



臺南市關廟區公所 109 年度施政計畫

施政目標與重點

- 一、提昇社區災害預防及自主搶救能力、促進里鄰環境衛生、防範登革熱疫情、輔導中輟生復學、充實圖書館館藏、推動宗教優質化、更換納骨堂骨灰櫃位門板、賡續第一公墓第五期查估工作及加強各里營造綠美化等。
- 二、營造便捷的交通網、型塑優質新農村社區及友善城鄉環境，使區民皆能享受舒適的居住環境。
- 三、打造樂活宜居城市，達到友善長者在地老化、支持家庭照顧功能、維護婦女權益，並使弱勢族群得到完善照顧，透過整合公、私部門力量，持續推動各項關懷弱勢作為。本所因應各福利人口需求，除積極照顧各類弱勢族群外，更主動連結民間資源，透過社區提供在地化服務，建構綿密之社會福利輸送網絡。
- 四、積極推動各項簡政便民服務措施，提供舒適的洽公環境、E化資訊系統，塑造效能服務、民意導向之現代化政府。
- 五、秉持臺南市政府「清廉效率」之施政核心理念，形塑本所廉能文化，提昇服務民眾品質，以反貪、防貪、肅貪作為推動廉能政策方向，執行廉政作為，回應民眾期待。
- 六、落實職務代理制度、鼓勵員工參加研習，以增進職務歷練、防止弊端發生、加強為民服務、提高行政效能。
- 七、有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行率，並摺節各項開支。

壹、年度施政目標

一、民政及人文課

(一)強化里鄰組織，發揮服務效能：

1. 召開里長業務聯繫會報及辦理里鄰長訓練講習。
2. 發揮地方發展經費效益。

(二)提升里活動中心使用率：

1. 加強活動中心管理維護。
2. 推動各里辦理里活動中心各項研習活動。

(三)加強里環境衛生管理及登革熱防治工作：

1. 深入里鄰社區、利用各種活動場合宣導，落實環境衛生暨登革熱防治工作。
2. 加強市容查報處理效能，增加空地空屋的巡檢孳清密度，杜絕病媒蚊的孳生。
3. 發揮環保志(義)工的功能，維護里社區美好生活環境。
4. 挹注資源清理環境，綠化市容，營造宜居的社區環境。

(四)提升民眾防災意識，強化自主防災能力：

1. 配合社區活動宣導各種災害防救，巡檢防救災設施。
2. 辦理社區防救災講習、演練，強化民眾自主防災能力。
3. 組織防災志工，配合民防團編組，強化防救災訓練，確保災害應變能力。

(五)辦理役政業務，關懷協助役男生活扶助：

1. 關懷役男家庭生活狀況，辦理徵屬安家費、生活扶助金及貧困健保費、醫療等各項補助。
2. 役男免役、禁役、緩徵，加強便民措施等。
3. 受理家庭因素申請服補充兵役、替代役及辦理家庭變故提前退伍。
4. 運用替代役人力協助社區關懷等各項工作。

(六)加強耕地三七五租約管理及換約，查察非都市土地違規使用情形並辦理小而美地政工作：

1. 落實三七五租約變更登記。
2. 加強耕地三七五租約之清查。
3. 依法查報土地違規使用情形。
4. 宣導小而美地政工作站便民措施。

(七)輔導寺廟建全運作，落實廟會優質化政策：

1. 尊重寺廟自治，輔導寺廟運作其組織章程相關規定。
2. 輔導紙錢、香枝減量，以功代金，心誠一柱香，減少燃放爆竹，降低噪音，營造優質廟會文化。
3. 配合節能減碳政策，宣導寺廟更新照明設施。

(八)提升調解服務效能：

1. 提升調解委員獨任調解比率，調解案件平均化。
2. 轉介法律諮詢服務，讓當事人了解各自權利責任，提高調解成立率。

(九)掌握學齡兒童接受義務教育及輔導中輟生復學：

1. 辦理學齡兒童入學通知及追蹤學童專案申請「暫緩入學」。
2. 定期召開強迫入學委員會宣導及督促中輟生復學，保障其就學。

(十)充實本區圖書建設，營造友善借閱環境：

1. 增購圖書豐富館藏內涵，圖書種類多樣化。
2. 提升服務人員服務態度，主動積極提供圖書借閱。
3. 圖書場所綠美化，舒適借閱空間。
4. 辦理各種藝文課程，尤其兒童、樂齡課程，讓圖書館成為本區文化傳播與文化紮根的中心。

