

# 高雄市鳥松區公所

## 106 年度施政計畫

高雄市鳥松區公所 編印  
中華民國 105 年 8 月

# 高雄市鳥松區公所 106 年度施政計畫

高雄市鳥松區公所 106 年度施政計畫提要.....	1
高雄市鳥松區公所 106 年度施政計畫與預算配合對照表.....	2
高雄市鳥松區公所 106 年度施政計畫.....	3
壹、一般行政.....	3
一、秘書室業務.....	3
二、人事業務.....	11
三、政風業務.....	19
四、主計業務.....	22
貳、區公所業務.....	24
一、民政業務.....	24
二、社政業務.....	44
三、經建業務.....	54
四、役政業務.....	57
參、基層建設業務.....	67

## 高雄市鳥松區公所 106 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 106 年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

- 一、推動電子公文節能減紙措施，辦理電子公文節能減紙相關作為，擴大公文電子交換及提升電子公布欄應用。漸進擴大辦理公文線上簽核作業，以達成節能減紙之目標。實施櫃台化作業，簡化作業流程，提高行政效率，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、健全基層組織，發揮地方自治功能，辦理睦鄰活動，宣導政令、反映民意。整頓環境、加強防災演練、美化市容、端正禮俗，調解糾紛；發展全民體育運動、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，以提高區政建設之績效。
- 三、利用里鄰基層集會或講習，宣導推廣節能減碳，鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具；並請民眾多利用高雄市政府 24 小時服務專線「1999－高雄萬事通」，提供市政建言。
- 四、加強辦理社會福利、社會救助、災害救濟、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以活絡祥和社會。
- 五、加強執行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。

# 高雄市鳥松區公所 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 考
		(單位：元)	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	公務預算 39,624,000	含 1. 員工人事費 2. 里鄰長健保費機關補助款 3. 里幹事駐里事務費 4. 里長事務費等。
貳、區公所 業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政業務	公務預算 22,610,000	含 1. 資訊設備養護費 2. 里活動中心設施維護費 3. 鄰長交通補助費 4. 業務助理薪資等
參、基層建設	經建業務	公務預算 3,850,000	維護管理六公尺以下巷道、各種路面及排水溝等修繕費用。
合	計	66,084,000	預算金額俟本市 106 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

## 高雄市鳥松區公所 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(元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書印信檔案管理          (二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 加強文書管理。   2. 印信典守。   3. 加強檔案管理。   1. 財產登記。	確實依照「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。   依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。   設置專人，依照「高雄市政府檔案管理作業要點」及有關法令規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提升管理與應用功能。   (1)依「市有財產管理資訊系統」線上作業。 (2)財產增減、移動登帳報告登記。 (3)財產增減月報、半年報、分類量值統計、財產目錄等各項報表作業，並定期(不定期)盤點清查。	公務預算 39,624,000	含一般行政人事費

	<p>2. 財產增置。</p> <p>3. 財產經營。</p> <p>4. 財產養護。</p> <p>5. 財產減損。</p>	<p>(1)財產撥入接收捐贈及購置之處理。</p> <p>(2)財產之購置及營造請購單簽辦與核定。</p> <p>(3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(1)房地產等不動產權登記。</p> <p>(2)辦理一般產權責任簽證。</p> <p>(3)房地產租借事項。</p> <p>(4)一般財產租借事項。</p> <p>(5)租借爭執處理。</p> <p>(1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。</p> <p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(3)財產稅費及防護保險之處理。</p> <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>6. 車輛管理與使用。</p> <p>7. 車輛保養及修理。</p> <p>8. 職工人員之管理。</p> <p>9. 辦公廳管理。</p>	<p>(1)車輛購置、贈與、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)油料及材料工具報銷。</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> <p>(1)車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>(2)未合保養及修理事項之處理。</p> <p>依工友管理規定及臨時人員管理相關規定辦理。</p> <p>(1)委外清潔人員清潔檢查工作。</p> <p>(2)辦公處所佈置及調整建議。</p> <p>(3)配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>(4)辦公廳內外環境之美化及修建及養護。</p> <p>(5)消防、電力系統及電</p>		
--	---	--	--	--

