

# 臺北市內湖區公所 106 年度施政計畫

臺北市內湖區公所 編印

中華民國 105 年 7 月

## 臺北市內湖區公所 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) 積極推動行政創新及政府資訊開放，增進行政效能，加強為民服務工作，全面提升服務品質，以達主動明快、親切服務的目標。
- (二) 加強辦理本所文書處理、為民服務及電子公文管理系統更新作業。
- (三) 列管人民陳情案件、積極辦理公文定期、不定期抽查，嚴格列管公文處理時限與作業流程。
- (四) 辦理行政中心大樓新建、維護及管理事項，加強維護機關安全措施。
- (五) 推行工作簡化，加強主管授權，以提高行政績效。
- (六) 嚴密考核獎懲，厲行人事公開，加強訓練進修，維護員工福利，鼓勵員工參與。
- (七) 辦理定期、非定期性民意調查，以確實掌握民意。
- (八) 賡續辦理行政中心 1 樓「聯合服務中心」業務。
- (九) 依據檔案法，建立檔案管理資訊化及民眾申請閱覽檔案之管理。
- (十) 加強推廣調解業務，以息止民間爭端，增進社會祥和。
- (十一) 依據政府採購法辦理採購業務暨電子招標業務。
- (十二) 加強公用財產管理與維護，建立財產管理資訊化。
- (十三) 配合網路新都政策，加強區政業務電子化、網路化及員工電腦教育訓練，促進資訊革新制度。
- (十四) 依據政府出版品管理辦法，加強出版品管理及資訊化作業。
- (十五) 辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務等工作。

## 二、 民政業務：

- (一) 宣導政令、溝通民意、促進基層建設、健全里鄰組織。
- (二) 辦理基層建設人員出國考察、里鄰長研習及市政參觀活動，增進智能，落實基層服務。
- (三) 建立區里文化特色，加強推動睦鄰互助活動與地方特色活動。
- (四) 賡續辦理城鄉交流活動，促進互惠與共榮。
- (五) 加強維護環境整潔，推行環保意識，提高生活品質。
- (六) 推廣全民體育運動，增強國民體魄。
- (七) 辦理全民防衛動員業務，宣導全民國防教育，推動社區民防教育訓練，以增進全民防衛意識。
- (八) 強化民防組織，以利隨時動員，全面協助推動守望相助與社區聯防巡守隊工作。
- (九) 督導固定里民活動場所開放使用。
- (十) 協助原住民辦理各項權益事項。
- (十一) 確實追蹤列管「市容會報」、「市長與里長市政座談會」等各項會議之建議案。
- (十二) 辦理國民教育，國民小學學區之調整事項、國民小學學童之學籍管理事項。
- (十三) 辦理改善市容查報業務。
- (十四) 辦理防救災綜合業務及區級防災綜合演習。
- (十五) 辦理鄰里防災教育訓練、宣導及活動，以強化鄰里防災自救能力。

## 三、 社會業務：

- (一) 執行現階段社會福利政策，加強社會救助，照顧低收、中低收入戶民眾生活。
- (二) 辦理本市中低收入老人生活津貼、臺北敬老卡及辦理獨居長者業務，落實本市老人福利政策。
- (三) 督導社區發展協會正常運作，促進社區建設，增進團結合作。
- (四) 執行鼓勵生育政策，辦理育兒津貼業務。

- (五) 辦理身心障礙鑑定、身心障礙者生活補助、身心障礙者輔具費用補助等，落實身心障礙者福利措施。
- (六) 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。
- (七) 辦理國民年金所得未達一定標準業務。
- (八) 辦理全民健保第一類里鄰長健保、第五類低收入戶福保、第六類地區人口健保有關加保、退保、轉入、轉出、停保、復保、戶籍及基本資料變更等異動業務。
- (九) 受理健保 IC 卡資料查詢及更新事項。
- (十) 受理民眾申請補列印第六類保險對象之健保費繳納通知單。
- (十一) 受理民眾網路申辦第六類地區人口健保轉出及通訊地變更。
- (十二) 辦理保險對象經濟困難及經濟特殊困難者之資格認定申請。

#### 四、 經建業務：

- (一) 辦理農牧林政業務，耕地三七五租約登記及核查，並協助樹木保護工作。
- (二) 協助辦理都市空間改造計畫地區管理及維護。
- (三) 配合推行及檢驗商品標示，以建立商場誠信作風。
- (四) 辦理區民活動中心、公民會館之興建與修繕工程事項。
- (五) 辦理公民參與式預算業務。

#### 五、 役政業務：

- (一) 運用戶役政資訊系統，賡續推動役政電腦化工作。
- (二) 落實徵兵處理，提高兵員素質，以滿足兵員徵補之需求。
- (三) 落實維護在營軍人權益，照顧徵屬(遺族)生活，以激勵民心士氣。
- (四) 落實後備軍人資料之管理與清查，以應國家動員之需。

