

臺北市北投區公所九十三年度施政計畫重點

本所依據本府九十三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，編訂九十三年度施政計畫。其計畫重點如次：

一、一般行政

- (一) 加強為民服務及電話禮貌，民眾陳情立即處理，以主動積極創新的精神，提昇服務形象。
- (二) 配合推動區政業務電腦化，為市民提供電子化政府服務，並賡續推行工作簡化，提高工作效能。
- (三) 繼續推展調解業務，以疏減訟源，促進社會和諧。
- (四) 加強宣導政風法令，鼓勵檢舉貪瀆不法，以革新政治風氣，培養廉潔風尚。

二、民政業務

- (一) 結合地方特色為藝術文化活動向下紮根，舉辦「基層藝文活動」。
- (二) 執行市容、環境維護查證工作，以改善市容觀瞻。
- (三) 落實里幹事服勤制度，使市容查報、家戶訪問等功能得以發揮，強化鄰里功能。
- (四) 推行民間祭典節約，宣導聯合婚禮、聯合奠祭，倡導勞動服務、敦親睦鄰以移風易俗。
- (五) 辦理各項體育競賽活動，並於各種節慶、紀念日配合舉行慢跑等活動，鍛鍊市民體魄，倡導全民體育。
- (六) 召開各種基層會議，適時宣導各項政令，使民眾了解政府施政方針，而能配合參與，健全地方自治。
- (七) 結合社會資源，招募各類志工，落實市民參與市政之目標。

三、社會業務

- (一) 加強人民團體輔導，使其得以發揮組織功能、積極參與市政建設、擴大社會服務層面、社會資源得以妥適發揮。
- (二) 加強社會福利救助工作，積極宣導社會福利措施，使弱勢之團體或個人能得到即時救援。
- (三) 積極發展社區組織透過社區居民自發性的關心社區事物，並藉由參與社區技藝(能)研習，增進彼此情感，社區成為溫馨共同生活圈。

四、經建業務

- (一) 辦理農情查報、休耕、轉作，地政、租佃業務，農業用地作農業使用證明書、農機證及用油免營業稅核發，農業用電申請。
- (二) 辦理鄰里公園維護管理、租借、落葉堆肥、認養、清潔，百年老樹維護。
- (三) 辦理商品標示抽查，工商管理，觀光及都市計畫配合案，簡易寮舍、攤商、有線電視等方面之配合業務。

五、兵役業務

- (一) 辦理七十三年次役男徵兵處理，及加強後備軍人異動管理，掌握動態，以充裕兵源。
- (二) 照顧在營軍人家屬及遺族，辦理生活扶助，以安定社會鞏固國防。

六、健保業務

依據全民健康保險法之規定，辦理一、五、六類保險對象投保、退保、轉出、停保、復保、變更事項、列印繳款單等業務，並運用各種基層會議，適時宣導有關健保最新法令。

七、建築及設備

振華區民活動中心興建工程。

八、道路及橋樑工程

- (一) 維持產業道路路面之通暢，登山步道之清潔，定期辦理各項公共設施養護與雜草、廢土清除，期使市民能有安全潔淨的山林活動。
- (二) 積極推動鄰里工程之建設，提高里鄰工程施工品質，以改善市民居住環境，促進基層硬體建設，更臻完善。

九、公園及綠化工程

- (一) 加強鄰里公園管理與維護，經由環境整潔之維護與公園內各項設施檢查與保養，以提供市民增進親子情感及遊憩處所。
- (二) 積極推動櫻花植栽認養及綠化工作，以美化環境、陶冶身心。

臺北市北投區公所九十三年度施政計畫

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. 落實市民申訴中心功能，了解民情、民瘼，廣徵市政建設興革意見。 2. 公用財產管理與維護。 3. 列管人民申請國家賠償事件。 4. 辦理區務會議。 5. 城市交流（員工出國經費）。 6. 辦理市長與民有約。 7. 配合推動區政業務電腦化、里辦公處電腦化及區政工作站相關事宜。 8. 建置電子化、簡單化、標準化及網路化之公文處理系統，為市民提供電子化服務。 9. 廣續推動行政單一窗口，貫徹分層負責，提高行政效能。 10. 行政中心地下停車場照明設備燈具、配置線槽換裝。 11. 行政中心柴油引擎電機組、黑煙淨化器汰換及排煙管保溫工程。 <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. 編製九十二年本區公所統計總報告於九十三年二月底前逕送本府主計處。 4. 編製九十二年區務統計要覽。 5. 協助辦理人力資源等統計調查。

