

臺南市新營區公所 110 年度施政計畫

施政目標與重點

本所與區里關係密切、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、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、區務會議召開、建設、農業、產業觀光及綠美化、文書、印信、庶務、採購發包、社會行政、社會救助、社會福利、社區發展、全民健康保險、人民團體輔導、災民收容安置、財務管理、法制、國家賠償、訴願、研考、資訊、公共關係、便民服務等工作，持續不斷改善並提升辦理績效。

對綠色環境給付計畫、金華路景觀改善後之維護、停六停車場維護管理工作、工商業與度量衡管理、農業不可分離建地改徵田賦及農業設施容許申請相關業務、辦理農情調查報告、農作物病害防治、推行精緻農業提高農民所得保障農民生計、加強推動環境綠化，維護自然生態、加強畜牧公害防治及畜禽疾病防疫等。

為使本區弱勢及經濟貧困家庭獲得妥適之福利救助，並協助解決其生活困境，改善生活環境，提升生活品質，辦理本區各項社會福利、社會救濟案件申請，以落實政府照顧弱勢貧困民眾之美意；積極結合政府與民間資源，並媒合本區各慈善單位及善心人士成立之公益平台(行善團)共同投入濟助弱勢民眾工作；持續鼓勵社區居民熱烈參與社區活動，輔導轄內已成立之 14 處社區照顧關懷據點，賡續由志工結合善心社團提供社區內長者館室服務、關懷訪視、電話問安及健康促進活動，並配合市府積極推動社區整體照顧模式長照 2.0 業務，以照顧本區轄內更多弱勢家庭，達到溫暖大台南之目標。

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 109 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 110 年度施政計畫，其計畫目標重點如下：

壹、年度施政目標

民政及人文課：

- 一、為健全里鄰基層組織，召開各種基層講習會議以加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力，以利政務的推動。
- 二、辦理里活動中心使用及管理，加強里內活動中心之使用，辦理各項研習活動。
- 三、推動清淨家園計畫，營造永續優質環境及閒置空地認養及綠美化。
- 四、加強輔導宗教團體工作，辦理宗教事務，推動寺廟紙錢集中燒、以米代金、以功代金及推動廟會優質文化減少燃放鞭炮、煙火等措施達到節能減碳之效能。
- 五、積極受理祭祀公業申報，輔導及受理祭祀公業申報及申請作業。
- 六、春安期間由區長率隊發放慰勞品予協勤人員，激勵協勤人員工作熱忱、提昇春安工作績效。
- 七、辦理民防人員(民防團及民防分團)訓練講習會，有效運用民力，發揮民間自救

功能及辦理各項防火、防災、檢舉非法爆竹煙火製造及販售宣導，並加強防範一氧化碳中毒宣導。

- 八、推動辦理本區地方發展各項活動，加強改善市民生活環境、增進行政效率、提高生活品質，藉由辦理本區各里公共設施、設備暨各項活動，以帶動地方之發展。
- 九、加強本區災害應變中心辦理各項災害防救措施，並配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務；召開本區災害防救會報並修正本區地區災害防救計畫、災害應變中心運作；辦理災害防救講習、宣導與演習等相關災害防救事項。
- 十、辦理環境髒亂點查報消除髒亂，美化環境維護市容整潔以增進生活品質，協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通，並配合市容查報工作。
- 十一、維護公地放租成果管理並催征公地佃租，維護三七五減租成果實施私有耕地租約檢查辦理各種變更訂立、註銷、終止租約登記及聯繫工作。
- 十二、辦理非都市土地使用分區編定及管制檢查查報工作及辦理耕地租佃爭議調解。
- 十三、執行原住民生活輔導及復甦客家語言及振興客家文化等客家事務。
- 十四、配合登革熱防治執行小組及孳生源清除工作隊，加強宣導清除病媒蚊孳生源及清理住家廢棄物，由里長、里幹事、鄰長及地方人士組成「里鄰執行工作小組」發動民眾整頓環境清除孳生源，辦理一里一日清活動並有效防範登革熱及出血性登革熱之發生及流行，使民眾免於受威脅。
- 十五、加強菸害防治工作達成所屬公共場所自動實施禁菸之目標，及癌症防治、人口政策、事故傷害防治、母乳哺育之保健工作宣導，並利用媒體及各種集會場合加強宣導，各公共場所加貼禁煙標誌，以提高警覺。
- 十六、配合國防需求，落實役政業務，辦理替代役各項公益服務，協助獨居老人關懷打掃、辦理弱勢學童課後照顧等。
- 十七、加強殯葬業務之宣傳與管理，維護自然環境景觀，輔導殯葬業者納入管理以落實規定。
- 十八、建立書香社會，提高人文素養，以提供多元化服務改善閱讀環境，營造溫馨有趣的閱讀氛圍，加強圖書館業務管理及推廣，建立終身學習的生活文化推廣閱讀。
- 十九、為配合執行少子女化對策計畫辦理二至四歲育兒津貼申請，幼兒每人每月補助2500元，第3名子女每人每月補助3500元。
- 二十、為防治嚴重性傳染性肺炎，持續依本市防疫新生活規定實施防疫措施。

