

臺中市神岡區公所 109 年度工作計畫提要

中華民國 109 年 1 月至 12 月

前言：

區政乃創造民眾感動氛圍及守護民眾幸福之根本，區政之推展首重民意，並建立表達及反映管道，因應民眾多元及複雜的需求，提供更完善便民的服務及不斷創新與革新，展現卓越服務品質。未來除了執行市府建設神岡區的各項政策，實現市長對神岡區的政見與承諾，督促區公所同仁積極、效率、專業、親切、同理心做好為民服務工作外，更要結合地方特色，由小而大，循序漸進用心打造神岡區發展藍圖，本所訂定 109 年度施政目標與重點如下：

壹、 民政課：

- 一、健全強化村里基層組織。
- 二、配合辦理各項選舉事務。
- 三、端正禮俗改變社會風氣。
- 四、改善民間祭典。
- 五、輔導寺廟發揮宗教功能。
- 六、辦理祭祀公業業務。
- 七、辦理客家及原住民各項業務。
- 八、加強民防組織與訓練，強化防護設施，保障民眾安全。
- 九、強化民防戰備配合各項防空及軍事演習。
- 十、辦理區級災害防救各項業務。

- 十一、 貫徹三合一協調會報指示發揮協調功能。
- 十二、 加強輔導各里守望相助執行。
- 十三、 里活動中心興建與維護並加強區里民活動中心經營管理。
- 十四、 辦理國民教育、社會教育、國民體育各項業務。
- 十五、 辦理各項環境衛生宣導業務。
- 十六、 辦理民政、環保志工各項業務。
- 十七、 辦理愛鄰守護計畫各項業務。
- 十八、 辦理區政管理系統登錄、追蹤及管控。
- 十九、 加強調解委員會功能。

貳、 社會課：

- 一、 辦理低收入戶、中低收入戶、中低老人、身心障礙者、婦幼及急難救助等各項社會福利政策。
- 二、 辦理模範母親、父親、孝行楷模及金婚鑽石婚表揚活動。
- 三、 辦理全民健康保險及國民年金保險業務。
- 四、 辦理社區發展業務並輔導各社區發展工作，接受上級政府評鑑爭取佳績。
- 五、 辦理長青學苑，提昇長者福利服務。

參、 農業及建設課：

- 一、 辦理農林漁牧、農業推廣協助、糧食及農產運銷、農情調查、水土保持。
- 二、 公共建設及區里民活動中心興建。
- 三、 辦理地政、水利及公寓大廈業務。
- 四、 違章建築查報作業。

五、協辦動物防疫檢疫業務。

六、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。

肆、公用課：

一、辦理社區環境改造、綠美化、公園綠地、園道、路燈管理維護。

二、交通〈標誌、標線及反射鏡〉設施改善及其他有關公用事業事項。

三、停車場管理維護業務。

四、本區申裝自來水用戶設備外線部分費用補助審查作業。

五、本區行道樹等修剪作業。

六、道路挖掘及臨時性路權申請業務。

伍、人文課：

一、辦理及齡男子兵籍調查工作。

二、辦理各年次役男徵兵檢查工作。

三、辦理各年次役男軍種抽籤工作。

四、辦理各年次役男徵集入營工作。

五、辦理後備軍人及替代役備役管理工作。

六、辦理服兵役役男家屬生活扶助。

七、辦理服兵役役男及其家屬急難慰助金發放。

八、辦理家庭因素替代役服勤單位管理工作。

九、辦理文化藝術、慶典紀念節日、觀光宣導等活動。

十、辦理軍民聯歡及勞軍事項。

陸、人事室：

- 一、推行人事公開，貫徹陞遷甄審。
- 二、推動核心價值、組織學習、服務學習、專書閱讀及數位學習。
- 三、健全員工心理健康協助機制。
- 四、考核獎懲與差勤管理。
- 五、推動員工協助方案相關活動。
- 六、鼓勵同仁進修並加強專業知能之訓練。
- 七、文康休閒活動增進工作效能。
- 八、執行退撫政策，促進新陳代謝。

