

臺中市大雅區公所
104 年度工作計畫

臺中市大雅區公所 編印

中華民國 104 年 3 月

臺中市大雅區公所 104 年度工作計畫提要

中華民國 104 年 1 月至 12 月

前言：

市府團隊以效能與行動建立「行動的市府」，以最嚴謹的標準與自我要求，承擔市民的託付，用廉能、開放與效率，作為市府團隊共同的紀律。本所 104 年度的施政計畫，將秉持「以人為本」的原則，提供如 1999 專線、單一櫃檯等便捷與優質的服務，以創新思維感動民心，具體展現在我們對民眾生活和福祉的重視，配合市府政策全面推動軟、硬體建設，建立良好的基礎設施與社會福利，以滿足市民在食衣住行育樂各方面需求，共同打造臺中成為「宜人居住」且「適合移居」的「生活首都」。

茲將本所 104 年度工作計畫各部門業務分別提要詳述如下：

- 壹、民政部門：為健全基層組織、發揮里鄰服務功能，增進行政效率，提升為民服務品質，依規定辦理自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、國民體育、國民教育、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、殯葬業務、墓政及其他有關民政事項業務。
- 貳、社會部門：社會急遽變遷改變原有生活型態、人口老化增速，人際關係疏離，社會問題也跟著趨於多元且複雜，民眾欲透過原生家庭自行解決所面對的社會問題已日顯力不從心，相對地，對政府所應擔負之照顧責任需求更為殷切，秉持「社會公義」及「為民服務」的原則，積極加強社福業務各項服務，以打造「愛心城市」的施政目標努力。業務項目有：社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其它有關社政事項。
- 參、公用及建設部門：辦理公路土地使用費徵收，管線申挖業務，工商

財稅業務，交通安全設施設立及維護，使用分區證明，違章查報業務，各項小型工程等；路燈管理維護、植栽綠美化、公園綠地維護管理及其他有關公用事業事宜。

- 肆、農業部門：耕地三七五租約業務、地政業務(含非都市違規使用查報)、土地平均地權、農地利用管理事項(農村再生計畫協調及督導)、農地作農業使用證明、農業設施許使用證明、與農業經營不可分離申請、轉作、休耕之申報勘查、稻米生產及稻田轉作休耕調查核定、農林糧政、水土保持、農情報告、動物防疫檢疫業務。
- 伍、人文部門：辦理各項觀光宣導、文化藝術、社區藝文、慶典活動等；徵兵處理，常備兵徵集，軍事勤務編管，替代役申請服務，辦理在營軍人家屬生活扶助與服務，並強化後備軍人管理與組訓，強化動員業務，協助召集作業，宣導全民國防教育。
- 陸、人事部門：辦理組織編制、任免遷調、考核差勤、訓練進修、退休撫卹及待遇福利等業務；推動顧客導向、心理健康協助與輔導、提升英語能力、倫理觀念、參與及建議制度及終身學習及數位學習等事項；並運用公教志工參與公共服務及人事資料運用與服務，另外，配合推動人事各項政策及機關需求，辦理員工在職訓練；促進員工身心健康，提倡正當娛樂，紓解工作壓力，並培養團隊默契，辦理員工自強活動；關懷本所退休人員，符合規定者於春節、端午節及中秋節發放三節慰問金。
- 柒、政風部門：貫徹執行端正政風防制貪污工作，加強公務機密維護及機關安全維護工作，加強員工法紀教育，藉以樹立政府良好形象，期能達到端正政風防制貪污要求，並提昇為民服務工作效能。
- 捌、會計部門：推行各項會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算、

決算、統計年報，推行會計業務，實施經費公開原則，強化內部審核制度，推行公務統計等。

玖、秘書部門：辦理研考業務，編製年度工作計畫，各項列管案件管考。加強辦公室自動化業務推展，發展電子化、標準化之公文處理系統，加強公文稽催及整理檔案文件，藉以提高行政效率。辦理存毀文件及印信管理，並辦理為民服務意見調查，落實便民服務工作。辦理總務採購，車輛管理，辦公廳舍公共維護，消防管理，工友管理等。

拾、為民服務措施：本所為加強為民服務工作，對申請案件及電子信箱反映意見處理作業流程、作業簡化及各階段處理期限均予列管並隨時檢討，以達到簡政便民目標。而為方便民眾洽辦公所業務，已設置單一櫃檯便民服務，服務項目共計 57 項，其中社會課 43 項、人文課 6 項、民政課 4 項、公用及建設課 2 項、農業課 2 項。將收件、計費、發件等集中設置，避免民眾奔波於各樓層櫃台間，達到「一處收件、全程服務」之目標。

