

臺中市沙鹿區公所
101 年度工作計畫

臺中市沙鹿區公所 編印

中華民國 101 年 3 月

臺中市沙鹿區公所 101 年度工作計畫提要

中華民國 101 年 1 月至 12 月

前言：

本所 101 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、辦理區政諮詢、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、賡續推行公民民主生活教育，宣導政令發揚民主政治。
- 九、辦理第 13 任總統副總統及第 8 屆立法委員選舉。
- 十、辦理臺中市第 1 屆沙鹿區南勢里里長補選。
- 十一、強化調解委員會組織，發揮調解行政功能及法律扶助業務。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、輔導轄內合法宗教寺廟團體，發揮宗教功能，興辦公益事業。
- 十五、端正禮俗淨化社會，改善習俗及社會風氣。
- 十六、輔導各里守望相助，維護里鄰安全。
- 十七、協助調查各里適齡入學兒童，推行國民義務教育。
- 十八、協助推展各項運動，健全國民體魄。
- 十九、加強宣導辦理原住民暨客家業務各項福利措施。
- 二十、落實殯葬及墓政管理業務，提高為民服務品質。
- 二十一、辦理祭祀公業相關業務。

- 二十二、辦理志願服務工作隊業務。
- 二十三、辦理環保局相關環保業務。
- 二十四、辦理全區環保志工相關業務。
- 二十五、辦理機場回饋金、掩埋場回饋金業務。
- 二十六、辦理保健衛生業務。
- 二十七、辦理人口政策宣導及新移民業務。
- 二十八、配合協助區里環境衛生宣導。
- 二十九、區里活動中心經營管理。
- 三十、全民防衛動員戰力綜合協調會報編組與運用。

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，協助婦女緊急及兒童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) 配合市政府及中央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、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：辦理都市計畫道路及鄰里道路巷道興闢維護，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。

三、都市計畫：依本區發展需要配合市政府辦理本區都市計畫新定、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及配合行政院主計處辦理「100年工商及服務業普查」。

六、地政：辦理三七五租約管理、非都市土地管理及配合地政機關辦理地價業務。

(一) 配合臺中市政府都市發展局公告辦理「新訂中部科學工業園區臺中基地附近特定區計畫」。

(二) 辦理都市計畫土地分區使用證明核發。

(三) 辦理都市計畫公共設施用地取得（價購、徵收及撥用）

肆、公用部門：

一、社區環境改造：辦理社區環境改造事項。

二、植栽綠美化：辦理市區環境美化，受理里辦公處花木植栽之申請，辦理鄰里社區綠化事項及路樹維修管理事項。

三、公園綠美化：辦理公園開闢及公園維護管理。

四、路燈管理維護：辦理路燈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、公車運輸業務、停車場養護管理業務及公用事業之設施興建及修繕。

六、其他：觀光休閒運動設施管理養護。

伍、人文部門：

一、依據兵役法及兵役施行法辦理兵役行政，加強徵兵處理，常備兵徵集，僑民管理，軍事勤務隊編管，替代役申請服務，並作好在營軍人家屬生活扶助與服務。加強後備軍人管理與組訓，強化動員業務，協助召集作業，僑民列管業務，宣導全民國防教育，達成役政

任務，配合戶役政資訊系統及兵役資料電腦更新作業。

二、辦理文化藝術、慶典活動及觀光業務等有關事宜。

陸、人事部門：

健全組織，勵行分層負責，加強辦理工作簡化，任免遷調，貫徹考用合一政策，加強考核獎懲及訓練進修以充實工作知能，強化各項福利措施，促進員工身心健康。

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，針對貪腐風險較高的業務實施稽核。

二、加強公務機密維護，厲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、推行員工政風法令教育，提高員工法治觀念，辦理品德查核工作，嚴密防護措施。

四、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。

五、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。

六、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。

七、辦理問卷調查，瞭解外界對機關的廉潔評價，作為防弊的參考。

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，編制單位預算、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。
- 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、加強為民服務創新措施，擴大服務範圍，提高服務品質。
- 十四、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。
- 十五、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。

