

臺北市萬華區公所 95 年度施政計畫重點

本所依據本府 95 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 95 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政：

1. 公用財產管理與維護。
2. 加強工作簡化、縮短作業流程及嚴密追蹤列管人民陳情案件，以提高行政效率。
3. 加強公文查核與稽催作業，提升公文處理績效。
4. 配合推動區政業務及里辦公處電子收文電腦化。
5. 落實市民申訴機制，瞭解民情，解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。
6. 推動中英雙語環境，提升區政業務國際化。

二、民政業務

1. 加強里鄰管理及里幹事服勤，以發揮里鄰工作效能。
2. 落實市容查報事項，劃分督導責任區，徹底執行。
3. 辦理原住民行政，加強原住民家戶訪問，提供各項輔導、扶助服務。
4. 推行睦鄰互助工作，發揮睦鄰互助精神。
5. 全面推展基層藝文活動，藉以改善社會風氣。
6. 建立完整國小學籍資料，妥善規劃學區。

7. 加強古蹟管理、維護及古蹟現況查報。
8. 推行全民體育，積極輔導晨間活動隊社及區級體育會，並辦理有益區民之全民體育活動。
9. 加強維護環境衛生，推行清潔日工作。
10. 加強宗教輔導，鼓勵興辦公益事業。
11. 積極推展調解業務，宣導調解制度功能。

二、社會業務

1. 輔導區級團體健全組織，貫徹章程宗旨。
2. 辦理各項社會福利業務，落實社會福利政策，並推動各項社會活動。
3. 推行社區發展，加強精神倫理建設，增進社區福利，健全社區組織。

三、經建業務

1. 農業用地作農業使用證明書。
2. 辦理鄰里工程之整建與維護，落實基層建設。
3. 加強鄰里公園之整建與維護，提供社區優美之休憩活動場所。
4. 協辦地區環境改造計畫與社區環境改造計畫，改善都市景觀，提升生活環境品質。
5. 協辦商品正確標示，建立誠信風尚。

四、兵役業務

1. 推動替代役申請、徵集、編組、召集等事項。

2. 辦理役男兵調、體檢、抽籤與梯次徵集入營，滿足國軍兵員補充。
3. 維護在營軍人權益，照顧徵屬遺族生活，以激勵民心士氣。
4. 嚴密後備軍人管理與組訓，以奠定戰時動員之基礎。

五、 健保業務

辦理全民健保第 1、5、6 類被保險人有關承保、異動、變更資料及健保 IC 卡更新等業務。

六、 建築及設備

1. 區民活動中心整修工程。
2. 鄰里建設工程。

七、 道路及橋樑工程

1. 鄰里計畫工程等 8 公尺（含）以下巷道路面側溝維護及整建。
2. 基層建設維護分 3 批辦理，維護 8 公尺以下路面及側溝。

八、 公園及綠化工程

1. 鄰里公園花木植栽與修剪工程及危木處理。
2. 鄰里公園硬體設施維護工程。

臺北市萬華區公所 95 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. 落實市民申訴機制，瞭解民情、解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。 2. 公用財產管理與維護。 3. 積極推展調解業務，排解民間糾紛。 4. 辦理區務會議、市容會報。 5. 建置電子化、網路化、標準化及簡單化之公文處理系統，為市民提供全方位電子化服務。 6. 加強工作簡化、縮短作業流程及嚴密追蹤列管人民陳情案件。 7. 辦理 94 年臺閩地區農林漁牧業普查。
		<p>(二) 會計業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理年度預決算、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. 辦理各項公務統計。

			<ol style="list-style-type: none"> 4. 編製 94 年本區公所統計總報告於 95 年 2 月底前逕送本府主計處。 5. 編製 94 年區務統計要覽。 6. 協助辦理人力資源等各種統計調查。
		(三) 人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實員額精簡、加強控管員額，額彈性調整及合裡運用人力。 2. 持續推動業務外包。 3. 貫徹考試用人，拔擢優秀人才。 4. 落實輪調制度，增加職務歷練。 5. 持續進用身心障礙人員。 6. 推動志義工服務，提昇為民服務品質。 7. 嚴密考核獎懲，落實激勵措施。 8. 建立員工參與制度，促進溝通與士氣。 9. 推動英文學習，鼓勵參加英檢，培養公務英語能力。 10. 推動線上差勤管理，簡化行政程式。 11. 辦理輔助公教人員購置住宅、急難貸款，福利互助結算及退休喪亡互助補助。 12. 辦理人事資訊作業，提升行政效率。 13. 辦理人力培訓，推動終身學習。 14. 強化員工福利措施，辦理文康休閒活動。 15. 加強性騷擾防治宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。
		(四) 政風業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發揮政風督導小組功能，並積極抽查與稽核，防杜弊端。 2. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。

