

臺北市大安區公所 100 年度施政計畫

臺北市大安區公所 編印

中華民國 99 年 7 月

臺北市大安區公所 100 年度施政計畫重點

本所依據本府 100 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 100 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，提昇為民服務效能，充實員工知能與服務熱忱，增進工作績效。
- (三) 強化調解業務並提供市民免費法律諮詢，以疏減訟源減少紛爭，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。
- (八) 加強人力培訓，推動組織學習，樹立核心價值，以型塑優質之行政文化。

二、 民政業務

- (一) 健全基層組織，加強里鄰長工作研習，參訪重要市政建設，俾以提高區里行政工作效率。
- (二) 輔導各里召開里民大會、基層建設座談會及里鄰工作會報，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) 辦理區民活動中心之經營及管理，提供區民舒適且設備完善之活動空間，倡導區民從事正當休閒活動。
- (五) 發行區志，彙整本區風土文物歷史發展文史資料，以傳承本區發展軌跡。
- (六) 加強維護環境整潔，發動住戶自行維護住家四周環境，養成良好健康衛生習慣。
- (七) 賡續推行全民體育，增進國民體能，符合強國強民之要求。

- (八) 加強推動睦鄰互助聯誼活動，達成情感交流，守望相助，建立和諧社會。
- (九) 辦理全民防衛動員業務，推動社區民防、社區防災、社區心防教育訓練，以增進全民防衛意識。
- (十) 積極配合市府相關局、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) 於社會局相關單位指導下，配合辦理弱勢團體福利業務以公平分配社會資源，縮小貧富差距，維護社會正義。
- (二) 辦理低收入戶申請，建立個案資料與審核、子女助學補助、提供以工代賑機會以協助自立。
- (三) 因應老人化社會，辦理臺北市敬老愛心悠遊卡、中低收入老人生活津貼、重陽敬老禮金致送並提倡敬老尊賢之風氣。
- (四) 加強輔導社區發展協會、健全組織，以促進社區發展，增進居民福利，建設安和融洽、團結互助之現代化社會。
- (五) 依法辦理全民健保第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）及第六類地區人口保險業務，保障被保險人權益。

四、 人文業務

- (一) 配合人口政策宣導暨新移民生活輔導，進而改善社會結構及本地文化。
- (二) 繼續倡導婚喪喜慶及祭典節約，改善民俗，培養儉樸風尚。
- (三) 輔導宗教團體正常發展，鼓勵舉辦公益慈善事業。
- (四) 辦理基層藝文活動、成年禮及區級社教活動，加強型塑地方特色發展。
- (五) 推行古蹟管理行政業務，以維護環境保護永續發展。

五、 經建業務

- (一) 辦理農林糧政漁畜牧類、工商管理類、都市計劃案類、地政類等工作，包括核發農業用地作農業使用證明

書、農業用電申請、農戶種稻及休耕轉作補助申請，農作物、禽畜調查工作，耕地三七五租約變更、終止、註銷登記申請、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工程。

(三) 辦理1公頃以下鄰里公園內園藝、土木、遊具、綠化、區花植栽等維護工程，社區環境改造設計規劃案及工程採購發包、施工、驗收作業之執行，活動借用申請及環境清潔維護管理工作等。

(四) 社區居民活動中心整體改善工程，包括設計規劃案及工程採購發包、施工、驗收作業之執行等。

六、 役政業務

(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) 強化替代役各項申辦作業處理，落實替代役制度之實施。

七、 里鄰建設業務

補助里鄰建設經費，改善里鄰生活環境。

八、 建築及設備

促進硬體建設更完善，增進工作效率，提升服務品質。

九、 公園及綠化工程

辦理1公頃以下鄰里公園內園藝、土木、遊具、植栽等整建與維護。

臺北市大安區公所 100 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	綜理有關區務行政、公用財產管理與維護及辦理本所之研究考核發展工作、文書處理、檔案管理、電子資料處理及為民服務工作。
		(二) 會計業務	依照主計法規辦理預算編制、分配之歲計業務，督導各項預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務，並兼辦各項統計業務。
		(三) 人事業務	依照人事法令辦理員工各項福利措施，嚴密考核獎懲及本所有關人事管理等業務。
		(四) 政風業務	辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護工作。
		(五) 調解業務	依據鄉鎮市調解條例辦理民事及告訴乃論之刑事事件調解、排解民間糾紛及法律諮詢服務等業務。
		(六) 停車場暨集會堂管理	辦理行政中心停車場及集會堂管理維護。
貳、區政業務	區政管理	(一) 民政業務	1. 一般民政： <ul style="list-style-type: none"> (1) 里鄰編組之調整業務。 (2) 區民活動中心之經營及管理（含瑞安區民活動中心身心障礙電梯施作及光信區民活動中心身心障礙電梯規劃設計）。

