

臺中市西屯區公所
113年度工作計畫

臺中市西屯區公所 編印

中華民國113年1月

臺中市西屯區公所113年度工作計畫提要

中華民國113年1月至12月

前言：本所承市府之命辦理轄區內自治事項及執行交辦事項，113年度除賡續推動各項區政業務，輔以本所服務團隊深耕各里、瞭解民情及地方實際需要後推動區務，形成一個環環相扣的市政服務網絡，以期達到人民的期待與需求。茲將本所113年度施政計畫要點說明如下：

壹、民政部門：

- 一、民政課綜合業務：健全基層組織，提高基層工作績效，加強發揮里鄰組織功能，辦理里鄰長會議或基層建設座談會。
- 二、社會教育業務：積極推行端正禮俗、發揚倫理道德、輔導實踐國民生活須知、國民禮儀範例，革新社會風氣，推行守望相助，輔導國民接受義務教育，倡導全民體育運動。
- 三、民間習俗業務：健全寺廟組織，鼓勵興辦社會公益事務。
- 四、調解及法律諮詢業務：強化調解功能疏解訟源，加強政令宣導，反映基層意見。
- 五、環保衛生業務：改善公共衛生、加強防治公害、美化綠化環境、整頓市容、環保回饋金之執行。
- 六、民防及防颱業務：辦理民防組訓及加強防火、防颱、防災、防震宣導，維護人民生命財產安全。
- 七、增進人民福祉業務：加強查報公共設施缺失，改善人民生活環境，增進民眾福祉。
- 八、愛鄰守護業務：整合市府及民間資源，借重區里鄰長力量，提供弱勢居民衛生醫療、社會福利、長期照顧、居家環境等服務。

貳、社會部門：

- 一、社政及社福業務：落實社會福利政策，運用社會資源辦理社會

救助、(中)低收入戶生活扶助、身心障礙生活扶助、身心障礙輔具補助及日間(住宿式)照顧費用補助、中低收入老人生活扶助、老人福利(含發放重陽敬老禮金及敬老愛心乘車卡)、經濟弱勢兒童及少年生活與醫療補助、育有未滿2歲及2歲以上未滿5歲育兒津貼、5歲至入國民小學前就學補助、特殊境遇家庭生活扶助、急難救助及急難紓困等事項。

- 二、社區發展業務：輔導各社區發展協會之會務運作正常、補助活動經費申請及核銷、社區活動中心管理及設施設備充實修繕。
- 三、增進長者生活品質，補助各里辦理敬老活動及辦理長青學苑等，以達促進老人身心健康目的。
- 四、辦理遭遇天然災害民眾之災害救助金發放與災民收容相關業務，執行避難收容處所、防災物資儲備與管理各項整備工作。
- 五、辦理各項表揚活動：模範母親、模範父親、金鑽石暨白金婚等。

參、農業及建設部門：

- 一、農林漁牧業務：農業用地作農業使用證明書核發、農業用地作農業設施容許使用證明核發、無自用農舍證明核發、農業機械使用證及農業機械用油卡核發、與農業經營不可分離使用土地申請、對地綠色環境給付計畫(含休耕轉作補助案件受理申請及勘查)、農情調查、農業災害查報及救助、農業污染及受害查報、農民健康保險現勘、農地違規查報、畜禽調查、動物防疫檢疫、苗木配撥業務及受保護樹木查報等農林漁牧相關業務。
- 二、土木、建築、水利工程：各項工程招標發包、勘查、委託設計監造、督導、彙整工程成果文書彙整保存等維護基層之公共建設業務；區里活動中心新建、協辦都市計畫及交通工程業務、營建賸餘土石方處理場所營運回饋金；天然災害搶修搶險工程等防災防汛業務；協助區域排水維護、廢改道、雨水下水道、水土保持等水利業務。
- 三、違章建築及違規廣告物查報業務：協助處理違章建築及違規廣

告物查報。

四、地政：私有三七五耕地租佃管理業務。

五、公寓大廈：辦理公寓大廈報備、爭議事件及處理等管理業務。

六、交通：臨時性工程使用道路申請。

七、其他稅務、財經、工廠校正暨營運調查、商圈管理等業務：協助稅務宣導、受理綜合所得稅結算申報、辦理工商調查統計、協辦商品標示法查核、協助逢甲等市場攤販管理等業務。

肆、公用部門：

一、西屯區地下道及人行陸橋地下道清潔維護(不含設施新(改)建、修繕)。

二、逢甲商圈公廁環境清潔維護。

三、城鄉風貌業務。

四、臺中市空氣品質淨化區-空地綠美化土地建置及後續維管業務。

五、未領使用執照建築物接用水電許可申請(民生需求部分)、自來水延管補助申請代轉窗口。

六、次要巷道路燈維修管理(不含增設、移除)。

七、公用事業:公共運輸路線、公用事業纜管線連繫窗口，

八、公園綠地維管:代管本區77座一公頃以下公園、綠地清潔維護、簡易設施修繕、設施修繕資料彙整提報及管控、公園附設兒童遊戲場現況定期巡查提報。

伍、人文部門：

一、役男徵處業務：辦理役男身家調查、徵兵體檢、抽籤、常備役軍事訓練徵集、在學緩徵、延徵、補充兵申請及徵集、役男出境管理與僑生僑民列管等役政業務。

二、戶役政資訊安全業務：依照役政署與市政府相關規定，加強辦理戶役政資訊安全維護工作。

三、役男權益業務：規劃辦理本區役男梯次入營接送業務，加強役男入營權益服務宣導事項。

四、替代役相關業務：辦理替代役各項法令宣導，家庭因素替代役

申請，替代役徵集入營、備役管理，加強家庭因素替代役分發管理及鼓勵公益事務參與等。

五、役政其他業務：後備軍人及補充兵線上歸鄉報到列管作業、配合後指部辦理後備軍人管理組訓工作，並強化動員業務，協辦召集作業、緩召申請等業務。協助貧困役男家屬爭取列級，獲得生活扶助，並協助照護傷殘軍人，做好征屬慰問工作、加強落實全民國防教育業務宣導及配合活動辦理。

