

臺北市內湖區公所

113年度施政計畫

臺北市內湖區公所 編印

中華民國112年6月

臺北市內湖區公所113年度施政重點與施政計畫

壹、願景

臺北市以「成為宜居永續城市」為願景，同時注重城市發展及市民滿意與幸福程度，展現一個更共融、共榮的城市。

貳、使命

秉持著「為市民服務、替城市創新」的使命及「正直誠信、團隊合作、創新卓越、開放共享」的核心價值，成為市民最值得依靠、信賴的伙伴。

參、施政重點

本所依據本府113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113年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

- (一) 強化行政管理、貫徹行政革新，勵行工作簡化以提高行政效能。
- (二) 辦理本所研究發展考核，加強為民服務，充實員工知能與服務熱忱，提升服務品質。
- (三) 重視市民各項申訴、陳情及行政革新建議案件並加以列管、追蹤、考核，落實為民服務之目標。
- (四) 配合推動區政業務資訊化，加強工作簡化，縮短作業流程，提升為民服務品質。
- (五) 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業務。
- (六) 依照政風法令辦理端正政風、公務機密維護及機關設施維護等工作。
- (七) 加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能。
- (八) 持續推動調解業務並提供市民免費法律諮詢，以減少紛爭、疏減訟源，促進地方和諧。
- (九) 積極推動政府資訊開放。
- (十) 公用財產之管理與維護。

二、民政業務：

- (一) 健全地方自治基層組織，加強里鄰長工作研習及里幹事服勤，以發揮里鄰工作效能及落實基層服務。
- (二) 加強改善市容查報及增進市民福祉工作。
- (三) 加強推動睦鄰互助聯誼活動，達成情感交流，守望相助，建立和諧社會。

- (四) 辦理市長與里長有約籌辦事項。
- (五) 輔導各里召開里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，舉辦里鄰長研習，切實宣導政令、溝通民意及促進自治建設功能。
- (六) 建立完整國小學籍資料，妥善規劃學區，落實國民義務教育。
- (七) 推行全民體育，辦理全民休閒運動推廣及市民登山健行活動。
- (八) 加強維護環境衛生，推行清潔日工作。
- (九) 區民活動中心經營管理及租借業務。
- (十) 辦理里民活動場所租金補助業務。
- (十一) 辦理區級防救災整備、演習及區災害應變中心運作事宜。
- (十二) 辦理全民防衛動員業務，宣導全民國防教育，推動民防教育訓練，以增進全民防衛意識。
- (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) 協助辦理健康城市、高齡友善城市及社區安全業務等工作。
- (十五) 配合籌辦選舉事宜。
- (十六) 辦理城市交流活動。
- (十七) 辦理里鄰長市政參觀。
- (十八) 協助自來水發展事項。
- (十九) 推行里辦公處數位基礎建設。

三、社會業務：

- (一) 加強社會福利工作，發揮政府功能，照顧低收入戶、中低收入戶、中低收入戶老人、身心障礙市民等弱勢族群。
- (二) 辦理育兒津貼申請，鼓勵市民生育，降低養育負擔。
- (三) 辦理災後災害救助、民生救濟物資整備及其他區災害應變中心救濟組事項。
- (四) 輔導籌組社區組織與會務運作，促進社區居民自發性關心社區事務，落實福利社區化，凝聚社區共同意識，邁向社區自主目標。
- (五) 辦理全民健保第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）及第六類地區人口保險業務，保障被保險人權益。

四、經建業務：

- (一) 推動本市公民養成，辦理參與式預算相關業務及推廣教育課程等，提升公民參與公共事務，深化公民素養。
- (二) 辦理農林糧政漁牧及工商業務，包括核發農業用地作農業使用證明書、受理農戶轉(契)作及休耕申報、農作物及禽畜調查工作、辦理私有出租耕地租約登記、變更、終止、註銷登記申請等地方建設資料之調查協助事項。

- (三) 辦理防災整備抽水機訓練、沙包堆置演練及管理、災後搶災作業、防災機具整備及其他區災害應變中搶修組事宜。
- (四) 辦理行政大樓、區民活動中心之新建、修繕工程事項。
- (五) 里鄰減災服務。
- (六) 配合其他公共工程宣導事項。

