

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫

桃園市復興區公所 編印
中華民國 112 年 8 月

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫重點

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫（民國 113 年 1 月 1 日至 12 月 31 日）係依據桃園市政府頒發施政綱要編訂要點（79.02.27 府計三字第 26496 號函）暨區長施政理念，並視地方建設實際需要及本區財源能力，權衡輕重緩急妥為擬訂，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 113 年度施政計畫。

目錄

壹、 民政課.....	2
貳、 社會課.....	8
參、 農經課.....	14
肆、 工務課.....	18
伍、 行政室.....	20
陸、 人事室.....	24
柒、 主計室.....	26
捌、 政風室.....	28
玖、 圖書館.....	31
壹拾、 幼兒園.....	33
壹拾壹、 清潔隊.....	36
壹拾貳、 文化觀光所.....	39
壹拾參、 殯葬管理所.....	41

壹、民政課

一、自治行政：

- (一) 辦理各項政令宣導、落實主權在民之施政理念。
- (二) 召開區民大會及推動區政會議，提高區政行政效率。
- (三) 推行公民民主生活教育，輔導區民合法行使權利、履行義務。
- (四) 加強里行政管理及組織訓練。
- (五) 加強里幹事服勤管理、提高服務績效。
- (六) 辦理里鄰長訓練及參訪觀摩活動。

二、教育文化：

- (一) 協助推行國民教育。
- (二) 國民教育及強迫入學業務。
- (三) 協助推展原住民族母語教育工作。
- (四) 推動泰雅文化藝術薪傳之工作。
- (五) 加強原住民地區輔導業務之推展。

三、兵役行政：

- (一) 編練業務。
- (二) 徵集業務。
- (三) 後備軍人管理及活動輔導業務。
- (四) 勤務管理。

四、社會教育：

- (一) 推動各項社教文化活動。
- (二) 推展各項體育運動業務。

(三) 推動各項民俗才藝活動。

五、民防業務(組訓及防護)。

(一) 訓練全民國防、萬安演習及守望相助之工作。

(二) 組訓民防團(訓練、演習工作)。

(三) 義消、義警、防火宣導隊等訓練、宣導及裝備整備工作。

(四) 防災資通訊設備建置及維護工作。

六、區鎮市調解業務。

(一) 平息爭端、紓解訟源。

七、選舉業務

(一) 配合中央選舉委員會、桃園市選舉委員會辦理各項選舉工作。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫(民政課)					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
民政課	自治業務	各種會議	順利推展區務，瞭解里鄰需求使區政之推動確實依民所需	召開區務會報、各項會議等。	
		原住民輔導業務	提高原住民偏遠地區生活品質及加強原住民地區輔導業務之推展。	1. 推展原住民族語言學習家庭化、部落化、社區化計畫之推行。 2. 原住民輔導業務會議資料、印刷、文具用品及誤餐費等。 3. 多元民俗文化季。 4. 宗教文化觀摩活動。 5. 族語推廣活動。	
		調解業務	紓解訟源	依據鄉鎮市調解條例之規定辦理民事或刑	因應本區調解委

				<p>事上告訴乃論罪之調解。</p>	<p>員人數預計由 9 人增聘至 11 人，出席費預計匡列 66 萬元整(年出席次數 330 次*每次出席費 2,000 元)。112 年調解業務預算較 111 年增加 2 萬元整。</p>
村里業務	村里業務	推展市政、各里業務，加強為民服務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本區里辦公處租金補助。 2. 各里辦公處網際網路相關設備及維護計劃。 3. 區民意外險。 4. 里租賃式監視系統。 5. 里基層工作等相關業務 6. 補助鄰長保險費、鄰長工作協助費等。 7. 補助里長健保、健檢、保險、福利互助金等。 8. 偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助。 9. 里辦公處及多功能辦公廳舍各項保險及檢查費用。 10. 部落會議經費。 11. 配合市府慰勞里長、區長及代表生日。 12. 表揚績優及資深鄰長。 13. 水保回饋金 		

民防業務	組訓業務	辦理本區民防及守望相助隊業務、民防團組訓、演習及服勤等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理守望相助隊持續運作費業務。 2. 辦理民防團常年訓練及相關業務費用。 3. 辦理加強重要節日安全維護工作值勤人員(警察、消防、守望相助隊)相關經費。 4. 民防業務工作、考核相關費用。 5. 萬安演習相關經費。 6. 山地義警常年訓練及運作經費。 	
	防護業務	順利推動防災、救災及搶災等工作，並減少災害之發生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 防救災通訊、維護及災情查報相關教育訓練費用。 2. 災防用通訊設備維護及防溺警示宣導等相關費用。 3. 本區災害用通訊設備維護計畫。 4. 補助復興、巴陵義消分隊辦理防護救災演練、常年訓練、防溺期間車巡及119防火宣導等相關經費。 	
	徵集業務	徵集業務	依據兵役法辦理役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集等業務。	
	後備軍人管理及活動輔導	後備軍人管理及活動輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 戶役政系統資料清查、傳輸及更改作業。 2. 後管業務異動、緩召、管制及輔導就業。 3. 補助本區後備軍人輔導中心辦理年度各項會報、訓練、運動會及研討會議等相關經費。 	
	勤務業務	維護在營、退伍軍人	1. 辦理在營軍人家屬生活扶助、急難救助	

		傷殘慰問金，並加強兵役宣導計畫。	暨各項傷殘補助。 2. 戶役政資訊系統維護費用。 3. 各項勤務業務表冊、宣導等費用。 4. 區長慰問在營及退伍軍人死亡、傷殘等慰問金相關費用。	
社會教育	各種運動比賽	增進區民身心發展健全	1. 參加全國各項運動競賽。 2. 辦理本區區長盃系列運動賽事、各里里運。 3. 補助本區國中小學運動訓練。	
	各項社教活動	增進區民身心發展健全陶冶區民身心學習教育之多元功能	1. 全年推行文化社教業務參加全國性各項社教活動比賽等經費。 2. 補助區外民俗社教活動競賽經費。 3. 中秋佳節晚會活動。 4. 辦理本區各合法社團及教會辦理原住民俗文化活動。 5. 補助區內選手代表本區參加各項運動及社教活動獎勵金及慰問金。 6. 晨間全民健康廣場舞活動。 7. 復興區元旦升旗典禮、國旗月活動。	新增 113年暫規劃不辦理跨年活動，改辦理元旦升旗典禮，典禮結束即辦理晨間全民健康廣場舞活動(含抽獎)。
選舉業務	選務	順利完成各項選務工作	配合中央選舉委員會、桃園市選舉委員會辦理各式選舉。	

