臺北市士林區公所九十六年度施政計畫

臺北市士林區公所 編印

中華民國九十五年七月

臺北市士林區公所九十六年度施政計畫重點

本所依據本府九十六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，編訂九十六年度施政計畫，其計畫重點如下：

一、一般行政：

1、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。

2、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。

3、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。

4、維護本區天母等 22 處區民活動中心及公民會館，提供區民公共活動空間，凝聚民眾關懷社區意識。

5、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。

6、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。

7、貫徹「肅貪、防貪」政策，維護機關安全，樹立本所廉能形象。

8、積極研究、創新服務，嚴格控管區級會議、施政計畫及預算，發揮研考及會計功能。

9、加強本所志（義）工組織活力，協助各項區政業務宣導及推展。

10、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。

二、民政業務：

1、健全基層組織，配合市府民政局推動「次分區」規劃市政建設，建立由下而上之民意反映處理機制。

2、凝聚社區公眾議題，整合鄰里基層意見，暢通市政溝通管道。

3、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。

4、倡導良好婚喪喜慶風俗及祭典節約，改善社會風氣，培養儉樸民風。

5、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。

6、宣導各項政令，積極配合與協助市府各局、處施政措施推行。

7、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。

8、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。

9、舉辦多項鄰里基層藝文與配合市府文化局古蹟巡禮等活動，提倡社區多元發展，充實市民文化精神，培養關懷鄉土情懷

１０、關懷區內原住民生活福祉，維護傳統文化，保障社會地位與尊嚴。

１１、加強里、鄰長工作研習與意見交流，強化里幹事功能，增進區里行政效能。

１２、妥慎辦理國小新生入學及學區規劃、輟學生通報管理等業務，推動強迫入學工作，普及國民教育施行。

１３、辦理本區災害防救規劃全盤事宜，運用 PDA 災害防救通報等資訊系統舉辦年度區級災害防救演訓工作。

１４、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。

三、社會業務：

１、加強輔導社區發展協會、健全組織，貫徹組織章程宗旨，推展社會服務，改善社會風氣。

２、辦理各項敬老愛殘福利。

３、妥善照顧社會弱勢，建立個案資料給予生活輔助、子女就學補助，改善其生活環境。

４、積極辦理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。

５、辦理本區災害救濟金發放及救濟物資管理。

四、經建業務：

１、加強辦理農、林、牧業及糧食生產等資料調查與農作禽畜疾病防治、林地保育工作。

２、協助各項農、林、牧主管機關政令及地政法令宣導。

３、協助市府各項重大都市計畫宣導及協辦地區說明會工作。

４、本區八條登山步道及涼亭之清潔及維護工程。

５、本區十八處鄰里公園清潔維護工作。

五、兵役業務：

１、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。

２、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。

３、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。

４、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。

５、建立後備軍人資料並確實維護管理，儲備國防動員力量。

六、健保業務：

依法辦理全民健保第一、五、六類被保險人保險業務，保障被保險人權益。

七、建築及設備：

１、運用里鄰建設服務補助經費，增進鄰里基層建設效能。

２、購區政資訊設備，淘汰老舊軟硬體，推動公務程序電腦化及網路化。

八、道路及橋樑工程：

賡續辦理本區鄰里八米以下巷道路面與側溝、20 條農路、100 ㎡以下護坡、駁崁等維護工程。

九、公園及綠化工程

全力推動本區 18 處鄰里公園綠美化、整建維護工程及「落葉堆肥」工作。

計畫名稱 分計畫			計畫內容
業務計畫	工作計畫		
壹、一般行政	行政管理	（一）一般業務	1.了解民情、解決民瘼，廣徵市政建設興革意見。 2.各項公用財產管理及維護工作： （1）本區行政中心大樓水電、設施及清潔等費用。 （2）天母等 22 處區民活動中心及公民會館建物修繕、維護工作。 （3）公務車輛保險費、牌照稅、燃料費 及養護、油脂費用。 （4）電話語音系統、指紋辨識系統、大樓機電設施、空調系統、電梯設備、燈光耗材、音響播音設備、傳真機、影印機、油印機養護費用。 3.辦理區務會議（及擴大區務會議），統合運用區級各機關學校行政資源，討論區政重大業務或機關職務合作之事項，區政規劃、執行、革新及檢討。

