

# 高雄市大樹區公所 106年度施政計畫

高雄市大樹區公所編印  
中華民國105年08月

# 目 錄

高雄市大樹區公所106年度施政計畫提要 .....	1
高雄市大樹區公所106年度施政計畫與預算配合對照表.....	2
壹、一般行政.....	3
一、秘書室業務.....	3
二、人事業務.....	9
三、主計業務.....	13
四、政風業務.....	16
貳、區公所業務.....	18
一、民政業務.....	18
二、社會業務.....	41
三、農業業務.....	53
四、經建業務.....	55
參、基層建設.....	58

# 高雄市大樹區公所106年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 106 年度配合陳菊市長以「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，發揮自治功能；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、 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。
- 四、 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，營造祥和社會。
- 五、 加強推行基層建設，推廣節能減碳，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、 推廣農業，發展精緻農業，推行農村組織再造。
- 七、 加強宣導高雄市政府「1999·高雄萬事通」24小時免費服務專線，俾解決民眾問題。
- 八、 落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題。

## 高雄市大樹區公所106年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備 註
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	60,700	本表經常門依106年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市106年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社會業務 三、農業業務 四、經建業務	36,700	
參、基層建設	小型工程修建	8,900	
合 計		106,300	

## 高雄市大樹區公所106年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (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  2. 加強文書管理  3. 印信典守  4. 加強檔案管理	(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。  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。  依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。  依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案可稽查，並加強作業效率，提升管理與應用功能。	市府自籌 60,700	

(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		

		<p>理賠事項。</p> <p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(3)消防設備及飲水設備安全檢測。</p> <p>(4)財產稅費及防護保險之處理。</p>		
	5. 財產減損	<p>(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。</p> <p>(2)辦理財產變賣標售事項。</p> <p>(3)財產各項報表編報。</p>		
	6. 車輛管理使用	<p>(1)車輛購置、移撥及報廢。</p> <p>(2)車輛登記檢驗領照納稅事宜。</p> <p>(3)車輛之保險事項。</p> <p>(4)車輛之調派。</p> <p>(5)油料與材料、工具報銷。</p> <p>(6)車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>(7)車輛肇事之處理。</p>		
	7. 車輛保養及修理	<p>車輛檢修報告及經費報銷。</p>		
	8. 職工管理	<p>(1)依工友管理規定。</p> <p>(2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相</p>		

<p>(三)財產管理</p>	<p>9. 辦公廳舍管理</p> <p>10. 物品採購</p> <p>11. 驗收保管</p> <p>12. 登記與報廢。</p> <p>13. 工程招標</p> <p>依照財產管理辦法規定辦理</p>	<p>關規定辦理。</p> <p>(1)單位及人員清潔檢查工作。</p> <p>(2)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>(3)辦公廳內外環境之美化。</p> <p>(1)編製年度物品購置概算。</p> <p>(2)成蘆採購之物品核定。</p> <p>(3)辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(1)物品驗收後之處理。</p> <p>(2)非消耗性物品之借用登帳。</p> <p>(1)報廢物品之處理。</p> <p>(2)物品收支管理。</p> <p>(3)物品收支登記。</p> <p>(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。</p> <p>(2)開標結果之簽報。</p> <p>每半年填報半年報表，每年填寫年報表送財政局備查。</p>		
----------------	--	--	--	--



<p>(四)出納管理</p>	<p>依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標</p>	<p>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。</p>		
<p>(五)研考業務</p>	<p>1. 擬定研究發展計畫，提高工作效率</p> <p>2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延宕</p> <p>3. 管制業務，確實執行</p> <p>4. 強化施政計畫作業，落</p>	<p>(1)協助各課室提出研究發展計畫，俾助益區政革新。</p> <p>(2)依照研究單位或個人所提研究計畫陳報市府敘獎。</p> <p>(1)確實執行稽催工作，強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理，掌握公文處理流程。</p> <p>(2)「人民陳情案件作業流程處理期限」時效控管。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(2)受理民眾陳情及區長交辦事項辦理情形及時效控管。</p> <p>(3)有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審</p>		

	<p>實施政績效</p> <p>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</p> <p>6. 持續推動辦公室自動化作業</p>	<p>核後報府審議。</p> <p>(2) 擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1) 辦理本所為民服務平時考核工作。</p> <p>(2) 規劃辦理以電話及通訊處理申請案件及簡化各項申請書表及其流程，以達到便民目的。</p> <p>(3) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p> <p>(4) 配合高高屏就業服務站一年辦理2次就業媒合博覽會，嘉惠區民就業機會。</p> <p>(1) 配合市府資訊中心，持續推動辦公室自動化。</p> <p>(2) 反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。</p> <p>(3) 申請資訊設備，推動辦公室自動化。</p>		
(六) 法院拍賣公告	處理法院各項拍賣案件	將拍賣案予以公告並即時依限將處理情形函復法院。		