			<p>(3) 里民活動場所租金補助申請。</p> <p>(4) 查核里民活動場所使用情形。</p> <p>(5) 里幹事輿情通報。</p> <p>(6) 辦理里幹事工作會報。</p> <p>(7) 里幹事服勤工作及重點考核事項。</p> <p>(8) 市容查報業務。</p> <p>(9) 基層建議案。</p> <p>(10) 發行區志。</p> <p>(11) 辦理基層行政人員及基層建設人員出國考察。</p> <p>(12) 各項回饋金。</p> <p>(13) 協助調查轄區內未使用及未裝設自來水用戶數與人口數。</p> <p>2. 里鄰行政：</p> <p>(1) 辦理幸福+專案。</p> <p>(2) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>(3) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙及喪葬慰問補助。</p> <p>(4) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(5) 辦理里長福利補助。</p> <p>(6) 辦理鄰長交通補助。</p> <p>(7) 辦理里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(8) 辦理里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核及建議案列管事項。</p> <p>(9) 推行睦鄰互助事項。</p> <p>3. 環境衛生：</p> <p>(1) 清潔日工作推動及督導事項。</p> <p>(2) 清潔月暨國家清潔週配合發動里民清理戶外四周2公尺以內環境及4公尺以內巷道，並宣導家戶依環保局規定時間及方式攜出垃圾配合清運。</p> <p>(3) 配合推動環境清潔日、臺北市清潔月暨國家清潔週及空地大清掃等工作。</p> <p>(4) 辦理巷道空地大掃除業務。</p> <p>(5) 配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。</p> <p>(6) 建檔列管區內之空地、空屋、地下室積水等，加強查察，清除病媒孳生源。</p>
--	--	--	--

			<p>(7) 協助辦理環保護工業務。</p> <p>4. 國民教育：</p> <p>(1) 國民小學學區之調整事項。</p> <p>(2) 國民小學學童新生入學分發事項。</p> <p>(3) 國民義務教育之宣導推行事項。</p> <p>(4) 強迫入學委員會事項。</p> <p>5. 防災、民防：</p> <p>(1) 辦理本區綜合防災演習。</p> <p>(2) 防災通報系統管理事項。</p> <p>(3) 災害勘查事項。</p> <p>(4) 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。</p> <p>(5) 健全民防團隊編組訓練並協助辦理全民防衛動員演習(包括萬安演習、災民收容與救濟演習、民生必需品配給配售演習、物資徵購徵用演習等)。</p> <p>(6) 協助辦理春安工作。</p> <p>(7) 辦理治安通報工作。</p> <p>(8) 協助辦理守望相助工作。</p> <p>6. 原住民行政：</p> <p>(1) 設籍本市原住民戶籍資料之提供。</p> <p>(2) 按月辦理原住民戶籍異動統計，並派員訪查新遷入之原住民家戶，填報原住民基本資料卡，使用區政業務資訊系統之原住民子系統建立基本資料。</p> <p>(3) 協助全市原住民民俗活動。</p> <p>(4) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>(5) 協辦各種藝文及法律講座。</p> <p>(6) 辦理原住民子女獎助學金、私立學校教育代金、生活津貼。</p> <p>(7) 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。</p> <p>(8) 辦理原住民學齡前兒童教育補助。</p> <p>(9) 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。</p> <p>(10) 協助原住民申請低收入戶醫療補助、輔導臨時工就業及養護等救助措施。</p> <p>(11) 辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。</p>
--	--	--	--