			<ol style="list-style-type: none"> 3. 執行政風法令宣導，養成員工廉潔理念。 4. 加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良品蹟。 5. 辦理員工貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。 6. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。 7. 各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。 8. 加強辦理專案業務稽核及針對社區活動安排反貪宣導作為。
		(五) 調解業務	積極推展調解業務，排解民、刑事糾紛，疏減訟源；並設立法律諮詢服務，解答法律疑問。
		(六) 電子資料處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建置本府公文處理整合系統作業所需設備，為市民提供電子化服務。 2. 配合推動區政業務、里辦公處電子收文及便民工作站電腦化。
		(七) 停車場暨集會堂管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區政中心公共停車場管理維護。 2. 區民活動中心、區史展示中心及禮堂管理維護。
貳、 區政業務	區政管理	(一) 民政業務	<p>一般地方自治</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理鄰整編。 2. 辦理里鄰長參觀、里鄰長研習活動。 3. 辦理市長區政說明會、市長與民有約。 4. 推動發展地方文化特色活動。 5. 補助里鄰建設經費。 6. 定期召開里幹事工作會報。

		<ol style="list-style-type: none">7. 協助辦理春安工作。8. 協助辦理戶籍巡迴查對。9. 協助推行守望相助工作。10. 協助取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。11. 協助萬安等演習，健全民防團隊編組訓練。12. 協助辦理天然災害勘查及善後處理。13. 於流行期協助腸病毒、登革熱等傳染病之防治事宜。14. 協助暫托服務個案轉介服務。15. 協助心血管疾病照護宣導。16. 協助老人健康檢查宣導。17. 協助糖尿病照護宣導。18. 協助居家護理個案轉介服務。19. 協助推動母乳哺育政策及哺（集）乳室設置。20. 協助營造健康社區工作。21. 協助辦理社區腸病毒、登革熱等傳染病防治宣導。22. 協助健康城市相關宣導。23. 協助用藥安全、藥物濫用防制宣導。24. 協助整理市容。25. 配合推動環境清潔日、辦理國家清潔週及空地大清掃等工作。26. 建檔列管轄區內之空地、空屋、地下室積水、里（鄰）公園學校等，加強查察，清除病媒孳生源。
--	--	---

		<p>27. 協助調查轄區內未接用及未裝設自來水用戶數及人口數。</p> <p>28. 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）。</p> <p>29. 協助宣導安全用水業務。</p> <p>30. 協助推動資源垃圾回收工作。</p> <p>31. 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）。</p> <p>32. 協助分送便民手冊。</p> <p>33. 協助分送臺北雙月刊及其他不定期出版品。</p> <p>34. 協助分送張貼市政宣導海報。</p> <p>35. 協助安排於電子看板插播市政訊息。</p> <p>36. 協助市政宣導。</p> <p>37. 協助技能檢定業務宣傳。</p> <p>38. 協助職訓招生宣傳。</p> <p>39. 污水下水道用戶接管之宣導。</p> <p>40. 協助捷運萬大線之計畫宣傳。</p> <p>推行里民大會及基層建設座談會 辦理里民大會、基層建設座談會及里鄰工作會報。</p> <p>國民小學學籍管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依事實劃分學區。 2. 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
--	--	---

		<p>迫入學，並建立完整資料。</p> <p>基層藝文活動</p> <ol style="list-style-type: none">1. 推動基層藝文活動。2. 推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。3. 輔導成立社區文化志工推動社區藝文活動。4. 規劃辦理區域性文化活動。5. 推動及輔導具地方特色之文化產業發展。 <p>宗教禮俗業務</p> <ol style="list-style-type: none">1. 加強輔導宗祠業務。2. 祭祀公業神明會業務。3. 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。4. 推行民間祭典節約，端正社會風氣。5. 宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。6. 舉辦成年禮。7. 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。8. 協助市民申請聯合奠祭。9. 推行婚喪喜慶節約。 <p>古蹟管理維護</p> <ol style="list-style-type: none">1. 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>里鄰活動公共空間補助</p> <p>辦理里鄰活動場所租金補助。</p> <p>里鄰工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。 2. 執行市容查報工作。 3. 推行睦鄰互助工作。 4. 辦理鄰長遴聘、解聘業務。 5. 里鄰長異動管理（製作鄰長服務卡）。 6. 資深里鄰長暨績優里長表揚。 7. 辦理里長福利互助。 8. 里長出國考察補助。 9. 辦理里鄰長喪葬慰問。 10. 辦理里長退職酬勞。 11. 辦理里鄰長、調解委員報紙補助。 12. 鄰長交通補助。 13. 里長意外險一百萬及附加醫療險二萬元之保險。
--	--	--

