臺北市南港區公所九十二年度施政計畫重點

本所依據本府九十二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，編訂九十二年度施政計畫。其計畫重點如次：

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，以了解民情，解決問題。

（二）推動奉茶、電話禮貌，加強禮民服務，提昇服務品質。

（三）發展公文電腦化及業務網際化，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）辦理第三屆市長暨第九屆市議員、里長選務工作。

（二）加強里鄰管理及里幹事服務，以提昇里鄰工作效能。

（三）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。

（四）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。

（五）確實執行市容查報工作，增進市容觀瞻。

（六）加強宗教輔導，以健全其組織，並鼓勵興辦公益慈善事業。

（七）協助推展維護環境清潔工作並結合環保義工擴大參與。

（八）運用垃圾掩埋場回饋地方經費，依區里需求，加強地方建設。

（九）加強維護管理區民活動中心及提高使用，以提昇市民精神生活。

（十）推展全民體育，積極協助輔導晨間隊社及辦理區級體育活動。

三、　社會業務：

（一）輔導區級人民團體健全組織，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）辦理災害預防及防救災害整備工作。

四、　經建業務

（一）改造鄰里公園，凝聚市民情感。
（二）推動鄰里公園整建工程及維護以達美化公園及花果化目標。
（三）規劃鄰里公園成為藝文活動場所，提高公園使用率。
（四）辦理鄰里基層工程建設，改善市民生活環境。

五、　兵役業務

（一）辦理役男入營前座談會。
（二）繼續推動國民兵管理、征訓與軍勤隊召集，以滿足戰時人力運用。
（三）辦好役男身家調查、體檢、抽籤與梯次征集入營，滿足國軍兵員補充。
（四）加強維護在營軍人權益，照顧征屬遺族生活，以激勵民心士氣。
（五）嚴密後備軍人管理組訓，以奠定戰時動員之基楚。
（六）受理替代役申請及徵訓事宜。

六、　健保業務

依法辦理全民健保第五、六類被保險人及第一類里鄰長保險業務，保障被保險人權益。

七、　建築及設備

補助里鄰建設經費辦理里鄰基層建設設施。

八、　道路及橋樑工程

（一）建立台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。

九、　公園及綠化工程

（一）推動鄰里公園整建工程及維護以達美化公園及花果化目標。
（二）規劃鄰里公園成為藝文活動場所，提高公園使用率。

臺北市南港區公所九十二年度施政計畫與預算配合對照表（18號標楷）

業務計畫	工作計畫	政府預算（單位：千元）	備註
壹、一般行政（12號標楷）	行政管理	38,195 38,195	
貳、區政業務	區政管理	79,147 79,147	
參、建築及設備	一、營建工程 二、交通及運輸設備 三、其他設備	6，940 5,800 0, 1,140	
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	31,095 31,095	
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程 二、山坡地遊憩設施工程	11,205 11,205 0,	
陸、第一預備金		450	
合計		167,032	

臺北市南港區公所九十二年度施政計畫（18 號標楷）

計畫名稱			計畫內容（12 號標楷）	政府預算（單位：千元）	備註
業務計畫	工作計畫	分計畫			
				38,195 35,673	
壹、一般行政	行政管理	（一）一般業務（12 號標楷）	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，廣徵市政建設興革意見。 3.公用財產管理與維護。 4.積極推展調解業務，排解民間糾紛。 5.辦理區務會議、市容會報。 6.發展電子化、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「在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力」。 7.編製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.彙編議會工作報告及彙整議員索取資料。 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。		
		（二）會計業務	1.依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務。	113	

			2.督導預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務，並兼辦各項統計業務。 3.編製九十一年本區公所統計總報告於九十二年二月底前逕送本府主計處。 4.編製九十一年區務統計要覽。 5.協助辦理人力資源等各項統計調查。		
		（三）人事業務	1.在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力，依照人事法令積極辦理各項人事管理工作。 2.持續推動業務外包。 3.貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。 4.持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5.處理不適任現職人員，促進人力有效運用。 6.加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環知識經濟境。 7. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 8. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 9. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質。 10.落實推動激勵措施，提振工作士氣。 11.推動公務人力組織學習及終身學習。 12. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款及各項福利互助補助。 13.加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。 14.強化員工福利措施，辦理文康休閒活動。 15. 賡續辦理人事資訊作業，提高行政效率。	275	
		（四）政風業務	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。 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.落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。 7.各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。 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	28	

