

臺北市南港區公所 95 年度施政計畫

臺北市南港區公所 編印

中華民國 94 年 7 月

臺北市南港區公所 95 年度施政計畫重點

本所依據本府 95 年度施政綱要及本市各區公所工作計畫主要項目，並配合業務需要及核定預算額度，編訂 95 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

- (一) 賡續辦理「市長與民有約」暨本區「市長區政說明會」活動，以了解民瘼、民情，解決問題。
- (二) 推動奉茶、電話禮貌，加強為民服務，提昇服務品質。
- (三) 推動公文電腦化及網際網路化，以提供市民電子化之服務。
- (四) 賡續執行市產催討及公有財產管理與維護。
- (五) 推動調解業務促進地方和諧團結。
- (六) 推行簡政便民工作，提昇工作效能。
- (七) 鼓勵檢舉貪瀆不法，並加強守法守紀觀念。

二、民政業務

- (一) 加強里鄰管理及里幹事服務，以提昇里鄰工作效能。
- (二) 協助辦理原住民行政工作，加強原住民生活輔導，照顧弱勢族群。
- (三) 規劃辦理本區文化特色及基層藝文活動，提昇市民文化氣息。
- (四) 確實執行市容查報工作，增進市容觀瞻。
- (五) 加強宗教輔導，以健全其組織，並鼓勵興辦公益慈善事業。
- (六) 協助推展維護環境清潔工作並結合環保義工擴大參與。
- (七) 運用垃圾掩埋場回饋地方經費，依區里需求，加強地方建設。
- (八) 加強區民活動中心維護管理及鼓勵市民多加使用，以提昇市民生活品質。
- (九) 推展全民體育，積極協助輔導社團及辦理區級體育活動。
- (十) 辦理防救災害整備工作及災害預防宣導。
- (十一) 配合推動健康城市計畫宣導工作，打造健康活力臺北城。
- (十二) 辦理城鄉交流活動，促進地方農業、觀光產業發展。

三、社會業務

- (一) 輔導區級人民團體及社區發展協會健全組織，貫徹章程宗旨發揮團體功能。
- (二) 辦理低收入戶、中低收入老人生活津貼業務及各項社會救助，以落實社會福利政策。
- (三) 辦理社區人才培訓，擴大社區參與層面，健全社區組織。
- (四) 辦理災民救濟、慰問工作。

四、經建業務

- (一) 辦理鄰里公園設施改善維護，以維市民安全。
- (二) 辦理鄰里公園綠美化工程，提昇市民賞心悅目空間。
- (三) 規劃鄰里公園成為藝文活動場所，提高公園使用率。
- (四) 辦理 8 公尺以下道路橋樑、側溝及產業道路維護。

五、役政業務

- (一) 配合「戶政 e 網通」擴大辦理異地申辦 12 項役政業務，以便利服務民眾。
- (二) 辦理徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵體位檢查、軍種兵科抽籤與梯次徵集入營，以滿足國軍兵員補充。
- (三) 辦理役男入營前座談會，以供役男瞭解軍中服役資訊。
- (四) 辦理在營役男家屬生活扶助、各項（特別）補助及維護在營軍人各項權益，以照顧徵屬遺族生活。
- (五) 受理後備軍人報到、異動管理及轉免、回、除、禁役等事故處理作業，以奠定動員之需求。
- (六) 受理役男申請服替代役、徵訓及替代役備役、退役、報到、役籍管理等工作。