六、文化藝術、慶典活動與觀光宣導：

(一)依照臺中市政府民政局、觀光旅遊局、文化局年度規劃活動，協助辦理本區有關文化藝術、慶典活動與觀光宣導等活動。

(二)規劃本區人文年度活動，加強行銷機關形象。

陸、秘書部門

一、文書管考業務：辦理民意調查，加強特殊案件及人民陳情案件列管考核，力行行政革新。推展辦公室自動化，充實工作資料檔案，編審113年度工作計畫，辦理重要工作管制考核，藉以提升工作效率。定期召開主管會報，加強為民服務禮儀，以增進工作效率及效能。落實公文收發、稽催、印信管理及公文、標案與人民陳情案件管考。另辦理檔案管理、檔案資訊數位化、已逾期檔案銷毀作業、民眾調閱檔案及政令宣導及新聞處理作業，以貫徹便民措施。

二、總務業務：辦理財產、非消耗性、消耗性物品等小額採購，維護辦公廳舍整潔及美化綠化辦公環境。

三、採購業務：辦理勞務、財物與小型工程等採購(發包)事宜，加強公有財產管理。

四、出納業務：辦理現金出納及給付轉帳等業務，造報各項表冊及編製員工、約僱、行政助理薪資等業務。

五、資訊業務：辦理電腦設備、網路維運及管理，維護網站、跑馬燈等資訊發佈設備正常運作，並強化同仁資安意識。

柒、人事部門：

健全組織，貫徹分層負責，加強辦理工作簡化，任免遷調公平、公開，貫徹考用合一政策，加強考核獎懲，貫徹訓練進修充實工作知能，推行員工協助方案、福利措施，促進員工身心健康、落實人性關懷，人事業務資訊化，提供顧客為導向的人事服務。

捌、政風部門

因應機關特性及實際狀況，針對機關重要施政計畫作為，落實業務作業程序及內部控管制度，協助機關推動興利服務行政，強化廉政預警及風險管理。

玖、會計部門：

加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算及決算，推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，執行限時付款，推行公務統計。

拾、為民服務措施：

- 一、為縮短民眾洽公時間，本所推動「社政業務單一櫃檯」，藉由整合中(低)收入戶救助、老人福利、身心障礙者福利、婦幼福利、急難救助、馬上關懷、全民健保及國民年金等22項以上社福業務，於3樓社會課開放8個「社政業務單一櫃檯」，結合新式電腦多媒體叫號系統，並透過資料彙整、系統連結、教育訓練、櫃檯整合及臨櫃實習等方式，縮短民眾洽公時間，讓民眾辦理社會福利案件能「一處收件、全程服務」，使民眾迅速完成各項業務申辦，提升行政服務效能。
- 二、配合市府民政局辦理跨區服務，提供包含民政類、原住民類、社政類、役政類等多項業務項目跨區申辦、跨區收件，打破行政區域限制，讓市民不必舟車勞頓回戶籍所在地區公所，可就近選擇最為方便的區公所接受服務，提供市民更便捷、有效率的服務。
- 三、推動中午不打烊服務措施：利用中午時間提供全民健保業務、公用廣告欄申請廣告張貼、敬老愛心乘車卡、低收入戶暨中低

老人證明申請、身障手冊申請、後備軍人歸鄉報到、役男服役證明、役男免役證明等服務，方便民眾利用中午時間洽公。

- 四、提升為民服務品質：配合市政府辦理113年度服務稽核計畫，以提升同仁服務品質及服務禮儀，以符合市民需求，改善服務品質與角度，提升服務競爭力。

臺中市西屯區公所113年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額(元)		合計	備考
		主要預算	配合預算		
		本所預算	補助預算		
全年 預算 數	一、行政管理	98,008,000		98,008,000	
	二、民政業務	92,547,000		92,547,000	
	三、經建業務	2,628,000		2,628,000	
	四、人文業務	789,000		789,000	
	五、一般建築 及設備	17,662,000		17,662,000	
	六、社會福利	76,159,000		76,159,000	
	七、第一預備 金	500,000		500,000	
	合 計	288,293,000		288,293,000	

