高雄市仁武區公所
102 年度施政計畫

高 雄 市 仁 武 區 公 所 編 印
中 華 民 國 101 年 8 月

高雄市仁武區公所102年度施政計畫目錄

高雄市仁武區公所102年度施政計劃提要……1

高雄市仁武區公所102年度施政計劃與預算分配表……2

高雄市仁武區公所102年度施政計劃……3

壹、一般行政……3

一、秘書業務……3

二、人事業務……9

三、主計業務……14

四、政風業務……15

貳、區公所業務……20

一、民政業務……20

二、社會業務……43

三、經建業務……50

參、廳舍興建與充實設備……56

廳舍修建……56

高雄市仁武區公所102年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府102年度以「市民作主」為治理核心價值，「最愛生活在高雄」作為施政總目標。配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設需要編訂，其施政目標要點如下：

一、推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提升為民服務品質，以促進行政革新。

二、強化基層組織，以發揮自治功能；開好里民大會，以宣導政令，反映民意；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公寓大廈管理，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。

三、加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。

四、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。

五、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。

六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。

七、加強高雄市政府24小時服務專線「1999‧高雄萬事通」之宣導工作。

高雄市仁武區公所102年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 主要預算 （單位：千元）	備　註
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	23,396	本對照表金額為籌編概算數非預算數，且不含基層小型工程款等尚未下授可供編額度。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社會業務 三、經建業務	33,597	
參、廳舍興建與充實設備	廳舍修建	1,300	
合　　計		57,123	

高雄市仁武區公所102年度施政計畫

計劃名稱	計劃目標	實施要領	預算來源及金額(元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書檔案管理	1.加強處理機要、機密文件業務，達到迅速、確實效果。	(1)蒐集輿論反映資料，專人慎重處理，以達行政效率。 (2)機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。		
	2.加強文書管理	切實依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定，辦理公文收發、繕校工作。		
	3.印信典守	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	4.加強檔案管理	設置專人，依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提昇管理與應用功能。		

(二)庶務（財產、廳舍）管理	1.財產登記	(1)財產增減、移動登帳報告登記。 (2)財產增減月報、半年報、報廢表之編擬年統計表，並定期（不定期）盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上作業。		
	2.財產增置	(1)財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (4)採購驗收完畢後，採購單位將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位查核確認後為財產產籍之登記。		
	3.財產經營	(1)房地產等不動產權登記。 (2)辦理一般產權責任簽證。 (3)房地產租借事項。 (4)一般財產租借事項。 (5)租借爭執處理。		

	4.財產養護	(1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。 (2)財產保護及修繕事項。 (3)消防設備及飲水設備安全檢測。 (4)財產稅費及防護保險之處理。		
	5.財產減損	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣標售事項。 (3)財產各項報表編報		
	6.車輛管理使用	(1)車輛購置、贈與、移撥及報廢。 (2)車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (3)車輛之保險事項。 (4)車輛之調派。 (5)油料與材料、工具報銷。 (6)車輛耗油量月報表之編造。 (7)車輛肇事之處理。		
	7.車輛保養及修理	(1)車輛檢修報告及經費報銷。 (2)未合保養及修理事項之處理。		

	8.職工管理	(1)依工友管理規定。 (2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。		
	9.辦公廳舍管理	(1)單位及人員清潔檢查工作。 (2)辦公處所佈置及調整建議。 (3)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (4)辦公廳內外環境之美化。 (5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。		
	10.物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蕓採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。 (5)運動器材之保管養護。		
	11.驗收保管	(1)物品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之借用登帳。		

	12.登記與報廢	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支月報。 (3)物品收支登帳。		
	13.工程招標	(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
	14.財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)變更結果之簽報。		
(三)財產管理	依照財產管理辦法規定辦理	每半年填報半年報表，每年填寫年報表送財政局備查。		
(四)出納管理	依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標。	現金(支票)出納保管，經常與各課室密切維繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。		
(五)研考業務	1.擬定研究發展計畫，提高工作效率。	(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。 (2)依照研究單位或個人所提研究計畫呈報市府敘獎。		

