嘉義市西區區公所民政課106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106 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、年度工作重點

一、健全基層組織，發揮鄰里組織功能，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，加強里鄰服務工作。

三、推展法律扶助，加強調解業務功能。

四、推行國民生活須知、國民禮儀範例、改善國民習俗及社會風氣。

五、積極防治公害，美化環境、衛生，徹底消除髒亂提升民眾生活品質。

六、辦理三七五減租成果檢查、租約異動。

七、提升災害應變能力、加強災害防救查通報工作。

貳、重大工作目標

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
一、一般行政 （一）自治行政管理	1.加強督導里幹事服勤，提高工作效率。	依據「里幹事服務要點」加強辦理督導考核。	
	2.召開里幹事工作會報。	每週三定期召開工作會報，各課室主管列席參加，加強業務聯繫，並解決工作上疑難問題，以利本所業務得以順利推行。	
	3.選拔特優里長及績優民政人員暨績優鄰長（資深服務50年績優鄰長）。	依據規定選拔特優里長及績優民政人員暨績優鄰長，報請市政府表揚以資鼓勵。	40

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	4.表揚本區孝行模範人選。	請本區各聯合里辦公處推薦適當人選參加選拔及表揚。	
(二)民政管理	1.里鄰長全民健康保險。	(1)辦理里鄰長及其眷屬全民健康保險。 (2)保費收繳。	6,466
	2.里長健康檢查及保險費之申請。	(1)辦理里長健康檢查及保險費之申請及核銷。 (2)健康檢查費每人16,000元、保險費每人15,000元。	1,395
	3.里鄰長死亡慰助金之核發。	(1)里長每人 15,000元。 (2)鄰長每人 10,000元。	180
	4.辦理鄰長報紙贈閱。	(1)於每一年度前1個月依各鄰長意願向有關報社辦理訂閱。 (2)每半年請領（繳納）報費1次。	2,148
	5.里長事務補助費核發。	(1)里辦公費按月核發4,000元。 (2)里長事務補助費按月發給41,000元。	24,300
	6.辦理里、鄰長聯誼文康活動。	里鄰長聯誼文康活動每年分梯次舉行。	2,640

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	7.里長福利互助。	(1)每半年繳交互助費1次。 (2)福利互助金申請隨時辦理。	81
	8.里鄰長異動管理。	隨到隨辦。	
(三)健全基層組織	加強基層各項政令宣導活動。	(1)運用里內各項集會、活動廣為宣導。 (2)輔導寺廟配合祭祀活動時機宣導。	
二、宗教禮俗 (一)輔導宗教團體	1. 輔導寺廟教堂健全組織及建立財務制度。	輔導設立財團法人，以確保財產之完整與正常之發展。	
	2. 輔導寺廟、教堂加強綠化、美化。	參與寺廟教堂各種會議宣導有關政令，輔導綠化、美化環境及建立財產制度。	
	3.輔導祭典節約。	(1)鼓勵祭典節約，以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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		(2)鼓勵寺廟舉辦國學研習及其他有益身心之活動，以建立安和樂利之社會。	
(二)端正禮俗	1. 改善民間祭典，勵行節約，促進現代化生活。	(1)利用各種機會加強宣導農曆7月普渡統一於農曆7月15日舉行。 (2)輔導寺廟於祭典日舉行技藝競賽或民俗活動。 (3)宣導寺廟於祭典慶祝活動時，避免僱用電子琴使用擴音器及燃放鞭炮，以維護環境安寧。	
	2. 加強推行婚喪節約，創造純潔樸實社會。	(1)加強宣導婚喪喜慶依照國民禮儀範例或宗教儀式舉行，勵行節約。 (2)鼓勵市民參加集團結婚或公證結婚。 (3)宣導婚喪喜慶避免僱用電子琴花車，並改用音效鞭炮，以維護環境安寧。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(三)辦理輔導祭祀公業土地清理工作	辦理祭祀公業土地清理，以提高土地利用，減少糾紛。	依照「祭祀公業條例」辦理。	
三、增強調解行政服務，加強調解委員會功能	提高調解績效。	(1)利用本所網站，宣導調解服務範圍，請市民多加利用調解功能，以疏解訟源，促進地方和諧。 (2)請交通隊就轄內交通事故轉介至本所調解。 (3)不定期辦理調解委員業務講習、座談會、觀摩等活動，以增進調解委員調解技巧及能力，以提高調解會調解績效。	1,791
四、民防業務民防團隊編組異動訓練	1. 民防團隊之編組、幹部隊員之異動管理。	(1)隨時保持民防團隊成員滿編狀態，遇有缺額迅即補充。 (2)內政部函頒相關作業規定，依限完成各項整編訓練任務。	
	2.辦理民防團常年訓練計畫。	(1)配合辦理106年度民防團常年訓練。 (2)本(106)年度訓練時數4小時1次實施完畢。	12

