

臺中市西區區公所114年度工作計畫



中華民國114年1月

臺中市西區區公所114年度工作計畫

內容	頁數
1. 工作計畫提要	1~7
2. 工作計畫與預算配合對照表	8~9
3. 工作計畫	10~53

臺中市西區區公所114年度工作計畫提要

中華民國114年1月至12月

前言：

西區區公所承市府之命，全力全方位配合施政，秉持市長「富市臺中、新好生活」施政目標，推動區政。

在區長領導下，為推展客製化的區政服務，本所服務團隊深入各里，實地瞭解民情及地方需求，俾臻符合人民期待與需求。全體同仁全力以赴，以積極、主動、熱忱的態度，發揮創意，精進各項便民服務工作，讓市民感受到便捷、貼心之服務，朝向服務零距離目標邁進。

茲將本所114年度施政計畫要點及重大施政目標臚列說明如下：

壹、民政部門：

一、民政業務：

- (一)健全里鄰組織，發揮基層力量，推行基層自治；宣導政令發揚民主政治，辦理表揚孝行楷模，輔導轄內未合法宗教寺廟登記，並推展公益慈善事業及社會教化，改善國民習俗及社會風氣。
- (二)調查各里適齡兒童、失學民眾及繼續推行國民義務教育。
- (三)加強原住民、新住民暨客家業務各項福利措施，加強各活動中心管理，以及參加全市運動會。
- (四)辦理民防團隊編組及管理訓練，配合臺中市警察局民防勤務工作及民防人員重點訓練。有效運用民間人力資源，輔導常年及春安守望相助隊，發揮守望相助精神，共同防護里民生命、身體、財產安全，以協助警方維護地方治安。
- (五)妥善運用志工服務隊訓練及執勤技巧，充分做好為民服務工作。
- (六)辦理消防及防災業務，加強消防安全宣導及配合臺中市防災中心成立臺中市西區災害應變中心，執行強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫專案，落實防災、救災查報工作，以保障民

眾生命安全。

(七)鼓勵各里環保志工做好清淨家園及資源回收工作，創造更優質的環保教育宣導。

(八)推行本區省電、省油、省水及省紙等源頭減量、環保減碳活動，塑造「節能減碳愛地球」觀念。

(九)為響應市府低碳環保政策，減少燃放傳統鞭炮，落實低碳作為，推廣轄內機關學校、宗教團體、里辦公處，若有舉辦各項遶境、慶典活動，可向本所申請環保禮炮車，以宣導環保新觀念，鼓勵大家共同攜手維護臺中市空氣品質；加強紙錢減量及紙錢集中燒等宣導。

二、調解委員會

(一)宣導市民利用調解委員會調解紛爭事件，可免上法院訴訟，節省時間及金錢耗費。

(二)健全及發揮調解委員會功能，以最便捷方式服務市民，減少訟案，促使糾紛雙方以和為貴，達到息怨止爭，促進社會祥和。

貳、社會部門：

一、社政業務：

(一)協助成立社區發展協會，輔導社區發展協會會務及各項活動補助款之申請作業，持續推行社區發展。

(二)辦理模範母親、模範父親代表表揚活動及金婚、鑽石婚、白金婚夫婦紀念表揚活動，發放重陽敬老禮金。

(三)協助健保署辦理區內民眾第六類健保加退保，達醫療資源全民共享。

(四)勞工業務方面：協助宣導各項勞工相關政策及福利業務。

(五)長青學苑：倡導「終身學習」精神，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。

(六)性別平等業務：主動創新推展性別平等措施、消除性別歧視，

促進性別平等。

二、社會救助及福利：

- (一)依據相關法令，運用社會資源辦理老人、婦女、兒童、身心障礙者、低收入戶、中低收入戶生活各項福利補助工作及國民年金被保險人所得未達一定標準認定、急難紓困、急難救助等等，讓弱勢的族群得到妥善的照顧。
- (二)辦理遭遇天然災害民眾之災害救助金發放與災民收容相關業務，執行避難收容處所與防災物資儲備與管理各項整備工作。

參、公用及建設部門：

- 一、辦理區里建設小型工程，加強公共設施維修查報及人行地下道及陸橋清潔維護作業、次要巷道路燈維護、1公頃以下公園維護管理及天然災害搶修搶險工程。
- 二、配合推行建築管理及轄區公寓大廈管理業務，確實辦理違規建築查報及轄內公寓大廈成立或改選管理委員會之備查。
- 三、協助稅務宣傳，受理綜合所得結算申報、工廠校正、協助經濟商圈、市場活動之宣導業務。
- 四、配合推行各項農業政策、受保護樹木勘查、犬畜疾病防治，辦理「對地綠色環境給付計畫」。
- 五、辦理辦公廳舍耐震補強修護工程。

肆、人文部門：

- 一、加強徵兵處理、常備兵徵集、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，辦理替代役備役演訓召集作業，僑民列管業務，宣導緩召作業，達成役政業務目標。
- 二、辦理區公所社造中心及社造點甄選計畫、音樂藝文活動、配合市府擴大慶典活動，以增進本區文化藝術氣息，加強觀光宣導，行銷地方特色。

伍、人事部門：

- 一、健全機關組織、勵行分層負責、貫徹考用合一、人員適切配置。
- 二、強化團隊紀律、實施考核獎懲、加強訓練進修、充實工作知能。

三、推動員工協助方案及勤休制度，促進公務人員身心健康。

陸、政風部門：

- 一、辦理廉政宣導、情資蒐報及廉政預防工作。
- 二、辦理政風查處、行政肅貪作為。
- 三、落實公務機密維護各項作為。
- 四、加強辦理機關安全維護工作。
- 五、落實推動陽光法案。

柒、會計部門：

- 一、加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算、決算。
- 二、推行會計業務、實施經費公開、辦理內部審核、執行限時付款。
- 三、辦理統計業務，編製統計年報。
- 四、落實本所內部控制制度。

捌、秘書部門：

- 一、積極推動研究發展，加強實施專家學者參與施政諮詢，勵行區政革新。
- 二、強化年度施政重點管制考核，嚴密控制公文時效、人民申訴陳情及特定案件追蹤管制，落實管考功能。
- 三、繼續推動行政革新，勵行行政程序簡易化、標準化，並建立正確行政觀念。
- 四、依規辦理物品採購及發包業務。
- 五、辦理財產、出納及行政助理管理。
- 六、加強公文收發及印信管理，並依規辦理檔案管理，定期辦理檔案彙送及銷毀。
- 七、辦理辦公廳舍耐震補強修護工程之搬遷作業。

玖、為民服務措施：

在快速變遷的現代社會中，市民對公共服務的期望不斷提高。本所秉持「視民如親、以人為本」的服務宗旨，以實際行動和貼心措施

回應市民需求，致力於提供便利、高效且有溫度的公共服務，讓每一位市民都能感受到政府的真心與誠意，為民服務措施如下：

一、提升服務品質，展現貼心關懷

(一)全面優化洽公環境：落實洽公空間整潔維護，維護各項無障礙設施、母嬰親善設備、性別友善廁所等設施功能正常，確保所有民眾無論年齡、身分或需求都能舒適使用，體現「友善共融」。