- (五) 落實辦理替代役役男徵訓，以達到役政公平公正原則。
- (六) 加強替代役備役役男資料之管理與清查，落實召集管理作業。

#### 六、人文業務：

- (一) 建立區里文化特色、推廣一般性社教活動，加強推動基層藝文活動與地方特色活動。
- (二) 倡導婚喪喜慶及祭典節約，改善民間風俗暨國民禮儀規範，培養儉樸風尚。
- (三) 配合各項節慶、民俗、祭典，辦理慶祝、紀念、示範及歲時節令等民俗活動。
- (四) 加強輔導寺廟、未立案宗教場所、宗教團體及祭祀公業神明會，鼓勵興辦公益慈善事業。
- (五) 人口政策宣導暨新移民生活輔導。
- (六) 協助辦理古蹟、老樹管理維護，保存文化資產。
- (七) 殯葬業務宣導。
- (八) 公民會館營運及管理。

#### 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) 內湖區公所7樓辦公室整修工程。
- (二) 天空纜線地下化及清整工程。
- (三) 汰換8樓大禮堂單槍投影機設備。

#### 九、綠色社區：

- (一) 推動社區空間景觀再造。

- (二) 推動及維護公有空地田園綠美化業務。
- (三) 綠美化輔導及成果行銷。
- (四) 社區志工培訓及管理。

## 臺北市內湖區公所 106 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	綜理有關區務行政、區務會議、公用財產管理與維護、行政中心大樓新建、維護及管理，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、辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務，積極推動政府資訊開放等工作。
		(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	辦理端正政風、公務機密維護及機關安全維護及社區廉政宣導工作。
		(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。

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
貳、 區政 業務	區政 管理	(一) 民政業務	<p>1. 一般民政：</p> <p>(1) 里鄰編組之調整業務。</p> <p>(2) 里民活動場所租金補助申請。</p> <p>(3) 查核里民活動場所使用情形。</p> <p>(4) 里幹事輿情通報。</p> <p>(5) 辦理里幹事工作會報。</p> <p>(6) 里幹事服勤工作及重點考核事項。</p> <p>(7) 市容查報業務。</p> <p>(8) 市長與里長市政座談會。</p> <p>(9) 辦理市容會報。</p> <p>(10) 執行各項回饋金（內湖垃圾焚化廠、臺北國際航空站及內湖污水處理廠）。</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) 里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙等事宜。</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，意外保險及喪葬慰問等事宜。</p> <p>(6) 辦理里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(7) 辦理里民大會、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) 辦理基層建設人員出國考察。</p> <p>3. 環境衛生：</p>



計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<p>(1) 清潔日工作推動及督導事項。</p> <p>(2) 年終大掃除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) 配合推動環境清潔日、臺北市清潔月暨國家清潔週及空地大清掃等工作。</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劃(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、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、民生必需品配給與配售演習、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>

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<p>(8) 協助辦理守望相助工作。</p> <p>(9) 辦理鄰里防災教育訓練、宣導及活動。</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金及法律服務。</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>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>(17) 辦理原住民婦女扶助。</p> <p>(18) 辦理原住民中低收入建購、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）案協訪及輔導。</p> <p>(22) 辦理原住民中低收入家庭購置電腦補助。</p> <p>7. 城鄉交流活動。</p> <p>8. 協助各局處重大市政宣導事項。</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) 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>

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			(9) 協助陳列並提供民眾索取水費電子帳單文宣。 11. 協助辦理人力資源等各種統計調查。 12. 協助辦理反毒宣導事宜。 13. 協助辦理交通安全宣導事項。
		(二) 社會業務	1. 一般社會業務： (1) 辦理低收入戶、中低收入戶申請、查定、資料建檔及年度總清查。 (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輔具補助申請、協助醫療輔具補助申請。 (4) 辦理身心障礙鑑定申請、異動及核(補)發身心障礙證明。 (5) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、代賑金發放、核銷及年度總登記。 (6) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。 (7) 辦理市民急難救助、馬上關懷難及低收入戶喪葬補助等業務。 (8) 發放重陽敬老禮金。 (9) 辦理台北卡(敬老、愛心、愛陪悠遊卡及健康服務)申請、核(補)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。 (12) 辦理申請公益彩券經銷商第一階段資格審查作業。 (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。 (14) 辦理家境清寒證明。