(十一)國民體育業務：

1. 壘球場優化，提供良好運動場所。
2. 文中二場邊積水改善，提供安全運動場域。

(十二)納骨堂之營運與管理：

1. 公墓環境維護清理，提供整潔的公墓環境。
2. 第一公墓第四期綠美化工程及第五期查估工作。
3. 納骨堂維護及納骨櫃門板更換。

(十三)推動社區營造工作：

1. 推動社區營造培力相關活動，讓文化在地深耕。
2. 結合在地文化團體辦理成果展示發表會，提高民眾參與熱度。
3. 輔導各社區發展不同之文化特色。

二、農業及建設課

(一)打造安全的居住環境：

1. 積極爭取改善急要瓶頸段、老舊的砌石護岸或者土堤。
2. 維持現有排水路通暢：定期檢查並加強側溝及下水道、區域排水清疏。

3. 配合開口契約廠商巡查及Line群組通報機制，以盡速填補為原則。
4. 利用養護開口契約，將小面積損壞路段重新鋪設，並適時更新標誌、標線。
5. 加強公園及其周邊之環境維護營造，提供休閒散步的舒適空間。

(二)提升人力資源素質，落實終身學習觀念：

1. 利用公部門網路學習資源，增進同仁工作職能。
2. 藉由協助各同仁案例解決分析，累積己身處理事務經驗。

(三)提高預算執行力：

有效運用年度分配預算，提高預算執行效率，並樽節各項支出，經常門預算數執行率達92%以上。

(四)導正經濟秩序，保障合法業者權益：

1. 配合違章工廠查報，辦理工廠校正。
2. 配合國家總動員整備需求，進行人力、物力調查及工商普查。
3. 配合宣導公平交易法、消保法、商標法等業務，以推動商業現代化。

(五)打造優勢農業，提高農業競爭力：

1. 辦理鳳梨好筍節產業文化活動；協助推廣鳳梨、竹筍等產業。
2. 協助推動小地主大佃農計畫，結合活化休耕地措施，鼓勵老年農民將耕地長期出租予專業農民，擴大農場經營規模及企業化經營；提高產業競爭力。

(六)發展樂活農業，提供舒適農村生活：

1. 協助推動農村再生，輔導農村居民採「由下而上」提出整體活化再生計畫，提升農村居住及人文品質；吸引年青人返鄉務農，活化農業人力。
2. 協助辦理農業天然災害及農產品受進口損害救助，照顧農漁民生活。

(七)落實永續農業，維護自然生態環境：

1. 推動農業節能減碳、合理化施肥、畜禽場環保減廢與資源再利用，並加強動物保護。
2. 推動農地資源空間規劃，引導農業經營區位合理配置，提升國土資源利用效率。
3. 進行濕地棲地復育，維護生物多樣性。
4. 推動環境綠美化，加速天然災害農路復建；發揮農業生產、保育、教育及遊憩等多元功能。
5. 推動平地造林與獎勵造林，增加綠地面積，營造優質生活與休閒空間。

(八)強化動物防疫、減少流浪動物衍生：

強化家畜場及家禽場疫情通報系統，輔導家畜場及家禽場自衛防疫工作，加強家畜、家禽疫苗注射。

三、社會課

(一)發揮關廟行善團功能，即時給予弱勢家庭協助，共創溫暖大臺南。

(二)配合本市長照2.0政策，推動本區綿密照顧網。

1. 配合長照2.0服務體系之建構，協助推動A級「社區整合型服務中心」、B級「複合型服務中心」、C級「巷弄長照站」之服務點相關業務運作。
2. 結合志工人力，強化社區照顧關懷據點及巷弄長照站之功能，提供老人關懷照顧服務。
3. 善用長期照顧服務資源照顧失能老人。
4. 加強辦理老人營養餐飲服務，照顧失能獨居老人。

(三)積極發展社區組織總體營造，有效結合社區資源及充分利用志工，並透過社區居民自發性的關心社區事務，以提昇社區發展協會功能與活動。

(四)落實低收入戶、中低收入戶及弱勢家庭社會救助，加強照顧經濟弱勢家庭。

1. 受理醫療及看護費用補助，以減輕家庭照顧者之生心理及經濟負擔。
2. 辦理低收入戶生活補助及全民健康保險補助，使低收入戶民眾能獲得適切之照顧。
3. 辦理中低收入戶資格認定以減免自付健保費用，使中低收入戶民眾能獲得適切之照顧。
4. 結合社會資源，推動行善團業務，援助弱勢家庭，以補政府救助之不足。
5. 辦理以工代賑及職業輔導，以增加家庭收入。

