

臺北市中正區公所 105 年度施政計畫

臺北市中正區公所 編印
中華民國 104 年 7 月

臺北市中正區公所 105 年度施政計畫重點

本所依據本府 105 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 105 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；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；辦理市長與里長市政座談會、里長熱線，以擴大溝通管道。
- (二) 辦理全民防衛動員業務，宣導全民國防教育，推動社區民防教育訓練，以增進全民防衛意識。
- (三) 推行全民體育，鼓勵民眾從事戶外運動，維持身心健康。
- (四) 健全學齡兒童的學籍資料管理，落實國民義務教育。
- (五) 學區規劃考量學童就學之便利性與安全性。
- (六) 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。
- (七) 推行睦鄰互助，建立安全、自由、和諧之社會。
- (八) 建立原住民資料，積極輔導原住民適應都市生活。
- (九) 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，增進其專業知能。
- (十) 加強整理環境衛生，協助整頓交通，落實市容查報、市容會報以美化市容，造福民眾，提升區民生活

品質。

(十一)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) 區民活動中心及公民會館改善工程。

(二) 公民參與式預算推動。

(三) 推動商品標示抽查工作。

(四) 辦理 105 年「調整耕作制度活化農地計畫」農戶種稻及輪(契)作休耕申報事宜。

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集業務，使替代役役男順利徵集，履行政府公共事務或其他社會服務。

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) 推展地方文化，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，提高里民生活品質，並促進各里鄰公共服務。

八、 建築及設備

- (一) 營建工程
- (二) 其他設備

臺北市中正區公所 105 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、歲計分配業務，督導各項預算執行、經費收支、帳務處理及會計決算業務，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。
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、市容會報業務。</p> <p>(9) 基層建議案。</p> <p>2. 里鄰行政：</p> <p>(1) 辦理鄰長遴聘、解聘及聘書之核發事項。</p> <p>(2) 辦理里鄰長異動管理、研習及市政參觀、自強活動、報紙、鄰長意外險及喪葬慰問補助。</p> <p>(3) 辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(4) 辦理里長福利補助。</p> <p>(5) 辦理鄰長交通補助。</p> <p>(6) 辦理里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌之制定事項。</p> <p>(7) 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>(8) 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，加強查報，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) 公私立中小學優秀畢業生獎品。</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(包括民安演習、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) 將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中，以強化區公所及里鄰編組救災技能。</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礎資料。</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) 辦理原住民學生獎助學金、生活津貼、交通津貼。</p> <p>(7) 辦理原住民人才資料庫建置及更新。</p> <p>(8) 協助原住民就業相關調查、工作轉介事宜。</p> <p>(9) 辦理原住民族綜合發展基金貸款、職業訓練津貼補助、貸款利息補助</p> <p>(10) 協辦原住民族產業拓售及建置更新原住民事業體資料庫。</p> <p>(11) 辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。</p> <p>(12) 辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(13) 輔導轉介原住民急難關懷慰助及法律服務。</p> <p>(14) 辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。</p> <p>(15) 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>(16) 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>(17) 辦理原住民婦女扶助。</p> <p>(18) 辦理原住民中低收入建購、修繕租屋補助。</p> <p>(19) 協助辦理原住民敬老活動</p> <p>(20) 辦理原住民老人收容安置補助。</p> <p>(21) 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。</p> <p>(22) 辦理原住民中低收入家庭購置電腦補助。</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) 辦理登山健行、區民休閒運動會等活動。</p> <p>(2) 組隊參加臺北市身心障礙市民運動會及組隊參加銀髮族運動會。</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) 協助宣導安全用水業務。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 協助宣導節約用水業務。</p> <p>(6) 協助宣導用戶定期清洗檢修水池水塔。</p> <p>(7) 協助宣導自來水多元化貼心之抄表、繳費及用水服務。</p> <p>(8) 協助陳列並提供民眾索取每期自來水簡訊。</p> <p>(9) 協助陳列並提供民眾索取水費電子帳單文宣。</p> <p>11. 辦理健康城市、高齡友善城市及安全社區業務。</p> <p>12. 協助辦理人力資源等各種統計調查。</p> <p>13. 反毒宣導相關工作計畫。</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、居家身障者維生器材及必要生活輔具用電優惠補助申請、生活輔具補助申請、協助醫療輔具補助申請收件、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「身心障礙證明」。</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) 辦理台北卡（敬老、愛心悠遊卡及健康服務）申請、核發、逾期展期、資料建檔。</p> <p>(11) 辦理本市育兒津貼及衛生福利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>(12) 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>(13) 辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。</p> <p>(14) 辦理獨居長者通報、名冊再清查、關懷訪視。</p> <p>(15) 辦理家境清寒證明。</p> <p>(16) 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. 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>
--	--	---

