臺北市士林區公所102年度施政計畫

臺北市士林區公所 編印

中華民國101年7月

臺北市士林區公所102年度施政計畫重點

本所依據本府102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102年度施政計畫，其計畫重點如下：

一、一般行政：

（一）重視市民各項申訴、陳情及行政革新建議案件並嚴密查考，消除民怨，解決民瘼。

（二）力行行政程序簡易化、標準化、便民化、自動化，建立正確行政觀念，促進區政革新。

（三）強化行政事務管理工作，杜絕浪費，力行節約，貫徹行政革新要求。

（四）推展調解業務，疏減訟源及減少紛爭，避免浪費司法資源，促進地方團結和諧。

（五）有效運用人力資源，落實組織改造，推動終身學習，提昇英文能力，激勵員工士氣及嚴密人事查考工作。

（六）貫徹「肅貪、防貪」政策，維護機關安全，樹立本所廉能形象。

（七）積極研究、創新為民服務，嚴格控管區級會議、施政計畫及預算，發揮研考及會計功能。

（八）加強本所志（義）工組織活力，協助各項區政業務宣導及推展。

（九）加強推動區政資訊化工作，擴充區政資料庫運用，強化員工資訊技能訓練，提高工作速度與品質。

（十）落實及宣導節能政策，管控水、電、紙張、油量等用量，確實保養維護公務電器，以達節省公帑之目的。

二、民政業務：

（一）健全基層組織，配合市府各局處推動市政建設。

（二）凝聚社區公眾議題，整合里鄰基層意見，暢通市政溝通管道。

（三）加強改善市容、維護公共空間及增進市民福祉各項查報工作。

（四）宣導各項政令，積極配合與協助市府各局、處推行市政。

（五）加強宣傳環境保護觀念，發動居民整理住家四周環境，提倡全民體育活動，建立「強身、強國、強種」基石。

（六）推動里鄰守望相助及睦鄰互助風尚，促進鄰里社區情感交流，有效改善治安，建立和諧社會。

（七）關懷區內原住民生活福祉，維護其傳統文化暨保障社會地位與尊嚴。

（八）加強里、鄰長工作研習與意見交流，強化里鄰長及里幹事功能，增進區里行政效能。

（九）辦理本區災害防救規劃應變事宜。
（十）辦理全民防衛動員業務，協助萬安演習演練、推動春安工作、社區民防、社區災防及全國國防教育訓練，以增進全民防衛意識。
（十一）推行士林公民會館各項藝文展覽活動，成為社教藝文中心。
（十二）推行守望相助工作，配合警勤區建立巡守組織等相關業務。
（十三）推動社教及全民體育活動，營造健康城市生活理念。
（十四）辦理里鄰長福利。

三、社會業務：
（一）辦理各項社會福利業務，照顧社會弱勢家庭，建立個案資料給予生活補助，改善其生活環境。
（二）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）積極辦理馬上關懷急難救助、市民急難救助及臨時工業務，紓解突遭變故或生活陷入困境者負擔。
（四）辦理本區災害救濟金發放及救濟物資管理。
（五）辦理全民健保第1類（里鄰長）、第5類（低收入戶）、第6類（榮民、榮民遺眷及無職業地區人口）被保險人有關承保、異動、變更資料及健保IC卡更新等業務。

四、經建業務：
（一）加強辦理農、林、牧業及地政等各項業務。
（二）協助各項農、林、牧主管機關政令及地政法令宣導。
（三）協助市府各項重大都市計畫宣導及協辦地區說明會工作。
（四）本區 19 處鄰里公園清潔維護工作。
（五）本區 8 公尺以下鄰里道路維護工作。
（六）辦理區民活動中心整修工程，以提升公共設施使用效能。

五、役政業務：
（一）運用「戶役政資訊系統」嚴密戶役政資料庫統計、管理等工作及辦理役政資訊設備軟硬體維護事務。
（二）持續推動徵兵處理業務標準化工作，提高國軍兵員素質，厚植國防力量。
（三）貫徹中央政策辦理兵役替代役業務，將役男有效投入社會建設發展行列。

