

臺中市梧棲區公所 104 年度工作計畫提要

中華民國 104 年 1 月至 12 月

前言：

本計畫依據臺中市政府 104 年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

壹、民政部門：

- 一、強化基層組織，發揮組織功能，宣導民主法治精神。
- 二、加強政令宣導，辦理里長、里幹事工作會報，以促進各里溝通協調、共謀地方福利。
- 三、辦理里鄰長文康活動，促進里鄰長休閒及聯誼溝通。
- 四、選拔表揚特優里長、績優資深鄰長，鼓勵基層士氣。
- 五、健全基層組織，配合市府各局處推動市政建設。
- 六、凝聚社區公眾議題，整合里鄰基層意見，暢通市政溝通管道。
- 七、宣導各項政令，積極配合與協助市府各局、處推行市政。
- 八、加強里、鄰長工作研習、聯誼餐會與意見交流，強化里鄰長服務功能，增進區里行政效能。
- 九、辦理里鄰長全民健康保險、報紙訂閱、團體平安保險、交通補助費等福利事項。
- 十、辦理里長福利互助、健康檢查、人身保險等福利事項。
- 十一、定期召開區政諮詢委員會議，落實區政建設之諮詢與建議。
- 十二、推行守望相助，防制竊盜犯罪。
- 十三、推動里鄰守望相助及睦鄰互助風尚，促進里鄰社區情感交流，有效改善治安，建立和諧社會。
- 十四、加強防災宣導及消防訓練。
- 十五、辦理本區災害防救規劃應變事宜，加強防災宣導，提供里民一個安全的生活空間。
- 十六、加強辦理里民大會，全力執行村里基層建設工作。
- 十七、辦理民防團隊編組及常年訓練。
- 十八、協助春安演習工作。
- 十九、加強宣傳環境保護觀念，發動居民整理住家四周環境。
- 二十、辦理本區全民防衛動員業務，協助萬安演習演練、推動春安工作、社區民防，以增進全民防衛意識。
- 二一、輔導宗教活動，樹立純正宗教信仰，改善社會風氣。

- 二二、辦理寺廟、教堂登記管理輔導。
- 二三、普及民眾教育，推行心靈改革運動，辦理國語文競賽。
- 二四、舉辦各項體育活動，積極推展國民體育。
- 二五、辦理學齡兒童調查，通知新生入學。
- 二六、受理祭祀公業之申請協助代為公告，並輔導辦理祭祀公業法人化
- 二七、加強調解功能, 疏減訟源, 促進祥和社會。
- 二八、區各公墓及納骨塔管理事項。
- 二九、加強為民服務工作，辦理免費法律諮詢服務。
- 三十、辦理 104 年寺廟登記換(領)證。
- 三一、區內路口監視器保養維護。
- 三二、維護環境整潔、美化市容觀瞻，設有 23 座收費式公用廣告欄。

貳、社會部門：

- 一、辦理弱勢族群社會救助及生活扶助，照顧（中）低收入戶民眾生活並提供各項社會福利措施。
- 二、推行社區發展，加強精神倫理建設，增進社區福利，健全社區組織。
- 三、辦理模範母親、模範父親及金婚、鑽石婚、白金婚等各項表揚活動。
- 四、辦理敬老重陽禮金發放、敬老活動及各項老人福利，提昇老人生活品質。
- 五、辦理馬上關懷急難救助業務，紓解突遭變故或生活陷入困境者負擔。
- 六、辦理本區災害救濟金及救濟物資發放。
- 七、辦理全民健保第5類(低收入戶)、第6類(榮民、榮民遺眷及無職業地區人口)被保險人有關承保、異動、變更資料等業務。
- 八、辦理台電協助金運用於發放區民生活扶助、弱勢家庭年節慰問金、區民身故關懷金、投保區民團體意外保險及補助社區社團辦理公益活動，落實協助金回饋地方之精神。

參、農業、建設部門：

- 一、協辦攤販業務推行事項、工商普查之協助推行事項及協助市府受理工商登記收件。
- 二、辦理農地農用證明、農機使用證明核發。
- 三、各種農林漁牧動態之調查統計(含天然災害)。
- 四、農業類農情報告及業務統計、畜牧業務調查統計。
- 五、轉作、休耕地之申報勘查。
- 六、辦理獎勵造林相關業務。
- 七、協助稅務宣導、綜合所得稅申報之輔導(協助國稅局收件)、綜合所得稅結算統

計及報表。

八、耕地三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記及租佃委員會等事項。

九、違反都市計畫土地使用管制之會勘、查報。

十、公共工程、建築工程、水利工程之勘測、設計、監造、驗收及災害搶修。

十一、違章建築及違規廣告物之查報與處理。

十二、公寓大廈管理組織之報備及其他有關公寓大廈管理事宜。

十三、擴大實施病蟲害及有害動物之綜合防治，維護農業發展環境。

十四、協助農業局各項檢疫業務及防疫宣導。

十五、協助地方建設資料之調查、彙整。

十六、核發都市計畫土地分區使用證明書。

肆、公用部門：

一、行道樹管理維護：受臺中市政府建設局委託代辦區內主要市區道路中央分隔島、槽化島與道路兩側行道樹維護修剪、移植及認養工作。

二、公用路燈維護：

(一) 本所備有公用路燈損壞修復專線及申請書表，受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處電話申請公用路燈損壞修復工作。

(二) 受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處申請公用路燈零星增設及遷移。

三、公園、廣場、園道、綠地管理維護：受臺中市政府建設局委託代辦區內既有公園、廣場、園道及綠帶等公用場地環境清潔、綠美化植栽修剪、補植及各項設施（含夜間照明）損壞修繕安全維護工作。

四、運動場管理維護：受臺中市體育處委託代辦區內運動場地環境清潔、綠美化植栽修剪、補植及各項設施（含夜間照明）損壞修繕安全維護工作。

五、停車場管理維護：受臺中市停車管理處委託代辦區內平面停車場環境清潔、綠美化植栽修剪、補植及各項設施（含夜間照明）損壞修繕安全維護工作。

六、候車亭管理維護：受臺中市公共運輸處委託代辦區內公車候車亭主體及候車區環境清潔維護管理工作。

七、道路標誌標線交通管制設施規劃設計施工及維護：受臺中市政府交通局委託代辦區內道路交通標誌、標線、反射鏡、彈性柱、路面標記等相關交通管制設施規劃設計施工及維護工作。

伍、人文部門：

- 一、配合辦理逍遙音樂町、一區一特色活動及文化藝術活動宣導。
- 二、各種慶典紀念節日活動推動事項。
- 三、觀光旅遊活動宣導業務。
- 四、辦理臺灣燈會在臺中-梧棲區花車燈、海洋文化季、暑期音樂會及童真親子藝術季活動。
- 五、編練：辦理兵役行政及國民兵管理。
- 六、徵集：辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集入營、免禁役、緩徵、延徵、出境等業務。
- 七、勤務：辦理服兵役役男家屬生活扶助、在營軍人傷殘死亡慰問金協助發放。
- 八、管理：辦理後備軍人歸鄉報到、異動管理、緩召、逐次召集、儘後召集申請。
- 九、辦理替代役申請、徵集及備役管理。

