

桃園市大園區公所 104 年度施政計畫

桃園市大園區公所 編印

中華民國 104 年 03 月

桃園市大園區公所 104 年度施政計畫重點

本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) 一般行政

文書、出納、印信、檔案、庶務、工友管理、公關及新聞聯繫、區務會議、財產及物品管理、辦公廳舍維護管理、研考、資訊、志願服務、採購招標、法制及不屬於其他各課、室之事項。

(二) 會計業務

依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務、督導各項預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務並兼辦各項統計業務。

(三) 人事業務

1. 健全機關組織，定期辦理員額評鑑，合理調配員額。
2. 每年或間年進行職務普查，職務內容變動時，應即配合修訂職務說明書。
3. 貫徹考試用人政策，配合實際用人需要，適時補充人力。
4. 厲行人事公開，暢通陞遷管道，適時辦理獎懲，激勵公務人員士氣。
5. 落實職務代理人制度，加強逐級授權，分層負責。
6. 重視員工福利，照顧員工生活。
7. 辦理人力培訓，提高公務人員素質。
8. 舉辦各項文康活動，激發機關員工之活力。
9. 貫徹退休制度，促進新陳代謝，加強退休人員照護，安定其生活。

(四) 政風業務

1. 關於本所政風法令之擬定及宣導事項。
2. 關於本所員工貪瀆不法之預防、發掘及處裡檢舉事項。
3. 關於本所政風興革建議事項。
4. 關於本所辦理公職人員財產申報事宜及利益衝突迴避事件。

- 二、 民政業務
自治行政、選舉、集會所管理、兵役行政、殯葬業務、民防、災害防救、環境衛生、國民體育、教育行政、調解業務、區政諮詢委員會議、廣播系統維護、其他有關民政事項。
- 三、 社會業務
社會課辦理社會福利、社會救助、社區發展、全民健康保險、就業輔導及其他有關社政事項。
- 四 經建業務
工商管理、市場商圈管理、公用事業、地政業務、農林漁牧、公園綠地維護管理、其他有關農經事項。
- 五、 役政業務
兵役行政
- 六、 人文業務
宗教禮俗、祭祀公業、原住民業務、慶典活動、文化、客家業務、人口政策及新住民業務、觀光、市民大學。
- 七、 里鄰建設業務
辦里本區各里基層工作
- 八、 建築及設備
 - 1. 辦理 15 米以下道路交通標誌標線規劃、施設、維護與管理計畫。
 - 2. 辦理區內河川、野溪、雨水下水道等水利工程疏濬、維護、歲修、搶修(險) 計畫。
- 九、 道路及橋樑工程
 - 1. 辦理區內道路及相關附屬設施養護(未達 15 米道路)計畫。
 - 2. 辦理區內未達 15 米道路橋樑之檢測與維修計畫。
 - 3 辦理區內路樹修剪及除草業務。
 - 4. 辦理區內路燈新設及維修計畫。
 - 5. 辦理 15 米以下道路交通標誌標線規劃、施設、維護與管理計畫。
- 十、 公園及綠化工程
公園綠地維護管理

桃園市大園區公所 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	- 公文收發。 - 出納業務。 - 專戶管理。 - 員工之劃帳發薪。 - 收支款項及記錄。 - 會計年度結束辦理事項 - 憑證單照之管理 - 印信管理 - 公關及新聞聯繫 - 區務會議 - 財產及物品管理 - 辦公廳舍維護管理 - 研考業務 - 區公所業務簡介與宣導資料之收集彙編 - 配合年度施政計畫、施政報告之彙編 - 創新提案制度之推度與執行 - 出國報告之查催及彙報 - 公文及申請案件稽催 - 重大計畫及工程管制 - 推動及提升服務品質 - 推動免書證免謄本便民系統

		(9) 1999 事民諮詢服務熱線 9. 流程簡化暨標準化作業流程推動 10. 推廣線上暨超商申辦業務 11. 縣容查報管理系統之追蹤管制 12. 資訊軟硬體購置、規劃及管理維護 13. 資訊網站管理及維護 14. 志願服務、志工管理、教育訓練、表彰 15. 採購招標業務辦理 16. 一般法治行政業務案件處理項
	(二) 會計業務	1. 歲計。 (1) 依年度施政計畫與落實零基預算精神，審慎籌編 105 年度單位預算案，並依規定期限提報概算送桃園市政府主計處及財政局。 (2) 編造 104 年度單位預算半年結算報告，分送審計機關及市政府。 (3) 編造 103 年度總決算，以明財務責任並供編製爾後年度單位預算案之參考。 2. 會計。 (1) 督導執行單位預算，以避免預算保留。 (2) 加強內部審核工作，貫徹執行公款支付時限。 (3) 加強單位會計管理功能，編製單位會計報告。 3. 統計。 (1) 公務統計。 I 加強辦理公務統計，充實基本統計資料，提升應有之統計品質。 II 定期編印各類統計書刊，強化各項應用統計分析，提供作為業務規劃、展現施政成果之參考。 (2) 調查統計。 I 配合市政府協助中央辦理各項統計調查工作。 II 強化基層統計調查作業，提高調查資料確度與時效。

