

臺北市中正區公所 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、 行政 管理	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、解決民疾，廣徵市政建設興革意見。 2. 公用財產管理及維護。 3. 辦理人民請求國家賠償事件。 4. 辦理區務會議、市容會報。 5. 辦公室環境之改善、維護及綠美化。 6. 市民藝廊參展人之聯繫及作品展覽協調規劃。 7. 強化各類工程、財物、勞務發包作業及提升施工驗收作業效率。 8. 辦理研考工作。 9. 辦理文書管理。 10. 加強文書管理並廣續推動公文處理現代化。 11. 辦理為民服務手冊。 12. 廣續檢討、革新及推動各項為民服務措施。 13. 提高行政管理資訊網使用率以配合推動市府 E 化暨無紙化作業。 14. 加強推動雙語環境。 15. 協助推動母乳哺育政策及宣導哺（集）乳室設置。 16. 協助安排於電子看板插播市政訊息。 17. 配合推動區政電腦化，發展電子化、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。
		<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。

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 辦理各項公務統計。 4. 編製 97 年本區公所統計總報告於 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。
	(三)人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在員額零成長下，彈性調整及合理運用人力。 2. 持續推動業務外包。 3. 貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。 4. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 6. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 7. 加強辦理人力培訓，提升人力素質。 8. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。 9. 推動公務人力組織學習、終身學習及提昇公務人員英語能力。 10. 辦理公教人員急難貸款及退休喪亡互助補助。 11. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。 12. 加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權，和諧之工作環境。 13. 強化員工福利措施，辦理文康休閒活動。 14. 賡續辦理人事資訊作業，提高行政效率。 15. 配合推動員工心理健康協助機制。
	(四)政風業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落實興利、防弊措施，做好政風預防工作。 2. 加強宣導廉政理念，激發員工清廉自持之情操。 3. 執行風紀查察，機先發掘問題，防制重大弊端之發生。 4. 鼓勵民眾檢舉，發掘並查處貪瀆不法事件。 5. 維護本機關之公務機密。 6. 預防危害或破壞本機關事件之發生。 7. 辦理公務人員倫理講習，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。

		<ol style="list-style-type: none"> 8. 推動本府反浪費宣導及閒置建設之清查彙整。 9. 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，妥適反應民隱民瘼，政風興革建言。 10. 本所遺失物及拾獲物公告招領。 11. 辦理員工廉政知識有獎徵答活動。 12. 辦理本所反貪作為宣導。 13. 每季編撰本所採購案件綜合分析報告。 14. 薦舉本所廉潔楷模作業。 15. 內部或外部顧客廉政滿意度調查。 16. 預防危害或破壞本機關事件通報。 17. 本所公職人員財產申報業務。 18. 公務機密維護措施之擬定與執行。 19. 機關專案安全維護計畫之擬定與執行。 20. 辦理員工政風座談會，提供同仁參與關心廉政議題。 21. 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。 22. 定期辦理政風督導小組會議，確實追蹤、檢討執行情形。
	(五)調解業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極推展調解業務，排解民間糾紛及減少興訟事件。 2. 配合「檢察官偵查中加強運用鄉鎮市區調解功能方案」之偵查程序辦理各檢察署轉介之調解案件，以強化調解功用及紓減訟源，並減低社會成本。 3. 辦理各屆調解會委員遴聘與解聘等相關事宜及有關委員各項福利等行政事項執行。 4. 辦理市民法律諮詢服務。
	(六)停車場暨集會堂管理	本行政中心地下室 2 樓停車場管理。
貳	(一)民政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理里鄰整編。