(二)強化臨櫃服務禮儀：推動全員參與的「親切服務」專案，要求本所同仁在接待每一位民眾時展現專業且親和的態度，耐心釋疑解惑，主動協助民眾排憂解難，讓市民有賓至如歸的感受。

(三)落實電話服務禮儀：實施電話禮儀訓練，確保民眾在通話中能感受到熱忱與尊重，並提供完整、準確的申辦資訊。

二、便民服務創新，滿足多元需求

(一)中午不打烊服務：突破傳統公務時間限制，推動社會課與人文課業務午間可申辦服務，照顧上班族、學生等無法於一般時間洽公的群體，真正做到「有事隨時來、申辦不受限」。

(二)跨機關合作服務：結合地方稅務局推行整合性服務，如：低收入戶免徵房屋稅申請及身心障礙者免徵使用牌照稅等，至本所即可透過視訊諮詢、辦理。

(三)數位便民新體驗：強化本所官方網站，建置「服務 e 櫃檯」、下載專區、市政信箱及各項專區，並上傳各項活動、公告訊息。此外，透過 Facebook 等社群平台即時發布施政與活動資訊，促進透明度與參與感。

三、簡化行政流程，增進服務品質

(一)一次補正制：檢討並簡化申辦所需文件，落實「一次補正」，減少因資料不足而多次補件的麻煩，縮短審核時間。

(二)推行線上服務：率先提供「金婚、鑽石婚暨白金婚紀念表揚活動」線上報名，迎合資訊網路便利、便捷性，提供網路簡便多元申辦方式，縮短民眾申辦往返路程、時間，提昇便民服務及行政效能。

(三)優化洽公動線：落實服務引導人員、總機人員訓練，增設洽公或活動指示牌(標示)，讓民眾能快速找到所需窗口或服務設施。

四、走近市民需求，創造美好生活

(一)社區關懷巡訪：結合里幹事、里長、社區關懷據點與愛鄰守護隊構築里鄰安全網，定期訪視獨居老人或弱勢家庭，媒介社會福利資源提供必要協助，並主動協助民眾完成社福申請，讓幫助「看得見、拿得到、感受得到」。

(二)全民清淨家園：結合環保志工與社區力量，定期清理髒亂死角，消除病媒孳生處，營造整潔、舒適的生活環境，讓市民實際感受「宜居生活」的美好。

(三)推廣環保低碳措施：響應市府低碳環保政策，與宗教團體和在地宮廟推行紙錢集中燒方案、以「環保禮炮車」取代傳統鞭炮，改善區域空氣品質。本所持續落實一次性用品源頭減量計畫，從節水、節電到垃圾減量，以實際行動達成環境永續的目標。

拾、創新作為：

為提升服務品質及落實以人為本、將心比心的服務精神，全體同仁努力以赴，積極主動、發揮創意，朝服務零距離目標邁進。為此本所建置各項業務標準作業流程及內部控制機制，結合科技提供「公用廣告欄設置地點實景動態360⁰瀏覽」、「服務 e 櫃檯」等 e 化服務，並增加「臨時工程使用道路申請」線上辦理項目、「活動中心」線上查詢項目以及「調解」線上聲請項目、敬老愛心乘車卡線上預約、敬

老愛心乘車卡線上申請、一公頃以下公園綠地使用申請等，以建構為民服務零距離之機制，讓市民得到親切、效率、便捷之服務。

本所將以「科技創新、性別平等、友善職場、永續環境」為主軸，從各部門業務面出發，致力於提升工作士氣、市民滿意度與公共服務價值，茲說明如下：

一、運用生成式 AI 行銷區政

為提升本所施政亮點的可見度與市民參與度，本所將導入生成式 AI 技術，在遵循《行政院及所屬機關（構）使用生成式 AI 參考指引》規定下，協助撰寫宣導文案、設計社群宣傳內容，以更高效、精準、創新的方式傳遞施政資訊，並透過社群媒體與官網互動，讓民眾感受到智慧化服務的便利與效能。

二、持續深化性別平等意識

持續營造性別友善的洽公與職場環境，透過性別平等教育訓練與友善職場政策，提升員工的性別敏感度與包容力，依法提供彈性工時、育嬰支持及友善空間，落實性別歧視與性騷擾防治措施，促進工作與生活平衡，營造尊重多元的職場文化。同時，在政策規劃與執行中導入性別影響評估，確保施政充分考量不同性別需求，實現公平與包容。

三、積極打造友善職場環境

本所將以實際行動促進內部管理與員工福祉的提升，推行彈性工時、合理分配所屬工作，結合員工協助方案、促進意見溝通及暢通申訴管道，營造具有凝聚力與支持性的工作氛圍；同步優化內部課室間橫向溝通機制，確保員工能在更友善的環境下完成對市民的服務承諾。

四、節能減碳促進環境永續

響應聯合國永續發展目標（SDGs），以節能減碳與環境永續為核心，落實市府推動的一次性用品源頭減量政策，避免使用一次性餐具，鼓勵同仁攜帶環保餐(杯)具，推行辦公廳舍節能、節水措施，本所已將傳統燈具全面汰換為 LED 節能燈泡，並逐年汰除已

達使用年限之高耗能老舊設備，優先採購具節能標章或環保標章之產品，將永續理念融入日常運作。

臺中市西區區公所114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	76,956,000		76,956,000	包括區長、主任秘書及各課室辦公業務費及人事費。
	二、民政業務	56,481,000		56,481,000	包括民政業務、里長事務補助費、旅運費、活動中心水電維護費、調解業務費、守望相助工作經費等。
	三、經建業務	1,191,000		1,191,000	包括公共建設、維修、公寓大廈管理業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
	四、人文業務	576,000		576,000	役政業務、眷屬慰問、人文文化藝術、觀光節慶等。

自114年1月1日起
至114年12月31日止

	五、一般建築及設備	18,637,000		18,637,000	區里建議案小型工程及設備、調解業務雜項設備、活動中心內部設備經費、辦理辦公廳舍耐震補強修護工程及搬遷計畫等。
	六、社會福利	53,252,000		53,252,000	辦理敬老禮金發放、敬老活動等社政業務。
	七、第一預備金	400,000		400,000	

