

序號

計畫名稱

衡量

單位

主辦課

承辦人

計畫目標

(請輸入需求/產出)

執行項目

(請以數量化表述)

小計

(千元)

備註

1

區行政

年

行政室

胡國華

莊月惠

陳淑卿

林惠子

賴莉如

- 1.推動綜合性業務。
- 2.改善服務設施營造為民服務新環境，提高行政效率。
- 1.辦理綜合性業務及共同設備如影印機、電話、電腦等使用維護。
- 2.充實資訊設備，提供最佳的服務及各項活動相互暉映。
- 3.行政大樓設施、設備等維護。
- 4.共同設備使用維護。
- 5.協辦公文收發、社會福利、安老津貼、業務等臨時員薪資。

55,120

綜
合
業
務

2

區民政

- 1.場次
- 2.場次
- 3.年
- 4.年
- 5.場次
- 6.場次
- 7.年

民政課

黃麗蓉

林鳳玉

陳余平

陳碧琴
賴水南

- 1.依據各里需求訂定各項計畫，增進里民之福祉。
 - 2.廣納民意、了解里民願景，落實里鄰長之福利。
 - 3.里長事務費之請領發放、辦理里鄰長聯誼活動。
 - 4.(1)督導各寺廟辦理廟務、會議。(2)辦理祭祀公業土地清理備查案件。
 - 5.強化調解功能、化解紛爭、疏減訟源、促進地方祥和。
 - 6.宣導綠美化，維護環境衛生。
 - 7.各里集會所（里活動中心）管理、維護等。
- 1.每季辦理里長業務會報及其它業務會報。
 - 2.每年辦理市政座談會、里鄰長講習各乙次及里鄰長福利隨時辦理。
 - 3.每月5日發放里長事務費、每年辦理各里里鄰長聯誼活動。
 - 4.依計畫執行：(1)受理寺廟之登記申請、實施勘查、符合規定者陳轉市府核發登記證。(2)轉陳寺審查寺廟各種會議記錄及組織章程。(3)列席各寺廟會議並督導其依章程進行各項廟務之運作。
 - 5.(1)健全調解委員會之組織。(2)加強調解委員之法律知識、調解技巧。(3)擴大宣導調解功能。
 - 6.利用各項集會宣導民眾綠美化及環境衛生維護。
 - 7.里集會所（里活動中心）管理、維護等達到充分利用目的。

42,478

3

區兵役

件

民政課
王秀梅
朱苓綾
劉佩欣
王于庭

周詳規劃役政業務，使役男入營後個個成為保家衛國的軍人，達成徵、訓、管、用之目標。

- 1.國民兵異動管理。
- 2.79年次役男兵籍調查工作。
- 3.役男體格檢查及
檢事宜。
- 4.役男抽籤及補抽籤作業。
- 5.役男及替代役徵集入營工作。
- 6.在營軍人本人及其家屬變故扶助及慰問事宜。
- 7.後備軍人異動管理、緩召等工作。
- 8.替代役及役男出境工作。
- 9.其他有關役政服務工作。

220

4

區教育

- 1.場次
- 2.場次

民政課
陳春美

- 1.辦理學齡兒童入學、中輟生勸導復學及強迫入學委員會。
 - 2.配合運動人口倍增計畫.提倡全民運動。
- 1.辦理學齡兒童入學、中輟生勸導復學及召開強迫入學委員會增進橫向聯繫。
 - 2.提倡全民運動，達成運動人口倍增目標。

43

區地政

件

民政課
陳春美

辦理三七五租約，續約、變更等登記。

私有土地三七五租約續約、各項異動及地政業務等處理工作事項。

4

區警政民防

- 1.年
- 2.場次
- 3.場次

民政課
陳余平
陳春美

1.推動守望相助，一里一巡守隊，維護社區治安。

2.辦理民防團常年訓練、民防演習、防災演習。

3.辦理里鄰長災情查報訓練等活動。

1.建立社區治安防衛體系，共同打擊犯罪，加強守望相助宣導 里民參與巡守隊協助治安工作。

2.每年辦理民防團常年訓練、民防演習及防災講習。

3.每年辦理 1 次里鄰長災情查報講習及訓練。

45

區經建

件

經建課
廖仁鈴
陳連杰
陳美惠

1.農業用地作農業使用證明核發，一年約 85 件。

2.農機使用證核發，一年約 15 件。

3.農業類農情報告及災害查報依實際發生查報。

4.公寓大廈管理委員會報備證明核發 1 年約 45 件。

5.每年 5 月底及 11 月底，110 頭以上養豬頭數調查及每季畜情調查。

6.違章建築查報一年約 125 件。

7.隨時辦理里政業務勘查聯繫。

8.辦理里辦公處及民眾建議案一般小型零星工程。

9.辦理水旱田調整計畫－休耕業務年受理約 750 件。

1.依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」隨時受理民眾申請並實地會勘核發。

2.依據「農業機械使用證申請及發證須知」隨時受理民眾申請審核核發。

3.依據「公寓大廈管理條例」審查項目隨時接受民眾申請，文件齊全，條件符合者核發報備證明書。

4.農畜情查報：

以上及 110 頭以下養豬頭數調查，及依據「畜牧類農情報告手冊」調查每季畜情。

5.工商調查統計。

6.依據民眾陳情及上級來函交辦立即派員至現場勘查，並製作違章查報單報請市府工務局使管課認定。

7.賡續辦理區內一般小型零星工程。

(1) 里建議案勘查：水溝修復、路燈查報、路面塌陷、道路指示牌等，經勘查後分送權責單位辦理。

(2) 赴上級單位業務請示及外縣市觀摩，加強專業智能之充實，務使工程之設計、施工達到最高效益，以維民生基本需求。

- 8.緊急搶修工程，改善民眾居家生活環境品質。
- 9.防汛業務

4,089

8

區社政

件

社政課
吳念勤
吳碧玉
邱桂英
鄭乃蓉
白淑櫻

- 1.落實老人津貼及及老人相關福利工作及配合辦理模範父、母親表揚活動。
- 2.落實低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作。
- 3.落實身心障礙者各項福利工作及勞工行政工作。
- 4.配合推展文化行政工作及配合辦理國民年金業務。
- 5.加強推展社區發展工作

- 1. (1) 辦理本區老人津貼及老人相關福利工作 (2) 配合市府辦理每年 10 月至隔年 3 月中低收入戶老人生活扶助年度總調查工作。
(3) 配合市府辦理模範父親、母親表揚活動。
- 2. (1) 辦理本區低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作 (2) 配合市府辦理每年 10 月至隔年 1 月低收入戶生活補助及兒少津貼年度總複查工作。
- 3. (1) 辦理本區身心障礙者各項福利工作及勞工行政工作 (2) 配合市府辦理每年 10 月至隔年 3 月身心障礙者生活津貼年度總調查工作。
(3) 配合辦理多元就業工作。
- 4. (1) 辦理南寮圖書館工作以及配合辦理文化局交辦工作。
(2) 配合辦理 65 歲以上重陽敬老禮金發放工作及致贈百歲人瑞賀禮工作。
(3) 配合辦理國民年金申請及審核工作。
- 5.輔導成立社區發展協會並督導召開各項會議及活動。

752

9

區全民健保

件

社政課
黃秋彩

- 受理本區第六類健保轉入轉出等異動業務。
- 配合健保局辦理本區第六類全民健保轉入、轉出及異動業務。

4