



臺南市議會
Tainan City Council

114 年度工作計畫



目 錄

秘書室.....	1
一、職掌項目.....	1
二、114 年度工作計畫	2
議事組.....	5
一、職掌項目.....	5
二、114 年度工作計畫	6
公共事務組.....	9
一、職掌項目.....	9
二、114 年度工作計畫	10
行政組.....	13
一、職掌項目.....	13
二、114 年度工作計畫	14
總務組.....	16
一、職掌項目.....	16
二、114 年度工作計畫	17
法規研究室.....	25
一、職掌項目.....	25
二、114 年度工作計畫	26
資訊文書室.....	27
一、職掌項目.....	27
二、114 年度工作計畫	28
民政教育委員會.....	34
一、職掌項目.....	35
二、114 年度工作計畫	36
財經委員會.....	41
一、職掌項目.....	42
二、114 年度工作計畫	43

環保衛生委員會.....	49
一、職掌項目.....	50
二、114 年度工作計畫	51
建設委員會.....	56
一、職掌項目.....	57
二、114 年度工作計畫	58
保安委員會.....	63
一、職掌項目.....	64
二、114 年度工作計畫	65
工務委員會.....	70
一、職掌項目.....	71
二、114 年度工作計畫	72
法規委員會.....	77
一、職掌項目.....	78
二、114 年度工作計畫	79
人事室.....	86
一、職掌項目.....	86
二、114 年度工作計畫	87
會計室.....	90
一、職掌項目.....	90
二、114 年度工作計畫	91

秘書室

本會設置秘書室轄掌機要業務，研究發展之管制與考核，年度工作計畫，行政單位各種會報，圖書資料蒐集與管理，議會史料之蒐集、編輯、陳列與管理及其他不屬各組室之事項。

一、職掌項目

- (一)機要業務：代表本會之行程奉指示之代理，機要文件之撰擬及保管。
- (二)工作計畫及各種會報：年度工作計畫之彙辦、管制及考核；主管及行政單位各種會報之安排、記錄、追蹤、管制及考核。
- (三)研考業務：研考業務之擬定、執行、管制；因公出國報告之審核、追蹤、重要報告文件之撰擬。
- (四)會史暨圖書室管理：議會史料之蒐集、篩選、編輯等；圖書雜誌之選定、編目及上架暨圖書室使用及管理。
- (五)綜合業務：議長移交清冊之承辦及彙整、行政革新計畫之制定及推行、本會顧問聘函核發、奉派代表本會參加各機關團體邀請出(列)席會議、新聞輿情蒐集及剪輯暨新聞資料保管。
- (六)兼辦政風業務：公職人員財產申報、利益衝突迴避及其他有關政風業務。
- (七)其他業務：市政府函送之書類資料、其他不屬各組室事項及臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、機要業務	首長特交案件管理	1. 奉正副議長指示之行程代理。 2. 墨寶、慰詞、賀詞、致詞稿等交辦事項。 3. 機要文件之撰擬及保管。 4. 議長、副議長行程之安排及賓客引見。	
二、工作計畫及各種會報	1. 年度工作計畫之彙辦 2. 行政主管會報記錄	1. 114 年度工作計畫之彙辦。 2. 定期會、臨時會開議前後及奉示召開主管會報記錄。	
三、研考業務	1. 研考業務之擬定、執行、管制 2. 因公出國報告之審核、追蹤 3. 重要報告文件之撰擬	1. 列管重要計畫活動執行進度、長官交辦事項及議員建議事項等。 2. 114 年度行政人員因公出國考察活動報告追蹤、審核、管考及辦理公開上網供眾閱覽。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
四、會史暨圖書室管理	1. 議會史料之蒐集、編輯及陳列等事項 2. 圖書室使用及管理事項 3. 圖書、雜誌之選定、編目及上架事項	1. 史料蒐集之資料每 3 個月簽請核備。 2. 開放圖書室供全體議員及職員工借閱圖書之用。 3. 購置正副議長及議員或主管推薦書籍、雜誌期刊等。	
五、綜合業務	1. 本會顧問函聘相關事項 2. 奉派代表本會參加各機關團體邀請出(列)席會議 3. 各項節慶期間辦理各種活動 4. 新聞輿情蒐集及剪輯暨新聞資料保管	1. 本會顧問函聘相關事項。 2. 奉派代表本會參加每年市府春秋兩季國殤祭典。 3. 各項節慶期間辦理各種活動。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
六、兼辦政風業務	1. 公職人員財產申報 2. 公職人員利益衝突迴避	1. 受理當年度公職人員之財產申報與前一年度之財產申報審核，並檢具實質審核情形彙整表及相關資料陳報法務部。 2. 年度公職人員利益衝突迴避案件種類、數量之統計，相關資料陳報監察院及法務部。 3. 辦理公職人員財產申報、利益衝突迴避等法治講習。	
七、其他業務	市政府函送之書類資料、其他不屬各組室事項及臨時交辦事項。		

議事組

本會設置議事組辦理各項選舉、召開程序委員會業務，議事日程之編擬，會議之準備與通知，提案、決議案與審查報告之整理，大會各種議案資料、議事錄之編輯與印發，聽證會與跨委員會之專案小組及人民請願案之處理等事項。

一、職掌項目

- (一) 選務業務：議員宣誓就職及成立大會暨正副議長選舉罷免業務。
- (二) 議事業務：程序委員會業務、議程編擬、會議之準備與通知、大會各類議案資料彙編、決議案與審查報告之整理、召開聽證會與跨委員會之專案小組及人民請願案業務、議員市政總質詢順序及時間排定、議員出缺席統計、議決案統計、會議紀錄、市政總質詢等會議實況手語翻譯勞務採購及核銷。
- (三) 議事錄彙編：市政總質詢、業務質詢逐字稿勞務委外、核銷與校核，大會決議案及各項會議紀錄彙整、議事錄數位檔彙整編輯及送發。
- (四) 公文處理：總質詢市政府及有關單位函文處理、中央及各縣市議會一般函文聯繫事項、各縣市議會議事錄與相關議事業務公文簽辦研擬。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、議事業務	會議(含程序委員會)之準備、通知及記錄	1. 程序委員會會議之召開及相關會議記錄。 2. 議事日程編擬。 3. 議員提案及市政府、有關單位提案之彙整編擬。 4. 各委員會審查報告或審查意見彙整。 5. 跨委員會之人民請願案處理。 6. 議員市政總質詢順序及時間排定，並同步進行手語翻譯。 7. 議員出、缺席統計。 8. 大會會議紀錄。 9. 議決案統計。 10. 擬定定期會、臨時會期程如下： (1) 定期會會期 ① 第 4 屆第 5 次定期會於 114 年 4 月 25 日至 7 月 3 日召開，為期 70 日。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		②第4屆第6次定期會訂於114年9月26日至12月4日召開，為期70日。 (2)臨時會期程 ①第8次臨時會，會期自114年3月11日至3月20日，共計10日。 ②第9次臨時會，會期自114年8月6日至8月15日，共計10日。 ③第10次臨時會，會期自114年12月10日至12月19日，共計10日。	
二、議事錄彙編	1. 市政總質詢逐字稿校對潤飾及業務質詢、大會決議案及各項會議紀錄彙編 2. 議事錄數位檔編輯及送發	預計分2次出版(光碟版)： 1. 上半年出版臺南市議會第4屆第4次定期會及第4屆第6次、第7次臨時會議事錄。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		2. 下半年出版第 4 屆第 5 次定期會及第 4 屆第 8 次臨時會議事錄。	
三、跨委員會之聽證會、專案小組業務	辦理跨委員會聽證會及跨委員會專案小組業務	依本會議事規則第 38 條及聽證辦法規定經大會通過成立辦理之。	
四、公文處理	一般公文簽辦處理	1. 總質詢市政府回復函簽辦。 2. 中央及直轄市、各縣市議會一般函文聯繫事項。 3. 開會期間議員及市政府單位主管請假之擬辦。	

公共事務組

本會公共事務組為增進公共關係與國際交流辦理下列市民服務、姐妹會業務、來賓與外賓接待、組團出國考察訪問、新聞發布與媒體之聯繫、記者會與各項活動之辦理，及其他公共關係等事項。