經建課：

一、辦理各項農產業調查：

(一) 農情調查：

1. 設農情田間調查員，採用航測基本圖分區負責實地調查各種植面積。
 2. 滾動式調查轄內各項農作物在裡作、一期作、二期作種植面積及生產量與市場價格。
- (二) 畜情調查：定期調查轄內各畜禽場養殖頭（隻）數，確實掌握畜產產業生產現況。

(三) 漁業調查：定期調查轄內漁塭養殖隻數，確實掌握漁產產業生產現況。

二、持續推行鼓勵復耕減少休耕面積

持續鼓勵休耕田活化再利用，施行一期生產環境維護，另一期種植進口替代、外銷潛力及重點發展作物，又農民慣行種植稻作，致公糧儲量空間不足，可鼓勵農民將稻穀繳予民間糧商，以減少公糧倉儲壓力，茲述政策獎勵種植其他農作物，分述如下：

(一) 契作替代進口作物：國內硬質玉米、青割玉米、小麥、牧草等原本需經進口之飼料，降低畜產產業飼養成本。

(二) 契作外銷潛力作物：種植毛豆、胡蘿蔔等具外銷競爭優勢之作物，提高農民收益。

(三) 重點發展作物：依全國種植面積限定 40 種農作物做為重點發展作物，以及本市自行提報胡麻、紅豆、牛蒡、紅豆及契作採種蔬菜 5 種地區特產列為重點發展作物。

(四) 有機作物：透過堆疊獎勵鼓勵有機及友善環境耕作，期達保護農地，以及維護農業生態並促使永續發展之目標。

(五) 稻作直接給付：鼓勵稻農將稻穀繳付民間糧商，以減少公糧倉儲的壓力，中央機關更提高獎勵額度，期農民能與民間糧商契作成生產專區，以維稻作產量及價格穩定供銷。

三、植物保護及畜禽防疫工作

(一) 農作物病蟲害防治：

1. 配合野鼠防除工作分發野鼠防除毒餌及宣導。

2. 配合秋行軍蟲防治工作申領防治藥劑及宣導。

(二) 加強畜牧公害防治及畜禽疾病防疫：

1. 配合台南市政府動物防疫保護處 109 年度各項防治宣導。

2. 加強畜禽戶疾病防疫觀念，防範疾病發生。

四、加強農地管理工作

(一) 審查及核發農業用地作農業使用證明書。

(二) 審查及核發農業用地作農業設施容許使用同意書。

(三) 受理查編與農業經營不可分離土地申報工作。

五、輔導社區提報農村再生計畫：

本區舊廨社區為本區唯一個核定之農村再生社區對於未參加或未完成農業再生課程之社區，本區持續工作臚列如下：

(一) 輔導社區報名參加，並完成四階段之培根訓練。

(二) 輔導完成培根課程之社區研提農村再生計畫。

六、各項工商行政工作

(一) 協助辦理各項工商行政工作。

(二) 協助辦理工廠校正暨營運調查工作。

(三) 協助辦理新營區工商及服務業普查業務。

(四) 協助取締及查報違章工廠。

七、輔導商圈舉辦「大新營嘉年華」大型活動

去年仍於本區商圈舉辦「大新營嘉年華」大型活動，邀請大台南知名店家來設攤展售伴手禮及美食，營造磁引效應，吸引更多民眾參加本活動，同時也強化與在地店家互動，搭配摸彩券加值送活動，民眾多到特約店家消費，廣獲各界好

評。為刺激新營地區之消費增加店家之營業金額，聚集來新營地區之人潮，本年度之活動再加強創新思維，今年活動主題如下：

- (一) 大台南特色商品展售
- (二) 新營店家歡樂GO
- (三) 公益競標愛心義賣
- (四) 草地親子DIY教室(首次與倉庫市集結合)
- (五) 摸彩券加值送
 - 1. 你消費我優惠(到特約店家消費，由現場攤位優惠)
 - 2. 防災宣導闖關遊戲
- (六) 街頭實境秀

八、地方創生

本區邀請新營社區大學、臺灣璞育文教發展協會、小屋家文創空間及禾拓規劃設計股份有限公司共同提案「地方教育X創生未來」計畫，且經國發會核定地方創生計畫獲匡列3,056萬元補助經費，其主要事業提案如下：

- (一) 多元教育與學習陪伴中心
- (二) 新營市民學堂—探索教育事業實驗計畫
- (三) 創作者撐夢行動
- (四) 警察宿舍再利用微型創新教育體驗學院營造計畫

本區再以座落於新營文化中心綠川廊道旁的警察宿舍作為未來地方創生計畫營運基地，向內政部營建署提報「新營區微型創新教育體驗基地環境改造計畫」，獲城鎮之心工程計畫核定2,000萬，其中中央補助1,600萬元，臺南市政府配合款400萬元，期待未來能打造新營在地創新教育基地。