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<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>(16) 辦理身障者居家維生器材及生活輔具用電優惠資格認定。</p> <p>(17) 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。</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> <p>3. 辦理災後救助業務、區級災害應變中心救濟組及民防演習收容救濟站。</p> <p>4. 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>5. 辦理健保業務：</p> <p>(1) 第一類（里鄰長）、五類(福保)、六類(地區)保險對象各項異動申請。</p> <p>(2) 全民健康保險IC卡代辦製卡、資料查詢及更新、開卡事項。</p> <p>(3) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 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>(7) 市民e點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。</p> <p>(8) 全民健康保險宣導事項。</p>
		(三) 經建業務	<p>1. 一般經建業務：</p> <p>(1) 區民活動中心及公民會館之新建、修繕工程。</p> <p>(2) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p> <p>(3) 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</p>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>其他熱心公益之團體認養。</p> <p>(4) 里鄰減災服務(提供沙包、抽水機)。</p> <p>2. 農牧林政、地政及工商管理：</p> <p>(1) 糧食生產調查及農情調查。</p> <p>(2) 畜情調查及協助動物傳染病防治事項。</p> <p>(3) 水旱田利用調整後續計畫。</p> <p>(4) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(5) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(6) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。</p> <p>(7) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(8) 設置攤販集中區週邊民意調查。</p> <p>(9) 協助辦理商品標示抽查、複查及相關宣導活動。</p> <p>(10) 協助推廣臺北市商店街區輔導計畫。</p> <p>(11) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(12) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(13) 調整耕作制度活化農地計畫。</p> <p>(14) 協助稅捐處農地清查。</p> <p>(15) 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> <p>(16) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(17) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。</p> <p>3. 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</p>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			<p>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) 協助都市更新事業申請人於里辦公處張貼自辦公聽會通知。</p> <p>4. 參與式預算業務：</p> <p>(1) 推廣參與式預算制度：</p> <p>① 公民參與教育訓練之籌辦推廣事項。</p> <p>② 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>① 受理參與式預算提案事項。</p> <p>② 提案工作坊籌辦事項。</p> <p>③ 區民提案審議小組籌辦事項。</p> <p>④ 區民提案審查各階段之籌辦事項。</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「戶役政單一簽入系統」異地受理國民兵、免役、禁役、替代役退(備)役及應徵</p>

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<p>服兵役等證明書暨兵籍調查、短期出境、役男體檢、歸鄉報到及申請延期徵集等役政業務。</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)發證明書。</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>



計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<p>4. 勤務業務：</p> <p>(1) 辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>(2) 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) 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>

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			(5) 受理役男申請服(一般、專長、志工、家庭、宗教)替代役。 (6) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。 (7) 辦理替代役備役召集、役籍異動管理及清查資料核對作業。 (8) 受理替代役備役免、回、禁、除役等事故處理作業。 (9) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。 (10) 替代備役證明書補(換)發作業。 (11) 辦理替代役役男提前退役作業。
		(五) 人文業務	1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導： (1) 整合本區公、私機關團體現有資源，辦理新移民多元照顧及輔導措施。 (2) 辦理新移民生活成長營及各類研習課程。 (3) 新移民生活輔導相關事宜。 (4) 協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。 (5) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 (6) 宣導外籍人士申請歸化我國國籍相關規定。 2. 宗教禮俗： (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。

計 畫 名 稱			計 畫 內 容
業務計畫	工作計畫	分 計 畫	
			<p>(7) 祭祀公業法人設立許可變更及財產處分等之核轉事項。</p> <p>(8) 民俗委員會業務事項；配合各項節慶、民俗、祭典，辦理慶祝、紀念、示範及歲時節令等民俗活動。</p> <p>(9) 宣導集中焚燒金銀紙錢常態化、紙錢香枝減量，以改善空氣污染及維護環境品質。</p> <p>(10) 辦理本區模範表揚活動，聯繫各模範之情感。</p> <p>(11) 宣導市民參加聯合婚禮及受理報名。</p> <p>(12) 致贈百歲人瑞生日禮品。</p> <p>(13) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。</p> <p>3. 古蹟管理維護：</p> <p>(1) 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。</p> <p>(2) 辦理古蹟現況定期查報。</p> <p>(3) 辦理古蹟突發事件緊急通報。</p> <p>(4) 區內受保護樹木定期巡查提報。</p> <p>4. 社區藝文：</p> <p>(1) 推動本區基層藝文民俗活動表演，建立本區藝文特色，擴大民眾參與層面，以充實民眾精神生活，落實文化建設於基層之目的。</p> <p>(2) 協助成年禮報名及宣導。</p> <p>(3) 推動發展地方文化特色活動。</p> <p>(4) 推動社區藝文活動。</p> <p>(5) 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>5. 殯葬業務宣導</p> <p>(1) 宣導殯葬相關法令。</p>

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			(2) 協助辦理(宣導)聯合奠祭服務。 6. 公民會館營運及管理 (1) 辦理公民會館展演活動。 (2) 結合在地人文特色及地方資源規劃相關活動。
		(六)里鄰建設業務	辦理里鄰建設服務經費業務。
參、 建築 及設 備	一、 營建 工程	(一) 房屋建築及 設備	1. 內湖區公所7樓辦公室整修工程。 2. 天空纜線地下化及清整工程。
	二、 其他 設備	(一) 資訊軟硬體 設備 (二) 雜項設備	1. 汰換個人電腦、套裝軟體。 2. 電腦周邊設備及零組件。  1. 電腦圖書。 2. 汰換8樓大禮堂單槍投影機設備。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
肆、綠色社區	一、公有空地田園綠美化之推動、輔導及行銷	(一)田園綠美化業務	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。
	二、社區志工培訓及管理	(一)社區志工培訓業務	1. 社區志工培訓及管理。