

臺北市信義區公所 104 年度施政計畫

臺北市信義區公所 編印
中華民國 103 年 7 月

臺北市信義區公所 104 年度施政計畫重點

本所依據本府 104 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 104 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)加強公文稽催，嚴格列管公文處理時限與作業流程，提高行政效率。
- (三)加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能。
- (四)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。
- (五)配合推動區政業務資訊化，鼓勵員工參與各項電腦研習，提升辦公室自動化程度。
- (六)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。

二、民政業務

- (一)積極配合城鄉交流之政策推行。
- (二)辦理里鄰長研習等事宜，加強鄰里基層建設，加強基層網絡體系。
- (三)加強公民會館及區民活動中心管理，提昇使用率，促進地方人文發展。
- (四)推行全民運動，倡導正當休閒活動，鍛鍊市民體魄，以達強身報國之宗旨。
- (五)推行睦鄰互助，建立安全、自由、和諧之社會。
- (六)辦理原住民生活輔導，以符原住民安適生活之需求。
- (七)健全學齡兒童學籍管理，學區規劃，落實國民義務教育。

(八)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，增進全民防衛意識。

(九)辦理區級災害防救業務，減低人民生命財產之損失；協助防疫連絡網，建立社區自救體系。

(十)辦理協助健康城市（含高齡友善城市）推動及安全社區業務等工作。

(十一) 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。

三、社會業務

(一)加強輔導社區發展協會，健全社區組織，促進社區發展。

(二)積極辦理社會救助、社會福利、災害救濟、以工代賑、急難救助。

(三)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

(一)辦理八公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻等)維護、管理事項。

(二)辦理一公頃以下鄰里公園維護工程、鄰里公園借用及環境清潔維護管理工作。

(三)辦理社區環境改造工程規劃設計及工程施工業務。

(四)辦理區民活動中心及公民會館整修工程業務。

(五)辦理 1999 派工、防災整備抽水機訓練、砂包發放及管理業務。

(六)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、商品標示抽查複查事項等。

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台役男徵處作業。
- (四)積極辦理貧困徵屬生活扶助、免費就醫、三節慰問，維護在營軍人權益，妥善照顧徵屬及遺族生活。
- (五)落實國民兵、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)配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。
- (二)辦理新移民生活成長營及各類研習課程、生活輔導相關事宜。
- (三)加強宗教團體輔導業務，鼓勵興辦公益慈善事業。
- (四)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。
- (五)辦理基層藝文活動、協助成年禮籌辦及區文化特色相關業務之推動。
- (六)配合各項慶典及紀念節日活動推動事項。

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

充實各項設備、照明節能績效保證專案計畫照明設備改善工程。

九、道路及橋樑工程

辦理八公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻等)維護、管理事項，以改善區民生活品質。

十、公園及綠化工程

辦理一公頃以下鄰里公園維護工程(土木設施及綠化)、社區巷弄綠美化、國有土地綠美化等事項，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 104 年度施政計畫

計畫名稱			
業務計畫	工作計畫	分計畫	計畫內容
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	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) 停車場管理	辦理行政中心停車場管理及維護。

<p>貳 區政 業務</p>	<p>區政 管理</p>	<p>(一) 民政業務</p>	<p>1. 一般民政：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>2. 里鄰行政：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 幸福+福袋送到家專案。 (2) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。 (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。 <p>3. 環境衛生：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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
------------------------	------------------	-----------------	--

		<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、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)，及將簡版急救技能訓練納入各鄰里防災教育訓練中，以強化本所及里鄰編組救災技能。</p> <p>(6) 協助辦理春安工作。</p> <p>(7) 辦理治安通報工作。</p> <p>(8) 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。</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> <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）及未繳納國民年金案協訪及輔導。</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. 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p>
--	--	---

			<p>9. 協助各局處市政宣導事項。</p> <p>10. 社教及體育活動：</p> <p>(1) 辦理登山、區民休閒運動會、路跑等活動。</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>11. 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) 其餘各項用水宣導事項。</p> <p>12. 基層建設人員出國考察。</p>
		(二) 社會業務	<p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。</p> <p>(2) 辦理中低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。</p> <p>(3) 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>(4) 辦理身心障礙者生活補助申請、生活輔具補助申請、協助醫療輔具補助申請收件、查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(5) 辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙證明」。</p> <p>(6) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p> <p>(7) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。</p> <p>(8) 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。</p> <p>(9) 發放重陽敬老禮金。</p> <p>(10) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 辦理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。</p>

