

臺南市山上區公所 112 年度施政計畫

壹、前言

新的一年，本所將延續在地化服務的精神，持續發揮服務功能。民政及人文課服務內容：提升區里生活品質，加強宗教輔導健全寺廟組織，強化役政業務落實兵員徵集，配合本區觀光亮點規劃活動，結合水道博物館與社區特色促進觀光產業及經濟活絡，積極推動自治行政、殯葬管理、調解業務、國民教育及體育活動等相關業務；社會及行政課服務內容：辦理社會福利業務，關懷照護弱勢，建構本區老人、婦女、兒少及身心障礙者多元服務，並因應人口老化營造敬老、親老的高齡友善環境；強化本所總務庶務、廳舍管理功能，完善文書暨檔案業務及加強為民服務工作。農業及建設課服務內容：落實基礎建設確保道路交通安全，改善並養護道、農路，辦理水利之各項工程及設施改善；配合農特產品盛產季節，舉辦產業文化活動，提升本區農特產品知名度與競爭力。

準此，本所參酌依據臺南市政府中程施政計畫、112 年度施政綱要及配合本區區政發展需求，分別擬定本所各課室施政目標。

貳、施政目標與重點

本所依據臺南市政府111年度施政綱要，並配合業務需要及核定預算額度，編訂111年度施政計畫。其計畫目標與重點如下：

參、年度施政目標

一、民政業務：

(一) 積極督導里政業務，促進地方區政發展：(業務成果面向)

- 1、召開區務會議、里長聯繫會報、里幹事工作會報，建立交流平臺，掌握地方輿情。
- 2、落實里鄰管理及里幹事服勤，建立里鄰長與公所之間聯繫網絡，發揮里鄰工作效能。
- 3、促進地方基層建設及精神倫理活動，推展市民學苑活動，提昇生活品質。
- 4、強化里活動中心管理，辦理文化藝術等靜態展覽及動態表演活動，活化空間利用。
- 5、提報表揚資深里鄰長、特優里長及績優民政人員以激勵士氣。
- 6、積極協助輔導各里踴躍辦理市府推行活動，落實區政宣導及推動，反應輿情，以利政務的推動。

(二) 推動低碳永續綠城市，打造清淨家園環境：(業務成果面向)

- 1、落實清淨家園考核事項，發動各里自主性大掃除，做資源回收工作，聯絡彼此感情，進而營造和諧互助而溫馨的社區環境。
- 2、每月巡查列管空地空屋，並加強環境衛生整頓及登革熱防治工作。

- 3、市容查報由里長及里幹事查報外，並鼓勵志義工協巡、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。
- 4、規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導，並成立「里登革熱防治小組」及每週動員巡查社區環境，提高登革熱防治宣導及執行成效。
- 5、運用里民大會及各種集會宣導維護環境整潔，並賡續推動資源回收、節能減碳，提昇生活環境品質。
- 6、每年心理健康月協助本區衛生所辦理心理衛生講座，並加強宣導傳染病防治及毒品危害防治工作。
- 7、流感流行季節，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導，協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施，並持續新冠肺炎防治宣導及推動落實防疫措施。

(三) 培植災害防救能力，健全災害防救機制：(業務成果面向)

- 1、辦理災害防救訓練講習暨災情查通報，提升災害預防及搶救能力。
- 2、協助各里建立完整防災編組與分工，健全區里防救災體系。
- 3、積極辦理全民防衛教育，強化居民災害防救意識。

(四) 提供優良的殯葬設施，加強服務效能品質：(業務成果面向)

- 1、提升殯葬禮俗文化，落實有效管理納骨堂骨灰(骸)存放設施及公墓管理，藉以改善殯葬環境與設施。
- 2、規劃懷恩堂改善計畫，提供多元葬法，活化納骨堂及公墓空間。

(五) 積極維護役男權益，以加強服務與照顧：(業務成果面向)

