

臺中市豐原區公所

110 年度工作計畫

臺中市豐原區公所 編印

中華民國 110 年 1 月

臺中市豐原區公所 110 年度工作計畫提要

前言：

中華民國 110 年 1 月至 12 月

豐原區公所於有限的經費內秉承市府行政政策為民服務，服務市民；109 年在全體同仁鍥而不捨地努力下推行各項藝文活動、推展交通

觀光及公共工程建設等各方面，均獲得相當豐碩的成績，期能為市民提供更優質生活環境與品質。

本所 110 年度的施政計畫，將秉持市府「陽光、空氣、水」之施政理念，引領全體同仁繼續朝「富市台中，新好生活」的目標邁進，全力讓「台中蛻變、幸福倍增」。

全體同仁在區長的領導下全力以赴以便民、人文、關懷為施政重點，結合現代科技發展以積極、主動、熱忱的態度，發揮創意，精進各項便民服務工作，並主動積極關懷弱勢族群，讓市民得到便捷、貼心的服務；並配合市政府及各局處之委任、委託與各項指示為經緯，以積極主動發揮創意，推展社會福利、建設交通、舉辦藝文活動、防災治洪、文化教育、衛生環保、觀光休閒、政府效能等面向為基石，讓市民得到完整、效率、便捷之服務。茲將本所 110 年度施政計畫要點及重大施政目標臚列說明如下：

壹、民政課：

- (一) 辦理自治行政各項工作，健全鄰里組織以發揮基層分工，擴大為民服務範圍，提昇里民福祉。
- (二) 協助召開鄰長會議、里工作會報、里民大會暨基層建設座談會，充分反映地方意見，並確實追蹤控管落實執行，以促進區里基層建設。
- (三) 推展調解業務，疏解訟源；增進民眾法律常識，保障自身權益。
- (四) 加強區里活動中心經營管理，結合社會人力資源，舉辦各項社教藝文研習活動，提供民眾多元化生活休閒空間、集會場所。
- (五) 妥善運用環保志工協助辦理區里登革熱、滅鼠等管制消除病媒蚊滋生，推行環境、家戶衛生，以美化環境建構舒適、乾淨之優質環境。
- (六) 加強宣導清除病媒蚊孳生、愛滋病等傳染病防治宣導及毒品危害防治宣導工作。
- (七) 加強照顧原住民生活、協助申辦各項生活扶助補助及急難救

助，改善其生活品質提昇原住民之競爭力。

- (八) 協助推行守望相助隊工作，發揮里民互助互愛、敦親睦鄰之精神，共同防制犯罪維護社會治安。
- (九) 加強宗教團體輔導、鼓勵興辦公益慈善社會教化事業回饋社會。推行民間婚喪喜慶節約、國民禮儀以端正禮俗。
- (十) 落實民防編組、常年訓練以協助治安及災害防救工作等，達成全民防衛動員。
- (十一) 辦理災害通報系統管理及區級災害應變事項以達災害查報、核轉，確保市民生命財產安全。
- (十二) 辦理民政志工業務，提升為民服務品質。
- (十三) 配合臺中市生命禮儀管理處辦理區內墓政相關配合業務。

貳、社會課：

- (一) 社政業務：持續推行社區發展，協助各里成立社區發展協會，輔導社區發展協會各項活動補助款之申請作業；照顧社區老人，成立社區關懷據點；弘揚敬老尊賢固有倫理道德，辦理敬老活動，增進老人福利及身心健康；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。
- (二) 社會救助：辦理老人、婦女、兒童、身心障礙者、低收入戶、中低收入戶生活各項福利補助工作、國民年金所得未達一定標準資格認定及急難紓困實施方案，讓弱勢的族群得到妥善的照顧。
- (三) 辦理第五、六類健保業務，達醫療資源全民共享。
- (四) 辦理零至未滿二歲及二至四歲兒童育兒津貼：協助家庭照顧未滿四歲兒童、減輕父母負擔及提高生育率並強化家庭照顧功能。
- (五) 辦理模範母親、模範父親代表表揚，辦理金婚、鑽石婚、白金婚夫婦表揚，發放重陽敬老禮金。
- (六) 勞工業務方面：積極維護勞工各項福利之權益，協助勞工各項福利業務。

- (七) 辦理災民收容救濟各項整備工作及持續受理嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償金作業。

參、人文課：

- (一) 辦理 92 年次役男兵籍調查工作。
- (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) 辦理後備軍人及替代役備役管理工作。
- (六) 辦理服兵役役男家屬生活扶助。
- (七) 辦理服兵役在營軍人及其家屬急難慰問金發放。
- (八) 戶役政資訊安全業務。
- (九) 文化藝術：賡續辦理相關藝文活動。
- (十) 慶典活動：協助推動相關慶典活動。
- (十一) 觀光宣導：觀光旅遊業務宣導作業。

肆、農業及建設課：

配合臺中市政府各項施政措施，辦理河川防洪及災害搶修及災後復建工程、區內小型工程、協助違章建築之查報、核發都市計畫土地使用分區證明書、核發農業用地作農業使用證明、協助辦理水土保持及加強山坡地管理工作取締濫墾等業務，秉持以民為本精神，服務本區市民需求，主要業務工作如下：

- (一) 代辦道路及其附屬設施養護、排水溝渠改善清淤等小型工程。
- (二) 受理民眾申請核發都市計畫土地使用分區證明書、臨時性施工使用路權。
- (三) 違章建築查報及核發建築物無損壞公共設施及環境清潔證明。
- (四) 徵收都市計畫道路公共設施保留地。
- (五) 為有效管理配合國家建設辦理工廠校正，違章工廠查察及營利事業登記證總校正暨營運調查。
- (六) 推行水旱田利用調整計畫。

- (七) 加強稻種消毒，各種農作物病蟲害防治及防治福壽螺、鼠害。
- (八) 獎勵農業機械化及加強農地有效利用調整規劃工作。
- (九) 輔導加強各項農業產品產銷及柑桔、葡萄觀光果園。
- (十) 牲畜保護及辦理牲畜類農情報告。
- (十一) 辦理漁業調查統計及登記。
- (十二) 野生動物保育工作。
- (十三) 推行公私有林造林。
- (十四) 協助辦理水土保持及加強山坡地管理工作取締濫墾。
- (十五) 耕地三七五租約管理業務。
- (十六) 耕地租佃委員會調解業務。
- (十七) 辦理 109 年度農林漁牧普查。

伍、公用課：

配合臺中市政府辦理豐原區市區公園綠地行道樹管理維護業務、路燈管理維護、公用事業宣導或公告、停車場管理、環境綠美化、公園綠地新闢，並以為民服務精神，服務本區市民需求，主要業務工作如下：

- (一) 公園綠地管理維護：配合建設局管理本區公園綠地，以維護本區公園綠地環境品質。
- (二) 路燈管理維護：辦理區內新設路燈、遷移路燈、路燈修繕業務，以維護夜間照明。
- (三) 公用事業：配合各公用事業單位（自來水、電力、電信）宣導或公告。
- (四) 停車場管理：配合交通局管理本區公有停車場。
- (五) 環境綠美化：配合農業局辦理苗木申請初審作業。
- (六) 公園綠地新闢：代辦建設局委託之公園綠地新闢工程。
- (七) 專案工程及規劃案：

