

桃園市公所 100 年度施政計畫提要

中華民國 100 年 1 月至 100 年 12 月

本所 100 年度施政計畫，以民意需求與地方建設實際需要，配合財政狀況，權衡輕重緩急，妥為訂定，茲摘要分述如次：

壹、民政部門

一、村里基層工作

- (一) 辦理村里基層工作執行經費補助。
- (二) 辦理年度村里基層工作，執行各里實施項目彙整及發包、採購、驗收作業。
- (三) 彙整各季及全年度村里基層工作經費執行情形。
- (四) 辦理各里租賃式村里監錄系統
- (五) 各里監視系統、廣播系統維護。

二、里集會所業務

- (一) 依桃園市各里集會管理辦法，辦理三民等 12 里集會所承借業務及維護管理事宜。
- (二) 辦理桃園市各里集會所消防、建物安檢維護及公共意外、火險等事宜。
- (三) 辦理本市各里集會所廳舍修繕、內部設備購置事宜。
- (四) 瑞慶里活動中心(原新埔里)拆除工程。

三、自治及一般民政業務

- (一) 鄰長聯誼活動：分 5 梯次辦理，施以基層組織、政府施政重點、法令摘要等教育訓練課程，使里鄰長於觀念、做法上步調一致，協助推行政令，並藉觀摩學習機會，聯絡感情。
- (二) 里長業務研習暨觀摩地方基層建設：針對里辦公處行政業務召開會議提出檢討，並觀摩他鄉鎮市基層建設，調整施政優先順序。
- (三) 辦理里鄰長全民健康保險。
- (四) 辦理市轄各項推展民政工作精神文化建設，聯絡里民感情。
- (五) 慰勞鄰長工作辛勞服務里民，核發獎勵協助費、報費、年終紀念品。
- (六) 補助里長辦公事務費。

