

臺南市七股區公所 115 年度施政計畫

中華民國 115 年 1 月 9 日第 1140021756 簽奉核

施政目標與重點

面對 AI 科技發展趨勢，推展智慧應用服務，以及七股科技工業區持續開發，將帶動七股周邊地區經濟發展，提升地方公共設施環境品質。115 年度七股區公所賡續配合推行各項政策，並依據臺南市政府中程施政計畫及 115 年度施政綱要，針對當前七股區政、現況及未來發展需求，擘劃七股區發展藍圖，並整合為七股區公所施政發展計畫，以加強區域治理效能並提升公共服務品質。

七股區公所設有民政及人文課、社會課、農業及建設課、行政課、人事室、會計室、政風室等 7 個課室辦理各項區政業務，期望透過行政團隊發揮團結合作精神，運用數位科技提升便民服務效率，打造永續健康清新的市容環境，發揚地方宗教人文傳統藝術之美，落實關懷及濟助弱勢之福利，打造道路及水利設施之建設，推廣在地農漁牧特色多元產業，加強七股品牌行銷促進觀光效益，達到「便民高效、安居共榮、生態友善、產業共好」的區政願景，並依循《臺南市政府 115 年度施政綱要》所揭示之施政主軸，賡續推動臺南市政府第四屆市長政見：永續臺南，宜居首府；活力臺南，全齡照顧；文化臺南，國際聚焦；便捷臺南，區域均衡；富饒臺南，壯大臺灣榮耀臺南等發展重點，釐訂 115 年度施政計畫，其各課室施政計畫目標重點如下：

壹、年度施政目標

一、民政及人文課

民政及人文課業務與轄內民眾生活息息相關，與各里關係密切，對內為協助各課室業務，對外為公所與各里溝通橋樑，結合市府與區里資源，落實各項民政及人文政策，秉持市長施政理念，推動各項便民業務與措施。舉凡建立區里聯繫機制、廟會優質化、提升調解功能與辦理法律服務諮詢、充分活化利用閒置土地及活動中心、改善殯葬環境與設施，輔導里民朝綠色殯葬方向改進暨推展兵役行政、教育體育工作和推動環境衛生、推動區里節電計畫、落實清淨家園、登革熱的防治及災害應變機制等等；加上辦理各項多元閱讀活動、豐富里民精神生活、輔導文化產業加值、深耕藝術文化亮點，打造以里民福祉為依歸的幸福城市。

（一）文化臺南，打造美麗新家園，閒置空間再利用，創造城鄉新風貌：

- 1.利用活動中心空間辦理文化藝術活動，鼓勵社區藝文人士踴躍參與，辦理各項靜態展覽及動態表演活動，及運用活動中心定期舉辦各項講座。
- 2.致力改善各里活動中心使用環境，配合需要加強修繕工程；三股里活動中心啟用，打造社區新風貌，藉以提升各活動中心服務品質及使用效益。
- 4.積極鼓勵並協助各里於活動中心舉辦親子說故事、市民學苑研習課程及藝術季動態表演、靜態展覽等活動，藉以活化活動中心，提高其使用效益。
- 5.致力推展廟會優質化，加強與廟宇溝通宣導，重視優質的民俗文化發展，減少爆竹煙火之燃放外，同時建立通報制度，使文化與環境兼籌並顧。
- 6.配合市府推動原大寮第一公墓遷葬後土地活化利用，可增加民眾休閒及運動的好去處。
- 7.推動社區營造工作提升居民凝聚力，並改善社區生活環境及生活品質。

（二）推動便民服務，提升專業效能：

- 1.持續辦理法律扶助服務諮詢，加強宣導法律扶助據點、開放時間、服務人員，有效解決民眾法律糾紛，解答民眾各項法律疑惑。
- 2.持續推動納骨堂全年無休便民及優質服務，並促進殯葬設施符合環保及永續經營。
- 3.整合相關業務資訊系統：確保便捷之網路服務，使活動中心各項功能透明化，提升活動中心使用功能。
- 4.持續宣導強迫入學法令，維持各校零中輟生。
- 5.利用各項活動，加強毒品防制宣導，培養正當的休閒活動，避免出入不良場所。
- 6.運用多元管道加強宣導里民認知與警覺詐騙手法，及強化識詐宣導效果，以深化民眾識詐能力及防詐意識，讓里民能有一個免於恐懼之生活環境，保障財產安全。
- 7.持續經營管理七股區納骨堂使用，增加市庫營收。
- 8.加強役男及家屬服務與照顧：對列級對象發給一次安家費、三節慰問金，讓家庭獲得照顧，使役男能安心服役。
- 9.強化替代役公益慈善服務，協助義務役傷殘軍人及獨居老人關懷居家打掃、替代役男在職訓練等。
- 10.加強宣導選務相關重要法規及措施，辦理投開票所工作人員教育訓練，提升人員之專業知能，俾使投開票作業能迅速正確的完成。