柒、 政風室：

- 一、定期舉辦本所廉政會報，促進廉能政風。
- 二、執行上級交辦專案業務清查（稽核），追蹤缺失改善。
- 三、訂定業務防弊措施，落實執行。
- 四、加強辦理公務機密及機關安全維護作為。
- 五、鼓勵民眾檢舉不法，執行政風查處。

捌、 會計室：

- 一、依據各單位施政計畫，掌握重點，核實編製年度預算、決算。
- 二、收集相關法令、健全會計制度、加強內部審核。
- 三、加強辦理調查業務，充實基本統計資料，配合辦理各項調查。

玖、 秘書室：

- 一、辦理公款管理、員工薪資及各項費用之發放。

- 二、積極推動研考發展及創新。
- 三、加強為民服務工作，擴大服務範圍，提高服務品質。
- 四、貫徹執行管制考核措施，強化列管計畫效益評估，擴大管考功能。
- 五、推動辦公室行政資訊電腦化。
- 六、加強新聞聯繫，重視輿情及政令宣導。
- 七、健全法制業務，充實法令資料，辦理國家賠償案件。
- 八、召開區務會報促進協調，以集思廣益推展區政。
- 九、加強辦公廳舍、機具、車輛等財產管理及維護。
- 十、充實設備及各項庶務之辦理。

壹拾、 為民服務措施：

- 一、實施中午不打烊，方便民眾洽公，配合各區公所設置「服務 e 櫃檯」單一櫃檯，提升服務效能。
- 二、本所除服務臺設有民眾意見箱外，另於粉絲專頁（FB）設有意見信箱等管道供民眾反映意見，並由專人列管辦理。

壹拾壹、 創新作為：

同理心關懷弱勢家庭活動計畫：本計畫是為關懷本區轄內中低收入戶等弱勢家庭，於特定年節前夕舉辦送愛心活動，本活動結合政府及民間資源發放物資及獨居老人居家環境清潔整理，並進行相關社會福利政策宣導活動，藉由多元的活動設計，讓公權力行為的展現更具內涵與效益。

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫與預算配合對照表

單位：仟元

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	59,334	0	59,334	
	二、民政業務	40,401	0	40,401	含收支併列 160 仟元
	三、經建業務	1,852	0	1,852	
	四、人文業務	1,099	0	1,099	
	五、農林管理業務	1,892	0	1,892	
	六、一般建築及設備	8,692	0	8,692	
	七、社會福利	24,098	0	24,098	含收支併列 529 仟元

