

臺中市南區區公所 114年度工作計畫

臺中市南區區公所 編印
中華民國114年1月

臺中市南區區公所114年度工作計畫提要

中華民國114年1月至12月

時代在變，民心在變，政府所扮演的角色與功能必需適時的轉變，才能擁有民心，符合民眾的需求，因此，本所114年度工作計畫將賡續以市長的政見及市府民政局及各局處的各项指示為主，輔以本所區長所率領的公所服務團隊，在深耕各里、瞭解民情及地方實際需要後推動區務，形成一個環環相扣的市政服務網絡，以期將市長的政見及里民的需求，由宣示的目標層次轉化為實際的行動層次，茲將本所114年度工作計畫要點及目標，分別提要如后：

壹、民政部門：

健全里鄰組織，發揮基層力量，貫徹向下扎根，辦理里鄰長會議或基層建設座談會，提高基層工作績效，推展原住民族業務，客家事務業務，改善社會環境衛生，推行綠化與美化環境，推動行政革新，加強查報公共設施缺失，增進人民福祉，加強政令宣導，推行守望相助，健全寺廟組織及祭祀公業管理，借重里鄰力量提供弱勢居民衛生醫療及社會福利，強化愛鄰守護業務，賡續加強調解委員會排解里民糾紛，減少訟源，並安排免費法律諮詢服務，調查各里適齡兒童及失學民眾及繼續推行義務教育，辦理防災業務及協助民防、警政業務，以保障民眾生命財產安全。

貳、社會部門：

積極輔導推動社區發展工作，貫徹「積極關懷弱勢、營造經濟安全、堅持社會公義」與「重視生命尊嚴」之社會救助目標，審慎受理申辦中低收入老人生活津貼、身心障礙者生活津貼、低收入戶及中低收入戶扶助與輔導、一般急難救助、弱勢兒少、婦女福利等社會福利補助案，辦理國民年金保費減免與相關福利事項宣導及全民健康保險加保工作。

參、農業、建設、公用部門：

逐步推展所轄業務網路線上申辦，協助臺中市政府加強河川疏濬、維護管理，協助攤販管理，加強防救災，違章建築查報、路霸、違章廣告招牌物、危險建物清查等工作，協辦交通事務(交通卡綁定及道路交通改善)、強化區公所職能(工班、公園及綠地管理維護)、鄰里交通整體改善、臨

時性工程使用道路申請、商品標示查核、建設區內小型工程及路燈管理維護，推行農畜增產及動物防疫工作，加強農畜情調查、協助受理休耕補助、協助稅務宣導，輔導綜合所得稅結算申報。宣導政令推展，改善轄區環境衛生推行綠化與美化環境，推動行政革新，加強公寓大廈管理，減少訟源，推行土地政策提高土地利用改善民眾生活與繁榮，以及防災業務以保障民眾生命財產安全。

肆、人文部門：

推動及強化各社區營造動能，鼓勵推動具在地特色之人、文、地、產、景等相關特色生活文化，達到文化薪傳、永續經營的目標，並致力型塑地區文創特色，將臺灣火柴故事館導覽轉型數位化、文物古蹟之查報與維護、舉辦慶典及相關藝文活動，以促進觀光產業發展。

配合政府兵役政策，掌握役男事故及動態，加強徵兵處理、服兵役役男徵屬照顧、列級貧困徵屬生活扶助及慰助工作；並配合辦理替代役演訓業務及全民國防教育宣導，以儲備防救災及動員人力，達成役政任務。

伍、人事部門

健全組織，勵行分層負責，強化團隊紀律，任免遷調，貫徹考用合一政策，人員適切配置，加強考核獎懲、績效管理及訓練進修充實工作知能，推行員工協助方案，促進公務人員身心健康。

陸、政風部門：

落實防弊作為，確保區政建設品質；實施多元宣導，建立全民反貪腐共識；辦理財產申報實質審查，落實陽光法案；維護公務機密，保障個資安全暨民眾權益；預防危害或破壞，確保機關安全；受理民眾檢舉，維護清廉政風。秉持專業、熱忱、負責、關懷及公正等廉政核心價值，盡力協助機關推動業務，型塑優質廉政形象。

柒、會計部門：

遵循各項法規執行預算審核、加強推行會計制度化及加速會計處理程序，編制單位預算、追加減預算及決算，推行會計業務電腦化，實施經費公開，執行內部審核並依時限付款，推行公務統計，配合政府重大施政統計調查。

捌、秘書部門：

加強公文收發、印信管理、檔案管理、財產管理、資通安全及出納管理業務，辦理工程、財務、勞務發包採購，推行研究發展，辦理民意意見調查，勵行行政革新，推展辦公室自動化，充實工作資料檔，編製工作計畫，辦理重要工作項目管制考核，藉以提高行政效率，加強特定案件及人民申請、陳情案件管制考核，定期公文時效檢核及辦理抽查，以貫徹便民措施，落實為民服務。

玖、為民服務措施：

- 一、 賡續推動路燈查報及違章舉報線上申辦及受理。
- 二、 稻作輪作休耕補助原由農會受理申請，114年度1期稻作輪作休耕補助園於本所編制不足，仍將維持由農會受理申請。
- 三、 公寓大廈管理依據臺中市政府公告，按本市公寓大廈業務委任各區公所辦理事項公告辦理輔導及報備等業務，並納入單一櫃檯服務項目。
- 四、 三七五耕地租約業佃管理方面，承臺中市政府地政局輔導辦理「耕地租佃業務座談及租約電腦e化教育訓練」，以提升管理效能，取代以往人工作業之作業流程，減少誤漏情事發生以及業務承轉之延續，達到服務不中斷之目標，並積極宣導終止租約。
- 五、 配合司法機關及其他行政機關揭示行政作為之公告，俾眾週知。
- 六、 配合主管機關有關工商、經濟、財稅、法政、建設、農情、畜牧、疫情、防疫等施政作為公告週知。
- 七、 配合建設局委託代辦1公頃以下公園、綠地、園道等植栽撫育及環境清潔維護管理工作。
- 八、 配合交通局委託代辦核發臨時使用或臨時性工程佔用道路使用申請，並提供民眾臨櫃服務及輔導線上申請。
- 九、 配合水利局受理民眾申請水權代收件。
- 十、 役政業務落實役男徵兵處理，掌握役男動態-如兵籍調查、體檢、抽籤、徵集等。
- 十一、 強化各社區營造動能，鼓勵推動在地特色，舉辦相關藝文活動，以促進觀光產業發展。
- 十二、 賡續推動「中午不打烊」服務及預約假日調解，加強為民服務。
- 十三、 賡續推行一次告知單便民措施暨服務e櫃檯跨區服務，成功整合民政、社會、農建及人文等多項櫃檯業務，達成「一處收件，全程服務」。