一、職掌項目

- (一) 公共關係與國際交流業務：市民服務、姐妹會締盟、與各縣市議會及本市機關團體連繫、協辦議員婚喪喜慶事項、贈送三節禮品，安排來賓、外賓接待、各機關團體參觀議會及旁聽議事、紀念品贈送等事項。
- (二) 出國考察訪問業務：正副議長因公組團出國考察訪問、辦理本會行政人員組團出國考察訪問。
- (三) 新聞聯繫業務：本會新聞撰寫及發布、記者會訊息發布及攝影、發放定期會記者採訪證、協助記者採訪事宜、辦理與記者聯誼餐會等相關事項。
- (四) 辦理各項活動：議長盃各種球類技藝等競賽活動相關經費、敬勞軍、慰問慈善機構及社團、關懷殘孤、弱勢團體、獎勵刑案破案有功人員及濟助災害、地方議會正副議長聯誼活動、全國地方議會秘書長業務會報活動、體育競賽組隊、本會歲末聯誼活動之辦理。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、公共關係與國際交流業務	1. 市民服務 2. 與各縣市議會、各機關公共關係聯繫 3. 協辦議員婚喪喜慶事項 4. 贈送三節紀念品 5. 安排來賓、外賓接待 6. 各機關團體參觀議會及旁聽議事 7. 紀念品及禮品贈送事項	1. 辦理春節、端午、中秋節禮品採購及發送。 2. 辦理 114 年全國地方議會議長副議長第 1 次聯誼座談會 3. 不定時協助辦理議員婚喪喜慶事宜。 4. 不定時受理機關、團體、外賓接待及引導事宜。 5. 辦理畢業生禮品採購及發送。 6. 辦理母親節及父親節禮品採購及發送。 7. 辦理全國臺南旅外同鄉會餐會活動。 8. 接待外賓業務。 9. 印製新年度記事本、曆事用品、賀年卡採購及發送。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
二、出國考察 訪問業務	1. 正副議長因公 組團出國考察 訪問 2. 辦理本會行政 人員出國考察 訪問		
三、新聞聯繫 業務	1. 本會新聞撰寫 及發布 2. 記者會訊息發 布及攝影 3. 定期會發放記 者採訪證及協 助記者採訪事 宜 4. 定期會開閉幕、 總質詢託播業 務 5. 駐本會記者名 籍及聯絡方式 之登錄	1. 本會新聞發布及宣 傳。 2. 議員記者會、委員會 座談會或勘查行程 協助發布採訪通知、 拍照及代發新聞稿。 3. 協助記者採訪新聞、 攝製電影、電視、廣 播錄音等事項。 4. 辦理記者三節禮品 發送事宜。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
四、辦理各項活動	1. 敬軍勞軍、慰問慈善機構及社團 2. 關懷殘孤、弱勢團體 3. 獎勵刑案破案有功人員及濟助災害 4. 地方議會正副議長聯誼活動 5. 體育競賽活動組隊(含議員) 6. 本會歲末聯誼活動 7. 球類競賽合辦活動 8. 關懷弱勢團體、刑案破案有功人員及濟助災害辦理活動	1. 辦理春節敬軍活動、慰勞慈善機構及社團、警察局春安慰問事宜。 2. 不定時辦理關懷殘孤、弱勢團體、獎勵刑案破案有功人員及濟助災害事宜。 3. 辦理歲末聯誼餐會。 4. 組隊參加臺南市龍舟錦標賽。 5. 辦理議長盃各種球類、技藝等競賽活動連繫核銷等業務。	

行政組

本會設置行政組辦理下列議員暨聘用助理人員各項費用支給事項，議員出國考察及議員國內經建考察，黨團業務，議員暨聘用助理人員人事資料之建立與應用及其他相關事項。

一、職掌項目

- (一) 議員暨聘用助理人員各項費用支給：議員暨聘用助理人員各項費用支給。
- (二) 議員出國考察及國內經建考察業務：辦理議員出國考察計畫提報、報告管理、費用核銷及規劃辦理議員國內經建考察活動。
- (三) 黨團業務：修訂政黨黨團辦公室設置辦法、黨團補助費申請、黨團會議推動辦理。
- (四) 議員暨聘用助理各項相關業務：議員及其助理人事資料建檔、議員手冊及通訊錄編印、議員在職及服務證明書核發、議員福利互助、喪病慰問事宜、協助監察院通知本會議員辦理公職人員財產申報、議員暨助理法院執行款扣款，議長、副議長及議員辭職、去職或死亡等函報行政院暨停權、解職事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、議員暨聘用助理人員各項費用支給	議員暨聘用助理人員各項費用支給	1. 議員各項費用支給及扣繳清冊編列。 2. 助理補助費支給及扣繳清冊編列。	
二、議員出國考察及國內經建考察業務	辦理議員出國考察計畫提報、報告管理、費用核銷及規劃辦理議員國內經建考察活動	本年度規劃議員經建考察活動。	
三、黨團業務	修訂政黨黨團辦公室設置辦法及黨團補助費申請、黨團會議推動辦理		

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
四、議員暨聘用助理人員各項相關業務	1. 議員暨聘用助理人員之人事資料建檔 2. 本會議員手冊及通訊錄之編印 3. 議員在職、服務證明書核發 4. 議員福利互助、喪病慰問事宜 5. 協助監察院通知本會議員辦理公職人員財產申報 6. 議長、副議長及議員資料名冊提報事項 7. 議長、副議長及議員辭職、去職或死亡等函報行政院事項		

總務組

本會設總務組分別掌理出納、採購、廳舍與會議場所營繕與管理、車輛、駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員管理等事項。