（三）建構區里防救災體系，強化基層災害防救應變能力：

- 1.督導各里落實辦理各項防災演練，協助各里建立完整防災編組與分工。
- 2.配合辦理「城鎮韌性（全民防衛動員、防空）演習」，加強軍需救災物資整備；並於10月中旬辦理民防常訓，邀請警政機關專家教授相關知識及技能。
- 3.以多元方式提升民眾對於《當危機來臨時：臺灣全民安全指引》手冊之閱讀率與熟悉度，讓民眾能在平常建立危機應對能力，以落實強化民眾安全意識與全社會防衛韌性。

（四）強化區里為民服務機制與聯繫管道，提升區里服務品質與效能：

- 1.加強推動區里聯繫功能，每年召開里長業務會報2次，建立區公所與各里的交流平臺，傾聽基層民意。
- 2.辦理里長及鄰長各項福利，提升里（鄰）長服務熱忱。
- 3.召開里幹事工作會報，瞭解里同仁的服務情形暨各項政令宣導。
- 4.積極辦理地方發展經費支用各項活動，強化地方基層建設及整體設施的需求。
- 5.請各里辦公處如有需修繕、施設之道路、排水等小型工程，以公文提報，俾利轉陳市府相關局處彙辦撥款。
- 6.加強E化市容查報作業：配合政策，納入年度執行目標，整合簡化、便捷、實用之網際網路服務。

（五）營造書香社會：

- 1.針對不同年齡層之民眾，例如嬰幼兒、兒童、青少年、成人、新住民、銀髮族規劃辦理各項社教藝文活動，透過多元學習課程，提供區內民眾學習資源，充實里民藝術與文化內涵。
- 2.充實多元館藏，滿足各族群的閱讀需求，設置兒童、樂齡及性別平等相關主題館藏資料；蒐集七股地方文獻及作家作品，完整典藏地方特色館藏；並持續增購本館特色館藏生態保育類相關書籍。

3.結合年度節慶辦理閱讀推廣活動，透過規劃親子共同參與活動來吸引讀者到圖書館親子共讀，培養學童的閱讀習慣，同時增加圖書館到館率及圖書借閱量。

(六) 清淨家園、加強環境清潔管理、營造美麗區容：

- 1.推動環保志義工村里社區全民總動員，鼓勵志義工協巡、通報及舉發違規事實，透過E化系統及時通知、登錄及追蹤後續處理情形。
- 2.提升整體區里風貌、環境整潔及國民居家舒適滿意度。發動村里社區環境清理動員能量，結合E化系統平臺，加強髒亂點、淤塞水溝之查報、清理及環境衛生改善工作。
- 3.配合活動廣為宣導防治登革熱「巡、倒、清、刷」的重要性，並請各環保志義工隊及防疫志工隊協助里內孳清，宣導衛教民眾勿堆積雜物，防治登革熱守護安全家園由自身作起。
- 4.加強環境用藥宣導，降低民眾暴露於環境用藥之風險。

(七) 生態觀光與文化推廣：整合黑面琵鷺、濕地、潟湖、鹽田等自然與人文資源。

- 1.持續改善觀光動線、景觀環境與公共設施，並配合市府推廣節慶活動，如：七股海鮮節活動，提升七股觀光能見度與在地文化價值，推動永續友善的生態旅遊模式。
- 2.為提高民眾親近藝文的機會，持續推廣各項藝文活動，希望透過文化與藝術結合，讓生活與環境有更多的文化涵養，而能具體實踐生活美學與環境美學，進而促使社會大眾與文化更加緊密結合。

二、社會課

社政工作的宗旨在於增進人民福祉，改善弱勢族群生活，協助社區發展，促進社會安定，也是所有社政工作同仁努力不懈的目標與重點。七股區站在執行社會福利工作第一線上，秉持老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼的精神辦理各項社會福利服務工作，並期盼社會上各界人士，行有餘力不吝付出愛心，人人不獨親其親，不獨子其子，各界一起努力，讓我們的社會漸漸朝向老有所終，壯有所用，幼有所長，鰥寡孤獨廢疾者皆有所養的目標前進。

(一) 落實社會救助，加強照顧經濟弱勢家庭：

- 1.辦理低收入戶生活扶助，低收入戶福保、醫療補助、住院看護補助、住宅修繕等補助。
- 2.辦理中低收入戶生活扶助，照顧社會近貧邊緣戶。
- 3.確保低收入戶、中低收入戶家庭生活基本需求。