臺中市沙鹿區公所一〇一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	97,799,000	900,000	98,699,000	
	二、民政業務	38,611,935	1,326,065	39,938,000	
	三、經建業務	1,224,000	1,900,000	3,124,000	
	四、人文業務	363,000	1,200,000	1,563,000	
	五、第一預備金	350,000	0	350,000	
	六、一般建築及設備	3,040,000	21,370,000	24,410,000	
	七、農林管理業務	437,000	250,000	687,000	
	六、社會福利	16,136,000	14,450,000	30,586,000	

臺中市沙鹿區公所一〇一年度工作計畫

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
民 政	一、 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	<p>一、提高里長服務效能，增進工作效率，按月發給里長事務費。</p> <p>二、增進里長與公所間之溝通、聯繫。</p> <p>三、不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。</p>		
	二、 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	<p>一、加強各里守望相助工作推行。</p> <p>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。</p>		
	三、 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	<p>一、民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。</p> <p>二、民防團（含民防婦女隊）每年實施常年訓練一次，計 4 小時。</p> <p>三、配合萬安演習作重點調訓。</p> <p>四、接受警察局民防業務督導與考核。</p>		
	四、 區級防救災害業務	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	<p>一、訂定本區災害防救業務計畫。</p> <p>二、本區災害應變小組之任務編組與作業執行方式。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	五、 原住民及 客家業務	原住民族 業務	原住民各項福利 業務	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。 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、配合台中市政府原 住民事務委員會之 督導與考核。 五、受行政院原住民事 務委員會之考核。		
		客家業務	客家各項福利業 務	配合台中市政府客家 事務委員會各項福利 業務宣導與辦理。		
	六、 自治行政	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		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		擴大區務會報	每半年召開一次	深鄰長，提報市府接受表揚。 邀請轄內機關、國中、國小、里長參加擴大區務會報。		
		區政諮詢委員會	每年可召開 30 天	一、依相關規定排定召開日期。 二、藉由召開座談會方式意見交換，作為區政施政參考。		
		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、辦理里鄰長聯誼活動補助。 七、協助辦理鄰長平安〈團體〉保險。 八、里長健康檢查。 九、里長保險。 十、辦理鄰長交通補助。 十一、辦理里鄰長等基層自治幹部參訪國家建設活動。		
		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	一、健全里組織，召開里長業務會報。 二、加強里幹事服勤管		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		舉行里民大會	作會報功能 召開各里里民大會（基層建設座談會）	理，提高服務績效。 三、各里業務之督導考核。 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。		
			彙整區里各項建議小型工程	各里小型工程建議案之審議。		
		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。		
	七、 環保、衛生 業務	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，如垃圾分類、資源回收、滅鼠週活動、國家清潔週等宣導活動。 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		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	八、 教育行政	適齡兒童	普及國民教育	一、成立強迫入學委員會。 二、分發 101 學年度適齡兒童入學通知單。 三、建議學區之調整及新設學校學區劃分以方便就學。		
	九、 調解業務	調解委員會	協助政府推動調解業務。	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。 二、辦理調解委員聯誼活動補助。 三、辦理本區調解及法律諮詢業務擴大宣導。		
		法律扶助	設立法律扶助服務	一、市政府聘請律師每週五下午 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。 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。 三、舉辦法律常識宣導。		
	十、 宗教禮俗	宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體推行業務	一、寺廟、教堂登記管理輔導。 二、協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	十一、 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	<p>一、依據臺中市各區里活動中心管理使用要點及收費標準以茲遵循。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
	十二、 殯葬墓政 業務	殯葬設施 管理	落實殯葬、墓政 管理，提高為民 服務	<p>一、妥善經管納骨堂設施，維護殯葬設備。</p> <p>二、加強管理、巡視各公墓使用情況，防止違規濫葬。</p> <p>三、辦理平時祭拜、清明及中元法會祭典。</p>		
	十三、 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	<p>一、辦理志工投保意外險。</p> <p>二、辦理志工教育訓練及聯誼活動。</p> <p>三、志工作項目： 1、民眾洽公引導服務。 2、代填書表服務。 3、協助老弱婦孺、身</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	十四、 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	<p>心障礙申辦服務。</p> <p>4、協助各項政令宣導 資料發送服務。</p> <p>5、協助本所辦理各項 活動之服務。</p> <p>6、其他有助於服務對 象之諮詢與服務。</p> <p>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。</p> <p>二、辦理補助垃圾掩埋 場週邊竹林里、犁 分里、公明里、西 勢里及晉江里五 里辦公處回饋金。</p> <p>三、辦理中部國際回饋 本區西勢里、公明 里及清泉里三里 辦公處各項經費。</p>		
	十五、 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>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>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	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、辦理老人聯誼活動及敬老禮金發放。 二、核發老人免費乘車卡。 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。		敬老禮金 9-12 月、金婚、鑽石婚表揚 10 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。		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「所得未達一定標準資格認定」案件。		全年不定期辦理
	社會福利	辦理社會救助調查	依據內政部社會救助調查辦	一、受理中低收入調查申請，由里幹事辦		全年不定