(五)落實急難救助查報，提供可近性、便利性之救助。

1. 辦理各項弱勢家庭兒童少年生活扶助、健保費、早期療育費、育兒津貼等補助，提供完整經濟扶助，使兒童少年免於經濟的匱乏。
2. 結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

(六)辦理身心障礙鑑定申請及轉發身心障礙證明，加強身心障礙者經濟扶助，建構安全經濟體系。

1. 辦理各項身心障礙者生活補助(含生活輔具、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。

2. 結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

(七)健全老人經濟安全，發放重陽敬老禮金，受理各項生活扶助，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。

(八)辦理國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請，增加國民年金繳費率以提升弱勢民眾之老年經濟安全保障。

(九)辦理第五及第六類全民健保業務，含加退保、變更資料及IC卡更新業務。

(十)加強災民救濟，降低災害損失。

1. 加強災民收容所整備檢查。

2. 落實防災宣導，喚醒民眾防災意識，貫徹「防災重於救災，離災優於防災」理念，降低災害之損失。

3. 辦理天然災害救助，於災害發生時5日內完成勘災提供必要之協助。

(十一)辦理各項表揚活動：

1. 為表達對母親的感謝，並喚起社會各界對家庭倫理與親恩的重視，期以溫馨隆重的模範母親表揚活動，將模範母親事蹟及精神發揚光大，形塑社會典範。

2. 為歡慶父親節，於八月舉辦模範父親表揚活動，感謝父親、宣揚我國固有倫理孝道，營造健康美好溫馨祥和社會。

3. 為闡揚家庭觀念，增進社會家庭的幸福溫馨，喚起社會大眾重視家庭及婚姻制度，舉辦模範夫妻之表揚活動。

(十二)提升為民服務之品質及效能

1. 對於弱勢族群辦理到府服務，其中針對永久手冊換證者，若民眾有困難或特殊原因無法至公所換證者，提供到府服務。

2. 民眾可臨櫃辦理老人福利、婦女福利、兒少福利、身心障礙福利等各項補助。

四、行政課

(一)業務成果面向：

1. 充實本所各項文書軟硬體設施及強化財產設備的管理：

(1)每年編列預算適時淘汰同仁之電腦設施，並增購業務所需之軟體設備。

(2)每年定期盤點本所經管之財產及土地，以檢核同仁財產使用情形，

並定期辦理財產報廢工作。

2. 加強風險及安全防護管理：

- (1) 每年度上下半年各辦理 1 場消防、防災安全講習及各項防災編組訓練，落實安全機制。
- (2) 不定期辦理廳舍安全（含資通安全）檢查，建置安心場所。
- (3) 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）。

3. 提升為民服務效能及人員採購素質：

- (1) 鼓勵同仁參加各項採購業務課程，增進業務採購品質及服務品質。
- (2) 配合市政推動英文為第二官方語言，辦公室標示牌雙語化。
- (3) 每年 1 次聘請老師講授為民服務關鍵技巧，讓同仁及志工熟悉便民服務真諦，進而主動服務。
- (4) 不定期電話禮貌測試，檢測同仁服務品質及提升本所服務形象。
- (5) 即時更新網站最新消息，加強政策宣導並維護民眾知的權益。

4. 延續四省專案計畫所建立之基礎，加強節能減碳工作：

- (1) 叮嚀同仁隨手關閉不用的電器用品，公文及文書以雙面列印為主。
- (2) 配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。

(二) 行政效率面向：

1. 每星期一召開「主管會議」，檢討、研提各項興革意見，推行創新便民服務、行政流程改造，以提升行政效率。
2. 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率(能)。
3. 加強辦理各項事務管理檢(查)核作業，內容計有「出納事務之盤點及查核」、「採購作業-開標、審標檢核」、「採購作業-審標檢核」、「市有財產盤點作業檢核」、「市有被占用不動產之管控及處理作業檢核」等五項。
4. 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，督促各課室重視與積極辦理，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。

(4)健全檔案管理，配合辦理機密文書檔案清查工作及每年整理銷毀1次。

(5)鼓勵同仁參加市府辦理的各項文書或檔案管理教育訓練，並依文書管理規定加強稽核各類公文。

(三)組織學習面向：

請各同仁依市府規定，利用閒暇之餘網路數位學習，以增強工作職能。

(四)財務管理面向：

- 1.有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行效率，並摶節各項支出。
- 2.確實檢討已過時或不具效益之工作，配合政府當前施政有效運用現有財務資源，並不定期辦理出納業務稽核，以落實財務支出控管。

