

# 臺南市山上區公所 102 年度施政計畫

## 年度施政目標與重點

區公所與區里關係密切、與居民生活密切相關，為市府與區里溝通之橋樑；本所受臺南市政府之指揮與監督，依法掌理自治行政、區里行政、宗教禮俗、兵役、生命事業(殯葬)、建設、農業、行政、人事、會計、政風等業務，期將山上區北勢洲工業區、國定古蹟原臺南水道之發展、產業觀光及綠美化、淹水、登革熱病媒蚊防治工作，持續不斷改善並提升辦理績效。綜此，本所全力結合市府與區里資源，落實各項公共政策，以照顧地區居民之福祉為依歸，依據臺南市政府 102 年度施政綱要，及配合區公所工作主要業務需要項目、核定預算額度等，釐訂 102 年度施政計畫，其計畫目標重點如下：

### 壹、年度施政目標

#### 一、民政課：

- (一) 健全基層組織，發揮基層力量，定期召開里幹事工作會報，擴大為民服務範圍，以轄區居民福祉為依歸，結合轄內資源，凝聚地方共識，發揮里自治行政功能。
- (二) 辦理里長業務會暨里工作會報、里民大會、諮詢委員會議、基層建設座談會，增進業務聯繫及溝通工作理念，確實追蹤控管工作，落實建議案件之執行，持續執行區政建設及均衡發展之目標。
- (三) 配合推動國家環境清潔週，進行環境衛生清掃及美化，徹底消除髒亂點，建構整潔、舒適之優質居住環境品質。
- (四) 推動清淨家園全民運動及辦理登革熱防治及消除病媒蚊孳生，加強腸病毒、流感等傳染病防治宣導，以落實防疫工作、確保居民健康。
- (五) 社區活動中心管理，活化里活動中心，加強管理使用，並逐步充實活動中心內部設備，結合社會資源，提供居民多元化之休閒、娛樂、學習等活動空間。
- (六) 推行端正禮俗工作，倡導居民勵行婚、喪喜慶及祭典節約，維護社會善良風俗。
- (七) 加強照顧原住民生活，宣導各項福利措施，協助申辦各項補助及輔導就業，以改善原住民生活，提升其競爭力。
- (八) 協助推展客家事務，宏揚客家傳統文化，促進族群和諧。
- (九) 秉持行政中立，並依選務期程表，成立選務作業中心辦理各項選務工作。
- (十) 輔導社區發展協會成立，並協助推展社會福利服務及各項活動。
- (十一) 執行社會福利、社會救濟業務，加強照顧中、低收入戶、身心障礙者、老人、婦幼、經濟弱勢兒少及特殊境遇家庭扶助、健保費用及住宅修繕等補助業務，落實弱勢兒少生活照顧，建立完善福利網。
- (十二) 辦理重陽敬老、模範父、母親及金鑽婚表揚活動，以發揚我國固有倫理觀念，促進家庭和樂、社會和諧。
- (十三) 辦理災民收容、輔導遊民安置後續福利救助事宜。

