

臺北市松山區公所 105 年度施政計畫

臺北市松山區公所 編印

中華民國 104 年 7 月

臺北市松山區公所 105 年度施政計畫重點

本所依據本府 105 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 105 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

貫徹執行行政革新方案，樹立優良政風建立廉能政府，全面推動工作簡化、區政業務電腦化，加強便民服務措施，提高行政效率，確實辦理職務歸系，勵行人事公開，執行人力精簡政策，有效運用人力，加強在職訓練進修，提昇員工素質，加強公文稽催，促進行政效率，加強調解業務，息止民間爭端，減少訴訟，增進社會和諧，落實為民服務，達成廉潔、效率、便民之重點要求與目標。

二、民政業務

(一) 區政管理

召開里民大會或基層建設座談會，加強里鄰管理，強化敦親睦鄰，守望相助，舉辦里鄰長研習，促進自治建設功能，整理環境衛生、美化生活。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。

(二) 里鄰管理

加強里幹事服勤督導，藉由考核里幹事工作績效，落實基層服務。執行市容查報工作並推行睦鄰互助工作；審慎積極辦理里鄰工作會報，確實瞭解民眾需求，做為施政參考依據。

(三) 社教活動

推行全民體育活動，倡導正當娛樂，提高居民生活品質；積極輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能、辦理各類比賽活動並表揚推行體育有功人員，同時全力投入、參加臺北市身心障礙市民運動會。

三、社會業務

依據「社會救助法」暨身心障礙相關法規之規定，秉持「主動關懷，尊重需求」之原則，輔導低收入戶辦理社會救助，協助身心障礙者各項福利措施，並關懷中低收入家庭之兒童及老人生活需求。

四、經建業務

- (一) 辦理農林糧政漁牧業務之推行、工商及農林漁牧普查作業之執行、消費者保護業務之協辦、地政類等工作，包括調整耕作制度活化農地計畫業務、農作物禽畜調查工作、商品標示抽查複查、耕地三七五租約變更、終止、註銷登記申請事項等。
- (二) 行政大樓、區民活動中心之新建、修繕工程事項及配合其他公共工程宣導事項。
- (三) 辦理都市計畫之協辦事項、地方建設資料之調查協助事項及社區共同天線電視設備轉報事項。

五、役政業務

加強役男徵兵處理，維護在營軍人權益，照顧貧困徵屬(遺族)生活，以激勵民心士氣；落實後備軍人、國民兵及替代役備役管理，配合國防需要，奠定動員之基礎。

六、人文業務

(一) 人口政策宣導暨新移民生活適應輔導

配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動；辦理新移民生活成長營及各類研習課程，加強新移民輔導。

(二) 宗教禮俗

賡續辦理宗教寺廟輔導工作；加強國民禮儀範例及改善社會風氣之推行事宜。

(三) 文化藝文

辦理基層藝文活動、成年禮籌辦及區文化特色相關業務推動。

(四) 慶典活動

協辦元旦升旗、國慶日等慶典節日活動。

(五) 觀光活動

配合觀光業務宣導及協辦。

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) 營建工程

興建、整修及維護管理區民活動中心，提供市民舒適之集會場所。

(二) 其他設備

購置資訊設備及辦公設備，加強推展為民服務工作。

九、社區發展

社區發展業務之輔導監督及里鄰減災服務與宣導。

十、綠色社區

(一) 配合公有空地田園綠美化之推動、輔導及行銷。

(二) 配合社區志工培訓及管理。

臺北市松山區公所 105 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	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)停車場暨集會堂管理	辦理行政中心停車場及大禮堂管理維護。
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) 市政座談會（含一里一提案、市長基層茶敘、里長熱線建議案、局長走訪基層）。