- 1、推動替代役備役管理、徵訓與編組訓練。
- 2、辦理役男身調、體檢、抽籤與梯次徵集入營，充實國軍兵。
- 3、加強維護在營軍人權益，照顧徵屬遺族生活，激勵民心士氣。
- 4、加強後備軍人管理及編組與訓練，奠定戰時動員之基礎。
- 5、辦理替代役申辦事項及徵集業務，替代役男履行公共事務或社會服務。
- 6、推動社造替代役，落實役政署推動替代役參與區里社造及長照公益服務之政策目標。

(六) 積極推展調解業務，排解民間糾紛：(業務成果面向)

- 1、辦理民事及告訴乃論之刑事事件調解、法律諮詢服務等業務，紓解訟源。
- 2、提供免費法律扶助解答民眾法律疑義。

(七) 落實地籍清查、耕地三七五租佃業務：(業務成果面向)

- 1、推動地籍清理業務、釐整地籍、促進土地使用，健全土地管理。

- 2、強化耕地租佃管理，辦理三七五租約清查變更登記、爭議調解調處業務，調和業佃雙方權益。

(八) 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動業務：(業務成果面向)。

祭祀公業條例施行前已存在之祭祀公業，其申報事項之處理、派下全員證明書之核發及變動事項之處理。

二、人文業務

(一) 建構優質圖書空間，推動多元閱讀：(業務成果面向)

- 1、提升圖書館核心服務，加強館際合作服務。
- 2、辦理閱讀推廣服務，分齡分眾推廣各項閱讀與活動。
- 3、加強硬體空間規劃，充實豐富館藏，建立符合讀者需求及地方特色之館藏資源，改善整體閱讀環境。

(二) 配合在地文化特色，推廣地方觀光發展：(業務成果面向)

- 1、結合臺南水道博物館，整合觀光資源、特產與文化特色，創造觀光產值。
- 2、規劃相關軟硬體服務設施及景觀維護，提升觀光遊憩功能，建立友善旅遊環境。

(三) 落實廟會與宗教文化優質化：(業務成果面向)

- 1、輔導寺廟合法立案申請，受理寺廟異動及變更登記表證與圖記。
- 2、輔導金銀紙減量、減少燃放爆竹。
- 3、鼓勵宗教團體興辦公益慈善及社會教化事業，績優表揚大會提報優良宗教寺廟團體。

三、社會業務：(業務成果面向)

(一) 建構完善急難救助網絡，扶助弱勢及急難家戶：(業務成果面向)

- 1、加強宣導馬上關懷及急難救助福利服務。
- 2、建立多方通報系統，由里長、社區、里幹事、警政等主動發覺及通報，俾利救助於即時。

(二) 落實並簡化社會福利申辦流程，加強照顧弱勢家庭：(業務成果面向)

- 1、結合愛心會及社會資源，辦理寒冬送暖、低溫關懷、物資發放等。
- 2、協助所得未達一定標準者申辦國民年金保費減免，減輕經濟負擔。

(三) 落實照顧弱勢家庭兒童及少年，使其安全健康成長：(業務成果面向)

- 1、辦理弱勢家庭兒童及少年生活扶助、健保補助、醫療費用補助等，減輕家庭照顧者壓力。
- 2、主動協助個案家庭申辦早期療育費用補助及弱勢家庭兒童托育費用補助。

3、受理本區生育津貼補助申請時，主動宣導新制育兒津貼及托育補助。

(四) 促進婦女權益及婦女福利服務：(業務成果面向)

- 1、辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、教育補助、生活津貼、訴訟補助及托育津貼經濟扶助。
- 2、落實社會安全網之家暴防護，結合里幹事、里長及警政單位主動通報並協助，**打造性別友善的幸福城市，營造友善育兒環境。**

(五) 便捷身心障礙者福利申辦流程並強化生活照顧：(業務成果面向)

- 1、辦理身心障礙者生活津貼補助、輔具費用補助申請，並視個案需求協助辦理租屋補助、愛心手鍊、居家服務、愛心送餐等各項服務。
- 2、主動通知並協助身心障礙者辦理身障鑑定、換證、身障停車證申辦及相關需求評估。

(六) 保護老人居家安全，提升老人經濟保障及生活照顧：(業務成果面向)