臺中市西屯區公所113年度工作計畫

自113年1月1日至113

年12月31日

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
民政	一、 自治行政	(一) 里鄰長訓練	增進鄰里瞭解相關業務法令，推行基層自治業務。	(1)舉辦里鄰長研習會。 (2)編印講習資料分發研讀，並聘請專業人員擔任講師，提升區里業務服務品質。 (3)舉辦年度里鄰長業務交流及文康活動。	公所編列預算 4,722,800元	
		(二) 推選績優里、鄰長	為鼓勵里長及里幹事服務精神，增進基層工作效能，呈報績優里長及里幹事表揚。	依規定選拔特優里長及績優里幹事，分別表揚以資鼓勵。	公所編列預算 62,964元	
		(三) 召開里長業務會報	為加強業務聯繫並研究發展里政，由區長視需要召開。	(1)由區長視需要邀集里長、里幹事舉行會報，改進里政業務。 (2)有關建議事項函送相關單位處理，並列管追蹤執行情形。	公所編列預算 23,400元	
		(四) 加強里幹	每月召開里幹事工作會報加	(1)每月召開工作會報並請各主管列	無	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		事工作會報	強聯繫及檢討工作得失，俾利推行業務。	<p>席參加，加強業務聯繫。</p> <p>(2)建議事項分送各有關單位迅速處理。</p> <p>(3)加強協助政府推行政令，為民服務。</p>		
民政	一、自治行政	(五) 召開擴大區務會議	提升本區建設品質，加強地方與市府之溝通協調。	<p>(1)每年度分別於上半年及下半年邀請里長、市府各局處主管針對本區各里重大建設提案進行討論。</p> <p>(2)會後針對各項提案進行追蹤列管，定期檢視市府承辦機關辦理進度，以增進案件執行率。</p>	公所編列預算 24,100元	
		(六) 區里業務執行	<p>1. 協助政府推行政令宣導。</p> <p>2. 加強鄰長會議功能。</p>	<p>(1)每一年至少召集2次開各里鄰長會議。</p> <p>(2)派員輔導鄰長會議。</p> <p>(3)辦理鄰長交通費補助。</p> <p>(4)辦理里、鄰長團體平安保險、健保及相關福利事宜</p> <p>(5)辦理里、鄰長</p>	公所編列預算 38,498,968元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(七) 推行里民大會(基層建設座談會)	<ol style="list-style-type: none"> 依里民大會實施辦理規定依需求召開。 加強輔導鼓勵公民出席，充實各里開會內容。 加強各里里民大會主席主持會議能力訓練，民眾對民權初步之認識。 主動協調及處理各里建議案件。 	<p>報紙訂閱作業 (6)本區推廣及辦理區務行政作業及為民服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 每年依需求召開里民大會。 指派本所各單位主管分赴各里輔導，並解答公民詢問及指導會議規範。 印發政令宣導及時事報告資料加強宣導。 各里建議案件依限送有關單位辦理執行及答復，並切實追查以提高成效。 	公所編列預算 234,000元	
民政	一、 自治行政	(八) 強化區里建設	<ol style="list-style-type: none"> 區里建設服務案件依規定期限辦理完成。 區里建設服務經費執行成果報市政府備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 各里辦公處規劃各項設備採購案應於當年度6月底前辦理完成，小型工程案應於當年度12月底前執行完成。 設備採購完成後，函請各里辦公處依規列產妥為保管。 各里辦公處財 	公所編列預算 80,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
				產登記清冊依各年度採購明細辦理登錄。		
民政	二、守望相助	推行守望相助敦親睦鄰	加強推行守望相助敦親睦鄰工作，建立安和樂利的社會。	(1)里鄰組織守望相助隊加強地方自治，並敦親睦鄰。 (2)每半年配合警局六分局實施守望相助隊隊員訓練，增加基本學能。 (3)利用各種集會加強宣導，並經常與各警察派出所連繫。 (4)表揚績優守望相助隊。 (5)召開上下半年度守望相助執行會報，檢討工作成效。	公所編列預算 9,110,400元	含相關保險費
民政	三、調解服務	加強調解及法律扶助	1. 依照鄉鎮市調解條例加強排解糾紛疏減訟源，安定社會團結地方。 2. 每週一上、下午；每週三、五上午辦理免費法律諮詢服	(1) 召開調解委員會，調解民眾糾紛。 (2) 利用里民大會暨各種會議，加強宣導調解目的與效力。 (3) 辦理調解委員法律講座暨研習會。 (4) 加強責任區委	公所編列預算 2,803,780元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
			務。	員一人獨任調解。 (5) 辦理調解委員考察觀摩活動。 (6) 區里法律扶助服務及宣導。		
民政	四、 寺廟 教堂 管理	鼓勵興辦 社會公益 事務。	1. 加強輔導各寺廟教堂，健全寺廟組織。 2. 加強輔導寺廟捐資興辦公益慈善事業。	(1) 每年度調查寺廟教堂一次，瞭解其組織型態及管理情形。 (2) 加強調查神壇發展狀況，防止非法斂財。 (3) 經常輔導寺廟教堂，使其相互合作，並支持政府革新措施。 (4) 輔導寺廟配合「燒一柱心香，不燒金紙，不放鞭炮，以米(功)代金」政策。 (1) 寺廟捐資配合地方建設包括巷道、橋樑、水溝、圖書館、小型花園等。 (2) 創辦養老、孤	無	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
			3. 孝親行善風氣推廣及表揚	兒院、幼兒園等。 (3)對貧民急難救助。 (4)創辦清寒學生獎學金。 (5)其他公益慈善事業。 辦理孝行楷模表揚活動	公所編列預算 97,500元	
民政	五、國民教育	國民教育業務執行	1. 通知適齡兒童入學。 2. 中小學畢業生禮品。	(1)依113學年度適齡兒童名冊，由學校填發入學通知單，委由公所協助分發及輔導學齡兒童就學。 (2)頒贈中小學畢業生禮品。	公所編列預算 84,500元	
民政	六、國民體育	國民體育運動推廣	1. 辦理本區體育會活動。 2. 辦理本區參加市運動會活動及推廣。	1. 補助本區體育會辦理相關活動。 2. 受理本區參加市運動會競賽項目及其他推廣事宜。	公所編列預算 798,000元	
民政	七、祭祀公業	申請公告	1. 祭祀公業之審查、公告、變動及核發派下全員證明書。 2. 其他有關祭祀公業事	依照祭祀公業條例辦理。	無	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
