臺北市大安區公所九十四年度施政計畫

臺北市大安區公所 編印

中華民國九十三年 七 月

臺北市大安區公所九十四年度施政計畫重點

本所依據本府九十四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，編訂九十四年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

（一）強化行政管理，杜絕浪費，力求節約，貫徹行政革新。

（二）加強為民服務，改進為民服務態度，充實員工知能與服務熱忱，提昇工作績效。

（三）強化調解業務，疏減訟源減少紛爭，促進地方團結和諧。

（四）賡續加強推行工作簡化，樹立正確工作觀念，達到便民之宗旨。

（五）加強推動業務自動化，提高行政效能。

（六）負責執行本所「肅貪、防貪、宣導」等三項工作。

（七）加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能。

二、民政業務：

（一）健全基層組織，加強里鄰長工作研習，俾以提高區里行政工作效率。

（二）輔導各里召開里民大會及里鄰工作會報，切實宣導政令，溝通民意。

（三）加強改善市容查報及增進市民福祉工作。

（四）繼續倡導婚喪喜慶及祭典節約，改善民俗，培養儉樸風尚。

（五）輔導宗教團體正常發展，鼓勵舉辦公益慈善事業。

（六）加強維護環境整潔，發動住戶自行維護住家四周環境，養成良好習慣。

（七）賡續推行全民體育，增進國民體能，符合強國強種之要求。

（八）加強推動睦鄰互助聯誼活動，達成感情交流，守望相助，建立和諧社會。

（九）積極配合市府有關局、處施政措施之推行，以維護社會安寧、祥和、整潔、造福民眾。

三、社會業務：

（一）加強輔導人民團體、健全組織、貫徹章程宗旨，推展社會服務，改善社會風氣。

（二）於社會局相關單位指導下，配合辦理弱勢團體福利業務。

（三）照顧低收入戶，建立個案資料與以生活輔導、醫療輔助、子女助學補助。

（四）辦理急難救助，為突遭變故生活陷於困境者紓解困難。

四、經建業務：

（一）辦理農林糧政漁牧類、工商管理類、地政類等工作，包括核發農業用地作農業使用證明書、無自用

農舍證明書、農業用電申請、農戶種稻及轉作休耕補助申請，農作物、禽畜調查工作、商品標示抽查複查事項等。

（二）辦理八公尺（含）以下巷弄道路及側溝維護整建工程，鄰里公園內園藝、土木、遊具、植栽等整建維護工程，鄰里公園借用及環境清潔維護管理工作，鄰里公園\鄰里生活巷道等社區環境改造工程，地區環境改造工程。

五、兵役業務：

（一）加強國民兵異動管理及清查作業。

（二）強化徵兵處理，提高兵員素質。

（三）維護在營軍人權益，照顧徵屬（遺族）家屬。

（四）嚴密後備軍人及替代役備役役男管理，協助各種召集之實施。

（五）強化替代役處理，落實替代役制度之實施。

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、建築及設備：

（一）區民活動中心整修工程暨建物、消防安全改善工程。

（二）安東市場大樓公共污水下水道工程分攤。

八、道路及橋樑工程：辦理都市計畫道路寬度八公尺（含）以下巷弄路面側溝之整建與維護。

九、公園及綠化工程：辦理鄰里公園內園藝、土木、遊具、植栽等整建與維護。

臺北市大安區公所九十四年度施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
壹、一般行政	行政管理	（一）一般業務	1.落實市民申訴中心功能，了解民情、解決民瘼，廣徵市政建設與興革意見。 2.公用財產管理與維護。 3.辦理人民請求國家賠償事件。 4.辦理市長與民有約、區務會議。 5.建置中英文雙語環境。
		（二）會計業務	1.根據施政計畫及預算籌編原則，配合年度業務之推動，編製年度單位預算。 2.按季編製重大預算執行績效分析表，按預算配合計畫執行情形，執行內部審核，核實控管及審核經費之支出。 3.透過帳務處理，依據預算執行情形，編製會計報告，半年結算及年度決算，如期送達有關機關。 4.編製九十三年本區公所統計總報告於九十四年二月底前逕送本府主計處。 5.編製九十三年區務統計要覽。 6.協助辦理人力資源等各種統計調查。
		（三）人事業務	1.在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力。 2.持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 3.持續推動業務外包，擴展志工服務。 4.貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。

