



幸福·宜居

臺中市沙鹿區公所

Shalu District Office

113 年度工作計畫

臺中市沙鹿區公所 編印

中華民國 113 年 1 月

臺中市沙鹿區公所 113 年度工作計畫提要

中華民國 113 年 1 月至 12 月

前言：

本所承市長之命，掌理轄區內之民政、社政、經建、人文等行政業務。113 年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如後。

壹、民政部門：

- 一、健全里鄰組織，發揮基層力量，貫徹基層自治政策。
- 二、辦理區里行政業務及區政公務管理系統業務。
- 三、辦理區里座談業務。
- 四、協助辦理民政局民政家族活動。
- 五、辦理里鄰長研習、訓練、福利、會報、全民健保等業務。
- 六、辦理區里建設服務經費（區里小型工程）業務。
- 七、辦理區里鄰編組調整業務。
- 八、辦理各里里民大會（基層建設座談會、里鄰長會議）業務。
- 九、賡續推行公民民主生活教育，宣導政令發揚民主政治。
- 十、辦理孝行楷模推薦表揚業務。
- 十一、辦理民政局督考民政業務工作。
- 十二、強化調解委員會組織，發揮調解行政功能及法律扶助業務。
- 十三、健全民防組訓，增強民防力量，維持民防通訊及警報設備暢通，提高預警時效。
- 十四、辦理區級防救災害，落實防災、救災查報工作，以保障區民生命財產安全。
- 十五、輔導轄內合法宗教寺廟團體，發揮宗教功能，興辦公益事業。
- 十六、端正禮俗淨化社會，改善習俗及社會風氣。
- 十七、輔導各里守望相助，維護里鄰安全。

- 十八、協助調查各里適齡入學兒童，推行國民義務教育。
- 十九、協助推展各項運動，健全國民體魄。
- 二十、加強宣導辦理原住民暨客家業務各項福利措施。
- 二十一、協辦殯葬及墓政管理業務，提高為民服務品質。
- 二十二、辦理祭祀公業相關業務。
- 二十三、辦理志願服務工作隊業務。
- 二十四、辦理環保局相關環保業務。
- 二十五、辦理機場噪音回饋金業務。
- 二十六、辦理漢翔公司睦鄰經費業務。
- 二十七、辦理保健衛生業務。
- 二十八、辦理人口政策宣導及新住民業務。
- 二十九、配合協助區里環境衛生宣導。
- 三十、區里(市民)活動中心經營管理。
- 三十一、辦理全民國防教育業務。
- 三十二、全民防衛動員戰力綜合協調會報編組與運用。
- 三十三、辦理環保志工業務。
- 三十四、辦理愛鄰守護隊業務。
- 三十五、辦理垃圾處理場所回饋金業務。
- 三十六、辦理選務行政業務。

貳、社會部門：

- 一、社會行政與福利：賡續辦理老人、婦女、兒童、身心障礙者、低收入戶生活各項福利補助工作及國民年金法所得未達一定標準資格認定，讓弱勢的族群得到妥善的照顧；照顧老人，弘揚敬老尊賢固有倫理道德，辦理敬老活動，增進老人福利及身心健康。
- 二、社會救濟：辦理社會救助，集中地方各界力量籌募社會救濟物資，救助貧困戶；辦理急難救助，發放各種災害救助金，執行災民收容處與收容防災物資儲備與管理；特殊境遇家庭扶助及經濟弱

勢兒童及少年生活扶助申請及中低收入戶傷病醫療補助。

三、社區發展：協助區內社區發展協會會務運作輔導及社區各項活動補助款之申請、核銷作業。

四、勞工行政：積極維護勞工各項福利之權益，協助勞工各項福利業務。

參、農業、建設部門：

一、農林漁牧業務：

(一)配合中央及市政府農政單位農業政策辦理農業、農地管理及農民服務、農業調查、山坡地保育、違規取締、造林野生動物保育及植物保護工作。

(二)配合中央及市政府動物防疫單位辦理畜情調查，家禽動物防疫工作。

二、公共建設：

(一)辦理都市計畫道路及鄰里道路巷道維護，及配合主管機關辦理水土保持及水利工程興建維護，增進交通便利及暢通排水，以促進經濟發展並確保區民生命財產安全。

(二)辦理河川防洪及災害搶修及災後復建工程。

(三)活動中心修繕及興建工程。

三、都市計畫：依本區發展需要配合市政府辦理都市計畫土地分區使用證明核發、本區都市計畫新定、變更、通盤檢討，以促進本區之繁榮發展。

四、營建管理：配合市政府辦理建築管理、違章建築查報、違規廣告物查報或拆除及核發無損壞公共設施證明、無現有農舍證明等。

五、工商財稅：辦理工程受益費及配合稅務機關辦理工商管理、工廠校正及違規工廠查報。

六、地政：辦理土地三七五租約管理、非都市土地管理及配合地政機關辦理地價業務。

肆、公用部門：

- 一、自行車道及登山步道維護：辦理本區自行車道及登山步道維護。
- 二、植栽綠美化：辦理權管範圍市區環境美化、鄰里社區綠化及路樹修剪管理事項。
- 三、公園綠美化：辦理公園維護管理。
- 四、路燈管理維護：辦理路燈零星增設及現有路燈一般維護管理。
- 五、公共事業事項：自來水、天然氣事業、電力、電訊事業等之協助事項、寬頻管道維護及租賃業務、管線挖掘許可證核發業務。
- 六、停車場委外經營管理相關業務。
- 七、簡易運動場及網球場維護管理。

伍、人文部門：

- 一、辦理役男兵籍調查。
- 二、辦理役男徵兵檢查各項業務。
- 三、辦理役男抽籤。
- 四、辦理役男徵集。
- 五、辦理役男緩徵、免役及禁役。
- 六、辦理役男異動管理。
- 七、辦理役男出境管理。
- 八、辦理屆齡除管未役役男清查作業。
- 九、辦理高年次未役役男清查作業。
- 十、辦理未符合出境及出境就學規定役男清查作業。
- 十一、辦理僑民役男管理。
- 十二、辦理替代役各項業務及替代役備役管理。
- 十三、辦理補充兵業務。
- 十四、辦理國民兵身分證明書補發業務。
- 十五、辦理志願士兵異動管理。
- 十六、辦理役男家屬生活扶助及其他救助。

- 十七、加強後備軍人異動管理。
- 十八、協助召集作業，強化動員業務。
- 十九、強化個人資料保護，辦理戶役政資訊安全管理系統內部稽核，配合戶役政資訊系統電腦更新作業。
- 二十、辦理文化藝術、慶典、觀光宣導等藝文活動。

陸、人事部門：

一、組織編制

- (一)健全機關組織，合理調整組織員額編制，有效運用人力。
- (二)貫徹分層負責授權，建立職務代理人制度，加強承辦人責任制。

二、任免遷調

- (一)貫徹合法考試用人制度，提高公務人員素質。
- (二)職務出缺內陞、外補兼顧，勵行人事公開，擇優陞任或遷調。

三、獎懲考核

- (一)加強獎懲考核主管監督考核屬員責任。
- (二)嚴整辦公紀律，嚴密查察考核。

四、訓練進修

- (一)推動數位學習，鼓勵同仁閱讀市府數位組裝課程，激發公務人員學習動機，開發公務人力無限潛能。
- (二)為端正觀念，增進工作知能，啟發敬業精神，促進人際關係，瞭解施政方針，辦理各項知能研習訓練進修。

