

臺中市中西區公所 115年度工作計畫

臺中市中西區公所 編訂

中華民國115年1月

臺中市中西區公所115年度施政計畫提要

中華民國115年1月至12月

前言：

本所115年度工作計畫係依據本市各區公所組織規程暨臺中市政府施政計畫編訂要點，參酌本區實際狀況及需要訂定，謹就各單位業務分別提要如後。

壹、民政部門：

- 一、健全里鄰基層組織，提高基層工作效率，加強發揮里組織功能；辦理里民大會或基層建設座談會，加強政令宣導，反映基層意見。
- 二、每年上、下半年度定期召開擴大區務會議一次，報告重要政令，反映基層應興應革事項，提高基層工作效率。
- 三、每年辦理一次區內里鄰長研習會，透過國稅局、地方稅務局、警察局第一分局、中西區衛生所及中區戶政事務所等機關以進行業務宣導的方式，讓第一線服務的里鄰長們更加了解市政方向，俾順利推動市府、公所及里內等各項業務。
- 四、加強查報改善生活環境，增進民眾福祉，實施走動式服務，主動探求民情，瞭解民隱、民瘼，協助解決困難問題。
- 五、推行守望相助，成立常年守望相助隊，維護民眾生命財產安全。
- 六、積極推行端正禮俗，發揚倫理道德，革新社會風氣，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。
- 七、強化調解功能，疏解訟源。
- 八、推展原住民業務、客家事務業務及新住民業務。
- 九、民防組訓及加強防火、防颱宣導，維護人民生命財產安全。
- 十、輔導國民接受義務教育，倡導全民體育運動，建立安和樂利的社會。
- 十一、加強宣導利用公用廣告欄張貼。

- 十二、運用社會資源，推動愛鄰守護業務，組織志工服務隊，以里為單位，擔任垂直整合與橫向溝通之橋樑，關懷訪視弱勢族群，以「一里一守護」為目標，將整合式服務送達家戶。
- 十三、改善公共衛生，加強登革熱病媒蚊孳生源的清除工作及其他防治公害，美化綠化環境，整頓市容。
- 十四、各項公職人員選舉、罷免及公民投票，成立本區選務作業中心並辦理各項選務工作。

貳、社會部門：

每一種人口群在其不同生涯階段，均需要不同的福利服務規劃，而隨著社會變遷所衍生福利需求增加，本所極盡所能把服務送到轄區內最需要的民眾家中。

- 一、辦理災害救助、急難紓困、急難救助。
- 二、中低收入戶及低收入戶救助、住宅租金補助、市民醫療補助。
- 三、中低收入老人生活津貼、老人傷病住院醫療看護費補助、中低收入老人修繕住屋補助、關懷獨居老人、百歲人瑞敬老禮金。
- 四、身心障礙者生活津貼、租賃房屋租金補助、日間照顧及住宿式養護補助、生活輔助器具補助、視覺障礙者搭乘計程車費用補助、傷病醫療看護費用申請、補助身心障礙者鑑定手冊請領、身心障礙證明屆期重鑑與展延申請、製發身心障礙證明、身心障礙者住居愛心修繕補助、身心障礙者停車位專用識別證。
- 五、設置災民收容所，整備物資以防患未然。
- 六、輔導社區發展協會推行社會服務，關懷社區老人及開辦關懷據點。
- 七、育兒津貼補助、經濟弱勢兒童少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助、發展遲緩兒童療育及交通補助。
- 八、促進家庭和諧，選拔模範母親及模範父親並辦理表揚活動。
- 九、各項老人福利活動、金婚紀念表揚活動、重陽敬老禮金發放。
- 十、配合社會局關懷街友執行遊民輔導、救助工作等通報業務。
- 十一、開辦長青學苑，多元化的學習課程，倡導「終身學習」，鼓勵「活到老、學到老」可延緩老化，包含各項語文、才藝、

休閒、健身、育樂課程，提供長輩再進修及社會參與機會。

十二、其他：愛心食物銀行、特殊境遇家庭等扶助、愛心手鍊申請、長期照顧服務申請、敬老愛心乘車卡申請、健保加退保業務，執行市府推行政策托育一條龍、65歲以上銀髮族假牙裝置補助、國民年金業務、兒童及少年未來教育發展帳戶。

參、公用及建設部門：

- 一、農林漁牧、動物保護及防疫業務。
- 二、受理臨時性工程使用道路之申請。
- 三、輔導公寓大廈成立管理委員會或管理負責人，健全公寓大廈管理委員會組織運作與宣傳輔導。
- 四、稅務宣導以增加稅收充裕國庫。
- 五、維護路燈照明設施。
- 六、加強次要巷道路面、排水溝等區里建設小型工程。
- 七、查報違章建築及妨礙消防救災違規廣告招牌。
- 八、協助輔導攤販及電子街行人徒步區管理委員會、繼光街商店街行人徒步區管理委員會、中區自由路商圈管理委員會。

肆、人文部門：

- 一、辦理役男及補徵年次役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集入營、精確完成各項徵兵處理作業。
- 二、加強宣導辦理役男因家庭因素申請服替代役或補充兵役。
- 三、宣導服兵役役男家屬生活扶助辦法及急難慰助。
- 四、慰問勞軍與傷殘退伍軍人。
- 五、強化後備軍人及替代役備役管理。
- 六、辦理年度替代役備役役男演訓召集作業。
- 七、辦理僑民列管、未役役男未徵處及未徵集役男清查作業。
- 八、辦理本區社區總體營造事項(含社造中心及社造點提案推動)。
- 九、辦理民俗節慶藝文及觀光宣導慶典活動事項。
- 十、配合辦理本區逍遙音樂町提案計畫推動。
- 十一、區文化特色之推動事項。

伍、人事部門：

- 一、力行分層負責制度，落實職務代理人制度，推行工作簡化。
- 二、任免遷調公平公開，貫徹考用合一政策，加強職務功能及考核獎懲，激勵士氣。
- 三、加強在職人員訓練進修，提高工作知能，培養為民服務觀念。
- 四、推行員工協助方案，促進公務人員身心健康。

陸、政風部門：

一、辦理貪瀆不法之預防工作：

- (一)辦理各項業務稽核、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)推行員工法紀宣導，擴大教育效果，以「培養拒絕貪污成為習慣」為終極目標、以「公務員及國民均不願貪理念」為中程目標、以「公務員不能貪及不敢貪」為短程目標。
- (三)結合各單位辦理之活動，實施廉政宣導，以擴大反貪網絡及社會參與。
- (四)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。
- (五)辦理公務員廉政倫理規範及行政院及所屬請託關說查察作業要點宣導及登錄案件。
- (六)採購案件監辦。
- (七)針對他機關政風案件經研析後送會相關課室參考辦理，以防範類似政風案件發生。
- (八)辦理公職人員財產申報及實質審核工作。
- (九)辦理上級交辦事項。

二、處理本機關貪瀆弊端事項：

處理民眾檢舉、上級交查及媒體報導有關本機關弊端事項，並依相關規定處理。

三、辦理公務機密維護工作及宣導等事項。

- (一)加強公務機密維護檢查，有效防止洩密事件發生。

(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，提昇本所同仁保密觀念與作法。

(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，防止洩密案件之發生。

四、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)落實預防措施安全狀況檢查，有效維護機關人員、設施安全。

