

臺中市北屯區公所

114 年度工作計畫

臺中市北屯區公所 編印

中華民國 113 年 12 月

臺中市北屯區公所 114 年度工作計畫提要

中華民國 114 年 1 月至 12 月

隨著工商業發達、社會民主與價值之多元化發展，迎來資訊揭露時代，政府被賦予的公共角色顯為加重，同時為因應「公所職能化」及業務愈趨多元，本所持續透過教育訓練以培養同仁全方位的能力，藉由資訊系統簡化流程提升作業效能。基此，本所 114 年度工作計畫乃本權責，依相關法令規定及施政計畫，並依本區實際需要訂定本計畫，茲就各部門重要業務分別提要如後：

壹、民政部門：

健全基層組織發揮里鄰組織功能，加強推行里建設座談會及各種會議，宣導政令，推展各項政策及為民服務，並透過愛鄰守護隊主動發掘弱勢民眾，為弱勢民眾提供全人式的關懷服務。加強防治公害維護環境整潔，端正禮俗，改善社會風氣，推行守望相助，敦親睦鄰，辦理民防組訓，減少災害損失，輔導原住民申請相關補助，推行全民文教體育活動，健全調解委員會功能，疏減訟源，促進地方和諧團結，並聘請具有法學素養學者，協助解決疑義問題，及改善民眾生活環境，增進人民福祉。

貳、社會部門：

輔導社區發展協會成立並推展會務工作，照顧並辦理身心障礙者、婦幼及（中）低收入戶等弱勢福利服務工作，弘揚敬老尊賢固有倫理道德，增進長者生活品質、充實精神生活，以達老人身心健康，並積極推展全民健康保險及社會救助業務。

參、人文部門：

加強徵兵處理、常備兵徵集、替代役編組、徵訓及家庭因素替代役管理及國防教育訓練等宣導，並辦理服兵役役男貧困家屬生活扶助及慰助，加強後備軍人管理及清查工作，以強化動員業務；並辦理本區文化藝術、慶典、觀光旅遊推廣與宣導。

肆、農業、建設、公用部門：

配合農業局推廣各項業務（獎勵農民機械化、畜牧管理及普查作業）；確保農地農用政策，協助核發農業使用證明，並進行山坡地及河川堤防護岸違規事項及違章建築之查報；辦理區內小型工程，加強地方基礎公共設施，1公頃以下之公園綠地維護管理，路燈照明維護、推行公寓大廈管理委員會，健全社區大廈組織；協助綜合所得稅申報之輔導，工廠校正暨營運調查，商品標示查核業務協辦，作為政府施政策劃之參考。

伍、人事部門：

健全組織功能，貫徹考用合一，落實專才專業、適才適所，使人與事適切配合；積極推動人力資源規劃及管理，加強勤惰管理、考核獎懲及訓練進修充實工作知能；照護同仁權益，辦理待遇福利、退休照護、各項補助及保險事宜；並推動人事業務資訊化及簡化工作流程，提升服務效能。

陸、會計部門：

編制單位預算、會計月報、決算，推行會計制度簡化會計處理程序，加強內部審核，貫徹公款支付時限，力行經費公開，推行公務調查統計及內部控制制度之推動、設計及修訂。

柒、秘書部門：

加強為民服務禮儀訓練，並繼續推動研究發展與行政革新方案；同時對於重大案件加強列管作業及陳情（檢舉）案件予以列管追蹤管制；加強單一窗口便民服務措施，確實執行標準化作業程序；落實公文稽催，提高公文品質與績效，並配合文書處理資訊化，積極加強員工教育訓練，以提高其工作知能；公文收、發作業，運用電腦作業日收日清，隨文檢附文件清單點收方便迅速正確，以免錯漏並確保文書機密；嚴格印信管理及檔案管理，健全文書作業，並加強庶務、公產管理及各課室橫向聯繫。

捌、政風部門：

落實廉政宣導強化民眾及同仁廉能意識，適時表揚廉能彰顯清廉區政，積極發掘貪瀆不法案件，強化機關安全維護工作。

玖、為民服務措施：

設置多功能服務櫃檯，提供中午不打烊服務措施；現場設置民意信箱、公所臉書粉絲專頁，便利民眾建言，針對其反映，積極查處改善與回應；同時定期辦理服務禮儀教育訓練，建立「同理心」之服務理念，並透過實施按月稽核之評估機制，作為提升為民服務品質之參考依據，俾利提供民眾更貼心且優質之服務。

拾、創新作為：

探究各項人民申請案件，希冀結合服務 e 櫃檯線上申辦及預約、easy go 跨區服務及免書證免謄本便民服務等資訊系統，簡化流程，朝便民且高效能之行動政府邁進。

臺中市北屯區公所 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	116,034,000	0	116,034,000	
	二、民政業務	102,657,000	5,410,000	108,067,000	
	三、經建業務	1,634,000	0	1,634,000	
	四、人文業務	542,000	0	542,000	
	五、一般建築及設備	9,252,000	8,480,000	17,732,000	
	六、社會福利	109,200,000	521,000	109,721,000	
	七、第一預備金	600,000	0	600,000	