十四、為更落實為民服務精神，賡續推動為民服務意見調查，詳實反應民眾對於本所人員及軟、硬體設施服務滿意度，作為本所改進方針。

拾、創新作為：

- 一、配合市政推展及為民便民服務措施，增設農建課單一櫃檯，將違章查報、公寓大廈管理、次要巷道路燈維護、輪作休耕等服務項目納入單一櫃檯服務項目以達簡政便民效能。
- 二、持續提升本所服務品質及效能，制訂114年度本所服務品質提升計畫，藉由自行辦理服務品質教育訓練、每月本所員工臨櫃服務禮儀演練，隨機抽測業務課同仁、志工輪值志工服務檯考核，建立機關優質服務良好形象。
- 三、開創臺灣火柴故事館導覽數位化，使民眾可以透過APP掃描館內QR-code一窺火柴盒的懷舊回憶，另從常民生活文化發展地方文創觀光特色，辦理「一區一特色計畫」，積極規劃發展地方特色，成立區域型社造中心，藉由整合地方資源與人才，擴大在地參與，並輔導社區拓展創新能量。
- 四、運用替代役之人力資源，服務在地獨居老人，陪伴長輩們從事植栽種植活動及美姿美儀訓練等各項活動，同時推動各里及社區文化資源共享，擴大藝文扎根及社造觀念之培力，進而提升南區社區共榮形象。
- 四、提升社會福利申辦業務措施，增設網路線上申辦身心障礙證明遺失補發，讓行動不便之身障民眾可以免出門運用網路線上申請身障證明遺失補發，構築身障無礙、南區有愛的溫暖社會。

臺中市南區區公所114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	73,758,000		73,758,000	區長、主任秘書及各課室辦公業務費及人事費等。
	二、民政業務	57,668,000		57,668,000	民政業務、里長事務補助費、旅運費、活動中心水電維護費、調解業務費、守望相助工作、租用活動中心、水肥資源處理中心地方回饋經費等。
	三、經建業務	9,958,000		9,958,000	福田水資源回收中心回饋金、公共建設、維修、公寓大廈管理業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
	四、人文業務	532,000		532,000	人文、役政業務、征屬慰問等。
	五、一般建築及設備	8,795,000		8,795,000	購置零星雜項設備、里建設基金透列預算設備及區里各項會議建議小型工程及設備等。
	六、社會福利	46,402,000		46,402,000	社會行政、社會福利、社會救助、全民健保、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
	七、第一預備金	300,000		300,000	依預算法第22條規定編列及依同法第64條等規定動支。
	總計	197,413,000		197,413,000	

臺中市南區區公所114年度工作計畫

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、民政管理	(一)健全里鄰組織	1. 調整里鄰行政區域。 2. 加強里幹事服勤提高工作效率。	(1) 依照市府頒「臺中市里鄰編組及區域調整自治條例」辦理調整里鄰之組織。 (2) 依照市府頒「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」加強辦理。	公所預算編列 39,126,688	
		(二)里鄰長訓練	增進鄰里長法令瞭解，推行基層自治業務。	(1) 排定訓練日程通知里鄰長舉行講習1~2次。 (2) 編印講習資料分發研讀，並聘請有關人員擔任講師。 (3) 舉辦里鄰長聯誼活動1次。 (4) 表揚資深暨績優鄰長。	公所預算編列 2,857,000	
		(三)加強調解及法律扶助	依照調解條例加強排解糾紛疏減訟源，安定社會團結地方。 每週三下午2時至5時、每週五上午9時至12時，定期辦理調解，並聘請律師受理民眾法律諮詢服務。	(1) 召集委員調解區民糾紛。 (2) 利用里民大會暨各種會議，加強宣導調解目的與效力。 (3) 通知各委員參加講習。 (4) 加強責任區委員獨任調解。	公所預算編列 1,998,370	
		(四)推行守望相助敦睦鄰	加強推行守望相助敦睦睦鄰工作，建立安和樂利的社會。	(1) 里鄰（社區）組織守望相助巡守隊協助維護地方治安，並敦睦睦鄰，互助合作。 (2) 確實負責守望相助工作督導並經常派員督導慰問各執行守望相助隊夜間巡守隊員，以鼓勵士氣。 (3) 充分運用大眾傳播工具及配合各種集會加強宣導，並經常與各警察派出所聯繫。	公所預算編列 5,371,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				(4) 表揚績優守望相助巡邏隊。 (5) 每月填報推行守望相助隊數及執行成果統計表。		
	二、自治	(一) 加強督導基層業務	經常派員分赴各里督導及加強里幹事服勤管理。	經常派員分赴各里督導及查察考核里幹事服勤以提高工作績效。		
		(二) 選拔特優里長及績優民政人員	為鼓舞里長及民政人員服務士氣，增進基層工作效能，呈報績優里長及民政人員表揚。	依規定選拔特優里長及績優民政人員，報請市府表揚以資鼓勵。	公所預算編列 21,168	
		(三) 舉行擴大區務會議	舉行擴大區務會議-每年上、下半年度各舉辦1場次，俾利區政業務推行。	(1) 邀集各局處長官及區內機關學校主管舉行會議加強聯繫，改進區政業務。 (2) 建議事項函送權責機關處理並將處理情形函復原建議人。	公所預算編列 44,250	
		(四) 召開里業務聯繫會報	為加強業務聯繫並推展里政，配合區務會報每年最少召開2次，必要時得酌予增加。	(1) 召集里長、里幹事舉行會報改進里業務。 (2) 有關建議事項函送有關單位處理並將處理情形函復原建議人。	公所預算編列 13,200	
		(五) 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) 建議事項分送各有關單位迅速處理並函復原建議人。		
		(六) 加強里服務小組活動及功能	加強協助政府推行政令，為民服務。	(1) 加強各里服務小組活動及服務功能。 (2) 訂定工作計劃及進度增進自治績效。		
		(七) 鄰長會議	1. 協助政府推行政令。 2. 協助推行里民大會。 3. 加強推行消除髒亂工作檢討。	(1) 由各里里長召開鄰長會議，每年至少2次，必要時得召開臨時會。 (2) 派員輔導鄰長會議。 (3) 加強鄰長會議功能。		

