

臺南市官田區公所 115 年 施政計畫

臺南市官田區公所 115 年度施政計畫

壹、年度施政目標

115 年度本所將配合推行各項行政措施，針對官田區政、現況及未來發展需求，擘劃全區發展藍圖，透過課室業務分工(官田區公所設有民政及人文課、農業及建設課、社會課、行政課、人事室、會計室、政風室等課室)，發揮團結合作精神，便捷服務提昇效率，貫徹「做得更好·過得更好」之施政願景。

一、民政及人文課：(業務成果面向)

(一)強化民政服務機制有效落實地方基層建設，均衡城鄉發展：

1. 提升區政自治效能，強化基層聯繫協調、發揮里鄰功能。
2. 配合各項業務執行及政策宣導，推動各項重要事證及區政。
3. 召開里長聯繫會報、或基層座談會及里鄰長訓練講習，加強里民溝通、深耕鄰里及政令宣導，提升為民服務品質。
4. 辦理各項里、鄰長福利事項，並持續推動區里地方發展及基層建設。
5. 強化活動中心維護管理及活化，搭配市民學苑及藝文活動有效活化空間，提升活動中心服務品質、使用率與維護管理。
6. 每月定期召開里幹事會報，增進溝通機制，強化里幹事服務技能，落實服勤管理及業務推動。
7. 配合上級執行各項業務法規與政策之整合與執行。

(二)凝聚民眾防災意識，健全鄰里聯防體系：

1. 鼓勵社區及所內同仁參加防災士訓練，提升防災觀念，提升社區自救及助人能力，並辦理災害防救訓練暨災情查通報講習。
2. 辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練，加強民政防災通報、整備及緊急應變能力。
3. 協辦全民防衛動員演習及春安工作。

4. 透過教育宣導，強化民眾防災知識，凝聚民眾防災意識，擴大基層共同防禦災害能力。

(三)辦理役政工作：

1. 辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。
2. 辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。
3. 辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。
4. 辦理替代役申請及役男徵處業務。
5. 落實役男兵籍調查工作、役男年度徵兵檢查工作等各項作業。

(四)推廣生活閱讀風氣與藝文活動推展與在地藝術紮根：

1. 維護圖書館設備與強化各項服務功能，辦理親子、樂齡及其他社教活動，營造優質圖書館。
2. 推廣閱讀活動及親子共讀，提升閱讀力；鼓勵區民閱讀提升風氣及圖書館使用率，持續充實館藏及推動閱讀推廣活動，並結合社區、學校辦理巡迴書籍與班級利用指導等活動。
3. 配合市府文化局協辦各類藝文活動，並落實推廣。

(五)三七五業務：

1. 落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議。
2. 落實三七五租約變更、登記與清查及換約工作。
3. 加強非都市土地使用巡查，落實國土保育與土地利用之永續發展。

(六)營造清淨家園，強化防疫體系：

1. 加強維護各里環境衛生，落實市容查報。
2. 加強辦理環保義工業務、清淨家園工作及空地空屋列管。
3. 發展在地特色景觀，推動空地認養與閒置空地綠美化，提升居住品質。
4. 全方位推動登革熱防治，落實清潔日活動，動員各里社區環保義工隊及里民，進行登革熱病媒蚊孳生源清除工作，並宣導里民定期巡檢清除戶內外積水容器。

(七)輔導宗教團體辦理優質化宗教文化及辦理祭祀公業申報作業：

1. 輔導宗教團體配合市府政策，推動優質宗教活動。

2. 辦理祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。。
3. 配合推動寺廟紙錢集中燒、以米代金等節能減碳措施；法會紙錢集中燒、以功代金、祈福安全又環保又能防制空氣汙染。
4. 持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。

(八) 推動殯葬業務及強化納骨堂管理：

1. 落實殯葬設施維護及管理。
2. 加強宣導、防止濫葬，宣導民眾正確殯葬觀念，制定合宜之禮儀。
3. 加強公墓管理及環境整治，輔以綠美化設施，順暢公墓對外交通。

(九) 強化調解功能，協助解決民間糾紛、減少訟源，促進社會和諧：

1. 積極推展調解業務，宣導調解制度及法律扶助功能。
2. 加強調解專業，提升服務品質，保障民眾權益。
3. 委聘律師免費法律疑難諮詢服務，提供民眾、調解委員及本所法令適用諮詢意見，增進為民服務品質及合法性。

