

嘉義市西區區公所  
114 年度工作總報告  
修正版

中華民國 115 年 5 月

# 目錄

壹、民政業務.....	1
貳、社建業務.....	7
參、兵役業務.....	12
肆、會計業務.....	15
伍、人事業務.....	16
陸、行政業務.....	20
柒、政風業務.....	24

## 嘉義市西區區公所 114 年度工作總報告

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
壹、民政業務	一、一般民政	(一)自治行政業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照市頒「里幹事服務要點」加強督導考核里幹事工作效率。</li> <li>2. 本所定期召開里幹事工作會報，並請各課室主管列席參加，加強業務聯繫與指導，使各項業務順利推行。</li> <li>3. 依內政部訂頒規定遴選資深里長、特優里長、績優民政人員及依市頒規定選拔績優鄰長並陳報內政部及市府表揚，以資鼓勵：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 資深里長為美源里羅鳳住里長。特優里長計有文化里陳淑娥里長、湖邊里李高滿足里長、垂楊里黃琮榮里長、導明里劉怡慧里長、北湖里謝銘亮里長等 5 人。</li> <li>(2) 績優民政人員計有里幹事陳姿蓉、姚品如、鄭光男、羅湛博、龔益慶等 5 人。</li> <li>(3) 績優鄰長計有保生里李玉雪鄰長等 56 人。</li> </ol> </li> <li>4. 辦理 114 年全國性公民投票選務工作。</li> <li>5. 辦理永和里集會所建築物無障礙設施替代改善計畫提報。</li> </ol>	100%	
		(二)里鄰長福利	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理里鄰長福利互助及鄰長遺族撫卹等相關事宜。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 辦理里長健康檢查及保險費申請與核銷。</li> <li>(2) 114 年辦理里鄰長福利互助金申請及發放 10 人，核發金額 33 萬 4,353 元；里鄰長慰問 36 件。</li> <li>(3) 114 年里鄰長聯誼文康活動分 4 梯次舉辦二天一夜行程，於 114 年 2 月 25 日至 3 月 27 日辦理完竣，計有里鄰長及眷屬共 744 人參加。</li> </ol> </li> <li>2. 里鄰長健保：               <p style="margin-left: 20px;">第一類健保里鄰長加保總數至 114</p> </li> </ol>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項			
	(三)調解業務	<p>年 12 月 31 日為 348 人。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本區調解委員會透過各種管道宣導市民遇紛爭，可利用調解方式解決其問題，在和諧狀態下處理紛爭，創造雙贏，免去訴訟之苦。</li> <li>2. 114 年度本區調解目標數 188 件，調解案件於調解委員專業認真之投入下，本區計受理 1,428 件，調解成立件數 1,125 件，民事計 163 件，刑事計 962 件，調解成立百分比計 79%。</li> <li>3. 114 年 1 月 21 日下午召開第九屆第 3 次調解業務檢討會，藉由意見交流提升委員共識，增進調解效能。</li> <li>4. 114 年本區計有林慧霞等 18 位委員獲頒獨任調解績優人員市長獎之獎勵。</li> <li>5. 本區調解委員會於 114 年 6 月 9 日至 6 月 11 日，辦理調解業務觀摩活動，觀摩桃園市楊梅區公所調解委員會，藉由交流增進委員調解效能及技巧。</li> <li>6. 本區調解委員於 114 年 7 月 24 日參加市府舉辦調解委員研習會，以增進委員法令知識及素養。</li> <li>7. 114 年 10 月 15 日臺中市烏日區調解委員會一行 15 人蒞臨本所觀摩。</li> </ol>	100%	
	(四)原住民業務	辦理「經濟弱勢原住民建購及修繕住宅補助」申請 1 件。	100%	
	(五)民防業務	114 年 9 月 11 日上、下午各 1 場次辦理本所民防團常年訓練。	100%	
	(六)宗教禮俗業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導宗教團體召開會議暨寺廟變更事宜。</li> <li>2. 協助辦理本市 114 年度「市民集團結婚」、「成年禮」及「孔子誕辰釋奠典禮」活動。</li> <li>3. 配合辦理 114 年孝行模範選拔表揚，推薦楊凱燁、劉惠美、劉惠蘭、劉啓銘、劉惠馨、劉啟宗、劉啓文、劉惠櫻、劉啓堃、林坤毅、謝金蓮、</li> </ol>	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
