

## 嘉義市東區區公所 110 年度工作目標與重點

本所 110 年度工作計畫係依據嘉義市政府 110 年度施政計畫，配合本所實際需要及核定預算數審慎編訂而成，其要點及重大工作目標為：

### 壹、民政部門

- 一、健全基層組織，發揮里鄰組織功能，貫徹向下紮根政策，加強推行公民民主生活教育。
- 二、推行地方自治，加強推行里鄰各種政令宣導及福利政策。
- 三、改善國民習俗及社會風氣並輔導宗教團體興辦公益慈善事業及文化活動。
- 四、積極防治公害，美化環境衛生，徹底消除髒亂提昇民眾生活品質。
- 五、健全守望相助，推行互助合作，關懷社會，維護鄰里安全。
- 六、辦理三七五租約管理、異動登記。
- 七、辦理防災宣導、災情查報、通報人員訓練，降低災害所造成損失。
- 八、執行 2 至 4 歲育兒津貼申請、強迫入學工作，協助中輟生復學。
- 九、推展法律扶助，加強調解業務功能。
- 十、因應新冠肺炎疫情，配合辦理各項居家檢疫工作。

### 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、推行地方自治，強化民主效能健全基層組織，發揮鄰里組織功能，貫徹向下紮根政策，加強公民民主生活教育	(一) 選舉業務	1. 110 年 8 月 28 日辦理「110 年全國性公民投票」，本所依選務工作期程辦理投(開)票所規劃、選務工作人員遴派及投(開)票所各項物品整備工作。	35,556	
	(二) 加強督導里幹事服勤提高工作效率	依照「市政府頒定里幹事服務要點」加強督導考核。		
	(三) 召開里幹事工作會報	每週三定期召開里幹事工作會報並請各主管列席參加，加強業務聯繫，解決工作上疑難問題，以利本所業務順利推行。		
	(四) 選拔特優里	依據規定選拔資深里長、特優		

<p>二、推行地方自治</p>	<p>長、績優民政人員及績優鄰長（資深服務 50 年績優鄰長）</p> <p>(五) 原住民行政業務</p> <p>(一) 里鄰長健保業務</p> <p>(二) 里長、鄰長死亡遺族慰問金之核發</p> <p>(三) 鄰長報贈閱服務</p> <p>(四) 里長事務費</p> <p>(五) 里鄰長暨相關人員聯誼文康活動</p> <p>(六) 里長福利互助</p> <p>(七) 里長健康檢查費及保險費補助</p>	<p>里長、績優民政人員及績優鄰長報請表揚，以資鼓勵。</p> <p>1. 輔導原住民創業貸款暨建購修繕住宅補助。 2. 輔導原住民參加健保、國民年金事項。 3. 原住民急難救助補助。</p> <p>辦理有關健保之異動（轉出、轉入、停、退保）事項。</p> <p>里長每人 1 萬 5,000 元，鄰長每人 1 萬元。</p> <p>1. 於每年度依各鄰長意願向有關報社辦理訂閱。 2. 每月請領（繳納）報費 1 次。</p> <p>里長事務費按月發給。</p> <p>賡續分 4 梯次辦理 110 年度里鄰長聯誼文康活動，並配合市府重大施政方針，安排相關觀摩行程，俾益里鄰長深入瞭解政策效益，協助向里民說明，擴大宣導效益。</p> <p>1. 每年繳交互助費 2 次。 2. 福利互助金申請隨到隨辦。</p> <p>1. 健康檢查費補助每人每年新臺幣 1 萬 6,000 元。 2. 保險費補助每人每年新臺幣 1 萬 5,000 元。</p>	
-----------------	---	--	--

<p>三、宗教禮俗</p>	<p>(八) 里鄰長異動管理</p> <p>(一) 輔導寺廟、教堂健全組織及健全財物制度</p> <p>(二) 端正禮俗</p> <p>(三) 辦理祭祀公業土地清理工作，以提高土地利用，減少糾</p>	<p>隨時辦理。</p> <p>1. 輔導設立財團法人，以確保財產之完整與正常之發展。</p> <p>2. 鼓勵祭典節約，以作為興辦公益慈善事業及文化建設，並針對績優之寺廟、教堂報請表揚獎勵。</p> <p>3. 辦理寺廟變更登記，以健全宗教組織。</p> <p>4. 參與寺廟、教堂各種會議，宣導有關政令。</p> <p>5. 輔導綠化美化環境及建立財產管理制度。</p> <p>1. 利用里各項集會加強宣導，婚喪喜慶不要鋪張浪費，儘量以環保、減碳方式辦理。</p> <p>2. 輔導寺廟於祭典日推行民俗活動以舞獅、民謠、車鼓陣、鬥牛陣、駛犛歌、布馬舞、南北管等作為活動項目，儘量不要施放爆竹煙火，及減少焚燒紙錢、香燭，以成環保、優質廟會，維護空氣品質及國人健康。</p> <p>3. 協助市政府辦理成年禮等推行國民禮儀活動。</p> <p>4. 鼓勵市民踴躍參加集團結婚。</p> <p>依「祭祀公業條例」辦理。</p>		
---------------	--	--	--	--