拾壹、創新作為：

一、為增進本所員工為民服務品質，本所主管不定時進行電話禮貌測試，做為公部門服務態度、服務導向之指標，以接聽之禮貌及答詢內容，誠懇、謙和的表達方式，樹立為民服務之第一印象。

二、區內敬老愛心乘車卡申請免書證及隨到隨發卡服務，廣獲民眾好評。

三、而休耕轉作為民服務新增 3 項宣導管道，包括本所網站、電視牆天橋跑馬燈及明信片，以最經濟的方式達到最大效益。

四、農業使用證明受理郵遞申請：只要民眾附上申請資料、費用

及回郵，將由承辦人員送件掛文、繳費、實地勘查、製作證明，辦到好後寄回給申請人，完全不需到區公所申請及取件，即可直接收到證明書。

- 五、調解流程簡化服務：本所重新檢討簡化調解時間排定流程，將調解分為兩個時段，並將較複雜的案件或當事人居住地偏遠的案件排在第二個時段，如此案件單純的民眾就不需等候過久，可以使調解更有效率。
- 六、身心障礙手冊申請、補發之親送到府服務：本所為表達對身心障礙者的關懷及提升服務品質、簡化案件申辦流程，特訂定「身心障礙手冊申請及補發之親送到府關懷服務計畫」，推行里幹事身心障礙手冊親送到府服務。
- 七、地政電子謄本簡便申請服務：因本區與潭子區共用雅潭地政事務所（位於潭子區），所以本區民眾要請領地籍謄本非常不方便。因此本所提供此項服務，估計申請一人可節省 40 分鐘的時間及交通來回的油料費用。
- 八、麥浪季免費觀光巴士：為發揮本所免費接駁巴士之最大效益及結合大雅區一區一特色之「麥浪季活動」，規劃於每年麥浪季假日提供觀光巴士讓民眾免費搭乘，使大雅區民及外來觀光遊客在體驗大雅麥田之美，暢遊大雅區著名景點及在地特色店家時，免受交通壅塞、停車位難尋之困擾，讓民眾對本所之便民措施更加有感。

臺中市大雅區公所 104 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	73,456,000	*****	73,456,000	
	二、民政業務	42,035,000	*****	42,035,000	
	三、經建業務	555,000	*****	555,000	
	四、人文業務	2,489,000	*****	2,489,000	
	五、一般建築及設備	14,167,000	*****	14,167,000	
	六、農林管理業務	448,000	*****	448,000	
	七、社會福利	22,093,000	*****	22,093,000	