			項。			
民政	八、 環境衛生	(一) 推行消除 髒亂工作	1. 加強各里成立環保義工隊帶動社區民眾自動自發清潔環境。 2. 配合清潔大隊掃除消除髒亂死角。 3. 加強各社區改善環境衛生宣導。	(1)定期發動義工掃除髒亂。 (2)配合環保局清理區內堆積之垃圾，及發動筏子溪、東大溪、港尾溪兩岸住戶清除沿岸垃圾、雜草，維護河川周遭環境整潔。 (3)派員加強巡察各里環境衛生，作不定期抽查與宣導。 (4)全面配合改善交通市容方案，召集各有關機關執行勸導、取締、告發工作。	公所編列 預算 32,000元	
		(二) 舉行清潔 大掃除	1. 每年定期舉行清潔大掃除。 2. 發揚公德心運動維護環境清潔。	(1)每年定期舉行清潔大掃除，發動各機關學校、團體、廠商、住戶全面清掃。 (2)配合本市發揚公德心運動，發動市民維護環境衛生整潔，建立清潔安寧社會秩序。		
		(三) 推行綠化	改善里民居民生活環境消除	(1)依據臺中市政府推行綠化與美化		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		與美化環境工作	髒亂，使里達到整潔、綠化及美化之境地，藉以提升里民生活品質。	環境實施計畫，訂定進度表辦理。 (2)督導各里辦公處加強推行綠化及美化環境工作。		
		(四)衛生法令宣導	加強宣導有關衛生法令規定，改善衛生習慣。	利用里民大會、鄰長會議、里工作會議及其他各種會議，加強宣導衛生法令，以增進民眾衛生常識及全民健保資訊。	無	
		(五)家戶衛生與病媒防治	1. 宣導家戶衛生，防治疾病傳染。 2. 協助宣導各項疫苗預防接種工作。	(1)轉發滅鼠毒餌，以防治疾病傳染，維護家戶衛生。 (2)利用里民大會及其他集會加強宣導，並配合衛生機構防護工作，以達全面防治之效果。	無	
民政	九、災害防救	各類災害防救及宣導	為健全災害防救體制，強化災害防救功能，以確保人民生命、身體、財產之安全	(1)利用里民大會及其他各種集會，加強宣導防火防災防溺措施。 (2)於各式宣導品或電子版常態刊載防火防災防溺教育宣導常識，以加強家戶宣導。	公所編列預算 100,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
民政	十、民防業務	民防團隊編組異動訓練及政令宣導	民防團隊之編組，幹部隊員之異動管理及政令宣導。	(1)編組民防團、各里分團異動管理。 (2)利用里民大會及其他各種集會，加強宣導全民防護訓練。	公所編列預算 25,000	
		災害防治救助業務	繼續辦理民防常年訓練及演習。	(1)辦理民防團、民防分團幹部隊員常年訓練，每年一次。 (2)不定期參加民防演習。		
民政	十一、活動中心經營	活動中心經營管理	發揮里活動中心使用功能，並提供各機關團體及個人從事正當休閒娛樂活動。	(1)辦理本區活動中心租借及管理。 (2)提供里辦公處作為集會及文康娛樂活動。	公所編列預算 8,914,640元	
民政	十二、墓政管理	墓政管理	執行本區殯葬回饋金。	(1)依據每年度回饋金額度訂定計畫並執行。 (2)將計畫項目及實支數依規公告於本所網站。	公所編列預算 2,326,507元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
民政	十三、 回饋金管理	本區回饋金管理業務	1. 執行本區水滷水資源回饋金。 2. 執行台電回饋金。 3. 執行中科回饋金。 4. 漢翔回饋金。	(1)依據每年度回饋金額度訂定計畫並執行。 (2)將計畫項目及實支數依規公告於本所網站。	公所編列預算 3,324,000元	
民政	十四、 原住民、客家業務	原住民福利及客家業務	1. 辦理原住民各項福利措施、就業輔導及各項行政業務。 2. 宣導客家文化產業及申請輔導等各項行政作業。	依上級規定辦理。	無	
民政	十五、 推行愛鄰守護計畫	推行愛鄰守護計畫	整合市府與民間資源，借重里鄰長的力量，達到「一里一守護」之目標。	(1)113年各里之愛鄰守護隊，提供弱勢居民衛生醫療、社會福利等服務。 (2)每年召開2次檢討會，以加強執行成效。 (3)每年辦理各里隊績效評比及表揚獎勵。	臺中市政府衛生局代辦經費	
社會福利	一、 社會行政	(一) 選拔表揚模範母親	依照規定選拔模範母親提報市政府。	(1)由各里推薦。 (2)區公所審查資格後擇優報市府由	臺中市政府社會局補助款	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
				本所辦理表揚。		
		(二) 選拔表揚 模範父親	依照規定選拔 模範父親提報 市政府。	(1)由各里推薦。 (2)區公所審查資格 後擇優報市府由 本所辦理表揚。	臺中市政府 社會局 補助款	
		(三) 選拔表揚 金婚鑽石 婚暨白金 婚	依照規定選拔 金婚鑽石婚暨 白金婚提報市 政府。	(1)由各里推薦。 (2)區公所審查資格 後報市府由公所 辦理表揚。	臺中市政 府社會局 補助款	
		(四) 選拔好人 好事代表	依照規定轉發 選拔好人好事 代表辦法。	由各里推薦。		
		(五) 傳遞就業 消息	使社會上無閒 置之勞力。	依照規定就業快報 張貼於公告牌並登 錄網頁。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(六) 社區發展	<p>1. 輔導社區發展協會之會務運作。</p> <p>2. 輔導社區活動經費申請及核銷。</p> <p>3. 輔導社區參與人才培訓或相關方案推動。</p> <p>4. 管理社區活動中心。</p> <p>5. 生產福利建設</p>	<p>派員出席參加會員大會等會議，輔導發展協會會務運作正常。</p> <p>(1) 輔導社區各項補助計畫申請、執行及核銷。 (2) 派員出席參加社區舉辦之各項活動</p> <p>(1) 輔導社區參與本市舉辦之社區人員訓練課程。 (2) 辦理社區發展協會工作聯繫會議及講座。</p> <p>(1) 辦理社區活動中心修繕及充實設備。 (2) 場地租借費用收取及管理維護。</p> <p>輔導社區生產建設基金管理及应用。</p>	臺中市政府社會局補助款	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
社會福利	二、社會福利	(一) 照顧(中) 低收入戶	1. 加強辦理照顧(中) 低收入戶。 2. 結合社會力量辦理社會救助，防止新(中) 低收入戶產生。	(1) 依照規定辦理社會救助調查符合第一款之低收入戶，每月給予家庭生活補助，第二款未滿十五歲之兒童每月給予家庭補助，逢春節、端午節、中秋節並給予各低收入戶慰問金。 (2) 依照規定辦理社會救助調查符合中低收入戶，給予18歲以下兒童健保費全免，其他列冊人員健保半價減免。 (3) 積極輔導(中) 低收入戶參加各種就業技訓改善生活，並防止新(中) 低收入戶產生。	臺中市政府社會局補助款	
