

臺中市龍井區公所
112年度工作計畫

臺中市龍井區公所編印

中華民國112年1月

臺中市龍井區公所112年度工作計畫提要

中華民國112年1月至12月

前言：

本所112年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如後：

壹、民政部門：

- 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，辦理公職人員選舉與轄內合法宗教寺廟輔導與登記，改善國民習俗及社會風氣，調查各里適齡兒童、失學民眾及繼續推行國民義務教育，參加全市運動會，提升區民運動風氣，辦理祭祀公業申報及變動、殯葬禮俗。
- 二、辦理調解行政及法律扶助業務，另加強原住民暨客家業務各項福利措施，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培訓。加強各里活動中心管理，並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。辦理災害防救宣導及防災業務，加強消防安全宣導及配合臺中市災害應變中心成立臺中市龍井區公所緊急應變中心，落實防災、救災查報工作，以保障本區區民生命安全。
- 三、本區轄內有大肚溪、龍井大排及山腳大排等河川為生態之維護，而營造區里綠美化，清淨家園，創造更優質的生活環境更是不遺餘力。另全面推行本區省電、省油、省水及省紙環保減碳活動，塑造「節能減碳愛地球」之觀念，使大家身體力行，從生活做起，必能達到節能減碳的目標。籌組環保志工，配合環保局辦理環保志工基礎及特殊訓練，推動環保志工認養道路，推薦績優志工表揚，協助監測空氣品質，規劃辦理「里推動垃圾減量，資源回收工作」。，才能延續地球的生命，也是本所執行環保政策之首要目標。

貳、社會部門：

- 一、推行社區發展，協助輔導社區發展協會及人民團體。
- 二、照顧老人，弘揚敬老尊賢固有倫理道德，辦理敬老活動、長青學苑，增進老人福利及身心健康。
- 三、辦理老人、婦女、兒童、身心障礙者、中(低)收入戶生活、急難紓困及急難救助各項福利補助工作及國民年金法所得未達一定標準資格認定，讓弱勢的族群得到妥善的照顧，協助勞工各項福利及權益業務。

參、公用及建設部門：

- 一、配合市政府協辦都市計畫通盤檢討，及核發都市計畫使用分區證明。
- 二、辦理中小排、雨水下水道及野溪清淤作業、水土保持工程、龍井大排水閘門管理。
- 三、辦理道路、人行道、側溝、橋樑、擋土牆、箱涵、護欄等各類道路設施新建及維護工程。
- 四、辦理違章建築查報、未領使用執照接水接電證明、無損壞公共設施清潔證明、無農舍證明、公寓大廈組織報備證明核發等業務。
- 五、辦理標誌、標線、反射鏡等交通安全設施設置維護。
- 六、辦理路燈新增及維護業務。
- 七、辦理運動場館、登山步道、自行車道、公園、綠地、行道樹維護管理及路邊雜草割除業務。
- 八、辦理寬頻管道維護管理。
- 九、辦理道路管線挖掘修復管理業務、臨時道路使用路權核發。
- 十、協助所得稅收件等財稅業務、工廠校正、工商普查及商品標示查驗。
- 十一、災害搶險搶修、道路障礙排除、沙包發放、小型抽水機佈設及災後復建工程。
- 十二、辦理建築物、公園、遊憩、景觀、觀光、環境改造等新建及改善工程。
- 十三、配合雙十公車政策，辦理市民限定綁卡事宜。

肆、農業部門：

- 一、推行「綠色環境給付計畫」，增加農民福利，並改善農村生活環境，促進農業升級。
- 二、配合稅捐單位勘查農地農用，減免遺產、贈與、土地增值稅等管制工作；辦理農業設施容許使用案件審核及農業用地違規查報。
- 三、配合上級機關辦理轄內機關、學校、社區植樹，提高環境生活品質。
- 四、協助處理山坡地保育工作，並定時或不定時巡視轄內山坡地。
- 五、加強輔導養畜禽之自衛防疫，畜禽舍之消毒及協助辦理家畜、豬瘟預防注射，以降低禽流感、豬瘟等疾病發生。
- 七、加強生態保育之宣導及保育區管理工作。
- 八、經常訪視養畜禽戶，做好畜牧類農情及疫情調查，以提報上級統計及疾病之控制。
- 九、宣導漁民合法捕魚，以延續漁業資源之維護。
- 十、辦理三七五租約異動登記，保障業佃權益。
- 十一、耕地災歉勘查減免及租約檢查。

- 十二、會同農會辦理農民(健康)保險農地勘查。
- 十三、農作物重金屬等汙染管制監測。
- 十四、辦理各產銷班活動補助及肥料補助相關事宜。
- 十五、辦理本區種植水稻農民有機質肥料及病蟲害防治藥劑補助事宜。
- 十六、辦理台灣農產品生產追溯資格審查。

伍、人文部門：

- 一、辦理文化藝術、慶典活動、觀光宣導。
- 二、辦理兵役行政、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務。
- 三、其他有關文化及役政事項。

