

臺中市南屯區公所
113年度工作計畫

臺中市南屯區公所 編印
中華民國113年1月

臺中市南屯區公所113年度工作計畫提要

前言：

區公所是市民朋友最前線的伙伴，期許以專業親切的方式提供「有溫度的服務」，從最根本瞭解市民的需求，將市府的各項重要建設、政策措施、環境及社福等資訊，透過網路、里內活動各式網絡傳遞宣導。運用專業知能，提供親切便民的服務，秉持「人文、科技、樂活、關懷」的區政理念，以主動積極作為，使臺中不只幸福宜居，更是一座永續成長城市！茲將本所113年施政計畫要點及重大施政目標臚列說明如下：

壹、民政部門：

- 一、健全基層組織，發揮基層力量，定期每月召開區務會議暨里幹事工作會報，擴大為民服務範圍，以里民福祉為依歸，結合里內資源，凝聚地方共識，發揮里自治行政功能。
- 二、加強推行鄰長會議暨里工作會報、擴大區務會報暨里長業務會報，增進業務聯繫及溝通工作理念，做好追蹤控管工作，落實建議案件之執行，促進推動區政建設。
- 三、配合本區人口發展現況，適時調整里鄰編組工作，以達各里均衡發展。
- 四、推展調解業務，疏減訟源；辦理免費法律諮詢服務及舉辦法律常識宣導講習會，增進民眾法律素養，保障自身權益。
- 五、促進政府與民眾溝通了解，廣納建言，提昇區政滿意度。
- 六、配合推動環境清潔日、國家清潔週等工作，進行美化環境衛生、徹底消除髒亂點，建構舒適、乾淨之優質環境，提昇區民生活品質。
- 七、協助辦理登革熱防治、滅鼠等病媒管制業務，消除病媒孳生源，以落實防疫工作確保民眾健康。
- 八、活化里活動中心、加強管理使用，並逐步充實活動中心內部設備，提供民眾多元化之休閒娛樂活動空間。
- 九、協助推行守望相助工作，發揮敦親睦鄰互助互愛精神，共同防制犯罪協助維護地方治安，建立安和樂利社會。
- 十、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。

- 十一、配合民政局向宗教團體宣導1爐1柱清香，環保禮炮車等各項環保措施，以落實節能減碳之政策。
- 十二、為祭祀祖先發揚孝道，延續宗族傳統及健全祭祀公業土地地籍管理，促進土地利用，增進公共利益，並鼓勵祭祀公業運用其財產孳息興辦公益慈善及社會教化事宜。
- 十三、加強照顧原住民生活、宣導各項福利措施、協助申辦各項補助及輔導就業，以改善原住民生活，提昇其競爭力。
- 十四、協助推展客家事務，宏揚客家傳統文化，促進族群和諧。
- 十五、健全志工組織，定期舉辦教育訓練，加強服務理念，精進服務品質。
- 十六、秉持行政中立，並依選務期程表，成立選務作業中心辦理各項選務工作。
- 十七、提供民眾公用廣告之張貼欄位，便利人民、並美化區里紙類廣告張貼地點，促進區里訊息交流。
- 十八、辦理區級災害防救，落實防災、救災查報工作，以保障區民生命財產安全。
- 十九、辦理全民防衛動員準備工作。
- 二十、推動「全民國防教育宣導」。
- 二十一、依據臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例辦理回饋金事宜。
- 二十二、依據臺中市水肥資源處理中心回饋地方自治條例辦理回饋金事宜。
- 二十三、協助進行愛鄰守護工作，促使里鄰發揮關懷支援能量，協助照護社區及關懷弱勢。
- 二十四、配合推動相關防疫工作。

貳、社會部門：

- 一、低收入戶（醫療、看護、租金、生育營養、喪葬、就學交通補助、三節慰問、福保）。
- 二、中低收入戶（學雜費及健保減免、醫療、看護、喪葬）
- 三、身心障礙者（生活補助、租金、醫療、看護、托育養護、免費車票、輔具補助）。
- 四、老人（生活津貼、傷病住院醫療及看護補助、住宅修繕補助、

敬老愛心卡、特別照顧津貼)。

- 五、辦理經濟弱勢兒少、特境家庭。
- 六、辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼。
- 七、身心障礙鑑定 (ICF)。
- 八、災害救助等完善福利網、食物銀行。
- 九、輔導社區發展協會成立，並協助推展社會福利服務及各項活動。
- 十、辦理65歲以上老人活動、百歲人瑞敬老禮金發給。
- 十一、辦理社區活動中心租借、修繕及管理。
- 十二、開辦災民收容編組、籌備、開設及相關業務，協助遊民安置資源整合導向正常生活。
- 十三、辦理全民健康保險、「國民年金所得未達一定標準認定」業務。
- 十四、辦理社會救助業務急難紓困業務。
- 十五、社政表揚活動：辦理母親節、父親節、金婚鑽石婚白金婚表揚等活動。
- 十六、加強宣導各項重要社會福利措施。
- 十七、愛心手鍊。
- 十八、二至未滿五歲育兒津貼。
- 十九、發展遲緩兒童早期療育及交通補助。
- 二十、低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助。
- 二十一、親職講座。
- 二十二、長青學苑。
- 二十三、恢復老人健保。
- 二十四、性平宣導。
- 二十五、低收入戶弱勢家庭育兒津貼。
- 二十六、居家隔離或檢疫者補償金。
- 二十七、油症患者三節慰問金發放。
- 二十八、勞工行政業務。
- 二十九、五歲至入國民小學前就學補助。
- 三十、 獨居老人。

參、人文部門：

- 一、辦理役男兵籍調查工作。
- 二、辦理各年次役男徵兵檢查工作。
- 三、辦理各年次役男軍種抽籤工作。
- 四、辦理各年次役男徵集入營工作。
- 五、受理替代役（含家庭因素、宗教因素、研發）申請、徵集。
- 六、役男入出境管理及僑民列管。
- 七、受理緩徵、延徵、緩召申請。
- 八、受理家庭因素補充兵、提前退伍(役)申請。
- 九、辦理後備軍人及替代備役管理工作。
- 十、辦理服兵役役男家屬生活扶助。
- 十一、辦理服兵役役男及其家屬急難慰助金發放。
- 十二、辦理戶役政資訊安全業務。
- 十三、辦理文化藝術。
- 十四、辦理慶典活動。
- 十五、辦理觀光宣導。
- 十六、辦理社區總體營造。
- 十七、文獻、古蹟。

肆、農業及建設部門：

- 一、辦理違章建築、違規廣告、道路之查報作業、協辦都市計畫、通盤檢討及都市更新業務。
- 二、執行區內次要道路路面、排水溝等小型工程。
- 三、辦理各項工程之勘測、設計、監工、施工查核及配合市府水利局水土保持業務之協助勘查。
- 四、辦理糧政業務、農情畜牧調查報告、農情天然災害查報、無自用農舍證明、農業使用證明、農機使用證明、農業免稅用油、農業用地作農業設施容許使用、農業經營不可分離、農家戶口調查、協辦動物保育及防疫、農地違規勘查、臺中市受保護樹木實際狀況現勘、綠色環境給付計畫受理及現勘。

- 五、協辦工商業行政、違章工廠查報、勞工輔導。
- 六、協助稅務宣導、輔導年度綜合所得稅申報及收件、統計等作業。
- 七、辦理公寓大廈業務。
- 八、辦理耕地三七五業務，配合政策辦理租佃事宜，以減少爭議，保障出租人及承租人之權益。
- 九、協辦地下水相關管理業務。
- 十、協辦水患自主防災社區業務。
- 十一、水資源回收中心回饋金業務。
- 十二、協辦公私有畸零地合併業務會勘。

伍、公用部門：

- 一、綠美化苗木申請。
- 二、無照申接水電。
- 三、臨時性工程使用道路(臨時路權)。
- 四、辦理人行陸橋清潔維護。
- 五、協辦本區交通業務。
- 六、協辦公用事業(自來水、電力、電信等)管理業務。
- 七、辦理災害搶險搶修工程。
- 八、辦理次要巷道路燈養護作業。
- 九、辦理綠化植栽工程。
- 十、公園廣場管理。
- 十一、綠地管理。
- 十二、公園借用申請。
- 十三、工班管理(含差假、薪資)。
- 十四、彩虹公園專案管理。

