



112年度施政計畫

施政目標與重點

- 一、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。
- 二、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、協助民眾使用 COVID-19 公費疫苗預約平台、輔導中輟生復學、充實圖書館館藏、推動宗教優質化、納骨堂櫃位新增工程工作及加強各里營造綠美化等。
- 三、整合公、私部門資源，關懷弱勢族群，建構綿密的社會安全福利網絡。
- 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、厲行職期輪調、落實職務代理制度、鼓勵員工參加研習、執行健康職場計畫，以增進職務歷練、防止弊端發生、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，擷節各項開支。

壹、年度施政目標

一、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。

6. 加強辦理本區人行道改善，改善用路人行走安全。

(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，並擷節各項支出，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。
3. 活化關廟區青果市場，促進地方產業發展。

(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。

二、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. 推動各里活動中心辦理各項研習活動。

(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)輔導寺廟健全運作，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. 通知學齡兒童入學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. 辦理閱讀推廣展覽活動，以提倡閱讀風氣。

(十一)國民體育業務：

1. 壘球場優化，提供良好運動場所。
2. 文中二體健設施維護及環境綠美化。

(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. 第一公墓第五期綠美化工程設計監造及納骨堂櫃位新增工程。

(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。

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)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、失能老人、老人營養餐飲與失能獨居老人照顧服務。

(三)積極發展社區組織，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關心社區事務，提昇社區發展協會功能與活動。

(四)落實低收入戶、中低收入戶與弱勢家庭社會救助，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與經濟負擔。
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. 認定中低收入戶資格以減免自付健保費用、學雜費等，使民眾能獲得適切之照顧。
4. 結合社會資源，推動行善團，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，讓年長者安心養老。

(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，受理申請後 20 日內完成審核。

(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，舉辦鑽石婚楷模夫妻之表揚活動。

(十二)提升為民服務之品質及效能

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，有需求而無法臨櫃辦理者，提供到府服務。

四、行政課

(一)行政業務施政發展面向：

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，以釐清同仁財產經管情形，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。
- (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、錄影監視系統(軟體)持續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），建立周全完善的安全防護網。

3. 提升公所同仁專業素質、強化為民服務效能：

- (1)週期性電話禮貌測試，提升同仁服務品質及本所服務形象，以營造親切服務環境。
- (2)提供最及時適切的主動服務，耐心聆聽民眾需求，禮貌詳盡為民解說。
- (3)招募服務台志工，增加服務量能，補強充沛人力，提供最合其所需的友善服務。
- (4)即時更新網站及臉書最新消息，加強政策宣導，維護民眾知的權益並與民同步互動。

4. 延續四省專案計畫所建立之基礎，加強節能減碳工作：

- (1)要求同仁下班後關閉個人電器用品，印表機與飲水機均於下班時間採節電模式；公文及文書以雙面列印為主，並呼籲同仁多使用廢紙影印無個資之公文書。

(2)配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品；汰換LED燈具，改善光衰問題。

(二)行政效率面向：

1. 每兩週召開「主管會議」，研提、檢討本所各項業務之興革意見，以創新便民服務、改造行政流程、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」等計五項。
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，並列管追蹤各項重大計畫工程建設、人民陳情及上級交付案件等辦理情形、彙整重要施政計畫先期作業、加強文書處理時效管制，督促各課室積極辦理，提高行政效率。
 - (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文書。

(三)法制業務面向：

1. 強化國家賠償業務：協助轄內民眾辦理國家賠償事件，建構一般案件迅速協議、重大案件審慎處理之機制，使民眾適時獲得適法及適當之賠償。
2. 檢討國家賠償發生原因，辦理求償作業：切實檢討國家賠償責任發生之原因，避免再次造成民眾損害，並對依法應負責任之人行使求償權。
3. 配合法制業務主管機關辦理法制講習，強化專業，提升本所人員法制專業知能，確保依法行政及裁量妥適。

(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，並擷節各項支出。
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)加強公共關係行銷：

1. 建立良好媒體溝通機制，強化新聞能見度，主動發布區政建設新聞及政府公開資料，並即時回應媒體報導，使民眾了解施政內容及成果績效。
2. 積極推廣機關特色作為，利用媒體網絡及各種數位通路等多元方式，傳遞攸關民眾權益訊息及重要活動、即時回覆網路輿情。

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. 持續廉政教育宣導及推行相關反貪活動，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. 健全公所採購制度，辦理一系列政府採購法知能講習，提升採購文件標準化及建立採購標準作業流程。
3. 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。
4. 推動公務員廉政倫理規範及登錄案件公開透明機制。
5. 獎勵廉能人員，表揚廉潔楷模。

