

臺中市梧棲區公所
110 年度工作計畫

臺中市梧棲區公所 編印

中華民國 110 年 1 月

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫提要

中華民國 110 年 1 月至 110 年 12 月

前言：

本計畫依據臺中市政府 110 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，施政目標要點如下：

壹、民政課：

- 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、推行守望相助，防制竊盜犯罪，推動春安工作。
- 十二、推動里鄰守望相助、愛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。
- 十三、加強防災宣導及消防訓練。
- 十四、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。
- 十五、加強辦理里民大會，全力執行里鄰基層建設工作。
- 十六、辦理民防團隊編組及常年訓練。
- 十七、辦理區及災害防救業務，以維護里民安全。
- 十八、加強宣傳環境保護觀念，發動居民及環保志工整理住家四周環境。
- 十九、辦理本區全民防衛動員業務(全民國防教育)規劃執行，協助萬安演習演練，社區民防以增進全民防衛意識。
- 二十、輔導宗教活動，樹立純正宗教信仰，改善社會風氣。
- 二十一、辦理寺廟、教堂登記管理輔導。
- 二十二、辦理志工業務，運用人力資源，強化為民服務。

- 二十三、舉辦各項體育活動，積極推展國民體育。
- 二十四、辦理學齡兒童調查，通知新生入學。
- 二十五、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
- 二十六、加強調解功能,疏減訟源,促進祥和社會。
- 二十七、加強為民服務工作，辦理免費法律諮詢服務。
- 二十八、辦理寺廟登記換(領)證等相關業務。
- 二十九、維護環境整潔、美化市容觀瞻。
- 三十、里活動中心管理，讓區民有活動聯誼學習空間。

貳、社會課：

- 一、辦理弱勢族群社會救助及生活扶助，照顧（中）低收入戶及身心障礙民眾生活並提供各項社會福利措施。
- 二、輔導社區發展事務，境外績優社區觀摩，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、白金婚等各類表揚活動。
- 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、辦理本區天然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、辦理台電促協金發放區民生活扶助補助金作業、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、農業及建設課：

- 一、工商普查及工廠校正之協助推行事項。
- 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、畜牧類農情調查統計。
- 五、農田調整耕作制度活化農地計畫轉作、休耕受理申報及勘查。
- 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、協助農業局各項動物防疫業務及動物保護業務宣導。
- 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。
- 十七、協助管線單位申挖、核挖及會驗案件。

肆、公用課：

- 一、行道樹維護管理：受臺中市政府建設局委託代辦區內主要區管道路中央分隔島、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「1999 臺中市民一碼通」(含臺中市政府陳情整合平台及區政管理系統轉錄)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「1999 臺中市民一碼通」(含臺中市政府陳情整合平台及區政管理系統轉錄)及各里辦公處申請公用路燈零星增設及遷移。
- 三、公園、廣場、兒童遊戲場、綠地維護管理：受臺中市政府建設局委託代辦區內既有公園、廣場、兒童遊戲場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、體育場維護管理：受臺中市政府運動局委託代辦區內體育場地環境清潔、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、停車場維護管理：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、候車亭環境清潔維護：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。

八、「休閒型」自行車道維護管理：受臺中市政府觀光旅遊局委託代辦區內既有「休閒型」自行車道標線、警告標誌、方向指示牌及自行車架等設施維護工作。

伍、人文課：

一、配合辦理逍遙音樂町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，如元宵踩街活動。

三、觀光旅遊活動宣導業務。

四、辦理愛上梧棲鐵馬采風暨市政宣導活動、暑期音樂季及中秋晚會活動。

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、免禁回役、緩徵、延徵出境、僑民役男列管、提前退伍、優先入營、分階段軍事訓練等業務。

七、勤務：辦理服兵役役男家屬生活扶助、在營軍人身障死亡慰問金協助發放。

八、管理：辦理後備軍人及補充兵線上歸鄉報到通報列管、異動管理、緩召、儘後召集申請。

九、辦理替代役申請、徵集及備役管理。

陸、人事室：

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、鼓勵員工參與研習及進修，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、推動員工協助方案，關懷全方位，照護員工之生理、心理健康。
- 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、政風室：

