

新竹市香山區公所 115 年度施政計畫

壹、前言：

香山區公所秉持為民服務精神，115 年度將廣續締造香山區便利、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、2 歲以上育兒津貼、里鄰長災情查報教育訓練、市民活動中心管理及辦理兵調、徵集、體檢等各項役男管理業務，與里民息息相關之事務。

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、配合推廣客家文化業務，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，致力於營造優良洽公環境，持續提升各項庶務、採購及文書管理工作品質，同時強化資訊安全管理，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，115 年度預計辦理推動員工協助方案，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	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
		辦理市民活動中心定期巡檢期程及各項申報期程。	市民活動中心定期單月份辦理巡檢；每年定期辦理建築物公共安全申報及及消防安全設備檢修申報。	301
		辦理市民活動中心定期清潔消毒、冷氣機清洗等頻率。	各場館每月辦理定期清潔 1 次-4 次。	1,037

2	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場次及各里每月巡檢1次。	15
3	區防災警政民防	辦理手持衛星電話教育訓練次數。	辦理衛星電話教育訓練2次。	40
		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次及轄區巡守隊春節前春安工作慰訪1次。	40
4	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%。	403
		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。	23,424
		落實為民服務工作，召開里幹事工作會報次數。	平均兩個月召開里幹事工作會報1次，一年共6次。	0
		辦理里鄰長研習防災訓練、聯誼活動場次及次數。	辦理里鄰長研習訓練1次暨辦理里鄰長聯誼活動1次。	760
5	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
6	區調解業務	年度召開調解次數及每場次處理之調解件數。	預計召開120場次，平均每每月10次。每場次平均進行4件調解，總計480件。	960
		調解成立率。	調解成立率65%以上。	0
		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
7	精進役政效能及管理	辦理役男兵籍調查期程及件數。	於每年10月至12月辦理役男兵籍調查，預計440件。	6
		辦理體檢場次。	每年至少辦理役男體檢3場。	
		辦理役男徵集人數。	每月辦理役男徵集入營，預計381人。	

		辦理役男出境人次。	每年辦理役男出境作業計30人次。	
		辦理後備軍人管理作業頻率。	每週2次，執行後備軍人異動列管通報。	
		辦理役男抽籤頻率及場次。	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。	
8	區教育	召開強迫入學委員會期程。	上半年5月及下半年11月召開強迫入學委員會。	0
		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%。	5
		受理2-5歲育兒津貼及5歲至入小學前就學補助件數。	辦理2-5歲育兒津貼及5歲至入小學前就學補助，受理及寄發件數約1,100件。	220
9	辦理新竹市老人福利服務	每年辦理重陽敬老禮金發放次數及人數。	每年辦理1次重陽敬老禮金發放，計850人。	7
		每年辦理重陽節百歲人瑞敬老活動次數。	每年辦理1次重陽節百歲人瑞敬老活動。	
		辦理老人拐杖及眼鏡核發統計之人數。	辦理老人拐杖及眼鏡核發共1,100人。	
		老人免費乘車電子票卡核發人次。	老人免費乘車電子票卡共核發1,600人次。	
		安老津貼申請審核人數。	安老津貼申請審核共8,500人。	
10	辦理(中)低收入戶生活補助服務	辦理(中)低收入戶資格申請調查及審核案件數。	辦理(中)低收入戶申請案件資格調查及審核共120件。	0
		辦理(中)低收入戶福利補助申請案件數。	辦理(中)低收入戶福利補助申請共80件。	
		辦理(中)低收入戶資格重新調查(年度複查)案件數。	辦理(中)低收入戶資格重新調查(年度複查)共650件。	
11	辦理中低收入老人生活津貼福利服務	辦理中低收入老人資格申請案件審核數量。	辦理中低收入老人申請案件資格審核共155件。	0
		辦理中低收入老人福利補助申請案件數。	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)案件數。	辦理中低收入老人津貼重新調查(年度複查)共370件。	