一、職掌項目

- (一)出納管理：依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- (二)工程、財物及勞務採購：依政府採購法辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事項。
- (三)物品管理：依物品管理手冊辦理物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。
- (四)駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員管理：辦理駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之進用、派免、考核、獎懲、退(離)職及撫卹等業務。
- (五)車輛管理：維護管理派用本會公務車輛，增進汽車行駛安全。
- (六)辦公廳舍及會議場所管理：辦公廳舍內外環境衛生維護，以配合會議開議及辦公需要改善設備及充實器具，俾提高議政效能。
- (七)電話管理：維護管理電話及裝設專線電話，以配合會議開議及各組室需要裝置電話，俾提高辦公效能。
- (八)安全防護管理：管理規畫機關安全防護相關措施。
- (九)綜合業務：接待、餽贈、特別費、定期會及臨時會等各項活動核銷事項、各組室報紙訂閱及其他各項業務活動等雜支事項。
- (十)財產管理：承辦公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、出納管理	1. 各項出納帳冊、報表之編造、登記及保管 2. 議員及其助理各項費用入帳及繳納 3. 員工薪資、待遇、福利、公保、勞保、健保及退撫基金等各表冊製作 4. 付款憑單及支票之審核及用印 5. 員工法院執行款公文辦理及扣償分配 6. 零用金發放及管理 7. 公保、勞保、健保費機關負擔部分之支付	依法辦理出納業務，建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全。 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以內之零星購置、加班費、值班費，差旅費、短程車資、出席費、交通費及其他臨時交辦事項等支出之費用。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	8. 各項票款(證券)及現金收支與保管 9. 公庫存款之經管登帳及核對事項		
二、工程、財物及勞務採購	1. 採購或財物變賣意見之簽擬 2. 依核定原則辦理發包、訂約、對保、結算及付款等事項 3. 底價之核定 4. 開標結果之報告	本會 114 年度依政府採購法辦理下列招標採購： 1. 地下一樓員工運動空間及開放式閱覽空間整修。 2. 議員休息室汰換標準雙人床床墊。 3. 本會議政大樓外包四周庭園花木整理及清潔。 4. 本會 B1F 樓層冰水主機機房、高壓電力變電箱機房噪音改善。 5. 汰換本會資訊文書組(附加掃描、網路、傳真功能)辦公室多功能複合式影印機 1 台。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
三、物品管理	1. 消耗性物品 管理之釐訂、 領用、保管及 報廢 2. 非消耗性物品 管理之釐訂及 報廢	依物品管理手冊所稱 物品，指金額未達新 臺幣 1 萬元，或使用 年限未達 2 年之設備、 用品等。 本會依物品管理手冊 辦理下列物品之採購： 1. 本會購置影印、傳 真、列表資料等業 務需用之消耗材物 品。 2. 本會購置業務需要 文具、衛生用品等 消耗性物品。 3. 本會購置零星雜項 非消耗性物品。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
四、駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員管理	1. 駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之進用、派免、考核、獎懲、退(離)職及撫卹等業務 2. 駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員工作勤務調派、指揮及監督 3. 衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之差勤管理 4. 駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之待遇及福利業務 5. 駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之人事資料管理及勞健保業務	1. 負責駐衛警、技工友(含駕駛)及臨時人員之進用、派免、考核、獎懲、退(離)職、撫卹及安全工作協助。 2. 協助瞭解駐衛警值勤狀況，並迅速改善缺失或調整值勤人員。 3. 負責技工友(含駕駛)及臨時人員管理，並指揮、監督工作表現及品性操守、差勤等事項。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
五、車輛管理	1. 車輛之購置、驗收、登記、領照、檢驗、交換、過戶或報停(廢) 2. 車輛租賃、保養及檢修 3. 車輛保險及肇事處理 4. 車輛使用(含借用)及駕駛人之調派與考核 5. 車輛油料之核銷及里程登記、統計等事宜 6. 車輛各項稅金(費)之核付	本會公務車輛，指供公務使用之汽、機車，並依性質分為大客車、小客車、小客貨兩用車及機器腳踏車。 本會維護管理公務車輛作業如下： 1. 公務車、禮賓車之租賃。 2. 購置 2 輛重型電動機車。 3. 辦理車輛保險及繳納稅捐。 4. 車輛保養、檢驗工作。 5. 過路費、停車費及油料管理。	
六、辦公廳舍及會議場所管理	1. 辦公廳舍與會議場所佈置及調整 2. 辦公廳舍及會議場所設備購置與維護之簽擬與驗收 3. 議員休息室之分配及管理	本會維護管理辦公廳舍及會議場所作業如下： 1. 本會辦公廳舍、議事廳設備購置及場所佈置、網球場清潔保養整修、各項慶典牌樓及其他管理維護。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	4. 環境美化、整潔與衛生管理及物品維護 5. 黨團辦公室、公聽會、大小簡報室、各會議室、審查室、大廳、餐廳等借用管理及佈置 6. 水、電、燃料、消防與其他設備之檢查維護及費用請款核銷等事項	2. 本議政大樓內部環境整潔與衛生管理及物品購置維護，外部四周景觀水電設備及庭園花木整理維護。 3. 本會水、電、燃料、消防與其他設備之檢查維護。 4. 本會戶外 LED 顯示幕暨播放系統汰舊換新採購。	
七、電話管理	1. 電話總機、專線電話、及行動電話之申請裝設 2. 電話分機之申請設置 3. 電話之檢修維護 4. 各種電話費用之請款核銷事項	1. 電話之裝設、維護及故障修復等。 2. 綜理電話費用之請款核銷事項。 3. 分機號碼之編訂與電話號碼簿(表)之製發。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
八、安全防護管理	1. 機關安全規畫與實施 2. 各種災害預防措施之辦理 3. 防護措施及設備之購置 4. 災害之搶救及善後	1. 積極強化本機關安全規畫措施。 2. 定期辦理各種災害預防措施之安全講習。 3. 防護措施及設備之購置。 4. 定期實施機關設施安全維護檢查及檢討改善機關設施缺失。	
九、綜合業務	1. 接待、餽贈、特別費、定期會及臨時會等各項活動核銷事項 2. 各組室報紙訂閱及其他各項業務活動等雜支費用		
十、財產管理	1. 財產之移撥贈與及交換變賣 2. 房地產登記及保險處理 3. 財產租借契約之訂定		

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	4. 財產之分類登記及編號。 5. 財產目錄表報之編造 6. 財產之報損、報廢及廢品之處理 7. 財產之清查、盤點、保管及修理等		
十一、其他	1. 工作計畫及工作報告之事項 2. 推行總務行政革新之有關事項 3. 臨時交辦事項		

法規研究室

本會設置法規研究室為辦理法制研究，預算分析，紀律委員會業務及大會議事法制等事項。

一、職掌項目

- (一) 法制研究工作：法規疑義事項之解釋、本會對外涉及法律之簽擬意見、中央法令、解釋函之適用與轉發、法令資料之蒐集、更新及編印、本會組織自治條例、議事規則、紀律委員會設置辦法之修訂、民、刑法及行政法規等相關事項之諮詢。
- (二) 紀律委員會業務：會議之簽擬、準備及通知、決議事項之簽辦執行。
- (三) 大會議事法制工作：議會法規建議事項、法制與議事質詢資料之建議、議員提案內容涉及議事法令之解釋、審查報告及專案研究報告涉及議事法令之解釋。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、法制研究工作	1. 法規疑義事項之解釋 2. 本會對外涉及法律之簽擬意見 3. 中央法令、解釋函之適用與轉發 4. 法令資料之蒐集、更新及編印 5. 本會組織自治條例、議事規則、紀律委員會設置辦法之修訂 6. 民、刑法及行政法規等相關事項之諮詢	配合業務需要辦理。	
二、紀律委員會業務	1. 會議之簽擬、準備及通知 2. 決議事項之簽辦執行	配合業務需要辦理。	
三、大會議事法制工作	1. 議會法規建議事項 2. 法制與議事質詢資料之建議 3. 議員提案內容涉及議事法令之解釋 4. 審查報告及專案研究報告涉及議事法令之解釋	配合業務需要辦理。	

