

經濟部工業局林園工業區服務中心年度重要工作計畫表

計畫項目	細目	計畫目標	實施要領	經費來源	實施日期	備註
1、行政管理	一.文書管理	印信保管及用印(含採購專用章及合約末頁領用)	1.印信管控設有申請書 2.核發文件經承辦員校對後,依文別用印。 3.採橫式公文用印。		1-12月	
	二.檔案管理	1.依公文管理系統規定收文登錄及電子交換發文。 2.每月統計公文逾期歸檔明細表及公文編目等作業。 3.配合區處辦理公文銷毀作業	1.公文電子交換系統及公文系統收文登錄、分文、管理作業並備有e-mail收發文簿登記。 2.每月追蹤公文結案,將歸檔公文編目作業,掃描及檔案上傳至公文系統。 3.依規定銷毀量。		1-12月 1-12月	
	三.差勤管理	本中心員工	1.設置打卡鐘卡,供每日出勤紀錄,並嚴加管考。 2.每月簽核值日及單一窗口輪值。 3.請假隨時登錄人事系統儲存,主管差假報告表亦同,並函報南管核辦。 4.不定期電話抽檢值勤人員服務態度及每次月核報出勤紀錄。		1-12月	
	四.員工之管理考核	一.員工年度考核及獎懲	1.依上級分層人事劃分規定辦理。 2.依規定務實舉證理由之證明文件核報有功人員。 3.將獎懲人員登入人事電腦系統及個人人事資料備存,並備年終考核依據。 4.平日考核採授權分		1-12月	

			<p>層受考，並適時召開人評會結論陳報主任參核。</p> <p>5.俟工業局核定考核成績，依成績簽核製作函知函受考人。</p>			
		二.員工聘(僱)用名冊及工級人員簽約	<p>1.依上級函文製冊備文陳報。</p> <p>2.經奉准後，依文述擬函文核發聘(僱)用人員聘函及簽定聘(僱)契約，工級亦同。</p>		1-12月	
		三.人員升遷及新進聘(僱)用甄選	<p>1.依上級徵詢要件，協助陞遷資格人員之陳報作業。</p> <p>2.新進人員甄選依工業局網路訊息或單位函文核辦。</p> <p>3.新進人員試滿6個月，須填報考評表簽處上級核聘。</p>		1-12月	
		四.公務員廉政倫理規範核報	<p>1.事先核報區處針對主管出席廉政倫理規範事項，單位副主任以下同仁參加者由單位核定。</p> <p>2.事後將相關資料核備。</p>		1-12月	
	五.資訊管理	一.業務電子化	<p>1.配合工業局資訊室、南管處作業暨督導辦理。</p> <p>2.彙整資訊系統及帳號相關資料。</p> <p>3.腦軟硬體設備之建置、更新、安全維護管理及更新。</p> <p>4.每日至少四次接收E-MAIL信件。</p>		1-12月	
		二.公文電子化、加速電子化之普及運用	<p>配合工業局、南管處工業區資訊業務電子化整體規劃及公文電子化。</p>		1-12月	

貳、敦親睦鄰及工商服務	六.財產管理	一.依限陳報月報表財產購置與登錄。 二.落實財產盤點財產報廢變賣。 三.編製99年度概算	1.每月月底陳報月報表；財產購入均依規定登錄及標示。 2.會同會計人員每年至少一次盤點。 3.逾使用年限且不堪使用之固定財產及非消耗品經核准後辦理報廢變賣並解繳國庫。		1-12月	
	七.員工在職訓練	加強同仁本職學能提昇服務績效，並以終身學習為目標	1.為增進本職學能，有效提昇工作效率及經驗傳承，以配合區處計畫擬訂實施輪序表。 2.每月排定同仁輪留提出相關業務分享實施學習成長教育訓練。		1-12月	
	八.員工福利	增進同仁情誼，疏解壓力促進和諧。	1.每二個月舉辦一次員工慶生會。 2.訂於97年度4月份辦理員工自強活動。 3.配合南區處及林園生活美學工作站舉辦各項活動。 4.年終召開年終總檢討會議。並會後賀新春餐敘。	年度預算	1-12月	
	九.勞健保業務	員工保險及保險福利業務	1.每月月底製作勞健保扣繳清冊明細表。 2.辦理加、退保、調整薪資及各項有關給付之申請。 3.勞保政令以E-MAIL轉寄區內各廠。 4.製作勞、健保年度扣繳證明。	101年度預算	1-12月	
	一.敦親睦鄰	睦鄰工作	1.訂定睦鄰工作計畫	年度預算	1-12月	