		<p>(三) 經建業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般經建業務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 區民活動中心及公民會館改善工程。 (2) 協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。 (3) 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。 2. 公民參與式預算推動 3. 農牧林政、地政及工商管理： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (2) 核發農業用地作農業使用證明。 (3) 農業動力用電申辦基本電費減免輔導。 (4) 農家戶口抽樣調查。 (5) 糧食生產及農情調查。 (6) 調整耕作制度活化農地計畫。 (7) 配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。 (8) 畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。 (9) 辦理農林漁牧業行政工作。 (10) 設置攤販集中區週邊民意調查。 (11) 協助推行商品標示制度。 (12) 協助推廣臺北市商店街區輔導計畫。 (13) 受理申請設立社區共同天線電視設備。 (14) 核發農業動力用電許可。 4. 都市發展： <ol 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「儲備社區規劃師」相關
--	--	--

			<p>業務。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 協助都市更新處辦理都市更新事業計劃及權利變換計畫公開展覽及公聽會發送傳單及里辦公處張貼公辦公聽會通知及公辦都更等相關事宜。</p> <p>(5) 協助臺北好好看系列二及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。</p> <p>(6) 配合本府都市發展局辦理都市計畫業務，依「臺北市舉辦都市計畫座談、說明會作業要點執行相關任務。</p> <p>(7) 協助原臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報。</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) 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) 辦理役男申請複檢作業。</p> <p>(4) 辦理役男在學緩徵、延期徵集入營作業。</p>

		<p>(5) 辦理常備役體位因家庭因素申請服補充兵役作業。</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>(13) 辦理役男申請短期出境及出境管理作業。</p> <p>4. 勤務業務：</p> <p>(1) 受理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>(2) 受理服兵役役男家屬申請急難慰助、生育、喪葬補助費之申請作業。</p> <p>(3) 受理服兵役役男家屬(遺族)特別補助費申請作業。</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) 協助協助辦理役男入營輸送作業。</p> <p>(8) 協助辦理傷殘退伍(役)全、半癱人員生活協助計畫。</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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 辦理替代役役男異動管理及清查工作。 (2) 辦理替代役役男延期徵集入營作業。 (3) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。 (4) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。 (5) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。 (6) 辦理替代役備役役籍異動管理及清查資料核對作業。 (7) 辦理替代役備役免、回、禁、除役等事故處理作業。 (8) 常備兵因病停役轉服替代役作業處理。 (9) 替代備役證明書補（換）發作業。 (10) 辦理替代役役男申請提前退役作業。
	<p>(五) 人文業務</p>	<p>1. 人口政策宣導暨新移民生活輔導：</p> <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。 (4) 致贈百歲人瑞生日禮品 <p>2. 宗教禮俗：</p> <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、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變更及財產處分等之核轉事項。

		<p>(8) 宣導市民參加聯合婚禮及報名事宜。</p> <p>(9) 民俗委員會業務事項。</p> <p>(10) 推行「國民生活須知」及「國民禮儀範例」。</p> <p>(11) 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>(12) 祭祀公業與神明會土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。</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：觀光業務宣導及協辦事項。</p>
	(六) 里鄰建設 業務	辦理里鄰建設服務補助經費業務。

參、 建築及 設備	一、 營建工 程	(一) 營建工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水源大廈耐震力補強工程分攤款 (水源區民活動中心)。 2. 區民活動中心粉刷工程。 3. 華山市場辦公室裝修及遷移工程。 4. 配合華山市場辦公室裝修及遷移辦理無線電通訊設備搬遷工程。 5. 配合華山市場辦公室裝修及遷移辦理衛星電話移機工程。
	二、 其他設 備	(二) 其他設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話主機系統資本租賃(第 8 年)。 2. 汰換區民活動中心伴唱機 1 臺。 3. 汰換區民活動中心擴大機 1 臺。 4. 配合華山市場辦公室裝修及遷移工程所購置之自動叫號系統設備。 5. 配合華山市場辦公室裝修及遷移工程所購置之廣播設備。 6. 配合華山市場辦公室裝修及遷移工程所購置之監視系統設備。 7. 防災抽水機 5 台。 8. 汰換個人電腦。 9. 電腦周邊設備及零組件。 10. 套裝軟體。