

臺中市清水區公所  
113年度工作計畫

臺中市清水區公所 編印

# 中華民國113年1月

## 臺中市清水區公所113年度工作計畫提要

中華民國113年1月至12月

### 前言：

本所承市長之命，掌理轄區內之民政、公用及建設、人文、農業、社會福利及其他有關行政業務。113年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如後。

### 壹、民政部門：

- 一、健全里鄰組織，推行地方自治業務。
- 二、推行里民大會暨基層建設座談會、加強基層里鄰建設。
- 三、增進人民生活福祉案件查報。
- 四、加強宗教團體輔導措施及鼓勵興辦公益慈善社會教化事業，並推動宗教團體相互交流合作，以激勵宗教團體回饋社會。
- 五、受理祭祀公業申報、變動事項之處理、輔導工作。
- 六、推行端正禮俗工作，結合民間團體舉辦各項研習及宣導活動，推展合乎時宜之禮儀，倡導民眾勵行婚喪喜慶及祭典節約，維護社會善良風俗。
- 七、加強照顧原住民生活、宣導各項福利措施、協助申辦各項補助及輔導就業，以改善原住民生活，提昇其競爭力。
- 八、協助推行里守望相助工作，發揮敦親睦鄰、互助互愛精神，共同防治犯罪、協助維護地方治安，以建立安和樂利社會。
- 九、監視器之保養維護，以防範犯罪維護地方治安，提昇區民生活品質。
- 十、辦理轄內學齡兒童入學，並依據強迫入學委員會，辦理新生未報到之學齡兒童協尋，輔導就學。
- 十一、國民中小學中輟生宣導、輔導就學，並依強迫入學條例入學，警告限期入學，及轉請警政、里辦公處追蹤返校就學。
- 十二、辦理轄內各高、國民中小學優秀畢業生給獎。

- 十三、辦理全區運動大會，推廣本區各項體育競賽相關活動。
- 十四、辦理補助本區各國中小學推展校務運作。
- 十五、補助本區體育會，辦理各項體育活動。
- 十六、配合推動環境清潔日、廢乾電池回收日、國家清潔週等工作，進行美化環境衛生、徹底消除髒亂點，建構舒適、乾淨之優質環境，提昇區民生活品質。
- 十七、協助辦理登革熱防治、滅鼠等病媒管制業務，消除病媒孳生源，以落實防疫工作確保民眾健康。
- 十八、辦理第16屆總統、副總統及第11屆立法委員選舉。
- 十九、辦理吳厝里等五里航空站回饋金。
- 二十、美化綠化防治公害衛生經費。
- 二十一、辦理環保志工隊幹部節能減碳、節約用電宣導活動。
- 二十二、補助民防、義警、義消等團體辦理節能減碳、節約用電宣導活動，民防團常年訓練。
- 二十三、災害應變中心等防災經費。
- 二十四、里活動中心，為民服務辦公室管理及維護。
- 二十五、辦理國軍番仔寮射擊場睦鄰捐助經費，辦理公益活動及專案改善計畫。

## 貳、社會部門：

### 一、社會福利及社會救助業務：

- (一) 受理急難救助及急難紓困案件給予社會邊緣戶即時社會救助。
- (二) 受理中(低)收入戶、中(低)收入戶老人生活津貼、婦幼單親、特境家庭、育兒津貼、早期及弱勢療育及身心障礙者輔具等各項補助申請及審核。
- (三) 辦理身心障礙者租屋補助。
- (四) 身心障礙者停車證製作與核發。

### 二、老人福利相關業務

- (一) 辦理老人活動及發放重陽敬老禮金。

- (二) 辦理老人團體福利及健康講習活動。
- (三) 老人文康中心管理與維護。
- (四) 核發愛心手鍊及敬老愛心卡。

### 三、社區發展及社團補助業務：

- (一) 輔導社區發展協會及長壽俱樂部會務運作。
- (二) 辦理社團及社區活動補助。
- (三) 社區活動中心管理與維護。

### 四、其他社會福利及社政業務：

- (一) 受理區民身故關懷金及區民團體意外保險申請及核發。
- (二) 辦理第5及第6類全民健保納保作業。
- (三) 辦理國民年金相關服務。
- (四) 辦理災害救助金發放與災民收容相關業務，執行防救災物資儲備與管理等各項整備工作。
- (五) 辦理421震災追悼會及金婚鑽石婚白金婚、模範父親、模範母親等各項社政表揚活動。

