

序號	計畫名稱	衡量單位	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	預算金額 (千元)	備註
1	區民政	年	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. 定期宣導登革熱等防治工作。 7. 辦理里鄰長健保費政府負擔款。	21,328	
2	區兵役	年	辦理役男徵集，後備軍人、替代役、國民兵異動管理。	1. 80年次役男體格檢查及役男預官考選體格檢查。 2. 80年次役男抽籤作業。 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。 6. 後備軍人緩召作業	146	
3	區地政	年	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	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。	29	
5	區教育	年	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，寄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。	6	

序號	計畫名稱	衡量單位	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)	備註
6	區經建	年	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. 違建查報由各里幹事兼辦，除主動查報外，並接受民眾檢舉。 2. 公寓大廈管理委員會成立：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申請人並會同民政、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。	5,053	
7	區社政	年	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。	193	
8	區全民健保	件	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	

序號	計畫名稱	衡量單位	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	小計 (千元)
9	區政管理	年	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。	41866