

中華民國八十九年八月

臺北市松山區公所九十年施政計畫

臺北市松山區公所 編印

臺北市松山區公所九十年年度施政計畫重點

本所依據本府九十年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，編訂九十年年度施政計畫。其計畫重點如次：

壹、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，厲行人事公開，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。

貳、區政業務

一、民政業務

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，建立完整宗教寺廟資料輔導興辦公益事業，推動全民運動，倡導正當娛樂，提高居民生活品質，積極辦理各類藝文活動，充實基層文化，倡導正當休憩活動。

二、社會服務

加強輔導社區發展，健全社區組織，促進社區建設，增進社區居民福利。輔導人民團體組職、健全業務、財務正常發展，積極辦理社會救助，照顧中低收入戶生活，及老人身心障礙人士各項福利措施。

三、經建業務

加強推行商品標示檢查等工商業務之推行；加強農業、地政業務之辦理；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，改進居民生活環境品質；加強八公尺以下道路之整建、維護，促進地方建設。

四、役政業務

加強辦理國民兵與替代役徵訓、管理，以適應戰時勤務人力之運用。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，落實後備軍人及替代役備役管理，奠定動員之基礎，適應國防需要。

五、健保業務

加強辦理全民健康保險第一、五、六類被保險人之加保、轉出、退保、停保異動事項；另分送保險憑證服務到家等業務。

參、建築及設備

興建及維護管理區民活動中心，提供市民舒適之集會場所。

肆、道路及橋樑工程

溝要通、路要平，加強路面、水溝維修效率，以提供市民行的安全及良好的生活環境。

伍、公園綠化及風景區工程

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，創造符合里民需求之優質生活環境。

臺北市松山區公所九十年度施政計畫與預算配合對照表

業務計畫	工作計畫	政府預算(單位:千元)	備註
壹、一般行政	行政管理	46,237 46,237	
貳、區政業務	區政管理	132,120 132,120	
參、建築及設備	一、營建工程 二、交通及運輸設備 三、其他設備	37,622 34,915 35 2,672	
肆、道路橋樑工程	道路橋樑工程	27,113 27,113	
伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	11,662 11,662	
陸、第一預備金		500	
合 計		255,25	

臺北市松山區公所九十年度施政計畫

計畫名稱		分 計 畫	計 畫 內 容	經費概算 (單位:千元)	備註
業務計畫	工作計畫				
壹、 一般行政	行政 管理	(一)人員維持費 (一)一般業務	人事費 1. 落實市民申訴中心功能，了解民情、解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。 2. 公用財產管理與維護。 3. 辦理人民請求國家賠償事件。 4. 辦理區務會議、市容會報。 5. 辦理市長與民有約。 6. 編列施政計畫、為民服務白皮書。 7. 推動為民服務工作。 8. 加強文書處理。 9. 辦理 ISO-9002國際品質認證。	46,237 32,272 8,715	
		(三)會計業務	1. 辦理年度預算、分配預算及督導預算執行之歲計業務。 2. 督導預算執行、辦理經費收支、帳務處理及編製各種會計報告之會計業務。 3. 編製區公所統計總報告之統計業務。 4. 推動會計系統自動化之相關業務。	125	

		<p>5. 協助辦理人力資源等各種調查。</p> <p>6. 配合辦理戶口及住宅普查。</p> <p>7. 配合辦理農林漁牧普查。</p>		<p>行政業主計處相關 費用支應。</p> <p>同上</p> <p>同上</p>
	(四)人事業務	<p>1. 彈性調整及合理運用人力。</p> <p>2. 賡續推動行政單一窗口，貫徹分層負責，提高行政效能。</p> <p>3. 持續推動業務外包，擴展志工服務。</p> <p>4. 貫徹考試及合法用人，公開辦理人事升遷。</p> <p>5. 積極進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。</p> <p>6. 處理不適任現職人員，促進人力有效運用。</p> <p>7. 落實輪調制度，確立廉能政治。</p> <p>8. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。</p> <p>9. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。</p> <p>10. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質。</p> <p>11. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。</p> <p>12. 推動公務人力組織學習計畫。</p> <p>13. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款，各各項福利互助補助。</p> <p>14. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。</p> <p>15. 強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。</p> <p>16. 多元照顧退休人員生活，加強退休人力再運用。</p> <p>17. 配合本府資訊發展建設，賡續推廣人事資訊業務。</p> <p>18. 因應公務機關技工、工友、納入勞動基準法，協助宣導有關法令，和諧勞資關係。</p>	1,048	