		器安全檢查。 (6)加強辦公處所安全維護,由保全公司設定監控系統。		
	10. 物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蔓採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。		
	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。 (3)消耗性物品領用登記。		
	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. 勞財物招標。	(1)依據政府採購法規 定辦理招標公告。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
(三)出納管理	確實執行公款收支	依法辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳		



<p>(四) 研考業務</p>	<p>與帳務管理。</p> <p>1. 強化施政計畫作業落實施政績效。</p> <p>2. 擬定研究發展計畫，提高工作效率。</p> <p>3. 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>表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。</p> <p>(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。</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) 協助各課室提出研究發展計畫，以助益區政革新。</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) 加強實施與人民權益有關業務櫃台化作業，提高服務效率。</p> <p>(2) 簡化各項申請作業流程及其書表，以資便民。</p> <p>(3) 加強為民服務各項設施及舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。</p>		
-----------------	--	--	--	--

		<p>(4) 推動定期或不定期為民服務工作之平時考核。</p> <p>(5) 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>(6) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p>		
	4. 加強公文查催及檢查文書管理作業。	<p>(1) 確實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓或延誤。</p> <p>(2) 管制人民申請案件依照處理期限辦理，以落實績效。</p> <p>(3) 加強檢查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，改正其缺失。</p>		
	5. 管制業務，確實執行。	<p>(1) 管制追蹤上級交辦及重要業務事項之執行。</p> <p>(2) 加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。</p>		
	6. 推動電子公文	<p>(1) 研商電子公文節能減紙推動計畫與擬</p>		

	<p>節能減紙整體措施。</p>	<p>訂執行目標及成效檢討。</p> <p>(2)推動本府及所屬機關電子公文節能減紙作業。</p> <p>(3)辦理電子公文節能減紙相關行政作為：文件資料雙面列印、會議資料以電子郵件傳送、簡報直接投影不列印等少紙化會議。</p> <p>(4)擴大公文電子交換及提升電子公布欄應用。</p> <p>(5)配合行政院電子公文節能減紙政策，分年分階段逐步推動本機關實施公文線上簽核作業，期達成減紙40%以上目標。</p>		
	<p>7. 推動辦公室自動化作業。</p>	<p>(1)配合市府資訊中心戶役政電腦連線，持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。</p> <p>(2)反映意見均納入民意資訊系統，俾瞭解處理情形。</p> <p>(3)充實資訊設備，推動</p>		

		辦公室自動化。		
	8. 1999 「高雄萬事通」服務專線宣導	宣導民眾多利用高雄市政府 24 小時服務專線「1999—高雄萬事通」，提供市政建言。		
	9. 落實單一窗口作業	落實本所「單一窗口」作業，並以「顧客導向」立場為民服務提供更多元之服務途徑積極解決民眾問題。		
(五)其他	1. 機密文書、機要工作處理。	機密案件依照規定辦理，確保文書作業安全。		
	2. 主管會報之召開與管理。	(1) 因應業務需要舉行主管會報，並辦理會議通知、資料蒐集、紀錄整理及建（決）議事項之處理。 (2) 各種會議開會時，辦理有關會場清潔、佈置及物品供應。		
	3. 新聞業務。	(1) 蒐集輿論反映資料，專人審慎處理。 (2) 適時發布新聞以配		

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>4. 法規業務。</p> <p>1. 貫徹推動員額精簡控管措施。</p> <p>2. 厲行行政革新，提高行政效率。</p> <p>3. 依限辦理送審及動態登記。</p> <p>4. 推行人事公開，建立陞遷體</p>	<p>合宣導政令。</p> <p>(1)推動整理、宣導有關法規事項。</p> <p>(2)檢討不合時宜法規，研提修正或廢止建議。</p> <p>執行推動員額精簡措施，以達市府要求員額精簡目標 7%。</p> <p>(1)貫徹行政革新指示並加強實施員工建議與參與制度及業務委託或外包民間辦理，以提高行政效率。</p> <p>(2)鼓勵員工參與志願服務工作。</p> <p>新進人員或內陞外補人員，依規定辦理擬任送審或動態登記。</p> <p>(1)依「公務人員陞遷法暨其施行細則」辦理陞遷，採內陞及外補並重，以選拔優秀人</p>		
------------------------	--	---	--	--

