臺中市大肚區公所
113年度工作計畫

臺中市大肚區公所 編印
中華民國113年1月

臺中市大肚區公所113年度工作計畫提要

中華民國113年1月至12月

前言：

本所承市長之命，掌理轄區內之民政、經建、人文、農林管理、社會福利及其他有關基層農政及經濟建設事項等行政業務。113年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如後。

壹、 民政部門：

辦理選舉業務，宣導政令發揚民主政治。發揮基層力量，推行基層自治。健全里鄰組織管理，管理里鄰長健康保險及業務。辦理轄內合法宗教寺廟輔導與登記。推廣國民體育業務，參加全市運動會。調查各里適齡兒童、失學民眾及繼續推行國民義務教育。防疫宣導。環境衛生宣導及公用廣告欄管理。祭祀公業管理。寺廟管理。調解行政及法律扶助業務。原住民業務各項福利措施。辦理民防團隊編組及管理訓練，守望相助隊之管理，配合臺中市警察局民防勤務工作及民防人員重點訓練，充分做好為民服務工作。協辦消防、防災業務及宣導事項配合臺中市政府防災中心成立臺中市大肚區公所緊急應變小組，落實防災、救災查報工作，以保障本區區民生命安全。

貳、 社會部門：

一、結合社區資源，弘揚傳統教化

（一）各社區基礎建設及各項精神倫理建設，展開積極推動。

（二）輔導本區各社區發展協會推展會務，落實社區發展工作。

（三）充實各社區長壽俱樂部及配合各長壽俱樂部舉辦各項康樂活動。

（四）整理修繕各社區活動中心，提供社區居民正當活動休閒集會場所。

（五）推動社區照顧關懷據點之設立。

（六）辦理本區長青學苑，提供長輩樂齡學習課程。

二、推行社會福利照顧弱勢組群

辦理發放低收入戶生活補助費、兒童少年生活扶助金、特殊境遇婦女之子女生活津貼、特殊境遇婦女之緊急生活扶助、中低收入戶幼童托教補助、經濟弱勢兒童及少年醫療補助、就讀高中職、學生補助，醫療、看護補助及秋節慰問金。繼續辦理各項急難救助、中低收入戶老人生活津貼、六十五歲以上老人及身心障礙者免費乘車票核發等工作。

隨時受理殘障者申請核發殘障手冊，申請殘障者生活補助、醫療補助及教養收容等工作。依據健保局繼續受理本區第六類人口(榮民榮眷及一般地區人口)之加保換卡繳費委託等事項。

協助勞保局隨時受理本區當地25歲以上及65歲以下無老保、農保、公教保、軍保之民眾，以維護保障個人將來之老年生活安定。除了以國民年金來保障民眾之老年生活之外，更透過宣導辦理保費以減輕民眾經濟之負擔。

參、 農業部門：

一、農政業務：加強農林漁牧業之推廣及輔導，推動糧食及農產運銷通路之功能，落實豬隻及犬畜疾病防治工作，促使農業產銷班與農民之緊密交流。核發農業用地作農業使用證明書及農業設施容許使用。

二、公園綠地行道樹業務：社區環境改造事項，市區美化環境調查保護事項，受理里辦公處花木種植之申請，鄰里社區綠化事項，路樹維護管理事項，公園維護管理等相關事項。

三、水土保持業務：協助山坡地農業資源規劃利用、山坡地水土保持違規查報。

四、地政業務方面：三七五租約業務執行、非都市土地管制業務。

肆、 公用建設部門：

一、公用事業業務：配合「經濟部水利署前瞻基礎建設計畫-水環境建設-無自來水地區供水改善計畫第四期-自來水用戶設備外線補助計畫」受理接水完成日期於111年起至114年止案件，為照顧民眾之用水權益，提升本市自來水普及率，協助向轄區內未接用或新接用自來水住戶宣導本計畫實施內容，於期限內申請補助。有關管線挖掘申請作業則將審慎審核各相關單位所提出之道路挖掘申請，並做好區內寬頻管道租用之管理及督導業務。

二、建設業務方面：配合中央及市府相關單位，加強道路品質提升，改善水利工程排水設施，落實區內小型工程施作效率及品質，加速完成區內進行的公共工程案件及道路路面及排水溝損壞等公共設施維修施作，辦理道路品質提申計畫專案工程案件，落實標誌、標線、反視鏡之設置工程。

三、都市發展方面：協助推動都市計畫整體發展，適時反映區民提出之都市計畫建議申請變更案件。加強建築管理及轄區公寓大廈管理備查，積極辦理違章建築檢舉查報，落實違規建築管理作業。

四、工商財稅業務方面：協助稅務宣傳及綜合所得結算申報收件、工商普查之協助推行事項、重要物資調查統計業務之宣導及執行。

五、路燈管理維護業務：提昇路燈損壞之修復效率，於路燈契約書中及相關派工單明訂路燈損壞之修復期限並明訂罰則，監督承包商之維修機制及路燈之維修品質，並配合市政府建設局持續更新路燈為LED燈計畫，達到市政府節能減碳目標。

