新竹市香山區公所110年施政績效報告

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項	執行績效
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。	1.辦理里基層建設補助申請共12件；辦理節水抗旱宣導暨里鄰長研習活動共2場次；辦理里鄰長聯誼活動共計8場次；辦理擴大里政業務會報暨參觀國家建設活動1場次。 2.市民活動中心(含里集會所)2個月定期巡查1次共6次；本所截至110年度共施作13處市民活動中心之智慧開關(智慧開關以控管活動中心之冷氣設備)，以運用智能開關節約能源；數位市民服務平台110年度，本區共計受理申請429件(含民眾線上申請及里幹事書面審核登入)；110年度本所清潔標案自8月1日至12月31日，本區共計21處市民活動中心，打掃頻率依據各市民活動中心借用頻率概估為1週2次、1週1次、2週1次，標案亦包含市民活動中心所屬戶外廣場計11處；每年每處皆辦理消防安全設備檢修申報14處。 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15件。 4.召開調解計533場次。 5.協辦各項環保業務308件、登革熱防治宣導858人次及巡檢改善673件。
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。	1.兵籍調查492件。 2.徵兵檢查350人。 3.辦理役男抽籤7場，計294人。 4.徵集入營役男342人，申請緩徵役男695人。 5.役男出境申請42人次。 6.110年無國民兵異動。 7.家因申請案計11件。 8.後備軍人異動309件，替代役備役異動109件。
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。	1.辦理耕地三七五租約各項登記84件。 2.定期受理耕地災歉申請並辦理勘查工作2件。 3.辦理違反非都市土地使用編定之查報87件。
4	區防災警政民防	1.辦理防災業務。	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。	1.辦理110年里鄰長災情查通報訓練共3場次；辦理110防災資通訊設備(手持衛星電話)教育訓練共2場次；辦理本所辦

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項	執行績效
		2.辦理各項警政、民防業務。	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。	公廳舍地震實兵演練1場次；辦理虎山里疏散撤離實際演練1場次。 2.民防團依110年9月17日府授警治字第1100141273號函無辦理實體課程；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1次。
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。	1.寄發國小學齡兒童入學通知809件、中輟生勸導復學6件、辦理本區強迫入學委員會議2次。 2.配合組隊參加全市運動會1次。 3.辦理低收戶助學金670人次、中低收入戶助學金153人次。 4.辦理2-4歲育兒津貼寄發核定通知書3127件、一般申復52件、專案申請8件。
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1次。 5.每年辦理重陽禮金發作業。 6.每年配合辦理全市本區百歲人瑞致敬活動1次。	1.辦理(中)低收入戶申請案件資格調查及審核共186件；辦理(中)低收入戶福利補助申請共85件；辦理(中)低收入戶資格重新調查(年度複查)共676件；辦理中低收入老人申請案件資格審核共90件；辦理中低收入老人福利補助申請共45件；辦理中低收入老人津貼重新調查(年度複查)共360件；辦理身心障礙者生活津貼補助計1,575件；辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧補助計162件；辦理身障者各項福利：身心障礙者換證471件、輔具費用(含用電)補助申請255件、身心障礙鑑定領表計768件、身障者專用停車證523件；辦理敬老乘車卡734件、愛心乘車卡110件、愛心陪伴卡67件；辦理0-2歲育兒津貼申請件共916件；辦理兒少生活扶助申請審核共58件；辦理兒少生活扶助複查審核共116件；辦理特殊境遇家庭扶助申請審核共29件；辦理特殊境遇家庭扶助複查審核共27件；辦理安老津貼申請審核共6,856人。 2.輔導社區發展協會辦理會員大會及活動，共18場次；另補助活動達21場次。 3.配合社會處辦理新竹市香山區模範父母親表揚活動各一次。 4.辦理1次重陽敬老禮金發放，計793人。 5. 辦理1次重陽節百歲人瑞敬老活動。
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。	1.辦理第五、六類全民健保業務，分別共355及2,280件。 2.協助全民健保業務宣導計2,635人次。

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項	執行績效
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。	1.受理所得未達一定標準申請民眾共440人次。 2.參加宣導活動共100場次。 3.訪視未繳費之被保險人共556人次。
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。	1.受理農業用地作農業使用證明書計217件。 2.受理農業用地做農業設施容許使用許可計 25 件。 3.受理農業機械使用證計 50 件。 4.受理對地綠色環境給付計畫業務計193件，實地勘察面積約 68.9公頃。 5.家畜禽統計數量調查計 4 次。 6.養豬頭數調查計 2 次。 7.違章建築查報業務計 120 件。 8.山坡地水保違規巡查及查報計 9 件。 9.本區商品標示抽查計完成 295 件。 10.受理本區公寓大廈管理組織成立或主委變更等備查計 61 件。 11.函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、路燈修繕等案計 5 件。 12.排水溝改善長度計 874 公尺。 13.清理口維修及搶修等工程計110 件。
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	1-1.辦理廳舍消防檢查、建物安全檢查各1次；電梯保養、機電保養各12次；以及廳舍清潔12次、大樓廳舍植栽維護4次、電梯平台清潔1次、遮雨棚清潔1次、樹木修剪及砍樹1次。 1-2.訓練合格之防火管理人1名，已訂定消防防護計畫並於12月辦理滅火、通報及避難訓練1次，並按月彙整日常火源自行檢查表。 2.辦理工程採購12件、勞務採購10件、財物採購1件，計23件；共同供應契約採購44件。 3.產製財產物品管理月報表計12次，動產盤點1次，不動產盤點1次，國有財產盤點1次；車輛里程數登記計4次，公務車輛油料管控計12次；報廢已逾使用年限且不堪使用之公務機車2輛。 4-1.依規於5日內辦理收入入庫登帳事宜比率達100%。

序號	計畫名稱	重點業務	執行細項	執行績效
			箱案件及執行內部稽核實施計畫。 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。	4-2.按月編制核發員工薪資及新進人員補發薪資比率達100%；按月辦理勞、健保及新舊制勞工退休金動支經費事宜達100%；辦理員工加班費、值班費、差旅費及教育補助等各項費用動支計110筆以上。 5-1.進行軟體盤點1次；召開資通安全管理審查會議1次；本所人員完成資通安全教育訓練比率達100%；辦理資安宣導計18次。 5-2.官網上傳或維護資料計88筆；臉書發佈或轉發貼文計463件；刊登跑馬燈宣導計12件。 6-1.辦理服務滿意度調查1次，滿意度達98%以上；列管人民陳情案件1件，於30日內辦結比例達100%；受理民意信箱案件計129件；辦理內部稽核1次。 6-2.行政志工隊團體保險1次，行政志工大會2次，誤餐費3個月，生日禮券21人。 7.紙本公文電子化件數計185件；辦理清理作業(檔案銷毀)1次。
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。	1.因110年1月、5月疫情進入3級，讀書會取消，惟於本所群組線上推廣3至5本專書閱讀方式，例：youtube、podcast線上專書導讀。 2.本所同仁完成數位課程人數達40人。 3.薦送2名同仁參加110年市府辦理之員工協助方案研習課程、人事主任參加「員工協助方案「關懷員敏感度訓練」、1名男性同仁參加「員工協助方案「性別平等講座—男性正向紓壓」。 4.協助輔導1名約僱職務代理人適應工作；於員工入口網本所網路文件及差勤系統公告110年度各項工作、生活方面等員工協助方案(EAP)所需資訊。