	紛			
	(四) 推薦孝行模範	推薦本區 110 年度孝行模範。		
四、落實民防團隊編組，精進專業知識及工作技能，提升民防團隊運作功能	民防團業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據民防法、民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法及內政部函規定辦理民防(分)團隊常年訓練。</li> <li>2. 幹部、隊員異動管理。</li> <li>3. 配合辦理 110 年度民防團常年訓練。</li> </ol>		
五、辦理防災宣導、災情查報、通報人員訓練	(一) 辦理防災宣導工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年擇期辦理 4 次防火暨防範一氧化碳中毒宣導會。</li> <li>2. 每年辦理擴大防災宣導工作 1 次。</li> <li>3. 每年配合消防局辦理各項防救災動員演練。</li> </ol>		
	(二) 災情查報、通報人員訓練	編印資料辦理里長、里幹事暨民政人員災情查報、通報訓練，並聘請有關人員擔任講師。		
	(三) 滅火器業務	為防患未然暨保持滅火器藥粉使用時效，辦理轄內滅火器更換及換藥。		
	(四) 查通報業務	針對各項改善環境增進民眾福祉案件辦理查通報作業。		
六、辦理三七五租約管理、異動登記	(一) 無訂立三七五租約證明	申請人備妥土地資料、身分證及印章來所辦理。		
	(二) 租約之變更、終止登記	租約內容有異動時，需準備相關資料辦理變更或終止登記。		

七、積極防治公害美化環境衛生，徹底消除髒亂提昇民眾生活品質	(三) 辦理耕地租佃爭議調解	耕地租佃爭議，應向區租佃委員會申請調解，調解不成立者，由區租佃委員會送市租佃委員會調處。		
	(四) 109 年底租約期滿處理工作	依據內政部「私有出租耕地109 年底租約期滿處理工作手冊」辦理。		
	(一) 空氣污染防制宣導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理空氣污染防制宣導，喚起市民關注空氣品質，積極參與空污防制並採取自我防護。</li> <li>2. 轄內各里每日調整空品旗轉盤，提醒市民空氣品質之數值，藉以自我防範。</li> </ol>		
	(二) 環境衛生清潔之推行	配合國家清潔週發動各里全面清掃環境，確保環境衛生之整潔。		
	(三) 防止登革熱之傳染	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合衛生所辦理病媒蚊密度指數調查工作。</li> <li>2. 梅雨季及颱風季節後，發動各里辦理孳生源清除活動。</li> <li>3. 請里長、里幹事參與協助噴藥工作之進行。</li> <li>4. 請各里里長、里幹事參加登革熱防治相關會議及教育訓練，以提高防疫知能。</li> </ol>		
	(四) 環保及衛生常識之宣導	配合環保局、衛生局及有關團體舉辦環保、衛生教育宣導活動。		
(五) 鼠害防治工作，避免老鼠過度繁	加強鼠害防治宣導及配合鼠害防疫工作。			

	殖，危害居家環境衛生		
	(六) 落實環境及公害案件查通報	督促本區各里幹事協助轄區環境整潔及公害查報。	
	(七) 推動里資源回收	協助各里推動資源回收工作。	
	(八) 新冠肺炎(COVID-19)防疫工作	因應新型冠狀病毒肺炎居家檢疫工作，里幹事每日協助關懷具有中、港、澳籍及本國籍由其他國家入境者之個案，每天進行健康關懷及記錄，關懷個案有症狀協助通報衛生局，並配合執行違反居家檢疫規定者相關作業。	
八、教育	(一) 教育	1. 執行強迫入學工作，協助中輟生復學。 2. 分送國小新生入學通知。	
	(二) 2 至 4 歲育兒津貼補助	受理 2 至 4 歲育兒津貼申請。	
	(三) 毒品危害防制宣導	於里各種集會中加強毒危防制宣導。	
九、推展法律扶助，加強調解業務功能	(一) 加強調解委員會功能，提高調解績效	1. 加強宣傳本所提供「臨櫃聲請、網路線上聲請及通訊聲請」等 3 種方式聲請調解，請市民多加利用調解制度，以疏解訟源，促進地方團結和諧。 2. 分發各調解委員調解手冊，藉以增進法律知識。 3. 定期辦理調解委員業務講習、座談會，透過交流增進調解技能。	1, 795

	<p>(二) 法律扶助服務</p> <p>(三) 訴訟程序視訊諮詢服務</p>	<p>每週星期一上午提供法律扶助服務。</p> <p>每周星期二下午與臺灣嘉義地方法院、台灣高等法院台南分院、高雄高等行政法院、法律扶助基金會，合辦訴訟程序視訊諮詢服務，創造「民眾減省勞費、提升公所多元服務、落實司法為民服務」三贏局面。</p>		
--	---	--	--	--

--	--	--	--	--



## 貳、社建部門

- 一、依據全民健康保險法及國民年金規定，辦理第五、六類健保及國民年金保險業務。
- 二、做好農林漁牧調查、統計工作，防止疫情發生；辦理 109 年農林漁牧普查。
- 三、加強違規開發使用山坡地查報，以防止各項災害發生。
- 四、辦理各項工商業務及法院委託張貼拍賣公告。
- 五、辦理社會福利與救助，照顧弱勢族群。
- 六、促進社區發展並積極輔導社區營造，增進社區居民之福祉。
- 七、辦理小型零星修復工程及道路坑洞修補業務。
- 八、辦理災害救助業務。

