

新竹市東區區公所 108 年度施政計畫

目 錄

	頁數
民政課 108 年度施政計畫.....	2-5
社政課 108 年度施政計畫.....	6-9
經建課 108 年度施政計畫.....	10-11
行政室 108 年度施政計畫.....	12-15

中 華 民 國 108 年 1 月

新竹市東區區公所民政課 108 年度施政計畫

壹、年度施政計畫與重點：

- 一、里政業務：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. 加強里鄰長防災觀念及建立災情查報系統宣導
3. 辦理里鄰長全民健保業務，保障里鄰長權益，使里鄰長安心協助市政推展。
- 二、辦理調解業務：受理人民調解案件聲請，有效解決民眾紛爭。
- 三、辦理防災業務：加強防災教育訓練及設施，以預防並減少災害發生。
- 四、警政業務：加強民防團之訓練，建立居安思危之觀念；並積極輔導巡守隊之運作，以減少犯罪，建立祥和社會。
- 五、辦理環保業務：落實環境髒亂通報，輔導各里環保志工隊，打造美麗新竹市。
- 六、輔導寺廟及祭祀公業：輔導各寺廟健全體制，並落實各祭祀公業之申報。
- 七、原住民業務：推廣原住民文化，並落受理各項原住民社會福利案件之申請，落實原住民權益之保障。
- 八、教育業務：落實中輟生之協尋及輔導，期能達到零中輟，以減少社會之問題。
- 九、兵役業務：辦理役男身家調查、體檢、出境、徵集及後備軍人之管理。
- 十、體健設施業務：辦理各項公共設施及設備維護與修繕。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人姓名
加強里政建設計畫	廣納民意，召開里政座談並加強里鄰長各項權益其能安心協助市政推展。	1. 為廣納民意，瞭解里民需求視各里需求辦理里民大會或基層建設座談會，預計召開場。 2. 舉辦擴大里政業務會報及參觀國家重大建設 1 場次。 3. 提高里鄰長服務效能，增進工作效率，按月發給里長事務費及鄰長為民服務作業費。 4. 增進里長與公所間之溝通、聯繫。 5. 定期召開里幹事工作會	59,013	3 黃昭勳 彭淑慧

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人姓名
		報，傳達訊息、了解里鄰反映，落實為民服務工作。 6. 辦理里鄰長全民健保加保預計 315 人次及訂閱里鄰長報紙等作業。		
調解業務	協助政府推動調解業務，受理民眾調解案件之申請。	1. 召開調解委員會，協助民眾化解民事或告訴乃論之刑事案件爭議。 2. 辦理全調解委員聯誼活動補助。 3. 年度約受理調解件數 650 件，調解成功率預計約 80%。		3 連宛竣
防災業務	1. 加強各項防災教育訓練，落實防災觀念。 2. 建置各項防災設備及軟體，有效防範或減少災害發生。	1. 訂定本區災害防救業務計畫。 2. 本區災害應變小組之任務編組與作業執行方式。 3. 各項災情查報作業。 4. 災害防救教育(宣導)訓練。 5. 配合消防局督導與考核。 6. 年度預計辦理里鄰長災情查報訓練 25 場次及衛星電話操作訓練 2 場次。		3 梁文淨
警政業務	1. 辦理民防團之訓練。 2. 配合辦理萬安演習及各項演訓活動。	1. 辦理民防團基本常訓 1 場次預計 80 人。 2. 配合萬安演習計畫活動 1 場次。		3 鄭冠國
環保業務	1. 落實環境髒亂通報。 2. 輔導各里環保志工隊。 3. 分發滅鼠毒餌及家鼠密度測定工作 4. 配合環保署及環保局辦理國家清潔週等工作。	1. 由里幹事不定期實施髒亂查報預計 100 件。 2. 輔導各里及社區成立環保志工隊累計 35 隊。 3. 病媒蚊防治及滅鼠毒餌發放。 4. 發動轄區各里辦理國家清潔週計 53 里。		3 鄭冠國
寺廟及祭祀公業	1. 輔導轄區各寺廟申請合法登記備案並召開信徒大會，以健全管	1. 輔導轄區內寺廟管理登記、換證輔導。案各寺廟業務推動及政令宣導預計 200		3 鄭冠國

