

臺中市石岡區公所 110 年度工作計畫

臺中市石岡區公所 編印

中華民國 110 年 1 月

臺中市石岡區公所 110 年度工作計畫提要

中華民國 110 年 1 月至 12 月

前言：本所 110 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、交通、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：各項工程勘測、設計、監工及工程成果彙整、工程文書保存、維護及基層建設及公共設施維護。

貳、社會部門：

- 一、社政及社福業務：落實社會福利政策，運用社會資源辦理社會救助、照顧低收入戶、身心障礙者、老人生活及婦幼福利，發放敬老禮金及舉辦敬老活動等事項。
- 二、社區發展業務：輔導各社區發展協會及協助組織健全會務發展及協助社區辦理建設與活動計畫之申請。

參、農建部門：

- 一、地政：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。
- 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、公園管理：公園維護管理、綠美化。
- 四、水利建築及違建業務：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、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。
- 五、農林畜牧業務：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。
- 六、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。
- 七、路燈管理維護：路燈遷移及路燈維修等業務
- 八、公寓大廈：辦理公寓大廈管理事宜。
- 九、其他稅務、財經、糧政、動物防疫、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。

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及加強觀光宣導業務。
- 三、兵役業務：辦理兵役行政、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役申請、分發、管理業務及其他有關役政業務，並積極做好服兵役役男家屬生活扶助及關懷。

伍、人事部門：

- 一、配合市府辦理員額評鑑及人力資本報告，合理配置員額並精實運用。
- 二、職務出缺配合考試進用政策及內陞或外補甄選。
- 三、依規定於期限內辦理調派人員之送審或動態登記。
- 四、辦理員工教育訓練研習，推動數位學習及相關研習課程派訓作業。
- 五、辦理人事差勤系統作業，實施員工彈性上班，並不定時查勤。
- 六、依規支給待遇，核發休假補助及各項公務人員福利補助業務。
- 七、宣導並推動員工協助方案及反職場霸凌政策，建立健康工作職場。
- 八、辦理員工月會及員工文康活動等業務。
- 九、辦理人事資訊系統作業，確實登載及更新個人資料。
- 十、辦理公務人員考績及獎懲事宜。
- 十一、辦理公務人員甄審及人員進用事宜。
- 十二、核發退休人員月退休金、月撫慰金、三節慰問金、年終慰問金等。
- 十三、核發在職、離職、服務等證明書。

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、首長交辦事項。

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、工友及臨時工管理、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，臨櫃洽辦業務先奉茶、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 110 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	42,367,000	0	42,367,000	
	二、民政業務	17,086,000	560,000	17,646,000	
	三、經建業務	444,000	0	444,000	
	四、人文業務	899,000	0	899,000	
	五、一般建築及設備	5,056,000	288,000	5,344,000	
	六、農林管理	296,000	0	296,000	
	七、社會福利	7,828,000	417,000	8,245,000	
	八、第一預備金	200,000	0	200,000	
	總計	74,176,000	1,265,000	75,441,000	

臺中市石岡區公所 110 年度工作計畫

自 110 年 1 月 1 日起
至 110 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	備考
類	項	目				
民政	一、 民政 管理	1. 健全里鄰組織	1. 調整里鄰行政區域。 2. 加強里幹事服勤提高工作效率。	依照「臺中市里鄰編組及區域調整自治條例」辦理。 「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」加強辦。	本所預算	
		2. 里鄰長訓練	增進鄰里瞭解法令，推行基層自治業務。	排定訓練日程通知里鄰長舉行講習一～二次。 編印講習資料分發研讀，並聘請有關人員擔任講師。 舉辦里鄰長精神教育聯誼活動一次。	本所預算	
		3. 肅清煙毒	加強宣導並依照煙毒條例規定嚴格查緝。		本所預算	
		4. 加強調解及法律扶助	依照調解條例加強排解糾紛疏減頌源，安定社會團結地方。 每週五下午 2 時至 5 時本所二樓法扶辦公室舉辦律師民眾諮詢服務。 每週二、五上午辦理法律扶助視訊。	1. 召開委員會調解區民糾紛。 2. 利用里民大會暨各種會議，加強宣導調解目的與效力。 3. 通知各委員參加講習。 4. 加強責任區委員一人調解。	本所預算	
		5. 推行守望相助敦親睦鄰	加強推行守望相助敦親睦鄰工作及亮點工作計畫，建立安和樂利的社會。	梅子、九房、龍興、萬興四里（社區）組織守望相助隊加強地方自治，並敦親睦鄰。每半年配合警局東勢分局實施守望相助隊隊員訓練，增加基本職學能。 各鄰成立睦鄰互助會，加強守望相助。利用各種集會加強宣導，並經常與各警察派出所連繫。 表揚績優守望相助隊。	本所預算	