	<p>系及主管人員職期輪調制度。</p> <p>5. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策。</p> <p>6. 強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制。</p>	<p>才。</p> <p>(2)除人事、主計、政風人員依循體系由其上級權責機關辦理職期輪調外，其餘課室主管亦建立職期輪調，以增進職務歷練。</p> <p>依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」及「原住民工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。</p> <p>加強公務人員廉政倫理規範及公務員服務法相關規定，並辦理公務人員相關權益宣導講習及辦理相關活動，以建立優質服務環境，並建立以顧客為導向的企業型政府，對內組織讀書會及設置書香交流站，提升讀書風氣，並配合專書閱讀書目，提報讀書心得，並辦理考核獎勵，鼓勵公務人員研究發展、主動創新。</p>		
--	---	--	--	--

	<p>7. 加強員工訓練進修暨加強公務人員行政倫理觀念。</p>	<p>(1) 配合訓練機構辦理之訓練課程，選送適當人員受訓，尤其鼓勵員工參加英語等外國語之語言課程，以提升員工素質及外語能力。</p> <p>(2) 鼓勵員工參加各項進修或利用公餘時間參加大專以上學校進修。</p> <p>(3) 落實終身學習理念，鼓勵員工參與訓練與研習，不斷學習與成長，充實專業知能。</p> <p>(4) 依公務人員訓練進修法及市府年度訓練計畫，辦理員工訓練及舉辦專題演講，並加強人文素養，法治教育，核心能力，暨公務人員溝通與宣導能力、執行力與應變力等相關訓練課程，以型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，並鼓勵同仁報名參加其他機關辦理之相關活動。</p> <p>(5) 配合政府推動數位</p>		
--	----------------------------------	---	--	--

		<p>學習並依據「高雄市政府推動公務人員數位學習相關計畫」規定，鼓勵員工上網學習，以達到當年度規定學習時數。</p>		
	<p>8. 加強員工平時考核。</p>	<p>(1) 依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。</p> <p>(2) 各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，每年4月、8月、12月彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。</p>		
	<p>9. 落實休假改進措施，鼓勵員工確實休假，以提高行政效率，並貫徹職務代理</p>	<p>(1) 鼓勵員工確實休假旅遊並宣導使用國民旅遊卡相關訊息，以紓解工作壓力，使員工身心靈得以平衡，以提高行政效率。</p> <p>(2) 建立職務代理人名冊，落實職務代理人制度。</p>		



	<p>人制度。</p> <p>10. 加強差勤管理。</p> <p>11. 性騷擾及性別歧視防治。</p> <p>12. 依照「獎章條例」等規定，請頒公務人員功</p>	<p>遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，以加強員工勤惰管理。</p> <p>(1)依「高雄市政府及所屬各機關性騷擾防治與申訴作業注意事項」規定辦理。</p> <p>(2)依規定組成本所性騷擾申訴評議委員會，負責本項業務之推展。</p> <p>(3)利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p>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）、</p>		
--	--	--	--	--

	<p>績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。</p>	<p>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。</p>		
	<p>13. 依機關特性與需要，自訂具體可行之激勵措施，執行後確具激勵士氣之效益。</p>	<p>(1) 每月定期召開會議，針對業務或提升為民服務品質等，研提興革意見。 (2) 訂定本所員工提案制度暨評審獎勵實施計畫，鼓勵所屬員工積極參與研提建議並核發獎金。</p>		
	<p>14. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。</p>	<p>(1) 對不適任現職人力確實檢討，辦理退休或資遣。 (2) 屆齡退休人員列冊管制，並依規定期限陳報。 (3) 建立退休人員名冊，以確實辦理退休照護。 (4) 鼓勵退休人員參與公共事務。</p>		