			4.行政中心駐警隊服裝費用。 5.招募志（義）工協助各項區政服務推展工作。 6.編製本所為民服務手冊、為民服務工作績效報告、年度施政計畫（含草案）及送議會工作報告等資料印刷費用。 7.加強對市政會議、區政說明會、為民服務考核及公文處理查考等管制措施，賡續研究創新，提昇本所行政品質。 8.加強與本區轄內外僑社區、學校、團體聯繫溝通並協助其在國內發展。 9.配合市府政策賡續推動辦公室設施雙語化及外籍人士服務處運作。 10.協助推動母乳哺育政策及宣導。
		（二）會計業務	1.辦理年度預算、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。 4.編製 95 年本區公所統計總報告於 96 年 2 月底前逕送本府主計處。 5.編製 95 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	1.彈性調整及合理運用機關人力。 2.賡續推動行政單一窗口，貫徹分層負責，提高行政效能。 3.貫徹考試及合法用人，公開辦理人事升遷。 4.積極進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5.處理不適任現職人員，促進人力有效運用。 6.落實職務輪調制度，強化行政活力。 7.嚴密人事考核獎懲，強化勤惰管理。 8.建立員工參與制度，促進領導及基層雙向溝通。 9.加強辦理人力培訓，推動終身學習及提昇公務人員英語能力。 10.推動各項激勵措施，提振員工工作士氣。 11.確實執行公務人員退撫制度，妥慎處理退休業務及其它各項慰問工作。 12.強化員工福利措施，辦理員工文康休閒活動。 13.辦理各項法令專題講座，增進員工知能。 14.配合市府人事資訊化工作推動。

			15.辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款，福利互助結算及退休喪亡互助補助。 16.加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧工作環境。 17.配合推動員工心理健康協助機制
		（四）政風業務	1.鼓勵檢舉及積極查處機關有無洩密或貪瀆不法情事。 2.政風法令宣導，使員工知法、守法及反貪瀆宣導。 3.辦理政風實況問卷調查，瞭解施政缺失及興革意見，供機關首長參考。。 4.執行機關安全維護工作，確保行政運作順暢。 5.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。 6.辦理專案政風訪查，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，妥適反映民隱民瘼，政風興革建言。 7.推動本所反浪費宣導及閒置建設之清查彙整。 8.定期辦理政風督導小組會議，確實追蹤、檢討執行情形。 9.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。
		（五）調解業務	1.積極推展調解委員會業務，排解民眾糾紛，避免浪費司法資源，促進地方團結與和諧。 2.調解委員報紙補助。

			3.辦理市民法律諮詢服務。
		（六）電子資料處理	1.持續推動本所區域網路之區政業務資訊化相關事宜，開發區政資料內容及應用。 2.配合市府發展及推動電子化、標準化、網路化之公文與人民申請案件處理系統，為市民提供電子化政府之服務。 3.辦理本所戶役政資訊系統軟、硬體設備維護及網路連線相關事宜。 4.配合市府推動「便民服務自動化」工作，加強員工「市政資料庫」、「市民ｅ點通」操作教育訓練及擴大使用率，持續反映系統缺點供資訊中心改善。 5.辦理電腦設備操作訓練課程，落實員工資訊教育工作。 6.增購電腦軟硬體，汰換不合時宜系統及設備，便利公務處理及效率提昇。
		（七）停車場暨集會堂管理	1.辦理本區行政中心便民停車場行政管理、收繳停車費、設施維護工作。 2.辦理本所10樓大禮堂管理、收繳使用費用、設施維護工作。
貳	區	（一）民政業務	1.辦理鄰整編。 2.辦理本區里、鄰長市政建設參觀、研習活動。

、區政業務	政管理		3.辦理本區鄰長遴聘、解聘業務。 4.辦理市長區政說明會、市長與民有約、市長基層之旅，統合地方民意，以次分區形態建立由下而上之民意反映機制，落實區政深入基層。 5.辦理本區重大、緊急災害應變防救中心行政業務。 6.規劃區級重大災害防救體系，建立結合社區組織、各級機關學校之防救災運作系統，辦理年度區級災害防災演習。 7.辦理本區天然災害勘查業務。 8.辦理本區各項民防工作，建立全民國防共識。 9.協辦市府警察局辦理「春安工作」。 10.協辦市府警察局推行「守望相助」工作。 11.協辦市府警察局取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。 12.協辦市府警察局維護交通秩序。 13.協助本市全民戰力綜合協調會辦理「全民國防教育」宣導。 14.協助萬安演習，健全民防團隊編組訓練。 15.協辦市府消防局防火、防災、防溺宣導。