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
五、衛生 (一)季節性環境衛生	1.防止登革熱之傳染。	(1)配合衛生所辦理調查病媒蚊布氏指數工作，並請里辦公處加強宣導居民應清除病媒蚊孳生源，以杜絕登革熱發生。 (2)另請各里里長、里幹事參加登革熱防治相關會議及教育訓練以提高相關防疫知能。 (3)有關化學防治工作，請里長及里幹事參與，以協助噴藥進行。 (4)訂定106年度防治登革熱工作實施計畫，加強孳生源清除工作。	
	2.環境清潔。	(1)推行國家清潔週計畫，發動全區里民配合大掃除，並加強宣導家戶所在地2公尺以內環境自主維護管理。 (2)請本區各里鄰長、里幹事全面宣導並推行。 (3)請各里辦公處協辦公廁清潔與衛生之查報。 (4)配合環保局函請各里辦公處宣導里民，配合水溝清理、消毒作業。 (5)協助各里辦公處提報改善生活環境及增進民眾福祉查報中，有關環境衛生案件，轉請環保局、衛生局處理。 (6)協助環保局推廣設置里資源回收站。	40

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(二)衛生常識之宣導	使接受衛生教育之里民，能落實衛生保健之生活，除了促進自己健康並能影響社區共同實踐健康的生活。	(1)配合衛生局及西區衛生所，提高里民衛生常識，利用社區資源，提供里民注重居家環境衛生整潔之共識。 (2)配合辦理嘉義市推動健康防老城市。	
(三)鼠害防治工作	避免老鼠過度繁殖，危害居家環境衛生。	(1)配合環保局辦理家鼠防除密度調查。 (2)於滅鼠週由里幹事及鄰長分發滅鼠毒餌至各住戶。	
六、教育			
(一)推薦本區參加社教有功人員	表揚本區社教有功人員。	請本區各聯合里辦公處推薦適當人選參加選拔及表揚。	
(二)強迫入學委員會運作	1.召開強迫入學委員會會議。	依強迫入學條例及市政府、教育部補助經費辦理。	15(市府補助)
	2.協助勸導中輟生復學。	請本區各里長、里幹事協助勸導中輟生復學。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(三)分送國小入學通知	分送國小入學通知。	請各里辦公處協助分送國小入學通知。	
(四)配合毒品危害防制宣導	配合宣導毒品危害防制。	利用本區辦理里鄰長聯誼文康活動、防火宣導及役男抽籤等活動配合辦理宣導。	
七、地政 三七五減租租約異動、檢查及資料查填	1.耕地租佃委員會對於租佃爭議之調解。	本區訂有三七五租約之耕地，發生租佃爭議時，可攜帶國民身分證、印章及相關資料來所申請調解。	
	2.無訂立三七五租約證明。	申請人備妥土地資料、國民身分證及印章來所辦理。	49
	3.耕地三七五租約登記檢查及聯繫工作。	租約檢查工作辦理期間每年自7月1日起至同年11月底止，由本所及嘉義市地政事務所負責辦理。	
	4.租約之變更、終止登記。	租約內容一有異動，需準備相關資料辦理變更或終止登記。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	5.租約續訂或耕地收回自耕。	出租人或承租人填具申請書及相關文件辦理收回自耕或續訂租約。	
	6.查填相關報表共4種。	填報「實施三七五減租成果」、「實施三七五減租後佃農購買耕地面積戶數」、「實施三七五減租成果增減原因」、「租佃委員會調解、調處案件」4種報表。	
	7.補發租約書影本。	租約書正本遺失，由申請人填具申請書補發租約書影本。	
	8.配合其他機關查註有無訂立三七五租約並函復。	舉凡法院、國稅局、稅捐處…等等機關函查，均代查後函復。	
八、環保 (一)航空噪音防制經費補助	嘉義機場航空噪音防制設施經費補助。	計補助本區大溪里、頭港里及竹村里等3里。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(二)環保宣導	配合辦理環保宣導會。	(1) 配合環保局新政策宣導。 (2) 利用里民社區活動宣導「垃圾強制分類、資源回收」觀念，提高居民生活品質。 (3) 本區各里辦理空氣汙染防制宣導，減少細懸浮微粒 $PM_{2.5}$ 危害。	
(三)太陽光電設備推廣	推廣太陽光電設備	配合環保局辦理太陽光電設備推廣競賽辦法。	
九、防災災害防救及防火宣導	1.配合辦理嘉義市 106 年度災害防救、全民防衛動員準備業務及全民戰力綜合協調三合一會報。	依據「嘉義市全民戰力綜合協調會報 106 年工作執行計畫」辦理。	
	2.成立應變小組。	遇有天然災害達 1 級警戒時，成立應變小組，執行任務。	40
	3.滅火器管理與維護。	定期清查及新購滅火器，保持滅火器於堪用狀態。	260
	4.辦理防火宣導活動。	提升民眾防火應變能力，轄區消防分隊配合執行，現場備有宣導品及有獎徵答等。	40

嘉義市西區區公所社建課106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106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、年度工作重點