	二.工商服務	善用本中心石化生態展示館	<p>表，於春節前拜訪林園區各里里長及民意代表。</p> <p>2.本中心贊助並積極參與地方活動。</p>			
		單一化服務	<p>1.邀請或接受本市及外縣市公私立學校/機關申請</p> <p>2.尋求更多區內廠商資源配合支援。</p> <p>3.積極規劃參訪接待程序及內容</p>	年度預算	1-12月	
		到廠服務工作	<p>1.落實初審工作，並與縣府承辦人員先行溝通，俾減少補件往返行程，增進時效。</p> <p>2.辦理案件確實登錄系統，便於查詢、追蹤。</p>	年度預算		
		產業輔導	<p>1.訂定工作計劃表。</p> <p>2.確實完成全區每季訪談工作並登錄系統。</p>			
		與廠聯會互動情形	<p>1.調查廠商需求服務項目呈報區處協處。</p> <p>2.落實宣導政府輔導企業資源並轉介學校或研究單位。</p>	特別預算		
		工業區更新	<p>參加廠商每季辦理之聯誼會並報告本中心業務推動情形。</p>		1-12月	
		設廠土地使用管理（含閒置土地清查分析、出租土地使用巡查管理、未租售地協助租售）。	<p>1.依照工業局核准後編列預算辦理。</p>			
		國有土地遭佔用排除	<p>1.建立閒置土地資料及閒置地清查分析。</p> <p>2.出租土地使用巡查管理、未租售地協助租售。</p>		1-12月	

參.公共設施管理	三.社教文康	<p>未售土地之清查及復續租售作業。</p> <p>ISO業務</p> <p>提倡正當休閒文康活動增進廠民聯誼。</p>	<p>3.協助廠商閒置社區地目變更</p> <p>1.加強巡視土地使用狀況及避免發生土地佔用情事。</p> <p>2.大高伯廟佔用協處</p> <p>建立閒置土地資料, 確實查報, 並協助廠商閒置社區地目變更。</p> <p>1.品質目標與政策(主動、創新、活力)。</p> <p>2.員工教育訓練。</p> <p>3.內部稽核作業及工作審查會議。</p> <p>4.外稽核作業</p>	年度預算	1-12月
	一.道路維護	保持路面完整以維行車安全。	<p>1.模範勞工表揚活動。</p> <p>2.社教健兒端午節系列活動~龍舟競賽活動、粽藝飄香龍舟競賽活動。</p> <p>3.結合林園鄉各社區參與活動將至王。</p>	年度預算	1-12月
	二.路燈維護	持路燈放亮, 以維安全		度預算	1-12月
	三.下水道維護	維持排水系統暢通		年度預算	1-12月
	四.依全區交通狀況設劃禁止停車線	維護人、車安全及環境景觀	<p>1.配合預算進行路面及人行道維護工程。</p> <p>2.購備瀝清混土或招商以熱AC隨時填補坑洞。</p> <p>配合預算進行路燈維修工程開口合約。</p> <p>由中心外勤人員巡查發現側溝有淤塞情況立即疏通。</p> <p>向交通單位申請劃設</p>	年度預算	1-12月
五.景觀及綠美化	維持觀瞻及綠化效果(含環境清潔)		年度預算	1-12月	