、 區 政 業 務	區 政 管 理	<ol style="list-style-type: none"> 2. 協辦門牌整改編業務。 3. 辦理里鄰長市政建設參觀活動。 4. 辦理里鄰長研習。 5. 定期召開市容會報。 6. 辦理市長與民有約、區里發展座談會。 7. 辦理市長基層之旅。 8. 協助辦理春安工作、萬安演習、健全民防團隊編組訓練加強民防工作。 9. 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。 10. 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）。 11. 強化社區民防、社區災防、社區心防教育訓練，以增進全民防衛意識。 12. 協助推行全民保防宣導。 13. 協助推行守望相助工作。 14. 協助複查違規攤販暨配合整頓道路障礙。 15. 協助維護交通秩序。 16. 協助就業宣導。 17. 協助技能檢定業務宣導。 18. 協尋通報社區鄰里中生活陷於困境之失業人口及協助通報社區內重殘或長期臥病人事項，俾利提供必要之生計輔導。 19. 宣導中老年疾病防治工作。 20. 協助宣導臺北市老人健康檢查。 21. 協助辦理社區、登革熱宣導。 22. 於流行期協助分發腸病毒、登革熱等之衛生教育宣導單。 23. 協助宣導暫托服務（陽光假期）。 24. 協助心血管疾病照護宣導。 25. 協助糖尿病照護宣導。 26. 協助宣導居家護理服務。 27. 協助宣導社區健康營造工作。
-----------------------	------------------	--

28. 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。
29. 協助推動資源垃圾回收工作。
30. 配合辦理病媒蚊管制業務（包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作）。
31. 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。
32. 協助市政宣導。
33. 協助分送臺北畫刊、英文雙月刊及其他不定期出版品。
34. 協助分送張貼市政宣導海報。
35. 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。
36. 協助推動捷運工程（捷運新莊線、松山線及中正機場線）施工期間道路交通維持計畫。
37. 依據里民、里民大會、里辦公處等建議經本市交通局研析其需要性及研議動線方案後，辦理會勘，再據以規劃辦理。
38. 協助宣導人口政策。
39. 協助辦理戶籍巡迴查對。
40. 協助民政局舉辦各項選拔，以端正社會風氣。
41. 協助防火防災與防溺宣導。
42. 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。
43. 依地理環境劃分學區。
分發適齡兒童就學，執行強迫入學及暫緩入學工作、辦理重度身心障礙者免強迫入學，並建立完整資料。
44. 推展基層藝文活動。
45. 推動社區藝文看版製作，提供藝文資訊。
46. 輔導成立社區文化志工推動社區藝文活動。
47. 協助推動社區藝文活動企劃案設計競賽。
48. 編撰區誌資料及蒐集地方文史資料。
49. 加強輔導宗祠財團法人業務。
50. 輔導祭祀公業神明會業務。
51. 加強宗教團體輔導，發揮濟世助人功能。

52. 推行民間祭典節約，端正社會風氣。
53. 宣導民眾參加聯合婚禮，並受理報名。
54. 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。
55. 宣導聯合奠祭以改善喪禮習俗，避免鋪張浪費，端正社會風氣。
56. 協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。
57. 協助古蹟現況定期查報。
58. 辦理古蹟突發事件緊急通報。
59. 公共藝術巡察：區內公共藝術品及周遭環境定期巡察與提報。
60. 協助辦理文化資產保存推廣相關活動。
61. 辦理古蹟解說培訓。
62. 按月辦理原住民戶籍異動統計，並派員訪查遷入原住民家戶，填報原住民基本資料卡，使用區政業務資訊系統建立原住民基本資料。
63. 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。
64. 協辦原住民藝文活動。
65. 辦理原住民學生獎助學金申請。
66. 輔導原住民子女課業服務。
67. 輔導轉介原住民急難及醫療救助及喪葬補助、法律服務。
68. 辦理原住民學前兒童托育補助。
69. 協助轉介貧困失依原住民兒童申請家庭補助等工作（12歲前）。
70. 協助貧困原住民申請低收入戶醫療補助、輔導臨時工作及養戶等救助措施。
71. 辦理原住民單親婦女扶助。
72. 協助宣導原住民各種福利措施，就業輔導，民俗活動等。
73. 協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居住農產品之促銷活動。
74. 分發煙害防制宣導品。
75. 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。
76. 執行市容查報工作。
77. 推行睦鄰互助工作。
78. 辦理里鄰長遴聘、解聘業務。

