

臺中市大里區公所 115年度工作計畫

臺中市大里區公所 編印
中華民國115年1月

前言：

大里區公所係臺中市政府派出機關，為市政推動的延伸，扮演市府與民眾第一線溝通橋梁的角色，施政要旨在做好各項為民服務，適時反映民情，配合市長施政理念：「陽光政治、效能政府」、「富市臺中，新好生活」，與市政府團隊共同推展市政、區政當為首要之務。本所配合市政，爭取各項建設、保存大里地方特色，發展直轄市大格局的都市風貌，全力為地方鄉親謀福利，為大里求發展，特訂本所115年度工作計畫，謹就各部門重要業務臚列如後：

壹、民政部門：

- 一、自治行政：健全區里行政區域組織，推展基層自治，配合市府各局處推動市政建設，並辦理各項中央暨地方選務工作。
- 二、區里行政：辦理里幹事工作會報及鄰長會議，加強里、鄰長工作研習與意見交流，強化里鄰長及里幹事功能，辦理里鄰長文康活動，透過不同型態主題參訪，擴大里鄰長之視野，增進區里行政效能，強化里鄰編組，藉由組織推動市政府各項宣導及行政事項，透過里幹事工作會報，凝聚公眾議題，整合里鄰基層意見，推動增進市民福祉各項查報工作，暢通市政溝通管道，以提昇基層里鄰之生活品質。
- 三、宗教禮俗：協助推動祭孔典禮，改善民俗達到端正禮儀目的，輔導本區轄內各宗教團體完善其內部組織並配合本市各項環保及防疫措施工作，辦理社會慈善與公益事業，造福地方。
- 四、國教體育：配合市府推動各項體育活動競賽，協助體育單位發掘各項優秀體育選手，提倡全民體育活動，建立「強心、強身、強國」基石。
- 五、民防應變：辦理本區災害防救規劃應變事宜，年度民防團隊訓練，對於區級應變中心人員編組妥善及防衛動員，暢通災情查報系統、推動災防教育訓練，以增進全民防衛意識，達成防災、減災任務。
- 六、環境、衛生行政：配合環保局、衛生局各項環境衛生行政業務，加強宣傳環境保護觀念，並透過里鄰及志工組織推行環境衛生教育，宣導家戶環境清潔，宣導家戶主動執行各項節能減碳、登革熱等防治工作，及推動員工環境教育學習。
- 七、調解行政：推展調解業務，疏減訟源及減少紛爭，避免浪費司法

資源，促進地方團結和諧。使各調解案件均能普獲當事人雙方之滿意，並邀請民間學有專精律師，免費到所提供之法律諮詢服務，以有效解決區民生活法律問題。

- 八、活動中心管理：訂定本區活動中心管理要點，開放里活動中心租借使用，發揮里活動中心功能，並提供各機關團體及個人從事正當休閒活動。
- 九、推動里鄰守望相助及愛鄰守護計畫，協助警察維護治安，發揮守望相助精神，防護里民安全。
- 十、依據臺中市政府訂定「臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例」，落實垃圾衛生掩埋場回饋金專款專用並定期公告使經費使用透明化。
- 十一、區里建設服務經費執行：依據各里提報年度地方基礎需求，落實地方建設。
- 十二、配合市府推動各項原住民及客家福利業務。
- 十三、環保志工業務：配合市府推動環保志工業務，辦理環保志工召募、環保志工各項出勤、環保志工增能教育訓練觀摩活動、環保志工業務聯繫會報、環保志工工作服、環保志工保險、環保志工基礎及特殊訓練。
- 十四、仁化里、仁德里市民活動中心辦理啟用典禮。

貳、社會部門：

- 一、凝聚社區向心力，持續推行社區發展，加強精神倫理建設，輔導社區之成立與會務運作、推動業務執行、提供活動經費補助，辦理各項活動補助款之申請、核銷作業，健全社區組織，運用社會民間力量，推動在地化福利服務，強化社會之祥和。
- 二、弘揚敬老崇孝觀念，結合民間力量主動關懷長者，辦理關懷敬老活動、積極照顧獨居長者、發放重陽禮金及敬老愛心乘車卡等，推動老人福利服務及促進身心健康維護，表達對長者崇高敬意。
- 三、辦理低收(中低收)入戶、身心障礙者之輔具補助與生活補助及日間(住宿式)照顧費用補助、中低收入老人生活津貼、經濟弱勢兒童及少年生活與醫療補助、市民醫療補助、育有未滿二歲及2至未滿5歲育兒津貼、特殊境遇家庭生活扶助、低(中低)收入戶健保費減免及國民年金所得未達一定標準資格認定等各項福利補助工作，依據個案需求建立個案資料給予生活輔助、子女就學補助，改善其生活環境讓弱勢的族群得到妥善的照顧。
- 四、強化區政效能縮減民眾等待時間，推動現場製作身心障礙證明業務，身心障礙者異動證明補換發、身心障礙者停車識別證製發及敬老愛心乘車卡作業，落實服務在地化，減輕長者及弱勢身障者換、補發證明之不便，以隨到隨辦方式製發證明，提昇為民服務效能。
- 五、積極辦理衛生福利部急難紓困實施方案、臺中市急難救助及促進就業短期臨時人員業務，紓解突遭變故或生活陷入困境民眾經濟負擔，提供緊急生活經濟紓困協助。
- 六、辦理遭遇天然災害民眾之災害救助金發放與收容相關業務，執行防災避難收容處所與防救災物資儲備與救濟物資管理。
- 七、辦理全民健保第1類(里鄰長)、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、變更資料及健保 IC 卡更新等業務。
- 八、透過在地社區及居家志工服務增進長者生活品質，充實精神生活，補助各里、各社區辦理老人各項活動及辦理長青學苑等，以達促進老人身心健康目的。

參、農業及建設部門：

- 一、建設業務：爭取前瞻計畫工程款，推動市區道路路平工程，並加強改善道路標誌、標線及寬頻管道等相關工作。
- 二、都市發展：受理違章建築檢舉查報，確實處理違規建築及轄內公寓大廈管理備查，並核發都市土地分區使用證明書，協助市府各項重大都市計畫宣導及協辦地區說明會工作。
- 三、農產推廣：農作物生產調查、農業類農情報告調查、農業災害查報、辦理農業機械使用證及農機用油免營業稅憑單查證發證業務、農業用地作農業使用證明、農業用地容許作農業設施使用申請、查編與農業經營不可分離土地案及稅務案件會勘、農作物病蟲害調查與防治業務及辦理115年「綠色環境給付計畫」轉（契）作、生產環境維護暨農業環境基本給付。
- 四、水土保持：加強山坡地違規使用之查報與取締工作、土石流防災業務，期以落實愛鄉護土理念。
- 五、林產推廣：森林登記業務、獎勵造林業務、造林樹苗申撥及林業災害查報。
- 六、畜產推廣及野生動物保育：養豬頭數調查、畜牧類農情調查、畜業災害查報、畜禽流行性疾病防治、犬貓狂犬病疫苗注射及寵物登記、野生動物保護及宣導。
- 七、地政：受理三七五租約變更及調解之申請審核及地政法令宣導。
- 八、工商：協助市府辦理工商業營運調查及商品標示法查核業務。
- 九、農地污染：協助環保局辦理大里地區重金屬污染農地之農作物查估、剷除、銷毀與補償等作業。
- 十、辦理河川防洪及災害搶修及災後復建工程。

肆、公用部門：

- 一、加強路燈照明之管理維護，提升夜間照明效能，降低路燈失明率。
- 二、針對本區所轄內66處公園、園道、綠地，維護管養及環境清潔，綠美化各項設施(含體健及兒童遊憩設施)修繕安全維護。
- 三、積極推動民眾參與社區環境改造、公園、綠地認養事項。
- 四、辦理市政府對公園、園道、綠地之委託維護管理。
- 五、辦理社區環境改造、綠美化樹苗申撥及維護市容景觀。
- 六、繼續辦理市政府對公有停車場之委託維護管理。
- 七、辦理市政府對行道樹之委託維護管養。

伍、人文部門：

- 一、為配合推動募兵制，辦理97年次役男兵籍調查、各年次役男徵兵檢查及抽籤作業…等徵兵業務標準化工作，提高國軍兵員素質，厚植國防力量。
- 二、落實歸化我國國籍者及歸國僑民役男管理作業，加強家庭因素替代役及補充兵申請服務，做好服兵役役男入伍後續服務及家屬生活照顧扶助。
- 三、強化後備軍人動員管理並協助召集作業、宣導全民國防教育暨替代備役召集事項，達成役政任務。
- 四、執行大里杙文化館平日維護管理措施，結合地方藝文辦理各項展覽活動。
- 五、提昇本區文化藝術素養，舉辦本區各項慶典、藝文活動及配合各局處執行各式活動，提昇社區多元發展，充實市民藝文素養，豐富人文精神及內涵。
- 六、持續推動大里杙老街在地文化、加強推展本區觀光宣導。
- 七、為提升本區文化資源整合與運用，依據「文化部補助直轄市及縣（市）政府推動社區營造及村落文化發展計畫作業要點」，申請「進階社造工作計畫」。該計畫如經核可，將進一步把區域特色與社區活動、提案及公民參與等面向結合，擴大計畫效益，同時促進地方共同參與，協助本所事務之推動，持續推動「區公所社造中心」計畫等各項工作。
- 八、提升文化志工專業知能，凝聚團隊向心力，落實大里杙文化館志工隊管理，並辦理相關訓練及活動。

陸、人事部門

- 一、健全組織編制、勵行分層負責、加強工作簡化，辦理任免遷調、差勤，加強考核獎懲及訓練進修業務以充實工作知能，貫徹考用合一政策。
- 二、辦理退休、撫卹、遺屬金、其他給與(婚、喪、生育及子女教育補助)、保險(公保、全民健保)、員工文康聯誼活動促進員工身心健康、人事資訊業務等並強化各項福利措施。
- 三、有效運用人力資源，落實組織改造，推動員工協助各項方案、終身學習，提昇英文能力，激勵員工士氣、加強精神教育及嚴密人事查考工作。

柒、會計部門：

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。推行會計業務、實施經費公開、辦理內部審核、執行時限付款及落實推行公務統計。

捌、政風部門：

辦理政風業務宣導及預防、受理檢舉案件查處、協助處理人民陳情請願事項、公務機密維護及機關安全維護、政風法令宣導、政風案件查處、廉政民意問卷調查、民眾反映事項、民情訪查、上級等政風機構及機關首長交查、交辦事項，樹立本所廉能形象。

