臺北市信義區公所100年度施政計畫

臺北市信義區公所 編印

中華民國99年6 月

臺北市信義區公所100年度施政計畫重點

本所依據本府100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100年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

強化行政管理，落實為民服務，加強公文稽催，勵行工作簡化提高行政效能，貫徹行政革新，加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能，強化調解業務功能並提供市民免費法律諮詢，以疏減訟源減少紛爭，加速辦公室自動化，配合推動區政業務資訊化。

二、民政業務

積極配合市府2010臺北國際花卉博覽會及城鄉交流之政策推行及辦理市長、市議員、里長選舉事宜，加強鄰里基層建設，公民會館及區民活動中心管理，整理環境衛生美化生活，推行全民運動，倡導正當娛樂，強化敦親睦鄰守望相助，辦理原住民生活輔導，加強學籍管理、辦理全民防衛動員業務，推動社區民防教育訓練，增進全民防衛意識暨落實災害防救及善後處理等工作。

三、社會業務

加強輔導社區發展協會，健全社區組織，促進社區發展，積極辦理社會救助、社會福利、災害救濟、以工代賑、急難救助，辦理全民健康保險第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）、第六類（地區人口）保險對象有關加保、退保、轉入、轉出、停保、復保、基本資料變更，提供被保險人及其眷屬最便捷的服務。

四、經建業務

辦理核發農業用地作農業使用證明書、農戶種稻及轉作休耕補助申請，農作物、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、商品標示抽查複查事項等;辦理 8 公尺（含）以下巷弄道路及側溝維護整建工程，鄰里公園維護工程，社區環境改造工程、鄰里公園借用及環境清潔維護管理工作。

五、役政業務

辦理替代役備役召集、管理、清查，役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集、清查，僑生僑民管理，大陸來台役男徵處，貧困徵屬生活扶助、免費就醫、軍人權益維護、3 節慰問，役男入營前座談會，後備軍人管理、緩召申請以及替代役之抽籤、申請、徵集、人力運用等工作。

六、人文業務

辦理人口政策暨新移民生活輔導，推行國民生活須知及國民禮儀，改善社會風氣，加強宗教團體輔導業務，勵行節能減碳政策，推動文化藝文活動及古蹟管理維護。

七、里鄰建設業務

辦理里鄰建設服務經費補助，加強里鄰基層建設。

八、建築及設備

充實資訊及油壓升降機等設備、行政中心廁所及餐廳排風設備汰換及高壓電設施更新工程、公民會館視聽設備改善工程、正和區民活動中心無障礙設施設備改善工程。

九、道路及橋樑工程

加強疏導巷弄排水，改善巷弄交通，提供安全人車通行空間。

十、公園及綠化工程

加強公園維護效率，改善公園設施，提供民眾遊憩休閒場所提昇居住環境品質。

臺北市信義區公所100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	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。
		（二）會計業務	配合業務需要辦理預、決算之編製及會計業務處理等事項，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	1.一般民政： （1）里鄰編組之調整業務。 （2）區民活動中心及公民會館之經營及管理。 （3）里民活動場所租金補助申請。 （4）查核里民活動場所使用情形。 （5）里幹事輿情通報。 （6）辦理里幹事工作會報。 （7）里幹事服勤工作及重點考核事項。 （8）市容查報業務。 （9）基層建議案。 （10）各項回饋金。 （11）協助調查轄區內未使用及未裝設自來水用戶數與人口數。 （12）協助辦理99年人口及住宅普查調查。 2.里鄰行政： （1）辦理幸福+專案。 （2）辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（3）辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙及喪葬慰問補助。 （4）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。 （5）辦理里長福利補助。 （6）辦理鄰長交通補助。 （7）辦理里辦公處公告欄銜牌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.環境衛生： （1）清潔日工作推動及督導事項。 （2）清潔月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。 （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。 （4）辦理巷道空地大掃除業務。 （5）配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。 （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，

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			清除病媒孳生源。 （7）協助辦理環保義工業務。 4.義務教育： （1）國民小學學區之調整事項。 （2）國民小學學童新生入學分發事項。 （3）國民教育之宣導推行事項。 （4）強迫入學委員會事項。 5.防災、民防： （1）辦理本區綜合防災演習。 （2）防災通報系統管理事項。 （3）災害勘查事項。 （4）辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。 （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)。 （6）協助辦理春安工作。 （7）辦理治安通報工作。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（8）協助辦理守望相助工作。 6.原住民行政： （1）設籍本市原住民戶籍資料之提供。 （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。 （3）協助全市原住民民俗活動。 （4）鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 （5）協辦各種藝文及法律講座。 （6）辦理原住民子女獎助學金、私立學校教育代金、生活津貼。 （7）輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。 （8）辦理原住民學齡前兒童教育補助。 （9）辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 （10）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。 （11）辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。 （12）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。 （13）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。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（14）辦理原住民單親婦女扶助。 （15）辦理原住民成人教育學雜費補助。 （16）辦理原住民學生交通津貼補助、購置電腦補助。 （17）辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。 （18）辦理原住民購（租）屋補助、職業訓練津貼補助、貸款利息津貼補助。 （19）辦理原住民設立勞動合作社補助。 （20）辦理原住民老人安養照護。 （21）協助辦理原住民文化產業認證服務。 （22）辦理原住民健保中斷（從未加保）案協訪及輔導。 7.城鄉交流活動。 8.協助各局處市政宣導事項。 9.社教及體育活動： （1）辦理登山、區民休閒運動會、路跑等活動。 （2）組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。 （3）其他體育活動宣導及配合推動。

