臺北市北投區公所

116年度施政計畫

臺北市北投區公所 編印

中華民國115年6月

臺北市北投區公所116年度施政重點與施政計畫

壹、 願景

以市民為核心，打造廉能有效率，讓市民有感的服務型政府。

貳、 使命

一、 傾聽民意，以服務型區政為主軸；推動區里自治，深化公民素養。
二、 建構安全信仰環境，推動合時禮儀與精緻祭拜文化；完善治喪環境，推廣優質殯葬新文化。
三、 開創各項數位化作業，提供市民更便捷效率的全方位服務。
四、 掌握人口趨勢，推動友善生育政策，建構新住民多元文化社會，營造性別友善城市。

參、 施政重點

本所依據本府116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116年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

（一）強化行政管理、貫徹行政革新，勵行工作簡化以提高行政效能。
（二）辦理本所研究發展考核，加強為民服務，充實員工知能與服務熱忱，提升服務品質。
（三）重視市民各項申訴、陳情及行政革新建議案件並加以列管、追蹤、考核，落實為民服務之目標。
（四）配合推動區政業務資訊化，加強工作簡化，縮短作業流程，提升為民服務品質。
（五）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。
（六）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。
（七）依照主計法令妥適編製年度預算，提高預算執行效率，發揮會計管理功能，強化統計資料提供，以協助區政推動。
（八）持續推動調解業務並提供市民免費法律諮詢，以減少紛爭、疏減訟源，促進地方和諧。
（九）積極推動政府資訊開放。
（十）公用財產之管理與維護。

二、民政業務：

（一）健全地方自治基層組織，加強里鄰長工作研習及里幹事服勤，以發

揮里鄰工作效能及落實基層服務。

（二）加強改善市容查報及增進市民福祉工作。

（三）加強推動睦鄰互助聯誼活動，達成情感交流，守望相助，建立和諧社會。

（四）辦理「市長與里長有約」籌辦事項。

（五）輔導各里召開里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，舉辦里鄰長研習，切實宣導政令、溝通民意及促進自治建設功能。

（六）建立完整國小學籍資料，妥善規劃學區，落實國民義務教育。

（七）推行全民體育，辦理全民休閒運動推廣及市民登山健行活動。

（八）加強維護環境衛生，推行清潔日工作。

（九）區民活動中心經營管理及租借業務。

（十）辦理里民活動場所租金補助業務。

（十一）辦理區級防救災整備、演習及區災害應變中心運作事宜。

（十二）辦理全民防衛動員業務，宣導全民國防教育，推動民防教育訓練，以增進全民防衛意識。

（十三）為增進原住民升學、就業之機會，特提供相關資訊及輔導，並辦理原住民獎學金，透過團康輔導，鼓勵原住民團隊參加慶典活動，發揚原住民文化。

（十四）協助辦理健康城市、高齡友善城市及社區安全業務等工作。

（十五）配合籌辦選舉相關事宜。

（十六）辦理城市交流活動。

（十七）辦理里鄰長市政參觀。

（十八）協助自來水發展事項。

（十九）推動里辦公處數位基礎建設。

（二十）辦理基層建設人員出國考察。

（二十一） 協助推動無菸城市。

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）辦理育兒津貼申請，鼓勵市民生育，降低養育負擔。

（三）辦理災後災害救助、民生救濟物資整備及其他區災害應變中心救濟組事項。

（四）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。

（五）辦理全民健保第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）及第六類地區人口保險業務，保障被保險人權益。

（六）辦理鮮奶週報—生生喝鮮奶幼兒數位卡證申請及發放作業。

四、經建業務：

（一）推動本市公民養成，辦理參與式預算相關業務及推廣教育課程等，提升公民參與公共事務，深化公民素養。

（二）辦理農林糧政漁牧及工商業務，包括核發農業用地作農業使用證明書、受理農戶轉(契)作及休耕申報、農作物及禽畜調查工作、辦理私有出租耕地租約登記、變更、終止、註銷登記申請等地方建設資料之調查協助事項。

（三）辦理115年工業及服務業普查業務。

（四）辦理防災整備抽水機訓練、沙包堆置演練及管理、災後搶災作業、防災機具整備及其他區災害應變中心搶修組事宜。

（五）辦理行政大樓、區民活動中心之新建、修繕工程事項。

（六）里鄰減災服務。

（七）配合辦理防水閘門補助申請作業。

（八）配合其他公共工程宣導事項。

五、役政業務：

（一）辦理役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集及清查作業，落實徵兵處理，補充國軍兵源需求。