資訊文書室

本室轄掌資訊系統與設備之建置與維護，資訊訓練與發展，電子作業制度制定，影音系統執行與管理，文書之收發與繕校，檔案管理及印信典守等事項。

一、職掌項目

- (一) 文書管理：文書處理之研訂與改進、收文之登記與送辦、文件之繕印、校對與發文、議員服務證及員工識別證之製發；印信保管及用印。
- (二) 檔案管理：檔案管理之研訂與改進、歸檔公文之管理、逾期未歸檔文件之清查及稽催、彙送年度編目檔案之資料。
- (三) 資訊訓練與發展：資訊教育訓練計畫之訂定、各組室承辦業務人員資訊相關技術知能之教育訓練實施。
- (四) 資訊系統管理與設備採購業務：資訊系統建置及更新、電子作業制度制定、資訊安全管理策略制定、資訊系統與設備、及議程網路直播之操作、管理與維護；資訊設備採購需求之訂定。
- (五) 影音系統執行與管理：議事廳、各審查室、大小型簡報室及大會議廳之影音系統、電腦與週邊設備及各處所電視設備執行與管理。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、文書管理	1. 文書處理之研訂與改進 2. 文件之繕印、校對與發文 3. 收文之分類編號、登記及送辦 4. 發文之送辦及送歸檔 5. 員工識別證之製發 6. 印信保管及用印 7. 郵資管理	1. 每季盤點現有各類公文信封等庫存量，俾利即時掌握其存量及採購。 2. 郵資依每月實際使用情況覈實核銷。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
二、檔案管理	1. 檔案管理之研訂與改進 2. 歸檔公文之管理 3. 逾期未結案件之清查、稽催 4. 檔案之回溯、鑑定、清查、銷毀、移轉及移交事項 5. 密件條件變更之管理 6. 原台南市、縣議會檔案室之檔案彙整合併管理	1. 逾期未歸檔(已結案逾期 1 個月)文件之清查及稽催，2 月及 8 月各進行 1 次彙送更新後之檔案目錄。 2. 預定 7 月底前完成 39 年至 81 年永久檔案經鑑定後改列定期保存檔案，暨 70 年至 90 年定期檔案之屆期銷毀作業。 3. 預定 9 月底前完成 82 年至 90 年永久保存及保存年限 50 年之紙質類檔案，暨 112 年電子檔案清查作業。 4. 本年度年底前至少各辦理 1 次檔案庫房緊急應變演練及檔案管理教育訓練。 5. 於檔案管理局至會評鑑前，依「機關檔案管理評鑑表」評鑑方式與評分標準，積極改進及整備評鑑項目，以爭取評鑑佳績。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
三、資訊訓練與發展	1. 資訊教育訓練計畫之訂定 2. 各組室承辦業務人員資訊相關技術知能之教育訓練實施	本會年度數位學習課程中，排定每人應接受三小時以上之一般資通安全教育訓練，以充實各組室承辦業務人員資訊相關技術知能。	
四、資訊系統與設備之建置、管理與設備採購業務	1. 資訊系統建置及更新、管理與維護 2. 電子作業制度制定 3. 資訊安全管理策略制定 4. 資訊系統與設備及議程網路直播之操作、管理與維護 5. 資訊設備採購需求之訂定	1. 依本會定期或臨時會建置直播網址，不定期更新本會官網各項資訊及不定期發送 Line 訊息及簡訊事宜。 2. 預計 2 月份辦理垃圾郵件伺服器系統維護事宜。 3. 預計 2 月份辦理資通安全弱點通報系統之主程式服務器維護事宜。 4. 預計 2 月份辦理資料備份伺服器及附加儲存系統設備汰舊換新事宜。 5. 預計 2 月份辦理虛擬機伺服器及附加儲存系統設備汰舊換新事宜。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		6. 預計 2 月份辦理網路負載平衡伺服器汰舊換新事宜。 7. 預計 3 月份辦理本會員工單一入口網自然人憑證簽驗章系統建置及議事 e 化管理系統介接事宜。 8. 預計 4 月份辦理本會電腦工作站防毒軟體更新事宜。 9. 預計 4 月份辦理數位式多功能彩色影印機汰舊換新等事宜。 10. 預計 5 月份辦理本會各辦公室及各組室個人電腦設備汰舊換新事宜。 11. 預計 5 月份辦理本會彩色雷射印表機汰舊換新事宜。 12. 預計 3 月及 8 月份分 2 梯次辦理印表機耗材購置事宜。 13. 預計 10 月份辦理 office365 軟體更新事宜。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		14. 預計 10 月份辦理內部資通安全稽核、業務持續運作演練。 15. 預計 11 月份辦理安全性檢測及資通安全健診事宜。	
五、影音系統執行與管理	1. 議事廳、各審查室、大小型簡報室及大會議廳之影音系統、電腦與週邊設備及各處所電視設備執行與管理 2. 合法新聞媒體以外之任何人在本會會議時錄音及錄影 3. 錄音及儲存設備之保管 4. 本會議事錄影音內容之查詢、複製及調閱 5. 本會大會期間在議事廳或委	1. 協助議員轉錄(播放、觀看)錄影音資料申請。 2. 協助會外人員轉錄(播放、觀看)錄影音資料申請。 3. 預計 1 月份起辦理本會永華議事廳錄影音儲存系統設備汰舊換新。 4. 預計 4 月份起辦理本會永華議事廳官員觀看之 LED 顯示看板增設。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	員會之開會過程錄影、錄音及公開播放		

民政教育委員會

民政教育委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案，委員會成員於每屆成立大會後首次大會時，由議員填表志願參加，每一議員以參加一個委員會為原則。各委員會人數不得多於 10 人為原則，並置召集人 2 至 3 人，由委員會成員自行協調產生之。委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任；並於當年度第 2 次定期大會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度民政教育委員會名單：周麗津、蔡宗豪、曾之婕、陳怡珍、
施余興望Tjakumay Tagaw、李中岑、
Ingay Tali穎艾達利、蔡筱薇、林冠維、
曾培雅。

114 年度民政教育委員會召集人：周麗津、施余興望Tjakumay Tagaw、
曾培雅。

議案分配：審查本會、民政局、教育局、體育局、原住民族事務委員會、客家事務委員會、秘書處、人事處、各區公所等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦(本會、民政局、教育局、體育局、原住民族事務委員會、客家事務委員會、秘書處、人事處、各區公所等暨其所屬單位)公文及其他相關業務。
- (二) 辦理定期會及臨時會市政府提案、議員提案、備查案、人民請願案，含以上決議案紀錄之函送及市府回復議員提案辦理情形之簽擬，並將相關資訊公告本會網站。
- (三) 聯席審查本委員會所屬本會、市政府局處之年度總預算、追加減預算、墊付款案等相關業務。
- (四) 定期會民政教育部門業務報告及質詢之相關作業。
- (五) 辦理委員會座談會、外勘會議紀錄(含現場影音)、戶外 LED 顯示幕播放資訊製作等相關工作。
- (六) 辦理聽證會、專案小組業務。
- (七) 協助委員會議員定期會、臨時會質詢資料蒐集、簡報製作與播放。
- (八) 協助委員會議員召開個人記者會相關海報、簡報(PPT)、桌牌、指示牌、LED 製作及聯絡相關單位列席等事項。
- (九) 委員會年度歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (十) 一般公文簽辦。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
本會、民政局、教育局、體育局、原住民族事務委員會、客家事務委員會、秘書處、人事處、各區公所等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組及法規研究室，提送程序委員會審查(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會5日前以府函提出)。 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市政府回復執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市政府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市政府報告案經大會決議後，函送市政府相關單位辦理，並登錄議案系統。	
	3. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，經委員會審查後，提請大會審議。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。 3. 市政府答復議員提案執行情形之函轉及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	4. 議員書面質詢及市政府答復案件	1. 議員書面質詢轉送市政府辦理。 2. 市政府答復議員質詢案件或市政府函復議員調閱資料之簽擬及錄案，並函轉質詢議員知悉。	
	5. 委員會各項會議(含會勘、座談會、公聽會、記者會、業務部門質詢)之辦理	1. 委員會各項會議之簽擬、準備及通知(若委員會會議或會勘，於本會會期內者，應於大會期日之外召集之)。 2. 委員會審查各類提案(含預算、墊付款案之聯席審查)之議案彙整，並將會議紀錄陳核後送交議事組彙辦。 3. 委員會進行業務部門質詢時之逐字稿紀錄。 4. 預算聯席審查過程，如遇有爭議，應即召開政黨協商，無法取得共識時，該局處預算延後審議。 5. 委員會會議或會勘紀錄函送市政府辦理，並提報下次大會備查。 6. 市政府回復會議或會勘決議事項辦理情形之簽擬及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	6. 人民請願案件之處理 (1)開會期間 (2)休會期間 (3)市政府回復人民請願案	1. 請願人持請願案到會請願，由有關委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人。 3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。 1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理或查案答復，並應於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。 市政府回復人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	7. 專案小組業務之辦理	1. 審查議案除依本會各委員會設置辦法進行審議外，為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組，進行研究調查工作。 2. 專案小組成員，由大會公推或議長指定之。 3. 專案小組會議之簽擬、準備及通知。 4. 將專案小組會議結果提報大會。 5. 專案小組會議結果經大會決議後，函送市政府辦理。	
	8. 委員會聽證會業務之辦理	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1) 主持人說明聽證要旨。 (2) 有關機關說明。 (3) 利害關係人陳述意見。 (4) 專家、學者、有關團體代表陳述意見。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		(5)辯論、質疑。 (6)本會議員詢問。 (7)主持人結語。 3.聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	
	9. 其他	臨時交辦事項。	

財經委員會

財經委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案，委員會成員於每屆成立大會後首次大會時，由議員填表志願參加，每一議員以參加一個委員會為原則。各委員會人數以不得多於 10 人為原則，置召集人 2 至 3 人，由委員會成員自行協調產生之。委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任；並於當年度第 2 次定期大會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度財經委員會名單：蔡秋蘭、王宣貿、蔡麗青、余杙青、
李宗霖、王家貞、陳碧玉、蔡育輝。

