

臺南市安平區公所 109 年度施政計畫

施政目標與重點

安平，是臺灣歷史文化最早的發源地，面對人口結構、生活型態及文化背景的差异，為能兼顧居民需求並且展現地方特色，區公所以地方治理的理念經營區政，在服務空間上打破固定辦公空間的藩籬，在服務對象上不拘泥於轄區居民，在服務時間上彈性調整，109 年度承續「低碳安平·藝化安平打造國際安平」的區政願景，以「環保、經濟、文化」並重的區政策略，提供民眾多元化優質服務，並期帶領安平重回國際舞台與國際接軌。

壹、年度施政目標(請條列施政目標並加入目標值撰寫)

- 一、推動空地管理制度，營造都市新風貌，提昇都市綠覆率及生活環境品質：(業務成果面向)
 - (一)空地髒亂查報 1000 筆。
 - (二)閒置空地再利用達 5 處。
 - (三)空地巡檢 1700 筆。
- 二、健全災害防救體制，強化區級災害防救應變能力：(業務成果面向)
 - (一)舉辦災害防救會報 2 次。
 - (二)舉辦民眾災害防救教育宣導 16 場次。
 - (三)舉辦災害防救 EMIC 應變管理資訊系統教育訓練 2 場次。
 - (四)強化公所災害防救專區網頁功能，宣導民眾平時做好減災、離災，降低災害損失。
- 三、暢通宗教團體溝通管道，促進宗教團體優質化：(業務成果面向)
 - (一)輔導宗教團體減少爆竹煙火施放，維護民眾生活環境與安寧。
 - (二)輔導宗教團體 4 家興辦公益慈善事業。
- 四、提供民眾解決民事、刑事糾紛簡便且有效的程序，減輕民眾訟累負擔：(業務成果面向)
 - (一)調解成立案件 400 件。
 - (二)舉辦調解委員業務講習 1 場、輔導並推薦績優調解委員 13 名。
- 五、建構完善福利體系，落實弱勢族群生活照顧：(業務成果面向)
 - (一)設置關懷據點 8 處，並積極鼓勵其他社區參與。
 - (二)落實馬上關懷急難救助及民眾急難救助服務，解決民眾遭逢急迫性變故之困境。
 - (三)加強照顧低收、中低收、身心障礙等經濟弱勢家庭，確保基本生活照顧。
 - (四)健全老人經濟安全，保障弱勢老人經濟，提昇弱勢民眾之老年經濟安全保障。
 - (五)落實弱勢兒少生活照顧，確保兒少經濟安全。
 - (六)辦理特境婦女各項福利服務及經濟補助。
 - (七)實施身心障礙鑑定需求評估政策並加強宣導。
 - (八)辦理身心障礙證明核發及換發作業。
 - (九)加強宣導並積極辦理社福卡業務。
 - (十)積極推動公益向善，結合行善團照顧弱勢族群。

- 六、積極輔導社區發展，強化社區功能：(行政效率面向)
- (一)督導 22 個社區定期召開理監事及會員大會，並輔導舉辦各項有益身心活動。
 - (二)積極鼓勵社區參與社會福利服務計畫。
- 七、積極宣導國民年金及多元就業機會：(行政效率面向)
- (一)加強宣導國民年金及執行國保業務。
 - (二)推動就業服務，積極協助及媒合市民就業。
- 八、積極改善維護道路及公共設施：(業務成果面向)
- (一)辦理區里小型工程、零星搶修工程，縮短作業時程，保障居民生命財產安全。
 - (二)加強道路巡查，即時辦理路面坑洞修補。
 - (三)打造優質生活休閒空間，改善公園風貌及老舊公園設施，落實無障礙設施改善；持續採用節能燈具，節省用電量及電費，並減少排碳量。。
 - (四)推動公共工程效率及品質之躍升，落實公共工程三級品質管理制度，提升施工及材料品質。
- 九、積極維護管理水利設施：(業務成果面向)
- (一)辦理區內雨水下水道開孔檢查，並加強雨水下水道內附掛纜線管理，以確保雨水下水道通洪能力正常發揮。
 - (二)加強落實水閘門、移動式抽水機等水利設施之維護管理，確保防汛期正常發揮禦潮及排洪功能
 - (三)持續辦理易淹水地區道路側溝、排水瓶頸地區改善工程，降低易淹水地區之水患威脅。
- 十、打造低碳國際觀光商圈，活絡安平商機：(行政效率面向)
- (一)廣續推動商圈輔導，強化商圈與店家特色及亮點，提高商圈曝光能量。
 - (二)整合店家資訊，導入行動支付，推展便利商業環境。
- 十一、行銷在地文化，蓬勃地方文化創意產業：(行政效率面向)
- (一)安平鄉土文化館結合產官學規劃策展，帶領民眾認識安平歷史文化。
 - (二)積極提案申請經費輔導社區投入社造工作。
- 十二、舉辦各項體育活動，使大眾養成運動風氣：(業務成果面向)
- (一)配合辦理古都馬拉松、端午龍舟賽、臺南市運等大型體育活動。
 - (二)推廣在地特色體育活動。
- 十三、推動安平深度之旅，積極拓展觀光行銷：(業務成果面向)
- (一)行銷安平特色深度旅遊，營造觀光環境國際化。
 - (二)運用媒體力量增加安平曝光率，吸引更多遊客造訪安平。
- 十四、延伸服務據點，提供民眾貼心服務：(業務成果面向)
- (一)擴充安平旅遊資訊中心服務效能，持續提供旅遊諮詢、哺乳室等服務。
 - (二)持續規劃安平鄉土文化館主題展覽，並由專人現場解說服務及提供文宣資料。

