

臺南市楠西區公所 110 年度施政計畫

中華民國 110 年 1 月 2 日

臺南市楠西區公所 110 年度施政計畫

施政目標與重點

本所依據臺南市政府110年度施政綱要及臺南市各區公所工作計畫主要項目，並配合業務需要及核定預算額度，編訂110年度施政計畫。其計畫目標與重點如下：

壹、年度施政目標

一、民政及人文課：

（一）區政業務

- 1、督導里政業務，召開會報及里鄰長訓練講習。
- 2、辦理里民活動中心之管理，設服務據點以強化里幹事與里民互動，以達便民之績效。
- 3、落實三七五租約變更登記與清查工作。
- 4、有效管理墓政業務。
- 5、積極推展調解業務，宣導調解制度及法律扶助之功能。
- 6、辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報。
- 7、辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練。
- 8、協辦全民防衛動員演習及春安工作。
- 9、定期召開強迫入學委員會及入學通知單分送工作。
- 10、國民教育宣導及推行。
- 11、體育活動宣導及配合推動。
- 12、加強維護環境衛生及登革熱防治工作。
- 13、落實市容查報事項，推行環境清潔日工作。
- 14、協助辦理環保義工業務。
- 15、辦理清淨家園及空地空屋列管。

（二）役政業務

- 1、辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。
- 2、辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。
- 3、辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。

4、辦理替代役申請及役男徵處業務。

(三) 人文業務

1、推展區文化特色產業，舉辦各項藝文活動、觀光活動。

2、各項慶典及節日活動推行事項。

3、觀光業務宣導之協辦事項。

4、持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。

5、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。

6、更新維護圖書館設備與強化各項服務功能，辦理親職、樂齡及其他社教活動，建立優質化圖書館。

二、農業及建設課：

(一) 農牧林政、水保

1、加強推廣農民安全使用農藥教育、病蟲害防治、農情調查工作、調整耕作制度活化休耕農地等業務。

2、辦理文化產業活動，促進本區農業加值發展。

3、林業推廣：推動獎勵造林、綠美化工作。

4、畜業推廣：家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫及查緝違規等工作。

5、山坡地保育及合理化使用、取締山坡地濫墾、濫伐及超限利用。

6、加強農地農用證明申請便民作業程序、協助輔導農業設施容許使用申請。

(二) 公共建設

1、辦理公共設施維護工作，提供居民舒適安全生活環境

2、加強轄區公園管理維護，增加居民休憩活動空間。

3、協助市府執行區內路燈維護管理及保固事宜。

4、配合民生用水電等需求，受理各管線單位申請挖掘道路路權核定。

（三）道（農）路、橋樑、水利、建管

- 1、交通安全設備：轄內交通安全標誌、號誌與交通安全維護。
- 2、土木工程勘測：轄內道路橋樑工程勘測、測量、設計監工，經常性維護並派員勘查養護。
- 3、道（農）路橋樑工程：修建或興建轄內道路、橋樑及村里道路。
- 4、其他公共工程：維護已建設完成之公共設施。
- 5、水利工程：修建河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛材料。
- 6、下水道工程：改善維護下水道設施，定期辦理雨水下水道開孔檢查及清淤以保持水道暢通，維護民眾生命財產安全。
- 7、加強違章建築查報、分區證明申請便民及建築線指定等業務。

（四）工商管理

- 1、辦理工廠校正暨營運調查、營利事業登記證照總校正調查工作。
- 2、違章工廠調查、公平交易法輔導、度量衡管理推行等業務
- 3、輔導未登記工廠補辦臨時工廠登記作業。

（五）瓦斯差額補助

配合經濟部能源局辦理偏遠山區瓦斯差額補助作業，受理期間並安排下里服務，提高申請率。

三、社會課：

（一）發揮楠西行善團功能，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) 增進外籍配偶照顧服務：辦理外籍配偶關懷訪視及各項資源連結服務。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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日內完成勘災及核定。

四、行政課：

(一) 強化管考功能，落實為民服務：各項陳情及民眾建議案件納入追蹤管制，透過定期的追蹤管制作業，督促各課室重視與積極辦理。

(二) 辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。

(三) 辦公環境重新佈局，並不定期辦理廳舍安全檢查。

(四) 加強文書檔案管理：

1、健全檔案管理，定期辦理機密文書檔案清查工作。

2、加強公文稽查，每月定期辦理存查案件抽查1次。

3、檔案定期彙送2次。

(五) 推動四省專案計畫，加強節能減碳工作：

1、定期召開節能減碳推動小組會議，檢討各項節能措施，隨時提醒同仁落實節能減碳。

2、配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。

(六) 加強便民服務措施，提升為民服務效能：

1、辦理「為民服務民眾滿意度調查」，旨在蒐集民眾意見，並督請各課室改善。

2、定期召開「主管會議」及「區務會議」，檢討、研提與本所業務相關之各項興革意見，進而落實施行創新便民服務、行政流程改造，以提升行政效率。

3、不定期測試本所同仁「電話禮貌」執行情形檢討、落實電話禮貌運動。

4、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。

5、定期收集輿論，了解民眾需求，主動解決民眾問題。

(七) 加強各項事務管理：

1、辦理動產及不動產年度盤點業務。

2、會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。

3、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。

(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。確實檢討已過時或不具效益之工作，有效運用現有財務資源。