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			法，調查低收入戶，辦理社會救助調查及輔助工作。	理訪查。 二、具爭議之各案並召開審查小組逐一審查。		期辦理
			加強照顧低收入戶並協助改善生活。	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、低收入戶子女教育補助費。 四、中低收入戶健保扶助。	市府編列預算補助	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。	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。	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。	隨到隨辦，經查屬實即發給醫療補助及喪葬補助。	市府編列預算補助	全年不定期辦理
		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、受理殘障者居家生活補助申請。 二、由各里里幹事按戶復查，鑑定資料。 三、辦理殘障者手冊之申請、發給。 四、辦理殘障醫療補助	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	備考
類	項	目				
	勞工	區民身故 慰問金及 生育補助 津貼發放 作業 勞工局業 務	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。 有關勞工局各 項業務	五、辦理殘障器具補助 一、由里幹事受理區民 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。 依規辦理勞工局各項業 務。	台電協助金 補助 14， 000，000 萬 元	全年 不定 期辦 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	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。		
			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。		
	公共建 設	土木工程	農機用油證明	審查農機證件，依規定核發 證明。		
			確無農舍證明	依規定辦理核發。		
			畜牧 犬畜疾病防治	一、辦理第一至第四季畜情 調查。 二、受理畜養戶災害申報。		
			道路工程	一、計畫道路興闢。 二、道路及鄰里巷道維護。		
			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。		
		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。			
		區里活動中心興 建	辦理興仁里活動中心興建 工程。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	都市計畫	公共設施完竣區 提報。 都市計畫	活動中心修繕 工程 完成全區都市 計畫完竣區土 地變動範圍提 報。 都市計畫新增 及變更 分區使用證明 核發 公共設施用地 取得 公寓大廈管理	一、辦理各里活動中心修繕 工程。 二、辦理里活動中心附設托 兒所使用執照變更。 依「臺中市都市計畫公共設 施完竣地區勘劃作業要點」 辦理完竣區土地範圍提報 一、新訂中部科學園區臺中 基地附近特定區計畫。 二、沙鹿火車站站東站西鐵 路用地市地重劃。 三、變更臺中港特定區第三 次通盤檢討(都市計畫 圖重製)定樁公告。 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。 辦理公共設施用地價購、徵 收及撥用。 一、公寓大廈管理委員會及 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。		
	營建管理	營建管理	違章建築	依規定邀請權責機關會勘 後核發證明。 依規定辦理核發。 配合市政府辦理工商校正 業務。 一、違規工廠查報及會勘 二、配合行政院主計處辦理 100 年工商及服務業普查。 配合稅務機關辦理本區稅 務業務。		
	工商財稅	工商校正 財稅	工商管理 財稅			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	地政	三七五租約 地價 土地管理	工程受益費 三七五租約管 理 公告地價 非都市土地管 理	辦理工程受益費課徵及清 查業務。 一、租約管理。 二、租佃爭議調處。 配合地政機關辦理地價業 務。 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	備考
類	項	目				
公用	社區環境 植栽 綠美化 業務	社區環境改造	社區環境美化	配合市府政策辦理社區環境改造		全年
		市區及鄰里社區 綠美化	<ul style="list-style-type: none"> 一、市區環境美化 二、受理里辦公處花木植栽之申請 三、鄰里社區綠化事項 四、路樹維修管理事項 	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合市府政策辦理市區美化環境。 二、配合市府政策辦理受理里辦公處花木植栽之申請。 三、配合市府政策辦理鄰里社區綠化。 四、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。 		
	公園業務	公園、綠地綠美化及開闢	<ul style="list-style-type: none"> 一、本鎮 10 處都市計畫公園管理養護。 二、三民路沙鹿之翼三角綠地等 2 處綠美化設施管理養護。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、配合市府公園管理科辦理開闢 2 處公園計畫，由本所辦理用地取得事宜。 二、已開發之都市計畫公園計 10 處及綠地 2 處，每日辦理各公園清潔養護工作，不定期辦理綠地清潔養護工作及辦理綠地、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，費用由市府公園管理科代辦經費辦理。 		代辦經費-公園管理(經常門)180 元(資本門)350 萬元