十五、營造圖書館優質閱讀環境及閱讀推廣活動：（業務成果面向）

- （一）圖書館室內塑造舒適優質閱讀環境。
- （二）申請中央或配合市圖推動閱讀活動。

十六、維護辦公室環境整潔與綠美化，提昇辦公場所藝文氛圍，營造優質洽公環境：
（業務成果面向）

- （一）每月實施辦公室做環保考評。
- （二）落實垃圾分類、資源回收與綠色採購。
- （三）加強公廁整潔與品質提升。
- （四）認養園區周圍綠地植樹造林，提供居民休憩及運動的場所，增進機關與民眾親和互動。
- （五）有效運用辦公場所空間舉辦藝文展覽，推動藝化安平生活美學。
- （六）加強辦公場所無障礙設施與婦女親善環境。

十七、推動辦公室節約能源計畫，達成能源使用零(負)成長：（業務成果面向）

- （一）建立責任分區管理制度，定期比較執行成效並提出節能改善措施。
- （二）持續採用節能燈具與環保標章產品，節省電費與減少排碳量。
- （三）經管公有建物建置太陽光電發電系統，落實公部門以身作則推動低碳綠能與再生能源運用。
- （四）建置與維護立體綠化植生系統及綠屋頂，達到隔熱降溫、節能減碳、淨化空氣以及環境綠美化的功能。

十八、推動安全與健康職場：（業務成果面向）

- （一）定期舉辦自衛消防編組訓練，提升員工防災知能。
- （二）自主辦理CPR及AED員工教育訓練，建構安心安全的洽公環境。
- （三）配合年度國家防災日，全體員工進行地震初期避難演練，培養災害應變能力。
- （四）推動菸害防制健康職場，促進員工身體健康。
- （五）落實辦公場所消防設備、建築物安全檢查。

十九、提昇公文e化效率：（業務成果面向）

- （一）配合市府推動公文線上簽核，提升行政效率、線上簽核率，達成公文數位化與節能減紙目標。
- （二）推動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應用。

二十、強化研究發展考核：（業務成果面向）

- （一）彙整重要施政計畫先期作業及按期填報管考追蹤管制，並加強公文稽催及文書處理時效管制，提高行政效率。
- （二）建立民眾意見反映之多元管道及處理機制，並辦理民意調查、分析，以提昇民眾整體滿意度。
- （三）務實人民陳情及上級交付案件之列管追蹤。

二十一、健全機關全球資訊網功能：（行政效率面向）

- （一）配合市府整合共通性申辦服務，擴展線上服務量能與提升簡政便民效能。
- （二）提供線上活動報名服務，兼具流程簡化與符合公開公平原則。
- （三）機關網頁建置「災害防救」專欄，推廣防災宣導與提供災害應變即時訊息。
- （四）機關網頁符合無障礙規範，並排定專人進行檢核，提升網頁資訊正確性。

二十二、提昇人力資源素質，落實終身學習觀念：（組織學習面向）

職員年學習時數與業務相關學習時數須達 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。

二十三、提高預算執行力：（財務管理面向）

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。經常門預算數執行率達 95%，資本門預算數執行率達 90%。