- (十四) 辦理國民年金所得未達一定標準者之保費補助申請業務。
- (十五) 監視器維護管理。
- (十六) 辦理「馬上關懷」急難救助服務，解決民眾困境。
- (十七) 辦理區民意外險，身故喪葬津貼補助。
- (十八) 辦理全民健保第六類保險。
- (十九) 強化應變中心災害防救體系，加強應變中心編組縱、橫向連繫管道及應變技能演練，提高災害防救能力，落實減災、整備、應變、復原自救、災害防救宣導等，以降低災情之損失。
- (二十) 加強市容查報作業，針對各理小廣告清除、路燈、路面修復等查報，維持公共設施之正常運作，提供居民優質居住環境。
- (二十一) 輔導宗教團體推行宗教文化與社會教化活動。
- (二十二) 辦理役男徵兵處理各項服務，以期不漏徵、不誤徵，依法執行確保役男權益及家屬生活扶助，積極辦理各項役種申請及備役管理、傷殘軍人慰問處理事宜。
- (二十三) 落實三七五租約清查管理，消弭耕地租佃爭議。
- (二十四) 結合地方環保志工團體，共同推動環境教育宣導工作，營造優質居住環境。
- (二十五) 健全祭祀公業土地地籍管理，促進土地利用，增進公共利益，加強宣導祭祀公業申報作業及輔導，配合土地清理政策，解決祭祀公業共有關係衍生之土地登記、財產處分運用疑難。
- (二十六) 設置社區照顧關懷據點，針對社區弱勢、獨居老人調查訪視，並結合社區志工提供老人環境清理、關懷、營養午餐外送等福利工作。
- (二十七) 配合 ICF (身心障礙證明) 新制，實施身心障礙鑑定需求評估政策，並加強宣導。
- (二十八) 強化經濟弱勢家庭照顧，辦理低收入戶醫療補助與生活扶助，確保經濟弱勢家庭基本生活照顧，連結並運用各項社會資源，積極協助受助者緊急照護。
- (二十九) 鼓勵生育並慰勞產婦，發放本區婦女生育津貼。
- (三十) 發揚敬老、尊老良好固有觀念，發放重陽節敬老金。
- (三十一) 鼓勵轄區子女就學、好學，依據「臺南市山上區公所設置學期優秀學生獎學金申請原則」、「臺南市山上區公所設置就讀山上國中優秀學生升學獎勵原則」、「臺南市山上區公所設置就讀山上國小學生升學獎勵原則」發放獎學金。
- (三十二) 發展觀光及建立良好運動休閒觀念，舉辦木瓜產業暨風箏逍遙遊活動，以行銷本區觀光休閒景點及農特產品。
- (三十三) 配合傳統節慶與民俗節慶，辦理元宵節猜燈謎活動、端午節(包粽子、製香包、立蛋)等活動，達到教育年輕一代族群及新住民，融入我國傳統節慶習俗文化之效益。
- (三十四) 豐富轄區居民精神層面，規劃舉辦藝文活動推廣，舉辦各類研習班、講習、音樂會及邀請藝術團體入區表演，提供居民心靈饗宴。
- (三十五) 持續加強本區閱讀環境及設施，提高圖書借閱率，辦理遨遊書海、閱讀全播打活動。
- (三十六) 續辦國小弱勢學童課業輔導。
- (三十七) 提倡終身學習及銀髮樂齡學習風潮，舉辦烏克麗麗、健康講座等，各項課程研習。

## 二、建設課：

- (一) 加強道路橋樑勘查、維修及養護。
- (二) 爭取變更本區都市計畫案（第四次通盤檢討）等相關業務。
- (三) 區內路燈增設管理維護。
- (四) 完成工商業登記管理。
- (五) 加強區內建設、改善居民生活環境品質。
- (六) 加強排水設施、水利工程、下水道工程之建設、維護及管理。
- (七) 公園行道樹綠美化管理維護

### 三、農業課：

- (一) 加強辦理農情調查工作，建立詳實農作基本資料。
- (二) 繼續辦理稻田多元化利用計畫。並鼓勵農民種植景觀作物。
- (三) 加強畜禽漁牧業疾病疫情管控及畜禽漁牧場污染防治工作。
- (四) 加強宣導農葯即飼料添加物安全使用及農業公害防治。
- (五) 開拓農產品銷管道，配合辦理各項農產品銷活動，輔導農產品加工，提高附加價值。
- (六) 輔導農村社區參加培根訓練、提報農村再生計畫，勾繪社區的願景與目標。

### 四、行政課：

- (一) 落實收發文程序並實施公文繕校，提高公文品質，縮短公文流程。
- (二) 簡化文書處理作業，增進行政效率。
- (三) 加強印信管理，簡化用印手續。
- (四) 改進檔案管理作業，積極清理已逾保存年限檔案。
- (五) 預定每月召開主管會報，集思廣益，促進協調溝通，增進議事功能。
- (六) 充實事務機具設備以代替人力，俾加速文書處理作業提升效率。
- (七) 配合各業務單位之需要採購物品並嚴格管制其核發工作。
- (八) 加強車輛管理，並適時辦理車輛維護，以增進行車安全。
- (九) 加強辦理財產管理事項。
- (十) 整理辦公廳舍環境衛生美化庭園，提高工作效率。
- (十一) 辦公廳舍視實際需要辦理修繕以維安全。
- (十二) 鼓勵本所同仁從事研究發展、意見反映。
- (十三) 加強施政資料之蒐集運用，以使施政更符民意需求。
- (十四) 辦理年度施政計畫及重要案件之管制考核，提高施政效率及品質。
- (十五) 例行公文稽催考核工作，加速公文處理時效，公文處理流程中隨時改進作業，提高行政效率。
- (十六) 持續改進為民服務服務範圍，提高服務品質。
- (十七) 國家賠償案件之處理、法制諮詢與資料即時抽換更新。
- (十八) 新聞發佈連繫，反映施政績效，資訊公開。

### 五、人事室：

- (一) 合理管制組織編制有效運用人力，用人唯才，遴補優質公務人力。
- (二) 加強員工訓練進修提高工作人員素質，增進服務品質，建立合理的差勤制度、公平合理的考核制度
- (三) 培育公務人力與領導力：辦理讀書會，型塑組織學習風氣，提升人力資源素質，落實終身學習觀念，強化同仁終身學習觀念，提升參與學習意願。
- (四) 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。
- (五) 辦理員工待遇福利業務，增進員工福利，激勵工作士氣