114 年度財經委員會召集人：李宗霖、陳碧玉、蔡育輝。

議案分配：審查財政稅務局、主計處、經濟發展局、農業局、地政局
等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦(市政府財政稅務局、主計處、經濟發展局、農業局、地政局)公文及其他相關業務。
- (二) 辦理定期會及臨時會審查市政府提案、審計處提案、議員提案、備查案；人民請願案，含以上決議案紀錄之函送及市府回復議員提案辦理情形之簽擬，並將相關資訊公告本會網站。
- (三) 聯席審查本委員會所屬市政府局處之年度總預算、追加減預算、墊付款案、市政府總決算審核報告及市政府第二預備金動支數額表等相關業務。
- (四) 定期會財經部門業務報告及質詢相關作業。
- (五) 委員會年度歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (六) 辦理委員會座談會、外勘會議紀錄(含現場影音)，戶外 LED 顯示幕播放資訊製作等相關工作。
- (七) 辦理聽證會、專案小組業務。
- (八) 協助委員會議員定期會、臨時會質詢資料蒐集、簡報(PPT)製作與播放。
- (九) 協助委員會議員召開個人記者會相關海報、簡報(PPT)、桌牌、指示牌、LED 等製作及聯絡相關單位列席事項。
- (十) 一般公文簽辦。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
財政稅務局、主計處、經濟發展局、農業局、地政局等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組及法規研究室，提送程序委員會審查。(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會 5 日前以府函提出) 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市政府回復執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市政府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市政府報告案經大會決議後，函送市政府相關單位辦理，並登錄議案系統。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	3. 決算審核報告案之簽辦及函復	1. 決算審核報告簽會議事組及法規研究室，提送程序委員會審查。(臺南市審計處於7月底前將審核報告函送本會，經程序委員會審查通過後列入議程) 2. 決算審核報告經大會決議後，函送審計處辦理，同函副知市政府，並登錄議案系統。	
	4. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，經委員會審查後，提請大會審議。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。 3. 市政府答復議員提案執行情形之函轉及錄案。	
	5. 議員書面質詢及市政府答復案件	1. 議員書面質詢轉送市政府辦理。 2. 市政府答復議員質詢案件或市政府函復議員調閱資料之簽擬及錄案，並函轉質詢議員知悉。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	6. 人民請願案件之處理		
	(1)開會期間	1. 請願人持請願案到會請願，由有關委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人。 3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。	
	(2)休會期間	1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理、或查案答復，並應於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。	
	(3)市政府回復人民請願案	市政府回復人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	7. 委員會各項會議(含會勘、座談會、公聽會、記者會、業務部門質詢)之辦理	1. 委員會各項會議之簽擬、準備及通知(若委員會會議或會勘，於本會會期內者，應於大會期日之外召集之)。 2. 委員會審查各類提案(含預算、墊付款案之聯席審查)之議案彙整，並將會議紀錄陳核後送交議事組彙辦。 3. 委員會進行業務部門質詢時之逐字稿紀錄。 4. 預算聯席審查過程，如遇有爭議，應即召開政黨協商，無法取得共識時，該局處預算延後審議。 5. 委員會會議或會勘紀錄函送市政府辦理，並提報下次大會備查。 6. 市政府回復會議或會勘決議事項辦理情形之簽擬及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	8. 委員會聽證會業務之辦理	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1)主持人說明聽證要旨。 (2)有關機關說明。 (3)利害關係人陳述意見。 (4)專家、學者、有關團體代表陳述意見。 (5)辯論、質疑。 (6)本會議員詢問。 (7)主持人結語。 3. 聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	9. 專案小組業務之辦理	1. 審查議案除依本會各委員會設置辦法進行審議外，為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組，進行研究調查工作。 2. 專案小組成員，由大會公推或議長指定之。 3. 專案小組會議之簽擬、準備及通知。 4. 將專案小組會議結果提報大會。 5. 專案小組會議結果經大會決議後，函送市政府辦理。	
	10. 其他	臨時交辦事項。	

環保衛生委員會

環保衛生委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案，委員會成員於每屆成立大會後首次大會時，由議員填表志願參加，每一議員以參加一個委員會為原則。各委員會人數以不得多於 10 人為原則，置召集人 2 至 3 人，由委員會成員自行協調產生之。委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任；並於當年度第 2 次定期大會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度環保衛生委員會名單：李文俊、郭信良、吳通龍、陳皇宇、
李鎮國、楊中成、趙昆原、李偉智、
尤榮智、方一峰。

114 年度環保衛生委員會召集人：李鎮國、李偉智、尤榮智。

議案分配：審查環境保護局、衛生局、社會局、法制處、政風處等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦(市政府環境保護局、衛生局、社會局、法制處、政風處)公文及其他相關業務。
- (二) 定期會及臨時會審查市政府提案、議員提案、備查案、查照案、人民請願案，以上決議案紀錄之函送並公告本會網站；市政府回復議員提案之辦理情形簽擬及紀錄公告本會網站。
- (三) 聯席審查市政府環境保護局、衛生局、社會局、法制處、政風處等局處之年度總預算、追加減預算、墊付款案、第二預備金案等相關業務。
- (四) 辦理定期會環保衛生部門業務報告及質詢相關作業。
- (五) 辦理重要議案之聽證會、專案小組業務。
- (六) 協助委員會議員定期會、臨時會質詢資料蒐集、簡報(PPT)製作與播放。
- (七) 辦理委員會座談會、外勘會議紀錄含現場會勘(影音紀錄)及新聞稿撰擬，戶外 LED 新聞輪播看板製作等相關工作。
- (八) 協助委員會議員召開個人記者會相關海報、簡報(PPT)、桌牌、指示牌、LED 等製作及聯絡相關單位列席事項。
- (九) 辦理委員會經費歲出概算、管控、經費報銷作業。
- (十) 其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
環境保護局、衛生局、社會局、法制處、政風處等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組提程序委員會審查。(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會5日前以府函提出) 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市政府回復執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市政府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市政府報告案經大會決議後，函送市政府相關單位辦理，並登錄議案系統。	
	3. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，經委員會審查後，提請大會審議。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。 3. 市政府答復議員提案執行情形之函轉及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	4. 議員書面質詢及市政府答復案件	1. 議員書面質詢轉送市政府辦理。 2. 議員書面質詢有關調閱市政府資料。 3. 市政府答復議員質詢案件之簽擬及錄案。	
	5. 委員會聽證會業務之辦理	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。	
	6. 定期會環保衛生部門業務質詢及會議紀錄	1. 環保衛生部門業務質詢之準備、通知及記錄。 2. 業務質詢逐字譯稿及會議紀錄陳核後，上網公告併電子檔案送議事組彙編議事錄。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	7. 專案調查案件之辦理	1. 審查議案除依本會各委員會設置辦法進行審議外，為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組，進行研究調查工作。 2. 專案調查會議之簽擬，準備及通知。 3. 將專案研究調查結果提報大會。 4. 專案報告經大會決議後，函送市政府辦理。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	8. 人民請願案件之處理		
	(1)開會期間	1. 請願人持請願案到會請願，由有關委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人。 3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。	
	(2)休會期間	1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理、或查案答復，並應於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。	
	(3)市政府回復人民請願案	市政府回復人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	9. 委員會會議 或會勘	1. 委員會會議或會勘之函文及通知。 2. 委員會會議或會勘(含影音)記錄，會議結論及戶外LED看版製作，函送市政府相關單位辦理，並提報下次定期會備查。 3. 市政府函復辦理情形之簽擬及錄案。	
	10. 其他	臨時交辦事項。	

建設委員會

建設委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案，委員會成員於每屆成立大會後首次大會時，由議員填表志願參加，每一議員以參加一個委員會為原則。各委員會人數不得多於 10 人為原則，並置召集人 2 至 3 人，並由委員會成員自行協調產生之。委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任。