## 參、農業部門：

### 一、糧情

- (一) 配合農業部農糧署辦理稻米生產、坪割調查及農業天然災害救助。
- (二) 於各項會議加強宣導農政法令及措施。

### 二、林務

- (一) 購買花種肥料及植樹等綠美化各里社區。
- (二) 全民造林檢測及發放獎勵金。

### 三、水土保持

- (一) 國土變異點查證山坡地違規查報。
- (二) 水土保持災害預防及提報整治工作。

### 四、植物保護

- (一) 老樹保護及相關事項之陳報。
- (二) 褐根病小花蔓澤蘭銀膠菊等之調查。

## 五、農政

- (一)核發農業用地作農業使用證明。
- (二)處理與農業經營不可分離土地申請案。

## 六、農業推廣

- (一)辦理農業用地作農業設施容許使用案件審核。
- (二)辦理農業政策宣導及農村文物體驗推廣農產品。

## 七、農情

- (一)推行農業機械化、農情農災勘查及報送。
- (二)農作物重金屬污染抽查檢驗。
- (三)休耕轉作之申報及勘查與農地利用管理。

## 八、禽畜疾病防疫

- (一)訪視大規模戶及高危險群飼養戶。
- (二)宣導口蹄疫豬瘟牛流行熱等防疫業務。
- (三)重大傳染性疫病監控填報畜禽動態調查。

## 九、生態保育及流浪犬通報處理。

## 十、辦理耕地三七五租約及耕地租佃委員會事項。

## 十一、辦理地區農業基本調查及農家抽樣調查。

## 十二、辦理田間調查員及租佃委員等區外觀摩。

## 十三、協助執行野生動物保育工作。

## 十四、畜牧緊急防疫消毒及發放防疫用消毒水。

## 十五、辦理農民講習及政令宣導。

## 十六、辦理農戶資料調查及更新。

## 十七、辦理農業天然災害救助補助。

## 肆、公用及建設部門：

- 一、路燈管理：公設路燈及景觀路燈維護管理(含新設、汰換)。
- 二、都市土地使用分區證明。
- 三、環境清潔證明書核發。
- 四、水利設施修繕清淤維護工程。
- 五、公用事業(自來水、電力、電信、有線電視、寬頻等)管理。

- 六、區內巷道挖掘使用申請。
- 七、協辦交通標誌、標線等業務。
- 八、配合都發局指示違建查報、協辦都市計劃、通盤檢討及都市更新業務。
- 九、公寓大廈及社區管理委員會申請報備業務。
- 十、區內巷道路面、排水溝等小型工程及維護管理。
- 十一、工商管理及財稅等業務。
- 十二、災害應變工程搶修業務。
- 十三、無農舍證明及協辦農地農業使用會勘。
- 十四、自行車道與登山步道管理。
- 十五、區里道路行道樹維護管理。
- 十六、執行上級單位交辦之重要施政建設及人民陳情案。
- 十七、公園綠地：維護管理轄區內公園綠地環境整潔並隨時補植或新植苗木。

(一)海風、客庄、親子、李仔山、糠新、糠海、大楊油庫周邊休憩等公園維護管理。

(二)清水大排南北側綠地步道、米粉寮南側綠地及中清路橋下綠地等維護管理。

## 伍、人文部門：

### 一、役政業務

- (一)辦理役男兵籍調查工作。
- (二)辦理各年次役男徵兵檢查工作。
- (三)辦理各年次役男軍種抽籤工作。
- (四)辦理各年次役男徵集入營工作。
- (五)辦理各年次役男出入境及出境就學、僑民役男工作。
- (六)辦理各年次未役役男徵兵處理資料清查工作。
- (七)辦理後備軍人及替代役備役管理工作。
- (八)辦理服兵役役男家屬生活扶助。
- (九)辦理服兵役役男及其家屬急難慰助金發放。