			5.加強辦理人力培訓，推動終身學習及提昇公務人員英語能力。 6.嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 7.建立員工參與制度，促進雙向溝通。 8.落實推動激勵措施，提振工作士氣。 9.配合市府資訊發展建設，賡續推廣人事資訊業務。 10.強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。 11.多元照顧退休人員生活，加強退休人力再運用。 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。 13.推動公務人力組織學習及終身學習。 14.配合「知識經濟發展方案」，辦理公務人員知識濟與服務理念相關訓練。 15.加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。
		（四）政風業務	1.發揮政風督導小組功能，並積極抽查與稽核，防止弊端。 2.依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。 3.執行政風法令宣導，培養員工廉潔理念。 4.加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良事蹟。 5.辦理員工貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。 6.落實機關安全維護拱施，防範公務機密外洩。7.各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。
		（五）調解業務	1.積極推展調解業務，排紛解難，疏解訟源。 2.配合「檢察官偵查中加強運用鄉鎮市區調解功能方案」，加強辦理檢察署轉介之案件，以強化調解業務與偵查程序之配合。 3.辦理調解會委員觀摩研習活動及績優委員獎勵相關事宜。 4.辦理免費法律諮詢服務。
		（六）電子資料處理	1.持續推動電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，為市民提供電子化服務。 2.配合推動區政業務及里辦公處電腦化相關事宜。 3.持續運用「市政資料庫」查詢作業，提供市民洽公免書證免謄本服務，為市民提供電子化服務。

		（七）停車場暨集會堂管理	停車場及集會堂管理。
貳、區政業務	區政管理	（一）民政業務	1.一般地方自治： （1） 辦理鄰整編。 （2） 辦理里鄰長研習。 （3） 辦理市長區政說明會。 （4） 辦理市容會報。 （5） 協助古蹟、文化業務： 1.協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。 2.辦理古蹟現況定期查報。 3.辦理古蹟突發事件緊急通報。 4.協助辦理文化資產保存推廣相關活動。 （6） 推動及輔導具地方特色之文化產業發展。 （7） 區內受保護樹木定期巡查提報。 （8） 鄰里公園內受保護樹林之保護。 （9） 協助辦理春安工作。 （10） 辦理民防組訓。 （11）協助取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。 （12）調解委員會協助調解勞資爭議，就近協處，減少訟源。 （13）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）。 （14）建檔列管轄區內之空地、空屋、地下室積水、公園池塘等，加強查察，清除病媒孳生源。 （15）協助推動窳陋地區都市更新。 （16）協助新聞處業務： 1.協助市政宣導。 2.協助分送便民手冊。

			3.協助分送臺北畫刊英文雙月刊及其他不定期出版品。 4.協助分送張貼市政宣導海報。 5.協助安排於電子看板插播市政訊息。 （17）協助宣導人口政策。 （18）宣導國家清潔週配合辦理發動里民清理戶外四週二公尺以內環境，及四公尺以內巷道由住戶自行清理，並宣導家戶依環保局規定時間及方式攜出垃圾配合清運。發動並協調轄區機關、學校、社團、社區等積極參與環境清潔工作。 （19）協助調查轄區內未接用及未裝設自來水用戶數及人口數。 （20）污水下水道用戶接管之宣導 （21）協助技能檢定業務宣傳。 （22）協助職訓招生宣傳。 （23）協助衛生局業務： 1.於流行期協助分發腸病毒、登隔熱等衛生教育傳單。 2.協助宣導暫托服務個案轉介服務。 3.協助心血管疾病照護宣導。 4.協助宣導臺北市老人健康檢查。 5.協助糖尿病照護宣導。 6.協助宣導居家護理個案轉介服務。 7.協助推動母乳哺育政策及宣導哺(集)乳室設置。 8.協助宣導社區健康營造工作。 2.推行里民大會及基層建設座談會： 辦理里民大會或基層建設座談會，反映民意、宣導政令，協助解決里內公共問題。 3.國民小學學籍管理： （1） 依事實劃分學區。 （2） 分發適齡兒童就學，執行強迫入學、辦理在家自行教育免強迫入學，並建立完整資料。 4.推動基層藝文活動。 5.反煙毒宣導：六三「禁煙節」辦理各項宣導活動。 6.宗教禮俗業務： （1） 加強輔導宗祠業務。

			（2） 祭祀神明會業務。 （3） 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。 （4） 推行民間祭典節約，端正社會風氣。 （5） 推行「國民生活需知」及「國民禮儀範例」。 （6） 宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。 （7） 舉辦成年禮。 7.建立生活輔導資料： （1） 設籍本市原住民戶籍資料之提供。 （2） 按月辦理原住民戶籍異動統計，並派員訪查遷入之原住民家 戶，填報原住民基本資料卡，使用市政資料庫系統建立基本資料。 8.協助、辦理原住民藝文活動： （1） 配合舉辦全市原住民民俗活動。 （2） 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 （3） 協辦各種藝文及法律講座。 9.原住民就學輔導及心理調適： （1） 辦理原住民子女獎助學金。 （2） 協助原住民子女課業及團體康樂活動。 （3） 辦理原住民高中職以上學生生活津貼。 10.原住民辦理社會福利與救助： （1）輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。 （2）辦理原住民學前兒童教育補助。 （3）辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 （4）協助貧困原住民申報低收入戶醫療補助、輔導臨時工、就業及養護等救措施。 （5） 辦理原住民婦女生活輔導、居家安全保護。 （6） 輔導原住民建購修繕住宅。 （7） 辦理原住民經濟事業發展基金貸款。 11.辦理原住民文化產業等事項： 協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居地農產品之促銷活動。