陸、人事部門：

- 一、推動各項人事應興應革政務，亦需承上啟下溝通協調配合，積極負責上級各項人事政令及業務之推展，以建全本機關完整之人事法制與規範，促進本所為民服務之整體行政效能。
- 二、以親切熱忱的服務態度，建立「以客為尊」、「顧客導向」之服務理念，以服務代替管理，以溝通化解分歧，以合作取代衝突，型塑快樂健康朝氣有活力的環境與員工，積極提供及爭取同仁更多之服務與福利，提昇人事業務的績效，期對區政的推動有所建樹。

柒、政風部門：

- 一、加強廉政宣導工作，機先發揮預警功能。
- 二、加強公務機密維護及機關安全維護工作。
- 三、加強法紀教育宣導及行政透明工作，藉以樹立機關廉能形象，提昇為民服務工作效能。
- 四、落實財產申報及實質審查作業。

捌、會計部門：

- 一、加強推行會計制度及內部控制作業、簡化會計核銷處理程序並營造友善經費核銷環境、辦理單位預算及決算並編製單位預算及決算報表。
- 二、辦理歲計、會計及統計事項。
- 三、落實內部審核及內部控制作業之執行。
- 四、加強財務管理及控管預算執行防止浪費，擷節開支。

玖、秘書部門：

- 一、編製年度工作計畫，辦理重要施政項目管制考核、服務稽核及內部稽核工作。

推行研究發展，落實為民服務工作。

- 二、健全本區網頁功能，積極推動線上申辦業務，提供民眾便捷服務。
- 三、貫徹執行創新方案，全面推動工作簡化、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、標準化之公文處理系統。
- 四、加強公文稽催及清理積案，藉以提高行政效率。
- 五、加強人民申請、陳情案件管制考核。
- 六、加強公文收發並清理檔案管理工作，辦理存燬文件及印信管理。
- 七、辦理庶務及採購招標事宜。
- 八、綠美化辦公場所，提昇洽公空間環境。

拾、為民服務措施：

- 一、加強為民服務，實施服務臺、課室櫃檯服務、easygo 單一櫃檯服務，以達到便民目的。
- 二、加強櫃台服務人員專業、熱忱及親切服務態度。
- 三、加強洽公環境整潔美化，為民眾打造舒適及優質的洽公場域。
- 四、多元暢通的為民服務管道。

拾壹、創新作為：

- 一、推動研究發展風氣，提昇區政服務品質。
- 二、鼓勵創新作為，落實行政革新。
- 三、積極研提簡政便民方案，縮短行政作業流程。

臺中市龍井區公所一一二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	78,422,000	200,000	78,622,000	補助款包括台電年度協助金、台電專案協助金、輸變電協助金、中油公司專案協助金。
	二、民政業務	33,222,000	87,085,000	120,307,000	
	三、經建業務	966,000	232,000	1,198,000	
	四、農林業務	445,000	6,130,000	6,575,000	
	五、人文業務	1,088,000	4,315,000	5,403,000	
	六、一般建築及設備	5,906,000	50,983,000	56,889,000	
	七、社會福利	30,327,000	23,475,000	53,802,000	