(二) 加強弱勢兒童少年生活扶助，照顧兒少經濟安全：

- 1.辦理各項弱勢兒少生活扶助，健保費、療育費等補助，使兒少免於經濟匱乏。
- 2.辦理 0-5 歲育兒津貼，鼓勵民眾生育，使年輕夫妻無後顧之憂，打造友善育兒環境。
- 3.積極配合執行弱勢族群產婦及嬰兒營養補助業務。
- 4.結合社會民間資源，補充經濟扶助。

(三) 維護身心障礙者權益，關照身心障礙者生活：

- 1.辦理身心障礙生活補助，提供身心障礙者經濟安全保障。
- 2.協助民眾辦理身心障礙鑑定表領件、身心障礙者各項生活輔具、醫療輔具補助等福利服務措施，改善身心障礙者經濟生活。

(四) 健全老人經濟安全，保障弱勢老人生活：

- 1.辦理各項老人生活扶助，住院看護費用及住宅修繕等補助。
 - 2.辦理國民年金所得未達一定標準之保費補助，提高弱勢民眾之老年經濟安全保障。
- (五) 建構完整急難救助體系，提供即時性經濟支持：
- 1.辦理市府急難救助業務、衛生福利部「強化社會安全網-急難紓困實施方案」，即時解決生活陷困民眾之問題。
 - 2.妥善運用民間資源，使遭受急難之家庭得到適宜之救助。
- (六) 活力臺南-鼓勵增設社區照顧關懷據點，落實社會福利社區化：
- 1.鼓勵社區利用公共空間增設社區照顧關懷據點，並能夠提供長者共餐、健康促進活動等等服務項目，以落實對弱勢族群就近、即時之照顧，實現福利社區化的理想。
 - 2.除現有志工人力外，另鼓勵社區照顧關懷據點發掘更多在地志工，並結合志工人力，支援老人、身障者、外籍配偶等身心健康基礎照護。
 - 3.全齡照顧-七股區 3 間日間照顧中心(龍山里、城內里及義合里)全面營運，完成 1 學區 1 日照施政目標，強化日間照顧中心養護品質，嘉惠有照護需求之老人。大北門首座複合式七股兒童福利服務中心啟用，見證臺南托育服務新里程。
- (七) 辦理社區發展業務，營造宜居優質社區：
- 1.輔導各社區發展特色產業，打造低碳環保社區，建立宜居樂活家園。
 - 2.積極協助宣導青年成家方案，住宅（購屋、租屋、住宅修繕）利息補貼方案，減輕年輕夫妻生活負擔。
 - 3.輔導社區辦理精神倫理建設、生產福利建設，強化居民參與，促進社區發展。
- (八) 辦理各項節慶表揚活動，發揚我國固有倫理文化，促進社會安定：
- 1.每年辦理母親節、父親節表揚，感恩偉大無私的父愛、母愛。
 - 2.每年辦理歲末感恩音樂餐會及月圓中秋感恩活動，提供弱勢民眾周全照顧，給予情緒支持及經濟援助外，並能維持其安定的生活，激發追求美好人生的勇氣。
 - 3.辦理重陽節敬老活動，發揚敬老精神，使長者有尊嚴的享受樂齡生活。
- (九) 提升人力專業素質，落實終身學習目標：
- 1.強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。
 - 2.鼓勵同仁參與各項基礎訓練、在職訓練及進階訓練課程，提升社政工作人員專業服務素質。

三、農業及建設課

農業是七股區最重要的民生基礎產業，也是因應全球氣候變化最關鍵的綠色生態產業，於政府致力推動健康、卓越、樂活及永續農業之主軸下，建立農民農業新思維，確保糧食穩定供應，建構農產品安全無縫管理體系，維護全民健康生活，保育農業水土資源，永續臺南，營造優質農業經營環境；七股區為濱海地區，不僅有颱風豪雨之災亦常受海水倒灌之苦，對於各排水路護岸改善、圍堤興建及疏浚工作需整體性考量且加速進行，抽水機之預佈實屬必要，平日做好減災及環境的改善，多一分準備，少一分災害，確保一個安居樂業的鄉里。

- (一) 協助辦理品種改良及農作物推廣工作，並辦理農情報告及農業調查統計。
- (二) 辦理公共工程之勘測、設計、施工及驗收與村里道路排水溝等公共設施之建設及維護事項。
- (三) 加強建築管理工作，辦理現有巷道認定、改道或廢止之申請受理、公告等作業處理程

