

臺中市外埔區公所
112年度工作計畫

臺中市外埔區公所 編印

中華民國112年1月

臺中市外埔區公所112年度工作計畫提要

中華民國112年1月至12月

前言：

本所112年度工作計畫，係依據本市各區公所組織規程暨臺中市政府施政計畫編定要點，參酌本區實際狀況及需要訂定，謹就各單位業務分別提要如后：

壹、民政部門：

- 一、健全里鄰組織，推行地方自治業務。
- 二、推行里民大會暨基層建設座談會、加強基層里鄰建設。
- 三、增進人民生活福祉案件查報。
- 四、推動愛鄰守護隊工作，讓社會福利及衛生環保等方面更落實。
- 五、加強宗教團體輔導措施及鼓勵興辦公益慈善社會教化事業，並配合推動宗教團體相互交流合作，以激勵宗教團體回饋社會。
- 六、推行端正禮俗工作，結合民間團體舉辦各項研習及宣導活動，推展合乎時宜之禮儀，倡導民眾勵行婚喪喜慶及祭典節約，維護社會善良風俗。
- 七、加強照顧原住民生活、宣導各項福利措施、協助申辦各項補助，以改善原住民生活，提升其競爭力。
- 八、協助推展客家事務，宏揚客家傳統文化，促進族群和諧。
- 九、協助推行里守望相助工作，發揮敦親睦鄰、互助互愛精神，共同防治犯罪、協助維護地方治安，以建立安和樂利社會。
- 十、監視器之保養維護，以防範犯罪維護地方治安，提昇區民生活品質。
- 十一、辦理轄內學齡兒童入學，並依據強迫入學委員會，辦理新生未報到之學齡兒童協尋，輔導就學。
- 十二、國民中小學中輟生宣導、輔導就學，並依強迫入條例入學，警告限期入學，及轉請社工、警政、里辦公處追蹤返校就學。
- 十三、辦理轄內各國民中小學優秀畢業生給獎。
- 十四、協助辦理登革熱防治、滅鼠等病媒業務，消除病媒孳生源，以落實防疫工作確保民眾健康。
- 十五、協助辦理公墓除草、中元普渡及法會辦理。
- 十六、美化綠化防治公害衛生經費。

十七、 調解業務

- (一)受理民事調解及刑事告訴乃論調解事件，解決當事人爭執並達成共識。
- (二)辦理專業律師免費法律諮詢服務及調解業務與法律常識宣導，以提升民眾法律素養，保障自身權益。
- (三)免費提供民眾針對訴訟程序與法院視訊諮詢服務，節省民眾往返法院交通及等待時間，就近利用諮詢服務。
- (四)舉辦調解委員聯誼觀摩交流學習等活動，提升委員專業知識及默契以提高民眾和解率。

十八、 辦理區內體育活動及補助體育會辦理各社團體育活動經費。

十九、 執行災害防救業務。

二十、 每半年定期召開擴大區務會議一次。

二十一、 辦理各里環保志工隊管理，維護環境整潔。

二十二、 加強推行金紙減量，提倡使用環保金紙，以減少空氣污染。

二十三、 配合推動環境清潔日、廢乾電池回收日、國家清潔週等工作，進行美化環境衛生、配合一次性源頭減量，建構舒適、乾淨之優質環境，提昇區民生活品質。

二十四、 提報環境教育計畫及辦理環境教育宣導。

二十五、 111年外埔區推動節能減碳、節約用電宣導活動及垃圾處理場所回饋金補助。

二十六、 111年外埔區推動節能減碳、節約用電宣導活動及垃圾處理場所回饋金補助。

二十七、 補助本區各環保團體辦理各項活動經費。

二十八、 辦理外埔能生態園區回饋金。

二十九、 辦理民防團隊常年訓練及協助推展全民國防教育。

三十、 辦理民政志工及青年志工管理、講習、聯繫會報及聯誼活動等，以凝聚向心力並提升服務品質。

三十一、 配合中央選舉委員會計畫辦理年度各項選舉及公民投票工作。

三十二、 受理祭祀公業申報、變動事項之處理及輔導工作。

三十三、 COVID-19疫情防治業務相關工作。

貳、社會部門：

- 一、辦理各項生活扶助、急難救助、醫療補助、災害救助、國民年金、工作所得、五六類健保、車票、交通卡綁卡、食物銀行發放等社會

福利及社會救濟事項。

- 二、辦理遭遇天然災害民眾之災害救助金發放與災民收容相關業務，執行避難收容處與防災物資儲備與管理各項整備工作。
- 三、輔導及推動區內社區發展協會各項活動。
- 四、辦理老人福利各項活動。
- 五、辦理模範父親、模範母親選拔暨表揚活動。
- 六、承辦長青學苑業務。
- 七、辦理金婚、鑽石婚、白金婚表揚業務。
- 八、充實社區活動中心設備設施及修繕。
- 九、辦理育兒津貼業務。
- 十、跨區服務。
- 十一、性別平等業務。
- 十二、長青學苑志工業務。

參、農業部門：

- 一、辦理各項農情調查業務(情調查及農業天然災害等)。
- 二、辦理112年調整耕作制度活化農地計畫及推廣有機農業。
- 三、辦理農機使用證及用油管理工作。
- 四、辦理畜牧推廣業務及家禽畜疾病防疫工作。
- 五、辦理畜禽動態調查及養豬頭數調查工作。
- 六、辦理各項農地管理業務(核發農業用地作農業使用證明、受理農業設施容許使用申請及農地違規查報等)。
- 七、推廣水土保持、治山防災與山坡地保育管理業務。
- 八、推行自然保育及林務保育工作(含綠美化苗木發放、獎勵造林)。
- 九、推行農村再生計畫及各項農產業文化推廣活動。
- 十、辦理植物保護業務(含農田重金屬監測、農地野鼠防治及福壽螺防治等工作)。

肆、公用及建設部門

- 一、各項工程興建計畫及設計預算之擬定
- 二、勘測設計施工維護。
- 三、6公尺以下巷弄路水溝及公共設施之建設及維護。
- 四、公共工程驗收及協調。
- 五、公共工程監工。
- 六、施工進度狀況之報核
- 七、竣工報告之審核
- 八、會同有關單位現場驗收報告之處理。

- 九、簽撥付款。
- 十、區里民活動中心之新建。
- 十一、水利工程興建及搶修。
- 十二、水利設施管理。
- 十三、中、小排水管理。
- 十四、雨水下水道營造實施。
- 十五、雨水下水道維護管理。
- 十六、協辦交通業務。
- 十七、違章建築之查報。
- 十八、公寓大廈管理組織之報備。
- 十九、都市計畫之協辦事項。
- 二十、核發分區使用證明書。
- 二十一、違反分區使用查報。
- 二十二、核發環境清潔證明書。
- 二十三、辦理本區公園綠地維護管理事宜。
- 二十四、辦理本區路燈維護管理事宜。
- 二十五、受理公用事業事項含自來水、電信、瓦斯、電力等管線單位申挖道路管理事宜。
- 二十六、植栽綠美化事宜。
- 二十七、辦理各項專案工程。
- 二十八、協辦自來水接戶費用補助事宜。