			生。		
		（五）調解業務	1.積極推展調解業務，排解民間糾紛。 2.辦理調解委員報紙補助。 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。 4.協助司法機關辦理法治教育宣導。	822	
		（六）電子資料處理	1. 發展電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，提供市民電子化服務，提升文書管理效率，節省人力資源。 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。	1，284	
		（七）停車場暨集會堂管理	辦理停車場暨禮堂管理。		
貳、區政業務	區政管理	（一）民政業務	一、民政管理 （一）一般地方自治 1.辦理里鄰整編。 2.辦理里鄰長參觀活動。 3.辦理里鄰長研習。 4.辦理市長區政說明會。 5.辦理市長與民有約。 6.推動發展地方文化特色活動。 7.志工史蹟解說車馬費。 8.古蹟現況定期查報。 9. 協助市府文化局古蹟管理維護，保存文化資產。 10.協助市府文化局古蹟現況定期查報並建立緊急通報系統。 11.協辦門牌整改編業務。	79，147 75，618	

			12.協助推行守望相助工作。 13.協助取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。 14.協助維護交通秩序。 15.協助推行全民保防宣導。 16.協助長安、萬安等演習，健全民防團隊編組訓練。 17. 協助查察國中、小越區就讀。 18. 協助辦理台北市第九屆里長選舉。 19. 協助辦理戶籍巡迴查對及重病、身心障礙里民辦理戶政事項。 20. 協助宣導人口政策。 21. 協助調查轄區內未接用及未裝自來水用戶數及人口數。 22. 協助取得台北市未接用自來水住戶供水改善計畫所需土地無償使用同意書(私有地)或協助申請土地撥用事宜(公有地)。 23. 協助市政宣導及分送便民手冊。 24. 協助就業服務宣導。 25. 協助技能檢定業務宣導。 26. 協助轉介特定對象之就業服務。 27. 協助辦理「勞工教育」宣導。 28.調解委員會協助調解勞資爭議，就近協處，減少訟源。 29. 因應公務機關技工、工友、納入勞動基準法，請協助宣導有關法令，和諧勞資關係。 30. 設置多媒體查詢點，流通就業市場資訊。 31. 協助宣導外勞與聚集社區對話，建立良好互動關係。	協助性業務無需編列預算。 (註：文山區老泉里、萬興里、內湖區碧山里及北投區中和里、秀山里、南港區舊莊里、九如里)。	

			32. 協尋通報社區鄰里中生活陷於困境之失業人口，俾利提供必要之生計輔導。 33. 協助配合宣導社區大學公共性事務課程之開設。 34. 宣導中老年疾病防治工作。 35. 協助宣導台北市老人健康檢查。 36. .協助宣導喘息服務。 37. 協助宣導「台北市長期照護管理示範中心」業務。 38. 協助辦理社區腸病毒、登革熱宣導。 39. 於流行期協助分發腸病毒、登革熱等之衛生教育單。 40. 協助宣導居家照護各專業人員出診訪視服務。 41. 宣導長期照護天使（志工）人力銀行。 42. 協助宣導社區健康營造工作。 43. 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、召募及組訓等）。 44. 配合推動環境清潔日、國家清潔週及空地大清掃等工作，須發績優里獎金及補助款。 45. 請內湖、南港、文山、北投、士林區公所 配合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。 46. 請南港區公所協助受回饋里辦公處辦理回饋地方業務。 47. 協助推動資源垃圾回收工作。 48. 宣導「養狗莫棄、便溺即清」活動。 49. 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)。 50. 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。 51. 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		

			協調會。 52. 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新宣傳品、出版品。 53. 協助辦理「徒步區管理委員會」之立案申請與執行督導。 54. 協助推動窳陋地區都市更新。 55. 協助市政宣導。 56. 協助分送台北畫刊、英文雙月刊及不定期出版品。 57. 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。 58. 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。 a.協助捷運後續路網內湖線之建設宣導溝通與協調工作。 b.協助推動捷運工程施工期間道路交通維持計畫。 59. 協助推動捷運工程施工期間道路交通維持計畫。 60. 依據里民、里民大會等之建議經本市交工處研析其需要性及研擬動線方案後，請各區公所協助召開說明會，再據以規劃巷道設置單行道或變更。 61. 協辦重病、身心障礙里民辦理戶政事項。 62. 舉辦全市原住民民俗活動。 63..鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 64. 協辦各種藝文及法律講座。 65. 辦理清寒原住民子女獎助學金。 66. 輔導原住民子女課業及團體康樂活動。 67. 輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。 68. 辦理原住民學前兒童教育補助。 69. 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 70. 協助貧困原住民申報低收入戶醫療補助、輔導臨時工、就業及養護等就業服務		