六、健保業務

依法辦理全民健保第一、五、六類被保險人保險業務，保障被保險人權益。

七、里鄰建設

受理申請里鄰建設服務補助經費案件。

八、建築及設備

- (一) 辦理舊莊區民活動中心興建工程。
- (二) 行政中心及週邊改善工程。

九、道路及橋樑工程

- (一) 配合辦理臺北市道路挖掘系統連線作業。
- (二) 辦理鄰里基層工程建設，改善市民生活環境。

十、公園及綠化工程

- (一) 協助改造鄰里公園，凝聚市民情感。
- (二) 協助推動社區鄰里公園整建工程，提供市民優質的休憩空間。

臺北市南港區公所 95 年度施政計畫

計畫名稱		計畫內容	主管機關
業務計畫	工作計畫		
壹、一般行政	行政 管理	(一) 一般業務 1. 擬訂年度區政施政計畫。 2. 落實市民申訴中心功能，了解民情、解決民瘼及廣徵市政建設興革意見。 3. 公用財產管理與維護。 4. 辦理區務會議、市容會報。 7. 更新每月施政報告於本所網站。 8. 編印為民服務白皮書。 9. 編印為民服務工作手冊。 10. 彙編議會工作報告。 11. 加強文書管理、提高公文品質。 12. 加強公用財產、物品管理及維護。 13. 辦理政府出版品及民眾申請閱覽卷宗之管理。 14. 配合檔案法相關規定之施行，建立檔案管理資訊化。 15. 辦理南港區行政中心及週邊環境改造規劃。 16. 辦理停車場暨禮堂管理。	民政局

	<p>(二) 會計業務</p> <p>(三) 人事業務</p> <p>(四) 政風業務</p>	<p>17. 辦理 94 年臺閩地區農林漁業普查。</p> <p>1. 辦理年度預算、分配預算及督導預算執行之歲計業務。</p> <p>2. 按季編製重大計畫預算執行績效分析表、辦理經費收支、帳務處理及編製各種會計報告之會計業務。</p> <p>3. 辦理各項公務統計。</p> <p>4. 編製 94 年本區公所統計總報告於 95 年 2 月底前逕送本府主計處。</p> <p>5. 編製 94 年區務統計要覽。</p> <p>6. 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>1. 落實員額精簡、加強控管員額，彈性調整及合理運用人力。</p> <p>2. 持續推動業務外包。</p> <p>3. 貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。</p> <p>4. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。</p> <p>5. 處理不適任現職人員，促進人力有效運用。</p> <p>6. 加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。</p> <p>7. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。</p> <p>8. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。</p> <p>9. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質。</p> <p>10. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。</p> <p>11. 推動公務人力組織學習、終身學習及提升公務人員英語能力。</p> <p>12. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款、福利互助結算及退休喪亡互助補助。</p> <p>13. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。</p> <p>14. 強化員工福利措施，辦理文康休閒活動。</p> <p>15. 賡續辦理人事資訊作業，提高行政效率。</p> <p>1. 發揮政風督導小組功能，並積極抽查與稽核，事先防杜弊端。</p>	<p>主計處</p> <p>民政局 人事處</p> <p>政風處</p>
--	---	--	--

		<p>2. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。</p> <p>3. 執行政風法令宣導，培養員工廉潔理念。</p> <p>4. 加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良事蹟。</p> <p>5. 辦理員工貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。</p> <p>6. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。</p> <p>7. 各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。</p> <p>8. 辦理政風實況問卷調查，了解施政缺失及興革意見，預防貪瀆情事發生。</p> <p>9. 加強辦理專案業務稽核及針對社區活動安排反貪宣導作為。</p> <p>(五) 調解業務</p> <p>1. 積極推展調解業務，排解民間糾紛。</p> <p>2. 辦理調解委員報紙補助。</p> <p>3. 提供區民免費法律諮詢服務，並請律師定期為民眾解決法律疑義。</p> <p>4. 協助司法機關辦理法治教育宣導。</p> <p>5. 辦理調解委員遴聘。</p> <p>(六) 電子資料處理</p> <p>1. 建置市府公文處理整合系統作業所需設備，為市民提供電子化服務。</p> <p>2. 賡續推動區政業務、里辦公處業務電腦化及配合推動網路新都政策，以提升行政效率，加強為民服務功能。</p>	<p>民政局</p> <p>區公所</p>
貳、區政業務	區政管理	<p>(一) 民政業務</p> <p>1. 一般地方自治</p> <p>(1) 辦理里鄰整編。</p> <p>(2) 辦理里鄰長參觀活動。</p> <p>(3) 辦理里鄰長研習。</p> <p>(4) 辦理市長區政說明會。</p> <p>(5) 辦理市長與民有約。</p> <p>(6) 推動發展地方文化特色活動。</p> <p>(7) 協助古蹟現況定期查報並建立緊急通報系統。</p>	<p>區公所</p> <p>區公所</p> <p>區公所</p> <p>區公所</p> <p>區公所</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>文化局</p>

