

臺北市文山區公所 104 年度施政計畫

臺北市文山區公所 編印

中華民國 103 年 7 月

臺北市文山區公所 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) 公用財產之管理與維護。
- (二) 落實市民申訴機制、嚴密追蹤列管人民陳情案件，廣徵市政建設興革意見。
- (三) 配合推動區政業務電腦化，加強工作簡化，縮短作業流程，提升為民服務品質。
- (四) 加強公文查核與稽催作業，提升公文處理績效。
- (五) 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。
- (六) 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業務。
- (七) 依照政風法令辦理端正政風、公務機密維護及機關設施維護等工作。
- (八) 依據鄉鎮市調解條例辦理調解業務及提供市民法律諮詢服務。

二、民政業務

- (一) 召開各種基層會議，適時宣導各種法令，促進民眾了解政府施政方針，健全地方自治功能。
- (二) 配合各權責單位，持續執行環境整潔與改善交通秩序工作，改善市容觀瞻並促進道路通暢，提昇市民生活品質。
- (三) 加強里幹事下里服勤制度、發揮市容查報、到府服務與家戶訪問功能，落實各項市政推展。
- (四) 辦理各項體育活動，並於各種節慶、紀念日舉行健行登山活動，倡導全民體育，強身健國。
- (五) 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。
- (六) 推行「幸福+福袋送到家專案」藉由里鄰長致贈福袋的過程，關懷市民，強化里鄰基層服務網絡。
- (七) 推動城鄉交流活動，透過相互訪問及觀摩，提升彼此業務品質，以達共同發展、互利互榮。
- (八) 積極推廣區民活動中心及公民會館，提供區里民優質公共空間，同時培養地方特色藝文展演團體。
- (九) 辦理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。
- (十) 落實國民義務教育。

三、社會業務

- (一)加強社會福利工作，發揮政府功能，照顧低收入戶、中低收入戶、中低收入戶老人、身心障礙市民等弱勢族群。
- (二)輔導籌組社區組織與會務運作，促進社區居民自發性關心社區事務，落實福利社區化，凝聚社區共同意識，邁向社區自主目標。
- (三)依據「全民健康保險法」及中央健保局相關規定辦理全民健保第一類（里鄰長）及眷屬有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動事項及保險憑證資料更新等業務。
- (四)辦理全民健保第五、六類（無職業之榮民、榮眷、地區人口）被保險人及眷屬有關承保、轉出、退保、停保、復保、異動事項及保險憑證資料更新等業務。

四、經建業務

- (一)辦理本區 8 公尺以下道路路面側溝及附屬設施更新、維護事項。
- (二)辦理鄰里公園工程維護，改善市民生活環境，並達到公園美化之目標。
- (三)加強社區公共空間及巷弄綠美化，創造美好的生活環境。
- (四)辦理區內農林漁牧、工商管理調查等各項經建工作。
- (五)依地政法規辦理耕地租約及租佃業務，確保業佃福祉，並遵照耕地三七五減租條例等法令切實執行。

五、役政業務

- (一)持續執行戶役政資訊系統推廣工作。
- (二)配合兵役局辦理役政幹部講習，使人員嫻熟法令及實務作業程序，以辦好役政工作。
- (三)執行及齡男子徵兵處理工作，常備兵及預官徵集入營等工作，充裕國家兵源。
- (四)照顧在營軍人家屬及遺族，維護軍人權益，辦理生活扶助以安定社會鞏固國防。
- (五)加強後備軍人異動管理，辦理緩召申請作業，掌握後備軍人動態，落實國防政策。
- (六)辦理役男申請服替代役，及替代役抽籤、徵集工作。

六、人文業務

- (一)辦理寺廟、教會、未立案宗教場所輔導工作。
- (二)舉辦禮俗、慶典活動，養成優良民風。
- (三)續辦祭祀公業、神明會案件審核。
- (四)舉辦相關史蹟文獻、觀光宣導、文化藝術、社區藝文活動，活絡地方藝術人文氣息。
- (五)辦理人口政策暨新移民生活輔導各項工作及相關活動，融合多元價值、貫徹人本思想。

