

嘉義市西區區公所
114 年度重要工作計畫
(修正版)

中華民國 114 年 5 月

目錄

甲、民政業務.....	1
乙、社建業務.....	9
丙、兵役業務.....	15
丁、會計業務.....	21
戊、人事業務.....	23
己、行政業務.....	30
庚、政風業務.....	39

嘉義市西區區公所 114 年度重要工作計畫

本所 114 年度重要工作計畫係依據嘉義市政府 114 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：

甲、民政業務

壹、年度工作重點

- 一、健全基層組織，發揮鄰里組織功能，協助市府推動政策，加強各項政令宣導。
- 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、輔導宗教團體，端正禮俗及社會風氣。
- 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：千元)
一、一般行政 (一)自治行政管理	1. 加強督導里幹事服勤，提高工作效率與服務態度。	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。	定期召開工作會報，各課室主管列席參加，加強業務聯繫與指導，並解決工作上疑難問題，以利本所業務順利推行。	
	3. 辦理特優里長及績優民政人員暨績優鄰長表揚活動。	依據計畫推薦特優里長、績優民政人員及績優鄰長，報請市政府表揚，以資鼓勵。	40
	4. 辦理永和里集會所冷氣設備汰舊更換。	依據競爭型計畫-「永和里集會所冷氣機汰舊換新計畫」辦理2台冷氣機設備更換。	87

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(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。	8,359
	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. 辦理鄰長報紙及相關資訊取得費補助。	於每一年度開始前1個月調查鄰長意願： (1)報紙：向報社辦理訂閱，每個月驗收付款一次。 (2)其他相關資訊：由鄰長自行向業者訂閱，每3個月由鄰長檢據請領。	2,223
	5. 里長事務補助費核發。	里長事務補助費按月發給50,000元。	27,000
	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。	3,847
	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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
<p>(三)辦理輔導祭祀公業土地清理工作</p> <p>三、增強調解行政服務，加強調解委員會功能</p> <p>四、民防業務民防團隊編組異動訓練</p>	<p>3. 表揚本區孝行模範人選。</p> <p>辦理祭祀公業土地清理，以提高土地利用，減少糾紛。</p> <p>提高調解績效。</p> <p>1. 民防團隊之編組、幹部隊員之異動管理。</p>	<p>或宗教儀式舉行，勵行節約。</p> <p>(2)鼓勵市民參加集團結婚。</p> <p>(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。</p> <p>請本區各聯合里辦公處推薦適當人選參加選拔及表揚。</p> <p>依照「祭祀公業條例」辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(2)民眾如有民事或刑事告訴乃論糾紛，可由警察機關轉介至本所調解。</p> <p>(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。</p> <p>(1)隨時保持民防團隊成員滿編狀態，遇有缺額迅即補充。</p> <p>(2)內政部函頒相關作</p>	<p>1,751</p>