臺中市大雅區公所 104 年度工作計畫

自 104 年 1 月 1 日起
至 104 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				
民政	民政業務	自治行政業務	每 2 個月召開里長業務會報	本區里長計 15 人，預計召開 6 次里長業務會報。	本所預算 9,000 元	
		自治行政業務	每個月召開里幹事工作會報	本區里幹事計 9 人，預計召開 12 次里幹事工作會報。		
		墓政業務	辦理公墓除草招標	因應清明節掃墓，辦理七處公墓除草及重要路段平日除草。	本所預算 418,600 元	
			辦理中元普渡法會	因應民情，請專業人士擇日後通知民眾同沾法悅，辦理中元普渡法會。	本所預算 300,000 元	
		自治行政業務	辦理里鄰長研習	為健全基層組織、發揮里鄰功能，增進行政效率，於本年度 3 月 10 日辦理里鄰長研習，以提升為民服務品質。	本所預算 374,000 元	
		自治行政業務	辦理里鄰長文康活動	為發揮里鄰功能，連絡里鄰長情誼，俾利熟悉市政及區政作為。	本所預算 1,159,400 元	
		自治行政業務	辦理里辦公處、鄰長為民服務報紙採購	依規定上網採購報紙，提供各里辦公處、鄰長閱讀。	本所預算 1,122,000 元	
		自治行政業務	辦理 104 年區里建設服務經費工作	於 10 月前辦理各項工程及設備設施之採購	本所預算 2,100,000 元	
		民防業務	辦理重要路口監視器維護招標	為使重要路口監視器維持正常運作，協助警政機關治安及交通工作。本年度持續辦理本區重要路口監視器維護工作。	本所預算 800,000 元	
		區級災害防救業務	辦理區級災害防救訓練，減少區民災害損失，增進防救常識。	一、於 4 月前辦理防災宣導。 二、於 8 月前辦理地震災害防救及教育講習訓練。	本所預算 100,000 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				
民政	民政業務	民防業務	辦理民防團教育訓練	為落實民防團隊編組，配合市警局期程辦理教育訓練，藉由講習訓練增進隊員值勤及偶發事件危機處理能力，建立民防資源整合機制。	本所預算 80,000 元	
		原住民族業務	原住民族各項福利業務	輔導原住民辦理各項補助	代辦經費	
		客家行政業務	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。	本所預算	
		國民教育業務	普及國民教育	成立強迫入學委員會，定期召開會議，協助中輟生復學。	代辦經費	
		宗教禮俗業務	宗教寺廟管理	輔導各宗教、團體業務正常化。		
環保業務	環境衛生宣導	<ul style="list-style-type: none"> 一. 協助流感防治宣導。 二. 協助登革熱防治工作宣導。 三. 透過區里及社區組織、協助加強宣導家戶積極主動清除病媒蚊孳生源，以落實衛生工作。 四、有效協助宣導自殺防治概念。 五、協助宣導毒品危害防治概念。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、注意防疫及災情調查。 二、協助轄區單位流感相關衛教宣導事宜。 三、協助有關單位處理新型流感防治及集中隔離場所相關事宜宣導。 四、透過里鄰、社區為單位，請里鄰長積極發動居民共同參與，主動檢查登革熱病媒蚊孳生源，徹底清除乾淨並檢查。 五、協助自殺防治守門人事項宣導。 六、協助毒品危害防治事項宣導。 			
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。	<ul style="list-style-type: none"> 一、每年辦理志工教育訓練 1 次。 二、每年辦理志工觀摩聯誼 1 次。 三、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。 四、辦理志工保險。 	本所預算 110,000 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				
社會	社會業務	社會行政與福利	老人福利之推行事項	老人福利法施行細則	市府預算	
		社會行政與福利	兒童福利之推行事項	兒童及少年福利法	市府預算	
		社會行政與福利	身心障礙福利之推行事項	身心障礙者保護法	市府預算	
		社會行政與福利	身心障礙手冊申請及核發作業	身心障礙者福利與服務需求評估及證明核發辦法	市府預算	
		社會行政與福利	鰥寡孤獨老人之安養及孤兒之送養事項	104 年失依及失能老人公費安置補助實施計畫 兒童及少年權利與福利保障法	市府預算	
		社會行政與福利	其他有關社會福利事項	社會救助法	市府預算	
		社會行政與福利	敬老愛心乘車卡申請補換發	臺中市老人及身心障礙者乘車補助要點	市府預算	
		社會行政與福利	中低收入戶兒童全民健保醫療補助證核發	臺中市辦理中低收入家庭內未滿十八歲兒童及少年全民健康保險自付保險費補助審查作業實施計畫	市府預算	
		社會行政與福利	國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定	國民年金法	市府預算	
		社會救濟	特殊境遇家庭托幼	特殊境遇家庭扶助實施計畫	市府預算	
		社會救濟	發展遲緩兒童早期療育費補助	臺中市發展遲緩兒童早期療育交通及療育補助計畫	市府預算	
		社會救濟	中低收入兒童及少年生活扶助	臺中市經濟弱勢兒童及少年生活扶助實施計畫	市府預算及中央統籌分配稅	
		社會救濟	父母未就業家庭育兒津貼	父母未就業家庭育兒津貼實施計畫	市府預算	
		社會救濟	低收作戶暨弱勢兒童及少年醫療補助(住院期間看護費、膳食費、健保未給付之費用係二級二審)	臺中市政府辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助計畫	市府預算	
		社會救濟	低收入戶幼童托教補助	中低收入家庭幼童托教補助實施計畫	市府預算	
		社會救濟	重陽節敬老禮金之發放	臺中市政府發放重陽敬老禮金實施計畫	市府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
社會	社會 業務	社會救濟	模範母親、父親孝悌家庭、敬老楷模選拔及表揚活動。金婚鑽石婚表揚活動	臺中市政府辦理模範母親、父親表揚活動實施計畫 中華民國全國孝行獎選拔及表揚活動實施計畫 臺中市政府辦理金婚、鑽石婚既白金婚紀念表揚活動實施計畫	市府預算	
		社會救濟	低收入戶及一般社會救濟事項	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	市府預算	
