

民政局 92 年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹. 一般行政	一. 行政管理	<一>行政管理	辦理會計、政風、人事、總務等業務。
貳. 區里行政	一. 區政監督及區里組織	<一>區政業務監督	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 區政督導                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)加強區政督導，促進區政發展。</li> <li>(2)落實各項市政工作，增進市民福祉。</li> <li>(3)督導各區貫徹上級決策，增進區政功能。</li> </ol> </li> <li>2. 輔導區公所年度工作計畫：協調各局、處、會就主管業務須由區公所辦理及配合事項於年度開始前，提出重要工作計畫主要項目函發區公所，以為編撰年度施政計畫之依據。</li> <li>3. 辦理區公所工作考核                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)彙整有關主管局、處、會研議年度考核項目配分及考評標準簽報市長核定函頒實施。</li> <li>(2)彙整統計各局、處、會督導考核成績，簽報市長核定並辦理獎懲。</li> <li>(3)配合辦理區里人員之任免、遷調、獎懲。</li> <li>(4)配合辦理區里人員檢舉案件，樹立廉能政風。</li> </ol> </li> <li>4. 輔導興建區行政中心：輔導萬華區行政中心儘速完成興建。</li> <li>5. 辦理區長及民政業務會報：不定期邀集區公所區長、民政課長、視導及有關人員研商民政業務與興革事項。</li> <li>6. 提昇里幹事服勤績效：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)依據「臺北市各區公所選拔績優里幹事注意事項」規定，選拔及表揚績優里幹事，提昇本市里幹事之工作績效及服務熱忱。</li> <li>(2)透過至外縣市觀摩，學習寶貴經驗，強化為民服務效能。</li> <li>(3)指派八職等以上人員依分配責任區按月分赴各區督導里幹事工作。</li> </ol> </li> <li>7. 辦理區政業務檢討會                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)邀請各有關局處，區公所檢討區政業務工作得失。</li> <li>(2)彙整建議案及主席指示事項，函權責單位辦理並追蹤列管。</li> </ol> </li> </ol>

		<p>8. 區里民意諮詢：區里民意滿意度調查了解服務效能。</p> <p>9. 配合各區辦理地方文化特色活動：本市十二行政區中有不少歷史豐厚、人才薈萃、文化生活蓬勃、獨具特色的一面，將各行政區之具有特色的風貌，借助活潑、多元的展演方式呈現。年度「地方文化特色」活動採地區文史資料蒐集彙整方式，藉此掌握各區之人文、歷史、產業、自然風貌等有關各種資料（文字、圖面、照片、訪談等），做為後續各區公民會館的區史展示計畫的基礎。</p> <p>10. 賡續推動區政發展，落實區政規劃。</p>
	<二>區里組織及訓練	<p>1. 區里組織</p> <p>(1)加強辦理區政授權，充實區政功能，檢討修正區公所組織編制。</p> <p>(2)檢討修訂區公所分層負責明細表，提昇行政效率。</p> <p>(3)區公所組織因應地區特色之調整，使區公所組織彈性化，配合各區特有文化，強化區公所組織功能。</p> <p>2. 區里工作人員業務研習會</p> <p>(1)為提昇區里工作人員專業知能及素養，利用深入基層、小型精緻的訓練，舉辦區里工作人員業務研習會，並邀請學者專家擔任專題講座。</p> <p>(2)促進里幹事服務熱忱，提昇為民服務品質與效能，定期舉行里幹事研習訓練及辦理外縣市觀摩。</p> <p>3. 督導全民健保業務</p> <p>(1)適時召集各區公所健保課長聯席會議，檢討業務得失提出改進計畫。</p> <p>(2)不定期舉行各區健保人員與健保分局溝通說明會議，以達成雙向溝通。</p> <p>4. 配合九十一年度里鄰調查重新編印「區里界說」。</p>
	<三>災害防救	<p>1. 督導本市各區公所辦理災害防救業務，減少災害發生及生命財產損失。</p> <p>2. 提昇區級防災人員知能，開辦相關防災課程。</p>
	<四>市容查報業務	<p>1. 督導各區公所確實辦理市容查報工作，並加強列管追蹤，以求落實。</p> <p>2. 彙整各執行單位案件異常情形，積極協調追蹤。</p> <p>3. 各區查報案件辦理情形，每月彙提本府市政會議報告與檢討。</p> <p>4. 開發無線外業派工查、驗系統，強化整體查報架構。</p>