伍、人文部門

- 一、全力做好役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤工作，致力提供優質國防軍事兵源。
- 二、依計畫實施常備兵、補充兵、替代役之徵集與護送入營工作，協助役男達成保家衛國使命。
- 三、做好役男緩徵、延期徵集及複檢等工作，維護役男就學及工作權利。
- 四、強化管控役男異動管理業務，防止役男漏列徵處。
- 五、加強服兵役役男家屬及因公亡故家屬、優待扶助、貧困徵屬就醫與濟助工作，維護役男及其家屬權益。
- 六、辦理戶役政資訊系統作業，以達簡政便民服務。
- 七、嚴密辦理後備軍人歸鄉報到列管及異動管理、替代役備役之異動管理，強化國防後備力量之管理。
- 八、做好在營軍人傷、殘、死亡善後處理及留守業務事宜。

- 九、做好後備軍人年度緩、逐次、儘召及轉、免、回、除、禁役工作。
- 十、協助後備軍人動員、臨時、勤務、教育、點閱召集工作。
- 十一、嚴密後備軍人清查工作使不脫管不漏管。
- 十二、加強後備軍人輔導就業宣導工作及其他役男、後備軍人之各項權益維護。
- 十三、配合媽祖文化節活動辦理回鑾花車遶境活動。
- 十四、推廣文化藝術活動、社區藝文活動、觀光宣導活動。
- 十五、辦理一區一特色暨民俗節慶活動。
- 十六、配合推動區公所社造中心及社區營造業務。

陸、人事部門

一、組織編制

- (一)機關設置、調整與裁撤歸併事項。
- (二)機關組織法規編制員額、預算員額之擬議及報核事項。
- (三)機關員額設置基準之擬議及報核事項。
- (四)機關人力計畫業務之擬議事項。

二、職務歸系

- (一)職務歸系之實施督導研究建議事項。
- (二)職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備事項核轉事項。
- (三)職務動態管理及表報核轉事項。
- (四)職務歸系資料之蒐集整理建立保管事項。

三、任免遷調

- (一)任免遷調案件報核。
- (二)任命令轉發。
- (三)約聘僱人員僱用及解僱事項。
- (四)現職人員代理之核定事項。
- (五)職務代理人員遴用及解除事項。

四、俸級銓審

- (一)首長銓審案及動態案件核轉及轉發事項。
- (二)其他銓審案件核轉及轉發事項。
- (三)其他動態案件之核轉及轉發事項。
- (四)補證核薪事項。

五、考試分發事項。

- (一)年度用人計畫查報核轉事項。

(二)機關缺額查報事項。

(三)考試及格人員轉分發、任職查詢、註銷分發登記、報到派職等事項。

(四)實務訓練人員成績考核事項。

六、聘用約僱

(一)聘用、約僱計畫擬報，人員之遴聘、僱及解聘、僱核定及報備事項。

(二)聘用、約僱人員甄選執行事項。

七、獎懲

(一)依規定報府核定之平時獎懲案件之擬議及核轉事項。

(二)依臺中市政府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。

(三)臺中市政府所屬公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。

(四)因案移送法辦事項。

(五)移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。

(六)停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉事項。

(七)請授服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。

(八)模範公務人員之擬議、陳報及核轉事項。

(九)彈劾糾舉案件之處理事項。

(十)控訴案件之處理事項。

(十一)上級機關核定之獎懲案件之執行事項。

(十二)懲戒案件之送達及懲戒處分之執行情形陳報及核轉事項。

(十三)獎懲表報之陳報事項。

(十四)獎懲資料之登記統計分析及管理事項。

八、考績(成)、考核

(一)委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。

(二)考績成審定後轉知事項。

(三)考績成案申請重行核定之核辦及陳轉事項。

(四)專案考績案件之核轉及轉知事項。

九、差假勤惰

(一)首長請假案件核准事項。

(二)公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。

(三)本機關單位主管以下人員(不含單位主管)之事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假。

(四)本機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。

(五)抽查公務人員勤惰管理及辦公情形。

(六)公務人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。

(七)遴員參加各項集會活動事項。

十、訓練進修

(一)機關訓練進修計畫實施督導考核事項。

(二)對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。

(三)參加訓練進修人選之遴定或陳報事項。

(四)機關訓練進修人員登記、統計及有關資料管理事項。

十一、出國

(一)本機關首長依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。

(二)本機關員工依權責核定出國案件之審核事項。

(三)出國案件表件之訂正及聯繫事項。

(四)出國案件之登記及有關資料管理事項。

十二、文康活動

(一)員工自強活動之規畫、通知、報名、執行。

(二)臺中市公務人員運動會人員召集、聯繫，任務編組，點名。

十三、留職停薪

(一)本機關依公務人員留職停薪辦法規定至國外進修或研究，應予留職停薪之審查核轉事項。

(二)本機關依公務人員留職停薪辦法規定育嬰留職停薪之核定或核備事項。

(三)留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。

十四、待遇福利

(一)薪給、待遇、獎金之核轉事項。

(二)機關人員各項補助費之核定事項。

(三)待遇、福利之研究改進建議事項。

(四)機關人員參加保險要保加保退保給付案件之核轉事項。

(五)公務員健康檢查人員之查報及管制事項。

十五、退休資遣撫卹

(一)退休、資遣、撫卹案件核轉事項。

(二)退休、資遣、撫卹案件轉知事項。

(三)本機關退休人員、遺族照護事項。

(四)應屆退休人員之調查及管制事項。

十六、人事資料管理

- (一)一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。
- (二)公務員服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。
- (三)人事資料之移轉及查催事項。
- (四)公務員服務證之核發事項。
- (五)職員錄之列管及轉發事項。
- (六)定期報表之編報事項。
- (七)服務公職年資之查證事項。
- (八)人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。
- (九)人事電腦資料品質之稽核事項。
- (十)公務員職名章刻發事項。

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。
- 二、辦理公務機密及機關安全維護工作及宣導等事項。

捌、會計部門：

- 一、辦理本所預(概)算、追加(減)預(概)算之審核編報事項。
- 二、辦理本所歲入、歲出分配預算或統籌科目之審核編報事項。
- 三、辦理本所申請動支預備金之審核編報、核定或核轉作業。
- 四、辦理預算執行之核簽事項及會計憑證之編製、審核等會計帳務處理作業。
- 五、辦理本所會計報告、半年結算報告及決算報告之編報與送審作業。
- 六、辦理本所主計業務內部控制作業流程等之彙辦及陳報。
- 七、辦理本所預算申請保留事項之審核編報及核轉作業。
- 八、辦理審計處查核財務收支有關會計事項聲復案，應處理事項之彙報。
- 九、辦理統計工作計畫之擬定與執行作業。
- 十、辦理公務統計方案之研訂與修正作業。
- 十一、辦理公務統計報表之審核。
- 十二、辦理統計書刊編送及統計資料之分析與編製。
- 十三、辦理各項統計調查實施計畫及執行作業。
- 十四、配合基本國勢及各項調查作業。

