

# 臺中市潭子區公所 113 年度工作計畫



臺中市潭子區公所 編印

中華民國 113 年 1 月



# 臺中市潭子區公所 113 年度工作計畫

(臺中市政府民政局 113 年 1 月 24 日中市民行字第 11300018593 號函同意備查)

## 前言

本計畫依據本府 113 年度施政綱要及本市各區公所工作計畫主要項目，並配合各部門重要業務及核定預算額度編訂。其計畫分別提要如後：

## 提要項目

### 壹、民政課：

- 一、辦理里鄰長健保相關事宜。
- 二、依法令辦理里各項業務及里活動中心營運管理，並定期更新臺中市里活動中心 e 化資訊網資料。
- 三、辦理里長福利互助及鄰長意外傷害、身故慰問金申請。
- 四、辦理本區各里里民大會或鄰長會議及區里建設服務經費採購相關事項。
- 五、辦理各里鄰長團體意外保險給付事宜，保險期間自 113 年 1 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。
- 六、辦理 113 年度里鄰長文康活動。
- 七、辦理里長 113 年健康檢查費、保險費請領事宜及發放鄰長交通補助費。
- 八、召開里長業務會報及里幹事工作會報。
- 九、辦理擴大區務會議相關事宜。
- 十、辦理環保業務及環保志工運用、參訪活動。
- 十一、辦理國民教育、國民體育及環境衛生宣導業務。
- 十二、辦理災害防救、民防及里守望相助業務。
- 十三、辦理宗教禮俗及祭祀公業業務。
- 十四、辦理原住民及客家事務業務。
- 十五、辦理調解及法律扶助業務。
- 十六、配合辦理「萬安演習」、「加強春節期間安全維護工作」，辦理消防、防災業務及天然災害防救業務，利用各項基層會議加強宣導各項防災工作。配合臺中市防災中心成立本區災害應變中心，執行災害防救工作。建立里鄰長協助治安通報系統，落實防災、救災查報工作，推行守望相助全面協助防制竊盜與暴力犯罪工作，推動「愛鄰守護計畫」以保障本區區民生命安全。
- 十七、辦理環保減碳活動及清淨家園等各項宣導活動，創造優質的環保教育宣導。宣導環保禮炮車借用措施及宗教場所配合設置空品旗幟、減少紙錢、燃香及鞭炮之使用。依據市府計畫訂定清潔日及國家清潔週，推行環保宣導，塑造「節能減碳愛地球」之觀念，使大家身體力行，從生活做起，延續地球的生命。

## 貳、社會課：

### 一、推行社區發展：

- (一) 輔導社區發展協會會務正常運作，提升社區民眾自發關懷社區生活環境，提升生活品質，建立祥和社會。
- (二) 協助社區發展協會辦理各項活動經費申請。
- (三) 社區活動中心租借及場所維護管理。
- (四) 社區活動中心充實設施設備。

### 二、推行社會福利：

- (一) 辦理 113 年度各項社會福利總清查。
- (二) 各項低收暨中低收入戶社會福利業務申請(一般市民醫療、低收房屋租金補助、就學交通補助、生育、喪葬補助、福保及中低收健保費減免)。
- (三) 低收入戶及中低收入戶申請案。
- (四) 中低收入老人暨身心障礙者傷病住院看護費用補助。
- (五) 低收入戶暨油症患者春節、端午、中秋三節慰問金造冊。
- (六) 低(中)低收入戶看護費補助、低收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助、兒童與少年未來教育及發展帳戶、以工代賑及工讀生雇用。
- (七) 中低收入老人生活津貼暨特別照顧津貼。
- (八) 低收入戶暨無依失能老人安置。
- (九) 中低收入老人住屋修繕補助。
- (十) 老人文康活動中心設施設備申請補助、場地租借及維護。
- (十一) 辦理急難紓困、市急難救助及災害救助(傷亡、安遷救助)。
- (十二) 協助慈善團體發放民生物資(受理食物銀行申請)。
- (十三) 身心障礙證明之申請並轉發、永久手冊換證、無須重鑑換證。
- (十四) 受理身障證明補換發展延、住變申請及異動、身障生活補助、房租補助、身障優先採購登錄、視障搭乘計程車費用補助、身障停車證隨到隨辦、公彩經銷商第一階段資格審查、身障照顧者津貼、身障者住屋愛心修繕、身障購屋利息補助、身心障礙者傷病住院看護費用補助。
- (十五) 身心障礙者生活暨醫療輔助器具補助。
- (十六) 身心障礙者日間照顧及住宿式照顧補助費用補助。
- (十七) 敬老愛心乘車卡及愛心手鍊申請隨到隨辦。
- (十八) 配合市政府「大人日」活動，關懷慰問本區獨居長者。
- (十九) 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。
- (二十) 弱勢兒童少年(0~18 歲)領有重大傷病卡醫療補助。(隨時申請)
- (二十一) 弱勢兒童少年(小學-13 歲)療育補助。(每季申請)
- (二十二) 育有未滿 2 歲育兒津貼、2-5 歲育兒津貼暨 5 歲至入國民小學前幼兒就學補助。
- (二十三) 辦理 113 年度特殊境遇家庭緊急生活扶助、托育津貼及子女生活津貼、傷病醫療、法律訴訟、子女教育補助身分認定、創業貸款補助身分認定、設籍前外籍配偶返鄉機票補助。

- (二十四) 發展遲緩兒童(0~6歲) 早期療育補助。
- (二十五) 國民年金所得未達一定標準補助申請及國民年金保險業務。
- (二十六) 辦理第五類低收入戶及第六類榮民、榮民遺眷及地區人口無雇主之健康保險加保。
- (二十七) 辦理 113 年度金婚、鑽石婚暨白金婚紀念表揚活動。
- (二十八) 辦理 113 年模範母親、模範父親、孝行楷模、好人好事代表表揚活動。
- (二十九) 重陽敬老禮金發放、百歲人瑞敬老禮金申請。
- (三十) 性別平等創新計畫。
- (三十一) 嚴重特殊傳染性肺炎防疫補償申請。

## 參、公用及建設課：

- 一、辦理路燈維護及管理以提供區民行的安全。
- 二、辦理交通標誌標線、反射鏡之設置及維護，以維持交通安全。
- 三、辦理寬頻管道之租用及維護管理。
- 四、配合中央及市府相關單位加強轄區內各級排水路清淤與管理維護，加強轄區內道路及其附屬設施管理及維護。
- 五、辦理建築管理之違章查報、公寓大廈業務管理等相關業務。
- 六、經濟及稅務業務方面：辦理工廠校正、調查、統計、違章工廠查報等事項，協助稅務宣導並輔導綜所稅申報協助民眾報稅。
- 七、都市計畫之協辦事項及核發分區使用證明書。
- 八、辦理公寓大廈業務管理並召開公寓大廈與集合式住宅座談會。
- 九、辦理違章建築查報與核發無農舍證明及清潔證明。
- 十、辦理管線挖掘各項業務及核發無使用執照建物接水接電證明。
- 十一、配合市府都市發展局協辦「潭子都市計畫通盤檢討案」。
- 十二、配合市府交通局辦理「市民限定」乘車優惠交通卡綁卡業務。
- 十三、配合市府經濟發展局辦理臺中市購物節活動宣導。
- 十四、辦理各項公共工程案：
  - (一)辦理「113 年度潭子區公有設施修繕及道路養護等小型工程(開口契約)」。
  - (二)辦理「113 年度潭子區路燈維護工程(開口契約)」。
  - (三)辦理「113 年度潭子區中小排、雨水下水道及各級排水路等改善維護工程(開口契約)」。
  - (四)辦理「113 年度潭子區天然災害緊急搶險搶修工程(開口契約)」。
  - (五)辦理「113 年度潭子區交通管制設施工程(開口合約)」。
  - (六)辦理「113 年度潭子區寬頻管道維護工程(開口合約)」。
  - (七)協助民政課辦理「113 年度潭子區區里小型工程」。
  - (八)協助民政課辦理「113 年度垃圾處理場回饋金工程」。
  - (九)協助社會課辦理「潭子區老人文康活動中心結構補強暨增設電梯設備工程」。

