

桃園市桃園區公所 104 年度施政計畫

桃園市桃園區公所 編印

中華民國 104 年 2 月

桃園市桃園區公所 104 年度施政計畫重點

本公所工作計畫主要項目，以業務需要及配合核定預算(概算)額度，編訂 104 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

(一) 一般業務

1、文書及檔案

- (1) 配合公文管理暨線上簽核系統作業，實施電子公文收發，以提升文書品質及行政效率。
- (2) 強化檔案管理各項硬體設備，確保檔案存放之安全，針對永久保存檔案，辦理影像掃描儲存作業，以維護區政史料之完整。
- (3) 加強清理已逾保存年限之檔案，並依法定程序完成銷毀作業，以紓解檔案庫房之壅塞。

2、採購及庶務工作

- (1) 依據政府採購法規定辦理各項採購業務。
- (2) 依照行政院頒訂之各項庶務管理相關規定，妥善辦理各項庶務工作，提高行政效率。
- (3) 加強辦公廳舍、車輛及公有財物之管理及維護。
- (4) 確實依國有公用財產管理手冊及桃園市現有公用財產產籍管理作業手冊等相關規定，加強公有（市有）財產之管理，包括財產之登記、增置、養護、減損、報表等事項。
- (5) 依據勞動基準法、工友管理要點及其相關法令規定，辦理臨時人員及工友管理事宜。

3、研考

- (1) 擬定年度施政計畫、工作計畫及彙編施政執行成果。
- (2) 施政計畫管制與施政績效考核。

- (3) 加強管制考核，上級交辦及重要施政工作暨人民陳情案件、市政信箱、市容查報、區長信箱，及區務會議指示事項等。
- (4) 公文登記查詢稽催列入電腦化管理，以防公文延壓，確保公文處理時效。
- (5) 訂定為民服務工作實施計畫，積極推行各項為民服務工作，俾全面提升服務品質及建立機關服務形象。
- (6) 加強櫃檯化作業及服務台功能，以顧客導向的工作觀念，落實為民服務。
- (7) 舉辦區務會議，檢討溝通區政推動事宜。
- (8) 配合辦理民意調查，彙集輿情和民意反映，瞭解市民對施政的滿意度以為興革參考。

4、資訊

- (1) 行政資訊系統策劃及維護。
- (2) 網站更新、管理與維護。
- (3) 建置 Facebook（臉書）平台，傳達區政即時訊息及強化輿情蒐集，以掌握民情作為施政參考。
- (4) 配合市府繼續推動「公文管理暨線上簽核系統」，提升公文效能及品質。
- (5) 充分運用本公所全球資訊網，宣導政令及市政建設成果。

5、法制

- (1) 審慎處理國家賠償業務，貫徹法治觀念，確保民眾權益。
- (2) 一般法制行政業務處理。
- (3) 充實同仁法律知識，視業務需要購置法令叢書，轉發同仁參循。

6、國際交流：推展與姊妹市間各項文化、學術、經貿等交流活動。

（二）會計業務

1、歲計

- （1）編製本公所 104、105 年度單位預算案，並如期提送市府彙整。
- （2）配合工作計畫實施進度，辦理分配預算，並依規定嚴格執行，妥適控制收支。

2、會計

- （1）編製本公所 103 年度單位決算。
- （2）編製本公所 104 年度單位預算半年結算報告。
- （3）加強內部審核工作，貫徹執行公款支付時限。
- （4）依法編製每月會計報告，並函報審計機關及市政府核備。
- （5）辦理年終保留款。

3、統計

- （1）加強實施公務統計，提供施政所需資料，檢討並執行統計方案。
- （2）強化基層統計調查作業，提高資料品質與時效。
- （3）編製 103 年度統計年報、財政結構分析、人口統計分析、教育概況分析。
- （4）配合市府辦理國勢調查工作。

（三）人事業務

1、組織編制

健全機關組織、合理配置員額、有效運用人力，保障人員權益、激勵員工士氣，推行行政革新，貫徹分層負責。

2、任免遷調

- (1) 貫徹考試用人制度，提高公務人員素質。
- (2) 職務出缺內陞、外補兼顧，力行公平陞遷，擇優陞任或遷調。

3、獎懲

- (1) 加強主管監督考核屬員責任。
- (2) 嚴整辦公紀律，嚴密查察考核。

4、訓練進修

規劃辦理員工各項知能研習訓練進修，加強人力培訓，增進員工學養充實知能，提升為民服務品質，促進整體進步與成長。

5、福利及各項補助

積極推動辦理員工文康活動，以倡導員工正當休閒活動，培養團隊精神，並依規定辦理各項補助，增進員工福利，鼓舞同仁工作士氣。

6、退休撫卹

- (1) 依規定辦理退休（職），促進新陳代謝，充實公務人力。
- (2) 依規定撫卹在職死亡員工遺族，安定遺族生活。

（四）政風業務

1、廉政預防工作

- (1) 辦理本公所「廉政滿意度調查」，深切掌握公民意識與施政興革建議，有效提升廉能風氣。
- (2) 藉由辦理易滋弊端業務稽核作業、政風座談會、政風訪查，查察現行各項施政作為得失，適時移請業務相關單位參考改進。