伍、 人文部門：

一、役政業務：

辦理役男兵籍調查、體檢作業、常備兵徵集、延期入營、在營證明，役男申請複檢、抽籤，徵額異動管理、申請免役證及國民兵身分證明書之補發、後備軍人異動、線上歸鄉報到通報列管，替代役申請、替代役徵集入營，替代役(家因)服勤管理、替代備役管理及召集、受理後備軍人申請緩召作業、協助後備軍人退伍令補發申請與就業輔導，徵屬家況調查，傷殘役男慰問、貧困徵屬生活扶助。

二、人文業務：

辦理觀光業務宣導、慶典活動之籌辦舉行，各類與文化藝術有關之通知、連繫、配合等業務辦理。

陸、 人事部門：

一、健全機關組織功能合理管制員額，精簡組織人力並加強推動政府業務委託民間辦理以提高行政效率。

二、嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。

三、加強辦理公務人員各項休閒文康活動，以發揮團隊精神，增進工作效率。

四、辦理各項培訓，以提昇工作智能；落實參與及建議制度凝聚員工向心力。

五、加強對早期退休員工生活困難之濟助。

六、繼續加強執行退休政策以促進新陳代謝；

七、強化人事資訊系統、人事資料管理及其他各項福利措施。

柒、 政風部門：

一、加強廉政宣導工作，機先發揮預警功能。

二、加強公務機密維護及機關安全維護工作。

三、加強法紀教育宣導及行政透明工作，藉以樹立機關廉能形象，提昇為民服務工作效能。

四、落實財產申報及實質審查作業。

捌、 會計部門：

一、加強推行會計制度及內部控制作業，簡化會計核銷處理程序營造友善經費核銷環境，編製單位預算及決算報表。

二、辦理歲計、會計及統計事項。

三、落實內部審核及內部控制作業之執行。

四、加強財務管理及控管預算執行隨時防止浪費，撙節開支。

玖、 秘書部門：

一、編制年度工作計畫，辦理重要施政項目管制考核。推行研究發展，辦理為民服務意見調查，落實為民服務工作。

二、健全本區網頁功能，積極推動線上申辦業務，提供民眾便捷服務。

三、貫徹執行創新方案，全面推動工作簡化、區政業務電腦化，加強辦公室自動化業務推展，發展電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，推動線上簽核與電子公文，達到節能減紙之目的。

四、加強公文稽催及清理積案，藉以提高行政效率。

五、加強人民申請、陳情案件管制考核。

六、加強公文收發並清理檔案管理工作，辦理存燬文件及印信管理。

七、辦理庶務及採購招標事宜。

八、綠美化辦公場所，提升洽公空間環境。

九、配合「智慧節電計畫」，達到各階段節能目標。

十、辦理為民服務品質提升計畫，並提供哺乳室，提高民眾滿意度。

十一、加強檔案管理業務，成為主要檔案管理業務標竿學習機關。

拾、 為民服務措施：

一、推動各項為民服務品質提升計畫，繼續提供哺乳室，積極尋思各種可能的為民服務方案，提高民眾滿意度。

二、簡化各項申請案件之流程，縮短承辦天數，減少非必要之申辦文件，以達便民之目的。

拾壹、 創新作為

簡化人民查報案件處理流程，縮短分案時間，加快案件處理速度。

臺中市大肚區公所一一三年度工作計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額(元)		合計(元)	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	75,358,000	500,000	75,858,000	
	二、民政業務	28,219,000	5,300,000	33,519,000	
	三、經建業務	335,000	0	335,000	
	四、人文業務	941,000	500,000	1,441,000	
	五、一般建築及設備	21,579,000	11,640,000	33,219,000	
	六、社會福利	24,156,000	14,829,000	38,985,000	
	七、農林管理	1,244,000	1,830,000	3,074,000	
	八、第一預備金	250,000	0	250,000	

