

桃園市楊梅區公所 104 年度施政計畫

桃園市楊梅區公所 編印
中華民國 104 年 3 月

桃園市楊梅區公所 104 年度施政計畫

本所工作計畫主要項目，以業務需要及配合核定預算(概算)額度，編訂 104 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

- (一)簡化公文處理程序，全面推動公文電腦化，加強文書繕校，提高行政效能。
- (二)加強檔案點收、分類、整理、保管、清理及歸檔、調檔之管理。
- (三)依車輛管理手冊、國有公用財產管理手冊落實車輛及動產等管理。
- (四)辦理辦公廳舍修繕維護及管理。
- (五)辦公廳舍清潔維護委外服務，提升環境品質、降低成本。
- (六)辦理本所工程採購、財物採購及勞務採購之招標作業。
- (七)健全法制業務及法制功能暨國家賠償業務申辦。
- (八)建立多元化電子參與、陳情管道，提供全時、零界線服務。
- (九)提升為民服務品質績效，推動服務流程簡化、單一窗口整合及行動服務。
- (十)提升服務台及臨櫃服務功能，提高服務人員回應品質、服務行為友善性與專業性。
- (十一)實施管制考核，加強公文處理時效、辦理各類施政計畫及工程進度管考，提升機關服務效能。
- (十二)落實電子化政府，透過網路提供資訊公開及檢索服務，定期檢核網頁內容正確性。
- (十三)透過各類政令宣導及服務行銷，提高民眾瞭解機關服務內容、政策方向及施政績效，達到資訊透明化。
- (十四)辦理滿意度問卷調查，蒐集民意、瞭解民眾需求，作為機關施政之參考依據
- (十五)獎勵研提創新提案計畫，致力業務之創新改造，塑造主動、積極、和諧、創新且具有高效率之組織文化。
- (十六)推行工作簡化，貫徹分層負責，提高行政效率。
- (十七)貫徹考用合一，執行人事公開，有效運用人力，疏通人事管道。
- (十八)建立「全員參與建議及改進制度」，透過業務研討會議，鼓勵員工提出建言。

- (十九)加強辦理員工各種訓練、進修、充實工作知能，提高公務人員素質。
- (二十)配合推動公務人員休假改進措施，貫徹實施職務代理制度，以維服務品質，提升為民服務效能。
- (二十一)執行退撫政策，促進人事新陳代謝，妥適照顧員工遺族，安定其生活。
- (二十二)政風法令之擬（修）訂、宣導及執行，增進員工法令知識。
- (二十三)結合社區、社團活動辦理廉政、反貪宣導。
- (二十四)貪瀆之預防發掘，加強追蹤管制。
- (二十五)妥適處理檢舉事項、落實公務機密維護及維護機關設施安全。
- (二十六)協助處理陳情請願，成立緊急狀況處理小組，研採防範應變措施。
- (二十七)依年度施政計畫與落實零基預算精神，審慎籌編 104 年度單位預算案，並依規定期限提報概算送桃園市政府會計處及財政局。
- (二十八)督導執行總預算，加強內部審核貫徹執行公款支付時限。
- (二十九)加強辦理公務統計，充實基本統計資料，提升應有之統計品質。
- (三十)配合市府協助中央辦理各項統計調查工作，並強化基層統計調查作業，提高調查資料確度與時效。

二、民政業務：

- (一)致力自治業務，促進基層建設；辦理區里發展座談會、區長與民有約座談會，以擴大民眾溝通管道。
- (二)召開里鄰工作會報、里民大會或基層建設座談會以反映民意，解決里內公共問題，訓練人民行使民權。
- (三)改善鄰里長福利，增進工作效能；舉辦里鄰長研習及參觀活動，增進其現代化政治之認識，培養政治人才。
- (四)加強整理環境衛生，協助整頓交通，落實市容查報以美化市容，造福民眾，提升區民生活品質。
- (五)推行生命紀念禮儀-「樹葬儀式」，提供土地永續循環使用，達到回歸自然、尊重生命與環保永續之目的。
- (六)調解民眾糾紛，紓解訟源，促進地方祥和。
- (七)普及民眾教育，推行心靈改革運動，辦理國語文競賽。
- (八)舉辦各項體育活動，積極推展國民體育。