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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	行政管理	推行守望相助	輔導各里成立常年或配合春安之守望相助隊，協助警方共同維護治安	一、加強各里守望相助工作推行。 二、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。 三、舉辦各項聯誼活動，強化守望相助工作。	區公所編列預算新臺幣83,370,000元		
	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	一、民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 二、配合萬安演習作重點調訓。 三、接受警察局民防業務督導與考核。			
	消防防災業務	加強消防安全措施	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	一、訂定本區災害防救業務計畫。 二、本區災害應變中心之任務編組與作業執行方式。 三、各項災情查報作業。 四、災害防救教育〈宣導〉訓練。 五、配合消防局督導與考核。			
	社會行政	原住民族業務	原住民各項福利業務	原住民各項福利業務			一、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。 二、辦理原住民綜合基金住宅、住宅建構、修繕貸款、急難救助、法律服務及訴訟補助、專門人材獎勵等。
			客家業務	客家各項福利業務			客家各項福利業務
	區里行政	區民福利	區民福利	區民福利	電費補助之發放		
			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	一、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670,000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、選拔績優鄰長及資深鄰長，於集會中接受表揚。		
		擴大區務會議	「每年上、下半年度定期召開擴大區務會議一次」工作計畫	邀請轄內機關、國中、國小、里長參加區務會報。		
		里鄰長福利	加強里鄰長福利	一、協助市府核發死亡慰問金。 二、辦理里鄰長全民健康保險業務。 三、辦理里長福利互助會互助款。 四、選拔特優里長接受表揚。 五、辦理鄰里報紙或第四台補助。 六、辦理里鄰長聯誼活動補助。 七、協助辦理鄰長平安〈團體〉保險。 八、里長健康檢查。 九、里長保險。	區公所編列預算新臺幣23,398,000元	
		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	一、健全里組織，設置工作會報。 二、加強里幹事服勤管理，提高服務績效。 三、各里業務之督導考核。 四、定期召開里幹事工作會報。		
		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。	區公所編列預算新臺幣2,240,000元	
	環境衛生業務	環境衛生法令宣導	一、使民眾知悉環境衛生之各種法令 二、環境宣導部份 三、空氣品質部份 四、廢棄物管理	一、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。 二、利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。 三、居家周圍環境自主清理之宣導工作。	區公所編列預算新臺幣120,000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			部份	四、汰換公務機車時優先考量採購電動機車。 五、為落實低碳城市施政願景，參採身心障礙停車位，設立一定比例之免費低污染交通工具專屬停車位，並將相關數量提報環保局彙整。 六、辦理環境綠美化宣導及工程。 配合環保署資源回收工作績效考核協助環保局於規劃辦理「里推動垃圾減量、資源回收工作績效評比」。		
		加強宣導登革熱、新型流感防治工作	一、流感防治 二、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	一、注意防疫及災情調查。 二、辦理所轄單位流感相關衛教宣導事宜。 三、協同有關單位處理新型流感收治及集中隔離場所相關事宜。 四、以里鄰、社區共同生活圈為單位，請里鄰長積極發動社區居民共同參與，主動自行檢查登革熱病媒蚊孳生源，徹底清除乾淨並檢查。		