五、政風室

(一)建立員工正確法紀觀念，擴大民眾參與，爭取支持：

- 1.持續推行廉政教育宣導及規劃相關反貪活動，建立公務員正確法紀觀念，爭取民眾及社會支持廉政工作推動。
- 2.定期召開廉政會報，針對廉政預防議題，妥為規劃提案討論，建構透明溝通機制。
- 3.推動公務員廉政倫理規範及登錄案件公開透明機制。
- 4.獎勵廉能人員，辦理廉潔楷模表揚。

(二)實施業務稽核預警作為，加強內控機制：

- 1.辦理專案業務稽核及相關預警作為，建立機關內外部風險控制機制，適時導正及提供建議，協助機關興利防弊。
- 2.結合機關主計單位，落實內部控制制度之執行，建立機關內控制度。

(三)加強採購監辦業務：

落實採購案件開標及驗收監辦業務，針對本所辦理之採購案件，採書面監辦、實地監辦及事後稽核，發現採購案件漏失，請業務單位參考改善，提昇採購效能。

(四)辦理公職人員財產申報、審核及推動陽光法案事宜：

- 1.依據公職人員財產申報法，加強申報宣導、受理審核工作。
- 2.推動公職人員利益衝突迴避法等陽光法案工作，促進廉能行政風氣。

- (五)提升公務機密維護效能，落實周全保密作為，避免機敏公務資料外洩：
1. 辦理維護講習訓練，並輔以案例解說，俾以提升機關同仁保密意識。
 2. 實施定期、不定期公務機密維護檢查及資訊安全稽核，發現缺失即移請相關單位檢討改進，深入瞭解可能洩密態樣，並研提策進作為，確保民眾個人資料與財產安全。
 3. 積極發掘洩密及違反有關機密維護、資訊安全規定事件，追究相關人員責任，並研提策進作為。
- (六)加強機關安全維護，防範危害機關人員財產安全之情事發生：
1. 迅速、確實蒐報重大危安陳情請願事件危安資料，並即時通報妥處，協助機關消弭各項危安事件。
 2. 配合臺南市政府辦理重大活動辦理專案維護，研訂專案安全維護措施，並協同相關單位據以執行，以提昇機關之防護強度。
 3. 落實各項慶典及選舉期間之專案維護措施及作為，確保機關安全。
- (七)針對與高風險業務之人員，加強查核業務違常情事：
1. 鼓勵舉發貪瀆，並結合採購監辦、業務稽核及工程查核等作為，發掘潛在之不法因素，型塑「貪汙零容忍」社會風氣。
 2. 對於貪瀆不法案件縝密查處，並視查證情形或函送偵辦或追究行政責任，或移請機關業務單位檢討改進，適時追究行政責任及推動再防貪工作。
- (八)受理檢舉貪瀆不法，積極查處，毋枉毋縱；線上即時服務系統之人民陳情案件，依限結案，有效提昇服務效能。

六、人事室

- (一)員額編制：合理管制組織編制有效運用人力。
- (二)任免遷調：
1. 貫徹考試用人：職務出缺，除由現職人員陞補外，提列各項考試職缺辦理。
 2. 厲行職期輪調：落實職務代理制度，並增進職務歷練及防止弊端發生，以增進服務效能。
 3. 辦理動態銓審：依限辦理動態銓審。
- (三)考核及獎懲：落實平時考核功能，獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。
- (四)差勤管理：強化差勤管理，整飭公務紀律，每週不定期 1-2 次抽查勤

情及辦公情形，以維護辦公紀律。

(五)訓練進修：

1. 鼓勵員工參加各項訓練研習，加強為民服務觀念，提高行政效能。
2. 推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。
3. 積極推動辦理研習、導讀會或讀書會，型塑組織學習風氣。
4. 積極推動課室工作圈，凝聚課室向心力，推動核心價值。

(六)待遇退撫：

1. 依規定辦理公教員工待遇：依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，覈實支給員工待遇。
 2. 依法辦理退休撫卹案件：
 - (1)簡化作業程序，使辦退流程便捷貼切，並詳細解說應領款項及權益，使其各項權益措施均能完整明瞭。
 - (2)撫卹案件依法迅速處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。
 - (3)依規定確實辦理退休人員照護事項。
 - (4)每月依規定辦理核發月退休金及月撫慰金。
 3. 招募公教志工：
 - (1)主動調查退休人員擔任志工之意願，並鼓勵其踴躍擔任志工。
 - (2)鼓勵退休人員踴躍至行政院人事行政局「銀髮公教志工人力銀行」網站登入報名參加志工。
- (七)人事資訊業務：加強人事行政資訊系統及全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統應用，確保人事資料正確。

