

臺中市大安區公所  
110 年度工作計畫

臺中市大安區公所 編印

中華民國 110 年 1 月

# 臺中市大安區公所 110 年度工作計畫提要

中華民國 110 年 1 月至 12 月

前言：

本所 110 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公民投票工作；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宗教場所低碳認證；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。召開擴大區務會議及里長業務會報，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；辦理里鄰長研習會加強人員訓練，提高里鄰長服務觀念及品質，做好為民服務工作；持續推動登革熱防疫宣導及新冠肺炎居家檢疫關懷、防疫新生活運動；辦理環保業務宣導及環保志工招募、運用及管理，推動環保工作，建設清新舒適之生活環境；透過區里鄰行政系統，有效傳遞各項福利及資源。

貳、社會部門：

拓展社會福利服務，配合推動各項社會福利政策，促進兒童、少年、婦女、老人、身心障礙者、弱勢家庭等照護及福利；辦理全民健保、國民年金之社會保險業務與宣導工作；推展長青學苑苑務，鼓勵終身學習；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；協助防災業務，辦理民生救濟物資整備、管理工作，加強民間團體及志願服務人力之運用與結合，並提供災害救助與避難安置。

參、農業及建設部門：

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、災害搶修及災害復建工程、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、河川防洪等事項。

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、維護服兵役役男權益，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、積極辦理廉政防貪及預警業務。
- 二、積極推動公務機密維護工作。
- 三、加強辦理機關安全維護工作。
- 四、辦理肅貪查處業務。
- 五、落實推動陽光法案。
- 六、推動社會參與建構廉政平臺。

#### 柒、會計部門：

辦理區公所歲計、會計及統計事項。

#### 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。
- 十、配合人口政策措施宣導實施計畫，進行人口政策之宣導執行作業。

#### 玖、為民服務措施：

- 一、加強免書證免謄本及地政資訊網際網路服務系統之推廣與運用，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、配合臺中市政府稅務局，提供稅務局行動. 愛心. 稅務服務視訊櫃台服務。
  - 三、與豐原監理站聯合設置跨機關聯合服務及配合機車下鄉考照。

壹拾、創新作為：

- 一、所內提供 I-Taichung (I-Taiwan)、WI-FI 無線上網服務，方便洽公民眾上網查詢資料。
- 二、所內民政志工親切引導洽公民眾。
- 三、利用本所建置之「路燈維護管理系統」定位查詢，隨時可查詢需改善位置，並即刻派員處理，縮短工作時間。
- 四、鼓勵同仁對於單位業務工作簡化提出創新作為及建議，以提升為民服務品質。
- 五、成立大安區愛心志工隊，每月定期關懷獨居老人，並協助各項活動。
- 六、辦理大安區長青學苑，並成立長青學苑志工隊，強化銀髮族社會參與力。

臺中市大安區公所一一〇年度工作計畫與預算配合對照表

單位：新臺幣元

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	47,956,000	0	47,956,000	
	二、民政業務	16,317,000	1,652,000	17,969,000	
	三、人文業務	461,000	0	461,000	
	四、第一預備金	200,000		200,000	
	五、一般建築及設備	7,906,000	3,041,000	10,947,000	
	六、農林管理業務	415,000	0	415,000	
	七、社會福利	10,334,000	1,313,000	11,647,000	

臺中市大安區公所一一〇年度工作計畫

自 110 年 01 月 01 日起  
至 110 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，召集全區里鄰長辦理訓練。 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 17,969,000 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。(視業務需要得加開)		
		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鄰長接受市政府表揚。 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。 三、輔導愛鄰守護隊，完成「一里一守護」的目標，透過區里鄰行政系統，有效傳遞各項福利及資源。		
		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。		
		里工作會報	召開里工作會報，每年召開二次。	每年召開二次(上、下半年各一次)。		