		<p>(32) 協助心血管疾病照護宣導。</p> <p>(33) 協助糖尿病照護宣導。</p> <p>(34) 協助健康城市相關宣導。</p> <p>(35) 協助用藥安全、藥物濫用防制宣導。</p> <p>(36) 配合辦理環保義工業務(包括環境清潔維護及資源回收等服務工作、招募及組訓等)。</p> <p>(37) 配合推動環境清潔日、國家清潔週及空地大清掃等工作，頒發績優里獎金及補助款。</p> <p>(38) 協助各相關地區垃圾焚化廠回饋經費管理委員會辦理回饋業務，並協助受回饋里辦公處辦理回饋地方業務。</p> <p>(39) 協助推動資源垃圾回收工作。</p> <p>(40) 配合辦理病媒管制業務(包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作)。</p> <p>(41) 建檔列管轄區內之空地、空屋、地下室積水、里(鄰)公園學校等，加強查察，清除病媒孳生源。</p> <p>(42) 協助辦理都市計畫、都市設計、都市更新說明會、座談會、公聽會、協調會及分發相關宣傳品。</p> <p>(43) 協助辦理「徒步區管理委員會之申請立案及徒步區環境管理維護綜合協調事宜」。</p> <p>(44) 協助推動窳陋地區都市更新。</p> <p>(45) 協助分送張貼市政宣導海報。</p> <p>(46) 協助分送便民手冊、台北畫刊、英文雙月刊及其他不定期出版品。</p> <p>(47) 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。</p> <p>(48) 協助捷運初期路網內湖線及後續路網南港線東延段之建設宣導。</p> <p>A、協助捷運初期路網內湖線之建設宣導溝通與協調工作。</p> <p>B、協助推動捷運工程施工期間道路交通維持計畫。</p>	<p>衛生局</p> <p>衛生局</p> <p>衛生局</p> <p>衛生局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>環保局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>新聞處</p> <p>新聞處</p> <p>捷運局</p> <p>捷運局</p>
--	--	---	---

		<p>(66) 辦理防災害業務 (如防災演習、成立區災害應變中心等)。</p> <p>(67) 辦理城鄉交流活動。</p>	<p>消防局</p> <p>民政局</p>
		<p>2. 推行里民大會及基層建設座談會</p> <p>辦理里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，反映民意、宣導政令，解決里內公共問題。</p>	<p>民政局</p>
		<p>3. 國民小學學籍管理</p> <p>(1) 依事實劃分學區。</p> <p>(2) 分發適齡兒童就學，執行強迫入學、辦理重度身心障礙者在家自行教育、免強迫入學，並建立完整資料。</p> <p>(3) 協助查察國中、國小中輟生等事宜。</p>	<p>教育局</p> <p>教育局</p> <p>教育局</p> <p>教育局</p>
		<p>4. 基層藝文活動</p> <p>(1) 推動基層藝文活動。</p> <p>(2) 推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。</p> <p>(3) 輔導成立社區文化志工推動社區藝文活動。</p> <p>(4) 規劃辦理區域性文化活動。</p>	<p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p>
		<p>5. 宗教禮俗業務</p> <p>(1) 加強輔導宗祠業務。</p> <p>(2) 祭祀公業神明會業務。</p> <p>(3) 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。</p> <p>(4) 推行民間祭典節約，端正社會風氣。</p> <p>(5) 宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。</p>	<p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p> <p>民政局</p>

