

臺南市山上區公所 108 年度施政計畫

施政目標與重點

本所依據臺南市政府108年度施政計畫編審作業注意事項、108年度施政綱要，並配合業務需要及核定預算額度，編訂108年度施政計畫。其計畫目標與重點如下：

壹、年度施政目標

一、民政業務：

(一) 積極督導里政業務，促進地方區政發展：(業務成果面向)

- 1、召開里長聯繫會報、里幹事工作會報，建立交流平臺。
- 2、加強里鄰管理及里幹事服勤，發揮里鄰工作效能。
- 3、促進地方基層建設及精神倫理活動，提昇生活品質。
- 4、強化里活動中心管理，空間充分利用辦理文化藝術等靜態展覽及動態表演活動。

(二) 推動低碳永續綠城市，打造清淨家園環境：(業務成果面向)

- 1、營造友善環境衛生，落實登革熱防治工作。
- 2、加強空地空屋管理，推動閒置空地綠美化。
- 3、推動健康城市美麗家園政策。舉辦社區環境清潔競賽。

(三) 培植災害防救能力，健全災害防救機制：(業務成果面向)

- 1、辦理災害防救訓練講習暨災情查通報，提升災害預防及搶救能力。
- 2、協助各里建立完整防災編組與分工，健全區里防救災體系。

(四) 提供優良的殯葬設施，加強服務效能品質：(業務成果面向)

- 1、提升殯葬禮俗文化，改善殯葬環境與設施。
- 2、推動本區公墓遷葬，以活化土地再利用。

(五) 積極維護役男權益，以加強服務與照顧：(業務成果面向)

- 1、推動替代役備役管理、徵訓與編組訓練。
- 2、辦理役男身調、體檢、抽籤與梯次徵集入營，補充國軍兵員。
- 3、加強維護在營軍人權益，照顧徵屬遺族生活，激勵民心士氣。
- 4、加強後備軍人管理及編組與訓練，奠定戰時動員之基礎。
- 5、替代役申辦事項及徵集業務，替代役男履行公共事務或社會服務。

(六) 積極推展調解業務，排解民間糾紛：(業務成果面向)

辦理民事及告訴乃論之刑事事件調解、法律諮詢服務等業務，紓解訟源。

(七) 落實地籍清查、耕地三七五租佃業務：(業務成果面向)

- 1、推動地籍清理業務、釐整地籍、促進土地使用，健全土地管理。
- 2、強化耕地租佃管理，辦理三七五租約清查變更登記、爭議調解調處業務，調和業佃雙方權益。

(八) 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動業務：(業務成果面向)。

二、人文業務

(一) 建構優質圖書空間，推動多元閱讀：(業務成果面向)

- 1、提升圖書館核心服務，加強館際合作服務。
 - 2、辦理閱讀推廣服務，分齡分眾推廣各項閱讀與活動。
 - 3、加強硬體空間規劃，充實豐富館藏，改善整體閱讀環境。
- (二) 配合在地文化特色，推廣地方觀光發展：(業務成果面向)
- 1、因應臺南水道博物館開放，整合觀光資源、特產與文化特色，創造觀光產值。
 - 2、規劃相關軟硬體服務設施及景觀維護，提升觀光遊憩功能，建立友善旅遊環境。
- (三) 落實廟會與宗教文化優質化：(業務成果面向)
- 1、輔導寺廟健全運作、受理寺廟異動及變更登記表證與圖記。
 - 2、輔導金銀紙減量、減少燃放爆竹。

三、社會業務：(業務成果面向)