路燈業務	路燈裝設及維護	<ul style="list-style-type: none"> 一、新設路燈裝設。 二、現有公設路燈管理維護。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、受理民眾需求申請，經會勘結果就須加設置路燈部分設計編列經費辦理。 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，費用由市府路燈科代辦經費辦理。 	代辦經費-路燈管理 305 萬元	全年	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	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	接受管線挖掘申請	接受自來水、天然氣、電力及電訊管線挖掘申請，依規定收費繳入市庫。	年度租金收入之 65% 約 67 萬元	全年
		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，並由市府提撥租金收入之 65% 做為本所辦理寬頻管道維護管理之代辦費。		
	停車場養護及維護管理	一、竹林南溪停車場養護及維護管理 二、竹林北溪停車場養護及維護管理 三、沙田路停車場養護及維護管理	目前 3 處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。			
	其他	觀光休閒運動設施管理養護	一、運 19 運動場、簡易運動場、極限運動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。	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。 三、建立各項新闢公共設施管理制度。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人 文	一、徵集	徵兵處理	<p>一、辦理八十二年次役男兵籍調查。</p> <p>二、辦理八十二年次前(含)役男徵兵檢查。</p> <p>三、辦理八十二年次前(含)役男抽籤。</p>	<p>一、八十二年次及齡男子於 100 年 11 月 30 日以前辦理兵籍調查。</p> <p>二、八十二年次前(含)未緩徵役男徵兵檢查平時依規辦理。</p> <p>三、八十二年次前(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>		
		常備兵徵集	徵集六十四年次至八十二年次常備役體位役男	依徵集計畫，配賦軍種兵科及日期，人數，籤號順序徵集。		
		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。		
		僑民管理	辦理六十四年次至八十二年次具有僑民身份役男管理。	每月查詢入出境管理局僑民入出境資料，清查僑民在台居留期間有無逾期情事。		
		服補充兵役申請	辦理役男家庭因素及替代役體位申請服補充兵役。	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	核發役男出境申請書。	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	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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、後管	異動管理	位役男免役登記。 依照後備軍人管理有關法令辦理異動	一、退伍軍人依規定 15 日內向戶籍地公所報到、逾期催辦報到、轉出入報到分報列管。 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、依規定年齡辦理後備軍人除役		
		清查	辦理後備軍人分季清查	列管資料自行清查完竣再與後備司令部相互核對。		
		召集及事故處理	配合後備指揮實施後備軍人各項召集及警察局要員查核	配合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	一、貧困徵屬優待扶助	一、役男入營後經家況調查，呈報貧			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		問	二、軍人及其家屬權益維護	<p>因徵屬符合者發給安家費每三節發給生活扶助金。</p> <p>二、貧困徵屬給予全民健保費及醫療費補助。</p> <p>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。</p> <p>四、加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。</p>		
		留守業務之推行		<p>一、徵屬異動連繫以維護其權益</p> <p>二、傷殘人員、遺族慰問及權益維護，使現役軍人無後顧之憂</p>		
		兵役法令與制度宣傳	擴大兵役宣傳。	<p>一、利用各種集會宣傳兵役法令。</p> <p>二、利用里鄰長介紹役政業務。</p> <p>三、利用後備軍人訓練講解役政法規及興革事項。</p>		
		為民服務	辦理在營證明	受理徵屬或在營軍人申請在營證明。		
		替代役申請	<p>一、研發替代役申請。</p> <p>二、一般資格申請替代役。</p> <p>三、家庭因素申請替代役。</p>	<p>一、研發及一般資格替代役：每年接受申請，申請日期依內政部役政署公佈期間受理申辦。</p> <p>二、家庭及宗教因素替代</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		資訊系統維護	四、宗教因素申請 替代役。 配合全國戶役政 資訊系統實施役 政各項業務資訊	役：符合申請規定要 件者，可隨時提出申 請。 依據內政部擬訂全國戶 役政資訊系統實施計劃 辦理。		