另編列第一預備金：350 仟元，共計：137,718 仟元（以上未含追加減預算）

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	自治行政	民政業務	健全強化里基層組織功能	1. 健全里基層組織業務： (1) 訂定各里年度計畫。 (2) 依照「臺中市里鄰組織及里鄰長服務要點」及「臺中市里幹事服勤及工作考核要點」加強辦理訓練及考核。 (3) 舉辦里鄰長業務研習，增進里鄰長了解相關業務，以利推行基層自治業務。 2. 定期召開里民大會及各項會議： (1) 每年定期召開 1 次里民大會，必要時得召開臨時里民大會，加強地方民眾聯繫及反映需求，以健全地方發展。 (2) 每六個月召開「擴大區務會報」，陳報有關建議事項。 (3) 每二個月召開里長業務會報及每月召開里幹事工作會報，以加強業務聯繫，推行里各項建設及提昇為民服務績效。 3. 里活動中心興建並加強里活動中心經營管理，以提供區民正當休閒娛樂集會場所及舉辦各項藝文活動。	市款 4,040 萬 1,000 元， 收支併列 20 萬元	另有資本門 558 萬 2,000 元
			配合辦理各項選舉事務	1. 依據公職人員選舉罷免法辦理各項選舉。 2. 加強端正選風宣導工作。		
			端正禮俗改變社會風氣	1. 加強宣導。 2. 培養守法守紀習慣，推廣正當活動。		
		宗教禮俗	改善民間祭典	1. 加強宣導統一拜拜，一爐一香。 2. 輔導寺廟辦理公益事業。 3. 建立純淨宗教信仰。 4. 宣導減少紙錢量及統一集中燃燒紙錢。		
			輔導寺廟發揮宗教功能	1. 輔導寺廟正常活動。 2. 輔導寺廟定期召開會議。 3. 樹立純正宗教信仰。 4. 發揮宗教功能。		
			辦理祭祀公業業務	1. 辦理祭祀公業。 2. 輔導各祭祀公業財產清查。 3. 輔導各祭祀公業變更登記祭祀公業法人。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		原住民	辦理原住民各項業務	1. 辦理各項原住民福利事項。 2. 輔導轄內原住民申請各項福利。		
		客家	辦理客家各項業務	辦理各項客家業務。		
全年預算	自治行政	民防	加強民防組織與訓練,強化防護設施,保障民眾安全。	1. 配合各種集會加強民防教育使民眾對民防有正確認識。 2. 製作及印製民防固定宣傳標語,提高民防警覺。 3. 加強異動管理確實校正轉錄名冊。 4. 支援演習熟諳勤務。		
			強化民防戰備配合各項防空軍事演習	實施民防團常年訓練演習防時適應作戰配合。		
			加強宣導肅清煙毒、推行防火宣導。	1. 防火宣導。 2. 加強天然災害防範及防災會報成立。		
			加強防空警報消防設施	加強警報器材維護,隨時確保堪用,以收警報功效。		
			貫徹協調會報指示發揮協調功能	1. 依照會報編組,執行任務。 2. 完成村里動員協調會報組織。 3. 發揮統合戰力支援軍事作戰。		
			加強物資經濟調查	1. 依據戰時需要配合地方實情訂定緊急部署計畫。 2. 主動協調調查妥管作戰物資以應戰時需要。		
			加強防範犯罪宣導	配合警政戰位加強宣導以減少犯罪之產生,增進社會安定。		
			加強推行守望相助	1. 輔導社區守望相助隊轉型為里守望相助隊。 2. 輔導守望相助隊各項業務。 3. 成立里守望相助執行會報。 4. 輔導各里守望相助隊成立推行委員會。 5. 組成督導小組按責任分區定期派員督導里守望相助隊。 6. 辦理里守望相助隊慰問。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考	
類	項	目					
全年預算	自治行政		辦理國民教育各項業務	1. 協助國中小學中輟生之復學。 2. 國中小學學區之劃分。 3. 學齡兒童入學調查名冊通知及分送。 4. 國中小學畢業生獎品分發。 5. 辦理強迫入學委員之研習及經驗分享。			
			辦理國民體育各項業務	1. 辦理市運各項參賽業務。 2. 配合中小學聯合運動會工作。 3. 協辦區內各單項運動競賽工作。			
			辦理社會教育各項業務	配合各項社會教育推行。			
				環境衛生宣導	1. 消除髒亂工作策劃執行督導。 2. 協辦環境衛生各項業務及宣導。 3. 溪洲圾垃場回饋金補助各項計畫之陳核及發包執行、經費核銷作業。 4. 后里垃圾焚化場回饋金計畫之陳核及發包執行、經費核銷作業。		
				加強調解委員會功能	辦理各項調解業務。		
				其他民政業務	1. 區政管理系統之登錄追蹤、管制及結案。 2. 重要路口監視器之維護。 3. 志工業務之辦理。		
				愛鄰守護業務	協辦愛鄰守護計畫各項業務之推動及執行。		

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	社會福利	社會救助	照顧弱勢族群，予以適當照顧，以安定社會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶調查、生活津貼補助。 2. 中低收入戶調查。 3. 中低收入老人調查補助發放生活津貼。 4. 馬上關懷、急難救助。 5. 身心障礙者生活津貼補助金及各項身心障礙福利服務工作。 6. 弱勢經濟兒童及少年、特殊境遇、弱勢家庭補助。 7. 育兒津貼審查與發放。 8. 辦理弱勢家庭救助及關懷活動。 9. 發放 65 歲以上長者重陽節禮金。 	市款 227,2 萬 6,000 元 收支對列 44 萬 9,000 元	
		社區發展業務	結合社區資源，以健全社區發展及維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各社區活動中心修繕。 2. 各社區活動中心建物安全檢查。 3. 各社區活動中心消防安全檢查。 4. 各社區活動中心公共意外險及火險。 5. 各社區發展協會辦理老人活動。 6. 社區發展協會觀摩活動。 	市款 84 萬 3,000 元 收支對列 8 萬元	

