

臺北市松山區公所 98 年度施政計畫

臺北市松山區公所 編印

中華民國 97 年 7 月

臺北市松山區公所 98 年度施政計畫重點

本所依據本府 98 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 98 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，並發展電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，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，建立完整宗教寺廟資料輔導興辦公益事業，推動全民運動，倡導正當娛樂，提高居民生活品質，積極辦理各類藝文活動，充實基層文化，倡導正當休憩活動。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。

(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；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

加強輔導社區發展協會會務及財務工作，健全社區發展協會組織，促進社區建設，增進社區居民福利，積極辦理社會救助，照顧中低收入戶生活及老人、身心障礙者各項福利措施。

四、經建業務

加強推行商品標示檢查等工商業務之推行；加強農業、地政業務之辦理；加強鄰里公園整建維護及綠美化並推動鄰里公園認養制度，改進居民生活環境品質。

五、兵役業務

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、健保業務

(一)辦理全民健康保險第一、五、六類被保險人或眷屬有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動事項。

(二)辦理紓困基金貸款資格認定事項。

(三)受理民眾委託代辦健保 IC 卡業務。

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、公園及綠化工程

加強鄰里公園綠美化，提供居民舒適美觀休憩空間，鼓勵認養公園，提升社區生活品質；加強鄰里公園維護與更新，鼓勵民眾參與構思，改造符合里民需求之優質生活環境。

臺北市松山區公所 98 年度施政計畫

計畫名稱		計畫內容
業務計畫	工作計畫	
壹、 一般行政	行政管理	<p>(一) 一般業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 單一申訴窗口管理系統，了解民情、解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。 2. 公用財產管理與維護。 3. 辦理區務會議、市容會報。 4. 編列施政計畫、為民服務白皮書。 5. 推動為民服務工作。 6. 加強文書處理。 7. e 點通申辦，提供市民 24 小時全年無休的市政線上申辦服務。 8. 建置本府公文處理整合系統作業所需設備，為市民提供電子化服務。 9. 配合推動區政業務電腦化、里辦公處電腦化相關事宜。 10. 配合政府落實資訊安全工作，達成國家資通安全的具體防護目標。
		<p>(二) 會計業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理年度預算、分配預算及督導預算執行之歲計業務。 2. 按季編製重大計畫預算執行績效分析表、辦理經費收支、帳務處理及編製各種會計報告之會計業務。 3. 辦理各項公務統計。 4. 編製 97 年本區公所統計總報告。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 編製 97 年區務統計要覽。 6. 協助辦理人力資源等各種統計調查。
(三) 人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實員額精簡、加強控管員額，彈性調整及合理運用人力。 2. 持續推動業務外包，擴展志工服務。 3. 貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。 4. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5. 加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。 6. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 7. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 8. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質及英語能力。 9. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。 10. 推動公務人力終身學習。 11. 辦理公教人員急難貸款及退休喪亡互助補助。 12. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。 13. 強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。 14. 多元照顧退休人員生活，加強退休人力再運用。 15. 配合本府資訊發展建設，賡續推廣人事資訊業務。 16. 配合推動員工心理健康協助機制。
(四) 政風業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵檢舉及積極查處貪瀆不法情事。 2. 積極宣導法令，養成員工知法、守法、潔身自愛情操。 3. 辦理政風訪查，了解施政缺失及興革意見，預防貪瀆事件發生。 4. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。 5. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。

		<p>6. 加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良品蹟。</p> <p>7. 針對本所易滋弊端業務，加強業務稽核，落實機關內控機制，機先預防貪瀆不法情事發生。</p> <p>8. 定期辦理政風督導小組會議，確實追蹤、檢討執行情形。</p> <p>9. 加強推動「臺北市政府公務員廉政倫理規範」，落實請託關說、贈受財務、飲宴應酬報備登錄制度。</p> <p>10. 加強與採購案件競標廠商、里鄰長等特定對象保持互動，建立聯繫平台，掌握民意脈動，妥適反映民隱民瘼，政風興革建言。</p> <p>11. 推動本所反浪費宣導及閒置建設之清查彙整。</p>
		<p>(五) 調解業務</p> <p>1. 積極推展調解業務，加強宣導相關法令，排解民間糾紛。</p> <p>2. 辦理市民法律諮詢服務；並編定市民法律問答集。</p>
		<p>(六) 停車場暨集會堂管理</p> <p>1. 開放行政中心停車場部份車位為洽公便民停車位方便洽公市民停車。</p> <p>2. 開放本所大禮堂供各政府機關及民間團體租借。</p>
貳、區政業務	區政管理	<p>(一) 民政業務</p> <p>1. 自治行政：</p> <p>(1) 鄰編組之調整業務。</p> <p>(2) 區民活動中心之興建及管理維護。</p> <p>(3) 里民活動場所租金補助申請。</p> <p>(4) 查核里民活動場所使用情形。</p> <p>(5) 里幹事輿情通報。</p> <p>(6) 辦理里幹事工作會報。</p> <p>(7) 里幹事服勤工作及重點考核事項。</p> <p>(8) 市容查報業務。</p>

