

臺南市新市區公所 110 年度施政計畫

施政目標及重點：

新市區公所設有民政及人文課、農業及建設課、社會課、行政課、人事室、會計室、政風室等 7 個課室辦理各項區政業務，本所依據臺南市政府中程施政計畫及 110 年度施政綱要，針對當前新市區政、現況及未來發展需求，擘劃新市區發展藍圖，並整合為本所施政發展計畫，期望透過行政團隊發揮團結合作精神，運用數位科技提昇便民服務效率，打造永續健康清新的市容環境，發揚地方宗教人文藝術之美，達到『健康、活力、科技、文化』的區政願景。

壹、年度施政目標

一、民政及人文課：(業務成果面向)

- (一) 提升區政自治效能，強化為民服務機制與聯繫管道：
 1. 提升里幹事及基層鄰里適當的治理能力，使區里業務整體均衡發展。
 2. 召開里長聯繫會報、或基層座談會，加強里民溝通、深耕鄰里及政令宣導，提升為民服務品質。
 3. 定期召開里幹事會報，增進溝通機制，強化里幹事基本服務技能，落實服勤管理及業務推動。
 4. 廣續辦理各項里長及鄰長福利事項，並持續推動區里地方發展及基層建設。
 5. 配合上級執行各項業務法規及政策之整合與執行。
- (二) 強化活動中心維護管理及活化活動中心：
 1. 加強活動中心維護管理，提升活動中心服務品質及使用率。
 2. 充分利用活動中心空間辦理各界文化藝術等靜態展覽及動態表演活動及運用活動中心定期舉辦各項活動，配合市府辦理市民學苑及藝術季活化活動中心的政策。
- (三) 建構鄰里健全體系，凝聚民眾防災意識：
 1. 推展防災觀念，提升民眾自救及助人能力。
 2. 健全民政防災通報、整備及緊急應變能力。
 3. 凝聚民眾防災意識，擴大基層共同防禦災害。
- (四) 精進役政工作，提供弱勢公益服務品質與效能：
 1. 積極辦理替代役公益服務：協助義務役傷殘（半、全癱）軍人及獨居老人關懷居家打掃替代役男在職訓練及捐血活動等。
 2. 維護義務役制度：落實役男兵籍調查工作，精進役男年度徵兵檢查工作，精確未役役男清查、列管統計與可徵人數預判等作業。
- (五) 建構現代書香社會，落實閱讀紮根與藝文活動推廣：
 1. 打造書香環境，營造更親近之閱讀環境，充實並慎選圖書設備，推廣閱讀活動及親子共讀，提升學生閱讀力。
 2. 提升在地閱讀風氣及圖書館使用率，持續充實館藏及辦理閱讀推廣活動，並結合社區學校，辦理巡迴書籍與班級利用指導等活動。
 3. 廣續配合市府文化局協辦各類文化活動，並落實推廣相關文化活動。
- (六) 加強非都市土地使用巡查，落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議：
 1. 加強非都市土地使用巡查，落實國土保育與土地利用之永續發展。

2. 賡續辦理三七五租約管理，並配合市府辦理市有耕地管理，積極維護公產權益。

(七) 強化防疫體系營造清新乾淨家園，建立安全大臺南，打造美麗新家園：

1. 配合本地特色發展環境景觀，推動閒置空地綠美化，營造清新乾淨家園。
2. 加強市容查報、賡續推動空地認養等各項，提升居住品質。
3. 全方位推動登革熱防治，賡續落實清潔日活動，動員各里社區環保義工隊及里民，進行登革熱病媒蚊孳生源清除工作，並宣導里民定期巡檢清除戶內外積水容器。

(八) 輔導宗教團體辦理優質化之宗教文化，賡續辦理祭祀公業申報作業：

1. 輔導宗教團體配合市府推動優質宗教活動。
2. 賡續辦理祭祀公業申報作業，逐步配合市府辦理祭祀公業囑託與標售作業。
3. 配合推動寺廟紙錢集中燒、以米代金等節能減碳措施。