110 年度后里資源回收廠回饋計畫工程。

豐原區客庄禾埕場域建置計畫。

陸、人事室：

- (一) 精實組織人力、落實任免遷調、貫徹考用合一。
- (二) 勵行分層負責、加強逐級授權、簡化工作程序。
- (三) 加強考核獎懲、鼓勵終身學習、充實工作知能。
- (四) 強化福利措施、提倡正當娛樂、促進身心健康。
- (五) 貫徹退休制度、暢通代謝管道、落實退休照護。
- (六) 建置人力資料、推動E化服務、強化管理效能。

柒、政風室：

- (一) 落實辦理政風預防工作。
- (二) 積極推動機密維護工作。
- (三) 執行安全維護工作。
- (四) 妥慎查處檢舉案件。

捌、會計室：

- (一) 編製 111 年度單位預算。
- (二) 依據會計法規定，辦理各項會計事務。
- (三) 執行內部審核，監辦採購案件。
- (四) 兼辦統計業務，配合辦理各項統計調查。
- (五) 依據決算法規定，編製 110 年度單位決算。

玖、秘書室：

秉承市府施政方針推行研究發展並推動行政革新方案，實施中午不打烊服務便民措施，加強提昇為民服務品質，加強管控公文處理時效及稽催，落實公文複閱及職務代理人制度，檢討簡化業務申辦流程，提升申辦便利性、績效以提高行政效率。對人民申請、陳情、訴願及工程列管標案等案件之管制考核。嚴格印信管理，辦理公文收發及文件存燬檔案管理工作，以健全文書作業。辦理庶務及採購招標，加強公產管理及各課室橫向聯繫。

拾、為民服務措施：

結合社會資源，積極舉辦各項文康活動，藉以提高團隊工作士氣；同時貫徹公務人力績效、待遇及退撫政策，有效保障同仁合法權益，實質照顧同仁生活起居，俾以增進工作服務品質，提昇工作行政效能，創造利民便民的高效能政府。並於有限財源妥善

編列預算，為民服務相關政策及公共設施改善，計畫與預算結合，造福鄉里，以民為本，期能符合社會福利之需求。具體事項為：

- (一) 中午不打烊。
- (二) 為民服務單一櫃檯。
- (三) 免費法律扶助、調解服務減少地方爭訟。
- (四) 有效使用活動中心提供里民辦理各項藝文、研習、集會等場所。
- (五) 全民健行活動提倡全民運動。
- (六) 照顧原住民生活、協助申辦各項生活扶助補助及就業輔導。
- (七) 賡續辦理中低收入戶、身心障礙者生活補助等社會福助事項，並受理申請。
- (八) 受理區內小型工程建議。
- (九) 核發都市計畫土地使用分區證明書。
- (十) 辦理急難救助、中低收入戶、身心障礙者生活補助等社會福利事項，並受理申請。
- (十一) 受理公寓大廈管理組織之報備。
- (十二) 核發農業用地作農業使用證明。
- (十三) 家畜禽疾病的防治及疫情調查。
- (十四) 保育類野生動物處置。
- (十五) 受理簡易水土保持申請。
- (十六) 受理申請造林。
- (十七) 受理役男家屬生活扶助申請。
- (十八) 受理在營軍人及其家屬急難慰問金申請。
- (十九) 辦理系列性藝文活動，提升精神生活品質。

拾壹、創新作為：

區公所係市政府的派出機關，是市政的延伸，扮演民眾與政府溝通橋梁的角色，2020 在新冠肺炎疫情的危機及有限的經費下，公所團隊積極防疫外，也不忘繼續推行各項藝文活動、推展交通觀光及公共工程建設等各方面，均獲得相當豐碩的成績。臺中市

豐原區公所將持續配合市政府各局處工作計畫，共同推展市政、區政業務，落實各項便民服務政策，提升服務品質及效能，增益行政效率。並積極推動 e 化政府，力求資訊透明化，讓市民能夠感受到充滿活力與幸福的豐原。

豐原將在國道四號臺中環線-豐原潭子段、豐原轉運中心、豐原安康二期好宅、豐富專案及各項建設陸續完成後，打造「富市臺中、新好豐原」，使豐原從具山城特色城鎮蛻變成一個具現代化且具競爭力的城市，以賦予臺中市更多、更廣發展的動能，並改善公共安全衛生，提高居住環境品質。

導入知識管理及 e 化服務，利用現代化資訊與通訊技術，加強對同仁的服務，並透過網路相連與資源分享模式，達到行政資訊整體性、一致性及互通性，並藉以強化人力資源管理效能。並建構即時、完整、正確之公務人力資料庫，持續加強溝通宣導，並依據會計法、預算法、採購法等相關法令，妥善規劃執行預算，以完成施政目標及各項業務之推展。

臺中市豐原區公所一一〇年度工作計畫與預算配合對照表 單位：元

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	119,276,000	0	119,276,000	
	二、民政業務	74,501,000	0	74,501,000	
	三、經建業務	7,043,000	0	7,043,000	
	四、人文業務	9,414,000	0	9,414,000	
	五、第一預備金	600,000	0	600,000	
	六、一般建築及設備	43,390,000	0	43,390,000	
	七、農林管理業務	2,683,000	0	2,683,000	
	八、社會福利	61,071,000	449,000	61,520,000	

