

臺中市東勢區公所 115 年度工作計畫

臺中市東勢區公所 編印

中華民國 115 年 1 月

臺中市東勢區公所 115 年度工作計畫提要

中華民國 115 年 1 月至 12 月

本所 115 年度工作計畫，係依本區實際需要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效而編定，謹就其要點及重大施政目標臚列如次：

壹、 民政部門：

一、辦理里、鄰長相關業務，健全里鄰組織，發揮基層力量，推行區里自治；辦理 115 年地方公職人員選舉，宣導政令，發揚民主政治；加強活動中心管理，提供民眾優質集會場所；辦理轄內合法宗教寺廟輔導與登記，改善國民習俗及社會風氣；調查各里學齡兒童、失學民眾及繼續推行國民義務教育；組隊參加全市運動會，強身健體，發揚運動精神。

二、辦理調解及法律扶助業務；協助辦理原住民相關補助業務及加強原住民各項福利措施；辦理民防團隊編組及管理訓練，配合臺中市警察局民防勤務工作及民防人員重點訓練，輔導成立守望相助隊；加強各里活動中心管理；辦理區級防災業務，加強防災宣導及配合臺中市災害應變中心成立臺中市東勢區災害應變中心，落實防災、救災查報工作，以保障本區民眾生命財產安全。

三、籌組及管理環保志工隊，維護環境清潔；成立愛鄰守護隊，賦予里長及鄰長參與社區照顧的關鍵角色，強化社會最基層的安全網絡。

貳、 社會部門：

一、社會救助業務：

(一)配合政府辦理低收入戶、中低收入戶、身心障礙者福利、

老人福利、兒童少年及婦女救助；辦理關懷獨居老人活動，當月生日獨居老人致送大人袋、發放重陽敬老禮金及敬老愛心乘車卡。

- (二)辦理急難救助、天然災害救助、天然災害災民臨時安置暨救濟編組與動員，有關遊民、無名屍等協尋事宜及時有效辦理。
- (三)配合政府政策辦理強化社會安全網－急難紓困實施方案業務增加弱勢戶之照顧及福利。
- (四)配合政府新政策辦理「育有未滿 2 歲兒童育兒津貼」、「2 歲以上未滿 5 歲幼兒育兒津貼」、「5 歲至入國民小學前幼兒就學補助」，提供家長托育補助，讓幼兒實質獲得優良照顧，增加弱勢族群之照顧及福利。

二、社會福利業務

- (一)辦理身心障礙手冊、停車證、生活補助、醫療器具補助、輔助器具補助。
- (二)開辦長青學苑倡導「終身學習」精神，鼓勵老人「活到老、學到老」，增進自我成長，透過活躍老化實現友善城市迎接高齡社會。
- (三)配合市府輔導社區辦理「溫馨關懷社區福利點培力計畫」。
- (四)運用台灣電力股份有限公司促進電力開發協助金辦理「慶福里里民投保意外險」直接回饋慶福里居民。
- (五)辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。
- (六)運用石岡壩水質水量保護區回饋金、台灣電力股份有限公司促進電力開發協助金等辦理區民喪葬補助費用，以協助處理喪葬事宜。

三、社區發展

- (一)輔導 24 個社區發展協會組織、運作；加強辦理社區成長教室、長壽俱樂部、社區志工班隊等社區福利服務事項。
- (二)辦理社區幹部研習，精進社區工作方法；辦理各項社區婦女技藝研習，增進工作技能。
- (三)運用石岡壩清淤回饋基金辦理社區中元普渡、廟宇活動。

四、社會運動

- (一)辦理社團輔導、公益活動經費補助及社會運動、專案活動規畫辦理。
- (二)辦理模範父親、母親、及各類楷模代表選拔表揚。
- (三)辦理金婚、鑽石婚、白金婚各項楷模表揚及重陽敬老活動。

五、全民健保

- (一)全民健康保險第五、六類業務及全民健康保險第六類經濟特殊、困難優惠方案。
- (二)配合政府政策降低或減免弱勢族群全民健康保險之費用。

參、農業及建設、公用部門：

一、公用部門：

- (一)辦理社區環境改造、植栽綠美化。
- (二)公園綠地維護管理，維護路燈管理。
- (三)公用事業停車場、自來水、天然氣、電力、電訊協助及其他管線協助事項。
- (四)都市計畫之市地重劃協辦接收代管，區內分區使用核發作業，協助徵收土地作業。

(五) 執行區內公有設施修繕及道路養護等小型工程。

二、農業及建設部門：

- (一) 爭取並執行中央機關委託辦理相關計畫，如「客庄創生環境營造計畫」及相關專案計畫（客家委員會）、115 年度重劃區外緊急農路設施改善計畫工程（農業部農村發展及水土保持署）、「提升道路品質提案計畫」及「永續提升人行安全計畫」（內政部國土管理署）。
- (二) 執行臺中市政府水利局委辦之排水溝以及山坡地水土保持工程。
- (三) 執行經濟部水利署第三河川分署委託辦理之各河川疏濬行政協助費及公益支出。經濟部水利署中區水資源分署委託辦理石岡壩清淤行政協助費及公益支出。
- (四) 災害發生時或於應變中心成立時待命、視需求緊急派工執行搶險修工程、災害發生後提報復建工程，並於上級機關核定後執行工程。
- (五) 執行台灣電力公司撥付之各項公益支出及回饋金(工程)。
- (六) 農業委員會公告執行之農業天然災害現金救助、農機補助、肥料補助及農業環境基本給付等政策型補(救)助。
- (七) 辦理例行性農地管理、水土保持、交通工程、森林、農業產銷班輔導、畜情查報、工商管理、建築管理、稅務行政、梨山通行證核發、交通卡月票、農民保險現勘等日常性業務。

肆、 人文部門：

一、兵役業務

加強徵兵處理，常備兵徵集，僑民管理，軍事勤務隊編管，替代役申請服務，並作好役男家屬生活扶助與服務。加強後備軍人管理，強化動員業務，協助召集作業，僑民（生）列管業務，宣導全民國防教育，達成役政任務。