臺中市大肚區公所一一三年度工作計畫

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、守望相助	推行守望相助	輔導原核准成立之村(里)、社區守望相助隊重新申請核准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）繼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）守望相助隊工作經費。 （4）裝備費及宣慰經費。	區公所編列預算新台幣1,992,000元	
	二、民防業務	(一)民防團隊編組及管理訓練	民防勤務組配合全市作重點調訓	（1）民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 （2）民防團（含民防婦女隊）每年實施常年訓練(一次)或基本訓練(二次)，每次計4小時。 （3）接受警察局民防業務督導與考核。	區公所編列預算新台幣33,000元	
		（二）飛彈營區敦親睦鄰補助金	飛彈營區敦親睦鄰補助款工作計畫辦理公共設施興建、環境綠美化工程。	飛彈營區敦親睦鄰區域居民辦理公共設施興建、環境綠美化工程等相關事項費用。(依據國防部空軍司令部111.1.22國空戰防字第11100072634號函)	國防部空軍司令部補助新台幣2,000,000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				
	三、消防及防災業務	加強消防安全措施	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。	（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）配合消防局督導與考核。	區公所編列預算新台幣 97,087 元	
	四、原住民業務	原住民各項福利業務	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原住民未繳納國民年金調查。 （2）受理原住民申請急難救助事宜。（隨到隨辦，力求便民） （3）辦理原住民綜合基金貸款及中低收入戶原住民建購、修繕住宅補助。都市原住民申請取得技術士證照、專門人材獎勵等。 （4）配合台中市政府原住民族事務委員會之督導與考核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	五、自治	（一）區務會議	1.每月召開一次，必要時得召開臨時會議 2.每年上、下半年度定期召開擴大區務會議一次	（1）由區長、主任秘書、課長、主任組成，得邀請轄內機關首長、國民中小學校長、里長及其他有關人員。	區公所編列預算新台幣50,000 元	
		（二）里幹事工作會報	不定期召開	（2）區公所業務重要事項開會告知，請里幹事通知里長及里民以利業務推動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		（三）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）選拔特優里長及績優資深鄰長接受表揚。 （5）辦理里長報紙。 （6）辦理里鄰長聯誼活動補助。 （7）協助辦理鄰長平安〈團體〉保險。 （8）里長健康檢查。 （9）里長保險。 （10）里鄰長訓練。 （11）里長事務費。 （12）辦理鄰長為民服務作業。 （13）辦理里鄰長銜牌。 (14)辦理鄰長交通補助。 (15)辦理鄰長新聞及相關資訊取得補助	區公所編列預算新台幣23,881,580元	
		（四）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	（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。 （3）各里業務之督導考核。 （4）辦理區里各項小型工程與設備購買。	區公所編列預算新台幣2,380,000元	
		（五）舉行里民大會	召開各里里民大會（基層建設座談會）	召開各里里民大會（或基層建設座談會），並加強里民大會建議案件之執行。	區公所編列預算新台幣105,200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				
	六、衛生行政	（一）環境衛生法令宣導	使民眾知悉違反環境衛生之各種法令。	（1）清除髒亂工作宣導。 （2）環保、衛生教育宣導。 （3）家戶衛生宣導。 （4）毒化學物質災害防救宣導。 （5）協助推展環保業務工作。 (6）推動環保志工業務，消除社區髒亂點。	區公所編列預算新台幣 3,775,000 元	
		（二）保健衛生法令宣導	加強區環境衛生宣導	(1)協辦傳染疾病預防打針及接種宣導。 (2)協辦人口政策推行之有關事項宣導。 (3)協辦家鼠蟑螂防治及病菌撲滅宣導。 (4)里鄰家戶執行登革熱防治孳生源清除工作宣導。 (5)協辦登革熱、愛滋病等傳染病防治宣導事項。 (6)協辦菸害防制、健康等宣導。		
		（三）文山垃圾場所回饋金	1. 文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里執行回饋業務相關行政經費等	文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里執行回饋業務相關行政經費等。（符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條）	代辦經費新台幣 81,651 元	
			2. 文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里執行回饋業務相關人事經費等	行政助理工資包含薪資、年終獎金、勞、健保費及提繳退休金等。（符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條）	代辦經費新台幣 457,000 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				
			3. 大肚區垃圾衛生掩埋場回饋頂街里等辦理醫療保建、保險、社會救助及弱勢關懷慰問等相關事項	大肚區垃圾衛生掩埋場回饋頂街里等辦理醫療保建、保險、社會救助及弱勢關懷慰問等(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 140,000 元	
			4. 文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里電費等	文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里電費等。(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 7,100,000 元	
			5. 文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里辦理有關居民、文康、體育、藝文、敬老慈幼活動事項及環境教育宣導等	文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里辦理有關居民、文康、體育、藝文、敬老慈幼活動事項及環境教育宣導等。(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 2,030,000 元	
			6. 大肚區垃圾衛生掩埋場回饋大東里、頂街里等各里辦理有關公共設施之興建及其維護管理運作事項，環境衛生及綠美化事項等	大東里及頂街里各里公共設施之興建及其維護管理，環境衛生及綠美化事項等。(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 1,210,000 元	
			7. 大肚區垃圾衛生掩埋場居民文康、體育、藝文、敬老慈幼暨環境教育、垃圾分類宣導活動等相關事項等	大東里及頂街里居民文康、體育、藝文、敬老慈幼暨環境教育、垃圾分類宣導活動等相關事項費用。(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 450,000 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				
			8. 文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里等辦理醫療保建、保險、社會救助及弱勢關懷慰問等相關事項	文山垃圾處理場所回饋自強里、蔗廍里、瑞井里等辦理醫療保建、保險、社會救助及弱勢關懷慰問等(符合臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例第七條)	代辦經費新台幣 800,000 元	
	七、教育行政	（一）適齡兒童	普及國民教育	（1）成立強迫入學委員會及各項業務。 （2）分發適齡兒童入通知單。 （3）建議學區之調整及新設學校學區劃分以方便就學。 （4）輔導適齡兒童及休學學童入學。 （5）其他有關國語文競賽事項。 （6）國中小優秀畢業生獎勵品。	區公所編列預算新台幣 23,800 元	
		（二）推行體育運動	1.參加全市運動會選手選拔活動	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 148,000 元	