			12.里鄰工作： （1） 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。 （2） 執行市容查報工作。 （3） 推行睦鄰互助工作。 （4） 辦理里鄰長遴聘、解聘業務。 （5） 里鄰長異動管理。 （6） 資深里鄰長暨績優里長表揚。 （7） 里鄰長、里辦公處銜牌維修製作。 （8） 辦理里鄰長自強活動。 （9） 辦理里長福利互助。 （10）辦理里鄰長喪葬慰問。 （11）辦理里鄰長退職酬勞。 （12）辦理里鄰長報紙補助。 （13）補助里長建設經費辦理里鄰基層建設設施。 （14）協助辦理里長健康檢查。 （15）辦理里長慶生。 （16）辦理里鄰工作會報召開。 13.區民活動中心管理： （1） 區民活動中心興建事宜。 （2） 區民活動中心管理維護及租借業務。 （3） 里民活動場所固定及臨時租用業務。 14.推行全民體育活動： （1） 積極輔導各種體育活動社團設立。 （2） 輔導本區體育會，發揮推行全民體育之功能。 （3） 辦理各類比賽活動。 （4） 表揚推行體育有功人員。 15.參加台北市身心障礙市民運動會： （1） 輔導身心障礙人口參與各項活動。 （2） 配合舉辦時間，選拔組訓選手。

			（3） 辦理組隊參賽各項事宜。 16.重要慶典活動：配合各項重要慶典適時規劃相關活動。
		（二）社會業務	1. 一般社會業務： （1） 辦理低收入戶申請、審核、資料建檔年度總清查等業務。 （2） 辦理中低收入老人生活津貼申請、查定資料建檔及年度總清查。 （3） 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。 （4） 身心障礙者津貼業務。 （5） 辦理輔導市民臨時工登記、審核、派工、年度總登記等業務。 （6） 辦理低收入戶及原住民子女就學交通補助業務。 （7） 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 （8） 辦理清寒證明業務。 （9） 辦理身心障礙者生活輔助器具補助。 （10）辦理敬老、愛心、愛心陪伴悠遊卡申請、核發。 （11）辦理獨居老人業務資料彙整。 （12）受理育兒補助申請、審核、建檔及清查作業。 （13）辦理重陽節敬老禮金業務。 （14）辦理身心障礙托育養護費用補助申請案之表格提供。 （15）辦理公益彩券經銷商身心障礙者工作能力證明業務。 （16）辦理身心障礙鑑定、複查及手冊核發相關業務。 （17）辦理低收入戶非自願性失業之申請、審核、建檔等業務。 （18）辦理敬老福利生活津貼申請、轉核業務。 （19）協辦業務：失蹤人口協尋、勞工行政、守望相助、一般兒童、青少年、婦女等各項社會行政業務宣導事項。 （20）中低收入幼童托教補助業務。 （21）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。 2. 災害防救業務： （1）辦理區級防災演習業務。 （2）辦理災害防救各項行政業務事項。

			（3）辦理災害善後救濟業務。 （4）辦理萬安演習收容所設置、戰時災民收容救濟站及相關業務。 （5）辦理區級防災會報事項。 3.社區發展業務： （1）社區發展協會會務輔導。 （2）辦理社區評鑑。 4.區級人民團體輔導。
		（三）經建業務	1.一般經建業務： （1） 辦理本區山坡地小型水土保持，維護及搶災工作。(寬100公分以下沖溝，面積100平方公尺以下沖地及擋土牆) （2） 宣導一公頃以下公私有竹木採運申請。 （3） 宣導私有林造林。宣導林野保護。 （4） 宣導森林登記。 （5） 推行商品標示制度。 （6） 辦理社區環境改造計畫甄選評審、協調、說明會。 （7） 辦理社區環境改造計畫工程、圖說審查、工程發包、驗收、維管等。 （8） 協助辦理地區環境改造計畫工程、圖說審查、工程發包、驗收等。 （9） 協助辦理地區環境改造計畫地區管理及維護。 （10）協助辦理地區環境改造計畫甄選評審、協調、說明會。 （11）綠美化業務之推行與宣導。 （12）協助推動「社區規劃師制度」。 （13）建立台北市道路挖掘系統連線作業。 （14）協助辦理「社區規劃師」甄選評審。 （15）協助辦理「地區發展計畫」甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃、簡報、計畫執行。 （16）協助辦理都市計畫、都市更新公告及說明會等事項。 （17）協助分發都市計畫、都市設計、都市更新、國宅等相關宣導品、出版品。 （18）建築物損害公共設施之複查事項。 （19）衛生下水道用戶街管申請協助事項。