<p>(七)其他</p>	<p>其他業務</p>	<p>(1)研究不適合實際之法規建議修訂或廢除。  (2)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。  (3)成立志願服務隊,執行服務台諮詢、奉茶、引導、代填書表、影印及接聽電話等工作。</p>		
<p>二、人事業務  (一)員額編制</p>	<p>合理管制組織編制有效運用人力,並推動員額精簡措施</p>	<p>配合政府員額精簡政策,賡續執行員額精簡目標。</p>		
<p>(二)分層負責</p>	<p>貫徹分層負責</p>	<p>依「高雄市政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。</p>		
<p>(三)任免遷調</p>	<p>1. 貫徹考試用人</p>	<p>職務出缺,除由現職人員陞補外,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。</p>		

	2. 辦理動態銓審	依法定時限辦理動態銓審。		
	3. 推行人事公開	現職人員陞遷依照公務人員陞遷法暨其施行細則辦理陞補。		
	4. 擴大推動及強化運用公務人力資本衡量制度	依行政院規劃設計之公務人力資本衡量制度，辦理問卷調查，並統計分析，以作為人事管理之重要參考。		
(四)待遇福利	1. 維護公務人員待遇、增進福利生活	依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。		
	2. 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) 辦理員工協助方案宣導及相關研習。		
(五)差勤管理	加強出勤管理	採電子差勤系統，加強員工差勤管理。		
(六)訓練進修	1. 加強員工訓練進修提高	(1) 聘請法學、心理健康及性別主流化、環境教育專		

	<p>工作人員素質，增進服務品質</p> <p>2. 落實公務人員終身學習政策</p> <p>健全考核整飭工作紀律</p>	<p>業學者，進行專題演講或授課，以增進員工法學常識及心理健康與環保意識，提升專業知能及情緒管理能力。</p> <p>(2) 鼓勵員工參加各訓練機構研習及配合年度公務人員進修計劃(含數位學習課程)，增進員工全方位知能及素養，加強為民服務觀念，提高行政效能。</p> <p>(1) 激勵員工參加各大學之學士、碩博士進修。</p> <p>(2) 鼓勵員工踴躍數位學習及完成終身學習時數。</p> <p>(1) 加強平時考核，要求各課室主管對所屬工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核紀錄表，以作為年終考績依據。</p> <p>(2) 對平時具體功過覈實獎懲。</p>		
(七)考績獎懲				
(八)退撫資遣	1. 依法辦理退	(1) 配合年度預算經費，均於		

<p>(九)公共事務 參與</p>	<p>撫</p>	<p>前一年調查自願退休人員，建立列管名冊，以管制退休案件。</p>		
		<p>(2)對於符合自願退休條件同仁，積極協助計算退休給與，以利分析選擇。</p> <p>(3)撫卹案件依法迅速處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。</p>		
	<p>2. 加強退休照護</p>	<p>(1)對退休人員給予適當照護並依規定發給三節慰問金。</p> <p>(2)對68年以前退休支領一次退休金生活困難人員，審核發給年節特別照護金。</p>		
	<p>3. 適度運用資遣</p>	<p>確實依法辦理符合條件之資遣。</p>		
<p>1. 鼓勵退休人員參與公共事務</p>	<p>(1)鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調查退休人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。</p>			

<p>(十)其他</p>	<p>2. 推動參與及建議制度</p>	<p>(2) 協助有意願擔任志工作者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。</p>		
	<p>1. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策</p>	<p>加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。</p> <p>依規定繼續貫徹足額進用身心障礙人員。另本所依規定不需進用原住民。</p>		
	<p>2. 行政業務委外</p>	<p>依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫規劃辦理。</p>		
<p>三、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p>	<p>依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。</p>		
	<p>2. 單位預算</p>	<p>預算完成法定發布或核定保</p>		

	<p>分配及執行</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>留程序後，依直轄市及縣(市)單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者，得報請市府核准辦理；如有合於預算法第七十條各款情事且經檢討年度預算相關經費確無法容納，得申請動支第二預備金；另依高雄市政府動支災害準備金作業要點規定，及時辦理動支災害準備金作業。</p> <p>(1) 經費動支簽核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。</p> <p>(2) 採購計畫應依政府採購</p>		
--	--	---	--	--