玖、秘書部門：

- 一、編製年度工作計畫，辦理重要施政項目、人民申訴、陳情案件、行政革新建議案及特定案件追蹤管制考核。落實為民服務工作，勵行行政革新。
- 二、辦公場所綠美化，提昇洽公空間環境品質及廳舍管理修繕及安全防護管理。
- 三、辦理庶務、採購招標、財產、出納、國家賠償案件及工友管理。
- 四、辦理公文收發、加強檔案管理工作、檔案開放應用、檔案清理、存毀文件及印信管理。
- 五、健全本區網頁功能，提供民眾便捷服務。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。
- 六、推行公文線上簽核，嚴密控管公文時效，各類會議決議事項、施政計畫，發揮研考功能。
- 七、力行行政程序簡易化、創新服務、標準化、便民化、自動化，促進區政革新。
- 八、強化行政事務管理工作，力行節能減碳，杜絕浪費，貫徹行政革新要求。
- 九、推動區政資訊化工作，擴充區政資料網路運用，強化員工資訊技能訓練，提高工作速度與品質。
- 十、加強志工培訓及養成，辦理民政志工特殊教育訓練與成長教育訓練。並為志工辦理團體意外保險，加強志工執勤期間之保障。另透過慶生會、聯誼活動，以加強志工的網絡連結與互動，整合志工資源，提升志願服務深度及廣度。
- 十一、聯合行政中心工程規劃、評估作業。
- 十二、辦理本所、里辦及社區財產(含動產及不動產)年度盤點。

拾、為民服務措施：

- 一、設立志工服務臺引導民眾洽辦各類事務。
- 二、設置洽公民眾休憩等待區，提供引導等服務。
- 三、在本所或市政府網站，隨時更新活動訊息、各種承辦業務項目、內容、申請書表下載及承辦人電話分機，以利洽詢及申辦。
- 四、本(115)年度各類公告金額以上採購標案預定辦理期程，於114年12月15日前公告在本所網站。
- 五、主動查詢役男有否列冊低、中低收入戶全戶領有身障證明資料役男，及家戶未滿12歲子女人數，對符合申請補充兵及家因替代役之役男，加強告知其權益及應備文件，以節省不必要行政流程，提高行政效率避免民怨。

拾壹、創新作為：

- 一、為強化本所為民服務品質，訂定「臺中市大里區公所提升服務稽核績效獎懲要點」，持續落實執行中。
- 二、設置身心障礙者專用櫃檯，落實服務櫃檯客製化，降低服務櫃檯高度及加深輪椅適用範圍，減輕弱勢身障者到公所洽公時不便，以同理心思維做考量，提昇為民服務效能。
- 三、配合市府社會局，辦理到區公所辦理身心障礙者停車識別證作業，落實服務在地化，協助弱勢身障者可快速辦理停車證，以隨到隨辦方式縮短製發證明之等待時間，提升服務效能。
- 四、簡化民眾用水、電申挖道路申請作業流程，改為即申請即審查，並在審核後核發道路挖掘許可證，減短公文往返，達成簡政便民目標。
- 五、體健及兒童遊憩設施損壞修繕，改採即報即修縮短期程，修繕時間由原本30天縮短為3工作天內派工，10工作天內完成修繕。
- 六、提供手機充電座處，供民眾洽辦業務時充電使用。

臺中市大里區公所一一五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				人事費 108,100千元
	人員維持費	108,100,000	—		人事費 1,083千元
	一般業務	30,836,000	—		業務費 29,323千元
	會計業務	210,000	—	140,158,000	設備及投資 220千元
	人事業務	821,000	—		獎補助費 210千元
	政風業務	191,000	—		人事費 30千元
	二、民政業務	66,847,000	2,025,000	68,872,000	業務費 180千元
					人事費 21千元
	三、經建業務	2,619,000	—	2,619,000	業務費 800千元
	四、人文業務	2,625,000	—	2,625,000	人事費 10千元
	五、第一預備金	600,000	—	600,000	業務費 181千元
	六、一般建築及設備	83,246,000	15,111,000	98,357,000	人事費 260千元
	七、農林管理業務	2,862,000	—	2,862,000	業務費 45,482千元
	八、社政業務	84,687,737	571,263	85,259,000	獎補助費 23,130千元

臺中市大里區公所一一五年度工作計畫 自115.01.01起至115.12.31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	加強基層組織	召開擴大區務會報	每年分上、下半年召開會報一次，加強業務連繫，並策畫區政之推行	邀請市府相關局(處、會)指派主管(科長以上層級)、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。	公所編列預算 70,000元	
		召開里長業務會報	以2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。	公所編列預算 16,200元	
		加強里幹事查報案件	加強里幹事服務績效，擴大為民服務範圍以貫徹向下紮根工作	輔導里幹事確實依查報改善生活環境，增進民眾福祉有關事項實施要點，每里每月至少查報5件以上，並落實追蹤管制。		
		里鄰長訓練	辦理全區里鄰長研習會	於年度開始召集各里鄰長，邀請專家學者授課提昇里鄰長服務智能。	公所編列預算 397,000元(訓練經費) 15,280元(訓練籌備經費)	聯誼活動
		里鄰長文康活動	為聯繫及強化里鄰長之情感及提昇服務品質	透過不同型態主題參訪，藉由實際環境場域中的體驗學習，擴大里鄰長之視野	公所編列預算 2,779,000元	
		加強基層組織之督導考核	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。	依照「臺中市里幹事服務勤及工作考核要點」之規定加強督導考核。		
		選拔特優里長及績優里幹事	每年度均按規遴報特優里長及績優民政人員1名。	依照遴選標準選拔特優里長及績優民政人員，報請市政府及內政部公開表揚，建立榮譽制度。	公所編列預算 23,100元 25,872元	獎品獎狀
		表揚績優鄰長	每年度均按規定遴選績優鄰長51名，資深鄰長若干名。	依照臺中市里鄰長及民政人員表揚作業要點辦理遴選。		
		加強里組織活動召開里鄰長聯誼活動	為聯繫及強化本區各里鄰長之情感及提昇服務品質	以調查方式了解各里需求，分別由各里自行辦理或由本所統一辦理。	公所編列預算 397,000	聯歡餐會

