

臺北市中正區公所 101 年度施政計畫

臺北市中正區公所 編印
中華民國 100 年 6 月

臺北市中正區公所 101 年度施政計畫重點

本所依據本府 101 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 101 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

- (一) 確實奉行市政計畫，執行行政革新方案；推動雙語環境及區級 call center 機制；提高行政管理資訊網使用率；賡續加強推行工作簡化，無論業務性或事務性工作均予確實檢討，縮短流程；實施逐級授權負責，藉區政業務電腦化，以提高工作效能及為民服務效率。
- (二) 激發員工潛能，人事相適，並注重員工品德思想考核，以蔚成廉能風氣及蓬勃朝氣。
- (三) 覈實稽核使涓滴歸公，恢弘支出效能，謀求員工福利，安定員工生活，提高工作效率及士氣。
- (四) 秉持「興利優於防弊」、「預防重於查處」及「服務代替干預」等項原則，落實端正政風工作。
- (五) 追蹤重要及申請案件，落實市民申訴功能，達成廉能、效率、便民之重點要求，以建立廉能政府為總目標。
- (六) 調解民眾糾紛，紓解訟源，促進地方祥和。

二、民政業務

- (一) 致力自治業務，促進基層建設；辦理區里發展座談會、市長與民有約座談會，以擴大民眾溝通管道。
- (二) 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) 推行全民體育，強身報國。
- (四) 健全學齡兒童的學籍資料管理，落實國民義務教育。
- (五) 召開里鄰工作會報、里民大會或基層建設座談會以反映民意，解決里內公共問題，訓練人民行使民權。
- (六) 推行睦鄰互助，建立安全、自由、和諧之社會。
- (七) 建立原住民資料，積極輔導原住民適應都市生活。
- (八) 改善鄰里長福利，增進工作效能；舉辦里鄰長研習及參觀活動，增進其現代化政治之認識，培養政治人才。
- (九) 加強整理環境衛生，協助整頓交通，落實市容查報以美化市容，造福民眾，提升區民生活品質。
- (十) 辦理區級災害防救業務，減低人民生命財產之損失；協助防疫連絡網，建立社區自救體系。

三、社會業務

- (一) 輔導社區發展協會，使其組織健全，會務、業務、財務均能正常發展。
- (二) 配合市府社會福利政策，執行社會福利服務方案，提升弱勢族群謀生能力，以安定其生活。

- (三) 推動社區發展業務，建立居民互助合作機制。
- (四) 辦理區級天然災害救助業務。
- (五) 辦理全民健康保險第五、六類保險對象投保、退保、續保、停保、復保、變更事項及代辦健保 IC 卡等業務。
- (六) 辦理第一類里鄰長全民健康保險業務。

四、經建業務

- (一) 加強辦理鄰里公園管理維護，落實基層建設，並積極廣續推動公園認養制度。
- (二) 推動環境綠化美化工作，提昇區民生活環境品質。
- (三) 推動商品標示抽查工作。
- (四) 辦理 101 年「稻田多元化利用計畫」農戶種稻及輪作休耕申報事宜。
- (五) 辦理 101 年度 8 公尺以下道路維護工程，以提升民眾「行」的便利及安全。

五、役政業務

- (一) 辦理國民兵異動管理。
- (二) 辦理徵兵處理，滿足國軍兵員補充，適應國家需要。
- (三) 辦理在營軍人家屬及遺族生活扶助，積極照顧徵屬、遺族生活，以提高國軍士氣，鞏固國防。
- (四) 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。
- (五) 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) 辦理新移民研習課程，激發新移民對藝術文化之興趣，培養新移民彼此深厚友誼。
- (二) 加強區內人口政策宣導，辦理或配合人口政策宣導活動。
- (三) 推行中華文化復興運動，落實基層藝文活動；配合各項慶典及紀念節日活動推動事項。
- (四) 建立完整宗教資料，切實掌握動態，並輔導舉辦公益活動。
- (五) 辦理孝行獎、傑出市民及各項楷模等之推薦工作，以端正社會風氣。

七、里鄰建設業務

- (一) 補助里鄰建設經費，以改善里鄰生活環境。

八、建築及設備

- (一) 營建工程

(二) 其他設備

九、 公園及綠化工程

(一) 公園維護工程

臺北市中正區公所 101 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制、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) 停車場暨集會堂管理	辦理行政中心停車場及大禮堂管理維護。
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) 區民活動中心及公民會館之經營及管理。 (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。