	<p>15. 依規定支俸。</p> <p>16. 加強員工健康自我管理，提供諮商與輔導之資訊。</p> <p>17. 定期召開所務會議。</p>	<p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」核發薪俸。</p> <p>(1)配合心理諮商與輔導業務，鼓勵員工參加心理健康諮商訓練，使員工瞭解心理健康與諮商之資源管道。</p> <p>(2)辦理員工身心健康專題講座，邀請專家學者專題演講，宣導心理健康與諮商輔導觀念，提昇員工健康自我管理能力。</p> <p>(3)依據「高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範」，及配合行政院人事行政總處，推動公教人員健檢補助方案，規劃分配員工參加健檢人員，並提供各大合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> <p>每月定期召開所務會議，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>18. 推動人事關懷服務方案。</p> <p>19. 鼓勵退休人員參與公共事務。</p> <p>20. 執行人事資料考核及配合人力資源管理資訊系統 (WebHR) 操作訓練及講習</p>	<p>利用所務會議加強宣導及以通知方式轉知各員工瞭解人事關懷服務方案，達到人事服務目的。</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>(2) 鼓勵退休人員至行政院人事行政總處「銀髮公教志工人力銀行」網站登入報名參加志工。</p> <p>(1) 依據「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」規定完成人事資料建檔。</p> <p>(2) 確實執行人事資料考核，務求達 100 分目標及正確性。</p> <p>(3) 運用 WebHR 人力資源管理資訊系統處理人事管理行政業務，並積極派員參加各項教育訓練，以提昇人事</p>		
--	--	--	--	--

<p>三、政風業務</p>	<p>1. 廉政法令 宣導。</p> <p>2. 貪瀆預防 事項。</p>	<p>人員操作運用系統知能，並達成電子化政府目標。</p> <p>(1)配合本所所務會議等集會或活動機會，運用口頭、文字、電子及藝術等方式，加強廉政法令及陽光法規等宣導，並俟機辦理有獎徵答活動，以寓教於樂執行反貪倡廉之宣導工作。</p> <p>(2)俟機規劃敦聘現任法官或檢察官，蒞所實施廉政法令及陽光法規之專題講座，充實員工法規素養及內涵。</p> <p>(1)定期檢討現行行政業務防弊措施，適時修正以杜流弊發生。</p> <p>(2)落實稽核易滋弊端業務，查處業務缺失，迅謀改善，並加強政風資料蒐集與處理。</p> <p>(3)適時辦理「廉政問卷調查」或政風訪查廣徵興革建言，作為改善施</p>		
---------------	---	---	--	--

		<p>政及興利防弊參考。</p> <p>(4)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查及前後年度比對作業，受理民眾查閱申請。</p> <p>(5)召開廉政會報會議，督導有關政風事項。</p> <p>(6)積極發掘員工廉能事蹟，配合市府辦理廉潔楷模遴薦作業，表揚崇法務實精神。</p> <p>(7)依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」及本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」妥處相關案件，並依規定登錄建檔。</p> <p>(8)辦理政風訪查工作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。</p> <p>(9)彙集機關採購資訊，實施重點稽查，防治弊端發生。</p>		
	<p>3. 貪瀆查處事項。</p>	<p>(1)檢視員工生活狀況及行政缺失等情事，審慎研析妥善處理。</p>		

	<p>4. 檢舉查處事項。</p> <p>5. 公務機密維護。</p> <p>6. 機關安全維護。</p>	<p>(2)針對易滋弊端業務，積極研討妥善處理。</p> <p>依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，審慎處理檢舉案，並依法對於檢舉人姓名、年齡、住（居）所嚴予保密，保護檢舉人。</p> <p>(1)加強公務機密維護宣導，提高員工保密警覺，定期及不定期實施機密維護檢查，以確保公務機密安全。</p> <p>(2)加強洩密案件資料蒐集及查處。</p> <p>(1)依據本所環境特性及現況修訂「機關預防危害或破壞事件實施計畫」，結合行政力量貫徹執行。</p> <p>(2)定期實施安全維護檢查及召開安全維護會報，發掘維護缺失，迅謀改善。</p> <p>(3)十月慶典及春安等特定期間協調配合行政單位加強維護作為，確保機關安全。</p>		
--	---	---	--	--

<p>四、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 單位預算分配及執行</p>	<p>(4)依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」,妥適協助權責單位處理陳情請願案件。</p> <p>(5)協助機關檢視內部控制,俾加強風險控管能力。</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>預算完成法定發布或核定保留程序後,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>(二)會計</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>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>(三)統計</p> <p>貳、區公所業務 一、民政業務 （一）健全基層組織</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p> <p>1. 加強里辦公處基層績效。</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，一般以不超過五天為限。</p> <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>依照高雄市里鄰編組及調整辦法規定，本區現有里數7里191鄰，要求各里辦公處加強為民</p>	<p>公務預算 22,610,000</p>	
--	---	---	----------------------------	--