		<五>市(區)政說明會暨市長與民有約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導各區公所辦理市(區)政說明會，以瞭解並解決區內共同問題，並利市政推動。</li> <li>2. 督導各區公所舉辦市長與民有約，以解決市民個人與市政有關之權利問題，增列與地方社會公益團體互動機制，結合民間力量擴大市民參與。</li> </ol>
參. 自治業務	一. 推行自治行政暨基層建設	<一>區里自治行政業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 里鄰長動態管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 印製第九屆里長名錄提供各相關單位及人員參考。</li> <li>(2) 督導區公所全面更新第九屆鄰長資料，建立確實完整之里鄰長資訊。</li> <li>(3) 鄰長出缺時督導各區公所隨時遴聘及更新鄰長資訊系統資料。</li> </ol> </li> <li>2. 里鄰長福利 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 辦理第八屆里長退職酬勞金給與。</li> <li>(2) 辦理里長住院健康檢查相關事宜。</li> <li>(3) 辦理第九屆里長就職暨講習。</li> <li>(4) 辦理里長傷病住院醫療、喪葬、殘障補助等福利互助。</li> <li>(5) 委託各區公所辦理里鄰長喪葬慰問金之發放，依據各區所送案件辦理核銷。</li> <li>(6) 督導各區公所辦理里鄰長其他福利事項。</li> </ol> </li> <li>3. 里民大會及基層建設座談會 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 督導各區擬定年度實施計畫。</li> <li>(2) 彙整各區開會日程表函送各有關單位，並派員督導。</li> <li>(3) 督導各區公所加強建議案之追蹤列管，並視需要彙整資料提報市政會議。</li> <li>(4) 召開里民大會及基層建設座談會工作檢討會。</li> <li>(5) 督導各區公所召開建議案無法執行案件溝通說明會。</li> <li>(6) 辦理推行里民大會及基層建設座談會工作考評及表揚。</li> </ol> </li> <li>4. 里鄰長研習及參觀 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 辦理第九屆里長就職暨講習相關事宜。</li> <li>(2) 訂定鄰長研習及參觀活動實施計畫。</li> <li>(3) 督導各區公所辦理里鄰長研習及參觀活動。</li> </ol> </li> <li>5. 里鄰長表揚 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訂定里鄰長表揚實施計畫函頒實施。</li> <li>(2) 彙整各區所函送之資深里鄰長名冊、統計人數，製作獎牌及購置紀念品。</li> <li>(3) 舉行資深里鄰長表揚大會。</li> </ol> </li> <li>6. 睦鄰互助及守望相助工作 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 督導各區輔導各里舉辦睦鄰互助聯誼活動。</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(2)辦理睦鄰互助聯誼活動績優里及熱心人士表揚。</p> <p>(3)督導各區公所研訂守望相助年度實施計畫。</p> <p>(4)建立里鄰長協助治安改善及災變通報系統，充分發揮基層里長之服務及守望相助之功能。</p> <p>(5)督導各區輔導各里、公寓大廈成立守望相助組織。</p> <p>(6)督導各區召開守望相助執行會報。</p> <p>(7)辦理守望相助巡守隊巡守員之慰問金之核發。</p>
	<二>二十一世紀公民養成訓練	<p>1. 訂定公民養成訓練實施計畫。</p> <p>2. 依採購法規定辦理公開評選，委託專業廠商辦理訓練課程。</p> <p>3. 辦理招生宣傳事宜。</p> <p>4. 辦理課程查驗事宜。</p> <p>5. 結案及經費核銷。</p>
	<三>里鄰生活環境認證工作	<p>1. 訂定「友善里鄰生活環境認證工作實施計畫」。</p> <p>2. 由區公所推薦有意願參與「友善里鄰生活環境認證項目」評鑑之里參與。</p> <p>3. 辦理書面審查。</p> <p>4. 辦理實地訪視。</p> <p>5. 召開評審會議評鑑優良單位。</p> <p>6. 舉行授證表揚大會。</p>
	<四>區里建設業務	<p>1. 鄰里工程</p> <p>(1)督導各區公所擬訂年度鄰里工程執行計畫，並列管工程執行進度。</p> <p>(2)實地督導考評各區公所工程執行情形。</p> <p>(3)定期舉辦鄰里基層工程業務聯繫會報，加強溝通協調，提昇里鄰工程行政效率。</p> <p>2. 區民活動中心設置與管理</p> <p>(1)督導區公所建立區民活動中心基本資料、開放使用登記、各項費用收支與繳庫等資料。</p> <p>(2)督導區公所加強區民活動中心之管理，並積極充實內部軟硬體設備，提供民眾良好活動空間。</p> <p>(3)實地考核各區區民活動中心使用管理情形。</p> <p>(4)編印各區區民活動中心簡介，提供各相關單位及人員參考。</p> <p>(5)依「本市各區活動中心設置管理要點」規定審慎評估設置各區區民活動中心。</p>

