

臺中市大安區公所
101 年度工作計畫

臺中市大安區公所 編印

中華民國 101 年 3 月

臺中市大安區公所 101 年度工作計畫提要

中華民國 101 年 1 月至 12 月

本所 101 年度工作計畫，係依據本區實際需求及配合上級政府政策，就各單位業務需要，配合預算金額編訂，其重點提要如下：

壹、民政部門：

健全基層組織，配合辦理各項區里業務及選舉工作；貫徹政令宣導，反映基層民意，加強為民服務，輔導轄內合法宗教寺廟辦理登記，改善國民習俗及社會風氣，繼續推行國民義務教育與國民體育活動。召開里民大會，加強推行守望相助工作，協助維護治安功能，辦理調解業務，減少訟源。辦理防災業務，加強防災宣導並落實防災、救災查報工作，以保障區民生命安全，加強人員訓練，提高員工素質，做好為民服務工作。

貳、社會部門：

拓展社會福利建設，賡續推行社會福利政策，促進老人、兒童及殘障人民福利，擴大社會濟助層面，加強社區發展，健全社區基礎工作及精神、倫理建設，增進民眾福祉。

參、農業、建設、公用部門：

農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及基層農政及經濟建設，社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護，社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護等事項。

肆、人文部門：

- 一、保存文化資產，提升在地人文素質。
- 二、推廣在地傳統文化與技藝傳承。
- 三、宣導文化藝術，提升生活品質。
- 四、繼續倡導慶典活動，提升國人深入瞭解慶典節日的意義。
- 五、協助建立觀光行銷管道，有效提供旅遊資訊。
- 六、加強兵員異動管理及清查作業。
- 七、強化徵兵處理，提高兵員素質。
- 八、維護在營軍人權益，照顧徵屬（遺族）家屬。
- 九、嚴密後備軍人及替代役備役役男管理，協助各種召集之實施。
- 十、強化替代役各項申辦作業處理，落實替代役制度之實施。

伍、人事部門

健全組織，勵行分層負責，加強辦理工作簡化，任免遷調，貫徹考用合一政策，加強考核獎懲及訓練進修以充實工作知能，強化各項福利措施，促進員工身心健康。

陸、政風部門：

- 一、積極辦理興利業務及民隱民瘼事項，期以達成興利除弊功效。
- 二、強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管、適時提供採購作業建言，協助機關推動興利除弊工作。
- 三、加強辦理政風法令宣導，以激發工與民眾反貪意識，並提升政府清廉形象。
- 四、賡續推動機關政風廉政工作及行銷政風作為，依規定召開廉政會報，並落實執行公務員廉政倫理規範。
- 五、落實稽核本機關易滋弊端案件，從中發掘弊端缺失，以健全採購業務。
- 六、貫徹行政肅貪、健全機關風紀，獎勵檢舉不法、發掘貪瀆線索並落實財產申報制度，實現陽光透明廉政願景。
- 七、有效推動機密維護工作，適時檢討強化機密維護之各項規定及措施，並針對洩密或違反保密規定案件，深入查察，研採補救措施及追究責任歸屬。
- 八、強化機關安全維護工作及預防本機關危害或破壞事件之發生，對於本所辦理大型活動，即應落實重大專案安全維護工作，並落實辦理安全維護檢查，另依規定協處陳情請願事件，確保機關安全。

柒、會計部門：

辦理區公所會計及統計業務。

捌、秘書部門：

- 一、加強辦公場所綠美化植栽維護，以提昇較佳洽公環境。
- 二、辦理本所庶務行政及採購招標事宜。
- 三、加強本所網頁功能，提供本所最新訊息及線上各式申請表單下載，以利民眾洽公更為便捷之服務。
- 四、推動電子公文節能減紙措施，加速推動辦理簡化文書處理程序，確實公文稽核，及加強人民申請、陳情案件管制，以利行政效率。
- 五、加強公文收發及印信典守，並提昇檔案管理、應用、檢閱等功能。
- 六、推動法令宣達，加強同仁依據各類行政法規辦理各項業務。
- 七、落實檔案管理，確實辦理財產線上及紙本登記作業。
- 八、現金（票據）出納保管，經常與各課室密切協調，依法執行收支，隨

時登帳，不稽延積壓，力求核發正確，避免錯漏。

九、積極與各單位之協調與連繫，達成本所橫向溝通管道之共識達成。

玖、為民服務措施：

一、加強免書證免謄本系統之推廣與運用，減少民眾往返地政、戶政事務所及地方稅務局申請地政、戶政及稅籍資料之困擾。

二、設置區里業務綜合服務台，提供民眾各里即時服務之單一平台，減少里民找里幹事之困擾。

臺中市大安區公所一〇一一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	55,365,000	0	55,365,000	
	二、民政業務	13,744,436	15,564	13,760,000	
	三、人文業務	370,000	0	370,000	
	四、第一預備金	200,000		200,000	
	五、一般建築及設備	1,980,000	500,000	2,480,000	
	六、農林管理業務	473,000	0	473,000	
	七、社會福利	8,644,000	0	8,644,000	

