

臺南市鹽水區公所 106 年度施政計畫

施政目標與重點

續辦 2016 年月津港燈節、元宵民俗蜂炮活動、永成戲院開啟文化傳遞及鹽水觀光美食城啟用推廣鹽水美食，打造文化大台南及觀光大台南。

壹、年度施政目標

- 一、加強為民服務服務之深度與廣度：落實單一窗口服務，加強為民服務禮儀態度，縮短作業流程。
- 二、積極鼓勵里、社區踴躍申設照顧關懷據點，凝聚社區意識落實社區生活資源共享，提供社區長輩福利化服務，由在地人服務在地人，貼近居民生活需求。
- 三、加強里與社區之互動：期結合營造為區政之推手，協助推動區政與解決民眾困難，共同為鹽水區打拚。
- 四、社會救濟與社會福利：落實每年年底低收入戶、中低收入戶老人生活津貼，身心障礙者生活補助、馬上關懷急難救助等各項工作，詳實審核，避免浪費公帑及達到照顧弱勢團體之目標。
- 五、推動本所網頁之更新：配合政策營造 e 化環境，讓民眾瀏覽本所網頁時能更加輕鬆，並享受到全球資訊網的服務。
- 六、每年用電量、油量及用水量以負成長為原則，其中用電量、油量及用水量以 96 年為基期年，並分別以至 105 年總體節約用電、節約用油及節約用水 10% 為目標。
- 七、持續辦公廳舍公共安全、消防安全之檢修：辦理辦公廳舍火災、公共意外及電梯定期維修等保險，委由優良廠商做好維修服務。
- 八、災害防救：加強災害防救減災、整備工作，提昇區公所防災應變能力，並規劃相關防災課程(民防知識、CPR 教授)，補充災防人員緊急應變知能，保障民眾生命財產安全。
- 九、衡酌財力，把握零基預算之精神，依計畫優先順序核實依法編列一〇五年度預算，一〇四年度預算經法定程序後，配合計畫實施進度，辦理分配預算，督促各單位確實執行。
- 十、提升人力資源素質，落實終身學習觀念：
職員年學習時數平均達 120 小時以上，且數位學習時數平均達 80 小時以上。
- 十一、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，並樽節各項支出。經常門預算數執行率達 80% 以上，資本門預算數執行率達 80% 以上。

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	預算金額 (單位：千元) (未含人事費)
經建行政	一、水利防洪	(一)排水溝及雨水下水道之清淤工作，將逐年發包以開口合約方式辦理，分期清查彙整辦理疏浚，以維排水通暢，提高防洪效果。	4,777
		(二)定期派員巡查轄區內水門，並適時辦理水門附近之雜物清除、水道清淤及水門修護工作，以確保汛期時水門之操作自如。	
		(三)爭取上級單位補助經費辦理區內各項排水工程，以減少豪雨造成損害，達防害、減災效果。	
	二、道路及橋樑工程	(一)道路路面之維修採逐年發包以開口合約方式辦理，迅速完成坑洞之修補，以維護行車安全，減少交通事故發生。	
		(二)定期檢視各橋樑下部、上部結構及其附屬設施，以維橋樑結構安全。	
		(三)以道路維修及市府補助經費分輕重緩急逐步辦理路面改善，並請各管線單位配合辦理人孔減量及下地，以維路面平坦，提高用路人安全。	
		(四)路燈維修定期發包採開口合約方式辦理，迅速完成路燈損壞之修復，以維道路夜間照明，提高行車安全。	
	三、公園及綠美化工程	(一)區內公園之設施以預約維護方式辦理發包，並視實際需要進行補植、換植、修剪及維護等工作，以保持公園景觀，滿足民眾休憩需要。	
農業行政	農牧林政	(一)核發農業機械使用證、農業機油免營業稅憑單暨農機號牌。	1,169
		(二)核發農業用地作農業使用證明。	
		(三)農業動力用電申辦基本電費減免輔導。	
		(四)農家戶口抽樣調查。	