壹、一般行政	行政管理	<p>(三) 人事業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理人事資訊作業，提升行政效率。 2. 在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力。 3. 推動志義工服務，強化人力再運用。 4. 持續推動業務外包，擴展志工服務。 5. 貫徹考試及合法用人，拔擢優秀人才。 6. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 7. 落實輪調制度，增加職務歷練。 8. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 9. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 10. 加強辦理人力培訓，推動終身學習及提昇公務員英語能力。 11. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。 12. 落實執行公務人員退撫新制，辦妥退休金及其他現金給與、補償金發放作業。 13. 強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。 14. 性騷擾防治宣導業務。 15. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款，福利互助結算及退休喪亡互助補助。 16. 因應公務機關技工、工友管理適用勞動基準法，協助宣導有關法令，和諧勞資關係。 17. 加強辦理及鼓勵同仁參加國家賠償法及法制作業等訓練。
		<p>(四) 政風業務</p> <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. 辦理政風實況問卷調查，了解施政缺失及興革意見，預防貪瀆事件發生。 4. 發揮政風督導小組功能，並積極抽查與稽核，預先防杜弊端。 5. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。 6. 執行政風法令宣導，培養員工廉潔理念。 7. 加強辦理獎勵廉能，表揚優良政風事蹟。 8. 辦理員工貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。 9. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。 10. 各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。

壹、一般行政	行政管理	<p>(五) 調解業務</p> <p>(六) 電子資料處理</p> <p>(七) 停車場暨會議室管理</p> <p>(八) 其他</p>	<p>1. 調解委員會協助調解民事爭議、勞資爭議，就近協處，減少訟源。</p> <p>2. 積極推展調解業務，排解民間糾紛；辦理免費法律諮詢服務之計劃內容。</p> <p>1. 積極推動民眾上網三小時教育訓練。</p> <p>2. 辦理員工電腦資訊及公文製作教育訓練。</p> <p>3. 汰換老舊電腦。</p> <p>4. 協助推動公文電腦化及里辦公處電腦化業務。</p> <p>5. 其他資訊業務。</p> <p>停車場及會議室管理。</p> <p>研考業務。</p>
貳、區政業務	區政管理	<p>(一) 民政業務</p>	<p>1. 辦理鄰里整編。</p> <p>2. 辦理里鄰長參觀活動。</p> <p>3. 辦理里鄰長研習。</p> <p>4. 辦理市長區政說明會。</p> <p>5. 協助市府文化局古蹟管理維護，保存文化資產。</p> <p>6. 協助辦理春安工作。</p> <p>7. 協助推行守望相助工作。</p> <p>8. 協助取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。</p> <p>9. 協助維護交通秩序。</p> <p>10. 協助防火防災宣導。</p> <p>11. 加強輔導宗祠業務。</p> <p>12. 辦理市容會報。</p> <p>13. 協助推行環境清潔維護工作。</p> <p>14. 推動發展地方文化特色活動。</p> <p>15. 協助萬安演習，健全民防團隊編組訓練。</p>