臺中市大安區公所一〇一年度工作計畫

自101年1月1日起
至101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	自治行政	里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長研習會，增進基層工作人員知能。	一、為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，召集全區里鄰長訓練。 二、辦理績優鄰長選拔，並配合市府統一辦理表揚。	公所編列預算 13,760,000元	
		里幹事工作會報	每月召開一次	固定於每月第一個星期三於本所2樓會議室召開。		
		里鄰長福利	辦理里鄰長福利	一、協助市府核發里鄰長死亡遺族慰問金。 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款。 四、選拔特優里長及績優資深里長接受表揚。 五、辦理里辦公處及鄰長報紙補助。 六、辦理里鄰長聯誼活動及國內重要建設參訪活動。 七、里長健康檢查。 八、里長保險。 九、鄰長團體平安保險。		
		發揮里組織功能	強化里組織功能、貫徹向下扎根方案。	一、健全里組織，辦理工作會報。 二、加強里幹事服勤管理，提高服務績效。		
		舉行里民大會或鄰長會議	召開各里里民大會或鄰長會議。	一、鼓勵里民踴躍參加里民大會或提出建議案透過鄰長會議反應民意。 二、區里建設服務經費確實執行。 三、切實檢討建議事項，提高會議效率。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	民防業務	推行守望相助	輔導各里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。	<ul style="list-style-type: none"> 一、加強各里推動守望相助工作。 二、繼續輔導各里成立守望相助隊，以配合協助警方共同維護治安。 		
		民防團隊編組及管理訓練	民防勤務組配合實施常年訓練。	<ul style="list-style-type: none"> 一、民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 二、民防團每年實施常年訓練一次，計 4 小時。 三、配合萬安演習作重點調訓。 		
	災害防救	加強災害防範	透過災害防救過程，提供民眾安全的生活空間，使民眾免於恐懼與受災害之苦。	<ul style="list-style-type: none"> 一、訂定本區災害防救業務計畫。 二、本區災害應變中心之任務編組與作業執行方式。 三、各項災情通報與查報作業。 四、海事衛星行動電話教育〈宣導〉訓練。 		
	原住民及客家業務	原住民業務	原住民各項福利業務。	<ul style="list-style-type: none"> 一、輔導原住民健保中斷者納保。 二、受理原住民購置住宅補助、原住民綜合基金貸款、住宅建構、修繕貸款、中低收入戶子女課後照顧補助、專門人才獎勵等。 三、配合台中市政府民原住民委員會之各項業務。 四、輔導原住民投保國民年金保險。 		
		客家業務	客家各項福利業務。	各項客家福利業務宣導。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	衛生行政	環境衛生宣 導	環境衛生	一、於里鄰長會議(或基層 建設座談會)政令宣 導時加強衛生教育宣 導。 二、利用各種集會發放宣 導文宣，改善衛生習 慣。 三、消除髒亂工作宣導。 四、清潔大掃除宣導。 五、衛生教育宣導。 六、家戶衛生改善宣導。 七、毒性化學物質災害防 救宣導。 八、輔導各里美化綠化環 境及宣導各項工作。		
		國民教育	強制接受義 務教育	提高國中、國小 學齡兒童就學 率。	一、調查學齡兒童人數。 二、書面通知適齡兒童 入學。 三、組織強迫入學委員 會。 四、利用各種集會宣導。 五、依據強迫入學條例及 施行細則辦理。 六、辦理召開強迫入學委 員會議暨中途輟學學 生通報及復學輔導工 作及檢討會。	
		獎助學金	清寒優秀獎助學 金。	辦理中威風力發電(股) 公司補助本區清寒優秀學 生獎助學金申請。		
		遴選表揚績 優人員	舉辦表揚大會	辦理各國小教孝月學藝競 賽績優學生、優秀畢業生 表揚活動。		
		普及語文教 育	辦理語文競賽	協助市府推動市語文競 賽、複賽活動。		
		推行全民國 防教育	全民國防教育宣 導。	配合教育局協助推動全民 國防教育業務宣導活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	國民體育	推行體育運動	舉辦各項體育活動。	<ul style="list-style-type: none"> 一、舉辦區長盃球賽，鼓勵運動精神。 二、協助體育會辦理體育活動宣導，發揚運動精神。 三、配合市府體育活動、聖火傳遞。 		
	調解業務	調解委員會	受理申請調解業務。	<ul style="list-style-type: none"> 一、為疏解訟源，本所固定每週二、四上午 9 時至 12 時於本區調解委員會辦理調解案件。 二、舉辦平民法律教育，宣導法律常識。 三、每月每個星期三聘請律師至調解會辦理法律諮詢，解決民眾法律問題。 四、表揚績優委員，提高調解效率。 五、推行法律扶助保障人民權益。 		
	宗教禮俗	宗教寺廟管理	輔導各宗教團推行業務。	<ul style="list-style-type: none"> 一、寺廟、教堂登記管理輔導。 二、輔導寺廟辦理寺廟登記。 三、辦理各寺廟造報、公告信徒名冊。 四、輔導各寺廟召開信徒大會。 五、加強維護整潔及綠化工作。 六、協助政府推行改善社會風氣。 		
		祭祀公業	輔導公業組織	依照內政部規定辦理登記及輔導推展工作。		
		移風易俗	改善民間祭典、節約端正習俗。	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合參加大甲媽祖文化節花車展覽活動。 		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	墓政業務	改善社會風紀	遴選孝行模範	<p>二、配合宣導聯合婚禮。</p> <p>三、宣導民眾各種端正禮俗觀念，使其遵守。</p> <p>辦理孝行模範表揚，發揚固有孝道精神。</p>		
		公墓管理	加強公墓與納骨堂管理。	<p>一、僱用公墓助理管理員一名協助辦理公墓巡守及納骨堂維護管理。</p> <p>二、加強納骨堂內部設備及綠美化。</p> <p>三、加強其他公墓之管理與維護。</p> <p>四、加強宣導民眾對於公墓使用起掘證明申請。</p> <p>五、強化公墓、納骨堂電腦資訊管理系統應用。</p> <p>六、辦理納骨堂清明節掃墓祭祀事宜。</p> <p>七、農曆七月中旬辦理納骨堂普渡工作。</p>		