	2.公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤。	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (2)加強實施本所訂定之「人民陳請案件作業流程處理期限」，以提高時效。		
	3.管制業務，確實執行。	(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。 (2)有關業務之協調與連繫。		
	4.強化施政計畫作業，落實施政績效。	(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。 (2)擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。		
	5.加強行政革新方案，做好為民服務工作，促進區政革新績效。	(1)賡續本所辦理為民服務平時考核工作。 (2)提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (3)反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。		

	6.持續推動辦公室自動化作業	(1)持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。 (2)申請資訊設備，推動辦公室自動化。		
二、人事業務人事管理	1.合理管制組織編制有效運用人力。	建立標準化作業流程，透過職務普查及職能評鑑，檢視各課室員額配置合理性，有效運用人力，健全員額管理。		
	2.行政業務委外	依行政院頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，積極推動公共服務委託民間辦理，以簡化政府行政業務，提昇行政效能。		
	3.貫徹分層負責	依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。		
	4.依限辦理銓審	依照法定時限辦理動態銓審作業。		

	5.貫徹考試用人	職務出缺，除由現職人員升補外，均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。		
	6.推行人事公開	現職人員陞遷依照公務人員陞遷法與施行細則辦理陞補。		
	7.健全考核整飭工作紀律	(1)加強平時考核要求各課室主管對同仁工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核記錄表，以作為年終考績之依據。 (2)對平時工作積極、業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以激勵表揚。		
	8.加強員工訓練進修提高工作人員素質，增進服務品質。	(1)激勵員工參加本府人發中心訓練，以加強「為民服務」新觀念，提高工作效率。 (2)鼓勵人員參加空中大學與行專或各大學之學士、碩士在職專班進修。		

		(3)聘請學者專家蒞所進行專題演講，以增進同仁基本法學常識及如何促進身心健康與如何強化公務人員之英語能力。		
	9.加強差勤管理	配合電子差勤線上作業進度，對於員工每日上下班之簽到、退及公出、外勤嚴予管制，每月並不定期查勤2次以上。		
	10.依照「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項」規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。	凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，任職滿40年者，請頒特等服務獎章；任職滿30年者，請頒一等服務獎章；任職滿20年者，請頒二等服務獎章；任職滿10年者請頒三等服務獎章。		

	11.依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。	(1)依據公務人員退休法之規定，逐年檢討列冊實施。 (2)繼續辦理退休人員三節慰問，並邀請退休人員參加各項團體活動。 (3)確實建立退休人員名冊、支領月退休人員名冊，以加強照護退休人員。		
	12.加強辦理員工待遇	辦理員工待遇、其他給與各項補助。		
	13.辦理人事行政資訊系統作業	依規定辦理各項人事資料之建置及更新。		
	14.加強人事行政資訊管理	賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。		
	15.推動參與及建議制度	加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。		
	16.落實公務人員終身學習政策	要求員工1年至少要有40小時終身學習之護照認證登記（按季催促）。		

	17.性騷擾、性別歧視防治及性別主流化宣導。	利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性別主流化議題。		
	18.拔擢績優女性促進女性參與決策	積極拔擢績優女性同仁，並依限填報相關資料參加推動性別主流化木棉獎及特別獎評選。		
	19.貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策	依規定繼續貫徹足額進用身心障礙人員。另本所依規定進用原住民的約僱人員一名。		
	20.加強關懷員工身心健康措施。	(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。		

三、主計業務 (一)歲計	1.單位預算之籌編 2.預算分配	依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。 預算完成法定程序後，參照各業務單位年度工作進度，編製預算分配表陳報市府核定後付諸實施，並切實監督執行。		
(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	(1)經費動支核簽應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。 (2)採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。 (3)健全財務秩序，加強財務內控，除嚴格審核各項收支憑證外，不定期實施現金、票據與證券查核等。		