		<p>(3) 辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務等工作。</p> <p>(4) 區民活動中心之經營及管理。</p> <p>(5) 里民活動場所租金補助申請。</p> <p>(6) 查核里民活動場所使用情形。</p> <p>(7) 里幹事輿情通報業務、臺北市鄰里社區聯網(Taipei Link)、愛臺北市政雲及協助臺北後花園網站管理。</p> <p>(8) 辦理里幹事工作會報。</p> <p>(9) 里幹事服勤工作及重點考核事項。</p> <p>(10) 市容查報業務。</p> <p>(11) 各項回饋金。</p> <p>(12) 反毒宣導相關工作。</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) 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。</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。</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、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。</p> <p>(8) 推行睦鄰互助事項。</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) 農曆年終大掃除、國家清潔週暨春節期間環境維護執行計畫配合發動里民清理戶外四周50公尺以內環境及4公尺以下巷道，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) 辦理巷道空地大掃除業務。</p> <p>(4) 配合辦理病媒管制計畫(包括登革熱防治、滅鼠、滅蟑等工作)、密度調查作業、戶外噴藥消毒、確診個案疫情監控作業及聯合稽查等。</p>
--	--	---

			<p>(5) 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>(6) 協助辦理環保義工業務。</p> <p>(7) 協助辦理環保宣導業務。</p> <p>(8) 協助辦理環保廢棄汽、機車業務。</p> <p>(9) 辦理環境教育業務。</p> <p>(10) 辦理環保資源回收經費、舊衣回收等業務。</p> <p>(11) 辦理環保垃圾箱設置及設置點業務。</p> <p>(12) 辦理環境影響評估業務。</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) 協助辦理簡版急救技能訓練，包括本所所有同仁及各里防災教育訓練，以強化各區公所及里鄰編組救災技能。</p> <p>(5) 辦理提昇里鄰災害應變能力執行計畫。</p> <p>(6) 辦理國家防災日地震及核災兵棋推演等相關系列活動。</p> <p>(7) 辦理全民防衛動員業務及業務人力、物力調查與編管。</p> <p>(8) 健全民防團隊編組訓練並協助辦理全民防衛動員演習(包括民安演習、萬安演習之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>(9) 協助辦理春安工作。</p> <p>(10) 辦理治安通報工作。</p> <p>(11) 協助辦理守望相助工作。</p>
--	--	--	--

			<p>6. 原住民行政：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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礎資料。 (4) 協助全市原住民民俗暨文化活動。 (5) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 (6) 協助原住民就業相關調查、工作轉介事宜。 (7) 辦理原住民學生獎助學金、生活津貼、交通津貼、購置電腦補助。 (8) 輔導轉介原住民急難關懷慰助及法律服務。 (9) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。 (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) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。 (13) 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。協辦原住民族產業拓售及建置更新原住民事業體資料庫。 (14) 辦理原住民婦女扶助。 (15) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。 (16) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。 (17) 辦理原住民中低收入建購、修繕補助、租屋補助。 (18) 協助辦理原住民敬老活動。 (19) 原住民老人收容安置補助。 (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>7. 城鄉交流活動。</p> <p>8. 協助各局處市政宣導事項。</p> <p>9. 社教及體育活動：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理登山、區民休閒運動會等活動。 (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。
--	--	--	---

		<p>(4) 組隊參加臺北市銀髮族運動會。</p> <p>10. 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p> <p>11. 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>12. 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> <p>(9) 協助陳列並提供民眾索取水費電子帳單文宣。</p>
	(二)社會業務	<p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶暨中低收入戶申請、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、生活輔具補助申請、查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(4) 協助身心障礙者醫療輔具補助申請收件。</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) 辦理台北卡(敬老、愛心悠遊卡及健康服務)申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 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。</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) 辦理居家身心障礙者維生器材及必要生活輔具用電優惠。</p> <p>2. 辦理災後救助業務。</p> <p>3. 全民健康保險業務</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) 全民健康保險第六類保險對象退保轉出跨區服務申請事項。</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 協同辦理社區營造美化環境之相關活動。</p> <p>2. 農牧林政、地政及工商管理</p> <p>(1) 農情調查及調整耕作制度活化農地計畫。</p> <p>(2) 畜情調查及轉發臺北市各項動物衛生防疫公告。</p> <p>(3) 辦理農林漁牧業行政工作、農家戶口抽樣調查。</p> <p>(4) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。</p> <p>(5) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(6) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(7) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p>