(六) 積極推動人事業務資訊化政策。

六、會計室：

- (一) 協助各課室籌編年度預算，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) 審慎籌編年度決算，分析財務狀況與預算執行績效，表達施政計畫實施之成果，作為來討改進之參考。

七、政風室：

- (一) 積極推動廉政社會參與、辦理各項政風法令、政府反貪政策宣導，強化防貪之機制。
- (二) 透過廉政平台廣集民意，解民怨、除弊失。
- (三) 辦理本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- (四) 辦理本機關政風興革建議事項。
- (五) 關於本機關公務機密級機關安全維護事項。

## 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
民政工作—自治行政業務	善用閒置空間美化市容景觀，創造優質生活空間。	加強推動各里空地認養制度，建立土地再利用之管理觀念，結合民間社區資源，創造城市新氣象。
	活動中心資訊數位化，加強活動中心空間再利用，提升活動中心使用率。	1、整修老舊活動中心，加強活動中心多元化使用，發揮休閒、文化、學習及社福等功能，凝聚居民情感。 2、視經費逐步充實活動中心軟、硬體設備，提供居民舒適活動空間。
	加強市容查報作業。	各里針對環境整頓、小廣告清除、路燈、路面修復等查報事項，加強市容查報作業，提供市民優質生活環境，透過明確規範加速市容景觀及公共設施之恢復，提供市民安全優質居住環境。
民政工作—宗教禮俗	促進宗教團體優質化。	1、輔導宗教團體研擬具體宗教文化與社會教化活動計畫，配合低碳城市政策，宣導爆竹煙火燃放。
	納骨塔祭祀	2、納骨塔春、秋祭祀，阿彌陀佛佛誕祭祀活動。
	重要節慶	3、端午節弱勢戶及新住民粽香聯誼、母親節模範母親表揚、父親節模範父親表揚、重陽節長青敬老鑽石婚表揚活動。

民政工作－ 災害防救業務	加強區級應變中心災害防救體系，培植災害防救能力。	1、建構里內安全體系，落實減災、整備、應變、復原，由下而上提升區級自救能力。 2、召開區級災害防救會報，加強應變中心編組縱橫向連繫，配合本市災害防救演習，加強救災之能力。
	防災重於救災，離災優於防災。	辦理災害防救宣導，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。
民政工作－ 役政業務	提供優質的役政服務，讓役男安心、家屬安心。	以嚴謹、慎密之態度辦理役男徵兵處理，以不漏徵、不錯徵、不誤徵、公平、公正為目標，維護義務役制度運作原則。
	提升服務役男及其家屬照顧，積極辦理替代役業務。	落實役男權益及家屬生活扶助、傷殘軍人處理慰問、強化備役管理及編組、替代役申請及徵兵處理。
民政工作－ 環境衛生業務	推動環境教育，營造優質環境。	結合地方環境教育志工及團體，共同推動環境教育宣導工作，營造優質環境。
	營造永續優質環境衛生。	1、推動清淨家園全民運動，配合環境清潔週，全所同仁分批至各里，協同環境志工維護環境清潔共辦理 12 次。 2、加強登革熱防治，隨時請所有權人改善積水容器之清理，家戶環境以整頓環境為主，噴藥為輔之原則防治工作；加強腸病毒、流感等傳染病防治宣導工作，維護居民健康生活。
民政工作－ 地政業務	強化公有耕地管理，調和業佃雙方權益。	落實三七五租約清查管理，消弭耕地租佃爭議。
民政工作－ 社區發展	社區發展各項業務。	1、輔導社區發展協會推動社區會務、業務運作，使社區能永續經營發展。 2、配合政府政策，建立社區福利服務體系，提升社區居民生活水準，加強福利社區化，鼓勵社區居民加入志工行列，建立互助、互利，共同成長的團體。
民政工作－ 社區照顧關懷據點	設置社區照顧關懷據點。	共設置據點數為 6 處(明和里、新莊里、山上里、豐德里、平陽里、玉峯里)。
	社區針對弱勢獨居老人調查訪視。	社區志工訪視關懷獨居老人。

