

臺中市潭子區公所

115年度工作計畫



臺中市潭子區公所 編印

中華民國115年1月

臺中市潭子區公所115年度工作計畫

(臺中市政府民政局 115 年1 月29日中市民行字第1150002465號函同意備查)

前言

本計畫依據本府115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115年1月1日起至115年12月31日止。
- 六、辦理115年度里鄰長文康活動。
- 七、辦理里長115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。
- (五) 潭子區社區培力網登錄。

二、推行社會福利：

- (一) 辦理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。
- (十八) 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。
- (二十一) 弱勢兒童少年(小學-13歲)療育補助。
- (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、設籍前外籍配偶產婦營養補助、設籍前新住民救助計畫。

- (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) 辦理金婚、鑽石婚暨白金婚紀念表揚活動。
- (二十八) 辦理模範母親、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。
- (三十二) 辦理長青學苑。

參、公用及建設課：

- 一、協助市府養工處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「115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「115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)」。
 - (三)辦理「115年度潭子區天然災害緊急搶險搶修工程(開口契約)」。
 - (四)辦理「115年度潭子區交通管制設施工程(開口合約)」。
 - (五)辦理「115年度潭子區寬頻管道維護工程(開口合約)」。
 - (六)協助民政課辦理「115年度潭子區區里小型工程」。
 - (七)協助民政課辦理「115年度垃圾處理場回饋金工程」。

- (八)協助社會課辦理「潭子區各社區活動中心修繕工程」。
- (九)協助民政課辦理「潭子區聚興里市民活動中心興建工程」。
- (十)辦理「臺中市潭子區栗林里潭豐路二段及周邊道路路面改善工程」。
- (十一)積極爭取中央補助款辦理「潭子區道路及其附屬設施改善工程」。

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115年度「農糧產業調整與轉型計畫」(生產環境維護、轉(契)作、稻作、農地對地給付)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、龍圳公園、牛埔公園、東寶兒童公園、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、第三公墓綠美化、第四公墓綠美化、聚興休憩園區等8處，共計21處公園廣場、景觀綠地、環境清潔設施維護工作。
- (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：辦理區養道行道樹及路邊雜草修剪，以維護市容整潔。

(一) 辦理年度綠美化樹苗之申請及發放作業。

(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，115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、依據機關檔案管理評鑑表及臺中市政府檔案管理考評計畫，接受市府檔案管理考評。
- 六、依據臺中市政府114年12月9日府授秘文字第1140381074號函，賡續辦理已逾保存年限紙本及電子檔案銷毀作業
- 七、依據臺中市政府115年1月6日府授秘文字第1150002639號函辦理，持續精進本所公文線上簽核作業。
- 八、辦理本所工友、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。
- 九、協助辦理本所各項小額採購及招標等作業。

- 十、辦理年度動產財產總盤點及財產登錄管理業務，以使本所財產均能受到妥善保管及確實控管使用情形。
- 十一、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。
- 十二、辦理本所辦公廳舍環境衛生清潔、綠化、美化等工作。
- 十三、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。
- 十四、定期召開區務(主管)會議，並將會議紀錄函送與會人員。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、配合行動市政會議之召開、市政會議提案之列管及解除。
- 二十、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。
- 二十一、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粉絲專頁」，提供最新活動訊息及各項宣導事項。
- 二十二、辦理本所正門、各會議室字幕機，東寶國小及崇德路與雅潭路交叉口共2處天橋字幕機之LED跑馬燈訊息公告管理。
- 二十三、配合臺中市政府數位發展局，辦理「電子郵件社交工程演練」、「資通安全事件通報及應變處置演練」、「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。
- 二十四、配合臺中市政府辦理各機關資訊設備汰舊換新採購案，俟臺中市政府數位發展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。
- 二十五、配合臺中市政府地政局，每季辦理本所「地政資訊網際網路服務系統」內部稽核作業，並函送地政局進行複核。
- 二十六、配合臺中市政府數位發展局，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。
- 二十七、依據臺中市政府數位發展局排定本所4月、8月及12月辦理「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。

