

臺中市后里區公所 109 年度工作計畫

臺中市后里區公所 編印

中華民國 109 年元月

臺中市后里區公所 109 年度工作計畫提要

中華民國 109 年 1 月至 12 月

前言：

本所 109 年度工作計畫係依據本市各區公所組織規程暨臺中市政府施政計畫編訂要點，參酌區民實際業務訂定，謹就各單位業務分別提要如下。

壹、民政部門：

- 一、健全基層組織，發揮基層力量，定期召開里幹事工作會報，擴大為民服務範圍，以里民福祉為依歸，結合里內資源，凝聚地方共識，發揮里自治行政功能。
- 二、辦理里長業務會報、鄰長會議暨里工作會報、里民大會暨基層建設座談會、並辦理擴大區務會報，增進業務聯繫及溝通工作理念，做好追蹤控管工作，落實建議案件之執行，促進推動區政建設，達到「路平、燈亮、水溝通」之目標。
- 三、配合本區人口發展現況，適時調整里鄰編組工作，以達各里均衡發展。
- 四、推展調解業務，疏減訟源；辦理免費法律諮詢服務及舉辦法律常識宣導講習會，增進民眾法律素養，保障自身權益。
- 五、配合推動環境清潔日、廢乾電池回收日、國家清潔週等工作，進行美化環境衛生、徹底消除髒亂點，建構舒適、乾淨之優質環境，提昇區民生活品質。
- 六、協助辦理登革熱防治、滅鼠等病媒管制業務，消除病媒孳生源，以落實防疫工作確保民眾健康。
- 七、活化里活動中心、加強管理使用，並逐步充實活動中心內部設備，提供民眾多元化之休閒娛樂活動空間。
- 八、協助推行守望相助工作，發揮敦親睦鄰互助互愛精神，共同防制犯罪協助維護地方治安，建立安和樂利社會。
- 九、加強宗教團體輔導措施及鼓勵興辦公益慈善社會教化事業，並配合推動宗教團體相互交流合作，以激勵宗教團體回饋社會。
- 十、推行端正禮俗工作，結合民間團體舉辦各項研習及宣導活動，推展合乎時宜之禮儀，倡導民眾勵行婚喪喜慶及祭典節約，維護社會善良風俗。
- 十一、加強照顧原住民生活、宣導各項福利措施、協助申辦各項補助及輔導就業，以改善原住民生活，提昇其競爭力。

- 十二、協助推展客家事務，宏揚客家傳統文化，促進族群和諧。
- 十三、健全志工組織，定期舉辦教育訓練，加強服務理念及熟稔各項法令，精進服務品質。
- 十四、落實各項建議案件之執行，加速完成小型工程，確保工程品質，改善市民居住環境，提昇生活素質。
- 十五、辦理區級防災業務，加強防災宣導及配合臺中市災害應變中心成立臺中市后里區害應變中心，落實防災、救災查報工作，以保障本區民眾生命財產安全。

貳、社會部門：

- 一、輔導社區發展協會，並協助推展社會福利服務及社區社團補助。
- 二、經管社區活動中心業務。
- 三、執行社會福利、社會救助業務，照顧低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、老人、婦幼，建立完善福利網。
- 四、辦理重陽敬老、模範父母親及金鑽婚表揚活動及各里老人活動。
- 五、辦理災害救助、災民收容所物資及場所整備及協助遊民安置事宜。
- 六、辦理「國民年金所得未達一定標準認定」業務。
- 七、辦理「馬上關懷」急難救助、食物銀行業務。
- 八、辦理區民身故遺屬關懷金業務。
- 九、辦理中、低收入戶救助、殘障福利、老人福利、經濟弱勢兒少及特殊境遇家庭扶助等業務。
- 十、重油症患者補助。
- 十一、辦理父母一方因育兒需要致未就業育兒津貼補助。
- 十二、辦理身障者輔助器具、維生器材用電補助及身障者停車證、身障者專用停車証核發。
- 十三、辦理全民健保及舊社、仁里里民健保補助。
- 十四、配合社會局辦理獨居老人生日贈送大人袋,加強關懷獨居老人。
- 十五、辦理敬老愛心乘車卡及愛心手鍊申請。

參、農業部門：

- 一、辦理農林、漁牧、糧政、動物保護、生態保育及防疫等業務。
- 二、辦理農地農用證明核發、非都市土地農牧用地容許使用證明核發、農地管制使用、農地利用綜合規劃計畫及產銷班輔導等業務。
- 三、辦理地政業務(含三七五租約)

- 四、 新型農機補助及農機證明及油卡核發等業務。
- 五、 辦理畜產推廣、水產推廣、農情調查報告及畜產農情報告、農業天然災害救助、植物保護及農藥管理。
- 六、 辦理水土保持、山坡地違規查報、農村綜合發展規劃及建設計畫、農作物查估及調整耕作制度活化農地計畫、林產業務。
- 七、 辦理農產推廣及宣傳行銷活動。
- 八、 辦理產業文化活動。
- 九、 辦理農地污染監測事宜。
- 十、 水稻坪割、稻米生產調查及農家戶口抽樣調查。
- 十一、 辦理工商及財稅業務。

肆、公用及建設部門：

- 一、 辦理標誌、標線及停車場管理、路燈管理等維護事項。
- 二、 其他有關公用事業事項、受理管線挖掘及道路施工申請，寬頻管道租賃。
- 三、 核發都市土地分區使用證明。
- 四、 既有市區道路景觀與人本環境改善計畫。
- 五、 臺灣城鄉風貌整體規劃示範計畫。
- 六、 協辦農舍使用執照及竣工圖補發、建築物證明書及完工證明補發。
- 七、 辦理未實施建築管理地區建築物證明書(補發)、公寓大廈管理組織報備證明核發、清潔證明核發及營建土石方管理等業務。
- 八、 違建查報。
- 九、 執行區內巷道道路路面、排水溝等小型工程維護。
- 十、 辦理后里資源回收廠回饋金有關公用及建設部分之業務。
- 十一、 緊急災害搶修搶險。
- 十二、 游泳池經營維護。

伍、人文部門

- 一、 辦理 90 年次役男兵籍調查工作。
- 二、 辦理役男徵兵檢查工作。
- 三、 辦理役男軍種抽籤工作。
- 四、 辦理役男徵集入營工作。
- 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助金發放。
- 八、 推動全民國防教育。