### 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、辦理全民健保及國民年金保險業務	(一) 第五、六類健保各項業務	1. 健保加、退、停、復保、轉入、轉出工作。 2. 補發健保費繳款單。 3. 輔導弱勢民眾納保申請加保及健保經濟困難認定。 4. 其他健保局之委辦事項。	1,034	
	(二) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準減免	受理本市籍國民年金被保險人所得未達一定標準申請。		
	(三) 國民年金年金給付	協助民眾申請國民年金年金給付之事宜。(包括：老年年金給付、老年基本保證年金、原住民給付、身心障礙年金、身心障礙基本保障年金)。		
二、做好農林漁牧調查、統計工作，防止疫情發生	(一) 農業用地作農業使用證明書核發。	由申請人檢附申請書，身分證影本或戶口名簿影本，擬承受農地最近 1 個月內之土地登記簿謄本及地籍圖謄本，其他證明文件，經市府、環保、地政及本所等單位組成審核小		

		組符合規定者發給證明書。	
	(二) 農業用地作 農業設施容 許使用同意 書	由申請人檢附申請書，經營計畫書、最近一個月內土地登記謄本及地籍謄本、設施配置圖（其比例尺不得小於 500 分之 1）、位置略圖、土地使用權同意書（申請人為土地所有權人者免附）、身分證影本或戶籍謄本、都市計畫使用分區證明書等相關資料，經市府、環保、地政、農田水利會及本所等單位組成審核小組符合規定者發給證明書。	
	(三) 農機使用證 及農機用油 免營業稅憑 單之核發	由申請人檢具申請書、農機出廠證明或購買統一發票正本、戶口名簿影本或身分證影本一份辦理。	
	(四) 畜牧類農情 調查	1. 按季辦理調查，以了解本市畜牧情況，做為政府對畜牧業推廣參考資料。 2. 遇有疫情發生，可隨時掌握，以防疫情擴大，造成農民損失。	
	(五) 荔枝椿象防 治工作	配合市府 110 年荔枝椿象物理防治卵片收購，以減少荔枝椿象危害情況。	
	(六) 農林漁牧普 查	辦理 109 年農林漁牧普查，自 110 年 5 月 1 日起展開調查工作，同年 6 月 30 日前完成。	
三、加強違規 開發使用 山坡地查 報，以防 止各項災	查報違規開發使 用山坡地	實施範圍內之山坡地，按里轄區規劃巡查路線，由該里里幹事擔任巡查人員，負責查報違法、違規開發使用行為，報請市政府處理。	

害發生				
四、工商業務	辦理各項稅務等公告週知、陳報函轉事宜	辦理各項稅務、工商等有關之公告通知函件，並函報上級單位，或函轉各里辦公處之相關函件。		
五、辦理各項社會福利及社會救助業務	(一) 辦理低收入戶扶助及結合民間團體愛心捐贈物資予弱勢家庭	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按月發放第 1、2 款低收入戶生活補助費。</li> <li>2. 按月發放低收入戶兒童及就讀高中職以上之在學學生，就學生活補助費。</li> <li>3. 協助慈善團體辦理愛心捐贈活動。</li> </ol>		
	(二) 加強辦理兒童及少年福利，辦理單親兒童生活補助	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理兒童少年生活扶助。</li> <li>2. 辦理弱勢兒童少年緊急生活扶助。</li> <li>3. 育有未滿 2 歲兒童育兒津貼。</li> <li>4. 辦理弱勢兒童及少年醫療費用補助。</li> </ol>		
	(三) 辦理老人福利及中低收入老人生活津貼	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理中低收入老人生活津貼。</li> <li>2. 凡符合社會救助法規定之低收入戶老人，應其需求轉介安養機構。</li> <li>3. 辦理本區 65 歲以上老人敬老卡。</li> <li>4. 辦理獨居老人訪視。</li> <li>5. 辦理重陽敬老禮金發放。</li> </ol>		
	(四) 推行身心障礙福利加強身心障礙福利服務工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理本市籍身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助費。</li> <li>2. 加強辦理身心障礙者醫療復健、肢體重建、職業重建，使其能自立謀生，達</li> </ol>		

		<p>到殘而不廢的目的。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 辦理身心障礙者生活補助。</li> <li>4. 身心障礙者租賃租金補助。</li> <li>5. 辦理本區身心障礙證明核發及換發。</li> <li>6. 辦理本區身心障礙者專用停車位識別證明。</li> <li>7. 辦理本區身心障礙者輔助器具補助。</li> <li>8. 辦理本區身心障礙者愛心卡。</li> </ol>	
	(五) 辦理社會救助調查	辦理社會救助調查，確定中(低)收入者身分，擴大照顧中(低)收入戶民眾生活。	
	(六) 辦理民眾急難救助	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、辦理急難救助，適時照顧遭遇急難之民眾，使其獲得政府之救助。</li> <li>2、辦理急難紓困實施方案。</li> </ol>	
	(七) 就地安養生生活補助	凡符合社會救助法規定之低收入戶按月發給生活補助費。	
	(八) 辦理中(低)收入戶醫療補助	辦理低收入戶全民健康保險並提供中(低)收入戶醫療暨看護費補助。	
	(九) 辦理低收入戶喪葬補助	凡符合者依款別即時辦理發給救助金。	
六、社區發展與營造業務	辦理社區發展工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導 38 個社區發展協會。</li> <li>2. 輔導各社區定期召開法定會議，維持會務正常運作。</li> <li>3. 輔導各社區配合高齡友善城市八大面向及結合在地特色辦理各項社區發展活動。</li> <li>4. 賡續輔導社區辦理「悠活社區 在嘉好幸福」福利社區</li> </ol>	