一、辦理防貪、反貪及肅貪工作：

- (一) 辦理各項業務稽核及專案清查作業，發現缺失即研提興革建議事項，適時導正各項行政作為，以防範違法情事發生。
- (二) 實施廉政宣導工作，加強本所同仁依法行政之觀念。
- (三) 表揚本機關員工廉能事蹟，並簽報獎勵廉潔楷模，以提昇機關清廉形象。
- (四) 辦理公務員廉政倫理規範事件登錄。
- (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，以達預警之效。
- (六) 調查檢舉案件、上級交查及媒體報導有關本機關弊端業務，並依相關作業規定處理。
- (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、辦理公務機密維護及宣導工作等事項：

- (一) 訂定(修正)公務機密維護規章或措施。
- (二) 辦理公務機密檢查工作，發現缺失簽請相關單位改善。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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、辦理機關安全維護及宣導工作，並協助處理陳情請願等事項：

- (一) 訂定(修正)安全維護規章或措施。
- (二) 辦理專案安全維護措施。

- (三) 召開安全維護會報。
- (四) 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。
- (五) 實施辦公處所安全維護宣導，以加強落實機關安全維護工作。
- (六) 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。
- (七) 查處危安事故。

捌、會計室：

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、秘書室：

- 一、辦公廳舍視實際需要辦理修繕與維護，及定期辦理辦公廳舍消防、水電等設備安檢與維護，以維辦公環境安全。
- 二、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。
- 三、充實事務機具設備及保養維護，以提高工作效率。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、配合各單位業務需要採購各項物品及辦理領用登記。
- 七、辦理本所技工、工友及行政助理各項管理，提昇工作效率。
- 八、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。
- 九、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、加強及宣導收發文作業程序，提高公文時效。
- 十一、確保公文機密，維護機關安全。
- 十二、簡化公文處理程序，全面推動公文電腦化，以提高行政效能。
- 十三、每月於公務統計系統提報公文處理時效統計表、人民申請案件統計表、上服務 e 櫃台填報跨區申辦收件數、提報服務不打烊輪值表、電子公文節能減紙上網填報、函送公文抽查彙總表、每年填送人口政策宣導成果表及函送核定出國案件表等。
- 十四、每月召開主管會報及重大工程管考會報 2 次。
- 十五、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、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、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。
- 二十一、下載網路媒體輿論，以作為施政參考，並提供各相關單位處理。
- 二十二、辦理年度施政計畫工作及提昇為民服務品質之實施計畫。
- 二十三、加強配合推動雙語化政策。
- 二十四、利用網站及粉專加強各項政令及活動宣導，提高行政績效。
- 二十五、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。
- 二十六、資料通訊安全之維護、管理、保存、移除及演練。
- 二十七、電腦軟硬體及週邊設備之管理，個人公務電子郵件之新增、移除及管理，協助公所各課室相關系統資訊化之建置。
- 二十八、免書證為民服務之管理。
- 二十九、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。
- 三十、充分利用 LED 功效，宣導各項政策及活動。
- 三十一、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。
- 三十二、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。
- 三十三、精進為民服務工作，協助監理所辦理機車考照。
- 三十四、辦理印信管理，簡化用印手續。
- 三十五、辦理每月發放員工薪津、繳納勞健保等各項費用、彙製員工扣繳憑單。
- 三十六、辦理本所自行收納款項統一收據管理、零用金管理、專戶管理等業務。
- 三十七、貫徹公款付款時限，提高行政效率及為民服務品質。
- 三十八、辦理檔案點收、分類、整理、保管、清理及歸檔、調檔之管理。
- 三十九、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局。