- (十)戶役政資訊安全業務。
- (十一)辦理各年次役男在學緩徵。
- (十二)辦理替代役各項業務。

## 二、文化藝術

- (一)辦理觀光文化產業行銷等相關活動(5-9月)
- (二)假日音樂會(每年4-10月每周六下午)
- (三)健行暨節能宣導(3月)
- (四)臺中市逍遙音樂町(每年6-9月)

## 三、觀光宣導

- (一)市定古蹟(2004)清水公學校(清水國小)
- (二)市定古蹟(2010)清水社口楊宅
- (三)市定古蹟(2013)清水黃家澗園
- (四)市定遺址(2006)牛罵頭遺址文化園區
- (五)市定遺址(2011)清水中社遺址
- (六)歷史建築(2004)清水火車站
- (七)歷史建築(2004)清水街震災紀念碑
- (八)歷史建築(2008)清水公學校日式宿舍群
- (九)歷史建築(2012)清水大楊油庫
- (十)歷史建築(2013)鰲峰山營區及原清水神社遺構
- (十一)五福圳自行車道(全長約10公里,充滿古早味)
- (十二)梧棲漁港(觀光魚市)
- (十三)清水高美濕地(濕地、莞草、招潮蟹、棧道、景觀橋、風車)
- (十四)鰲峰山公園(假日音樂會)
- (十五)清水區農村文物館(在清水區公所3樓)
- (十六)清水眷村文化園區(位於台中港藝術中心對面,園區展出陽明果貿新城、信義新村等七個清水在地眷村的老照片、特色文物,還會有文創市集、眷村巷口童玩體驗。)

## 四、慶典活動

### 陸、人事部門：

- 一、落實考試用人政策及內陞外補兼顧之原則。
- 二、執行弱勢保護政策，維護身心障礙人員足額進用比率，落實照護弱勢族群政策。
- 三、加強推行公務人力規劃，以平時訓練進修培養員工服務，養成正確工作觀念，提高人力素質，並切實執行新陳代謝政策，消除無效人力，提高行政效能。綜覈名實，信賞必罰，強化公務倫理，維護差勤紀律，營造廉能公正的行政團隊。
- 四、積極推動人事資訊化業務，強化人事資訊管理系統功能，確保人事資料完整正確更新，以作為人力資源運用規劃參據。
- 五、持續推動終身學習相關政策性訓練、學習數位化，依業務需要選派人員參加各項訓練講習，並自辦各項訓練研習，型塑優質學習文化。
- 六、提供各項員工協助服務，透過職場員工關懷並辦理相關訓練、維護身心均衡與健康，克服生活與工作的困難，提升員工幸福感及工作效能。
- 七、推動健檢措施，維護同仁身體健康；辦理文康活動，培養團隊精神、鼓舞工作士氣，促進情感交流，營造溫馨和諧、互動良好之組織氛圍。

## **柒、政風部門：**

- 一、積極辦理政風防貪業務。
- 二、積極推動公務機密維護工作。
- 三、加強辦理機關安全維護工作。
- 四、辦理肅貪查處業務。
- 五、落實推動陽光法案。

## **捌、會計部門：**

- 一、依據預算法、會計法、決算法等主計法規，辦理預算編製、分配等歲計業務，督導預算執行、經費收支。
- 二、辦理帳務處理及決算業務，分析預算執行績效，透過預算、決算、獎補助費公告達政府公開資訊，表達工作計畫實施之成果，作為檢討改進之參考。
- 三、推行會計業務、辦理內部審核、執行限時付款。



- 四、依本所113年度統計業務實施計畫，推行公務統計，依預定期程辦理統計工作項目。
- 五、辦理推動內部控制工作，及檢討強化內部控制作業，以達發揮內部控制功能。