玖、秘書部門：

加強收發文作業正確性，簡化文書處理，縮短公文流程。配合市政府推行電子公文交換傳送公文以響應環保，並實施公文線上簽核，促進行政效率。

二、加強印信管理，簡化用印手續。

三、確保公文機密維護機關安全。

四、加強公文稽查及催促，強化時效觀念，提高行政效率與效果，加強施政資料之蒐集。

五、持續檔案掃描作業，以電子化檔案資料提升公文調卷效率。

六、持續辦理75年-79年回溯建檔作業並清查超過年限之舊檔案，依規定程序辦理逾限檔案銷毀作業。

七、依檔案目錄彙送作業規定，按時彙送電子目錄匯入檔案管理局。

八、促進協調、溝通，定期召開公所內部主管會報及其他工作會報。

九、推動研究、發展、管考，提高服務品質，擴大為民服務範圍。

十、置服務台並派有專人負責服務台之為民服務工作。

十一、依規定辦理一般物品統籌採購，並協助業務使用單位採購專用物品。

十二、依規定辦理物品領用簽收及物品設備借用收回等手續。

十三、依財產管理辦法規定辦理不動產之登記，動產設備及物品之登記、增置、盤點、減損、報廢及各項報表等管理。

十四、依據車輛管理辦法規定辦理公務車輛的油卡、維修之紀錄管理，如車輛申請調派使用、里程登記、保養檢修紀錄。

十五、依政府採購法規定協助各業務單位工程、財物、勞務採購招標作業。

十六、營造無障礙空間設施，方便身心障礙者之洽公；綠美化辦公環境，增進為民服務之效率與效果。

十七、廳舍管理：各項設備維護管理、建物消防設備檢修申報、本所自衛消防訓練申報等。

十八、遵守並配合政府「節能減碳」之政策，在預算範圍內換購節能之產品以及管制冷氣機必須性之使用，加強設施避免冷氣外洩，符合中央「四省專案」目標之達成率。

十九、出納管理：依法辦理零用金小額支付及其他有關出納工作。

二十、核算本所公務人員、約聘僱人員、工友技工及行政助理每月薪資及年終考核獎金及各項出差旅費等作業。

二十一、配合推動並執行內部稽核業務。

二十二、加強宣導同仁文書處理相關規定，以提升本所公文品質及行政效率。

二十三、各項標案管考系統列管、彙整，使各項標案進度如期完成。

二十五、加強停車場管理，朝多元化使用：通學步道、洽公民眾停車空間及睦鄰措施，創造三贏的面向。

拾、為民服務措施：

一、強化為民服務工作

(一)訂定為民服務執行稽核相關作業或計畫。

(二)獎勵為民服務工作(稽核)表現優秀人員。

二、加強服務台工作

(一)服務台設置專人查詢、洽辦與民眾引導等服務並置放各種宣導資料供民眾索取。

(二)志工團隊加入服務台引導服務，加強並提升為民服務品質。

(三)設置外埔區公所網頁，供民眾閱覽最新消息及下載各種書表。

(四)利用公所FB粉絲專頁等社群網站，加強宣導各項措施、活動及施政措施，強化公部門行銷策略，提升人民有感。

三、加強櫃台化作業

(一)強化各課室單一櫃台化作業辦理為民服務工作。

(二)提供各種書表供民眾取用。

四、人民陳請案件時效管理

(一)人民陳請案件嚴加列管，並稽催以利結案。

(二)人民申請事項優先辦理並限時結案。

壹拾、創新作為：

一、推動地方創生計畫，活化地方經濟。

二、成立社區營造中心，輔導社區成立社造點。

臺中市外埔區公所112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	53,948,000	0	53,948,000	
	二、民政業務	25,299,000	收支併列 20,000	25,319,000	
	三、經建業務	616,000	77,000	693,000	
	四、人文業務	982,000	0	982,000	
	五、一般建築 及設備	8,450,000	274,000	8,724,000	
	六、第一預備 金	200,000	0	200,000	
	七、農林管理 業務	1,149,000	收支併列 6,000	1,149,000	
	八、社會福利	14,865,000	0	14,865,000	