一、農林漁牧調查統計陳報，以供政府施政之參考。

二、農業用地作農業使用證明書之核發。

三、農業用地作農業設施容許使用申請同意書之核發。

四、與農業經營不可分離使用土地案件之受理陳報。

五、辦理一般及低收入戶民眾(第五、六類)全民健康保險之轉入、轉出、退保、停保及復保等。

六、受理低收入戶、中低收入戶、中低收入戶老人、身心障礙生活津貼申請登記、兒少生活扶助、育兒津貼、各項社會福利、馬上關懷及急難救助等工作。

七、受理民眾申請身心障礙鑑定、輔具補助、停車識別證及手冊發放之相關業務。

八、輔導本區各社區籌組成立社區發展協會，並推廣社區各項活動及基層建設。

九、道路坑洞及附屬設施等零星修復工程。

貳、重大工作目標

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
一、貫徹農地農用政策	(一)農林漁牧調查統計陳報，俾利上級研擬農林漁牧政策之參考。	配合上級農林漁牧業調查作業，由承辦人實地調查，彙整統計後陳報市政府。	83
	(二)農業用地作農業使用證明之核發。	依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」規定，由申請人檢附相關文件經審查後，符合規定者發給證明書。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
	(三)農業用地作農業設施容許使用申請同意書之核發。	依據嘉義市辦理農業用地作農業設施容許使用審查辦法作業方式規定，申請農業用地作農業設施容許使用者，應檢附相關證明文件經市府、農田水利、環保及本所等單位審查後，符合規定者發給同意書。	
	(四)與農業經營不可分離使用土地案件之受理。	由市政府統一公告受理申請期限，經本所收件初審後轉陳市政府核辦，以便利人民之農業經營土地減免稅額。	
二、工商財稅業務	財稅業務	1.辦理106年工業及服務業普查。 2.辦理各單位囑託之公告及公示送達等。	106
三、全民健康保險	(一)受理一般及低收入戶民眾(第五、六類)全民健康保險之加退保、轉入、轉出、停保及復保等。	1. 申請對象： 第5類人口係指合於社會救助法規定之低收入戶成員。 第6類人口係指無職業之地區人口及其眷屬(含榮民及榮眷)。 2.申請種類： 新生兒投保、轉入、轉出、退保、停保、復保。	449(健保局補助)

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		3.協助民眾因重覆投保之退費事宜（包括重覆繳費之退費沖抵）。 4.電腦建置民眾異動資料。 5.解答民眾詢問有關第五、六類健保資訊。	
	(二)辦理健保保險對象「經濟困難或經濟特殊困難資格認定」。	協助從未加保及積欠保費民眾辦理經濟困難或經濟特殊困難認定，至健保局辦理健保費紓困貸款。	
四、社會福利與救助	(一)加強辦理兒童及少年福利。	1.受理嘉義市低收入及中低收入戶申請育兒津貼。 2.第二、三款低收入戶兒童按月發放生活補助費。 3.第二、三款低收入戶就讀高中職以上學生按月發放生活補助費。 4.受理單親兒童、少年生活扶助。 5.受理高風險弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助。 6.受理特殊境遇家庭申請案件。 7.受理父母未就業家庭育兒津貼案件。 8.受理低收入戶產婦及嬰兒營養補助之申請。 9.辦理弱勢兒童及少年醫療費用補助。	255

