

臺北市南港區公所 102 年度施政計畫

臺北市南港區公所 編印

中華民國 101 年 6 月

臺北市南港區公所 102 年度施政計畫重點

本所依據本府 102 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 102 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、 一般行政

- (一) 辦理本所研究發展考核及文書處理工作，加強為民服務，提昇服務品質。
- (二) 賡續推動區政業務電腦化及網際網路化，以提供市民資訊化之服務。
- (三) 賡續執行市產催討及公有財產管理與維護。
- (四) 加強工作簡化、縮短作業流程及嚴密追蹤列管人民陳情案件，以提高行政效率。
- (五) 推動中英雙語環境，提昇區政業務國際化。
- (六) 提高本行政中心大樓禮堂使用率並加強地下停車場停車收費查察，以增加政府財政收入。
- (七) 鼓勵檢舉貪瀆不法，並加強守法守紀觀念。
- (八) 推動調解業務促進地方和諧團結。

二、 民政業務

- (一) 加強里鄰管理及里幹事服務，以提升里鄰工作效能。
- (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) 辦理國小新生入學分發作業，妥善規劃學區。
- (四) 推行睦鄰互助工作，發揮睦鄰互助精神。
- (五) 確實執行市容查報工作，增進市容觀瞻，完善鄰里基層建設。
- (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) 加強區民活動中心維護管理及鼓勵市民多加使用，以提升市民生活品質。
- (八) 推展全民體育活動。
- (九) 辦理防救災害整備工作、防汛演習及災害預防宣導。
- (十) 辦理全民防衛動員業務，強化社區民防、社區災防、社區心防教育訓練，以增進全民防衛意識。
- (十一) 辦理健康城市（含高齡友善城市）推動及安全社區相關事宜。
- (十二) 辦理城鄉交流活動，促進地方農業、觀光產業發展。

(十三) 辦理里鄰長研習活動，增進里鄰長之工作知能，提高為民服務效能。

三、 社會業務

(一) 辦理低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼、育兒津貼業務及各項社會救助，以落實社會福利政策。

(二) 輔導社區發展協會健全組織，貫徹章程宗旨，以發揮社團功能。

(三) 輔導社區發展協會推動福利化社區，關懷老人及弱勢族群並擴大社區參與層面，健全社區組織。

(四) 辦理天然災害救濟及慰問工作。

(五) 辦理國民年金相關業務。

(六) 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。

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) 辦理鄰里公園改造重建、修繕工程，提供市民良好休憩環境。

(五) 路寬8公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻、護欄及非保護區內邊坡面積100平方公尺以下邊坡及擋土牆)維護、管理事項。

(六) 辦理區民活動中心新建、修繕工程。

(七) 辦理核發農業用地作農業使用證明書及農林漁牧等農政資料調查。

(八) 協辦商品正確標示，建立誠信風尚。

五、 役政業務

(一) 持續配合「戶政e網通」辦理異地申辦11項役政業務，以便利服務民眾。

(二) 配合兵役處辦理役政幹部講習，使人員嫻熟法令及實務作業程序，俾利執行役政工作。

(三) 順利執行徵兵及齡男子徵兵處理工作，常備兵及預官徵集入營等工作，充裕國家兵源。

(四) 照顧在營軍人家屬及遺族，維護軍人權益，辦理生活扶助，以安定社會、鞏固國防。

(五) 加強後備軍人異動管理，辦理緩召申請作業及後備軍人就業輔導等工作，掌握後備軍人動態，落實國防

政策。

(六) 辦理役男申請服替代役及替代役抽籤、徵集工作。

六、 人文業務

(一) 規劃辦理本區文化特色及基層藝文活動，提升市民文化氣息。

(二) 加強宗教輔導，以健全其組織，並鼓勵興辦公益慈善事業。

(三) 落實文化紮根，鼓勵市民參與發掘地方特色，創造地方吸引力。

(四) 宣導人口政策，辦理新移民相關適應課程與活動，協助新移民適應家庭，融入地方生活。

七、 里鄰建設業務

受理申請里鄰建設服務補助經費案件。

八、 新移民會館管理

辦理新移民會館營運管理業務。

九、 建築及設備

(一) 區民活動中心修繕工程。

(二) 行政大樓前後門及車道地磚修補。

(三) 資訊設備購置及汰換。

十、 道路及橋樑工程

路寬8公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻、護欄及非保護區內邊坡面積100平方公尺以下邊坡及擋土牆)維護、管理事項。

