

臺北市萬華區公所 106 年度施政計畫

臺北市萬華區公所 編印

中華民國 105 年 7 月

臺北市萬華區公所 106 年度施政計畫重點

本所依據本府 106 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 106 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、 一般行政

- (一) 公用財產管理與維護。
- (二) 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。
- (三) 加強公文查核與稽催作業，提升公文處理績效。
- (四) 配合推動區政業務電子化。
- (五) 落實市民申訴機制，瞭解民情，解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。
- (六) 推動中英雙語環境，提升區政業務國際化。
- (七) 落實臺北市政府開源節流方案。
- (八) 積極推動政府資訊開放。

二、 民政業務

- (一) 加強里鄰管理及里幹事服勤，以發揮里鄰工作效能。
- (二) 落實市容查報事項，劃分督導責任區，徹底執行。
- (三) 推行睦鄰互助工作，發揮睦鄰互助精神。
- (四) 市長與里長座談會籌辦事項。
- (五) 建立完整國小學籍資料，妥善規劃學區，落實國民義務教育。
- (六) 推行全民體育，辦理區民休閒運動會及登山活動。
- (七) 加強維護環境衛生，推行清潔日工作。
- (八) 積極推展調解業務，宣導調解制度功能。
- (九) 辦理全民防衛動員防災業務，宣導全民國防教育，推動社區民防防災教育訓練，以增進全民防衛及防災意識。
- (十) 辦理原住民行政業務，加強原住民家戶訪問，提供各項輔導、扶助服務。

(十一) 協助自來水發展相關事宜。

三、 社會業務

- (一) 辦理各項社會福利業務，落實社會福利政策，並推動各項社會活動。
- (二) 推行社區發展，加強精神倫理建設，增進社區福利，健全社區組織。
- (三) 辦理全民健保第 1、5、6 類被保險人有關承保、異動、變更資料及健保 IC 卡更新等業務。
- (四) 辦理台北卡(敬老、愛心悠遊卡及健康服務)申請、核發、逾期展期、資料建檔。
- (五) 辦理災後災害救助業務、民生救濟物資整備及其他區災害應變中心救濟組事項。

四、 經建業務

- (一) 辦理農業用地作農業使用證明。
- (二) 協辦社區環境改造計畫，改善都市景觀，提升生活環境品質。
- (三) 協辦商品正確標示，建立誠信風尚。
- (四) 辦理參與式預算相關業務。

五、 役政業務

- (一) 推動役政業務之編管、徵集、勤務、替代役等 4 大要目事務。
- (二) 辦理役男兵調、體檢、抽籤與梯次徵集入營，滿足國軍兵員補充。
- (三) 維護在營軍人權益，照顧徵屬遺族生活，以激勵民心士氣。
- (四) 嚴密後備軍人管理與組訓，以奠定戰時動員之基礎。
- (五) 徵集替代役入伍，輔助政府公共事務或其他社會服務工作。

