

國軍退除役官兵輔導委員會金門縣榮民服務處 110 年度施政計畫

計劃名稱	計劃目標	實施要點	預算來源及金額	承辦人
類別案由				
壹、輔導服務照顧工作	一、積極推動就業、就學輔導工作	1.依據會頒規定及輔導人數，策訂實施計劃。 2.加強輔導就業青壯年榮民服務連繫工作。(51人次) 3.辦理廠商聯誼及拜訪工作。(1場次)	安置基金	社工員 楊錫興
	二、就業媒合及榮民生涯輔導活動	1.110年辦理就業媒合活動1梯次。 2.預定3月份就業諮商及職涯發展講座。		
	三、辦理就學輔導說明	上、下半年各辦理就學就業榮民座談會。		
二、加強就醫輔導，重病後送業務及殘障輔助。	一、輔導地區榮民榮眷門診住院。	協調署立金門醫院，重視榮民榮眷門診及住院服務品質，尤其以單身急重症榮民為重點協助對象。	經常性業務，相關會撥業務費支出	社工員 石偉文
	二、後送就醫業務。	依據外島後送就醫程序，與兩家醫院密切配合，全力協助重病榮民榮眷後送台北榮總就醫，單身由本處派員隨機護送。		
	三、就養鑲牙補助。	110年度本處申請經費48萬元，預估名額32人。	會撥專案經費	
	四、傷殘用具申請。	依會頒規定調查榮民需求，除手杖整批申請外，其他以個案需求申請。	會撥物品	
三、就養輔導及外住訪查。	一、輔導就養安置。	八二三及六一九金門自衛隊員納入榮民輔導範圍，持續辦理生活清苦及獨居單身榮民及低收入榮民就養安置。	會撥經費	專員 鄭國強
	二、辦理外住榮民訪查。	分鄉鎮責任區，不定期訪查地區就養外住榮民，每月5日前郵撥就養給與。	相關業務費	社工員 蘇俊雄

	三、年度複查。	每月配合輔導會複查本處核定之就養案件，加強案件整理及歸檔，以爭取成效。	相關業務費	專員 鄭國強
四、獎助學金	一、辦理榮民子女獎助學金。	依據會頒規定辦理，配合單一窗口便民作業，隨到隨辦。	會撥專案經費	辦事員 薛秀珍
	二、榮民榮眷基金會就學補助申請。	依據該會相關規定，接受就養榮民遺眷子女及殘障榮民、低收入戶遺眷子女申請。	專案申請	辦事員 薛秀珍
五、救助慰問	一、會撥經費救助。	救助金本救急不救窮之原則，救助金申請以救急、解困、疾病之榮民及遺眷為對象。	會撥經費專案慰問經費另行會撥	辦事員 薛秀珍
	二、三節慰問。	每年春、端、秋三節實施。遺眷春節每人 3,000 元、端、秋各 3,000 元。清寒榮民每人每節各 3,000 元。		
	三、823 及 619 金馬自衛隊未就養榮民三節慰問。	每人慰問春節 3,000，秋、端節各 2,000 元，建立資訊檔整批鍵入電腦。		
六、榮民糾紛調處與權益維護。	一、糾紛調處。	簽訂特約法律顧問，提供榮民法律諮詢及優惠。同時與各鄉鎮調解委員會加強連繫，協處糾紛案件。	相關業務費	專員 鄭國強
	二、權益維護。	要求員工熟悉各項法令，隨時提供榮民查詢，爭取權益，並主動協助申請各項合法權益，解決榮民疑難問題。		
七、亡故善後處理	一、單身榮民亡故喪葬事宜。	本摶節原則，確實維護亡故榮民一切權益。	榮民遺款	社工員 葉育廷

	。	二、榮民遺產管理。	1.依會頒遺產管理規定及兩岸關係條例相關法規處理榮民遺產事宜。同時協助大陸地區親屬申請合法遺產。 2.遺款逾法定保管時限，依規定繳交國庫。	會撥經費	
八、獨居榮民及遺眷遺孤照護工作。	一、特需照顧榮民及遺眷。	建立特需照顧榮民及遺眷名冊，目前計榮民9人遺眷1人。每3日訪視1次，登載於訪視系統。		下授經費	社工員葉育廷
	二、獨居榮民照顧。	責任區定時訪視，依生活狀況調整照顧類別，就養榮民勸導進住榮家安養。		相關業務費	
	三、遺孤認養工作。	建立遺孤認養名冊，向社會善心人士推介認養，目前名冊為3人，持續推介認養。		募款經費	辦事員薛秀珍
貳、專案工作	一、座談、懇談、訪談	一、退除役官兵代表懇談會。	依據會頒規定舉行。邀請退除役官兵代表50人參加，本處處長主持。	下授經費	社工員葉育廷
		二、服務區榮民代表座談會。	依輔導會年度計畫於110年4月、5月份於5個鄉鎮分別舉辦，區分金東、金西及烈嶼等共3個場次。	下授經費	
		三、駐區組長座談。	合併服務區榮民代表舉行。		
	四、大陸配偶生活成長營活動	預計110年10月辦理。	會撥經費	社工員湯繼中	
	五、大陸配偶訪談。	依會部提供之名冊實施個案大陸新配訪談，建立訪視紀錄報會備查。			
二、慶典活動	一、榮民節活動。	110年10月27日舉行慶祝大會，同時舉辦重點慰問、志工居家服務活動。	會撥經費	輔導員汪成飛	

