

臺中市大甲區公所  
113 年度工作計畫

臺中市大甲區公所 編印

中華民國 113 年 1 月



# 臺中市大甲區公所 113 年度工作計畫提要

中華民國 113 年 1 月至 12 月

前言：

本所 113 年度工作計畫，係依本區實際需要，就各部門重要業務訂定，分別提要如後：

壹、民政部門：

- 一、定期召開擴大區務、里長（里幹事）等會議，藉以適時解決或反映地方需求、強化公所與里鄰間基層組織工作，改善人民生活環境、增進民眾福祉。
- 二、推行守望相助工作，輔導各里及社區成立守望相助隊，協助維護里內安全。
- 三、加強推行公民民主生活教育，改善社會風氣，並輔導遷居都市之原住民生活。
- 四、加強宣導區調解會功能，配合市府辦理法律扶助工作，紓減訟源，促進地方團結。
- 五、（一）加強宗教團體輔導措施及推動宗教團體交流合作，激勵宗教團體興辦公益慈善活動回饋社會。  
（二）推行端正禮俗工作，結合民間團體舉辦各項研習及宣導活動，推展合乎時宜之禮儀，倡導民眾節約辦理婚喪喜慶，維護善良風俗。
- 六、依法審查辦理祭祀公業各項業務，確保人民權益。
- 七、加強民防團隊訓練及演習，並強化其組織。
- 八、加強全民精神教育舉辦孝親模範表揚活動。
- 九、加強督促體育會之組織及活動，並推展各項體育活動。

十、志工招募訓練與運用等業務。

十一、回饋金管理及運用業務。

十二、辦理區級防災業務，加強防災宣導及配合臺中市災害應變中心成立臺中市大甲區災害應變中心，落實防災、救災查報工作，以保障本區民眾生命財產安全。

## 貳、社會部門：

一、落實老人福利服務，提供老人經濟、居住安全及休閒場所，維護老人身心健康。

二、加強身心障礙者福利服務，協助給予身心障礙者各項保障服務。

三、配合政府政策落實保障兒童及少年福利與婦女福利服務。

四、加強特殊境遇家庭照顧及家暴個案保護服務。

五、辦理全民健保業務及國民年金保險業務，協助勞工福利宣導。

六、加強社會救助，辦理經濟弱勢戶生活補助及災害補助與急難救助，保障人民基本權益。

七、推行社會運動，表揚各項楷模，建立祥和社會風氣。

八、加強社區發展，發揮社區組織功能，推動各項福利社區化服務。

## 參、公用及建設部門：

一、辦理工廠校正及協助市府受理工商登記收件。

二、公共工程、建築工程、水利工程、水土保持工程、交通工程等修繕維護之勘測、設計、監造、驗收及災害搶修。

三、違章建築及違規廣告物之查報與處理。

四、公寓大廈管理組織之報備及其他有關公寓大廈管理事宜。

五、辦理無自用農舍證明核發及農舍使用執照、竣工圖補發、農地套繪查詢及無影響環境清潔證明核發。

六、都市計畫協辦及分區使用證明書核發。

七、道路挖掘許可證核發及受理民眾臨時借用道路申請、道路障礙物之查報及拆除。

八、協助稅務宣導、綜合所得稅申報之輔導(協助國稅局收件)。

九、辦理社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈、停車場、行道樹管理維護及其他有關公用事業事項。

#### 肆、農業部門：

一、辦理農地農用證明、農機使用證明及免營業稅用油補助申請、農業設施容許使用核發。

二、辦理農業天然災害現金救助。

三、辦理農業類、畜牧類農情報告及業務調查統計。

四、辦理「綠色環境給付計畫」轉作、生產環境維護之申報勘查。

五、加強山坡地巡查及查報違規案件。

六、耕地三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記及租佃委員會等事項。

七、辦理耕地災歉減免地租之勘查及處理事項。

八、違反土地使用管制之會勘查報。

九、協助病蟲害及有害動物之綜合防治宣導，維護農業發展環境。

十、協助畜禽檢疫業務及防疫宣導。

十一、辦理受保護樹木相關業務。

#### 伍、人文部門：

辦理文化藝術、慶典活動、民俗節慶活動、觀光宣導、區域型社造中心、兵役行政、徵兵處理、兵役勤務、替代役業務及其他有關文化及役政事項。

#### 陸、人事部門：

一、厲行人事公開，人員晉用以內陞與外補原則並重，並兼顧貫徹考試用人政策，以達人員適才適所之組織目標。

- 二、嚴密考核獎懲，落實人員差假管理。
- 三、積極辦理公務人員訓練講習，充實工作知能，鼓勵人員進修。
- 四、貫徹執行退休政策促進人員新陳代謝，活化組織人力替代。
- 五、辦理各項文康活動及公務人員各項補助福利措施，增進工作效能，提振工作士氣。

柒、政風部門：

- 一、妥慎處理陳情檢舉案件，加強風紀查察，落實行政肅貪。
- 二、強化防貪預警，提升效能透明，落實稽核查驗工作。
- 三、建構反貪網絡，擴大廉政宣導，發掘民意脈動。
- 四、加強機關安全檢查，推動公務機密維護。

捌、會計部門：

- 一、加強推行會計制度及簡化會計處理程序，編製單位預算、決算。
- 二、推行會計業務，實施經費公開，辦理內部審核，執行限時付款，推行公務統計。

玖、秘書部門：

- 一、加強收發文作業，並配合資訊化作業，加速公文傳遞、交換。
- 二、加強印信管理，固定、大宗文件採用套印，簡化用印手續。
- 三、加強檔案管理，並應用現代化機具及管理作業系統，以維護檔案之保存及安全及加強歸檔公文核對作業。
- 四、加強辦公廳舍公共安全及消防設施管理維護，隨時視需要辦理修繕，以確保安全。整理辦公廳舍內外環境整理、加強環境綠美化、提供友善環境。不定期於大樓一樓藝文中心及大樓辦公室走廊展示藝文作品，讓洽公的市民觀賞，對文化大甲的推動確有很大收穫。
- 五、營繕工程及一定金融之採購案依規定統一招標發包辦理。文具用品統一採購，力求節約，避免浪費。
- 六、加強工友管理及考核，並作好工友福利工作。