七、會計室

提高預算執行力：有效運用年度歲出分配預算，提高預算執行率，並擷節各項開支。經常門預算執行率 95%，資本門預算執行率 98%。

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)
區公所 民政業務— 民政工作	強化里鄰組織，發揮服務效能。	一、召開里長業務聯繫會報及辦理里鄰長訓練講習。 二、發揮地方發展經費效益。	中央：0 本所：11,669 合計：11,669
	提升里活動中心使用率	一、加強活動中心管理維護。 二、推動各里辦理里活動中心各項研習活動。	中央：0 本所：470 合計：470
	加強里環境衛生管理及登革熱防治工作	一、深入里鄰社區、利用各種活動場合宣導落實環境衛生暨登革熱防治工作。 二、加強市容查報處理效能，增加空地空屋的巡檢孳清密度，杜絕病媒蚊的孳生。 三、發揮環保志(義)工的功能，維護里社區美好生活環境。 四、挹注資源清理環境，綠化市容，營造宜居的社區環境。	中央：0 本所：560 合計：560
	提升民眾防災意識，強化自主防災能力。	一、配合社區活動宣導各種災害防救，巡檢防救災設施。 二、辦理社區防救災講習、演練，強化民眾自主防災能力。 三、組織防災志工，配合民防團編組，強化防災訓練，確保災害應變能力。	中央：0 本所：112 合計：112
	辦理役政業務，關懷協助役男生活扶	一、關懷役男家庭生活狀況，辦理徵屬安家費、生活扶助金及貧困健保費、醫療等各項補助。 二、役男免役、禁役、緩徵，加強便民	中央：0 本所：0 合計：0

助。	<p>措施等。</p> <p>三、受理家庭因素申請服補充兵役、替代役及辦理家庭變故提前退伍。</p> <p>四、運用替代役人力協助社區關懷等各項工作。</p>	
加強耕地三七五租約管理及換約，查察非都市土地違規使用情形並辦理小而美地政工作。	<p>一、落實三七五租約變更登記。</p> <p>二、加強耕地三七五租約之清查。</p> <p>三、依法查報土地違規使用情形。</p> <p>四、宣導小而美地政工作站便民措施。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：4</p> <p>合計：4</p>
輔導寺廟健全運作，落實廟會優質化政策。	<p>一、尊重寺廟自治，輔導寺廟運作其組織章程相關規定。</p> <p>二、輔導紙錢、香枝減量，以功代金，心誠一柱香，減少燃放爆竹，降低噪音，營造優質廟會文化。</p> <p>三、配合節能減碳政策，宣導寺廟更新照明設施。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
提升調解服務效能	<p>一、提升調解委員獨任調解比率，調解案件平均化。</p> <p>二、轉介法律諮詢服務，讓當事人了解各自權利責任，提高調解成立率。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：435</p> <p>合計：435</p>
掌握學齡兒童接受義務教育及協助輔導中輟生復學	<p>一、辦理學齡兒童入學通知及追蹤學童專案申請「暫緩入學」。</p> <p>二、定期召開強迫入學委員會協助輔導中輟生復學保障就學。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：10</p> <p>合計：10</p>

	殯葬業務及納骨堂之營運與管理	<ul style="list-style-type: none"> 一、公墓環境管理維護。 二、落實殯葬設施之維護及管理。 三、辦理清明、中元各種祭祀活動。 	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	國民體育業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、壘球場優化，提供良好運動場所。 二、文中二場邊積水改善，提供安全運動場域。 	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
區公所文化業務—文化工作	充實本區圖書建設，營造友善借閱環境。	<ul style="list-style-type: none"> 一、增購圖書豐富館藏內涵，圖書種類多樣化。 二、提升服務人員服務態度，主動積極提供圖書借閱。 三、圖書館管理維護、綠美化，舒適借閱空間。 四、辦理各種藝文課程，尤其兒童、樂齡課程，讓圖書館成為本區文化傳播與文化紮根的中心。 	<p>中央：0</p> <p>本所：1,618</p> <p>合計：1,618</p>
	推動社區營造工作	<ul style="list-style-type: none"> 一、推動社區營造培力相關活動，讓文化在地深耕。 二、結合在地文化團體辦理成果展示發表會，提高民眾參與熱度。 三、輔導各社區發展不同之文化特色。 	<p>中央：0</p> <p>本所：210</p> <p>合計：210</p>
區公所交通業務—交通工作		<ul style="list-style-type: none"> 一、水旱田調整講習會、農地農用使用勘查、產業推廣。 二、公園行道樹綠美化等。 三、下水道開孔檢查、維護、清疏。 四、區域排水及野溪清疏。 五、區內公共設施維護及改善。 	<p>中央：0</p> <p>本所：8,271</p> <p>合計：8,271</p>
一般建築及設備—交通建築		<ul style="list-style-type: none"> 一、區內公共設施維護及改善。 二、虎山射擊場睦鄰經費，辦理區內埤頭里、下湖里、北勢里、新埔里、新光里等道路 	<p>中央：0</p> <p>本所：16,932</p> <p>合計：16,932</p>