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)辦理發揮里組織功能	繼續加強全面辦理發揮里組織功能。 1. 強化里服務小組會議。 2. 調解里民間糾紛。 3. 舉辦育樂活動。 4. 宣傳政令反映民意。	強化里服務小組會議功能，發揮群策群力共同推行公共事務，致力於地方建設。 發揮守望相助，敦親睦鄰、排解民眾間糾紛，減少訟源，並配合查報本區調解委員會調解，以提升調解績效。 舉辦文康活動，加強精神倫理建設。 印發民意調查表及加強家戶訪問，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。		
		(九)推行里民大會或基層建設座談會	1. 依「臺中市里民大會及基層建設座談會自治條例」規定辦理。 2. 加強輔導鼓勵公民出席，充實各里開會內容。 3. 宣導政令，提高公民政治常識。 4. 主動協調及處理各里建議案件。	由各里視實際需要召開，並於會前10日召開籌備會。 由本所各單位主管分赴各里輔導，並解答公民詢問及指導會議規範。 (1) 宣導各項政令及報告時事，加強民眾之對政府政策瞭解。 (2) 印發政令宣導及時事報告資料加強宣導。 各里建議案件依限分送有關單位處理，並確實追蹤以提高成效，各項報表依限彙送市府核備。	公所預算編列 132,000	
		(十)簡化里務及里幹事人力運用	1. 加強里鄰聯合辦公處設備。 2. 繼續辦理簡化簿冊各項公文處理。	繼續充實各里聯合辦公處各項設備。 繼續辦理簡化各項簿冊公文處理，及領款手續。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			3. 加強里幹事人力運用。 4. 加強家戶訪問為民服務。	每月召開里幹事工作會報，加強里幹事服務績效，協助里辦公處辦理各項活動與事務。 (1) 規定每6個月對里內低收入、中低收入戶、原住民及身心障礙市民至少分別訪問家戶1次，每月訪問鄰長3次以上，以加強基層業務聯繫。 (2) 依照「臺中市里幹事服務要點」規定加強考核，並隨時派員分赴里督導及抽查。		
		(十一)區里建設案小型工程	依據里民大會、區政建設座談會、區務會報、區里各項會議建議案及市議會提案，施設區內各項小型工程公共建設。	(1) 依據里民大會區里各種會議建議及市議會建議案組成審查小組並召開會議審查，分別緩急設計發包（報核）施工。 (2) 填報施工成果報告表及相片。	公所預算編列 1,848,000	區里建議案小型工程 1,848,000元
	三、寺廟教堂管理	輔導各寺廟捐資興辦公益	1. 加強輔導各寺廟教堂各教派活動，健全寺廟組織，樹立純正宗教信仰。 2. 繼續加強輔導寺廟捐資興辦公益或慈善事業依其計畫澈底執行 3. 受理、輔導祭祀公業申報、變動及祭祀公業法人化。	(1) 每年度調查寺廟教堂1次，瞭解其組織形態及管理情形。 (2) 經常輔導寺廟教堂，相互合作，支持政府革新措施。 (3) 輔導各寺廟確實勵行節能減碳。 (1) 寺廟捐資配合興辦地方建設包括巷道、橋樑、水溝、圖書館、小型花園等。 (2) 創辦養老、孤兒院、托兒所等。 (3) 對生活發生困苦之急難救助。 (4) 創辦清寒學生獎學金。 (5) 其他公益慈善事業。 受理祭祀公業之申請，協助代為公告後核發派下全員證明書，並輔導祭祀公業法人化。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	四、愛鄰守護	推行愛鄰守護計畫	以里為單位，以鄰為基礎，執行跨領域整合服務，提供社區民眾符合需求之協助，達成「鄰近關懷、在地守護」精神。	(1)各里愛鄰守護隊，透過電話或到府訪視、關懷，發掘社區民眾需求、協助資源轉介，使民眾獲得適切照顧。 (2)召開2場計畫相關執行說明及檢討會議，並辦理1場志工繼續教育訓練。 (3)訂定各里隊績效評選指標，選拔出積極優秀志工及里隊，並辦理公開表揚活動。 (4)依本區里隊參與意願，提報特殊貢獻里隊。	代辦經費	
	五、活動中心經營	活動中心經營管理	發揮活動中心多元化功能，達成多目標使用目的，提供各機關團體從事正當休閒娛樂活動。	(1)辦理本區活動中心租借及管理。 (2)提供里辦公處及社區發展協會集會及辦理文康活動。	公所預算編列 3,099,710	
	六、公用廣告欄	公用廣告欄設置業務	設置公用廣告欄以供民眾申請張貼。	(1)依臺中市公用廣告欄管理辦法受理市民申請張貼廣告。 (2)廣告欄維護，使其不致遭民眾破壞影響品質。		
	七、為民服務	志工服務隊之招募及管理	推展志工服務業務。	(1)擴大招募志工。 (2)凡具服務熱忱優秀人員歡迎加入志工行列，以加強便民服務。 (3)定期舉辦研習訓練暨聯誼表揚活動，以充實志工服務熱忱，提升服務品質。	公所預算編列 165,000	
	八、國民教育	適齡兒童入學	強迫適齡兒童入學。	針對無故未入學或長期缺課達一定時間以上之國中小學生，發給違反強迫入學條例勸止書及警告書。	公所預算編列 6,000	

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、 推行 全民 運動	(一)舉辦運動會	提倡全民體育獎勵體育人才，並提倡正當休閒娛樂活動及各項趣味競賽，以促進和諧，加強體育交流。	(1) 提倡全民運動，鼓勵各里經常辦理體育活動培養體育人才及獎勵。 (2) 遴選區內體育優秀人才參加市運動會各項競賽，爭取佳績。 (3) 舉辦區運動會。	公所預算編列 749,000	
		(二)加強簡易運動場所管理運用	加強簡易運動場維護管理與利用。	充實休閒活動場所，以提倡正當娛樂。		
	十、 改善 環境 衛生	(一)推行消除 髒亂工作	1. 加強各里成立環保志工隊以帶動社區民眾自動自發清潔轄內環境。 2. 配合清潔大隊掃除消除髒亂死角。 3. 加強改善各社區環境衛生。 4. 加強輔導及考核各里推行績效。 5. 宣導居家周圍環境自主清理之觀念。	(1) 由各里每月定期發動環保志工清除髒亂。 (2) 發動里民社團各有關機關澈底執行消除髒亂。 (3) 每月不定期抽查各里執行小組，執行消除髒亂執行情形及記錄。 (4) 每月定期召開里幹事工作會報，由區長或民政課課長主持，轉請各里幹事對所屬各里加強執行消除髒亂，切實整頓環境衛生工作。 (5) 配合環保局清理區內堆積之垃圾及發動綠川兩岸住戶清除兩岸垃圾、雜草，維護河川環境整潔。 (6) 派員加強巡察各里環境衛生，作不定期輔導與考核。 (7) 全面配合改善交通市容方案，會同各有關機關執行勸導、取締、告發工作，以改善交通整頓市容。 (8) 督導各里勸導執行小組加強勸導，改善交通、市容工作。	公所預算編列 13,048	