			等救助措施。 71. 辦理原住民婦女生活輔導、居家安全保護。 72. 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。 73. 協辦行政院原住民委員會「都市原住民生活輔導計畫第二期計畫」--輔導都市原住民經濟事業發展計畫內「原住民綜合發展基金」業務。 (二)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、里鄰工作會報，反映民意、宣導政令，解決里內公共問題。 (三)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。 (四)基層藝文活動 1.推動基層藝文活動。 2.推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。 3.輔導成立社區文化志工推動社區藝文活動。 4.規劃辦理區域性文化活動。 (五)宗教禮俗業務 1.加強輔導宗祠業務。 2.祭祀公業神明會業務。 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.宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。	由民政局編列年度預算。	民政局

			6.舉辦成年禮。 (六)古蹟保存 1.協助古蹟管理維護，保存文化資產。 2.古蹟現況定期查報。 3.志工史蹟解說車馬費。 (七)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。 (八) 辦理里鄰活動公共空間補助 (九)協助辦理原住民業務 1.協助辦理全市原住民民俗活動。 2.鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 5.協辦各種藝文及法律講座。	由民政局編列年度預算。	民政局
			二、里鄰管理 （一）.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（製作鄰長服務卡）。	由民政局編列算，區公所編列配合業務費。 由民政局編列算 由民政局編列算 由民政局編列算	民政局 民政局 民政局

			6.資深里鄰長暨績優里長表揚。 7.辦理里長福利互助。 8.里長出國考查補助。 9.辦理里鄰長喪葬慰問。 10.辦理里長退職酬勞。 11.發給里長春節、端午節及中秋節三節慰問金。 12.辦理里鄰長、調解委員報紙補助。 13 鄰長交通補助。 14.里長意外險一百萬及附加醫療險二萬元之保險。 15.里長自強活動。 16.鄰長自強活動。 17.配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報、勸導保固等協助工作。 18.公寓大廈住戶間之糾紛協調工作。 19.公寓大廈管理委員會區分所有權人無法互推召集人時，請指定住戶一人代表召集開會。 20.危險房屋通報工務局建管處前，先責成所有權人委託專技團體鑑定確為危險房屋後再行通報。 (二)區民活動中心管理 1.區民活動中心興建及租用事宜。 2.區民活動中心管理維護及租借業務。	由民政局編列算	民政局 民政局

			3.區民活動中心內部設備購置管理事宜。 三、社教活動 （一）推行全民體育活動 1.輔導各種晨間活動隊社。 2.輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能。 3.辦理各類比賽活動。 4.簡易運動場維護。 5.表揚推行體育有功人員。 (二)參加台北市身心障礙市民運動會 1.輔導轄區之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。		
		（二）社會業務	（一）一般社會業務 1.辦理低收入戶及原住民子女就學交通補助。 2.辦理低收入戶生活補助。 3.輔導市民以工代賑臨時工作。 4.低收入戶查定及年度總清查。 5.辦理身心障礙者生活補助。 6.辦理中低收入戶老人生活津貼業務。 7.辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。 8 辦理核發身心障礙市民身心障礙手冊業務。 9.辦理身心障礙者生活輔助器具補助。 10.辦理身心障礙者參加社會保險自付保費補助及退費事宜。 11.敬老證核發、換發。 12.免費搭乘大眾運輸系統票證之核發、換發。	1，201 由社會局編列。	社會局

		（三）經建業務	13.受理育兒補助申請、審核、鍵檔及清查作業。 14.辦理重陽節敬老禮金致贈業務。 15.核發身心障礙者津貼。 16.辦理市民急難救助及喪葬補助。 17.辦理防救災善後救助業務。 a.辦理區公所防救災綜合業務。 b.辦理區級防災綜合演習。 18.辦理災害預防及整備。 (二)社區發展 1.社區發展協會會務輔導。 2.培訓社區發展人才。 3.辦理社區評鑑。 4.辦理社區成果觀摩等活動。 （一）一般經建業務 1.產業道路之維護，包括一〇〇公分以下沖蝕溝，一〇〇平方公尺沖蝕地及擋土牆之維護工作。 2. 辦理本區山坡地小型水土保持，維護及搶修工作。(寬 100 公分以下沖蝕溝，面積 100 平方公尺以下沖蝕地及擋土牆)。 3.產業道路沿線之雜草割除與道路邊溝淤土清除。 6.產業道路路面及邊溝破損修復、加蓋與路基維護。 5. 產業道路沿線之安全樁、路堤、護欄、安全反射鏡、導標等安全設施之維護與粉刷。 6.產業道路上下邊駁坎、檔土牆之關建維護。 7. 推行商品標示制度。 8. 危木處理。 9. 宣導私有造林。 10. 受理林野保護。 11. 受理森林登記。 12. 協助攤販查報及設置攤販集中區週邊居民民意調查。 13. 鄰里道路、小型水土保持工程維護及搶修。	1，770	

