

# 高雄市政府行政暨國際處 110 年度施政計畫提要

- 一、落實四維及鳳山行政中心場域管理，透過軟硬體設施之維護保養，強化服務機能與品質，營造安全、舒適及友善環境，建構辦公、策展及活動運用的多元空間，持續精進服務效能。
- 二、加強與姊妹市及友好城市交流，協助各局處就專業領域進行實質議題之互動，建構產業、教育、觀光及文化等關係之連結。
- 三、協同市府局處，推動與駐臺使節代表之交流，聚焦高雄之軟硬體優勢，創造與國際之雙向對話平台，以促進城市之國際化。
- 四、以多元、透明、普及化方式加強宣導消費者保護資訊，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，確保消費者權益。
- 五、持續推動基層人員員額精簡政策，落實事務勞力替代方案，擷節財政。
- 六、響應中央推動溫室氣體減量政策，優先採購具節能環保標章產品；賡續推動四維及鳳山行政中心節能減碳及綠能公務空間。
- 七、妥善宿舍管理，營造美綠化與舒適的居住環境；辦理眷舍房地出借予其他公務機關活化使用，以促進市有房地的合理利用。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、辦理基層同仁教育訓練，強化職場知能，提升勞動價值，服務量能再進化。
- 十一、本精實汰換與優先採購綠能環保車輛原則，以有限預算發揮最大效益辦理車輛先期審查。
- 十二、彙集民(輿)情，即時反映民眾需求，連結市府各局處研議務實處理方案，落實解決問題，紓解民意。
- 十三、精進公文電子化品質，提升市府行政效能；強化機關資安能

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、辦理市政會議業務，加強各機關間橫向聯繫，建立市政發展溝通平台，議定重要市政決策，俾實踐施政總目標。

## 高雄市政府行政暨國際處 110 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	26,767	不含人事費 181,235 千元
貳、事務管理	庶務管理	88,923	
參、文書業務	文書管理	11,556	
肆、機要業務	處理機要業務	4,229	
伍、國際事務	訪賓接待聯繫業務	6,490	
陸、人事費及第一預備金	一、人事費 二、第一預備金	182,302 181,235 1,067	
合計		320,267	

# 高雄市政府行政暨國際處 110 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。	26,767  8,179	
(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。	54	
(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，落實性別平權，提升公務人力素質。 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。	666	
(四)政風業務	強化預警興利，推昇廉潔施政效能，並確保機關安全	1.落實預警導向，運用業務檢核或個案會辦過程發掘潛存風險，適時研提具體改善建議，發揮預防內控功能。 2.強化員工廉能法治觀念，賡續辦理法紀教育宣導，協助同仁瞭解執行業務應行注意事項，確保依法行政，型塑公務部門廉潔氛圍。 3.貫徹執行陽光法案，覈實辦理公職人員財產申報及審查作業，協助落實利益衝突自行迴避，確立公職人員清廉作為。 4.審慎處理檢舉案件，注意檢舉人身分保密；依法緝密實施查處工作，即時匡正缺失	52	

		<p>，並加強弊端成因分析，防止違失情事再次發生。</p> <p>5.定期辦理公務機密及機關安全維護檢查，發揮各項措（設）施維護效能，並加強蒐集至本府陳情請願事件及危安狀況等預警情資，協助機關消弭抗爭衝突事件發生。</p>	17,196	
(五)職工業務	1.職工管理	<p>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，健全職工人事管理制度。</p> <p>2.落實人力精簡政策，推動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，提升行政績效。</p> <p>3.賡續推動各項職工研習、照護、福利及退休撫卹等事宜，鼓勵健康休假，強化專業知能並提升身心靈健康，並協助機關落實保障職工及臨時人員勞動權益，促進勞資和諧，營造幸福健康友善職場。</p> <p>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，使基層人員體現自我價值、振奮士氣，提升對工作認同感。</p>		
	2.車輛管理	<p>1.推動車輛定期保養制度，降低車輛油耗，確保行車安全。</p> <p>2.加強車輛油料管制，藉由使用「加油卡」及里程數查覈，控管車輛用油狀況。</p> <p>3.透過車輛先期作業，逐年優先篩檢並汰除各機關學校老舊公務車輛，確保行車安全，並加強公務車輛管理與運用，杜絕浪費，節省公帑。</p>		
(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辦理。	141	
	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，妥適回應巡察監委指示事項工作。		
	3.研考業務	<p>1.辦理研考業務。</p> <p>2.辦理電話服務品質及禮貌測試，提升服務效能。</p>		
(七)消費者保護	1.消費爭議諮詢	由本府消費者服務中心受理消費爭議諮詢	479	