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	二、 自治	1. 加強督導基層業務	經常派員分赴各里督導及加強里幹事服勤。	經常派員分赴各里督導及查察輔導里幹事服勤以提高工作績效。	本所預算	
		2. 選拔特優里長及績優里幹事	為鼓勵里長及里幹事服務精神，增進基層工作效能，呈報績優里長及里幹事表揚。	依規定選拔特優里長及績優里幹事，分別表揚以資鼓勵。	本所預算	
		3. 加強區務會報	為加強業務聯繫及研究發展區政，並定期召開會議。	定期召開各主管及區內機關學校主管舉行會報加強聯繫改進區政並請選舉區市議員及市政府派員列席指導。 建議事項送有關單位處理並復。	本所預算	
		4. 召開基層建設座談會	為地方建設應興革研究發展，以利地方繁榮。	每年一次召集區內有關機關主管及選舉區議員舉行聯繫會報。	本所預算	
		5. 召開里業務會報	為加強業務聯繫並研究發展里政，每年至少召開會議四次。	每一年至少召集四次里長(擴大區務會報)、里幹事舉行會報改進理業務。有關建議事項有關單位處理並復。	本所預算	
		6. 加強里幹事工作會報	每月召開里幹事工作會報加強聯繫及檢討工作得失，而利推行業務	每月召開工作會報並請各主管列席參加，加強業務聯繫。 建議事項分送各有關單位迅速處理並復。	本所預算	
		7. 加強里工作會報功能	加強協助政府推行政令，為民服務。	加強各里里工作會報功能。 訂定工作計畫及進度增進自治績效。	本所預算	