十五、公園公廁清潔維護。

十六、每月里長承攬維護核銷。

陸、人事部門

一、規劃公務人力、勵行人事公開、加強考用合一、推行工作簡化、貫徹分層負責、強化機關組織功能、提供行政效率。

二、嚴密實施考核獎懲、獎優汰劣激勵士氣、加強訓練進修、充實工作效能。

三、推動員工協助方案、促進員工身心健康。

柒、政風部門：

一、廉政之宣導及社會參與，廉政法令、預防措施之擬訂、推動及執行，廉政興革建議之擬訂、協調及推動。

二、公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務。

三、機關有關之貪瀆與不法事項之處理，落實防制貪瀆各項措施，辦理專案稽核，有效掌握弊源，機先防弊並研提興革建議，以維護施政廉潔。

四、機關公務機密維護之處理及協調。

五、機關安全維護之處理及協調。

捌、會計部門：

一、加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算決算。

二、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。

玖、秘書部門：

一、積極推動研究發展，勵行區政革新，提出便民服務措施。

二、賡續推行並落實服務禮儀，提升同仁為民服務品質。

三、強化年度施政重點管制考核，嚴密控制公文時效、人民申請及陳情案件追蹤管制，每月辦理公文抽查，落實管考功能。

四、管理維護機關資訊設備及確保資通訊安全。

五、依規定辦理物品採購及發包業務。

六、辦理財產、出納及工友管理。

七、加強公文收發及印信管理，並依規辦理檔案管理，定期辦理檔案彙送及清查銷毀。

八、分年度持續進行機關永久保存檔案屆期移轉鑑定作業流程。

九、辦理推動民政青年志工服務。

拾、為民服務措施及創新作為：

一、續行成立本(113)年度創新及便民服務小組，由各課室推派承辦人員組成，共同腦力激盪，針對各項業務流程進行檢討簡化，提出新年度便民創新措施。

二、主動結合宮廟或民間資源，不定期辦理關懷區內弱勢族群，包括年終寒冬送暖活動、弱勢獨老關懷等，並協助轉介合適的社會救助補助或提供慈善會或民間團體之資源協助。

臺中市南屯區公所113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	81,887,000元		81,887,000元	包括區長、主任秘書及各課室辦公業務費及人事費。
	二、民政業務	63,048,000元		63,048,000元	包括民政業務、里長事務補助費、里鄰長保險費、活動中心水電維修費、調解業務費、守望相助工作經費、協助民防、水肥回饋經費、區市運動會、區里建設服務、空地綠美化維護管相關經費等。
	三、經建業務	2,236,000元		2,236,000元	包括農業及建設業務、租佃業務、公寓大廈管理業務、協助攤販、管橋清理、人行陸橋清潔維護、土地三七五租約業務、次要巷道燈維修、水資源回收中心回饋金等。

	四、人文業務	1,536,000元		1,536,000元	包括役政業務、徵屬慰問金、文化慶典活動等。
	五、一般建築及設備	3,393,000元		3,393,000元	包括區里建議案小型工程、文山垃圾處理場所回饋經費設備購置及活動中心零星雜項設備之購置、區里建設服務經費購置雜項設備等。
	六、社會福利	53,006,000元		53,006,000元	辦理各里敬老禮金發放、敬老活動、全民健保、社區活動中心業務、各里辦理老人福利活動費用等社政業務。

臺中市南屯區公所113年度工作計畫

自113年1月1日起至113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、 自治 行政	(一) 召開擴大區 務會報	每6個月召開會報一次加強業務聯繫，並策劃區政之推行	邀請區內各機關首長、區公所各課室主管出席及里長、里幹事列席參加，以共同研討區政之推行。	區公所業務—民政業務： 63,048 千元	
		(二) 召開里長業 務會報	以6個月召開一次為原則，以加強里業務之溝通聯繫	由各里里長、各里幹事及區公所各課室主管參加，以推行區里建設。召集各里鄰長，邀請專家學者授課，提昇里鄰長服務知能。		
		(三) 里鄰長訓練	辦理全區里鄰長研習會			
		(四) 加強基層組 織之督導考 核	依照「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」之規定按期赴里考核	定期或不定期派員赴里辦公處督導考核及輔導改善里辦公處為民服務績效。		
		(五) 選拔特優里 長、績優鄰 長、民政人 員及資深鄰 長	每年度均按規遴選特優里長及績優鄰長、民政人員	依照遴選標準選拔績優、資深鄰長、特優里長、績優民政人員，報請市政府或內政部公開表揚，建立榮譽制度。		
		(六) 加強里組織 活動	1. 強化里組織功能，設置里工作會報	為發揮里組織功能設置工作會報，上、下半年度各召開一次，加強里內各組織之綜合力量。		
			2. 召開鄰長會議發揮基層行政組織效率	適時召開鄰長會議，以協助推行政令加強為民服務。		
(七) 里鄰長福利	加強里鄰長福利	(1)協助市府核發死亡慰問金。 (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)協助辦理鄰長平安〈團體〉保險。 (5)里長健康檢查。 (6)里長保險。 (7)辦理里鄰長文康活動。				

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		(八) 召開里幹事 工作會報	定期召開里幹事 工作會報	每月召開里幹事工作會報討論各項業 務推行狀況。	區公所業 務—民政 業務： 63,048 千元	
	二、 推行守 望相助 工作	執行六星計 畫—推行守 望相助工作	1. 召開執行會 報，發揮守望 相助精神，以 防制犯罪，協 助維護治安	依據「臺中市里守望相助隊管理辦 法」，區公所應成立守望相助執行會 報，每半年最少召開一次會報，負責 轄內守望相助工作之推行。		
			2. 組織里守望相 助，執行巡守 工作	積極輔導各里籌組守望相助隊以執行 巡邏任務，隊員以品德端正熱心公益 里民義務擔任。		
			3. 守望相助裝 備、人員之管 理及表揚	裝備視實際需要各里隊自行購置並列 冊管理；執行績效優良里隊及隊員予 以公開表揚，收激勵之效。		
	三、 里民活 動中心 業務	里民活動 中心管理	活化里活動中心 場地多元用途， 提高民眾使用率	(1)加強里活動中心維護工作，提供 民眾舒適之活動空間。 (2)利用本所網站/臺中市里活動中心 e化資訊網公告各活動中心場地 內部空間及設施，以提高使用率。 (3)視經費逐步充實各活動中心軟、硬 體設備。		
	四、 民防	(一) 民防人員管 理異動	辦理民防幹部及 隊員管理與異動	民防幹部與隊員異動或因故退隊及遷 移者，即遴選新員辦理遞補。		
		(二) 民防訓練	民防技能訓練， 以適應戰時支援 軍事作戰，以達 成任務	依照計畫，每年實施常年訓練1次。 更新編組人員名冊，並發予召集通知 書。		
(三) 萬安軍民聯 合防空演習		按照按照上級改 頒之軍民聯合防 空演習計畫，演 習前加強整備， 以達演習圓滿成 功	(1)計畫平時充分整備，配合平常訓 練，實施勤前演練。 (2)演習前擴大防空防護應注意事項宣 導，使民眾對防空防護加深認識。			

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		(四) 民防戰備 調查	配合民政局、全動會協助彙整轄區現有民防戰備物資資料以備徵用	協助彙整現有公共場所、房舍、物資調查，以備戰時災民收容、救濟與支援軍事作戰等使用。	區公所業務—民政業務： 63,048 千元	
	五、 區級災 害防救 業務	落實防災、 救災查報工 作	整體災害防救過程中，提供里民一個安全的生活空間，保障里民生命財產安全。	(1)訂定本區災害防救及本區災害應變手冊計畫。 (2)本區災害應變中心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)配合消防局督導與考核。		
	六、 宗教禮 俗	(一) 祭祀公業業 務	1. 受理祭祀公業 土地申報，代 為公告事項	繼續受理祭祀公業之申請並輔導辦理。		
			2. 健全祭祀公業 組織	對於已完成申報之祭祀公業，促進其組織健全，加強慈善公益教化事業。		
		(二) 加強輔導 寺廟教堂 管理，端 正禮俗改 善社會風 氣及民間 祭典	1、鼓勵並輔導 本區各寺廟 健全組織並 定期舉辦相 關活動	(1)配合民政局調查寺廟、教堂，瞭解其組織形態及管理情形。 (2)配合民政局輔導各寺廟、教會有關業務，並捐資興辦公益、慈善及教化事業。 (3)配合民政局輔導各寺廟切實勵行祭典節約，端正社會風氣。 (4)配合民政局輔導各寺廟實施「一爐一香、以米代金、紙錢集中清運燃燒、空品旗」政策，以達減少燒香、金紙減量。		
			2. 宣導端正禮俗 及禮貌運動	(1)平常利用各種集會宣導端正禮俗改善社會風氣及加強人與人之間相互敬重，促進祥和社會。 (2)配合上級擴大宣導端正禮俗，爭取民眾共識。		

