

臺北市北投區公所 102 年度施政計畫

臺北市北投區公所 編印

中華民國 101 年 7 月

臺北市北投區公所 102 年度施政計畫重點

本所依據本府 102 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 102 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，並廣續推行工作簡化，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) 里行政區域劃分、鄰編組調整及自治行政事項。
- (二) 區民活動中心各項研習班規劃輔導及經營管理。
- (三) 落實里幹事服勤制度，使市容查報、家戶訪問及輿情通報等功能得以發揮，強化鄰里功能。
- (四) 落實里民活動場所租金補助及評核，促進各區里公共空間之活，滿足市民辦理活動及及集合需求。
- (五) 協助市容、環境維護查證工作，以改善市容觀瞻。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 結合社會資源，招募各類志工，落實市民參與市政之目標。
- (九) 里鄰長協助分送幸福⁺福袋送到家。
- (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。
- (十一) 辦理協助健康城市推動及安全社區業務。
- (十二) 協助病媒防治，配合保健防疫及宣導。
- (十三) 辦理里鄰長研習及市政參觀，使基層幹部瞭解市政重大政策，以提升為民服務品質。
- (十四) 國民義務教育宣導、國小學區調整及學籍管理業務。
- (十五) 颱風地震等天然災害區級應變中心開設，災害勘查及相關宣導事項。

(十六) 落實城鄉建設經驗，作為彼此施政的借鏡，以達共同發展、互利互榮。

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。
- (三) 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。

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、陽明山箭竹筍採摘證核發、農業用電申辦基本電費減免輔導，配合農業設施申請業務，水土保持計畫宣導配合，地政、私有三七五租佃業務。
- (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) 公民會館及區民活動中心興建及維護工程。
- (四) 協助辦理商品標示抽查，工商管理及都市計畫配合案，社區共同天線電視設備等方面之配合業務。

五、役政業務

- (一) 辦理役男徵兵處理及國民兵異動管理。
- (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。
- (三) 辦理後備軍人及替代備役管理，掌握後備軍人及替代備役動態，以奠定戰時動員之基礎。
- (四) 辦理役男申請服替代役及替代役役男徵處業務。

六、人文業務

- (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) 推行民間祭典節約，宣導聯合婚禮、聯合奠祭，宣導家戶集中焚燒金紙，敦親睦鄰以移風易俗。
- (三) 辦理宗教輔導事宜。
- (四) 辦理新移民生活成長營及各類研習課程、生活輔導相關事宜。
- (五) 配合辦理本市人口政策相關活動及宣導事宜。
- (六) 公民會館經營管理及展覽活動事宜。
- (七) 協助宣導觀光業務。

七、里鄰建設業務

辦理里鄰建設服務經費業務。

八、建築及設備

- (一) 區民活動中心零星整修工程。
- (二) 湖田區民活動中心新建工程。

九、道路及橋樑工程

轄區 8 公尺以下道路及側溝維護、管理事項。

十、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) 積極推動鄰里公園認養及綠化工作，以美化環境、陶冶身心。

臺北市北投區公所 102 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) 停車場管理	辦理行政中心停車場管理維護。

<p>貳、 區政業務</p>	<p>區政管理</p>	<p>(一) 民政業務</p>	<p>1. 一般民政</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 里鄰編組之調整業務。 (2) 區民活動中心經營及管理。 (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。 (7) 里幹事服勤工作及重點考核事項。 (8) 市容查報業務。 (9) 基層建議案。 (10) 北投區垃圾焚化廠回饋經費。 (11) 協助調查轄區內未使用及未裝設自來水用戶數與人口數。 (12) 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)。 (13) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。 (14) 設置攤販集中區週邊民意調查。 (15) 協助宣導珍惜有限溫泉資源並支持合理溫泉使用費以促進公共福祉，繁榮地方產業。 <p>2. 里鄰行政</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 幸福⁺福袋送到家專案。 (2) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。 (3) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙、喪葬慰問補助、鄰長保險費。 (4) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。 (5) 辦理里長福利補助。 (6) 辦理鄰長交通補助。
--------------------	-------------	-----------------	---

		<p>(7) 辦理里辦公處公告欄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) 推行睦鄰互助事項。</p> <p>(10) 辦理里鄰建設服務經費業務。</p> <p>(11) 辦理里辦公處公告欄清潔、美化、整修事項。</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) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 辦理巷道空地大掃除業務。</p> <p>(5) 配合辦理病媒蚊管制業務(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。</p> <p>(6) 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>(7) 協助辦理環保義工業務。</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) 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。</p>
--	--	---

		<p>(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>(6) 協助辦理春安工作。</p> <p>(7) 辦理治安通報工作。</p> <p>(8) 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本資料。</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) 協辦各種藝文及法律講座。</p> <p>(7) 辦理原住民子女獎助學金、生活津貼、代收代辦、交通津貼、營養午餐、購置電腦補助。</p> <p>(8) 輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。</p> <p>(9) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(12) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。</p> <p>(13) 辦理原住民族綜合發展基金貸款、辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居住地農產品之促銷活動。</p> <p>(14) 辦理原住民婦女扶助。</p> <p>(15) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。</p> <p>(16) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p>
--	--	--