二、客家文化

為推動及發展客家民俗文化節慶活動，宏揚客家文化精神；藉由各項文化藝術活動推行，藉此推展在地文化產業，打造客庄經濟效益與生活文化精髓，傳承深化、專業化、品質化等多元特色發展，提升民眾藝術素養及生活品質的能見度，建立客庄特色新風貌。

三、區特色文化活動

規劃辦理具在地文化特色之藝文活動，營造並行銷區域特色宣揚在地文化，進而凝聚居民共識。

伍、 人事部門：

依照人事法令辦理機關組織編制、職務歸系、考試分發、任免遷調、考核獎懲、保障、訓練進修、待遇福利、員工協助、退休撫卹及人事業務資訊化等業務及其他相關臨時交辦事項。

陸、 政風部門：

辦理本所政風業務法令擬訂及宣導，公務機密及機關安全維護，員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉案件，以及其他有關政風事項。

柒、會計部門：

加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算決算，辦理分配預算，推行會計業務，實施經費公開，加強內部審核，執行時限付款，推行公務統計。

捌、秘書部門：

編製年度工作計畫，辦理重要施政項目管制考核，辦理標案進度管制及公文處理時效控管稽核，推動提升為民服務工作品質、加強電子收發及檔案管理工作，辦理採購招標、收入及經費款項收付作業、檔案編目入庫存燬清理及印信管理，維護廳舍安全整潔及綠美化辦公場所，提昇洽公空間環境舒適度。

一、為民服務措施：

加強為民服務，舉行訓練課程培養人員熱忱及親切服務態度，提昇服務人員專業化，運用民政志工輪班協助服務台，引導洽公民眾，增加服務品質及效率，建立良好政府形象。大門入口設置書報架提供各項政令宣導資料、書報、雜誌，供民眾閱覽，以瞭解政府相關措施法令。設置無障礙服務設施、性別友善廁所及哺集乳室，增進長者、身障及婦幼等族群進入本所洽公之便利性。

二、創新作為：

利用公所網站、臉書粉絲專頁、本區熱門在地臉書社團、跑馬燈及於重要交通路口設置大型 LED 彩色看板，揭示重要市政訊息。安排各業務窗口服務人員，查看各網站粉絲頁之民眾對本區公共事務意見留言等網路訊息，即時提供服務並回覆處理情形，擴大為民服務工作並提昇本所為民服務能見度。

臺中市東勢區公所一一五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	93,689,000	100,000	93,789,000	
	二、民政業務	39,078,000	1,883,000	40,961,000	
	三、經建業務	120,000	1,200,000	1,320,000	
	四、人文業務	1,417,000	8,917,000	10,334,000	
	五、一般建築及設備	32,374,000	29,254,000	61,628,000	
	六、社會福利	29,702,000	7,085,000	36,787,000	
	七、農林管理業務	704,000	1,496,000	2,200,000	
	八、第一預備金	350,000	0	350,000	