			<p>(8) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(9) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(10) 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>(11) 協助稅捐處農地清查。</p> <p>(12) 核發農業用地作農業使用證明、土地作農業使用證明。</p> <p>(13) 辦理設置攤販集中區週邊民意調查。</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>
		(四)役政業務	<p>1. 一般役政工作</p> <p>(1) 執行戶役政單一簽入系統工作站使用管理。</p> <p>(2) 配合年度役政人員專業訓練及役政幹部講習。</p> <p>(3) 協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。</p> <p>(4) 配合受理跨區申辦役政業務。</p> <p>2. 編練業務</p> <p>(1) 國民兵異動與管理及年度總清查等作業。</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、徵兵檢查、抽籤等作業。</p> <p>(2) 辦理常備兵、補充兵、軍事訓練徵集入營服役作業。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> (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。 (11) 役男妨害兵役案件處理。 <p>4. 勤務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>5. 後備軍人管理</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>6. 替代役業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (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) 受理替代役提前退役申請作業。
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> (5) 辦理常備兵因家庭因素提前退伍作業。 (6) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。 (7) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。 (8) 辦理替代役役男抽籤、徵集入營服役作業。 (9) 辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。 (10) 受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。 (11) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。 (12) 替代備役證明書補（換）發作業。
	(五)人文業務	<ol 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) 聯合婚禮報名事宜。 (6) 致贈百歲人瑞生日禮品。 2. 宗教禮俗 <ul style="list-style-type: none"> (1) 有關宗教之輔導事項。 (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) 寺廟教會及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) 祭祀公業法人之設立許可變更及財產處分之核轉事項。 (8) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。 (9) 民俗委員會業務事項。 (10) 改善社會風氣之推行事宜。 (11) 國民禮儀範例之推行事宜。 (12) 殯葬業務行政公告事項。

			<p>(13) 聯合奠祭派員事項。</p> <p>(14) 配合好人好事、模範母親、模範家庭、孝行獎之選拔表揚事項。</p> <p>3. 文化藝文</p> <p>(1) 市定古蹟與歷史建築相關巡查事宜。</p> <p>(2) 受保護樹木定期巡查提報事項。</p> <p>(3) 辦理基層藝文活動事項。</p> <p>(4) 成年禮籌辦事項。</p> <p>(5) 區文化特色之推動事項。</p> <p>4. 慶典活動</p> <p>協辦各種慶典紀念節日活動(元旦升旗及國慶日活動)推動事項。</p> <p>5. 配合觀光業務宣導及協辦事項。</p>
		(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	區民活動中心修繕	區民活動中心設施修繕。
		行政大樓修繕。	行政大樓修繕。
	二、 其他 設備	其他設備	資訊設備及什項設備。
肆、 社區 發展	社區 發展	社區發展業務	<p>1. 區民活動中心之經營管理事項。</p> <p>2. 社區發展之推行輔導事項。</p> <p>3. 社區發展組織及業務之輔導監督事項。</p> <p>4. 里鄰減災服務與宣導。</p>
伍、 綠色 社區	一、 公有 空地	配合公有空地綠美化 業務	<p>1. 推動社區空間景觀再造。</p> <p>2. 配合推動及維護公有空地田園綠美化業務。</p> <p>3. 配合綠美化輔導及成果行銷。</p>

	綠美化之推動、輔導及行銷		
	二、社區志工培訓及管理	配合志工管理業務	配合社區志工培訓及管理。