臺南市永康區公所116年度施政計畫

施政目標與重點

本所設有民政課、社會課、工務課、經建課、人文課、行政課、人事室、會計室、政風室等課室。另隸屬於民政課之里辦公處及調解委員會等分別處理各管業務，充分落實服務桑梓的功能。

區公所乃為國家公務機關之最基層，承辦之業務多與民眾直接面對，與人民互動最頻繁，也最息息相關。舉凡社政業務之第六類全民健保申辦及社會救助等事項；民政業務之役男徵集、勤務、編練、殯葬業務、調解業務、免費法律諮詢等事項及工務業務之道路修補、路燈維護等，業務內容多樣而廣泛，且與人民切身相關，因此，如何做好為民服務工作，為公所刻不容緩之責。

壹、年度施政目標

一、民政課

(一)為健全里鄰基層組織，召開各種基層講習會議以加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力，以利政務的推動。

(二)辦理里活動中心使用及管理，加強里內活動中心之使用，辦理各項研習活動。

(三)推動清淨家園計畫，營造永續優質環境及閒置空地認養及綠美化。

(四)促進宗教團體優質化。

(五)積極受理祭祀公業申報，輔導及受理祭祀公業申報及申請作業。

(六)辦理民防人員(民防團及民防分團)訓練講習會，有效運用民力，發揮民間自救功能及辦理各項防火、防災、檢舉非法爆竹煙火製造及販售宣導，並加強防範一氧化碳中毒宣導。

(七)推動地方發展活動。

(八)加強本區災害應變中心辦理各項災害防救措施，並配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務；召開本區災害防救會報並修正本區地區災害防救計畫、災害應變中心運作；辦理災害防救講習、宣導與演習等相關災害防救事項。

(九)辦理環境髒亂點查報消除髒亂，美化環境維護市容整潔以增進生活品質，協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏，並配合市容查報工作。

(十)維護三七五減租成果實施私有耕地租約檢查辦理各種變更訂立、註銷、終止租約登記及聯繫工作並辦理耕地租佃爭議調解。

(十一)執行原住民生活輔導及復甦客家語言及振興客家文化等客家事務。

(十二)配合登革熱防治執行小組及孳生源清除工作隊，加強宣導清除病媒蚊孳生源及清理住家廢棄物，由主管、里長、公所同仁及地方志工團隊組成「里鄰執行工作小組」發動民眾整頓環境清除孳生源，辦理一里一日清活動並有效防範登革熱及出血性登革熱之發生及流行，使民眾免於受威脅。

(十三)配合國防需求，落實役政業務，辦理替代役各項公益服務，協助獨居老人關懷打掃、辦理弱勢學童課後照顧等。

(十四)加強殯葬業務之宣傳與管理，維護自然環境景觀，輔導殯葬業者納入管理以落實規定。

(十五)提昇調解業務服務品質。

二、人文課

(一)辦理藝文展演活動

1. 邀請知名表演團體辦理音樂、舞蹈或戲劇類活動。
2. 配合市府文化局辦理南瀛國際民俗藝術節及藝術進區等大型表演藝術活動。

3. 邀請及配合在地學校單位及民間藝文團體辦理展覽活動，培養藝文鑑賞風氣。

(二)辦理節慶表揚活動

1. 配合重要傳統節慶或西洋節日辦理農曆春節、端午節及聖誕節等活動，發揚傳統文化及認識異國多元文化。
2. 配合市府母親節、父親節及重陽節表揚，辦理本區模範母親、模範父親、長青楷模及金鑽婚楷模等表揚活動，傳承孝親敬老之優良文化。

(三)落實終身學習教育

1. 協助家訪中輟學生及輔導其復學，確保學生受教權。
2. 辦理常態性（每年三期）成人暨長青研習班及暑期兒童研習營，推廣終身學習。
3. 召募培訓圖書館常態性志工及學生暑期服務志工，推廣服務助人之精神。