			16. 協辦市府衛生局「老人健康檢查宣導」、「心血管疾病、糖尿病照護宣導。 17. 協辦市府衛生局辦理各項流行疾病防治、居家照護等宣導工作，協助宣導社區健康生活化宣導。 18. 配合市府環保局環保義工業務。(資源回收、環境清潔維護等服務工作、召募、組訓) 19. 配合市府環保局推動清潔月、國家清潔週、清潔日暨環保義工日、空地大清掃等工作及協助績優里表揚事項。 20. 協辦市府環保局有關本區垃圾焚化廠回饋經費管理委員會回饋業務。 21. 配合市府環保局推動「病媒蚊管制」、「滅蟑」、「滅鼠」工作。 22. 協辦市府環保局建檔列管轄內空地、空屋、地下室積水、鄰里公園等病媒蚊孳生源。 23. 協辦市府發展局有關都市計畫、設計、更新之宣傳、出版品發送工作及座談會、公聽會、協調會。 24. 協助市政宣導。 25. 協助分送台北畫刊、英文雙月刊及其他不定期出版品。 26. 協助分送張貼市政宣導海報。 27. 協助安排於電子看板插播市政訊息。

			28. 協辦市府各項重大工程建設向市民宣導及溝通。 29. 協辦市府宣導各項交通建設或措施。 30. 協辦台北自來水事業處調查轄內未使用或裝設自來水戶數及人數、協助其供水改善計畫所需土地無償使用同意書或協助申請土地撥用事宜及協助宣導安全用水業務。 31. 協辦市府交通局辦理巷道設置、變更單行道等規劃工作之居民說明會。 32. 協辦市府民政局「重病、身心障礙市民辦理戶政事項」。 33. 協辦中央及市府宣導人口政策。 34. 協辦市府民政局辦理未按址居住人口聯合清查。 35. 協助辦理本市原住民民俗藝文等活動。 36. 協助原民會鼓勵原住民參與慶典活動及表演。 37. 輔導區內原住民辦理各項醫療、急難、教育補助及法律、就業諮詢、婦女生活、居家安全保護。 38. 輔導區內原住民健保未納保或中斷加保戶按規定納保。 39. 協助辦理原住民農產、工藝品研習製作及促銷活動。 40. 協辦行政院原住民**族**委員會「都市原住民生活輔導計畫第**三**期計畫」-輔導都市原住

			民經濟事業發展計畫內「原住民族綜合發展基金」業務。 41.辦理里民大會、基層建設座談會及里鄰工作會報，宣導政令、反映民意，解決里鄰公共問題。 42.確實辦理國民小學學區劃分行政工作事宜。 43.發送適齡兒童國民小學入學通知，執行強迫入學及暫緩入學工作。 44.辦理追蹤失學兒童及國民小學輟學兒童個案。 45.辦理核對國民小學畢業生名冊及驗印工作。 46.推動本區各項基層藝文活動。 47.規劃辦理年度基層文化特色活動－「2007 士林國際文化節」。 48.辦理輔導宗教團體與辦理宗祠業務。 49.辦理祭祀公業神壇廟會業務。 50.配合宣導聯合奠祭、免燒金紙，改善宗教、喪葬習俗。 51.辦理訪查違規神壇、端正社會風氣。 52.配合市府民政局舉辦「聯合婚禮」宣導及受理報名，簡約鋪張浪費。 53.舉辦成年禮相關活動，加強青年對社會責任感。

			54.協助辦理古蹟管理維護，保存文化資產。 55.辦理古蹟現況定期查報。 56.辦理古蹟突發事件緊急通報。 57.協助辦理文化資產保存推廣相關活動。 58.辦理原住民戶籍資料統計及提供。 59.協助民政局辦理本區固定里民活動場所補助。 60.賡續精進里辦公處業務、考核里幹事工作績效、落實里鄰基層服務。 61.辦理市容會報，執行市容查報工作，整頓市容。 62.宣導各里成立巡守隊，增進社區治安維護工作。 63.推行各里「睦鄰互助」、「守望相助」業務。 64.配合市府民政局辦理里鄰長異動管理業務。 65.辦理資深里、鄰長暨績優里長表揚工作。 66.配合市府民政局辦理里長福利互助、退職酬勞、基層行政人員及里長出國考察、交通等補助、里鄰長喪葬慰問。 67.辦理里鄰長全民健康保險、里鄰長報紙補助、里鄰長自強活動工作。