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	七、 體育活動		3. 勸導改善婚喪喜慶各項禮節	(1) 宣導民眾遇有婚喪喜慶應力求節約，勿僱用電子琴花車作違規之演出。 (2) 鼓勵民眾參加市民聯合婚禮或公證結婚，達倡導節約之目的。	區公所業務--民政業務： 63,048千元		
		加強推行全民體育	1. 推行各項體育活動	補助體育會推行各項體育活動，以增進全民身心健康。			
			2. 配合參加臺中市全市運動大會	結合各校、體育會各單項委員會、社會人士共同參與市運會，以為本區獲得佳績。			
	八、 環境衛生宣導	(一) 加強菸害防治及各種疾病預防治療	配合宣導並以書面通知各里辦公處接受預防疾病防治工作	利用各種集會宣導。			
		(二) 推行防治公害美化綠化工作	加強宣導推行防治公害、美化綠化工作	加強查報任意棄置，廢土及廢棄車輛及其他公害之防止。			
		(三) 推行「清淨家園」暨環境衛生改善工作	加強各里清潔責任區執行工作	(1) 發動本區各里環保志工隊，舉行每兩個月最少一次消除髒亂活動。 (2) 加強里幹事配合里辦公處執行市容淨化、美化、綠化工作。			
		(四) 年終清潔大掃除（臺中清潔月）	全面發動清潔大掃除，徹底整頓環境衛生淨化市容	由里辦公處發動居民確實清潔居家環境，聯繫環保局清運大型廢棄物。			
		(五) 家鼠及蚊蠅、蟑螂防治工作	請環保局分發毒餌並經常噴射藥劑	家戶環境以「整頓環境為主，噴藥為輔」之原則執行登革熱防治工作，隨時清除髒亂點垃圾、積水及雜草等，消除病媒孳生源。			

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		(六) 加強新冠肺炎及登革熱等法定傳染病防治工作	1. 傳染病防治	(1) 辦理所轄單位傳染病相關衛教宣導事宜。 (2) 協同有關單位處理傳染病防治相關事宜。	區公所業務—民政業務： 63,048千元	
			2. 透過區里及社區組織，加強宣導家戶積極主動清除病媒蚊孳生源，以落實防疫工作	以里鄰、社區共同生活圈為單位，請里、鄰長積極發動里內居民共同參與，主動自行檢查登革熱病媒蚊孳生源，徹底清除乾淨並檢查。		
		(七) 推行市容淨化工作	配合環保局、警察局等相關單位執行市容淨化勸導取締工作	設置市容淨化推行小組，配合執行各項工作。		
		(八) 其他	配合臺中市政府衛生局辦理事項	辦理「臺中動起來、減重作伙來」、「自殺防治守門人」、「毒品危害防治」宣導。		
	九、 公用廣告欄	公用廣告欄設置業務	設置公用廣告欄13處，以供民眾申請張貼	(1) 服務台依臺中市公用廣告欄管理辦法受理市民申請張貼廣告，使其市容煥然一新。 (2) 廣告欄維護，使其不致民眾破壞，影響品質。		
	十、 國民教育業務	輔導學齡兒童入學	1. 通知適齡兒童入學	於112年3月17日前輔導各里分發學齡兒童入學通知單。		
			2. 執行「強迫入學條例」	對已達入學年齡，無故未入學者或長期缺課達一週以上之國中小學生，發給違反強迫入學條例勸止書及警告書，確實施行普及國民教育。		
	十一、 原住民及客家事務	原住民及客家事務	1. 提昇原住民族生活品質	協助宣導各項原住民福利政策。		

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	事務		2. 加強原住民族競爭能力	加強原住民族競爭能力。	區公所業務—民政業務： 63,048千元	
			3. 落實弱勢族群照護工作	協助原住民中低收入戶申辦急難救助(死亡、醫療、重大災害、生活扶助)、住宅租金補貼、建構及修繕住宅補助、學生生活津貼、子女課後照顧補助、學生電腦設備補助、取得技術士證照獎勵原住民及客家文化與活動、報考國家考試補助等各項福利措施。		
			4. 推廣原住民及客家文化	協助宣揚。		
		十二、回饋金業務	落實回饋金回饋目的，發揮回饋效能	(1)依據臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例辦理回饋金事宜。 (2)依據臺中市水肥資源處理中心回饋地方自治條例辦理回饋金事宜。		
十三、志工業務	推動為民服務工作	成立志願工作服務隊協助推動為民服務工作	(1)志工排班及人員管理。 (2)辦理志工投保意外險。 (3)辦理志工教育訓練及聯誼活動。			
十四、其他事項	(一) 警政	協助各里成立守望相助隊	輔導各里成立守望相助隊，協助警政單位辦理巡守工作，以維護里內治安。			
	(二) 選舉	辦理各項公職人員選舉工作	(1)依選務期程表，成立選務作業中心，辦理選務工作。 (2)成立開計票中心，統計選舉結果。			
	(三) 肅清煙毒	配合警政單位宣導煙毒危害	運用各種集會適時宣導煙毒之禍害。			
	(四) 便民、為民服務工作	設置單一窗口綜合服務台	由內勤人員及里幹事輪值服務，採「隨到隨辦」、「一處收件、全程服務」等便民措施，以提昇為民服務績效。			
	(五) 愛鄰守護隊	推動本區愛鄰守護工作	由各里成立愛鄰守護隊，訪視關懷弱勢民眾，促使里鄰發揮關懷支援。			

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	十五、 調解業務	調解業務	1. 加強宣導調解功能	(1) 利用里工作會報、里鄰長會議、區務會報等各種集會，加強調解業務宣導。 (2) 配合上級擴大宣導，增進民眾認識。	區公所業務—民政業務： 63,048千元	
			2. 按市府所擬訂本區全年調解案件數，全力以赴達成目標	(1) 主動與本區各機關聯繫並受理各單位「轉介」調解案件。 (2) 配合調解委員獨任調解，並請里長或地方人士協同調解，以爭取調解績效。 (3) 擇定調解日期召開調解會議，並適時分別溝通協調，促進成立率提高。		
			3. 代繕調解聲請書	為提昇調解業務服務品質，遇民眾未能親自書寫調解聲請書時，代繕調解聲請書，落實便民服務。		
			4. 轉介法律扶助事項	民眾遇有法律問題時協助轉介至市政府法律顧問專家或本所法律顧問予以釋疑。		
	十六、 環保志 工業務	(一) 環保志工福利及保障	加強環保志工福利及保障	辦理環保志工團體意外險，並汰換反光背心，使志工安心出勤。		
			(二) 志工訓練	辦理環保志工教育訓練		
社會	一、 社會行政	(一) 社區發展	1. 輔導社區發展協會健全組織	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。	依實際需求向社會局申請經費補助	
			2. 加強推行祥和社會，社區成長教室及民俗才藝活動	協助社區發展協會辦理成長教室及民俗才藝活動。	依實際需求向社會局或衛生福利部申請補助	
			3. 加強辦理社會福利社區化	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。	依實際需求向衛福部申請經費補助	

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	二、 社會福利	(二) 各項模範表揚	配合辦理模範母親及模範父親、金、鑽石、白金婚等表揚	推薦模範母親、模範父親、結婚50年金婚、60年鑽石婚或70年週年白金婚，辦理接受表揚活動。	由市府社會局編列預算	
		(一) 老人活動	1. 辦理各項老人活動	委由各里辦公處辦理老人活動。	由區公所社政業務-社會福利-各里辦理老人福利活動經費750千元下支應	
			2. 發放六十五歲以上重陽節敬老禮金	(1)辦理發放本區65-89歲老人每名2,000元。 (2)辦理發放本區90-94歲老人每名3,000元;95-99歲每名5,000元。 (3)100歲以上，每名1萬元。	由區公所社政業務-社會福利-敬老禮金經費下支應	
		(二) 老人福利	1. 辦理老人活動	本區老人休閒中心設於文昌公廟、豐樂里活動中心、田心福德廟、文山里保安宮及南屯里活動中心等5處，以作為65歲以上老人休閒活動之場所。	由市府編列預算支應	
			2. 辦理老人敬老愛心卡	本區年滿65歲以上老人皆可攜帶國民身分證、印章及二吋半身相片彩色1張到本所申請核發免費乘車電子卡。	由市府社會局編列預算	
			3. 辦理中低收入老人生活津貼	(1)年滿65歲設籍本區之民眾。 (2)家庭總收入平均，每人每月未超過最低生活費用(15,518元)標準1.5倍以下補助8,302元及2.5倍以下補助4,151元。	由市府社會局編列預算	
			4. 中低收入老人修繕住屋	(1)補助對象： 設籍且實際居住臺中市六個月以上，年滿65歲之低收或中低收老人。應具備下列文件： a.申請表。 b.身分證正、反面影本。 c.設施設備修繕應加附文件/購置住宅安全輔助器具、居家無障礙設施應加附文件。	由市府社會局編列預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	二、 社會福利	(二) 老人福利		d. 施工前照片。 e. 其他_____。 f. 中低收入老人生活津貼申請調查表件(如領有老農津貼者，需審查)。 (2)設施設備修繕應備文件： a. 建築物所有權狀影本(或其他證明文件);但建築物非本人所有者應加附房屋所有權人修繕同意書。 b. 房屋或設施修繕估價單。 c. 公共安全自負切結書。	由市府社會局編列預算	
			5. 臺中市老人傷病住院醫療及看護費用補助	(1)檢具申請人國民身分證影本、戶口名簿或電子戶籍謄本、印章、領據、診斷書(內註明需專人看護)、且需經醫師證明需聘僱專人看護(日期、數)出具之證明書、聘僱看護證明及由區公所出具之列冊(中)低收入戶或領有或列冊中低收入老人生活津貼之證明書、看護者證書及身分證影本、看護收據正本。 (2)如由家人看護代為請領補助費，須檢附代領者身分證正反面影本、委託書、切結書。		
			6. 老人其他相關補助	(1)臺中市推展行動式老人文康休閒巡迴服務。 (2)中低收入老人暨原住民補助裝置假牙。 (3)獨居老人緊急救援通報守護連線服務。		
		7. 百歲人瑞敬老禮金	每人每月補助6,000元。			
		(三) 身心障礙社會福利	1. 身心障礙經濟補助	房租、醫療、看護、身障托育養護、身障輔具補助、身心障礙鑑定、生活補助、照顧者津貼、視障者計程車乘車券。		

