

臺南市左鎮區公所111年度施政計畫

壹、年度施政目標

民政及人文課

(一)、一般民政

1. 督導里鄰業務, 召開會報及里鄰長訓練講習。
2. 輔導各里召開里民大會, 加強里幹事本職專長訓練及落實服勤督導。
3. 落實活動中心管理, 活絡空間使用, 提升活動中心使用率。
4. 加強耕地三七五租約變更登記及清查工作, 落實查報土地違規使用情形。
5. 推展調解業務暨宣導法律扶助之功能。
6. 輔導寺廟健全運作, 積極配合政府寺廟優質化政策。
7. 有效管理殯葬(墓政)業務, 及提升服務品質。
8. 祭祀公業派下員名冊核發、變動及公告事項。

(二)、防災與民防

1. 辦理災害防救會報、災情查、通報暨訓練講習, 有效整合資源並發揮救災效能。
2. 協辦全民防衛動員演習及春安工作。
3. 辦理民防團隊編組訓練, 提升民防人員協助維護治安、防災及戰時支援軍事勤務。

(三)、環境衛生

1. 落實市容查報, 加強列管空地空屋管理及巡查。
2. 成立登革熱防疫志工隊, 宣導、執行登革熱及傳染病防治工作。
3. 辦理環保義工業務及推展社區認養空地及綠美化。
4. 推動社區每月同步辦理環境清潔日, 提升環境生活品質。

(四)、教育及體育

1. 定期召開強迫入學委員會議, 協助輔導中輟生復學, 保障學生就學權益。

2. 學齡兒童義務教育之宣導及推行。

(五)、役政業務

1. 辦理役男徵兵、免役、緩徵及禁役處理等相關業務。
2. 受理家庭因素申請服補充兵役、替代役及家庭變故提前退伍。
3. 辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。
4. 辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。
5. 運用替代役人力協助社區營造、社區關懷等各項工作。

(六)、人文業務

1. 辦理觀光業務宣導事項。
2. 推行各項慶典及節日藝文活動。
3. 充實圖書館各類圖書、期刊及雜誌，提升市民優質閱讀環境。
4. 強化圖書館各項服務品質，提升各項便民措施

社會課及行政課

- 1、積極發掘家庭遭逢巨變或意外事件，致生活陷入困境者，主動辦理「急難紓困」及各項急難救助金申領，另協調各里及社區，發掘「高風險家庭」並轉介社政單位處理，減少社會不預期意外事件發生。
- 2、辦理低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭及兒童少年之各項生活扶助，本著「老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼」「鰥寡孤獨者皆有所養」之精神，積極辦理社會福利事項。
- 3、維護老人福利權益，積極辦理各項敬老生活津貼、中低收入老人生活津貼、老人養護等業務工作，尤對低收入戶、身障、失智、獨居老人之照護及送餐服務，更列為本所主要施政目標，務

使區內長者獲得適切照顧。

4、輔導各社區推動會務革新，以健全各協會組織，並協助各社區辦理各項建設，改善社區 居民生活品質，活化社區建立祥和社會。

5、落實節能減碳（紙）政策，逐步推動節約能源政策，加強宣導同仁積極配合，以提 升節能成效。

6、強化政令宣導，辦理本所並協助他機關政令宣導及相關活動門首跑馬燈託播，使為民服務迅速、透明。

7、合理分配資源，提升預算執行績效：控管課室內預算執行及達成率。

農業及建設課

(一)非都市計畫業務

1. 現有巷道認定及廢道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。
2. 配合辦理土地使用違規業務。

(二)路樹維護工作業務

1. 辦理區內路樹修剪。
2. 辦理災時倒樹緊急救援業務。

(三)農地管理及休耕轉作業務

1. 持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。
2. 辦理糧食作物調查。
3. 農業用地作農業使用證明核發業務。
4. 農業用地作農業設施容許使用業務。
5. 與農業經營不可分離使用土地相關業務。
6. 農機推廣相關業務。
7. 農業用地表燈(農電)新設行政協助

(四)農情調查業務

1. 辦理區級農林漁牧普查。
2. 辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。
3. 辦理農家戶口及收支調查相關業務。