- 七、公務車輛集中管理調派，並加強油料及維修控管。
- 八、依規定辦理各項出納管理業務。
- 九、加強法制工作，辦理國家賠償法相關事項及兩公約人權教育訓練。
- 十、辦理綜合設計規劃業務。
- 十一、加強特定管制案之管考、人民申請案件及陳情案件之管考及一般公文之管考。
- 十二、加強推動資訊業務、為民服務、政令宣導及強化各單位溝通連繫。
- 十三、推動國際交流事務(112年1月9日與日本熊本縣益城町締結友好交流城市)。

拾、為民服務措施：

- 一、執行跨區收件、跨區申辦，實施電話全階服務。
- 二、設置網路行動代表號。
- 三、服務 e 櫃檯，提供線上申辦、線上預約。

拾壹、創新作為：

- 一、利用臉書 facebook 宣導各項活動、政策及與民眾互動。
- 二、建置網路行動代表號。
- 三、老人乘車卡線上預約。
- 四、建置檔案查詢、調卷功能。

臺中市大甲區公所一一三年度工作計畫與預算配合對照表

單位:新台幣元

類	項	預算來源及金額		合計	備考
		主要預算	配合預算		
		市府預算	補助預算		
全 年 度 預 算	一、行政管理	93,259,000	110,000	93,369,000	收支對列 110,000
	二、民政業務	47,475,000	2,771,000	50,246,000	收支對列 2,771,000
	三、經建業務	997,000	920,000	1,917,000	收支對列 920,000
	四、人文業務	2,668,000	3,910,000	6,578,000	收支對列 3,910,000
	五、一般建築及設備	26,508,000	926,000	27,434,000	收支對列 926,000
	六、農林管理業務	275,000	0	275,000	
	七、社會福利	32,403,000	419,000	32,822,000	收支對列 419,000
	八、第一預備金	400,000	0	400,000	
	合計	203,985,000	9,056,000	213,041,000	