		(七)環境衛生業務	<p>張玉玫等 12 人，獲市府公開表揚。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合衛生局、環保局、西區衛生所於本區各里辦理登革熱防治病媒蚊密度指數調查暨宣導工作，加強民眾相關常識，並配合家戶噴藥作業。</li> <li>2. 配合辦理 114 年度嘉義機場航空噪音改善設施經費補助計畫，本市補助對象為竹村、頭港、大溪等里住戶，每戶補助金額 8 萬元整，均已完成補助作業。</li> <li>3. 配合環保局辦理各里空氣汙染防制宣導計 4,189 人次。</li> <li>4. 租賃 AED 設置於公共場所計 40 台。</li> </ol>	100%	
		(八)教育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理國中、小學應入學而未入學適齡國民、入學無故中途輟學或長期缺課學生，轄內各國中、小通報案件計 34 件。</li> <li>2. 配合本區各國中、小轉發入學通知單，計 1,129 件。</li> <li>3. 本所及各聯合里辦公處進行毒品危害防制平時宣導。</li> <li>4. 受理 2 至未滿 5 歲育兒津貼及 5 歲至入國民小學前就學補助申請，計 1,309 件。</li> </ol>	100%	
		(九)災害防救	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防救災人員教育訓練： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)114 年 3 月 19 日參加市府辦理 114 年應變管理資訊系統 (EMIC2.0) 教育訓練及內政部 114 年 4 月 29 日辦理「114 年應變管理資訊系統(EMIC2.0)演練」(風災)暨「114 年應變管理資訊系統(EMIC2.0)交通阻災情通報作業演練」，使防災業務承辦人員及本市進駐應變中心人員熟稔系統操作，即時應變。</li> <li>(2)114 年 4 月 25 日參加市府辦理「114 年防救災緊急通訊設備教育訓練」，以利災時能熟悉衛星電話等防救災相關設備操</li> </ol> </li> </ol>	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
			<p>作，增進災時應變能力，並確保通訊暢通不中斷、健全區公所防災能量。</p> <p>(3)114年4月30日參加災害防救教育訓練課程(實務培訓班)。</p> <p>(4)114年5月1日與市府共同辦理「114年里長、里幹事及其他災害防救相關人員之災情查報通報措施暨疏散避難業務講習」，強化本市里層級之災害防救能力，提昇民政、警政、消防體系執行災情查報、通報任務人員專業知能，增進災害防救任務之認知及執行力。</p> <p>(5)114年5月21日辦理「114年上半年防救災緊急通訊設備教育訓練」，使本所同仁均能熟悉防災相關設備的操作，以平日的充分訓練因應災害時的挑戰。</p> <p>(6)114年5月27日及114年8月2日參加災害防救教育訓練課程(進階專業班)。</p> <p>(7)114年10月14日至15日假皇品國際酒店辦理114年度里長防災士培訓專班，本區32位里長通過認證並取得防災士證書。</p> <p>(8)114年10月28日參加市府辦理「114年應變管理資訊系統(EMIC2.0)教育訓練暨演練」(震災)暨「114年應變管理資訊系統(EMIC2.0)Line災情查通報作業演練」，以利防災業務承辦人員及本市進駐應變中心人員熟稔系統操作，即時應變。</p> <p>(9)114年11月20日參加市府辦理「114年防救災緊急通訊設備教育訓練」。</p> <p>(10)114年12月3日辦理「114年下半年防救災緊急通訊設備教育訓練」，以利本所同仁均能熟悉防災相關設備的操作，透過平日的充分訓練因應災害時的</p>		

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
			<p>挑戰。</p> <p>2. 防災演習及兵推演練：  (1) 114年5月26日參加消防局「重大災害現場管理作業要點-救災支援集結據點演練」。  (2) 114年6月19日參與本市嘉義市2025城鎮韌性(全民防衛動員)演習，透過兵棋推演並結合綜合實作，強化防災應變機制。  (3) 114年9月13日邀集社區志工、NGO團體、防災企業共同於港坪國小及玉山國中同時開設二處避難處所暨協作中心開設演練。  (4) 114年9月19日配合國家防災日進行地震避難演練。</p> <p>3. 防災宣導：  (1) 114年2月5日至2月10日辦理114年防火暨防範一氧化碳中毒宣導計5場次。  (2) 114年6月10日於本所禮堂辦理114年度嘉義市老屋活化街區創生範圍防災宣導活動，以強化本市老屋地區及震災潛勢地區之民眾防災基礎認知，提升民眾專業知識與災害應變能力。  (3) 配合9月國家防災日演練相關宣導事項。</p> <p>4. 協助韌性社區推動：  114年7月31日、8月1日及8月2日協助辦理紅瓦里、何庄社區及劉厝社區防災教育訓練及兵棋推演，以增進社區居民防災技能，預先規劃防災準備。</p>		