臺中市北屯區公所 114 年度工作計畫

自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
民政類	民政管理	里鄰長研習會	增進里鄰長瞭解法令規章，以利推行基層自治業務。	1. 舉辦里鄰長研習會一次。 2. 編印研習會資料分發研讀並聘有關人員擔任講師。 3. 研習會後辦理里鄰長聯誼餐會。	公所編列預算 976,000 元	
		調解業務	加強調解委員會功能，調解糾紛，疏減訟源，促進地方和諧。	1. 利用里民大會及其他各種集會活動加強宣導調解。 2. 加強調解委員橫向溝通連繫。 3. 辦理 114 年度調解業務研習會，促進調解委員及調解幹事之專業知能。 4. 辦理調解委員聯誼活動。 5. 補助委員進行調解業務考察活動。	公所編列預算 3,654,840 元	
		召開里民大會(基層建設座談會)	舉辦里民大會(基層建設座談會，傾聽民意與建言)。	1. 召開里民大會(基層建設座談會)並加強鼓勵里民踴躍出席。 2. 充實會議資料編印並指派本所各單位主管赴各里輔導，並解答詢問。 3. 請有關單位切實執行建議案件及答覆。 4. 陳報有關建議事項及報表。	公所編列預算 252,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		愛鄰守護計畫	運用「區-里-鄰」行政系統，結合各類資源，提供社區照顧服務，打造互助祥和的福利社區。	各里成立愛鄰守護隊，訪視關懷弱勢民眾，提供符合需求之協助及資源，協力建構社會安全網。	臺中市政府衛生局補助代辦經費	
		里鄰長文康活動	增進里鄰長情感交流並加強團結及提高工作服務功能。	舉行里鄰長文康活動，參觀國家重要建設。	公所編列預算3,416,000元	
		鄰長會議	強化里鄰組織溝通協調，宣傳區里各項建設及政令。	1. 定期召開里鄰長會議，每六個月召開一次，必要時得召開臨時會議。 2. 派員輔導里工作會報。		
		里幹事工作會報	增進業務聯繫、推行里各項建設為民服務。	每月舉行里幹事工作會報一次，並請各課室主管列席參加，加強業務聯繫及交辦事項。		
		擴大區務會報	加強業務聯繫及區政推展	1. 每年召開二次，召集里長、里幹事、各主管及區內機關學校首長舉行會報，加強聯繫改進區政。 2. 建議事項送有關單位處理並追蹤列管辦理情形。	公所編列預算43,200元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		里長福利互助業務	辦理里長參加臺中市議員區民代表及里長福利互助會，共謀福利、保障權益。	依照規定辦理繳納互助費分擔款，里長遇有符合該互助條件者，即依規定檢具有關書證申請辦理福利互助事項。	公所編列預算 75,600 元	
		報紙贈閱	依規辦理里辦公處報紙採購。	以公開招標辦理採購。	公所編列預算 151,200 元	
		鄰長新聞及相關資訊取得補助費	提供鄰長取得新聞資訊使用。	依據收據及切結書逐月造冊補助或以公開招標辦理採購。	公所編列預算 3,362,400 元	
		守望相助業務	加強推行守望相助敦親睦鄰工作，防範暴力犯罪，建立安和樂利社會。	組織民間守望相助隊，協助治安機關防範暴力、犯罪及維護地方治安。每月派員至各里守望相助隊督導。	公所編列預算 23,989,000 元	
		里活動中心管理	提供各機關團體、個人、里辦公處作為集會及從事正當休閒娛樂活動使用。	依據「臺中市各區里活動中心使用管理要點」暨「臺中市北屯區里活動中心使用管理要點」辦理，提供市民正當休閒娛樂活動，發揮活動中心使用功能。	公所編列預算 4,471,883 元	收 支 併 列 2,400 ,000 元
		公用廣告欄管理	辦理公用廣告欄申請事項。	依臺中市公用廣告欄管理辦法辦理公用廣告欄管理及清潔維護，提供市民張貼廣告，以維市容觀瞻。	公所編列預算 60,000 元	收支 併列

