

東區施政計畫表

| 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 | 小計 (千元) | 備註 |
|----|------|---|--|---|------------|----|
| 1 | 區政管理 | 行政室 溫清榮 梁文淨 葉美嬌 洪銘裕 徐毓璟 王慶秋 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合性人事、業務等費用支出。 2. 行政資訊業務推動及處理 3. 提升服務空間品質、辦公廳舍安全 4. 採購案件公開化及事務性業務管理 5. 民眾陳情案件即時回應處理 6. 各項文書檔案管理及機關檔案公開化作業之辦理 7. 各種款項即時作業等各項出納業務 8. 財產管理 9. 車輛管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本室現有人員 人事費(正式人員 67 人, 技工工友 4 人)課臨時人員 8 人薪津。 2. 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。 3. 廳舍保險、修繕、安全檢查及環境改善。 4. 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。 5. 人民一般陳情案件及電子民意信箱信函列管追蹤。 6. 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。 7. 員工人事費動支、公庫往來、貨款支付。 8. 財產登錄、表報、異動、遺失報廢與盤點等相關事宜 9. 車輛換發行照、保險、油料管理等事宜。 | 64,498 | |
| 2 | 區民政 | 民政課 楊德裕 徐振宏 曾義松 洪金來 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 為廣納民意, 瞭解里民需求, 辦理里民大會或基層建設座談會。 2. 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、鄰長為民服務作業費發放工作。 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. 受理民眾申請調解, 俾減少訟源。 6. 輔導各寺廟工作。 7. 病媒蚊防治及滅鼠工作。 8. 里內環境清潔工作。 9. 環境髒亂查報工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 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、環保及基層建設等共同遵守事項。 2. 里鄰長災情查報訓練、講習及聯誼活動以聯里或里為單位辦理。 3. 辦理每月里長事務費及鄰長為民服務作業費發放工作。 4. 宣導政府政令及達到政府與人民溝通橋樑之功效, 並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. 分發滅鼠毒餌及家鼠密度測定工作。 8. 配合環保局辦理各里環境清潔評比及清除大型廢棄物工作。 9. 由各里幹事就轄區內髒亂點查報處理。 | 50,747 | |
| 8 | 區社政 | 社政課 陳春梅 陳靜茹 高菁蓮 傅瓊鳳 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導各社區發展協會會務及活動 2. 辦理低收入戶生活補助及各項福利服務 3. 辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務 4. 辦理老人生活津貼及各項福利服務 5. 辦理兒童少年及特殊境遇婦女生活津貼補助 6. 辦理天然災害及急難救助 7. 圖書館文化服務 | <ol style="list-style-type: none"> 1. (1) 輔導社區發展協會會務正常運作。 (2) 依社區發展協會活動計畫覈實。 (3) 協助各社區發展協會申請市政府及內政部補助款。 2. (1) 低收入戶生活扶助資格初審及電腦建檔工作。 (2) 低收入戶證明書核發。 (3) 低收入戶第五類全民健保轉入、轉出、退保。 (4) 低收入戶生活津貼每月補助轉帳工作。 | 1294 | |

| 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 | 小計 (千元) | 備註 |
|----|------|--|---|--|------------|----|
| 3 | 區兵役 | 民政課 呂文政 戴美瑛 林侶伶 李春福 鄭美嬌 | 1. 76 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 76 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。 | 219 | |
| 3 | 區兵役 | 民政課 呂文政 戴美瑛 林侶伶 李春福 鄭美嬌 | 1. 76 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 76 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。 | 219 | |
| 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 | 小計 (千元) | 備註 |
| 4 | 區警政 | 民政課 洪金來 | 1. 辦理民防常年訓練。 2. 辦理萬安等演習工作。 3. 守望相助及慰勞春安巡守隊業務。 | 1. 召集各里民防團，辦理電化教育及邀專家講習 2. 配合萬安等演習演練，以備不時之需。 3. 春安演習期間慰勞巡守隊員工作及年度守望相助巡守隊考評等工作。 | 128 | |
| 5 | 區教育 | 民政課 楊德裕 | 1. 辦理學齡兒童入學通知工作。 2. 輔導中輟生工作。 | 1. 每年五月依學齡兒童名冊郵寄入學通知單。 2. 依各校函送之中輟生通報單，訪視中輟原因，予以輔導規勸俾正常入學。 | 110 | |
| 6 | 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。 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管理資訊化。 辦理非都市土地管理資訊化。 | 145 | |