114 年度建設委員會名單：許至椿、沈家鳳、沈震東、李啓維、黃麗招、
蔡淑惠。

114 年度建設委員會召集人：許至椿、沈震東、黃麗招。

議案分配：審查都市發展局、觀光旅遊局、文化局、勞工局等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦(市政府都市發展局、觀光旅遊局、文化局、勞工局)公文及業務。
- (二) 辦理定期會、臨時會市政府提案、決議案；議員提案、決議案；人民請願案。以上決議案紀錄之函送及市府回復議員提案辦理情形簽擬、錄案。
- (三) 聯席審查市政府都市發展局、觀光旅遊局、文化局、勞工局等局處之年度總預算、追加減預算、墊付款案等相關業務。
- (四) 定期會建設部門業務報告及質詢相關作業。
- (五) 委員會年度經費歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (六) 辦理委員會座談會、現場會勘業務（含錄影音、拍照等相關工作）。
- (七) 辦理聽證會、專案小組業務。
- (八) 協助委員會議員定期會、臨時會市政總質詢資料收集、簡報製作與播放。
- (九) 協助委員會議員召開個人記者會相關海報、簡報、桌牌、指示牌、跑馬燈字幕等製作及聯絡相關單位列席等事項。
- (十) 委員會辦公室環境之維護、管理及公文傳送。
- (十一) 議員、長官臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
都市發展局、觀光旅遊局、文化局、勞工局等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組及法規研究室，提送程序委員會審查。(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會五日前以府函提出)。 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市府回覆執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市府報告案經大會決議後，函送市府相關單位辦理，並登錄議案系統。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	3. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，經委員會審查後，提請大會審議(議員提案應於委員會審查 5 日前提出)。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。 3. 市政府答覆議員提案執行情形之函轉及錄案。	
	4. 議員書面質詢及市政府答復案件	1. 議員書面質詢之轉送市政府辦理。 2. 議員書面質詢有關調閱市政府資料。 3. 市政府答覆議員質詢案件之簽擬及錄案。	
	5. 委員會聽證會業務之辦理	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1)主持人說明聽證要旨。 (2)有關機關說明。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		(3)利害關係人陳述意見。 (4)專家、學者、有關團體代表陳述意見。 (5)辯論、質疑。 (6)本會議員詢問。 (7)主持人結語。 3.聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	
	6. 委員會大會期間各項會議業務(業務質詢、聯席審查、議案審查)	1. 委員會業務部門質詢之準備、通知及紀錄。 2. 聯席審查會議之通知及紀錄。 3. 委員會審查各類提案之議案彙整、通知及記錄。 4. 各項會議紀錄陳核後，電子檔送議事組彙整。	
	7. 專案調查案件之辦理	1. 審查議案除依本會各委員會設置辦法進行審議外，為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組，進行研究調查工作。 2. 專案小組成員，由大會公推	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		或議長指定之。 3. 專案調查會議之簽擬，準備及通知。 4. 將專案研究調查結果提報大會。 5. 專案小組會議結果經大會決議後，函送市政府辦理。	
	8. 人民請願案件之處理 (1) 開會期間 (2) 休會期間	1. 請願人持請願案到會請願，由有關委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人。(但有出席議員提議並有 4 人以上連署或附議經表決通過者，仍得成為議案)。 3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。 1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理或查案答覆，並應於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	(3) 市政府回覆人民請願案	理。 市政府回覆人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	
	9. 委員會會議或會勘	1. 委員會會議或會勘之函文及通知。 2. 委員會會議或會勘記錄函送市政府相關單位辦理，並提報下次大會備查。 3. 會議或會勘決議事項，市政府函覆辦理情形之簽擬及錄案。	
	10. 其他	臨時交辦事項。	

保安委員會

保安委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案。保安委員會負責審查警察局、消防局、交通局等暨其所屬單位有關事項。

各委員會人數不得多於 10 人為原則，並置召集人 2 至 3 人，並由委員會成員自行協調產生之，如有異議經協調未成，以抽籤決定之。召集人連選不得連任。委員任期至當年度 12 月 31 日止；並於當年度第 2 次定期會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度保安委員會名單：林燕祝、黃肇輝、吳禹寰、杜素吟、李宗翰、
謝舒凡、林美燕、朱正軒、鄭佳欣、林依婷、

114 年度保安委員會召集人：林燕祝、黃肇輝、吳禹寰

議案分配：審查警察局、消防局、交通局等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦（市政府警察局、消防局、交通局）公文及其他相關業務。
- (二) 辦理及審查定期會、臨時會市政府提案、議員提案、備查案；人民請願案，含以上決議案紀錄之函送及公告。
- (三) 聯席審查市政府警察局、消防局、交通局等之年度總預算、追加減預算相關業務。
- (四) 定期會保安部門業務報告及質詢相關業務。
- (五) 委員會會議、座談會或現場勘查等相關業務。
- (六) 市政府回復議員提案之辦理情形錄案。
- (七) 聽證會、專案小組業務。
- (八) 協助委員會議員召開個人記者會之聯繫及會議相關準備事項。
- (九) 委員會歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (十) 一般公文簽辦。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
審查警察局、消防局、交通局等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組及法規研究室提送程序委員會審查。(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會 5 日前以府函提出)。 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市政府回復執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市政府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市政府報告案經大會決議後，函送市政府相關單位辦理，並登錄議案系統。	
	3. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，提案經委員會審查後，提請大會審議(議員提案應於委員會審查 5 日前提出)。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		3. 市政府答復議員提案案件之簽擬及錄案。	
	4. 議員書面質詢案件之處理	1. 議員書面質詢轉送市政府辦理。 2. 市政府答復議員質詢案件或市政府函復議員調閱資料之簽擬及錄案，並函轉質詢議員知悉。	
	5. 人民請願案件之處理 (1)開會期間	1. 請願人持請願案到會請願，由委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人(但有出席議員提議並有 4 人以上連署或附議經表決通過者，仍得成為議案)。 3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。	
	(2)休會期間	1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理、或查案答復，並應	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	(3)市政府回復人民請願案	於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。 市政府回復人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	
	6. 委員會各項會議(含會勘、座談會、公聽會、記者會、業務部門質詢)之辦理	1. 委員會各項會議之簽擬、準備及通知(若委員會會議或會勘，於本會會期內者，應於大會期日之外召集之)。 2. 委員會審查各類提案(含預算之聯席審查)之議案彙整，並將會議紀錄陳核後送交議事組彙辦。 3. 委員會進行業務部門質詢時，需全程逐字記錄。 4. 預算聯席審查過程，如遇有爭議，應即召開政黨協商，無法取得共識時，該局處預算延後審議。 5. 委員會會議或會勘紀錄函送市政府辦理，並提報下次大會備查。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		6. 市政府回復會議或會勘決議議事項辦理情形之簽擬及錄案。	
	7. 專案小組業務之辦理	1. 審查議案除依本會各委員會設置辦法進行審議外，為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組，進行研究調查工作。 2. 專案小組成員，由大會公推或議長指定之。 3. 專案小組會議之簽擬、準備及通知。 4. 將專案小組會議結果提報大會。 5. 專案小組會議結果經大會決議後，函送市政府辦理。	
	8. 委員會聽證會業務之簽擬	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1) 主持人說明聽證要旨 (2) 有關機關說明 (3) 利害關係人陳述意見 (4) 專家、學者、有關團體代表陳述意見 (5) 辯論、質疑 (6) 本會議員詢問 (7) 主持人結語 3. 聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	
	9. 其他	臨時交辦事項。	

工務委員會

工務委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，分別審查大會付委審查之各種議案及人民請願案。委員會成員於每屆成立大會後首次大會時，由議員填表志願參加，每一議員以參加一個委員會為原則。各委員會人數不得多於 10 人為原則，並置召集人 2 至 3 人，並由委員會成員自行協調產生之。委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任；並於當年度第 2 次定期大會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度工務委員會名單：陳昆和、周嘉韋、盧崑福、邱昭勝、
陳秋宏、郭清華、陳秋萍、蔡蘇秋金、
周奕齊、郭鴻儀。

