

計畫名稱  
主辦課室  
計畫目標  
執行項目

1

區政管理  
行政室

- 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、兵役工作、社會福利、安老津貼、會計業務等臨時員薪資。

2

區民政  
民政課

- 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。
  - 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。
- 1、（1）每季辦理里長業務會報。（2）其它業務會報。
  - 2、每年辦理里民大會、里鄰長講習各乙次及里鄰長福利隨時辦理。
  - 3、每月五日發放。
  - 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。

3

區兵役  
民政課

使役男變為保家衛國的軍人，達成徵訓管用之目標。

- 1、國民兵異動管理。
- 2、74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、替代役工作。
- 9、役男出境工作。

4  
區教育  
民政課

- 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、提倡全民運動。

- 1、(1) 辦理小學生入學通知(2) 發中輟生勸告復學函(3) 辦理強迫入學委員會議。
- 2、配合市府活動計畫，籌組團隊參加各項運動、競賽活動。

5  
區地政  
民政課

辦理三七五耕地租約變更..等登記。

私有出租耕地三七五租約各項異動及地政業務等處理工作。

6  
區警政  
民政課

- 1、推動守望相助，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、災情查報訓練等活動。

- 1、(1) 建立社區治安防衛體系，共同打擊犯罪。(2) 加強守望相助宣導。
- 2、每年九月辦理民防團訓練。每年辦理民防演習、防災演習。
- 3、每年辦理一次災情查報訓練。
- 4、各項災情查報。

7  
區環保  
民政課

配合市政府計畫辦理環保工作及垃圾焚化廠營運回饋金業務。

充份參與相關環保計畫之工作分配與協調、人力支援。

8  
區經建  
經建課

- 1、農業用地作農業使用證明核發。
- 2、農機使用證核發。
- 3、農業類農情報告及災害查報。
- 4、公寓大廈管理委員會報備證明核發一年約15件。
- 5、每年五月底.十一月100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200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。

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「農業類農情報告手冊」辦理農情報告及災情查報。

4、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。

- 5、依據「台灣地區養豬頭數調查工作手冊」辦理，每年五月底.十一月底100頭以上及100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。
- 6、依據民眾陳情及上級來函交辦立即派員至現場勘查，並製作違建查報單報請市府

工務局建管課認定。

7、勘查里辦公處反映急需辦理工程地點，及赴外縣市參加里政業務講習、訓練、開會及里政業務聯繫。

8、針對轄區

44個里之巷道淤積堵塞之排水溝會同里長勘查後設計施工。

## 9

### 區社政 社政課

- 1、老人津貼及老人相關福利工作。
- 2、低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作。
- 3、身心障礙者各項福利工作及勞工行政工作。
- 4、文化行政工作及中央敬老津貼發放工作。
- 5、社區發展工作及模範父、母親表揚活動。

1、(1) 辦理本區老人津貼及老人相關福利工作 (2) 配合市府辦理每年十月至隔年三月中低收入老人生活津貼年度總調查工作

2、(1) 辦理本區低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作 (2) 配合市府辦理每年十月至隔年元月低收入戶及兒少津貼年度總複查。

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) 配合市府辦理每年十月至隔年三月身心障礙者生活津貼年度總調查。

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) 辦理中央敬老津貼發放工作及重陽禮金等敬老活動(百歲人瑞、鑽石婚)。

5、(1) 輔導社區成立並督導召開各項會議及活動。(2) 配合市府辦理模範父、母親表揚活動。

## 10

### 區全民健保 社政課

受理本區第五六類健保轉入轉出等異動業務。

配合健保局辦理本區第五、六類全民健保轉入、轉出及異動業務。