(九) 革新殯葬制度之宣導與推動，強化納骨堂（塔）管理：

1. 配合推行火化塔葬及環保葬，落實殯葬設施之維護及管理，宣導民眾正確殯葬觀念，制定合宜之禮儀。
2. 加強宣導、防止濫葬，加強公墓之管理及環境之整治，輔以綠美化設施，順暢公墓對外交通。

(十) 加強調解之專業素養，充實調解業務之需求：

1. 加強調解之專業素養，強化法制專業知識，提升服務品質，保障民眾權益。
2. 加強法制專業知識，提供各課室法令適用諮詢意見及法制疑義之研析，協助本所各課室實踐依法行政，增進為民服務，提升行政行為品質及合法性。

二、農業及建設課：(業務成果面向)

(一) 道路、水利、路燈工程業務

1. 加強道路公共建設、路燈勘查、增設以及各項水利設施之維修與養護。

(1) 道路：路面維護費以年度預算項下勻支，並由市府各局處及各民意代表爭取補助為主，改善後再由本所加強管理維護，讓用路人行駛安心。

(2) 側溝：以各里辦公處函報及各承辦人不定期巡查，確保溝面乾淨無破損。

(3) 溝渠：於年度預算項下勻支，排水溝渠以通洪順暢無淤積為原則。

(4) 街景：改善原昏暗照度不佳間距大之水銀燈，增設7公尺水銀燈增加照度；另若以白蓮霧造型燈飾來襯托街之美，增加夜間之氛圍者，考慮於夜間12點以後改由間隔點亮，減少耗能。

2. 加強排水設施、水利工程、下水道工程之建設、維護及管理。

(1) 老舊排水設施重新施設，設施完成後增加渠道排洪量，建構無淹水之家園，讓市民生活居家安心、平和。

(2) 雨水下水道新增及下水道開口清淤，避免下水道阻塞積淹，本項業每年分四季開孔檢查，若有淤積達15公分以上即辦理清疏業。

3. 辦理區內路燈（含景觀燈）增設及公園綠美化及植栽之管理維護。

(二) 都市計畫、都市發展業務

1. 辦理變更新市都市計畫。

2. 有關本區都市發展秉持市府之傳承，以文化造鄉為主軸，同時與南科考古等始前前史蹟相契合，故本區未來發展仍與南科相結合，共同開發發展新市成為「幸福台南 宜居新市」之願景。

(三)工商管理業務

建構區內之工商業普查完成登記管理，以管控區內各工商團體營業脈絡及動向，增加就業機會，創造雙贏商機。

(四)農林漁牧工作

1. 加強辦理農情調查工作，同時請本區調查員協助調查，俾利建立詳實農作物基本資料，除供上級作為施政依據之參考，同時能兼顧農民之權利。
2. 配合執行平地造林並鼓勵農民依現況適當栽植，共同來維護自然生態保育及環境綠美化。
3. 持續改善農路、產業道路：農產品之種植在農田上，需有一條通往農地便捷的路，農民有效利用產業道路及農路作為運輸農產品的道路，有鑑於此，本所仍將繼續爭取經費戮力改善各條農路、產業道路，提供便捷順暢運輸路網。
4. 辦理「對地綠色環境給付計畫」，除鼓勵農民種植綠肥作物外，更期望可集團耕作打造特色農產業，共同打造精緻特色農業(新市地瓜已有相當規模)。
5. 加強宣導農藥及飼料添加物安全使用及農業公害防治，以確保食安。
6. 加強查察畜禽漁牧業疾病疫情管控及畜禽漁牧場污染防治工作，避免暴死畜禽流入市場，造成食安問題。

三、社會課：(業務成果面向)

(一)社政工作-社區發展與關懷據點業務

1. 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。
2. 配合政府政策，建立社區福利服務體系，提升社區居民生活水準，加強福利社區化。
3. 社區照顧關懷服務計畫：設置社區照顧關懷據點，針對社區弱勢獨居老人調查訪視，結合社區志工提供老人關懷、營養午餐外送等福利工作。

(二)社政工作-身心障礙業務

1. 配合 ICF 新制，實施身心障礙鑑定需求評估政策，加強宣導。
2. 加強身心障礙者經濟扶助，建構安全經濟體系：辦理各項身心障礙者生活補助、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的匱乏。