		(十)守望相助	114年度辦理逾期滅火器性能檢測538支，保持滅火器於堪用狀態以防範火災，減少里民生命財產損失。	100%	
		(十一)地政	<p>1. 114年受理人民申請租約變更、終止(註銷)登記，共計核定變更登記13件。</p> <p>2. 三七五租約至114年底共計151件。</p>	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
		(十二)法律 扶助	114 年度法律扶助諮詢人數 445 人。	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
貳、 社建業務	一、 農林畜牧	(一)農林漁牧調查統計陳報	1.辦理 114 年農糧情調查作業，圓滿達成。 2.辦理 114 年度養畜禽戶數調查及養豬頭數調查共計 6 次，成效良好。	100%	
		(二)辦理核發農業用地作農業使用證明	受理民眾申請「農業用地作農業使用證明書」共計 170 件。	100%	
		(三)辦理核發農業用地作農業設施容許使用同意書	受理民眾申請農業用地作農業設施容許使用同意書計 2 件。	100%	
		(四)農機管理	辦理核發農業機械所有人申請農業機械使用證 61 件、電子化農機用油免營業稅憑單 30 件。	100%	
		(五)辦理農業天然災害	1.辦理改良種芒果(遲發性)114 年 1 至 2 月低溫天然農業災害現金救助，受理 9 戶，核定戶數 9 戶，救助金額 15 萬 1,430 元。 2.辦理荔枝及酪梨 114 年 3 月中旬低溫(遲發性)農業天然災害現金救助，受理 6 戶，核定戶數 6 戶，救助金額 8 萬 4,496 元。 3.辦理 114 年丹娜絲颱風及 0708 豪雨農業天然災害現金救助，受理 98 戶，核定戶數 80 戶，救助金額 240 萬 8,408 元。	100%	
	二、 工商財稅業務	財稅業務	1.辦理法院委託拍賣公告及公示送達公告之處理計 868 件。 2.辦理各單位囑託之「公告」、「宣導」、「調查」、「公示送達」等計 146 件。 3.辦理及函轉各里辦公處之「工務」、「交通」、「建設」及其他相關案件至各相關單位(含府內、府外及各	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
	三、社政及社會福利業務	部會) 共計 312 件。		
	(一) 慈善救濟	辦理公益團體及善心人士捐贈現金 551 萬 6,600 元，請里幹事分送領取單至各里內亟待救助者。	100%	
	(二) 重陽節禮金發放	辦理 114 年重陽節禮金發放人數 2 萬 6,901 人，發放金額 1 億 102 萬 5,000 元，其中 65 歲至 79 歲 2 萬 1,218 人，80 歲至 89 歲 4,678 人，90 歲至 99 歲 979 人，百歲老人 26 人。	100%	
	(三) 急難紓困與急難救助	1. 辦理「急難紓困實施方案」共 52 件，核發急難救助金計 42 萬 2,500 元。 2. 辦理急難救助計 484 件。	100%	
	(四) 各項模範表揚	1. 推選 114 年度模範母親代表謝環孺、簡澤如、林蔡碧珠、蔡張春霞及吳珮汝女士等 5 人接受市府表揚。 2. 推選 114 年度模範父親代表林政義、呂榮林、黃銘賢、林進坦、高榮華及李南宗先生等 6 人接受市府表揚。 3. 推選 114 年度好人好事代表蔡月琴、李鈞傳、沈瑞鈴、李佳玳及蕭許阿愛等 5 人接受市府表揚。	100%	
	(五) 老人福利	1. 辦理中低收入老人生活津貼申請計 2,005 件。 2. 辦理中低收入戶老人特別照顧津貼計 3 件。 3. 辦理中低收入老人看護補助 36 件。 4. 辦理中低收入老人住宅修繕 10 件。 5. 114 年度獨居老人計 61 人，訪視 5,973 人次(含關懷訪視 2,075 人次，電話問安 3,898 人次)。 6. 辦理 65 歲以上長者敬老卡及愛心悠遊卡計 1,730 件。 7. 辦理嘉義市 114 年長青健行活動，本區參加人員計 1,567 人。	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
		(六)低收入戶業務	8. 辦理「國民年金生活所得未達標準」之申請計 122 件。 1. 辦理低收入戶申請 1,323 件、核列通過 1,015 件。 2. 辦理低收入戶喪葬補助費計 33 人，補助 35 萬元。 3. 發放 114 年度低收入戶生活補助款包括各款家庭、老人、身障計 1 億 2,221 萬 8,325 元。 4. 受理核發低收入戶證明 5,121 件。 5. 受理低收入戶傷病醫療看護補助 78 件，老人重病看護 50 件。 6. 受理低收入戶老人失能安置 14 件。 7. 受理低收入戶身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助 9 件。	100%	