貳、年度重要施政計畫(預算金額免填)

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)
區公所民政業務-民政工作	營造都市新風貌	一、建置空地管理制度，有效運用「建檔列管、有效認養、整理整頓、永續管理」等執行策略。 二、將閒置空地開闢為「綠地、運動場、停車場、藝文廣場」等友善空間，永續管理維護，提昇都市綠覆率，營造都市新風貌及永續優質環境。	中央： 市府： 公所： 合計：
	營造永續優質環境	一、推動清淨家園全民運動計畫及登革熱防治工作，營造永續優質環境。 二、定期舉辦環境清潔日活動，動員13里志工及民眾進行轄區內外掃街及環境清理，藉活動鼓勵民眾自動自發清理住家及里社區環境，減少病媒蚊孳生，建構舒適生活環境。	中央： 市府： 公所： 合計：
	落實市容E化查報工作	加強各里環境整頓、市容景觀、道路、水溝、路燈、公園及交通設施修復查造作業，提昇民眾生活環境品質。	中央： 市府： 公所： 合計：
	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、輔導宗教團體廟會活動優質化減少燃放煙火、鞭炮。	中央： 市府： 公所： 合計：
	強化區級災害防救應變能力	一、健全災害防救體制，強化災害預防及相關措施，有效落實執行災害應變、搶救及善後處理。 二、加強民眾教育宣導，以提昇災害應變作業能力，減輕災害損失，保障區民生命、身體及財產安全。	中央： 市府： 公所： 合計：
	提昇役政業務服務品質	一、持續辦理役男徵兵處理及役男、家屬服務及照顧。 二、加強宣導替代役申請制度。 三、推動替代役公益服務計畫，協助弱勢家庭學童寒暑假課後照顧、獨居老人	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
		關懷訪視及陪伴長者就醫服務。	
	提昇調解業務服務品質	一、提供解決民事、刑事糾紛簡便且有效的程序，減輕民眾訟累負擔。 二、強化調解服務專業知能。 三、提供免費法律諮詢服務，提昇調解業務服務品質。	中央： 市府： 公所： 合計：
區公所社政 業務-社政 工作	設置社區關懷據點	設置王城西、平安、菩薩、國平、華平、文平、石門及平通等 8 處關懷據點，並積極鼓勵其它社區參與。	中央： 市府： 公所： 合計：
	調查訪視獨居老人	結合社區志工，定期訪視獨居老人，透過主動關心服務到家之方式，讓社區老人得到適切的照顧，達到在地化的社區照顧的目的。	中央： 市府： 公所： 合計：
	辦理社會救助及社會補助業務	一、辦理低收、中低收、身心障礙等經濟弱勢家庭生活補助，確保基本生活照顧。 二、辦理弱勢兒少生活補助，確保兒少經濟安全。 三、辦理特境婦女各項福利服務及經濟補助。 四、積極推動公益向善，結合行善團照顧弱勢族群。	中央： 市府： 公所： 合計：
	結合社會資源辦理老人福利服務工作	一、辦理中低收入老人資格認定及生活津貼、特別照顧津貼、重病住院看護補助、健保補助、住宅設施設備改善、補助安置及安養服務、緊急救援系統等業務。 二、每週一至週五中午由社區志工擔任溫馨快遞天使，提供獨居長者及身心障礙者貼心送餐及關懷服務。	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
區公所社政 業務-社政 工作		三、積極宣導及辦理社福卡-敬老卡業務。	
	協助申請愛心手鍊及在宅緊急救援連線服務	一、輔導設籍並實際居住本市 65 歲以上及身心障礙者有走失之虞長者，免費申請愛心手鍊。 二、輔導具福利服務身分之老人或身心障礙者在宅緊急救援連線服務。	中央： 市府： 公所： 合計：
	協助重陽禮金發放作業	依社會局提供之 65 歲以上老人名冊，蒐集帳戶資料，並於系統建入匯款帳號及協助重陽禮金發放作業。	中央： 市府： 公所： 合計：
	表揚慈暉、自強、慈馨媽媽及晶鑽、自強爸爸與鑽石婚	一、由各里推薦慈暉、自強、慈馨媽媽及晶鑽、自強爸爸進行表揚，邀請里長、議員及各界代表致贈扁額。 二、由各里推薦結婚滿 60 年之鑽石婚夫妻楷模，讓年輕人學習老人家如何經營婚姻，並邀請受獎人員、家屬、各界代表共同甜蜜分享鑽石婚的珍貴。	中央： 市府： 公所： 合計：
	辦理各項節慶活動	於節慶日配合安平在地文化特色辦理各項節慶活動，如春節寒冬送暖、端午安平粽愛、重陽及關懷長者等各項主題的社區節慶活動。	中央： 市府： 公所： 合計：
	積極輔導社區發展	一、輔導社區發展協會推動社區會務、業務運作，使社區能永續經營發展。 二、配合政府政策，建立社區福利服務體系，提昇社區居民生活水準，加強福利社區化，鼓勵社區居民加入志工行列，建立一個社區居民相互照顧的互助生活圈。 三、輔導社區舉辦各項有益身心活動，促進社區民眾的參與感及向心力。 四、積極鼓勵社區發行「社區報」行銷在地文化，以永續發展社區特色。	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