國民教育	國民教育	保存母語及提倡國語	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動國民教育(含語文競賽及強迫入學各項活動)。 2. 獎助國中、國小畢業生獎狀、獎品及表揚模範兒童獎狀、獎品及鼓勵學生繼續升學。 3. 補助本區教育人員及本所相關人員教育觀摩研習及交流活動。 4. 補助本區各國中小學舉辦或參加文化、教育及體育等相關活動。
	學生獎助	鼓勵學童五育並重	獎助國中、小學畢業生獎狀獎品及表揚模範兒童獎狀。
	建築及設備	民政建築及設備	全區多功能辦公廳及天幕球場環境及設備改善

貳、社會課

一、社會救助業務

社會救助依據社會救助法，為照顧低收入戶弱勢家庭及救助遭受急難或災受害者，協助其自立。

社會救助分為生活扶助、醫療補助、急難救助及災害補助。

二、社會福利業務

政府推行社會福利之業務分有婦幼福利、老人福利、殘障福利、生活補助金等四大類。

三、社會服務業務

各項慶典之規劃與辦理、社區發展輔導業務、辦理本區模範母親及父親表揚活動、社會關懷服務志工。

四、國民全民健康保險業務、國民年金保險業務

五、市民活動中心管理及維護工作

六、部落及社區運動及休閒設施建置

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫（社會課）

類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
社會課	社會救助	社會救助	災害緊急物資儲存備糧	一、時間：113 年 1~12 月。 二、對象：區各避難收容所。 三、內容：因應天然災害居民緊急救災物資儲存採購及災民收容所生活物資、設備及熱食等。	
		物資、米糧運費	一、時間：113 年 3~12 月。 二、對象：各里辦公處。 三、內容：農糧署儲備米糧運送。		
		原住民急難救助	一、時間：113 年 1~12 月。 二、對象：本區各里具有原住民身分里民。 三、內容：為遭逢急難困境弱勢里民，協助關心及救助。		

		市府急難救助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：本區各里里民。 三、 內容：為遭逢急難困境或弱勢里民，協助關心及救助。 	
		強化社會安全網-急難紓困專案	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：主要針對家庭負擔生計責任者。 三、 內容：遭逢重大急難事故(死亡、罹患重傷病、失蹤或其他原因無法工作者)。 	
		低收入戶家庭暨兒童生活補助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：核列低收入戶 1-3 款。 三、 內容：生活扶助津貼。 	
		二三款高中職以上生活補助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：核列二三款高中職以上。 三、 內容：生活扶助津貼。 	
		低收入戶三節慰問金	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 2、6、9 月。 二、 對象：核列低收入戶申請人。 三、 內容：三節(春節、端午節、中秋節)。 	
		特殊境遇家庭扶助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 內容：為扶助桃園市特殊境遇家庭解決生活困境，給予緊急照顧，協助其自立自強及改善生活環境。緊急生活津貼、子女生活津貼、子女教育補助、傷病醫療補助、兒童托育津貼、法律訴訟補助、創業補助。 	
		兒童及少年生活補助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 內容：為協助家庭無力撫育之兒童及少年度過困境，促進健康成長，2,155 元/月。 	

		桃園市育兒津貼	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 內容： 為協助家庭照顧兒童，減輕父母育兒負擔，補助民眾育兒津貼(以下簡稱本津貼)並鼓勵參與親職教育。 	
		育有未滿 2 歲兒童育兒津貼	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 內容： 為協助家庭照顧兒童，減輕父母育兒負擔，補助民眾育兒津貼(以下簡稱本津貼)並鼓勵參與親職教育。 	
		2-4 歲育兒津貼	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 內容： 為協助家庭照顧兒童，減輕父母育兒負擔，補助民眾育兒津貼(以下簡稱本津貼)並鼓勵參與親職教育。 	
社會福利	老人福利業務	重陽敬老活動	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 10 月。 二、 對象：轄區長者。 三、 內容：本區重陽敬老各項楷模及表揚活動。 	
		市民獎勵金	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1、6、10 月。 二、 對象：核列本區 65 歲以上老人及原住民 55 歲以上老人。 三、 內容：三節(春節、端午節、中秋節)禮金發放。 	
		重陽敬老禮金	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 10 月。 二、 對象：轄區 65 歲以上老人及原住民 55 歲以上老人。 三、 內容：發放禮金。 	
		國民年金	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：主要納保對象即 25 歲以上 65 歲以下在國內設籍且無參加勞保、公教保、農保、軍保、除原住民給付外，其餘津貼給付皆需為國民年金納保對象，使得申請給付。 三、 內容：提供老年年金、身心障礙年金、遺囑年金、三大年金給付保障，及生育給付、喪葬給付、二種一次性給付保障。 	

		桃園市民卡(敬老、愛心卡、愛心陪伴卡)	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：桃園市 65 歲以上之民眾或身心障礙者及 55 歲以上之原住民。 三、 內容：讓桃園市 65 歲以上民眾或身心障礙者及 55 歲以上之原住民於搭乘公車時享有乘車優惠，每月享有市府定期定額補助點數。 	
		中低收入老人生活津貼	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：核列老人生活津貼。 三、 內容：以生活津貼方式，符合 1.5 倍以下：7,759 元/月、符合 1.5-2.5 倍：3,879 元/月。 	
社會服務	社政業務	舉辦父親節、母親節表揚頒獎活動	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 5~8 月。 二、 對象：區模範父親、母親。 三、 三、內容：辦理本區父親節、母親節楷模表揚活動。 	
		弱勢團體推展各項公益	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：本區弱勢社會福利公益社團。 三、 三、內容：針對轄區老人、身障者、婦女團體，鼓勵弱勢團體推動公益正常休閒健身活動。 	
		推動本區社團辦	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 	