九、停車場維護管理

- (一) 停六停車場

配合「北台南都心鐵道地景公園」之整體景觀改建後設置「停六停車場」，該址規劃189格機車停車格，以及3格殘障停車格可供市民停放，改善易積水及火車站周遭機車違規停放之問題。該址目前委外經營中。

- (二) 三民路站前停車場

由本區認養中華電信閒置空地規劃成「三民路站前停車場」，主要是供汽機車停放，以解決新營火車站前周遭違規停車之亂象。該址劃設小型車格85格(含2格身障停車格，2格婦幼停車格，2格綠能停車格)，機車格448格(含10格殘障停車格，10格綠能停車格)。收費方式採自動收費系統方式收費，收費標準則採計次收費，機車每次收取10元清潔費，汽車每次收取30元清潔費，隔夜停放次日重新計次收費，前一小時汽機車均可以免費停放。該址目前由本區委託廠商負責環境清潔及維持基本營運工作，惟清潔費收取則由本所同仁每周一、周五前往收繳公庫。

十、推動環境綠化，維護自然生態

今年持續執行本區轄內各里之行道樹修剪，以及區道雜草清除等景觀維護工作，惟為強化其執行效能，108年度仍將採用最有利標決標，讓廠商不因削價搶標而降低施作品質，另也以金華路為界分開招標，同時由兩家廠商同時施作，以縮短工期，提昇整體效能及延長市容整體美觀之時間。再配合臺南市政府持續推展植樹

綠化，配合宣導強化生態保育及傳承永續的觀念，維護自然生態及市容美化。

工務課：

- 一、加強道路橋樑勘查、維修及養護。
- 二、配合辦理變更本區新營都市計畫（第三次通盤檢討）案等相關業務。
- 三、配合辦理區內路燈增設與路燈管理維護。
- 四、加強區內各項公共設施工程建設、改善居民生活環境品質。
- 五、加強區內排水設施、水利工程、下水道工程之建設、維護及管理。
- 六、加強區內公園綠地景觀綠美化管理及維護。
- 七、辦理民眾申請「都市土地分區使用證明書」、「無自用農舍證明書」、「挖掘道路許可」、「舊有合法建築物證明」及「建築線指定」等事項之核發作業。
- 八、辦理區內建築管理相關業務。

社會課：

- 一、辦理本區各項社會福利、社會救濟案件申請：使本市弱勢及經濟貧困家庭獲得妥適之救助，協助解決其生活困境，改善生活品質。
 - （一）辦理低收入戶相關業務
 - （二）辦理中低收入戶相關業務
 - （三）辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務
 - （四）辦理身心障礙者生活津貼相關業務
 - （五）辦理婦幼福利相關業務(含性別平等業務)
 - （六）身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務
- 二、辦理急難救助相關業務：及早發現遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾，提供及時經濟紓困，並結合民間資源共同投入關懷弱勢族群工作。
 - （一）強化社會安全網—急難紓困實施方案
 - （二）臺南市民眾急難救助及內政部急難救助
 - （三）民間慈善單位救助
- 三、辦理本區公益平台(行善團)工作：
 - （一）整合區內各界公益善心人士及職業工會代表等力量與資源，藉由區公益平台(行善團)之運作，透過公私協力合作模式，主動發掘轄內弱勢近貧區民，積極投入關懷與協助，進而落實社會資源整合平台之理念。
 - （二）規劃及辦理本區各類弱勢族群方案活動
- 四、辦理本區各項表揚活動：積極提報、規劃及辦理本區各項表揚活動
 - （一）慶祝母親節模範母親表揚大會
 - （二）慶祝父親節模範父親表揚大會
 - （三）鑽石婚伉儷祝賀行程
- 五、綜理社區發展業務及關懷照顧據點：輔導各社區會務正常運作及鼓勵社區居民積極參與社區活動
 - （一）輔導各社區會務工作
 - （二）輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助
 - （三）社區活動中心管理
 - （四）輔導里、社區新成立社區照顧關懷據點
 - （五）各社區照顧關懷據點業務輔導、推動及辦理經費核銷

(六) 鼓勵各社區照顧關懷據點並成立 C 級巷弄長照站

六、災害防救(避難收容處所)業務

(一) 辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管理事項

(二) 規劃設置本區避難收容處所共計 15 處

七、其他業務

(一) 全民健保業務

(二) 勞工行政

(三) 辦理國民年金保費減免

(四) 遊民業務

(五) 辦理市民卡(社福卡)之申請及核發

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、每月召開主管會報及每季區務會議，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、辦理市有建物清查。

十一、整理辦公廳舍環境衛生美化庭園，提高工作效率。

十二、辦公廳舍視實際需要辦理修繕以維安全。

十三、推動區政建設綜合計畫，力求切實配合預算，促進區政建設功能。

十四、加強施政資料之蒐集運用並積極進行行政諮詢制度，促進學術理論與行政實務之結合。

十五、辦理年度施政計畫及重要案件之管制考核，增進施政效率及品質。

十六、例行公文稽催考核工作，加速公文處理時效，提高行政效率。

十七、加強為民服務擴大服務範圍，提高服務品質。

十八、督促本所各單位承辦人員於公文處理期限內，儘速處理各類公文，確保公文處理績效，並於公文處理流程中，若發現瓶頸隨時檢討改進。

十九、國家賠償案件之處理，法制諮詢與資料抽換更新。

二十、新聞發佈連繫，反映施政績效，公共關係之推展。

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：辦理各項多元學習活動，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及各項文康活動，增進員工福利，激勵工作士氣，並積

