

臺中市烏日區公所 115 年度工作計畫

臺中市烏日區公所 編印

中華民國 115 年 1 月

臺中市烏日區公所 115 年度工作計畫提要

中華民國 115 年 1 月至 12 月

前言

本所 115 年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如下：

壹、民政部門：

- 一、民政課綜合業務：健全基層組織，提高基層工作績效，加強發揮里鄰組織功能，辦理里民大會、鄰長會議或基層建設座談會。
- 二、社會教育業務：積極推行端正禮俗、發揚倫理道德、輔導實踐國民生活須知、國民禮儀範例，革新社會風氣，推行守望相助，輔導國民接受義務教育，倡導全民體育運動。
- 三、民間習俗業務：健全寺廟組織、輔導純正宗教活動及鼓勵興辦公益及慈善事業
- 四、調解及法律諮詢業務：強化調解功能疏解訟源，加強政令宣導，反映基層意見。
- 五、環保衛生業務：改善公共衛生、交通、加強防治公害、美化綠化環境、整頓市容。
- 六、民防及防災業務：辦理民防組訓及加強防火、防颱、防災宣導，以強化災害防救效能，降低區民生命財產損失。
- 七、增進人民福祉業務：加強查報公共設施缺失，改善人民生活環境，增進民眾生活福祉。
- 八、推動小型工程建設：各項工程勘測、設計、監工及工程成果彙整、工程文書保存、維護及基層建設及公共設施維護。
- 九、回饋金業務：辦理烏日資源回收廠營運回饋金經費之管控及執行。

貳、社會部門：

- 一、辦理老人、婦女、弱勢經濟兒童及少年、身心障礙者、中低收入戶、低收入戶生活各項福利補助工作及身份認定。
- 二、辦理依國民年金法所得未達一定標準資格認定、全民健康保險第五、六類轉出、入等相關業務。
- 三、辦理市急難救助、強化社會安全網-急難紓困，讓弱勢的族群得到妥善的照顧；提高生育率針對育有未滿 2 歲兒童及 2 至國小入學前辦理育兒津貼補助等。
- 四、持續推動社區發展，輔導社區發展協會會務運作及社區活動中心委託管理、維護修繕事宜，社區各項活動補助款申請、核銷等作業。
- 五、秉持照顧老人，弘揚敬老尊賢，彰顯固有倫理道德，辦理長青學苑、重陽敬老禮金發放並舉辦母親、父親節表揚活動及針對結婚 50、60、70 週年紀念表揚慶祝活動。
- 六、依據「臺中市災害救助金核發辦法」辦理市民遭受水、火、風、電、旱、地震及其他災害等救助事宜，並發揮收容救濟功能，落實救助服務。
- 七、依據「臺中市政府社會局補助各區公所推動長青學苑實施計畫」辦理長青學苑，提供長輩終身學習及社會參與機會，115 年開設 30 班，市府社會局核撥代辦經費新台幣 270 萬元整。

參、公用及建設部門：

- 一、建設業務方面：配合市府相關單位辦理市區區域排水之中小型排水清疏清淤工作、區管道路挖掘管理、建築管理，建設區里小型工程及道路暨附屬設施維護及緊急修復、公共設施整修、施作、養護等作業。
- 二、都市發展方面：加強建築管理及轄區公寓大廈管理備查，積極推動網路違章建築檢舉查報，確實處理違規建築及轄內公寓大廈管

理備查；並配合市府辦理各項都市計畫及相關政策。

三、稅務、經濟方面：協助稅務宣導，輔導年度綜合所得稅結算申報，並配合經濟發展局進行工廠校正、商圈輔導等事宜。

四、停車場管理(停二、停三、停八、九德、廣停二、廣停三委託經營)，反射鏡新設暨維修及標誌、標線設置工程等交通業務。

五、配合臺中市養護工程處路燈維護廠商辦理各項路燈養護及新設業務。

六、配合管線管理機關及單位，辦理各項公用事業協助事項。

肆、農業部門：

一、農政業務：推行豬隻及犬畜疾病防治，落實農地暨農作物污染監測管制，核發農地耕作仍做農業使用證明，並續辦耕地三七五租約相關業務。

二、辦理本區景觀環境綠美化：轄內(含非都市)各公園廣場、園道、綠地、行道樹維護作業(含設施修繕)，持續推動及督導里辦公處承攬公園、廣場、園道、綠地之清潔維護。善用外勤行政助理並擴展其職能，以維護本區綠化美化景觀環境及相關設施、天然災害緊急處理等；持續維護公園附屬設施、兒童遊具及相關遊憩設施，以提升民眾休閒活動品質。

伍、人文部門：

一、役政業務：加強徵兵處理，常備兵徵集(兵籍調查，役男徵兵檢查結果保密)，僑民管理，軍事勤務隊編管，替代役申請服務，並做好服兵役役男家屬生活扶助與服務。加強後備軍人管理與組訓，強化動員業務，協助召集作業，僑民列管業務，宣導全民國防教育，達成役政任務。

二、文化藝術：加強古蹟相關巡查，辦理基層藝文活動，區文化特色之推動，文化藝術之宣導活動、社區總體營造有關活動、文獻業

務。

三、慶典活動：加強各種慶祝紀念節日活動之推動業務。

四、觀光宣導：加強旅遊宣導業務。

陸、人事部門：

一、辦理組織編制、任免遷調、考核差勤、訓練進修、退休撫卹及待遇福利等業務。

二、推動員工協助方案，建立心理健康協談機制，維護員工身心健康。辦理員工文康活動，提倡正當休閒活動，紓解工作壓力，培養團體合作互助精神。

三、配合推動各項人事政策與機關需求，辦理員工在職訓練，提昇英語能力、建立公務倫理、創新措施、終身學習等事項。

四、落實退休人員照護政策，符合規定者於春節、端午節及中秋節發放三節慰問金，並關懷退休人員。

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)辦理各項高風險業務稽核、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)針對機關潛存違失風險事件或人員機先採取預警作為，並提出具體改善建議。