	結合社區志工提供老人環境清理、關懷、營養午餐外送等福利服務工作。	社區志工到宅服務訪視、關懷協助獨居老人。
民政工作－身心障礙業	配合政府政策執行有關身心障礙者業務。	配合 ICF (身心障礙證明) 新制，實施身心障礙鑑定需求評估政策，加強宣導。
民政工作－急難救助關懷服務	加強急難救助之關懷服務。	1、積極輔導個案急難救助申請，提供即時救援。 2、協助個案連結社會資源，儘早走出困境。
	馬上關懷訪視服務。	1、透過實地訪視關懷並了解個案所需。 2、連結周邊慈善團體，給予個案更多服務。
民政工作－父母未就業家庭育兒津貼	配合中央推動「父母未就業家庭育兒津貼」補助。	1、補助對象:依社會救助法審核認定為低收入戶或中低收入戶，或最近一年綜合所得稅稅率未達 20%，且育有 2 足歲以下兒童之家庭，父母或監護人至少一方因育兒需要，致未能就業者。 2、補助標準: (1)低收入戶家庭每名兒童每月補助 5,000 元 (含現行低收入戶兒童生活補助費)。 (2)中低收入戶家庭每名兒童，每月補助 4,000 元。 (3)綜合所得稅稅率未達 20%之家庭，每名兒童每月補助 2,500 元。
民政工作－補助婦女生育津貼	為落實照顧婦幼福利，加強婦幼經濟安全與營養補給，厚植本區長期發展潛力。	設籍本區區民且合於下列規定者得申請之: 1、新生兒之父或母一方設籍本區至胎兒出生日止，須滿六個月以上且申請時設籍本區者。 2、完成新生兒戶籍出生登記為本區區民者。 3、新生兒之父母均死亡、行蹤不明或受監護宣告時，得由新生兒之實際扶養人提出申請，不受「申請時仍設籍本區」之限制。
民政工作－低收入戶業務	低收入戶歲末年終慰訪。	1、關懷本區列冊低收入戶。 2、結合公益慈善團體及地方人士成立慰問團，提共各項救濟物資及慰助金，於春節前送至各低收入戶家中，以應節慶之需。 3、辦理低收、中低收入歲末送暖聯歡活動。
民政工作－老人業務	老人營養餐飲服務。	1、委託本區關懷志工送餐至長者家中，同時提供長者關懷服務。 2、由市府全額補助低及中低收入戶老人餐飲費用。

		3、提共餐飲時間為每週一至週六，每週日暫停服務。
	預防走失愛心手鍊	設籍並實際居住本市 65 歲以上，且有走失之虞之長者，均可免費申請。
	重陽節敬老活動。	重陽節前辦理敬老活動，由區長帶隊至各里內發放敬老禮金及致贈壽麵表達祝賀及關懷之意。
民政工作－社區業務	社區營造推動及輔導。	1、協助社區提報計畫。 2、輔導社區深化學習。
民政工作－自治行政	加強督導基層業務。	1、依照「臺南市政府里幹事服勤暨督導考核要點」輔導里幹事務勤，以提高工作績效。 2、為鼓勵里長及里幹事服務精神，依「臺南市特優里長及績優民政人員暨資深里（鄰）長及優良鄰長表揚作業要點」，選拔特優里長及績優里幹事接受表揚，以資鼓勵。
	召開里長業務會報、里幹事工作會報。	1、為加強業務聯繫、協調、並推動里政，每年上、下半年召集里長、里幹事舉行里長業務會報，推行區里建設。 2、有關建議案件登錄區政管理系統，送權責單位處理並追蹤列管。 3、每月召開里幹事工作會報，並請各單位主管列席參加，加強業務聯繫。 4、協調或解答工作執行上之疑難問題。 5、4 月舉辦里鄰長訓練、觀摩聯誼活動，促進基層幹部互助合作，凝聚團隊向心力，提昇為民服務績效。
	簡化里實務及里幹事人力運用。	1、繼續充實各里辦公處設備，以提升服務品質。 2、提升里幹事行政能力及人力運用，繼續加強里幹事服勤辦法，上午集中於區公所辦公，下午在里辦公處辦公。 3、加強家戶訪問，落實為民服務，發現民疾、民瘼立即反映各權責單位處理及協助。