		(4)依據帳籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。 (5)各項支付案件依法審核，除採購卡給付項目外，儘速隨到隨辦，儘速完成支付手續，一般以不超過五天為限。		
(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	(1)辦理各類公務統計報表之審核與管理。 (2)配合及協調辦理各項統計調查工作。 (3)兼（協）辦統計調查人員之遴選與聯繫。		
四、政風業務	1. 政風預防	(1)透過各種會辦案件或召開座談會及執行專案訪查，研提業務興革建議，提昇機關廉能形象。 (2)聘請專家、學者講解廉政相關法令，促使員工心靈改革及增進員工法律常識。		

		(3)檢討本所「無效率不便民」之行政規章，並透過廉政會報及主管會報適時修正，以提昇行政效率及消弭貪瀆成因。 (4)主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。 (5)利用各種集會及透過媒體宣導相關廉政法令，及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。 (6)辦理業務專案稽核，從中發掘業務缺失，迅謀檢討改進。 (7)辦理政風實況問卷調查，以瞭解本所政風實況，作為改善政風，策進預防貪瀆不法之參考。 (8)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查作業，另受理民眾查閱申請。		

		(9)加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」，妥處相關案件，並依規定登錄建檔。 (10)主動配合機關活動，加強辦理反貪及行銷宣導作為。 (11)彙集採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發生，提升施政品質。 (12)召開「廉政會報」。 (13)持續推動廉政義工及里廉政平台。		
	2.加強公務機密維護	(1)加強公務機密維護宣導工作。 (2)實施定期與不定期機密維護檢查，發現缺失立即簽請改進。 (3)定期辦理公務文書資料密等變更註銷作業。		

		(4)針對重要行政會議及採購底價等易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調策訂嚴密專案保密措施，杜絕洩密情事。 (5)加強洩密資料蒐報及查處。 (6)辦理專案資訊機密維護檢查，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。		
	3.預防危害或破壞事件	(1)依照本所環境特性，定期召開「安全維護會報」，結合行政力量確實執行。 (2)實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。 (3)加強門禁管制工作，維護機關安全。 (4)春安、十月慶典及其他專案期間，訂定維護計畫，結合行政力量，維護人員及設施安全。		

		(5)協調主管單位妥處民眾陳情請願案件，加強重大偶突發或危安事故預警資料蒐報，並於事件發生1小時內，通報上級機關。 (6)蒐集違反國家安全法第2條之1情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，提供調查機關處理。		
	4.政風查處	(1)加強查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務，如採購案件，積極發掘，查處貪瀆不法案件。 (3)依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，受理各類檢舉案件，並依法審慎處理。		

貳、區公所業務 一、民政業務 (一)公職人員選舉	辦理投開票所工作人員訓儲講習	依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。		
(二)健全基層組織	1. 召開里業務會報及里長座談會	每 3～4 個月召開 1 次里業務聯繫會報，除里長、里幹事、本所各課室主管參加外，並邀請區內有關機關主管人員參加，報告業務狀況、檢討改進里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。		
	2. 規劃調整里鄰行政區域	依據「高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例」之規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。		
	3. 里之調整劃編，依規定將各里戶數超過一定數量者加以劃編。	(1)依據戶籍資料先行調查統計戶數。 (2)派員調查劃分界線後，邀請地方人士及有關人士協調。 (3)增里部份製發里辦公處街牌及新增鄰長街牌。		

	4.資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	(1)資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年表揚1次。除里長部份轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品。 (2)特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府頒獎表揚。		
(三)里幹事服勤管理	1.加強里幹事服勤	(1)規定里幹事上午集中在本所辦公、下午至里辦公處簽到辦公。 (2)訪問目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。 (3)適時整理戶長資料之異動。		

	2.舉行里幹事工作會報	定期舉行里幹事工作會報，由各課室主管，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題之解決，並作成紀錄送區長核閱。		
(四)里鄰長福利	1.辦理鄰長參訪各項建設活動	(1)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。 (2)調查參加參訪各項建設活動人數。 (3)依照計畫分梯次執行。		
	2.里鄰長喪葬補助費	里鄰長於任期內死亡者，發給1次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下： (1)里長：1萬元。 (2)鄰長：1萬。		
	3.里鄰長報紙費	每位里鄰長每人每月240元報紙費。		
	4.里長健康檢查費	每位里長每人每年16000元。		
	5.里長人身保險費	每位里長每人每年15000元		

