

臺北市松山區公所 101 年度施政計畫

臺北市松山區公所 編印

中華民國 100 年 7 月

臺北市松山區公所 101 年度施政計畫重點

本所依據本府 101 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 101 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

貫徹執行行政革新方案，樹立優良政風建立廉能政府，全面推動工作簡化、區政業務電腦化，並發展電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，加強便民服務措施，提高行政效率，確實辦理職務歸系，勵行人事公開，執行人力精簡政策，有效運用人力，加強在職訓練進修，提昇員工素質，加強公文稽催，促進行政效率，加強調解業務，息止民間爭端，減少訴訟，增進社會和諧，落實為民服務，達成廉潔、效率、便民之重點要求與目標。

二、民政業務

(一)區政管理

召開里民大會或基層建設座談會，加強里鄰管理，強化敦親睦鄰，守望相助，舉辦里鄰長研習，促進自治建設功能，整理環境衛生、美化生活。辦理全民防衛動員業務，推動社區民防、社區災防、社區心防教育訓練，以增進全民防衛意識。

(二)里鄰管理

加強里幹事服勤督導，藉由考核里幹事工作績效，落實基層服務。執行市容查報工作並推行睦鄰互助工作；審慎積極辦理里鄰工作會報，確實瞭解民眾需求，做為施政參考依據。

(三)社教活動

推行全民體育活動，倡導正當娛樂，提高居民生活品質；積極輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能、辦理各類比賽活動並表揚推行體育有功人員，同時全力投入、參加臺北市身心障礙市民運動會。

三、社會業務

(一)依據「社會救助法」暨身心障礙相關法規之規定，秉持「主動關懷，尊重需求」之原則，輔導低收入戶

辦理社會救助，協助身心障礙者各項福利措施，並關懷中低收入家庭之兒童及老人生活需求。

(二)輔導社區發展協會會務及財務工作，健全社區發展協會組織，促進社區建設，增進社區居民福利。

四、經建業務

(一)辦理100年工商及服務業普查、商品標示抽查等工商業務之推行。

(二)加強農業、地政業務之辦理。

(三)加強鄰里公園整建維護及綠美化並推動鄰里公園認養制度，提升居民生活環境品質。

五、役政業務

加強役男徵兵處理，維護在營軍人權益，照顧貧困徵屬(遺族)生活，以激勵民心士氣；落實後備軍人、國民兵及替代役備役管理，配合國防需要，奠定動員之基礎。

六、人文業務

(一)人口政策宣導暨新移民生活適應輔導

配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動；辦理新移民生活成長營及各類研習課程，加強新移民輔導。

(二)宗教禮俗

賡續辦理宗教寺廟輔導工作；加強國民禮儀範例及改善社會風氣之推行事宜。

(三)文化藝文

辦理基層藝文活動、成年禮籌辦及區文化特色相關業務推動。

(四)慶典活動

辦理元宵節及協辦元旦升旗、國慶日等慶典節日活動。

(五)觀光活動

配合觀光業務宣導及協辦；辦理健康城市推動工作。

七、里鄰建設業務

補助里鄰建設經費，以改善里鄰生活環境。

八、建築及設備

(一)營建工程

興建、整修及維護管理區民活動中心，提供市民舒適之集會場所。

(二)其他設備

購置資訊設備及辦公設備，加強推展為民服務工作。

九、道路及橋樑工程

道路寬度8公尺以下之道路、側溝維護管理事項，加強疏導巷弄排水、改善路面風化不平，藉以美化市容觀瞻。

十、公園及綠化工程

加強鄰里公園綠美化，提供居民舒適美觀休憩空間，鼓勵認養公園，提升社區生活品質；加強鄰里公園維護與更新，鼓勵民眾參與構思，改造符合里民需求之優質生活環境。

臺北市松山區公所 101 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大禮堂管理維護。
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。 (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。

