

高雄市政府行政暨國際處 108 年度施政計畫提要

- 一、以「實質、互惠」方針積極開拓、推動與姊妹市暨友好城市交流，並透過簽署MOU進行議題合作，舉辦國際性會議及活動，推動國際產業、教育及文化等互惠交流，確立「國際高雄」聲譽。
- 二、進行高雄價值與特色的國際性推廣，以「越在地、越國際」的理念，結合政府與民間力量，與駐台機關及國際組織合作，整合高雄在地教育文化、宗教民俗、產業經營、農業交通及市政建設等資源，深化高雄的辨識度與提升國際能見度。
- 三、建構國際化環境平台，打造歡迎世界各國青年朋友之軟硬體環境，吸引國際人才扎根高雄、培養高雄青年國際視野。
- 四、全力配合新南向政策，拓展與新南向國家之實質交流合作，連結本市及東南亞重點城市成為南向重要基地，展望成為更開放之國際城市。
- 五、消費者保護宣導及資訊多元、透明、普及化，強化消費者權益自我保護觀念及建立防護網絡；積極主動查驗消費產品標示、安全及品質，確保消費權益。
- 六、以專業知能，積極、迅速及公正態度，處理消費爭議申訴案件，保障消費者權益。
- 七、主動積極介入突發性重大消費爭議事件，結合南台灣消保機關及民間團體，採取一致立場及必要措施。
- 八、持續推動基層人員精簡政策；建立基層人員知能培訓課程，推廣健康休假制度，促進勞資和諧，發揚勞動價值，保障勞動權益。
- 九、衡酌車輛需求及耗損指標，並配合節能及防制空污政策，訂定審查原則，落實車輛先期作業審查，妥適分配資源。
- 十、彙集民(興)情，連結市府各局處務實研議策略、方案，落實解決問題，紓解民意。
- 十一、落實兩行政中心場域各項軟硬體設施之維護與保養，強化公共設施服務機能與品質，建構辦公、策展及活動運用的多元空間，

提供安全、舒適、友善的服務環境。

- 十二、響應中央推行之溫室氣體減量政策，優先採購具節能環保標章產品；賡續推動兩行政中心節能減碳及綠能公務空間。
- 十三、精進公文電子化品質，提升市府行政效能；強化系統資安能量，確保公務資訊安全。
- 十四、強化文書處理及資訊公開，確保施政公信力與民眾權益；增進檔案管理知能，發揮檔案典藏價值。
- 十五、辦理市政會議與首長座談之市政發展溝通平台，議定重要市政決策，加強各機關間橫向聯繫，實踐高雄成為安全、宜居、智慧友善城市之施政目標。

本處 108 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：

高雄市政府行政暨國際處 108 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	28,000	不含人事費176,546千元
貳、事務管理	庶務管理	113,671	
參、文書業務	文書管理	8,378	
肆、機要業務	處理機要業務	4,360	
伍、國際事務	訪賓接待聯繫業務	9,395	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	177,646 176,546 1,100	
合計		341,450	

高雄市政府行政暨國際處 108 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 行政管理 (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。	28,000 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	精實組織建構優質人力，提供人事關懷服務措施，提升行政團隊效能	1.強化組織功能，多元進用活化人力，提升公務人力素質，並落實性別平權。 2.依法進用身心障礙人員及原住民，保障弱勢族群工作權。 3.型塑優質組織學習文化，厚植創新人力，增進工作效能。 4.覈實辦理考核獎懲，獎優汰劣，落實績效管理，激勵員工士氣。 5.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。 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)政風業務	1.積極推動機關防貪、反貪及肅貪之任務，建構廉能清明的工作環境	1.加強辦理廉政法紀教育宣導課程，增進同仁廉政知能，型塑優質組織環境。另適時結合本府大型活動，辦理社區廉政行銷，將反貪意識深植人心。 2.恪遵陽光法案，依據公職人員財產申報法之規定，覈實辦理財產申報及審查作業，並積極宣導利益衝突迴避法令，構築廉潔優質行政組織。 3.加強興利、防弊作為，辦理機關易滋弊端業務稽核，展現「預警」功能，先期防範弊端發生。 4.審慎依法受理檢舉案件，秉持毋枉毋縱原則，貫徹廉政查處工作；對於行政違失	54	