		<p>(6) 辦理里幹事工作會報。</p> <p>(7) 里幹事服勤工作及重點考核事項。</p> <p>(8) 市容查報業務。</p> <p>(9) 基層建議案。</p> <p>(10) 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>(11) 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>(12) 協助辦理 100 年人口及住宅普查調查。</p> <p>2. 里鄰行政：</p> <p>(1) 辦理幸福+福袋送到家專案。</p> <p>(2) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>(3) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙及喪葬慰問補助。</p> <p>(4) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(5) 辦理里長福利補助。</p> <p>(6) 辦理鄰長交通補助。</p> <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>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>(9) 辦理本區防災公園開設及查核工作。</p> <p>(10) 辦理無預警地震動員演習。</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、私立學校教育代金、生活津貼。</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) 辦理原住民培育專門人才、基層傑出體育人才獎勵之申請。</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) 辦理原住民單親婦女扶助。</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) 辦理原住民學生交通津貼補助、購置電腦補助。</p> <p>(17) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(18) 辦理原住民購(租)屋補助、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼</p> <p>(19) 協助辦理原住民設立勞動合作社補助。</p> <p>(20) 辦理原住民老人安養照護。</p> <p>(21) 協助辦理原住民文化產業認證服務。</p> <p>(22) 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. 社教及體育活動：</p> <p>(1) 辦理登山、區民休閒運動會、路跑及自行車等活動。</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> <p>10. 協助自來水發展相關事宜：</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(3) 其餘各項用水宣導事項。</p> <p>11. 辦理協助健康城市推動及安全社區業務。</p>
		(二) 社會業務	<p>1. 一般社會業務：</p> <p>(1) 辦理低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。</p> <p>(2) 辦理中低收入戶申請、查定資料建檔、年度總清查等業務。</p> <p>(3) 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>(4) 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>(5) 辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙手冊」。</p> <p>(6) 辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記等業務。</p> <p>(7) 辦理低收入戶子女就學交通補助業務。</p> <p>(8) 辦理市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。</p> <p>(9) 發放重陽敬老禮金。</p> <p>(10) 辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 辦理育兒津貼。</p>

		<p>(12) 辦理中低收入幼童托教補助。</p> <p>(13) 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>(14) 辦理中低收入家庭兒童及少年全民健康保險自付保險費補助。</p> <p>(15) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。</p> <p>(16) 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>(17) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(18) 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評鑑、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. 全民健保業務：</p> <p>(1) 第一類(里鄰長)、第五、六類保險對象各項異動申請。</p> <p>(2) 全民健康保險 IC 卡代辦製卡服務及更新、開卡事項。</p> <p>(3) 全民健康保險重複投保之補正申請事項。</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 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>(7) 全民健康保險宣導事項。</p> <p>(8) 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) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。</p> <p>(2) 綠美化及簡易運動設施後續管理維護或協調里(鄰)長、附近居民、社區管理委員會或其他熱心公益之團體認養。</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) 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>(2) 核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>(3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。</p> <p>(4) 農家戶口抽樣調查。</p> <p>(5) 糧食生產及農情調查。</p> <p>(6) 水旱田利用調整後續計畫。</p> <p>(7) 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>(8) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。</p> <p>(9) 辦理農林漁牧業行政工作。</p> <p>(10) 設置攤販集中區週邊民意調查。</p> <p>(11) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(12) 協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。</p> <p>(13) 受理申請設立社區共同天線電視設備。</p> <p>(14) 核發農業動力用電許可。</p> <p>4. 都市發展：</p>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> (1) 協助或辦理地區發展相關說明會及社區協調工作。 (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。 (3) 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。 (4) 協助臺北好好看系列二及系列六空地綠美化基地調查與媒合、綠化完成後基地維管情形定期、不定期通報。 (5) 鼓勵里辦公處及社區發展協會繼續維護認養原臺北系列二、系列六空地綠美化及基地維管情形定期、不定期通報。
		(四) 役政業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 一般役政工作： <ul style="list-style-type: none"> (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。 (3) 配合「戶政 e 網通」受理異地申辦 11 項役政業務。 2. 編練業務： <ul style="list-style-type: none"> (1) 國民兵異動與管理。 (2) 核發國民兵申請補(換)證明書。 3. 徵兵處理： <ul style="list-style-type: none"> (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、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、延期徵集等作業。 (5) 常備役體位因家庭因素申請服補充兵役作業。 (6) 義務役預備軍(士)官兵籍處理作業。

		<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、禁役之申請作業。</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) 配合辦理貧困徵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、緩徵及延期徵集入營作業。</p> <p>(4) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。</p>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> (5) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。 (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) 辦理替代役役男提前退役作業。
		<p>(五) 人文業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導： <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理新移民生活成長營或各類研習課程。 (2) 協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。 (3) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 2. 宗教禮俗： <ul style="list-style-type: none"> (1) 宗教輔導業務。 (2) 寺廟登記之核轉事項。 (3) 宗教（祠）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查事項。 (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之核轉事項。 (8) 祭典節約工作計畫及推行事宜。 (9) 宣導市民參加聯合婚禮及受理報名。 (10) 推廣「全民守時運動-獎勵市民宴客準時開席」活動。 (11) 改善民俗實踐會業務事項。 (12) 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。

			<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及區志纂編。</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	(一) 營建工程	
	二、 其他設 備	(二) 其他設備	電話主機系統資本租賃(第5年)。

肆、 道路橋 樑工程	道路及 橋樑工 程	(一) 鄰里工程 維護	道路寬度 8 公尺以下之道路、側溝維護、管理事項。
伍、 公園綠 化及風 景區工 程	一、 公園及 綠化工 程	(一) 中正區特 嶺、齊東、 文光、連 雲、南陽、 永昌、南 昌、文盛、 信愛、忠孝 10 座鄰里 公園及臺 北好好看 綠地維護 工程	本區 10 座鄰里公園設施工程及綠美化之設計施工維護。