(三)實施廉政法令講習宣導，加強本所同仁依法行政觀念。

(四)舉辦廉政法令有獎徵答活動，以加強宣導效果。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)轉發上級訂(修)定廉政相關法令及廉政宣導資料供本所同仁參研。

(九)針對他機關廉政案件經研析後送會相關課室參考辦理，以防範類似案件發生。

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)協助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)實施公務機密維護宣導，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。

四、辦理公務員廉政倫理規範宣導及登錄案件。

捌、會計部門：

一、依據預算法及相關規定，強化預算編製速率，籌編年度單位預算，完成法定審議程序及預算分配作業。

二、依據會計法及相關規定，辦理各項會計事務及執行各項預算，並按月編製會計月報；配合行政院主計總處辦理會計月報電子化傳輸作業。

三、依據決算法及相關規定，按單位預算執行結果，編製年度決算，量化各項施政表現。

- 四、依據統計法及相關規定，審核各課室所編製之統計月報、季報、半年報及年報；本所網頁及時更新公告各項最新統計資訊；統計資料視覺化方便閱讀；撰寫統計通報等，進而提供政府公開資訊加值運用。
- 五、依據政府資訊公開法，公告預算書、會計月報、半年結算報告及決算書。
- 六、落實會計制度及簡化會計處理程序，推動「地方政府歲計會計資訊管理系統」就源輸入，形塑電子化政府，提高行政效能；隨時宣達各項法令規定與函釋，提升經費結報效能。
- 七、利用「地方政府歲計會計資訊管理系統」各項資訊，切實控管預算執行進度，減少預算保留。

玖、秘書部門：

- 一、研考業務：公文時效管考，公文處理表報陳送市府列管。人民申請案件及陳情案件稽催及管考工作。編製年度工作計畫，辦理重要施政項目稽催管考。列管追蹤重大建設案件執行成效。執行內部稽核制度建置及彙整簽署內控聲明書。標案管考系統稽核及陳報事項。辦理國家賠償及法制等業務。
- 二、廳舍管理：加強廳舍門禁安全管理措施、辦理廳舍消防安全檢查、辦理廳舍各項公共安全保險、加強廳舍無障礙設施設置。創造安全舒適之辦公環境。加強辦公廳舍內外環境清掃，定期派工修剪廣場樹木，栽種季節時花，維護整潔清新之公務環境。辦理廳舍修繕工程之發包及施工。
- 三、出納業務：落實財務收入及支出登帳作業、加強現金及支票管理安全、積極辦理帳務查核作業。並強化自行收納收款作業及押標金、保證金及其他擔保之收付作業。包括本所員工每月薪資、年終獎金及考績獎金等發放，各項經費請款、領款及支票開立、各項所得扣繳申報、繳納、寄發等作業。

- 四、文書檔案：收發文人員每日確實辦理公文收發登錄作業、強化機密公文收發安全管理；落實檔案登錄作業、加強檔案管理安全機制、定期辦理檔案銷毀作業、辦理公文製作檔案管理教育訓練及印信管理。
- 五、採購業務：依政府採購法及相關子法規定辦理採購，落實採購招標作業、推動採購招標案件資料檔案管理，建立本所採購標案審標作業流程，確保採購案件符合公平、公正及公開性，並加強未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商採購作業審核制度。
- 六、財產管理：落實財產採購及領用作業程序、定期辦理財產盤點作業、確實辦理財產登帳及管理作業、已逾年限不堪使用之財產，定期辦理財產報廢作業，如有殘餘價值者依規定變賣繳庫。
- 七、車輛管理：訂定車輛管理作業規定、落實車輛使用管理工作、定期辦理車輛保險及保養維護事宜。
- 八、資訊業務：加強資通安全宣導及病毒防範，辦理資訊安全防護演練作業、加強個人電腦使用安全機制、積極教育個人資訊安全使用知識。利用本所網站、臉書粉絲團、戶外電子看板，適時更新市政及區政資訊，強化各項宣導訊息。定期更新本所網頁內容，提供民眾即時區政訊息和市政新聞資料，提升宣傳效果。
- 九、法制業務：強化個人資料保護法及各項法律常識宣導，提升同仁法律常識。妥善處理國家賠償業務，貫徹憲法精神，確保民眾權益。
- 十、為民服務：執行臺中市政府跨區便民服務業務管考事項。執行本所隱匿性服務稽核管考事項。本所網站設置「市政信箱」及「1999臺中市民一碼通」提供民眾意見溝通反應橋梁，積極協調權責單位儘速妥善處理與回覆，提高為民服務效率；服務 e 櫃檯受理線上申辦服務。

臺中市烏日區公所 115 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	83,126,000		83,126,000	【02067-20】
	二、民政業務	35,233,000		35,233,000	【02067-28】
	三、經建業務	998,000		998,000	【02067-33】
	四、人文業務	1,143,000		1,143,000	【02067-35】
	五、一般建築及設備	24,016,000		24,016,000	【02067-37】
	六、第一預備金	250,000		250,000	【02067-38】
	七、農林管理	673,000		673,000	【02067-39】
	八、社會福利	32,446,000		32,446,000	【02067-41】