- (九)辦理強迫入學業務健全學齡兒童就學管理，落實國民義務教育。
- (十)辦理民防團隊編組及常年訓練。
- (十一)辦理村里民防教育，協助春安演習工作。
- (十二)辦理萬安演習，防護設施之設置。
- (十三)強化義警、義消人員之組織及訓練。
- (十四)加強防災宣導及消防訓練。
- (十五)推行守望相助，防制竊盜犯罪，建立安全、自由、和諧之社會。

三、役政業務

- (一)加強國民兵異動管理及替代役徵集服役，異動管理。
- (二)辦理常備兵梯次徵集作業。
- (三)辦理在營軍人家屬生活扶助、兵役宣傳等業務。
- (四)辦理退伍報到，各項清查，役政工作電腦化，落實後備軍人管理工作。

四、里鄰建設業務

補助里鄰建設經費，以改善里鄰生活環境。

五、人文業務

- (一)加強輔導原住民生活，發揚原住民傳統文化活動。
- (二)辦理新移民研習課程，激發新移民對藝術文化之興趣，培養新移民彼此深厚友誼。
- (三)推行藝術文化活動；配合各項慶典及紀念節日活動推動事項。
- (四)建立完整宗教資料，切實掌握動態，並輔導舉辦公益活動。
- (五)推行客家事務，發揚客語文化，營造客家空間。

六、農經業務：

- (一)野鼠防治、入侵紅火蟻防除工作之推行及作物病蟲害防治。
- (二)推行茶葉生產技術改良及糧食增產。
- (三)推展農業機械，辦理農業調查、農情報告及農業災害救助。
- (四)辦理休閒農漁園區計畫，推廣休閒農業。
- (五)辦理農地利用綜合規劃提高區段農民所得。
- (六)辦理工商管理及商品標示查察。
- (七)辦理公園維護管理。
- (八)辦理市場管理及清潔之維護。

- (九)辦理租約訂立、變更、終止、註銷之登記。
- (十)辦理有無三七五租約簽註及租佃耕地災歉勘查。
- (十一)辦理租佃耕地爭議之調解。
- (十二)辦理非都市土地違反使用管制規則情形之查報。
- (十三)辦理山坡地保育教育宣導、坡地巡查違規查報制止等。

七、工程業務

- (一)加強市內及連接各里交通暢通之建設及整修、養護。
- (二)加強市內水利工程及下水道工程系統暢通。
- (三)取締違章建築、維護街道觀瞻。
- (四)路燈之維護與增設。
- (五)公有停車場維護管理。
- (六)免費公車契約管理、路線與班次規劃及站牌之增設等。
- (七)路樹之維護管理。

八、社政業務：

- (一)辦理弱勢族群社會救助及生活扶助，照顧中、低收入民眾生活並提供各項社會福利措施。
- (二)推行社區發展，建立居民互助合作機制。加強精神倫理建設，推動福利社區化。
- (三)辦理各項表揚活動。
- (四)辦理各項老人福利，提昇老人生活品質。
- (五)辦理特殊境遇家庭、兒少補助及育兒津貼社會福利措施。