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	教育	全民國防教育推廣	宣導全民國防教育理念、建構全民國防意識。	1. 利用訓練及集會等相關時機，舉辦全民國防教育講演、座談或研習活動。 2. 配合年度執行動員演習時機，納入全民國防教育活動或課程，提昇教育推展執行成效。 3. 結合區、里等社教管道，建構整體文宣資源，推廣全民國防教育。 4. 辦理所屬人員及區里參觀具有全民國防教育意義之文物、軍事遺址、博（文）物館等活動，藉以增強全民憂患及愛國愛鄉的意識。	臺中市政府民政局補助 200,000 元整。	
		教育	提升強迫入學委員會功能。	1. 輔導中輟生再回到學校受教育。 2. 分送學齡兒童入學通知書。 3. 分送本區各國民中小學畢業獎品。	公所編列預算 88,400 元及臺中市政府教育局補助代辦經費	
		市運動會活動	培養選手參加市運會。	遴選運動員組隊參加市運會各項競賽。	公所編列預算 303,000 元	
	民防業務	民防團隊編組訓練及宣導	民防團隊之編組異動管理及政令宣導。	1. 編組民防團、各里分團異動管理。 2. 依照計畫，每年辦理常年訓練 1 次，並簽發召集通知書。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				3. 利用各種集會或活動加強宣導全民國防教育重要性。 4. 配合萬安軍民聯合防空演習推展全民國防教育宣導。		
	禮俗	促進宗教團體永續發展	加強輔導宗教團體，促使組織健全發展並回饋鄉里社會。	1. 建立各寺廟基本資料檔案（本區已立案數量為 62 間），並加強輔導各寺廟、教堂，健全寺廟組織。 2. 輔導各宗教團體依組織章程規定開會並向主管機關呈報備查。 3. 鼓勵宗教團體興辦公益慈善事業及回饋鄉里 4. 輔導寺廟低碳環保措施，例如：一爐一香、以米代金、紙錢集中焚燒、使用環保金爐等。		
		端正禮俗	端正禮俗、勤勞節約、整肅儀容、注重禮節、遵行實踐。	參與祭孔大典為紀念孔子誕辰的活動，亦是宣揚尊師重道理念的我國固有文化。		
		選拔孝行楷模	依規定標準選拔及表揚。	由故里推薦孝行楷模予以表揚，端正社會風氣。	公所編列預算 105,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		祭祀公業	輔導祭祀公業加強管理與促進土地利用。	輔導祭祀公業土地所有權人申報，以達加強管理與使用祭祀公業土地。		
	防災業務	災害防救會議	加強災害防救業務聯繫及推展	1. 每年召開一次區級災害防救會報。 2. 汛期期間(每年5/1~11/30)每個月召開 1 次災害防救辦公室工作會議，非汛期期間每 2 個月召開 1 次工作會議(可合併其他會議召開)。		
		更新地區災害防救計畫	提升地方政府推動防災工作之能力	每兩年更新一次公所地區災害防救計畫。		
		防救災訓練	1. 成立災害應變中心 2. 辦理防救災訓練	1. 每年辦理一次災害防救兵棋推演。 2. 每年辦理一次災情查通報教育訓練。 3. 每年辦理二次防救災緊急通訊系統教育訓練。 4. 不定期辦理防救災設備訓練。		
		防災宣導	辦理防災宣導措施	利用各種集會加強宣導各類防災措施。	公所編列預算 80,000 元	
	原住民及	原住民族	輔導原住民族申請相關補助，改善生活水平。	協助宣導原住民族申請(例如：住宅補助、學生生活津貼等)各類補助。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	客家業務	客家事務	推動臺中市客家事務，協助宣導客家文化。	1. 宣導全國客家日活動。 2. 宣導客家文化。		
	公共衛生	環境衛生宣導及防治	消除髒亂促進社會進步與國民健康。	1. 加強公廁整潔維護，推動環保志工街道清掃並配合執行市容整頓工作。 2. 利用各種會議及活動宣導環境衛生重要性。 3. 加強推行發揚公德心運動及維護環境整潔。 4. 依規辦理督導各里抽查及競賽工作。 5. 推展環保志工相關業務。 6. 配合執行全國登革熱(含茲卡病毒)病媒蚊孳生源清除複式動員計畫，並加強里鄰長推動社區居民共同參與清除登革熱病媒蚊孳生源清除工作。	公所編列預算104,808元及臺中市環境保護局補助代辦經費	
社政類	健保	第六類全民健康保險	推行第六類健保被保險人及其眷屬之投保管理，增進人民福祉。	1. 依照中央健康保險署之規定辦理。 2. 協助短期經濟困難民眾的健保費及醫療協助措施。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	社會	社會救助調查	辦理社會救助調查照顧低(中低)收入戶及急難救助。	1. 依照臺中市社會救助調查辦法及急難救助辦法規定辦理。 2. 經常配合里辦公處擴大照顧低(中低)收入戶。		
