

臺南市政府歸仁區公所113年度施政計畫(草案)

施政目標與重點

區公所乃第一線服務機關，與人民互動最為頻繁。有鑑於此，歸仁區公所致力於精進為民服務的品質、提升區政團隊運作量能、建立廉能公平正義的團隊及維護區政服務效能，增進區民生活福祉與在地幸福感，積極成為民眾所信賴的機關。

遵行市府施政計畫，秉持「永續臺南，幸福宜居」、「活力臺南，全齡福利」、「文化臺南，國際交流」、「便捷臺南，智慧治理」的施政理念，營造績效導向行政結構，照護弱勢族群，健全社福體系，建置完善災民收容處所，強化防疫維護食安，營造全方位健康舒適的居住環境，致力農業發展保障農民權益。

本所設有民政課、社會課、經建課、人文課、行政課、人事室、會計室、政風室等課室，推展業務各司其職。結合市府與區里資源，落實各項公共政策，以照顧地區居民之福祉為依歸。依據臺南市政府 113 年度施政綱要及業務需要、核定預算額度等，釐訂 113 年度施政計畫，其計畫目標重點如下：

壹、年度施政目標

一、民政課

- (一) 為健全里鄰基層組織，召開基層講習會議以加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力，以利政務的推動。
- (二) 辦理里活動中心使用及管理活化相關課程及宣導活動，加強里內活動中心管理及使用。
- (三) 推動清淨家園計畫，營造永續優質環境並針對閒置空地認養及綠美化業務。
- (四) 強化宗教團體優質化。
- (五) 受理祭祀公業申報，輔導及受理祭祀公業申請作業。
- (六) 辦理民防人員（民防團及民防分團）訓練講習會，有效運用民力，發揮民間自救功能及辦理各項防火、防災、檢舉非法爆竹煙火製造及販售宣導，並加強防範一氧化碳中毒宣導。
- (七) 推動地方發展經費各項活動。
- (八) 加強本區災害應變中心辦理各項災害防救措施，配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務；召開本區災害防救會報並修正本區地區災害防救計畫、災害應變中心運作；辦理災害防救講習、宣導與演習等相關災害防救事項。
- (九) 環境髒亂點查報並消除髒亂，美化環境維護市容以增進里民生活品質，並配合市容查報工作。
- (十) 維護三七五減租成果實施私有耕地租約檢查，辦理變更訂立、註銷、終止租約登記及聯繫工作及耕地租佃爭議調解。
- (十一) 原住民生活輔導及客家語言推廣、振興客家文化等客家及原住民事務。
- (十二) 配合登革熱防治執行小組及孳生源清除工作，加強宣導清除病媒蚊孳生源及清理住家廢棄物，由主管、里長、公所同仁及地方志工團隊發動民眾整頓環境，清除孳生源，辦理一里一日環境清潔活動並防範登革熱及出血性登革熱之發生及流行，營造健康之生活環境。
- (十三) 配合國防需求，落實役政業務，辦理替代役各項公益服務，辦理弱勢學童課後照顧等。
- (十四) 提昇調解業務服務品質。

二、社會課

- (一) 辦理本區各項社會福利、社會救濟案件申請：使本市弱勢及經濟貧困家庭獲得妥適之救助，協助解決其生活困境，改善生活品質。
 - 1. 辦理低收入戶相關業務
 - 2. 辦理中低收入戶相關業務。。
 - 3. 辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務。
 - 4. 辦理身心障礙者生活津貼相關業務。
 - 5. 辦理婦幼福利相關業務。
 - 6. 身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務
- (二) 辦理急難救助相關業務：及早發現遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾，提供及時經濟紓困，並結合民間資源共同投入關懷弱勢族群工作。
 - 1. 衛福部急難紓困救助。
 - 2. 臺南市民眾急難救助。
 - 3. 民間慈善單位救助。
- (三) 辦理本區行善團工作。

整合區內各界公益善心人士及職業工會代表等力量與資源，藉由區行善團之運作，透過公私協力合作模式，主動發掘轄內弱勢近貧區民，積極投入關懷與協助，進而落實社會資源整合平台之理念。
- (四) 綜理社區發展業務及關懷照顧據點：輔導各社區會務正常運作及鼓勵社區居民積極參與社區活動。
 - 1. 輔導各社區會務工作。
 - 2. 輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助。
 - 3. 社區活動中心管理。
 - 4. 輔導里、社區新成立關懷照顧據點。
 - 5. 各關懷照顧據點業務輔導、推動及辦理經費核銷。
- (五) 災害防救(避難收容處所)業務
 - 1. 辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管理事項。
 - 2. 規劃設置本區避難收容處所共計 9 處。
- (六) 其他業務
 - 1. 全民健保業務。
 - 2. 勞工行政。
 - 3. 辦理國民年金所得未達標準業務。
 - 4. 辦理市民卡(社福卡)之申請及核發。
 - 5. 長照 2.0 業務