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)舉行清潔大掃除	1. 辦理國家清潔週活動。 2. 發揚公德心運動維護環境清潔。	每年配合辦理國家清潔週活動，發動各機關學校團體、廠商、住戶全面清掃，及各里環保義工隊協助清潔環境，以提升居民生活品質。 配合本市發揚公德心運動，發動市民維護環境衛生整潔，建立清潔安寧社會秩序。		
		(三)推行綠化與美化環境工作	改善居民生活環境，消除髒亂，使里達到整潔、綠化及美化之境地，藉以提昇居民生活品質。	(1) 依據臺中市政府推行綠化與美化環境實施計畫，訂定進度表辦理。 (2) 督導各里辦公處加強推行綠化及美化環境工作。	公所預算編列 40,000	
	十一、公共衛生及水肥回饋金	(一)衛生法令宣導	1. 加強宣導有關衛生法令規定改善衛生習慣。 2. 傳染病防治宣導。 3. 配合臺中市政府衛生局辦理政策宣導。	利用里民大會、鄰長會議、里服務小組會議及各種會議，加強宣導有關衛生法令規定，以增進民眾衛生常識。 辦理傳染病相關衛教宣導事宜。 利用各種集會議及場合，加強宣導有關登革熱防治、減重、自殺防治及毒品防治規定，以增進民眾身體及心理健康。	公所預算編列 30,000	
		(二)夏令衛生與病媒防治	1. 改善家戶衛生，防治疾病傳染。 2. 協助推行全民預防注射。	(1) 配合環保局分發各住戶滅鼠毒餌，及配合衛生所辦理登革熱防治作業，以防治疾病傳染維護家戶衛生。 (2) 利用各種集會加強宣導及配合衛生機構防護工作，以達全面防治之效果。	公所預算編列 30,000	
		(三)水肥回饋金	依據臺中市水肥資源處理中心回饋地方自治條例	(1) 配合會計年度擬議地方需求及回饋計畫報府審核。	公所預算編列 1,259,995	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			執行回饋金計畫。	(2) 按奉准核定之計畫內容協助受回饋里推展回饋計畫嘉惠地方。		
	十二、 警政、 民防 及全民 防衛動 員業務	(一)民防團隊編組異動訓練及政令宣導	民防團隊之編組，幹部隊員之異動管理、政令宣導暨講習。	(1) 編組民防團、各里分團勤務隊，及婦女隊等幹部隊異動管理。 (2) 舉辦民防講習訓練，每年1次。		
		(二)全民防衛動員業務	加強全民防衛動員業務。	(1) 參加全民防衛動員會報。 (2) 辦理各項上級交辦全民防衛動員業務。 (3) 調查全民防衛動員人力、物力情形。		
	十三、 災害防 救業務	災害防救業務	依據地區災害防救計畫達成減災、整備、應變、復原等階段機制。	(1) 災防期間派員進駐本區災害應變中心輪值，隨時掌握災情，處理各項緊急應變事宜。 (2) 外勤里幹事於災防期間備災待命，或依區長指示至各里巡視並隨時報告災情。	公所預算編列 80,000	
	十四、 防火防 災宣導 及總動 員	防火防災宣導	繼續辦理防火防災措施。	(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刊版常態刊載防火防災教育宣導常識，以加強家戶宣導。		
	十五、 原住民 及客家 業務	原住民族、客家事務業務之推動	1. 為保障原住民基本權利，促進原住民族生存發展，落實原住民資料管理及加強訪視，以照顧原住民族。 2. 配合原住民委員會及客家委員會推動各項業務，以促進族群融合。 3. 加強辦理原住民社會福利工作。	(1) 辦理原住民修繕、購屋及中低收入租屋補助。 (2) 受理各項原住民證照獎勵及補助原住民學生電腦設備。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	一、全民健保加保業務	全民健保加保業務	加強宣導全民健保業務及加保工作。			
	二、社會行政	(一)選拔模範母親	依照規定選拔模範母親表揚。	(1)由各里推薦。 (2)由區公所辦理表揚。		
		(二)選拔模範父親	依照規定選拔模範父親表揚。	(1)由各里推薦。 (2)區公所辦理表揚。		
		(三)選拔好人好事代表	依照規定選拔好人好事代表並呈報表揚。	(1)由各里推薦。 (2)區公所函報市政府表揚。		
		(四)選拔模範老人及敬老楷模	依照規定標準選拔，並函報表揚。			
		(五)重陽節敬老禮金發放	為宏揚敬老美德、及推動老人福利、並表達對本市長者之崇高敬意，特於重陽節之際辦理敬老禮金之活動。	(1)以長輩需求為原則，採現金和匯款兩種方式。 (2)現金方式： 請里幹事同仁或里鄰長以紅包方式負責發放。	公所預算編列 44,931,000	
		(六)照顧孤苦無依老人	依規定辦理。	依規定轉介區內65歲以上孤苦無依老人入仁愛之家安養。		
		(七)辦理敬老活動	各里辦理敬老聯誼活動。	各里辦理敬老聯誼活動，促進老人聯歡，以強化身心健康。	公所預算編列 660,000	
		(八)身心障礙者鑑定	依規定辦理。	受理申請填造身心障礙者鑑定表就指定醫院辦理鑑定並由醫院轉衛生局報市府核辦。		
		(九)社區發展	1. 加強社區發展協會之功能及其會議，並推動社區發展工作。 2. 推動社區各項建設計畫。 3. 繼續辦理已發展社區加強基礎工程。 4. 精神倫理建設。	輔導社區發展協會，以加強理監事會組織功能等各項工作。 依各社區提出計劃予以協助推動各項建設。 繼續辦理已發展社區，強基礎工程。 (1)推行社區成長教室活動與社區藝文活動。 (2)辦理文教康樂活動工		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			5. 社區福利推廣工作。	作。 (1)社區生產建設基金輔導管理。 (2)建立社區福利服務體系。		
	三、社會福利	(一)照顧中(低)收入戶	加強辦理照顧中(低)收入戶並結合社會力量辦理社會救助，減少新低收入戶產生。	(1)依照規定辦理社會救助調查符合第一款之低收入戶，每月給予家庭生活補助，第二款未滿15歲之兒童每月給予家庭補助，逢春節、端午節、中秋節並給與各低收入戶慰問金。 (2)積極輔導低收入戶參加各種就業技能訓練改善生活，並減少新低收入戶產生。		
		(二)市民醫療補助	繼續辦理列冊低收、中低收入及家庭人口平均年收入未達最低生活費1.5倍者，於最近3個月內自行負擔醫療費用累計達一定金額之補助。	依照規定受理函轉社會局核准補助。		
		(三)低收入戶子女教育	開立低收入戶證明書申辦補助。	開立低收入戶證明申辦減免學雜費及獎助學金。		
		(四)一般急難救助	依照規定辦理。	醫療救助、喪葬救助及生活救助，受理人民申請案後即交里幹事實地訪查，查訪屬實後經區公所審查核准後逕予核發補助。		
		(五)天然災害救助	依照規定辦理。	辦理遭遇天然災害民眾災害救助金發放與災民收容相關業務，執行避難收容處與防災物資儲備與管理各項整備工作。		
		(六)中低收入老人生活津貼	依規定辦理。			
		(七)身心障礙者生活津貼發放	依規定辦理。	領有市府核發身心障礙手冊(證明)依規定申請發放。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(八)婦女福利	依規定辦理。	特殊境遇家庭扶助。		
		(九)兒童少年福利	依規定辦理。	1. 育兒津貼 2. 經濟弱勢兒童及少年生活扶助 3. 發展遲緩兒童療育及交通費補助		
		(十)擴大推行老人福利	1. 發放敬老愛心乘車 IC 卡。 2. 辦理長青學苑。	(1)設籍本區（本市）。 (2)年滿65歲以上之老人。 (3)年滿55歲以上之原住民。 (4)領有身心障礙證明者。 (5)攜帶身分證、印章、相片1張申請。 (1)設籍臺中市者。 (2)65歲以上之老人。		
		(十一)國民年金保險業務	1. 年滿25歲—未滿65歲國民，在未參加軍、公、教、勞、農保期間必須參加的新制度。 2. 推展國民年金保險。 3. 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準申請。	(1)宣導國民年金保險業務。 (2)提供國民年金保險諮詢服務。 (1)設籍本區之民眾。 (2)符合國民年金被保險人資格。 (3)應備文件：身分證、印章、全戶戶籍謄本、其他相關證明文件。		
農建	一、糧政	(一)糧政業務	米穀增產該年一期及二期水稻種植面積14公頃。	加強推廣並輔導增產米穀。	公所預算編列 130,000	統列於印刷環境布置及雜支