(四)提倡圖書閱讀生活

1. 配合市府第二官方語政策，增購英、外語圖書；另配合政府新南向政策及尊重新住民文化，增購東南亞國家語言之書籍刊物。
2. 擴增新書推薦採購之廣度，達成貼近讀者需求及豐富館藏資源之目的。
3. 辦理好書交換、世界書香日、閱讀起步走及圖書館週等系列活動，行銷圖書館之價值及功能。
4. 辦理專題講座、電影欣賞及親子說故事等活動，寓教於樂。
5. 鼓勵鄰近之幼兒園及各級學校師生蒞臨參訪圖書館，自幼培養書香氣息及利用圖書館資源的習慣。

(五)推廣運動休閒生活

1. 配合協助機關單位或民間社團辦理體育運動賽事，推廣體育運動，強健體魄。
2. 鼓勵學校及民間社團善用體一體育公園及永康忠孝運動公園設施，在求學或工作之餘從事正當休閒育樂活動。

三、社會課

(一)辦理本區各項社會福利、社會救濟案件申請：使本市弱勢及經濟貧困家庭獲得妥適之救助,協助解決其生活困境,改善生活品質。

1.辦理低收入戶相關業務。

2.辦理1.5倍中低收入戶相關業務。

3.辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務。

4.辦理身心障礙者生活津貼相關業務。

5.辦理婦幼福利相關業務。

6.身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務。

(二)辦理急難救助相關業務：及早發現遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾，提供及時經濟紓困，並結合民間資源共同投入關懷弱勢族群工作。

1.急難紓困。

2.臺南市民眾急難救助及衛福部急難救助。

3.民間慈善單位救助。

(三)辦理本區行善團工作：整合區內各界公益善心人士及職業工會代表等力量與資源，藉由區行善團之運作，透過公私協力合作模式，主動發掘轄內弱勢近貧區民，積極投入關懷與協助，進而落實社會資源整合平台之理念。

(四)綜理社區發展業務及關懷照顧據點：輔導各社區會務正常運作及鼓勵社區居民積極參與社區活動。

1.輔導各社區會務工作。

2.輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助。

3.社區活動中心管理。

4.輔導里、社區新成立關懷照顧據點。

5.各關懷照顧據點業務輔導、推動及辦理經費核銷。

(五)災害防治(避難收容處所)業務

1.辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管

理事項。

2.規劃設置本區避難收容處所共計18處。

(六)其他業務

1.全民健保業務。

2.勞工行政。

3.辦理國民年金所得未達標準業務。

4.遊民業務。

5.辦理社福卡之申請及核發。

6.長照2.0業務。

四、經建課

(一)都市計畫業務

1.依據都市計畫，辦理「變更高速公路永康交流道附近特定區計畫（第四次通盤檢討）（第二階段）」、「變更永康六甲頂都市計畫主要計畫（第一次通盤檢討）」、「變更永康六甲頂都市計畫細部計畫（第一次通盤檢討）」。

2.依據都市計畫、建築及土地相關法規，辦理核發都市計畫土地使用分區證明、現有巷道認定及廢改道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。