		(三) 人事業務	1. 人事管理及考核業務 (1) 推行人事業務：依陞遷規定辦理人事遷調工作，職位出缺，分發考試及格人員為主，自行遴用合格人員為輔。辦理任免遷調、銓審動態及人員培育運用。 (2) 公務人員獎懲考核：平時考核逐級授權、重大功過隨時辦理專案考績、適時辦理平時獎懲。 (3) 健全機關組織：推行分層負責，進行職務普查。 (4) 公務人員在職訓練：辦理專題講座，遴派人員參加各種專業訓練，舉辦公務人員各項訓練及專書閱讀。 2. 員工文康福利及保險業務 (1) 員工文康福利及保險業務。 (2) 公務人員進修補助。 3. 公務人員各項補助-公務人員輔建住宅利息補貼。 4. 公務人員退休給付 (1) 依規定支給員工退休金，以保障公務人員退休後之生活。 (2) 加強退休人員照護，辦理退休員工歡送會及發放三節慰問金。 5. 公務人員撫卹給付：依規定支給撫卹金，以達到照顧遺族之生活。 6. 公務人員各項補助：辦理公務人員婚喪、生育、子女教育等補助費。
		(四) 政風業務	1. 貫徹執行行政院「國家廉政建設行動方案」，積極以「除弊」與「興利」雙管齊下手段，完備「內」、「外」控機制建立員工正確之法治觀念與價值，使員工「不願貪」、「不必貪」、「不能貪」及「不敢貪」。 2. 強化廉政會報功能，全面辦理各項政風預防工作，健全機關廉政機制。 3. 發掘貪瀆不法線索，移送司法機關偵辦，並加強行政肅貪，以收遏阻貪瀆之效。 4. 提昇員工保密素養與警覺，防範洩密情事，確保公務機密安全。 5. 強化員工危機意識與應變能力，確保機關安全與安寧。 6. 協助處理陳情請願事件及加強機關首長安全維護。
		(五) 調解業務	1. 加強推行調解委員會業務，推展民眾法律扶助，疏減訟源。

貳、 區政 業務	區政 管理	(一) 民政業務	1. 里辦公處業務 (1)強化基層組織，發揮組織功能，貫徹往下紮根政策。 (2)廣為運用里廣播系統及其他傳播管道，加強政令宣導與防颱、防火、防震、防盜、(3)交通安全及消除髒亂宣導工作。 (4)拓展新興自治事業，強化集會所運用，促進地方建設。 (5)加強推行公民民主生活教育，定期召開區政諮詢委員會議。 2. 環境衛生業務 (1)執行上級政府辦理環保衛生行政工作業務，提升基層良好環境衛生居住品質。 3. 國民體育、教育行政業務 (1)積極發展國民教育工作，繕造學齡兒童名冊，落實強迫入學工作，加強國民教育輔導工作。 (2)依據上級政府辦理各項教育相關工作。 (3)辦理各項體育活動，提倡運動風氣，積極發展全民體育。 4. 民防業務 (1)健全民防團隊，組訓與運用，加強防護措施。 (2)配合警政單位辦理春安工作及防火、防災、搶救演練、防範犯罪。 (3)配合上級政府辦理「萬安」演習。 5. 防災業務 (1)每年定期召開災害防救會報並研修地區災害防救計畫。 (2)災防業務各項整備工作。 (3)汛期、颱風季節應變中心開設工作。 (4)轄區內各里災情查報聯繫工作。 6. 殯葬業務 (1)辦理 22 公墓及納骨塔堂等殯葬設施使用情形資料建檔及各項祭典工作。 (2)辦理 22 公墓納骨堂重建事宜。 (3)辦理轄內公墓遷葬、禁葬之公告及墳墓查估等工作。 (4)辦理轄內各種傳統公墓土地實測、地籍清查等資料之建檔。 (5)辦理轄內公墓及 22 公墓除草、整潔等工作。
----------------	----------	----------	---