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、農政	(一)農業推廣、農產運銷。	配合主管機關及其他農政單位行銷計畫。	加強推廣並宣傳週知。		
		(二)農情報告	經常派員調查農情，並按期查報。	經常辦理。		
		(三)無農舍及農業機械用油證明	受理農民申請無農舍及農業機械用油證明，經調查後如符合規定者核發證明。	接到人民申請隨即前往勘查，如合於規定者核發證明。		
		(四)農作物災害減免田賦調查	水稻災害申報及勘查。	水稻災害申報受理後會同有關單位實地勘查，依災情減免田賦。		
	三、農林漁牧	(一)農林漁牧生產調查	1. 養豬頭數調查。 2. 畜、牧情報告業務統計。 3. 農林業務、農情調查、農情報告、其他有關基層農政	每季切實調查現有豬頭數彙報市府。 按季查報畜、牧禽動態及該年度畜牧類業務統計。		
		(二)協辦動物防疫檢疫業務	配合主管機關政令推展。	配合主管機關辦理調查、取締及宣導防疫業務。		
	四、工商	(一)違章工廠取締輔導遷廠		會同市府等相關單位按月定期聯合取締勸導輔導遷廠。		
		(二)工商業輔導	協助巡查違章工廠查察工作，落實都市土地分區使用政策。 1. 協助主管機關工商登記及管理。 2. 協助輔導攤販管理工作。	會同市府等相關單位按月定期聯合取締勸導輔導遷廠。 配合市府輔導工商登記及管理。 配合市府輔導攤販管理。		
	五、經濟財稅	受理所得稅結算申報	代辦受理所得稅結算申報收件以簡政便民。	(1)配合稅捐單作政令宣導。 (2)受理所得稅結算申報並發動里幹事全面輔導協助申報。		
	六、河川管理	(一)加強辦理河川公地管理，高	為維護市民之生命財產安全，配合主管機關切實	(1)配合市府會勘轄內主要河川，並取締種植高莖作物。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	暨區域排水維護管理工作	莖作物取締。	執行河川公地管理。	(2)受理災害申請及勘查。		
		(二)加強維護河川堤防護岸之修護	1. 清查河川公地使用面積，加強水權登記。 2. 減少水利糾紛管制地下水。	配合主管機關全面管制及清查。 (1)配合主管機關調查取締抽用地下水案件。 (2)成立防汛搶修小組，維護區域排水安全。 (3)辦理河川防洪及災害搶修及災後復建工程。		
	七、建設及回饋金	(一)土木工程	查報區內各項建設橋樑、護岸、道路、排水溝等，報請市府計劃施設。	(1)經常派員勘查，並報市府施設。 (2)依據臺中市各區小型工程費支應要點，辦理小型工程規劃、設計、協助發包、監造、驗收、決算暨其他。	公所預算編列 7,648,000 (1,848,000+墊3,000,000+墊2,800,000)	
		(二)路燈管理	1. 查報轄內無照明設施地區裝設路燈。 2. 維護轄內次要巷道路燈照明，確保居戶夜間照明及用路行人安全。	除主要道路失明路燈報市府派工修復外，各巷道以年度開口合約標案方式，失明路燈通知廠商修復辦理，以求時效。	公所預算編列 650,000	
		(三)處理違章建築	由違建查報員加強取締新違建，並報市府執行拆除。	經常由違建查報員加強取締查報。		
		(四)福田水資源回饋金業務、雜項設備	依據臺中市福田水資源回收中心回饋自治條例辦理回饋計畫並倡導水資源回收宣導及政令推展。	(1)配合會計年度擬議地方需求及回饋計畫報府審核。 (2)按奉准核定之計畫內容協助受回饋里推展回饋計畫嘉惠地方。	公所預算編列 9,395,000	雜項設備 600,000元、獎補助 1,245,000元 一般事務費 7,553,000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				
		(五)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	配合相關政令及規定辦理。	(1)依本區公所所轄權屬範圍內，相關計畫需求配合辦理。 (2)依奉准後之核定計畫內容如期執行。		本年度尚無執行案由
		(六)地下道及人行陸橋清潔維護	維持轄內人行地下道及路橋清潔。	依會計年度開始前，招商辦理清潔維護。	公所預算編列186,000	
	八、公寓大廈組織	公寓大廈管理組織報備	受理公寓大廈成立管理組織報備。	(1)受理申請備查，經審查如符合規定者，發給報備證明。 (2)每年辦理大廈業務講習會1至2次，聘請學有專精律師及管理顧問公司講解公寓大廈相關法令。	公所預算編列100,000	
	九、地政	(一)協助辦理公有地清查工作	遵照規定辦理。	遵照規定辦理。		
		(二)私有土地管理	無訂立三七五租約證明。	隨到隨辦，力求便民。		
		(三)維護三七五減租成果	加強管理私有出租三七五耕地成果。	(1)加強辦理出租耕地租約檢查。 (2)管理耕地租約副本卡片。		
		(四)法院拍賣公告	配合法院拍賣公告及函覆。	隨到隨辦。		
人文	一、編練	(一)役齡男子異動管理	依照徵兵規則加強列額役男管理及聯繫通報。	(1)依限辦理異動。 (2)與戶籍資料核對如有變更立即更正。	公所預算編列75,000	
		(二)加強實施承辦人職務代理制	排定輪代名冊，嚴格要求承辦人貫徹職務代理。	(1)加強為民服務工作。 (2)各承辦人間平時互相學習代理人之業務。		
		(三)設置單一窗口及資訊化作業	配合戶役政資訊系統核發役男服役、免役、替代役(含備役)等相關身分證明書，落實便民服務。	加強為民服務以提高行政效率。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、徵集	(一) 95年次役男兵籍調查	於 113 年 10 月~113年12月辦理完成戶籍登記之95年次役男全部轉錄調查。	(1)利用戶役政資訊系統連線轉錄，列印徵兵及齡男子名冊，並通知役男辦理兵籍調查，建立兵籍(表)資料，確立役額。 (2)經轉錄列額役男依規定辦理異動管理。	公所預算編列 120,000	
		(二) 95年次及緩徵原因消滅役男徵兵檢查	已列額之95年次未在學緩徵或無繼續升學意願及緩徵原因消滅役男預定分階段排訂於113年11月至114年1月份安排體檢作業，並適時辦理補檢。	通知檢查，並判定體位，清查未到檢者，辦理補檢。		
		(三)緩徵原因消滅役男及替代役體位役男抽籤	1. 預定114年1至12月分梯次辦理緩徵原因消滅役男常備役體位軍種籤號抽籤並將抽籤結果詳實登錄系統。 2. 辦理替代役體位役男抽籤並將抽籤結果詳實登錄系統。	抽籤結果詳實登錄役政系統以管制徵集作業。		
		(四)徵集入營	1. 依各軍種梯次徵集計畫徵集94年次及各年次緩徵原因消滅役男入營。 2. 配合常備兵梯次徵集分階段軍事訓練役男入營。	經常依序分梯次辦理常備兵役男、分階段軍事訓練、補充兵及替代役役男徵集入營。		
		(五)志願役兵籍資料移轉	配合市府函轉報到名冊建立兵籍資料。	考選志願役暨國防工業訓儲預官(士)，配合本府函轉報到名冊移轉兵籍資料予部隊。		
		(六)建立緩徵資料	依市府核定學校造送、電子傳輸役男緩徵名冊建	落實清查有國內就學卻無緩徵文號役男，並與學校維持緊密聯繫，如有漏未		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			立在學緩徵資料。	通報緩徵或緩消之情形，隨時更新役政系統資料。		
		(七)受理各種役男申請案件	役男免役證明書之補發、禁役、家庭因素補充兵及服役證明等人民申請案件之受理。	隨到隨辦，並嚴格貫徹職務代理制度，不因承辦人差假影響民眾洽公權益及為民服務品質。		
		(八)設置單一窗口加強為民服務工作	人民申請案件均要求做到隨到隨辦。	利用課務會議分享新增或修正法規、作業規定，各承辦人間平時互相學習職代業務，以便代為處理人民申請案件。		
		(九)戶役政資訊化作業	1. 役男異動管理詳實登錄。 2. 落實戶役政資訊系統未徵處及未徵集人員之清查核對。	加強為民服務提高品質及行政效率。		
		(十)役男入出境業務	積極宣導短期出境運用線上申請，臨櫃案件隨到隨辦，列冊追蹤管理。	定期查核入出境紀錄，追蹤管制。		
		(十一)僑民生業務	隨到隨辦，免逐案報送市府核備。	定期查核入出境紀錄，列冊追蹤管制。		
		(十二)未役役男清查作業	未役清查。	(1)短期觀光出境逾期未歸役男清查。 (2)役男出境就學清查。 (3)除役除管役男清查。 (4)高年次未役役男清查。		
		(十三)大陸來台役男管理	依戶政事務所通報專案列管。	設籍滿1年後依法徵集。		
		(十四)替代役管理	替代役各項業務管理。	(1)替代役役男折抵役期申請。 (2)替代役役男服勤管理。 (3)替代役役男提前退役申請。 (4)替代役役男請調服勤申請。 (5)適時辦理替代役役男		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				提供袍澤生活協助計畫。 (6) 適時提報替代役役男參與兩造(照)雙役計畫。		
	三、後備軍人管理	(一)歸鄉報到	配合國防部自108年1月1日起正式實施後備軍人(含補充兵)免除赴戶籍地辦理歸鄉(離營人員無須至公所報到),以國防部與內政部間之資訊系統傳輸方式,辦理離營通報作業。	落實後備軍人離營列管通報表與各梯次入營交接名冊、離營名冊之相互勾稽查對,確保國防部電子兵資傳輸作業正確無誤,俾利辦理後備軍人列管作業。	公所預算編列46,000	
		(二)建立後備軍人管理資料管理	1. 加強戶役政資訊系統作業管理及聯繫通報。 2. 登錄役政檔列管。	經常清查核對戶籍,保持列管資料與戶籍一致。 確實掌握員額之正確性。		
		(三)異動登記並通報	凡遷址、住變、死亡、兵籍資料變更判、禁役、出國等均即時辦理電腦連線通報。	依據後備指揮部、戶政事務所及法院、監所送達之通報即時登註或函轉(通報)有關單位。		
		(四)辦理年度後備軍人清查及梯次報表	1. 按梯次自行辦理內部清查。 2. 每半年與後備指揮部主檔比對事故並即通報處理。	平時加強清查核對,消除各種事故因素。 每半年主檔比對差異清單以確保列管資料正確。		
		(五)後備軍人各種因素事故處理及列管動態月報統計表	適時查察各種因素事故,行方不明,要員查核等事故,並即通報。	主動查察各種因素事故,適時通報並處理。		
		(六)後備軍人轉免回除禁役	1. 配合後備指揮部辦理回役及禁役列管通報工作。	利用各種集會宣導,並主動辦理轉免回役及除役工作。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			2. 每年1月份辦理後備軍人除役除管作業。			
		(七)後備軍人緩召	每年4月辦理後備軍人年度緩召。	於公告申請期限受理後備軍人符合兵役法第41條第一項第四、五款緩召申請。		
		(八)替代役備役役男管理	依交接名冊、退役證明書、役籍資料管制報到，並登錄列管。	(1)95年10月起替代役役男不必歸鄉報到。 (2)對替代役備役管理，做到即時通報即時登錄列管。 (3)配合市府辦理備役役男演訓召集相關工作。		
		(九)加強後備軍人服務並對異動案件即時通報	1. 嚴格執行承辦人職務輪調，並學習他人業務，做到隨到隨辦正確處理。 2. 配合後備軍人戶役政資訊系統即時辦理資料更新作業。	嚴格執行承辦人職務代理以發揮團隊精神。 對後備軍人異動通報案件，均即時通報，完成登錄及資料建檔工作。		
		(十)設置單一窗口完成資訊系統服務後備軍人	配合後備軍人戶役政資訊系統之建立，並設置單一窗口以加強為民服務工作。	加強為民服務及品質提升，以提高行政效率。		
		(十一)全民國防教育宣導	辦理各項全民國防教育宣導業務。	(1)於各區里集會及兵役抽籤場合辦理宣導。 (2)配合辦理參訪各項國防軍事設施活動。		
	四、勤務	(一)役男家屬生活扶助	應徵各梯次常備役及替代役役男於入營15日內建立家庭狀況調查審查表，即依列報辦理各項權益。	(1)隨時主動服務，並利用集會及徵集時宣導役男及家屬運用「台中市服兵役役男家屬扶助網暨管理整合系統(安心樂)」，以照顧因入伍服役，導致家庭陷入經濟困頓之役男家庭。 (2)列級徵屬生活扶助，役男徵集服役達1個	公所預算編列30,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				月以上者，依核列等級，按其役期長短發給一次安家費及春節、端午、中秋等三節生活扶助金；接受常備兵役軍事訓練達2個月者，依核列等級，發給一次安家費」，並配合社政單位加強照顧。 (3)對列級生活扶助戶核轉列級通知，並依個案狀況及需求，協助向部隊或訓練中心申請調整戶籍地服役。		
		(二)留守業務	對在營軍人家屬，隨時辦理各種事故之留守業務工作。	對留守業務事項，主動服務辦理。 (1)對義務役身障退伍退役人員三節慰問。 (2)對身障死亡案件發生時慰問。		
		(三)兵役宣傳及徵屬表揚	隨時利用各種集會，宣傳兵役法令，並於兵役節擴大辦理兵役宣導週工作。	(1)對民眾適時宣導各種有關兵役法令及政策，並於各種集會訓練時，印發宣導資料。 (2)適時鼓勵青年報考軍校甄試志願役接受文武合一教育。		
		(四)急難救助	1. 隨時主動訪問及複查，並接受申請，核發區公所慰問金。 2. 對於列級生活扶助戶遇有重大災害，適時辦理特別救助。	隨時主動服務，並經常訪問徵屬，發現有困難者，隨即反應接受申請，發給區公所預算內之慰問金，對於列級生活扶助者隨時陳報市府核發扶助金。		
		(五)設置單一窗口加強為民服務工作	勤務工作關係人民權益密切，配合服務連線，加強對於貧困徵屬及急難徵屬之服	(1)配合服務連線，經由人文課及里幹事做到主動服務，爭取時效，適時慰問。 (2)役政業務實施多媒體叫號管理系統，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				
			務，並要求時效。	實施職務輪調，強化同仁專業知能，落實職務代理制度。		
		(六)傷殘及死亡軍人處理	列冊關懷慰助。	配合市府定期關懷慰助。		
	五、文化	(一)建立並更新蒐集轄內文化藝術展演資源	1. 建立並更新轄內文化藝術展演團體或個人名冊。 2. 辦理文化藝術相關活動，提升地方藝文動能。	(1)對轄內各里及社區發展協會做調查更新。 (2)積極爭取各方資源辦理文化藝術相關活動，提升地方藝文動能。	公所預算編列 50,000	
		(二)建立轄內文化交流平台	設置臺灣火柴故事館、成立南區社造中心，藉由整合地方資源與人才，擴大在地參與，推動各里及社區文化資源共享，積極規劃發展地方特色。	(1)招募文化志工隊，協助故事館營運、在地文史傳承及藝文活動之推動。 (2)由區域型社造中心，就近輔導社區執行社造點提案及執行社區營造相關工作。 (3)辦理「一區一特色計畫」，形塑與行銷南區特色。 (4)將定期更新之文化資源廣發轄區各里及社區發展協會。	公所預算編列 181,000	
		(三)文物古蹟之保存	文物古蹟之查報與維護。	發掘及保存具有歷史價值之文物古蹟，並加強維護。 (1)利用各種集會加強宣導文物古蹟之維護及鼓勵民間維護。 (2)督導各里辦公處及里民隨時查報轄內文物古蹟，並函報市府列管維護。		
	六、觀光慶典	(一)建立並更新蒐集轄內觀光資源	藉由結合文化、觀光資源及慶典活動，行銷地方特色，促進觀光。	配合轄內各項慶典安排各項文化觀光推廣活動。	公所預算編列 30,000	