六、 人文業務

- (一) 加強人口政策宣導暨新移民生活輔導。
- (二) 促進文化藝術、社區藝文、禮俗宗教、慶典活動。
- (三) 辦理史蹟文獻、觀光宣導及其他有關文化事項。

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

- (一) 辦理區民活動中心整修工程，提供市民優質休閒空間。
- (二) 購置資訊及辦公設備，加強推展為民服務工作。

臺北市萬華區公所 106 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	1. 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發展考核工作、文書處理、檔案管理、電子資料處理及為民服務工作。 2. 積極推動政府資訊開放。 3. 行政中心大樓新建、維護及管理。
		(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	政風法令宣導，貪瀆不法之預防、查處，政風興革建議事項，公職人員財產申報，公務機密維護及相關安全維護。
		(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 (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。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<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) 里幹事家戶訪問處理事項。</p> <p>(11) 里辦公處支用里鄰經費情形考核事項。</p> <p>(12) 反毒宣導相關工作計畫(如結合社區資源辦理反毒宣導事宜)。</p> <p>(13) 辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務等工作。</p> <p>2.里鄰行政</p> <p>(1) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>(2) 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>(3) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(4) 辦理里長福利補助。</p> <p>(5) 辦理鄰長交通補助及團體意外保險事項。</p> <p>(6) 辦理里辦公處公告欄及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(7) 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>(8) 推行睦鄰互助事項。</p> <p>(9) 市長與里長座談相關會議之籌辦事項。</p> <p>(10) 基層建設人員出國考察。</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) 配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。</p> <p>(4) 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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務 計畫	工作 計畫	分計畫	
			<p>(5) 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) 辦理本區災害防救綜合演習-簡版急救技能訓練。</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(包括民安演習、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) 協助辦理守望相助工作。</p> <p>6.城鄉交流活動。</p> <p>7.配合各局處政令及交通安全宣導事項。</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.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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<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礎資料。</p> <p>(4) 協助全市原住民民俗暨文化活動。</p> <p>(5) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>(6) 辦理原住民學生獎助學金、生活津貼、交通津貼補助。</p> <p>(7) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。</p> <p>(8) 協辦原住民就業相關調查、工作轉介事宜。</p> <p>(9) 辦理原住民族綜合發展基金貸款、職業訓練津貼補助、貸款利息補助。</p> <p>(10) 協辦原住民族產業拓售及建置更新原住民事業體資料庫。</p> <p>(11) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。</p> <p>(12) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(13) 輔導轉介原住民急難關懷慰助及法律服務。</p> <p>(14) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。</p> <p>(15) 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>(16) 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>(17) 辦理原住民單親婦女扶助。</p> <p>(18) 辦理原住民中低收入建構、修繕租屋補助。</p> <p>(19) 協助辦理原住民敬老活動。</p> <p>(20) 辦理原住民老人收容安置補助。</p> <p>(21) 辦理原住民健保中斷（從未加保）。</p> <p>(22) 辦理原住民中低收入家庭購置電腦補助。</p> <p>10.協助自來水發展事項</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</p>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>請土地撥用事宜（公有地）。</p> <p>(3) 協助宣導安全用水業務。</p> <p>(4) 協助宣導防火巷管線汰換理念，請用戶配合將表位改善至屋前。</p> <p>(5) 協助宣導節約用水業務。</p> <p>(6) 協助宣導用戶定期清洗檢修水池水塔。</p> <p>(7) 協助宣導自來水多元化貼心之抄表、繳費及用水服務。</p> <p>(8) 協助陳列並提供民眾索取每期自來水簡訊。</p> <p>(9) 協助陳列並提供民眾索取水費電子帳單文宣。</p>
		(二) 社會業務	<p>1.一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶、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、居家維生器材及必要生活輔具用電優惠補助申請、協助醫療輔具補助申請收件暨查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(4) 辦理「身心障礙鑑定申請」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) 辦理台北卡(敬老、愛心悠遊卡及健康服務)申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(10) 辦理育兒津貼及衛生福利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。</p> <p>(11) 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>(12) 辦理申請公益彩券經銷商第一階段資格審查作業。</p>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>(13) 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>(14) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(15) 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.辦理災後災害救助業務、民生救濟物資整備及其他區災害應變中心救濟組事項。</p> <p>3.協助宣導兒少保護與高風險家庭、老人保護、身心障礙者保護通報。</p> <p>4.全民健保業務</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) 全民健康保險對象中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>
		(三) 經建業務	<p>1.一般經建業務</p> <p>(1) 區民活動中心新建、修繕工程事項。</p> <p>(2) 配合其他公共工程宣導事項。</p> <p>(3) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p> <p>2.社區發展</p> <p>(1) 里鄰減災服務(提供沙包、抽水機)與宣導。</p> <p>3.農牧林政、地政及工商管理</p> <p>(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。</p>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>(2) 畜情調查及協助動物傳染病防治事項。</p> <p>(3) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(4) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(5) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。</p> <p>(6) 設置攤販集中區週邊民意調查。</p> <p>(7) 協助辦理商品標示抽查、複查及相關宣導活動。</p> <p>(8) 協助推廣臺北市商店街區輔導計畫。</p> <p>(9) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(10) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(11) 協助稅捐處農地清查。</p> <p>(12) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(13) 調整耕作制度活化農地計畫措施包含轉(契)作休耕及稻作申報。</p> <p>(14) 配合工務局大地工程處簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。</p> <p>(15) 配合產業發展局檢疫農用寮舍會勘(涉及水土保持部分)。</p> <p>4.都市發展</p> <p>(1) 配合本府都市發展局辦理都市計畫業務，依「臺北市舉辦都市計畫座談、說明會作業要點」執行相關任務。</p> <p>(2) 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。</p> <p>(3) 協助原臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。</p> <p>(4) 協助推動「社區營造」、「社區營造中心」、「社區規劃師制度」及「儲備社區規劃師」相關業務。</p> <p>(5) 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發送傳單及里辦公處張貼公辦公聽會通知及公辦都更等相關事宜。</p> <p>(6) 協助都市更新處事業申請人於里辦公處張貼自辦公聽會通知。</p>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			5.綠色社區 (1) 推動社區空間景觀再造。 (2) 推動及維護公有空地田園綠美化業務 (3) 綠美化輔導及成果行銷。 (4) 社區志工培訓及管理。 6.推廣參與式預算制度 (1) 公民參與教育訓練之籌辦推廣事項。 (2) 公民提案說明會之籌辦事項。 7. 參與式預算提案審查程序 (1) 受理參與式預算提案事項。 (2) 提案工作坊籌辦事項。 (3) 區民提案審議小組籌辦事項。 (4) 區民提案審查各階段議之籌辦事項。
		(四) 役政業務	1.一般役政工作 (1) 執行戶役政資訊系統工作站使用管理。 (2) 配合年度役政人員專業訓練。 (3) 配合「戶政e網通」受理異地申辦 11 項役政業務。 2.編練業務 (1) 國民兵異動與管理。 (2) 國民兵轉免役體位申請複檢。 (3) 核發國民兵申請補(換)證明書。 3.徵兵處理 (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。 (2) 辦理常備兵、補充兵徵集入營服役作業。

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<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>
		(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) 協助宣導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>(5) 致贈百歲人瑞生日禮品。</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) 宗教(祠)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>

計畫名稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(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神明會地籍清理相關配合辦理事項。 (9) 民俗委員會業務事項。 (10) 祭典節約工作計畫及推行事宜。 (11) 宣導民眾參加聯合婚禮及並受理報名。 3.古蹟管理維護 (1) 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。 (2) 辦理古蹟現況定期查報。 (3) 辦理古蹟突發事件緊急通報。 (4) 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。 (5) 區內受保護樹木定期巡查提報。 4.社區藝文 (1) 推動基層藝文活動。 (2) 推動發展地方文化特色活動。 (3) 推動社區藝文活動。 (4) 規劃辦理及協助宣導區域性文化活動。 (5) 休閒觀光：配合觀光業務宣導及協助事項
		(六) 里鄰建設業務	辦理補助里鄰建設服務經費業務。
		(七) 區史展示中心管理	辦理區史展示中心管理維護業務。
參、建築及	一、營建工		1. 日祥區民活動中心新建工程分攤款。 2. 天空纜線地下化及清整工程。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
設備	程		3. 區民活動中心油漆工程等。
	二、其他設備		1. 電話總機系統租賃（103~110年） 2. 資訊軟硬體設備費。 3. 雜項設備費。