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	擴大區務會報	擴大區務會報	每年(上、下半年)各召開擴大區務會報一次。		
		里長業務會報	里長業務會報	由區長視實際需要邀集各里長及里幹事召開。		
		推行守望相助	輔導常年或配 合春安之守望 相助隊，協助警 方共同維護治 安。	一、加強各里推動守望相助工作。 二、繼續輔導常年與春安守望相助隊，以配合協助警方共同維護治安。		
	災害防救	民防團隊編組及管理訓練	民防勤務組配 合實施常年訓 練。	一、民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 二、民防團今年常年訓練一次，計 4 小時。 三、配合萬安演習作重點調訓。		
		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。	一、本區災害應變中心之任務編組與作業執行方式。 二、各項災情通報與查報作業。 三、Thuraya 衛星電話教育訓練 四、辦理防災兵棋演練。		
		原住民業務	原住民各項福 利業務。	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、配合臺中市政府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。		
	衛生行政	客家業務	客家各項福利 業務。	各項客家福利業務宣導。		
		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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
國民教育		環保志工業 務	環保志工召 募、運用及管理	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。 九、登革熱防治宣導。 十、新冠肺炎防治宣導。 一、訂定區環保志工中 隊工作計畫，積極推 動執行。 二、輔導環保志工小隊 積極推動環保工作。 三、輔導環保志工小隊 辦理各項清潔業務 及環保講習活動。 四、辦理志工身分證明 之核發及成果資料 之建檔管理。 五、辦理中隊聯誼活動 及業務檢討會議。		
		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。		
		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。		
		推行全國民 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。		
國民體育		推行體育運 動	舉辦各項體育 活動。	一、舉辦區運動會、區長 盃球賽，鼓勵區民運 動。 二、補助體育會辦理體 育活動及宣導，發揚 運動精神。 三、配合市府體育活 動、聖火傳遞。		