	選舉業務	辦理選舉	辦理各項選舉工作。	配合辦理第 13 任總統副總統選舉及第八屆立委選舉各項選務工作及後續相關工作。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	社會福利	老人福利	<p>一、辦理重陽敬老系列活動。</p> <p>二、辦理敬老卡</p> <p>三、促進老人福利。</p> <p>四、辦理中低收入老人參加全民健保保費補助。</p> <p>五、辦理中低收入老人生活津貼補助。</p> <p>六、舉辦老人活動，充實老人文康中心設施。</p> <p>七、辦理中低收入戶老人特別照顧津貼。</p> <p>八、長期照顧十年計畫。</p>	<p>一、依據戶政事務所列印 65 歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。</p> <p>二、配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>受理年滿 65 歲以上老人辦理敬老卡。</p> <p>一、受理獨居老人緊急救援系統服務。</p> <p>二、受理百歲人瑞敬老津貼之申請</p> <p>由公所提報臺中市社會局辦理中低收入老人健保補助。</p> <p>設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>一、辦理長青學苑業務。</p> <p>二、老人文康中心使用管理維護各項事宜。</p> <p>受理民眾申請轉社會局審核列冊撥款。</p> <p>生活活動功能或工具性日常生活功能需要他人協助之 65 歲以上老人、55 歲以上山地原住民、50 歲以上之身心障礙者、僅 IADL 失能且獨居之老人向臺中市長期照顧管理中心提出</p>	公所編列預算 8,644,000 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				
		身心障礙福利服務	<p>九、中低老人住宅修繕。</p> <p>十、中低、低收入老人補助裝置假牙。</p> <p>十一、中低老人傷病住院看護費用補助要點。</p> <p>保障身心障礙者福利。</p>	<p>申請輔具器具購買暨居家無障礙環境改善補助由公所撥款補助。</p> <p>設籍本市年滿 65 歲列冊之低收入戶、領有中低收入戶老人生活津貼者或身心障礙生活補助者，受理申請，補助以改善現住屋設施設備為限。</p> <p>設籍本市 65 歲以上列冊低收入戶、領有中低老人生活津貼、領有身心障礙生活補助者、領有政府全額補助收容安置者、經各級政府補助身心障礙者托育費或養護費達百分之五十以上者，經醫師評估缺牙需裝置活動假牙，最高補助 4 萬元，3 年內不予重複補助，由公所開立低收入或中低收入戶證明至與台中市簽定合約之醫療院所申請及裝置。</p> <p>設籍台中市之領有中低收入老人生活津貼或領有榮民院外就養金之榮民符合中低收入資格者、公費安置於台中市政府委託照顧合約機構符合申請規定之低收入戶老人因傷病住院治療經醫師診斷書證明須請專人看護者向本所社會課申請補助。</p> <p>一、身心障礙者保護法第三條所訂障礙類別者，可依法向本區公所社會課申請鑑定事宜，經鑑定醫院鑑定符合法定等級者，由</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				
		婦幼福利	一、特殊境遇家庭扶助之各項補助。	<p>市府轉交本公所發給身心障礙手冊，身心障礙者憑冊享有身心障礙者權益保障法（身心障礙者保護法）所規定之福利。</p> <p>二、受理身心障礙者辦理愛心卡受理換發或補發身心障礙手冊。</p> <p>三、身心障礙人口基本資料建檔，以利民眾查詢申請。</p> <p>四、受理審核身心障礙者器具輔助之申請及款項核發。</p> <p>五、受理身心障礙者愛心手鍊之申請。</p> <p>65歲以下設籍並實際居住本市其配偶死亡或失蹤經向警察機關報案協尋未獲達6個月，因配偶惡意遺棄或受配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完成協議離婚登記者，家庭暴力受害者、未婚懷孕婦女，懷孕三個月以上至分娩二個月內者，因離婚、喪偶、未婚生子獨自扶養十八歲以下子女或獨自扶養十八歲以下父母無力扶養之孫子女，其無工作能力，或雖有工作能力，因遭遇重大傷病或照顧六歲以下子女致不能工作，配偶處一年以上之徒刑或受拘束人身自由之保安處分一年以上，且在執行中，向公所提出申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>居住並設籍本市之單親家</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>二、臺中市單親家庭、弱勢婦女房屋津貼補助。</p> <p>三、父母一方未就業家庭育兒津貼。</p> <p>四、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>五、經濟弱勢兒童及少年生活扶助。</p>	<p>庭及婦女保護個案，其成為單親家庭事實一年內或遭受家庭暴力事實一年內或具符合申請特殊境遇家庭緊急生活扶助資格一年內。大安區向臺中市葫蘆墩家庭福利服務中心提出申請。</p> <p>設籍本市大安區育有二足歲以下兒童，兒童父母至少一方因育兒需要，致未能就業者，兒童之父母經稅捐稽徵機關核定之最近一年綜合所得稅稅率未達百分之二十，兒童未經政府公費安置收容，未領取因照顧該名兒童之育嬰留職停職津貼或保母托育費用補助，受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>扶助對象為未滿十八歲之兒童及少年且未接受公費收容安置因父母一方或監護人經判刑確定入獄、罹患重大傷病、精神疾病或藥癮戒治，致生活陷於困境，父母離婚或一方死亡，父母雙亡或兒童及少年遭遺棄，未滿十八歲未婚懷孕或有未滿十八歲之非婚生子女，經評估有經濟困難，公所受理申請，經調查，送臺中市政府社會局審核，核定後，列冊補助。</p> <p>單親家庭之設籍本區未滿十八歲之兒童少年，受理申請，經調查、核定後，列冊補助。 兒童及少年保護及高風險</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				
			六、兒童及少年 保護及高風 險家庭通 報。 七、臺中市幼童 身故慰問 金。	家庭通報。 設籍本市年齡六歲以下死 亡之幼童,幼童父母或監 護人設籍本市連續滿六個 月以上者,申請人應於幼 童死亡事實發生二個月內 提出申請。		
			八、0-2 歲社區 保母托育費 用補助。	低收入戶、特殊境遇家 庭、高風險家庭、父母未 就業自行照顧家中未滿 2 歲幼兒,因參加職業訓 練、求職或家庭遭遇變故 而有臨時托育需求,向第 四區社區保母系統(弘光 科技大學)提出申請。		
			九、促進兒童福 利。	受理發展遲緩兒童早期療 育補助之申請。		
		勞工福利	勞工福利行政	一、協助申請非自願離職 失業勞工子女就學補 助。 二、職訓簡章公告、張貼 三、協助向勞工局申請弱 勢民眾就業或參加職 業訓練家庭安置補 助。		
		國民年金業 務	辦理國民年金被 保險人所得未達 一定標準保費減 免之申請。	受理、審查、核定資料申 請及彙整。		
		全民健康保 險	全民健康保險	受理民眾加、退保、出國 停、復保之申請,補開繳 款單、檢測健保 IC 卡及菸 品健康福利捐補助全民健 康保險自付保險費申請。 設籍並實際居住本市之中 低收入市民,經醫生診斷		
	社會救助	社會救助	一、辦理中低收			