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
五、衛生 (一)季節性環境衛生	2. 辦理民防團常年訓練計畫。	業規定，依限完成各項整編訓練任務。 配合辦理 114 年度民防團常年訓練。	12
	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)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)有關環境防治工作，請里長及里幹事參與，以協助噴藥進行。	35
	2. 環境清潔。	(1)推動環境清潔維護工作，請本區里鄰長及里幹事全面宣導並推行。 (2)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。 (3)協助各里辦公處提報改善生活環境及增進民眾福祉查報，有關環境衛生案件，轉請環保局、衛生局處理。 (4)協助環保局推廣資源回收工作。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(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。	配合衛生局及西區衛生所，提高里民衛生及自殺防治、心理健康常識，利用社區資源，宣導里民注重居家環境衛生及防疫觀念。	
(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)由里幹事及鄰長分發滅鼠毒餌至各住戶。	
六、教育			
(一)強迫入學委員會運作	協助勸導中輟生復學，並執行強迫入學程序。	勸導長期缺課、中輟學生復學，並配合執行勸告、警告、罰鍰等強迫入學程序。	
(二)分送國小入學通知	分送國小入學通知。	請本區里幹事協助分送國小入學通知。	
(三)2~未滿5歲育兒津貼及5歲至入國民小學前幼兒就學補助作業	受理2~未滿5歲幼兒育兒津貼及5歲至入國民小學前就學補助之申請。	由本區各里幹事受理申請，並送本所進行初審作業。	
(四)配合毒品危害防制宣導	配合辦理反毒教育相關宣導活動。	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，依規定填具申請表申請調解。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	2. 無訂立三七五租約證明。 3. 耕地三七五租約登記檢查及聯繫工作。 4. 租約之變更、終止登記。 5. 租約續訂或耕地收回自耕。 6. 查填相關報表共4種。 7. 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。	申請人備妥土地資料、國民身分證及印章來所辦理。 租約檢查工作由本所及嘉義市地政事務所負責辦理，每半年查對租約清查表1次。 租約內容一有異動，需準備相關資料辦理變更或終止登記。 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。 填報「實施三七五減租成果」、「實施三七五減租後承租人承買耕地面積及人數」、「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。 租約書正本遺失，由申請人填具申請書補發租約書影本。 舉凡法院、國稅局、稅捐處…等等機關函查，均代查後函復。	49
八、環保 (一)航空噪音防制經費補助 (二)環保宣導	嘉義機場航空噪音防制設施經費補助。 配合辦理環保宣導會。	補助本區大溪里、頭港里及竹村里等3里。 (1)配合環保局推動各里取得環境部低碳	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
九、防災 災害防救 及防火宣 導		永續家園評等銅級 以上認證、綠能節 電計畫。 (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 PM2.5 危害。	
	1. 配合辦理嘉義市 114 年度災害防救演習。	配合嘉義市 114 年災 害防救演習，辦理疏 散撤離暨避難收容演 練。	
	2. 成立應變小組。	配合本市災害應變中 心成立或處理災害防 救事宜時，成立應變小 組，執行任務。	40
	3. 滅火器管理與維護。	定期清查滅火器及檢 查性能，保持滅火器於 堪用狀態。	252
4. 辦理防火宣導活	每年擇期辦理防火宣 導座談會(含防範一氧 化碳中毒、住宅用火災 警報器等)或利用臉書 、LINE等社群廣傳防火 宣導資料。	40	

乙、社建業務

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。
- 七、受理民眾申請身心障礙鑑定、輔具補助、停車識別證及證明發放之相關業務。
- 八、輔導籌組社區發展協會之成立、指導社區各項會議之召開，並積極協助社區辦理各項活動。
- 九、道路坑洞修補及道路附屬設施等零星修復工程。
- 十、受理民眾申請急難紓困及急難救助等。
- 十一、災害防救業務。
- 十二、國民年金宣導及敬老愛心悠遊卡之申請。
- 十三、辦理土地利用監測作業(變異點查核及回報等工作)。