臺中市西區區公所114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、行政管理	推行守望相助隊	輔導各里成立常年或配合加強重要節日安全維護工作之守望相助隊，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)配合里內各項活動，維持交通秩序，健全社區安全體系。	區公所編列預算新臺幣1,838,000元。	
	二、民防業務	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(疏散避難宣慰隊)每年實施常年訓練一次，計8小時。 (3)配合萬安演習做重點調訓。 (4)接受警察局民防業務督導與考核。		
	三、防災相關業務	(一)加強災害防救工作執行	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)修訂本區災害防救業務計畫。 (2)本區災害應變中心之任務編組與作業執行方式。 (3)各項災情查報作業。 (4)災害防救教育〈宣導〉訓練。 (5)配合中央及市府災防督導與考核。	區公所編列預算新臺幣40,000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)災害防救辦公室會議	汛期每月召開一次會議。非汛期每二月召開一次會議。	(1)於本所3樓會議室召開。 (2)由主任秘書主持，因故不能主持時，由民政課長代理，各課室主管出席參加。		
	四、社會行政	(一)原住民業務	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族別認定及登記。 (2)原住民各項異動管理。 (3)辦理原住民綜合基金住宅、住宅建構、修繕貸款、中低收入戶子女課後照顧補助、都市原住民中低收入戶家租屋補助、專門人材獎勵等。 (4)配合臺中市政府原住民族事務委員會之督導與考核。 (5)受行政院原住民族委員會之考核。		
		(二)客家業務	客家各項福利業務。	推動客家民眾文化語言等各項福利業務。		
	五、自治行政	(一)里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長講習會，增進基層工作人員知能。	為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，召集全區里鄰長訓練。	區公所編列預算新臺幣645,060元。	
		(二)擴大區務	每半年召開	每半年辦理1次，	區公所編列	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		會報	1次。	辦理時請里長、轄內機關參加。	預算新臺幣60,000元。	
		(三)里幹事工作會報	每月召開一次。	(1)每月於本所4樓禮堂召開。 (2)由區長主持，因故不能主持時由主任秘書代理，全體里幹事出席參加，各單位主管及民政課自治業務承辦員列席參加。 (3)會後一星期內將工作會報紀錄函送各課室及里辦公處。		
		(四)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)辦理里辦公處報費。 (6)辦理里鄰長文康活動。 (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)鄰長交通補助費。 (11)辦理鄰長新聞及取得資訊補	區公所編列預算新臺幣27,102,688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				
				助費。 (12)里長事務補助費 (13)里長春節事務補助費		
		(五)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。		
		(六)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。	區公所編列預算新臺幣150,000元	
		(七)區里會議	彙整區里各項會議建議小型工程。	各里小型工程建議案之審議。		
	六、環保衛生業務	(一)環境及衛生法令宣導	使民眾知悉違反環境衛生之各種法令。	(1)於里鄰長會議(或基層建設座談會)政令宣導時加強衛生教育宣導。 (2)利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。 (3)加強登革熱防治宣導工作。	區公所編列預算新臺幣100,000元	
		(二)美化綠化防治公害工作	加強區環境衛生查報工作，並發動環保志工進行環境整頓。	(1)配合環保局辦理各項宣導活動，如垃圾分類、資源回收、滅鼠週活動、國家清潔週等活動。 (2)輔導各里不定期發動環保志工、居民及機		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				關社團，全面整頓髒亂死角。 (3)環保志工教育訓練。 (4)辦理環保志工督考、聯誼等活動。		
		(三)環保教育工作計畫	依限提報。	協助推廣環境教育。		
	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。 (2)分發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5,000元	
		(二)推行體育運動	1.參加全市運動會。 2.補助體育會辦理體育活動。	選拔男女選手代表本區參加市運會。	區公所編列預算新臺幣235,000元。 區公所編列預算新臺幣350,000元。	
	八、調解業務	(一)調解委員會	協助政府推動調解業務。	(1)為疏減訟源，每週二、四上午9時至12時在本所3樓調解室為民眾調解民事或告訴乃論之刑事案件。 (2)辦理調解委員觀摩、聯誼活動及補助考察經費。 (3)利用本區活動隨時擴大宣導調解及法律諮詢業務。	區公所編列預算新臺幣2,057,620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	設立法律扶助服務處。	(1)每週三場次聘請律師在本所3樓民眾法律扶助服務處為民眾免費解答法律問題。 (2)舉辦法律常識宣導活動。		
	九、宗教禮俗	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)協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業。 (3)配合市府辦理寺廟、教堂負責人觀摩聯誼活動。 (4)配合市府協助推動寺廟辦理宗教場所低碳節能措施。		
	十、祭祀公業	祭祀公業管理	輔導各祭祀公業成立法人暨協辦市府民政局推行業務。	(1)祭祀公業法人申請登記審查。 (2)祭祀公業法人申請變更登記事項。 (3)祭祀公業及神明會清理工作執行。		
	十一、端正禮俗	端正禮俗管理	端正禮俗暨協辦市府民政局推行業務。	(1)協辦市府民政局辦理祭孔、成年禮活動。 (2)辦理孝行獎表揚。 (3)配合市府民政局宣導生命禮儀等教化工作。	區公所編列預算新臺幣62,500元	
	十二、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)每月製作統計表供民眾參考。 (2)接受民眾申請	區公所編列收支對列新臺幣12,000	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				依管理辦法審核張貼廣告。	元。	
	十三、活動中心業務	活動中心管理	活化活動中心場地多元用途，提高民眾使用率。	(1) 依據臺中市各區里活動中心管理使用要點規定，訂定臺中市西區活動中心使用管理要點及收費標準以茲遵循。 (2) 檢討目前活動中心閒置空間，將其規劃為多元文康休閒場地，編列預算以購置休閒相關設施，提供民眾使用，提高民眾使用率。 (3) 逐年提高編列活動中心維護費預算，以加強修繕活動中心內部設施，提高民眾使用率。	區公所編列(含收支對列)新臺幣1,776,000元。	
	十四、志工業務	志工業務	妥善運用志工服務隊訓練及執勤技巧，充分做好為民服務工作。	(1) 每半年辦理志工教育訓練1次。 (2) 每年辦理志工觀摩聯誼1次。 (3) 編排志工值勤時段表，增進志工為民服務效能，並辦理志工各項活動。 (4) 辦理志工保險。	區公所編列預算新臺幣190,000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				
	十五、全民國防	全民國防教育宣導	做好全民國防宣導。	利用各種會議及活動宣導全民國防教育業務。		
	十六、法院業務	緩起訴處分及微罪執行易服社會義務勞務	緩起訴處分及微罪執行易服社會義務勞務。	緩起訴處分及微罪執行易服社會義務勞務。		全年
社會	一、社會行政與福利	(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。	臺中市政府社會局代辦經費	全年
		(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。	臺中市政府社會局代辦經費	全年
		(三)選拔模範母親	弘揚母愛，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。	臺中市政府社會局代辦經費。	每年4~5月
		(四)選拔模範父親	弘揚父愛，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。	臺中市政府社會局代辦經費。	每年7-8月
		(五)國民年金所得未達一定標準認定	協助宣導國民年金保險，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，再送社會局複審後通知民眾。		全年
		(六)全民健保業務-第六類	協助健保局辦理區內民眾健保加退保(第六	依據全民健康保險法受理民眾健保加退保業務。	衛福部中央健保署補助經費。	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			類)。			
		(七)勞工局業務	協助宣導有關勞工局業務。	依相關規定協助辦理。		全年
	二、社會救助	(一)災害救助	協助遭受天災及其他災害至需救助對於死亡、失蹤、重傷、安遷、住屋等居民辦理救助。	依社會救助法(災害救助)規定辦理。	臺中市政府社會局代辦經費。	全年
		(二)急難救助	救助設籍本區遭受急難者並協助其自立免於陷入貧困。	依社會救助法及臺中市急難救助辦法規定辦理。	臺中市政府社會局代辦經費。	全年
		(三)急難紓困	協助居住本區民眾遭逢急迫性變故，致生活陷困者。	依急難紓困實施方案辦理。	臺中市政府社會局代辦經費。	全年
		(四)中、低收入戶救助	扶助設籍本市(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，皆未超過公告金額之民眾。	依社會救助法及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。	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(五)臺中市民醫療補助	針對本轄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倍之市民提供醫療費用補助。	臺中市市民醫療補助辦法辦理(傷病醫療補助)。	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(六)低收入戶住宅租金補助	提供本市列冊低收入戶，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)之租賃補助。	依社會救助法及臺中市政府社會局低收入戶住宅租金補助實施計畫辦理。	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(七)低收入戶就學、交通補助	提供本市未滿25歲列冊低收入(未延畢)，就讀小學至大學法定休業年限以內學生就學交通扶助。		公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	上學期：當年10/31前 下學期：當年3/31前