3.配合辦理區內都市設計審議業務。

4.配合辦理土地使用違規業務。

5.配合辦理都市計畫樁位業務。

6.配合辦理國土利用監測業務。

(二)地政管理業務

1.配合辦理地籍重測業務。

2.辦理公有地撥用取得業務。

(三)公園綠美化業務

1.辦理區內大小型公園、綠地維護管理業務。

2.辦理區內大小型公園開闢工程。

3.辦理區內行道樹及雜草修剪。

4.辦理災時倒樹緊急救援業務。

5.配合辦理社區營造業務。

6.配合辦理國土利用監測業務。

7.辦理社勞役業務。

8.辦理社區綠美化業務。

9.配合辦理森林保育業務。

(四)休耕轉作業務

1.持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。

2.辦理糧食作物調查及宣導技術指導業務。

3.配合辦理農業推廣業務。

(五)農地管理業務

1.辦理市有耕地管理，保障租佃雙方權利義務。

2.農業用地作農業使用證明核發業務。

3.農業用地作農業設施容許使用業務。

4.農業發展條例第 39 條稅賦減免案件定期抽查業務。

5.與農業經營不可分離使用土地相關業務。

6.農機推廣相關業務。

(六)農情調查業務

1.辦理區級農林漁牧普查，獲取詳實農業資料。

2.辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。

3.辦理農家戶口及收支調查相關業務。

4.配合辦理農業產銷活動相關業務。

(七)病蟲害防治業務

1.配合野鼠防除工作，宣導及分發野鼠防除毒餌。

2.配合宣導動保處、農改場各項防治業務。

(八)畜牧管理業務

1.加強畜牧公害防治，輔導辦理畜牧場登記、病死禽畜化製處理、

推行牧場綠美化。

2.加強宣導禽畜防疫，辦理寵物登記及狂犬病疫苗施打。

3.臨時收容棄養或受傷之保育類動物。

(九)工商管理業務

1.辦理區級工廠校正及營運調查工作。

2.辦理區級工業及服務業普查工作。

3.配合辦理違規商號查報及輔導。

4.配合辦理違章工廠取締查報。

5.配合辦理商業行政業務。

6.配合辦理公平交易法推行。

7.配合辦理消費者保護法推行。

8.配合辦理度量衡業務。

五、工務課

(一)道路工程

1.配合上級機關興闢都市計畫道路(含側溝、排水箱涵、人行道、路燈等附屬設施)。

2.一般道路坑洞修補、柏油路面翻修及維護、災害緊急搶修等。

3.排水溝新建、改建及擴建。

4.排水溝、集水井、集流涵管等清疏。

5.道路行政管理：核發一般道路挖掘許可、各項管位分配與施工監督、挖掘道路之查驗與接。

6.路燈設施現勘、新增、遷設及維修。

(二)水利防汛業務

1.區域排水設施、移動式抽水機操作維護管理。

2.災害搶修及災後復健。

3.辦理水利河川堤防等各項防洪工程。

4.違反河川管理，妨害河川案件之查報。

(三)雨/污水下水道工程

1.雨水下水道調查、測量及施工監督。

2.雨水下水道清淤維護與開孔檢修。

3.配合上級機關推動污水下水道興建計畫。

(四)交通管理

1.交通標誌、標線新增及改善。

2.反射鏡新增、維修及汰換。

3.各項交通安全設施規劃履勘。

(五)建築物使用管理

1.違章建築查報及配合上級拆除處理。

2.配合上級對無障礙空間之使用管理及監督。

3.配合上級處理建築使用會勘。

(六)其他

1.人民陳情及各界對地方公共建設之建議案件處理。

2.民眾對施工品質不良，危害公共安全等事項檢舉之處理回應。