序與非都市計畫內建築線指示（定）。

（四）富饒臺南：七股工業區持續開發中，將帶動周邊經濟發展，創造在地就業機會。

（五）便捷臺南：西濱快速道路跨曾文溪橋新建工程興建中，建構大臺南高速路網。

（六）水利工程：

1.水利堤防工程之新建及搶修，並建議改造水利設施之建築造型。

2.加強妨礙水流之通報或取締，並持續防洪整治，確保民眾生命財產之安全。

3.協助區域排水規劃及堤防預定線劃設及防汛整備作為。

（七）營造防汛道路景觀，實施綠美化工作，提供民眾優質之休閒空間。

（八）維護七股區第一座大型公園，定期修剪、養護及植栽撫育，以降低強風導致樹木傾倒。

（九）辦理路燈維護及維修以降低路燈損壞率。

（十）辦理工商普查之協助及未登記工廠稽查取締。

（十一）加強推動七股區農漁產業並辦理相關推銷活動吸引遊客來七股區觀光及消費。

（十二）違章建築之查報，拆除時之會同指界與違規廣告物之查報、處理。

四、行政課

為使民眾與同仁有良好洽公及辦公場所，積極創造舒適、安全的辦公環境，配合市府成為「低碳城市」之目標，於可運用經費中汰換老舊傳統易耗損設備，改採用高效能節能設施，落實節約能源政策，提高服務品質及行政效率。另加強同仁防災知識及各類災害發生之應變能力，確保自我及民眾生命財產。構建暢通的民意管道，善用各類軟硬體資源，配合公開透明的行政流程，力求各項措施簡政便民，精進各項區政及工程案件管制考核效率，整體提升服務效能。

（一）辦公廳舍辦公設備維護及環境清潔綠美化：

1.隨時檢視維修電力、照明、空調、給（排）水設施、消防設備及各項事務機器，維持最佳狀態。

2.每年實施 1 次消防設施維護檢查，提供安全的辦公空間。

3.有效管理運用辦公廳舍空間，加強綠美化工作，維持辦公環境品質，每週一上班日由同仁就其清潔區域辦理環境清潔工作。

（二）推動減碳績效管理：

1.落實節能環保政策，推動公務車或交通車共乘制度，以達成低碳使用並提升公務車使用效率之目標。

2.辦理辦公廳舍節水省電措施，落實節約能源政策，汰換非節能設備達 10%之目標。

（三）加強安全防護管理：

1.持續實施安全防護計畫，落實自衛消防編組訓練與操演每年 2 次，以強化員工應變能力，提高員工防護常識與技能。

2.每年辦理辦公廳舍消防安全設備檢查 1 次。每 4 年辦理建築物公共安全檢查簽證與申報作業，以確保大樓建物安全。

（四）配合執行勞務人力精簡政策：

有效管理工友（含技工、駕駛）員額及遇缺不補原則，辦理人力調整移撥，使資源做最佳配置；提升臨時人員人力運用，配合市府「臨時人員人力運用規劃」，俾使人力有效支援運用。

(五) 推動數位型服務：

- 1.豐富公所全球資訊網站，政府資訊公開透明，即時更新各課室業務訊息，便利民眾獲取七股區各類資訊，行銷政策推行成果。
- 2.以「電子化」取代紙本資料，有效增進行政效率及提高環保意識。
- 3.線上申辦「臺南市政府一站式整合服務」平台項目，提供民眾即時性服務。

(六) 資訊管理：

- 1.提升網頁資訊的充足與更新速度，強化資訊安全。
- 2.適時更換電腦資訊設備，提升電腦文書作業效率。

(七) 公文文書及檔案管理：

- 1.提高「公文線上簽核」及「公文電子交換」比例，落實節能減紙的環保理念。
- 2.落實公文稽催、存查文及逾期文檢核等管制考核作業，加速公文處理時效。
- 3.依檔案管理局規範，建置完善管理系統，定期辦理檔案清查及銷毀作業。

(八) 提升為民服務品質：

- 1.設置單一服務窗口，提供民眾隨到隨辦之服務。
- 2.配合辦理提升為民服務品質教育訓練，強化同仁服務效能。
- 3.建置實體及線上民意回饋機制，重視並迅速妥適回應民眾意見及需求。
- 4.強化同仁應用 AI 導入陳情系統輔助回復功能，提升行政效率。
- 5.鼓勵高齡志工加入及善用民政志工人力、志願服務創造價值。
- 6.鼓勵區政創新，實現智慧治理，提供便捷公共服務。
- 7.定期辦理電話禮貌測試，俾了解同仁服務情形並據以精進。

五、人事室

人事室為幕僚單位，職掌組織編制、人員管理、任免遷調、考核獎懲、訓練進修、待遇福利、退休撫卹、人事資料管理等人事事項，並配合推動整體公務人力資源管理策略，精實組織人力、活化用人效益、加強員工協助、培訓優質公務人力、保障員工福利權益、營造高效能的團隊。