自 110 年 1 月 1 日起

至 110 年 12 月 31 日止

臺中市豐原區公所一一〇年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
民政	一、自治行政	(一)辦理各項公職人員選舉	健全各級民意機關、落實地方自治、選賢與能。	(1)依據期程表，成立選務作業中心，辦理選務工作。 (2)加強端正選風宣導工作。	110 年度預算	
		(二)協助召開里民大會暨基層建設座談會	協助各里召開里民大會並定期召開基層建設座談會，落實基層建設。		110 年度預算	
		(三)召開擴大區務會議	依「臺中市各區公所辦理擴大區務會議作業原則」召開。		110 年度預算	
		(四)召開里幹事工作會報	依「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」，每月邀集里幹事參加會議說明，以利業務推行及協調。	(1)依規召開工作會報，加強各課室業務聯繫。 (2)協調及說明工作執行內容。	110 年度預算	
		(五)協助召開鄰長會議	加強地方聯繫充分下情上達健全地方發展。	充分瞭解地方建設需求，納入區年度計畫辦理。	110 年度預算	
		(六)協助召開里工作會報	1、協助政府推行政令。 2、協助推行里民大會。 3、建議案件追蹤聯繫。	(1)召開各里工作會報。 (2)加強里工作會報功能。 (3)建議案件送權責單位處置並追蹤列管。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(七)健全基層組織	1、調整里鄰編組及里區域調整。 2、強化里鄰組織功能，召開鄰長講習訓練及里業務會報。 3、績優里鄰長選拔及獎勵。 4、里業務之督導考核獎懲。	(1) 依照市頒「臺中市里鄰編組及區域調整自治條例」辦理。 (2) 依照市頒「臺中市里鄰組織及里鄰長服務要點」辦理。 (3) 依規定選拔績優鄰長並予表揚，以資鼓勵。 (4) 依照市頒「臺中市里幹事服勤工作考核要點」辦理。	110 年度預算	
		(八)協助守望相助工作之推行	加強推行民間守望相助工作，發揮敦親睦鄰，以維護社會治安。	(1) 協助各里守望相助隊相關經費核銷。 (2) 協助各里守望相助隊定期訓練並登錄訓練時數。 (3) 協助各里守望相助隊巡邏之汽機車、無線電通話器材等裝備依相關法令規定購置。	110 年度預算	
		(九)加強調解業務	依據鄉鎮市調解條例加強排解糾紛、促進地方祥和。	(1) 每個月定期召開五次委員會，調解區民糾紛。 (2) 提昇調解委員法律素養，增強調解成立比率。 (3) 調解業務提供網路申請，加強便民服務。	110 年度預算	
		(十)加強里活動中心經營管理，提供民眾多元化使用空間	有效管理經營提高使用率，提供區民正當休閒娛樂、集會場所。	(1) 依據「臺中市豐原區里活動中心使用管理規定」，有效管理使用。 (2) 結合社會人力資源輔導各里舉辦各種藝文研習活動。	110 年度預算	
	二、宗教禮俗	(一)加強輔導寺廟管理	派員參加各項會議，加強輔導各寺廟之管理。	(1) 輔導寺廟健全制度。 (2) 輔導各寺廟切實勵行祭典節約、環保，以端正社會風氣。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		(二)輔導寺廟積極參與公益慈善活動及事業	加強輔導寺廟捐資興辦公益或配合政府之地方建設。	(1)鼓勵寺廟配合政府各項地方建設。 (2)鼓勵寺廟參與居民急難救助之生活補助。 (3)興辦公益慈善事業。	110 年度預算	
		(三)輔導祭祀公業訂立規約制度或法人化	加強輔導祭祀公業業務。	協助祭祀公業法人化。	110 年度預算	
		(四)積極推行國民生活須知、端正禮俗以改善社會風氣	加強宣導國民禮儀進而改善國民習俗、革新社會風氣。	(1)利用里鄰長會議宣導生活禮儀。 (2)節約婚喪喜慶，節約改善社會風氣。	110 年度預算	
	三、教育文化	(一)適齡兒童入學調查通知及中輟生調查	1、通知適齡兒童入學。 2、執行「強迫入學條例」。	對已達入學年齡，無故未入學者或長期缺課達一週以上之國中小學生，發給違反強迫入學條例勸止書及警告書，確實達成普及教育之目標。	110 年度預算	
		(二)社會教育	1、推行民族精神教育。 2、交通安全宣導。	利用里鄰長會議及里民大會，加強社會教育及交通安全宣導，推動良好社會風氣。	110 年度預算	
		(三)國民體育	1、參加台中市全市運動會。 2、提倡民眾正當休閒活動，配合本區體育會辦理各項體育活動。 3、加強簡易運動場維護及管理工作。 4、促進民俗體育運動事項。	配合本區體育會辦理各項體育活動。	110 年度預算	
	四、衛生行政	(一)環境衛生	1、加強督導各里推行家戶衛生。 2、髒亂點隨時查報處理。	(1)責成里幹事巡查轄區內環境，遇有髒亂處立即查報並追蹤辦理情形。 (2)加強宣導住戶居家週	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			3、加強宣導住戶居家週圍環境自主清理。 4、推動環保志工，運用民力，打造宜居城市。	圍環境自主清理，打造清淨家園生活品質。		
		(二)保健衛生	1、推動里鄰家戶清除登革熱孳生源。 2、加強登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導。 3、加強健康保健、尊重保護生命及拒絕毒害宣導活動。	(1)利用鄰長會議及里民大會加強宣導有關清除病媒蚊孳生源，愛滋病等傳染病防治宣導，以落實防疫工作。 (2)配合衛生局辦理「毒品危害防治」宣導。	110 年度預算	
	五、民防	民防團隊編組異動、訓練及政令宣導	1、民防團隊編組幹部隊員異動管理。 2、辦理民防常年訓練及演習。	(1)辦理民防團常年訓練每年至少一次。 (2)配合萬安演習民防團參加演練。	110 年度預算	
	六、區級災害防救	區級災害應變相關事項、防災通報系統管理及災害勘查核轉等事項	1、成立災害應變中心。 2、落實災害防救通報系統，平時加強防颱、防火、傳染病之宣導，以達災時搶救之效率。	(1)區級災害防救計畫之編訂。 (2)區級災害應變小組防汛期前召開整備會議。 (3)利用鄰長會議及里民大會加強宣導有關防救災資訊。	110 年度預算	
		防救災訓練	辦理防救災訓練。	(1)不定期辦理防救災設備訓練。 (2)辦理災害應變中心程序操作教育訓練。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	七、原住民	原住民業務	輔導原住民生活環境改善及提高生活品質。	(1) 輔助原住民族急難救(補)助。 (2) 輔導原住民中低收入戶建購、修繕住宅補助。 (3) 原住民各項福利及政令宣導。	110 年度預算	
	八、全民國防教育	全民國防教育	推動全民國防教育、社會教育及在職教育。	(1)配合市政府「國防知性之旅—營區開放」時機辦理參訪活動。 (2)配合年度執行全民防衛動員演習或其他演習時機，納入全民國防教育活動或宣教課程。	110 年度預算	
	九、民政志工業務	本所民政志工隊	引導洽公民眾至各課室洽辦各項業務並協助諮詢。	辦理民政志工教育訓練及觀摩聯誼活動。	110 年度預算	
社會	一、社會行政	敬老福利	舉辦老人活動及各項老人福利服務補助。	(1) 老人福利活動補助。 (2) 敬老重陽禮金。 (3) 金婚、鑽石婚、白金婚表揚。 (4) 受理申請老人免費	1,080,000 57,894,000 市政府補助辦理	全年不定期敬老禮金及活動

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				乘車卡。		9~12 月 隨到 隨辦
		全民健保	辦理第五、六類 全民健保業務。	(1) 落實加保業務資料 管理。 (2) 隨到隨辦，力求便 民。	110 年度 預算	隨到 隨辦
		國民年金業務	國民年金法所得 未達一定標準資 格認定。	(1) 宣導國民年金法相 關業務。 (2) 受理、審核申請 「所 得未達一定標準資 格認定」案件。	110 年度 預算	全年 持續 辦理
		社區發展	1、輔導社區發展 協會會務財務 正常運作。 2、福利社區化。 3、社區營造。	輔導社區發展協會依章程 規定辦理各項會議。 透過社區各項活動、增進 居民彼此之間感情，喚起 民眾對自己社區的關心， 輔導社區發展協會成立。 藉由社區幹部研習，強化 幹部營造能力，進而達成 社區營造之目的。	市政府 補助辦 理	全年 持續 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				
	二、社會救助	加強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	(1) 加強災民收容救濟站工作幹部工作訓練。 (2) 充實災民救濟站裝具設備。 (3) 加強聯繫救濟場所，做好管理工作，並囤儲各種救濟物資。	市政府補助辦理	全年持續辦理
		辦理社會救助調查及審核	依據臺中市政府社會救助調查辦法，調查低收入戶，辦理社會救助工作。	(1) 受理低收入調查申請，由里幹事辦理訪查。 (2) 逐案審查並核定。	市政府補助辦理	全年持續辦理
			加強照顧低收入戶並協助改善生活。	(1) 列冊低收入戶生活補助及租金補助。 (2) 輔導低收入戶參加各項就業工作。 (3) 低收入戶子女教育補助費。	110 年度預算	全年持續辦理
		傷病醫療補助	解決低收入戶傷病醫療困難。	(1) 辦理低收入戶傷病醫療補助。 (2) 列冊低收入戶全民健保保費全額補助。 (3) 列冊中低收入戶全民健保保費補助半額。	市政府補助辦理	全年持續辦理
		辦理春、秋、端午三節慰問金	發放低收入戶春、秋、端午三節慰問金。	關懷低收入戶家庭生活狀況。	110 年度預算	三節前
		辦理老人、身心障礙者、特定境遇、弱勢家庭及中低收	弱勢婦女、兒童扶助補助、育兒津貼。	(1) 辦理困苦失依兒童、少年扶助。 (2) 辦理特殊境遇婦女生活扶助。	市政府補助辦理	全年持續辦理

