

計畫名稱

主辦課

計畫目標

執行項目

1

區行政
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輝映。
- 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。

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、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。
- 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、75 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。

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、辦理小學生入學通知，發中輟生勸告復學函，辦理強迫入學委員會。

2、配合市政府活動計畫，籌組團隊參加各項運動競賽。

5

區地政

民政課

辦理三七五租約，變更等登記。

私有土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. 建立社區治安防衛體系，共同打擊犯罪，加強守望相助宣導。

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 次災情查報講習及訓練。

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。

充分參與相關環保計畫之工作分配與協調及人力支援。

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 1 年約 20 件。

5、每年 5 月底及 11 月底，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 120 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查核發。

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 5 月底及 11 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使

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、 落實老人津貼及及老人相關福利工作。
 - 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執行中央敬老津貼發放工作。
 - 5、 加強推展社區發展工作及配合辦理模範父、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 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。
 - 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。
 - 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。
 - 5、 (1) 輔導成立社區發展協會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。

1 0

區全民健保

社政課

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。