臺中市大甲區公所一一三年度工作計畫

自 113 年 1 月 1 日起  
至 113 年 12 月 31 日止

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
民政	一、 自治 行政	(一)、里鄰長訓練	舉辦全區里鄰長講習會，增進基層工作人員知能	(1)、為瞭解市政建設，協助推行政令及提昇為民服務品質，召集全區里鄰長訓練。 (2)、依民政局訂定臺中市里鄰長及民政人員表揚作業要點辦理績優鄰長選拔，送請市府辦理。	公所編列預算 50,246,000 元	
		(二)、里幹事工作會報	每月定期召開一次	每月定期召開一次。		
		(三)、里鄰長福利	辦理里鄰長福利	(1)、協助市府核發死亡慰問金。 (2)、辦理里鄰長全民健康保險業務。 (3)、辦理里長福利互助會互助款。 (4)、選拔特優里長及績優資深鄰長接受表揚。 (5)、辦理里鄰報紙補助。 (6)、辦理里鄰長聯誼活動補助。 (7)、里長健康檢查。 (8)、里長保險。		
		(四)、發揮里組織功能	強化里組織功能、貫徹向下扎根方案	(1)、健全里組織，設置工作會報。 (2)、加強里幹事服勤管理，提高服務績效		
		(五)、舉行里民大會或鄰長會議	召開各里里民大會或鄰長會議	(1)、鼓勵里民踴躍參加里民大會或提出建議案透過鄰長會議反應民意。 (2)、小型工程補助款確		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(六)、擴大區務會議	每半年召開一次	實執行。 (3)、切實檢討建議事項，提高會議效率。  每半年定期召開擴大區務會議一次		
	二、民防業務	(一)、推行守望相助	輔導各里成立常年或配合春安之守望相助隊，協助警方共同維護治安	(1)、加強各里推動守望相助工作。 (2)、繼續輔導各里成立守望相助隊，以配合協助警方共同維護治安。 (3)、定期辦理訓練講習，增進守望相助隊員知識，強化守望相助工作。		
		(二)、民防團隊編組及管理訓練	民防勤務組配合實施常年訓練	(1)、民防團隊之編組暨隊員之異動與管理。 (2)、民防團每年實施常年訓練一次，計 4 小時。 (3)、配合萬安演習作重點調訓。		
	三、災害防救	加強災害防範	透過災害防救過程，提供民眾安全的生活空間，使民眾免於恐懼與受災害之苦	(1)、訂定本區災害防救業務計畫。 (2)、本區災害應變中心之任務編組與作業執行方式。 (3)、各項災情通報與查報作業。 (4)、災害防救教育〈宣導〉訓練。		
	四、社會行政	(一)、原住民族業務	原住民各項福利業務	(1)、輔導原住民健保中斷者納保。 (2)、受理原住民購置住宅補助、原住民綜合基金貸款、住宅建構、修繕貸		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	五、 衛生 行政	(二)、客家業務  環境衛生宣導	客家各項福利業務  環境衛生	<p>款、中低收入戶子女課後照顧補助、專門人才獎勵等。</p> <p>(3)、配合臺中市政府原住民委員會之各項業務。</p> <p>推動各項客家福利業務。</p> <p>(1)、於里鄰長會議(或基層建設座談會)政令宣導時加強衛生教育宣導。</p> <p>(2)、利用各種集會印發宣導有關法令規定，改善衛生習慣。</p> <p>(3)、消除髒亂工作宣導</p> <p>(4)、清潔大掃除宣導</p> <p>(5)、衛生教育宣導</p> <p>(6)、家戶衛生改善宣導</p> <p>(7)、毒性化學物質災害防救宣導。</p> <p>(8)、配合臺中市政府衛生局辦理「臺中動起來、減重作伙來」計畫。</p> <p>(9)、「自殺防治守門人」、「毒品危害防治」宣導。</p> <p>(10)、協助推動「里推動垃圾減量、資源回收工作績效評比」。</p>		
	六、 國民 教育	強制接受義務教育	提高國中、國小學齡兒童就學率	<p>(1)、調查學齡兒童人數</p> <p>(2)、書面通知適齡兒童入學。</p> <p>(3)、組織強迫入學委員會。</p> <p>(4)、利用各種集會宣</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	七、 國民 體育	推行體育運動	舉辦各項體育活動	<p>導。</p> <p>(5)、依據強迫入學條例及施行細則辦理。</p> <p>(6)、辦理召開強迫入學委員會議暨中途輟學學生通報及復學輔導工作及檢討會</p> <p>配合體育會辦理體育活動，發揚運動精神</p>		
	八、 調解 業務	調解委員會	受理申請調解業務。	<p>(1)、受理申請調解案件。</p> <p>(2)、舉辦平民法律教育，宣導法律常識。</p> <p>(3)、表揚績優委員，提高調解效率。</p> <p>(4)、辦理調解委員研習、座談、業務考察。</p>		
	九、 宗教 禮俗	(一)、寺廟教會 管理	<p>1、寺廟登記審核轉報及信徒名冊之核對並轉報。</p> <p>2、寺廟、教會財團法人會議紀錄之函轉。</p>	<p>(1)、寺廟、教會登記管理輔導。</p> <p>(2)、加強維護整潔及綠化工作。</p> <p>(3)、協助政府推行改善社會風氣。</p> <p>(4)、推動低碳城市，宣導「一爐一香」等政策。</p>		
		(二)、祭祀公業	<p>1、受理祭祀公業申報之審核。</p> <p>2、祭祀公業各項變動事項之公告、核備</p>	依據祭祀公業條例輔導公業組織申報		
		(三)、移風易俗	改善民間祭典、節約端正禮俗	(1)、展開各種端正禮俗宣導。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	十、 其他 業務	(四)、改善社會 風氣  其他業務	遴選孝行模範  1、志工業務  2、回饋金管理業 務  3、代辦公墓除草 及納骨塔祭祀業 務	(2)、印製宣傳單發給民 眾使其遵守。  辦理孝行模範表揚，發揚 固有孝道精神。  志工招募訓練與運用等業 務  (1)、運用臺中市政府環 境保護局之回饋金，回饋 垃圾掩埋場設置所在地之 社區居民，改善社區環境 及充實硬體設施。 (2)、運用國軍主要武器 訓練場油、彈庫影響地方 睦鄰經費，辦理改善受影 響區域之社區環境及充實 硬體設施。 (3)、運用臺中市生命禮 儀管理處之殯葬設施回饋 金，回饋殯葬設施設置所 在地之社區居民，改善社 區環境及充實硬體設施。 (4)、運用臺中市政府環 境保護局之回饋金，回饋 綠能園區設置所在地之社 區居民，改善社區環境及 充實硬體設施。  代辦臺中市生命禮儀管理 處公墓除草及納骨塔祭祀 業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
社會	一、社會福利服務	(一)、老人福利服務	<p>1、辦理敬老愛心乘車卡</p> <p>2、辦理重陽節敬老系列活動</p> <p>3、落實老人活動中心管理</p> <p>4、加強經濟照顧，辦理老人各項津貼補助</p> <p>5、中低老人住宅修繕補助</p> <p>6、獨居老人及失能老人關懷扶助</p> <p>7、辦理大甲區長</p>	<p>受理年滿 65 歲以上老人辦理敬老愛心乘車卡。</p> <p>(1)、依據臺中市社政資訊管理系統下載符合者名單，辦理重陽敬老禮金及禮品代金之發放。</p> <p>(2)、配合市政府辦理本區百歲人瑞訪視致贈禮金及禮品活動。</p> <p>加強本區老人活動中心管理維護工作及設施設備之改善。</p> <p>(1)、受理百歲人瑞敬老津貼之申請。</p> <p>(2)、受理中低收入戶老人特別照顧津貼之申請，轉社會局審核辦理。</p> <p>(3)、辦理中低收入老人生活津貼補助審核。</p> <p>受理年滿 65 歲列冊低收入戶及領有中低收入老人生活津貼或身心障礙生活補助之老人申請改善住宅設施設備修繕補助。</p> <p>(1)、獨居老人緊急救援系統通報。</p> <p>(2)、致贈獨居老人大人袋，並定期關懷訪視及記錄。</p> <p>(3)、配合長期照顧計畫失能老人輔具購買及居家無障礙環境改善補助。</p> <p>因地制宜協調、督導、補</p>	<p>公所編列預算</p> <p>32,822,000 元</p>	