		<p>化多元服務專案計畫及落實推動各項福利措施。</p> <p>5. 加強輔導各社區建立照顧關懷據點，並設置 C 級巷弄長照站、「花甲食堂-作伙呷百二」共餐活動。</p>		
七、小型零星修復工程及道路坑洞修補	<p>(一) 配合里辦公處巡查通報機制，道路坑洞於通報後 4 小時內修補為原則</p> <p>(二) 利用養護開口契約，針對東區所有道路附屬設施進行零星修復(補)工程</p>	<p>辦理本區道路坑洞修補。</p> <p>辦理本區道路附屬設施零星修復。</p>	15,500	
八、災害救助	<p>(一) 天然災害救助</p> <p>(二) 災害救助</p>	<p>民眾遭遇天然災害發生急難者，及時發給災害救助金，使其度過難關。</p> <p>民眾遇火災時，依據「嘉義市災害救助金核發規定」辦理，於災後 5 日內填具災害勘查報表，由公所派員前往督勘及撥款辦理救助。</p>		

--	--	--	--	--

## 參、兵役部門

- 一、做好替代役、國民兵異動管理。
- 二、精進徵兵作業及徵兵管理。
- 三、加強服務徵屬生活扶助等服務工作。
- 四、落實後備軍人管理及組訓，強化動員及協助召集業務。

### 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、編練業務	(一) 落實戶役政資訊系統工作站使用管理	每年定期執行戶役政系統重要資料轉檔及軟體備份。	297	
	(二) 配合年度役政人員專業訓練	1. 新進人員造冊陳報市府並落實在職訓練。 2. 現職役政人員接受役政專業教育訓練，提升役政工作效能。		
	(三) 國民兵異動管理	1. 受理國民兵證明書補(換)發作業。 2. 國民兵列管異動登記。 3. 每月統計列管人數。		
	(四) 替代役備役演訓召集	定期辦理替代役備役役男列管資料清查及核對業務，並依計畫編組待召。		
	(五) 申請國軍協助災害防救作業	1. 依災害防救法規定，災害防救業務主管機關，無法因應災害處理時，得申請國軍支援。 2. 依天然災害防救小組反應之災情，作為申請國軍支援救災之憑據。		
	(六) 替代役役別申請	辦理家庭因素替代役申請之受理及替代役徵訓之作業。		

二、徵集業務	(七) 替代役徵處作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理替代役役男抽籤及徵集作業。</li> <li>2. 替代役複檢、體位變更及轉免役之申請。</li> <li>3. 受理替代役異動管理、停役及除、免、禁、回役。</li> <li>4. 受理補(換)發替代役退役證之申請。</li> <li>5. 替代役資料電腦資訊化連線作業。</li> </ol>		
	(八) 替代役管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 替代役男生活及服勤管理。</li> <li>2. 推動役男從事公益活動： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 關懷弱勢寒暑假課後輔導。</li> <li>(2) 歲末年終關懷獨居老人居家清潔。</li> <li>(3) 隨時響應捐血活動。</li> </ol> </li> </ol>		
	(九) 補充兵徵訓	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依核定徵服補充兵役(或替代役體位)先後順序徵集入營。</li> <li>2. 受理 83~92 年次替代役體位役男申請在學期間接受補充兵役徵集及訓練。</li> </ol>		
	(一) 役男兵籍調查作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賡續辦理兵籍調查講習。</li> <li>2. 運用戶役政資訊系統轉錄役男名冊，辦理 92 年次役男兵籍調查工作，並建立役男兵籍資料。</li> <li>3. 列管役男各項役政註記，嚴密掌控待徵役男動態。</li> <li>4. 精確統計待徵役男人數，適時辦理徵兵處理，以維護兵役公平。</li> </ol>		
	(二) 徵兵檢查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定分別通知役男參加體檢，未到檢者適時通知</li> </ol>		



		<p>補檢。</p> <p>2. 依據社政單位提供之身障名冊，對於符合免役體位之役男，主動辦理免於參加徵兵體檢，俾達簡化行政程序。</p> <p>3. 受理役男體位複檢申請。</p>		
	(三) 役男抽籤作業	<p>1. 每年定期辦理常備兵體位抽籤。</p> <p>2. 配合體檢體位判定，依內政部核配比例辦理軍種、兵科、入營順序及替代役入營順序抽籤。</p>		
	(四) 役男徵集入營	<p>1. 依內政部兵員配賦計畫，分梯次辦理常備役軍事訓練。</p> <p>2. 辦理大專生分階段常軍事訓練及應屆畢業役男優先、延緩入營申請作業。</p> <p>3. 確實掌握未徵集入營役男徵處情形，並逐一辦理清查作業。</p> <p>4. 役男妨害兵役案處理。</p> <p>5. 護送役男入營。</p> <p>6. 事故人員處理。</p>		
	(五) 役男入出境管理	<p>1. 為簡化役男申請短期出境，針對尚未履行兵役義務役男可於線上自行申請出境。</p> <p>2. 受理役男出境期限屆滿，因受疫情影響無法離境返國之申請。</p>		
	(六) 受理役男申請案件	<p>1. 受理因家庭因素申請服替代役或補充兵及常備兵提前退伍等申請。</p> <p>2. 受理因故延期入營、在學</p>		