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)低收入戶及中低收入戶喪葬補助	提供列冊低收入戶及中低收入戶知個人死亡時提供處理喪葬事宜知人或區公所相關之補助。	依社會救助法及臺中市政府社會局低收入戶及中低收入戶葬喪補助實施計畫。	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(九)低收入戶生育產婦嬰兒營養補助	提供本市列冊低收入戶分娩3個月內之一般生產者或懷孕滿3個月自然生產或流產者之產孕婦經濟補助。		公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(十)低收入戶未滿65歲生活無法自理者安置	提供經醫師證明生活無法自理未滿65歲之低收入戶收容安置照料。	臺中市政府社會局補助辦理失依及失能老人收容照顧服務計畫	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(十一)愛心食物銀行	提供弱勢民眾食物援助。	由里辦公處、里幹事或民眾主動申請。		全年
		(十二)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。	(1) 依臺中市因應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。 (2) 災民之臨時收容照顧。	臺中市政府社會局代辦經費。	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				
	三、 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、失蹤六個月或離異、服刑等情事者。	依兒童少年福利法第十九條第一項第五款及第六款規定辦理。		全年
		(二)育有未滿 二歲兒童 育兒津貼	扶助父母為照顧2歲以下嬰幼兒之補助津貼。	育有未滿二歲兒童育兒津貼申領作業要點。		全年
		(三)二歲以上 未滿五歲 育兒津貼	執行少子女化對策計畫。	教育部補助地方政府發放二歲以上未滿五歲育兒津貼作業要點。		全年
		(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。審核後送市府社會局派社工員訪視後，依規定予以補助。		全年
		(五)發展遲緩 兒童療育 及交通補助	補助發展本轄遲緩兒童療育及交通費用。	依兒童福利法規定辦理。 審核後按季送市府核發補助。		全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(六)特殊境遇家庭扶助	1. 協助特殊境遇家庭解決生活上、經濟上之困境，生活能夠獨立自主。 2. 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，生活能獨立自主。	依據特殊境遇家庭扶助條例規定辦理審核及撥款。	臺中市政府社會局代辦經費。	全年
	四、老人福利	(一)低收入戶孤苦無依老人收容照顧補助	提供設籍本市年滿65歲以上孤苦無依且無人扶養之列冊低收入戶者安養之所。	臺中市社會局補助低收入戶孤苦無依老人收容照顧服務計畫。		全年
		(二)百歲人瑞敬老禮金	針對設籍本市且實際居住6個月以上且未經政府公費收容安置百歲市民。	1. 審核後由市政府按月發放。 2. 依臺中市百歲人瑞敬老禮金作業要點辦理。		全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(三)老人傷病住院醫療及看護費用補助	提供年滿65歲以上老人，未經政府收容安置且列冊(中)低收入戶或中低收老人生活津貼者。	依臺中市老人傷病住院醫療及看護費用補助要點規定辦理審核後由市政府核定發放。		全年
		(四)中低收入老人修繕住屋	提供設籍且實際居住本市6個月以上且年滿65歲以上老人，未經政府收容安置且列冊(中)低收入戶或中低收老人生活津貼者。	依臺中市中低老人修繕住屋補助辦法辦理。		全年
		(五)老人健保補助	提供設籍本市滿一年以上之年滿65歲老人或年滿55歲以上原住民，綜合所得稅稅率5%以下者。	社會局主動審核長輩資格，無須提出申請。每人每月最高補助826元。		全年
		(六)重陽敬老禮金	於當年重陽節前後1個月發放敬老禮金。	依據臺中市政府發放重陽敬老禮金實施計畫辦理。	區公所編列預算。	當年重陽節前一個月開始發放敬老禮金(約10-11月)

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)金婚、鑽石婚、白金婚紀念表揚大會	表揚本區金婚、鑽石婚及白金婚之長者，弘揚珍愛婚姻維繫家庭倫理之美德。	依據社會局辦理金婚鑽石白金婚紀念表揚實施計畫。	臺中市政府社會局代辦經費。	每年8~10月
		(八)愛心手鍊	提供設籍本市之失智、精神或智能障礙之老人或身心障礙者識別手鍊，防止走失。			隨到隨辦
		(九)關懷獨居老人	關懷本轄列冊65歲以上獨居老人。	由公所里長、里幹事、志工於列冊獨居老人每月定期關懷訪視並於生日月份，送大人袋及賀卡至其居住處以表關懷。		全年
		(十)敬老愛心乘車卡	老人乘車補助。	依據臺中市政府辦理老人及身心障礙者敬老愛心乘車卡及各項補助要點辦理。		隨到隨辦
		(十一)長青學苑	倡導終身學習，提升老人福利。	依據臺中市各區公所辦理長青學苑實施計畫辦理。	臺中市政府社會局補助辦理。	學年課程
	五、身心障礙者福利	(一)身心障礙者傷病住院看護費用補助	領取身心障礙生活補助者，因傷病住院需他人看護，為其獲得妥善照顧，並減輕其負擔。	依臺中市辦理身心障礙者傷病住院看護費用補助作業要點辦理審核後由政府核定發放	公所初審，臺中市政府社會局複審及撥款。	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(二)身心障礙者專用停車位識別證	為了協助行動不便之身心障礙者，至公共場所或設施時，能方便停車並達到目的地而設置。	身心障礙者專用停車位設置管理辦法。		隨到隨辦
		(三)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，審核後函復申請人。	公所審核，臺中市政府社會局統一撥款。	全年
		(四)身心障礙者日間照顧及住宿式養護	轉介至托育、養護機構。	依據身心障礙者生活補助規定審核後送市府轉介各院。隨到隨辦。		全年
		(五)身心障礙者生活補助、器具補助	本所核定後六個月內向廠商購買，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。	臺中市政府社會局代辦經費。	全年
		(六)身心障礙鑑定申請及證明領取、證明異動、展延、換發	設籍本市疑似身心障礙者保護規定範圍者。	隨到隨辦		全年
		(七)身心障礙者居家鑑定	無法至醫院鑑定者，提供居家鑑定。			全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(八)身心障礙者鑑定證明文件、身心障礙身分英文證明				全年
		(九)身心障礙者需求福利服務變更				全年
		(十)身心障礙者社政評估異議		身心障礙者福利與服務需求評估及證明核發辦法		全年
		(十一)公益彩券經銷商第一階段資格審查	促進身心障礙者、原住民或低收入單親家庭就業	公益彩券經銷商遴選及管理要點		全年
		(十二)身心障礙者參加社會保險費補助方式變更	身心障礙者可選擇社會保險費補助方式	身心障礙者參加社會保險保險費補助辦法		全年
		(十三)身心障礙照顧者津貼	因應家屬必須親自照顧失能身心障礙者而無法全職就業所面臨經濟壓力，以減輕家屬負擔並維持照顧品質。	臺中市政府社會局身心障礙照顧者津貼發給實施計畫	臺中市政府社會局撥款	每年1月1日-1月31日
		(十四)居家身心障礙者維生設備用電補助	減輕身心障礙者經濟與家庭生活負擔。			全年
		(十五)身心障礙者住屋愛心修繕補助	使身心障礙者在宅居家環境更為安全及適宜居住	臺中市政府社會局身心障礙者住屋愛心修繕補助計畫	臺中市政府社會局撥款	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
公用及建設課	一、土木工程	(一)土木工程及路燈工程	1. 受理各里查報及建設(含巷道新增、改修)及公共排水道整修。	(1) 需有基層工程之維護。 (2) 配合區里建議之排水溝及巷道路面之整修及改建。		全年不定期
			2. 維護區里基層建設工程。		區公所編列預算新臺幣2,159,000元。	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。	(1) 依規辦理公告作業。 (2) 依法辦理查報作業。		全年不定期
		(三)耐震工程	加強本所辦公廳耐震補強修護	辦理本所辦公廳舍耐震補強修護工程。	區公所編列預算新臺幣10,080,000元。	
	二、農林景觀	(一)植物保護	1. 受保護樹木巡查。	辦理受保護樹木颱風災後巡查，及樹木狀況定期提報至農業局。		全年(即時通報)
			2. 火蟻防治。	發現火蟻即時通報主管機關。		全年(即時通報)