		二、清明節祭悼歷年亡故榮民活動。	110年3月30日前於各民眾公墓舉行掃墓、公祭活動。	相關業務費	社工員 葉育廷
	三、榮欣志工服務工作	一、積極推動榮欣志工服務工作。	1.加強榮欣志工實施獨居榮民(眷)居家服務及訪視工作，以增進安全及關懷，提昇服務品質。 2.輔導榮欣志工訓練，加強工作傳承。 3.針對獨居榮民需要，每季實施居家服務工作。	會撥經費	社工員 石偉文
		二、強化各鄉鎮志工服務隊。	1.持續吸收優良志工，遴選優秀幹部，強化志工組織。 2.辦理志工階段訓練，提昇志工效能。		
	四、提昇行政效能	一、加強地方資源整合與應用。	與地方政府、紅十會、社區發展協會、警察單位、機場、碼頭及社福機構等簽訂資源協定，以服務網絡系統照顧榮民。	會頒經費	社工員 許加聲
		二、加強單一窗口服務工作。	配合員工各項電腦操作系統訓練及電子文件交換作業，提昇行政效能。	會頒經費	約僱員 呂秀蘭
	五、政風工作	一、賡續推動政風工作。	為落實推動政風工作，就防貪與興利、機密維護、安全維護等相關工作項目，持續推動。	相關業務費	副處長 劉信義
		二、重視榮安工作。	確實掌握地區問題榮民，妥善疏處，注意文件處理及紀錄備查。並就法令層面深入探討，以求情、理、法兼顧。		

參、辦公環境維護及資訊	一、維護本處辦公大樓營運工作	一、建立設備資料。	配合財產管理系統，建立完整財產卡，有效管理運用，同時逐年檢討汰舊換新。	會頒專案	輔導員 汪成飛
		二、耗能及費用編列。	就本處現有經費，依大樓營運狀況，加強節約能源管理，預算編列。		
		三、大樓防護安全設備	依會預算，改善大樓安全及防護設施，如期完成報核。		
	二、環保工作	重視辦公室環保工作。	配合政府推動能源回收，重視垃圾分類及廢電器回收。紙張文具採購及使用，注意環保因素考量。	相關業務費	輔導員 汪成飛
	三、資訊維護	一、加強榮民資料異動及管理。	每日做好上傳下載維護及檢視，要求輔導員對地區做榮民資料異動及服務紀錄之登鍵。	會撥經費	約僱 呂秀蘭
二、軟硬體維護。		由地區廠商協助維修，維護軟硬體設備。	會撥經費		
肆、其他	一、年度業務督考	一、服務照顧業務輔訪	1.依會頒規定及排定之日程辦理，輔導會年度辦理1次，每年預計於9月份開始實施，平時輔導會不定期線上評核作業。	相關業務費	社工員 葉育廷
			2.各業管人員之相關業務於輔訪前完成受檢準備。		

	二、就業、就學及職訓服務業務輔訪	1.依會頒規定及排定之日程辦理，輔導會年度辦理 1 次，每年預計於 9 月份開始實施，平時輔導會不定期線上評核作業。 2.各業管人員之相關業務於輔訪前完成受檢準備。	相關業務費	社工員 楊錫興
	三、政風工作業務輔訪	兼辦政風人員依會頒規定辦理，協調評鑑日程，積極準備。	相關業務費	專員 鄭國強
	四、退除給付發放系統輔訪	預計於上半年接受輔訪，下半年 10-11 月間，接受查核檢驗。	相關業務費	約僱員 呂秀蘭
二、檔案管理	現行檔案建檔管理。	配合輔導會完成網路檔案管系統建置及執行，按季轉檔報檔案局備查。	相關業務費	約僱員 呂秀蘭
三、統計報表	一、公文統計月報。	每月 5 日前陳報各項公文統計月報表一份。		各業管人員
	二、業務報表。	陳報服務成果、經費審查、就養異動、就業服務、榮欣志工、人事及財產報表等。		
四、流感專案工作(配合疾發布後辦理)	一、加強宣導工作。	1.服務組長於訪問榮民榮眷，持續宣導工作。 2.利用會頒文宣海報及報紙加強文宣工作。 3.於榮民服務區座談或各種集會時，提供文宣資料，適時邀請專家施實專題報告，加強宣導。 4.勸導榮民榮眷於疫情未解除前勿前往大陸。	相關業務費	社工員 石偉文

	二、疾情發布後每日回報、測量體溫。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於服務台設置體溫測量站，為洽公榮民眷測量體溫。本處員工於上班時測量體溫。</li> <li>2. 每日由值日人員向服務照顧處回報地區榮民疫情及各種意外突發狀況。</li> </ol>	本處相關業務費	
五、小三通相關業務	一、單位協調工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與移民署建立良好關係，俾協助榮民突發狀況之協處。</li> <li>2. 與紅十字會加強聯繫，建立通報機制，隨時掌握急重病非福建籍榮民榮眷返台就醫之服務工作。</li> </ol>	相關業務費	社工員湯繼中
	二、規劃經由小三通往返大陸榮民服務工作	蒐集相關資訊，就榮民需求及可能發生之狀況，規劃作業要點，以解決榮各類問題。		
六、節能減碳工作	一、工作計劃頒訂。	年度前已完成計劃訂頒，同時加強宣導。	相關業務費	輔導員汪成飛
	二、能源管理目標執行。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作執行管制表，每月統計用水、用電、用油、用紙情形報會，達成目標值。</li> <li>2. 辦公室室內循環扇逐步汰換。</li> </ol>		
備註	<p>一、各業管人員依本計劃各項業務推動排定之概定月份，確實訂定施實計劃或作業要點，排定時程和預算執行明細，並作任務分配，掌握進度完成該項施政工作及結報。</p> <p>二、各業管人員如無法在排定月份實施，請另於計劃簽核。</p> <p>三、本計劃配合績效評鑑列入重點工作執行，請各業務人員確實依本計劃掌握時效和進度，並完成相關紀錄備查。</p>			