(五)畜牧行政業務

1. 畜禽情統計調查。
2. 輔導辦理畜牧場登記。
3. 獸醫師合約登記管理。

(六)農村再生業務

1. 深入社區介紹農村再生相關規定及內容。
2. 輔導社區報名參加並完成培根訓練。
3. 輔導已完成培根訓練之社區研提農村再生計畫。

(七)工商管理業務

1. 辦理區級工廠校正及營運調查工作。
2. 辦理區級工業及服務業普查工作。
3. 配合辦理違規商號查報及輔導。

(八)道路工程

1. 一般道路坑洞修補、柏油路面翻修及維護、災害緊急搶修等。
2. 排水溝新建、改建及擴建。
3. 道路側溝及箱涵疏通。
4. 核發一般道路挖掘許可、各項管位分配與施工監督、挖掘道路之查驗與接管。
5. 路燈設施新增、遷設及維修。

(九)水利防汛業務

1. 區域排水設施、移動式抽水機操作維護管理。
2. 災害搶修及災後復健。
3. 辦理水利河川堤防等各項防洪工程。

4. 違反河川管理、妨害河防案件之查報。

(十) 交通管理

1. 交通標誌、標線新增及改善。
2. 反射鏡新增、維修及汰換。
3. 各項交通安全設施規劃履勘。

(十一) 建築物使用管理

1. 違章建築查報及配合上級機關拆除處理。
2. 配合上級機關處理建築使用會勘。

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。

人事室

綜理掌理組織編制、任免銓審、動態登記、考試分發、訓練進修、考績獎懲、差勤管理、待遇福利、保險、退休撫卹、人事資料統計業務。

- (一) 充分配置公務人力，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) 多樣化協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境。
- (六) 落實退休關懷及照護，期許退休身心健康及豐富。

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)
民政業務－ 民政工作	落實里鄰業務，加強宣導並執行政令	一、召開里長業務聯繫會報，加強里、鄰長教育訓練。 二、輔導各里召開里民大會，加強里幹事服勤督導。	
	提升災害預防及搶救能力	一、辦理災害防救會報、災情查、通報暨訓練講習。 二、健全里、鄰災情查通報，發揮救災之效能。	
	加強環境衛生管理及登革熱	一、落實市容查報，列管空地空屋整理。	

	防治工作	<p>二、成立登革熱防疫志工隊，宣導、執行登革熱及傳染病防治工作。</p> <p>三、推展社區認養空地及綠美化。</p> <p>四、推動社區每月同步辦理環境清潔日，提升環境生活品質，建立正確防疫觀念。</p>	
	辦理役政業務，落實生活扶助	<p>一、辦理役男徵兵、免役、緩徵及禁役處理等相關業務。</p> <p>二、受理家庭因素申請服補充兵役、替代役及家庭變故提前退伍。</p> <p>三、辦理後備軍人及替代備役管理與清查業務。</p> <p>四、辦理生活扶助，照顧在營軍人家屬及遺族。</p>	
	耕地三七五租約地清查及非都市土地查報	<p>一、落實耕地三七五租約變更登記及清查工作。</p> <p>二、加強查報土地違規使用情形。</p>	
	輔導寺廟健全運作，落實廟會優質化	<p>一、宣導減少爆竹燃放，降低噪音。</p> <p>二、輔導金銀紙減量，以功</p>	

		代金。	
	慰問春安工作人員、落實民防（分）團編組	一、春安工作巡守隊人員之慰問。 二、辦理民防（分）團訓練。	
	掌握學齡兒童，保障義務教育執行	一、定期召開強迫入學委員會議。 二、協助輔導中輟生復學，保障學生就學權益。 三、學齡兒童義務教育之宣導及推行	
	提升圖書館各項服務品質，邁向全方位學習	一、強化圖書館服務品質，提升各項便民措施。 二、充實圖書館各類圖書、期刊及雜誌，提升市民優質閱讀環境。 三、推行各項藝文活動。	
農業及建設課			
區政業務	非都市計畫業務	1. 現有巷道認定及廢道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。 2. 配合辦理土地使用違規業務。	