(二)實施機關安全維護宣導，加強落實安全維護工作。

(三)實施危安狀況處置宣導，提昇同仁對危安事件應變能力。

柒、會計部門：

一、依據核定額度及零基預算精神，配合各課室計畫及需求，編列預算陳報市府核列，經市議會審議通過後據以執行。

二、按時編製各項報表、半年結算及決算報告，依限送市府查核、審計室審核。

三、落實預算之執行，檢討進度與成效，並嚴謹實施內部審核，以發揮財務效能。

四、建立會計檔案及相關資料。

五、辦理公務統計方案執行及管理。

捌、秘書部門：

一、推行研究發展工作，辦理年度工作計畫編審，平時於公開活動現場、會議或網路宣導各項施政成果，提升創新策進作為。

二、辦理為民服務禮儀教育訓練，提升機關服務形象及品質。

三、推動申辦流程簡化措施、線上申辦服務、跨區收件及申辦，強化便民服務效能。

四、辦理意見公開措施，每月定期召開主管會報，列管機關首長指示事項辦理情形。

五、按月召開標案進度管制會議，檢視系統填報率及管控標案執行進度，並執行開工預告宣導措施調查。

- 六、處理輿論與建議事項，指派專人每日蒐集重要市政及區政輿情，作為興利除弊依據，並轉相關單位作妥善處理。
- 七、各類公文時效管制及查催，執行公文不當存查抽查制度，管控機關公文時效及公文簽核品質，推動公文線上簽核及電子交換，達成節能減紙目標。
- 八、建全機關資安防護能力及提升同仁資安維護認知。
- 九、管理及維護機關網站及公務應用系統，審核使用者權限，辦理機關網站定期檢視並更新資料機制，不定期發布各項統計資料、招標、徵才及公聽會等訊息，落實政府資訊公開。
- 十、加強公文收發傳遞標準作業流程，依照文書處理規範，確保分文及改分程序無訛，並落實公文監印繕校事務，切實執行公文書保管清查及印信管理使用。
- 十一、訂定檔案清查計畫，依照進度管考辦理檔案清理工作。
- 十二、訂定檔案銷毀計畫，定期辦理檔案銷毀作業，以釋放本所檔案庫房容納量。
- 十三、辦理本所各項財物採購及管理，加強財產管理電腦化。
- 十四、維護辦公廳舍整潔與日常保養維護及強化執行本所廳舍節能減碳計畫目標。
- 十五、協助各課室招標案開、決標事宜。
- 十六、本所行政助理任用、考核與管理業務。
- 十七、現金出納及給付業務，依會計傳票開立票據辦理付款作業，並按各項款項收支覈實填報日報表、月報表，俾於強化款項的收納管控，達到受款人權益保障。
- 十八、辦理本所員工薪資給付業務，編製各種薪資清冊。

玖、為民服務措施：

一、單一櫃檯服務

- (一)配合臺中市政府民政局跨區服務，提供多項業務跨區申辦、跨區收件，打破行政區域限制，讓市民可就近選擇最為方便的區公所接受服務，提供市民便捷、有效率服務。
- (二)電話禮貌及現場服務禮儀教育訓練，落實一次告知單服務

及申請案件一次通知補正原則，避免民眾往返奔波。

(三)提供書寫台、老花眼鏡、諮詢台及哺乳室等便民設施。

(四)協助臨櫃申請短期觀光出境申請並列印出境核准通知單，便利役男順利辦理出境事宜。

二、網路便民服務

(一)設置「服務 e 櫃檯」線上申辦及預約服務，提供民眾更方便多元的申辦管道，並提供表單下載落實減紙目標。

(二)役政業務線上申辦，如役男線上申請出境、線上兵籍調查、役男二階段軍事基礎訓練線上申請、服兵役家屬生活扶助線上申請等項目，省時便利。

(三)臨時性工程使用道路之申請業務提供網路申報方式。

(四)受理人民陳情案件，市民可透過「臺中市民1999一碼通」網站查詢陳情案件辦理情形。

(五)落實政府資訊公開，最新政策及活動訊息均於本所網站及臉書粉絲專頁公告，並利用 LED 跑馬燈加強宣導。

(六)調解應備文件提供 LINE、電子信箱等線上補件管道。

三、里幹事走動式到府及鄰里關懷服務

(一)透過各里愛鄰守護隊，發揮區里關懷精神，主動訪視里內弱勢居民。

(二)輔導轄內社區發展協會推廣社區照顧關懷據點，成為長者樂齡學習的去處，達成健康長者社區化的照護理念。

四、運用即時通訊軟體強化便民服務

(一)輔導本區各里（鄰）長藉由 Line 即時通訊，建立「叮咚、叮咚-里鄰 line 即時通」群組，以里（鄰）長為首，透過各里（鄰）長即時發送里鄰訊息或公部門資訊轉達給里民知悉，讓第一手訊息資訊不漏接，縮短公私部門間的資訊落差，里民有任何建議亦可透過即時通反應訊息。

(二)本區災害應變中心開設時，本區災害防救辦公室災防會辦 LINE 群組中，請各編組於共編檔網址更新本區及市府

整備、應變會議資料、各編組三餐數量，以節省作業時效，因應災情查報及災後復原搶修之需。

(三)創設里活動中心便民服務 Line 帳號，於帳號上提供活動中心使用登記表、租借流程等相關資訊，讓申請民眾對於租借活動中心的相關資訊從在 Line 線上輕鬆取得完成租借作業。

(四)建立本區義務役及替代役傷病退伍退役人員 Line 群組，即時轉知相關福利措施及扶助款項匯入通知，並於年節假期問候，表達重視及關懷之意。輔導本區各里（鄰）長藉由 Line 即時通訊，建立「叮咚、叮咚-里鄰 line 即時通」群組，以里（鄰）長為首，透過各里（鄰）長即時發送里鄰訊息或公部門資訊轉達給里民知悉，讓第一手訊息資訊不漏接，縮短公私部門間的資訊落差，里民有任何建議亦可透過即時通反應訊息。

(五)本區災害應變中心開設時，本區災害防救辦公室災防會辦 LINE 群組中，請各編組於共編檔網址更新本區及市府整備、應變會議資料、各編組三餐數量，以節省作業時效，因應災情查報及災後復原搶修之需。

(六)創設里活動中心便民服務 Line 帳號，於帳號上提供活動中心使用登記表、租借流程等相關資訊，讓申請民眾對於租借活動中心的相關資訊從在 Line 線上輕鬆取得完成租借作業。

(七)建立本區義務役及替代役傷病退伍退役人員 Line 群組，即時轉知相關福利措施及扶助款項匯入通知，並於年節假期問候，表達重視及關懷之意。

五、免費法律扶助本所調解室設有法律扶助服務處，聘請具有法學素養、熱心服務律師，於每週三、週四下午2時至5時為民眾免費解答民、刑事法律上疑難問題。

六、本區八里聯合守望相助隊守護治安 e 化，轄內20處地點設置電子巡邏箱，提升隊員巡簽時的安全，資料保存更方便且準確，同時達到節能減碳效果。

壹拾、創新作為：

- 一、通報無障礙，資訊零時差，里幹事利用手機推行運用臺中市政府線上「陳情整合平台」執行人民生活福祉查通報任務。里幹事於第一線巡視時即時通報。透過行動裝置即時通報傳送照片，不僅大幅簡化行政流程，更可利用案件編號即時追蹤處理進度，確保里民訴求得到快速回應，全面強化服務效能與民眾滿意度。
- 二、推動電子化臨櫃服務，公用及建設課服務櫃檯增設同步顯示螢幕，提供民眾即時確認申辦資料，例如臨時性道路路權申請時同步顯示申請地點之地圖及實景圖，確認申辦位置及範圍。又如申辦交通卡可顯示登打之申請人資料，民眾即時確認資料，增進申辦業務的正確性與效率。

臺中市中區區公所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	43,989,000		43,989,000	包括人事費、市政府交辦事項、秘書室、人事室、會計室、政風等辦公業務費及機關安全維護等。
	二、民政業務	21,250,000		21,250,000	包括民政業務、里長事務補助費、活動中心水電維護費、調解業務費、體育活動經費、守望相助工作經費等。
	三、經建業務	273,000		273,000	包括公寓大廈管理業務、人行陸橋清潔維護、業務宣導及推廣等。
	四、人文業務	269,000		269,000	包括人文及役政業務、征屬慰問等。
	五、一般建築及設備	5,127,000		5,127,000	包括「室內裝修、耐震補強等申請變更使用執照及消防改善工程-規劃設計及建築物耐震能力評估工作服務」、永續提升人行安全計畫、戶役政資訊系統工作站主機汰換、區里建議案小型工程、區里建設服務經費、調解業務用雜項設備等。
	六、社會福利	10,277,000		10,277,000	包括敬老禮金發放、社會福利及救助、老人福利活動等社政業務。