五、福利及各項補助

積極推動正當文康活動，調劑員工身心，增進員工福利。

六、退休撫卹

- (一)依規定辦理退休（職），促進新陳代謝，充實公務人力。
- (二)依規定撫卹在職死亡員工遺族，安定遺族生活。

七、人事資訊業務

加強人事行政資訊系統及全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系

統應用，確保人事資料正確。

八、員工協助

建立完善員工協助方案，提供同仁工作、生活、健康、組織與管理各方面協助，達到人員適才適所發揮最大才能，提升組織效率與效能。

柒、政風部門：

- 一、執行「國家廉政建設行動方案」，加強機關內控機制，針對高風險業務實施稽核。
- 二、加強公務機密維護，屬行定期及不定期檢查，提高員工保密警覺，防止洩密事件發生，做好安全維護措施，確保機關人員及器材設施安全。
- 三、落實執行「公務員廉政倫理規範」暨「行政院及所屬機關構請託關說登錄查際作業要點」，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。
- 四、加強各採購案件之稽核工作：
 - (一)確實執行採購案件之監辦工作，針對採購程序不符規定者，執行導正防弊作為。
 - (二)加強工程案件抽驗及驗收監辦作為，以確保工程品質無虞。
- 五、加強辦理員工政風法令宣導工作：
 - (一)辦理政風法紀宣導專題演講及有獎徵答。
 - (二)編撰或轉發法令宣導案例資料，供員工研閱。

捌、會計部門：

加強推行會計制度及簡化會計處理程序，健全會計事務處理，編製單位預算、決算，推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，減少不經濟支出，執行時限付款，推行公務統計。

玖、秘書部門：

- 一、改進收發文作業，提高公文品質，縮短公文流程。簡化文書處理，促進行政效率。加強印信管理，大宗文件，採用套印，簡化用印手續。確保公文機密，維護機關安全。
- 二、召開主管會報，促進協調、溝通、集思廣益。
- 三、改進文書檔案管理作業，積極清理逾期檔案。
- 四、充實事務機具設備，代替人力，加速文書作業，增進時效。
- 五、配合各單位業務需要採購、核發物品暨控管。
- 六、辦理辦公廳所環境衛生，美化環境，提高行政效率。
- 七、推動辦公室自動化。推動區政建設綜合發展計畫，力求計畫與預算配合，發揮區政建設功能。
- 八、積極推動研究發展及區政革新，促進區政建設突破創新。
- 九、加強施政資料之收集與運用。
- 十、加強年度施政計畫及重要方案之管制考核，增進施政績效。
- 十一、厲行公文稽查，加速公文處理時效，提高行政效率。
- 十二、嚴格管制人民陳情案件，以合法、通情、審慎、迅速之原則處理，確保人民合法權益。
- 十三、充實法令資料，建立法令資料體系，並加強管制一般行政命令。
- 十四、依法審慎處理國家損害賠償案件，確保人民權益，並建立一案一卷完整資料。

拾、為民服務措施：

- 一、實施服務台及跨區服務單一櫃檯服務，以達「一處收件，全程服務」目標。
- 二、推動中午不打烊服務措施，方便民眾利用中午時間洽公。
- 三、配合推動臺中市政府線上申辦服務。
- 四、配合臺中市政府各項服務稽核及滿意度調查，並主動推動自辦稽核，以改善及確保服務品質與內容。
- 五、提供多元暢通的為民服務管道，如區政管理系統、機關網站、

Facebook 粉絲頁等。

- 六、除繼續提供哺乳室、電動機車充電站、iTaiwan 無線上網等現有便民服務外，積極尋思各種可能的為民服務方案，提高民眾滿意度。

拾壹、創新作為：

- 一、制訂「臺中市沙鹿區公所推動參與及建議制度實施計畫」，鼓勵同仁研究發展，落實行政革新，提升區政服務品質。
- 二、引入創新管理模式，以創新組織、創新規劃及創新領導等方針，調整架構、策略及行政，達成施政績效提升之目標。
- 三、透過與靜宜大學及弘光科技大學合作平臺的建構，將居民的生活和學校師生的專業、創意以及社會關懷結合。
- 四、辦理各項藝文展覽活動，給予民眾藝文饗宴，並提供本區藝文工作者與學生展示的空間。
- 五、透過拍攝影片及製作文宣等方式，行銷沙鹿。

臺中市沙鹿區公所一一三年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額		合計	備考
		主要預算	配合預算		
		市府預算	補助預算		
全年預算	一、行政管理	87,734,000	520,000	88,254,000	
	二、民政業務	42,855,000	2,995,000	45,850,000	
	三、經建業務	819,000	0	819,000	
	四、人文業務	343,000	1,263,000	1,606,000	
	五、第一預備金	350,000	0	350,000	
	六、一般建築及設備	25,568,000	5,347,000	30,915,000	
	七、農林管理業務	227,000	450,000	677,000	
	八、社會福利	32,906,000	13,424,000	46,330,000	