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		(二)、身心障礙者福利服務	青學苑  落實身心障礙者權益保障服務	助公立學校或團體辦理長青學苑課程，提供本區老人再進修及社會參與機會。  (1)、受理領取身心障礙鑑定表。 (2)、辦理身心障礙者愛心乘車卡。 (3)、身心障礙證明領取及補換發之申請。 (4)、身心障礙者生活津貼補助審核。 (5)、受理審核身心障礙者器具輔助之申請及撥款。 (6)、受理低收中低收入身心障礙者傷病住院看護補助申請，轉市政府核定。 (7)、受理低收中低收入身心障礙者托育養護補助申請，轉市政府核定。 (8)、受理無自有住宅中低身心障礙者房屋租金補助之申請。		
		(三)、兒童及少年福利服務	1、遲緩兒童早期療補助  2、弱勢兒童及少年經濟補助	受理發展遲緩兒童早期療育費及交通費補助之申請與審核。  (1)、辦理經濟弱勢兒童及少年生活扶助審核及列冊。 (2)、受理經濟弱勢兒童及少年緊急生活扶助申請。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(四)、特殊境遇家庭及保護服務	<p>3、弱勢兒童及少年醫療補助</p> <p>4、育有未滿二歲兒童家庭育兒津貼</p> <p>5、二至四歲幼兒育兒津貼</p> <p>1、特殊境遇家庭扶助</p>	<p>受理低收入戶暨弱勢兒童少年醫療補助之申請及審核。</p> <p>受理審核 2 歲以下兒童津貼補助案，核定後造冊撥款。</p> <p>受理審核 2 至 4 歲幼兒津貼補助案。</p> <p>(1)、受理特殊境遇家庭緊急生活扶助案件申請審核。</p> <p>(2)、受理特殊境遇家庭子女生活津貼案件申請審核。</p> <p>(3)、受理特殊境遇家庭法律訴訟案件申請審核。</p> <p>(4)、受理特殊境遇家庭傷病醫療案件申請審核。</p> <p>(5)、受理特殊境遇家庭子女托育津貼補助申請審核。</p> <p>(6)、受理特殊境遇家庭子女教育補助身分認定。</p> <p>(7)、受理特殊境遇家庭創業貸款補助身分認定。</p>		
	二、全民健保	(五)、勞工福利	<p>2、個案保護宣導與通報</p> <p>勞工福利行政</p>	<p>(1)、加強配合上級政府家庭暴力、性侵害、兒童虐待案件防治宣導。</p> <p>(2)、加強與里長、里幹事之聯繫，落實保護案件之通報。</p> <p>(1)、勞工保障及福利宣導。</p> <p>(2)、職訓簡章公告、張</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		全民健保	1、辦理第 5、6 類全民健保業務。	貼。  (1)、辦理民眾有關全民健保申請加保、退保、停保、復保等事項。 (2)、辦理全民健保經濟困難及經濟特殊困難者認定業務。		
			2、協助宣導二代健保業務	協助宣導二代健保業務 (含補充保費之收取等事項)。		
	三、國民年金	國民年金業務	辦理國民年金被保險人所得未達一定標準保費減免	國民年金被保險人所得未達一定標準保費減免之申請、審核認定及國民年金相關業務諮詢。		
	四、社會救助	(一)、生活扶助與醫療補助	1、低收入戶、中低收入戶核定	(1)、受理辦理低收入戶、中低收入戶申請及審核。 (2)、核發低收入戶及中低收入戶證明。		
			2、辦理低收入戶生活補助	依核定款別列冊給予全戶生活補助、兒童生活補助及高中職以上學生生活補助。		
			3、辦理低收入戶其他特殊補助	依實際辦理低收入戶救學交通補助、喪葬補助、生育產婦及嬰兒營養補助、住宅租金補助。		
			4、辦理低收入戶及中低收入戶住院看護費用及醫療費用補助	受理低收入戶、中低收入戶住院看護費用及醫療費用補助之申請、審核。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			5、辦理低收入戶公費安置	受理低收入戶老人、身心障礙者、兒少知轉介、教養、安養機構，陳報社會局核定。		
			6、三節慰問金及救助物資發放	(1)、造冊送市政府發放低收入戶三節慰問金。 (2)、善心捐助及冬令救助之捐款或物資，造冊發放送低收入戶。		
		(二)、災害救助	1、辦理災害救助	辦理天然災害調查、救助金補助，符合救濟標準者由公所造冊核定並撥款。		
			2、辦理災害災民收容	災情嚴重者，依規定開設災民收容所，予以收容救助。		
		(三)、急難救助	1、配合衛生福利部辦理急難紓困	配合衛生福利部辦理急難紓困救助工作，受理急難紓困案件，審核後立即撥款給予民眾紓困。		
			2、辦理臺中市急難救助	依臺中市急難救助辦法規定，受理審核區內急難救助案件，核定後立即撥款救助。		
		(四)、遊民通報及失蹤協尋	遊民通報協尋及協助收容	協助辦理遊民通報協尋及會勘處置遊民據地棲息堆積雜物、破壞環境整潔等事項。		
	五、社會運動	推行各項社會運動	1、推行敬老活動	(1)、辦理重陽節敬老活動。 (2)、結合各里辦公處，辦理老人福利各項活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	六、社區發展	(一)、推動社區發展及輔導社區辦理各項福利社區化服務工作	<p>2、選拔模範母親、模範父親</p> <p>3、選拔好人好事楷模</p> <p>4、結婚滿 50 週年金婚及滿 60 週年鑽石婚及滿 70 週年白金婚夫婦表揚</p> <p>1、加強輔導社區健全會務工作</p> <p>2、強化社區基礎工程建設</p> <p>3、加強推動社</p>	<p>辦理模範母親及模範父親表揚活動。</p> <p>推薦好人好事表揚活動。</p> <p>調查區內結婚滿 50 週年及滿 60 週年及滿 70 週年白金婚夫婦，並辦理紀念表揚活動。</p> <p>(1)、輔導社區發展協會確實依組織章程定期召開會員大會及理監事會，並報陳社會局備查。</p> <p>(2)、繼續輔導協助社區更名及各項變更事宜，促進社區健全組織發揮功能。</p> <p>(3)、辦理社區幹部暨長壽俱樂部幹部教育訓練，觀摩全國績優社區，促進社區組織健全發展。</p> <p>(4)、積極鼓勵參與社區發展工作評鑑，透過社區調查，促使社區資源活絡與運用。</p> <p>(5)、協助各社區守望相助隊改制為各里守望相助隊。</p> <p>函轉社會局各項社區工程建設專案，鼓勵社區提報計畫，促進社區硬體建設。</p> <p>(1)、輔導社區推展兒</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			區生產福利建設，落實福利社區化工作	童、婦女、老人、身心障礙者福利。 (2)、鼓勵社區配合政府社區政策，成立社區照顧關懷據點及身心障礙者關懷據點。		
			4、加強協助社區精神倫理建設，鼓勵辦理各項活動給予經費補助	(1)、依臺中市政府社會局輔導各區公所推展社區發展工作經費補助實施計畫，補助社區辦理福利型或一般型活動經費。 (2)、依臺中市政府社會局 113 年度補助各社區辦理老人活動實施計畫，核定相關活動經費補助。 (3)、依臺中市政府社會局社區發展工作專案-溫馨關懷社區福利點培力補助計畫，給予相關經費補助。		
			5、中威風力發電股份有限公司回饋金補助	合理運用中威風力發電股份有限公司之回饋金，回饋風機設置所在地之社區居民，改善社區環境，充實硬體設施。		
