新竹市香山區公所111年度施政計畫

壹、前言：

香山區公所秉持為民服務精神，111年度將賡續締造香山區便利、幸福、友善之生活環境。

民政課主辦里政、宮廟管理、調解、環保、教育、防災警政民防、兵役等相關業務。民政課係公所與里民、里長、市政府民政處溝通之重要橋樑，舉凡糾紛調解、登革熱防治及宣導、鼓勵中輟生復學、里鄰長災情查報教育訓練及辦理兵調、徵集、體檢等各項役男管理業務，與里民息息相關之事務皆為民政課之重要業務職掌，近來更積極配合市府政策推動市民活動中心管理法制化工作，為里民帶來有感、便利之生活品質。

社政課為各項社會津貼福利資格之審核單位，並輔導社區發展協會、配合推廣文化業務，以及受理第五、六類健保及國民年金保費減免相關案件。社政課提供經濟弱勢者、亟需扶助者基本生活保障或及時救助，期盼建構尊敬長者、照顧殘者、貧者自立之幸福社會。

經建課經辦小型工程、違章建築及山坡地違規查報、核發農用證明及受理農業設施容許使用許可、受理對地綠色環境給付計畫申請案、農畜情調查、公寓大廈管理組織報備案等相關業務。經建課落實農地農用、永續環境理念，執行工商農調查並強化畜禽健康，改善本區小型工程品質及維護居住品質，俾打造友善、宜居之城市。

行政室權管出納、採購、廳舍管理、資訊、文書等幕僚業務。行政室致力於營造優良洽公環境，持續提升庶務、文檔工作品質，同時強化同仁資安意識以降低機敏資料外洩風險，協助公所團隊安心辦公、促進公所業務順暢運行。

人事室執掌任免遷調、差勤管理、考核訓練、待遇福利等相關業務。人事室扮演維護員工心理健康、精進員工能力之重要角色，111年度預計辦理專書閱讀活動及推動員工協助方案，希冀營造正向、專業、溫馨之樂活職場。

貳、施政計畫衡量指標與標準：

序號	計畫名稱	衡量指標	衡量標準	預算金額（千元）
1	里政業務	辦理里政建設計畫，健全里鄰組織受理里長里政建設申請案5日內陳報市府比率。	受理里基層建設補助申請申請案5日內陳報市府達70%。	0
		里鄰長福利及互助申請於5日內審核比率。	受理里鄰長福利及互助申請案於5日內審核達70%。	787
		鄰長改聘於5日內送審比率。	受理鄰長改聘於5日內審核發聘書達90%。	0
		辦理里長事務費及鄰長為民服務費作業期程	辦理里長事務費及鄰長為民服務費於每月5日完成轉帳。	17,472

		落實為民服務工作召開里幹事工作會報次數。	每月召開里幹事工作會報1次共12次。	0
		辦理里鄰長研習、聯誼場次及次數。	辦理里鄰長研習一年1次暨辦理里鄰長聯誼活動統辦1次。	560
2	市民活動中心管理維護	辦理轄管市民活動中心租借業務，受理申請審核於5日內完成之比率。	受理市民活動中心借用申請5日內審核達70%。	0
		辦理市民活動中心及巡檢巡檢期程及各項申報期程。	辦理市民活動中心定期巡檢期程單月份辦理；每年12月前分別辦理建築物公共安全申報及及消防安全申報。	265
		辦理市民活動中心定期清潔消毒、冷氣機清洗等頻率。	本所管轄市民活動中心每星期清潔1次。	917
3	寺廟管理	列管已登記寺廟，輔導會議紀錄及改選及各項變動，於發生後一個月報公所函轉市府審核之比率。	輔導已登記寺廟之會議紀錄及改選及變動於發生後一個月報公所函轉市府審核之比率達70%。	2
4	區調解業務	調解案件受理件數及調解成立率。	預計受理450件以上，調解成立率65%以上。	0
		年度召開調解次數及每場次處理之調解件數	預計召開96場次，平均每月8次每場次平均進行6件調解，總計576件。	960
		辦理調解業務研習次數。	配合市府辦理三區聯合研習1次，自行辦理調解研習1次。	0
5	登革熱防治與宣導	辦理登革熱防治宣導場次及巡檢期程。	辦理登革熱孳生源清除防治宣導3場次宣導及各里每月巡檢1次。	15
6	區教育	召開強迫入學委員會期程。	每年上半年5月及下半年11月。	5
		受理中輟生通報復學之比率。	受理中輟生通報復學之比率達90%。	
		2-4歲育兒津貼受理補助辦理件數。	受理2-4歲育兒津貼補助處理件數2000件。	
7	區防災警政民防	辦理里鄰長災情查報教育訓練次數及手持衛星電話教育訓練次	辦理里鄰長災情查報教育訓練1年1次及衛星電話教育訓練一年2次。	200