臺中市沙鹿區公所一一三年度工作計畫

自 113 年 1 月 1 日起
至 113 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
民 政	行政管理	提高為民 服務效能	發揮行政管理 效能，加強地方 互動落實為民服 務工作。	一、提高里長服務效 能，增進工作效 率，按月發給里 長事務費。 二、增進里長與公所 間之溝通、聯繫。 三、定期召開里幹事 工作會報，傳達 訊息、了解里鄰 反映，落實為民 服務工作。	區公所編列 預算新臺幣 45,850,000 元	
	守望相助 業務	推行守望相 助	輔導各里成立常 年或配合春安之 守望相助隊，協 助警方共同維護 治安。	一、加強各里守望相 助工作推行。 二、輔導各里成立守 望相助隊，以配 合協助警方共同 維護治安。 三、辦理守望相助執 行會報。 四、辦理績優守望相 助隊幹部隊員表 揚活動。		
	民防業務	民防團隊編 組及管理訓 練	民防勤務組配合 作重點調訓	一、民防團隊之編組 暨隊員之異動與 管理。 二、民防團每年實施 基本訓練一次， 計 4 小時。 三、配合萬安演習作 重點調訓。 四、接受警察局民防 業務督導與考 核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
	區級防救災 害業務	全民防衛動 員業務	全民防衛動員編 組與運用	配合臺中市政府辦理 全民防衛動員編組與 運用業務。		
		全民國防教 育業務	全民國防教育宣 導	辦理本區全民國防教 育宣導工作，落實全 民國防觀念。		
		落實防災、 救災查報 工作	在整體災害防救 過程中，提供里 民一個安全的生活 空間，保障里 民生命財產安 全。	一、訂定本區災害防 救業務計畫。 二、本區災害應變中 心之任務編組與 作業執行方式。 三、各項災情查報作 業。 四、災害防救教育〈宣 導〉訓練。 五、配合消防局督導 與考核。		
	原住民及客 家業務	原住民族業 務	原住民各項福利 業務	一、輔導原住民健保 中斷者參加健保 及原住民族別認 定及登記。 二、原住民各項異動 管理。 三、辦理原住民綜合 基金住宅、住宅 建構、修繕貸 款、中低收入戶 子女課後照顧補 助、都市原住民 中低收入戶家庭 租屋補助、專門 人才獎勵等。 四、配合臺中市政府 原住民事務委員 會之督導與考		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
	自治行政	客家業務	客家各項福利業務	核。 配合臺中市政府客家事務委員會各項福利業務宣導與辦理。		
		里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長研習會，增進基層工作人員知能。	一、為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，召集全區里鄰長訓練。 二、選拔績優鄰長及資深鄰長，提報市府接受表揚。		
		擴大區務會報	每半年召開一次	邀請轄內機關、國中、國小、里長參加擴大區務會報。		
		里鄰長福利	加強里鄰長福利	一、協助市府核發死亡慰問金。 二、辦理里鄰長全民健康保險業務。 三、辦理里長福利互助會互助款。 四、選拔特優里長及績優資深里長接受表揚。 五、辦理鄰里報紙。 六、協助辦理鄰長平安〈團體〉保險。 七、里長健康檢查。 八、里長保險。 九、辦理鄰長交通補助。 十、辦理里鄰長等基層自治幹部文康活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
環保、衛生 業務		推行發揮里 組織功能	強化里組織功能 、貫徹向下扎根 方案。加強里工 作會報功能。	一、健全里組織，召 開里長業務會 報。 二、加強里幹事服勤 管理，每月召開 工作會報，提高 服務績效。 三、各里業務之督導 考核。		
		舉行里民大 會	召開各里里民大 會(基層建設座 談會、里鄰長會 議)。	召開各里里民大會 (或基層建設座談 會)，並加強里民大會 建議案件之執行。		
			彙整區里建設服 務經費(各里小 型工程)。	區里建設服務經費 (各里小型工程)之 審議。		
		全民健保	辦理第六類全民 健保業務辦理無 業里鄰長健保業 務	一、落實加保業務資 料管理。 二、隨到隨辦，力求 便民。		
		環境衛生法 令宣導	使民眾知悉違反 環境衛生之各種 法令	一、於里鄰長會議(或 基層建設座談 會)政令宣導時 加強衛生教育宣 導。 二、利用各種集會印 發宣導有關法令 規定，改善衛生 習慣。		
		加強區環境衛生 宣導工作	一、配合環保局辦理 各項活動，如垃			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
		環保志工業 務	辦理環保志工業 務	<p>圾分類、資源回收、滅鼠週活動、國家清潔週等宣導活動。</p> <p>二、透過各里不定期加強環境衛生整理，落實相關宣導工作。提升里民生活品質。</p> <p>辦理本區推展環保志工工作，協助各里環境衛生宣導與執行。</p>		
		保健衛生業 務	辦保健衛生業務	<p>辦理本區保健衛生工作，配合衛生局(所)保健衛生宣導與執行。</p>		
	教育行政	適齡兒童	普及國民教育	<p>一、成立強迫入學委員會。</p> <p>二、分發 113 學年度適齡兒童入學通知單。</p> <p>三、建議學區之調整及新設學校學區劃分以方便就學。</p> <p>四、辦理頒發中小學畢業生區長獎。</p>		
	調解業務	調解委員會	協助政府推動調 解業務	<p>一、召開調解委員會，協助民眾化解民事或告訴乃論之刑事案件爭議。</p> <p>二、辦理調解委員聯誼活動補助。</p> <p>三、辦理本區調解及</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
		法律扶助	設立法律扶助服務	<p>法律諮詢業務擴大宣導。</p> <p>一、市政府聘請律師每週一、五下午 2 時至 5 時在本區公所 4 樓為民眾服務，免費解答法律問題。</p> <p>二、為疏解訟源，本所每週二、五下午 2 時至 5 時在本所 4 樓調解委員會調解民、刑事案件。</p> <p>三、舉辦法律常識宣導。</p>		
	宗教禮俗	宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體推行業務	<p>一、寺廟、教堂登記管理、換證輔導。</p> <p>二、協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業。</p> <p>三、宣導「打造花園城市、建構低碳家園」之施政總目標，並落實「低碳、生態、永續大臺中」之願景，本區配合轄區內各宗教團體於信徒大會、公開活動、網站公告資訊及往來函文宣導「一爐一香、紙錢集中清運燃燒、以米代</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
		祭祀公業業務	受理祭祀公業業務	依祭祀公業條例受理申報、變動、備查。		
		孝行楷模	孝行楷模遴選推薦表揚業務	一、辦理各里孝行楷模遴選推報。 二、配合臺中市政府民政局推薦本區孝行楷模人選。 三、辦理本區孝行楷模表揚活動。		
	區里活動中心業務	里活動中心管理	活化里活動中心場地多元用途，提高民眾使用率。	一、依據臺中市各區里活動中心使用管理要點及收費標準以茲遵循。 二、檢討目前里活動中心閒置空間，將其規劃為多元文康休閒場地，編列預算以購置休閒相關設施，提供民眾使用，提高民眾使用率。 三、逐年編列活動中心維護費預算，以加強修繕活動中心內部設施，提高民眾使用率。		
	殯葬墓政業務	殯葬設施管理	協辦殯葬、墓政管理，提高為民服務。	一、協辦殯葬、墓政業務，提高為民服務。 二、協助清明及中元法會祭典活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
	民政志工業務	推動為民服務工作	成立志願工作服務隊協助推動為民服務工作	一、辦理志工投保意外險。 二、辦理志工教育訓練及聯誼活動。 三、志工工作項目： 1、民眾洽公引導服務。 2、洽公民眾茶水提供服務。 3、協助老弱婦孺、身心障礙申辦服務。 4、協助各項政令宣導資料發送服務。 5、協助本所辦理各項活動之服務。 6、其他有助於服務對象之諮詢與服務。		
	人口政策業務	人口政策業務	辦理人口政策宣導	配合臺中市政府辦理人口政策宣導，鼓勵民眾生育。		
	新住民業務	新住民業務	辦理新住民業務	配合臺中市政府辦理各項新住民業務宣導與活動		
	回饋金業務	回饋金業務	落實各項回饋金回饋目的，發揮回饋效能。	一、辦理漢翔航空公司回饋清泉里、公明里、西勢里辦公處各項活動經費。 二、辦理中部國際機場回饋本區西勢		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
	國民體育 業務	國民體育 業務	協助推展各項 運動，健全國 民體魄。	<p>里、公明里及清 泉里三里辦公處 各項經費。</p> <p>三、辦理垃圾處理場 所回饋本區犁分 里、竹林里、西 勢里、公明里、 晉江里五里里辦 公處各項經費。</p> <p>一、協助落實全民運 動，健全國民體 魄。</p> <p>二、配合臺中市全市 運動會，組隊參 加各項比賽，藉 以發揮團隊精 神，帶動全民運 動。</p>		
	愛鄰守護隊 業務	愛鄰守護隊 業務	透過區里鄰愛鄰 守護隊即時關懷 協助社區弱勢及 獨居老人	<p>一、遠親不如近鄰， 以里鄰為基礎成 立愛鄰守護隊。</p> <p>二、提供即時關懷協 助，連結資源服 務。</p> <p>三、落實里鄰社區安 全網路。</p>		
	選務行政業 務	選務行政業 務	辦理地方公職人 員選舉、公民投 票。	<p>一、依選舉委員會指 揮、監督辦理地 方公職人員選 舉。</p> <p>二、辦理公民投票相 關工作。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
社 政	社會行政	老人福利	舉辦老人活動，充實老人休閒中心設施	一、辦理各里老人活動及敬老禮金發放。 二、核發敬老愛心乘車卡。 三、核發中低收入老人生活津貼。 四、孤苦無依老人協助轉介入住仁愛之家。 六、金婚、鑽石婚表揚。 七、非中低收入失能人及身心障礙者居家服務。	區公所編列預算新臺幣 32,906,000 元。 本所受理申請款項由社會局核撥由本所所轉介市府社會局辦理。 市府社會局代辦經費。	敬老禮金 9~12 月、金婚、鑽石婚表揚 9 月，其餘全年不定期辦理
		社區發展	一、精神倫理建設。 二、福利社區化。 三、社區營造。	輔導社區發展協會設置社區關懷據點、辦理社區文化藝術活動。 透過社區康樂聯誼活動、增進居民彼此之間感情，喚起民眾對自己社區的關心，輔導社區發展協會會務運作。 藉由社區幹部研習，強化幹部營造能力，進而達成社區營造之目的。	市府社會局代辦經費。	全年不定期辦理
		國民年金業務	國民年金法所得未達一定標準資格認定	一、宣導國民年金法相關業務。 二、受理、審核申請「所得未達一定	由本所受理申請並初審後函轉市府社會局複審	全年不定期辦理

