

## 臺北市北投區公所 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

- (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，喜宴準時開席及宣導家戶集中焚燒金紙，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、紀念日配合市府舉行慢跑等活動，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。
- (八) 里鄰長協助分送幸福十福袋。
- (九) 公民會館活化與使用。
- (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。

### 三、社會業務

- (一) 加強社會福利救助工作，積極宣導社會福利措施，使弱勢民眾能得到即時救助。
- (二) 積極輔導社區組織透過社區居民自發性的關心社區事物，並藉由參與社區活動，增進彼此情感，俾使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，農業用地作農業使用證明書、農機證及用油免營業稅憑單核發，農業用電申請，配合農業設施申請業務，水土保持計畫宣導配合，地政、租佃業務。
- (二) 辦理鄰里公園環境清潔及維護管理、落葉堆肥再利用、認養、租借。
- (三) 協助辦理商品標示抽查，工商管理，觀光及都市計畫配合案，攤商、社區共同天線電視設備等方面之配合業務。

### 五、兵役業務

- (一) 辦理役男徵兵處理，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

區民活動中心零星整修工程。

#### 八、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，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 98 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	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. 辦理城鄉交流活動。 6. 辦理市長與民有約。 7. 配合推動區政業務電腦化、里辦公處電腦化相關事宜。 8. 賡續推動單一櫃檯綜合受理民眾申請各項業務，提供更快速便捷的洽公環境，節省民眾洽公時間，提昇服務效率，展現卓越品質。
		(二) 會計業務	1. 辦理年度預算、分配預算及預算執行之審核等歲計業務。 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 年本所統計總報告於 98 年 2 月底前逕送本府主計處。 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。

		<p>(三) 人事業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理人事資訊作業，提升行政效率。</li> <li>2. 落實員額精簡、加強控管員額，彈性調整及合理運用人力。</li> <li>3. 推動志義工服務，強化人力再運用。</li> <li>4. 貫徹考試及合法用人，拔擢優秀人才。</li> <li>5. 積極進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。</li> <li>6. 落實輪調制度，增加職務歷練。</li> <li>7. 嚴密考核獎懲，落實獎優汰劣，提昇人力效能。</li> <li>8. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。</li> <li>9. 加強辦理人力培訓，推動終身學習及提昇公務員英語能力。</li> <li>10. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。</li> <li>11. 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。</li> <li>12. 強化員工福利措施，辦理相關休閒性活動。</li> <li>13. 落實性騷擾防治及兩性平等法制宣導作業，建立安全和諧的工作環境。</li> <li>14. 落實執行勞動基準法及勞工退休金條例，和諧勞資關係。</li> <li>15. 積極推動員工心理健康協助機制。</li> </ol>
		<p>(四) 政風業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極宣導法令，強化員工知法、守法之素養。</li> <li>2. 定期辦理政風督導小組會議，確實追蹤、檢討執行情形。</li> <li>3. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。</li> <li>4. 加強辦理獎勵廉能，表揚優良政風事蹟，激發員工廉潔理念。</li> <li>5. 辦理貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。</li> <li>6. 落實機關安全維護，防範公務機密外洩。</li> <li>7. 各種慶典及選舉期間，嚴密安全維護措施。</li> <li>8. 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。</li> <li>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、贈受財物、飲宴應酬報備登錄制度。</li> <li>10. 辦理專案政風訪查，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</li> </ol>

			言。
		(五) 調解業務	1. 調解委員會協助調解民事爭議、刑事告訴乃論爭議，就近協處，減少訟源。 2. 積極推展調解業務，排解民間糾紛；辦理市民法律諮詢服務。
		(六) 電子資料處理	1. 積極推動民眾上網3小時教育訓練。 2. 汰換老舊電腦。 3. 協助推動區政業務及里辦公處電腦化業務暨網路電話相關事宜。 4. 持續運用「市政資料庫」查詢作業，提供市民洽公免書證免謄本服務。 5. 本所網站與電子字幕機宣導，實踐「多用網路、少用馬路」之理念。
		(七) 停車場暨會議室管理	停車場及會議室管理。
		(八) 其他	研考業務。
貳、區政業務	區政管理	(一) 民政業務	1. 辦理區里座談會。 2. 里行政區域劃分調整之疑義事項。 3. 鄰編組之調整及自治行政事項。 4. 區民活動中心之興建維護及管理事項。 5. 區民活動中心各項研習班規劃輔導事項。 6. 里幹事輿情通報事項。 7. 里幹事工作會報之籌辦事項。 8. 里幹事服勤工作考核事項。 9. 里幹事家戶訪問處理事項。 10. 協助市容查報事項。 11. 辦理市長與民有約。 12. 公民會館維護及管理事項。 13. 里民活動場所租金補助及評核事項。 14. 里辦公處支用里鄰經費情形審核事項。 15. 鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。 16. 有關宗教之輔導事項。 17. 寺廟、教會財團法人設立許可及變更登記之核轉事項。