二、農業及建設課：(業務成果面向)

(一) 交通、道路、水利及路燈業務：

1. 加強道路公共建設、路燈勘查與增設，以及各項水利設施維修與養護。
2. 加強交通安全設備，辦理轄內交通安全標誌、號誌與交通安全維護。
3. 辦理土木工程勘測，針對轄內道路橋樑工程勘測、測量、設計監工，經常性養護。
4. 辦理道（農）路橋樑工程，修建或興建轄內道路、橋樑及村里道路。
5. 辦理其他公共工程及公共設施之養護。
6. 辦理轄內水利工程、修建河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛材料。
7. 改善維護下水道設施，定期辦理雨水下水道開孔檢查及清淤保持水道暢通，維護民眾生命財產安全。
8. 辦理違章建築查報、分區證明申請及建築線指定等業務。
9. 辦理區內路燈（含景觀燈）巡查、增設及公園綠美化、行道樹綠美化及植栽保活管理維護。

(二)公共設施維管：

1. 加強公共設施維護管理，提供居民安全生活環境。
2. 強化轄區公園管理維護，提升居民休憩活動空間。
3. 協助市府執行區內路燈維護管理及保固事宜。
4. 配合民生用水電等需求，受理各管線單位申請挖掘道路路權核定。

(三)工商管理：

1. 辦理區內工商業普查完成登記管理，以管控區內各工商團體營業脈絡及動向。
2. 配合辦理工廠校正暨營運調查、營利事業登記證照總校正調查工作。
3. 執行違章工廠調查、公平交易法輔導、度量衡管理推行等業務。
4. 輔導未登記工廠補辦臨時工廠登記作業。

(四)農牧林務及水保業務：

1. 推廣農民安全使用農藥教育、病蟲害防治、農情調查工作、調整耕作制度活化休耕農地等業務，建立詳實農作物基本資料，供上級作為施政依據參考亦兼顧農民權利。
2. 辦理文化產業活動，推展特色農業與各項產業活動，促進本區農業加值發展。
3. 推行各項慶典及節日活動。
4. 推動獎勵造林、綠美化工作，維護自然生態保育及環境綠美化。
5. 辦理畜業推廣、家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫及查緝違規等工作。
6. 辦理山坡地保育及合理化使用、取締山坡地濫墾、濫伐及超限利用。
7. 加強農地農用證明申請便民作業程序、協助輔導農業設施容許使用申請。
8. 改善區內農路、產業道路作為運輸農產品的道路，提供便捷順暢運輸路網。
9. 宣導農藥及飼料添加物安全使用及農業公害防治，以確保食安。
10. 加強查察畜禽漁牧業疾病疫情管控及畜禽漁牧場污染防治，避免食安問題。

(五)持續推動區內農村再生業務：

1. 鼓勵在地投入，輔導區內社區參加農村再生計畫與培訓活動。
2. 啟動社區能量，鼓勵區內社區踴躍參與農村再生計畫提案。

三、社會課：(業務成果面向)

(一)落實官田行善團功能，適時協助區內弱勢家庭。

(二)配合長照 2.0 政策，推動社區照顧網絡；強化 C 級巷弄長照站之服務點運作。

(三)結合志工強化社區照顧關懷據點，強化長照站功能，提供社區長者關懷照顧服務。

(四)鼓勵里民自發性投入社區事務，提昇社區發展協會功能與運作。

(五)落實社會福利措施：

1. 強化低收入戶、中低收入戶及弱勢家庭社會救助，照顧弱勢家庭。
2. 受理醫療及看護費用補助，減輕家庭照顧者生心理及經濟負擔。
3. 辦理低收入戶生活補助及全民健康保險補助，使弱勢民眾能獲得適切照顧。
4. 辦理中低收入戶資格認定以減免自付健保費用，使中低收入戶民眾能獲得適切之照顧。
5. 結合社會資源，扶助弱勢家庭補政府救助不足。
6. 辦理職業輔導，增加弱勢家庭收入。