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
推行公民民主生活教育	動及聯歡會	按期召開區里建設座談會	一、依「臺中市里民大會及基層建設座談會自治條例」每年度辦理1次 二、函請各業務單位派員列席，適時解決里民反映問題	依據「地方制度法」暨相關自治條例規定辦理。		
	推行公民民主生活教育		一、增進民眾對民主社會生活及地方自治之認識 二、推行實施民主社會政策教育，培養法治精神及公民健全人格	1.配合里鄰長研習會及各項集會聘請專家學者演講宣導。 2.利用區里建設座談會播放宣導短片或分發政令宣導資料。 3.配合各種活動引導民眾參觀行政機關及會議。 4.配合社區、媽媽教室等活動聘請專家演講。		
自治服務	里活動中心管理		一、落實里活動中心管理與維護 二、辦理活動中心租用活絡里活動中心使用	依據「臺中市大里區里活動中心使用管理要點」辦理。	公所編列預算 410,000元	
辦理基層建設	辦理基層建設		一、落實地方基礎建設 二、提供優質便民服務	依據「臺中市區里建設服務經費實施要點」辦理	公所編列預算 3,780,000元	
推行守望相助工作	執行六星計畫-推行守望相助工作		一、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。 二、組織里守望相助，執行巡守工作。 三、守望相助裝備、人員之管理及表揚。	1.依據「臺中市里守望相助隊執勤工作實施計畫」，區公所設立守望相助推行小組，每半年召開執行會報，負責轄內守望相助工作之推行。 2.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.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。	公所編列預算 常年巡守隊每隊 540,000元 每隊裝備費 30,000元	
愛鄰守護	執行愛鄰守護計畫		透過區里鄰行政機制，建立維護社區	依當年度計畫進行個案訪視，關懷個案生活狀	市府衛生局代辦經	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	調解業務	調解業務	<p>中弱勢居民生活聯繫管道，提供市府各項支援服務，並提升里長及鄰長之社區照顧的關鍵角色。</p> <p>一、按市府所擬訂本區全年調解件數，全力以赴並達成目標</p> <p>二、加強調解功能宣導</p> <p>三、辦理法律扶助諮詢事宜</p>	<p>況，並於年終提報年度成果表。</p> <p>1. 主動與本區各機關聯繫並受理檢警單位轉介調解案件。</p> <p>2. 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。</p> <p>1. 利用區務會報、各里工作會報、里鄰長會議等各種集會，加強調解功能及業務宣導。</p> <p>2. 配合上級擴大宣導週活動，宣導民眾遇有糾紛情事，多加利用調解業務，排解紛爭。</p> <p>民眾遇有法律問題可於每週三、五下午2時至5時以及週五上午9時至12時，洽調解會向顧問律師諮詢。</p>	<p>公所編列預算 1,958,400元 624,500元</p>	
祭祀公業寺廟管理	祭祀公業業務	祭祀公業業務	<p>一、健全祭祀公業組織輔導祭祀公業，依祭祀公業條例法人化。</p> <p>二、受理祭祀公業土地申報代為公告事項</p> <p>三、依地籍清理條例清理祭祀公業土地。</p>	<p>1. 受理祭祀公業之申請，協助代為公告徵求異議，並輔導辦理祭祀公業法人化。</p> <p>2. 對完成申報之祭祀公業，促進其組織健全並鼓勵從事慈善公益教化事業。</p>		
宗教禮俗	輔導各宗教團體推行業務	輔導各宗教團體推行業務	鼓勵並輔導本區各宗教團體健全組織及財務，並定期舉辦各項促進社會和諧、興辦公益慈善及文化教育建設活動。	<p>1. 輔導寺廟健全財務制度，配合調查寺廟、教堂，瞭解其組織形態及管理情形。</p> <p>2. 宣導「打造花園城市、建構低碳家園」之施政總目標，並落實「低碳、生態、永續大臺中」之願景輔導宗教團體確實勵行配合市府「一爐一香、紙錢集中</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				
體育活動	加強推行全民體育		一、配合市政府推行各項體育活動。 二、組隊參加全市運動大會 三、辦理區運動會 四、補助推動各項團體辦理體育活動	1. 加強推行全民體育動能，充實全區各種體育設施，供全民使用。 2. 舉辦體能康樂活動增進全民身心健康。 3. 結合學校資源，利用簡易運動場辦理各項體育活動，提倡民眾正當休閒活動。 4. 推動全區各項體育競賽活動。	公所編列預算 48,000元 514,000元 500,000元 720,000元	
	衛生及環境保護	肅清煙毒	加強宣導煙毒禍害	1. 於各項集會廣加宣導。 2. 配合各機關、學校以LED跑馬燈、懸掛布條、張貼宣導標語。 3. 懸掛布條、張貼宣導標語告知民眾煙毒禍害。	公所編列預算 2,000元	
		加強菸害防治及各種疾病預防治療	宣導菸害防治及各種及疾病預防治療的重要性	1. 配合各機關、學校以LED跑馬燈、懸掛布條、張貼宣導標語。 2. 利用各項集會加強宣導。 3. 在區公所、各里懸掛布條、張貼宣導標語加強民眾對菸害防治及各種疾病預防的重要性。	公所編列預算 2,000元	
		衛生及環境保護宣導活動	一、協助國家清潔週的執行。 二、加強宣導登革熱防疫防治工作，家鼠防除、空氣品質惡化防	1. 配合臺中市政府環境保護局於區公所、各里適當處所懸掛布條或張貼宣導標語。 2. 配合國家清潔週於區公所及周遭環境進行清掃。 1. 配合各機關、學校以LED跑馬燈、懸掛布條、張貼宣導標語。 2. 於各項集會加強宣		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
國民教育	輔導學齡兒童入學		<p>護及流感疫苗接種之宣導。</p> <p>三、配合推動環境教育學習。</p> <p>四、配合中央政策營造節能減碳環境及宣導。</p> <p>一、通知適齡兒童入學。</p> <p>二、執行「強迫入學條例」。</p>	<p>導。</p> <p>3. 在區公所、各里懸掛布條、張貼宣導標語增進民眾對家鼠防除及登革熱防疫工作的重要性。</p> <p>4、加強里、鄰長、里幹事推動社區居民共同參與清除登革熱病媒蚊孳生源的清除工作。</p> <p>依據環境教育法推動環境教育學習並申報員工環境教育執行成果</p> <p>1. 於各項集會配合宣導。</p> <p>2. 在區公所、各里懸掛布條張貼宣導文宣等加強宣導。</p> <p>確實填發學齡兒童入學通知單，並督促到校註冊。</p>	公所編列預算 50,000元	
原住民事務	中小學優秀畢業生業務		借由鼓勵本區中小學優秀畢業生，以提昇學生成績	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。	公所編列預算 25,600元	
民防	原住民事務		原住民事務工作推展	製作中小學優秀畢業生區長獎獎狀及獎品並由本區區長頒發。	公所編列預算 41,800元 (獎狀) 與 91,200元(獎品)	
	民防人員管理更新		辦理民防團暨民防分團幹部及隊員管理與異動。	配合市府原住民事務委員會辦理各項原住民事務。		
	民防訓練		平時加強民防技能訓練以適應戰時支援軍事作戰，達成任務。	民防團及民防分團幹部或隊員因故異動，即遴選人員辦理遞補。		
	萬安軍民聯合防空演習		依上級改頒之軍民聯合防空演習計	依照計畫，實施常年訓練，提高預警時效增強民防力量。		
				1. 平時充分整備配合平常訓練，實施勤前演		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
協辦事項	選舉		計畫，演習前加強整練，以達成演習圓滿。			
	防災		辦理各項公職人員選舉工作。	1. 依照選舉選務工作進行程序表，成立選務作業中心辦理選舉選務工作。 2. 設立開、計票中心統計選舉開票結果。 於各種災情發生，立即成立應變中心，啟動各任務編組，迅速投入救災工作。	市府補助 經費	
			成立災害應變中心 推動韌性社區	提升民眾對於災難侵襲的危險意識，加強自助、人助與公助的防災觀念。	公所編列 預算 80,000元	
垃圾掩埋場回饋金業務	垃圾掩埋場回饋金		回饋垃圾掩埋場所在地居民，期能創造良好生活環境。	依據「臺中市垃圾處理場所回饋地方自治條例」辦理。	環保局代 辦經費 5,000,00 0元 3,000,00 0元 239,480 元	
	環保志工各項業務		透過政府的主導結合志工資源，從事社區資源回收、街道認養、公園維護、溝渠清疏…等環境維護工作	1. 辦理環保志工基礎及特殊訓練 2. 辦理環保志工早上出勤早餐 3. 辦理環保志工保險 4. 採購環保志工清掃工具 5. 採購志工出勤反光背心 6. 辦理環保志工增能教育訓練觀摩活動 7. 採購環保志工工作服 8. 辦理環保志工業務聯繫會報餐會	環保局代 辦經費 2,601,68 0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				
里活動中心	重要業務會報	里幹事工作會報 市長暨各相關機關首長訪視基層座談會	協調各里市政工作的執行。 配合民政局推動施政各項目標	每月召開工作會報，協調各項市政推行。 由民政局擇期舉行，配合場地租借及佈置，會後製作會議紀錄並登錄於區政管理系統中列管與追蹤。	民政局代辦經費	
	擴大區務會議		區內機關工作協調。	每年兩次邀請區內相關機關人員，召開擴大區務會議，以利區政事務推行。		
	里活動中心管理維護與興建		瑞城里市民活動中心修繕維護 興建本區仁化里、仁德里聯合活動中心	瑞城里市民活動中心修繕維護 興建本區仁化里、仁德里聯合活動中心	地方自籌款 代辦經費 剩餘 99,111元) 公所預算 總經費 37,429,00 0元 112年 18,530,00 0元， 113年 18,899,00 0元 114年追加 9,750,000 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				
社政	社會救助	低收入戶及中低收入戶	<p>一、低收入戶及中低收入戶案件受理及審查</p> <p>二、低收入戶三節慰問金</p> <p>三、低收入戶就學交通補助</p> <p>四、低收入戶租金補助</p>	<p>1. 依據「臺中市低收入戶及中低收入戶調查及生活扶助作業」規定辦理。</p> <p>2. 針對有爭議之案件得召開審查小組會議。</p> <p>3. 案件受理交由里幹事訪視，填具社會調查表，完成個案調查。依據調查完成之資料，進行案件審查及核定。(1-12月)</p> <p>1. 依據「臺中市政府社會局低收入戶三節慰問金補助實施計劃」規定辦理。</p> <p>2. 於春節、中秋節、端午節前完成核撥津貼。</p> <p>1. 依據「臺中市政府社會局低收入戶就學、交通補助實施計劃」規定辦理。</p> <p>2. 列冊低收入戶上、下學期兩次申請。</p> <p>1. 依據「臺中市政府社會局低收入戶房屋租金補助實施計畫」規定辦理。</p> <p>2. 列冊低收入戶者，向戶籍所在地之區公所提出申請，核定後造冊送市府按月撥款(符合戶)。</p>	<p>上級補助款(社會局)符合者：65歲以上8,329元國中以下3,008元、高中職大學6,825元</p> <p>上級補助款(社會局)補助金額：春節2,500元、端午節及中秋節各1,500元。</p> <p>上級補助款(社會局)補助：國小1,000元國中2,000元高職4,000元大專(學)6,000元。</p> <p>上級補助款(社會局)戶內5人以上者5,000元、戶內2-4人者4,000元、戶內1人者2,000元</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				
			<p>五、低收(中低)入戶喪葬補助</p> <p>六、低收入戶非老非殘者安置</p> <p>七、低收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助</p> <p>八、低(中低)收入戶住院看護補助</p>	<p>1. 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」辦理。</p> <p>2. 列冊低(中低)收入戶者，向戶籍所在地之區公所提出申請。</p> <p>3. 區公所受理申請後，依法審查核定並核發補助款。</p> <p>依據「臺中市低收入戶、中低收入戶住院看護及低收入戶安置費用補助作業要點」。</p> <p>1. 依據「臺中市政府社會局低收戶生育、產婦及嬰兒營養補助實施計畫」辦理。</p> <p>2. 列冊低收入戶者，向戶籍所在地之區公所提出申請。</p> <p>依據「臺中市低收入戶、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>補助對象：</p> <p>(一)未滿六十五歲之低收入戶傷、病者。</p> <p>(二)未滿六十五歲之中低收入傷、病者，須符合單月自行負擔看護費用累計新臺幣三萬元以上或最近三個月內累計新臺幣五萬元以</p>	<p>上級補助款(社會局)補助金額 30,000 元</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)生育：每人每次 10,200 元；產婦營養：分娩前後各2個月共計 4個月每月 4,000 元；嬰兒營養：每月 1,800 元共補助 12個月共計 21,600 元。</p> <p>上級補助款(社會局)每人每日 1,500 元</p> <p>中低收入戶每人每日 750 元</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				
		婦幼福利	<p>九、市民醫療補助</p> <p>十、辦理低(中低)收入戶家庭列冊人員全民健康保險自付保險費補助</p> <p>十一、低(中低)收入戶總清查</p> <p>十二、開立申請一般廢棄物清潔處理費減免證明</p> <p>一、辦理經濟弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>二、辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助</p> <p>三、辦理發展遲緩兒童早期療育補助</p> <p>四、辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p>	<p>上。</p> <p>依據「臺中市市民醫療補助辦法」辦理</p> <p>依據「社會救助法」規定辦理。</p> <p>於每年10月-12月辦理，總清查。</p> <p>符合低收入戶、中低身障、中低老人列冊者，戶內水費一般廢棄物清潔處理費得向清潔隊申請減免。</p> <p>1. 依據「臺中市經濟弱勢兒童及少年生活扶助實施計畫」。 2. 需設籍並實際居住本市未滿18歲以下之弱勢兒童及少年。 3. 符合資格者，每人每月2,197元。</p> <p>1. 依據「臺中市政府辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助要點」。 2. (1) 設籍本市符合社會救助法規定未滿18歲之低收入戶或中低收入戶兒童及少年。(2) 設籍並實際居住本市之弱勢兒童及少年。</p> <p>1. 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」。 2. 補助對象為已通報本市兒童發展通報中心並符合設籍本市未達就學年齡之發展遲緩或身心障礙兒童。</p> <p>1. 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」。</p>	<p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(環境保護局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>內政部兒童局補助款</p> <p>1. 內政部兒童局補助款。 2. 上級補</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					
			五、辦理特殊境遇家庭扶助	<p>2. 符合本計畫扶助資格者，每人每月最高補助新臺幣3,000元，扶助期間以6個月為原則。扶助6個月期滿前由市府或受市府委託之民間團體指派社工員調查訪視，如認為有延長必要，最多得補助12個月。</p> <p>1. 依據「臺中市辦理特殊境遇家庭扶助實施計畫」。</p> <p>2. 家庭扶助項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)緊急生活扶助，最高補助新臺幣49,293元。 (2)子女生活津貼，最高補助新臺幣2,950元。 (3)傷病醫療補助，每年最高補助新臺幣120,000元。 (4)兒童托育津貼，最高補助新臺幣1,500元。 (5)法律訴訟補助，最高補助新臺幣50,000元。 (6)子女教育補助之身分認定。 (7)創業貸款補助之身分認定。 <p>3. 依家庭人口結構及需求核予不同扶助項目。</p>	助款(社會局)	上級補助款(社會局)	
			六、辦理家庭暴力及性侵害防治通報及協助受理兒童少年保護及高風險家庭通報	<p>1. 依據「高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫」。</p> <p>2. 政府為及早發現或篩檢具有高風險家庭之虞的個案，主動和提前介入，有效評量其潛在的問題與需求，並提供以兒童為中心，家庭為對象之預防性、輔導性及支持性等服務，以預防兒童少年虐待、家庭暴力及性侵害事件發生。</p>	上級補助款(社會局)		
			七、育有未滿二歲兒童育兒津貼	<p>1. 依據「育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業</p>	上級補助款(社會		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		身心障礙福利	<p>八、辦理2至未滿5歲育兒津貼</p> <p>九、五歲至入國民小學前幼兒就學補助</p> <p>一、辦理身心障礙者生活補助及年底總清查。</p> <p>二、辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助及年底總清查。</p> <p>三、轉辦符合低收入戶之身心障礙者相關補助款核撥。</p>	<p>要點」。</p> <p>2. 補助對象為2歲以下兒童每人每月新臺幣5,000元，第二胎6,000元，第三胎以上7,000元。</p> <p>1. 依據「教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助作業要點」。</p> <p>2. 補助對象為生理年齡滿2歲至學齡5歲前之我國籍幼兒，就讀私立幼兒園或未在學，每人每月補助新台幣5,000元，第二胎6,000元，第三胎以上7,000元。</p> <p>1. 依據「教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助作業要點」</p> <p>2. 補助對象為就讀私立幼兒園大班或未在學之幼兒，每人每月補助新臺幣5,000元，第二胎6,000元，第三胎以上7000元。</p> <p>1. 依據「臺中市身心障礙者生活補助費審核作業要點」。</p> <p>2. 符合資格者，障礙等級輕度者每人每月4,049元，中度以上者每人每月5,437元。</p> <p>1. 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」。</p> <p>2. 補助金額依衛生福利部身心障礙福利服務機構辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧收費補助一覽表規定辦理。</p> <p>協助弱勢身障者轉辦相關社會福利。</p>	<p>局)</p> <p>上級補助款(教育局)</p> <p>上級補助款(教育局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</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				
		老人福利	<p>四、辦理身心障礙者傷病住院看護費用及身心障礙照顧者津貼補助。</p> <p>五、辦理身心障礙者輔具費用補助。</p> <p>六、辦理身心障礙者房屋租金補助及年度總清查。</p> <p>七、辦理身心障礙者愛心手鍊申請。</p> <p>八、辦理身心障礙證明初、補、換發。</p> <p>九、身心障礙者停車(識別證)請領換發</p> <p>十、辦理居家身心障礙者使用維生器材及必要生活輔具用電優惠。</p> <p>十一、辦理視覺障礙者搭乘計程車費用補助</p> <p>十二、公益彩券經銷商第一階段資格審查</p> <p>一、重陽禮金發放，本所發放年滿65-99歲長者及年滿55-64歲原住民，預計39,150人。</p> <p>二、辦理老人各項活動</p>	<p>依據「臺中市辦理低收入及中低收入戶身心障礙者傷病住院看護費用補助作業要點」及「臺中市政府社會局身心障礙照顧者津貼發給實施計畫」。</p> <p>依據「臺中市政府身心障礙者輔具費用補助審核要點」。</p> <p>依據「臺中市身心障礙者房屋租金補貼作業要點」。</p> <p>依據臺中市政府社會局指示。</p> <p>1. 依據「身心障礙者福利與服務需求評估及證明核發辦法」辦理。</p> <p>2. 身心障礙永久持證者隨到隨辦，現場換證。</p> <p>依據「身心障礙者專用停車位設置管理辦法」辦理。</p> <p>依據電業法第52條。</p> <p>依據「臺中市政府社會局視覺障礙者搭乘計程車費用補助計畫」。</p> <p>依據「身心障礙者權益保障法」與公益彩券經銷商資格審查相關規定辦理。</p> <p>1. 需年滿65歲且設籍達規定期間)：65歲～89歲，每人1,650元。90歲～94歲，每人2,650元。95歲～99歲，每人4,650元。</p> <p>2. 年滿55-64歲原住民禮金，每人1,650元。</p> <p>3. 重陽節老人活動費每位長者每人350元。</p> <p>補助各里、各社區辦理老人福利活動。</p>	<p>上級補助款(社會局)</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				
			<p>三、辦理身障者、55歲以上原住民及65歲以上公車免費敬老愛心乘車卡製作，隨到隨辦</p> <p>四、辦理中低收入老人生活津貼補助</p> <p>五、辦理中低收入老人生活津貼總清查</p> <p>六、辦理中低(低)收入戶老人裝置假牙，協助本區老人維持基本口腔嚼功能，進而維護身體健康狀況。</p> <p>七、辦理中低收入老人傷病住院醫療及看護費用補助</p> <p>八、辦理中低收入老人特別照顧津貼</p> <p>九、辦理低收入戶孤苦無依老人及低、中低收入戶失能老人長期照顧機構服務。</p> <p>十、中低收入老人修繕住屋補助</p> <p>十一、配合呈報65歲以上老人全民健</p>	<p>1. 依據「臺中市政府辦理老人及身心障礙者乘車補助要點」。</p> <p>2. 配合里鄰長會議，加強宣導。</p> <p>依據「臺中市中低收入老人生活津貼審作業要點」，符合中低老人1.5倍者每人每月發給8,329元；符合中低老人2.5倍者每人每月發給4,164元。</p> <p>每年辦理總清查，預計於10月-12月間辦理。</p> <p>1. 依據臺中市政府社會局「低(中低)收入戶老人暨原住民補助裝置假牙實施計畫」辦理。</p> <p>2. 印發宣傳單張請里辦公處廣為宣導。</p> <p>1. 依據「臺中市中低收入老人傷病住院醫療及看護費用補助要點」。</p> <p>2. 經醫師診斷須專人看護，但不包括慢性病療養。</p> <p>1. 依據「中低收入老人特別照顧津貼審核辦法」。</p> <p>2. 受照顧者失能程度經評估為重度以上證明。</p> <p>1. 依據「臺中市政府補助辦理低收入戶孤苦無依老人及低、中低收入戶失能老人長期照顧機構服務計畫」。</p> <p>2. 經長期照顧管理中心【大里站】評估。</p> <p>1. 依據「臺中市中低收入老人修繕住屋補助辦法」。</p> <p>2. 協助符合資格之弱勢老人現居住設施設備改善。</p> <p>依據「臺中市老人參加全民健康保險費自付額</p>	<p>局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</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				
			<p>保自付額補助</p> <p>十二、協助通報獨居老人緊急救援生命守護連線服務</p> <p>十三、配合節令關懷獨居老人活動</p> <p>十四、辦理愛心手鍊申請</p> <p>十五、祥和志工隊輔導</p> <p>十六、長青學苑業務</p> <p>十七、辦理低收入戶老人補助配戴助聽器</p> <p>一、落實扶窮濟急政策，辦理民眾急難救助工作。</p> <p>二、提供政府急難紓困實施方案，協助民眾及時經濟紓</p>	<p>補助計畫」</p> <p>1. 依據「臺中市獨居老人緊急救援系統服務實施要點」。 2. 115年起市府委託中興保全科技股份有限公司進行評估及維護。 配合節慶辦理關懷獨居長者活動，如中秋關懷、歲末送暖等活動。 依據「臺中市政府社會局預防走失手鍊暨失蹤協尋修正計畫」辦理。</p> <p>1. 依據志願服務法辦理。 2. 依照辦理志工保險、志工教育訓練研習等活動。 依據「臺中市大里區公所115年辦理長青學苑實施計畫」辦理，預計開設81班。</p> <p>1. 依據「臺中市政府社會局低收入戶老人補助配戴助聽器實施計畫」。 2. 補助對象為年滿65歲(原住民55歲以上)之低收入戶，且符合以下條件之一者： (1)聽力退化損失之範圍45至110分貝。 (2)領有身障證明第2類。 3. 助聽器每只至多補助5,500元。</p> <p>1. 依據「臺中市政府急難救助辦法」辦理。 2. 依據「臺中市大里區公所急難救助實施計畫」辦理。 3. 加強隨到隨辦急難救助工作，使急難民眾獲得經濟上的支援。</p> <p>1. 依據衛生福利部「急難紓困實施方案」辦理。</p>	<p>局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>本所預算</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>本所預算</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</p> <p>上級補助款(社會局)</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				
		災害救助	<p>困。</p> <p>三、遊民查報及安置。</p> <p>四、社會福利救助通報體系諮詢及社會救助福利彙整</p> <p>一、強化天然災害應變能力，做好防災準備</p> <p>二、辦理天然災害發生時，緊急避難收容及災害救助工作，減少災害擴大危害民眾生命安全</p> <p>三、防救災資源資料庫資訊系統及災害中心應變管理資訊系統維護</p> <p>四、辦理因火災導致房屋不堪居住需短期安置</p>	<p>2. 確實掌握辦理時效，提供及時經濟協助。</p> <p>1. 依據「臺中市遊民收容輔導辦法」辦理。</p> <p>2. 辦理遊民會勘輔導、社會救助及福利服務。</p> <p>1. 依據「社會救助法」。</p> <p>2. 辦理警政、衛生、里辦公處、社工等弱勢家庭救助需求通報案件資料彙整及提供福利救助諮詢與轉介。</p> <p>1. 依據「災害防救法」辦法。</p> <p>2. 辦理防災物資儲備工作，確實強化員工防災收容編組及訓練。</p> <p>1. 依據「風災震災火災爆炸災害救助種類及標準」辦理。</p> <p>2. 辦理遭遇天然災害相關經濟救助及安全維護。</p> <p>3. 防救災避難所管理及備災物資儲備業務與管理。</p> <p>1. 依據「風災震災火災爆炸災害防救災資源資料庫管理規定」辦理。</p> <p>2. 定期配合災害系統演練測試及進行物資系統資料更新。</p> <p>依據「臺中市政府社會局災害臨時短期安置作業注意事項」辦理。</p>	<p>局)</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p> <p>上級補助款代辦經費（社會局）</p>	
		社區業務	<p>一、社區發展協會會務督導</p> <p>二、輔導社區提案申請補助及計畫執行</p>	<p>督導各社區發展協會會務正常運作，以發揮組織功能，執行社區發展工作。</p> <p>補助計畫分為：</p> <p>1. 一般、優先及專案補助。</p> <p>2. 市府及社會局補助、衛生福利部補助。</p>	<p>上級補助款（社會局）每社區全年補助約5萬元。</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				
		國民年金	<p>三、辦理社區人才培訓及有關方案之推動</p> <p>四、辦理臺中市大里區社區活動中心管理</p> <p>一、辦理國民年金所得未達一定標準案件申請及審核</p> <p>二、總清查作業</p> <p>三、國民年金業務宣導及諮詢</p> <p>四、國民年金各項保險給付申請書表提供及協助申請與填表</p>	<p>輔導社區申請補助及計畫執行、核銷、結案。</p> <p>1. 輔導社區參加內政部辦理各項社區發展工作人員訓練。</p> <p>2. 辦理社區幹部教育訓練等研習活動。</p> <p>1. 訂定「臺中市大里區社區活動中心管理使用要點」。</p> <p>2. 委託社區發展協會依要點規定，管理及使用社區活動中心。</p> <p>3. 場地租借費用收取、運用及管理維護、設施修繕維護。</p> <p>依據「國民年金法暨施行細則」、「112-115年度勞工保險局補助地方政府辦理所得一定標準認定及國民年金被保險人繳費率提升計畫」辦理。</p> <p>預計於10月份辦理總清查。</p> <p>配合相關活動辦理國民年金業務宣導。</p> <p>依工作項目執行資格認定。欠費被保險人訪視及協助經濟弱勢民眾申請保費補助及各項年金給付。</p>	上級補助款（社會局）	
		全民健保	<p>一、辦理第一類(里鄰長)加保、退保、及每月健保費補助核銷等健保業務</p> <p>二、辦理第五類(低收入戶)及第六類(榮民及榮民眷之家戶代表、不屬於第一至第四類被保險人及其眷屬之其他家戶戶長或代表)地區人口健保(加退保、轉出、停復</p>	<p>1. 依據全民健康保險法第8條暨全民健康保險法施行細則第4條規定。</p> <p>2. 補助里鄰長每月健保費。</p> <p>設置全民健保單一窗口服務臺，採「隨到隨辦」、「一處收件、全程服務」等便民措施。</p>	<p>本所預算 (區公所業務-民政經費業務費-保險費)</p> <p>中央健康保險局補助公所辦理全民健保業務經費 224, 250元</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				
		各項表揚	<p>保、補中斷、住址變更、IC卡等申請)業務</p> <p>一、辦理模範父、母親選拔及表揚。</p> <p>二、辦理孝行楷模選拔及表揚。</p> <p>三、辦理金婚、鑽石婚暨白金婚表揚活動。</p>	<p>1. 依據臺中市政府社會局指示。</p> <p>2. 各項表揚活動依據來文函示辦理。</p> <p>3. 配合呈報代表本區參與市級表揚之各項表揚楷模名冊</p> <p>4. 依據臺中市115年金婚、鑽石婚暨白金婚紀念表揚活動實施計畫辦理。</p>	<p>上級補助款(社會局)</p> <p>本所預算</p>	
		其他	<p>一、短期促進就業人力臨時人員管理</p> <p>二、協助就業服務</p>	<p>依據臺中市政府社會局來文辦理。</p> <p>協助辦理就業服務資訊公告及各項業務宣導。</p>	<p>上級補助款(社會局)</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				
農業及建設	稅捐	輔導綜合所得稅申報	一、加強115年綜合所得稅結算申報宣傳輔導。	由里幹事及公所網站加強宣傳及督促申報。		
		減免地價稅	二、受理申報書收件。	由主辦課在申報期內每日派員在服務臺受理申報書收件。		
	水利管理	河川防洪搶修	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。		
		區域排水維護管理	颱風期間辦理主要河川防洪搶修。	1.經常派員巡視各次要河川並取締高莖作物之栽種及河川堤防安全，加強違規棄土聯合取締。 2.組織防洪搶修隊以維護安全。		
	都市計畫	地下水管制	代管區內區域排水溝之維護管理，以確保居民之生命財產安全。	由各轄區技士巡視查報。		
		違章建築之查報	抽取地下水管制。	配合臺中市政府辦理水權登記會勘。		
	建管行政	違規廣告物之查報與處理	指派專人辦理違章建築之查報。	由違章建築查報人員經常加強巡視查報，防止新違建之產生。(特別注意防火巷違建之查報。)		
		道路及排水溝建設及養護	指派專人辦理違規廣告物之查報。	由查報人員經常加強巡視查報，防止違規廣告物之產生。		
	公共工程	AC及排水溝維護。	一、都市計畫分區使用證明	由承辦人於期限內審查核定。		
		下陷等緊急修復。	二、建築物無損壞公共設施及環境清潔證明	由承辦人於期限內審查核定。		
		箱涵淤積疏浚。	一、各里道路AC及排水溝維護。	依照實際需要及損害情況以115年緊急搶修與公共設施開口契約辦理改善。	公所預算編列2520.2萬元	
			二、道路坑洞、路面下陷等緊急修復。	以115年清淤工程開口契約辦理下水道清淤疏浚工程發包。	市府水利局代辦經費163.6萬元	
			三、排水溝、箱涵淤積疏浚。			

