

臺北市中山區公所107年度施政計畫

臺北市中山區公所 編印

中華民國106年 7 月

臺北市中山區公所107年度施政計畫重點

本所依據本府107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107年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

- (一) 配合推動區政業務電腦化，指派業務有關人員參與各項電腦訓練，全面完成辦公室自動化。
- (二) 賡續推行工作簡化，藉由作業流程之簡化節省人力、物力、時間，以提高工作效能，進而強化為民服務便民措施。
- (三) 凡民眾申訴案件均予列管、追蹤、考核，以暢通申訴管道，俾便確實協助市民解決疑難問題，增進民眾對政府向心力。
- (四) 積極推動政府資訊開放。

二、民政業務

- (一) 里幹事係政府與市民間之溝通橋樑、為民服務之尖兵，落實里幹事服勤制度，充分發揮功能，俾能適時提供適切之服務。
- (二) 辦理里民活動場所租金補助、區民活動中心經營管理及租借業務，以利市民集會活動及學習。
- (三) 為提高行政效率，輿情通報機制建立，為主管機關適時掌握里內輿情動態並及時回應處理。
- (四) 協助辦理「騎樓整平」店家改善意願徵詢業務，改善市民行的空間，配合相關權責單位持續推動騎樓整平及路霸宣導、清除工作。
- (五) 市長與里長座談會籌辦事項。市長與里長座談會為市長與里長之溝通橋樑，藉由座談會能預先了解里長目前所需籌辦的事項，有助於了解案情並配合相關權責單位出席請明，襄助市長決策。
- (六) 為健全地方自治，召開各種基層會議作為政府與市民間之溝通管道，適時宣導各種政令俾便民眾瞭解政府施政方針以利政策之推動。
- (七) 推行睦鄰互助聯誼暨鄰長自強活動，以促進里鄰長與里民間之感情交流。
- (八) 基層建設人員出國考察，增進里長國際視野，有助推動區政業務及提升為民服務品質。
- (九) 配合相關單位推動國家清潔週及環保義工業務，並落實環境清潔維護及資源回收等工作，以達環境保護之目標。為維護市民健康、防治登革熱等傳染疾病，並不定期針對病媒孳生源加強清除及消毒工作，同時對住戶

加強宣導，以提昇住家環境品質。

- (十) 落實國民義務教育。
- (十一) 本區綜合防災演習、防災通報系統管理事項及災害勘查事項，包含綜合性各式防災演習、防災教育訓練暨宣導、里鄰災害應變能力教育訓練、防災公園避難處所宣導等。
- (十二) 辦理全民防衛動員業務、宣導全民國防教育、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，督導各里成立守望相助隊，落實治安全民化，建立社區治安維護體系。
- (十三) 為增進原住民升學、就業之機會，特提供相關資訊及輔導，並辦理原住民獎學金，透過團康輔導，鼓勵原住民團隊參加慶典活動，發揚原住民文化。
- (十四) 倡導全民體育，結合地方熱愛體育人士，配合里鄰、社區、區體育會於節慶及紀念日舉辦各類體育活動。
- (十五) 辦理健康城市、高齡友善城市與安全社區之推動及自來水發展業務。
- (十六) 辦理臺北市第7屆市長、第13屆議員及第13屆里長選舉。

三、 社會業務

- (一) 加強社會福利救助工作，積極宣導社會福利措施，使低收入戶、中低收入戶、中低收入老人、幼童，身心障礙者等弱勢團體或個人及遭逢急難事故者能適時得到救助。
- (二) 積極發展社區組織總體營造，有效結合社區資源及充分利用志工，並透過社區居民自發性的關心社區事務，以提昇社區發展協會功能與活動。
- (三) 辦理民生救濟物資整備工作，如遇災害發生時，除發給物資外，並依相關規定辦理災害救助金發放事項，以期保障受災戶生命財產安全並早日重建家園。
- (四) 依據『全民健康保險法』及衛生福利部中央健康保險署相關規定，辦理全民健康保險第一類(里鄰長)、第五類(低收入戶)、第六類被保險人及其眷屬有關加保(轉入)、退保(轉出)、停(復)保、變更基本資料、健保 IC 卡資料查詢、更新、開卡、代辦製卡與補發繳費單等各項健保業務。