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		入戶各項扶助及補助		(3) 辦理失依、少年、兒童醫療補助。 (4) 辦理零至未滿二歲及二至四歲育兒津貼。		
			依據身心障礙者保護法辦理各項殘障福利措施。	(1) 辦理身心障礙手冊之申請、發給。 (2) 受理身心障礙者生活補助申請。 (3) 辦理身心障礙醫療補助。 (4) 辦理身心障礙者輔助器具補助。	市政府補助辦理	全年持續辦理
			老人生活救助。	(1) 核發中低收入老人生活津貼。 (2) 孤苦無依老人協助轉介入住仁愛之家。	市政府補助辦理	全年持續辦理
		急難救助及急難紓困方案	區民遭遇急難時經查屬實及救助。	經受理後派員訪查並審核，屬實發救助金	市政府、衛福部補助辦理	全年持續辦理
	三、勞工業務	勞工行政	有關勞工局各項業務宣導。	依規辦理勞工局各項業務及政令宣導。	110 年度預算	全年持續辦理
人文	一、文化藝術	文化藝術	辦理或協助推動相關藝文活動。	(1) 自辦或結合各機關民間團體辦理藝文活動及計畫。 (2) 協助臺中市政府或相關機關團體推動辦理相關藝文活動。 (3) 各項藝文活動成果彙報。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、 慶典活動	慶典活動	協助推動相關慶典活動。	(1)宣導鼓勵民眾參加各項紀念日及慶典節日活動。 (2)協助臺中市政府或相關機關團體辦理相關慶典活動。 (3)各項慶典活動成果彙報。	110 年度預算	
	三、 觀光宣導	觀光宣導	觀光旅遊業務宣導作業。	(1)自辦或結合各機關民間團體辦理觀光旅遊宣導業務。 (2)協助臺中市政府或相關機關團體辦理相關觀光宣導活動。 (3)各項觀光宣導活動成果彙報。	110 年度預算	
	四、 編練	國民兵證明書	補發國民兵證明書。	隨到隨辦，國民兵證明用。	110 年度預算	
	五、 徵集	(一)91 年次及尚未履行兵役義務役男出境申請	役男短期出境觀光，可上內政部役政署網站役男短期出境線上申請。	隨到隨辦。	110 年度預算	
		(二)91 年次役男兵籍(身家)調查	1、於 110 年 2 月 28 日前，凡列戶籍 91 年次役男全部完成兵籍調查。 2、辦理各年次役男異動。	由戶役政資訊系統轉錄役男名冊，確定後通知兵籍調查列入役額。追查現役軍人、行方不明、出境及刑案等登記及管理。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(三)91 年次役男及高年次役男徵兵檢查、高年次役男補檢、複檢申請	1、已列額之 91 年次役男預定 1-3 月份體檢。 2、適時辦理役男補檢。 3、符合複檢條件均可提出複檢。	(1)分別通知檢查，並判定體位，追查未到檢者。 (2)清查核對，通知補檢及補檢役男體檢後，各類統計表每月統計一次送市府，並每月繕造補檢名冊送市府及衛生福利部豐原醫院。	110 年度預算	
		(四)91 年次入營役男及各年次役男補抽籤	1、預定 110 年 1 至 5 月辦理 91 年次入營役男常備役體位軍種兵科籤號抽籤。 2、110 年高中職以上應屆畢業生軍種兵科抽籤。 3、每一到二個月辦理一次各年次役男補抽籤。	通知抽籤編列籤號名冊，藉以管制徵集。	110 年度預算	
		(五)徵集入營	依各軍種梯次配額，依據年次籤號名冊徵集 91 年次以前各年次及 92 年次提前入營及各年次緩徵原因消滅役男入營服役。	經常依序分梯次辦理徵集入營。列印徵集令及交接名冊徵集入營後，每個月填寫可徵人數、事故人員統計表。	110 年度預算	
		(六)受理替代役申請及抽籤、入營案件	依實施計畫辦理。	家因及宗教替代役隨時可申請。	110 年度預算	
		(七)受理各種役男申請案件	申請徵服補充兵役、延期徵集、緩徵服役證明書及免役證明書等案件受理申請。	(1)隨到隨辦。 (2)師資培育機構應屆畢業生，欲先參加教育實習再服役者，得	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				由當事人或戶長檢具國民身分證、印章及畢業證書，參加教育實習證明文件，向戶籍地鄉鎮市區公所役政單位申請延期徵集入營到實習結訓日止。		
		(八)妨害兵役案件處理及登記	依規定辦理。	徵集不到役男承辦業務人員有違反妨害兵役不法行為者，依法辦理陳報民政局，以妨害兵役治罪條例函請市政府移送臺中地檢署偵辦。	110 年度預算	
		(九)僑民（生）及大陸來臺役男管理作業。	依規定辦理。	僑民（生）及大陸來臺役男之列管、定期清查、異動管理及徵兵處理。	110 年度預算	
	六、勤務	(一)生活扶助	應徵常備兵、替代役分梯次對其家屬普遍調查，依扶助標準審查。	(1)隨時主動服務。 (2)依規定發放列級家屬一次安家費及三節生活扶助金。 (3)列級役男家屬各項補助(醫療、生育、喪葬、健保等)。	110 年度預算	
		(二)留守業務	傷殘、死亡役男之留守業務工作。	對留守業務事務，主動服務辦理。 (1) 義務役傷殘退伍退役人員三節慰問。 (2) 傷殘、死亡發生時慰問。	110 年度預算	
		(三)兵役宣傳	隨時利用各種集會宣導兵役法令。	(1)經常在人民親自來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)適時鼓勵青年從軍報	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				國，接受文武合一教育。		
		(四)急難救助	照顧服兵役役男及其家屬。	主動服務，徵屬辦理慰助。	110 年度預算	
		(五)為民服務勤務工作	勤務工作關係人民權益最多，且多具有時效性。	(1)各項業務報表之彙辦。 (2)各項業務報表之陳報。 (3)有關兵役法令之解答。 (4)各項兵役業務網站查詢及服務。	110 年度預算	
		(六)戶役政資訊系統管理維護	戶役政資訊系統的使用及加強戶役政資訊系統安全管理作業	(1)戶役政資訊系統操作使用。 (2)戶役政資訊系統管理維護。 (3)戶役政資訊系統資安保密管理。	110 年度預算	
		(七)替代役勤務	1、替代役役男折抵役期申請。 2、替代役役男服勤管理。 3、替代役役男停役申請。 4、替代役役男請調服勤單位申請。 5、替代役男法紀教育宣導。		110 年度預算	
	七、管理	(一)國防部線上自動傳輸後備軍人離營兵資。	退伍日戶役政資訊系統自動辦理歸鄉報到手續。	每月回傳市府民政局「後備軍人離營電子兵資傳輸錯誤紀錄表」。	110 年度預算	
		(二)建立後備軍人管理資料列冊管理	1、加強資訊化作業管理及聯繫通報。 2、建立管理名冊。	(1)經常清查核對戶籍，保持管理與戶籍一致。 (2)確實掌握員額之正確。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(三)異動登記並通報	凡遷出、遷入、住址變更、身家資料變更、判刑、出國等，均於三日內辦理，死亡二日辦理通報。	(1)依據戶政事務所及法院所送之通報，隨時依限辦理。 (2)後備軍人異動案嚴格要求不得逾十五日。	110 年度預算	
		(四)後備軍人清查	後指部、市政府會同清查及相互核對一次。	加強清查核對，消除各種事故因素。	110 年度預算	
		(五)後備軍人各種因素事故處理及動態月報及梯次報表	適時查察各種因素事故、行方不明、要員查核等事故，並即通報。	查察各種因素事故，適時通報並處理。	110 年度預算	
		(六)後備軍人點閱召集及各種召集	編為後備部隊之後備軍人，每年分營次點閱召集一次，不定期實施教育召集及動員演習。	點閱時校正資料及支援召集事務工作。	區公所協辦	