- 九、 戶役政資訊安全業務。
- 十、 文化藝術。
- 十一、 慶典活動。
- 十二、 觀光宣導。

陸、人事部門

- 一、 規劃公務人力、勵行人事公開、加強考用合一、推行工作簡化、貫徹分層負責、強化機關組織功能、提高行政效率。
- 二、 嚴密實施考核獎懲、獎優汰劣激勵士氣、加強訓練進修、充實工作效能。
- 三、 舉辦員工文康活動、促進員工身心健康。

柒、政風部門：

- 一、 結合全民及各界能量，強化反貪作為。
- 二、 妥適處理檢舉案件，並藉由專案清查及專案訪查等具體作為，發掘相關作業弊失，並適時研議人員疏失責任。
- 三、 積極推動及執行公務機密維護工作。
- 四、 加強辦理機關安全維護工作。
- 五、 加強辦理新聞揭露。
- 六、 落實防制貪瀆各項措施，維護施政廉潔。
- 七、 透過廉政會報，凝聚機關廉政共識。
- 八、 強化首長及主管監督作為，做好預防性處理。
- 九、 擴大廉政宣導，深化同仁廉潔意識。
- 十、 落實公務倫理、陽光法案，完善申報、登錄作為。
- 十一、 加強採購工程管控，落實稽核查驗及複核工作。

捌、會計部門：

- 一、 落實本所會計制度及內部控制之執行並簡化會計處理程序。
- 二、 編製本所單位預算、決算、半年結算報告及會計月報。
- 三、 辦理會計業務、加強內部審核工作。
- 四、 辦理統計業務。

玖、秘書部門

- 一、 落實收發文程序並實施公文繕校，提高公文品質，縮短公文流程。
- 二、 簡化文書處理作業，增進行政效率。

- 三、 加強印信管理，簡化用印手續。
- 四、 改進檔案管理作業，積極清理已逾保存年限檔案。
- 五、 每月召開主管會報，集思廣益，促進協調溝通，增進議事功能。
- 六、 充實事務機具設備以代替人力，俾加速文書處理作業提升效率。
- 七、 續推廣「免書證免謄本便民服務系統」線上查詢作業，提供承辦人員查驗戶政、地政資料之需求，期使資訊資源共享。
- 八、 配合各業務單位之需要採購物品並嚴格管制其核發工作。
- 九、 加強車輛管理，並適時辦理車輛維護，以增進行車安全。
- 十、 加強辦理財產管理事項。
- 十一、 辦理市有建物清查。
- 十二、 整理辦公廳舍環境衛生美化庭園，提升優質環境品質。
- 十三、 辦公廳舍視實際需要辦理修繕，以維安全。
- 十四、 推動區政建設綜合計畫，力求切實配合預算，促進區政建設功能。
- 十五、 鼓勵本所公務人員從事研究發展，意見反映。
- 十六、 加強工作資料之蒐集運用並積極進行行政諮詢制度，促進學術理論與行政實務之結合。
- 十七、 辦理年度工作計畫及重要案件之管制考核，增進工作效率及品質。
- 十八、 例行公文稽催考核工作，加速公文處理時效，提高行政效率。
- 十九、 加強為民服務擴大服務範圍，提高服務品質。
- 二十、 督促本所各單位承辦人員於公文處理期限內，儘速處理各類公文，確保公文處理績效，並於公文處理流程中，若發現瓶頸隨時檢討改進。
- 二十一、 辦理人民陳情管理系統案件之稽催管考事宜。
- 二十二、 辦理市府標案管考系統列管案件之稽催管考事宜。
- 二十三、 國家賠償案件之處理及法制諮詢。
- 二十四、 新聞發布連繫，與公共關係之推展。

拾、 為民服務措施：

加強為民服務，實施單一櫃檯服務，加強櫃台服務員優質禮儀、熱忱及親切服務態度，實施志工團隊輪流服勤方式、擔任引導，加強為民服務，建立政府完美友善形象、櫃檯前放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾任意取閱，強化宣導政府法令效益。設置殘障者服務鈴，落實協助弱勢族群使用各項公共設施便利性。

拾壹、 創新作為：

- 一、 利用本所原有(典藏)公務網站運用彈跳視窗、揭示今日或近期重要訊息

使所有同仁即刻了解為民服務重點，增加服務效益。

二、設有血壓機、體重機供洽公民眾使用，為民眾之健康把關。

三、設有空氣品質之即時資訊揭露，依空氣品質狀況插掛旗幟，並以顏色作區別，俾供民眾知悉因應。

臺中市后里區公所一〇九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	72,478,000		72,478,000	包括區長、主任秘書、秘書室、會計室、人事室、政風室等業務費。
	二、民政業務	75,897,000		75,897,000	包括自治行政、區級災害防救、里活動中心、環境衛生宣導、調解業務、禮俗宗教、國民教育、國民體育及其他有關民政事項。
	三、經建業務	10,202,000		10,202,000	包括游泳池經營維護、路燈管理維護、公共建設、水利、公寓大廈管理業務及其他有關基層建設及經濟事項。
	四、人文業務	3,470,000		3,470,000	役政業務、征屬慰問等。文化慶典活動、觀光宣導活動
	五、一般建築及設備	84,782,000		84,782,000	105年回饋金各項計畫及區里小型工程及雜項設備。
	六、農林管理業務	7,798,000		7,798,000	辦理農林漁牧、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、協辦動物防疫檢疫業務及其他有關基層農牧事項。 辦理后里資源回收廠回饋金計畫。

	七、社政業務	58,703,000	58,703,000	辦理敬老禮金發放、敬老活動、社區補助、社會福利、社區活動中心管理及修繕等社政業務。
--	--------	------------	------------	---