			68.辦理里、鄰長牌銜、里辦公處牌銜製作。 69.配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報等協助工作。 70.公寓大廈住戶間之糾紛協調工作。 71.公寓大廈管理委員會區分所有權人無法互推召集人時，指定住戶一人代表召集開會。 72.危屋通報工務局建管處前，先責成所有權人委託專業技師團體鑑定確為危險房屋後再行拆除。 73.本區 22 處區民活動中心行政管理業務推動。 74.區民活動中心水電、清潔費用支應。 75.協調區級體育會，發揮推行全民體育之功能。 76.辦理區民休閒運動會、全民路跑活動及協助推動社區體育比賽活動。 77.辦理表揚推行全民體育有功人士。 78.協辦身心障礙者參加身心障礙市民休閒運動會及選手組訓工作。 79.推動及輔導具地方特色之文化產業發展。 80.污水下水道用戶接管之宣導。 81.協助技能檢定業務宣傳。

			82.辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。 83.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〉。 84.協助職訓招生宣導。
		（二）社會業務	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。 3.輔導社區發展協會辦理社區發展業務工作評鑑。 4.輔導社區發展協會辦理社區成果觀摩會。 5.辦理本區低收入戶查定及年度總清查工作。 6.協助市府社會局辦理轄內低收入戶子女就學交通補助事宜。 7.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。 8.受理敬老福利津貼申請業務。 9.受理育兒補助申請、審核、建檔及總清查作業。 10.受理中低收入戶幼童托教補助申請、審核、建檔。 11.受理中低收入家庭3歲以下兒童健康保險自付保險費補助申請、審核、建檔。 12.辦理轄內身心障礙市民申請身心障礙鑑定與手冊核發業務。 13.辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料鍵檔及年度總清查。

			14.辦理市民申請身心障礙津貼作業。 15.辦理身心障礙者社會保險媒體資料之處理。 16.辦理身心障礙市民申請生活輔助器具補助業務。 17.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。 18.辦理敬老愛心悠遊卡申請核發建檔業務。 19.辦理市民申請急難救助及低收入戶喪葬補助業務。 20.辦理轄內重大災害災民救濟工作。 21.辦理轄內各項防救災消耗性物資、設備之採購、補充工作。 22.辦理代賑工（臨時工作）業務 23.辦理重陽節敬老禮金致贈工作。 24.受理公益彩券經銷商工作能力證明申請。 25.協辦對出獄受刑人「更生輔導」工作。 26.協助各縣市殯葬公告業務。 27.協辦申請無力繳納健保費證明初審工作。

		（三）經建業務	1.辦理三七五租約檢查表、未辦繼承公告等地政業務工作。 2.協辦宣導各項農業政策。 3.辦理轄內農、林、漁、牧業之行政工作事務。 4.辦理糧食生產調查、農情調查及水旱田調整後續計畫。 5.核發農業用地作農業使用證明書。 6.辦理私有出租耕地租約登記、變更、註銷等作業。 7.核發陽明山國家公園範圍內摘採箭竹筍許可証。 8.協辦轄內林野保護工作。 9.辦理登山步道、涼亭、設施之損害修復。 10.登山步道、涼亭、雜草割除、清潔打掃等工程。 11.辦理本區 20 條農路維護工程。 12.處理山坡地小型水土保持包括 100 公分以下沖蝕溝 100 平方公尺沖蝕地及擋土牆。 13.一般性土石坍方清理維護及小型崩坍搶救工程。 14.辦理各項里鄰工程設計施工維護之各項行政事務。 15.辦理轄內八公尺以下道路路面、側溝維護及整建之各項行政業務。

			16.辦理鄰里公園認養、管理維護等行政管理工作。 17.辦理鄰里公園清潔維護、垃圾清運等行政管理工作。 18.辦理鄰里公園借用事宜。 19.辦理鄰里公園設施維護工程。 20.辦理鄰里公園認養人研習活動。 21.辦理鄰里公園綠化維護工程。 22.協助都市發展局推動社區規劃師制度。 23.協助都市發展局辦理社區規劃中心。 24.協助都市發展局推動親山親水計畫。 25.協助市府辦理各項重大都市計畫宣導及地區說明會工作。 26.協助市府辦理各項都市發展專案計畫 27.協辦工務局養護工程處道路挖掘管理系統業務。 28.協辦建設局商業管理處商品標示抽查業務。 29.協辦行政院主計處工商普查業務。 30.受理社區共同天線電視設備申設。