	路樹維護工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理區內路樹修剪。 2. 辦理災時倒樹緊急救援業務。 	
	農地管理及休耕轉作業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。 2. 辦理糧食作物調查。 3. 農業用地作農業使用證明核發業務。 4. 農業用地作農業設施容許使用業務。 5. 與農業經營不可分離使用土地相關業務。 6. 農機推廣相關業務。 7. 農業用地表燈(農電)新設行政協助。 	
	農情調查業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理區級農林漁牧普查。 2. 辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。 3. 辦理農家戶口及收支調查相關業務。 	
	畜牧行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畜禽情統計調查。 2. 輔導辦理畜牧場登記。 3. 獸醫師合約登記管理。 	

	農村再生業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 深入社區介紹農村再生相關規定及內容。 2. 輔導社區報名參加並完成培根訓練。 3. 輔導已完成培根訓練之社區研提農村再生計畫。 	
	工商管理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理區級工廠校正及營運調查工作。 2. 辦理區級工業及服務業普查工作。 3. 配合辦理違規商號查報及輔導。 	
	道路工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般道路坑洞修補、柏油路面翻修及維護、災害緊急搶修等。 2. 排水溝新建、改建及擴建。 3. 道路側溝及箱涵疏通。 4. 核發一般道路挖掘許可、各項管位分配與施工監督、挖掘道路之查驗與接管。 5. 路燈設施新增、遷設及維修。 	

	水利防汛業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區域排水設施、移動式抽水機操作維護管理。 2. 災害搶修及災後復健。 3. 辦理水利河川堤防等各項防洪工程。 4. 違反河川管理、妨害河防案件之查報。 	
	交通管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交通標誌、標線新增及改善。 2. 反射鏡新增、維修及汰換。 3. 各項交通安全設施規劃履勘。 	
	建築物使用管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違章建築查報及配合上級機關拆除處理。 2. 配合上級機關處理建築使用會勘。 	
會計室	會計相關業務	<p>一、依據市府及本所施政計畫，檢討資源供需，妥善配置資源，覈實編列預算，提高資源使用效益。</p> <p>二、依據會計相關法規，適時檢討及簡化作業程序，加強並發揮內部審核功能。</p>	

		<p>三、配合市府推動新會計制度，健全會計業務·強化政府會計管理。</p> <p>四、推動公務統計方案·提升政府統計資訊效能。</p>	
--	--	---	--

人事室

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
人事業務	充分配置公務人力，發揮最大運用效能。	<p>一、持續辦理單位員額評鑑及組織架構調整作業。</p> <p>二、靈活運用有限員額數，依「總量控管、彈性調整」原則，配合市政願景、施政需求，進行組織員額評鑑及人力資源盤點、管控措施。</p> <p>三、適時調整各級機關</p>

		<p>組織架構與員額配置，創造有限人力之最大運用效能。</p> <p>四、不定期抽查員工勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。</p>
	<p>提升人力資源素質，落實終身學習觀念。</p>	<p>一、持續策進人事團隊創新動能，結合多元資訊工具運用，在人才之招募、培訓、傳承及行銷等各種面向。</p> <p>二、導入更友善、便利的人事服務，致力在有限的資源下，提高效益、減低成本、簡化工作流程，活化精煉人力資源部門功能，積極發揮人力資源策略夥伴角色。</p> <p>三、建構專業核心職能培訓，厚實公務人員專業知能，發展前瞻式人才培訓：</p>