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)配合上級及轄內單位或團體辦理活動	配合上級及轄內單位或團體辦理各項文化、觀光或慶典活動。	配合市府或轄區臺中文化資產園區或寺廟辦理各項文化、觀光或慶典活動。		
人事	一、組織編制	(一)健全組織	加強職位功能，力求人與事之密切配合。	研究精簡，依編制、用人單位，人員適切配置以發揮最高行政效率。		
		(二)厲行分層負責制度	依照臺中市各區公所分層負責明細表，提升人力運用效能。	確實依組織規程及分層負責明細表辦理，提高工作效率與優質化，以建立市民優先的行動力政府。		
		(三)推動行政革新方案	依據「臺中市政府所屬各機關學校員工協助方案實施計畫」辦理。	依「臺中市南區區公所員工協助方案計畫(EAP)」，規劃員工各層面細部執行方案，提升員工績效與工作滿足，辦理對「人」的關懷服務。以期凝聚向心力，提昇機關行政效能。		
	二、任免	任免遷調	貫徹考用合一，執行人事公開政策。	(1)遇缺以申請分發考試及格人員補充為主，並以上網公開徵才為輔，充實基層人力。 (2)依據公務人員陞遷法規定辦理陞遷事宜。		
	三、考核	考核	落實推動考績制度，做到綜覈名實、獎懲分明。	依據公務人員考績法、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點規定，成立考績委員會，公平覈實辦理年終考績作業。		
	四、獎懲	獎懲	1、厲行行政革新實施重賞重罰。 2、恪遵公務人員公務倫理及行政中立規定。	(1)恪遵公務人員服務守則及辦公紀律要點，切實執行行政革新。 (2)依公務人員保障暨培訓委員會規範訓練宣導。 (3)加強宣導公務員不酒駕規範及請託關說登錄獎懲宣導。		
	五、訓練進修	訓練進修	積極推動公務人員終身學習目標，充實工作知能，培養為民服務觀念。	(1)辦理年度員工訓練計畫，積極薦派所屬人員參加各項當前重大政策、性別培力、		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				行政中立、公務倫理、員工協助等講座及訓練，並利用各種集會公開宣導及鼓勵員工業務進修，以充實知能。 (2) 落實公務人員終身學習目標，塑造學習型組織。		
	六、康樂	員工文康活動	加強進行公務人員德、智、體、群、美五育公餘活動。	依中央各機關學校員工文康活動實施要點舉辦藝文、慶生聯誼等各項活動。		
	七、退休	退休	1、落實退撫政策。 2、加強辦理退休人員照護及關懷。	(1)辦理公務人員退休案件，促進新陳代謝並活化人力資源。 (2)積極關懷退休人員照護及準時核發退休給與，保障退休生活。		
	八、資訊管理	人事業務資訊化	積極利用電腦資訊化管理人事資料與業務。	依照行政院暨所屬各機關人事機關人事資料考核計畫，完成人事資料電腦建檔作業，於人員異動時並即刻更新資料庫，保持人力資源管理資訊系統(Webhr)資料之新穎確實及正確率達100%，作為人事管理之參考。		
政風	一、政風預防	(一)強化廉政會報	1. 每年至少召開廉政會報一次。 2. 貫徹執行廉政會報各項決議。	依本所年度廉政工作計畫辦理。		
		(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對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。		