(三)強化社會救助網絡，照顧經濟弱勢家庭：

1. 加強急難救助服務，解決民眾困境。
2. 加強照顧經濟弱勢家庭：辦理低收入戶醫療補助與生活扶助，確保經濟弱勢家庭基本生活照顧；連結並運用各項社會資源，積極協助受急難民眾緊急紓困。
3. 配合市府「行善團」政策，整合各界公益正面向善力量與資源，讓弱勢近貧之區民得到更多關懷與照顧，進而落實福利公益平台之理念，共同實踐溫暖新市的願景。

(四)社政工作-老人業務

健全老人經濟安全，保障弱勢老年經濟：辦理各項生活扶助，健保費用及住宅修繕等補助，提供完整經濟扶助，使老人免於經濟的匱乏；賡續推動國民年金所得未達一定標準者之保費補助，提升弱勢民眾之老年經濟安全保障。

(五)社政工作-兒童少年業務

辦理 0-2 歲育兒津貼並落實弱勢兒少生活照顧，確保兒少經濟安全。

(六)辦理各項節慶活動

為發揚我國固有倫理，透過辦理各種活動，或結合慶典，宣揚父、母愛，促進家庭之和諧喜樂，如表彰結婚滿六十周年之鑽石婚夫妻，推動忠貞忠誠之婚姻觀念，或舉辦慈暉媽媽、晶鑽爸爸表揚，宣揚父母親的偉大與辛勞。

(七)落實防救災業務執行，強化災害預防及防災物資籌備，減輕災害損失，保障區民生命及身體安全：

1. 加強避難收容處所位置圖及糧食儲備宣導。
2. 辦理教育訓練及演練，增進民眾災害應變能力。
3. 辦理救災民生物資籌備，簽訂開口契約，充裕災時急救物品需要。
4. 辦理救災民生物資支援協定，強化災害救濟物資供應能量。

(八)提高預算執行力

有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並樽節各項支出。

四、行政課：(行政效率面向)

(一)廳舍管理

1. 辦理節能減碳冷氣空調設備汰換，並落實辦公廳舍綠美化。
2. 持續辦理本所2樓藝文展覽，提昇文化氣息。

(二)資訊管理

1. 提升網頁資訊的充足與更新速度，加強線上申請功能，提昇服務之品質及效能。
2. 適時更換電腦資訊設備，提升電腦文書作業效率。

(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. 研究發展考核業務按期填報管考追蹤系統，並加強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、加強公文稽催及文書處理時效管制，提高行政效率、列管人民陳情及上級交付案件之管制及考評。

(四)為民服務工作

1. 配合市政推動英文為第二官方語言，辦公室標示牌雙語化。
2. 執行服務品質計畫，加強為民服務工作。

五、人事室：(組織學習面向)

(一)依據台南市政府第二官方語言行動計畫，善用本所應檢中級以上人員，擔任講師辦理提升英語能力相關研習，以提升員工英語程度。

(二)提升人力資源素質，落實終身學習觀念，職員年學習時數平均達40小時以上，且數位學習時數達5小時以上。

(三)鼓勵員工自主研究的風氣，積極辦理參加各項文章、報告發表之獎勵。

六、會計室：(財務管理面向)

(一)協助各課室籌編年度預算：強化預算先期作業功能，將有限財源作最有效率配置。

(二)協助各課室配合計畫實施進度，辦理分配預算：嚴密收支控制，加強預算管理，提高預算執行效率，有效提升經費使用效能及杜絕浪費。

(三)審慎籌編年度決算：分析財務狀況與預算執行績效，表達施政計畫實施之成果，作為檢討改進之參考。

七、政風室：(業務成果面向)

(一)宣揚廉潔觀念、落實公開透明，擴大民眾參與及監督：

1. 辦理廉政宣導座談會或運用機關活動、會議時機辦理廉政宣導，建立同仁廉潔誠信觀念及正確法律認識，以落實依法行政。
2. 運用機關活動或網站辦理社會參與宣導活動或揭示行政透明措施等行銷作為，以加強各界對廉政政策之認識與支持。