臺中市后里區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 1 月 01 日起
至 109 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 【一】	一、 民政 管理	(一)健全里鄰組織	1. 強化里鄰組織功能，設置里工作會報。 2. 調整里鄰編組及區域調整。 3. 督導里幹事服勤，提高工作效率。	(1)依照市頒「臺中市里鄰組織及里鄰長服務要點」辦理。 (2)依照市頒「臺中市里鄰編組及區域調整自治條例」辦理。 (3)依照市頒「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」加強督導考核辦理。	公所編列預算 75,897 仟元。	
		(二)里鄰長訓練	增進里鄰長瞭解法令，推行基層自治業務。	(1)舉辦里鄰長研習會，每年至少 1 次，以利里政業務推展。 (2)編印講習資料分發研讀並聘請專家學者擔任講師，提昇里鄰長服務知能。 (3)舉辦里鄰長聯誼活動 1 年 1 次。		
		(三)協助守望相助工作之推行，培養互助互愛精神，維	加強推行民間守望相助、敦親睦鄰，以維護治安工作，建立安和樂利社	(1)輔導各里守望相助巡守隊，加強地方自治，敦親睦鄰、相互協助，維護地方治安。 (2)定期召開「守望		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		護地方治安。	會。	相助執行會報」，律定執行進度、切實管制及檢討執行成效。 (3)利用各種集會加強宣導，並經常與各警察派出所聯繫。		
		(四)加強調解及法律扶助	依據鄉鎮市調解條例加強排解糾紛、疏解訟源、安定社會、團結地方。	(1)每星期三定期召開委員會，調解區民糾紛。 (2)利用各種會議加強宣傳調解目的與效力。 (3)提昇調解委員法律素養，加強獨任調解方式，以節省人力。 (4)敦請市府法律顧問於每星期五下午二點至五點假調解委員會提供免費法律諮詢服務，為民眾解答民刑事法律問題。 (5)於本所網站加強宣導調解業務及免費法律扶助服務。		
		(五)活化管理使用。	加強宣導，提高使用率，提供民眾從事正當休閒娛樂或集會場所。	(1)利用本所網站公告管理使用要點。 (2)利用各種會議加強宣導。 (3)視經費逐步充實活動中心軟、硬體設備，提供民眾		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				舒適活動空間。		
	二、區里業務	(一)加強督導基層業務	依照「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」之規定，按期赴里考核。	經常派員分赴各里督導及查察，輔導里幹事服勤，以提高工作績效。		
		(二)選拔特優里長及績優里幹事	為鼓勵里長及里幹事服務精神，陳報特優里長及績優里幹事表揚。	依規定選拔特優里長及績優里幹事並予表揚，以資鼓勵。		
		(三)召開里長業務會報	為加強業務聯繫、協調，並推動里政，每六個月召開會議一次。	(1)有關建議案件登錄區政管理系統送權責單位處理並追蹤列管。 (2)每半年召開一次擴大區務會議。		
		(四)召開里幹事工作會報	每月召開里幹事工作會報，加強聯繫及檢討工作得失，以利業務推行。	(1)每月召開工作會報，並請各主管列席參加，加強業務聯繫。 (2)協調或解答工作執行上之疑難問題。		
		(五)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. 加強推行防治公害美化環境工作檢討。	(1)每六個月召開各里工作會報會議，一年二次。 (2)派員督導里工作會報會議。 (3)加強里工作會報會議功能。 (4)建議案件登錄區政管理系統送權責單位處理並追蹤		

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)強化里鄰組織及里鄰長訓練實施方案	1. 繼續加強全面辦理，發揮地方自治行政功能。 2. 舉辦里鄰長聯誼活動。 3. 宣導政令、反映民意 4. 選拔資深、績優鄰長	列管。 (1)健全基層組織、發揮功能，定期召開里工作會報，加強里內各種基層組織之協調、聯繫與配合，運用里內各項資源，發揮高度行政效率。 (2)召開鄰長會議每年至少2次，廣收民意及落實政令宣導。 (3)加強督導考核，責成里幹事勤走基層，加強為民服務功能。 (4)舉辦里鄰長聯誼活動1年1次，促進基層幹部互助合作，凝聚團隊向心力，提昇為民服務績效。 (5)加強家戶訪問，以溝通民意、反映輿情，並隨時為民服務、解決民眾困難，爭取民眾的合作與支持。 (6)依規選拔資深、績優鄰長並公開表揚，以資鼓勵。		
		(七)簡化里實務及里幹事人力運用	1. 加強里辦公處設備。 2. 繼續辦理簡化簿冊各	(1)繼續充實各里辦公處各項設備以提昇服務品質。 (2)繼續辦理簡化		