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人員姓名
	理。 2. 輔導各祭祀公業依法申報登記。	件次。 2. 輔導各祭祀公業依法申、變更、備查。		
原住民業務	辦理各項原住民社會福利	1. 輔導原住民健保中斷者參加健保及原住民族別認定及登記，預計 68 人/次。 2. 辦理原住民相關補助事宜。		3 彭淑慧
教育業務	1. 中輟生協尋勸告通報之開立。 2. 強迫入學委員會之召開。 3. 辦理新生入學通知。 4. 受理中低收入及低收入戶清寒助學金申請。	1. 針對國中小中輟學生開立強迫入學勸告、警告書預計 50 人次。 2. 召開強迫入學委員會預計 2 次。 3. 寄發國小新生入學通知預計 2,400 人。 4. 受理中低收入及低收入戶清寒助學金申請預計 1,000 人次。 5. 建議學區之調整及新設學校學區劃分以方便就學。		3 彭淑慧
兵役業務	辦理役男身家調查、體檢、出境、徵集、替代役及後備軍人之管理。	1. 役男兵籍調查，預計 1,300 人。 2. 役男體檢預計 1,300 人。 3. 常備兵、預官、替代役徵集入伍業務，預計 969 役男。 4. 役男入出境業務，預計 2,404 件。 5. 後備軍人歸鄉報到作業，預計 780 人。 6. 後備軍人異動管理，預計 4,550 人。 7. 辦理服兵役役男及替代役家屬生活扶助，預計補助 30 萬元。 8. 後備軍人緩召業務，預計 30 件。		3 張肇偉 陳淑芬 李貞潤

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人姓名
體健設施業務	各項公共設施及設備維護與修繕	全年度約受理件 49 件。		3 胡佩芬

*管考方式代碼:1. 工程列管 2. 基本設施列管 3. 自行列管 4. 其他列管(請註明)。

新竹市東區區公所 社政課 108 年度施政計畫

壹、年度施政計畫與重點：

公平的新社會首在保障弱勢市民，減少社會不公情形。加強支持家庭發揮生教養衛功能外，並積極協助弱勢家庭，維護其家庭生活品質，落實在地服務，讓兒童、少年、身心障礙者、老人以家庭和社區內受到照顧與保護為優先，並實施行中低老人、兒少生活扶助、中(低)收入戶、身心障礙生活補助等四大津貼一級一審制度，提高行政效益，使社會福利措施做得更完善與合理，以落實「健全社福關懷，打造溫馨健康友善城市」的優質生活環境。

茲訂定各項福利項目及例行業務重點如下：

- 一、輔導各社區發展協會會務及活動。
- 二、辦理低收入戶生活扶助及各項福利服務。
- 三、辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務。
- 四、辦理兒童少年及特殊境遇家庭生活津貼補助。
- 五、辦理老人生活津貼及各項福利服務。
- 六、辦理天然災害、馬上關懷急難救助及本市急難救助。
- 七、元旦升旗典禮、模範母親、父親表揚及各項國家慶典、民俗活動參與。
- 八、辦理國民年金被保險人所得未達一定標準業務。
- 九、辦理全民健保第六類保險對象業務。
- 十、辦理文化業務及客家業務。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼暨管 考人姓名
一、輔導各社區發展協會會務及活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席本區社區發展協會大會及活動。 2. 協助受理社區發展協會申請活動及設備補助案。 3. 協助社區發展協會參與幹部研習活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席本區會員大會及活動，預計 52 場次，獎補助活動 130 場次。 2. 協助各社區發展協會申請市政府及衛生福利部補助款，預計 40 件。 3. 輔導社區幹部參與研習活動預計 200 人次。 	3226	5/倪麗華
二、辦理低收入戶及中低收入戶生活補助及各項福利服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 低收入戶生活扶助資格審核及電腦建檔工作。 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、 	辦理低(中)收入戶生活補助及各項福利服務預計 7000 人次。	85	5/吳毓凡、洪銘裕