計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
宗教禮俗	調解業務	調解委員會	受理申請調解業務。	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。		
		宗教寺廟管理	輔導各宗教團體推行業務。	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「寺廟推動一爐一香，紙錢集中清運燃燒，以米代金」政策。 六、協助政府推行改善社會風氣。 七、加強宣導宗教場所節能減碳理念並鼓勵其辦理低碳認證申請。		
		祭祀公業	輔導公業組織	一、祭祀公業之輔導及申報之審核。 二、祭祀公業申請之公明告及派下全員證明書之核發。 三、祭祀公業各變動事項。		
		移風易俗	改善民間祭典、節約端正習俗。	一、配合參加大甲媽祖文化節花車展覽活動。 二、配合宣導聯合婚禮。 三、宣導民眾各種端正禮俗觀念，使其遵守。		
		改善社會風紀	遴選孝行模範	辦理孝行模範表揚，發揚固有孝道精神。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	殯葬業務	殯葬管理	殯葬業務跨區申請。	一、協助辦理殯葬業務跨區申請。 二、協助辦理殯葬業務公告事宜。 三、辦理公墓割除雜草勞務採購除草事宜。 四、辦理納骨堂清明節掃墓祭祀事宜。 五、農曆七月辦理納骨堂普渡事宜。		
	選舉業務	辦理選舉	辦理各項公民投票工作。	協助辦理公民投票各項投票業務及後續相關工作。		
	志工業務	民政志工隊	引導洽公民眾至各課室洽辦各項業務	辦理志工教育訓練及聯誼、表揚活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
社會	社會福利	老人福利	<p>一、辦理重陽列敬老系活動。</p> <p>二、辦理敬老車愛心乘卡</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費補助。</p> <p>五、辦理中低收入老人生活津貼補助。</p> <p>六、辦理本區青學苑及老人人文康中心設施備維護。</p> <p>七、辦理中低收入老人特別照顧津貼。</p> <p>八、長期照顧計畫 2.0。</p> <p>九、中低收入老人住宅修繕。</p>	<p>一、依據臺中市社會資政提供敬老至符合資格者名單，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、原住民年滿 55 歲及身心障礙者辦理乘車卡。</p> <p>一、受理獨居老人緊急救援系統服務。</p> <p>二、成立愛心志工隊每月定期訪視獨居老人。</p> <p>由公所提報臺中市政府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、鼓勵本市老人活到老、學到老，增進自我成長，開設各項长青課程。</p> <p>二、老人人文康中心使用管理維護各項事宜。</p> <p>受理民眾申請轉臺中市政府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 歲以上原住民、領有身心障礙證明(手冊)者、50 歲以上失智者、IADL 失能且獨居之老人向臺中市長期照顧管理中心提出申請。</p> <p>設籍且實際居住 6 個月以上本市年滿 65 歲列冊之低收入戶、領有中低收入</p>	公所編列預算 11,647,000 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>十、中低、低收入老人補助裝置假牙。</p> <p>十一、中低收入老人傷病看護費用補助。</p> <p>一、保障身心障礙者福利。</p>	<p>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、領有中低收入生活津貼、領有身心障礙生活補助者、領有政府全額補助收容安置者、經各級政府補助身障者分托育費或養護費達百元以上者，經醫師評估缺牙需裝置活動假牙，最高補助 4 萬元，5 年內不予重複補助，由公所開立低收入或中低收入證明至與臺中市政府社會局簽定合約之院所申請及裝置。</p> <p>設籍臺中市之領有中低收入老人生活津貼或資中低收入者、公費安置於臺中市政府委託照顧規定之低收入老人，因傷病住院治療、看護費用。</p> <p>一、身心障礙者保障法第三條所訂別者，可依法向公所社會課申請鑑定事宜，經鑑定符合者，由市府轉發給身心障礙者證明，身心障礙者或證明享有身心障礙者權益保障（身心障礙者保護法）所規定之福利。</p> <p>二、受理身障者手冊、證明遺失或破損換發。</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並送府核銷。</p> <p>五、受理愛心手鍊之申請。</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	<p>二、身心障礙者養護補助。</p> <p>一、特殊境遇扶助補助。</p> <p>二、育有未滿二歲兒童津貼</p>	<p>六、受理低收入中低收入身障者看護費用補助。</p> <p>七、辦理身障者無自有住宅租屋費用補助。</p> <p>八、函送本所月報進用身障者人數予勞工局。</p> <p>九、身障者身障等級或類別或到期重新鑑定。</p> <p>十、依臺中市身障者口腔診治計畫開立低收入證明書。</p> <p>十一、受理身心障礙者照顧津貼</p> <p>辦理身心障礙者日間照顧及住宿照顧費用補助申請。</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或尋未獲達 6 個月，因配偶不堪同居之虐待，經判決離婚確定或已完竣協議離婚登記者，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歲以下子女或獨自扶養十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>設籍本市大安區育有二歲以下兒童，兒童之父母經稅捐稽徵機關所得稅率未達百分之二十，兒童未經政府公費安置，收容，未領取因該名兒童之育嬰留職停職或公共化服務，受理申請，</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				
			三、弱勢家庭及兒童緊急生活扶助。	經調查、核定後，列冊補助。 扶助對象為未滿十八歲受父母一定刑確因父母經判刑入獄、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其親屬願代為撫養而無經濟能力，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。		
			四、經濟弱勢兒童及少年生活扶助。	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。		
			五、兒童及少年保護及高風險家庭通報。	兒童及少年保護及高風險家庭通報。		
			六、促進兒童福利。	受理已通報兒童發展社區資源中心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	辦理國民年金所得標準及保險人未達一定標準及保費減免活動。	一、受理民眾保費減免申請、審核及核定資料彙整。 二、配合舉辦區內各項活動時國民年金業務宣導。 三、訪視欠費被保險人		
		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 受理民眾加、退保、出國停、復保之申請，補開繳		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	社會救助	社會救助	<p>一、辦理低收安置及中低收入戶看護費補助</p> <p>二、核發中低收入戶證明。</p> <p>三、臺中市民醫療費用補助。</p> <p>四、辦理身障生活補助費補助。</p> <p>五、辦理低收、中低收入身障者傷病住院看護費用補助。</p> <p>六、辦理低收戶生活補助。</p> <p>七、辦理低收戶三節慰問金及物資發放。</p> <p>八、辦理低收戶子女就</p>	<p>款單、檢測健保 IC 卡。</p> <p>設籍並實際居住本市之中低收入市民，經醫生診斷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單月看護費超過 3 萬元或最近三個月累計 5 萬元；低收每日看護補助 1500 元，每年上限 15 萬，中低收每日補助 750 元，每年上限 6 萬元。</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、中低收入戶最近 3 個月內自行負擔醫療費用累計新台幣 2 萬元以上；符最低生活費 1.5 倍以內，最近 3 個月內自行負擔醫療費用 5 萬元以上者，申請補助醫療費用，每人每年上限 15 萬元。</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，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。</p> <p>由區公所提報核列本區低收入戶春節 2500 元、端午節及中秋節各 1500 元，慰問金名冊予市府發放及辦理各項捐助物資發放。</p> <p>受理核列本區低收入戶申請，國小 1000 元、國</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				
			學、交通補助費。	中 2000 元、高中 4000 元、大專(學)6000 元補助。		
			九、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 4000 元。		
			十、辦理低收入戶生育補助。	受理核列本區低收入戶申請，分娩 3 個月內申請，每胎補助 10200 元，雙胞胎補助 20400 元，依此類推。		
			十一、辦理低收入戶安養老人公費安置。	受理失依失能低收入戶之老人辦理公費安置於機構。		
			十二、辦理無名屍業務。	協助本區轄內無名屍安葬事宜。		
			十三、辦理臺中市急難救助。	區公所依據臺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。		
			十四、辦理馬上關懷急難救助。	依據馬上關懷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核撥救助金。		
		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>八、辦理社區老人活動補助。</p> <p>九、辦理輔導各社區推展社區發展工作經費補助各項活動。</p> <p>十、社區活動中心管理及維護。</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、其他弱勢族群（單親、外籍配偶、低收戶、隔代教養家庭）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、輔導社區推展成長教室活動。</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> <p>八、輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</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				
				九、辦理「建立社區照顧關懷據點」等實施方案。		