			2.參加全市運動會	區公所組隊參加本市運動會	區公所編列預算新台幣 341,000 元	
			3.補助體育會	辦理體育活動經費	區公所編列預算新台幣 570,000 元	
	八、調解業務	（一）調解委員會	協助政府推動調解業務。	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。	區公所編列預算新台幣 1,319,040 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）法律扶助	設立法律扶助服務中心	（1）市政府聘請律師每月二次為民眾服務，免費提供法律專業諮詢。 （2）不定期舉辦法律常識宣導。		
	九、宗教禮俗	(一)宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體推行業務	（1）寺廟、教堂登記管理輔導。 （2）協助宗教團體興辦公益慈善、社會教化事業。 （3）配合寺廟古蹟平安祭祀活動。	區公所編列預算新台幣 77,000 元	
		(二)祭祀公業管理	依祭祀公業條例辦理	依地籍清理條例暨祭祀公業條例管理祭祀公業設立及變更。		
		(三)公墓管理	協助本府民政局辦理公墓管理	協助本府民政局辦理殯葬用地除草、清明及中元等其他重要祭祀法會	代辦經費新台幣 7,857,000 元	
	十、行政管理	民政行政管理	民政行政管理	（1）人員教育訓練。 （2）業務行政維持。	區公所編列預算新台幣 332,662 元	
	十一、公用廣告欄業務	公用廣告欄管理	接受民眾申請張貼廣告	（1）區公所網站提供民眾下載相關表格資料。 （2）接受民眾申請依管理自治條例審核張貼廣告。		
	十二、客家事務	客家事務	推廣客家各項業務推展與宣導	配合客家委員會各項業務推展與宣導		
	十三、城市交流	城市交流	與日本鳥取縣北榮町之交流互動	與日本鳥取縣北榮町之交流互動	區公所編列預算新台幣 50,000 元	
	十四、愛鄰守護業務	愛鄰守護業務	辦理愛鄰守護業務	辦理愛鄰守護業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	一、社會行政	社區發展	1.召開社區發展協會、會務及活動推動	輔導各社區發展協會會務召開及選舉理監事、理事長。		
			2. 積極推動社區籌設關懷據點與辦理長青學苑	因應高齡社會、老人照顧需求日增。積極推動協助社區秉自主參與精神籌設關懷據點與長青學苑，強化社區照顧能力。		
			3.輔導充實社區長壽俱樂部設備及配合各舉辦康樂活動	持續爭取補助各社區長壽俱樂部充實內部設備及輔導辦理各項活動。		
			4.辦理社區公所設施建設	（1）辦理各社區活動中心社區建設及充實設備工程。 （2）辦理社區活動中心防水防漏修繕工程。	區公所編列預算新台幣 1,970,000 元	
			5.辦理精神倫理建設	（1）指導及補助各社區發展協會舉辦各項活動。 （2）舉辦模範母親、模範父親表揚、孝行楷模、好人好事表揚等活動。 （3）辦理各里老人福利活動。	區公所編列預算新台幣 902,500 元	
	二、社會福利	區民團體意外險及自然死亡關懷慰問金發放	辦理意外死亡及殘廢理賠金申請、一般死亡慰問金申請	（1）辦理意外保險金給付申請。 （2）辦理意外殘廢保險金給付申請。 （3）辦理一般死亡關懷慰問金給付申請。	區公所編列預算新台幣 13,300,000 元（台電促協金，收支併列）	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	三、行政管理	社會行政管理	社會行政管理	（1）人員教育訓練。 （2）業務行政維持。	區公所編列預算新台幣 178,110 元	
	四、社會福利	（一）全民健保	依據健保局規定辦理地區人口（六類）加退保及讀卡等業務	（1）受理本區第六類之全民健保業務含榮民、榮眷及一般地區人口加保及轉出申請。 （2）辦理民眾加保及繳費委託彙整。 （3）解答全健保各項業務及重大傷病免負擔等問題。 （4）身心障礙者全民健保負擔（重度以上免繳、中度 1/2、輕度 1/4），優減免業務。	區公所編列預算新台幣 534,882 元	
		（二）老人福利	1.發放重陽節敬老禮金。 2.辦理老人活動。	（1）發放 65 至 89 歲重陽節敬老禮金每人 2,000 元。 （2）發放 90 至 94 歲重陽節敬老禮金每人 3,000 元。 （3）發放 95 至 99 歲重陽節敬老禮金每人 5,000 元。 （4）發放 55 至 64 歲原住民敬老禮金 2,000 元	區公所編列預算新台幣 22,016,000 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				
	五、社會救助	社會救助	1.辦理低收入戶申請 2.發放低收入戶生活補助	（1）發放一款低收入戶生活補助金。 （2）發放二款低收入戶生活補助金。 （3）發放三款低收入戶生活補助金。 （4）就學交通補助。 （5）發放三節慰問金。 （6）喪葬補助、看護補助。 （7）住宅租金補助。 （8）中低收入戶健保費減免。		
			3.保險、醫療看護、急難救助補助、災民收容	（1）辦理低收入戶第五類健康保險。 （2）辦理區民急難救助或馬上關懷。 （3）轉介慈善機構補助。 （4）辦理災民收容及救災物資發放。 （5）護送低收入戶入院。 （6）無名屍處置。	區公所編列預算新台幣 24,000 元	
			4.敬老愛心乘車卡	辦理敬老愛心乘車卡。		
			5.低收入戶就學輔導	（1）輔導低收入戶國小、國中、高中、大學、研究所等學校學生減免雜費獎學金之申請。 （2）核發低收入戶證明。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			6.身心障礙福利	（1）受理身心障礙手冊申請及換補發。 （2）受理本區身心障礙者辦理中低收入戶生活補助申請及申復案。 （3）受理本區身心障礙者辦理生活補助器具及身體重建。 （4）受理本區身心障礙者辦理重病住院看護、醫療補助。 （5）受理本區身心障礙者教養收容複查轉安置。 （6）辦理身心障礙者免費乘車卡。		
			7.中低收入戶老人生活津貼	辦理中低收入戶六十五歲以上老人申請生活津貼。		
			8.國民年金保險業務	受理被保險人所得未達一定標準申請及申覆案。		
			9. 經濟弱勢兒少生活扶助	辦理特殊家庭兒童少年生活扶助。		
			10.特殊境遇婦女家庭扶助條例	（1）辦理特殊境遇婦女家庭扶助條例緊急生活扶助。 （2）辦理子女生活津貼。		
			11.弱勢兒童及少年醫療補助	辦理弱勢兒童及少年醫療補助。		
			12.中低收入戶 18 歲以下免健保補助	辦理中低收入戶家庭 18 歲以下免健保費補助。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			13. 育有未滿二歲育兒津貼、二歲以上未滿五歲育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助	辦理育有未滿二歲育兒津貼補助、二歲以上未滿五歲育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助。		
農業	一、農林管理業務	農林管理業務	農林管理業務	(1)養殖畜產之衛生管理。 (2)農業藥劑採購，發放農民使用。 (3)農作物種植及病蟲害防治業務。 (4)天然災害及農情調查工作。 (5)農業推廣觀摩及宣導。	區公所編列預算新台幣 3,074,000 元	
	二、農情報告業務	農情報告業務	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。		
			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.水旱田利用調費整修耕輪作申報	受理申報農戶之農地不在戶籍地所在基期年之認定，造名冊送他鄉鎮區認定		
			6.農機用油證明	審查農機證件，依規定發證明。		
			7.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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			8.農地仍作農業使用證明	核發農地仍作農業使用證明		
	三、動物防疫	動物防疫	犬畜疾病防治	(1)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、地政業務	地政業務	1.都市平均地權 2.三七五出租耕地管理 3.其他地政管理事項	受理租約期滿，佃農續約、地主收回土地之申請審核。		
	五、公園綠地行道樹養護	公園綠地行道樹養護	公園綠地行道樹養護	轄內公園綠地行道樹維護管理。		
公用及建設	一、經建業務	經建業務	經建業務	(1)經建業務行政事務。 (2)土地勘查測量。 (3)違章建築管理及查報。 (4)無自來水地區供水改善行政協助。 (5)經濟部補助辦理參與節電工作節能教育推廣參訪活動、社區節電改善及推廣等事項。	區公所編列預算新台幣 335,000 元	
	二、公寓大廈管理	公寓大廈管理	公寓大廈管理備查	(1)受理公寓大廈管理委員會及管理負責人初次報備及變更報備。 (2)公寓大廈管理違規事實認定。 (3) 公寓大廈相關法規宣導。		