		理公益性活動	<ul style="list-style-type: none"> 二、 對象：轄區社團協會。 三、 三、內容：補助合法服務性、公益性活動工作。 	
		推動本區社區發展工作	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113年1~12月。 二、 對象：轄區社區發展協會。 三、 內容：加強輔導推展社區發展工作。 	
		社會福利津貼及濟助	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113年1~4月。 二、 對象：本區區民。 三、 內容：石門水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫發放生活補助金。 	
		推動本區社會福利團體(長者、身心障礙者及婦女)學習成長交流活動	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113年1~10月。 二、 對象：本區各福利團體(長者、身心障礙者及婦女)。 三、 內容：學習成長交流活動。 	
		推動青年公共事務參與計畫	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113年1~12月。 二、 對象：本區青年。 三、 內容：本計畫將透過團體動能、多元專題講座、績優青年團隊經驗分享及小組討論等課程，讓學員在培訓過程中可以與專業講師、業界工作者及青年同儕對話交流，並透過計畫書撰寫及成果提案分享，以理論與實務並進的跨域學習，建立青年對於公共事務的基本認識，引發其轉化為行動的參與熱情；另安排參訪社區，與社區居民進行交流回饋，增加學員對於在地文化的認識，同時培養青年公共參與的實踐能力。 	

		部落產業推展職訓計畫	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：本區區民。 三、 內容：本計劃將透過培訓課程，讓部落居民從在地的農特產品或天然食材，研發多項新產品，並透過培訓學習建構多元平台行銷部落產業，以利改善部落家庭經濟，同時可以讓更多青年投入部落產業創新及發展工作。 	
社會服務	建築及設備	社區活動中心活動改善	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：轄區社區。 三、 內容：依社區部落實際需求，協助活動中心環境改善及建置健身休閒設施。 	
		本區各收容所相關設備費用	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：各收容所。 三、 內容：依各收容所所需求，協助購置相關設備。 	
		辦理市民活動中心房屋-建築及設施機械設備養護	<ul style="list-style-type: none"> 一、 時間：113 年 1~12 月。 二、 對象：所轄市民活動中心。 三、 內容：辦理市民活動中心房屋建築及設施機械設備養護。 	

參、農經課

一、地政業務。

- (一) 原住民保留地公有土地管理。
- (二) 原住民保留地權利回復業務執行。
- (三) 原住民保留地地籍分割計畫。
- (四) 原住民保留地 A1 釐正計畫。

二、林業推廣。

- (一) 配合上級機關辦理原住民保留地獎勵造林、全民造林、綠美化及森林保育業務工作執行。
- (二) 原住民保留地禁伐補償及都市計畫區保護區禁伐補助業務。
- (三) 林業業務宣導。

三、公園管理業務。

- (一) 公園及景觀綠地環境維護管理。
- (二) 辦理其他與公園及綠地相關業務。

四、農產及觀光推展。

- (一) 全區農情調查。
- (二) 農特產品產銷輔導。
- (三) 水旱田利用調整計畫推動。
- (四) 農業災害及病蟲害防治。
- (五) 農業推廣及交流活動。
- (六) 核發農業使用證明。
- (七) 農業資材及肥料補助與包裝資材計畫推動。
- (八) 復興區產業輔導暨培訓規劃
- (九) 推動山林基地營運管理、在地產業輔導與推廣。
- (十) 產業基礎調查相關計畫。

五、水產推廣。

- (一) 封溪護魚業務推動。
- (二) 河川溪流、池塘漁業資源調查及保育。

六、畜產推廣。

- (一) 畜情調查業務推動。
- (二) 動物保育業務推動。

七、水土保持。

- (一) 加強山坡地水土保持管理業務。
- (二) 辦理公共工程簡易水土保持計畫審查作業。

八、公用事業及工商業務。

- (一) 自來水與簡易自來水相關業務。
- (二) 電力、電信、第四台相關業務。
- (三) 工商調查及攤販管理。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-農經課					
類	項	目	計畫目標	實施作為	備考
農經課	地政業務	地政業務	原住民保留地權利回復計畫	一、每月受理人民申請案件。 二、每月辦理土地審查會會議。	辦理 113 年度原住民土地規劃與管理經營實施計畫-原住民保留地權利回復計畫(修正版)補助經費案
			補辦增劃編原住民保留地暨複丈分割工作計畫	一、每月受理人民申請案件。 二、每月執行查核與送件作業。	辦理 113 年度複丈分割地籍整理計畫補助經費案

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-農經課

			原住民保留地超限利用處理計畫	依據原住民族委員會及桃園市政府政策辦理列管案件審查，並持續執行查核、複查等結案與續辦工作。	辦理 113 年度原住民保留地超限利用處理計畫
	公園管理	公園維護管理	本公所公園綠地維護	一、公園綠地及景觀清潔維護 二、公園及景觀花木補植。	
	林業推廣	林業推廣	全民造林及獎輔造林補助	一、造林苗木及環境綠美化苗木受理申請及發放。 二、配合桃園市政府環境綠美化無償配發苗木標準作業流程辦理環境綠美化無償配發苗木相關業務。	
			原住民保留地禁伐補償及都市計畫區保護區禁伐補償	依據原住民族委員會及桃園市政府政策辦理禁伐補償受理、現勘及發放補助款相關業務。	
	農業推廣	農業推廣	農業用地證明核發	受理農業用地證明書之申請案。	
			農產品推廣	辦理柑橘、綠竹筍、水蜜桃、甜柿、咖啡等在地農特產品推廣活動，結合觀光政令宣導及導覽手冊等共同推廣。	新增： 咖啡推廣活動
			農情調查	農地種植面積調查及農業災害勘查。	

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-農經課

			野鼠防除	購買防除野鼠餌劑及搬運費。	
			農民節活動	補助農會辦理農民節活動。	
			農業肥料、資材及農機補助	補助全區農民肥料補助、農機補助及包裝資材補助與山地設施補助業務。	市府農機補助 80 萬元。
			復興區產業輔導暨培訓計畫	一、針對復興區各項產業安排相關課程，進行輔導及培訓作業，產業基礎調查及創生各項計畫，提昇本區產業能量。 二、推動在地產業輔導與推廣。	新增：咖啡產業輔導暨培訓規劃
	水產推廣	水產推廣	護溪護漁	依情形專案辦理封溪護漁工作及其相關活動。	
	畜產推廣	畜產推廣	野犬捕捉及畜情調查	一、調查區內畜情發展。 二、通報全區野犬野貓(至桃園市政府農業局)。	
	水土保持	水土保持	加強山坡地水土保持管理	一、設置土石流潛勢區警告宣導標示牌。 二、受理水土保持查報案件。	
			辦理簡易水土保持計畫審查作業。	一、配合本公所公共工程進行簡易水土保持計畫審查作業，加速本公所公共工程執行效率。 二、辦理水土保持法政令宣導、教育訓練或業務參訪。	
	公用事業	簡易自來水搶修業務	辦理全區簡易自來水系統緊急搶修工程	針對全區簡易自來水系統編列搶修開口契約經費，維持本區簡易自來水供水正常及穩定，維持區民用水權益。	