三、經建課

- (一) 都市計畫業務
 - 1. 依據建築及土地相關法規，辦理核發都市計畫土地使用分區證明、現有巷道認定及廢道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。
 - 2. 配合辦理區內都市設計審議業務。
 - 3. 配合辦理土地使用違規業務。
- (二) 路樹維護工作業務

- 1.辦理區內路樹修剪。
 - 2.辦理災時倒樹緊急救援業務。
- (三) 農地管理業務及休耕轉作業務
- 1.持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。
 - 2.辦理糧食作物調查。
 - 3.農業用地作農業使用證明核發業務。
 - 4.農業用地作農業設施容許使用業務。
 - 5.與農業經營不可分離使用土地相關業務。
 - 6.農機推廣相關業務。
- (四) 農情調查業務
- 1.辦理區級農林漁牧普查。
 - 2.辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。
 - 3.辦理農家戶口及收支調查相關業務。
- (五) 畜牧行政業務
- 1.畜情統計調查、養豬頭數調查、雞鴨鵝頭數調查。
 - 2.輔導辦理畜牧場登記。
 - 3.獸醫師合約登記管理。
 - 4.源頭減少廢棄物，推動畜牧業沼氣發電與再利用，力拚資源回收率提升到7成。
- (六) 農村再生業務
- 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。
 - 3.輔導已完成培根訓練之社區研提農村再生計畫。
- (七) 工商管理業務
- 1.辦理區級工廠校正及營運調查工作。
 - 2.辦理區級工業及服務業普查工作。
 - 3.配合辦理違規商號查報及輔導。
- (八) 道路工程
- 1.配合上級機關興闢都市計畫道路(含側溝、排水箱涵、人行道、路燈等附屬設施)。
 - 2.一般道路坑洞修補、柏油路面翻修及維護、災害緊急搶修等。
 - 3.排水溝新建、改建及擴建。
 - 4.排水溝、集水井、集流涵管等疏通。
 - 5.道路行政管理:核發一般道路挖掘許可、各項管位分配與施工監督、挖掘道路之查驗。
 - 6.路燈設施現勘、新增、遷設及維修。
- (九) 水利防汛業務
- 1.區域排水設施、移動式抽水機操作維護管理；提昇排水整治率，推進下水道工程，因地制宜綜合治水，適應極端氣候挑戰。
 - 2.災害搶修及災後復健。
 - 3.辦理水利河川堤防等各項防洪工程。
 - 4.違反河川管理、妨害河防案件之查報。
 - 5.兼顧生態與產業發展，推動友善耕作與環境給付，新設工業區規劃公園與生態綠廊。
- (十) 雨/污水下水道工程
- 1.雨水下水道調查、測量及施工監督。
 - 2.雨水下水道清淤維護與開孔檢修。

（十一）交通管理

- 1.交通標誌、標線新增及改善。
- 2.反射鏡新增、維修及汰換。
- 3.各項交通安全設施規劃履勘。

（十二）建築物使用管理

- 1.違章建築查報及配合上級拆除處理。
- 2.配合上級對無障礙空間之使用管理及監督。
- 3.配合上級處理建築使用會勘。

（十三）其他

- 1.人民陳情及各界對地方公共建設之建議案件處理。
- 2.民眾對施工品質不良、危害公共安全等事項檢舉之處理回應。
- 3.公共工程相關法令釋疑。
- 4.各項工程代辦。
- 5.建構水電穩定且循環利用的生活環境，以淨零碳排為路徑邁向國際級宜居城市。