			四、防災及災害搶救。	以115年災害搶險開口契約辦理道路緊急搶修工程發包。	市府災害準備金經費210萬元
			五、福田水資源回收中心回饋金	辦理樹王里各類公共設施改善工程及地方團體各項活動。	公所編列預算182.5萬
公寓大廈輔導管理		地下道及人行路橋	地下道及人行路橋清潔維護。	辦理道路、排水設施、人行道及人行路橋清潔維護發包。	公所編列預算49.7萬元
		寬頻管道	寬頻管道佈纜及維護。	1. 依臺中市寬頻管道管理办法自治規則辦理繳費、訂約及施工事宜。 2. 辦理寬頻管道維護工程之發包與施工。	市府建設局代辦經費360萬元
地政		公寓大廈管理及輔導業務	一、依大廈管理條例規定辦理報備及輔導。 二、對公寓大廈違規處理。	加強與各大廈連繫，促進溝通以達社區和諧。	公所編列預算10萬元
		地政異動	三七五租約續訂與調解事宜。	1. 由區公所認定是否違規，如涉及專業會同各目的事業主管機關認定。 2. 通知違規人限期改善，如未改善將相關資料陳報權責單位處理。	公所編列預算3萬元
工商管理		違章工廠取締	全年辦理取締違章工廠。	會同有關機關辦理聯合取締違章工廠。	
		工商業務	工廠校正暨營運調查	指派調查工作人員每年6月1日～7月15日進行調查校正工作。	
農林畜牧		山坡地管理	加強健民里公私有山坡地取締濫墾濫建管理。	指派巡視員前往本區健民里公私有山坡地取締濫墾濫建，並報市政府處理。	
		米穀生產	一、繼續輔導水稻育苗中心延續育苗供苗 二、推行稻田轉作	1. 配合全面農業機械化經營，加強輔導水稻育苗中心擴大育苗供苗。 2. 請市政府繼續補助育苗中心採購新型育苗機械以解決農村勞力之不足。 依據「綠色環境給付計畫」辦理。	
		農情調查	農業類農情報告	1. 依照農情報告農業類報告手冊規定辦理1年3期農情報告查報工作。 2. 其他關於農業生產及農業天然災害調查及救濟。 3. 辦理農家戶口抽樣調查。	