		(二)、社區活動中心管理	落實社區活動中心管理及使用	(1)、落實社區活動中心管理使用，加強活動中心硬體維護，促進社區活動空間有效運用。 (2)、依臺中市政府社會局 113 年度輔導各區公所辦理社區活動中心充實與維護設施設備暨修繕工程實施計畫積極改善維護。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
公用及建設	一、工商管理	工商普查之協助推行事項、協助受理工商登記收件	完成年工廠校正業務並協助市府受理工商登記收件。	於期限內完成工廠校正業務並於每周三下午受理工商登記收件。	公所編列預算 1,917,000 元	
	二、財稅	(一)、各種財稅法令之宣導	配合稅捐單位政令宣導	配合於本所電子公佈欄及網站公告周知。		
		(二)、綜合所得稅結算統計及報表	代辦受理所得稅結算申報收件以簡政便民。	受理所得稅結算申報收件並發動里幹事全面輔導協助申報。		
	三、公共工程	公共工程之勘測設計施工及維護	受理民眾及里辦公處陳請事項勘查、改善俾期達公共安全。	辦理各項水土保持小型工程維護及災害發生時通知廠商進場搶修並提報受損情形。		
	四、水利工程	區域排水管理	配合市府加強區域排水管理及維護、宣導民眾勿丟棄雜物阻塞流水、巡查堤防護岸有無損壞並迅速提報、汛期前完成下水道清淤。	辦理既有基層工程之維護及民眾、里辦公處建議之排水溝、護欄、擋土牆及路面改善。  完成年度清淤及維護開口契約訂定、加強巡查並成立防汛搶修小組，維護區域排水安全。		
五、違章建築之處理	違章建築、違規廣告物之查報	查報違章建築、違規廣告物至市府執行拆除，以維市容觀瞻。	受理民眾檢舉或市府通知後依程序查報。			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	六、公寓大廈	公寓大廈管理組織之報備其他有關公寓大廈管理事宜。	公寓大廈成立管理組織報備及相關管理事項宣導。	受理申請備查案件，經審查如符合規定者，發給報備證明；並辦理相關管理事項宣導。		
	七、其他	一、都市計畫協辦及協助地方建設資料之調查 二、都市計畫公共設施完竣地區範圍勘查劃定事宜。 三、中央機關補助地方創造臺灣城鄉風貌計畫、改善環境之提案申請與執行。 四、危險建築物之查報。	協助市府辦理及完成調查。	配合市府指示辦理及提報。		
	八、停車場管理	停車場管理	加強停車場管理，改善停車環境。	(1)、加強文昌、停三收費停車場管理維護代辦事項。 (2)、加強本區公有停車場代辦維護工作。		
	九、路燈管理	路燈管理	加強路燈管理，維護公共安全。	(1)、辦理路燈維護管理、遷移代辦事宜。 (2)、辦理路燈零星增設代辦事宜。		
	十、公園行道樹管理	公園行道樹管理	加強公園綠地、行道樹、環境綠美化維護工作，提昇民眾生活環境品質。	(1)、加強本區公園綠地、行道樹、環境綠美化代辦維護工作。 (2)、植栽補植。 (3)、公共設施維護。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	十一、公用事業	公用事業	辦理公用事業業務	<p>(4)、配合農業局受理里辦公處花木種植之申請。</p> <p>(1)、自來水、天然氣、電力、電訊事業、其他有關管線之協助事項。</p> <p>(2)、風力發電回饋金協辦事宜。</p> <p>(3)、公車運輸業務之協助。</p> <p>(4)、公用建築設施興建及修繕協助事項。</p> <p>(5)、協助其他公用事業。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
農業	一、農林糧政	(一)、農地農用證明、農機使用證核發。	依期限完成農地農用證明、農機使用證核發。	受理民眾申請後儘速於期限內勘查，如合於規定者核發證明。	公所編列預算 275,000 元	
		(二)、各種農漁牧動態之調查統計(含天然災害)。	完成農漁牧動態之調查統計(含天然災害)	依規定於期限完成調查統計工作。		
		(三)、轉作、休耕地之申報勘查	完成綠色環境給付計畫申報勘查。	受理第 1 及 2 次耕作措施申報、勘查、核定造冊。		
		(四)、養豬頭數調查及畜牧情報告業務統計	按期查報現有豬頭數及畜牧情報告業務。	每季確實查報現有豬頭數及畜牧情報告業務統計資料。		
	二、農情報告	(一)、農業類農情報告及業務統計。	統計資料經常派員調查農情，並按期查報。	經常辦理。		
		(二)、農作物災害情形查報及會勘	如期完成災害申報及勘查核定。	申報受理後儘速會同有關單位實地勘查核定撥款。		
	三、水土保持	(一)、山坡地水土保持違規查報	加強巡查山坡地，預防並查報山坡地違法開發，防止災害發生。	平時派員加強巡查山坡地，主動查報違規案件。		
	四、地政	(一)、耕地三七五租約	管理耕地三七五租約訂立、續訂、變更、終止、註銷、更正登記、檢查及成果統計彙報。	加強租約管理及依規完成成果統計彙報。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		(二)、耕地租佃 委員會事項	耕地租佃委員成 立、爭議調解及 案件統計彙報。	完成耕地租佃委員派任、 受理民眾申請調解及案件 統計彙報。		
		(三)、非都市土 地使用管制事項	違反土地使用管 理規則之會勘、 查報用。	配合派員辦理現場會勘、 查報。		
		(四)、耕地災歉 減免地租之勘查 及處理事項	如期、正確完成 耕地災歉勘查及 資料提報。	配合派員辦理現場會勘、 查報。		
		(五)、農地重劃 區農水路修繕	確保農路路面及 附屬設施完善。	依需求派工辦理農路路面 及附屬設施改善。		
	五、動 物防 疫	協助檢疫及防疫 宣導	加強檢疫及防 疫。	配合主管機關辦理及宣導 防疫業務。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人文	人文業務	(一)、藝文活動	加強中正紀念館文化藝術表演及藝文展覽活動之推廣。	(1)、加強環境管理維護及空間改善。 (2)、配合文化局辦理各項藝文推廣活動。 (3)、爭取經費籌辦各種藝文展演活動。 (4)、加強各項展覽活動的辦理。	公所編列預算 6,578,000 元	
		(二)、兵役管理	<p>1、強化國民兵管理，並落實替代役申請、徵集及管理，以厚植地方防衛能力。</p> <p>2、精實徵兵處理，建議研修徵處法令，加強便民服務措施，以滿足國防人力需求，保衛國家安全。</p> <p>3、加強徵屬生活扶助及各項慰助，積極推展軍民服務連線，為軍人及徵屬提供完善服務與照顧，辦好常備兵入營輸送，表揚模範徵屬，致贈役男紀念品，以激勵民心士氣。</p>	<p>(1)、國民兵管理。 (2)、兵籍調查。 (3)、替代役申請。 (4)、替代役徵集、管理、異動。 (5)、替代備役管理。</p> <p>(1)、役男兵籍調查。 (2)、役男徵兵檢查。 (3)、役男抽籤。 (4)、現役軍人登記。 (5)、補充兵申請。 (6)、役男出境處理。 (7)、役男徵集。 (8)、役男緩徵免役處理。</p> <p>(1)、主動辦理服兵役役男家屬生活扶助。 (2)、役男傷殘及醫療。 (3)、義務役傷殘退伍退役人員三節慰問。 (4)、傷殘死亡案件發生時慰問。 (5)、歡送新兵入營並致贈役男紀念品。 (6)、探視入伍新兵。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