79. 辦理里鄰長異動管理（製作鄰長服務卡）
80. 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。
81. 辦理里長福利互助。
82. 辦理里鄰長喪葬慰問。
83. 辦理里鄰長報紙補助。
84. 辦理里鄰長交通補助費。
85. 辦理里、鄰長自強活動。
86. 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。
87. 推動里辦公處電腦化。
88. 公民會館管理、維護。
89. 建置鄰里社區網頁。
90. 辦理補助里鄰建設費事宜。
91. 辦理里鄰活動公共空間補助。
92. 區民活動中心興建及租借事宜。
93. 區民活動中心內部設備購置管理事宜。
94. 配合民政局辦理各類節日慶典活動。
95. 輔導各種晨間活動隊社。
96. 輔導區級體育會以發揮全民體育之功能。
97. 辦理各類比賽活動。
98. 表揚推行體育有功人員。
99. 組隊參加臺北國際龍舟錦標賽。
100. 輔導轄區之身心障礙人士參與體育活動。
101. 協助辦理污水下水道用戶排水設備接管之推廣宣導。
102. 協助職訓招生宣導。
103. 辦理區公所防救災綜合業務
104. 辦理區級防災綜合演習。
105. 協助成立社區防疫網。
106. 推動及輔導具地方特色之文化產業發展。

		<p>107. 協助調查轄區內未使用及未裝設自來水用戶數與人口數。</p> <p>108. 協助健康城市、安全社區相關宣導。</p> <p>109. 協助健康飲食推廣。</p> <p>110. 協助用藥安全、藥物濫用防制宣導。</p> <p>111. 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>112. 協助宣導安全用水業務。</p> <p>113. 協助宣導自來水園區營造親水環境與寓教於樂的空間。</p> <p>114. 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。</p> <p>115. 協助宣導節約用水業務。</p> <p>116. 協助宣導自來水多元化貼心之抄表、繳費及用水服務。</p> <p>117. 協助陳列並提供民眾索取每期自來水簡訊。</p> <p>118. 協助愛滋病、結核病防治宣導。</p> <p>119. 協助各類預防注射宣導。</p> <p>120. 協助提供社區中愛滋病、結核病及未完成預防注射之行蹤不明個案的資訊。</p> <p>121. 協助登革熱等之傳染病防治事宜。</p>
	(二)社會業務	<p>1. 辦理低收入戶申請、查定、資料建檔及年度總清查等業務。</p> <p>2. 辦理低收入戶生活補助。</p> <p>3. 辦理低收入戶及子女就學交通補助業務。</p> <p>4. 辦理輔導市民代賑工(臨時工)登記、審核、派工、代賑金核發、年度總登記等業務。</p> <p>5. 辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔、年度總清查業務。</p> <p>6. 辦理中低收入老人生活津貼申請、查定資料建檔、年度總清查業務。</p> <p>7. 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。</p> <p>8. 身心障礙手冊核發管理與資料建檔。</p> <p>9. 身心障礙者輔具補助及社會保險業務。</p> <p>10. 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>11. 辦理敬老、愛心、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</p>

		<p>資料建檔。</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查作業。 13. 辦理重陽節敬老禮金致贈業務。 14. 辦理身心障礙者津貼。 15. 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 16. 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。 17. 辦理區公所防救災救濟組相關業務。 18. 辦理天然災害善後救助(濟)金核發業務。 19. 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。 20. 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。 21. 輔導社區發展協會辦理社區人才評鑑。 22. 輔導社區發展協會參加社區發展業務工作評鑑。 23. 輔導社區發展協會辦理社區成果觀摩會。 24. 辦理區級人民團體會務輔導。 25. 輔導社區發展協會辦理各項活動經費補助之申請及核銷轉陳事宜。 26. 辦理敬老福利生活津貼業務受理申請、申復、喪失資格等業務。 27. 辦理中低收入戶幼童托教補助。 28. 辦理3歲以下兒童全民健康保險自付保險費補助。 29. 協助關懷、通報、轉介里內高風險及弱勢家戶。 30. 殯葬業務：協助張貼各項殯葬相關公告。
	(三)經建業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理申請設立社區共同天線電視設備。 2. 推行商品標示制度。 3. 推動社區環境改造計畫。 4. 協助辦理親山親水計畫地區管理及維護。 5. 推動民眾參與鄰里公園整建。 6. 建立臺北市道路挖掘連線作業。 7. 配合臺北市空間綠美化。