			<ol style="list-style-type: none"><li>18. 寺廟教會神壇調查事項。</li><li>19. 祭祀公業派下員名冊公告、核發及變動事項。</li><li>20. 神明會會員(信徒)名冊公告、核發及變動事項。</li><li>21. 宗祠財團法人之許可設立、變更及財產處分之核轉事項。</li><li>22. 改善民俗實踐會業務事項。</li><li>23. 統一祭典節約工作計畫及推行事項。</li><li>24. 改善社會風氣之推行事項。</li><li>25. 配合「孝行獎」、「傑出市民」等選拔表揚事項。</li><li>26. 聯合婚禮報名事項。</li><li>27. 聯合奠祭派員事項。</li><li>28. 國民禮儀範例之推行事項。</li><li>29. 肅清煙毒之配合宣導事項。</li><li>30. 區民保健防疫工作之配合及宣導事項。</li><li>31. 里辦公處工作計畫之核定事項。</li><li>32. 里辦公處業務檢查事項。</li><li>33. 里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之制定事項。</li><li>34. 里鄰長研習及市政參觀事項。</li><li>35. 里鄰長福利事項。</li><li>36. 里民大會、基層建設座談會、里鄰工作會報之督導、考核及事項。</li><li>37. 里民大會或基層建設座談會建議案列管事項。</li><li>38. 推行睦鄰互助事項。</li><li>39. 里鄰長動態及資訊管理事項。</li><li>40. 住戶商店四周兩公尺內路面、人行道、騎樓自行清掃及清潔維護之宣導事項。</li><li>41. 公害(空氣、水污染、噪音)防治協助查報事項。</li><li>42. 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。</li><li>43. 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)。</li><li>44. 環保義工編組有關事項。</li><li>45. 國民小學學區之調整事項。</li></ol>
--	--	--	--

			<p>46. 國民小學學童之學籍管理事項。</p> <p>47. 國民教育各種資料表報編制事項。</p> <p>48. 國民義務教育之宣傳推行事項。</p> <p>49. 執行強迫入學委員會事項。</p> <p>50. 全民體育運動之推行事項。</p> <p>51. 配合身心障礙市民運動會協辦事項。</p> <p>52. 古蹟及老樹相關巡查事項。</p> <p>53. 辦理基層藝文活動事項。</p> <p>54. 成年禮籌辦事項。</p> <p>55. 區文化特色之推動事項。</p> <p>56. 治安協助籌劃及執行事項。</p> <p>57. 春安工作、守望相助及治安協助事項。</p> <p>58. 區級應變中心相關事項。</p> <p>59. 防災通報系統管理事項。</p> <p>60. 災害勘查核轉事項。</p> <p>61. 防颱、防火、防溺之宣導事項。</p> <p>62. 交通安全宣導事項。</p> <p>63. 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。</p> <p>64. 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）。</p> <p>65. 區內公共藝術品及周遭環境定期巡查提報。</p> <p>66. 協助調查轄區未使用及未裝設自來水用戶與人口數，協助取得私有土地無償使用同意書或公有土地撥用事宜。</p> <p>67. 協助宣導安全用水、管線汰換、表位遷移及抄表、節約用水繳費等服務。</p> <p>68. 市府重要政策之宣導、說明、解釋及刊物、海報分送暨市民意見反映回饋事項。</p>
		(二) 社會業務	1. 辦理低收入戶子女就學交通費補助。