- (一) 建構完善急難救助網絡，扶助弱勢及急難家戶：(業務成果面向)
- 1、加強宣導馬上關懷及市急難救助福利服務。
 - 2、建立多方通報系統，由里長、社區、里幹事、警政等主動發覺及通報，俾利救助於即時。
- (二) 落實並簡化社會福利申辦流程，加強照顧弱勢家庭：(業務成果面向)
- 1、結合愛心會及社會資源，辦理寒冬送暖、低溫關懷、物資發放等。
 - 2、協助所得未達一定標準者申辦國民年金保費減免，減輕經濟負擔。
- (三) 落實照顧弱勢家庭兒童及少年，使其安全健康成長：(業務成果面向)
- 1、辦理弱勢家庭兒童及少年生活扶助、健保補助、醫療費用補助等，減輕家庭照顧者壓力。
 - 2、主動協助個案家庭申辦早期療育費用補助及弱勢家庭兒童托育費用補助。
 - 3、受理本區生育津貼補助申請時，主動宣導新制育兒津貼及托育補助。
- (四) 促進婦女權益及婦女福利服務：(業務成果面向)
- 1、辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、教育補助、生活津貼、訴訟補助及托育津貼經濟扶助。
 - 2、落實社會安全網之家暴防護，結合里幹事、里長及警政單位主動通報並協助。
- (五) 便捷身心障礙者福利申辦流程並強化生活照顧：(業務成果面向)
- 1、辦理身心障礙者生活津貼補助、輔具費用補助申請，並視個案需求協助辦理租屋補助、愛心手鍊、居家服務、愛心送餐等各項服務。
 - 2、主動通知並協助身心障礙者辦理身障鑑定、換證、身障停車證申辦及相關需求評估。
- (六) 保護老人居家安全，提升老人經濟保障及生活照顧：(業務成果面向)
- 1、辦理中低收入老人生活津貼、健保補助、住院看護補助等經濟扶助，使其免於因經濟匱乏而降低生活品質。
 - 2、辦理中低收入老人特別照顧津貼，提供其子女因照顧重度失能父母而無法外出工作之經濟扶助。

3、辦理中低收入老人住宅設施改善補助，協助修繕住屋以提升居住安全。

(七) 打造完善長期照顧服務網絡：(業務成果面向)

- 1、配合推動長照2.0政策，落實社區整體照顧模式。
- 2、鼓勵社區關懷據點申請長照C級據點服務，擴大服務內容及面向。
- 3、落實社區關懷據點功能，提供電話問安、關懷訪視、健康促健及延緩失能服務，達成社區自主關懷目標。
- 4、結合專業師資於各里辦理失智宣導及健促活動，提升區民對失智症之認知及增加照護之常識。

(八) 扶植社區組織成為在地福利服務串聯平台：(業務成果面向)

- 1、輔導社區會務及財務正常運作，進而拓展多元服務。
- 2、建立社區互助系統，藉由陪伴、在地支援，強化社區自主關懷，達成福利社區目標。
- 3、鼓勵社區辦理長青學苑，促使老人參與團體活動，延緩老化。
- 4、協助社區推動社區營造，鼓勵民眾參與公共事務、凝聚區民意識、型塑地方特色並帶動整體發展。

四、行政業務

(一) 彙編施政計畫策定區政發展方向，精進為民服務品質提升行政效能：(行政效率面向)

- 1、確保機關施政效能與本所之整體施政方向相契合。
- 2、完備基礎服務項目，維持服務一致性；塑造友善溝通環境，專責服務態度。
- 3、落實全程服務、申辦便民理念；關懷多元對象，提高服務可近性。

(二) 健全機關文書檔案管理，強化公文處理績效：(業務成果面向)

健全檔案管理工作與資訊網路環境，提升文書處理品質；建立電子化政府。

(三) 塑造廉能、健康、友善辦公廳舍環境：(業務成果面向)

- 1、強化採購業務、事務工作及公有財產管理，提升採購相關人員專業能力，達到廉潔、效能並重之目標。
- 2、推動本所廳舍節約能源措施、軟硬體設施之改善及四省措施，落實節能環保政策。
- 3、加強公共設備管理維護及環境清潔綠美化，營造低碳健康辦公環境，便利民眾洽公。

(四) 落實員額精簡政策，覈實管控人力：(行政效率面向)

依據勞動基準法、市府相關規定，執行工友與臨時人員管理工作；貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力。

(五) 審慎辦理國賠及訴願案件等法制業務：(業務成果面向)

強化法規審查功能，提升法制作業品質；發揮訴願制度功能，落實行政救濟精神；依法決定國家賠償案件，保障民眾權益。

(六) 落實管制追蹤，有效提升執行績效：(行政效率面向)