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>項公文處理。</p> <p>3. 提昇里幹事行政能力及人力運用。</p> <p>4. 加強家戶訪問為民服務。</p>	<p>各項簿冊、公文處理及領款手續，強化服務效能。</p> <p>(3)繼續加強里幹事服勤辦法，上午8至9時集中於區公所辦公，上午九時後在里辦公處辦公。</p> <p>(4)依照市頒「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」規定加強考核，並經常派員分赴里督導及抽查，加強里幹事正確的服務觀念。</p> <p>(5)里幹事依規定實施家戶訪問，發現民疾、民瘼，迅速反映各權責機關處理與救助。</p>		
		(八)各級地方民意代表村里鄰長健康保險及里長福利互助	<p>賡續辦理里、鄰長全民健康保險及里長福利互助。</p>	<p>(1)辦理里鄰長全民健康保險暨加保、退保事宜。</p> <p>(2)辦理里長福利互助業務。</p> <p>(3)辦理里長保險事宜。</p> <p>(4)辦理里長健康檢查事宜。</p>		
	三、端正禮俗	(一)加強輔導寺廟、教堂管理	<p>加強輔導各寺廟自我管理。</p>	<p>(1)輔導寺廟健全財務制度，配合調查寺廟、教堂，瞭解其組織形態及管理情形。</p> <p>(2)賡續配合推動</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				
				宗教團體相互交流合作，以激勵宗教團體回饋社會。 (3)輔導各寺廟切實勵行祭典節約，端正社會風氣及配合各項空氣污染防治措施。		
		(二)輔導寺廟舉辦具有教化價值與實際功效之活動	鼓勵各寺廟積極辦理各項教化、關懷活動。	(1)購置圖書資料、模型，並輔導民眾閱讀利用。 (2)協調宗教團體舉辦有益身心健康之青少年活動。		
		(三)積極推行國民禮儀範例以改善社會風氣	推展合乎時宜之禮儀，使市民普遍瞭解並遵行實踐在日常生活，進而改善國民習俗及革新社會風氣。	(1)利用各種集會時間加強宣導推動合時生活禮儀。 (2)利用里鄰長會議加強推行。 (3)派員參加端正禮俗講習，輔導區民共同致力社會風氣之改善。		
民政 【二】 -教育	一、 國民教育	適齡兒童、未入學新生及中輟生調查	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，確實施行普及國民教育。		
	二、 社會教育	辦理社會教育、推行全民精神建設。	1. 加強社會教育全民精神建設 2. 宏揚倫理道德。 3. 國民生活	(1)有計畫配合本所各業務單位，加強社會教育，推行全民精神建設。 (2)利用各種集會擴大宣導里民，推		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			輔導。	<p>動良好社會風氣運動。</p> <p>(3)闡揚倫理道德價值，表揚各類實踐楷模。</p> <p>(4)推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。</p> <p>(5)舉辦社教活動，端正民風，教化人心，改善社會風氣。</p> <p>(6)繼續加強進行禮貌運動。</p>		
	三、推行全民運動	(一)組隊參加臺中市109年度全市運動會	為推動全民體育活動，增進國民身心健康，提高運動技術水準。	參加臺中市運動會。		
		(二)辦理各項體育活動	提倡民眾正當休閒活動，辦理各項體育活動。	<p>(1)加強推動籃、網球運動。</p> <p>(2)配合本區體育會辦理各項體育活動競賽。</p>		
民政 【三】- 環保	一、改善環境衛生	(一)推動髒亂點查報清理追蹤列管	<p>1.發動「環境清潔日」大掃除活動。</p> <p>2.髒亂點隨時查報處理。</p> <p>3.加強督導與考核各里推行績效。</p>	<p>(1)發動本所各課室，舉行大掃除活動。</p> <p>(2)擬定每月清潔掃除整頓計畫，結合民眾及社團機關消滅髒亂死角。</p> <p>(3)責成里幹事巡查轄區內環境，遇有髒亂處立即以人民生活福祉查報並追蹤辦理情形。</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				
		(二)加強登革熱防治	1. 推動空地管理。 2. 透過區里組織，加強宣導家戶積極主動清除病媒蚊孳生源，以落實防疫工作。	(1)隨時請所有權人改善，減少積水容器及病媒孳生源。 (2)家戶環境以「整頓環境為主，噴藥為輔」之原則執行登革熱防治工作，隨時清除髒亂點垃圾、積水及雜草等，消除病媒孳生源。 (1)利用鄰長會議及各種集會加強宣導有關家戶積水容器之種類及清理要領。 (2)以里鄰、社區共同生活圈為單位，請里、鄰長積極發動社區居民共同參與，主動自行檢查登革熱病媒蚊孳生源(即各式天然或人工積水容器)，徹底清除乾淨並檢查。 (3)配合衛生所進行登革熱病媒蚊密度調查。		
		(三)環境治理諮詢委員會	提供本區環境諮詢及代表區民意見提出之平台。	1. 本會原則上每 3 個月舉行 1 次必要時得召開臨時會。 2. 環境保護或環境生態政策之諮詢與意見之提出。		
		(四)環保志工業務	提升環保志工服務意願，認同感與榮譽心，增加	1. 受環保局之委託定期辦理志工教育訓練。 2. 辦理志工增補加		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			志工量能。	退保。 3. 配合市政及颱風天出勤打掃維護市容。 4. 協助志工申請榮譽卡，服務紀錄冊登打服務時數。		
	二、公共衛生	衛生法令宣導工作	1. 加強宣導有關衛生法令規定，改善衛生習慣。 2. 配合臺中市政府衛生局辦理「臺中動起來、減重作伙來」、「自殺防治守門人」、「毒品危害防治」宣導。 3. 推動本區「109年愛鄰守護計畫」	利用鄰長會議及各種集會加強宣導有關衛生法令規定，以增進民眾衛生常識，改善衛生習慣。		
民政【四】-原住民及客家業務	原住民及客家業務	原住民及客家業務	1. 輔導原住民生活環境改善及提高生活素質。 2. 宣揚客家文化活動	(1)原住民各項福利及政令宣導。 (2)推動客家文化、客語能力認證。 (3)協助辦理客家事務資料調查。		
民政【五】-警政	一、民政業務	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之異動管理及政令宣導。 2. 繼續辦理民防常年訓練及演習	(1)編組區防護團，各里、各團勤務隊及婦女隊之異動管理。 (2)利用各種集會加強宣導全民化生化防護訓練。 (3)辦理民防團隊常年訓練每年至少		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				一次。		
	二、民政志工業務	推動並鼓勵熱心服務人士參與民政志工服務	提高志工服務效率與品質。	1. 辦理志工教育訓練。 2. 定期召開志願服務工作會報。 3. 協助申請管理志願服務紀錄冊。		
	三、防災相關業務	(一) 防火防災宣導	繼續辦理防火防災宣導措施。	(1) 利用各種集會加強宣導防火防災措施。 (2) 於各式宣導品或電子看板常態刊載防火防災教育宣導常識，以加強家戶宣導。 (3) 配合消防局發放各項宣導品至各家戶。		
		(二) 防救災訓練	1. 成立區級災害應變中心。 2. 辦理防救災訓練	(1) 不定期辦理防救災設備訓練。 (2) 辦理災害應變中心成員教育訓練。		
	四、預防宣導業務	防範犯罪宣導	繼續辦理預防犯罪宣導措施	(1) 協助有關對實施防範犯罪宣導，增進民眾防盜常識，協助地方治安維護。 (2) 利用里民大會宣傳防盜常識		
社會 - 社會福利	一、社會福利	(一) 輔導成立社區發展協會	加強輔導社區發展協會，推動社區發展工作。	依據社區發展工作綱要，輔導社區發展協會。	公所編列預算 58,703 仟元。	
		(二) 輔導社區發展協會推行	加強輔導社區發展協會，推動社區	充分運用社會資源，推動各項服務工作。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		社會福利服務工作	發展工作。			
		(三)災民收容業務	災害發生時之災民收容 災民之臨時收容安置	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，執行避難收容處所與防災物資儲備與管理各項整備工作。		
		(四)選拔模範母親	每年辦理模範母親表揚大會	(1)由各里辦公處推薦。 (2)辦理公開表揚。		
		(五)選拔模範父親	每年辦理模範父親表揚大會	(1)由各里辦公處推薦。 (2)辦理公開表揚。		
		(六)選拔好人好事模範代表	依規定辦理好人好事代表報市府	(1)由各里辦公處推薦。 (2)擇優報市府表揚。		
		(七)國民年金所得未達一定標準認定	依規定辦理國民年金保費減免	受理民眾之申請及初審作業，再送市府複審審核後通知民眾		
	二、婦幼福利	(一)經濟弱勢兒童少年生活扶助	扶助設籍本市未滿 18 歲之兒童少年有父母雙亡或一方死亡、失蹤六個月或離異、服刑等情事者。	審核後符合補助標準者，每月補助 1969 元。		
		(二)父母一方因育兒需要致未就業育兒津貼	2 歲以下兒童，父母一方因育兒需要致未就業且所得稅率未達 20% 之家庭。	依規定辦理。		
		(三)弱勢	補助弱勢家庭	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				
		家庭兒童及少年緊急生活扶助	之兒童及少年。			
		(四)發展遲緩兒童療育及交通補助	補助發展遲緩兒童療育及交通費用。	審核後按季送市府核發補助。		
		(五)特殊境遇家庭扶助	65歲以下申請人，其家庭收入按全家人口平均分配未超過最低生活費2.5倍，且： 1. 配偶死亡或失蹤6個月以上。 2. 經判決離婚或協議離婚。 3. 家庭暴力受害者。 4. 未婚懷孕。 5. 獨自撫養18歲以下子女。 6. 配偶經判決1年以上徒刑。 7. 其他。	依規定辦理。		
		(六)2至4歲育兒津貼	2至未滿5歲幼兒、未就讀公托、私托準公共化、未申請保母，托育中心..補助。	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				
	三、社會救助	(一)災害救助	辦理死亡、失蹤、重傷、安遷救助。	依規定辦理。		
		(二)急難救助	1. 生活救助。 2. 醫療補助。 3. 喪葬補助。	依規定辦理。		
		(三)低收入戶救助	對設籍本市，其家庭總收入平均分配，全家人口每人每月未達最低生活費用之低收入戶(109年14,596元)。及動產全家全年未超過每人75,000元，不動產限額356萬元。	依規定辦理。		
		(四)市民醫療費用補助	設籍本市，家庭總收入平均分配，全家人口每人每月收入在最低生活費1.5倍以下之中低收入戶及動產全家全年未超過每人112,500元，不動產限額534萬元。	傷病醫療。		
		(五)低收入戶住宅租金補助	設籍本市，家庭總收入平均分配，全家人口每人每	(1)戶內5人以下者，每月4000元。 (2)戶內2~4人者，每月3000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				
			月收入在最低生活費用之低收入戶租屋者(不含自有、借住、配住戶居住於三等親以內親屬者)。	(3)戶內1人者，每月1000元。		
		(六)急難紓困	居住本區民眾遭逢急迫性變故，致生活陷困者。	依規定辦理並隨到隨辦。		
	四、老人福利	(一)老人安養	年滿65歲以上孤苦無依且無人扶養之列冊中低收入戶者。	依規定由仁愛之家安置。		
		(二)低收入失依老人安置	年滿65歲以上列冊低收入戶之失依老人。	審核後送達市府安排轉介安置。		
		(三)敬老愛殘乘車卡	設籍本市，年滿65歲以上之老人或身心障礙者或55歲以上原住民。	隨到隨辦。		
		(四)百歲人瑞敬老津貼	設籍本市6個月以上之百歲老人。	審核後由市政府核定發放。		