		(七)中低收入戶業務	1. 辦理中低收入戶補助申請 829 件，核列通過 673 件。 2. 受理核發中低收入戶證明書 3,807 件。 3. 辦理中低收入傷病醫療補助 36 件，老人重病看護 4 件。 4. 受理中低收入戶老人失能安置 7 件。 5. 受理中低收入戶產婦及嬰兒營養補助 5 件。 6. 加領中低老人生活津貼 40 件。	100%	
		(八)身心障礙業務	1. 受理身心障礙者生活補助申請計 2,412 件，核列通過 2,054 件。 2. 受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請計 653 件，核列通過 651 件。 3. 受理身心障礙者租賃房屋租金補助計 14 件，核列通過 14 件。 4. 受理身心障礙鑑定申請 3,593 件。 5. 受理身心障礙輔具申請 128 件。 6. 受理身心障礙停車證申請 1,423 件。	100%	
		(九)兒少福利業務	1. 受理兒童及少年生活扶助申請案計 708 件。 2. 受理弱勢兒少緊急生活扶助 7 件。 3. 受理特殊境遇家庭扶助 170 件。	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
		(十)災害救助	<p>4. 受理育有未滿 2 歲兒童育兒津貼申請 926 件。</p> <p>5. 受理弱勢兒童及少年醫療補助 13 件。</p> <p>1. 辦理 114 年 7 月丹娜絲風災住屋毀損安遷救助，下埤里等受災戶共 12 戶，每人安遷救助金 2 萬元、每戶最高 10 萬元，合計核發 60 萬元。</p> <p>2. 為加速丹娜絲風災家園復原工作，代辦本市西區住屋毀損慰助金之申請及核發，核發總計 1,687 件，核發金額總計 3,991 萬元：</p> <p>(1) 受損面積合計未達 20m<sup>2</sup> 核發 1,379 件。</p> <p>(2) 受損面積合計 20m<sup>2</sup> 以上未達 100m<sup>2</sup> 核發 280 件。</p> <p>(3) 受損面積合計 100m<sup>2</sup> 以上核發 28 件。</p> <p>3. 奉行政院災區前進指揮所指示配合辦理「丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原重建特別條例」，代辦財團法人賑災基金會賑助及專案賑助包括：</p> <p>(1) 安遷賑助金計 12 戶，共核發 30 萬元。</p> <p>(2) 依住屋毀損慰助金申請，擴大認定之七類弱勢族群(低收入、中低收入、領有身心障礙生活補助、中低收老人生活津貼、列冊獨居老人受申報扶養報稅額 5%(含) 以下、特殊境遇家庭、及脆弱家庭經社工評估)，核發專案賑助-丹娜絲風災生活支持補助金，共計核發 151 萬元。</p> <p>A. 住屋受損面積 20m<sup>2</sup> 以下每戶加發 3 萬元，計 37 戶。</p> <p>B. 住屋受損面積 20m<sup>2</sup> 以上每戶加發 10 萬元，計 4 戶。</p> <p>(3) 加發七類弱勢族群專案賑助-丹娜絲風災弱勢家庭生活補助金每戶 2 萬元，共計核發 41 戶，82 萬元。</p>	100%	
		(十一)社區	1. 輔導 45 個社區如期召開理、監事聯	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
		業務	席會議及會員大會。 2. 辦理社區發展業務補助申請，114年核定補助金額如下： (1) 第1季社區發展業務補助，共核定12案，計23萬元。 (2) 第2季社區發展業務補助，共核定41案，計100萬9,250元。 (3) 第3季社區發展業務補助，共核定15案，計38萬元。 (4) 第4季社區發展業務補助，共核定41案，計110萬5,500元。		
	四、全民健保業務	全民健康保險業務	1. 辦理全民健保第5類人口投保計有2,867人次。 2. 辦理全民健保第6類人口投保計有3萬967人次。 3. 辦理全民健保第5、6類人口投保異動，計有6萬1,472人次。 4. 受理核發健保保險對象「經濟困難或經濟特殊困難者資格認定」計3件。	100%	
	五、小型零星工程	(一) 道路坑洞修補	114年道路坑洞修補共修復1,241處。	100%	
		(二) 附屬零星修復工程	1. 辦理本區人行道及側溝等道路附屬設施維護計512處。 2. 辦理本區路面維護及搶修計1萬1,821平方公尺。	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
參、兵役業務	一、兵役行政	(一)編練業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列管替代備役 1,991 人，均依規定完成作業。</li> <li>2. 兵要地誌調查：蒐集本區地形、交通、人文、宗教、政情、社情、民間支援作戰之物力等，依時陳報，供駐在本區部隊參考使用。</li> <li>3. 成立防災小組，配合防災中心申請國軍支援救災工作，並更換小組異動人員。</li> <li>4. 推派人員參加役政班訓練，加強其對役政法規之熟識，提升服務品質。</li> </ol>	100%	