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	二、 社會福利		2. 辦理身心障礙者健保險補助		由市府社會局編列預算	
		(四) 低收入戶社會福利	辦理低收入戶社會福利補助	戶內列冊享有醫療、看護、租金、雜費減免、生育營養、喪葬、三節慰問、福保、就學交通等補助。最低生活費15,518元、不動產公告現值366萬元以下、動產每人8萬以下。		
		(五) 中低收入戶社會福利	辦理中低收入戶社福補助	戶內列冊人員減免學雜費、健保減免1/2(18歲以下全免)、醫療、看護、喪葬補助。最低生活費23,277元、不動產公告現值549萬元以下、動產每人限額12萬元以下。		
		(六) 辦理特殊境遇家庭福利	辦理特殊境遇家庭福利補助	(1) 辦理特殊境遇項目:緊急生活扶助、子女生活津貼、法律訴訟補助。 (2) 補助對象: a. 配偶死亡或失蹤或服刑者。 b. 遭配偶惡意遺棄或虐待者。 c. 家庭暴力受害者。 d. 未婚懷孕婦女。		
		(七) 兒少社會福利	1. 辦理經濟弱勢兒童及少年生活扶助、弱勢兒少緊急生活扶助	(1) 遭遇困境之中低收入戶內兒童及少年。 (2) 因懷孕或生育而遭遇困境之兒童、少年及其子女。 (3) 因父母雙亡、一方監護或一方死亡、失蹤、遭遇重大傷病或因案服刑中,以致生活遭遇困難之兒童及少年。 (4) 經法院判定負監護教養之人且生活遭遇困難之兒童及少年。 (5) 非婚生子女且生活遭遇困難之兒童及少年。 (6) 其他經社會局評估無力撫育及無扶養義務人或撫養義務人無力維持其生活之兒童及少年。		

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	社會福利	(七) 兒少社會福利		<p>第一款所稱遭遇困境之中低收入戶為符合本市法定中低收入資格，並具有下列情形之一者：</p> <p>(1) 父母一方非自願性失業。逾兩年者</p> <p>(2) 需出具持續至公立就業服務機構求職登記媒合資料。</p> <p>(3) 戶內兒童及少年患有重大傷病。父母一方患有重大傷病致無法工作。</p>		
		2. 低收入戶及弱勢醫療補助	<p>(1) 設籍本市低收入戶或中低收入戶之未滿18歲兒童及少年。</p> <p>(2) 設籍並實際居住本市之弱勢兒童及少年。</p> <p>(3) 經社會局社工訪視評估有必要補助且實際居住本市之未辦理戶籍登記，無國籍或未取得居留、定居許可之兒童及少年。</p>			
		3. 發展遲緩兒童早期療育及交通費補助	辦理發展遲緩兒童早期療育及交通費補助。			
		4. 性別平等	辦理辦公廳舍各項有助性平項目作為，例如：哺乳室設置…等。			

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	三、 社會救助與福利	(一) 社會救助調查	每年定期辦理社會救助調查一次，照顧低收入戶民眾生活	請各里幹事協助調查以改善低收入戶生活品質，促使其自立自強。	由市府社會局編列預算	
		(二) 社會福利	辦理急難紓困、等救助工作	運用里在地化通報系統及早發現遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾，提供及時經濟紓困。	由衛生福利部編列預算	
			辦理第五、六類人口投保全民健康保險事項	設置全民健保單一窗口服務台，採「隨到隨辦」、「一處收件、全程服務」等便民措施。	由市府編列預算	
			辦理臺中市急難救助	設籍本市之市民因遭遇重大變故致生活困境，提供及時紓困。	由社會局編列預算	
			防疫補償	受居家隔離或檢疫者補償金	由衛生福利部編列預算	
經建	一、 稅捐	(一) 輔導綜合所得稅申報	報稅期間受理111年度申報綜合所得稅書表、收件登記	由主辦課在申報期內每日派員在服務台受理申報書之收件。	由國稅局代辦經費項下支應	
		(二) 減免地價稅	受理平均地權規定地價地區作與農業經營不可分離之土地查編	(1) 依據平均地權及農業發展條例之有關規定，依法令接受農民申請，派員會同有關單位會勘。 (2) 輔導農民申請及受理申請書。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
	二、 水利管理	(一) 區域排水維護管理	協助民間認養排水路環境清理計畫	協助水利局委託區公所辦理民間認養排水路環境清理計畫核銷事宜。		
		(二) 地下水管制	抽取地下水管制	協助各項管制管理措施宣導。		
		(三) 水患自主防災社區	強化社區對於水患防災能量	協助社區採購防災設備或裝備。		
	三、 都市計畫	(一) 公寓大廈輔導管理	依大廈管理條例規定辦理報備、對公寓大廈違規處理	(1)辦理大廈管理委員會研習。 (2)加強與各大廈連繫，促進溝通以達祥和。		