陸、人事部門：

- 一、健全組織員額編制，有效運用人力資源管理，提高機關整體行政效能。
- 二、推動核心價值及核心能力，厚植機關競爭力，建立機關永續發展之根基。
- 三、推動員工心理健康協助機制，促進人員身心健康，增進機關和諧與向心力。
- 四、健全任用升遷甄審制度，內陞與外補並重，公平公正公開拔擢優秀人才。
- 五、提昇公務人員英語能力，強化同仁世界觀與地球村觀念，迎合世界之潮流。
- 六、加強考核獎懲整飭工作紀律，建立機關公務倫理規範與秩序。
- 七、加強激勵措施，建立人性化、民主化之領導，提昇同仁工作士氣。
- 八、加強員工勤惰差假管理，建立為民服務觀念與態度，提昇機關之形象。
- 九、加強員工教育進修及訓練，充實學識與專業知能，提昇為民服務品質。
- 十、辦理退休撫卹及資遣，促進人事新陳代謝，加強退休人員及遺族照護。
- 十一、鼓勵公教人員貢獻所長回饋社會，參與社會各項志工服務機構。
- 十二、辦理各項文康休閒活動，增進各單位及同仁之間情感交流與聯誼。
- 十三、辦理員工健康檢查事項，協助照護員工健康。
- 十四、充實各項生活津貼補助，為同仁爭取更多福利，促進對機關向心力。
- 十五、建立完善之公保、健保與勞保，讓同仁享有更多之保障。
- 十六、建立完整人事資訊系統，人員異動更迭隨時記載，確保資料最新及完整性。

十七、加強行政中立之宣導，俾免因行政未中立影響機關運作及功能之發揮。

十八、鼓勵員工參加公務人員協會，確保員工之各項權利。

柒、政風部門：

一、辦理貪瀆不法之預防工作及處理有關本機關貪瀆弊端事項。

- (一) 辦理各項業務稽核、專案業務稽核及上級交查業務稽核、事後稽核、檢舉案件稽核，發現缺失速予更正，以防範弊端再發生。
- (二) 實施政風法令宣導，加強本所同仁依法行政觀念。
- (三) 舉辦政風法令有獎徵答活動，以加強宣導效果。
- (四) 表揚本機關員工廉能事蹟，並簽報行政獎勵廉潔楷模，以提昇機關清廉形象。
- (五) 監辦採購業務，發現缺失適時建議改進或予以導正，並研訂防弊措施，以防發生弊端。
- (六) 調查民眾檢舉、上級交查及媒體報導有關本機關弊端事項，並依有關規定處理。
- (七) 轉發上級訂(修)定政風相關法令及廉政宣導資料供本所同仁參研。
- (八) 針對他機關政風案件經研析後送會相關課室參考辦理，以防範類似政風案件發生。

二、辦理公務機密維護工作及宣導等事項。

- (一) 辦理公務機密維護檢查，發現缺失簽請相關單位改善。
- (二) 辦理電腦資訊使用管理稽核，加強資訊機密維護，防止洩密事件。
- (三) 實施政務機密維護宣導，以提昇本所同仁之保密觀念與作法。
- (四) 蒐集他機關洩密案件或媒體報導有關洩密事項，作為機密維護宣導資料，以防止洩密案件之發生。

三、辦理機關安全維護工作、宣導及協助處理陳情請願等事項。

- (一) 辦理本機關預防措施安全狀況檢查，針對缺失簽請相關單位改善。
- (二) 實施辦公處所安全維護宣導，以加強落實安全維護工作。
- (三) 實施危安狀況處置宣導，以提昇同仁對於危安事件應變能力。

捌、會計部門：

依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務，督導預算執行、審核經費收支、開立付款憑單及傳票編製報表等、帳務處理及半年結算、年度決算業務，並辦理各項統計業務。

玖、秘書部門：

一、辦公廳舍視實際需要辦理修繕與維護，以維辦公環境安全。

- 二、定期辦理辦公廳舍消防、水電等設備安檢與維護。
- 三、整理辦公廳舍內外環境整理、加強環境綠美化，以提高工作效率。
- 四、充實事務機具設備及保養維護，以提高工作效率。
- 五、加強辦理公務車輛管理與維護，以維公務行車安全，有效協助各單位任務之執行。
- 六、強化行政事務管理工作，杜絕浪費，力行節約，貫徹行政革新要求。
- 七、配合各單位業務需要採購各項物品及辦理領用登記。
- 八、辦理本所技工、工友各項管理，提昇工作效率。
- 九、積極推動綠色採購、優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務。
- 十、有效運用及管理集會場所，配合各單位開會時，適度調配會議場所。
- 十一、加強及宣導收發文作業程序，提高公文時效。
- 十二、確保公文機密，維護機關安全。
- 十三、簡化公文處理程序，全面推動公文電腦化，加強文書繕校，以提高行政效能。
- 十四、每月提報公文處理時效統計表、人民申請案件統計表、提報 Easy Go 系統未設置項目服務收件數、提報服務不打烊輪值表、電子公文節能減紙填報、函送核定出國案件表、填報上個月份既有系統線上申辦數量及表單下載數量、函送電話全階服務受理案件紀錄表、函送公文抽查彙整表等。
- 十五、每月召開主管會報 2 次。
- 十六、每月召開標案考核會報並函送會議紀錄。
- 十六、重要方案及施政計畫之追蹤列管。
- 十七、加強辦理公文處理逾期稽催。
- 十八、辦理人民申請、陳情、反映及特定案件之追蹤列管。
- 十九、落實為民服務工作，上網答覆電子信箱申請、申辦、陳情案件。
- 二十、加強辦理為民服務工作，推動電話禮貌及為民服務態度，提昇為民服務品質。
- 二一、剪輯媒體輿論，以作為施政參考，並提供各相關單位處理。
- 二二、辦理年度施政計畫工作及提昇為民服務品質之實施計畫。
- 二三、加強配合推動雙語化政策。
- 二四、利用網站加強各項政令及活動宣導，提高行政績效。
- 二五、推動電子化政府，建置全球資訊網，維護網路資訊系統，加強行政資訊之管理與安全維護，提高行政效能。
- 二六、資料通訊安全之維護、管理、保存、移除及演練。
- 二七、電腦軟硬體及週邊設備之管理。
- 二八、公所個人電子郵件之新增、移除及管理。
- 二九、協助公所各課室相關系統資訊化之建置。

三十、免書證為民服務之管理。

三一、各項系統管理：地政資訊網際網路服務系統、線上申辦系統、公文整合資訊系統、臺中市里鄰行政管理整合服務平台、E化入口網、中文網站整合服務平台、臺中市政府電子郵件系統 mail2000、GCA 憑證、文創之都_臺中視界網、臺中市政府雲端軟體銀行。

三二、充分利用 LED 功效，宣導各項政策及活動。

三三、依據政府採購法辦理勞務、財物及工程採購案件招標等事宜。

三四、宣導法治觀念及健全法制業務及法制功能暨國家賠償業務申辦。

(一) 各項新訂、修正、廢止法令之抽換、更新、轉發，推動整理、宣導有關法規事項。

(二) 妥善處理國家賠償業務，貫徹憲法精神，確保民眾權益。

(三) 各課室單行法規彙整，並建議檢討不合時宜法規，研提修正或廢止。

(四) 為充實同仁法律知識，轉知同仁參循，並視業務需要購置法令叢書供參。

三五、辦理本所臨時人員各項管理，提昇工作效率。

三六、單工勞健保保險。

三七、加強為民服務工作，協助監理所辦理機車考照。

三八、加強印信管理，簡化用印手續。

三九、辦理每月發放員工薪津。

四十、繳納勞健保等各項費用。

四一、彙製員工扣繳憑單。

四二、辦理單照管理。

四三、貫徹公款付款時限，提高行政效率及為民服務品質。

四四、辦理零用金管理業務。

四五、辦理專戶管理業務。

四六、加強檔案點收、分類、整理、保管、清理及歸檔、調檔之管理。

四七、辦理本所財產管理，有效管理公用財產，發揮最佳運用效果。

(一) 依「國有財產法」、「臺中市市有財產管理自治條例」、及「財物標準分類表」分類登記財產帳冊。

(二) 定期彙整財產增減表、量值統計表及量值總目錄並送臺中市政府財政處。

(三) 辦理財產盤點，有效控管財產使用狀況。

拾、為民服務措施：

一、辦理各項政令宣導，使民眾瞭解施政方針及內容，進而配合推動各項政策，帶動地方發展。

- 二、落實區政管理系統查報人民生活福祉申請案，管控案件執行率，解決民瘼。
- 三、由里幹事受理低收入戶、中低收入戶、身心障礙生活津貼補助複查案件收件，落實便民服務。
- 四、設置路燈管理專線分機153，專人專責受理民眾（含市府1999一碼通轉錄）及各里辦公處申請區內公用路燈損壞修復、零星增設及遷移事項。
- 五、專人專責受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處申請區內主要道路行道樹修剪、移植及認養事項。
- 六、專人專責受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處申請區內槽化島、公園、廣場、園道、綠帶、運動場、停車場等各項設施及夜間照明損壞修繕安全維護事項。
- 七、專人專責受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處申請區內公車候車亭環境清潔維護。
- 八、專人專責受理民眾（含市府 1999 一碼通轉錄）及各里辦公處申請區內道路交通標誌、標線、反射鏡、彈性柱、路面標記等相關交通管制設施規劃設計施工及損壞維護事項。