桃園市場梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
壹、一般行政	行政管理	(一) 一般行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡化公文處理程序，全面推動公文電腦化。 2. 辦理檔案點收、分類、整理、保管、清理及歸檔、調檔之管理。 3. 依車輛管理手冊、國有公用財產管理手冊落實車輛及動產等管理。 4. 辦理辦公廳舍修繕維護及管理。 5. 辦公廳舍清潔維護委外服務，提升環境品質、降低成本。 6. 辦理本所工程採購、財物採購及勞務採購之招標作業。 7. 健全法制業務及法制功能暨國家賠償業務申辦。 8. 建立多元化電子參與、陳情管道，提供全時、零界線服務。 9. 推動服務流程簡化、單一窗口整合及行動服務。 10. 提升服務台及臨櫃服務功能，提高服務人員回應品質、服務行為友善性與專業性。 11. 實施管制考核，加強公文處理時效、辦理各類施政計畫及工程進度管考，提升機關服務能。 12. 落實電子化政府，網路提供資訊公開及檢索服務，定期檢核網頁內容正確性。 13. 透過各類政令宣導及服務行銷，落實資訊透明化。 14. 辦理滿意度問卷調查，蒐集民意、瞭解民眾需求。 15. 獎勵研提創新提案計畫，致力業務之創新改造。
		(二) 人事業務	<p>依照人事法令辦理組織編制、員工各項福利措施，嚴密考核獎懲、落實差勤管理及本所有關人事管理等業務。</p>

		<p>(三) 政風 業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理廉政之宣導及社會參與。 2. 辦理廉政法令、預防措施之推動及執行。 3. 辦理廉政興革建議之擬訂、協調及推動。 4. 辦理公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理相關業務 5. 辦理有關貪瀆與不法事項之處理。 6. 辦理清查具有貪瀆風險業務 7. 辦理公務機密維護之處理及協調。 6. 辦理安全維護之處理及協調。 8. 其他有關政風事項。
		<p>(四) 會計 業務</p>	<p>依照主計法規辦理預算編製、分配之歲計業務，督導各項預算執行、經費收支、帳處理之會計決算業務並兼辦各項統計業務。</p>

桃園市楊梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
貳、 區政 業務	區政 工作	(一) 民政 業務	<p>1. 自治行政</p> <p>(1)里長年資證明、福利互助補助、健康檢查費補助及保險補助申請。</p> <p>(2)召開里民大會及基層建設座談會。</p> <p>(3)辦理里鄰長文康活動、里鄰長及民政人員研習訓練。</p> <p>(4)廣播系統等公務設備汰換維修申請。</p> <p>(5)辦理鄰長改聘申請及里、鄰長健保轉出轉入申請。</p> <p>(6)辦理里幹事考核與管理。</p> <p>(7)公所改制前各里監視器維護及管理。</p> <p>(8)行政區域調整(里鄰)初擬及道路命名。</p> <p>(9)基層建議案。</p> <p>2. 集會所管理</p> <p>(1)里集會所(里活動中心)興建及管理行政作業。</p> <p>(2)里集會所(里活動中心)設施設備修繕汰換申請。</p> <p>(3)里集會所(里活動中心)使用申請。</p> <p>3. 環境衛生</p> <p>配合行政院環境保護署辦理建構複式動員系統推動(如輔導轄內各里成立協巡組織、於清淨家園願厝邊綠色生活網建立村里義工、協巡組織巡檢、清理及活動日誌等)與優質環保示範區相關業務推動。</p> <p>4. 調解業務</p> <p>辦理調解民眾糾紛，紓解訟源，促進地方祥和。</p> <p>5. 選舉業務</p> <p>辦理公職人員選舉罷免、公民投票業務。</p> <p>6. 廣播系統</p> <p>辦理廣播系統規劃及執行。</p> <p>7. 殯葬業務</p> <p>(1)推廣樹葬或植存申請。</p> <p>(2)辦理轄區內違法設置、擴建、增建、改建或經營</p>