		(七)後備軍人轉免禁回除停役	辦理轉、免、回、禁、停役工作。	利用各種集會宣導，並主動辦理轉、免、回、禁、停役工作。	110 年度預算	
		(八)後備軍人緩召	每年四月份辦理後備軍人年度緩召。	公告申請日期並受理後備軍人年度依兵役法第四十一條第四、五款緩召申請。	110 年度預算	
		(九)加強後備軍人申請案件之服務工作及異動案件限時通報	嚴格執行承辦人輪代制，平時學習他人業務，做到隨到隨辦、正確處理。	(1)發揮團隊精神。 (2)養成當日事當日畢之習慣。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、替代役備役管理	(一)替代備役列管及異動管理	1、核對替代役退役名冊。 2、辦理異動作業。	(1)核對替代役退役名冊與資訊電腦已建檔是否正確，並予更正。 (2)替代役備役有異動時，移出或移入役籍表，並予列管或除管。	110 年度預算	
		(二)替代役備役召集作業	辦理替代役備役召集。	配合年度計畫及上級政策辦理替代役備役演訓召集。	110 年度預算	
	九、社區營造	加強社區營造推動	推動社區相關藝文活動。	(1)辦理文化部區域型社造中心計畫。 (2)辦理臺中市政府文化局一區一特色-社區營造計畫。 (3)辦理臺中市政府文化局臺中市社區營造點甄選計畫。	110 年度預算 中央、市府補助款及本預算配合辦理	
農業及建設	一、農林漁牧	(一)畜牧生產調查	1、畜牲種類及數量調查。 2、畜牲管理。	依規定函報調查結果予主管機關。	市府編列預算核發代辦費	
		(二)疾病防治	家畜、禽疾病防治。	注意防疫及災情調查。	市府編列預算核發代辦費	
		(三)農機管理	轉發新型農機資料。	隨時辦理。	市府編列預算核發代辦費	
		(四)農情報告	1、派員調查，並按期查報。 2、調查各種農作物生產及災害報告。	經常辦理。	市府編列預算核發代辦費	
		(五)農業使用不可分離業務	受理民眾申請。	會同或函請有關單位辦理。	市府編列預算核發代辦費	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(六) 農業用地作農業使用證明	受理民眾申請。	經調查後核發證明。	市府編列預算核發代辦費	
	二、工商	工商管理	協助轄內營利事業登記校正。	依主管機關計畫配合辦理。	市府編列預算核發代辦費	
	三、都市發展	(一) 違章查報	派員加強查報違建，並由市府執行拆除。	經常派員巡查，並受理民眾檢舉查報。	市府編列預算核發代辦費	
		(二) 協助辦理都市計畫通盤檢討	依主管機關計畫配合辦理。	提供說明會場地宣導。	市府編列預算核發代辦費	
		(三) 都市計畫土地使用分區證明書	受理民眾申請。	核發證明。	市府編列預算核發代辦費	
		(四) 協助辦理都市計畫公共設施完竣範圍勘查及劃定	公共設施完竣範圍勘查。	公共設施完竣範圍劃定。	市府編列預算核發代辦費	
		(五) 違規廣告物查報	依規定提報市府辦理拆除。	經常派員巡查，並受理民眾檢舉查報。	市府編列預算核發代辦費	
		(六) 協助辦理公寓大廈組織報備及變更事宜	受理民眾成立公寓大廈組織。	登記列案。	市府編列預算核發代辦費	
		(七) 臺灣城鄉風貌計畫提報	申請補助計畫經費。	依規定提報計畫申請補助經費。	市府編列預算核發代辦費	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(八) 危險建築物查報	依規定提報市府辦理拆除。	經常派員巡查，並受理民眾檢舉查報。	市府編列預算核發代辦費	
	四、公共建設	小型工程	為加強基層建設及迅速有效執行區里基層建議案及臺中市議會建議之小型工程。	依據「臺中市區里建設服務經費實施要點」第二點辦理各項區里建設及服務需求。	市府編列預算核發代辦費	
公用	一、公園綠地管理	公園設施設備管理維護	各項設施、設備功能正常。	定期巡查檢修。	市府編列預算核發代辦費	定期維護清潔
		公園環境清潔及景觀維護	公園環境清潔無垃圾植栽良好。	1、排定清潔計畫並依計畫執行。 2、視植栽生長情形進行修剪及施肥。		
	二、綠美化與社區環境改造	行道樹修剪維護	維護良好行道樹景觀。	1、定期澆水養護。 2、視植栽生長情形進行修剪。	市府編列預算核發代辦費	定期養護不定期
		社區綠美化	提昇社區景觀。	推動認養社區型公園。	由市府編列認養相關預算	
	三、路燈業務委辦	路燈維護管理	維護路燈正常照明。	當日通報維修案件，當日即通報路燈廠商修復。	市府編列預算核發代辦費	全年不定期
		管線（含地下）修繕或路	通報或錄案於發包施工期間完	採年度單價發包請廠商施作。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		燈遷移、零星 增設	成。			
	四、 公用 事業 協辦	(一)無自來水 地區申請 自來水裝 設轉陳	提昇自來水供應 普及率。	依規定辦理。	110 年度 預算	全 年 不 定 期
		(二)公用事業 配合事宜	1、故障時隨即轉 告相關單位 前往維修。 2、配合各公用事 業單位宣導 或公告其維 護計畫， 含：自來 水、電力、 電信、無線 電視。	依規定辦理。	110 年度 預算	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				
人事	一、精實組織人力 落實任免遷調 貫徹考用合一	(一) 精實組織人力	1、確實執行行政院員額管制政策及規定。 2、引進企業精神，重建組織文化，鼓勵創新，推動組織再造。 3、促進人力多元化進用管道。 4、推動顧客導向的施政。	(1) 研究精簡、依編制用人、各職位人與事配合，發揮最高行政效能。 (2) 加強職位功能力求人與事之密切配合。 (3) 推動政府改造工程，採取彈性用人政策。 (4) 以民為尊，傾聽同仁的心聲。建立行政單一窗口化運動，達成「一處收件，全程服務」的功能。	110 年度預算	
		(二) 落實任免遷調	1、落實執行「臺中市政府及所屬機關學校公務人員職務遷調要點」規定。 2、人員職務出缺，均依據公務人員任用法暨其施行細則、現職公務人員調任辦法等相關規定，本專才、專業、適才、適所之旨任用。 3、鼓勵委任人員參加公務人員升官等考試及委任升薦任訓練，積極爭取陞遷機會。	(1) 用人唯才，杜絕關說餽贈，尊重人事制度，落實人事陞遷符合公平、公正、公開原則。 (2) 對人才之晉用與考評，係以功績取向，完全依「公務人員考績法」、「公務人員任用法」及「公務人員陞遷法」之規定，本專業專才、適才適所綜覈名實、獎優汰劣之旨辦理。 (3) 配合升官等考試及委任升薦任訓練期程，積極鼓勵同仁參加考試及努力爭取積分。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		(三) 貫徹考用 合一	貫徹考用合一政策。	確實貫徹考用合一政策， 職位出缺，申請分發考試 及格人員。	110 年度 預算	
	二、 勵行 分層 負責	(一) 勵行分層 負責	配合組織調整， 檢討修正分層負 責明細表，凡可 降低決行層次 者，均予調降。	深入檢討與研究內部單位 間職掌表，適當調整權責 歸屬，使各單位之間權責 分明。	110 年度 預算	
	加強 逐級 授權	(二) 加強逐級 授權	分層負責之貫徹， 以更積極作法落 實利民、便民， 採取擴大授權。	就「分層負責制度」之建 立，達到工作「更簡 化」、 「更有效率」之境界，落 實責任明確，避免推諉情 事發生。	110 年度 預算	
	簡化 工作 程序	(三) 簡化工作 程序	積極推行工作簡 化以縮短作業程 序，加強便民提 高 工作效率。	簡化各種表報，以定型稿 處 理經常性業務，節省工作 時 間，提高行政效能。	110 年度 預算	
	三、	(一) 加強考核	1、本崇法務實之	(1) 依「臺中市政府及所	110 年度	