七、里鄰建設業務

辦理里鄰建設服務經費，以改善里鄰生活環境。

八、建築及設備

- (一)辦理區民活動中心整修工程，提供市民優質休閒活動空間。
- (二)購置資訊設備及辦公設備，加強推展為民服務工作。

九、道路及橋樑工程

加強 8 公尺以下道路路面及側溝更新、維護，以提供市民更優質的生活環境及居住品質。

十、公園及綠化工程

加強鄰里公園各項設施檢修及綠化、美化工程，並積極運用民間資源，推動公園認養活動，提供市民優質休閒運動的空間。

臺北市文山區公所 104 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研究發展考核工作、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	依照政風法令辦理端正政風、公務機密維護及機關設施維護等工作。
		(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及提供市民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) 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。

		<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) 里鄰建設服務經費。</p> <p>(11) 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>(12) 辦理健康城市(含高齡友善城市)推動及安全社區相關事宜。</p> <p>2. 里鄰行政：</p> <p>(1) 辦理幸福+福袋送到家專案。</p> <p>(2) 辦理鄰長遴聘、意外保險、解聘及聘書、服務證之核發事項。</p> <p>(3) 辦理里鄰長異動管理、講習及市政參觀、自強活動、報紙、喪葬慰問補助及參加全民健保補助費。</p> <p>(4) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(5) 辦理里長慶生、里辦公處事務補助費、健康檢查、保險。</p> <p>(6) 辦理鄰長交通補助。</p> <p>(7) 辦理里辦公處公告欄列管、里辦公處銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 推行睦鄰互助聯誼活動。</p> <p>(10) 基層建設人員出國考察。</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) 年終大掃除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> <p>(3) 辦理巷道大掃除業務。</p> <p>(4) 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>(5) 建檔列管區內之空地、空屋，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) 環境教育專案。</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) 強迫入學委員會事項。</p> <p>5. 防災、民防：</p> <p>(1) 辦理本市災害年度綜合防災演習、山坡地老舊聚落疏散演練。</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) 辦理里鄰防災編組教育訓練、環境潛勢勘查、疏散演練。</p> <p>(5) 辦理 921 防災公園開設接管測試、防災公園教育宣導活動。</p> <p>(6) 辦理災害防救人員教育訓練。</p> <p>(7) 配合中央 EMIS 系統測試。</p> <p>(8) 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。</p> <p>(9) 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、民生必需品配給與配售演習、物資徵購徵用演習等）。</p> <p>(10) 協助辦理春安工作。</p> <p>(11) 辦理治安通報工作。</p> <p>(12) 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、交通津貼補助。</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關懷慰助金及法律服務。</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) 協助辦理原住民設立勞動合作社補助。</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）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. 協助各局處市政宣導事項。</p> <p>9. 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休閒運動會及臺北國際龍舟錦標賽活動。</p> <p>(3) 其他體育活動宣導及配合推動。</p> <p>10. 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>
	(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、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>(4) 辦理「身心障礙鑑定申請」、「身心障礙者生活輔具補助申請」及核發「身心障礙證明」。</p> <p>(5) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p>

			<p>(6) 辦理低收入戶國中以上就學子女就學交通補助業務。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 發放重陽敬老禮金。</p> <p>(9) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(10) 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>(11) 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>(12) 辦理身心障礙者申請參加公益彩券經銷商第一階段資格審查作業。</p> <p>(13) 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>(14) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(15) 辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。</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. 辦理災後救助業務及民生救濟物資管理。</p> <p>4. 全民健保業務:</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:</p> <p>(1) 區民活動中心及公民會館改善工程。</p> <p>(2) 社區巷弄街道造園綠化與維護。</p>