		<p>3. 鄰里公園</p> <p>(1)推動社區環境改造、擬訂全市鄰里公園改善方案。</p> <p>(2)按月彙整各區鄰里公園改善工程執行情形，掌握進度並追蹤列管。</p> <p>(3)辦理鄰里公園業務承辦人專業講習及觀摩，提昇專業知能。</p> <p>(4)實地督導考評各區鄰里公園維護管理情形。</p> <p>(5)督導各區公所辦理公園認養人座談及研習參觀活動。</p> <p>(6)由各區公所推薦鄰里公園績優認養人，報請市長公開表揚。</p> <p>4. 輔導各區興建公民會館，營造地方特色。</p>
	<五>社區環境改造計畫	<p>1. 依「公開甄選改造提案須知」辦理。</p> <p>2. 訂定初評及複評程序辦理評選提案。</p> <p>3. 辦理提案簽約事宜。</p> <p>4. 掌握規劃單位進行市民參與式整體規劃進度。</p> <p>5. 邀請市府相關單位研商確認施工項目之工程款及執行單位。</p> <p>6. 督促執行單位辦理工程發包事宜。</p> <p>7. 辦理委託規劃單位進行監工事宜。</p> <p>8. 掌握及彙整工程施工進度。</p> <p>9. 辦理工程款核銷事宜。</p> <p>10. 社區參與後續維護管理及維護單位接管事宜。</p>
	<六>里鄰活動公共空間補助	<p>1. 依「台北市里民活動場地租金補助辦法」辦理。</p> <p>2. 按月受理及審核各區鄰里活動公共空間補助申請案件。</p> <p>3. 函知各區審查結果。</p> <p>4. 由各區公所派員實地瞭解申請個案使用情形。</p> <p>5. 本局派員實地訪查各區里民活動場所使用情形，並將訪查結果上網公告。</p> <p>6. 核撥補助經費。</p> <p>7. 彙整補助經費及使用情形等統計資料。</p>
	<七>里長補選	<p>辦理里長出缺補選。</p>
	<八>城鄉會館	<p>1. 辦理臺北城市史及移民史之主題展示館。</p> <p>2. 同鄉會典儀聚會場所：提供同鄉會辦理婚嫁喜儀、喪悼追思（以上不提供宴食功能）、定期集會、文獻匯集查閱等活動。</p> <p>3. 城鄉交流活動場所：以台灣各地方特色為基礎，擬定會館展示年度</p>