(七) 補助里長健康檢查 16,000 元及保險 15,000 元。

(八) 表揚績優民政人員暨績優調解委員。

四、調解業務

(一) 每週二、五下午定期召開調解會議，排解民眾糾紛，疏減訟源。

(二) 每週二、四晚上辦理法律扶助，為市民解答法律疑難問題。

(三) 舉辦民眾法律講座，增長民眾法律知能。

(四) 舉辦調解研習會、觀摩會，提昇調解功能。

五、祭祀公業

受理祭祀公業案件，加強清理公業土地，並辦理已清理之公業各項變動事項，輔導已清理之祭祀公業登記為法人。

六、國民教育

(一) 本市各國中小學區劃分及調整。

(二) 辦理屆齡兒童調查及通知新生入學。

(三) 發放市轄各國小及立案幼稚園、托兒所小朋友兒童節紀念品。

(四) 辦理兒童節慶祝大會表揚市轄各國小模範生。

(五) 辦理語文競賽，積極推行語文運動。

(六) 贈送市轄各級學校及立案幼稚園、托兒所教師教師節紀念品。

(七) 表揚市轄各國中小畢業生及成績優異學生。

(八) 中輟生追蹤輔導業務。

(九) 補助市轄國中小各項急需工程設備。

(十) 補助各校辦理藝文活動。

(十一) 發放各校辦理校慶運動會獎品代金。

(十二) 訂閱國小高年級國語日報。

(十三) 受理中低收入家庭幼童托教補助申請及審核。

(十四) 辦理桃園市青少年國樂團之培訓、展演活動。

(十五) 補助市轄各校推廣一校一特色。

七、原住民業務

(一) 輔導原住民各項活動。

(二) 受理原住民中、低收入建購、修繕、租屋補助。

(三) 受理原住民族綜合發展基金貸款。

(四) 續辦原住民族別登記作業。

(五) 補助原住民辦理各項社會教育文化活動。

(六) 補助桃園市原住民豐年祭活動。

(七) 輔導桃園市原住民生活協進會積極參加桃園縣原住民聯合豐年祭活動。

八、配合中央辦理第八屆立法委員選舉業務。

九、社會教育

(一) 各項運動比賽

1. 辦理國小組市長盃躲避球賽，選拔代表隊參加縣級比賽。
2. 辦理中小學聯運(國小)代表隊選拔及集訓，參加縣中小學聯合運動會，發給優秀運動員各項獎勵金。
3. 辦理田徑對抗賽，選拔縣運(國中、小)代表隊及集訓，參加全縣運動會，發給優秀運動員各項獎勵金。
4. 籌組教職員隊參加縣級各項運動比賽。
5. 辦理本市全民運動大會。
6. 辦理市長盃各項運動比賽。
7. 辦理本市少年棒球隊訓練及比賽。

(二) 各項社教活動

1. 舉辦各項社教推廣等活動。
2. 舉辦各項宗教禮儀、民俗慶典活動等。
3. 辦理慶典節日各重要道路佈置國旗等。
4. 辦理慶典活動施放高空煙火。
5. 補助辦理大墓公清明節、中元節普渡等祭典活動。
6. 辦理市長盃健康城市歡唱及PK大賽。

十、民防業務

(一) 辦理民防團訓練及各項演習。

(二) 預防災害發生，配合各項防災宣導。

(三) 協勤地方治安，推展守望相助工作，輔導里守望相助隊業務運作。

(四) 加強防災救災準備工作，遇有災害發生時，立即成立災害應變中心待命。

十一、宗教業務

(一) 輔導本市登記有案寺廟、教會召開信徒大會及辦理各項組織異動登記。

(二) 輔導本市未立案寺廟、教會辦理登記。

十二、編練業務

- (一) 替代役申請、徵調、事故處理。
- (二) 替代役役男異動管理。
- (三) 替代役備役役男列管、召集、事故處理及異動管理。
- (四) 國民兵異動管理。
- (五) 國民兵身分證明之核發。
- (六) 國民兵除役作業。
- (七) 役政人員調訓及異動管理。

十三、徵集業務

- (一) 役男兵籍調查及異動管理。
- (二) 徵兵檢查、抽籤、徵集入營。
- (三) 兵籍資料調建及轉送，辦理免禁役、緩徵及延期徵集入營等。
- (四) 申請服補充兵役與提前退伍處理及軍警校學生登記。
- (五) 役男申請短期出境之處理。
- (六) 僑民(生)異動管理。
- (七) 妨害兵役案件移送法辦之處理。

十四、勤務業務

- (一) 召開常備兵及替代役役男入營座談會、調查家屬狀況及其權益事項。
- (二) 常備兵及替代現役家屬生活扶助案件處理及異動管理。
- (三) 常備兵及替代役現役役男投保保險。
- (四) 常備兵及替代役現役家屬各項慰助案件處理。
- (五) 常備兵及替代役現役家屬權益維護處理。
- (六) 三節勞軍活動。
- (七) 陣死亡軍人及其遺族權益事項之辦理。
- (八) 傷殘官兵權益事項之辦理。
- (九) 前臺籍國軍官兵核認及其權益事項之處理。
- (十) 舉辦慶祝兵役節宣傳活動事宜。
- (十一) 常備兵及替代役役男入營輸送作業事宜。
- (十二) 全民防衛動員準備業務事宜。

十五、後備軍人管理及活動輔導

- (一) 後備軍人離營歸鄉報到列管。
- (二) 後備軍人遷入、遷出異動管理。
- (三) 後備軍人年度緩召。
- (四) 後備軍人轉、免、回、除、禁役等事宜。
- (五) 後備軍人列管清查作業。
- (六) 後備軍人運動會及幹部聯誼活動。
- (七) 戶役政電腦維護。

