

## 高雄市政府秘書處 106 年度施政計畫提要

- 一、推動姊妹市、國際友好城市之實質交流活動，行銷各項市政建設，厚實本市國際化之基礎。
- 二、整合市府國際人力資源，提升各機關同仁涉外工作職能，協同各機關致力推動國際交流業務，促進產業、觀光、教育、文化交流
- 三、辦理外籍人士認識高雄活動，以在地文化、公眾外交，深化高雄國際形象。
- 四、結合市府與民間資源，強化與國際接軌之利基，拓展國際接觸面，提升本市國際能見度。
- 五、加強消費產品品質、安全及標示之查驗，建構消費市場安全環境，保障消費者權益。
- 六、積極、迅速處理消費爭議申訴案件，建立安全消費防護網路，以透明、快速消保資訊提供市民消費安全環境。
- 七、結合南台灣消保機關及民間團體，對全國性消保事件，採取一致立場及快速行動。
- 八、賡續進行消費者保護教育宣導，建立消費者權益自我保護觀念。
- 九、彙集民情，連結市府各局處研議行政面或政策面解決對策，達到幸福城市目標。
- 十、加強本府四維及鳳山行政中心大樓各項設施維護與管理，提供安全、進步及友善的公務空間。
- 十一、持續職工與臨時人員精簡之政策方向，並建立友善、尊重之基層勞動環境。
- 十二、財產管理制度化，落實物盡其用，積極辦理眷舍收回，活化利用政府資源。
- 十三、持續推動兩行政中心節能減碳措施，節約用水、用電。
- 十四、落實執行本府車輛先期審查作業，以客觀資料研究分析，衡平各機關需求，妥適分配資源，提升預算運用效益。

- 十五、 賡續推動公文電子化，加強行政效能及落實節能減紙計畫；  
強化檔案管理應用，維護市政文化資產，提升檔案保存價值。
- 十六、 提升兩行政中心公文交換，強化文書處理效能；嚴謹管控印  
信正確使用功能，確保市府公信力行使。

本處 106 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

## 高雄市政府秘書處 106 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備	考
		主要預算 (單位：千元)		
壹、一般行政	行政管理	24,996	不含人事費184,635千元	
貳、事務管理	庶務管理	91,995		
參、文書業務	文書管理	12,499		
肆、國際事務	訪賓接待聯繫業務	6,990		
伍、機要業務	處理機要	4,360		
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	185,735 184,635 1,100		
合	計	326,575		

# 高雄市政府秘書處 106 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政管理			24,996	
(一)行政業務	綜理市政業務	1.協助市長綜理本市市政業務，並按業務計畫，督導各單位執行。 2.定期巡視本市各區建設情形，瞭解實際狀況，以督導改進施政方針。 3.經常召集各單位主管及有關人員開會，研究重要方案，處理施政重要業務。	8,246	
(二)會計業務	妥編預算並加強內部審核，提高施政績效	1.根據年度施政重點與目標，審酌優先順序詳實籌編預算，使有限資源有效配置。 2.積極執行各項預算並加強內部審核，使施政計畫進度與預算能相配合，發揮預算執行效益。	56	
(三)人事業務	建構人事關懷服務措施，活化人力資源管理，提升行政團隊效能	1.推動員工協助方案，落實人事關懷服務，營造互動良好之組織文化，強化團隊凝聚力，進而提升機關整體競爭力。 2.推動性別平權，多元進用活化人力，提升公務人力素質。 3.依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。 4.型塑優質組織學習文化，厚植創新人力，增進工作效能。 5.覈實辦理考核獎懲，獎優汰劣，落實績效管理，激勵員工士氣。 6.依法辦理退休撫卹案件，加強退休人員照護事宜；促進機關人員新陳代謝，活化人力。	631	
(四)職工業務	1.職工管理	1.依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」，落實本府職工人力精簡政策，提升人力效能。 2.依照「高雄市政府秘書處勞工工作規則」及「高雄市政府臨時人員管理考核要點」，強化績效管理制度，辦理本處職工之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目標。 3.依據「工友管理要點」及「勞動基準法」，賡續推動各項職工照護、福利及退休撫卹事宜，提升職工專業，營造敬業樂群職場環境。	15,452	
	2.車輛管理	1.依據「車輛管理手冊」規定，加強車輛油料管制，加強辦理「加油卡」方式加油，並推動車輛定期保養制度，以維護行車安全。		