拾壹、創新作為：

- 一、依據臺中市政府建設局 103.10.31 中市企建字第 10301396453 號函之代辦經費賡續僱用臨時人員成立「工班」，「全時外勤」辦理區內公園、廣場、行道樹（含交通島）及綠帶等場地設施安全巡查，廢棄物清理，喬木、灌木、雜草修剪等常態性非專業技術之維護工作；暨道路及排水設施常態性非專業技術之養護、緊急狀況處理及機關首長交辦事項等，並配合開口契約雙軌併行，相輔相成，增進為民服務成效。
- 二、依據「臺中市公園綠地行道樹喬木修剪標準作業流程」視植栽種類適時適切修剪本區各主要道路行道樹以維持街道整齊美觀及避免颱風期間造成行道樹折損。
- 三、建立單一窗口加強公用路燈損壞維修效率及品質，保障夜間人車通行及居家安全。
- 四、落實區內大型綠美化道路槽化島、公園、廣場、園道、綠帶、運動場、停車場、公車候車亭等各項設施管理維護清潔工作，以提供民眾優質之生活休閒育樂場所。
- 五、配合臺中市政府建設局賡續推動與里長簽訂各該里轄內小型公園、綠帶清潔維護承攬契約，專責清潔維護事項。

臺中市梧棲區公所 104 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		
104 年 預 算	一、行政管理	69,351,000	360,000	69,711,000	
	二、民政業務	30,770,000	1,873,000	32,643,000	
	三、經建業務	705,000	0	705,000	
	四、人文業務	857,000	1,300,000	2,157,000	
	五、一般建築及設備	3,210,000	1,980,000	5,190,000	
	六、農林管理業務	70,000	0	70,000	
	七、社會福利	12,760,000	38,274,000	51,034,000	
	八、第一預備金	250,000	0	250,000	

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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	自治行政	里鄰長訓練及聯歡會餐	舉辦全區里鄰長研習會及聯歡會餐，增進基層工作人員知能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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，並於會後聚餐，聯誼交流。 2. 選拔績優鄰長及資深鄰長接受表揚。 3. 選拔特優里長及績優資深里長接受表揚。 	區公所編列預算新台幣 419,640 元	
		里鄰長福利	加強里鄰長福利。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助市府核發里鄰長去世慰問金。 2. 辦理里鄰長全民健康保險業務。 3. 辦理里長福利互助會互助款。 4. 鄰長團體平安保險 5. 辦理鄰里報紙訂閱。 6. 辦理里鄰長文康活動及聯誼餐會。 7. 里長健康檢查。 8. 里長保險。 9. 鄰長交通補助。 10. 里長事務補助。 	區公所編列預算新台幣 22,597,392 元	
		擴大區務會報	擴大區務會報。	上、下半年度各召開擴大區務會報。。	區公所編列預算新台幣 20,000 元	
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健全里組織，設置工作會報。 2. 加強里幹事服勤管理，提高服務績效。 	區公所編列預算新台幣 8,400 元	
		舉行里民大會	召開各里里民大會。	召開各里里民大會，並加強里民大會建議案	區公所編列預算新台幣	

		推行守望相助	加強各里推行守望相助工作，防制竊盜犯罪，協助警方共同維護治安。	件之執行。 1. 召開守望相助執行會報，督導本區里守望相助隊工作之執行，防制竊盜犯罪。 2. 審核里守望相助隊夜間巡邏工作經費。 3. 配合市政府辦理守望相助隊巡守人員保險事宜。	132,000 元	
	防災業務	里活動中心	提供明亮舒適的環境，增進里民休閒活動場所安全。	里活動中心各項管理修繕維護及檢查費用。	區公所編列預算新台幣 190,000 元	
民 政	防災業務	加強災害防救措施	辦理本區災害防救規劃應變事宜，加強防災宣導，提供里民一個安全的生活空間。	1. 訂定本區災害防救業務計畫。 2. 本區災害應變小組之任務編組與作業執行方式。 3. 各項災情查報作業。 4. 災害防救教育〈宣導〉訓練。 5. 辦理本區災害防救規劃應變事宜。 6. 在整體災害防救過程中，提供里民一個安全的生活空間，是本所執行防災作業的首要目標	區公所編列預算新台幣 219,200 元	
民 政	民防業務	民防團隊編組及管理訓練	民防勤務編組配合全市作重點調訓。	1. 民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 2. 民防團(含民防婦女隊)每年實施整編基本訓練一次，計 8 小時。 3. 配合萬安演習作重點調訓。	區公所編列預算新台幣 24,000 元	

		路口監視器管理	維護社區治安交通安全。	4. 接受警察局民防業務督導與考核。 監視器保養維護。	區公所編列預算新台幣600,000元
民政	環保、衛生業務	環境衛生法令宣導 進行防治公害工作	使民眾知悉違反環境衛生之各種法令，並配合臺中市政府衛生局辦理之各項健康及防治宣導。	1. 於里鄰長會議政令宣導時加強衛生教育宣導。 2. 利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。 3. 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、國家清潔週等活動。 4. 辦理衛生教育之推行、清潔大掃除及家戶衛生改善事項等宣導。 5. 「毒品危害防治」宣導。	區公所編列預算新台幣36,000元
民政	教育行政	適齡兒童	普及國民教育。	1. 辦理強迫入學委員會業務。 2. 分發 104 學年度適齡兒童入學通知單。 3. 頒發中小學畢業生獎品。	區公所編列預算新台幣32,050元
民政	國民教育	推行體育運動	參加全市運動大會。	選拔男女選手代表本區參加市運會。	區公所編列預算新台幣391,000元
民政	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。 3. 配合市政府辦理寺	

		祭祀公業業務	受理祭祀公業土地申報代為公告事項。	廟、教堂負責人自強聯誼活動之連絡 4.104 年全面換領寺廟登記證。		
		殯葬管理	公墓及納骨塔管理。	受理祭祀公業之申請協助代為公告，並輔導辦理祭祀公業法人化。 1. 受理納骨塔塔位申請入塔及遷移使用。 2. 公墓巡查及查報。 3. 墳墓遷葬證明核發。 4. 公墓除草。	區公所編列預算新台幣 922,000 元	
民 政	原住民福利	原住民事務	輔導原住民各項福利之申報。	1. 原住民購置住宅補助。 2. 原住民整修建自民住宅及設備初審。 3. 輔導原住民建構、修繕住宅貸款。 4. 原住民族綜合發展基金貸款受理。 5. 原住民中低收入戶子女課後照顧補助。 6. 原住民健保中斷納保查報。		
民 政	志工業務	本所志工隊	引導民眾至各課室洽辦各項業務。	1. 辦理志工教育訓練及聯誼活動。 2. 志工團體意外險。	區公所編列預算新台幣 150,000 元	
民 政	調解業務	調解委員會	協助政府推動調解業務。	1. 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。 2. 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	區公所編列預算新台幣 1,256,100 元	