		(四)政風業務	1. 鼓勵檢舉及積極查處貪瀆不法情事。 2. 積極宣導法令，養成員工知法、守法、潔身自愛情操。 3. 辦理政風實況問卷調查，了解施政缺失及興革意見，預防貪瀆事件發生。	55	
		(五)調解業務	積極推展調解業務，排解民間糾紛。	885	
		(六)電子資料處理	1. 發展電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統設備，為市民提供電子化服務。 2. 配合推動區業務電腦化、里辦公室電腦化及區政工作站相關事宜。	2,633	
		(七)停車場暨集會堂管理	1. 開放行政中心停車場部份車位為洽公便民停車位，方便洽公市民停車。 2. 開放本所大禮堂供各政府機關及民間團體租借。	504	
貳、區政業務	一、區政管理	(一)人員維持費 (一)民政業務	人事費 一般地方自治 1. 辦理鄰整編。 2. 辦理里鄰長研習。 3. 辦理市長區政說明會。 4. 推動發展地方文化特色活動。 5. 志工史蹟解說車馬費。 6. 協助辦理第五屆立法委員選舉。 7. 協助古蹟管理維護，保存文化資產。	132,120 74,750 53,721	

		<p>30. 協助宣導居家照護各專業人員出診訪視服務。</p> <p>31. 宣導長期照護天使(志工)人力銀行。</p> <p>32. 協助宣導社區健康營造工作。</p> <p>33. 配合辦理環保義工業務(包括環境清潔維護及資源回收等服務工作、招募及組訓等)</p> <p>34. 配合推動環境清潔日、國家清潔週及空地大清掃等工作，頒發績優里獎金及補助款。</p> <p>35. 協助推動資源垃圾回收工作。</p> <p>36. 宣導「養狗莫棄、便溺即清」活動。</p> <p>37. 配合辦理病媒管制業務(包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作)。</p> <p>38. 建檔列管轄區內之空地、空屋、地下室積水、里(鄰)公園學校等，加強查察，清除病媒孳生源。</p> <p>39. 籌組環保義工隊及辦理環保義工日活動。</p> <p>40. 推動垃圾費隨袋徵收業務。</p> <p>41. 辦理巷道空地大掃除業務。</p> <p>42. 協助辦理都市計畫、都市設計、都市更新說明會、座談會、公聽會、協調會。</p> <p>43. 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新宣傳品、出版品。</p> <p>44. 協助推動窳陋地區都市更新。</p> <p>45. 污水處理廠松山區公所敦親睦鄰回饋金。</p> <p>46. 協助市政宣導。</p> <p>47. 協助分送台北畫刊及不定期出版品。</p> <p>48. 協助捷運後續路網(松山線、新莊線、南港東延段、信義線)建設宣導。</p> <p>49. 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。</p>	<p>同上</p> <p>同上</p> <p>同上</p> <p>環保局補助經費</p> <p>同上</p> <p>配合性宣導</p> <p>同上</p> <p>環保局補助經費</p> <p>由發展局編列預算</p> <p>同上</p> <p>配合性宣導</p> <p>由新聞處編列預算</p> <p>配合性宣導</p> <p>同上</p>
--	--	---	--