(一) 民政業務

16. 推動基層藝文活動。
17. 里長出國考察補助。
18. 污水下水道用戶接管之推廣宣導。
19. 推動環境清潔日、國家清潔週及空地大清掃等工作。
20. 配合環保局辦理之各項業務宣導及推動。
21. 配合協助垃圾焚化廠回饋經費管理委員會辦理回饋地方業務。
22. 協助推動資源垃圾回收工作。
23. 加強反毒宣導工作。
24. 配合辦理病媒管制業務（包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作）。
25. 里鄰長及里辦公處銜牌製作。
26. 協助市政宣導。
27. 協助取得臺北市未接用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）。
28. 協助調查轄區內未使用及未裝自來水用戶數及人口數。
29. 協助宣導人口政策。
30. 協助辦理戶籍巡迴查對。
31. 依據里民、里民大會等之建議經本市交工處研析其需要性及研擬動線方案後，由交工處設計問卷調查再請各區公所協助，再據以規劃巷道設置單行道或變更。
32. 協助腸病毒、登革熱等之防治事宜。
33. 辦理里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，反映民意、宣導政令，解決里內公共問題。
34. 辦理國小等學區劃分。
35. 分發適齡兒童就學，執行強迫入學、辦理重度身心障礙者在家自行教育、免強迫入學、暫緩入學，並建立完整資料。
36. 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。
37. 輔導祭祀公業神明會業務。
38. 輔導寺廟、教會業務及神壇訪查業務。
39. 輔導成立區里文化志工推動藝文活動。
40. 推行民間祭典節約，端正社會風氣。
41. 宣導聯合奠祭，改善喪葬習俗。
42. 辦理改善民俗獎學金業務。

(一) 民政業務

43. 舉辦成年禮。
44. 推動發展地方文化特色。
45. 宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。
46. 禁煙節及反毒運動宣導。
47. 按月辦理原住民戶籍異動統計，使用區政業務資訊系統之原住民子系統建立基本資料。
48. 辦理原住民子女獎助學金及學生生活津貼。
49. 輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。
50. 辦理原住民托育兒童教育補助。
51. 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。
52. 協助貧困原住民申報低收入戶醫療補助、輔導臨時工、就業及養護等救助措施。
53. 辦理原住民婦女生活輔導、居家安全保護、婦女緊急生活補助。
54. 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。
55. 執行市容查報工作。
56. 推行睦鄰互助工作。
57. 辦理里鄰長遴聘、解聘業務。
58. 里鄰長異動管理（製作鄰長服務卡、鄰長聘書）。
59. 資深鄰長及績優里長表揚。
60. 辦理里長福利互助。
61. 協辦門牌整改編業務。
62. 辦理里鄰長喪葬慰問。
63. 辦理里長退職酬勞。
64. 辦理里鄰長報紙補助費。
65. 辦理鄰長等交通補助費。
66. 里長意外險一百萬及附加醫療險二萬元之保險。
67. 里鄰長自強活動。
68. 辦理里長事務費補助。
69. 協助辦理里長健康檢查補助費。
70. 辦理里長慶生。
71. 補助里建設經費辦理里鄰基層建設設施。
72. 區民活動中心興建及租用事宜。

貳、區政業務

區政管理

(一) 民政業務

73. 區民活動中心管理維護及租借業務。
74. 區民活動中心內部設備購置管理事宜。
75. 行政區域相關業務之處理。
76. 協助分送臺北畫刊、英文雙月刊及其他不定期出版品。
77. 辦理北投區民俗活動。
78. 其他社教活動。
79. 辦理端午、中秋節活動。
80. 配合辦理環保義工業務（包括環境清潔維護及資源回收業務服務工作、招募及組訓等）。
81. 輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能。
82. 一般性體育活動。
83. 簡易運動場維護。
84. 輔導轄區之身心障礙人口參與各項活動。
85. 配合臺北市身心障礙市民運動會舉辦時間，選拔組訓選手。
86. 辦理組隊參賽（臺北市身心障礙市民運動會）各項事宜。
87. 公民會館管理維護及租借業務。
88. 辦理原住民學前兒童教育補助。
89. 協辦行政院原住民委員會「原住民綜合發展基金」業務。
90. 設籍本市原住民戶籍資料之提供。
91. 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。
92. 協助各種藝文及法律講座。
93. 配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報、勸導等協助工作。
94. 辦理各類比賽活動。
95. 表揚推行體育有功人員。
96. 協助配合宣導社區大學公共性事務課程之開設。
97. 協助台北市老人健康檢查宣導。
98. 推動防火巷的整頓與清理。
99. 協助推動資源垃圾回收工作。
100. 辦理里鄰活動公共空間補助。
101. 配合宣導防火巷[防火間隔]違建拆除前及恢復工作（復建工作非本課室權責）。
102. 辦理區公所防救災勘查組業務。