## 肆、農業課：

### 一、農業業務：

- (一) 辦理農情調查、農業天然災害勘查及救助等報告，糧食調查與統計。
- (二) 受理農民申請 113 年度「綠色環境給付計畫」(生產環境維護、轉作)之申報作業。
- (三) 核發農業用地作農業使用證明書。
- (四) 農業用地作農業設施容許使用案件初審及轉送農業局審查。
- (五) 農業用地作農業設施容許使用案件之審查及核定。
- (六) 稻田生產環境維護面積之勘查認定。
- (七) 受理農機使用證申請及換發。
- (八) 配合臺中市動物保護防疫處辦理犬貓狂犬病疫苗注射及宣導。
- (九) 協助農會辦理農民健康保險、農民職業災害保險之農地現勘作業。

### 二、公園管理業務：強化公園綠地管理維護，提供本區區民優質生活環境。

- (一) 維護管理本區石牌公園、運動公園、福仁環保公園、頭家公園、栗林公園、潭陽公園、弘福公園、公兒 1、公兒 2、公兒 3、公兒 5-2、公兒 6、甘蔗崙廣場等 13 處，及大豐公園(綠地)、復興路景觀園道、長青館及中山路前景觀園道、三界公景觀園道、祥和新莊景觀園道等 5 處，共計 18 處公園廣場、景觀綠地、行道樹環境清潔及設施維護工作。
- (二) 受理公園場地申請使用。
- (三) 受理民眾申請公園燈維修。
- (四) 接受臺中市政府建設局辦理公園綠地景觀維護之督考作業。
- (五) 配合臺中市政府環境保護局辦理空品淨化區巡查作業。
- (六) 代辦潭子運動公園設施維護管理工作。

### 三、水土保持業務：確保區內山坡地水土保持安全。

- (一) 區公所編列新臺幣 20 萬元，辦理區內水土保持公共設施維護與野溪整治疏濬工作。
- (二) 代辦本區水土保持及農路維護小型工程，臺中市政府水利局核撥代辦經費 150 萬。
- (三) 協助辦理山坡地災害搶修及復建。
- (四) 水土保持及違規開挖之查報取締。

### 四、地政管理業務：

- (一) 三七五耕地租佃業務：耕地租約之續訂、變更、終止或註銷等登記及清查作業。
- (二) 耕地租佃調解及非都市土地使用管理業務。
- (三) 接受臺中市政府地政局辦理三七五耕地租佃業務及非都市土地使用管制業務之督考作業。

### 五、行道樹管理業務：辦理行道樹及樹穴草皮修剪，以維護市容整潔。

- (一) 辦理本年度綠美化樹苗之發放作業。

(二) 受理民眾申請自費移植及換植行道樹案件轉送市府辦理。

六、辦理肉品處理場回饋金經常性業務：新田、嘉仁、潭北、潭陽等四里申請該里各項回饋計畫與建設業務。

七、辦理建設局補助本區公園、廣場、景觀園道及綠地委託里長清潔維護案。

八、空地綠美化業務：辦理已完成施設之綠美化空地維護管理。

## 伍、人文課：

### 一、徵集業務

#### (一)兵籍調查

1、辦理役男兵籍調查，依據戶役政資訊系統轉錄列印徵兵及齡男子名冊，建立基本兵資。

2、通知役男兵籍調查，製作兵籍表列管。

3、役男遷入(出)者辦理異動通報。

#### (二)徵兵檢查

1、依臺中市政府計畫辦理役男體檢。

2、通知役男體檢及專科檢查

#### (三)抽籤

1、依據徵兵規則及臺中市政府計畫辦理役男抽籤並造冊列管。

2、辦理役男抽籤工作及通知役男抽籤結果。

3、編報抽籤名冊及統計表。

#### (四)徵集入營

1、依上級徵集計畫辦理各項常備兵及替代役等徵集業務。

2、通知役男徵集入營及驗退處理。

(五)役男異動—每日依據戶政通報辦理役男異動作業。

(六)兵籍建立管理—役男兵籍資料建立及役額管理。

(七)現役軍人登記—現役軍人名冊處理

(八)免役—役男免役證明書製發及轉發

(九)禁役—役男禁役資料呈報及處理

#### (十)緩徵

1、役男緩徵名冊建立

2、役男緩徵原因消滅徵集處理

(十一)延期徵集入營—受理役男事故延期徵集、體位複檢，免役或禁役等申請。

(十二)家庭因素服補充兵—受理家庭因素服補充兵申請處理。

(十三)妨害兵役—妨害兵役案件查報送辦。

(十四)役男申請及驗退複檢—役男因病申請複檢及驗退案件處理。

(十五)役男短期出境—役男入出境動態及統計管理。

(十六)志願考軍校警校作業—依各軍、警錄取學校通知名冊，建立兵籍資料函送學校並登錄電腦以現役軍人列管。

## 二、勤務業務

(一)役男入營輸送—依臺中市政府輸送計畫辦理並指派專人護送役男入營。

(二)辦理家況調查、核發一次安家費及三節扶助金

1、印製在營役男家況調查表交各里幹事如期查報並查驗徵屬所得財稅資料、辦理初審送市府核定貧困列級並給予扶助。

2、按梯次查報，依市府核定結果核發一次安家費及三節生活扶助金。

3、辦理役男入伍後續服務事宜。

(三)訪問慰助征屬

1、依據「臺中市各區兵役役男及其家屬急難慰問金發放要點」辦理服兵役役男徵屬申請急病就醫、急難慰助(含死亡慰助)等申請。

2、轉發內政部及市府傷殘退伍(役)人員三節慰問金。

(四)役男入伍後續服務業務—辦理役男急難救助及軍中生活適應不良等事件。

(五)留守業務—辦理在營軍人傷殘、死亡之慰問事宜。

## 三、編練業務

(一)國民兵證明核發—依據兵役法規定核發國民兵(補)發證明。

(二)替代役業務—依據替代役實施條例辦理替代役各項業務及替代備役管理。

## 四、後備管理業務

(一)後備軍人異動管理—依據戶政與相關單位通報辦理遷出(入)及除(列)管登記，並呈報市府及臺中市後備指揮部。

(二)辦理後備軍人緩、儘召申請。

(三)辦理後備軍人轉免役等相關作業申請

1、受理退伍令遺失申請補發，報請臺中市後備指揮部核發。

2、受理役別變更及各種證件資料更正作業。

(四)後備軍人資料清查

1、辦理後備軍人及補充兵線上歸鄉報到通報列管、戶籍通報、異地列管、資料清查、統計、催辦報到及差異清單核對，將資料登錄電腦，每月列印後備軍人動態統計表函送後備指揮部。

2、配合臺中市政府及臺中市後備指揮部進行每半年清查作業。

## 五、人文業務



### (一)文化藝術

- 1、古蹟相關巡查事項。
- 2、辦理基層藝文活動事項。
- 3、成年禮籌辦事項。
- 4、區文化特色之推動事項。
- 5、文化藝術宣導活動。
- 6、社區總體營造有關事項。
- 7、區圖書館業務聯繫事項。
- 8、文獻業務。