	教育行政	適齡兒童	普及國民教育	一、成立強迫入學委員會。 二、分發111學年度適齡兒童入學通知單。	區公所編列預算新臺幣5,367,000元	
	調解業務	調解委員會	協助政府推動調解業務。	一、召開調解委員會，協助民眾化解民事或告訴乃論之刑事案件爭議。 二、辦理調解委員聯誼活動補助。 三、辦理本區調解及法律諮詢業務擴大宣導。	區公所編列預算新臺幣2,997,000元	
		法律扶助	設立法律扶助服務中心	一、舉辦法律常識宣導。 二、每星期二、四下午2時至5時在本所2樓聘有律師為區內民眾免費解答法律問題。		
	宗教	宗教寺廟	輔導各宗教、祭	一、寺廟、教堂登記管理輔	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				
	禮俗	管理	祀公業推行業務	<p>導。</p> <p>二、協助推行中華文化及興辦公益慈善、社會教化事業。</p> <p>三、配合市政府辦理寺廟、教堂負責人講習活動。</p> <p>四、受理祭祀公業申請及變動登記。</p> <p>五、辦理「一爐一香」、「紙錢集中焚燒」等環保措施工作。</p>	預算新臺幣180,000元	
	公用廣告欄管理	公用廣告欄管理	接受民眾申請張貼廣告			
	活動中心業務	里活動中心管理	活化里活動中心場地多元用途，提高民眾使用率	<p>一、依據臺中市各區活動中心管理使用要點規定，訂定臺中市龍井區里活動中心管理規則及收費標準以茲遵循。</p> <p>二、將里活動中心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，並提高民眾使用率。</p> <p>三、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。</p>	區公所編列預算新臺幣1,005,000元	社區活動中心經費改由社會課編列
	志工業務	志工業務	一、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	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。	區公所編列預算新臺幣960,000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、環保志工	一、辦理環保志義工業務。 二、協助推動環保志義工隊認養道路。 三、配合環保局或自行辦理環保志義工基礎及特殊訓練。 四、推薦環志義工隊及績優志工予環保局。 五、督導環保志義工隊訂定服務工作計畫並依該計畫執行。		
	殯葬禮俗業務	殯葬禮俗業務	殯葬禮俗業務	一、協助臺中市生命禮儀管理處受理殯葬禮俗業務案件申請。 二、殯葬業務宣導。		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
社會	社會行政	老人福利	舉辦老人活動，充實老人活動中心設施。	一、老人相關活動等及老人文康活動中心修繕及充實設備。 二、核發敬老愛心乘車卡。 三、核發中低收入老人生活津貼。 四、孤苦無依老人協助轉介入住仁愛之家。 五、金婚、鑽石婚、白金婚表揚。 六、年滿55~64歲原住民及65歲以上老人重陽禮金發放。 七、辦理長青學苑。	區公所編列預算新臺幣53,802,000元	全年不定期 全年不定期 9月
		社區發展	福利社區化	一、透過社區社會福利活動、增進居民彼此之間感情，喚起民眾對自己社區的關心，輔導社區發展協會成立。 二、模範母親、孝行楷模表揚。 三、模範父親、好人好事代表表揚。		全年不定期 4月 7月
		災民收容救濟作業訓練	加強災民收容救濟工作訓練，充實各種救濟物資整備	一、加強災民收容工作幹部工作訓練。 二、充實災民收容所裝具設備。 三、加強聯繫災民收容場所，做好管理工作，並儲備各種救濟物資。		全年不定期
		國民年金業務	國民年金法所得未達一定標準資格認定	一、宣導國民年金法相關業務。 二、受理、審核申請「所得未達一定標準資格認定」案件。		全年不定期
		辦理社會救助調查	依據社會救助法，調查(中)低收入戶，辦理社會救助調查及輔助工作。加強照顧低收入戶並協助改善生活。	受理(中)低收入戶調查申請，由里幹事辦理訪查。 一、列冊低收入戶生活補助及租金補助。 二、輔導(中)低收入戶參加各項就業工作。	市府編列預算補助	全年不定期 全年不定期