	法律諮詢	法律諮詢	提供法律諮詢服務，增進為民服務績效。	件爭議。 3. 辦理本區調解業務及宣導。 聘請專業律師，每週一次在區公所免費為民眾提供法律諮詢服務。	市政府編列預算新台幣96,000元	
--	------	------	--------------------	--	-------------------	--

臺中市梧棲區公所 104 年度工作計畫 104.01.01 起至 104.12.31 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				
社會福利	長青福利	老人福利	<p>一、重陽敬老禮金發放。</p> <p>二、老人及身心障礙者乘車補助。</p> <p>三、百歲人瑞敬老津貼。</p> <p>四、中低收入老人生活津貼。</p>	<p>依戶政機關提供之 65 歲(含年滿 55 歲以上原住民)以上長者名冊,於本年度重陽節前發放,發放金額為符合資格長者 65~89(含年滿 55 歲以上原住民)歲每人重陽禮金 2,000 元;90~94 歲每人重陽禮金 3,000 元;95~99 歲每人重陽禮金 5,000 元。</p> <p>設籍本市,年滿 65 歲以上(含年滿 55 歲以上山地原住民)或領有身心障礙手冊之區民,攜帶國民身分證(身心障礙手冊)影本、印章及最近三個月內二吋半身照片 2 張到本所申請電子票證。</p> <p>符合年滿 100 歲,設籍本市並實際居住 6 個月以上之市民,且未經政府公費收容安置者,每月發給敬老津貼新臺幣 6,000 元。</p> <p>依據「臺中市中低收入老人生活津貼審核作業要點」辦理,符合資格者,每月發給生活津貼 3,600 元或 7,200 元。</p>	區公所編列預算新臺幣 11,404,000 元。	

			<p>五、老人傷病住院醫療及看護費用補助。</p> <p>六、長期照顧失能者補助輔助器具購置及居家無障礙環境改善補助。</p> <p>七、老人參加全民健康保險費自付額補</p>	<p>依據「臺中市老人傷病住院醫療及看護費用補助要點」辦理，符合資格者，補助每人每日看護費用 750 元或 1,500 元；另最近 3 個月應自行負擔醫療費用累計超過新臺幣 5 萬元者，補助 50%。</p> <p>補助對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設籍且實際居住本市，經本市長期照顧管理中心評估失能且居家日常生活需他人協助之 65 歲以上老人、50 歲以上身心障礙者、55 歲以上山地原住民。 2. 補助內容： 含輔具器具及居家無障礙環境改善共 172 項。 3. 補助標準： 10 年內最高補助 10 萬元，並依福利身分別補助額度如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 低收入戶：由政府全額補助。 (2) 中低收入戶：由政府補助 90%，使用者自行負擔 10%。 (3) 一般戶：由政府補助 70%，使用者自行負擔 30%。 <p>設籍本市 1 年以上，經稅捐稽徵機關核定之最近一年綜合所得總</p>		
--	--	--	--	---	--	--

<p>社會福利</p>	<p>婦女及兒少福利</p>	<p>婦女福利</p> <p>兒童及少年福利</p>	<p>助。</p> <p>八、愛心手鍊。</p> <p>九、大人袋活動。</p> <p>一、特殊境遇家庭扶助。</p> <p>二、兒童及少年生活扶助。</p>	<p>額合計未達申報標準或綜合所得稅稅率為5%以下者，補助第六類保險對象應自付之保險費（每人每月最高749元）。</p> <p>提供有走失之虞老人及身心障礙者，免費發給愛心手鍊一副。</p> <p>針對本區列冊獨居老人，當月壽星致送生日賀卡及禮物；另每人每月辦理訪視追蹤1次。</p> <p>依據「臺中市辦理特殊境遇家庭扶助實施計畫」辦理。</p> <p>扶助項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急生活扶助。 2. 子女生活津貼。 3. 傷病醫療補助。 4. 兒童托育津貼。 5. 法律訴訟補助。 6. 子女教育補助之身分認定。 7. 創業貸款補助之身分認定。 8. 設籍前外籍配偶返鄉機票費。 <p>依據「臺中市經濟弱勢兒童及少年生活扶助實施計畫」辦理，符合本計畫補助之兒童少年，每人每月發給生活扶助費新臺幣 1,900元。</p>		
-------------	----------------	----------------------------	---	--	--	--

<p>社會福利</p>	<p>身心障礙者福利</p>	<p>身心障礙者福利</p>	<p>三、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>四、發展遲緩兒童療育費及交通費補助。</p> <p>五、父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>六、弱勢兒童少年醫療補助。</p> <p>一、身心障礙者生活補助。</p>	<p>依據「臺中市政府辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助核發作業要點」辦理，符合本計畫補助之兒童少年，每人每月補助生活扶助費新臺幣 3,000 元，扶助期間 6 個月。</p> <p>依據「臺中市政府社會局辦理發展遲緩兒童早期療育補助執行計畫」辦理，補助發展遲緩兒童療育費及交通費用。</p> <p>依據「父母未就業家庭育兒津貼實施計畫」辦理，符合本計畫補助之 2 歲以下兒童，列冊低收入戶每名兒童每月補助 5,000 元；列冊中低收入戶每名兒童每月補助 4,000 元；兒童之父母經稅捐稽徵機關核定之最近一年綜合所得稅總額合計未達申報標準或綜合所得稅率未達 20% 者，每名兒童每月補助 2,500 元。</p> <p>設籍本市未滿 18 歲之低收入戶暨弱勢兒童少年，補助發展遲緩療育費、評估費、住院膳食費、看護費用等。</p> <p>依據「臺中市身心障礙者生活補助審核作業要點」辦理，符合資格</p>	
-------------	----------------	----------------	--	--	--

			者，(一)列冊低收入戶之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月補助 8,200 元，輕度身心障礙者每人每月補助 4,700 元。(二)列冊中低收入之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月補助 4,700 元，輕度身心障礙者每人每月補助 3,500 元。(三)非屬前兩款之極重度、重度及中度身心障礙者每人每月補助 4,700 元，輕度身心障礙者每人每月補助 3,500 元。	
		二、身心障礙者輔助器具補助。	依據「臺中市政府身心障礙者輔助器具補助審核要點」辦理，符合規定者，依補助標準核發補助金。	
		三、身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。	依據「臺中市身心障礙者托育養護費用補助審核作業要點」辦理。	
		四、身心障礙者傷病住院看護補助。	依據「臺中市辦理身心障礙者傷病住院看護費用補助作業要點」辦理，符合資格者，補助每人每日看護費用 750 元或 375 元。	
		五、身心障礙者租賃房屋租金補助。	符合身心障礙者租賃房屋租金及購屋貸款利息補貼辦法規定者，每月最高補助	

<p>社會福利</p>	<p>社會救助</p>	<p>社會救助</p>	<p>六、身心障礙手冊(證明)之換發及補發。</p> <p>七、請領身心障礙證明。</p> <p>一、(中)低收入戶業務。</p> <p>二、市民醫療補助。</p> <p>三、低收入戶安置及中低收入戶看護費用補助。</p>	<p>2,000 元或 3,000 元。</p> <p>受理身心障礙者因手冊(證明)毀損不堪使用、手冊(證明)資料異動或原領手冊(證明)遺失及更名者之換補發。</p> <p>依據「身心障礙者權益保障法」受理疑似身心障礙者民眾申請辦理身心障礙鑑定，領取身心障礙鑑定表。</p> <p>依據「社會救助法」及「臺中市低收入戶及中低收入戶調查及生活扶助作業規定」辦理，受理民眾申請、查調財稅、資格審定，符合資格者，列冊辦理各項(中)低收入戶生活扶助費用發放。</p> <p>補助列冊(中)低收入戶及一般戶，最近一定期間自行負擔醫療費用累計金額超過一定金額者，採全額補助至補助 70%，依據「臺中市市民醫療補助辦法」每年 15 萬元為上限。</p> <p>依據「臺中市低收入戶安置及中低收入戶看護費用補助作業要點」辦理。</p>		
-------------	-------------	-------------	---	---	--	--