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)中低收入戶老人重病住院看護費補助	年滿 65 歲以上老人，未經政府收容安置且全家總收入每月平均在最低生活標準 2.5 倍以下之中低收入戶。	審核後由市政府核定發放。		
		(六)重陽敬老禮金發放	於當年重陽節前一個月內辦理發放敬老禮金。	依規定辦理。		
		(七)金婚、鑽石婚紀念表揚大會	表揚本區金婚、鑽石婚之長者。	配合市政府辦理。		
		(八)愛心手鍊	設籍本市之失智、精神或智能障礙之老人或身心障礙者。	隨到隨辦。		
五、身心障礙者福利		(一)身心障礙鑑定及證明請領	設籍本市疑似身心障礙者保護規定範圍者。	隨到隨辦。		
		(二)身心障礙者生活補助	設籍本市，領有身心障礙手冊且家庭收入平均每人每月在最低生活費標準 2.5 倍以下者。	審核後送達市府核發補助。		
		(三)身心障礙者日間照顧及	入住與市府合約之托育、養護機構	審核後送市府。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		住宿式照顧費用補助	且財稅未超過標準者。			
		(四)身心障礙者生活補助、輔助器具補助	依補助標準表辦理。	隨到隨辦。		
		(五)身心障礙者傷病醫療看護費用補助	中低收入戶之身心障礙者，無力負擔自行負擔部份之醫療費用及看護費用者。	隨到隨辦。		
農業【一】-地政	一、地政管理	(一)維護三七五減租成果 (二)非都市土地使用管制違規查報	加強管理私有出租三七五租地成果。	(1)加強辦理出租耕地租約檢查。 (2)管理耕地租約副本。 依據內政部訂頒「非都市土地使用管制規則」第5條規定辦理。	公所編列預算 7,798 仟元。	
農業【二】-農業	二、農林漁牧	(一)畜牧生產調查	1. 養豬頭數調查 2. 畜牛管理。 3. 家畜報告及業務統計。 4. 乳牛頭數、產乳量調查。	每月、季調查現有頭數及產乳量報市府核備。		
		(二)疾病防治	1. 家畜防疫	(1)注意防疫及災情調查。 (2)配合動物防疫所、衛生局執行新型流感災民緊急收容及集中隔離。		