### (二)慶典活動

- 1、各種慶典紀念節日活動推動事項。
- 2、各種慶典活動之策劃協調及推動。

### (三)觀光業務：配合各項旅遊宣導業務。

## 陸、秘書室：

主要工作分為文書、印信、檔案、庶務、出納、會議、研考、資訊、法制、公共關係及不屬其他各課室事項等業務，113年度內執行下列工作：

- 一、依據臺中市政府文書處理實施要點、文書流程管理作業規範等辦理公文收發、用印作業。
- 二、依據文書處理手冊保密作業規定辦理機密公文及文書收發，並指定專人拆封，分文編號密封後分送承辦人處理。
- 三、依據臺中市政府檔案管理作業要點辦理公文案件點收、編案、整理、保管(含清查及銷毀)、檢調、應用等作業。
- 四、辦理機關檔案管理之檔案清查、鑑定、銷毀、移轉。
- 五、依據臺中市政府檔案清理獎勵要點，接受市府檔案清理績效考評。
- 六、辦理本所技工、工友、行政助理(含各課室勞工身分人員)勞保健保加退保、新制勞工退休準備金提撥、勞保薪資調整等勞工管理作業。
- 七、辦理本所各項採購案小額採購及上網公告招標等作業。
- 八、辦理年度動產財產總盤點及財產登錄管理業務，且為使本所財產均能受到妥善保管及確實控管使用情形。
- 九、依據「政府機關及學校節約能源行動計畫」實施相關節能措施，並辦理本所辦公廳舍各項設施設備維護保全及建物安全維護管理。
- 十、辦理本所辦公廳舍環境衛生清潔、綠化、美化等工作。

- 十一、依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製各類表報等業務。
- 十二、定期召開區務(主管)會議，並將會議紀錄函送與會人員。
- 十三、稽催「市府標案管考系統」及「行政院公共工程標案管考系統」之填報情形，並於每月10日前召開標案進度管制會議、每月15日前將會議紀錄函送市府研考會備查。
- 十四、辦理每月公文抽查、接受市府考評及辦理「公文管考(含一般公文、人民申請及人民陳情)」教育訓練。
- 十五、每季召開陳情案件管考小組會議及編製人民陳情案件分析表。
- 十六、每月填列「一般公文」、「人民申請案件」、「公告金額以上標案進度」公務統計報表。
- 十七、配合行動市政會議之召開、市政會議提案之列管及解除。
- 十八、推動「為民服務稽核」，以提昇為民服務品質及辦理「為民服務」教育訓練。
- 十九、辦理本所電腦設備及使用維護作業、每日維護管理本所網站及「FB粉絲團頁」，提供最新活動訊息及各項宣導事項。
- 二十、辦理本所正門、各會議室字幕機，及僑忠、東寶等2所國小，以及崇德路與雅潭路交叉口共3處天橋字幕機之LED跑馬燈訊息公告管理。
- 二十一、配合臺中市政府數位治理局，辦理「電子郵件社交工程演練」、「資訊通訊安全通報演練」、「網站資通安全弱點檢測及滲透測試」及「資訊安全宣導教育訓練」等作業。
- 二十二、辦理資訊計畫先期計畫採購案，俟臺中市政府數位治理局確認核配本所電腦設備數量後，即進行電腦設備汰換及安裝事宜。
- 二十三、配合臺中市政府地政局，每季辦理本所「地政資訊網際網路系統」內部稽核作業，並函送地政局進行複核。
- 二十四、配合臺中市政府數位治理局，每月辦理本所「免書證免謄本便民服務系統」內部稽核作業，並妥善留存，以供主管機關備查。
- 二十五、依據臺中市政府數位治理局排定本所4月、8月及12月於25日前辦理「網站檢測作業」及「政府公開資訊資料檢核」，並填寫定期檢核項目提報表送府備查。
- 二十六、辦理本所受理國家賠償案，若有受理案件則於每月5日前填報上個月受理案件月報表、每半年填寫半年報及年度國賠案件收結情形表，函

送臺中市政府法制局備查。

二十七、每月5日前，調查本所受理「臺中市政府訴願決定經提起行政訴訟案件」，若有受理案件則填寫月報表函送臺中市政府法制局備參。

二十八、配合國小低年級、幼兒園幼兒師生課外教學至本所參訪，介紹本機關業務概況。

## 柒、人事室：

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，113年度內執行下列工作：

- 一、依規定配合辦理人事預算運用及員額進用。
- 二、職務出缺配合考試進用政策及內陞或外補甄選。
- 三、依規定於期限內辦理調派人員之送審或動態登記。
- 四、辦理員工教育訓練研習活動，推動數位學習及相關研習課程派訓作業。
- 五、配合防疫需求，賡續實施彈性上班，並加強人事差勤之管考作業，不定時查勤。
- 六、依規支給待遇，核發休假補助及各項公務人員福利補助業務。
- 七、宣導並推動員工協助方案、反職場霸凌、禁止員工上班時間飲酒及酒後駕車，建立友善、幸福工作職場。
- 八、辦理人事資訊系統作業，確實登載及更新個人資料。
- 九、辦理考績會議，並依會議決議辦理獎懲事宜，6月辦理委員改選作業。
- 十、辦理甄審會議並依會議決議辦理人員進用事宜，6月辦理委員改選作業。
- 十一、辦理核發退休人員月退休金、月撫慰金，三節慰問金，年終慰問金。
- 十二、核發在職、離職、服務等證明書。

## 捌、政風室：

- 一、辦理廉政教育講習及宣導，深化同仁廉政倫理及公務(職)人員迴避相關認知，進而確實依規定辦理。
- 二、以「廉潔」、「行政透明」為主題，結合本所活動辦廉政社會參與宣導，強化民眾反貪腐認知，一起支持廉能政府推動工作。
- 三、受理本所113年公職人員財產申報及辦理112年申報實質審查作業。
- 四、依據市府政風處指示，針對易滋弊端業務辦理業務稽核或專案清查，如發掘作業缺失或待精進事項，簽陳區長核定後移請業務單位參考改善。
- 五、實施定期與不定期安全及保密檢查，發現缺失簽陳區長核定後移請業務單位參考改善，以確保本所機關及公務機密安全。

六、妥適辦理民眾檢舉、陳情案件。

## 玖、會計室：

加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算決算，推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，執行時限付款，推行公務統計，113年度內執行下列工作：

- 一、依據臺中市政府各機關單位預算執行作業手冊、中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點、各機關單位預算執行要點、臺中市政府各機關112年度結束各項帳務處理配合事項等規定辦理主計業務。
- 二、制定113年度臺中市潭子區公所內部統計稽核實施計畫。
- 三、每月歲入類及經費類會計報告以線上簽核及檔案管理系統傳送臺中市政府主計處、臺中市政府財政局及審計部臺中市審計處。
- 四、按月公告本所會計報告。
- 五、辦理本所112年度單位決算作業。
- 六、112年度單位決算書分別函送臺中市政府主計處、審計部臺中市審計處存備查核。
- 七、提送歲出計畫說明提要與各項費用明細表，籌編本市113年度單位預算第一次追加(減)預算案。
- 八、113年度單位預算第一次追加(減)預算歲入預算分配表函送臺中市政府財政局。
- 九、113年度歲入預算分配表、歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，函送臺中市政府主計處核定。
- 十、113年度單位預算半年結算報告函送臺中市政府主計處、。
- 十一、依據114年度臺中市地方總預算案編製日程表配合編列114年度預算。
- 十二、辦理本所112年度單位決算、113年度第一次追加(減)預算，及113年度單位預算等公告作業。
- 十三、辦理動支第一預備金數額表函送臺中市政府主計處備查作業。
- 十四、與潭子區農會每月依對帳單核對帳款。
- 十五、辦理本所保管款(履約保證金、押標金、保證金、保固金)等之清理，請各承辦單位清查並協助辦理結清事宜。
- 十六、依據公務統計方案實施要點辦理統計業務。
- 十七、兼辦統計調查員依開會通知出席各項統計調查工作會議辦理各項統計調查。
- 十八、配合推展本所內部控制制度確保內部控制制度得以有效運作。

## 拾、為民服務措施：

- 一、推動志工服務，提供諮詢、關懷、人性化之服務。

- 二、配合市政宣導、購物節及本區各項重大活動等宣導。
- 三、成立災害緊急處理小組，主動輔導救助。
- 四、結合民間社團，協助食物發放及急難救助等事項。
- 五、製作鄰近公務機關聯絡資訊小卡，推廣本所FB粉絲團專頁，以利民眾掌握地方大小事。
- 六、加強辦公廳舍各項設備，美化辦公場所、設置哺集乳室，提供清爽、舒適、溫馨的洽公環境。
- 七、全面實施電腦化作業以提昇服務效率。
- 八、提供免費無線上網服務，方便民眾隨時查詢各項資訊。
- 九、於本所網站提供各類表單下載及最新訊息，以利鄉親瞭解區政、市政訊息。

