

# 臺中市石岡區公所 115 年度工作計畫

臺中市石岡區公所 編印

# 中華民國 115 年 1 月

## 臺中市石岡區公所 115 年度工作計畫提要

中華民國 115 年 1 月至 12 月

前言：本所 115 年度工作計畫，依據臺中市政府施政計畫及本區實際需要訂定本計畫，謹就各部門重要業務，分別提要如後：

### 壹、民政部門：

- 一、民政課綜合業務：健全基層組織，提高基層工作績效，加強發揮里鄰組織功能，辦理里民大會或基層建設座談會。
- 二、社會教育業務：積極推行端正禮俗、發揚倫理道德、輔導實踐國民生活須知、國民禮儀範例，革新社會風氣，推行守望相助，輔導國民接受義務教育，倡導全民體育運動。
- 三、民間習俗業務：健全寺廟組織、輔導純正宗教活動及鼓勵興辦公益及慈善事業輔導祭祀公業、神明會土地清理及法人化。
- 四、調解及法律諮詢業務：強化調解功能疏解訟源，加強政令宣導，反映基層意見。
- 五、環保衛生業務：改善公共衛生、加強防治公害、美化綠化環境、整頓市容。
- 六、民防及防颱業務：辦理民防組訓及加強防火、防颱、防災宣導，維護人民生命財產安全。
- 七、增進人民福祉業務：加強查報公共設施缺失，改善人民生活環境，增進民眾福祉。

八、推動小型工程建設：施設區內各里小型工程公共建設及基層公共設施維護。

## 貳、社會部門：

### 一、社會救助業務：

- (一)配合政府辦理低收入戶、中低收入戶、身心障礙者福利、老人福利、兒童少年及婦女救助；辦理關懷獨居老人活動，當月生日獨居老人致送大人袋、發放重陽敬老禮金及敬老愛心乘車卡。
- (二)辦理急難救助、天然災害救助、天然災害災民臨時安置暨救濟編組與動員，有關遊民、無名屍等協尋事宜及時有效辦理。
- (三)配合政府政策辦理強化社會安全網—急難紓困實施方案業務增加弱勢戶之照顧及福利。
- (四)配合政府新政策辦理「育有未滿 2 歲兒童育兒津貼」、「2 歲以上未滿 5 歲幼兒育兒津貼」、「5 歲至入國民小學前幼兒就學補助」，提供家長托育補助，讓幼兒實質獲得優良照顧，增加弱勢族群之照顧及福利。

### 二、社會福利業務：

- (一)辦理身心障礙手冊、停車證、生活補助、醫療器具補助、輔助器具補助。
- (二)開辦長青學苑倡導「終身學習」精神，鼓勵老人「活到老、學到老」，增進自我成長，透過活躍老化實現友善城市迎接高齡社會。

(三)配合市府輔導社區辦理「溫馨關懷社區福利點培力計畫」。

(四)運用石岡壩水質水量保護區水源保育與回饋計畫、石岡壩清淤公益支出辦理「區民團體意外險」直接回饋石岡區民。

(五)辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。

### 三、社區發展業務：

(一)輔導 10 個社區發展協會組織、運作；加強辦理社區成長教室、長壽俱樂部等社區福利服務事項。

(二)辦理社區幹部研習，精進社區工作方法；辦理各項社區婦女技藝研習，增進工作技能。

(三)運用石岡壩水質水量保護區水源保育與回饋計畫辦理長青教育宣導活動。

### 四、社會運動業務：

(一)辦理社團輔導、公益活動經費補助及社會運動、專案活動規畫辦理。

(二)辦理模範父親、母親、及各類楷模代表選拔表揚。

(三)辦理金婚、鑽石婚、白金婚各項楷模表揚及重陽敬老活動。

### 五、全民健保業務：

(一)全民健康保險第五、六類業務及全民健康保險第六類經濟特殊、困難優惠方案。

(二)配合政府政策降低或減免弱勢族群全民健康保險之費用。

### 參、農建部門：

#### 一、水利建設業務：

(一)公共工程業務：辦理各項代辦業務如小型工程、建築工程、公共事業等。

(二)水土保持業務：各項水土保持工程災害提報搶修及復建。

(三)公園及路燈管理業務：公園維護管理、綠美化、路燈遷移及路燈維修等業務。

(四)水利建築業務：加強河川公地暨區域排水維護管理建築工程調查設計施工監督。

(五)公寓大廈業務：辦理公寓大廈管理事宜。

(六)違建業務：協助處理違章建築、防止山坡地遭濫墾及加強公共設施維護。

二、農林畜牧業務：糧政、動物防疫、農畜調查及技術指導，辦理農業機械用油證明、農業用地作農業使用證明、農業經營不可分離之使用土地改課徵田賦會勘。

三、經濟發展業務：稅務、財經、工商普查等業務：協助稅務宣導、受理綜合所得稅結算申報、辦理工商調查、統計等業務。

四、**交通**及地政業務：耕地三七五租約、耕地租佃委員會、非都市土地使用管制事項、**交通標線、標誌、反射鏡維護管理、號誌故障通報**

，交通事故案件原因勘查等業務。

#### 肆、人文部門：

- 一、藝文業務：推廣各項文化藝術，培養文化氣息及推行客語及客家文化相關活動。
- 二、慶典活動及觀光宣導：配合辦理各項慶典活動以及加強觀光宣導業務。
- 三、兵役業務：辦理兵役處理、常備兵役徵集、兵役勤務、役男家屬生活扶助及關懷。
- 四、後備業務：後備軍人管理、強化後備軍人及替代役動員業務及召集演訓工作。
- 五、其他業務：替代役申請、分發、僑民(生)管理業務，宣導全民國防教育。