		社會福利	辦理各項社會福利補助及物資救助。	1. 每月發給低收入戶生活補助費。 2. 辦理低收入戶三節慰問。 3. 辦理低收入戶福保。 4. 辦理低收入戶就學、交通補助。 5. 低收及中低收各項福利申請。 6. 辦理低(中低)收入戶醫療及看護補助。 7. 低收入戶租屋補助。 8. 收入戶生育、產婦及嬰兒營養補助。 9. 低收入戶及中低收入戶喪葬補助。 10. 中低收入戶健保費減免補助。 11. 辦理低收入戶及弱勢兒童少年醫療補助。 12. 辦理經濟弱勢兒童及少年生活扶助申請及審查。 13. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請及審查。 14. 早期療育申請。	臺中市政府社會局代辦經費。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				15. 未滿 2 歲兒童育兒津貼、2 至未滿 5 歲幼兒育兒津貼及 5 歲至入國民小學前就學補助申請。 16. 辦理特殊境遇家庭扶助。 17. 中低收入老人生活津貼補助。 18. 中低收入老人特別照顧津貼、百歲人瑞敬老津貼申請。 19. 中低收入老人住屋修繕補助申請。 20. 中低收入老人醫療及看護補助申請。 21. 辦理獨居老人通報。 22. 敬老愛心乘車卡及愛心手鍊辦理。 23. 身心障礙生活補助。 24. 身心障礙者住宿式及日間照顧費用補助。 25. 身心障礙者房屋租金補助。 26. 身障輔助器具補助申請及審查。 27. 身心障礙手冊(證明)鑑定申辦。 28. 身心障礙者傷病住院看護費用補助。 29. 永久身心障礙手冊換發身心障礙證明。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				30. 辦理視障者計程車票券補助。 31. 身心障礙者照顧者津貼。 32. 急難紓困專案救助、市急難救助。 33. 遊民轉介與辦理會勘。 34. 愛心食物銀行。 35. 災害救助、災害臨時短期安置作業。 36. 遊民、路倒病人、無名屍收埋相關業務。 37. 外界捐款專戶救助、轉介民間慈善資源。 38. 天然災害物資及收容所整備及管理。 39. 國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 40. 市民醫療。 41. 社會福利社區化推廣。 42. 性侵害防治宣導。 43. 多氯聯苯油症患者三節慰問金。		
	社政	選拔好人好事代表	依規定選拔後報請表揚。	1. 依據臺中市政府所訂標準辦理。 2. 經由各里推薦優秀人才，公所依規擇優薦送市府評審選拔表揚。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		選拔模範母親、父親及辦理金婚、鑽石婚、白金婚	1. 依規定選拔模範母親、父親表揚。 2. 辦理金、鑽石、白金婚報名表揚。	1. 經由各里推薦優秀人才予以表揚。 2. 金、鑽石、白金婚由符合資格者報名參加暨予以表揚。	臺中市政府社會局代辦經費。	
		重陽敬老禮金發放、各里老人活動	實踐敬老尊賢之風尚。	1. 依據臺中市政府發放重陽敬老禮金實施計畫(每年公布)辦理禮金發放。 2. 辦理各里老人福利宣導活動。	區公所編列預算 106,852,000元。	
		社區發展暨青少年福利服務	1. 加強社區發展協會組織功能。 2. 推展社會福利社區化。 3. 積極辦理青少年福利服務。	1. 加強社區發展協會組織，定期召開社區發展協會會議，以發揮社區組織功能。 2. 依法設立社區發展協會，推展社會福利社區化、社區福利服務體系。 3. 鼓勵社區居民運用社區資源，配合政府財力共同推展福利工作。 4. 辦理青少年福利服務中心建物安檢及各項服務研習。	臺中市政府社會局代辦經費。	
		閃亮北屯－社區展實fun開懷	社區發展協會成果展現。	依據年度計畫辦理	臺中市政府社會局代辦經費	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	社政	勞工行政	協助勞工就業資訊及政令宣導。	依據市府勞工局、就業服務處等相關單位配合辦理。		
		長青學苑	倡導「終生學習」精神，鼓勵本市長者「活到老、學到老」，增進自我成長，提供長者再進修及社會參與機會。	1. 依據臺中市政府長青學苑實施計畫及「臺中市 114 年北屯區長青學苑實施計畫」辦理。 2. 每學年度分上下學期開辦各項語文、才藝、休閒、健身、育樂課程，並於學年末辦理結業典禮及成果發表。	臺中市政府社會局代辦經費	
農建類	公寓大廈管理	公寓大廈管理委員會報備管理業務	依規定辦理公寓大廈管理委員會成立時之報備。	1. 預計 6 月份辦理公寓大廈主任委員(管理負責人)研習活動及政令宣導。 2. 公寓大廈違規事項查處。	區公所編列預算 100,000 元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	建築管理	違章建築查報及其他建築管理	1. 依規查報相關違章建築案件。 2. 配合市府都市發展局處理違建拆除認定通知書及相關建築許可案。 3. 協助都市計畫公展及公聽會事宜。	依「臺中市各區公所分層負責明細表」所載進行違章建築、違規及危險廣告物之查報工作。		
	稅務	稅務宣導	1. 協助各種稅務法令等宣導。 2. 綜合所得稅申報輔導及收件。	1. 各種財稅法令及徵收公告等轉交各里辦公處或利用各種集會加強宣導。 2. 配合國稅局及本市地方稅務局計畫辦理。		