- 二十八、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。
- 二十九、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。
- 三十、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，115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、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，結合本所活動辦理社會參與宣導，強化民眾反貪腐認知，一起支持廉能政府推動工作。
- 三、受理本所公職人員財產申報及辦理財產申報實質審查作業。
- 四、依本府政風處指示，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機密維護檢查，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，115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114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115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114年度單位決算作業。
- 六、114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114年度單位預算第一次追加（減）預算案。
- 八、115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、115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、115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116年度臺中市地方總預算案編製日程表配合編列116年度預算。
- 十二、辦理本所114年度單位決算、115年度第一次追加（減）預算，及115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115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	100,519,000		100,519,000	
	二、民政業務	40,388,000		40,388,000	
	三、經建業務	679,000		679,000	
	四、人文業務	1,159,000		1,159,000	
	五、一般建築及設備	40,149,000		40,149,000	
	六、第一預備金	400,000		400,000	
	七、農林管理業務	3,904,000		3,904,000	
	八、社會福利	45,514,000		45,514,000	

臺中市潭子區公所115年度工作計畫

自115年 1月 1日起
至115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 40,388,000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、里長補助事務費 十三、里長春節事務補助費	2,637,720元 28,800元 20,352元 1,155,600元 1,179,500元 192,600元 256,000元 240,000元 7,704,000元 15,000元 9,600,000元 1,200,000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）	三、各里業務之督導考核。 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 310,500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(財物類)。-物品 -機械設備 - 雜項設備	1,686,000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。	554,000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。		

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	一、訂定本區災害應變作業手冊。 二、本區災害應變小組之任務編組與作業執行方式。 三、各項災情查報作業。 四、災害防救宣導、參訪、教育訓練。 五、配合消防局深耕計畫第2期督導與考核。	88,750元	
	三、環保衛生業務	環境衛生法令防治、公害宣導	使民眾知悉違反環境衛生之各種法令	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、利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。 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。 四、推行(六三)肅貪煙毒宣導用資料、布條。 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。 六、居家周圍環境自主清理之宣導工作。 七、環保志工相關業務 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、減少紙錢、燃香及鞭炮之使用。		

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、原住民行政	原住民族業務	原住民各項福利業務	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。 二、原住民各項異動管理。 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。 三、配合臺中市政府原住民事務委員會之督導與考核。 四、受行政院原住民族委員會之考核。		
	五、民政業務	祭祀公業	祭祀公業業務	一、祭祀公業公告事項。 二、祭祀公業開會紀錄備查。 三、祭祀公業派下員異動。 四、祭祀公業申報成立。		
	六、宗教禮俗業務	宗教管理	輔導各宗教、團體推行業務	一、寺廟、教堂登記管理輔導。 二、協助各宗教團體推行中華文化及興辦。公益慈善、社會教化。		
		禮俗改善	民間習俗及國民禮儀規範之推行	三、依「臺中市103年度全面換領寺廟登		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				記證作業規定」辦理換證事宜。 四、有關民間不良習俗改進事項。		
	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	

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、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、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)	
		興建里市民活動中心	興建聚興里市民活動中心	一、潭子區聚興里市民活動中心興建工程。(總經費18,400千元，分2年編列：114年度8,000千元，115年度10,400千元)	10,400,000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 125,000元	
	十一、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)	一、辦理垃圾掩埋場所在地小型工程。 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。 三、環境衛生相關用品。	869,500元 (環保局委辦經費)	
社會	一、社會行政與福利	老人、婦女、兒童少年、身心障礙者福利 申請身心障礙證明鑑定、後續鑑定、證明列管核發事宜 敬老愛心卡申請	隨到隨辦，符合要件之對象提出申請 隨到隨辦，符合要件之對象提出申請 隨到隨辦，符合要件之對象提出申請現場製卡	依據各該相關作業要點辦理。 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。	年度預算 新臺幣 45,514,000元 (公所編列預算) 44,119,000元 收支對列 1,395,000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				
		經濟弱勢 兒少生活 扶助		依據「臺中市經濟弱勢 兒童及少年生活扶助實 施計畫」辦理	中央補助, 部 分市政府負擔	
		發展遲緩 兒童早期 療育補助	0-6歲發展遲 緩兒童, 每季 申請	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	1. 衛福部社會 及家庭署補助 2. 市政府社 福相關預算	
		低收入戶 幼童托育 補助				
		模 範 父 親、母親 之推薦選 拔	請各里辦公處 提報		市政府預算	
		重陽敬老 禮金發放	65歲以上長者	依據「臺中市政府發放 重陽禮金實施計畫」辦 理	市政府預算	
		金婚、鑽 石婚暨白 金婚表揚 活動	結 婚 滿 50、 60、70周年之 夫婦		市政府預算	
		百歲人瑞 生活津貼 申請	滿百人瑞	依據「臺中市百歲人瑞 敬老禮金作業要點」辦 理		
	二、 社會救濟	國民年金 所得未達 一定標準 資格認定		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		
		低收入戶 及一般社 會救助事 項		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 身心障礙 者日間照 顧及住宿 式照顧費 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費用補助審核要點」辦理。 依據「低收入戶及中低收入戶住宅補貼辦法」、「臺中市身心障礙者房屋租金補貼作業要點」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。 依據「身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助辦法」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				
	三、 災害、急 難救助	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。		
		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。		