	<p>2. 召開里業務會報及里長座談會。</p> <p>3. 特優暨資深鄰長表揚。</p>	<p>服務執行績效，適時加以考核。</p> <p>每年視實際需要召開里業務會報或里長座談會，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暨相關業務單位人員列席，報告業務狀況、檢討改進區里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。</p> <p>(1) 現任鄰長最近四年內未獲選為特優鄰長，推行里鄰建設、推動消除髒亂、維護里鄰環境及宣導登革熱孳生源清除工作、協助宣導社會救助工作、推行敦親睦鄰，守望相助、主動協助救災通報，並撤離及安置受災區域之居民之具體事蹟者，每年每里擇優選1人，但30鄰以上之里，得增加1人。</p> <p>(2) 資深鄰長服務滿 10</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 加強里幹事服勤。</p>	<p>年且無不良事蹟者，應予表揚，其後繼續服務者，每滿 5 年得再予表揚。</p> <p>(1) 規定里幹事上午集中在區公所，下午在里辦公處辦公為原則。</p> <p>(2) 督促從事家戶訪問以瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。</p> <p>(3) 適時整理戶長資料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。</p>		
<p>(三) 里鄰長福利及講習</p>	<p>2. 舉行里幹事工作會報。</p> <p>1. 辦理里長福利互助事項及里鄰長喪葬補助暨遺族慰問金之核發。</p>	<p>每月 1 次舉行里幹事工作會報，由首長主持，各課室主管列席，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題之解決。</p> <p>里長本人及其眷屬遇有傷病住院醫療及殘廢或死亡，即依規定轉報給予互助補助，並將里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助暨遺族慰問金。</p>		

	<p>2. 辦理全民健康保險。</p> <p>3. 辦理鄰長交通費之核發。</p> <p>4. 辦理鄰長講習。</p> <p>5. 鄰長文康活動。</p>	<p>依據全民健康保險法暨相關規定辦理。</p> <p>每位鄰長每人每月發給 2,000 元交通費，另發給里鄰長每人每月 240 元辦公補助費。</p> <p>擬具鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行，本區鄰長共 191 人，利用鄰長文康活動辦理鄰長講習。</p> <p>(1) 擬具鄰長文康活動計畫及參加注意事項。</p> <p>(2) 各里辦公處委由本所辦理者擬具實施計畫或各里辦公處自辦提報計畫。</p> <p>(3) 依照計畫由本所或各里辦公處執行。</p>		
<p>(四) 睦鄰互助工作</p>	<p>推展敦親睦鄰工作，透過舉辦文康休閒聯誼活動，輔導各里辦理里鄰</p>	<p>輔導各里辦理睦鄰聯誼活動，以增進里民互動關係，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能。</p>		

	住戶睦鄰聯誼，增進里民間相互認識，促進情感交流，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能。			
(五) 改善市容查(通)報工作	維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質。	(1) 要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發查(通)報改善市容。 (2) 依據「高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報單，逕送業務有關機關辦理。		
(六) 改善風俗	1. 統一祭典。	(1) 勸導農曆 7 月普度及同一主神祭典在同一天舉行。 (2) 執行祭典拜拜節約不赴宴，不宴客，公務員先倡導力行。 (3) 宣導中元節配合集中焚化紙錢。		

	2. 婚喪喜慶 節約。	(1)發動民俗實踐會，勸導實踐節約。 (2)勸導市民參加集團「婚禮」，力求節約，不鋪張。		
	3. 端正禮俗宣導。	(1)利用各種集會(里民大會、鄰長會議)時宣導。 (2)宣導週加強各機關學校配合宣導。		
(七)調解業務	定紛止爭，疏減訟源，增進社會和諧。	(1)利用里民大會、鄰長會議廣為宣傳調解功能。 (2)強化獨任調解及機動性調解功能、提昇調解績效。 (3)辦理調解委員法律訓練，提昇調解委員專業能力。		
(八)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。		
	2. 加強寺廟、教會管理與輔導。	(1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。		