		(二)徵集業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 114 年 10 月 4 日完成民國 96 年次役男轉錄、兵籍表建立等兵籍調查工作，確定列額 740 人。</li> <li>2. 114 年 1 月至 12 月，分別於臺中榮民總醫院嘉義分院及衛生福利部嘉義醫院辦理役男體檢共計 847 人。</li> <li>3. 辦理役男複檢 34 人。</li> <li>4. 辦理役男抽籤 6 場次 532 人。</li> <li>5. 依市府年度配額依序徵集役男入營，年度內共徵集陸軍 356 人、海軍 7 人、海陸 24 人、空軍 9 人、補充兵 50 人、替代役 116 人，計 562 人。</li> <li>6. 隨時受理役男入營前事故申請延期入營案件之處理，辦理延期徵集 24 人次。</li> <li>7. 辦理僑民(生)役男清查列管人數計 69 人。</li> <li>8. 役男免、禁役及緩徵案件申請均陳報市府，核定後依規定登記處理，114 年度共辦理免、禁役申請 99 人，目前在學緩徵 114 年學校上傳登錄有 2,208 人。</li> <li>9. 辦理役男入軍、警官(察)、技術學校之兵籍表建立、移資及退訓開除之役男，依規定徵集。</li> <li>10. 申請家庭因素替代役 26 人。</li> <li>11. 辦理役男變更出境事由核准 1 件。</li> <li>12. 役男異動管理與戶政、出入境管理局等有關單位保持聯繫，對行方不</li> </ol>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
	(三)勤務業務	<p>明等事故人員持續追查並補辦徵兵處理，防止漏徵。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服役役男一次安家費、生活扶助金發放，於每梯次入營前實施家況調查，對合乎申請扶助規定者陳報市府並予複查，發放一次安家費 41 萬 1,401 元、三節生活扶助金 12 萬 6,201 元。</li> <li>2. 為照顧在營軍人眷屬，本所成立在營軍人家屬服務小組，協助糾紛調處、疑難問題解答、協助災害慰助等工作，並與部隊、市府保持聯繫，擴大服務效果。</li> <li>3. 辦理徵屬急難、疾病慰助（含替代役徵屬）共計發放 9,000 元。</li> <li>4. 兵役宣傳：兵役宣傳週期間函送各機關、聯合里標語，於公眾場合張貼，並張掛紅布條擴大宣傳兵役工作。</li> </ol>	100%	
	(四)後管業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退伍歸鄉 558 人，通報戶政、市府、後備指揮部列管。</li> <li>2. 每月依規定陳報梯次、零星退伍人員統計表分送後備指揮部及市府核備。</li> <li>3. 後備軍人異動管理，對申請遷入案件隨到隨辦，遷出之案件接獲通知後移資除管、住變等均電腦打印通報分送有關單位更正登記處理。遷出 502 件、遷入 540 件、住變 375 件，合計 1,417 件。</li> <li>4. 清查比對作業、內部清查依交接名冊、報到列管通報表、憑證卡、零星退伍人員名冊等資料，發現錯誤、遺漏均立即查證、補登，本年分二次辦理共 62 筆，如期完成。</li> <li>5. 後備軍人轉役、免役、回役、除役、禁役作業，均依規定辦理，凡判刑 5 年以上，實際執行滿 3 年確定者均陳報核定禁役，並予以登記名冊；申請複檢結果辦理回役及免役或轉役且均依規定陳報並登記名冊，114 年度計禁役 8 人、回役 9 人、免役 9 人、除役 759 人。</li> <li>6. 後備軍人緩召：透過聯合里辦公處宣</li> </ol>	100%	

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
			<p>傳、公告，本所並成立處理緩召案件臨時服務處，接受申請案件之處理，對新發生案件受理申報後，核定案件均副知原申請人，定期申請5人。</p> <p>7. 協助後備軍人資訊通檢：加強後備軍人資料整理，協查事故人員原因外，並於實施期間利用走馬燈、發佈新聞、網站、集會加強宣導。</p>		

機關工作目標			辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項	目			
肆、會計業務	一、歲計	(一)編製預算	編製 115 年度預算，歲入預算數 18 萬 4,000 元、歲出預算數 1 億 5,742 萬 8,000 元。	100%	
		(二)辦理分配預算	依實施計畫按月分配，均於預算實施前為之。	100%	
	二、會計	(一)確實執行會計制度，簡化會計處理程序	依會計法及相關法令執行。	100%	
		(二)加強內部審核、公款支付時限，勵行經費公開	1. 嚴格執行內部審核。 2. 均於期限內完成款項支付。	100%	