		(五)糧食生產及農情調查。	
		(六)水稻田多元利用計畫。	
		(七)行道樹維護及管理。	
		(八)果菜市場經營管理。	
社會業務	一、一般社會業務	(一)辦理低收入戶及中低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。	1,026
		(二)辦理中低收入老人生活津貼申請、查定資料建檔及年度總清查。	
		(三)辦理低收入租屋、醫療、看護、托育津貼補助。	
		(四)辦理老人、身障者長期照顧服務申請。	
		(五)社區、關懷據點各項業務辦理。	
		(六)災民收容所及災害救助。	
		(七)勞工相關業務。	
		(八)各項身份別證明申請。	
		(九)遊民、無名屍業務。	
		(十)愛心手鍊申請。	
		(十一)發展遲緩兒童各項福利申請。	
		(十二)外籍配偶業務。	
		(十三)中低老人看護補助、住宅修繕、公費安置申請。	
		(十四)中低老人特別照顧津貼申請。	
		(十五)各項津貼發放事宜。	
		(十六)ICF 電腦登打作業。	
		(十七)全國社政資訊整合系統資料登打。	
		(十八)假牙補助。	
		(十九)市府急難救助。	
		(二十)馬上關懷補助。	
		(二一)辦理老人文康中心各項業務。	
		(二二)各項表揚。	
		(二三)中低兒童、單親、特境補助及津貼發放。	
		(二四)辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔及年度總清查。	
		(二五)辦理「身心障礙鑑定暨生活輔助器具補助申請」及核發「身心障礙手冊」。	
		(二六)辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。	
		(二七)辦理低收入戶子女補助業務。	
		(二八)辦理市民急難救助及低收入戶補助等業務。	
		(二九)發放重陽敬老禮金。	
		(三十)辦理育兒津貼。	

		(三一)辦理身心障礙者參加社會保險自付保費補助及媒體資料之處理。	
		(三二)辦理中低收入家庭兒童及少年全民健康保險自付保險費補助。	
		(三三)辦理獨居長者通報、名冊再清查。	
		(三四)辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。	
	二、辦理全民健康保險業務	(一)第一類〈里鄰長〉、第五、六類保險對象各項異動申請。	
		(二)全民健康保險 IC 卡資料查詢及更新、開卡事項。	
		(三)全民健康保險重複投保之補正申請事項。	
		(四)全民健康保險保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定申請事項。	
		(五)全民健康保險第六類保險對象保費欠費、滯納金列印繳款單事項。	
		(六)全民健康保險第六類保險對象退保轉出跨區服務申請事項。	
		(七)全民健康保險宣導事項。	
人事業務	一、健全人事組織提升人事服務品質	(一)依據本所組織規程核定員額用人外，並視工作情形合理調整工作指派。	
		(二)加強人事機構服務措施，以提昇人事服務品質，並力求節約用人。	
	二、培養優秀人才貫徹考用配合，以推行區政。	遇有缺額以申請分發考試及格人員任用為原則，另並以上網公告徵才為例外。配合機關首長施政計畫辦理，以推行區政。有效培育及運用人才以推展建設。依規定足額進用殘障人士。	
	三、加強訓練進修，提昇公務人員素質並加強平時考核獎懲，以激勵士氣。	(一)選送優秀人員參加各種訓練講習充實專業知能。	
		(二)鼓勵公務人員參與訓練以提高公務人員素質。	
		(三)加強公務人員平時考核紀錄表詳實記載，以供公務人員考績及甄選之參考。	
	四、配合調整待遇	配合中央調整公務人員之待遇積極改善員工福利措施，照顧員工之生活。	
公務人員退休給付	加強照顧退休人員之生活。	貫徹執行退休相關法令規定，兼顧人事新陳代謝並加強照顧退休人員之生活。	
民政業務	一、一般民政	(1)里鄰編組之調整業務。	21,048
		(2)區民活動中心之經營及管理。	