十一、 公園及綠化工程

(一) 1公頃以下鄰里公園花木植栽與修剪工程及危木處理。

(二) 1公頃以下鄰里公園硬體設施維護工程。

臺北市南港區公所 102 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製、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	依據政風機構人員設置管理條例辦理端正政風、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大禮堂管理維護。
		(七) 清潔維護管理	辦理行政中心大樓及本所環境清潔維護管理。
貳、 區政業務	區政管理	(一) 民政業務	1. 一般民政 (1) 里鄰編組之調整業務。 (2) 區民活動中心之經營及管理。 (3) 里民活動場所租金補助申請。 (4) 查核里民活動場所使用情形。 (5) 里幹事輿情通報。 (6) 辦理里幹事工作會報。 (7) 里幹事服勤工作及重點考核事項。 (8) 市容查報業務。 (9) 基層建議案。

		<p>(10) 山豬窟垃圾衛生掩埋場回饋金、南港區垃圾焚化廠回饋金。</p> <p>(11) 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>(12) 協助取得臺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）。</p> <p>2. 里鄰行政</p> <p>(1) 辦理幸福+福袋送到家專案。</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、鄰里公園、學校等，加強查察，清除病媒孳生源。</p> <p>(7) 協助辦理環保義工業務。</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) 國民教育之宣導推行事項。</p> <p>(4) 召開強迫入學委員會討論中輟生復學事項。</p> <p>5. 防災、民防</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理本區綜合防災演習。 (2) 防災通報系統管理事項。 (3) 災害勘查事項。 (4) 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。 (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)。 (6) 協助辦理春安工作。 (7) 辦理治安通報工作。 (8) 協助辦理守望相助工作。 <p>6. 原住民行政</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理原住民服務單一窗口業務。 (2) 設籍本市原住民戶籍資料之提供。 (3) 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。 (4) 協助全市原住民民俗暨文化活動。 (5) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 (6) 協辦各種藝文及法律講座。 (7) 辦理原住民子女獎助學金、生活津貼、代收代辦、交通津貼、營養午餐、購置電腦補助。 (8) 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。 (9) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。 (10) 協助辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 (11) 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。 (12) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。 (13) 辦理原住民族綜合發展基金貸款、辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居住地農產品之促銷活動。 (14) 辦理原住民婦女扶助。 (15) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。 (16) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。 (17) 辦理原住民購(租)屋及修繕補助、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼。 (18) 協助辦理原住民設立勞動合作社補助。 (19) 原住民老人安養照護。 (20) 辦理原住民健保中斷(從未加保)案協訪及輔導。 <p>7. 協助各局處市政宣導事項。</p>
--	--	---

		<p>8. 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>9. 城鄉交流活動。</p>
	(二) 社會業務	<p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶及中低收入戶申請、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) 辦理身心障礙者津貼給付金額案件之轉型業務。</p> <p>(5) 辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙證明」。</p> <p>(6) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p> <p>(7) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。</p> <p>(8) 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。</p> <p>(9) 發放重陽敬老禮金。</p> <p>(10) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 辦理本市育兒津貼及內政部父母為就業家庭育兒津貼案件之受理、審核及核定、建檔及列印撥款清冊、年度定期調查等業務。</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) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。</p> <p>(14) 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>(15) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(16) 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. 社區發展業務</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) 輔導社區發展協會申請各項補助計畫、參加社區發展業務工作評鑑及協辦社區成果發表會。</p> <p>3. 辦理災害救助業務。</p> <p>4. 全民健保業務</p>