農政	農業行政	畜產調查	畜牧類農情報告	<ol style="list-style-type: none"> 依照農情報告畜牧類報告手冊規定辦理1年4季查報工作。 辦理養畜禽戶數普查。 辦理養豬戶養豬頭數調查。 辦理各項畜漁產及天然災害調查。 會同辦理「臺中市違法屠宰聯合查緝工作」。
		糧政調查	糧情報告	<ol style="list-style-type: none"> 依照糧食作物調查辦法田間調查各期稻作種植面積及品種別。 依照糧食局航測之指定地點辦理一般樣本田一年二期坪割。
		農業機械管理與推行農業機械化	一、加強農業機械化之推廣。 二、辦理農業機械，使用證及農機用油免營業稅購油憑單之核發。	積極推廣各級政府補助農戶購買新型農機。 1. 經常受理農機使用證及農機用油免營業稅購油憑證之核發。 2. 隨到隨辦農機用油免營業稅購油證之展延期及換發。
		畜牧生產	一、豬隻生產 二、畜牧登記 三、肉羊場經營調查	<ol style="list-style-type: none"> 加強輔導飼養200頭以下養豬場設置豬糞尿廢水污染設備。 加強輔導養豬場強化各種污染廢肥處理及綠化設施。 輔導毛豬產銷研究班。 調查病、死豬處理及追蹤。 配合禽流感疫情防治，輔導養豬場均需設置場址防護網。 <p>輔導區內各種畜牧場辦理牧場或飼養登記。</p> <p>每年分4季辦理肉羊頭數調查及經營情況。</p>
			一、受理無自用農舍證明之核發 二、受理農業用地作農業使用證明之核發 三、受理農業用地作農業設施容許使用許可	<p>依據建築法受理農業用地無自用農舍證明申請。</p> <p>依據臺中市政府辦理農業用地作農業使用證明核發作業要點辦理。</p> <p>依據臺中市政府申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法辦理。</p>
其他辦理事項	交通安全		一、辦理交通安全宣導。	配合辦理交通標誌等通報事項。
				本所預算 300萬元

		<p>二、反射鏡、標線、辦理道路交通安全改善工 路名牌等施設維修。程發包。</p> <p>公共管線挖掘道路許 可及代辦路面修復。</p> <p>依臺中市挖掘道路埋設公 共管線管理自治條例核發 道路挖掘許可及收取代辦 路面修復費。</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				
公用	公共設施管理	公用路燈管理維護	辦理轄區內公用路燈維護、遷移及零星增設。	配合建設局辦理路燈 PFI 維護模式，督促維護人員確實進行路燈維護作業，並確保路燈正常運作。	行道樹、園道、綠地管理代辦費約 2,003 萬元(臺中市政府建設局 114 年 10 月 23 日中市建園字第 1140055561 Q 號)	
		行道樹、園道、綠地綠美化	加強行道樹修剪、健康管理、檢查及汰弱以提昇行的安全與維護市容景觀。	以勞務開口契約、僱用業務助理(工班)、委託里長承攬綠地等方式、互相配合方式，辦理轄區內行道樹、綠地的管理維護。		
		公園、廣場管理維護	公園景觀綠美化維護及公園設施改善，提昇休閒品質。	以僱用業務助理(工班)、委託里長承攬公園等方式互相配合，辦理轄區內公園綠地設施管理維護。 1. 常態性派工清掃本區各公園環境。 2. 公園景觀綠美化維護管理。 3. 一般設施、遊具、體健設施、水電設施及公園廁所…維護改善(115 年度大里區轄內各公園綠地設施維護改善工程)。		
		體育場館管理維護	辦理本區長榮里溜冰場及大里運動公園 A 區兩處場館環境維護。	以委託清潔維護、併入公園植栽與設施等開口契約方式辦理。		體育業務代辦經費 118 萬元(臺中市政府運動局)
		公有停車場管理維護	辦理公有停車場委外經營、停車場綠美化及鋪面與標線重繪等。	以委外經營契約方式，委託民間廠商經營。自辦場地環境綠美化及老舊設備、車格標誌標線、鋪面更新。		停車場管理代辦費 140 萬元(臺中市停車管理處)