114 年度工務委員會召集人：盧崑福、陳秋宏、陳秋萍。

議案分配：審查工務局、水利局、研究發展考核委員會、新聞及國際關係處等暨其所屬單位有關事項。

一、職掌項目

- (一) 承辦(市政府工務局、水利局、研究發展考核委員會、新聞及國際關係處)公文及其他相關業務。
- (二) 辦理及審查定期會、臨時會市政府提案議員提案、備查案；人民請願案，含以上決議案紀錄之函送及公告。
- (三) 聯席審查市政府工務局、水利局、研究發展考核委員會、新聞及國際關係處等之年度總預算、追加減預算相關業務。
- (四) 定期會工務部門業務報告及質詢相關業務。
- (五) 委員會會議、座談會或現場勘查等相關業務。
- (六) 聽證會、專案小組業務。
- (七) 協助委員會議員召開個人記者會之聯繫及相關準備事項。
- (八) 委員會歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (九) 一般公文簽辦。
- (十) 其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
審查工務局、水利局、研究發展考核委員會、新聞及國際關係處等暨其所屬單位有關事項	1. 市政府提案之簽辦及函復	1. 市政府提案簽會議事組及法規研究室提送程序委員會審查。(市政府提案應經市政會議通過，並於程序委員會開會 5 日前以府函提出)。 2. 提案經大會決議後，逐案函送市政府辦理，並登錄議案管理系統。 3. 市政府回覆執行情形之簽擬及錄案。	
	2. 市政府報告案之簽辦、審查及函復	1. 市政府報告案簽會議事組提送大會報告或交付審查。 2. 市政府報告案經大會決議後，函送市政府相關單位辦理，並登錄議案系統。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	3. 議員提案之處理	1. 受理議員一般提案，提案經委員會審查後，提請大會審議（議員提案應於委員會審查 5 日前提出）。 2. 一般提案依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員，並登錄議案管理系統。 3. 市政府答復議員提案案件之簽擬及錄案。	
	4. 議員書面質詢及市政府答復案件	1. 議員書面質詢函送市政府辦理。 2. 議員書面質詢有關調閱市政府相關資料。 3. 市政府答復議員質詢案件之簽擬及錄案。	
	5. 人民請願案件之處理 (1)開會期間	1. 請願人持請願案到會請願，由委員會召集人或議長指定人員接見。 2. 人民請願案審查後，認應為議案者，即列入議程，無成為議案必要者，報請大會存查，並通知請願人（但有出席議員提議並有 4 人以上連署或附議經表決通過者，仍得成為議案）。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	(2)休會期間	3. 人民請願案經大會決議函送市政府辦理，同函副知請願人，並登錄議案系統。 1. 得由議長依請願案性質決定轉送有關機關處理、不予受理、或查案答復，並應於開會時再提出書面報告。 2. 轉送有關機關處理之人民請願案，不得責成為一定之處理。	
	(3)市政府回覆人民請願案	市政府回復人民請願案辦理情形之簽擬及錄案。	
	6. 委員會各項會議(含業務部門質詢)之辦理	1. 委員會各項會議(含會勘、座談會、公聽會、記者會)之簽擬、準備及通知(若會議於本會會期內者，應於大會期日之外召集之)。 2. 委員會審查各項提案(含預算之聯席審查)之會議紀錄送交議事組彙辦。 3. 委員會進行業務部門質詢時，需全程逐字記錄。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		4. 預算聯席審查過程，如遇有爭議，應即召開政黨協商，無法取得共識時，該局處預算延後審議。 5. 委員會會議或會勘紀錄函送市府辦理，並提報下次大會備查。 6. 市政府回復會議或會勘決議事項辦理情形之簽擬及錄案。	
	7. 專案小組業務之辦理	1. 為審查議案需要或對某一案件或問題認有專案研究或對外調查之必要者，得經大會通過成立專案小組。 2. 專案小組成員，由大會公推或議長指定之。 3. 專案小組會議之簽擬、準備及通知。 4. 將專案小組會議結論函送市政府辦理，並提報下次大會備查。 5. 會期中專案報告會議結論經大會決議後，函送市政府辦理。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	8. 委員會聽證會業務之簽擬	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1) 主持人說明聽證要旨。 (2) 有關機關說明。 (3) 利害關係人陳述意見。 (4) 專家、學者、有關團體代表陳述意見。 (5) 辯論、質疑。 (6) 本會議員詢問。 (7) 主持人結語。 3. 聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	
	9. 其他	臨時交辦事項。	

法規委員會

法規委員會依「臺南市議會各種委員會設置辦法」設置，審查大會付委之市法規案，委員會置委員 7 人，由各種委員會除召集人外各推選 1 人暨另由議長遴選 1 人組成之。置召集人 2 人至 3 人，由委員互選之，委員任期至當年度 12 月 31 日止，召集人連選不得連任；並於當年度第 2 次定期大會閉幕前改選下一年度委員及召集人。

114 年度法規委員會名單：Ingay Tali 穎艾達利議員、蔡麗青議員、
陳皇宇議員、李啟維議員、朱正軒議員、
周嘉韋議員、林冠維議員。

114 年度法規委員會召集人：Ingay Tali 穎艾達利議員、陳皇宇議員、
朱正軒議員。

議案分配：審查本市法規等有關事項。

一、職掌項目

- (一)辦理市法規制定、修正、廢止之審議事項。
- (二)市政府、議員市法規提案之擬簽及依大會決議函送市政府辦理之事項。
- (三)辦理定期會、臨時會之市法規專案報告相關作業。
- (四)市政府函復議員市法規提案之辦理情形函轉錄案。
- (五)辦理市法規聽證會、座談會業務。
- (六)辦理議員提案新制定市法規之前置作業-「法規草案預告」及「公聽會」。
- (七)委員會歲出概算、預算管控及經費核銷作業。
- (八)一般公文簽辦。
- (九)其他臨時交辦事項。

二、114 年度工作計畫

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
市政府各機關市法規及本會內規有關事項	1. 市政府自治條例提案之簽辦及函復	1. 市政府自治條例提案簽會議事組提送程序委員會審查。(市政府提案應經市會議通過，並於程序委員會開會 5 日前以府函提出，並經程序委員會之審查通過後，始得提付大會討論。) 2. 委員會審查經大會一讀交付之自治條例提案。 3. 將委員會議案審查結果提送大會二、三讀。 4. 提案經大會三讀決議後，逐案函送市政府辦理。 5. 市政府回復執行情形之簽擬或函轉本會全體議員，並將市府辦理情形錄案於議事 e 化系統。	
	2. 市政府自治規則之簽辦及函復	1. 市政府自治規則，應依法公告，並以府函送本會查照，法律另有規定者，應送本會備查。 2. 市政府自治規則簽會議事組提送大會報告。	

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		3. 相關資料彙整裝訂後送大會，以報告事項程序處理。 4. 依大會決議逐案函復市政府。	
	3. 議員提案新制定本市自治條例之處理	1. 議員新制定本市自治條例提案，簽會議事組提送程序委員會審查後送大會討論。(議員市法規之提案，應有議員總額五分之一以上之連署，並於程序委員會開會 5 日前提出，經程序委員會審查通過後，始得提付大會討論。但經議長同意之緊急提案不在此限。) 2. 大會討論後，先行辦理「法規草案預告」及「公聽會」等前置作業。 3. 完成「法規草案預告」及「公聽會」之程序後，於下會期一讀會交付委員會審查；審查完畢後交由政黨黨團協商，再送大會二、三讀。 4. 依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員。	

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		5. 市政府回復執行情形之簽擬或函轉本會全體議員，並將市政府辦理情形錄案於議事 e 化系統。	
	4. 議員提案修正本市自治條例之處理	1. 議員修正本市自治條例之提案，簽會議事組提送程序委員會審查後送大會。（議員市法規之提案，應有議員總額五分之一以上之連署，並於程序委員會開會 5 日前提出，經程序委員會審查通過後，始得提付大會討論。但經議長同意之緊急提案不在此限。） 2. 本會第 3 屆第 4 次定期會第 18 次會 109 年 10 月 28 日大會決議：自治條例之修正草案，原則上尊重政黨黨團協商結論辦理，即按本會議案審議程序相關規定，議案經程序委員會審查通過後，提送大會再交付委員會審查。如該修正草案涉及人民權利義務之限制，是否須辦理公聽會，由大會決議之。（109 年第 4 次政黨黨團協商會議結論：基於本市自治條例	

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		之「修正」係針對現行法規，有別於「制定」所涉及之層面與範圍不同，爰本市自治條例修正草案作業程序按本會議案審議程序相關規定辦理。即議案經程序委員會審查通過後，提送大會再交付委員會審查。) 3. 依大會決議函送市政府辦理，同函副知提案及連署議員。 4. 市政府回復執行情形之簽擬或函轉本會全體議員，並將市政府辦理情形錄案於議事e化系統。	
	5. 議員提案新制定或修正本會會務案之處理	1. 本會新制定或修正會務案程序同市法規案，簽會議事組提送程序委員會審查後送大會。(議員市法規之提案，應有議員總額五分之一以上之連署，並於程序委員會開會5日前提出，經程序委員會審查通過後，始得提付大會討論。但經議長同意之緊急提案不在此限。)但不需經「法規	