	各里、鄰長健康保險及里長福利互助。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辦理里、鄰長全民健康保險暨加保、退保事宜。</li> <li>2、辦理里長福利互助業務。</li> <li>3、辦理里長保險事宜。</li> <li>4、辦理里長健康檢查事宜。</li> </ol>
民政工作－教育	國民教育。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、適齡兒童、未入學新生及中輟生調查。</li> <li>2、執行強迫入學條例，對已達入學年齡，無故未入學者或長期缺課達一週以上之國中小學生，發給違反強迫入學條例勸止書及警告書，確實施行普及國民教育。</li> <li>3、鼓勵就學，發放績優學童獎學金。</li> <li>4、照顧弱勢學童，寒假開辦「愛讓閱讀生根－替代役大哥哥課輔計畫」。</li> </ol>
	辦理社會教育、推行全民精神建設。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合各業務單位，加強社會教育，推行全民精神建設。</li> <li>2、宏揚倫理道德，利用各種集會宣導里民，推動良社會風氣運動。</li> <li>3、推行國民生活須知及國民禮儀範例，舉辦社教活動，端正民風以改善社會風氣。</li> </ol>
民政工作－文化及觀光	推廣多元藝文及行銷本區觀光景點，辦理各項活動，提升居民生活品質。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、邀請各類藝文團體及知名人士，到區內表演及演說。</li> <li>2、配合節氣辦理中秋節音樂會、風箏逍遙遊等活動，豐富區民生活。</li> </ol>
	建立多元、親和書香閱讀環境。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、改善閱讀環境，充實藏書及設施，強化館員專業知能及服務態度，提供優質的閱讀環境。</li> <li>2、辦理多元閱讀活動，鼓勵閱讀並豐富市民生活。</li> <li>3、開辦銀髮施樂齡學習課程，鼓勵銀髮族終身學習及參與，推動終身學習風潮。</li> <li>4、鼓勵學習，開辦區民拼布研習班、皮包製作研習等課程。</li> </ol>
民政工作－兵役	國民兵異動管理及登記。	依照異動管理辦法加強管理，依限辦理異動。
	國民兵證書。	核發國民兵證明書，隨到隨辦。
	徵集。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、83年次役男出境申請。</li> <li>2、83年次役男及高年次役男徵兵檢查、各年次役男複檢。</li> <li>3、83年次提前入營役男及各年次役男補抽籤。</li> </ol>

	徵集入營。	1、依各軍種梯次配額，依據籤號名冊徵集 82 次以前各年次及 83 年次提前入營及各年次緩徵原因消滅役男入營服役。 2、預官、預士徵集入營。 3、受理替代役申請及抽籤、入營案件。
	徵集。	受理各種役男申請案件(申請徵服補充兵役、延期徵集、在營服役證明書、提前退伍、禁役證明書、免役證明書等)。
	後備軍人。	1、受理歸鄉報到；依交接名冊離營報到，報到後即通報列管。 2、建立後備軍人管理資料列冊管理。 3、異動登記並通報。 4、後備軍人點閱召集及各種召集。 5、後備軍人轉、免、禁、回、除、停役。 6、後備軍人緩召。
	替代役、備役召集作業。	替代役列管及異動管理。
	替代役備役召集作業。	配合年度計畫及上級政策辦理替代役召集備役。
	應徵常備兵、替代役分梯次對其家屬普遍調查，依扶助標準審查。	列級扶助徵屬分別於春節、端午節、中秋節三節發放扶助金，由郵局送現到家。
	兵役宣傳及徵屬表揚。	1、隨時利用活動集會、公布欄宣導兵役法令。 2、適時鼓勵青年從軍報國，接受文武合一教育。
	急難救助。	1、隨時主動訪查並接受申請，合於規定者，簽請市府核發慰助金。 2、遇有重大災害，適時辦理特別救助，並配合軍人服務站慰助。
	戶役政資訊安全作業。	1、辦理各項業務報表之彙、陳報。 2、有關兵役法令之解答。 3、戶役政資訊系統維護事項。 4、各項兵役業務網路查詢及服務。
建設工作－ 排水設施維護管理	排水防洪工程。	加強排水系統維護。
	水利工程。	興建地方排水系統。
	下水道工程。	興建下水道系統工程。
建設工作－ 改善居民生	都市計劃公共設施工程。	公共設施用地徵收。

活環境	綠美化維護	辦理轄區內行道樹及公共區域路樹修剪護養工作。
	變更本區都市計畫案(第四次通盤檢討)。	辦理公共設施建設工程。
	違建查報	經常派員加強查報違建。
建設工作－ 道路工程維護管理	加強道路橋樑勘查及維修與養護。	維護道路路面。
	交通工程。	定期檢修道路橋樑。
建設工作－ 公園路燈維護管理	公園路燈管理。	1、已設路燈定期維護。 2、增設路燈。 3、公園修繕維護。
建設工作－ 工商業與度量衡管理	完成工商業登記管理。	1、辦理工商登記、公平交易及消費者保護。 2、定期調查校正。
農業工作－ 加強辦理農情調查工作，建立詳實農作基本資料。	落實農情報告工作。	1、在各里鄰選篤實農民擔任田間調查工作，調查各該期各種作物種植面積。 2、彙計各期各區段作物面積，並按期別查報生產量報農業局。 3、由獸醫調查畜禽漁牧業飼養情形，掌握畜產狀況。
農業工作－ 繼續辦理稻田多元化利用計畫。並鼓勵農民種植景觀作物	稻田多元化利用計畫。	配合農委會稻田多元化利用計畫，輔導農民於休耕農地種植景觀作物，增加產值及美化區境。
農業工作－ 加強畜禽漁牧業疾病疫情管控及畜禽漁牧場污染防治工作。	畜禽漁牧業疾病疫情管控工作。 畜禽漁牧場污染防治工作。	1、配合中央執行動物傳染病監控採樣、畜禽牧場自衛防治工作、畜禽漁業傳染病疫情防治宣染工作。 2、畜禽牧場斃死畜禽流向管控工作、動物用藥品管控工作。
農業工作－ 加強宣導農藥及飼料添加物安全使用及農業公害防治。	農藥、飼料添加物安全使用。	輔導養畜禽戶對飼料添加物安全使用。