(六)落實急難救助查報，提供便利性救助：

1. 辦理各項弱勢家庭兒童少年生活扶助、健保費、早期療育費、育兒津貼等補助，提供完整經濟扶助。
2. 結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

(七)辦理身心障礙相關業務及扶助，建構安全經濟體系：

1. 辦理各項身心障礙者生活補助(含、生活輔具、醫療輔具、長短期照顧服務等補助，完整經濟扶助，身心障礙者免於經濟匱乏。
2. 結合社會資源提供補充性經濟扶助。

- (八)健全老人經濟安全，發放重陽敬老禮金。
- (九)受理各項生活扶助，及住宅修繕等補助，提供完整經濟扶助。
- (十)加強外配照顧服務，辦理外配關懷訪視及提供資源連結服務。
- (十一)辦理國民年金業務。
- (十二)加強災民救濟，降低災害損失，提供扶持：
 - 1. 落實平日災民收容物資及處所之整備與日常檢查。
 - 2. 辦理防災宣導，貫徹「防災重於救災，離災優於防災」理念，降低災損。
 - 3. 辦理天然災害救助、勘災及核定等事宜。

四、行政課：(業務成果面向)

(一)加強廳舍管理，落實節能減碳措施：

- 1. 辦理冷氣空調及辦公設備汰換，落實辦公廳舍綠美化與雙語化。
- 2. 落實安全機制，執行廳舍安全檢查，消防、防災安全講習及逃生演練。
- 3. 營造辦公廳舍閒置空間藝術氛圍，持續邀請藝術家策展，辦理藝文展覽。
- 4. 因應水情及氣候因素檢討各項節能措施，落實節能減碳。
- 5. 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。
- 6. 辦理工程案及勞務案件發包事宜。

(二)資訊管理：

- 1. 加強網路便民服務系統功能及線上申辦功能，提昇服務品質及效能。
- 2. 汰換老舊電腦資訊設備，提升工作效率。
- 3. 隨時更新官網及臉書最新消息，加強政策宣導維護民眾知的權益。

(三)文書與管制考核：

- 1. 利用 E 化政府檔案管理、歸檔公文影像掃描、簡化公文調閱程序及開放檔案資訊。
- 2. 配合市府公文線上簽核推動計畫，提升公文處理效率，持續推動公文電子交換以達公文數位化及減紙目標。
- 3. 配合填報管考追蹤系統，針對各項重大計畫及工程建設及各項會議等辦理情形、彙整重要施政計畫先期作業及追蹤管制、強化公文管考功能，落實

各項陳情重大案件追蹤督辦時效。

(四)加強便民服務措施，提升為民服務效能：

1. 提升服務品質，加強為民服務工作。
2. 辦理 1999 民眾陳情案件，蒐集民眾意見並督請各課室改善。
3. 跨區結合六甲公所進行電話禮貌互測，積極提升電話禮貌與為民服務品質。
4. 辦理本所各課室績效評核，促進整體工作效率與效能。

(五)加強文書及檔案管理：

1. 健全檔案管理，定期辦理機密文書檔案清查工作、定期彙送及銷毀、永久檔案清查及鑑定，配合辦理年度檔案彙送工作。
2. 加強公文稽查及辦理時速，每月存查案件抽查及公文辦理速度統計。

(六)加強各項行政事務查核與管理：

1. 辦理動產及不動產年度盤點業務。
2. 會同政風室、會計室辦理出納業務及財物不定期查核作業。
3. 辦理各項事務管理檢（查）核作業。
4. 每月召開主管會議等，檢討業務相關各項興革意見，落實創新便民服務與簡化行政流程以提升行政效率。

(七)辦理本所各課室內部控制作業。

1. 辦理各課室自行評估作業。
2. 滾動辦理整合性風險評估作業。
3. 執行內稽作業。

(八)辦政法制、國家賠償等業務。

五、人事室：(組織學習面向)

- (一)辦理各項任免遷調業務，內升外補並重，擇優升遷，拔擢優秀人才。
- (二)本綜覈名實信賞必罰原則，落實平時考核，建立績效導向之考核制度。
- (三)加強公務人員保障及培訓，薦送員工參加各項訓練，推動公務人員網路及終身學習機制，落實終身學習觀念，提升人力資源素質及機關優勢。