臺中市東勢區公所一一五年度工作計畫

自 115 年 1 月 1 日起
至 115 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	備考
類	項	目				
民政	一、區里自治行政	里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長研習會，增進基層工作知能	為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，邀集全區里鄰長參加訓練。	區公所編列預算新台幣 374,760 元	
		績優（資深）鄰長表揚活動	依照市政府計畫遴報適當人選公開接受表揚	為強化基層組織，發揮區里服務功能，激勵地方自治幹部，提昇為民服務品質。	區公所編列預算新台幣 21,624 元	
		里幹事工作會報	每雙週召開一次	固定於每雙週三於本所五樓會議室召開，由民政課長主持，視實際需要邀請相關課室主管列席。		
		里鄰長福利	加強里鄰長福利	一、協助市政府核發里、鄰長死亡遺族慰助金 二、辦理里鄰長全民健康保險業務。 三、辦理里長福利互助會互助業務相關事宜。	區公所編列預算新台幣 1,272,312 元 區公所編列預算新台幣 45,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				<p>四、荐選特優里長及績優民政人員表揚活動。</p> <p>五、辦理鄰長新聞及相關資訊取得及里辦公處報紙採購。</p> <p>六、辦理里鄰長文康活動。</p> <p>七、辦理鄰長平安團體保險案。</p> <p>八、里長健康檢查。</p> <p>九、里長保險。</p> <p>十、召開里長業務會報（每 2 月 1 次）暨擴大區務會報（每半年 1 次）。</p>	<p>區公所編列預算新台幣 1,324,800 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 1,288,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 205,800 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 400,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 375,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 15,000 元</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				十一、里長事務補助費及春節事務補助費。	區公所編列預算新台幣 16,875,000 元	
				十二、鄰長交通補助費。	區公所編列預算新台幣 8,232,000 元	
				十三、自治業務會議餐費。	區公所編列預算新台幣 81,000 元	
				十四、推行地方自治活動。	區公所編列預算新台幣 118,281 元	
				十五、里民大會器材維護費。	區公所編列預算新台幣 6,000 元	
		舉行里民大會	召開各里里民大會（或基層建設座談會）	召開各里里民大會（或基層建設座談會），並加強建議案件之執行、追蹤。	區公所編列預算新台幣 144,000 元	
		地方選舉投票	115 年地方公職人員選舉	辦理臺中市第 5 屆市長、市議員及本區各里里長選舉	臺中市選舉委員會委辦經費	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、活動中心業務	里活動中心管理	活化里活動中心場地多元用途，提高民眾使用率。	<p>一、檢討目前里活動中心閒置空間，將其規劃為多元化文康休閒場地，編列預算購置休閒相關設施，提供民眾用及提高使用率。</p> <p>二、逐年提高編列活動中心維護費預算，以加強修繕內部設施，提高民眾使用意願。</p> <p>三、活動中心水電費、保險費及各項雜項設備物品費。</p>	<p>區公所編列預算新台幣 133,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 1,728,000 元</p>	
	三、宗教禮俗	宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體推行業務	<p>一、寺廟、教堂登記管理輔導。</p> <p>二、協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業等相關業務。</p>	區公所編列預算新台幣 61,982 元。	
		祭祀公業	祭祀公業	<p>一、輔導祭祀公業相關清理、變動案件。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		新住民	新住民	<p>二、輔導祭祀公業配合祭祀公業條例健全土地地籍管理。</p> <p>配合宣導新住民相關政策。</p>		
	四、民防業務	協辦民防	民防團編組、訓練業務	<p>一、所內編制人員任務編組；各里成立民防分團。</p> <p>二、每年辦理 1 場次民防團訓練。</p> <p>三、俟機辦理全民國防教育宣導。</p>		
		守望相助	輔導成立守望相助隊	<p>一、輔導成立之里守望相助隊。</p> <p>二、辦理核准成立之守望相助隊申請相關經費之補助。</p> <p>三、督導、慰問核准成立之守望相助隊。</p>	區公所編列預算新台幣 5,024,000 元	
	五、調解業務	調解業務	受理聲請調解	受理民眾聲請調解事件，調解成立案件函送法院核定及調解委員出席交通	區公所編列預算新台幣 1,504,960 元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			法律諮詢	費。 每週二下午 2 時至 5 時提供免費法律諮詢服務。每月第一、三週之週四下午 2 時至 5 時提供免費客語法律諮詢服務。		
	六、 區級 災害 防救	災害防救	推行災害防救業務	一、在災害發生或有災害發生之虞時，成立區級災害應變中心，蒐集災情，通報本市災害應變中心，做出緊急應變措施。 二、協助辦理災害防救相關教育訓練、全國各鄉（鎮、市、區）防救災資訊系統演練測試及防災宣導等相關業務。	區公所編列預算新台幣 164,042 元。（應變中心加班費 100,000 元及作業費 64,042 元）	
	七、 原住 民	原住民	原住民	一、協助辦理原住民補助相關事宜。 二、協助各項原住民福利措施宣導。	受理初審送臺中市政府原住民族事務委員會複審核發。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、 環保	公害防治	空污維護	一、宣導汽機車怠速運轉以不超過三分鐘為原則。 二、宣導紙錢集中燒、一爐一香作業。 三、宣導本區里別辦理節能減碳活動。	115 年度臺中市垃圾處理場回饋金補助新台幣 81,503 元。	
			環境衛生維護	埤頭里公園旁景觀綠美化工程。		
			廢棄物管理	協助宣導大型廢棄家俱清運及回收再利用作業。		
			噪音防治	協助辦理本區住戶申請陸軍六 0 二旅噪音補助說明宣導。		