<p>農業工作－ 開拓農產品 銷管道，配合 辦理各項農 產品銷活 動，輔導農產 品加工，提高 附加價值</p>	<p>配合辦理各項農產品 促銷活動。</p>	<p>1、配合農會或上級辦理。 2、辦理產業文化節，行銷本區特產。</p>
<p>農業工作－ 輔導農村社 區參加培根 訓練、提報農 村再生計 畫，勾繪社區 的願景與目 標</p>	<p>農村再生條例。</p>	<p>1、輔導各社區種要幹部宣導農村再生之相關規定與內容。 2、深入社區介紹農村再生之相關規定與內容 3、輔導社區報名參加，並完成四階段之培根訓練。 4、輔導完成培根課程之社區研提農村再生計畫。</p>
<p>行政工作－ 加強推動行 政革新及研 究發展工作 行政工作－ 加強推動行 政革新及研 究發展工作</p>	<p>102 年度重要施政項目 管理考核。</p>	<p>1、編印 102 年度工作計畫，分發各業務單位據以執行，並上掛本所網站公開周知。 2、依照 102 年度施政計畫列載各項目，管制考核於預定期限完成進度。 3、各項會議決議案件列案管理，以追蹤其完成進度，強化行政績效。</p>
	<p>推動研究發展工作及 行政革新。</p>	<p>1、配合市政統籌計畫，推動行政革新、提高行政效率。 2、每月召開主管會報，鼓勵同仁提供改進意見，共同策進區政發展。 3、辦理主管與部屬座談，明瞭個人困難與需協助事項，以共同尋求解決方法。 4、加強意見溝通、貫徹政令執行，防止執行偏差。</p>
	<p>持續推行政令宣導，謀 求民眾對公共政策施行 之了解與支持。</p>	<p>1、運用電子看板、網站互動、區長有約、公布欄、新聞媒體等宣導各項訊息。 2、不定期辦理民意問卷調查，每年 3、6、9、11 月統計並進行內容分析，以探求民意，以施政方向符合民意需求。</p>
	<p>加強便民措施、落實為 民服務。</p>	<p>1、實施作業櫃台化、電子化、專責辦理人民申請案件，並尋求簡化申請人申請手續，以提高行政效率。 2、申請流程及申請注意事項、表單填寫範例等，公開陳列並上掛網站供申請人使用，以提高行</p>

		<p>效率。</p> <p>3、持續改善辦公環境及美化，提供民眾舒適之洽公環境。</p> <p>4、持續加強工作人員服務態度及專業素養，以達到便民之目的。</p>
	加強人民申請案件時限管制。	<p>1、加強管理首長信箱、市民線上陳情案件、及各項專案之管理及追蹤處理。</p> <p>2、各項人民申請案件一律依各項處理時限辦理，不得逾期，逾限案件追究其積壓責任。</p> <p>3、證件不齊或不符，開立一次告知單補正，以免申請人再次奔走。</p> <p>4、經常查核處理程序，並研究縮短日期及減少作業程序，以爭取時效。</p>
行政工作－ 稽催管制	102 年度重要施政項目管理考核。	依照 102 年度施政計畫列載各項目，管制考核督導按照預定期限完成進度，切實執行辦理。
	102 年度工作計畫編審。	102 年 3 月完成 102 年提升服務品質實施計畫、11 月完成 102 年提升服務品質實施計畫成果，陳報市府及上掛網站公開資訊。
	加強特定案件管制考核。	追蹤特定案件承辦人員切實辦理，並予追蹤管制考核。
	加強公文檢核及稽催。	<p>1、研考人員依「臺南市政府文書流程管理稽核作業要點」規定，隨時線上查核，即時稽催，依限完成，以收管制時效。</p> <p>2、不定期抽查本所存查公文，以防不當存查現象。</p> <p>3、提高公文線上簽核率，預計全年平均達 56% 以上。</p>
行政工作－ 落實檔案管理工作	公文收發管理。	<p>1、加強公文檢核，減少錯分，以免稽延公文處理時效。</p> <p>2、繼續加強隨到隨辦，以提高工作效率。</p> <p>3、繼續加強公文發送檢查，以杜錯漏。</p>
	印信管理。	<p>1、遵照院頒改進用印辦法，切實辦好用印工作。</p> <p>2、協助分層負責，準確用印各項授權決行印章。</p>