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。	受理租約期間，出、承租 人所申請租約終止、變更 之申請審核。	公所編列預算 415,000 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 地籍征收及其 補償清冊。 二、受理各 有關機關地 政查詢。 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。		
	土木工程	土木工程及 路燈工程	一、受理各里 查報及巷道 設(含巷改 新增、及公 新修)及水道 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。	配合區里建議之排水溝 及巷道路面之整修及改 建。 路燈維修查報。 區里基層工程之維 護。		
		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 照違章 副本及報 查業務等。 三、核發都 市計畫土 地分區 證明作業。 四、都市計 畫設施 完竣地 區圍地 勘定事 宜。	依規辦理公告作業。 依法辦理查報作業。 依規定核發。 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				
			<p>五、違反土地分區管制之查報。</p> <p>六、中央機關補助計畫環境改善等提與執行。</p> <p>七、建築物使用及構造變更之查報事項。</p> <p>八、危險建築物之查報及勘查事項。</p> <p>九、違規廣告物查報及勘查事項。</p> <p>十、核發「未領得使用執照」建築物申請水電許可。</p>	<p>依規定辦理。</p> <p>依規定辦理。</p> <p>依規定辦理。</p> <p>依規定辦理。</p> <p>依規定辦理。</p> <p>依規定辦理。</p>		
	農林景觀	<p>其他代辦工程</p> <p>植物保護</p>	<p>受市府委託代辦工作。</p> <p>病蟲害防治</p> <p>行道樹保護</p> <p>大安水簔衣保護及生態宣導。</p>	<p>依市府規定辦理相關工程招標、執行工作。</p> <p>一、配合臺中區農業改良場，糧食作物病蟲害發生警報，即時通知農民。</p> <p>二、水稻病蟲害緊急防治面積調查。</p> <p>三、接受市政府委辦「各項防治資材」申購補助。</p> <p>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。</p> <p>專案報請農業局核轉經費辦理大安水簔衣園區設施改善、宣導品、生態宣</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				
		農業調查	作物生產調查	等。 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(年報)。 三、農作物生產量調查報告。		
			農業災害調查	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。	依規定辦理核發。		
		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。		
			養豬頭數調查	5月及11月底至養豬場清點頭數,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。		
	公共設施 維護	路燈許設及 維護	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。		

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、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	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。		
	工商	工商校正	工商校正	協助市府辦理工商營業校正。		
		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。		
	稅捐	協辦稅捐業務	各項稅捐開徵公告。	收到公告即日張貼本所公告欄並請各里辦公處協助張貼完畢。		
			109 年度綜合所得稅輔導申報。	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。		