四、人文課

（一）強化美學館空間活化，提升民眾藝術涵養

- 1.持續開辦「琴棋書畫在歸仁」活動課程，以公辦推廣形式，提供藝文活動，藉以陶冶民眾人文藝術氣息。
- 2.開放民眾自修閱讀空間，培養民眾閱讀習慣。

（二）辦理節慶表揚與在地產業特色行銷

- 1.年節前規劃辦理「新春揮毫」活動，增加過年時節熱鬧氣氛。
- 2.配合市府母親節、父親節及鑽石婚表揚，規畫辦理本區模範母親、模範父親及鑽石婚楷模等表揚活動，發揚傳統孝親美德。
- 3.為行銷本區高鐵特定區沙崙智慧綠能科學城觀光景點，規劃上半年辦理健走導覽活動，沿途讓民眾瞭解中央重大基礎建設，進而提升在地認同感，同時藉此強健體魄，促進本區觀光產業之能見度。
- 4.規劃於8月辦理釋迦節產業文化活動，行銷本區農業特產並推展觀光。
- 5.為傳承及延續歸仁辦桌文化特色，擬於10月續規劃辦理相關活動，期推廣古早味辦桌文化。
- 6.規劃於12月裝置歸仁圓環聖誕燈飾，期以讓民眾感受濃濃的聖誕節氣氛。

（三）活絡圖書館，推展閱讀風氣及建立大眾閱讀習慣

- 1.進行歸仁區圖書館空間改造工程，改善閱讀環境，吸引讀者進館。
- 2.規劃辦理「多元閱讀活動」，以提升閱讀風氣。
- 3.為貼近新住民需求及豐富館藏資源，除增購東南亞國家語言之書籍刊物外，並針對歸仁七甲花卉園產業將園藝列為特色館藏，並加以推廣。
- 4.規劃辦理「閱讀起步走」及「圖書館週」等系列活動，加強圖書館運作效能。
- 5.規劃辦理「原住民及多元文化講座」、電影欣賞、親子說故事及有關性平講座等活動。
- 6.規劃推動學習數位化，提供民眾學習三語(母語、英語、程式語言)之學習平台，安排課程與完善的資源服務。