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼暨管 考人姓名
	退保。 4. 低(中)收入戶生活津貼每月轉帳工作。 5. 中低收入戶資格審核及電腦建檔工作 6. 低收身份辦理其他救助及服務。			
三、辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務	1. 身心障礙者生活津貼資格審核及電腦建檔工作。 2. 身心障礙者生活輔助器具審核工作、輔具用電優惠申請。 3. 身心障礙者鑑定表核發。 4. 身心障礙者托育及養護補助審核工作。 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電子票卡核發。 7. 身障專用停車位識別證。	1. 辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務預計4,625人。 2. 身心障礙者免費乘車電子票卡核發。 3. 身障專用停車位識別證核發。	62	5/ 吳美昭、 林筱芸、 黃盈茜 羅惠綸
四、辦理老人生活津貼及各項福利服務	1. 中低收入戶老人生活津貼審核及電腦建檔工作。 2. 安老津貼審核及電腦建檔工作。 3. 中低收入戶老人看護補助審核工作。 4. 中低收入戶老人及安老津貼每月補助轉帳工作。 5. 重陽敬老禮金之發放、統計、請款、核銷等工作。 6. 重陽節前百歲人瑞慰問及致贈禮品。 7. 老人免費乘車電子票卡核發。 8. 老人拐杖、老花眼鏡	1. 辦理老人生活津貼及各項福利服務預計15,000人。 2. 老人免費乘車電子票卡核發2,000人。 3. 老人拐杖、老花眼鏡核發2,500人。 4. 重陽敬老禮金之發放2,500人。	50	5/ 許基峻、 黃盈茜、 洪銘裕

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼暨管 考人員姓名
	核發及統計資料。			
五、辦理兒童少年及特殊境遇家庭生活津貼補助	1. 兒童少年生活扶助審核及電腦建檔工作。 2. 特殊境遇家庭扶助初審工作。 3. 弱勢兒少緊急生活扶助初審。 4. 未滿 2 歲育兒津貼初審工作。	辦理未滿 2 歲育兒津貼初審工作、兒童少年及特殊境遇家庭生活津貼補助審核，預計 2,600 人。	50	5/胡宏松、黃盈茜
六、辦理天然災害、馬上關懷急難救助及本市急難救助	1. 天然災害補助審核工作。 2. 急難救助補助審核工作。 3. 社會福利慈善機構轉補助轉介工作。 4. 馬上關懷急難救助訪視及救助金之發放。	1. 天然災害補助初審工作。 2 急難救助補助初審工作。 3. 轉介社會福利機構轉補助業務。 4. 馬上關懷急難救助訪視及救助金之發放。	116	5/姚憶主 洪銘裕
七、元旦升旗典禮、模範母親、父親表揚及各項國家慶典活動參與	1. 組隊參加元旦升旗典禮、國慶日活動。 2. 陳報各里推薦之模範母親、模範父親到市府公開表揚。	1. 組隊參加元旦升旗典禮及國慶日活動，預計 60 人。 2. 配合市政府模範母親表揚活動，模範母親預計推薦 45 人。 3. 配合市政府模範父親表揚活動，模範父親預計推薦 45 人。	230	5/洪銘裕
八、國民年金被保險人所得未達一定標準業務	受理國民年金所得未達一定標準之民眾國民年金保險費	所得未達一定標準預計 800 人。	124	5/蘇秀卿
九、辦理全民健保第六類保險對象業務	辦理本區第六類健保轉出、轉入、復保、停保、退保業務。	辦理第六類全民健保業務，預計 25,000 人次。	390	5/黃盈茜、羅惠綸

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼暨管 考人姓名
十、辦理文化 業務及客 家事務等	1. 配合市府文化局辦理社區總體營造業務。 2. 配合中央客委會辦理推展客語及文化業務。 3. 社區活動中心委託契約及建物維修業務。	1. 108 年度參與式預算第二階段業務與社區約 200 人次。 2. 108 年度客語開班初級 4 班、中高級 2 班約 120 人次。 3. 社區活動中心建物維修。	150	5/陳志炳