#### 伍、人事部門：

##### 一、組織人力規劃與員額管理

配合市府辦理各項員額評鑑及人力資本報告，合理配置員額並精實人力運用。

##### 二、人員進用、甄選與調派管理

(一)職務出缺配合考試進用政策，辦理內陞或外補甄選作業。

(二)依規定期限內辦理人員調派之送審或動態登記。

(三)辦理公務人員甄審及人員進用相關事宜。

### 三、教育訓練與人才發展

辦理員工教育訓練及研習，推動數位學習、辦理相關課程派訓作業。

### 四、差勤管理與工作制度

辦理人事差勤系統作業，實施員工彈性上班制度，並不定期執行查勤作業。

### 五、待遇、福利及退休撫卹業務

(一)依規定支給人員待遇，核發休假補助及各項公務人員福利補助。

(二)辦理退休人員月退休金、月撫慰金、三節慰問金及年終慰問金之核發作業。

### 六、考績、獎懲與人事評核

辦理公務人員考績及獎懲相關事宜。

### 七、員工關懷與職場環境建構

(一)宣導並推動員工協助方案（EAP）及反職場霸凌政策，營造健康友善之工作職場。

(二)辦理員工月會及員工文康活動等相關業務。

### 八、人事資訊管理與證明文件核發

(一)辦理人事資訊系統作業，確實登載及更新人員個人資料。

(二)核發在職、離職及服務等相關證明文件。

#### 陸、政風部門：

辦理政風查處、政風預防、安全維護、機密維護、上級交辦事項。

#### 柒：會計部門：

加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編制單位預、決算，推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，執行限時付款，推行公務統計。

#### 捌、秘書部門：

一、文書研考業務：推行研究發展，加強特殊案件及人民陳情案件列管考核，力行行政革新。推展辦公室自動化，充實工作資料檔案，辦理重要工作管制考核，藉以提升工作效率，定期召開主管會報，溝通為民服務觀念，以增進工作效率及效能。加強公文收發、稽催、檔案管理及印信管理，辦理民眾調閱檔案，以貫徹便民措施。

二、總務採購業務：維護辦公廳舍內外整潔及周圍環境綠美化、貫徹執行四省專案計畫、推廣各項節能減碳工作、工友及臨時人員管理、加強公有財產管理、辦理小額採購及財物、勞務等採購上網發包事宜。

三、出納業務：辦理現金出納及給付轉帳等業務，造報各項表冊、不動產管理。

#### 玖、為民服務措施：

一、市民為先，提供貼心服務，臨櫃洽辦業務先問候、上座再談公務。



二、線上服務 e 櫃檯系統，提供民眾多種且便捷的整合服務。

三、簡政便民，實施免書證免謄本避免民眾申辦業務來回奔波。

四、建立服務性政府，顧客至上，以民意為依歸。

拾、創新作為：持續推動「安全社區」，已取得安全社區認證。

臺中市石岡區公所 115 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	50,899,000	830,000	51,729,000	
	二、民政業務	17,995,000	2,678,000	20,673,000	
	三、經建業務	411,000	1,950,000	2,361,000	
	四、人文業務	1,313,000	13,900,000	15,213,000	
	五、一般建築及設備	15,609,000	9,980,000	25,589,000	
	六、農林管理	291,000	850,000	1,141,000	
	七、社會福利	9,638,000	5,624,000	15,262,000	
	八、第一預備金	200,000	0	200,000	
	總計	96,356,000	35,812,000	132,168,000	