		<p>(2) 輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能。</p> <p>(3) 協助辦理區民休閒運動會及路跑活動。</p> <p>(4) 協助辦理登山健行活動。</p> <p>10. 參加臺北市身心障礙市民運動會</p> <p>(1) 協助轄區之身心障礙朋友參與各項活動。</p> <p>(2) 辦理組隊參賽各項事宜。</p> <p>(二) 社會業務</p> <p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶子女就學交通補助。</p> <p>(2) 辦理低收入戶生活補助。</p> <p>(3) 輔導市民以工代賑臨時工作。</p> <p>(4) 低收入戶查定及年度總清查。</p> <p>(5) 辦理身心障礙者生活辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料鍵檔及年度總清查。</p> <p>(6) 辦理中低收入戶老人生活津貼申請、查定資料鍵檔及年度總清查。</p> <p>(7) 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。</p> <p>(8) 辦理核發身心障礙市民身心障礙手冊業務。</p> <p>(9) 辦理身心障礙者生活補助器具補助。</p> <p>(10) 辦理身心障礙者參加社會保險自付保費補助及媒體資料之處理。</p> <p>(11) 辦理敬老愛心悠遊卡受理申請、核發、逾期展期、身分總清查、資料建檔。</p> <p>(12) 辦理獨居老人業務—通報、名冊再清查、電話問安關懷訪視及社區內有名無主獨居長者遺體(產)之處理。</p> <p>(13) 受理育兒補助申請、審核、鍵檔及清查作業。</p> <p>(14) 辦理重陽節敬老禮金致贈業務。</p>	<p>教育局、體育處</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>衛生局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p> <p>社會局</p>
--	--	---	---

		<p>(8) 宣導私有造林。</p> <p>(9) 協助攤販查報及設置攤販集中區週邊居民民意調查。</p> <p>(10) 鄰里道路、小型水土保持工程維護及搶修。</p> <p>(11) 一般性土石坍方清理維護及小型崩塌之搶修。</p> <p>(12) 產業道路行車淨空及路樹修剪。</p> <p>(13) 區內受保護樹木定期巡查提報及鄰里公園內受保護樹木之保護。</p> <p>2. 農牧林政</p> <p>(1) 協助糧食生產調查。</p> <p>(2) 協助辦理私有出租耕地租約登記。</p> <p>3. 郊區遊憩場所清潔維護：</p> <p>(1) 辦理登山步道、涼亭、遊憩設施周邊割草、清潔維護。</p> <p>(2) 辦理登山步道、涼亭指標及遊憩場所設施簡易設備維修。</p> <p>4. 里鄰公園管理維護</p> <p>(1) 里鄰公園管理維護。</p> <p>(2) 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。</p> <p>(3) 鄰里公園之清潔維護管理事項。</p> <p>(4) 鄰里公園之借用事項。</p> <p>(5) 鄰里公園之推動認養事項。</p> <p>5. 其他協辦業務</p> <p>(1) 受理社區共同天線電視設備申設。</p> <p>(2) 協助有線電視之宣導事項。</p>	<p>建設局</p> <p>建設局 地政處</p> <p>建設局</p> <p>民政局 公燈處</p> <p>新聞處 新聞處</p>
--	--	--	--

	<p>(四) 役政業務</p>	<p>(3) 協助推行商品標示制度</p> <p>(4) 協助辦理都市空間改造計畫工程圖說審查、工程發包及監造驗收。</p> <p>(5) 協助辦理都市空間改造計畫及地區環境改造計畫管理及維護。</p> <p>(6) 協助辦理「地區發展計畫」說明會、規劃簡報及社區協調工作。</p> <p>(7) 協助推動「社區規劃師制度」。</p> <p>(8) 協助辦理「社區規劃服務中心」。</p> <p>1. 一般役政工作</p> <p>(1) 執行戶役政資訊系統工作站使用管理。</p> <p>(2) 配合年度役政人員專業訓練及役政幹部講習。</p> <p>(3) 協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。</p> <p>(4) 配合「戶政e網通」擴大受理異地申辦12項役政業務。</p> <p>2. 編練業務</p> <p>(1) 國民兵異動與管理及年度總清查等作業。</p> <p>(2) 國民兵轉免役體位申請複檢。</p> <p>(3) 國民兵輔助戰時軍勤隊編組召集及訓練或講習等作業。</p> <p>(4) 核發國民兵申請補(換)證明書。</p> <p>3. 徵兵處理</p> <p>(1) 徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵體位檢查、軍種兵科抽籤等處理作業。</p> <p>(2) 常備兵、補充兵徵集入營服役作業。</p> <p>(3) 辦理役男申請改判體位複檢。</p> <p>(4) 辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。</p> <p>(5) 常備兵體位因家庭因素申請補充兵處理作業。</p>	<p>建設局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>都發局</p> <p>兵役處</p>
--	-----------------	--	--