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 考核 獎懲 鼓勵 終身 學習 充實 工作 知能	獎懲	旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率及甄別人才、量才器使之目的。 2、勵行行政革新實施重獎重罰。 3、確實管理辦公秩序，建立完整查勤制度。	屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」規定辦理公務人員勤惰、工作、品德考核。 (2) 印製公務人員平時考核表，提供各級主管辦理屬員平時考核。 (3) 確實辦好年終考績工作事項。 (4) 依照規定把握時效。辦理獎懲，使獎不拖延，懲不逾時，以發揮獎優懲劣之功效。 (5) 依據「臺中市政府及所屬各機關抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項」及「臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點」之規定，落實勤惰考核工作，實施機動查勤，保持良好辦公狀態。	預算	
		(二) 鼓勵終身學習	1、繼續加強公務人員訓練進修充實工作知識培養為民服務觀念。 2、加強現職人員在職訓練，並鼓勵進修、增進學識、吸收新知。 3、鼓勵終身學習、型塑學習型組織環境。	(1) 配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。 (2) 推派各單位種籽人員導入組織學習概念，以擴散至各單位員工，未來將持續營造組織學習有利環境，提昇組織學習的能能力，藉此塑造效能且有活力的團隊。 (3) 提昇公務人員英語能力，鼓勵同仁參加英語檢測，增進外語溝通能力。 (4) 營造優質數位學習環境，使同仁透過多元化的學習與進修，增進學識、吸收新知。	110 年度 預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				(5) 型塑學習型組織文化，積極鼓勵同仁不斷學習，並提供多元學習管道。		
		(三) 充實工作知能	加強在職專業訓練，提昇公務人員專業能力及素養。	(1) 指派人員參加各項研習，充實學識吸收新知。 (2) 舉辦員工在職訓練，增進行政革新之責任感，並提昇為民服務品質。	110 年度預算	
	四、強化福利措施 提倡正當娛樂 促進身心健康	(一) 強化福利措施	1、待遇依法支給，確實辦妥公保、健保及退撫基金等業務。 2、提供同仁各種優惠福利服務措施。 3、倡辦多元文康活動，舞動團隊活力。 4、定期發放員工生日禮券以資鼓勵。 5、鼓勵參加未婚聯誼活動，期促成良緣。 6、舉辦員工歲末聯歡活動，慰勞同仁年來辛苦。 7、積極洽商本市優良廠商，提供較一般消費者優惠專案，增進員工福利，實質照護其生活起居。	(1) 確實依照全國軍公教人員待遇支給辦法核給薪津。 (2) 依照有關公保、健保及退撫基金等規定辦理加退保事宜。 (3) 配合行政院人事行政總處公務福利 e 化平台各項福利服務措施，定期轉知同仁申辦。 (4) 每年定期舉辦多項文康活動，聯繫同仁間與親子間之情誼。 (5) 為照顧員工並鼓舞工作士氣，每年定期舉辦員工慶生並致贈禮券以資祝賀。 (6) 配合臺中市政府舉辦之未婚聯誼活動，期促成良緣。 (7) 為慰勉員工之辛勞及激勵工作士氣，舉辦員工歲末聯歡活動。 (8) 賡續照護同仁，積極推廣本市優良廠商，提供較一般消費者優惠專案，增進員工福利，實質照護其生活起居。	110 年度預算	
		(二) 提倡正當娛樂	1、加強推行公務人員德、智、體、群、美等	(1) 致力員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			五育活動。 2、設置員工健身活動空間。	(2) 為提供同仁們一個支持性的運動環境，並鼓勵大家多運動、常運動，自行利用空暇時間使用，以紓解生活壓力，消除身心疲勞，提昇職場工作力及有助社交生活，改善人際關係。		
		(三) 促進身心健康	1、推動員工協助方案。 2、提供員工健康檢查。 3、強化同仁體適能活動，組隊參加運動大會。	(1) 為促進快樂健康職場文化，增進員工幸福感、提昇工作效能，提供同仁有關生活、工作、健康、組織及管理等各面向之員工協助及免費諮詢管道與資訊。 (2) 為積極照護員工身心健康，推動公務人員自主健康管理，預防疾病發生，期達到早期發現早期治療之效，進而營造一個健康有活力的組織，以提昇行政效能，機關40歲以上編制內之公務人員，每2年補助一次健康檢查費新臺幣3,500元。 (3) 為提倡公務員從事正當康樂活動，增進身心健康，促進情感交流，激發合作、進取、勇敢、互助之精神，配合臺中市政府員工運動會，組隊參加運動大會。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	五、貫徹退休制度 暢通代謝管道 落實退休照護	(一) 貫徹退休制度	已屆退休人員列表管制。	(1) 應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休。 (2) 自願退休人員依限核報，以促進新陳代謝。	110 年度預算	
		(二) 暢通代謝管道	貫徹退撫制度，促進人事新陳代謝。	為貫徹退撫政策，加速促進新陳代謝，凡屆齡退休人員均按規定列冊，依限辦理，全數核退，至於申請自願提早退休者，逐年寬列退休經費，增加核退人數。	110 年度預算	
		(三) 落實退休照護	1、落實退休員工及遺族之照護。 2、三節慰問，溫馨退休人心。	(1) 結合地區人力資源方式成立退休公務人員協會，並運用退休照護網絡，透過專業服務及人性關懷理念，以就近關懷照護方式辦理照護事項，以提昇退休人員生活品質。 (2) 為具體落實照護退休公務人員生活，每年春節、端午節及中秋節三節，致贈符合請領規定之退休人員及遺族三節慰問金。	110 年度預算	
	六、建置人力資料 推動 E 化服務 強化管理效能	(一) 建置人力資料	1、充實原有資料並不斷更新管理應用。 2、切實完成人事資料電腦建檔作業。 3、建立各種名冊編造職員錄。	(1) 隨時更新維護人事異動資料，確保資料新穎正確，藉以提供人事決策重要參據 (2) 依照行政院人事資料統一管理要點以電腦化處理人事業務並隨時更新。建構即時、完整、正確之公務人力資料庫。 (3) 公務人員履歷資料建檔處理，隨時轉檔列印各種名冊、報表及職員錄。	110 年度預算	
		(二) 推動 E 化服務	運用資訊，擴大服務量能，建構高效能人事資訊體系。	(1) 善用資訊工具，運用 WebHR 各項子系統之功能，推動人事業務	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				資訊化，強化對公務人員之便捷服務，提供決策相關資訊，協助管理者進行問題分析與正確決策。 (2) 透過資訊科技，交流知識經驗，提高創新變革能力，進而強化人力資源管理效能，達到人事行政資訊整體性、一致性及互通性的要求。		
