

臺北市大安區公所 102 年度施政計畫

臺北市大安區公所 編印

中華民國 101 年 7 月

臺北市大安區公所 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) 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) 廣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，增進預算執行效率，提升及確保政府會計工作品質。
- (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) 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。
- (六) 廣續推行全民體育，增進國民體能，符合強國強民之要求。
- (七) 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。
- (八) 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。

(九) 辦理協助健康城市推動及安全社區業務。

(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) 辦理中低收入戶及低收入戶申請，建立個案資料與審核、子女就學交通費補助、提供以工代賑機會以協助自立。

(三) 配合「助妳好孕」專案，辦理育兒津貼申請，以鼓勵市民生育，降低養育負擔。

(四) 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、致送重陽敬老禮金並提倡敬老尊賢之風氣。

(五) 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。

(六) 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、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暨附屬設施(車阻、人行道、護欄)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) 臺北好好看綠地維護、巷弄綠美化及大安區行政中心綠美化工程。

五、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。

六、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) 配合推行古蹟管理行政業務，以維護環境保護永續發展。

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、道路維護工程

辦理八公尺（含）以下巷弄道路及側溝維護暨附屬設施(車阻、人行道、護欄)維護工程。

十、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、臺北好好看綠地、巷弄綠美化及大安區行政中心設施綠美化維護工程。

臺北市大安區公所 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	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： <ol 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。 (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。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>(9) 基層建議案。</p> <p>(10) 辦理基層行政人員及基層建設人員出國考察。</p> <p>(11) 各項回饋金。</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) 配合辦理病媒蚊防制計畫(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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(2) 國民小學學童新生入學分發事項。 (3) 國民教育之宣導推行事項。 (4) 召開強迫入學委員會討論中輟生復學事項。 5. 防災、民防： (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。 6. 原住民行政： (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。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(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。
		(二) 社會業務	1. 一般社會業務 (1) 辦理中低收入戶及低收入戶申請、查定資料建檔、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、生活輔具補助申請、查定資料建檔及年度總清查。 (4) 辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙證明」。 (5) 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。 (6) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。 (7) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。 (8) 辦理低收入戶子女就學交通補助及低收入戶喪葬補助業務。 (9) 辦理家境清寒證明。 (10) 辦理市民急難救助、馬上關懷急難救助等業務。 (11) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。 (12) 辦理本市育兒津貼及內政部父母未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。 (13) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(14) 辦理獨居長者通報、名冊再清查、關懷訪視。 (15) 致送重陽敬老禮金。 (16) 辦理百歲人瑞關懷訪視。 2. 社區發展： (1) 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。 (2) 輔導社區發展協會辦理社區人才培訓、參加社區發展業務工作評鑑及辦理社區成果觀摩會。 3. 辦理災後救助業務。 4. 健保業務： (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	1. 一般經建業務 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 (1) 鄰里公園環境清潔、綠化及遊憩設施維護。 (2) 鄰里公園之認養推動事項。 (3) 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。 (4) 持續推動「落葉堆肥」運動。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<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) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(2) 稻田多元化利用計畫。</p> <p>(3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(4) 核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌。</p> <p>(5) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(6) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(7) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(8) 辦理私有出租耕地租（續）約登記。</p> <p>(9) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(10) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(11) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(12) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p> <p>(13) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</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) 鼓勵里辦公處及社區發展協會維護認養臺北好好看系列二、系列六空地綠美化及基地維管情形定期、不定期通報。</p>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
		(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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(4) 協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 (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。 5. 後備軍人管理 (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。 6. 替代役業務 (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。 (11) 辦理替代役役男提前退役作業。
		(五) 人文業務	1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導： (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。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(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。 2. 宗教禮俗： (1) 宗教輔導業務。 (2) 寺廟登記之核轉事項。 (3) 寺廟、教會財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。 (4) 寺廟教會未立案宗教場所訪查事項。 (5) 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。 (6) 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。 (7) 祭祀公業法人設立許可變更及財產處分等之核轉事項。 (8) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項 (9) 宣導市民參加聯合婚禮並受理報名。 3. 文化藝文： (1) 古蹟及老樹相關巡查事項。 (2) 推動基層藝文活動。 (3) 文化特色之推動事項。 4. 慶典活動： 各種慶典紀念節日活動推動事項。 5. 觀光宣導： 配合觀光業務宣導之協辦事項。
		(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) 嘉興公園地下停車場增建區	本案由臺北市政府停管處主政，公園處與本所參建。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
		民活動中心	
		(二) 光信區民活動中心無障礙電梯增建	本案由臺北市政府社會局主政，本所參建。
		(三) 區民活動中心油漆經費	區民活動中心粉刷、油漆
	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、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	鄰里工程維護	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	公園及綠化工程	鄰里公園及臺北好好看綠地預約維護暨災害搶修工程	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、臺北好好看綠地環境綠美化及街道巷弄、大安區行政中心設施綠美化等維護工程事項。