		<p>(6) 義務役暨國防工業訓儲預備軍(士)官考(甄)選等役籍處理作業。</p> <p>(7) 現役軍人役籍登註管理作業。</p> <p>(8) 辦理役男申請禁役、免役證明書作業。</p> <p>(9) 辦理徵兵及齡僑民管理及僑民申請暫緩徵集等作業。</p> <p>4. 勤務業務</p> <p>(1) 協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>(2) 協助辦理服兵役役男家屬申請急難慰助、生育、喪葬補助費作業。</p> <p>(3) 協助辦理服兵役役男家屬(遺族)申請特別補助費作業。</p> <p>(4) 協助辦理應徵召軍人貧困家屬就醫減免及健保、醫療補助費等作業。</p> <p>(5) 配合辦理貧困家徵屬及遺族慰問與各項軍人權益。</p> <p>(6) 辦理役男入營前座談會。</p> <p>(7) 協助兵員輸送作業。</p> <p>5. 後備軍人管理</p> <p>(1) 受理後備軍人歸鄉報到列管及離營證件遺失補發、資料變更申請。</p> <p>(2) 辦理後備軍人異動管理及役籍資料核對清查作業。</p> <p>(3) 辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。</p> <p>(4) 辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。</p> <p>6. 替代役業務</p> <p>(1) 辦理替代役役男異動管理及年度總清查工作。</p> <p>(2) 受理替代役役男體位改判複檢申請。</p>	兵役處
--	--	---	-----

		<p>(3) 辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。</p> <p>(4) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。</p> <p>(5) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。</p> <p>(6) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。</p> <p>(7) 受理替代役備役退役報到、役籍異動管理及年度總清查資料核對作業。</p> <p>(8) 受理替代役備役役男轉免、回、禁、除役等事故處理作業。</p> <p>(五) 健保業務</p> <p>1. 辦理全民健保業務第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）、第六類（無職業、榮民、榮譽、地區人口）被保險人之保險業務事宜。</p> <p>2. 辦理健保 IC 卡資料更新及協助申辦事宜。</p> <p>3. 補列印第六類地區團保之健保費繳款單。</p> <p>4. 健保相關問題諮詢。</p> <p>(六) 里鄰建設業務</p> <p>辦理補助里鄰建設業務。</p>	<p>民政局</p> <p>社會局</p> <p>區公所</p> <p>健保局</p> <p>區公所</p>
參、建築及設備	一、營建工程	<p>(一) 舊莊區民活動中心興建工程</p> <p>辦理舊莊區民活動中心興建工程。</p> <p>(二) 區政大樓及週邊環境改造計畫</p> <p>辦理區政大樓及週邊環境改造工程。</p> <p>(三) 價購區民活動中心</p> <p>價購都發局基隆河第三期國宅。</p>	<p>區公所</p>

	二、其他設備	(一) 機械設備 (二) 資訊設備	區行政大樓空調系統汰換工程。 資訊設備購置。	區公所
肆、道路及橋樑工程	道路及橋樑工程	(一) 里鄰維護工程 (二) 產業道路維護工程	1. 公共工程之設計施工維護事項。 2. 巷弄道路側溝之維護： (1) 道路寬度 8 公尺以下之路面維護事宜。 (2) 道路寬度 8 公尺以下之側溝維護事項。 3. 8 公尺以下巷弄之路面側溝之整建事項。 辦理產業道路路面側溝、護坡駁坎擋土牆、瀝青路面、割草、清土、邊坡穩固等維護事項。	區公所
伍、公園綠化及風景區	公園綠化及風景區	(一) 公園維護工程 (二) 公園綠化工程 (三) 公園修剪工程 (四) 公園整建工程	辦理 16 座鄰里公園面積 55,007 平方公尺之公園設施維護及危木處理。 辦理公園草皮、草花、地被植物、灌喬木換植、補植等綠化工程。 辦理鄰理公園樹木修剪。 協助辦理公園改造工程。	區公所

工 程				
--------	--	--	--	--