	四、編 練	國民兵管理		辦理國民兵異動、列管、 及證書核發		
	五、文 化藝 術	各項藝文活動推 廣	配合市府文化局 辦理各項文化藝 術相關活動	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		
	六、觀 光活 動		觀光活動宣導，鄉 鎮旅遊標章核蓋	一、旅遊宣導 二、旅遊刊物編印與發行		
	七、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	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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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>三、充實組織人力提高效率：</p> <p>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>		
	任 免 遷 調	貫徹考用合一執 行人事公開政策	職位出缺依規 定召開甄審會， 嚴格甄選優秀 人員遞補以公 平、合理。	<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>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	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、專業、效能及關懷新觀念及形象。	一、利用辦公環境及資源宣導核心價值觀念。 1. 利用各項集會加強核心價值觀念之宣導。 2. 訂定本所推動行政核心價值實施計劃及相關作業規定。 二、自辦或結合地方資源，辦理相關宣導訓練及研習。 1. 邀請專家學者至本所講演，強化同仁信心與觀念。 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。 三、積極辦理各項具體措施。 1. 培養同仁研究發展的能力。 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。		
		推動員工心理健康協助機制。	維護員工心理健康，作好為民服務之目標。	一、推動員工心理健康協助機制，型塑互助關懷工作環境。 1. 繼續執行本所員工心理健康實施計		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		提昇公務人員英語能力	使公務人員具備國際觀能力	<p>劃，成立員工關懷小組。</p> <p>2. 加強宣導「公務人員諮商服務網」的功能，供同仁充分使用。</p> <p>3. 設置員工文康休閒活動室，提供同仁健身娛樂功能，辦理自強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、指定業務推動人員接受相關訓練與研習，以強化輔導知能。</p>		
	考核獎懲及訓練	加強考核獎懲整飭工作紀律	本崇法務實之旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進	<p>一、賡續辦理本所 101 年度英語能力實施計劃。</p> <p>二、辦理英語研習外聘講師授課，增強同仁英檢能力。</p> <p>三、補助同仁參加英語檢定之報名費用，鼓勵同仁報考。</p> <p>四、同仁自組英語讀書會，促進英語學習成效。</p> <p>五、選購英語進修書籍及雜誌供同仁閱讀增進英文實力。</p>		
				<p>一、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</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
	修	<p>善用激勵措施， 提昇同仁士氣。 勵行行政革新 實施重獎 重罰</p> <p>加強員工勤惰差 假管理。</p> <p>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</p>	<p>工作效率及甄別 人才、量才器使之 目的。</p> <p>鼓勵公務人員勇 於任事，不畏艱難 精神。</p> <p>維持辦公秩序，提 昇服務效率。</p> <p>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。</p>	<p>考依據。</p> <p>二、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> <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、加強人員簽到退之管 理及不定期查勤。</p> <p>充實同仁工作專業知 能，提高服務品質與效 能：</p> <p>一、請同仁踴躍參加各項 研習及訓練。</p> <p>二、每月辦理員工成長系 列研習，聘請專家學 者專題演講。</p> <p>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。</p> <p>四、加強推動各單位組織</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	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、建立各種名冊編造職員錄。</p>	<p>學習，建立同仁終身學習觀念與作為。</p> <p>一、公務人員履歷資料建檔處理。</p> <p>二、依照行政院人事資料統一管理要點及行政院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、「進用身心殘障調查表」、「原住民進用情形調查表」、「技工、工友、駕駛調查表」、「各機關現有員額調查表」依時報送。</p> <p>五、加強推動「公教人員人事服務網」及「知識交流專區」活動。</p>		