3.公共工程相關法令釋疑。

4.各項工程代辦。

六、行政課

(一)推動行政機關資訊化，邁向電子化政府目標。

(二)加強文書處理，提高行政效能。

(三)健全檔案管理。

(四)落實管制考核，提高行政績效。

(五)提昇為民服務品質及效能。

(六)推動辦公室節能減碳措施。

(七)提供舒適洽公環境。

(八)建構公開透明採購流程。

(九)落實公產管理。

(十)強化數位服務。

(十一)提升出納效率。

七、人事室

(一)藉由實施多樣化的關懷措施，協助員工解決工作、生活可能遭遇之問題，以維護員工健康身心。

(二)實施差勤管理，每月不定期抽查員工勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。

(三)積極推動人事業務資訊化政策，並強化綠色資源管理。

八、政風室

(一)積極推動廉政社會參與、辦理各項政風法令、政府反貪政策宣導，強化防貪機制。

(二)透過廉政平台廣集民意，解民怨、除弊失。

(三)辦理本機關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。

(四)辦理本機關政風興革建議事項。

(五)關於本機關公務機密維護及機關安全維護事項。

九、會計室

(一)協助各課室籌編年度預算，強化預算先期作業功能，將有限財源作最有效率配置。

(二)協助各課室配合計畫實施進度，辦理分配預算，加強預算管理，提高預算執行效率，有效提升經費使用效能及杜絕浪費。

(三)審慎籌編年度決算，分析財務狀況與預算執行績效，表達施政計畫實施之成果，作為未來討改進之參考。

貳、年度重要施政計畫

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
民政工作	健全基層組織，加強訓練里鄰長及里幹事為民服務各項能力	一、辦理里民大會。 二、舉辦里鄰長訓練講習會。 三、定期召開里長業務聯繫會報及里幹事工作會報。 四、加強里幹事服勤督導，辦理里幹事業務督導及考核。
	辦理各項里鄰長福利	一、辦理里長福利互助事項。 二、辦理里鄰長訂閱報紙經費事項。 三、辦理鄰長全民健康保險事項。 四、辦理里鄰長文康活動事項。 五、辦理里長事務補助費事項。 六、辦理里長保險費事項。 七、辦理里長健康檢查費事項。 八、辦理鄰長春節慰問金事項。 九、辦理里鄰長喪葬補助暨遺族慰問金事項。
	辦理里活動中心使用及管理	一、加強里內活動中心之使用，辦理各項研習活動。 二、辦理里活動中心各項水、電、保險維護及管理。 三、辦理各項活動中心基本維持費(含廣播系統維護)。
	推動清淨家園計畫	推動閒置空地認養及綠美化。
	促進宗教團體優質化	一、輔導宗教團體興辦公益慈善事業。 二、輔導宗教團體舉辦宗教文化和活動減少燃放煙火、鞭炮。
	積極受理祭祀公業申報	輔導及受理祭祀公業申報及申請作業。
	為有效運用民力，發揮民間自救功能	辦理民防人員（民防團及民防分團）訓練講習會。
	推動地方發展活動	辦理地方發展活動，增進地方民眾情誼及聯繫並依各里需求增進地方基層建設，強化地方基層需求及整體設施。
	本區災害應變中心辦理各項災害防救措施	一、配合市級災害應變中心之成立，執行交付之各項災害防救任務。執行災害搶救、災情查報、災害復原等任務，並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 二、辦理災害應變中心各項防災宣導及資訊、通訊、