		環保考評	環境衛生宣導	配合環境保護局及衛生局進行環境衛生宣導作業，並加強宣導居家周圍環境自主清理。 如：登革熱孳生源除宣導、全國滅鼠週宣導等。	區公所編列預算新台幣 172,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			依據當年度 考評辦法	一、配合環境保護局辦理各項環保考評計畫，如：登革熱孳生源三級複式動員檢查評比專案計畫等。 二、辦理環境教育年度 4 小時訓練活動。	委辦費	
			環保志工業務	一、環保志工招募、新進及退出隊員之加退保作業、新進隊員基礎及實務訓練。 二、環保志工出勤餐費及清掃工具核銷。 三、辦理環保志工參訪活動。 四、環保志工訓練結業證明書及志願服務證發放。 五、環保志工隊常態性督導考核。 六、各里不定期發環保志工、居		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	九、衛生		推行衛生政策活動	<p>民或機關社團全面清潔髒亂死角。</p> <p>七、辦理志工聯繫會報</p> <p>配合衛生局進行各項衛生政策宣導工作。如：登革熱防治、流感疫苗注射、反毒品宣導。</p>		
	十、教育管理與輔導業務	體育業務	輔導各體育團體推行體育活動	<p>一、參加市運動大會。</p> <p>二、配合宣導並鼓勵本區體育社團參加各類體育競賽。</p> <p>三、體育專案提報。</p> <p>四、協助本區游泳池及網球場場地維護管理。</p> <p>五、辦理本區運動會</p>	<p>區公所編列預算新台幣 377,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 530,000 元</p> <p>委辦費</p> <p>區公所編列預算新台幣 380,000 元</p>	
		國教業務		<p>一、本區 115 學年度新生入學通知單及新生入</p>	區公所編列預算新台幣 6,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			國教業務	學相關事宜。 二、協助中輟生復學相關事宜。 三、辦理國中、國小強迫入學相關事宜。 四、協助台電大甲溪發電廠辦理獎助學金事宜。 五、辦理中小學畢業生畢業季事宜。	委辦費 區公所編列預算新台幣 24,000 元	
		社教業務	社教業務	一、辦理孝行獎提報表揚相關事宜。 二、其他相關社會教育宣導與執行。 三、辦理愛鄰守護計畫。	區公所編列預算新台幣 62,500 元 委辦費	
	十一、一般建築及設備	一般建築及設備	加強基層建設，有效執行區里建設及服務需求	由區公所依區里實際需求按經費門性質覈實編列支應，並執行簽辦、發包及驗收事項。	區公所編列預算新台幣 3,029,961 元（小型工程施作總經費不得少於本項經費當年度可支用數分之六十）	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社政業務	十二、殯葬業務	殯葬業務	公墓除草計劃	本區第一至九公墓執行年度除草計劃。	委辦費	全年不定期
			清明掃墓祭祖事宜	納骨堂清明掃墓租借棚架搭設。		
			納骨堂中元普渡祭拜法會	年度農曆七月初七納骨堂舉行納骨堂中元普渡祭拜法會。		
			殯葬回饋金	回饋里辦公處醫療保健事項、教育、文化事項、里民文康、體育、藝文、宗教活動、敬老慈幼活動及其他具補償性質事項等相關費用。	臺中市生命禮儀管理處回饋金新台幣 180,115 元	
社政業務	一、社會福利與社會救助	辦理社會救助調查	依據衛生福利部社會救助法，調查（中）低收入戶，辦理社會救助調查及輔助工作	受理（中）低收入調查申請，並由里幹事辦理訪查事宜。	政府編列預算辦理	全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			加 強 照 顧 (中) 低 收 入 戶 並 協 助 改 善 生 活	一、冊列低收入戶生活補助及租金補助。 二、輔導(中)低收入戶參加各項就業工作。 三、低收入戶子女教育補助費。 四、(中)低收入戶身心障礙者重病住院看護補助。 五、受理低收入戶身心障礙公費安置。 六、受理低收入戶65歲以上老人公費安置。 七、受理低收入戶生育補助。 八、受理(中)低收入戶喪葬補助。		全 年 不 定 期
		傷病醫療 補助	解決(中) 低收入戶傷 病醫療困難	一、辦理市民醫療補助。 二、冊列低收入戶全民健保保費全額補助。 三、冊列中低收入戶全民健保保費補助1/2。	市政府編列 預算辦理	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		辦理春、秋、端午三節慰問金	辦 理 春 、 秋 、 端 午 三 節 慰 問 金	關懷低收入戶家庭		三節
		老人福利	舉辦老人活動，充實老人休閒生活	一、辦理老人各項福利活動，發放重陽敬老禮金及受理百歲人瑞敬老禮金申請。 二、核發敬老愛心乘車卡。 三、辦理中低收入老人生活津貼補助。 四、辦理中低老人住院看護費補助。 五、辦理中低老人居家無障礙環境改善服務補助。 六、受理獨居老人緊急救援連絡申請。 七、辦理長期照顧服務申請。 八、辦理愛心手鍊申請。 九、辦理關懷獨居老人活動，當月生日獨居老人致送大人袋、生日卡。	重陽敬老禮金公所編列預算新台幣 27,070,000 元 市政編列預算辦理	9-12 月 全 年 不 定 期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		弱勢婦女、兒童協助補助	照顧協助弱勢婦女及兒童	<p>十、辦理各里老人福利活動工作。</p> <p>十一、辦理本區長青學苑各項工作。</p> <p>一、辦理經濟弱勢兒童及少年各項扶助。</p> <p>二、辦理發展遲緩兒童早期療育補助。</p> <p>三、辦理特殊境遇家庭各項扶助。</p> <p>四、辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助。</p> <p>五、辦理「育有未滿 2 歲兒童育兒津貼」、「2 歲以上未滿 5 歲幼兒育兒津貼」、「5 歲至入國民小學前幼兒就學補助」。</p>	<p>市政編列預算及區公所編列預算 新台幣 1,000,000 元</p> <p>市政編列預算辦理</p>	全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		身心障礙各項協助補助	依據身心障礙者權益保障法辦理各項身心障礙福利措施	一、辦理身心障礙者各項福利補助。 二、辦理身心障礙者證明之申、發給。 三、辦理身心障礙者輔助器具補助。 四、辦理身心障礙者傷病住院看護費用補助、租賃房屋租金補助。 五、辦理身心障礙者托育養護補助申請。 六、辦理身心障礙停車證。		全年不定期
		急難救助	區民遭遇急難時經查屬實即救助	一、辦理強化社會安全網—急難紓困實施方案。 二、辦理緊急醫療補助及社會福利相關救助。		全年不定期
		加強重大緊急災害災民收容救濟作業訓練	加強災民收容救濟站工作訓練，充實救濟站各種救濟物資整備	一、辦理災害救助。 二、加強災民收容救濟站工作幹部工作訓練。 三、充實災民救濟		全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		國民年金業務	國民年金法所得未達一定標準資格認定	<p>站設施設備。</p> <p>四、加強聯繫救濟場所，做好管理工作，並儲存相關救濟物資。</p> <p>一、宣導國民年金法相關業務。</p> <p>二、受理並審核申請「所得未達一定標準資格認定」案件。</p>		全年不定期