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>入市民重病住院看護費補助。</p> <p>二、核發中低收入戶證明。</p> <p>三、低收及中低收入戶醫療費用補助。</p> <p>四、辦理身障生活補助費補助。</p> <p>五、辦理低收、中低收身障者傷病住院看護費用補助。</p> <p>六、辦理低收、中低收醫療費用補助。</p> <p>七、中低身心障</p>	<p>需專人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。列冊低收入戶或中低收入戶 1.5 倍以下之老人每人每日補助 1,500 元，中低收入戶 2.5 倍之老人每人每日補助 750 元，每人每年最高補助 120 天。</p> <p>核對申請人為本區列冊之（中）低收入戶補助對象者，即予核發。</p> <p>設籍本市低收及中低收入戶最近 3 個月內自行負擔醫療費用累計新台幣五萬元以上。</p> <p>受理身心障礙民眾其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，查調財稅符合最低生活費 2.5 倍送社會局審核列冊撥款每月發給身障生活補助。</p> <p>設籍並實際居住本市之低收及中低收入身心障礙者，經醫生診斷需專人看護須專人照顧，陳報社會局核定補助。每人每年最高補助 120 天。</p> <p>受理民眾申請醫療費收據自付額達 5 萬元以上由醫療院所開立證明醫療非屬指定用藥，經調查財稅審核符合 1.5 倍送社會局核撥。</p> <p>設籍並實際居住本市之低收及中低收入身心障礙</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				
			礙者收租賃房屋租金補助。	者，租賃期間三個月以上，補助期間最長一年。核對申請人為本區列冊之低收入戶及中低收入戶補助對象者，即予核發。		
			八、辦理核發低收入及中低收入戶證明。			
			九、辦理身障托育養護費用補助。	設籍本市持身心障礙手冊者經評估且由本府轉介至收容安置機構，並符合申領身心障礙者托育養護費補助標準，補助機構托育養護費用。		
			十、辦理身障就業保障每月報陳報市府。	陳報市府本所每月進用身心障礙者員工符合 2%，達身心障礙者就業保障。		
			十一、辦理低收入戶生活補助。	受理本區民眾申請，經調查財稅、核定列冊後，每月辦理家庭生活補助、高中生活補助、兒童生活補助撥款名冊。		
			十二、辦理低收入戶三節慰問金及物資發放。	由區公所辦理核列本區低收入戶春節 2500 元、端節及秋節慰 1500 元問金補助及捐助物資發放。		
			十三、辦理低收入戶子女就學、交通補助費。	受理核列本區低收入戶申請，國小 1000 元、國中 2000 元、高中 4000 元、大專(學)6000 元補助。		
			十四、辦理低收入戶產婦及嬰兒營養補助。	受理核列本區低收入戶申請，嬰兒營養補助每月 1800 元補助 12 個月；產婦營養補助分娩前後各 2 個月每月補助 4 個月。		
			十五、辦理低收入戶生育補	受理核列本區低收入戶申請，每人每月補助 10200 元(雙胞胎多胞胎不加倍		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			助。	補助)。		
			十六、辦理低收入安養老人公費安置。	受理失依失能低收入戶之老人辦理公費安置於機構。		
			十七、辦理無名屍業務。	協助本區轄內無名屍安葬事宜。		
			十八、辦理台中市急難救助。	區公所依據台中市急難救助辦法受理急難救助申請後，里幹事應儘速辦理訪查，符合規定者應於七日內核定救助。		
			十九、辦理馬上關懷急難救。	依據馬上關懷救助救助基準受理申請後實地訪視案家，經查調財稅急難事由屬實即核撥救助金 1-3 萬元。		
		災害救助	辦理災害防救事宜	一、符合救濟標準者，依照規定發給救助金並報社會局。 二、災情嚴重者，無家可歸眾多時，開設收容救濟站予以收容救濟。		
	社會運動	社會運動	選拔各項模範代表報請獎勵。	選拔及表揚模範父、母親，好人好事代表及配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動以發揚我國固有傳統美德。		
	社區發展	社區發展	一、加強推行社區發展工作。	一、輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。 二、輔導加強健全組織發揮功能。 三、社區業務研討會及社區發展業務協調聯繫。		