	(二) 社會業務	1. 辦理社區各項發展工作，積極推動旗艦社區計畫。 2. 加強辦理老人福利工作。 3. 辦理中低收入戶老人及長期照顧等各項補助申請業務。 4. 辦理身障輔具、身心障礙者生活補助申請等業務。 5. 辦理低收入戶調查及急難救助、醫療補助、及中低收入戶申請。 6. 行旅死亡者之處理，使無依及無名屍體即時安葬。 7. 天然災害發生設置災民臨時收容所及救濟工作。 8. 舉辦婦幼節、母親節、父親節等各種慶典紀念節日活動。 9. 辦理重陽敬老活動暨各項典範楷模表揚活動。 10. 補助民間立案社團辦理各項社會福利、社會公益或配合本所政令推行之活動。 11. 補助辦理各項老人團體活動。 12. 辦理全民健康保險第五、六類人口之加退保作業。 13. 受理國民年金所得未達一定標準保費補助申請。 14. 辦理老人、身障乘車電子票證申請。 15. 辦理特殊境遇家庭、兒少生活補助申請。 16. 父母一方未就業家庭育兒津貼申請。 17. 0 至 3 歲育兒津貼申請。
	(三) 經建業務	1. 工商管理。 (1) 工廠校正。 (2) 未登記商號及工廠查察。 (3) 商品標示案件查察。 2. 市場商圈管理。 (1) 申請商圈籌設、輔導、管理及查報等事項。 (2) 市場及攤販管理業務。 (3) 協助物資動員等事項。 (4) 市場新建整修工程。 3. 公用事業。 (1) 無自來水地區延管工程申請。 (2) 簡易自來水申請。

		4. 地政業務。 (1)耕地三七五租約相關業務。 (2)耕地個別災歉勘查及議定減免地租。 (3)非都市土地違反使用編定查報。 (4)農村社區及農地重劃之調查。 (5)非都市土地衛星影像變異點查證。 5. 農林漁牧。 (1)辦理調整耕作制度活化農地計畫。 (2)景觀作物專區計畫。 (3)申請農業天然災害救助及低利貸款。 (4)農田、魚塭、漁船(筏)、舢舨受災救助。 (5)農業機械相關業務。 (6)農藥(水稻病蟲害、畦畔雜草)補助。 (7)申請興建自用農舍之申請人資格條件審查。 (8)農業用地作農業使用認定及核發證明。 (9)申請農業用地作農業設施容許使用審查(非都市土地農業設施 330 平方公尺以下)。 (10)辦理與農業經營不可分離土地查編作業。 (11)農業用地原地整地申請。 (12)綠化造林業務。 (13)辦理農糧情調查與統計業務。 (14)辦理植物保護病蟲害防治業務。 (15)辦理入侵紅火蟻及野鼠防除業務。 (16)漁港工程設施天然災害查報。 (17)辦理農地汙染業務。 (18)農糧作物生產輔導及推廣業務。 6. 其他有關農經事項。
--	--	--

		(四) 役政業務	1. 國民兵管理、軍勤隊編組及役政人員列管。 2. 預備軍官役徵訓，役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集入營及辦理役男出境。 3. 留守業務服務連線業務，加強在營軍人及家屬各種權益保障優待扶助、慰助事項。 4. 後備軍人管理、組訓、轉、免役申請，緩召及各種召集，就業輔導等業務。 5. 替代役申請、初審、抽籤、徵集事項及替代役備役管理。 6. 配合戶役資訊系統役政業務各項資料均輸入電腦實施資訊化作業。
		(五) 人文業務	1. 辦理本區各類慶典活動，讓區民體驗共同生活價值。 2. 加強端正禮俗之勸導工作，推行祭典節約。 3. 加強宗教及寺廟輔導、辦理寺廟登記。 4. 實施原住民租屋補助，安定原住民生活。 5. 辦理基層藝文活動及區文化推動，達成文化續存及推展目標。 6. 辦理客家生活環境營造相關業務，活化客家文化。 7. 配合推行人口政策及新住民文教等業務，落實多元文化。 8. 辦理觀光行銷相關業務，推行本區創新發展。 9. 維護人文觀光設施，加強宣導事項及落實民眾安全。 10. 推行市民大學，提供本市民多元學習管道。
		(六) 里鄰建設業務	1. 依據桃園市政府 104 年各區里基層工作經費實施計畫，辦理本區各里基層工作經費項目業務。
參、 建築 及設 備	一、 交通 及運 輸設 備	(一) 交通工程	1. 辦理 15 米以下道路交通標誌標線規劃、施設、維護與管理計畫。
	二、 其他 設備	(一) 水利工程	1. 辦理區內河川、野溪、雨水下水道等水利工程疏濬、維護、歲修、搶修(險)計畫。

肆、 道路 橋樑 工程	道路 及橋 樑工 程	(一) 道路及相關附屬設施養護 (二) 橋樑之檢測與維修	1. 辦理區內道路及相關附屬設施養護(未達 15 米道路)計畫。 2. 辦理區內未達 15 米道路橋樑之檢測與維修計畫。 3. 辦理區內路樹修剪及除草業務。 4. 辦理區內路燈新設及維修計畫。
伍、 公園 綠化 及風 景區 工程	一、 公園 及綠 化工 程	(一) 公園綠地維護管理	1. 受理民間團體申借使用公園、綠地、兒童遊樂場及廣場辦理各項活動。 2. 受理民間團體申請認養公園、綠地及廣場事項。 3. 公園、綠地及廣場環境清潔、園藝景觀及一般維護管理事項。 4. 公園、綠地及廣場設施維護及災害搶修事項。 5. 公園管理中心及附設停車場委託經營管理。