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
社會福利	辦理社會救 助調查	依據社會救助法 暨臺中市低收入 戶及中低收入戶 調查及生活扶助 作業規定，調查 低收入戶，辦理 社會救助調查及 補助工作。 加強照顧低收入 戶並協助改善生 活。	<p>「標準資格認定」 案件。</p> <p>一、受理低收入戶及 中低收入戶申 請，由里幹事辦 理訪查。 二、具爭議之各案並 召開審查小組逐 一審查。</p> <p>一、列冊低收入戶生 活補助及租金補 助。 二、輔導中、低收入 戶參加各項就業 工作。 三、低收入戶子女教 育交通費補助 費。 四、中低收入戶健保 扶助。 五、低收入戶生育產 婦及嬰兒營養補 助。</p>	核足。	全年 不定期 辦理	
				<p>市府編列預 算補助。</p>	全年 不定期 辦理	
				<p>市府編列預 算補助。</p>	全年 不定期 辦理	
	傷病醫療補 助	解決低收入戶傷 病醫療困難	<p>一、辦理低收入戶傷 病醫療補助。 二、列冊低收入戶全 民健保保費全額 補助。</p>	市府編列預 算補助。	全年 不定期 辦理	
	急難救助	區民遭遇急難時 經查屬實及救助	<p>一、隨到隨辦，經查 屬實即發給醫療 補助及喪葬補 助。 二、馬上關懷急難救 助。</p>	市府編列預 算補助。	全年 不定期 辦理	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額(類)	備考
類	項	目				
		弱勢婦女、 兒童協助補 助	弱勢婦女、兒童 協助補助。	一、辦理困苦失依兒 童、少年扶助。 二、辦理特殊境遇婦 女生活扶助。 三、辦理失依、少年、 兒童醫療補助	市府編列預 算補助。	全年 不定 期辦 理
		身心障礙各 項協助補助	依據殘障福利法 辦理各項殘障福 利措施	一、受理身障者居家 生活補助申請。 二、由各里里幹事實 地訪查。 三、辦理身心障礙手 冊之申請、發給。 四、辦理身障醫療補 助。 五、辦理殘障器具補 助。	市府編列預 算補助。	全年 不定 期辦 理
		災害救助	辦理遭遇天然災 害民眾之災害救 助金發放及災民 收容所	一、死亡救助。 二、失蹤救助。 三、重傷救助。 四、安遷救助。 五、住戶淹水救助。 六、住戶土石流救助。 七、避難收容處。 八、防災物資儲備與 管理。	市府編列預 算補助。	全年 不定 期辦 理
		區民身故慰 問金及生育 補助津貼發 放作業	依據沙鹿鎮民身 故慰問金自治條 例及沙鹿鎮生育 補助津貼自制條 例辦理申請發放 作業	一、由社會課受理區 民提具相關憑證 申請。 二、辦理區民身故慰 問金發放。 三、辦理區民生育補 助津貼發放。	台電協助金 補助。	全年 不定 期辦 理
	勞工	勞工局業務	有關勞工局各項 業務	依規辦理勞工局各項 業務。	配合勞工局 業務辦理。	全年 不定 期辦 理

