

臺南市官田區公所 112 年 施政計畫

中華民國 111 年 11 月

臺南市官田區公所 112 年度施政計畫(草案)

壹、年度施政目標

一、民政及人文課：

(一)加強基層聯繫協調、發揮里鄰功能，增進市民福祉：

1. 督導里政業務召開各項會報及里鄰長訓練講習，加強里民溝通、深耕鄰里及政令宣導，提升為民服務品質。
2. 落實里民活動中心之管理與活化。
3. 提升里幹事聯繫與執行能力，提升區里業務均衡發展。
4. 每月召開里幹事會報，增進內部溝通，強化里幹事服務技能，反映里務及輿情。
5. 辦理各項里長及鄰長福利事項，持續推動區里發展及建設。
6. 配合各項業務執行及政策宣導。
7. 召開強迫入學委員會及入學通知單分送工作。
8. 配合國民教育宣導及推行。
9. 配合體育活動宣導及配合推動。

(二)強化活動中心維護管理及活化：

1. 有效提升活動中心服務品質、使用率與維護管理。
2. 導入各項靜、動態活動並搭配市民學苑及藝文活動有效活化空間。

(三)健全鄰里聯防體系，凝聚民眾防災意識，減少災害損傷：

1. 辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報。
2. 辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練。
3. 協辦全民防衛動員演習及春安工作。
4. 提升民眾自救能力，健全民政防災應變力，擴大基層防災力。

(四)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. 替代役公益服務：協助義務役傷殘軍人、獨居老人居家打掃、替代役男

在職訓練及捐血活動等。

6. 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。

(五)生活閱讀紮根與藝文活動推展：

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，建立優質化圖書館。
2. 提升區民閱讀風氣及圖書館使用率，持續充實館藏及閱讀推廣活動。
3. 配合市府文化局協辦各項藝文活動。

(六)三七五業務：

1. 落實三七五租約變更、登記與清查及換約工作。
2. 配合市府辦理市有耕地管理，積極維護公產權益。

(七)環保業務：

1. 加強維護環境衛生及登革熱防治工作。
2. 落實市容查報，推行環境清潔日工作。
3. 辦理環保健工業務及清淨家園及空地空屋列管。
4. 加強市容查報並推動空地認養等業務。
5. 落實登革熱防治及清潔日活動，動員各里社區環保健工隊及里民一同執行登革熱病媒蚊孳生源孳清及宣導。

(八)推動宗教優質化：

1. 輔導輔導宗教團體配合市府推動優質宗教活動。
2. 推動紙錢集中燒及各項節能減碳措施。
3. 持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。
4. 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。

(九)殯葬業務推動及強化納骨堂（塔）管理：

1. 辦理公墓管理及殯葬業務。
2. 加強宣導防止濫葬，加強公墓管理及環境整治。

(十)有效調解民間糾紛、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，增進為民服務。

二、農業及建設課：

(一)交通、道路、水利及路燈業務：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 辦理其他公共工程並維護建設完成之公共設施。
5. 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。
6. 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。
7. 辦理違章建築查報、分區證明申請及建築線指定等業務。

(二)公共設施：

1. 辦理公共設施維護工作提供居民安全生活環境。
2. 加強轄區公園管理維護，增加居民休憩活動空間。
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. 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。
2. 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
3. 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. 加強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。
2. 辦理文化產業活動：推展本區特色農業文化、宣導與各項產業活動，促進本區農業加值發展。
3. 推行各項慶典及節日活動。
4. 林業推廣：推動獎勵造林、綠美化工作。
5. 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. 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。

(五)持續推動區內農村再生業務。

三、社會課：

(一)落實官田行善團功能，給予區內弱勢家庭溫暖協助。

(二)配合長照 2.0 政策，推動本區社區照顧網絡。

(三)配合長照 2.0 服務體系之建構，推動 C 級巷弄長照站之服務點運作。

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

(五)透過里民自發性關心社區事務，提昇社區發展協會功能與活動。

(六)落實社會福利措施：

1. 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，使低收入戶民眾能獲得適切之照顧。
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. 結合社會資源推動行善團業務，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。