(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、充實各里設備與小型工程。
- 五、建立路燈管理單一窗口專線分機153，專人專責受理民眾（含市府1999派工系統、人民陳情管理系統及區政管理系統轉錄）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，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。
- 六、專人專責受理民眾（含市府1999派工系統、人民陳情管理系統及區政管理系統轉錄）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。
- 七、專人專責受理民眾（含市府1999派工系統、人民陳情管理系統及區政管理系統轉錄）及各里辦公處申請區內槽化島、公園、廣場、兒童遊戲場、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。
- 八、專人專責受理民眾（含市府1999派工系統、人民陳情管理系統及區政管理系統轉錄）及各里辦公處申請區內公車站牌及候車亭設置通報事項。
- 九、專人專責受理民眾（含市府1999派工系統、人民陳情管理系統及區政管理系統轉錄）及各里辦公處申請區內道路交通號誌損壞通報，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。
- 十、依據臺中市政府建設局之代辦經費賡續僱用臨時人員成立工班，辦理區內公園、廣場、行道樹（含槽化島）及綠帶等場地設施安全巡查，廢棄物清理，喬木、灌木、雜草修剪等常態性維護工作、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，增進為民服務效能。
- 十一、依據臺中市政府建設局訂頒「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。
- 十二、落實區內大型綠美化道路交通槽化島、公園、廣場、兒童遊戲場、綠帶、運動場、停車場、公車候車亭等各項設施管理維護與環境清潔工作，以提供民眾優質之生活、綠意、休閒、育樂場所。
- 十三、配合臺中市政府建設局賡續推動與里長簽訂各該里轄內公園、廣場、兒童遊戲場及

綠帶清潔維護承攬契約，專責環境清潔維護事項。

十四、受理電話或臨櫃役男、家屬詢問役政相關問題，詳盡解說及解除疑惑，以落實便民服務。

十五、利用役男體檢、抽籤、徵集入營時，宣導各項政令宣導，使民眾瞭解役政施政方針及內容，進而配合推動各項政策。

十六、受理家境特殊役男，軍種變更申請或生活輔助申請案，以解決役男家庭得以安頓與支持照顧，安心入營，效忠國家。

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫與預算配合對照表

單位：新臺幣元

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		
110 年 預 算	一、行政管理	65,093,000	65,000	65,158,000	
	二、民政業務	29,031,000	960,000	29,991,000	
	三、經建業務	655,000	0	655,000	
	四、人文業務	787,000	700,000	1,487,000	
	五、一般建築及設備	5,070,000	241,000	5,311,000	
	六、農林管理業務	70,000	0	70,000	
	七、社會福利	18,921,000	34,399,000	53,320,000	
	八、第一預備金	250,000	0	250,000	
		119,877,000	36,365,000	156,242,000	

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫

110.01.01 起至 110.12.31 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	里鄰長訓練及聯歡餐會	舉辦全區里鄰長研習會及聯歡餐會，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. 選拔特優里長接受表揚。 	區公所編列預算新台幣 428,144 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逝慰問金。 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 21,242,080 元	
		擴大區務會報	擴大區務會報。	上、下半年度各召開 1 次擴大區務會報。	區公所編列預算新台幣 30,000 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 10,000 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件之執行。	區公所編列預算新台幣 88,000 元	

民 政	防災業務	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	區公所編列預算新台幣 3,272,000 元
		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 200,000 元
		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。	<ol style="list-style-type: none"> 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 204,424 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 2. 民防團(含民防宣慰中隊)每年實施常年訓練一次，計 4 小時。 3. 配合萬安演習作重點調訓。 4. 接受警察局民防業務督導與考核。 	區公所編列預算新台幣 34,000 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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 300,294 元
民 政	教育行政	適齡兒童	普及國民教育。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理強迫入學委員 會業務。 2. 分發 109 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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 廟、教堂負責人自 強聯誼活動之連絡 4. 輔導換領寺廟登記 證。 	
		祭祀公業 業務	受理祭祀公業土 地申報代為公告 事項。	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。	

民 政	原住民福利	原住民事務	輔導原住民各項福利之申報。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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爭議。 3. 辦理本區調解業務及宣導。 4. 調解委員考察經費補助。 	區公所編列預算新台幣 1,548,340 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。	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 120,000 元	
	孝行楷模	孝行楷模	孝行楷模推行	孝行楷模表揚活動	區公所編列預算新台幣 35,000 元	