- 1、列管工程案件、區長指示事項，按月追蹤列管案執行進度，落後案件即請積極趕辦。
- 2、提升公文E化效率，有效管控公文處理及人民陳情案件處理時效，確保依限辦結；逾期案件系統主動通知稽催至結案止。

(七) 良好媒體溝通平臺，以強化區政宣導：(業務成果面向)

- 1、結合平面與電子媒體、廣播電台、網路等多元管道，發布新聞或民眾權益重要訊息。
- 2、運用本所官方 facebook 粉絲團呈現區政動態、宣傳地方特色文化及各項活動。

五、農建業務(業務成果面向)

(一) 辦理農林糧漁畜牧類、水保類各項工作：(業務成果面向)

- 1、調整耕作制度，活化休耕農地。
- 2、發展優質農產品牌，開拓農產多元行銷。
- 3、推動農村再生計畫，促進農村活力再現。
- 4、舉辦文化產業活動，建立水果美食品牌。
- 5、配合推動植樹造林、綠化環境。
- 6、健全動物疾病防疫，落實動物保護工作。
- 7、加強山坡地監督管理及水土保持。
- 8、舉辦農村採集活動，體驗農民的生活。

(二) 公共建設業務：(業務成果面向)

- 1、賡續推動公有建築物及公共工程之建設、維護與修繕。
- 2、改善公園各項設施，打造優質休憩活動空間。
- 3、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：(業務成果面向)

- 1、辦理道(農)路、橋樑工程建設，以維通行安全。
- 2、提升道路管養效能，維護地方民生經濟。
- 3、加強管理交通安全設施、交通號誌、標誌(線)。
- 4、加強排水水利工程建設，維護各河川、排水暢通。
- 5、加強區域排水疏浚及雨水下水道開孔檢查疏浚作業。
- 6、推動建立自主防災社區，落實非工程手段防災措施。
- 7、違章建築處理及建築線指定等業務。
- 8、活化工業區土地有效利用，帶動地方發展及創造就業機會。

六、人事室：綜理人事管理、任用考訓、給予業務(業務成果、組織學習面向)

- (一) 精實配置公務人力，發揮最大運用效能。
- (二) 提升人力資源素質，落實終身學習觀念。
- (三) 公開公正拔擢人才，提升公務人力素質。
- (四) 深化績效導向之考核制度，落實獎優懲劣。
- (五) 因應年金改革，執行退休關懷及照護業務。

七、會計室：籌編年度預(決)算，提高預算執行率(財務管理面向)

- (一) 審慎籌編 109 年度預算，將有限財源作最有效率配置。

- (二) 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。
- (三) 提高預算執行率，推動節流措施有效使用經費。
- (四) 審慎籌編 107 年度決算，作為檢討改進之參考。
- (五) 發揮機關內部審核之功能，杜絕不當預算支出。
- (六) 維護更新統計資料，推廣資料公開化與電腦化。

八、政風業務：加強推動政風預防業務，落實公務機密維護(業務成果面向)

- (一) 賡續推行陽光法案，型塑廉能透明環境。
- (二) 積極進行社會參與，宣導國家廉政理念。
- (三) 深入基層廉政扎根，廣蒐廉政興革建議。
- (四) 落實採購監辦，建立公開透明採購程序。
- (五) 推動廉政細工專案計畫，加強內控機制。
- (六) 落實公務機密維護，加強資訊內稽作業。