			<p>(9)基層建議案。</p> <p>(10) 松山機場回饋金。</p> <p>(11) 內湖污水回饋金。</p> <p>2. 禮俗宗教：</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)寺廟教會神壇調查事項。</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)宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。</p> <p>(8)改善民俗實踐會業務事項。</p> <p>(9)推行民間祭典節約端正社會風氣。</p> <p>(10)宣導市民參加聯合婚禮及並受理報名。</p> <p>3. 里鄰行政：</p> <p>(1)幸福+專案</p> <p>(2)鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>(3)里鄰長異動管理。</p> <p>(4)資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(5)里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(6)里鄰長研習及市政參觀事項。</p> <p>(7)辦理里長福利補助。</p> <p>(8)辦理里鄰長喪葬慰問補助。</p> <p>(9)辦理里鄰長報紙補助。</p>
--	--	--	--

- (10)辦理鄰長交通補助。
- (11)里長自強活動。
- (12)鄰長自強活動。
- (13)協助辦理里長健康檢查。
- (14)致贈里長生日蛋糕。
- (15)里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核事項。
- (16)里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報建議案列管事項。
- (17)推行睦鄰互助事項。
- (18)里鄰長動態及資訊管理事項。

4. 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、滅鼠及滅蟑等工作）。
- (6)協助辦理社區登革熱病媒防治工作宣導。
- (7)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。
- (8)協助辦理廚餘回收業務。
- (9)協助推動資源垃圾減量工作。
- (10)協助辦理環保義工業務。
- (11)協助辦理違規小廣告業務。
- (12)公害（空氣、水污染、噪音）防治協助查報事項。

		<p>5. 義務教育：</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) 國民義務教育之宣導推行事項。</p> <p>(4) 強迫入學委員會事項。</p> <p>6. 全民體育：</p> <p>(1) 辦理登山活動。</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>7. 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>8. 文化：</p> <p>(1) 推動基層藝文活動。</p> <p>(2) 舉辦成年禮。</p> <p>(3) 推動發展地方文化特色活動及區志纂編。</p> <p>(4) 輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。</p> <p>(5) 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>(6) 辦理區內公共藝術品及周遭環境定期巡查提報。</p> <p>9. 防災、民防：</p> <p>(1) 辦理本區綜合防災演習。</p>
--	--	---

- (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。

10. 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。
- (7) 辦理原住民子女私立學校教育代金。
- (8) 辦理原住民子女生活津貼。
- (9) 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。
- (10) 辦理原住民學齡前兒童教育補助。
- (11) 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。
- (12) 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。
- (13) 辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。
- (14) 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。

			<p>(15) 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。</p> <p>(16) 辦理原住民單親婦女扶助。</p> <p>(17) 辦理原住民成人教育學雜費補助。</p> <p>(18) 辦理原住民學生交通津貼補助。</p> <p>(19) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(20) 辦理原住民購屋補助。</p> <p>(21) 辦理原住民職業訓練津貼補助。</p> <p>(22) 辦理原住民貸款利息津貼補助。</p> <p>(23) 辦理原住民學生購置電腦補助。</p> <p>11. 市政宣導事項</p>
		(二) 社會業務	<p>1. 辦理低收入戶子女就學交通補助。</p> <p>2. 辦理低收入戶生活補助。</p> <p>3. 輔導市民臨時工作及年度總清查。</p> <p>4. 辦理低收入戶查定及年度總清查。</p> <p>5. 辦理身心障礙者市民生活補助。</p> <p>6. 辦理中低收入戶老人生活津貼。</p> <p>7. 辦理中低收入戶老人生活津貼年度總清查。</p> <p>8. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。</p> <p>9. 辦理身心障礙者生活輔助器具補助。</p> <p>10. 辦理「身心障礙業務市民申請」及「核發身心障礙手冊」。</p> <p>11. 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>12. 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查業務。</p> <p>13. 辦理重陽敬老禮金致贈業務。</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 14. 核發身心障礙者津貼。 15. 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助。 16. 辦理災害善後救濟。 17. 協助辦理獨居長者通報、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。 18. 勞工政令推行及宣導事項，勞工權益保障協辦事項。 19. 輔導更生保護事項。 20. 協助辦理敬老福利生活津貼。 21. 協助辦理公益彩券。 22. 辦理中低收入戶幼童托教補助。 23. 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。 24. 辦理中低收入3歲以下兒童全民健保自付保險費補助業務。 25. 辦理國民年金業務。 26. 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。 27. 輔導社區發展協會辦理社區發展業務工作評鑑。 28. 輔導社區發展協會辦理社區成果觀摩會。
		(三) 經建業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經建業務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 推行商品標示制度。 (2) 受理申請設立社區共同天線電視設備。 (3) 協助辦理地區環境改造計畫管理及維護。 (4) 協助推動「社區規劃師制度」，及「青年社區規劃師培訓計畫」相關計畫。 (5) 協助推動「社區營造」、「社區規劃服務中心」相關業務。 (6) 危木處理。