	農政	農情報告	1. 耕地面積、作物及水稻生產調查。 2. 農地使用證明及各項農林糧政業務作業。	1. 依據農情手冊規定辦理(年度內依序進行裡作、一期作、二期作相關調查)。 2. 依據農業發展條例等規定核發各項證明。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		農機補助	農機使用證及農機用油免營業稅憑單之核發。	依「農業機械使用證管理作業規範」辦理核發。		
		畜情調查	1. 四季畜情調查 2. 養豬頭數調查 3. 年終統計報告	配合農業局調查計畫辦理。		
		農業行政	1. 農業用地作農業使用證明之核發。 2. 農業設施許可之核發。	1. 依「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」辦理核發。 2. 依「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」辦理核發。		
		天然災害	辦理農業天然災害實地勘察。	1. 依「農產業天然災害救助作業要點」辦理。 2. 依公告受理申請。 3. 現地勘查彙報。		
	建設	小型工程建設	依據里建設座談會及市議會建議案施設區內小型工程公共建設費。	1. 依據里建設座談會建議案分輕重緩急計畫並提審查小組審核後，進行設計發包及施工。 2. 派員加強監工督導，以維持工程品質。 3. 年度結束後依規定填報成果報告表及連同相片陳報市政府核備。	區公所編列預算：區里建設服務經費-小型工程費用3,625,000元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		人行地下道及陸橋清潔維護	處理轄內次要道路巷道、人行地下道及陸橋清潔維護。	針對轄內人行地下道及陸橋進行勞務採購，每月針對履約標的進行不定期抽查、每3個月針對權管範圍進行驗收，以期維持最佳環境狀態。	區公所編列預算 230,000 元。	
	工商	工商管理	協辦轄內工廠登記校正。	配合經濟發展局計畫辦理。		
		攤販管理	協助攤販管理。	配合經濟發展局計畫辦理。	區公所編列預算 1,000 元。	
		法院拍賣公告	處理法院囑託拍賣公告之揭示張貼。	即時公告及函復。		
	水利與防洪	防汛整備	避免各級排水路阻塞，防止淹水。	1. 汛期前完成相關採購標案。 2. 防汛期間惠請各里幹事查報各轄區內之排水情形。 3. 經常對轄區內之排水巡查，尤其颱風季節，加強查報，如有災害速報市府緊急搶修。 4. 器材沙包、抽水機、發電機整備。	臺中市政府水利局代辦經費 130,000 元。	
		農路水保	提升農路路面品質及防洪能力。	配合地方需求辦理改善工作。	臺中市政府水利局代辦經費 5,800,000 元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
農 建 類	水資源管理	回饋金業務	辦理廬子及水湳水資源回饋金相關事項	依據「臺中市水資源回收中心回饋自治條例」規定辦理。	區公所編列預算： 1. 廬子水資源回收中心回饋金使用之活動及業務經費 612,000 元。 2. 水湳水資源回收中心回饋金使用之活動及業務經費 13,000 元。	
	地政	耕地三七五租約管理事項	約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記等行政事務。	依據耕地三七五減租條例、耕地三七五租約清理要點辦理。	區公所編列預算 16,000 元。	
		耕地租佃調解業務	1. 租佃委員聘任、遴補事項。 2. 租佃爭議案件調解、報核、統計事項。	依據臺中市政府及各區公所耕地租佃委員會組織規程辦理。	區公所編列預算： 1. 租佃委員出席交通費 28,000 元。 2. 租佃委員聯誼活動費 10,000 元。	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
公用類	公用事業管理	公園、廣場、綠地(1 公頃以下)管理	加強公園綠地、行道樹、環境綠美化維護工作	1. 加強公園綠地、行道樹、環境綠美化代辦維護工作。 2. 植栽補植、環境清潔維護。 3. 公共設施維護，尤以颱風季節，加強查報，如有災害立即派工復舊或速報市府緊急搶修。	臺中市政府建設局代辦經費 13,357,804 元	
		美化綠化防治公害衛生	視轄內公園綠地需求，加以綠化，以美化市容觀瞻。	依據市府計畫執行。	區公所編列預算 36,000 元	
		路燈維護	1. 查報轄內無照明設施地區裝設路燈。 2. 處理轄內次要道路巷道路燈故障修護、維護轄內次要巷道路燈照明，確保用路行人安全。	1. 依據市府計畫執行。 2. 依據里民或里辦公處查報儘速通知承包商或建設局修護。	區公所編列預算 256,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
人文類	徵集	徵兵處理	1. 辦理 96 年次役男兵籍調查。 2. 辦理各年次役男徵兵檢查。 3. 辦理各年次役男抽籤工作。 4. 辦理常備兵、補充兵梯次役男徵集入營。 5. 受理家庭因素服補充兵役申請。 6. 受理常備兵提前退伍。 7. 役男延徵及緩徵作業。 8. 分階段軍事訓練申請。	1. 依役政署及市府規定徵兵處理時程辦理 96 年次役男資料轉錄、身家調查。 2. 各年次役男體檢(含專科檢查、變更體位複檢)、抽籤、徵集等各項工作。依照各役男體位、抽籤軍種、籤號順序徵集指定部隊入營。 3. 受理家庭因素服補充兵申請以及受理常備兵提前退伍申請。 4. 依規登錄役男緩徵作業。 5. 依規辦理役男分階段軍事訓練申請。 6. 依規定辦理應徵役男申請延期徵集作業。 7. 依規登錄國家體育競技代表隊服補充兵役作業。	區公所編列預算 90,000 元	