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 (單位：千元) (未含人事費)
<p>民政業務 - 民政工作 暨 民政建築及設備</p>	<p>區政業務</p>	<p>一、一般民政</p> <p>(一) 督導里政業務，召開里長業務聯繫會報及里鄰長訓練講習。</p> <p>(二) 落實活動中心管理、維修及設備購置，無障礙設施改善，有效改善公共空間，提升使用率。</p> <p>(三) 辦理地方基層建設暨精神倫理活動。</p> <p>(四) 提案申請辦理第二公墓周邊環境綠美化工作計畫。</p> <p>(五) 研議改善懷恩堂建物及環境使用空間等計畫。</p> <p>(六) 落實三七五租約管理，消弭耕地租佃爭議，健全市有耕地管理，積極維護公產權益。</p> <p>(七) 推展調解業務，協助民眾儘速解決紛爭問題，提升調解服務品質及功能。</p> <p>(八) 強化民眾法律扶助諮詢服務，解答法律疑義。</p> <p>二、災害防救業務</p> <p>(一) 每年舉辦2次災害防救業務會報及辦理災害預防、災害緊急應變對策、災後復原重建、災害防救會報認為必要之相關事項。</p> <p>(二) 強化基層災害防救應變能力，落實辦理各項防災演練，建立完整防災編組與分工。</p> <p>三、國民教育與體育活動</p> <p>(一) 每年召開2次強迫入學委員會會議。</p> <p>(二) 入學通知單分送工作。</p> <p>(三) 國民教育宣導推行事項。</p> <p>(四) 舉辦羽球及慢速壘球活動及配合其他體育活動推廣。</p> <p>四、環境衛生業務</p> <p>(一) 維護環境衛生及登革熱防治工作。</p> <p>(二) 每個月定期市容查報工作，推動環境清潔日。</p> <p>(三) 運用公私部門及社區資源，推動美麗新家園空地綠美化，預計完成1,000平方公尺面積。</p>	<p>6,935</p>

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
		<p>(四) 每年舉辦3次以上防疫志工研習活動及訓練。</p> <p>(五) 完成本區7個里推動低碳城市認證作業。</p> <p>五、役政業務</p> <p>(一)辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。</p> <p>(二)辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。</p> <p>(三)辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。</p> <p>(四)辦理替代役申請及役男徵處業務。</p>	

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
文化業務 - 文化工作	人文業務	<p>一、 配合各寺廟宗教活動召開協調會議，加強宣導低碳政策，落實宗教優質化政策。</p> <p>二、 輔導宗教團體健全宗教團體會務、管理制度化，受理寺廟異動及變更登記表證與圖記。</p> <p>三、 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動業務。</p> <p>四、 善用本區資源，結合現有人文古蹟、產業文化、農村生態等辦理相關活動，活絡觀光休閒產業。</p> <p>五、 加強景觀整體規劃改造，建置觀光導覽系統。</p> <p>六、 推動區圖書館閱讀環境優質化，充實多元館藏提升質量，滿足多元閱讀需求，提升服務品質與民眾利用率。</p> <p>七、 配合圖書館多元化服務功能，今年閱讀率將提升5%之目標。</p>	635

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
社政業務 - 社政工作	社政業務	<p>一、建構完善急難救助網絡，扶助弱勢及急難家戶。</p> <p>二、簡化各項社會福利申辦流程，加強照顧弱勢家庭。</p> <p>三、結合愛心會及社會資源，辦理寒冬送暖、低溫關懷、物資發放等活動，本年度預計辦理3場次弱勢關懷活動。</p> <p>四、協助所得未達一定標準者申辦國民年金保費減免，減輕經濟負擔。</p> <p>五、辦理弱勢家庭兒童及少年生活扶助、健保補助、醫療費用補助等，減輕家庭照顧者壓力。</p> <p>六、主動協助個案家庭申辦早期療育費用補助及弱勢家庭兒童托育費用補助。</p> <p>七、宣導並協助申辦新制育兒津貼及托育補助，減輕家庭育兒負擔。</p> <p>八、辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助、教育補助、生活津貼、訴訟補助及托育津貼等經濟扶助。</p> <p>九、落實社會安全網之家暴防護，結合里幹事、里長及警政單位主動通報並協助。</p> <p>十、便捷身心障礙者福利申辦流程並強化生活照顧。</p> <p>十一、主動通知並協助身心障礙者辦理身障鑑定、換證、身障停車證申辦及相關需求評估。</p> <p>十二、保護老人居家安全，提升老人經濟保障及生活照顧。</p> <p>十三、辦理中低收入老人住宅設施改善補助，協助其住屋修繕以提升居住安全。</p> <p>十四、配合推動長照2.0政策，落實社區整體照顧模式。</p> <p>十五、鼓勵社區關懷據點申請長照C級據點服務，擴大服務內容及面向，本年度預定新增1處C級據點。</p> <p>十六、落實社區關懷據點功能，提供電話問安、關懷訪視、健康促進及延緩失能服務，達成社區自主關懷目標。</p> <p>十七、結合專業師資於各里辦理失智宣導及健促活動，提升區民對失智症之認知及增加照護之常識，本年度預計上下半年各辦理一次。</p>	813