- (四)辦理各項員工協助方案、福利及文康活動，營造優質友善工作環境。
- (五)全面建置人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升服務品質。
- (六)執行公務人員退休、撫卹等事項，促進人事新陳代謝。

六、會計室：(財務管理面向)

- (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，作為檢討改進參考。
- (四)辦理公務統計業務。

七、政風室：(業務成果面向)

- (一)宣揚廉能觀念、落實公開透明，擴大民眾參與及監督：
 - 1. 辦理廉政宣導座談會或運用機關活動、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觀念，落實依法行政。
 - 2. 運用機關活動或網站辦理社會參與宣導活動或揭示行政透明措施等作為加強各界對廉政政策之認識與支持。
 - 3. 建立員工正確法紀觀念，落實預防作為，提升廉能、便民服務效能。
- (二)辦理廉政風險評估，擬定及推動防貪策略作為：
 - 1. 就機關廉政風險事件或人員，辦理風險評估及適時辦理預警作為，以避免貪瀆不法事件發生。
 - 2. 召開廉政會報，就風險業務或事件研討缺失或具體改善措施。
 - 3. 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。
 - 4. 實施各項業務稽核，強化內控機制；辦理採購監辦業務，健全採購制度。
- (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審核事宜，依據公職人員財產申報法，加強宣導、審核、實質審查工作。

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) 落實公務機密維護，保障民眾個資安全，避免洩害當事人權益。