		(三) 強化管理效能	1、建構人事資料管理，推動人事業務全面資訊化，強化人力資源管理效能。 2、利用現代化資訊與通訊技術，加強對公務人員之服務，及提供決策相關資訊。	(1) 透過網路連線與資源分享，配合行政院人事行政總處及銓敘部陸續開發之人事相關系統，達到人事行政資訊整體性、一致性及互通性，以強化人力資源管理效能。 (2) 利用公告系統，推動人事業務資訊化，強化便捷服務。 (3) 推動公務人力資本衡量，作為人力運用管理之參考，提升公務人力資源素質。	110 年度預算	
秘書	一、庶務管理	採購、會議室管理及行政助理管理	1、依規辦理採購。 2、會議室使用管理。 3、依規辦理行政助理管理。	1、依採購規範辦理採購。 2、維護會議室環境供開會使用。 3、依規辦理行政助理進用、考核。	110 年度預算	
	二、財產管理	依規定辦理財產、物品分類登記	依規管理財產、物品。	(1) 依財產管理相關規定，辦理財產及非消耗性物品增加、移動、保管、減損之登記及各項報表之編報。 (2) 辦理財產及非消耗性物品撥入、接管、捐送、購置、	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				報廢、撥出之處理。 (3) 定期辦理財產盤點及結果陳報。 (4) 處理財產及非消耗性物品變賣標售事項。		
	三、工友管理	辦理工友任免考核及訓練	嚴格考核工友平時品德、言行生活。	(1) 依據行政院人事行政局 107 年 11 月 18 日函修正「工友管理要點」之規定，切實辦好工友平時工作品德之考核。 (2) 爭取工友福利，以提高工作效率。	110 年度預算	
	四、辦公廳舍管理	辦公廳舍設備及修護	加強辦公廳舍之保養維護及充實內部設施。	(1) 經常注意辦公廳舍之保養及維護公物。 (2) 辦理辦公廳舍修繕、更新。 (3) 維護辦公廳舍四周環境衛生。 (4) 加強廳舍安全防護，依業務性質及需要裝設防盜、監錄或保全等設施，以防止失竊及其他意外事件之發生。	110 年度預算	
	五、文書管理	(一) 收發文	本年度預定收發文件 42,000 件。	(1) 每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。 (2) 加強公文登記，確實隨到隨辦。 (3) 加強公文複核，減少錯分、誤分，以免延誤公文處理時效。 (4) 落實公文郵寄登記，避免疏漏。	110 年度預算	
		(二) 印信使用	本年度預定蓋用大印 6 萬餘件，職章、簽字章及授權判發章約 36	(1) 遵照院頒改進用印辦法及公文處理規則有關規定，確實辦理。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			萬件。	(2) 依照分層負責辦法， 準確蓋用各級判發章。		
	六、檔案管理	(一) 檔案點收、分編與整理	本年度預定編管檔案 42,000 件。	(1) 依歸檔查檢原則加強歸檔公文複核工作。 (2) 已歸檔案件依檔案內容辦理立案、編目建檔等作業。 (3) 加強檔案調卷及借出檔案稽催工作。 (4) 定期列表統計編目數量。 (5) 列印目次表並依規定標示檔案卷夾封面或卷脊。	110 年度預算	
		(二) 檔案保管	1、檔案保存與修護。 2、庫房安全管理。	(1) 依規定裝訂檔案，進行檔案整架保管作業，並列表統計檔案保管情形等檔案入庫管理工作。 (2) 增加檔案庫房所需各項配置。	110 年度預算	
		(三) 檔案清理	已屆保存年限檔案清理工作。	(1) 辦理檔案清查、檔案銷毀及檔案移轉事宜。 (2) 檔案銷毀目錄及鑑定報告依規定層送檔案管理局審核。	110 年度預算	
		(四) 檔案應用	依檔管法規定辦理檔案目錄彙送作業。	依規定期程及程序辦理現行檔案目錄彙送作業並列表統計檔案檢調情形。	110 年度預算	
		(五) 機密檔案管理	依規定辦理機密檔案之各項管理。	定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	110 年度預算	
	七、研究	(一) 加強推動研究	1、落實職務代理人制度。	依市府指示加強便民服務並爭取公文時效。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	發展	發展工作	2、落實公文「複閱」制度。	落實公文「複閱」制度，以強化各業務主管對公文之控管機制並督促業務承辦人落實處理。	110 年度預算	
		(二) 110 年度工作計畫編審	編印 110 年度工作計畫，陳報市府核備並分發各業務單位據以執行。	(1) 彙整各業務單位資料編印 110 年度工作計畫陳報市府核備。 (2) 市府核備函發各業務單位確實執行。	110 年度預算	
		(三) 加強推動行政革新	加強推動行政革新。	推動行政革新，提高行政效率。	110 年度預算	
		(四) 加強便民措施，落實為民服務	加強資訊公開及櫃台化作業便民服務。	(1) 選派人員在櫃台服務。 (2) 在櫃台前提供申請書表並提供書寫範例俾利民眾參考，以達到隨到隨辦之目標。 (3) 案涉民眾權益之資訊即時於本所網站上揭露達到資訊公開化，並提供表單下載申辦事項，簡化作業程序，以便民服務。 (4) 實施中午不打烊便民服務措施。	110 年度預算	
		(五) 召開業務會報	每月配合市府市政會議(擴大會報)擇一次星期二下午召開本所區務會議，加強業務溝通聯繫。	原則上配合市政會議(擴大會報)時程召開區務會議，以推動各項區政建設。	110 年度預算	
	八、管制考核	(一) 加強特定案件管制考核	1、各種會議決議案件實施列管加強行政績效。 2、列管案件務期如限完成以爭取時效。	責由專人確實辦理，並予追蹤管制考核。	110 年度預算	
		(二) 加強公文稽催	1、公文確實依限完成，以收控	(1) 每日稽催公文處理情形，加速公文處	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		及檢核	管成效。 2、加強公文稽催工作。 3、依規定每月辦理公文總檢查，並編製報表陳報市府。	理，提高行政效率。 (2) 查核逾期未辦申請展期案件，予以適當處理。 (3) 依規定每月辦理公文總檢查，並編製報表陳報市府。		
		(三) 加強人民申請案件時效管制	1、各項人民申請案件，一律依照各項處理時限辦理，不得逾期。 2、證件不齊或不符合應一次補證為限。 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。	(1) 人民申請案件，公文登記一律加蓋人民申請案件字樣，以利識別加強管制。 (2) 加強人民申請案件服務。 (3) 逾限案件追究其積壓責任。 (4) 經常查核處理程序，並研究縮短日期及減少作業程序，以爭取時效。	110 年度預算	
	九、出納管理	出納管理	1、零用金支付及支票簽發。	(1) 現金及支票簽付登記及保管。 (2) 依規編製現金結存日報表、現金出納備查簿等各項報表並如期報核。	110 年度預算	
			2、保管品寄存及提領。	定期存單及履約保證金連帶保證書等寄存及提領保管並編列報表。	110 年度預算	
			3、員工薪資及獎補助費等發放。	(1) 按月發放本所員工薪津及各項補助費發放。 (2) 辦理各項所得登錄及健保補充保費扣繳。 (3) 辦理法院代扣事宜。	110 年度預算	