(九) 審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。

五、人事室：

- (一) 依程序辦理任免遷調業務，內升外補並重，擇優升遷，拔擢優秀人才。
- (二) 本綜覈名實，信賞必罰之原則，以落實平時考核，建立績效導向的考核制度。
- (三) 加強公務人員的保障及培訓，薦送員工參加各項訓練，推動公務人員網路及終身學習機制，提升機關競爭優勢。
- (四) 全面建置人事管理資訊系統，促進人事管理資訊化，提升人事服務品質。
- (五) 辦理各項文康活動，營造優質工作環境。
- (六) 執行公務人員退休、撫卹及照護事項，促進人事新陳代謝。

六、會計室：

- (一) 本區 110 年度總預算案，依規定送審議，完成法定程序報核後，公布實施。
- (二) 辦理分配預算，嚴密收支控制，杜絕不必要之開支，以發揮其會計功能，增進財務效能。
- (三) 依規定編製各種會計報告，並依限報請核查；執行會計制度，發揮會計功能。
- (四) 依據公務統計方案暨統計法及其施行細則，並配合行政院主計處及相關單位辦理。

貳、年度重要施政計畫（備註：預算金額未含人事費）

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
區公所民政業務 － 民政工作	區政業務	一、一般民政 1、督導里政業務，召開會報及里鄰長訓練講習。 2、辦理里民活動中心之管理。 3、落實三七五租約變更登記與清查工作。 4、有效管理墓政業務。 5、推展調解業務，宣導調解制度及法律扶助之功能。 二、民防與防災 1、辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報。 2、辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練。 3、協辦全民防衛動員演習及春安工作。 三、國民教育與體育活動 1、定期召開強迫入學委員會及入學通知單分送工作。 2、國民教育宣導及推行。 3、體育活動宣導及配合推動。 四、環境衛生 1、維護環境衛生及登革熱防治工作。 2、落實市容查報、推動環境清潔工作及低碳永續家園認證。 3、協助辦理環保義工業務。 4、辦理清淨家園及空地空屋列管。	9845
	役政業務	一、辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。 二、辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。 三、辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。	

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		四、辦理替代役申請及役男徵處業務。	
區公所文化業務 － 文化工作	人文業務	一、推展區文化特色產業，舉辦各項藝文活動。 二、各項慶典及節日活動推行事項。 三、辦理觀光產業活動及業務宣導事項。 四、持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。 五、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 六、更新維護圖書館設備與強化各項服務功能，辦理親職、樂齡及其他社教活動，建立優質化圖書館。	689
區公所社政業務 － 社政工作	社會福利 社會救濟 社區發展 國民年金 全民健保 等業務	一、發揮楠西行善團功能，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。	4622

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		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、增進外籍配偶照顧服務：辦理外籍配偶關懷訪視及各項資源連結服務。 九、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。 十、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。	

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		十一、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日內完成勘災及核定。	
一般行政 － 行政管理	行政業務	一、強化管考功能，落實為民服務：各項陳情及民眾建議案件納入追蹤管制，透過定期的追蹤管制作業，督促各課室重視與積極辦理。 二、辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。 三、辦公環境重新佈局，並不定期辦理廳舍安全檢查。 四、加強文書檔案管理： 1、健全檔案管理，定期辦理機密文書檔案清查工作。 2、加強公文稽查，每月定期辦理存查案件抽查1次。 3、檔案定期彙送2次。 五、推動四省專案計畫，加強節能減碳工作： 1、定期召開節能減碳推動小組會議，檢討各項節能措施，隨時提醒同仁落實節能減碳。 2、配合綠色採購政策，優先購買環保綠能產品。 六、加強便民服務措施，提升為民服務效能： 1、辦理「為民服務民眾滿意度調查」，旨在蒐集民眾意見，並督請各課室改善。 2、定期召開「主管會議」及「區務會議」，檢討、研提與本所業務相關之各項興革意見，進而落實施行創新便民服務、行政流程改造，以提升行政效率。	3268

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		3、不定期測試本所同仁「電話禮貌」執行情形，檢討、落實電話禮貌運動。 4、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。 5、定期收集輿論，了解民眾需求，主動解決民眾問題。 七、加強各項事務管理： 1、辦理動產及不動產年度盤點業務。 2、會同政風室、會計室辦理財物不定期查核作業。 3、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。 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。確實檢討已過時或不具效益之工作，有效運用現有財務資源。 九、審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。	
區公所農業業務 － 農業工作	農牧林 政、水保	一、加強推廣農民安全使用農藥教育、病蟲害防治、農情調查工作、調整耕作制度活化休耕農地等業務。 二、辦理文化產業活動，促進本區農業加值發展。 三、林業推廣：推動獎勵造林、綠美化工作。 四、畜業推廣：家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫及查緝違規等工作。 五、山坡地保育及合理化使用、取締山坡	730

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (千元)
		地濫墾、濫伐及超限利用。 六、加強農地農用證明申請便民作業程序、協助輔導農業設施容許使用申請。	
區公所交通業務 － 交通工作	公共事業、公園及路燈管理、停車場管理等各項區內交通業務	一、行道樹修剪、排水溝疏浚。 二、雨水下水道開孔檢查。 三、各項交通業務用材料汰換及零件更新。 四、公園管理及維護。 五、路燈設備維護修繕。	9900
一般建築及設備 － 交通建築及設備	區內道路及其附屬設施養護管理、雨水下水道清疏維護	一、區內道路及相關公共設施改善維護。 二、雨水下水道清疏維護。 三、區域排水疏濬清淤。 四、區內農路設施改善。	7219
一般行政 － 行政管理	人事業務	依照人事法令辦理員工各項福利措施，嚴密考核獎懲及本所有關人事管理等業務。	93
一般行政 － 行政管理	會計業務	依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務，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。	80