(五)政風業務	<p>1.加強政風預防作為</p> <p>2.落實防貪肅貪業務</p> <p>3.強化各項維護措施</p>	<p>2.辦理車輛先期作業計畫，嚴格審查公務車輛汰換或增購案件，加強公務車輛有效管理及使用，並抑制車輛和駕駛人員之膨脹，杜絕浪費，節省公帑。</p> <p>1.辦理廉政教育訓練或蒐編政風法令及案例供員工參閱，賡續推動廉政倫理規範及事件登錄制度相關規定，落實依法行政，型塑優良組織環境。</p> <p>2.適時結合本府大型活動，辦理廉政行銷宣導，鼓勵社會民眾參與，凝聚全民廉能反貪意識。</p> <p>3.依據公職人員財產申報法之規定，審慎辦理財產申報及審查作業，並積極宣導利益衝突迴避法令。</p> <p>1.適時辦理業務稽核，發掘並剖析弊失因子，研提策進作為，並透過廉政會報研討後落實執行，以發揮興利除弊效果。</p> <p>2.妥慎處理檢舉事項，秉持毋枉毋縱原則審慎處理；積極查察相關作業、生活違常等情事，即時匡正缺失，防杜不法。</p> <p>1.蒐編有關機關安全、公務機密保密及資訊安全等法令常識及案例供員工參閱，並適時舉辦相關講習，以提高員工維護觀念及警覺。</p> <p>2.加強機關安全、公務機密維護及資訊安全檢查，適時檢討修訂相關維護措施，並落實執行，確保維護機關設施及公務機密安全。</p> <p>3.平時與市府政風處、駐府警衛分隊及警察局苓雅分局、鳳山分局保持密切聯繫，機先掌握來府陳情、請願之情資，通報機關首長妥慎因應，並協請警察單位支援必要警力，以防範可能狀況。</p>	54	
(六)視察及研考業務	<p>1.行政視察</p> <p>2.配合監察院年度地方機關巡察</p> <p>3.研考業務</p>	<p>依市長、副市長與各級長官交付及指示事項，把握重點與規定時效，以專案辦理方式查處。</p> <p>依監察院年度地方機關巡察工作重點，策劃協調本府各機關接受巡察有關事宜及執行巡察監委指示事項工作。</p> <p>辦理本處研考業務管控及處理。</p>	63	
(七)消費者保護	<p>1.消費爭議諮詢</p> <p>2.消費爭議協商</p>	<p>由本府消費者服務中心，受理消費爭議諮詢及消費爭議第一次申訴相關業務。</p> <p>對於消費者第二次申訴案件，基於保護消費者權益，兼以鼓勵業者合法良善經營事業之立場，依法居間協商，促成雙方和諧</p>	494	

