

臺南市善化區公所 103 年度施政計畫

施政目標與重點

在具有文化深度、產業廣度以及科技速度的善化區，要做好為民服務工作，提升服務品質，我們以「以人為本、全面觀照」，並且融合在地特色，為區政治理的理念，期許打造一個「安居樂業、擁有記憶能永續發展」的幸福城市，讓生活在這塊土地的人民，能夠在此安身立命，幸福生活。

壹、 年度施政目標

- 一、提升辦理各項社會福利、救助服務效能。
- 二、協助推展幼保托育及老人日間照護，形塑在地關懷照護特色。
- 三、優質便民服務。
- 四、完善資訊網路服務。
- 五、深耕災害防救業務，確保人民生命財產安全。
- 六、落實優質廟會文化活動，形塑健康幸福城市。
- 七、推動在地文化創意產業，將強社區營造，提升特色文化。
- 八、加強危機管理，提升整體服務效能。
- 九、加強創新能力，形塑在地產業特色。

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
區公所民政業務—民政工作	103 年新增認養空地考核	1. 列管 103 年新增認養空地，並併於本所總認養空地表列中。 2. 請各里幹事列管並回報各里閒置空地(公有/私有)數目。 3. 103 年新增認養空地施工前、中、後照片蒐集。
	103 年社區里活動中心考核	1. 里活動中心硬體設備修繕紀錄及維護。 2. 里活動中心平日各項藝文活動及社區居民參與情形紀錄。
	營造優質環保示範區	依規劃報告內七項指標進行 1. 在地環境舒適化。 2. 清溝除污通暢化。 3. 居家外圍潔淨化。 4. 空屋空地綠美化。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
		5. 公共空間公園化。 6. 室內空氣清淨化。 7. 路面無坑平坦化。
	內政部 103 年度「健全地方發展均衡基礎建設計畫」：申請補助「臺南市善化區文康育樂中心屋頂整修工程」經費	1. 工程委託設計監造： 屆時工程委託設計時應於屋頂規劃貓道，俾於日後天花板維護時不必再搭設鷹架，減少日後該項之成本支出。 2. 工程發包作業。
	善化區文康育樂中心音響設備整修工程	1. 請原廠商整理音響主機線路及調整最適音場效果。 2. 主喇叭維修。 3. 吸音牆工程。 依以上項目逐一進行，以檢視及評估漸低迴音干擾程度。
	沈光文紀念園區	1. 商討土地價購事宜。 2. 進行土地變更事宜。 3. 建請臺南市文化局編列經費。 4. 委外廠商設計辦理。
	替代役男各項公益活動計畫(「歲末傳愛心、年菜送溫情」、「替代役役男扶助弱勢學童寒假期間課後照顧」、「替代役役男歲末年終獨居老人居家關懷及環境清潔」、「替代役役男溫馨關懷弱勢學童暑假期間課後照顧」、「替代役役男關懷阿公阿嬤及協助居家環境清潔」)	1. 提送實施計畫。 2. 召開工作會議。 3. 計畫執行。 4. 經費核銷。
	103 年度一般替代役申請(預計 103 年 4 月 1 日開放申請)	1. 103 年 3 月底依市政府函文公告宣傳，並於役男抽籤實施日期宣導週知。 2. 103 年 4 月 1 日開放申請。 3. 截止日後，送申請統計表。 4. 依徵集計畫辦理各梯次徵集事宜。
	善化區圖書館閱讀環境與設備升級計畫：運用教	1. 遴選設計規劃單位。 2. 設計書圖規劃作業。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	育部 103 年公共圖書館閱讀環境與設備升級計畫補助款(教育部補助 500 萬元、市府配合款 214 萬元,總計 714 萬元)改善圖書館內部空間配置及設備。	<ol style="list-style-type: none"> 3. 工程發包作業。 4. 工程施作、驗收。 5. 績效指標調查自評及讀者滿意度調查。
	辦理生活工藝之家推廣活動：加強生活工藝之家推廣活動，舉辦常態性陶藝課程，培育社區陶藝人才。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以社區居民為對象開設一系列陶藝課程。 2. 邀請陶藝專業講師，教導學員陶藝創作。
	<p>強化圖書館樂齡中心服務功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因應高齡社會服務能量，建置樂齡中心專用空間。 2. 成立樂齡中心志工隊。 3. 提供多元化的服務模式，開辦講座、讀書會、對高齡者提供有聲書等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用教育部補助款，於圖書館 3 樓設置樂齡中心專用空間。 2. 辦理樂齡中心志工招募及訓練。 3. 募及訓練。 4. 先期舉辦宣導課程及健康休閒講座各 1 場次；每場次 50 人。
	寺廟換證工作	<p>○○市、縣市全面換領寺廟登記證作業要點(草案範例)(俟本市頒訂臺南市全面換領寺廟登記證作業要點為準)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應備表件 <ol style="list-style-type: none"> (1)申請書。 (2)辦理寺廟登記須知修正施行前核發之寺廟登記表及寺廟登記證。 (3)最近 3 個月內之 4*6 寺廟全貌及主祠神佛像彩色照片各 1 幀。 (4)最近 1 次經主管機關備查之組織或管理章程影本。 (5)最近 1 次經主管機關備查之信徒或執事名冊影本。