- (3) 持續策辦本公所廉政會報，貫徹首長廉能政策，端正機關風氣，提升施政效能。
- (4) 結合本公所大型活動及廉政志工舉辦反貪宣導，以多樣化活潑的活動方式，加強民眾參與度，期以深植廉政觀念。
- (5) 受理公職人員財產申報，配合法務部政策積極推動線上財產申報作業，讓申報作業更有效率；並主動通知各應申報人辦理財產申報，避免同仁因逾期未申報而遭裁罰。

2、公務機密維護

- (1) 適時辦理宣導講習，使保密觀念深植公務員心中。
- (2) 定期辦理員工公務機密維護有獎徵答活動，以生動活潑方式充實保密知能。
- (3) 宣導同仁重視對個人隱私之維護並加強查察違規或洩密案件。

3、安全維護

- (1) 加強與上級政風機構、轄區警察、消防單位之橫向聯繫作業，做好安全維護工作。
- (2) 於重點活動期間，訂定相關安全計畫，並通知各單位配合辦理，期落實危安通報機制，維護機關安全。
- (3) 辦理相關安全維護講習，以提升同仁專業知能。

(五) 調解業務

1、調解業務

- (1) 每週二、四下午定期召開調解會議，排解民眾糾紛，疏減訟源。
- (2) 舉辦調解業務研習、觀摩活動，提升調解功能。
- (3) 配合辦理表彰推動調解業務有功人員。

2、法律諮詢服務

- (1) 每週二、四晚上辦理法律扶助，為市民解答法律疑難問題。
- (2) 舉辦法律講座，增長民眾法律知能。

（六）停車場暨集會所（活動中心）管理

1、公有停車場委外經營管理及各項設施養護。

2、里集會所管理

（1）依「桃園市桃園區公所各里集會所使用管理辦法」，辦理三民等 14 里集會所（活動中心）承借業務。

（2）各里集會所及活動中心維護管理及設備維修汰換管理。

（3）各里集會所電梯、發電機、飲水機等修繕養護。

二、民政業務

（一）健全基層組織

1、辦理區轄鄰編組。

2、里鄰長聯誼活動：分梯次辦理，施以基層組織、政府施政重點、法令摘要等教育訓練課程，使里鄰長於觀念、做法上步調一致，協助推行政令，並藉觀摩學習機會，聯絡感情。

3、定期召開里政業務座談、基層建設座談會，傾聽基層興革意見，據以為區政各項施政參考。

4、里幹事服勤及業務聯繫會報。

5、鄰長遴聘、異動管理，里鄰長保險及里長互助福利等事宜。

6、績優里鄰長、民政人員之遴選與表揚。

7、強化社區參與意識，辦理區轄各里佳節聯誼及市政宣導活動。

（二）里辦公處業務

1、里辦公處設備及經費核銷。

2、里辦公處財產報廢。

(三) 配合辦理 105 年第 14 屆總統及第 9 屆立法委員選舉。

(四) 區政諮詢委員會議

- 1、區政諮詢會議之召開。
- 2、區政諮詢會議紀錄及建議案之處理及追蹤。
- 3、區政諮詢委員出席費、交通費及其他相關經費之核發與核銷。

(五) 民防業務

- 1、辦理民防團訓練及各項演習。
- 2、協助地方治安，推展守望相助工作，輔導里守望相助巡守隊運作。

(六) 災害防救

- 1、區級災害應變中心之成立及各項聯絡工作。
- 2、災害防救教育訓練、演習及宣導。
- 3、災害防救物資、器材、設備之儲備與整備。
- 4、結合民防及全民防衛動員準備體系，辦理災害防救相關事宜。

(七) 教育行政

- 1、學齡兒童戶籍查證及入學通知。
- 2、104 學年度各國中、小學區劃分及調整。
- 3、區轄各國小模範生紀念品及高中、國中、小學畢業生區長獎獎品發放事宜。
- 4、孝行獎楷模選拔訪視。
- 5、辦理區語文競賽及參加市語文競賽活動。
- 6、區轄各國中小學中輟生強迫入學事宜。

（八）國民體育

- 1、配合辦理國中小聯運及市運。
- 2、辦理本區全民趣味運動會。

（九）環境衛生

- 1、配合環保政策執行、推動。
- 2、配合環境教育課程之推廣。
- 3、環境衛生業務行政事項。

（十）殯葬業務

- 1、無主墳墓遷葬公告處理。
- 2、各縣市「殯葬設施管理自治條例」修改公告。
- 3、殯葬業務行政事項。

三、社會業務

（一）社會救助

- 1、辦理申請列冊低收及中低收入戶案件之審核。
- 2、發放低收入戶每月生活補助費、子女就學補助費及春節、端午、中秋三節慰問金等。
- 3、受理低收入戶老人公費安養。
- 4、受理低收入戶生育補助、營養品代金、托育津貼申請。
- 5、低收入戶以工代賑。
- 6、低收入戶傷病看護補助。
- 7、受理身心障礙手冊之申請及轉發。