			31.協助有線電視之宣導事項。 32.區內受保護樹木定期巡查提報。 33.鄰里公園內受保護樹木之保護。
		（四）役政業務	1.執行綜合性役政工作行政事務。 2.協辦市府兵役處役政幹部講習，提昇役政人員素質。 3.辦理國民兵異動、清查、免役體檢工作。 4.協助市府兵役處各項役政宣導工作。 5.辦理及齡男子兵籍調查轉錄、建立役男兵籍資料工作。 6.辦理役男徵兵檢查及各項補、複檢、到府檢查業務。 7.辦理役男、大專畢業生軍種兵科抽籤工作。 8.辦理役男緩徵、免役、禁役、延期徵集入營、出境業務。 9.辦理役男申請「家庭因素補充兵」。 10.辦理預備軍（士）官徵訓入營工作。 11.辦理出國役男及僑民（生）徵兵處理業務。 12.辦理無故未徵處役男訪查工作。 13.辦理役男徵集入營服常備兵役業務。

			14.辦理役男兵籍異動、清查、保管業務。 15.辦理本區貧困徵屬、遺族訪視、列級、生活扶助、就醫補助、健保費減免、發放慰問金（品）等工作。 16.協助市府兵役處辦理勞軍工作，振奮國軍士氣。 17.辦理徵屬急難慰助金發放及在營軍人病傷慰問工作。 18.協助國防部辦理留守業務（傷殘死亡官兵處理、遺族慰問等）。 19.協助辦理春、秋祭陣亡將士及軍人入祠忠烈祠業務。 20.辦理役男入營前座談會及協助兵員輸送入營工作。 21.協助市府兵役處辦理現役軍人權益維護及申訴處理。 22.協助辦理軍人節慶祝暨表揚大會活動。 23.受理年度後備軍人緩召申請。 24.辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役業務。 25.辦理後備軍人資料建立、異動、清查、保管工作。 26.辦理退伍軍人歸鄉報到。 27.受理後備軍人退伍、解召令（證）遺失補發業務。

			28.辦理兵役替代役申請、抽籤、徵集、退伍返鄉業務。 29.辦理兵役替代役役籍資料管理。
		（五）健保業務	1. 辦理全民健保第一類（里鄰長）之健保轉入（加保）、轉出、停保、復保、退保、變更等事項。 2. 辦理全民健保第五類（低收入戶）之健保轉入（加保）、轉出、停保、復保、退保、變更等事項。 3. 辦理全民健保第六類（地區人口）之健保轉入（加保）、轉出、停保、復保、退保、變更等事項。 4.受理健保 IC 卡之資料更新、身分別異動暨強制開卡等業務。 5.受理民眾有關緊急傷病自墊醫療費用、特殊情況自墊醫療費用等之初核申請。 6.受理民眾有關健保業務諮詢，諸如欠費查詢、加保疑義、保費減免、繳款方式、健保 IC 卡遺失申請、分期付款、溢繳保費、重覆投保、中斷投保・・・等。 7.受理民眾（被保險對象）經濟困難之資格認定（紓困貨款）申請。 8.受理代辦各鄉（鎮、市、區）公所之健保轉出業務。 9.受理民眾網路申請健保轉出、通訊地址變更等業務。 10.受理民眾傳真辦理健保轉出、通訊地址變更等業務。

參、建築及設備	一、營建工程	（一）里鄰建設	由各里運用於改善鄰里巷道等設施建設用經費。
		（二）房屋興建工程	天母超市頂樓漏水修繕工程。

	二、交通及運輸設備	無	無

	三、其他設備	（一）雜項設備	無
		（二）資訊設備費	增購區政電腦設備，區域網路及通訊設備增設，淘汰老舊周邊設備與零組件，推動區政電腦化及網路化。

肆、道路及橋樑工程		一、鄰里工程維護	辦理鄰里基層建設設計維護工程： 1. 轄區內道路寬八公尺以下路面維護。 2. 轄區內道路寬八公尺以下側溝維護。
		二、農路維護工程	辦理本區 20 條農路側溝、路面、一百平方公尺以下護坡、駁坎維護、護欄油漆粉刷、邊溝加蓋、山溝淤泥清除、影響行車視距樹枝修剪、路面雜草剪修及搶修工程（包括一百公分以下沖蝕溝、一百平方公尺以下沖蝕地及擋土牆維護工程）。

伍、公園綠化及整建工程		一、公園及綠化工程	辦理本區 18 處鄰里公園綠化維護工程。
		二、公園設施維護工程	辦理鄰里公園設施之維護工程。