臺中市中區區公所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、 加強基層 組織、 貫徹往下 紮根政策	(一)召開區務會議	加強業務聯繫及促進發展區政。	1. 每年定期召開2次擴大區務會議，邀集市府一級機關及區內機關（單位）學校主管出席、加強業務聯繫及檢討區政工作得失，並請選舉區市議員及市政府派員列席指導。 2. 報告上次會報議決案處理情形、工作績效及本次會報討論決議事項做成紀錄函報市府核備外，並送各出席單位人員。 3. 建議事項屬區公所業務單位者切實辦理，不屬區公所業務範圍者函請有關機關處理 4. 定期追蹤建議案件處理情形並復知建議人	本所民政業務預算 21,250,000元，調解業務用雜項設備預算 100,000元。 選舉業務由臺中市選舉委員補助代辦經費。	
		(二)推動基層		1. 針對里鄰應興應革事項檢討改進。 2. 結合民間人力、物力研商可行方法，辦理有形無形建設或反映上級表達基層民意。 3. 加強里幹事與里內之聯繫，以親民便民。		
		(三)召開里業務聯繫會報	加強業務聯繫、協調，並推動里政，每年上、下半年度定期召開擴大區務會議一次。	1. 每半年適時召開里業務聯繫會報，報告重要政令，反映基層應興應革事項，提高基層工作效率。 2. 會報紀錄報市府核備並函送出列席人員。		
		(四)里幹事服務情形與品德考核		1. 依據「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」辦理。 2. 每週不定期督導查察里幹事服勤情形。		

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. 每3個月考評里幹事工作勤惰品德。 4. 實踐公務人員專業、進取、創新要求，並隨時注意其言行，作為考核之依據。		
		(五)里幹事工作會報	每月召開里幹事工作會報，加強聯繫及檢討工作得失，以利業務推行。	1. 每月定期召開至少一次里幹事工作會報。 2. 提示工作方針研討改進事項，提高推行績效。		
		(六)里業務之推行	輔導各里切實執行，做好基層為民服務工作。	1. 區公所交辦事項督導切實辦理。 2. 考查各里辦公處業務，對於績效優良之里，予以表揚。 3. 督導各里定期召開鄰長會議，本所派員列席。 4. 加強查報改善人民生活福祉事項及為民服務工作，並落實追蹤建議事項辦理情形。		
		(七)里鄰長訓練	增進里鄰長瞭解基層法令，加強推行政令及為民服務。	1. 定期舉行里鄰長訓練或研習會。 2. 健全里鄰組織，做好里鄰工作。		
		(八)里鄰長文康聯誼活動	增進里鄰長身心健康，提高服務觀念，增進聯誼加強推行政令績效。	請各里分別於年度期間擇期辦理1次。		
		(九)加強推行公民民主生活教育	全面推行提昇公民民主生活素養。	運用組織功能舉辦觀摩、訓練與講習廣泛宣導，貫徹提昇公民民主知識與素養。		
		(十)加強里工作會報	輔導協助推行政令為民服務。	1. 每半年舉行里工作會報會議，本所派員列席指導。 2. 協助推行里鄰自治，加強地方團結並追蹤		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				列管，並將最近辦理情形適時予里長知悉。		
		(十一)加強里鄰長會議		1. 定期召開會議，研討里鄰內應興應革事項，並提出可行方案或反映上級參辦。 2. 推行里自治，加強地方團結。		
		(十二)公用廣告欄管理	為維護環境整潔、美化市容觀瞻及杜絕市民商家任意張貼懸掛廣告。	依據「臺中市公用廣告欄管理辦法」辦理，受理民眾申請張貼廣告，並維護管理。		
		(十三)里鄰長福利	辦理各項福利事項，鼓勵里鄰長服務情緒，提高工作效率。	1. 辦理里長互助保險、里鄰長慰問。 2. 各里鄰長贈閱報紙或上網費用補助。 3. 辦理里、鄰長全民健保業務。 4. 舉辦績優里鄰長之選拔及表揚。 5. 鄰長為民服務交通補助。		
		(十四)活化里活動中心，加強管理使用	加強宣導，提高使用率，提供民眾從事正當休閒娛樂或集會場所。	1. 利用本所網站公告管理使用要點及各活動中心租借用情形，以提昇使用率。 2. 利用各種會議加強宣導。 3. 視經費逐步充實活動中心軟、硬體設備，提供民眾舒適活動空間。		
		(十五)選舉業務	辦理選舉業務。	辦理中央選舉委會辦理各項選舉作業。		
	二、加強推行發揮村里組織功能方案	強化里組織功能	增進里鄰團結，發揮同舟共濟之精神，共同為地方服務建立安和樂利的社會，做	1. 依照區實施計畫，針對里之特質環境經常加以輔導辦理。 2. 擴大為民服務，鼓勵民眾參與里事務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			好向下紮根工作。	3. 輔導各里每半年召開里工作會報。 4. 推動本市「愛鄰守護業務」，透過『區-里-鄰』的社區服務機制，提供社區弱勢族群關懷訪視服務，並賦予以里長及鄰長參與社區照顧的關鍵角色，發揮「遠親不如近鄰」的力量，強化社會最基層的安全網絡。		
	三、推行六三肅清煙毒宣導		廣為肅清煙毒宣，促使民眾維護治安。	1. 運用各種集會擴大宣導，促使民眾杜絕煙毒根源，確保國民健康。 2. 宣導週期間，擴大辦理宣導活動。		
	四、輔導純正宗教活動健全寺廟組織		加強輔導宗教活動，健全寺廟組織，樹立純正宗教信仰。	1. 健全寺廟組織，輔導定期召開會議，建立制度強化社會服務工作。 2. 輔導各寺廟切實勵行祭典節約，端正社會風氣。		
	五、輔導寺廟教堂		輔導各寺廟教會興辦公益及慈善事業，改善社會風氣，增進教化功能。	1. 輔導寺廟教會開放場所供民眾正當文康活動場所，導正社會風氣。 2. 輔導寺廟教會編列社會公益經費，增進社會福利，促進社會和諧。 3. 辦理績效卓著之寺廟教會報請市府獎勵表揚。 4. 輔導寺廟教堂加強防治噪音、加強環境之綠化、美化工作，改善觀瞻。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備 考
類	項	目				
				5. 輔導轄內各寺廟配合各項節慶舉辦活動。 6. 宗教場所低碳節能之作為輔導，如不燒紙錢、以米（功）代金、一爐一香。		
	六、輔導成立里守望相助隊並加強推行守望相助業務		依照臺中市里守望相助隊管理辦法辦理，建立安和樂利社會。	1. 輔導成立守望相助隊，加強地方自治，敦親睦鄰、相互協助，維護地方治安。 2. 定期召開「守望相助執行會報」，律定執行進度、切實管制及檢討執行成效。 3. 充實守望相助巡邏隊協助警察單位治安工作。 4. 組團慰問守望相助巡守工作人員，鼓勵士氣。 5. 每月不定期抽查守望相助巡守工作以落實維護地方治安。 6. 辦理績優守望相助隊員表揚。 7. 積極推展守望相助隊值勤亮點工作計畫，維護民眾住家安全。		
	七、調解業務	(一)強化調解委員組織功能	加強排解糾紛，疏減訟源，安定社會團結地方。	1. 利用區務會報及基層各種集會社區活動等，加強宣導調解業務，使民眾充分利用。 2. 參加調解業務講習會，增進調解功能。 3. 每週三、四下午定期召開調解會，通知兩造進行調解。 4. 加強機關之聯繫辦理轉介查報調解民間糾紛。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備 考
類	項	目				
				5. 加強調解委員會責任區調解功能，提高獨任調解績效。		
		(二)民眾法律扶助	聘請律師為民眾解決民刑法上疑難問題。	1. 每週三、週四下午2時至5時由本所聘請律師輪值本區法律扶助中心解決民眾法律上之疑難問題。 2. 利用各種集會宣導及印製宣導資料分發民眾廣為宣傳並充分利用，以收實效。 3. 不定期辦理法律講座，宣導法律常識及加強宣導調解業務。		
	八、推行里民大會或基層建設座談會		加強推行政令，瞭解基層需求。	1. 各里視需求召開里民大會依照計畫事項辦理即派員列席督導。 2. 強化主席主持會議之能力，並鼓勵鄰近各里合併召開，解決會議場地缺乏問題。 3. 基層建設座談會建議事項迅速送有關單位處理或答覆。 4. 區里建設服務經費建議案件派員會同勘查及施工。		
	九、辦理學齡兒童入學	普及教育	1. 通知學齡兒童入學。 2. 輔導中途輟學學生復學。	1. 依115學年度適齡兒童名冊，填發入學通知單及輔導學齡兒童就學。 2. 針對學校通報之中途輟學學生進行訪查並輔導復學。 3. 定期召開強迫入學委員會議，檢討辦理適齡兒童入學及輔導中途輟生有關事項。		
	十、推展全民體育	倡導體育	積極推展全民體育，並提倡正當康樂，以	1. 鼓勵區民利用例假日參與正當康樂活動，裨益身心健康。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			培養強身報國風尚。	2. 發動里民、里鄰長、機關員工舉行自強活動。 3. 組隊參加市運會。		
	十一、推展社會教育	發揮中華文化運動	推行民族精神教育有關事項。	1. 培養國民倫理道德觀念，發揚國民四維八德之精神。 2. 推行「敦親睦鄰，守望相助」辦法，以維護社會安寧。 3. 推行實踐守法、守分、守信、守時、守密，以加強國民民主法治精神。 4. 宣導區民注重社會秩序，遵守公共衛生及交通規則，維護公共道德。 5. 加強心理建設，利用各種機會宣導，建設本市為名符其實之文化城。 6. 協助樂齡學習中心推廣各項講座、研習活動，使本區高齡長者能走出戶外，活到老學到老。		
	十二、防火宣導		加強推行防火宣導及輔導家戶裝置消防安全措施，以維護人民生命財產安全。	1. 舉辦消防座談會或利用區務會報及里各種集會機會擴大宣導。 2. 印發防火常識宣導單。 3. 配合守望相助加強防火措施。		
	十三、防災宣導及應變		1. 颱風季節來時注意氣候，加強門戶安全疏濬水溝。 2. 成立區級災害應變中心，加強防	1. 利用區務會報及里各種集會機會擴大宣導。 2. 颱風時密切注意大眾傳播關於颱風之消息，輔導區民加強防颱安全措施。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			救災整備及應變。	3. 配合加強查報疏濬水溝，以防積水。 4. 推動疏散收容安置、災情通報等災害應變及整備措施。 5. 推動社區災害防救事宜。 6. 配合消防局定期為災防 EMIC 測試。		
	十四、民防動員	(一)政令宣導	運用區里各種集會宣導使區民瞭解遵守民防法令。	1. 製作民防標語，擴大宣導。 2. 利用區里各種集會宣導。		
		(二)編組演習	依據本市警察局訂定訓練計畫實施加強編訓演習，增進民防常識純熟運用，以備戰時保護民。	1. 辦理常年訓練及不定期演習1次。 2. 加強防空演習及指揮所應變、災民救濟收容演練。		
		(三)民防資料整理	1. 確保資料之完整掌握本區民防團隊隨時準備應變，保鄉保民。 2. 加強動員業務之推行。	1. 本區民防團隨時遴優補缺。 2. 調查公共場所、診所、醫院，以備災民收容醫療之用。 3. 加強各里、鄰、戶民防設施。 4. 區動員計畫之擬定及演習。		
	十五、環境保護	(一)環保法令宣導	利用各種集會，加強環境法令宣導並改善民眾衛生習慣，防止疾病污染。	1. 利用區務會報及其他集會籲請民眾發揮公德心共同維護環境衛生，防治公害，以改善生活環境，提昇生活品質。 2. 協助辦理節能減碳宣導。 3. 依據環境教育法規定辦理本所同仁環境教育相關課程研習。		