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	社會 行政	傷病醫療補助	解決市民傷病醫療困難。	一、辦理市民醫療補助。 二、列冊低收入戶全民健保保費全額補助。	市府編列預算補助	全年不定期
		急難紓困、急難救助	民眾遭遇急難事由，獲得及時、有效的救助。	隨到隨辦，經核符合，核發急難救助金。	市府編列預算補助	全年不定期
		辦理春、秋、端午三節慰問金	發放低收入戶春、秋、端午三節慰問金。	關懷低收入戶家庭。	市府編列預算補助	全年不定期
		弱勢婦女、兒童協助補助	弱勢婦女、兒童協助補助	一、辦理困苦失依兒童、少年扶助。 二、辦理特殊境遇婦女生活扶助。 三、辦理失依、少年、兒童醫療補助 四、辦理「育有未滿2歲兒童育兒津貼」及「2歲以上未滿5歲育兒津貼」補助。	市府編列預算補助	全年不定期
		身心障礙各項協助補助	依據身心障礙者權益保障法辦理各項身心障礙福利措施。	一、受理身心障礙者生活補助申請。 二、辦理身心障礙證明之申請、發給。 三、辦理身心障礙醫療補助 四、辦理身心障礙器具補助 五、辦理身障專用停車識別證。 六、公益彩卷經銷商第一階段資格審查。	市府編列預算補助	全年不定期
		區民關懷金	依據區民關懷金發放實施要點	一、辦理全區區民意外身故、意外失能等意外險。 二、受理全區區民一般身故關懷金申請。		全年不定期

臺中市龍井區公所一一一年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
公用 及 建設		工商 管理	配合執行各項 工商政策業務 彙整統計調查 工作	一、工商普查執行。 二、重要物資調查統計。 三、商品標示調查。 四、工廠校正執行。	台電年度協 助金、專案 協助金及市 府各局處補 助代辦費	
		財稅	配合執行財稅 法令宣導、綜 所稅申報及各 項稅務開徵和 減免期限公告	一、各種財稅法令之宣導。 二、綜合所得稅申報之協助收 件。 三、各稅開徵及減免期限公告 及宣導。 四、配合法院拍賣作業。		
		水土 保持	山坡地水土保 持工程	一、各項水土保持工程之規劃 及執行。 二、各項水土保持工程災害提 報、搶修及復建。		
		公共 工程	公共設施工程 興建管理	一、建築物、道路、農路、橋 樑、排水、箱涵、人行 道、擋土牆、欄杆、運動 場、公園、步道、涼亭、 綠地等等及其周邊附屬設 施各項公共設施之新建、 修繕、使用管理等事項。 二、各項工程興建計畫及設計 預算之擬定。 三、各項工程之勘測設計施工 維護事項。 四、公共工程契約管理事項。 五、公共工程之監工、督導、 查核、會勘、協調及宣導 等事項。 六、施工進度狀況之報核。 七、竣工報告之審核。 八、會同有關單位現場驗收報 告之處理事項。 九、辦理決算簽撥付款事項。 十、工程保固相關作業。 十一、後續管理使用借用等業 務。		
		水利 工程	溝渠新建、維 護、雨水下水 道維護及清淤	一、水利工程及設施新建維 修。 二、水利設施管理： （一）區域排水維護管理業 務，清淤及閘門管理。 （二）新建築物申請搭排水申 請業務。 （三）配合區域排水公告及會 勘事宜。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				(四)水權會勘事宜。 三、雨水下水道清淤。 四、防汛作業： (一)發放及製作防汛沙包。 (二)佈設小型抽水機。 (三)防潮閘門管理。 (四)道路及排水溝障礙物排除搶通。 (五)災後復建 (六)防汛實兵演練、兵推、宣導。		
		建築管理	建築物新建前後使用之管理	一、違章建築之查報。 二、違規及危險廣告物之查報。 三、無損壞環境清潔證明書核發。 四、未領使用執照接水接電證明之核發。 五、無農舍證明之核發。	台電年度協助金、專案協助金及市府各局處補助代辦費	
		公寓大廈	公寓大廈管理	一、公寓大廈管理組織之成立及報備。 二、其他有關公寓大廈管理事宜。 三、公寓大廈違規案件查處。		
		都市計劃	都市計畫分區使用證明	一、都市計畫發布通盤檢討之協辦。 二、重劃業務之協助。 三、核發都市計畫分區使用證明書。 四、違反分區使用查報。		
		路燈管理維護	路燈損壞維修	一、路燈增設勘查設計、施工、監工及驗收： (一)路燈設施計畫及經費編製。 (二)路燈增設設計、施工、監工及驗收等事項。 (三)申請路燈設施。 (四)施工進度報核。 二、路燈維護： (一)路燈維護勘查施工、監工及驗收等事項。 (二)路燈遷移。 (三)零星損壞修復事項。		
		公用事業管理維護	有關管線申請及道路路權等事項。	一、自來水業務之協助事項。 二、天然氣事業之協助事項。 三、電力、電訊事業之協助事項。 四、其他有關管線之協助事項。 五、公車運輸業務之協助。 六、臨時使用道路路權申請。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
				七、寬頻管道管理維護。		
		植栽綠美化	樹木、雜草修剪及樹木、草皮種植作業。	一、種植花木草皮美化環境。 二、修剪行道樹、路樹及雜草工作，防止危害發生。		
		公園綠地、自行車道、登山步道	公園綠地、自行車道、登山步道維護及管理。	公園、綠地、自行車道、登山步道內水電、設施、植栽維護工作。		
		交通標誌標線管理	交通標誌標線新社及維護	道路標誌標線反射鏡等交通安全設施之設置及維護。		
		景觀遊憩環境改造	環境改造事項。	辦理景觀遊憩環境改造改善。		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
農業	農林管理業務	農林糧政	農林漁牧及農地利用管理	一、植物保護及農村福利之推行事項。 二、漁牧事業之推廣輔導協助事項。 三、農林作物生產指導及調查事項。 四、農戶抽樣普查及各種農林漁牧動態之調查統計（包括天然災害）。 五、農業用地作農業使用證明書之核發。 六、農林業推廣及技術指導事項。 七、蔬菜及特用作物之推廣事項。 八、畜牧業務調查統計。 九、辦理養豬頭數調查統計。 十、畜禽動態調查彙報。 十一、核發農機使用證。 十二、稻米生產及稻田轉作休耕勘查核定。 十三、綠色環境給付計畫之申報勘查。 十四、辦理獎勵造林相關業務。 十五、辦理森林登記證業務。 十六、申請農業用地作農業設施容許使用案件審核事項 十七、農地利用管理事項 十八、農民(健康)保險農地勘查 十九、農作物重金屬等汙染管制監測 二十、各產銷班活動補助及肥料補助 二十一、種植水稻病蟲害防治藥劑補助 二十二、台灣農產品生產追溯資格審查。	區公所預算新臺幣445,000元 收支併列 6,130,000元	台電年度及專案協助金

