臺北市大同區公所101年度施政計畫

臺北市大區公所 編印

中華民國100年6月

臺北市大同區公所101年度施政計畫重點

本所依據本府101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101年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

(一)公用財產管理與維護及公共空間之規劃與再利用。

(二)賡續推動區政業務電腦化、里辦公處電腦化。

(三)賡續推行工作簡化、縮短作業流程及加強管考業務，以提高行政效能。

(四)加強公文管考及教育訓練，提升公文處理績效。

(五)落實為民服務工作，貫徹顧客導向多元性，提升E化服務效能。

(六)積極推展調解業務，排解民間糾紛，促進社會和諧。

(七)持續推動「好便利櫃檯」，達到一處收件、全程服務。

(八)加強推動網路化服務，提供線上申辦受理及網路資訊。

(九)提供洽公民眾及同仁安全便利之停車空間及溫馨舒適之洽公環境。

(十)貫徹分層負責，以提升行政績效。

(十一)加強公務紀律，維護機關安全，促進廉能政治，貫徹行政革新。

二、民政業務

(一)加強里鄰管理及里幹事服勤，以發揮里鄰工作效能。

(二)執行市容查報事項、召開市容會報會議，並劃分督導責任區，徹底執行。

(三)辦理原住民行政，加強原住民家戶訪問，提供各項輔導、扶助服務。

(四)協助各里辦公處加強推行睦鄰互助工作，發揮睦鄰互助精神。

(五)推行全民體育，積極辦理有益區民之全民體育休閒活動。

(六)持續推行維護環境衛生（含巷道、空地），推動清潔日、國家清潔週、垃圾分類及有機垃圾（廚餘）全面回收再利用政策。

(七)協助辦理各里里民活動場所租金補助申請事宜。

(八)辦理災害防救綜合業務。

(九)辦理防災及防火宣導工作。

(十)辦理全民防衛動員業務，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。

(十一)協助市政業務宣導。

(十二)區內各項回饋金之主、協辦業務執行。

(十三)辦理協助健康城市推動及安全社區業務。

三、社會業務

(一)輔導社區發展協會健全組織，貫徹章程宗旨。

(二)辦理各項救助與慰問，落實社會福利政策，並推動各項社會活動。

(三)推行社區發展，加強精神倫理建設，增進社區福利，健全社區組織。

(四)協辦臺北車站地下街市政服務站業務，加強便民服務工作。

(五)依據「全民健康保險法」及中央健康保險局之相關規定辦理全民健保第 1、5、6 類保險對象有關承保、加退保及停、復保等相關健保業務。

(六)宣導全民健康保險業務各項相關規定，保障保險對象之權益。

四、經建業務

(一)推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。

(二)辦理鄰里工程維護工作，落實基層建設。

(三)加強鄰里公園、區民活動中心之整建與維護，提供社區理想之休憩活動場所。

(四)持續都市計畫通盤檢討各里提案整合、溝通，藉以大幅進行地區環境改造以振興產業經濟。

五、役政業務

(一)賡續推動國民兵管理，徵訓與軍勤隊編組訓練，適應戰時軍勤人力之運用。

(二)辦理役男身調、體檢、抽籤與梯次徵集入營，補充國軍兵員。

(三)加強維護在營軍人權益，照顧徵屬遺族生活，激勵民心士氣。

(四)加強後備軍人管理及編組與訓練，奠定戰時動員之基礎。

(五)辦理替代役申辦事項及徵集有關業務，加強替代役役籍管理，充分運用人力資源。

六、人文業務

(一)運用「公民會館」辦理各項活動，豐富本區文化特色。

(二)辦理地方藝文活動，傳承傳統技藝。

(三)加強宗教輔導，鼓勵宗教團體舉辦公益活動並宣導「減燒金紙」政策。

(四)辦理成年禮活動，提供年輕學子接受文化之洗禮。

(五)配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。

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

汰換及充實各項資訊設備。

九、公園及綠化工程

鄰里公園維護、整建工程、歸綏公園改造案。

臺北市大同區公所101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制、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	辦理機關貪瀆預防查處、公務機密維護及機關安全維護等工作。
		（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禮堂管理維護。
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）里民活動場所租金補助申請。 （3）查核里民活動場所使用情形。 （4）里幹事輿情通報。 （5）辦理里幹事工作會報。 （6）里幹事服勤工作及重點考核事項。 （7）市容查報業務。 （8）基層建議案。 （9）迪化污水處理廠、松山機場航空噪音回饋金。 （10）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.里鄰行政： （1）辦理幸福+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。 3.環境衛生： （1）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。 （2）配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。 （3）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。 （4）協助辦理環保義工業務。 （5）辦理資源回收獎勵金事項。 4.國民教育： （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）召開強迫入學委員會討論中輟生復學事項。 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。