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(二)農業政策	1. 農業勞動力調查。	調查各農產業全年性及季節性缺工相關數據，提供上級機關據以推動相關改善國內農業缺工措施。		5-7月
			2. 農家戶口調查。	調查農家結構及生產營運狀況，作為上級機關推動農業建設，加速經濟發展之依據。		5-7月
			3. 執行「綠色環境給付計畫」。	(1)調整農作產業結構。 (2)維護優良農地資源。 (3)促進友善環境耕作。		全年
			4. 農機具申請補助。	配合政府政策受理農民購買農機具補助申請，以達農業機械化目標。	。	全年
		(三)畜牧	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。		全年
	三、公共設施維護	(一)路燈維護	故障路燈調查並修復	本所備有路燈修理登記簿，受理各里電話申請，主要路燈故障請查報市府，其餘巷道及次要街道路燈由本所管理維護修復。	公所編列預算新臺幣350,000元。	全年
		(二)公園綠地代管	鄰里公園綠地維護管理	面積1公頃以下之鄰里公園由區公所代管，執行環境清潔及維護管理工	市府建設局核撥新臺幣6,104,119	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				作。	元。	
		(三)人行地下道及陸橋清潔維護。	本區轄內人行地下道及陸橋清潔	執行本區轄內人行地下道及陸橋清潔。	公所編列預算新臺幣450,000元。	全年
	四、工商	(一)工商校正	工商校正	協助市府辦理工商營業校正。		全年
		(二)攤販整頓管理，輔導登記。	攤販整頓管理，輔導登記	協助本市各公告禁止設攤路段，違規攤販取締工作。	公所編列預算新臺幣1,000元。	
	五、稅捐	協辦稅捐業務	1. 各項稅捐開徵公告	(1)收到公告即日張貼本所公告欄。 (2)轉請各里辦公處於收到公告後，三天內張貼完畢。		
			2. 綜合所得稅輔導申報	(1)參加國稅局舉辦講習會。 (2)輔導申報及受理收件，期限屆滿後交國稅局處理。		4~6月
	六、水利	(一)地下水管制	受理市府水權公告事宜	辦理水權公告張貼及受理水井納管事宜。		全年
		(二)河川管理及維護	1. 配合市府加強河川管理及維護。 2. 加強宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。	配合市府清理河川雜物以保持良好疏濬維護河防安全之協助工作。 加強查察河川疏濬情形宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。		全年
	七、管理業務	公寓大廈管理	公寓大廈管理組織報備及違規事項	(1)114年度預計於7月下旬舉辦1次公寓大廈管	區公所編預算新臺幣	全年