- (一) 依據臺南市政府第二官方語言行動計畫，善用英檢中級以上人員，提升英語能力相關研習，強化英語程度。
- (二) 提升人力資源素質，落實終身學習觀念，職員每年之學習時數業務相關學習時數 20 小時以上，並規範必須完成政策性訓練課程 10 小時，其餘 10 小時由同仁自行選讀與業務相關課程。
- (三) 持續辦理員工協助方案，宣導員工權益及規範。
- (四) 落實平時考核機制，有效督導差勤管理機制。

六、會計室

會計室主要係辦理歲計、會計、統計工作，亦即辦理籌編預算，加強預算管理，執行會計作業，彙整編製決算，並根據相關公務登記及調查資料產生相關統計報告。

- (一) 協助各課室籌編年度預算：強化預算先期作業功能，將有限財源作最有效率配置。
- (二) 協助各課室配合計畫實施進度，辦理分配預算：嚴密收支控制，加強預算管理，提高預算執行效率，有效提升經費使用效能及杜絕浪費。
- (三) 審慎籌編年度決算：分析財務狀況與預算執行績效，表達施政計畫實施之成果，作為檢討改進之參考。

七、政風室

落實臺南市政府「清廉效率」、「公開透明」之施政理念，並期許打造「做得更好」、「過得更好」的廉能政府，建立人民對施政之信任感，積極推動各項防貪、反貪及肅貪作為，有效提升員工及民眾廉能意識，營造優質公務環境，型塑機關廉能文化，提供市民良好的公共服務。

(一)宣揚廉潔觀念、落實公開透明，擴大民眾參與及監督：辦理廉政宣導或運用機關活動、會議時機辦理廉政宣導，建立同仁廉潔誠信觀念及正確法律認識，以落實依法行政。

(二)辦理廉政風險評估，擬定及推動防貪策略作為：

1.就機關評估屬高風險業務辦理業務稽核，以有效控管機關廉政風險。

2.建立採購監辦採購程序及積極參與公共工程督導或查核。

3.協助各課室就採購疑義事項研提適當處理建議。

(三)落實陽光法案處理及服務，深化廉能行政倫理：

1.辦理公職人員財產申報及利益衝突迴避等陽光法案宣導及財產申報通知、書面審核、定期申報授權取得財產資料等服務事項。

2.辦理廉政倫理規範、請託關說事件等法令宣導、諮詢及登錄、公開等作業。

(四)加強人員違失課責及其業務清查，維持廉能風紀：

1.對於涉及廉政風險之違法或失職行為，適時就違失人員及其相關主管人員課予行政違失或監督不周責任，以預防機關貪污瀆職事件發生。

2.就廉政風險人員或業務，經常辦理清查或檢查，以嚇阻違失事件發生。

(五)推動公務機密及安全維護工作，預防危害事件發生：

1.辦理公務機密或安全維護檢查、稽核或措施，避免破壞或危害事件發生。

2.召開安全維護會報，針對危害安全風險因子，研討改進意見或方法。

八、提升人力資源素質，落實終身學習觀念：

公務人員每年達成與業務相關學習時數 20 小時，其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程。

九、提高預算執行力：

有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並擲節各項支出。預算數執行率達 90% 以上。

貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
自治行政	市容查報改善、小型工程施設、修繕	一、配合市府政策，請各里辦公處每月依規定件數提報改善案件，並予以送退件、抽查等。 二、請各里辦公處如有需修繕、施設之道路、排水等小型工程，以公文提報，俾利轉陳市府相關局處彙辦撥款。
災害防救	召開防災會報，做好災防演練及各項災害搶救	一、3-4 月間配合市府災防辦業務考核。 二、預定 4 月及 10 月下旬通知七股區各防災成員召開防災會報。 三、每月配合消防局測試發電機、衛星電話、EMIC、視訊連線系統等設備及系統。 四、遇有各項災害來襲，通知各災防單位積極查報、搶救。
民防業務	加強重要節日安全維	一、春節前後，配合警消單位辦理加強重要節日安全維護工作