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
		電力設備測試及維護。
	辦理環境髒亂點查報消除髒亂，美化環境維護市容整潔以增進生活品質	一、積極協請各里辦公處配合，通報違規案件，送權責有關機關辦理。 二、辦理市府及本所網站民眾留言各項環境髒亂整理案件。 三、推動清淨家園計畫，營造永續優質環境。
	協助區清潔分隊加強清理水溝及垃圾	協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏，並配合市容查報工作。
	火災預防防止微小火源擴大延燒及非法爆竹煙火製造、販售，造成財物人命重大損失，防火、防災、檢舉非法爆竹煙火製造及販售宣導	一、每年年度防火宣導期間，配合推廣、辦理防火教育及宣導活動，以提昇民眾防火意識；灌輸民眾防災知識、逃生技能，使災害損失降至最低。 二、利用本所網站、里民大會、社區集會時段，洽請消防隊派員及本所里辦公處加強宣導民眾用火、用電常識及防災基本知識，並呼籲民眾對於轄內如有發現地下爆竹煙火工廠，應向消防單位檢舉，以維公共安全。
	防災企劃以強化災害應變中心防救災之功能每年度檢討去年度防救災之情況並修正本區防災之整備及救災之體係，發揮救災之整合	視需要召開本區災害防救會報並修正本區地區災害防救計畫、災害應變中心運作；辦理災害防救講習、宣導與演習等相關災害防救事項。
	災害搶救減少災害造成市民人身及財產損失程度。加強救災人員訓練及照顧，增加更新設備，有效防火防災宣導	為提昇災害搶救效能，對於颱風可能造成之傷害，於為民服務手冊宣導防颱知識，以降低本區災害發生時人命傷亡。
文化工作	辦理藝文展演活動	一、邀請知名表演團體辦理音樂、舞蹈或戲劇類活動。 二、配合市府文化局辦理南瀛國際民俗藝術節及藝術進區等大型表演藝術活動。 三、邀請及配合在地學校單位及民間藝文團體辦理展覽活動，培養藝文鑑賞風氣。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	辦理節慶表揚活動	一、配合重要傳統或西洋節日辦理各項文化節慶活動。 二、配合市府遴選及辦理母親節模範母親、父親節模範父親、重陽節長青楷模及金鑽婚楷模等表揚活動。
	落實終身學習教育	一、協助家訪中輟學生及輔導其復學。 二、辦理常態性成人暨長青研習班及暑期兒童研習營。 三、召募培訓圖書館常態性志工及學生暑期服務志工。
	提倡圖書閱讀生活	一、配合市府推廣政策及在地文化特色充實館藏圖書。 二、成立選書小組，建構選書機制。 三、辦理好書交換、世界書香日、閱讀起步走及圖書館週等系列活動。 四、辦理專題講座、電影欣賞及親子說故事等活動。 五、鼓勵鄰近幼兒園及各級學校師生蒞臨參訪圖書館。
	推廣運動休閒生活	一、配合協助機關單位或民間社團辦理體育運動賽事。 二、鼓勵學校及民間社團善用體一體育公園及永康忠孝運動公園設施。
社政工作	辦理低收入戶相關業務	一、辦理低收入戶生活調查、資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項。 二、低收入戶住院看護補助業務。 三、低收入戶住院醫療補助業務。 四、低收入戶身心障礙者租賃房屋租金補助。 五、低收入戶老人及身心障礙者公費安置。 六、連結社會及民間資源提供救助事項。
	辦理1.5倍中低收入戶相關業務	一、辦理中低收入戶生活調查及資格核定事項。 二、中低收入戶醫療補助。 三、其他必要之救助及服務事項。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	辦理中低收入戶老人生活津貼相關業務	一、辦理中低收入老人生活津貼資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項。 二、中低收入老人假牙補助宣導。 三、中低收入老人住院看護補助業務。 四、中低收入老人住院醫療補助業務。 五、中低收入老人特別照顧津貼業務。 六、低收入戶及中低收入戶老人住宅設修繕補助業務。 七、預防走失愛心手鍊。 八、中低收入老人生活津貼 1.5 倍重度失能老人收容照顧業務。 九、辦理獨居老人清查、列管、造冊、訪視、轉介等相關服務。 十、65 歲以上老人重陽節敬老金。 十一、受理長期照顧服務申請、轉介業務事項（含居家服務、餐飲服務、長期照顧機構服務等）。 十二、其他老人福利有關業務。