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>二、推展社區基礎工程建設。</p> <p>三、推展社區生產福利建設。</p> <p>四、推展社區精神倫理建設。</p>	<p>四、辦理社區幹部研習暨績優社區觀摩活動。</p> <p>五、辦理推展社區發展工作評鑑。</p> <p>六、社區發展各種報表</p> <p>七、辦理中威風力發電補助。</p> <p>一、輔導社區推展基礎工程建設。</p> <p>二、輔導社區加強基礎工程建設成果維護。</p> <p>三、社區財產設備管理。</p> <p>一、輔導社區推展生產技藝訓練。</p> <p>二、輔導社區推展兒童、婦女、老人、身心障礙福利。</p> <p>三、輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>四、輔導社區推展家庭計劃。</p> <p>五、輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>六、輔導社區生產建設基金之運用與管理。</p> <p>一、輔導社區推展媽媽教室活動。</p> <p>二、輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>三、輔導社區推展全民運動。</p> <p>四、輔導社區設置圖書室。</p> <p>五、輔導社區推展文康活動。</p> <p>六、輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>七、輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</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				
				八、輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。 九、辦理「建立社區照顧關懷據點」等實施方案。		
				受理租約期間，出、承租		

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	地政	三七五出租耕地管理	租約終止、變更工作。	人所申請租約終止、變更之申請審核。	公所編列預算 473,000 元	
		其他地政管理事項	遴聘委員組成大安區租佃會。 一、公告各公共工程土地征收地籍圖及其補償清冊。 二、受理各有關機關地政事項查詢。 三、其他	依市府規定辦理租佃委員遴聘作業 公告於適當地點供民眾查閱。 函復各機關之查詢。 配合區里建議之排水溝及巷道路面之整修及改建。		
	土木工程	土木工程及路燈工程	一、受理各里查報及建設（含巷道新增、改修）及公共排水道整修。 二、受理路燈修護，俾期達公共安全。 三、維護區里基層建設工程。	路燈維修查報。 需有基層工程之維護。 依規辦理公告作業。		
		都市計畫及建築管理	一、承市府之命辦理都市計畫相關業務及公告等。 二、建築執照副本及違建查報業務等。 三、完成大安區	依法辦理查報作業。 俟內政部都市計畫委員會審議通過，本所再依規公		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			都市計畫第四次通盤檢討案。 四、核發都市計畫土地使用分區證明作業。 五、都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜。 六、違反土地使用分區管制要點之查報。 七、中央機關補助地方創造臺灣城鄉風貌計畫改善環境建築公共安全等事項之提案申請與執行。 八、建築物使用及構造設備擅自變更之查報及勘查事項。 九、危險建築物之查報及勘查事項。 十、違規廣告物查報及勘查事項。 十一、核發「未	告實施。 依規定核發。 依規定辦理。 依規定辦理。 依規定辦理。 依規定辦理。 依規定辦理。 依規定辦理。 依規定辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	農林景觀		領得使用執照」建築物申請接用水許可。	依規定辦理。		
		其他代辦工程	十二、建設局委託辦理兒 2 公園新闢工程用地徵收（含拆遷）費、工程款。 受市府委託代辦災害。	依市府規定辦理相關工程招標、執行工作。		
		植物保護	病蟲害防治	一、配合台中區農業改良場，糧食作物病蟲害發生警報，即時通知農民。 二、水稻病蟲害緊急防治面積調查。 三、接受市政府委辦「福壽螺防治資材」申購補助。		
			行道樹保護	行道樹種植地區，接受市府委託代辦發包僱工除草，維護美化環境。		
			大安水簔衣保護及生態宣導。	專案報請農業局核轉經費辦理大安水簔衣教育園區設施改善、導覽手冊、宣導品、生態宣導會等。		
		農業調查	作物生產調查	農作物（水稻）面積，分二期調查、報告時收量。		
			農戶人口及耕地面積調查。	農戶人口及耕地面積調查，每年一次依限填報。		
			農情報告	一、農作物面積調查報告。 二、農作物生產報告（年		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			農業災害調查	報)。 三、農作物生產量調查報告。 一、受理農民災害申報 二、會同相關單位勘查		
			「稻田利用多元化計畫」輪作、休耕申報。	於受理申報期間受理農民申請，並赴實地勘查認定。		
			農機用油證明	審查農機證件，依規定發證明。		
			確無農舍證明	依規定辦理核發。		
			農業用地作農業使用證明。	核發農地仍作農業使用證明。		
			農業用地作農業設施容許使用同意書。	一、農作產銷設施（非都市土地 330 m ² 以下及都市計畫農業區 45 m ² 以下） 二、林業設施 330 m ² 以下 三、水產養殖設施（非都市一般農業區、特定農業區、特定專用區之農牧用地及各區之養殖用地 330 m ² 以下）		
		畜牧	犬畜疾病防治	一、接受動物保護防疫處委辦赴養豬、牛、羊戶施打口蹄疫苗。 二、協助狂犬病疫苗之施打。		
			畜牧類農情調查	每季對轄內養畜禽戶（豬除外）實際調查，作為生產報告。 5 月及 11 月底至養豬場清		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考		
類	項	目						
	公共設施維 護	路燈許設及 維護	養豬頭數調查	點頭數，以作為產量預測及供銷用。				
			畜牧類天然災害	報送災害損失，受理災害申請、勘查及發放救助金				
			生態保育	配合農業局辦理保育動、植物工作。				
			一、故障路燈調查並修復。	受理各里里鄰長、里民電話報修，依契約通知廠商於 5 日內修復。				
			二、零星路燈新設。	經各里辦公處函文申請後經評估應予增設者於經費額度內依序新設。				
			公園代管	一、公園代管業務。	區內公園以里辦公處代管或開口契約方式執行管理、維護、清潔等事項。			
				二、龜壳生態公園改善。	建設局委託本所辦理龜壳生態公園設施改善工程			
				三、既有公園改善。	建設局委託本所辦理計有公園設施改善工程			
			工商	工商校正	工商校正	協助市府辦理工商業營業校正。		
				攤販整頓管理，輔導登記。	攤販整頓管理輔導登記。	協助本市各公告禁止設攤，路段，違規攤販取締工作。		
	100 年工商及服務業普查。	工商及服務業普查。	4 月 15 日起至 6 月 30 日為普查期間，普查工業、服務業等（不包括公共行政業、國防事務業、學術研究機構、各級學校、人民團體及家事等個人服務業） 收到公告即日張貼本所公					