臺中市外埔區公所112年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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	民政業務	一般業務	1. 健全里鄰組織，推行地方自治業務	1. 辦理贈閱鄰長報紙協助政令宣導 2. 辦理績優鄰長表揚事宜 3. 每月辦理核撥里長事務補助費 4. 辦理里長保險費及健康檢查費核撥事宜 5. 里活動中心管理。 6. 辦理鄰長交通補助費核撥事宜 7. 不定期辦理里長業務會報 8. 辦理里鄰長研習會 9. 辦理里鄰長文康活動 10. 辦理里鄰長全民健康保險投保事宜 11. 辦理里幹事工作會報。 12. 執行區里建設服務經費 13. 辦理孝行楷模經費 14. 第一公墓管理 15. 推動民政業務相關經費	公所預算 14,024,160	
			2. 維護治安、預防犯罪，辦理監視器業務	本區監視系統網路通訊維修	公所預算 60,000	
			3. 災害應變中心及衛星通訊經費	1. 災害應變中心相關經費。 2. 救災用衛星電話費。 3. 警用專線月租費。	公所預算 73,320	
			4. 落實全民防衛動員工作	辦理民防常訓及雜支	公所預算 19,000	
			5. 義務教育	1. 辦理轄內兒童入學通知單分送費 2. 中小學畢業生獎品費 3. 中小學畢業生獎狀費	公所預算 11,580	
			6. 國民中小學中輟生輔導就學	強迫入學委員會中輟生運作	市府補助 30,000	
			7. 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	公所預算 10,104	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			受理祭祀公業申報、變動及輔導祭祀公業法人化	公益慈善、社會教化事業 3. 受理祭祀公業之申請，協助代為公告後核發派下全員證明書，並輔導祭祀公業法人化 4. 加強輔導寺廟換證。		
			8. 輔導原住民業務	1. 轉知原住民族生活輔導及就業輔導。 2. 辦理原住民族綜合發展基金貸款業務，輔導建購住宅貸款申請、審核。	市府補助 5,000	
			9. 輔導成立常年或配合春安之守望相助隊，協助警方共同維護治安。	1. 加強各里守望相助工作推行。 2. 輔導各里成立守望相助隊，以配合協助警方共同維護治安	公所預算 2,663,000	
			10. 社會運動	1. 區公所組隊參加市運動會經費 2. 辦理區內各項運動活動。 3. 補助體育會辦理各社團體育活動經費。	公所預算 1,180,000	
			11. 環境業務	補助廊子里民電費、健康保險及檢查及廢棄物清理費等。	公所預算 500,000	
			12. 推行調解業務，疏減訟源	1. 辦理調解會文書送達郵資及各項支出。 2. 辦理調解委員出席交通費核撥。 3. 辦理調解委員聯誼觀摩活動，提升調解品質。	公所預算 1,284,484	
			13. 推行志工業務	1. 國民體育、環境衛生改善宣導、各項環保及志工業務推動經費。 2. 本所志工業務講習及參訪等活動相關經費。	公所預算 155,000	
			14. 辦理外埔能生	1. 購置會議使用咖啡機及其	公所預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			態園區回饋金	<p>他物品等(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第7條第1款)</p> <p>2. 執行回饋業務相關人事及行政經費。(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第7條第6款)</p> <p>3. 辦理各項文康體育、藝文活動、環保教育、參訪學習活動及提升生活環境品質等業務。(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第7條第1項第4、5款)</p> <p>4. 辦理各項環境衛生及環境綠美化及其相關事項。(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第7條第2、7款)</p> <p>5. 購置環境教育宣導品及工作服等。(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第7條第5款)</p> <p>6. 補助廊子里辦理社會救助、弱勢關懷慰問、醫療保健及其他公益等補助事項(依據臺中市外埔綠能生態園區回饋地方自治條例第七條第一項第3款)</p>	<p>28,000</p> <p>186,623</p> <p>3,657,499</p> <p>580,000</p> <p>290,000</p> <p>271,500</p> <p>220,000</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社政	社會福利	1. 人事費	健保及社政業務之推行	1. 全民健保五、六類加退保，70歲以上健保費減免。 2. 社政業務及防災業務等加班。	公所預算 296,000 收支對列 299,000	
		2. 業務費	1. 社區發展 2. 長青學苑 3. 社會救濟暨社會福利 4. 社政業務	輔導社區發展暨社區活動中心經營。 推展長青學苑業務暨老人文康中心經營。 低收、中低、殘障、老人福利救助業務。 表揚活動及社政業務之推動。	公所預算 2,270,000	
		3. 獎補助費	敬老禮金發放	重陽敬老禮金及老人活動代金發放。	公所預算 12,056,050	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
經建	經建業務	人事費	颱風災害搶修及業務加班	執行颱風災害搶修及業務加班。	公所預算 40,000	
		業務費	一般性業務執行	公園.路燈.下水道.交通設施等執行。	公所預算 653,000	
		公共工程	各項工程計畫	一、各項工程計畫擬定、設計規劃及執行。 二、辦理工程監工及驗收。		
		水利工程	小型工程	小型工程執行		
			區里民活動中心新建	區里民活動中心新建		
			水利工程業務	水利工程搶修及查報		
			河川管理	河川查報及會勘		
			區域排水管理	區域排水管理及會勘		
			水權管理	水權會勘		
		都市發展業務	核發都市計畫土地分區使用證明作業。(都計測量科)	1. 本項於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。 2. 依上開決議業於 100年1月17日府授都測字第1000010960號函.發函授權區公所辦理，並追溯自99年 12月25日起辦理。		
			都市計畫公共設施完地區竣地區範圍勘查劃定事宜。(都計測量科)	1. 本項於 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。 2. 依上開決議業於 100年1月17日府授都測字第1000010960號函.發函授權區公所辦理，並追溯自99年12月25日起辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			違反土地使用分區管制要點之查報。(都計測劃科)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項於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。 2. 依上開決議業於100年1月17日(府授都測字第1000010960號函、100年2月18日(府授都測字第1000004133號函.發函授權區公所辦理，並追溯自99年12月25日起辦理。 		
			違建規廣告物查報與處理。(廣告科)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項於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。 2. 依上開決議業於100年1月17日府授都測字第1000010960號函.，並追溯自99年12月25日起辦理。 		
			公寓大廈組織報備及變更事項。(住宅科)	業於100年1月14日府授都住字第1000002115號函.發函委任各區區公所辦理。		
			違建規廣告物查報與處理。(廣告科)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項於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。 2. 依上開決議業於100年1月17日府授都測字第1000010960號函.，並追溯自99年12月25日起辦理。 		
			建築物使用及構造設備擅自變更之處理。(使管科)	本項於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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			危險建築物之處 理。(使管科)	1. 本項於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。 2. 依上開決議業於 100年1月 17日(府授都測字第 1000010960號函發函授權 區公所辦理，並追溯自99 年 12月25日起辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
農業	農林管理	人事費	辦理農林業務	辦理農林管理業務加班費。 土石流防災中心人員加班費。 農業天然災害加班費。	公所預算 30,000元	
		業務費	辦理農林業務	農作物水稻.面積，一期於四月，二期於九月，報告實收量，調查一期於七月；二期於十二月報告。	公所預算 1,089,000元	
			農作物生產調查	農戶人口及耕地面積調查，每年一次依限填報。		
			農戶人口及耕地面積調查	一、農作物面積調查報告。 二、農作物生產報告年報。 三、農作物生產量調查報告。		
			農情報告 農業災害調查	一、受理農民各項天然災害申報。 二、會同農糧署及農改場派員勘查。		
			多元化利用計畫申報	受理申報農戶之農地不在戶籍地所在基期年之認定，造名冊送他鄉鎮區公所認定。		
			農機用油證明	審查農機證件，依規定核發證明。		
			農地作農業使用證明	核發農地作農業使用證明。		
			容許使用同意	受理及核發農業用地作農業設施容許使用同意書。		
與農業經營不可	受理實施平均地權土地作與					

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		水土保持	<p>分離</p> <p>農民研習中心</p> <p>山坡地保育管理</p>	<p>農業經營不可分離之申請。</p> <p>辦理農民研習中心租借使用及維護管理。</p> <p>一、配合執行農村再生業務之推廣。</p> <p>二、水土保持及治山防災業務執行。</p> <p>三、土石流潛勢溪流住戶之保全。</p> <p>四、山坡地巡查及違規使用查報取締。</p>		
		土石流防災	土石流防災	土石流防災演練及宣導執行計畫。		
		畜牧	畜禽疾病防治	<p>一、里內各項會議，宣導飼養戶切實依照政府計畫實施預防注射。</p> <p>二、調查里內家犬、野犬隻數，以作狂犬病預防之依據。</p> <p>三、各項動物保護管理宣導。</p>		
		地政	非都市土地業務管理	<p>一、建立農地管理、購置文具、航測圖及地籍資料。</p> <p>二、非都市土地編定查報業務。</p> <p>三、辦理三七五租佃相關業務。</p>		
		工商	工商校正	協助市府辦理工商業營業校正。		
		協辦稅捐業務	各項稅捐開徵公告	<p>一、收到公告即日張貼本所公告欄。</p> <p>二、轉飭各里辦公處於收到公告後，三天內張貼完</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				
		農業及農業觀光行銷推廣 獎補助費	綜合所得稅輔導申報 農業及農業觀光行銷推廣 其他補助及捐助	畢。 一、參加國稅局舉辦講習會。 二、輔導申報及受理收件，期限屆滿後交國稅局彙辦。 辦理農業及農業觀光行銷推廣活動。 補助廊子里民電費等	30,000	