			<p>(17)辦理原住民購(租)屋及修繕補助、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼。</p> <p>(18)協助辦理原住民設立勞動合作社補助。</p> <p>(19)原住民老人安養照護。</p> <p>(20)辦理原住民健保中斷(從未加保)案協訪及輔導。</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.國民體育活動</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運動會。</p> <p>(3)其他體育活動宣導及配合推動。</p>
		(二)社會業務	<p>1.一般社會業務</p> <p>(1)辦理低收入戶及中低收入戶申請、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)辦理「身心障礙鑑定申請」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)辦理低收入戶子女就學交通補助業務。</p> <p>(7)辦理市民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內政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) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。</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。</p> <p>4. 健保業務</p> <p>(1) 第一類〈里鄰長〉、第五類〈低收入戶〉、第六類〈地區人口〉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) 湖田區民活動中心新建工程。</p> <p>2. 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鄰里工程維護。</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) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(2) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(3) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(4) 畜情調查、養豬調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(5) 辦理私有三七五租約耕地租約續訂、變更、終止、註銷等登記。</p> <p>(6) 查註有無三七五租約登記詳細情形。</p> <p>(7) 協助辦理商品標示抽查及複查。</p> <p>(8) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p> <p>(9) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(10) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(11) 稻田多元利用。</p> <p>(12) 配合產業發展局農地違規稽查。</p> <p>(13) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(14) 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>(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) 陽明山箭竹筍採摘證核發。</p> <p>4. 都市發展</p>
--	--	--	---

			<p>(1) 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。</p> <p>(2) 協助推動「社區營造」、「社區營造中心」、「社區規劃師制度」及「青年社區規劃師培訓計畫」相關業務。</p> <p>(3) 辦理臺北市市地重劃抵費地出售盈餘款基金使用申請之提案計畫編列。</p> <p>(4) 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事宜。</p> <p>(5) 協助臺北好好看系列六空地綠美化完成後基地維管。</p>
		(四) 役政業務	<p>1. 一般役政工作</p> <p>(1) 執行戶役政資訊系統工作站使用管理。</p> <p>(2) 配合年度役政人員專業訓練。</p> <p>(3) 配合「戶政e網通」受理異地申辦11項役政業務。</p> <p>2. 編練業務</p> <p>(1) 國民兵異動與管理。</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、役男徵額歸列及異動管理、徵兵檢查、抽籤等作業。</p> <p>(2) 辦理常備兵、補充兵徵集入營服役作業。</p> <p>(3) 辦理役男申請改判體位複檢作業。</p> <p>(4) 辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。</p> <p>(5) 常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。</p> <p>(6) 義務役預備軍(士)官兵籍處理作業。</p> <p>(7) 志願役管理作業。</p> <p>(8) 辦理免役及禁役證明書之補(換)發作業。</p>

			<p>(9) 辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。</p> <p>(10) 僑民及大陸來臺役男管理作業。</p> <p>(11) 役男妨害兵役案件處理。</p> <p>(12) 辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。</p> <p>4. 勤務業務</p> <p>(1) 協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 協助辦理服兵役役男家屬（遺族）申請特別補助費作業。</p> <p>(4) 協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。</p> <p>(5) 配合辦理服兵役役男家屬及遺族慰問與各項權益。</p> <p>(6) 辦理役男入營前座談會。</p> <p>(7) 協助兵員輸送作業。</p> <p>5. 後備軍人管理</p> <p>(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。</p> <p>(2) 辦理後備軍人異動管理及兵籍資料核對清查作業。</p> <p>(3) 辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。</p> <p>(4) 辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。</p> <p>(5) 辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。</p> <p>6. 替代役業務</p> <p>(1) 辦理替代役役男異動管理及清查工作。</p> <p>(2) 受理替代役役男體位改判複檢申請。</p> <p>(3) 辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。</p> <p>(4) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。</p> <p>(5) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。</p> <p>(6) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。</p>
--	--	--	--

		<p>(7) 辦理替代役備役、役籍異動管理及清查資料核對作業。</p> <p>(8) 受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。</p> <p>(9) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。</p> <p>(10) 替代備役證明書補(換)發作業。</p> <p>(11) 辦理替代役役男提前退役作業。</p>
	<p>(五) 人文業務</p>	<p>1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導</p> <p>(1) 辦理新移民生活成長營或各類研習課程。</p> <p>(2) 協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。</p> <p>(3) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。</p> <p>2. 宗教禮俗</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) 寺廟教會未立案宗教場所訪查事項。</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) 祭祀公業法人設立許可變更及財產處分等之核轉事項。</p> <p>(8) 祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。</p> <p>(9) 宣導市民參加聯合婚禮及受理報名。</p> <p>(10) 宣導聯市民參加聯合婚禮及受理報名。</p> <p>(11) 改善民俗實踐會業務事項。</p> <p>(12) 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。</p> <p>(13) 宣導聯合奠祭以改善喪禮習俗，避免鋪張浪費，導正社會風氣。</p> <p>3. 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>4. 社區藝文：</p> <p>(1) 推動基層藝文活動。</p> <p>(2) 舉辦成年禮活動。</p> <p>(3) 推動發展地方文化特色活動。</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巡查提報。</p> <p>5. 慶典活動：各項慶典及紀念節日活動推動事項。</p> <p>6. 觀光宣導：觀光業務宣導之協辦事項。</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	房屋建築及設備費	<p>1. 區民活動中心零星整修工程。</p> <p>2. 湖田區民活動中心新建工程。</p>
	二、 其他設備		<p>1. 提昇區公所資訊化程度及辦公設備。</p> <p>2. 汰換微電腦加崙開水器。</p> <p>3. 汰換 6 樓會議室麥克風設備。</p> <p>4. 汰換本行政中心抽水馬達。</p> <p>5. 汰換自來水用控制電盤。</p>

肆、 道路橋樑 工程	道路及橋 樑工程	鄰里維護工程	道路寬度 8 公尺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。
伍、 公園綠化 及風景區 工程	公園及綠 化工程	鄰里公園維護工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。 2. 鄰里公園綠美化工程。