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、工商管理	(一)工商校正。	工商校正	協助市府辦理工商業營業校正。		
		(二)工商普查。	工商普查之協助推行事項	工商普查、重要物資調查統計及一般商業行政事項。		
	四、財稅業務	協辦稅捐業務	1.各項稅捐開徵公告	協助張貼本所公告欄並轉各里辦公處於收到公告後，三天內張貼完畢。		
			2.112年度綜合所得稅輔導申報	輔導申報及受理收件，期限屆滿後交國稅局處理。		
	五、一般建築及建設	一般建築及建設	一般建築及建設	(1)道路及排水溝等土木工程執行及施設。 (2)區里小型工程業務。 (3)農水路維護及改善工程。 (4)中小排水路維護及改善。 (5)區內路燈維修暨零星增設工程。 (6)道路附屬設施及交通標誌標線維護及改善。	區公所編列預算新臺幣33,219,000元	
	六、水利業務	(一)地下水管制	受理市府水權公告事宜	辦理水權公告張貼事宜。		
		(二)區內農水路管理及維護	配合市府加強農水路管理及維護。	配合市府清疏農水路以保持良好排水功能。		
		(三)區內中小排管理及維護	配合市府加強中小排水路管理及維護。	配合市府清疏中小排水路以保持良好排水功能。		
		(四)維護河川堤防護岸	協助第三河川局查察河川堤防護岸有無損壞。	不定期檢視堤防護岸，發現損壞即通報第三河川局派工修復或搶修。		
兵役	一、編練	國民兵身分證明書補發。	補發國民兵身分證明書。	隨到隨辦。		