	二、社區發展	社區發展	輔導社區發展協會組織、會務正常運作	輔導社區發展協會組織、會務正常運作。		全年不定期
			福利社區化	<p>一、辦理並補助、輔導各社區班隊辦理各項活動。</p> <p>二、運用各項回饋金辦理區民身故喪葬補助事宜。</p>	<p>經濟部水利署回饋金新台幣 5,000,000 元、台灣電力股份有限公司(金額尚未核定)</p>	全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	三、 社會 運動	社會運動	辦理各項慶典活動，選拔各項楷模並辦理表揚活動	一、模範母親、父親代表，由本區辦理表揚活動。 二、辦理金婚、鑽石婚、白金婚楷模等，由本所辦理表揚活動及重陽敬老活動。	市政府編列預算辦理	母親節 5 月，父親節暨好事 8 月金鑽白金婚 9-10 月等
	四、 全民 健保	全民健保	健保第六類業務	一、辦理健保第六類轉入、轉出及 IC 卡業務。 二、辦理健保欠費紓困貸款申請。		全年不定期
			健保第五類業務	福保轉入、轉出業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
公用	一、社區環境改造	社區環境改造事項	爭取經費協助本區各社區加強環境改善	協助社區環境改善	公所編列 新台幣 120,000 元	
		植栽綠美化	配合各社區理事會加強社區綠化作業及花木種植及補植美化社區	一、爭取經費辦理各社區綠地花木補植。 二、調查各里社區公有地或私有地願意無條件供，爭取經費辦理植栽綠美化。		
	二、公園綠地管理	公園維護管理	加強環境維護管理，改善園內環境提供舒適休閒遊憩場所	一、公園水電維護。 二、公園設施維護。 三、公園公廁維護。 四、公園綠地地方或社區認養作業。 五、公園花木汰換作業及施肥用藥作業。	建設局核發 新台幣 5,893,575 元	
	三、路燈管理維護	路燈增設及汰換普及區內路燈	配合區內各里增設路燈之申請及爭取經費設置普及路燈	一、接受區內各里路燈修復增設申請作業及爭取經費施設。 二、路燈遷移及偶發重大零星損	配合建設局啟動 PFI 路燈維護暨換裝計畫	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		現有路燈維護維持路燈正常照明	加強路燈維護管理，全年正常照明	壞修復事項。		
	四、公用事業事項	停車場管理	一、立體停車場委外經營作業 二、其他平面路外停車場管理作業	一、立體停車場管理維護。 二、立體停車場停車證申請。 三、辦理委外經營發包作業。 四、立體停車場意外險。 五、加強其他平面路外停車場管理。	交通局核撥新台幣 438,000 元	
		協辦其他公用事業	協助自來水、天然氣、電力、電訊及其他管線事項	配合自來水、天然氣、電力、電訊及其他管線須由公所協辦事項		
	五、都市計畫配合事項	市地重劃協助及接受代管	一、開發完成辦理之市地重劃區接受代管 二、分區使用核發作業	完成之市地重劃公園、綠地、道路、路燈等接收代管維護。 一、分區使用之申請。 二、分區使用證明收費。 三、分區使用證明核發。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	六、道路及附屬設施養護管理	道路養護管理	三、徵收土地作業 維持道路服務水準	協助建設局道路開闢土地徵收及協議價購作業 一、全年度道路維護開口合約發包簽約。 二、接受市民或各里辦公處提出需求後勘查辦理。 三、辦理颱風季節橋樑巡檢作業。	公所編列新台幣 17,334,000 元	
		道路挖掘許可	管理核定道路挖掘路證	一、核發道路挖掘路證。 二、申挖修復完竣會驗接管。 三、路面修復工程。		
		寬頻管道管理	維護修繕寬頻管道設施	一、全年度寬頻維護開口合約發包簽約。 二、各寬頻布纜業者簽約租賃。	建設局核撥新台幣 600,000 元	
	七、其他	建築管理	違建查報業務	依法辦理查報作業。		
		公寓大廈管理業務	公寓大廈管理備查	受理公寓大廈管理委員會及管理負責人初次變更備查。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
農 業 及 建 設	一、 土 木 工 程	土木工程	受理各里查報道路及公共排水整修	由地方民眾或里辦公處提出需求後勘查並予以施作。	水利局代辦經費新台幣 6,800,000 元(農路)、1,630,000 元(排水)	
		搶險搶修工程	執行天然災害搶險搶修及搶通工作	接獲案件後，判斷具公益性，即派工執行。	水利局代辦經費新台幣 8,400,000 元	
		災害復建工程	執行災害復建工程，提報及施作工作	接獲案件後，提報復建工程計畫予水利局，核定後執行工程施作。	水利局代辦經費新台幣 15,000,000 元	
	二、 農 林 景 觀	植物保護	病蟲害防治	配合中央機關病蟲害防治工作。		
			人行道樹保護	定期修剪維護。		
			火蟻防治	發現火蟻立即通報主管機關。		
		農業調查	各項農情報告	請農情調查員前往調查。		
			農業災害調查	於公告後受理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			農機使用證及用油憑單發放	民眾申請後予以核發。		
			無農舍證明農地農用證明	依規定核發。 依據相關規定核發。		
			農業設施容許使用	依相關規定審查核發。		
	三、工商	工商登記	工商登記	協助市府經發局辦理工商登記。		
	四、稅捐	協助辦理稅捐業務	各項稅捐開徵公告 107 年度綜合所得稅輔導申報	張貼公告於本所公告欄。 輔導申報及受理申請後交國稅局處理。		
	五、水利	地下水管制	辦理水權公告	辦理水權公告張貼事宜。		
		河川管理及維護	配合市府加強查察河川	如有堤防毀壞、河道雜物阻塞或是高莖作物種植立即通報市府相關一級機關。		
	六、水土保持	水土保持管理業務	水土保持教育宣導	藉由學校、產銷班等場合宣導水土保持知識。		
			水土保持監督	山坡地違規查報取締。		
		土石流防災	防災演練	四月底前完成防災宣導或兵棋推演。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		水土保持工程	水土保持設施維護	因應地方民眾要求提報水土保持相關設施維修予市府。		
	七、其他各級單位回饋金申請補助事項	經濟部水利署水源保育與回饋計畫（石岡壩、后里區）	核定補助經費辦理地方建設	一、填報執行計畫。 二、計畫核定後由相關課室執行。 三、執行管制。 四、執行完畢彙整請款。	經濟部水利署（核定計畫總經費新台幣 28,000,000 元）經濟部水利署第三河川分署（金額尚未核定）	
		經濟部水利署第三河川分署大安溪、大甲溪疏濬行政協助費及公益支出	核定補助經費辦理地方建設	一、填報執行計畫。 二、計畫核定後由相關課室執行。 三、執行管制。 四、執行完畢彙整請款。	經濟部水利署中區水資源分署（核定計畫總經費新台幣 3,200,000 元）	
		經濟部水利署水資源局石岡壩清淤公益支出	核定補助經費辦理地方建設	一、填報執行計畫。 二、計畫核定後由相關課室執行。 三、執行管制。 四、執行完畢彙整請款。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