<p>及設備</p> <p>區公所 社政業 務一社 政工作</p>	<p>社會福利 社會救濟 社區發展 國民年金 全民健保 等業務</p>	<p>及相關公共設施改善。</p> <p>一、發揮關廟行善團功能，即時給予弱勢家庭協助，共創溫暖大臺南。</p> <p>二、配合本市長照2.0政策，推動本區綿密照顧網。</p> <p>(一)配合長照2.0服務體系之建構，協助推動A級「社區整合型服務中心」、B級「複合型服務中心」、C級「巷弄長照站」之服務點相關業務運作。</p> <p>(二)結合志工人力，強化社區照顧關懷據點及巷弄長照站之功能，提供老人關懷照顧服務。</p> <p>(三)善用長期照顧服務資源照顧失能老人。</p> <p>(四)加強辦理老人營養餐飲服務，照顧失能獨居老人。</p> <p>三、積極發展社區組織總體營造，有效結合社區資源及充分利用志工，並透過社區居民自發性的關心社區事務，以提昇社區發展協會功能與活動。</p> <p>四、落實低收入戶、中低收入戶及弱勢家庭社會救助，加強照顧經濟弱勢家庭。</p> <p>(一)受理醫療及看護費用補助，以減輕家庭照顧者之生心理及經濟負擔。</p> <p>(二)辦理低收入戶生活補助及全民健康保險補助，使低收入戶民眾能獲得適切之照顧。</p> <p>(三)辦理中低收入戶資格認定以減免自付健保費用，使中低收入戶民</p>	<p>中央：0 本所：941 合計：941</p>
---	---	--	-----------------------------------

眾能獲得適切之照顧。

(四)結合社會資源，推動行善團業務，援助弱勢家庭，以補政府救助之不足。

(五)辦理以工代賑及職業輔導，以增加家庭收入。

五、落實急難救助查報，提供可近性、便利性之救助。

(一)辦理各項弱勢家庭兒童少年生活扶助、健保費、早期療育費、育兒津貼等補助，提供完整經濟扶助，使兒童少年免於經濟的匱乏。

(二)結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

六、辦理身心障礙鑑定申請及轉發身心障礙證明，加強身心障礙者經濟扶助，建構安全經濟體系。

(一)辦理各項身心障礙者生活補助(含生活輔具、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。

(二)結合社會資源，提供補充性之經濟扶助。

七、健全老人經濟安全，發放重陽敬老禮金，受理各項生活扶助，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。

八、辦理國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請，增加國民年金繳費率以提升弱勢民眾之老年經濟安全保障。

九、辦理第五及第六類全民健保業務，

		<p>含加退保、變更資料及IC卡更新業務。</p> <p>十、加強災民救濟，降低災害損失。</p> <p>(一)加強災民收容所整備檢查。</p> <p>(二)落實防災宣導，喚醒民眾防災意識，貫徹「防災重於救災，離災優於防災」理念，降低災害之損失。</p> <p>(三)辦理天然災害救助，於災害發生時5日內完成勘災及核定。</p> <p>十一、辦理各項表揚活動</p> <p>(一)為表達對母親的感謝，並喚起社會各界對家庭倫理與親恩的重視，期以溫馨隆重的模範母親表揚活動，將模範母親事蹟及精神發光大，形塑社會典範。</p> <p>(二)為歡慶父親節，於八月舉辦模範父親表揚活動，感謝父親、宣揚我國固有倫理孝道，營造健康美好溫馨祥和社會。</p> <p>(三)為闡揚家庭觀念，增進社會家庭的幸福溫馨，喚起社會大眾重視家庭及婚姻制度，舉辦模範夫妻之表揚活動。</p> <p>十二、提升為民服務之品質及效能</p> <p>(一)對於弱勢族群辦理到府服務，其中針對永久手冊換證者，若民眾有困難或特殊原因無法至公所換證者，提供到府服務。</p> <p>(二)民眾可臨櫃辦理老人福利、婦女福利、兒少福利、身心障礙福利等各項補助。</p>	
文書檔	推動線上	一、辦理相關訓練及培訓種子教師，協	中央：0