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	二、 自治	8. 鄰長會議	協助政府推行政令。 協助推行里民大會、基層 建設座談會。 加強推行消除髒亂工作 檢討。	每一年至少召集一次開 各里鄰長會議。 派員輔導鄰長會議。 加強鄰長會議功能。	本所預算	
	二、 自治	9. 辦理發揮里 組織功能	繼續加強全面辦理發揮 里組織功能。 強化里工作會報功能。 調解里民糾紛。 舉辦育樂活動。 宣傳政令反映民意。 改進里民大會(基層建設 座談會)	強化里工作會報功能，發 揮群策群力共同推行公 共事務，致力於地方建議 。 發揮守望相助，敦親睦鄰 隨時排解里民間糾紛，減 少訟源，並配合本區調解 委員會解決。 舉辦文康活動，加強精神 倫理建設。 配合里長籌辦水資源參 訪等育樂系列活動。 印發政策宣導單及加強 家戶訪問以溝通民意反 映輿情並隨時為民服務 ，解決民眾困難，爭取民 眾的合作與支持。 加強籌備會及充實會議 內容，策訂中心議題並加 強會議規範演練。 迅速執行建議案件，滿足 民眾之要求與願望。	本所預算	
		10. 推行里民大 會(基層建設 座談會	依「臺中市里民大會及基 層建設座談會自治條例」 規定辦理。 加強輔導鼓勵公民出席 ，充實各里開會內 容。	每年召開一次依照各里 選定日期召開，並於會前 十日召開籌備會。 指派本所各單位主管分 赴各里輔導，並解答公民 詢問及指導會議規範。	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
			利用電視機以錄影方式宣導政令，提高公民政治常識。 加強各里里民大會主席主持會議能力訓練，民眾對民權初步之認識。 主動協調及處理各里建議案件。	指派口才流利人員宣導各項政令及報告時事，並播放錄影帶，以加強民眾之瞭解。 印發政令宣導及時事報告資料加強宣導。 利用各鄰長集會講解會議規範。 各里建議案件依限送有關單位辦理執行及答復，並切實追查以提高成效，各項報表依限彙市府核備。 里民大會開會期間，里幹事分組互相支援。		
民政	二、自治	11. 簡化里實務及里幹事人力運用	加強里鄰聯合辦公處設備。 繼續辦理簡化簿冊各項公文處理。 加強里幹事辦公方式及人力運用。 熱心人士及弱勢者訪問並加強為民服務	繼續充實各里聯合辦公處及獨立辦公處各項設備。 繼續辦理簡化各項簿冊公文處理及領款手續。 繼續加強里幹事服務辦法，協助里長推行市政。 1. 依規定熱心人士及弱勢者訪問，每月訪問鄰長三次以上，以加強基層業務聯繫。 2. 依照市府訂頒「臺中市	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				里幹事服務要點」規定加強考核，並經派員分赴各里督導及抽查。		
民政	二、 自治	12. 小型工程	依據里民大會、基層建設座談會及市議會建議案，施設區內各項小型工程公共建設。	1. 依據里民大會區里各種會議建議及市議會建議案分別緩急設計發包（報核）施工。 2. 填報成果報告表及相片。 3. 依上級規定辦理。		
	三、 寺廟 教堂 管理 禮俗 宗教 及祭 祀公 業	宗教寺廟及祭祀 公業管理	加強輔導各寺廟教堂各教派活動健全寺廟組織，樹立純正宗教信仰。	每年度調查寺廟神壇一次，瞭解其組織型態及管理情形。 加強調查神壇發展狀況，防止非法斂財。 經常輔導寺廟教堂，使其相互合作，並支持政府革新措施。 依照「改善民俗實施要點」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」之願景輔導宗教團體確實勵行配合市府「紙錢集中清運燃燒、以米代金」政策，以達到減少燒香、金紙減量之目標、環保措施輔導工作。	本所預算	
			繼續加強輔導寺廟捐資興辦公益或慈善事業依其計畫徹底執行。 輔導各祭祀公業及神明會健全組織運作。 推行一爐一香	對貧民急難救助。 創辦清寒學生獎學金。 其他公益慈善事業。 受理祭祀公業及神明會變動登記。 輔導祭祀公業及神明會土地清理及法人化。 宣導推廣一爐一香環保		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				措施工作。		
	四、 推行 改善 社會 風氣 重要 措施	配合各業務單位 加強推行改善社 會風氣重要措施	倡行勤奮儉樸生活抑制 奢侈浪費，遏阻色情，消 除社會污染。 本區孝行楷模表揚。	利用各種集會勸導勤儉 節約，不赴不正當場所， 如色情理髮廳、酒廊、咖 啡店等。 勸導國民對喜慶準時開 席及喜喪不鋪張、不濫發 請柬或訃聞。 媽祖誕辰及七月普渡，應 依照政府統一規定日期 一天舉行，不請客，不赴 宴。 勸導國民勵行勤儉節約 ，積極儲蓄，以改善家庭 生活。	本所預算	
	五、 國民 教育	適齡兒童入學	通知適齡兒童入學	依 110 學年度適齡兒童名 冊，填發入學通知單及輔 導學齡兒童就學。	本所預算	
民政	六、 社會 教育	1. 辦理社會教 育推行全民 精神	加強辦理社會教育， 推行全民精神建設。 加強舉辦各項藝文活動 及衛生醫療講座健檢服 務。 充實本區圖書館之圖書 設備，鼓勵區內民眾廣加 利用，提升讀書風氣。	配合各級學校加強推行 全民精神建設。 配合本所各單位加強社 會教育，推行全民精神建 設。 藉由各項藝能研習班，以 建立學習社會，增加休閒 情趣，達成多元教育目標 。 配合節慶婦幼節舉辦衛 生醫療講座及健康免費 檢查服務。 充實本區圖書館圖書設 備，配合舉辦各項文康活 動，開放區內民眾閱覽及 借閱圖書，提升讀書閱讀 風氣，培養健全人生觀。	本所預算	