			4、精進後備軍人管理，落實緩召業務，加強後備軍人就業輔導，協辦動員、臨時、點閱召集，以厚植國防戰備力量，確保國家安全。	(1)、後備軍人管理異動教召訓練等。 (2)、後備軍人緩召申請。 (3)、後備軍人輔導就業。 (4)、後備軍人活動。		
			5、替代役役男勤務管理	(1)、替代役役男折抵役期申請。 (2)、替代役役男服勤管理。 (3)、替代役役男提前退役、因傷病停役申請。 (4)、替代役役男轉調服勤單位申請。		
			6、替代役役男公益服務	(1)、替代役役男溫馨關懷弱勢家庭學童寒、暑假課業輔導活動。 (2)、替代役役男歲末年終幫獨居老人清潔居家環境。		
		(三)、未役役男清查作業	未役清查	(1)、短期觀光出境逾期未歸役男清查 (2)、出境就學清查 (3)、除役除管役男清查 (4)、高年次未役役男清查		
		(四)、觀光宣導	1、持續宣傳大甲十大觀光小城行銷活動。 2、配合文化局大甲媽祖文化節	加強宣傳大甲觀光景點。  製作花車參加媽祖回鑾遊行活動。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		(五)、民俗節慶	活動。 3、辦理「一區一特色」計畫。	提報文化局辦理「一區一特色」計畫		
			1、舉辦民俗節慶活動 2、辦理文昌宮節慶活動	提報文化局辦理「民俗節慶」計畫 辦理文昌宮年度祭祀慶典活動。		
		(六)、區域型社造中心計畫	1.成立本區區域型社造中心及輔導團隊 2.輔導社區研擬提案	1.社區盤點資源及輔導規劃 2.辦理社造人才培訓及說明會 3. 輔導社區執行提案		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
政風	政風業務	(一)、法令宣導	實施政風法令宣導，加強本所同仁依法行政觀念。	<p>(1)、利用集會及適當時機，以口頭、文字、電化、藝術等多元化方式實施員工法紀教育。</p> <p>(2)、轉發上級編印之政風相關法令及廉政宣導資料供本所同仁研閱。</p> <p>(3)、針對他機關政風案例經研析後送相關課室參考辦理，以防杜類此案件發生。</p>	公所編列預算 120,000 元	
		(二)、機密維護	維護機關公務機密。	<p>(1)、依照國家機密保護辦法實施公務機密維護。</p> <p>(2)、實施公務機密維護宣導，以提昇本所同仁之保密觀念與作法。</p> <p>(3)、辦理公務機密維護定期及不定期檢查，以防止洩密事件發生。</p> <p>(4)、辦理電腦資訊使用管理稽核，加強資訊機密維護，以防範洩密事件。</p> <p>(5)、洩密事件之查處及補救措施。</p>		
		(三)、安全維護	確保機關安全。	<p>(1)、辦理本機關預防措施安全狀況檢查，針對缺失簽請相關單位改善。</p> <p>(2)、實施辦公處所安全維護宣導，以加強落實安全維護工作。</p> <p>(3)、實施專案維護工作預設危安狀況處置宣導，以提昇同仁對於危安事件應變能力。</p> <p>(4)、協助處理陳情請願事件。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
		(四)、政風工作	貫徹執行「國家廉政建設行動方案」,以提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心。	<p>(1)、辦理各項專案業務稽核,發現缺失速予更正,以防範弊端再發生。</p> <p>(2)、監辦採購業務,發現缺失適時建議改進或予以導正,落實預警作為並研訂防弊措施。</p> <p>(3)、加強財產申報法令宣導,督促申報義務人依規申報,落實審核作業,掌握財產異常增減情事,以維清廉政風。</p> <p>(4)、落實推動公務員廉政倫理規範及請託關說登錄查察作業,加強請託關說、贈受財物、飲宴應酬等事件之宣導及登錄建檔工作,以杜絕貪污舞弊情事,有效促進廉能政治。</p> <p>(5)、積極發掘本所員工廉能事蹟,主動提報為獎勵廉潔楷模人員,以提昇機關清廉形象。</p> <p>(6)、加強民情訪查工作,發掘民隱民瘼,以發揮為民服務之功能。</p> <p>(7)、調查民眾檢舉、上級交查及媒體報導有關本機關弊端事項,並依有關規定處理。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
人事	人事行政	(一)、任免遷調	落實人事公開，人員晉用以內陞與外補原則並重，並兼顧貫徹考試用人政策，以達人員適才適所之組織目標。	(1)、職務出缺以本機關人員陞任或他機關人員外補並重，確實依照公務人員陞遷法及其施行細則規定辦理，以符合公開公正公平原則。 (2)、因應業務需要，申請考試錄取人員分配至所，以貫徹考試用人政策，達到考用合一目標。	公所編列預算 784,000 元	
		(二)、平時考核	嚴密考核獎懲，落實人員差假管理。	(1)、定期辦理各單位人員平時考核事宜以作為年終考績之依據。 (2)、切實執行刷臉型(按指紋)上下班管理，管制人員出勤情形及辦公秩序。 (3)、對本所各課室人員出勤情形，每月至少抽查二次以上。		
		(三)、訓練進修	積極辦理公務人員訓練講習，充實工作及人事法令知能。	(1)、為增進公務人員管理與專業知能，選派所屬人員參加各種訓練講習。 (2)、積極辦理人事業務相關課程講座，以增進員工人事法令知能。		
		(四)、退休業務	貫徹執行退休政策促進人員新陳代謝，活化組織人力替代。	(1)、貫徹執行退休政策，依規定辦理命令或自願退休事宜。 (2)、對屆齡退休人員建立名冊，並管制如期退休。		
		(五)、退休照護及撫卹	妥善照護退休人員，撫卹慰問遺眷。	(1)、依規定核發月退休金及年終慰問金予領取月退休金人員，並依規定核		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
		(六)、福利服務	辦理各項文康活動及公務人員各項補助福利措施，提振工作士氣。	<p>遺屬一次金、遺屬年金或撫卹金予撫慰眷屬。</p> <p>(2)、春節、端午節、中秋節三節發給慰問金。</p> <p>(1)、辦理員工文康活動，以培養團隊精神，鼓舞工作士氣。</p> <p>(2)、辦理發放員工慶生禮品或禮券。</p> <p>(3)、依規定辦理員工各項補助及相關福利措施，以提振工作士氣。</p>		
		(七)、員工協助	辦理各項員工協助方案，協助員工解決相關問題，以提升服務效能。	<p>(1)、多元方式宣導並提供各項員工協助方案相關資源供員工知悉運用。</p> <p>(2)、辦理各項員工協助方案相關講座，提升身心健康、法律、財務及職場與家庭平衡等的知能。</p> <p>(3)、提供多樣化的關懷服務措施及諮詢服務，主動關懷同仁，協助解決同仁問題，以提升服務效能。</p>		
		(八)、人事資料管理	執行人事管理資訊系統功能，有效運用管理人事資料。	<p>(1)、辦理人事資料登記及管理。</p> <p>(2)、隨時蒐集有關人事資料登記及管理。</p> <p>(3)、人事異動資料登記，力求有效運用。</p> <p>(4)、辦理人事資訊電腦資料作業異動登記及校正。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