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
農業及建設	農林漁牧	農業調查	辦理農家抽樣調查	依市政府農業局計畫完成各農戶之抽樣調查。	區公所編列預算新臺幣 227,000 元。	
			農地農用證明發	依「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」規定辦理會勘。		
			水旱田利用調整休耕輪作申報	一、辦理公告受理農戶申報。 二、辦理現場勘查。 三、製作補償清冊。		
			農情報告	一、辦理第一、二期作及裡作農情報告。 二、農作物面積調查報告。 三、農作物生產報告。 四、農作物生產量調查報告。		
			農業災害調查	一、受理農民災害申報。 二、會同稅捐處、糧管處派員勘查。		
	農機用油證明	審查農機證件，依規定核發證明。				
	公共建設	土木工程	道路工程	道路及鄰里巷道維護。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
			排水工程	一、道路排水溝及區域排水清淤工程。 二、區域排水改善工程。	臺中市水利局委辦公所各級排水路清淤及維護。 雨水及下水道工程。	
			水利工程	區域排水溝整治及維護清淤工程。		
			水土保持工程	一、辦理山坡地水土保持工程。 二、山坡地水土保持違規查報。	臺中市水利局委辦公所。	
			交通工程	本區交通標線、標誌改善工程。		
			災害搶險搶修	辦理河川防洪及災害搶修及災後復建工程。	臺中市水利局委辦公所	
			活動中心修繕	辦理由社會課委託之超過公告金額十分之一之工程案。	臺中市社會局委辦公所	
	都市計畫	公共設施完竣區業務	協助全區都市計畫完竣區土地變動範圍事務	依「臺中市都市計畫公共設施完竣地區勘劃作業要點」協助辦理完竣區會勘等事項。		
		都市計畫	都市計畫內土地管理	都市計畫內土地違規查報。		
			分區使用證明核發	一、辦理民眾申請分區使用證明核發案，如期發件。 二、其他機關函查分區使用案。		
			公寓大廈管理	一、公寓大廈管理委員		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	營建管理	營建管理	違章建築	會及管理負責人初次及變更申報。 二、公寓大廈管理違規事實認定及查報。 一、辦理違章建築查報。 二、配合市政府辦理違章建築勘查處理。		
			無損壞公共設施證明	依規定邀請權責機關會勘後核發證明。		
			確無農舍證明	依規定辦理核發。		
	工商財稅	工商校正	工商校正	配合市政府辦理工商校正業務。		
			工商管理	違規工廠查報及會勘		
		財稅	財稅	配合稅務機關辦理本區稅務業務。		
			工程受益費	辦理工程受益費課徵及清查業務。		
	地政	三七五租約	三七五租約管理	一、租約管理。 二、租佃爭議調處。		
			地價	配合地政機關辦理地價業務。		
		土地管理	非都市土地管理	非都市土地違規使用查報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
公用	植栽綠美化業務	市區及鄰里社區綠美化	一、市區環境美化。 二、鄰里社區綠化事項。 三、路樹維修管理事項。	一、配合市府政策辦理市區美化環境。 二、配合市府政策辦理鄰里社區綠化。 三、定期辦理道路綠美化設施養護及修整工作，全面修剪各主要道路行道樹分隔島與行道樹維修管理及補植，維護費用由市府建設局支應。	臺中市政府建設局-行道樹園道綠地管理代辦費	
	公園業務	公園、綠地綠美化及開闢	一、本區 13 處公園管理養護。 二、三民路沙鹿之翼三角綠地等 2 處綠美化設施管理養護。	全區公園 13 座及綠地 2 處，每日辦理各公園及綠地清潔養護工作。視需要辦理綠地、公園樹木補植，定期巡查各公園及綠地綠美化設施，如有損壞即辦理維修，維護費用由市府建設局支應。	臺中市政府建設局-公園廣場管理代辦費	
	路燈業務	路燈裝設及維護	一、新設路燈裝設。 二、現有公設路燈管理維護。	一、受理民眾申請需求，經會勘結果就須新增路燈部分辦理設計施作。 二、本所服務台備有路燈修理申請書，受理民眾電話申請，目前本區所有路燈皆由市府委託本所辦理包含維護管理、遷移、零星增設，維護費用由市府建設局支應。	臺中市政府建設局-路燈管理代辦費	
	公用事業事項	自來水、天然氣業務及電力、電訊事業之協助事項	自來水、天然氣事業、電力、電訊事業等之協助事項。	自來水、天然氣事業、電力、電訊事業等之協助事項。	自來水、天然氣事業、電力、電訊事業等之協助事項。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		其他有關管線之協助事項	寬頻管道租賃業務	辦理有線電視及電信單位租賃寬頻管道業務，依規收費繳入市府公庫，其租金收入即為年度維護經費。	台中市政府建設局-年度租金收入即為年度維護費	
		停車場養護及維護管理	<ul style="list-style-type: none"> 一、竹林南溪停車場維護管理。 二、竹林北溪停車場維護管理。 三、沙田路立體停車場維護管理。 	目前竹林南北溪及沙田立體停車場皆委外經營管理，權利金收入繳入市庫，竹林南溪、竹林北溪停車場權利金收入 65% 須繳入國有財產局。	委外經營若有經費需求，向停管處申請。	
	其他	觀光休閒運動設施管理養護	<ul style="list-style-type: none"> 一、簡易籃球場及網球場管理養護。 二、登山步道管理養護。 三、自行車道管理養護。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、經常性辦理各公共設施清潔養護工作。 二、定期巡查各項公共設施，如有損壞即辦理維修。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 運動場維護費-臺中市政府運動局。 2. 登山步道及自行車道維護費-臺中市觀光旅遊局 	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
人 文	一、徵集	徵兵處理	<p>一、辦理 95 年次役男兵籍調查。</p> <p>二、辦理 95 年次以前(含)役男徵兵檢查。</p> <p>三、辦理 95 年次以前(含)役男抽籤。</p> <p>四、受理 93(含以前)年次就讀大學或專科役男申請接受分階段軍事訓練。</p>	<p>一、94 年次役男徵兵處理，為配合國家兵役政策，一律於年度役男名冊轉錄作業時程(暫訂 112 年 10 月 7 日)後辦理。不受理提前接受徵處(含兵籍調查及徵兵檢查)。</p> <p>二、94 年次未在學及應屆畢業役男徵兵檢查，配合兵役政策辦理體檢。</p> <p>三、94 年次以前(含)常備役體位未在學役男依教育程度分軍種、兵科辦理抽籤。</p>	區公所編列預算新臺幣 343,000 元	
		常備兵及替代役徵集	<p>徵集 77 年次至 94 年次常備役體位役男，83-93 年次役男役期為 4 個月，94 年次(含)以後役男役期 1 年。</p> <p>82 年次(含)以前之常備役體位役男服替代役。</p> <p>94 年次(含)以後替代役體位役男服替代役。</p>	<p>依徵集計畫，配賦軍種兵科及日期，人數，籤號順序徵集。</p>		
		役男異動管理	辦理徵集年次之役男異動管理	凡徵集年次對象之役男其異動連繫、資料移轉及建立之管理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	二、後管	僑民管理	辦理 77 年次至 94 年次具有僑民身份役男管理	清查僑民護照加遷效期憑辦列管，清查僑民在台居留期間有無逾期情事。		
		服補充兵役申請	一、辦理役男家庭因素及替代役體位申請服補充兵役。 二、83 年次(含)以後體位判定為替代役體位者，服補充兵役。	徵兵檢查常備役及替代役體位役男，合於家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法者，得於徵集入伍前提出申請。		
		役男出境	役男短期出境線上申請	役齡男子依役男出境處理辦法申請。		
		免禁役緩徵	辦理在學學生緩徵及判處徒刑之役男禁役、免役體位役男免役登記。	依學校在學緩徵名冊或法院判決確定書、入監及出監證明書，隨時處理。		
		異動管理	役男異動管理	一、退伍日戶役政資訊系統自動線傳離營通報列管作業。 二、後備軍人遷出(入)異動作業依規定按時辦理分報除(列)管。 三、列管後備軍人發生事故依規定辦理轉免禁回除役作業。 四、依規定年齡辦理後		
		歸鄉報到	依照後備軍人管理相關法令辦理			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		清查	辦理後備軍人分季清查	備軍人除役。 列管資料自行清查完竣再與後備指揮部相互核對。		
		召集及事故處理	協助後備指揮實施後備軍人各項召集及警察分局要員查核	協助後備指揮部後備部隊點召，實施事故處理及要員查核。		
		替代役備役管理	退役役男於退役生效日，由中央處理傳送登錄備役資料，辦理列管作業。	替代役停役及退役管理，替代役備役人員編組、召集服勤、清查、事故處理及列管人數彙報。		
		緩召	辦理後備軍人年度緩召	一、依兵役法規定，每年四月辦理緩召第四、五款申請。每年四至五月辦理儘後召集第四款申請。 二、依規定辦理後備軍人逐次及儘後召集。		
	三、勤務	徵屬生活扶助與遺族慰問	一、貧困徵屬生活扶助。	一、役男入營後經家況調查，呈報貧困徵屬符合規定者，82 年次以後及 94 年次以後出生徵集入營者，發給一次安家費每三節發給生活扶助金。 83-93 年次出生徵集入營者發給		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		留守業務之推行	二、軍人及其家屬權益維護。	一次安家費。 二、貧困徵屬給予全民健保費及醫療費補助。 三、徵屬發生傷害隨即報請市府予以濟助。因公陣亡遺族贈送慰問金，傷殘軍人適時訪問，予以救助。 四、加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。		
		留守業務	對役男家屬之留守業務工作	一、徵屬異動連繫以維護其權益。 二、役男死亡、傷殘人員慰問及權益維護。		
		兵役法令與制度宣傳	擴大兵役宣傳。	對留守業務事務，主動服務辦理 一、義務役傷殘退伍退役人員三節慰問。 二、傷殘死亡發生時慰問。		
		戶役政資訊系統維護	配合全國戶役政資訊系統實施役	一、利用各種集會宣傳兵役法令。 二、利用里鄰長介紹役政業務。 三、利用後備軍人訓練講解役政法規及興革事項。 依據內政部擬訂全國戶役政資訊系統實施		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		<p>推動 ISMS 外部認證稽核，保障資訊安全</p> <p>為民服務</p>	<p>政各項業務資訊</p> <p>配合市府政策，推動 ISMS【戶役政資訊安全管理系統】內部稽核</p> <p>後備軍人歸鄉報到、役男出境申請、申請免役證明書、在營軍人申請服兵役證明、替代備役退役證明書、國民兵證明書補發，隨到隨辦，中午實施不打烊服務，方便民眾洽公。</p>	<p>單一簽入計劃辦理。</p> <p>利民便民全方位為民服務。</p>		