## 玖、秘書部門：

- 一、積極推動研究考核，勵行區政革新，推行e化行政。
- 二、為民服務業務、提昇人員服務品質，利用隱匿稽核強化「為民服務」的質與量。
- 三、加強年度施政重點管制考核，人民陳情案件追蹤管制，落實管考功能。
- 四、實施各期程行政計畫作業。
- 五、繼續推動行政程序簡易化、標準化，並建立正確行政觀念。
- 六、依政府採購法規定辦理物品採購及各項招標、開標業務。
- 七、健全財產管理，有效管理公用財產，發揮最佳運用效果。
- 八、貫徹公款付款時限，提高行政效率。
- 九、辦理零用金管理業務。
- 十、辦理專戶管理業務。
- 十一、辦理廳舍管理業務。
- 十二、有效運用及管理集會場所，配合各單位開會時，適度調配會議場所。
- 十三、加強工友及臨時人員管理，注意出納入出帳管理。
- 十四、辦理志工管理業務，確保志工服務品質，提升為民服務。
- 十五、加強印信管理，簡化用印手續。
- 十六、加強收發文作業程序，辦理公文處理逾期稽催，提高公文處理時效。
- 十七、加強檔案點收、分類、整理、保管、清理及歸檔、調檔之管理。
- 十八、確保檔案機密，維護機關安全。
- 十九、剪輯新聞媒體輿論，瞭解輿情以作為施政參考。

二十、建置全球資訊網，並設置機關FB粉絲專頁增進區民間互動，提供各項政令、活動宣導，以及線上申辦作業。

二十一、辦理本所內部稽核工作，以強化內部控制機制，合理確保內部控制得以持續有效運作，並適時提供改善建議。

二十二、調解業務。

(一)受理民事調解及刑事告訴乃論調解事件，免費服務，簡化訴訟程序，解決當事人爭執並達成共識。

(二)舉辦調解業務宣導講習會，增進調解委員法律專業素養及調解技巧。

(三)舉辦調解委員聯誼觀摩活動，透過經驗交流，增廣見聞，充實法律實務認知。

(四)辦理免費法律諮詢服務。

二十三、法制業務

(一)宣導強化本所同仁依法行政觀念及嚴守行政程序，俾能保障民眾權益及提升行政效能。

(二)組織國家賠償小組審查及協議國家賠償事件並宣導國家賠償理念。

(三)依法審慎處理國家損害賠償案件，確保人民權益，並建立一案一卷完整資料。

(四)辦理法治教育宣導及政令宣導活動。

## 拾、為民服務措施：

一、辦理各項政令宣導，使民眾瞭解施政方針及內容，進而配合推動各項政策，帶動地方發展。

二、落實區政管理系統查報人民生活福祉申請案，管控案件執行率，解決民瘼。

三、調解案件之聲請及核發調解不成立證明。

四、受理原住民各項福利補助申請。

五、受理免費法律諮詢服務。

六、受理國家賠償聲請。

- 七、受理身心障礙、老人、中低收入戶、低收入戶、婦幼等各項社會福利與救助申請。
- 八、臺中市急難救助申請。
- 九、災民收容救濟工作。
- 十、身故關懷金、區民團體意外保險申請。
- 十一、全民健保業務。
- 十二、國民年金業務。
- 十三、活化農地轉作、休耕申請。
- 十四、農業機械使用證、農業用地作農業使用證明、農業用地容許作農業設施、農機用油免營業稅憑單核發等申請。
- 十五、環境綠美化，派工修剪景觀道路樹木及割草、民眾反映有關環境維護之處理。
- 十六、公園綠地維護管理轄區內公園綠地環境整潔，並隨時補植或新植苗木。
- 十七、辦理藝文活動，充實區民文化素養，提供區民健康安全的休閒活動。
- 十八、辦理民俗慶典活動，發揚並傳承傳統民俗文化，培養關懷鄉土情懷。
- 十九、辦理徵兵處理業務，提高國軍兵員素質，厚植國防力量。
- 二十、貫徹中央政策辦理兵役替代役業務，將役男有效投入社會建設發展行列。
- 二十一、加強役政宣導、維護在營軍人權益，積極照顧徵屬、遺族生活，提振國軍士氣。
- 二十二、建立後備軍人資料並確實維護管理，儲備國防動員力量。
- 二十三、區內公園、廣場、園道、綠地、運動場、候車亭等各項設施及夜間照明損壞修繕安全維護事項。
- 二十四、區內道路交通標誌、標線、反射鏡、彈性柱、路面標記等相關交通管制