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. 集團結婚	倡導婚喪節約，改善社會風氣。 宣導設宴準時開席	依照規定辦理。	本所預算	
		3. 慶典活動	發動民眾參加國定紀念日及慶祝活動。	依照規定人數分配各里發動民眾參加慶典或慶祝大會。	本所預算	
	七、改善環境衛生	1. 推行消除髒亂工作	加強各里成立環保志工隊帶動社區民眾自主清理居家周圍環境。 改善空氣品質 配合清潔隊掃除消除髒亂死角。 加強各社區改善環境衛生。 加強抽查及考核各里推行績效。	統籌管理及運用環保志工業務，協助志義工訓練。 協助推動環保志義工認養道路、加強環保宣導。協助區清潔隊訂定環保志義工隊服務工作計畫，推薦表揚績優志工。 依規定配合辦理空氣品質改善工作。 發動里民社團各有關機關徹底執行消除髒亂。 每月不定期抽查各里執行小組，執行消除髒亂執行情形及記錄。 配合區務會報聯合召開消除髒亂推行會報。定期召開里幹事工作會報，由區長或民政課課長主持，轉飭各里幹事對所屬各里加強執行消除髒亂，切實整頓環境衛生工作。辦理定期考核競賽績優里報請市府獎勵。 配合環保局清理區內堆積之垃圾堆及發動住戶清除排水溝垃圾、雜草，	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				維護河川周遭環境整潔。 派員加強巡察各里環境衛生，作不定期抽查與考核。 以區小型工程費與消除髒亂建設獎金施設改善環境衛生工程。 全面配合改善交通市容方案，召集各有關機關執行勸導、取締、告發工作。		
民政	七、 改善 環境 衛生	2. 舉行清潔大掃除	每年配合國家清潔週定期舉行清潔大掃除。 發揚公德心運動維護環境清潔。	每年定期舉行清潔大掃除，動各機關學校、團體、廠商、住戶全面清掃，並派員抽查，核審清潔模範戶報請市府表揚。 配合本市發揚公德心運動，發動市民維護環境衛生整潔，建立清潔安寧社會秩序。	本所預算	
		3. 推行綠化與美化環境工作	改善里民居民生活環境消除髒亂，使里達到整潔、綠化及美化之境地，藉以提升里民生活品質。	依據臺中市政府推行綠化與美化環境實施計畫，訂定進度表辦理。督導各里辦公處加強推行綠化及美化環境工作。	本所預算	
	八、 公共 衛生	1. 衛生法令宣導	加強宣導有關衛生法令規定改善衛生習慣。 加強勸導家戶購置使用加蓋垃圾桶。 配合臺中市政府衛生局辦理「臺中動起來、減重	利用里民大會、鄰長會議、里工作會議及其他各種會議，加強宣導有關衛生法令，以增進民眾衛生常識，及全民健保資訊。 利用各種集會及家戶訪問勸導住戶置加蓋垃圾桶，以改善住戶環境衛生。	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
			做伙來」計畫、「自殺防治守門人」、「毒品危害防治」宣導。			
		2. 家戶衛生與病媒防治	改善家戶衛生，防治疾病傳染。 協助推行全民霍亂傷寒預防注射。 協助小兒麻痺、白喉、百日咳感冒疫苗預防接種工作。 辦理夏令衛生宣導會	分發各家戶滅鼠毒餌，以防治疾病傳染，維護家戶衛生。 利用里民大會及其他各種集會加強宣導及配合衛生機構防護工作，以達全面防治之效果。 除利用各種集會加強宣導夏令營外，並協助衛生所轉發預防注射接種通知單。 配合衛生所夏令時節擴大宣導夏令衛生注意事項。	本所預算	
民政	九、民防業務	1. 民防團隊編組異動訓練及政令宣導	民防團隊之編組，幹部隊員之異動管理及政令宣導。	編組民防團、各里分團勤務隊，及婦女隊等幹部異動管理。 利用里民大會及其他各種集會，加強宣導全民核生化防護訓練。	本所預算	
		2. 災害防治救助業務	訂定災害防救實務計畫。 組織災害應變中心各項災情查通報訓練 災害防救教育宣導	依實務計畫定期辦理災害應變中心組織運作模擬狀況並進行各項災情查通報訓練。 利用各種集會，加強宣導防災措施。並於各式宣導品或電子看板常態刊載防災教育宣導。	本所預算	
		3. 防火防災宣導	繼續辦理防火防災措施。	利用里民大會及其他各種集會，加強宣導防火防災措施。 於各式宣導品或電子看板常態刊載防火防災教	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				育宣導，並加強家戶宣導。		
	十、 防火 宣導	加強全民防衛	加強全民防衛戰力業務之措施。	定期參加全民防衛戰力工作會報。 加強各情報蒐集及里工作員額異動與管理。 重新調查全民防衛戰備人力、物力。 繼續辦理全民防衛戰力執行業務。	本所預算	
民政	十一、 原住民業務	原住民就業	辦理原住民各項福利措施、就業輔導及各項行政業務。	依上級規定辦理。	本所預算	
	十二、 志工業務		辦理輔導志工服勤訓練、講座及聯繫互動業務。	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。 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。 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。	本所預算	