	6.里鄰長健康保險	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
(五)守望相助	防止犯罪，以建立安祥和諧社會。	成立社區守望相助巡守隊配合治安單位，協助維護社會安全，防止犯罪。		
(六)調解業務	1.排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1)利用各項會議，廣予宣導調解功能。 (2)及時召開調解委員會議調解糾紛。		
	2.法律服務	約聘律師免費受理法律諮詢服務。		
(七)宗教業務	1.辦理寺廟、教會（堂）登記之申請。	不定期清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。		
	2.輔導寺廟、教會（堂）興辦公益慈善活動。	輔導節約祭典費用，興辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。		
(八)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業之清查	(1)輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明。		

(九)地政業務	1.確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。	(1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地租約變更、終止、註銷、更正登記等事項。 (2)依耕地三七五租約清理要點及相關法令規定清理耕地三七五租約，遇有租約資料與實情不符部分，則後續依有關規定辦理。 (3)對於訂有三七五租約者，隨時與地政事務所聯繫依異動情形（例如終止租約、徵收、重劃、重測、分割、合併）釐正租約登記簿冊。		
	2.調解耕地租佃爭議，疏減訟源。	(1)依耕地三七五減租條例、高雄市政府及各區公所耕地租佃委員會組織規程、高雄市各級耕地租佃委員會調解調處須知等關法令規定辦理耕地租佃爭議調解。		

		(2)審查租佃爭議調解申請案之資格與附繳證件，並於調解前先實地勘查土地使用現況。 (3)調解會議決議內容應具體明確，會議紀錄（含筆錄）應報市府備查。 (4)經調解成立案件函報市府耕地租佃委員會發給證明書，調解不成立案件移請市府耕地租佃委員會調處。 (5)如遇天災時，召開耕地租佃委員會，勘查歉收情形，並議定減租辦理，陳報市府。		
	3.非都市土地使用管制。	配合非都市土地管制規則第5條規定，查報違反土非都市土地管。		

(十)國民教育	配合推行義務教育、普及國民教育。	(1)定期召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。 (2)配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成 9 年國民教育。 (3)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。		
(十一)社會教育	1.舉辦各項藝文活動端正社會風氣，提升市民生活品質。	(1)加強配合推行莊敬自強端正禮俗宣導。 (2)適時配合舉辦各種社教活動。 (3)洽請社團寺廟舉辦有意義的文教活動。 (4)廣設終身學習場所，推動終身學習活動。		
	2.舉辦文化講座	敦聘學者專家舉行文化講座加強民眾文化素質之提升。		

(十二)全民運動	配合推展全民運動，增進市民身心健康。	(1)配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。 (2)落實推動「運動小聯盟」。		
(十三)民防組訓	1.加強民防團隊員編組管理	(1)依據內政部國防部函頒「民防團隊編訓服勤實施規定」辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討。		
	2.民防團隊常年訓練	依上級規定辦理。		
	3.執行上級交辦之民防演習	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。		
	4.人力、物力調查及徵購洽借	調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。		
(十四)動員應變業務	充實年度各員整備工作，以強化全民國防理念。	(1)依據市府年度動員分行計畫策訂本區動員執行計畫。 (2)辦理動員之協調、訓練與演習工作。		

(十五)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業。	(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。 (2)積極鼓勵原住民青年參加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。 (3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。 (4)輔導原住民加入全民健康保險，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。		
(十六)災害防救	1.防災宣導	(1)依轄區特性舉行防火防災（防颱、防震）宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。		

		(3)利用各項會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。		
	2.辦理災害防救措施	(1)依據「高雄市地區災害防救計畫」及災害防救法相關規定辦理。 (2)配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 (3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
(十七)兵役編練	1.兵要調查	依據軍方需求，收集最新各種資料及實地調查正確獲得資料，提供軍方需求資料。		