	退 休、撫 卹、福 利、保 險	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表管制，於屆齡命令退休前三個月依規定陳報。</p> <p>2. 寬列退休金預算，辦理自願退休案件及不適任現職人員資遣案。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
		推動公教人員參與志願服務	使有能力之退休人員能善用自己之經驗回饋社會國家充實生活。	<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. 建立退休人員及撫卹人員遺族通訊資料保持連繫，邀請退休人員參加本所聯誼餐會活動。每年春節、端午節、中秋節發給慰問金。</p> <p>一、加強志工之宣導與推廣，提供退休人員回饋服務社會。</p> <p>二、退休人員志工工作安排及建立志工服務檔案。</p>		
		辦理各項文康休閒活動	培養團隊默契，增加服務熱忱。			
		生活津貼補助	安定員工心情，努力於工作。	<p>辦理公務人員項文康休閒活動以發揮團隊精神，增進工作效率：</p> <p>一、編列各項生活津貼結婚、喪葬、生育補助費。</p> <p>二、編列同仁健康檢查費。</p> <p>三、進修學分補助費。</p> <p>四、子女教育補助費。</p>		
		保險	使員工生活有相當保障，安心於工作。	辦理公務人員公保、全民健康保險之要保、退保及保俸變更及保險現金給付之申請。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
政風	政風	法紀教育	針對與員工有關消費者保護法、個人資料保護法、國家機密保護法、貪污治罪條例、公職人員財產申報法、公務員廉政倫理規範等相關法紀教育，宣導及強化法治觀念藉以提升依法行政觀念。	利用員工集會及辦理適當活動時機，實施員工法紀教育，內容包括： 一、口頭教育。 二、文字教育。 三、電化教育。 四、藝術教育。		
		機密維護與設施安全	預防及確保公務機密維護與機關人員設施安全。	一、依照國家機密保護法實施公務機密及個人資料保護法等辦理維護事宜。 二、實施員工保密教育，養成人人保密習慣。 三、辦理公務機密維護及機關設施安全維護定期及不定期檢查、防止及查處洩密事件並確保機關人員設施安全。		
		政風工作	貫徹執行廉能肅貪政策，提升為民服務工作及行政效率，進而建立廉能機關形象。	一、預防員工誤觸法網，實施法紀教育講習與宣導，讓員工人人知法守法。 二、針對機關內與民眾習習相關之業務辦理施政得失問卷調查，作為機關缺失改善及施政參考。 三、蒐集轄區民情反映並		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				<p>賡續追蹤民情反映辦理情形，加強民意訪查，期以發掘民隱民瘼，改善缺失展現便民效率。</p> <p>四、細心縝密查處貪瀆案件，以期勿枉勿縱。</p> <p>五、鼓勵同仁發揮廉政倫理道德，並積極表揚獎勵廉能事蹟及同仁。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考	
類	項	目					
會 計	歲計	編製一百零二年預算及一百零一年度追加減預算	依中華民國一百零二年度各縣市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。			
		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、實施進度、按期按月分配。			
		會計	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五日內付款。		
			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。		
	統計	編製一百零一年度沙鹿區公所單位決算	依限編製會計報告及如期完成一百零一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。			
		編製一百零一年度統計要覽	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。			
		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	備考
類	項	目				
行政	庶務 管理	動產（物品）管 理	依照規定辦理各 項動產（物品） 採購及登記	動產（物品）按需要數量 採購並辦理領（借）用及登 記手續。		
		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。		
		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。		
	廳舍 管理	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。		
		辦公廳舍修繕及 設備	一、充實辦公廳 各項設備、 佈置裝修及 美化環境。 二、定期大掃除 三、維護冷氣機 等電器設 備。	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。 二、定期大掃除 三、空調設備定期檢修維 護。		