# 臺中市石岡區公所 115 年度工作計畫

自 115 年 1 月 1 日起  
至 115 年 12 月 31 日止

單位：新臺幣（元）

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、區里自治行政	里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長研習會，增進基層工作知能。	為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，邀集全區里鄰長參加訓練。	區公所預算編列 16,114,400 元	
		績優里鄰長表揚活動	依照市政府計畫遴選適當人選公開接受表揚。	為強化基層組織，發揮區里服務功能，激勵地方自治幹部，提昇為民服務品質。		
		里幹事工作會報	加強里幹事服勤提高工作效率。	擴大主管會報時召開，相關課室主管列席。		
		里鄰長福利	加強里鄰長福利。	1. 協助市政府核發里、鄰長死亡遺族慰助金。 2. 辦理鄰長全民健康保險業務。 3. 辦理里長福利互助會互助業務相關事宜。 4. 荐選特優里長及績優鄰長表揚活動。 5. 辦理鄰長新聞及相關資訊取得及里辦公處報紙採購。 6. 辦理里鄰長文康活動。 7. 辦理鄰長平安團體保險。 8. 里長健康檢查。 9. 里長保險。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				10. 召開里長業務會報。 12. 里長事務補助費及春節事務補助費。 13. 鄰長交通補助費。		
		地方自治	推行地方自治。	辦理區內各項自治相關業務。		
	二、活動中心業務	里民大會	召開各里里民大會(或基層建設座談會)。	召開各里里民大會(或基層建設座談會)，並加強建議案件之執行、追蹤。		
		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。	1. 活動中心修繕、設備養護、消防安檢及公共意外險編列預算，提供民眾用及提高使用率。 2. 活動中心水電費、保險費及各項雜項設備物品費。		
	三、宗教禮俗	宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體推行業務。	1. 寺廟、教堂登記管理輔導。 2. 協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業等相關業務。		
		孝行楷模	孝行楷模表揚。	表揚孝行足為社會模範之民眾，以弘揚孝道。		
		祭祀公業	祭祀公業。	1. 輔導祭祀公業相關清理、變動案件。 2. 輔導祭祀公業配合祭祀公業條例健全土地地籍管理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		新住民	新住民。	配合宣導新住民相關政策。		
	四、民防	協辦民防	民防團編組、訓練業務。	1. 所內編制人員任務編組；各里成立民防分團。每年辦理1場次民防團訓練。 2. 辦理全民國防教育宣導。		
		守望相助	輔導成立守望相助隊能。	1. 輔導成立之里守望相助隊。 2. 辦理核准成立之守望相助隊申請相關經費之補助。 3. 督導、慰問核准成立之守望相助隊。		
	五、調解業務	調解業務	受理聲請調解。	受理民眾聲請調解事件，調解成立案件函送法院核定及調解委員出席交通費。		
			法律諮詢。	每週五下午2時至5時提供免費法律諮詢服務。		
	六、區級災害防救	災害防救	推行災害防救業務。	1. 在災害發生或有災害發生之虞時，成立區級災害應變中心，蒐集災情，通報本市災害應變中心，做出緊急應變措施。 2. 協助辦理災害防救相關教育訓練、全國		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				各鄉(鎮、市、區)防救災資訊系統演練測試及防災宣導等相關業務。		
	七、原住民	原住民	原住民福利事項。	1. 協助辦理原住民補助相關事宜。 2. 協助各項原住民福利措施宣導。		
	八、環保衛生	公害防治	空汙維護。	1. 宣導紙錢集中燒、一爐一香作業。 2. 宣導本區里別辦理節能減碳活動。		
		環保考評	噪音防制。	協助辦理本區住戶申請陸軍 602 旅噪音補助說明宣導。		
			環境衛生宣導。	1. 配合環境保護局及衛生局進行環境衛生宣導作業，並加強宣導居家周圍環境自主清理。 2. 登革熱孳生源清除宣導、全國滅鼠週宣導等。		
			依據當年度考評辦法。	1. 配合環境保護局辦理各項環保考評計畫，如：登革熱孳生源三級複式動員檢查評比專案計畫等。 2. 辦理環境教育年度 4 小時訓練活動。		
			環保志工業務。	1. 環保志工招募、新進及退出隊員之加退		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				保作業、新進隊員基礎及實務訓練。 2. 環保志工出勤務餐費及清掃工具核銷。辦理環保志工參訪活動。 3. 環保志工訓練結業證明書及志願服務證發放。 4. 環保志工隊常態性督導考核。 5. 各里不定期發動環保志工、居民或機關社團全面清潔髒亂死角。		
			推行衛生政策活動。	配合衛生局進行各登革熱防治、流感疫苗注射、反毒品宣導。		
			石岡壩水資源回收中心回饋金。	辦理回饋區各里汙水、下水道環保工作推廣及文康活動。		
	九、教育管理與輔導業務	體育業務	輔導各體育團體推行體育活動。	1. 參加市運動大會及配合宣導並鼓勵本區體育社團參加各類體育競賽。 2. 輔導石岡區體育會辦理各項體育相關活動。		
		國教業務	國教業務。	1. 本區 114 學年度新生入學通知單及新生入學相關事宜。 2. 協助中輟生復學相關事宜。 3. 辦理國中、國小強迫		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				入學相關事宜。 4. 辦理中小學畢業生畢業季事宜。		
			石岡區獎學金。	辦理 114 學年度設籍石岡區之學生申請獎學金。		
			營養午餐代辦費。	石岡區國中小營養午餐代辦費補助計畫。		
	十、一般建築及設備	一般建築及設備	加強基層建設，有效執行區里建設及服務需求。	由區公所依區里實際需求按經、資門性質覈實編列支應，並執行簽辦、發包及驗收事項。		
	十一、殯葬業務	殯葬業務	公墓除草計畫。	本區第 1 至 4 公墓執行年度除草計畫。		
	十二、志工業務	志工業務	辦理輔導志工服勤訓練、講座及聯繫互動業務。	1. 每月定期召開志工月例會透過會議聯繫互動增情感交流及凝聚力。 2. 本所因業務之需舉辦各項講座，邀請志工參加聽講以加強本知學能與增廣見聞。 3. 本所每年排定志工基礎訓練請志工參加，以增加保志工知能。		
社會	一、社會行政與福利	1. 推行老人、婦女、兒童少年、身心障礙者及其他福利事項 2. 身心障礙手	隨到隨辦，符合之對象提出申請。	依據各該相關作業要點辦理。	區公所預算編列 6,622,000 元	