			（8）協助辦理守望相助工作。 6.原住民行政： （1）辦理原住民服務單一窗口業務。 （2）設籍本市原住民戶籍資料之提供。 （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本資料。 （4）協助全市原住民民俗活動。 （5）鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 （6）協辦各種藝文及法律講座。 （7）辦理原住民子女獎助學金、私立學校教育代金、生活津貼。 （8）輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。 （9）辦理原住民學齡前兒童教育補助。 （10）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。 （11）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。 （12）辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。 （13）辦理原住民族綜合發展基金貸款、辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。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。 （14）辦理原住民單親婦女扶助。 （15）辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。 （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、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼。 （19）協助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.選舉業務。

			（1）辦理第8屆立法委員選舉。 （2）辦理第13屆任總統副總統選舉。 10.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。 11.協助自來水發展相關事宜： （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）其餘各項用水宣導事項。
		（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） 辦理中低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。 （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。 （4） 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。 （5） 辦理身心障礙者生活輔助器具費用補助申請。 （6） 辦理「身心障礙者鑑定申請」及核發「身心障礙手冊」。 （7） 辦理市民以工代賑登記、審核、派工及年度總登記等業務。 （8） 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。 （9） 辦理市民急難救助、馬上關懷急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 （10）辦理重陽節致送敬老禮金作業。 （11）辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期及資料建檔。 （12）辦理育兒津貼。 （13）辦理中低收入幼童身分認定。 （14）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。

			(15)辦理中低收入家庭兒童及少年全民健康保險保險費自付額補助。 (16)辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。 (17)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(產)之處理。 (18)辦理清寒證明。 (19)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、參加社區發展業務工作評鑑及辦理社區成果觀摩會。 3.辦理民生救濟物資整備及天然災害救助金發放作業業務。 4.鄰里公園、區民活動中心及行政中心禮堂之租借事項。 5.全民健保業務 (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。 (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)道路寬度8公尺以下之道路、側溝維護、管理事項。 (2)區民活動中心及公民會館改善工程。 (3)社區巷弄街道造園綠化與維護。

			（4）協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。 （5）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。 （6）協調辦理社區營造美化環境之圍籬彩繪活動。 （7）辦理臺北市市地重劃抵費地出售盈餘款基金使用申請之提案計畫編列。 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。 （4）持續推動「落葉堆肥」運動。 （5）鄰里公園內受保護樹木之保護。 （6）鄰里公園維護工程 3.農牧林政、地政及工商管理 （1）畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。 （2）糧食生產及農情調查。 （3）農家戶口抽樣調查。 （4）辦理農林漁牧業行政工作。 （5）辦理私有出租耕地租（續）約登記。 （6）查註有無三七五租約登記詳細情形。 （7）設置攤販集中區週邊民意調查。 （8）協助推行商品標示制度。 （9）協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。 （10）受理申請設立社區共同天線電視設備。 （11）農業動力用電申辦基本電費減免輔導。 （12）水旱田利用調整後續計畫。 （13）協助稅捐處農地清查。 （14）核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌。 （15）核發農業用地作農業使用證明。 （16）配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。

			（17）協助辦理公有市場暨列管攤販集中場營業秩序維護評鑑。 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」、「社區營造中心」、「社區規劃師制度」及「青年社區規劃師培訓計畫」相關業務。 （3）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事宜。 （4）鼓勵里辦公處及社區發展協會維護認養臺北好好看系列二、系列六空地綠美化及基地維管情形定期、不定期通報。
		（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。 （3）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。 （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、役男徵額歸列及異動管理、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）志願役管理作業。 （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）僑民及大陸來臺役男管理作業。

			（11）役男妨害兵役案件處理。 （12）辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。 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。 （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	1.一般人文業務 （1）公民會館租借、管理及維護事項。 （2）公民會館志工招募、管理及輪值事項。 2.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。 3.宗教禮俗 （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）「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之核轉事項。 （8）改善民俗實踐會業務事項。 （9）「祭典節約工作計畫及推行事宜」 （10）宣導市民參加聯合婚禮。 （11）推廣準時開席活動。 4.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。 5.社區藝文 （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。 （4）規劃辦理區域性文化活動。 （5）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	其他設備	（一）機械設備 （二）資訊軟硬體設備 （三）雜項設備	電話主機系統資本租賃。 汰換個人電腦、套裝軟體、電腦周邊設備及零組件採購。 電腦圖書費。
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	道路寬度 8 公尺以下之道路、側溝維護、管理事項	辦理全區道路寬度 8 公尺（含）以下道路路面及側溝維護及老舊更新事宜，包含 1999 及市容查報等臨時道路坑洞、側溝損壞修復等。
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程	（一）鄰里公園維護工程 （二）巷弄綠美化維護工程 （三）歸綏公園改造案	包含公園步道、老舊設施維護改造、鄰里公園喬木、灌木、草花及草皮植栽補植及疏枝等綠美化工程。 全區巷弄草花補植、更換或新增花架、花盆及公有空地維護等綠美化工程。 主要針對園內老舊舖面及設施進行更新汰換，並將園區空間稍作規劃調整，以提供更舒適的休憩空間。