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：千元)
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。 (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。	配合上級農林漁牧業調查作業，並實地調查，彙整統計後陳報市政府。 申請人檢附相關文件經實地會勘審查後，符合者依規定發給證明書。 申請農業用地作農業設施容許使用者，檢附相關證明文件經市府、農田水利署、環保局及本所等單位審查後，符合	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
二、工商財稅業務	<p>(四)與農業經營不可分離使用土地案件之受理。</p> <p>(五)辦理農業天然災害。</p> <p>財稅業務。</p>	<p>規定者發給同意書。</p> <p>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，俾利民眾申請農業經營土地減免稅額。</p> <p>受理農民災害申報，會同主管機關實地農災勘查。</p> <p>辦理各單位囑託之公告及公示送達等。</p>	
三、全民健康保險	<p>(一)受理第五、六類人口全民健康保險之加退保、轉入、轉出、停保及復保等。</p> <p>(二)辦理健保保險對象「經濟困難或經濟特殊困難資格認定」。</p>	<p>1. 申請對象： (1) 第5類人口係指符合社會救助法規定之低收入戶成員。 (2) 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)。</p> <p>2. 提供民眾諮詢有關第五、六類健保資訊。</p> <p>協助低收入戶及中低收入戶積欠保費民眾辦理經濟困難或經濟特殊困難認定，並送件至健保局辦理健保費紓困貸款。</p>	472 (健保署補助449，市府配合款23)
四、社會福利與救助	<p>(一)加強辦理兒童及少年福利。</p>	<p>1. 受理第二款、三款低收入戶兒童按月發放生活補助費。</p> <p>2. 受理第二款、第三款低收入戶就讀高中職以上學生按月發放生活補</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	<p>(二)辦理老人福利</p> <p>1. 辦理獨居老人通報、關懷。</p> <p>2. 中低老人生活津貼。</p> <p>3. 失能老人安置。</p> <p>4. 國民年金宣導。</p> <p>5. 敬老愛心悠遊卡。</p>	<p>助費。</p> <p>3. 受理弱勢兒童及少年生活扶助申請案件。</p> <p>4. 受理弱勢兒童及少年緊急生活扶助申請案件。</p> <p>5. 受理特殊境遇家庭扶助申請案件。</p> <p>6. 受理育有未滿二歲兒童育兒津貼。</p> <p>7. 受理低收入戶及中低收入戶產婦及嬰兒營養補助。</p> <p>8. 受理弱勢兒童及少年醫療費用補助申請案件。</p> <p>符合社會救助法第 12 條第 1 款規定或獨自居住之老人，依老人保護通報機制通報市府社會處。</p> <p>凡年滿 65 歲老人，設籍並實際居住於本區，且未受公費收容安置，並符合救助標準者，依規定可提出申請。</p> <p>受理低收入戶、中低收入戶滿 65 歲失能老人機構安置費用補助申請。</p> <p>輔導被保險人國民所得未達一定標準者，提出保險費減免之申請。</p> <p>年滿 65 歲且設籍本市之長者及身障者，可申辦</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	<p>6. 重陽節禮金發放。</p> <p>7. 表揚本區模範母親、模範父親及好人好事代表人選。</p> <p>(三) 推行身心障礙者福利，加強身心障礙福利服務工作。</p> <p>(四) 各項社會救助。</p> <p>1. 辦理社會救助調查。</p> <p>2. 受理民眾申請急難紓困及急難救助。</p> <p>3. 災害救助業務。</p>	<p>敬老愛心悠遊卡免費搭乘嘉義縣市公車。</p> <p>凡年滿 65 歲以上，設籍並實際居住本區之長者，每年發放重陽敬老禮金。</p> <p>由本區各聯合里辦公處推薦適當人選參加選拔及表揚。</p> <p>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。</p> <p>2. 辦理身心障礙者生活補助。</p> <p>3. 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>4. 辦理身心障礙者租賃房屋租金補助。</p> <p>5. 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證明發放之相關業務。</p> <p>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。</p> <p>針對遭逢急難之民眾及時給予救助金以解決民困。</p> <p>辦理遭遇災害之民眾，依救助核發規定核予災</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
五、社區業務	4. 就地安養生活補助。	害救助金。 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，依款別發給喪葬補助金。	
	6. 辦理低收及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、看護費用補助。	
	7. 辦理民間慈善團體物資救助。	協助轉介及轉發慈善團體救濟物品。	
	8. 辦理災民收容救濟業務。	災民收容所之執行等相關業務。	
	(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。	
	(二) 指導社區召開各項會議。	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. 輔導社區辦理各項宣導活動。 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：千元)
六、小型工程	(一)配合里辦公處巡查通報機制，即時派員勘查修復及設置交維。 (二)針對西區所有道路附屬設施依開口契約派工進行零星修復(補)工程。	道路坑洞於通報後4小時內填補為原則。 1.本區道路路面維護及搶修。 2.維護改善市區道路側溝、人行道及附屬零星工程之修復。	140 15,500
七、土地利用 監測作業	辦理土地利用監測作業(變異點查核及回報等工作)。	由市政府通知經內政部國土管理署城鄉發展分署偵測本區內疑似變異情形後，本所辦理變異點查核及回報工作。	

丙、兵役業務

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。
- 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：千元)
一、編練業務	(一)國民兵異動管理。 (二)國民兵國民身分證 明書核(換補)發。 (三)補充兵徵集入營作 業。 (四)役政人員資料更新 及訓練、研習。 (五)申請國軍部隊支援 救災。	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。 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。 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。 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。 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。	279