四、 經建業務

- (一) 辦理農林糧政漁畜牧類、工商管理類、地政類等工作，包括調整耕作制度活化農地計畫業務、農作物禽畜調查工作、商品標示抽查複查、耕地三七五租約變更、終止、註銷登記申請事項等。

- (二) 參與式預算業務，推廣參與式預算制度，包含公民參與教育訓練及公民提案說明會之籌辦事項；參與式預算提案審查，係受理提案並籌辦提案工作坊住民大會、區民提案工作坊暨提案審議小組、提案計畫公開展覽及提案票選等及區民提案審查各階段會議。
- (三) 辦理里鄰減災服務與宣導，提供民眾沙包及抽水機，協助市民提前預防災害及事後減災。
- (四) 公共工程，區民活動中心及公民會館之新建、修繕工程、相關機電設備維護保養等及配合其他公共工程協調、轉知及宣導。
- (五) 辦理都市發展業務，協助辦理地區發展、都市更新等相關說明會、公聽會。

五、 役政業務

- (一) 徵兵處理業務標準化，秉持公平、公正、公開之原則，提高國軍兵員素質，厚植國防力量。
- (二) 貫徹中央政策辦理役男申請替代役及替代役役男徵處業務，將役男有效投入社會建設發展行列。
- (三) 加強役政宣導、維護在營軍人權益，結合民間力量（兵役協會）積極照顧徵屬、遺族生活，提振國軍士氣。
- (四) 後備軍人資料清查並確實維護資料正確性，儲備國防動員力量。
- (五) 運用「戶役政資訊系統」辦理戶役政資料統計、管理等工作。

六、 人文業務

- (一) 提供正當休閒，培養市民文藝氣息，提升文化水準，深根文化產業建設於基層，舉辦具地區文化特色之「基層藝文民俗表演活動」，落實本所「健康、活力、希望」的區政施政主軸。
- (二) 透過市民之參與，發揚「地方文化特色」，期使地方文化生根成為珍貴文化資產，且能敦親睦鄰增進區民凝聚力。
- (三) 加強宗教輔導，不定期訪視里內未立案宗教場所、寺廟、教會，以端正社會風氣。
- (四) 倡導社會純樸風氣，推行「國民禮儀範例」及「改善民俗」，宣導區民踴躍參加聯合婚禮。
- (五) 辦理新移民生活成長營等各類研習課程，以及新移民生活輔導相關事宜；協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息，配合推行內政部與本市人口政策宣導及辦理本市人口政策宣導相關活動。
- (六) 公民會館經營管理及租借事項：辦理各類文藝、文史展覽及活動，提高民眾對本市及本區相關的文化及歷史的理解與認同；並且提供市民們便利的公共場地租借使用，活化市民對文化及各類活動的交流與學習。

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

汰換個人電腦、週邊設備、電腦零組件等，提昇本所資訊品質。

臺北市中山區公所107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。 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	1. 依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務。 2. 各項預算執行、經費收支、帳務處理之會計決算業務。 3. 兼辦各項統計業務。
		(三) 人事業務	依照人事法令辦理組織編制、員額管理、任免遷調、考核獎懲、訓練進修、待遇福利及退休撫卹等人事管理業務。
		(四) 政風業務	辦理廉政宣導、貪瀆不法查處、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。

<p>貳、 區政 業務</p>	<p>區政 管理</p>	<p>(一) 民政業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般民政： <ol 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管理及租借業務。 (3) 里民活動場所租金補助申請及使用情形查核。 (4) 里幹事輿情通報。 (5) 辦理里幹事工作會報、區務會議。 (6) 里幹事服勤工作及重點考核事項。 (7) 市容查報、市容會報業務。 (8) 協助辦理『臺北市建築基地內騎樓及沿街面人行空間改善工程』店家改善意願徵詢業務。 (9) 辦理殯葬處、環保局資源回收及機場回饋金業務。 2. 里鄰行政： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。 (2) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙、保險及喪葬慰問補助。 (3) 辦理資深里鄰長表揚。 (4) 辦理里長福利補助。 (5) 辦理鄰長交通補助。 (6) 辦理里鄰長參加全民健保補助費。 (7) 辦理里辦公處銜牌、公告欄及里鄰長銜牌之製定事項。 (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。 (9) 推行睦鄰互助事項。 3. 市長與里長座談會籌辦事項。 4. 環境衛生： <ol style="list-style-type: none"> (1) 清潔日工作推動及督導事項。 (2) 國家清潔週配合發動里民清理戶外四周環境，並宣導家戶依環保局規定時間及方式攜出垃圾配合清運。 (3) 辦理高危點聯合會勘業務。 (4) 協助辦理環保義工業務。 (5) 配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。
-------------------------	------------------	-----------------	--