*管考方式代碼：1. 工程列管 2. 基本設施列管 3. 促進民間參與公共建設列管
4. 其他列管（請註明） 5. 自行列管。

新竹市東區區公所經建課 108 施政計畫

壹、年度施政計畫與重點：

- 一、辦理區內排水溝改善工程之勘查與興辦、各里小型零星工程及災害搶修工程之辦理。
- 二、辦理沙包之製作及發放作業。
- 三、辦理公寓大廈管理組織成立、主委變更報備。
- 四、違章建築檢舉之查報，以扼止違法興建建物，維護居住品質及安全。
- 五、推動並執行「對地綠色環境給付計畫」之轉(契)作及生產環境維護業務，鼓勵農田復耕以活化農地及增加農業生產。
- 六、每季完成商品標示抽查報告。
- 七、加強山坡地巡查達到嚇阻效果減少山坡地濫墾濫伐。
- 八、加強農民宣導以減少農地違規使用。
- 九、每季家禽畜農情調查。
- 十、辦理三七五租約出/承租人之變更申報、清查，落實租約登記之管理。
- 十一、配合市政府非都市土地使用管制查報、營建署國土監測作業違規變異點查報作業，及配合農地農用證明之實地會勘。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人姓名
辦理區內排水溝改善及緊急搶修等工程	1. 排水溝改善工程之勘查與興辦。 2. 各里小型零星工程及災害搶修工程之辦理。	1. 排水溝改善工程長預計 500 公尺。 2. 各里小型零星工程及災害搶修工程預計 300 件。	6,750	3 黃志揚
防汛業務	沙包發放業務	辦理砂包之製作及發放業務。	45	3 黃志揚
公寓大廈管理組織報備證明	公寓大廈管理組織成立、主委變更報備。	1. 預計輔導公寓大廈管理組織完成成立或主委變更之報備 200 件。 2. 預計輔導環境消毒或消防滅火器維護補助及公共溝渠、柏油路面、路燈修繕申請 20 件。	10	3 楊明宗
違章建築查報	違章建築檢舉查報，扼止違法興建建物，維護居住品質及安全。	違章查報件數預計 250 件。	15	3 楊明宗

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考代碼 暨 管考人員姓名
對地綠色環境給付計畫	執行對地綠色環境給付計畫	1. 受理農地種稻、轉(契)作及生產環境維護申請, 預計達 100 件。 2. 實地勘查本區農地轉(契)作及生產環境維護面積預計約 10 公頃。	10	3 劉玉雯
商品標示抽查報告	每季商品標示抽查報告。	商品標示抽查預計完成 60 件/季。	4	3 劉玉雯
山坡地巡查	山坡地違規巡查	每月 3~4 次至現場巡查。	4	3 余萬德
核發農地農用證明	受理農地農用證明之申請及完成實地會勘後核發證明。	核發農業使用證明 108 年度預計辦理 110 件。	20	3 余萬德
三七五租約登記管理	受理及清查耕地三七五租約期滿換約及繼承等變更登記。	受理及清查耕地三七五租約期滿換約及繼承等變登記預計 20 件。	8	3 李秀玉
地政業務	配合市政府非都市土地使用管制查報、營建署國土監測作業違規變異點查報作業、配合農地農用證明之實地會勘	配合市政府非都市土地使用管制查報、營建署國土監測作業違規變異點查報作業預計 3 件。	2	3 李秀玉
家禽畜農情調查	每季家禽畜農情調查。	至畜養戶實際調查家禽隻數預計 1 次/季。	4	3 李秀玉

*管考方式代碼：1. 工程列管 2. 基本設施列管 3. 自行列管 4. 其他列管（請註明）。

新竹市東區區公所 行政室 108 年度施政計畫

壹、年度施政計畫與重點：

一、行政管理：

- (一) 賡續辦理各項庶務工作，營造優質辦公氣氛，便利民眾洽公。
- (二) 優先採購、綠色採購管控。
- (三) 公務財物、車輛管理、年度財產盤點、廢舊物資拍賣。
- (四) 員工人事費及業務費動支推算、公庫往來、貨款及應付款支付皆依法辦理，並期達到隨收隨解之目標。
- (五) 確實執行公款收支與帳務管理。

二、強化年度施政計畫作業：彙編年度施政計畫、年度施政績效報告，並將施政資訊上載於本所全球資訊網，供各界參閱。

三、提升為民服務品質：年初研擬本所年度提升服務品質執行計畫，配合市府辦理為民服務考核工作，提升為民服務品質。

四、落實管制考核：

- (一) 施政計畫管制與配合市府辦理施政績效考核。
- (二) 上級交辦、各類會議裁示事項、重要施政工作暨各類人民陳情案件，加強管制考核，以維人民權益，提升行政效率。
- (三) 公文登記查詢稽催列入電腦化管理，以防公文延壓，確保公文處理時效。

五、資訊系統維護管理：

- (一) 維持本所網站資料之正確性、即時性、友善性，並維持網站系統正常運作。
- (二) 本所臉書經營、維持公文管理系統正常運作，以提昇行政效率。

六、文書管理：積極強化收、發文效率，清楚掌握各課室承辦業務。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
行政管理	賡續辦理各項庶務工作： 1. 依政府採購法規定辦理採購招標、開標、決標、訂約之事宜。 2. 公務車輛養護與管理。 3. 財產管理。 4. 現金(零星支付用金)出納及各種票據保	1. 配合業務單位依施政計畫與進度辦理各項工程、財物、勞務採購。百分之九十之案件於移案後二天內辦理上網公告並於決標後七天內辦理簽約。 2. 賡續辦理公務車輛之維修、稅捐、油料、保險、報廢及汰換等相關事宜，符合各項公務使用需求，每年	69,756	3 高小姐 許小姐 陳小姐 鄭先生 戴小姐

