

## 高雄市政府 函

地址：813702高雄市左營區崇德路801號  
承辦單位：公務人力發展中心  
承辦人：張佳雯  
電話：07-3422101#502  
傳真：07-3593339  
電子信箱：ka857@kcg.gov.tw

受文者：南臺學校財團法人南臺科技大學

發文日期：中華民國112年2月21日

發文字號：高市府人發字第11270073200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：作業計畫、市政學習一覽表及申請表（48911465\_11270073200A0C\_ATTCH12.pdf、48911465\_11270073200A0C\_ATTCH16.pdf、48911465\_11270073200A0C\_ATTCH17.pdf、48911465\_11270073200A0C\_ATTCH15.odt）

主旨：檢送本府112年度暑期提供設籍本市或就讀本市大學院校學生市政學習名額一覽表1份(如附件)，請貴校協助依需求填具相關申請表，於112年3月23日前函覆本府公務人力發展中心彙辦，請查照。

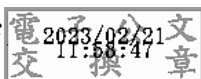
說明：

- 一、有關學習生媒合配對與管理係依據「高雄市政府提供大學院校學生市政學習作業計畫」辦理。
- 二、本府各機關僅提供學習機會，不支付任何費用且不提供住宿餐飲交通工具等，學習期間學生保險亦由各校自行負責投保，學習完畢時數達80小時以上(含)者，將以市長名義核發證書。
- 三、本案經各校申請後統計名額，視本府各機關性質及需求安排媒合，最後學習名單將以本府正式函文通知確認。

正本：各大專校院



副本：高雄市政府公務人力發展中心



市長 陳其邁

裝

訂

線



# 高雄市政府提供大學院校學生市政學習作業計畫

98.03.23 核定

99.12.30 修正

100.11.16 修正

102.09.30 修正

105.10.24 修正

111.01.07 修正

**壹、目的：**為有效整合產官學資源，建立公部門與學術研究機構之合作關係，提供大學院校學生參與市政運作之學習與觀摩機會，增進雙方實務與學術經驗交流，特訂定本計畫。

**貳、對象：**設籍本市或就讀本市大學院校學生。

**參、學習內容：**市政運作實務。

**肆、學習日期及時數：**大學院校暑假期間，學習時數至少達 80 小時。

**伍、費用：**

一、相關學生保險由學校自行投保。

二、市政學習期間不支給薪資、津貼、工讀金、膳宿、交通等費用。

**陸、研習單位遴選方式：**由高雄市政府公務人力發展中心(下稱人發中心)彙整市政主軸與局處發展重點及需求，函送各大學院校參考，該校學生可據以選定學習局處後，學校將名單送人發中心進行後續作業。

**柒、作業流程：**

一、申請

由學校負責連絡系所彙整學生所提擬參與市政學習局處之相關申請資料送人發中心。

二、審核配對

人發中心受理前款申請資料後，依據雙方需求條件、性質進行媒合配對，決定學習生名額及學習局處名單。

三、分派

(一)人發中心將配對結果函送學校負責連絡系所，並由負責連絡系所通知學習生。

(二)學習生應於指定時間赴相關局處報到。

四、報到及訪視

(一)學習生報到後，局處除應指定督導人員負責環境介紹與

業務簡介外，並詳實督導及安排學習工作內容。

(二)學校應與相關局處配合，不定期訪視所屬學生，並給予必要之協助。

**捌、管理與考核：**

- 一、學習期間學習生之管理與考核：由學習局處指派專人負責協助，學校與局處應經常保持聯繫，如有異議時，由人發中心擔任協調窗口。
- 二、學習生於學習期間如發生重大損害市政形象之情事，學習局處得通知學校後逕予中止該生參與學習，並副知人發中心。
- 三、市政學習期間相關出缺勤及請假規定比照公務人員，遇颱風停止上班其時數應予扣除。
- 四、學習結束後，學習生應填寫學習回饋意見表或提出相關市政研究報告。

**玖、獎勵措施：**為鼓勵本府局處積極參與提供學生參與市政運作之學習機會，其獎勵額度如下：

- 一、擔任一位學習生輔導者，協助相關工作適應，表現良好並完成回饋意見填寫者，嘉獎一次。擔任二位以上者，嘉獎二次。
- 二、負責督導學習生作業，表現良好並完成回饋意見填寫者，嘉獎一次。