（四）加強役政宣導、維護在營軍人權益，積極照顧徵屬、遺族生活，提振國軍士氣。

（五）建立後備軍人資料並確實維護管理，儲備國防動員力量。

六、人文業務

（一）倡導集中減量焚燒金紙，改善社會風氣，培養儉樸民風。

（二）輔導宗教團體正常發展，鼓勵舉辦公益慈善活動，賡續輔導寺廟推動「免燒金紙」節約環保措施。

（三）舉辦基層藝文活動，提倡社區多元發展，充實市民文化精神，培養關懷鄉土情懷。

（四）積極推動人口政策宣導活動，讓社區重視高齡化、少子女化及新移民等人口議題。

七、里鄰建設業務

由各里運用經費，致力於改善鄰里巷道等設施或里內相關建設。

八、建築及設備：

（一）運用里鄰建設服務補助經費，增進鄰里基層建設效能。

（二）購置區政資訊設備，淘汰老舊軟硬體，推動公務程序電腦化及網路化。

九、公園及綠化工程：

全力推動本區 19 處鄰里公園綠美化、整建維護工程。

臺北市士林區公所102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（含抵費地基金申請業務）、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、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等業務。
		（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。 （6）辦理里幹事工作會報。 （7）里幹事服勤工作及重點考核事項。 （8）市容查報業務。

			（9）基層建議案。 （10）各項回饋金。 （11）行政人員及基層建設人員出國考察活動。 （12）協助調查轄區內未使用及未裝設自來水用戶數與人口數。 （13）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）。 （14）其餘各項用水宣導事項。 2.里鄰行政： （1）辦理幸福+福袋送到家專案。 （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、報紙及喪葬慰問補助。 （4）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚。 （5）辦理里長福利補助（保險及健康檢查補助）。 （6）辦理鄰長福利（交通補助及意外保險補助）。 （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、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。 （9）推行睦鄰互助事項。 3.環境衛生： （1）清潔日工作推動及督導事項。 （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。 （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。 （4）辦理巷道空地大掃除業務。 （5）配合辦理病媒蚊防制計畫(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。 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）配合民政局防災通報管理系統定期PDA災情通報測試。 （3）災害勘查事項。 （4）協助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）。 （6）協助辦理春安工作。 （7）協助辦理治安通報工作。 （8）協助辦理守望相助工作。 6.原住民行政： （1）辦理原住民服務單一窗口業務。 （2）設籍本市原住民戶籍資料之提供。 （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。 （4）協助全市原住民民俗暨文化活動。 （5）鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 （6）協辦各種藝文及法律講座。 （7）辦理原住民子女獎助學金、生活津貼、代收代辦、交通津貼、營養午餐、購置電腦補助。 （8）輔導轉介原住民急難醫療救助及法律服務。 （9）辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。 （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。 （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。 （12）辦理原住民人才資料庫建置及更新。 （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。 （14）辦理原住民婦女扶助。 （15）辦理原住民參加職業訓練學費及材料費補助。 （16）辦理原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請。 （17）辦理原住民購（租）屋及修繕補助、職業訓練生活津貼補助、貸款利息補貼。 （18）協助辦理原住民設立勞動合作社補助。 （19）原住民老人安養照護。 （20）辦理原住民健保中斷（從未加保）案協訪及輔導。 7.城鄉交流活動。 8.協助各局處市政宣導事項。 9.社教及體育活動： （1）辦理登山、區民休閒運動會、路跑等活動。 （2）組隊參加臺北市身心障礙市民運動會。 （3）其他體育活動宣導及配合推動。 10.本區里鄰監視系統設備及其原設備纜線拆除工作。
		（二）社會業務	1.一般社會業務： （1）辦理低收入戶及中低收入戶申請、查定資料建檔及年度總清查。 （2）辦理中低收入老人生活津貼申請、查定資料鍵檔及年度總清查。 （3）辦理身心障礙者生活補助申請及生活輔具器具補助申請、查定資料鍵檔及年度總清查。 （4）辦理「身心障礙鑑定申請」及核發「身心障礙證明」。 （5）辦理市民以工代賑登記、審核、派工、年度總登記及代發工資等業務。 （6）辦理低收入戶子女就學交通補助業務。 （7）辦理馬上關懷急難救助、市民急難救助及低收入戶喪葬補助等業務。 （8）發放重陽敬老禮金。 （9）辦理敬老、愛心悠遊卡申請、核發、逾期展期、資料建檔。 （10）辦理本市育兒津貼及內政部父母為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。 （11）辦理區公所服務之以工代賑臨時工在職證明申請。