肆、工務課

- 一、道路橋樑工程。
- 二、全區路燈電費及設置管理維護。
- 三、辦理全區各里自來水、防災、地標等工程。。
- 四、部落安全堪虞處所之修建及改善工程。
- 五、治山防災（野溪整治）工程。
- 六、上台地及仁愛停車場管理維護。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫（工務課）					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
工務課	路燈管理	路燈維護及管理	全區路燈管理維護	一、全區路燈（含交通號誌及牌樓照明）電費及設置管理維護。 二、全區道路增設、汰舊換新。 三、建立全區路燈維修通報搶修機制。	
	道路橋樑工程	道路橋樑工程	本區各里道路橋樑駁嵌改善，俾利民眾通行並加強道路系統防汛功能，保障民眾交通之安全。	一、改善本區各里部落聯絡道路。 二、年度預算工程，每週列報工程進度管制表呈核，俾能如期完成。 三、公共工程之設計融入本區原民泰雅元素，俾以突顯本區特色。	

	停車場業務	停車場管理	停車場與公廁人員管理維護。	<ul style="list-style-type: none"> 一、覈實發放停車場與公廁臨時人員薪資。 二、停車場與公廁設施維護費用。 	
	其他公共工程	其他公共工程	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理全區各里社區環境及排水改善工程，加強部落功能基礎建設之防汛功。 二、全區各里重要觀光景觀改善，以充實本區觀光資源。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、全區災害緊急應變與搶救工程。 二、全區道路補坑洞改善工程。 三、全區道路砍草。 四、治山防災維護管理委辦工作。 五、橋樑維修作業。 六、水溝清淤及路樹修剪。 七、公共工程之設計融入本區原民泰雅元素，俾以突顯本區特色。 	

伍、行政室

本室綜理區公所幕僚業務，任務為提升行政效能，強化管考機制、優化服務品質，提升民眾滿意度，以區長施政理念為主軸，積極協助各單位落實各項施政計畫。

一、一般行政管理業務：

(一) 法制及國家賠償業務：

1. 自治條例增修制定。
2. 法令規章彙整。
3. 訴願行政訴訟案件處理。
4. 國家賠償業務。

(二) 一般業務及行政管理業務：辦理本公所員工薪資、勞健保、勞工退休等以及財產管理、動產管理等保險登錄事宜庶務工作。

(三) 廳舍維護及管理業務：維護管理本公所行政大樓安全、設施、設備等工作。

(四) 車輛維護及管理業務：辦理本公所車輛管理、車輛維修管理、車輛各項保險登錄、油料管理等。

(五) 招標採購業務：

1. 協助各單位採購公告業務。
2. 依採購法規定有共同供應契約、優先採購及綠色採購等產品則優先採購。

(六) 推動機關綠色辦公響應項目工作：

1. 積極推展節能減碳工作。
2. 改善用電節能及省水設備。
3. 優先購用環保、綠色標章產品。
4. 辦公環境綠美化。

二、研考業務：

(一) 研究考核業務：

1. 辦理機關公文收發、稽催，提升行政效率。
2. 辦理人民陳情案件及各項列管案件追蹤考核，提升為民服務品質。
3. 建置資訊系統設備，辦理行政業務數位化，提升行政效能及民眾洽公便利性。
4. 辦理各類文宣推展。
5. 實施各類施政計畫管制考核。

(二) 檔案管理及應用業務：

1. 維護檔案室庫房設備。
2. 辦理年度公文清查及清理作業。
3. 辦理永久保存檔案目錄回溯建檔作業，提昇檔案應用品質。
4. 辦理檔案室庫房防災應變演練。
5. 辦理檔案庫房擴建作業。

三、財政業務：

- (一) 財務管理。
- (二) 出納管理。
- (三) 公產管理。
- (四) 稅務業務。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫(行政室)					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
行政室	廳舍維護及	房屋建築養護	行政大樓維護	本所行政大樓及員工宿舍維護及辦公器具養護。	
	車輛維護及	車輛及辦公器具養護	各公務車輛、機車等各項維護	牌照稅、燃料使用費、保險費及檢驗費及各項養護。	

一 行 般 政	行政 管理	職員福稅、區 長特別費業 務	本公所職員薪資、機要費、區長特別費及退休（職）人員三節慰問金。	
	一般 業務	水、電、通 訊、物品、一 般事物	1. 維持本公所各課室行政工作各項需用耗材、建築安全等。 2. 公所員工工作服。	
	法制及國家 賠償業務	提升公務員 執行職務行 使公權力時 以人民權益 安全考量	法制業務之處理、自治條例增修、制定法令規章、彙整訴願行政訴訟案件之處理等。	
研 業 考 務	業務費	辦理研考、公 文管考業務	1. 本所研究發展業務管制、資訊維護管理、區政發展建設管理及辦理其它不分課室業務活動。 2. 受理收發文作業及人民申請案件、管考公文時效及綜理各項文書業務。	
	電腦主機、伺 服機等設備 維護	健全資訊安 全措施，提升 行政及通訊 效率	電腦主機、伺服器及事務設備等維護。	
	檔案管理 業務	辦理檔案管 理業務	辦理檔案管理業務及檔案目錄回溯建置委外辦理作業。	
服 務 台 務	業務費	提昇為民服 務行政效率	辦理服務台志工為民服務業務。	
財 稅 業 務	歲入歲出預 算之編製、執 行與公庫管 理	確實作好預 算之編製、執 行與控管，作 好收支平衡	1 依預算法及預算編審辦法之規定編製預算、分配預算與執行。 2. 歲入預算按業務計畫執行情形配合請撥事宜。 3 隨時作好財務管理並適時檢討。	
	各項收入憑	各項收入憑	依單照印製使用及管理要點之規定並填具月報表報核。	