計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		發放事宜				
	三、災害與災民、收容、急難救助	1. 災民收容所編組、籌備、開設及相關業務 2. 災民收容所民生物資儲存管理 3. 急難 <del>紓</del> 困救助。 4. 一般急難救助事項	依相關法令及規定辦理開設及籌備收容所。  依里辦公處或當事人通報。	依據各該相關作業要點辦理。  依衛生福利部強化社會安全網-急難紓困實施方案辦理。  依臺中市急難救助辦法辦理。		
	四、社區發展	1. 社區發展組織及業務之輔導監督事項  2. 社區福利及各活動之推展  3. 社區活動中心之管理維護	配合社會局輔導社區健全發展。	社區發展工作綱要。  臺中市政府社會局輔導各區公所推展社區發展工作 115 年度經費補助實施計畫。		
	五、全民健保	1. 全民健保加、退保案件之核轉事項 2. 第六類全民健保轉入、轉出等事項 3. 其他第六類全民健保有關業務	配合健保局辦理第六類健保事宜。	全民健康保險相關作業規定。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		4. 中低收入戶及低收入戶健保費用補助				
	六、勞工行政業務	勞工就業資、政令宣導	配合勞工局辦理宣導事宜。	結合各里辦公處配合宣導。		
農建	一、河川管理暨區域排水維護管理代管工作	1. 加強辦理河川公地管理，高莖作物取締	為維護市民之生命財產安全，切實執行河川公地管理。	1. 派員巡視轄內主要河川，並取締種植高莖作物。 2. 受理災害申請及勘查。	區公所預算編列 3,431,400元	
		2. 加強維護河川堤防護岸之修護	1. 清查河川公地使用面積，加強水權登記。 2. 減少水利糾紛管制地下水。加強宣導並依照有關條例規定嚴格查緝。	1. 全面管制及清查。 2. 調查及取締抽用地下水案件。 3. 巡視堤防護岸安全，加強維護及修護。 4. 成立防汛搶修隊，操練搶修技能，隨時待命。		
		3. 加強區域排水維護管理工作	加強轄內各主要排水幹線、支線之排水通暢以及渠道銜接處維護管理。	指派各里里幹事巡查轄內排水溝渠，加強任意傾倒廢棄物之取締工作。		
		4. 違章工廠取締輔導遷廠	加強巡查違章工廠查察工作，落實都市土地分區使用政策。	會同市府等相關單位按月定期聯合取締勸導輔導遷廠。		
		5. 工商業輔導	營利事業登記證校正、工商普查。	辦理年度營利事業登記證照總校正。		
	二、畜牧糧政	1. 畜牧生產調查畜禽增產	1. 畜羊、鹿飼養管理。 2. 家禽增產。	1. 經常派員巡迴指導。 2. 畜禽災害調查及報告，並加強輔導家禽增產。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		2. 豬疾病防治	3. 畜情報告業務統計。  1. 輔導養豬事業戶污水防治。  2. 家畜防疫。	按季查報畜禽動態及畜牧類業務統計。  協助養豬戶做好防治污染，廢水排放處理設備。  注意防疫及災情調查，經常派員勘查並報市府。		
	三、基礎維護工程	1. 土木工程  2. 路燈管理  3. 處理違章建築	查報區內各建設橋樑、護岸、道路、排水溝等，報請市府計畫施設。  1. 路燈業務委辦，包括維護管理、遷移、零星增設。 2. 未亮路燈通知廠商迅速修復。  由違建查報員加強取締新違建，並報市府執行拆除。	依據里辦公處反映道路坑洞、水管破裂、排水溝阻塞等情形，陳報市府相關單位處理。  依據里辦公處需求及反映，陳報市府裝設。  石岡區重要、次要道路及巷道通知承包商修復。  經常由違建查報員加強取締查報。		
	四、農業推廣	1. 多元化利用計畫 2. 病蟲害防治  3. 推廣	轉作休耕及契作獎勵認定及直接給付。  經常派員巡迴指導農民使用農藥安全，防治各種病蟲害。  調查各種農作物生產及災害報告。  推廣農民購買農機管理業務。	依行政院農業部農糧署公告辦理。  經常辦理。  經常派員調查辦理。		