	辦理身心障礙者生活津貼相關業務	一、辦理身心障礙者生活津貼資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項。 二、辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 三、身心障礙者專用停車位識別證。 四、身心障礙者購屋、停車位貸款利息補助或承租停車位租金補助 五、受理下列長期照顧服務申請、轉介業務事項（含居家服務、餐飲服務、長期照顧機構服務等）。 六、其他身心障礙福利有關業務。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	辦理婦幼福利相關業務	一、辦理經濟弱勢家庭兒童及少年生活扶助資格核定、電腦系統登打及溢領款繳回、資料異動及更新等事項。 二、辦理特殊境遇家庭子女暨緊急生活津貼。 三、辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 四、辦理低收入戶及寄養兒童托育津貼。 五、辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助。 六、辦理兒童及少年寄養服務。 七、辦理 0-2 歲父母未就業家庭育兒津貼。 八、受理發展遲緩兒童早期療育之療育費及交通費補助申請。 九、其他婦幼福利有關業務。
	身心障礙鑑定及輔具補助申請相關業務	一、身心障礙者基本資料建檔、移轉及住址異動註記及依規定通知民眾辦理重新鑑。定、持永久效期身心障礙手冊全面換證工作。 二、受理民眾輔具補助申請、查證相關業務。
	急難紓困	辦理馬上關懷急難救助訪查、核定及撥款事項。
	臺南市民眾急難救助及內政部急難救助	一、辦理市急難救助訪查、核定及撥款事項。 二、辦理內政部急難救助訪查、審核及轉報事項。
	民間慈善單位救助	對於家庭特殊陷困個案辦理轉介至民間慈善單位救助以結合民間資源共同投入關懷弱勢族群工作。
	推動本區行善團業務	整合區內各界資源，辦理轄內弱勢族群之經濟扶助、住宅修繕及居家環境改善、實物捐贈、就業輔導、福利諮詢等各項 社會福利工作。
	輔導各社區會務工作	一、辦理社區各項會務、業務及活動輔導及核備。 二、輔導社區會務運作依人民團體法規定辦理。 1.理監事會議。 2.會員大會。 3.選舉。 4.其他會務辦理。
	輔導社區撰寫計畫申請各相關單位補助輔導里、社區新成立關懷照顧據點	一、臺南市政府社會局補助。 二、內政部推展社會福利社區相關補助。 三、社區參與福利服務計畫。 四、其他相關單位之補助申請。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
		五、積極尋找與輔導本區新成立關懷照顧據。
	各關懷照顧據點業務輔導、推動及辦理經費核銷	一、關懷中心設置申請、輔導、管理及各項經費核銷等業務。 二、輔導據點志工隊辦理： 1.館室服務。 2.電話問安及訪視。 3.關懷訪視。 4.健康促進活動。 5.因地制宜，結合地區特性、民情以及實際生活需求，規劃適合服務對象之服務。 6.其他必要之服務事項。
	辦理本區天然災害災情查勘、收容安置、民生救濟物資儲備及管理事項	一、辦理災害災情查勘事項。 二、辦理災害災情通報、統計事項 三、辦理災民收容安置相關事項。 四、辦理民生救濟物資儲備及管理事項。 五、辦理天然災害救助審定及撥款、慰問等事項。 六、其他必要救助事項。
	規劃設置本區避難收處所	本區規劃設置避難收容處所共計 18 處(烏竹里活動中心、埔園龍埔里活動中心、東灣里活動中心、王行里活中心、安康里活動中心、勝利里活動中心、復華里活動中心、龍潭里活動中心、鹽洲里活動中心、中興里活動中心、尚頂里活動中心、甲頂里活動中心、新樹里活動中心、六合里活動中心、北灣里活動中心、中華里活動中心、復國里活動中心、東橋里活動中心、大橋里活動中心、崑山里活動中心、鹽行鹽興社教文化會館、永康區公所 3 樓禮堂、永康社教中心、永康國民小學、永康區體一運動公園、永康公園、探索教育公園、崑山國民小學、龍潭國民小學、永仁高級中學、臺南市立大橋國民中學、大橋國民小學、臺南市立大灣高級中學、永信國民小學、臺南市立鹽行國民中學)
	全民健保業務	地區人口加退保。
	勞工行政	勞工行政、就業輔導相關事宜。
	辦理國民年金保費減免	一、遊民相關業務。 二、無名屍收埋業務。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	辦理社福卡之申請及核發	一、受理社福卡(敬老卡、愛心卡)之申請。 二、核發敬老卡及愛心卡。
經建工作	都市計畫業務	一、依據都市計畫，辦理「變更高速公路永康交流道附近特定區計畫（第四次通盤檢討）（第二階段）」、「變更永康六甲頂都市計畫主要計畫（第一次通盤檢討）。 二、依據都市計畫、建築及土地相關法規，辦理核發都市計畫土地使用分區證明、現有巷道認定及改道、建築線指示及公共設施完竣區認定等業務。 三、配合辦理區內都市設計審議業務。 四、配合辦理土地使用違規業務。 五、配合辦理都市計畫樁位業務。 六、配合辦理國土利用監測業務。