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	農業及建設	農業及建設課	健全都市計畫發展	按人民申請案件之先後順序，依所附地籍圖資料詳加核對都市計畫圖及地籍、繪圖相符後證明之。	土地使用分區證照費歲入 9 萬 8,000 元	
			核發農業用地作農業使用證明書。	依據農地承受人申請後，由地政、建管、農業等會勘小組實地調查，依法核發。	農業使用證明費歲入 13 萬元 申請農業設施規費歲入 1 萬元 農舍之竣工圖、建造執照及使用執照補發費 3,000 元	
			辦理水旱田利用調整計畫。	加強宣導水旱田利用調整政策，以紓解稻米生產過剩之壓力。		
			協助畜產推廣、環境衛生指導工作、疾病防疫及診療。	協助養畜戶辦理合法登記，加強及落實防疫宣導，以減低疫情發生。		
			基層土木設施維護。	道路及其附屬設施養護管理： 1、雨水下水道及排水溝渠改善清疏。 2、小型橋樑、箱涵、涵洞修建。 3、道路改善。 4、駁坎、臺階、護坡、欄杆整修。	臺中市政府建設局代辦費新臺幣 793 萬元	臺中市政府建設局委辦

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			加強基層建設 均衡區域發展 及工程維護。	辦理公共設施興建、改善各項建設工程。	臺中市政府 環境保護局 后里垃圾資 源回收廠回 饋金 217 萬 8,000 元	本所 民政 課移 辦之 工程 項目
				辦理豐洲里、溪洲里及新庄里各項公共設施興 建、改善。	臺中市政府 環境保護局 垃圾衛生掩 埋場回饋金 47 萬 2,000 元	
				區里小型工程。	市款(區里 建設服務經 費) 176 萬 2,000 元	
				辦理圳堵里、圳前里、新庄里公共設施之興建及 維護改善工程。	臺中市生命 禮儀管理處 殯葬設施回 饋金 30 萬 7,800 元	
			臺中市政府水 利局委辦項目	1. 109 年度神岡區災害搶修搶險工程(含防汛沙 包)(開口契約) 2. 神岡區 109 年度水土保持小型工程及農路維 護工程(開口契約) 3. 神岡區 109 年度中小排、雨水下水道及各級排 水路等改善維護工程(開口契約)	1. 新臺幣 300 萬元 2. 新臺幣 100 萬元 3. 新臺幣 198 萬元	臺中 市政 府水 利局 委辦

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	經建業務	公共事業	辦理社區環境改造、綠美化、公園綠地、行道樹等設施及環境管理維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理轄區內髒亂點環境綠美化改善。 2. 公園、景觀綠地環境清潔維護、設施之認養借用、督導等事項。 	市府建設局代辦費 446 萬 8,020 元。 市府水利局代辦費 2 萬 5,200 元。 美化綠化防治公害衛生經費 6 萬 1,000 元。 綠美化維護經費 40 萬元。 路樹補移植及行道樹修剪維護費 30 萬元。	
			社區環境改造	僱用工班人員 5 名，以辦理公園、廣場、行道樹、園道及綠地等設施環境清潔維護工作與緊急、突發狀況之維修事項。		
			公園綠地			
			園道清潔維護管理	本區潭雅神綠園道清潔維護。	市府觀光旅遊局代辦費 24 萬元。	
			道路挖掘管理及臨時性道路申請	辦理轄區內各管線開挖申請及臨時性道路申請路權核定事宜。		
			路燈管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 道路照明用路燈檢測。 2. 燈泡及零件線材更換。 3. 燈罩清潔。 4. 零星增設。 	市府建設局代辦費 205 萬元	
			交通設施管理	標誌、標線及反射鏡設置及修復。	市款 311 萬元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			公有停車場 維護管理	清潔維護工作及其維修事項。	市府交通局 代辦費 34萬1,600 元	