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
兵役	徵集	兵籍調查作業	為建立本市徵兵及齡男子兵籍各項基本資料俾納入戶役政資訊系統管理以作為徵兵處理之依據	依據臺中市政府年度徵兵及齡男子兵籍調查作業實施計畫辦理兵籍調查作業		
		常備兵徵集	一、辦理各軍種、梯次之常備兵徵集。 二、應徵服常備兵役男軍種兵科抽籤作業 三、115年應屆畢業役男徵兵檢查。 四、115年應屆畢業常備兵徵集入營及家況調查。 五、93年次(含)以前未在學役男徵集。 六、94及95年次未在學亦無升學意願役男徵集。 役男短期出國觀光申請	依據臺中市政府徵集計畫辦理徵集入營。 依據「國軍年度兵員配賦計畫」暨「臺中市年度役男抽籤作業實施計畫」辦理抽籤。 於114年10月至115年3月徵兵檢查。 於7月至12月份分梯次徵集入營。 於1月至12月份分梯次徵集入營，服4個月軍事訓練。 於體檢、抽籤後分梯次徵集入營服1年兵役。 106年1月1日起由役男自行至內政部役政署作業系統，申請短期觀光出境。		
		觀光出境及役男出境就學列管				
		未役役男清查作業	役男屆齡除役前依法均有履行兵役之義務，為期兵役公平，避免遺漏徵兵處理或資料錯漏，應加強各項清查作業。	依據臺中市115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、高年次未役役男清查、役男出境就學清查、短期觀光出境逾期未歸役男清查。		
		分階段軍事訓練	依規定作業程序及期限處理83~93年次役男之申請，辦理徵兵檢查，徵集入營。	自106年度起改採網路申報，辦理資格審核等作業。		
		役男異動管理	掌握各年次之役男異動。	依戶政事務所通報表資料辦理役男戶籍異動登記及遷出遷入除列額作業。		

補充兵 替代役 免、禁役 緩徵 提前退伍 替代備役管理及召集 後備軍人管理及召集	補充兵	<p>一、83年次至93年次經徵兵檢查判定替代役體位役男服12天補充兵役。</p> <p>二、各年次經徵兵檢查判定常備役體位役男受理其申請服補充兵。</p> <p>一、役男申請服家庭因素、一般替代役案件及申請提前退役案件作業。</p> <p>二、82年次以前出生常備役體位役男轉服替代役徵集。</p> <p>三、94年次以後經徵兵檢查判定替代役體位役男服1年替代役。</p> <p>一、役男體位判定核於免役體位者，核發免役證。</p> <p>二、就役男犯罪判刑達法定要件，經判定禁役者，核發禁役證。</p> <p>確實掌握在學役男核准緩徵及異動狀態。</p> <p>常備兵家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任者，受理其申請</p> <p>切實作業，掌握時效。</p> <p>確實辦理後備軍人各項事故及異動作業管理。</p> <p>依指定作業程序及時限接受申請</p>	依役男出生年月日依序徵集入營。
	替代役	<p>符合「常備役體位及替代役體位服補充兵役辦法」規定者受理申請服補充兵。</p> <p>依據役男申請服替代役辦法及替代役男提前退役辦法辦理。</p>	
	免、禁役	<p>1. 替代役體位按梯次徵集。</p> <p>2. 按原陸海空軍年次、籤號順序比率徵集。</p>	
	緩徵		依市府來函辦理。
	提前退伍		
	替代備役管理		<p>1. 依「常備兵補充兵服役規則」第15條規定審核。</p> <p>2. 依「替代役役男提前退役辦法」第2條規定審核。</p>
	替代備役召集	依上級計畫指示協助辦理召集。	依據「115年替代役備役男召集計畫」規定，分類、分年次列管。
	後備軍人管理及召集	依指定作業程序及時限接受申請	依據「替代役役男服役期滿後召集服勤實施辦法」之規定，辦理召集作業。

	<p>後備軍人轉免、回、除役</p> <p>服兵役役男家屬生活扶助</p> <p>服兵役役男及其家屬急難慰問</p> <p>傷殘人員慰問及協助</p> <p>替代役管理</p>	<p>凡體格不合原役之後備軍人通知複查以辦理轉、免、回、除役。</p> <p>一、辦理役男家屬生活扶助家庭狀況調查、列級者核發一次安家費及三節生活扶助金。 二、辦理列級役男家屬各項補助 三、複查列級徵屬生活扶助</p> <p>一、設籍本市在營服義務役人員及其父母、配偶及子女傷病住院慰問 二、設籍本市義務役身心障礙退伍(役)人員死亡遺族死亡慰問 義務役(常備兵)經國防部或內政部發布身障通報者</p> <p>一、替代役役男折抵役期申請。 二、替代役役男服勤管理。 三、替代役役男提前退役、因傷病停役申請。 四、替代役役男請調服勤單位申請。</p>	<p>1. 依據臺中市後備指揮部或臺中市政府來函辦理戶役政資訊系統註冊並依改判體位辦理後續作業。 2. 依據臺中市後備指揮部函送除役名冊核對戶役政資訊系統除役資料。 依據服兵役役男家屬生活扶助實施辦法辦理。</p> <p>辦理列級役男家屬生育補助、喪葬補助、健保及醫療費補助、急難慰助金。 隨時掌握家屬狀況變動情形，重新調查並更改扶助等級。 依據臺中市各區服兵役役男及其家屬急難慰問金發放要點辦理。</p> <p>1. 身障、死亡案件發生時慰問。 2. 發放義務役身障退伍(役)人員三節慰問金及安養津貼。 3. 不定期訪問身障人員，適時施予濟助。 依兵役法第16條第2項相關規定辦理。 依替代役役男訓練服勤管理辦法及相關規定辦理。 依替代役實施條例第10條第1項第1款、第2款、第3項及同條例施行細則第九條規定及替代役役男傷病停役檢定標準辦理。 依替代役實施條例及一般替代役役男優先分發及特殊困難請調原則辦理。</p>
--	--	---	---

人文	文化	入營役男聯合輸送	辦理臺中市西屯、南屯、烏日、霧峰、大里等五區役男入營聯合輸送相關事宜。	訂定聯合護送注意事項並安排護送人力。
		役政業務宣導	<p>一、常備兵、補充兵、替代役(含家因、專長、研發等)各梯次徵集宣導。</p> <p>二、兵役法令宣導</p> <p>三、全民國防教育宣導</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 利用役男抽籤、徵集入營時於會場宣導補充兵、家庭因素替代役及生活扶助申請。
		文化藝術	推廣本區歷史、文化及民俗藝品之展出。	<ol style="list-style-type: none"> 配合臺中市政府文化局「行政社造化」政策，成立區域型社造中心，推動社區營造工作。 大里杙文化館～文化藝術平臺展覽規劃、藝文活動規劃、協助社區發展特色及創造亮點。
		慶典活動	配合政府傳播之各種慶典，利用公共平台之資訊通告、宣導活動目的。	配合臺中市政府或結合民間機構辦理各項慶典活動。
		觀光宣導	結合在地資源，彰顯本區文化特色與歷史人文。	藉由產學合作宣導本區特產與景點提昇商機增進市民福祉。

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	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。	公所編列人事業務經費 821,000 元	
	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，以內陞為原則，或申請分發考試及格人員或商調現職人員，以提升服務士氣。如外補將依據公務人員陞遷法規定辦理，並注意品德才能。如為主管人員應注意到領導能力，以求公平、合理達到人事公開。	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。		
	切實辦理獎懲	加強執行人事與獎懲公開，勵行嚴懲貪瀆以達廉能政治風氣	本綜覈名實之旨，以公正、公平之原則，獎優汰劣，以達到廉能政府風氣之目標。	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。		
	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六項資格人員參加晉升薦任官等訓練。		
	福利措施		一、按月查對保險人之異動，如期繳納保險費。 二、銓定俸給時，均依限送審，倘資格變更，隨時辦理復審改敘。 三、員工待遇、獎金、津貼、兼職酬勞、支給或其他給與等事項依規核予。	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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
健全人員資料	退休與照護	加強執行退休政策，以促進基層人事新陳代謝	一、遇有屆齡退休人員者依限辦理；如自願退休人員，調查後陳報市府予以辦理退休。 二、歷年請領月退休金、遺屬年金、撫卹金人員，依規按月辦理核發退休金、遺屬年金、撫卹金。	屆齡退休人員列管，隨時依限辦理；自願退休人員則配合市府預算隨時辦理。 有關月退休金、遺屬年金、撫卹金依規按月核發。		
	提倡正當娛樂	改善政治風氣，加強推行公務人員文康活動，增進員工身心健康	一、繼續參加各種體育競賽。 二、改善政治風氣，加強推行公務人員文康活動，增進員工身心健康	鼓勵員工平常運動，成立各項社團，選拔優秀人員參加各項比賽及活動以激發全民體育之風氣。 審慎選擇文康活動地點及趣味性、建設性、團體性之活動。		
		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. 隨時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				
會計	歲計	辦理歲入、歲出預算之分配	編製115年度歲入、歲出預算分配表，送市府核定，作為本所預算執行之依據，以達到各項計畫順利推行，調節公庫資金運用。	115年度單位預算經市議會審議通過完成法定程序，配合計畫、實施進度、按期按月分配，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。	公所編列會計業務經費210,000元	
		配合辦理115年度追加減預算	編製115年度追加減預算及分配表。	依預算法及市府規定編製115年度追加減預算，俟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。		
		編製116年度單位預算	依中華民國116年度直轄市及縣（市）總預算編製要點及116年度臺中市地方總預算各機關共同費用編列基準表編製116年度單位預算案，俟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，編製116年度單位預算案，依預算編審工作進度時程，如期完成，送市府審核，俟市議會審議通過完成法定程序，作為明年預算執行之依據。		
	會計	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，減少重覆工作。	依直轄市會計制度及集中支付作業辦理。		
		加強內部審核	加強審核撙節開支，使本所預算及各項補助款依法令規定核實開支，杜絕浪費並減少不經濟之支出。	依照政府採購法、會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點及相關規定嚴格執行內部審核，以減少不經濟之支出。		
		貫徹公款支付之時限	貫徹公款支付時限，確實依規定辦理，以保障債權人權益。	依政府採購法規定，確實付款給政府債權人，並依規定期限付款，以保障債權人權益。		
	經費公開	實施經費公開。	按月公布會計報告，並答覆有關人員之詢問。			