臺中市烏日區公所 115 年度工作計畫

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、區里自治業務	(一) 里鄰長教育訓練、文康及表揚活動	宣導市政建設、協助推行政令，提昇為民服務品質	(1)辦理里鄰長研習暨聯誼餐會。 (2)辦理里鄰長文康活動。 (3)遴選特優里長、績優鄰長及資深鄰長接受市府表揚。	區公所編列預算新臺幣 2,809 萬 4,540 元。	
		(二) 里鄰長各項福利事項	加強里鄰長福利，激發工作士氣	(1)辦理里長福利互助。 (2)辦理里鄰長全民健康保險。 (3)辦理里長保險費、健康檢查費補助。 (4)辦理里鄰長訂閱報紙。 (5)辦理鄰長團體平安保險事宜。 (6)每月核發里長事務費及鄰長交通補助費。 (7)核發鄰長遺族慰問金。 (8)辦理鄰長改聘事宜。		
		(三) 強化里鄰組織功能，加強地方基層建設	健全里鄰編組，發揮里鄰組織功能，加強市容查報及地方基層建設	(1)辦理里鄰編組、調整事宜。 (2)每月召開里幹事工作會議，加強里幹事服勤管理。 (3)每半年各里召開里工作會報暨鄰長會議 1 次。 (4)辦理區里建設服務經費(小型工程)案。 (5)區政管理系統查報案件列管、稽催。		

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) 召開擴大區務會議、基層建設座談會等會議	透過會議加強市府與地方基層幹部之溝通，並加強建議案件之執行	(1)每半年召開里長業務會報暨擴大區務會議。 (2)配合市府召開市長(副市長)訪視基層座談會。		
		(五) 里活動中心管理	活化里活動中心場地多元用途，提高民眾使用率	依據「臺中市各區里活動中心使用管理要點」規定，制定本區里活動中心使用管理要點，加強活動中心管理。		
		(六) 愛鄰守護計畫	各里鄰內弱勢與高風險家庭關懷照顧	依據臺中市政府愛鄰守護計畫辦理		
		(七) 參與式預算	各里里民參與地方重要建設	依據臺中市政府參與式預算辦理		
	二、調解業務	(一) 調解委員會	協助政府推動調解業務	(1)辦理本區調解及法律諮詢業務擴大宣導。 (2)召開調解委員會，協助民眾化解民事及刑事案件爭議。 (3)辦理調解委員聯誼活動。 (4)遴選績優調解委員陳報上級機關表揚。	區公所編列預算新臺幣159萬4,040元	
		(二) 法律扶助設立法律扶助服務中心		(1) 邀聘5位律師擔任無給職法律顧問，免費服務為民眾解答法律問題。 (2) 審視民眾申請案件，安排適任之調解委員調解民、刑事糾紛，以疏解訟源。 (3) 舉辦法律常識宣導。		

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、民防業務	(一) 推行守望相助	輔導各里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) 賡續輔導各里成立守望相助隊，以配合協助警方共同維護治安。 (3) 辦理各里守望相助隊隊員保險。	區公所編列預算新臺幣525萬3,000元	
		(二) 民防團隊編組及管理訓練	配合全市民防勤務重點調訓	(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)每年實施常年訓練。(配合市府辦理) (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。		
		(三) 防災業務作業	強化災害防救效能，降低區民生命財產損失	(1) 配合市府災害防救業務計畫辦理。 (2) 本區應變中心成立時，召開「防災措施會議」，各組檢視業務權責，預備救災資源。 (3) 災害應變中心輪值人員災情登錄及通報並迅速派員辦理救災。 (4) 辦理災情管理系統及衛星電話教育訓練，以強化同仁救災應變能力。 (5) 配合消防局督導與考核。	區公所編列預算新臺幣8萬8,000元	

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) 路口監視器業務	加強治安措施	(1) 路口監視器電源。 (2) 路口監視器 ADSL 租用。 (3) 路口監視器維修。		
	四、民政志工業務	支應民政志願服務相關經費	加強民政志願服務工作推行	(1) 辦理民政志工意外事故保險。 (2) 辦理民政志工基礎及特殊教育訓練講習、參訪觀摩與聯誼活動。 (3) 召開民政志願服務相關會議。	區公所編列預算新臺幣 11 萬 2,000 元	
	五、回饋金業務	烏日資源回收(焚化)廠營運回饋金補助經費	全區回饋金運用	辦理全區回饋金各項(含彙整各課室)業務	環保局代辦經費新臺幣 8,570 萬 2,973 元	
	六、國教體育業務	(一) 國民教育	普及國民教育	(1) 成立強迫入學委員會，輔導中途輟學生復學。 (2) 分發當年度適齡兒童入學通知單。 (3) 建議學區之調整及新設學校學區劃分，以方便就學。	區公所編列預算新臺幣 91 萬 1,260 元	
			參加全市運動會	選拔各項運動選手代表本區參加市運會。		
		(二) 推行體育運動	補助本區體育會	補助各項體育會活動		
	七、原住民及客家業務	(一) 原住民族業務	原住民各項福利業務	(1) 輔導原住民健保中斷者參加健保及族別認定登記。 (2) 原住民各項異動管理。 (3) 辦理原住民急難救助(死亡補助、醫療補		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				<p>助、重大災害救助及生活扶助)、綜合基金住宅及修繕、建購貸款、中低收入戶子女課後照顧補助、專業人才獎勵、技術士證照獎勵、學生生活津貼補助、取得大貨車職業駕照補助及等事項。</p> <p>(4) 配合辦理市府原住民事務委員會暨行政院原住民族委員會之各項作業。</p>		
		(二) 客家業務	客家各項福利業務	協助推動區內客家鄉親文化活動及各項福利業務。		
	八、禮俗宗教及祭祀公業	宗教寺廟及祭祀公業管理	輔導各寺廟及祭祀公業業務	<p>(1) 辦理寺廟、教堂登記管理及輔導作業。</p> <p>(2) 協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業。</p> <p>(3) 受理祭祀公業及神明會變更、登記申請。</p> <p>(4) 寺廟推動環保措施工作，加強寺廟推動一爐一香、紙錢集中燒、環保禮炮車，以及宗教場所低碳認證等各項低碳措施。</p>	區公所編列預算新臺幣 5 萬 6,160 元	
		禮俗業務	辦理孝行楷模表揚	辦理孝行楷模表揚		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	九、環保志工業務	環保志工服務相關經費	推動環保志工業務	(1) 辦理環保志工意外事故保險。 (2) 辦理環保志工參訪觀摩與聯繫活動。 (3) 辦理環保志工基礎及特殊教育訓練講習。 (4) 環保志工常態性督考查核事項。 (5) 環保志工服務出勤費用核銷及清掃工具採購。	環 保 局 補助款	

