

臺北市松山區公所九十四年度施政計畫

臺北市松山區公所 編印

中華民國九十三年七月

臺北市松山區公所九十四年度施政計畫重點

本所依據本府九十四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，編訂九十四年度施政計畫。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，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)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；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

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。

四、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。

五、兵役業務

國民兵與替代役徵訓、管理，因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。

六、健保業務

辦理全民健康保險第一、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。

七、建築及設備

(一)營建工程

興建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。

八、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。

九、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。

臺北市松山區公所九十四年度施政計畫

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹、一般行政	行政管理	(一)一般業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。
		(二)會計業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理年度預算、分配預算及督導預算執行之歲計業務。 2. 按季編製重大計畫預算執行績效分析表、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. 編製九十三年本區公所統計總報告於九十四年二月底前逕送本府主計處。 4. 編製九十三年區務統計要覽。 5. 推動會計系統自動化之相關業務。 6. 協助辦理人力資源等各種統計調查。
		(三)人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力。 2. 持續推動業務外包，擴展志工服務。 3. 貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。 4. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5. 加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。

			6. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 7. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 8. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質及英語能力。 9. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。 10. 推動公務人力終身學習。 11. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款，福利互助結算及退休喪亡互助補助。 12. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。 13. 強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。 14. 多元照顧退休人員生活，加強退休人力再運用。 15. 配合本府資訊發展建設，賡續推廣人事資訊業務。
		(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。 4. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。 5. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。 6. 加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良品蹟。
		(五)調解業務	1. 積極推展調解業務，排解民間糾紛。 2. 辦理免費法律諮詢服務。
		(六)電子資料處理	1. 建置電子化、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、里辦公室電腦化相關事宜。
		(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。
貳、 區政業	區政管理	(一)民政業務	自治行政： 1. 鄰編組之調整業務。

務		<p>2. 區民活動中心之興建及管理維護。</p> <p>3. 里民活動場所租金補助申請。</p> <p>4. 查核里民活動場所使用情形。</p> <p>5. 里幹事輿情通報。</p> <p>6. 辦理里幹事工作會報。</p> <p>7. 里幹事服勤工作考核事項。</p> <p>8. 市容查報業務。</p> <p>9. 辦理補助里鄰建設經費工作。</p> <p>10. 松山機場回饋金。</p> <p>禮俗宗教：</p> <p>11. 宗教之監督管理業務。</p> <p>12. 寺廟登記之核轉事項。</p> <p>13. 寺廟、教會財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。</p> <p>14. 寺廟教會神壇調查事項。</p> <p>15. 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。</p> <p>16. 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。</p> <p>17. 宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。</p> <p>18. 改善民俗實踐會業務事項。</p> <p>19. 推行民間祭典節約端正社會風氣。</p> <p>20. 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。</p> <p>21. 宣導市民參加聯合婚禮及聯合奠祭並受理報名。</p> <p>里鄰行政：</p> <p>22. 鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>23. 里鄰長異動管理。</p> <p>24. 資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>25. 里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>26. 里鄰長研習及市政參觀事項。</p> <p>27. 辦理里長福利互助。</p> <p>28. 辦理里鄰長喪葬慰問。</p>
---	--	---

		<p>29. 辦理里長退職酬勞。</p> <p>30. 辦理里鄰長報紙補助。</p> <p>31. 辦理鄰長交通補助。</p> <p>32. 里長自強活動。</p> <p>33. 鄰長自強活動。</p> <p>34. 協助辦理里長健康檢查。</p> <p>35. 致贈里長生日蛋糕。</p> <p>36. 里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核事項。</p> <p>37. 里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報建議案列管事項。</p> <p>38. 辦理市長區政說明會。</p> <p>39. 推行睦鄰互助事項。</p> <p>40. 里鄰長動態及資訊管理事項。</p> <p>環境衛生：</p> <p>41. 清潔日工作推動及督導事項。</p> <p>42. 清潔月暨國家清潔週配合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，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>43. 配合推動環境清潔日、國家清潔週及空地大清掃等環境清潔維護工作。</p> <p>44. 辦理巷道空地大掃除業務。</p> <p>45. 配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作)。</p> <p>46. 協助辦理社區登革熱病媒防治工作宣導。</p> <p>47. 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>48. 協助辦理廚餘回收業務。</p> <p>49. 協助推動資源垃圾減量工作。</p> <p>50. 協助辦理環保義工業務。</p> <p>51. 協助辦理違規小廣告業務。</p> <p>52. 公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。</p> <p>義務教育：</p> <p>53. 國民小學學區之調整事項。</p> <p>54. 國民小學學童之學籍管理事項。</p>
--	--	--