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			處理	理講習會。 (2) 受理公寓大廈管理委員會及管理負責人初次及變更報備。 (3) 公寓大廈管理違規事實認定。	80,000元。	
	八、地政	(一)三七五出租耕地管理	租約期滿續定租約工作	受理租約期滿，佃農續約、地主收回土地之申請審核。		
		(二)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。		
人文	一、編練	國民兵管理	國民兵證明書補發		區公所編預算新臺幣576,000元。	
	二、徵集	(一)常備兵徵集	徵集77年次至95年次常備役體位役男	(1) 依徵集計畫，配賦軍種兵科及日期，人數，徵集。 (2) 按軍種、兵科、籤號順序徵集。		
		(二)徵兵處理	1. 辦理95年次役男兵籍調查。 2. 辦理95年次前(含)	(1) 95年次及齡男子於114年2月28日以前辦理兵籍調查。 (2) 95年次前(含)未緩徵役男徵兵檢查平時依規辦		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			役男徵兵檢查。 3. 辦理95年次前(含)役男抽籤。	理。 (3)95年次前(含)常備役體位未在學役男依所習專長辦理軍種、兵科抽籤。		
		(三)役男異動管理	辦理徵集年次之役男異動管理。	凡徵集年次對象之役男其異動連繫、資料移轉及建立之管理。		
		(四)僑民管理	辦理77年次至95年次具有僑民身份役男管理。	每月查詢內政部移民署僑民入出境資料，清查僑民在台居留期間有無逾期情事。		
		(五)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114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。		
		(六)服補充兵役申請	辦理役男因家庭因素及替代役體位申請服補充兵役。	經徵兵檢查判定為常備役體位役男，合於家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法者，得於徵集入伍前提出申請。		
		(七)免禁役緩徵	辦理役男在學緩徵及判處有期徒刑之役男禁役、免役體位役男免役	依學校在學緩徵名冊或法院判決確定書、入監及出監證明書，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				
			登記。			
	三、 後管	(一)異動管理	依照後備軍人管理有關法令辦理異動。	加強後備軍人異動處理，時效考核，俾便掌握切實。		
		(二)清查	辦理後備軍人清查。	列管資料自行清查完竣再與臺中市後備指揮部相互核對。		
		(三)召集及事故處理	配合後備指揮部實施後備軍人各項召集及警察分局要員查核。	配合後備指揮部後備部隊點召，實施事故處理及要員查核。		
		(四)替代役備役管理	退役役男於退役生效日，由中央處理傳送登錄備役資料，辦理列管作業。	備役列管人員，役男交接名冊上加蓋「列管日期及收資日期」章戳。		
		(五)緩召	後備軍人緩召。	4月1日起至4月30日止受理後備軍人合於兵役法第41條第1項第4款及第5款緩召。		
	四、 勤務	(一)徵屬生活扶助與遺族慰問	1. 加強常備役及替代役役男家屬生活扶助。 2. 貧病徵屬就醫。	(1) 徵屬扶助做到合理、合情、合法，使役男能安心服役，為國效忠。 (2) 加強徵屬訪問，主動發掘貧困徵屬貧		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				苦，協助解決困難或減免就醫費用。 (3)因公陣亡遺族致贈慰問金，身障軍人適時訪問，予以救助。 (4)非貧困徵屬，婚喪喜慶致送慶弔儀物費。 (5)加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。		
		(二)留守業務	留守業務資料管理。	確實辦好留守業務，使役男無後顧之憂。		
		(三)為民服務	1. 辦理在營證明。 2. 在營軍人家屬疾病或急難慰助。	(1)受理徵屬或在營軍人申請在營證明。 (2)積極宣導，加強辦理在營軍人家屬之各項急難及疾病慰助。		
		(四)替代役申請	1. 研發替代役申請。 2. 家庭因素申請替代役。 3. 宗教因素申請替代役。	(1)1：申請日期依內政部役政署公布期間上「研發及產業訓儲替代役管理系統」申辦。 (2)2、3：符合申請規定要件者，可隨時提出申請。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(五)文化藝術	推廣西區在地文化、喚起區民對周圍環境的感動與記憶。	(1)結合各機關(民間)團體辦理文化藝術活動。 (2)社區營造活動延續辦理。 (3)配合辦理相關逍遙音樂町活動。		
		(六)慶典活動	傳承固有慶典習俗活動。	(1)宣導民眾參加各項紀念日活動。 (2)擬定傳統節慶活動計畫，提供民眾體驗機會(如春節揮毫活動)。		
		(七)觀光業務	行銷西區特色建築、景點及美食。	(1)配合臺中市政府行銷當地特色古蹟、歷史建築、景點及美食，並協助觀光宣導活動。 (2)協助各機關(民間)團體辦理各項觀光休閒活動宣導。		
人事	一、組織編制	(一)健全組織	加強職位功能，力求人與事之密切配合。	研究精簡，依編制、用人單位，人員適切配置以發揮最高行政效率。		
		(二)勵行分層負責制度	依照臺中市各區公所分層負責明細表，提升人力運用效能。	確實依組織規程及分層負責明細表辦理，提高工作效率與優質化，以建立市民優先的行動力政府。		
		(三)推動行政革新方案	1. 依據「臺中市政府所屬各機關學校員	(1)規劃員工協助執行方案，提升員工績效與工作滿足，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				
			工協助方案實施計畫」辦理。 2. 依據「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」落實勤休制度。	理對「人」的關懷服務。以期凝聚向心力，提昇機關行政效能。 (2) 為維護同仁健康權，落實勤休制度，定期就本機關工時進行分析、抽查及提出改善或精進建議，並陳報機關首長。		
	二、任免	任免遷調	貫徹考用合一，執行人事公開政策。	(1) 遇缺以申請分發考試及格人員補實為主，並以上網公開徵才為輔，充實基層人力。 (2) 依據公務人員陞遷法規定辦理陞遷事宜。		
	三、考核	考核	落實推動考績制度，做到綜覈名實、獎懲分明。	依據公務人員考績法、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點規定，成立考績委員會，公平覈實辦理年終考績作業。		
	四、獎懲	獎懲	1. 依據獎懲規定覈實執行獎懲。 2. 恪遵公務人員公務倫理及行政中立規定。	(1) 依據公務人員考績法及臺中市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點，覈實辦理獎懲案件。 (2) 依公務人員保障暨培訓委員會規範訓練宣		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				導。 (3)加強宣導公務員不酒駕規範及請託關說登錄獎懲宣導。		
	五、 訓練進修	訓練進修	積極推動公務人員終身學習目標，充實工作知能，培養為民服務觀念。	(1)辦理年度員工訓練計畫，積極薦派所屬人員參加各項當前重大政策、性別培力、行政中立、員工協助等講座及訓練，並利用各種集會公開宣導及鼓勵員工業務進修，以充實知能。 (2)落實公務人員終身學習目標，塑造學習型組織。		
	六、 文康活動	員工文康活動	加強進行公務人員德、智、體、群、美五育公餘活動。	依中央各機關學校員工文康活動實施要點舉辦藝文、慶生聯誼等各項活動。		
	七、 退休	退休	1. 落實退撫政策。 2. 加強辦理退休人員照護及關懷。	(1)辦理公務人員退休案件，促進新陳代謝並活化人力資源。 (2)積極關懷退休人員照護及準時核發退休給與，保障退休生活。		
	八、 資訊管理	人事業務資訊化	積極利用電腦資訊化管理人事資料與業務。	依照行政院暨所屬各機關人事機關人事資料考核計畫，完成人事資料電腦建檔作業，於人員		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				異動時並即刻更新資料庫，維護人力資源管理資訊系統(WebHR)資料之新穎確實及正確率達100%，作為人事管理之參考。		
廉政	一、 廉政預防工作	辦理廉政預防工作。	1. 編撰興利防弊專報	針對機關施政措施、政風訪查反映資料、不合時宜法令，可能產生無效率、不便民或可能妨害興利之業務與人員，研擬具體改進意見，綜整編撰檢討或興利調查專報。		
			2. 訂(修)定法令規章	依據機關業務特性、行政作業處理程序、易滋弊端業務、稽核檢查缺失、採購導正作為及政風工作實際需求訂(修)定相關法令規章，以強化政風工作。		
			3. 召開廉政會報	召開廉政會報，針對政風狀況提出研議，對業務防弊措施執行情形及採購稽核成效等提出報告，對業務推行顯有無效率、不便民甚或有弊端者以提案方式討論，會議之決議事項則確實執行並列管追蹤。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			4. 實施政風法令宣導	(1) 編撰政風宣導資料，蒐集政風法令及貪瀆案例，使員工知所警惕，防患未然。 (2) 運用各項集會向員工宣導有關政風法令並配合舉辦員工講習活動，辦理有關政風法令有獎徵答。 (3) 配合年度春節、端午節、中秋節等三節期間加強宣導廉政倫理規範。 (4) 落實對「請託關說」、「贈受財物」、「飲宴應酬」等不良風氣之宣導作為，確實依公務員廉政倫理規範規定辦理登錄建檔。		
			5. 實施業務稽核檢查	為瞭解易滋弊端業務執行情形，訂定業務稽核實施計畫，從中瞭解作業流程是否符合規定，有無可能產生疏失及不法情事，落實檢查功能，防制發生弊端。		