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	一、 社會福利服務	(一)老人福利服務	1. 辦理敬老愛心乘車卡	受理年滿 65 歲以上老人辦理敬老愛心乘車卡。	市府社會局經費	
			2. 辦理重陽節敬老系列活動	(1) 依據戶政事務所提供 65 歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金及老人活動代金之發放。	區公所編列經費 3,014 萬 9,000 元整	
				(2) 配合市政府辦理本區百歲人瑞訪視致贈禮金及禮品活動。	市府社會局編列	
			3. 加強經濟照顧，辦理老人各項津貼補助	(1) 受理百歲人瑞敬老津貼之申請。 (2) 受理中低收入戶老人特別照顧津貼之申請。 (3) 辦理中低收入老人生活津貼補助審核。	市府社會局編列	
			4. 中低老人住宅修繕補助	受理年滿 65 歲列冊低收入及領有中低收入老人生活津貼之老人申請改善住宅設施設備修繕補助。		
			5. 獨居老人及失能老人關懷扶助	(1) 獨居老人緊急救援系統通報。 (2) 致贈獨居老人大人袋，並定期關懷訪視及記錄。		
			6. 配合臺中市政府社會局「活到老學到老政策」委託開辦長青學苑	開辦各項語文、才藝、休閒、健身、育樂課程，提供老人再進修及社會參與機會，藉以拓展老人學識領域、充實生活內容、促進社會互動，提升老人福利服務功能。	市府社會局代辦經費 270 萬元	
7. 輔導並補助社區舉辦各項老人活動	依臺中市政府社會局當年度補助各社區辦理老人活動實施計畫，核定相關活動經費補助	市府社會局代辦經費 17 萬				

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經 費 來 源 及 金 額	備 考
類	項	目				
		(二)身心障礙者福利服務	落實身心障礙者權益保障服務	(1)受理領取身心障礙鑑定表及手冊之發給。 (2)辦理身心障礙者愛心乘車卡。 (3)身心障礙證明領取及補換發之申請。 (4)身心障礙者生活津貼補助審核。 (5)受理審核身心障礙者器具輔助之申請及撥款。 (6)受理身心障礙者傷病住院看護補助申請，轉市政府核定。 (7)受理身心障礙者托育養護補助申請，轉市政府核定。 (8)受理無自有住宅身心障礙者房屋租金補助之申請。	市府社會局編列	
		(三)兒童及少年福利服務	1、遲緩兒童早療補助 2、弱勢兒童及少年經濟補助 3、弱勢兒童及少年醫療補助 4、父母未就業育兒津貼	受理發展遲緩兒童早期療育費及交通費補助之申請與審核。 (1)辦理經濟弱勢兒童及少年生活扶助審核及列冊。 (2)受理經濟弱勢兒童及少年生活扶助申請。 受理低收入戶暨弱勢兒童少年醫療補助之申請及審核。 受理審核 2 歲以下兒童父母未就業津貼補助案，核定後造冊撥款。	市府社會局編列	
		(四)特殊境遇家庭及保護服務	1、特殊境遇家庭扶助	(1)受理特殊境遇家庭緊急生活扶助案件申請審核。 (2)受理特殊境遇家庭子女生活津貼案件申請審核。 (3)受理特殊境遇家庭法律訴訟案件申請審核。 (4)受理特殊境遇家庭傷病醫療案件申請審核。 (5)受理特殊書境遇家庭子	市府社會局編列	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經 費 來 源 及 金 額	備 考
類	項	目				
			2、個案保護宣導與通報	女托育津貼補助申請審核。 (6)受理特殊境遇家庭子女教育補助身分認定。 (7)受理特殊境遇家庭創業貸款補助身分認定。 (1)加強配合上級政府家庭暴力、性侵害、兒童虐待案件防治宣導。 (2)加強與里長、里幹事聯繫，落實保護案件之通報。		
		(五)勞工福利行政	勞工福利行政	(1)勞工保障及福利宣導。 (2)職訓簡章公告、張貼。	市府編列經費	
	二、全民健康保險	全民健康保險	1、辦理第5、6類全民健保業務 2、協助宣導二代健保業務	(1)辦理民眾有關全民健保申請加保、退保、停保、復保等事項。 (2)協助宣導二代健保業務相關事項。	1. 中央健保署計畫型補助 22萬 4,250元 2 市府編列經費	
	三、國民年金	國民年金業務	辦理國民年金被保險人所得達一定標準保費減免	國民年金被保險人所得達一定標準保費減免之申請、審核認定及國民年金相關業務諮詢。	市府社會局編列	
	四、社會救助	(一)生活扶助與醫療補助	1、低收入戶、中低收入戶核定 2、辦理低收入戶生活補助 3、辦理低收入戶其他特殊補助 4、辦理低收入戶及中低收入戶看護費用	(1)受理辦理低收入戶、中低收入戶申請及審核。 (2)核發低收入戶及中低收入戶證明。 依核定款別列冊給予全戶生活補助、兒童生活補助及高中職以上學生生活補助。依實際辦理低收入戶就學交通補助、喪葬補助、生育產婦及嬰兒營養補助、住宅租金補助。 受理低收入戶、中低收入戶費用及醫療費用補助之申請、審核。	市府社會局編列	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經 費 來 源 及 金 額	備 考
類	項	目				
			及醫療費用補助 5、辦理低收入戶公費安置 6、三節慰問金及救助物資發放	受理低收入戶老人、身心障礙者、兒少之轉介、教養、安養機構，陳報社會局核定。 (1)造冊送市政府發放低收入戶三節慰問金。 (2)善心捐助及冬令救助之捐款或物資，造冊發放低收入戶。		
		(二)災害救助	1、辦理災害救助	辦理天然災害調查、救助金補助，符合救濟標準者由公所造冊核定並撥款。	市府社會局核撥代辦經費 10 萬元	
			2、辦理災害災民收容	平時做好災民收容物資整備，災情嚴重者，依規定開設災民收容所，予以收容救助。	市府社會局代辦經費 10 萬元	
		(三)急難救助	1、配合內政部辦理「強化社會安全網計畫-急難紓困」專案工作 2、辦理台中市急難救助	配合內政部辦理「強化社會安全網計畫-急難紓困」專案工作。 依台中市急難救助辦法規定，受理審核區內急難救助案件，核定後立即撥款救助。	市府社會局編列經費	
		(四)遊民通報及失蹤協尋	遊民通報協尋及協助收容	協助辦理遊民通報協尋、收容事宜	市府社會局經費	
	五、推動社區各項表揚及敬老活動	推行敬老活動	1、推行敬老活動	(1)辦理重陽節重陽敬老禮金發放，配合重陽節辦理敬老活動。 (2)結合各里辦公處，辦理老人福利各項活動。	區公所編列預算 48 萬元	
			2、選拔模範母親、模範父親	辦理模範母親及模範父親表揚活動。	市府社會局代	