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
	(二)辦理老人福利 1.辦理孤苦無依老人救助、安置。	凡符合社會救助法第 12 條第 1 款規定之老人,應其需求送仁愛之家收容或就地安養。	
	2.中低老人生活津貼。	年滿 65 歲老人，未受公費收容安置者，家庭總收入平均分配全家人口每人每月未超過最低生活費用標準二．五倍且動產及不動產未超出標準者可提出申請。	
	3.國民年金宣導。	輔導被保險人國民所得未達一定標準者，提出保險費負擔比率繳費申請減少。	
	4.馬上關懷、急難救助。	調查、發放民眾急需馬上關懷、急難救助金，以解決民困。	
	5.敬老愛心悠遊卡。	年滿 65 歲且設籍本區之長者及身障者，可申辦敬老愛心悠遊卡免費搭乘嘉義縣營公共汽車及嘉義客運行駛之路線。	
	6.重陽節禮金發放。	年滿 65 歲以上，設籍於本區之長者，每年發放重陽敬老禮金。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	(三)推行身心障礙者福利，加強身心障礙福利服務工作。	1. 辦理低收入戶身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 2. 加強協助辦理身心障礙者轉介醫療復健、肢體重建、職業重建，使其能自立謀生，達到殘而不廢的目的。 3. 辦理身心障礙人士免費乘車證。 4. 辦理身心障礙者生活補助及租賃房屋補助。 5. 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 6. 配合101年7月身心障礙鑑定新制，受理民眾申請身心障礙鑑定、輔具補助、身心障礙者停車識別證，以及身心障礙手冊發放之相關業務。	
	(四)各項社會救助。 1. 辦理社會救助調查。	辦理社會救助調查，確定低收入者身份，擴大照顧低收入民眾生活。	
	2. 辦理民眾急難救助。	辦理急難救助，適時照顧急難民眾生活。	
	3. 天然災害。	遭遇天然災害之受災戶，依救助辦法給予災害金救助。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
	4.就地安養生活補助。	凡符合社會救助法第12條第1項規定之低收入戶按月發給生活補助費。	
	5.辦理低收入戶喪葬補助。	凡符合者，依等級發給喪葬補助金。	
	6.辦理中低收入戶醫療補助。	辦理低收入戶及中低收入戶因傷病住院醫療補助。	
	7.辦理冬令救濟。	協助發放冬令救濟物資。	
	8.辦理中低收入微型保險。	協助辦理中低收入微型保險相關業務。	
五、社區業務	(一)輔導社區發展協會成立。	輔導本區各里籌組成立社區發展協會。	3,180(市府補助)
	(二)指導社區各項會議。	輔導社區理監事會及會員大會按時召開，健全組織功能。	
	(三)輔導社區申請衛生福利部補助。	積極輔導各社區申請衛生福利部各項補助申請。	
	(四)社區各項活動推廣及基層建設。	積極輔導各社區推廣以下各項活動計畫： 1.社區活動中心維護及管理。 2.社區建設及綠美化工作。 3.改善民眾生活品質設施計畫工作。 4.輔導社區推動社會福利社區化。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
六、小型工程	(一)配合里辦公處巡查通報機制，道路坑洞於通報後4小時內填補為原則。 (二)利用養護開口契約，針對西區所有道路附屬設施進行零星修復(補)工程。	106年3月1日起承接嘉義市政府工務處西區道路坑洞及附屬設施等零星修復工程。	

嘉義市西區區公所兵役課106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106年度施政計畫,配合本所實際需要及核定預算數編訂而成，其要點及重大工作目標為：