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		地政	耕地三七五租約及非都市土地使用管制管理	一、耕地三七五租約： <ul style="list-style-type: none"> (一) 租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記事項。 (二) 耕地出租人承租人違法之處理事項。 (三) 有關租約陳情案件之處理事項。 (四) 三七五租約之證明事項。 (五) 三七五租約檢查及成果統計彙報。 (六) 租佃當事人住所不明公示送達及轉刊登公報之處理事項。 二、耕地租佃委員會事項： <ul style="list-style-type: none"> (一) 耕地租佃委員會當然委員聘派事項。 (二) 區耕地租佃委員會佃農、自耕農、地主委員遴聘事項。 (三) 區耕地租佃委員會會議事項。 (四) 租佃爭議調解紀錄轉報事宜。 (五) 調解成立證明書之報核事項。 (六) 耕地災歉減免地租之勘查處理事項。 (七) 租佃爭議調解案件統計彙報。 三、非都市土地使用管制事項：違反土地使用管制之會勘、查報等相關事項。		
		水土保持	山坡地各項水土保持及農業資源規劃管理	一、山坡地農業資源規劃利用。 二、山坡地水土保持違規查報。		
		農情報告	農情報告及耕地面積調查統計	一、耕地面積及作物公布調查統計。 二、農作物災害情形查報及會勘。 三、作物生產量調查報告。 四、農業類農情報告及業務統計。		
		動物	檢疫協助及防疫宣導	一、協助檢疫業務。 二、防疫宣導。 三、其他防疫行政管理		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
人文	編練	一、申請國民兵證書	補發國民兵身分證證明書。	隨到隨辦。	區公所編列預算新臺幣1,088,000元。收支對列4,315,000元。	
		徵集	一、常備兵徵集	一、辦理各軍種、梯次之常備兵徵集(含分階段軍事訓練)。		
	二、辦理役男徵兵檢查，分軍種兵、教育專長科系實施分類抽籤。			依據行政院核定「國軍兵員配賦計畫」暨「役男所習專長科系所組」辦理抽籤。		
	三、應屆畢業常備兵徵集入營及家況調查。			1月至12月分梯次徵集入營。		
	四、未在學役男徵集。			1月至12月分梯次徵集入營。		
	五、不升學役男徵集。			1月至12月分梯次徵集入營。		
	二、志願官兵兵籍資料建立		志願官兵兵籍資料建立	志願官兵兵籍資料建立。		
	三、役男異動管理		掌握各年次之役男異動	役男之各項異動切實辦理註記。		
	四、補充兵		一、各年次役男抽籤後受理其申請補充兵。	符合「常備役體位因家庭因素及替代體位服補充兵辦法」及「兵役法」第17條之規定申請服補充兵。		
			二、83年次以後替代役體位轉服補充兵。			
	五、替代役		辦理各類替代役申請作業。	依一般替代役徵集相關作業方式及役男申請服替代役辦法。		
	六、免役、禁役、緩徵	辦理在學學生緩徵及判刑5年以上有期徒刑或實際入監服刑3年以上之役男禁役。	依免役禁役緩徵緩召實施辦法辦理。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	替代備役管理及召集	一、替代備役管理	切實作業，掌握時效。	依據替代備役管理規定，分類、分年次列管。		
		二、替代備役演訓召集	依上級計畫指示協助辦理召集。	依據替代備役役男演訓召集計畫及演訓作業說明辦理召集作業。		
	後備軍人管理及召集	一、加強後備軍人管理	確實辦理後備軍人報到及異動作業。	依據相關規定，加強異動註記管理及報到管理。		
		二、後備軍人緩召	依指定作業程序及時限接受申請。	自4月1日起至4月30日止完成申請及審核等工作。		
		三、後備軍人轉、免、回、除役	受理體位變更後備軍人之轉、免、回、除役作業。	依據後備指揮部或臺中市政府來函辦理戶役政資訊系統註記，並依改判體位辦理後續作業。 辦理41年次上將、46年次中將、51年次少將、53年次校官及士官長、61年次尉官及士官、75年次義務役士兵之後備軍人除役。		
		四、後備軍人清查及異動管理	後備軍人各項事故及各項異動加強列管。	依據有關法令及規定加強管理，確實掌握。		
勤務	列級徵屬生活扶助與遺族慰問	一、辦理貧困徵屬陳報、核發一次安家費及生活扶助金。	辦理列級徵屬一次安家費或三節生活扶助金核發。			
		二、辦理列級徵屬就醫補助。	辦理列級徵屬就醫補助。			
		三、不定時訪問徵屬遺族及身障軍人，適時提供幫助。	一、義務役身障退伍〈役〉人員三節慰問。 二、身障、死亡役男發生時一次慰問。			
		四、複查列級徵屬生活扶助。	辦理徵屬各項補助。			
		五、公所替代役男管理。	辦理替代役男在職訓練與服勤及生活管理。			
	役政業務宣導	一、常備兵、補充兵、替代役各梯次徵	利用各項集會、本所網站、電子看板等宣導兵役法令及重要政策。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			集宣導。 二、兵役法令宣導。			
	文化藝術	藝文活動	辦理各項藝文活動。	辦理本區各項藝文活動。		
	觀光宣導	觀光宣導	觀光、旅遊宣導。	一、利用本所網站宣導本區各旅遊景點。 二、協助各機關辦理觀光宣導。		
	慶典活動	各種慶典紀念	國定紀念日舉行慶典及活動。	配合國定紀念日辦理。		