- 1、辦理中低收入老人生活津貼、健保補助、住院看護補助等經濟扶助，使其免於因經濟匱乏而降低生活品質。
- 2、辦理中低收入老人特別照顧津貼，提供其子女因照顧重度失能父母而無法外出工作之經濟扶助。
- 3、辦理中低收入老人住宅設施改善補助，協助修繕住屋以提升居住安全。
- 4、提供優先免等待的「高齡友善專櫃」服務，並設置友善親老硬體設備，打造舒適又貼心的高齡友善洽公環境。
- 5、推動「到府服務」與社會福利案件總清查「下鄉受理」，針對年長者、行動不便者或特殊需求者，其具有意思表示能力，且實際居住於本區者，得申請低收、中低老人補助案件到府服務，由里幹事或承辦人到府提供核對身分與收件服務，減輕長者負擔。
- 6、辦理低溫獨居老人與中低老人聯合關懷訪視，結合衛生所提供血壓量測及健康促進、預防跌倒、均衡飲食等衛教宣導，落實老人關懷政策。
- 7、以公私協力方式辦理重陽節敬老與義診活動，讓長者感受節日氣氛與社會關懷。
- 8、賡續推動送愛到偏鄉，與衛生福利部臺南醫院新化分院合作，建置中醫巡迴醫療駐診點，提供長者可近性、即時性的醫療服務。
- 9、媒合在地企業推行午間愛心便當，發送本區獨居老人、行動不便者及其他弱勢家庭等。
- 10、因應老年人口增加，推動規劃長青運動項目。

(七) 打造完善長期照顧服務網絡：(業務成果面向)

- 1、配合推動長照2.0政策，**充實長照量能**，落實社區整體照顧模式。
- 2、鼓勵社區關懷據點申請長照C級據點服務，擴大服務內容及面向。
- 3、落實社區關懷據點功能，提供電話問安、關懷訪視、健康促進及延緩失能服務，達成

社區自主關懷目標。

- 4、結合專業師資於各里辦理失智宣導及健促活動，提升區民對失智症之認知及增加照護之常識。
- 5、運用原有之社區照顧關懷據點，結合志工人力，創造友善關懷環境。

(八) 扶植社區組織成為在地福利服務串聯平台：(業務成果面向)

- 1、輔導社區會務及財務正常運作，進而拓展多元服務。
- 2、建立社區互助系統，藉由陪伴、在地支援，強化社區自主關懷，達成福利社區目標。
- 3、鼓勵社區辦理長青學苑，促使老人參與團體活動，延緩老化。
- 4、協助社區推動社區營造，鼓勵民眾參與公共事務、凝聚區民意識、型塑地方特色並帶動整體發展。

四、行政業務

(一) 彙編施政計畫策定區政發展方向，精進為民服務品質提升行政效能：(行政效率面向)

- 1、確保機關施政效能與本所之整體施政方向相契合，精進施政效能。
- 2、塑造友善溝通環境，完備基礎服務項目；專責服務態度，維持服務一致性。
- 3、落實全程服務、申辦便民理念；關懷多元對象，提高服務可近性。

(二) 健全機關文書檔案管理，強化公文處理績效：(業務成果面向)

- 1、健全檔案管理工作與資訊網路環境，提升文書處理品質。
- 2、鼓勵同仁參加市府辦理的各項文書或檔案管理教育訓練，並依文書管理規定加強稽核各類公文。

(三) 塑造廉能、健康、友善辦公廳舍環境：(業務成果面向)

- 1、強化採購業務、事務工作及財產管理，提升採購相關人員專業能力與採購職能。
- 2、辦理本所辦公廳舍、軟硬體設施之更新與充實建置，落實節能減碳政策。
- 3、建構友善安全及優質的辦公環境，賡續辦理廳舍消防安全檢查、自衛編組防災演練；維護無障礙設施、公共設備管理、環境清潔綠美化等，便利民眾洽公。
- 4、定期盤點本所經管之財產及土地，以釐清同仁財產經管情形，並定期辦理財產報廢工作。

(四) 落實員額精簡政策，覈實管控人力：(行政效率面向)