計畫名稱			計　　畫　　內　　容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
		(二)社會業務	1.一般社會業務 (1)辦理低收入戶申請、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、查定資料鍵檔及年度總清查。 (3)辦理身心障礙者生活補助申請、生活輔具補助申請、查定資料鍵檔及年度總清查。 (4)辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙手冊」。 (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)辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 (8)發放重陽敬老禮金。 (9)辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。 (10)辦理育兒補助。 (11)辦理中低收入幼童托教補助。 (12)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。 (13)辦理中低收入家庭兒童及少年全民健康保險自付保險費補助。 (14)辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。

計畫名稱			計　　畫　　內　　容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（15）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。 （16）辦理家境清寒證明。 （17）辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 2.社區發展: （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評鑑、參加社區發展業務工作評鑑及辦理社區成果觀摩會。 3.辦理災後救助業務。 4.健保業務： （1）第一類〈里鄰長〉、第五、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及經濟特殊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。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（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。 （8）全民健康保險宣導事項。 （9）市民e點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。
		（三）經建業務	1.一般經建業務 （1）8公尺以下道路路面及側溝更新、維護事項。 （2）區民活動中心及公民會館改善工程。 （3）協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。 （4）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、社區管理委員會或其他熱心公益之團體認養。 2.鄰里公園管理維護 （1）鄰里公園管理維護。 （2）鄰里公園之推動認養事項。 （3）推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。 3.農牧林政、地政及工商管理 （1）糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。 （2）畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（3）農情調查及養豬調查。 （4）農家戶口抽樣調查。 （5）辦理農林漁牧業行政工作。 （6）查註有無三七五租約登記詳細情形。 （7）協助推行商品標示制度。 （8）受理申請設立社區共同天線電視設備。 （9）種稻休耕轉作。 （10）農業用地做農業使用證明。 4.都市發展 （1）協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。 （2）協助推動「社區營造」、「社區規劃服務中心」、「社區規劃師制度」及「青年社區規劃師培訓計畫」相關業務。
		（四）役政業務	1.一般役政工作 （1）執行戶役政資訊系統工作站使用管理。 （2）配合年度役政人員專業訓練及役政幹部講習。 （3）協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（4）配合「戶政ｅ網通」受理異地申辦11項役政業務。 2.編練業務 （1）國民兵異動與管理及年度總清查等作業。 （2）國民兵轉免役體位申請複檢。 （3）核發國民兵申請補（換）證明書。 3.徵兵處理 （1）辦理徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵檢查、抽籤等作業。 （2）辦理常備兵、補充兵徵集入營服役作業。 （3）辦理役男申請改判體位複檢作業。 （4）辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。 （5）常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。 （6）義務役預備軍（士）官兵籍處理作業。 （7）現役軍人管理作業。 （8）辦理免役及禁役證明書之補（換）發作業。 （9）辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。 （10）僑民（生）及大陸來臺役男管理作業。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（11）役男妨害兵役案件處理。 4.勤務業務 （1）協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。 （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。 （3）協助辦理服兵役役男家屬（遺族）申請特別補助費作業。 （4）協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 （5）配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。 （6）辦理役男入營前座談會。 （7）協助兵員輸送作業。 5.後備軍人管理 （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。 （2）辦理後備軍人異動管理及兵籍資料核對清查作業。 （3）辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。 （4）辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。 （5）辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。 6.替代役業務 （1）辦理替代役役男異動管理及清查工作。

計畫名稱			計　　畫　　內　　容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（2）受理替代役役男體位改判複檢申請。 （3）辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。 （4）辦理替代役役男免、禁役處理作業。 （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、役籍異動管理及清查資料核對作業。 （8）受理替代役備役轉免、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。
		（五）人文業務	1.人口政策宣導暨新移民生活輔導 （1）辦理新移民生活成長營及各類研習課程。 （2）新移民生活輔導相關事宜。 （3）協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。 （4）配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 2.宗教禮俗： （1）宗教輔導業務。

計畫名稱			計　　畫　　內　　容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（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）寺廟教會神壇調查事項。 （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）宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。 （8）改善民俗實踐會業務事項。 （9）推行民間祭典節約端正社會風氣。 （10）宣導市民參加聯合婚禮及並受理報名。 （11）推廣準時開席活動。 3.古蹟管理維護: （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。 （3）辦理古蹟突發事件緊急通報。 （4）協助辦理文化資產保存推廣相關活動。 （5）區內受保護樹木定期巡查提報。 4.社區藝文：

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
			（1）推動基層藝文活動。 （2）舉辦成年禮。 （3）推動發展地方文化特色活動及區志纂編。 （4）輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。 （5）規劃辦理區域性文化活動。 （6）辦理區內公共藝術品及周遭環境巡查提報。
		（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）公民會館	視聽設備改善工程，藉由改善設施提昇民眾借用館舍之品質及意願。
		（二）正和區民活動中心	無障礙設施設備改善工程。
		（三）行政中心	行政中心廁所及餐廳排風設備汰換及高壓電設施更新工程。
	二、交通及運輸設備		汰換 CJ-2145 旅行車。

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
	三、其他設備	(一)汰換及增加設備	充實資訊及油壓升降機等設備。 1.汰換個人電腦、伺服器。 2.購買電腦周邊設備及零組件。 3.購買套裝軟體、電腦圖書。 4.多媒體系統更新。
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程		1.公共工程之設計施工維護事項。 2.巷弄道路側溝之維護： (1)道路寬度8公尺以下之路面維護事宜。 (2)道路寬度8公尺以下之側溝維護事項。
伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	(一)公園維護工程	1.鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。 2.鄰里公園綠美化工程。