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
二、徵集業務	(六)替代役徵處作業及管理。	<ol style="list-style-type: none"> 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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
	(一)96年次役男兵籍調查。	<ol style="list-style-type: none"> 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、出境等依規定辦理管理登記、管制。 	
	(二)役男徵兵檢查。	<ol style="list-style-type: none"> 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)114年役男抽籤。	<p>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。</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
三、勤務業務	(四)徵集入營。	1. 依序分梯次提供選員名單及交姓名冊，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。	
	(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。	
	(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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
四、管理業務	(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相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。	
	(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。	
	(一) 後備軍人退伍作業。	<p>退伍後部隊傳輸資料，核對交接名冊即列管後備軍人。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 114 年度後備軍人清查。	<ol style="list-style-type: none"> 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、市政府會同清查並相互核對。 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。 	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
五、全民國防教育	<p>(三)後備軍人轉役、免役、回役、除役、禁役。</p> <p>(四)後備軍人緩召。</p> <p>(五)後備軍人資訊通檢。</p> <p>全民國防教育宣導業務。</p>	<p>5. 主動查察各種因素事故，並通報、處理。</p> <p>1. 為照顧後備軍人權益，凡符合複檢條件者，隨時受理申請。</p> <p>2. 每年辦理統一除役1次。</p> <p>3. 利用各種集會宣導，且主動辦理轉、免、回、禁役及除役工作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1. 辦理役男體檢、抽籤及里幹事工作會報時進行宣導。</p> <p>2. 於本所辦理防災演習、防火宣導、民防(分)團常年訓練及</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
		<p>里鄰長聯誼活動時進行宣導。</p> <p>3. 於本所辦理社區節慶活動時進行宣導。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 與市府教育處合作，於國民中、小學附設補校進行宣導。</p>	

丁、會計業務

壹、年度工作重點

- 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：千元)
一、歲計 (一)編製預算	依法核實編製 115 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、擲節開支、杜絕浪費。 2. 貫徹公款支付時限。	(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。 依規定於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
<p>(三)編製單位決算</p> <p>(四)編製會計報告</p> <p>(五)會計憑證裝訂保管</p>	<p>3. 實施經費公開。</p> <p>依限完成本所單位決算。</p> <p>依規定期限編製各種會計報告。</p> <p>會計憑證之裝訂保管。</p>	<p>按月公布會計報告，並答覆有關人員之詢問。</p> <p>核對公庫帳目，整理帳簿及編製決算報告。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>三、統計</p> <p>公務統計</p>	<p>1. 報表程式之管理及公務統計登記制度之推行。</p> <p>2. 統計資料之編管及提供、發布。</p> <p>3. 統計手冊之編製。</p>	<p>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。</p> <p>(1)集中管理統計資料，隨時提供借調(閱)之參考。</p> <p>(2)切實執行統計資料之統一發布，以避免統計數字紛歧。</p> <p>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。</p>	

戊、人事業務

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：千元)
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。 (二)貫徹考試用人政策。	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。 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。 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	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	<p>(三)貫徹分層負責授權，建立承辦人責任制。</p> <p>(四)勵行人事公開。</p>	<p>傳授，以提高其任事能力，增進行政效率。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 廣續推動政府業務委託民間辦理實施計畫。 <ol style="list-style-type: none"> 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 	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
二、考核獎懲	<p>(五)員工協助方案。</p> <p>(一)加強獎懲考核，整飭辦公紀律。</p>	<p>陞遷及外補人員之甄選、資格審查事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合市府年度員工協助方案計畫，宣導各項服務措施。 2. 促進公務人員間相互交流，適時外補優秀人才，為組織注入新活力、新思維。 3. 遴選單位內資深優秀同仁輔導新進人員，適時給予關懷，並提供工作、生活面等各項指導及諮詢。 <ol style="list-style-type: none"> 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審議並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規定，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 	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	(二)加強在職人員訓練。	<p>效。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 對本所及各聯合里辦公處實施不定期查勤，依規定將結果列入考核紀錄，並運用差勤管理系統，加強勤惰管理。</p> <p>6. 嚴格要求員工公出須申請並覓妥職務代理人。</p> <p>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。</p> <p>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訓練、研習，以提高工作品質及知能。</p> <p>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。</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
三、福利待遇登記		4. 遴選公務人員參加晉升官等訓練。 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。	
	(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。 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。 5. 配合辦理40歲以上公教人員身體健康	市府統籌款 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：千元)
	<p>(二)加強辦理退休資遣，促進人員新陳代謝。</p> <p>(三)加強辦理文康活動，增進員工身心靈健康。</p>	<p>檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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28,000元以下者，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。 4. 定期核發退撫人員之月退休金、遺屬年金及月撫卹金。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工慶生會及紀念品發給。 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。 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。 4. 配合辦理員工及里長新春團拜暨聯誼活 	<p>市府統籌款</p> <p>市府統籌款</p>