			<p>(6) 辦理環境教育業務。</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. 本區綜合防災演習、防災通報系統管理事項及災害勘查事項：</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) 辦理治安通報工作。</p> <p>(7) 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，並派員抽查新遷入之原住民家戶，建立基本資料。</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) 協助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金及法律服務。</p>
--	--	--	--

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> (14) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。 (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。 (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。 (17) 辦理原住民婦女扶助。 (18) 辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。 (19) 協助辦理原住民敬老活動。 (20) 辦理原住民老人收容安置補助。 (21) 辦理原住民健保中斷（從未加保）及未繳納國民年金案協訪及輔導。 (22) 辦理原住民中低收入家庭購置電腦補助。 <p>7. 城鄉交流活動。</p> <p>8. 社教及體育活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。 (2) 組隊參加臺北市銀髮族運動會。 (3) 其他體育活動宣導及配合推動。 <p>9. 辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務等工作。</p> <p>10. 協助自來水發展事項</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 (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）。 (3) 協助宣導安全用水業務。 (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。 (5) 協助宣導節約用水業務。 (6) 協助宣導用戶定期清洗修水池水塔。 (7) 協助宣導自來水多元化貼心抄表、繳費及用水服務。 (8) 協助陳列並提供民眾索取每期自來水簡訊。 (9) 協助陳列並提供民眾索取水費電子帳單文宣。 <p>11. 「辦理臺北市第7屆市長、第13屆議員及第13屆里長選舉」。</p> <p>12. 協助各局處市政宣導事項。</p> |
|--|--|--|--|