		<p>緩徵等申請作業。</p> <p>3. 役男免、禁役及替代役證明補發申請。</p>		
三、勤務業務	(七) 僑民役男列管徵處	<p>1. 僑民及大陸來台役男管理作業。</p> <p>2. 建立僑民役男管理名冊並列管，每年定期清查管制及異動聯繫，符合徵集要件者即予辦理徵處。</p>		
	(一) 在營役男家屬生活扶助	<p>1. 辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>2. 針對徵集入營役男辦理家況調查，凡符合申請標準者，陳報市府核定等級並列入扶助。</p>		
	(二) 在營役男家屬各項補助及災害救助	<p>1. 受理服兵役役男家屬申請急難慰助、喪葬補助費等申請作業。</p> <p>2. 辦理列級生活扶助役男家屬健保及醫療補助等作業。</p> <p>3. 有效運用替代役人力提供受傷退伍袍澤生活協助。</p> <p>4. 配合市府於春節、端午節及中秋節前夕，關懷訪視退伍受傷袍澤。</p>		
四、管理業務	(一) 後備軍人異動管理	<p>1. 為簡化行政作業，自 108 年起，後備軍人免至戶籍地辦理歸鄉報到，透過戶役政資訊系統辦理通報作業。</p> <p>2. 配合戶役政系統作業，後備軍人異動遷移，由遷入地統一辦理遷入登記。</p> <p>3. 每周一、四製作列管資料異動通報表，送嘉義後備</p>		

五、全民國防教育	(二) 後備軍人資料清查作業	<p>指揮部列管。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每半年與後備指揮部及市政府，依戶役政資訊系統資料比對作業，針對差異部分辦理清查作業。</li> <li>2. 主動清查各種因素事故，並隨時通報相關單位。</li> </ol>		
	(三) 後備軍人轉免役等作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理後備軍人轉、免、除、禁役等作業。</li> <li>2. 後備軍人複檢體位變更轉免役申請。</li> <li>3. 每年辦理統一除役作業。</li> </ol>		
	(四) 後備軍人緩召	<p>每年 4 月受理年度後備軍人緩召申請作業。</p>		
	(一) 推薦役政模範楷模	<p>遴選優良役政幹部及模範徵屬陳報上級表揚。</p>		
	(二) 全民國防教育宣導業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用各項活動及媒體文宣適時宣導全民國防。</li> <li>2. 透過年度抽籤、體檢、役男輸送入營及里幹事會報時，宣導全民國防教育。</li> <li>3. 函請各里辦公處協助張貼宣導標語。</li> </ol>		

--	--	--	--	--

## 肆、會計部門

- 一、積極執行會計制度，簡化處理程序，縮短作業流程，爭取時效，發揮會計功能。
- 二、依據年度工作計畫，編製單位預算、辦理追加(減)預算及單位決算。
- 三、推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，執行限時付款。
- 四、辦理公務統計業務。

## 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、歲計	(一) 依據年度施政計畫，核實編製 111 年度預算	依預算編審工作進度時間如期完成，送市府審核。		
	(二) 辦理分配預算，嚴密控制支出，加強預算管理，並期以最少之費用達到最大效益	1. 依據法定預算數額，配合計畫實施進度，按月(期)分配預算。 2. 為期計畫與預算配合，按月彙編預算執行情形表。		
二、會計	(一) 確實執行會計制度簡化會計處理程序，減少重複及不必要之程序	1. 依預算會計法等有關法規及單位會計制度辦理。 2. 蒐集資料研讀法令及有關會計方面之書籍、報刊，以熟練會計事務處理之程序與技巧。		
	(二) 加強內部審核，摶節開支，杜絕浪費	1. 依照規定嚴格執行內部審核及嚴格限制預付墊付款。 2. 營繕工程及購置定製財物之招標驗收，依據採購法監辦。		
	(三) 實施經費公開	按月公佈會計報告，並答覆有關人員之詢問。		

	<p>(四) 依限完成 109 年度單位決算</p> <p>(五) 適時確實編造各種會計報告</p>	<p>1. 與公庫核對帳目，整理帳簿及編造決算報告。</p> <p>2. 辦理經費保留款之申請。</p> <p>平時依會計制度確實審核原始憑證，編製記帳憑證並依照規定表格在期限內編造會計月報、半年結算報告送請有關單位審核。</p>		
<p>三、會計憑證檔案整理</p>	<p>按時整理憑證，及會計檔案之裝訂保管</p>	<p>按時整理憑證裝訂及會計檔案保管備查。</p>		
<p>四、公務統計</p>	<p>(一) 報表之審核</p> <p>(二) 報表程式之管理及公務登記制度之推行</p> <p>(三) 統計資料之編管及提供發佈</p> <p>(四) 統計手冊之編印</p>	<p>詳加審核業務單位各類統計報表，並抽存登記。</p> <p>本所公務統計方案報市府核定實施，依據方案之規定管理本所報表程式及推行公務登記、查催公務統計報表並詳加審核、抽存、登記。</p> <p>1. 集中管理統計資料，隨時提供借調(閱)之參考。</p> <p>2. 確實執行統計資料之統一發佈，以避免統計數字分歧。</p> <p>蒐集轄區內本所主管業務及施政成果有關重要統計資料編印 109 年統計手冊，提供首長施政參考，及各界參考應用。</p>		

## 伍、人事部門

- 一、貫徹分層負責，建立承辦人責任制，勵行人事公開、公平、公正，貫徹考用合一，強化機關組織功能，提高行政效率。
- 二、整飭辦公紀律，本綜覈名實原則，實施考核獎勵，加強訓練進修，充實工作知能，提昇為民服務觀念。
- 三、配合中央改善公教人員待遇福利，加強辦理退休、資遣以促進員工新陳代謝，舉辦員工各類文康活動，促進員工身心健康，提高工作效率。