	五、糧政	1. 農情報告	經常派員調查農情，並按期查報。	經常辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		2. 農業天然災害現金救助申請 3. 申請獎勵造林	輔導受天然災害損失農民恢復生產。  景觀及公益性經濟性目標。	依農業天然災害救助辦法及行政院農業委員會農糧署公告辦理。經常辦理(彙整後函轉臺中市政府農業局)。		
	六、農務	1. 無農舍及農業機械用油證明  2. 農作物災害減免田賦調查  3. 查編與農業經營不可分離土地作業  4. 核發農業用地作農業使用證明  5. 核發及函轉農業用地作農業設施容許使用證明	受理農民申請無農舍及農業機械用油證明，經調查後如符合規定者核發證明。  水稻災害申報及勘查。  申請實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用土地調查。  受理民眾申請農業用地作農業使用證明作為土地移轉免徵土地增值稅、遺產稅、贈與稅之依據。  受理民眾申請農業用地作農業設施容許使用申請（非都市土地一般農業區 330 平方公尺以下，都市計畫農業區 45 平方公尺以下，由區公所核定）。	接到人民申請隨即前往勘查，如合於規定者核發證明。  水稻災害申報受理後會同有關單位實地勘查，依災情減免田賦。  受理農民申請後依規定時程會同有關單位實地勘查，合於規定者送稅捐處改課田賦。  受理後定期日邀集地政、建設、都計等單位會勘，作為核發之依據。  受理後定期日邀集地政、建設、都計等單位會勘，作為核發之依據，超過公所核定權限時，於完成書面審查後，送臺中市政府農業局核定。		
	七、財稅	受理所得稅結算申報	受理所得稅結算申報。工商普查、校正、調查、統計、表報。  財稅法令之宣傳。  各稅開徵及減免期限公告及宣導。	受理所得稅結算申報並發動里幹事全面輔導申報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、權利	法院公告	法院囑託拍賣及公示送達公告之張貼。	文到後將附送公告揭示於本所公告牌及拍賣標的物所在地。		
	九、防疫	動物防疫	協助檢疫業務。 防疫宣導。 其他防疫行政系統。			
	十、公寓大廈組織	公寓大廈管理組織報備	受理公寓大廈成立管理組織報備。  受理管理委員會諮詢所執掌管理大廈事務疑義。 受理輔導管委會或住戶爭議。	受理申請備查，經審查如符合規定者，發給報備證明。  依據當事人函文意旨辦理。		
	十一、地政	1. 協助辦理省市公地清查工作 2. 私有土地管理 3. 維護三七五減租成果 4. 耕地租佃委員會調解業務 5. 非都市土地使用管制事項	遵照規定辦理。  1. 無訂立三七五租約查詢。 2. 加強管理私有出租三七五耕地成果。  遵照規定辦理。  違反土地使用分區管制要點之查報。	遵照規定辦理。  隨到隨辦，力求便民。 加強辦理出租耕地租約檢查。  1. 管理耕地租約副本卡片。 2. 辦理耕地租約換約工作。  遵照規定辦理。  遵照規定辦理。		
	十二、違章	1. 違章建築之查報與處理 2. 違建廣告物	遵照規定辦理。	遵照規定辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		之查報與處理 3. 建築物使用及構造設備擅自變更之處理 4. 危險建築物之處理				
	十三、都市計畫	都市計畫	1. 都市計畫之協辦業務。  2. 都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜。	1. 都市計畫之協辦事項。 2. 核發分區使用證明書。		
	十四、公園綠地及公共事務	1. 社區環境改造植栽綠美化  2. 公園綠地	社區環境改造事項。  公園維護管理。	1. 市區美化環境調查保護事項。 2. 受理里辦公處花木種植之申請。 3. 鄰里、社區綠化事項。 4. 路樹維護管理事項。  1. 公園設施維護管理。 2. 公園綠地認養業務。 3. 協助路樹移植養護。 4. 綠美化工作觀摩研討業務。 5. 植栽撫育管理。		
人文	一、藝文業務	1. 區文化特色及藝文活動之推動	行銷石岡、儲備導覽、表演藝術人才、發掘本區綠色旅遊及表演藝術潛力。	1. 研提 115 年度臺中市社區營造及村落文化發展計畫-輔導公所推動社造工作。 2. 研提 2026 臺中市道	區公所預算編列 14,784,000 元	