壹、年度工作重點：

一、落實替代役業務，做好現役徵集及備役管理工作，使管、訓、用合一，發揮替代役功能。

二、積極辦理役男各項管理工作，實施徵兵四大程序，完成兵員徵集。

三、維護在營軍人及徵屬權益，加強各項服務工作，使役男安心服役，並彰政府德政。

四、確立後備兵役動員制度，精實資料管理，落實清查、轉役、免役、回役、除役、禁役、緩召等工作，厚植後備戰力。

五、積極推動全民國防教育，將「全民國防」的理念融入民眾生活；提升民眾憂患意識，達到全民關注、全民支持、全民參與國防的理想。

貳、重大工作目標：

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
一、編練業務	(一)國民兵異動管理。	1.列管異動登記、移轉隨時辦理。 2.電腦登打、傳輸。 3.每月執行列管人數統計、電腦通報。	279
	(二)國民兵國民身分證明書核（換補）發。	1.國民兵證書，如有遺失申請補發，汙損換發等，隨到隨辦。 2.受理國民兵請領或補發國民兵國民身分證明書。	
	(三)補充兵徵集入營作業。	1.依核定徵服補充兵役（或替代役體位）先後順序徵集入營。 2.護送役男入營。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	(四)役政人員資料更新及訓練、研習。	新進人員名冊隨時更新，並實施在職訓練；現職人員接受選送役政相關班別受訓及研習。	
	(五)申請國軍部隊支援救災。	依天然災害防救小組反映災情，協調申請國軍部隊支援救災。	
	(六)替代役徵處作業及管理。	1.每年徵兵檢查服替代役體位者及申請核准服替代役之管理與徵集入營。 2.常備兵申請服替代役作業（受理申請、抽籤徵集）。 3.受理延期複檢、緩徵及提前退伍。 4.替代役男生活及服勤管理。	
	(七)替代役備役管理。	1.受理停役、異動管理及除、免、禁、回役。 2.定期辦理清查、核對、列管備役人員，並依計劃編組待召。 3.申請退役證明補換發，隨到隨辦。	
二、徵集業務	(一)87年次役男兵籍調查。	1.舉辦兵籍調查講習。 2.使用戶役政電腦轉錄役男名冊，辦理兵籍調查建立兵籍表列管。 3.列管異動及對現役軍人、空戶、查尋人口、	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		出境等依規定辦理管理登記、管制。	
	(二)役男徵兵檢查。	1.依規定分別通知檢查，未到檢者，適時通知辦理補檢。 2.受理役男體位複檢申請。	
	(三)106 年役男抽籤。	每年定期辦理常備兵體位之軍種、籤號抽籤，並製作籤號名冊待徵。	
	(四)徵集入營。	1.依序分梯次提供選員名單及交接名冊，填發徵集令並分別填報各種統計表報。 2.受理延期入營申請。 3.護送役男入營，完成部隊交接。	
	(五)役男出境申請。	1.受理役男出境申請，審查核准及登錄。 2.賡續開放可異地申辦項目，擴大為民服務層面。	
	(六)僑民役男列管徵處。	建立僑民役男管理名冊並列管，每四個月定期清查，異動聯繫，凡合於規定即予辦理徵處。	
	(七)受理各種役男申請案件。	受理因家庭因素申請服補充兵、常備兵提前退	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		伍等案件。	
	(八)簡化作業程序,縮短處理時限。	役男免、禁役及替代役證明補發申請，隨到隨辦，就地發給。	
三、勤務業務	(一)在營軍人家屬生活扶助。	對徵集入營人員，均辦理家況調查。凡合乎申請標準經審查，陳報市府核定等級，列入扶助徵屬，發放一次安家費；並於三節複查後發放扶助金。	
	(二)在營軍人家屬各項補助及災害救助。	列級貧困徵屬申請生育、死亡補助，檢附有關證件，陳報核發；災害則檢附有關證件，由公所受理，陳報市府核發急難慰助金。	
	(三)貧困徵屬全民健康保險醫療費補助。	核定列級貧困徵屬健保費(甲級戶)及醫療費自付部分予以補助。	
	(四)疾病急難慰助。	徵屬疾病或死亡檢附有關證件陳報市府核定後轉發。	
	(五)加強服務在營軍人及家屬。	與軍友社保持聯繫並配合市府各項服務措施，服務在營軍人及家屬。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	(六)役男輸送入營。	依梯次徵額之常備兵、補充兵、替代役男，輸(護)送入營。	
四、管理業務	(一)後備軍人歸鄉報到。	退伍後15日內應辦理歸鄉報到列管手續，依交接名冊、離營報到卡登記報到，報到後即通報列管。 1.凡遷址、住址變更、死亡身家資料變更、判刑、出國等，均於電腦列管通報。 2.依據役、戶、獄、警、軍政單位所送之通報，隨時依時限辦理登錄更正。	
	(二)辦理106年度後備軍人清查。	1.依清查計劃實施自行內部清查並陳報清查統計。 2.與後備指揮部、市政府會同清查及相互核對。 3.將清查成果通知有關單位更正備查。 4.適時清查各種因素事故，查尋人口、要員查核等，並登錄電腦及通報相關單位。 5.主動查察各種因素事故，並通報、處理。	
	(三)後備軍人轉役、免役、回役、除役、禁役。	1.為照顧後備軍人權益，凡符合複檢條件者，隨時受理申請。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		2.每年辦理統一除役一次。 3.利用各種集會宣導，且主動辦理轉、免、回、禁役及除役工作。	
	(四)後備軍人緩召。	1.臨時申請緩召：後備軍人歸鄉有符合兵役法第41條第1項第4、5款緩召申請條件者，報到後一個月內提出申請。 2.定期申請緩召：每年3月至4月宣導，4月擴大辦理後備軍人年度緩召，及公告申請日期，並受理後備軍人年度依兵役法第41條第1項第4、5款緩召申請，審核後送後備指揮部核定，並通知申請人。	
	(五)後備軍人資訊通檢。	協助後備軍人資訊通檢，落實資料整理,協查事故原因，並運用集會、新聞、網路加強宣導。	
五、全民國防教育	全民國防教育宣導業務。	1.辦理役男體檢、抽籤及里幹事工作會報時進行宣導。 2.於本所辦理防災演習、防火宣導、民防（分）團常年訓練及里鄰長聯誼活動時進	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		行宣導。 3.於本所辦理社區節慶活動時進行宣導。 4.配合軍方營區開放，規劃里長及本所業務相關人員參觀軍事基地或設施。 5.與市府人事處申請師資，合辦本所員工之全民國防在職教育。 6.與市府教育處合作，於國民中、小學附設補校進行宣導。	

嘉義市西區區公所會計室106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106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、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、依據年度工作計劃，編製單位預算、單位決算；依法辦理追加預算。

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，推行公務統計。

貳、重大工作目標

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
一、歲計 (一)編製預算	依法核實編製107年度預算如期完成。	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	用最少之費用達到最大之效益，使各計畫能順利推行。	依據法定預算數額，配合計畫實施進度，按期按月分配預算。	
二、會計 (一)積極執行會計制度簡化會計處理程序	期所有會計事項均依法、合理、合情下推行，減少重複及不必要之程序。	(1)依預算法、會計法等有關法規及單位會計制度辦理。 (2)蒐集資料研讀法令以及有關會計方面之書籍、報刊以熟悉會計事務處理之程序與技巧。	
(二)加強內部審核貫徹公款支付時限勵行經費公開	1.加強內部審核、撙節開支、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)依照政府採購法及相關法規規定,會同有關單位監辦本所採購作業程序。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	2.貫徹公款支付時限。	依規定於發票送達5日內付款。	
	3.實施經費公開。	按月公布會計報告，並答覆有關人員之詢問。	
(三)編製單位決算	依限完成本所105年度單位決算。	核對公庫帳目，整理帳簿及編製決算報告。	
(四)編製會計報告	依規定期限編製各種會計報告。	平時依據單位會計制度確實審核原始憑證，編製記帳憑證，並於規定期限內，依規定編製各種會計報告，送請有關單位審核。	
(五)會計憑證裝訂保管	會計憑證之裝訂保管。	收支憑證除暫收、預付等憑證外，依規定依序將會計憑證裝訂保管備查。	
三、統計公務統計	1.報表程式之管理及公務統計登記制度之推行。	將本所公務統計計畫於實施前報市府核備，平時詳加審核公務統計報表，並依規定管理報表程式及推行公務統計登記制度。	
	2.統計資料之編管及提供、發布。	(1)集中管理統計資料，隨時提供借調(閱)之參考。 (2)切實執行統計資料之統一發布，以避免統計數字紛歧。	
	3.統計手冊之編製。	按年針對轄內人口、教育、農業狀況等資料編製成統計手冊，提供首長施政參考。	