## 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、組織編制及任免遷調	(一) 貫徹考試用人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本所人員出缺除內部人員陞任、商調其他機關現職人員外，並申請分配考試錄取人員。</li> <li>2. 對分配之筆試錄取人員，指派專人加強輔導，以提高其辦事能力，增進行政效率。</li> </ol>	人事費 63,325	
	(二) 貫徹分層負責授權建立承辦人責任制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確實依本所訂定之分層負責明細表，做為辦理業務及授權之依據。</li> <li>2. 適當增減裁併工作項目，使行政作業符合便民利民之要求。</li> </ol>		
	(三) 勵行人事公開	本所人員出缺，除分配考試錄取人員外，一律依照公務人員陞遷法，本公開、公平、公正之原則辦理陞遷事宜。本所並依公務人員陞遷法等有關規定，組織甄審暨考績委員會，		

<p>二、考核獎懲</p>	<p>(四) 賡續推動工作簡化</p> <p>(一) 整飭辦公紀律嚴懲貪瀆</p>	<p>依法辦理陞遷考核評審及外補人員資格審查等有關事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 賡續督導各單位，不斷研究各項業務作業流程之簡化，以達簡政便民措施。</li> <li>2. 配合電子化—網路化政府推動計畫之實施，研討實施文書表報、作業程序之簡化、法令規章之整理修訂等配合措施，以節省人力經費。</li> <li>3. 非涉及公權力或事務性業務委託民間或以外包方式辦理。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公務員懲戒法、公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點、公務人員考績法暨施行細則、嘉義市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表等相關法令，加強公務人員之考核，以維護辦公紀律，促進行政效率，落實為民服務之宗旨。</li> <li>2. 確實以平時考核作為年終考績之依據，以公平、公正、客觀之旨，辦妥公務人員年終考績。</li> <li>3. 對本所及各聯合里辦公處實施不定期查勤，每月至少 2 次，維護辦公紀律。</li> <li>4. 平時考核獎懲除記大功</li> </ol>	
---------------	---	---	--



	<p>(二) 加強在職人員訓練</p>	<p>(過)以上之重大獎勵及懲處案件提報市府考績委員會審議外，其餘一般獎勵案件，依現行公務人員考績法施行細則第 13 條規定，平時考核獎懲之記功(過)以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令並於發布後 3 個月內提交考績委員會確認；適時辦理獎懲以發揮獎優懲劣之功效。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繼續加強現職人員本職學能之充實，提高素質，培養守法及為民服務之正確觀念。</li> <li>2. 選派各類專業人員赴行政院人事行政總處公務人力發展學院(南投院區)或有關機關受訓。</li> <li>3. 派員參加行政管理訓練，提高員工素質，加強為民服務觀念。</li> <li>4. 遴派具有潛力人員接受相關資訊訓練，以便順利推動業務電腦化。</li> <li>5. 考試分配或新進人員報到後，由其服務單位之直屬主管，負責協助其適應機關環境，並指定專人輔導，施予專業知能訓練，使新進人員能瞭解機關組織及業務狀況。</li> </ol>		
--	---------------------	--	--	--

<p>三、福利待遇登記</p>	<p>(三) 鼓勵本所同仁進修提高人員素質及敬業精神</p> <p>(一) 配合中央調整公教人員待遇，加強辦理各項福利保險</p> <p>(二) 加強辦理退休資遣，以促進員工新陳代謝</p>	<p>6. 鼓勵員工參加英語研習課程，提升同仁英語能力。</p> <p>1. 鼓勵本所同仁在職進修，提升專業知能。</p> <p>2. 利用各種集會表揚在職進修績優人員、考試錄取人員、英檢通過人員及公務人員晉升官等訓練合格人員。</p> <p>1. 依據中央法令調整公務人員待遇，加強辦理各項福利、保險給付之申請業務。</p> <p>2. 依照法令之規定按職等俸級核發本所員工薪俸、各項加給及生活津貼等各項補助。</p> <p>3. 按照規定按月由員工薪資中扣繳退撫基金、全民健保、公保、勞保保險費及迅速處理各項生活津貼請領及保險給付案件。</p> <p>1. 依法加強辦理退休資遣，消除無效人力，促進員工新陳代謝。110年擬辦理退休者計1人。</p> <p>2. 加強辦理退休，最近3年內屆齡退休人員均予列管，如期辦理退休。110年無屆齡退休人員。</p> <p>3. 對於體弱多病或不能勝任工作者，在財政狀況許可下，盡量辦理自願退休或</p>	
-----------------	---	---	--

	<p>(三) 加強辦理文康活動增進員工身心健康</p>	<p>資遣，希望消除無效人力促進行政效率。</p> <p>4. 配合嘉義市政府調查次年度退休意願。</p> <p>5. 賡續辦理退休人員照護事項，110年退休人員照護計有2人。</p> <p>1. 提倡正當休閒娛樂，舉辦各項文康聯誼活動。</p> <p>2. 鼓勵員工參加本市各類文康、研習及藝文活動。</p> <p>3. 鼓勵員工多利用國民旅遊卡，從事國內休假旅遊調劑身心。</p>		
--	-----------------------------	--	--	--