| | | | | | | |
|----|------|---------------------------------|--|--|------------|----|
| | | | | 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。 | | |
| 7 | 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。 | 10000 | |
| 8 | 區社政 | 社政課 陳春梅 陳靜茹 高菁蓮 傅瓊鳳 | 1. 輔導各社區發展協會會務及活動 2. 辦理低收入戶生活補助及各項福利服務 3. 辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務 4. 辦理老人生活津貼及各項福利服務 5. 辦理兒童少年及特殊境遇婦女生活津貼補助 6. 辦理天然災害及急難救助 7. 圖書館文化服務 | 1. (1) 輔導社區發展協會會務正常運作。 (2) 依社區發展協會活動計畫覈實。 (3) 協助各社區發展協會申請市政府及內政部補助款。 2. (1) 低收入戶生活扶助資格初審及電腦建檔工作。 (2) 低收入戶證明書核發。 (3) 低收入戶第五類全民健保轉入、轉出、退保。 (4) 低收入戶生活津貼每月補助轉帳工作。 | 1294 | |
| 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 | 小計 (千元) | 備註 |
| 8 | 區社政 | 社政課 陳春梅 陳靜茹 高菁蓮 傅瓊鳳 | 8. 模範父親、母親表揚及各項國家慶典、民俗活動參與。 | 3. (1) 請領身心障礙者生活津貼資格初審及電腦建檔工作。 (2) 請領身心障礙者生活輔具器初審工作。 (3) 身心障礙者鑑定表核發。 (4) 身心障礙者托育及養護補助初審工作。 (5) 身心障礙者生活津貼每月補助轉帳工作。 (6) 身心障礙者免費乘車票核發。 4. (1) 請領中低收入戶老人生活津貼初審及電腦建檔工作。 (2) 請領安老津貼審核及電腦工作。 (3) 中央敬老福利津貼初審及電腦建檔工作。 (4) 中低收入戶老人看護補助初審工作。 (5) 中低收入戶老人公費安養初審工作。 (6) 中低收入戶老人及安老津貼每月補助轉帳工作。 (7) 重陽敬老禮金之發放、統計、請款、核銷等工作 (8) 重陽節前百歲人瑞慰問及致贈禮品。 (9) 老人免費乘車車票核發。 (10) 老人拐杖、老花眼鏡核發及統計資料。 5. (1) 兒童少年生活扶助初審及建檔工作。 | | |

| | | | | | |
|---|-----|-------------|-------------|--|----|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> (2)兒童少年生活扶助每月補助轉帳工作。 (3)特殊境遇婦女生活扶助初審工作。 (4)特殊境遇婦女子女生活扶助。 <p>6. (1)天然災害補助初審工作。 (2)急難救助補助初審工作。 (3)社會福利慈善機構轉補助轉介工作。</p> <p>7. (1)提供圖書館書報、雜誌供民眾閱覽。 (2)提供網路設施供民眾查閱資料。 (3)提供閱讀場所，供民眾借書、自修或查閱資料以提昇讀書風氣。</p> <p>8. (1)評選各里推薦之模範母親、模範父親再陳報市府公開表揚。 (2)組隊參加元旦升旗典禮、國慶日活動。 (3)組隊參加端午節龍舟競賽活動</p> | |
| 9 | 區健保 | 社政課 梁程莉雯 | 辦理第六類全民健保業務 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 | 23 |