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		草案預告」、「公聽會」之程序。 2. 依大會決議函請本會法規研究室依相關規定辦理，並副知本會全體議員。	
	6. 委員會聽證會業務之辦理	1. 本會為審查或研究議案需要，得經大會決議通過，舉辦聽證會。 2. 各委員會召開聽證會為審查重要議案，得聽取利害關係之當事人或富有專門學術經驗者之意見。聽證會程序如下： (1)主持人說明聽證要旨。 (2)有關機關說明。 (3)利害關係人陳述意見。 (4)專家、學者、有關團體代表陳述意見。 (5)辯論、質疑。 (6)本會議員詢問。 (7)主持人結語。 3. 聽證會結束後，應儘速召開委員會，參酌聽證會之紀錄，對議案作成審查意見提報大會。	

工作計劃名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	7. 辦理本會議員提案(制定或修正)本市自治條例草案之前置作業--「法規草案預告」程序	1. 本會第 3 屆第 4 次定期會第 1 次會議 109 年 9 月 24 日大會決議(依據本會 109 年第 3 次政黨黨團協商會議結論): 議員所提之市法規案經程序委員會送大會後, 先行辦理法規草案預告及公聽會。接續在下會期之一讀會付委審查完畢, 交由政黨黨團協商, 再進行第二讀會。 2. 公告事項: (1)制定機關。 (2)制定依據。 (3)新制定之自治條例草案總說明、逐條說明、條文草案等相關資料。 (4)草案爰定公告期間。	
	8. 辦理本會議員提案(制定或修正)本市自治條例草案之前置作業--「公聽會」程序	1. 本會第 3 屆第 4 次定期會第 1 次會議 109 年 9 月 24 日大會決議(依據本會 109 年第 3 次政黨黨團協商會議結論): 議員所提之市法規案經程序委員會送大會後, 先行辦理法規草案預告及公聽會。接續在下會期之一讀會付委審查完畢, 交由	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		政黨黨團協商，再進行第二讀會。 2. 公聽會辦理程序如下： (1)公聽會計畫書、經費概算表簽請核准。 (2)由提案議員提供與會之專家學者名單，或請相關局處提供政府官員、專家學者及各民間團體代表名單，再核發開會通知單。 (3)會議紀錄、逐字稿提供本(法規)委員會審查該議案之參酌資料。 3. 辦理公聽會時，除本(法規)委員會外，得請相關委員會協助辦理。	
	9. 其他	臨時交辦事項。	

人事室

本會設置人事室依法辦理人事管理事項。

一、職掌項目

- (一)組織編制：辦理職務歸系及職務註銷等事項。
- (二)任免遷調與考核獎懲：任免遷調到離職、缺額查報分發考試及格人員、考績暨甄審委員會組成、平時（年終）考核暨獎懲案件、約聘僱人員聘僱用等事項。
- (三)出國審查：彙辦各組室因公出國計畫審查等事項。
- (四)訓練進修：辦理員工培訓、薦(委)任公務人員晉升簡(薦)任官訓練、進修學分費補助申請等事項。
- (五)保險、退休資遣撫卹：辦理員工保險、健康檢查、退休資遣及撫卹案件、月退休(撫卹)金請領、因公傷殘死亡慰問金之請領、退休人員三節慰問金等事項。
- (六)待遇福利：職員薪俸審核、各項生活津貼、辦理員工文康活動等事項。
- (七)差假勤惰管理：辦理員工差假勤惰管理。
- (八)其他業務：辦理員工會議、正副議長就離職暨職務代理函知各相關單位、組隊參加全國各地方議會議長盃桌球、軟式網球錦標賽。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、組織編制	職務歸系及職務註銷	辦理職務歸系及職務註銷等事項。	
二、任免遷調與考試分發	1. 任免遷調到離職 2. 缺額查報分發考試及格人員 3. 考績暨甄審委員會組成 4. 約聘僱人員聘僱用等事項	1. 本會人事派免案件之簽核及發布。 2. 辦理公務人員送審及動態登記案件。 3. 本會考績暨甄審委員會組成。 4. 辦理本會公務及約聘僱人員平時考核暨獎懲案件。 5. 辦理本會公務人員年度考績及約聘僱人員年度考核。 6. 辦理約聘僱人員聘僱用事項。	
三、出國審查	各組室因公出國計畫審查	彙辦各組室因公出國計畫審查。	
四、訓練進修	1. 員工培訓 2. 薦(委)任公務人員晉升簡(薦)任官訓練	1. 辦理本會員工培訓研習課程。 2. 遴報員工參加各項訓練、進修事項。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	3. 進修學分費補助申請	3. 辦理本會薦(委)任公務人員晉升簡(薦)任官訓練事宜。 4. 本會員工進修學分費補助申請。	
五、保險、退休 資遣撫卹	1. 員工保險 2. 員工健康檢查事項 3. 職員退休、資遣及撫卹案件之核轉 4. 退休(撫卹)人員月退休(撫卹)金請領 5. 因公傷殘死亡慰問金之請領 6. 退休人員三節慰問金	1. 保險加、退保申請。 2. 公保現金給付之請領及轉發。 3. 員工健康檢查事項。 4. 職員退休、資遣及撫卹案件之核轉及核算。 5. 退休(撫卹)人員月退休(撫卹)金請領。 6. 退撫基金扣繳及變更。 7. 因公傷殘死亡慰問金之請領。 8. 辦理退休人員三節慰問金事項。	
六、待遇福利	1. 薪俸審核 2. 各項生活津貼及福利互助 3. 員工文康活動	1. 薪俸之審核。 2. 依規定發給各項加給、獎金。 3. 辦理各項生活津貼事項。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
		4. 辦理員工加班費及出差旅費事項。 5. 辦理休假補助費及未休假加班費事項。 6. 辦理員工文康活動。	
七、員工差假勤惰管理	員工差假勤惰管理	1. 辦理員工差假勤惰管理。 2. 員工簽到退管理。 3. 辦公時間規定事項。	
八、其他業務	1. 員工會議 2. 正副議長就離職暨職務代理函知各相關機關 3. 參加各項球類競賽	1. 辦理員工會議。 2. 正副議長就離職暨職務代理函知各相關機關。 3. 組隊參加全國各地方議會議長盃桌球、軟式網球錦標賽。	

會計室

本會設置會計室依法辦理歲計、會計及統計事項。

一、職掌項目

- (一) 預算編製與執行：本會單位概算、預算編列之事項，分配預算之編送，預算資料催辦與保管、會辦動支預備金、決算報告編製等事項。
- (二) 會計業務：辦理收支憑證審核登記、庫存現金票據券及事務周轉金查核、現金結存表及公庫對帳單審核、歲出應付款申請保留、記帳憑證編製、會計帳簿登記及會計報告公告、會計憑證整理、會計帳簿憑證報表保管等事項。
- (三) 公務統計：各項公務統計報表之編送。

二、114 年度工作計畫

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
一、 預算編製與執行	1. 單位概算、預算編列 2. 分配預算之編送 3. 預算資料催辦與保管 4. 會辦動支預備金 5. 決算報告編製	1. 113 年度單位決算報告編製、114 年度單位預算半年結算報告編製。 2. 115 年度單位預算編製。	
二、 會計業務	1. 收支憑證審核登記 2. 庫存現金票據券及事務周轉金查核 3. 現金結存表及公庫對帳單審核 4. 歲出應付款申請保留 5. 記帳憑證編製 6. 會計帳簿登記及會計報告公告	113 年 12 月份至 114 年 11 月份會計報告編製。	

工作計畫名稱	重要工作項目	工作內容(含期程)	預算數
	7. 會計憑證整理 8. 會計帳簿憑證報表保管		
三、公務統計	各項公務統計報表之編送		