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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。</li> <li>二、協助辦理文化資產保存推廣相關活動。</li> </ul>	公所編列預算 461,000 元	
		區在地藝文	提升在地人文素質。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理基層藝文及推廣活動。</li> <li>二、充實里民休閒活動，創造藝術文化豐富的生活環境。</li> </ul>		
		文化推廣	推廣在地傳統文化與技藝傳承。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、結合社區推動社區文化深耕工作，推廣區文化特色。</li> <li>二、協助辦理社區營造，建立地方特色。</li> </ul>		
		藝文宣導	宣導文化藝術，提升生活品質。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、配合各項藝文活動宣導。</li> <li>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。</li> </ul>		
	慶典活動	慶典活動	提升國人深入瞭解慶典節日的意義。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理有關慶典紀念節日活動。</li> <li>二、透過網路、宣傳摺頁、海報、紅布幔等方式宣導。</li> </ul>		
		觀光宣導	觀光行銷	協助建立觀光行銷管道。		
			旅遊宣導	有效提供旅遊資訊廣為週知。		
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、落實使用及管理戶役政資訊業務。</li> <li>二、役政業務資訊化，強化申請案件申辦。</li> <li>三、定期維護戶役政電腦系統。</li> <li>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。</li> <li>五、配合年度役政人員</li> </ul>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	國民兵組訓	國民兵管理 徵兵處理	落實國民兵管理業務執行。 強化兵員徵集功能，落實徵調、體判、慰勞工作之執行，優質徵兵處理。	專業訓練及役政幹部講習。 六、協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。 七、選派人員參與業務相關講習訓練，熟捻業務智識。 核發國民兵申請補(換)證明書。 一、辦理徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵檢查、抽籤等作業。 二、辦理常備兵、替代役、補充兵徵集入營服役作業。 三、辦理役男申請改判體位複檢作業。 四、辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。 五、常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。 六、現役軍人管理作業。 七、辦理免役及禁役證明書之製發、補(換)發作業。 八、辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。 九、僑民(生)及大陸來臺役男管理作業。 十、役男妨害兵役案件處理。 十一、辦理役政宣導。 十二、協助役男入營與徵屬之懇親事宜。 十三、協助兵員輸送作業。 十四、辦理在營役男慰勞。		
	兵役勤務	權益保障	關懷役男權益，協助役男及其家屬救濟及扶助保障徵屬權益。	一、主動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、協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 四、配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項		



計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	後備軍人管理	後備軍人服務	提供後備軍人窗戶之溝通聯繫服務，推動後備軍人服務工作，建構全方位服務。	<p>五、辦理義務役傷殘退及伍人員三節慰問、傷殘死亡案件慰問。</p> <p>一、後備軍人線上歸鄉受補申核報到通報列管遺失證件變更指發及資料轉後指發。</p> <p>二、辦理後備軍人異動核管及兵籍資料核對清查作業。</p> <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、全民國防教育宣導。</p>		
	替代役業務	替代役管理	整合替代役徵集、管理、輔導、轉役、替等業務，提升替代役管理效益。	<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、受理役男申請服家代及宗教因素替代役。</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、替代役服勤管理、折抵役期申請、傷病停役申請、轉調服勤單位申請。</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		隨時檢討職位組織，加強人與事之密切配合。	依規繼續執行「健全機關組織功能合理管制員額作業要點」，有效管制員額，以達合理用人目標，使各職位均能發揮最大功能。	公所編列預算 220,000 元	
		任免遷調	一、貫徹考用合一政策，職務缺請發給試員。二、職務出缺依規定甄選。三、依規定甄選。四、依規定甄選。五、依規定甄選。	職務出缺以提報考試及資格人員分發為優先，如辦甄選。如辦理內升則依照「臺中市大安區公所人員陞任評分表」，辦理資績評分。		
		公務人員平時考核	本崇法務實之旨，作準確客觀之考核，做到公正、公允，增進工作效率及甄別人才之目的。	一、依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」之規定辦理公務人員平時考核。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。三、依照「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲案處理要點」規定，辦理獎懲案件，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優懲劣之功效。		
		訓練進修	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。	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，增進員工專業知能，並提昇為民服務品質。		
		推動員工協助方案	照護員工身心健康及提升幸福感	一、推動執行「臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案計畫」，加強宣導市府員工協助方案專區，使同仁知悉相關措施。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	落實人事 資料管理		維持人事資料 正確性、完整 性。	<ul style="list-style-type: none"> <li>二、鼓勵員工實施健康檢查，以維護身心健康。</li> <li>三、介紹人事行政總處「公務福利 e 化平台」及各項福利福務措施方案</li> </ul>		
	退休業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>一、已屆退休人員列表管制。</li> <li>二、加強退休人員照護。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公務人員履歷資料切實建檔處理。</li> <li>二、確實運用 WebHR 系統維護正確組織編制資料。</li> <li>三、每月查詢人事資料考核成績結果，並做必要之處置。</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>一、應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休。</li> <li>二、自願退休人員慎實核報以促進新陳代謝。</li> <li>三、加強辦理退休照護，每年三節按時慰問。</li> </ul>			