		<p>50. 協助推動捷運工程施工期間道路交通維持計畫。</p> <p>51. 協助調查轄區內未使用及未裝自來水用戶數及人口數。</p> <p>52. 依據里民、里民大會等之建議經本市交工處研析其需要性及研擬動線方案後，請各區公所協助召開說明會，再據以規劃巷道設置單行道或變更。</p> <p>53. 協辦重病、身心障礙里民辦理戶政事項。</p> <p>54. 協助宣導人口政策。</p> <p>55. 協助辦理戶籍巡迴查對。</p> <p>56. 協助國中小學中輟生勸導復學。</p> <p>57. 宣導國家清潔週配合辦理發動里民清理戶外四周二公尺以內環境，及四公尺以內巷道由住戶自行清理，並宣導家戶依環保局規定時間及方式攜出垃圾配合清運。發動並協調轄區機關、學校、社團、社區等積極參與環境清潔工作。</p> <p>58. 協助辦理台北市事業單位進用身心障礙者獎勵措施宣導。</p> <p>推行里民大會及基層建座談會： 辦理里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，反映民意、宣導政令，解決里內公共問題。</p> <p>國民小學學籍管理： 1. 依事實劃分學區。 2. 分發適齡兒童就學，執行強迫入學、辦理重度身心障礙在家自行教育，並建立完整資料。</p>	同上
--	--	--	----

		<p>反煙毒宣導： 六三「禁菸節」辦理各項宣導活動。</p> <p>推行國民禮儀及改善民俗： 1. 推行民間祭典節約，端正社會風氣。 2. 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。 3. 宣導市民參加聯合婚禮及聯合奠祭，並受理報名。 4. 舉辦成年禮。</p> <p>基層文活動： 1. 推動基層文活動。 2. 推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。 3. 輔導成立社區文化志工推動社區藝文活動。 4. 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>宗教業務： 1. 加強輔導宗教財團法人申報預算案，決算案業務。 2. 祭祀公業神明會業務。 3. 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。 4. 輔導寺廟申報財務收支報告。</p> <p>建立原住民生活輔導資料： 1. 設籍本市原住民戶籍資料之提供。</p>		<p>由民政局編列預算</p> <p>由原民會編列預算</p>
--	--	--	--	---------------------------------

		<p>2. 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>辦理原住民藝文活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助全市原住民民俗活動。 2. 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 3. 協辦各種藝文及法律講座。 <p>原住民就業輔導及心理調適：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理清寒原住民子女獎助學金。 2. 辦理原住民子女私立學校教育代金。 <p>辦理原住民社會福利與救助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。 2. 辦理原住民學齡前兒童教育補助。 3. 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 4. 協助原住民申報低收入戶醫療補助、輔導臨時工、就業及養護等救助措施。 5. 辦理原住民基層傑出體育人才獎勵之推薦。 <p>辦理原住民文化產業等事項。 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>由原民會編列預算</p> <p>由原民會編列預算</p> <p>由原民會編列預算</p> <p>由原民會編列預算</p>
--	--	--	--	---

		<p>里鄰工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。 2. 執行市容查報工作。 3. 推行睦鄰互助工作。 4. 辦理里鄰長鄰聘、解聘業務。 5. 里鄰長異動管理(製作鄰長服務卡)。 6. 資深里鄰長表揚。 7. 辦理里鄰工作會報。 8. 辦理里長福利互助。 9. 里長出國考查補助。 10. 辦理里鄰長喪葬慰問。 11. 辦理里長退職酬勞。 12. 發給里長春節、端午節及中秋節三節慰問金。 13. 辦理補助里長建設經費工作。 14. 辦理里鄰長、調解委員報紙補助。 15. 鄰長交通補助。 16. 里長意外險一百萬及附加醫療險二萬元之保險。 17. 里長自強活動。 18. 鄰長自強活動。 19. 配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報、勸導保固等協助工作。 20. 辦理公寓大廈組織管理事項。 21. 公寓大廈住戶間之糾紛協調工作。 22. 公寓大廈管理委員會區分所有權人無法互推召集人時，請指定 		
--	--	--	--	--

