

# 臺中市西屯區公所

## 115年度工作計畫

臺中市西屯區公所 編製  
中華民國115年1月

# 臺中市西屯區公所115年度工作計畫提要

中華民國115年1月至12月

前言：本所承臺中市政府之命辦理轄區內自治事項及執行交辦事項，為賡續推動115年度各項區政業務，本所茲訂定年度工作計畫，透過目標制定、實施要點規劃及預算編列，佐以服務團隊深耕各里、瞭解民情及地方實際之需要，策進並落實各項區政及為民服務工作之推動與執行，進以達到人民的期待與需求。

## 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、選舉業務：辦理115年中華民國地方公職人員選舉選務工作。
- 九、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、農林漁牧普查、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、既有活動中心電梯增設、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、公用事業:公共運輸路線、公用事業纜管線連繫窗口。

七、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：辦理役男兵籍調查、徵兵體檢、抽籤、常備役徵集、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、備役管理及演訓召集，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：補發役男服役證明及免役證明等櫃台服務、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)規劃本區年度人文活動，加強行銷機關形象。

**陸、秘書部門：**

一、文書管考業務：辦理公文收發，屆期公文稽催，特殊性案件及專案性案件管制，人民陳情案件列管考核，推展辦公室自動化，彙編主管會報資料及紀錄，彙編市政會議資料及紀錄，公告金額以上標案管考，政令宣導及新聞處理等事宜。

二、研究發展綜合業務：編擬年度工作計畫，重要工作管制考核，推動研究發展為民服務措施，辦理國際姊妹城市交流合作，非屬各課室主管業務之處理等事宜。

三、檔案管理業務：辦理檔案管理、檔案資訊數位化、已逾期檔案銷毀作業，充實工作資料檔案，調閱民眾申請檔案及印信使用保管等事宜。

四、庶務管理業務：辦理辦公廳舍設施管理、清潔養護、美化綠化辦公環境、公有財物登錄、管理、行政助理進用管理及公務車使用管理等事宜。

五、採購業務：辦理勞務、財物與工程等採購(發包)等事宜。

六、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。

七、資訊業務：辦理電腦資訊設備、網際網路、機關網站維運管理

及資訊發佈等業務，並廣續落實同仁資安意識宣導及強化。

八、法制業務：訂定及修正行政規則，上級機關制(訂)定與修正相關法規之轉知或公告，訴願及國家賠償事件相關作業等事宜。

#### 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，提供以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「社政業務單一櫃台」，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、櫃台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、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、低收入戶暨中低收入老人證明申請、身障手冊申請等服務，方便民眾利用中午時間洽公。

- 三、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。
- 四、提升為民服務品質：配合市政府115年度服務稽核計畫，辦理相應教育訓練及定期稽核改善措施，進以提升同仁服務品質及服務禮儀，強化為民服務品質及服務競爭力。

臺中市西屯區公所115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	106,486,000		106,486,000	
	二、民政業務	100,037,000		100,037,000	
	三、經建業務	2,708,000		2,708,000	
	四、人文業務	989,000		989,000	
	五、一般建築及設備	19,087,000		19,087,000	
	六、社會福利	86,320,000		86,320,000	
	七、第一預備金	500,000		500,000	
	合 計	316,127,000		316,127,000	



## 臺中市西屯區公所115年度工作計畫

自115年1月1日至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 (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) 加強里幹事工作會報	每月召開里幹事工作會報加強聯繫及檢討工作得失，俾	(1)每月召開工作會報並請各主管列席參加，加強業務聯	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				
			利推行業務	<p>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 39,018,280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				
				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		
		(七) 推行里民大會(基層建設座談會)	1. 依里民大會實施辦理規定依需求召開 2. 加強輔導鼓勵公民出席，充實各里開會內容 3. 加強各里主席主持能力訓練，民權初步認識 4. 主動協調及處理各里建議案件	(1)每年依需求召開里民大會。 (2)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。 (3)印發政令宣導及時事報告資料加強宣導。 (4)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	1. 區里建設服務案件依規定期限辦理完成 2. 區里建設服務經費執行成果報市政府備查	(1)各里辦公處規劃各項設備採購案應於當年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。 (2)設備採購完成	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				
				<p>後，函請各里辦公處依規列產妥為保管。</p> <p>(3)各里辦公處財產登記清冊依各年度採購明細辦理登錄。</p>		
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	<p>(1)里鄰組織守望相助隊加強地方自治，並敦親睦鄰。</p> <p>(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。</p> <p>(3)利用各種集會加強宣導，並經常與各警察派出所連繫。</p> <p>(4)表揚績優守望相助隊。</p> <p>(5)召開上下半年度守望相助執行會報，檢討工作成效。</p>	公所編列預算 9,110,400元	含相關保險費