以政策目標、專業職能為主軸，建構公務人員核心職能訓練目標，並聚焦與業務相關之學習。

四、強化公務人員應具備之核心專業能力，打造菁英式公務團隊，為市民提供專業優質服務，建立本所優質品牌。

五、運用優質數位學習環境：賡續維護數位學習平台品質及開發優質數位課程，促進人才的完整培訓與發展，提供同仁多元化學習管道。

六、全面強化公務人員英語力，厚實本府國際競爭力：發展多元英語學習途徑、型塑零死角英

		<p>語學習環境、精進英語訓練課程，全方位提升公務人員英語聽、說、讀、寫與行銷能力。</p>
	<p>公開公正拔擢人才，提升公務人力素質。</p>	<p>一、全方位經營人力資源管理：秉持人與事適切配合，依資績並重，內陞與外補兼顧之原則，以公平、公正、公開方式，嚴選拔擢優秀人才，激勵人員士氣。</p> <p>二、為機關挹注更具競爭力之人力資本，以提升公務人力素質與為民服務品質，型塑優質團隊。</p>
	<p>深化績效導向之考核制度，落實獎優懲劣。</p>	<p>一、落實獎優懲劣、信賞必罰之考核制度，深化機關優質文化。</p> <p>二、激勵同仁勇於任事，落實當責組織</p>

		<p>文化，創造卓越績效，致力建立公平合理之考績、獎懲規範，覈實辦理公務人員獎懲案</p> <p>三、落實平時考核機制，並結合團體績效評比，作為年終考績之重要依據。</p>
	<p>多樣化協助性措施，建立溫馨關懷的工作環境。</p>	<p>一、鼓勵並適時提醒符合健檢資格同仁，前往各醫院受檢，注意身心健康。落實自我健康管理，由各受檢人自行選擇中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構或經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健檢品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構進行檢查。</p>

		<p>二、配合行政院人事行政總處及臺南市政府推動「員工協助方案」計畫，提供員工協談、身心健康及其他服務等，並加強宣導鼓勵同仁善加利用。</p> <p>三、推動工作超時人員關懷方案，以維繫同仁工作與家庭生活的平衡。</p> <p>四、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。</p>
	<p>落實退休關懷及照護，期許退休身心健康及豐富。</p>	<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</p>