		<ol style="list-style-type: none"> 8. 輔導機關團體綠美化工作。 9. 協助辦理畜犬登記及狂犬病預防注射宣導。 10. 保育野生動物宣導。 11. 危木處理。 12. 農業機械化推行工作及農業機械數量調查。 13. 核發農業用電許可。 14. 糧食生產調查及水旱田利用調整後續計畫。 15. 農家戶口抽樣調查。 16. 核發農業用地作農業使用證明書。 17. 參與與農業經營不可分離土地會勘。 18. 農業區級保護區簡易寮舍申請。 19. 辦理農林漁牧業行政工作。 20. 協助或辦理都市空間改造計畫工程圖說審查、工程發包、監造驗收及後續管理維護工作。 21. 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。 22. 協助推動社區營造、社區規劃服務中心、社區規劃師 及「青年社區規劃師培訓計畫」 相關業務。 23. 處理山坡地小型水土保持包括寬 100 公分以下沖蝕溝 100 平方公尺沖蝕地及擋土牆。 24. 協助民生必需配售站建置。 25. 協助分發都市計畫、都市設計等相關宣導品、出版品。 26. 協助辦理都市計畫、都市設計說明會座談會及公聽會。 27. 協助分發都市更新、國宅等相關宣導品、出版品。 28. 協助辦理都市更新說明會座談會及公聽會。 29. 區內受保護樹木定期巡查提報。 30. 鄰里公園內受保護樹木之保護。 31. 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。
	(四)役政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行戶役政資訊推廣及完成全國連線。 2. 辦理國民兵免役體檢。

3. 辦理國民兵異動及清查。
4. 役政幹部講習。
5. 兵籍調查。
6. 徵兵檢查及役男申請複檢。
7. 軍種兵科抽籤。
8. 役男出境及免禁役緩徵。
9. 家庭因素及替代役體位服補充兵役。
10. 常備兵及補充兵徵集。
11. 預官徵訓。
12. 僑生僑民異動與清查。
13. 列級貧困徵屬生活扶助及各項補助費。
14. 兵役慰勞。
15. 兵役宣導（役男入營前說明會）。
16. 兵員輸送。
17. 軍人權益維護。
18. 貧困徵屬全民健保就醫補助。
19. 兵役節活動。
20. 遺族慰問。
21. 傷殘及陣（死）亡官兵處理。
22. 辦理年度後備軍人緩召。
23. 依年度後備軍人清查計畫，策定執行要點，充實後備戰力。
24. 後備軍人遷徙異動作業之處理。
25. 加強對後備軍人服務，迅速獲得就業機會及職業訓練，以期妥善運用復原人力資源，積極參與國家建設。
26. 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疾病停兵體格複檢作業。
27. 受理替代役申請。
28. 受理替代役抽籤。

		<p>29. 替代役役男出境及免禁役緩徵。</p> <p>30. 替代役役男申請複檢。</p> <p>31. 替代役徵集及延期徵集。</p> <p>32. 替代役役籍資料建立及異動移轉。</p> <p>33. 後備軍人主檔比對。</p> <p>34. 後備軍人歸鄉報到。</p> <p>35. 替代役備役歸鄉報到。</p> <p>36. 替代役備役停役。</p> <p>37. 替代役備役回役。</p> <p>38. 替代役備役勤務編組。</p> <p>39. 替代役備役勤務召集。</p> <p>40. 替代役備役異動管理。</p>
	(五)健保業務	<p>1. 辦理全民健康保險第五、六類保險對象之投保、退保、續保、停保、復保、變更事項及代辦健保 I C 卡等業務。</p> <p>2. 辦理第一類里鄰長全民健康保險業務。</p>
	(六)鄰里建設業務	補助里鄰建設經費。
參、建築及設備	一、營建工程	<p>(一)營建工程</p> <p>1. 辦公室空間調整工程。</p> <p>3. 幸安區民活動中心整修工程。</p> <p>4. 行政大樓門首意象及綠美化工程。</p> <p>5. 中正區公民會館整修工程。</p>
	二	(二)其他設備 總機語音系統汰換。

	、其他設備		
肆、道路及橋樑工程	道路及橋樑工程	(一)鄰里工程維護	鄰里工程維護： 1. 公共工程之設計施工維護事項。 2. 巷弄道路側溝之維護： 甲. 道路寬度 8 公尺以下路面維護事宜。 乙. 道路寬度 8 公尺以下側溝維護事項。
伍、公園綠化及風景區工程	一、公園及綠化工程	(一) 中正區 牯嶺、 齊東、 文光、 連雲、 南陽、 永昌、 南昌、 文盛、 信愛、 忠孝 10 座 鄰里公園 維護工程	本區公園維護。