		(二) 低收入戶就醫	繼續辦理低收入戶就醫及住院醫療補助。	依照規定隨到隨辦。	臺中市政府社會局補助款	
		(三) 低收入戶就學、交通補助	每年5月10日及11月10日前函送社會局辦理。	(1) 每學期開學後，通知低收入戶申辦就學交通補助。 (2) 將名冊轉報社會局核發。	臺中市政府社會局補助款	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(四) 一般急難救助	依照規定查調資料並按時發放。	醫療救助、喪葬救助、生活救助，於接到人民申請案即查調資料，查實後經區公所審核核發補助。	臺中市政府社會局補助款	
		(五) 天然災害	加強辦理災害救助申請及避難收容整備工作。	(1) 天然災害發生時里辦公處立即實施勘查，並填報災害救助暨住屋勘查表及協助符合災害救助之民眾提出申請。 (2) 執行避難收容處所、防災物資儲備與管理各項整備工作。	臺中市政府社會局補助款	
		(六) 以工代賑	依照規定上網徵才公告辦理。	以列案(中)低收入戶人員為僱用對象。	臺中市政府社會局補助款	
		(七) 擴大推行老人福利	1. 發放敬老愛心卡。 2. 加強辦理中低收入老人生活津貼申	(1) 設籍本市年滿65歲以上之老人及持身心障礙證明民眾。 (2) 攜帶身分證、印章、相片、身心障礙手冊來所申辦(發)乘車卡。 年滿65歲以上老人符合(中)低收入規定者。	臺中市政府社會局編列預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
			請及發放工作。			
		(八) 敬老活動及敬老禮金發放	加強辦理六十五歲以上耆者敬老禮金發放。	(1) 各里65歲以上長者敬老活動由各里辦公處擇期辦理完竣。 (2) 敬老禮金 ● 65-89歲 ● 90-94歲 ● 95-99歲 ● 55-64歲原住民 (3) 100歲以上長者，由市政府或本所派員送達並致贈禮金及禮品。	(1) 公所編列預算1,170,000元 (2) 公所編列預算 ● 65-89歲 : 56,722,050元 ● 90-94歲 : 2,599,650元 ● 95-99歲 : 1,794,900元 ● 55-64歲原住民 : 326,700元 ● 老人活動代金 : 12,579,700元	
		(九) 照顧孤苦無依老人	依社會救助法辦理。	依規定轉介區內65歲以上列冊低收入戶孤苦無依老人入住仁愛之家安養。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(十) 身障鑑定	受理民眾申請身心障礙鑑定請領鑑定表。	受理申請即發放鑑定表由公所建檔，俟市府核定通過後，協助轉發身障證明。		
		(十一) 照顧身障生活	加強辦理身障者生活補助。	辦理身障生活津貼、器具補助、租屋租金補助、看護補助、托育養護補助。	臺中市政府社會局編列預算	
		(十二) 弱勢兒童及少年扶助	加強辦理弱勢兒少單親及特境家庭扶助。	辦理兒少生活津貼及特境子女生活津貼發放。	臺中市政府社會局編列預算	
		(十三) 國民年金業務	加強國民年金未達標準補助審核。	受理申請初審後即陳報市政府核辦。		
		(十四) 長青學苑	為倡導(終生學習)精神，鼓勵臺中市老人(活到老學到老)，增進自我成長，實現老人達到學無止境之理想。	凡臺中市市民年滿55歲，不拘學歷、籍貫、性別，對本研習活動有興趣或有志學習者皆可報名。	臺中市政府社會局補助款6,912,000元	
農業及建設	一、農政	(一) 無自用農舍證明、農業機械使用證及用油卡核發	受理民眾申請無自用農舍證明、農業機械使用證及用油卡核發，經查如符合規定者，依期限核發。	接到人民申請無自用農舍證明，依規前往勘查，如合於規定者核發。人民申請農業機械使用證及用油卡核發，如合於規定者核發。	公所編列預算8,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(二) 農作物災害查報及救助	受理農作物災害查報及救助	農作物災害申報受理後，會同市府、農糧署、改良場有關單位實地勘查，依災情辦理救助。	臺中市政府農業局代辦經費	
		(三) 農業經營不可分離土地使用申辦	受理人申請實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用土地調查。	受理農民申請後隨即會同有關單位實地勘查，合於規定者送稅捐處改課田賦。	公所編列預算 8,000元	
		(四) 核發農業用地作農業使用證明	受理民眾申請農業用地作農業使用證明，作為免徵遺產稅贈與稅及不課徵土地增值稅之依據	接到人民申請農用證明，排定日期邀集地政、建設、都計等相關單位會勘，如合於規定者核發。	公所編列預算 8,000元	
	二、農情	農情報告	經常派員調查農情，並按期查報。	經常辦理。	公所編列預算 8,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
農業及建設	三、畜牧	(一) 畜牧生產調查畜禽增產	1. 畜牛飼養管理。 2. 養豬頭數調查。 3. 家禽增產。 4. 畜情報告業務統計。 5. 輔導養豬事業戶污廢水防治。	經常派員巡迴指導。 每年5月、11月調查現有豬頭數彙報市府。 畜禽災害調查及報告，並加強輔導家禽增產。 按季查報畜禽動態及年度畜牧類業務統計。 協助養豬戶做好防治污染，廢水排放處理設備。	農業及建設課業務費	
		(二) 豬疾病防治	1. 家畜防疫。 2. 禁用含瘦肉精豬肉宣導。	1. 注意防疫及災情調查，經常派員勘查並陳報市府。 2. 配合市府政策，向農戶及商家宣導。	農業及建設課業務費	
	四、糧政	(一) 病蟲害防治指導	1. 辦理水稻病蟲害防治技術。 2. 經常派員巡迴指導農民使用農藥安全，防治各種病蟲害。	配合市府規定辦理。	公所編列預算 8,000元	
		(二) 推廣	調查各種農作物生產及災害報告。	經常派員調查辦理。	公所編列預算 8,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
	五、公共建設	(一) 小型工程	依據臺中市區里建設服務經費實施要點，加強基層建設，有效執行區里建設服務需求。	(1) 依據區里實際需求(里辦公處等建議案)，組成審查小組並召開會議審查，斟酌輕重緩急與以適切處理，執行簽辦、發包、施工。 (2) 填報成果報告表及相片，依規定送市府備查辦理。	①公所編列預算5,380,000元 ②公所編列預算-臺電補助-2,920,000元	
		(二) 活動中心增設電梯	為提升當地里民生活品質，並達成市長「富市臺中新好生活」的目標。	依市長政見及當地里民實際需求，執行簽辦、發包、施工。	公所編列預算4,260,000元	
