

## 新竹市香山區公所110年施政計畫

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項
1	區民政	1. 加強里政建設計畫，健全里鄰組織。 2. 辦理市民活動中心法制化管理租借業務。 3. 輔導寺廟健全運作及祭祀公業業務。 4. 辦理調解業務。 5. 協辦環保業務。	1. 辦理里基層建設補助申請、里鄰長災情查報訓練及講習暨聯誼活動、辦理里鄰長各項福利、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. 管理市民活動中心運用智能開關節約能源、開放線上租借，以達簡政便民提升租借效率，定期巡檢、落實各項安全檢查及清潔維護提供市民舒適安全使用空間。 3. 輔導轄區內登記有案各寺廟定期召開信徒會議及陳報會議紀錄及變動登記、配合宗廟優質化政策，輔導紙錢減量及集中燒，以功代金。 4. 辦理調解業務紓減訟源。 5. 協辦各項環保業務及登革熱防治宣導及巡檢。
2	區兵役	辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集、後備軍人、替代役、國民兵異動管理。	1. 辦理兵籍調查。 2. 役男體檢。 3. 役男抽籤作業。 4. 常備役及替代役徵集入營/緩徵。 5. 役男出境。 6. 國民兵異動管理。 7. 替代役、補充兵申請。 8. 役男家屬生活扶助。 9. 後備軍人、替代役備役異動管理。
3	區地政	辦理地政業務。	1. 辦理耕地三七五租約各項登記。 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	區防災警政 民防	1. 辦理防災業務。 2. 辦理各項警政、民防業務。	1. 辦理災害防救訓練講習暨災情查報通報訓練、健全里鄰災情查報網，發揮通報效能。

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項
			2. 辦理民防團常年訓練、配合警政輔導巡守隊辦理守望相助工作及年度春安工作慰訪。
5	區教育	1. 辦理學齡兒童強迫入學。 2. 協辦市運會活動。 3. 辦理2-4歲育兒津貼業務。	1. 寄發國小學齡兒童入學通知、中輟生勸導復學及強迫入學委員會組織運作。 2. 配合組隊參加全市運動會。 3. 辦理低收、中低收入戶助學金申請。 4. 辦理2-4歲育兒津貼業務。
6	區社政	1. 受理各項社會福利(低收及中低收、中低收老人、身障、急難救助、婦幼育兒、安老等)申請案件。 2. 輔導及補助各社區發展協會，以強化社區意識及互助功能。	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辦理婦幼育兒及安老等相關補助。 2. 協辦社區觀摩及研習、並輔導社區發展協會推動會務。 3. 補助社區發展協會辦理活動。 4. 每年配合辦理全市本區模範父母親表揚大會各一次。 5. 每年辦理重陽禮金發放作業。 6. 每年配合辦理全市本區百歲人瑞致敬活動一次。
7	區全民健保	推動全民健保業務。	1. 第五類、第六類健保加保、轉出、停保及復保案件受理工作。 2. 協助全民健保業務宣導。
8	區國民年金	推動國民年金業務。	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。

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項
9	區經建	1. 農業用地管理業務。 2. 農林畜牧業務。 3. 工商管理業務。 4. 公寓大廈管理業務。 5. 違章建築查報業務。 6. 山坡地違規使用查報業務。 7. 里政建設業務。災害及緊急搶修業務。	1. 核發農業用地作農業使用證明書。 2. 核發農業用地做農業設施容許使用許可。 3. 核發農業機械使用證。 4. 受理對地綠色環境給付計畫業務。 5. 辦理本區家畜禽統計數量調查。 6. 辦理本區養豬頭數調查。 7. 辦理違章建築查報業務。 8. 辦理山坡地水保違規巡查及查報。 9. 辦理本區商品標示抽查。 10. 受理本區公寓大廈管理組織成立或主委變更等備查。 11. 受理並層轉公寓大廈社區申請環境消毒、消防滅火器維護補助，及柏油路面、路燈修繕等案件。 12. 辦理本區排水溝維護管理業務。 13. 辦理本區小型工程及災害搶修等工程。
10	區行政管理	1. 廳舍安全維護業務。 2. 辦理採購業務。 3. 辦理財物管理業務。 4. 辦理款項收支業務。 5. 辦理各項資訊業務。 6. 強化為民服務業務。 7. 辦理文書檔管作業。	1-1. 辦公廳舍各項設施設備維護及環境清潔。 1-2. 落實防火管理人制度及消防防護計畫。 2. 辦理工程類採購、綜合性採購事務、採購公告刊登管理、共同供應契約採購等採購業務。 3. 辦理財產、物品、公務車輛登記及管理事宜。 4-1. 辦理庫款收支往來事宜。 4-2. 辦理員工薪資、加班費、值班費、各項獎金動支事宜。 5-1. 擔任資訊相關設備窗口、落實資通安全計畫。 5-2. 管理本所官網、臉書及跑馬燈。 6-1. 辦理服務滿意度調查、列管人民陳情案件、管理民意信箱案件及執行內部稽核實施計畫。

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項
			6-2. 辦理行政志工隊人員管理事宜。 7. 辦理文書與檔案作業，推動紙本公文電子化業務、定期辦理檔案清查及清理作業。
11	區人事	1. 公務人員專書閱讀推廣活動—引導公務人員主動學習並倡導閱讀風氣，以激勵其品德修養與工作潛能。 2. 推動員工協助方案。	1. 線上辦理專書閱讀推廣活動10場次。 2. 完成新竹市政府推動數位學習套裝課程30人。 3. 薦送同仁參加各項員工心理諮商研習課程。 4. 人事電子報提供同仁各項工作、生活方面等員工協助方案(EAP)所需資訊。