- 8、受理中低收入身心障礙者生活補助申請。
- 9、受理身心障礙者生活輔助器具補助申請。
- 10、受理身心障礙者托育養護費用補助申請。
- 11、受理身心障礙者租賃房屋租金補助及購屋貸款利息補助申請。
- 12、辦理中低收入家庭急難救助。
- 13、因應天然災害，設立災民收容救濟分站。
- 14、受理災害救助金之申請。
- 15、辦理無名屍及有名無主屍殮葬事宜。
- 16、辦理馬上關懷急難救助，訪視、核定、發放急難救助金。

（二）社會福利

- 1、受理中低收入戶老人生活津貼補助申請。
- 2、受理中低收入老人特別照顧津貼申請。
- 3、受理中低收入老人重病住院看護費用補助申請。
- 4、受理傷病醫療費用補助之申請。
- 5、受理一般老人及中低收入老人假牙補助申請。
- 6、受理老人長期照顧服務申請。
- 7、受理「愛的手鍊」申請。
- 8、受理中低收入戶獨居老人營養送餐、緊急救援連線之申請。
- 9、獨居老人調查及管理。
- 10、辦理長青學苑，提供 60 歲以上長者終身學習機會。
- 11、慶祝重陽節拜訪百歲人瑞，並致贈禮品。

- 12、辦理本區重陽節敬老金發放。
- 13、辦理本區春節、端午節、中秋節三節老年市民獎勵金發放。
- 14、受理兒童及少年生活扶助申請。
- 15、受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請。
- 16、受理特殊境遇家庭扶助申請。
- 17、受理3歲以下育兒津貼補助申請。
- 18、受理父母未就業家庭育兒津貼申請。
- 19、辦理本區婦女生育津貼申請。

(三) 全民健保：辦理第五、六類全民健保各項業務，確保被保險人應享有之醫療照顧。

(四) 國民年金：辦理所得未達一定標準之國民年金被保險人資格認定。

(五) 社政業務

- 1、推薦及表揚模範母親代表。
- 2、推薦及表揚模範父親代表
- 3、重陽敬老表揚活動。

(六) 社區業務

- 1、社區發展計畫之擬定，社區發展業務之協調聯繫。
- 2、協助成立社區發展協會及規劃各項活動。
- 3、社區活動中心修建，設備維護及充實。
- 4、輔導社區綠化美化，推動社區福利化工作。
- 5、各社區生產福利建設及精神倫理建設之輔導。
- 6、辦理旗艦社區各項活動，藉以提升民眾生活品質。
- 7、輔導培育社區工作幹部及志工。

四、經建業務

（一）農林推廣

- 1、繼續輔導水稻綜合栽培，加強各項農業推廣教育，以增加糧食生產。
- 2、配合中央推行調整耕作制度活化農地計畫。
- 3、協助防治農作物病蟲害、福壽螺、水稻重要病蟲害發生及入侵害蟲疫病疫情查報。
- 4、辦理耕地面積調查、各作物別生產調查、農業災害災情調查與救助及核發農業用地使用證明。
- 5、獎勵公、私有林地造林，社區綠美化苗木配發。
- 6、加強山坡地保育利用管理查報及土石流防災演練。

（二）地政：耕地三七五租約變更、終止登記審查及租佃糾紛調解等。

（三）工商管理

- 1、辦理工廠校正及違規商號訪查、商品標示抽查等。
- 2、辦理度量衡器檢查管理，民生必需品短缺緊急時期配給、配售調查。
- 3、觀光夜市旅客服務中心維護管理。

（四）市場、攤販綜合業務

- 1、永和及南門市場等各公有市場維護管理。
- 2、攤販管理輔導等。

（五）都市計畫

- 1、配合市府辦理都市計畫整合、通盤檢討及專案變更。
- 2、配合市府辦理土地價購、徵收或撥用相關事宜。

（六）違章建築及廣告物：違章建築及廣告物之查報。

（七）免費公車管理

- 1、免費公車履約管理。
- 2、免費公車異動行車路線、班次、站牌等之處理。

五、役政業務

- （一）編練業務：替代役、替代備役役男之徵處事宜，國民兵異動管理。
- （二）徵集業務：及齡役男兵籍調查，各年次役男徵兵檢查、抽籤、徵集入營、免、禁役緩徵等徵處及異動管理作業。
- （三）勤務業務：役男入營座談，徵召入營輸送作業，在營軍人家屬生活扶助及各項慰助案件處理、權益維護。
- （四）後備軍人管理：歸鄉報到、遷入、遷出異動管理及清查作業。

六、人文業務

（一）宗教祭祀業務

- 1、宗教禮俗
 - （1）輔導本區登記有案寺廟、教會召開信徒大會及辦理各項組織異動登記。
 - （2）輔導本區未立案寺廟、教會辦理登記，興建計畫初審。
- 2、祭祀公業
 - （1）受理祭祀公業管理人、派下員等各項變動登記案件。
 - （2）加強清理祭祀公業土地，受理尚未清理之祭祀公業申報。
 - （3）辦理已清理之祭祀公業各項變動業務，輔導登記為祭祀公業法人。

（二）原住民業務

- 1、原住民教育文化推廣、保存及生活適應之輔導。
- 2、輔導原住民生活教育協進會舉辦各項活動。
- 3、受理原住民申請急難救助，訪視核定發放急難救助金。
- 4、受理原住民中、低收入建購、修繕、租屋補助。
- 5、受理原住民族綜合發展基金貸款之申請。
- 6、續辦原住民族別登記作業。
- 7、原住民聚（集）會所場地維護管理。