		案件，依法追究相關責任，防止違失情事再次發生。	
	2.強化機關各項維護措施，防範危害情事發生	1.加強各項機關安全維護觀念，賡續推動公務機密與資訊安全維護宣導，並落實檢查，防杜危害及洩密情事發生，有效維護機關安全與公務機密資料。 2.加強蒐集至本府陳情請願事件及危害、破壞等預警情資，通報機關首長妥慎因應，並協請警察單位支援必要警力。	
(五)職工業務	1.職工管理	1.妥善運用人力資源，加強職工平時與年終考核及差勤管理，以制度化與公平化管理方式提升績效及職工競爭力。 2.配合人力精簡政策的實施，將組織編制合理化與員額配置精實化，並適度考量業務屬性彈性運用人力，以強化人力，提升行政效能。 3.推動各項職工研習、照護、福利及退休撫卹事宜，建立健康休假制度，提升職工專業並維護其身心靈健康，協助機關落實保障職工及臨時人員權益，促進勞資和諧，營造幸福友善職場環境。 4.依據「高雄市政府績優基層人員選拔表揚實施要點」，選拔本府績優基層人員，予以公開表揚，以物質和精神等多層次激勵，讓基層人員體現自我價值、振奮士氣，提升對工作認同感。	18,456
	2.車輛管理	1.推動車輛定期保養制度，減少車輛油耗，並維護行車安全。 2.加強車輛油料管制，透過使用「加油卡」，確實控管車輛用油狀況。 3.因應2030年公務車輛全面電動化目標，透過車輛先期作業，逐年篩檢並汰除各機關學校老舊高污染公務車輛，並依各機關業務實際需要，優先換購節能環保車輛，加強公務車輛有效管理及使用，杜絕浪費，節省公帑。	
(六)視察及研考業務	1.行政視察	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。	63
	2.配合監察院年度地方機關巡察業務	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。	
	3.研考業務	1.辦理本處研考業務管控及處理。	

	<p>(七)消費者保護</p> <p>1.消費爭議諮詢</p> <p>2.消費爭議協商</p> <p>3.消費爭議調解</p> <p>4.加強消費安全查察</p> <p>5.消費者保護教育宣導</p> <p>6.與民間團體建立消費防護網</p>	<p>2.辦理電話服務品質及禮貌測試，提升服務效能。</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>1.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，依據法令及專業知能居間協商，促成雙方和諧取得共識，解決消費爭議，保障雙方權益。</p> <p>2.主動積極介入突發性重大消費爭議事件，並結合南台灣消保機關及民間團體，採取一致立場及必要措施。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>辦理多元的消保教育宣導活動，使消費者保護觀念與意識能深入民眾生活中，強化民眾自我保護知能。</p> <p>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。</p>	<p>494</p>	
<p>貳、事務管理</p> <p>(一)庶務管理</p>	<p>1.廳舍管理</p>	<p>1.依據「高雄市政府行政中心場地使用管理規則」及「高雄市政府四維行政中心中庭LED電視牆使用注意事項」，提供四維及鳳山行政中心中庭、廣場及LED電視牆等場地設施，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。</p> <p>2.加強督導四維與鳳山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。</p> <p>3.依據「政府機關及學校節約能源行動計畫」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能</p>	<p>113,671</p> <p>78,415</p>	