- 1、依據勞動基準法、市府相關規定，執行工友與臨時人員管理工作，有效彈性運用人力。
- 2、推動職場安全文化、建構完善職業安全衛生工作環境。

(五) 審慎辦理國賠及訴願案件等法制業務：(業務成果面向)

強化法規審查功能，提升法制作業品質；發揮訴願制度功能，落實行政救濟精神；受

理國家賠償案件，保障民眾權益。

(六) 落實管制追蹤，有效提升執行績效：(行政效率面向)

- 1、提升公文處理效率，有效管控公文處理、人民陳情案件及OPEN1999處理時效，確保依限辦結，提升案件處理效率及品質，優化服務品質。
- 2、加強電話禮貌測試，提升同仁服務品質及本所服務形象，以營造親切服務環境。

(七) 良好媒體溝通平臺，以強化區政宣導：(業務成果面向)

- 1、結合平面與電子媒體、廣播電台、網路等多元管道，發布新聞或民眾權益重要訊息，並即時掌握輿情反應。
- 2、運用本所機關網站及facebook粉絲團呈現區政動態、推銷文化特色、在地產業及各項活動。

(八) 健全資訊網路環境，精進資安防護能量：(業務成果面向)

強化政府資訊安全防護，健全各項資訊設施管理，保障應用系統使用安全。

五、農建業務(業務成果面向)

(一) 辦理農林糧漁畜牧類、水保類各項工作：(業務成果面向)

- 1、推動「綠色環境給付計畫」，調整耕作制度，活化休耕農地。
- 2、發展優質農產品牌，開拓農產多元行銷。
- 3、舉辦文化產業活動，建立水果美食品牌。
- 4、配合推動植樹造林、綠化環境。
- 5、健全動物疾病防疫，落實動物保護工作。
- 6、加強山坡地監督管理及水土保持。
- 7、舉辦農村採集活動，體驗農民的生活。

(二) 辦理農業天然災害損害救助，照顧農漁民生活：(業務成果面向)

- 1、辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。
- 2、推行「下鄉服務」受理農損申請補助，提供長者便利的受理服務。

(三) 推動農村再生計畫，促進農村活力再現：(業務成果面向)

- 1、深入社區介紹農村再生相關規定及內容。
- 2、輔導社區報名參加並完成培根訓練與研提農村再生計畫。

(四) 賡續推動公共工程之建設、維護與修繕：(業務成果面向)

- 1、改善公園各項設施，打造優質友善休憩活動空間。
- 2、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。
- 3、推動南 184 線拓寬改善工程，提供居民安全舒適的通行空間。

4、辦理路燈設施現勘、新增、遷設及維修，提供居民安全的生活環境。

(五) 道(農)路、橋樑、水利等業務：(業務成果面向)

- 1、推動農水路及產業道路工程、橋梁工程建設，以維通行安全。
- 2、提升道路管養效能，維護地方民生經濟。
- 3、加強管理交通安全設施，改善或新增交通號誌、標誌(線)。
- 4、推動排水水利及下水道工程建設，維護各河川、排水暢通。
- 5、加強區域排水疏浚及雨水下水道開孔檢查疏浚作業。

(六) 辦理都市計畫及建築線等相關業務：(業務成果面向)

- 1、核發都市計畫土地使用分區證明。
- 2、加強違章建築通報及處理。
- 3、辦理都市計畫區及非都市土地之建築線指定等業務。
- 4、辦理都市計畫區公共設施完竣區認定及劃定業務。
- 5、辦理現有巷道、廢改道之認定與公告等相關事宜。

(七) 辦理工商管理業務：(業務成果面向)

- 1、協助辦理違章工廠查報，宣導未登記工廠辦理登記並繳納管理金。
- 2、辦理112年工廠校正及營運調查，瞭解區內工廠營運現況與發展趨勢。
- 3、辦理區內攤販營運調查，藉以蒐集攤販經營概況，探討攤販形成原因、經營意願等供給面資料，以健全工業及服務業統計。

六、人事室：綜理人事管理、任用考訓、給予業務(業務成果、組織學習面向)