	3.消費爭議調解	取得共識，解決消費爭議，保障雙方權益。 消費爭議經申訴、協商未獲共識而經當事人申請調解者，由本市消費爭議調解委員會受理調解爭議，藉由調解委員折衝協調，期能解決雙方爭議，消弭人民訟累。		
	4.消費安全查察	配合行政院消費者保護處及各目的事業主管機關相關稽查作業，積極主動對於消費環境、消費標的等安全進行查察，同時配合社會民情，對於年度內民眾特定消費高峰期之主要消費品項與場所進行重點查察。		
	5.消費者保護教育宣導	辦理相關消保教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入民眾生活中，強化民眾自我保護之知能。		
	6.消保及民間團體合作	加強與財團法人中華民國消費者文教基金會、社團法人台灣消費者保護協會及財團法人法律扶助基金會等團體的合作，以建立更有效的消費者保護安全防護網。		
貳、事務管理				91,995
(一)事務管理	1.廳舍管理	1.依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」，提供四維及鳳山行政中心中庭、廣場等場地設施，舉辦各種政令宣導、學術、藝文、社教或展覽等活動，吸引更多市民參與市政建設。 2.加強督導兩行政中心環境清潔及美綠化工作，並定期辦理辦公室環境清潔檢查，以提供洽公民眾與市府同仁整潔舒適辦公環境。 3.依據「政府機關及學校四'省專案計畫」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」，賡續推動辦公室節約用水、用電觀念及作法，定期執行用電考核檢查，落實節能政策。		82,739
	2.設備維護	1.執行四維與鳳山行政中心各項設備設施維護管理，提供友善、進步的優質辦公環境。 2.定期實施四維與鳳山行政中心大樓建築物公共安全檢查與消防設備安全檢查，維護辦公環境安全。		
	3.宿舍管理	1.職務宿舍部分，以服務代替管理，俾提供優良居住環境。 2.不定期派員加強收回之宿舍空屋巡查，若有髒亂或孳生病媒蚊蟲之虞，則雇工整頓環境清潔，並防止遭人占用。 3.被占用房地派員勸導交還並行文通知限期搬遷，逾期不配合者，則另委請律師訴訟追討宿舍。 4.對於無再利用計畫之房地，除報府核定變		

		更非公用財產外，部分騰空但尚無法交由財政局處理之土地，則暫時提供府屬其他機關使用，以活化土地利用。	
	4.財產管理	1.財物管理資訊化，以利報表編製及資料取閱分析，提高管理效率。 2.依實際需要辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損，並依規定進行盤點。 3.報廢財產上網拍賣，增加市庫收入。 4.確實辦理物品清點、統計、結算，隨時掌握庫存量並定期檢核，落實財產管理作業	
	5.防護工作	1.依高雄市民防團隊常年訓練執行計畫，定期辦理防護團團員常年訓練。 2.依據消防法施行細則第 15 條第 1 項第 5 款規定，辦理四維及鳳山行政中心 106 年度 2 次消防自衛編組演練。 3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 106 年機關全民國防教育。	
	6.警衛勤務委託保全之督導管理。	執行四維及鳳山行政中心保全維安勤務，適時管控送、卸貨動線，並於下班及例假日之非上班時段，實施進出人員登記管制措施；另指派人員輪流查核保全人員執勤情形，並作成查核紀錄表，據以檢討改善警衛保全之品質，以確實達到門禁管制、安全防護之功效。	
(二)充實設備	充實設備	1.四維及鳳山行政中心中央空調系統附屬設備汰換工程。 2.四維行政中心電梯整修工程。 3.四維及鳳山行政中心、首長宿舍等相關設備汰換。	9,256
參、文書業務 文書管理	1.加強文書管理	1.依據國發會檔案管理局「電子公文節能減紙續階方案」總結報告與後續推動重點，廣續推動各機關公文電子交換比率達 100%及公文線上簽核比率提升至 45%之總體目標。 2.辦理至少 10 場次第二代公文整合系統教育訓練，確保各機關、學校新進同仁熟稔公文系統操作。 3.責成專人緝密處理機密文書，落實文書處理保密規定。 4.強化兩行政中心公文交換作業，提升文書處理效能。	12,499
	2.印信典守	1.遵照「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」等規定，辦理府屬機關、學校印信製(換)發、啟用及繳銷作業。 2.嚴謹管控印信正確使用，確保文書品質	