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	1. 徵兵調查	建立本區民國94年次徵兵及齡男子兵籍各項基本資料，納入戶役政資訊管理，以作為徵兵處理之依據。	1. 依據本市112年度徵兵及齡男子兵籍調查作業實施計畫辦理。 2. 兵籍工作之擬議、及齡男子兵調名冊之建立、調查通知書之轉發、兵籍調查統計、役男戶籍異動移管、現役軍人登記均依兵役法第32條、徵兵規則及兵籍調查作業規定之相關法令辦理。	徵集勤務管理編練 425,000元	
		2. 徵兵檢查	配合國軍員額徵補之需求，並確保兵役公平，如當年度役男緩徵原因消滅者或無升學意願之役男均通知辦理徵兵檢查。	依據本市112年度役男徵兵檢查實施計畫時程與措施辦理。		
		3. 役男抽籤	役男經徵兵檢查評定為常備役體位依法應受現役徵集者，均應參加抽籤。抽籤之日期得於每個月擇日報府核定後假本所辦理抽籤。	以公平、公正、公開之抽籤方式，並依配賦比例製作籤別，供役男抽籤，於應徵服役時按軍種兵科抽籤先後順序作為入營之依據。		
		4. 役男徵集(入伍)	徵集令及預備員通知書之轉發，入營驗退之處理。	掌握常備兵徵集計畫，配合國軍兵員配賦計畫需要，以滿足三軍需求。另依相關規定辦理禁役、緩徵、家庭因素申請服補充兵、延期徵集入營、妨害兵役處理、役男入出境暨僑民役男之列管徵處。並依據臺中市112年度未役役男徵兵處理資料清查作業實施計畫，依實施計畫排定作業期程辦理除役除管役男清查、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				
	勤務	1. 服兵役役男家屬生活扶助	加強服兵役役男家屬之服務，期使役男無後顧之憂，安心服役。	查、役男出境就學清查、短期觀光出境逾期未歸役男清查。 1. 依每梯次徵集入營役男家況調查及申請扶助之相關資料依規審核。 2. 不能維持生活役男家屬各項補助申請呈報與發給結報。 3. 列級生活扶助家屬醫療補助申請事項。		
		2. 兵役宣傳	遵照上級政府頒訂之役政各項相關法令適時於各項活動計畫中或公所網站擴大宣傳。	辦理活動時擴大宣傳，並適時於公所網站宣導兵役相關公告訊息。		
		3. 傷病殘軍人處理與慰問	配合政府辦理在營軍人傷殘死亡善後處理，保障軍人或遺屬之權利。	1. 在營軍人傷殘死亡善後處理。 2. 傷殘或因公傷殘、死亡役男遺族慰問金發放。 3. 急難慰助之處理。		
		4. 徵集入營輸送	配合市府於各梯次役男入營日集合役男並依輸送計畫時程護送役男入營服役。	配合徵集計畫辦理入營輸送聯繫與輸送中途事故之善後處理。		
管理		1. 後備軍人及補充兵線上歸鄉報到管理	嚴密後備軍人管理清查工作，做到不脫管、不漏管，厚植後備動員力量。	依離營名冊及戶役政資訊系統線傳資料通報列管。		
		2. 後備軍人異動管理	依每日戶政事務所對人文課之通報，隨時辦理異動登記	1. 後備軍人遷出入住址變更通報處理，每週造冊送臺中市後備指揮部列管。 2. 後備軍人死亡及家屬狀況通報處理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	編練	3. 後備軍人緩召	配合台中市後備指揮部於每年四月份辦理後備軍人緩召申請及複查核發。	1. 辦理緩召及解答緩召疑義。 2. 核准緩召及不准緩召通知之轉知。 3. 緩召申請複查之核轉。 4. 後備軍人儘後召集之申請。	文化藝術 慶典活動 觀光宣導 557,000元	
		4. 後備軍人轉免、禁、回役之處理	隨時受理後備軍人轉免、禁、回役之申請以及配合上級除役作業，統一日期作後備軍人除管作業。	1. 後備軍人轉免役申請審查。 2. 後備軍人禁役回役除役之處理。 3. 後備軍人清查列管人數統計彙報。		
		兵役行政暨戶役政資訊系統	配合內政部役政署暨市府實施戶役政資訊系統教育訓練暨管理，以充實役政人員專業素養。	役政人員管理教育訓練事項、戶役政資訊系統管理維護及教育訓練。		
		徵集	替代役徵處	配合替代役徵集計畫及役男申請服替代役實施計畫辦理。		
	文化藝術	1. 辦理藝文活動	推廣藝術至社會每個角落，使藝術成為生活的一部分，緩和工業化後的緊張生活壓力並降低所伴生的生心理疾病。	尋求本區適當地點闢作展場，使區民藝術成果得有舞台展現。		
		2. 區文化特色之推動事項	累積本區先民的生活文化特色，延續民眾的宗教民俗儀式活動。使後代了解早期先民墾荒的辛苦與不易。	配合農曆三月媽祖文化節活動及中秋七庄三府王爺刈火巡庄之民俗節慶辦理活動。		
3. 文化藝術之		宣導各級單位及	1. 配合農曆三月媽祖文化節			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		宣導活動	本所所舉辦的藝文活動，讓藝文活動的資訊能到達社區的每個角落	活動，製作花車參與回鑾遶境。 2. 配合宣導各級單位所舉辦的藝文活動。讓藝文活動的資訊能到達社區的每個角落。		
		4. 古蹟及古物相關巡查事項	古蹟、古物及歷史建築為先民生活所留下的珍貴文化資產。透過巡查發現查報與維護，希望均能保存下來。	1. 配合查報本區現存之古蹟、古物及歷史建築。 2. 蒐集本區文獻資料，編印成冊		
	慶典活動	1. 各種慶典紀念日活動推動事項	配合政府政策辦理或協辦各種紀念日之活動。	配合政府政策辦理或協辦各種紀念日之活動。		
		2. 成年禮籌辦事項	透過青少年成年禮的舉辦，提醒其除了應負完全的行為與責任能力外，更應對家庭、社會、國家與民族貢獻一己之力。	配合政府政策辦理青少年之成年禮活動。		
	觀光宣導	旅遊宣導業務	透過各種方式將本區之景點與農特產做串連行銷。	利用各種平面媒體與數位網路，將本區之景點與農特產做一連結，加強行銷。		

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	1. 機關組織法規編制員額、預算員額之擬議及報核	機關組織法規編制員額、預算員額符合業務需求，以提升行政效率。	依據市府及銓敘部核定之機關組織編制表辦理。	公所預算 316,000		
		2. 機關人力計畫業務之擬議	促使人力運用適才適用，達到最大效能。	依各課室業務量，合理調整人員配置，以符人、事均衡。			
	職務歸系	1. 職務歸系之實施督導研究建議	建議放寬不同職系人員能互相調任，互相支援，以培養行政通才。	以書面建議或藉相關會議時機向上級機關反映。			
		2. 職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備事項	機關內公務人員考試職系或銓審職系與所佔職缺職系確保能相互調任，以保障權益。	依考試院訂頒「職組暨職系名稱一覽表」辦理。			
		3. 職務動態管理及表報核轉	職務動態隨時報銓審，與實際職務吻合，以保障服公職權利。	人員新進離職及異動時隨時辦理。			
		4. 職務歸系資料之蒐集整理建立保管	職務歸系資料專案檔存，並列入移交清冊，俾供查考。	依公文檔案管理相關規定辦理。			
		任免遷調	1. 任免遷調案件報核、任命令轉發	任免遷調案件依規定報核，任命令即時轉發簽收，以保障服公職權利。			於人員派免遷調時依銓敘部訂頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」及「臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項」規定辦理。
			2. 約聘僱人員僱用及解僱	1. 約僱人員雇用計畫報核。 2. 甄選僱用優秀			約僱計畫書擬定報府核定。人員甄選、僱用契約書及僱用通知書核發及人員管理。