			<p>(12) 辦理原住民族綜合發展基金貸款、原住民住宅修繕、建購貸款。</p> <p>(13) 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。</p> <p>(14) 辦理原住民單親婦女扶助。</p> <p>(15) 辦理原住民成人教育學雜費補助。</p> <p>(16) 辦理原住民學生交通津貼補助、購置電腦補助。</p> <p>(17) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(18) 辦理原住民購(租)屋補助、職業訓練津貼補助、貸款利息津貼補助。</p> <p>(19) 辦理原住民設立勞動合作社補助。</p> <p>(20) 辦理原住民老人安養照護。</p> <p>(21) 協助辦理原住民文化產業認證服務。</p> <p>(22) 辦理原住民健保中斷(從未加保)案協訪及輔導。</p> <p>7. 城鄉交流活動。</p> <p>8. 協助各局處市政宣導事項。</p> <p>9. 社教及體育活動：</p> <p>(1) 辦理登山、區民休閒運動會、路跑等活動。</p> <p>(2) 組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。</p> <p>(3) 其他體育活動宣導及配合推動。</p> <p>10. 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p>
		(二) 社會業務	<p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 辦理身心障礙者生活補助申請、生活輔具補助申請、查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(4) 辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙手冊」。</p> <p>(5) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p> <p>(6) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。</p> <p>(7) 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。</p> <p>(8) 致送重陽敬老禮金。</p> <p>(9) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p>

			<p>(10) 辦理育兒津貼。</p> <p>(11) 辦理中低收入幼童托教補助。</p> <p>(12) 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>(13) 辦理中低收入家庭兒童及少年全民健康保險自付保險費補助。</p> <p>(14) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。</p> <p>(15) 辦理獨居長者通報、名冊再清查、關懷訪視及協助社區內有名無主獨居長者遺體(產)之處理。</p> <p>(16) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(17) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。</p> <p>2. 社區發展：</p> <p>(1) 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。</p> <p>(2) 輔導社區發展協會辦理社區人才評鑑、參加社區發展業務工作評鑑及辦理社區成果觀摩會。</p> <p>3. 辦理災後救助業務。</p> <p>4. 健保業務：</p> <p>(1) 第一類〈里鄰長〉、第五、六類保險對象各項異動申請。</p> <p>(2) 全民健康保險 IC 卡資料查詢及更新、開卡事項。</p> <p>(3) 全民健康保險 IC 卡代辦製卡業務。</p> <p>(4) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。</p> <p>(5) 全民健康保險保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定申請事項。</p> <p>(6) 全民健康保險第六類保險對象保費欠費、滯納金列印繳款單事項。</p> <p>(7) 全民健康保險第六類保險對象退保轉出跨區服務申請事項。</p> <p>(8) 全民健康保險宣導事項。</p> <p>(9) 市民 e 點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。</p>
		(三) 經建業務	<p>1. 一般經建業務</p> <p>(1) 8 公尺以下巷道路面及側溝更新、維護事項。</p> <p>(2) 區民活動中心改善工程。</p> <p>(3) 辦理本區山坡地既成道路維護及搶災工作。</p>

			<p>(4) 綠美化及簡易運動設施後續管理維護或協調里(鄰)長、附近居民、社區管理委員會或其他熱心公益之團體認養。</p> <p>(5) 協調辦理社區營造美化環境之圍籬彩繪活動。</p> <p>2. 鄰里公園管理維護</p> <p>(1) 鄰里公園環境清潔維護。</p> <p>(2) 鄰里公園之推動認養事項。</p> <p>(3) 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。</p> <p>(4) 持續推動「落葉堆肥」運動。</p> <p>(5) 鄰里公園內受保護樹木之保護。</p> <p>3. 農牧林政、地政及工商管理</p> <p>(1) 糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。</p> <p>(2) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(3) 農情調查及養豬調查。</p> <p>(4) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(5) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(6) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。</p> <p>(7) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(8) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(9) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p> <p>(10) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(11) 核發農業動力用電許可。</p> <p>(12) 種稻休耕轉作。</p> <p>(13) 農機用油免營業稅申請。</p> <p>(14) 農業用地做農業使用證明。</p> <p>4. 都市發展</p> <p>(1) 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。</p> <p>(2) 協助推動「社區營造」、「社區規劃服務中心」、「社區規劃師制度」及「青年社區規劃師培訓計畫」相關業務。</p> <p>(3) 辦理臺北市市地重劃抵費地出售盈餘款基金使用申請之提案計畫編列。</p>
--	--	--	---