（三）人口政策及新住民事務

- 1、新住民文教業務推動，及辦理各類新住民相關研習課程。
- 2、配合推行本市人口政策宣導與協調相關業務。

（四）客家事務

- 1、客家文化(如語言、民俗禮儀、技藝、宗教等)無形資產之保存維護、傳承與發揚。
- 2、客家教育文化活動之規劃推動與獎助事項。
- 3、客家行政協辦工作及周知性業務，暨相關計畫提案申請。

（五）文化發展及觀光推廣

- 1、辦理相關基層藝文活動。
- 2、區文化特色推廣，舉辦土地公文化活動，及各項地方性文化研習及活動課程。
- 3、各種慶典紀念節日活動之推動。

- 4、文化資產之保存、管理維護、傳承與宣揚。
- 5、配合各項觀光活動之宣導及行銷推廣。
- 6、觀光建設設施管理維護、修繕工作。
- 7、倡導終身學習理念，提供自我成長機會，提昇人文素養，賡續辦理市民大學。
- 8、為闡揚本市土地公文化資產，傳承其平安守護家園的精神，以及保存地方優質文化，持續辦理興建中「桃園市土地公文化館」內部裝修作業。

七、里鄰建設業務

- (一)「桃園市各區里基層工作經費實施計畫」之執行與經費核銷，迅速、有效解決里內亟需辦理事項，提升居民生活福祉。
- (二)區轄各里小型基礎工程建設。
- (三)改制前舊式監視器維護管理與報廢。
- (四)各里廣播系統增設及維護。

八、建築及設備

(一)營建工程

1、水利工程

- (1)河川防洪維護及區域排水整治改善工程。
- (2)區域排水路及市區排水路疏浚工程。
- (3)防汛搶險工程。

- (4) 桃園市 2-6 埤塘景觀美化工程。
- (5) 桃園市 2-14 埤塘環湖步道工程。
- (6) 桃園大圳 2-5 號埤塘周邊護欄改善工程。

2、排水及下水道工程

- (1) 桃園區成功路三段(成功公園-南崁溪)下水道新建工程。
- (2) 桃園區成功路二段雨水下水道改善工程。
- (3) 桃園區莊一街(敬二街至莊敬國小前)雨水下水道新建工程。
- (4) 桃園區介壽路分流(建國路及昆明路)雨水下水道(第二期)工程。
- (5) 桃園區忠一路、莒光街等排水側溝改善工程。
- (6) 桃園區秀山路附近淹水改善工程。
- (7) 桃園區小檜溪重劃區(第四期)排水側溝改善工程。

3、其他公共工程

- (1) 南崁新市鎮都市計畫停二停車場興建工程。
- (2) 南平公園運動中心興建工程。
- (3) 桃園市地方文化館新建工程。
- (4) 東門市場拆除工程。
- (5) 南門市場老舊電線更新工程。

(二) 其他設備

- 1、機械設備：事務機器、冷氣等設備汰舊換新。
- 2、資訊軟硬體設備：伺服器、不斷電系統及防毒軟體等設備。
- 3、雜項設備：辦公用設施器材、里集會所及原住民聚會所等設備。

九、道路及橋樑工程

- (一) 104 年度市區道路預約養護工程(開口合約)。
- (二) 桃園區鹽務路等路面加封工程。
- (三) 桃園區江南一街等路面加封工程。
- (四) 桃園區益壽七街打通工程。
- (五) 荷顯宮旁產業道路拓建工程。
- (六) 林頭店小溝排水幹線道路共構工程。
- (七) 市中心商圈民權路等街道景觀改造第一期工程。
- (八) 桃園區民光東路(大有路至春日路段)人行道改善工程。
- (九) 桃園區中正路、新埔六街及長沙街人行道改善工程。
- (十) 桃園區中山路(國際路至龍安街)人行道改善工程。
- (十一) 桃園區延平公園周邊人行道改善工程。
- (十二) 桃園區鹽務路等人行道改善工程。
- (十三) 104 年度公共設施修繕單價發包工程。
- (十四) 桃園區公所轄管橋樑維護工程。
- (十五) 桃園區公所轄管橋梁照明修復暨改善工程。
- (十六) 南通橋改建工程。
- (十七) 104 年度街路名牌及道路標誌等工程(開口合約)。

十、公園及綠化工程

- (一) 老舊公園設施改善工程。
- (二) 桃園區南崁新市鎮都市計畫公二公園(第四期)開闢工程。
- (三) 桃園區峨嵋段 607 地號等 4 筆土地樹葬區綠美化工程。
- (四) 桃園區峨嵋段 243 及 481 地號等 2 筆土地綠美化工程。
- (五) 桃園區福元段 950 及部分 967、968 等地號土地綠美化工程。
- (六) 桃園區國道二號高架橋下空間－樂活住宅段後續景觀改善工程。
- (七) 桃園區國道二號高架橋下空間－農作田園段周邊景觀改善工程。
- (八) 桃園區國道二號高架橋下空間－鐵道溪流西段周邊景觀改善工程。
- (九) 桃園區國道二號高架橋下空間－鐵道溪流東段周邊景觀改善工程。
- (十) 茄苳溪自行車道及景觀綠美化。