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	護工作、萬安演習、民防常訓	(包括防盜、防竊、防火等居家安全)。 二、每年 5-7 月左右配合警政單位辦理萬安演習。 預計 10 月中旬辦理民防常訓，邀請警政機關專家教授相關知識及技能。
區里行政	地方發展經費	一、七股區辦理 115 年度地方發展經費支用各項活動預計經常門需求經費 2,340,000 元、資本門需求 0 元，共計 2,340,000 元。 二、每月督促各里積極辦理地方發展經費支用各項活動並於每季彙整工作進度。
區里行政	里工作報告、政令宣導、教育訓練與溝通協調	一、配合市府政策，每年召開二次里長業務會報，瞭解地方基礎建設與需求。 二、配合各課室政令宣導，每月召開里幹事會報暨工作報告與指示，做好溝通與業務執行相關工作。 三、辦理里(鄰)長實地研習。 四、辦理里幹事服勤及業務督導考核。
區里行政	里鄰長文康活動	參考里鄰長意見擇日辦理
區里行政	里鄰長報紙	依里鄰長需求辦理招標
區里行政	市民卡(一般卡)	配合市府宣導及受理一般卡申請。
環保衛生	環保	一、3 月~9 月辦理一般環境衛生消毒工作。 二、每月固定配合辦理環境清潔日暨區里評比活動。 三、每月持續空地空屋查報管理，並積極輔導空地所有權人施作綠地，美化里、社區環境。 四、在舉辦各項活動時積極向民眾進行節水節電宣導。
環保衛生	衛生	一、每年心理健康月協助七股區衛生所辦理心理衛生講座。 二、每月持續辦理各里登革熱孳清巡檢工作。
國民教育-強迫入學綜合計畫	維持各校零中輟生	一、新生入學通知作業如期完成並注意各校報到情形。 二、持續宣導強迫入學法令。 三、加強中輟生個案輔導及進行家訪並與學校密切配合。
宗教禮俗	寺廟登記備查、廟會優質化	加強宣導廟會優質化，減少爆竹煙火之燃放外，亦要建立通報制度。
宗教禮俗	祭祀公業及神明會清理工作清理進度掌控	祭祀公業及神明會清理工作執行情形進度填報。
調解行政	提升調解績效	一、增加調解件數。 二、提高調解成功率。 三、加強宣導調解委員會功能，藉以疏減訟源，避免紛爭。
地政業務	非都市土地查報、市有耕地清查與三七五租約管理	一、配合市府辦理非都市土地違規案件查報，並加強宣導與管制。 二、每年度 6 月及 12 月底填報臺南市公有耕地使用現況。 三、辦理三七五租約異動、變更等事項。
活動中心	活化里活動中心	配合市府積極鼓勵並協助各里於活動中心舉辦例如：社區關懷據點、市民學苑研習課程及才藝嘉年華動態表演、靜態展覽等活動，藉此活化活動中心，提高其使用效益。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
兵役行政	徵集	辦理役男兵籍調查、體檢、複檢、抽籤、出入境、異動管理、緩徵及徵集入營等各項業務。 辦理役男因家庭因素申請服補充兵役及申辦提前退伍等業務。
兵役行政	後備管理	一、辦理替代役入營輸送工作暨一般、專長、家庭因素替代役申請。 二、辦理現役軍人家屬家況調查審核工作及生活扶助業務。
圖書文化	圖書	一、預計 115 年辦理推廣各項多元閱讀活動暨充實館藏、嬰幼兒閱讀推廣活動、主題課程或講座、數位資源等課程，希望藉由各項閱讀活動之推廣，提供更多閱讀資訊，使民眾從閱讀中發現樂趣，同時也愛上圖書館進行閱讀。 二、115 年按季分批採購館藏圖書，兼顧分齡、分眾之讀者需求及地方特色，建立所需館藏，配合時勢潮流精心挑選新書，滿足民眾知的需求。
觀光文化	文化臺南	一、結合地方特色及社區資源共同辦理社教藝文活動。 二、針對不同年齡層之民眾，例如嬰幼兒、兒童、青少年、成人、新住民、銀髮族規劃辦理各項社教藝文活動，包含展覽、演講、研習班、社教藝文等活動，透過多元學習課程，提供區內民眾學習資源，讓民眾可以學習新知並同時拓展人際關係，讓生活更多元與充實。 三、積極爭取並配合辦理藝文單位推展各項藝文活動，讓七股區居民可就近欣賞各藝術團體精采演出，提供市民在地的享受，提升藝術修養，充實多彩多姿的生活品味。 四、積極強化七股區文化推廣能量，打造國際性觀光勝地。 五、配合市府觀光旅遊局台 61 沿線濱海水陸遊憩軸帶整體規劃案及將軍服務區規劃案，雲嘉南國家風景區之雲嘉南風景區臺南區域重點規劃服務案等計畫，整合七股區觀光文化資源，推廣七股區特色農漁品牌。 六、配合市府觀光旅遊局台 61 沿線濱海水陸遊憩軸帶整體規劃案發展七股區藍色潟湖近海航線、親水生態空間及水上運動的風氣。 七、發掘七股區特色建築，傳承文史記憶，規劃在地漁鹽人文特色遊程以振興在地觀光。
社政工作 —社會救助	落實社會救助加強照顧弱勢族群	一、辦理低收入戶生活扶助。 二、辦理低收入戶福保、醫療補助、住院看護補助、孕產婦及嬰兒營養補助。 三、納入中低收入戶及邊緣戶，照顧社會近貧弱勢家庭。
社政工作 —兒童少年福利	辦理弱勢家庭兒童少年經濟扶助	一、辦理中低收入戶申請，建立經濟弱勢兒童少年資料庫，以提供立即性及完整性的服務。 二、辦理各項經濟弱勢兒童少年健保費、經濟弱勢家庭兒童少年生活扶助、發展遲緩兒早期療育費、育有未滿兩歲兒童育兒津貼等補助。 三、結合社會資源提供補充性之經濟扶助。
社政工作	推行身心障礙各項扶	一、積極鼓勵七股區養護機構開辦社區日間作業設施，增設服