極促進健康快樂公務職場 EAP 之推動。

六、積極推動人事業務資訊化政策，並強化綠色資源管理。

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。

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	健全基層組織，加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理里民大會。 二、舉辦里鄰長訓練講習會。 三、定期召開里長業務聯繫會報及里幹事工作會報。 四、加強里幹事服勤督導，辦理里幹事業務督導及考核。
	辦理各項里鄰長福利	<ol style="list-style-type: none"> 一、辦理里長福利互助事項。 二、辦理里鄰長訂閱報紙經費事項。 三、辦理鄰長全民健康保險事項。 四、辦理里鄰長文康活動事項。 五、辦理里長事務補助費事項。 六、辦理里長保險費事項。 七、辦理里長健康檢查費事項。 八、辦理鄰長春節慰問金事項。
	辦理里活動中心使用及管理	<ol style="list-style-type: none"> 一、加強里內活動中心之使用，辦理各項研習活動。 二、辦理里活動中心各項水、電、保險維護及管理。 三、辦理各項活動中心基本維持費。
代辦經費	辦理里鄰長福利 辦理育兒津貼申請	辦理里鄰長喪葬補助暨遺族慰問金事項 辦理2-4歲幼兒育兒津貼申請。
代辦經費	辦理臺南市市民卡(一般卡)之申請及核發	<ol style="list-style-type: none"> 一、受理一般卡申請。 二、核發一般卡作業。
代辦經費	推動空地認養綠美化	推動閒置空地認養及綠美化

	辦理環境髒亂點查報消除髒亂，美化環境維護市容整潔以增進生活品質	一、積極協請各里辦公處配合，通報違規案件，送權責有關機關辦理。 二、辦理市府及本所網站民眾留言各項環境髒亂整理案件。 三、推動清淨家園計畫，營造永續優質環境。
	協助區清潔分隊加強清理水溝及垃圾	協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通，並配合市容查報工作。
	推動地方發展各項活動	辦理地方發展各項活動，增進地方民眾情誼及聯繫並依各里需求增進地方建設，強化地方需求及整體設施
民政工作	加強輔導寺廟、教會堂等宗教團體辦理優質化之宗教文化	一、輔導宗教團體辦理宗教事務。 二、輔導寺廟教堂捐資興辦公益或慈善事業。 三、推動寺廟紙錢集中燒、以米代金、以功代金及推動廟會文化優質化減少燃放鞭炮、煙火等措施達到節能減碳之效能。
民政工作	積極受理祭祀公業申報	輔導及受理祭祀公業申報及申請作業。
民政工作	激勵協勤人員工作熱忱、提昇春安工作績效	春安期間由區長率隊發放慰勞品予協勤人員。
	為有效運用民力，發揮民間自救功能	辦理民防人員（民防團及民防分團）訓練講習會
民政工作	火災預防防止微小火源擴大延燒及非法爆竹煙火製造、販售，造成財物人命重大損失，防火、防災、檢舉非法爆竹煙火製造及販售宣導	一、每年年度防火宣導期間，配合推廣、辦理防火教育及宣導活動，以提昇民眾防火意識；灌輸民眾防災知識、逃生技能，使災害損失降至最低。 二、利用本所網站、里民大會、社區集會時段，洽請消防隊派員及本所里辦公處加強宣導民眾用火、用電常識及防災基本知識，並呼籲民眾對於轄內如有發現地下爆竹煙火工廠，應向消防單位檢舉，以維公共安全。
	本區災害應變中心辦理各項災害防救措施	一、配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務。執行災害搶救、災情查報、災害復原等任務，並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 二、辦理災害應變中心各項防災宣導及資訊、通訊、電力設備測試及維護。
	防災企劃以強化災害應變中心防救災之功能每年度檢討去年度防救災之情況並修正本區防災之整備及救災之體系，發揮救災之整合	視需要召開本區災害防救會報並修正本區地區災害防救計畫、災害應變中心運作；辦理災害防救講習、宣導與演習等相關災害防救事項。