- （1）規劃辦理「鬥陣來學閩南語！」，以閩南語繪本帶入有趣活潑的律動，增進本土

語言學習。

(2) 規劃辦理「Fun English 來歸仁快樂學英語」系列課程，讓民眾有充分的免費英語學習資源可利用，並提供弱勢族群學習英文的機會。

(3) 規劃辦理「多元程式語言課程」，培養數位時代必備的運算思維和邏輯素養。

(四) 掌握適齡國民接受義務教育及協助輔導中輟生復學

1. 辦理學齡兒童入學通知，確認並掌握適齡國民就讀學校。

2. 家訪中輟生及輔導其復學，以確保學生受教權。

3. 定期召開強迫入學委員會，掌握學生就學狀況。

(五) 持續辦理就學獎助金申請。

(六) 社區營造持續深耕

1. 規劃提報臺南市政府文化局之「臺南市社區營造計畫」，並落實下列各項目標：

(1) 彙整轄區內各社區發展協會資源，並加強各社區之間交流互動。

(2) 透過文史景點串聯，規劃導覽活動，推廣在地文化。

(3) 與本區或鄰區之大專院校 USR 計畫合作，齊力執行讓社區營造向下紮根。

(4) 發揚在地飲食文化之美，結合青農推行食農教育體驗。

2. 不定期提供美食、文史及賞樹等本區特色地圖予各機關學校，作為在地導覽課程教材，並透過社區營造平臺與各界進行交流。

(七) 積極爭取運動場館修繕經費，推展全民運動，形塑體育文化與風氣

1. 辦理區體育活動(羽球及網球)，展現本區地域性體育特色。

2. 擴增修繕既有運動場館，打造友善便民運動場域，配合辦理大型運動賽事。

五、行政課

(一) 強化管考功能，落實為民服務

1. 各項陳情及民眾建議案件納入追蹤管制，透過定期的追蹤管制作業，督促各課室重視與積極辦理。

2. 縮短1999案件辦理時間，確實管制、追蹤，建立有效率的行政團隊。

3. 定期檢討人民陳情案件，以有效解決民眾問題。

(二) 加強文書檔案管理：

1. 健全檔案管理，不定期辦理機密文書檔案清查工作。

2. 提升公文處理品質及速度，並持續推動線上簽核作業。

3. 加強公文稽查，每月定期辦理存查案件抽查作業。

4. 依公文處理時效，落實檔案管理稽催工作，提升公文處理實益。

(三) 推動「政府機關及學校用電效率管理計畫」，加強節能減碳工作：

1. 檢討各項節能措施，隨時提醒同仁落實節能減碳。

2. 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。

3. 落實減碳政策，配合綠能屋頂、綠屋頂等計畫，達到都市生態永續發展。

(四) 提升為民服務之品質及效能：

1. 辦理「服務滿意度問卷調查」等民意調查作業，旨在蒐集民眾意見，並督請各課室改善。

2. 檢討、研提為民服務有關與本所業務相關之各項興革意見，進而落實施行創新便民服務、行政流程改造，以提升行政效率。

3. 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。

(五) 加強風險及安全防護管理：

1. 本所主機房建立備份機制，減少資訊遺失風險，並加強同仁資料備份觀念。
2. 辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。
3. 不定期辦理廳舍安全（含資通安全）檢查，建置安心場所。
4. 資訊設備防火牆更新、防毒軟體全面更新及電腦設備安全維護（含電腦主機、伺服器、網路設備維護等）。

（六）加強各項事務管理：

1. 辦理動產及不動產年度盤點業務。
2. 會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。
3. 辦理各項事務管理檢（查）核作業，內容計有「出納管理之查核」、「車輛管理之檢核」、「物品管理之檢核」、「財產管理之檢核」等計四項。

（七）每年進行辦理「財產盤點及管理作業」、「出納事務查核作業」、「採購作業-開標」、「採購作業-審標」內部控制稽核，降低作業層級目標的內、外在風險因素。

（八）配合各項內部控制措施，並實施風險管理。

六、政風室

（一）加強推動廉政預防業務

1. 掌握機關風險業務，推動廉政相關作為。
2. 多元辦理廉政教育，深耕同仁法治觀念。
3. 落實採購監辦機制，維護各項採購品質。
4. 強化稽核內控作業，提升機關施政效能。
5. 推動社會參與宣導，凝聚社會反貪共識。
6. 執行財產申報審查，落實推動施政透明。
7. 召開機關廉政會報，研議各項廉能措施。

（二）落實公務機密與機關安全維護

1. 實施公務機密與安全維護檢查，確保公務機密與機關安全。
2. 深化各項公務機密與機關安全宣導活動。
3. 辦理公務機密與資訊安全檢查。
4. 評估機關狀況，強化安全維護措施。
5. 掌握民眾陳情資訊，協調機關積極疏處。
6. 召開機關安全維護會報。

（三）針對風險事件提出預警，確實查處違紀案件

1. 發掘機關風險事件，機先提出預警措施。
2. 確實辦理民眾檢舉、首長與上級交查（辦）業務。
3. 針對涉及重大違失案件，主動追究是否涉有行政責任。
4. 辦理違反保密規定及洩密案件。

七、會計室

- （一）依據市府及本所施政計畫，檢討資源供需，妥善配置資源，落實零基預算精神，覈實編列預算，提高資源使用效益。
- （二）依據會計相關法規，適時檢討及簡化作業程序，加強內部審核功能。
- （三）配合市府推動新會計制度，健全會計業務，強化政府會計管理。
- （四）推動公務統計方案，提升政府統計資訊效能。

八、人事室

- (一) 依程序辦理任免遷調業務，內陞、外補並重，擇優升遷，拔擢優秀人才。
- (二) 本綜覈名實，信賞必罰之原則，並落實平時考核，建立績效導向的考績制度
- (三) 執行公務人員退休、撫卹及照護事項，促進人事新陳代謝。
- (四) 宣導及防治性騷擾、職場霸凌等案件，保障公務人員權益，營造優質工作環境。
- (五) 建置及維護人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。
- (六) 配合推動策略性人力資源管理措施，積極創造組織價值及共同理念，厚植智慧資本。
- (七) 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。
- (八) 促進健康快樂公務職場 EAP，積極協助組織建立溫馨關懷的工作情境，提升工作士氣及組織效能。