## 拾壹、創新作為：

- 一、執行年度內部控制制度自行評估實施計畫及內部稽核計畫。
  - (一) 執行內部控制作業整體層級評估作業與內部各單位之作業層級自行評估作業結果，各課室完成滾動式風險評估，進行內部控制作業項目。
  - (二) 針對內部稽核結果，持續追蹤稽核改善項目。
  - (三) 依據本所年度內部控制制度自行評估實施計畫及內部稽核計畫，加強教育訓練，並由本所內部控制成員辦理內部稽核工作。
  - (四) 評估整體內部控制有效程度，並出具內部控制聲明書，由機關首長與督導內部控制及內部稽核業務之召集人共同簽署，公開於本機關網站之政府資訊公開專區。

臺中市潭子區公所 113 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 (元)	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	91,854,000		91,854,000	
	二、民政業務	38,142,000		38,142,000	
	三、經建業務	670,000		670,000	
	四、人文業務	1,159,000		1,159,000	
	五、一般建築及設備	25,237,000		25,237,000	
	六、第一預備金	400,000		400,000	
	七、農林管理業務	4,001,000		4,001,000	
	八、社會福利	40,648,000		40,648,000	

# 臺中市潭子區公所 113 年度工作計畫

自 113 年 1 月 1 日起  
至 113 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、自治行政	里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長講習會，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。(含準備會)	公所編列預算新臺幣 38,142,000 元	
		里鄰長福利及其他	加強里鄰長福利	一、協助市府核發死亡慰問金。 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、選拔績優鄰長 \$9,600 及績優資深鄰長 \$10,752 接受表揚。 五、鄰長新聞及相關資訊取得補助費。 六、辦理里鄰長文康活動。 七、協助辦理鄰長平安(團體)保險。 八、里長健康檢查。 九、里長保險。 十、鄰長服務交通補助。 十一、鄰長銜牌增補。 十二、里長事務費	2,454,096 元 28,800 元 20,352 元 1,155,600 元 1,179,500 元 256,000 元 240,000 元 7,704,000 元 15,000 元 9,600,000 元	
		推行發揮里組織功能	強化里組織功能，貫徹向下扎根方案，加強里工作會報功能	一、健全里組織，設置工作會報。 二、加強里幹事服勤管理，提高服務績效。		

計畫名稱		計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考	
類	項					目
		舉行里民大會	召開各里里民大會(基層建設座談會)	召開各里里民大會(或基層建設座談會),並加強里民大會建議案件之執行。	96,000 元	
		舉行擴大區務會議	召開擴大區務會議	召開擴大區務會議		
		客家事務	客家各項福利業務	推動內客家民眾文化、語言等各項福利業務。		
		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	一、春安守望保險費 二、常年守望保險費 三、表揚績優隊員 四、執行會報 五、守望宣慰經費 六、常年巡邏費 七、常年裝備費 八、春安巡邏費 九、春安裝備費	16,000 元 813,600 元 45,000 元 12,000 元 64,000 元 7,560,000 元 420,000 元 90,000 元 60,000 元	
		調解委員會	協助政府推動調解業務	一、召開調解委員會協助民眾化解民事或告訴乃論之刑事案件爭議。 二、辦理調解委員聯誼活動。 三、辦理調解業務相關費用。 四、調解委員交通費 五、調解委員誤餐費	49,920 元 290,500 元 1,497,600 元 9,600 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				
		法律扶助	設立法律服務中心	一、舉辦法律常識宣導。 二、配合法制局聘請律師在本區調解委員會免費解答法律問題。 三、為疏解訟源，本所每週三下午暨每週五上午在本所調解委員會調解民、刑事案件。		
		區里建設服務經費執行		一、各里經費施作項目調查執行、進度控管(工程類)。 二、各里經費施作項目調查執行、進度控管(財務類)。 -物品 -機械設備 -雜項設備	1,640,000 元	
				三、各里經費辦理各種節慶、公益、環保、教育訓練或研習等相關活動。	167,000 元	
	二、民防	團隊編組及管理訓練	民防勤務組配合全市作重點	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。 四、接受警察局民防業務督導與考核。	433,000 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				
		災害防救業務	健全本區災害防救體系，有效推動各項災害防救業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、訂定本區災害應變作業手冊。</li> <li>二、本區災害應變小組之任務編組與作業執行方式。</li> <li>三、各項災情查報作業。</li> <li>四、災害防救宣導、參訪、教育訓練。</li> <li>五、配合消防局深耕計畫第 2 期督導與考核。</li> </ul>	122,000 元	
	三、環保衛生業務	環境衛生法令防治、公害宣導	<p>使民眾知悉違反環境衛生之各種法令</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>二、利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。</li> <li>三、配合臺中市政府衛生局辦理「臺中動起來、減重作伙來」計畫、「自殺防治守門人」、「毒品危害防治」宣導。</li> <li>四、推行(六三)肅貪煙毒宣導用資料、布條。</li> <li>五、配合環保局辦理各項活動，如垃圾分類、資源回收、滅鼠週活動、國家清潔週等宣導活動。</li> <li>六、居家周圍環境自主清理之宣導工作。</li> <li>七、環保志工相關業務</li> <li>八、宣導環保禮炮車借用措施及宗教場所配合設置空品旗幟、減少紙</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				
				錢、燃香及鞭炮之使用。		
	四、原住民行政	原住民族業務	原住民各項福利業務	<p>一、輔導原住民健保中斷者參加健保及原住民族別認定及登記。</p> <p>二、原住民各項異動管理。</p> <p>辦理原住民綜合基金住宅、住宅建構、修繕貸款、中低收入戶子女課後照顧補助、都市原住民中低收入戶家庭租屋補助、專門人材獎勵等。</p> <p>三、配合臺中市政府原住民事務委員會之督導與考核。</p> <p>四、受行政院原住民族委員會之考核。</p>		
	五、民政業務	祭祀公業	祭祀公業業務	<p>一、祭祀公業公告事項。</p> <p>二、祭祀公業開會紀錄備查。</p> <p>三、祭祀公業派下員異動。</p> <p>四、祭祀公業申報成立。</p>		
	六、宗教禮俗業務	宗教管理	輔導各宗教、團體推行業務	<p>一、寺廟、教堂登記管理輔導。</p> <p>二、協助各宗教團體推行中華文化及興辦。公益慈善、社會教化。</p> <p>三、依「臺中市 103 年度全面換領寺廟登記證作業規定」辦理換證事宜。</p> <p>四、有關民間不良習俗改進事項。</p>		
		禮俗改善	民間習俗及國民禮儀規範之推行			

