



臺南市山上區公所

104 年度

為民服務白皮書

中華民國 104 年 1 月 1 日

臺南市山上區公所 104 年度為民服務白皮書

施政目標與重點

本所依據臺南市政府104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104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、辦理區民活動中心之經營與管理。
- 3、辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報。
- 4、辦理全民防衛動員業務，健全民防團隊編組訓練。
- 5、協辦全民防衛動員演習及春安工作。
- 6、定期召開強迫入學委員會及入學通知單分送工作。
- 7、落實三七五租約變更登記與清查工作。
- 8、有效管理墓政業務及納骨塔。
- 9、積極推展調解業務，宣導調解制度功能。
- 10、加強維護環境衛生及登革熱防治工作。
- 11、落實市容查報事項，推行清潔日工作。
- 12、結合台南水道、蘭科植物園、山上花圃，打造觀光綠遊新樂園。

(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，推廣觀光活動。
- 2、持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。
- 3、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。

- 4、各項慶典及節日活動推行事項。
- 5、觀光業務宣導之協辦事項。
- 6、更新維護圖書館設備與強化各項服務功能，建立優質化圖書館。

二、社會及行政課：

（一）社會業務

- 1、辦理中（低）收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查業務。
- 2、辦理中低收入老人生活津貼、身心障礙者生活補助（輔具）之申請、查定資料建檔、年度總清查業務。
- 3、辦理身心障礙鑑定申請及轉發身心障礙證明。
- 4、辦理獨居長者通報、名冊清查及關懷訪視。
- 5、辦理急難救助查報、發放重陽敬老金及生育津貼。
- 6、辦理災民收容所整備及檢查，落實防災宣導，降低災害損失。
- 7、加強輔導社區發展協會，健全社區組織，促進社區發展。
- 8、辦理全民健保有關承保、異動、變更資料及IC卡更新業務。
- 9、持續推動「關懷弱勢、友善高齡」理念，辦理相關活動及落實福利措施。

（二）行政業務

- 1、釐訂年度施政計畫先期作業，以利施政。
- 2、加強便民服務措施，提升為民服務效能。
- 3、辦理服務滿意度調查及測試電話服務禮貌情形。
- 4、強化管考陳情及民眾建議案件。
- 5、加強公文查核稽催作業，提升公文處理績效。
- 6、配合檔案法，辦理檔案管理工作，健全檔案管理。
- 7、作好新聞聯繫及公關工作，加強區政宣導。
- 8、加強資訊安全防護管理作業，更新網站最新消息。
- 9、辦理廳舍安全檢查、事務管理工作及加強公有財產管理。
- 10、積極推動節能環保，落實「四省」措施。
- 11、審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。

三、農業及建設課：

(一) 農牧林政、水保業務

- 1、加強推廣農民安全使用農藥教育、病蟲害防治、糧食生產及農糧情調查工作、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：推動植樹造林、綠美化工作。
- 4、水產推廣：養殖魚類面積及產量調查統計工作。
- 5、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。
- 6、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。

(二) 公共建設業務

- 1、辦理公共設施維護工作，提供居民舒適安全生活環境
- 2、加強公園管理維護，增加居民休憩活動空間。
- 3、區內路燈修護及設置，並配合管線地下化路燈改裝施設。
- 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、建管業務

- 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，以維護民眾生命財產安全。
- 7、違章建築處理及建築線指定等業務。
- 8、辦理道路新闢工程、排水緊急治理工程、工業區排水改善工程。

(四) 工商業與度量衡管理業務

- 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、推動活化工業區，發展便捷交通及良好投資環境。

四、人事室：

- (一) 健全機關組織，實施精簡員額；深化廉正、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範。
- (二) 落實人事法制精神與人性化管理。
- (三) 公開甄審、陞遷，覈實辦理公務人員獎懲與考績。
- (四) 依法辦理各項待遇、福利、任免遷調、退休人員照護等權益事項。
- (五) 鼓勵公務人員終身學習，積極參與相關訓練進修與推動數位學習。
- (六) 提升人事業務資訊化，確保人事資料正確性，按時報送各項報表。