貳、社會部門

一、社會救助

- (一) 辦理申請列冊低收入戶案件之初審。
- (二) 發放低收入戶每月生活補助費、子女就學補助費及春節、端午、中秋三節慰問金等。
- (三) 受理低收入戶老人公費安養。
- (四) 受理低收入戶租賃房屋租金補助、托育津貼申請。
- (五) 低收入戶第五類全民健保轉入(投保)、轉出(退保)。
- (六) 低收入戶以工代賑。
- (七) 受理身心障礙手冊之申請及轉發。
- (八) 受理中低收入身心障礙者生活補助。
- (九) 受理身心障礙者生活輔助器具補助。
- (十) 受理身心障礙者托育養護費用補助。
- (十一) 受理身心障礙者租賃房屋租金補助及購屋貸款利息補助。
- (十二) 辦理中低收入家庭急難救助。
- (十三) 天然災害設立災民收容救濟分站。
- (十四) 辦理災害救助金之申請。
- (十五) 公益社會捐助現金物資辦理社會救助。
- (十六) 辦理無名屍及孤苦無依者喪葬費之救助。
- (十七) 補助身心障礙團體辦理活動。
- (十八) 辦理馬上關懷急難救助，訪視核定發放急難救助金。

二、社會福利

- (一) 受理中低收入戶老人生活津貼補助。
- (二) 受理中低收入老人重病住院看護費用補助、傷病醫療費用補助之申請。

- (三) 受理中低收入老人特別照顧津貼。
- (四) 受理中低收入老人假牙補助。
- (五) 受理中低收入戶獨居老人營養送餐、緊急救援連線之申請。
- (六) 辦理長青學苑，提供 60 歲以上長者終身學習機會。
- (七) 慶祝重陽節拜訪百歲人瑞，辦理模範爺爺、模範奶奶、長青楷模、敬老楷模及鑽石婚禮讚表揚大會等活動。
- (八) 辦理本市重陽節敬老金發放，每人 1000 人。
- (九) 辦理縣春節、端午節、中秋節三節老年縣民獎勵金發放。
- (十) 受理兒童少年生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。
- (十一) 特殊境遇婦女緊急生活扶助暨子女生活津貼等各項扶助之申請。
- (十二) 受理中低收入戶幼童托育補助、家庭內 18 歲以下兒童及少年全民健康保險自付之保險費補助申請。
- (十三) 免費市民公車委外服務，建構完善的交通服務路網，提供社區居民行的方便。
- (十四) 補助老人、婦女、青少年及兒童團體舉辦活動。
- (十五) 辦理本市婦女生育津貼補助。
- (十六) 開辦低收入戶及特殊境遇家庭兒童及少年視力矯正眼鏡補助費。

三、全民健保

辦理第五、六類全民健保各項業務，落實全民健康保險醫療制度，確保被保險人應享有之醫療照顧。

四、國民年金

受理國民年金被保險人所得未達一定標準者資格認定申請。

五、社政業務

- (一) 選拔及表揚模範母親、模範父親及好人好事代表。
- (二) 補助民間團體辦理各項社政活動。

六、社區業務

- (一) 社區發展計畫之擬議，社區發展業務之協調聯繫。
- (二) 協助成立社區組織及規劃各項活動。
- (三) 公共設施建設修建社區活動中心，設備維護及充實。
- (四) 輔導社區綠化美化，推動社區福利化工作。

- (五) 各社區生產福利建設及精神倫理建設執行情形之輔導。
- (六) 辦理旗艦聯合社區各項活動，藉以改善提升民眾生活品質。
- (七) 輔導培育社區工作幹部及志工。
- (八) 評鑑輔導社區業務。

參、財政部門

一、財政業務

- (一) 辦理年度預算編審、單照管理，各項應收歲入並積極催繳入庫。
- (二) 賡續辦理公庫支票轉帳電匯作業，遂行安全便利付款方式；公庫業務依單劃解，確實掌握預算收支狀況；依本市財務調度需求，辦理公庫存款計息，增加市庫收入。
- (三) 加強協助各項稅捐稽徵工作，防止逃漏稅以充裕市庫收入。
- (四) 繼續清理市有不動產，按財產性質分別建檔列管，並辦理建物所有權登記，土地如有疑難、糾紛等，則申請複丈、分割、測量或訴訟解決並依法妥適管理，以確保市產權益。
- (五) 按期收取出租土地租金及依法向占用人收取土地使用補償金，並排除占用。
- (六) 依照市有財產管理自治條例及相關法令，辦理財產處分事宜。