前項獎勵以擇最優款項且以不重覆為原則。

**拾、證書核發：**學生學習完畢，時數達 80 小時以上(含)者，以市長名義核發學習證書，惟學習時數以學習生實際參與專案時數核計。

**高雄市政府 112 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(局處)**

機關局處	需求人數	預計學習地點	預計分配科室及提供學習項目		備註
教育局	1	鳳山區	體育及衛生保健科	體育活動籌備舉辦流程、充實防疫、營養教育及健康促進等知能。	
海洋局	3	鳳山區	秘書室(2 人)	文書檔案整理、編目等實務及搭配公文系統操作。	
			會計室(1 人)	1. 協助會計帳務處理及檔案彙整。 2. 統計業務綜整。 3. 推動業務創新精進事宜。	
原住民事務委員會	3	鳳山區	秘書室(2 人)	協助處理檔案管理相關事宜。	
			經濟及土地管理組(1 人)	本市原住民產業業務資源調查。	
經濟發展局	4	苓雅區	商業行政科	1. 公司登記相關法令及行政業務運作。 2. 工商網站、檔案管理系統及標準化作業。 3. 服務市民業務(協助填寫表單、電話禮儀)。 4. 協助市政專案推動、專案管理。	
社會局	1	苓雅區	秘書室	公文繕打、文書處理及管理作業。	具中打、電腦操作能力。
都市發展局	1	苓雅區	都市設計科	都市設計及景觀計畫技術業務相關處理、協調事項。	具專業繪圖軟體操作能力尤佳。
衛生局	4	苓雅區	健康管理科	1. 公共衛生營養、社區營養計畫規劃與執行、社區營養照護流程。 2. 四癌防治計畫推動內容、慢性病管理計畫推動內容及 B、C 肝炎推動內容。	營養相關科系，熟悉電腦文書作業、簡報製作。
研究發展考核委員會(資訊中心)	3	苓雅區	系統發展科(1 人)	1. 國內外智慧城市成果數據分析。 2. 參與智慧城市相關活動。 3. 全球智慧城市發展及項目分析。	1. 具基礎電腦操作、資料分析軟體使用。 2. 須簽保密切

			基礎設施科(1人)	1. 分析各電腦設備系統弱點分布情形(如微軟、各系統比例)，弱點修補(如處理天數、修補狀況)例外清單分析(分析清單分布狀況)。 2. 分析本府社交工程演練題目點閱趨勢和職等/單位等關係，分析市府社交工程高風險族群。 3. 依據端點防護 EDR 實際部署概況及各機關個人主機觸發 SOC 告警數，研析未來如何分配部署各機關端點防護 EDR 數量。	<b>結書。</b> <b>須簽保密切結書。</b>
			網路服務科(1人)	1. 網路功能測試，如市民卡、便民一路通等。 2. 資料分析與視覺化展現。 3. 盤點及分類各局處市政服務。 4. 智能客服問答梳理、分析及訓練。	1. 具基礎電腦操作、Office 能力。 2. 須簽保密切結書。
青年局	1	鹽埕區(Pinway 駁二 8 號倉庫)	創業輔導科	1. 展演活動企劃與執行。 2. 創新創業課程企劃與執行。 3. 其他青創空間營運與推廣相關事宜。	
運動發展局	1	左營區	綜合企劃科	1. 社群媒體操作、媒宣形式。 2. 活動辦理(高雄市體育有功人員表揚籌備)	具社群操作、基本文書美編、影像基本編輯後製能力。
勞工局	3	前鎮區	勞動條件科(1人)	勞動權益相關業務	
		不定期至各就業服務站及職訓場域學習	訓練就業中心(2人)	1. 參與各項徵才、職場觀摩、職業訓練及就業促進活動，藉由觀摩活動及結合所學領域，提供執行面具體建議。 2. 將青年定位於公立就服	學習結束提出市政研究報告。

				<p>機構之視野與角度，觀察分析各項政策工具之運用及成效。</p> <p>3. 透過青年使用數位化資源之優勢，有效宣傳就業服務市政，讓市府政策與青年期待產生共鳴。</p>	
觀光局	4	鼓山區	動物園管理中心	<p>1. 學習遊客服務接待。</p> <p>2. 學習一般性市政文書處理。</p>	
交通局	3	高雄全區	交通工程科(1人)	<p>1. 交通管制工程、標誌、標線、新設號誌及安全設施之設計規劃。</p> <p>2. 交通資料蒐集、整理及會勘。</p>	
		新興區	運輸規劃科(2人)	<p>1. 協助交通運輸政策規劃。</p> <p>2. 協助執行交維計畫審查。</p> <p>3. 道路交通安全宣導。</p>	具電腦文書、圖卡製作能力。

高雄市政府 112 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(區公所)

區公所	需求人數	預計學習地點	預計分配課室及提供學習項目		備註
橋頭區公所	1	橋頭區	社會課	1. 弱勢民眾關懷訪視。 2. 社會福利申請辦理。 3. 模範父親表揚活動。	學習結束提出市政研究報告。
前鎮區公所	1	前鎮區	秘書室	1. 了解政府採購意義及程序。 2. 認識檔案管理(含公文收發)、廳舍管理、財務管理方法及程序。 3. 了解網頁及臉書粉絲專業資訊管理方法及技巧。	
大社區公所	1	大社區	社會課	社會福利服務業務	具電腦文書處理能力。
湖內區公所	2	湖內區	社會課	了解高雄市社會福利運作面向及公務部門行政流程。	學習結束提出市政研究報告。
三民區公所	6	三民區	社會課(2人)	服務弱勢社會福利工作。	1. 具電腦運用、海報設計能力。 2. 學習結束提出市政研究報告。
			社區發展協會(4人)	社區營造與為民服務。	
鳳山區公所	6	鳳山區	社會課	協助社福申請案件之文書資料建置及掃瞄歸檔。	

## 高雄市政府 112 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(局處)

機關局處	需求人數	預計學習地點	預計分配科室及提供學習項目		備註
地政局	3	苓雅區	地政局人事室 (1 人)	行政機關人事部門法規與實務運作情形。	具電腦文書操作能力。
		三民區	三民地政事務所登記課(2 人)	土地登記相關作業程序及實務執行。	具電腦文書操作能力。