設施規劃設計施工及損壞維護事項。

二十五、成立志工服務隊，親切及主動引導民眾至各課室申辦業務。

二十六、設置哺集乳室，提供婦嬰溫馨友善之哺（集）乳環境。

二十七、建立服務 e 櫃檯為民服務單一窗口，受理流程及進度透明化。

二十八、本所大樓提供 Wi-Fi 免費無線上網服務，方便民眾隨時上網使用各項資訊。

二十九、設置輪椅、老花眼鏡、AED（自動體外心臟電擊去顫器）等設備，提供民眾更優質的便民服務。

### **拾壹、創新作為：**

一、設置無障礙坡道及愛心服務鈴、輪椅及老花眼鏡等便民設施，體貼行動不便及老人洽公。

二、公所門口劃設汽機車停車格(含身障停車位)，方便民眾洽公利用。

三、定期召開主管會報，落實政策宣導、執行與檢討。

四、每月召開標案進度管制會報，掌控各項標案之執行進度，提升執行績效。

五、定期檢討各項業務辦理進度，掌控預算執行效率。

六、充分利用機關 facebook 粉絲專頁、網站及戶外 LED 電子看板，宣導各項政令及活動，發揮與民眾雙向互動之效果。

七、本所主要出入口、會議室及其它重要地點設置監視器，以維護機關場所安全，並使各項會議及作業透明公開。

八、成立志工服務隊，並推廣微笑服務，親切及主動引導民眾至各課室申辦業務。

九、設置哺集乳室，支持公共場所哺（集）乳權，提供婦嬰溫馨友善之哺（集）乳環境。

十、本所一樓及四樓提供 Wi-Fi 免費無線上網服務，方便民眾隨時上網使用各項資訊。

臺中市清水區公所113年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額		合計	備考
		主要預算	配合預算		
		市府預算	補助預算		
全年預算	一、行政管理	100,021,000	150,000	100,171,000	
	二、民政業務	45,410,000	15,214,000	60,624,000	
	三、經建業務	2,378,000	40,000	2,418,000	
	四、人文業務	2,712,000	50,000	2,762,000	
	五、第一預備金	450,000	0	450,000	
	六、一般建築及設備	43,627,000	0	43,627,000	
	七、農林管理業務	1,843,000	0	1,843,000	
	八、社會福利	8,703,000	40,098,000	48,801,000	

# 臺中市清水區公所113年度工作計畫

自113年1月1日起  
至113年12月31日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(元)	備考
類	項	目				
民政	行政管理	落實自治業務	健全里鄰組織，推行地方自治業務	一、辦理贈閱鄰長、里辦公處、報紙協助政令宣導。 二、辦理績優鄰長表揚事宜。 三、每月辦理核撥里長事務補助費 四、辦理里長保險費及健康檢查費核撥事宜。 五、召開里民大會 六、辦理鄰里長銜牌增補。 七、辦理鄰長交通補助費核撥事宜 八、辦理里長業務會報。 九、辦理里鄰長研習會。 十、辦理擴大區務會報。 十一、辦理里鄰長文康活動。 十二、辦理公民民主生活教育觀摩活動。 十三、辦理鄰長平安團體保險。 十四、辦理區里小型設備建設服務。 十五、辦理里鄰長全民健康保險投保事宜。 十六、召開里幹事工作會報。	區公所編列預算新臺幣(元) 40,008,728	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
	防範犯罪， 區級防災業 務 民防業務	維護治安， 落實防災救 災查報工作 民防宣導， 民防團隊編 組及管理訓 練	維護治安、預防 犯罪，辦理監視 器業務 節能減碳、節約 用電宣導	十七、辦理里長團體 傷害保險。 十八、里活動中心， 為民服務辦公室 管理及維護。 本區監視系統網路通 訊、維修。	660,000	
	災害業務	人事費	落實全民防衛動 員工作 災害應變中心出 勤人員加班 防災相關簡訊費	一、辦理民防、義 警、義消、守望 相助隊等幹部節 能減碳、節約用 電宣導活動。 二、辦理民防、義 警、義消、等各 項活動經費。 辦理民防團常年訓練	11,000 160,000 30,000	(台電 協助金 收支並 列)
	守望相助 業務	通訊費 防災作業 推行守望相 助	防災中心作業費 輔導成立常年或 配合春安之守望 相助隊，協助警 方共同維護治安	辦理災害應變中心任 務 防災通訊 防災、防疫相關經費 一、加強各里守望相 助工作推行 二、輔導各里成立守 望相助隊，以配 合協助警方共同 維護治安。 三、推行肅貪宣導	65,684 20,400 4,612,000	
	教育行政	義務教育	適齡兒童義務教 育，普及國民教 育	一、推展國民教育各 項活動經費 二、中小學畢業生獎 品費 三、推廣清水區體育 競賽相關活動	60,000 36,000 1,100,000	台電協 助金收 支對列 台電協 助金收 支對列
		推廣體育	推廣體育，增進 國民身心健康	一、補助本區各國中 小參加各項體育	200,000	台電協 助金收 支對列