		<p>14. 里長自強活動。</p> <p>15. 鄰長自強活動。</p> <p>16. 協助辦理里長健康檢查。</p> <p>17. 辦理里幹事意外險。</p> <p>18. 總動員協調會報業務。</p> <p>19. 協助危險房屋通報。</p> <p>20. 配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報勸導保固等協助工作。</p> <p>區民活動中心管理 辦理轄區各區民活動中心管理維護及租借業務。</p> <p>區史展示中心管理 辦理區史展示中心管理維護及租借業務。</p> <p>擴大全民體育活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導各種晨間活動隊社。 2. 輔導區級體育會，發揮推行全民體育之功能。 3. 辦理各類比賽活動。 4. 表揚推行體育有功人員。 <p>參加臺北市身心障礙市民運動會</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導轄區之身心障礙人口參與各項活動。 2. 配合舉辦時間，選拔組訓選手。 3. 辦理組隊參賽各項事宜。 <p>建立原住民生活輔導資料</p> <p>依戶政事務所提供之遷入遷出資料，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>辦理原住民藝文教活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助舉辦全民原住民民俗活動。 2. 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 3. 協辦各種藝文活動及法律講座。 <p>原住民就學輔導及心理調適</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理清寒原住民子女獎助學金。 2. 輔導原住民子女課業及團體康樂活動。 <p>辦理原住民社會福利與救助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。 2. 辦理原住民學齡前兒童教育補助。
--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 3. 辦理貧困原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。 4. 協助原住民申報低收入戶醫療補助、輔導臨時工、就養及養護等救助措施。 5. 辦理原住民婦女生活輔導、居家安全保護。 6. 協辦原住民住宅業務之推展。 7. 協辦原住民老人、婦女、青少年權益保障業務。 <p>災害防救</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理區公所防救災綜合業務。 2. 辦理區級防災綜合演習。 3. 辦理災害預防、搶救、善後復原及救濟業務。
		<p>(二) 社會業務</p>	<p>一般社會業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導區級團體健全組織，以發揮功能。 2. 推動社會活動，各項楷模之選拔表揚。 3. 辦理低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。 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。 5. 辦理身心障礙者生活津貼申請。 6. 辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔及年度總清查。 7. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務、身心障礙手冊新領更換、身心障礙者生活輔助器具補助。 8. 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。

9. 辦理低收入戶及原住民子女就學交通補助業務。
10. 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。
11. 發放重陽敬老禮金。
12. 辦理敬老愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、身分總清查、資料建檔。
13. 辦理育兒補助。
14. 辦理敬老福利生活津貼。
15. 辦理中低收入幼童托教補助。
16. 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。
17. 協助辦理獨居老人業務—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）之處理及死亡後聯繫。
18. 辦理中低收入家庭內三歲以下兒童全民健康保險自付之保險費補助。
19. 受理公益彩券經銷商工作能力證明申請。

社區發展

1. 推行社區發展，加強精神倫理建設，增進社區福利，健全社區組織。
2. 社區發展協會會務輔導健全社區組織。
3. 推動社區發展創新新方案，精神倫理建設。
4. 培訓社區發展人才。

災害救濟

1. 辦理災害善後復原救濟業務。
2. 參加區災害應變中心救濟組，負責災後救濟業務。

		<p>(三) 經建業務</p>	<p>工商管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合推行商品正確標示制度。 2. 受理社區共同天線電視設備申設。 3. 協助有線電視之宣導事項。 4. 協助輔導機關團體綠化美化計畫。 <p>鄰里公園管理維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里公園設施之保養及清潔管理維護。 2. 鄰里公園之借用事項。 3. 鄰里公園之推動認養事項。 4. 推動民眾參與社區環境改造鄰里公園。 5. 區內受保護樹木定期巡查提報。 6. 鄰里公園內受保護樹木之保護。 <p>農林漁牧</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農業機械及農業動力用電。 2. 核發農業用地作農業使用證明書。 3. 配合辦理農會各種生產事業事項。 4. 辦理水旱田利用調整後續計畫，農戶種稻及轉作休耕申請。 5. 辦理農家戶口抽樣調查。 <p>其他協辦事項</p>
--	--	-----------------	---