業程序，使辦退流程便捷貼切，各項權益措施均能完整明瞭。

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。

四、依據「退休人員照

護事項」辦理三節慰問金發放、生活特別困難照護金。

五、退休人員遭遇災害

時，一經知悉，應儘可能派員或致電慰問，並酌贈慰問金。退休人員亡故時，應派員或致電慰問，並酌致賻儀，以慰問其遺族，如係單身無家族在臺者，應協助料理後事。

		六、其他有關照護關懷 事項，須適時主動 協助。
--	--	-------------------------------

政風室

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
壹、機關廉政風 險評估報告	<p>一、結合機關辦理之問卷調查、廉政案件、廉政訪查或媒體報導、民意代表質詢等等相關資料，蒐集、彙整各類訊息並瞭解、分析、探討問題與癥結所在，研提具體改善措施、解決辦法或防制作為—以結合社會公益及正當合法民意等廉政政策。</p> <p>二、依據「機關廉政風險評估報告」範式，逐項確實深入分析評估撰寫。</p> <p>三、適時、適度、適當辦理本所年度廉政預警作為工作。</p>	<p>111.12</p> <p>依上級指示辦理</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
<p>貳、預防貪瀆調查專報</p>	<p>一、防貪、興利調查（研析）專報： 自行提列或依據上級政風機構專報規劃，針對機關與民眾權益有關或為民眾所詬病之易滋弊端或無效率、不便民之業務，從法律面、制度面、執行面、監督面，深入分析問題與癥結，並協調業務有關單位，研議具體改進措施或建議事項，編撰專報。</p> <p>二、貪瀆弊案檢討專報： 本機關發生廉政貪瀆案件，應即會同弊案發生單位，針對弊案發生原因及問題癥結進行專案檢討，研擬具體改善措施或建議事項，編撰檢討專報。</p> <p>三、本所反貪、防貪、肅清貪瀆等重大辦理成效，適</p>	<p>111.1-12 依上級規劃期程辦理</p> <p>111.1-12</p> <p>111.1-12</p>	
<p>參、訂定、修正具體防弊（改進措施）</p>	<p>密切之農業、社會福利暨採購、納骨堂管理等各項易滋弊端業務，深入瞭解相關法令規章、作業流程、執行情況，逐項分析評估後視需要訂定（修正）防弊措施。</p> <p>，提報廉政會報討論通過並簽報機關首長核定後實施。</p>	<p>111.1-12</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
肆、執行防弊措施檢查(業務稽核)	於本所各項易滋弊端防弊措施基礎上，依據上級政風機構業務稽核規劃項目及時程，會同業務主管單位稽核相關業務執行情形，若發現缺失則簽陳首長提交業務單位改善或檢討增訂(修正)防弊措施。	111.1-12 依上級規劃期程辦理	
伍、落實廉政平台運作	為宣揚反貪倡廉訊息、廣蒐民隱民瘼，解民怨、除弊失，深入基層與市民互動溝通聯繫，藉以發掘民情，研提業務革新措施，有效達成「反腐敗」、「反浪費」、「除民怨」之廉能政策目標，將依據「臺南市政府政風處督同所屬辦理廉政平臺應行注意事項」辦理廉政平台政策，定期蒐報地方民情及興革建議事項。並適度結合廉政志工與廉政平台機制共同辦理社會參與活動。	111.1-12 每月辦理	
陸、辦理政風專案訪查工作	一、為有效蒐集外界反映意見，利用與民眾或相關業者接觸之機會，依上級政風機構規劃期程辦理廉政專案工作訪查(訪查議題內容包括：採購效能、低收入戶補助、反浪費業務、納骨堂管理、農地休耕輪作補助、農地農用證明核發、農業用地容許作農業設施使用、及公共建設品質暨其	111.1-12 依上級規劃期程辦理	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
柒、辦理政風座談會及其他業務防弊	<p>他非本所職掌業務等)，將訪查民眾、業者等所反映之需求、施政得失等興革意見，簽報首長核可後，提供（或函轉）業務權責單位參辦。</p> <p>二、廉政訪查要項包括施政興革意見之反應、民情需求及其他貪瀆不法之發掘，訪查時應秉持公正、超然、客觀之立場及誠實記錄。</p> <p>一、 依據上級政風機構指定項目辦理廉政座談會，會前訂定相關業務興利廉能研討議題，邀請相關單位、業者、專業人士等與會，藉由意見交流，提供機關提升施政效能相關建言。</p> <p>二、辦理 107 年度公職人員財產申報。</p> <p>三、預警作為等相關策進導正作為，俾提升後續效益</p>	<p>111.1-12 依上級規劃期程辦理</p> <p>111.1-12 依上級規劃期程辦理</p> <p>依公職人員財產申報法辦理</p> <p>結合廉政宣導、教育訓練辦理</p>	
捌、採購或其他業務防弊、導正執行事宜	<p>一、辦理採購案件一覽表：</p> <p>（一）針對機關每月十萬元以上之採購案件（包括工程、財務及勞務採購案件）分案填寫採購案件一覽表及彙總表，確實登錄採購資料後作一整體性歸納交叉比對，並撰寫分析報告。</p>	<p>111.1-12 每季月辦理 依據預防及查處手冊辦理</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 （預算 金額 單位： 千元）
<p>政、落實執行「公務員廉政倫理規範」，加強請託、關說、受贈財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件登錄。</p>	<p>(二) 對於採購案件發現承攬異常、標比過高、標價偏低、分割預算或其他可疑之案件，則填報「採購異常案件彙整表」報核。</p> <p>二、相關業務之改進或個案缺失之導正：</p> <p>(一) 對於採購案件，適時會同業管單位辦理抽查驗工作，發現缺失簽報首長建請業務單位改善、導正。</p> <p>(二) 發現無效率或不便民及相關缺失時，適時簽陳首長建議業務單位改進或予以導正。</p> <p>一、依「公務員廉政倫理規範」有關請託關說、受贈財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件之登錄處理：</p> <p>(一) 本室依規定受理機關員工請託關說、受贈財物、飲宴應酬及其他廉政倫理事件，除製作「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」外，並簽陳首長核閱後逐案建檔。</p> <p>(二) 對於上述情事若發現涉有違法或失職行</p>	<p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>111.1-12</p> <p>依據預防及查處手冊辦理</p> <p>(同上)</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