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	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
區政業務- 民政工作	健全基層組織，加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力	一、舉辦里鄰長訓練講習會。 二、定期召開里長業務聯繫會報及里幹事工作會報。 三、加強里幹事服勤督導，辦理里幹事業務督導及考核。	
	辦理各項里鄰長福利	一、辦理里長福利互助事項。 二、辦理里鄰長訂閱報紙 三、辦理里鄰長全民健康保險事項。 四、辦理里鄰長文康活動事項。 五、辦理里長事務補助費事項。 六、辦理里長保險費事項。 七、辦理里長健康檢查費事項。 八、辦理鄰長春節慰問金事項。	
	辦理里活動中心使用及管理	一、加強里內活動中心之使用，辦理各項研習活動。 二、辦理里活動中心各項水、電、保險維護及管理。 三、辦理各項活動中心基本維持費 (含廣播系統維護、公共意外責任保險、建物安全檢查、消防安全檢查申報)	
	推動空地認養綠美化	推動閒置空地認養及綠美化作業	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	維護市容整潔，提升 居住生活品質	一、請各里辦公處配合，通報違規案件，送權責有關機關辦理。 二、辦理市府及本所網站民眾留言各項環境髒亂整理案件。 三、推動清淨家園計畫，營造永續優質環境。	
	推動地方發展經費活動	增進地方民眾情誼及聯繫並依各里需求增進地方基層建設，強化地方基層需求及整體設施	
	促進宗教團體優質化	一、輔導宗教團體興辦公益慈善事業。 二、輔導宗教團體舉辦宗教文化和活動減少燃放煙火、鞭炮。	
	積極受理祭祀公業申報	輔導及受理祭祀公業申報作業。	
	有效運用民力，發揮 民間自救功能	辦理民防人員（民防團及民防分團）訓練講習會	
	防火及防災宣導，加 強公共安全意識	一、每年年度防火宣導期間，配合推廣、辦理防火教育及宣導活動，以提昇民眾防火意識；灌輸民眾防災知識、逃生技能，使災害損失降至最低。 二、利用本所網站、里民大會、社區集會時段，洽請消防隊派員及本所里辦公處加強宣導民眾用火、用電常識及防災基本知識，並呼籲民眾對於轄內如有發現地下爆竹煙火工廠，應向消防單位檢舉，以維公共安全。	
	強化災害應變中心 整備，發揮救災能力	一、配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務。執行災害搶救、災情查報、災害復原等任務，並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 二、辦理災害應變中心各項防災宣導及資訊、通訊、電力設備測試及維護。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
區政業務- 社政工作	辦理本區各項社會福利、社會救濟案件申請	1. 辦理低收入戶相關業務 2. 辦理中低收入戶相關業務。 3. 辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務。 4. 辦理身心障礙者生活津貼相關業務。 5. 辦理婦幼福利相關業務。 6. 身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務。	
	辦理急難救助相關業務	1. 衛福部急難紓困救助。 2. 臺南市民眾急難救助。 3. 民間慈善單位救助。	
	辦理本區行善團工作	整合區內各界公益善心人士及職業工會代表等力量與資源，藉由區行善團之運作，透過公私協力合作模式，主動發掘轄內弱勢近貧區民，積極投入關懷與協助，進而落實社會資源整合平台之理念。	
	綜理社區發展業務及關懷照顧據點	1. 輔導各社區會務工作。 2. 輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助。 3. 社區活動中心管理。 4. 輔導里、社區新成立關懷照顧據點。 5. 各關懷照顧據點業務輔導、推動及辦理經費核銷。	
	災害防救(避難收容處所)業務	1. 辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管理事項。 2. 規劃設置本區避難收容處所共計 10 處。	
	其他業務	1. 全民健保業務。 2. 勞工行政。 3. 辦理國民年金所得未達標準業務。 4. 辦理市民卡(社福卡)之申請及核發。 5. 長照 2.0 業務	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
區政業務- 經建工作	都市計畫業務	1.依據建築及土地相關法規，辦理核發都市計畫土地使用分區證明、現有巷道認定及廢道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。 2.配合辦理區內都市設計審議業務。 3.配合辦理土地使用違規業務。	