- (一) 精實配置公務人力，發揮最大運用效能。
- (二) 提升人力資源素質，落實終身學習觀念。
- (三) 公開公正拔擢人才，提升公務人力素質。
- (四) 深化績效導向之考核制度，落實獎優懲劣。
- (五) 因應年金改革，執行退休關懷及照護業務。

七、會計室：籌編年度預(決)算，提高預算執行率(財務管理面向)

- (一) 審慎籌編112年度預算，將有限財源作最有效率配置。
- (二) 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。
- (三) 提高預算執行率，推動節流措施有效使用經費。
- (四) 審慎籌編111年度決算，作為檢討改進之參考。
- (五) 發揮機關內部審核之功能，杜絕不當預算支出。
- (六) 維護更新統計資料，推廣資料公開化與電腦化。

八、政風業務：推動政風預防業務，落實公務機密維護(業務成果面向)

- (一) 賡續推行陽光法案，型塑廉能透明環境。
- (二) 積極進行社會參與，宣導國家廉政理念。
- (三) 深入基層廉政扎根，廣蒐廉政興革建議。
- (四) 落實採購監辦，建立公開透明採購程序。
- (五) 推動廉政查察專案計畫，加強內控機制。
- (六) 落實公務機密維護，加強資訊內稽作業。

肆、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
民政及人文工作 區里自治業務	積極督導里政業務，促進地方區政發展	一、督導里政業務，召開里長業務聯繫會報及里鄰長訓練講習。 二、落實活動中心管理、維修及設備購置，無障礙設施改善，有效改善公共空間，提升使用率。 三、辦理地方基層建設暨精神倫理活動。
	提供優良的殯葬設施，加強服務效能品質	辦理公墓暨懷恩堂周邊環境綠美化工作。
	積極推展調解業務，排解民間糾紛	一、推展調解業務，協助民眾儘速解決紛爭問題，提升調解服務品質及功能。 二、強化民眾法律扶助諮詢服務，解答法律疑義。
	落實地政業務	一、落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議。 二、健全市有耕地管理，積極維護公產權益。
	培植災害防救能力，健全災害防救機制	一、上下半年度各舉辦1次災害防救業務會報。 二、辦理災害預防、災害緊急應變對策、災後復原重建、災害防救會報認為必要之相關事項。 三、強化基層災害防救應變能力，落實辦理各項防災演練，建立完整防災編組與分工。
民政及人文工作 國民教育體育活動	推動國民教育暨全民運動	一、每年召開2次強迫入學委員會會議。 二、入學通知單寄發。 三、國民教育宣導推行事項。 四、舉辦羽球及慢速壘球活動及配合其他體育活動推廣。 五、辦理2-4歲育兒津貼業務。 六、辦理學期獎學金申請。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
民政及人文工作 環境衛生業務	推動低碳永續綠城市,打造清淨家園環境	一、維護環境衛生及登革熱防治工作。 二、每個月定期市容查報工作,推動環境清潔日。 三、運用公私部門及社區資源,推動美麗新家園空地綠美化。 四、舉辦防疫志工研習活動及訓練。
民政及人文工作 役政業務	積極維護役男權益,以加強服務與照顧	一、辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。 二、辦理役男抽籤及徵集入營。 三、辦理生活扶助,照顧在營軍人家屬及遺族。 四、辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。 五、辦理替代役申請及役男徵處業務。 六、辦理傷殘軍人三節慰問金及關懷訪視。
民政及人文工作 宗教禮俗業務	輔導宗教團體宗教文化優質化,辦理祭祀公業申報作業	一、配合各寺廟宗教活動召開協調會議,加強宣導低碳政策,落實宗教優質化政策。 二、輔導宗教團體健全宗教團體會務、管理制度化,受理寺廟異動及變更登記表證與圖記。 三、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動業務。