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)環保志工業務	1. 力行環保，守護大地 2. 環保志工訓練 3. 環保志工觀摩 4. 環保志工業務聯繫	1. 動員各里環保志工隊員清掃里轄區內環境。 2. 配合志願服務法安排環保志工之基礎及特殊訓練，加強環保志工之環保知識及技能，進而協助本市環境保護工作之推動。 3. 藉由觀摩活動讓環保志工夥伴們引起共鳴，激發環境保護共識，共同營造美好社區家園。 4. 為有效提升服務品質，並增進各志工隊人員間之聯繫，以提供穩定且永續服務為目標。		
	十六、衛生宣導防疫工作	加強登革熱、新型流感防治工作	1. 協助辦理健康檢查，疫苗預防注射，確保國民健康。 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。	1. 利用區務會報及其他集會加強保健防疫宣導工作，以達全面防治之效果。 2. 注意防疫及災情調查。 3. 以里鄰、社區共同生活圈為單位，請里鄰長積極發動居民共同參與，主動自行檢查登革熱病媒蚊孳生源，徹底清除乾淨並檢查。 4. 配合市政府衛生局辦理各項衛教宣導。		
	十七、防治公害美化環境	消除髒亂工作	1. 防治鼠害、蟑螂放毒餌及施藥劑工作。 2. 推行消除髒亂，維護環境衛生之整潔。	1. 分發滅鼠、蟑螂、蚊蠅毒餌，調查轄內髒亂死角，洽由環保局噴灑藥劑，消除病媒，維護社區衛生。 2. 運用現有組織查報或加強宣導家戶清潔及徹底消除髒亂死角。		