			14. 一般性土石坍方清理維護及小型崩塌之搶修。 15. 產業道路行車淨空及路樹修剪。 (二)農牧林政 1.糧食生產調查。 2.辦理私有出租耕地租約登記。 (三)郊區遊憩場所清潔維護： 1. 辦理登山步道、涼亭、遊憩設施周邊割草、清潔維護。 2.辦理登山步道、涼亭指標及遊憩場所設施簡易設備維修。 (四)里鄰公園管理維護 1.里鄰公園管理維護。 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。 （五）其他協辦業務 1.受理社區共同天線電視設備申設。 2. 推行商品標示制度 3. 協助辦理地區環境改造計畫工程、圖說審查、工程發包及監造。 4. 協助辦理地區環境改造計畫地區管理及維護。 5. 協助辦理地區環境改造計畫甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃簡報。 6. 協助辦理親山親水計畫地區管理及維護。 7. 協助推動「社區規劃師制度」及甄選評審。。 8. 協助辦理「地區發展計劃」甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃簡報、計畫執行。	由農委會補助。	建設局
		（四）兵役業務	(一) 一般役政工作 執行戶役政資訊系統推廣及完成全國連線。 (二)編練業務 1.國民兵免役複檢。 2. 國民兵異動與管理。	392	

			3.軍勤隊編組。 4.替代役備役役男退役作業及報到列管。 5.替代役備役役男異動管理。 6.替代役備役役男免役、回役、除役、禁役作業。 7. 替代役備役役男清查作業。 8.役政幹部講習。 (三)徵兵處理 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.家庭因素申請服補充兵。 6.常備兵及補充兵徵集。 7.預官徵訓。 (四)勤務業務 1.列級貧困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)。 4. 兵員輸送。 5.軍人權益維護。 6.貧困徵屬全民健保就醫補助。 7.兵役節活動。 8.遺族慰問。 9.傷殘及陣(死)亡官兵處理。 (五)後備軍人管理 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.依年度後備軍人清查計畫，策訂執行要點，充實後備戰力。 5.後備軍人遷徙異動，身家狀況變更、死亡、喪失國籍等作業之處理。	由兵役處編列。 由兵役處編列。 由兵役處編列。	

			6.加強對後備軍人服務，使依法退伍、解召還鄉之後備軍人迅速獲得就業機會及職業訓練，以期妥善運用復原人力資源，積極參與國家建設。 7.依市府函頒年度轉、免、回、除、禁役實施計畫，配合團管部協調軍醫院實施年度後備軍人及病停兵體格複檢作業。 8.策訂年度後備軍人編組訓練執行要點，配合團管部實施後備軍人編組，管區後備部隊點閱召集行政支援。 （六）替代役業務 1.替代役申請。 2.替代役抽籤。 3.替代役役男出境及免禁役緩徵。 4.申請複檢。 5.替代役徵集及延期徵集。 6.替代役役籍資料建立及異動移轉。		
		（五）健保業務	1.辦理全民健保業務第五、六類被保險人及第一類里鄰長保險業務。 2.配合辦理健保 IC 卡發放作業。	166	
參、建築及設備	一、營建工程	（一）、舊莊區民活動中心興建工程	辦理舊莊區民活動中心委外設計監造技術服務費及先期規劃工程管理費。	6，940 2，000	
		（二）、鄰里建設工程	辦理補助鄰里建設工程	3，800	
	二、交通及運輸				

	設備三、其他設備	辦理資訊設備工程	資訊設備	1，140	
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	（一）、里鄰維護工程	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）道路寬度八公尺以下之路面維護事宜。 （2）道路寬度八公尺以下之側溝維護事項。 3.八公尺以下巷弄之路面側溝之整建事項	31，095 15，414	
		（二）、產業道路維護工程	辦理產業道路路面側溝、護坡駁崁擋土牆、瀝青路面、割草、清土、邊坡穩固等維護事項。	15，681	
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程 二	（一）公園維護工程	辦理中南段一小段 316 之 2 號面積 2，558 平方公尺、南港 49 號公園面積 9，947 平方公尺及 24 座公園面積 75，947 平方公尺之公園設施維護及危木處理。	11，205 4，579	
		（二）公園綠化工程	辦理公園草皮、草花、地被植物、灌橋木換植、補植等綠化工程。	2，970	
		（三）公園修剪工程	辦理鄰理公園樹木修剪。	1，258	
		（四）六福公園整建工程	辦理六福及理想公園改造工程。	2，398	

、山坡地遊憩設施工程