		<p>法及相關子法規定程序辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 依據簿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。</p> <p>(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，完成支付手續。</p>		
(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	<p>(1) 訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</p> <p>(2) 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>(3) 編製區政統計總報告。</p> <p>(4) 辦理公務統計報表內部稽核。</p> <p>(5) 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>(6) 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p>		

<p>四、政風業務</p>	<p>1. 政風預防</p> <p>2. 公務機密維護</p>	<p>(1)政風工作透過各種會辦案件研提業務興革建議，提昇機關廉能形象。</p> <p>(2)設置檢舉電話（傳真 07-6512218）、廉政信箱、電子郵件（vr2291@kcg.gov.tw），以鼓勵民眾提出建言及踴躍檢舉不法。</p> <p>(3)加強主動蒐報情資，有效掌握陳情請願事件，確保機關安全。</p> <p>(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。</p> <p>(5)辦理政風民意問卷調查，以瞭解施政風紀實況，作為改善政風，策進預防貪瀆不法之參考。</p> <p>(1)加強公務機密維護宣導工作。</p> <p>(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。</p> <p>(3)加強洩密資料蒐報及查</p>		
---------------	---------------------------------	--	--	--

	<p>3. 加強機關安全維護</p>	<p>處。</p> <p>(4)辦理資訊內部稽核,機先消弭資安事件,有效確保機關資訊安全。</p> <p>(5)積極發掘洩密案件,並追究責任,事後有效採取防範措施,以維公務機密安全。</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)依據本所「門禁管理安全措施」確實辦理並配合保全公司,加強巡邏查察,以確保機關安全。</p> <p>(3)春安、十月慶典或專案期間定期召開安全維護會報,落實維護功能。</p> <p>(4)依據「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「高雄市政府處理民眾抗爭事件處理程序及聯繫作業要點」有關規定,協調主管單位妥處民眾集體陳情案件,加強重大偶突發或危安事故之預警資料</p>		
--	--------------------	---	--	--

<p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)公職人員選舉</p> <p>(二)健全基層組織</p>	<p>4. 貪瀆發掘</p> <p>5. 查處檢舉事項</p> <p>配合高雄市選舉委員會辦理第14任總統副總統暨第9屆立法委員等選舉工作</p> <p>加強基層績效</p>	<p>蒐報。</p> <p>(1)加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。</p> <p>(2)對易滋弊端之業務，如採購案件等，積極發掘，查處貪瀆不法案件。</p> <p>依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，加強鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法，並受理各類檢舉案件，依法審慎處理。</p> <p>依據總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> <p>依照「高雄市里鄰編組及調整辦法」規定，本區現有里數18里370鄰，要求各里辦公</p>	<p>市府預算</p> <p>市府自籌 21,900</p> <p>自來水公司捐助回饋金 10,000</p> <p>南區水資源局捐助 4,800</p>	
--	---	--	---	--

<p>(三)里幹事服 勤管理</p>	<p>1. 提升里服務 成效及增進 與里長連繫</p> <p>2. 加強里幹事 勤務</p> <p>3. 舉行里幹事 工作會報</p>	<p>處加強為民服務執行績效， 適時加以考核。</p> <p>依據「高雄市里鄰編組及調 整辦法」規定，隨時調整鄰 之編組，以健全基層組織。 加強與里長業務聯繫，增進 本所與民眾溝通橋樑，確實 提昇為民服務績效。</p> <p>(1)依據高雄市政府民政局 頒發「高雄市政府里幹 事及里辦公處事務處理 與考核要點」辦理。</p> <p>(2)規定里幹事每天上午先 行集中在本所刷卡上下 班，下午再至里辦公處 辦公。</p> <p>(3)為強化里幹事之服勤，由 民政課長及督導考核小 組每年分上、下半年定 期赴里督導考核業務， 成績列為年終考績依據 。</p> <p>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</p>		
------------------------	---	---	--	--

		<p>題之解決，並作成紀錄追蹤辦理情形。</p>		
<p>(四)里鄰長福利</p>	<p>1. 辦理鄰長參訪各項建設活動</p> <p>2. 鄰長交通費</p> <p>3. 義務職辦公補助費</p> <p>4. 里鄰長健康保險</p>	<p>(1)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。</p> <p>(2)調查參加參訪各項建設活動人數。</p> <p>(3)依照計畫分梯次執行。</p> <p>每位鄰長每人每月2,000元交通費。</p> <p>每位里鄰長每人每月240元。</p> <p>依據全民健康保險暨相關規定辦理。</p>		
<p>(五)改善市容查(通)報</p>	<p>維護市容整潔 促進美化環境 以增進市民生活品質</p>	<p>(1) 要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發(反映)改善市容。</p> <p>(2)依據「高雄市政府改善市容查(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報表，逕送業務有關機關辦理，並轉報市府處理。</p>		