兵役	一、 編練 二、 徵集	台灣電力股份有限公司大甲溪發電廠馬鞍調整池清淤回饋金	核定補助經費辦理地方建設	一、填報執行計畫。 二、計畫核定後由相關課室執行。 三、執行管制。 四、執行完畢彙整請款。	台灣電力股份有限公司(金額尚未核定)	
		台灣電力股份有限公司促進電力開發協助金	核定補助經費辦理地方建設	一、填報執行計畫。 二、計畫核定後由相關課室執行。 三、執行管制。 四、執行完畢彙整請款。	台電公司促進電力開發協助金審議委員會(核定計畫總經費新台幣 2,600,000 元)	
		國民兵管理	補發證明書	補發國民兵役證明書	兵役業務本所編列新台幣 122,229 元	
		兵籍調查	辦理 97 年次兵籍調查	97 年次及齡男子於 115 年 10 月辦理兵籍調查。		
		徵兵檢查	實施年度徵兵檢查	96 年次以前(含)未徵役男合於接受徵兵檢查規定，接受徵兵檢查		
		役男抽籤	依計畫實施軍種籤號抽籤	96 年次以前(含)判常備兵依教育程度及科系辦理抽籤。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		徵集入營	常備兵依計畫徵集入營	依抽籤之軍種、年次及籤號除申辦延期徵集外，依序填發徵集令入營服役。		
			免禁役緩徵	依名冊或法院判決確定入出監證明辦理。		
		役男出境	核發役男出境申請書	內政部役政署業於戶役政資訊系統建置「役男短期出境線上申請作業系統」，並於 106 年 1 月 1 日起正式開放役男線上申請，尚未履行兵役義務役男申請短期出境之作業，自 106 年 1 月 1 日起改於線上申請，並以核准通知單取代於護照加蓋核准章戳與核發役男出境申請書方式，無法線上申請時（如系統故障），保留臨櫃申請作業方式，由公所同仁逕行審核，符合規定核准出境者，除於戶役政系統列印出境申請書 1 式 3 聯（「異地申辦」1 式 4 聯）外，並列印「核准		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	三、 後管	未役役男 清查作業	未役清查	通知單」，由役男持憑出境(取消護照加蓋出境核准章戳方式)。 1. 短期觀光出境逾期未歸役男清查。 2. 出境就學清查。 3. 除役除管役男清查。 4. 高年次未役役男清查。		
		役男異動	辦理徵集年次之役男異動管理	凡徵集年次役男其異動連繫、資料移轉及建立管理。		
		異動管理	依照後備軍人管理有關法令辦理異動	加強後備軍人異動，俾便掌握切實。		
		後備軍人及補充兵線上歸鄉報到通報列管	依規辦理後備軍人及補充兵歸鄉報到列管作業。	依離營名冊及戶役政資訊系統線傳資料通報列管。		
		後備軍人緩召	辦理後備軍人年度緩召	每年 4 月 1 日起至 4 月 30 日止受理後備軍人申請。		
		清查作業	辦理後備軍人清查	列管資料自行清查完畢後再函報台中市指揮部相互核對		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	四、勤務	家屬生活扶助與遺族慰問	加強常備兵及替代役役男家屬生活扶助、貧病就醫補助	一、依規定辦理列級家屬一次安家費、三節生活扶助金及醫療、健保、喪葬等各項補助。 二、受扶助徵屬遷出遷入異動通報等權益處理輔導。		
		留守業務	留守業務管理	一、義務役身障人員三節慰問。 二、身障、死亡案件發生時慰問。		
		為民服務	辦理在營證明 一、替代役役男折抵役期申請 二、替代役役男服勤管理 三、替代役役男停役申請 四、替代役役男轉調服勤單位申請 五、全民國防教育宣導	受理徵屬或在營軍人申請在營證明。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人文	客家文化	兵役宣導	擴大兵役宣傳	利用各種會報集會講解兵役法令擴大兵役宣傳。	客家業務本所編列新台幣 50,000 元 本所編列新台幣 800,000 元	
		替代役申請	一、研發、家庭、宗教因素申服替代役 二、因家庭因素申服替代役 三、替代役體位申請服補充兵役	每年分梯次申請及受理辦理符合規定函送。 常備役體位因家庭因素申請服補充兵役（原因：83 至 93 年次替代役體位役男可逕服補充兵）		
		備役管理	建立替代備役名冊	遷出遷入退役報到依限辦理通報。		
		慶典活動	辦理新丁版節等客家文化活動	動員本社區、成長教室、客家文化創意、農特產品、特色文化產業、商圈團隊等參與。		
		推行客語	客家文化活動	推行客語及客家文化相關活動。		
		鯉魚伯公文化祭	辦理鯉魚伯公文化祭活動	推行大甲溪旁文化景點特色辦理鯉魚伯公文化祭活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		推動社造工作	東勢創生創新計畫	配合臺中市政府文化局臺中市一區一特色實施計畫，營造客庄文化特色。	配合文化部辦理台中市社區營造及村落文化發展計畫	
			辦理「逍遙音樂町」活動	配合臺中市政府文化局舉辦逍遙音樂町活動，提昇民眾藝術活動及生活品質。		
			辦理「文昌盃書法比賽」活動	水質水量保護區水源保育回饋計畫-辦理水資源教育宣導暨文昌盃書法比賽」活動	本所編列新台幣 200,000 元	
	石岡壩水質水量保護區回饋計畫	115 年度珍護水資源	各項相關教育宣導活動	一、辦理珍護水資源教育宣導暨中秋晚會活動	編列新台幣 3,000,000 元	
				二、辦理珍護水資源教育宣導暨歲末聯歡活動	編列新台幣 1,850,000 元	
				三、辦理珍護水資源教育宣導暨九九重陽活動	編列新台幣 400,000 元	
				四、辦理珍護水資源教育宣導暨逍遙音樂町	編列新台幣 200,000 元	
				五、辦理珍護水資源教育宣導暨親子活動	編列新台幣 550,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人事	組織 編制	健全機關 組織加強 職位功能	配合市府執行各區公所組織編制員額調整，加強職位功能，力求人與事配合	依據「各機關職稱及官等職等員額配置準則」及「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」，配合調整本所編制員額，提升各職位功能。	人事業務－業務費合計編列新台幣 531,000 元	