1. 辦理公務機密或安全維護檢查、稽核或專案維護措施，避免破壞或危害事件發生。

2. 召開安全維護會報，加強機關安全維護，防範危害機關人員、財產安全情事發生。

(五) 鼓勵檢舉貪瀆不法之發掘，縝密查處嚴懲貪瀆不法，促進廉能政治。

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-簡要	預算金額 (單位:千元)
民政業務 民政工作	自治行政 區里行政	1. 定期召開里幹事會報，落實服勤管理及業務推動。 2. 召開各項會報及里鄰長訓練講習。 3. 辦理里長聯繫會報，建立溝通管道，增進和諧。 4. 配合市府執行各項政策座談會或說明會。 5. 辦理里、鄰長福利互助、保險及文康活動。	
	里民活動 中心經營 管理	1. 推動藝文及健康講座等活動。 2. 辦理活動中心藝術季、市民學苑活動。 3. 落實里民活動中心管理與活化。	
	選舉業務	1. 配合辦理各項選舉事務。	
	調解行政 法扶業務	1. 遴聘熱心公正社會人士，設有調解委員會，置主席、委員及秘書，處理民眾糾紛及法律扶助。 2. 加強調解委員會法治專業素養，充實調解業務需求，為民眾調處糾紛。 3. 委聘律師免費提供法律疑難諮詢服務，提供民眾、調解委員及本所法令適用諮詢意見，增進為民服務品質及合法性。 4. 利用官網及臉書公告每月免費法扶時間並宣導調解制度及法扶功能。	
	社區營造	1. 規劃辦理本區社區營造計畫及推動事宜。 2. 輔導社區自主投入營造在地特色。	
	觀光宣導	1. 協辦觀光業務及宣導事項。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
民政業務 民政工作	三七五 減租	1. 加強非都市土地使用巡查，落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議。 2. 落實三七五租約變更、登記與清查工作。	
	環境衛生	1. 加強空地空屋、市容查報及髒亂點查報。 2. 推動空地認養及閒置空地綠美化，提升居住品質。 3. 配合辦理清淨家園考核業務。 4. 落實登革熱防治及每月清潔日活動，宣導里民定期巡檢清除家戶內外積水容器；動員各里社區環保義工隊及里民，進行登革熱病媒蚊孳生源清除工作。	
	地政業務	1. 提供便捷服務，辦理「遍地好鄰—臺南市區公所小而能地政工作站」業務。	
	民防防災 與救災	1. 辦理民防團隊編組訓練。 2. 推展防災觀念，提升民眾自救及助人能力。 3. 辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報。 4. 辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練，提升民政防災通報、整備及緊急應變能力。 5. 協辦全民防衛動員演習及春安工作。 6. 透過教育宣導，強化民眾防災知識，凝聚民眾防災意識，擴大基層共同防禦災害。 7. 辦理防災志工教育訓練及聯繫會報。 8. 簽訂災民緊急安置、救災租用客車開口契約、防救災醫療、曳引機及移動式發電機等各種災時支援協定簽約事宜。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
民政業務 民政工作	民防、 防災救災	9. 依規定檢討修正官田區地區災害防救計畫-健全災害防救體制，強化本區災害預防及相關措施，有效落實災害應變、搶救及善後處理，並加強教育宣導，提升本區災害應變作業能力，減輕災害損失。 10. 定期辦理區級災害應變中心各編組人員之輪值人員教育訓練(包含運用應變管理資訊系統(EMIC)及災情查通報等項目)。 11. 配合辦理年度災防考核業務。	
	役政徵兵 後勤業務	1. 辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。 2. 辦理役男抽籤及徵集入營。 3. 配合辦理役男家屬生活扶助、各項補助、醫療、健保補助，照顧在營軍人家屬及遺族。 4. 辦理替代役申請及役男徵處業務;落實替代役生活管理及在職訓練。 5. 配合辦理及齡役男兵籍調查暨徵兵體檢工作。 6. 辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。	
	寺廟業務 宗教禮俗	1. 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 2. 輔導轄內未登記寺廟、教會(堂)辦理登記。 3. 鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動，收淨化人心之效。 4. 輔導宗教團體配合市府推動優質宗教文化活動。 5. 推動寺廟紙錢集中燒、以米代金等節能減	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
民政業務 民政工作	寺廟業務 宗教禮俗	<p>碳措施。</p> <p>6. 賡續辦理祭祀公業申報作業，逐步配合市府辦理祭祀公業囑託與標售作業。</p>	
	殯葬業務 管理	<p>1. 辦理公墓管理及殯葬業務。</p> <p>2. 加強宣導、防止濫葬，加強公墓管理及環境整治，輔以綠美化設施。</p> <p>3. 公墓土地利用及活化：配合政策實施公墓遷葬及綠美化作業，加速地方土地活化及利用。</p> <p>4. 生命紀念館維管及環境維護。</p> <p>5. 辦理清明法會及中元法會。</p>	
文化工作	教育文化 國民教育	<p>1. 配合推行義務教育，普及國民教育。</p> <p>2. 依戶政事務所提供之學齡兒童資料按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。</p> <p>3. 接獲學校通報中輟學齡兒童，適時調查及訪視，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。</p> <p>4. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。</p> <p>5. 辦理國民體育業務並配合推展全民運動政策。</p> <p>6. 體育公園及風雨球場場地維管與辦理各項活動。</p>	