		社會救濟	低收戶各項補助費之請款結報事項	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	市府預算	
		社會救濟	低收入戶各項補助費之發放事項	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	市府預算	
		社會救濟	低收入戶申請登記調(複)查事項	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	市府預算	
		社會救濟	急難救助及臨時救助款之核發事項 (一)三仟元以上 (二)未滿三仟元	臺中市急難救助辦法	市府預算	
		社會救濟	低收入戶證明之核發	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	市府預算	
		社會救濟	低收入戶異動事項	社會救助法 臺中市低收入戶及中低收入戶調查及生活扶助作業規定	市府預算	
		社會救濟	身心障礙生活津貼之核發	中低收入戶身心障礙者生活補助要點	市府預算	
		社會救濟	身心障礙者輔助器具補助	臺中市身心障礙者輔助器具補助審核要點	市府預算	
		社會救濟	中低收入戶身心障礙者房屋租金補助	臺中市中低收入戶身心障礙者房屋租金補助作業要點	市府預算	
		社會救濟	中低收入戶身心障礙者住院看護費補助	臺中市辦理身心障礙者傷病住院看護費用補助要點	市府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
社會	社會 業務	社會救濟	敬老福利生活津貼之申請	國民年金法	市府預算	
		社會救濟	中低收作老人津貼之申請	中低收作老人津貼審核作業辦法	市府預算	
		社會救濟	中低收入戶市民重傷病住院看護費之申請	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	市府預算	
		社會救濟	身心障礙者手冊鑑定之申請及發放	身心障礙者福利與服務需求評估及證明核發辦法	市府預算	
		社會救濟	百歲人瑞生活津貼申請	百歲人瑞敬老津貼發放要點	市府預算	
		社會救濟	各種災害救濟款物之核(轉)發事	災害防救法	市府預算	
		社會救濟	馬上關懷急難救助	馬上關懷急難救助要點	內政部	
		社區發展	社區發展之規劃查報事項	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區發展組織及業務之輔導監督事項	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區福利及各項活動之推行事項	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區公共服務之推行事項	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區家戶衛生輔導改善事項	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區發展建設成果維護	社區發展工作綱要	市府預算	
		社區發展	社區活動中心經營管理 (一)社區活動中心之經營管理事項 (二)社區活動中心各項研習班規劃輔導事項 (三)社區活動中心租金補助及評核事項	社區發展工作綱要	市府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	社會業務	社區發展	社區免費接駁巴士		市府預算	
		全民健保	全民健保事項 (一)全民健保加、退保案件之核轉事項 (二)第五、六類全民健保轉入、轉出、換卡等事項 (三)其他第五、六類全民健保有關業務 (四)中低收入戶醫療費用補助	健保法	市府預算	
		災民收容救濟業務	災民收容所編組、籌備、開設及相關業務	災害防救法 臺中市臨時避難收容處所設置作業要點	市府預算	
		勞工行政業務	勞工就業資訊、政令宣導	就業服務法	市府預算	
		勞工行政業務	勞工就業服務轉介	就業服務法	市府預算	
		國民年金業務	所得未達一定標準資格認定	國民年金法 臺中市國民年金被保險人所得未達一定標準認定作業要點	勞保局	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
人文	人文 業務	慶典活動	慶典活動	各種慶典活動推動事項。	市府預算	
		學生獎學金	學生獎學金	受理本區大專、大學、高中職獎學金。		
				受理本區獎學金		
		藝文活動	小麥文化節	小麥文化節活動	市府預算	
			年終藝文	年終藝文活動		
	一區一特色活動		配合市府文化局推動一區一特色活動			
	逍遙音樂町	配合市府文化局推動音樂活動				
	觀光活動	麥田觀光	麥浪季文化活動	市府預算		
	兵役 業務	徵集	常備兵徵集及徵兵處理	一、依徵集計畫，配賦軍種兵科及日期，人數，徵集。 二、按軍種、兵科、教育程度、籤號順序徵集。	市府預算	
		編練	國民兵編組管理訓練	一、辦理異動登記、月報動態名冊、統計表。 二、分年次編造國民兵及待訓國民兵管理名冊。 三、辦理年度列管資料清查及核發證明書。	市府預算	
後管		異動管理及清查	加強後備軍人異動理處，時效考核，俾便掌握切實。辦理後備軍人分季清查。	市府預算		
		召集及事故處理	配合後備指揮部後備部隊點召，實施事故處理及要員查核。	市府預算		
	緩召	辦理後備軍人年度緩召	市府預算			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
人文	兵役 業務	後管	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。	市府預算	
		勤務	徵屬生活扶助與遺族慰問	<p>一、加強徵屬訪問，主動發掘貧困徵屬貧苦，協助解決困難或減免就醫費用。</p> <p>二、徵屬扶助做到合理、合情、合法，使在營軍人能安心服役，為國效忠。</p> <p>三、因公陣亡遺族贈送慰問金，傷殘軍人適時訪問，予以救助。</p> <p>四、加強服務徵屬，發現急難或疾病致贈慰問金。</p>	市府預算	
		為民服務	<p>一、受理徵屬或在營軍人申請在營證明。</p> <p>二、積極宣導，加強辦理在營軍人家屬之各項急難及疾病慰助。</p>	市府預算		
		替代役業務	<p>一、替代役折抵役期申請。</p> <p>二、家庭因素替代役轉調申請。</p> <p>三、替代役服勤管理。</p> <p>四、替代役男提早退役申請。</p> <p>五、替代役男役籍資料管理。</p>	市府預算		