		役男異動管理	役男遷出遷入移資管理	1. 役男遷出兵籍資料移轉除管。 2. 役男遷入索取兵籍資料列管。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		僑民役男處理	僑民管理	1. 僑民役男名冊列管。 2. 僑民役男入出境資料及在臺居留時間清查。 3. 僑民役男遷出遷入兵資處理。 4. 違規僑民役男處理。		
		役男出境業務及未役役男清查作業	役男出境業務及未役清查	1. 短期觀光出境逾期未歸役男清查 2. 出境就學清查 3. 除役除管役男清查 4. 高年次未役役男清查		
		役男禁役	協助役男申辦禁役	1. 協助役男檢視法院判決書或服刑等資料，或向司法單位索取役男相關判決或服刑資料。 2. 陳報市府核定後，登錄管理，並通知役男。		
		替代役徵集	辦理梯次替代役徵集作業	1. 徵集研發替代役、專長替代役、一般資格、替代役體位、家庭因素、宗教因素等替代役入伍服役。 2. 原則上1個月徵集1梯次。 3. 辦理替代役男申辦延徵，驗退替代役男登錄列管。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		替代役管理	1. 家庭因素替代役管理。 2. 替代備役管理。 3. 替代役提前退役申請。 4. 家庭因素及宗教因素替代役申請。	1. 替代役役男折抵役期申請。 2. 替代役役男服勤管理。 3. 替代役役男、回役、免予回役、停役申請。 4. 替代役役男因家庭因素轉調服勤單位申請。 5. 替代役提前退役隨時受理申請。 6. 受理家庭因素及宗教因素替代役申請。 7. 替代役備役演訓召集。 8. 替代備役役籍資料袋移資。		
	管理	國民兵管理	國民兵證書補(換)發	核發國民兵申請補(換)證明書		
		戶役政資訊管理	完成戶役政資訊系統，各項徵集、編練、後備管理及勤務資料清查核對。	1. 平時加強清查核對，消除各種事故因素。 2. 主動查察各種因素事故，適時通報並處理。 3. 確實掌握員額之正確性。		
		志願役預備軍士官及志願士兵列管	志願役預備軍士官及志願士兵登錄列管	1. 志願役預備軍士官及志願士兵錄取登錄列管。 2. 志願役預備軍士官及志願士兵報到登錄列管。 3. 軍事學校畢業任官在營軍人資料登錄列管。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				4. 志願役士兵自核定服志願士兵之日起或專業軍官自任官日起，起役生效，再至戶役政資訊系統辦理轉服志願役軍人身分變更之作業。		
		後備軍人管理	1. 辦理後備軍人主檔比對、年度總校正。 2. 受理 115 年度後備軍人緩儘召申請。 3. 辦理後備軍人免禁役、入出監、除役等異動管理。 4. 定期報送後備軍人通報表。 5. 定期清查兵籍資料。 6. 代收後備軍人申請案件轉送後備指揮部。	1. 每半年一次會同市府民政局、國軍後備指揮部等單位核對列管資料。 2. 依規宣導緩儘召，並於公告規定之期間內，受理 115 年度後備軍人緩召及儘後召集申請。 3. 每日處理戶政事務所對公所役政單位通報之事件。 4. 每星期一、四執行 4130、4690、6J00 通報表並函送後備指揮部。 5. 每個月執行 7710、7720、7800、7900 清查作業。 6. 代為收受後備軍人離營證件遺失證明書、轉免役體位等申請案，轉送後備指揮部審核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		勤務業務	辦理役男各項生活扶助。	1. 針對入營役男家況進行調查，依規定辦理役男家屬一次安家費及三節生活扶助初審事宜。 2. 辦理列級生活扶助役男家屬健保及醫療補助。 3. 辦理應徵集在營服義務役人員本人、其父母、配偶及子女傷病住院或死亡補助。 4. 義務役身心障礙退伍退役人員三節慰問。 5. 辦理列級役男家屬生活扶助相關事宜。 6. 辦理列級生活扶助役男家屬三節復查。	區公所編列預算 30,000 元	
	文化	辦理文化藝術活動	辦理各項文化藝術活動	1. 依市府規劃活動主要內容，協助籌辦本區各項文化藝術活動。 2. 文化局委辦逍遙音樂町。	區公所編列預算 150,000 元	
		辦理社區總體營造	北屯區域型社造中心	1. 培力社區營造人才、強化及落實公共治理及行政社造化。 2. 每年接受社區申請提報文化局「臺中市社區營造點甄選計畫」，輔導受文化局補助社區執行社造計畫。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		辦理慶典活動	協助市府辦理各項慶典活動	1. 依市府規劃活動主要內容，協助辦理本區各項慶典活動。 2. 農業局委辦椪柑音樂會活動。		
		辦理觀光宣導活動	購置水湳菸樓週邊抵費地。	為購置本市歷史建築水湳菸樓週邊抵費地，113 年至 117 年每年編列 200 萬元。	區公所編列預算 2,000,000 元	