	證之管理	證依規確實建立簿冊		
	各項財務報表之填報	配合每年財務考核每月依限呈報前月報表	1. 公庫收支報表每月 15 日前依限填報財政部。 2. 配合審計處及市府填報相關財務報表。	
	出納及薪資系統維護	確實配合人事及各業務計畫之執行以利預算之執行	按時撥付薪資並配合各項業務執行之經費核撥。	
	公有財產之管理	建立確實公產資料並按時報送財產報表	1. 依「桃園市市有財產管理自治條例」確實辦理公產管理並本公有財產管用合一原則敦促管理單位辦理土地撥用。 2. 按時辦理財產清查及盤點。 3. 財產及分類量值二種報表均按規定每半年填報 1 次。	
	規費管理系統管理	規費管理系統維護	規費管理系統管理及更新與維護。	
建築及設備	設備及投資	健全本公所資訊安全措施，適時汰換辦公設備、機車以維護工作安全並提升行政及通訊效率。	1. 電腦資訊設備主機、伺服器及事務設備等更新。 2. 本公所硬體設備更新。 3. 辦公設備及機車汰換。	

陸、人事室

一、組織編制、任免遷調。

二、差勤管理、訓練進修、考核獎懲。

三、福利待遇、退休撫卹。

(一) 依相關法規辦理公務人員退休，核發退休給付，落實照顧退休人員。

(二) 依相關法令辦理公務人員撫卹，核發在職亡故員工遺族撫卹金。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-人事室-					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
人事室	人事業務	人事業務	提昇員工語文能力訓練	1. 薦送編制內職員參加專班上課。 2. 鼓勵編制內職員參加語文及外語檢定補助。	
			提昇員工公務本質學能知識	1. 辦理各項在職進修補助與訓練研習。 2. 辦理人員職系專長轉換訓練。 3. 鼓勵編制內職員參與「政府採購法業務講習訓練」，取得採購人員專業證照。	
			加強員工差勤管理	1. 維護本公所及所屬機關線上電子差勤系統。 2. 不定期查察同仁差勤狀況。	
			建立員工行政核心價值體系；增進員工生物多樣性知識及公務人員永續發展理念	113 年上半年辦理行政核心價值、生物多樣性及永續發展教育訓練活動。	
			增進員工情感交流，凝聚公所團隊向心力	辦理員工及退休人員歲末聯誼活動。	

		落實同仁自主性健康管理	辦理員工健康檢查。	
公務人員退休給付	公務人員退休給付	安定退休人員生活	113年支付月退休金、月撫慰金及月撫卹金。	
			支本所及所屬機關人員退休(職)金。	
			113年3月前完成退休人員優惠存款利息差額撥補作業。	
公務人員撫卹給付	公務人員撫卹給付	安定員工遺族生活	核發員工遺族撫卹金作業，安定在職亡故員工遺族生活。	
公務人員各項補助	公務人員各項補助	安定員工生活	<ol style="list-style-type: none"> 1. 113年4月核發員工子女教育補助費(112學年度第二學期)。 2. 113年10月核發員工子女教育補助費(113學年度第一學期)。 3. 核發各項婚、喪及生育補助。 4. 辦理輔建住宅利息補貼。 	

柒、主計室

- 一、 依照預算法及有關法令規定，彙編總預算及追加減預算等業務。
- 二、 依照會計法及有關法令規定，按期編製會計報表、半年結算報告與總決算。
- 三、 依照統計法及有關法規定辦理各項統計報表、分析及調查等業務。
- 四、 辦理會計業務，加強內部審核等業務。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-主計室					
計畫名稱			計畫目標	實施要領	備考
類	項	目			
主計業務	主計工作	依法籌編 113 年度總預算	依規定期限完成法定程序並發布執行。	依桃園市政府主計處編印之「桃園市總預算編製作業手冊」及行政院頒行之「直轄市及縣(市)地方總預算編製要點」，審慎籌編 113 年度總預算案，並依規定期限提請區民代表會審議。	
		依法核編 113 年度總預算半年結算報告。	依法編列總預算半年結算報告。	依行政院頒行之「各直轄市及縣(市)政府編製一百一十三年度各類半年結算報告應行注意事項」核編 113 年度總預算半年結算報告，並依限報送審計機關及市政府。	
		依法核編 112 年度總決算。	依法編列總決算，並完成法定程序及公告預算執行結果。	依行政院頒行之「各直轄市及縣(市)政府編製一百一十二年度地方總決算應行注意事項」，審慎編造 112 年度總決算，並依限送區民代表會審議，同時報送審計機關及市政府，並依法公告。	
		督導執行總預算。	依工作計畫需要編成分配預算，並嚴格執行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法辦理分配預算、修改分配預算及第二預備金之控管核簽。 2. 依行政院頒行之「直轄市及縣(市)單位預算執行要點」規定切實執行。 3. 編具 113 年度總預算第二預備金動支數額表，送代表會審議。 	

<p>加強內部審核，貫徹執行公款支付時限。</p>	<p>依現行會計制度加強會計事務管理，發揮內部審核功能，以增進經濟效益、提高財務效能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關經費開支，應防止浪費情事發生，俾發揮內部審核功能。 2. 依行政院頒行之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定落實付款時效。 3. 對於會計文書及其程序力求簡化。 	
<p>辦理總會計事務。</p>	<p>加強總會計管理功能。</p>	<p>加強總會計管理功能，依限編製總會計報告。</p>	
<p>公務統計</p>	<p>加強辦理公務統計，充實基本統計資料，提升應有的統計品質。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合中央辦理公務統計報表程式增刪修訂。 2. 加強公務統計管理，按期複核稽催本所各單位公務統計報表。 3. 各類統計書刊分類編製目錄、設檔管理。 4. 建立內部稽核制度確保公務統計報表資料確度及時效。 	
<p>調查統計</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 配合市政府協助中央辦理各項統計調查工作。 3. 強化基層統計調查作業，提高調查資料確度與時效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編印 112 年本區(鎮、市)統計年報，呈現本所各項施政成果，並供各界參考運用。 2. 編寫公務上應用統計分析，供首長規劃相關決策之參據。 3. 按月辦理「人力資源調查」、「各業別受僱員工薪資調查」及「家庭收支記帳調查」等各項調查。 4. 按年辦理「職類別薪資調查」、「人力資源附帶專案調查」及「家庭收支訪問調查」等各項調查。 5. 強化基層統計調查人員管理，切實辦理統計調查工作，以提高調查資料品質與時效。 	