政風	政風	落實辦理政風預防工作	1、辦理廉政風險評估報告。	評估機關內可能妨害興利之業務及人員，並分析、探討癥結與問題所在，研提整體改進措施、解決辦	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			2、辦理業務興革建議。	法或防制作為，編撰「110 年辦理廉政風險評估報告」乙篇，簽陳機關首長核閱。		
			3、實施業務稽核。	針對本所法令、制度、程序面具有改進空間之業務，透過座談會、訪查、訂定防弊措施、導正個案缺失等作為，研提具體興革建議，簽陳機關首長核定後實施，以協助本所業務之興利與革新。		
			4、採購綜合分析。	針對社團申請補助、農田休耕補助、社福救濟補助、採購等業務，作定期與不定期業務稽核，發現缺失研提改善建議，簽陳機關首長核定後，移請受稽單位作為策進之參考。		
			5、辦理社會參與業務。	定期針對採購案件之招標、審標、決標、簽約、監工、履約、驗收等過程，彙整「採購案件一覽表」作有無異常之綜合分析，以防止弊端發生。		
			6、積極監辦採購。	利用本所業務單位邀請社區民眾、學校師生、公司企業、社團組織、職業公（工）會、民意代表、社會大眾等對象舉辦大型活動之機會，辦理廉政議題宣導，以激發民眾反貪意識。		
				參與監辦採購工作，積極發掘採購過程缺失態樣，即時導正，促使採購作業程序透明化，提高採購效率與品質，以防止弊端發		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			7、採購案件不定期抽驗。 8、持續宣導廉政倫理規範。 9、辦理財產申報及實質審查。	生。 針對已發包履約中之採購案件，實施不定期抽驗工作，瞭解承包商是否依契約、規範施作，發現缺失立即督促改善，以確保品質。 加強公務員廉政倫理規範宣導，員工遇請託關說、贈受財物、飲宴應酬事件均能知會政風室，並依規範辦理，以提昇本所廉政形象。 函知本所應申報財產公職人員於規定期限內完成申報，截止申報後依規定比率抽籤作財報資料實質審查，以防止因逾期申報、申報不實、隱匿未報而被裁罰之事件發生。		
		積極推動機密維護工作	1、編撰機密維護專報。 2、訂（修）定機密維護規章。 3、加強公務機密維護宣導。	檢視本所執行各項機密維護現況，從中發掘缺失所在及潛在洩密因子，撰寫檢討策進研析專報，提供各單位執行保密作為參考。 依本機關組織型態、業務特性、法令規定，會同各相關業務單位訂（修）定本機關公務機密維護規定，簽陳機關首長核定後實施，並陳報上級政風單位。 以編印保密宣導書刊與洩密案例、設計海報及電子字幕標語、聘請專家學者演講、舉辦有獎徵答等方式向員工實施宣導，強化	110 年度 預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			4、辦理保密檢查。	員工保密意識。 為確保本所機密安全，專案簽陳機關首長核定後，實施定期與不定期保密檢查，檢查發現缺失研擬改善建議，移請受檢單位檢討改進。		
			5、辦理重大專案機密維護。	對於本所辦理查核金額以上採購委託技術服務評選、重要會議（如考績委員會議）等案件，均採取專案保密措施，防止發生洩密事件。		
			6、辦理資安管理稽核。	定期稽核個人電腦不使用時是否有設定螢幕密碼，離開時是否有關機登出或以其他控制措施進行保護，員工是否有逾越權責範圍查閱或下載公務保密資料，以防範電腦洩密事件發生。		
			7、研訂預防洩密措施。	評估本機關可能洩密之個案業務，研擬防範措施，簽陳機關首長核定後，移請相關業務單位實施。		
			8、落實資訊系統委外服務契約保密責任。	資訊系統安全問題牽涉廣泛且具有專業性與技術性，要求業務承辦單位落實資訊系統委外維護契約保密責任。		
			9、.加強違規或洩密案件之查處作為。	受理檢舉、民代質詢或報章雜誌刊載之疑涉洩密案件，把握時效調查具體事實，有洩密事證者追究洩密者之行政及刑事責任，無洩密事證者予澄清結案。 對員工加強個人資料保護		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			10、辦理個資保護宣導。	宣導，強化員工保密素養，以防止因業務建檔之民眾基本資料外洩，造成權益受損。		
		執行安全維護工作	1、編撰安全維護專報。 2、訂（修）定安全維護規章。 3、加強安全維護宣導。 4、辦理安全狀況檢查。 5、加強災害防救通報效能。 6、執行重大安全維護專案。	檢視本所執行各項安全維護現況，從中發掘缺失所在及潛在危害機關設施、人員安全之因子，撰寫檢討策進研析專報，提供各單位執行機關安全維護作為參考。 依本機關組織型態、業務特性、法令規定，會同各相關單位訂（修）定本機關安全維護規定，簽陳機關首長核定後實施，並陳報上級政風單位。 以編印安全維護宣導書刊、設計海報及電子字幕標語、聘請專家學者演講、舉辦有獎徵答等方式向員工實施宣導，提昇員工安全警覺。 為確保本所設施、人員安全，專案簽陳機關首長核定後，實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，檢查發現缺施研擬改善建議，移請受檢單位檢討改進。 積極結合本所各單位力量，加強蒐報轄區重大危害、災害情資，及時陳報機關首長，俾據以迅速採取應變處置，以降低損害。 於春安工作、十月慶典或重要長官蒞臨巡視期間，	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			7、執行首長安全維護。 8、協助處理陳情請願事項。 9、實施反詐騙宣導。	預先策訂專案安全維護計畫，簽陳機關首長核定後結合本所各業務單位實施，全力維護專案工作期間機關之人安與物安。本所舉行大型活動，首長蒞臨主持或致詞，預先策訂首長安全維護計畫，簽陳機關首長核定後結合本所各業務單位實施，全力維護首長之安全。另協調相關單位加強首長辦公室、座車、郵（包）件之安全維護及偵檢工作，並防止危害驚擾情事發生。與警、調單位加強聯繫通報，蒐集轄內民眾陳情請願預警資料，陳報機關首長後移請業務權責單位妥為防範或疏處，以消弭糾紛。 蒐集民眾受騙案例，編印文宣資料，函發或以電子郵件方式，向員工實施宣導，以防止機關內同仁上當受騙而失財。		
會計	一、預算業務	依據預算法規定編製 111 年度單位預算。	依規定及期限完成。	配合施政計畫，編製單位預算。	110 年度預算	
	二、會計業務	依據會計法及普通公務單位會計制度之一致規定辦理。	依規定及期限完成。	(1) 辦理分配預算，按月執行。 (2) 按期編製各項月報，依限送達上級機關。 (3) 依規定辦理會計憑證之保管及銷毀。	110 年度預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	三、 內部 審核 及監 辦採 購	依據會計法及內部審核處理準則、政府支出憑證處理要點等規定。	依規定及期限完成。	執行內部審核，及監辦採購案件，以協助本所發揮內部控制功能。	110 年度 預算	
	四、 統計 業務	依據統計法及相關法規，配合辦理各項統計調查。	依規定及期限完成。	(1)配合市府辦理各項統計調查業務。 (2)催報各單位公務統計報表，完整公務統計資料，以利統計分析。	110 年度 預算	
	五、 決算 業務	依據決算法規定編製 110 年度單位決算。	依規定及期限完成。	依據決算法之規定，編製單位決算，依限送達上級機關。	110 年度 預算	