		<p>(3) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 協調辦理社區營造美化環境之圍籬彩繪活動。</p> <p>2. 鄰里公園管理維護：</p> <p>(1) 鄰里公園管理維護及租借。</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工程維護。</p> <p>(4) 持續推動「落葉堆肥」運動。</p> <p>(5) 鄰里公園內受保護樹木之保護。</p> <p>3. 農牧林政、地政及工商管理：</p> <p>(1) 水旱田利用調整後續計畫。</p> <p>(2) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(3) 糧食生產及農情調查、養豬調查。</p> <p>(4) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(5) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(6) 辦理私有出租耕地租(續)約登記。</p> <p>(7) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(8) 設置攤販集中區週邊民意調查。</p> <p>(9) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(10) 協助推廣臺北市商店街區輔導計畫。</p> <p>(11) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(12) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(13) 調整耕作制度活化農地計畫</p> <p>(14) 協助稅捐處農地清查。</p> <p>(15) 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>(16) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(17) 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>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> (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「儲備社區規劃師」相關業務。 (3) 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。 (4) 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畫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。 (5) 協助原臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。
	<p>(四) 役政業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 一般役政工作： <ul style="list-style-type: none"> (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。 (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： <ul style="list-style-type: none"> (1) 國民兵異動與管理及清查等作業。 (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： <ul style="list-style-type: none"> (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。 (11) 役男妨害兵役案件處理。 4. 勤務業務：

			<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屬慰問與各項權益。 (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) 協助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) 協助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) 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。 (11) 替代備役歸鄉報到列管暨役籍管理。
		(五) 人文業務	<p>1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導：</p> <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。

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> (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品事項。 (6) 宣導市民參加聯合婚禮並受理報名。 (7) 殯葬業務行政公告事項。 (8) 聯合奠祭相關業務。 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) 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、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、財團法人設立許可、變更及財產處分等之核轉事項。 (8) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。 (9) 改善民俗實踐會業務事項。 (10) 推行改善社會風氣之事宜。 3. 古蹟管理維護： <ul style="list-style-type: none"> (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： <ul style="list-style-type: none"> (1) 推動基層藝文活動。 (2) 協辦成年禮。 (3) 推動發展地方文化特色及推動社區藝文活動。 (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。 (6) 配合觀光業務宣導及協辦事項。 |
|--|--|--|

		(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)文山區行政中心整修工程	1. 文山區行政中心大樓耐震補強工程。 2. 文山區行政中心大樓 B1 樓男女廁所更新工程。 3. 文山區行政中心大樓高壓變電站電力系統改善工程。
		(二)區民活動中心整修工程	1. 區民活動中心油漆粉刷工程(木新及萬興區民活動中心)。 2. 樟新區民活動中心 10 樓舞台改善工程。 3. 興業區民活動中心電梯更新暨頂樓防水工程。 4. 永建區民活動中心公共區域污水管工程。 5. 景新區民活動中心外牆整修及頂樓花台移除工程。 6. 文山公民會館整修工程。
	二、 其他設備	設備及投資	1. 機械設備費(電話總機系統租賃)。 2. 汰換自動叫號系統設備(為民服務區)。 3. 汰換會議室擴音設備(7F 及 9F)。 4. 節能績效保證專案計畫照明設備改善工程。 5. 汰換個人電腦。 6. 電腦周邊設備及零組件。 7. 套裝軟體。 8. 電腦圖書費。 9. 汰換公務車。
肆、 道路橋樑工程	道路及橋樑工程	鄰里維護工程	1. 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。 2. 指南里高地供水延伸工程。

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	景行公園等 45 座鄰里公園設施維護工程。
		(二) 公園綠化工程	景行公園等 45 座鄰里公園綠化維護工程。
		(三) 巷弄綠美化維護工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市興隆路 2 段 244 巷 41 弄全段。 2. 臺北市保儀路 138 巷。 3. 臺北市興隆路二段 22 巷 16 號前巷道。 4. 臺北市興隆路四段 109 巷 4 號-118 號旁人行道。 5. 臺北市忠順街 1 段 10 巷 35 弄全段。
		(四) 萬有 1 號公園改造工程	萬有 1 號公園配合 2016 世界設計之都，進行亮點改造，全區公園設施、鋪面、植栽的更新改造工程。
		(五) 公有空地綠美化維護工程	進行代管 19 塊綠地的維護清潔、除草及樹木修剪等事宜。