	任免 遷調	貫徹考用 合一及人 事公開政 策	一、本著人與事適切配合之旨，考量機關特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，辦理人員派免、陞遷案	一、依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」及其施行細則、「各機關職務代理應行注意事項」等規定辦理人員派免、陞遷案。 二、組織本所考績暨甄審委員會，辦理人員甄選事宜。 三、依「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」規定辦理任用（含俸給）送審作業。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	行政革新	落實推動員工協助方案(EAP, Employee Assistance Program)、精進人事法制及	<p>二、提列考試分發任用達人員甄補之一定比例</p> <p>一、落實推動員工協助方案，提升公務同仁身心健康</p>	<p>配合考試用人政策，依據年度期程內提列考試職缺應達得提列考試職缺數(指該期間內出缺之薦任第 9 職等以下非主管職務，並排除非以考試制度用人職缺、公務人員相關考試未設置之類科及性質特殊考試之職缺)比例為 35%。</p> <p>落實推動員工協助方案內容如下：</p> <p>一、推動員工協助方案需求問卷調查。</p> <p>二、辦理各項員工協助方案宣導說明會及教育訓練。</p> <p>三、提供員工轉介諮詢服務機制(包括心理諮詢、法律諮詢、財務諮詢及管理諮詢)。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		行政效能	二、精進人事法制及行政效能	<p>一、適時宣導告知相關重要（含新訂定或修正）人事法規。</p> <p>二、能對公務人事法規（包括法律、命令、行政規則或行政函釋等）主動提出興革建議。</p> <p>三、訂定人事業務標準作業流程（SOP）及強化人事業務作業流程之內部控制作業。</p>		
	考核獎懲服務差勤	一、考核及勤惰管理	<p>一、落實公務人員平時考核及服勤紀律，提升工作績效</p> <p>二、覈實辦理考績</p>	<p>落實各項服勤規定、訂定不得利用上班時間從事與公務無關行為之防弊具體措施，並依規定抽查公務人員勤惰管理及辦公紀律，提升工作績效。</p> <p>組織本所考績暨甄審委員會，依公務人員考績法暨其施行細則等相關規定辦理人員考績成）。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		二、獎懲作業	一、厲行信賞必罰，即時獎懲之獎懲制度	本公正、公平、公開及信賞必罰原則，依據「臺中市政府及所屬機關公務人員平時獎懲標準表、平時獎懲案件處理原則」規定，即時辦理，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優汰劣之功效。		
			二、績優表揚	推薦人員參加上級機關辦理績優人員選拔表揚。		
		三、提升公務人員服務形象	一、強化公務人員行政中立及公務倫理觀念，提升公務人員正面形象	宣導行政中立、公務倫理與法治（含人權）觀念，並辦理有助於提升公務人員正面形象之業務或活動。		
			二、積極宣導請託關說登錄作業獎懲處理原則，並落實通報機制	積極宣導請託關說登錄作業獎懲處理原則內容，並確實執行相關通報機制，以落實廉能政府。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	訓練 進修	加強訓練 進修	<p>一、辦理所屬公務人員在職培訓發展相關事宜</p> <p>二、結合數位學習機制，強化公務人員終身學習</p> <p>三、鼓勵同仁在職進修</p>	<p>一、規劃整體性公務人力訓練進修(包含重大政策性訓練、管理發展訓練、專業訓練及新進人員職能訓練)，並訂定年度訓練進修計畫，邀請專家學者專題演講，以提高人員工作知能。</p> <p>二、薦送人員參加行政院人事行政總處地方行政研習中心、臺中市政府公務人力訓練中心及其他機關辦理之訓練。</p> <p>訂定年度「推動公務人員數位學習實施計畫」，鼓勵同仁閱讀相關數位學習課程或電子書，並參與線上討論。</p> <p>一、鼓勵人員參加大學院校與業務相關之進修並核予公假。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	退休撫卹	退休撫卹	<p>一、落實退休撫卹業務之推動</p> <p>二、落實退休人員照護</p>	<p>二、提供進修人員進修費用之補助。</p> <p>一、依規定於當月 10 日前向指定行庫繳納該月之退撫基金費用。</p> <p>二、確實建立退休撫卹人員名冊，並依規定填報退休撫卹相關調查表。</p> <p>三、如期發放退休（撫慰）、撫卹金。</p> <p>一、辦理退休人員慰問、關懷聯繫事宜。</p> <p>二、依規定辦理照護事宜，並將其辦理情形及照護對象確實記錄列冊。</p> <p>三、機關慶典或辦理活動時，邀請退休人員共同參與。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	員工福利	積極辦理員工福利事項	<p>一、辦理文康自強活動</p> <p>二、辦理各項生活津貼及休假補助請領</p> <p>三、辦理員工健康檢查</p>	<p>一、舉辦員工自強活動，以調劑身心並增廣見聞。</p> <p>二、舉辦員工各項文康聯誼活動，增進同仁間情誼，培養團隊默契。</p> <p>依規定辦理子女教育補助費、結婚補助費、生育補助費、眷屬喪葬補助費及休假補助費之請領。</p> <p>一、依據「臺中市公教人員健康檢查處理原則」辦理員工健康檢查費用之補助。</p> <p>二、配合「臺中市公教人員健康檢查處理原則」辦理本所同仁每 2 年一次團體健康檢查。</p>	人員維持費-人事費-其他給與新台幣 960,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
政風	建立 資料 及管 理	人事業務 資訊化	推動資訊化 提升人事服 務效能	一、建置完整人事 資料，並隨時 更新，以維持 人事資料正確 性、即時性。 二、利用資訊工具 輔助業務處理 及該資訊化成 果。 三、配合推動線上 申辦整合系統 服務，提升人 事服務。	政風業務－ 業務費合計 編列新台幣 75,000 元	
	政風	廉政宣導 工作	貫徹廉能政 治，端正政 治風氣，提 升施政效能	一、實施易滋弊端 業務稽核，落 實追蹤管制作 為。 二、研（修）訂業 務防弊措施， 加強防弊效 能。 三、強化採購作業 機制，發揮內 部控管功能。 四、依規登錄請託 關說、贈受財 物及飲宴應酬 案件。 五、積極辦理興利 業務、發掘民 隱民瘼。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		肅貪查處工作	鼓勵民眾檢舉不法，加強查處貪污瀆職，建立清廉政府	<p>六、定期召開廉政會報，落實廉能政策。</p> <p>七、辦理政風法令專案宣導，提升同仁法律知能。</p> <p>八、辦理獎勵廉能工作，發揮激濁揚清效果。</p> <p>九、積極參與監辦採購，促使作業程序透明化。</p> <p>十、加強財產申報法令宣導，落實實質審核作業。</p> <p>一、查察作業違常單位及生活違常人員，防範發生不法弊情。</p> <p>二、鼓勵民眾踴躍檢舉，推動全民反貪意識。</p> <p>三、加強檢調業務聯繫，樹立清廉行政風氣。</p> <p>四、依「政風機構加強行政肅貪作業要點」，強化行政肅貪工作。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		公務機密維護	落實機密維護，確保公務機密安全	一、依機關業務特性，檢討修訂機密維護相關規定。 二、落實資訊安全稽核，防範發生洩密事件。 三、實施公務機密維護檢查，確保公務機密安全。 四、加強辦理機密維護宣導，提升員工保密觀念。 五、訂定專案機密維護措施，防止洩密事件發生。 六、加強違規、洩密案件查處作為。		