			（20）受理社區共同天線電視設備申設。 2.農牧漁牧： （1） 山區坡地上傾頹危木之伐除、清運及補植苗木。 （2） 農業機械化推行工作及農業機械數量調查。 （3） 糧食生產調查。 （4） 農情調查及養豬調查。 （5） 農業區保護區簡易寮舍申請案會勘。 （6） 辦理私有出租耕地租約登記。 （7） 申請核發農業用地作農業使用証明。 （8） 申請核發無農業動力用電証明。 （9） 申請核發無自用農舍証明。
		（四）役政業務	1.一般役政工作：執行戶役政資訊系統推廣及維護。 2.編練業務： （1） 國民兵免役體檢。 （2） 國民兵異動與清查。 （3） 軍勤隊編組。 （4） 軍勤隊隊幹部聯繫訪查。 （5） 役政幹部講習。 3.徵集業務： （1） 兵籍調查。 （2） 徵兵檢查。 （3） 軍種兵科抽籤。 （4） 役男出境及免禁役緩徵。 （5） 家庭因素及替代役體位服補充兵役。 （6） 常備兵徵集。 （7） 預官徵訓。 （8） 役男在學緩徵作業。 （9） 役男妨害兵役案件處理作業。

			（10）僑生（民）徵集初核、專案處理作業。 （11）僑生（民）妨害兵役案件處理。 4.勤務業務 （1） 列級徵屬生活扶助及各項補助費。 （2） 兵役慰勞。 （3） 兵役宣傳。(役男入營前座談會)(替代役男入營前座談會) （4） 兵員輸送。 （5） 在營軍人及其家屬權益維護。 （6） 貧困徵屬全民健保就醫補助。 （7） 慶祝兵役節活動。 （8） 遺族慰問。 （9） 傷殘及陣（死）亡官兵處理。 （10）春秋二祭忠烈及陣（公）亡官兵祭祀典禮。 （11）辦理兵役徵屬生活急難救助。 5.管理業務： （1） 依年度動員計畫，遂行召集事務行政支援。 （2） 辦理年度後備軍人緩召。 （3） 辦理後備軍人逐次、儘後召集。 （4） 後備軍人資料清查。 （5） 後備軍人異動管理。 （6） 後備軍人輔導就業暨職業訓練。 （7） 後備軍人轉、免、回、除、禁役處理。 （8） 配合後備軍人編組，管區後備部隊點閱召集行政支援。 （9） 因病停役轉服補充兵作業處理。 （10）後備軍人離營歸鄉報到。 （11）替代役歸鄉報到。 （12）替代役備役役男管理。 6.替代役業務： （1） 替代役申請。

			（2） 替代役抽籤。 （3）替代役徵集。 （4）替代役資料管理。 （5）替代役複檢。 （6）替代役徵集驗退及事故處理作業。 （7）替代役服勤役男管理。
		（五）健保業務	辦理全民健保第一（里鄰長）、五（低收入戶）、六類地區人口被保險人有關轉入、轉出、停保、復保、退保異動事項及基本資料變更業務。
參、建築及設備	一、營建工程	（一）價購區民活動中心	價購本區通化新村內「通安區民活動中心」為 90-94 年連續計畫預算。 因自九十年度起分五年編列預算支付，已撥付 90 年 8263322 元，91 年 8794490 元，92 年 5000000 元，93 年 2 月 15 日預計撥付 13599272 元，故 94 年 2 月 15 日仍需依計畫編列預算支付 13926780 元
		（二）區民活動中心整修	1.本區區民活動中心整修工程及建築物消防改善工程。 2.安東市場大樓公共污水下水道工程費分攤。
		（三）鄰里建設工程	補助里鄰建設經費。
	二、交通及運		汰換已逾年限不堪使用之公務車輛設備。

	輸設備三、其他設備		提昇區公所資訊化程度及辦公設備。
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	（一）鄰里工程維護	1.公共工程之規劃、設計、施工維護等事項。 2.都市計畫道路寬度八公尺（含）以下之路面維護事宜。 3.都市計畫道路寬度八公尺（含）以下之側溝維護事項。 4.八公尺（含）以下巷弄之路面側溝之整建事項。 5.鄰里巷道公共設施維護及一般坍方處理、小型水土保持工程維護搶修等。
伍、公園綠化及風景區工	一、公園及綠化工程	（一）里鄰公園管理維護	1.鄰里公園管理維護。 2.鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。 3.鄰里公園之清潔維護管理事項。 4.鄰里公園之借用事項。 5.鄰里公園之推動認養事項。

程	二、山坡地遊憩設施工程		