

序號	計畫名稱	主辦課	承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	用途別 科目－ 人事費	用途別 科目－ 業務費	用途別 科目－ 獎補助 及損失	用途別 科目－ 設備及 投資	小計 (千元)	備註
						57,732	53,183	78	10,000	120,993	
1	區政管理	行政室	溫清榮 梁文淨 葉美嬌 黃佩珊 徐毓璟 王慶秋	1.行政資訊業務推動及處理 2.提升服務空間品質、辦公廳 舍安全 3.採購案件公開化及事務性業 務管理 4.民眾陳情案件即時回應處理 5.各項文書檔案管理及機關檔 案公開化作業之辦理 6.各種款項即時作業等各項出 納業務 7.財產管理 8.車輛管理	1.持續推動公文電子交換。 辦理公文管理系統改版為橫式書寫。 本所網頁訊息即時更新及維護。 2.廳舍保險、修繕、安全檢查及環境改善。 3.十萬元以上採購案上網公告，十萬以下遵 行公平合理、公共利益原則辦理。 辦公室影印機、電話、電腦、冷氣機等使 用設備管理維護。 4.人民一般陳情案件及電子民意信箱信函列 管追蹤。 5.配合業務課文書處理、檔案整理、裝訂、 歸檔、調卷、銷毀及清理並辦理檔案目 錄 建檔之公開化作業。 6.員工人事費動支、公庫往來、貨款支付。 7.財產登錄、表報、異動、遺失報廢與盤點等 相關事宜 8.車輛換發行照、保險、油料管理等事宜。	57,495	6,842	78		64,415	

序號	計畫名稱	主辦課	承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	用途別 科目－ 人事費	用途別 科目－ 業務費	用途別 科目－ 獎補助 及損失	用途別 科目－ 設備及 投資	小計 (千元)	備註
2	區民政	民政課	邱燕清 楊德裕 徐振宏 曾義松 洪金來	1.為廣納民意，了解里民需求，辦理里民大會 2.為加強里鄰長防災觀念及建立災情查報系統 3.辦理里長事務補助費、鄰長工作津貼發放工作 4.訂閱里鄰長報紙 辦理里鄰長福利互助及全民健保事宜 5.減少訟源受理民眾申請調解案 6.輔導各寺廟重新補登記合法工作。 7.病媒蚊防治-滅鼠工作 8.環境清潔日 9.環境髒亂查報工作	1.以聯合里或單獨召開方式舉行，議決有關守望相助、公害防治、環保等共同遵守事項。 2.里鄰長災情查報訓練暨自強活動以聯里或里獨立辦理。 3.辦理每月里長事務費發放工作。 辦理鄰長工作津貼發放工作。 4.宣導政府政令及達到政府與人民溝通橋樑之效 辦理里鄰長全民健保加退保事宜。 5.受理民眾申請調解排解糾紛。 6.協助本區各寺廟重新補登及年度信徒大會工作。 7.配送分發滅鼠毒餌及家鼠密度測定防除。 8.每月第一個星期六，配合環保局辦理清除大型廢棄物。 9.由各里幹事就轄區內髒亂點查報處理。	116	44,536	0	0	44,652	
3	區兵役	民政課	洪銘裕 戴美瑛 吳志正 李春福 鄭美嬌	1.75年次役男兵籍調查。 2.役男體檢。 3.常備兵、預官、替代役徵集入伍業務。 4.役男入出境業務。 5.後備軍人歸鄉報到作業。 6.後備軍人異動管理。 7.服兵役役男及替代役家屬生活扶助 8.後備軍人緩召業務	1.辦理七十五年次役男兵籍調查。 2.辦理役男體檢、複檢。 3.役男抽籤工作。 按照籤號順序排定各軍種入伍梯次。 4.役男出境申請受理，核發證明書。 5.後備軍人退伍後15日內憑證辦理報到 6.後備軍人異動每日依通報登錄。 7.服兵役役男及替代役家屬合於扶助條件者，協助其申請各項補助。 8.受理後備軍人緩召申請工作	20	201	0	0	221	