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
一身心障礙者福利	助與福利措施	務據點。 二、協助輔導社區成立身心障礙者社區關懷站。 三、辦理身障者愛心手鍊、緊急救援系統。 四、辦理身障者輔具、醫療用輔具申請。 五、辦理維生器材用電補助。
社政工作 一老人福利	健全老人福利照顧，保障弱勢老人生活	一、辦理各項老人生活扶助，住院看護費用及住宅修繕等補助。 二、辦理老人收容照顧、愛心手鍊、緊急救援、敬老金等老人福利事項。 三、積極推動國民年金所得未達一定標準之保費補助，提高弱勢民眾之老年經濟安全保障。
社政工作一社會急難救助與天然災害社會救濟	建構完整急難救助體系，提供即時性經濟支持。	一、辦理市府急難救助業務、衛生福利部「強化社會安全網-急難紓困實施方案」業務，即時解決生活陷困民眾之問題。 二、妥善運用民間資源，使遭受急難之家庭得到適宜之救助。 三、辦理天然災害緊急救助及災害救助金，即時解決受災害戶之問題。
照顧管理業務 一關懷服務	鼓勵增設社區照顧關懷據點，落實福利社區化	一、鼓勵社區利用公共空間增設社區照顧關懷據點，並能夠提供長者共餐、健康促進活動等等服務項目，以落實對弱勢族群就近、即時之照顧，實現福利社區化的理想。 二、除現有志工人力外，另鼓勵社區照顧關懷據點發掘更多在地志工，並結合志工人力，支援老人、身障者、外籍配偶等身心健康基礎照護。 三、充實長照量能，提升日間照顧中心照護品質，嘉惠有照護需求老人。
社政工作 一社區發展	加強辦理社區發展業務，營造宜居優質社區。	輔導各社區發展特色產業，打造低碳環保社區，建立宜居樂活家園，輔導社區辦理各項精神及物質建設，強化社區意識，並透過行銷在地特色產業，達到社區財務永續的目標。
社政工作 一社區發展	辦理各項節慶表揚活動，發揚我國固有倫理，促進社會安定	一、每年舉辦母親節、父親節表揚，感恩偉大無私的父愛、母愛。 二、辦理重陽節敬老活動，發揚敬老精神，使長者有尊嚴的享受樂齡生活。
社政工作 一社區發展	提升人力專業素質，落實終身學習目標	一、強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。 二、鼓勵同仁參與各項基礎訓練、在職訓練及進階訓練課程，提升社政工作人員專業服務素質。
水利工程	排水護岸修繕、改善及興建	改善七股區重要排水護岸以防止海水倒灌及淹水。
道路工程	道路維護及養護	改善七股區道路破損補修讓人民有行的安全及舒適的行車環境。
公園及綠美化	轄內公園、綠地之維護及綠美化	一、維護七股區第一座大型公園。 二、轄內綠地雜草清除及樹木修剪，以達七股區綠美化用地綠意盎然。 三、協助辦理七股區第一公墓(大寮公墓)遷葬後土地規劃事宜，促使土地能從事多元開發及利用，帶動鄰近土地經濟發展，美化七股區景觀。
建築管理	統計七股區建築執照	將七股區相關執照電子化以利資料統計及整理。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	及相關資料	
防災業務	抽水機及水門管理維護	加強抽水機管理及維護以防抽水機於救災期間損壞停止運作，水門之檔水性於汛前修繕完成已達最佳防水效果。
一般行政管理	辦公廳舍辦公設備維護及環境清潔綠美化	一、隨時檢視維修各機械設施及消防設備。 二、定期消防設施維護檢查。 三、有效運用辦公廳舍空間，加強綠美化及環境整潔。
一般行政管理	減碳績效管理	一、落實節能環保政策，持續推動公務車或交通車共乘制度。 二、辦理辦公廳舍節水省電措施，落實節約能源政策。
一般行政管理	安全防護管理	一、持續實施安全防護計畫，落實自衛消防編組訓練與操演。 二、定期辦理建築物公共安全檢查、消防安全設備檢查與申報作業。
一般行政管理	配合中央執行勞務人力精簡政策	有效管理工友（含技工、駕駛）員額及臨時人員之運用。
數位型服務	電子化會議	一、辦理各項會議時，儘量善用電腦及投影機等電子化產品，以不提供紙本會議資料為原則。 二、鼓勵與會人員避免列印紙本，利用會場提供之設備開會。