民政及人文工作 觀光業務	觀光業務宣導及協辦事項	善用本區資源,結合現有人文古蹟、產業文化、農村生態等辦理相關活動,活絡觀光休閒產業。
民政及人文工作 圖書館業務	辦理圖書典藏、閱讀推廣、藝文活動、志工培訓管理事項	一、推動區圖書館閱讀環境優質化,充實多元館藏提升質量,滿足多元閱讀需求,提升服務品質與民眾利用率。 二、配合圖書館多元化服務功能,今年閱讀率將提升5%之目標。
社政工作 社會福利業務	建構完整急難救助體系,促使救助於即時;落實社會救助,加強照顧經濟弱勢家庭;健全老人經濟安全,保障弱勢老年經濟;賡續推動婦女福利措施及權益倡導	一、配合推動及宣導政府政策導,積極辦理各項福利政策,提升為民服務之品質。 二、建構完善急難救助網絡,扶助弱勢及急難家戶。 三、簡化各項社會福利申辦流程,加強照顧弱勢家庭。 四、結合愛心會及社會資源,辦理寒冬送暖、低溫關懷、物資發放等弱勢關懷活動。 五、協助所得未達一定標準者申辦國民年金保費減免,減輕經濟負擔。 六、辦理弱勢家庭兒童及少年生活扶助、健保補助、醫療費用補助等,減輕家庭照顧者壓力。 七、主動協助個案家庭申辦早期療育費用補助及弱勢家庭兒童托育費用補助。 八、宣導並協助申辦2021年「育兒津貼、托育補助」,減輕家庭育兒負擔。 九、辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、教育補助、生活津貼、訴訟補助及托育津貼等經濟扶助。 十、落實社會安全網之家暴防護,結合里幹事、里長及警政單位主動通報並協助。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
		<p>十一、便捷身心障礙者福利申辦流程並強化生活照顧。</p> <p>十二、主動通知並協助身心障礙者辦理身障鑑定、換證、身障停車證申辦及相關需求評估。</p> <p>十三、保護老人居家安全，提升老人經濟保障及生活照顧。</p> <p>十四、辦理中低收入老人住宅設施改善補助，協助其住屋修繕以提升居住安全。</p> <p>十五、針對年長者、行動不便者或特殊需求者，提供優先免等待的「高齡友善專櫃」服務，並設置友善親老硬體設備，打造舒適又貼心的高齡友善洽公環境。</p> <p>十六、針對年長者、行動不便者或特殊需求者，其具有意思表示能力，且實際居住於本區者，得申請低收、中低老人補助案件到府服務，由里幹事或承辦人到府提供核對身分與收件服務，減輕長者負擔。</p> <p>十七、針對長者辦理社會福利案件總清查等專案，以各里辦公處或活動中心開辦駐點服務，統一受理免奔波真便利。</p> <p>十八、低溫特報或寒流前進行獨居老人關懷訪視並發送保暖物資，聯合衛生所提供血壓量測及健康促進、預防跌倒、均衡飲食等衛教宣導。</p>
社政工作 長照 2.0 政策	建構完善長照服務網，持續推展本區長期照顧資源發展，提供民眾快速就近之長照服務	<p>一、配合推動長照2.0政策，實現在地老化，提供從支持家庭、居家、社區到住宿式照顧之多元連續服務。</p> <p>二、結合專業師資於各里辦理失智宣導及健促活動，提升區民對失智症之認知及增加照護之常識。</p> <p>三、因應老年人口增加，推動規劃長青運動項目。</p>
社政工作 社區照顧關懷據點	落實社區照顧關懷據點實質照顧與關懷服務功能	<p>一、鼓勵社區關懷據點申請長照C級據點服務，擴大服務內容及面向。</p> <p>二、落實社區關懷據點功能，提供電話問安、關懷訪視、健康促進及延緩失能服務，達成社區自主關懷目標。</p>
社政工作 社區發展 社區營造	推展社區發展業務，連結多元資源，促進社區綜合建設	<p>一、輔導社區發展協會會定期召開理監事會議及改選理監事事宜。</p> <p>二、輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>三、協助社區推動社區營造，鼓勵民眾參與公共事務、凝聚區民意識、型塑地方特色並帶動整體發展，輔導社區申請社區營造計畫。</p>
社政工作 節慶表揚活動	籌劃各項節慶活動	<p>一、配合市政府辦理各項活動。</p> <p>二、辦理母親節、父親節、鑽石婚、重陽敬老活動。</p>