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、教育業務	國民教育	普及國民教育	一、成立強迫入學委員會。 二、分發學齡兒童入學通知單。 三、建議學區之調整及新設學區劃分。 四、中小學畢業生獎品費	5,815 元    25,200 元	
	八、體育業務	推行體育運動	推展全民運動，加強全民運動精神。	一、參加全市運動會。 二、辦理區運動會及國民體育活動 三、補助體育會辦理體育活動	554,000 元 410,000 元 720,000 元	
	九、公用廣告欄業務	公用廣告欄管理維護	接受民眾申請張貼廣告	一、每日、每月製作統計表。 二、接受民眾申請依管理自治條例審核張貼廣告。	公用廣告欄清潔等費用 9,000 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				
	十、區活 動中心	里活動中 心管理維 護	里活動中心日常 管理維護	一、每月製作統計報 表。 二、接受社團依本區 里活動中心使用 管理要點租借。 三、里活動中心水費。 四、各項設施及里活 動中心電費。 五、里活動中心火 險、公共意外險。 六、里活動中心建築 物安檢。 七、里活動中心保 全、清潔、設備修 繕。 八、八、臺中市里活動 中心 e 化資訊網 定期更新資料。	20,000 元 80,000 元 15,000 元 8,000 元 (專款專用) 280,000 元 里活動中心 保全、清潔 及設備修繕 80,000 元 里活動中心 僱工清潔費 (收支併列)	
	十一、區 政志工	志工福利	加強志工福利	一、辦理志工意外保 險。 二、辦理志工訓練、表 揚、聯誼活動等相 關經費。	25,000 元 145,000 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				
	十二、垃圾衛生掩埋場回饋金	回饋金業務	回饋垃圾衛生掩埋場當地居民(依據臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例)	<p>一、辦理垃圾掩埋場所在地小型工程。</p> <p>二、辦理有關居民文康、體育、藝文、敬老慈幼暨環境教育、垃圾分類宣導活動及參訪等。</p> <p>三、環境消毒。</p> <p>四、環境衛生相關用品。</p>	896,500元 (環保局委辦經費)	
社會	一、社會行政與福利	<p>老人、婦女、兒童少年、身心障礙者福利</p> <p>申請身心障礙證明鑑定、後續鑑定、證明列管核發事宜</p> <p>敬老愛心卡申請</p>	<p>隨到隨辦，符合要件之對象提出申請</p> <p>隨到隨辦，符合要件之對象提出申請</p> <p>隨到隨辦，符合要件之對象提出申請現場製卡</p>	<p>依據各該相關作業要點辦理。</p> <p>依據「臺中市政府辦理老人及身心障礙者敬老愛心卡乘車及各項補助要點」辦理。</p>	<p>年度預算 新臺幣 40,648,000元 (公所編列預算) 39,289,000元， 收支對列 1,359,000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
		經濟弱勢 兒少生活 扶助  發展遲緩 兒童早期 療育補助  低收入戶 幼童托育 補助  模範父 親、母親 之推薦選 拔  重陽敬老 禮金發放  金婚、鑽 石婚暨白 金婚表揚 活動  百歲人瑞 生活津貼 申請	0-6 歲發展遲緩 兒童，每季申請   請各里辦公處提 報   65 歲以上長者  結婚滿 50、60、 70 周年之夫婦   滿百人瑞	依據「臺中市經濟弱勢 兒童及少年生活扶助 實施計畫」辦理  依據「臺中市政府社會 局辦理發展遲緩兒童 早期療育補助執行計 畫」辦理     依據「臺中市政府發放 重陽禮金實施計畫」辦 理   依據「臺中市百歲人瑞 敬老津貼作業要點」辦 理	中央補助， 部分市政府 負擔 1. 衛福部社 會及家庭署 補助 2. 市政府社 福相關預算     市政府預算   市政府預算  市政府預算	
	二、 社會救濟	國民年金 所得未達 一定標準 資格認定   低收入戶 及一般社 會救助事 項	依據衛福部補助地方 政府辦理「國民年金所 得未達一定標準認定 計畫」辦理   依據「社會救助法」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				
		低收入戶各項補助之申請彙報 補列低收入戶申請事宜 低收入戶證明之核發 身心障礙者生活暨醫療輔助器具之申請、核撥款項 低收入戶暨中低收入戶身心障礙者房屋租金補助 身心障礙者傷病住院看護費用補助	依民眾申請辦理	依據「身心障礙者生活補助費發給辦法」及「臺中市政府身心障礙者輔具補助審核要點」辦理。  依據「臺中市身心障礙者傷病住院看護費用補助作業要點」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				
		中低收入戶身心障礙者住院看護補助				
		獨居老人調查				
		中低收入老人生活津貼之申請		依據「中低收入老人生活津貼發給辦法」辦理。		
		中低收入老人重傷病看護費之申請				
		災民收容所編組、籌備、開設及相關業務		依據「臺中市臨時避難收容處所設置作業要點」辦理。		
		災民收容所民生物資儲存管理		依據「臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點」辦理。		
	三、災害、急難救助	急難紓困救助	依里辦公處或當事人通報	依衛福部強化社會安全網-急難紓困實施方案辦理。	衛福部	
		一般急難救助事項		依據「臺中市急難救助辦法」辦理。		
		災害救助	依里辦公處通報	依據「災害防救法」、「水災災害救助種類及標準」、「臺中市災害救助金核發辦法」及「水災公用氣體與油料管線輸電線路災害種類及標準」辦理。		
	四、社區發展	社區發展組織及業務之輔導監督事項		「社區發展協會組織章程」、「人民團體法」、「社會團體工作人員管理辦法」。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		社區福利及各項活動之推展  社區活動中心及老人文康活動中心之管理維護		依據「臺中市政府社會局輔導各區公所推展社區發展工作經費補助實施計畫」辦理  依據「潭子區社區活動中心使用管理要點」及「潭子區老人文康活動中心管理」要點辦理。	市政府預算	
公用及建設	一、土木工程	土木工程、水利工程及道路工程	受理各里查報及建設（含巷道新增、改修）及公共排水道整修維護區內基層建設工程	一、小型公共工程之維護。  二、配合區里建議之排水溝及巷道路面之整修及改建。	建設局委辦經費 2,052 萬元	全年不定期
	二、公共設施維護	地下道及人行陸橋維護管理	清潔維護及維修管理	派員辦理清潔維護工作及損壞維修作業。	公所編列預算 30 萬元	全年不定期 即時查報
	三、建築管理	建築管理	建築執照副本及違建、違規、危險廣告物之查報業務等	一、依規辦理公告作業。 二、依法辦理查報作業。		
	四、工商	工商普查	協助市府辦理工廠校正。	依規辦理工廠校正作業		全年
	五、稅捐	協辦稅捐業務	各項稅捐開徵公告  受理綜合所得稅申報收件作業	一、收到公告即日張貼本所公告欄。  二、轉飭各里辦公處於收到公告後，三天內張貼完畢。  一、參加國稅局舉辦講習會。 二、受理所得稅申報收件，期限屆滿後交國稅局處		全年  全年