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. 流感預防	(1)注意防疫及災情調查。 (2)加強禽畜業者每年於流感流行季前，完成流感疫苗之接種。 (3)辦理禽畜業者預防流感教育訓練。 (4)配合衛生局執行禽畜養殖場動物發現疑似高病原性禽流感疫情，發生場人員名冊建立及預防性投藥等工作。 (5)協同有關單位處理新型流感收治及集中隔離場所相關事宜。		
		(三)病蟲害防治	辦理水稻、蔬菜、果樹病蟲害防治。	聘請農改場技術人員指導。		
		(四)農機管理	1. 轉發新型農機資訊。 2. 農機使用及免稅油管理。	受理民眾申請，隨時辦理。		
		(五)農情報告	調查各種農作物生產及災害報告。	派員調查，並按期查報。		
		(六)農業用地作農業使用證明	受理民眾申請並核發使用證明文件。	會同或函請有關單位辦理，隨到隨辦。		
		(七)調整耕作制度農地活化計畫	活化農地利用。	一、二期作元月份辦理；補申報七、八月份辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(八)林業(產)業務(平地造林)	增加造林面積。	協助辦理全民造林檢測、抽查、獎勵金核發。		
		(九)農業推廣	辦理梨包裝禮盒製作、產銷班參訪觀摩等，以增進栽培技術、提升品質、增進產業知名度及銷售量。	(1) 製作梨包裝禮盒。 (2) 辦理產銷班參訪研習。		
		(十)農業產業文化活動	1. 運用農業產業資源，提高農產品附加價值及利潤。 2. 結合地方觀光資源，帶動地方休閒旅遊，提升產業經濟價值。	(1) 辦理蔬果產業活動。 (2) 辦理特用作物產業活動。		
農業 【三】- 景觀	社區 總體 營造	社區環境 改造	改善社區環境，讓市民生活環境品質提昇。	就閒置空間加以整頓，藉以改善社區多處髒亂，俾再造社區整體優質環境。		
公建 - 建設	一、 水利 工程	加強查報 維護河川 堤防取締 非法抽用 地下水	1. 辦理防汛演習宣導河防安全及組織、動員沿岸里民成立搶險隊。 2. 防止地層下陷，維護區民飲水衛生。	依規定辦理。 隨時辦理。	公所編列 預算 10,202 仟 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				
	二、土木工程	(一)區內重要建設——橋樑、道路、排水溝、河川護岸等查報。	請各里幹事同仁加強查報轉請市府相關單位辦理。	隨時辦理。		
		(二)小型工程	1. 辦理小型工程設計、監工。 2. 協同民政課辦理勘查監造、協助驗收。	依規定辦理。		
	三、都市發展	(一)違建查報	派員加強查報違建，由市府執行拆除。	經常派員加強查報。		
		(二)協助辦理都市計畫通盤檢討	配合臺中市政府辦理。	提供說明會場地宣導民眾參考。		
四、公寓大廈管理	加強公寓大廈之管理維護，提昇居住品質。	(1)依公寓大廈管理條例輔導，成立管理組織。 (2)落實大樓法令，解決社區困境。 (3)每年舉辦公寓大廈主任委員研習會。 (4)對公寓大廈違規之處理。				
公建 - 公用	一、養護	路燈維護、標	受理民眾報修，於登記後	請里幹事、各里里鄰長協助失明路燈		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		誌、標線及停車場業務。	通知承包商維修。	修護、道路及巷道路燈，通知公所承包商於3日內維修。		
	二、公用事業、核發都市土地分區使用證明	(一)無自來水地區申請自來水裝設。	提升自來水供應普及率。	隨到隨辦。		
		(二)公用事業維護，含自來水、電力、電信、無線電視、寬頻網路等。(寬頻管道租賃)	故障時隨即轉告相關單位前往維修。	隨到隨辦。		
人文	一、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。	公所編列預算 3,470 仟元。	
		二、徵集	役男申請出境依役男出境處理辦法規定辦理；內政部役政署業建置「役男短期出境線上申請作業系統」自 106 年 1 月 1 日起，尚未履行兵役義務役男申請短期出境之作業，改於線上申請，並以核准通知單取代於護照加蓋核准章戳方式。			
	(三) 90 年次役男兵籍調查	1. 凡於 108 年 12 月 31 日前列戶籍 90 年次役男全部轉錄調查。 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。			
	(四) 役男徵兵檢查	1. 對 90 年次未在學亦無升學意願之	(1) 分別通知檢查，並判定體位，追查未到檢者。			

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>役男，分階段排訂於108年11月至12月間辦理役男徵兵檢查。</p> <p>2. 83年次以後出生就讀大專申請接受分階段軍事訓練之役男體格檢查，於108年11月至109年2月辦理役男徵兵檢查。</p> <p>3. 應屆在學緩徵原因消滅役男體檢於109年1月起開始辦理。但已接受徵兵檢查者，不再體檢。</p>	(2) 清查核對，通知專檢及補檢役男體檢。		
		(五) 90年次提前入營役男及役男抽籤	<p>1. 預定109年1至5月辦理90年次提前入營役男常備役體位軍種兵科籤號抽籤。</p> <p>2. 109年高中職以上應屆畢業生軍種兵科抽籤。</p>	通知抽籤編列籤號名冊，俾依序徵集。		

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)徵集入營	依各軍種梯次配額，按年次籤號名冊徵集役男入營服役。	經常依序分梯次辦理徵集入營。		
		(七)受理替代役申請及抽籤、入營案件	依作業規定辦理。	(1) 辦理家庭因素及宗教因素替代役申請。 (2) 協助宣導及登註、徵集82年次以前研發替代役及一般替代役指定役別甄選相關事宜。		
		(八)受理各種役男申請案件	申請徵服補充兵役、延期徵集、在營服役證明書、提前退伍、禁役證明書及免役證明書等案件受理申請。	隨到隨辦。		
	三、後備軍人	(一) 後備軍人及補充兵線上歸鄉報到通報列管	依交接名冊及離營名冊及線傳資料管制。	依離營名冊及戶政資訊系統線傳資料通報列管。		
		(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。	經常清查核對戶籍，保持管理與戶籍一致。		
		(三) 異動	凡遷出、遷	依據戶政事務所及		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		登記並通報	入、住址變更、身家資料變更、判刑、出國等，均於三日內辦理，死亡二日內辦理通報。	法院所送之通報，隨時依限辦理。		
		(四)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。	協助點閱時校正資料及支援召集事務工作。		
		(五)後備軍人轉免禁回除停役	經常辦理轉、免、回、禁、停役工作。			
		(六)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。		
	四、替代役備役管理	(一)替代役列管及異動管理	1. 核對替代役退伍名冊。 2. 辦理異動作業。 3. 替代役役男折抵役期申請 4. 替代役役男服勤管理。 5. 替代役役男離職停役申請 6. 替代役役	(1)核對替代役退伍名冊與資訊電腦已建檔資料是否正確，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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			男轉調服勤單位管理。 7. 全民國防教育宣導。			
		(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召集備役。		
	五、勤務	(一) 服兵役役男家屬生活扶助業務	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。		
		(二) 留守業務	對役男及家屬之留守業務工作	對留守業務事務，主動服務辦理。 (1) 傷殘軍人三節慰問。 (2) 傷殘死亡案件發生時慰問。		
		(三) 急難救助	不分列級與否，遇有重大災害，適時辦理特別救助。	隨時主動服務，並經常配合軍人服務站訪問徵屬。 主動救助，並配合軍人服務站慰助。		
		(四) 勤務部門加強為民服務工作	勤務工作關係人民權益最多，尤其對貧困徵屬之服務，更具有時效性。	(1) 嚴格執行承辦人職務代理制度。 (2) 做到主動服務，爭取時效。 (3) 為常備兵辦理在營服現役證明。		