		(4)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。		
	3. 建立神壇資料。	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。		
	4. 鼓勵寺廟、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。		
(九)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員提出祭祀公業申報。 (2)核發祭祀公業派下員證明。		
(十)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、更正登記等有關事項。 (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		



	<p>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>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。</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</p>	

		<p>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>		
	3. 協助推行平均地權政策。	宣導公告土地現值相關事宜。		
	4. 非都市土地使用管制。	配合非都市土地使用管制規則第5條規定查報違反非都市土地使用管制。		
(十一)國民教育	配合推行義務教育，普及國民教育。	<p>(1)適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料磁片按教育局提供之學區劃分，列印寄送入學通知單。</p> <p>(2)依據本區「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例暨施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報</p>		

<p>(十二)社會教育</p>	<p>推動終身學習活動，協助各種藝文活動宣導。因應高齡化社會，推動老人教育。</p>	<p>學生，執行強迫入學規定。</p> <p>(1)協助推動宣導相關終身學習活動，並鼓勵民眾踴躍參加。</p> <p>(2)協助高齡民眾參與樂齡學習，鼓勵高齡民眾終身學習。</p> <p>(3)協助宣導並鼓勵民眾參加社區大學及市民學苑，並提供招生簡章及報名資訊。</p> <p>(4)協助推動「交通安全教育」宣導。</p>		
<p>(十三)全民運動</p>	<p>依國民體育法第4條第2項之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之輔導及推動事宜。」</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，辦理體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		
<p>(十四)環境衛生</p>	<p>1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒</p>	<p>(1)依據高雄市政府年度重點滅鼠蟑工作計畫辦理配合「全國</p>		

	<p>餌成效。</p> <p>2. 辦理清疏溝渠工作。</p> <p>3. 推行消除髒亂，維護環境整潔。</p> <p>4. 督促清潔隊加</p>	<p>「滅鼠週」同步展開滅鼠蟑防除工作，加強宣導正確防除觀念並將滅鼠蟑毒餌劑分發各家戶。</p> <p>(2)滅鼠、滅蟑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，統一施放。</p> <p>配合雨季之來臨發動家戶清疏水溝。</p> <p>(1)編成里及聯合執行小組執行工作。</p> <p>①要求住戶(商店公司行號)維護自家四週2公尺以內環境之清潔，責成各里執行小組確實勸導取締。</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>(2)調查髒亂死角並維護已清除之地點。</p> <p>協助督促清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。</p>		
--	---	---	--	--

	<p>強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。</p> <p>5. 加強空地圍籬，維護環境整潔。</p> <p>6. 環境衛生宣導。</p>	<p>要求各里密切配合調查空地，造冊列管，協調地主圍籬管理，維護環境整潔。</p> <p>利用各種集會及辦理環境衛生講座宣導：</p> <p>(1) 餐飲業者應裝設油煙污染防治設備，維護鄰近住家環境衛生。</p> <p>(2) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減少空氣污染。</p> <p>(3) 於各種集會及辦理文化講座時加強宣導；使用滿三年以上之機車，每年應於行照發照月份前一月至次月共三個月間，實施排氣定期檢驗乙次，逾期未定檢，將處新台幣 2000 元罰鍰，並禁止換發行</p>		
--	---	---	--	--

<p>(十五) 醫療 防疫保 健</p>	<p>7. 資源回收 宣導。</p>	<p>照。 加強垃圾分類廚餘回收 宣導（垃圾分三類—一 般垃圾、資源回收、廚 餘）。</p>		
	<p>8. 加 強 宣 導 住 戶 清 除 登 革 熱 病 媒 蚊 孳 生 源 工 作。</p>	<p>通知里幹事加強宣導各 里住家室內外登革熱病 媒蚊孳生源清除工作。</p>		
	<p>1. 醫療防疫 保健工作 及疫苗接 種。</p>	<p>(1)協助衛生單位推行 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。</p>		
	<p>2. 登革熱防 治宣導。</p>	<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。 (2)輔導各里成立環境 整頓或環境改造相 關工作之志工隊。 (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</p>		