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	行政管理	政風業務	<p>積極辦理廉政業 防貪及預警業 務。</p> <p>積極推動公務 機密維護工作。</p> <p>加強辦理機關 安全維護工作。</p> <p>辦理肅貪查處 業務。</p> <p>落實推動陽光 法案。</p>	<p>一、運用多元管道實施政風法令宣導，加強機關同仁依法行政觀念。</p> <p>二、辦理各項專案業務稽核，落實檢查功能，防範弊端發生。</p> <p>三、監辦採購業務，發現缺失適時建議改進並予以導正。</p> <p>一、運用多元管道實施公務機密維護宣導，提昇同仁保密觀念與作法。</p> <p>二、辦理公務機密維護定期及不定期檢查，防止洩密事件發生。</p> <p>三、辦理資訊安全稽核檢查，加強資訊機密維護，以防止洩密事件發生。</p> <p>四、洩密事件之查處及補救措施。</p> <p>一、運用多元管道實施機關安全維護宣導，加強維護機關安全，預防危害破壞事件發生。</p> <p>二、辦理機關預防措施安全狀況定期及不定期檢查，維護機關安全。</p> <p>三、協助處理陳情請願事件。</p> <p>調查處理民眾檢舉、上級交查案件及媒體報導有關本機關弊端事項，並依有關規定處理。</p> <p>一、加強公職人員財產申報法令宣導，落實公職人員財產申報及實質審核作業。</p> <p>二、落實推動公務員廉政倫理規範，加強請託關說、贈受財物、飲宴應酬等事件之宣導及登錄建檔工作。</p> <p>三、積極宣導及推動新修正之公職人員利益衝突迴避法。</p>	公所編列預算 67,000 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				
			推動社會參與 建構廉政平臺。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、積極結合機關特色 文化辦理社會參與 廉政行銷。</li> <li>二、依機關需求建立採 購廉政平臺。</li> </ul>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
主計	歲計業務	編製一一一 年預算及一 一〇年度追 加減預算	依中華民國一 一〇年度直轄 市及縣(市)總 預算編製要點 編製如期完成。	預算編審工作進度時 限,如期完成,送市府審 核	公所編列預算 124,000 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		
	會計業務	推行集中支 付及款憑化 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 擷節開支 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。		
		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。		
統計	辦理各項統 計業務	一、協助辦理 上級交辦 各項統計 調查。	依相關計畫及時限辦理。			
		二、會核本各 課室統計 報告。	依規定會核抽存並編製 年度統計要覽。			

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>鼓勵研究發展</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臺化服務。</p> <p>二、強化首長信箱管理。</p> <p>一、年度工作計畫選列管及追蹤考核、評估。</p> <p>二、特定案件管制考核。</p> <p>三、人民申請案件管制。</p>	<p>一、協助各課室提出研究發展計畫，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擬定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>公所編列預算 47,545,000 元 (含人員維持費 39,246,000 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				
			四、公文稽催及清理積案。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、加強辦理事前查催及事後檢查統計績效及品質。</li> <li>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。</li> <li>三、嚴密檢查公文處理內容，並辦理定期考核與獎懲。</li> </ul>		
		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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、加強辦理電子公文節減紙相關行政作為，文件資料雙面列印、會議資料利用電子傳送或簡報。</li> <li>二、擴大公文電子公告欄及內部網站公告功能。</li> <li>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。</li> </ul>		
	法制業務	健全法規體系	彙整各項法規資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、充實法令資料，健全法制體系，發揮法規功能。</li> <li>二、建立法規專區，提供查詢。</li> <li>三、不合時宜之行政規則，適時建議修正。</li> </ul>		
		國家賠償法	健全國家賠償案件處理程序	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、使人民權益更能獲得完整明確的保障。</li> <li>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。</li> </ul>		
	資訊化業務	健全資訊設備與落實資訊安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、推動辦公設備自動化</li> <li>二、加強電腦使用及網路通訊安全</li> <li>三、健全公所資訊功能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>爭取充實資訊設備及維護，推動辦公室全面自動化。</li> <li>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。</li> <li>加強網站功能，提供多元化電子化服務。</li> </ul>		