（二）積極辦理各項替代役(提前退役)、家庭因素服補充兵役、常備兵提前退伍(結訓)之申請、抽籤及徵集作業，落實替代役男管理及人力資源運用。

（三）積極辦理僑民管理及清查，落實出境役男清查管理及大陸來臺役男徵處作業。

（四）維護在營軍人權益，照顧徵屬（遺族）家屬。

（五）落實後備軍人及替代備役之異動及管理，積極配合辦理後備軍人緩召申請、替代備役召集、管理及清查。

六、人文業務：

（一）配合人口政策及性別平等宣導暨新住民生活輔導。

（二）加強宗教團體輔導業務，鼓勵興辦公益慈善事業。

（三）推行婚喪喜慶及祭典節約，倡導集中減量焚燒金紙，改善社會風氣，培養儉樸民風。

（四）辦理基層藝文活動及區級社教活動，加強型塑地方特色發展。

（五）配合推行古蹟管理行政業務，以維護環境保護永續發展。

（六）配合各項慶典及紀念節日活動推動事項。

（七）公民會館經營管理及租借業務。

七、里鄰建設業務：

補助里鄰建設經費，改善里鄰生活環境。

八、建築及設備：

（一）鄰里公園土地占用巡查及通報公園處處理。

（二）鄰里公園土木及水電設施預約維護工程。

（三）鄰里公園綠化預約工程。

（四）鄰里公園整建工程。

（五）區民活動中心零星整修工程。

（六）北投大樓及市場改建工程（參建）。

（七）北投區社區高地供水工程。

（八）租賃個人電腦。

（九）汰換首長座車（含電動車充電樁）。

九、鄰里公園維護業務：

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。

肆、 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.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。 2.積極推動政府資訊開放。 3.行政中心大樓維護及管理。
		(二)會計業務	依照主計法令辦理預算編製、執行與決算編造等歲計業務，及辦理內部審核、報告編製等會計業務，以及辦理公務統計、年報編製等統計業務。
		(三)人事業務	依照人事法令辦理組織編制、員額管理、任免遷調、考核獎懲、訓練進修、待遇福利及退休撫卹等人事管理業務。
		(四)政風業務	1.辦理廉政宣導、擴大社會參與。 2.辦理端正政風、公務機密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。
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)里民活動場所租金補助申請。 (3)查核里民活動場所使用情形。 (4)里幹事輿情通報。 (5)辦理里幹事工作會報。 (6)里幹事服勤工作及重點考核事項。 (7)市長與里長有約籌辦事項。 (8)協助辦理人力資源等各種統調查。 (9)協助致贈百歲人瑞生日禮品。 (10)辦理健康城市、高齡友善城市及社區安全業務等工作，以共同營造宜居永續健康城市。 (11)反毒宣導相關工作計畫(如結合社區資源辦理反毒宣導事宜)。 (12)辦理「臺北市建築基地內騎樓及沿街面人行空間改善工程」店家改善意願徵詢業務。 (13)區民活動中心經營管理及租借事項。 (14)辦理基層建設人員出國考察。 (15)各項回饋金。