	<p>(二) 社會業務</p>	<p>1. 一般社會業務</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理低收入戶及中低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。 (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。 (3) 辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔及年度總清查。 (4) 辦理「身心障礙鑑定暨生活補助器具補助申請」及核發「身心障礙證明」。 (5) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。 (6) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。 (7) 辦理馬上關懷急難救助、市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 (8) 致送重陽敬老禮金及百歲人瑞重陽禮品。 (9) 辦理台北卡（敬老、愛心悠遊卡與健康服務）申請、核發、逾期展期、資料建檔。 (10) 辦理本市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。 (11) 辦理公益彩券經銷商第一階段身障身分資格審查作業。 (12) 辦理獨居長者通報、每月彙整各里幹事填報之「獨居長者照顧服務效益表」。 (13) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定業務。 (14) 辦理居家身心障礙者使用維生器材及必要生活輔具用電優惠業務。 (15) 辦理家境清寒證明。 (16) 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>2. 社區發展：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。 (2) 輔導社區發展協會辦理社區人才培訓、參加社區發展業務工作評鑑及辦理社區成果觀摩會。 <p>3. 辦理天然災害救濟物資整備、發放暨天然災害救助金核發業務、社區危險聚落安置。</p> <p>4. 辦理全民健康保險業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一類〈里鄰長〉、第五類(低收入戶)及第六類保險對象各項異動申請。 (2) 全民健康保險IC卡資料查詢及更新、開卡事項。 (3) 全民健康保險IC卡代辦製卡業務。 (4) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。 (5) 全民健康保險保險對象經濟困難者之資格認定申請事項。 (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>(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>
	(三) 經建業務	<p>1. 農牧林政、地政及工商管理</p> <p>(1) 核發農業機械使用證、農機號牌。</p> <p>(2) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(4) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(5) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(6) 水旱田利用調整後續計畫。</p> <p>(7) 調整耕作制度活化農地計畫。</p> <p>(8) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘（涉及水土保持部分）。</p> <p>(9) 協助辦理商品標示抽查、複查及相關宣導活動、協助臺北市特色商圈相關計畫。</p> <p>(10) 辦理私有出租耕地租（續）約登記。</p> <p>(11) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(12) 畜情調查及協助動物傳染病防治事項。</p> <p>2. 參與式預算業務</p> <p>(1) 推廣參與式預算制度：</p> <p>a. 公民參與教育訓練之籌辦推廣事項。</p> <p>b. 公民提案說明會之籌辦事項。</p> <p>(2) 參與式預算提案審查程序：</p> <p>a. 受理參與式預算提案事項。</p> <p>b. 提案審議工作坊小組籌辦事項。</p> <p>c. 區民提案審查各階段會議之籌辦事項。</p> <p>3. 公共工程</p> <p>(1) 區民活動中心及公民會館之新建、修繕工程。</p> <p>(2) 配合其他公共工程協調、轉知及宣導。</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「臺北市政府舉行都市計畫說明會作業要點」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>(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>(5) 協助都市更新事業申請人於里辦公處張貼自辦公聽會通知</p> <p>(6) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(7) 設置攤販集中區周邊民意調查。</p> <p>(8) 協助辦理年度『災害危險建築物緊急評估作業人員動員演練執行計畫』</p> <p>5. 里鄰減災服務(提供沙包、抽水機)</p>
		<p>(四) 役政業務</p>	<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) 「臺北市民e點通」受理網路申辦役政業務。</p> <p>2. 編練業務</p> <p>(1) 國民兵管理。</p> <p>(2) 國民兵證明書補(換)發作業。</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、常備兵役軍事訓練、補充兵徵集入營作業。</p> <p>(3) 辦理役男申請改判體位作業。</p> <p>(4) 辦理役男短期出境、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服補充兵役作業。</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) 僑民及歸化我國國籍、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>(8) 退伍傷殘軍人生活協助。</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) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。</p> <p>(3) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。</p> <p>(4) 辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。</p> <p>(5) 受理替代役備役免、回、禁、除役等事故處理作業。</p> <p>(6) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。</p> <p>(7) 替代備役證明書補（換）發作業。</p> <p>(8) 辦理替代役役男申請提前退役作業。</p> <p>(9) 替代役備役召集。</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) 協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> (4) 配合推行內政部與本市人口政策宣導相關事項。 (5) 配合辦理本市人口政策宣導相關活動事宜。 (6) 百歲人瑞生日關懷訪視。 <p>2. 宗教禮俗：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 宗教輔導業務。 (2) 寺廟登記之核轉事項。 (3) 寺廟、教會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、變更及財產處分等之核轉事項。 (8) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。 (9) 民俗委員會業務事項。 (10) 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。 (11) 協助聯合婚禮報名事項。 (12) 聯合奠祭主祭事項。 (13) 國民禮儀範例之推行事項。 (14) 殯葬業務行政公告事項。 (15) 辦理成年禮活動事項。 <p>3. 古蹟管理維護：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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及突發事件緊急通報。 (3) 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。 (4) 區內受保護樹木定期巡查提報。 <p>4. 文化藝文：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理基層藝文活動事項。 (2) 推動發展地方文化特色活動。 (3) 協助推動辦理區域性文化活動。 <p>5. 慶典活動與觀光宣導：</p> |
|--|--|--|

			<p>(1) 協助推動各種慶典紀念節日活動推動事項。</p> <p>(2) 觀光業務宣導及協辦事項。</p> <p>6. 公民會館經營管理及租借事項：</p> <p>(1) 辦理文藝、文史展覽及活動。</p> <p>(2) 提供公共場地租借使用。</p>
		(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) 行政中心5、9樓氣密窗安裝工程。	辦理行政中心5、9樓氣密窗安裝工程。
		(二) 行政中心中央空調冰水主機汰換工程。	辦理行政中心中央空調冰水主機汰換工程。
	二、 其他 設備	機器設備與什項設備	<p>1. 汰換個人電腦。</p> <p>2. 電腦周邊設備及零組件。</p> <p>3. 行政中心地下停車場收銀計價設備汰換。</p> <p>4. 飲水機、開水機設備汰換。</p> <p>5. 蒸飯箱設備汰換。</p>