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 辦理低收入戶申請、初核、資料建檔及年度總清查等業務。</li> <li>3. 辦理身心障礙市民生活補助申請、查定資料建檔及年度總清查。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。</li> <li>6. 身心障礙手冊核發管理與資料建檔。</li> <li>7. 身心障礙者輔具補助及社會保險業務。</li> <li>8. 辦理身心障礙者參加社會保險（全民健保及公、勞、軍、農等）自付保費補助及媒體資料之處理。</li> <li>9. 辦理敬老、愛心陪伴悠遊卡申請、核發、逾期展期、查驗證件、票卡驗收、諮詢與資料建檔。</li> <li>10. 辦理身心障礙者津貼申請、審核業務。</li> <li>11. 受理育兒補助申請、審核、建檔及總清查作業。</li> <li>12. 辦理重陽敬老禮金致贈業務。</li> <li>13. 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助。</li> <li>14. 辦理防救災善後救助業務。</li> <li>15. 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。</li> <li>16. 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行、人才培訓、社區評鑑及成果觀摩會。</li> <li>17. 勞工政令協助宣導事項。</li> <li>18. 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。</li> <li>19. 「中低收入幼童托教補助」業務。</li> <li>20. 「中低收入3歲以下兒童全民健康保險自付保險補助」申請審核業務。</li> <li>21. 協助張貼各項殯葬相關公告。</li> </ol>
		<p>(三) 經建業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推行商品標示制度。</li> <li>2. 助辦理都市空間改造計畫甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃簡報。</li> <li>3. 協助辦理都市空間改造計畫地區管理及維護。</li> <li>4. 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、協調會及公告、分發宣導品、出版品</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 協助推動宣導「社區營造」及「社區規劃服務中心」、「社區規劃師制度」及「青年社區規劃師培訓計畫」相關業務。</li> <li>6. 核發農業動力用電許可。</li> <li>7. 種稻休耕轉作。</li> <li>8. 配合稅捐處農地清查。</li> <li>9. 協助核發箭竹筍採筍證。</li> <li>10. 糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。</li> <li>11. 農情調查及養豬調查。</li> <li>12. 參與農業經營不可分離土地會勘。</li> <li>13. 辦理農業用地作農業使用證明書核發事項。</li> <li>14. 鄰里公園管理維護。</li> <li>15. 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。</li> <li>16. 鄰里公園之清潔維護管理事項。</li> <li>17. 鄰里公園之借用事項。</li> <li>18. 辦理私有出租耕地租約登記。</li> <li>19. 鄰里公園之推動認養事項。</li> <li>20. 鄰里公園內受保護樹木之保護。</li> <li>21. 區內受保護樹木定期巡查提報。</li> <li>22. 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。</li> <li>23. 協助推動窳陋地區都市更新（含協助辦理都市更新說明會、座談會、協調會、公聽會及公告等事項）。</li> <li>24. 受理申請設立社區共同天線電視設備。</li> </ol>
		(四) 兵役業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行戶役政資訊系統推廣及完成全國連線。</li> <li>2. 國民兵異動與管理。</li> <li>3. 軍人權益維護。</li> <li>4. 役政幹部講習。</li> <li>5. 兵籍調查。</li> <li>6. 徵兵檢查。</li> <li>7. 軍種兵科抽籤。</li> <li>8. 役男出境及免禁役緩徵。</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 申請複檢。</li> <li>10. 常備兵及補充兵徵集。</li> <li>11. 預官徵訓作業。</li> <li>12. 大陸來臺役男、僑民及歸化入籍役男。</li> <li>13. 兵役慰勞。</li> <li>14. 兵役宣傳（役男入營前座談會）。</li> <li>15. 兵員輸送。</li> <li>16. 列級生活扶助家屬全民健保就醫及其它各項補助業務。</li> <li>17. 兵役節活動。</li> <li>18. 遺族慰問。</li> <li>19. 辦理年度後備軍人緩召。</li> <li>20. 依年度後備軍人清查計畫，策訂執行要點，充實後備戰力。</li> <li>21. 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。</li> <li>22. 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。</li> <li>23. 依市府函頒年度轉、免、回、除、禁役實施計畫，配合臺北市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。</li> <li>24. 替代役申請。</li> <li>25. 替代役抽籤。</li> <li>26. 替代役徵集及延期徵集。</li> <li>27. 替代役役籍資料建立及異動移轉。</li> <li>28. 替代役備役役男退役作業及報到列管。</li> <li>29. 替代役備役役男異動管理。</li> <li>30. 替代役備役役男免役、回役、除役、禁役作業。</li> <li>31. 替代役備役役男清查作業。</li> <li>32. 替代役役男體位家庭因素申請服替代役。</li> <li>33. 傷殘及陣（死）亡官兵處理。</li> <li>34. 替代役役男出境及免禁役緩徵。</li> <li>35. 後備軍人歸鄉報到。</li> </ol>
		(五) 健保業務	依據全民健康保險法之規定，辦理第一類（里鄰長）、第五類（低收入

			戶)、第六類(榮民、榮民遺眷及無職業地區人口)保險對象投保、退保、轉出、停保、復保、變更事項、列印繳款單、健保 IC 卡查詢更新等業務。
		(六)里鄰建設業務	里鄰建設服務補助經費(含計畫型統籌款)辦理里鄰基層建設設施。
參、建築及設備	營建工程	(一)房屋建築及設備費	區民活動中心零星整修工程。
	其他設備		提昇區公所資訊化程度及辦公設備。
肆、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	1. 公園維護工程。 2. 公園綠化工程。 3. 協助推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。