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. 實施採購防弊導正作為	(1) 依據「政風機構配合機關辦理採購應行注意事項」、「各項採購案件貪瀆不法加強實施要點」、「辦理採購作業事後查核注意事項」，於會簽、招標、驗收各階段予以適時陳述意見、建議改進或辦理事後查核，除促使過程公開公平外，並從中發掘有無貪瀆具體事證。 (2) 掌握機關編列之各項預算、分配與執行情形、進度等，並辦理採購案件一覽表綜合分析。尤其針對各項採購案件編列，有無切割、同性質財物分批招標等情事，並採取積極、有效之作為。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	二、 政風查處、 行政肅貪	政風查處、行政肅貪作為	辦理政風查處、行政肅貪作為。	(1) 依據規定受理民眾檢舉，其檢舉內容具體或有查證路線者，應即依權責展開調查，查證屬實確有證據，移送司法機關偵辦，辦理過程中，注意檢舉人身份保密。 (2) 為端正政風，對未構成貪瀆而有行政違失案件，或經司法機關審理後，無刑責之案件，依涉案事實、情節之輕重，追究行政責任，達到「行政肅貪」之嚇阻作用。		
	三、 公務機密維護	落實公務機密維護各項作為。	1. 訂(修)定維護規定	針對本所業務特性，研析可能發生違規或洩密之重點加以檢討，並修訂現有相關保密措施。		
			2. 實施公務機密維護宣導	結合防貪及肅貪業務辦理洩密案例宣導，實施公務機密維護宣導測驗，適時辦理保密講習以建立保密共識，提高保密警覺，樹立正確保密觀念及作法。		
			3. 實施公務機密維護定期及不定期	協調行政部門落實預防措施安全狀況不定期及定期檢查。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			定期檢查			
			4. 辦理資訊安全管理稽核	依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」，會同本所資訊人員，針對資訊安全管理實施稽核，期能加強資訊安全管制作為，建立資訊安全機制，防範電腦犯罪及破壞。		
			5. 辦理專案機密維護措施：	重要行政措施，擬訂專案機密維護措施，以防洩密事件發生，針對人事甄審、重要會議及採購招標等事項協調業務主管單位訂定「專案機密維護措施」，先採取預防措施，以杜絕洩密情事發生。		
			6. 加強違規或洩密案件之查處。	如有違規或洩密情事應主動配合上級加強查處。		
	四、機關安全維護	加強辦理機關安全維護工作。	1. 研訂預防危害或破壞事件實施計畫	審酌機關內部、週邊環境、業務特性、人員素質、重要設備等可能發生之危安因素，針對相關安全維護計畫適時研討修訂。		
			2. 召開安全維護會報	召開安全維護會報，提列預防措施安全狀況檢查之缺失檢討，研提改進意見供行政部門據以辦理。		
			3. 實施預防措施安全	協調行政部門落實預防措施安全狀況		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			狀況檢查	不定期及定期檢查。		
			4. 實施安全維護宣導	適時辦理各項工作講習。		
			5. 執行首長安全維護	為維護首長安全，擬訂首長安全維護計畫，協調相關單位，執行機關首長安全維護工作。		
			6. 辦理專案維護工作	為維護專案期間機關安全，加強重要節日安全維護工作、十月慶典或重大活動期間，訂定「專案維護計畫」，簽報機關首長核定後會同相關單位分工執行。		
			7. 預警資料	與利益之重大危害、破壞、陳情、請願、偶突發事件等預警情資，通報相關權責單位，妥善防範疏處。		
			8. 協處陳情請願事件	陳情請願事件醞釀時，根據情況發展，深入瞭解事件真相及訴求主題，迅速通報機關首長及有關單位機先防制疏處。		
	五、推動陽光法案	落實推動陽光法案。	1. 落實公職人員財產申報及實質審核	(1) 對職務異動及定期應申報人員，通知於期限內辦理申報。 (2) 申報完竣後按規定比例，於公開場合抽出應受實質審核		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				人員。		
			2. 加強宣導「公務員廉政倫理規範」與登錄作業。			
會計	一、歲計	(一)編製115年預算及114年度追加減預算	依115年度臺中市總預算編製作業手冊編製如期完成。	依預算編審工作進度時限，如期完成，送市府審核。		
		(二)辦理114年分配預算	以達到各項計畫順利推行，調節公庫資金運用。	配合計畫、實施進度、按期按月分配。		
	二、會計	(一)加強內部審核貫徹公款支付時限	1. 加強審核樽節開支杜絕浪費。 2. 貫徹公款支付時限。	(1)依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預墊付款。 (2)依規定於發票送達後15日內付款。		
		(二)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。		
		(三)按月編製會計月報及編製113年度單位決算	依限編製會計報告及如期完成113年度單位決算。	依照會計制度編製月報、季報、半年報及年度決算。		
	三、統計	(一)辦理各項統計調查。 (二)統計方案各項表報之查填。 (三)編製113年統計年報。	1. 每月配合市府辦理各項統計調查。 2. 各統計方案表報之稽催。 3. 編製113年度西區	(1)兼辦統計員以實際填報。 (2)各項統計報表按月、按季及年依規請各業務課查填。 (3)由各業務課及市府相關單位之資料彙整編		