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、徵集	（一）常備兵徵集	1.辦理各軍種、梯次之常備兵徵集。 2.辦理94年次徵兵檢查，分軍種兵科、位、教育程度、實施分類抽籤。 3.113年應屆畢業役男徵兵檢查 4.113年應屆畢業常備兵徵集入營及家況調查。 5.93、94年次不在學役男徵集。 6.84 年次以後不升學役男軍事訓練及分階段軍事訓練。	依據臺中市政府徵集計畫辦理徵集入營。 依據行政院核定「國軍兵員配賦計畫」暨「常備兵役所習專長科系所組別」辦理抽籤。 1月至12月徵兵檢查。 7 月至12 月份分梯次徵集入營。 1 月至12 月份分梯次徵集入營。 3月至6月份分梯次徵集入營。		
		（二）役男異動管理	掌握各年次之役男異動。	役男之各項異動切實辦理註記。		
		（三）補充兵	各年次役男抽籤後受理其申請補充兵。	符合「依常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法規定」及「兵役法第17條第2項」申請服補充兵。		
		（四）替代役	1.替代役體位徵集 2.受理替代役申請及徵集事宜。 3.替代役(家庭因素)服勤管理	（1）替代役體位按梯次徵集。 （2）受理緩徵原因(將)消滅之役男家庭因素替代役及宗教因素替代役申請、並辦理各類替代役徵集(含研發替代役)事宜。 (3)依內政部役政署編訂「替代役管理實務手冊」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				
		（五）免、禁役、緩徵	辦理在學學生緩徵及判刑5年以上有期徒刑或實際入監服刑3年以上之役男禁役。	依市府來函或後備指揮部來函辦理。		
		(六)未役役男清查作業	未役清查	(1)短期觀光出境逾期未歸役男清查 (2)出境就學清查 (3)除役除管役男清查 (4)高年次未役役男清查		
	三、替代備役管理及召集	（一）替代備役管理	切實作業，掌握時效。	依據替代備役管理規定，分類、分年次列管。		
		（二）替代備召集	依上級計畫指示協助辦理召集	依據替代備役役男演訓召集計畫，辦理召集作業。		
	四、後備軍人管理及召集	（一）加強後備軍人管理	確實辦理後備軍人及補充兵線上歸鄉報到及異動作業。	（1）每月1日中午12時前email回傳前月後備軍人離營電子兵資傳輸作業錯誤紀錄表」1份給臺中市政府。 （2）依據相關規定辦理，加強異動註記管理及報到管理。		
		（二）後備軍人緩召	依指定作業程序及時限接受申請。	自4月1日起至4月30日完成申請及審核等工作。		
		（三）後備軍人清查及異動管理	後備軍人各項事故及各項異動加強列管。	依據有關法令及規定加強管理，確實掌握。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	五、勤務	（一）列級徵屬生活扶助與遺族慰問	1.辦理貧困徵屬、陳報核發安家費及生活扶助金。 2.辦理列級徵屬減免就醫。 3.不定時訪問徵屬遺族及傷殘人員、適時施予濟助。 4.複查列級徵屬生活扶助。 5.臺中市全民防衛動員戰力綜合會報。	辦理列級徵屬安家費及三節生活扶助金核發。 辦理徵屬各項補金。 辦理列級徵屬減免就醫。慰問徵屬遺族及傷殘軍人。 全民防衛動員戰力綜合會報基本戰力調查。		
		（二）役政業務宣導	1.常備兵、補充兵、替代役各梯次徵集宣導。 2.兵役法令宣導。 3.全民國防教育宣導。	（1）利用區務會報、里工作會報、各類集會、本所網頁、本所電子看板及平面媒體宣導兵役法令及重要政策。 （2）兵役節表揚模範徵屬。 （3）會同地方人士訪問徵屬遺族。		
人文	人文業務	(一)古蹟維護	市定古蹟磺溪書院維護管理	市定古蹟磺溪書院維護管理及導覽志工培訓	1、區公所編列預算新台幣 10,000 元 2、市府委辦費 300,000 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)文化藝術與慶典活動	辦理文化藝術活動，提升本區民眾文藝素養與各種慶典紀念	(1)舉辦考生祈福活動。 (2)辦理文化、藝術民俗等活動 (3)舉行其他慶典及活動。	台電年度促協金預算新台幣300,000元 台電專案回饋促協金預算新台幣200,000元 區公所編列預算新台幣380,000元	
人事	一、組織編制	依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」規定，安定、精實組織及編制	隨時檢討組織編制及員額配置，以達人與事之密切配合	依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等法令之規定辦理本所組編案件，除持續實施員額管制措施外，並依區政需要，配合適切檢討。	公所編列預算新台幣691,000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、任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	1.配合業務需要遷調歷練及依法銓審 2.職務出缺依「公務人員陞遷法」規定程序辦理。嚴格甄選優秀人員遞補以求公平、合理。 3.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。	（1）訂定「臺中市大肚區公所公務人員陞任評分標準表」，據以辦理公務人員內陞、外補之依據。 （2）職務出缺提報進用高、普、初等、地方特考等各類考試及格分發人員。		
	三、切實辦理考核	覈實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勤惰、工作生活、品德考核。 （2）依規定於4月及8月辦理公務人員平時考核，提供平時考核表供各級主管辦理屬員平時考核。		
	四、辦理獎勵	勵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。	依規定於時效內。辦理獎懲，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優懲劣之功效。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	五、加強訓練進修	賡續加強公務人員訓練進修，增進業務知能，提昇為民服務績效	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）配合政府政策,加強法令宣導課程及員工在職訓練，以增進行政效能提昇為民服務品質。 （2）配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。 （3）指派人員參加各項研習，充實學識吸收新知。		
	六、推動員工正當休閒娛樂	加強推行公務人員德、智、體、群、美等五育活動	推動員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	（1）辦理員工聯誼活動。 （2）設置員工健身設備，鼓勵員工平日運動。舉辦各項球類聯誼賽；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）公務人員履歷資料建檔處理。 （2）依照行政院人事資料統一管理要點及行政院人事行政局各機關學校人事行政管理資訊系統，推廣計畫作業規定，以電腦化處理人事業務並隨時更新。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、退休、撫卹	加強辦理退休資遣促進新陳代謝	1.已屆退休人員列表管制。 2.加強退休人員及撫卹遺族之照顧。	（1）應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休。 （2）自願退休人員慎實核報以促進新陳代謝。 （3）加強辦理退休照護、每年三節按時慰問。		
政風	政風	(一)法紀教育	加強法紀宣導工作，以強化員工守法意識。	利用集會及適當時機，實施員工法紀宣導工作： 一、口頭宣導。 二、文字宣導。 三、電化宣導。 四、講習訓練。	區公所編列預算新台幣 90,000 元	
		(二)維護工作	加強公務機密維護及機關安全維護	(1)定期實施公務機密維護宣導工作，使保密觀念深植員工意識。 (2)辦理公務機密維護定期或不定期檢查，防止洩密事件。 (3)定期實施機關安全維護宣導工作，確保機關設施及人員之安全。 (4)辦理機關安全維護定期或不定期檢查，確保機關之安全。		