數位型服務	政府資訊公開透明	官網依「政府資訊公開法」第7條主動公開政府相關資訊，公開資訊以簡明、易讀易懂及易用之形式呈現，供民眾查閱或運用，並隨時更新。
數位型服務	臺南市政府一站式整合服務	定期檢視可簡化申辦流程之項目改以線上申請方式。
資訊管理	提升網頁資訊的充足與更新速度	一、定期更新網頁資訊正確性、及時性。 二、善用媒體宣導行銷各項施政成果、活動花絮。
資訊管理	資訊設備採購及汰舊	定期檢視汰舊換新電腦及周邊資訊設備。
公文文書及檔案管理	公文線上簽核	一、機關收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行，以電子化方式全程處理。 二、線上調閱檔案、申請公文展期，減少用紙，提升行政效率。
公文文書及檔案管理	公文電子交換	政府機關間公文往來，除不適用電子交換案件外，全面推行公文電子交換。
公文文書及檔案管理	公文稽核作業	一、定期查核公文辦理時效、稽催公文時效、存查文、逾期文、公文展延情形。 二、定期檢視收發文工作情形，落實收文、掛文登錄及發文作業程序，校對、監印確實。
公文文書及檔案管理	檔案管理	一、加強檔案管理、彙送及解降密歸檔作業。 二、定期清查、清理、銷毀屆滿年限檔案。
為民服務	便民服務	一、於辦公地點及全球資訊網站公布業務標準處理流程、業務承辦單位及聯絡方式，供民眾查詢利用。 二、於全球資訊網站提供申請表單供民眾下載使用。 三、檢討申辦人檢附書表情形或利用跨機關電子閘門，簡化申辦書表。 四、建置單一服務窗口，縮短民眾接受服務的時間。 五、提供民眾便利舒適的洽公環境。 六、建置民政志工服務，延續社會服務價值。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
		七、鼓勵區政創新，提供民眾更便捷及優質的公共服務。
為民服務	民眾意見處理	一、建構民眾表達意見的管道，設立相關回應機制，適切回應民眾意見及新聞輿情，掌握回應時效，做好後續追蹤處理。 二、主動定期調查民眾對服務的評價，進行滿意度分析，提出改善意見及實際作法。 三、除外部滿意度調查外，進行內部滿意度調查，瞭解並改善內部文化，以激勵工作士氣。
為民服務	服務禮儀	一、辦理服務禮儀教育訓練或宣導。 二、實施內部及結合鄰近區域之公所進行電話禮貌測試，依測試結果進行檢討與輔導。 三、辦理民眾對於服務禮儀滿意度調查，進行分析、檢討。
人事業務	落實終身學習觀念	一、鼓勵員工參加英檢及格者，予以補助檢定費用。 二、積極薦送同仁參加與職務相關之進修及訓練課程。 三、結合鄰近區域之公所，共同規劃辦理跨區域之多元化研習課程，增進公務經驗交流。
人事業務	落實考核獎優汰劣	強化各單位主管依規定辦理所屬平時考核機制，落實差勤管理制度，掌握人員服勤情形，維護公務紀律，做為相關考評、獎勵之參酌。
會計業務	強化各課室會計管理	輔導及督導各課室之會計帳務，就會計業務等進行業務宣導，協助解決各課室之會計業務問題。
會計業務	加強內部審核	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」，就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，強化內部控制，杜絕不當支出。
政風業務	廉政宣導訓練之推動及協調	運用機關活動、會議等時機辦理廉政宣導。
政風業務	機關業務稽核及協辦內部控制	協助辦理機關內部控制作業，加強各項業務風險評估及監督管控事宜，以建構機關廉能形象。
政風業務	採購監辦事項之推動及執行	派員監辦開決標、驗收等採購程序並積極參與公共工程督導或查核，評估採購案件辦理有無違法或不當並研提適當建議作為。
政風業務	公務員廉政倫理規範作業事項	積極推動執行廉政倫理規範、請託關說事件等法令知會、登錄建檔、公開等作業。
政風業務	機關公務機密及安全維護之處理及協調事項	一、辦理公務機密維護檢查及資訊安全稽核，並就發現缺失研提具體改善方案。 二、辦理安全維護檢查，並就發現缺失研提具體改善方案。