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. 定期召開擴大區務會報宣導。 4. 利用各種機會加強宣導。 5. 維護公用廣告欄，防止任意張貼廣告，維護公共設施整潔。	3. 運用各里環保義工加強宣導或勸導維護環境衛生、保持整齊清潔。 4. 適時召集區內學校、派出所、環保單位及區公所各主管參加，研討防治公害美化環境工作成效及應行改進事項。 5. 配合各種集會管道宣導各項環保法令。 6. 定期清潔整理公用廣告欄。		
	十八、執行全面淨化市容工作	美化環境	推行綠化與美化環境，提昇人民生活品質。	1. 利用區務會報及各種集會研討防治公害美化環境方法及溝通觀念。 2. 輔導各里及民眾利用空地、陽台種樹、栽花，以達到綠化美化之境地。 3. 加強辦公室環保及美化綠化工作。		
	十九、強化組織志工服務隊		結合民間資源，協助公共服務。	1. 辦理志工訓練講習座談會。 2. 安排志工引導諮詢服務，提升為民服務品質。 3. 辦理志工聯誼活動，增進服務效能。		
	二十、原住民、新住民及客家業務輔導工作		1. 輔導原住民生活環境改善及提高生活素質、就業及各項福利輔導。 2. 推動新住民生活適應輔導措施及提高生活素質、就業能	1. 配合市政府及原住民族委員會推動原住民族業務。 2. 原住民綜合發展基金貸款審查。 3. 原住民建購修繕住宅補助審查。 4. 原住民法律扶助。 5. 原住民急難救助及醫療補助。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			力及各項福利輔導。 3. 宣揚客家文化活動	6. 原住民各項福利及政令宣導。 7. 配合市政府推動新住民業務。 8. 配合市政府及客家委員會推動客家業務。		
社會	一、社會福利	(一)輔導社區發展協會成立	加強輔導籌組社區發展協會，推動社區發展工作。	依據社區發展工作綱要劃定社區區域，輔導籌組社區發展協會。	本所社政業務預算 10,277,000元。	
		(二)輔導社區發展協會推行社會福利服務工作	加強輔導籌組社區發展協會，推動社區發展工作。	充分運用社會資源，推動各項服務工作，提升社區老人生活自主性。		
		(三)表揚模範母親	每年母親節前辦理模範母親表揚大會。	由各里辦公處推薦，本所辦理公開表揚。		
		(四)表揚模範父親	每年父親節前辦理模範父親表揚大會。	由各里辦公處推薦，本所辦理公開表揚。		
		(五)國民年金所得未達一定標準認定	依規定辦理國民年金保費減免。	受理民眾之申請及初審作業，再送社會局複審審核後通知民眾。		
	二、婦幼福利	(一)經濟弱勢兒童少年生活扶助	扶助設籍本市未滿18歲之兒童少年有父母雙亡或一方死亡、失蹤6個月或離異、服刑等情事者。	依據兒童及少年福利與權益保障法規定辦理。		
		(二)育兒津貼	補助學齡前兒童之家庭。	依據兒童及少年福利與權益保障法規定辦理。		
		(三)兒童托育津貼	未領有幼兒教育券或其他托育補助之低收入戶兒童。	依據兒童及少年福利與權益保障法規定辦理。		
		(四)弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	補助弱勢家庭之兒童及少年。	依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規定辦理。審核後送市政府由社		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				會局派社工員訪視後，依規定予以補助。		
		(五)發展遲緩兒童療育及交通補助	補助發展遲緩兒童療育及交通費用。	依兒童及少年福利與權益保障法規定辦理，審核後按季送市政府核發補助。		
		(六)特殊境遇家庭扶助	協助特殊境遇家庭解決生活上、經濟上之困境，保障特殊境遇家庭經濟生活及保護家庭暴力受害人權益，促進其身心健康發展，生活能夠獨立自主。	依據特殊境遇家庭扶助條例規定辦理。		
	三、社會救助	(一)災害救助	遭受天災及其他災害至需救助對於死亡、失蹤、重傷、安遷、住屋等辦理救助。	依社會救助法(災害救助)規定辦理。		
		(二)急難救助	救助遭受急難者並協助其自立免於陷入貧困。	依社會救助法(急難救助)規定辦理。		
		(三)中、低收入戶救助	對設籍本市(需實際居住者)，其家庭總收入及動產平均分配全家人口、不動產合併計算，皆未超過公告金額。	依社會救助法(生活扶助)規定辦理。		
		(四)臺中市民醫療補助	1.低收入戶 2.中低收入戶 3.前2款外，家庭總收入未達最低生活費1.5倍	依臺中市市民醫療補助辦法辦理(傷病醫療補助)。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(五)低收入戶住宅租金補助	本市列冊低收入戶，且列冊者名下均無不動產之住屋租賃者(不含自有、借住、配住戶居住於三等親以內親屬者)。	依社會救助法(租金補助)辦理。		
		(六)急難紓困	居住本區民眾遭逢急迫性變故，致生活陷困者。	1.隨到隨辦。 2.依強化社會安全網—急難紓困實施方案規定辦理。		
		(七)愛心食物銀行	確實需食物銀行救濟者。	由里辦公處、里幹事或民眾主動申請。		
		(八)災民收容業務	1.平時收容場所物資整備。 2.災害發生時之災民收容。	依天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點確保救濟物資供應無虞。災民之臨時收容照顧。		
		(九)關懷街友通報業務	配合社會局關懷街友執行遊民輔導、救助工作。	適時給予關懷、通報、寒冬低溫防凍。		
	四、老人福利	(一)中低收入老人生活津貼補助	年滿65歲以上老人且設籍本市未領有其他生活補助。	依據臺中市中低收入老人生活津貼審核作業辦法規定審核後造冊送市府核發補助。		
		(二)老人安養	年滿65歲以上孤苦無依且無人扶養之列冊中低收入戶者。	臺中市低收入戶安置及中低收入戶看護費用補助作業要點。		
		(三)老人療養	年滿65歲以上列冊低收入戶之癱瘓老人。	依社會救助法(生活扶助)規定辦理審核後送達市府安排轉介安置。		
		(四)百歲人瑞敬老禮金申請	設籍本市6個月以上之百歲老人。	依臺中市百歲人瑞敬老禮金作業要點辦理。		
		(五)中低收入戶老人傷	年滿65歲以上老人，未經政	依臺中市中低收入戶老人傷病住院醫療看護費用補		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		病住院醫療看護費	府收容安置且全家總收入每月平均在最低生活標準2.5倍以下之中低老人。	助要點規定辦理審核後由市政府核定發放。		
		(六) 中低老人修繕租屋補助	年滿65歲以上老人，未經政府收容安置且全家總收入每月平均在最低生活標準2.5倍以下者。	依臺中市中低老人修繕住屋補助辦法規定辦理審核後由市政府核定發放。		
		(七) 中低收入戶老人健保減免	設籍本市年滿65歲之中低收入戶老人。	依社會救助法(生活扶助)規定辦理審核後送市政府轉中央健保局辦理。		
		(八) 重陽敬老	於當年重陽節前1個月內辦理敬老活動，並發放敬老禮金。	依據臺中市政府發放重陽敬老禮金實施計畫辦理。		
		(九) 金婚、鑽石婚紀念表揚大會	表揚本區金婚、鑽石婚之長者。	依據社會局辦理金婚紀念表揚實施計畫。		
		(十) 愛心手鍊	設籍本市之失智、精神或智能障礙之老人或身心障礙者。	隨到隨辦。		
		(十一) 大人日-關懷獨居老人	高齡者65歲以上獨居老人。	由公所及里長、志工，以每月老人生日月份，送大人袋及賀卡至其居住處以表關懷。		
		(十二) 敬老愛心乘車卡	為照顧老人及身心障礙者，補助騎搭乘公車、國道客運費用。	隨到隨辦。		
		(十三) 長青學苑	倡導「終身學習」精神，鼓勵老人「活到老、學到老」	依據臺中市中區區公所辦理中區長青學苑實施計畫辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			可延緩老化，特開辦各項語文、才藝、休閒、健身、育樂課程，提供老人再進修及社會參與機會。			
	五、身心障礙者福利	(一)身心障礙鑑定申請及證明製發領取	設籍本市疑似身心障礙者保護規定範圍者。	隨到隨辦(受理申請及製發身心障礙證明)。		
		(二)身心障礙者生活補助	設籍且實際居住本市，領有身心障礙手冊且家庭收入平均每人每月在最低生活費標準2.5倍以下者。	依據臺中市身心障礙者生活補助審核作業要點規定，審核後造冊送市府核發補助。		
		(三)身心障礙者日間照顧及住宿式養護	轉介至托育、養護機構。	1. 依據身心障礙者生活補助規定審核後送市府轉介各院。 2. 隨到隨辦。		
		(四)身心障礙者生活補助、器具補助	申請俟社會局核定後6個月內向廠商購滿，憑發票至本所核銷。	依據臺中市政府身心障礙者輔助器具補助審核要點辦理。		
		(五)身心障礙者傷病醫療看護費用補助	中低收入戶之身心障礙者，無力自行負擔部份之醫療費用及看護費用者。	依臺中市辦理低收入戶身心障礙者傷病醫療看護費用補助作業要點辦理審核後由市政府核定發放。		
		(六)視覺障礙者搭乘計程車費用補助	補助中度以上視覺障礙者每月1,000元乘車券。	隨到隨辦。		
		(七)身心障礙者住屋愛心修繕補助	申請俟社會局連結修繕執行	依臺中市政府社會局住屋愛心修繕補助計畫。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		助	單位評估及後續執行。			
		(八)身心障礙者停車位專用識別證	設籍本市領有身心障礙證明並符合行動不便者。	隨到隨辦。		
公建-經濟	一、動物防疫及農林漁牧工作	(一)疾病防治	家畜防疫。	注意防疫及災情調查。	本所經建業務預算273,000元，公共建設及設施預算(區里建議案小型工程)672,000元。	
		(二)農情報告	調查各種農作物生產及災害報告。	1. 農業普查及各種農林漁牧動態之調查統計(包括天然災害)之協助。 2. 農林糧行政推行業務。		
		(三)調整耕作制度活化農地計畫之休耕轉作獎勵金補助	每年分1、2期受理申報。	函請土地所在地鄉鎮市區公所實地調查後核實編造清冊。		
	二、稅務	(一)受理綜合所得稅申報及收件	每年5月1日至31日受理申報。	1. 加強宣導網路報稅，隨到隨辦。 2. 請里辦公處宣導並配合辦理。		
		(二)配合稅務宣導	配合稅務機關辦理各項宣導活動。	隨到隨辦。		
	三、法院公告及公示送達		文到後張貼於本所公告欄並函復。	依據法院函文辦理。		
	四、商圈、攤販	(一)配合臺中市政府辦理攤販輔導	協助攤販輔導。	配合經發局辦理攤販輔導及現場會勘。		
		(二)商圈輔導	協助輔導商圈管委會，振興本區商機。	依「臺中市商店街區管理輔導自治條例」協助輔導電子街、繼光街行人徒步區管委會、自由路商圈管委會。		
	五、商品標示查核		每月至少10件(配合經濟發展局實施計畫)。	配合經發局辦理商品標示查核業務。		
公建-建設	一、水利工程		1.防汛救災搶險工作。	1.成立橋樑巡守隊。		