臺中市龍井區公所一一一年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
人事	組織編制	依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」規定，安定、精實組織及編制	隨時檢討組織編制及員額配置，以達人與事之密切配合	依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等法令之規定辦理本所組編案件，除持續實施員額管制措施外，並依區政需要，配合適切檢討。	區公所編列預算新臺幣599,000元	
	任免遷調	貫徹考用合一執行人事公開政策	一、配合業務需要遷調歷練及依法銓審。 二、職務出缺依「公務人員陞遷法」規定程序辦理。嚴格甄選優秀人員遞補以求公平、合理。 三、貫徹考用合一政策，職位出缺，申請分發考試及格人員。	一、訂定「臺中市龍井區公所公務人員陞任評分標準表」，據以辦理公務人員內陞、外補之依據。 二、職務出缺提報進用高、普、初等、地方特考等各類考試及格分發人員。		
	切實辦理考核	覈實人事考核以達甄別人才及量才器使之目的	本崇法務實之旨，作準確客觀之考核，做到公平、公正、公允，增進工作效率及甄別人才、量才器使之目的。	一、依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核辦法」之規定辦理公務人員考核。 二、依規定於4月及8月辦理公務人員平時考核，提供平時考核表供各級主管辦理屬員平時考核。		
	辦理獎勵	勵行行政革新實施重獎重罰	本公正，公平、公開、公允及信賞必罰之原則。	依規定於時效內。辦理獎懲，使獎不逾時，懲不後事，以發揮獎優懲劣之功效。		
	加強訓練	賡續加強公務人員訓練進修，增進業務	推動終身學習，加強現職人員在職訓練，並鼓勵進修、	一、配合政府政策，加強法令宣導課程及員工在職訓		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	進修	知能，提昇為民服務績效	增進學識、吸收新知。	<p>練，以增進行政效能提昇為民服務品質。</p> <p>二、配合上級各種訓練計畫，選送現職人員參加訓練。</p> <p>三、指派人員參加各項研習，充實學識吸收新知。</p>		
	推動員工正當休閒娛樂	加強推行公務人員德、智、體、群、美等五育活動	推動員工康樂活動計畫之實施，以增進身心健康。	<p>一、辦理員工聯誼活動。</p> <p>二、設置員工健身設備，鼓勵員工平日運動。舉辦各項球類聯誼賽；開辦各項社團活動，促進員工身心健康，發揮團隊精神。</p>		
	建立資料及管理	切實登記人事資料並實施電腦化管理作業	<p>一、充實原有資料並不斷更新管理應用。</p> <p>二、切實完成人事資料電腦建檔作業。</p> <p>三、建立各種名冊編造職員錄。</p>	依個人資料保護法之規定，妥善管理各項人事資料。		
	退休、撫卹	加強辦理退休資遣促進新陳代謝	<p>一、已屆退休人員列表管制。</p> <p>二、加強退休人員及撫卹遺族之照顧。</p>	<p>一、應予命令退休人員全部列冊管制，並嚴格執行退休。</p> <p>二、自願退休人員慎重核報以促進新陳代謝。</p> <p>三、加強辦理退休照護、每年三節按時慰問。</p>		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
主計	一、歲計	一、單位預算	編製113年度單位概算、俟經市議會審議通過完成法定程序作為預算執行之依據。	依預算法及本市預算編製作業手冊規定，完成113年度單位概算之編製，俟經市議會審議通過完成法定程序作為預算執行之依據。	區公所編列預算新臺幣242,000元
		二、歲入、歲出預算之分配	編製112年度歲入、歲出預算分配表，送市府核定，做為本所預算執行之依據。	112年度單位預算經市議會審議通過完成法定程序，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。	
		三、追加減預算	編製112年度追加減預算及分配表	依預算法及市府規定編製112年度追加減預算，俟經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。	
	二、會計	一、加強內部審核及內部控制作業推行	加強本所預算及各項補助款依法令規定核實開支，並減少不經濟之支出暨廣續推行事宜及內部控制作業	依政府採購法、會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點及相關規定執行本所內部審核暨配合臺中市政府內部控制作業相關規定，增進落實本所內部控制制度。	
		二、加強財務管理及控管預算執行	增進預算執行績效，防止浪費及擲節開支	確實依各機關單位預算執行要點辦理。	
		三、單位決算	依規定編製111年度單位決算，忠實表達本所預算執行之成果並送市府及審計機關審議。	依決算法及臺中市地方總決算編製作業手冊規定編製111年度單位決算，並於規定期限內送市府及審計機關審核。	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	三、統計	一、公務統計	督促主辦單位依規定期限編送公務統計報表。	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。		
		二、調查統計	配合行政院主計處辦理人力資源、家庭收支訪問等各項調查工作。	依據統計法相關規定配合辦理人力資源、家庭收支訪問等各項調查工作，依限完成業務。		
		三、統計分析	編製本所統計分析，以供首長作為施政目標參考運用。	依據112年統計業務實施計畫辦理。		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
政風	政風	法紀教育	加強法紀宣導工作，以強化員工守法意識。	利用集會及適當時機，實施員工法紀宣導工作： 一、口頭宣導。 二、文字宣導。 三、電化宣導。 四、講習訓練。	市款 141,000元	
		維護工作	加強公務機密維護及機關安全維護	一、定期實施公務機密維護宣導工作，使保密觀念深植員工意識。 二、辦理公務機密維護定期或不定期檢查，防止洩密事件。 三、定期實施機關安全維護宣導工作，確保機關設施及人員之安全。 四、辦理機關安全維護定期或不定期檢查，確保機關之安全。		
		政風工作	貫徹執行防貪、反貪及肅貪工作，促進行政革新。	一、實施廉政宣導工作，提昇同仁法紀觀念。 二、持續推動社會參與反貪宣導工作，凝聚全民反貪意識。 三、加強民情訪查，發掘民隱，發揮便民功能。 四、加強查處政風貪瀆案件。 五、表揚獎勵廉能楷模。 六、落實財產申報及實質審查作業。 七、召開廉政會報，加強行政透明措施，提昇機關廉能形象。		