		(三)編製單位決算	依限完成本所單位決算，歲入決算數 53 萬 868 元、歲出決算數 1 億 5,489 萬 333 元。	100%	
		(四)編造會計報告	依規定每月 10 日前編造會計報告，每半年編造半年結算報告並如期報核。	100%	
		(五)會計憑證檔案處理	除依規定應送審之會計憑證送審計單位審查外，餘均妥為裝訂保管。	100%	
三、統計	公務統計	依法辦理如期完成。	100%		

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項			
伍、人事業務	一、組織編制及任免遷調	<p>(一) 依據中央訂頒之各機關職稱及官等職等員額配置準則辦理編制及人力調配</p> <p>1. 健全機關組織，合理配置員額，依據「地方行政機關組織準則」之規定，研訂組織編制及員額配置，以有效運用人力。</p> <p>2. 修編時除依相關規定辦理外，並考量本機關業務特性及工作量等因素，合理配置人力。</p>	100%	
	(二) 貫徹考試用人政策	<p>1. 本所人員出缺除公開甄選外補人員辦理商調或內部人員陞任外，一律申請分配考試錄取人員。</p> <p>2. 對分配之考試錄取人員，指派主管人員加強指導，使參加實務訓練人員能確實接受實務經驗傳授，以提高其任事能力，增進行政效率。</p>	100%	
	(三) 貫徹分層負責授權建立承辦人責任制	<p>1. 對現有工作項目檢討修正，擴大授權範圍，適當增減、裁併工作項目。</p> <p>2. 配合組織編制之編修，修訂本所分層負責明細表，作為辦理業務及授權之依據。</p> <p>3. 檢討職務說明書適當增減裁併工作項目，使行政作業符合便民利民之要求。</p> <p>4. 配合行政革新及行政資訊化之實施，不斷研究各項業務作業流程之簡化，以達簡政便民措施。</p> <p>5. 賡續推動政府業務委託民間辦理實施計畫。</p>	100%	
	(四) 勵行人事公開	<p>1. 本所依公務人員陞遷法等相關規定，設甄審暨考績委員會，置委員11人，依法辦理陞遷考核評審及外補人員甄審等有關事宜。</p> <p>2. 職務出缺時，除分配考試錄取人員外，均依照公務人員陞遷法之規定，本公開、公正、公平原則，辦理內部陞遷及外補人員之考核、資</p>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
	二、考核獎懲	<p>格審查事宜。</p> <p>(一)加強獎懲考核，整飭辦公紀律</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公務人員考績法、公務員懲戒法、公務員服務法、平時考核要點、出勤管理要點等相關規定，加強公務人員之考核及勤惰管理，以維護辦公紀律，落實為民服務之宗旨。</li> <li>2. 平時獎懲除記大功（過）以上之獎懲案件提報市府考績委員會審議外，其餘一般獎懲案件，均依嘉義市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表，或相關專業獎懲標準隨到隨辦，把握時效，適時獎懲以發揮獎優懲劣之功效。</li> <li>3. 依規定將本所公務人員平時成績考核紀錄表送交各課室主管，每年4月、8月定期考核所屬人員平時成績，以確實執行平時考核制度。</li> <li>4. 請各課室主管確實運用考核紀錄表對所屬職員平時表現優劣事蹟，隨時列舉事實詳加記載並於年終連同考績表密送人事室彙辦。</li> <li>5. 對本所及各聯合里辦公處實施不定期查勤，加強勤惰管理，依規定將結果列入考核紀錄，並運用網路版差勤電子表單系統，所有同仁線上申請假單，建置科學化的人事管理。</li> <li>6. 嚴格要求員工公出須上網申請登記公出，並覓妥職務代理人。</li> </ol> <p>(二)加強在職人員訓練進修</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強現職人員本職學識之充實，提高素質，培養守法及為民服務之觀念。</li> <li>2. 依訓練計畫選派人員參加行政院人事行政總處公務人力發展學院或有關機關之訓練、研習，以提高工作品質及知能。</li> <li>3. 派員參加各項法規巡迴講習、法紀講習、專題講座等活動，提高員工素質，加強為民服務觀念與倫理法治。</li> <li>4. 遴選公務人員參加晉升官等訓練。</li> <li>5. 加強現職人員英語能力之培訓，提升公務人員英語能力。</li> </ol>	100%	
			100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
	(三)鼓勵公務人員進修提高素質	鼓勵本所同仁在職進修，提高專業知能與服務品質。	100%	
	(四)獎優汰劣，提升工作人員服務品質及敬業精神	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依獎章條例及其他相關規定，表揚各項績優人員，以提振公務人員工作士氣。</li> <li>2. 依獎章條例之規定，於公務人員退休、資遣、死亡或辭職後 3 個月內請頒服務獎章，並據以核發獎章獎勵金，以資獎勵。</li> </ol>	100%	