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)全民國防教育	推動全民國防教育、社會教育及在職教育。	配合宣導「國防知性之旅—營區開放」時機辦理參訪活動 (1)透過、「社區發展協會」及民間團體組織等管道，教育民眾全民國防理念。 (2)針對國防部辦理相關活動，鼓勵所屬參加。		
		(六)戶役政資訊安全業務		(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)戶役政資訊系統維護事項。 (5)各項兵役業務網路查詢及服務。		
六、	文化藝術慶典	(一)文化藝術		(1)結合各機關(民間)團體辦理文化藝術活動及計畫。 (2)配合文化部及臺中市政府辦理相關音樂會(町)活動。		
		(二)慶典活動		(1)鼓勵民眾參加各項紀念日及慶典節目活動之宣導計畫。 (2)協調各機關團體辦理慶祝活動事宜。		
		(三)觀光		結合當地特色建築		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		宣導		景點及美食，推廣觀光宣導活動配合各機關(民間)團體辦理各項觀光休閒活動宣導。		
政風	政風查處	加強計畫性查處作為	擇定易滋弊端業務，辦理專案清查。	具體作法： (1)專案簽陳機關首長，協請各業務單位提供案件俾利辦理。 (2)依據資料進行比對、研析及查察。 (3)配合易滋弊端業務稽核及政風查處工作手冊規定予以落實執行。	公所編列預算 140 仟元。	
	政風預防	(一)召開廉政會報	1. 每年至少召開廉政會報 1 次。 2. 貫徹執行會議主席指(裁)示事項。	依廉政會報設置要點規定辦理。		
		(二)獎勵表揚廉能楷模	藉表揚廉能政風績優人員，共創廉潔的行政環境。	由各單位主管推薦所屬員工績優人員及有特殊貢獻者，參加市府表揚或由本所表揚。		
		(三)加強業務防弊措施	檢討修訂業務防弊措施，並予貫徹執行。	(1)積極督促各業務單位貫徹執行業務防弊措施，並經常檢討，發現缺失隨即研討修正。 (2)針對易滋弊端之單位，加強列管追蹤防弊措施執行成效。		

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)加強法紀教育宣導	灌輸員工法紀觀念，激發員工守紀精神，樹立廉能政府形象。	(1)利用各類刊物或編印有關法紀教育案例，轉發員工研閱。 (2)配合區務會報或里鄰長會議，加強宣導民主法治常識，鼓勵踴躍檢舉。		
		(五)加強廉政社會參與	辦理各項政風法令社會參與宣導活動。	(1)配合各項活動或集會，辦理政風法令宣導活動。 (2)利用各項文宣及宣導品，加強民眾反貪觀念。		
		(六)加強公務機密及機關安全維護	1. 加強員工保密維護教育。 2. 辦理機密文書資料機密等級註銷降低與銷燬。	(1)依市府開辦講習會，分批實施員工機密維護教育。 (2)加強員工違反保密規定之查報。 (3)加強蒐集有關維護案例宣導。 (4)每年實施公務機密維護檢查乙次，並加強易於洩密業務重點檢查。		
		(七)推廣陽光法案	辦理本所員工財產申報作業、落實廉政倫理規範登錄及宣導。	(1)每年受理本所定期及不定期財產申報資料。 (2)受理公務員廉政倫理規範登錄事件。 (3)轉發或自行研編廉政倫理規範案例供同仁參考使用。 (4)辦理陽光法案		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				講習或宣導活動。		
會計	一、決算	編製 108 年度決算	依法核實編製，如期完成。	依決算法如期完成決算編製工作，並送臺中市政府、審計處查核。		
	二、會計	(一) 加強會計制度、簡化會計處理程序	期使所有會計事項均依法執行，減少重複及不必要之程序。	依預算法、會計法等有關法規及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定辦理。	公所編列預算 196 仟元。	
		(二) 加強內部審核，提高財務效能	加強審核、擲節開支、杜絕浪費。	(1) 依照規定執行內部審核。 (2) 按月編製並公告會計報告。		
	三、歲計	(一) 編製 109 年追加減預算	依法核實編製如期完成。	依預算編審辦法，如期完成預算編製工作，送臺中市政府審核。		
		(二) 編製 109 年度預算	依法核實編列。	依預算編審辦法，如期完成。		
			(三) 辦理分配預算	各計畫順利推行。	配合計畫實施進度，按期按月分配。	
統計	統計	辦理公務統計	執行統一報表之報送及稽催。	辦理本所各業務單位統一報表，並依限報送。		
人事	一、任免遷調	貫徹考用合一、執行人事公開政策。	職務出缺時 65%依公務人員陞遷法規定辦理遴補；另 35%提列相關考試任用計畫。	(1)依資績並重、內陞外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任拔擢人才。 (2)指派業務相關之資深同仁擔任新進人員之輔導員，落實輔導考試及格分發人員。	公所編列預算 571 仟元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、獎懲考核	獎懲	維護公務人員紀律，勵行賞善罰惡制度。	(1)為維護公務人員紀律，加強防範貪瀆，增進行政效能及加強為民服務。 (2)透過獎懲制度運作，對有功績人員適時加以表揚，激勵工作士氣；對表現不佳者給予適當懲罰，以糾正其行為。		
		考核	本綜覈名實、信賞必罰原則，落實平時考核制度，以達獎優汰劣目標。	依規定辦理公務人員平時成績考核，各主管人員對屬員優劣事蹟隨時詳實記錄，以做為年終考績重要依據。		
	三、訓練進修	訓練	繼續加強公務人員訓練進修，充實工作知能，培養為民服務觀念。	選派適當人員參加臺中市政府或公務人力訓練中心各班次受訓及講習，並利用各種集會場合宣導業務法令，灌輸員工專業知能。		
		進修	鼓勵公務人員進修，倡導終身學習，促進組織發展與個人自我發展，並充分發展潛能，以提昇服務效能。	鼓勵公務人員利用公餘時間或部分辦公時間，赴國內各大學院校系所參加與職務相關之進修，並依規定給予進修費用補助（公餘時間）或核給公假（部份辦公時間）。		
四、文康	文康、慶生聯誼活	提倡員工正當休閒活	(1) 落實顧客導向原則，採取全面性			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	活樂	動	動，維護身心健康，培養團隊精神，鼓舞工作士氣。	問卷調查方式，並依調查結果舉辦各項藝文康樂活動。 (2) 配合臺中市政府辦理員工運動會及文康聯誼活動。		
	五、資料管理	登記資料	掌握人事異動，建立資料。	切實掌握人事資料動態，按月填報異動資料，以維護人事資料之正確性。		
	六、退休照護	加強辦理退休、促進新陳代謝	一、屆齡退休人員列表管制。 二、加強退休人員照護。	(1) 對屆齡退休人員列冊管制，並嚴格執行退休案。 (2) 對申請自願退休案件覈實陳報，以促進新陳代謝。 (3) 加強辦理退休照護、每年三節(春節、端節、秋節)慰問金按時於節前十五日核發。		
秘書【一】	一、研究發展	(一)加強推動行政革新及研究發展工作	推動研究發展工作及行政革新。	配合市政統籌計畫，推動行政革新、提高行政效率。	公所編列預算 16,966千元。	
		(二)辦理意見公開	賡續推行政令宣導，謀求民眾政府間之精誠團結及機關內部之密切合作，以使事事公開、人人互	(1)不定期召開全所同仁業務聯繫會報，鼓勵屬員發表意見，並廣納意見。 (2)每月召開區務會議1次及每月不定期召開主管會報，集思廣益，共		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			相合作，發揮團體精神，以求業務處理效率提升。	同策進區政發展。 (3)加強意見溝通、貫徹政令執行，防止執行偏差。 (4)不定期辦理民眾意見調查，並進行內容分析，以探求各方民意，使政策方向符合民意需求。 (5)主動公開並加強宣導各項工作措施。		
		(三)加強便民措施、落實為民服務	1. 加強便民服務，實施櫃台化作業，以達到便民、單一窗口之目的。 2. 實施區里綜合業務受理之措施。	(1)實施作業櫃台化，專責辦理人民申請案件，並簡化人民申請手續，以提高行政效率。 (2)改善工作人員服務態度，以達到便民之目的。 (3)加強便民服務，以達隨到隨辦之功能。 (4)提供薑茶服務（氣溫15度以下） (5)設置血壓機及體重機供民眾使用，為民眾健康把關。		
		(四)充實工作資料及檔案管理設備	充實及更新各項資料及設備，加強管理，使能發生實際功效。	(1)蒐集資料，運用科學化方式管理。 (2)充實電子化資訊設備，提高行政效能。 (3)逐年擴充檔案室各項基本設備，		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				使符合檔案管理需求。		
	二、稽催管制	(一)109年度重要工作項目管理考核	依照109年度工作計畫列載各項目，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。		
		(二)109年度工作計畫編審	編印109年度工作計畫，除陳報市府核定外，並分發各業務單位據以執行。	(1)依據各業務單位工作資料，審編印製109年度工作計畫。 (2)計畫陳報市府核定後，函文各單位嚴格執行。		
		(三)加強特定案件管制考核	各項會議決議案件實施列管以加強其行政績效	輔導承辦特定案件人員切實辦理，及區務會議所列管之案件予追蹤管制考核。		
		(四)加強公文檢核及稽催	1.限期辦理之案件確實依限完成，以收管制時效。 2.加速公文處理速度。 3.加強公文稽催工作。 4.實施公文總檢查，並編製報表陳報	(1)市府公文整合系統上線以來，透過電子郵件傳送預警公文通知之方式，適時提示各承辦人即將屆期之公文，以加速公文處理；研考人員隨時線上查核，立即稽催。 (2)依規定每月實		

