

檔 號：

保存年限：

高雄市政府 函

機關地址：812008高雄市小港區大業北路
438號4樓

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：07-3422142

電子信箱：ka857@kcg.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國114年2月26日

發文字號：高市府人發字第11470076700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(ATTCH12
60097958_11470076700A0C_ATTCH12.pdf、ATTCH25
60097958_11470076700A0C_ATTCH25.pdf、ATTCH22
60097958_11470076700A0C_ATTCH22.pdf、ATTCH24
60097958_11470076700A0C_ATTCH24.odt)

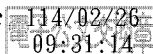
主旨：檢送本府114年度暑期提供設籍本市或就讀本市大學院校
學生市政學習名額一覽表1份，請貴校協助依需求填具相
關申請表，於114年3月28日前函覆本府公務人力發展中
心彙辦，請查照。

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



國立中興大學



1140003933 114/02/26

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 114 年度暑期提供大專院校學生市政學習一覽表

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)	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。
		全區	校園安全事務室(2人) 社會教育科(1人)	校園安全相關業務、防災教育、反毒、全民國防教育宣傳業務。 補習教育、終身學習相關業務。
經濟發展局	4	苓雅區	商業發展科	協助工商登記相關業務。可瞭解現行公司、商業運作及公務部門文化風氣。
社會局	1	苓雅區	秘書室	公文繕打、文書處理行政作業流程。
		苓雅區	健康管理科(1人) 疾病管制處(2人)	急性傳染病防治、蟲媒傳染病防治及健康管理業務規劃執行及相關健康數據統計分析。
青年局	2	內門區	內門衛生所(1人)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識公共衛生政策及未來藍圖。 2. 提升基本健康知識並學習主動關懷他人。 3. 與社區居民互動中學習助人和慰問技巧。
		鹽埕區	Pinway (1人)	場地租借及維運管理、課程活動辦理等。
運動發展局	1	新興區	綜合規劃科(1人)	學生社團表演藝術空間營運管理。
		左營區	綜合企劃科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 媒體行銷相關工作(短影音拍攝剪輯、文稿撰擬等)。 2. 平面設計、資料整理、簡報製作等。
交通局	4	新興區	會計室(2人)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習政府會計制度、編製憑證。 2. 公文收發。



			停車工程科	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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)		<ol style="list-style-type: none"> 都市運輸路網規劃實務。 道安教育宣導實務。 	
財政局(稅捐稽徵處)	27	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)	檔案管理、資料處理。	
		新興區	新興分處(3人)	<ol style="list-style-type: none"> 土地稅及房屋稅稽徵相關業務。 稅管移送相關業務。 租稅宣導。 	具電腦文書處理能力。
		岡山區	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。	具下列專長之一
		鳳山區	鳳山分處(6人)	<ol style="list-style-type: none"> 地方稅務稽徵實務。 地價稅稽徵實務。 為民服務租稅宣導相關實務。 	<ol style="list-style-type: none"> 美工、簡報、動畫製作專長。 具 word、excel、power point 能力。 商學院相關科系。
		小港區	小港分處(1人)	<ol style="list-style-type: none"> 印花稅開立。 各類申報書及申請書填寫。 檔案整理。 多功能櫃台支援。 	
		左營區	左營分處(1人)	地價稅、土地增值稅相關稽徵支援工作。	
		前鎮區	前鎮分處(1人)	<ol style="list-style-type: none"> 了解土地稅法及稅捐稽徵法相關規定。 地方稅網路申報作業之操作。 	
		楠梓區	楠梓分處(1人)	<ol style="list-style-type: none"> 學習地方稅租稅相關知識及地方稅課徵基本概念。 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. 市政宣傳活動策劃員。 2. 秘書室業務推展員。	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 年度暑期提供大專院校學生研習一覽表(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)	
三民區公所	1	三民區	民政課(1人) 民政相關業務	畜牧、農藝、園藝等相關專長。
			農業課(1人) 休耕轉作、園藝、畜禽調查	
內門區公所	2	內門區	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。	
杉林區公所	6	杉林區	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。 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。	



高雄市政府 114 年度暑期提供大學院校學生市政學習申請表

學校名稱	
學習學生姓名、就讀科系	
學習學生聯絡方式	戶籍地址(非就讀本市學校學生填寫): 電話或 E-mail:
市政研究議題	
擬學習局處(請填寫 3-4 個志願機關及科室)	
學習起訖日期	
學校可配合事項	<input type="checkbox"/> 1. 不定期訪視學習生學習狀況 <input type="checkbox"/> 2. 協助學習生學習結束提出市政研究報告 <input type="checkbox"/> 3. 其他 _____ <input type="checkbox"/> 4. 無
專案負責人員資料	姓名： 職稱： 聯絡電話： E-mail：