二、公產納賦

按期繳納公有房地稅捐。

肆、產業部門

一、農林推廣

- (一) 繼續輔導水稻綜合栽培，加強各項農業推廣教育，以增加糧食生產。
- (二) 獎勵農民發展精緻農業，推廣集團設施園藝作物栽培輔導產銷，提高收益，並配合中央推行水旱田利用調整計劃。
- (三) 協助防治農作物病蟲害、福壽螺、水稻重要病蟲害發生及入侵害蟲疫病疫情查報。
- (四) 辦理耕地面積調查、各作物別生產調查、農業災害災情調查與救助及核發農業用地使用證明。
- (五) 獎勵公、私有林地造林，辦理市轄道路綠化美化及各項養護工作，並加強山坡地保育利用管理查報。

二、地政

耕地三七五租約變更、終止登記審查及租佃糾紛調解等。

三、停車場管理

公有停車場委外經營管理及各項設施養護。

四、畜產推廣

- (一)推動養豬戶全面豬瘟及口蹄疫防疫注射工作，杜絕清除豬瘟及口蹄疫。
- (二)加強衛生管理，輔導及推廣養豬場廢污水處理。
- (三)加強飼養場禽流感各項防疫措施。
- (四)辦理養豬頭數及畜禽農情調查統計報告。
- (五)受理民眾狂犬病防疫接種之申請。
- (六)加強瘟疫疫情查報。

五、水產推廣

- (一)配合縣府辦理桃園大圳 1-16 埤塘清潔維護及植栽養護工作。
- (二)按月呈報漁業生產量月報表，並定期調查水產養殖面積及魚類平均價格調查表（年報）。

六、工商管理

- (一)辦理工廠校正及違規商號訪查、商品標示抽查等。
- (二)辦理度量衡器檢查管理及緊急民生必需品短缺時期配給配售調查。

七、市場、攤販綜合業務

公有市場、攤販管理輔導等。

伍、工程部門

一、水利工程

- (一)河川防洪維護及區域排水整治改善工程。
- (二)區域排水路及市區排水路疏浚工程。
- (三)100 年度防汛搶險工程。

二、路燈管理

- (一)路燈、水銀燈、鈉燈管理維護及交通號誌設備電費配合事項。
- (二)配合台電地下化工程路燈管線重新規劃施設。
- (三)辦理全市街道巷弄既設路燈之維修及老舊路燈汰換。
- (四)辦理民意代表及各里辦公處申請之路燈增設案。

- (五) 辦理路燈申請用電，以利送電。
- (六) 辦理路燈資訊管理系統改善。
- (七) 辦理成功路二段及三民路二、三段中央分隔島景觀照明改善工程。

三、道路橋樑工程

- (一) 100 年度市街路巷瀝青路面總價發包工程。
- (二) 老舊路面加封工程。
- (三) 道路新闢工程。
- (四) 100 年度公共設施修繕單價發包工程。
- (五) 依據法令辦理交通號誌、標誌、標線設施規劃及勘測設計施工。
- (六) 辦理道路資訊普查第二期工程。

四、其他公共工程

- (一) 對已取得公園預定用地辦理開闢事宜，提昇生活品質及市民休閒。
- (二) 辦理市界入口意象等工程。

五、排水及下水道工程

- (一) 都市計畫區內雨水及下水道新建改善工程。
- (二) 小檜溪重劃區中央街等側溝改善工程。

陸、都市發展部門

一、都市計畫

配合縣府辦理都市計畫整合、通盤檢討及專案變更。

二、公共設施保留地取得

依照本所各業務單位奉核定之需求計畫辦理價購、徵收或撥用。

三、辦理 100 年度桃園市優良公寓大廈管理組織評選活動。

柒、文化觀光部門

一、文化資產與發展

- (一) 辦理培訓桃園市文化古蹟導覽服務員，結合桃園市各級學校，積極安排戶外鄉土教學導覽，落實文化扎根。
- (二) 深耕地方文化，辦理文化資產田野調查研究、地方文獻蒐集及地方仕紳口述歷史等編輯，規劃文化資產系列出版品。
- (三) 辦理品德教育推廣活動，以道德培養、人際關係重建、公共道德