	檔案管理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、由承辦人員依據檔案管理局訂定區公所檔案分類及保存年限區分表相關規定自行分類、保存年限及頁碼。</li> <li>2、加強歸檔公文複核工作，以避免承辦人誤分、錯分。</li> <li>3、檔案歸檔後，立即進行立案、編目建檔等作業。</li> <li>4、加強檔案管理、調卷及催還工作。</li> <li>5、受理民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，由各業務單位進行審核，並將審核結果通知檔案管理人員辦理。</li> <li>6、利用電腦辦理公文統計編管。</li> <li>7、依據機關檔案管理作業手冊第 19 章辦理檔案目錄彙送規定，每年 5 月及 11 月辦理檔案目錄彙送作業。</li> <li>8、依據機關檔案管理作業手冊第 16 章辦理檔案銷毀規定，改進檔案管理作業，積極清理銷毀已逾保存年限檔案。</li> <li>9、依據機關檔案管理作業手冊第 12 章，辦理本所公文檔案入庫管理作業，預計入庫數 808 卷 12006 件。</li> <li>9、充實及更新各項資料及設備，使符合檔案管理需求，使能發生實際功效。</li> </ol>
行政工作－ 資訊業務	內部 e 化提升	1 月底前辦理內部公務網路傳 e 化傳輸線路更新。
	電子化、網路化政府	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、鼓勵同仁公文系統線上簽核作業提升，減少紙本發文量。</li> <li>2、電子化教育操作，減少人為不當作業疏失。</li> </ol>
	高效能電子化辦公環境	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、落實資訊系統運作暨設備維護，加強資訊通訊安全管理。</li> <li>2、不定期資訊安全稽核。</li> </ol>
行政工作－ 落實辦理總 務管理業務	物品採購及管理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、依規定採購物品。</li> <li>2、宣導加強各財產保管人善盡保管之責，嚴控物品領用、借用手續，以避免浪費公帑。</li> <li>3、依比例購買身障團體生產物品，以達政府照顧弱勢團體之德政，預計採購率達成總金額 5% 以上。</li> </ol>

	依規定辦理財產分類登記。	1、依財產管理辦法，確實登帳列管及維護登記。 2、2月及10月執行定期財產盤點工作。
	辦理工友任免考核及訓練。	1、依據工友管理要點及其工作規則，切實辦好工友平時工作品德之考核。 2、爭取工友福利，以提高工作效率。
行政工作－ 落實辦理總 務管理業務	辦公廳舍設備管理及修護。	1、經常注意辦公廳舍之公物保養及維護。 2、辦理辦公廳舍四周環境衛生、美化庭園，提高工作效率。 3、隨時檢修水、電設備及使用情形，以維護安全及節約能源提升1%。 4、持續執行辦公室資源分類回收，推動環保愛地球。 5、辦公室前閒置綠地，裝置藝術美化工程。
	車輛管理。	1、辦理公務車輛檢驗及保險、換照、繳納燃料費等。 2、加強公務車輛保養維護及採購。
	採購稽核監督。	1、依法定流程確實辦理發包、招標作業。 2、配合政府共同採購契約，採購品質良好及價格便宜之物品，預計綠色採購率達100%。
	出納管理。	1、配合各單位核銷開發支票或現金需要，隨到隨辦。 2、付款爭取時間隨到隨辦，付款絕對做到便民、利民。 3、各項代收款按時繳納，並如期填報各項代收款報表。
行政工作－ 加強法制及 調解業務之 辦理。	依據鄉鎮市調解條例加強排解糾紛、疏解訟源、安定社會、團結地方。	1、視案件多寡，於七日內通知，召開委員會，調解區民糾紛。 2、利用各種會議加強宣傳調解目的與效力。 3、提昇調解委員法律素養，加強獨任調解方式，以節省人力。 4、聘請專業律師擔任法律顧問，於每月第二、四週星期五下午三點至五點，假調解委員會提供免費法律諮詢服務，為民眾解答民、刑事法律問題。 5、於本所網站及印製宣導品，加強宣導調解業務及免費法律扶助服務。