(七)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，使兒童少年免於經濟匱乏。
2. 結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

(八)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。

(九)健全老人經濟安全，發放重陽敬老禮金。

(十)受理各項生活扶助，及住宅修繕等補助，提供完整經濟扶助。

(十一)加強外籍配偶照顧服務，辦理外籍配偶關懷訪視及提供資源連結服務。

(十二)相關保險業務：

1. 辦理國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請，增加國民年金繳費

率以提升弱勢民眾之老年經濟安全保障。

2. 辦理第五及第六類全民健保業務，含加退保、變更資料及 IC 卡更新業務。

(十三)加強災民救濟，降低災害損失。

1. 落實災民收容所整備檢查。
2. 落實防災宣導，貫徹「防災重於救災，離災優於防災」理念，降低災害之損失。
3. 辦理天然災害救助，於災害發生時 5 日內完成勘災及核定。

四、行政課：

(一)廳舍管理及推動四省專案計畫，加強節能減碳工作：

1. 辦理冷氣空調設備汰換並落實辦公廳舍綠美化。
2. 辦理廳舍安全檢查，消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。
3. 持續辦理本所辦公廳舍藝文展覽。
4. 配合市政推動英文為第二官方語言，辦公室標示牌雙語化。
5. 檢討各項節能措施，隨時提醒同仁落實節能減碳。
6. 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。

(二)資訊管理

1. 隨時更新網站最新消息，加強政策宣導維護民眾知的權益。
2. 加強線上申請功能，提昇服務之品質及效能。
3. 更換電腦資訊設備，提升 E 化作業效率。

(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. 應用配合市府公文線上簽核推動計畫，提升公文 E 化處理效率，持續推動公文電子交換以達公文數位化及減紙目標。
3. 按月填報管考追蹤系統，並追蹤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、加強公文辦理時效、列管人民陳情。

(四)加強便民服務措施，提升為民服務效能。

1. 執行服務品質計畫，加強為民服務工作。

2. 蒐集民眾意見並督請各課室改善。
3. 結合六甲公所進行電話互測，持續提升為民服務品質。
5. 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，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。
3. 強化公文管考功能，落實為民服務效率，各項陳情重大案件及輿情納入追蹤管制、定期追蹤並督促辦理時效。

(六)加強各項行政事務管理：

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. 每月召開主管會議及區務會議等例行會議，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)辦理本所各課室之內部控制作業。

(八)辦政法制、國家賠償等業務。

五、人事室：

- (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，以落實平時考核，建立績效導向之考核制度。
- (三)加強公務人員的保障及培訓，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，提升機關競爭優勢。
- (四)全面建置人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。
- (五)辦理各項員工福利及文康活動，營造優質友善工作環境。
- (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：

- (一)112 年度總預算案依規定送審議並於完成法定程序報核後公布實施。
- (二)分配預算及收支管控，杜絕不必要之開支發揮會計功能，增進財務效能。
- (三)依規定編製各種會計報告，並依限報請核查；執行會計制度，發揮會計功能。
- (四)配合行政院主計總處及相關單位規定配合辦理公務統計業務。