統計	<p>辦理114年度歲入、歲出保留事宜及編製114年度單位決算暨編製115年度各類會計報告</p> <p>公務統計</p> <p>調查統計</p>	<p>按規定依限編製會計報告及如期完成114年度單位決算及歲入歲出預算保留，忠實表達本所預算執行成果並送市府及審計機關審核。</p> <p>督促主辦單位依規定期限編送公務統計報表。</p> <p>配合行政院主計總處辦理115年度基層統計調查作業。</p>	<p>依決算法、會計制度及總決算編製作業手冊規定編製114年度單位決算及115年度月報、半年報，並於規定期限內送市府及審計機關審核。</p> <p>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。</p> <p>依據統計法相關規定配合市府主計處辦理臺中市消費者物價調查、臺中市家庭收支訪問調查、臺中市家庭收支記帳調查、人力資源調查、人力運用調查、辦理事業人力僱用狀況調查、辦理職類別薪資調查、汽車貨運調查、服務業營運及投資概況調查及營造經濟概況調查。</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	壹、落實防制貪瀆各項措施，維護施政廉潔。	<p>一、舉辦廉能透明座談會，廣徵興革意見</p> <p>二、推動機關建置透明化措施</p> <p>三、辦理業務防弊專案稽核，落實追蹤管制作為</p> <p>四、加強政風預警作為，先期防範弊</p>	<p>配合政風處擇定易滋弊端業務，結合權管機關政風機構辦理廉能透明座談會，與相關業者進行面對面溝通，尤其係針對特定廉政主題，透過平臺互動提供資訊、蒐集反映民情、後續協處、訊息回饋（應）等，使政府的政策更加透明公開，讓民眾有機會參與監督政府行政，提升政府施政品質與廉潔效能。</p> <p>依據廉政署函發各機關之「機關推動行政透明措施建議作法」，適時檢視現行作業流程有無欠缺透明或民眾無法直接監督施政，協助機關建置具體透明措施；另配合政風處規劃辦理「廉能透明獎」活動，鼓勵機關結合電子化政府推動透明化措施，以提供民眾外部監控之可及性，降低行政貪腐空間、增進市政服務品質等效益，提昇本府廉潔滿意度。</p> <p>針對機關內評估為高、中度風險業務或可能妨礙興利業務，優先規劃為年度專案業務稽核項目，藉以發掘貪瀆不法線索，並有效掌握弊源機先防制，適時提供業務興革建議，並追蹤後續各項措施或建議事項執行情形，以落實管考執行與效益，提升興利除弊成效。</p> <p>(一)機關潛存違失風險事件或人員機先採取預</p>	公所編列政風業務經費 191,000元	

防作為，並提出具建設性改進建議。執行效益諸如追究行政責任、節省公帑(減少浪費、增加國庫收益)、增(修)訂法規或內部控制制作業程序、其他效益(如避免履約爭議、工程拆除重做、有效防範採購不法情事發生等)。

(二)遇案辦理預警作為，針對跨機關具有共通性之風險事件，機先透過業務稽核、政風訪查、專案檢討會議等方式，希望能提出具體有效之改進措施與建議，消弭共通性潛存違失風險。

針對機關所發生之貪瀆違失案件，就案件發生之原因、過程、內部控制監督作業漏洞等進行研析，編撰再防貪專報及研提興革建議等措施，以防杜類似案件重複發生，貫徹「防貪、肅貪、再防貪」機制，發揮興利服務功能。

配合政風處或適時針對本所各項公共工程辦理抽驗，並會同具工程專業之外聘委員實地檢視各工項施工品質以及材料檢驗報告是否符合其設計及規範之要求，發現之缺失移請工程主辦單位督促廠商限期改善，並予以列管追蹤至改善完竣為止，以提升公共工程品質。

針對機關風險業務及人員確實提列「廉政風險查檢表」、「廉政風險事件評估表」及「廉政風險人員評估表」，並編撰機關廉政風險評估報告，且依評估結果研提風險因應作為，不定期

五、強化風險管控，落實再防貪機制

六、辦理工程抽驗，確保工程品質

七、落實機關內部風險評估：

<p>貳、結合全民及各界能量，強化反貪作為。</p> <p>參、透過廉政會報，凝聚機關廉政共識</p> <p>肆、強化首長及主管監督作為，做好預防性處理。</p> <p>伍、擴大廉政宣導，深化同仁廉潔意識。</p>	<p>一、結合各機關及民間團體辦理大型宣導活動，以「廉潔」、「清廉」為主題，藉由活動讓民眾認識反貪腐的重要性及貪腐的後果，蓄積反貪能量，提升民眾對於貪污零容忍的共識。</p> <p>二、結合廉政志工參與廉政宣導活動及協助推動各項廉政政策，以擴大社會參與層面，有效行銷廉能政風。</p> <p>一、召開廉政會報，透過會報平台功能，由首長親自主持，展現機關反貪決心，凝聚機關廉政共識，並就機關各項廉政推動措施，相關廉政議題及貪腐之治理，專案檢討策進，提昇機關廉政形象。年度內本所召開1次。</p> <p>一、端正員工風紀，貫徹重獎重懲：</p> <p>一、加強法令宣導，架構多元化廉政資訊：</p>	<p>就新發生弊失案件個案動態增補「廉政風險人員評估表」，並針對弊失風險業務持續監控、檢討改善。</p> <p>對於廉潔自持及嚴守法紀足堪廉能表率之員工，予以重獎，並公開表揚。</p> <p>(一)利用機關各種會議時機，適時安排宣導「圖利與便民」、「不違背職務行賄罪」、「陽光法令」、「廉政倫理規範」或其他廉政法令等課程，並召開座談會邀請議或舉行專題演講，請專家學者或檢察官，進行觀念宣導及意見交</p>
---	---	--

	<p>二、遴選表揚廉潔楷模，激發員工榮譽心：</p> <p>一、執行「廉政倫理規範」，端正廉潔風氣：</p> <p>二、完善倫理規範登錄，有效保障權益</p> <p>三、推動陽光法案，完善申報及實質審核作業</p>	<p>流，深化同仁廉潔意識。</p> <p>(二) 設計廉政宣導法治文宣資料，結合機關網頁資源，建立資訊平臺，架構多元化廉政資訊。本年度至少編印各式廉政法治文宣資料10案以上。</p> <p>依據「臺中市政府獎勵廉潔楷模實施要點」，加強發掘員工廉能事蹟並辦理選拔活動，適時予以表揚、獎勵，以樹立標竿，有效激發員工榮譽心，發揮積極興利之表彰廉能功能。年度內本所提報廉潔楷模1人以上。</p> <p>依據「公務員廉政倫理規範」，積極加強宣導員工遵循，並落實執行，對於違反者應嚴予處分，尤於三節期間加強相關作為，以維護機關廉潔風氣，建立民眾、廠商對於機關廉潔形象之認同。</p> <p>依據「公務員廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」遇有受贈財物、飲宴應酬及請託關說等，依規定應登錄者應依限辦理登錄作業，以保障本身權益，避免日後遭疑而衍生問題。針對「公務員廉政倫理規範」及「請託關說登錄查察作業要點」之登錄案件，提出檢討分析，釐出機關潛存違反廉政倫理風險事件或人員，並研提具體相關廉政措施。</p> <p>適時辦理「公職人員財產申報法」及「公職人員利益衝突迴避法」之宣導講習，以協助申報</p>
--	---	--

<p>義務人熟悉申報法規及相關申報流程，避免逾期申報或申報不實情事。並依規定落實相關審核比對工作，遇有異常應依法處理。</p> <p>(一)辦理112年度財產申報實質審核及比對案件公開抽籤作業。</p> <p>(二)依規定辦理職務異動申報書面通知、受理各類財產申報，並落實財產申報表形式審核。</p> <p>(三)依限辦理112年度財產申報實質審核及前後年度比對作業，並將申報不實及逾期申報者報請政風處轉陳廉政署審議。</p> <p>(四)受理民眾申請查閱事項。</p> <p>(一)對於「公職人員利益衝突迴避法」之規範對象及其關係人，於機關人事任用或交易行為等有關利益衝突，積極協助機關人員妥為遵守，以避免因觸法遭致高額罰鍰。為加強法令及實務案例宣導，舉辦專案講習1場次。</p> <p>(二)辦理利益衝突迴避法相關案件調查，陳報權責機關裁處。</p> <p>透過採購機關資訊系統，針對機關採購情形，進行相關態樣分析及定期交叉比對，俾便藉由有系統之歸納與整理，從中瞭解有無涉及綁標、圍標或其他不當限制競爭等弊失風險，研擬相關防弊策略。</p> <p>針對各機關具體個案或其類案或高風險之採購標的，配合政風處並結合本府採購稽核小組辦理專案稽核，依據風險評估及相關清查、稽核診斷發掘之問題，定期召集有關機關、單位及</p>	<p>四、防制利益衝突，確實利益迴避</p> <p>一、辦理採購綜合研析，先期診斷問題：</p> <p>二、辦理專案稽核、採購風險廉政座談</p>	<p>七、加強採購工程管控，落實稽核查驗及複核工作。</p>
--	---	--------------------------------

	<p>三、協助辦理道路工程抽查驗，實地查驗時到場並全程會同送交實驗室，遇有嚴重缺失(平整度、厚度、含油量及壓實度未符合規定)辦理實地複核作業，協助提升道路工程品質。</p> <p>一、妥慎處理檢舉案件，保障員工權益</p> <p>二、落實行政肅貪，及時懲處不法</p> <p>三、加強風紀查察，有效整飭貪腐</p>	<p>針對民眾檢舉貪瀆案件，善盡調查能事，檢舉內容經查證後如非屬事實或係民眾誣控濫告者，即時簽報釐清，俾保障同仁權益。查處結果如發現涉有犯罪嫌疑，蒐報相關具體不法事證函報廉政署或檢察機關立案偵處，如係涉及行政違失案件，函請相關機關研議責任。</p> <p>(一)對於員工涉嫌貪瀆案件而涉及行政責任者，與偵查機關或各級法院保持密切聯繫，瞭解偵查或審理情形，如個案違失事證證明確或經檢察官提起公訴(含緩起訴)處分者，適時追究其行政責任及予以調整職務，以達刑懲併行或效果；如係經不起訴或無罪判決者，針對不起訴處分書或無罪判決書，等相關資料詳予研究，切實檢討有無應予懲戒或懲處之情事，研議簽報追究行政責任，以收及時懲處之效。</p> <p>(二)對於違反院頒公務員廉政倫理規範者，適時予以追究懲處，以維廉潔風氣。</p> <p>(一)加強發掘不法，針對各項易滋弊端及社會關注影響國計民生之重點業務，主動辦理專案清查及政風訪查，積極</p>	<p>廠商辦理廉政座談。</p>
--	---	---	------------------