			<p>(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。</p> <p>(13) 辦理申請公益彩券經銷商第一階段資格審查作業。</p> <p>(14) 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。</p> <p>(15) 辦理在學學生家境清寒證明。</p> <p>(16) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。</p> <p>(17) 居家身障者維生器材及必要生活輔具用電優惠申請、審核。</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。</p> <p>4. 健保業務:</p> <p>(1) 第一類(里鄰長)、第五、六類保險對象各項異動申請。</p> <p>(2) 全民健康保險 IC 卡資料查詢及更新、開卡事項。</p> <p>(3) 全民健康保險 IC 卡代辦製卡業務。</p> <p>(4) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。</p> <p>(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。</p> <p>(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> <p>(7) 全民健康保險第五類(低收入戶)保險對象投保(轉入)、退保(轉出)、變更基本資料, 第六類保險對象復保跨區收件服務事項。</p> <p>(8) 全民健康保險宣導事項。</p> <p>(9) 市民 e 點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。</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改善工程。</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、社區管理委員會或其他熱心公益之團體認養。</p> <p>2. 鄰里公園管理維護</p> <p>(1) 鄰里公園管理維護。</p> <p>(2) 鄰里公園之推動認養事項。</p> <p>(3) 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。</p> <p>3. 農牧林政、地政及工商管理</p> <p>(1) 核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌。</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) 調整耕作制度活化農地計畫。</p> <p>(7) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(8) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(9) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(10) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(11) 社區共同天線電視設備核轉。</p> <p>(12) 設置攤販集中區週邊民意調查。</p> <p>(13) 協助推廣臺北市商店街區輔導計畫。</p> <p>(14) 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>4. 都市發展</p> <p>(1) 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。</p>
--	--	--

			<p>(2) 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>(3) 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與協助都市更新處辦理都市更新事業計劃及權利變換公開展覽及公聽會發送傳單。於里辦公處張貼公辦公聽會通知等相關事宜。</p> <p>(4) 配合市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、說明會作業要點」執行相關任務。</p> <p>(5) 協助原臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。</p> <p>5. 辦理農林漁牧業、工商及服務業普查。</p> <p>6. 辦理 1999 派工、防災整備抽水機訓練、砂包發放及管理業務</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「戶政 e 網通」受理異地申辦 11 項役政業務。</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)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> <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>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>
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> (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) 辦理替代備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。 (8) 受理替代備役免、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。 (12) 辦理替代備役召集作業。
	(五) 人文業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導 <ul style="list-style-type: none"> (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。 (5) 致贈百歲人瑞生日禮物。 2. 宗教禮俗： <ul style="list-style-type: none"> (1) 宗教輔導業務。 (2) 寺廟登記之核轉事項。 (3) 宗教(祠)財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。 (4) 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。

		<p>(6) 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。</p> <p>(7) 祭祀公業法人之設立許可變更及財產處分之核轉事項。</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) 改善民俗實踐會業務事項。</p> <p>(10) 宣導市民參加聯合婚禮及受理報名。</p> <p>(11) 聯合奠祭派員事項。</p> <p>(12) 配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝行獎等之選拔表揚事項。</p> <p>(13) 改善社會風氣及國民禮儀範例之推行事項。</p> <p>(14) 殯葬業務行政公告事項。</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) 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。</p> <p>(5) 區內受保護樹木定期巡查提報。</p> <p>4. 社區藝文：</p> <p>(1) 推動基層藝文活動。</p> <p>(2) 辦理成年禮。</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. 慶典活動：各種慶典紀念節日活動推動事項。</p> <p>6. 觀光宣導：觀光業務宣導及協辦事項。</p>
	(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) 照明節能績效保證專案計畫照明設備改善工程 (二) 惠安區民活動中心建築物耐震能力補強修復改善工程	照明節能績效保證專案計畫照明設備改善工程。
	二、 其他 設備	其他設備	1. 電話主機系統資本租賃。 2. 電腦設備、套裝軟體與電腦圖書及各項設備購置。
肆、 道路 橋樑 工程	道路 及橋 樑工 程	鄰里維護工程	1. 公共工程之設計施工維護事項。 2. 「路寬 8 公尺(含)以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻、護欄及非保護區內邊坡面積 100 平方公尺以下邊坡及擋土牆)維護、管理事項」
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 (二) 巷弄綠美化維護工程 (三) 公有地綠化點簡易綠化維護工程	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。 改善巷弄綠化，以美化市容。 改善公有空地，綠美化市容。