			(16)辦理城市交流活動。 (17)協助推動無菸城市。 2.里鄰行政： (1)推行睦鄰互助事項。 (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、新聞及相關資訊取得、保險及喪葬慰問補助。 (4)辦理資深里鄰長表揚。 (5)辦理里長福利補助。 (6)辦理鄰長工作協助費補助。 (7)辦理里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之製定事項。 (8)辦理里民大會、里鄰工作會報之督導、考核及建議案列管事項。 3.環境衛生： (1)清潔日工作推動及督導事項。 (2)年終大掃除與臺北市清潔週配合發動里民清理戶外四周2公尺內環境及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、年終大掃除與臺北市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)配合辦理病媒管制計畫(包括登革熱防治、滅鼠等工作)。 (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。 (7)協助辦理環保義工業務。 (8)空地、空屋、廢棄房舍等高危點列冊管理及辦理聯合會勘。 (9)宣導衛生教育事項及動員孳生源清除。 (10)登革熱疫情發生時成立區級應變小組整合區級資源進行防治。 4.國民教育： (1)國民小學學區之調整事項。 (2)國民小學學童新生入學分發事項。 (3)國民教育之宣導推行事項。 (4)召開強迫入學委員會討論中輟生復學事項。 5.防災、民防： (1)辦理本區綜合防災演習。 (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年度演習(含動員、防空、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)協助辦理年度「災害危險建築物緊急評估作業人員動員演練執行計畫」,併發生地震災害時,協助緊急評估人員現場勘查建築物及封鎖事宜。 (7)協助辦理加強重要節日安全維護工作。 (8)協助辦理社區治安業務。 (9)協助辦理守望相助工作。 (10) 簡版急救技能訓練納入區公所所有同仁及各里防災教育訓練。 (11) 協助防災協作中心參與 T-DEEP 課程培訓及桌上演練。 6.體育活動: (1)組隊參加全國身心障礙國民運動會臺北市代表隊選賽。 (2)組隊參加臺北市銀髮族運動會。 (3)辦理市民健行、全民休閒運動推廣等活動。 (4)其他體育活動宣導及配合推動。 7.原住民行政: (1)辦理原住民服務單一窗口業務。 (2)按月辦理原住民戶籍異動統計及適時訪視原住民家戶。 (3)協助全市原住民民俗暨文化活動。 (4)鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 (5)辦理原住民學生獎助學金、生活津貼、交通津貼補助。 (6)辦理原住民人才資料庫建置及更新。 (7)協助原住民就業相關調查、工作轉介事宜。 (8)辦理原住民貸款利息補貼申請作業。 (9)協辦原住民族產業拓展銷售及建置更新原住民事業體資料庫。 (10)辦理原住民職業訓練生活津貼差額補助及學費材料費補助。 (11)辦理原住民取得技術士證照獎勵申請。 (12)輔導轉介原住民急難關懷慰問金及法律服務。 (13)辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。 (14)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。 (15)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。 (16)辦理原住民婦女扶助。 (17)辦理原住民經濟弱勢建購或修繕住宅補助、租屋補貼。 (18)協助辦理原住民敬老活動。 (19)辦理原住民老人收容安置補助。 (20)辦理原住民健保中斷(從未加保)及未繳納國民年金案協訪及輔導。 (21)辦理原住民弱勢家庭資訊服務實施計畫。 (22)辦理原住民族服飾購置補助計畫。

			(23)辦理公益彩券原住民經銷商資格審查作業。 8.協助自來水發展相關事宜： (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。 (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）。 (3)協助宣導建物直飲。 (4)協助宣導防火巷管線汰換理念，請用戶配合將表位改善至屋前。 (5)協助宣導節約用水業務。 (6)協助宣導用戶定期清洗檢修水池水塔。 (7)協助宣導自來水多元化貼心之抄表、繳費及用水服務。 (8)協助陳列並提供民眾索取自來水文宣。 9. 社區嚴重干擾案件通報及辦理社會安全網之區里關懷網事宜。 10.配合籌辦選舉相關事宜。
		(二)社會業務	1.一般社會業務： (1)辦理中低收入戶及低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。 (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。 (3)辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔、年度總清查。 (4)辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙證明」。 (5)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。 (6)辦理申請公益彩券經銷商第一階段資格審查作業 (7)辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。 (8)辦理家境清寒證明。 (9)辦理市民急難救助、急難紓困方案等業務。 (10)辦理臺北卡(敬老/愛心乘車證/6-12歲兒童搭乘捷運優惠)申請、核發、逾期展期、資料建檔。 (11)辦理「臺北市育兒津貼」、「衛生福利部育有未滿2歲兒童育兒津貼」、「教育部2歲以上未滿5歲幼兒育兒津貼」、「教育部5歲至入國民小學前幼兒就學補助」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。 (12)辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 (13)辦理獨居長者通報、個案再清查、關懷訪視及協助社區內有名無主獨居者遺體（產）之處理。

	(14)協助宣導家庭暴力防治與性侵害防治、兒少保護與脆弱家庭、老人保護、身心障礙者保護通報。 (15)協助辦理重陽敬老禮金及禮品致送作業。 (16)辦理「好孕2U專車」補助受理及審核業務。 (17)協助辦理鮮奶週報—生生喝鮮奶幼兒數位卡證申請、製卡發放作業及兒童優惠卡開通作業。 2.社區發展： (1)輔導轄內社區發展協會籌組成立及會務運作，連結社區資源，帶動居民共同推動社區服務。 (2)輔導社區發展協會參與社區培力課程、人才培訓、社區認證及年度成果展。 3.災害救助： 辦理災後災害救助業務、民生救濟物資整備及其他區災害應變中心救濟組事項。 4.健保業務： (1)第一類〈里鄰長〉、第五類、第六類保險對象加保、轉出及其他異動申請。 (2)全民健康保險IC卡代辦製卡、資料查詢及更新等事項。 (3)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。 (4)全民健康保險宣導事項。
(三)經建業務	1.農牧林政、地政及工商管理： (1)糧食生產及農情調查。 (2)綠色環境給付計畫。 (3)農業動力用電申辦基本電費減免輔導。 (4)核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌。 (5)核發農業用地作農業使用證明。 (6)農家戶口抽樣調查。 (7)畜情調查及協助動物傳染病防治事項。 (8)辦理耕地三七五租約變更、終止、註銷登記。 (9)辦理農林漁牧業行政工作。 (10)查註有無三七五租約登記詳細情形。 (11)協助臺北市特色商圈相關計畫。 (12)受理申請設立社區共同天線電視設備。 (13)受理規劃攤販集中場/區周邊民意調查。 (14)配合產業發展局簡易農用寮舍會勘（涉及水土保持部分）。 (15)辦理115年工業及服務業普查業務。