案管理 及事務 管理	簽核工作	<p>助各課同仁之文書作業。</p> <p>二、充實辦公資訊設備，更新電腦安全維護設備並尊重智慧財產權，購置合法軟體以資運用。</p> <p>三、配合市府無紙化節能政策，預定目標本年度電子公文交換量達40%、線上簽核比率80%。</p> <p>四、依公文處理時效，落實檔案管理公文稽催工作，提升公文處理品質及速度，並持續推動線上簽核作業。</p> <p>五、加強公文稽查，每月定期辦理存查案件抽查1次。</p>	<p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	健全檔案 管理	<p>一、定期檢查本所檔案保存環境，確保檔案安全維護及提供同仁快速查詢服務。</p> <p>二、積極建置檔案目錄，依檔案法相關規定，定期彙送檔案目錄。</p> <p>三、定期辦理檔案檢討及銷毀作業（每年1次）。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	加強各項 事務管理	<p>一、辦理動產及不動產年度盤點業務。</p> <p>二、會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。</p> <p>三、辦理各項事務管理檢(查)核作業。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
廳舍管 理	提供舒適 辦(洽)公 環境及美 化環境設 施(備)	<p>一、每年分上下半年各辦理1場消防、防災安全講習及各項防災編組訓練，落實安全機制。</p> <p>二、延續四省專案計畫所建立之基礎，加強節能減碳工作。</p> <p>三、充實辦公所需設施(備)，提供優雅的洽公及節能環境。</p> <p>四、不定期辦理廳舍安全(含資通安全)檢查及每年定期進行防火等公共設施檢測，建置安心場所。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>

<p>行政管理</p>	<p>提升為民服務效能及人員採購素質並加強臨時人員管理</p>	<p>一、即時更新網站最新消息，加強政策宣導並維護民眾知的權益。</p> <p>二、不定期電話禮貌測試，提升同仁服務品質及本所服務形象，以營造親切服務環境。</p> <p>三、配合市府節能政策，辦理小額採購線上登錄，宣導各課優先購買環保產品。</p> <p>四、鼓勵同仁參加各項採購業務課程，增進業務採購品質及服務品質。</p> <p>五、善用臨時人員人力，利用考核制度，有效運用有效人力，發揮整體工作績效。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
<p>出納管理</p>	<p>健全財務控管工作</p>	<p>一、利用電子化系統控管各項財務支出，提高工作績效。</p> <p>二、不定期查核零用金、支票及統一收據，以避免弊端產生。</p> <p>三、加強各項規費收據開立人員訓練，降低錯誤率產生。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
<p>預防業務</p>	<p>建立員工正確法紀觀念，擴大民眾參與，爭取支持。</p>	<p>一、辦理廉政教育宣導，提升員工法治觀念。</p> <p>二、持續推動公職人員陽光法案宣導，以提升員工法令素養。</p> <p>三、辦理社會參與，以多元宣導方式，並辦理反貪宣導活動。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
<p>召開廉政會報，推動廉潔政風。</p>	<p>一、召開本所廉政會報，檢討防貪、肅貪及廉政倫理規模推動情形，樹立廉能清新形象。</p> <p>二、定期追蹤改善情形。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>	
<p>推動公務員廉政倫理規範，</p>	<p>依據「公務員廉政倫理規範」辦理「請託關說」、「贈受財物」、「飲宴應酬」等。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>	

	提升便民服務效能。		
	獎勵革新政風，表揚廉潔楷模。	遴選機關廉能人員參加市府廉潔楷模人員選拔。	中央：0 本所：0 合計：0
	辦理基層扎根廉政工程宣導	配合市府辦理基層扎根廉政宣導，建立員工正確法紀觀念並落實國家廉政建設。	中央：0 本所：0 合計：0
	辦理採購案件監辦業務，以健全採購制度，提升採購效能。	監辦採購案件及防處採購違失，以建立公平、公開之採購程序，塑造優質採購制度，提昇採購效能。	中央：0 本所：0 合計：0
	辦理公職人員財產申報法宣導、審核工作。	一、宣導及受理公職人員就（到）職、卸（離）職者財產申報，及年度定期財產申報。 二、配合上級辦理公職人員財產申報說明會，增進應申報財產之同仁對財產申報法令暨申報填表方式之認識。 三、依規定期限公開抽出應受審核之申報資料，並依指示辦理實質審核。	中央：0 本所：0 合計：0
	實施業務稽核預警作為，加強內控機制。	辦理專案業務稽核及相關預警作為，建立機關內外部風險控制機制，適時導正及提供建議，協助機關興利防弊。	中央：0 本所：0 合計：0
維護業	加強公務	一、辦理公務機密維護宣導，提高員工	中央：0