	三、 社 教 活 動		<p>住戶一人代表召集開會。</p> <p>23. 危險房屋通報工務局建管處前，先責成所有權人委託專技團體鑑定確為危險房屋後再行通報。</p> <p>24. 協助辦理里長健康檢查。</p> <p>25. 辦理里長慶生。</p> <p>區民活動中心管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 區民活動中心興建及租用事宜。 2. 區民活動中心管理維護及租借業務。 3. 區民活動中心內部設備購置管理事宜。 <p>便民服務：</p> <p>區政工作站管理維護。</p> <p>里民活動場所：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受理租金補助申請。 2. 查核活動場所使用情形。 <p>推行全民體育活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極輔導各種晨間活動隊社。 2. 輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能。 3. 辦理各類比賽活動。 4. 表揚推行體育有功人員。 		
--	------------------------	--	---	--	--

		<p>參加台北市身心障礙市民運動會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導轄區之身心障礙人口參與各項活動。 2. 配合舉辦時間，選拔組訓選手。 3. 辦理組隊參賽各項事宜。 <p>重要慶典活動：</p> <p>配合國慶慶典舉辦活動。</p>		
	(三) 社會業務	<p>一般社會業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理低收入戶及原住民子女就學交通補助。 2. 辦理低收入戶生活補助。 3. 輔導市民臨時工作。 4. 低收入戶查定及年度總清查。 5. 辦理身心障礙者市民生活補助。 6. 辦理中低收入戶老人生活補助業務。 7. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。 8. 辦理身心障礙者生活輔助器具補助。 9. 辦理核發身心障礙市民身心障礙手冊業務。 	1,077	<p>由社會局編列預算 同上 臨時工退休準備金、資遣費、春節慰問金由區公所編列 其他由社會局編列</p> <p>由社會局編列預算 同上 同上 鑑定費用由衛生局編列 補助費用由社會局編列 個案卡、手冊印製費用由社會局編列</p>

		<p>10. 辦理身心障礙者參加社會保險自付保費補助及退費事宜。</p> <p>11. 敬老證核發、換發。</p> <p>12. 敬老愛殘車票免費搭乘公車票核換發及辦理身心障礙陪伴者優待票申請。</p> <p>13. 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查作業。</p> <p>14. 辦理重陽節敬老禮金致贈業務。</p> <p>15. 核發身心障礙者津貼。</p> <p>16. 辦理市民急難救助及喪葬補助。</p> <p>17. 辦理災害善後救濟。</p> <p>18. 辦理本區綜合防災演習。</p> <p>社區發展：</p> <p>1. 社區發展協會會務輔導。</p> <p>2. 協助辦理「台北新故鄉，社區好邊」社區巡禮活動。</p> <p>3. 培訓社區發展人才。</p> <p>4. 協助辦理社區評鑑。</p> <p>5. 辦理社區成果觀摩或文康體能等活動。</p>		<p>補助經費由社會局及中央補助 由社會局編列預算 同上 同上 同上 同上 同上 同上 補助經費由社會局編列 全市性專題訓練經費由社會局編列 由社會局編列 統一性由社會局編列</p>
	(四)經建業務	<p>一般經建業務：</p> <p>1. 度量衡公制之推行。</p>	1,814	<p>由中央標準局委辦經費支應</p>

		<p>2. 攤販查報與輔導業務。</p> <p>3. 推行商品標示制度。</p> <p>4. 受理社區共同天線電視設備申設。</p> <p>5. 協助辦理地區環境改造計畫工程、工程發包及監造。</p> <p>6. 協助辦理地區環境改造計畫地區管理及維護。</p> <p>7. 協助推動「社區規劃師制度」。</p> <p>8. 協助辦理「區域性社區規劃師工作會議」。</p> <p>地政工作：</p> <p>1. 糧食生產調查。</p> <p>2. 核發農業用地作農業使用證明書。</p> <p>3. 辦理私有出租耕地租約登記。</p> <p>4. 農情調查及養豬調查。</p> <p>鄰里公園管理維護：</p> <p>1. 鄰里公園管理維護。</p> <p>2. 鄰里公園之清潔維護管理事項。</p> <p>3. 鄰里公園之借用事項。</p> <p>4. 鄰里公園之推動認養事項。</p>		<p>由市場處編列預算</p> <p>由商業處編列預算</p> <p>由發展局編列預算</p> <p>同上</p>
	(五)役政業務	<p>一般役政工作：</p> <p>執行戶役政資訊系統推廣及完成全國連線。</p>	585	