		<p>殯葬設施，違法從事殯葬服務業及違法殯葬行為之查報。</p> <p>(3)辦理春、秋兩季祭典活動。</p> <p>(4)核發起掘遷葬證明申請。</p> <p>(5)轄區內公立殯葬設施消費資訊之提供及消費者申訴之處理。</p> <p>(6)核發公墓埋葬、起掘許可證明</p> <p>(7)生命紀念園區綠美化工作。</p> <p>(8)發公墓外之起掘相關證明。</p> <p>(9)發公立骨灰(骸)存放設施之使用證明與暫厝使用。</p> <p>(10)私人墳墓修繕管理。</p> <p>8. 教育行政</p> <p>(1)辦理小一新生入學通知單、國中小學區劃分及強迫入學等業務。</p> <p>(2)辦理語文競賽國小組及社會組複賽。</p> <p>(3)辦理模範兒童紀念品及表揚。</p> <p>(4)辦理兒童節禮物及區長獎(畢業生禮物)。</p> <p>(5)體育活動及參賽經費補助之申請及初審。</p> <p>(6)體育競賽績優人員獎勵金之申請及初審。</p> <p>(7)辦理孝行獎楷模表揚活動。</p> <p>9. 國民體育</p> <p>(1)推動區級體育賽事業務。</p> <p>(2)推動參加市級體育競賽選拔賽。</p> <p>(3)其他體育活動宣導及配合推動。</p> <p>10. 民防、災害防救</p> <p>(1)辦理民防團隊整訓。</p> <p>(2)辦理推動社區防火、防災宣導業務。</p> <p>(3)辦理推動疏散收容安置、災情通報、災後緊急搶通、環境清理等災害緊急應變及整備措施。</p>
	(二) 役政 業務	<p>1. 徵兵處理</p> <p>(1)辦理役男兵籍調查、役男抽籤。</p> <p>(2)辦理役男徵集及驗退處理。</p>

			<p>(3)辦理役男申請複檢改判體位作業。</p> <p>(4)辦理役男在學緩徵、延期徵集入營作業。</p> <p>(5)常備兵因家庭因素申請服補充兵役作業。</p> <p>(6)因案緩徵審查登記。</p> <p>(7)志願役軍人審查登記。</p> <p>(8)僑民役男申請暫緩徵兵處理。</p> <p>(9)辦理役男免、緩徵、禁役案件之處理。</p> <p>(10)僑民及大陸來臺役男管理作業。</p> <p>(11)役男妨害兵役案件處理。</p> <p>(12)辦理常備兵家庭發生重大變故申請提前退伍作業。</p> <p>(13)辦理役男申請短期出境及申請延期返國作業。</p> <p>(14)役男出境處理。</p> <p>(15)役男徵兵檢查處理(含專科檢查、體位未定役男複檢及驗退退訓役男複檢)。</p> <p>2. 勤務業務</p> <p>(1)受理服兵役役男貧困家屬生活扶助及各項慰(補)助申請。</p> <p>(2)服兵役死亡役男及遺族慰問之處理。</p> <p>(3)辦理役男入營前座談會。</p> <p>(4)助兵員入營輸送作業。</p> <p>(5)役慰勞、宣傳及表揚。</p> <p>(6)兵役證明書補換發申請。</p> <p>(7)役男體位證明。</p> <p>3. 後備軍人管理</p> <p>(1)受理後備軍人離營歸鄉報到作業。</p> <p>(2)辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等作業。</p> <p>(3)辦理後備軍人及補充兵緩召作業。</p> <p>4. 替代役業務</p> <p>(1)辦理替代役備役役男異動管理工作。</p> <p>(2)替代役役男人力運用、管理與輔導。</p> <p>(3)受理役男申請服(一般、專長、研發、家庭、宗教)替代役。</p> <p>(4)替代役提前退役。</p>
--	--	--	--

		(三) 里鄰 建設 業務	1. 辦理各里環境清潔工作。 2. 辦理各里路燈照明工作。 3. 辦理各里水溝溝渠疏通工作。 4. 辦理各里守望相助工作 5. 其他維護辦公處所設備。
--	--	-----------------------	---