		機關安全維護	強化防護措施，維護機關安全	一、依機關業務特性，檢討修訂安全維護相關規定。 二、加強重大危安、預警狀況之通報與處理。 三、辦理專案維護措施，維護機關之人安與物安。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				<p>四、實施預防措施安全狀況檢查，確保機關設施安全。</p> <p>五、依規召開安全維護會報，維護機關設備及人員之安全。</p> <p>六、適時舉辦安全維護講習訓練，加強同仁危安意識。</p> <p>七、實施機關安全維護宣導，強化員工安危警覺。</p> <p>八、重要首長安全維護，全力維護首長安全。</p> <p>九、蒐報大陸人士參訪資料，協請有關單位妥適處理。</p> <p>十、協助蒐集陳情請願事件，通報相關機關妥為防範或疏處。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
會計	歲計	編製 116 年度預算及 115 年度追加(減)預算	依中華民國 115 及 116 年度直轄市及縣(市)總預算編製要點編製如期完成	依預算編審工作進度時限，如期完成，送市府審核。	會計業務-業務費合計編列新台幣 122,000 元	
		辦理分配預算	以達到各項計畫順利推行，調節公庫資金運用	配合計畫、實施進度、按期按月分配。		
	會計	推行集中支付及付款憑單制度簡化會計處理程序	期所有會計事務均依法處理，減少重覆工作	依本市會計制度及集中支付作業辦理。		
		加強內部審核	加強審核摺節開支杜絕浪費	依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。		
		經費公開	實施經費公開	按月公布會計報告，並答覆有關人員之詢問。		
		編製 115 年度會計報告及 114 年度單位決算	依限編製會計報告及如期完成 114 年度單位決算	依照會計制度編製月報、半年結算報告及年度決算。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
行政	統計	依照規定確實辦理公務統計制度	推行公務統計制度，確實管理報表	依本所公務統計方案，查催公務統計報表，加強基層統計資料來源管理。	編列一般業務預算新台幣 19,357,000 元	
	庶務管理	工友及行政助理管理	依據有關規定辦理	辦理工友及行政助理相關工作訓練，強化職能及服務精神。		
		財產管理	依照規定辦理各項財產採購及登記	財產按需要數量採購並辦理領(借)用及登記手續。		
	廳舍管理	廳舍管理	有效運用各集會場所	一、配合各單位開會性質需求，適度調配會議場所。 二、各集會場所之借用登記及管理。		
		辦公廳舍修繕及設備	一、充實辦公廳各項設備及美化環境並定期大掃除	一、安排清潔人員每日清掃辦公廳舍，定時檢查隨時清理，定期更換室內盆栽室外造景維持廳舍內外綠美化環境。年度內並進行一次或多次大掃除。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	出納管理	薪資發放、現金票據收付	<p>二、維護冷氣機等電器設備</p> <p>三、辦公大樓維護</p> <p>一、員工薪資、零用金管理</p> <p>二、按時將各項收入規費繳交市庫</p> <p>三、按月編製保管品及有價證券月報表、差額解釋表及現金結存日報表</p>	<p>二、空調設備定期檢修維護。</p> <p>三、辦公大樓建物周邊各項設施修繕維護。</p> <p>一、員工薪資作業、零用金管理發放。</p> <p>二、現金、票據等依憑證、傳票隨時辦理收支，通知受款人領取。</p> <p>三、各式日報表及月報表編製。</p>		
	研究發展	研考業務	強化施政計畫作業，落實施政績效推動研究發展工作	<p>研擬 115 年度施政工作計畫函報民政局備查。</p> <p>一、適時針對應興、應革事項等檢討研究。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			<p>一、加強為民服務，實施服務臺，以達到便民目的</p> <p>二、加強櫃檯服務人員專業度、及親切度</p> <p>三、跨區服務</p> <p>四、加強服務設施便捷性</p>	<p>一、提倡各櫃檯承辦人提供填寫說明範例及一次告知單等應備文件，隨到隨辦及一處收件全程服務，簡化人民申請手續，提高服務效率。</p> <p>二、改善工作人員服務態度，舉辦服務禮儀演練，提昇櫃檯及電話服務之專業及親切度。</p> <p>三、導入民政志工服務、輪值擔任服務台引導工作，加強為民服務，建立政府新形象。</p> <p>民政、役政、社政及原民等四大業務區分跨區申辦等 2 類別，降低民眾洽辦業務路程奔波。</p> <p>一、設置書報架放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾閱覽，藉此瞭</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	管制考核	<p>管制業務確實執行</p> <p>加強人民申請、人民陳情等案件時效管制</p>	<p>加強公文處理速度及稽催作業，以杜絕公文積壓或延誤</p> <p>一、各項人民申請案件依時限處理不得逾期</p>	<p>解政府法令。</p> <p>二、設置長者及身障者服務設施，落實協助弱勢族群使用各項公共設施便利性。</p> <p>三、每季實施服務設施檢查，提供民眾安全、舒適服務設施。</p> <p>一、每日稽催公文處理情形，預防逾限未辦案件發生，以提高行政效率。</p> <p>二、查核逾期未辦申請展延案件，應予適當處理。</p> <p>三、按月編制公文處理成績月報表。</p> <p>一、加強人民申請案件服務速度，使人民有感。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	文書管理		二、陳情案件逐件登記列管妥善函復陳情人	二、迅速處理人民申（陳）情案件，以達便民、利民目的。		
		收、發文	依各業務單位執行辦理收發管理工作	一、每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。 二、加強公文登記，切實隨到隨辦。 三、加強公文複核，減少錯分、誤分，避免積延公文處理時效。 四、掛號郵件一律收發登記簽收，保留紀錄。		
		印信管理	印信使用	一、印信以鐵櫃上鎖保存。 二、套印文書應經核准，並派員監印。 三、票據或無底稿文件，應登記核判始准。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	檔案管理	編管檔案	檔案、電子檔案著錄、清查、回溯建檔及銷毀作業	一、現行檔案點收、編目、歸檔上架保管、電子檔案儲存及案件著錄。 二、辦理檔案清查、回溯建檔及銷毀作業。 三、機密檔案解密。		
	採購業務	工程、勞務與財物採購	依業務需求辦理各項採購業務	一、依據政府採購法規辦理工程、勞務與財物採購公告。 二、開標結果簽報、議價會議與決標公告。 三、每月陳報採購案執行情形。		
	法制業務	各類公告揭示國賠、訴願	各類公告揭示國賠、訴願案件列管	揭示各類公告並函復，辦理本所國賠、訴願程序宣導及案件列管。		
	宣導業務	市政建設、措施及各政府機關、公益團體業務宣導	市政建設、措施及各機關團體業務工作、活動，充分揭示予民眾	利用公務網站、臉書社群網站、LED 顯示板及於重要交通路口設置 LED 彩色看板，揭示重要市政訊息。		