		(3)里民活動場所租金補助申請及使用情形查核。	
		(4)里幹事輿情通報。	
		(5)辦理里幹事工作會報。	
		(6)里幹事服勤工作及重點考核事項。	
		(7)市容查報業務。	
	二、里鄰行政	(1)辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。	
		(2)辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙及喪葬慰問補助。	
		(3)辦理資深里鄰長暨特優里長表揚。	
		(4)辦理里長福利補助。	
		(5)辦理里鄰長參加全民健保補助費。	
		(6)辦理里辦公處銜牌、公告欄及里鄰長銜牌之製定事項。	
		(7)辦理里民大會、基層建設座談會、里鄰長工作會報之督導、考核及建議案列管事項。	
		(8)推行睦鄰互助事項。	
	三、環境衛生	(1)清潔日工作推動及督導事項。	
		(2)配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。	
		(3)建檔列管區內之空地、空屋，加強查察，清除病媒孳生源。	
		(4)協助辦理環保護工業務。	
	四、國民教育	(1)國民小學學區之調整事項。	
		(2)國民小學學童新生入學分發事項。	
		(3)國民教育之宣導推行事項。	
		(4)召開強迫入學委員會討論中輟生復學事項。	
	五、防災、民防	(1)辦理本區綜合防災演習。	
		(2)防災通報系統管理事項。	
		(3)災害勘查事項。	
		(4)辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。	
		(5)健全民防團隊編組訓練並協助辦理全民防衛動員演習。	
		(6)協助辦理春安工作。	
		(7)辦理治安通報工作。	
		(8)協助辦理守望相助工作。	
	六、原住民行政	(1)協助全市原住民民俗活動。	
		(2)辦理原住民服務單一窗口業務。	
		(3)鼓勵原住民參與慶典活動及表演。	

		(4)辦理原住民子女獎助學金、私立學校教育代金、生活津貼。	
		(5)輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。	
		(6)辦理原住民學齡前兒童教育補助。	
		(7)協助原住民申請低收入戶醫療補助、輔導臨時工就業及養護等救助措施。	
		(8)辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。	
		(9)辦理原住民族綜合發展基金貸款、辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居地農產品之促銷活動。	
		(10)辦理原住民單親婦女扶助。	
		(11)辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。	
		(12)辦理原住民學生交通津貼補助、購置電腦補助。	
		(13)辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。	
		(14)辦理原住民購(租)屋補助、職業訓練津貼補助、貸	
		(15)辦理原住民健保中斷(從未加保)案協訪及輔導。	
	七、人文業務	(1)辦理新移民生活成長及各類研習課程。	
		(2)新移民生活輔導相關事宜。	
		(3)協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。	
		(4)配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。	
	八、選舉業務	適時辦理各項選舉或補選舉工作。	
	九、體育活動	(1)辦理登山、區民休閒運動會、路跑等活動。	
		(2)其他體育活動宣導及安全社區業務。	
役政業務	一、一般役政工作	(1)執行戶政資訊系統工作站使用管理。	
		(2)配合年度役政人員專業訓練。	
		(3)配合「戶政e網通」受理異地申辦出境申請役政業務。	
	二、編練業務	國民兵異動與管理。	
	三、徵兵處理	(1)辦理徵兵及齡男子兵籍調查、役男徵額歸列及異動管理、徵兵檢查、抽籤等作業。	
		(2)辦理常備兵、補充兵徵集入營服役作業。	

		(3)辦理役男申請改判體位作業。	
		(4)辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。	
		(5)常備役體位因素申請服補充兵役作業。	
		(6)義務役預備軍(士)官兵籍處理作業。	
		(7)志願役兵籍處理作業。	
		(8)辦理免役及禁役證明書之補(換)發作業。	
		(9)辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。	
		(10)僑民及大陸來臺役男管理作業。	
		(11)役男妨害兵役案件處理。	
		(12)辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。	
	四、勤務業務	(1)協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。	
		(2)協助辦理服兵役役男家屬申請急難慰助、生育、喪葬補助費作業。	
		(3)協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。	
		(4)配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。	
		(5)協助兵員輸送作業。	
	五、後備軍人管理	(1)受理後備軍人歸鄉報到列管及離營證件遺失補發、資料變更申請。	
		(2)辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。	
	六、替代役業務	(1)辦理替代役役男異動管理及清查工作。	
		(2)受理替代役役男體位改判複檢申請。	
		(3)辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。	
		(4)辦理替代役役男免、禁役處理作業。	
		(5)受理役男申請服(一般、專長、志工、家庭、宗教)替代役。	
		(6)辦理替代役役男抽籤、徵集作業。	
		(7)受理替代役備役免、回、禁、除役等事故處理作業。	
		(8)常備兵因病停役轉服替代役作業處理。	
		(9)替代備役證明書補(換)發作業。	
		(10)辦理替代役役男申請提前退役作業。	