	2.國民兵役籍管理	依兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法：國民兵依其原有身分列管、辦理國民兵身分證明書申請、換（補）發及異動，除、禁役等作業。國民兵以鄰、里完成編組，戰時及非常事變時，依令接受勤務編組及召集服勤。		
(十八)替代役	替代役備役役男役籍管理	依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退（停）役編組、異動、轉免、回、除禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
(十九)徵兵處理	1.役男兵籍調查	(1)每年1至4月前辦理兵籍調查。 (2)建立役男電腦資料檔並列印及齡名冊。		

		(3)執行申報登記及註記存檔。		
	2.役男徵兵檢查	兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無緩徵原因，填發徵兵檢查通知書個別通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵檢查，在學之大專役男，待其畢業前3個月辦理徵兵檢查；並配合兵役局徵兵檢查實施計劃彈性處理。		
	3.役男抽籤	經徵兵檢查，判定常備役體位者（或替代役體位者）列入參加軍種兵科及徵集順序抽籤，並編造抽籤名冊及徵兵處理籤號名冊。		
	4.役男徵集	依照市府配賦梯次名額造送應徵名冊，填發徵集令，整理兵籍資料造送交接名冊派員護送引導入營。		

	5.役男服替代役申請	(1)依據役男申請服替代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役體位者，並符合專長、一般資格或特殊條件及限制條件者，得申請之。 (2)由役男或其代理人於內政部公告申請期間，檢具有關證明文件，向戶籍所在地區公所提出。 (3)經受理後，依規定陳報市府兵役處或內政部役政署核處。 (4)申請人數在核定員額內時，逕予核定；逾核定員額時，以抽籤決定之。 (5)配合年度役男徵兵檢查同時辦理。		
	6.預(士)官徵訓	(1)經徵兵檢查判定為常備役體位考選預(士)官甄試合格錄取者兵籍資料整理登記並依據國防部需要，由其製發入營通知書，寄達錄取考生，通知自行報到入營。		

		(2)整建兵籍資料及繕造交接名冊送達施訓單位。		
	7.免役禁役緩徵	依兵役法規定，凡判定免役體位者核發免役證明，判刑5年或實際執行合計滿3年以上核定禁役，高中以上學校在校學生或犯有期徒刑以上之罪在追訴中或執行中者核定緩徵。		
	8.常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役	(1)凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附戶籍謄本有關證件。 (2)調查審核。 (3)造送補充兵處理名冊。 (4)經核准者，徵集為補充兵役。		
	9.役男出境	(1)依役男出境處理辦法規定：役男申請出境符合規定，經由市府(區公所)或內政部入出國及移民署核准出境並按照申請核定期限屆滿回國接受應服兵役。		

		(2)歸化我國國籍者及回國僑民(生)役男兵調、體檢、抽籤、徵集、異動管理。 (3)大陸來台役男身調、體檢、徵集及異動管理。		
	10.常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。	(1)依兵役法第18條第4款「家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任」及常備兵補充兵服役規則第15條之認定標準辦理。 (2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸總司令部審核，並核定退伍生效日期。		
	11.替代役役男提前退役	(1)依替代役役男提前退役辦法第2條規定情形辦理。 (2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複審並陳報內政部核定。		

	12.其他	(1)平時掌握異動管理。 (2)兵籍資料整理齊全。 (3)事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。 (4)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
(廿)兵役勤務	1.軍人及其家屬	現役軍人家屬異動連繫及維護權益並管理。 (1)役男入營後15日內，調查家屬家況並初審不能維持生活扶助等級。 (2)繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，委託郵局匯款至家屬帳戶。		
	2.家屬生活扶助	(1)年分三節，均於節前派員按戶實施複查，並辦理等級異動或註銷。訪問中發現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。 (2)家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。		