(五)依決算法依法核實，如期完成決算編製工作，並陳送查核。

(六)加強內部審核、強化內部控制、貫徹公款支付時限。

七、政風室：

(一)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)實施各項業務稽核，加強內控機制。

(三)辦理採購監辦業務，健全採購制度。

(四)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。

(五)落實公務機密維護，保障民眾各資安全，避免洩害當事人權益。

(六)加強機關安全維護，防範危害機關人員、財產安全情事發生。

(七)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。

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 (千元)
區公所 民政業務 民政工作	自治行政 選舉業務 里民活動中心經營管理 調解行政 地政業務 三七五減租 史蹟文獻 里行政 環境衛生 民防、防災救災 兵役及其他有關民 政業務	- 督導里政業務召開各項會報及里鄰長訓練講習。 - 落實里民活動中心管理與活化。 - 落實三七五租約變更、登記與清查工作。 - 積極推展調解業務，宣導調解制度及法律扶助之功能。 - 辦理災害防救訓練講習暨災情查通報。 - 辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練。 - 協辦全民防衛動員演習及春安工作。 - 加強維護環境衛生及登革熱防治工作。 - 落實市容查報，推行環境清潔日工作。 - 協助辦理環保義工業務，辦理清淨家園及空地空屋列管。 - 辦理公墓管理及殯葬業務。 - 辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。 - 辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。 - 辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。 - 辦理替代役申請及役男徵處業務。 - 持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。 - 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 - 推動本區109年社造計畫項目。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
區公所 文化業務 文化工作	教育文化 國民體育 運動場館 圖書館 等管理維護業務	1. 配合推動體育活動及宣導。 2. 維護圖書館設備與更新、強化各項服務功能，辦理親子、樂齡及其他社教活動，建立優質化圖書館。 3. 定期召開強迫入學委員會及入學通知單分送工作。 4. 配合國民教育宣導。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
區公所 交通業務 交通工作	都市計畫業務 非都市土地規劃 公共建設業務 區域排水業務 交通、道路養護 雨水汙水下水道清 疏維護 抽水設施維護管理 公園綠美化業務 其他交通有關事項 農業管理業務	1. 辦理公共設施維護工作，提供居民舒適安全生活環境。 2. 加強轄區公園管理維護，增加居民休憩活動空間。 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，受理各線單位申請挖掘道路路權核定。 5. 辦理轄內交通標誌、號誌與交通安全維護。 6. 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。 7. 辦理文化產業活動，促進本區農業加值發展。 8. 推動獎勵造林及綠美化工作。 9. 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。 10. 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。 11. 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。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
一般建築 及設備 交通建築 及設備	土木工程 公共建設 道路及其他有關 交通建設等工程	1. 辦理道（農）路、橋樑、水利、建管業務。 2. 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。 3. 辦理道（農）路橋樑工程，積極修建或興建轄內道路、橋樑及村里道路。 4. 辦理其他公共工程並維護建設完成之公共設施。 5. 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。 6. 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以保持水道暢通。 7. 辦理違章建築查報、分區證明申請及建築線指定等業務。 8. 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。 9. 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。 10. 輔導未登記工廠補辦臨時工廠登記作業。 11. 推動觀光活動及產業文化，推展本區特色文化產業，辦理各項藝文及觀光活動。 12. 推行各項慶典及節日活動。 13. 協辦觀光業務宣導事項。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