	<p>為時應陳報議處，另對於「受贈物品」亦應依法定程序處理，其受贈財物之處理結果，應簽報並通知相關人員。</p> <p>(三) 擇期舉辦公務員廉政倫理規範宣導講習活動，強化同仁對廉政議題的關注，加強各項宣導作為，培養員工知法守法精神，形塑廉能政治環境。</p> <p>(三) 落實公職人員財產申報審核及加強宣導「公務員廉政倫理規範」及「公職人員利益衝突迴避法」與登錄事件，並將違反該等事件人員納入公職人員財產申報範疇詳實審核。</p> <p>二、表揚獎勵廉能措施：</p> <p>(一) 個別表揚獎勵：透過各項政風作為主動發掘員工拒收餽贈(賄賂)、檢舉貪瀆不法、節省公帑等具體廉能事蹟，查證確實後簽報機關首長核准，依規定予以適當之表揚獎勵。</p> <p>(二) 專案表揚獎勵：配合上級政風機構計畫，每年定期函請本機關各單位及所屬機關依據廉能事蹟(推薦)表，提報符合</p>	<p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>111.1-12</p> <p>依上級規劃期程辦理</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
拾、政風法令宣 導：(如何減 少公務員受 賄可能作為)	<p>獎勵標準之廉能人員。</p> <p>一、加強文字方式宣導： 轉印發資料：轉(印)發(含轉載於網頁、以 電子郵件轉發、轉登於機關刊物等)供員工參 考。</p> <p>二、加強藝術方式宣導： (一)利用適當時機辦理本機關暨所屬單位政 風法令有獎徵答活動。 (二)結合上級政風機構，聘請法界人士辦理 較大規模專題演講。</p> <p>三、其他方式宣導： 配合機關軟硬體設備及考量政治環境、特性或 配合上級政風機構指示(如消費者權益、戒毒、 易服勞役、反詐騙及反賄選宣導事宜)，適時適 地辦理其他方式宣導政風法令工作。</p>	<p>111.1-12</p> <p>每月辦理</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p>	
拾壹、落實執行 國家廉政建 設行動方案	<p>落實執行國家廉政建設行動方案，並貫徹該方案所 規範之：加強肅貪防貪、落實公務倫理、推動企業誠 信、擴大教育宣導、提升效能透明、貫徹採購公開、</p>	<p>109.1-12</p> <p>依上級規劃期程 辦理</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
拾貳、廉政會報	<p>實踐公平參政、參與國際合作等具體作法。</p> <p>一、為推動機關行政革新、建立廉能政府，並貫徹執行廉政工作，召開廉政會報。</p> <p>二、會議之召開應秉嚴謹心態辦理，對於會前準備（如提案及提會報告之單位及會議資料等）、會議之召開及會後作業（如會議紀錄及決議事項之整理簽辦、執行成效之追蹤等），應設流程管考，以提升會議品質。</p>	<p>111.9~10月間-自行規劃期程辦理</p>	
拾參、公務機密維護	<p>一、公務機密維護規章、措施之新（修）訂暨撰寫專報：</p> <p>（一）對於機關現行公務機密維護措施及相關作業規定，從制度面、執行面深入瞭解作業流程、執行情況，逐項分析評估，俾能精準掌握易滋疏失關鍵，而後協調業務單位，研擬修訂具體可行之維護規章、措施。</p> <p>（二）對於機關行政業務與民眾權益有關且需設限保護之個人隱私資料，協調業務單位研訂公務機密維護措施（規章）及撰寫專報。</p>	<p>111.1-12依上級規劃期程辦理</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
	<p>二、加強公務機密維護作為及宣導事宜：(採多元方式辦理)</p> <p>(一) 對於承辦涉及機密業務及文書收發、繕打、傳遞、保管等人員，加強公務通訊、傳遞正確保密觀念之文字、口頭宣導。</p> <p>(二) 針對機關各單位使用之通信器材，建請行政室總務單位定期招商進行通信設備及線路之檢查與維護，以維護通信品質及避免發生竊聽事件。</p> <p>(三) 對於公文資訊藉由電腦系統之輸入、儲存、更新、查詢及網路連線等情事，協調秘書室實施管制措施，並訂定安全管理防火牆機制，建立資訊安全體系及防範電腦犯罪。</p> <p>(四) 處理民眾檢舉(陳情)案件時，確實依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」辦理，尤其對於檢舉案件在簽辦及處理過程中，對於檢舉人及檢舉資料採取嚴格保密措施作為，防止洩密。避免外洩所衍生之弊端。</p>	111 年度每月辦理	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
拾肆、安全維護 業務	<p>(五) 發生公務機密洩密案件發生時，應迅速通報業務有關單位，研採適當補救措施，降低損害程度，並把握時效蒐集具體證據，追究洩密責任，另於事後分析洩密原因、管道，作為日後強化(增、修訂)預防措施之參考。</p> <p>(六) 鑑於立法開放十職等以下公務員赴大陸地區，加強所屬員工保防意識及公務機密維護宣導。</p> <p>三、公務機密維護檢查：</p> <p>(一) 於本年度春安工作或十月慶典等重點期間，會同行政室辦理機關公務機密維護檢查事宜。</p> <p>(二) 辦理不定期公務機密維護重點檢查事宜。</p> <p>(三) 依據「個人資訊保護法」實施資訊內部稽核，並配合辦理資訊外部稽核作業。</p> <p>一、預防危害或破壞事件規章、措施之增修訂暨撰寫專報： 依據機關環境特性及實際需要，研(修)訂機關相關安全維護規章、措施暨撰寫專報，並落</p>	<p>111.1-12</p> <p>111.2&111.10 辦理檢查</p> <p>111.1-12 依上級及自行規劃 109.1-10</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算 金額 單位： 千元)
	<p>實執行。</p> <p>二、安全維護檢查：</p> <p>(一) 於本年度春安工作或十月慶典等重點期間，會同行政室辦理機關「預防措施安全狀況檢查」，發現缺失簽報首長並函知相關單位改善。</p> <p>(二) 辦理不定期安全維護重點檢查事宜。</p> <p>(三) 依據機關現行環境實際狀況，協調行政室針對首長之座車、辦公廳舍安全維護措施之檢視，強化機關首長安全。</p> <p>三、蒐報危安事故資料及協助處理陳情請願事項：</p> <p>(一) 結合行政單位力量，對於轄區內重大危害、破壞、爆炸、火警、重大事故等危安資料，加強聯繫通報，期能機先掌握，通報權責機關運用處理。</p> <p>(二) 結合地方民意代表及行政單位力量，對於民眾陳情、請願、抗爭事件之預警資料，能機先掌握迅速通報，期能事先疏通或使事權機關採取應對措施或增加反應空間。</p> <p>(三) 加強與警政機關橫向聯繫作業，遇有民</p>	<p>每年辦理</p> <p>111.1-12</p> <p>依據預防手冊辦理及加強民訪及即時通報</p>	