肆.財務管理	一.預算籌編	編製年度概算作業	1.配合預算辦理施肥噴藥及藥劑除草。 2.推動廠商認養綠帶。 3.配合預算辦理花壇整修辦公室景觀改造。 4.配合預算辦理環境清潔委外。 5.隔離綠帶維養。 6.區內環境清潔維護。	年度預算	1-12月
	二.分配預算	年度法定預算數分配。	依各業務承辦人提出工作計畫所需費用及核定編審要點、用途別科目彙整編列之並陳報南區處初審。	年度預算	12月
	三.預算決算執行	完成年度結帳及年度決算表。	1.依暫訂法定預算數，再依各承辦人員提供數據、計畫編製第一期收支估計表。 2.依立法院審議通過之核定數再依各承辦人員提供數據計畫編製第二期收支估計表。	年度預算	1-12月
	四.會計業務	完成每月支出憑證簿編製就地審計及會計報告之編製等	1.依據年度每月結帳經費預算執行情形編製績效報告並將執行情形差異10%以上說明原因後呈報-南區處、工基金。 2.編製年度決算相關表報書表。	年度預算	1-12月
	五.營繕工程與財		1.每月依原始憑證，依性質屬性編製收入、支出、轉帳傳票，作為記帳之依據並登入各類帳簿。	年度預算	1-12月

	務管理。	運用資訊科技簡化流程，降低採購成本。	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.每月結帳編製各類表報，依工業局-工基金指定期限分別電子傳送工基會.南管處。</li> <li>3.會計月報告表每月5日前裝訂成冊寄送工基會、南管處（不備文）。</li> <li>4.每月索取合作金庫林園分行公庫對帳單核對國庫餘額。</li> </ol>	年度預算	1-12月	
	六.出納管理	恪遵現金保管、票據收支規範。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.配合年度預算辦理上網招案、零星及小額採購；依規定辦理年度固定資產及非消耗品購置。</li> <li>2.依規定辦理環保產品及身心障礙機構產品。</li> <li>3.依規定上網招標及財物報廢變賣。</li> <li>4.依規定陳報相關資料。</li> </ol>	年度預算	1-12月	
	七.維護費、國有房舍徵收及催收。	依規定徵收、呈報。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.現金管理（含週轉金）支付及登錄。</li> <li>2.代收代管財務收支。</li> <li>3.每月員工薪餉發放。</li> <li>4.每月員級公、自提儲金及工級退休準備金報表陳報。</li> <li>5.每年二次會計查核出納相關業務。</li> <li>6.檢核自行收納款項統一收據。</li> <li>7.每年元月底製作薪資扣繳憑單向國稅局媒體申報及提供同仁申報所稅。</li> </ol>	年度預算	5、11月 3月	
伍、內部審核	現金管理相關業務	遵行管理政策，健全財務秩序與強化內部控管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.每月依規定前寄出當月繳款憑單。</li> <li>2.次月15日前製作彙計表、實收月報表..等</li> </ol>	依行政院勞委會年度補助經費預算	1-12月	
陸、代辦安衛會業務	其他財務會計業務	安衛會支出憑證編製				

染、環境保護	一.環保法令宣導	提示廠商遵守新法令	<p>並呈報工基金。</p> <p>3.如有遲繳則先電話了解原因後適時依催繳程序辦理。</p> <p>4.每月25日前製作國有房舍明細表呈工基金</p>	年度預算	1-12月
	二.公告防治與輔導	降低污染量 提昇本區空氣品質	<p>1.落實盤點。</p> <p>2.每年舉行2次定時盤點。</p> <p>3.不定時抽點出納現金管理至少1次。</p>	年度預算	1-12月
捌、安全維護	一.安全衛生訓練	建立本區安全衛生專題講座制度	<p>代辦勞委會補助款依召開定期會議，協助辦理安衛會輔導工作人員津貼及其他費用之憑證核</p> <p>1.辦理環保主管機關相關環保法令轉知宣導。</p> <p>2.由網路找到公告最新環保法令修訂、新訂法案等向廠商作宣導。</p> <p>利用污染防治月會，請專業人員來解說相關污染源防制及處理新技術研討。</p>	配合行政院勞委會補助款及年度預算	1-12月
	二.聯合防護團	民防團隊編組訓練	<p>1.訂定「專題報告」及經驗分享報告人輪序表，(配合本區安全衛生會議)每月均實施乙次。</p> <p>2.各與會人員並就「專題報告」之內容進行雙向討論，相互切磋工作經驗與得意見交換。</p> <p>3.年度安衛會成果報告彙編。</p> <p>4.年度安衛會職業災害統計分析。</p> <p>5.本區安衛會會務相</p>	年度預算	1-12月
	三.春安及十月慶典	確保區內各廠生產環境安全與安定		年度預算	1-12月