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經 費 來 源 及 金 額	備 考
類	項	目				
					辦經費 22 萬 5,000 元	
			3、選拔好人好事 楷模	辦理好人好事表揚活動。	市府社 會局編 列經費	
			4、結婚滿 50 周 年金婚及滿 60 周年鑽石婚及 滿 70 周年白 金婚夫婦表揚	受理區內結婚滿 50 周年及 滿 60 周年及滿 70 周年白金 婚夫婦之報名並辦理區 (市)級紀念表揚活動。		
	六、 社區發 展及活 動中心 管理	(一)推動社區發 展及輔導社 區辦理各項 福利社區服 務工作	1、加強輔導社區 健全會務工作	(1)輔導 17 個社區發展協 會確實依組織章程定期 召開會員大會及理監事 會，並報陳社會局備查。 (2)繼續輔導協助社區更名 及各項變更事宜，促進 社區健全組織發揮功 能。 (3)辦理社區幹部績優社區 觀摩活動，促進社區組 織健全發展。 (4)積極鼓勵參與社區發展 工作評鑑，透過社區調 查，促使社區資源活絡 與運用。	市府社 會局代 辦經費 85 萬元	
			2、加強推動社區 生產福利建 設，落實福利 社區化工作	(1)輔導社區推展兒童、婦 女、老人、身心障礙者 福利。 (2)鼓勵社區配合政府社區 政策，成立社區照顧關 懷據點。		
			3、加強協助社區 精神倫理建 設，鼓勵辦理 各項活動給予 經費補助	(1)依臺中市政府社會局輔 導各區公所推展社區發 展工作經費補助實施 計畫，補助社區辦理福 利型或一般型活動經費		

計 畫 名 稱			計 畫 目 標	實 施 要 點	經 費 來 源 及 金 額	備 考
類	項	目				
		(二) 社區活動中心管理	落實社區活動中心管理及使用	依據「臺中市烏日區各社區活動中心管理使用要點」實施、落實社區活動中心管理使用，加強活動中心維護及修繕，促進社區活動空間有效運用。	市府環保局核撥烏日回饋金代辦經費 170 萬元	

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 建	一、 土木工程	(一)土木工程	受理各里查報公共設施(含巷道新增、修復)及公共排水道清淤、整修,維護等區里基層建設工程	(1)既有基層公共設施之維護、整修及新設。 (2)配合區里建議案(之)排水溝及巷道路面之整修及改建。	公所編列預算1,754萬1,000元、臺中市政府水利局委辦經費400萬元(含排水路清淤、農路改善及天然災害緊急搶修)。	全年不定期
		(二)都市計畫及建築管理	1.承市府之命辦理都市計畫相關業務及公告等 2.建築執照副本及違建查報業務等 3.核發都市計畫土地使用分區證明作業 4.都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜 5.違反土地使用分區管制要點之查報 6.違規廣告物查報與處理 7.公寓大廈組織報備及變更事項 8.違章建築查報	(1)依規辦理公告作業 (2)依法辦理查報作業	公所編列預算10萬元、臺中市政府都市發展局委辦經費10萬元	全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			9. 中央機關補助地方創造臺灣城鄉風貌計畫、改善環境、建築公共安全等事項之提案申請與執行 10. 建築物使用及構造設備擅自變更之處理 11. 危險建築物之處理 12. 確無農舍證明			
	二、共同管道管理	共同管道管理	共同管道管理	高鐵台中車站站區區段徵收公共工程共同管道及中和紡織自辦重畫共同管理之維護管理	建設局代辦費 500 萬元	
	三、公用事業	公用事業	公用事業	協辦公用事業事項。		
	四、交通業務	交通業務	交通業務	(1) 停車場營運管理。 (2) 停車場環境維護。 (3) 標誌標線劃設及反射鏡設置。 (4) 參加道安會議。 (5) 公車站牌設置業務。	本所一般建築-430 萬元	