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
行政工作 研考業務 文書檔管 法制業務 資訊業務 新聞業務	加強研究發展、管制考核、綜合規劃、為民服務、資訊管理等工作	一、釐訂年度施政計畫作業，策定本區施政發展方向。 二、加強便民服務措施與電話禮貌品質，提升為民服務效能。 三、落實列管重要工程、人民陳情(建議)案件，以加強處理品質。 四、打造電子化網路化政府，持續推動公文管理整合系統。 五、加強公文時效統計及管制，提昇公文處理績效。 六、健全檔案管理業務。 七、審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。 八、辦理電腦設備維護、機房管理、網路環境建置工作。 九、強化資訊網路安全防護機制，促進資訊作業效能，辦公室資訊軟硬體設備汰舊換更新。 十、建立良好媒體溝通及服務平臺，加強新聞曝光度。
行政工作 總務業務	落實廳舍管理、事務工作、採購發包工作	一、塑造優質廳舍環境，辦理委託消防設施及建築物安檢工作。 二、車輛維護管理、事務機具採購或租賃。 三、依據「臺南市政府及所屬機關學校推動節約能源實施計畫」規定，積極推動節能減碳措施。 四、健全臨時人員僱用、管理及考核制度，以覈實管控人力。 五、強化採購業務，鼓勵同仁參與教育訓練，增強採購專業。
行政工作 財產管理業務	運用現有財產管理系統，加強產籍清查	一、加強財產清查管理，有效管理公有財產，確保產權。 二、加強公用財產有效利用及非公用財產妥善管理及處分。
行政工作 出納業務	運用出納系統加速公款支付；確實查核各項稅捐有關資料以充裕稅收	一、員工薪資編造與發放，員工公保、健保、退休撫卹基金與所得稅扣繳，加強公款收付管理。 二、加強財務管理，達成收支平衡，以確保庫款安全。 三、協助所得稅收件業務，防杜逃漏。
農業工作 農牧林政業務	落實本區農、林、漁、牧等行政事務，確保糧食安全、維護生態環境、展及增進農業多元價值。	一、推廣安全用藥教育宣導及管理。 二、調整耕作制度活化休耕農地。 三、加強農情資訊及農業天然災害查報。 四、推動農村再生計畫，提升社區生活品質及產業發展。 五、結合農村文化，推動產業文化活動、食農教育。 六、規劃花海觀賞區，營造優質生活與休閒空間 七、落實永續農漁業，維護自然生態環境。 八、加強林政業務，獎勵輔導造林，落實保林護林。 九、家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
農業工作 水土保持 業務	落實水土保持及山坡地保育利用管理,維護水土資源及國土保安	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理山坡地保育利用計畫及政令宣導。 二、野溪整治,防治土石流及相關災害。 三、辦理水土保持計畫之申請受理及會同查勘作業。
交通業務 交通工作	辦理本區各項公共設施工程	<ul style="list-style-type: none"> 一、公共設施維護工作,提供舒適安全生活環境。 二、加強公園管理維護,設施修繕及管理維護。 三、維護管理公兒二公園之設施與配置。 四、區內路燈、行道樹管理維護。 五、受理申請挖掘道路路權核定。 六、辦理違章工廠調查、工廠校正暨營運調查等工作。 七、辦理工業及服務業普查工作。
一般建築及設備 交通建築及設備	辦理道路、農路、橋樑、水利、建管業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理道路開闢拓寬、橋樑新建改建等工程,以增進交通便利與順暢。 二、配合辦理道路養護及督導考核,提升道路品質。 三、辦理路燈新建及加強路燈維護服務 四、落實公共工程品質管理制度,提升公共工程品質 五、修建河川堤防護岸,維護排水設施,儲備防汛材料。 六、改善維護下水道設施,以維護民眾生命財產安全。 七、違建處理、建築物安全使用管理、建築線指定等。
一般行政 行政管理	人事業務	依照人事法令辦理員工各項福利措施,嚴密考核獎懲及有關人事管理等業務。
一般行政 行政管理	會計業務	依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務,督導各項預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務,並兼辦各項統計作業。
一般行政 行政管理	政風業務	辦理政風、公務機密維護及機關安全維護工作。