	地政管理業務	一、配合辦理地籍重測業務。 二、辦理公有地撥用取得業務。
	公園綠美化業務	一、辦理區內大小型公園、綠地維護管理業務。 二、辦理區內大小型公園開闢工程。 三、辦理區內行道樹及雜草修剪。 四、辦理災時倒樹緊急救援業務。 五、配合辦理社區營造業務。 六、配合辦理營建住宅業務。 七、辦理社勞役業務。 八、辦理社區綠美化業務。 九、配合辦理森林保育業務。
	休耕轉作業務	一、持續推行鼓勵復耕、減少休耕面積。 二、辦理糧食作物調查及宣導技術指導業務。 三、配合辦理農業推廣業務。
	農地管理業務	一、辦理市有耕地管理，保障租佃雙方權利義務。 二、農業用地作農業使用證明核發業務。 三、農業用地作農業設施容許使用業務。 四、農業發展條例第 39 條稅賦減免案件定期抽查業務。 五、與農業經營不可分離使用土地相關業務。 六、農機推廣相關業務。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	農情調查業務	一、辦理區級農林漁牧普查，獲取詳實農業資料。 二、辦理田間、農災調查及農作物天然災害現金救助業務。 三、辦理農家戶口及收支調查相關業務。 四、配合辦理農業產銷活動相關業務。
	病蟲害防治業務	一、配合野鼠防除工作，宣導及分發野鼠防除毒餌。 二、配合宣導動保處、農改場各項防治業務。
	畜牧管理業務	一、加強畜牧公害防治，輔導辦理畜牧場登記、病死禽畜化製處理、推行牧場綠美化。 二、加強宣導禽畜防疫，辦理寵物登記及狂犬病疫苗施打。 三、臨時收容棄養或受傷之保育類動物。
	工商管理業務	一、辦理區級工廠校正及營運調查工作。 二、辦理區級工業及服務業普查工作。 三、配合辦理違規商號查報及輔導。 四、配合辦理違章工廠取締查報。 五、配合辦理商業行政業務。 六、配合辦理公平交易法推行。
工務工作	交通工作-公共施維護	轄區內道路及相關公共設施改善維護。
	交通工作-設施及機械設備維護	一、雨水下水道清疏。 二、區域排水清疏。 三、操水機委託操作維護管理。 四、下水道開孔檢查。
	防汛工作-災害搶修搶險開口契約	一級應變中心開設時待命，依現場狀況妥為應變。
	防汛工作-災害復建工程設	當災害致公共設施損害，勘災後辦理工程設計。
行政工作	推動行政機關資訊化，邁向電子化政府目標	配合中央電子公文交換工作，順利推動公文交換，對於應電子交換之公文務必使用電子發文。
	加強文書處理，提高行政效能	加強文書處理品質之管理，並強化收文、掛號登錄、分文、校對、監印及發文作業，以提高行政效率。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	健全檔案管理	依據檔案法規定，辦理檔案編目建檔，並購置相關設備，以因應檔案開放及運用。
	落實管制考核，提高行政績效	一、各種申請案件訂定處理時限追蹤管制；並定期稽催逾期未結案件加強追蹤管制，俟結案後始解除列管。 二、切實執行公文查詢制度，嚴格考核公文處理時限，提高公文處理速度。 三、人民陳情案件經收文後均列入管制，處理時效務須如期結案，以提高行政績效。
	提昇為民服務品質及效能	一、於公所網站設置首長信箱，並運用 FACEBOOK 粉絲頁進行意見交流等，接受市民提供興革之建議。 二、午休時間提供駐有二名值班人員，服務洽接，提昇民眾便利。
	推動辦公室節能減碳措施	一、向同仁宣導下班關閉電腦及電源線拔掉。 二、中午休息不開燈。 三、使用雨水澆花。 四、控制冷氣開放溫度及時間。
	提供舒適洽公環境	一、降低櫃台高度並設計呈一字型，洽公動線流暢，等候區視覺明亮、無角，落實以客為尊理念。 二、辦公室及盥洗室放置綠色盆栽及懸掛圖畫，增進洽公環境舒適。
	建構公開透明採購流程	綜理本所採購金額 15 萬元以上之工程、勞務、財務及財物變賣等之採購業務。
	落實公產管理	本所不動產(市有、國有)及動產之彙整、建檔、登帳、財產增減結存、減損、財產量統計等
	強化數位服務	設置本所網站，利用網際網路之便捷性，提供大眾閱覽及擷取資料之功能。指派專人負責本所網站維護工作，並隨時更新網頁資料。
	提升出納效率	依法管理現金、票據、有價證與其他保管品等收付，移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