		<p>55. 國民教育各種資料表報編製事項。</p> <p>56. 國民義務教育之宣導推行事項。</p> <p>57. 強迫入學委員會事項。</p> <p>全民體育：</p> <p>58. 協助辦理區民休閒運動會。</p> <p>59. 協助辦理市民休閒運動會。</p> <p>60. 協助辦理路跑活動。</p> <p>61. 組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。</p> <p>古蹟管理維護：</p> <p>62. 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。</p> <p>63. 辦理古蹟現況定期查報。</p> <p>64. 辦理古蹟突發事件緊急通報。</p> <p>65. 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。</p> <p>樹木保護</p> <p>66. 區內受保護樹木定期巡查提報。</p> <p>67. 鄰里公園內受保護樹木之保護。</p> <p>文化：</p> <p>68. 推動基層藝文活動。</p> <p>69. 舉辦成年禮。</p> <p>70. 推動發展地方文化特色活動及區志纂編。</p> <p>71. 推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。</p> <p>72. 輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。</p> <p>73. 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>防災、民防：</p> <p>74. 辦理本區綜合防災演習。</p> <p>75. 防災通報系統管理事項。</p> <p>76. 災害勘查事項。</p> <p>74. 協助辦理萬安演習。</p> <p>78. 健全民防團隊編組訓練。</p>
--	--	--

		<p>79. 協助辦理春安工作。</p> <p>80. 辦理治安通報工作。</p> <p>81. 協助辦理守望相助工作。</p> <p>原住民行政：</p> <p>82. 設籍本市原住民戶籍資料之提供。</p> <p>83. 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>84. 協助全市原住民民俗活動。</p> <p>85. 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>86. 協辦各種藝文及法律講座。</p> <p>87. 辦理原住民子女獎助學金。</p> <p>88. 辦理原住民子女私立學校教育代金。</p> <p>89. 辦理原住民子女生活津貼。</p> <p>90. 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。</p> <p>91. 辦理原住民學齡前兒童教育補助。</p> <p>92. 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>93. 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>94. 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>95. 辦理原住民族綜合發展基金貸款、原住民住宅修繕、建購貸款。</p> <p>96. 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>97. 辦理原住民單親婦女扶助。</p> <p>98. 辦理原住民成人教育學雜費補助。</p> <p>99. 辦理原住民學生交通津貼補助。</p> <p>100. 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>101. 辦理原住民購屋補助。</p> <p>102. 辦理原住民職業訓練津貼補助。</p> <p>103. 辦理原住民貸款利息津貼補助。</p> <p>104. 辦理原住民學生購置電腦補助。</p> <p>105. 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>106. 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新宣傳品、出版品。</p> <p>107. 協助推動窳陋地區都市更新。</p> <p>108. 協助捷運初期路網內湖線及後續路網松山線之建設宣導。</p> <p>109. 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。</p> <p>110. 協助推動捷運工程施工期間道路交通維持計畫。</p> <p>111. 協助市政宣導。</p> <p>112. 協助分送便民手冊。</p> <p>113. 協助分送台北畫刊、英文雙月刊及其他不定期出版品。</p> <p>114. 協助分送張貼市政宣導海報</p> <p>115. 協助安排於電子看板插播市政訊息</p> <p>116. 於流行期協助腸病毒、登革熱等傳染病之防治事宜。</p> <p>117. 協助宣導臺北市老人健康檢查。</p> <p>118. 協助宣導居家照護專業人員出診訪視服務。</p> <p>119. 協助宣導社區健康營造工作。</p> <p>120. 協助宣導暫托服務個案轉介服務。</p> <p>121. 協助心血管疾病照護宣導。</p> <p>122. 協助糖尿病照護宣導。</p> <p>123. 協助宣導居家護理個案轉介服務。</p> <p>124. 協助推動母乳哺育政策及哺(集)乳室設置。</p> <p>125. 協助門牌整改編業務。</p> <p>126. 協助辦戶籍巡迴查對。</p> <p>127. 協助重病身心障礙里民辦理戶政事項。</p> <p>128. 協助宣導人口政策。</p> <p>129. 協助辦理外籍新娘業務。</p> <p>130. 協助就業服務宣導。</p> <p>131. 協助技能檢定業務宣導。</p> <p>132. 協助辦理勞工教育宣導。</p> <p>133. 協助辦理短期職業訓練宣導。</p> <p>134. 協助職訓招生宣導。</p>
--	--	--

		<p>135. 協助宣導外勞與聚集社區對話，建立良好互動關係。</p> <p>136. 協助辦理聘僱外勞之雇主講習活動(提供場地及宣導)。</p> <p>137. 協助通報社區鄰里中生活陷於困境之失業人口，俾利提供必要之生計輔導。</p> <p>138. 協助辦理臺北市事業單位進用身心障礙者獎勵措施宣導。</p> <p>139. 協助調查轄區內未裝自來水用戶及人口數。</p> <p>140. 交通安全宣導事項</p> <p>141. 配合宣導公寓大廈成立管理組織完成報備工作。</p> <p>142. 污水下水道用戶接管之宣導。</p>
	(二)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. 輔導市民臨時工作及年度總清查。 4. 辦理低收入戶查定及年度總清查。 5. 辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料鍵檔及年度總清查。 6. 辦理中低收入戶老人生活津貼申請、查定資料鍵檔及年度總清查。 7. 辦理中低收入戶老人生活津貼年度總清查。 8. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。 9. 辦理身心障礙者生活補助器具補助。 10. 辦理身心障礙市民初(補、換)領身心障礙手冊。 11. 協助悠遊卡申請及核發。 12. 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查業務。 13. 辦理重陽節敬老禮金致贈業務。 14. 核發身心障礙者津貼。 15. 辦理市民急難救助及喪葬補助。 16. 辦理災害善後救濟。 17. 協助辦理獨居長者業務。 18. 勞工政令推行及宣導事項，勞工權益保障協辦事項。 19. 輔導更生保護事項。 20. 協助辦理敬老福利生活津貼。