會計	一、 預算 業務	預算之編審	如期完成送市府核定並完成法定程序。	(1)、單位預算之編製。 (2)、追加減預算之編審。 (3)、分配預算之編製。	公所編列預算 246,000 元	
	二、 決算 業務	決算報告之編製	如期完成送市府核定並完成法定程序。	(1)、單位預算半年結算報告之編審。 (2)、單位決算之編審。		
	三、 會計 業務	會計業務	如期完成工作。	(1)、辦理預算之成立、分配與執行。 (2)、辦理各單位之歲入或經費之預算實施，及其實施時之收支，並計算政事費用與歲計餘絀等會計業務。 (3)、依預算法、會計法、審計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點辦理收支會計業務。 (4)、推行計劃制度簡化、會計事務電腦化處理程序、健全會計事務。		
	四、 統計 業務	統計業務	如期完成工作。	(1)、編製統計要覽。 (2)、編製分類之公務統計表。 (3)、定期辦理統計調查資料表件及編撰報告。 (4)、加強基層統計調查之運用、健全公務統計功能。		
	五、 其他 業務	其他業務	如期完成工作。	(1)、配合辦理各種主計資訊業務。 (2)、參加與主計業務有關訓練、進修，以加強服		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
				務品質。 (3)、承辦上級單位重要 交辦事務。 (4)、加強內部審核貫徹 公款支付時限、厲行貪 瀆、杜絕弊端發生。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
秘書	一、 文書 管理	收發文	<p>1、加強推動來文單位橫式化文書作業，落實文書處理規範。</p> <p>2、網路化處理收發文作業，並輔導各業務承辦人建立完善資料及作業程序，落實文書管理。</p> <p>3、輔導承辦員以電腦（或配以掃瞄器）編製電子文件檔，提升電子公文交換作業。</p>	依據文書處理手冊暨機關公文電子交換作業辦法辦理。	公所編列預算 17,169,000 元	
	二、 印信 管理	印信管理	<p>1、依實審慎辦理。</p> <p>2、不備文文件用印時，依規定使用申請單。</p>	<p>依據文書處理手冊有關規定辦理。</p> <p>非經正式發文之各項證券及各種不備文文件均應使用申請單，並造冊俾以查考。</p>		
	三、 檔案 管理	檔案管理	<p>1、檔案保管作業。</p> <p>2、檔案應用作業之宣導。</p> <p>3、檔案檢調作業。</p> <p>4、目錄彙送作</p>	<p>依檔案相關法規辦理檔案立案、點收、編目等作業。為健全檔案管理，提升檔案管理效能。</p> <p>積極推動檔案開放應用，製作宣傳海報及 QR Code 碼利用本所各種集會，加強宣導應用作業，周知民眾應用本所檔案。</p> <p>有關調用本所檔案，均依據本所檔案檢調作業要點辦理。</p> <p>現行檔案目錄及回溯檔案</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
	四、 庶務 管理	(一)、物品管理	業：依據檔案法規定，定期辦理現行檔案目錄及回溯檔案目錄建檔及彙送作業。 5、因應辦公室自動化及時代變遷，適時檢討修正檔案分類暨保存年限基準表。 6、加強本所檔案庫房安全維護，均依據本所檔案庫房安全守則辦理門禁管制。 7、確保本所機密檔案安全。	目錄電子檔定期於每半年彙送檔案管理局。  為符合本所業務需求，適時檢討修正檔案分類表。  為確保本所公文檔案安全，加強檔案庫房之安全維護。  加強本所機密檔案之保管安全及維護。		
		(二)、工友管理	依照規定辦理各項物品採購及登記	物品按需要數量採購並辦理領(借)用及登記手續。		
		(三)、集會管理	依據工友管理有關規定辦理	加強工友訓練考核，以灌輸正確觀念及服務精神。		
		(四)、車輛管理	有效運用各集會場所	(1)、配合各單位開會適度調配會議場所。 (2)、各集會場所之借用登記及管理。		
			公務車輛集中管理調派，並加強油料及維修控管。	(1)、加強公務車集中管理，調派使用。 (2)、機車仍由各單位，指定專人保管使用。 (3)、車輛之耗油嚴格審核報銷。		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	五、廳舍管理	辦公廳舍修繕及設備	加強辦公廳舍公共安全及消防設施管理維護，隨時視需要辦理修繕，以確保安全。	<p>(4)、車輛之修護嚴格審核報銷。</p> <p>(1)、及時整修破損門窗維護完整。</p> <p>(2)、加強值日員注意值勤。</p> <p>(3)、定期辦理換裝消防筒泡沫以維滅火器功能。</p> <p>(4)、指派人員經常打掃。</p> <p>(5)、經常督促人員整理周圍花木雜草。</p> <p>(6)、辦理本所公共建築公共安全措施及消防安全檢查和維護修繕。</p> <p>(7)、定期於大樓一樓藝文中心及大樓辦公室走廊展示藝文作品，讓洽公的市民觀賞，對文化大甲的推動確有很大收獲。</p>		
	六、出納管理	現金票據收付	<p>1、編製現金結存日報表等報表如期報核。</p> <p>2、現金、票據等均按規定依憑證、傳票隨時辦理。</p> <p>3、各項收入款項依規按時繳市庫</p> <p>4、依規定辦理各項出納業務。</p>	<p>簽發支票隨到隨辦，即時通知領款人。</p> <p>如期編製現金結存日報表。</p> <p>各項傳票、憑證、現轉登帳。</p> <p>各項代收款規費，按時繳納並如期呈報各項報表。</p>		
	七、採購發包	營繕工程及一定金額之採購案依規定統一招標發包辦理。	營繕工程及一定金額之採購案依規定統一招標發包辦理。	<p>(1)、依據政府採購法辦理。</p> <p>(2)、辦理招標文件保存作業。</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	八、研考	<p>(一)、研究發展</p> <p>(二)、管制考核</p>	<p>1、辦理年度工作計畫</p> <p>2、區務會議</p> <p>3、兩公約人權教育訓練及宣導</p> <p>1、工程列管</p> <p>2、公文列管</p> <p>3、人民申請案件列管</p> <p>4、人民陳情案件列管</p>	<p>(3)、成立本所營繕工程招標查核小組以完善工程招標發包施工作業。</p> <p>(4)、建立招標文件光碟輸入儲存成檔案，以利管理查考。</p> <p>協調各單位，按工作計畫實施及施政成果彙編。</p> <p>每月召開區務會議。</p> <p>辦理兩公約人權教育訓練。</p> <p>(1)、標案金額超過 150 萬元案件列管，督促承辦人員每月定期於標案管考系統填報進度。依本所訂定「公共工程宣導措施」抽檢開工預告。</p> <p>(2)、每月召開標案考核會報。</p> <p>(3)、區重大建設列管。</p> <p>(4)、配合研考會辦理工程督導查核。</p> <p>(1)、公文依「臺中市政府文書流程管理稽核要點」稽催、列管。</p> <p>(2)、每月抽查公文，提報表 7 至市府研考會。</p> <p>(3) 辦理教育訓練。</p> <p>人民申請案件依「臺中市政府處理人民申請案件作業要點」列管。</p> <p>(1)、人民陳情案件依「臺中市政府及所屬機關處理人民陳情案件作業要</p>		