		<p>急難救助</p>	<p>四、低收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助</p> <p>五、低收入戶住宅租金補助。</p> <p>六、低收入戶及中低收入戶喪葬補助。</p> <p>七、低收入戶就學、交通補助。</p> <p>一、臺中市急難救助。</p> <p>二、馬上關懷急難救助。</p>	<p>補助生育每胎 10,200 元；分娩前後各 2 個月，每月 4,000 元；嬰兒營養補助每月 1,800 元，依據「臺中市政府社會局低收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助實施計畫」。</p> <p>列冊低收入戶且無自有住宅，住屋租賃者，每月依戶內人口補助 1,000 至 4,000 元不等，依據「臺中市政府社會局低收入戶房屋租金補助實施計畫」。</p> <p>列冊者死亡 3 個月內申請，最高補助 3 萬元，依據「臺中市政府社會局低收入戶及中低收入戶喪葬補助實施計畫」。</p> <p>未滿 25 歲列冊者，每學期補助國小 1,000 元；國中 2,000 元；高中職 4,000 元；大學 6,000 元，研究所不補助，依據「臺中市政府社會局低收入戶就業、交通補助實施計畫」。</p> <p>依據「臺中市急難救助辦法」辦理，符合資格者，發給急難救助金。</p> <p>依據「馬上關懷急難救助作業要點」辦理，符合資格者，發給一萬元</p>		
--	--	-------------	--	--	--	--

社會福利	社區發展	災害救助	災害救助。	至三萬元救助金。 提供本市市民遭受水、火、風、旱、地震及其他災害，致損害重大，發給死亡救助、失蹤救助、重傷救助、安遷救助、住屋淹水救助、住屋土石流救助等補助。	
		全民健保	第五、六類全民健保業務。	1. 落實加保、退保、停復保等業務資料管理。 2. 隨到隨辦，力求便民。	
		國民年金	國民年金被保險人所得未達一定標準認定。	依據「臺中市國民年金被保險人所得未達一定標準認定作業要點」辦理。	
		社區發展	一、輔導社區發展協會健全組織。 二、加強推行祥和社會，社區媽媽教室及民俗才藝活動。 三、加強辦理社區老人各項活動。 四、加強辦理社會福利社區化。	依據社區發展工作綱要辦理。 加強社區與有關單位協調配合，辦理社區祥和社會各項活動。 配合本區老人休閒活動辦理。 輔導各社區發展協會，加強舉辦有關活動。並配合衛生福利部推動營造福利化社區。	

社會福利	其他	各項模範表揚	<p>五、推展社區培力計畫。</p> <p>六、輔導辦理社區研習。</p> <p>配合辦理模範母親、模範父親、好人好事代表及金、鑽石、白金婚等表揚。</p>	<p>輔導社區加強社區人力資源開發培訓,建構在化照顧體系,提昇社區人文關懷。</p> <p>鼓助社區有效運用資源,協助社區發展福利服務面向。</p> <p>配合市府辦理模範母親、模範父親、好人好事代表及結婚滿 50、60、70 週年之金、鑽石、白金婚表揚活動。</p>	
		各項老人活動	<p>辦理梧棲區社區長青歌唱比賽及各里老人才藝表演活動。</p>	<p>結合轄內各里辦公處及社區發展協會推薦社區老人參加歌唱比賽及才藝表演。</p>	
		台電協助金	<p>一、台電協助金發放區民身故關懷金。</p> <p>二、台電協助金投保區民團體意外保險。</p> <p>三、台電協助金發放區民生活扶助。</p>	<p>依據「臺中市梧棲區民身故關懷金發放作業計畫」辦理,符合資格者發放新臺幣 5,000 元身故關懷金。</p> <p>辦理「104 年度梧棲區公所投保區民團體意外保險」,區民於遭受意外事故時,得申請意外身故、意外傷殘、意外重大燒燙傷保險金,最高新臺幣 50 萬元。</p> <p>依據「臺中市梧棲區公所辦理台電公司促進電力開發協助金發放區民生活扶助實施計畫」辦理,符合資格者每人每年發放新臺幣</p>	<p>區公所編列預算新臺幣 1,500,000 元(收支對列)</p> <p>區公所編列預算新臺幣 11,000,000 元(收支對列)</p> <p>區公所編列預算新臺幣 23,800,000 元(收支對列)</p>

				500 元生活扶助費。	
			四、台電協助金發放本區弱勢家庭年節慰問金。	有效運用台電協助金辦理關懷本區弱勢家庭。	區公所編列預算新臺幣 474,000 元 (收支對列)
			五、台電協助金辦理社會團體補助。	輔導社會團體辦理各項公益社會福利活動,鼓勵區民積極參與地方建設及活動,每一社團年度內最高補助新臺幣 2 萬元。	區公所編列預算新臺幣 680,000 元 (收支對列)
			六、台電協助金辦理社區發展補助。	輔導社區發展協會辦理各項公益活動,鼓勵區民積極參與地方建設及活動。	區公所編列預算新臺幣 700,000 元 (收支對列)

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
農 建	工商管理	協辦攤販業務推行事項	攤販整頓管理。	協助本市各公告禁止設攤路段。	區公所編列預算新台幣 30,000 元	
		工商普查之協助推行事項、協助受理工商登記收件	完成年度工廠校正並協助市府受理工商登記收件。	協助市府辦理工商營業校正。		
農 建	農林糧政	農地農用證明、農機使用證明核發	依期限完成農地農用證明、農機使用證明核發。	受理民眾申請後儘速於期限內勘查，如合於規定者核發證明。	區公所編列預算新台幣 70,000 元	
		各種農漁牧動態之調查統計(含天然災害)	完成農漁牧動態之調查統計(含天然災害)。	依規定於期限完成調查統計工作。		
		轉作、休耕地之申報勘查	完成 103 年度稻田多元化利用計畫。	經常辦理。		
		養豬頭數調查畜、牧情報告業務統計	按期查報查報現有豬頭數及、畜、牧情報告業務統計資料。	每季切實查報現有豬頭數及、畜、牧情報告業務統計資料。		
農 建	農情報告	農業類農情報告及業務統計	經常派員調查農情，並按期查報。	經常辦理。		
		農作物災	如期完成災害申	申報受理後儘速會同		

農 建	動物防疫	害情形查報及會勘 協助檢疫及防疫宣導	報及勘查。 配合主管機關政令推展。	有關單位實地勘查。 配合主管機關辦理及宣導防疫業務。	
農 建	財稅	各種財稅法令之宣導 綜合所得稅結算統計及報表	配合稅捐單位政令宣導。 代辦受理所得稅結算申報收件以簡政便民。	配合於本所電子公佈欄及網站公告周知。 受理所得稅結算申報並發動里幹事全面輔導協助申報。	配合稅捐單位辦理
農 建	水土保持	各項水土保持工程災害提報、搶修	依限完成災害搶修工程開口契約訂定。	災害發生時通知廠商進場搶修並提報受損情形。	
農 建	地政	耕地三七五租約 耕地租佃委員會事項	管理耕地三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記、檢查及成果統計彙報。 耕地租佃委員會成立、爭議調解及案件統計彙報。	加強文件管理及依規完成成果統計彙報。 完成耕地租佃委員派任、受理民眾申請調解及案件統計彙報。	區公所編列預算新台幣41,800元
農 建	公共工程	公共工程之勘測設計施工及維護	受理各里查報及建設(含巷道新增、修繕)及公共排水道整修俾期達公共安全。	辦理既有基層工程之維護、配合區里建議之排水溝及巷道路面之整修及改建。	由建設局核定區公所小型工程款代辦費985萬元勻支
農 建	水利工程	區域排水管理	配合市府加強區域排水管理及維	加強巡查並成立防汛搶修小組;維護區域排	由水利局核定區公所小