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	人文業務	人文業務	辦理徵兵及齡男子身家調查、徵兵檢查、複檢、抽籤、徵集、入營、補充兵、申請緩徵、延徵、免、禁役申請、役男異動管理及現役軍人登記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由戶政事務所提供資訊轉錄。 2. 排定調查日期逕寄徵兵調查通知書通知役男依日期填妥相關資料，前來公所接受調查或請役男逕上民政局網站填寫調查，及請里幹事實地赴徵兵及齡男子住處，據實記載各項資料，俾為徵兵檢查依據。 3. 確實通知受檢役男按時、地赴檢。 4. 依據國軍配賦表、體位、教育程度科系抽籤。 5. 依照市府徵集配賦規定及籤號名冊順序填發徵集令，並邀請區長親自主持入營歡送座談會，致贈手提包〈背包〉、電話卡後，派員護送入營交接。 6. 凡役男因須負家庭主要生計，不能維持最低生活者，或符合有關條件者，分別通知申請服補充兵，並調查審核簽具意見後，函報市府。 7. 辦理符合延期徵集事故表條件申請延期徵集。 8. 辦理常備兵役男因家庭因素提前退伍。 9. 受理免役體位役男補發免役證明書。 10. 受理判處 5 年以上有期徒刑者及執行有期徒刑在監合計滿 3 年者役男禁役申請。 11. 列管役男異動時及時與之聯繫，列除額主動移資管理。 12. 凡志願役考軍、警學校學生，依據通報建立兵籍資料，函報有關學校，並登記備查。 	市款 32 萬元	
		人文業務	辦理替代役申請、抽籤徵集輸送、替代役徵召、異動管理及家庭因素替代役服勤管理等各項作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期受理常備兵申請改服家因替代役。 2. 家庭及宗教因素隨時可申請改服替代役。 3. 辦理替代役男入營、家況調查及抽籤輸送等作業。 4. 役籍管理。 5. 替代役役男折抵役期作業。 6. 替代役役男服勤管理。 7. 替代役役男提前退役申請。 8. 替代役役男轉調服勤單位申請。 9. 辦理替代備役役男演訓召集等事宜。 10. 全民國防教育宣導。 	市款 12 萬元	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			辦理軍事勤務隊編組管理、召集、役政人員訓練。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補發國民兵證明書，隨到隨辦。 2. 依照市府調訓計畫，選派參加專業訓練，並隨時考核其品德、操守、研修業務法令，增進業務績效，接受有關單位輔導、考核。 	市款 1萬7,000元	
全年預算	人文業務	辦理後備軍人線上歸鄉報到通報、異動管理、受理緩召、儘後召集、轉、免、禁、除役之申請及清查作業，並接受業務考核。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理後備軍人線上歸鄉報到通報列管，繕照列管通報表函報市府與後備指揮部。 2. 加強異動管理，掌握動態，使列管資料正確，以利動員實施。 3. 辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役作業資料校正、註記。 4. 辦理後備軍人列管資料清查、事故處理，與市政府、後備指揮部相互核對列管資料，使各項資料正確，管額一致，並接受上級單位之業務輔導及績效考核。 5. 加強後備軍人輔導就業，發給就業須知，並利用里民大會廣為宣傳。 	市款 2萬2,000元		
		辦理貧困徵屬生活扶助、免(減)費就醫及各項慰助、軍人權宜之維護、兵役宣傳及役男各項生活扶助暨家屬急難救助及服務聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據梯次徵召入營徵屬逐一家況調查，據實核定貧困等級，區分甲、乙、丙級及不列級。 2. 依規定凡列級徵屬，役男徵集服役達1個月以上者，依核列等級，按其役期長短發給一次安家費及春節、端午、中秋等三節生活扶助金；接受常備兵役軍事訓練達2個月者，依核列等級，發給一次安家費。 3. 隨時辦理各項補助(生活、生育、喪葬、特別救濟、慶弔儀金等)。 4. 在營死亡之役男，轉發內政部或市長慰問金。 5. 經核定殘等傷殘人員於領卹期間，家況發生困頓時，隨時受理申請核予特別救濟。 6. 服兵役役男家屬如遇災害急難，得隨時提出申請。 7. 赴營區探視入營新兵。 8. 服兵役役男家屬如有請託及法律問題，隨時服務。 	市款 8萬元		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
全年預算	人文業務	人文業務	加強戶役政 電腦資訊運 轉作業及維 護管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按編、徵、勤、管各部門之業務需要，加強建檔。 2. 辦理定期保養契約及器材損耗換補，以維正常傳輸。 	市款 9萬元	
			辦理人文活 動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理文化藝術。 2. 辦理慶典活動。 3. 辦理觀光宣導。 4. 辦理其他交辦事項。 	市款 42萬元	