計畫名稱		計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項				
	六、水利	地下水管制	受理市府水權公告事宜	辦理水權公告張貼事宜。	全年
		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	配合市府清理河川雜物以保持良好疏濬維護河防安全之協助工作。 加強查察河川疏濬情形宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。	水利局委辦經費 428萬元 全年
		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	一、經常檢視堤防護岸，發現損壞即通報市府派工修復或搶修。 二、加強取締違建。	全年
	七、法院業務	法院拍賣公告	法院拍賣公告事項	揭示拍賣公告。	全年
	八、公寓大廈業務	公寓大廈管理	公寓大廈管理備查	一、舉辦公寓大廈管理講習會。 二、受理公寓大廈管理委員會及管理負責人初次及變更報備。 三、公寓大廈管理違規事實認定。	公所編列預算新臺幣 10萬元 全年
	九、路燈	路燈工程管理維護	受理各里路燈維護及零星增設。	配合各里需求辦理路燈維修工作及零星增設工程。	建設局委託代辦經費 300萬元 全年
	十、寬頻管道	寬頻管道管理維護	接受寬頻管道業者申請租賃寬頻管道	一、接受業者申請依管理自治條例審核租賃寬頻管道。 二、辦理寬頻管道維護工作。	建設局委託代辦經費 30萬元 全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考	
類	項	目					
	十一、都市計畫	都市計畫事宜	承市府之命辦理都市計畫相關業務及公告等	一、接受民眾申請依管理自治條例核發都市計畫土地使用分區證明。 二、依市府之命辦理都市計畫相關業務。 三、依規辦理公告作業。	區公所歲入新臺幣 10 萬元	全年	
			都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜	依據臺中市都市計畫公共設施完竣地區勘劃作業要點辦理都市計畫公共設施完竣地區勘劃事宜			全年
			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	各課室依據臺灣城鄉風貌整體規劃示範計畫、改善環境建築公共安全計畫之補助作業須知撰寫計畫書送市府向中央爭取補助款			全年
	十二、交通	交通維護與管理	相關單位劃設及維修道路標誌、標線及增設反射鏡以維行的安全	一、辦理道路反設鏡增設、維護及管理工作。 二、配合轄區內各分駐所辦理道路標誌、標線之劃設、維護及管理工作。	交通局 200 萬元	交通局委辦業務	
	十三、公共工程	公共工程建設	一、區里民活動中心興建、修繕事項 二、公共工程其他事項 三、小型建設工程	一、協助民政課辦理「113 年度潭子區區里小型工程」。 二、協助民政課辦理「113 年度垃圾衛生掩埋場回饋聚興里小型工程」。 三、辦理轄區內小型建設工程。	公所預算 164 萬元 公所預算 45 萬 5,000 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				
農業	一、農林畜牧	植物保護	病蟲害防治	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。 二、水稻病蟲害緊急防治面積調查。	公所編列預算新臺幣4,001,000元(市款1,964,000元，收支併列2,037,000元)	全年(即時通報)
			火蟻防治	發現火蟻即時通報主管機關。		即時通報
		農業調查	農作物生產調查	農作物(水稻)面積，一期於4月、二期於9月，報告實收量，調查一期於7月、二期於12月報告。		4、7、9、12月
			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。		1、4、7、9、10、12月
			農業災害調查	一、受理農民災害申報。 二、會同農業局，農改場派員勘查。		即時通報
			「對地綠色環境給付計畫」(生產環境維護、轉作)之申報作業	受理申報及農戶之農地不在戶籍地所在基期年之認定，造名冊送他鄉鎮認定。		1月
			農機用油證明	審查農機證件，依規定發證明。		全年
			農機具申請補助	鼓勵農民購買農機具，以達農業機械化目標。		全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		畜牧	犬畜疾病防治	一、宣導飼養戶切實依照政府計畫實施預防注射。 二、調查里內家犬、野犬隻數，以作狂犬病預防之依據。		全年
			肉品處理場回饋金專案執行計畫	執行新田、嘉仁、潭北、潭陽等四里之回饋金業務。	公所編列預算新臺幣260萬元(收支併列)	全年
	二、水土保持	山坡地水土保持	野溪維護及疏濬	一、加強山坡地水土保持工作。 二、代辦水土保持及農路維護小型工程。 三、山坡地違規開發查報。	公所編列預算新臺幣20萬元 水利局代辦經費150萬元	全年
	三、地政	公有土地管理	公有耕地租佃催繳	一、派員調查公有土地使用狀況。 二、分發公有耕地佃稅催繳通知書及催征地租。		4~6月
		三七五出租耕地管理	租約期滿續定租約工作	受理租約期滿，佃農續約、地主收回土地之申請審核。		全年
		其他地政管理事項	受理各有關機關地政事項查詢	函復各機關之查詢。		全年
	四、公園行道樹	公園維護行道樹綠美化	公園景觀綠美化維護及設施改善，提昇生活品質。 加強行道樹修剪以維護市容觀瞻。	一、成立工班定期維護公園及行道樹。 二、公園及行道樹設施維護管理及綠美化環境工作，以整頓市容。	建設局代辦經費4,096,267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				
	五、社區環境改造	空地綠美化	已完成空地綠美化綠地之管理維護。	維護已完成空地綠美化之綠地，提供鄉親休憩之園區。	168,000 元 (環境保護基金)	建設局委辦業務
	六、運動場館	運動公園設施維護管理	潭子運動公園設施維護管理	維護潭子運動公園內綠地及各項運動場地，提供鄉親優質的運動場地及休憩場所。	運動局代辦經費 999,000 元	運動局委辦業務
人文	一、兵役編練	國民兵管理	國民兵身分證明書補發。	隨到隨辦。	公所編列預算新臺幣 1,159,000 元	
	二、徵集	常備兵、替代役徵集	徵集 77 年次至 94 年次常備役體位役男	<p>一、依徵集計畫，配賦軍種、兵科、日期及人數，辦理徵集作業。</p> <p>二、按軍種、兵科、教育程度、籤號順序徵集。</p>		
		徵兵處理	<p>一、辦理 95 年次役男名冊兵籍調查。</p> <p>二、辦理役男徵兵檢查</p> <p>三、辦理役男抽籤</p> <p>四、辦理未役役男清查</p>	<p>一、辦理 95 年次及齡男子兵籍調查。</p> <p>二、辦理役男徵兵體檢。</p> <p>三、辦理常備役體位役男依教育程度分軍種、兵科辦理抽籤。</p> <p>四、依臺中市 113 年度未役役男徵兵處理資料清查作業實施計畫辦理。</p>		
		役男異動管理	辦理徵集年次之役男異動管理	凡徵集年次對象之役男其異動連繫、資料移轉及建立之管理。		

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、後管	僑民管理	辦理具有僑民身份役男管理	定期每月查詢內政部移民署僑民入出境資料，清查僑民在臺居留期間有無逾期情事。		
		服補充兵役申請	辦理役男家庭因素及替代役體位申請服補充兵役	徵兵檢查常備役及替代役體位役男，合於家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法者，得於徵集入伍前提出申請。		
		役男出境	辦理役男出境	役齡男子依役男出境處理辦法申請。		
		免禁役	辦理判處徒刑之役男禁役及免役體位役男免役登記。	依法院判決確定書、入監及出監間證明書，隨時處理。		
		異動管理	依照後備軍人管理有關法令辦理異動	加強後備軍人異動處理，時效考核，俾便掌握切實。		
		清查	辦理後備軍人清查	列管資料自行清查完竣再與後備指揮部相互核對。		
		線上歸鄉報到	依規辦理後備軍人及補充兵歸鄉報到列管作業	依規定列管。		
		召集及事故處理	配合後備指揮部實施後備軍人各項召集作業協助事項	配合後備指揮部後備部隊點召，實施事故處理等相關作業。		
		替代役備役管理	辦理替代備役列管作業。	依據替代備役管理規定列管。		
		緩召	辦理後備軍人年度緩召	受理後備軍人申請年度緩召。		