			（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。 （13）辦理申請參加公益彩券經銷商遴選之資格審查作業。 （14）辦理獨居長者通報、名冊再清查及關懷訪視。 （15）辦理家境清寒證明（僅供在學學生申請獎助學金、減免學雜費及課業輔導費）。 （16）辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定。 2.社區發展： （1）輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。 （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。 3.辦理災後救助業務。 4.辦理全民健保業務： （1）第一類〈里鄰長〉、第五、六類保險對象各項異動申請。 （2）全民健康保險IC卡資料查詢及更新、開卡事項。 （3）全民健康保險IC卡代辦製卡業務。 （4）全民健康保險重複投保之補正申請事項。 （5）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。 （6）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。 （7）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。 （8）全民健康保險宣導事項。 （9）市民ｅ點通網路申辦轉出、通訊地址變更事項。
		（三）經建業務	1.一般經建業務： （1）8公尺以下道路路面及側溝更新、維護事項。 （2）區民活動中心修繕工程。 （3）社區巷弄街道造園綠化維護工程。 （4）協助辦理「騎樓整平計畫」店家改善意願徵詢業務。 2.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）推動民眾參與社區環境改造鄰里公園鄰里工程維護。 （4）鄰里公園內受保護樹木之保護。

			3.農牧林政、地政及工商管理： （1）稻田多元化利用計畫。 （2）畜情調查及轉發臺北市各項動物防治公告。 （3）糧食生產及農情調查。 （4）農家戶口抽樣調查。 （5）辦理農林漁牧業行政工作。 （6）辦理私有出租耕地租（續）約登記。 （7）查註有無三七五租約登記詳細情形。 （8）設置攤販集中區週邊民意調查。 （9）協助推行商品標示制度。 （10）協助推廣「臺北市商店街區輔導計畫」。 （11）受理申請設立社區共同天線電視設備。 （12）農業動力用電申辦基本電費減免輔導。 （13）協助稅捐處農地清查。 （14）核發農業機械使用證、農機用油免營業稅憑單暨農機號牌。 （15）核發農業用地作農業使用證明書。 （16）配合產業發展局簡易農用寮舍會勘及水土保持案協辦。 4.都市發展： （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）原臺北好好看系列二基地維管定期、不定期通報，系列六空地綠美化維護管理。

		（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。 （3）配合「戶役政ｅ網通」受理異地申辦11項役政業務。 2.編練業務： （1）國民兵異動與管理。 （2）國民兵轉免役體位申請複檢。 （3）核發國民兵申請補（換）證明書。 3.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、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）常備役體位因家庭因素申請補充兵役作業。 （6）義務役預備軍（士）官兵籍處理作業。 （7）志願役管理作業。 （8）辦理免役及禁役證明書及補（換）發作業。 （9）辦理役男因案緩徵、禁役之申核作業。 （10）僑民及大陸來臺役男管理作業。 （11）役男妨害兵役案件處理。 （12）辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。 4.勤務業務： （1）協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。 （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）協助辦理服兵役役男家屬（遺族）申請特別補助費作業。 （4）協助列級生活扶助戶家屬辦理健保、醫療補助費等作業。 （5）配合辦理貧困徵屬、傷殘軍人及遺族慰問與各項權益。 （6）辦理役男入營前座談會。 （7）協助兵員輸送作業。

			5.後備軍人管理： （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。 （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）辦理後備軍人轉免役申請作業。 （5）辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。 6.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）受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教、研發）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。
		（五）人文業務	1.人口政策宣導暨新移民生活輔導： （1）辦理新移民生活成長營及各類研習課程。 （2）新移民生活輔導相關事宜。 （3）協助宣導本市新移民會館及新移民業務相關訊息。 （4）配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。 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。 （8）祭祀公業土地清理及地籍清理相關配合辦理事項。 （9）改善民俗實踐會業務事項。 （10）宣導市民參加聯合婚禮及並受理報名。 3.古蹟及受保護樹木管理維護： （1）協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。 （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。 （5）區內受保護樹木定期巡查提報。 4.社區藝文： （1）推動基層藝文活動。 （2）成年禮協辦事項。 （3）推動發展地方文化特色活動。 （4）推動社區藝文活動。 5.配合觀光業務宣導及協辦事項。
		（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）區民活動中心整修工程	改善天母區民活動中心品質，提升民眾租借使用意願。
		（二）天母市場合署大樓1樓平台修繕工程分攤款	美化合署大樓景觀，有效提升民眾使用意願。
	二、其他設備	（一）資訊設備費	增購區政電腦設備，淘汰老舊周邊設備與零組件，推動區政電腦化及網路化。
		（二）雜項設備	汰換8樓簡報室及10大樓禮堂音響。

肆、道路橋樑工程	一、道路及橋樑工程	鄰里維護工程	路寬8公尺以下道路及其附屬設施(含側溝、人行道、車阻、護欄及非保護區內邊坡面積100平方公尺以下邊坡及擋土牆)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)鄰里公園維護工程	鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。
		(二)鄰里公園綠美化工程	鄰里公園綠美化工程。
		(三)巷弄綠美化工程	巷弄街道造園綠化維護工程。