		<p>源實施計畫」，賡續執行辦公室節約用水、用電措施，並定期辦理用電、用水考核檢查，落實節能政策。</p> <p>4.依據「室內空氣品質管理法」，辦理四維及鳳山行政中心室內空氣品質巡檢及定檢工作。</p> <p>2.設備維護</p> <p>1.執行四維與鳳山行政中心各項設備設施維護管理，優先採購具節能環保標章產品，以提供友善、進步的優質辦公環境。</p> <p>2.定期實施四維及鳳山行政中心大樓消防、電梯、電力、空調以及舖面等設施(設備)檢查，維護辦公環境安全。</p> <p>3.宿舍管理</p> <p>1.服務式管理職務宿舍，以主動、積極、迅速的服務，提供借用人更優質的居住環境。</p> <p>2.走動式管理宿舍及空地，定期巡查收回之宿舍空屋及空地，雇工整頓環境清潔及美綠化，避免髒亂及預防孳生病媒蚊蟲，並防止遭人占用。</p> <p>3.配合財政局眷舍房地加速處理要點政策，積極輔導眷戶搬遷，拒不配合者，採法律程序訴訟追討。對於無再利用計畫之房地，除報府核定變更為非公用財產外，部分騰空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。</p> <p>4.財產管理</p> <p>1.財物管理制度化，並利用報表編製及資料取閱分析，提高管理效能。</p> <p>2.定期進行財產盤點，依實際需要辦理財產維護檢修、汰換、報廢減損；報廢財產上網拍賣，增加市庫收入。</p> <p>3.落實財產管理作業，確實辦理物品清點、統計、結算，將庫存量降至最低並定期檢核，使物盡其用，避免浪費。</p> <p>5.防護工作</p> <p>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。</p> <p>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 108 年度 2 次消防自衛編組演練。</p> <p>3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 108 年機關全民國防教育。</p> <p>6.警衛勤務委託保全之督導管理。</p> <p>執行四維及鳳山行政中心保全維安勤務，並於下班及例假日之非上班時段，實施進出人員以身分證件登記管制措施。另指派人員輪</p>		
--	--	---	--	--

(二)充實設備	充實設備	<p>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妥適性，以確實達到門禁管制、安全防護之目的。</p> <p>1.辦理四維及鳳山行政中心中央空調系統附屬設備汰換工程。 2.辦理四維行政中心電梯汰換工程。</p>	35,256	
參、文書業務 文書管理	<p>1.文書管理</p> <p>2.資訊管理</p> <p>3.檔案管理</p>	<p>1.精進公文電子化品質，提升文書處理效能，定期辦理公文系統教育訓練及文書處理規範宣導，確保各機關、學校同仁熟稔系統運作，並落實文書處理相關規定。 2.持續精進各機關公文電子簽核比率及電子交換使用率，以有效節能減紙及縮減郵資費用支出。 3.嚴謹辦理印信使用相關作業，以確保文書品質，維護本府信證價值。 4.落實市政資訊公開，促進民眾瞭解相關施政權益，定期發行「高雄市政府電子公報」，彙整刊載本府市法規、行政規則、各式政令、公告、公式送達等各類攸關民眾權益之資訊，做為民眾與政府間溝通的橋樑。</p> <p>1.配合全國共用公文電子交換新架構轉換上線，維運管理本市統合交換中心，提供本府機關學校及本市民間組織團體進行公文電子交換，俾精進文書流通電子化之效率與安全性。 2.辦理資訊安全教育宣導，提升同仁資通訊安全觀念，降低資安風險。 3.加強文檔資訊系統及公文電子交換系統資訊安全，落實公務資訊保密，確保系統服務品質。 4.持續推動政府資料開放及採用 ODF-CNS15251 作為政府文件標準格式，促進市政資訊加值運用，提升公務文件流通性及保存性。 5.維運管理四維及鳳山行政中心導覽設備，有效提升各機關活動資訊及市政成果之行銷宣導與節能減紙效果。</p> <p>1.持續辦理府管檔案移交作業，提升檔案典藏、檢調及應用之效益。 2.辦理機關檔案管理考核作業，強化機關檔案管理效能及檔管人員素質，妥善保存施政紀錄。 3.輔導及薦送府屬各機關參加金檔獎，透過評獎、管理考核等作業，提升參獎率，</p>	8,378	