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、勤務	徵屬生活 扶助與遺 族慰問	一、加強服兵役 役男家屬生 活扶助。  二、符合列級之 貧困徵屬醫 療補助。	一、徵屬扶助做到合 理、合情、合法， 使服兵役役男能 安心服役，為國效 忠。  二、宣導及協助入營 役男或其家屬利 用役政「安心樂系 統」線上申辦及查 詢生活扶助案件。  三、加強徵屬訪問，主 動發掘貧困徵屬 貧苦，協助解決困 難及符合列級家 屬醫療費用補助。  四、在營軍人死亡遺 族贈送慰問金，義 務役傷殘退伍退 役人員發放三節 慰問金，傷殘、死 亡案件發生時適 時訪問，予以救 助。  五、加強服務徵屬，發 現急難或疾病致 贈慰問金。		
		替代役現 役管理	加強替代役役男 服勤管理	一、替代役役男折抵 役期申請。 二、替代役役男服勤 管理。 三、替代役役男退 役、停役申請。 四、替代役役男轉調 服勤單位申請。		
		擴大兵役 宣傳	擴大兵役宣傳	利用各種會報、集會講 解兵役法令擴大兵役 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				
	五、 藝文活動	為民服務	一、辦理在營證明 二、在營軍人家屬急病或急難慰助	一、受理徵屬或在營軍人申請在營證明。 二、積極宣導，加強辦理在營軍人家屬之各項急難及疾病慰助。		
		替代役申請	一、家庭因素申請替代役 二、宗教因素申請替代役	家庭及宗教因素符合申請規定要件者，可隨時提出申請。		
		文化藝術	文化藝術活動宣導	配合臺中市文化局等機關從事各項文化藝術宣導活動。		
		社區營造	成立公所社造中心	一、提案本區社區營造計畫。 二、依核定計畫辦理社造業務。		
		慶典活動	辦理慶典活動	配合臺中市各機關辦理各項慶典活動。		
秘書	一、 研究發展	推動研究發展工作  加強行政革新方案，提升區政效率。	依規配合推動研究發展工作。  提升服務品質工作，簡化作業程序。  強化施政計畫作業，落實施政績效。	一、積極鼓勵所屬員工從事研究發展工作。 二、針對應興革事項等檢討研究。  簡化各項申請作業流程及書表，以資便民。  研擬年度工作計畫，函送民政局備查。	公所編列預算行政管理秘書室總計新臺幣 19,766,000 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				
	二、 為民服務	加強為民服務措施，增進為民服務績效	<p>一、加強並落實各項為民服務措施。</p> <p>二、加強櫃台服務人員專業、熱忱及服務態度。</p> <p>三、加強服務設施便捷性</p>	<p>加強工作人員服務態度，主動協助民眾申辦各項業務，提供一次告知單。</p> <p>一、充實或更新各項服務設備。</p> <p>二、放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾閱覽，藉資瞭解政府法令。</p> <p>三、開放本所公用設施(停車場、洽公休息區)，提供民眾使用。</p> <p>四、即時更新網頁訊息及建置 FB 粉絲頁，使民眾瞭解市政、區政訊息。</p>	400,000 元	
	三、 首長會議之召開與管理	<p>區務(主管)會議之召開</p> <p>配合行動市政會議之召開</p> <p>新聞公關業務</p>	<p>定期舉行區務(主管)會議</p> <p>行動市政會議提案列管及解除。</p> <p>綜理公共關係事務有關新聞業務</p>	<p>辦理會議通知、資料彙整、紀錄。</p> <p>提案登錄於專案管考平台及辦理解列事宜。</p> <p>配合市府推展公共關係、公共事務業務、新聞稿及收受管理他機關編印刊物。</p>	750,000 元	
					200,000 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				
	四、 管制考核	人民陳情 案件列管	<p>一、陳情案件依 期限辦理</p> <p>二、每季編製人 民陳情案件 內容分析表 及召開陳情 案件管考小 組會議</p>	<p>依規確實追蹤辦理情 形。</p> <p>每季編製人民陳情案 件內容分析及召開陳 情案件管考小組會議 檢討。</p>		
		加強公文 時限管制	<p>一、加強公文稽 催作業</p> <p>二、依規定實施 公文管考作 業並函報市 府研考會</p>	<p>一、每日稽催公文處 理情形，每週列印 逾期未結案件檢 查表，加強逾限未 辦案件處理，以提 高行政效率。</p> <p>二、查核逾期未辦公 文，依規協助申請 展限案件。</p> <p>一、實施公文管考，每 月辦理公文抽查 並於每月月底前 將「公文抽查彙整 表」函報研考會備 查及轉知同仁抽 查缺失。</p> <p>三、加強一般案件及 人民申請案件管 制。</p> <p>四、落實教育訓練及 每月自主檢核。</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				
		加強列管案件管制	各項重要業務、上級交辦列管案件、本所區務會議以及標案進度管制會議決議重要事項予以追蹤管制。	一、上級交辦及重要業務列入追蹤管理。 二、每月稽催「行政院公共工程標案管理系統」、「市府標案管理系統」之填報。 三、每月辦理標案進度管制會議，並將紀錄函送臺中市政府研究發展考核委員會。 四、府外市政會議提案列管並定期向研考會申請解列事宜。		
	五、採購管理	配合辦理各項採購業務	一、小額採購 二、共同供應契約採購 三、公告金額1/10以上未達查核金額採購 四、電子採購 五、綠色採購 六、優先採購身心障礙團體（庇護工場）生產物品（服務） 七、採購法教育訓練	一、招標文件、預備招標及招標結果之簽辦。 二、招標公告。 三、印製標單圖說。 四、核定底價。 五、採購評選委員遴選及推薦。 六、指派主持開標人員及洽請監辦及會辦。 七、招標結果之核定。 八、廠商疑義、異議及申訴案件之處理。 九、採購爭議處理。 十、提升所內同仁採購知能。	570,972 元 (消耗品)  280,000 元 (非消耗品)  100,000 元 (零星雜項設備)  40,000 元 (採購人員訓練費)	