修為等多面向教育為目標，強調品德之核心價值，打造品德桃園新理念。

二、藝文及觀光活動推展

- (一) 推動市政藝文及觀光活動事宜。
- (二) 辦理地方文化節慶、藝術及觀光活動，結合在地文化，推廣桃園文化特色及彰顯桃園市人文藝術氣息，建構桃園市文化櫥窗。
- (三) 積極辦理土地公文化特色推廣，提昇信仰文化內涵及帶動都市文化活動精神層次。
- (四) 計畫辦理活化東溪綠園創意市集委託服務調查，希冀經由重新整體規劃，形塑地方人文藝術特色，帶動當地經濟與觀光雙重發展。
- (五) 積極規劃建置自行車遊憩據點，推廣單車都會休閒深度旅遊，行銷桃園觀光。
- (六) 推展桃園市地方觀光特色，吸引國、內外遊客至桃園市觀光，帶動觀光產值效能。
- (七) 編印各項觀光遊憩刊物，廣泛分送各界參閱。

三、市政宣導、行銷及新聞聯繫等事項

- (一) 宣導市政措施，鼓勵市民參與各項施政工作。
- (二) 編印各項市政宣導刊物、手冊等，呈現桃園市人文、經濟、建設文化等進步實況，供民眾參閱。
- (三) 訂定桃園市城市行銷策略，加強行銷都會觀光。
- (四) 市政記者新聞聯繫及新聞發布工作。

捌、主計部門

一、歲計

- (一) 依法編審本市 101 年度總預算，如期完成法定程序。
- (二) 配合工作計畫實施進度，辦理分配預算，並依規定嚴格執行，妥適控制收支。

二、會計

- (一) 依法編製本市 99 年度總決算，如期完成法定程序。
- (二) 依法編製本市 100 年度總預算半年結算報告，並函報審計機關及縣政府核備。

- (三) 加強內部審核工作，貫徹執行公款支付時限。
- (四) 依法編製每月會計報告表，並函報審計機關及縣政府核備。
- (五) 辦理年終保留款。

三、統計

- (一) 加強實施公務統計，提供施政所需資料，檢討並執行統計方案。
- (二) 強化基層統計調查作業，提高資料品質與時效。
- (三) 編製 99 年度統計要覽、財政結構分析、人口統計分析、教育概況分析。
- (四) 編製選民結構分析。
- (五) 配合上級單位辦理外勤調查工作。