<p>(六)調解業務</p>	<p>排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧</p>	<p>利用各種集會及活動宣導調解委員會議調解功能，並訂每星期二、五上午召開調解會，即時為民解決紛爭。</p>		
<p>(七)宗教業務</p>	<p>1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請</p> <p>2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導</p> <p>3. 建立神壇資料</p> <p>4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動</p>	<p>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。</p> <p>加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。</p> <p>加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。</p> <p>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。</p>		
<p>(八)祭祀公業申請案件之處理</p>	<p>祭祀公業之清查</p>	<p>(1)輔導祭祀公業土地派下現員提出祭祀公業土地登記。</p> <p>(2)核發祭祀公業派下員證</p>		

<p>(九)地政業務</p>	<p>1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益</p> <p>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>明。</p> <p>(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續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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設置要點、高雄市各級耕地租佃委員會調解調處須知等相關法令規定辦理耕地租佃爭議調解。</p>		
----------------	---	---	--	--



		<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
	<p>3. 配合違反非都市土地管制查報</p>	<p>配合非都市土地管制規則第5條規定，查報違反非都市土地管制。</p>		
<p>(十) 國民教育</p>	<p>1. 依國民體育法第4條第2項之規定：「應置體育行政人員，負責轄</p>	<p>(1) 專人辦理國民體育業務。</p> <p>(2) 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		

	<p>區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜</p> <p>2. 配合推行義務教育、普及國民教育</p>	<p>(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。</p> <p>(2)適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料，並依學區劃分填送入學通知單。</p>		
<p>(十一)社會、藝文教育暨家庭教育</p>	<p>舉辦各項藝文活動端正社會風氣，推動文化資產保存維護工作，提升市民生活品質</p>	<p>(1)加強配合推行端正禮俗宣導。</p> <p>(2)適時配合舉辦各種社教活動。</p> <p>(3)加強宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。</p> <p>(4)配合市府文化局辦理文化資產等清潔管理維護保存。</p>		

<p>(十二)環境衛生</p>	<p>1. 辦理家鼠毒餌成效</p> <p>2. 加強協助推動垃圾分類</p> <p>3. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作</p>	<p>(5)辦理文化資產現況定期查報、突發事件緊急通報。</p> <p>(6)輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。</p> <p>(1)依據高雄市滅鼠工作計畫及進度，全面展開滅鼠工作，加強宣導及毒餌分發各家戶。</p> <p>(2)滅鼠週前將毒餌分發運送各里辦公處，由里鄰長、里幹事挨戶配達。</p> <p>(3)毒餌分送本區轄內各住戶配合統一施放。</p> <p>(1)配合環保局推動垃圾分類，資源及廚餘回收活動宣導。</p> <p>(2)宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後交環保局垃圾車處理。</p> <p>督促輔導檢查小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。</p>		
-----------------	---	--	--	--

(十三) 醫療防疫保健	4. 推行消除髒亂	<p>編成聯合執行小組執行工作：</p> <p>(1) 要求住戶(商店公司行號)維護自家四周環境之清潔，責成各里執行小組切實勸導取締。</p> <p>(2) 空地廢棄物清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。</p> <p>(3) 調查髒亂死角並維護已清除之地點。</p> <p>(4) 協調空地業主圍籬。</p>		
	5. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作	<p>(1) 協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通。</p> <p>(2) 要求各里密切配合。</p>		
	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種	<p>(1) 協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2) 鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p>		
	2. 登革熱防治宣導	<p>(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。</p>		

		<p>(2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(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。</p> <p>(4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(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）。</p> <p>(6)協調各權責機關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。</p> <p>(7)落實大雨後48小時七大列管點複查及登革熱防治工作。</p>		
	<p>3. 有效預防流感感染</p>	<p>(1)於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。</p>		

		<p>(2)利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。</p> <p>(3)配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。</p>		
	<p>4. 愛滋病及結核病防治宣導</p>	<p>(1)利用各種集會協助宣導愛滋病、結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2)鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。</p> <p>(3)協助經濟弱勢者參與X光巡檢活動。</p>		
	<p>5. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p>	<p>(1)協助宣導預防食品中毒5原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要徹底加熱、要低溫保存。</p> <p>(2)協助宣導民眾均衡攝取各類新鮮食物，減少因攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。</p>		
	<p>6. 自殺防治守門人訓練</p>	<p>(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</p>		