捌、政風室

- 一、公務機密維護及安全維護。
- 二、政風預防。
- 三、政風查處。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫(政風室)					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
政風室	政風業務	政風查處工作	貫徹行政肅貪，落實監督查察不法糾舉權責	受理檢舉、廣泛蒐報民意反應資料及發掘貪瀆案源，確實查證之。	
	政風業務	政風預防工作	修正健全強化本所採購制度	一、檢視本所採購制度，將不合時宜作法提報廉政或主管會報討論通過修正。 二、會同監辦採購開標、比價、議價、決標及驗收等各項採購程序，查察異常狀況即時導正。 三、每季填報之「採購異常案件審查提列分析一覽表」，勾稽篩選重大採購異常作業行為，進行清查過濾與評析，發掘弊端，予以列管追蹤及查察。 四、建立採購資訊，將機關採購作業辦理情形，作有系統之整理與歸類，進行交叉比對及分析，從中發掘貪瀆線索。 五、鼓勵員工參與「政府採購法業務講習訓練」，取得採購人員專業證照，以增進採購及監辦人員專業知能，以提升採購效率。 六、加強採購主管及承辦人員之品德操守考核，如發現生活違常者採取必要導正及防範措施，機先防範未然。 七、透過廉政會報會議，檢討採購執行成效與防弊作為。	

		<p>建立廉能指標，確實掌握機關施政及民意趨向</p>	<p>一、針對易滋弊端業務舉辦政風座談會，邀請學者專家、廣徵興革建言，提供業務單位或權責機關參考。</p> <p>二、委託專業民意調查機構辦理「廉政實況問卷調查」，以了解本區施政缺失及興革意見，作為施政之參考。</p> <p>三、辦理政風民意訪查，探求民隱民瘼及本機關有無「無效率、不便民」之行政缺失，作為施政之參考。</p>	
		<p>推動廉政行銷，強化機關同仁及民眾廉政理念，攜手建立廉潔家園</p>	<p>一、印發政風法令宣導案例，以提昇員工法令素養。</p> <p>二、透過本所設置之電腦網頁宣導鼓勵檢舉貪瀆不法。</p> <p>三、規劃舉辦政風法令宣導有獎徵答活動，以寓教於樂方式提升員工研習興趣。</p> <p>四、辦理政風法令專題講習，以加強員工知法、守法觀念。</p> <p>五、配合「反貪倡廉」預算經費，擴大加強辦理「反貪倡廉」政風反貪宣導。</p>	
		<p>針對易滋弊端業務，加強防弊具體作為，以落實防弊措施之執行</p>	<p>一、透過廉政會報議事作為，落實防貪工作之推動與執行，並針對不合時宜之法令規章及應修正之防弊措施，透過會議檢討後據以執行；另於會中請業務單位針對可能妨礙興利之業務作專案報告。</p> <p>二、針對易滋弊端業務，結合行政力量，落實各項防弊措施檢查，以期先期發掘貪瀆不法線索，對於不合時宜措施與規定，適時修（增）訂。</p> <p>三、會同業務單位不定期稽核易滋弊端業務。</p> <p>四、參考上級彙整交下之預防貪瀆調查專報，就本機關業務特性、作業程序、簡政便民效率及政風狀況影響等，採取有計畫之全面清查作為。</p>	
政風業務	公務機關安全維護工作	<p>強化公務機密、資訊安全維護，落實公務機密維護保密工作</p>	<p>一、辦理定期、不定期檢查，並針對檢查缺失適時通報缺失單位檢討改進。</p> <p>二、召開安全及公務維護會報，結合行政力量確實檢討缺失改進。</p>	

		加強重大危安狀況或偶發事件預警情資蒐報反映，並協調相關單位處理	<p>一、依據上級函示辦理重點期間防護計畫，重大偶突發預警情資反映列入實施重點。</p> <p>二、掌握機關內部陳情請願及偶發事件之預警情資，依規定通報反映，並協助相關單位處理。</p> <p>三、轄區發生重大天然或人為災害，迅速依規定通報處理。</p>	
		提昇員工危機意識，確實維護機關安全及公務機密安全	<p>一、結合相關單位辦理預防措施安全狀況定期、不定期檢查，檢查缺失適時通報缺失單位檢討改進。</p> <p>二、召開安全及公務機密會報，結合行政力量確實檢討改進。</p> <p>三、轉發相關宣導案例，灌輸員工危機意識及加強對偶發事件處理應變能力及公務機密之維護。</p>	
		加強112年春安、十月慶典期間安全維護措施	<p>一、先期訂定113年度春安工作、十月慶典期間專案安全維護計畫，縝密評估機關安全狀況，擬定各項防護措施，確保機關安全。</p> <p>二、撰寫春安及113年十月慶典期間專案安全維護執行成效檢討報告。</p>	
		強化安全維護，落實機關設施安全維護工作	<p>一、辦理機關員工安全維護講習或演練，強化員工應變能力。</p> <p>二、舉辦安全維護演練或講習以加強員工對對危安狀況之認識及處理。</p>	
		強化首長安全維護工作	落實機關首長安全維護工作。	

玖、圖書館

一、圖書業務管理。

二、建築設備管理維護及修繕。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫-圖書館					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
圖書館	一般行政	圖書館管理	提升業務推行效能及增加圖書業務發展。	執行圖書館管理業務。	
			圖書館水電通訊費	支應圖書館水電費、網際網路、電話費。	
			協助辦理圖書館業務推行	支應圖書館臨時人員薪資 1 人。	
			館舍內外環境清潔維護	採購圖書館清潔用品。	
			圖書管理業務推行	書籍編目、辦公用品費及報章雜誌費。	
			推動圖書館整體發展	藉由相互交流與學習，辦理各項藝文館際交流活動。	
			提升室內及週邊環境品質，增進館舍友善服務	圖書館設施養護，造景衛浴設備養護等。	
			辦公設施維護，提高工作及閱讀效能	圖書館閱覽桌椅、會議桌、冷氣、電腦、傳真、影印及各類辦公器具更新及維護。	

		館藏新書發表及說書人說書，豐富圖書館功能	藉由採購新書到館，辦理新館藏活動，提供區民新書資訊；並辦理說書活動，提供長者、兒童定期聽書活動。	
		維持館舍美觀及安全	館舍內外保養及修繕。	
一般行政	行政管理	編制人員獎金、加班值班費、退休離職儲金及保險費	支應圖書館員工薪資及加班費	
建築及設備	設備及投資	圖書館藏書汰舊換新，增加圖書館借閱率，並設置漂書箱(點)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館館藏新書採購。 2. 於公共場所設置漂書箱(點)，將達報廢年限之圖書放置漂書箱(點)供愛書人索取閱讀，也鼓勵愛書人以同樣方法把書本放漂，讓更多人取閱。 	
		館舍耐震委託設計	耐震補強或拆除重建委託設計。	