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
	(四)線上維護人事管理資訊系統，以提高人事業務效率。	<p>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>	

已、行政業務

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、辦理西區區政大樓興建工程。
- 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、稽催。

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：千元)
一、文書管理 (一)文書作業 資訊化	推動公文電子交換。	使用「嘉義市政府公文管理資訊系統，公文以電子交換為原則，除因公文性質或需相關紙本附件才以紙本交換。	
(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) 設置蓋用印信登記簿。	
	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。	
(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。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(四)檔案管理	<p>1. 檔案分類處理及調卷管理。</p> <p>2. 辦理檔案清查、鑑定、移轉保存等作業。</p> <p>3. 檔案開放應用。</p>	<p>(2)加強公文覆核，減少錯誤。</p> <p>(3)來文先由總收文登錄公文系統取號後，分發各課室依限處理。</p> <p>(4)公文決行後，由總發文登錄，並依發文方式以電子公文方式傳輸交換或郵寄處理。</p> <p>(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。</p> <p>(2)實施公文歸檔電腦化作業。</p> <p>(3)加強檔案管理維護、借調登記、歸還銷號及調卷催還工作。</p> <p>依「機關檔案管理作業手冊」辦理檔案清查、鑑定、移轉保存等作業。</p> <p>(1)編製「檔案應用問與答」網頁，使民眾瞭解如何運用檔案。</p> <p>(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。</p> <p>(3)充實「檔案閱覽室」，提供民眾便捷服務。</p> <p>(4)改善「檔案庫房內部相關設施」，讓檔案</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(五)主管會報 區務會議	1. 辦理主管會報。 2. 辦理區務會議。	保存更為完整。 (5)配合各式活動加強檔案應用宣導。 (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。	
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。	
(二)區政管理	2. 業務費統籌運用按月繳納水、電、電話費。 辦理區政革新，加強為民服務，提高行政效率。	依照單據切實對帳並依照程序辦理後，按月繳納。 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。	
(三)庶務管理	15 萬元以下採購，依規定辦理詢價，15 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。 2. 按規定期限陳報財產增減報表。	依照國有公用財產管理手冊規定辦理。 (1)依規定每月陳報財產增減表。 (2)每半年陳報財產增減表、財產分類量值統計表及年度財產增減結存表及財產目錄。	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(五)環境衛生	3. 辦理財產及物品之報廢品拍賣。 4. 定期盤點財產乙次。 5. 建立新購財產表單及簿冊。 定期清掃辦公廳舍。	對於報廢之財產或物品，依規定辦理報廢品拍賣。 依規定於年度內盤點財產乙次。 新增加之財產物品依規定妥善管理並列冊管理。 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(含技工、駕駛)管理	1. 定期辦理考核並核辦獎懲。 2. 落實差勤管理。 3. 辦理勞工保險及提撥勞工退休金。 4. 辦理健保。	依照嘉義市政府工友(含技工、駕駛)工作規則及相關規定辦理平時及年終考核。 運用差勤管理系統建置科學化管理。 依勞保及勞退相關規定切實投保勞工保險及提撥勞工退休金。 依健保相關規定切實投保健保。	
(七)廳舍管理	1. 加強辦公廳舍之保養維護及充實內部設施。 2. 辦理西區區政大樓興	(1) 依據行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則。 (2) 依照政府採購法及相關子法等規定辦理。 (1) 獲中央前瞻計畫內	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
(八)車輛管理	建工程。	政部補助 1 億元及衛生福利部補助 5,791 萬元。 (2)辦理興建工程業務。	467,790
	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。	97
	4. 按期換證。	健全車籍資料，按期投保強制險，確保事故發生時之賠償損失。	65
三、出納管理	5. 勘災用公務汽車汰舊換新	原公務汽車屆滿 15 年已不堪修護使用，汰換新購以利執行勘災、載送調度救災物資等業務。	91
	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。	
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		