人事類	人事行政	組織任免	貫徹考用合一，落實專才專業、適才適所，使人與事適切配合	1. 遇職務出缺，按規定之提缺比提列考試分發任用。 2. 辦理職務普查及各單位合理員額配置。		
		勤惰管理	維持辦公紀律，並落實職務代理制度。	1. 依據「臺中市政府及所屬各機關抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項」之規定嚴格確實管理。 2. 建置各課室職務代理順位名冊，以落實職務代理。		
		考核獎懲	本綜覈名實，信賞必罰原則辦理考核獎懲工作。	1. 依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」，加強辦理平時考核工作。 2. 本獎不拖延，懲不逾時原則辦理獎懲，以鼓勵士氣。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		訓練進修	持續辦理推動訓練進修，以增進同仁工作知能。	1. 訂定年度訓練計畫並據以實施，以增進現職人員工作知能。 3. 積極推動參與數位學習課程，使同仁在公餘閒暇時也能充實自我。 4. 鼓勵同仁參加大專院校進修，踐行終身學習。	區公所編列預算 80,200 元。	
		待遇福利	待遇依法支給，加強員工協助及福利服務措施。	1. 切實依照全國軍公教員工待遇支給要點核給薪津及各項給與補助。 2. 積極推動員工協助方案。 3. 辦理員工文康活動和相關福利措施。	區公所編列預算 85,851,264 元。	
		退休撫卹	切實辦理退休案件，落實退休人員照護。	1. 依規辦理公務人員退休案件，對各權益事項分予說明。 2. 積極辦理退休人員照護關懷事宜。 3. 積極推動退休公教志願服務計畫。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		保險業務	確實辦妥公務人員保險及全民健康保險業務。	1. 依照有關保險規定辦理公務人員保險及全民健康保險之加、退(轉)保、保俸異動等業務。 2. 公務人員保險請領各項給付業務，均依保險相關規定辦理，並通知被保險人依規提出申請後送請公務人員保險部核發。	區公所編列預算 5,439,736 元。	
		資訊管理	推動人事業務資訊化及簡化工作流程，提升服務效能。	1. 人事管理系統資料隨時更新，以確保人事資料正確新穎。 2. 定期填報人事業務統計資料。 3. 簡化表單，以定型稿處理經常性業務，節省工作時間。		
政風類	查處	積極發掘貪瀆不法案件	妥適辦理陳情檢舉案件，加強為民服務。	1. 妥適處理民眾陳情檢舉案件，加強為民服務績效。 2. 主動辦理行政肅貪及行政違失(責任)案件。 3. 遵照上級指示積極辦理專案清查工作。 4. 積極發掘貪瀆不法及期前偵辦作為。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	預防	公務機密維護	積極推動公務機密維護工作。	1. 適時檢討本所機密保護各項規定及措施，會同業務單位研擬防範作為。 2. 辦理機關公務機密維護檢查。	區公所編列預算 31,000 元。	
		維護機關設施安全	加強辦理機關安全維護工作。	1. 重要節慶、選舉或機關辦理重大活動或重要集會期間，研訂專案安全維護計畫據以執行。 2. 依據機關業務特性，擬訂機關安全維護措施。		
		積極執行各項防弊措施	1. 編撰機關廉政風險評估報告。 2. 採購作業預防機制。 3. 加強財產申報法令宣導，促請申報義務人依規申報。 4. 加強法紀教育宣導工作。	1. 掌握機關風紀顧慮人員，並針對風險業務持續監控、檢討改善。 2. 配合上級或主動針對高風險業務辦理稽核，並落實監辦採購案件。 3. 加強宣導並受理本所應申報人員之財產申報暨實質審核事宜。 4. 利用員工講習、訓練機會，宣導政風法令。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
會計類	歲計	籌編年度預算	1. 依法核實編製，如期完成以達到各計畫順利推行，以最少之費用得到最大效益為目標。 2. 辦理預算分配。	1. 依法核實編製 115 年預算，如期完成以達到各計畫順利推行，以最少之費用得到最大之效益為目標。 2. 按業務單位規劃之預定進度彙整預算分配，以提升預算執行率。	區公所編列預算 15,000 元。	
	會計	核實預算執行	1. 推行會計制度簡化會計處理程序。 2. 加強內部審核貫徹公款支付。 3. 編製會計報告。 4. 編製年度單位決算。 5. 實現力行經費公開。	1. 依照法定預算數額，配合計畫實施進度，核實辦理分配預算並執行。 2. 依據相關規定辦理會計業務，推行會計制度加強內部審核工作，貫徹公款支付時限要求。 3. 如期編造 113 年度單位決算。 4. 按月如期編製會計月報。 5. 如期編製 114 年半年結算。 6. 實施經費公開。	區公所編列預算 24,000 元。	
	統計	推行公務統計	如期完成公務統計報表填報。	依規定切實審核並稽催各種統計報表，俾如期編製並報送市府，報表並按年歸檔，嚴密管理統計資料。	區公所編列預算 110,000 元	

