

100 年施政計畫

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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	56,868	綜合業務
2	區民政	<ol style="list-style-type: none"> 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 陳春美	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	47,795	

3	區兵役	件	民政課 王秀梅 朱苓綾 劉佩欣 蘇圓鈍	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. 80 年次役男兵籍調查工作。 3. 役男體格檢查及複檢事宜。 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 賴水南	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
5	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
6	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

7	區經建	件	經建課 廖仁鈴 陳連杰 陳美惠 石明隴	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農業用地作農業使用證明核發，一年約 80 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 150 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一休耕業務年受理約 780 件。 	<ol style="list-style-type: none"> 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「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：110 頭以上及以下養豬頭數調查，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 	5,075	
					<p>製作違建查報單報請市府工務處使管科認定。</p> <p>7. 賡續辦理區內一般小型零星工程。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>8. 緊急搶修工程，改善民眾居家生活環境品質。</p> <p>9. 防汛業務</p>		

8	區社政	件	社政課 吳念勤 羅文忠 邱桂英 白淑櫻	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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) 辦理馬上關懷業務。 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。 	689
9	區全民健保	件	社政課 陳曉嵐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理本區第六類健保轉入轉出等異動業務。 2. 辦理第六類保險對象投保身分查核，年滿 20 歲卑親屬續保業務 3. 辦理 98 年度保險對象設籍，但自始未加保，輔導納保業務。 4. 協助經濟困難民眾申請菸品健康福利捐補助自付保險費業務。 	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