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		3. 現職人員代理之核定、職務代理人員遴用及解除。	人員，以彌補正式人員之不足。 避免人員出缺、差假，影響業務運作，以維持為民服務品質。	1. 制定公務人員職務代理人順序名冊。 2. 薦任以下非主管職務，有「各機關職務代理應行注意事項」第2點第1項各款情形，且本所確實無法指定現職人員代理時，其所遺業務報經分發機關或其授權本所公開甄選遴用並得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務。惟於約聘(僱)原因消失或期限屆滿時，應即予解聘(僱)，不得以任何理由要求留用或救助。		
	俸級銓審	1. 銓審案及動態案件核轉及轉發	人員新進或調動時動態即時報銓敘部銓審，以保障服公職權利。	依銓敘部訂頒「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」辦理。		
		2. 補證核薪事項	保障公務人員權益。	依公務人員任用法及俸給法相關規定辦理。		
	考試分發	1. 年度機關缺額查報核轉	求才、用才、育才、留才，提升為民服務品質，維持業務順遂進行。	機關缺額時查報遞補缺額。		
		2. 考試及格人員轉分發、任職查詢、註銷分發登記、報到派職	協助新進人員辦理報到手續，人員介紹，環境認識，差勤管理，工作福利，工作分配，期於短時間內融入單位體系。	依公務人員考試法、任用法等相關規定辦理。		
		3. 實務訓練人	作為考試分發人	依公務人員考試法等相關規		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		員成績考核	員訓練成績及格與否及試用依據。 淘汰不適任考試分發人員人員。	定辦理。		
	聘用 約僱	聘用、約僱計畫擬報，人員之遴聘、僱及解聘、僱核定及報備	約僱人員甄選僱用，以彌補正式人員之不足，提升工作效率。	約僱計畫書擬定及報府核定。 人員甄選及僱用契約書及僱用通知書核發。		
	獎懲	1. 報府核定之平時獎懲案件之擬議及核轉 2. 依本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項 3. 公務人員記大功、記大過以上之獎懲案件之議、陳報及核轉 4. 移付懲戒、彈劾、糾舉、控訴案件之擬議、陳報及核轉 5. 停職、復職及免職案件之擬議、陳報及核轉 6. 請授服務獎章、模範公務人員之擬	獎優懲劣，獎懲額度合理，避免浮濫，提升工作效率。 依核定獎懲額度發給獎懲令，並註記人事資料，作為年度考核參考。 覈實辦理，避免獎懲不當。 樹立清廉政治，以正官箴。 保障公務人員任公職權利。 表揚優秀公務人員，作為機關人員楷模，見賢思	1. 依考績法及臺中市政府訂「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」辦理。 2. 提交考績委員會審查。 依考績法及臺中市政府訂頒「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」辦理。 1. 依據考績法及臺中市政府訂頒「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」辦理並陳報核轉。 2. 召開考績委員會議審查 1. 依公務員服務法、懲戒法及保障法相關規定辦理。 2. 配合監察院及保訓會辦理。 依公務人員相關規定辦理。 依公務人員服務獎章申請相關規定辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		議、陳報及核轉	齊，提振工作士氣。			
		7. 懲戒案件之送達及懲戒處分之執行情形陳報及核轉	1. 爭取時效執行懲戒事項。 2. 保障公務人員服公職權利	依公務人員懲戒法等相關規定辦理。		
	考績、考成、考核	1. 考績考成案件之核辦及陳轉事項。	考績作業公平、公正、公開，準確、客觀判斷，務求公平合理。	依據考績法相關規定辦理。		
		2. 考績成審定後轉知事項。	1. 發給考績通知書。 2. 轉知出納調整俸給、補發俸給、補繳公保退撫差額等。 3. 保障公務人員權益。	依據銓敘部核定結果，發給考績通知書，受考人簽收，不服考核內容30日內提出申復。		
		3. 專案考績案件之核轉及轉知事項。	獎優汰劣，以提升公務人員素質。	1. 臨時有重大功過獎懲時辦理。 2. 召開考績委員會審查。		
	差假勤惰	1. 首長請假4日以上報府核定事項。	緊急狀態即時處置，落實職務代理，以維持業務正常運作。	依市府規定辦理。		
		2. 機關人員公假、公差、延長病假事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假、補假及休假登錄。	1. 依線上差勤管理系統記載之差、假勤惰，作為年終考核參考。 2. 落實差假管理制度，以保障員工權益	依公務人員請假規則辦理。		
		3. 公務人員差	1. 促使差勤管理	1. 依公務人員請假規則及相		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項並抽查人員勤惰管理及辦公情形。	制度更臻完善。 2. 維護辦公紀律，提升為民服務品質。	關規定辦理。 2. 實施線上差勤管理系統。 不定時抽查每月至少2次以上。 隨時辦理。		
	訓練進修	4. 人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。 1. 機關訓練進修計畫實施督導考核事項。 2. 舉辦訓練講習邀請專家學者擔任講師，薦送人員參加各類訓練。 3. 機關訓練進修人員登記、進修補助費申請及有關資料管理事項。	1. 落實差勤管理。 2. 年終考核參考。 3. 人員工作調整參考。 1. 研定相關訓練計畫作為訓練實施依據。 2. 充實同仁專業知識、人文素養，提升服務品質。 3. 發掘主管人才及養成。 4. 訓練進修人員研習時數登記、統計及有關資料管理，做為升等訓練、升遷考核依據。	1. 相關訓練計畫陳報市府備查後據以辦理。 2. 邀請專家學者到所擔任講師，講授行政中立、公務倫理或或性別主流化等與業務相關課程。 3. 薦送具發展潛力人員參加訓練。 4. 定期檢視機關人員學習時數並督促同仁達年度學習目標；隨時上網下載同仁研習時數，轉入人事管理資訊系統。 5. 依照臺中市政府所屬機關學校公務人員進修實施計畫辦理。		
	出國	1. 本機關職員依規定報府核辦出國案件之審查核轉事項。 2. 出國案件之登記及有關資料管理事	維護國家安全及保障公務人員出國人身自由安全。 維護國家安全及保障公務人員出國人身自由安	1. 機關首長依規定報市府核備。 2. 機關職員因公出國依規定報市府核備。 1. 轉知公務員進入大陸地區注意事項。 2. 填寫公務人員赴大陸地區		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		項。	全。	返臺意見反映表。		
	文康活動	員工文康活動之規畫、執行。	提供員工正當休閒，調劑員工身心健康，增進員工情感與和諧。	依照中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理員工文康活動之規畫、問卷調查，採購與執行。		
	留職停薪	1. 本機關依公務人員留職停薪辦法規定育嬰留職停薪之核定或核備事項。 2. 留職停薪人員回職復薪轉報核備事項。	供同仁於在職進修、育嬰及侍親能全心全力完成，以安定公務人員情緒，並免影響業務之進行。 保障公務人員權益。	依照留職停薪相關規定辦理。 依照留職停薪相關規定辦理。		
	待遇福利	1. 薪給、待遇、獎金之核轉事項。 2. 機關人員各項補助費之核定事項。 3. 機關人員參加保險要保加保退保給付案件 4. 40歲以上機關人員二年一次健康檢查補助案。	保障公務人員生活，使無後顧之憂，全力為民服務，提升行政效率。 適時發放各項補助費，以照顧員工福利。 公保、勞保、健保之加退保，均於人員到離職辦理轉出轉入，不致中斷保險年資，以保障權益。 及早發現，及早治療，以照顧員工身體建康。	依照公務人員俸給法等相關規定辦理。 依照公務人員生活津貼給與等相關規定辦理。 依照公務人員保險法、全民健保、勞保等相關規定辦理。 依據臺中市政府及所屬機關公務人員健康檢查處理原則辦理。		
	退休	1. 退休、資	屆齡及自願退休	依照公務人員退休資遣撫卹		