			護、宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水、巡查堤防護岸有無損壞並迅速提報、汛期前完成下水道清淤。	水安全。	型工程款代辦費 723 萬元 勻支
農 建	違章建築之處理	違章建築、違規廣告物之查報與處理	查報違章建築、違規廣告物至市府執行拆除，以維市容觀瞻。	受理民眾檢舉或市府通知後依程序查報。	
農 建	公寓大廈	公寓大廈管理組織之報備其他有關公寓大廈管理事宜。	公寓大廈成立管理組織報備及相關管理事項宣導。	受理申請備查案件，經審查如符合規定者，發給報備證明；並辦理相關管理事項宣導。	區公所編列預算新台幣 50,000 元
農 建	城鄉風貌、改善環境、建築公共安全等事項之提案申請與執行	中央機關補助地方創造台灣城鄉風貌、改善環境、建築公共安全等事項之提案申請與執行。	中央機關補助地方創造台灣城鄉風貌、改善環境、建築公共安全等事項之提案申請與執行。	依據「臺中市政府辦理臺灣城鄉風貌整體規劃示範計畫執行要點」辦理。	
農 建	建築物使用及構造設備擅自變更之處理	建築物使用及構造設備擅自變更之處理。	建築物使用及構造設備擅自變更之處理。	依據 99 年 12 月 28 日民政業務協調會報決議，維持合併前做法由區公所繼續辦理。	
農 建	危險建築物之處理	危險建築物之處理。	危險建築物之處理。	依據 99 年 12 月 28 日民政業務協調會報決議，維持合併前做法	

<p>農 建</p>	<p>其他</p>	<p>都市計畫 協辦及協 助地方建 設資料之 調查。</p>	<p>協助市府辦理 及完成調查。</p>	<p>由區公所繼續辦理。 配合市府指示辦理及 提報。</p>		
------------	-----------	--	--------------------------	---	--	--

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
公 用	公共設施維 護	行道樹、園 道、綠地管 理	代辦行道樹、園 道、綠地維護。	受臺中市政府建設 局委託代辦區內主 要市區道路中央分 隔島、槽化島與道路 兩側行道樹維護修 剪、移植及認養；區 內園道及綠帶環境 清潔、綠美化植栽修 剪、補植及各項設施 損壞修繕安全維護 工作。	臺中市政府建 設局行道樹、 園道、綠地管 理代辦費新台 幣 212 萬元； 另建設局核定 里長承攬綠帶 清潔維護經費 為 250,920 元 整。	
		路燈管理	代辦公用路燈業 務，包括維修、 遷移、零星增設 等。	1. 本所備有公用路 燈損壞修復專線 及申請書表，受理 民眾及各里辦公 處電話申請公用 路燈損壞修復工 作。 2. 受理民眾及各里 辦 公處申請公用路 燈零星增設及遷 移工作。	臺中市政府建 設局路燈管理 代辦費新台幣 360 萬元整。	
		公園管理	代辦公園、廣場 管理業務。	受臺中市政府建設 局委託代辦區內既 有公園、廣場等公用 場地環境清潔、綠美 化植栽修剪、補植及 各項設施損壞修繕 安全維護工作。	臺中市政府建 設局公園管理 代辦費新台幣 104 萬 6,592 元 整（含里長承 攬該里轄內公 園清潔維護費 新台幣 225,600 元 整）。	

		<p>運動場管理</p> <p>停車場管理</p> <p>候車亭管理</p> <p>道路交通管制設施維護</p>	<p>代辦運動場維護管理業務。</p> <p>代辦停車場維護管理業務。</p> <p>代辦公車候車亭環境維護管理業務。</p> <p>辦理區內道路標誌標線交通管制設施規劃設計施工及維護業務。</p>	<p>受臺中市體育處委託代辦區內運動場地環境清潔、綠美化植栽修剪、補植及各項設施損壞修繕安全維護工作。</p> <p>受臺中市停車管理處委託代辦區內平面停車場環境清潔、綠美化植栽修剪、補植及各項設施損壞修繕安全維護工作。</p> <p>受臺中市公共運輸處委託代辦區內公車候車亭環境清潔維護工作；設施結構及夜間照明損壞修繕安全維護則報請公共運輸處協助辦理。</p> <p>辦理區內道路交通標誌、標線、反射鏡、彈性柱、路面標記等相關交通管制設施規劃設計施工及維護工作。</p>	<p>臺中市體育處核定體育場館維護管理經費新台幣 320 萬元整。</p> <p>臺中市停車管理處核定停車場維護管理經費後執行。</p> <p>本所 104 年度單位預算編列新台幣 10 萬元整支應候車亭環境清潔維護工作；另有關主體結構及夜間照明設施損壞則逐案陳報修繕計畫。</p> <p>本所 104 年度單位預算編列新台幣 115 萬元整支應。</p>	
--	--	--	---	--	--	--

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
人 文	編練	國民兵管理	一、分年次編成國民兵及待訓國民兵管理名冊。 二、辦理異動登記、月報名冊、統計表。 三、國民兵清查及核發證明書。 四、除管六十七年次國民兵。	分年次編造國民兵及待訓國民兵管理名冊。 辦理異動登記、月報動態名冊、統計表。 辦理年度列管資料清查及核發證明書。 六十七年次國民兵現齡除役，辦理除管。	區公所編列預算新台幣 2,157,000 元	
		徵集	常備兵徵集	徵集六十八年次至八十五年次常備役體位役男。		
		徵兵處理	一、辦理八十五年次役男兵籍調查。 二、辦理八十五年次前(含)役男徵兵檢查。 三、辦理八十五年次前(含)役男抽籤。	八十五年次及齡男子於 104 年 1 月 10 日以前辦理兵籍調查。 八十五年次前(含)未緩徵役男徵兵檢查時依規辦理。 八十五年次前(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。		
		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		

				<p>男其異動連繫、資料移轉及建立之管理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>役齡男子依役男出境處理辦法申請。</p> <p>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。</p> <p>加強後備軍人異動理處，時效考核，俾便掌握切實。</p> <p>列管資料自行每月清查完竣再與後備司令部相互核對。</p> <p>1. 依規定受理軍人退伍報到，登打兵資，報台中市後備指揮部。 2. 逾期未到者，立即稽催。</p> <p>配合後備指揮部後備部隊點召，實施事故處</p>		
	後管	<p>僑民管理</p> <p>服補充兵役申請</p> <p>役男出境</p> <p>免禁役緩徵</p> <p>異動管理</p> <p>清查</p> <p>歸鄉報到</p> <p>召集及事</p>	<p>辦理六十八年次至八十五年次具有僑民身份役男管理。</p> <p>辦理役男家庭因素及替代役體位申請服補充兵役。</p> <p>核發役男出境申請書。</p> <p>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。</p> <p>依照後備軍人管理有關法令辦理異動。</p> <p>辦理後備軍人資料清查。</p> <p>依法退伍軍人依規定十五日內須向戶籍地公所報到。</p> <p>配合後備指揮部</p>			