	災害搶救減少災害造成市民人身及財產損失程度。加強救災人員訓練及照顧，增加更新設備，有效防火防災宣導	為提昇災害搶救效能，對於颱風可能造成之傷害，於為民服務手冊宣導防颱知識，以降低本區災害發生時人命傷亡。
民政工作	維護公地放租成果管理並催征公地佃租	依市府指示辦理公有土地放租管理及催征公地田租。
	維護三七五減租成果實施私有耕地租約檢查辦理各種變更訂立、註銷、終止租約登記及聯繫工作並陳報市府備查	依照下列各有關規定辦理： 一、耕地三七五減租條例。 二、耕地租約登記辦法。 三、三七五租約清理要點。 四、台灣省耕地三七五租約登記檢查及聯繫作業要點，有關規定辦理。 五、地政事務所審查三七五租約耕地出賣或出典案件與鄉（鎮、市、區）公所檢查聯繫作業要點。
	辦理非都市土地使用分區編定及管制檢查報工作	一、依上級法令規定辦理非都市土地使用編定管制檢查工作。 二、配合經建課辦理農地農用證明會勘。
	辦理耕地租佃爭議調解	依相關法令規定辦理耕地租佃爭議調解，並經調解結果報市府核備。
民政工作	原住民生活輔導	執行原住民生活輔導計畫。
	推展客家事務	復甦客家語言及振興客家文化。
民政工作	有效防範登革熱及出血性登革熱之發生及流行，使民眾免於受威脅	一、配合登革熱防治執行小組及孳生源清除工作隊，加強宣導清除病媒蚊孳生源及清理住家廢棄物。 二、由里長、里幹事、鄰長及地方人士組成「里鄰執行工作小組」發動民眾整頓環境清除孳生源，辦理一里一日清活動。 三、辦理衛生教育宣導。
	加強菸害防治工作達成所屬公共場所自動實施禁菸之目標，及癌症防治、人口政策、事故傷害防治、母乳哺育之保健工作宣導	一、利用媒體及各種集會場合加強宣導。 二、各公共場所加貼禁煙標誌，以提高警覺。 三、政府召開之各種會議，必要時先以身作則，勵行禁煙以作示範。 四、加強菸害防治工作、癌症防治工作宣導、人口政策宣導、事故傷害防治宣導、母乳哺育宣導及推動社區健康營造工作。

民政工作	配合國防需求，落實役政業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理役男徵處（身調、體檢、抽籤、徵集）。 二、受理役男申請服家庭因素補充兵或替代役及家庭變故提前退伍及役男免役、禁役、緩徵、志願服役、志願留營。 三、加強兵役宣導。 四、辦理徵屬服務生活扶助。 五、辦理役男申請服替代役暨役男徵集入營作業。 六、役男、後備軍人、國民兵及替代役備役異動、清查管理、除役等作業。 七、辦理後備軍人緩召、儘召業務。 八、臨櫃補發各類證明書暨退伍軍人報到作業。 九、辦理傷殘軍人慰問金發放、請領器具補助暨訪視。 十、辦理替代役備役召集作業。
代辦經費	加強殯葬業務之宣傳與管理，維護自然環境景觀，輔導殯葬業者納入管理以落實規定	<ul style="list-style-type: none"> 一、宣導市民正確殯葬觀念。 二、核發公私墓起掘證明。 三、加強法令宣導並取締濫葬。 四、加強公墓之管理及環境之整治。
行政管理	加強及提昇調解之專業素養及服務品質	<ul style="list-style-type: none"> 一、充實調解業務之需求及宣導調解制度功能並，減輕民眾訟累負擔。 二、加強免費法律諮詢服務。 三、強化調解服務專業知能。
文化工作	辦理閱讀及藝文推廣活動，並改善閱讀環境，提升閱讀風氣，提供多元化服務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理各項藝文研習班，提供終身學習機會。 二、辦理閱讀推廣與館藏充實計畫。 三、充實各類圖書、報紙、期刊，提供多元化服務。
代辦經費	調整耕作制度活化農地計畫:推行對地綠色直接給付計畫	<ul style="list-style-type: none"> 一、持續鼓勵種植進口替代、外銷潛力及重點發展作物：配合農委會推行鼓勵復耕減少休耕面積之政策，宣導擬復耕農民種植獎勵轉（契）作物及地區特產作物。 二、宣導維持生產環境之觀念：農委會將透過堆疊獎勵鼓勵有機及友善環境耕作，期達保護優良農地，以及維護農業生態並促使永續發展之目標。 三、宣導稻作對地直接給付政策：希冀稻農配合農委會獎勵政策，減少公糧倉儲的壓力 四、透過里辦公處及農事小組加強宣導受理申報及補（變更）申報期程，以及本計畫之相關規範。
交通工作	停六平面停車場維護管理	持續將停六停車場委外經營，供市民停放機車。
交通工作	區里行道樹修剪及區道雜草清除	定期進行區里之行道樹修剪，以及區道雜草之清除，以維區內環境之美化。
代辦經費	大新營嘉年華活動之賡續辦理： 刺激大新營地區之購物消費及人潮	<ul style="list-style-type: none"> 一、爭取經發局補助經費辦理 二、爭取其他單位併同辦理或補助經費