嘉義市西區區公所人事室106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106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、年度工作重點：

一、貫徹分層負責，建立承辦人責任制，落實職務代理制度，配合公務人員陞遷法，勵行人事公開、公平、公正，貫徹考用合一，強化機關組織功能，推行工作簡化，提高行政效率。

二、推動公務人員終身學習，促使公務人力不斷革新，塑造公務人員終身學習優質環境，並本綜覈名實原則，實施考核獎懲，整飭辦公紀律，鼓勵公務人員進修，充實工作知能，培養民主法治為民服務觀念。

三、配合中央調整公務人員待遇福利，舉辦員工聯誼活動、慶生會及各類康樂活動,促進員工身心健康，提高工作效率，加強辦理退休、資遣，促進員工新陳代謝。

貳、重大工作目標

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
一、組織編制及任免遷調	(一)依據中央訂頒之各類職稱及官等職等員額配置準則，辦理編制及人力調配。	1.為健全機關組織，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。 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。	
	(二)貫徹考試用人政策。	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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		2.對分配之筆試錄取人員，指派資深人員加強指導，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。	
	(三)貫徹分層負責授權，建立承辦人責任制。	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。 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。 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。 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。 5.賡續推動政府業務委託民間辦理實施計畫。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	(四)勵行人事公開。	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，依法辦理陞遷考核評審及外補人員甄審等有關事宜。 2. 職務出缺時，除分配筆試錄取人員外，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甄選、資格審查事宜。	
二、考核獎懲	(一)加強獎懲考核，整飭辦公紀律。	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。 2. 獎懲案件提經甄審暨考績委員會評議並依嘉義市政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表及各種專業獎懲標準，獎由下起，懲自上先，獎勵以功績為首，勞績次之，把握時效，適時獎懲以發揮獎優懲劣之功效。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		3. 依規定將本所公務人員平時考核表送交各課室主管，配合市府規定落實執行平時考核。 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。 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，並依規定將結果列入考核紀錄，本所並採掌形刷到退，建立掌形鑑識出退勤管理系統。 6. 嚴格要求員工公出須申請並將業務交代職務代理人。	
	(二)加強在職人員訓練。	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。 2. 依訓練計畫選派人員參加行政院人事行政總處地方行政研習中心或有關機關訓練、研習，以提高工作品質及知能。 3. 派員參加各項法規巡	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		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。 4.遴選委任公務人員參加晉升薦任官等訓練。 5.加強現職人員英語能力之培訓，提升公務人員英語能力。	
	(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。	
	(四)獎優汰劣，提升工作人員服務品質及敬業精神。	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。 2.依獎章條例之規定，於公務人員退休、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。	
三、福利待遇登記	(一)配合中央調整待遇，加強辦理各項福利保險。	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。 2.配合中央待遇調整方案即時調整本所員工待遇，改善員工生活品質。	人事費57,404

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
		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。	
		4.依照法令規定核發本所員工子女教育補助費。	市府統籌款
		5.配合辦理40歲以上公教人員身體健康檢查。	市府統籌款
	(二)加強辦理退休資遣，促進人員新陳代謝。	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。	市府統籌款
		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，落實人力活用政策。	
		3.加強對退撫人員之照護，月退休金25,000元以下者，發給3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。	18
		4.定期核發退休撫卹人員之月退休金及年撫卹金。	市府統籌款

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	(三)加強辦理文康活動，增進員工身心靈健康。	1.辦理員工慶生會及紀念品發給。	70
		2.籌劃辦理員工康樂、藝文欣賞、健行活動等，促進員工保持身心靈健康。	42
		3.賡續辦理國民旅遊卡，鼓勵員工國內休假旅遊，提倡正當休閒娛樂。	人事費1,120
		4.配合辦理員工及里長新春團拜暨聯誼活動。	9
	(四)線上維護人事管理資訊系統，以提高人事業務效率。	按月報送人力資源管理系統，公教人員待遇管理系統及公教人員人事管理資訊系統，以建立完整人力資料庫。	

嘉義市西區區公所行政室106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106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、年度工作重點