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容
		<p>(6)其他市府民政局規定之文件</p> <p>2. 作業程序</p> <p>(1)市府民政局通知本市登記有案之寺廟及負責人檢具規定之文件向公所申請換領寺廟登記證。</p> <p>(2)本市登記有案之寺廟由寺廟負責人檢具應備表件，向寺廟所在地之公所申請換領寺廟登記證，並由公所進行初審。</p> <p>(3)公所初審符合規定者，函轉民政局進行複審。</p> <p>(4)民政局複審無誤後，印製寺廟登記證函送公所發給寺廟，並註銷本須知修正施行前核發之寺廟登記表及寺廟登記證。</p>
	<p>私有耕地三七五租約租約期滿工作處理工作(準備工作)</p>	<p>私有出租耕地 103 年底租約期滿處理工作手冊(草案)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理耕地租約資料。 2. 將租約期滿案件清冊函送直轄市政府 3. 寄發書面通知予出、承租人。 4. 參加內政部辦理之耕地租約期滿處理工作講習。 5. 印製使用直轄市政府轉發之公告稿及各項書表。 6. 製作公告及張貼公告。 7. 參加直轄市政府舉辦租約屆滿處理實務講習。
	<p>第一示範公墓排水溝改善工程,編列預算 165 萬。</p>	<p>請建設課委設、發包執行</p>
	<p>補助辦理「災害防救深耕第 2 期計畫」</p>	<p>由市府委託之協力單位(如成大災害研究中心)針對公所之軟硬體，輔導並建置更完善、強化各種災情狀況處置，俾依情況採取必要措施，包括颱風、豪大雨、地震等災害，作為防災救災的預置與準備。</p>
	<p>陳子鏞故居</p>	<p>配合文化局規劃為名人故居或故址等紀念形式</p>

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	臺南市政府基層建設暨精神倫理活動補助計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據臺南市政府民政局規定經費支用要點函轉各里辦公處遵辦。 2. 審核各里提報計畫及核銷經費並登錄辦理金額。 3. 每季控管各里各里提報辦理經費並統計函報臺南市政府民政局。 4. 12月15日前結算各里辦理經費並函報臺南市政府民政局。
區公所社政業務—社政工作	善化區公所災民收容救濟站任務編組編定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將先與民政及人文課協調民防團及災民收容救濟站人員重疊事宜及討論分配。 2. 依分配人員重新更置災民收容救濟站任務編組。 3. 再編寫台南市善化區災民收容救濟執行計畫，陳核簽定。
	老人休閒活動會館大門前盆栽綠美化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向臺南市政府苗圃中心函取金露花。 2. 動員替代役男協助種植於老人休閒活動會館大門前花盆內。
	協助台南市政府照顧服務管理中心於老人文康活動中心設置老人日間照顧	配合臺南市政府照顧服務管理中心工作計畫協助進行。
	輔導社區申請各項社會福利計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵各社區參與社會福利計畫之說明會。 2. 協助社區各項社會福利計畫活動之申請及經費核銷事宜。
	社區保母系統據點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵社區居民戶內有0-3歲之家長及幼兒踴躍參與使用據點之圖書及玩具。 2. 宣導民眾可透過社區保母據點協助家長尋找保母。 3. 宣導社區保母系統據點提供幼兒家長及系統保母托育諮詢服務、社區親職教育及宣導育兒知能。
區公所農業業務—	103年草莓產業文化活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將與市府農業局、草莓業者、社區協調商討活動。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
農業工作		2. 像是府農業局申請經費。
	103 年植樹節活動	1. 配合市府美化道路景觀，擬於光復路栽植阿勃勒，動員社區機關、民眾參與。 2. 向市府小新苗圃園及農民申請花苗及檀香木贈送民眾。
	103 年度調整耕作制度活化農地計畫	1. 廣播各里通知申報時間，分赴各里申報。 2. 未及時申報者，下午至區公所農業及建設課申報。
	陳子鏞故居綠美化	1. 以環保示範區經費專案辦理。 2. 根據當地居民及專業人士理念施作。
區公所交通業務—交通工作	體育公園、灣里公園、美食廣場綠美化	依配合規劃設計期程，逐項市府申請經費施作。
區公所行政業務—研考綜合計畫、管制考核	加強列管首長信箱、留言版及線上申請服務及重大公共建設案件管考追蹤	1. 加強「首長信箱」、「留言版」、「人民申請案件」、「線上申請服務」等重大計畫列管追蹤管考。 2. 加強公文時效統計及管制，提高行政效率。 (1)每週稽催逾期未結件，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。 (2)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。 (3)按月陳報公文處理成績統計總表
	提昇為民服務品質及效能	1. 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。 2. 二、提供中午不打烊服務，針對社會課業務，安排專人輪值服務，受理民眾申請案件。
區公所行政業務—事務工作	行政管理	1. 技工、工友、臨時人員及以工代賑人員管理。 2. 辦理財物及勞務採購。
區公所行	廳舍環境管理	1. 一、辦公廳舍設施設備等修繕養護。

工作計畫 名稱	重要施政計畫項目	實施內容
政業務— 事務管理		(1)辦公廳舍設備設施管理維護及安全、清節維護。 (2)落實水電設備及使用情形即時巡視檢修，以維護用電安全及節約能源。 (3)監控辦公室空氣品質、加強綠美化，提供民眾及同仁安全健康洽公環境。 2. 公所、里及社區活動中心財物盤點及集中拍賣等事宜。
	車輛管理	1. 加強公務車輛保養維護及維修採購。 2. 辦理公務車輛檢驗、保險、換照及繳納燃料稅等。