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		(二) 違章建築之查報	協助臺中市政府都發局辦理違章建築之查報工作	指派專人違章建築查報人員經常加強巡視查報，防止新違建之產生。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
	四、公用事業管理	攤販管理	依據「台中市攤販管理輔導自治條例」辦理	協辦攤販業務推行事項及攤販申請許可之公告。		
	五、道路養護	道路、街路養護	各里重要道路、街路維護修補	依照實際需要及損害情況轉報臺中市政府整修。		
	六、工程建設	(一) 小型工程	本區各里辦公處提出道路、水溝等公共設施，急迫的修繕、改善需求配合辦理	為使區內道等路面平整暢通，規劃分期維護，為因應鄰里住家需求以利人車通行及環境整潔效果，本所特別加強路段之維護整修及道路側排水溝整修。	由區公所業一般建築及設備-公共建設及設施費-小型工程經費項下支應	
		(二) 臺中市南屯區道路及其附屬設施改善工程	本區里鄰道路及人行道等附屬設施損壞需作修繕、改善維護	依照建設局年度委託代辦經費額度辦理本區里鄰道路、人行道、水溝等公共設施改善，以供民眾良好生活環境。	由建設局代辦經費或文山回饋經費項下支應	
		(三) 臺中市營建剩餘土石方處理場所營運回饋金	辦理本區營建剩餘土石方處理場所所在地里辦公處提出道路、水溝等公共設施修繕、緊迫的需求	(1)改善區里活動中心、民眾洽公場所之空調設備，提昇公用空間環境品質。 (2)改善區里鄰道路、人行道、水溝等公共設施改善，以供民眾良好生活環境。	由都發局代辦經費項下支應	
		(四) 水資源回收中心回饋金	針對回饋里提案需求配合辦理	配合里辦公處依臺中市水資源回收中心回饋自治條例提案辦理相關採購。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
	七、工商	(一) 法院拍賣公告	協助拍賣公告揭示	執行法務部行政執行署等司法機關拍賣公告、公示送達公告等揭示。	千元下支應	
		(二) 商品標示管理	依台中市政府經發局委辦事項辦理	商品標示抽查。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考	
類	項	目					
		(三) 工廠校正	協助經發局執行工廠校正調查	協助經發局執行工廠校正調查事宜。	由區公所經建業務2,236千元下支應		
農經	一、農林業	(一) 山坡地查報業務	協助山坡地衛星變異點通報	協助每年每期山坡地範圍依據農委會水保局提供疑似違規之衛星影像變異點進行現場查勘通報。			
		(二) 造林輔導業務	依據臺中市政府農業局委辦事項辦理	受理獎勵輔導造林申請。			
		(三) 受保護樹木	依據臺中市樹木保護自治條例	辦理每年1次受保護樹木實際狀況勘查。			
	二、農政業	(一) 米穀生產	推行綠色環境給付計畫及稻作四選三政策	依據「綠色環境給付計畫」辦理。			
		(二) 糧政調查	種植面積及品種等糧情報告及確保農產品品質安全，保障國人健康	(1) 調查各期稻作種植面積及品種別。 (2) 辦理樣本田稻穀坪割。 (3) 辦理樣本田農作物重金屬汙染監測。			
		(三) 農情調查	農業類農情報告	(1) 依農情報告農業類報告手冊規定辦理1年3期農情報告查報。 (2) 其它關於農業生產及農業天然災害勘查及補助。 (3) 辦理5年1次農林漁牧普查。 (4) 辦理農家戶口調查及農業勞動力調查。			
	三、農畜牧業	(一) 畜產調查	畜牧類農情報告	(1) 依照農情報告畜牧類報告手冊規定辦理1年4期查報工作。 (2) 辦理養畜禽戶數普查。 (3) 辦理養豬戶豬頭數調查。 (4) 辦理各項畜漁產及天然災害調查。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
農經	三、 農畜牧業	(二) 農業機械管 理與推行農 業機械化	1. 加強農業機械 化之推廣	積極推廣政府補助農戶購買新型農 機。	由區公所 經建業務 2,236千元 下支應	
			2. 辦理農業機 械、使用證及 農機號牌之核 發	受理農機使用證及農機號牌之核 發。		
		(三) 畜牧生產	1. 豬隻生產	(1) 加強輔導飼養200頭以下養豬場 設置豬糞尿廢水污染設備。 (2) 加強管理以設備豬糞尿污染處 理養豬場強化各種污染廢肥處 理及綠化設施。 (3) 輔導毛豬產銷研究班。 (4) 調查病、死豬處理及追蹤。 (5) 配合禽流感疫情防治，新設養 豬場均需設置場址防護網。		
			2. 畜牧登記	輔導區內各種畜牧場辦理牧場或飼養 登記。		
		(四) 農業行政	1. 受理無自用 農舍證明之 核發	依據農業用地興建農舍辦法受理農業 區土地無自用農舍證明之核發。		
			2. 農業用地作 農業使用證 明及農業容 許設施同意 書之核發	(1) 依據「臺中市辦理農業用地作農 業使用申請及核發說明作業要 點」及「臺中市申請農業用地作 農業設施容許使用審查要點」辦 理。 (2) 審核小組實地勘查或書面審認。		
			3. 農地違規查 報			
			4. 農業用電現 況			
			5. 農保審查會 勘			
		四、 地政業 務	(一) 耕地三七五 租約管理	辦理三七五租約 變更、終止		
(二) 耕地租佃委 員會調解	辦理地主、佃農 爭議調解處理		辦理地主、佃農爭議調解處理，解決 租、佃紛爭，加強為民眾服務。			

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	一、水利管理	災害搶險搶修	颱風期間辦理倒塌路樹搶通	(1)依災時需求派請開口契約廠商搶通，配合水利局通知發放沙包。 (2)定期進行防汛機具保養。	由水利局代辦經費項下支應				
		二、公用事項管理	(一)路燈裝設維護及陸橋清潔維護	民眾、里民建議裝設或調整路燈案件，轉報市府辦理；失明路燈修復			(1)新裝路燈建議案件轉報市府辦理。 (2)次要道路及巷路路燈失明受理登記，並派工程人員隨時修復。 (3)主要道路失明路燈隨時轉報市府修復。 (4)由里長確認派工案件於限期內修復，並訂定逾期扣點罰責。 (5)辦理鎮平國小、南屯國小、黎明國小、東興國小等4座人行陸橋清潔維護。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
	(二)無照申接水電		依據「臺中市未領得使用執照建築物申請接用水電許可辦法」辦理	配合辦理無照申接水電。					
	(三)自來水外線補助		依據經濟部水利署110年度前瞻基礎建設計畫-水環境建設-無自來水地區供水改善計畫第三期-自來水用戶設備外線補助計畫	配合經發局受理民眾自來水外線補助申請案件。					
	三、交通		交通	1. 協助辦理南屯區鄰里交通整體改善。			協助交通局辦理南屯區鄰里交通整體改善。		
				2. 臨時工程使用道路申請。			辦理臨時性工程(招牌維修、傢俱吊掛等)臨時使用道路申請。		
		3. 協助交通安全宣導。		(1)配合辦理交通標誌等通報事項。 (2)配合參與本區交通會勘。					
4. 受理臺中市民交通卡綁定		配合交通局受理交通卡申請綁卡業務。							

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	四、 農林業	(一) 綠化植栽工程	配合環保局辦理空地綠美化，改善空氣品質，增進市容。	配合辦理綠化植栽工程。	由環保局代辦經費項下支應	
		(二) 造林輔導業務	依據臺中市政府農業局及民政局委辦事項辦理	配合農業局辦理綠美化苗木申請。 配合民政局辦理8年百萬棵計畫。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
公用	五、 公園園道綠地管理	(一) 公園廣場管理	公園廣場管理維護。	(1)一公頃以下公園、廣場管理。 (2)廠商招標、發包、巡查、督導及核銷。 (3)1999人民陳情反映案件處理。 (4)民眾違規查報案件。 (5)鄰里公園申請借用。 (6)建設局臨時交辦事項。	由代辦經費-公園廣場代辦經費、綠地代辦經費下支應	
		(二) 綠地管理	綠地管理維護。	(1)一公頃以下綠地管理。 (2)廠商招標、發包、巡查、督導及核銷。 (3)1999人民陳情反映案件處理。 (4)民眾違規查報案件。 (5)建設局臨時交辦事項。		
		(三) 工班管理	工班人員管理	工班人員派工、薪資、差勤、督導、續約、召聘。		
		(四) 里長每月承攬核銷	里長每月承攬核銷。	里長每年度承攬公園、綠地調查，簽訂契約，以及每月資料核銷。		
		(五) 公廁清潔維護	維護公廁清潔	(1)一公頃以下綠地管理。 (2)廠商招標、發包、巡查、督導及核銷。 (3)1999人民陳情反映案件處理。 (4)民眾違規查報案件。 (5)建設局臨時交辦事項。		
		(六) 公園廣場綠地(含公廁)業務考核	公園廣場綠地(含公廁)業務考核資料彙整	配合建設局年度考核事項。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(七) 彩虹公園專案管理	彩虹公園專案管理維護	(1)廠商招標、發包、巡查、督導及核銷。 (2)1999人民陳情反映案件處理。 (3)文化局、建設局、停管處、環保局跨平台整合交辦事項。	由代辦經費-公園廣場代辦經費、綠地代辦經費下支應	
	六、建設	橋樑防災巡檢	依據「臺中市因應颱風豪雨重要橋樑及地下道巡檢及安全防災計畫」	於颱風豪雨時辦理區內重點橋樑巡檢。	由區公所業務-經建業務2,236千元下支應	
人文	一、編練	(一) 役男名冊轉錄及兵籍資料調查	1.轉錄94年次役男名冊 2.配合轉錄時程辦理94年次兵籍調查	依役政署規定時程於112年10月辦理兵籍調查名冊轉錄作業。寄發兵籍調查通知單通知役男辦理兵籍調查建立役男兵籍資料。	由區公所業務-人文業務1,536千元項下支應	
		(二) 家庭因素替代役管理	家庭因素替代役男服勤管理	1.分發至本所家庭因素替代役男指派協辦工作。 2.本所替代役男日常服勤管理。		
		(三) 替代備役管理	替代役退役管理	1.退役替代役男兵籍資料管理，名冊編組列管。 2.辦理替代役轉、免、回、除役作業。		
		(四) 役男異動管理	役男遷出遷入移資管理	1.役男遷出兵籍資料移轉除管。 2.役男遷入索取兵籍資料列管。		
		(五) 國民兵管理	受理國民兵身分證明書補發申請	辦理國民兵身分證明書補發。		
		二、徵集	(一) 辦理役男徵兵檢查	1.辦理役男身體檢查 2.體位判定通知役男		辦理各年次役男身體檢查(含專科檢查)。 依市府核定常備役、替代役或免役體位登錄，並通知役男。
	(二) 辦理役男複檢		受理役男申請複檢	1.受理役男申請公費或自費複檢。 2.複檢結果體位重判登錄並通知役男。		