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	一、 地政	(一) 三七五 出租耕 地管理 (二) 耕地租 佃委員 會調解 業務。	1. 耕地三七五 租約管理業 務 2. 耕地三七五 租約調解業 務	受理民眾辦理租約變 更登記之申請審核相 關業務。 辦理有關租佃雙方爭 議之租約調解相關事 宜。	公所編列預 算 9 萬 800 元。	
		(三) 其他地政 管理事項	1. 公告各公共 工程土地徵 收地籍圖及 其補償清冊 2. 受理各有關 機關地政事 項查詢 3. 其他	(1) 公告於適當地點供 民眾查閱。 (2) 函復各機關之查 詢。		
	二、 農林 景觀	(一) 植物保 護	病蟲害防治	(1) 配合臺中區農業改 良場，糧食作物 病蟲害發生警 報，即時通知農 民。 (2) 水稻病蟲害緊急防 治面積調查。	公所編列預 算 11 萬 7,000 元。	全年(即時 通報)
		(二) 農業調 查	1. 農作物生產 調查	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 二月彙報告。		
			2. 農戶人口及 耕地面積調 查	農戶人口及耕地面積 調查，每年一次依限填 報。		
			3. 農情報告	(1) 農作物面積調查報 告。 (2) 農作物生產報告 (年報)。 (3) 農作物生產量調查 報告。		

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. 農業災害調查	(1) 受理農民災害申報。 (2) 會同稅捐處，糧管處派員勘查。		
			5. 對地綠色環境給付計畫	受理申報農戶之農地不在戶籍地所在基期年之認定，造名冊送他鄉鎮認定。		
			6. 農機用油證明	審查農機證件，依規定核發證明。		
			7. 農地仍作農業使用證明	核發農地仍作農業使用證明		
			8. 農機具申請補助	鼓勵農民購買農機具，以達農業機械化目標。		
		(三) 畜牧	犬畜疾病防治	(1) 配合里內各項會議，宣導飼養戶切實依照政府計畫實施預防注射。 (2) 調查里內家犬、野犬隻數，以作狂犬病預防之依據。		
		(四)加強登革熱、新型流感防治工作	流感防治	(1)注意防疫及災情調查。 (2)加強禽畜業者每年於流感流行季前，完成流感疫苗之接種。 (3)辦理禽畜業者預防流感教育訓練。 (4)配合衛生局執行禽畜養殖場動物發現疑似高病原性禽流感疫情，發生場人員名冊建立及預防性投藥等工作。		

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、 公園 業務	公園綠地維護 管理	1. 維護公園綠 地景觀	成立工班，辦理清潔、 植栽簡易修剪、補植。	臺中市政府 建設局公 園、廣場、 行道樹、園 道及綠地管 理代辦費	定期辦理 清潔維護 工作。
			2. 公園、廣場 設施、遊具維 護修繕	辦理公園(含兒童公園 整建)廣場設施、遊具 維護計畫。	臺中市垃圾 處理場所回 饋金	
			3. 爭取設立公 園及新闢公 園、綠地開發	配合地方需求提報主 管機關，申請增設公園 綠化植栽景觀、兒童遊 樂設施及相關遊憩設 施，並配合辦理相關事 項。		
	四、 綠美 化業 務	(一) 行道樹管 理	行道樹維護	(1) 配合季節進行行 道樹修剪、補植作業。 (2) 颱風季節搶修作 業。	臺中市政府 建設局公 園、廣場、 行道樹、園 道及綠地管 理代辦費	定期辦理 行道樹修 剪、補植
		(二) 社區植栽 綠美化暨 維護		社區景觀環境綠美 化、附屬設施維護。	臺中市空品 淨化區維護 管理經費	

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	一、役政業務	(一) 徵集業務	1. 落實兵籍調查、建立完整兵籍資料。 2. 依體位區分標準，正確迅速判定役男體位。 3. 以公平公正公開方式辦理軍種兵科抽籤作業。 4. 徵集入營全程伴護、確立役男兵資安全移轉。 5. 順暢徵處流程，縮短役男待役時間。 6. 替代役男徵集入營。	(1) 辦理 97 年次役男兵籍調查。 (2) 配合市政府協調檢查醫院分梯安排役男體檢役男徵兵檢查。 (3) 每二個月辦理役男抽籤。 (4) 依市府徵集計畫辦理梯次徵集入營，每一徵集梯次辦理入營前說明。 (5) 辦理預備軍士官、志願役軍士官兵徵集。 (6) 辦理役男在學緩徵、出境、免役、禁役申請。 (7) 在監役男禁役期限查核。 (8) 出境役男逾期未歸定期清查。 (9) 僑生僑民列管，僑民停留期間定期清查。 (10) 行方不明役男定期清查。 (11) 辦理替代役申請：加強宣導並受理常備役體位符合家庭因素或宗教因素之役男申請服替代役。 (12) 依市府徵集計畫辦理替代役梯次入營。	公所編列預算 114 萬 3,000 元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(二) 編練勤務業務	1. 發放遺族及傷殘人員慰問金。 2. 各梯次輸送入營。 3. 各梯次家況調查。 4. 維護服役役男及其家屬權益。 5. 國民兵管理。	(1) 發放在營軍人因公殉職遺族及義務役傷殘退伍退役人員端午節、中秋節與春節慰問金。 (2) 辦理傷殘死亡案件發生時慰問。 (3) 主動辦理各梯次入營常備兵、替代役家庭狀況調查，並送市府審查符合列級者予以生活扶助。 (4) 國民兵身分證證明書補發。		
		(三) 替代役男管理	替代役男管理	(1) 替代役役男折抵役期申請。 (2) 替代役役男服勤管理。 (3) 替代役役男提前退役申請。 (4) 替代役役男請調服勤單位申請。		
		(四) 後備軍人管理業務	1. 後備軍人及補充兵線上歸鄉報到通報列管。 2. 後備軍人異動管理。	(1) 辦理各現役軍人服役期滿退伍、停役、線上歸鄉報到列管。 (2) 辦理後備軍人遷入、遷出、死亡、住變等異動管理。		
		(五) 後備軍人轉免禁回除停役	辦理轉、免、回、禁、停役工作。	利用各種集會宣導，並依規辦理轉、免、回、禁、停役工作。		
		(六) 後備軍人緩召	每年四月份辦理後備軍人年度緩召。	公告申請日期並受理後備軍人年度依兵役法第四十一條第一項第四、五款緩召申請。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		文化藝術	1. 加強古蹟的巡查。 2. 透過基層藝文活動之舉辦，提供居民、市民就近參與優質藝文及回顧在地民俗饗宴機會，進而深化藝文社區化之推展績效。	(1) 加強古蹟建築的巡查。 (2) 辦理基層藝文活動。 (3) 加強區文化特色之推動及文化藝術之宣導活動。 (4) 辦理烏日區長青舞動藝文活動。 (5) 辦理烏日區各界慶祝父親節暨社區舞蹈表演賽活動。		
	二、文化藝術					
	三、慶典活動	慶典活動				
	四、觀光宣導	觀光宣導	藉由本區之觀光宣導，推廣本區之地方特色發展，帶動地方產業及民生經濟之活絡復甦。	旅遊刊物之編印與發行及旅遊宣導業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人 事	一、 組織 編制	健全機關組織運作，勵行分層負責；員額有效管理。	確實辦理組織員額評鑑，依據業務消長覈實審議員額需求，合理配置員額，確保本公所有效運用員額。	依據公務人員任用法、職務歸系辦法及職務說明書訂定辦法等相關規定，使各職位均能平衡發揮最大功能。	一般行政-行政管理-人事業務 58萬1,000元	
	二、 任免 遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	1. 職務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。	(1) 依照公務人員升遷考核評分標準表，辦理資格評分。 (2) 職位出缺選用考試及格人員。		
			2. 貫徹考用合一政策，年度內出缺職務依市府規定比率提列申請分發考試及格人員或考試及格人員。	依據行政院所屬機關學校提列高普初等考試職缺改進措施		
	三、 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	本崇法務實之旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率及甄別人才、量才器使之目的。	(1) 依照「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核辦法」之規定辦理公務人員工作、才能、操行、學識考核。 (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。		