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) 針對易滋弊端之單位，加強列管追蹤防弊措施執行成效。		
		(四) 加強法紀教育宣導	灌輸員工法紀觀念，激發員工守法精神，樹立廉能政府形象。	(1) 利用市政府發行刊物或報紙登載有關民主法治文章、法治教育案例傳送員工研閱。 (2) 編制或申請有關法紀教育書刊贈發員工閱讀。 (3) 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。 (4) 舉辦公務倫理及利益衝突迴避等廉政法治教育講習。	公所預算編列 25,000	
		(五) 加強公務機密	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焚燬。	(1) 依市府開辦講習會，分批實施員工機密維護教育。 (2) 協助各課室承辦人辦理機密文書等級之註銷、降低、焚燬處理。 (3) 加強員工違反保密規定之查報。 (4) 定期或不定期實施公務機密維護檢查，並加強重點檢查、總檢查。		
		(六) 公職人員財產申報	本所員工財產申報作業形式及實質審查。	本所首長等5人應於每年11月1日起至12月31日止定期申報財產。		
		(七) 加強杜絕請託、關說、贈受財物業務	遇案隨時辦理。	督促各課室員工注意請託、關說或贈受財物登記，保護自身業務安全。		
		(八) 廉政問卷調查	瞭解施政滿意度、應興應革建議等，作為施政重要參考指標。	視本所需求及經費採自辦或委託專業機構辦理。		
	二、政風查處	(一) 受理陳情檢舉	妥慎處理檢舉案件，保障員工權益。	針對民眾檢舉貪瀆案件，善盡調查能事，檢舉內容經查證後如非屬事實或係民眾誣控濫告者，即時簽		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				報釐清，俾保障同仁權益。		
會計	一、歲計	(一)編製114年度追加減預算	依法核實編製如期完成。	依預算編審工作進度時間管制，如期完成，送市府審核。		
		(二)編製115年度預算	依法核實編製如期完成。	依預算編審工作進度時間管制，如期完成，送市府審核。		
		(三)編製114年度各項動支第一預備金數額表	依法核實編製如期完成。	依預算編審工作進度時間管制視實際需要，如期完成，送市府審核。		
		(四)辦理分配預算	期各計劃順利進行，以最少之成本獲得最大效益為目標。	配合計劃實施進度，按期按月分配，加強預算執行績效。		
	二、會計	(一)建立會計制度加速會計處理程序	會計事項均依法在合理、合情下推行，研擬簡化行政上不必要之流程。	依預算法、會計法、審計法及採購法等各項法規辦理。		
		(二)加強內部審核貫徹公款支付時限監督各項採購案程序合法化	1. 加強內部審核工作摶節開支，杜絕浪費。 2. 貫徹公款支付時限。 3. 監督採購案件依據採購法公開、透明化辦理。	(1)依照法令規定執行內部審核工作及控管預付墊付款。 (2)依契約或政府採購法規定期限付款。 (3)按月核對帳表公佈會計報告，並答詢經費執行之事項。		
		(三) 編製114年度單位半年結算及113年度決算	依限編製114年度會計報告及如期完成113年度之單位決算編製。	年終帳目清結調整產生月報、半年決算及決算，並如期編製送審。		
	三、統計	(一)推行公務統計	執行統一公務報表之稽催。	經常催辦本所各業務單位統一報表，並依限報送。		
		(二)辦理統計調查	督導基層統計調查網兼辦統計調查員，辦理稽催統計報表及統計調查。	依相關規定辦理。		