12	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、六類全民健保各項業務，預計共 8,900 人次。	503
13	區國民年金	受理國民年金所得未達一定標準之民眾保險申請人次。	受理所得未達一定標準民眾申請預計 409 人次。	545
14	辦理身心障礙者福利服務	辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務人次。	辦理身心障礙者生活津貼及各項福利服務預計 1,300 人次。	0
		身心障礙者免費乘車電子票卡核發人次。	身心障礙者免費乘車電子票卡核發共計 260 人次以上。	
		身障專用停車位識別核發人次。	身障專用停車位識別核發共計 500 人次以上。	
15	辦理急難紓困訪視及救助金之發放	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案件數。	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 25 件以上。	0
16	推展文化社區營造客業家文化業務	配合本市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、客家文化業務及貼註客語店家標章家數。	辦理香山區社區總體營造業務 3 場次；配合客委會辦理推展客語及客家文化業務，並辦理客語認證班 1 場；張貼客語店家標章 10 家。	325
17	輔導社區協會發展活動	輔導本區社區發展協會會員大會及相關活動場次。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。	輔導協會辦理會員大會及活動，共 22 場次；獎補助活動達 45 場次。協助各社區發展協會申請活動補助款計 45 件；協助各社區發展協會申請卡拉 ok 公播版權補助款計 4 件。	1,357
18	區經建	一般小型工程排水溝改善長度，及清理口維護、搶修件數。	排水溝改善長度約 965 公尺。清理口維護、搶修計 190 件。	10,088
		違章建築及山坡地違規使用查報件數。	違章查報件數計 120 件。山坡地水土保持違規查報件數計 8 件。	
		核發農業用地使用證明及農機證件數。	核發農業用地作農業使用證明 180 件，核發農機使用證計 50 件。	
		受理農地作農業設施容許使用許可件數。	受理農業用地作農業設施容許使用許可共 10 件。	
		受理綠色環境給付計畫申請件數及實地勘察面積。	受理綠色環境給付計畫申請，計達 175 件。實地勘察面積約 68 公頃。	
		家畜禽統計數量調查次數。	家畜禽統計數量調查計 4 次。	
		養豬頭數調查次數。	養豬頭數調查計 2 次。	

		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。	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。	
19	如期辦理款項收支	編送員工薪資作業時程	於每月20日前送出編制員工薪資清冊，於次月5日前送出臨時人員薪資清冊。	20
		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
20	精進採購作業效率	採購案移案後3工作天內辦理上網公告比率。	100%依衡量指標期限完成移案後之上網公告。	10
		決標後3工作天內通知投標廠商決標結果比率。	100%依衡量指標期限完成通知投標廠商決標結果。	
		依投標須知規定期限完成簽約比率。	100%依投標須知規定期限完成簽約。	
21	落實廳舍安全管理	廳舍管理相關採購案次年度契約簽約期程。	機電保養、清潔維護、電梯保養、保全服務及植栽維護等採購案，於11月底前簽辦、12月底前完成簽約。	1,500
		辦理廳舍消防檢查頻率。	辦理廳舍消防檢查1次。	
		辦理廳舍建築物公共安全檢查頻率。	每2年辦理廳舍建築物公共安全檢查1次。	
22	落實財產管理	辦理財產盤點次數。	辦理國有財產盤點及市有財產盤點各1次。	0
23	強化本所資安管理	辦理資通安全審查會議期程。	11月底前辦理資通安全審查會議。	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
24	健全文書檔案管理	辦理紙本公文轉線上簽核件數。	至少辦理紙本公文轉線上簽核公文150件。	0
		辦理檔案目錄彙送作業期程。	於6月、12月分別完成上半年、下半年檔案目錄彙送作業。	0
		辦理檔案清查作業次數。	至少清查歸檔檔案及辦理密等檢討計1次。	10
25	區人事	推動員工協助方案。	薦送同仁參加各項EAP課程，2至3場次。	0
		完成公務人員每年必須完成之課程人數。	完成公務人員每年必須完成之課程人數達現職人員95%。	0