(二)辦理廉政風險評估，擬定及推動防貪策略作為：

1. 就機關廉政風險事件或人員，定期辦理風險評估及就發現風險因子適時辦理預警作為，以避免貪瀆不法事件發生。
2. 召開廉政會報，就風險業務或事件研討缺失或具體改善措施。
3. 就機關評估屬高風險業務辦理業務稽核，以有效控管機關廉政風險。
4. 建立採購基本資訊並定期比對分析，另派員監辦採購程序及積極參與公共工程督導或查核，並就採購疑義事項研提適當處理建議。

(三)落實陽光法案處理及服務，深化廉能行政倫理：

1. 辦理公職人員財產申報及利益衝突迴避等陽光法案宣導及財產申報通知、書面審核、定期申報授權取得財產資料等服務事項。
2. 辦理廉政倫理規範、請託關說事件等法令宣導、諮詢及登錄、公開等作業。

(四)加強人員違失課責及其業務清查，維持廉能風紀：

1. 對於涉及廉政風險之違法或失職行為，適時就違失人員及其相關主管人員課予行政違失或監督不周責任，以預防機關貪污瀆職事件發生。
2. 就廉政風險人員或業務，經常辦理清查或檢查，以嚇阻違失事件發生。

(五)推動公務機密及安全維護工作，預防危安事件發生：

1. 辦理公務機密或安全維護檢查、稽核或措施，避免破壞或危害事件發生。
2. 召開安全維護會報，針對危害安全風險因子，研討改進意見或方法。

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
民政及人文工作-自治行政業務	活化活動中心功能	一、配合上級辦理地方文化、藝術展覽活動，推動藝文下鄉、健康講座。 二、配合辦理活動中心藝術季、市民學苑活動。 三、活動中心維護管理。
	推動美麗新家園，空地綠美化	一、推動閒置空地綠美化、營造美麗新故鄉。 二、積極動員區里志工力量投入清除病媒蚊孳生源工作，改善社區環境衛生。 三、廣續辦理市容查報工作。
民政及人文工作-區里行政	加強區里為民服務技能及業務推行	一、定期召開里幹事會報，增進溝通機制。 二、落實服勤管理及業務推動。 三、辦理里長會報或基層座談會建立民眾溝通管道，確實解決民眾問題，增進社會和諧。 四、配合市府執行里長各項政策座談會或說明會。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	辦理各項里長及鄰長 福利事項	一、辦理里長福利互助金。 二、辦理鄰長死亡遺族慰問金。 三、辦理里鄰長保險。 四、辦理里鄰長文康活動。
	推動區里地方發展及基層建設活動	一、辦理地發發展，增進地方民眾情誼及聯繫。 二、依區里需求增進地方基層建設，強化地方基層需求及整體設施。
民政及人文工作-宗教禮俗	輔導宗教團體辦理優質化之宗教文化，賡續辦理祭祀公業申報作業	一、輔導宗教團體全面配合市府推動優質宗教文化活動。 二、賡續辦理祭祀公業申報作業，逐步配合市府辦理祭祀公業囑託與標售作業。 三、配合推動寺廟紙錢集中燒、以米代金等節能減碳措施。
民政及人文工作-役政徵兵及後勤業務	辦理役男徵兵處理	一、賡續配合辦理及齡役男兵籍調查暨徵兵體檢工作。 二、辦理役男抽籤及徵集入營。
	服兵役役男權益及家屬生活扶助	配合辦理役男家屬生活扶助、各項補助、醫療、健保補助。
	落實替代役役男人力管理及運用	一、落實替代役生活管理及在職訓練。 二、推動獨居老人關懷及環境清潔服務。
民政及人文工作-殯葬管理（含納骨堂及公墓）	納骨堂（塔）等殯葬設施、設備與管理	配合推行火化塔葬及環保葬，有效管理設骨灰（骸）存放設施。
	革新殯葬制度之宣導與推動	一、宣導民眾正確殯葬觀念，制定合宜之禮儀。 二、落實殯葬設施之維護及管理。 三、加強宣導、防止濫葬。 四、加強公墓之管理及環境之整治，輔以綠美化設施，順暢公墓對外交通。
民政及人文工作-法治調解	加強調解之專業素養，充實調解業務之需求	一、加強調解之專業素養，強化法制專業知識，提升服務品質，保障民眾權益。 二、加強法制專業知識，提供各課室法令適用諮詢意見及法制疑義之研析，協助本所各課室實踐依法行政，增進為民服務，提升行政行為品質及合法性。
民政及人文工作-環保衛生	強化防疫體系營造清新乾淨家園，建立安全大臺南，打造美麗新家園	一、加強市容查報、賡續推動空地認養等各項，提升居住品質。 二、全方位推動登革熱防治，賡續落實清潔日活動，動員各里社區環保義工隊及里民，進行登革熱病媒蚊孳生源清除工作，並宣導里民定期巡檢清除戶內外積水容器。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