桃園市桃園區公所 104 年度施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
壹、一般行政	行政管理	(一) 一般業務	1. 文書及檔案。 (1) 配合公文管理暨線上簽核系統作業，實施電子公文收發，以提升文書品質及行政效率。 (2) 強化檔案管理各項硬體設備，確保檔案存放之安全，針對永久保存檔案，辦理影像掃描儲存作業，以維護區政史料之完整。 (3) 加強清理已逾保存年限之檔案，並依法定程序完成銷毀作業，以紓解檔案庫房之壅塞。 2. 採購及庶務工作。 (1) 依據政府採購法規定辦理各項採購業務。 (2) 依照行政院頒訂之各項庶務管理相關規定，妥善辦理各項庶務工作，提高行政效率。 (3) 加強辦公廳舍、車輛及公有財物之管理及維護。 (4) 確實依國有公用財產管理手冊及桃園市現有公用財產產籍管理作業手冊等相關規定，加強公有（市有）財產之管理，包括財產之登記、增置、養護、減損、報表等事項。 (5) 依據勞動基準法、工友管理要點及其相關法令規定，辦理臨時人員及工友管理事宜。 3. 研考。 (1) 擬定年度施政計畫、工作計畫及彙編施政執行成果。 (2) 施政計畫管制與施政績效考核。 (3) 加強管制考核，上級交辦及重要施政工作暨人民陳情案件、市政信箱、市容查報、區長信箱，及區務會議指示事項等。 (4) 公文登記查詢稽催列入電腦化管理，以防公文延壓，確保公文處理時效。 (5) 訂定為民服務工作實施計畫，積極推行各項為民服務工作，俾全面提升服務品質及建立機關服務形象。 (6) 加強櫃檯化作業及服務台功能，以顧客導向的工作觀念，落實為民服務。 (7) 舉辦區務會議，檢討溝通區政推動事宜。 (8) 配合辦理民意調查，彙集輿情和民意反映，瞭解市民對施政的滿意度以為興革參考。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			4. 資訊。 (1) 行政資訊系統策劃及維護。 (2) 網站更新、管理與維護。 (3) 建置 Facebook (臉書) 平台，傳達區政即時訊息及強化輿情蒐集，以掌握民情作為施政參考。 (4) 配合市府繼續推動「公文管理暨線上簽核系統」，提升公文效能及品質。 (5) 充分運用本公所全球資訊網，宣導政令及市政建設成果。 5. 法制。 (1) 審慎處理國家賠償業務，貫徹法治觀念，確保民眾權益。 (2) 一般法制行政業務處理。 (3) 充實同仁法律知識，視業務需要購置法令叢書，轉發同仁參循。 6. 國際交流：推動城市交流、加強與本公所姊妹市之聯繫。
		(二) 會計業務	1. 歲計。 (1) 編製本公所 104、105 年度單位預算案，並如期提送市府彙整。 (2) 配合工作計畫實施進度，辦理分配預算，並依規定嚴格執行，妥適控制收支。 2. 會計。 (1) 編製本公所 103 年度單位決算。 (2) 編製本公所 104 年度單位預算半年結算報告。 (3) 加強內部審核工作，貫徹執行公款支付時限。 (4) 依法編製每月會計報告，並函報審計機關及市政府核備。 (5) 辦理年終保留款。 3. 統計。 (1) 加強實施公務統計，提供施政所需資料，檢討並執行統計方案。 (2) 強化基層統計調查作業，提高資料品質與時效。 (3) 編製 103 年度統計年報、財政結構分析、人口統計分析、教育概況分析。 (4) 配合市府辦理國勢調查工作。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務 計畫	工作 計畫	分計畫	
		(三) 人事業務	1. 組織編制：健全機關組織、合理配置員額、有效運用人力，保障人員權益、激勵員工士氣，推行行政革新，貫徹分層負責。 2. 任免遷調 (1) 貫徹考試用人制度，提高公務人員素質。 (2) 職務出缺內陞、外補兼顧，力行公平陞遷，擇優陞任或遷調。 3. 獎懲 (1) 加強主管監督考核屬員責任。 (2) 嚴整辦公紀律，嚴密查察考核。 4. 訓練進修：規劃辦理員工各項知能研習訓練進修，加強人力培訓，增進員工學養充實知能，提升為民服務品質，促進整體進步與成長。 5. 福利及各項補助：積極推動辦理員工文康活動，以倡導員工正當休閒活動，培養團隊精神，並依規定辦理各項補助，增進員工福利，鼓舞同仁工作士氣。 6. 退休撫卹 (1) 依規定辦理退休（職），促進新陳代謝，充實公務人力。 (2) 依規定撫卹在職死亡員工遺族，安定遺族生活。
		(四) 政風業務	1. 廉政預防工作。 (1) 辦理本公所「廉政滿意度調查」，深切掌握公民意識與施政興革建議，有效提升廉能風氣。 (2) 藉由辦理易滋弊端業務稽核作業、政風座談會、政風訪查，查察現行各項施政作為得失，適時移請業務相關單位參考改進。 (3) 持續策辦本公所廉政會報，貫徹首長廉能政策，端正機關風氣，提升施政效能。 (4) 結合本公所大型活動及廉政志工舉辦反貪宣導，以多樣化活潑的活動方式，加強民眾參與度，期以深植廉政觀念。 (5) 受理公職人員財產申報，配合法務部政策積極推動線上財產申報作業，讓申報作業更有效率；並主動通知各應申報人辦理財產申報，避免同仁因逾期未申報而遭裁罰。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務 計畫	工作 計畫	分計畫	