	藝文活動	<p>1. 區圖書館辦理各類藝文活動及區內閱讀風氣之提升。</p> <p>2. 辦理圖書館新書添購、設施新設及修繕，提供民眾舒適安全之休閒及閱覽場所。</p>	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
一般建築及 設備 民政建築及 設備	汰換改善 辦公設備 增進辦公 效率	1. 汰換個人電腦(不含螢幕)及一般型筆記型電腦。	
交通工作 交通建築及 設備	公共建設 都市計畫 非都土地規劃 交通建設 道路養護 排水設施 土木工程	1. 加強道路公共建設、路燈勘查與增設以及各項水利設施維修與養護。 2. 辦理轄內交通安全標誌、號誌與交通安全維護。 3. 辦理土木工程勘測，針對轄內道路橋樑工程勘測、測量、 設計監工，經常性維護並派員勘查養護。 4. 辦理道(農)路橋樑工程，修建或興建轄內道路、橋樑及村里道路。 5. 辦理其他公共工程並維護建設完成之公共設施。 6. 辦理轄內水利工程、修建河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛材料。 7. 定期辦理雨水下水道開孔檢查及清淤保持水道暢通，維護民眾生命財產安全。 8. 辦理違章建築查報、分區證明申請及建築線指定等業務。 9. 辦理區內路燈(含景觀燈)增設及公園綠美化及加強行道樹綠美化及植栽保活管理維護。 10. 配合辦理工廠校正暨營運調查、營利事業登記、證照總校正調查工作。 11. 執行違章工廠調查、公平交易法輔導、度量衡管理推行等業務。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
交通工作 交通建築及 設備	公園綠美化 路燈管理 農業管理 產業文化活動 工商業管理	12. 輔導未登記工廠補辦臨時工廠登記作業。 13. 辦理植樹節活動。 14. 大隆田生態文化園區與川文山生態園區公共設施維護。 15. 農業推廣相關事宜。 16. 加強農民安全農藥使用教育、病蟲害防治、農情調查工作及調整耕作制度活化休耕農地等業務。 17. 辦理文化產業活動，促進本區農業加值發展。 18. 推動獎勵造林及綠美化工作。 19. 家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫及查緝違規等工作。 20. 山坡地保育及合理化使用、取締山坡地濫墾、濫伐及超限利用。 21. 加強農地農用證明申請便民作業程序、協助輔導農業設施容許使用申請。	
社造業務 社政工作	社區發展	1. 輔導社區發展協會推動社區會務、業務運作經營發展。 2. 提升社區居民生活水準，加強福利社區化，鼓勵社區居民加入志工行列，營建互助生活圈。 3. 社區及老人活動中心修繕。	
社造業務 社政工作	社區關懷 據點	1. 結合社區志工提供老人環境清理、關懷、共餐等福利輔導社區發展協會申請設置照顧關懷據點。 2. 推展高齡志工服務，推動銀髮或退休者參與志願服務。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
社造業務 社政工作	社區關懷 據點	3. 各項服務方式：館室服務、電話問安及訪視、關懷訪視設置長青志工團、餐飲服務及健康促進活動辦理。 4. 推動社區照顧網絡-C級巷弄長照站服務點業務運作。	
	社會福利 社會救濟 災民收容安置	1. 配合推動各項社會福利措施。 2. 結合社會資源，落實官田行善團功能，援助弱勢家庭，補政府救助不足，給予區內弱勢家庭溫暖協助。 3. 落實低收入戶、中低收入戶及弱勢家庭之社會救助及職業輔導，加強照顧經濟弱勢家庭。 4. 辦理各項弱勢家庭兒童少年生活扶助、健保費、早期療育費、育兒津貼等補助，提供完整經濟扶助。 5. 辦理身心障礙鑑定申請及轉發身心障礙證明，加強身心障礙者經濟扶助，建構安全經濟體系。 6. 落實急難救助、急難紓困及弱勢家庭住宅修繕補助。 7. 辦理各項身心障礙者生活補助(含生活輔具、醫療輔具、長短期照顧服務)，提供完整經濟扶助。 8. 發放重陽敬老禮金，健全老人經濟安全。 9. 落實避難收容處所整備檢查。 10. 落實防災宣導，貫徹防災重於救災，離災優於防災。 11. 加強災民救濟，降低災害損失。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
社造業務 社政工作	人口政策宣導暨移民生 活輔導	1. 加強外籍配偶照顧服務，辦理關懷訪視及資源連結服務。	
	全民健保 國民年金	1. 辦理第五及第六類全民健保業務。 2. 國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請。	
一般行政 行政管理	研考業務	1. 強化公文管考功能與提升電話禮儀，落實為民服務效率。 2. 各項陳情案件、重大案件適時納入追蹤管制、透過例行會議追蹤管制，督促各課室之辦理時效。	
	採購與發包	1. 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。 2. 辦理工程案及勞務案件發包事宜。	
	辦公廳舍 管理	1. 辦理辦公廳舍維管、公所公廁維護、營造優質雙語環境，更新本所外語標示及環境綠美化工作。 2. 檢討各項節能措施，提醒同仁落實節能減碳。 3. 辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。 4. 辦公廳舍環境活化及辦理藝文展示。	
	出納 協助稅捐 稽徵	1. 配合推動公款支付E化作業，加強出納系統功能，提高匯款效率及簡化行政作業流程。 2. 運用薪資資訊系統，強化薪資製作及發放功能。 3. 加強出納資訊系統使用管控帳表之紀錄及加強市府繳款書及規費收入等作業，提升行政效率。 4. 協辦綜合所得稅收件業務並加強網路報稅宣導。 5. 配合臺南市政府財政稅務局辦理「遠距視訊櫃臺」服務。	