社政業務 社政工作	社會福利 社會救濟 老弱無後 災民收容安置 全民健保 勞工行政 合作事業 社區發展 人口政策宣導暨移 民生活輔導 國民年金 就業輔導 其他有關社政事項	1. 落實官田行善團功能，給予區內弱勢家庭溫暖協助。 2. 配合長照2.0政策，推動本區社區照顧網絡。 3. 配合長照2.0服務體系之建構，推動C級巷弄長照站之服務點相關業務運作。 4. 結合志工人力強化社區照顧關懷據點及增進巷弄長照站之功能，提供長者關懷照顧服務。 5. 積極發展社區組織總體營造，有效結合社區資源及充分利用志工，透過社區居民自發性關心社區事務，提昇社區發展協會功能與活動。 6. 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。 7. 受理醫療及看護費用補助，以減輕家庭照顧者之生、心理及經濟負擔。 8. 辦理中低收入戶資格認定以減免自付健保費用，使中低收入戶民眾獲得適切照顧。 9. 結合社會資源，推動行善團業務，援助弱勢家庭，補政府救助不足。 10. 落實急難救助、急難紓困及弱勢家庭住宅修繕補助，提供便利性之救助。 11. 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，使兒童少年免於經濟的匱乏。 12. 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。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		13. 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，提供完整經濟扶助，使身心障礙者免於經濟匱乏。 14. 發放重陽敬老禮金，健全老人經濟安全。 15. 加強外籍配偶照顧服務，辦理外籍配偶關懷訪視及提供資源連結服務。 16. 辦理國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請，增加國民年金繳費率以提升弱勢民眾之老年經濟安全保障。 17. 辦理第五及第六類全民健保業務，含加退、變更資料及IC卡更新業務。 18. 加強災民救濟，降低災害損失。 19. 落實避難收容處所整備檢查。 20. 落實防災宣導，貫徹「防災重於救災，離災優於防災」理念。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
一般建築 及設備 民政建築 及設備	汰換購置公務車 電腦軟硬體設備費	1. 汰換購置公務車。 2. 改善公所辦公電腦設備，提升辦公效率。	
一般行政 行政管理	研考文書 印信庶務 採購發包 法制國家賠償訴願 員工薪津 臨時人員管理 辦公廳舍管理 財產管理 資訊管理 檔案管理 出納協助稅捐稽徵 為民服務 公共關係	1. 強化公文管考功能，落實為民服務效率，各項陳情、重大案件及民眾建議案件納入追蹤管制、透過定期及例行會議追蹤管制，督促各課室之辦理時效。 2. 辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。 3. 辦公環境活化及辦理藝文展示，不定期辦理廳舍安全檢查。 4. 加強文書檔案管理，健全檔案管理，配合辦理機密文書檔案清查工作。 5. 加強公文稽查，每月辦理存查案件抽查1次。 6. 辦理檔案定期彙送。 7. 推動四省專案計畫，檢討各項節能措施，提醒同仁落實節能減碳。 8. 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。 9. 加強便民服務措施，提升為民服務效能。 10. 提供為民服務民眾滿意度調查表，蒐集民眾意見，並督請相關課室改善。 11. 每月召開主管會議及區務會議等例行會議，檢討、研提與本所業務相關各項興革意見，落實施行創新便民服務、行政流程改造，以提升行政效率。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		12. 不定期測試本所同仁電話禮貌執行情形，檢討、落實電話禮貌運動。 13. 隨時更新網站最新消息，加強政策宣導，維護民眾知的權益。 14. 辦理本所各課室之內部控制作業，檢討修正本所內部控制制度。 15. 收集輿論了解民眾需求，解決民眾問題。 16. 加強各項事務管理，辦理動產及不動產年度盤點業務。 17. 會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。 18. 辦理各項事務管理檢(查)核作業。 19. 辦理國家賠償等業務。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
人事業務 人事業務	任免遷調 組織編制 考核獎懲 訓練進修 待遇福利 退休撫卹	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. 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。 4. 建置人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。 5. 辦理各項員工文康活動，營造優質友善工作環境。 6. 執行公務人員退休、撫卹等事項，促進人事新陳代謝。 7. 執行員工協助方案，關心每位員工。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
會計業務	編製預算 分配預算 編製決算 公務統計 內部審核 執行會計制度	1. 112年度總預算案，依規定送審議於完成法定程序報核後公布實施。 2. 配合計畫實施進度，以最少之費用達到最大之效益為目標。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。 5. 配合行政院主計總處及相關單位規定配合辦理公務統計業務。 6. 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。 7. 加強內部審核、強化內部控制、貫徹公款支付時限。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫 項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
政風業務	廉政宣導 社會參與 業務稽核 採購監辦 健全風紀 查處貪瀆 公務機密維護 機關安全維護	1. 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。 2. 實施業務稽核，加強內控機制。 3. 辦理採購監辦業務，健全採購制度。 4. 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。 5. 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。 6. 加強機關安全維護，防範危害機關人員、財產安全情事發生。 7. 鼓勵檢舉貪瀆不法之發掘，緝密查處嚴懲貪瀆不法，促進廉潔政治。	