玖、人事部門

一、組織編制

健全機關組織，合理調整組織員額編制，有效運用人力。

二、任免遷調

- (一) 貫徹合法考試用人制度，提高公務人員素質。
- (二) 職務出缺內陞、外補兼顧，厲行公平陞遷，擇優陞任或遷調。

三、獎懲

- (一) 加強主管監督考核屬員責任。
- (二) 嚴整辦公紀律，嚴密查察考核。

四、訓練進修

為端正觀念，變化氣質，增進工作知能，啟發敬業精神，促進人際關係，瞭解施政方針，辦理各項知能研習訓練進修。

五、福利及各項補助

積極推動正當文康活動，調劑員工身心，增進員工福利。

六、退休撫卹

- (一) 依規定辦理退休（職），促進新陳代謝，充實公務人力。
- (二) 依規定撫卹在職死亡員工遺族，安定遺族生活。

拾、政風部門

一、體察民意脈動、重塑公務倫理，營造優質新桃園。

- (一) 加強宣導公務員廉政倫理規範，建立「請託關說、贈受財物、飲宴應酬」簽報知會機制，以維護本所公務人員清廉形象。
- (二) 辦理「易滋弊端業務問卷調查」及「政風滿意度調查」，深切掌握公民意識與施政興革建議，有效提升廉能風氣。
- (三) 規劃各式反貪活動，闡述陽光法案內容及精神，加強民眾參與深度，以深植廉政觀念。
- (四) 落實風險管理，機先防杜貪瀆。
- (五) 藉由辦理易滋弊端業務稽核作業、政風座談會、政風訪查，查察現行各項施政作為得失，適時移請業務相關單位參考改進。
- (六) 持續參與檢、調、政風肅貪執行小組會議，研討有關肅貪工作線索發掘、偵查及業務協調配合事宜，強化查處作業品質，確保機關同仁權益。

二、公務機密維護

- (一) 研議修訂各項保密規章，並辦理宣導講習，使保密觀念深植公務員心中。
- (二) 適時辦理員工公務機密維護有獎徵答活動，以生動活潑方式充實保密知能。
- (三) 宣導同仁重視對個人隱私之維護並加強查察違規或洩密案件。

三、安全維護

- (一) 加強與上級政風機構、轄區警察、消防單位之橫向聯繫作業，做好安全維護工作。
- (二) 宣導本所各單位於各重點活動期間，配合相關安全計畫，落實危安通報機制，以維護機關安全。
- (三) 定期辦理安全維護講習，以提升同仁專業知能。

四、財產申報

- (一) 定期辦理公務人員財產申報宣導，避免同仁未正確填寫而遭裁罰。
- (二) 配合法務部政策積極推動線上財產申報作業，讓申報作業更有效率。
- (三) 依據「公職人員財產申報法」及其相關規定，受理財產申報。

拾壹、行政部門

一、一般行政

- (一) 辦理各項市政研討活動，使民眾瞭解施政狀況，增進民眾對政府向心力。
- (二) 推展與姊妹市間各項文化、學術、經貿等交流活動。
- (三) 依據政府採購法規定辦理各項採購業務。

二、文書及檔案

- (一) 實施電子公文收發，文書處理流程全面電腦化作業，提昇文書品質及行政效率。
- (二) 配合行政院研考會推動公文書橫式書寫，以應國際潮流。
- (三) 加強檔案管理設施，確保檔案之存放安全，進而維護市政史料之完整，以發揮檢調功能。
- (四) 加強清理逾限檔案，並依法銷燬，以紓解檔案庫房之壅塞。

三、庶務工作

- (一) 依照行政院頒訂之各項庶務管理相關規定，妥善辦理各項庶務工作，提高行政效率。
- (二) 加強辦公廳舍、車輛及公有財物之管理維護，以節省公帑。
- (三) 加強動產管理，有關財產之登記、增置、養護、減損、報表等事項，確實依國有公用財產管理手冊及相關規定辦理。
- (四) 依據勞動基準法、工友管理要點及其相關法令規定，辦理工友管理事宜。

拾貳、計畫部門

一、綜合設計規劃

- (一) 擬定年度施政計畫、工作計畫及彙編施政執行成果。
- (二) 定期舉辦市務會議，檢討溝通市政推動事宜。
- (三) 不定期舉辦市政建設座談會，邀集專家學者及地方賢達人士集思廣益，共同探討市政發展之精進方案。

二、管制考核

- (一) 施政計畫管制與施政績效考核。
- (二) 上級交辦及重要施政工作暨人民陳情案件，依行政效率指標加強管制考核，以維人民權益。
- (三) 市民代表會決議案件、人民陳情案、縣長信箱、1999 縣民諮詢服