計畫目標	具 體 作 法	預 進	備 考 (預 算 金 額 單 位： 千 元)
拾伍、政風查處 工作	<p>眾陳情、請願、抗爭事件之預警資料， 協請動員警力支援。</p> <p>(四) 蒐集陳情請願資料並建立陳情請願資料 庫，適時編撰陳情請願分析報告。</p> <p>四、安全維護宣導：(採多元方式辦理)</p> <p>(一) 依據機關環境特性，加強機關安全、反 詐騙口頭及文字宣導，使員工認識機關 安全維護之必要性。</p> <p>(二) 以藝術宣導方式，結合同年度之員工會議 暨里長聯繫會議等集會，辦理反詐騙及 機關安全維護有獎徵答活動。</p> <p>五、召開安全維護會報：</p> <p>針對機關安全維護相關業務議題，並參酌機關 安全維護措施檢查結果，邀集主管研討。</p> <p>一、蒐報政風資料、貪瀆線索：</p> <p>(一) 針對民眾反映不佳及作業發生違常之業 務單位，依據業務防弊措施作為或結合 主計單位辦理易滋弊端業務稽核，加強</p>	<p>111 年度每月辦 理</p> <p>111.5 或 10(1 次)</p> <p>111.1-12 間 依據查處手冊辦 理及加強民意訪 查</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算金額 單位： 千元)
	<p>查察作業狀況，以先期發掘貪瀆線索。</p> <p>(二) 對於生活奢糜經常出入不正當場所及生活違常之員工，透過各種管道加強查察，並簽報機關首長核閱後，以利貪瀆線索發掘。</p> <p>(三) 與會計單位及行政單位密切配合，對於重大採購案件事宜，注意採購發包、投開標作業程序、監工、驗收、抽驗及廠商違常動態情事，以發掘不法貪瀆線索。</p> <p>(四) 對於民眾檢舉、媒體報導、民意代表、機關首長及上級交查、交辦有關本機關涉有不法、違失或其他弊端事項，簽報機關首長後，深入查證並函報政風資料。</p> <p>(五) 每月蒐報政風資料數件(轄區內軍、公、教及國營事業服務人員);無則免報，並針對機關風險顧慮人員擬定查處計畫。</p> <p>二、提列重大貪瀆線索計畫目標管制表：</p> <p>對於本所政風查處資料及可能妨害興利業務</p>	<p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>111.1-12 間依據查處手冊辦理及</p>	