一、積極推動文書處理作業資訊化。
二、加強文書保密、校對、用印之管理。
三、加強庶務管理，建立正確財產管理及清查。
四、維護本所辦公廳舍環境衛生，並定期清掃。
五、加強工友管理，嚴格辦理考評獎懲。
六、帳戶印鑑卡之簽證、更換隨時辦理，使不致延誤公款支付。
七、公庫支票之請領、填用、結存、紀錄均設簿詳載。
八、確實繕送薪津清冊，如期發放員工薪津。
九、強化年度工作重點及年度工作計畫之追蹤管制。
十、落實人民申請、陳情案件及特定案件之追蹤管制。
十一、加強公文處理檢核、查詢、稽催。
十二、加強推動本所各項業務電腦化作業。

貳、重大工作目標

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額(單位：千)
一、文書管理 (一)文書作業資訊化	推動公文電子交換	導入線上簽核系統及進行公文電子交換以落實減紙化(除因公文性質或需相關紙本證明文件才以紙本交換文件)。	
(二)印信典守	1.各種公文監印。	(1)不適用電子交換之公文經決行後依規定用印。 (2)業務單位簽准後會同監印。 (3)隨時整理蓋用印信登記簿。	
	2.套印印信文件管理。	人民申請案件由業務單位事先簽准套印，事後造冊列管。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(三)收發文件	本所總收發文。	(1)實施電子公文收、發文作業處理。 (2)加強公文覆核減少錯誤。 (3)來文先由收發收文登錄公文系統取號後,分發各課室依限處理。 (4)發文決行後，由總發文登錄,並依公文發文方式以電子公文方式傳輸交換或郵寄處理。	
(四)公文繕校	實施公文製作電腦化作業。	導入公文線上簽核系統，請承辦人員運用筆硯系統製作公文書，便利電子交換。	
(五)檔案管理	1.檔案分類處理及調卷管理。	(1)印送本所「檔案分類及保存年限區分表」由各承辦案件人員保管。 (2)實施公文歸檔電腦化作業。 (3)加強檔案管理維護、借調登記、歸還銷號及調卷催還工作。	
	2.辦理歷年檔案已屆保存年限之檔案銷毀作業。	依檔案管理局訂定之「機關檔案管理作業手冊第16章銷毀」辦理已屆保存年限之檔案銷毀作業。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	3.檔案開放應用。	(1)編製「檔案應用問與答」網頁，使民眾瞭解如何運用檔案。 (2)將「檔案開放應用」相關資料上傳網站，內有各種表單供民眾瀏覽。 (3)充實「檔案閱覽室」，提供民眾便捷服務。 (4)改善「檔案庫房內部相關設施」，讓檔案保存更為完整。 (5)配合各式活動加強檔案應用宣導。	
(六)主管會報區務會議	1.辦理主管會報。	(1)遵照區長指示召開本所主管會報。 (2)區長指示事項作成紀錄分送各課室確實執行。	
	2.辦理區務會議。		
二、庶務管理			
(一)行政管理	1.人事費依照規定標準按月發放。	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。	
	2.業務費統籌運用按月繳納水、電、電話費。	依照單據切實對帳並依照程序辦理後，按月繳納。	
(二)區政管理	辦理區政革新，加強為民服務，提高行政效率。	依區長指示召開主管會報，檢討業務執行情形，彙集各課室意見解決問題，促進區政求新求變。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
(三)庶務管理	10 萬元以下採購，依規定辦理詢價，10 萬元以上採購依各項招標方式規定辦理。	依照政府採購法及相關子法等規定辦理。	
(四)財產管理	1. 建立完善的財產管理及清查。	依照國有公用財產管理手冊規定辦理。	
	2. 按規定期限陳報財產增減報表。	(1)依規定每半年陳報財產增減表。 (2)每年陳報財產增減表、財產分類量值統計表及年度財產增減結存表及財產目錄。	
	3. 辦理財產及物品之報廢品拍賣。	對於報廢之財產或物品，依規定辦理報廢品拍賣。	
	4. 定期盤點財產乙次。	依規定於年度內盤點財產乙次。	
	5. 建立新購財產表單及簿冊。	新增加之財產物品依規定妥善管理並列冊管理。	
(五)環境衛生	定期清掃辦公廳舍。	本所各課室每週五全體人員舉行辦公廳舍大清掃，維護辦公環境之整潔，提供民眾舒適洽公環境。	
(六)工友管理	1. 嚴格考核工友、技工之工作及服務態度。	依照嘉義市政府工友(含技工、駕駛)工作規則相關規定辦理。	
	2. 核辦工友、技工差假獎懲。	依工友管理差假獎懲規定確實辦理。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	3.辦理勞工保險。	依勞保局相關規定切實辦理勞工保險。	
	4.辦理健保。	依健保局相關規定切實辦理健保。	
(七)廳舍管理	加強辦公廳舍之保養維護及充實內部設施。	(1)依照「辦公處所管理手冊」辦理。 (2)依照政府採購法及相關子法等規定辦理。	
(八)車輛管理	1.完善車輛管理。	依照「車輛管理手冊」辦理。	
	2.車輛之調派應有利公務之推行。	車輛之調派僅限於公務使用，公務外之使用一律嚴加禁止。	
	3.編製耗油報表及使用油卡。	(1)按月編製耗油報表，嚴格控制油量使用。 (2)使用油卡降低油料價格。	262.392