民政及人文工作-地政業務	加強非都市土地使用巡查，落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議	一、加強非都市土地使用巡查，落實國土保育與土地利用之永續發展。 二、賡續辦理三七五租約管理，並配合市府辦理市有耕地管理，積極維護公產權益。
民政及人文工作-產業文化活動	推廣及行銷新市區白蓮霧節產業文化活動	一、協助白蓮霧的復育，逐漸提升每年白蓮霧的產量。 二、白蓮霧的推廣行銷，提高白蓮霧果農年收入，並讓大眾藉由活動認識新市區。 三、藉由活動行銷新市的產業及科技發展。
建設工作-排水設施維護管理	排水防洪工程。	加強排水系統以及抽水站、滯洪池管理維護。
	水利工程。	老舊排水路重新興建、區域性排水系統。
	下水道工程。	興建下水道工程建構完整性下水道系道、每年開孔檢查並清淤，確保下水道暢順。
建設工作-改善居民生活環境	都市計劃公共設施工程。	公共設施用地徵收。
	配合市府辦理新市、新和、社內區段徵收。	一、與南科結合，共同開發發展新新市。 二、配合市政府區段徵收開發案，共同發展新市區，以達區域均衡發展。
建設工作-道路工程維護管理	加強道路橋樑勘查及維修與養護。	本區在維護道路路面工作，發包道路巡查及道路破兩項開口契約辦理，以確用路人的安全。
	交通工程。	定期檢修反射鏡及號誌同時配合里辦公處所需增設，保持最佳通視。
交通工作-公園路燈管理維護	公園路燈管理。	一、路燈定期維護。 二、依里民需求透過里辦公處反應增設路燈。
經建工作-工商業與度量衡管理	完成工商業登記管理。	一、辦理工商登記。 二、定期調查校正。
農經行政-農情報告工作	加強辦理農情調查工作，建立詳實農作基本資料。	一、在各里遴選篤實農民擔任田間調查工作，調查各該期各種作物種植面積。 二、彙計各期各區段作物面積，並按期別查報生產量呈報市政府農業局彙辦。 三、由獸醫調查畜禽漁牧業飼養情形，掌握畜牧產狀況，慎防斃死畜牧不當外流。
農經行政-推廣造林，綠美化工作	加強推動平地景觀造林，維護自然生態保育及環境綠美化。	一、加強宣導平地造林。 二、加強區內道路兩旁行道樹管理工作。 三、向市府申請發放苗木，持續推動各里、社區之綠美化工作。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
農經行政-農路改善計畫	繼續爭取經費改善各項農路、產業道路。	一、按農路之現況，擬訂農路改善計畫表，編列經費依輕重緩急，逐年辦理改善。 二、向上級爭取經費辦理改善。
農經行政-對地綠色環境給付計畫	繼續辦理對地綠色環境給付計畫。並鼓勵農民種植景觀作物。	配合農委會對地綠色環境給付計畫，輔導農民於休耕農地種植景觀作物，增加產值及美化區境。
農經行政-加強宣導農藥及飼料添加物安全使用及農業公害防治	農藥、飼料添加物安全使用。	輔導養畜禽戶對飼料添加物安全使用。
農經行政-農產品促銷活動辦理	配合辦理各項農產品促銷活動。	配合農會或上級辦理開拓農產品銷管道、農產品銷活動，輔導農產品加工，提高附加價值。
農經行政-在地產業文化	白蓮霧老樹復育計畫	推動本區白蓮霧老樹之復育、紀錄、推廣。
農經行政-加強畜禽漁牧業疾病疫情管控及畜禽漁牧場污染防治工作	畜禽漁牧業疾病疫情管控工作。	配合中央執行動物傳染病監控採樣、畜禽牧場自衛防治工作、畜禽漁業傳染病疫情防治宣導工作。
	畜禽漁牧場污染防治工作。	畜禽牧場斃死畜禽流向管控工作、動物用藥品管控工作。
社政工作-社區發展	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，提升社區居民生活水準，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。
社政工作-社區照顧關懷據點	一、設置社區照顧關懷據點。 二、社區針對弱勢獨居老人調查訪視。 三、結合社區志工提供老人環境清理、關懷、營	輔導里辦公處（社區發展協會）申請設置照顧關懷據點。推展高齡志工服務，推動銀髮人士或退休者參與志願服務。 各項服務方式： 一、館室服務 二、電話問安及訪視 三、關懷訪視