計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				遙音樂町計畫。		
		2. 產業文化促進見學	扶植地方特色產業，提高附加值及行銷效益。	實地觀摩學習區外特色產業發展成功案例。		
		3. 客家業務	1. 輔導客家文化團體辦理各項補助款申請之行政業務。 2. 落實客語整體發展及辦理客家文化相關活動。	配合客家委員會及臺中市政府客家事務委員會相關客庄計畫，並依政策推動客庄發展及活動。		
		4. 水源小尖兵夏令營活動	暑假期間辦理水源小尖兵夏令營活動，推廣愛惜水資源理念向下扎根。	開設「水源小尖兵夏令營」免費招收本區新移民、中低收入戶等弱勢家庭之國中小學童，進行課業輔導、生活照顧等，除宣導珍惜水源觀念外，並帶領學童學習才藝、戶外教學等課程，並聘請專業教師授課。		
	二、慶典活動及觀光宣導	慶典活動	節慶期間辦理相關活動	配合國定重要節慶辦理相關活動，行銷推廣石岡觀光。		
		2. 珍愛水資源宣導暨熱氣球體驗活動	藉由熱氣球體驗活動吸引民眾以推廣愛惜水資源理念。	辦理珍愛水資源教育宣導及熱氣球體驗活動。		
		3. 水資源宣導暨石岡食水崙溪水漾花燈藝術節	以創意藝術燈光布展吸引各地遊客造訪以宣導水資源相關理念。	結合在地景觀佈置創意光環境廊道、舉辦音樂晚會及水資源宣導。		
	三、兵役業務	1. 替代備役異動管理	依照異動管理辦法加強管理。	1. 依據役政通報隨即辦理異動通報。 2. 每月將列管人數統計與動態統計核對。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		2. 替代役備役管理	1. 替代役備役資料管理。 2. 替代役備役演訓召集。	1. 經常清查，建立備役名冊列管。 2. 依市政府役政單位之替代役召集計畫。		
		3. 資訊化	1. 異動登記，凡遷址、住變、死亡、身家調查變更。 2. 戶役政資訊系統清查核對。	依戶政事務所通報隨即辦理異動登記、移資、遷址。		
		4. 役男徵兵檢查  5. 各年次役男抽籤  6. 徵集入營  7. 受理各種役男申請案件  8. 加強為民服務工作  9. 未役役男清查作業	已列額之 96 年次役男及 95 年次(含)以前出生之未在學役男不定期辦理體檢。  預定每 2-3 個月辦理一次各年次役男常備役體位軍種兵科籤號抽籤及替代役體位籤號抽籤(視體位判定人數)。  依軍種各梯次配額據籤號名冊徵集 83-96 年次緩徵原因消滅役男入營。  補充兵延期徵集、替代役、服役證明等人民申請案件之受理。  徵集部門，人民申請案件均力求做到隨到隨辦。  未役清查。	通知檢查，並判定體位。  通知抽籤後編列籤號名冊，藉以管制徵集。  經常依序分梯次辦理徵集入營。  隨到隨辦，並嚴格貫徹承辦人輪代。  各承辦人間，平時互相學習他人業務，以便代為處理人民申請案件。  1. 短期觀光出境逾期未歸役男清查。 2. 出境就學清查。 3. 除役除管役男清查。 4. 高年次未役役男清		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				查。		
		10. 後備軍人及補充兵線上歸鄉報到、通報列管及輔導就業	依交接名冊、離營名冊及線傳資料管制。登記輔導就業，並分別通知就業或職業訓練機會。	依交接名冊、離營名冊及戶役政資訊系統線傳資料通報列管。經常登記並作訪問鼓勵參加輔導就業專長訓練，與台中國民就業輔導中心聯繫輔導就業。		
		11. 建立後備軍人管理資料列冊管理	加強資訊化作業管理及連繫通報。	1. 經常清查核對戶籍，保持管冊與戶籍一致。 2. 確實掌握員額之正確性。		
		12. 異動登記並通報資訊	凡遷址、住變、死亡、身家資料變更、判刑、出國等均依規辦理電腦連線通報。	1. 依據戶政事務所通報隨即辦理遷址通報。 2. 依法院送達之通報依規通報完畢。		
		13. 辦理年度後備軍人清查	1. 每六個月自行內部清查一次，並報清查統計表及事故名冊。 2. 每三個月與後備指揮部核對行方不明，要員查核等事故，並即通報。	平時加強清查核對，消除各種事故因素。		
		14. 後備軍人各種因素事故處理及動態月報表及梯次報表	適時查察各種因素事故，行方不明，要員查核等事故，並即通報。	主動查察各種因素事故，適時通報並處理。		
		15. 後備軍人轉免回除停役	依規辦理後備軍人轉免回除停役作業。	利用各種集會宣導，並依規辦理轉免回役及除役工作。		
		16. 後備軍人緩	每年四月辦理後備軍	公告申請日期，並受理		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		召	人年度緩召。	後備軍人年度四、五款緩召申請。		
		17. 加強後備軍人申請案件之服務工作及異動案件限時通報	嚴格執行承辦人輪代制，平時學習他人業務，做到隨到隨辦正確處理。	發揮團隊精神，養成當日事當日畢之習慣，達成後備軍人異動案件，依限通報之要求。		
		18. 役男權益業務	維護服役男及家屬權益。	1. 隨時主動服務。 2. 列級扶助徵屬，役男徵集服役達 1 個月以上者，依核列等級，按其役期長短發給一次安家費及春節、端午、中秋等三節扶助金；接受常備兵役軍事訓練達 2 個月者，依核列等級發給一次安家費。		
		19. 留守業務	對役男及家屬，隨時辦理各種事故之留守業務工作。	對留守業務事項，主動服務辦理。		
		20. 兵役宣傳及徵屬表揚	隨時利用各種集會，宣傳兵役法令，並於兵役節擴大辦理兵役宣導週工作。	1. 對常在人民親自來申請各種兵役案件時，宣導各有關兵役法令，並於各種集會訓練時，印發宣導資料。 2. 適時鼓勵青年從軍，接受文武合一教育。		
		21. 急難救助	1. 隨時主動訪問及複查，並接受申請。 2. 遇有重大災害，依規適時辦理急難慰助。	隨時主動服務，並經常巡迴訪問徵屬，發現有困難者立即協助處理，並立即發給區公所		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		22. 勤務部門更須加強為民服務工作	勤務工作關係人民權益最多，配合服務連線，加強對於貧困徵屬及急難徵屬之服務，要求時效。	<p>預算內之慰問金。</p> <p>1. 配合服務連線，經由里幹事做到主動服務，爭取時效，適時慰問。</p> <p>2. 嚴格執行承辦人輪代制。</p>		
