

台南市政府（單位：安平區公所）九十三年度施政計畫目標與重點

- 一、為維護市容景觀，地盡其利，繼續推動空地空屋查報整理及認養運用，以改造市容環境衛生，減少登革熱孳生源。
- 二、為推動古蹟觀光人潮增加，提昇旅遊品質，針對破壞市容觀瞻景像加強道路暢通及視覺景觀改善。
- 三、為提高社區民眾生活品質，凝聚社區意識：持續推動社區發展工作，提高活動中心之使用績效。
- 四、為提昇民眾福祉，縮減貧富差距：積極協助弱勢族群，落實政府社會福利政策。
- 五、為加強志工公務學識及為民服務理念與聯絡彼此情感交流，以提高服務品質：定期辦理志工培訓、觀摩，加強在職訓練，以提昇志工公務學識，並隨時辦理志工慶生會等聯誼活動，慰勞志工辛勞、聯絡彼此情感並予嘉勉，藉以促進團體感及榮譽心的精神，提高服務品質。
- 六、為謀求節省財政支出，節約能源，藉以支援市政各項建設：加強冷氣機及各種水源、電力使用控管，杜絕不必要浪費，節省水、電費支出，隨時協調各課室切實執行與檢討，以彰成效。
- 七、為持續推動環境改造，建立高品質生活空間，使城鄉景觀得以升級，建立萬能政府、增進民眾向心力，用民眾切身的小問題，以少數的經費，契合民眾所需，完成大效益。

(單位：安平區公所) 九十三年度重要施政計畫

類	項	預算金額 (單位：千元)	重要施政計畫 項目	實施內容	備註
民政業務	一、環保衛生		空地空屋認養及整理。 辦公室作環保。	1、針對閒置市有及國有地加強開闢成停車場、綠美化及運動場地。 2、私有地加強與地主協調，釋出土地善加利用，以維市容景觀。 3、辦公室強制資源回收、垃圾分類。	重點計畫
	二、交通文化		市容道路整頓及古蹟四週景觀改善。	1、加強重要道路路霸的勸導取締及違規廣告招牌查報拆除。 2、針對古蹟週遭攤販加強整頓管理，以提昇觀光品質，維護市容觀瞻。	
社政業務	一、社區發展		落實社區活動中心管理、維護與提高使用率	1、輔導社區發展協會，依「台南市里社區活動中心設置使用管理辦法」，籌組社區活動中心管理委員會，並訂定使用管理規則，以落實社區活動中心之維護管理。 2、輔導各社區發展協會定期召開會員大會、理監事會議並辦理各項活動、藉以增進社區民眾情感並提高活動中心使用率以每月達到60%以上為目標。 3、運用「公共服務擴大就業計畫」人員，定期整理活動中心與清理四周環境，強化活動中心之維護管理。	
	二、社會福利 社會救助		落實照顧弱勢族群與管理	1、確實做好每年年底辦理之低收入生活補助、中低收入戶老人生活津貼、身心障礙者生活補助等三大複查工作；並於平時利用各項死亡及遷出等異動資料，進行比對工作，並確實更正資料，降低錯誤率，落實社會救助工作。 2、定期訪視問安區內獨居老人，落實照顧弱勢族群。	
	三、全民健保		對經濟困難及經濟特殊困難者之認定	對無力繳納健保費之民眾給予協助與幫忙，並依據社會救助調查方式協助認定經濟困難及經濟特殊困難者，以利辦理健保紓困基金會貸款。	
一般行	一、行政管理		持續辦理志工培訓及聯誼活動計畫。	1. 定期辦理志工培訓、觀摩，加強在職訓練，以提昇志工公務學識。 2. 定期辦理志工慶生會等聯誼活動，	

政				慰勞志工辛勞、聯絡彼此情感並予嘉勉，藉以促進團體感及榮譽心的精神。
			提高為民服務品質	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對於洽公民進行電話訪談，了解同仁服務態度應改進之處，</li> <li>2. 辦理顧客滿意度研習，提升服務品質。</li> <li>3. 落實推動線上請假系統，提供櫃檯人員查詢請假同仁之職務代理人以方便引導洽公民眾。</li> </ol>
			提升行政效率	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加速公款支付期限減少受款人之怨言，提升工作效率、增進服務滿意度</li> <li>2. 提昇資訊應用能力，增進為民服務效能。</li> <li>3. 縮短每月公文發文之處理日數，提昇行政效率。</li> <li>4. 建置線上個人基本資料查詢系統，讓同仁能掌握個人資料登錄之正確性，減少同仁諮詢時間。</li> </ol>
區公所業務	一、業務管理		持續推動節約能源計畫。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 溫度達 28 度時開冷氣，假日值班不開冷氣。</li> <li>2. 冷氣機濾網定期清洗，開冷氣時關妥門窗，避免冷氣外洩。</li> <li>3. 光線足夠的空間採自然光或電燈間隔開。</li> <li>4. 無人使用的會議室或辦公處所冷氣及電燈關閉。</li> <li>5. 利用文宣傳會同仁珍惜用電、用水。</li> <li>6. 植物澆水時間選擇早晚陽光較弱時減少水之浪費。</li> <li>7. 隨時派員注意廁所、水管有無漏水，電源開關是否正常使用。</li> <li>8. 隨時利用主管會報或所內會議檢討能源（水電）使用情形，並予檢討改進，督促同仁切實遵循。</li> </ol>
			透過工作手冊，建立標準作業流程。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位針對業務職掌建立工作手冊。</li> <li>2. 工作手冊內容包括：法令依據、處理流程、作業時限、注意事項、相關表單。</li> </ol>

一般 建築 及 設備	建築及設備		持續推動環境 改造，建立高品 質生活空間。	1、辦理街道改造，水溝通暢、綠化美 化環境。 2、公有建築物維修，提升使用效能。	

區長：

秘書：

課長：

填表人：