	四、替代役業務	替代役申請	<p>一、研發替代役註記、徵集</p> <p>二、協助內政部役政司辦理一般替代役役男申請服指定役別機關甄選。</p> <p>三、家庭因素申請替代役。</p> <p>四、宗教因素申請替代役。</p> <p>五、替代役役男折抵役期申請。</p> <p>六、替代役役男服勤管理。</p> <p>七、替代役役男</p>	<p>一、研發替代役及一般替代役役男指定役別甄選：協助內政部役政司於公告期間向役男宣導提出申請、並於資訊系統登註、發放錄取等通知及後續徵處。</p> <p>二、家庭及宗教因素替代役：符合申請規定要件者，可隨時提出申請。</p>	公所編列預算新臺幣 1013,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	五、編練	國民兵管理	<p>提前退役及因傷病停役申請。</p> <p>八、替代役役男請調服勤單位申請。</p> <p>九、全民國防教育宣導。</p>	辦理國民兵身分證書補發。		
	六、文化藝術	各項藝文活動推廣	<p>一、配合市府文化局辦理各項文化藝術相關活動。</p> <p>二、辦理一區一特色活動。</p>	配合市府文化局辦理各項文化藝術相關活動，區里各藝文團體活動協助及相關經費補助協助申請。		
	七、觀光活動		觀光活動宣導，鄉鎮旅遊標章核蓋	<p>一、旅遊宣導。</p> <p>二、旅遊刊物編印與發行。</p>		
	八、慶典活動		辦理相關慶典活動。	各種慶典紀念節日活動推動及配合市府相關活動動員事項。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
人 事	組 織 編 制	健全組織員額編制有效運用人力資源管理，以求人與事之密切配合	隨時檢討職位組織，加強人與事之密切配合。	<p>一、繼續執行「行政院所屬各機關機構及員額精簡計畫」使各職位均衡發揮最大功能。</p> <p>二、健全機關組織編制，合理有效管制員額：</p> <p>1. 確立本所組織規程、編制表及員額配置表，確實進用及管制機關員額。</p> <p>2. 人員專業專才適才適所任用，加強各單位人力資源開發與運用。</p> <p>三、充實組織人力提高效率：各單位人員依其工作執掌合理配置權責明確，分層負責充分授權，加強各單位溝通與協調合作，提高行政效率。</p>	區公所編列預算新臺幣 604,000 元	
		任 免 遷 調	貫徹考用合一執行人事公開政策	<p>職位出缺依規定召開甄審委員會，嚴格以公平、公正及公開方式甄選優秀人員遞補。</p> <p>一、配合考用合一政策，遇有適當職缺提列考試用人需求，提昇本所公務人力素質。</p> <p>二、人事任免案件(含代理、借調</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	行政革新	推動核心價值及核心能力。	深化公務人員具備廉正、忠誠、專業、效能及關懷新觀念及形象。	<p>及兼職)均依法令規定程序辦理。</p> <p>三、人員升遷甄審作業，均依「公務人員陞遷法」及其施行細則等相關規定客觀公正辦理。</p> <p>一、利用辦公環境及資源宣導核心價值觀念。</p> <p>1. 利用各項集會加強核心價值觀念之宣導。</p> <p>2. 訂定本所推動行政核心價值實施計劃及相關作業規定。</p> <p>二、自辦或結合地方資源，辦理相關宣導訓練及研習。</p> <p>1. 邀請專家學者至本所講演，強化同仁信心與觀念。</p> <p>2. 派員參加行政核心價值及能力之訓練研習，強化同仁核心價值觀念與態度。</p> <p>三、積極辦理各項具體措施。</p> <p>1. 培養同仁研究發展的能力。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		推動性別主流化措施	建立性別友善工作環境	2. 建立本所人員參與建議及決策的機制。 3. 落實績效管理制度。 4. 建立團隊意識。 5. 深化顧客導向之公共服務。 6. 強化知識管理之重要。 7. 型塑學習型的組織。 8. 賡續辦理提升本所公務人員英語能力。 一、辦理性別主流化研習，增進同仁性別意識。 二、拔擢績優女性、促進女性參與決策。 三、確實檢討本所各委員會(小組、會報)委員性別比例使任一性別比例達三分之一。 四、為營造友善且優質工作環境，免於性騷擾之工作與服務場所，本所依據性別工作平等法、性騷擾防治法及臺中市政府及所屬各機關學校性騷擾		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	考核獎懲及訓練進修	加強考核獎懲整飭工作紀律	本崇法務實之宗旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率。	<p>防治與申訴作業注意事項等相關規定，訂定「臺中市沙鹿區公所性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點」，並依規定辦理。</p> <p>五、利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式、加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並舉辦性別主流化相關研習或推薦所屬人員參加性別主流化相關研習活動。</p> <p>一、依據公務人員考績法暨其施行細則、臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理原則等法規辦理考績及獎懲案件。</p> <p>二、各單位主管切實執行平時考核，隨時登錄於考核紀錄手冊，以作為年終考績之參考依據。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		善用激勵措施，提昇同仁士氣。勵行行政革新實施重獎重罰	鼓勵公務人員勇於任事，不畏艱難精神。	<p>三、獎懲案件均提交考績委員會審議，遇有懲處事由通知當事人說明，案件如涉及考績委員本身者，則依規定迴避以示公正。</p> <p>首長及主管重視人性化、民主化領導。</p> <p>一、發揮本所考績委員會功效。</p> <p>二、對於能力強操守良好業務績優者，優先列入人事陞遷，以達適才適所。</p>		
		加強員工勤惰差假管理。	維持辦公秩序，提昇服務效率。	<p>一、建立員工守法守紀以及維持正常辦公秩序與紀律。</p> <p>二、員工出勤差假依規定辦理，並落實職務代理人制度。</p> <p>三、對本所人員實施不定期查勤，加強勤惰管理，並依規定將結果列入考核紀錄，本所採指紋機刷到退，建立線上差勤系統，課室主管得隨時查詢所屬人員勤惰情形。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		繼續加強公務人員訓練進修充實工作知識培養為民服務觀念	推動終身學習,加強現職人員在職訓練,並鼓勵進修、增進學識、吸收新知。	充實同仁工作專業知能,提高服務品質與效能: 一、請同仁踴躍參加各項研習及訓練。 二、辦理員工成長系列研習,聘請專家學者專題演講。 三、鼓勵同仁參加各大學院校在職進修專班,以充實學識與智能。 四、加強推動各單位組織學習,建立同仁終身學習觀念與作為。		
	福利保險	加強辦理各項文康休閒活動	疏解員工壓力,安定員工心情,使員工安心戮力於工作。	舉辦文康旅遊活動、歲末聯誼活動、親子活動、才藝研習,鼓勵員工參加各項運動競賽,以發揮團隊精神,增進工作效率。		
		推動員工協助方案機制。	維護員工心理健康,作好為民服務之目標。	一、推動員工協助機制,型塑互助關懷工作環境。 1. 賡續推動本所員工協助實施計劃,成立員工關懷小組。 2. 設置員工文康休閒活動室,提供同仁健身娛		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		生活津貼補助及保險	員工生活有相當保障，安心於工作。	<p>樂功能，辦理文康活動及親子活動促進同仁情誼。</p> <p>二、聘請專家學者至本所辦理心理健康疾病預防講座。</p> <p>三、薦派業務推動人員接受相關訓練與研習，以強化輔導知能。</p>	市府統籌預算支付生活津貼	
	退休撫卹	加強辦理退休資遣促進新陳代謝	<p>一、已屆退休人員列表管制。</p> <p>二、加強退休人員照護。</p>	<p>一、加強執行退休政策，以促進新陳代謝：</p> <p>1. 已屆命令退休人員列卡管制，於屆齡命令退休前三個月依規定陳報。</p> <p>2. 嚴格執行退休政</p>	市府統籌預算支付退撫費用	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	建立資料及管理	切實登記人事資料並實施電腦化管理作業	<p>一、充實原有資料並不斷更新管理應用。</p> <p>二、切實完成人事資料電腦建檔作業。</p> <p>三、建立各種書面卷宗檔案，作好知識傳承。</p>	<p>策，對不適任現職人員切實檢討，辦理自願退休或資遣。</p> <p>二、妥善照護退休人員及撫卹人員遺族：</p> <p>1. 依規定核發月退休金、月撫慰金及遺族年撫卹金。</p> <p>2. 確實建立退休人員及撫卹人員名冊，以加強照護退休人員。</p> <p>3. 每年春節、端午節、中秋節發給慰問金。</p> <p>4. 鼓勵退休人員參與公共事務，從事志願服務工作、回饋社會。</p> <p>5. 於本所網站建置退休人員專區，公告登載相關權益事項。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額 (類)	備考
類	項	目				
				<p>人事行政局各機關學校人事行政管理資訊系統，推廣計畫作業規定，以電腦化處理人事業務並隨時更新。</p> <p>三、建立人事資訊管理系統，人員異動更迭隨時登錄，建立完整詳實之人事資訊系統。</p> <p>四、加強推動「公教人員人事服務網」及「個人資料校對網」活動。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
政風	一、防貪工作	辦理政風預防工作。	<p>協助機關推動行政透明措施，建立公開機制，藉以打造人民信任之廉能政府。</p> <p>召開廉政會報，提昇廉政形象。</p> <p>實施廉政宣導及社會參與，促使知法守法。</p>	<p>依據機關業務特性、行政作業程序，並結合內部控制制度，就現行作業流程欠缺透明部分，協助推動制定行政透明措施，以建構良善之公共治理。</p> <p>召開廉政會報，針對政風狀況提出研議，或對業務防弊措施執行情形、採購稽核成效等提出報告、或對業務推行顯有無效率、不便民或有弊端者以提案方式討論，並依會議決議事項進行列管追蹤。</p> <p>一、自辦或配合其他單位之廉政活動，舉辦政風法令有獎徵答或測驗比賽。</p> <p>二、邀請專家學者講授法紀教育、政風案例之專題。</p> <p>三、編撰政風宣導資料、蒐集政風法令及貪瀆案例，使員工知所警惕，防患未然。</p> <p>四、辦理民眾、社區、企業、團體等廉政與誠信宣導，並以趣味活</p>	區公所編列預算新臺幣 110,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