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. 身心障礙手冊申請、列管、變更及核發等事宜。 3. 敬老愛心電子乘車卡申請。 4. 經濟弱勢兒童及少年生活扶助及特殊境遇家庭扶助等事宜。	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。	市政府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		5. 發展遲緩兒童早期療育補助。 6. 低收入戶幼童托育及醫療補助事宜。 7. 模範父親、母親孝悌家庭等之推薦選拔。 8. 辦理老人福利活動及百歲人瑞生活津貼申請。 9. 重陽敬老禮金發放。 10. 國民年金所得未達一定標準資格認定。 11. 父母未就業家庭育兒津貼申請 12. 辦理區民團體意外險業務。	請各里辦公處提報 配合重陽節期間辦理			
社會	二、社會救濟	1. 低收入戶及一般社會救濟事項。 2. 低收入戶各項補助之彙報。 3. 補列低收入戶申請事宜。 4. 中低收入戶及低收入戶證明之核發。 5. 身心障礙者生活輔助器具之申請核撥款項。 6. 身心障礙者房屋租金補助及住院看護補助。 7. 中低收入戶申請及相關事宜 8. 中低收入老人重傷病看護費	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	市政府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		之申請。 9. 中低收入老人 生活津貼之 申請。 10. 獨居老人調 查及大人袋 發放事宜。	配合社會局規定辦理			
	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. 馬上關懷急難 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辦 理。 依內政部馬上關懷急難 救助作業要點辦理。 依臺中市急難救助辦法辦 理。	市政府 預算 內政部 市政府 預算	
	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 110 年度經費補助實 施計畫	市政府 預算	
社會	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。 4. 中低收入戶及 低收入戶健保 費用補助。	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	中央健 康保險 局 市政府	
	六、 勞工 行政 業務	1. 勞工就業資 訊、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	市政府	
	一、 河川	1. 加強辦理河 川公地管理 ，高莖作物取 締 2. 加強維護河 川堤防護岸	為維護市民之生命財產 安全，切實執行河川公地 管理。 清查河川公地使用面積 ，加強水權登記。	派員巡視轄內主要河川 ，並取締種植高莖作物。 受理災害申請及勘查。 全面管制及清查。 調查及取締抽用地下水	本所預算 本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
農建	管理暨區域排水維護管理代管工作	之修護	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。	案件。 巡視堤防護岸安全，加強維護及修護。 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。	本所預算	
		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。	本所預算	
		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。		
		6. 協辦攤販業務推行				
農建	二、畜牧糧政	1. 畜牧生產調查畜禽增產	畜羊、鹿飼養管理。 家禽增產。 畜情報告業務統計。	經常派員巡迴指導。 畜禽災害調查及報告，並加強輔導家禽增產。 按季查報畜禽動態及畜牧類業務統計。	本所預算	
		2. 豬疾病防治	輔導養豬事業戶污廢水防治。 家畜防疫。	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	查報區內各建設橋樑、護岸、道路、排水溝等，報請市府計劃施設。	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。	本所預算	
		2. 路燈管理	路燈業務委辦，包刮維護管理、遷移、零星增設。未亮路燈通知廠商迅速修復。	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		