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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>查社會局 109 年 4 月 29 日訂定「臺中市政府 109 年度發放重陽節敬老禮金實施計畫」第七點(二)略以:敬老禮金名冊由臺中市社政資訊管理系統提供,本市各區公所應至系統下載該區符合名單者名單,並主動通知新增符合資格者。</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 3,879 元或 7,759 元。</p>	區公所編列預算新臺幣 17,397,000 元。	

<p>社會福利</p>	<p>婦女及兒少福利</p>	<p>婦女福利</p>	<p>五、老人傷病住院醫療及看護費用補助。</p> <p>六、老人參加全民健康保險費自付額補助。</p> <p>七、愛心手鍊</p> <p>。</p> <p>八、大人袋活動。</p> <p>一、特殊境遇家庭扶助。</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，補助由家人看護每人每日看護費用750元或看護費用每人每日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，補助應自行負擔之醫療費用之50%。</p> <p>1. 設籍本市年滿65歲以上長者或年滿55歲以上原住，且設籍本市滿一年以上之全民健康保險之補助。</p> <p>2. 符合補助對象每人每月最高額度以不超過全民健康保險第六類地區人口繳納保險費之自付額為準(749元以下核實補助)</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大人袋；另每人每月辦理訪視關懷。</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。 		
-------------	----------------	-------------	--	---	--	--

		<p>兒童及少年福利</p>	<p>二、兒童及少年生活扶助。</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、育有未滿二歲兒童育兒津貼。</p>	<p>4. 兒童托育津貼。 5. 法律訴訟補助。 6. 子女教育補助。 7. 創業貸款補助。 8. 設籍前新住民返鄉機票費。</p> <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 2,049 元。</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，扶助期間以 6 個月為原則。</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「育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業要點」辦理，符合本要點補助之未滿 2 歲以下兒童，列冊低收入戶每名兒童每月補助新臺幣 5,000 元；列冊中低收入戶每名兒童每月補助新臺幣 4,000</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>六、低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助。</p> <p>一、身心障礙者生活補助。</p>	<p>元；兒童之父母經稅捐稽徵機關核定之最近一年之綜合所得總額合計未達申報標準或綜合所得稅稅率未達百分之二十者，每名兒童每月補助新臺幣 2,500 元。符合前三資格之一，且為第三名以上者，每名兒童每月補助加發新臺幣 1,000 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 8,836 元，輕度身心障礙者每人每月補助 5,065 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 5,065 元，輕度身心障礙者每人每月補助 3,772 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 5,065 元，輕度身心障礙者每人每月補助 3,772 元。</p>		
-------------	----------------	----------------	---	---	--	--

<p>社會福利</p>	<p>社會救助</p>	<p>社會救助</p>	<p>二、身心障礙者輔助器具補助。</p> <p>三、身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>四、身心障礙者傷病住院看護補助。</p> <p>五、身心障礙者租賃房屋租金補助。</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>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。</p> <p>依據「臺中市身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助審核作業要點」辦理。</p> <p>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1,500元、750元及375元。</p> <p>符合身心障礙者租賃房屋租金補助作業要點者,每月補助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鄉親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生活扶助作業規定」辦理,受理</p>		
-------------	-------------	-------------	---	--	--	--

				<p>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>二、市民醫療補助。</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一定金額者，採低收入戶(全額補助)、中低收入戶(補助80%)、領有弱勢兒少生活扶助、具有特境家庭生活扶助身分、領有身障生活補助身分、領有中低老人生活津貼(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>三、低收入戶安置及(中)低收入戶住院看護費用補助。</p>	<p>依據「臺中市低收入戶及中低收入戶住院看護及低收入戶安置費用補助作業要點」辦理。</p>	
			<p>四、低收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助</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>五、低收入戶住宅租金補助。</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</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>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學、交通補助實施計畫」。</p>		
		急難救助	<p>一、臺中市急難救助。</p> <p>二、急難紓困實施方案</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「強化社會安全網計畫」辦理，符合資格者，發給一萬元至三萬元救助金。</p>		
		災害救助	<p>災害救助。</p>	<p>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。</p>		
			<p>防疫補償金</p>	<p>依據嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別方案，配合防疫政</p>		