區公所社政業務-社政工作	配合政府政策執行有關健保業務	一、辦理第五、第六類健保加保、轉入、轉出、退保、停保、復保及補中斷等業務。 二、受理經濟紓困健保減免業務。 三、辦理安心就醫通報、關懷弱勢個案聯繫等業務。	中央： 市府： 公所： 合計：
	配合政府政策執行有關國保業務	辦理國民年金減免、諮詢及宣導等業務。	中央： 市府： 公所： 合計：
	就業 Easy Go	一、提供市民就業服務諮詢及積極協助、媒合弱勢民眾及一般市民就業。 二、配合台南就業中心安平區就業服務台辦理各項就業媒合活動。	中央： 市府： 公所： 合計：
	辦理災防及災民收容業務	一、辦理避難收容處所及民生救濟物資規劃及宣導業務。 二、辦理重大災害物資資源及志工人力整合業務。 三、災害防救業務考核業務。	中央： 市府： 公所： 合計：
	辦理天然災害救助業務	辦理天然災害救助現場勘查、審核及經費補助業務。	中央： 市府： 公所： 合計：
區公所經建業務-經建工作	辦理農林漁牧調查及管理	一、配合農委會稻田多元利用計畫，協助農民申請，鼓勵農民種植經濟作物。 二、協助農民各項書表及災害救助業務申請。	中央： 市府： 公所： 合計：
	辦理工商調查	一、配合辦理工廠校正及營運調查。 二、加強商品標示抽查作業。	中央： 市府： 公所： 合計：
	打造安平低碳國際觀光商圈	一、推動商圈輔導，強化商圈與店家特色及亮點，提高商圈曝光能量。 二、推動商圈整合行銷，創造觀光旅遊新契機。 三、辦理春節接駁車，推廣安平低碳旅遊。	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
		四、導入行動支付，推展便利商業環境。	
	推動公園綠地綠美化	公園綠地綠美化及修繕維護。	中央： 市府： 公所： 合計：
	下水道開孔檢查作業	一、定期實施雨水下水道開孔檢查及清淤，確保防洪功能。 二、加強落實水閘門、移動式抽水機等水利設施之維護管理。	中央： 市府： 公所： 合計：
一般建築及設備-經建建築及設備	改善維護道路及公共設施	一、落實維護搶修工程，注重時效，縮短作業時程，迅速完成搶修工作。 二、加強社區、里排水檢修，整治及水系檢討連通方式、著重排水系統改善。	中央： 市府： 公所： 合計：
區公所文化業務-文化工作	推動安平觀光行銷	一、配合市府觀光活動行銷。 二、提供旅遊資訊及相關設施，提昇服務品質。 三、行銷安平特色深度旅遊。	中央： 市府： 公所： 合計：
	發揚在地文化	一、配合文化局相關計畫推動。 二、規劃及舉辦文化節慶活動。 三、文化資產保存及行銷。 四、辦理鄉土文化館各式藝文展覽。 五、蓬勃地方文化創意產業。 六、推動圖書館相關工作。 七、輔導社區推動社區營造。	中央： 市府： 公所： 合計：
	推廣教育生活	一、協助家訪學生中輟原因及輔導復學，並加強中輟追蹤。 二、鼓勵民眾參與社會教育。	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
	推展民眾參與體育活動	一、申請補助修繕各區里簡易運動及休閒設施。 二、配合協助市府大型體育活動競賽。 三、推廣在地特色體育活動。	中央： 市府： 公所： 合計：
一般行政- 行政管理- 研考綜合計 畫、管制考 核	加強列管首長信箱、線上即時服務系統及重大公共建設案件管考追蹤	一、務實「首長信箱」、「意見交流」、「人民申請案件」、「線上即時服務系統」等重大計畫列管追蹤管考，協助市政建設推動。 二、加強公文時效統計及管制，提高行政效率。 (一)每週稽催逾期未結案件，請承辦人檢討逾期未結原因並送請各課室主管督辦儘速辦結。 (二)逾期公文辦理天數超過30日以上者，簽陳原因查究辦理人員責任，以提高行政效率。 (三)按月陳報公文處理成績統計總表。 三、提升公文e化效率，持續推動紙本掃描、公文電子交換，提高線上簽核比率，以達到公文數位化及節能減紙目標。	中央： 市府： 公所： 合計：
一般行政- 行政管理	提昇為民服務品質及效能	一、配合市府為民服務督導考核，列管缺失追蹤改善，落實為民服務工作。 二、建置無線網路洽公環境與民眾專用電腦區，提供民眾手機充電與快捷、免費之上網服務。 三、設置高齡友善櫃檯，提供老花眼鏡、書寫工具、血壓量測雲端健康管理與相關無障礙設施設備。 四、設置民眾意見信箱與運用GOOGLE表單功能設計滿意度問卷調查，廣納多方建議，據以改善及提升服務效能。 五、提供一卡通電子票證繳費方式，適用各項規費繳納，減少民眾掏零錢或找零錢的不便。 六、網頁登載各項業務標準作業流程，並	中央： 市府： 公所： 合計：