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. 處理違章建築	由違建查報員加強取締新違建，並報市府執行拆除。	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. 稻田多元化利用計劃 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。	依行政院農業委員會農糧署公告辦理。 經常辦理。 經常派員調查辦理。	本所預算	
	五、 糧政	1. 農情報告 2. 農業天然災害現金救助申請 3. 申請獎勵造林	經常派員調查農情，並按期查報。 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	經常辦理。 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）。	本所預算	
農建	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	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。	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。	本所預算	

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. 核發農業用地作農業使用證明	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。	受理後定期日邀集地政、建設、都計等單位會勘，作為核發之依據。		
		5. 核發及函轉農業用地作農業設施容許使用證明	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，都市計劃農業區 45 平方公尺以下，由區公所核定）	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。		
農建	七、 財稅	1. 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。	本所預算	
	八、 權利	1. 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。	本所預算	
	九、 防疫	1. 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	1. 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	遵照規定辦理。 無訂立三七五租約查詢。 加強管理私有出租三七	遵照規定辦理。 隨到隨辦，力求便民。 加強辦理出租耕地租約	本所預算	

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. 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	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。	檢查。 管理耕地租約副本卡片。 辦理耕地租約換約工作。 遵照規定辦理。 遵照規定辦理。		
農建	十二、 違章	1. 違章建築之查報與處理 2. 違建廣告物之查報與處理 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	遵照規定辦理。	遵照規定辦理。	本所預算	
	十三、 都市計畫	1. 都市計畫	都市計畫之協辦業務。 都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜	都市計畫之協辦事項。 核發分區使用證明書。 遵照規定辦理	本所預算	
	十四、 公園綠地及 幸共識務	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	市區美化環境調查保護事項。 受理里辦公處花木種植之申請。 鄰里、社區綠化事項。 路樹維護管理事項。 公園設施維護管理 公園綠地認養業務。 協助路樹移植養護。	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
				綠美化工作觀摩研討業務。 植栽撫育管理		
人文	一、 藝文業務	1. 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	依上級規定辦理。	客家委員會補助預算 本所預算	
		2. 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 109~110 年度「文化部社區營造三期及村落文化發展計畫」。 2. 研提 110 年文化局辦理一區一特色、區域型社造中心計畫及 2021 臺中市逍遙音樂町計畫。	文化部及市府補助款（競爭型提案）、 本所預算	申請補助核定中
		3. 產業文化促進見學	扶植地方特色產業，提高加值及行銷效益	實地觀摩學習區外特色產業發展成功案例。	本所預算	
		4. 大專院校生暑期返鄉服務暨水源小尖兵夏令營活動	1. 提供本區大專院校生暑期正當打工機會。 2. 輔導大專院校生從工讀中學會付出、並汲取及體驗領導團隊之技巧，使學生日後如鮭魚洄游般的回饋鄉里。 3. 推廣愛惜水資源理念	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，由大專院校生進行課業輔導、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。	經濟部水利署預算 90 萬元	申請補助核定中
	二、 慶典活動及觀光宣導	1. 慶典活動	配合市政府推動各種慶典紀念活動	配合元旦、雙十節節慶期間宣導民眾參加國定紀念日及慶祝活動。	本所預算	
		2. 110 年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	經濟部水利署補助預算	申請補助核定中
		3. 水資源宣導暨石岡食水料溪水漾花燈藝術節	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	經濟部水利署補助預算	申請補助核定中
	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	依據役政通報隨即辦理異動通報。 每月將列管人數統計與動態統計核對。	本所預算	
		2. 替代役備役管	1. 替代役備役資料管理	經常清查，建立備役名冊		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		理	2. 替代役備役演訓召集。	列管。 依市政府役政單位之替代役召集計畫。		
人文		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. 徵集 91 年次役男身家調查	於 109 年 10 月凡列於戶籍之 91 年次役男全部轉錄調查。	利用戶役電腦連線轉錄，並會查通知身家調查，列役額。	本所預算	
		91 年次役男徵兵檢查	已列額之 91 年次役男及 91 年次(含)以前出生之未在學役男不定期辦理體檢。	通知檢查，並判定體位。		
		各年次役男抽籤	預定每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。	通知抽籤後編列籤號名冊，藉以管制徵集。		
		徵集入營	依軍種各梯次配額據籤號名冊徵集 91 年次及各年次緩徵原因消滅役男入營。	經常依序分梯次辦理徵集入營。		
		受理各種役男申請案件	補充兵延期徵集、替代役、服役證明等人民申請案件之受理。	隨到隨辦，並嚴格貫徹承辦人輪代。		
		加強為民服務工作	徵集部門，人民申請案件均力求做到隨到隨辦。	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。		
		5. 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		