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、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」。	市政府預算	
		社區福利及各項活動之推展		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		
		社區活動中心及老人文康活動中心之管理維護		依據「潭子區各社區活動中心場地使用管理要點」及「潭子區老人文康活動中心場地使用管理」要點辦理。		
	五、長青學苑			「臺中市各區公所辦理長青學苑實施計畫」	社會局委辦經費	
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。	公所納入預算 2,052萬6,000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 300,000元	全年不定期
	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。		即時查報
	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	一、收到公告即日張貼本所公告欄。		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				
	六、水利	地下水管制	受理綜合所得稅申報收件作業	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理。	水利局委辦經費 4,370,000元	全年
		河川管理及維護	受理市府水權公告事宜	辦理水權公告張貼事宜。		全年
		維護河川堤防護岸	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。		全年
			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。	公所編列預算 100,000元	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。		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				
	九、路燈	路燈工程 管理維護	受理各里路燈 維護、遷移及 零星增設通 報。	配合各里需求通報市府 養工處辦理路燈維修、 遷移及零星增設工程。 辦理「潭子區潭子街路 燈纜線下地工程」	建設局委託代 辦經費 500,000元	全年 上半 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。		全年
	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 100,000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。	公所納入預算 2,500,000元	全年 不定 期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
	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「114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。 四、協助民政課辦理「潭子區聚興里市民活動中心興建工程」。 五、辦理「臺中市潭子區栗林里潭豐路二段及周邊道路道路路面改善工程」	公所預算 1,554,000元 環保局預算 455,000元 公所納入預算 10,400,000元 國土署及建設局補助代辦經費 9,968,000元	全年 全年 全年 上半年
農業	一、農林畜牧	植物保護 農業調查	病蟲害防治 火蟻防治 農作物生產調查 農戶人口及耕地面積調查	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。 發現火蟻即時通報主管機關。 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。 農戶人口及耕地面積調查，每年一次依限填報。	公所編列預算 新臺幣 4,846,000元 (市款2,246,000元) 收支併列 2,600,000元)	全年 (即時通報) 即時通報 4、7、9、12月

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
		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

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、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 5,261,384元	
		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。		
	五、社區 環境改造	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。	168,000元 (環境保護基金)	建設局委辦業務
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。	運動局代辦經費 1,100,000元	運動局委辦業務
					公所編列預算 新臺幣 1,159,000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、徵集	常備兵、 替代役徵 集	徵集79年次至 96年次常備役 體位役男	一、依徵集計畫，配賦 軍種、兵科、日期 及人數，辦理徵集 作業。 二、按軍種、兵科、教 育程度、籤號順序 徵集。		
		徵兵處理	一、辦理97年 次役男名 冊兵籍調 查。 二、辦理役男 徵兵檢查 三、辦理役男 抽籤 四、辦理未役 役男清查	一、辦理97年次及齡男 子兵籍調查。 二、辦理役男徵兵體 檢。 三、辦理常備役體位役 男依教育程度分軍 種、兵科辦理抽 籤。 四、依臺中市115年度 未役役男徵兵處理 資料清查作業實施 計畫辦理。		
		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。		
		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。		