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				
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務	(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。	公所編列預算 3,125,780元	
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 3. 孝親行善風氣推廣及表揚	(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「燒一炷心	公所編列預算 97,500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				
				<p>香，不燒金紙，不放鞭炮，以米(功)代金」政策。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 創辦養老、孤兒院、幼兒園等。</p> <p>(3) 對貧民急難救助。</p> <p>(4) 創辦清寒學生獎學金。</p> <p>(5) 其他公益慈善事業。</p> <p>辦理孝行楷模表揚活動</p>		
民政	五、國民教育	國民教育業務執行	<p>1. 通知適齡兒童入學</p> <p>2. 中小學畢業生禮品</p>	<p>(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。</p> <p>(2) 頒贈中小學畢業生禮品。</p>	公所編列預算 84,500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	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項	依照祭祀公業條例辦理。		
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。	公所編列預算 32,000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				
				(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。		
		(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) 推行綠化與美化環境工作	改善里民居民生活環境消除髒亂，使里達到整潔、綠化及美化之境地，藉以提升里民生活品質	(1) 依據臺中市政府推行綠化與美化環境實施計畫，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。		



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) 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。		
		(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。		
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元	
		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 10,012,440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 2,410,589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. 執行本區水涵水資源回饋金 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 1,862,000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		
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) 115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	

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	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 府由本所辦理 表揚。	臺中市政 府社會局 補助款	
		(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	1. 輔導社區發展協會之會務運作 2. 輔導社區活動經費申請及核銷 3. 輔導社區參與人才培訓或相關方案推動 4. 管理社區活動中心 5. 生產福利建設	<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。 (3) 辦理社區活動中心修繕及充實設備。 (4) 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	

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) 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	
		(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	

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) 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請及發放工作	(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	
		(八) 敬老活動及敬老禮金發放	加強辦理六十五歲以上耆老敬老禮金發放	(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: 61,152,300元 ● 90-94歲: 2,612,900元 ● 95-99歲: 1,748,400元 ● 55-64歲原住民: 328,350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				
					● 老人活動代金： 13,518,050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。		
		(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。		

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7,182,250元	
農業及建設	一、農政	(一) 無自用農舍證明、農業機械使用油卡核發	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	
		(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	

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) 核發農業 用地農業 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	
農業 及建 設	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	
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	(1) 經常派員巡迴 指導。 (2) 每年5月、11月 調查現有豬頭 數彙報市府。 (3) 畜禽災害調查 及報告，並加 強輔導家禽增 產。 (4) 按季查報畜禽 動態及年度畜 牧類業務統計。 (5) 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	農業及建 設課業務 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				
				商家宣導。		
農業 及 建設	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	
農業 及 建設	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。	公所編列預算 5,180,000 元 公所編列預算－臺電補助－ 6,770,000 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 4,839,000 元(福安)	

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) 新建市民活動中心 (協和里)	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 4,000,000元 (總預算 16,560,000元：114年 12,560,000元；115年 4,000,000元)	
農業及建設	六、水利	(一) 天然災害搶修工程	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	
		(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。	農業及建設課業務費	

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				
農業 及建 設	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 查報。	農業及建 設課業務 費	
農業 及建 設	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，本所依 規審核並核發通知 書。	農業及建 設課業務 費	
農業 及建 設	九、 地政	(一) 私有土地 管理	有無訂立三七 五租約查詢	強化耕地租約管理	公所編列 預算 80,000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	

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	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裁處 4. 辦理公寓大廈管理條例法令及實務講習	(1) 受理申請備查，經審查如符合規定者，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。 (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。	公所編列預算80,000元	
農業 及 建設	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。	農業及建設課業務費	
		(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	
農業 及 建設	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	
農業 及 建設	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	

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				
公用	一、 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 下道環境清 掃。 (3) 逢甲公廁等公 共環境清掃。	(1) 建設局 代辦經 費 10,621 ,780元 (2) 公所編 列預算 318,00 0元 (3) 公所編 列預算 460,00 0元	
公用	二、 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。		
公用	三、 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 施作	(1) 公所 編列 預算 84,00 0元 (2) 環保 局補 助預 算 202,0 00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				
人文	一、 編練	(一) 役男名冊 轉錄及兵 籍資料調 查	1. 轉錄97年次 役男名冊 2. 辦理97年次 役男兵籍調 查	依役政署規定轉錄 97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	
		(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。 (3) 辦理替代備役 演訓召集。		
		(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。		