		<p>守門人功能，訓練成果累計達轄區里數80%以上。</p> <p>(2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。</p>		
	7. 高風險通報	<p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p>		
	8. 反毒宣導	<p>(1) 針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，以增進其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網絡，以提升預防成效。</p> <p>(2) 協助宣導24小時不打烊免付費戒毒成功專線0800-770-885，及法務部藥頭檢舉專線0800-024-099*2。</p>		
	9. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	<p>配合參加衛生單位辦理針對社區網絡內里長、里幹事社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練。</p>		

	<p>10. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導</p>	<p>(1) 於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」、「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌四項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」及「室內公共場所、室內三人以上工作場所及大眾運輸工具內全面禁止吸菸，違者將罰鍰2千至1萬元」。</p> <p>(2) 協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。</p>		
<p>(十四)民防組訓</p>	<p>1. 加強民防團隊員編組管理</p> <p>2. 民防團隊常年訓練</p>	<p>(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。</p> <p>(2) 本區民防團、分團經常檢討。</p> <p>依上級規定辦理。</p>		



<p>(十五)原住民生活輔導</p>	<p>3. 執行上級交辦之民防演習</p>	<p>遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。</p>		
	<p>4. 空襲災民收容救濟</p>	<p>設立「災害收容救濟站」。</p>		
	<p>5. 人力、物力調查及徵購洽借</p>	<p>調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。</p>		
	<p>改善原住民生活，輔導原住民就業</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。</p> <p>(4)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障醫療權益。</p>		

<p>(十六)災害防救</p>	<p>1. 防災宣導</p> <p>2. 辦理災害防救措施</p>	<p>(5)輔導原住民繳納國民年金。</p> <p>(1)依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震)宣導。</p> <p>(2)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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」。</p> <p>(4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>		
<p>(十七)役政業務</p> <p>1. 兵役編練</p>	<p>(1)兵要調查</p>	<p>依據軍方需求，收集最新各種資料及實地調查正確獲得</p>		

		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。		
2. 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。		
3. 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		

		<p>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；並配合市府徵兵檢查實施計畫彈性處理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>③經受理後，依規定陳報市府兵役局或內政部役政署核處。</p> <p>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。</p> <p>⑤配合年度役男徵兵檢查同時辦理。</p>		
	(6) 預(士)官徵訓	<p>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。</p> <p>②整建兵籍資料及繕造交接名冊送達施訓單位。</p>		
	(7) 免役禁役緩徵	<p>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。</p>		
	(8) 常備役體	<p>①凡合於是項辦法各款規定</p>		

	<p>位因家庭因素及替代役體位服補充兵役</p>	<p>者，填具審核表，檢附戶籍資料有關證件。</p> <p>②調查審核。</p> <p>③造送補充兵處理名冊。</p> <p>④經核准者，徵集為補充兵役。</p>		
	<p>(9)役男出境</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③大陸來台役男身調、體檢、徵集及異動管理。</p>		
	<p>(10)常備兵家庭發生變故，申請提前退伍</p>	<p>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。</p> <p>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</p>		

4. 兵役勤務	(11) 替代役役男提前退役	<p>，並核定退伍生效日期。</p> <p>①依替代役役男提前退役辦法第2條規定情形辦理。</p> <p>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。</p>		
	(12) 其他	<p>①平時掌握異動管理。</p> <p>②兵籍資料整理齊全。</p> <p>③事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。</p> <p>④依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p>		
	(1) 軍人及其家屬	現役軍人家屬異動聯繫及維護權益並管理。		
	(2) 家屬生活扶助	<p>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。</p> <p>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。</p>		
	(3) 列報家屬各項補助	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		

		<p>現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。</p> <p>②家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。</p>		
	(4)留守業務	<p>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。</p> <p>②遺族登冊整理及異動，維護權益。</p>		
	(5)兵員徵召輸送	護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。		
	(6)兵役宣傳	深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。		
	(7)便民服務	<p>①協助徵屬應辦兵役事項。</p> <p>②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。</p>		
	(8)協助並照顧義務役軍人還鄉返家	<p>①繕造義務役還鄉資料及報到名冊。</p> <p>②配合輔導會安置傷殘及退役軍人與傷殘重建工作。</p>		
	(9)其他	依照本市戶役政業務資訊化		



<p>5. 兵役管理</p>	<p>(1) 後備軍人異動管理</p> <p>(2) 後備軍人退伍歸鄉報到</p> <p>(3) 後備軍人</p>	<p>，推動有關業務事項。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>①依照年度清查計畫，查對</p>		
----------------	---	--	--	--