			<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新宣傳品、出版品。 3. 協辦都市空間改造計畫工程、圖說、審查、工程發包及監造。 4. 協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、地區管理及維護。 5. 協助推動「社區規劃師制度」。 6. 協助辦理「地區發展計畫」甄選評審、協調、說明、公聽會、規劃簡報、計畫執行。 <p>鄰里工程維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鄰里建設工程之設計施工事項。 2. 八米以下道路路面及側溝維護。
		(四) 役政業務	<p>一般役政</p> <p>執行戶役政資訊系統業務。</p> <p>編練業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理國民兵複檢。 2. 辦理國民兵異動與管理。 3. 軍勤隊編組。 4. 替代役備役役男退役作業、報到列管及異動管理。

5. 替代役備役役男免役、回役、除役、禁役、清查作業。
6. 役政幹部講習。

徵兵處理

1. 兵籍調查。
2. 徵兵檢查
3. 軍種兵科抽籤。
4. 役男出境及免禁役緩徵。
5. 家庭因素申請服補充兵。
6. 常備兵及補充兵徵集。
7. 預官徵訓。
8. 僑民（生）及大陸來臺役男管理。

勤務業務

1. 列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。
2. 兵役慰勞。
3. 兵役宣傳。（役男入營前座談會）。
4. 兵員輸送。
5. 軍人權益維護。
6. 貧困徵屬全民健保就醫補助。
7. 兵役節活動。

8. 遺族慰問。
9. 傷殘及陣(死)亡官兵處理。

後備軍人管理

1. 依年度動員計畫，辦理召集事務等行政支援。
2. 辦理年度後備軍人緩召。
3. 辦理後備軍人遂次、儘後召集。
4. 辦理年度後備軍人清查。
5. 辦理後備軍人遷徙異動，身家狀況變更、死亡、喪失國籍等作業之處理。
6. 辦理對後備軍人服務，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。
7. 辦理後備軍人及因病停役體格複檢作業。
8. 策訂年度後備軍人編組訓練執行要點，配合團管部實施後備軍人編組，管區後備部隊點閱召集行政支援。

替代役業務

1. 替代役申請。
2. 替代役抽籤。
3. 替代役役男出境及免禁役緩徵。
4. 申請複檢。
5. 替代役徵集及延期徵集。
6. 替代役役籍資料建立及異動管理。

		(五) 健保業務	<p>一般健保業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全民健保第五、六類被保險人及第一類里鄰長有關承保、退保、停保、異動事項等業務。 2. 更新健保 IC 卡資料。 3. 醫療費用重覆繳納保費退費。 4. 第一類被保險人有關承保保險費計費及第六類被保險人繳款單列印。 5. 辦理經濟困難認定申辦業務。
參、 建築 及 設備	一、 營建 工程	鄰里建設工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區民活動中心整修工程。 2. 鄰里建設工程。
	二、 其他 設備		<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊設備 2. 什項設備
肆、 道路 橋樑	道 路 及 橋 樑	<p>鄰里基層建設工程</p> <p>(一) 計畫性工程</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 50*80 公分混凝土側溝。 2. 原路面銑刨及加鋪。 3. 集水井施作。 4. RCP 管埋設。

工程	工程	<p>(二) 維護性工程</p> <p>(三) 其他協辦事項</p>	<p>1. 八公尺以下路面維護按加鋪五公分瀝青混凝土面層</p> <p>2. 八公尺以下側溝維護按 40*70 公分混凝土側溝。</p> <p>3. 維護性工程費依不同期程分為三批辦理發包。</p> <p>配合管線單位申辦建立臺北市道路挖掘系統連線作業。</p>
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程	<p>鄰里公園管理及維護</p> <p>(一) 公園花木植栽及修剪工程</p> <p>(二) 公園維護工程</p>	<p>各鄰里公園各類喬木、灌木、草花、草皮等植栽工程及各類喬木、灌木修剪工程及危木處理。</p> <p>各鄰里公園各類設施維護。</p>