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) 辦理役男抽籤	辦理役男抽籤決定服役軍種兵科	分梯次辦理常備役體位役男軍種、兵科抽籤作業，抽籤後編列籤號名冊，以管制徵集。		
人文	二、徵集	(四) 辦理役男禁役	協助役男申辦禁役	1. 協助役男檢視法院判決書或服刑等資料，或向司法單位索取役男相關判決或服刑資料。 2. 陳報市府核定後，登錄管理並通知役男。	由區公所業務-人文業務1,536千元項下支應	
		(五) 辦理役男梯次徵集	辦理役男梯次徵集作業	1. 依抽籤結果辦理役男徵集作業。 2. 各軍種、兵科依國防部各梯次入營日期徵集。 3. 依規辦理分階段軍事訓練徵集。 4. 驗退役男登錄。		
		(六) 辦理役男緩徵	辦理役男緩徵作業	1. 依市府核定登錄在學緩徵役男資料。 2. 依市府核定註銷在學緩徵役男資料。 3. 辦理服刑役男緩徵作業。		
		(七) 辦理役男延徵	辦理役男延徵作業	依規定辦理被徵集役男申請延期徵集作業。		
		(八) 役男出境各項業務受理及清查作業	役男出境業務及未役清查	1. 觀光出境清查有無逾4個月及催告作業。 2. 出境就學役男管理及清查有無逾就學年限催告作業。 3. 受理役男申辦變更出境身分及學校推薦出國登錄出入境日期。 4. 加強高年次未役清查及催告作業。		
		(九) 僑民役男列管	辦理僑民役男列管作業	1. 依臺中市政府104年8月26日府授民徵字第104193933號函，請各區公所依內政部役政署訂定「僑民役男管理作業說明」自行辦理僑民役男管理名冊之建立及管理，免逐案報送市府核備。 2. 定期清查役男本國與外國護照、出入境紀錄是否違反規定，是否必須辦理徵兵處理等。		
		(十) 預備軍士官	預備軍士官及志願役登錄列管	1. 預備軍士官報到登錄列管。 2. 預備軍士官未報到登錄徵集。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		及志願役列管		3. 志願役報到登錄列管 4. 志願役未報到登錄徵集。 5. 在營軍人資料登錄列管。		
		(十一) 辦理替代役	辦理各項替代役申請作業	依役男申請服替代役辦法規定辦理。		
人文	二、徵集	申請作業			由區公所業務-人文業務1,536千元項下支應	
		(十二) 替代役徵集	辦理梯次替代役徵集作業	1. 徵集研發替代役、專長替代役、一般資格、替代役體位、家庭因素、宗教因素等替代役入伍服役。 2. 辦理替代役男申辦延徵，驗退替代役男登錄列管。		
		(十三) 受理各項役男申請案件	常備兵、家庭因素補充兵、替代役延期徵集、服役證明等人民申請案件之受理。	臨櫃受理、隨到隨辦。		
		(十四) 設置單一窗口加強為民服務工作	人民申請案件臨櫃受理、隨到隨辦	利用課務會議宣導新增或修正法規、作業規定，各承辦人間平時互相學習職代業務，以達無縫接軌提供優質服務。		
		(十五) 戶役政資訊管理	落實戶役政資訊系統，各項編練、徵集、後備管理及勤務資料清查核對。	1. 平時加強清查未徵處及未徵集人員之核對。 2. 確實掌握員額之正確性。		
		三、後備軍人管理	(一) 後備軍人異動管理作業	辦理後備軍人異動管理作業		1. 配合國防部字108年1月1日起實施後備軍人(含補充兵)免除赴戶籍地辦理歸鄉(離營人員無須至公所報到)，以國防部與內政部間之資訊系統傳輸方式，辦理離營通報。 2. 後備軍人各種因素事故處理及動態月報及梯次報表。 3. 後備軍人轉免禁回除停役作業。
	(二) 後備軍人緩召作業	辦理後備軍人緩召作業	1. 依後指部規定受理後備軍人申請緩召第4、5款作業。 2. 協助初審各項緩召資料，並送市府複審後，由市府陳轉後指部審核。 3. 後指部核定緩召，登錄列管並通知申請人。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	四、勤務	(一) 貧困役男家屬列級補助	辦理貧困役男家屬「列級後各項」補助	1. 辦理貧困役男「列級後之各項」補助。 2. 依市府核定列級，核轉等級通知家屬。 3. 分送列級家屬各項補助金。	由市府民政局編列預算	
人文	四、勤務	(二) 因公傷殘軍人補助	因公傷殘軍人慰問與補助	慰問因公傷殘軍人及辦理補助。	由市府民政局編列預算	
			役男服務中因公傷、病亡等眷屬慰問金	役男服務中因公傷、病亡等眷屬慰問金	由區公所業務-人文業務-獎補助費經費30千元項下支應	
		(三) 役男急難救助	辦理役男急難救助	1. 辦理役男(義務役)急難救助。 2. 辦理役男(義務役)災害補助。 3. 辦理役男(義務役)其他救助。	由市府民政局編列預算	
		(四) 兵役宣導及徵屬表揚	利用各種集會宣導兵役相關政令	1. 利用各項集會活動宣導役政相關政令。 2. 適時鼓勵青年報考軍校甄試志願役接受文武合一教育。	由區公所業務-人文業務1,536千元項下支應	

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	五、文化	(一) 辦理文化藝術活動	辦理各項文化藝術活動	1. 依市府規劃活動主要內容，協助籌辦本區各項文化藝術活動。 2. 規劃籌辦本區年度人文活動，加強行銷機關形象。 3. 文化局委辦逍遙音樂町。	由市府文化局編列預算		
		(二) 辦理社區總體營造	南屯區區域型社造中心	1. 培力社區營造人才、強化及落實公共治理及行政社造化。 2. 每年接受社區申請提報文化局「臺中市社區營造點甄選計畫」，輔導受文化局補助社區執行社造計畫。			
		(三) 辦理慶典活動	端午節穿木屐躑躅鯪	凝聚在地文化特色能量，於端午節辦理「穿木屐躑躅鯪」活動，行銷本區特有民俗文化資產	依市府規劃活動主要內容，協助籌辦本區各項慶典活動。	由區公所業務-人文業務1536千元項下支應	
			協助市府辦理各項慶典活動				
(四) 辦理觀光宣傳活動	協助市府推動觀光活動加強宣導	依市府規劃觀光活動主要內容，加強本區各項觀光宣導活動					
人事	一、分層負責	繼續推行承辦人責任制，提高行政效率。	擴大授權範圍，繼續辦理工作簡化，以達便民利民之目標	依據本所分層負責明細表確實辦理。	由區公所一般行政管理經費項下支應		
	二、任免遷調	貫徹考用合一政策，拔擢優秀人才之陞遷制度。	職務出缺，以內升為原則，或申請分發考試及格人員或商調現職人員，提升服務士氣。如外補，將依據公務人員陞遷法規定辦理。	(1) 依據公務人員陞遷法相關規定辦理。 (2) 遴用人員時，應注意其學識、才能、經驗、品德及對國家之忠誠，如主管人員並注意其領導能力。			

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、切實辦理獎懲	加強執行人事與獎懲公開，建立信賞必罰，獎優汰劣的制度。	本綜覈名實之旨，以公正、公平之原則，獎優汰劣，以達到績效政府之目標	(1)依據「公務人員考績法施行細則」等有關法規，辦理平時獎懲案件。 (2)把握時效辦理獎懲，務使獎不逾時、懲不後事以發揮功效。	由區公所一般行政—行政管理經費項下支應	
人事	四、加強訓練進修	加強公務人員訓練、進修，培養正確觀念，充實工作知能，提高公務人員素質	加強現職人員訓練，並配合上級訓練計畫，選送現職人員參加專業訓練，以提高公務人員素質，加強為民服務	(1)配合上級各種訓練，進修計畫，選送現職人員參加訓練及講習。 (2)參加市府舉辦各項訓練講習或講座。 (3)遴選符合公務人員任用法第十七條第三項資格人員參加晉升薦任官等訓練。		
	五、福利措施		1. 按月查對保險人之異動，如期繳納保險	(1)依照公保法規、健保法規切實辦理。 (2)依照銓審有關規定隨時辦理。		
			2. 銓定俸給時，均依限送審，倘資格變更，隨時辦理復審改敘			
			3. 員工待遇、獎金、津貼、兼職酬勞、支給或其他給與等事項依規支給			
	六、退休與照護	執行退休政策，以促進基層人事新陳代謝	1. 遇有屆齡退休人員者，依限辦理；如自願退休，調查後陳報市府予以辦理退休	屆齡退休人員列入登記卡，隨時依限辦理；自願退休人員則配合市府預算隨時予以辦理。		
				2. 歷年請領月退休金人員，按期辦理核發退休金	歷年請領月退休人員如提出申請核發退休金，隨時辦理核發。	
				3. 辦理退休人員照護事項	加強退休人員照護，每逢三節發給慰問金。	