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.加強查報維護河川堤防防救災整備應變。	2.辦理抽水機操作演習宣導河防安全。 3.抽水機保管維護及借用整備、沙包發放整備。 4.辦理天然災害緊急搶險搶修開口契約。		
	二、土木工程	(一)區內重要建設-橋樑、道路、排水溝、河川護岸等查報	請各里幹事同仁加強查報轉請市府相關單位辦理。	1.隨時辦理。 2.颱風期間請橋樑巡守加強河川巡查，如遇緊急情況回報本所，必要時執行封橋作業。		
		(二)小型工程	執行小型工程簽辦、發包及驗收事宜。	依臺中市政府民政局訂定臺中市區里建設服務經費實施要點及各里辦公處提案建議辦理。		
	三、養護	路燈維護	受理民眾報修、登記後通知承包商維修。	1.辦理發包業務。 2.請里幹事、各里里鄰長協助失明路燈通報修護：重要道路路燈報市府；次要道路及巷道路燈，通知承包商於2日內維修。		
	四、景觀	綠地、人行道、園道等景觀維護	維護市容。	請各里辦公處加強查報、隨到隨報，並予以追蹤。		
	五、都市發展	(一)違建查報	派員加強查報違建、廣告物招牌，由市府執行拆除。	派員加強查報。		
		(二)協助辦理都市計畫通盤檢討	配合臺中市政府都市發展局辦理。	提供說明會場地宣導民眾參考。		
		(三)協助辦理都市更新業務	配合臺中市政府辦理。	宣導民眾參與。		
		(四)公寓大廈管理	加強公寓大廈之管理維護，提昇居住品質。	1.依公寓大廈管理條例輔導，成立管理組織。 2.落實大樓法令，解決社區困境。 3.每年舉辦理公寓大廈主任委員講習會。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				4. 對公寓大廈違規之處理陳報。 5. 公寓大廈線上報備變更主任委員。		
	六、交通	(一)配合市府交通標線、停車格等交通設施	交通順暢。	由各里辦公處查報，並配合辦理會勘。		
		(二)核發臨時道路使用路權	受理民眾或公司行號申請臨時路權使用。	配合交通局受理民眾或公司行號申請核發臨時道路使用路權業務。		
人文	一、徵集	(一)役男兵籍調查	1. 辦理97年次役男名冊轉錄及兵籍調查。 2. 本所97年次役男全部線上申辦兵籍調查達成率百分之百。 3. 受理97年次未達徵兵及齡男子欲提前入營役男實施徵兵處理。	1. 97年次役男由戶役政資訊系統名冊轉錄，列印役男轉錄名冊，並辦理兵籍調查，建立兵籍表2份。 2. 97年次役男由內政部役政司主導規劃全國全面實施役男線上申辦兵籍調查。 3. 97年次提前入營役男仍依往例由里幹事通知並完成兵籍調查。	本所人文業務預算269,000元。	
		(二)徵兵檢查	96年次役男不升學、未在學及無報考大專升學意願者，或83年次至93年次役男目前大專以上在學中，自10月16日起至11月15日止可自行進入線上申請分階段軍事基礎訓練入營役男，並經內政部役政司抽	依據市政府民政局排定體檢計畫表，所排定日期時間，分梯次列印通知書通知役男，至衛生福利部臺中醫院實施體格檢查。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備 考
類	項	目				
			籤，有抽中籤役男及115年應屆畢業生之役男安排徵兵檢查。			
		(三)抽籤	1. 辦理83至93次役男判定常備役體位，4個月軍事基礎訓練軍種抽籤。 2. 82年次以前高年次判定常備役及替代役體位役男，每2個月排定1次，一般資格替代役抽入營順序籤，並造冊統計表送市政府民政局。	1. 82年次以前出生役男判定常備役體位或替代役體位不分教育程度及所學專長、科系、一律辦理一般資格替代役抽入營順序。 2. 115年應屆畢業生常備役體位及替代役體位役男82年次出生抽一般資格替代役入營順序籤，83至93年次出生役男依配賦比率辦理軍種兵科抽籤。 3. 94年次以後判定常備役體位，軍種兵科抽籤；判定替代役體位不分教育程度及所學專長、科系、一律辦理一般資格替代役入營順序。 4. 另外83至93年次役男申請分階段軍事基礎訓練中籤者，已徵兵檢查判定常備役體位役男則為陸軍。		
		(四)役男申請替代役	1. 依規定凡符合申請家庭因素替代役及服補充兵役。	1. 加強宣導役男申請家庭因素替代役及服補充兵役，不受人數及時間限制。 2. 107年起83年次以後出生役男申請家因替代役以分發至警政署或消防署所屬單位服勤為原則。		