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	<p>養午餐外送等福利服務工作。</p> <p>四、設置長青志工團</p>	<p>四、餐飲服務</p> <p>五、健康促進活動</p>
社政工作-身心障礙業務	配合政府政策執行有關身心障礙者福利業務。	<p>一、配合ICF新制，實施身心障礙鑑定需求評估，加強宣導。</p> <p>二、配合衛生福利部執行長照政策，推動本區長照服務據點等業務。</p> <p>三、辦理各項補助申請。</p>
社政工作-急難救助關懷服務	加強急難救助之關懷服務。	<p>一、積極輔導個案急難救助申請提升受益人數。</p> <p>二、協助個案作資源連結走出困境。</p>
社政工作-辦理各項節慶活動	慈暉媽媽表揚。	<p>一、由各里推薦1位慈暉媽媽進行表揚。</p> <p>二、表揚自強媽媽一家庭遭受變故及困境，如：單親(喪偶、離婚)、低收入戶、獨立扶養子女等，而刻苦持家、自強不息的媽媽。</p> <p>三、營造歡樂、喜悅、溫馨的氛圍，感恩母親的辛勞。</p> <p>四、邀請受獎人員、家屬、各界代表及本區區民同歡。</p>
社政工作-0-2歲育兒津貼補助。	配合中央推動「0-2歲育兒津貼」補助。	<p>一、補助對象：依社會救助法審查認定為低收入戶或中低收入戶，或最近一年綜合所得總額合計未達申報標準或稅率未達20%，且育有2足歲以下兒童之家庭。</p> <p>二、補助標準：1. 低收入戶家庭每名兒童每月補助5,000元(含現行低收入戶兒童生活補助費)。；2. 中低收入戶家庭每名兒童每月補助4,000元。3. 綜合所得稅稅率未達20%或最近一年綜合所得總額合計未達申報標準之家庭，每名兒童每月補助2,500元。4. 第3名以上子女加發1,000元。</p>
社政工作-低、中低收入戶業務	<p>一、低收入戶歲末年終慰訪。</p> <p>二、辦理各項低(中低)收入戶相關補助。</p> <p>三、辦理「行善團」政策。</p>	<p>一、關懷對象：本區列冊低收入戶。</p> <p>二、連結公益慈善團體及地方人士成立慰問團，提供各項救濟物資及慰助金，於年前由區長率領，至各低收入戶家庭發放物資及慰問金，讓本區各弱勢低收入戶度過一個豐富溫馨的春節。</p> <p>三、配合市府「行善團」政策整合各界公益正面向善力量與資源，讓弱勢近貧之區民得到更多關懷與照顧。</p>