		<p>計畫邀請各地方政府或地產業團體於會館舉行交流活動，以促進城鄉交流互動與了解。</p> <p>4. 藉城鄉會館與全台北市各同鄉會發生合作關係，共同促成良好規劃，並邀請各同鄉會參與未來城鄉會館之營運管理。</p> <p>5. 除臺北移民史主題固定展示外，城鄉會館展示計畫將以促進城鄉交流為主要目標，除考慮台灣各地方特色外，並配合節氣時令、特殊慶典、文史典故、地方行銷等邀請台灣各地方團體（地方政府、文史工作團隊、地方產業組織等）北上參展，增進城鄉交流，以強化臺北市與各地方實質關係。</p>
二. 民生 社區 活動 中心 管理	<一>民生社區活動中心管理	<p>1. 管理開放體育場、健身房、桌球室、迴力球室、兒童遊樂場等供市民運動。</p> <p>2. 管理開放集會堂、教室等供機關、團體、民眾舉辦各項集會或藝文活動。</p> <p>3. 民生社區活動中心場地清潔、保全、機電及電梯等公共事務維護管理。</p> <p>4. 賡續辦理技藝研習班，擴大為民服務。</p> <p>5. 推動民生社區活動中心委外經營管理事宜。</p>
三. 選 舉 業 務	<一>第九屆里長選舉	辦理第九屆里長選舉
肆. 禮 俗 宗 教	一. 禮 俗 宗 教 業 務	<p>&lt;一&gt;宗教業務</p> <p>1. 宗教行政：增進本市宗教團體間之聯繫溝通，並加強其對宗教行政、財務之處理能力，發揮正信宗教力量以淨化人心，並藉以輔導各宗教團體興辦公益慈善事業。</p> <p>2. 辦理宗教團體業務查核及研習會。</p> <p>3. 獎勵宗教團體辦理公益事業：激勵宗教團體發揚宗教仁愛、慈善精神、服務群眾，增進社會福祉和諧，以發揮宗教濟世功能，而收教化人心之效果。</p> <p>4. 辦理宗教論壇。</p> <p>5. 辦理第四次寺廟總登記。</p>

	<二>調解業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理調解業務觀摩研習暨聯誼活動。</li> <li>2. 擴大宣導調解業務及督導各區調解委員會，加強推行調解業務。</li> <li>3. 辦理資深及獨任調解委員表揚。</li> </ol>
	<三>改善民俗暨國民禮儀規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理推行改善民俗暨國民禮儀，各區改善民俗實踐會績優單位獎勵及開設相關民俗禮儀課程。</li> <li>2. 孝悌楷模表揚：辦理九十二年孝行模範、本市孝悌楷模之選拔表揚及歷屆孝行模範聯誼活動。</li> <li>3. 辦理市民聯合婚禮。</li> <li>4. 榮譽市民表揚活動：藉榮譽市民的表揚，讓更多市民投入公益活動，並以端正社會風氣，消弭暴戾於無形。</li> </ol>
	<四>各項節慶民俗祭典	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合各項節慶、民俗、祭典，辦理慶祝、紀念、示範及歲時節令等民俗活動。</li> <li>2. 臺北燈節：辦理台北燈節系列活動，藉張燈結彩、火樹銀花等活動，營造元宵節傳統節慶熱鬧活潑氣氛，傳遞臺北市之關懷。</li> <li>3. 烈士入祀活動：辦理烈士入祀忠烈祠活動，營造隆重莊嚴的氣氛，彰顯烈士忠勇行為與事蹟，凸顯政府及各界對烈士之崇敬。</li> </ol>
	<五>推展基層藝文民俗表演活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展本市基層藝文民俗表演活動，建立各區藝文特色、擴大市民參與層面，以充實市民精神生活，落實文化建設於基層之目的。</li> <li>2. 由各區提出企劃，由學者專家審查後決定各區辦理金額。打破由上而下之辦理模式，真正落實基層藝文之精神。</li> </ol>
	<六>辦理亞洲地區非政府組織論壇暨非政府組織會館營運	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 藉著非政府組織會館之成立，提供國內非政府組織彼此聯絡、互相學習的平台，增加與國際非政府組織接軌之機會。</li> <li>2. 進行城市與城市、國內與國外、公部門與民間組織間的對話，促進互相之交流，提高台北市於國際社會之能見度。</li> </ol>
	<七>同志公民運動	<p>舉辦同志公民運動，編印同志公民手冊，提供同志和非同志在都市平等共存的起點，俾尊重少數團體社會生存的發言權。</p>
	<八>林安泰古	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 林安泰古厝民俗文物館平日館務維持及定期舉辦活動等。藉民俗文</li> </ol>