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)編印統計年報	彙編本區113年度統計年報。	依114年度公務統計實施計畫辦理。		
秘書	一、研究發展	(一)研究發展	推動研究發展工作。	(1)鼓勵同仁選定研究項目報請核定。 (2)依核定研究計畫表報市府核備。		
		(二)辦理為民服務民意調查	1. 辦理為民服務意見調查，以作為施政之參考。 2. 推動機關內容工作參與及建議制度，以提升為民服務品質。	每年辦理為民服務意見調查，作為據以改進參考。 (1)不定時召開行政革新研討會、業務會報，鼓勵提供改進意見，共同策進區政發展。 (2)加強主管會報暨區務會議功能。 (3)透過定期召開課室會議，課室主管明瞭同仁執行業務困難與願望，並設法解決。 (4)加強意見溝通貫徹政令，落實政策暨業務推動。		
		(三)加強便民服務措施	加強便民服務實施辦公室自動化櫃台化作業，以達到便民之目的。	(1)實施電腦作業櫃台化，落實單一櫃檯人員受理各項跨區申辦業務，以提升行政效率。 (2)簡化人民申請手續，以達到簡政便民之目的。		
		(四)充實工作資料檔案設備及資料	充實及更新各項資料檔並加強管理維護，使其能發生實際功能。	(1)蒐集資料與科學管理。 (2)充實簡報室與檔案室設備。 (3)展示各種統計圖及成果照片。		
		(五)114年度重要工作項目管理考核	依照114年度工作計畫列載各項管制考核督導並按照預定期限而完成進度切實執行辦理。	按照工作計畫列載各項實施追蹤管制考核。		
		(六)114年度工作計畫編	編印114年度工作計畫，除呈報市	(1)依據各業務單位工作資料審編印製114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				
		審	府核定外，並分發各業務單位嚴格執行。	度工作計畫。 (2)計畫陳報市府核定，並會辦各單位從嚴考核。		
		(七)加強特定案件考核	1. 落實管控會議紀錄簽核期限，決議案件實施列管，以加強其行政績效。 2. 列管案件限期辦理結案，以收管制時效。	(1)請承辦特定案件人員切實辦理，並予追蹤管制考核。 (2)列管案件限期辦理完畢。		
		(八)加強公文稽核及清理積案	1. 公文管理作業電腦化。 2. 依規定每月實施公文時效暨辦理情形抽查，並調製報表陳報首長，依規報送市府。	利用公文整合資訊系統隨時稽催，加強逾限未辦案件處理，以提升行政效率。 (1)查核逾限之申請展延案件應予適當處理。 (2)每月實施公文時效暨辦理情形抽查，依照總查核之結果，分別統計調製本所公文抽查月報表，陳報首長，依規報送市府。		
		(九)加強人民申請案件時限管制	1. 各項人民申請案件，一律依各項處理時限辦理不得逾期。 2. 證件不齊或不符，應一次告知及補正為限。 3. 辦理人民申請案件，儘量減少附件及簡化辦理程序，以加速公文處理。	每月公文抽查，人民申請案件列為抽查重點，抽查收發人員公文性質登錄正確及承辦人依限辦結與否，以落實人民申請案件管制。 實施各業務單位單一窗口，落實人民申請案件服務，減少民眾往返奔波。 (1)逾期案件追究其積壓責任。 (2)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。		
	二、庶務管理	(一)工程、財務、勞務採購	健全採購制度與管理、提升整體採購效能。	(1)依政府採購法及相關子法辦理工程、財務、勞務等各項採購發包作業。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				(2)落實綠色採購制度，以達年度指定項目綠色採購比率95%以上。 (3)優先採購身障福利機構團體或庇護工場生產物品，照顧弱勢族群，提升優先購比率。		
		(二)物品管理	嚴加保管以免損壞及浪費公物。	嚴加保管物品領用、借用等手續，以免浪費公物。	公所預算編列 687,676	
		(三)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，以提高其工作效率。 (3)整理辦公廳舍四周環境衛生。		
		(四)辦理行政助理考核管理	平時加強考核所屬行政助理生活言行及工作態度。	依「臺中市政府所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」辦理所屬行政助理考核，以為獎優懲劣及次年續僱與否之依據。		
		(五)辦公廳舍設備及維護	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愛惜公物。 (2)按時粉刷辦公廳。 (3)定期、不定期巡檢各項設備、機具運作情形，並委託廠商定期檢修，以維設備正常運作。 (4)依據行政院核定「政府機關及學校用電效率管理計畫」，相關規定持續精進推動節能工作，定期檢視年度能源使用情形及單位用電指標(EUI)，以提升公部門整體用電效率，有效節約能源。 (5)依臺中市政府訂頒之「建築工程維護管理品質訪查實施計	公所預算編列 383,044	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				畫」，落實廳舍管理維護工作。		
	三、出納管理	(一)現金票據之代付	配合各課室請購，開立支票及零用金支應。	對廠商之付款隨到隨付，落實便民利民。		
		(二)各項規費代收款之收取	按時繕造各項代收款之規費收支報表。	各項代收款按時繳納，並如期繕造各項代收款報表。		
		(三)員工薪津製發	按時製作員工薪津、年終獎金、考績獎金印領清冊。	依人事法規、派令製作印領清冊。		
		(四)各類綜合所得稅扣繳憑單申報	按時向國稅局辦理各類所得扣(免)繳憑單申報。	依規將各項應稅(綜合所得稅)項目辦理所得扣繳及登記。		
	四、文書管理	(一)收發文	本年度預定收發文 32,000 件。	(1)確實依各區公所分層負責表規範工作項目內容，減少分文錯誤。 (2)落實每日公文辦理查催，以免延誤公文辦理之時效。 (3)繼續加強部分人民申請案件隨到隨辦，以提升工作效率。 (4)落實每日公文收文、發送之檢查，以杜錯漏。		
		(二)公文製作電腦化	運用電腦專業公文製作系統，提高文書品質。	(1)鼓勵同仁參加各項電腦操作課程，熟悉運用系統作業。 (2)利用電腦系統處理公文製作，以提升公文品質。		
		(三)校對	由各承辦人負責校對。	由承辦人負責校對，以防錯漏。		
		(四)印信使用	預定(大)印信用章300件，職章授權(小印)章600件。	(1)遵照院頒改進用印辦法，落實用印工作。 (2)依分層負責，落實各項授權決行之用印。		
	五、檔案管理	(一)編管案卷	本年度預定編管檔案 32,000 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		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				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) 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。 (6) 利用電腦辦理公文統計編管。		
		(二)檔案目錄彙送	依「機關檔案管理作業手冊」所訂檔案目錄送交期程，辦理檔案目錄彙送作業。	每年3月及9月辦理檔案目錄彙送作業。		
		(三)辦理檔案清理作業	配合臺中縣市合併，檢查現存檔案，進行檔案清理作業。	(1) 依規加強辦理檔案點收、保管、檢調作業。 (2) 由承辦人員辦理文稿時自行分類。 (3) 加強管理調卷催還工作。		
		(四)辦理檔案銷毀作業	依據「臺中市各區公所檔案分類及保存年限區分表」規定辦理檔案銷毀作業。	(1) 依規銷毀逾保存年限且不具參考研究價值之檔案。 (2) 系統產製檔案目錄，會送各課室表示意見。 (3) 檔案目錄函送臺中市政府文化局送國史館認定後，函送臺中市政府秘書處轉檔案管理局審核。 (4) 會同政風單位監控銷毀過程。		
	六、財產管理	(一)依規定辦理財產分類登記	利用電腦建置財產管理系統。	依財產管理辦法嚴加保管及維護登記。		