--	--	--	--	--

## 陸、政風部門

一、強化公務機密維護，防止洩密事件發生。

二、辦理機關人員設施之安全維護及各類偶突發事件之防範與處理。

### 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
機關安全維護	(一) 公務機密維護	每年定期辦理強化公務機密維護檢查, 宣導公務機密之重要性, 請同仁確實配合, 防止洩密事件發生。		
	(二) 人員設施之安全維護	持續配合市府辦理預防措施安全狀況自主檢查。		
廉政宣導	(一) 廉政法令宣導	配合於三節或其他時機辦理公務員廉政倫理規範或廉政法令宣導。		
	(二) 廉政倫理事件知會	受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他涉及廉政倫理事件之通知、知會、登錄建檔及諮詢。		
員工不法案件通報作業	員工不法案件通報作業	員工涉及刑事不法案件, 積極通報嘉義市政府政風處。(遇案辦理)。		

--	--	--	--	--

## 柒、行政部門

- 一、一般行政：精進文書作業效率及提升檔案管理效能。
- 二、庶務管理：
  1. 採購招標及小額採購業務
  2. 財產管理及清查
  3. 技工、工友、臨時人員差勤管理、獎懲退休及勞健保加退事項
  4. 辦理辦公廳舍、水電、消防器材等維護，執行本所環境、綠美化工作。
  5. 車輛管理：健全車輛管理，嚴格管控油量。
  6. 因應新冠肺炎疫情持續擴大，強化辦理各項防疫作為及異地辦公整備。
- 三、出納管理：各公庫存款專戶，確實登載收支情形，按時繕造薪水清冊，如期發放員工薪資。
- 四、研考業務：年度施政重點及年度工作計畫之追蹤管制加強公文處理檢核、查詢稽催，提高公文辦理時效辦理研考及為民服務業務
- 五、資訊業務：辦理本所資訊安全、電腦軟硬體採購、網站維護與管理。配合市府推動資料開放、開放文書格式(ODF)推廣。

## 重大工作目標

嘉義市東區區公所 110 年度重要工作計畫				
機關工作目標	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位:仟元)	備註
一、一般行政	(一) 印信典守	1. 各種公文監印。 2. 經決行公文依規定用印。 3. 套印印信文件管理。	2,518	
	(二) 收發文件	1. 提昇同仁公文線上簽核、公文採電子交換比例，以提高行政效率並達成節能減紙目標。 2. 配合推動公文電子交換及線上簽核作業，加速作業流程。 3. 收發文作業隨到隨辦。		
	(三) 公文繕校	1. 公文製作由承辦人員自行負責公文繕打，以提昇工作效率。 2. 指定專人負責校對。		

二、庶務管理	(四) 檔案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案之點收、立案、編目、保管、檢調應用等例行性工作。</li> <li>2. 辦理檔案清查，以提昇檔案庫房空間使用效率，進而強化本所檔案管理功能。</li> <li>3. 已屆滿保存年限之擬銷毀檔案清理工作。</li> <li>4. 年度之現行檔案目錄彙送檔案管理局。</li> <li>5. 辦理機密文書之清理及註銷或解密工作。</li> <li>6. 積極宣導本所檔案已開放應用，並完善檔案應用環境，提供民眾申請檔案閱覽、抄錄及複製服務。</li> <li>7. 持續加強檔案庫房設施。</li> <li>8. 辦理民國 80 至 81 年度永久檔案鑑定工作。</li> <li>9. 依限辦理檔案管理調查、檔案風險管理及檔案管理作業檢核等線上填報作業。</li> </ol>		
	(五) 各項會議	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合市務會議召開彙編本所工作報告。</li> <li>2. 本所主管會報紀錄。</li> <li>3. 列管案件追蹤管制。</li> </ol>		
	(一) 行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事費按照實際人數及職階等之規定標準簽會會計、人事審核後發給。</li> <li>2. 員工值日誤餐費改以補休 1 小時。</li> <li>3. 本所勞工退休準備金管理。</li> </ol>		
	(二) 區政管理	召開業務會報，檢討業務執行情形，彙整各課室意見解決問題，促進區政求新求變。		



	<p>(三) 事務管理</p> <p>(四) 財產管理</p> <p>(五) 環境衛生</p> <p>(六) 工友管理</p> <p>(七) 廳舍管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照嘉義市政府暨所屬機關學校採購作業程序表及採購法暨相關子法，辦理綠色採購及優先採購身心障礙團體產品。</li> <li>2. 辦理本所一般事務工作。</li> <li>1. 辦理本所財產及物品管理。</li> <li>2. 每半年陳報財產增減表。</li> <li>3. 依規定於年度內盤點檢查財產及物品運用狀況1次。</li> <li>4. 新增加、移動、減損報廢、之財產及物品依規定妥善管理並於系統新增帳務管制。</li> <li>1. 定期辦理環境清潔、綠美化及垃圾分類、資源回收工作。</li> <li>2. 110年度綠色採購目標比例為95%。</li> <li>3. 節能減碳計畫之推行。</li> <li>4. 辦公場所全面禁菸。</li> <li>5. 因應新型冠狀病毒疫情，辦理本所廳舍及人員防疫工作。</li> <li>1. 辦理本所工友差勤管理及獎懲、退休事項。</li> <li>2. 辦理勞健保加退事項。</li> <li>1. 維護本所辦公廳舍、水電、飲水機等設施之管理。</li> <li>2. 建置建築節能管理系統，藉以瞭解本所用電數據。</li> <li>3. 北門聯合里辦公處耐震能力詳細評估。</li> <li>4. 為了打造優美又具有藝術氣息的洽公環境，東區藝</li> </ol>		
--	---	--	--	--