		<p>國民兵管理與運用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國民兵免役體檢。 2. 國民兵異動與清查。 3. 軍勤隊編組。 4. 軍勤隊隊員及幹部聯繫訪查。 5. 軍勤隊勤務召集演習。 6. 役政幹部講習。 7. 兵役協會分會業務推展。 8. 國民兵訓練。 <p>徵兵處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 身家調查。 2. 徵兵檢查。 3. 軍種兵科抽籤。 4. 役男出境及免禁役緩徵。 5. 家庭因素及替代役體位服補充兵役。 6. 常備兵徵集。 7. 預官徵訓。 <p>勤務業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。 2. 兵役慰勞。 3. 兵役宣傳。(役男入營前座談會) 4. 兵員輸送。 	<p>由兵役處編列預算 本所僅編列工作執行配合經費</p> <p>僅編列工作執行配合經費</p> <p>僅編列工作執行配合經費</p>
--	--	--	---

		<p>5. 軍人權益維護。</p> <p>6. 貧困徵屬全民健保就醫補助。</p> <p>7. 兵役節活動。</p> <p>8. 遺族慰問。</p> <p>9. 傷殘及陣(死)亡官兵處理。</p> <p>離營軍人歸鄉報到管理：</p> <p>1. 依年度動員計畫，遂行召集事務行政支援。</p> <p>2. 辦理年度後備軍人緩召。</p> <p>3. 辦理後備軍人遂次、儘後召集。</p> <p>4. 依年度後備軍人清查計畫，策訂執行要點，充實後備戰力。</p> <p>5. 後備軍人遷徙異動，身家狀況變更、死亡、喪失國籍等作業之處理。</p> <p>6. 加強對後備軍人服務，使依法退伍、解召還鄉之後備軍人迅速獲得就業機會及職業訓練，以期妥善運用復原人力資源，積極參與國家建設。</p> <p>7. 依市府函頒年度轉、免、回、除、禁役實施計畫，配合後備司令部協調軍醫院實施年度後備軍人及病停兵體格複檢作業。</p> <p>8. 策訂年度後備軍人編組訓練執行要點，配合後備司令部實施後備軍人編組，管區後備部隊點閱召集行政支援。</p> <p>替代役業務：</p> <p>1. 替代役申請。</p> <p>2. 替代役抽籤。</p>		
--	--	---	--	--

			3. 替代役徵集。 4. 替代役資料管理。		
		(六)全民健保業務	辦理全民健康保險第五、六類被保險人有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動事項及發放保險憑證等業務。	173	
參、 建築 及設 備	一、 營建 工程	(一)龍田區民活動中心 (二)精忠區民活動中心 (三)行政中心大樓修繕 (四)活動中心修繕 (五)鄰里建設工程	龍田區民活動中心價購。 精忠區民活動中心。 省水器材：感應式水龍頭。 中正區民活動中心十二樓頂樓漏水修繕。 補助里鄰建設經費。	37,622 34,915 19,730 8,185 200 200 6,600	

	二、 交通及運輸設備	汰換車輛設備	汰換機車一部。	35	
	三、 其他設備	其他設備	辦公設備。	2,672	
肆、 道路橋樑工程	道路橋樑工程	鄰里工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里工程維護。 2. 公共工程之設計施工維護事項。 3. 巷弄道路側溝之維護及搶修： <ol style="list-style-type: none"> (1) 道路寬度八公尺以下之路面維護事宜。 (2) 道路寬度八公尺以下之側溝維護事項。 4. 八公尺以下巷弄之路面側溝之整建事項。 5. 台北市道路挖掘系統連線作業。 6. 都市計畫說明會協辦事項。 	27,113	

伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	公園工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里公園整建工程。 2. 鄰里公園維護工程。 3. 鄰里公園綠美化植栽工程。 	11,662	
--------------	---------	------	---	--------	--