五、會計室：

- (一) 本區 105 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。

六、政風室：

- (一) 利用各種集會場所、網路等宣導政風法令及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。
- (二) 受理公職人員財產申報，辦理實質審查作業，另受理民眾查閱申請。
- (三) 主動配合業務單位活動，加強辦理反貪、反詐騙等宣導作為。
- (四) 加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，以發掘貪瀆不法。
- (五) 對易滋弊端之業務，積極發掘，查處貪瀆不法案件。
- (六) 加強公務機密維護宣導工作。

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
區公所民政業務 - 民政工作	區政業務	1、一般民政 (1) 督導里政業務, 召開會報及里鄰長訓練講習。 (2) 辦理區民活動中心之經營與管理。 (3) 落實三七五租約變更登記與清查工作。 (4) 有效管理墓政業務及納骨塔。 (5) 推展調解業務, 宣導調解制度功能。 2、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。 3、國民教育與體育活動 (1) 定期召開強迫入學委員會。 (2) 入學通知單分送工作。 (3) 國民教育宣導推行事項。 (4) 體育活動宣導及配合推動。 4、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, 推動環境清潔日。 (3) 協助辦理環保義工業務。 5、觀光業務: 結合台南水道、蘭科植物園、山上花園, 打造觀光綠遊新樂園。
	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。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
區公所文化業務 - 文化工作	人文業務	1、推展區文化特色產業，舉辦各項藝文活動。 2、持續辦理宗教禮俗與寺廟輔導工作。 3、祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 4、各項慶典及節日活動推行事項。 5、觀光業務宣導之協辦事項。 6、更新維護圖書館設備與強化各項服務功能，建立優質化圖書館。
區公所社政業務 - 社政工作	社會業務	1、辦理中（低）收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查業務。 2、辦理中低收入老人生活津貼、身心障礙者生活補助（輔具）之申請、查定資料建檔、年度總清查業務。 3、辦理身心障礙鑑定申請及轉發身心障礙證明。 4、辦理獨居長者通報、名冊清查及關懷訪視。 5、辦理急難救助查報、發放敬老金及生育津貼。 6、辦理災民收容所整備及檢查，落實防災宣導，降低災害損失。 7、辦理災後救助業務。 8、持續推動「關懷弱勢、友善高齡」理念，辦理相關活動及落實福利措施。
	社區發展業務	1、輔導社區發展協會成立及會務推行工作。 2、參加社區發展業務工作評鑑。
	健保業務	辦理全民健保有關承保、異動、變更資料及 IC 卡更新業務。
一般行政 - 行政管理	一般行政 (研考、文書檔管、資	1、釐訂年度施政計畫先期作業，以利施政。 2、加強便民服務措施，提升為民服務效能。 3、辦理服務滿意度調查及測試電話服務禮貌。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
	訊業務)	4、強化管考陳情及民眾建議案件。 5、加強公文查核稽催作業，提升公文處理績效。 6、辦理檔案管理工作，健全檔案管理。 7、作好新聞聯繫及公關工作，加強區政宣導。 8、加強資訊安全防護管理作業，更新網站消息。 9、辦理廳舍安全檢查、事務管理工作及加強公有財產管理。 10、積極推動節能環保，落實「四省」措施。 11、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 、 水土保持 業務	1、加強推廣農民安全使用農藥教育、病蟲害防治、糧食生產及農糧情調查工作、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：推動植樹造林、綠美化工作。 4、水產推廣：養殖魚類面積及產量調查統計工作。 5、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。 6、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。
區公所交通業務 - 交通工作	公共建設 、 工商管理 業務	1、辦理公共設施維護工作，提供居民舒適安全生活環境。 2、加強公園管理維護，增加居民休憩活動空間。 3、區內路燈修護及設置。 4、受理申請挖掘道路路權核定。 5、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。 6、違章工廠調查、公平交易法輔導、度量衡管理推行等業務。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
		7、推動活化工業區，發展便捷交通及良好投資環境。
一般建築及設備 - 交通建築及設備	道路 、 農路 、 橋樑 、 水利 、 建管 業務	1、維護轄內交通安全標誌、號誌。 2、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、興（修）建轄內主要及鄰里道路、橋樑。 4、維護已建設完成之公共設施。 5、修建轄內河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛材料。 6、改善維護下水道設施，以維護民眾生命財產安全。 7、違章建築處理及建築線指定等業務。 8、辦理本區道路新闢工程、排水緊急治理工程、工業區排水改善工程。
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。
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。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要
一般行政 - 行政管理	政風業務	辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護工作。