	路樹維護工作業務	1.辦理區內路樹修剪。 2.辦理災時倒樹緊急救援業務。	
	農地管理業務及休耕轉作業務	1.持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。 2.辦理糧食作物調查。 3.農業用地作農業使用證明核發業務。 4.農業用地作農業設施容許使用業務。 5.與農業經營不可分離使用土地相關業務。 6.農機推廣相關業務。	
	農情調查業務	1.辦理區級農林漁牧普查。 2.辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。 3.辦理農家戶口及收支調查相關業務。	
	畜牧行政業務	1.畜情統計調查、養豬頭數調查、雞鴨鵝頭數調查。 2.輔導辦理畜牧場登記。 3.獸醫師合約登記管理	
	工商管理業務	1.辦理區級工廠校正及營運調查工作。 2.辦理區級工業及服務業普查工作。 3.配合辦理違規商號查報及輔導。	
	道路工程	1.配合上級機關興闢都市計畫道路(含側溝、排水箱涵、人行道、路燈等附屬設施) 2.一般道路坑洞修補、柏油路面翻修及維護、災害緊急搶修等。 3.排水溝新建、改建及擴建。 4.道路行政管理、核發一般道路挖掘許可、各項管位分配與施工監督、挖掘道路之查驗與接。 5.路燈設施現勘、遷設及維修。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	水利防汛業務	1.區域排水設施、移動式抽水機操作維護管理。 2.災害搶修及災後復健。 3.辦理水利河川堤防等各項防洪工程。 4.違反河川管理,妨害河防案件之查報。	
	雨/污水下水道工程	1.雨水下水道調查、測量及施工監督。 2.雨水下水道清淤維護與開孔檢修。 3.配合上級機關推動污水下水道興建計畫。	
	交通管理	1.交通標誌、標線新增及改善。 2.反射鏡新增、維修及汰換。 3.各項交通安全設施規劃履勘。	
	建築物使用管理	1.違章建築查報及配合上級拆除處理。 2.配合上級對無障礙空間之使用管理及監督。 3.配合上級處理建築使用會勘。	
	其他	1.人民陳情及各界對地方公共建設之建議案件處理。 2.民眾對施工品質不良,危害公共安全等事項檢舉之處理回應。 3.公共工程相關法令釋疑。 4.各項工程代辦。	
區政業務- 人文工作	強化美學館空間活化，提升民眾藝術涵養	1. 辦理[琴棋書畫在歸仁]活動，以公辦推廣形式，提供藝文性質活動，陶冶民眾人文藝術氣息。 2. 每月安排主題展覽，培養民眾藝術氣息。 3. 開放民眾自修閱讀空間，培養民眾閱讀習慣。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	辦理節慶表揚與推展社區產業文化	1. 配合市府母親節、父親節及重陽節表揚，規畫辦理本區模範母親、模範父親及鑽石婚楷模等表揚活動，發揚傳統孝親美德。 2. 規劃「歸仁美食行銷活動」，藉以推展在地美食，進而帶動消費熱潮。 3. 辦理健走活動，行銷近坐落於歸仁之重大建設，並帶動民眾健康休閒風氣。 4. 協辦釋迦節產業文化活動，行銷本區農業特產並推展觀光。 5. 為延續歸仁辦桌文化，辦理相關活動，推廣在地古早味。 6. 裝置歸仁圓環聖誕燈飾，增添藝術氣息，傳遞佳節氣氛。	
	活絡圖書館，推展閱讀風氣及建立大眾閱讀習慣	1. 積極進行圖書館空間規劃，期以改善閱讀環境，吸引讀者進館。 2. 規劃辦理多元閱讀活動，提升閱讀風氣。 3. 為貼近新住民需求及豐富館藏資源，增購東南亞國家語言之書籍刊物。 4. 辦理閱讀起步走及圖書館週等系列活動，加強圖書館運作效能。 5. 辦理多元文化講座、電影欣賞、親子說故事、讀書會等活動。 6. 提供民眾學習三語(母語、英語、程式語言)之學習平台，安排課程與完善的資源服務。	
	掌握學齡兒童進行義務教育及協助輔導中輟生復學	1. 辦理學齡兒童入學通知。 2. 協助家訪中輟學生及輔導其復學，以確保學生受教權。 3. 定期召開強迫入學委員會，掌握學生就學狀況。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	社區營造持續深耕	1.提報文化部、市府文化局之「臺南市社區營造計畫」，落實下列各項目標： (1)彙整轄區內各社區發展協會資源，並加強各社區之間交流互動。 (2)透過文化資源調查及文字紀錄，保存本區豐富在地文化資產。 (3)與本區或鄰區之學校合作，齊力執行與推廣文化保存之重要性，讓社區營造向下紮根。 (4)發揚在地飲食文化之美，結合青農推行食農教育體驗。 2.不定期提供文史、美食及賞樹等本區特色地圖予各機關學校，作為在地導覽課程教材。除推廣在地文化之美，並提升與各界社區營造交流機會。	
	藝文展演活動推廣	配合各項活動邀請音樂、文化藝術表演團體參與演出，並協助市府文化辦理藝術進區及南瀛國際民俗藝術節等大型藝文活動。	
