

新竹市香山區公所 108 年施政計畫

序號	計畫名稱	衡量單位	計畫目標	執行項目
1	區民政	年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強里政建設計畫，寺廟及祭祀公業業務。 2. 辦理調解業務。 3. 辦理環保業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理里鄰長講習，災情查報訓練暨聯活動、辦理里鄰長健保加保事宜、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。 2. 輔導轄區內登記有案各寺廟會議及紀錄轉核。 3. 辦理調解業務。 4. 辦理各項環保業務及防治宣導。
2	區兵役	年	辦理役男徵集、後備軍人、替代役、國民兵異動管理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役男體格檢查及役男預官考選體格檢查。 2. 役男抽籤作業。 3. 常備役及替代役徵集入營。 4. 國民兵異動管理。 5. 後備軍人、替代役備役異動管理。 6. 在營軍人及其家屬列級之生活扶助 7. 兵籍調查。
3	區地政	年	辦理地政業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私有土地三七五租約續約、各項異動。 2. 定期受理耕地災歉申請並辦理勘查工作。 3. 辦理違反非都市土地使用編定之查報。
4	區警政民防	年	辦理各項警政、民防業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理民防團常年訓練、民防演習。 2. 辦理防災業務。 3. 輔導巡守隊辦理守望相助工作。
5	區教育	年	辦理學齡兒童入學工作及市運會等活動。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄發學齡兒童入學通知、中輟生勸導復學及強迫入學委員會。 2. 組隊參加全市運動會。 3. 辦理低收、中低收入戶助學金申請。
6	區社政	年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理各項社會福利申請案件。 2. 輔導各社區，強化社區意識。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建檔列管低收入戶、中低收入戶老人生活津貼及中低收入戶身心障礙者生活津貼及婦幼相關補助。 2. 協辦社區觀摩及研習、並輔導社區發展協會推動會務。 3. 配合模範父母親表揚大會各一次。 4. 補助社區發展協會辦理活動。 5. 辦理重陽禮金發放作業。

7	區全民健保	年	推動全民健保業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第五類、第六類健保加保、轉出案件受理工作。 2. 協助全民健保業務宣導。
8	區國民年金	年	推動國民年金業務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國民年金保費減免申請案審查。 2. 協助國民年金業務宣導。 3. 訪視未繳費之被保險人。
9	區經建	年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小型排水溝工程。 2. 違章建築查報。 3. 公寓大廈管理：公寓大廈管理委員會組織報備。 4. 農用證明：由民眾依規申請辦理。 5. 受理農業設施容許使用。 6. 農林漁牧： <ol style="list-style-type: none"> (1) 農情報告調查。 (2) 山坡地保育利用管理違規查報取締。 (3) 畜情動態調查。 (4) 對地綠色環境給付計畫。 (5) 農機使用證核發。 (6) 農作物重金屬汙染監測。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為加強對區內里民(長)建議案的執行，提高政府對里民的服務品質，予以編列小型工程預算，處理基層的緊急建議事項及零星公共設施。 2. 違建查報由各里幹事兼辦，除主動查報外，並接受民眾檢舉。 3. 接受申請成立管理組織(管理委員會或管理負責人)報備或主任委員、管理負責人變更報備等事宜。 4. 核發農業用地作農業使用證明：接受申請書後排定日期通知申請人，會同民政、課內建管人員實地勘查，符合規定即核發證明書。 5. 申請設施面積在 330m²(含)以下由本所核定，設施面積在 330m² 以上，由本所初審，函轉申請書件送市府審核。 6 農林漁牧： <ol style="list-style-type: none"> (1) 農業報告調查：隨時調查，一年分 9 次報農機證明：審核申請證明文件、機具符合即核發。 (2) 山坡地保育管理：自動查報、檢舉查報及山坡地衛星影像偵測變異點調查。 (3) 畜禽動態：平時調查彙集畜禽統計調查季報，養豬頭數調查於每年 5、11 月底填報。 (4) 水旱田利用調整後續計畫，稻田輪作休耕申請勘查，每年兩期。 (5) 農民申請，查驗後核發。 (6) 於農作物第 1、2 期作執行。

10	區政管理	年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廳舍安全維護。 2. 推展各項電子化作業。 3. 加強為民服務。 4. 落實財務管理。 5. 採購案公開化。 6. 各種款項收支即時正確。 7. 文書作業順暢。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理庫款收支往來事宜、員工各人事費動支。 2. 辦理本所共用設備如影印機傳機、電話等使用維護。 3. 充實資訊設備及業務。 4. 辦公廳舍各項設施維護及環境清潔。 5. 辦理採購及推動電子招標業務。 6. 辦理財產、車輛異動之登記及管理。 7. 受理人民陳情案催辦列管 8. 辦理文書、檔案等作業。
11	區人事	年	<p>型塑組織學習文化，拓展視野、活化思考，提升同仁自我成長，創造「健康極讚，幸福滿分」工作職場。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理員工(協助方案)教育訓練2場。 2. 辦理專書閱讀相關推廣活動10場。 3. 完成新竹市政府推動數位學習組裝課程30人。