玖、區域聯防作業之推動	四.消防、工安法令宣導		<p>關工作績優單位及人員遴選。</p> <p>6.承包商管理（承攬管理）實務研討會。</p> <p>1.配合民防法規定建構「林園工業區聯合防護（分）團」編組，並實施基本訓練。</p> <p>2.督促本區各分團加強常年訓練</p>	年度預算	1-12月
	一.區域聯防（緊急應變處理及演練）。	推動本工業區廠際間安全衛生觀摩及緊急應變實作演練。	<p>1.落實各項工安措施並加強員工在職訓練工作，以期減少危安意外事件。</p> <p>2.協調各廠嚴格門禁管制措施及加強機具管線維修及保養與原物料稽核等工作。</p> <p>3.加強預警情資蒐報，並與警方及地區各情治單位保持密切連繫，遇狀況立即反應疏處。</p>	年度預算	1-12月
	二.強化工安通報（區域聯防通報演練）	排表實施通報訓練	<p>1.利用各項會議期間俟機宣導說明新修訂勞工安全衛生（含消防）相關法令。</p> <p>2.工安消防人員回訓。</p> <p>1.協調廠商每半年舉行緊急應變（含區域聯防）廠際觀摩演練活動，提升各廠應變知能。</p> <p>2.活動實施方式：分為靜態展示參觀或動態實作演練兩種。</p> <p>1.訂定工業區災害緊</p>	年度預算	1-12月

	<p>三.強化災害搶救、消防、工安與演練(區域聯防)</p>	<p>1.加強廠際之間相互支援。 2.消防輕水泡沫原液儲存及消防水連通，消防車輛相互支援。</p>	<p>急實施計畫，針對各廠及員工實施不定期應變操作演練，期達嫻熟境界。 2.協調各廠平時更新區域聯防網路平台緊急應變救援器材及化學品物質做好整備工作，以備不時之需。 3.統計可供支援之消防安全器材。 4.區域聯防計畫。 5.區域聯防臨廠輔導。 6.區域聯防有預警通報測試。 7.新修訂之MSDS彙整及更新。 8.勞工安全衛生及消防檢查缺失檢討 9.輕水式泡沫放每月定期盤點。 10.相互支援辦理檢討 11.區域聯防成果彙編 12.研討品運輸預防及應變聯防機制。 13.為讓本區會員廠能將相關資訊及案例，提供本區會員廠及區外區域聯防會員廠參考，於goole網站建立部落格，以便各會員廠上網登錄。</p>		<p>1-12月</p>	
	<p>四.用電安全會議</p>	<p>穩定工業區供電品質，以期零故障</p>			<p>1-12月</p>	
	<p>五.用水協調會議</p>	<p>為使本區各廠生產順利，協調水公司供應充裕水源。</p>	<p>1.輕水式泡沫原液儲存於李長榮、台灣石化、台氯等3家公司各1千加侖備援。 2.協調區內各廠依規定每年辦理員工消防訓練。 3.協調消防器材供應商提供輕水式泡沫原液3千加侖留存工業區備用。 4.區分為六區提供消防水連通作業。</p>	<p>年度預算</p>	<p>1-12月</p>	

		<p>5.中油6公司備有消防車輛相互救援。</p> <p>為改善本區廠商用電品質作好電力安全管理，本中心邀請台電公司及區內各廠用電大用戶共組「工業區用電安全管理諮詢協調會」共研區域停、供電事宜，每季舉行定期會議乙次。</p> <p>半年召開本用水安全小組協調會報一次為原則，並依狀況隨時加開臨時會議，自成立以來已使水公司和區內各廠對用水調撥、災害防處及停供水各事項，建立良好之溝通關係。</p>			
--	--	---	--	--	--