代辦經費	協助辦理營利事業登記證校正工作	提供商業經濟活動有關資料。
	協助轄區內違規商號查報及輔導	杜絕違規商號，確保合法商號權益。
	協助辦理商業行政業務	提供政府釐訂經貿政策及產業發展策略之參據。
	協助辦理工廠校正暨營運調查工作	適時掌握區內各式產業營運狀況。
	協助公平交易法之推行	建立公平交易制度，維護消費者權益。
	協助辦理新營區工商及服務業普查業務	建立完整之工廠登記資料，以供作為工業政策管理之依據。
	協助消費者保護法之推行	透過各里辦公處宣導，強化民眾對消費者保護法之瞭解。
	加強違章工廠之取締查報並輔導遷廠	導正經濟秩序，減少環境污染，以及保障合法業者權益。
	協助辦理工廠校正暨營運調查工作	適時掌握區內各式產業營運狀況。
	協助加強推行公制度量衡及計量器檢查並查報	加強推行公制度量衡，以保障消費者權益。
代辦經費	提高農地多元化利用價值及增加農民收入效益	查編與農業經營不可分離土地、農業用地作農業使用證明及農業設施容許使用之申請工作 一、受理農民申請作業。 二、資料彙整。 三、實地勘查。 四、依勘查結果予以核發證明文件。
代辦經費	辦理農情報告及農作物天然災害現金救助	加強辦理農情調查工作，建立詳實基本資料，並輔導受損之農戶迅速復耕 一、設農情田間調查員，採用航測基本圖分區負責實地調查各作物種植面積。 二、調查各項作物產品生產量及市場價格。 三、選定核心農戶調查各項作物種植面積及產量。 四、填造報告表建立完整詳實基本資料。
代辦經費	輔導社區提報農村再生計畫	一、輔導各社區種要幹部宣導農村再生之相關規定與內容。 二、深入社區介紹農村再生之相關規定與內容 三、輔導社區報名參加，完成四階段之培根訓練。 四、輔導完成培根課程之社區研提農村再生計畫。

代辦經費	農作物病蟲害防治	加強宣導農藥及飼料添加物安全施用及杜絕農業公害 一、配合野鼠防除工作分發野鼠防除毒餌及宣導。 二、配合台南市動物防疫保護處 108 年度各項防治宣導。
代辦經費	推行精緻農業，提高農民所得，保障農民生計	一、規劃推行精緻農業，提高農民所得。 二、水稻種植品種、面積等生產情形調查。 三、農民家計支出調查。 四、配合區農會辦理如下事項：國產雜糧作物(硬質玉米)和稻米保價收購契作。 五、開拓農產品產銷管道。 六、配合辦理各項農產品促銷活動，輔導農產品加工提高附加價值。
代辦經費	加強畜牧公害防治及畜禽疾病防疫	一、加強畜牧業品種改良及疾病預防之宣導與輔導。 二、配合宣導改善污染防治設備及加強原有功能。 三、提高畜牧產值，減少畜牧公害。 四、加強畜禽戶疾病防疫觀念，防範疾病發生
代辦經費	加強推動環境綠化，推展植樹綠化，維護自然生態及市容美化	一、加強推廣里或社區植樹綠化工作。 二、各里辦公室利用各種集會宣導生態保育觀念。
交通工作	排水防洪工程	加強各級道路側溝排水系統維護及管理。
	水利工程	加強地方區域排水系統疏濬、維護及管理，辦理區內災後復建工程之提報與施工。
	下水道工程	加強區內下水道系統疏濬、維護及管理。
交通工作	公共設施工程	辦理轄區內公共設施建設工程。
	綠美化維護	辦理轄區內公園及綠地等公共區域樹木、草皮修剪護養工作。
	新營都市計畫(第三次通盤檢討)案	配合辦理本區新營都市計畫(第三次通盤檢討)案相關事務。
	調查測量	辦理都市計畫區外建築線之指定及都市計畫區內之商業區範圍騎樓暢通宣導事宜。
	違章建築案件查報	經常派員加強查報違建。
交通工作	挖掘道路許可	依臺南市道路挖掘管理自治條例辦理申請挖掘道路許可案件之處理。
交通工作	加強道路橋樑勘查及維修與養護	辦理轄區內各級道路路面與橋樑保養與維護。
交通工作	公園路燈管理	一、已設路燈定期維護。 二、增設路燈。 三、公園修繕維護。

代辦經費—社會福利、社會救濟業務	辦理低收入戶相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理低收入戶生活調查、資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項 二、辦理低收入戶以工代賑雇用及管理工作的事項 三、低收入戶住院看護補助業務 二、低收入戶住院醫療補助業務 三、低收入戶身心障礙者租賃房屋租金補助 四、低收入戶老人及身心障礙者公費安置 五、連結社會及民間資源提供救助事項
	辦理中低收入戶相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理中低收入戶生活調查及資格核定事項 二、其他必要之救助及服務事項
	辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理中低收入老人生活津貼資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項等事項 三、中低收入老人假牙補助宣導 四、中低收入老人住院看護補助業務 五、中低收入老人住院醫療補助業務 六、中低收入老人特別照顧津貼業務 七、65歲以上老人重陽節敬老金 八、預防走失愛心手鍊 九、社區整體照顧模式長照 2.0 業務 十、辦理獨居老人清查、列管、造冊、訪視、轉介等相關服務 十一、受理下列長期照顧服務申請、轉介業務事項（含居家服務、餐飲服務、長期照顧機構服務-----等） 十二、其他老人福利有關業務
	辦理身心障礙者生活津貼相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理身心障礙者生活津貼資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項 二、辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助 三、身心障礙者專用停車位識別證 四、身心障礙者購屋、停車位貸款利息補助或承租停車位租金補助 五、受理下列長期照顧服務申請、轉介業務事項（含居家服務、餐飲服務、長期照顧機構服務-----等） 六、其他身心障礙福利有關業務
	辦理婦幼福利相關業務	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理經濟弱勢家庭兒童及少年生活扶助資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項等事項 二、辦理特殊境遇家庭子女生活津貼 三、辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助 四、辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助 五、辦理低收入戶及寄養兒童托育津貼 六、辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助 七、辦理兒童及少年寄養服務 八、辦理 0-2 歲父母未就業家庭育兒津貼 九、受理發展遲緩兒童早期療育之療育費及交通費補助申請 十、性別平等相關業務 十一、其他婦幼福利有關業務

