

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	小計 (千元)	備註
1	區民政	年	民政課 鄭美香 林肇邦 姬光宗	建立里鄰長作業系統，有效控管里政業務。	1. 編製年度施政計畫與預算概算。 2. 召開里民大會。 3. 辦理里鄰長講習，災情查報訓練暨聯誼活動一次。 4. 各寺廟會議及紀錄轉核。 5. 辦理各項民俗慶祝、典禮、宣導等活動。 6. 集會所興建工程。 7. 定期宣導登革熱等防治工作。 8. 辦理里鄰長健保費政府負擔款。	21,398	
2	區兵役	年	民政課 傅家麟 吳瓊瑛 鄭竣耀	辦理役男徵集，後備軍人、替代役、國民兵異動管理。	1. 79年次役男體格檢查及役男預官考選體格檢查。 2. 79次役男抽籤作業。 3. 役男及替代役徵集入營。 4. 國民兵、後備軍人、替代役備役異動管理。 5. 在營軍人及其家屬列級之生活扶助。	146	
3	區地政	年	民政課 林肇邦	辦理地政業務。	1. 審核有無三七五租約，開具證明。 2. 通知並協助租佃辦理繼承、變更、終止、註銷等手續。 3. 定期受理耕地災歉申請並辦理勘查工作。 4. 辦理違反土地使用編定之查報。	6	
4	區警政	年	民政課 吳曉風 溫國道	辦理各項警政業務。	1. 辦理民防團常年訓練，邀請專家講習。 2. 辦理萬安演習工作。 3. 輔導巡守隊辦理守望相助工作。	30	
5	區教育	年	民政課 林彩華	辦理學齡兒童入學工作及市運會等活動。	1. 每年召開強迫入學委員會會議2次，填發學齡兒童入學通知單。 2. 每年購置區內公立中小學、托兒所獎狀。 3. 辦理未按時入學及中輟生案件。 4. 組隊參加全市運動會。 5. 辦理清寒助學金及低收入戶助學金申請。	5	

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	小計 (千元)	備註
6	里政建設	件	經建課 吳文忠 廖建鑫	一般小型零星工程--里辦公處建議案勘查。	1. 里辦公處建議案勘查：水溝修復、路燈查報、路面塌陷、道路指示牌等。 2. 接建議案後會勘，如可行即設計、發包施工。 3. 赴上級單位業務請示及外縣市觀摩。 4. 里建議急需待辦工程。 5. 里民大會建議案及急需辦理小型工程。	10,000	
7	區經建	年	經建課 吳文忠 甘英俊 楊永德 廖建鑫	1. 違章建築及工廠查報。 2. 公寓大廈管理：成立公寓大廈管理委員會。 3. 核發農業用地作農業使用證明：由民眾依規申請辦理。 4. 農林漁牧： (1) 農業報告調查。 (2) 農機證明核發。 (3) 山坡地保育利用管理查報。 (4) 畜情動態調查。 (5) 休耕。	1. 違章查報由各里幹事兼辦，除主動查報外，並接受民眾檢舉。 2. 公寓大廈管理委員成立：接受申請審核證件、主動輔導成立。 3. 核發農業用地作農業使用證明：接受申請書後排定日期通知請人並會同民政、課內建管人員實地勘查，符於規定速發證。 4. 農業報告：隨時調查，一年分9次報農機證明：審核申請證明文件、機具符合即核發。 5. 山坡地保育管理：自動查報、檢舉查報及山坡地衛星影像偵測變異點調查。 6. 處情動態：平時調查彙集季報表。 7. 水旱田利用調整後續計劃，稻田輪作休耕申請勘查，每年兩期。	73	
8	區社政	年	社政課 莊文杏 莊淑如 蔡坤榮 傅華容	受理各項社會福利申請案件，輔導各社區，強化社區意識。	1. 建檔列管低收入戶、中低收入戶老人生活津貼及中低收入戶身心障礙者生活津貼 2. 協辦社區觀摩及研習、並輔導社區發展協會推動會務。 3. 舉辦模範父母親評選及表揚大會各一次 4. 補助社會團體辦理活動。	311	

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	小計 (千元)	
9	區全民健保	件	社政課 蔡坤榮 莊文杏	推動全民健保業務。	1. 第一類、第五類、第六類保險受理及核發工作。 2. 協助健保局催繳健保保費，推動全民健保加保作業。	10	
10	區政管理	年	行政室 莊詠美 李玉琴 黃維妮 蕭木蘭	1. 廳舍安全維護。 2. 推展各項電子化作業。 3. 加強為民服務。 4. 落實財務管理。 5. 採購案公開化。 6. 各種款項收支即時正確。 7. 文書作業順暢。	1. 辦理庫款收支往來事宜、員工各項人事費動支。 2. 辦理本所共用設備如影印機傳真機、電話等使用維護。 3. 充實資訊設備及業務。 4. 辦公廳舍各項設施維護及環境清潔。 5. 辦理採購及推動電子招標業務。 6. 辦理財產、車輛異動之登記及管理。 7. 受理人民陳情案催辦列管。 8. 辦理文書、檔案等作業。	43,066	