社會福利	社區發展	全民健保	第五、六類全民健保業務。	策，於隔離或檢疫期間遵守防疫規範，且沒有支領薪資，可於2年內提出申請，請領一天1000元防疫補償金。	
		國民年金	國民年金被保險人所得未達一定標準認定。	1. 依據「衛生福利部中央健康保險署補助地方政府之鄉(鎮、市區)公所辦理第六類保險對象健保業務處原則」辦理。 2. 落實加保、退保、停復保等相關業務資料辦理。 3. 隨到隨辦，力求便民。	
		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，社區成長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「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。 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。	

		<p>各項模範表揚</p> <p>各項老人活動</p> <p>台電協助金</p>	<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、及白金、鑽石、金婚等表揚。</p> <p>辦理梧棲區社區老人活動。</p> <p>一、辦理發放台電促協金-電費補助、區內團體意外保險、慰問金及身故關懷金等經費。</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> <p>結合轄內各里辦公處及社區發展協會辦理社區老人活動。</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「110 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、意外失能、意外重大燒燙傷保險金,最高新臺幣 10 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補助作業計畫」辦理,符合資格者每人每年發放新臺幣 500 元生活扶助費。</p>	<p>區公所編列預算新臺幣 32,650,000 元(收支對列)</p>	
--	--	--	---	---	--------------------------------------	--

			<p>二、補助區內合法立案非營利團體(含社區發展協會)辦理各項社會活動經費。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>區公所編列預算新臺幣1,350,000元(收支對列)</p>	
--	--	--	--	---	-----------------------------------	--

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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	工商普查及工廠校正之協助推行事項	完成工商普查、年度工廠校正並協助市府受理工商登記收件。	協助市府辦理工商普查、工商營業校正、商品抽查等。	配合市府主管機關辦理。 區公所編列預算新台幣 70,000 元	
		農地利用管理業務相關同意書及證明書、農機使用證核發	農地利用管理業務相關同意書及證明書、農機使用證核發。	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。		
	農林糧政	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 110 年對地綠色環境給付計畫。	經常性辦理。		
農 建	畜牧類業務	畜牧類農情調查報告業務統計(含養豬頭數及畜禽隻數調查)	按期查報現有養豬頭數及畜禽隻數調查報告業務統計資料。	每季切實查報現有養豬頭數及畜禽隻數調查報告業務統計資料。		
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。	經常性辦理。		

		農作物災害情形查報及會勘	如期完成災害申報及勘查。	申報受理後儘速會同有關單位實地勘查。	
農 建	動物防疫	協助檢疫及防疫宣導	配合主管機關政令推展。	配合主管機關辦理及宣導防疫業務。	配合主管機關辦理
農 建	財稅	各種財稅法令之宣導	配合稅捐單位政令宣導。	配合於本所電子公佈欄及網站公告周知。	配合財稅單位辦理
		綜合所得稅結算統計及報表	代辦受理所得稅結算申報收件以簡政便民。	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	配合市府加強區排之水土保持管理維護	通知廠商進場辦理水土保持工作、搶修並提報受損情形。	水利局核定代辦費150萬元勻支
農 建	地政	耕地三七五租約	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。	加強文件管理及依規完成成果統計彙報。	區公所編列預算新台幣55,000元
		耕地租佃委員會事項	耕地租佃委員會成立、爭議調解及案件統計彙報。	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。	
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851萬元勻支。

農 建	水利工程	寬頻管道之管理維護 區域排水管理	受理梧棲區寬頻管道新增佈纜、引上管及撤纜等管理維護作業。 配合市府加強區域排水管理及維護、巡查堤防護岸有無損壞並迅速提報、汛期前完成重點排水清淤。	辦理管線單位新增佈纜、引上管、撤纜及管道維護管理及按季稽核作業等。 加強巡查並成立閘門檢查及看守小組，維護區域排水安全。	由建設局 110 年度寬頻管道管理維護經費 105 萬元勻支。 由水利局核定代辦費 396 萬 884 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 100,000 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	建築物使用及構造設備擅自變更之查報處理。	配合市府指示辦理及提報。	