<p>三、出納管理</p>	<p>(八) 車輛管理</p> <p>(一) 各種代收付款入帳及登記</p> <p>(二) 帳戶印鑑卡之簽證、更換</p> <p>(三) 簽發公庫支票支付公款</p> <p>(四) 出納簿按日登記及編造現金結存日報表</p> <p>(五) 員工薪資清冊編造所得扣繳及填發扣繳憑單</p>	<p>廊定期辦理各項展覽，提供民眾優質之洽公環境。</p> <p>5. 因應新冠肺炎疫情，賡續辦理各項防疫作為及異地辦公整備。</p> <p>1. 按月編製耗油報表，切實管制油量使用。</p> <p>2. 依規定辦理公務車輛納稅、保險工作。</p> <p>3. 公務機車保管人應每年依行車執照上「原發照日期」之月份至定檢站做排氣定期檢驗。</p> <p>按日登錄代收付款及入帳公款收支情形，以增出納功能之正確。</p> <p>立印鑑人如職務異動，隨時辦理印鑑之更換，使公款支付不致延誤。</p> <p>公款支付確實做到為民服務，隨到隨辦。限時付款，並以電話通知受款人及時領款。</p> <p>公款存款分戶備查簿，按日登記編造日報表，月終核對行庫收支對帳單，逐筆核對無誤後，編造差額解釋表。</p> <p>每月 20 日起編造員工薪資清冊，並會人事、會計審核，陳送首長核准後，依據程序辦理轉帳發薪。並依限繳納員工薪資所得稅、保險費、退撫基金，及統計各項所得，於每年 1 月辦理所得扣繳歸戶，填報扣繳憑單。本所核發休假補</p>		
---------------	---	--	--	--

		助、加班費及薪資通知單等改發 e-mail，以達成無紙化(省紙)目標。	
	(六) 各項匯票支票會簽解繳及填製收據	收到各項匯票、履約保證金、支票即時解繳公庫，並填製收據。	
	(七) 代扣本所人員之公保費、健保費、退撫基金、貸款等	按月依時繳納。	
	(八) 自行收納款項收據控管	控管自行收納款項收據。	
	(九) e 化管理系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於規費罰鍰歲入系統電腦上線作業，統一系列印收入繳款書至台銀繳款。</li> <li>2. 收入繳款書及支出收回書，統一於臺灣銀行嘉義分行公庫服務網列印。</li> <li>3. 收入款項於臺灣銀行嘉義分行 e 企合成網查詢。</li> </ol>	
四、研考業務	(一) 年度工作計畫及報告編審	於年度結束後除編印上年度工作報告外，並依據各業務單位施政資料審編，印製下年度工作計畫，函報市政府核備及分發各單位嚴格執行。	
	(二) 加強為民服務工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施櫃檯化作業簡化人民申請手續。</li> <li>2. 配合市府每月電話禮貌測試，加強同仁電話禮貌。</li> <li>3. 設置服務台專人駐台服務，以達到便民之目的。</li> <li>4. 本所新聞稿登錄臉書、市府及本所網站，以加強本</li> </ol>	

五、資訊業務	(三) 推行意見公開	<p>所市政行銷。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理民眾滿意度調查暨本所同仁內部滿意度調查，藉由所反映之意見共同策進區政發展。</li> <li>2. 建立民眾意見處理機制，降低抱怨頻率。</li> <li>3. 於本所電子信箱或FACEBOOK 粉絲專頁，陳情或諮詢法令者，立即分文由承辦人處理答覆。</li> </ol>		
	(四) 管制考核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照年度工作計畫各項目，實施追蹤管制考核。</li> <li>2. 彙整本所各課室應提報市議會之工作報告。</li> <li>3. 人民陳情案件登錄列管，並追蹤管制處理期限。</li> <li>4. 匡列設施、市務會議主席裁示事項暨話務中心陳情系統列管執行情形登錄。</li> </ol>		
	(五) 加強公文處理稽催與檢核	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月實施公文檢查，並依限填報公文時效統計表陳報市府核備。</li> <li>2. 推行公文管制措施，期使公文於期限內辦結，無逾期或積壓情事。</li> <li>3. 強化人民申請案件之管制，促使依限辦結。</li> <li>4. 公文實施每週事前查詢，發現未依規定處理，即通知並輔導改進，使能掌握公文處理動態。</li> </ol>		
	(一) 資訊安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理本所資訊安全業務。</li> <li>2. 辦理本所電腦軟硬體採購業務。</li> <li>3. 配合市府辦理資訊安全教</li> </ol>		

	<p>(二) 應用服務</p>	<p>育訓練及電子郵件社交工程演練，與其他資訊業務查核與管考作業。</p> <p>4. 提報 110 年資通安全維護計畫及 109 年執行情形。</p> <p>1. 網站服務及網路 E 櫃檯、免書證免謄本平台維護與管理。</p> <p>2. 於網站提供民眾業務即時查詢，提供各項業務服務資訊及常見問答及 FAQ，並適時依法令修正更新。</p> <p>3. 配合市府推動資料開放及開放文書格式(ODF)之推廣，自 109 年 3 月 30 府及所屬機關公文系統上傳附件檔案，僅得以 ODF 格式上傳。</p>		
--	-----------------	---	--	--

--	--	--	--	--