	<p>資料清查</p> <p>(4) 後備軍人 各種召集</p> <p>(5) 後備軍人 緩召</p> <p>(6) 後備軍人 轉免役體 檢</p>	<p>梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。</p> <p>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，分報市府兵役局及後備指揮部。</p> <p>③造報清查結果統計。</p> <p>①由本市後備指揮部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>隨時受理申請。</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、社會業務 (一)社會福利</p>	<p>(7)後備軍人就業輔導及職訓</p> <p>(8)其他</p> <p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</p>	<p>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。</p> <p>①加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。</p> <p>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。</p> <p>③依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p> <p>(1)由社會局提供65歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。</p> <p>(2)結合機關學校、各里辦公處或社會機構、團體、運用社會資源，辦理敬老聯歡會或園遊會活動。</p> <p>(3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(4)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</p>		
---------------------------	--	---	--	--

		資格之長輩夫婦參加。		
	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歲以上老人或持有身心障礙手冊(證明)市民辦理乘車、船、捷運優惠記名卡(敬老卡、博愛卡暨陪伴卡)。		
	3. 辦理老人全民健保自付額減免	辦理設籍本市老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。		
	4. 加強推展老人社區化照顧服務	結合社區資源宣導長期照顧服務。		
	5. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	6. 受理孤苦無依老人申請安養	凡年滿65歲以上列冊低收入戶之孤苦無依老人，報請仁愛之家收容頤養。		
	7. 確保身心障礙者福利	辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請及年度調查初審。		

	<p>8. 身心障礙者異動管理</p> <p>9. 身心障礙換證業務</p> <p>10. 核發單親家庭子女生活補助證明書</p> <p>11. 辦理特殊境遇家庭扶助</p> <p>12. 辦理國民年金業務</p> <p>13. 全民健保</p>	<p>身心障礙者遷出入異動登記、核發、補換發身心障礙手冊(證明)。</p> <p>持永久效期身心障礙手冊換發身心障礙證明。</p> <p>對符合單親家庭子女生活補助者，核發證明。</p> <p>1. 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助與子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。 2. 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及核定。</p> <p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。</p> <p>依據全民健康保險法暨相關</p>		
--	---	--	--	--

(二)社會救助	業務	規定辦理第六類全民健保業務。		
	14. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢	區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡訪問或執行社會救助等業務時，應主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童及少年保護或高風險指標之家庭立即通報社會局。		
	1. 低收入戶家庭生活補助及春節慰問金之發放	<p>(1)第一類低收入戶，每口每月12,324元。</p> <p>(2)第二類低收入戶每戶每月6,115元。</p> <p>(3)第三類低收入戶每年三節(春節、端午節、中秋節)每節每戶2,073元。</p> <p>(4)一、二、三、四類低收入戶春節慰問金每戶單口者2,000元，有眷者3,000元。</p> <p>(5)第二、三、四類低收入戶高中以上學生每月發給就學生活補助6,115元。</p> <p>(6)未滿15歲子女或15歲以上未滿18歲仍就讀國民</p>		

		<p>中學者每月發給子女生活補助2,695元。</p>		
	2. 民眾急難救助	<p>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。</p>		
	3. 「馬上關懷」急難救助	<p>依馬上關懷急難救助作業要點辦理：</p> <p>(1)負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷入困境。</p> <p>(2)其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。</p>	衛生福利部編列	
	4. 低收入戶核定及照顧	<p>受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。</p>	市府預算	
	5. 低收入戶異動管理	<p>低收入戶遷出入死亡異動通報連繫。</p>		
	6. 低收入戶證明書、中低收入戶老人	<p>列冊有案之低收入戶、中低收入戶老人及身心障礙者依據申請由區公所核發證明。</p>		

	<p>及身心障礙者證明書核發</p> <p>7. 中低收入戶老人異動管理</p> <p>8. 中低收入戶老人生活津貼發放</p> <p>9. 經濟弱勢市民醫療補助</p> <p>10. 各界慈善合辦歲末「寒冬送溫暖」活動</p> <p>11. 弱勢家庭兒童及少年緊急生</p>	<p>中低收入戶老人遷出入死亡異動通報聯繫。</p> <p>設籍本市年滿65歲以上市民，其家庭總收入、動產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。</p> <p>設籍本市經濟弱勢，自就醫日起三個月內，自行負擔或健保給付之醫療費用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。</p> <p>各界人民慈善團體捐贈物品之配合於農曆春節前辦理「寒冬送溫暖」救濟活動轉發低收入戶。</p> <p>(1)設籍本市且未滿18歲之兒童少年，符合扶助資格者，每人每月補助</p>		
--	--	---	--	--



