

臺中縣選舉委員會施政目標與績效目標重點

選舉業務

一、投開票所設置

- (一)各投開票所依規定圖例佈置
- (二)投開票所依規定提供無障礙設施

二、投開票作業

- (一)投開票作業依規定程序辦理
- (二)投開票作業依規無發生重大缺失
- (三)開票速度依規定辦理

三、投開票所工作人員遴派，投開票所依核定人數遴派

四、選舉票公投票印製分發

- (一)選舉票、公投票依規定格式印製
- (二)選舉票、公投票印製、分發

五、選舉公報、公投公報、投票通知單印製、分送

- (一)選舉公報、公投公報依規定格式、內容印製
- (二)選舉公報、公投公報依規定分送
- (三)投票通知單是依規定分送

六、投開票所工作人員訓儲

- (一)依規定訂定並函報訓儲計畫
- (二)依規定時限辦理講習
- (三)依核定人數訓儲人員
- (四)按時核報經費收支

法制業務

一、規劃辦理淨化選風宣導

- (一)完成規劃之宣導項目
- (二)顧客滿意度調查

二、政府資訊主動公開事項之辦理

三、行政裁罰案件之執行

行政業務

一、推動提升文書作業品質效能

- (一)公文處理時效符合規定

(二)減少電子公文收發失誤件數每月不得高於 1 件

(三)緊急通報公文處理時效應符合規定

二、提升選舉行政資訊公開效能

(一)網頁資訊內容及時更新

(二)公開資訊類別應全放置

(三)辦理資訊訓練 (含資安)

會計業務

一、預算收支報表提供期程：預算收支報表於期間經過後 3 日內上傳；紙本預算收支報表於期間經過後 10 日內函送。

二、送審憑証期程：原始憑証於期間經過後 10 日內送達。

三、彙整資料期程：各項調查資料回報。

人事業務

一、人事服務網相關人事資料填報及考核，依規定於期限內填畢。

二、推動公務人員終身學習，平均學習時數超過最低時數規定 (97 年起，每人每年最低學習時數達 40 小時，其中數位學習時數不得低於 5 小時，業務相關學習時數不得低於 20 小時)。

三、回報各項彙辦案調查資料。