務熱線、縣容查報、市長服務信箱電子信函及市務會議指示與決議事項，列管並追蹤辦理情形。

(四)公文登記查詢稽催列入電腦化管理，以防公文延壓，確保公文處理時效。

三、研究發展

(一)激發同仁研究發展興趣與潛力，鼓勵同仁隨時就本身業務或服務經驗研提改進建議與創新作法，供市政參考。

(二)編印各項市政宣導刊物、手冊等，供市民參閱。

(三)適時運用大眾傳播媒體、本所全球資訊網及跑馬燈，宣導政令及市政建設成果。

四、資訊業務

(一)行政資訊系統策劃。

(二)各項資訊業務處理。

(三)網站更新、管理與維護。

五、為民服務

(一)訂定推行為民服務工作實施計畫及全面提昇服務品質方案，積極推行各項為民服務工作，建立機關服務形象。

(二)加強櫃檯化作業及服務台功能，以顧客導向的工作觀念，落實為民服務。

(三)舉辦民意調查，彙集輿情和民意反映，瞭解市民對施政的滿意度以為興革參考。

六、法制

(一)妥善處理國家賠償業務，貫徹法治觀念，確保民眾權益。

(二)各項新訂、修正、廢止法規之抽換、更新、轉發。

(三)各課室單行法規彙整。

(四)為充實同仁法律知識，視業務需要購置法令叢書，轉發同仁參循。

拾參、清潔部門

一、 垃圾清運

(一)確實辦理垃圾強制分類工作，提昇市民居家環境品質，徹底消除各項污染，邁向全分類零廢棄之目標。

- (二)每週資源回收全市週收三日，為加強服務便民服務，已針對部份資源回收量較大之路線增加為週收四日，未來持續朝向全面週收五日目標邁進。

二、大型廢棄物處理

- (一)賡續辦理「快捷服務」清運市民大型廢棄傢俱，清潔隊4小時內使命必達，提供市民更快速、更優質的服務。
- (二)持續辦理「二手自行車免費修繕服務」，替市民做簡易修護、打氣補胎及潤滑保養等服務，延長物品的生命週期，發揮資源回收再利用之最大效用。
- (三)由「清潔隊再生木工場」將廢棄的傢俱修護再利用，並舉辦二手傢俱拍賣活動，推動「資源再生」的永續觀念。

三、環境衛生及市容

- (一)加強街道清潔維護，以人力及三輪車輔助掃街車並結合各里環保志工資源，維護市容清潔美化環境。
- (二)加強水溝疏濬，溝泥隨清隨運。
- (三)本市委外消毒全年由2次增加為3次並增加掩埋場周邊8里消毒次數，提昇居家環境衛生品質。
- (四)加強登革熱防治及滅鼠等宣導工作，確保居家生活環境品質。
- (五)建立優質城市就從公廁做起，為提升公共廁所管理機制，除派員加強巡查外，並辦理全市公廁評鑑，以競爭評比方式，期全面提昇優質的公廁文化與衛生水準。
- (六)加強垃圾場周邊各里敦親睦鄰工作，美化綠化當地社區環境，提昇生活品質。

四、社會資源運用

- (一)加強輔導環保志工教育訓練，協助志工取得志願服務手冊，精進本市志工專業，成為環保尖兵，投入清淨家園的行列。
- (二)訂定環保志工獎勵考評辦法，配合培訓及獎勵考評，鼓勵全民參與以達保護環境、資源永續之目標。

五、防制污染及環境稽查

- (一)賡續辦理「拆除小廣告2公斤可兌換環保宣導品活動」，以維乾淨市容。
- (二)加強執行違規廣告看板拆除、清洗，藉以維護市容觀瞻，並強化及

落實稽查取締告發工作，以遏止違規。

- (三)張貼廣告及任意傾倒垃圾、廢土等不當行為，取締告發案件列入電腦稽催管制。
- (四)落實破袋稽查取締與告發工作，藉以培養民眾養成垃圾分類、資源回收的好習慣。

六、廣告物管理

- (一)新設站前公設廣告看板多樣性，以吸引民眾瀏覽，滿足市民、公司行號張貼廣告需求，以減少違規張貼廣告。
- (二)持續辦理公有路燈桿懸掛廣告物開放路段，以因應市民廣告宣傳之需求。