五、役政業務：

- (一) 辦理役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集及清查作業，落實徵兵處理，補充國軍兵源需求。
- (二) 積極辦理各項替代役(提前退役)、家庭因素服補充兵役、常備兵提前退伍(結訓)之申請、抽籤及徵集作業，落實替代役男管理及人力資源運用。
- (三) 積極辦理僑民管理及清查，落實出境役男清查管理及大陸來臺役男徵處作業。
- (四) 維護在營軍人權益，照顧徵屬(遺族)家屬。
- (五) 落實後備軍人及替代備役之異動及管理，積極配合辦理後備軍人緩召申請、替代備役召集、管理及清查。

六、人文業務：

- (一) 配合人口政策宣導暨新移民生活輔導，進而改善社會結構及本地文化。
- (二) 加強宗教團體輔導業務，鼓勵興辦公益慈善事業。
- (三) 推行婚喪喜慶及祭典節約，倡導集中減量焚燒金紙，改善社會風氣，培養儉樸民風。
- (四) 辦理基層藝文活動及區級社教活動，加強型塑地方特色發展
- (五) 配合推行古蹟管理行政業務，以維護環境保護永續發展
- (六) 配合各項慶典及紀念節日活動推動事項。
- (七) 公民會館經營管理及租借業務。
- (八) 民俗委員會行政工作及國民禮儀推行事項。
- (九) 配合推行性別平等工作業務。
- (十) 配合傑出市民、好人好事、孝悌及孝行楷模等之選拔表揚事項。

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) 安湖區民活動中心新建工程分攤。

- (二) 區民活動中心暨公民會館零星整修工程。
- (三) 康樂市場合署辦公大樓發電機汰換工程分攤。
- (四) 內湖庄役場會議室修復及再利用工程。
- (五) 內湖行政中心頂樓及梯間改善工程分攤。
- (六) 內湖行政中心空調系統維護工程分攤。
- (七) 電話總機系統資本租賃。
- (八) 汰換一對一分離式冷氣機(8KW)。
- (九) 109年個人電腦租賃費。
- (十) 110年個人電腦租賃費。
- (十一)111年個人電腦租賃費。
- (十二)112年個人電腦租賃費。
- (十三)113年個人電腦租賃費。