序號	計畫名稱	主辦課	承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	用途別 科目－ 人事費	用途別 科目－ 業務費	用途別 科目－ 獎補助 及損失	用途別 科目－ 設備及 投資	小計 (千元)	備註
4	區警政	民政課 社政課	洪金來 高菁蓮	1.辦理民防常年訓練 2.辦理萬安演習辦理災民救濟 站工作 3.守望相助慰勞春安隊員業務	1.召集各里民防團，辦理電化教育及邀專家 講習 2.災民收容救濟站編組人員常年訓練，並配 合萬安演習演練，以備災難發生時之需。 3.春安演習期間慰勞巡守隊員工作及年度 考評工作。	16	117	0	0	133	
5	區經建	經建課	劉秋富 施永裕 劉邦璋	1.辦理水土保持業務。 2.畜牧推廣業務。 3.核發農業使用證明、辦理休 耕輪作、農情報告工作。 4.三七五租約及非都市計畫土 地管理。 5.辦理違建查報、公寓大廈管 理、交通改善業務會勘、路 燈損壞查報。	1.水土保持： 每星期定期兩次派員至各里山坡地巡查 、取締濫墾、濫伐、濫建。 利用民眾聚會宣導，山坡地不得任意開 發利用。 2.畜牧推廣： 輔導一定規模以上之禽畜飼戶辦理牧場 登記，符合畜牧法規定。 3.農業使用證明： 受理申請會同地政、建設、農業等承辦 人現場會勘 水旱田休耕輪作：每年分二期接受農戶 申請辦理。 4.地政： 辦理私有耕地三七五租約管理資訊化。 辦理非都市土地管理資訊化。 5.交通及工務： 違建查報：現場勘查做成紀錄陳報市府認定。 辦理公寓大廈管理組織報備證明。 交通設施改善如道路號誌及標線新設及修 復等會勘 受理申請現場會勘，依規審核陳報市府。	0	145	0	0	145	
6	里政建設	經建課	陳進財 郭建文 黃正斌	辦理一般小型零星工程 緊急搶修工程	各里辦公處提出施工地點及工程內容，現場勘 查後辦理設計、發包、監造。	0	0	0	10,000	10,000	

序號	計畫名稱	主辦課	承辦人	計畫目標 (請輸入需求/產出)	執行項目	用途別 科目－ 人事費	用途別 科目－ 業務費	用途別 科目－ 獎補助 及損失	用途別 科目－ 設備及 投資	小計 (千元)	備註
7	區社政	社政課	高菁蓮 陳春梅 陳靜茹 林侶伶 傅瓊凰	1.輔導各社區發展協會會務及活動 2.辦理低收入戶社會救助作業 3.辦理身心障礙者社會救助作業 4.辦理兒童少年生活社會救助作業 5.辦理婦女社會救助或各類補助作業 6.辦理各項老人生活津貼社會救助作業 7.本區民眾急難救助災害救援 8.重陽節敬老活動 9.配合健保局平均每日受理及詢問、補單第五、六類全民健保相關事宜約110人次。 10.金山圖書館書籍借閱提倡讀書風氣	1.依社區發展協會活動計畫覈實，協助申請市政府及內政部補助款 2.低收入戶資格初審及建檔等相關作業 4.身心障礙者生活津貼初審及建檔相關作業 5.身心障礙者托育養護補助等相關作業 6.兒童少年扶助初審及建檔等相關作業 7.中低收入戶，老人公費安養相關作業 8.特殊境遇婦女生活扶助等相關作業 9.每月低收入戶、身障者、兒少生活補助轉帳作業 10.中低收入老人生活津貼、本市安老津貼、中央敬老津貼初審及建檔等相關作業 11.承辦本區民眾急難救助，災害救助申請 12.重陽節前致贈本區年滿65歲以上長者及致贈百歲人瑞禮品相關作業 13.辦理健保IC卡更新、查詢作業。 14.辦理第六類全民健保轉入、轉出、復保、停保及有異議之繳款單查詢。 15.為提供社區民眾自我教育機會，提倡讀書風氣，鼓勵民眾自我進修及休閒活動。	73	1,216	0	0	1,289	
8	區全民健保	民政課	林侶伶	配合健保局平均每日受理及詢問、補單第五、六類全民健保相關事宜約110人次。	1.辦理健保IC卡更新、查詢工作。 2.辦理第六類全民健保轉入、轉出、復保、停保及有異議之繳款單查詢。	2	26	0	0	28	
9	區教育	民政課	曾義松	1.辦理學齡兒童入學通知及每月中輟生之輔導工作 2.辦理市運會及龍舟競賽等活動	1.每年五月依學齡兒童名冊填發入學通知單函寄學齡兒童。 2.依各校函送中輟生通報單，訪視中輟原因，予以輔導規勸正常入學。 3.辦理市運會及龍舟競賽等活動	10	100	0	0	110	