貳、區政業務	區政管理	(一) 民政業務	103. 配合區級防救災綜合演習。 104. 配合宣導公寓大廈成立管理組織完成報備工作。 105. 配合推動區政電腦化、里辦公處電腦化及區政工作站相關事宜。 106. 協助辦理聘僱外勞之雇主講習活動(提供場地及宣導)。 107. 協助「修繕工程作業安全手冊」之發送宣導。 108. 協助技能檢定業務宣導。 109. 協助職訓招生宣導。
--------	------	----------	---

(二) 社會業務

1. 辦理低收入戶及原住民子女就學交通補助。
2. 輔導市民以工代賑臨時工作。
3. 辦理低收入戶申請、初核、資料建檔及年度總清查等業務。
4. 辦理身心障礙市民生活補助。
5. 辦理中低收入戶老人生活津貼業務。
6. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。
7. 辦理核發身心障礙市民身心障礙手冊業務。
8. 辦理身心障礙者生活輔助器具補助。
9. 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。
10. 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查作業。
11. 辦理重陽敬老禮金致贈業務。
12. 核發身心障礙者津貼。
13. 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助。
14. 辦理防救災善後救助業務。
15. 辦理獨居老人業務—通報、名冊再清查、電話問安關懷訪視及社區內有名無主獨居長者遺體(產)之處理等。
16. 辦理社區評鑑。
17. 社區發展協會會務輔導。
18. 辦理社區成果觀摩等活動。
19. 輔導辦理培訓社區發展人才。
20. 勞工政令協助宣導事項。
21. 協助宣導外勞與聚集社區對話，建立良好互動關係。
22. 協尋通報社區鄰里中生活陷於困境之失業人口，俾利提供必要之生計輔導。
23. 辦理輔導市民臨時工登記、審核、派工、年度總登記及代發工資等業務。
24. 辦理區級防救災綜合演習。
25. 辦理低收入戶生活補助。
26. 辦理敬老、愛心、愛心陪伴悠遊卡申請、核發。

(三) 經建業務

1. 推行商品標示制度。
2. 產業道路路面側溝與護坡駁坎擋土牆等之維護。
3. 協助辦理地區環境改造計畫甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃簡報。
4. 建立台北市道路挖掘系統連線作業。
5. 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。
6. 協助辦理都市空間改造計畫地區管理及維護。
7. 協助辦理都市計畫、都市設計、都市更新說明會、座談會、公聽會、協調會。
8. 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新宣導品、出版品。
9. 協助辦理「社區規劃服務中心」。
10. 協助推動「社區規劃師制度」。
11. 協助辦理「區域性社區規劃師工作會議」。
12. 協助辦理親山親水計畫地區管理及維護。
13. 產業道路維護，包括寬度 100 公分以下沖蝕溝，面積 100 平方公尺沖蝕地及擋土牆之維護工作（如跨區之產業道路，則由該二區協調辦理）。
14. 產業道路一般性土石坍方清理維護及小型崩坍之搶修。
15. 非位於公告之山坡地範圍內，且非位於保護區內八公尺（含）以下（含既成道路）邊坡一〇〇平方公尺以下之維護工作（非都市計畫道路）。
16. 公共工程之設計施工維護事項。
17. 巷弄道路側溝之維護：
 - (1) 道路寬度八公尺以下之路面維護事項。
 - (2) 道路寬度八公尺以下之側溝維護事項。
18. 八公尺以下巷弄之路面側溝之整建事項。
19. 協助捷運後續路網社子線之建設宣導。
20. 產業道路行車淨空、沿線之雜草割除、路樹修剪及路邊溝淤土清理。
21. 宣導私有造林。
22. 協助森林保護、受理森林登記。
23. 辦理農林漁牧業行政工作。
24. 農業機械化推行工作及農業機械數量調查。