	六、水利	(一) 天然災害搶修搶險工程	為維護市民之生命財產安全，切實執行防災防汛業務管理。	(1) 依市民通報災情辦理道路搶通、簡易封橋、緊急處置等搶修搶險工程業務。 (2) 依市民災情通報轉知市府權責機關或國營事業單位處理。	臺中市政府水利局代辦經費	
(二) 防汛抽水機訓練講習及操作		提升淹水區域抽水防災減災功能。	辦理教育訓練，加強本區各里辦公處及本所同仁防災減災技能。	臺中市政府水利局代辦經費		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(三) 加強區域排水維護管理工作	加強轄內各主要排水幹線、支線之排水通暢以及渠道銜接處維護管理。	指派各里里幹事協助巡查轄內排水溝渠，加強任意傾倒廢棄物之取締工作。	公所編列預算	
	七、違建	處理違章建築	由違建查報員依通報加強查報，並報市府認定違建及配合執行拆除。	經常由違建查報人員依通報加強勘查查報。	公所編列預算	
	八、交通	臨時性工程使用道路申請	基於便民服務及時效性考量，以保障用路人行車安全。	民眾以線上或臨櫃方式申請，隨到隨辦，力求便民。	農業及建設課業務費	
	九、地政	(一) 私有土地管理	有無訂立三七五租約查詢。	隨到隨辦，力求便民。	公所編列預算 6,000元	
		(二) 維護三七五減租成果	加強管理私有出租三七五耕地成果。	(1)加強辦理耕地租約檢查。 (2)管理耕地租約副本卡片。 (3)依規辦理租約變更、終止等業務。	公所編列預算 6,000元	
	十、公寓大廈組織	公寓大廈管理組織報備	1. 受理公寓大廈成立管理組織報備。 2. 受理公寓大廈爭議事件諮詢及處理。 3. 違反公寓大廈管理條例者移送市府	(1) 受理申請備查，經審查符合規定者，發給報備證明。 (2) 依據當事人函文意旨辦理。 (3) 違反規定者，檢據處分書送市府裁處。	公所編列預算 80,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
			裁處。 4. 辦理公寓大廈管理條例法令及實務講習。	(4)增進本區公寓大廈管理組織負責人或管理者法學素養及職能。		
	十一、工商管理	(一) 工商業務輔導	工商業務相關調查	遵照規定辦理。	公所編列預算	
		(二) 商品標示法查核業務	協助查核商品標示，保障消費者權益，誠實揭示商品資訊，建立良好商業規範。	依市府規定派員調查。	農業及建設課業務費	
	十二、稅務	受理所得稅結算申報	受理所得稅結算申報。	受理所得稅結算申報並發動里幹事全面輔導申報。	財政部中區國稅局代辦經費	
	十三、法院公告	法院公告	法院囑託拍賣及公示送達公告之張貼。	文到後將附送公告揭示於本所公告牌及拍賣標的物所在地。	農業及建設課業務費	
公用	一、路燈	設施維護	維持路燈功能： 1. 查報轄內黑暗地區裝設路燈。 2. 故障路燈通知廠商迅速修復。	依據里辦公處及民眾申請，函報市府辦理會勘後視現況裝設。 除主要道路故障路燈報市府派工修復外，各巷道故障路燈飭承攬廠商修復。	公所編列預算 756,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
	二、公共環境	清潔維護	維持公共環境乾淨並維持功能使用正常	(1)辦理一公頃以下公園(含公廁)綠地清潔維護。 (2)人行陸橋及地下道、逢甲公廁等公共環境清掃。	(1)建設局代辦經費10,737,998元 (2)公所編列預算807,653元	
	三、公用事業	協助事項	公用事業(自來水、天然氣、電力、電信、電訊、纜管線、公車運輸、公有停車場等)協助事項。	依據里辦公處及民眾申請，函報市府辦理會勘或初審，並函報市府核備及協處。		
	四、空地、環境綠美化	環境清潔、植栽維護管理	維持除一公頃以下公園(含公廁)綠地之其餘空地、路邊等之環境清潔、植栽維護管理	(1)除公園綠地以外地區必要之除草及植栽管理維護 (2)環境綠美化工程施工	1.公所編列預算33,6000元 2.環保局補助322,000元	
人文	一、編練	(一)役男名冊轉錄及兵籍資料調查	1.轉錄95年次役男名冊。 2.辦理95年次役男兵籍調查。	依役政署規定轉錄95年次役男名冊。由各里幹事通知役男辦理兵籍調查建立役男兵籍資料。	公所編列預算140,900元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
		(二) 家庭因素替代役管理	家庭因素替代役男服勤管理	(1)分發至本所服勤之家庭因素替代役男指派協辦工作。 (2)本所替代役男日常服勤管理。		
		(三) 替代備役管理	替代役退役管理	(1)退役替代役男兵籍資料管理，名冊編組列管。 (2)辦理替代役轉、免、回、除役作業。		
		(四) 役男異動管理	役男遷出遷入移資管理	(1)役男遷出兵籍資料移轉除管。 (2)役男遷入索取兵籍資料列管。		
		(五) 國民兵管理	受理國民兵身分證明書補發申請。	辦理國民兵身分證明書補發。		
	二、徵集	(一) 辦理役男徵兵檢查	1. 辦理役男身體檢查 2. 體位判定通知役男	辦理各年次役男身體檢查(含專科檢查)。 依市府核定常備役、替代役或免役體位登錄，並通知役男。		
		(二) 辦理役男複檢	受理役男申請複檢	(1)受理役男申請公費或自費複檢。 (2)複檢結果體位重判登錄並通知役男。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(三) 辦理役男 抽籤	辦理役男抽籤 決定服役軍種 兵科	分梯次辦理常備役 體位役男軍種、兵 科抽籤作業，抽籤 後編列籤號名冊， 藉以管制徵集。		
		(四) 辦理役男 禁役	協助役男申辦 禁役	(1)協助役男檢視 法院判決書或 服刑等資料， 或向司法單位 索取役男相關 判決或服刑資 料。 (2)陳報市府核定 後，登錄管 理，並通知役 男。		
		(五) 辦理役男 梯次徵集	辦理役男梯次 徵集作業	(1)依抽籤結果辦 理役男徵集作 業。 (2)各軍種、兵科 依國防部各梯 次流路入營日 期徵集。 (3)辦理83-93年次 役男接受分階 段軍事訓練徵 集。 (4)驗退役男登錄 列管。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(六) 辦理役男 緩徵	辦理役男緩徵 作業	(1)依市府核定登 錄在學緩徵役 男資料。 (2)依市府核定註 銷在學緩徵役 男資料。 (3)辦理服刑役男 緩徵作業。		
		(七) 辦理役男 延徵	辦理役男延徵 作業	依規定辦理應徵役 男申請延期徵集作 業。		