人事工作－ 企劃組織及人事管理	組織編制。	1、配合政府員額精簡政策，賡續執行員額精簡目標。 2、依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。
	人員人事管理。	配合市府推動員工協助方案，推派人員參加相關講座訓練。
人事工作－ 任免遷調	用人唯才，遴補優質公務人力。	1、職務出缺，除由現職人員升補外，均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。 2、現職人員陞遷依照公務人員陞遷法與施行細則辦理陞補。
人事工作－ 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，獎優懲劣，並作為年終考績、陞遷等重要依據。
	差勤管理。	每月不定期抽查員工勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。
	訓練、進修及研習。	1、推動終身學習相關政策性訓練，提升公務人員職能及行政效能，預計全年達80小時以上。 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，預計全年每人平均達60小時。 3、聘請著名之法律、心理健康、學者蒞所進行專題演講，以增進同仁基本法學常識及如何促進身心健康，預計辦理3場次。 4、辦理員工讀書會，培養同仁愛閱讀之習慣。
人事工作－ 教育訓練研習	強化培訓品質系統。	1、激勵員工參加本府公務人力發展中心訓練，以加強「為民服務」新觀念，提高工作效率。 2、鼓勵人員參加空中大學與行專或各大學之學士、碩士在職專班進修。
人事工作－ 待遇退撫及人事資訊管理	落實辦理員待遇、文康活動等事項，鼓舞工作士氣。	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、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。

	依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、對於符合自願退休條件同仁積極協助計算退休條件待遇以利分析選擇。</li> <li>2、彙集辦退事項及應領款項、權益等，貼心叮嚀，簡化作業程序，使辦退流程便捷貼切，各項權益措施均能完整明瞭。</li> <li>3、協助屆退人員退休後生涯規劃，並激發其參與公共服務意願，持續善用專業知能造福社會，提升公共服務品質。</li> </ol>
	積極推動人事業務資訊化，提升服務效能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、依據「行政院及所屬各機關人事機構人事資料考核計畫」規定完成人事資料建檔。</li> <li>2、確實執行人事資料考核，務求達100分之正確性。</li> <li>3、使用人事管理資訊系統WebHR處理人事業務及統計各項分析數據，以提升行政效率。</li> <li>4、整合人事管理資訊系統與機關內部之相關資訊系統，以簡化作業流程，提升人事服務效能。</li> </ol>
會計工作－ 歲計	編製 102 年度追加減預算。	依預算編審辦法，如期完成預算製工作，送市府審核。
	編製 103 年度預算。	依預算編審辦法，預期如期完成。
	辦理分配預算。	配合計畫實施進度，按期按月分配，以達各計畫順利推行，以最少之費用達到最大之效益為目標。
會計工作－ 會計	編製 101 年度決算。	依決算法依法核實，如期完成決算編製工作，並陳送市府、審計處查核。
	加強會計制度、簡化會計處理程序。	依預算法、會計法等有關法規及省頒普通單位會計制度之一致規定辦理，期使所有會計事項均依法在合理、合情下推行，減少重複及不必要之程度。
	加強內部審核、貫徹公款支付時限、勵行經費公開。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、加強審核，摶節開支、杜絕浪費。</li> <li>2、貫徹公款支付時限。</li> <li>3、實施經費公開。</li> </ol>
會計工作－ 統計	推行公務統計。	經常催辦本所各業務單位統一報表，並依限報送。

政風業務— 政風預防	推動廉政社會參與。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、結合機關環境特性，靈活辦理各項政風法令、廉政反貪、公務員廉政倫理規範、公職人員利益衝突迴避法及反賄選宣導，藉以強化政府反貪政策。</li> <li>2、透過電子媒體宣導管道，以多元、多面向深化宣導方式，達成內化宣導效益。</li> <li>3、運用參與各項活動機會，宣導有關政風法令及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。</li> </ol>
政風業務— 政風查處	加強業務防弊措施，召開廉政會報。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、積極督促各業務單位貫徹執行業務防弊措施，並召開廉政會報審視機關風紀狀況，發現缺失隨即研討修正，提升廉潔共識。</li> <li>2、針對易滋弊端之單位，加強列管追蹤防弊措施，查察作業違常單位人員，即時匡正缺失。</li> </ol>
	查察貪瀆。	設置本所檢舉貪瀆專用信箱、電話、傳真機，並利用各種媒體與機會廣為宣導，以遏阻貪瀆不法。
政風業務— 政風預防	公務機密及機關安全維護。	運用電子宣導、講習訓練等多元方式，增進機關員工公務機密及機關安全維護觀念，加強對同仁及民眾宣導，並擴大宣導以落實維護措施之效果。
	公職人員財產申報。	本所區長、會計主任、行政課長、農業課長、建設課長、民政課長與政風主任等申報財產。
	持續推行政令宣導，謀求民眾對公共政策施行之了解與支持。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、運用電子看板、網站互動、區長有約、公布欄、新聞媒體等宣導各項訊息。</li> <li>2、不定期辦理民意問卷調查，並進行內容分析，以探求民意，以施政方向符合民意需求。</li> </ol>