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	行政業務	人事業務	推動核心價值組織學習、提倡專書閱讀及提升電腦技能及加強英文聽說等學習及健全員工心理健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理推動核心價值之宣導、訓練。 2. 規劃辦理組織學習、藝文活動及專書閱讀讀書會研習。 3. 自行辦理或派員參加電腦及英文學習之訓練。 4. 成立員工關懷小組。 5. 辦理推動員工協助方案相關訓練研習。 6. 教導員工運用網路諮商、輔導。 7. 型塑互助、關懷之工作環境與組織文化 8. 以六大學習支柱〔學會求知 (learning to know)、學會做事 (learning to do)、學會共同生活 (learning to live together)、學會發展 (learning to be)、及學會改變 (learning to change)、及學會服務 (服務學習)〕為基礎來發展，適應社會的快速變遷。 	市款 8 萬元	
			鼓勵同仁進修及加強專業技能之訓練並提升同仁藝文生活知能、豐富健康心靈、培養多元興趣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵同仁參加各大學以上學校進修或與其業務相關之進修研習，以提昇工作能力。 2. 鼓勵同仁參加各類公職人員考試，取得晉升之資格並且規劃生涯發展。 3. 利用各種集會聘請專家學者，實施專題演講及相關專業訓練，以充實本職學能並拓展新知領域。 4. 規劃電腦資訊課程，提高人員資訊處理的專業能力、加強人員英檢英語能力提升及相關政策之宣導及知識之加強。 5. 依據本所「推動組織學習實施計畫」加強推動各單位組織再造、組織學習概念能力及各項標竿學習。 6. 推動員工協助方案的各項活動 7. 推動員工專書閱讀風氣，成立讀書專區，成立讀書會，辦理藝文相關活動。 	市款 16 萬 2,600 元	
			辦理各項文康休閒、藝文、員工關懷活動及員工聯誼等增進工作效率	<p>遵照院頒加強各機關公務人員康樂活動實施要點，辦理各項文康聯誼活動，以增進身心健康。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平時舉辦各項文康活動並加強鼓勵宣導參加活動。 2. 同仁慶生及退休歡送活動。 	市款 11 萬 4,000 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				
			所內同仁相關之人事業務進行及政策、計畫推動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所內同仁職名章及業務用章刻製。 2. 新進同仁權益表單。 3. 同仁人事福利相關之表件及資料製作、紀錄、存放。 4. 人事業務推動及人事相關政策推廣之表件、宣導品等及其他相關雜項。 	市款 13萬7,920元	
全年預算	行政業務	人事業務	加強人事電腦資訊作業設備及人事法規更新維護管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事法規書籍之汰換。 2. 為維人事服務處理效能，相關人事管理配備之更新及維護。 3. 為提升人事人員專業素養及知能，相關人事業務刊物之訂購。 	市款 6萬3,480元	
			加強執行退撫政策，促進新陳代謝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年節核發慰問金，與退休人員及撫恤人員遺族保持適當聯繫，每年春、端午、中秋等3節予以慰問，並致贈禮金。 2. 對68年底早期退休支領1次退休金，生活困難之公教人員給予照護，並於每年春、端午、中秋等3節予以慰問，並核發年節照護金。 		市款 編列於一般業務30萬元