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	加強文書管理	確實依照「臺中市政府文書管理實施要點」及相關法令規定，辦理公文收發、繕校等工作。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、配合電子化作業，辦理收發文業務。</li> <li>二、每日上午收文於 12 時前交至承辦人辦理，於每日下午 4 時 30 分前發文。</li> <li>三、收發文處每日清查不積壓公文。</li> <li>四、配合工作簡化，研討文書處理程序，改進作業方法。</li> <li>五、運用事務機具代替人力，增進時效。</li> </ul>		
	印信管理	加強印信管理	依照「臺中市政府文書管理要點」及有相關法令規定使用印信。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、機關印信、公文電子交換及文書所需各章戳申請製發及繳銷等事宜。</li> <li>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。</li> </ul>		
	檔案管理	加強檔案管理	確實依照「臺中市大安區公所檔案管理、檔案調閱及檔案庫房管理作業要點」及相關法令規定辦理，並加強作業效率，提高管理與應用功能。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、續密處理檔案之歸檔製卷、保管、公借調、應用，確保公文之機密，業務輔導資訊化。</li> <li>二、研訂年度暨中長期計畫。</li> <li>三、定期辦理檔案總清理。</li> <li>四、依檔案分類編目、標記頁碼、整理、保管、點收、歸檔、儲存。</li> <li>五、辦理已逾保存年限檔案銷毀。</li> <li>六、嚴格管制檔案之借還處理，逾期未還案件積極催還。</li> <li>七、落實機密文件歸檔、借調、解密等相關作業。</li> </ul>		
	廳舍管理	加強辦公廳舍環境美化、修繕及衛生維護	充實辦公廳各項設備，及美化環境；定期大掃除及維護冷氣等電器設備。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、推行節省用水及用電。</li> <li>二、維護清潔，並整理環境衛生、綠美化。</li> <li>三、定期舉辦大掃除。</li> <li>四、辦公廳舍修繕、建築物安全及消防檢查。</li> <li>五、辦公廳舍保險。</li> <li>六、辦公設備及冷氣等維護。</li> <li>七、辦公設備改善汰舊</li> </ul>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	庶務管理	物品管理	物品採購管理	<p>換新。</p> <p>一、辦理有關事務物品之採購</p> <p>二、消耗物品領用、登記報表製作管理。</p> <p>三、非消耗性物品之借用登帳。</p>		
		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、清查等事項	<p>一、依「臺中市政府財產管理資訊系統」採線上作業。</p> <p>二、財產增減、移動登帳報告登記。</p> <p>三、財產增減月報、半年報、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。</p>		
		工友、臨時人員管理	依據工友、臨時人員管理有關規定辦理	<p>一、加強工友、臨時人員訓練考核以安排各職適當工作。</p> <p>二、灌輸服務精神並依規定推選績優工友。</p>		
		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	<p>一、配合各單位開會，適度調配會議場所。</p> <p>二、各集會場所之借用，登記及管理。</p>		
		車輛管理	車輛管理、維護及使用	<p>一、車輛購置、贈與、移撥及報廢。</p> <p>二、車輛登記檢驗領照繳納稅金事宜。</p> <p>三、車輛之保險事項及車輛之調派。</p> <p>四、油料及材料工具報銷。</p> <p>五、車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>六、車輛肇事之處理。</p> <p>七、車輛定期保養及維修。</p> <p>八、車輛保養及維修紀錄登記及保管。</p>		
	出納管理	現金票據收付	現金支出及保管	零用金付款及撥補。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			發放薪資	一、薪資名冊編造核發。 二、公庫業務。 三、簽發支票。 四、各項款項繳庫事宜。 五、辦理有關各項所得 扣繳事項。 六、保管品收付業務。		