壹拾、幼兒園

- 一、幼兒教育及照顧
- 二、幼兒健康安全維護
- 三、維護幼兒優質學習的教保服務
- 四、營造安全友善的園舍環境

類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
幼 兒 園	一般行政	行政管理	法定編制人員、約聘僱、契進進用、臨時人員等薪資及其他相關費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪俸 2. 考績、年終工作獎金及不休假獎金 3. 公保、勞保及健保等費用 4. 加班費及差旅等費用 	
			辦理幼兒園各項活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理班親會暨親子、新生家長說明會等活動。 2. 辦理慈幼週暨親子活動。 3. 辦理畢業典禮暨成果展親子活動。 4. 辦理教職同仁增能研習活動。 	
			幼兒園環境資源維護及幼童強化母語教學方案及充實	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動幼童強化族語學習。 2. 充實幼童園教學環境及設備等維持費。 	

			辦理各項區外教學觀摩活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理幼童校外教學活動。 2. 辦理教職同仁教育訪暨環境教育活動。 	
			維護幼童專用車輛行車安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投保法定責任險。 2. 定期檢驗。 3. 定期維修。 4. 車輛油料費。 5. 幼兒專車司機勞務採購。 	
建築及設備	房屋建築及設備費	幼兒園園舍環境整體修繕及規畫、充實及改善教學環境設施設備、各項設備等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本園、三民及華陵分班，園舍環境修繕。 2. 充實幼兒園各項設備等。 		
幼兒管理	其他業務	幼兒早午餐點及幼兒教材等費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為提供符合幼童身體發展所需營養均衡之膳食及維護幼童健康之保育照顧，規劃保育相關照顧計畫。 2. 依據幼兒教育統整教學及多元化學習，為本區幼兒規劃與設計符合幼兒年齡，調整多樣、多元教保軸線，推展幼兒教學正常化教學。 		

幼兒園各項計畫甘特圖

項	目	計畫	子計畫	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
一般行政	行政管理	人事費		執行													
		業務費		執行													
			教職員工研習								籌備	籌備	執行				
			班親會								籌備	籌備	執行				
			畢業典禮				籌備	籌備	執行								
			教職員教育參訪						籌備	籌備	執行						
			慈幼週暨親子活動			籌備	籌備	執行									
			幼童校外教學活動							執行					執行		
			勞務司機							執行					執行/招標		
			沉浸式族語教學幼兒園										執行				
一般建築及設備	建築及設備	設備及投資	三民分班土地有償撥用	執行													
幼兒管理	其他業務	業務費	幼兒教材	執行													
			幼兒餐點	執行									執行/招標				
一般建築及設備	建築及設備	設備及投資		執行													

壹拾壹、清潔隊

為因應本區環境衛生與保護措施，並依上級主管機關共同辦理環境衛生維護、廢棄物清運、資源回收、環保機具管理、環保志工推展及清潔隊員權益保障等業務，其目標與重點如次：

一、一般行政：

(一) 行政管理

健全員工薪資待遇、保險與退休離職機制，並依據勞動基準法訂定勞動契約與工作規則、獎懲辦法及安全衛生工作守則，實施勞工安全衛生相關教育訓練，辦理員工健康檢查，安定人事體制。

(二) 車輛維護及管理

辦理各式環保機具汰換計畫、清潔車輛機具維護保養履約管理、推動安全環保駕駛計畫、桃園市低碳垃圾清運路線暨便民服務執行延伸計畫、車輛管理系統管理、車輛稅務檢驗油料保險管理、車輛查報拖吊保管、公務汽機車使用管理(車輛里程、用油、維修保養紀錄)等工作，以達成環保車輛有效管理之目標。

二、環境衛生：

辦理市容環境整頓、環境清潔維護、違反廢棄物清運法案件罰鍰收繳、移送強制執行、加強違規廣告物拆除取締、推動本區環境衛生維護、環境鼠害與病媒蚊防治、列管公廁定期評比等工作，以達成環境整潔衛生任務；結合環保志工等民間力量，共同推動環境清潔，環保志工運用更具效率與實益。

(一) 辦理垃圾清運與資源回收清運工作。

(二) 辦理病媒蚊宣導與防治工作。

(三) 辦理資源回收及廚餘再利用管理工作。

(四) 辦理隊員在職訓練，提升專業知能及勞安設施設備，增進為民服務效能。

(五) 辦理環保業務之宣導活動。

(六) 辦理本區環保志工業務。

(七) 辦理本區環境教育相關工作。

三、廢棄物管理：

(一) 一般廢棄物管理

落實資源回收、廚餘回收、垃圾強制分類工作，提高資源回收率、廚餘回收率，強化源頭減量成效，並結合志工、學校、社區及產業力量，以教育宣導、實務推廣等多元化方式，整合社會資源，宣導廢棄物源頭減量，資源回收，減輕環境負荷等方式，達到資源永續再利用目標。

1. 資源回收廠及垃圾轉運站之管理維護。
2. 辦理違反廢棄物清理法檢舉與稽查工作。
3. 非法傾倒廢棄物之稽查工作。
4. 各類環境衛生巡檢與稽查工作，如資源回收與源頭減量、公廁及登革熱防治巡查等。

(二) 清運工作

持續努力規劃垃圾車清運路線，朝向定點及定線目標邁進，打破城鄉限制，靈活調配清潔人力與車輛機具，維持清運高效率。

1. 加強本隊資源回收廠及垃圾轉運站之環境清潔管理。
2. 保障隊員身心健康，備妥隊員工作服(鞋)與安全裝備，每年辦理健康檢查與健康追蹤工作。
3. 維持各里資訊連結，保持清運資訊與環境衛生宣導之完整性。

四、建築及設備：健全設備措施，加強清潔隊工作環境之設施設備改善與安全性，俾利提升工作效率與勞工安全。

類	項	目	計畫目標	實施作為	備考
環境保護支出	一般行政	行政管理	支應職員(法定編制人員)、清潔隊員及臨時隊員之人事費用，以安定人事。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪俸、考績獎金、年終工作獎金及不休假獎金。 2. 公保、勞保及健保等費用。 3. 退撫金提撥、退休準備金。 	
		車輛維護及管理	維護清運車輛，確保行車安全，提高工作效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度繳納牌照稅及燃料稅。 2. 投保法定責任險等保障。 3. 定期檢驗。 4. 定期維修與養護。 5. 年度車輛油料費及行車紀錄器檢驗費。 	