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、 財產管理	物品管理	依照規定辦理各項物品保管、登記、報廢及廢品處理。	<p>一、辦理消耗物品領(借)用及登記手續。</p> <p>二、辦理各類非消耗物品登帳管理。</p> <p>三、報廢物品依規定辦理變賣作業。</p>		
		財產管理	依照規定辦理各項財產登帳、經管、養護、減損、移撥、報廢及報廢品處理。	<p>一、每年度實施經管國、市有不動產清查一次，並做成清查紀錄。</p> <p>二、每年度會同監辦單位實施動產盤點並做成盤點記錄。</p> <p>三、辦理報廢財產刊登於「臺北惜物網」拍賣。</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				
	七、 廳舍管理	辦公廳舍 設備維護 保養及修 繕	<p>一、充實辦公廳舍各項設備、佈置裝修、美化清潔環境。</p> <p>二、加強能源管理、勵行節約能源。</p> <p>三、辦公廳舍安全及修繕維護。</p> <p>四、辦公器具、冷氣及飲水機等各項設備維護。</p>	<p>一、辦理辦公廳舍環境清潔維護及招標作業。</p> <p>二、訂定年度辦公廳舍節約能源改善措施計畫。</p> <p>三、辦公廳舍綠美化及佈置。</p> <p>四、空調設備定期清洗及維護保養作業。</p> <p>五、辦公廳舍電梯維護保養作業。</p> <p>六、辦公廳舍飲水設備維護保養作業。</p> <p>七、辦公廳舍電話總機維護保養作業。</p> <p>八、辦公廳舍監視系統維護保養作業。</p> <p>九、辦公廳舍高低壓設備維護保養作業。</p> <p>十、停車場管理。</p> <p>十一、消防安全設備檢修申報及建築物公共安全檢查、申報。</p> <p>十二、每半年辦理自衛消防編組演練。</p> <p>十三、辦公廳舍保全服務。</p> <p>十四、建築物公共安全檢查、申報、等經費。</p>	<p>1,638,000 元 (水電費)</p> <p>1,500,000 元 (環境維護)</p> <p>66,024 元 (辦公器具維護)</p> <p>650,000 元 (各項設備維護)</p> <p>200,000 元 (廳舍修繕)</p> <p>97,887 元 (辦公廳舍火險、公共意外險等)</p> <p>230,000 元 (消防安檢及改善)</p> <p>63,000 元 (保全)</p> <p>50,000 元 (建物安檢)</p>	
		事務機具 管理	<p>一、集中管理資料文件影印工作，節省用紙量。</p>	<p>一、辦理年度影印機及擴充紙匣租賃合約。</p>	546,000 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				
			二、租用 AED 設備以備緊急救護之需。	二、辦理年度 AED 設備租賃合約。		
	八、車輛管理	<p>話務管理</p> <p>會議室管理</p> <p>車輛油料及保養維修管理</p>	<p>集中管理本所話務費用支出及異動管理。</p> <p>有效運用各集會場所</p> <p>依照規定辦理車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養維修。</p>	<p>辦理本所公務用電話費核銷事宜。</p> <p>一、配合各單位開會時間，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> <p>一、定期辦理車輛檢驗。</p> <p>二、辦理公務車輛各項保險。</p> <p>三、辦理公務車輛使用登記及派車單填寫。</p> <p>四、定期實施公務車輛保養維修。</p> <p>五、加強車輛油料控管。</p> <p>六、辦理報廢車輛之變賣。</p> <p>七、公務電動機車電池租用費。</p>	<p>450,000 元 (電話費)</p> <p>3,150 元</p> <p>42,180 元 (牌照稅)</p> <p>42,113 元 (汽機車保險)</p> <p>238,000 元 (車輛養護)</p> <p>36,294 元 (燃料費)</p> <p>317,004 元 (油料費)</p> <p>150,000 元 (電池租賃)</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				
	十、所得稅之扣繳及申報業務	按相關法規辦理所得稅之扣繳、申報及繳納業務；及配合二代健保制度作業。	<p>一、每日核銷憑證按各類所得辦理扣繳。</p> <p>二、每年1月底前申報前一年度機關各類所扣繳暨免扣繳憑單申報。</p>	<p>一、每日核銷憑證按各類所得辦理扣繳。</p> <p>二、每年1月底前，申報前一年度，機關各類所扣繳暨免扣繳憑單申報。</p>		
	十一、文書印信檔案管理	<p>文書管理</p> <p>印信典守</p> <p>檔案管理</p>	<p>依據「臺中市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理。</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p> <p>依據檔案法相關規定辦理。</p>	<p>一、切實辦理一般公文及機密文書收發、結案工作。</p> <p>二、落實以公文夾會送公文。</p> <p>一、確實辦理點收、立案編目、檢調應用、歸檔保管、密件解密、目錄彙送等工作。</p> <p>二、落實辦理檔案清理之清查、鑑定、銷毀、移轉等作業。</p>	320,000元 (郵資)	
	十二、勞工管理	<p>技工、工友管理</p> <p>臨時人員管理</p>	<p>一、依據技工友管理之有關規定辦理。</p> <p>二、依據勞動基準法等有關規定辦理。</p> <p>三、定期召開勞資會議</p>	<p>加強辦理技工友人事資料定期網路系統填報、考核、退休等工作。</p> <p>落實臨時人員進用，切實辦理勞保及健保相關作業、資遣通報等，以保障勞工權益，並促進勞資關係和諧。</p>	<p>1,624,080元 (技工工友待遇)</p> <p>9,988,000元 (行政助理薪資)</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				
	十三、 資訊管理	<p>資訊環境改善與推廣</p> <p>LED 字幕機（電子看板）管理</p> <p>資訊安全檢測及教育宣導</p>	<p>一、提報資訊先期計畫，爭取經費補助，汰舊換新資訊設備以提升行政效能。</p> <p>二、定期維護並管理資訊設備及系統運作概況。</p> <p>各項市政宣導資訊刊登宣傳。</p> <p>推動資安檢測演練管理，及宣導資安概念。</p>	<p>一、配合臺中市政府資訊中心政策，辦理本所資訊業務推廣，並依預算經費許可，適時進行資訊設備汰舊換新，以提昇行政效率。</p> <p>二、網站及粉絲頁資料維護管理。</p> <p>三、資訊設備管理與維護。</p> <p>四、資訊軟體之管理事項。</p> <p>五、辦理員工 IP 或相關應用系統申請使用事宜。</p> <p>配合各機關推廣宣傳相關訊息，登載於外部(2 處計 4 支)字幕機，以及配合內部會議室，召開會議字幕機登載。</p> <p>一、配合臺中市政府資訊中心「113 年度資通安全實施計畫」，辦理「電子郵件社交工程演練」、「資訊通訊安全通報演練」、「網站資通安全弱點檢測及滲透測試」及「資訊安全宣導教育訓練」。</p> <p>二、每年定期辦理資訊安全教育宣導。</p>	<p>50,000 元 (網路通訊)</p> <p>180,000 元 (電腦、LED 等資訊設備維護)</p> <p>20,000 元 (薪資出納軟體維護費)</p> <p>20,000 元 (資安維護)</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				
	十四、 法制	訴願及國家賠償	受理訴願及國家賠償案件相關作業。	一、各項法規增修條文之轉知或公告。 二、受理訴願及國家賠償案件並定期陳送報表至臺中市政府法制局列管。	25,000 元 (國家賠償委員出席費)	
人事	一、 組織編制	加強職位功能力求人與事之適切配合	合理配置員額，掌握職務出缺狀況，加強人與事之適切配合。	繼續執行「行政院各機關機構及員額精簡計畫」使各職位均能平衡發揮最大功能。	公所編列預算新臺幣 729,000 元	
	二、 任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	一、職務出缺依照規定召開甄審會，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，職務出缺，申請分發考試及格人員。	一、依照公務人員升遷考核評分標準表，辦理資格評分等內陞作業。  二、職務出缺評估用人單位需求及外補可能性，提報各項考試分發及格人員。		
	三、 切實辦理考核	切實加強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	一、依照「行政院暨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、工作生活、品德考核 二、每年 5、9 月辦理公務人員平時考核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	四、 辦理獎勵	綜覈名實，信賞必罰。	本公正，公平、公開、公允及信賞必罰之原則	<p>三、運用考核資料，對品德學識及工作優異之人員，隨時發掘並作有計劃之培植，對於品性不佳、工作不力之頑劣者，予以適當懲處或予以淘汰。</p> <p>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。</p>		
	五、 加強人力 培育	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	<p>一、配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。</p> <p>二、指派人員參加各項研習，及數位學習，充實學識吸收新知。</p> <p>三、舉辦員工在職訓練及各項員工協助方案系列研習，提昇為民服務品質。</p> <p>四、遴派優秀員工參加市府關懷員進階培育課程，俾協助推動員工協助方案。</p>	<p>20,000 元 (員工訓練進修)</p> <p>46,000 元 (員工教育訓練、性別主流化研習等講師鐘點費。)</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、提倡正當娛樂	加強推行公務人員文康活動	一、致力員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。 二、配合參加員工運動會。	一、舉辦員工慶生及聯誼活動。 二、鼓勵員工平日利用下班時間多運動，並參與正當休閒和社團活動，促進員工身心健康，發揮團隊精神。	198,000 元 (文康活動費)	
	七、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	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 三、建立各種名冊編造職員錄	一、公務人員履歷資料建檔處理。 二、以電腦化處理人事業務並隨時更新。 三、於主管異動時至「職員通訊錄編輯系統」更新通訊資料。		
	八、退休	依規辦理退休、撫卹資遣作業	一、辦理退休案件送審作業。 二、按月發放月退休金及月撫慰金	一、適時辦理屆齡及自願退休案件。 二、至退休撫卹整合平台辦理退撫人員資料查證，及發放月退休金及月撫慰金。		
政風	政風預防及查處	預防貪瀆不法	加強政風法令宣導  推動陽光法案業務  落實推動廉政倫理規範	配合機關辦理之各種集會或對外活動實施各項政風法令暨反貪宣導。  宣導財產申報相關法令，並受理本所人員申報財產。  受理請託關說、贈受財物、飲宴應酬等之登錄建檔工作。	公所編列預算 178,000 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				
		公務機密維護	協調相關單位，落實機密維護工作。	一、多元化辦理機密維護宣導教育，以提高員工機密維護法律知能。 二、辦理公務機密維護定期及不定期檢查，以確保公務機密。		
		安全維護工作	強化機關安全措施  蒐報陳情抗爭及重大維安狀況	實施預防措施安全狀況定期檢查，並依工作需求，實施不定期重點檢查，以確保機關安全。  協助蒐集有關陳情請願預警資料，配合權責單位妥善疏處。		
會計	一、歲計	籌編 114 年度預算	依據 114 年度臺中市地方總預算編製作業手冊編製，如期完成。	依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 181,000 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。	配合實施計畫、進度，按期按月分配。		
	二、會計	推行集中支付及付款憑單制度簡化會計處理程序	期所有會計事務均依法處理，減少重覆工作。	依臺中市普通公務單位會計制度之一致規定及集中支付作業辦理。		
		加強內部審核	加強審核摺節開支杜絕浪費	依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預		

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、統計	經費公開  編製 112 年度單位 決算  公務統計  統計調查	實施經費公開  依限編製會計報 告及如期完成 112 年度單位決 算  提供統計資訊服 務  蒐集統計資料	墊付款。  按月公布會計報告。  依照會計制度編製月 報、季報、半年報及年 度決算。  依公務統計報表按月 報、季報、半年報及年 報彙整蒐集。  依上級主計機關發布 之調查事項實施統計。		