桃園市場梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
參、文化業務	人文工作	人文業務	<p>一、 原住民行政</p> <p>(一)辦理原住民參加全民健康保險補助。</p> <p>(二)辦理原住民團體意外保險。</p> <p>(三)辦理原住民中低收入戶原住民建構、修繕住宅及租屋補助。</p> <p>(四)辦理原住民技能檢定獎勵金申請。</p> <p>(五)辦理原住民急難救助金補助。</p> <p>(六)辦理原住民族綜合發展基金貸款。</p> <p>(七)辦理原住民家政班研習。</p> <p>(八)辦理原住民學齡前兒童教育及托育補助。</p> <p>(九)協助辦理原住民豐年節及相關文化祭儀活動。</p> <p>(十)協助辦理都市原住民事務幹部、生活協進會活動、管理及選舉。</p> <p>(十一) 協助高風險家庭未納保輔導納保工作。</p> <p>(十二) 配合推動原住民族各項業務。</p> <p>二、 宗教禮俗</p> <p>(一)受理神壇案件通報、查報及列冊管理。</p> <p>(二)辦理寺廟、宗教法人例行性報備業務。</p> <p>(三)辦理輔導寺廟信徒確認公告及異動事項。</p> <p>(四)辦理寺廟登記、負責人變動、章程變動及財產處分等業務。</p> <p>(五)辦理補助宗教團體辦理宗教文化、公益慈善及社會教化等相關活動。</p> <p>(六)辦理寺廟圖記或負責人印鑑變動及申請。</p> <p>(七)宗教事務財團法人設立登記及變更。</p> <p>(八)申報發給寺廟同一主體更名證明書。</p> <p>(九)受理宗教興辦事業計畫初審(含輔導合法化及變更興辦事業計畫)。</p> <p>(十) 祭祀公業申報核發派下全員證明書。</p> <p>(十一) 祭祀公業法人例行性報備業務。</p> <p>(十二)祭祀公業法人管理人或監察人變動登記。</p>

			<p>(十三) 辦理祭祀公業派下員變動事項。</p> <p>(十四) 辦理祭祀公業不動產漏列或誤列更正。</p> <p>(十五) 辦理祭祀公業規約訂定或變更備查。</p> <p>(十六) 辦理祭祀公業法人登記、法人派下現員變動登記、法人章程變動登記、法人不動產變動登記及法人圖記或管理人印鑑變動登記等事項。</p> <p>三、文化業務</p> <p>(一) 辦理文化資產保存推廣及管理維護。</p> <p>(二) 辦理文化行政作業。</p> <p>(三) 辦理各項文化活動暨相關業務。</p> <p>(四) 辦理各項地方性文化研習及活動課程業務。</p> <p>四、觀光業務</p> <p>(一) 觀光建設設施管理維護及修繕工作。</p> <p>(二) 配合各項觀光活動及行銷推廣。</p> <p>五、客家事務</p> <p>(一) 特色客家文化活動(含客庄十二大節慶)之規劃與執行。</p> <p>(二) 客家特色文化增值產業提案申請。</p> <p>(三) 提報客家文化生活環境營造計畫提案申請(含活化經營)。</p> <p>(四) 配合辦理客語推展及語言人才培育業務。</p> <p>(五) 配合推動客家產業發展業務。</p> <p>(六) 公務或生活客語研習班之開班申請。</p> <p>(七) 客語認證補助申請。</p> <p>(八) 客語薪傳師開班提案申請。</p> <p>(九) 客家文化活動提案申請。</p> <p>(十) 申請藝文班隊輔導計畫。</p> <p>六、其他有關人文事項</p> <p>辦理鄉鎮市民大學業務。</p>
--	--	--	--