秘書	一、研究發展	<p>1. 推動研究發展</p> <p>2. 加強便民措施</p>	<p>辦理民意調查，以為施政之參考。</p> <p>推動機關內員工參與及建議制度，提升生活品質圈。</p> <p>加強便民服務，實施辦公室自動化，櫃台化作業，以達到便民之服務目的。</p>	<p>定時召開行政革新研討會，鼓勵員工勇於發表意見，並樂於接受批評。</p> <p>1. 定期召開業務會報，鼓勵與會人員提供改進意見，共同策進區政發展。</p> <p>2. 加強業務會報執行功能。</p> <p>3. 主管約見部屬個別談話，明瞭個人困難與願望並設法解決問題，建立良好工作環境。</p> <p>4. 加強意見溝通，貫徹政令推行，防止執行偏差。</p> <p>1. 實施電腦作業櫃台化，選派資深人員在櫃台服務，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。</p> <p>2. 簡化工作人員服務申請手續，以達到便民之服務目的。</p>	區公所預算編列 9,111,000元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		3. 充實工作資料檔設備及資料	充實及更新資料檔，加強管理各項資料，發揮行政功能。	1. 蒐集資料與科學管理。 2. 充實簡報室與檔案室設備。 3. 展示各種統計圖及成果照片等資料。		
		4. 115 年度工作計畫編審	編印 115 年度工作計畫，除呈報市府核定外，並分發各業務單位確實執行。	1. 依據各業務單位工作資料審編印製本所 115 年度工作計畫。 2. 計畫呈報市府核定，並函請各單位確實執行及列管考核。		
		5. 115 年度重要工作項目管理考核	依照 115 年度工作計畫列載各項管制考核，督導按照預定期限完成進度，切實執行辦理。	按照工作計畫列載各項目並實施追蹤管制考核。		
		6. 加強特定案件考核	1. 各種會議決議案件實施列管，加強行政績效。 2. 列管案件限期辦理結案，以收管制時效。	1. 追蹤管制考核特定案件督促承辦人員切實執行完成。 2. 列管案件限期辦理。		
		7. 加強公文檢核及清理積案	公文管理作業電腦化。 依規定每月實施公文總檢查一次，並調製報表呈報市府。	1. 利用電腦隨時稽催公文，加強追蹤逾限未辦案件，提高行政效率。 2. 查核逾期申辦展延案件，並予適當處理。 3. 每月實施公文總檢查一次，依照總檢查結果之紀錄表分別		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		8. 加強人民申請案件時限管制	1. 各項人民申請案件，一律照各項處理時限辦理，不得逾期。  2. 證件不齊或不符，應以補證為限。 3. 辦理人民申請案件，儘量減少附件及簡化辦理程序，以加速公文處理時效。	統計調製本機關公文處理成績月報，呈報市府核備。  人民申請案件為便於管制，公文登記一律加蓋人民申請案件字樣，以利識別，加強管制。  加強人民申請案件服務，實施櫃台化作業。 1. 逾期案件追究其積壓責任。 2. 經常查核人民申請案件處理程序，並研究縮短日期及減少作業程序，以爭取時效。		
	二、庶務管理	1. 物品採購及管理  2. 辦理工友任免、考核及訓練  3. 辦公廳舍設備及維護	1. 依規定辦理採購物品。 2. 嚴加保管以免損壞及浪費公帑。  考核工友平時工作情況、勤惰及品德生活等。  加強辦公廳舍之設施保養、維護及充實內部設施。	1. 依規定辦理採購物品。 2. 嚴加保管物品領用，借用等手續，以免浪費公物。  1. 依據工友管理規則，確實做好工友平時及年終考核工作。 2. 落實工友權利保障，提高工作服務效率。  1. 維持辦公廳舍內外周圍環境衛生與整潔。 2. 經常注意辦公廳舍設施設備之維護保養，並提醒愛惜公物		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		4. 臨時人員管理	加強臨時人員協助業務推展，以提升行政效率。	<p>。</p> <p>3. 加強公所同仁消防自主演練。</p> <p>1. 確實管理臨時人員工作情況及考核工作。</p> <p>2. 辦好基本權利保障，以提高工作效率。</p>		
	三、出納管理	<p>1. 現金票據之代付</p> <p>2. 各項規費代收收款之收取</p>	<p>配合各單位報銷開發支票做到隨到隨辦、便民利民。</p> <p>按時造報各項代收款之規費收支報表。</p>	<p>1. 配合各單位需要報銷開發支票並隨到隨辦。</p> <p>2. 爭取時間隨到隨付款，絕對做到便民利民。</p> <p>各項代收款按時繳納，並如期造報各項代收款報表。</p>		
	四、文書管理	<p>1. 收、發文</p> <p>2. 印信使用</p> <p>3. 編管案卷</p>	<p>遵照院頒規定改進用印辦法，切實做好印信管理事宜。</p> <p>檔案室環境及安全設施改善。</p>	<p>1. 加強公文複核減少錯分單位，以免拖延公文簽辦時效。</p> <p>2. 加強隨到隨辦，以促進工作效率。</p> <p>3. 加強公文發送檢查以杜錯漏。</p> <p>4. 指定送件員，負責公文外送及郵寄。</p> <p>遵照院頒規定改進用印辦法，切實做好用印工作並協助分層負責準確蓋用各項授權決行章。</p> <p>1. 檢視承辦人員歸檔案件完整性。(據以辦理之文稿是否書</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				
				寫分類案號及填入頁碼。 2. 各種歸檔公文加強複核工作，以避免檔案誤分或錯分。 3. 加強管理同仁調卷及催還工作。 4. 進行檔案除蟲，維護檔案完整性。 5. 加強檔案室監視系統維護、控管及增設掃描設施，降低案件遺失狀況和同仁調閱公文時效。 6. 加強紙本定期檔案銷毀作業。		
	五、財產管理	財產分類登記	落實財產管理。	1. 依財產管理辦法規定辦好各項財產保管並維護登記列管。 2. 落實財產定期盤點事宜。		
人事	一、組織編制	加強職位功能力求人與事之適切配合	合理配置員額，掌握職務出缺狀況，加強人與事之適切配合。	繼續執行「行政院各機關機構及員額精簡計畫」使各職位均能平衡發揮最大功能。	區公所預算編列 364,000 元	