	4.按期換證。	健全車籍資料，按期投保第三責任險，確保事故發生時之賠償損失。	77.570
三、出納管理	1.各種代收付款入帳及登記。	代收付款之按日登帳、入帳公款收支情形，皆務求正確。	
	2.帳戶印鑑卡之簽證、更換。	設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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	3. 簽發公庫支票支付公款。	公款支付切實做到為民服務，隨到隨辦。限時付款，並以電話或雙掛號郵寄通知受款人及時領款。	
	4. 出納簿按日登記及編造現金結存日報表。	現金出納備查簿，按日登記，編造週或旬報表、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。	
	5. 員工薪資清冊編造所得扣繳及填發扣繳憑單。	每月 20 日起編造員工薪資，清冊分會人事、會計審核、陳首長核准後，依據程序辦理劃帳發薪，依限繳納員工薪資所得稅，並統計各項所得填報扣繳憑單申報。	
	6. 各項匯票之會簽解繳及填製收據。	收到各項匯票、支票及時解繳公庫，並填製收據。	
	7. 代扣繳本所人員之公、健保費及眷屬健保費、退撫基金。	按月依時繳納。	
	8. 提取定額零用金，交指定人員備供支用並以零用金備查簿登記。	因應緊急及零星支付，參酌實際情形，由零用金保管人員申請，經機關首長核准後，提取定額現金交指定人員備供支用。定額零用金於支付相當數額時，應填具零用金支用清單連同支付憑證按會計程序，辦理結報。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
四、提升服務品質 (一)全面實施品質管理	全面提升服務品質，加強為民服務觀念。	(1)由主管帶領所屬以實際行動投入，改造本所組織、環境、文化與管理。 (2)持續不斷對全體同仁進行教育訓練並強化同仁以民意為導向，追求零缺點的觀念，以提升服務品質。	
(二)加強為民服務工作	1.加強便民服務實施櫃台化作業，以達到便民之目的。	(1)實施作業櫃台化，簡化人民申請手續，以提高行政效率。 (2)加強櫃台服務人員之法令常識與實務訓練。 (3)改善工作人員服務態度，持續提升服務台服務，以達便民之目標。 (4)每週三召開里幹事工作會報，鼓勵提供改進意見共同策進區政發展，以提升服務品質。 (5)加強意見溝通，貫徹政令，防止執行偏差，以減少民怨。 (6)全面加強員工知能訓練，提升行政效率，改進為民服務態度。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	2.簡化工作、強化行政效率、提升為民服務品質。	配合國家發展委員會「第五階段電子化政府計畫（106年至109年）」，積極辦理本所行政資訊作業事宜，依需要隨時擴充硬體設備，建立本所行政資訊化，以強化行政效率，提升服務品質。	
五、管制考核 (一)年度工作報告之編審	彙編本所105年度工作總報告。	年度結束後依據市府施政計畫及本所工作計畫實際執行成果編製完成。並依據市長施政資料及各業務單位工作實況審編。	
(二)年度工作計畫編審	彙編本所106年度工作計畫。	印製106年度工作計畫，並陳報市府核定後，分發各課室確實執行。	
(三)重要工作項目管制	辦理重要方案及年度工作計畫之管制追蹤。	按照工作計畫列載各項目，實施追蹤管制。	
(四)人民陳情案件管制	1.加強人民陳情案件管制及提升處理品質，以保障人民合法權益。	(1)人民陳情案件逐案編號登記列管並追蹤管制處理期限。 (2)利用本所臉書、網頁及各項集會時機廣泛宣導政府施政重點，提供民眾資訊。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
	2.辦理公文處理時效統計分析。	(1)每日檢查公文處理情形，列印到期公文並稽催承辦人員。 (2)對逾期公文除調卷分析外,如有積壓情事者,經查明後,即按情節輕重簽處。 (3)依公文檢查結果每月填報公文時效統計表,送市府彙辦。	
	3.加強人民申請案件時限管制。	(1)依據「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」加強人民申請案件管制。 (2)各項人民申請案件,一律依照處理時限辦理,對逾限未結案件均調卷分析追究其積壓責任。 (3)辦理人民申請案件儘量減少附件及簡化辦理程序以加強公文處理時效。	

嘉義市西區區公所政風業務106年度重要工作計畫

本(106)年度重要工作計畫係依據嘉義市政府106年度施政計畫，配合本所實際需要及核定預算數編訂而成，其要點及重大工作目標為：

壹、年度工作重點：

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。

貳、重大工作目標：

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額（單位：千）
一、公務機密維護	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、機關安全維護	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。	