工作計畫 名稱	重要施政計 畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
一般行政 行政管理	提升服務 品質	1. 配合服務品質考核，加強為民服務工作。 2. 中午服務台專人輪值接受民眾洽公，服務不中斷。 3. 每月召開主管會議檢討、研提與本所業務相關各項興革意見，落實提升服務品質。 4. 更新維護網站內容正確性並適時提昇資訊設備。	
	文書處理	1. 推動E化文書處理，落實節能減紙。 2. 電子發文流程管控，防範本所電子公文出現漏發之狀況。	
	法制業務	1. 辦政法制及國賠案件與配合辦政法制處辦理業務巡迴講座。	
	檔案管理	1. 文書檔案管理工作。 2. 檔案定期彙送。 3. 稽催應歸檔公文、加強辦理機密檔案管理及解密事宜。 4. 依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，定期清理、銷毀屆滿年限檔案。 5. 加強公文稽查，每月存查案件抽查及公文辦理時效統計。	
	臨時人員 管理	1. 辦理本所臨時人員各項任免、考核獎懲、待遇福利及退休等事宜。	
	財產管理	1. 辦理動產、不動產及相關報廢事宜。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
人事業務	任免遷調 組織編制 考核獎懲	1. 辦理各項任免遷調業務，內升外補並重，擇優升遷，拔擢優秀人才。 2. 本綜覈名實，信賞必罰之原則，以落實平時考核，建立績效導向考核制度。 3. 建置人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化。 4. 落實平時考核，達到獎優汰劣之目的。各單位主管均依規定辦理所屬平時考核，依規定將各人員平時考核表送交單位主管考評後陳首長核閱，作為陞遷及年終考績之參考。 5. 利用人事資訊系統，有效執行人事業務。 6. 人事業務之任免遷調、獎懲考核、退撫、各項福利等業務，均由電腦完成，達到工作簡化目標。	
	待遇福利	1. 辦理各項員工文康活動，營造優質友善環境。 2. 執行員工協助方案，關心每位員工。	
	訓練進修	1. 加強公務人員保障及培訓，薦送員工參加訓練，推動公務人員網路及終身學習機制，提升競爭優勢。	
	退休撫卹	1. 執行公務人員退休、撫卹等事項，促進人事新陳代謝。	
會計業務	編製預算 分配預算 強化各課室 會計管理 公務統計 內部審核	1. 114年度總預算，依規定送審議並於完成法定程序報核後公布實施。 2. 配合計畫實施進度，加強各工作計畫及業務計畫之推行，提升經常門及資本門預算之執行率。 3. 分配預算及收支管控，杜絕不必要開支，發揮會計功能，增進財務效能。 4. 依規定編製各種會計報告，並依限報請查核；執行會計制度，發揮會計功能。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
會計業務	編製預算 分配預算 強化各課室 會計管理 公務統計 內部審核	5. 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。 6. 配合相關規定配合辦理公務統計業務。 7. 依決算法依法核實，如期完成決算編製工作，並陳送市府及審計處查核。 8. 加強內部審核機制，貫徹公款支付時限。	
政風業務	廉政宣導 社會參與	1. 結合風險業務及廉政肅貪案例辦理廉政 宣導座談會，建立 同仁廉潔誠信觀念及正確法律認識，以落實依法行政。 2. 運用機關活動、會議等時機辦理廉政宣導，另適時製作或轉發各項廉政宣導資料或物品，以提升宣導效益。	
	採購監辦	1. 辦理採購監辦業務，健全採購制度。 2. 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建議作為。	
	陽光法案 及廉政倫理 相關業務	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相關作業事項。 2. 辦理公職人員財產申報通知、書面審核、定期申報授權取得財產資料等服務事項，避免裁罰事件發生。 3. 辦理廉政倫理規範、請託關說事件等法令或登錄作業宣導及諮詢等作業。 4. 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。	

工作計畫 名稱	重要施政 計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位:千元)
政風業務	業務稽核 健全風紀 查處貪瀆 公務機密 維護 機關安全 維護	1. 實施業務稽核，加強內控機制。 2. 落實公務機密維護，維護區民大眾個人資料，避免洩害當事人權益。 3. 加強機關安全維護，防範危害機關人員、財產安全情事發生。 4. 鼓勵檢舉貪瀆不法之發掘，縝密查處嚴懲貪瀆不法，促進廉潔政治。	