	勤務	<p>故處理</p> <p>替代役備役管理</p> <p>緩召</p> <p>徵屬生活扶助與遺族慰問</p> <p>為民服務</p> <p>替代役申請</p>	<p>實施後備軍人各項召集及警察分局要員查核。</p> <p>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。</p> <p>辦理後備軍人年度緩召。</p> <p>一、加強在營軍人家屬生活扶助。</p> <p>二、貧病徵屬就醫。</p> <p>一、核發在營證明。</p> <p>二、在營軍人家屬急難慰助。</p> <p>一、研發替代役申請。</p>	<p>理及要員查核。</p> <p>備役列管人員，役男交接名冊上加蓋「列管日期及收資日期」章戳。</p> <p>四月一日起至四月卅日止受理後備軍人申請年度緩召。</p> <p>徵屬扶助做到合理、合情、合法，使在營軍人能安心服役，為國效忠。</p> <p>1. 加強徵屬訪問，主動發掘貧困徵屬貧苦，協助解決困難或減免就醫費用。</p> <p>2. 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>3. 加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。</p> <p>受理徵屬或在營軍人申請在營證明。</p> <p>積極宣導，加強辦理在營軍人家屬之各項急難慰助。</p> <p>申請日期依內政部役政署公布期間受理申辦。</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>四、宗教因素申請替代役。</p>	<p>申請日期依內政部役政署公布期間受理申辦。</p> <p>受理役男因家庭因素申請服替代役，隨到隨辦。</p> <p>受理役男因宗教因素申請服替代役，隨到隨辦。</p>		
慶典活動	各種慶典紀念節日	各種慶典紀念節日活動推動。		辦理臺灣燈會在臺中-梧棲花車燈、海洋文化季、暑期音樂會及童真親子藝術季活動。		
文化藝術	藝文活動	<p>一、辦理基層藝文活動事項。</p> <p>二、區文化特色之推動事項。</p> <p>三、文化藝術之宣導活動。</p>		<p>配合文化局辦理逍遙音樂町活動。</p> <p>配合文化局辦理一區一特色活動。</p> <p>配合辦理及宣導各項基層藝文活動。</p>		
觀光宣導	觀光業務	旅遊宣導業務。		配合辦理觀光旅遊活動宣導。		

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
人事	組織編制	加強職位功能力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。	繼續執行行政院健全機關組織功能合理管制員額相關規定，使各職位均能平衡發揮最大功能。	區公所編列預算新台幣 48,527,000 元	
人事	任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	<p>一、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。</p> <p>二、貫徹考用合一政策，職位出缺，申請分發考試及格人員或考試及格人員。</p>	<p>依照行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表，辦理資格評分。</p> <p>職位出缺選用考試及格人員。</p>		
人事	公務倫理	依法行政有效執行職務，以滿足民眾所需、符合公務倫理規範，進而提升政府清廉形象與效能。	<p>一、推動行政院及各級機關公務人員核心價值對應之公務倫理概念與倫理行為內涵。</p> <p>二、公務員服務法宣導。</p> <p>三、確保公務人員依法行政、執行公正、</p>	<p>依照行政院各級機關公務人員核心價值內涵嚴格執行。</p> <p>積極推動各項措施，以提高工作效率。</p> <p>依據公務人員行政中立法所訂定規範切實執行、確保公務人員依</p>		

<p>人 事</p>	<p>切實辦理考核</p>	<p>切實改進人事考核以達甄別人才及量才器使之目的</p>	<p>政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動。</p> <p>四、公務員廉政倫理規範宣導。</p> <p>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。</p>	<p>法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動。</p> <p>依照「行政院公務員廉政倫理規範」之規定建立所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象辦理公務人員勤惰、工作、品德考核。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依照「行政院及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、品德考核。 2. 印製公務人員平時考核表，提供各級主管辦理屬員平時考核。 		
<p>人 事</p>	<p>辦理獎勵</p>	<p>厲行行政革新實施重獎重罰</p>	<p>本公正，公平、公開、公允及信賞必罰之原則。</p>	<p>依照規定把握時效。辦理獎懲，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優懲劣之功效。</p>		
<p>人 事</p>	<p>加強訓練進修</p>	<p>廣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>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>	<ol style="list-style-type: none"> 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，充實學識吸收新知。 3. 舉辦員工在職訓練，增進行政革新之責任感，並提昇為民服務品質。 		

人 事	提倡正當娛樂	加強推行公務人員德、智、體、群等四育活動	致力員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦員工聯誼活動。 2. 鼓勵員工平日運動，開辦各項社團活動，促進員工身心健康，發揮團隊精神。 		
人 事	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	<ol style="list-style-type: none"> 一、充實原有資料並不斷更新管理應用。 二、切實完成人事資料電腦建檔作業。 三、加強建立各種名冊編造職員錄。 	<p>公務人員履歷資料建檔處理。</p> <p>依照人事行政總處函定人事資料考核要點，確實登錄各項人事資料，以電腦化處理人事業務並隨時更新。</p> <p>建立各種名冊編造職員錄。</p>		
人 事	退休	加強辦理退休資遣促進人員新陳代謝	<ol style="list-style-type: none"> 一、已屆退休人員列表管制。 二、加強退休人員照護。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休。 2. 自願退休人員慎實核報，以促進人員新陳代謝。 <p>加強辦理退休照護、每年三節按時慰問。</p>		

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
政 風	政風	法令宣導	實施政風法令宣導，加強本所同仁依法行政觀念。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用集會及適當時機，實施員工法紀教育： <ol style="list-style-type: none"> (1)口頭教育。 (2)文字教育。 (3)電化教育。 (4)藝術教育。 2. 轉發上級編印之政風相關法令及廉政宣導資料供本所同仁研閱。 3 針對他機關政風案件經研析後送會相關課室參考辦理，以防範類似政風案件發生。 	區公所編列預算新台幣 75,000 元	
		機密維護	維護機關公務機密。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照公務機密維護規定辦理各項機密維護工作。 2. 實施公務機密維護宣導，以提昇本所同仁之保密觀念與作法。 3. 辦理公務機密維護定期及不定期檢查，以防止洩密事件發生。 4. 辦理電腦資訊使用管理稽核，加強資訊機密維護，以防止洩密事件發生。 5. 洩密事件之查處及補救措施。 		

		<p>安全維護</p>	<p>確保機關安全。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本機關預防措施安全狀況檢查，針對缺失簽請相關單位改善。 2. 實施辦公處所安全維護宣導，以加強落實安全維護工作。 3. 實施危安狀況處置宣導，以提昇同仁對於危安事件應變能力。 4. 協助處理陳情請願事件。 		
		<p>政風工作</p>	<p>貫徹執行「國家廉政建設行動方案」，以提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項專案業務稽核，發現缺失速予更正，以防範弊端再發生。 2. 監辦採購業務，發現缺失適時建議改進或予以導正，並研訂防弊措施，以防發生弊端。 3. 加強財產申報法令宣導，督促申報義務人依規申報，落實審核作業，掌握財產異常增減情事，以維清廉政風。 4. 落實推動公務員廉政倫理規範及請託關說登錄查察作業，加強請託關說、贈受財物、飲宴應酬等事件之宣導及登錄建檔工作，以杜絕貪污舞弊情事，有效促進廉能政治。 5. 積極發掘本所員工廉能事蹟，主動提報為獎勵廉潔楷模人 		

				<p>員，以提昇機關清廉形象。</p> <p>6. 加強民情訪查工作，發掘民隱民瘼，以發揮為民服務之功能。</p> <p>7. 調查民眾檢舉、上級交查及媒體報導有關本機關弊端事項，並依有關規定處理。</p>		
--	--	--	--	---	--	--

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
會計	歲計	編製 105 年預算及 104 年度追加減預算	依中華民國 105 年度臺中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。	區公所編列預算新台幣 280,000 元	
		辦理分配預算	以達到各項計畫順利推行。	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	加強審核擰節開支杜絕浪費。貫徹公款支付時限。	1. 依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。 2. 依規定於付款單據送達後五日內付款。		
	經費公開	實施經費公開。	按月公布會計報告。			
	編製 103 年度單位決算	依限編製會計報告及如期完成 103 年度單位決算。	依照會計制度編製月報、季報、半年報及年度決算。			