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 資料 管理	資遣 撫卹	遣、撫卹案件核轉事項。	人員案件調查登記、報送，尊重工作意願，並促進人員新陳代謝。	法等相關規定辦理。			
		2. 退休、資遣、撫卹案件轉知事項。	依銓敘部核定結果轉知當事人及會出納、會計部門發放各項退休給付，俾退休後生活安定無虞。	依照公務人員退休資遣撫卹法等相關規定辦理。			
		3. 本機關退休人員、遺族照護事項。	三節慰問金於節日前發放，彰顯政府照護退休人員及眷屬之關懷。	依照退休人員照護事項等相關規定辦理。			
	人事 資料 管理		1. 應屆退休人員之調查及管制事項。	保障屆齡退休公務人員權益。	每年辦理下年度應屆退休人員之調查及管制、登記，並予列管。		
			2. 一般人事資料之調查蒐集、分析、編存保管事項。	人事資料依性質分類專卷列管移交，以建立完整性，方便調卷查考。	隨時辦理		
			3. 服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。	提供最迅速服務，滿足申請人所需。	於人員離職、離職證明遺失、或其他需求時辦理。		
			4. 人事資料之移轉及查催事項。	1. 建立人事資料完整性 2. 保障公務人員權益。	離職人員辦理卸職手續，人事資料隨人移轉新任機關。		
			5. 員工服務證之核發事項。	作為機關員工識別標誌及士氣榮譽象徵。	製作員工服務證並發給員工使用，並宣導上班期間全程佩戴。		
			6. 職員錄之列管及轉發事項。	健全人員資料管理，掌控機關人力，活化人力運	建立專卷管理，列入移交事項。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		7. 定期報表之編報事項。	用。 報表規定期限內報送，正確無誤。	依據上級機關所規定期限辦理。		
		8. 服務公職年資之查證事項。	提供同仁自行檢視及配合銓敘部或其他機關查證公職年資，力求資料正確無誤，以保障員工福利。	隨時辦理。		
		9. 人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。	保持人事資料最新狀態，力求資料正確無誤，作為人力運用參考。	1. 人員新進、離職及個人資料異動，隨時建檔更新。 2. 異動檔隨時上傳人事行政局及市府。		
		10. 人事電腦資料品質之稽核事項。	力求正確無誤，為本所及市府爭取成績排名。	配合上級機關		
		11. 職名章刻發事項。	到任即能執行公務，提升行政效率。	1. 人員到任前請刻，到任後發給。 2. 職名章領用及繳回，設置專卷控管。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
一般行政	行政管理	<p>1. 加強公文處理</p> <p>2. 法制業務</p> <p>3. 管考業務</p>	<p>1. 改進收發文作業程序，簡化文書處理</p> <p>2. 加強辦理公文時效</p> <p>3. 持續檔案掃瞄作業</p> <p>4. 回溯建檔及清查超過年限之舊檔案</p> <p>1. 辦理國家賠償案件</p> <p>2. 辦理訴願案件之答辯</p> <p>1. 各項主要工作及特定案件追蹤</p> <p>2. 年度工作計畫之彙整</p> <p>3. 文書管理工作及公文查詢管</p>	<p>1. 依公文處理規則辦理收發，縮短公文流程，力求正確及保密，促進行政效率。</p> <p>2. 辦理編號登記方便催管。</p> <p>3. 依照印信使用相關規定辦理監印工作。</p> <p>1. 推行分層負責縮短公文處理流程，提高工作效率。</p> <p>2. 徹底查催公文效率。</p> <p>1. 以電子化檔案資料提升公文調閱效率及統計等工作</p> <p>2. 依檔案目錄彙送作業規定，按時彙送電子目錄匯入檔案管理局</p> <p>持續辦理75-79年回溯建檔作業並清查超過年限之舊檔案，依規定程序辦理逾限檔案銷毀作業。</p> <p>充實法令資料，依照國家賠償法令及民法相關規定辦理賠償案件及求償之作業。</p> <p>答辯市訴願委員會辦理有關本區業務之人民訴願案件。</p> <p>1. 區務會議議決案、主管會報議決案件之列管追蹤。</p> <p>2. 區長提示或交辦案件之列管追蹤。</p> <p>3. 主要業務或上級政府來函須列管案件之列管追蹤</p> <p>4. 各項標案管考系統列管彙整</p> <p>依據各單位所提工作計畫彙整由各課室執行。</p> <p>1. 每月查詢登記桌，填報逾期未結案件，辦理催件。</p>	公所預算 53,948,000	

