

桃園區公所 112 年度施政計畫

本公所依據市府施政重點及各區公所工作計畫主要項目，編訂 112 年度施政計畫，其計畫重點如下：

一、一般行政

- (一)配合公文管理線上簽核系統作業，實施電子公文收發並強化檔案管理設備安全。
- (二)依據政府採購法辦理採購業務，並依行政院頒訂各項庶務管理相關規定辦理。
- (三)配合市政府精進為民服務品質，辦理重大建設計畫列管等作為。
- (四)強化資訊安全軟、硬體管理規劃，加強同仁資訊安全觀念。
- (五)有關國家賠償業務、一般法制行政業務處理。
- (六)加強廳舍、車輛及公有財物之管理與維護。

二、民政業務

(一)自治行政

- 1.辦理區轄里鄰編組及區域調整。
- 2.分梯辦理里鄰長研習訓練、里鄰長暨協助里基層工作人員聯誼活動。
- 3.定期召開里基層建設暨里長、里幹事聯繫會報，傾聽基層興革意見。
- 4.鄰長遴聘、異動管理與表揚。
- 5.強化社區參與意識，辦理區轄各里佳節聯誼及市政宣導活動。
- 6.里基層工作經費實施計畫之執行。
- 7.執行市政府補助區轄各里地方小型建設工程。
- 8.辦理總統副總統及立法委員選舉。

(二)兵役行政

- 1.編練業務：替代役役男之徵處事宜，替代備役管理。
- 2.徵集業務：及齡役男兵籍調查，各年次役男徵兵檢查、抽籤、徵集入營。
- 3.勤務業務：男子在營軍人家屬生活扶助及各項慰助案處理。
- 4.後備軍人管理：歸鄉報到、異動管理及清查作業。

(三)民防業務：民防團編組管理與訓練；守望相助隊輔導並辦理敦親睦鄰有關業務。

(四)災害防救：區級災害應變中心之成立及全民防衛動員準備體系相關事宜；辦理災害防救宣導、教育訓練及演習。

(五)教育行政

- 1.辦理區轄國中小學強迫入學、學區劃分及調整事宜。
- 2.區轄各國小模範生及畢業生獎品發回事宜。
- 3.辦理區語文競賽及參加市語文競賽。

(六)國民體育：配合辦理桃園市運動會；辦理本區全民運動。

(七)調解業務

1.調解業務：每週二、三、四下午召開調解會議，排解民眾糾紛，疏減訟源。

2.法律扶助：每週二、四晚上辦理，為市民解答法律疑難問題。

(八)市民活動中心業務：辦理區轄市民活動中心場地租借業務；各市民活動中心之修建、維護與管理。

(九)環境衛生：協助病媒防治及各項環保政策之執行。

三、社會業務

(一)社會救助：辦理低收入戶、身心障礙者、經濟弱勢老人、兒童少年及婦女等弱勢民眾生活扶助及急難救助等各項福利申請暨年節寒冬送暖活動，積極提高兒童及少年教育及發展帳戶開戶率，貫徹積極關懷弱勢社會救助目標。

(二)社會福利：辦理育兒津貼及大班就學補助，減輕家庭育兒經濟負擔，維護兒童成長與福祉；推崇尊老、敬老，發放三節老年市民獎勵金及重陽敬老金。

(三)全民健保：辦理第五、六類全民健保各項業務，確保被保險人應享有之醫療照顧。

(四)國民年金：辦理所得未達一定標準之國民年金被保險人資格認定。

(五)社政業務：辦理推薦及表揚模範母親、模範父親及重陽敬老活動。

(六)社區業務：協助成立社區發展協會，社區照顧關懷據點及巷弄長照 C 級據點，輔導社區會務運作及協助各項活動補助資源申請及核銷，維護管理市民活動中心，提升市民活動中心多元使用。

四、農經業務

(一)農業推廣：核發農業用地作農業使用證明，並配合市府辦理對地綠色環境給付計畫、農業機械補助、入侵紅火蟻防治及宣導業務、加強農糧情調查及農業天然災害查報救助工作。