	3.列報家屬各項補助	(1)現役軍人因公陣傷亡之慰問及喪葬補助，並辦理異動管理。 (2)遺族登冊整理及異動，維護權益。		
	4.留守業務	護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。		
	5.兵員徵召輸送	深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。		
	6.兵役宣傳	協助徵屬應辦兵役事項。		
	7.便民服務	里民電告或獲悉徵屬患急性疾病，家無照顧者，協助送醫治療。		
	8.協助並照顧義務役軍人還鄉返家	(1)繕造義務役還鄉資料及報到名冊。 (2)配合輔導會安置傷殘及退役軍人與傷殘重建工作。		
	9.其他	依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		

(廿一)兵役管理	1.後備軍人異動管理	(1)後備軍人遷(出)入於接獲通報15日內移資或催資列管並注意時效管制，對異動案件未結案件，主動追查以免造成延緩結案，務使異動事故減少至最低限度。 (2)自87年10月起後備軍人異動管理以電腦資訊管理，本市及台北市、台灣省各縣市均已為電腦化資訊管理，處理迅速，簡化減輕作業。		
	2.後備軍人退伍歸鄉報到	(1)異動列除管統計務求數字正確無誤。退伍報到注意資料校正、戶籍遷入報到著重並加強後備軍人家庭狀況調查，以期人資一致，以利召集業務。 (2)離營應報到之後備軍人已逾規定時期仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。		

	3.後備軍人資料清查	(1)依照年度清查計畫，查對梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。 (2)注意行方不明失蹤後備軍人之追查處理，消除重管、誤管、脫管等事故。配合戶籍冊資料兵役戶政合併清查補蓋役別章戳，核對兵籍資料錯誤更正登記造冊，分報市府兵役處及後備司令部。 (3)造報清查結果統計。		
	4.後備軍人各種召集	(1)由本市後備司令部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。 (2)點召教召等不到人員之清查追查未到點召或教召等人員之查尋處理。		
	5.後備軍人緩召	依規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至4月30日止申請。		

	6.後備軍人轉免役體檢	隨時受理申請。		
	7.後備軍人就業輔導及職訓	隨時受理後備軍人就業職訓登記，並協助後備軍人查詢列印各項就業資料。		
	8.其他	(1)加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。 (2)配合動員需要，平常嚴密掌握後備軍人管額、有籍、有人不可漏管錯誤為原則。 (3)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
(廿二)醫療防疫保健	1.配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導	(1)協助醫療衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。 (2)鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。 (3)利用行政系統、里民大會協助推行食品安全等各項衛生教育工作。		

	2.登革熱防治暨宣導	(1)每月定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。 (2)宣導各里成立里滅蚊志工隊。 (3)規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。 (4)請各轄區里幹事查報轄區內破損空屋函報各權管單位。 (5)病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於3-7日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。 (6)根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。		
	3.有效預防流感感染	(1)於流感大流行時，執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。		

		(2)利用各種集會宣導流感防治措施。 (3)辦理流感種子教師與防疫志工之組隊培訓。 (4)協助宣導市民接種流感疫苗。		
	4.結核病防治宣導	(1)配合公所活動或鄰里長集會，宣導結核病防治及七分篩檢表。 (2)協助經濟弱勢者X光巡檢活動。		
	5.愛滋病防治宣導	(1)提供預防感染愛滋病的方法等衛教資訊。 (2)鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。		
	6.社區健康營造	協助推動社區健康營造。		
	7.社區長期照顧服務	(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2)結合社區資源宣導長期照顧服務。		

	8.老人免費裝假牙服務	(1)強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練，內容包括假牙申請方式、補助年齡及對象、假牙補助類別及補助經費。 (2)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」之老人社會福利政策。		
	9.辦理「自殺防治守門人訓練」	(1)配合衛生單位針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數80%以上。 (2)利用行政系統、里民大會協助推動安心專線：「0800-788995」。		
	10.高風險通報	落實社區內自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。		
	11.戒毒成功專線宣導	協助宣導24小時不打烊免付費戒毒成功專線「0800-770-885請請你、幫幫我」。		