	二、任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	1. 職位出缺依照規定召開甄審會，嚴格甄選優秀人員遞補以求公平、合理。 2. 貫徹考用合一政策，職位出缺，申請分發考試及格人員。	1. 依照公務人員升遷考核評分標準表，辦理資格評分。 2. 職位出缺提報考試及格人員。		
	三、切實辦理	切實加強人事	本崇法務實之旨，作準	1. 依照「行政院暨所屬		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	考核	考核以達甄別人才及量才器使之目的	確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率及甄別人、量才器使之目的。	各機關公務人員平時考核辦法」之規定辦理公務人員勤惰、工作生活、品德考核。 2. 每年1、4、8月辦理公務人員平時考核。 3. 運用考核資料，對品德學識及工作優異之人員，隨時發掘並作有計畫之培植，對於品性不佳、工作不力之頑劣者，予以適當懲處或予以淘汰。		
	四、維護紀律及激勵士氣	綜覈名實，信賞必罰	本公正，公平、公開、公允及信賞必罰之原則。	建構客觀、確實、公平之公務人員獎懲制度，使賞罰分明，以激勵人員士氣。		
	五、加強人力培育進修	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	積極辦理公務人員訓練進修，充實工作知能，培養為民服務觀念，建構完整公務人力發展體系，型塑學習型政府。	1. 配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。 2. 指派人員參加各項研習，及數位學習，充實學識吸收新知。 3. 舉辦員工在職訓練，提昇為民服務品質。		
	六、建立健康職場環境	加強推行公務人員文康活動及員工協助方案	1. 致力員工文康活動計畫之實施，以增進身心健康。 2. 配合參加員工運動會。 3. 宣導推動員工協助	1. 舉辦員工月會及文康活動。 2. 配合及鼓勵同仁參加員工運動會。 3. 宣導員工協助方案，並辦理相關研習與		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			方案及反職場霸凌政策。	活動。 4. 宣導及推動反職場霸凌政策。		
	七、退休	依規辦理退休、撫卹資遣作業	1. 辦理公務人員退休撫卹資遣作業。 2. 加強辦理退休人員照護。	1. 即時辦理公務人員退休案件，維護同仁權益。 2. 按時核發退休人員三節慰問金，主動關懷退休人員生活。		
	八、資料管理	切實登記人事資料並實施電腦化管理作業	1. 充實原有資料並不斷更新管理應用。 2. 切實完成人事資料電腦建檔作業。 3. 建立各種名冊編造職員錄。	1. 公務人員履歷資料建檔處理。 2. 以電腦化處理人事業務並隨時更新。 3. 於人員異動時至「職員通訊錄編輯系統」更新通訊資料。		
	九、差勤管理	差勤	健全差勤制度，強化公務人員準時出勤機制，提昇為民服務品質。	為加強公務人員循法行政原則，培養守時、準時觀念，不定期查核同仁出勤狀況及辦公紀律，以強化為民服務品質。		
會計	一、歲計	1. 編製 115 年度預算及 115 年度追加減預算 2. 辦理分配預算	依法核實編製如期完成。  以達到各項計畫順利推行，調節公庫資金運用。	依預算編審工作進度時間管制，如期完成，送市府審核。  配合計畫實施進度，按期按月分配。	區公所預算編列 109,000 元	
	二、會計	1. 推行會計制度簡化會計處理程序 2. 內部審核、貫	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序。	依預算會計法等有關法規及單位會計制度辦理。 1. 規定嚴格執行內部		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		徹公款支付時限  3. 經費公開  4. 編製會計月報及編製 114 年度單位決算	1. 審核撙節開支，杜絕浪費。 2. 公款支付時限。  實施經費公開。  依限編製會計報告及如期完成 114 年度單位決算。	審核及嚴格限制預付墊付款。 2. 依採購法規定之期限內付款。 按月公佈會計報告，並答復有關人員之詢問。 依照會計制度編製月報、季報、半年報及年度決算。		
	三、統計	1. 統計方案各項表報之查填  2. 編製 114 年統計年報  3. 編製職務上應用統計分析 4. 辦理各項統計調查	如期完成公務統計報表填報。  編製 114 年統計年報。  編製職務上應用統計分析。  每月配合市府辦理各項統計調查。	1. 依規切實審核並稽催統計報表，如期編送。 2. 執行定期及不定期統計稽核，提升統計報表品質。 由業務課及市府相關單位之資料彙整編印統計年報。 編製職務上應用統計分析。 兼辦統計員依規辦理。		
政風	一、查處	查處	加強查處作為。	加強稽核與清查本機關易滋弊端案件從中發掘不法。	區公所預算編列 68,000 元	
	二、預防	政風預防	辦理政風預防工作方面。	1. 積極辦理興利業務及民隱民瘼等問題，期能達到興利除弊功效。 2. 強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管、適時提供採		

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>購決策建言，協助機關推動興利、服務行政。</p> <p>3. 加強辦理獎勵工作，維護公務員工作尊嚴，鼓舞員工士氣。</p> <p>4. 加強辦理政風法令宣導。</p>		
	三、公職人員財產申報	公職人員財產申報與利益衝突迴避	推動公職人員財產申報法與公職人員利益衝突迴避法相關工作。	<p>1. 促進機關人員辦理公職人員財產申報。</p> <p>2. 防範機關人員之公職人員利益衝突。</p>		
	四、機密維護	機密維護	積極推動機密維護工作。	<p>1. 適時檢討加強機密維護之各項規定及措施。</p> <p>2. 加強違規或洩密案件之查處作為。</p> <p>3. 落實資訊稽核工作加強網路安全控管措施。</p>		
	五、安全維護	安全維護	加強辦理安全維護工作。	<p>1. 處理有關危害國家安全及影響國家利益之事件。</p> <p>2. 加強春安工作、十月慶典期間暨選舉選舉期間之機關安全維護措施。</p> <p>3. 重大活動之專案安全維護計畫與執行。</p> <p>4. 蒐集群眾陳情請願事件之預警情資。</p>		