		<p>(4) 協助都市更新處辦理都市更新事業計畫及權利變換計畫公開展覽及公聽會事宜。</p> <p>(5) 協助臺北好好看系列二空地綠美化基地調查與媒合、綠化完成後基地維管情形定期、不定期通報。</p>
	(四) 役政業務	<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」受理異地申辦11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) 核發國民兵申請補(換)證明書。</p> <p>3. 徵兵處理</p> <p>(1) 辦理徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵檢查、抽籤等作業。</p> <p>(2) 辦理常備兵、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作業。</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) 常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。</p> <p>(6) 義務役預備軍(士)官兵籍處理作業。</p> <p>(7) 現役軍人管理作業。</p> <p>(8) 辦理免役及禁役證明書之補(換)發作業。</p> <p>(9) 辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。</p> <p>(10) 僑民(生)及大陸來臺役男管理作業。</p> <p>(11) 役男妨害兵役案件處理。</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) 協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> (5) 配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。 (6) 辦理役男入營前座談會。 (7) 協助兵員輸送作業。 <p>5. 後備軍人管理</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 (2) 辦理後備軍人異動管理及兵籍資料核對清查作業。 (3) 辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。 (4) 辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。 (5) 辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。 <p>6. 替代役業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理替代役役男異動管理及清查工作。 (2) 受理替代役役男體位改判複檢申請。 (3) 辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。 (4) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。 (5) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。 (6) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。 (7) 辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。 (8) 受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。 (9) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。 (10) 替代備役證明書補（換）發作業。 	
	(五) 人文業務		<p>1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理新移民生活成長營及各類研習課程。 (2) 新移民生活輔導相關事宜。 (3) 協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。 (4) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 <p>2. 宗教禮俗：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 宗教輔導業務。 (2) 寺廟登記之核轉事項。

			<p>(3) 寺廟、教會財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。</p> <p>(4) 寺廟教會神壇調查事項。</p> <p>(5) 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。</p> <p>(6) 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。</p> <p>(7) 宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。</p> <p>(8) 推行民間祭典節約端正社會風氣。</p> <p>(9) 宣導市民參加聯合婚禮並受理報名。</p> <p>(10) 推廣準時開席活動。</p> <p>3. 古蹟管理維護：</p> <p>(1) 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。</p> <p>(2) 辦理古蹟現況定期查報。</p> <p>(3) 辦理古蹟突發事件緊急通報。</p> <p>(4) 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。</p> <p>(5) 區內受保護樹木定期巡查提報。</p> <p>4. 社區藝文：</p> <p>(1) 推動基層藝文活動。</p> <p>(2) 舉辦成年禮。</p> <p>(3) 推動發展地方文化特色活動。</p> <p>(4) 輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。</p> <p>(5) 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>(6) 辦理區內公共藝術品及周遭環境巡查提報。</p>
		(六) 里鄰建設業務	辦理補助里鄰建設服務經費業務。
參、 建築及 設備	一、 營建工程	(一) 行政中心妝點 綠美化工程	行政中心 1 樓四周環境綠美化工程。
		(二) 本所 8、9 樓廁 所暨茶水間整 修工程	本所 8、9 樓廁所暨茶水間整修工程。

		(三) 合署辦公大樓各項修繕工程	行政大樓污水幹管、停車場廁所、外牆防水、壁癌、樓梯間磁磚更換等工程。
		(四) 行政中心停車場管理系統汰換工程	地下停車場管理系統汰換工程。
		(五) 光信區民活動中心無障礙設施改善工程設計監造	光信區民活動中心無障礙設施改善工程設計監造由臺北市政府社會局主政，本所編列設計監造分攤款。
		(六) 光信區民活動中心耐震評估費用	光信區民活動中心耐震評估由臺北市政府社會局主政，本所編列分攤款。
		(七) 區民活動中心無障礙廁所改善工程	區民活動中心無障礙廁所改善工程。
	二、其他設備		1. 電話主機系統資本租賃，期間 97-104 年。 2. 提昇區公所資訊化程度及辦公設備。
肆、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	一、鄰里公園維護工程	1. 鄰里公園內兒童遊憩設施、地坪、花臺、安全設施等工程之設計施工維護事項，及公園草皮、草花、地被植物、灌木喬木補植等工程。 2. 99 年度社區環境改造工程大安區公館、永康公園整建工程。 3. 100 年度社區環境改造工程規劃設計審查案。