桃園市場梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
肆、 工務 業務	農經 工作	(一) 農經 業務	<p>1. 市場商圈</p> <p>(1)辦理申請商圈籌設及設立業務。</p> <p>(2)辦理申請市場攤(鋪)位繼承、變更使用人名義、轉讓、放棄使用、招租等業務。</p> <p>(3)受理申請攤販營業許可證。</p> <p>(4)辦理申請設置民有市場及攤販集中區業務。</p> <p>(5)辦理商圈輔導、管理及查報等事項。</p> <p>(6)協助物資動員等事項。</p> <p>(7)辦理市場新建整修工程及市場攤販管理等業務。</p> <p>2. 公用事業</p> <p>(1)辦理無自來水地區延管工程申請。</p> <p>(2)辦理簡易自來水申請。</p> <p>3. 工商管理</p> <p>(1)辦理工廠校正事項。</p> <p>(2)辦理未登記商號(一般商號)、工廠及商品標示案件查察。</p> <p>4. 地政業務</p> <p>(1)辦理耕地租佃爭議調解業務。</p> <p>(2)辦理耕地個別災難勘查及議定減免地租事項。</p> <p>(3)辦理核發耕地無三七五租約證明及遺失申請補發。</p> <p>(4)辦理耕地無三七五租約訂立或換訂、變更、註銷、更正、終止及經註銷後申請租約續訂登記等業務。</p> <p>(5)辦理原住民保留地地政業務及農村社區與農地重劃之調查。</p> <p>(6)辦理非都市土地違反使用編定查報工作。</p> <p>(7)辦理原住民保留地所有權移轉、他項權利設定登記及土地複丈申請等事項。</p> <p>5. 水土保持</p> <p>(1)辦理轄區山坡地範圍定期巡查。</p>

		<p>(2)辦理山坡地違規案件查報制止工作及會同違規現場勘查。</p> <p>(3)辦理山坡地範圍劃入(出)建議書受理、現場勘查。</p> <p>(4)辦理衛星影像變異點查證工作。</p> <p>(5)提報山坡地範圍劃定及檢討變更案件。</p> <p>(6)山坡地工程用地無償同意書取得。</p> <p>(7)辦理水土保持工程完工移交接管及維護。</p> <p>(8)辦理轄區防災整備、土石流防救災演練。</p> <p>(9)山坡地天然災害搶修搶險業務。</p> <p>(10)辦理水土保持教育宣導工作。</p> <p>(11)其他山坡地保育利用管理協助事項。</p> <p>6. 公園綠地維護管理</p> <p>(1)受理民間團體申借使用公園、綠地、兒童遊樂場及廣場辦理各項活動。</p> <p>(2)受理民間團體申請認養公園、綠地及廣場事項。</p> <p>(3)辦理公園、綠地及廣場環境清潔、園藝景觀及一般維護管理事項。</p> <p>(4)辦理公園、綠地及廣場設施維護及災害搶修事項。</p> <p>(5)辦理公園管理中心及附設停車場委託經營管理事項。</p> <p>7. 農林漁牧</p> <p>(1)辦理調整耕作制度活化農地計畫(休耕業務)。</p> <p>(2)景觀作物專區計畫。</p> <p>(3)受理申請農業天然災害救助、低利貸款及農田受災救助等業務。</p> <p>(4)辦理農業機械使用證申請、核(換)發及繳銷。</p> <p>(5)辦理農業機械使用免徵營業稅燃料用油憑單申請。</p> <p>(6)辦理茶園更新、農藥補助業務。</p> <p>(7)辦理申請興建自用農舍之申請人資格條件審查。</p> <p>(8)核發農業發展條例第38條之1土地作農業使用證明申請書。</p> <p>(9)辦理農業用地作農業使用認定及核發證明。</p> <p>(10)辦理申請農業用地作農業設施容許使用審查(非都市土地農業設施330平方公尺以下)。</p> <p>(11)辦理與農業經營不可分離土地查編作業。</p>
--	--	--

			<p>(12)辦理農業用地原地整地、恢復農地農用申請。</p> <p>(13)辦理森林登記證。</p> <p>(14)辦理獎勵造林、原住民保留地林產物採伐及森林保育計畫等申請。</p> <p>(15)辦理環境綠化苗木申請配發作業。</p> <p>(16)辦理農糧情調查與統計業務。</p> <p>(17)辦理農業機械化及茶葉、農糧作物生產輔導及推廣業務。</p> <p>(18)辦理稻米品質競賽。</p> <p>(19)辦理植物保護病蟲害防治、入侵紅火蟻防除、野鼠防除及農地污染業務。</p>
--	--	--	--