	推展全民運動，形塑體育文化與風氣	1.辦理區體育活動(羽球及網球)，展現本區地域性體育特色。 2.積極爭取運動場館修繕經費，打造友善便民運動場域，配合辦理大型運動賽事。	
區政業務- 行政工作	強化管考功能，落實 為民服務	1.各項陳情及民眾建議案件納入追蹤管制，透過定期的追蹤管制作業，督促各課室重視與積極辦理。 2.縮短1999案件辦理時間，確實管制、追蹤，建立有效率的行政團隊。 3.定期檢討人民陳情案件，以有效解決民眾問題。	
	加強文書檔案管理	1.不定期辦理機密文書檔案清查工作。 2.持續推動線上簽核作業。 3.每月定期辦理存查案件抽查作業。 4.依公文處理時效，落實檔管稽催工作，提升公文處理實益。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	推動「政府機關及學校用電效率管理計畫」，加強節能減碳工作	1.優先購買環保綠能產品。 2.落實減碳政策，配合綠能屋頂、綠屋頂等計畫，達到都市生態永續發展。	
	提升為民服務之品質及效能	1.辦理「服務滿意度問卷調查」民意調查作業。 2.檢討、研提為民服務有關本所業務相關支各項新革建言，以提升行政效率。 3.不定期測試本所同仁「電話禮貌」執行情形。 4.即時更新公所網站及 Facebook 最新消息。	
	加強風險及安全防護管理	1.本所主機房建立備份機制。 2.辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。 3.不定期辦理廳舍安全（含資通安全）檢查。 4.資訊設備防火牆更新、防毒軟體全面更新及電腦設備安全維護（含電腦主機、伺服器、網路設備維護等）。	
	加強各項事務管理	1.辦理動產及不動產年度盤點業務。 2.會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。 3.辦理各項事務管理檢（查）核作業，內容計有「出納管理支查核」、「車輛管理之檢核」、「物品管理之檢核」、「財產管理之檢核」等計四項。	
	落實內部控制稽核，降低內、外在風險因素	每年進行辦理「財產盤點及管理作業」、「出納事務查核作業」、「採購作業-開標」、「採購作業-審標」內部控制稽核。	
區政業務-政風工作	加強推動廉政預防業務	1.掌握機關風險業務，推動廉政相關作為。 2.多元辦理廉政教育，深耕同仁法治觀念。 3.落實採購監辦機制，維護各項採購品質。 4.強化稽核內控作業，提升機關施政效能。 5.推動社會參與宣導，凝聚社會反貪共識。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		6.執行財產申報審查，落實推動施政透明。 7.召開機關廉政會報，研議各項廉能措施。	
	落實公務機密與機關安全維護	1.實施公務機密與安全維護檢查，確保公務機密與機關安全。 2.深化各項公務機密與機關安全宣導活動。 3.辦理公務機密與資訊安全檢查。 4.評估機關狀況，強化安全維護措施。 5.掌握民眾陳情資訊，協調機關積極疏處。 6.召開機關安全維護會報。	
	針對風險事件提出預警，確實查處違紀案件	1.發掘機關風險事件，機先提出預警措施。 2.確實辦理民眾檢舉、首長與上級交查（辦）業務。 3.針對涉及重大違失案件，主動追究是否涉有行政責任。 4.辦理違反保密規定及洩密案件。	
區政業務- 會計工作	會計相關工作	1.依據市府及本所施政計畫，檢討資源供需，妥善配置資源，落實零基預算精神，覈實編列預算，提高資源使用效益。 2.依據會計相關法規，適時檢討及簡化作業程序，加強內部審核功能。 3.配合市府推動新會計制度，健全會計業務，強化政府會計管理。 4.推動公務統計方案，提升政府統計資訊效能。	
區政業務- 人事工作	人事相關工作	1.依程序辦理任免遷調業務，內陞、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，並落實平時考核，建立績效導向的考績制度。 3.執行公務人員退休、撫卹及照護事項，促進人事新陳代謝。 4.宣導及防治性騷擾、職場霸凌等案件，保障公務人員權益，營造優質工作環境。	

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		5.建置及維護人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。 6.配合推動策略性人力資源管理措施，積極創造組織價值及共同理念，厚植智慧資本。 7.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。 8.促進健康快樂公務職場 EAP，積極協助組織建立溫馨關懷的工作情境，提升工作士氣及組織效能。	

承辦：

課員郭家伶
07130925

機關(單位)主管：

臺南市歸仁區公所 區長 朱雅宏

課員陳建旭 0713
代