			2. 公務機密維護。 (1) 適時辦理宣導講習，使保密觀念深植公務員心中。 (2) 定期辦理員工公務機密維護有獎徵答活動，以生動活潑方式充實保密知能。 (3) 宣導同仁重視對個人隱私之維護並加強查察違規或洩密案件。 3. 安全維護。 (1) 加強與上級政風機構、轄區警察、消防單位之橫向聯繫作業，做好安全維護工作。 (2) 於重點活動期間，訂定相關安全計畫，並通知各單位配合辦理，期落實危安通報機制，維護機關安全。 (3) 辦理相關安全維護講習，以提升同仁專業知能。
		(五) 調解業務	1. 調解業務。 (1) 每週二、四下午定期召開調解會議，排解民眾糾紛，疏減訟源。 (2) 舉辦調解業務研習、觀摩活動，提升調解功能。 (3) 配合辦理表彰推動調解業務有功人員。 2. 法律諮詢服務。 (1) 每週二、四晚上辦理法律扶助，為市民解答法律疑難問題。 (2) 舉辦法律講座，增長民眾法律知能。
		(六) 停車場暨集會所管理	1. 公有停車場委外經營管理及各項設施養護。 2. 里集會所管理 (1) 依「桃園市桃園區公所各里集會所使用管理辦法」，辦理三民等 14 里集會所（活動中心）承借業務。 (2) 各里集會所及活動中心維護管理及設備維修汰換管理。 (3) 各里集會所電梯、發電機、飲水機等修繕養護。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
貳、 區政 業務	區政管 理	(一) 民政業務	1. 健全基層組織。 (1) 辦理區轄鄰編組。 (2) 里鄰長聯誼活動：分梯次辦理，施以基層組織、政府施政重點、法令摘要等教育訓練課程，使里鄰長於觀念、做法上步調一致，協助推行政令，並藉觀摩學習機會，聯絡感情。 (3) 定期召開里政業務座談、基層建設座談會，傾聽基層興革意見，據以為區政各項施政參考。 (4) 里幹事服勤及業務聯繫會報。 (5) 鄰長遴聘、異動管理，里鄰長保險及里長互助福利等事宜。 (6) 績優里鄰長、民政人員之遴選與表揚。 (7) 強化社區參與意識，辦理區轄各里佳節聯誼及市政宣導活動。 2. 里辦公處業務。 (1) 里辦公處設備及經費核銷。 (2) 里辦公處財產報廢。 3. 配合辦理 105 年第 14 屆總統及第 9 屆立法委員選舉。 4. 區政諮詢委員會議。 (1) 區政諮詢會議之召開。 (2) 區政諮詢會議紀錄及建議案之處理及追蹤。 (3) 區政諮詢委員出席費、交通費及其他相關經費之核發與核銷。 5. 民防業務。 (1) 辦理民防團訓練及各項演習。 (2) 協助地方治安，推展守望相助工作，輔導里守望相助巡守隊運作。 6. 災害防救。 (1) 區級災害應變中心之成立及各項聯絡工作。 (2) 災害防救教育訓練、演習及宣導。 (3) 災害防救物資、器材、設備之儲備與整備。 (4) 結合民防及全民防衛動員準備體系，辦理災害防救相關事宜。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			7. 教育行政。 (1) 學齡兒童戶籍查證及入學通知。 (2) 104 學年度各國中、小學區劃分及調整。 (3) 區轄各國小模範生紀念品及高中、國中、小學畢業生區長獎獎品發放事宜。 (4) 孝行獎楷模選拔訪視。 (5) 辦理區語文競賽及參加市語文競賽活動。 (6) 區轄各國中小學中輟生強迫入學事宜。 8. 國民體育。 (1) 配合辦理國中小聯運及市運。 (2) 辦理本區全民趣味運動會。 9. 環境衛生。 (1) 配合環保政策執行、推動。 (2) 配合環境教育課程之推廣。 (3) 環境衛生業務行政事項。 10. 殯葬業務。 (1) 無主墳墓遷葬公告處理。 (2) 各縣市「殯葬設施管理自治條例」修改公告。 (3) 殯葬業務行政事項。
		(二) 社會業務	1. 社會救助。 (1) 辦理申請列冊低收及中低收入戶案件之審核。 (2) 發放低收入戶每月生活補助費、子女就學補助費及春節、端午、中秋三節慰問金等。 (3) 受理低收入戶老人公費安養。 (4) 受理低收入戶生育補助、營養品代金、托育津貼申請。 (5) 低收入戶以工代賑。 (6) 低收入戶傷病看護補助。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(7) 受理身心障礙手冊之申請及轉發。 (8) 受理中低收入身心障礙者生活補助申請。 (9) 受理身心障礙者生活補助器具補助申請。 (10) 受理身心障礙者托育養護費用補助申請。 (11) 受理身心障礙者租賃房屋租金補助及購屋貸款利息補助申請。 (12) 辦理中低收入家庭急難救助。 (13) 因應天然災害，設立災民收容救濟分站。 (14) 受理災害救助金之申請。 (15) 辦理無名屍及有名無主屍殮葬事宜。 (16) 辦理馬上關懷急難救助，訪視、核定、發放急難救助金。 2. 社會福利。 (1) 受理中低收入戶老人生活津貼補助申請。 (2) 受理中低收入老人特別照顧津貼申請。 (3) 受理中低收入老人重病住院看護費用補助申請。 (4) 受理傷病醫療費用補助之申請。 (5) 受理一般老人及中低收入老人假牙補助申請。 (6) 受理老人長期照顧服務申請。 (7) 受理「愛的手鍊」申請。 (8) 受理中低收入戶獨居老人營養送餐、緊急救援連線之申請。 (9) 獨居老人調查及管理。 (10) 辦理長青學苑，提供 60 歲以上長者終身學習機會。 (11) 慶祝重陽節拜訪百歲人瑞，並致贈禮品。 (12) 辦理本區重陽節敬老金發放。 (13) 辦理本區春節、端午節、中秋節三節老年市民獎勵金發放。 (14) 受理兒童及少年生活扶助申請。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(15) 受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請。 (16) 受理特殊境遇家庭扶助申請。 (17) 受理 3 歲以下育兒津貼補助申請。 (18) 受理父母未就業家庭育兒津貼申請。 (19) 辦理本區婦女生育津貼申請。 3. 全民健保：辦理第五、六類全民健保各項業務，確保被保險人應享有之醫療照顧。 4. 國民年金：辦理所得未達一定標準之國民年金被保險人資格認定。 5. 社政業務。 (1) 推薦及表揚模範母親代表。 (2) 推薦及表揚模範父親代表。 (3) 重陽敬老表揚活動。 6. 社區業務。 (1) 社區發展計畫之擬定，社區發展業務之協調聯繫。 (2) 協助成立社區發展協會及規劃各項活動。 (3) 社區活動中心修建，設備維護及充實。 (4) 輔導社區綠化美化，推動社區福利化工作。 (5) 各社區生產福利建設及精神倫理建設之輔導。 (6) 辦理旗艦社區各項活動，藉以提升民眾生活品質。 (7) 輔導培育社區工作幹部及志工。
		(三) 經建業務	1. 農林推廣。 (1) 繼續輔導水稻綜合栽培，加強各項農業推廣教育，以增加糧食生產。 (2) 配合中央推行調整耕作制度活化農地計畫。 (3) 協助防治農作物病蟲害、福壽螺、水稻重要病蟲害發生及入侵害蟲疫病疫情查報。 (4) 辦理耕地面積調查、各作物別生產調查、農業災害災情調查與救助及核發農業用地使用證明。 (5) 獎勵公、私有林地造林，社區綠美化苗木配發。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(6) 加強山坡地保育利用管理查報及土石流防災演練。 2. 地政：耕地三七五租約變更、終止登記審查及租佃糾紛調解等。。 3. 工商管理。 (1) 辦理工廠校正及違規商號訪查、商品標示抽查等。 (2) 辦理度量衡器檢查管理，民生必需品短缺緊急時期配給、配售調查。 (3) 觀光夜市旅客服務中心維護管理。觀光夜市旅客服務中心維護管理，並配合辦理行銷活動。 4. 市場及攤販綜合業務。 (1) 永和及南門市場等各公有市場維護管理。 (2) 攤販管理輔導。 5. 都市計畫。 (1) 配合市府辦理都市計畫整合、通盤檢討及專案變更。 (2) 配合市府辦理土地價購、徵收或撥用相關事宜。 6. 違章建築及廣告物：違章建築及廣告物之查報。 7. 免費公車管理。 (1) 免費公車履約管理。 (2) 免費公車異動行車路線、班次、站牌等之處理。
		(四) 役政業務	1. 編練業務：替代役、替代備役役男之徵處事宜，國民兵異動管理。。 2. 徵集業務：及齡役男兵籍調查，各年次役男徵兵檢查、抽籤、徵集入營、免、禁役緩徵等徵處及異動管理作業。 3. 勤務業務：役男入營座談，徵召入營輸送作業，在營軍人家屬生活扶助及各項慰助案件處理、權益維護。 4. 後備軍人管理：歸鄉報到、遷入、遷出異動管理及清查作業。
		(五) 人文業務	1. 宗教祭祀業務。 (1) 輔導本區登記有案寺廟、教會召開信徒大會及辦理各項組織異動登記。 (2) 輔導本區未立案寺廟、教會辦理登記，興建計畫初審。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務 計畫	工作 計畫	分計畫	