(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) 針對高風險之業務人員，加強查核業務違常情事：

1. 鼓勵舉發貪瀆，並結合採購監辦、業務稽核與工程查核等作為，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；對於人民陳情案件或檢舉案件依限結案，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 3-4 次抽查勤惰及辦公情形，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，嚴守核心價值。

(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. 提升員工健康參與，落實健康職場計畫：以多元管道宣導健檢政策，並結合內外部資源辦理健檢服務，落實員工健康管理，以維持良好工作品質。
3. 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，並適當照護與慰問其遺族。
 - (3) 依規定確實辦理退休人員照護事項。
 - (4) 每月依規定核發月退休金及月撫慰金。
4. 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〈公務人員個人資料服務網 My Data 系統使用〉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

- (一) 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) 編製年度決算，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。
- (四) 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，並擲節各項開支。經常門預算執行率90%，資本門預算執行率90%。

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)
區公所交通業務— 交通工作		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。 六、關廟區青果市場維護。	中央：0 本所：11,218 合計：11,218
一般建築及設備— 交通建築及設備		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、新光里等道路及相關公共設施改善。	中央：0 本所：17,507 合計：17,507
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：10,809 合計：10,809
	提升里活動中心使用率	一、加強活動中心管理維護。 二、推動各里活動中心辦理各項研習活動。	中央：0 本所：305 合計：305
	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：1,420 合計：1,420

<p>提升民眾防災意識，強化自主防災能力。</p>	<p>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。</p>	<p>中央：0 本所：118 合計：118</p>
<p>辦理役政業務，關懷役男生活扶助。</p>	<p>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，加強便民措施等。 三、受理家庭因素申請服補充兵役、替代役及家庭變故提前退伍。 四、運用替代役人力協助社區關懷等各項工作。</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>
<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>	<p>一、落實三七五租約變更登記。 二、加強耕地三七五租約之清查。 三、依法查報土地違規使用情形。 四、宣導小而美地政工作站便民措施。</p>	<p>中央：0 本所：4 合計：4</p>
<p>輔導寺廟健全運作，落實廟會優質化</p>	<p>一、尊重寺廟自治，輔導寺廟運作其組織章程相關規定。 二、輔導紙錢、香枝減量，以功代金，心誠一柱香，減少燃放</p>	<p>中央：0 本所：0 合計：0</p>

	政策。	爆竹，降低噪音，營造優質廟會文化。 三、配合節能減碳政策，宣導寺廟更新照明設施。	
	提升調解服務效能	一、提升調解委員獨任調解比率，調解案件平均化。 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。	中央：0 本所：430 合計：430
	掌握學齡兒童接受義務教育及協助輔導中輟生復學	一、通知學齡兒童入學及追蹤學童專案申請「暫緩入學」。 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。	中央：0 本所：10 合計：10
	殯葬業務及納骨堂之營運與管理	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。 四、第一公墓第五期綠美化工程設計監造及納骨堂櫃位新增工程。	中央：0 本所：0 合計：0
	國民體育業務	一、壘球場優化，提供良好運動場所。 二、文中二體健設施維護及環境綠美化。	中央：0 本所：112 合計：112
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。	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、辦理閱讀推廣展覽活動，以提	中央：0 本所：976 合計：976

		倡閱讀風氣。	
	推動社區營造工作	<p>一、推動社區營造培力相關活動，讓文化在地深耕。</p> <p>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。</p> <p>三、輔導各社區發展不同之文化特色。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：140</p> <p>合計：140</p>
公所社政業務—社政工作	社會福利	<p>一、老人福利</p> <p>(一)辦理中低收入老人生活津貼落實老人經濟安全。</p> <p>(二)辦理中低收入老人重病住院看護費用補助、特別照顧津貼及收容照顧服務以維護老人健康。</p> <p>(三)辦理中低收入老人改善住宅設施補助、預防走失~愛心手鍊服務，以加強老人生活照顧。</p> <p>(四)配合市府推動關廟區老人文康中心整建為日照中心，已簽約委由一粒麥子慈善基金會經營，嘉惠本區長者，減輕家庭負擔。</p> <p>(五)辦理長照 2.0 服務，以滿足民眾不同的照顧需求。</p> <p>二、身心障礙福利</p> <p>(一)辦理身心障礙者生活補助以保障經濟安全。</p> <p>(二)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧服務，以照顧重度以上身心障礙者。</p> <p>三、婦女及兒童少年福利</p> <p>(一)辦理經濟弱勢家庭兒童及少年生活扶助。</p> <p>(二)辦理特境家庭扶助，給予緊</p>	<p>中央：0</p> <p>本府：601</p> <p>合計：601</p>