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
	<p>管、發放薪津。</p> <p>5. 公庫支票之管理。</p> <p>6. 登記各項出納保管簿籍及編造相關報表。</p> <p>7. 辦理廳舍管理、養護與清潔；提升服務空間品質、辦公廳舍安全。</p>	<p>辦理盤點清查 1 次。</p> <p>3. 完成各類財產新增、報廢、異動、表報、登錄等作業，每年辦理盤點清查 1 次。</p> <p>4. 經常與各課室密切維繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。</p> <p>辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。</p> <p>(1) 薪津請領清冊編造核放。</p> <p>(2) 簽發支票。</p> <p>(2) 保費、退撫基金等繳納。</p> <p>(3) 有關扣繳事項。</p> <p>(4) 各項代收款繳庫及登記。</p> <p>(5) 年底統計各項所得填報扣繳憑單並依限申報。</p> <p>5. 請領、填用、結存、紀錄均詳載細項，與會計室緊密配合。切實做到為民服務，隨到隨辦。付款，並以電話或雙掛號，通知或郵寄受款人及時領取。</p> <p>6. 代收付款之按日登帳、入帳公款收支情形務求無誤。編造日、月報表及備查簿等，月終核對行庫收支對帳單逐筆核對無誤後，編造差額解釋表。</p> <p>7. 賡續辦理廳舍修繕與安全檢查、清潔等作業，符合各單位使用需求。</p> <p>(1) 本所廳舍消防安檢每年檢查 1 次。</p> <p>(2) 本所廳舍建築物公共安全檢查每 2 年檢查 1 次。</p>		

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
		(3) 本所電梯保養契約案每年12月30日前完成。 (4) 本所入口處綠美化每季更新1次並加強廳舍綠美化維護。		
強化年度施政計畫作業	1. 彙編年度施政計畫。 2. 公開施政資訊。	1. 年初彙編年度施政計畫。 2. 將年度施政績效報告、施政資訊上載於本所全球資訊網，供各界參閱。	0	3 葉小姐
提升為民服務品質	推動為民服務工作，提升服務品質。	1. 於年初研擬年度提升服務品質實施計畫。 2. 配合市府辦理為民服務考核工作。	1	3 葉小姐
落實管制考核	辦理基本設施補助計畫列管。	1. 中央對市府基本設施補助標案預計預算達成率85%、完成率90%。 2. 配合市府年度內辦理1次年度考核。	0	2 葉小姐
	民意信箱列管-提升民意信箱管理績效、加強便民服務。	民意信箱列管-受理案件後預計3日內回覆率達成90%。	1	3 葉小姐
	本所主管會報裁示事項列管。	辦理本所區務會議暨里幹事工作會報裁示事項2週列管1次。	1	3 葉小姐
	公文查詢列管-加強公文管制及考核作業。	公文查詢列管-依據「新竹市政府公文管制與考核獎懲實施辦法」辦理，預計達成依限辦結率80%。	0	3 葉小姐
訊系統維護管理	維持公文管理系統正常運作。 維持本所網站資料之正確性、即時性、友善性，並維持網站系統正常運作。 本所臉書經營	1. 公文系統機關人員帳號、資料維護數量達79個，維持公文管理系統正常運作。 2. 維持本所網站資料之正確性、即時性與友善性，網站每月平均服務約3,000人次的上網瀏覽數。 3. 積極辦理臉書經營。	262	3 鄭先生

計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額 (千元)	管考 代碼
文書管理	1 公文結案效率的提升。 2 提升電子公文比例。 3 文書檔案管理及機關 檔案公開化作業之辦 理	1. 公文結案的時效目標值 99 %。 2. 年度電子公文收文目標值 45 %、適用電子發文之電子發 文比率達 90%。 3. 辦理收發文、用印等文書處 理依規作業預計 19,000 件、完成年度檔案目錄建檔 公開化作業預計 19,000 件。	100	3 鄭先生

*管考方式代碼：1. 工程列管 2. 基本設施列管 3. 自行列管 4. 其他列管（請註明）。