	四、 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。		
	五、 加強 訓練 進修	繼續加強公務 人員訓練進修 充實工作知識 培養為民服務 觀念	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。	(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。		
	六、 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。	(1) 舉辦員工慶生與 文康活動。 (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。		
	七、 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	1. 充實原有資料 並不斷更新管 理應用。 2. 切實完成人 事資料電腦 建檔作業。 3. 建立各種名 冊編造職員 錄。	(1) 人事管理系統內 公務人員 21 表 資料建檔並隨時 更新更處理。 (2) 以人事管理系統 處理各項人事業 務，使人事業務 步向電腦化。 (3) 運用行政院人事 行政總處 ecpa 人事服務網填報 各項人事統計業 務，以達 E 化行 政。		

	八、 退休	加強辦理退休資遣促進新陳代謝	1. 已屆退休人員運用人事管理系統電腦管制。 2. 加強退休人員照護。	(1) 應予命令退休人員全部電腦列冊管制，並嚴格執行退休。 (2) 自願退休人員慎實核報以促進新陳代謝。 (3) 加強辦理退休照護、每年三節按時慰問。		
--	----------	----------------	--	---	--	--

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	一、歲計	編製年度單位預算及辦理分配預算	編製 116 年預算及辦理 116 年分配預算。	1. 依中華民國 116 年度直轄市及縣(市)總預算編製要點編製如期完成。 2. 依預算分配數並澈底執行。	一般行政-行政管理-會計業務 140,000 元	
	二、會計	(一)推行集中支付及付款憑單制度簡化會計處理程序	會計事務均依法處理，減少重複工作。	依臺中市市庫集中支付作業程序辦理。		
		(二)加強內部審核作業	加強內部審核掙節開支杜絕浪費。	依照規定執行內部審核及減少預墊付款。		
		(三)經費公開	公布各項會計報告。	依據政府資訊公開法，實施經費公開。		
		(四)編製會計月報、半年結算報告及年度決算報告	按時編製各月會計月報、半年結算報告及決算報告。	依據會計法及決算法辦理編製各項會計表報。		
	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。	依據統計法及相關規定，審核各業務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。		
		(二)調查統計	配合行政院主計處辦理 115 年人力資源、家庭收支訪問調查工作。	依據統計法相關規定配合辦理 115 年人力資源、家庭收支訪問調查工作，依限完成業務。		
		(三)統計分析	編製本所統計分析，以供首長作為施政目標參考運用。	依據本所 115 年統計業務實施計畫辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
秘書	行政管理	(一)辦公廳舍維護	辦公廳舍維持整潔，提供同仁舒適辦公空間	(1) 加強辦公廳舍及周邊環境清潔打掃。 (2) 辦公廳舍修繕維護及辦公設備汰舊換新。 (3) 每 1 年辦理消防設備檢修簽證申報，每 4 年辦理建築物公共安全檢查。 (4) 辦公廳舍建築物投保火災險及公共意外責任險。 (5) 辦公廳舍保全安全防護。 (6) 辦公廳舍用水、用電及電話費管制及費用繳納。 (7) 辦公廳舍空調設備冷氣機汰換。	一般行政-行政管理-一般業務-業務費 1,397 萬 1,000 元。 設備及投資 98 萬萬元。	
		(二)公務車輛維護	維持公務車輛安全行駛目標	(1) 定期實施公務車輛保養，確保行車安全。 (2) 投保公務汽機車強制責任險 (3) 公務車輛定期檢驗。		
		(三)採購業務	建立機關採購標案審標作業流程，確保採購案件符合公平、公正及公開性。	(1) 建立機關採購審標作業流程，定期召開機關採購標案檢討會。 (2) 建立未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標精神擇符合需要之廠商採購作業審核制度。 (3) 辦理 15 萬元以下小額採購工作，並運用共同供應契約採購，落實採購價格之合理性。 (4) 採購法令宣導。		