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱		計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考	
類	項 目					
全年預算	政風業務	加強政風案例法紀宣導。	配合本所各項會議及活動辦理。	市款 10 萬 5,000 元		
		加強公務員廉政倫理規範宣導。	配合本所各項會議及活動辦理。			
		加強請託關登錄說宣導。	配合本所各項會議及活動辦理。			
		廉政作為	召開廉政會報會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參酌本所近期政風狀況工作需要，研訂會議主題。 2. 會請提案及提會報告資料。 3. 簽辦、審查會議資料並函發開會通知。 4. 召開會議作成紀錄，並追蹤管制會議執行情形。 		
		推動公所興利除弊業務	針對本所業務研訂稽核計畫，作有系統之書面稽核並輔以實地勘查、參考相關資料，彙整綜整研析後提出稽核報告及興革建議，簽報區長移業務單位參考。			
		公務機密維護	辦理公務機密維護檢查	依規定落實執行檢查事項，協調改進發現缺失。		
			辦理公務機密維護宣導	定期及不定期實施公務機密維護宣導。		
		機關安全維護	策訂及推行各項安全維護計畫與措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適時召開安全維護會報，協調相關課室加強安全維護措施、功能。 2. 實施定期及不定期機關安全維護檢查，協調改進缺失，防範危害破壞事件發生。 3. 舉辦員工安全維護演練或講習。 		
			辦理機關安全維護宣導	定期及不定期實施機關安全維護宣導，強化員工機關安全維護意識。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	政風業務	查處作為	<p>遇有區長或上級交辦、民代或媒體提出、一般民眾或來往廠商等檢舉本所不法情事時，進行查處作為</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調閱相關業務紀錄、資料進行研析。 2. 實地查證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 針對疑點進行實地勘查、比對。 (2) 加強相關事證查察，並訪談針對相關人員。 3. 調查結果處理： <p>調查結果簽陳區長，無違法者，婉復陳情人澄清結案；有犯罪實證者函報臺中市政府政風處移送偵辦，未達刑事不法但具行政違失者簽請行政處分。</p> 		

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	行政管理	會計業務	依據各單位施政計畫，掌握重點，核實編製年度預算、決算	依法編審 109 年度本所追加減預算、110 年度單位預算、編製 108 年度單位決算。	市款 4 萬元	
			收集相關法令、健全會計制度、加強內部審核	加強內部審核及加快公款支付流程，依據「普通公務單位會計制度之一致規定」處理收支事項並按月編送會計月報備查。	市款 4 萬 6,000 元	
			加強辦理調查業務，充實基本統計資料，配合辦理各項調查	依據統計法及本所公務統計方案，登記並保存各單位會送表報，積極配合上級機關交辦各項調查，並限期完成。	市款 3 萬 5,000 元	

臺中市神岡區公所一〇九年度工作計畫

自 109 年 01 月 01 日起
至 109 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
全年預算	行政管理	一般業務	公款管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發放員工薪津：造冊、簽撥保險費等各項有關事項之處理。 2. 零用金、代辦經費、現金(收入)等備查簿之登帳。 	市款 797 萬 3,000 元	
			積極推動研究發展工作，促進區政建設	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵在職人員從事研究發展。 2. 蒐集各項施政資料，予以分析供施政參考。 3. 定期召開主管會議，做好橫向聯繫及促進意見溝通。 4. 以創新、實際規劃年度施政計畫。 5. 編撰施政報告及彙整各單位工作報告。 		
			加強推行為民服務工作，提高服務品質	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指派專人擔任服務臺人員，親切指引民眾洽公。 2. 推行奉茶服務，提升服務品質。 3. 加強電話禮貌，注重服務態度。 4. 適時更新網站內容，讓民眾明瞭服務內容與活動訊息。 5. 設置服務電子信箱，供民眾表達意見，並由專人收取、彙整及答復。 6. 人民陳情案件編號登記列管並協調各承辦人於期限內處理完成。 		
			執行革新管制考核措施，強化管考功能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發及印信使用管理。 2. 重要案件實施管制、追蹤及考核。 3. 加強公文查催，按月彙報公文處理報表，逾期公文依規請承辦單位填寫說明，另予分析辦理相關改進或議處事宜。 4. 加強檔案管理及應用作業。 		