計畫目標	具體作法	預進	備考 (預算金額 單位： 千元)
	<p>之人或事，經過評估後，認為可能涉及貪瀆情事者，提列報貪瀆線索發掘計畫目標於管制表。</p> <p>三、蒐報機關重大採購或許可案件資料表： 密切掌握機關重大施政計畫或鉅額之預算支出，對於機關重大採購發包案件，或受理人民申請之特許案件遇案適時填報。</p> <p>四、嚴謹蒐報相關政風資料案件。</p> <p>五、台南市市議會年度會期會議開會期間，主動與選區轄區內台南市第三屆市議員溝通、關心、瞭解與市政、區政、里政相關廉政事宜。</p> <p>六、擬續清查各機關首長、單位主管及主辦採購業務相關人員與各轄區內各級民意代表之非法異常政商關係。</p> <p>七、陸續配合辦理食品安全稽查工作。</p> <p>八、加強辦理洩密查處案件。</p> <p>九、加強辦理依機關風險人員適時辦理專案清查-並結合社會公益及正當合法民意，從減民怨辦理相關性廉政專案清查。</p> <p>十、配合辦理強化食品安全稽查工作及情蒐。</p> <p>十一、加強辦理111年度地方政府選舉賄選情蒐及反</p>	<p>上級指示辦理及加強民訪佈建情蒐</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>(同上)</p> <p>111.1-12</p>	

計 畫 目 標	具 體 作 法	預 進	備 考 (預 算 金 額 單 位： 千 元)
	賄選宣導、違反反滲透法、機關安全及國安事件情蒐。	依據查處手冊辦理及上級指示辦理及加強民訪佈建情蒐	

參、服務內容

社會課及行政課

一、積極發掘家庭遭逢巨變或意外事件，致生活陷入困境者，主動辦理「急難紓困」及各項急難救助金申領，另協調各里及社區，發掘「高風險家庭」並轉介社政單位處理，減少社會不預期意外事件發生。

二、維護老人福利權益，積極辦理各項敬老生活津貼、中低收入老人生活津貼、老人養護等業務工作，尤對低收入戶、身障、失智、獨居老人之照護及送餐服務，更列為本所主要施政目標，務使區內長者獲得適切照顧。

三、辦理低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭及兒童少年之各項生活扶助，本著「老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼」「鰥寡孤獨者皆有所養」之精神，積極辦理社會福利事

項。

四、輔導各社區推動會務革新，以健全各協會組織，並協助各社區辦理各項建設，改善社區居民生活品質，活化社區建立祥和社會。

五、積極爭取婦幼福利津貼，為鼓勵生育暨照顧婦女，獎補助婦女生育時營養費及幼兒教育費，落實婦幼福利政策。

政風室

- 1、關於本所政風法令之擬定及宣導事項。
- 2、關於本所員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 3、關於本所政風興革及考核獎懲建議事項。
- 4、關於本所公務機密及機關安全維護事項。
- 5、其他有關政風及首長交辦事項。
- 6、受理公職人員財產申報等事項。