			2.推動公民養成業務： (1)推廣參與式預算制度： A.公民參與教育訓練之籌辦推廣事項。 B.公民提案說明會之籌辦事項。 (2)參與式預算提案審查程序： A.受理參與式預算提案事項。 B.提案審議工作坊。 C.區民提案審查各階段會議之籌辦事項。 3.都市發展： (1)配合本府都市發展局辦理都市計畫業務，依「臺北市政府舉行都市計畫說明會作業要點」執行相關任務。 (2)協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。 (3)協助臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。 (4)協助宣導本府居住政策、居住協助、社宅出租及租屋補貼政策相關業務。 (5)協助都市更新處辦理都市更新事業計畫、權利變換計畫公開展覽、公聽會發送傳單、里辦公處張貼公辦公聽會通知等相關事宜。 (6)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。 (7)協助辦理「臺北市建築基地內騎樓及沿街面人行空間改善工程」店家改善意願徵詢業務。 (8)協助辦理年度「災害危險建築物緊急評估作業人員動員演練執行計畫」。 4.辦理區民活動中心之新建、修繕工程事項。 5.辦理災後搶災作業、防災機具整備及其他區災害應變中心搶修組事項。 6.里鄰減災服務(提供沙包、抽水機)。 7.配合辦理防水閘門補助申請作業。 8.鄰里公園管理維護： (1)鄰里公園管理維護。 (2)鄰里公園之推動認養事項。 (3)鄰里公園內受保護樹木之保護。 (4)鄰里公園綠化植栽管理維護及植物病蟲害防治。
		(四)役政業務	1.一般役政工作： （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。 2.徵兵處理： （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。 （2）辦理常備兵、常備兵役軍事訓練、補充兵徵集入營服役作業。 （3）辦理役男申請改判體位作業。 （4）辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。 （5）受理常備役體位因家庭因素申請服補充兵役。 （6）志願役管理作業。 （7）辦理免役及禁役證明書之補（換）發作業。 （8）役男因案緩徵、禁役之申請作業。 （9）僑民役男及港澳大陸來臺役男管理作業（含清查）、僑民役男申請暫緩徵兵處理事項。 （10）役男妨害兵役案件處理。 （11）辦理常備兵申請提前退伍作業。 3.勤務業務： （1）協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業及各項權益。 （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）協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 （4）配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。 （5）辦理役男入營前座談會。 （6）協助兵員輸送作業。 4.後備軍人管理： （1）辦理後備軍人列管及受理離營證件遺失補發、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）受理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。 （5）受理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。 （6）國民兵證明書補(換)發作業。 5.替代役業務： （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）辦理各項替代役申請作業。 （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）受理替代役役男申請因家庭因素提前退役。

			（12）配合辦理替代役備役召集、受理免除召集申請。
		(五)人文業務	1.人口政策及性別平等宣導暨新住民生活輔導： （1）辦理新住民生活成長營及各類研習課程。 （2）新住民生活輔導相關事宜。 （3）協助宣導本市新住民會館及新住民業務相關訊息。 （4）配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 （5）辦理宣導市民參加聯合婚禮。 （6）致贈百歲人瑞生日禮品。 （7）性別平等宣導業務。 2.宗教禮俗： （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）辦理成年禮活動。 3.文化藝文： （1）古蹟及老樹相關巡查事項。 （2）推動基層藝文活動。 （3）文化特色之推動事項。 4.各種慶典紀念節日活動推動事項。 5.配合觀光業務宣導及協辦事項。 6.公民會館經營管理及租借業務。
		(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	(一)區民活動中心修繕	區民活動中心零星整修工程。
		(二)行政大樓修繕	北投大樓及市場改建工程（參建）。
		(三)鄰里公園業務	1.鄰里公園土地占用巡查及通報公園處處理。 2.鄰里公園土木及水電設施預約維護工程。 3.鄰里公園綠化預約工程。 4.鄰里公園整建工程。

	二.其他設備	其他設備	1.租賃個人電腦。 2.汰換首長座車（含電動車充電樁）。