(三) 經建業務

25. 核發農業用電許可證。
26. 耕地委託經營。
27. 種稻休耕轉作。
28. 農地清查。
29. 配合辦理勸查災歉與議定豁免地租。
30. 核發箭竹筍採筍證。
31. 危木處理 (限產業道路影響行車安全部份)。
32. 糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。
33. 農情調查及養豬調查。
34. 農業區及保護區簡易寮舍申請案會勘。
35. 參與與農業經營不可分離土地會勘。
36. 辦理私有出租耕地租約登記。
37. 核發農業用地作農業使用證明書。
38. 查註有無三七五租約登記。
39. 登山步道邊割草、樹枝修剪、清潔維護及登山步道、涼亭、遊憩設施等損壞修護。
40. 里鄰公園管理維護。
41. 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。
42. 鄰里公園之清潔維護管理事項。
43. 鄰里公園之借用事項。
44. 鄰里公園之推動認養事項。
45. 區內受保護樹木定期巡查及緊急提報。
46. 產業道路路面及邊溝破損修復、加蓋與路基維護。
47. 產業道路沿線之護欄、安全反射鏡、標線等安全設施之維護與粉刷。
48. 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。
49. 協助推動窳陋地區都市更新。
50. 協助辦理「徒步區管理委員會」之立案申請與執行督導。
51. 辦理本區山坡地小型水土保持，維護及搶災工程 (寬度 100 公分以下沖蝕溝，面積 100 平方公尺沖蝕地及擋土牆之維護工作)。
52. 受理社區共同天線電視設備申設。
53. 鄰里公園內受保護樹木維護管理。
54. 農家戶口抽樣調查。

(四) 兵役業務

1. 執行戶役政資訊系統推廣及完成全國連線。
2. 國民兵異動與管理。
3. 軍人權益維護。
4. 役政幹部講習。
5. 兵籍調查。
6. 徵兵檢查。
7. 軍種兵科抽籤。
8. 役男出境及免禁役緩徵。
9. 申請複檢。
10. 常備兵及補充兵徵集。
11. 預官徵訓作業。
12. 大陸來臺役男暨僑生僑民管理。
13. 列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。
14. 兵役慰勞。
15. 兵役宣傳(役男入營前座談會)。
16. 兵員輸送。
17. 貧困徵屬全民健保就醫補助。
18. 兵役節活動。
19. 遺族慰問。
20. 辦理年度後備軍人緩召。
21. 辦理後備軍人逐次、儘後召集。
22. 依年度後備軍人清查計畫，策訂執行要點，充實後備戰力。
23. 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。
24. 加強對後備軍人之服務，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，以期妥善運用復原能力資源，積極參與國家建設。
25. 依市府函頒年度轉、免、回、除、禁役實施計畫，配合後備司令部協調軍醫院實施年度後備軍人及病停兵體格複檢作業。

貳、區政業務	區政管理	(四) 兵役業務	26. 替代役申請。 27. 替代役抽籤。 28. 替代役徵集及延期徵集。 29. 替代役役籍資料建立及異動移轉。 30. 替代役備役役男退役作業及報到列管。 31. 替代役備役役男異動管理。 32. 替代役備役役男免役、回役、除役、禁役作業。 33. 替代役備役役男清查作業。 34. 替代役役男體位家庭因素申請服補充兵。 35. 傷殘及陣(死)亡官兵處理。 36. 替代役役男出境及免禁役緩徵。
		(五) 健保業務	1. 依據全民健康保險法之規定，辦理第一、五、六類保險對象投保、退保、轉出、停保、復保、變更事項、列印繳款單等業務。 2. 運用各種基層會議，適時宣導有關健保最新法令。

參、建築及設備	一、營建工程 二、交通及運輸設備 三、其他設備	房屋建築及設備費	<p>振華區民活動中心興建工程。</p> <p>汰換公務機車。</p> <p>其他設備。</p>
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	鄰里維護工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產業道路維護。 2. 道路工程維護。

伍、公園綠化及風景區工程	公園及綠化工程	鄰里公園管理及維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公園維護工程。 2. 公園綠化工程。 3. 社區環境改造工程。
陸、第一預備金			