玖、積極推動公務機密維護工作。

一、透過各項公務機密檢查作業，檢討弊失，精進公文作業程序，並辦理各項講習或宣導工作，適時執行訪談作業，並綜整本所有關公務機密問題，進行研討分析，藉以擇定重要主題撰寫專報，或修訂公務機密規章，以提升機關公務機密維護措施。

二、適時檢討加強機密維護之各項規定及措施：

三、加強違規或洩密案件之專案稽核

掌握發掘潛藏問題與貪瀆不法，並加強蒐報風險因子及民意反映資料，啟動相關廉政措施，俾確實端正機關風紀。

(二)對於涉及貪瀆有據者，函送廉政署偵辦，絕不寬貸。

(一)確實執行本所公務機密維護規定，並適時檢討本所機密保護各項規定及措施，研擬防範作為，俾利公務機密業務順利推行。

(二)定期辦理公務機密維護檢查，並辦理相關業務督檢工作，俾協助各機關落實公務機密維護工作。

(三)編撰公務機密宣導刊物、及辦理講習活動，期透過全面有效宣導，提高員工保密警覺與素養。

(四)有關本所人事甄選、重要會議、工程招標、甄試考選、相關查緝業務或其他易滋洩密事項，預先擬訂專案保密措施，俾有效杜絕洩密事件發生。

發生洩密案件立即研擬採取補救措施，使損失減至最低。主動瞭解議員質詢、報章雜誌刊載或其它重大洩密案件，

<p>拾、加強辦理機關安全</p>	<p>四、落實資訊稽核工作</p> <p>一、蒐集各機關各項危安事件及預防措施安全狀況檢查缺失，分析研討，訂定切合需要之法規，並執行各項講習或宣導，再進行專報編撰工作，引用客觀實例、比對各項數據，並切中問題核心，擇定重要主題，以編撰專報，提出策進作為及建議事項，簽報機關首長，並確實追蹤執行情形，以落實機關安全維護工作。</p> <p>二、協助處理陳情請願事項：</p> <p>三、預防危害或破壞事項：</p>	<p>辦理查察工作，並把握時效蒐集具體證據，追究洩密者之行政及刑事責任，另檢討可能洩密管道或產生疏失之原因，研擬作為日後加強保密作為之參考。</p> <p>加強網路安全控管措施，協調資訊中心成立稽核小組並共同推動資訊機密維護，定期實施資訊安全稽核，對於電腦連線網路之管制，建立使用者管理措施，防止公務機密外洩或遭竊取、竄改、毀損情事發生。</p> <p>蒐報轄內民眾陳情請願預警資料，協調或通報業務權責機關妥為防範或疏處，以消弭糾紛。</p> <p>(一)重要節慶、選舉或本所辦理重大活動或重要集會期間，研訂專案安全維護計畫據以執行，以確保專案期間之機關安全。</p> <p>(二)確實執行首長安全維護工作。</p> <p>(三)依據業務特性，擬訂機關安全維護檢查計</p>
-------------------	---	---

	<p>四、處理有關危害國家安全及影響國家利益之事件：</p> <p>一、適時辦理新聞揭露，促進廉政政策行銷傳播、落實新聞整體行銷及增進正面新聞披露質量，以爭取民眾支持、信賴與合作。</p> <p>二、參與政風處主辦政風人員業務講習訓練，以充實專業知能，精進業務執行能力。</p>	<p>畫，會同秘書單位實施預防措施安全狀況檢查，並定期執行安全維護作業督檢工作，俾協助各機關落實安全維護工作。</p> <p>(四)編撰機關安全宣導刊物、及辦理講習活動，期透過全面有效宣導，提高員工保密警覺與素養。</p> <p>蒐報大陸人士參訪及有關危害國家安全及影響國家利益之情資，經發現異常情形，迅速通知或函報調查機關參處。</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					
行政	庶務管理	物品管理	依照規定辦理各項物品採購(含共約)及登記	物品按需要數量採購並辦理領(借)用及登記手續。	公所編列一般業務經費30,836,000元		
		工友管理	依據工友管理有關規定辦理	加強工友訓練考核，以灌輸正確觀念及服務精神。			
		車輛管理	依各項業務需求，調配及提供現有交通運輸工具	車輛使用調度、保管及維護行政作業。			
	廳舍管理	辦公室綠美化	辦公廳舍環境綠美化	辦公廳舍環境綠化、節慶佈置	1. 臨時辦公廳裝修工程。 2. 聯合行政中心籌建事宜。 3. 辦理清潔維護及環境綠美化之工作 4. 每年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之清掃活動。 5. 每週一定期檢查廳舍各項設施，遇有損壞隨即僱工修復。 6. 定期檢修空調設備。 1. 配合各單位開會，適度調配會議場所。 2. 各共用會議場所之借用登記及管理。		
		辦公廳舍及設備維護修繕	一、充實辦公廳各項設備及維護裝修事宜。 二、定期大掃除。 三、維護冷氣機等電器設備。	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。			
		會議室管理	有效運用各共用會議場所	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。			
	出納管理	現金票據收付	一、編製現金結存日報表等報表如期報核。	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。	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。		
			二、現金、票據等均按規定依憑證、傳票隨時辦理。				
			三、各項收入款項依規按時繳市庫。				
			四、依規定辦理各項出納業務。				

研究發展	加強為民服務措施，增進為民服務績效	<p>一、加強為民服務，實施服務臺及單一窗口服務</p> <p>二、加強櫃檯服務人員專業、熱忱及親切服務態度。</p> <p>三、加強服務設施便捷性及舒適性。</p>	<p>實施服務臺及單一窗口服務，設置長式櫃檯，櫃檯前標明各承辦業務，讓民眾了解。填寫說明範例及一次告知單等應備文件，提供隨到隨辦及一處收件全程服務，簡化人民申請手續，以提高行政效率。</p> <ol style="list-style-type: none"> 改善工作人員服務態度，每年配合市府研考會實施服務人員禮儀測試，以達到專業、熱忱及親切服務態度。 實施志工服務方式、擔任引導工作，加強為民服務，建立政府新形象。 設置民眾休憩區、代叫計程車等服務，書報架放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾閱覽。 設置愛心服務鈴，提供身心殘障者、年老者洽辦公務免下車服務，落實協助弱勢族群使用便利。 每天實施洽公環境檢查，讓民眾有賓至如歸之感覺。 <p>飭承辦特定案件人員切實辦理、並予追蹤管制考核。</p>
管制考核	特定案件管制考核	<p>一、各種會議決議案件實施列管以加強其行政績效</p> <p>二、列管案件務必如限期完成，以收管制時效</p>	<ol style="list-style-type: none"> 每日稽催公文處理情形，加強督促逾限未辦案件處理，以提高行政效率。 查核逾期未辦申請展限案件，應予適當處理。 每月實施公文總檢查及統計，依規定期限提報各類報表，送市府核備。
	加強公文稽催及清理積案	<p>一、加強公文電腦稽催工作</p> <p>二、依規定每月實施公文總檢查一次，並製表呈報市府</p>	

文書管理	人民申請案件管制考核	一、各項人民申請案件，一律依照各項處理時限辦理，不得逾期 二、證件不齊或不符應一次告知補正為限 三、辦理人民申請案件，附件減量及簡化辦理程序，以加速公文處理	1. 加強人民申請案件服務，實施單一櫃檯化作業。 2. 逾限案件追究其積壓責任。 3. 經常查核處理程序，並研究縮短日期及減少作業程序，以爭取時效。
	人民陳情案件管制考核	一、依限完成人民陳情案件處理 二、依市府相關規定完成案件回復	1. 成立「陳情案件考核小組」專責辦理陳情案件管考事宜。 2. 每日至人民陳情管理系統，檢視各案件處理情形，並稽催或結案。 3. 每季陳報「人民陳情案件內容分析表」於每年1月、4月、7月、10月提出具體檢討改善方案。
	收發文	本年度預定收發40,000件	1. 使用公文整合資訊系統簽收單減少疏漏。 2. 加強公文性質登記及流程控管，切實隨到隨辦。 3. 加強公文複核，減少錯分、誤分以免延誤公文處理時效。 4. 加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏漏。 5. 獎勵收發人員自修研究，其有對本身業務確有改進或簡化貢獻者，報請獎勵。
印信管理	印信使用	本年度預定蓋用大印30,000餘件，職章、簽字章及授權判發章30,000餘件	1. 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。 2. 依照分層負責辦法，準確蓋用各級判發章。
檔案管理	編管檔案	本年度預定編管檔案40,000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. 受理人民申請檔案開放應用事項。 5. 配合本區施政資料檔，改善檔案室各項設備加強檔案管理。

	辦理存毀檔案	本年度預定擬存毀檔案	1. 改進檔案管理作業，擬訂銷毀檔案實施辦法及進度表，報府核示。 2. 依照進度及有關規定，切實辦好存毀工作。 3. 繼清理歷年逾越保存年限檔案，依照規定辦理銷毀。	
資訊管理	資訊業務	配合系統維護，提升行政作業及管理效率 維護各項資訊設備	1. 配合資安政策及各項資訊等系統，提升行政作業及管理之效率。 2. 加強辦理資訊教育訓練，以利推動業務電腦化。 3. 加強資通訊安全管理，強化個資保護。 辦理主機及周邊設備維護事宜，以利電腦系統運作	公所編列資訊安全相關經費 100,000元
法制管理	法制業務	審慎處理國家賠償案件	1. 視各課室辦理國家賠償請求事件之需要，召開國賠小組會議。 2. 每半年度，將受理之國賠事件，填報月報表及國賠事件統計表。	公所編列電腦設備養護費經費 580,000元
重要業務會報	主管會報	機關內部各單位工作協調	每月召開主管會報，溝通協調，推展各項工作。	
民政志工	本所志工業務各項業務	加強為民服務，擴大社會參與，促進民眾經由參與服務機會，瞭解認同本所。	引導服務、法令宣導及資料分送、協助與民眾間雙向溝通、協助公所辦理各項活動、其他相關諮詢及服務工作。	公所編列預算 200,000
資本門	一般建築及設備	公雜項設備管理維護汰換	事務機器及廳舍設施購置	公所編列預算 100,000元
	資訊軟硬體設備	購置各項資訊設備	辦理資訊設備汰舊換新及增購各項資訊新設備，以利業務推行	公所編列經費 120,000元