計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
		推廣教育	加強教育推廣	競賽成績優異獎勵金 二、推展參加運動會各項經費 三、辦理全區運動大會 四、補助體育會辦理體育活動經費 一、推展國民教育各項活動經費。  二、補助本區各國中小推展校務運作經費。 一、宗教禮俗業務。 二、孝行楷模表揚活動。 三、春節名家揮毫活動。 受理祭祀公業之申請，協助代為公告核發派下全員證明書，並輔導祭祀公業法人化。	448,000 410,000 560,000 280,000	台電協助金收支對列  (台電收支對列)
	宗教禮俗	宗教寺廟管理	宗教禮俗及孝行楷模	受理祭祀公業之申請，協助代為公告核發派下全員證明書，並輔導祭祀公業法人化。	15,000 118,191 148,000	
	原住民及客家業務	原住民族業務	輔導原住民遷居都市	一、轉知原住民族生活輔導及就業輔導。 二、辦理經濟弱勢原住民建購及修繕住宅，業務宣導及諮詢，受理申請案及完成初審作業。		
	環保、衛生業務	環境保護及防制 環境衛生宣導	環境保護及防制 加強環境衛生工作及宣導，促進民眾環保觀念	辦理環保志工隊幹部 節能減碳、節約用電 宣導活動，購置環保器具、公益活動、購置環保器具、知識教	747,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
社政	睦鄰捐助經費	國軍番仔寮射擊場睦鄰捐助經費	辦理公益活動及專業改善計畫	育、各項環保講座、研習、參訪、服務技能訓練及其他配合節慶等活動。	2,049,200	(台電協助金收支對列)
				番仔寮射擊場睦鄰捐助辦理環境保護、疾病防治、里民大會等公益活動經費。	158,500	
				番仔寮射擊場睦鄰捐助辦理監視器及電子看板等維修費。	541,000	
				航空站回饋金辦理吳厝里等五里民俗及文化活動。	418,000	
				粽葉飄香慶端午其他活動	400,000	
	社會福利	區民身故關懷金及意外保險金  社區發展	區民身故關懷金  推展社區業務	區民身故慰問金。	3,195,000	台電協助金收支併列
				清水區民團體意外保險金。	3,500,000	
				一、推展社區業務等相關經費。	89,000	
				二、充實社區活動中心相關物品。	200,000	
				三、社區活動中心火險及公共意外險。	150,000	
			四、社區活動中心用清潔庶務等費。	40,000	台電協助金收支併列	
			五、辦理本區各里、社區社會福利政策宣導活動。	600,000		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
公用及 建設	經建業務	老人福利活動	推動本區老人福利，增進社區老人社會參與	一、及補助合法立案非營利團體於本公益及社會福利活動。	140,000	
		合法立案非營利團體補助	促進非營利團體本區公益活動	二、各里、社區辦理老人福利活動經費。	960,000	
		其他補助及捐助	敬老禮金及老人活動代金	補助本區各社區發展協會辦理社區參訪、講座及其他配合節慶等活動經費。	640,000	
		其他社政工作	421震災追悼會	敬老禮金及老人動代金	3,3681,000	
		經濟發展	區里經濟發展	辦理421震災追悼會(89週年)	50,000	
				一、辦理經建業務等相關作業。	309,000	
				二、補助公有零售市場自治會參訪觀摩活動。	40,000	
				三、道路綠美化景觀植栽維護器械用油料。	30,000	
				四、道路綠美化景觀植栽維護器械用具。	60,000	
				一、道路行道樹修剪等相關養護費。	90,000	
		二、道路綠美化景觀植栽維護器械維修(護)費。	70,000			
		公共建設及設施費	區里公共建設及設施			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(元)	備考
類	項	目				
農業	農林管理	農政	農業相關宣傳、肥料使用方法等	一、購買樹苗、花苗、種子、肥料及資材等	200,000	
			農政推廣	二、搬運樹苗、植樹活動及綠美化等業務檢討會經費。	50,000	
			農情調查	農業政策宣導及推廣農產品相關業務經費。	310,000	
			租佃業務	水旱田利用調整、農情調查及印刷等。	87,000	
人文	役政業務	役政相關業務	役政管理	租佃委員、田間調查員等農業幹部參訪農業建設活動。	90,000	
			一、資訊系統及電腦週邊設備維護費	70,000		
			二、辦理戶役政資訊系統等相關業務	82,506		
			三、辦理役男入營、輸送、徵集、宣導、抽籤、兵籍調查、慰問入營役男、體檢等相關業務	50,000		