		<p>21. 協助辦理公益彩券。</p> <p>22. 辦理中低收入戶幼童托教補助。</p> <p>23. 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>社區發展：</p> <p>1. 社區發展協會會務輔導。</p> <p>2. 協助辦理社區評鑑。</p> <p>3. 協助發展協會向內政部、社會局及其他政府機關提案申請經費。</p> <p>4. 辦理社區成果觀摩或文康體能等活動。</p> <p>5. 區級人民團體：辦理各類區級人民團體(如民眾服務社、體育會、婦女會等)輔導業務。</p>
	(三)經建業務	<p>經建業務：</p> <p>1. 推行商品標示制度。</p> <p>2. 受理社區共同天線電視設備申設。</p> <p>3. 協助辦理都市空間改造計畫說明會、規劃簡報及社區協調工作。</p> <p>4. 協助辦理都市空間改造計畫工程圖說審查、工程發包及監造驗收</p> <p>5. 協助辦理都市空間改造計畫及地區環境改造計畫管理及維護。</p> <p>6. 協助推動「社區規劃師制度」。</p> <p>7. 協助辦理「社區規劃服務中心」</p> <p>8. 危木處理</p> <p>9. 受理社區共同天線電視設備申設。</p> <p>10. 協助有線電視之宣導事項。</p> <p>農政及地政工作：</p> <p>1. 農業機械化推行工作及農業機械數量調查。</p> <p>2. 核發農業用電許可。</p> <p>3. 農情調查。</p> <p>4. 農戶種稻及轉作休耕申請補助。</p> <p>5. 農家戶口抽樣調查。</p> <p>6. 辦理耕地租約變更終止註銷登記申請。</p> <p>7. 核發農業用地作農業使用證明書。</p> <p>8. 參與與農業經營不可分離土地會勘。</p>

		<p>9.核發無自用農舍證明書。</p> <p>10.辦理農林漁牧業行政工作。</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>5.鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。</p> <p>6.推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。</p>
	(四)役政業務	<p>一般役政業務</p> <p>1.戶役政資訊系統維護與管理。</p> <p>2.役政幹部講習。</p> <p>徵兵處理</p> <p>1.役男轉錄及兵籍調查。</p> <p>2.役男徵兵檢查及申請複檢。</p> <p>3.役男軍種兵科抽籤。</p> <p>4.役男出境及免禁役緩徵。</p> <p>5.家庭因素及替代役體位服補充兵役。</p> <p>6.常備兵及補充兵徵集。</p> <p>7.預官徵訓。</p> <p>8.役男清查。</p> <p>9.僑民(生)及大陸來臺役男管理。</p> <p>勤務業務</p> <p>1.列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。</p> <p>2.兵役慰勞。</p> <p>3.兵役宣傳。(役男入營前座談會)</p> <p>4.兵員輸送。</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>10. 國軍陣(死)亡將士春、秋二祭。</p> <p>替代役業務</p> <p>1. 替代役申請。</p> <p>2. 替代役抽籤。</p> <p>3. 替代役徵集。</p> <p>4. 替代役轉免役複檢。</p> <p>後備軍人、國民兵及替代役備役管理：</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，配合後備指揮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. 配合後備指揮部實施後備軍人編組及點閱召集行政支援。</p> <p>9. 國民兵轉免役體檢。</p> <p>10. 國民兵異動與清查。</p> <p>11. 替代役備役管理。</p>
	(五)健保業務	辦理全民健康保險第一、五、六類被保險人有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動事項等業務。

參、 建築及設備	一、 營建工程	(一)精忠區民活動中心 (二)民有區民活動中心 (三)鄰里建設工程 (四)區民活動中心修繕	配合臺北自來水事業處參建精忠區民活動中心。 配合臺北市市場管理處興建民有區民活動中心。 補助里鄰建設經費。 區民活動中心設施修繕。
	二、 其他設備	其他設備	資訊設備及什項設備。
肆、 道路橋樑工程	道路橋樑工程	鄰里維護工程及計畫巷道整建工程	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： (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。 7. 抵費地經費後巷整建。

伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	公園維護、綠化、整建工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里公園整建工程(民政局社區環境改造計劃)。 2. 鄰里公園維護工程。 3. 鄰里公園綠美化植栽工程。
--------------	---------	--------------	--