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
社政工作-老人業務	一、 老人營養餐飲服務 二、 老人各項生活津貼福利服務。	一、 由本所委託餐飲店送餐至長者家中，同時提供長者關懷服務。 二、 低及中低收入戶老人餐飲費用由市府全額補助。 三、 提供餐飲時間為每周一至周六，每周日暫停服務。
	預防走失愛心手鍊	設籍並實際居住本市 65 歲以上且有走失之虞之長者均可免費申請。
社政工作-兒童少年業務	一、 學齡兒童午餐費補助（森霸回饋金） 二、 各項兒少生活補助福利服務等。	一、 補助對象：凡設籍本區港墘里、潭頂里、大社里之單親家庭就讀新市國小及大社國小之兒童。 二、 補助標準：依照受補助學童就讀學校之營養午餐月費，全額補助為原則，惟應視回饋金實撥數調整之。 三、 依據市府各項補助福利審核辦法。
	永康垃圾資源回收（焚化）場營運回饋金	一、 補助對象：依年度實施計畫內容辦理。 二、 補助標準：依照受補助學童就讀學校之營養午餐月費，全額補助為原則。
行政業務-公文製作品質	公文線上簽核推動計畫E化文書處理，落實節能減紙政策。	一、 加強文書處理及文書品質管理： （一）配合公文線上簽核推動計畫，加強電子交換作業以落實節能減碳政策。 （二）加強文書品質管理，每日執行公文查詢追蹤工作，落實公文處理時效。 二、 提高收發文工作效率： （一）收文、掛號登錄、分文、校對、監印及發文作業審查。 （二）加強公文交換運作，隨時連線公文交換系統，不影響公文傳遞時效性，提高行政效率。
行政業務-研考綜合計畫（綜規研展）	提升為民服務之品質及效能。	一、 辦理服務品質考核，加強為民服務工作。 二、 午休時間安排專人輪值接受民眾洽公。 三、 營造優質雙語環境，更新本所外語標示，成立英語複審小組，結合本所英語種子教師規劃執行各項雙語環境營造。
行政業務-檔案管理	檔案管理及彙送。	一、 加強稽催應歸檔公文。 二、 加強辦理機密檔案管理及機密檔案解降密歸檔事宜。 三、 按時辦理檔案目錄彙送。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	檔案清理。	依機關檔案保存年限及銷毀辦法規定，定期清理、銷毀屆滿年限檔案。
行政業務-法制業務	國家賠償業務。	加強公有公共設施管理，避免國家賠償事件發生。
	法規業務。	法規、範例、表格整理。
	訴願業務。	加強行政處分之事前溝通及預防合宜，避免加訴願事件發生。
	行政訴訟。	加強行政處分之事前溝通及預防合宜，避免加訴訟事件發生。
行政業務-資訊管理	規劃設計-落實行政資訊化提昇加強為民服務品質提昇。	<p>一、更新維護網站內容正確性並適時提昇資訊設備。</p> <p>二、建置並維護本所內部員工入口網公告張貼訊息，提升行政效率。</p> <p>三、利用媒體宣導各項施政計畫、活動。</p>
行政業務-資訊管理	系統維護-資訊設備採購及汰舊。	汰舊換新老舊電腦設備，提昇電腦文書作業。
行政業務-出納業務	推動公款支付E化作業。	繼續推動公款支付E化作業，加強出納系統功能，減少開立公庫支票風險，提升庫款支付安全，以提高匯款效率及簡化行政作業流程，提升服務品質。
	零用金支付作業。	依一般付款程序辦理付款並強化零用金支付管控作業。
	帳務登記。	加強出納資訊系統使用管控帳表之紀錄。
	收款作業。	加強市府繳款書及規費收入等資訊系統作業，提升行政效率。
行政業務-薪資管理	薪資管理。	運用薪資資訊系統，強化薪資製作及發放功能。
行政業務-財稅業務	協辦綜合所得稅收件。	協辦綜合所得稅收件業務並加強網路報稅宣導，提升服務品質。
人事行政-落實公務人員終身學習理念	提升員工英語能力。	員工參加英檢及格者，予以補助檢定費用。
	積極薦送同仁參加有關訓練機構開辦之進修、訓練課程。	依據台南市政府第二官方語言行動計畫，善用本所應檢中級以上人員，擔任講師辦理提升英語能力相關研習，以提升員工英語程度。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	結合政府與民間教育資源，提供公務人員終身學習的環境。	宣導員工充分利用公務人員終身學習網站，透過網路學習新的資訊，提昇員工專業素養及自我成長。
人事行政-落實平時考核，達到獎優汰劣之目的	各單位主管對所屬人員依權責確實督導、考核所屬。	各單位主管均依規定辦理所屬平時考核，依規定每年4月、8月將各人員平時考核表送交單位主管考評後陳首長核閱，作為陞遷及年終考績之參考。
人事行政-推動人事資訊系統，簡化人事業務	充分利用人事資訊系統及電腦等資訊設備，有效執行人事業務。	人事業務之任免遷調、獎懲考核、退撫、各項福利等業務，均由電腦完成，達到工作簡化之目標。
會計業務	強化各課室會計管理。	輔導及督導各課室之會計帳務，就會計業務等進行業務宣導，協助解決各課室之會計業務問題。
會計業務	加強內部審核。	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」，就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，強化內部控制，杜絕不當支出。
政風業務-廉政之宣導及社會參與事項	廉政宣導訓練之推動及協調	<p>一、結合風險業務及廉政肅貪案例辦理廉政宣導座談會，建立同仁廉潔誠信觀念及正確法律認識，以落實依法行政。</p> <p>二、運用機關活動、會議等時機辦理廉政宣導，另適時製作或轉發各項廉政宣導資料或物品，以提升宣導效益。</p>
	促進反貪腐社會參與事項	<p>一、運用機關活動或網站辦理社會參與宣導活動等行銷作為，以加強各界對廉政政策之認識與支持。</p> <p>二、針對涉及民眾權益事項，配合或研議推動行政程序透明措施，提升審駁流程透明度及民眾監督可及性。</p>