		<p>急照顧，解決生活困難。</p> <p>(三)辦理弱勢兒童及少年醫療費用補助，以維護其健康。</p> <p>(四)辦理發展遲緩兒童早期療育費用補助，透過療育服務以發揮其潛能。</p> <p>(五)辦理 0-5 歲育兒津貼及 5 歲至入國民小學前幼兒就讀一般私立教保服務機構就學補助，減輕父母育兒負擔。</p>	
社會救助 災害救助	<p>一、社會救助</p> <p>(一)辦理低收入戶及中低收入戶調查審核。</p> <p>(二)辦理低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免。</p> <p>(三)辦理急難紓困、救助業務。</p> <p>(四)辦理醫療補助業務。</p> <p>(五)辦理低收入戶傷病住院看護費用補助。</p> <p>(六)辦理低收入戶孕婦及嬰兒營養補助。</p> <p>(七)急難救助：針對具急難事由民眾提供即時救助，同時結合行善團等社會資源給予弱勢民眾多元協助與無名屍喪葬處理等。</p> <p>二、災害救助：辦理災害救助，降低災害損失。災害救助金之種類如下：</p> <p>(一)死亡救助。</p> <p>(二)失蹤救助。</p> <p>(三)重傷救助。</p> <p>(四)安遷救助。</p> <p>(五)住戶淹水救助。</p>	<p>中央：0</p> <p>本府：0</p> <p>合計：0</p>	
災民收容	一、辦理防災避難宣導、防災志工	中央：0	

	安置業務	<p>教育訓練及災民避難收容演練。</p> <p>二、避難收容處所整備(規劃 9 處避難收容處所與玉山旅社、徠歸仁飯店、吉安醫院附設護理之家、一粒麥子關廟長照簽訂災民收容支援協定)，防災物資儲備，並與 7 家民生物資供應廠商簽訂支援協定。</p> <p>三、與龍崎、歸仁、仁德各區公所簽訂支援協議。</p>	<p>本府：0 合計：0</p>
	社區、關懷據點業務	<p>一、社區、老人活動中心經營管理，完善設施，提高使用率。</p> <p>二、結合志工人力，強化社區照顧關懷據點與巷弄長照站之功能。</p> <p>三、積極發展社區組織，並透過社區居民自發性地關心社區事務，以提昇社區發展協會功能。</p>	<p>中央：0 本府：0 合計：0</p>
	表揚業務	<p>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，辦理隆重而溫馨的模範母親表揚活動。</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、宣揚孝道，營造溫馨祥和社會。</p> <p>二、另外配合臺南市政府辦理鑽石婚、重陽敬老等活動。</p>	<p>中央：0 本府：0 合計：0</p>
	健保 國民年金 一卡通	<p>一、辦理第五類(合於社會救助法規定的低收入戶成員)及第六類(無職業榮民或榮民遺眷家</p>	<p>中央：0 本府：0 合計：0</p>

		<p>戶代表、無職業一般家戶戶長或家戶代表)全民健保業務，含加退保、變更資料及IC卡更新業務。</p> <p>二、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。</p> <p>三、針對 65 歲以上長者(敬老卡)及身障者(愛心卡、愛心陪伴卡)，辦理一卡通可享有各種福利措施等(如當事人搭乘公車免費，陪伴者半價)。</p>	
文書檔案管理及事務管理	推動線上簽核工作	<p>一、推動政府採購電子化，簡化採購作業流程。</p> <p>二、充實辦公資訊設備，更新電腦安全維護設備及尊重智慧財產權，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，每月定期抽查數次存查案件。</p>	<p>中央：0</p> <p>本府：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，確保檔案安全維護並提供同仁快速查詢服務。</p> <p>二、積極建置檔案目錄，並依檔管局定期會送目錄。</p>	<p>中央：0</p> <p>本府：0</p> <p>合計：0</p>

		三、每年 1 次檔案檢討及銷毀作業。	
	加強各項事務管理	一、辦理動產及不動產年度盤點業務。 二、會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。 三、辦理各項事務管理檢(查)核作業。	中央：0 本府：0 合計：0
廳舍管理	提供舒適辦(洽)公環境及美化環境設施(備)	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。 二、延續四省專案計畫所建立之基礎，加強節能減碳工作。 三、持續更新辦公設施(備)，提供優雅的洽公及節能環境。 四、不定期廳舍安全(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。 五、錄影監視系統(軟體)持續更新及電腦設備安全維護，建立周全完善的安全防護。	中央：0 本府：0 合計：0
行政管理	提升為民服務效能及人員採購素質並加強臨時人員管理	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。 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。 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。 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。	中央：0 本府：0 合計：0