肆、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	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	1. 辦理廉政宣導、擴大社會參與。 2. 辦理端正政風、公務機密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暨集會堂管理維護。
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) 市長與里長有約籌辦事項。</p> <p>(8) 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>(9) 協助致贈百歲人瑞生日禮品。</p> <p>(10) 辦理健康城市、高齡友善城市及社區安全業務等工作，以共同營造宜居永續健康城市。</p> <p>(11) 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>(12) 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。</p> <p>(13) 區民活動中心經營管理及租借事項。</p> <p>(14) 各項回饋金。</p> <p>(15) 辦理城市交流活動。</p> <p>(16) 推動里辦公處數位基礎建設。</p> <p>2. 里鄰行政：</p> <p>(1) 推行睦鄰互助事項。</p> <p>(2) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
			<p>(3) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、新聞及相關資訊取得、保險及喪葬慰問補助。</p> <p>(4) 辦理資深里鄰長表揚。</p> <p>(5) 辦理里長福利補助。</p> <p>(6) 辦理鄰長交通補助。</p> <p>(7) 辦理里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(8) 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>3. 環境衛生：</p> <p>(1) 清潔日工作推動及督導事項。</p> <p>(2) 年終大掃除與臺北市清潔週配合發動里民清理戶外四周2公尺內環境及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、年終大掃除與臺北市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) 配合辦理病媒管制計畫(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、鄰里公園、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、民安演習、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』，併發生地震災害時，協助緊急評估人員現場勘查建築物及封鎖事宜。</p> <p>(7) 協助辦理加強重要節日安全維護工作。</p> <p>(8) 協助辦理社區治安業務。</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
			<p>(9) 協助辦理守望相助工作。</p> <p>(10) 簡版急救技能訓練納入區公所所有同仁及各里防災教育訓練。</p> <p>6. 體育活動：</p> <p>(1) 組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。</p> <p>(2) 組隊參加臺北市銀髮族運動會。</p> <p>(3) 辦理登山、區民休閒運動會等活動。</p> <p>(4) 其他體育活動宣導及配合推動。</p> <p>7. 原住民行政：</p> <p>(1) 辦理原住民服務單一窗口業務。</p> <p>(2) 按月辦理原住民戶籍異動統計及適時訪視原住民家戶。</p> <p>(3) 協助全市原住民民俗暨文化活動。</p> <p>(4) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>(5) 辦理原住民學生獎助學金、生活津貼、交通津貼補助。</p> <p>(6) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。</p> <p>(7) 協助原住民就業相關調查、工作轉介事宜。</p> <p>(8) 辦理職業訓練津貼補助、貸款利息補助。</p> <p>(9) 協辦原住民族產業拓展銷售及建置更新原住民事業體資料庫。</p> <p>(10) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。</p> <p>(11) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(12) 輔導轉介原住民急難關懷慰問金及法律服務。</p> <p>(13) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。</p> <p>(14) 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>(15) 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>(16) 辦理原住民婦女扶助。</p> <p>(17) 辦理原住民經濟弱勢建購、修繕租屋補助。</p> <p>(18) 協助辦理原住民敬老活動。</p> <p>(19) 辦理原住民老人收容安置補助。</p> <p>(20) 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。</p> <p>(21) 辦理原住民弱勢家庭資訊服務實施計畫。</p> <p>8. 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</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
			<p>用同意書（私有地）或協助申請土地撥用事宜（公有地）。</p> <p>(3) 協助宣導建物直飲。</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自來水文宣。</p> <p>9. 辦理健康城市、高齡友善城市及社區安全業務。</p> <p>10. 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>11. 反毒宣導相關工作計畫。</p> <p>12. 社區嚴重干擾案件通報及辦理社會安全網之區里關懷網事宜。</p> <p>13. 配合籌辦選舉事宜。</p> <p>14. 推行里辦數位基礎建設。</p>
		(二)社會業務	<p>1.一般社會業務：</p> <p>(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。</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、查定資料建檔、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>(6) 辦理申請公益彩券經銷商第一階段資格審查作業。</p> <p>(7) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p> <p>(8) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(9) 辦理市民急難救助、急難紓困方案等業務。</p> <p>(10) 辦理臺北卡(敬老/愛心乘車證/6-12歲兒童搭乘捷運優惠及健康服務)申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 辦理「臺北市育兒津貼」、「衛生福利部育有未滿2歲兒童育兒津貼」、「教育部2歲以上未滿5歲幼兒育兒津貼」、「教育部5歲至入國民小學前幼兒就學補助」案件之受理、審核及核定、建檔及列印撥款清冊、定期調查等業務。</p> <p>(12) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。</p> <p>(13) 辦理獨居長者通報、個案再清查、關懷訪視及協助社區內有名無主獨居者遺體（產）之處理。</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
			<p>(14)協助宣導家庭暴力防治、兒少保護與脆弱家庭、老人保護、身心障礙者保護通報。</p> <p>(15)辦理嚴重特殊傳染性肺炎防疫補償金業務。</p> <p>(16)協助辦理重陽敬老禮金及禮品致送作業。</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運作，連結社區資源，帶動居民共同推動社區服務。</p> <p>(2) 輔導社區發展協會參與社區培力課程、人才培訓、社區認證及年度成果展。</p> <p>3.災害救助：</p> <p>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>4.健保業務：</p> <p>(1) 第一類〈里鄰長〉、第五類、第六類保險對象加保、轉出及其他異動申請。</p> <p>(2) 全民健康保險 IC 卡代辦製卡、資料查詢及更新等事項。</p> <p>(3) 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>(4) 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) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(2) 綠色環境給付計畫。</p> <p>(3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(4) 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>(5) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(6) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(7) 畜情調查及協助動物傳染病防治事項。</p> <p>(8) 辦理耕地三七五租約變更、終止、註銷登記。</p> <p>(9) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(10) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(11) 協助臺北市特色商圈相關計畫。</p> <p>(12) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(13) 受理規劃攤販集中區周邊民意調查。</p> <p>(14) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘（涉及水土保持部分）。</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
			<p>2.推動公民養成業務：</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。</p> <p>C.區民提案審查各階段會議之籌辦事項。</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)協助臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。</p> <p>(4)協助宣導本府居住政策、居住協助、社宅出租及租屋補貼政策相關業務。</p> <p>(5)協助都市更新處辦理都市更新事業計畫、權利變換計畫公開展覽、公聽會發送傳單、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>(7)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。</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>4.辦理區民活動中心之新建、修繕工程事項。</p> <p>5.辦理災後搶災作業、防災機具整備及其他區災害應變中心搶修組事項。</p> <p>6.里鄰減災服務(提供沙包、抽水機)。</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>2.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)辦理常備兵役軍事訓練、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>