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
四、提升服務品質 (一)全面實施		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，並編造日報表、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。	
	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。	
	全面提升服務品質，加強	(1)由主管帶領同仁組	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
<p>品質管理</p> <p>(二)加強為民服務工作</p>	<p>為民服務觀念。</p> <p>1. 加強便民服務措施，實施櫃台化作業，提昇網站服務品質，以達到便民之目的。</p> <p>2. 建置安全資訊環境。</p>	<p>成溫暖的戰鬥團隊，以設計導入城市治理，建構「全齡共享 世代宜居」的幸福城市。</p> <p>(2)持續不斷對全體同仁進行教育訓練，恪遵禮貌、熱忱、效率及品質等四大服務態度，隨時自我惕勵，以提升服務品質。</p> <p>(1)簡化人民申請手續，以提高行政效率。</p> <p>(2)加強櫃台服務人員之法令常識與實務訓練。</p> <p>(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。</p> <p>(4)鼓勵同仁提供改進意見共同策進區政發展，以提升服務品質。</p> <p>(5)加強意見溝通，貫徹政令，防止執行偏差，以減少民怨。</p> <p>(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。</p> <p>(7)定期更新網站資料，確保網站服務適切性。</p> <p>(1)電腦作業系統及防毒軟體定期更新，訂定資通安全維護計</p>	

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
<p>五、管制考核</p> <p>(一)年度工作報告之編審</p> <p>(二)年度重要工作計畫編審</p> <p>(三)重要工作項目管制</p> <p>(四)人民陳情案件管制</p>	<p>彙編本所 113 年度工作總報告。</p> <p>彙編本所 114 年度重要工作計畫。</p> <p>辦理重要方案及年度工作計畫之管制追蹤。</p> <p>1. 加強人民陳情案件管制及提升服務品質，以保障人民合法權益。</p> <p>2. 辦理公文處理時效統計分析。</p>	<p>畫，配合市府辦理各項資安工作。</p> <p>(2)汰換老舊電腦主機及個人電腦文書作業軟體，強化整體資安防護安全。</p> <p>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。</p> <p>印製 114 年度重要工作計畫，陳報市府核定後，分發各課室確實執行。</p> <p>按照工作計畫列載各項目，實施追蹤管制。</p> <p>(1)依據「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」加強人民申請案件管制。</p> <p>(2)人民陳情案件逐案編號登記列管並追蹤管制處理期限。</p> <p>(3)利用本所臉書、網站及各項集會時機廣泛宣導政府施政重點政策。</p> <p>(1)每日檢查公文處理情形，列印到期公</p>	<p>440</p>

機關工作項目	重要工作計畫項目	實施內容	預算金額 (單位：千元)
六、地方創生	<p>3. 加強人民申請案件時限管制。</p> <p>地方創生。</p>	<p>文並稽催承辦人員。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 按月製作公文報表，送市府彙辦。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 於公所網站便民服務專欄及數位申辦整合服務平台提供申請案件所需資訊及申請表件電子檔，簡化人民申請案件办理流程。</p> <p>承接市府政策，宣導地方創生相關概念、計畫資源，114 年積極盤點資源及需求，由下而上進行整合，發展民間提案，促進地方能蓬勃發展。</p>	

庚、政風業務

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。
- 三、廉政法令宣導及廉政倫理事件處理。
- 四、司法機關偵審動態通報及協助同仁注意應有之法定權益。

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：千元)
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。	
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。	
	(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。	
四、司法機關偵審動態通報	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。	