二、社會業務 (一)社會福利	1.辦理重陽節敬老系列活動	(1)依據社會局所列印65歲以上老人名冊，採郵局轉帳方式或由各里幹事負責轉贈各老人禮金，以表示敬老慰問。 (2)配合市政府辦理百歲人瑞慰訪。 (3)配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
	2.辦理老人及身心障礙者乘車、船、捷運優惠記名卡。	受理年滿65歲以上老人及持有身心障礙手冊市民辦理乘車、船、捷運優惠記名卡（敬老卡、博愛卡及陪伴卡）		
	3.辦理中低收入老人特別照顧	由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	4.低收入老人收容安養	年滿65歲以上列冊低收入戶之孤苦無依老人收容機構頤養。		

	5.身心障礙者福利	辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊核製及發放，通知後續鑑定等相關工作，俾身心障礙者享有身心障礙者相關法規所規定之福利。		
	6.身心障礙者異動管理	身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙手冊。		
	7.辦理「低收入戶市民免費搭乘市營公共車船補助。」	辦理「列冊低收入戶子女高中以上日間部在學學生搭乘公車船優惠記名卡（仁愛卡）。」		
	8.辦理國民年金事宜	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。		
	9.老人健保自付額補助	65 歲以上健保自付額補助及核退作業。		
	10.辦理特殊境遇家庭扶助	(1)受理特殊境遇家庭子女生活補助及緊急生活扶助之申請審核。		

		(2)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。 (3)受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核。		
	11.父母未就業家庭育兒津貼	受理家庭因育兒(2足歲以下兒童)需要致父、母一方未能就業者之育兒津貼申請、審核、建檔及通知作業。		
(二)社會救助	1.低收入戶生活補助	依據市政府社會局相關規定發放生活補助。		
	2.急難救助	(1)設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。 (2)設籍本市並受僱於外縣（市）之雇主，缺乏車資前往就職，或外縣（市）居民流落本市，缺乏車資返鄉者，依本市急難救助辦法辦理救助。		

	3.「馬上關懷」急難救助	依馬上關懷急難救助作業要點辦理。		
	4.低收入戶核定及照顧與異動管理	依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法」受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。		
	5.中低收入戶核定及照顧與異動管理	依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點」受理中低收入戶申請，經調查、核定後，列冊照顧。		
	6.低收入戶證明書中低收入老人及身心障礙者證明書核發	低收入戶遷出入死亡異動通報連繫。 列冊有案之低收入戶、中低收入老人及身心障礙者依據申請由區公所核發證明。		

	7. 中低收入老人生活津貼發放	設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月底發給中低收入老人生活津貼。		
	8. 經濟弱勢市民醫療補助	設籍本市滿 6 個月以上經濟弱勢市民，參加全民健保，自就醫日起 3 個月內自行負擔醫療費用超過 5 萬元且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。		
	9. 各界慈善樂捐款物之協辦	各界人民慈善團體捐贈物品之配合辦理並通知轉發。		
	10. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助	設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫生診斷需專人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。		

	11.辦理身心障礙者生活補助費發放	設籍本市領有身心障礙手冊其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。		
	12.兒童及少年扶助	依據「高雄市單親家庭扶助辦法」辦理單親家庭子女生活補助、教育補助及中低收入戶子女生活教育補助等申請案。		
(三)災害助救	「災害救助暨災害防救災整備工作」	1. 受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。 2. 防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。 3.適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。		

(四)社區發展	1.加強推行社區發展工作	(1)輔導符合社區發展條件之地區成立社區發展協會。 (2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)加強推行社區福利服務。 (4)輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期（一年）查核存款情形。		
	2.社區綠美化	輔導社區發展協會向都發局申請社區綠美化案。		
(五)社會運動	1.節日慶典	配合市政府社會局辦理各項活動。		
	2.多元形象現代媽媽等模範代表選	各里辦公室及各機關、單位推薦模範代表至相關單位進行選拔。		