		厝民俗文物館	<p>物保存、展示及舉辦各種民俗活動等，提供市民正當休閒場所及各種民俗活動，充實市民精神生活。</p> <p>2. 規劃林安泰古厝民俗文物館之營運管理事宜。</p>
伍. 戶政業務	一. 戶籍業務	<一> 戶籍管理	<p>1. 戶籍資料管理</p> <p>(1) 按月整理戶籍登記申請書，改善資料管理維護方式，建置檔案管理現代化工作，便利民眾查詢調閱。</p> <p>(2) 輔導各戶所改善資料保存環境與管理維護方式。</p> <p>(3) 辦理陽明山資料室申請書之整理，維護及保存工作。</p> <p>(4) 運用微縮閱讀複印機快速提供市民日據時期除戶簿頁資料。</p> <p>(5) 戶口名簿護套印製保管使用。</p> <p>2. 辦理戶口校正</p> <p>(1) 訂定戶口校正計畫。</p> <p>(2) 舉辦戶口校正講習、檢討會。</p> <p>(3) 印發宣傳資料，利用各種管道，加強宣導，籲請市民配合辦理。</p> <p>(4) 實施督導赴各所考核辦理情形。</p> <p>(5) 辦理獎懲。</p> <p>3. 賡續辦理「戶政案例研討」：持續對歷年來戶政案例進行研討與經驗交流，以期簡化作業流程並對相關案例統一作法，俾提高工作效率，提昇服務品質。</p> <p>4. 戶警聯繫作業</p> <p>(1) 依照內政部函頒「戶警聯繫作業要點」規定，加強與警察機關協調聯繫。</p> <p>(2) 辦理戶警聯繫會報。</p> <p>5. 賡續辦理核發英文戶籍謄本：設籍於本市三個月之市民，可向本市戶籍地戶所申請核發。</p> <p>6. 國民身分證印製保管運用作業</p> <p>(1) 配合內政部辦理全面換發國民身分證。</p> <p>(2) 辦理國民身分證初補換領作業。</p> <p>(3) 空白身分證膠套膠膜保管。</p> <p>(4) 無法提證或像貌不符國民身分證核對口卡。</p> <p>(5) 作廢國民身分證列管、銷毀。</p> <p>(6) 統號不合邏輯查核作業。</p> <p>7. 規劃建置「指紋辨識與身分確認系統」提供快速通關便民服務窗口</p> <p>(1) 指紋辨識系統硬體採購安裝。</p> <p>(2) 指紋辨識系統軟體採購及安裝測試。</p> <p>(3) 建置市民指紋資料庫，利用指紋辨識身分，提供快速通關便民服務。</p> <p>(4) 訂定指紋按捺與使用管理規範，確立標準作業流程。</p>

		<p>8. 賡續辦理戶政工作站</p> <p>(1) 依照本局戶政工作站實施計畫辦理, 期將戶政工作站延伸至鄰里基層提供迅速的便民服務。</p> <p>(2) 運用現代科技進入社區服務, 以達成「資訊服務社區化」目標。</p> <p>9. 辦理戶政巡迴服務車</p> <p>(1) 為服務本市偏遠地區民眾, 減輕往返奔波辛勞, 以提昇服務品質。</p> <p>(2) 內部增設數位電腦廣播擴音器, 配合災害發生時, 即轉換為區級災害防救工作。</p> <p>10. 辦理各機關應用戶政資訊連結作業: 配合各機關需求, 受理與本局戶役政資訊系統介面連結與市政資料庫查詢作業, 提供戶籍資料庫之資料, 期能發揮資訊資源共享之效益, 以達到「一處收件, 全程服務」, 提高便民工作效率。</p> <p>11. 辦理新生兒出生證明書通報: 依照「兒童福利法」規定辦理, 本局及各戶所於接到接生人之出生相關資料後, 將該項資料列冊管理, 依規定辦理查催等工作。</p> <p>12. 推行本市人口政策方案工作: 辦理人口政策宣導月活動。</p> <p>13. 辦理人口統計工作: 依據各區戶政事務所月、年報統計資料, 編印各種統計表, 依限陳報主管機關, 並提供作為施政決策參考。</p> <p>14. 為正確戶籍登記, 本市各醫療院所開具之死亡書證通報各戶政所據以催告申請義務人辦理死亡登記。</p> <p>15. 辦理大陸新娘與外籍新娘生活適應輔導: 賡續辦理大陸新娘與外籍新娘生活適應輔導班, 落實外籍新娘生活適應輔導工作, 增進其語言及生活適應能力, 俾使順利融入我國生活環境, 避免適應不良衍生各種家庭與社會問題。</p> <p>16. 強化清查未按址居住人口: 為避免民眾虛報遷徙登記, 強化清查未按址居住人口, 俾落實戶籍登記, 正確戶籍資料。</p> <p>17. 實施網路預約申請及網路線上申請: 為因應網路時代來臨及市長推行「多用網路, 少用馬路」措施, 民眾可藉網路申請預約各項戶籍登記, 提供市民更便捷之服務; 此外, 配合本府「台北 e 點通」建置, 提供網路表格下載及線上申辦服務。</p> <p>18. 賡續辦理日據時期暨台灣光復後除戶戶籍簿冊光碟作業。</p> <p>19. 道路命名及門牌編釘作業</p> <p>(1) 辦理道路命名。</p> <p>(2) 督導各戶所辦理門牌整改編工作。</p> <p>(3) 辦理本市鋁質門牌及門牌指標發包事宜。</p> <p>20. 辦理國土資訊系統(GIS)門牌資料庫維護: 按月將本市門牌資料異動檔送交本府工務局以維護本市門牌資料庫, 即時展現門牌最新動態。</p> <p>21. 辦理本市路名英譯系統方案: 配合中央中文音譯系統統一方案頒行</p>
--	--	--