		(八) 役男出境 各項業務 受理及清 查作業	役男出境業務 及未役清查	(1)觀光出境清查有 無逾4個月及催 告作業。 (2)出境就學役男管 理及清查有無逾 就學年限催告作 業。 (3)受理役男申辦變 更出境身份及學 校推薦出國登錄 出入境日期。 (4)加強高年次未役 清查及催告作 業。		
		(九) 僑民役男 列管	辦理僑民役男 列管作業	(1) 依臺中市政府 104年8月26日 府授民徵字第 1040193933號 函，請各區公 所依內政部役 政署訂定「僑 民役男管理作 業說明」自行 辦理僑民役男		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
				<p>管理名冊之建立及管理，免逐案報送市府核備。</p> <p>(2)定期清查役男本國與外國護照、入出境紀錄是否違反規定，是否必須辦理徵兵處理等。</p>		
		(十) 志願役預備軍士官及志願士兵列管	志願役預備軍士官及志願士兵登錄列管	<p>(1)志願役預備軍士官及志願士兵錄取登錄列管。</p> <p>(2)志願役預備軍士官及志願士兵報到登錄列管。</p> <p>(3)軍事學校畢業任官在營軍人資料登錄列管。</p>		
		(十一) 辦理替代役申請作業	辦理各類替代役申請作業	協助內政部役政署辦理一般替代役役男申請服指定役別機關甄選。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(十二) 替代役徵集	辦理梯次替代役徵集作業	(1)徵集研發替代役、專長替代役、一般資格、替代役體位、家庭因素、宗教因素等替代役入伍服役。 (2)原則上1個月徵集1梯次。 (3)辦理替代役男申辦延徵，驗退替代役男登錄列管。		
		(十三) 受理各種替代役男申請案件	常備兵、家庭因素補充兵、替代役延期徵集、服役證明等人民申請案件之受理。	隨到隨辦，並嚴格貫徹承辦人輪代。		
		(十四) 加強為民服務工作	徵集部門，人民申請案件均要求做到隨到隨辦。	各承辦人間，平時互相學習他人業務，以便代為處理人民申請案件，加強為民服務提高品質。		
		(十五) 戶役政資訊管理	完成戶役政資訊系統，各項徵集、編練、後備管理及勤務資料清查核對。	(1)平時加強清查核對，消除各種事故因素。 (2)主動查察各種因素事故，適時通報並處理。 (3)確實掌握員額		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
				之正確性。		
	三、 後備 軍人 管理	(一) 後備軍人 異動管理 作業	辦理後備軍人 異動管理作業	(1)辦理後備軍人 及補充兵線上 歸鄉報到通報 管理作業。 (2)後備軍人各種 因素事故處理 及動態月報及 梯次報表。 (3)後備軍人轉免 禁回除停役作 業。		
		(二) 後備軍人 緩召作業	辦理後備軍人 緩召作業	(1)依後指部規定 受理後備軍人 申請緩召第4、 5款作業。 (2)協助初審各項 緩召資料，並 送市府複審 後，由市府陳 轉後指部審 核。 (3)後指部核定緩 召，登錄列管 並通知申請 人。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
	四、 勤務	(一) 貧困役男 家屬列級 補助	主動辦理貧困 役男家屬「列 級後各項」補 助	(1) 主動辦理貧困 役男「列級後之 各項」補助。 (2) 依市府核定列 級，核轉等級通 知家屬。 (3) 分送列級家屬各 項補助金及民俗 節日慰問物資 等，並配合社政 加強照顧。	公所編列 預算 30,000元	
		(二) 因公傷殘 軍人補助	因公傷殘軍人 慰問與補助	(1) 慰問因公傷殘軍 人，協助爭取各 項日常生活協 助。 (2) 分送各項生活補 助金及民俗節日 慰問金等。		
		(三) 役男急難 救助	辦理役男急難 救助	(1) 辦理役男（義務 役）急難救助。 (2) 辦理役男（義務 役）災害補助。 (3) 辦理役男（義務 役）其他救助。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(四) 兵役宣傳及徵屬表揚	隨時利用各種集會，宣傳兵役法令，並於兵役節擴大辦理兵役宣導週工作。	(1)對親自來所民眾申請各種兵役案件時，宣導各有關兵役法令，並於各種集會訓練時，印發宣導資料。 (2)適時鼓勵青年從軍接受文武合一教育。 (3)加強落實全民國防教育宣導及配合活動辦理。		
		(五) 人事費	加班加值費	同仁相關加班值班費用。	公所編列預算 30,000元	
	五、 文藝	(一) 辦理文化藝術活動	辦理各項文化藝術活動	(1)依市府規劃活動主要內容，協助籌辦本區各項文化藝術活動。 (2)規劃籌辦本區年度人文活動，加強行銷機關形象。	公所編列預算 159,100元	
		(二) 辦理慶典活動	協助市府辦理各項慶典活動	依市府規劃活動主要內容，籌辦本區各項慶典活動。		
		(三) 辦理觀光宣傳活動	協助市府推動觀光活動加強宣導	依市府規劃觀光活動主要內容，加強辦理本區各項觀光宣導活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
秘書	一、 研究 發展	(一) 研究發展	推動研究發展 工作	(1)選定研究項目報 請核定。 (2)依核定研究計畫 表報市府核備。		
		(二) 辦理民意 調查	1. 辦理民意調 查，以為施 政之參考。 2. 重視民情輿 論	(1)設置民眾意見 信箱，依民眾 意見，即時改 善。 (2)針對民眾陳情 案件，經1999 列管後於期限 內上網回復。 (3)定期召開主管 會報，透過與 會主管提供改 進意見，共同 策進區政發 展。 (4)加強意見溝 通，貫徹政令 推行，防止執 行偏差。 (5)成立民眾陳情處 理小組，定期對 陳情案件作質 量分析，提出具 體檢討改進方 案。		
		(三) 加強便民 措施	加強便民服 務，實施辦公 室自動化及櫃 台化作業，以 達到便民之服	(1)實施電腦作業櫃 檯化，選派服務 態度優良人員提 供服務，專責辦 理人民申請案		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
			務目的。	件，並簡化人民申請手續，提高行政效率。 (2)簡化行政作業流程及申請手續，以達到便民之服務目的。		
		(四) 充實工作資料檔設備及資料	充實及更新資料檔，加強管理各項資料，發揮行政功能。	(1)蒐集資料與電子化管理。 (2)充實簡報室與檔案室設備。 (3)購置資料櫃，分類彙整案件提升行政效率。 (4)展示各種統計圖及成果照片等資料。		
		(五) 113年度工作計畫編審	編印113年度工作計畫，除提報市府核定外，並分發各業務單位確實執行。	(1)依據各業務單位工作資料審編印製本所113年度工作計畫。 (2)計畫提報市府核定，並函請各單位確實執行，並列管考核。		