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。	業專長訓練，與台中國民就業輔導中心聯繫輔導就業。 經常清查核對戶籍，保持管冊與戶籍一致。 確實掌握員額之正確性。		
		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。	依據戶政事務所通報隨即辦理遷址通報。 依法院送達之通報依規通報完畢。		
		辦理年度後備軍人清查	每六個月自行內部清查一次，並報清查統計表及事故名冊。 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。		
		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。		
		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。		
		後備軍人緩召	每年四月辦理後備軍人年度緩召。	公告申請日期，並受理後備軍人年度四、五款緩召申請。		
		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。		

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		6. 役男權益業務	維護服役男及家屬權益	隨時主動服務。 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。		
		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。		
		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。	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。 適時鼓勵青年從軍，接受文武合一教育。		
		急難救助	隨時主動訪問及複查，並接受申請。 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，並立即發給區公所預算內之慰問金。		
		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。	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。 嚴格執行承辦人輪代制。		
秘書	一、 研究 發展	1. 推動研究發展。	辦理民意調查，以為施政之參考。	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。	本所預算	
			推動機關內員工參與及建議制度，提升生活品質圈。	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。 加強業務會報執行功能。 主管約見部屬個別談話，明瞭個人困難與願望並		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
秘書		2. 加強便民措施	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。	設法解決問題，建立良好工作環境。 加強意見溝通，貫徹政令推行，防止執行偏差。 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。 2. 簡化工作人員服務申請手續，以達到便民之服務目的。		
		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. 購置資料櫃。 4. 展示各種統計圖及成果照片等資料。		
		4. 110 年度工作計畫編審	編印 110 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 110 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. 110 年度重要工作項目管理考核	依照 110 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	各種會議決議案件實施列管，加強行政績效。列管案件限期辦理結案，以收管制時效。	追蹤管制考核特定案件督促承辦人員切實執行完成。 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		