		<p>，修正本市路名英譯系統。</p> <p>22. 戶政日慶祝活動：舉辦戶政日慶祝活動，藉民眾參與以擴大戶政宣導。</p> <p>23. 教育訓練</p> <p>(1)委託本府公務人員訓練中心開辦戶政人員各項訓練班。</p> <p>(2)辦理主機房人員講習，增進主機房人員業務處理能力。</p> <p>(3)辦理各項為民服務講習，加強同仁為民服務知能。</p> <p>(4)辦理相關法令實務講習，增進業務處理能力。</p> <p>24. 賡續戶政便民措施</p> <p>(1)督導戶所落實各項便民服務。</p> <p>(2)賡續實施「窗口一元化」，綜合受理各項申請案件，一處收件，全程服務。</p> <p>(3)持續辦理中午「彈性上班」不休息及延長辦公至晚間八時。</p> <p>(4)對洽公民眾適時奉茶，以微笑及雙手收授文件。</p> <p>(5)對六十五歲以上老人及重病與殘障行動不便者服務到家。</p> <p>(6)設置「台北市戶政便民熱線」服務電話 2345-0258，廣納各項興革意見，加強與民眾直接溝通。</p> <p>(7)發行戶政電子報，提供戶政資訊。</p> <p>(8)賡續推動「免書證、免謄本」及「網路下載書表」服務。</p>
		<p>&lt;二&gt;戶政事務所督導業務</p> <p>派員赴各戶政事務所督導戶籍業務，瞭解掌握戶政狀況。</p>
陸. 戶政所業務	一. 戶籍登記及管理	<p>&lt;一&gt;戶籍登記</p> <p>1. 戶籍登記不分里別綜合受理，便利民眾。</p> <p>2. 落實未按址居住人口，嚴密戶籍管理。</p> <p>3. 整理戶籍登記申請書，按月分里彙整，以利檔案管理。</p> <p>4. 戶籍登記申請書副份依限通報。</p>
		<p>&lt;二&gt;辦理戶口校正</p> <p>依照部頒「戶口校正作業規定」辦理，各所排定日程，派員實地按戶校正，並統計成果，依限報局。</p>
		<p>&lt;三&gt;核發戶口名簿及戶籍謄</p> <p>受理人民請領戶口名簿、戶籍謄本及日據時期戶口調查簿謄本，依照規定於時限內核發。</p>