桃園市場梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
肆、 工務 業務	農經 工作	(二) 工程 業務	<p>1. 道路養護</p> <p>(1) 辦理道路埋設地下管線工程、遷移路樹、臨時使用道路等申請。</p> <p>(2) 辦理路面養護文件核發及申請公共設施查驗證明。</p> <p>(3) 辦理人行道設置公共設施、開口及部份調整為斜坡及人行道認養等。</p> <p>(4) 辦理橋梁檢測及非屬觀光用途之吊橋維護及管理。</p> <p>(5) 辦理道路除草、行道樹及路樹種植與維護管理。</p> <p>(6) 道路財產管理。</p> <p>(7) 辦理轄內道路天然災害搶修、搶通業務(含路樹倒塌排除)。</p> <p>(8) 辦理道路附屬設施維護管理業務。</p> <p>(9) 辦理道路維護管理與機動養護及年度計畫性養護。</p> <p>(10) 辦理道路復建工程。</p> <p>2. 道路行政</p> <p>(1) 辦理申請道路側溝管(纜)線附掛。</p> <p>(2) 辦理申請所轄道路側溝搭排。</p> <p>3. 建築管理</p> <p>(1) 辦理無自用農舍證明申請。</p> <p>(2) 辦理未領得使用執照之既有建築物接水接電證明核發。</p> <p>(3) 公寓大廈管理委員會申請、管理組織成立後申請變更等報備。</p> <p>(4) 核(補)發公寓大廈管理組織報備證明。</p> <p>(5) 辦理建築套繪查詢、使用執照謄本核發及影印圖說等。</p> <p>(6) 配合非都市土地使用編定、變更編定勘查。</p> <p>4. 工程</p>

		<p>(1)辦理農地重劃區農水路更新維護。</p> <p>(2)辦理道路橋梁及其附屬設施工程業務。</p> <p>(3)辦理其他公共工程業務。</p> <p>5. 違章建築及廣告物</p> <p>(1)違章建築查報處理。</p> <p>(2)違規廣告物之查報。</p> <p>6. 路燈維護管理</p> <p>(1)辦理路燈新設、遷移、維護及管理業務。</p> <p>(2)受理申請裝修公設路燈。</p> <p>(3)受理遷移路燈申請及公有路燈認養申請。</p> <p>7. 水利</p> <p>(1)受理雨水下水道纜線暫掛申請。</p> <p>(2)辦理雨水下水道巡查與查報、管理維護及建設業務。</p> <p>(3)辦理市區排水不良問題解決及區排範圍內非水利建造物設施維護及環境整理。</p> <p>(4)辦理區排支流部分之新建工程及其他排水管理。</p> <p>(5)協助公告徵收、水權等事項。</p> <p>(6)協助污水下水道系統民眾陳情案件現勘及通報。</p> <p>(7)辦理災害應變整備及動員。</p> <p>(8)辦理水利災害之調查及工程業務。</p> <p>(9)其他水利協助業務。</p> <p>8. 都市計畫</p> <p>(1)辦理都市計畫違規使用查報。</p> <p>(2)辦理城鄉新風貌、既有市區道路改善工程、景觀改善計畫暨埤塘工程之提案、規劃設計、施工及管理維護。</p> <p>(3)配合區域計畫相關事項。</p> <p>(4)辦理都市計畫之公告公開展覽、陳情案件之轉陳、勘測及規劃與法令相關事項等配合事項。</p> <p>(5)辦理都市計畫、市地重劃公共設施檢討及審查作業配合事項。</p> <p>(6)辦理都市計畫容積移轉許可案件勘查配合事項。</p> <p>(7)辦理其他都市計畫配合事項。</p> <p>(8)辦理都市計畫地理資訊系統配合事項。</p> <p>(9)辦理其他都市行政相關業務配合事項。</p>
--	--	---