計畫名稱		計畫內容
業務計畫	工作計畫	
		<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) 受理常備役體位因家庭因素申請服補充兵役。</p> <p>(6) 志願役管理作業。</p> <p>(7) 辦理免役及禁役證明書之補(換)發作業。</p> <p>(8) 役男因案緩徵、禁役之申請作業。</p> <p>(9) 僑民及大陸來臺役男管理作業。</p> <p>(10) 役男妨害兵役案件處理。</p> <p>(11) 辦理常備兵申請提前退伍作業。</p> <p>3.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及各項權益。</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) 協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。</p> <p>(4) 配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。</p> <p>(5) 辦理役男入營前座談會。</p> <p>(6) 協助兵員輸送作業。</p> <p>4.後備軍人管理：</p> <p>(1) 辦理後備軍人列管及受理離營證件遺失補發、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) 受理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。</p> <p>(5) 受理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。</p> <p>(6) 國民兵證明書補(換)發作業。</p> <p>5.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) 辦理各項替代役申請作業。</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) 受理替代役備役轉免、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) 受理替代役役男申請因家庭因素提前退役。</p>

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
		(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> <p>(4) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。</p> <p>(5) 辦理宣導市民參加聯合婚禮。</p> <p>(6) 致贈百歲人瑞生日禮品。</p> <p>(7) 配合推行性別平等工作業務。</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) 寺廟、教會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> <p>(6) 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。</p> <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) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。</p> <p>(9) 辦理成年禮活動。</p> <p>3.文化藝文：</p> <p>(1) 古蹟及老樹相關巡查事項。</p> <p>(2) 推動基層藝文活動。</p> <p>(3) 文化特色之推動事項。</p> <p>4.各種慶典紀念節日活動推動事項。</p> <p>5.配合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業務。</p> <p>7.民俗委員會行政工作及國民禮儀推行事項。</p> <p>8. 配合傑出市民、好人好事、孝悌及孝行楷模等之選拔表揚事項。</p>
		(六)里鄰建設業務	辦理補助里鄰建設服務經費業務。

計畫名稱		分計畫	計畫內容
業務計畫	工作計畫		
參. 建築及設備	一. 營建工程	(一)區民活動中心修繕	1. 安湖區民活動中心新建工程分攤款(106-113年度連續性工程) 2. 區民活動中心暨公民會館零星整修工程。 3. 康樂市場合署辦公大樓發電機汰換工程分攤。
		(二)行政大樓修繕	1. 內湖行政中心頂樓及梯間改善工程分攤。 2. 內湖行政大樓空調系統維護工程分攤。
	二. 其他設備	其他設備	1. 內湖庄役場會議室修復及再利用工程。 2. 電話總機系統資本租賃(107-115年度連續性計畫)。 3. 汰換一對一分離式冷氣機。 4. 109年個人電腦租賃費(109-114年度連續性計畫)。 5. 110年個人電腦租賃費(110-115年度連續性計畫)。 6. 111年電腦租賃費(111-116年度連續性計畫)。 7. 112年電腦租賃費(112-117年度連續性計畫)。 8. 113年電腦租賃費(113-118年度連續性計畫)。