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	工商	工商校正	工商校正	協助市府辦理工商業營業校正。	市府預算	
		財稅	協辦稅捐業務	各項稅捐開徵公告	一、收到公告即日張貼本所公告欄。 二、轉飭各里辦公處於收到公告後，三天內張貼完畢。	市府預算
	綜合所得稅輔導申報			一、參加國稅局舉辦講習會。 二、輔導申報及受理收件，期限屆滿後交國稅局處理。	市府預算	
	公共工程	土木工程	一、受理各里查報及建設(含巷道新增、改修)及公共排水道整修。 二、維護區里基層建設工程。 三、交通安全設施設立及維護。	一、需有基層工程之維護。 二、配合區里建議之排水溝及巷道路面之整修及改建。 三、各里民眾及相關單位，建議各路段交通安全設施改善。	市府預算	
		都市計畫及建築管理	一、依規辦理公告作業。 二、依法辦理查報作業。	一、承市府之命辦理都市計畫相關業務及公告等。 二、建築執照副本及違建查報業務等。 三、都市計畫使用分區證明。 四、都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜。 五、違反土地使用分區管制要點之查報。 六、違規廣告物查報與處理。 七、中央機關補助地方創造臺灣城鄉風貌計畫、改善環境、建築	市府預算	

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	公共 工程			<p>公共安全等事項之提案申請與執行。</p> <p>八、建築物使用及構造設備擅自變更之處理。</p> <p>九、危險建築物之處理。</p> <p>十、確無農舍證明</p>			
		水利工程	地下水管制	受理市府水權公告事宜	辦理水權公告張貼事宜。	市府預算	
			河川管理及維護	<p>一、配合市府加強河川管理及維護。</p> <p>二、加強宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。</p>	<p>一、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。</p> <p>二、加強查察河川疏濬情形宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水。</p>	市府預算	
			維護河川堤防護岸	加強查察河川堤防護岸有無損壞並迅速修護	經常檢視堤防護岸，發現損壞即通報市府派工修復或搶修。	市府預算	
		公寓大廈	公寓大廈管理	公寓大廈管理備查	<p>一、受理公寓大廈管理委員會及管理負責人初次及變更報備。</p> <p>二、公寓大廈管理違規事實認定。</p>	市府預算	
		公園綠地管理維護	公園綠地管理維護	提供優質生活環境	代辦公園綠地植栽及設施維護及環境清潔管理	市府預算	
		公用事業	路燈業務委辦	提供優質生活環境	代辦路燈業務，包括維護管理、遷移、零星增設	市府預算	
			行道樹維護	行道樹維護	道路行道樹通報市府建設局或公路總局修剪與除草，維護美化環境。	市府預算	