		數。		
		辦理各項警政巡守隊慰訪期程次數及民防業務常年訓練次數。	辦理民防團常年訓練 1 年 1 次及轄區巡守隊春節前春安工作慰訪 1 次。	38
8	精進役政效能及管理	辦理役男兵籍調查件數。	於每年 10 月至 12 月辦理役男兵籍調查，計 500 件。	30
		辦理體檢場次。	每年至少辦理役男體檢 8 場。	
		辦理役男徵集人數。	每月辦理役男徵集入營，預計 380 人。	
		辦理役男出境人次。	辦理役男出境 20 人次。	
		辦理後備軍人管理作業期程。	每星期 2 次，執行後備軍人異動列管通報。	
		辦理役男抽籤場次。	每 2 個月辦理 1 次役男抽籤，每年辦理計 6 場。	
		辦理役男申請家因替代役及補充兵件數。	臨櫃受理役男申請家庭因素補充兵或替代役，每月計 1 件，共 12 件。	
		辦理役男生活扶助件數。	臨櫃受理役男生活扶助，預計共 2 件。	
		辦理未役役男清查期程。	未役役男清查於 4 月、10 月分別清查計 2 次。	
9	區社政	輔導各社區發展協會會務及活動場次及參加人數： 1. 輔導本區社區發展協會會員大會及相關活動場次。 2. 協助受理社區發展協會申請活動及軟體設備(卡拉 ok 公播版權)補助案件數。 3. 協助辦理社區發展協會研習活動場次及參加人數。	1. 輔導協會辦理會員大會及活動，共 23 場次；獎補助活動達 35 場次。 2. 協助各社區發展協會申請活動補助款,計 35 件。 3. 協助各社區發展協會申請卡拉 ok 公播版權助款，計 11 件。 4. 協助辦理社區發展協會研習活動 2 場次計 150 人參加。	1,358
		辦理(中)低收入戶生活補助及各項福利服務： 1. 辦理(中)低收入戶資格申請調查及審核案件數。 2. 辦理(中)低收入戶福利補助申請案件	1. 辦理(中)低收入戶申請案件資格調查及審核共 250 件。 2. 辦理(中)低收入戶福利補助申請共 70 件。 3. 辦理(中)低收入戶資格重新調查(年度複查)共 650 件。	70

		數。 3.辦理(中)低收入戶資格重新調查(年度複查)案件數。		
		辦理中低收入老人生活津貼及各項福利服務： 1.辦理中低收入老人資格申請案件審核數量。 2.辦理中低收入老人福利補助申請案件數。 3.辦理中低收入老人津貼重新調查(年度複查)案件數。	1.辦理中低收入老人申請案件資格審核共150件。 2.辦理中低收入老人福利補助申請共30件。 3.辦理中低收入老人津貼重新調查(年度複查)共350件。	30
		辦理新竹市老人福利服務： 1.每年辦理重陽敬老禮金發放次數及人數。 2.每年辦理重陽節百歲人瑞敬老活動次數。 3.辦理老人拐杖及眼鏡核發統計之人數。 4.老人免費乘車電子票卡核發人次。 5.安老津貼申請審核人數。	1.每年辦理 1 次重陽敬老禮金發放，計750人。 2.每年辦理 1 次重陽節百歲人瑞敬老活動。 3.辦理老人拐杖及眼鏡核發統計共1,000人。 4.老人免費乘車電子票卡共核發800人次。 5.安老津貼申請審核共6,000人。	70
		辦理身心障礙者各項福利服務： 1.辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務人次。 2.身心障礙者免費乘車電子票卡核發及身障專用停車位識別核發人次。	1.辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務預計1,000人次。 2.身心障礙者免費乘車電子票卡核發及身障專用停車位識別核發共計600人次以上。	70
		辦理強化社會安全網-紓困實施方案急難救助訪視及救助金之發放件數。	強化社會安全網-紓困實施方案急難救助訪視及救助金之發放達15件以上。	45
		配合市政府文化局辦理社區總體營造業務及中央客委會辦理推展客語及客家文化業務文案(公文案)數量。	辦理配合市政府文化局辦理社區總體營造業務或配合中央客委會辦理推展客語及客家文化業務文案(公文案)量8件以上。	4