類	項	目	計畫目標	實施作為	備考
	環境衛生	公共衛生	1. 維護居民生活環境衛生 2. 保障民眾身心健康 3. 落實全區環境教育工作	1. 辦理全區病媒蚊（登革熱）防治環境消毒工作，購置消除病媒蚊、家鼠預防傳染之環境用藥，並因應防疫工作配合實施防疫消毒作業。 2. 推動全區資源回收兌換好禮、農藥罐兌換活動及宣導工作，宣導垃圾分類資源回收、節能減碳及源頭減量工作，落實資源回收與廚餘運作及管理。 3. 辦理隊員在職訓練、環境教育與業務觀摩活動，健全職業衛生安全系統，提高為民服務熱忱與工作效能。 4. 辦理本區環保志工服務運作業務、教育訓練、觀摩與講習工作，執行各里環境工作，並於春節期間推動國家清潔週，參與公部門相關環境保護與清潔工作。	
	廢棄物管理	清運工作	達成垃圾減量、資源零浪費之目標，有效維護區容，確保居家生活環境品質。	1. 維持良好工作環境與設施維運。 2. 保障隊員身心健康，每年辦理健康檢查，並購置工作服裝與安全裝備。 3. 辦理環境業務宣導與稽查工作。	
	建築及設備	建築及設備	健全設備措施，提升工作效率	1. 清潔隊隊部及管制站購置雜項設備。 2. 清潔隊隊部及管制站建築設備維修及維護。 3. 清潔隊隊部及管制站公共設施改善。	

壹拾貳、文化觀光所

文化業務及觀光旅遊業務：

- 一、推展文化觀光產業、辦理泰雅文化歲時祭儀等活動。
- 二、鼓勵社會組織及居民積極推動社區文化營造，深化居民參與度。
- 三、活化轄下館舍，肩負傳承及推廣之責。
- 四、辦理其他文化相關業務及活動。

. 桃園市復興區公所 113 年度施政計畫 (文化觀光所)					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
文化觀光所	一般行政	行政管理	員工薪資、獎金、加班費、健保費、公保費	一、時間：113 年 1~12 月。 二、對象：文化觀光所員工。 三、內容：薪資、獎金、加班費、健保費、公保費。	
			館舍營運維護	一、時間：113 年 1~12 月。 二、對象：文化觀光所所轄館舍(大豹社故事館、遊客服務中心、新溪口吊橋園區。) 三、內容：館舍水、電、電信、保險、保全、物品及設備維護等維持館舍正常營運費用。	
	文化業務	文化工作	泰雅文化推廣活動	一、時間：113 年 6-10 月。 二、對象：本區區民及遊客。 三、內容：藉由推廣泰雅族豐富而形式多元的文化，傳承在地重要文化，聯繫部落內(間)情感，亦為本區發展文化觀光旅遊打下重要基礎。	
			復興區區長盃傳統射箭全國邀請賽	一、時間：113 年 7-8 月。 二、對象：全國有意參加傳統射箭運動民眾。 三、內容：辦理傳統射箭競賽活動，並提出相關訓練計畫，提昇本區運動員實力及水準，另將觀光遊程納入射箭活動，提高旅客參加興趣，為本區遊程加值。	

		文化藝術展	<p>一、時間: 113年1~12月。</p> <p>二、對象: 本區區民及遊客。</p> <p>三、內容: 配合本區優秀工藝師及藝術師辦理文化特色特設展覽活動，傳承泰雅傳統工藝，亦提供工藝師及藝術師一個展現自我平台，結合本區特色觀光行程，提高參觀人潮及意願，達到文化傳承、提高知名度及增加觀光效益。</p>	
		文化資產維護	<p>一、時間: 113年1~12月。</p> <p>二、對象: 本區列管文化資產。</p> <p>三、內容: 定期辦理文化資產盤點、巡察及維護作業。</p>	
		泰雅族服飾購置補助計畫	<p>一、時間: 113年5~12月。</p> <p>二、對象: 本區工藝師及區民。</p> <p>三、內容: 辦理泰雅傳統服飾研習課程，尋求在地服飾工藝師組成團隊，研議本區補助服飾購置計畫，提昇及培植在地工藝師同時，讓區民認同自我族群。</p>	
觀光旅遊業務	觀光旅遊工作	新溪口吊橋園區營運	<p>一、時間: 113年1~12月。</p> <p>二、對象: 本區區民及遊客。</p> <p>三、內容: 辦理新溪口吊橋園區購訂票、勞務、硬體維護等基礎作業維持營運外，亦配合市府及其他課室辦理與文觀所觀光政策，辦理時節辦理活動及訂定相關遊程及票價優惠措施，提出活化溪口吊橋園區及周邊方案。</p>	
	觀光旅遊工作	復興三好產業推廣活動	<p>一、時間: 113年4~11月。</p> <p>二、對象: 本區餐廳、攤商、民宿、團體及外部遊客。</p> <p>三、內容: 持續推廣遊程、好禮及民宿競賽推廣在地觀光旅遊，並結合復興區獨特資源，向旅客加強推廣復興區觀光旅遊，藉此打響復興旅遊品牌的知名度，及提高觀光產值外，113年度重點於產品加值計畫，透過加工廠媒合開發在地特色好禮商品。</p>	

壹拾參、殯葬管理所

- 一、殯葬設施建置。
- 二、殯葬管理。
- 三、殯葬各項補助業務。

桃園市復興區公所 113 年度施政計畫(殯葬所)					
類	項	目	計畫目標	實施要領	備考
殯葬所	一般行政	行政管理	員工薪資、獎金、加班費、健保費、公保費	1. 時間：113 年 1~12 月。 2. 對象：殯葬管理所員工。 3. 內容：薪資、獎金、加班費、健保費、公保費。	
	殯葬業務	公墓維護及管理	部落墳墓全面公墓化管理 提昇本區殯葬品質	1. 辦理全區殯葬業務。 2. 施作各里部落墳墓雜草木清除及生命園區清理工作。 3. 殯葬設施改善及辦理各項協調會議與宣傳活動。 4. 傳統公墓及生命園區義消防災演練工作。 5. 本區無主墳(大眾爺)祭祀大典活動。 6. 生命園區落成祭拜儀式活動。	
	建築及設備	民政建築及設備	各里公墓修繕	各部落墳墓及生命園區殯葬設施改善工程。	