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)
		<p>依「政府資訊公開法」，主動提供各類政府資訊，同時連結「市府」與「國發會」政府資料開放平台，提供民眾更豐富且多元的開放性資料。</p> <p>七、強化網路e化服務，提供線上申請與線上活動報名服務，簡化申辦流程。</p>	
一般行政- 行政管理- 事務工作	行政管理	<p>一、技工、工友、臨時人員管理。</p> <p>二、辦理財物及勞務採購業務。</p> <p>三、公有財物管理及年度定期盤點。</p> <p>四、過期檔案定期清查與銷毀。</p>	<p>中央：</p> <p>市府：</p> <p>公所：</p> <p>合計：</p>
一般行政- 行政管理- 事務管理	廳舍環境管理	<p>一、維護辦公室環境整潔與綠美化。</p> <p>(一)落實垃圾分類與資源回收。</p> <p>(二)加強公廁整潔與品質提升。</p> <p>(三)每月實施辦公室作環保考評。</p> <p>(四)植生牆與綠屋頂管理維護。</p> <p>(五)生態池與園區周圍花木綠地管理維護。</p> <p>二、落實節能環保與綠色採購。</p> <p>三、推動本區各公有建物太陽能光電計畫，打造舒適節能辦公環境。</p> <p>四、設置哺(集)乳室，提供員工與洽公婦女溫馨、隱密之母乳哺育空間。</p> <p>五、設置無障礙設施設備與愛心服務鈴，建構友善無障礙之生活環境。</p> <p>六、公共停車場依法定比率設置孕幼停車位，提供孕婦及育有六歲以下兒童者安全、方便之專用車位。</p> <p>七、活化辦公大樓公共空間，不定期展出藝術創作，推動區政藝廊生活美學，塑造優質辦公環境。</p>	<p>中央：</p> <p>市府：</p> <p>公所：</p> <p>合計：</p>
一般行政- 行政管理- 事務管理	廳舍安全管理	<p>一、定期辦理公有建物公共安全、消防檢查。</p> <p>二、辦公廳舍設施設備定期巡檢與修繕養護。</p> <p>三、維護用電安全及落實節約能源。</p>	<p>中央：</p> <p>市府：</p> <p>公所：</p> <p>合計：</p>

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)
		四、定期舉辦防災自衛編組演練、CPR 及 AED 教育訓練，培養員工災害應變能力，建構健康、安全洽公環境。	
一般行政- 行政管理-	車輛管理	一、公務車輛使用管理及保養維護。 二、公務車油料管控，落實節能減碳。 三、公務車輛定期檢驗、保險、換照及繳納燃料稅等。	中央： 市府： 公所： 合計：