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)役男異動	每日依列印戶役政異動通報表辦理移資或索資及列額、除額。	凡役男異動遷出或遷入兵籍表資料轉移出或轉移入。除額或列額。		
		(六)徵集入營	每月依市府民政局徵集入營配賦計畫表及入營輸送計畫表，82年次以前出生常備役及94年次以後替代役體位役男改服一般替代役1年。 83年次以後出生役男受軍事基礎訓練4個月、符合補充兵役役男不分年次服補充兵12天。 94年以後出生常備役役男服常備兵1年。	115年度預定每月徵集軍事基礎訓練、補充兵、一般替代役，依據市政府民政局徵集配賦計畫表，下達徵集令，送達役男簽收，囑其役男依規定日期、時間、地點集合，並由市政府安排入營專車輸送至新訓中心報到。		
		(七)免、禁役及緩徵	依據103年9月9日修正免役禁役緩徵緩召實施辦法辦理。	1. 凡判定免役體位核發免役證明書。 2. 凡判處5年以上有期徒刑或在監執行累計滿3年以上役男應核定禁役。 3. 依據學校在學緩徵名冊及延修年限名冊於戶役政資訊系統登緩徵註記。		
		(八)役男出境處理	1. 役男短期出境觀光，可自行在自家電腦連結線上申請出境作業或向全國任一役政單位區公所	1. 役男可自行進行內政部役政司網址申請短期出境觀光。同時列印核准通知書。 2. 民政局或區公所網址連結線上自行申請短期出境，並列印役男		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			網址連結線上自行申請短期出境，並列印役男短期出境核准通知單。或親自前往區公所提出申請。 2. 不論在學與否役男均可至內政部移民署網站線上申請短期出境，並列印役男短期出境核准通知單。	短期出境核准通知單。		
		(九)僑民役男管理	依歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法辦理僑民列管。	登錄戶役政資訊系統建檔僑民役男列管資料。		
	勤務	(一)服兵役役男家屬生活扶助	辦理服兵役役男家屬生活扶助。役男入營時填寫家況調查表，並依規辦理列級家屬一次安家費及三節生活扶助金初審事宜。	應徵各梯次常備兵、替代役役男入營服役，由里幹事依役男家屬狀況調查表，調查役男家屬人口及實際生活所得狀況，填寫是否需要生活扶助。		
		(二)兵役宣傳	加強兵役宣傳。	重大兵役政策利用各種方式網站、跑馬燈、開會、各項活動加強宣導。		
		(三)列級生活扶助家屬醫療補助	加強列級生活扶助家屬醫療補助。	有關健保費、醫療補助申請事項。		
		(四)服兵役役男急難慰助	服兵役役男徵屬急難慰助。	凡徵屬遭遇重大災難、患病，無能力就醫者，申請補助。		
		(五)探視慰問在營新兵	各梯次常備兵及替代役役男	每梯次常備兵及替代役男入營，新訓中心配合市府		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			入營新兵受訓 列為探視慰問 之主要對象。	民政局規劃，安排日期、 時間、梯次探視慰問在營 新兵。		
		(六)留守業務	1. 依留守業務 作業實施辦 法辦理。 2. 急難慰助之 處理。 3. 遺屬及列級 生活扶助家 屬之慰問及 補助。	1. 在營軍人傷殘死亡善 後處理。 2. 常備兵及其家屬服務 事項。 3. 留守業務及權益維護 之處理。 4. 各項補助之查報及核 轉。 5. 其它慰問事項。		
	四、 後備軍人 管理	(一)後備軍人 及補充兵 線上歸鄉 報到列管	依規定核對名 冊後備軍人及 補充兵線上歸 鄉報到列管查 核作業。	108年1月1日起正式實施 後備軍人及補充兵免除 赴戶籍地辦理歸鄉報到 (無需至公所報到)。 但區公所每月1日彙整前 月錯誤資料，填寫表格 傳真民政局。		
		(二)後備軍人 異動管理	遷出、遷入、 住址變更、死 亡及家屬狀況 變更等有關通 報事項。	每日由戶役政資訊管理 系統列印通報表，再據 以變更註記。		
		(三)後備軍人 年度緩召	辦理116年度 緩召申請，核 准緩召及不准 緩召通知之轉 知。	1. 依公告期限受理後備 軍人符合緩召條件申 請案件，核轉市政府 再轉後備指揮部核定 2. 緩召申請複查之核轉。		
		(四)後備軍人 轉免役、 禁回除役	1. 轉免役申請 審查，核准 體格複檢通 知書之轉 發。 2. 免役、禁 役、回役 之處理。	1. 後備軍人轉免役依規 定由後備指揮部受理 申請。 2. 接獲後指部函轉轉役、 免役、禁役、回役、除 役之函文名冊，由戶政 資訊管理系統登錄。 3. 依照除役規定年齡辦 理除役除管。		
		(五)後備軍人 清查	依據年度計畫 實施全面清查 防止漏管。	1. 後備軍人清查。 2. 各項清查事故之處理。 3. 列管人數統計之彙報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(六)替代役備役管理	1. 依據停役替代役役男免予回役作業規定、替代役備役役男管理作業規定及年度替代役備役役男召集計畫。 2. 替代役備役異動管理遷出、遷入。	1. 替代役停役及退役管理相關事項。 2. 替代役備役人員編組相關事項。 3. 替代役備役人員召集服勤相關事項。 4. 替代役備役人員之清查、事故處理及列管人數之彙報。 5. 替代役備役戶籍遷出時役籍袋移轉至遷入單位列管，遷出單位除管。戶籍遷入時，遷出單位將役籍表移轉至戶籍遷入單位列管，遷出單位除管。		
		(七)替代役服勤與生活管理	依據替代役實施條例及替代役服勤管理辦法、請假規則、獎懲辦法及內政部替代役公共行政役役男服勤管理要點之相關規定辦理。	1. 訂定家庭因素替代役服勤管理規定。 2. 利用差勤系統管理替代役服勤及差勤(假)管理。 3. 每月實施1次服裝儀容檢查及在職訓練。 4. 配合市政府民政局舉辦替代役役男法紀教育在職訓練。 5. 加強辦理替代役公益活動。		
	五、資訊安全管理系統 ISMS	戶役政資訊安全管理系統	每月清查統計確實執行戶政資訊安全管理系統目標量測值。	每月5日前由資安人員填報上月目標量測值成果報告表傳真至市府民政局。		
	六、文化藝術	文化藝術之宣導活動，辦理基層藝文活動區文化特色之推動	積極推展文化藝術，宣導藝文活動，以培養民眾文藝氣息。	1. 鼓勵民眾參加藝文活動及區文化特色活動。 2. 加強宣導各項文化藝術活動。		
	七、慶典活動	鼓勵所屬暨民眾參加各項慶典活動配合推廣觀光宣導	加強推動慶典活動。	1. 鼓勵所屬暨民眾踴躍參加慶典活動。 2. 利用各種集會加強宣導各項慶典活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、觀光宣導	配合推廣觀光宣導	加強推動觀光宣導。	利用各種集會加強觀光宣導。		
人事	一、分層負責		屬行分層負責制度，加強辦理工作簡化，提高行政效率。	貫徹分層負責，提高工作效率，縮短公文流程，增加承辦人責任心。	本所人事業務預算229,000元。	
	二、貫徹考用合一		貫徹考用合一，執行任免遷調公平公開政策。	依公務人員陞遷法規陞遷或進用上級分發考試及格人員，符合政府任免遷調公平公開政策。		
	三、切實辦理人事資料		切實登錄人事資料，每月傳輸異動及完成統計表報。	1. 切實登錄人事資料。 2. 人事資料異動按期傳輸。 3. 完成各項人事統計表報。		
	四、加強職務功能		加強職務功能，力求人與事之配合，勞逸平均，同工同酬。	每一職務固定之工作項目及工作量平衡，勞逸合理化。		
	五、落實人事考核		切實落實人事考核，以達甄選人才及量才器使之目地。	平時考核為年終考績之重要依據，各課室每年4月、8月辦理1次平時考核，由人事彙整平時考核紀錄表陳核。		
	六、加強在職訓練		加強公務人員訓練進修，充實工作知能，培養為民服務觀念。	1. 加強在職人員訓練，配合上級計畫，遴選或鼓勵現職人員參加各種訓練，以提高公務人員素質，加強為民服務之能力。 2. 現職人員參加市府舉辦訓練及為民服務講座。 3. 聘請專家專題講座。		
	七、退休		加強辦理公務人員退休及退休人員關懷及照護。	1. 應予命令退休人員全部列冊管理，並依規辦理退休。 2. 自願退休人員確實核報，以促進新陳代謝，並加強宣導年金		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				改革制度，協助試算以規劃退休生活。 3. 加強辦理退休照護，按月辦理月退休金、遺屬年金及撫卹金等事宜。		
	八、文康活動		加強進行公務人員德智體群美五育公餘活動。	1. 配合慶典辦理各種迎新送舊、慶生聯誼等各種活動。 2. 推動員工藝文專書閱讀等活動。 3. 鼓勵員工多方利用市府員工協助諮詢服務及特約優惠方案。		
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。	本所政風業務預算30,000元。	
		(二)獎勵表揚廉能楷模	藉表揚廉能政風績優人員，共創廉潔的行政環境。	由各單位主管推荐所屬員工對績優人員及有特殊貢獻者，參加市府表揚或由本所表揚。		
		(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。 4. 採購業務監辦。		
		(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民主法治文章、法治教育案例。 2. 配合各種會議及講習活動，加強宣導民主法治常識，鼓勵踴躍檢舉。		