			<p>9. 道路交通事項管理</p> <p>(1) 辦理市區道路交通標誌標線等設施設置及養管。</p> <p>(2) 協助道安會報與交通案件會勘查辦事項。</p> <p>10. 費公車管理</p> <p>(1) 辦理免費公車契約管理。</p> <p>(2) 辦理路線、班次與站位管理、申訴處理。</p> <p>(3) 辦理免費公車異動行車路線、班次、站牌之處理。</p> <p>(4) 辦理免費公車設置候車亭之處理(含修繕)。</p>
--	--	--	---

桃園市楊梅區公所 104 年施政計畫

計畫名稱			計畫內容
業務計畫	工作計畫	分計畫	
伍、社政業務	社政工作	社政業務	<p>一、社會福利</p> <p>(一) 辦理父母未就業家庭育兒津貼申請。</p> <p>(二) 辦理失能老人接受長期照顧服務輔具購買及居家無障礙環境改善補助。</p> <p>(三) 辦理獨居老人關懷服務諮詢及轉介。</p> <p>(四) 辦理預防走失愛心手鍊申請。</p> <p>(五) 辦理敬老愛心卡。</p> <p>(六) 辦理長期照顧服務、失能老人臨時暨短期照顧(居家喘息)服務。</p> <p>(七) 辦理身心障礙者居家服務(身體照顧及家務服務)及營養餐飲服務。</p> <p>(八) 辦理身心障礙者輔具費用、日間照顧及住宿式照顧費用、購屋貸款利息、救護車及購買停車位貸款利息補助或承租停車位等補助。</p> <p>(九) 核發身心障礙者停車位識別證、公益彩券經銷商工作能力證明。</p> <p>二、社會救助</p> <p>(一) 受理急難救助、馬上關懷急難救助、災害救助等申請。</p> <p>(二) 受理捐贈物資及辦理災民收容救濟站業務。</p> <p>(三) 辦理健保局補助公所第 6 類健保行政業務。</p> <p>(四) 受理老年市民獎勵金申請。</p> <p>(五) 受理國民年金所得未達一定標準認定保費補助申請。</p> <p>(六) 受理低收入戶產婦及嬰兒營養品代金補助、中低收入戶傷病醫療費用補助、中低收入老人重病住院看護費用補助、中低收入老人裝置活動假牙補助及中低收入老人修繕住屋補助等申請。</p> <p>(七) 辦理低收及中低收入戶調查。</p> <p>(八) 受理身心障礙者生活補助、租賃房屋租金補助等申請。</p>

			<p>(九)受理中低收入老人生活津貼、中低收入老人特別照顧津貼及幼兒園低收入戶托育津貼等申請。</p> <p>(十)受理身心障礙者鑑定申請及補發身心障礙手冊或證明申請。</p> <p>(十一)核發低(中低)收入戶證明。</p> <p>(十二)受理兒童及少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助及特殊境遇家庭扶助案件之申請。</p> <p>(十三)受理弱勢族群兒童少年視力矯正眼鏡補助申請。</p> <p>(十四)辦理國民年金未繳費名單訪視業務。</p> <p>(十五)低(中低)收入戶學生身份驗證作業。</p> <p>三、社區發展</p> <p>(一)辦理旗艦社區領航計畫業務。</p> <p>(二)辦理社區發展工作補助、協會籌組申請事項。</p> <p>(三)推行社區發展計畫之擬辦及協調聯繫。</p> <p>(四)辦理社區發展協會會務輔導工作。</p> <p>(五)辦理社區評鑑事務。</p> <p>四、社區活動中心管理</p> <p>社區活動中心管理、維護及租借申請。</p> <p>五、全民健康保險</p> <p>(一)辦理全民健保第 5 類轉入、轉出、資料變動等業務。</p> <p>(二)辦理全民健保第 6 類轉入、轉出、停保、復保、代辦遷出、資料變更等申請。</p> <p>六、就業服務</p> <p>協助辦理就業服務宣導事宜。</p> <p>七、其他有關社政事項</p> <p>(一)辦理長青學苑業務。</p> <p>(二)辦理無名屍暨有名無主屍殮葬事宜。</p> <p>(三)辦理模範父、母親及重陽敬老表揚活動。</p>
--	--	--	---