農 建	危險建築物 之處理	理。 危險建築 物之處理。	危險建築物之查 報處理。	配合市府指示辦理及 提報。		
農 建	其他	都市計畫 協辦及協 助地方建 設資料之 調查。	協助市府辦理 及完成調查。	配合市府指示辦理及 提報。		

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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	公園、廣 場、行道 樹、園道及 綠地維護 管理	代辦公園、廣場 、行道樹、園道 及綠地維護管理 業務。	受臺中市政府建設 局委託代辦區內既 有公園、廣場及兒童 遊戲場等公用場地 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。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 611 萬 9,711 元整（含全時 外勤工班人員 薪資及里長承 攬公園、綠帶 清潔維護經 費）。	
		路燈維護	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 250 萬元整。	
		體育場維 護管理	代辦體育場維護 管理業務。	受臺中市政府運動 局委託代辦區內體 育場地環境清潔、綠 美化植栽修剪、補植 及各項設施損壞修 繕安全維護工作。	臺中市政府運 動局核定體育 場館維護管理 經費新台幣 391 萬 5,695 元 整。	

		<p>停車場維護管理</p> <p>候車亭環境清潔維護</p> <p>道路交通管制設施維護</p> <p>休閒型自行車道維護管理</p>	<p>代辦停車場維護管理業務。</p> <p>代辦公車候車亭環境清潔維護業務。</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>辦理區內「休閒型」自行車道設施維護管理業務。</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施工及維護工作。</p> <p>辦理區內既有「休閒型」自行車道標線、警告標誌、方向指示牌及自行車架等設施維護工作。</p>	<p>臺中市停車管理處核定區內平面停車場維護管理經費新台幣 300 萬元整。</p> <p>本所 110 年度單位預算編列新台幣 5 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 110 年度單位預算編列新台幣 197 萬 8,000 元整支應。</p> <p>臺中市政府觀光旅遊局核定維護委辦經費新台幣 30 萬元整。</p>	
--	--	--	---	---	---	--

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫

110.01.01 起至 110.12.31 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	徵集	常備兵徵集	徵集七十四年次至九十一年次常備役體位役男。	1. 依徵集計畫，配賦軍種兵科及日期、人數徵集。 2. 按軍種、兵科、教育程度、籤號順序徵集。	區公所編列預算新台幣 1,487,000 元	
		徵兵處理	一、辦理九十一年次役男兵籍調查。 二、辦理九十一年次前(含)役男徵兵檢查。 三、辦理九十一年次前(含)役男抽籤。 四、辦理九十二年次役男兵籍調查。	九十一年次及齡男子於 110 年 1 月 31 日以前辦理兵籍調查。 九十一年次前(含)未緩徵役男徵兵檢查平時依規辦理。 九十一年次前(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。 九十二年次及齡男子於 110 年 10 月開始辦理兵籍調查。		
		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	辦理七十四年次至九十一年次具有僑民身份役男管理。	每月查詢 <u>內政部移民署</u> 僑民入出境資料，清查僑民在台居留期間有無逾期情事。		

	後管	<p>服補充兵役申請</p> <p>免禁役緩徵</p> <p>優先入營申請</p> <p>延期入營</p> <p>異動管理</p> <p>清查</p> <p>線上歸鄉報到通報列管</p> <p>召集及事故處理</p> <p>替代役備役管理</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>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>110 年應屆畢業生 6 月可畢業優先入營</p> <p>110 年應屆畢業生申請</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>依規辦理後備軍人及補充兵歸鄉報到列管作業。</p> <p>配合後備指揮部實施後備軍人各項召集及警察局要員查核。</p> <p>退役役男於退役生效日，由中央處理傳送登錄備</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，得於徵集入營前提出申請。</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>申請時間 110.5.17 上午 10 點至 110.6.15 下午 5 點</p> <p>申請時間 110.7.1 上午 10 點至 110.9.30 下午 5 點</p> <p>加強後備軍人異動理處，時效考核，俾便掌握切實。</p> <p>列管資料自行依規清查完竣再與後備指揮部相互核對。</p> <p>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。</p> <p>配合後備指揮部後備部隊點召，實施事故處理及要員查核。</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>		
--	----	---	--	---	--	--