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
	社區業務	一、輔導社區發展協會會務及財務正常運作，進而拓展多元服務。 二、建立社區互助系統，藉由陪伴、在地支援，強化社區自主關懷，達成福利社區目標。 三、鼓勵社區辦理長青學苑，促使老人參與團體活動，延緩老化。 四、協助社區推動社區營造，鼓勵民眾參與公共事務、凝聚區民意識、型塑地方特色並帶動整體發展，本年度預定輔導3個社區申請社區營造計畫。	
一般行政 - 行政管理	一般行政 - 研考業務 文書檔管 資訊業務 廳舍管理 庶務工作 法制業務	一、釐訂年度施政計畫作業，策定本區施政發展方向。 二、加強便民服務措施，實施電話禮貌測試，提升為民服務效能。 三、落實列管重要工程、人民陳情(建議)案件，以加強處理品質。 四、打造電子化網路化政府，持續推動公文管理整合系統。 五、加強公文時效統計及管制，提昇公文處理績效。 六、健全檔案管理業務，提供線上調閱、查詢等業務。 七、審慎辦理國家賠償及訴願等法制業務。 八、辦理電腦設備維護、機房管理、網路環境建置工作。 九、強化資訊網路安全防護機制，促進資訊作業效能。 十、建立良好媒體溝通及服務平臺，加強新聞曝光度。 十一、塑造優質廳舍環境，辦理廳舍安全檢查、事務管理工作。 十二、強化採購業務，鼓勵參與教育訓練，增強同仁採購專業。 十三、積極推動節能環保政策、輔考「四省」措施。 十四、健全臨時人員僱用、管理及考核制度，以覈實管控人力。 十五、有效管理公有財產，落實公有財產妥善運用。	8,598
農業業務 - 農業工作	農牧林政 、 水土保持 業 務	一、 推廣安全用藥教育宣導及管理。 二、 調整耕作制度活化休耕農地。 三、 加強農情資訊及農業天然災害查報。 四、 推動農村再生計畫，提升社區生活品質及產業發展。 五、 結合農村文化，推動產業文化活動、農業旅遊。 六、 規劃花海觀賞區，營造優質生活與休閒空間 七、 落實永續農漁業，維護自然生態環境。 八、 加強林政業務，獎勵輔導造林，落實保林護林。 九、 山坡地保育、取締山坡地濫墾(伐)及超限利用。 十、 家畜禽疾病疫情調查、健全動物保育防疫。 十一、推動木瓜產業文化活動及採鳳梨體驗活動。	324

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容-簡要	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
交通業務 - 交通工作	公共建設 、 工商管理 業 務	一、 公共設施維護工作，提供舒適安全生活環境。 二、 加強公園管理維護，設施修繕及管理維護。 三、 改善山仔頂公園環境與活化再利用。 四、 重新檢討與規劃公兒二公園之設施與配置 五、 區內路燈、行道樹管理維護。 六、 受理申請挖掘道路路權核定。 七、 更新活化工業區，發展良好投資環境。 八、 辦理違章工廠調查、工廠校正暨營運調查等工作。	6,761
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	一、 辦理道路開闢拓寬、橋樑新建改建等工程，以增進交通便利與順暢。 二、 落實路平專案計畫，提供便利安全的車行環境 三、 配合辦理道路養護及督導考核，提升道路品質。 四、 配合辦理工業區104-1 22米道路的擴寬工程。 五、 重新規劃山上區道路指示標誌導覽系統計畫。 六、 辦理路燈新建及加強路燈維護服務 七、 落實公共工程品質管理制度，提升公共工程品質 八、 修建河川堤防護岸，維護排水設施，儲備防汛材料。 九、 改善維護下水道設施，以維護民眾生命財產安全。 十、 違建處理、建築物安全使用管理、建築線指定等。 十一、 推動自主防災社區，凝聚社區自主防災力量。	2,500
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，嚴密考核獎懲及有關人事管理等業務。	併於一般行政- 行政管理預算金 額內辦理。
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。	併於一般行政- 行政管理預算金 額內辦理。
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。	併於一般行政- 行政管理預算金 額內辦理。