		及消費爭議第一次申訴相關業務。	
	2.消費爭議協商	1.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立場，依據法令及專業知能居間協商，促成雙方和諧以取共識，解決消費爭議，保障雙方權益。 2.主動積極介入突發重大消費爭議事件，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。	
	3.消費爭議調解	消費爭議經申訴、協商未獲共識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，以期解決雙方爭議，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	辦理多元消保教育宣導活動，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.與民間團體建立 消費防護網	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			88,923
(一)庶務管理	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」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。 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。 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。	79,798

	<p>2.設備維護</p> <p>3.宿舍管理</p> <p>4.財產管理</p> <p>5.防護工作</p> <p>6.警衛勤務委託保全之督導管理</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>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、空調以及鋪面等設施(設備)檢查，維護辦公環境安全。</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>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>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 110 年度消防自衛編組演練。</p> <p>3.依據高雄市政府推展全民國防教育實施計畫，辦理 110 年機關全民國防教育。</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妥適性，以確實達到門禁管制、安全防護之目的。</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

(二)充實設備	充實設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.辦理四維行政中心電梯汰換工程。</li> <li>3.辦理四維行政中心大禮堂牆面整修工程。</li> </ol>	9,125	
參、文書業務 文書管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.文書管理</li> <li>2.資訊管理</li> <li>3.檔案管理</li> <li>4.議事管理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3.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、公示送達等各類攸關民眾權益之資訊，落實市政資訊公開，促進民眾瞭解相關施政權益，做為民眾與政府間溝通的橋樑。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依資安法辦理資訊安全管理及教育宣導，提升同仁資通訊安全觀念，降低資安風險。</li> <li>2.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。</li> <li>3.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。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2.辦理本府 110 年度檔案管理考核，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。</li> <li>3.輔導及薦送本府所屬機關參加國家發展委員會檔案管理局第 19 屆機關檔案管理金檔獎評獎，透過評獎、管理考核等作業，提升參獎率，並精進機關檔案管理知能及建立標竿學習。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理市政會議業務，加強各機關間橫向聯繫，建立市政發展溝通平台，議定重要市政決策，俾實踐施政總目標。</li> <li>2.召開處務會議，確保各項業務順利推動，俾提升服務績效。</li> </ol>	11,556	



肆、機要業務 處理機要業務	1.民眾建議案、陳情案及市長交辦案件之處理	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。	4,229
	2.處理機要業務	依規定處理各項機要業務文件及交辦事項。	
伍、國際事務 訪賓接待聯繫業務	1.推動姊妹市、國際友好城市之互訪及實質交流	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、秘書長出國訪問、考察與參加國際會議等相關事宜。 3.以「踏實、互惠、互助」理念強化本市與姊妹市、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。 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組團參加，斟酌加入該局處業務之市政考察行程。 6.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，以促進各局處業務與國際接軌。 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交流訊息。	6,490
	2.爭取辦理各類國際活動及市政建設參訪活動，積極行銷高雄	1.積極參與國際組織。 2.策辦各項增進國際重要人士認識高雄之活動，宣揚本市友善國際城市形象。 3.邀請駐台外國使節及代表參與本市重大活動、慶典儀式，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	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，俾協助提升各局處相關同仁涉外事務能力。 2.邀請重要駐臺使節、代表，或外交領域	

	<p>4.運用國際關係小組等機制，協助推動本市國際事務</p>	<p>專業人士，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），以增進了解國際趨勢及當代重要議題。</p> <p>建立市府各局處國際人員窗口及對外運用國際關係小組等機制，強化與民間多元合作關係，加速本市國際化發展。</p>		
--	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--