<p>肆、國際事務 訪賓接待聯繫業務</p>	<p>3.議事管理</p> <p>4.檔案管理</p> <p>5.市府公報e化</p> <p>1.推動姊妹市、國際友好城市之實質交流活動，行銷各項市政建設，厚實本市國際化之基礎</p> <p>2.整合市府各局處相關資源，致力推動國際交流業務，提升產業、觀光、教育、文化等各項交流，</p>	<p>與信度。</p> <p>1.每週定期召開市政會議暨首長座談，促進府屬機關、區公所間之橫向聯繫，議定市政重要決策、施政方針。</p> <p>2.召開處務會議，加強各科室間橫向聯繫與溝通，促使各項權管業務順利推動，提升服務績效。</p> <p>1.持續辦理府管檔案移交作業，落實事權統一，俾有效減省檔案檢調、申請應用之流程及時效。</p> <p>2.持續辦理府屬機關檔案管理考核作業，強化各機關檔案管理，並協助各機關發掘檔案管理過程所遭遇之困難及問題；另透過改進與建議，健全市府檔案管理基礎架構，增進整體行政效能。</p> <p>每週一、四定期發行高雄市政府電子公報，落實政府資訊公開，確保民眾知的權利。</p> <p>1.接待國內外重要訪賓，參訪市政建設等相關事宜。</p> <p>2.安排市長、副市長、秘書長等首長重要宴會等相關事宜。</p> <p>3.辦理市長、副市長、秘書長或協助本府局處首長等出國訪問、考察與參加國際會議等相關事宜，推動城市外交。</p> <p>4.配合本市燈會等重大慶典活動，擴大邀請姊妹市及友好城市訪高與會，並邀請有關局處安排相關行程與接待，協助行銷本市重要建設，及相關城市形象行銷工作。</p> <p>5.辦理本市代表團赴姊妹市及友誼城市考察參訪或應邀參加慶典活動及國際會議等，並優先邀請本府有關局處參加組團，斟酌加入該局處業務之市政考察行程。</p> <p>6.協助本府各機關辦理國際會議及國際交流活動，並鼓勵有關局處主動與姊妹市及友宜城市進行相關業務交流，例如業務考察互訪、研討會、展覽、文化表演、職員交換實習等。</p> <p>7.配合外交部，策劃邀請國際重要人士或友好城市市長於訪台期間到訪高雄相關事宜。</p> <p>1.協助開設外語或有關涉外職能課程，俾提升各局處相關同仁涉外事務能力，並整合本府國際人力資源，以儲備本府未來舉辦大型國際活動之動能，拓展本府整體城市外交工作。</p> <p>2.協助本府各機關推展與國際城市交流業</p>	<p>6,990</p>	
----------------------------	--	---	--------------	--



	<p>並提升各機關同仁涉外工作職能。</p> <p>3.辦理外籍人士認識高雄活動，以在地文化、公眾外交，深化高雄國際形象</p> <p>4.結合市府與民間資源，強化與國際接軌之利基，拓展國際接觸面，提升本市國際能見度</p>	<p>務，包含互訪、業務考察、專案活動及國際會議之邀請等，促進各局處業務與國際接軌。</p> <p>1.辦理一系列增進外籍人士、外籍青年認識高雄活動，宣揚本市友善國際城市形象。</p> <p>2.辦理駐台外國使節及代表參與本市各級學校或民間團體之文化饗宴講座，以擴展本市市民國際視野，創造國際城市發展動能。</p> <p>1.邀請大學、各機關團體、各界重要人士或社團負責人協助本府推動姊妹市關係，例如邀請本市學校機關團體赴訪姊妹市，或協助接待來訪貴賓，以擴大交流面向，並進一步促成該等團體與姊妹市及友好城市對應團體締結姊妹關係，強化各項民間國際交流活動及資源整合工作。</p> <p>2.與高雄本地大學合作，邀請重要駐臺使節、代表，或外交領域專業人士，至大學發表演說，擔任通識講座之與談來賓，分享講者自身所學與職業生涯之經驗（國際關係、外交、政治學、文化），提升青年之國際視野，並了解國際趨勢及當代重要議題。</p> <p>3.撰擬及譯陳本市與各城市間往來書信及相關交流訊息，提供有關局處及各界人士參考運用。</p> <p>4.協助市議會辦理參訪姊妹市或其他國際城市等事宜。</p>		
伍、機要業務處理機要業務	<p>1.市長行程之安排</p> <p>2.處理機要業務</p> <p>3.民眾建議案、陳情案及市長交辦案件之處理</p>	<p>妥適安排市長參加各項會議、接見拜會、視察基層與各項建設等行程。</p> <p>依規定處理各項機要業務文件及交辦事項。</p> <p>1.以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。</p> <p>2.透過線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。</p>	4,360	