三、	(一)配合中央調整待遇，加強辦理各項福利保險	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照法令之規定按等級核發本所員工薪津，加強辦理各項補助費、保險給付之申請。</li> <li>2. 配合中央待遇調整方案調整本所員工待遇，改善員工生活品質。</li> <li>3. 按等級繳納公保、健保、退撫基金等費用，並依規定受理加退保。</li> <li>4. 依照法令規定核發本所員工子女教育補助費，113 學年度第二學期計核發 24 名員工，114 學年度第一學期計核發 20 名員工。</li> <li>5. 配合辦理 40 歲以上公教人員身體健康檢查，114 年度計有 24 名員工受檢。</li> </ol>	100%	
福利	(二)加強辦理退休資遣消除無效人力，促進新陳代謝	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法辦理公務人員退休案件，對已屆退休人員均予 3 年之管制追蹤，如期辦理退休，以促進公務人力新陳代謝。</li> <li>2. 對於體弱多病或不能勝任工作者，符合退休或資遣時，在財政狀況許可下，儘量勸導辦理自願退休或資遣，期能消除無效人力。</li> <li>3. 加強對退撫人員照護，發給三節慰問金及邀請退休人員參加本所各項聯誼活動，以促進情感交流。</li> <li>4. 定期核發退撫人員之月退休金、遺屬年金及月撫卹金。</li> </ol>	100%	
待遇	(三)加強辦理文康	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加市府及本市各機關舉辦之各類文康及聯誼活動。</li> </ol>	100%	
登記				

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項			
	<p>活動增進員工身心健康</p> <p>(四)線上維護人事管理資訊系統以提高效率</p>	<p>2. 辦理員工慶生會及紀念品發給。</p> <p>3. 發放國民旅遊卡，鼓勵員工國內休假旅遊，提倡正當休閒娛樂。</p> <p>4. 配合辦理員工及里長新春團拜暨聯誼活動。</p> <p>按時報送進用身心障礙及原住民人員調查表系統、組織員額管理系統、各機關學校用人費用管理資訊系統及人力資源管理資訊系統等，以建立完整人力資料庫。</p>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註	
類	項				
陸、行政業務	一、文書管理	(一)印信典守	印信交由專人保管，經決行之公文校對用印後交發文單位寄發，經簽准用印文件設專簿登記。	100%	
		(二)收發文件	1. 各單位來文、收文登記編號後分發各課室依限處理，收文總件數 13,271 件。 2. 決行用印後之公文均當日發文登記及郵寄，發文件數總計 7,588 件。	100%	
		(三)公文繕校	使用「嘉義市政府所屬機關公文管理資訊系統」進行線上電子簽核，決行之公文由專人校對用印後，送發文單位處理。	100%	
		(四)檔案管理	1. 公文處理完竣後，承辦人書寫檔號、頁數交由檔案室集中管理，依檔號分類裝訂。114 年點收編目及管理公文量共 16,898 件。 2. 完成 114 年度線上簽核件數檔案點收、立案、編目共計 16,345 件。	100%	
		(五)主管會報	定期召開主管會報，製作會議紀錄分送各課室及各聯合里辦公處。	100%	
	二、庶務管理	(一)行政管理	1. 人事費按照實際人數及職等，於每月月初經會計、人事核定後發給。 2. 事務費統籌運用按月繳納水電、電話費，若該月費用陡增則檢討原因，要求同仁研議改善。	100%	
		(二)區政管理	為提高行政效率，定期召開主管會報，檢討業務執行情形，彙集各課室意見解決問題，並加強溝通協調。	100%	
		(三)庶務管理	購置物品皆依照政府採購法及相關子法與解釋函之規定辦理。	100%	
		(四)財產管理	財產指定專人列帳管理，並定期清點，按期陳報財產報表，辦理報廢。檢討財產運用情形，以杜絕浪費及不當之使用。	100%	
		(五)環境衛生	1. 每週定期進行環境大掃除，養成整潔習慣，提供民眾舒適洽公環境。	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項			
	(六)勞工管理	<p>2. 配合環保局辦公室做環保及國家清潔週，加強辦公廳舍綠美化及動員全體員工整理內外環境。</p> <p>1. 工友(含技工、駕駛)及約用人員：依據嘉義市政府工友(含技工、駕駛)工作規則、嘉義市政府約用人員工作規則及相關規定辦理考核、差勤管理及勞工保險，並秉承區長指示及業務需要隨時指派工作。</p> <p>2. 配合辦理 40 歲以上工友(含技工、駕駛)身體健康檢查，114 年度計有 3 名員工受檢。</p>	100%	