			<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) 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50公尺以內環境及4公尺以下巷道，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> <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> <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) 辦理原住民服務單一窗口業務。</p> <p>(2) 設籍本市原住民戶籍資料之提供。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 協助全市原住民民俗活動。</p> <p>(5) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>(6) 協辦各種藝文及法律講座。</p> <p>(7) 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>(8) 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。</p> <p>(9) 辦理原住民學齡前兒童教育補助。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(12) 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>(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) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。</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、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼。</p> <p>(19) 協助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> <p>11. 協助自來水發展相關事宜</p> <p>(1) 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) 協助取得臺北市未接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>(3) 其餘各項用水宣導事項。</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「國際健康功能與身心障礙分類系統(ICF)」全面改制身心障礙鑑定及核發「身心障礙證明」。</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) 發放重陽敬老禮金。</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>(18) 辦理中低收入戶申請、查定資料鍵檔及年度總清查。</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. 全民健康保險業務</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>
--	--	--	---

		<p>(三)經建業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般經建業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 區民活動中心整修工程。 (2) 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。 (3) 協調辦理社區營造美化環境之相關活動。 (4) 社區巷弄街道造園綠化與維護 2. 鄰里公園管理維護 <ol 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) 推動民眾參與鄰里公園環境改造工程。 (4) 鄰里公園內受保護樹木之保護。 (5) 鄰里公園綠美化植栽管理維護及植物病蟲害防治。 3. 農牧林政、地政及工商管理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌 (2) 核發農業用地作農業使用證明。 (3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。 (4) 辦理農林漁牧業行政工作、農家戶口抽樣調查。 (5) 糧食生產及農情調查。 (6) 稻田多元化利用計畫。 (7) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。 (8) 畜情調查及轉發臺北市各項動物衛生防疫公告。 (9) 100年工商及服務業普查。 (10) 辦理私有出租耕地租（續）約登記。 (11) 查註有無三七五租約登記詳細情形。 (12) 協助辦理公有市場暨列管攤販集中場營業秩序維護評鑑。 (13) 協助推行商品標示制度。 (14) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。 (15) 受理申請設立社區共同天線電視設備。
--	--	--

		<p>(16) 協助稅捐處農地清查。</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) 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>
	(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>
--	--	--	--

		<p>(五)人文業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導 <ol 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。 (5) 聯合婚禮報名事宜 2. 宗教禮俗 <ol style="list-style-type: none"> (1) 有關宗教之輔導事項。 (2) 寺廟登記之核轉事項。 (3) 宗教(祠)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之核轉事項。 (8) 改善民俗實踐會業務事項。 (9) 祭典節約工作計畫及推行事宜。 (10) 改善社會風氣之推行事宜(推廣準時開席活動)。 (11) 國民禮儀範例之推行事宜。 (12) 殯葬業務行政公告事項。 (13) 聯合奠祭派員事項。 (14) 配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝悌楷模及孝行模範等之選拔表揚事項。 3. 文化藝文 <ol style="list-style-type: none"> (1) 古蹟及老樹相關巡查事項。 (2) 辦理基層藝文活動事項。 (3) 成年禮籌辦事項。 (4) 區文化特色之推動事項。 4. 慶典活動 <p>各種慶典紀念節日活動推動事項。</p>
--	--	---

			(1) 元宵節。 (2) 協辦元旦升旗及國慶日活動。 5. 配合觀光業務宣導及協辦事項。 6. 健康城市推動相關事宜。
		(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)區民活動 中心修繕	區民活動中心設施修繕。
	二、其 他設備	(一)其他設備	資訊設備及什項設備。
肆、 道路橋 樑工程	道路及 橋樑工 程	(一)鄰里維護 工程	道路寬度8公尺以下之道路、側溝維護、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	1. 鄰里公園整建工程(配合民政局社區環境改造計畫)。 2. 鄰里公園維護工程。
		(二)鄰里公園 綠美化植栽工 程	鄰里公園綠美化植栽工程。