			四、辦理役男車資、役政業務作業經費	150,000		
五、服兵役役男及其家屬急難慰問金	80,000					
	觀光文化	觀光文化及相關業務	觀光及文化宣導	一、辦理觀光宣導及推廣藝文	700,000	
				二、導覽中心保全安全防護及清潔庶物用品質。	41,380	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
人事	人事業務	行政管理	善盡幕僚職責，促進整體績效。	三、推廣文化藝術、觀光宣導、慶典活動等。 四、辦理觀光宣導及推廣藝文等業務相關經費。 五、辦理旅遊導覽中心僱用及維管等相關經費。 六、辦理本區觀光文化、產業行銷、健行活動及生活手冊等經費。 七、震災紀念碑、西寧獸魂碑維管及保險等費用。	90,000 229,614 181,000 900,000 150,000	
			積極辦理各項教育訓練	依據上級人事機構施政重點並配合首長理念，辦理各項人事業務。	20,000	
			辦理各項福利、推動員工協助方案，促進同仁身心健康。	持續推動終身學習相關政策性訓練、學習數位化，依業務需要選派人員參加各項訓練講習，並自辦各項訓練研習，型塑優質學習文化。 一、推動健檢措施，維護同仁身體健康。 二、辦理文康活動，培養團隊精神、鼓舞工作士氣，促進情感交流，營造溫馨和諧、	573,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
			配合辦理為民服務參訪活動暨節約用電宣導	<p>互動良好之組織氛圍。</p> <p>三、配合員工協助方案，提升提升員工幸福感及工作效能。</p> <p>辦理公所同仁暨本區基層幹部歲末聯誼活動宣導推廣節約用電之觀念。</p>	160,000	
政風	政風業務	政風業務	積極辦理政風防貪業務。	<p>一、運用多元管道實施政風法令宣導，加強機關同仁依法行政觀念。</p> <p>二、辦理各項專案業務稽核，落實檢查功能，防範弊端發生。</p> <p>三、監辦採購業務，發現缺失適時建議改進並予以導正。</p>	170,000	
			積極推動公務機密維護工作。	<p>一、運用多元管道實施公務機密維護宣導，提昇同仁保密觀念與作法。</p> <p>二、辦理公務機密維護定期及不定期檢查，防止洩密事件發生。</p> <p>三、辦理資訊安全稽核檢查，加強資訊機密維護，以防止洩密事件發生。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
			加強辦理機關安全維護工作。	<p>四、洩密事件之查處及補救措施。</p> <p>一、運用多元管道實施機關安全維護宣導，加強維護機關安全，預防危害破壞事件發生。</p> <p>二、辦理機關預防措施安全狀況定期及不定期檢查，維護機關安全。</p> <p>三、協助處理陳情請願事件。</p> <p>調查處理民眾檢舉、上級交查案件及媒體報導有關本機關弊端事項，並依有關規定處理。</p>		
			辦理肅貪查處業務。	<p>一、加強公職人員財產申報法令宣導，落實公職人員財產申報及實質審核作業。</p> <p>二、落實推動公務員廉政倫理規範，加強請託關說、贈受財物、飲宴應酬等事件之宣導及登錄建檔工作。</p>		
			落實推動陽光法案。	<p>一、會計作業電腦周邊設備耗材等相關用品</p> <p>二、會計業務參考用刊物書籍等業務</p>	10,000	
會計	會計業務	會計業務管理	依各項法規辦理預算編製，會計審核及決算業務並兼辦統計業務。		3,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(元)	備考
類	項	目				
行政	行政管理	文書管理	健全公文書、檔案及印信管理。	三、預決算、統計要覽及手冊等統計資料裝訂印製。	110,000	
				一、公文收發、用印依照規定辦理。	400,000	
				二、指定專人負責保管印信。		
	三、簡化公文處理程序，加速公文處理時效，提升行政效率，並加速推動公文電子化。	308,000				
	四、辦理公文電子交換。					
	五、確實依據市府統一檔案分類表目錄由承辦人填註保存年限、檔案，以簡化檔案分類作業。					
一般行政	廳舍管理		健全辦公廳舍管理。	六、檔案裝訂整齊，保管安全，調卷迅速正確。	453,402	
				七、配合檔案管理局辦理檔案回溯工作。		
	車輛管理		健全車輛管理。	一、辦公廳舍修繕費。	623,256	
				二、雜項設備、冷氣及電梯等各項維護費。	63,000	
			三、辦公大樓安裝保全系統。	55,000		
			四、加強辦公大樓消防設施。	49,890		
			一、增加車輛使用之效能，促請駕駛			