			<p>實施業務稽核、檢查，防制發生弊端。</p> <p>辦理採購監辦業務，提升採購效率，確保採購品質。</p> <p>辦理政風查處、行政肅貪作為。</p>	<p>動、有獎徵答或分發宣導資料等方式辦理反貪宣導。</p> <p>五、落實公務員廉政倫理規範暨行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點宣導並依規定辦理登錄建檔。</p> <p>針對機關潛存風險業務，訂定業務稽核實施計畫及執行，從中瞭解作業流程是否符合規定，有無可能產生疏失及不法情事，落實檢查功能。</p> <p>依據政府採購相關法規，於會簽、招標、驗收各階段適時提供改善建議或辦理事後查核，除促使過程公開公平外，並從中發掘有無貪瀆具體事證。</p> <p>一、受理民眾檢舉，其檢舉內容具體或有查證路線者，即依權責展開調查，查證屬實確有證據，移送司法機關偵辦，辦理過程中，注意檢舉人</p>		
	二、政風查處、行政肅貪工作	政風查處、行政肅貪作為	辦理政風查處、行政肅貪作為。	一、受理民眾檢舉，其檢舉內容具體或有查證路線者，即依權責展開調查，查證屬實確有證據，移送司法機關偵辦，辦理過程中，注意檢舉人		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	三、維護工作	辦理公務機密及機關安全維護工作。	<p>訂(修)定維護規定，俾使同仁有所遵循。</p> <p>實施公務機密維護及機關安全維護業務宣導，促使知法守法。</p> <p>實施公務機密及機關安全檢查、召開安全維護會報及辦理專案維護工作，確保機關安全。</p>	<p>身份保密。</p> <p>二、為端正政風，對未構成貪瀆而有行政違失案件，或經司法機關審理後，無刑責之案件，依涉案事實、情節之輕重，追究行政責任，達到「行政肅貪」之嚇阻作用。</p> <p>針對業務特性，研析可能發生違規或洩密之重點加以檢討，並修訂相關保密措施。</p> <p>實施公務機密及機關安全維護宣導測驗及辦理相關講習，促使機關員工瞭解及重視。</p> <p>一、落實預防措施安全狀況不定期及定期檢查。</p> <p>二、召開安全維護會報，提列預防措施安全狀況檢查之缺失檢討，研提改進意見供相關部門據以辦理。</p> <p>三、為維護專案期間機關安全，於重要節日(春節)或重大活動期間，</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	四、推動執行陽光法案工作	落實推動陽光法案。	加強陽光法案宣導並落實公職人員財產申報及實質審核	<p>訂定「專案維護計畫」，簽報機關首長核定後會同相關單位分工執行。</p> <p>一、對職務異動及定期應申報人員，通知於期限內辦理申報。</p> <p>二、辦理年度公職人員財產定期申報業務，並於申報完竣後次年初，按規定比例，於公開場合抽出應受實質審核人員，辦理公職人員財產申報審核作業。</p> <p>三、自辦或配合市政府風處辦理公職人員利益衝突迴避法及公職人員財產申報法說明會。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
會計	歲計	編製 114 年預算及 113 年度追加減預算	依中華民國 114 年度直轄市及縣(市)地方總預算編製要點編製如期完成。	依預算編審工作進度時限，如期完成，送市府審核。	區公所編列預算新臺幣 208,000 元	
		辦理分配預算	以達到各項計畫順利推行，調節公庫資金運用。	配合計畫、實施度、按期按月分配。		
		推行集中支付及付款憑單制度簡化會計處理程序	期所有會計事務均依法處理，減少重覆工作。	依縣市會計制度及集中支付作業辦理。		
		加強內部審核貫徹公款支付時限	加強審核擷節開支杜絕浪費。貫徹公款支付時限。	依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。 依規定於發票送達後 15 日內付款。		
	經費公開	實施經費公開。	按月公布會計報告，並答覆有關人員之詢問。			
		編製 113 年度沙鹿區公所單位決算	依限編製會計報告及如期完成 113 年度沙鹿區公所單位決算。	依照會計制度編製月報、季報、半年報及年度決算。		
	統計	編製 113 年度統計年報	推行公務統計制度：	依據統計法之規定，將各業務單位編製之統計報告審核後，函報有關機關核備，並編製統計要覽，以供參酌。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額 (類)	備考
類	項	目				
		加強各項公務統計調查	配合上級辦理台灣地區人力資源等各項調查	依據上級交辦之統計調查案件搜集資料製作報告供政府單位參考。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (類)	備考
類	項	目				
秘書	庶務管理	動產(物品)管理	充實辦公廳各項設備、佈置裝修及美化環境。	動產(物品)按需要數量採購並辦理領(借)用及登記手續。	區公所編列預算新臺幣 22,844,000 元	
		工友管理	依據工友管理有關規定辦理	加強工友訓練考核，以灌輸正確觀念及服務精神。		
	廳舍管理	辦公廳舍設備、環境衛生管理	一、辦公廳舍水電及設備管理。 二、督導工友經常打掃清潔並整理環境衛生。 三、定期或不定期舉辦清潔大掃除。	一、管理辦公廳舍水電及設備。 二、請工友經常打掃清潔並整理環境衛生。 三、定期或不定期舉辦清潔大掃除。		
		集會管理	有效運用各集會場所	一、配合各單位開會性質，適度調配會議場所。 二、各集會場所之借用登記及管理。		
	出納管理	現金票據收付	一、辦公廳舍水電及設備管理。 二、督導工友經常打掃清潔並整理環境衛生。 三、定期或不定期舉辦清潔大掃除。 一、現金、票據等均按規定依憑證、傳票隨時辦理	一、清潔人員除每日清掃辦公廳舍並擴及廳舍週邊及廣場之清掃。 二、廳舍綠美化及佈置。 三、定期大掃除 四、空調設備定期檢修維護。 一、簽發支票隨到隨辦，即時通知領款人。 二、各項傳票、憑證、		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	研究發展	薪資發放	<p>二、各項收入款項依規按時繳市庫。</p> <p>三、依規定辦理各項出納業務。</p> <p>按月發給薪津</p>	<p>現轉登帳。</p> <p>三、各項代收款規費，按時繳納並如期呈報各項報表。</p> <p>按月於每月一日發放員工薪資。</p>		
		推動研究發展工作	遵照院頒各級行政機關研究發展實施辦法及市政府補充規定事項，參酌本區實際需要，選定重點項目專案研究。	<p>一、選定研究項目，報請核定。</p> <p>二、依照計畫進度實施研究查證。</p> <p>三、撰寫研究報府。</p>		
		辦理意見公開	<p>一、遵照推行「四大公開實施原則」。</p> <p>二、繼續推行，合力謀求民眾與政府間之精誠團結，機關內部之密切合作，以使事事公開、人人互信、發揮團結精神，以求業務處理公開進步。</p>	<p>一、鼓勵提供改進意見，共同策進區務發展。</p> <p>二、收集大眾傳播反映批評改進建議資料，加以分析作為業務處理參考。</p> <p>三、主管約見部屬個別談話，明瞭個人困難與願望，並設法解決。</p> <p>四、加強意見溝通貫徹政令，防止執行偏差。</p>		
		加強為民服務措施，增進為民服務績效	一、加強為民服務，以達到便民目的。	<p>一、積極推動服務臺業務，強化服務功能。</p> <p>二、凡人民陳情案件</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額 (類)	備考
類	項	目				
			<p>二、加強櫃台服務人員專業熱忱及親切服務態度</p> <p>三、加強服務設施便捷性</p> <p>四、加強洽公環境整潔美化</p>	<p>逐件列管，注意處理期限並予以追蹤直到結案為止。</p> <p>改善工作人員服務態度，實施服務人員電話禮貌及禮儀測試，以達到專業、熱忱及親切服務態度。</p> <p>一、置備坐椅、茶水、寫字臺、印泥、原子筆、書報架放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾閱覽，藉資瞭解政府法令。</p> <p>二、設置殘障者服務設施，落實協助弱勢族群使用各項公共設施便利性。</p> <p>三、實施服務設施檢查，讓民眾有安全、舒適服務設施使用。</p> <p>實施洽公環境檢查，讓民眾有賓至如歸之感覺。</p>		
	管制考核	113 年度重要工作項目管制考核	依照 113 年度工作計畫，列載各項目管制考核，督促按照預定期限，原定進度切實執行辦理。	依照 113 年度工作計畫，列載各項目管制考核，督促按照預定期限，原定進度切實執行辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
		加強特定案件管制考核	<p>一、各種會議決議案件實施列管以加強其行政績效。</p> <p>二、列管案件期限辦理結案，務期如限完成以收管制時效。</p>	飭承辦特定案件人員切實辦理、並予追蹤管制考核。		
		加強公文稽催及清理積案	<p>一、加強公文電腦稽催工作。</p> <p>二、依規定每月實施公文總檢查一次，並調製報表呈報市府。</p>	<p>一、切實辦理事前查催及事後檢查統計績效。</p> <p>二、研考員每日稽催公文處理情形，加強逾限未辦案件處理，以提高行政效率。</p> <p>三、查核逾期未辦申請展限案件，應予適當處理。</p> <p>四、每月實施公文總檢查一次，依照總檢查結果之紀錄表，分別統計調製本機關公文處理成績月報，呈報市府核備。</p>		
		加強人民申請案件時效管制	<p>一、各項人民申請案件，一律依照各項處理時限辦理，不得逾期。</p> <p>二、證件不齊或不符應一次補證為限。</p>	<p>一、請收發人員確實依公文性質登入，俾變人民申請案件依照各項處理時限辦理。</p> <p>二、加強人民申請案件查察，務必依限辦理，以為人</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
			<p>三、辦理人民申請案件，儘量減少附件及簡化辦理程序，以加速公文處理。</p> <p>彙編區長各項工作報告，函送市府備查。</p> <p>推動辦公室自動化、配合市府推動公文電子交換作業、有效利用資訊教育訓練資源。</p> <p>年度預定數發 31,000 件</p>	<p>民權益。</p> <p>三、對逾期辦結之案件，切實查明責任，追究其積壓責任。</p> <p>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。</p> <p>依規定辦理彙整區長各項工作報告，函送市府備查</p> <p>一、加強辦理推動辦公室自動化，加速及縮短公文處理時效，提升行政效率。</p> <p>二、配合市府推動公文電子交換作業，有效縮短行政作業流程，提供迅速、簡明之便民服務。</p> <p>三、有效利用資訊教育訓練資源，提昇公所員工資訊處理能力，增進工作所需知能。</p> <p>一、每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。</p> <p>二、加強公文登記，切實隨到隨辦。</p> <p>三、加強公文複核，</p>		
		綜合設計規劃				
		資訊業務				
	文書管理	收發文				