代辦經費	身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務	一、身心障礙者基本資料建檔、移轉及住址異動註記及依規定通知民眾辦理重新鑑定、持永久效期身心障礙手冊全面換證工作 二、受理民眾輔具補助申請、查證相關業務
代辦經費—急難救助	強化社會安全網—急難紓困實施方案	一、辦理強化社會安全網—急難紓困訪查、核定及撥款事項
	臺南市民眾急難救助及內政部急難救助	一、辦理市急難救助訪查、核定及撥款事項 二、辦理內政部急難救助訪查、審核及轉報事項
	民間慈善單位救助	一、對於家庭特殊陷困個案辦理轉介至民間慈善單位救助以結合民間資源共同投入關懷弱勢族群工作
代辦經費—行善團業務	推動本區公益平台(行善團)業務	一、整合區內各界資源，辦理轄內弱勢族群之經濟扶助、住宅修繕及居家環境改善、實物捐贈、就業輔導、福利諮詢等各項社會福利工作 二、規劃及辦理本區各類弱勢族群方案活動
區公所社政業務-社政工作-表揚業務 代辦經費—表揚業務	慶祝母親節模範母親表揚大會	於母親節前夕辦理由本區各里辦公處推薦的模範母親楷模表揚
	慶祝父親節模範父親表揚大會	於父親節前夕辦理由本區各里辦公處推薦的模範父親楷模表揚
	鑽石婚伉儷祝賀行程	於重陽節前夕至本區各里辦公處推薦結婚滿 60 年的鑽石婚伉儷家中祝賀
區公所社政業務-社政工作-社區活動中心業務 代辦經費—社區發展業務 代辦經費—關懷照顧據點業務	社區活動中心管理	一、大宏王公社區活動中心管理及修繕 二、推動各項社區活動及長青研習課程
	輔導各社區會務工作	一、辦理社區各項會務、業務及活動輔導及核備 二、輔導社區會務運作依人民團體法規定辦理 1. 理監事會議 2. 會員大會 3. 選舉 4. 其他會務辦理
	輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助	一、臺南市政府社會局補助 二、內政部推展社會福利社區相關補助 三、社區參與福利服務計畫 四、其他相關單位之補助申請
	社區活動中心管理	一、大宏王公社區活動中心管理及修繕 二、推動各項社區活動及長青研習課程
	輔導里、社區新成立關懷照顧據點	積極尋找與輔導本區新成立關懷照顧據點及輔導一般據點轉型為社區照顧關懷 C 據點。
區公所社政業務-社政工作-災民收容所業務 代辦經費—災	辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管理事項	一、辦理災害災情查勘事項。 二、辦理災害災情通報、統計事項。 三、辦理災民收容安置相關事項。 四、辦理民生救濟物資儲備及管理事項。 五、辦理天然災害救助審定及撥款、慰問等事項。 六、其他必要救助事項。

害救助	規劃設置本區避難收容處所	本區規劃設置避難收容處所共計 15 處（新營區公所三樓禮堂、太子宮香客大樓、王公大宏活動中心、南新國中、太子國中、新營國小、新民國小、新泰國小、新橋國小、新興國小、新生國小、南梓實小、公誠國小、土庫國小、新進國小）
區公所社政業務-社政工作-無名屍收埋	全民健保業務	地區人口加退保
	勞工行政	勞工行政、就業輔導相關事宜
	辦理國民年金保費減免	一、受理國民年金所得未達一定標準認定案件申請。 二、協助國民年金法相關宣導事項
	遊民業務	一、遊民相關業務 二、無名屍收埋業務
	辦理市民卡(社福卡)之申請及核發	一、受理社福卡(敬老卡、愛心卡)之申請 二、核發敬老卡及愛心卡
行政管理	109 年度重要施政項目管理考核	一、依照 109 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。 二、各項會議決議案件實施列管，以加強其行政績效。
	推動研究發展工作及行政革新	配合市政統籌計畫，推動行政革新、提高行政效率。
	賡續推行政令宣導，謀求民眾政府間之精誠團結及機關內部之密切合作，以使事事公開、人人互相合作，發揮團體精神，以求業務處理效率提升	一、每月召開區務會議，鼓勵發表意見，並廣納意見。 二、每月召開主管會報，鼓勵提供改進意見，共同策進區政發展。 三、加強意見溝通、貫徹政令執行，防止執行偏差。 四、不定期辦理民眾意見調查，並進行內容分析，以探求各方民意，使政策方向符合民意需求。 五、主動公開並加強宣導各項施政措施。
	加強便民措施、落實為民服務	一、實施作業櫃台化，專責辦理人民申請案件，並簡化人民申請手續，以提高行政效率。 二、改善工作人員服務態度，以達到便民之目的。 三、加強便民服務，以達隨到隨辦之功能。
	加強人民申請案件時限管制	一、加強人民申請案件服務，實施櫃台化作業。 二、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。 三、證件不齊或不符，應一次補正為限。 四、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。
行政管理	公文收發管理	一、加強公文複核，減少錯分，以免稽延公文行進時效。 二、繼續加強隨到隨辦，以促進工作效率。 三、繼續加強公文發送檢查，以杜錯漏。 四、利用電腦處理收發及登記、銷號作業。
	印信管理	一、遵照院頒改進用印辦法，切實辦好用印工作。 二、協助分層負責，準確蓋用各項授權決行印章。