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	稅捐	協辦稅捐業務	各項稅捐開徵公告。 100 年度綜合所得稅輔導申報。	告欄並請各里辦公處協助張貼完畢。 一、參加國稅局舉辦講習會。 二、輔導申報及受理收件，期限屆滿後交國稅局處理。		
	水利	地下水管制	受理市府水權公告事宜。	辦理市府水權公告事宜。		
		河川管理及維護	一、配合市府加強河川管理及維護。 二、加強宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。	配合市府、河川局加強河川管理及維護。 加強宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。		
		維護河川堤防護岸	一、加強查察河川堤防護岸有無損壞並迅速修護。 二、取締河川違建。	加強查察河川堤防護岸有無損壞並迅速通報、修護。 協助取締河川違建。		
				一、協助辦理古蹟管理維		

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	人文藝術	古蹟管理維護	保存文化資產。	<p>護，保存文化資產。</p> <p>二、協助辦理文化資產保存推廣相關活動。</p>	公所編列預算 370,000 元	
		區在地藝文	提升在地人文素質。	<p>一、辦理基層藝文及推廣活動。</p> <p>二、充實里民休閒活動，創造藝術文化豐富的生活環境。</p>		
		文化推廣	推廣在地傳統文化與技藝傳承。	<p>一、結合社區推動社區文化深耕工作，推廣區文化特色。</p> <p>二、協助辦理社區營造，建立地方特色。</p>		
		藝文宣導	宣導文化藝術，提升生活品質。	<p>一、配合各項藝文活動宣導。</p> <p>二、透過網路、宣傳摺頁、海報、紅布幔等方式發送訊息，以廣週知。</p>		
	慶典活動	慶典活動	提升國人深入瞭解慶典節日的意義。	<p>一、辦理有關慶典紀念節日活動。</p> <p>二、透過網路、宣傳摺頁、海報、紅布幔等方式宣導。</p>		
	觀光宣導	觀光行銷	協助建立觀光行銷管道。	<p>一、辦理上級旅遊觀光交辦事項。</p> <p>二、推動旅遊景點結合區域觀光路線。</p> <p>三、協助在地特產宣傳。</p> <p>四、結合各項休閒運動，提升身心健康平衡。</p>		
		旅遊宣導	有效提供旅遊資訊廣為週知。	<p>一、旅遊景點觀光路線刊物摺頁發送宣導。</p> <p>二、透過網路、海報、紅布幔等方式發送訊息，以廣週知。</p>		
			一、落實使用及管理戶役			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	兵役行政	兵役行政	厚植區役政網路化基礎，推動服務便利化、資訊化，提升兵役行政效率，充實業務知能，提高人員素質。	<p>政資訊業務。</p> <p>二、役政業務資訊化，強化申請案件申辦。</p> <p>三、定期維護戶役政電腦系統。</p> <p>四、透過網路、宣傳摺頁、海報、紅布幔等方式發送訊息，以廣週知。</p> <p>五、配合年度役政人員專業訓練及役政幹部講習。</p> <p>六、協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。</p> <p>七、選派人員參與業務相關講習訓練，熟捻業務智識。</p>		
	國民兵組訓	國民兵管理	落實國民兵管理業務執行。	<p>一、國民兵異動處理及通報。</p> <p>二、國民兵之徵調。</p> <p>三、國民兵轉免役體位申請複檢。</p> <p>四、核發國民兵申請補(換)證明書。</p>		
		徵兵處理	強化兵員徵集功能，落實徵調、體判、宣導、慰勞工作之執行，優質徵兵處理。	<p>一、辦理徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵檢查、抽籤等作業。</p> <p>二、辦理常備兵、補充兵徵集入營服役作業。</p> <p>三、辦理役男申請改判體位複檢作業。</p> <p>四、辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。</p> <p>五、常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。</p> <p>六、義務役預備軍(士)官兵籍處理作業。</p> <p>七、現役軍人管理作業。</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				
	兵役勤務	權益保障	關懷役男權益，協助役男及其家屬救、扶助工作，貫徹保障徵屬權益。	<ul style="list-style-type: none"> 八、辦理免役及禁役證明書之補(換)發作業。 九、辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。 十、僑民(生)及大陸來臺役男管理作業。 十一、役男妨害兵役案件處理。 十二、辦理役政宣導。 十三、辦理役男與徵屬有約座談。 十四、協助兵員輸送作業。 十五、辦理在營役男慰勞。 一、協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。 二、協助辦理服兵役役男家屬申請急難慰助、生育、喪葬補助費作業。 三、協助辦理服兵役役男家屬(遺族)申請特別補助費作業。 四、協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 五、配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。 六、協助在營軍人辦理其他急難救助及善後事宜。 		
	後備軍人管理	後備軍人服務	提供後備軍人溝通聯繫之窗口，推動後備軍人服務工作，建構全方位服務。	<ul style="list-style-type: none"> 一、受理後備軍人歸鄉報到列管及離營證件遺失補發、資料變更申請。 二、辦理後備軍人異動管理及兵籍資料核對清查作業。 		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	替代役業務	替代役管理	整合替代役徵集、管理、清查、轉役、輔導等業務，提升替代役管理效益。	<p>三、辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。</p> <p>四、辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。</p> <p>五、辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。</p> <p>六、受理後備軍人其他各項證明之申辦。</p> <p>一、辦理替代役役男異動管理及清查工作。</p> <p>二、受理替代役役男體位改判複檢申請。</p> <p>三、辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。</p> <p>四、辦理替代役役男免、禁役處理作業。</p> <p>五、受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。</p> <p>六、辦理替代役役男抽籤、徵集作業。</p> <p>七、辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。</p> <p>八、受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。</p> <p>九、常備兵因病停役轉服替代役作業處理。</p> <p>十、替代備役證明書補（換）發作業。</p> <p>十一、服務本所家庭因素替代役服勤管理。</p> <p>依規辦理 101 年度「員額</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				
人事	組織編制	加強職位功能力求人與事之密切配合	隨時檢討職位組織，加強人與事之密切配合。	評鑒作業」使本所人力工作狀況及員額總數達適切合理性。繼續執行「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」使各職位均能平衡發揮最大功能。	公所編列預算 331,000 元	
	任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	一、職位出缺依照規定召開甄選會，嚴格甄選優秀人員遞補，以求公平、合理。 二、貫徹考用合一政策，職位出缺，申請分發考試及格人員或考試及格人員。	職務出缺以提報考試及格人員分發為先，如需辦理外補依規定公告公甄選。如辦理內升則依照「臺中市大安區公所公務人員陞任評分標準表」，辦理資格評分。		
	行政革新	厲行行政革新，以達簡政便民之效能	一、推動行政革新三大工作要項：「廉潔」、「便民」、「效能」。 二、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。	依照行政院頒「行政革新方案」積極推動各項措施，以提高工作效率，提升公務人員服務品質。		
	切實辦理考核	切實改進人事考核以達甄別人才及量才器使之目的	本崇法務實之旨，作準確客觀考核，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。	一、依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核辦法」之規定辦理公務人員勤惰及獎懲工作。 二、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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	辦理獎勵	厲行行政革新實施重獎重罰	本公平、公正、公開、公允及信賞必罰之原則。	依照規定把握時效，辦理獎懲，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優懲劣之功效。		
	加強訓練進修	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	推動終身學習，加強現職人員在職訓練，並鼓勵進修增進學識吸收新知。	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。 二、指派人員參加各項研習，充實學識吸收新知。 三、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。 		
	提倡正當娛樂	加強推行公務人員德、智、體、群等四育活動	致力員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	<ul style="list-style-type: none"> 一、舉辦員工聯誼活動。 二、鼓勵員工平日運動，開辦各項社團活動促進員工身心健康，發揮團隊精神。 		
	建立資料及管理	切實登記人事資料並實施電腦化管理作業	<ul style="list-style-type: none"> 一、充實原有資料並不斷更新管理應用。 二、切實完成人事資料電腦建檔作業。 	<p>公務人員履歷資料建檔處理。</p> <p>依照行政院人事資料統一管理要點及人事行政管理資訊系統，推廣計畫作業規定，以電腦化處理人事業務並隨時更新。</p>		
	退休	加強辦理退休資遣促進新陳代謝	已屆退休人員列表管制。	<ul style="list-style-type: none"> 一、應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休 二、自願退休人員慎實核報以促進新陳代謝 		
		貪瀆預防作	加強退休人員照護。	<p>加強辦理退休照護，每年三節按時慰問。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、賡續辦理廉政民意調 		

