

臺南市楠西區公所 113 年度施政計畫

中華民國 112 年 7 月

臺南市楠西區公所 113 年度施政計畫(草案)

施政目標與重點

本所依據臺南市政府113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113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、清查、調處工作。
- 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、加強空地綠美化、垃圾分類、資源回收及傳染病防治工作。
- 13、落實市容查報及空地空屋列管工作，推廣環保志/義工參與清淨家園環境清潔工作。
- 14、落實環保志/義工管理及訓練業務。
- 15、積極處理民眾陳情案件，盡速處理及回應陳情人。

(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、觀光業務宣導之協辦事項。

3、持續辦理宗教禮俗與推廣寺廟優質化。

4、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。

5、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、鼓勵農地復耕並減少休耕面積。

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(禽)管理：輔導辦理畜牧場登記，辦理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、辦理農地農用證明申請、輔導農業設施容許使用申請、與農業經營不可分離使用土地相關業務。

7、辦理農災調查及農作物天然災害現金救助申請業務。

(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，優化居民休憩活動空間。

3、持續辦理轄內路燈維護管理工作，維護民眾夜間安全。

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，並落實完工接管作業以維護道路品質。

(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：轄內道路橋樑工程勘查維護，申請經費辦理相關建設工

程。

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：加強平時巡檢相關公共建設，維護設施妥善性及管理工作。

5、水利防汛業務：修築河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛物資。

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，確保民眾生命財產安全。

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受理，服務行動不便民眾。

三、社會及行政課：

（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)，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。

(十二) 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。

(十三) 辦理消防、防災安全講習及逃生演練，落實安全機制。

(十四) 辦公環境重新佈局，並不定期辦理廳舍安全檢查。

(十五) 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。

(十六) 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。

(十七) 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。

(十八) 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、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。

(十九) 提高預算執行力：

- 1、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。

(二十) 審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。

四、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。

五、會計室：

- (一) 本區 113 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，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，以增進財務效能。
- (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) 強化會計管理，簡化核銷作業及推動友善報支政策，提升會計事務處理效率，以健全政府會計制度，落實憑證分流，以降低會計憑證存管壓力。
- (五) 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

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
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、加強空地綠美化、垃圾分類、資源回收及傳染病防治工作。 2、落實市容查報及空地空屋列管工作,推廣環保志/義工參與清淨家園環境清潔工作。 3、落實環保志/義工管理及訓練業務。 4、積極處理民眾陳情案件,盡速處理及回應陳情人。	10,923,000

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
	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。 四、辦理替代役申請及役男徵處業務。	0
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。	604,000
區公所農業業務 — 農業工作	農牧林政、水保	一、推廣農民用藥、病蟲害防治、農情調查工作、農地休耕業務。 二、辦理文化產業活動。 三、林業推廣：推動獎勵造林、綠美化工作。 四、畜(禽)管理：輔導辦理畜牧場登記，辦理家畜禽疾病疫情調查、動物保育防疫及查緝違規等工作。 五、山坡地違規取締工作。 六、辦理農地農用證明申請、輔導農業設施容許使用申請、與農業經營不可分離使用土地相關業務。 七、辦理農災調查及農作物天然災害現金救助申請業務。	130,000
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、雨水下水道清	一、行道樹修剪、排水溝疏浚。 二、雨水下水道開孔檢查、清疏維護。 三、區域排水疏濬清淤。 四、各項交通業務用材料汰換及零件更新。 五、公園管理及維護。 六、路燈設備維護修繕。	14,103,000

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
	疏維護等各項區內交通業務	七、區內道路及相關公共設施改善維護。	
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	一、區內道路及相關公共設施改善維護等工程。 二、路燈新設工程。	10,621,000
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。 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。	6,239,000

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
		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)，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	

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
		「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、定期辦理廳舍各項安全檢查。 四、加強文書檔案管理： 1、健全檔案管理，加強辦理機密檔案解降密歸檔事宜。 2、按時辦理檔案目錄彙送。 3、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。 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、即時更新網站訊息，加強政策宣導並維護民眾知的權益。	9,463,000

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (未含人事費)
		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」、「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，並摶節各項支出。 九、審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。	
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。	35,549,000
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。	0

承辦：

課員邱彥閔

社會及行政課長楊惠雯

機關(單位)主管：

臺南市城西區公所 主任秘書 羅朝勝

7/27/15

臺南市城西區公所 區長 何榮長