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)編製職務上應用統計分析	統計年報。 4. 編製職務上應用統計分析。	印統計年報。		
秘書	一、研究發展	(一)推動研究發展工作	遵照行政院頒訂「行政院所屬各機關研究發展實施要點」，及市府補充規定事項，參酌本區實際需要，選定重點項目專案研究。	(1) 選定研究項目，報請核定。 (2) 依照計畫進度實施研究查證列管。		
		(二)辦理意見公開措施	促進民眾與政府間和樂團結及機關內部之密切合作，以使事事公開、人人互信、發揮團結精神，以求業務處理公開進步。	(1) 透過里幹事工作會報暨區務會議，轉達市長及民政局指示事項，並指示各項業務執行方案，且宣導各項業務政令，以提升行政效率。 (2) 召開主管會報，針對各項業務或交辦事項，指示或研議解決處理方案。 (3) 收集報章傳播媒體反映資料，加以分析，作為業務處理參考，並將市政剪報知會各相關單位知悉，以作為		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				本所施政參考或借鏡。 (4) 加強意見溝通，以貫徹政令，防止執行偏差。 (5) 辦理民眾意見調查，並進行內容分析，以探求各方民眾需求，作為本所改善、創新及施政之參考依據。 (6) 各項服務措施主動公開宣導，以符合民意。		
		(三) 年度工作計畫編審	編制114年度工作計畫，並分各業務單位據以執行。	(1) 依據各業務單位施政資料，編審製定114年度工作計畫。 (2) 編制計畫分送各單位據以執行。		
	二、為民服務	(一) 加強為民服務措施，增進為民服務績效	1. 加強為民服務，並實施單一櫃檯服務，以達到便民目的。	設置服務檯並實施單一櫃檯服務，櫃檯前標示各課室名稱，設置填寫說明範例及一次告知單、應備文件等，隨到隨辦業務及一處收件全程服務，簡化人民申請手續，以提高行政效率。		
			2. 加強櫃檯服務人員專業、熱忱及親切服務態度	(1) 加強工作人員服務態度(服務電話禮貌、服務禮儀訓練)，以達到專業、熱忱及親切服		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				務態度。 (2) 由本所同仁及愛心志工擔任引導工作，以加強為民服務，建立政府新形象。		
			3. 加強服務設施便捷性。	(1) 置備叫號機、坐椅、飲水機、寫字臺、老花眼鏡、印泥、原子筆。書報架放置有關政令之刊物、書報、雜誌，供民眾閱覽，藉以宣導政府各項服務，並提供高齡友善環境。 (2) 設置集哺乳室，協助懷孕婦女使用公共設施，提供便利貼心之服務。 (3) 設置無障礙服務設施，落實協助弱勢族群使用各項公共設施便利性。 (4) 不定期實施服務設施檢查，提供民眾安全、舒適的服務設施使用。		
			4. 加強洽公環境整潔美化。	定期實施洽公環境盆栽更換，及文藝廊提供藝文展示，營造溫馨且綠美化之洽公環境。		
			5. 實施中午	(1) 將業務處理過		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			不休息服務，開辦「中午不打烊」，讓民眾可以利用中午休息時間到區公所洽公，不必特地請假辦理業務。	程透明化，以制式表單一次告知申請民眾所需應備文件與申辦說明。 (2)於網站上公開各項業務申請資訊，各項業務作業處理流程，以達成「作業透明、一次告知、時效管控」的便民目標。 (3)由各業務課輪值及本所輪值同仁於中午休息時間受理民眾洽辦之業務及電話諮詢，讓民眾免於請假之苦。		
	三、稽催管制	(一)年度重要工作項目管制考核	依照年度工作計畫，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行政績效。 2.列管案件務必於期內辦理結案，以收	要求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				
			管 制 時 效。			
		(三)加強公文稽催	1. 加強公文稽催及電話提醒工作。 2. 依規定每月實施公文抽查一次，並製彙總表函送市府。 3. 不定期實施公文時效管制宣導及教育訓練，以提升公文處理品質。	(1) 收發人員及研考每日稽催公文處理情形，加強逾限未辦案件處理，以提高行政效率。 (2) 每週檢查改分文、銷號及逾1日未分文狀況，俾利同仁處理公文，以符合文書管理要點。 (3) 每月將本所公文處理時效、速度、決行層次及逾期結案公文清單等資料傳閱同仁知悉，並請依缺失改進，以提升公文績效。 (4) 查核逾期未結申請展期案件，予以適當處理。 (5) 每月實施公文抽查一次，依照抽查結果之紀錄表，製作「公文獎懲統計表」每半年陳報市府。另製作「公文抽查缺失案件分析統計」陳報首長。		

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) 利用主管會報、里幹事工作會報暨區務會議等各項會議，實施各項公文時效處理宣導訓練，適時改進缺失，進而提升公文處理品質。		
		(四)加強人民申請案件時效管制	1. 各項人民申請案件，一律依照各項案件處理時限辦理，不得逾期。 2. 證件不齊或不符以一次補證為限。 3. 辦理人民申請案件，儘量減少附件並簡化辦理程序，以加速公文處理。	(1) 請收發人員確實依公文次性質登錄，俾利人民申請案件依照各項目處理時限辦理。 (2) 加強人民申請案件服務，實施櫃檯化作業。 (3) 逾限案件追究其積壓責任。 (4) 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。		
	四、文書管理	(一)收發文	年度預定收發文數 25,000件。	(1) 每日使用電腦列印紙本分文簽收單，減少疏漏。 (2) 強化分文作業，以免稽延公文處理時效。 (3) 加強公文郵寄，郵差送回執，避免疏		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				漏。 (4)獎勵收發人員自修研究，若有對本身業務確有改進或簡化貢獻者，報請獎勵。		
	五、檔案管理	(一)編管檔案	本年度預定編管檔案25,000件。	(1)依照院頒檔案法及國家發展委員會檔案管理局編印之「機關檔案管理作業手冊」，切實辦理。 (2)加強管理調卷催還工作。 (3)改善檔案室各項設備加強檔案管理。		
		(二)辦理銷燬檔案	本年度預定擬銷燬檔案20,000件。	(1)擬訂檔案銷燬作業實施計畫及期程表，報府核示。 (2)依照進度及有關規定，切實辦好銷燬工作。 (3)賡續清理歷年逾越保存年限檔案，依照規定辦理銷燬。		
	六、資訊作業	(一)資訊設備管理	依據市府簽訂之管理維護契約辦理電腦軟硬體設備之管理維護	(1)資訊設備軟硬體、網路之管理維護。 (2)員工 IP 及相關應用系統申請使用之管理。		
		(二)資訊安全管理	依據資通安全管理法、資通安全事件通報及應變辦法及相	(1)配合市府規定辦理社交工程演練、網路漏洞修補、防毒等相關事宜。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			關規定辦理	(2)依據本所資通安全維護計畫設置資通安全維護小組，並至少召開1次資通安全會議。		
	七、採購業務	辦理各項採購作業	依照政府採購法及相關規定辦理各項採購作業。	(1)辦理小額採購(公告金額十分之一以下)事宜。 (2)依照政府採購法及內部控制作業說明相關規定辦理招標文件、公告、收退押標金(保證金)等相關事宜		
	八、印信管理	印信使用	本年度預定蓋用大印15,00餘件，職章、簽字章及授權判發章10,000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。		
	九、庶務管理	(一)物品管理	依照規定辦理各項物品採購及登記	物品按需要數量採購並辦理領(借)用及登記手續。		
		(二)工友、行政助理管理	依據工友、行政助理管理有關規定辦理	加強工友、行政助理訓練考核，以灌輸正確觀念及服務精神。		
		(三)集會管理	有效運用各集會場所	(1)配合各單位開會所需，適度調配會議場所。 (2)各集會場所之借用登記及管理。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	十、 廳舍管理	辦公廳舍修繕、雜項及設備	1. 充實辦公廳各項設備、佈置裝修及美化環境。 2. 定期大掃除 3. 維護冷氣機等電器設備。	(1) 清潔人員除每日清掃辦公廳舍並每年配合清潔月訂定實施計畫，發動全體員工進行廳舍及周邊50公尺之清掃活動。 (2) 廳舍綠美化及佈置。 (3) 空調設備定期檢修維護。		
		辦公廳舍耐震補強修護工程搬遷計畫	於辦理耐震補強修護工程時另尋臨時適當辦公地點，以提供辦公同仁及民眾良好洽公環境。	(1) 辦理臨時辦公廳舍租賃案招標。 (2) 臨時辦公廳舍相關設備建置。 (3) 辦公廳舍人員遷移及物品搬遷作業。	區公所編列預算新臺幣1,500,000元。	
	十一、 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	(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，按時繳納並如期陳報各項報表。		
	十二、 內部控制	推行各項內部控制作業	依各項內部控制時程推動內部控制作業。	依據「臺中市政府內部控制監督作業要點」、「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」辦理相關作業。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	十三、其他	利用機具改善繕校事務	1. 充實文書機具汰舊換新，以提高文書品質。 2. 本年度預定繕校公文及附件25,000件。	利用電腦設備編繕各類公文書，以求公文整齊，提高公文品質，增進工作效率。		
	十三、法院業務	各類公告揭示	各類公告揭示	揭示各類公告並函復。		全年