		五、善用臨時人員人力，利用考核制度，有效運用人力，發揮整體工作績效。	
出納管理	健全財務控管工作	一、利用電子化系統控管各項財務支出，提高工作績效。 二、不定期查核零用金、支票及統一收據，以避免弊端產生。 三、加強各項規費收據開立人員訓練，降低錯誤率產生。	中央：0 本府：0 合計：0
法制面向	強化國家賠償業務	一、建構一般案件迅速協議、重大案件審慎處理之機制，使民眾適時獲得適法及適當之賠償。 二、切實檢討國家賠償責任發生之原因，並對依法應負責任之人行使求償權。 三、辦理法制講習，強化專業，確保依法行政及裁量妥適。	中央：0 本府：0 合計：0
公共關係管理	加強區政行銷	一、主動發布區政建設新聞及政府公開資料，並即時回應媒體報導，使民眾了解施政內容及成果績效。 二、積極推廣機關特色作為，利用媒體網絡及各種數位通路等多元方式，傳遞攸關民眾權益訊息及重要活動，即時回覆網路輿情。	中央：0 本府：0 合計：0
預防業務	建立員工正確法紀觀念，擴大民眾參與，爭取支持	一、辦理廉政教育宣導，提升員工法治觀念。 二、持續推動公職人員陽光法案宣導，以提升員工法令素養。 三、辦理社會參與，以多元宣導方式，辦理反貪宣導活動。	中央：0 本府：0 合計：0
	召開廉政	一、召開本所廉政會報，檢討防	中央：0

會報，推動廉潔政風	貪、肅貪與廉政倫理規模推動情形，樹立廉能清新形象。 二、定期追蹤改善情形。	本府：0 合計：0
推動公務員廉政倫理規範，提升便民服務效能	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。	中央：0 本府：0 合計：0
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 本府：0 合計：0
基層扎根工程 廉政宣導	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 本府：0 合計：0
監辦採購案件，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 本府：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）職者財產申報與年度定期財產申報。 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 本府：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 本府：0 合計：0

維護業務	加強公務機密維護與宣導為	<p>一、辦理公務機密維護宣導，提高員工保密意識。</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、即時查處洩密案件，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>中央：0</p> <p>本府：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>本府：0</p> <p>合計：0</p>
	專案安全維護	<p>一、十月慶典、春安及選舉等重點工作期間，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施工作期間之安全。</p> <p>二、配合臺南市政府辦理重大活動專案安全維護。</p>	<p>中央：0</p> <p>本府：0</p> <p>合計：0</p>
查處業務	鼓勵檢舉貪污不法	<p>一、設置檢舉專用電話以便利民眾檢舉。</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>本府：0</p> <p>合計：0</p>
	加強貪瀆不法之發掘	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。	
	政風案件查處	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>中央：0</p> <p>本府：0</p> <p>合計：0</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。	
組織編制	組織編制	員額編制表修訂事宜。	中央：0 本所：0 合計：0
任免遷調	用人唯才，遴補優質公務人力。	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。 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。	中央：0 本所：0 合計：0
	屬行職期輪調	一、落實職務代理。 二、增進職務歷練及防止弊端發生，增進服務效能。	中央：0 本所：0 合計：0
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。	中央：0 本所：0 合計：0
	差勤管理	一、以線上差勤系統強化差勤管理，整飭公務紀律。 二、每週不定期3-4次抽查勤惰及辦公情形，以維護辦公紀律。	中央：0 本所：0 合計：0
	訓練、進修及研習	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。 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。 三、積極辦理研習、導讀會或讀書	中央：0 本所：52 合計：52

		<p>會，型塑組織學習風氣。</p> <p>四、積極推動課室工作圈，凝聚課室向心力，嚴守核心價值。</p>	
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>六、提升員工健康參與，落實健康職場計畫：以多元管道宣導健檢政策，並結合內外部資源辦理健檢服務，落實員工健康管理，以維持良好工作品質。</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：47,448</p> <p>合計：47,448</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</p>	<p>中央：0</p> <p>本所：0</p> <p>合計：0</p>

		所得。 四、依規定於每月10日前繳納退撫基金。	
	人事資訊系統	員工人事資料建檔正確完整，並受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。	中央：0 本所：0 合計：0
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。	中央：0 本所：0 合計：0
會計工作 —統計	推行公務 統計	彙整本所各業務單位之公務統計資料，注意公布時程並依限完成。	中央：0 本所：10 合計：10
會計工作 —歲計	編製 113 年度預算	依據預算編審辦法，預計如期完成。	中央：0 本府：25 合計：25
會計工作 —會計	編制 111 年度決算	依據決算法，如期完成決算編製工作並陳送市府、審計處查核。	中央：0 本府：10 合計：10
	加強會計 制度、簡 化會計處 理程序、 加強內部 審核、貫 徹公款支 付時限、 勵行經費 公開。	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「政府支出憑證處理要點」就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加審核，強化內部控制，杜絕不當支出。	中央：0 本府：10 合計：10