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、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	(1) 辦理各年次役男身體檢查(含專科檢查)。 (2) 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。		
		(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。		

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) 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。		
		(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。		

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				
		(八) 役男出境業務 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 管理名冊之建 立及管理，免 逐案報送市府 核備。 (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。		

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) 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	(1) 志願役預備軍士官及志願士兵錄取登錄列管。 (2) 志願役預備軍士官及志願士兵報到登錄列管。 (3) 軍事學校畢業任官在營軍人資料登錄列管。		
		(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。		
		(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。		

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				
		(十三) 受理各種 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 之正確性。		
人文	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。		

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) 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。		
人文	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。		

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) 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。		
		(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	



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				
人文	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。		
秘書	一、 研究 發展	(一) 研究發展	推動研究發展 工作	鼓勵本所同仁，對 承辦業務及有關法 令，選定重點項目 研究創新。		
		(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		

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>展。</p> <p>(4) 加強意見溝通，貫徹政令推行。</p> <p>(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。</p>		
		(三) 加強便民措施	加強便民服務，實施辦公室自動化及櫃檯化作業，以達到便民之服務目的	<p>(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件，並簡化人民申請手續。</p> <p>(2) 簡化行政作業流程及申請手續。</p>		
		(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	<p>(1) 蒐集資料與電子化管理。</p> <p>(2) 充實簡報室與檔案室設備</p> <p>(3) 購置資料櫃，分類彙整案件。</p> <p>(4) 展示各種統計圖及成果照片等資料。</p>		

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) 115年度工作計畫編審	編印115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115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) 115年度重要工作項目管理考核	依照115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) 加強特定案件考核	1. 各種會議決議案件實施列管，加強行政績效 2. 列管案件限期辦理結案，以收管制時效	(1) 依據首長指示列管案件，追蹤管制考核特定案件督促各單位員切實執行完成。 (2) 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，並製作報表陳報市府 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。 (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		

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>之紀錄表分別統計製作本機關公文處理成績月報，陳報市府核備。</p> <p>(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。</p>		
		(九) 加強人民申請案件 時限管制	<p>1. 各項人民申請案件，一律照各項處理時限辦理，不得逾期</p> <p>2. 證件不齊或不符，應以1次補正為限</p> <p>3. 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>	<p>(1) 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」，加強管制人民申請案件。</p> <p>(2) 加強人民申請案件服務，實施櫃檯化作業。</p> <p>(3) 逾期案件追究其積壓責任。</p> <p>(4) 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。</p>		
		(十) 落實為民 服務	<p>1. 強化服務櫃檯與各承辦人員之服務理念</p> <p>2. 促使員工熟悉行政程序相關法令規章</p>	<p>(1) 定期邀請學者專家舉辦專題演講。</p> <p>(2) 相關法規、行政規章研習會提報各業務同仁參加教育訓練。</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				
			3. 成立服務稽核小組，輔導同仁建立良好服務禮儀	(3) 定期抽測同仁服務禮儀。		
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	(1) 依規定辦理採購物品。 (2) 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。	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 1,731,334元	
		(三) 行政助理管理	加強行政助理協助業務推動，提升行政效率	(1) 臨時人員管理、考核。 (2) 人員福利保障。	公所編列預算 66,000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				
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。		
		(二) 各項規費之 代收款收取	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) 公文收發	加強各類公文 收發管理	(1) 加強公文複 核，減少分文 錯誤。 (2) 加強隨到隨 辦。 (3) 加強公文發送 檢查。		
		(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) 指定各課專人 負責校對。 (2) 維護電腦機具 性能。	公所編列 預算 130,000 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。 (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， 訂立本所資通 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	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				
				進行軟、硬體之必要更新或升級。 (3) 同仁每年接受資通安全教育訓練。		
		(三) 對外資訊發布設備維運	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布	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	公所民政及青工志年志工管理	善用社會資源，鼓勵熱心人士參與志願服務工作，達到便民之服務目的	(1) 招募品德優良且具服務熱忱者，並辦理職前訓練及進用。 (2) 定期舉辦志工研習參訪與交流。	公所預算 150,000元(含保險費)	