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	政風業務	為	<p>一、積極辦理興利業務及民隱民瘼事項，期以達成興利除弊功效。</p>	<p>查，本年擬委外辦理本所施政滿意度及自行辦理參加本所標案採購廠商之問卷調查，瞭解民眾、廠商對本機關政風狀況之觀感、施政滿意度之數據，以掌握民意趨勢，並提供各單位參考或研採改進措施。</p> <p>二、配合上級機關辦理各項業務稽核，並自行針對農建、社會課及秘書室等單位之易滋弊端業務辦理專案稽核。</p> <p>三、編撰「機關政風狀況整體分析評估報告」以評估機關內可能妨害興利之業務及人員，並瞭解、分析、探討癥結與問題所在，研提整體改進措施、解決方案或防制作為。</p> <p>四、針對民眾反映不佳之議題，邀集相關人員、廠商與單位參與本所員工廉政座談或工程採購之政風座談，以集思廣益，解決施政缺失。</p> <p>五、加強發掘業務缺失，研擬具體改善方案，適時增修訂本所業務防弊措施，並落實執行。</p> <p>六、稽核同質性之各年度採購，或得標比過高、過低之採購案件，並綜合研析有無官商勾結及圍、綁標情事。</p>	<p>公所編列預算 100,000 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				
			<p>二、強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管、適時提供採購作業建言，協助機關推動興利除弊工作。</p>	<p>七、持續逐月辦理政風業務訪查，並於本年度進行與本所各項採購有關廠商之專案訪查，以提出興革建議，並適時反映民隱民瘼，改善機關施政之缺失，以滿足民眾需求；有關訪查結果彙整後簽報首長，作為施政之參考。</p> <p>八、適時填報「機關政風狀況反映報告表」，以掌握機關政風狀況徵兆，先期發掘影響機關施政之問題與癥結，機先反映、發掘處理。</p> <p>九、針對本所易滋弊端與民眾反映不佳之業務，邀集本所相關業務人員、廠商與專家學者、民代或區諮詢委員舉辦政風專案座談會。</p> <p>一、會同相關業務單位稽核機關採購業務，並派員監辦招標、驗收、工程抽查（驗）等各項採購程序，查察有無異常或貪瀆不法情事。</p> <p>二、積極防範本所辦理重大採購工程發生貪瀆與浪費公帑情事，依照「政府採購法」等相關規定，落實執行，防止圍標、綁標等不法情事發生。</p> <p>三、建立機關「辦理採購案件一覽表」，作有系統之整理與歸類，每</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				
		政風法暨反 毒宣導	<p>一、推動標竿學習，激勵員工士氣，維護公務員工作尊嚴。</p> <p>二、加強辦理政風法令宣導。</p>	<p>季進行比對及分析，撰寫研析報告，加強稽核發掘採購缺失並予以導正，防杜採購弊端及不法，提昇採購效率與品質。</p> <p>四、列管決標比偏低之工程案件及 100 萬元以上重大採購工程，加強工程抽查，防杜偷工減料情事，確保公共工程品質。</p> <p>一、落實執行公務員廉政倫理規範，加強請託關說、受贈財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件登錄。</p> <p>二、加強宣導公務員廉政倫理規範，並發掘本所廉能義行優秀員工，簽報機關首長適時表揚，以收表揚廉能之積極功效。</p> <p>一、利用機關刊物、文件、農民曆或公有場所，刊載有關政風法令宣導資料。</p> <p>二、運用上級頒發之法令宣導資料，加強員工法律常識、以增進反貪意識。</p> <p>三、主動蒐集政風相關法令宣導資料透過公所網站轉發員工閱讀。</p> <p>四、利用相關會議、集會或公開場合之活動與資訊網頁、電子看板跑馬燈宣導反貪事項。</p> <p>五、舉辦政風法令及反貪宣導專題演講暨常識</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				
		加強肅貪查 處作為	<p>三、利用各種時機分送資料及海報，提升政府清廉形象。</p> <p>四、推動機關政風廉政工作。</p> <p>一、加強稽核本機關易滋弊端案件從中發掘不法。</p> <p>二、貫徹行政肅貪。</p>	<p>測驗或有獎徵答。</p> <p>六、配合機關活動辦理政風法令宣及反貪導專題演講。</p> <p>藉本區里鄰長座談會、區公所等相關集會時機與公所資訊網頁分發、張貼反貪宣導資料與海報，以激發民眾反貪意識，並提升政府清廉形象。</p> <p>為推動機關政風廉政工作，行銷政風作為，依規定於年度內至少召開廉政會報 6 次。</p> <p>一、調卷研析：針對本所近 10 年內，每年均辦理之同質性採購案件，與得標比偏高或偏低及民眾檢舉案件進行稽核，藉以勾稽發掘經常得標廠商與公所員工之間有無勾結、圖利等不法情事。</p> <p>二、配合上級機關交辦有關持續性清查本所轄內各項業務之專案查核工作。</p> <p>三、持續針對社會課及農建課的社福補助業務及工程案件，進行專案查核，以了解有無官商勾結情事。</p> <p>貫徹行政肅貪，健全機關風紀加強行政肅貪，及時追究行政責任，對未構成貪瀆犯罪而涉有行政疏失或違反法規者，敘明事實簽報機關首長追究懲戒或</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				
		積極推動機 密維護工作	<p>三、獎勵檢舉不 法、發掘貪 瀆線索。</p> <p>四、落實財產申 報，實現陽 光透明願 景。</p> <p>一、適時檢討加 強機密維護之 各項規定及措 施。</p>	<p>懲處責任。</p> <p>一、鼓勵民眾向各檢、調 單位及本所政風單位 檢舉貪瀆，提供具體 資料憑辦。並積極落 實檢舉人保護制度， 以強化民眾檢舉不法 之意願。</p> <p>二、加強發掘不法線索， 打擊重大貪瀆犯罪， 以推動反浪費專案清 查，提高施政效能， 增進人民對政府的信 賴感。</p> <p>一、依財產申報審查機制 與規定時程進行查 核，以落實誠實申報 之義務。</p> <p>二、定期宣導及接受本所 員工辦理財產申報作 業。</p> <p>一、貫徹機密維護目的， 防止洩密案件的發 生，確實執行本所公 務機密維護規定，適 時進行檢討，以有效 改進缺失，並儘速研 擬防範措施。</p> <p>二、清查機關內部公文及 書刊，對不具機密價 值或已逾保管年限 者，依規定辦理機密 等級之變更、註銷或 銷燬，以減輕密件保 管壓力及避免流失， 造成困擾。</p> <p>三、適時適所利用機會， 以各種方式向員工宣 導機密維護之重要 性，並重視員工的反</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>二、加強違規或洩密案件之查處作為。</p> <p>三、落實資訊系統或委外作業承包商之契約保密責任。</p> <p>四、落實資訊稽核工作加強網路安全管控措施。</p> <p>五、處理有關危害國家安全及影響國家</p>	<p>應和宣導效果。</p> <p>四、辦理定期暨不定期機密維護檢查，並對檢查結果詳實記載，針對檢查缺失提出改進意見。</p> <p>五、針對新進及收發人員辦理機密維護講習</p> <p>發生洩密案件立即研擬採取補救措施，使損害減至最低。並主動瞭解民意代表之質詢、報章雜誌之刊載或其它管道所披露內容，有無涉及本機關重大洩密案件，及時辦理查察工作，把握時效蒐集具體證據，追究洩密者之行政及刑事責任，並判斷可能洩密或產生疏失之管道，作為日後加強機關保密作為之參考。</p> <p>依資訊與政風單位業務性質之不同，就有關委外作業事項，協調資訊主管單位及主辦單位，依擬訂之防範作為確實執行，以預防洩密情事發生。</p> <p>主動協調資訊主管單位及各業務單位辦理資訊稽核，共同推動資訊機密維護，對於電腦連線網路之管制，建立使用者管理措施，防範利用電腦網路洩密、竊密、篡改、毀損之情事。</p> <p>蒐報違反國家安全法第二條之一情事及有關危害國家安全及影響國家資料，協請有關單位及提</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				
		強化機關 安全維護工 作	<p>利益之事件。</p> <p>一、預防危害或破壞事項。</p>	<p>供調查機關處理，並速以通報表反映處理。</p> <p>一、加強春安、十月慶典期間及選舉期間機關安全維護措施，針對春安、十月慶典、選舉期間，加強各項防範措施，積極掌握重大偶突發及陳情請願事件，做好協調疏處工作，以維護機關安全。</p> <p>二、加強重大危安、預警狀況之通報與處理，蒐報重大危害、破壞、偶突發事件等預警資料，協請有關單位處理，並速以通報表反映。</p> <p>三、召開安全維護會報，針對本所安全維護應興應革事項，召集本所各單位主管，透過會報溝通討論，集思廣益，研採具體可行措施，作成記錄，移請權責單位辦理，以共同推動本所安全維護工作。</p> <p>四、實施預防危害或破壞事件宣導，提供本所可能發生之危安狀況或相關單位案例，蒐編宣導資料，分發員工參閱。</p> <p>五、實施預防措施安全狀況檢查，依本所之業務特性，妥擬檢查項目及檢查重點，會同本所相關單位實施定期暨不定期預防措施安全狀況檢查，以發</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				
		編製一 0 二	<p>二、協助處理陳情請願事項。</p>	<p>掘缺失，檢討改進，確保機關安全。</p> <p>六、重視首長安全維護，每年檢討修訂首長安全維護計畫，遇案據以落實執行，並協調相關單位，加強首長辦公室、座車、郵(包)件之安全維護及偵檢工作，防止危害驚擾情事發生。</p> <p>七、辦理安全維護講習、訓練，為使員工瞭解危安事件發生時之應變措施，結合機關民防或利用集會邀請專家學者辦理防震、防火、防災等講習或訓練，以提昇員工災害應變能力。</p> <p>一、蒐集群眾陳情請願事件之預警資料，並適時通報權責單位處理，蒐報轄內民眾陳情請願預警資料，協調或通報業務權責單位妥為防範疏處，以消弭糾紛。</p> <p>二、有效採取因應及疏處作為，預防陳情請願事件失控或變質，經常與轄區分局及分駐所保持密切聯繫，俾遇緊急情況時，能有效防範及疏處陳情請願事件。</p>		
				依預算編審工作進度時		