			(3) 受理祭祀公業管理人、派下員等各項變動登記案件。 (4) 加強清理祭祀公業土地，受理尚未清理之祭祀公業申報。 (5) 辦理已清理之祭祀公業各項變動業務，輔導登記為祭祀公業法人。 2. 原住民業務。 (1) 原住民教育文化推廣、保存及生活適應之輔導。 (2) 輔導原住民生活教育協進會舉辦各項活動。 (3) 受理原住民申請急難救助，訪視核定發放急難救助金。 (4) 受理原住民中、低收入建購、修繕、租屋補助。 (5) 受理原住民族綜合發展基金貸款之申請。 (6) 續辦原住民族別登記作業。 (7) 原住民聚（集）會所場地維護管理。 3. 人口政策及新住民事務。 (1) 新住民文教業務推動，及辦理各類新住民相關研習課程。 (2) 配合推行本市人口政策宣導與協調相關業務。 4. 客家事務。 (1) 客家文化(如語言、民俗禮儀、技藝、宗教等)無形資產之保存維護、傳承與發揚。 (2) 客家教育文化活動之規劃推動與獎助事項。 (3) 客家行政協辦工作及周知性業務，暨相關計畫提案申請。 5. 文化發展及觀光推廣。 (1) 辦理相關基層藝文活動。 (2) 區文化特色推廣，舉辦土地公文化活動，及各項地方性文化研習及活動課程。 (3) 各種慶典紀念節日活動之推動。 (4) 文化資產之保存、管理維護、傳承與宣揚。 (5) 配合各項觀光活動之宣導及行銷推廣。 (6) 觀光建設設施管理維護、修繕工作。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(7) 倡導終身學習理念，提供自我成長機會，提昇人文素養，賡續辦理市民大學。 (8) 為闡揚本市土地公文化資產，傳承其平安守護家園的精神，以及保存地方優質文化，持續辦理興建中「桃園市土地公文化館」內部裝修作業。
		(六) 里鄰建設業務	1. 「桃園市各區里基層工作經費實施計畫」之執行與經費核銷，迅速、有效解決里內亟需辦理事項，提升居民生活福祉。 2. 區轄各里小型基礎工程建設。 3. 改制前舊式監視器維護管理與報廢。 4. 各里廣播系統增設及維護。
參、建築及設備	一、營建工程	(一) 水利工程	1. 河川防洪維護及區域排水整治改善工程。 2. 區域排水路及市區排水路疏浚工程。 3. 防汛搶險工程。 4. 桃園市 2-6 埤塘景觀美化工程。 5. 桃園市 2-14 埤塘環湖步道工程。 6. 桃園大圳 2-5 號埤塘週邊護欄改善工程。
		(二) 排水及下水道工程	1. 桃園區成功路三段(成功公園-南崁溪)下水道新建工程。 2. 桃園區成功路二段雨水下水道改善工程。 3. 桃園區莊一街(敬二街至莊敬國小前)雨水下水道新建工程。 4. 桃園區介壽路分流(建國路及昆明路)雨水下水道(第二期)工程。 5. 桃園區忠一路、莒光街等排水側溝改善工程。 6. 桃園區秀山路附近淹水改善工程。 7. 桃園區小檜溪重劃區(第四期)排水側溝改善工程。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
		(三)其他公共工程	1. 南崁新市鎮都市計畫停二停車場興建工程。 2. 南平公園運動中心興建工程。 3. 桃園市地方文化館新建工程。 4. 東門市場拆除工程。 5. 南門市場老舊電線更新工程。
	二、其他設備	(一) 機械設備	事務機器、冷氣等設備汰舊換新。
		(二) 資訊軟硬體設備	伺服器、不斷電系統及防毒軟體等設備。
		(三) 雜項設備	辦公用設施器材、里集會所及原住民聚會所等設備。
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	(一) 道路及橋樑工程	1. 104 年度市區道路預約養護工程(開口合約) 2. 桃園區鹽務路等路面加封工程。 3. 桃園區江南一街等路面加封工程 4. 桃園區益壽七街打通工程。 5. 荷顯宮旁產業道路拓建工程。 6. 林頭店小溝排水幹線道路共構工程 7. 市中心商圈民權路等街道景觀改造第一期工程。 8. 桃園區民光東路(大有路至春日路段)人行道改善工程。 9. 桃園區中正路、新埔六街及長沙街人行道改善工程 10. 桃園區中山路(國際路至龍安街)人行道改善工程。 11. 桃園區延平公園周邊人行道改善工程。 12. 桃園區鹽務路等人行道改善工程 13. 104 年度公共設施修繕單價發包工程。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			14. 桃園區公所轄管橋樑維護工程 15. 桃園區公所轄管橋梁照明修復暨改善工程 16. 南通橋改建工程 17. 104 年度街路名牌及道路標誌等工程(開口合約)。
伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	(一) 公園及綠化工程	1. 老舊公園設施改善工程。 2. 桃園區南崁新市鎮都市計畫公二公園(第四期)開闢工程。 3. 桃園區峨嵋段 607 地號等 4 筆土地樹葬區綠美化工程 4. 桃園區峨嵋段 243 及 481 地號等 2 筆土地綠美化工程 5. 桃園區福元段 950 及部分 967、968 等地號土地綠美化工程。 6. 桃園區國道二號高架橋下空間－樂活住宅段後續景觀改善工程。 7. 桃園區國道二號高架橋下空間－農作田園段周邊景觀改善工程。 8. 桃園區國道二號高架橋下空間－鐵道溪流西段周邊景觀改善工程。 9. 桃園區國道二號高架橋下空間－鐵道溪流東段周邊景觀改善工程。 10. 茄苳溪自行車道及景觀綠美化。