		(四)研考業務	研考業務	<p>(1) 各單位公文、人民申請案件、陳情案件稽催及管制考核。</p> <p>(2) 每月製作公文處理成績月報表及公務統計行政管理系統填報。</p> <p>(3) 重大施政計畫執行成效追蹤管制。</p> <p>(4) 編製年度工作計畫，辦理重要施政項目管制考核。</p> <p>(5) 為民服務禮儀訓練及考核。</p> <p>(6) 標案管制及考核。</p> <p>(7) 執行內部稽核制度建置及彙整簽署內控聲明書。</p>		
		(五)法制業務	國家賠償及法制業務。	<p>(1) 處理國家賠償業務，確保民眾權益。</p> <p>(2) 強化個人資料保護法及各項法治觀念宣導。</p>		
		(六)資訊業務	維持資通安全及電腦設備可用性	<p>(1) 本所資訊設備、郵件伺服器、公文電子交換系統及公文管理系統管理維護。</p> <p>(2) 資通安全管理與維護事項。</p> <p>(3) 本所資訊設備及網路故障排除。</p>		

		(七)出納業務	健全財務管理機制，妥慎保管現金及票據。確保各項費用正確準時發放。	<p>(1) 落實自行收納收款作業(現金及票據)管理機制。</p> <p>(2) 實施押標金、保證金及其他擔保之收付作業帳務登記及查核制度，確保年度帳務之正確性。</p> <p>(3) 本所員工每月薪資、年終獎金及考績獎金等發放。</p> <p>(4) 各項經費請款、領款及支票開立等作業。</p> <p>(5) 各項所得扣繳申報、繳納及寄發作業。</p>		
		(八)工友、技工業務	工友、技工管理	<p>(1) 工友、技工人事資料管理維護。</p> <p>(2) 每月填報現職工友異動情形。</p> <p>(3) 退休工友三節慰問金發放。</p> <p>(4) 工友、技工及駕駛健康檢查。</p>		
		(九)臨時人員業務	臨時人員管理	<p>(1) 臨時人員人事資料管理與契約簽訂。</p> <p>(2) 臨時人員休假核算、薪資製作及資遣費核結。</p> <p>(3) 臨時人員環境維護及服務台值日人員排班管理。</p>		

		(十)財產管理業務	落實財產管理制度	<p>(1)辦理本所動產及不動產登記業務及管理。</p> <p>(2)辦理本所財產定期抽查盤點，以正確財產管理總目錄及財產量值。</p> <p>(3)加強財產保管人員異動管理登記，以健全財產管理制度。</p> <p>(4)對於採購之物品依規定登錄財產管理，已逾年限不堪使用之財產，依規定程序辦理報廢，如有殘餘價值者依規定變賣繳庫。</p>		
		(十一)文書、檔案管理	落實檔案登錄及檔案管理安全機制，定期辦理檔案銷毀作業。	<p>(1)負責執行公文點收、立案、編目、保管、檢調、清理(逾保存期限之檔案製作擬銷毀目錄)、安全維護、檔案目錄彙送等檔案管理作業事項。</p> <p>(2)印信管理。</p> <p>(3)文書、檔管教育訓練</p> <p>(4)文書、檔管檢核作業</p> <p>(5)檔案回溯作業</p>		
		(十二)法院公告揭示		揭示各類法院公告並函復揭示日期。		
		(十三)區政業務宣傳	讓民眾了解各項區政業務	<p>(1)利用戶外電子看板，適時更新宣導資訊，公告民眾周知各項宣導訊息。</p> <p>(2)定期檢視並更新本所網頁內容，提供即時區政訊息和市政新聞資料，有效宣傳區政。</p>		

		(十四)便民服務	提高為民服務效率	<p>本所網站設置：</p> <p>(1)「市政信箱」及「1999臺中市民一碼通」提供民眾意見溝通反應橋梁，積極協調權責單位儘速妥善處理與回覆，提高為民服務效率。</p> <p>(2)設置FB粉絲團提供活動及政令宣導資訊。</p> <p>(3)設置服務e櫃檯受理線上申辦服務。</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	一、政風預防	(一)強化廉政會報功能	每年至少召開廉政會報會議一次。	依本所廉政會報設置要點規定辦理。	一般行政-行政管理-政風業務 6萬1,000元	
		(二)獎勵表揚廉潔楷模	藉表揚廉能績優人員，共創廉潔的行政環境。	由各單位主管推薦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。		
		(三)加強業務防弊措施	檢討修訂業務防弊措施，並予貫徹執行。	(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。 (2)針對易滋弊端之業務，加強列管追蹤防弊措施執行成效。 (3)配合市府政風處交辦易滋弊端業務清查工作。		
		(四)加強法紀教育宣導	灌輸員工法紀觀念，激發員工守紀精神，樹立廉能政府形象。	(1)利用各類刊物或電子郵件宣導有關廉政法紀新聞、法治教育案例影印分送，或以訊息傳送員工研閱。 (2)配合區務會報或里鄰長會議，加強宣導民主法治常識，鼓勵踴躍檢舉。		
		(五)加強公務機密及機關安全維護	1.加強員工保密維護教育。 2.辦理機密文書資料機密等級註銷降低與焚燬。	(1)平時蒐集有關維護案例發送同仁宣導。 (2)加強員工違反保密規定之查報。 (3)每年實施公務機密及機關安全維護檢查乙次，並加強重點檢查、總檢查。		

		(六)公職人員財產申報	本所員工財產申報作業。	本所區長、民政課長、公建課長、農業課長、會計室主任、政風室主任及秘書室主任等7人應於每年辦理申報財產。		
	二、政風查處	加強計畫性查處作為	選定本所易滋弊端業務辦理清查。	<p>具體作法：</p> <p>(1)專案檢陳機關首長協請各業務單位提供案件俾利辦理。</p> <p>(2)依據該等資料進行比對、研析及查察。</p> <p>(3)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>(4)針對民眾檢舉案件覈實辦理，並深入查訪有無其他弊端。</p>		