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	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	<p>一、加強服兵役役男家屬生活扶助。</p> <p>二、符合列級之貧困徵屬醫療補助。</p>	<p>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。</p> <p>二、宣導及協助入營役男或其家屬申請生活扶助並協請公所利用內政部系統查詢生活扶助案件。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。</p>		
		替代役現役管理	加強替代役役男服勤管理	<p>一、替代役役男折抵役期申請。</p> <p>二、替代役役男服勤管理。</p> <p>三、替代役役男退役、停役申請。</p> <p>四、替代役役男轉調服勤單位申請。</p>		
		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。	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 22,891,800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	一、加強並落 實各項為 民服務措 施。	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。	400,000元	
			二、加強櫃檯 服務人員 專業、熱 忱及服務 態度。		750,000元	
			三、加強服務 設施便捷 性			
	三、 首長會議 之召開與 管理	區務(主 管)會議 之召開	定期舉行區務 (主管)會議	辦理會議通知、資料彙 整、紀錄。	200,000元	
		配合行動 市政會議 之召開	行動市政會議 提案列管及解 除。	提案登錄於專案管考平 台及辦理解列事宜。		
		新聞公關 業務	綜理公共關係 事務有關新聞 業務	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。		

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	一、陳情案件 依期限辦 理	依規確實追蹤辦理情 形。		
			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	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。		
		加強公文 時限管制	一、加強公文 稽催作業	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。 二、查核逾期未辦公 文，依規協助申請 展限案件。		
			二、依規定實 施公文管 考作業並 函報市府 研考會	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。 二、加強一般案件及人 民申請案件管制。 三、落實教育訓練及每 月自主檢核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		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。	571,429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。	一、辦理消耗物品領(借)用及登記手續。 二、辦理各類非消耗物品登帳管理。 三、報廢物品依規定辦理變賣作業。		
		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。	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。 二、每年度會同監辦單位實施動產盤點並做成盤點記錄。 三、辦理報廢財產刊登於「臺北惜物網」拍賣。	13,000元 (市有土地等地價稅稅捐) 3,376元(各類財產登記異動等行政規費)	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
	七、 廳舍管理	辦公廳舍 設備維護 保養及修 繕	一、充實辦公 廳舍各項 設備、佈 置裝修、 美化清潔 環境。 二、加強能源 管理、勵 行節約能 源。 三、辦公廳舍 安全及修 繕維護。 四、辦 公 器 具 、 冷氣及飲 水機等各 項設備維 護。	一、辦理辦公廳舍環境 清潔維護及招標作 業。 二、訂定年度辦公廳舍 節約能源改善措施 計畫。 三、辦公廳舍綠美化及 佈置。 四、空調設備定期清洗 及維護保養作業。 五、辦公廳舍電梯維護 保養作業。 六、辦公廳舍飲水設備 維護保養作業。 七、辦公廳舍電話總機 維護保養作業。 八、辦公廳舍監視系統 維護保養作業。 九、辦公廳舍高低壓設 備維護保養作業。 十、停車場管理。 十一、消防安全設備檢 修申報及建築物公 共安全檢查、申 報。 十二、每半年辦理自 衛消防編組演 練。 十三、辦公廳舍保全服 務。 十四、建築物公共安全 檢查、申報、等 經費。	1,741,000元 (水電費) 1,500,000元 (環境維護) 66,024元 (辦公器具維護) 852,000元 (各項設備維護) 200,000元 (廳舍修繕) 99,855元 (辦公廳舍火 險、公共意外險 等) 230,000元 (消防安檢及改 善) 63,000元 (保全) 50,000元 (建物安檢)	
		事務機具 管理	一、集中管理 資料文件 影印工 作，節省 用紙量。	一、辦理年度影印機及 擴充紙匣租賃合 約。	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				
		<p>話務管理</p> <p>會議室管理</p>	<p>二、租用 AED 設備以備緊急救護之需。</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>二、辦理年度 AED 設備租賃合約。</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>	450,000元 (電話費)	
	八、車輛管理	車輛油料及保養維修管理	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>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>2,100元 (車輛檢驗費)</p> <p>26,840元 (牌照稅)</p> <p>38,766元(汽機車保險)</p> <p>179,000元 (車輛養護)</p> <p>28,734元 (燃料費)</p> <p>252,876元 (油料費)</p> <p>150,000元 (電池租賃)</p>	
	九、出納管理	現金票據收付	一、如期編製現金結存日報表、差額解釋表及有價證券月報表。	一、簽發支票，即時通知領款人。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		薪資表製作及請款作業	<p>二、現金、票據、有價證券及保證書保險單等均按規定依憑證、傳票隨時辦理。</p> <p>三、各項收入依規按時結繳市庫。</p> <p>四、依規辦理零用金作業</p> <p>一、按月編製員工薪資表及相關應繳納清冊及撥款清冊。</p> <p>二、考績及年終獎金造冊及相關扣繳及撥款業務。</p>	<p>二、如期編製現金結存日報表、差額解釋表及有價證券月報表。</p> <p>三、各項傳票、憑證及零用金等登帳作業。</p> <p>四、各項代收款項及規費按時繳納，並如期陳報各項報表。</p> <p>五、金額為新臺幣一萬元以下，各項符合預算所列之零星支出，依規辦理零用金作業。</p> <p>一、按月編製員工薪資清冊及公保、勞保及健保等相關扣繳及繳納。</p> <p>二、年終獎金造冊並於春節前10天發放。</p> <p>三、考績獎金清冊之編造，以及請款與核發作業。</p>		
	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>		