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. 結合市府開辦講習會或本所辦理員工機密維護教育講習。 2. 蒐集有關維護案例發送同仁宣導。 3. 加強員工違反保密規定之查報。 4. 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、公用及建設課長、會計室、政風室及秘書室主任等5人應於每年11月1日起至12月31日止申報財產。		
	二、政風查處	加強計畫性查處作為	1. 上級交辦或民眾檢舉案件。 2. 適時清查本所公告金額以上工程採購案件。	1. 專案檢陳機關首長協請各業務單位提供案件俾利辦理。 2. 依據該等資料進行比對、研析及查察。 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。 4. 針對民眾檢舉案件覈實辦理，並深入辦理專案查訪以發掘有無其他弊端。		
主計	一、歲計	(一)依法編制116年度單位預算	配合市政建設及本區區政，編列單位預算，陳報市府送市議會審議，完成立法程序據以執行。	1. 依「預算法」規定辦理。 2. 115年下半年詳實編列116年度單位預算，依限陳報並完成法定程序。	本所會計業務預算51,000元。	
		(二)配合計畫實施進度辦理分配預算	依照計畫預算制度加強計畫作業，確實評估投資效益，	依預算執行要點辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			增進預算管理功能。			
	二、會計	(一)推行會計制度簡化會計事務處理程序	加強推行會計制度，並簡化會計事務處理程序，以縮短流程，提高效率。	1. 依「會計法」、「內部審核處理準則」、「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。 2. 電子化會計報表按月送主計處、財政局及審計處審核。		
		(二)加強內部審核	加強內部審核：嚴密內部審核與控制，達到撙節開支杜絕浪費，提升財務績效。	依「會計法」、內部審核處理準則、及「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。		
		(三)加強財物審核	加強財物審核及配合總務單位財產盤點之監盤。	1. 依據「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」審核。 2. 依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」配合財產管理單位監盤。		
		(四)貫徹公款支付時限	強化零用金功能，並依規於期限內付款。	1. 依「會計法」及「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。 2. 公款依規定支付政府債權人。		
		(五)勵行經費公開	會計報告主要表按月公告，並提供相關資訊、於每月第1次主管會報提供預算執行情形表供首長及各課室主管參考。	依「會計法」及「臺中市普通公務單位會計制度之一致規定」等相關規定辦理。		
		(六) 依法編製115年度半年結算及114年	依限編送115年度半年結算及114年度決算報告。	依據「決算法」、半年結算編製要點、決算編製要點辦理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		度單位決算				
	三、統計	(一)公務統計方案修訂報表編審及管理	1. 配合上級機關辦理公務統計方案修訂、報表程式增刪修訂，審核及管理公務統計報表、編製與維護「預告統計資料發布時間表」，貫徹統計資訊公開。 2. 訂定公務統計實施計畫，並據以執行及稽核各項統計業務。	依據年度公務統計實施計畫辦理。		
		(二)配合市府辦理統計調查業務	配合市府辦理的各項統計調查，蒐集民間各項統計資料，作為政策與施政計畫之參據。	依相關規定辦理。		
		(三)統計年報編印、性別統計指標編製、撰寫統計分析	彙編本區114年統計年報、性別統計指標之編製、研提職務上應用統計分析。	依據臺中市區公所應辦統計業務一覽表辦理。		
秘書	一、庶務	(一)財產管理	依照院頒財產分類標準辦理財產分類登記。	1. 依規辦理分類登記保管，並作不定期及年終盤點。 2. 按季編制財產增減表，並依規製編財產季報暨財產總目錄報市府。	一般業務費 7,534,000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)庶政管理	工友行政助理管理。	工友、行政助理考核及訓練。		
		(三)辦公廳舍環境維護	維護辦公場所之安全整潔及美化。	1. 加強維持辦公廳舍環境清潔及維護。 2. 強化「辦公室做環保業務」，力行能源節約及能源管理，執行綠色採購，朝國家節能減碳目標。 3. 辦公廳舍綠美化及佈置，依實際需求修繕辦公設施，提供舒適辦公環境。		
		(四)公務車管理	公務車維護與管理。	辦理本所公務車維護與管理事宜。		
		(五)出納管理	1. 依照規定辦理各項出納業務。 2. 辦理本所員工薪資給付業務，編具各種薪資表冊。	1. 依會計傳票開立公庫支票支付各項經費、款項。 2. 填具現金出納日報表、月報表，填寫現金出納備查簿，現金結存日報表等，及各項差額解釋表。 3. 點收各項規費、代收款、保管款解繳公庫。 4. 代扣各項保費繳納，並經算是否與實收金額切實。 5. 零用金等各項經費帳冊的登錄、核銷管理 6. 依據公務人員俸給法計算員工薪資，造冊逐級核章。 7. 依財政局通報按時轉存發放同仁薪俸。		
	二、研究發展	(一)推動研究發展工作	依行政院頒「行政院所屬各機關研究發展實施要點」暨有關規定與市政府補充規定事項，參酌	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。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			本區實際需要，選定重點項目專案研究。			
		(二)加強為民服務措施 增進為民服務績效	配合臺中市政府落實各項便民措施及跨區申辦業務，簡化流程。	1. 督導單一櫃檯作業，配合民政局受理跨區收件及跨區申辦服務項目，敬老愛心卡、服役證明及身心障礙證明亦能達到隨到隨辦亦隨發，強化便民服務效能。 2. 不定期辦理服務禮儀演練及教育訓練，提升人員電話服務禮貌及現場服務禮儀，以達專業、熱忱及親切的服務態度。		
		(三)辦理年度工作計畫編審	彙整編制各課室工作計畫內容。	1. 依據各業務單位施政資料彙編印年度工作計畫。 2. 計畫陳報市府核定後，請各課室確實執行。		
		(四)辦理意見公開措施	推行意見公開，促進機關員工互助合作，謀求行政革新。	每月召開主管會報及所務會議各一次，落實跨課室橫向溝通，鼓勵提供改進意見，共同策進區政發展。		
		(五)處理輿論建議事項及推廣施政成果	彙集民意，促進民眾與政府精誠團結，謀求行政革新。	1. 本所設置意見箱，接受市民反映或改進意見，作為業務改進參考。 2. 指派專人每日蒐集重要市政及區政輿情，作為興利除弊依據，並轉相關單位作妥善處理。 3. 主動於活動現場、機關網站及粉絲專頁公開宣導各項施政措施。		

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、 管制考核	(一)各類公文 時效管制 及查催	各項人民陳情、申請案件依各項處理時限辦理，申請案件應一次詳盡告知、一次通知補正為原則。	1. 收發人員應確實依公文性質登錄，俾使人民陳情、申請案件依各項處理時限辦理。 2. 人民申請案件因資料不齊或程序不合，應一次詳盡說明另通知申請人依限補正，再以原文號函復申請人核定結果。 3. 控管機關首長主持之會議紀錄應於6個工作天內簽出。 4. 辦理即將逾限之公文稽催作業，按月彙編公文時效統計表，針對逾限未結案件簽核查處。		
		(二)執行公文不當存查 抽查制度	加強機關內公文管考工作提升公文行政效率與提升公文線上簽核比率及品質。	1. 按月編制公文抽查會總表陳報市府，並將缺失情形於會議中宣導，達到文書流程自主管理稽核之目標，並配合研考會不定期抽查及評比。 2. 每年舉辦機關內部公文暨人民陳情業務管考教育訓練。		
		(三)實施標案進度管制 考核	控管標案期程，掌握施工進度，追蹤標案執行績效。	每月召開標案進度管制會議，檢視系統填報率及標案執行進度，並將會議資料按月提報研考會。		
		(四)辦理內部 控制稽核	檢查機關內部控制是否有效設計及執行，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作並運成施政目標。	訂定內部稽核計畫，依期辦理實地查核後，作成稽核報告，以評估內部控制的適當性及有效性。		

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)節能減紙建置案	1. 宣導同仁多利用電子布告欄、員工內部專區發佈訊息，並持續推動電子化會議、公文線上簽核及電子交換績效。 2. 推廣服務e櫃檯線上申辦及線上預約服務。	1. 持續推動公文線上簽核與電子交換作業。 2. 採用線上平行分會及公文線上傳閱方式。 3. 強化電子布告欄應用，公告內部會議資料、活動公差通知、研提意見資料等。 4. 利用員工內部專區公佈訊息或會議紀錄等替代紙本傳閱或發送。 5. 實施電子化會議，避免紙本資料。 6. 建置里活動中心場地租借、路燈損壞修理、敬老愛心卡、服役證明、調解及法律扶助申請等線上申辦或預約服務，提供民眾更方便多元的申辦管道，並提供表單下載落實減紙目標。		
	四、檔案管理	(一)編管案卷	115年度預計編管約16,800件檔案。	1. 由承辦人員依據「臺中市各區公所檔案分類及保存年限區分表」自行分類、保存年限及頁碼。 2. 加強歸檔公文覆核工作，以避免承辦人誤分、錯分，以利日後檔案調閱作業。 3. 檔案歸檔後，立即進行立案、編目建檔等作業。 4. 加強檔案管理、調卷及稽催工作。 5. 利用電腦辦理公文統計編管。		
		(二)檔案目錄彙送	依檔案法相關法令規定，定	落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利，每年3月及9月各辦理1次檔案		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
			期辦理檔案目錄彙送作業。	目錄彙送作業，提供民眾查詢檔案目錄及申請應用檔案，以促進檔案開放與運用，充分發揮檔案功能。		
		(三)辦理檔案清理作業	檔案資料之保存維護、清查、銷毀、移轉檔案等作業。	1. 擬定檔案管理計畫、檔案清查計畫及進度表，依照進度加以管考，確實辦理檔案清理工作。 2. 賡續清查檢視歷年已屆保存年限之檔案，擬定115年度檔案銷毀計畫，俾於減輕本所檔案管理壓力，釋放庫房容納量。 3. 強化檔案保存與維護，推動檔案管理資訊化，持續進行永久保存紙本檔案影像掃描工作。		
		(四)加強宣導推廣檔案應用服務		1. 受理民眾申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，由各業務單位進行審核，並將審核結果通知檔案管理人員辦理，並依據收費標準酌收規費。 2. 於本所辦理各項活動時加強宣導檔案應用之服務。		
	五、印信管理	印信使用	依照文書處理手冊規定辦妥監管印信工作。	1. 遵照行政院頒布改進用印辦法及公文處理規則有關規定，切實辦理。 2. 依照分層負責明細表，準確蓋用各級判行官章。		
	六、資訊	(一) 資安防護	健全資安防護能力及提升資安認知。	1. 配合臺中市政府「資訊資通安全實施計畫」辦理社交工程演練、參加資安教育訓		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源 及金額	備考
類	項	目				
				練及辦理機關內部資 安宣導。 2. 辦理機關內部公務應 用系統帳號權限審核 及離職異動。 3. 機敏資料資訊系統依 規辦理權限異動，並 定期抽查使用情形， 作成稽查紀錄。		
		(二)機關網站 管理及維 護	落實定期檢視 並即時更新網 站資料機制， 符合政府資訊 公開之需	1. 配合臺中市政府數位 治理局辦理機關網站 稽核檢測作業，確保 資訊正確性、網頁連 結有效性、內容更新 即時性。 2. 不定期發布各項統計 資料、招標、徵才及 公聽會等訊息，落實 政府資訊公開原則。 4. 代管應用系統之管理 及維護作業。		