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)政風工作	貫徹執行防貪、反貪及肅貪工作，促進行政革新。	(1)實施廉政宣導工作，提昇同仁法紀觀念。 (2)持續推動社會參與反貪宣導工作，凝聚全民反貪意識。 (3)加強民情訪查，發掘民隱，發揮便民功能。 (4)加強查處政風貪瀆案件。 (5)表揚獎勵廉能楷模。 (6)落實財產申報及實質審查作業。 (7)召開廉政會報，加強行政透明措施，提昇機關廉能形象。		
主計	一、歲計	(一)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預算執行之依據。	依預算法及本市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預算執行之依據。	區公所編列預算新台幣 158,000 元	
		(二)歲入、歲出預算之分配	編製 113 年度歲入、歲出預算分配表，送市府核定，做為本所預算執行之依據。	113 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。		
		(三)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分配表送市府核定，據以辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、會計	（一）加強內部審核	加強本所預算及各項補助款依法令規定核實開支，並減少不經濟之支出	依政府採購法、會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點及相關規定執行本所內部審核。		
		(二)加強財務管理及控管預算執行	增進預算執行績效，防止浪費及撙節開支	確實依 113 年度臺中市政府規定及各機關單位預算執行要點辦理。		
		(三)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議	依決算法及臺中市總決算編製作業手冊規定編製 112 年單位決算，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人力資源、家庭收支訪問調查等工作。	依據統計法相關規定配合辦理人力資源、家庭收支訪問調查等工作，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 113 年統計業務實施計畫辦理。		
行政	一、庶務管理	(一)物品管理	依照規定辦理各項物品採購及登記	（1）物品按需要數量採購並辦理領（借）用及登記手續。 （2）公務車保養、維護與油料費	區公所編列預算新台幣 552,000 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)集會管理	有效運用各集會場所	（1）配合各單位開會質，適度調配會議場所。 （2）各集會場所之借用登記及管理。		
	二、廳舍管理	辦公廳舍修繕及設備	1.維持廳舍使用	（1）辦公廳舍與華山閱覽室消防及公安檢查。 （2）辦公廳舍冷氣、水電設備維護。 （3）辦公廳舍與華山閱覽室修繕費 （4）辦公廳舍水電費、通訊費、網路費、報費、刊物費、地價稅 （5）蔗廊辦事處租金	區公所編列預算新台幣15,183,000元	
			2.辦公室環境維護	（1）清潔人員除每日清掃辦公廳舍並每季訂定一日為清淨家園清潔日，發動全體員工進行廳舍及週邊 50 公尺之清掃活動。 （2）辦公廳舍室綠美化及佈置。 （3）廳舍清潔打蠟		