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	七、落實人性關懷	加強推動員工協助方案，增進員工身心健康。	藉由多樣化的協助措施，營造良好的組織文化	(1)舉辦專題講座，提供同仁心理、醫療、法律等諮詢服務或輔導資源。 (2)建構同仁面對面溝通機制，使同仁更了解本所推動之市政業務，並主動關懷同仁工作情形，進而為其解決問題。	由區公所一般行政管理經費項下支應	
	八、資料建立及管理	加強人事資料管理並充分運用	充實原有資料，繼續管理並運用	(1)建立本所員工資料依編號管理。 (2)資料管理由人事親自辦理，並隨時登記管理保持正確詳盡。 (3)建立資料及考核記錄表，作為陞遷考核之依據。 (4)按期將各員工之異動資料以傳輸方式報送行政院人事行政總處及市府更新資料。		

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	一、 端正政 風防治 貪污工 作	(一) 預防貪瀆方 面	1. 因應機關特性 及實際狀況， 針對機關重要 施政計畫作 為，落實業務 作業程序及規 管制度，協助 機關推動興利 服務行政	(1) 預警作為:依據機關業務特性、 行政作業處理程序、監辦採購、 稽核檢查異常者，即時研擬採取 防範作為，簽陳首長核可或提報 機關會議提出預警，機先採取防 範作為。 (2) 落實公職人員財產申報及審核： a. 對新任及定期應申報人員，通知於 期限內辦理申報。 b. 於定期申報前，函知各申報人財產 申報。申報完後於公開場合辦理 抽籤作業。 (3) 實施廉政法令宣導：為增進同仁 熟悉各項政風法令，培養守法守 紀精神暨宣導政府肅貪決心。 a. 對內： (a) 舉辦廉政宣導講習，邀請專家學 者或本所專業主管實施法紀教育 專題講座，加強同仁政風法令常 識，以擴大宣導效果。 (b) 轉發政風法令宣導資料，製作宣 導海報，加強各項法令宣導，提 升公務人員法紀觀念。 (c) 辦理政風法令宣導有獎徵答或測 驗，以提昇同仁對政風法令之興 趣與瞭解。 (d) 運用主管會報宣導與公務員權益 及廉政倫理規範相關法令。 (e) 配合民俗三節宣達「不送禮、不 受禮、不應邀宴」行政革新。 (f) 落實對「請託關說」、「贈受財 物」、「飲宴應酬」等不良風氣 之宣導作為倫理規範規定辦理。 (g) 善用民情反饋或各課室主管對所 屬員工人事考核，積極發掘機關 員工廉能事蹟，簽報首長核予獎 勵，並利用機關內辦理活動之機 會，公開表揚。 b. 對外： (a) 配合本所各項活動時機，加強政 風廉政宣導，激發民眾反貪意 識，進而提升政府廉潔形象。 (b) 與時俱進，運用數位行銷工具， 推動機關廉能成果。 (c) 建立機關網站郵政信箱、問卷等 方式，供民眾反映廉政議題。	由區公所 一般行政 --行政管 理經費- 政風業務 49,000元 項下支應	

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	一、 端正政 風防治 貪污工 作	(一) 預防貪瀆方 面		(1) 實施專案稽核檢查：訂定業務稽核實施計畫，從中瞭解作業流程是否符合規定，有無可能產生疏失及不法情事，落實檢查功能，防制發生弊端。	由區公所 一般行政 —政風業 務 49,000 元項下支 應	
			2. 實施業務稽核檢查及各項採購案件防弊導正作為	(2) 實施採購防弊導正作為： a. 為因應「政府採購法」的實施，協助機關推動貫徹「服務」政風新貌、「興利」導正成效、「預防」防止舞弊，依據「政風機構配合機關辦理採購應行注意事項」、「各項採購案件貪瀆不法加強實施要點」、「辦理採購作業事後查核注意事項」，於會簽、招標、驗收各階段予以適時陳述意見、建議改進或辦理事後查核，促使過程公開公平，並從中發掘有無貪瀆不法具體事證。 b. 掌握機關編列之各項預算、分配與執行情形、進度等。 c. 本所各項採購案件資訊，作有系統之統計、分析、比對，遇有異常案件即時分析陳報。 (3) 彙編機關政風狀況整體分析評估報告，深入查察機關是否有無效率、不便民、易滋弊端業務並研提防弊措施及改進建議。 (4) 對於各項重大補、救助金之作業，加強查察及防杜不法情事發生。 a. 會稿文件適時彙整補、救助金額及發放程序，並透過訪查瞭解民眾反映等，研析歸納，掌握補、救助金發放效益。 b. 透過機關各項審查小組會議，以協助了解決策過程及各項補、救助金之發放情形。 c. 研提預警興利防弊具體改進措施，編撰預防調查專報，評估發掘潛在貪瀆不法因素。		

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	一、 端正政風防治貪汙工作	(二) 檢肅貪瀆方面	辦理政風查處、行政肅貪，及蒐集貪瀆不法資料	(1) 依據「政風機構人員設置條例」及「政風查處工作參考手冊」受理民眾檢舉，其檢舉內容具體或有查証路線者，應即依權責展開調查，查證屬實確有證據，移送司法機關偵辦，辦理過程中，注意檢舉人身份保密。 (2) 為端正政風，對未構成貪瀆而有行政違失案件，或經司法機關審理後，無刑責之案件，依涉案事實、情節之輕重，追究行政責任，達到「行政肅貪」之嚇阻作用。	由區公所一般行政管理經費49,000元項下支應	
	二、 公務機密維護工作	加強公務機密維護措施	落實公務機密維護各項積極作為，建立同仁保密素養，防止洩密情事發生	(1) 滾動式訂(修)定機關公務機密維護措施：應依機關業務特性及實際需要，可能發生洩密管道、人員、流程及業務，定期檢討並視實際需要協調會同業務單位適時訂(修)定各項措施，簽奉首長核可後據以推動執行，務期具體有效可行，以利機關員工遵循。 (2) 實施公務機密維護宣導：結合防貪及肅貪業務辦理洩密案例及個人資料保護法宣導，實施公務機密維護宣導測驗，適時辦理保密講習以建立保密共識，提高保密警覺，樹立正確保密觀念及作法。 (3) 實施公務機密維護檢查：依據「公務機密維護檢查計畫」實施定期及不定期檢查，從中發掘洩密因素及缺失，協調相關單位適時導正，以落實保密作為。		