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		辦理統計調查	1. 辦理人力資源等各項調查。 2. 上級交辦各項統計調查。	依市府規定期程配合辦理。		
	內部控制	內部控制業務	1. 內部控制之推動與制度之設計及修訂。 2. 辦理內部控制自行評估作業	按預定期程辦理內部部控制各項作業。	區公所編列預算 10,000 元	
行政類	研究發展	研究發展業務	持續推動研究發展工作，創造親民、便民及利民之行政措施。	就各項業務研究創新，行政作業簡化流程，提高行政速度與效能，為市民提供更優質服務。		
	為民服務	人民陳情案件管理	探求民意、精進為民服務工作。	1. 於本所辦公廳內設有意見箱蒐集民意，並請業務權管課室積極查處回復。 2. 每日定期檢視本所臉書社群網站，業務課室針對民眾留言陳情反應案件立即回應積極卓處。		
		主管會報暨區務會議	建立良好溝通管道，以利業務有效推展，提高效能。	每月定期召開一次各單位主管業務會報暨區務會議，加速推動各項區政建設。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		為民服務禮儀訓練	推動為民服務教育訓練，提供最佳服務品質。	1. 舉辦為民服務講座，建立同仁優質服務概念及態度，提供市民更貼心服務。 2. 建立輔導員機制及服務禮儀 SOP 流程，提升同仁專業能力。 3. 針對新進及服務人員進行情境演練，進而達服務禮儀內化。		
		為民服務改善措施	為民服務措施，俾達成隨到隨辦之目標	1. 研究改進各項措施，以提高為民服務品質及績效。 2. 於櫃檯提供申請書表、填寫範例，便利民眾填寫之參考；並落實「一次告知單」作業。 3. 強化服務臺功能，辦理洽詢、行政協談，以解決民困，隨時提供書表或代寫、影印服務，以落實便民服務工作。 4. 每年定期舉辦服務禮儀教育訓練及加強志工服務隊研習，運用志工達成迅速確實之便民服務工作。 5. 另因應服務多元化，自 105 年 12 月起配合新增線上預約服務項目，民政類、役政類、社政類、農建類、公		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				用類等項目；以縮短民眾現場等候辦理時間、強化收件之效益與服務質量；同時就人民申辦案件運用資訊系統線上申辦，達到以網路代替馬路之便民服務。 6. 持續建置全功能化單一窗口，提供民眾多元化整合服務，亦即「一處收件、全程服務」，以內部作業取代民眾奔波。 7. 持續藉由活動、網站及臉書(FB)加強宣導各項施政，並透過宣導資料現場分發與解說，讓民眾更清楚瞭解區公所相關服務及市政區里推動情形與成果。		
		網頁資訊管理運用	應用網頁公佈各項業務訊息，隨時透過資訊傳輸，廣為宣導。	1. 各課室配合網路表單下載申辦事項，加強便民服務。 2. 定期檢視、維護網頁資訊，並依據「政府資訊公開法」，主動公開相關資訊於對外網頁；倘有增修隨時更新內容，以保持資訊正確性。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
		文書業務	提升公文品質及效能	1. 每年舉辦公文品質提升教育訓練，藉以增進同仁公文撰寫技巧與瞭解公文寫作上應注意事項。 2. 利用公文整合系統稽催功能，每日積極查催同仁將屆辦理期限之公文，避免逾期情形。 3. 按月抽查公文，針對公文內容抽查有缺失者，糾正指導其正確寫法，以提升公文品質。 4. 每月辦理公文管考作業自行檢核。		
	財產管理	財產管理	依規辦理財產採購，確實分類登帳並加強管理維護。	1. 依規辦理財產購買，並登錄財產管理系統加以管理維護。 2. 定期及不定期清查盤點財產，並做成紀錄。 3. 按期編製財產增減表及財產量值統計表。 4. 對逾使用年限無法使用之財產予清理報廢以利管理。		
	庶務管理	物品管理	依規採購管理各項物品。	1. 依規定辦理各項物品採購。 2. 確實辦理登記及領用手續。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
				3. 不定期抽盤庫存物品，並做成紀錄。		
		工友管理	確實辦理有關工友福利及考核。	1. 辦理平時勤惰考核。 2. 辦理年終考核。 3. 辦理勞保及健保。	公所編列預算464,016元。	
		工程及採購發包	依採購法辦理各項發包業務。	1. 依規定辦理工程及採購案發包事宜。 2. 配合政策辦理電子採購。		
		辦公廳舍管理	1. 辦公廳內外環境綠美化及停車場維護管理。 2. 水電空調消防等維護安檢。	1. 定期大掃除整理環境。 2. 辦理廳舍清潔維護及借用控管。 3. 水電空調、電梯等電機設備之維護管理。 4. 定期辦理公安、消安及污水之檢查及簽證。 5. 加強辦公環境綠美化。	公所編列預算1,934,901元。	
	出納管理	出納管理	1. 員工薪津及補助費等之發放。 2. 各項規費收繳。 3. 保管現金票據及簽發公庫支票。 4. 零用金發放及管理。	1. 本所員工薪津及各項補助費發放。 2. 現金支票收付登記保管。 3. 依規編製現金結存表及現金出納備查簿如期報核。 4. 遵守公款支付時限，並加速零用金之撥還。 5. 辦理其他出納業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要領	預算來源及金額(單位元)	備考
類	項	目				
	檔案管理	檔案管理	1. 配合政策，執行檔案管理例行性作業。 2. 依照檔案管理各項計畫期程，辦理相關作業。	1. 依規辦理檔案整編、保管、檢調、應用及目錄彙送等工作。 2. 辦理檔案掃描、清理與銷毀作業。		