(二)林業推廣：辦理山坡地水土保持違規查報及宣導工作，並配合市政府辦理造林及綠美化苗木配發工作。

(三)地政業務：辦理耕地三七五租約相關業務、都市計畫內外農業用地違法使用查報及管制工作。

(四)工商輔導：辦理工廠校正、抽查市售商品之商品標示，協助市府辦理商圈、工商營業登記及產業發展等業務；另配合市府辦理違章工廠取締小組執行稽查作業、

無自來水地區延管工程申請、公用事業等電力及桃園煉油廠回饋等相關業務。

(五)市場管理：觀光夜市輔導、南門、新永和市場及東門市場攤商管理及設施維護。

五、建設業務

(一)都市計畫：配合市政府辦理都市計畫整合、通盤檢討及專案變更。

(二)違章建築及廣告物查報。

(三)水利工程：市區水路重點清疏、112 年度防汛搶險發包工程(開口契約)。

(四)排水及下水道工程：112 年度桃園市雨水下水道等排水設施調查、疏濬、改善工程(開口契約)。

(五)道路及橋梁工程

112 年度辦理市區道路預約養護工程(開口契約)；公共設施預約修繕工程(開口契約)；街路名牌及道路標誌等工程(開口契約)；112 年度人行道及橋梁等附屬設施修繕工程 (開口契約)；112 年度桃園區天空纜線清整委託服務(開口契約)。

(六)其他公共工程

1.桃園市民富社福館新建工程。

2.桃園區三民市民活動中心改建工程。

3.桃園區中路、中信市民活動中心暨公設民營托嬰中心。

六、公園及綠化業務

(一)公園綠地維護管理

1.公園、綠地及廣場環境清潔、園藝景觀維護管理。

2.公園、綠地、廣場及兒童遊樂場設施維護及修繕。

3.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。

4.受理民間團體申請認養公園、綠地及廣場。

(二)道路除草及行道樹修剪

1.路樹倒塌排除；遷移路樹申請；道路除草業務。

2.行道樹及路樹種植維護管理；行道樹分隔島等綠美化工程。

七、人文業務

(一)推展宗教禮俗活動，健全宗教組織發展，協助宗教寺廟管理及輔導合法，讓宗教寺廟文化永續傳承。

(二)祭祀公業為傳承宗祠祭祀文化，弘揚祖德孝道精神，延續宗族傳統及健全，清查、輔導桃園區祭祀公業辦理申報或辦理祭祀公業法人。

(三)尊重原住民族文化，落實推動原住民政策，受理族人多樣化補助及相關諮詢服

務。

(四)客家文化維護、推展與傳承，透過多元管道積極推廣客語能力認證。

(五)人口政策及新住民事務宣導，並邀集多元族群共同參與本區活動，發展多元文化。

(六)辦理節慶文化及觀光推廣活動，促進地方人文發展。

(七)辦理長青學苑銀髮族樂活學習，開設「多元、在地、養生、數位」課程，增進高齡者互動交流機會，充實長者精神生活。

(八)成立區域型社區營造中心，推動社區總體營造永續發展，輔導營造區域亮點，盤點轄內資源，資源整合，建立跨領域的交流平台，建立公私協力之模式，開創桃園區社區營造能量。

八、會計業務

(一)依市政府核列之額度及本公所施政計畫，審慎籌編單位預算案，妥適分配有限資源，並依規定期限送市府。

(二)編製單位決算、單位預算半年結算報告及會計報告等會計業務。

(三)加強內部審核工作，貫徹執行公款支付時限。

(四)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。

九、人事業務：健全機關組織人力運用公平升遷；監督考核辦公紀律提升公務素質；辦理退休、撫卹及各項補助，增進員工福利。

十、政風業務：強化機關員工廉潔意識，擴大社會參與反貪活動；強化預警機制、積極查察不法案件以正官箴；強化機關安全、資訊稽核及公務機密維護。

桃園區公所年度重要施政計畫與預算配合對照表

計畫名稱	實施內容	經費(千元)	備註
一、民富社福館新建工程	桃園市民富社福館新建工程(公二公園) (本項計畫原規劃總經費9,980萬元，自110年度起改分4年編列，因計畫期程改變，調整如下：總經費1億1,050萬元，分5年執行，除108年至111年已編列8,300萬元外，本年度續編列第5年經費2,750萬元)	110,500	
二、三民市民活動中心改建工程。	三民市民活動中心拆除重建工程(本項計畫原規劃總經費 2,700 萬元，自 112 年度起分 3 年編列，因計畫期程金額改變，調	37,000	

	整如下：總經費 3,700 萬元，分 3 年執行，除 111 年已編列 1,000 萬元外，本年度續編列第 2 年經費 1,500 萬元，其餘 1,200 萬元分以後 1 年繼續編列)。		
三、桃園區中路、中信市民活動中心暨公設民營托嬰中心。	中路市民活動中心興建工程(總經費5,550萬元，分3年執行，本年度編列第1年經費500萬元，其餘5,050萬元分以後2年繼續編列)。	55,500	