肆、機要業務 處理機要業務	4.議事管理	<p>並精進機關檔案管理知能，建立學習標竿。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.定期辦理市政會議與首長座談，議定重要市政決策，並加強各機關間橫向聯繫，以實踐宜居、安全、智慧、友善的施政目標。 2.召開處務會議，確保各項業務順利推動，俾提升服務績效。 	4,360
伍、國際事務 訪賓接待聯繫業務	1.市長行程之安排 2.處理機要業務 3.民眾建議案、陳情案及市長交辦案件之處理	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1.以親切負責之態度妥適處理人民陳情暨建議事項。 2.連結市府各局處研議行政面或政策面的解決對策，俾紓解民意。 3.輔以本府線上即時服務系統，確實管制、追蹤各項案件辦理情形。 	9,395
	1.推動姊妹市、國際友好城市之互訪及實質交流	<ol style="list-style-type: none"> 1.接待國內外重要訪賓，參訪市政建設，並安排市長、副市長、秘書長等首長與之會面或宴會等相關事宜。 2.辦理市長、副市長、秘書長及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。 3.強化本市與姊妹市、友好城市或其他重要國際城市在觀光、經貿、文化、教育等方面之實質交流。 4.配合本市燈會等重大慶典活動，邀請姊妹市及友好城市訪高與會，並協調相關局處安排接待或訪問行程，協助行銷市政重要建設及相關城市形象行銷工作。 5.辦理本市代表團赴姊妹市及友好城市考察參訪或應邀參加慶典活動及國際會議等，並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。 6.協助本府各機關辦理國際會議及國際交流活動，並鼓勵各局處主動與姊妹市及友好城市進行業務交流，例如業務考察互訪、舉辦研討會、展覽、文化表演、職員交換實習等。 7.與外交部合作策劃，邀請國際重要人士或友好城市市長到訪高雄，增進高雄與國際城市之連結。 8.撰擬及翻譯本市與各城市間往來書信及 	

2.辦理國際學生、使節、媒體參訪市政建設及活動，行銷高雄	<p>交流訊息，提供各機關及各界參考運用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策辦各項增進國際學生、外籍青年、外國媒體認識高雄之活動，宣揚本市友善國際城市形象。 2. 結合運用本市農漁特產、宗教民俗文化等，以「越在地•越國際」的理念展現本市特色與文化，並藉此深化高雄的辨識度與提升國際能見度。 3. 邀請駐台外國使節及代表參與本市重大活動、慶典儀式，及本市各級學校與民間團體之文化講座，創造國際城市發展動能。 		
3.規劃國際主題課程，培植具國際視野之人才	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開設外語學習、國際禮儀、國際政經情勢，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，同時整合本府國際人力資源，加強橫向協調，共同拓展本府整體城市外交工作，提升與國際城市交流之能量。 2. 協助本府各機關推動國際交流業務，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。 3. 與高雄地區大學合作，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，增進了解國際趨勢及當代重要議題。 4. 開放大專院校有志國際事務的本地學生進入市府實習，使之熟悉國際事務規劃與運作模式，培養新一代國際人才。 		
4.落實新南向政策，強化與新南向國家城市連結	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請新南向國家重點城市參加本市國際性活動，增進合作與瞭解，進而與新南向國家城市建立實質交流與互動，逐步推動締盟事宜，以提升本市在新南向國家之知名度與影響力。 2. 開放職缺供國際學生於寒暑期工讀，並舉辦聯合迎新活動及就業洽談會，營造友善、優質環境，歡迎國際學生選擇高雄就學、就業，為在地產業培養國際人才，協助企業拓產海外市場，提升我國產業全球競爭力。 3. 積極參與國際組織，爭取主辦國際性會議及活動，以提高本市國際社會參與程度，擴展國際視野。 		
5.運用國際關係小組等機制，協助	<p>建立市府各局處國際人員窗口及外部國際關係小組委員等機制，強化與民間多元合</p>		

	推動本市國際事務	作關係，加速本市國際化發展。		
--	----------	----------------	--	--