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	地政	三七五減租及租約調解管理	一、受理租約變更等申請審核。 二、三七五租約登記及調解。	一、受理租約變更等申請審核。 二、依耕地三七五減租條例受理租約登記、續約及調解業務。 三、本所登記租約，每 6 年辦理一次續約。 四、三七五耕地租佃委員會調解業務。	公所預算	
		其他地政管理事項	一、公告各公共工程土地征收地籍圖及其補償清冊。 二、受理各有關機關地政事項查詢。 三、其他。	一、公告於適當地點供民眾查閱。 二、函復各機關之查詢。	市府預算	
	農林糧政	植物保護	病蟲害防治	一、配合台中區農業改良場，糧食作物病蟲害發生警報，即時通知農民。 二、水稻病蟲害緊急防治面積調查。	市府預算	
			火蟻防治	發現火蟻即時通報主管機關。	市府預算	
	農情報告	農業調查	農作物生產調查	農作物（水稻）面積，一期於四月，二期於九月，報告實收量，調查一期於七月；二期於十二月報告。	市府預算	
			農戶人口及耕地面積調查	農戶人口及耕地面積調查，每年一次依限填報。	市府預算	

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	農情報告	農業調查	農情報告	一、農作物面積調查報告。 二、農作物生產報告（年報）。 三、農作物生產量調查報告。	市府預算	
			農業災害調查	一、受理農民災害申報。 二、會同稅捐處，糧管處派員勘查。	市府預算	
			水旱田利用調整 休耕轉作申報	一、配合每年進行二次休耕轉次之受理、勘查及造冊等業務。 二、受理申報農戶之農地不在戶籍地所在基期年之認定，造名冊送他鄉鎮認定。	農糧署補助預算	
			農機用油證明	審查農機證件，依規定發證明。	市府預算	
			農機具申請補助	鼓勵農民購買農機具，以達農業機械化目標。	市府預算	
			農地仍作農業使用證明	核發農地仍作農業使用證明。	市府預算	
		畜牧	犬畜疾病防治	一、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。 二、調查里內家犬、野犬隻數，以作狂犬病預防之依據。	市府預算	
	水土保持	水土保持	水土保持維護管理	為維護水土保區內設施正常，以免防汛期間造成民眾災害損害之危機，採定期及不定期巡查，避免災害發生。	市府預算	

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 業務	法紀教育	全面展開法紀教育，以強化員工守法意識，提高政治警覺。	利用集會及適當時機，實施員工法紀教育： 一、口頭教育。 二、文字教育。 三、電化教育。 四、藝術教育。	市府預算	
		機密維護	確保公務機密維護機關安全。	一、實施公務機密維護宣導，使保密觀念深植員工意識。 二、實施員工保密教育，促進人人保密習慣。 三、辦理公務機密維護定期及不定期檢查、防止洩密事件。 四、按期辦理機密等級變更或註銷。 五、洩密事件之補救措施及查處。	市府預算	
		政風工作	貫徹執行端正政風整肅貪污，提高行政效率，促進行政革新。	一、實施政風教育，以達人人知法守法。 二、加強政治風氣及施政得失資料調查。 三、加強民情訪問，發掘民隱，發揮便民功能。 四、加強查處政風貪瀆案件。 五、表揚獎勵廉能。 六、落實財產申報受理及審核工作。 七、定期及不定期召開廉政會報，持續檢討督導機關廉能風紀。	市府預算	

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	會計業務	歲計工作	單位預算、追加減預算、總決算書及結算報告。	每年彙編本區單位預算、追加減預算、前年度總決算書及每半年彙編半年結算報告。	市府預算	
			編製 105 年度單位概算	104 年 7 月 25 日至 104 年 7 月 31 日編製 105 年度單位概算。	市府預算	
			編製 104 年度總決算	105 年 1 月 31 日編製 104 年度總決算送市府彙整。	市府預算	
			編製 104 年上半年度單位決算報告	104 年 7 月 20 日編製 104 年上半年度單位決算報告。	市府預算	
	會計工作		收集有關法令健全會計制度，以發揮會計管理功能。	依據臺灣省屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定辦理收支事項，逐日登帳，按月編製會計月報表送市政府及審計部臺中市審計處備查。	市府預算	
			加強內部審核	依據會計法、審計法、政府採購法及相關子法暨參照行政院主計處編訂「支出標準及審核作業手冊」及「內部審核作業流程手冊」等之有關規定審核各項收支案件。	市府預算	
			推行零用金支用制度及五日付款，加強付款流程。	依據行政院頒「公款支付時限及處理辦法」規定辦理。	市府預算	
			執行年度總預算	依據預算書所列各項計畫配合每月分配數確實執行。	市府預算	
			上月份會計月報	每月 10 日前編製上月份會計月報。	市府預算	
			統計工作	各項經濟統計調查	配合各項經濟統計調查	市府預算
		統計表管理及編報	按市頒「表報管理規則」設立統一報表登記簿，各單位會章表報隨時予以分類登記，並依限編製表報，且積極配合市府各項統計業務之推動。	市府預算		