三、經建業務 (一)推行消費者保護暨商品標示法	保障消費者權益，建立良好商業規範。	(1)依據商標標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)定期實施商品標示抽查。		
(二)法院公告代揭示	處理法院各項拍賣案件及民刑事公告事項。	將拍賣及民刑事案件予以公告並及時依限將處理情形函復法院。		
(三)農林漁牧業務	1.辦理農情調查報告業務。	按季調查農情，包括農、畜之調查，調查工作在每季結束前1個月內完成，依照表格如期陳報。		
	2.確無自用農舍證明書之核發。	自有耕地上興建農舍，須申請「確無自用農舍證明書」。		
	3.農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發。	依據「農業機械使用證申請及核發須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免營業稅憑單。		

	4.協助維護路樹美化環境。	人行道上、安全島上種植完成之路樹，利用各種集會宣傳，督促民眾配合，共同愛護。		
	5.辦理養豬頭數調查。	定期於每年5月及10月調查轄區內大規模戶及一般養豬戶隻數分類統計呈報。		
	6.受理農戶種稻及稻田輪作、休耕申請、調查、核定。	稻田轉作休耕係依據「水旱田利用調整細部實施計畫」執行措施，每年2期受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。		
	7.農業用地作農業使用證明書之核發。	依據96.1.29.修訂之農業發展條例規定，人民申請耕地所有權移轉、不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免徵遺產稅、贈與稅時應申請「農業用地作農業使用證明書」。		

	8.水土保持教育宣導。	(1)利用集會活動教育宣導。 (2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。		
	9.珍貴樹木提報及保護事項。	依據高雄市珍貴樹木保護自治條例第2條第1項規定辦理。		
	10.漁業相關業務	漁業調查統計及月報年報之編製、漁業普查、養殖漁業放養量申報、漁業天然災害查報救助、陸上漁塭養殖漁業登記證申請，陸上漁塭養殖漁業農許使用申請。		
(四)基層建設小型工程計畫之擬定。	執行加強基層建設方案。	(1)依據里民大會建議案及其他各項集會之建議案件會同里長、里幹事實地勘估、預估工程費，擬定工程先後順序。 (2)配合編列之工程費，擬定工程計畫及進度表，陳報市政府核定後，依照計畫執行。		

		(3)依據新制定高雄市市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路路面之改善及養護。		
(五)路燈裝設之查報	有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件之轉報。	依據各里所提之建議案件實地勘查，專案報請養護工程處編列預算辦理。		
(六)美化、綠化工作	鼓勵本區全面美化、綠化市容。	(1)寺廟、教堂、社區、里活動中心、辦公廳舍等之綠化工作，分別由本所相關課室辦理。 (2)住戶屋頂、陽台、庭院綠化所需花木之申請，配合養護工程處之規定辦理。		
(七)工廠調查及校正	辦理工廠營運調查及校正。保障消費者權益，建立良好商業規範。	於每年六月配合高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠營運調查及工廠執照之校正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		

(八)稅務工作	協辦稅務事宜。	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。		
(九)水利行政之處理及水利事業之興辦	依授權辦理中小型排水道等維護管理作業。	(1)中小排水（一般排水）管理、新建、修建及計畫提報。 (2)高雄市政府委託辦理事項。 (3)雨水下水道、側溝管理、新建、修建及計畫提報 (4)災修工程案件提報		
(十)災害防救業務	配合水利局辦理災害搶險工作。	(1)啟動防汛緊急應變小組進行災害搶險整備工作，並通報本所相關課、室及轄區內相關單位進行人員機具整備工作，加強防災宣導及防搶險措施。		

		(2)購置砂包抽水機整備，連絡開口合約廠商備妥挖土機、吊車、發電機等機具設備待命。		
(十一)協助公共工程之執行	協調配合順利完成公共設施之開闢。	(1)市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。 (2)協助拆遷補償事宜。		
(十二)農林漁牧業普查工作	配合行政院主計處辦理普查工作。	辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。		
(十三)工商普查	配合行政院主計處辦理普查工作。	辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。		

參、廳舍興建與充實設備廳舍修	本所行政大樓及公共設施清潔維護費。	辦理本所行政大樓及公共設施清潔維護工作。		