行政管理	檔案管理	<p>一、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。</p> <p>二、加強歸檔公文複核工作，以避免承辦人誤分、錯分。</p> <p>三、檔案歸檔後，立即進行立案、編目建檔等作業。</p> <p>四、加強檔案管理、調卷及催還工作。</p> <p>五、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。</p> <p>六、利用電腦辦理公文統計編管。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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。</p>
	物品採購及管理	<p>一、依規定採購物品。</p> <p>二、宣導加強各財產保管人請善盡保管之責，嚴控物品領用、借用手續，以免浪費公帑。</p>
	依規定辦理財產分類登記	<p>一、依財產管理辦法，確實登帳列管及維護登記。</p> <p>二、定期或不定期辦理財產盤點。</p>
	辦理工友任免考核及訓練	<p>一、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。</p> <p>二、爭取工友福利，以提高工作效率。</p>
	辦公廳舍設備管理及修護	<p>一、經常注意辦公廳舍之公物保養及維護。</p> <p>二、辦理辦公廳舍四周環境衛生、美化庭園，提高工作效率。</p>
	出納管理	<p>一、配合各單位核銷開發支票或現金需要，隨到隨辦。</p> <p>二、付款爭取時間隨到隨辦，付款絕對做到便民、利民。</p> <p>三、各項代收款按時繳納，並如期填報各項代收款報表。</p>
	公職人員財產申報	本所區長、主任秘書及各課室主管等申報財產。
	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	<p>一、運用電子看板、網站互動、公布欄、新聞媒體等宣導各項訊息。</p> <p>二、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。</p>
	組織編制	<p>一、配合市府訂定組織規程，賡續執行員額管控目標。</p> <p>二、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。</p>
健康快樂公務職場EAP之推動	配合市府推動員工協助方案，型塑溫馨關懷的工作環境，營造互動良好的組織文化。	

	用人唯才，遴補優質公務人力	<p>一、職務出缺，除由現職人員陞補外，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。</p> <p>二、現職人員陞遷依照公務人員陞遷法與施行細則辦理陞補，並配合辦理職期輪調事宜。</p> <p>三、足額進用身心障礙及原住民族。</p>
	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。
行政管理	訓練、進修及研習	<p>一、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。</p> <p>二、推動數位學習、專書閱讀及真人圖書館等活動，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。</p>
	強化培訓品質系統	<p>一、落實訓練需求評估，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，並配合辦理訓練績效評估。</p> <p>二、鼓勵人員參加各大學之學士、碩士在職專班進修，並運用公務人力培訓資源運籌平台，型塑學習型組織。</p>
行政管理	落實辦理員待遇、文康活動等事項，鼓舞工作士氣	<p>一、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；並辦理各項文康活動，鼓舞工作士氣。</p> <p>二、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。</p>
行政管理	依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、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。</p>
	積極推動人事業務資訊化及綠色人力資源管理，提升服務效能	<p>一、推動WEB-HR組織編制與個人職務編號扣合，維護組織資料正確與完整。</p> <p>二、維護WEB-HR人事資料及退撫整合平台資料正確與完整。</p> <p>三、使用人事管理資訊系統處理人事業務及統計各項分析數據，並採用綠色人力資源管理，以提升行政效率。</p> <p>四、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。</p>
行政管理	編製 110 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 111 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。
	編製 109 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。
行政管理	加強內部審核、貫徹公款支付時限、勵行經費公開	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」、「內部控制實施方案」就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，強化內部控制，杜絕不當支出。
	推行公務統計	彙整本所各業務單位之公務統計資料，注意公布時程並依時限送。
	推動廉政社會參與及村里廉政平台	一、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。 二、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。 三、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。 四、藉由村里廉政平台發現民隱民瘼及政府施政良窳，以利機關改進施政措施，並預防貪腐情事發生。
行政管理	加強業務防弊措施，召開廉政會報	一、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。 二、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。
	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。
	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。