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. 為民服務	<p>制查核</p> <p>4. 人民申請案件管制</p> <p>5. 內部稽核</p> <p>1. 強化為民服務工作</p> <p>2. 加強服務台工作</p> <p>3. 加強櫃台化作業</p> <p>4. 人民陳請案件</p>	<p>2. 每月終了實施公文總檢查，並統計各單位公文處理成績，按期陳報市政府。</p> <p>3. 加強宣導文書處理相關規定，提升公文品質及行政效率。</p> <p>1. 人民申請案件依限辦理。</p> <p>2. 加強管制查催促早日結案，提高效率與效果。</p> <p>配合推動並執行內部稽核業務。</p> <p>1. 訂定為民服務執行稽核相關作業或計畫。</p> <p>2. 蒐集各業務單位之資料，並充實內容。</p> <p>3. 獎勵為民服務工作(稽核)表現優秀人員。</p> <p>1. 服務台設置專人查詢、洽辦與民眾引導等服務並置放各種宣導資料供民眾索取。</p> <p>2. 志工團隊加入服務台引導服務，加強並提升為民服務品質。</p> <p>3. 設置外埔區公所網頁，供民眾閱覽最新消息及下載各種書表。</p> <p>4. 利用公所 FB 粉絲專頁等社群網站，加強宣導各項措施、活動及施政措施，強化公部門行銷策略，提升人民有感。</p> <p>1. 強化各課室櫃台化作業辦理為民服務工作。</p> <p>2. 提供各種書表供民眾取用。</p> <p>1. 人民陳請案件嚴加列管，</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				
		5. 綜合設計規劃工作	<p>時效管理</p> <p>1. 配合年度施政計畫先期作業規劃</p>	<p>並稽催以利結案。</p> <p>2. 人民申請事項優先辦理並限時結案。</p> <p>1. 依各課室提出各項先期計畫，召開主管會報評估目標權重訂定各單位計畫項目優先順序。</p> <p>2. 協調會計單位力求計畫與預算配合編製計畫與歲出概算之依據。</p>		
		6. 事務管理	<p>2. 編製區長施政報告</p> <p>1. 財產管理</p> <p>2. 物品管理</p> <p>3. 車輛管理</p> <p>4. 工友及行政助理人員管理</p> <p>5. 辦公廳舍管理</p>	<p>彙整各單位之重要施政編製區長施政報告配合市政府定期會中提出。</p> <p>1. 新增財產、物品登記、盤點、等財產物品帳。</p> <p>2. 財產標籤列印黏貼於各項財產列管。</p> <p>3. 各項財產物品報廢作業</p> <p>4. 各項財產報表編製與陳報</p> <p>1. 辦理或協助採購。</p> <p>2. 物品出入登記。</p> <p>3. 公務車用油油卡管理。</p> <p>4. 配合四省專案，水電使用調節。</p> <p>1. 依據公務車使用管理辦法管理。</p> <p>2. 配合調派使用、維修紀錄管理，里程登記、保養檢修等。</p> <p>3. 按期辦理各項規費繳費及檢查。</p> <p>工友及行政助理人員差勤管理及平時年終考核。</p> <p>1. 保持辦公廳舍環境整潔，並注意衛生設備保養。</p> <p>2. 經常注意水電安全檢查。</p> <p>3. 美化辦公廳舍前後庭院。</p> <p>4. 更換節能高功率之照明及</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				
		7. 會務會議	<p>6. 出納管理</p> <p>業務會報</p>	<p>溫控設備。</p> <p>5. 營造無障礙設施，方便身心障礙者洽公。</p> <p>6. 加強停車場管理，朝多元化使用。</p> <p>1. 各項費款收支與保管事項。</p> <p>2. 零用金管理事項。</p> <p>3. 員工薪津發放事項。</p> <p>4. 代扣員工保險費、所得稅及辦理報繳事項。</p> <p>5. 各項歲入款解公庫、有價證券託收保管. 填製現金結存日(月報表及帳簿登記事項。</p> <p>1. 定期每月召開業務主管會報。</p> <p>2. 依據年度工作計畫編定會報。</p> <p>3. 其他工作會報。</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				
政風	政風預防	1. 辦理貪瀆不法之預防工作。	<p>藉表揚廉能政風績優人員，共創廉潔的行政環境。</p> <p>檢討修訂業務防弊措施，並予貫徹執行。</p> <p>建立員工法紀觀念，激發員工守紀精神及適時對外宣導，樹立機關廉能政府形象。</p>	<p>由各單位主管推荐所屬員工對績優人員及有特殊貢獻者，參加市府表揚或由本所表揚。</p> <p>1. 積極督促各業務單位貫徹執行業務防弊措施，並經常檢討，發現缺失隨即研討修正。</p> <p>2. 針對易滋弊端之單位，加強列管追蹤防弊措施執行成效。</p> <p>1. 利用電子宣導法治教育案例予員工研閱。</p> <p>2. 辦理社會宣導，並配合廉政署及市政府重大政策加強宣導。</p>	公所預算 91,000	
		2. 辦理公務機密及機關安全維護工作及宣導等事項。	<p>1. 加強機關安全及員工保密維護教育。</p> <p>2. 辦理機密文書資料機密等級註銷降低與焚燬。</p>	<p>1. 依業務需求辦理講習會，實施員工機密維護教育。</p> <p>2. 蒐集有關安全維護案例傳送同仁宣導。</p> <p>3. 加強員工違反保密規定之查報。</p> <p>4. 實施年度公務機密及機關安全維護檢查。</p>		
		3. 處理有關本機關貪瀆弊端事項。	<p>適時清查市政府或廉政署指定業務或處理檢舉案件。</p>	<p>1. 配合易滋弊端業務稽核及政風查處工作手冊規定，辦理清查工作。</p> <p>2. 針對民眾檢舉案件覈實辦理，並深入查訪有無其他弊端。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
會計	歲計	1. 依法編制112年度單位預算。	配合市政建設及本區區政，編列單位預算，陳報市府送市議會審議，完成立法程序據以執行。	1. 依「預算法」規定辦理。 2. 111年下半年詳實編列112年度單位預算，依限陳報並完成法定程序。	本所會計業務預算137,000元。	
		2. 配合計畫實施進度辦理分配預算	依照計畫預算制度加強計畫作業，確實評估投資效益，增進預算管理功能。	依預算執行要點辦理。		
	會計	1. 推行會計制度簡化會計事務處理程序及內部控制作業推行	加強推行會計制度，並簡化會計事務處理程序，以縮短流程，提高效能暨廣續推行內部控制作業事宜。	1. 依「會計法」、「內部審核處理準則」、「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。 2. 會計報表按月送主計處、審計處審核。 3. 配合內部控制作業相關規定，增進落實本所內部控制制度。		
		2. 加強內部審核。	加強內部審核：嚴密內部審核與控制，達到摶節開支杜絕浪費，提升財務績效。	依「會計法」、內部審核處理準則、及「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。		
		3. 加強財物審核。	加強財物審核及配合總務單位財產盤點之監盤。	1. 依據「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」審核。 2. 依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」配合財產管理單位監盤。		
4. 貫徹公款支付時限	強化零用金功能，並依規於期限內付款。	1. 依「會計法」及「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。 2. 公款依規定支付政府債權人。				
5. 勵行經費公開	會計報告主要表按月公告，並提	依「會計法」及「臺中市普通				

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	統計	<p>6. 依法編製112年度半年結算及111年度單位決算</p> <p>1. 公務統計方案修訂、報表編審及管理</p> <p>2. 配合市府辦理統計調查業務</p> <p>3. 統計年報編印、性別統計指標之編製、撰寫統計分析、互動式統計圖表製作</p>	<p>供相關資訊、於每月第1次主管會報提供預算執行情形表供首長及各課室主管參考。</p> <p>依限編送112年度半年結算及111年度決算報告。</p> <p>1. 配合上級機關辦理公務統計方案修訂、報表程式增刪修訂，審核及管理公務統計報表、編製與維護「預告統計資料發布時間表」，貫徹統計資訊公開。</p> <p>2. 訂定公務統計實施計畫，並據以執行及稽核各項統計業務</p> <p>配合市府辦理的各項統計調查，蒐集民間各項統計資料，作為政策與施政計畫之參據。</p> <p>彙編本區112年統計年報、性別統計指標之編製、研提職務上應用統計分析以及互動式統計圖表製作。</p>	<p>公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。</p> <p>依據「決算法」、半年結算編製要點、決算編製要點辦理。</p> <p>依據112年度公務統計實施計畫辦理。</p> <p>依相關規定辦理。</p> <p>依據112年度統計業務實施計畫辦理。</p>		