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	人事 業務	組織編制	健全機關組織與 編制	訂定組織規程、編制表、 辦理職務歸系及彙整分層 負責明細表。	市府預算	
			有效運用組織人 力	控管員額增員情形，辦理 人力評鑑；實施人力相互 支援及聘僱人力管理。	市府預算	
		派免遷調	成立甄審委員 會，審議遷調甄 審案件，公平、 公開辦理人員陞 遷案件。	以公正、公平、公開方式 辦理職員甄選工作，網羅 優秀人才為機關服務。	市府預算	
			依法辦理任免遷 調及銓敘審定	甄選進用優秀人才；依法 辦理任免、銓審。	市府預算	
		考核獎懲	辦理考核、考 績、獎懲等事 項。	平時考核，陳送首長核閱 作為年終考績之參據，辦 理年終考績，如限完成。 審慎辦理考核獎懲案件。	市府預算	
			建立勤惰管理制 度，維護公務紀 律。	建立完整勤惰管理制度， 維護公務紀律，提升為民 服務品質。	市府預算	
		進修訓練	加強辦理在職及 專業訓練，鼓勵 積極參與進修訓 練研究。	配合推動人事各項政策及 機關需求，適時舉辦提昇 人員專業素養之訓練或講 習。	市府預算	
		待遇福利	建立機關人員待 遇、獎金及其他 給與完整資料。	依規定辦理本所薪俸、保 險、退撫基金等作業。	市府預算	
			規劃辦理員工文 康休閒活動、員 工自強活動及臺 中市員工運動會 等。	為促進員工身心健康，提 倡正當娛樂，紓解工作壓 力，並培養團隊默契，辦 理員工自強活動及組隊參 加臺中市員工運動會等。	市府預算	
		退休照護	加強退休人員及 遺族照護事項， 如期發放退休人 員 3 節慰問金。	春節、端午、中秋 3 節前， 以首長箋函慰問並發放退 休職工慰問金。	市府預算	

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	行政管理業務	總務管理	辦理物品採購	依規定辦理各項物品採購。	市府預算	
			工友管理	加強工友教育訓練及考核，強化其正確服務態度及觀念。	市府預算	
			辦公廳舍管理	充實各項辦公設備，佈置裝修及美化環境，並定期清潔環境，以增進辦公效能。	市府預算	
		財產管理	辦理財產管理及登記	依規定辦理財產管理及登記。	市府預算	
		出納業務	收入款項依規定按時繳市庫	各項收入款項均依規定按時繳市庫。	市府預算	
			現金、票據等按規定依憑證、傳票隨時辦理完成。	現金、票據等均按規定依憑證、傳票隨時辦理完成。	市府預算	
			編製現金結存日報表等報表如期報核。	編製現金結存日報表等報表，如期報核。	市府預算	
		檔案管理	依規定辦理檔案編管	一、確實辦理檔案編管，並加強檔案分類複核工作。 二、依規定辦理清理銷毀逾越保存年限檔案，以強化檔案管理工作。	市府預算	
		印信管理	印信管理及使用	切實依照文書處理手冊規定，準確蓋用印信。	市府預算	
		文書管理	收發文工作	一、加強公文複核，減少錯誤分文，以免延誤公文處理時效。 二、對待發文公文，詳加檢查核對，隨到隨辦，並確實登錄發文。	市府預算	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		資訊管理	資訊管理工作	一、確實辦理各項資訊管理工作，提高資訊品質，以增進同仁工作效率。 二、確實辦理維護及定期保養各項資訊設備，以維持電腦內部及外部效能。	市府預算	
		研究發展	推動研究發展工作	依照年度計畫進度並參酌本區實際需要實施各項研究推展工作。	市府預算	
			加強為民服務措施，增進為民服務績效。	實施單一櫃檯服務及一次告知應備文件等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。	市府預算	
		管制考核	加強各項重要案件管制考核	督促各承辦人員實辦理各項列管案件，並予專案追蹤管制考核。要求各承辦人列管案件應在期限內辦理結案，以收管考效能。	市府預算	