人事工作	維護員工健康身心	一、鼓勵並適時提醒符合健檢資格同仁，前往各醫院受檢，注意身心健康。落實自我健康管理，由各受檢人自行選擇中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構或經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健檢品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構進行檢查。 二、配合行政院人事行政總處及臺南市政府推動「員工協助方案」計畫，提供員工協談、身心健康及其他服務等，並加強宣導鼓勵同仁善加利用。 三、推動工作超時人員關懷方案，以維繫同仁工作與家庭生活的平衡。
	差勤管理	每月不定期抽查員工勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律。
	積極推動人事業務資訊化政策，並強化綠色資源管理	配合行政院人事行政總處推動「記功以下獎勵令電子化」人事新措施： 1.確實維護webHR表2現職資料「電子郵件地址」。 2.加強宣導新措施，系統統發mail非社交演練信件。 3.主動查驗同仁確認情形，主動提醒未檢視獎勵令。
	健康快樂公務職場健康快樂公務職場EAP之推動	配合市府推動員工協助方案，型塑溫馨關懷的工作環境，營造互動良好的組織文化。
	人事管理資訊化，提升人事服務品質	全面運用行政院人事行政總處建置之「公教人員人事管理資訊系統」、「各機關學校用人費用管理資訊系統」、「全國公教人員退休撫卹整合平臺」，有效提升人事作業效能。
	辦理公教人員各項文康活動，營造優質工作環境	一、辦理文康、人文素養、業務參訪活動。 二、辦理球類運動比賽活動，鍛鍊員工體能，紓解平日工作壓力，維護員工身心健康。 三、辦理本所歲末春節聯誼會。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	落實辦理員工待遇相關事項，以鼓舞工作士氣	一、依規定辦理公教員工待遇：依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，覈實支給員工待遇，鼓舞工作士氣。 二、兼職人員確依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」列冊管制，且其兼職費支給符合規定。 三、辦理公務人員子女教育補助、婚喪生育津貼等各項補助。
	依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	一、對於符合自願退休條件同仁積極協助計算退休條件待遇，以利分析選擇。 二、彙集辦退事項及應領款項、權益等，貼心叮嚀，簡化作業程序，使辦退流程便捷貼切，各項權益措施均能完整明瞭。 三、協助屆退人員退休後生涯規劃，並激發其參與公共服務意願，持續善用專業知能造福社會，提升公共服務品質。 四、依據「退休人員照護事項」辦理三節慰問金發放、生活特別困難照護金。
政風工作	推動廉政社會參與及村里廉政平台	一、結合機關環境特性，辦理各項廉政法令、廉政反貪、公務員廉政倫理規範、公職人員利益衝突迴避法及反賄選宣導，藉以強化政府反貪政策。 二、透過電子媒體宣導管道，以多元、多面向深化宣導方式，達成內化宣導效益。 三、運用參與各項活動機會，宣導有關政風法令及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。 四、藉由村里廉政平台發現民隱民瘼及政府施政良窳，以利機關改進施政措施，並預防貪腐情事發生。
	加強業務防弊措施，召開廉政會報	一、積極督促各業務單位，貫徹執行業務防弊措施，並召開廉政會報審視機關風紀狀況，發現缺失隨即研討修正，提升廉潔共識。 二、針對易滋弊端之單位，加強列管追蹤防弊措施，查察作業違常單位及人員，即時匡正缺失。

工作計畫名稱	重要施政計畫項目	實施內容
	查察貪瀆	設置本所檢舉貪瀆專用信箱、電話、傳真機，並利用各種媒體與機會廣為宣導，以遏阻貪瀆不法。
	公務機密及機關安全維護	運用電子宣導、講習訓練等多元方式，增進機關員工公務機密維護及機關安全維護觀念，加強對同仁及民眾宣導，以落實維護措施及效果。
會計工作	會計-辦理分配預算	配合計畫實施進度，按期按月分配，以達各計畫順利推行，以最少之費用達到最大之效益為目標。
	會計－加強內部審核、強化內部控制、貫徹公款支付時限、勵行經費公開	依據行政院主計總處訂頒之「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」、「內部控制實施方案」就現金、票據、證券、會計憑證、簿籍及施政計畫之執行、控制、績效等嚴加查核，強化內部控制，杜絕不當支出。
	統計-推行公務統計	彙整本所各業務單位之公務統計資料，注意公布時程並依時限報送。