	本	
	<四>賡續辦理核發英文戶籍謄本	因應民眾需求，凡設籍本市三個月之市民，可向本市戶籍地戶政所申請，由各區戶政所逕行英譯、複核、核發。
	<五>核發國民身分證	1. 受理人民請發或換發國民身分證，依照規定期限內核發。 2. 排定日程主動到校辦理國中學生初領國民身分證工作。
	<六>辦理新生兒出生證明書通報作業	依照「兒童福利法」規定辦理，各戶所於接到接生人通報之出生相關資料後，將該項資料列冊管理依規定辦理查催等工作。
	<七>辦理人口統計	各區戶政事務所按戶別、性別、年齡別、婚姻狀況、與原住民人口數等分類統計，依限完成。
	<八>辦理本市戶政工作站	1. 依照民政局戶政工作站實施計畫辦理。 2. 各戶所受理項目除印鑑登記、印鑑證明核發、編釘門牌及門牌換補發無法當場辦理外，其餘均可由工作站受理。
	<九>落實戶籍巡迴查對工作，主動服務民眾	1. 對於民眾因重病或其他特殊原因未能到所申辦時，由戶所派員到府服務，當場查證受理。 2. 凡發現逾期未報之戶籍登記案件，主動下里服務，並立即催告申請義務人辦理。
	<十>辦理印鑑登記及核發證明	1. 依照部頒「印鑑登記辦法」規定辦理。 2. 受理人民申請印鑑登記與核發印鑑證明。
	<十一>道路命名及門牌	1. 受理人民申請編釘門牌，並依據實況辦理門牌整(改)編。 2. 受理人民申請補(換)發門牌及辦理新闢道路命名工作。 3. 辦理門牌指標作業，方便乘(坐)車民眾辨識地址。

		<十二>辦理國 土資訊系統 (GIS)門牌資料 庫維護工作	依照內政部國土資訊系統基礎環境建置計畫維護本市門牌資料庫，以提供行政決策參考。
		<十三>加強便 民設施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理辦公廳舍空間整體規劃，全面改善辦公廳舍無障礙設施。</li> <li>2. 賡續辦理自動發號碼牌掛號系統，縮短等候時間，並改善民眾休憩設施。</li> <li>3. 改善洗手間設備，充實服務用品，提供舒適環境。</li> <li>4. 提供老花眼鏡、娃娃車、嬰兒床、輪椅等設施，滿足民眾洽公需求。</li> <li>5. 設置電話語音系統，供民眾隨時使用查詢。</li> <li>6. 設置意見反映箱，按月彙整分析，針對缺失，積極改進。</li> <li>7. 設置全球資訊網站，提供戶政資訊「網路申請預約」服務。</li> </ol>
柒. 孔 廟 業 務	一. 祭 典 及 孔 廟 簡 介	<一>祭典工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理大成至聖先師二五五三年誕辰釋奠典禮 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 籌備協調任務分工。</li> <li>(2) 加強禮、佾、樂生訓練。</li> <li>(3) 編印祭孔大典簡介。</li> <li>(4) 舉行祭孔釋奠典禮。</li> </ol> </li> </ol>
		<二>孔廟簡介	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 舉辦藝文活動暨古蹟導覽活動 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 辦理釋奠佾舞師資研習、及佾生培訓活動。</li> <li>(2) 辦理認識孔廟暨禮樂射御書數六藝古禮文化傳承等各項藝文推廣活動。</li> <li>(3) 結合民間藝文團體舉辦各類文化經典之研習活動。</li> <li>(4) 結合大龍峒在地文化發揮孔廟保安宮文化產業園區振興功能。</li> </ol> </li> <li>2. 辦理國內孔廟雅樂佾舞古禮文化推廣交流活動。</li> <li>3. 不同類型志工制度，將教師團體、古蹟解說員、社區居民等納入義工組織，期能具備儒學研究、古蹟維護、解說等多元功能。</li> </ol>
捌. 建 築	一. 營	<一>營建工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推動市民積極參與，改善老舊社區環境，辦理社區環境改造工程。</li> </ol>

及設備	建工程		2. 擴大市民參與，提昇里鄰公共空間環境，創造優質社區生活環境。 3. 理三級古蹟台北孔廟崇聖祠東廂儀門櫺星門等修復工程。
	二. 交通及運輸設備	<一>交通及運輸設備	本市各區戶所購置公務用機車
	三. 其他設備	<一>其他設備	1. 購置資訊設備 2. 購置事務機器設備
玖. 第一預備金	一. 第一預備金	<一>第一預備金	依預算法第二十二條規定編列

承辦人：

聯絡電話：

機關首長核章：