	活扶助	<p>3000元，補助半年、最多一年，且同一事由以補助一次為限。</p> <p>(2)受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。</p>		
	12. 低收入戶老人公費養護	低收入戶65歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。		
	13. 低收入戶健康保險	列冊低收入戶市民，本所直接辦理投保，可免醫療部分負擔。		
	14. 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。		
	15. 單親家庭子女生活、教育補助	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。		

	16. 中低收入戶	設籍本市家庭總收入、動產、不動產符合一定金額規定者，18歲以上健保費補助1/2；未滿18歲全額補助；25歲以下子女就讀高中（職）以上學校，學雜費減免60%。		
	17. 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（證明），其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。		
	18. 父母未就業家庭育兒津貼	區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，由區公所函復民眾核定結果。		
	19. 弱勢兒童及少年生活扶助	辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。		
	20. 弱勢兒童及少年醫療補助	受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。		
(三)災害救助	1. 災害救助	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定核發救助金。		

(四)社會運動	2. 災害防救災 整備工作	<p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p>		
	1. 辦理模範母親表揚	<p>(1)函請各里辦公處協助推薦多元形象現代媽媽接受市府表揚。</p> <p>(2)里辦公處推薦各種模範代表,經本所送市府審核後代表本區接受市府表揚。</p>		
	2. 重陽節致贈 禮金之活動	<p>(1)社會局提供65歲以上老人名冊交本所彙整辦理發放禮金作業後,發成名冊送社會局核銷。</p> <p>(2)採郵局、農會轉帳方式轉贈各老人禮金,以表示敬老慰問。(及現金發放方式)</p>		

(五)社區發展	3. 敬老活動工作之推行	<p>(1)社會局提供本區65歲以上老人造冊統計，交本所彙整，以便辦理敬老重陽活動。</p> <p>(2)配合高雄市政府舉辦老人金婚、鑽石婚、白金婚等婚頌典禮活動，並為具有資格老人夫婦報名參加。</p>		
	1. 健全社區組織經營發展及運作	輔導社區建立資料。		
	2. 社區培力	強化社區組織運作能力。		
	3. 整合社區資源	社區人力組織培訓及觀摩。		
	4. 推動社區營造工作	社區營造執行與輔導。		
5. 推展社區公共設施建設	<p>(1)市有社區活動中心管理</p> <p>(2)社區環境衛生及垃圾之改善與處理。</p> <p>(3)社區綠化與美化。</p> <p>(4)其他。</p>			

	<p>6. 推展社區生產福利建設</p> <p>7. 推展社區精神倫理建設</p> <p>8. 輔導社區發展工作</p>	<p>(1)協助社區建立地方文化特色。</p> <p>(2)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。</p> <p>各項社會福利之推動：</p> <p>(1)加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導與推行。</p> <p>(2)鄉土文化、民俗技藝之維護與發揚。</p> <p>(3)社區藝文康樂團隊之設立。</p> <p>(4)社區福利設施之設置。</p> <p>(5)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。</p> <p>(6)社區志願服務團隊之成立。</p> <p>(1)輔導籌備成立社區發展協會。</p> <p>(2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。</p> <p>(3)輔導社區發展協會推行社區福利服務。</p>		
--	--	--	--	--

(六)其他		(4)輔導社區發展協會設置社區關懷據點。		
	9. 推動本區綠地及公共休閒空間認養工作	(1)輔導社區積極申請市府各局處綠美化營造計畫。 (2)認養工作予以美綠化及維護環境整潔工作。		
	1. 加強老人福利服務	(1)設置社區關懷站,提供老人福利工作。 (2)經營管理老人活動中心。 (3)關懷區內獨居老人提供文康休閒等老人福利服務。 (4)辦理本區弱勢老人溫馨送餐服務。		
	2. 社區健康營造	結合社區組織、團體推動社區健康營造。		
	3. 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。		
4. 老人免費裝假牙服務	(1)配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「			

