

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 113 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	3	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。	學習結束提出市政研究報告。
			特殊教育科	彙整資料。	
			社會教育科	托育津貼補助、補習班系統操作、終生學習活動、文件整理。	
原住民事務委員會	2	鳳山區	教育文化組	1. 原住民族語推廣計畫。 2. 原住民族部落大學計畫。 3. 原住民族學童教育及體育推廣。	1. 具基礎電腦操作能力。 2. 具原住民族語認證(不論級別)尤佳。
經濟發展局	4	苓雅區	商業行政科	協助工商登記相關業務。	
社會局	1	苓雅區	秘書室	公文繕打、文書處理行政作業流程。	具中打、電腦操作能力。
衛生局	1	苓雅區	健康管理科	癌症防治、代謝症候群、慢性病管理、公費 HPV 疫苗及檳榔防治業務推動。	1. 醫事相關科系，具基本文書軟體編輯能力。 2. 學習結束提出市政研究報告。
青年局	3	鹽埕區 (Pinway 駁二 8 號倉庫)	創業輔導科(1 人)	1. 場館展覽活動企劃與執行。 2. 創新創業課程企劃與執行。 3. 場務管理及場館行銷推廣與執行。 4. 其他青創空間營運管理相關事宜。	
		鳳山區	資源整合科(1 人)	提供青創基金運作觀摩學習機會。	
		新興區	綜合規劃科(1 人)	學生社團表演藝術空間營運管理。	學習時間須配合場館營運時間(週二至週日 1300-2100)
運動發展局	2	左營區	綜合企劃科	1. 評估設置運動場館及體育用地規劃。 2. 公部門媒體宣傳操作。	1. 都市計畫/地政或傳播/新聞相關科系。

				3. 數據資料分析蒐集及簡報呈現。	2. 學習結束提出市政研究報告。
勞工局	2	配合中心各站活動及學習主題，不定期至各就服站及職訓場域觀摩學習	訓練就業中心(1人)	1. 藉由青年使用數位化資源之優勢，例如 IG 或 Youtube Shorts 等社群媒體，有效宣傳就業服務市政，讓市府政策與青年期待產生共鳴。 2. 將青年定位於公立就服機構之視野與角度，實際參與訓就中心辦理各項徵才、職場觀摩、職業訓練及就業促進活動，藉由觀摩上述實體活動及結合所學領域，提出具體影音宣傳行銷方案。 3. 青年需提供製作宣傳影音之意見及素材(以短影音為主)，進一步產出宣導成果，並分析影音宣傳之實際成效。	學習結束提出市政研究報告。
		前鎮區	勞動條件科(1人)	勞動條件權益相關事項。	
交通局	5	新興區	運輸監理科(1人)	1. 公車式小黃補助計畫。 2. 通用計程車補助計畫。	
			會計室(2人)	1. 協助整理會計憑證及相關文件資料歸檔。 2. 公文收發。	
			停車工程科(1人)	1. 學習本市路外停車場推動促進民間參與公共建設案及 BOT 案等事宜。 2. 學習本市推動落實專用停車位政策，如：身心障礙、婦幼、電動車等專用格位。 3. 學習本市路外停車場相關法規及申設程序。	
			運輸規劃科(1人)	都市運輸路網規劃實務。	
民政局	3	左營區	左營戶政事務所 戶籍行政課	1. 檔案彙整及文書歸檔。 2. 學習與民眾應對、培養為民服務精神。	具電腦基本操作技能。
環境保護局	1	鳥松區	會計室	瞭解政府機關預算籌編、帳務處理及公務統計等會計業務概念。	
水利局	2	鳳山區	行政職安科	1. 用戶排水設備審圖及查驗(機關教學)	土木、水利、環工相關科系。

				2. 協助用戶排水設備資料建檔 3. 下水道水質檢測(觀摩) 4. 徵收下水道使用費(觀摩) 5. 污水管線 GIS 營運管理系統(觀摩)	
財政局(稅捐稽徵處)	23	旗山區	旗山分處(3 人)	地方租稅制度及稽徵程序、公務行政倫理。	
		三民區	三民分處(4 人)	文書管理、清查、檔案管理及基本稅務常識。	具電腦系統操作或影片製作。
		新興區	新興分處(3 人)	1. 土地稅及房屋稅稽徵相關業務。 2. 稅管相關業務。 3. 租稅宣導。	
		岡山區	岡山分處(6 人)	瞭解稅務法令規定及人民申請案件辦理要領。	具電腦文書處理能力。
		鳳山區	鳳山分處(7 人)	1. 地方稅務稽徵實務。 2. 地價稅稽徵實務。 3. 租稅宣導相關實務。	具下列專長之一 1. 美工、簡報、動畫製作專長。 2. 具 word、excel、power point 能力。 3. 商學院相關科系。
客家事務委員會	4	三民區	綜合規劃組(1 人)	1. 參與本市客家發展計畫及客家事務推動會報等相關會議及資料彙整。 2. 客家文物館館舍經營見習。 3. 志工業務見習。 4. 綜合規劃組業務相關會議見習。	具電腦文書處理能力。
			秘書室(1 人)	1. 推動客語為通行語相關事項。 2. 財產管理相關事項。 3. 秘書室其他業務相關事項。	具客語基礎聽說能力尤佳。
		美濃區	客家文化中心(2 人)	1. 美濃客家文物館導覽、特展室策展及專案活動規劃。 2. 客語沉浸式教學相關推動事項。 3. 客家文化中心相關業務文書處理。	具客語或英語基礎聽說能力。
地政局	4	鳳山區	鳳山地政事務所登記課(2 人)	土地登記相關作業。	

		美濃區	美濃地政事務所 地價課(2 人)	地價查估、編定使用及一般行政工作。	
研考會(資訊 中心)	1	苓雅區	系統發展科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際城市推動智慧城市發展內容。 2. 參與國際城市與高雄互動交流活動，議題蒐集與討論。 	具能以英語與外國人溝通能力。
都市發展局	1	苓雅區	都市設計科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習都市設計審議業務。 2. 學習都市設計法令規定。 	具專業繪圖軟體或 GIS 相關系統操作能力尤佳。

高雄市政府 113 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
前鎮區公所	1	前鎮區	秘書室	檔案清查及建檔。	具 word、excel 及電腦打字能力。
鳳山區公所	2	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。	
岡山區公所	4	岡山區	秘書室(1 人)	資訊安全(資料處理及資安預防)	
			會計室(1 人)	區政統計分析(資料處理及圖表分析)	
			民政課(1 人)	民政相關業務	
			農業課(1 人)	休耕轉作、農藝	畜牧、農藝、園藝等相關專長。
旗山區公所	1	旗山區	社會課	1. 增強文書處理專業能力。 2. 學習與民眾溝通協調技巧。	具文書處理作業能力。