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及金額	備考
類	項	目				
	資訊 作業	(三)、為民服務	加強服務台功能	<p>點」列管。</p> <p>(2)、辦理教育訓練。</p> <p>(1)、切實推動本所為民服務工作，配合推動「服務 E 櫃台」。</p> <p>(2)、推動跨區申辦、跨區收件。</p> <p>(3)、辦理服務禮儀教育訓練。</p>		
		(四)國家賠償務	受理人民請求國家賠償	依國家賠償法相關規定辦理。		
		(五)國際交流	推動國際交流事務(日本)	持續推動與日本熊本縣益城町各項事務交流		
		資訊管理	1、加強推動資訊業務	<p>(1)、汰換老舊電腦，完善內部區域網路，並隨時更新維護。</p> <p>(2)、選送人員接受電腦資訊課程研習。</p> <p>(3)、推廣課室信箱及電子公文交換。</p> <p>(4)、各項資訊設備主機之維護。</p> <p>(5)、資訊安全之維護。</p>		
			2、地政資訊系統稽核	每月請各使用者報送查詢紀錄表，每季彙整稽核紀錄表、抽查紀錄表、稽核表。		
			3、弱點掃描	每半年辦理公所對外服務主機弱點掃描及更新。		
		4、網站稽核	每 4 個月辦理網站稽 1 次，檢視中、英文網站更新情況。			
		5、社交工程演練	每半年辦理 1 次社交工程演練。			
		6、加強網頁服務	(1)、加強網頁便民服務			

計畫名稱			計畫目標	實施要點	經費來源及 金額	備考
類	項	目				
			功能	項目。 (2)、設置網路電子課室信箱反應民眾意見。 (3)、網站提供簡易案件申辦作業並提供各類人民申請案件書表及查詢作業。 (4)、定期檢測網頁各項連結完整性，符合無障礙規範。 (5)、推動 Facebook，提升資訊普及度及與民眾互動。		