計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(元)	備考
類	項	目				
		庶務管理	健全物品採購。	<p>人經常注意保養檢修，力求節省油料減少耗損。</p> <p>二、辦理公務車輛保險費。</p> <p>三、公務車輛油料費。</p>	42,585	
		工友、臨時人員管理	健全工友及臨時人員管理。	<p>配合業務需要辦理物品採購、驗收、分類、登記、嚴格管理，以免浪費。</p> <p>依據中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案暨本所事務勞力替代措施分年實施計劃內容依序辦理。</p>	609,408	
		志工管理	健全志工籌組及管理及教育訓練參訪及表揚活動。	<p>配合業務需要辦理物品採購、驗收、分類、登記、嚴格管理，以免浪費。</p> <p>依據中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案暨本所事務勞力替代措施分年實施計劃內容依序辦理。</p> <p>籌組志工並加強管理，以協助公所為民服務，教育訓練參訪及表揚活動。</p>	525,537	
		研究發展與計畫管制	策進研究發展及計畫管制考核。	<p>一、重大施政計畫、議決案及其他重要專案列管追蹤、考核評估，促進施政績效。</p> <p>二、公文及人民申請案件管制考核：            (一) 定期檢查逾期公文，清結積案。            (二) 人民陳情案件追蹤列管，限期結案，並廣納建言解決民眾問題</p>	314,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(元)	備考
類	項	目				
	一般行政	為民服務與 資訊管理	加強為民服務	<p>三、定期召開主管會議及其它不定期重要聯繫會報，並追蹤列管情形，必要時報市府備查。</p> <p>一、加強櫃台化作業及服務台功能：</p> <p>(一) 服務品質教育訓練及消防演習。</p> <p>(二) 各課室櫃台化作業，受理為民服務事項案件，解決民眾問題。</p>	150,000	
	行政管理		強化資訊業務	<p>二、繼續推動辦公室e化，利用已建立之公所區域網路，建置各項作業系統，以簡化作業程序。</p> <p>三、更新及維護電腦軟硬體設備。</p> <p>四、加強政令宣導措施：</p> <p>(一) 設置全球資訊網站，提供民眾各項即時資訊。</p> <p>(二) 利用電子看板加強政令宣導。</p> <p>(三) 成立公所facebook 粉絲專頁善加利用網路行銷，與民眾互動。</p> <p>(四) 利用其他媒體管道發布新聞並宣導政令。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(元)	備考
類	項	目				
		出納及公產管理	強化出納管理	一、依據支出傳票簽付支票，通知債權人提款，並確實登記出納備查簿。 二、加強零用金管控。 三、加強公所各項公產（動產及不動產）管理。	15,000	
		調解、法扶、法制與國賠業務	落實公產管理 加強調解委員會調解功能。	一、依據民眾聲請或警局等轉介辦理民、刑事調解。 二、辦理各項研習及觀摩，加強調解委員法學知識，有效達成各項調解。 三、辦理免費法律諮詢服務。	1,732,040	