七、提昇服務品質

- (一)賡續推動員工資源回收宣導教育，並輔以測驗方式，強化專業知識進而全面推廣本市各機關學校、社區全民總動員，做好資源回收達成垃圾減量目標。
- (二)外聘講師以實務解說加強員工從事各項作業應有之知能，擴大員工教育訓練，以增進工作效能及維護勞工安全，提昇為民服務品質。
- (三)加強工具裝備管理及維護，使用率 100%。
- (四)設置專人接聽電話服務民眾暨更新老舊設備。

八、員工安全管理

- (一)定期舉辦員工安全衛生教育訓練，加強員工安全觀念之建立，防止職業災害，保障勞工安全與健康。
- (二)辦理全體員工健康檢查，確保身體健康。
- (三)加強員工安全防護，不定期抽檢安全防護裝備，並舉辦集中講習及全員裝備檢查。

拾肆、圖書部門

- 一、充實各館館藏質與量，建立館藏特色並致力品質的提昇，使圖書館成為市民的智慧銀行與精神生活的泉源。
- 二、積極辦理市民大學及各類閱讀暨藝文推廣活動，創新為民服務作為，讓桃園市成為縣民所稱羨的文化城。
- 三、結合社區及社會資源，共同打造圖書館為社區資源中心、學習中心。
- 四、充實更新資訊設備，提供迅速、便捷服務。

拾伍、托兒所部門

- 一、加強本市兒童福利措施，保障幼兒學習權利，並協助婦女安心就業，使幼兒得到妥善之照顧，減輕照顧幼兒負擔，以落實兒童福利托育政策。
- 二、加強辦理幼兒業務研發計畫，充實各托兒所教學設備、遊樂器材更新維修及定期安全檢查，提供幼兒安全完善的學習成長環境。
- 三、以綜合性、啟發式之教保方式指導幼兒，從活動中認知，由操作中學習，讓幼兒能獨立思考及自動自發探討學習，快樂成長。
- 四、辦理親職教育，舉辦各項懇親會、親師座談會、親職講座、親子郊遊、親子運動會、園遊會等活動，提供父母與子女共同學習情境，增進親子間和諧關係，以達親職教育目的。
- 五、定期舉辦並規劃開創性的保育人員進修研習課程及參加政府、學術團體舉辦之各項研習暨觀摩活動，以提昇教保專業素養。
- 六、定期進行所內消毒、設備清洗，以維護環境衛生，課程內容安排衛生教育單元，充實幼兒衛生知識，培育幼童養成良好衛生習慣。

拾陸、公園管理部門

- 一、推動公園特色營造。
- 二、推動南崁溪自行車道夜間照明及景觀營造。
- 三、加強已開闢完成公園之設施維修及改善管理。
- 四、加強已開闢完成公園之環境清潔維護。
- 五、加強已開闢完成公園之植栽綠美化維護。
- 六、加強已開闢完成公園之治安查察。

拾柒、殯葬部門

- 一、館區（含納骨塔）環境清潔維護工作全面委外辦理，以提升環境清潔維護效率及民眾使用滿意度，進而節省人事成本，減少人員管理負擔。
- 二、清明節及中元節開放祭祖，及祭典法會相關工作，委外辦理，以減少行政流程，並節省經費。
- 三、配合環保法規之修訂，已向內政部及桃園縣政府爭取補助更新一套空污防制設備及汰換兩座 10 年以上之舊爐，以符合空污防治之目標，目

前已完工，未來將持續辦理排氣檢測，以維護市民生活品質。

- 四、重點加強要求櫃台受理同仁，本於便民原則，親切服務。申辦需知一次完整告知，殯葬設施租用資訊建立標準作業流程，一切公開透明。
- 五、推動海葬、樹葬、聯合奠祭等多元葬法，打破傳統迷信，改善民間風俗。為因應多元葬法需求，已於第一公園化公墓開闢樹葬專區，目前已完工，未來將持續加強綠美化，落實公墓公園化。