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	二、 公務機 密維護 工作	加強公務機 密維護措施	落實公務機密維 護各項積極作 為，建立同仁保 密素養，防止洩 密情事發生	<p>(4) 辦理資訊安全管理稽核：依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」暨本所「資訊系統異常狀況通報注意事項」與「資安通報表」，會同本所資訊單位，針對資訊安全管理實施稽核，建立資訊安全機制，防範電腦犯罪及破壞。</p> <p>(5) 辦理專案機密維護措施：重要機敏業務，如人事甄審、重要會議及採購招標等事項協調業務主管單位訂定「專案機密維護措施」機先採取預防措施，以杜絕洩密情事發生。</p> <p>(6) 查處違規洩密案件：針對各項易滋洩密之會議、人員及作業流程加強辦理蒐處作為，迅速採取補救措施，使洩密所生損害減至最低，並詳查洩密原因及責任，分析檢討，作為日後防範參考。</p>	由區公所 一般行政 --行政管 理經費- 政風業務 49,000元 項下支應	
	三、 確保機 關安全 工作	執行安全 維護檢 查，以維 護機關安 全	落實機關預防措 施及安全狀況檢 查，透過內部及 有關單位聯繫機 制，執行安全維 護各項具體措 施，以維護機關 安全	<p>(1) 研訂預防危害或破壞事件實施計畫：審酌機關內部、週邊環境、業務特性、人員素質、重要設備等可能發生之危安因素，針對相關安全維護計畫適時研討修訂。</p> <p>(2) 召開安全維護會報：有效因應及防制各項危安狀況，確保機關人員、設施安全維護工作有效落實，透過會報溝通討論，集思廣益，研採具體可行措施，並追蹤管制以落實各項安全維護工作。</p> <p>(3) 實施預防措施安全狀況檢查：結合相關單位定期或不定期執行預防措施安全狀況檢查，針對機關維護設備、器材、重點區域等擬訂檢查項目，檢查發現缺失，確實檢討改進並補強，以貫徹工作要求。</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	三、 確保機關安全工作	執行安全維護檢查，以檢查機關安全維護	落實機關預防安全狀況檢查，透過內部及有關單位聯繫機制，執行安全維護各項具體措施，以維護機關安全	<p>(4) 實施安全維護宣導：為提高同仁維護警覺，充實機關安全維護知能，實施安全維護宣導測驗，結合機關防護團或自衛編組，適時辦理各項講習、演練及反詐騙宣導，強化員工應變能力，落實安全維護工作要求。</p> <p>(5) 執行首長安全維護：為維護首長安全，擬訂首長安全維護計畫，協調相關單位，執行機關首長安全維護工作。</p> <p>(6) 辦理專案維護工作：為維護專案期間機關安全，於春安工作、十月慶典或重大活動期間，訂定「專案維護計畫」，簽報機關首長核定後會同相關單位分工執行。</p> <p>(7) 蒐處危害預警資料：加強蒐報有關國家安全與利益之重大危害、破壞、陳情、請願、偶突發事件等預警情資，通報相關權責單位，妥善防範疏處。</p> <p>(8) 協處陳情請願事件：陳情請願事件醞釀時，根據情況發展，深入瞭解事件真相及訴求主題，迅速通報機關首長及有關單位機先防制疏處，以維護機關安全。</p> <p>(9) 應依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」等相關規定，主動協調業務單位遇案應知會政風單位，協助機關適時掌握大陸人士來台，赴本機關或所轄機關參訪交流活動，並按月陳報本所人員赴陸情形，以維機關與同仁安全。</p>	由區公所一般行政管理經費-政風業務49,000元項下支應	
主計	一、 歲計	(一) 追加減預算	編製113年度追加減預算及分配表	依預算法及市府規定編製113年度追加減預算，俟經市議會審議通過完成法定程序後，依規定期限編製追加減預算分配表送市府核定、據以辦理。	由區公所一般行政管理-會計業務經費133千元項下支應	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
主計		(二) 單位預算	編製114年度單位概算、俟經市議會審議通過完成法定程序，作為明年預算執行之依據	依預算法及本市總預算編製作業手冊規定，完成114年度單位概算之編製，俟經市議會審議通過完成法定程序，作為明年預算執行之依據。	由區公所一般行政管理-會計業務經費133千元 項下支應	
		(三) 歲入、歲出預算之分配	編製114年度歲入、歲出預算分配表，作為本所預算執行之依據	114年度單位預算經市議會審議通過完成法定程序，依規定期限編製歲入、歲出預算分配表送市府核定，據以執行區務之推動。		
		二、會計	(一) 加強內部審核	使本所預算及各項補助款依法令規定核實開支並減少不經之支出		依政府採購法、會計法、內部審核處理準則、政府支出憑證處理要點及相關規定執行內部審核，減少不經濟支出。
	(二) 單位決算		依規定編製112年度單位決算，忠實表達本所預算執行之成果，並送市府及審計機關審核	依決算法等相關規定編製112年度單位決算，並於規定期限內送市府及審計機關審核。		
	三、統計	(一) 公務統計	督促主辦單位依規定期限編送公務統計報表	督促主辦單位確實依本所公務統計方案規定編製公務統計報表送市府，作為政府施政之參考。		
一般行政	一、研究發展	(一) 推動研究發展工作	選定本所重點業務為研究項目	鼓勵本所同仁，對承辦業務及有關法令，選定重點項目加予研究創新。	由區公所一般行政管理經費81,887千元 項下支應	
		(二) 加強推行為民服務工作	建立為民服務工作自行考核制度，暢通民眾申訴管道，提升務品質	(1) 續行協助成立本所服務創新及便民服務小組，討論每年度創新便民方案，提高服務品質和績效。 (2) 辦理現場服務禮儀抽查，以確保同仁優質服務禮儀。 (3) 輔導各課單一櫃檯作業服務台，辦理「一處收件，全程服務」		

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	二、管制考核	(一) 推動電子化政府	充分運用資訊與科技提高行政效能，創新服務品質	(1) 推動辦公室自動化，並促事務資訊流通（電子交換）。 (2) 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，透過電子公告訊息發佈最新訊息，以提升為民服務效能。 (3) 運用本所臉書頁隨時公布最新市政措施。	由區公所一般行政管理經費81,887千元項下支應	
		(二) 編印113年度工作計畫	編印本所113年度工作計畫，並請各課室落實執行	彙集本所各課室113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。		
		(三) 列管主管會報區長指示事項辦理情形	定期召開主管會報，落實區長指示事項之執行	於每次主管會報後，彙整各次會報指示事項，交由主辦單位填寫辦理情形，案件倘尚未完成，仍繼續列管至辦妥為止。		
		(四) 上級指示或重要案件列管追蹤	市政會議主席裁（指）示事項、上級機關指示事項或來文交辦案件列入管制追蹤	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。		
		(五) 加強公文查詢稽催工作	加強公文查詢稽催、縮短公文處理時限，提高行政效率	(1) 每日查催各項公文時效，依期限辦理歸檔。 (2) 按月辦理公文「不當存查」抽查。		
		(六) 加強輿論建議事項之處理	彙集民意，落實區政建設	(1) 廣徵多方意見，以收集思廣益之效。 (2) 臺中輿情新聞電子郵件傳閱各課室知悉。 (3) 本所網頁設置「市政信箱」平台，若有陳情案件，由收發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。		

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	三、庶務管理	(一) 物品採購及管理	對經管之物品妥為保管，善加運用，以為物盡其用	(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。	由區公所一般行政管理經費81,887千元項下支應	
		(二) 財產管理	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	(1) 依「臺中市市有財產管理自治條例」、「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類表」分類登記財產帳冊。 (2) 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。 (3) 辦理財產盤點，有效控管財產使用狀況。		
	三、庶務管理	(三) 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) 辦理逾新台幣十五萬元之採購，依規定上網公開招標、決標公告；並定期將決標資料彙送市府。		
		(四) 工友管理	考核工友平時品德、言行、生活	依據工友管理要點切實辦好工友平時工作品德之考核。		

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		(五) 改善辦公環境	加強辦公場所之保養維護及充實內部設施，以提供民眾舒適整潔之洽公環境	(1) 整理辦公廳舍四周環境衛生。 (2) 經常注意辦公場所之保養及維護愛惜公物。 (3) 按實際需求修繕辦公設施，以提供舒適辦公環境。 (4) 實施辦公室清潔大掃除，並向同仁宣導環境清潔維護之觀念。 (5) 實施辦公室做環保，使環保資源做最有效之利用。 (6) 全面綠美化辦公場所，提供清爽、舒適的洽公環境；另配合各民俗節慶，規劃佈置辦公場所，使民眾融入年節愉悅氣氛中。	由區公所一般行政管理經費81,887千元項下支應	
		(六) 行政助理管理	進用及管理、考核本所行政助理工作、勤惰品德	依據臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點及勞動基準法相關規定確實辦理管理及考核。		
四、出納管理		(一) 員工薪資造冊	按時製作員工薪資清冊，並委託金融機構轉帳發放	(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。		
		(二) 現金票據之代付	配合各單位報銷時程，付款隨到隨辦、便民利民。定期盤點現金、票據、有價證券，自我檢核，確保保管款項，安全無誤	(1) 配合各單位需要報銷隨到隨辦。 (2) 縮短對廠商、民眾付款時間，傳票隨到隨辦，絕對做到便民利民。 (3) 對於存管之現金、票據、有價證券，辦理自我檢核、定期盤點，並作成紀錄陳閱。		
		(三) 各項規費代收之收取繳納	每月與銀行核對保管款項總額，並填寫差額解釋表，求帳務清楚正確	(1) 各項代收款按時登帳、收取、繳納，以求代收款帳務正確無誤。 (2) 收納各種收入，除法令規定外，均使用統一收據，並另設紀錄卡控管收據使用情形。		
		(四) 綜所稅各類所得扣繳憑單申報	各類所得扣繳憑單申報採媒體申報方式，按時送交國稅局	隨時登記所得，按時彙整各類所得資料，依國稅局規定時程申報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
一般行政	五、文書處理	(一) 收發文	本年度預定收發文40,000件	(1) 加強公文複核減少誤，以免延誤公文進行時效。 (2) 隨到隨辦，以促進工作效率。 (3) 繼續加強公文發送檢查以杜錯漏。	由區公所一般行政—行政管理經費81,887千元項下支應	
		(二) 公文電子交換	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) 各課室承辦員負責公文及附件登打、校對，以提高公文品質。 (3) 運用臺中市政府公文整資訊系統，整合公文製作、電子交換系統及檔案管理系統，加強稽催管控，並縮短公文調閱查詢時間。 (4) 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發文狀態，核對公文收發情形。		
		(三) 印信使用	蓋用印信	依據「臺中市政府文書處理作業要點」，確實蓋用印信工作。		
		(四) 編管案卷	本年度預定編管檔案650卷	(1) 繼續由承辦人員據以辦文稿時自行分類。 (2) 各種歸檔公文加強複核工作避免承辦人員誤分類。 (3) 加強管理調卷催還工作。		
		(五) 檔案目錄編製及彙送	促進檔案開放與運用發揮檔案功能	(1) 依據檔案法暨相關子法規定，確實辦理檔案管理之工作。 (2) 編製檔案目錄並定期彙送檔管局統一公布，提供民眾應用檔案之服務。		
	六、資通安全	資安教育訓練	一般同仁及主管人員完成3小時資安教育訓練及通過課程評量	依據「資通安全管理法」暨「公務機關各資通安全責任等級D級機應辦事項」辦理。		