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
政風業務-廉政法令、預防措施及興革建議事項	廉政風險評估之推動及執行	<ul style="list-style-type: none"> 一、就機關廉政風險事件及人員，依廉政風險查核表辦理機關廉政風險評估並因應現況適時修正。 二、就機關出現潛存違失風險事件及人員，經查有貪瀆不法之虞，惟尚未構成刑事犯罪之違失情形辦理預警作為。 三、召開廉政會報就評估具風險業務或事件，納入議題研討缺失或具體改善措施。
	機關業務稽核及協辦內部控制	<ul style="list-style-type: none"> 一、就機關廉政風險及內部控制評估屬高風險業務辦理業務稽核，以有效控管機關廉政風險。 二、協助辦理機關內部控制作業，加強各項業務風險評估及監督管控事宜，以建構機關廉能形象。
	採購監辦事項之推動及執行	<ul style="list-style-type: none"> 一、建立採購基本資訊，定期比對分析，以防止弊端不法，提升採購效率與品質。 二、派員監辦開決標、驗收等採購程序並積極參與公共工程督導或查核，評估採購案件辦理有無違法或不當並研提適當建議作為。
政風業務-陽光法案及廉政倫理相關業務事項	陽光法案作業事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理公職人員財產申報及利益衝突迴避等陽光法案宣導及相關作業事項。 二、辦理公職人員財產申報通知、書面審核、定期申報授權取得財產資料等服務事項，避免裁罰事件發生。
	公務員廉政倫理規範作業事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理廉政倫理規範、請託關說事件等法令或登錄作業宣導及諮詢等作業。 二、積極推動執行廉政倫理規範、請託關說事件等法令知會、登錄建檔、公開等作業。
政風業務-貪瀆與不法事項之處理及貪瀆風險業務之清查事項	貪瀆與不法事項之處理	<ul style="list-style-type: none"> 一、對於民眾陳情或檢舉等案件，辦理調案、訪談及研析等查處作為適處或澄清。 二、對於人員涉及違失事項，落實行政肅貪或行政責任檢討等課責機制。 三、廣開廉政檢舉管道，宣導民眾或同仁勇於檢舉，並落實揭弊者保護措施。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	業務專案清查	一、積極防護作為以有效阻絕貪瀆，就發生貪瀆事件相類業務進行專案清查。 二、就具廉政風險之人員所經辦業務，經常清查或檢查，以嚇阻違失事件發生。
政風業務-機關公務機密及安全維護之處理及協調事項	辦理機關公務機密維護之處理及協調事項	一、辦理公務機密維護檢查及資訊安全稽核，並就發現缺失研提具體改善方案。 二、蒐報大陸人士在臺或公務員赴陸活動不法情資，防止危害國家安全事件發生。
	辦理機關安全維護之處理及協調事項	一、針對選舉等可能發生危安顧慮活動，策訂專案維護計畫並落實執行。 二、辦理安全維護檢查，並就發現缺失研提具體改善方案。 三、召開安全維護會報，針對安全維護等工作缺失，研討改進意見或方法。