	勤務	<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>役資料，辦理列管作業及演訓召集。</p> <p>辦理後備軍人年度緩召。</p> <p>一、加強服兵役役男家屬生活扶助。</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、協辦研發替代役申請。</p>	<p>每年年中配合役政署辦理演訓召集作業。</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，使役男能安心服役，為國效忠。</p> <p>1. 加強徵屬訪問，主動發掘貧困徵屬，協助解決困難或減免就醫費用。</p> <p>2. 在營軍人死亡遺族致贈慰問金，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>協助宣導研發及產業訓儲替代役之申請並登記戶役政資訊系統，依市府函轉役政署來文登註甄選通過暫不徵集及錄取籤號、放棄（廢止）役男資料。</p>		
--	----	---	---	---	--	--

			<p>二、家庭因素申請替代役。</p> <p>三、宗教因素申請替代役。</p> <p>四、一般替代役申請</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> <p>110.1.12 至 110.5.31 線上申請。</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。	辦理元宵踩街活動、愛上梧棲鐵馬采風暨市政宣導活動及中秋晚會活動。		
	文化藝術	藝文活動	<p>一、辦理基層藝文活動事項。</p> <p>二、區文化特色及區社造中心之推動事項。</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及本所辦理暑期音樂季。</p> <p>配合文化局辦理一區一特色活動集區社造中心之推動。</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。		

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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。 2. 依「事務管理手冊」之「物品管理」辦好物品管理工作。 3. 嚴加保管物品領用、借用等手續，以免損壞及浪費公物。</p>	<p>區公所編列預算新台幣 640,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 100,000 元</p> <p>區公所編列預算新台幣 100,000 元</p>	
		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 572,160 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。(含油料費)</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 499,913 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2,293,272元
		行政助理管理。	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10,348,000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。	區公所編列預算新台幣100,000元
		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503,287元 區公所編列預算新台幣150,000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400,000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。	區公所編列預算新台幣112,160元
		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。	區公所編列預算新台幣100,000元
		收發文	年度預定收發件數約22,500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。	區公所編列預算新台幣144,000元
		推動公文線上簽核 檔案管理	提昇公文線上簽核比率 一、加強檔案點收、分類、整理、保存、清理及歸檔、調檔之管理。	宣導及督導同仁執行公文線上簽核。 依據檔案法暨相關子法規定，確實辦理檔案管理之工作。	區公所編列預算新台幣80,000元

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。 	區公所編列預算新台幣20,000元
		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。 	區公所編列預算新台幣20,000元
		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。	區公所編列預算新台幣20,000元	
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2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 110 年度工作計畫。</p> <p>市政會議指示或重要案件列</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 110 年度工作計畫，並請各課室落實執行。</p> <p>臺中市政府市政會議主席裁(指)示事項交辦案件</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>彙集本所各課室 110 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>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</p>	<p>區公所編列預算新台幣 100,000 元</p>	
-----------	-------------	---	---	--	-----------------------------	--

		管追蹤。	列入管制追蹤。	為止。		
		加強輿論建議事項之處理	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。	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。		
		加強重大施政、建設、工程等計畫案件管制考核	有效控管每個列管案件之辦理執行情形。	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。		
	資訊管理	資訊服務	網站、電腦軟體設施維護。	本所網站維護修改、軟體設施維護及租金等費用。	區公所編列預算新台幣199,000元	
			電腦硬體、傳真機、影印機、掃描機等事務機器汰換。	電腦硬體、傳真機、影印機、掃描機等事務機器汰換費用。	區公所編列預算新台幣200,000元	

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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 47,378,000 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、行政中立，並適度規範公</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立法所訂定規範切實執行、確保公務人員依法行政、執行公正、行政中立，並適</p>		