務	機密維護與宣導作為	<p>保密意識。</p> <p>二、實施定期、不定期公務機密維護檢查及資訊安全稽核，發現缺失即移請相關單位檢討改進。</p> <p>三、及時查處洩密案件，避免危害機關安全及利益。</p> <p>四、召開機關維護會報，加強公務機密暨資訊安全維護措施。</p>	<p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	強化機關設施安全及人員安全	<p>一、召開機關維護會報，加強機關安全維護措施。</p> <p>二、辦理安全維護宣導，適時辦理安全維護講習。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	專案安全維護	<p>一、十月慶典、春安及選舉等重點期間，實施專案安全維護工作，結合行政力量加強首長、貴賓及機關各項安全防護措施，有效維護機關人員設工作期間之安全。</p> <p>二、配合臺南市政府辦理重大活動辦理專案安全維護。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
查處業務	鼓勵檢舉貪污不法	<p>一、設置檢舉專用電話及電子郵件信箱等便利民眾檢舉。</p> <p>二、利用各種機會、集會宣導鼓勵員工及民眾踴躍檢舉貪瀆不法。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>
	加強貪瀆不法之發掘	<p>結合各類稽核發掘機關易滋弊端或妨害興利業務潛在之因素。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>

	政風案件查處	<p>一、民眾陳情檢舉案件依規定辦理查處，並依規定函覆檢舉人，對檢舉人身分嚴予保密。</p> <p>二、對於貪瀆不法案件縝密查處，並視查證情形或函送偵辦或追究行政責任，或移請機關業務單位檢討改進，如查非事實應予澄清結案。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
組織編制	組織編制	員額編制表修訂事宜。	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
任免遷調	用人唯才，遴補優質公務人力。	<p>一、公開、公平、公正辦理公務人員任免遷調，擇優遴用、陞任人員。</p> <p>二、貫徹考試用人：依行政院人事行政總處用人規定，提列各項考試職缺。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
	屬行職期輪調	<p>一、落實職務代理。</p> <p>二、增進職務歷練及防止弊端發生，增進服務效能。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
考核、獎懲、訓練進修	公務人員考核及獎懲	落實平時考核功能，依據「臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
	差勤管理	<p>一、以線上差勤系統強化差勤管理，整飭公務紀律。</p> <p>二、每週不定期1-2次抽查勤惰及辦公情形，以維護辦公紀律。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
	訓練、進修及研習	<p>一、薦派員工參加各項訓練研習，加強為民服務觀念，提高行政效能。</p> <p>二、推動數位學習，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。</p> <p>三、積極辦理研習、導讀會或讀書會，型塑組織學習風氣。</p> <p>四、積極推動課室工作圈，凝聚課室向</p>	<p>中央：0 本所：56 合計：56</p>

		心力，推動核心價值。	
待遇福利、退撫及人事資訊	員工待遇、津貼、保險、各項文康活動	<p>一、依規定辦理公教員工待遇：依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，覈實支給員工待遇。</p> <p>二、兼職人員確依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」列冊管制，且其兼職費支給符合規定。</p> <p>三、依法辦理加保、退保、保俸變更及給付之各項事宜。</p> <p>四、每月依規定核發月退休金及月撫慰金。</p> <p>五、辦理各項文康活動，營造優質工作環境。</p>	<p>中央：0 本所：47,463 合計：47,463</p>
	退撫事項	<p>一、依法審慎辦理員工退休撫卹案件。</p> <p>二、執行公務人員退休、撫卹及照護事項，促進人事新陳代謝。</p> <p>三、配合退休所得合理化調整方案及新修訂退休法，向退休人員妥為分析說明各項退休所得。</p> <p>四、依規定於每月10日前繳納退撫基金。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
	人事資訊系統	員工人事資料建檔正確完整，並依限於行政院人事行政總處人事服務網填報各項人事異動資料、待遇資料、退撫資料及各項調查表等，以確保人事資料庫正確無誤，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
公務人員職場評價	公務人員職場評價調查	運用公務人員職場評價調查發現機關未來精進改善措施，並運用多元管道宣導，提升服務品質與效能。	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
一般行	會計業務	依照主計法規辦理預算編製、分配之歲	中央：0

政一行政管理		計業務，督導各項預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務，並兼辦各項統計作業。	本所：70 合計：70
			總計 中央：0 本所：88,821 合計：88,821