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>市府。</p> <p>5. 不定期抽查本所公文，嚴查「不當存查」及未以案管制之現象。</p>	<p>施公文總檢查一次，依照總檢查結果之紀錄表，分別統計編製本機關公文處理成績月報表，陳報市府核備。</p>		
		(五)加強人民申請案件時限管制	<p>1. 各項人民申請案件一律依各項處理時限辦理，不得逾期。</p> <p>2. 證件不齊或不符，應以創號通知補正並以一次為限。</p> <p>3. 辦理人民申請案件，儘量減少附件及簡化辦理程序，加速公文處理。</p>	<p>(1)加強人民申請案件服務，實施櫃台化作業。</p> <p>(2)逾限案件追究其積壓責任。</p> <p>(3)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。</p>		
秘書【二】	一、庶務管理	物品採購及管理	<p>1. 依規定辦理採購物品。</p> <p>2. 宣導加強各財產保管人請善盡保管之責以免損壞及浪費公帑。</p>	<p>依規定採購物品。</p> <p>宣導加強各財產保管人請善盡保管之責，嚴控物品領用、借用手續，以免浪費公帑。</p>		
	二、財產管理	依規定辦理財產分類登記	依規定管理財產	<p>(1)依財產管理辦法，確實登帳列管及維護登記。</p> <p>(2)定期或不定期</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				
				辦理財產盤點。		
	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)依據工友管理要點及其工作規則，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。		
	四、辦公廳舍管理	辦公廳舍設備管理及修護	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)辦理辦公廳舍四周環境衛生之維護，並適時更換四季草花。		
	五、出納管理	(一)現金票據之收付	配合各單位核銷開發支票，做到隨到隨辦、便民利民。	(1)配合各單位核銷需要，隨到隨辦。 (2)付款爭取時間隨到隨辦，付款絕對做到便民利民。		
		(二)各項規費代收款之管理	按時造報各項代收款之規費收支。	各項代收款按時繳納，並如期造報各項代收款報表。		
秘書【三】	一、公文收發	收發文	本年度預定收發文件35,850件。	(1)加強公文複核，減少錯分，以免稽延公文行進時效。 (2)繼續加強隨到隨辦，以促進工作效率。 (3)繼續加強公文發送檢查，以杜錯漏。 (4)利用電腦處理收發及登記、銷號作業。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、文書繕校	利用機具改善文書品質	繼續汰舊換新，增添文書機具，提高文書品質。	(1)全面利用電腦打字，以提高公文品質。 (2)由承辦人負責校對，以防錯漏。		
	三、印信管理	印信使用	預定蓋用公所關防大印3,970件，區長職授權章1,413件。	(1)遵照院頒改進用印辦法，切實辦好用印工作。 (2)協助分層負責，準確蓋用各項授權決行印章。		
	四、檔案管理	編管案卷	本年度預定編管檔案26,410件。	(1)由承辦人員依據「臺中市各區公所檔案分類及保存年限區分表」自行分類、保存年限及頁碼。 (2)加強歸檔公文複核工作，以避免承辦人誤分、錯分。 (3)檔案歸檔後，立即進行立案、編目建檔等作業。 (4)加強檔案管理、調卷及催還工作。 (5)辦理83年度檔案銷毀工作。 (6)受理民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，由各業務單位進行審核，並將審核結果通知檔案管理人員辦理。 (7)利用電腦辦理		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				公文統計編管。 (8)辦理檔案e化掃描作業推動檔案數位化，落實節能減碳，並提升行政效率。		