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	各項人民申請案件，一律照各項處理時限辦理，不得逾期。 證件不齊或不符，應以補證為限。 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。	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。 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。		
秘書	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 4. 臨時人員管理	依規定辦理採購物品。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。 加強臨時人員協助業務推展，以提升行政效率。	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。 3. 加強公所同仁消防自主演練。 4. 辦理廳舍防水工程及國民黨贈與之房屋整修工程。 1. 確實管理臨時人員工作情況及考核工作。 2. 辦好基本權利保障，以提高工作效率。	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
	三、 出納 管理	1. 現金票據之 代付 2. 各項規費代 收款之收取	配合各單位報銷開發支 票做到隨到隨辦、便民利 民。 按時造報各項代收款之 規費收支報表。	1. 配合各單位需要報銷 開發支票並隨到隨辦。 2. 爭取時間隨到隨付 款，絕對做到便民利 民。 各項代收款按時繳納，並 如期造報各項代收款報 表。	本所預算	
秘書	四、 文書 管理	1. 收發文 2. 印信使用 3. 編管案卷	遵照院頒規定改進用印 辦法，切實做好印信管理 事宜。 檔案室環境及安全設施 改善。	1. 加強公文複核減少錯 分單位，以免拖延公文 簽辦時效。 2. 加強隨到隨辦，以促進 工作效率。 3. 加強公文發送檢查以 杜錯漏。 4. 指定送件員，負責公文 外送及郵寄。 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。 1. 檢視承辦人員歸檔案 件完整性。(據以辦理 之文稿是否書寫分類 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。	本所預算	
	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。	本所預算	

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. 落實財產定期盤點事宜。		
人事	一、 組織 編制	加強職位功能 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。	本所預算	
	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。	本所預算	
人事	三、 切實 辦理 考核	切實加強人事考核以達甄別人才及量才器使之目的	本崇法務實之旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率及甄別人才、量才器使之目的	1. 依照「行政院暨所屬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，隨時發掘並作有計劃之培植，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。	本所預算	
	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。	本所預算	
	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。	本所預算	

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. 舉辦員工在職訓練，提昇為民服務品質。		
人事	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. 宣導推動員工協助方案及反職場霸凌政策	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，並辦理相關研習與活動。 4. 宣導及推動反職場霸凌政策。	本所預算	
	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。	本所預算	
	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。	本所預算	
	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。	本所預算	
會計	一、 會計	1. 編製 111 年度預算 2. 辦理分配預算	依法核實編製如期完成。 各期計劃順利進行，以最少之費用得到最大效益為目標。	依預算編審工作進度時間管制，如期完成，送市府審核。 配合計劃實施進度，按期按月分配。	本所預算	
會計		3. 推行會計制度簡化會計處理程序。 4. 加強內部審核、貫徹公款	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。 加強審核撙節開支，杜絕浪費。	依預算會計法等有關法規及單位會計制度辦理。 依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預付墊	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
		支付時限、勵 行經費公開。	貫徹公款支付時限。 實施經費公開。	付款。 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。 按季編整各項季報。 編整 110 年期中半年報。		
		5. 編製 109 年 度單位決算		依照會計制度為統制紀 錄產生報告、決算，並如 期編製。		
	二、 統計	1. 推行公務統 計 2. 辦理統計調 查	執行統一報表之稽催。 人力資源調查。 家庭收支調查。 其他上級交辦調查。	經經常催辦本所各業務 單位統一報表，依限報送 ，製作統計年報。 依照規定調查。	本所預算	
政風	一、 查處	1. 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。	本所預算	
	二、 預防	2. 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、適時提供採購決策 建言，協助機關推動興 利、服務行政。 3. 加強辦理獎勵工作，維 護公務員工作尊嚴，鼓 舞員工士氣。 4. 加強辦理政風法令宣 導	本所預算	
政風	三、	3. 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。	1、 促進機關人員辦 理公職人員財產申 報。 2、 防範機關人員之 公職人員利益衝突 。	本所預算	
	四、 機密	4. 機密維護	積極推動機密維護工作	1. 適時檢討加強機密維 護之各項規定及措施。 2. 加強違規或洩密案件	本所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及 金 額	備考
類	項	目				
	維護			之查處作為。 3. 落實資訊稽核工作加強網路安全控管措施。		
	五、 安全 維護	5. 安全維護	加強辦理安全維護工作	1. 處理有關危害國家安全及影響國家利益之事件。 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。 3. 重大活動之專案安全維護計劃與執行。 4. 蒐集群眾陳情請願事件之預警情資。	本所預算	