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	印信管理	印信使用	印信管理	<p>減少錯分、誤分以免稽延公文處理時效。</p> <p>四、加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏漏。</p> <p>五、獎勵收發人員自修研究，其有對本身業務確有改進或簡化貢獻者，報請獎勵。</p>		
	檔案管理	檔案編管作業	本年度預定編管檔案 31,000 件	<p>一、遵照院頒改進用印辦法及公文處理規則有關規定，切實辦理。</p> <p>二、依照分層負責辦法，準確蓋用各級判發章。</p>		
	法制業務	法制業務	一、充實法令資料管制行政命令。	<p>一、凡法規和涉及法規之一般行政命令，均列為蒐集對象，作為辦案參考。</p> <p>二、增購與法制業務有關書籍，提供業務參考。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額(類)	備考
類	項	目				
	新聞業務	新聞業務	<p>二、辦理國家賠償案件。</p> <p>三、加強管制行政規則。</p> <p>四、協助訴訟(願)案件。</p> <p>新聞聯繫</p> <p>公共關係</p>	<p>三、對類似法規之一般行政命令加強蒐集。</p> <p>審慎處理國家賠償案件之受理、審議、協議等工作。</p> <p>加強管制本區各類行政規則(要點、須知等)並建立個案資料,健全法制體系。</p> <p>協助業務單位處理人民訴訟(願)案件。</p> <p>加強新聞聯繫宣導政績政令:依實際情況隨時辦理。</p> <p>強化公共關係,促進區政順利發展:依實際情況隨時辦理。</p>		