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、出納管理	現金票據收付	1.編製現金結存日報表等報表如期報核。 2.現金、票據等均按規定依憑證、傳票隨時辦理。 3.各項收入款項依規按時繳市庫。 4.依規定辦理各項出納業務。	（1）簽發支票隨到隨辦，即時通知領款人。 （2）如期編製現金結存日報表。 （3）各項傳票、憑證、現轉登帳。 （4）各項代收款規費，按時繳納並如期呈報各項報表。		
	四、管制考核	（一）113 年度重要工作項目管制考核	依照 113 年度工作計畫，列載各項目管制考核，督促按照預定期限，原定進度，切實執行辦理。	依照 113 年度工作計畫，列載各項目管制考核，督促按照預定期限，原定進度，切實執行辦理。		
		（二）加強特定案件管制考核	1.各種會議決議案件實施列管以加強其行政效績。 2.列管案件期限辦理結案，務期如限完成以收管制時效。	請承辦特定案件人員切實辦理、並予追蹤管制考核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		（三）加強公文稽催及清理積案	1.加強公文電腦稽催工作。 2.依規定每月實施公文總檢查一次，並調製報表呈報市府。	（1）研考人員每週稽催公文處理情形，加強逾限未辦案件處理，以提高行政效率。 （2）查核逾期未辦申請展限案件，應予適當處理。 （3）每月實施公文總檢查一次，依照總檢查結果之紀錄表，分別統計調製本機關公文處理成績月報，並對內公布。 （4）每月辦理不當公文存查抽查作業，依規定檢送各式報表至臺中市政府研考會。		
		（四）電子公文暨線上簽核	推動線上簽核與電子公文業務	（1）推動線上簽核業務。 （2）宣導同仁使用電子公文發文。		
	五、文書管理	收發文	年度預定收發文數 23,000 件。	（1）每日使用電腦公文簽收單減少疏漏。 （2）加強公文登記，切實隨到隨辦。 （3）加強公文複核，減少錯分、誤分以免稽延公文處理時效。 （4）加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏漏。		
	六、印信管理	印信使用	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。	（1）依照分層負責辦法，準確蓋用各級判發章。 （2）指定專人負責印信典守業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	七、檔案管理	編管檔案	本年度預定編管檔案23,000件。	（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）配合本區施政資料檔，改善檔案室各項設備加強檔案管理。 （5）積極辦理檔案應用宣傳。 （6）整理珍貴檔案辦理檔案應用		
	八、為民服務	（一）電話禮儀	加強電話禮儀	加強電話管理及服務。	公所編列預算新台幣2,441,000元 其中台電回饋協助金預算新台幣500,000元	
		（二）接待民眾禮儀	接待民眾禮儀	（1）加強接待民眾禮儀。 （2）爭取服務稽核成績。		
		（三）志工業務	持續推民政及青年志工隊，在所服務	（1）成立民政及青年志工隊，在所服務，提升為民服務品質 （2）舉行志工教育訓練及聯誼活動。		
	九、資訊設備管理	資訊設備管理	維護本所資訊設備與網頁	（1）本所網頁維護與管理。 （2）主機設備維護。 （3）本所電腦及印表機維護。	公所編列預算新台幣443,000元	
	十、法制	(一)法制教育	提升同仁法律常識	個人資料保護法及各項法律常識宣導		
		(二)國家賠償	國家賠償	（1）受理國家賠償申請 （2）按時填報國家賠償月報表		