<p>三、農業業務</p> <p>(一)農業行政</p> <p>1. 農業生產經濟調查</p>	<p>(1) 農業生產經濟調查</p> <p>(2) 農業推廣</p> <p>(3) 實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用</p>	<p>老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(1)僱用田間調查員協助作物面積及產量調查（共分一期作、二期作及裏作三期報送）。</p> <p>(2)各項天然災害查報及救助（含野鼠防治）。</p> <p>(3)農林漁牧業抽普查(每年抽查、每五年普查)。</p> <p>(1)發展精緻農業,推廣觀光果園。</p> <p>(2)配合市政府舉辦鳳荔觀光季活動,打造大樹水果鄉城新風貌,提升農業附加價值。</p> <p>依規定於五月受理申請,協助民眾申辦,使農民所有土地得改課徵田賦,減輕農民賦稅負擔。</p>		
---	--	--	--	--

	<p>(4)核發農業用地作農業使用證明</p> <p>(5)核發農業機械使用證明</p> <p>(6)休耕轉作</p> <p>(7)輔導農村社區辦理農村再生業務</p> <p>(8)造林業務</p> <p>(9)山坡地查報業務</p> <p>(10)農業用地作農業設施容許使用</p>	<p>依規定協助民眾申辦，21個工作天辦畢。</p> <p>受理核/換發農業機械使用證、農機號牌及農機用油免業稅憑單。</p> <p>配合政府政策，於每年度辦理一、二期休耕轉作事宜。</p> <p>配合政府政策，輔導區內社區申辦農村再生，輔導轄內農村轉型，農村組織再造。</p> <p>平地造林、綠海計畫、山坡地造林。</p> <p>違規山坡地查報、衛星變異點查報。</p> <p>依規定協助民眾申辦，21個工作天辦畢。</p>		
--	--	--	--	--



2. 畜產推廣	畜牧類農情資訊報告	(1)建立畜牧類農情資訊系統。 (2)不定期下區查訊與清點，並於每年三、六、九、十二月底函送。		
3. 水產	養殖漁業登記證之核轉發	陸上魚塭養殖漁業登記證之申請業務核轉發。		
四、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)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)定期配合消保官實施商品標示抽查。		
(二)基層建設小型工程修建	1. 執行基層建設小型工程	(1)配合編配之工程費，擬定工程計畫及進度表，呈報市府核定後，依照計畫執行。 (2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。 (3)辦理情形成果，依式呈報上級核備。		

	2. 6公尺以下巷、弄、路面、既成道路及排水溝新設、改建及維護工作之查報及協調	依據高雄市市區道路管理自治條例、高雄市公共排水管理自治條例執行6公尺以下道路路面與排水溝新設、改建及維護。		
	3. 管制基層建設小型工程發包工作，使工作按進度進行	(1)擬定工程進度表，呈報上級核備。 (2)遵照規定程序辦理。		
(三)水利	1. 水利行政之處理及水利事業之興辦	(1)協助市政府水利局辦理中小排水管理、修建及計畫提報。 (2)協助雨水下水道、側溝管理、修建及計畫提報。 (3)災修工程案件提報。 (4)高雄市政府委託事項。		
	2. 回饋金業務	辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。		
(四)工廠調查及校正	辦理工廠營運調查及校正	於每年六月配合經濟發展局辦理轄內工廠營運調查及校		

<p>(五)路燈、行道樹、鄰里公園人行道紅磚等之查報協調、建議</p>	<p>1. 有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件轉報</p> <p>2. 路燈之維修轉報</p> <p>3. 行道樹、鄰里公園人行道紅磚</p>	<p>正，以便掌握工廠營運實況及其家數。</p> <p>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。</p> <p>各街、路、弄、巷路燈損壞於接獲報告時，隨時聯絡養護工程處維修人員前往修護。</p> <p>依據各里提報轄內各路、街之行道樹、鄰里公園人行道紅磚等損壞時，聯絡養護工程處前往維修。</p>		
<p>(六)美化綠化工作</p>	<p>區內公園及綠地建議綠化之案件轉報</p>	<p>(1)凡供民眾休息之公園之綠地，視其需要隨時建請養護工程處加以綠化，以美化市容觀瞻。</p> <p>(2)鼓勵民眾，利用屋頂或空地多種植花木，以美化環境。</p> <p>(3)協助養工處辦理市民種植所需花木之申請。</p>		

<p>(七)稅務工作</p> <p>參、基層建設</p> <p>一、小型工程修建</p> <p>(一)修建巷道路面、水溝整理</p>	<p>協辦稅務事宜</p> <p>1. 施設6公尺以下巷道路面設施</p> <p>2. 整修建小型排水溝工程</p>	<p>配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p> <p>(1)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，有需要時，設計圖送民政局審核。</p> <p>(2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。</p> <p>(3)辦理情形成果，依式函報上級核備。</p>	<p>市府自籌</p> <p>8,900</p>	
--	--	---	--------------------------	--