梧棲區公所 104 年度工作計畫

104.01.01 起至 104.12.31 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				
秘書	庶務管理	物品採購與管理	<p>一、配合各單位業務需求採購各項物品辦理採購及領用登記。</p> <p>二、積極推動綠色採購、優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務。</p> <p>三、對經管之物品妥為保管，善加運用，以為物盡其用。</p>	<p>按需要數量辦理採購及領用登記。</p> <p>儘量辦理綠色採購、優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務。</p> <p>1. 依政府採購法及相關規定辦理物品採購。</p> <p>2. 依「事務管理手冊」之「物品管理」辦好物品管理工作。</p> <p>3. 嚴加保管物品領用、借用等手續，以免損壞及浪費公物。</p>	區公所編列預算新台幣 1,525,047 元	
		事務機具設備保養與維護	充實事務機具設備及保養維護，以提高工作效率。	事務機具設備汰舊換新，視實際需求辦理保養維護或購置，改善辦公廳舍節能設備。	區公所編列預算新台幣 480,000 元	
		公務車輛管理與維護	落實公務車輛管理與維護，以維公務行車案全。	<p>1. 公務車輛定期保養與維護。</p> <p>2. 公務車輛定期辦理安全保險。</p> <p>3. 公務車輛集中管理調派。</p>	區公所編列預算新台幣 181,599 元	

秘 書	廳舍管理	技工、工友管理	切實辦理本所技工、工友各項管理，提昇工作效率。	依據工友管理要點辦理技工、工友平時工作品德之獎懲與考核。	區公所編列預算新台幣2,001,584元
		臨時人員管理。	切實辦理本所臨時人員各項管理，提昇工作效率。	1. 依據臨時人員管理要點辦理臨時人員平時工作品德之獎懲與考核。 2. 辦理單工勞健保保險。	區公所編列預算新台幣12,705,000元
		工程、財物、勞務採購發包	依公平、公開之採購程序辦理發包作業。	1. 依據政府採購法及相關規定辦理採購。 2. 辦理逾新台幣十萬元之採購，依規定上網公開招標、決標公告等作業。	
		LED 電子看板宣導各項政策及活動	LED 電子看板宣導各項政策及活動	LED 電子看板管理與維護	區公所編列預算新台幣263,000元
		辦公廳舍修繕與維護	一、充實辦公廳舍各項設備及視實際需要辦理修繕與維護，以維辦公環境安全。 二、加強維護環境衛生與整潔，以提高工作效率。 三、加強環境綠美化，以維良好的工作環境。	視實際需要辦理修繕與維護。 清潔人員每日清掃辦公廳舍內外環境。 佈置美化辦公廳舍內外環境。	區公所編列預算新台幣402,960元 區公所編列預算新台幣80,000元

秘 書	文書管理	廳舍消防、水電等設備管理與維護	加強辦理辦公廳舍消防、水電等設備安檢與維護，以維辦公環境之安全性。	1. 定期辦理檢修與維護。 2. 定期辦理建物保險。	區公所編列預算新台幣440,000元
		會議場所管理	有效運用及管理會議場所。	配合各單位開會時，適度調配會議場所。	
		公文電子交換收發文	為簡化文書作業，實施公文電子交換，以求公文瞬即送達，提高為民服務行政效能。	1. 依據「臺中市政府公文電子交換作業要點」繼續推動公文電子交換作業，使公文迅速傳遞，提高工作效能。 2. 各課室承辦人員負責公文及附件登打、校對，以提高公文品質。 3. 為減低電傳公文漏收情事，收發人員應確實執行收文及查詢，核對公文收發情形。	
		收發文	年度預定收發件數約 27,000 件。	1. 每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。 2. 加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏漏。	
		推動公文線上簽核	提昇公文線上簽核比率	宣導及督導同仁執行公文線上簽核。	
	檔案管理	一、加強檔案點收、分類、整理、保存、清理及歸檔、調檔之管理。	依據檔案法暨相關子法規定，確實辦理檔案管理之工作。		

秘書	出納管理	印信管理	<p>二、編管檔案</p> <p>加強印信管理，簡化用印手續。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照院頒改進檔案編管辦法，切實辦理。 2. 加強檔案分類複核工作。 3. 加強管理調閱卷催還工作。 4. 改善檔案室各項設備加強檔案管理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「臺中市政府文書處理作業要點」，確實辦好蓋用印信工作。 2. 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。 3. 依照分層負責辦法，準確蓋用各級判發章。 		
		員工薪資造冊	按時製作員工薪津清冊，並委託金融機構轉帳發放。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依人事派令、法規造具員工薪資清冊，並按時繳納公保等各項費用。 2. 委託金融機構轉帳發放薪資安全又快速，提高行政效率。 		
		零用金之支付	貫徹公款付款時限，提高行政效率及為民服務品質。	配合各單位核銷款項時，零用金之支付。		
		專戶管理	代辦經費及保管款專戶管理	各項收入入帳、各項支出支票開立，配合會計室於期限內編製報表、各項採購案保證金收入及支出。		

秘書	財產管理	所得稅業務 動產與不動產管理	每月建檔並核對資料 辦理公用財產管理增減、分類、登記，設財產帳，了解財產總量總值。有效管理公用財產，發揮最佳運用效果。	年底配合國稅局期限內上傳整年度資料，預扣稅額繳納。 1. 依「國有財產法」、「市有財產自治條例」及「財產表準分類表」依法登記財物帳冊。 2. 定期彙整財產增減表、量值統計表。 3. 辦理財產盤點，有效控管財產使用狀況。		
秘書	研究發展	加強為民務措施，增進為民服務績效	一、加強櫃台服務人員專業、熱忱及親切服務態度。 二、加強服務設施便捷性。 三、協助臺中區監理所下鄉辦理機車考照為民服務。	提昇工作人員服務品質，擬辦理為民服務現場輔導教育訓練，以提升同仁服務品質，達到專業、熱忱及親切服務態度。 1. 置備坐椅、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。 2. 櫃臺前標明各課名稱及讓民眾了解案件辦理情形。填寫說明範例及一次告知單、應備文件等簡化人民申請手續，以提高行政效率。 每個月辦理1次。	區公所編列預算新台幣100,000元	

<p>秘書</p>	<p>管制考核</p>	<p>推動電子化政府</p> <p>加強公文稽催及清理積案</p> <p>加強人民申請案件時效管制</p> <p>編印 104 年度工作計畫。</p>	<p>充分運用資訊與科技提高行政效能，創新服務品質。</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抽查一次，並填製彙整表呈報市府。</p> <p>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>編印本所 104 年度工作計畫，並請各課室落實執行。</p>	<p>加強本所網頁服務，宣導便民服務項目，提供申辦項目之表單下載或線上服務，以提升為民服務效能。</p> <p>1. 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>2. 查核逾期未辦申請展限案件，應予適當處理。</p> <p>每月實施公文抽查一次，依照抽查結果之彙整表，函報市府核備。</p> <p>1. 人民申請案件為便於管制，公文登記表一律加蓋列管章，以利識別加強管制。</p> <p>2. 逾限案件追究其積壓責任。</p> <p>3. 辦理情形需以函文、上網或電話告知的方式，回覆申請人。</p> <p>4. 每次主管會報時，針對列管案件逐案進行辦理情形追蹤檢討。</p> <p>彙集本所各課室 104 年度工作計畫予以編印陳報市政府核備，並交各課室依照計畫確實執行。</p>	<p>區公所編列預算新台幣 100,000 元</p>	
-----------	-------------	---	---	--	-----------------------------	--

		<p>市政會議指示或重要案件列管追蹤。</p> <p>加強輿論建議事項之處理</p> <p>加強重大施政、建設、工程等計畫案件管制考核</p>	<p>臺中市政府市政會議主席裁(指)示事項交辦案件列入管制追蹤。</p> <p>加強民眾於網站上留言之反映案件，控管追蹤辦理情形與回覆。</p> <p>有效控管每個列管案件之辦理執行情形。</p>	<p>依照規定將重要案件列入管制與追蹤，追蹤至上級同意解除列管為止。</p> <p>本所網頁設置區長信箱及為民服務信箱，指派研考每日接收信件，交收人員收文登記及研考列管後，送承辦人員依規儘速答覆，以解決民眾來信問題。</p> <p>每個月一次，針對列管之重大施政、建設、工程等計畫案件逐案進行辦理情形追蹤檢討。</p>		
--	--	---	--	---	--	--