臺中市龍井區公所一一二年度工作計畫

自112年1月1日起
至112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				
行政	研究發展	推動研究發展工作、服務稽核及內部稽核工作	遵照臺中市政府年度規定各項計畫，參酌本區實際需要，辦理研考、服務稽核、行動市政會議及內部稽核工作。	持續推動本區研考各項工作、服務稽核工作及內部稽核工作。	區公所編列預算新臺幣19,440,000元 補助款
		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、課室櫃檯服務，以達到便民目。</p> <p>二、加強櫃台服務人員專業、熱忱及親切服務態度。</p> <p>三、加強洽公環境整潔美化</p> <p>四、多元暢通的為民服務管道。</p>	<p>一、實施服務臺及課室櫃檯服務，備有填寫說明範例隨到隨辦。簡化人民申請手續，以提高行政效率。</p> <p>二、改善工作人員服務態度，以達到專業、熱忱及親切服務態度。</p> <p>三、每日實施志工服勤方式、擔任引導工作，加強為民服務建立政府新形象。</p> <p>四、實施洽公環境綠美化管理，讓民眾有賓至如歸之感覺。</p> <p>五、開闢多元暢通的服務管道，包括區民建議書、里民簡復表，網站設有手長信箱等，讓區民享受服</p>	200,000元 薪資 58,200,000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				
				務隨手可得。		
		推動電子化政府	提高行政效率，創新服務品質	一、推動辦公室自動化，提高同仁電腦知能，提昇行政效率。 二、加強網站功能及服務項目，提供無遠弗屆的服務效能。		
		編制112年度工作計畫	編制112年度工作計畫，並請各課室確實執行	彙整112年度工作計畫送市府備查後，請各課室確實執行。		
	管制考核	列管主管會議主席裁示事項	定期召開主管會議	落實區長裁示事項，並於會議結束後交由主辦課室填寫執行結果，列管至辦理完成為止。		
		上級或市政會議及重要案件之列管追蹤	將上級或市政會議及重要案件之管追蹤至解除列管為止。	依據臺中市政府文書流程管理稽核要點中專案管制事項辦理。		
		加強公文查詢稽催工作	加強公文查稽催工作，縮短公文處理期限，提高行政效率。	一、依據臺中市政府文書流程管理稽核要點辦理。 二、加強公文登記作業，統計公文收發數量及辦文時間，有效控管公文處理流程。 三、研考員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。 四、查核逾期未辦申請展限案件，		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		重視民情民瘼	廣設民意管道，作為區政建設風向球	<p>應予適當處理。</p> <p>一、依據臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要點辦理。</p> <p>二、本所網頁設有首長信箱將合併人民陳情系統依規定簽辦回復陳情人。</p> <p>三、將市長信箱、1999人民陳情話務專線等案件轉入公文系統，並依人民陳情規定簽辦回復陳情人。</p>		
		標案管考	為管控標案執行進度，提升管理績效，追蹤管制年度列管標案執行績效。	依據臺中市政府標案管制考核作業要點辦理。		
	庶務管理	財產管理	辦理公用財產增減、分類、登記，有效管理公用財產。	<p>一、依「臺中市市有財產管理自治條例」、「國有公用財產管理」及「財物標準分類表」分類登記財產帳冊。</p> <p>二、定期盤點，有效控管財產使用狀況。</p>		
		物品採購及管理	對經管物品妥為保管運用。	<p>一、依政府採購法及相關規定辦理物品採購。</p> <p>二、依「事務管理</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				
				手冊」、「物品管理」辦好物品管理工作。		
		工程、財、勞務採購發包	依採購程序辦理發包作業	依政府採購法及相關規定辦理採購。		
		工友管理	確實辦好工友管理及各項考核。	依工友管理要點規定辦理。		
		廳舍管理	辦公廳舍修繕及設備	一、每日整理辦公廳舍及周圍環境衛生。 二、按實際需要修繕各項辦公設施。 三、推動辦公室綠美化，營造舒適清爽的辦公環境。		
	出納管理	員工薪資造冊	按時製作員工薪資清冊，並委託金融機構轉帳發放。	一、依最新動態造具員工薪資清冊。並按時繳納公保費用。 二、委託金融機構轉帳發放薪資。		
		現金票據之代付	配合各單位核銷時程，付款隨到隨辦，並定期盤點現金、票據、有價證券，確保保管款項，正確安全。	一、配合各單位核銷時程，付款隨到隨辦。 二、定期盤點現金、票據、有價證券，確保保管款項，正確安全。		
		各項規費代收繳款之收取繳納	每月與銀行核對代收款項總額。	一、代收款按時登帳、收取、繳納，以求代收繳款帳務正確。		

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、收納各項收入，除法令規定外，均使用統一收據，並另設紀錄卡控管收據使用情形。		
		綜所稅各類所得扣繳憑單收據	各類所得扣繳憑單採媒體申辦方式，按時送交國稅局。	隨時登記所得，按時彙整各類所得資料，依國稅局規定時程申報。		
	文書處理	收發文作業	年度預定收發文數量28,500件	<p>一、當日收文當日分文。</p> <p>二、加強公文複核，減少公文錯分、誤分以免延誤公文時效。</p> <p>三、加強電子交換率，以節能減紙。</p>		
		印信管理	印信使用	<p>一、依照印信條例及臺中市文書處理實施要點辦理印信使用。</p> <p>二、依分層負責明細表蓋用各級判發章。</p>		
		檔案管理	本年度預定編管檔案28,500件。	<p>一、依檔案法、施行細則等相關規定確實管理檔案。</p> <p>二、加強檔案調閱催還工作。</p> <p>三、妥善管理庫房設施，降低危害檔案因素。</p> <p>四、依照規定辦理檔案銷毀作業。</p>		