10	區全民健保	辦理本區第五、六類健保轉出、轉入、復保、停保、退保之人次。	辦理第五、六類全民健保業務，預計共 9,000 人次。	407
11	區國民年金	受理國民年金所得未達一定標準業務之民眾保險申請人次。	受理所得未達一定標準申請民眾預計 400 人次。	487 （中央補助專款）
12	區經建	1. 一般小型工程排水溝改善長度，及清理口維護、搶修件數。 2. 違章建築及山坡地違規使用查報件數。 3. 核發農業用地使用證明及農機證件數。 4. 受理農地做農業設施容許使用許可件數。 5. 受理對地綠色環境給付計畫申請件數及實地勘察面積。 6. 家畜禽統計數量調查次數。 7. 養豬頭數調查次數。 8. 商品標示抽查件數。 9. 受理公寓大廈管理組織報備件數。輔導社區環境消毒或消防滅火器維護補助及公共溝渠、柏油路面、路燈修繕申請件數。	1. 排水溝改善長度約 550 公尺。清理口維護、搶修計 110 件。 2. 違章查報件數計 100 件，山坡地水土保持違規查報件數計 5 件。 3. 核發農業用地作農業使用證明 180 件，核發農機使用證計 40 件。 4. 受理農業用地作農業設施容許使用許可共 4 件。 5. 受理對地綠色環境給付計畫申請，計達 160 件。實地勘察面積約 65 公頃。 6. 家畜禽統計數量調查計 4 次。 7. 養豬頭數調查計 2 次。 8. 商品標示抽查計完成 250 件。 9. 受理公寓大廈管理組織完成成立或主委變更之報備 40 件。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 5 件。	6,588
13	如期辦理款項收支	編送員工薪資作業時程	1. 於每月 20 日前送出編制員工薪資清冊。 2. 於次月 5 日前送出臨時人員薪資清冊。	41,000
		依規於 5 日內辦理收入入庫登帳事宜比率。	依規於 5 日內辦理收入入庫登帳事宜比率達 100%。	10
14	精進採購作業效率	1. 採購案移案後辦理上網公告工作天數。 2. 決標後通知投標廠商決標結果工作天數。 3. 依投標須知規定期限內完成簽約件數比率。	1. 於採購案移案後 3 個工作天內辦理上網公告。 2. 決標後 3 個工作天內通知投標廠商決標結果。 3. 依投標須知規定期限內完成簽約件數達 100%。	10

15	落實廳舍安全管理	1. 機電保養、清潔維護、電梯保養及保全服務契約案期程。 2. 辦理廳舍消防檢查頻率。	1. 機電保養、清潔維護、電梯保養及保全服務契約案於 12 月 30 日前完成。 2. 每年辦理廳舍消防檢查 1 次。	1,500
16	強化同仁資安素養	辦理資安宣導次數。	利用通訊軟體群組、電子郵件及區務會議等管道宣導資安配合事項達12次以上。	0
		本所完成資通安全通識教育 3 小時課程同仁比率。	本所完成資通安全通識教育 3 小時課程同仁比率達 100%。	0
17	健全文書檔案管理	辦理檔案清查次數。	每年至少清查歸檔檔案及辦理密等檢討計 1 次。	10
		公文依限辦結比率。	公文依限辦結比率達 95%以上。	0
18	區人事	線上辦理專書閱讀推廣活動場次及完成新竹市政府推動數位學習套裝課程人數。	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。	0
		推動員工協助方案場次。	薦送同仁參加各項員工心理諮商研習課程，2 至 3 場次。	0