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、 文書印信 檔案管理	文書管理	依據「臺中市 政府文書處理 實施要點」及 有關法令規定 辦理。	一、切實辦理一般公文 及機密文書收發、 結案工作。 二、落實以公文夾會送 公文。	320,000元(郵 資)	
		印信典守	依照「印信條 例」及有關法 令規定管理與 使用印信。			
		檔案管理	依據檔案法相 關規定辦理。	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。 二、落實辦理檔案清 理之清查、鑑定、銷 毀、移轉等作業。		
	十二、 勞工管理	工友管理	一、依據工友 管理之有關規 定辦理。	加強辦理工友人事資料 定期網路系統填報、考 核、退休等工作。	1,732,800元 (技工工友待 遇)	
		臨時人員 管理	二、依據勞動 基準法等有關 規定辦理。	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。	11,682,000元 (行政助理 薪資) 28,000(行政助 理健康檢查 費)	
	十三、 資訊管理	資訊環境 改善與推 廣	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。	一、配合臺中市政府數 位發展局政策，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。	50,000元(網 路通訊) 180,000元 (電腦、LED等資 訊設備維護)	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
			二、定期維護並管理資訊設備及系統運作概況。	二、網站及粉絲專頁資料維護管理。 三、資訊設備管理與維護。 四、資訊軟體之管理事項。 五、辦理員工 IP 或相關應用系統申請使用事宜。	20,000元 (薪資出納軟體維護費)	
		LED 字幕機(電子看板)管理	各項市政宣導資訊刊登宣傳。	配合各機關推廣宣傳相關訊息，登載於外部(3處計5支)字幕機，以及配合內部會議室，召開會議字幕機登載。		
		資訊安全檢測及教育宣導	推動資安檢測演練管理，及宣導資安概念。	一、配合臺中市政府數位發展局「115年度資通安全實施計畫」，辦理「電子郵件社交工程演練」、「資通安全事件通報及應變處置演練」、「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、每年定期辦理資訊安全教育宣導。	20,000元 (資安維護)	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
	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 (專家學者出 席費)	
人 事	一、 組織編制 二、 任免遷調 三、 切實辦理 考核	加強職位 功能力求 人與事之 適切配合 貫徹考用 合一執行 人事公開 政策 切實加強 人事考核 以達甄別 人才及量 才器使之 目的	合 理 配 置 員 額，掌握職務 出缺狀況，加 強人與事之適 切配合。 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。 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	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。 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。 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	公所編列預算 新 臺 幣 729,000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				
			甄別人才、量才器使之目的	<p>二、每年5、9月辦理公務人員平時考核。</p> <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>		
	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	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。		
	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。		

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	政風預防 及查處	預防貪瀆 不法	加強政風法令 宣導	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。	公所編列預算 178,000元	
			推動陽光法案 業務	宣導財產申報相關法 令，並受理本所人員申 報財產。		
			落實推動廉政 倫理規範	受理請託關說、贈受財 物、飲宴應酬等之登錄 建檔工作。		
		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	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。		
			蒐報陳情抗爭 及重大維安狀 況	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 116 度預算	依據116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。		

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、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，減少重複工作。	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	加強審核擷節開支杜絕浪費	依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。		
		經費公開	實施經費公開	按月公布會計報告。		
		編製114年度單位決算	依限編製會計報告及如期完成114年度單位決算	依照會計制度編製月報、季報、半年報及年度決算。		
	三、統計	公務統計	提供統計資訊服務	依公務統計報表按月報、季報、半年報及年報彙整蒐集。		
		統計調查	蒐集統計資料	依上級主計機關發布之調查事項實施統計。		