		<ul style="list-style-type: none"> (1) 第一類〈里鄰長〉、第五、六類保險對象各項異動申請。 (2) 全民健康保險IC卡資料查詢及更新、開卡事項。 (3) 全民健康保險IC卡代辦製卡業務。 (4) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。 (5) 全民健康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。 (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。 (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。 (8) 全民健康保險宣導事項。 (9) 市民e點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。
	(三) 經建業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 一般經建業務 <ul style="list-style-type: none"> (1) 區民活動中心新建、修繕工程。 (2) 社區巷弄街道造園綠化與維護。 (3) 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。 2. 鄰里公園管理維護 <ul style="list-style-type: none"> (1) 鄰里公園管理維護。 (2) 鄰里公園之推動認養事項。 (3) 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。 (4) 鄰里公園內受保護樹木之保護。 3. 農牧林政、地政及工商管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。 (2) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。 (3) 農情調查及養豬調查。 (4) 農家戶口抽樣調查。 (5) 辦理農林漁牧業行政工作。 (6) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。 (7) 查註有無三七五租約登記詳細情形。 (8) 設置攤販集中區周邊民意調查。 (9) 協助推行商品標示制度。

		<p>(10) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p> <p>(11) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(12) 核發農業動力用電許可。</p> <p>(13) 種稻休耕轉作。</p> <p>(14) 協助稅捐處農地清查。</p> <p>(15) 農機用油免營業稅申請。</p> <p>(16) 農業用地做農業使用證明。</p> <p>(17) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案彙辦。</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」、「社區營造中心」、「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) 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>(4) 原臺北好好看系列二基地維管定期、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。</p> <p>(3) 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。</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、役男徵額歸列及異動管理、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) 志願役管理作業。</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>(12) 辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。</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) 協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。</p> <p>(5) 配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。</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兵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>(5) 辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。</p> <p>6. 替代役業務</p> <p>(1) 辦理替代役役男異動管理及清查工作。</p> <p>(2) 受理替代役役男體位改判複檢申請。</p> <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) 辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。</p> <p>(8) 受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。</p>
--	--	--

		<p>(9) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。</p> <p>(10) 替代備役證明書補(換)發作業。</p> <p>(11) 辦理替代役役男提前退役作業。</p>
	(五) 人文業務	<p>1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導</p> <p>(1) 辦理新移民生活成長營及各類研習課程。</p> <p>(2) 新移民生活輔導相關事宜。</p> <p>(3) 協助管理本市新移民會館及新移民業務相關訊息。</p> <p>(4) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。</p> <p>2. 宗教禮俗</p> <p>(1) 宗教輔導業務。</p> <p>(2) 寺廟登記之核轉事項。</p> <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) 寺廟教會未立案宗教場所訪查事項。</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) 祭祀公業法人設立許可變更及財產處分等之核轉事項。</p> <p>(8) 改善民俗實踐會業務事項。</p> <p>(9) 推行改善社會風氣之事宜。</p> <p>(10) 宣導市民參加聯合婚禮並受理報名。</p> <p>(11) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。</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) 協辦成年禮。</p>

			(3) 推動發展地方文化特色活動及保存地方文史資料。 (4) 輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。 (5) 規劃辦理區域性文化活動。 (6) 受理區內公共藝術品及街頭藝人表演申請。
		(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) 臺北市南港線交 33.33-1.33-2 用地聯合開發案設置新光區民活動中心價購案	本案工程為臺北市南港線交 33.33-1.33-2 用地聯合開發案設置新光區民活動中心價購案，總價購經費為 2 仟零 26 萬 2 仟 1 百元整，議價結果為 1 仟 800 萬元整，面積為 100 坪（含公設），開工興建於 101 年 11 月，興建至頂樓樓板為 104 年 4 月，取得使用執照為 105 年 2 月，正式交屋為 105 年 8 月。
		(二) 行政大樓前後門及車道地磚修補	辦理行政大樓前後門及車道地磚修補。
		(三) 新移民會館管理	辦理新移民會館營運管理業務。
	二、 其他設 備	(一) 資訊設備	1. 資訊設備購置及汰換。 2. 建置資料(知識)庫管理系統(MOSS Microsoft Office SharePoint Server)。
		(二) 交通及運輸設備	汰換小貨車 1 輛。
肆、	道路及	(一) 鄰里維護	路寬 8 公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻、護欄及非保護區內邊坡面積 100 平方公

道路橋樑工程	橋樑工程	工程	尺以下邊坡及擋土牆)維護、管理事項。
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程	(一) 公園維護工程	辦理鄰里公園綠美化維護及危木處理。