	出納 管理	現金票據收付	一、現金、票據 等均按規定 依憑證、傳 票隨時辦 理。 二、各項收入款 項依規按時 繳市庫。 三、依規定辦理 各項出納業 務。	一、簽發支票隨到隨辦， 即時通知領款人。 二、各項傳票、憑證、現 轉登帳。 三、各項代收款規費，按 時繳納並如期呈報各 項報表。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	研究 發展	<p>薪資發放</p> <p>推動研究發展工 作</p> <p>辦理意見公開</p> <p>加強為民服務措 施，增進為民服 務績效</p>	<p>按月發給薪津</p> <p>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> <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、加強為民服 務，以達到 便民目的</p> <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>按月於每月一日發放員工 薪資。</p> <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> <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> <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</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	管制 考核	<p>101 年度重要工作項目管制考核</p> <p>加強特定案件管制考核</p> <p>加強公文稽催及清理積案</p>	<p>四、加強洽公環境整潔美化</p> <p>依照 101 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。</p> <p>一、各種會議決議案件實施列管以加強其行政效績。</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> <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>，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> <p>依照 101 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。</p> <p>飭承辦特定案件人員切實辦理、並予追蹤管制考核。</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>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		<p>加強人民申請案件時效管制</p> <p>綜合設計規劃</p> <p>資訊業務</p>	<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、證件不齊或不符合應一次補證為限。</p> <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>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> <p>一、人民申請案件為便於管制，公文登記表一律加蓋人民申請案件字樣，以利識別加強管制。</p> <p>二、加強人民申請案件查察，務必依限辦理，以為人民權益。</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，提昇行政效率。</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>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	文書 管理	收發文	年度預定數發二 五、〇〇〇件。	<ul style="list-style-type: none"> 一、每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。 二、加強公文登記，切實隨到隨辦。 三、加強公文複核，減少錯分、誤分以免稽延公文處理時效。 四、加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏漏。 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頁獻者，報請獎勵。 		
	印信 管理	印信使用	本年度預定蓋用大印一五、〇〇〇餘件，職章、簽字章及授權判發章一〇、〇〇〇餘件。	<ul style="list-style-type: none"> 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。 二、依照分層負責辦法，準確蓋用各級判發章。 		
	檔案 管理	檔案編管作業	本年度預定編管檔案二五、〇〇〇件。	<ul style="list-style-type: none"> 一、依照院頒改進檔案編管辦法，切實辦理。 二、加強檔案分類複核工作。 三、加強管理調閱卷催還工作。 		
			檔案移交作業	完成原代表會及公所移交目錄匯送	<ul style="list-style-type: none"> 一、原代表會目錄匯入及補建檔。 二、辦理接管機關註記及目錄匯送。 	
	法 制 業 務	法院公告 法制業務	法院拍賣公告揭示 一、充實法令資料管制行政命令	<ul style="list-style-type: none"> 揭示公告並函覆 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。 三、增購與法制業務有關書籍，提供業務參考。 		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	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。審慎處理國家賠償案件之受理、審議、協議等工作。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>		