人 事	切實辦理 考核	切實改進人事 考核以達甄別 人才及量才器 使之目的	<p>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>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> <p>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. 提供公務人員平時 考核表予各級主管 辦理屬員平時考 核。</p>		
人 事	辦理獎勵	厲行行政革新 實施重獎重罰	本公正，公平、 公開、公允及信 賞必罰之原則。	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。		
人 事	加強訓練 進 修	賡續加強公務 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。	<p>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. 依臺中市政府之規 定舉辦員工在職訓 練，增進行政革新 之責任感，並提昇 為民服務品質。</p>		

人 事	提倡正當娛樂	加強推行公務人員德、智、體、群、美等五育活動	致力員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	舉辦員工聯誼或慶生或休閒活動。		
人 事	推廣臺中市政府員工協助方案	關懷服務全方位	致力推廣臺中市政府員工協助方案、俾利達到關懷服務全方位，有效提升工作效率，營造溫馨工作環境。	臺中市政府員工協助方案提供諮詢協談服務： 1. 心理諮詢 2. 法律諮詢 3. 財務諮詢 4. 醫療諮詢 5. 管理諮詢		
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	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。	公務人員履歷資料建檔處理。 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。		
人事	退休	加強辦理退休資遣促進人員新陳代謝	一、已屆退休人員列表管制。 二、加強退休人員照護。	1. 應予命令退休人員全部列冊管制，並確實辦理退休。 2. 自願退休人員慎實核報，以促進人員新陳代謝。 加強辦理退休照護。		

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫

110.01.01 起至 110.12.31 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	廉政法令 宣導	實施廉政法令宣 導工作，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： (1)口頭宣導。 (2)文字宣導。 (3)電化宣導。 (4)講習訓練。 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	
		公務機密 維護	辦理公務機密維 護及宣導工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定(修正)公務機 密維護規章或措施。 2. 實施公務機密維護 宣導工作，以提昇本 所同仁之保密觀念。 3. 辦理公務機密檢 查工作，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。 		
		機關安全 維護	辦理機關安全維 護及宣導工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定(修正)安全維 護規章或措施。 2. 辦理專案安全維護 措施。 		

		<p>政風預防工作</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"> 3. 召開安全維護會報。 4. 辦理機關預防措施安全狀況檢查，針對缺失簽請相關單位改善。 5. 實施安全維護宣導，以加強落實機關安全維護工作。 6. 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。 7. 協助處理陳情請願事件。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項業務稽核及專案清查工作，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，以達預警之效。 3. 加強財產申報法令宣導，督促申報義務人依規申報，落實實質審查作業，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 		
--	--	---------------	---	--	--	--

				<p>為獎勵廉潔楷模人員，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. 調查檢舉案件、上級交查及媒體報導有關本機關弊端事項，並依相關作業規定處理。</p>		
--	--	--	--	---	--	--

臺中市梧棲區公所 110 年度工作計畫 110.01.01 起至 110.12.31 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	1. 編製 111 年預算及 111 年度追加減預算。	依中華民國 110 年度臺中市地方總預算編製要點編製如期完成。以達到各項計畫順利推行。	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 227,000 元。	
會計	會計	1. 推行集中支付及付款憑單制度簡化會計處理程序。 2. 加強內部審核。 3. 經費資訊公開。	期所有會計事務均依法處理，減少重覆工作。 加強審核擰節開支杜絕浪費。 實施經費資訊公開。	配合計畫、實施進度、按期按月分配。 依縣市會計制度及集中支付作業辦理。 依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。 按月公布會計報告、定期公布預決算書表。		
統計	統計	4. 編製 110 月報、半年報及 109 年度單位決算。 1. 辦理公務統計方案執行與管理。 2. 配合市府辦理調查統計工作、協辦農林漁牧普查。	依限編製會計報告及如期完成 109 年度單位決算。 提供政府規劃依據。 提供政府規劃依據、提供行政作業支援。	依照會計制度編製月報、半年報及年度決算。 如期完成公務統計報表之編報、審核及管理作業。 實地訪查如期完成、協助辦理如期完成。		