			<p>(7) 都市計畫說明會協辦事項。</p> <p>2. 農政及地政工作：</p> <p>(1) 農業機械化推行工作及農業機械數量調查。</p> <p>(2) 受理農業用電申請。</p> <p>(3) 農情調查。</p> <p>(4) 農戶種稻及轉作休耕申請補助。</p> <p>(5) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(6) 辦理私有出租耕地租約登記。</p> <p>(7) 核發農業用地作農業使用證明書。</p> <p>(8) 參與與農業經營不可分離土地會勘。</p> <p>(9) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>3. 鄰里公園管理維護。</p> <p>(1) 鄰里公園管理維護。</p> <p>(2) 鄰里公園之清潔維護管理事項。</p> <p>(3) 鄰里公園之借用事項。</p> <p>(4) 鄰里公園之推動認養事項。</p> <p>(5) 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。</p> <p>(6) 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。</p>
		(四) 役政業務	<p>1. 一般役政業務</p> <p>(1) 戶役政資訊系統維護與管理。</p> <p>(2) 役政幹部講習。</p> <p>(3) 輔助兵役協會業務推展。</p> <p>2. 徵兵處理</p>

			<ul style="list-style-type: none"> (1)役男轉錄及兵籍調查。 (2)役男徵兵檢查及申請複檢。 (3)役男軍種兵科抽籤。 (4)役男出境及免禁役緩徵。 (5)家庭因素及替代役體位服補充兵役。 (6)常備兵及補充兵徵集。 (7)預官徵訓。 (8)役男清查。 (9)僑民（生）及大陸來臺役男管理。 3. 勤務業務 <ul style="list-style-type: none"> (1)列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。 (2)兵役慰勞。 (3)兵役宣傳。(役男入營前座談會) (4)兵員輸送。 (5)軍人權益維護。 (6)貧困徵屬全民健保就醫補助。 (7)兵役節活動。 (8)遺族慰問。 (9)傷殘及陣(死)亡官兵處理。 (10)國軍陣(死)亡將士春、秋二祭。 4. 替代役業務 <ul style="list-style-type: none"> (1)替代役申請。 (2)替代役抽籤。 (3)替代役徵集。
--	--	--	--

			<p>(4)替代役轉免役複檢。</p> <p>5. 後備軍人、國民兵及替代役備役管理：</p> <p>(1)依年度動員計畫，遂行召集事務行政支援。</p> <p>(2)辦理年度後備軍人緩召。</p> <p>(3)辦理後備軍人遂次、儘後召集。</p> <p>(4)依年度後備軍人清查計畫，策訂執行要點，充實後備戰力。</p> <p>(5)後備軍人遷徙異動，身家狀況變更、死亡、喪失國籍等作業之處理。</p> <p>(6)加強對後備軍人服務，使依法退伍、解召還鄉之後備軍人迅速獲得就業機會及職業訓練，以期妥善運用復原人力資源，積極參與國家建設。</p> <p>(7)依市府函頒年度轉、免、回、除、禁役實施計畫，配合後備指揮部協調軍醫院實施年度後備軍人及病停兵體格複檢作業。</p> <p>(8)配合後備指揮部實施後備軍人編組及點閱召集行政支援。</p> <p>(9)國民兵轉免役體檢。</p> <p>(10)國民兵異動與清查。</p> <p>(11)替代役備役管理。</p>
		(五) 健保業務	<p>1. 辦理全民健康保險第一、五、六類被保險人或眷屬有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動、補寄健保費繳款單等事項。</p> <p>2. 辦理紓困基金貸款資格認定事項。</p> <p>3. 受理民眾委託代辦健保 IC 卡等業務。</p>

		(六) 里鄰建設業務	補助各里里鄰建設服務補助經費。
參、建築及設備	一、營建工程	(一) 區民活動中心修繕	區民活動中心設施修繕。
	二、其他設備	其他設備	資訊設備及什項設備。
肆、公園綠化	公園及綠化	(一) 公園維護工程	1. 鄰里公園整建工程 (民政局社區環境改造計畫八德公園整建)。 2. 鄰里公園維護工程。

及 風 景 區 工 程	工 程	(二) 鄰里公園 綠美化植 栽工程	鄰里公園綠美化植栽工程。
----------------------------	--------	-------------------------	--------------