		(六) 113年度重要工作項目管理考核	依照113年度工作計畫列載各項管制考核，督導按照預定期限完成進度，切實執行辦理。	按照工作計畫列載各項目實施追蹤管制考核。		
		(七) 加強特定	1. 各種會議決議案件實施	依據首長指示列管案件，追蹤管制考		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		案件考核	列管，加強行政績效。 2. 列管案件限期辦理結案，以收管制時效。	核特定案件督促各單位員切實執行完成。 列管案件於限期辦理結案。		
		(八) 加強公文稽核及清理積案	1. 公文管理作業電腦化。 2. 依規定每月實施公文總檢查一次，並製作報表呈報市府。 3. 公文自主管理，設立督導機制。	(1) 利用公文整合資訊系統隨時稽催公文，加強追蹤逾限未結案件，提高行政效率。 (2) 查核逾期申辦展期案件，並依規處理。 (3) 每月實施公文總檢查1次，依照總檢查結果之紀錄表分別統計製作本機關公文處理成績月報，呈報市府核備。 (4) 每2個月召開公文檢討會議，辦理評核，實地查證或督導等事宜。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(九) 加強人民申請案件時限管制	<ol style="list-style-type: none"> 各項人民申請案件，一律照各項處理時限辦理，不得逾期。 證件不齊或不符，應以1次補正為限。 辦理人民申請案件，儘量減少附件及簡化辦理程序，以加速公文處理時效。 	<p>依據「臺中市政府及所屬機關處理人民申請案件項目暨期限表」，人民申請案件，加強管制。加強人民申請案件服務，實施櫃檯化作業。</p> <p>(1)逾期案件追究其積壓責任。 (2)查核人民申請案件處理程序，並研究縮短日期及減少作業程序，以爭取時效。</p>		
		(十) 落實為民服務	<ol style="list-style-type: none"> 為落實為民服務工作，提升服務品質，強化服務櫃檯與各承辦人員之服務理念，以提升行政效率。 促使員工熟悉行政程序相關法令規章，以提升同仁專業知能及為民服務績效。 成立服務稽核小組，輔導同仁建立 	<p>定期邀請學者專家舉辦專題演講，以激發員工服務觀念向上提升，做好為民服務工作。</p> <p>相關法規、行政規章研習會提報各業務同仁參加教育訓練，提升員工法律知能，加強服務效率。</p> <p>定期前往抽測同仁服務禮儀，以落實優質為民服務之精</p>	公所編列預算 150,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
			良好服務禮儀，以提升本所為民服務品質。	神。		
秘書	二、庶務管理	(一) 物品採購及管理	1. 依規定辦理採購物品。 2. 嚴加保管以免損壞及浪費公帑。	依規定辦理採購物品。 控管物品領用，借用等手續，逾使用年限且不堪使用者依程序報廢，以免浪費公物。	公所編列預算 144,000元	
		(二) 辦公廳舍設備及維護	加強辦公廳舍之保養、維護及充實內部設施。	(1)維持辦公廳舍四周環境衛生，按時粉刷修繕辦公廳舍。 (2)經常注意辦公廳舍之維護保養，並提醒愛惜公物。 (3)力行能源節約及能源管理，執行綠色節能採購。	公所編列預算 1,432,334元	
		(三) 行政助理管理	加強行政助理協助業務推動，以提升行政效率。	(1)確實辦好臨時人員管理、考核。 (2)爭取福利，以提高工作效率。	公所編列預算 66,000元	
秘書	三、出納管理	(一) 現金票據之代付	配合各單位報銷開發支票做到隨到隨辦、便民利民。	(1)配合各單位需要報銷開發支票並隨到隨辦。 (2)爭取時間隨到隨付款，做到便民利民。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(二) 各項規費 代收款之 收取	按時製作各項 代收款之規費 收支報表。	各項代收款按時繳 納，並如期製作各 項代收款報表。		
秘書	四、 文書 管理	(一) 收發文	加強各類公文 收發管理。	(1)加強公文複核減 少錯分文，以免 拖延公文處理時 效。 (2)加強隨到隨辦， 以促進工作效 率。 (3)加強公文發送檢 查以杜錯漏。		
		(二) 利用機具 改善繕校 事務	1. 汰舊換新添 購文書機 具，提高文 書品質。 2. 指定專人負 責繕校事 務。	(1)各課指定專人負 責校對，以防錯 漏。 (2)維護電腦機具性 能，以提升工作 效率。	公所編列 預算 117,546 元	
		(三) 印信使用	依規辦理各類 文書印信蓋 用、套印事 宜。	(1)切實辦理印信蓋 用、審慎評估套 (用)印信之必 要。 (2)協助分層負責 準確蓋用各項授 權決行。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (項)	備考
類	項	目				
		(四) 編管案卷	落實各案件分入專屬或適切類目。	(1)承辦人員據以辦理文稿時自行分類書寫檔號。 (2)各種歸檔公文加強複核工作，以避免檔案誤分錯分。 (3)加強管理調卷催還工作。	公所編列預算 35,000元	
秘書	五、 資訊管理	(一) 資訊安全 社交工程 演練	強化同仁資安意識，提高警覺性以降低社交工程攻擊風險。	(1)依據市府年度資通安全實施計畫暨行政院國家資通安全會報「國家資通安全通報應變作業綱要」規定辦理。 (2)每年辦理2次社交工程演練，增強同仁對於惡意電子郵件的資安意識。		
		(二) 資通安全 通報演練	維護公所資通設備正常運作，防止惡意攻擊之行為，並強化同仁資安意識，減低資通遭受破壞之風險	1. 依據資通安全管理法、相關細則及子法，訂立公所資通安全維護計畫及資通安全事件通報應變程序。 2. 完成各項資通安全防護措施之啟用，並持續使用及適時進行軟、硬體之必要更新	公所編列預算 10,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(項)	備考
類	項	目				
				或升級。 3. 同仁每年接受資通安全教育訓練。		
		(三) 對外資訊發佈設備維運	落實政府資訊公開，政府政策、法令、公務訊息及區里相關資訊之發佈。	利用公所官方網站、臉書、跑馬燈等對外資訊發佈的設備不定期公告政府政策、法令、公務訊及區里等相關資訊。		
		(四) 電腦設備、網路維護及管理	維持公所電腦設備、網路正常運作。	同仁電腦設備與公所網路安裝、設定及故障問題之排除。	公所編列預算 60,000元	
秘書	六、公所志工	公所民政志工及青年志工管理	加強便民服務，擴大個人參與社會服務工作，善用社會資源，鼓勵熱心人士參與志願服務工作，以達到便民之服務目的。	(1) 招募品德優良且具服務熱忱者，並接受職前訓練後進用。 (2) 定期舉辦志工研習參訪與交流，進以提升志工服務品質。	公所預算 150,000元(含保險費)	