	(七)廳舍管理	<p>1. 適時辦理辦公廳舍之修繕工作。</p> <p>2. 區政大樓興建工程</p> <p>(1) 獲中央前瞻計畫內政部補助 1 億元，及衛生福利部補助 5,791 萬元，市府配合款 3 億 988 萬元，工程總經費合計 4 億 6,779 萬元。</p> <p>(2) 工程查核：113 年 12 月 18 日經市府公共工程施工查核小組查核成績甲等、114 年 6 月 17 日經衛生福利部公共工程施工查核小組查核成績甲等、114 年 9 月 19 日經市府公共工程施工查核小組第二次查核成績甲等。</p> <p>(3) 工程進度：113 年 3 月 11 日工程開工，至 114 年 12 月底已完成基礎結構、地下二層樓結構及地上七層樓結構工程，會積極辦理工程進度，並如期如質完工。</p>	100%	
	(八)車輛管理	<p>1. 編製耗油量表及使用車隊卡加油，管制油量使用，避免浪費。</p> <p>2. 公務車輛之調派僅限公務使用，公務外之使用一律嚴加禁止。</p>	100%	
	(九)資訊管理	<p>1. 訂定本所 114 年資通安全維護計畫報府。</p> <p>2. 配合市府辦理資安工作：資通安全稽核、2 次社交工程演練、資通安全通報演練。</p> <p>3. 定期更新電腦防毒及作業系統以強化</p>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項			
	三、出納管理	<p>資訊安全，且每人每年完成 3 小時資訊安全教育訓練。</p> <p>4. 定期召開資通安全管理審查會議。</p> <p>5. 汰換老舊個人電腦 13 台及文書編輯軟體 13 套。</p> <p>1. 協辦或交辦業務所撥經費，以代收代付款處理以別於預算，並分設帳簿，按日登錄收支情形。</p> <p>2. 帳戶印鑑卡之簽證、保管、更換皆依異動情況隨時更換，未曾有延誤支付之情事發生。</p> <p>3. 為防收支傳票遺失，收支傳票皆分別編流水號，會送流程皆設簿登記簽收。</p> <p>4. 依款項核實核發或開立公庫支票，隨到隨辦並立即通知受款人領取。</p> <p>5. 按日登記出納簿及編造現金結存日報表，月終核對銀行對帳單，核對無誤則編造差額解釋表，有誤則速查明原因。</p> <p>6. 按月編造員工薪資清冊、編造所得扣繳及填發扣繳憑單，經會計審核陳首長核准後，依程序辦理劃帳發薪，依限繳納相關稅費。</p> <p>7. 所內各項同仁請領費用之簽發支票、零用金記帳及支付，均確實記錄收支情形。</p>	100%	
	四、提升服務品質	<p>1. 透過本所網站及 FB 粉絲專頁，提供各項最新消息、業務資訊及申辦所需文件電子檔，便利民眾查詢及意見反映。</p> <p>(1) 114 年於網站發佈新聞及 FB 粉絲專頁張貼宣導信息 620 則。</p> <p>(2) 114 年透過多元管道(FB 粉絲專頁、信箱等)回覆人民詢問問題 62 則。</p> <p>2. 促請各課室於執行與民眾權益有關業務時，發現有窒礙難行或不適宜法令者，適時提出修正或廢止意見，建議上級機關參採。</p>	100%	
	五、管制	<p>(一)人民陳情案件管理</p> <p>1. 人民陳情案件依照院頒「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「嘉義市政府人民陳情案件處理作業要點」建立列管制度。</p>	100%	

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
	考核	<p>2. 人民陳情案件依其來源、類別及陳情內涵逐案編號、分類專案列管由本室統一收文，並請業務單位以同理心態度、儘素妥善回覆陳情人、配合陳情人之需要以電話、電郵或信件函覆處理，114年度共計30件。</p> <p>3. 人民陳情案件均追蹤管制，並針對迭次陳情或案情複雜案件，主動協調或邀請陳情人面談解決問題。</p> <p>4. 處理民眾陳情、檢舉案件，注意檢舉人身份保密並審慎過濾，依法處理並針對問題研提改進建議。</p>	100%	
	(二)加強公文處理稽催與檢核	<p>1. 每日稽催公文處理時效，對逾期公文除調卷分析處理情形外，如有積壓情事者，深入了解積壓責任後，陳報核辦。</p> <p>2. 每月定期抽查公文辦理情形，發掘問題、糾正缺失，如發現應辦而存查案件，按情節輕重簽處，以提高公文品質。</p>		

機關工作目標		辦理情形	完成程度 百分比	備註
類	項 目			
柒、政風業務	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。	100%	
	二、機關安全維護	確實配合市府春安工作及十月慶典期間辦理預防措施安全狀況自主檢查。	100%	
	三、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。	100%	
		(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。	100%	
	四、司法機關偵審動態通報	通報檢察、廉政或調查機關調卷及傳喚、約談等情事，及協助同仁注意應有之法定權益。	100%	