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	歲計業務	年預算及一 0 一年度追 加減預算	依中華民國一 0 二年度各縣市總 預算編製要點編 製如期完成。	限，如期完成，送市府審 核	公所編列 預算 161,000 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		
		推行集中支 付及付款憑 單制度簡化 會計處理程 序	所有會計事務均 依法處理，減少 重覆工作。	依縣市會計制度及集中支 付作業辦理。		
	加強內部審 核貫徹公款 支付時限	一、加強審核擰 節開支杜絕 浪費。 二、貫徹公款支 付時限。	依照規定嚴格執行內部審 核及嚴格限制預墊付款。 依規定於發票送達後五日 內付款。			
	會計業務	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。		
		辦理各項統 計業務	一、協助辦理上 級交辦各項 統計調查。 二、會核本各課 室統計報 告。	依相關計畫及時限辦理。 依規定會核抽存並編製年 度統計要覽。		
	統計	鼓勵研究發		一、協助各課室提出研究		

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	研考業務	<p>展</p> <p>彙編工作計畫落實執行績效</p> <p>加強為民服務措施,增進為民服務績效</p> <p>加強管制考核</p>	<p>以區內各項行政具發展價值者建議為研究項目。</p> <p>一、強化工作計畫編定與規劃、評估與執行。</p> <p>二、召開各種會報促進協調溝通。</p> <p>一、加強服務臺功能及櫃檯化服務。</p> <p>二、強化首長信箱管理。</p> <p>一、年度工作計畫選項列管及追蹤考核、評估。</p>	<p>發展計劃,以助益區政革新。</p> <p>二、鼓勵同仁學習研究,如有單位或個人研究報告,依「臺中市政府年度自行研究發展案件評審及獎勵作業規定」,將研究報告提送市政府列入年度評審,並依結果請市政府辦理獎勵,以茲鼓勵。</p> <p>依據各課室工作計畫研擬下年度工作計畫送民政局審議。</p> <p>召開區務會報、主管會報等,加強各單位溝通協調,促進工作計畫及各項業務順利執行。</p> <p>一、鼓勵各業務提供隨到隨辦服務,提升服務品質與效率。</p> <p>二、加強改善服務態度,及電話禮貌與禮儀,以達到專業、熱忱與親切之服務標準。</p> <p>三、配合志工服務與引導,迅速解決民眾問題。</p> <p>加強公所電子意見信箱管理,迅速處理民眾留言及意見。</p> <p>依據重點工作計畫及上級補助計畫,選定為年度列管項目予以列管。</p> <p>年度中核定計畫案件、各</p>	<p>公所編列預算 54,773,000 元 (含人員維持費 45,224,000 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				
			<p>二、特定案件管制考核。</p> <p>三、人民申請案件管制。</p> <p>四、公文稽催及清理積案。</p>	<p>種會議決議案件、長官指示交辦案件，切實追蹤管制。</p> <p>一、加強人民申請案件，一律依照各項處理時限辦理，不得逾期。</p> <p>二、加強人民申請案件服務，推動實施櫃台化作業。</p> <p>一、加強辦理事前查催及事後檢查統計績效，加強公文處理時效及品質。</p> <p>二、對逾期結案公文辦理調卷分析，並確實查明責任，依規定議處以提高行政效率。</p> <p>三、嚴密檢查公文處理內容，並辦理定期考核與獎懲。</p>		
		推動電子公文及節能減紙措施	加強宣導公文電子交換及公文雙面列印。	<p>一、加強辦理電子公文節能減紙相關行政作為，文件資列雙面列印、會議資列利用電子傳送或簡報。</p> <p>二、擴大公文電子公布欄及內部網站訊息公告功能。</p> <p>三、配合行政院研考會定期上網填報電子發文成果並績效比較。</p>		
	法制業務	健全法規體系	彙整各項法規資料	<p>一、充實法令資料，健全法制體系，發揮法規功能。</p> <p>二、建立法規專區，提供查詢。</p> <p>三、不合時宜之行政規則，適時建議修正。</p>		
		國家賠償法		<p>一、使人民權益更能獲得</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				
	資訊化業務	健全資訊設備與落實資訊安全	健全國家賠償案件處理程序	<p>完整明確的保障。</p> <p>二、使公務人員執行公務時能守法守紀自我惕勵，提高服務品質，促進公務革新，提供行政效率。</p>		
	文書管理	加強文書管理	<p>一、推動辦公設備自動化</p> <p>二、加強電腦設施使用及網路通訊安全</p> <p>三、健全公所網站資訊功能</p> <p>確實依照「臺中市政府文書處理實施要點」及相關法令規定，辦理公文收發、繕校等工作。</p>	<p>爭取充實資訊設備及維護，推動辦公室全面自動化。</p> <p>不定期加強宣導資訊安全觀念，配合上級機關辦理資安演練與通報。</p> <p>加強網站功能，提供多元化電子化服務。</p> <p>一、配合電子化作業，辦理收發文業務。</p> <p>二、每日上午收文於 12 時並交至承辦人辦理，於每日下午 4 時 30 分前發文。</p> <p>三、收發文處每日清查不積壓公文。</p> <p>四、配合工作簡化，研討文書處理程序，改進作業方法。</p> <p>五、運用事務機具代替人力，增進時效。</p>		
	印信管理	加強印信管理	<p>依照「臺中市政府文書管理要點」及有相關法令規定管理與使用印信。</p>	<p>一、機關印信、公文電子交換及文書所需各類章戳申請製發及繳銷等事宜。</p> <p>二、文書各類章戳指定專人負責保管，另印信指定專人監印並負責保管。</p>		
	檔案管理	加強檔案管理	<p>確實依照「臺中市政府檔案管</p>	<p>一、縝密處理檔案之歸檔製卷、保管、借調、應用，確保公文之機</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				
	廳舍管理	加強辦公廳舍環境美化、修繕及設備管理及衛生維護	理、檔案閱覽、檔案調閱等作業要點」及有關法令規定辦理，並加強作業效率，提昇管理與應用功能。 充實辦公廳各項設備，及佈置裝修及美化環境；定期大掃除及維護冷氣機等電器設備。	密，業務輔導賡續辦理檔案管理資訊化。 二、研訂中程計畫（永久案件影像處理）。 三、定期辦理檔案總清理。 四、依檔案分類編目、標記頁碼、整理、保管、點收、歸檔、儲存。 五、辦理已逾保存年限檔案銷毀。 六、嚴格管制檔案之借還處理，逾期未還案件積極催還。 七、落實機密文件歸檔、借調、解密等相關作業。 一、推行節省用水及用電。 二、維護清潔，並整理環境衛生、綠美化。 三、定期舉辦大掃除。 四、辦公廳舍修繕、建築物安全及消防檢查。 五、辦公廳舍保險。 六、辦公設備及冷氣等維護。 七、辦公設備改善汰舊換新。		
	庶務管理	物品管理	物品採購管理	一、辦理有關事務物品之採購 二、消耗物品領用、登記報表製作管理。 三、非消耗性物品之借用登帳。		
		財產登記	依照規定辦理各項財產登記、增置、經管維護、減損、盤點、清	一、依「市有財產管理系統」採線上作業。 二、財產增減、移動登帳報告登記。 三、財產增減月報、半年		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		工友、臨時人員管理	查及拍賣等事項 依據工友、臨時人員管理有關規定辦理	報、分類量值統計、財產目錄等各項報表作業，並定期（不定期）盤點清查。 一、加強工友、臨時人員訓練考核以安排各職適當工作。 二、灌輸服務精神並依規定推選績優工友。		
		勞工保險	依照規定辦理勞工各項保險案件以確保勞工權益	依據勞工保險各項相關手續作業辦理。		
		集會管理	有效運用各集會場所	一、配合各單位開質，適度調配會議場所。 二、各集會場所之借用，登記及管理。		
		車輛管理	車輛管理、維護及使用	一、車輛購置、贈與、移撥及報廢。 二、車輛登記檢驗領照繳納稅金事宜。 三、車輛之保險事項及車輛之調派。 四、油料及材料工具報銷。 五、車輛耗油量月報表之編造。 六、車輛肇事之處理。 七、車輛定期保養及維修。 八、車輛保養及維修紀錄登記及保管。 零星支付零用金之處理。		
	出納管理	現金票據收付	現金支出及保管 發放薪資	一、薪資名冊編造核發。 二、保費繳納。 三、簽發支票。 四、各項代收款繳庫。 五、辦理有關扣繳事項。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	財產管理	公產管理	不動產及土地改良物管理	一、本所不動產及土地改良物財產登帳及造冊事項。 二、不動產及土地改良物異動性報表事項。 三、不動產及土地改良物固定事務性報表事項。		