

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 114 年度暑期提供大專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	4	鳳山區	體育及衛生保健科(1 人)	學習結束提出市政研究報告。
		全區	校園安全事務室(2 人)	
			社會教育科(1 人)	
經濟發展局	4	苓雅區	商業發展科	
社會局	1	苓雅區	秘書室	具中打、電腦操作能力。
衛生局	4	苓雅區	健康管理科(1 人)	
			疾病管制處(2 人)	
			內門衛生所(1 人)	
青年局	2	鹽埕區	Pinway (1 人)	
		新興區	綜合規劃科(1 人)	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	1	左營區	綜合企劃科	有社群操作、基本文書美編、影像基本編輯後製能力。
交通局	4	新興區	會計室(2 人)	

財政局(稅捐稽徵處)	27		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)	1. 都市運輸路網規劃實務。 2. 道安教育宣導實務。	
			旗山分處(3人)	地方租稅制度及稽徵程序、公務行政倫理。	
		旗山區 三民區 新興區	三民分處(4人)	檔案管理、資料處理。	
			新興分處(3人)	1. 土地稅及房屋稅稽徵相關業務。 2. 稅管移送相關業務。 3. 租稅宣導。	
			岡山分處(7人)	支援相關稅務工作，以瞭解稅務法令規定及人民申請案件辦理相關作業要領。	
		鳳山區	鳳山分處(6人)	1. 地方稅務稽徵實務。 2. 地價稅稽徵實務。 3. 為民服務租稅宣導相關實務。	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。
			小港分處(1人)	1. 印花稅開立。 2. 各類申報書及申請書填寫。 3. 檔案整理。 4. 多功能櫃台支援。	
		左營區 前鎮區	左營分處(1人)	地價稅、土地增值稅相關稽徵支援工作。	
			前鎮分處(1人)	1. 了解土地稅法及稅捐稽徵法相關規定。 2. 地方稅網路申報作業之操作。	
		楠梓區	楠梓分處(1人)	1. 學習地方稅租稅相關知識及地方稅課徵基本概念。 2. 學習房屋稅、土地稅及租稅宣導等知能。	

客家事務委員會	3	三民區	秘書室(1 人)	1. 市政宣傳行銷。 2. 秘書室業務相關事項。	具設計美編能力。
		美濃區	客家文化中心(美濃客家文物館)(2 人)	1. 文物保存、典藏管理、推廣活動實習。 2. 環境教育規劃。	具文物典藏管理、環境教育能力。
資訊處	1	苓雅區	規劃發展科	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。	具英語讀、寫中級以上能力。
都市發展局	2	苓雅區	都市設計科(1 人)	協助都審會議運作，整理與分析報告書申請及核定案件資料，學習運用 AI 工具進行數據統計與視覺化呈現，參與都市計畫審議流程。	
			都市規劃科(1 人)	1. 都市計畫相關實務業務學習，包括相關法規、案件擬定(修正)的概念與程序流程。 2. 參與都市計畫相關會議及教育訓練。	
海洋局	2	鳳山區為主	海洋產業科	1. 海洋水域遊憩活動及海洋休閒產業發展事務。 2. 興達漁港及西子灣之遊憩水域管理事務。 3. 辦理遊艇行銷推廣活動。 4. 推動友善遊艇製造及遊艇下水設施管理。 5. 本市遊艇碼頭專用區管理。 6. 郵輪旅客接待及其他行政庶務之辦理。	

高雄市政府 114 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
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(2 人)	1. 資訊安全(資料處理及資安預防) 2. 檔案管理(檔案整理及資料建檔)
			民政課(1 人)	民政相關業務
			農業課(1 人)	休耕轉作、園藝、畜禽調查
三民區公所	1	三民區	經建課 1. 對地綠色環境給付計畫受理流程。 2. 法院拍賣公告公文繕寫。 3. 災害發生緊急應變處置。 4. 建立公部門防水閘門申請認知。	畜牧、農藝、園藝等相關專長。
內門區公所	2	內門區	社會課 1. 社區與地方人文觀察。 2. 人物、文化、地理、產業及景觀資源盤點。	
杉林區公所	6	杉林區	秘書室、社會課、農業課、人事室 學習處理文書及各項社會福利、農業行政、人事行政、為民服務等業務。	
桃源區公所	5	桃源區	民政課、農觀課、社福館、經建課、秘書室 1. 民眾案件申請受理。 2. 文書資料處理。 3. 協助體育、觀光、文化活動執行。	