		<p>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)成立「里登革熱防治小組」每週至少動員巡查1次，參與鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。</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>5. 老人免費裝假牙服務。</p> <p>6. 預防食品中毒 5 要及認識食品風險。</p> <p>7. 社區健康營造。</p> <p>8. 自殺防治守門人訓練。</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>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</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、要澈底加熱、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>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</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，落實守門人功</p>		
--	---	--	--	--



		<p>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>		
	9. 高風險通報。	落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。		
	10. 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>		
	11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送	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>技巧訓練。</p> <p>12. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導。</p> <p>13. 社區長期照顧服務。</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>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p>		
--	--	---	--	--

<p>(十六)民防組訓</p>	<p>1. 加強民防團隊編組管理。</p> <p>2. 民防團隊常年訓練。</p> <p>3. 執行上級交辦之民防演習。</p> <p>4. 人力、物力調查及徵購洽借。</p>	<p>(1) 依照內政部國防部函頒「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」辦理。</p> <p>(2) 本區民防團、分團依上級規定辦理。</p> <p>依照上級規定辦理。</p> <p>遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。</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>(十七)動員應變業務</p>	<p>充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。</p>	<p>1. 依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。</p> <p>2. 辦理動員之協調、訓練與演習工作。</p>		
<p>(十八)原住民生活輔導</p>	<p>改善原住民生活，輔導原住民</p>	<p>(1) 配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、整修建</p>		

	就業。	住宅補助及綜合發展基金貸款、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，提昇生活水準。 (3)宣導原住民登記族別，提昇族別註記率。 (4)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。		
(十九)公寓大廈管理組織報備	加強大樓管理維護，提昇生活環境品質。	依據公寓大樓管理條例及其施行細則等相關法令辦理管理組織成立管理委員會或推選管理負責人及變更報備等相關事宜。		
(廿)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)演練宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施鄰里宣導。		

	<p>2. 辦理災害防救措施。</p>	<p>(3) 利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。</p> <p>(4) 宣導市民自行購置維護滅火器等消防器材。</p> <p>(1) 配合「市級災害應變中心之成立」，於內部成立「緊急應變中心」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p> <p>(2) 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>(3) 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>		
<p>(廿一) 婦女社會參與</p>	<p>鼓勵女性參與基層公共事務。</p>	<p>(1) 召開本區婦女社會參與促進小組委員會訂定及協助年度活動項目。</p> <p>(2) 辦理婦女及志工自我成長及參與公共事務相關活動與課程，有效結合里鄰、社區資源，提昇婦女</p>		

		參與社區及公共事務意識。	
(廿二)古蹟及歷史建築清查提報	古蹟及歷史建築提報。	1. 依據文化資產保存法相關規定辦理。 2. 填報文化部文化資產局「縣(市)古蹟或歷史建築提報表」,加蓋填報機關印信提報本市文化局辦理。	
(廿三)公職人員選舉	1. 配合高雄市選舉委員會辦理選務工作人員訓練講習。 2. 配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。	依據高雄市選舉委員會相關計畫辦理。  依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。	
二、社政業務 (一)社會福利	1. 辦理重陽節敬老系列活動。	(1)依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上 (60-64 歲原住民)老人名冊,辦理重陽敬老禮金之發放。	預算由社會局編列

		<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，辦理敬老健行活動。</p> <p>(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p>		
	2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	受理年滿 65 歲以上市民身心障礙者及低收入戶戶內 <u>25 歲以下高中(職)以上日間部在學學生</u> 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。		
	3. 辦理老人參加全民健保保費補助。	受理區籍老人參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送市府社會局審查。		
	4. 辦理獨居老人送餐服務。	結合本區志工辦理本區 65 歲以上獨居老人送餐服務。		
	5. 加強推展老人社區化照顧服務。	<p>(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2) 協助通報轄區老人保護案件或失能老人至長期照顧管理</p>		

		中心。		
	6. 經營管理 維護老人活動 場所。	(1) 管理維護老人活動 中心。 (2) 活化老人活動場所 ，辦理長青學苑、老 人文康、休閒、進修 、講座服務等各項活 動。 (3) 充實老人活動場所 康樂器材及安全設 施。		
	7. 辦理國民 年金業 務。	依據國民年金法辦理 被保險人所得未達一 定標準資格辦理申請 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。		
	8. 辦理中低 收入老 人特別 照顧津 貼。	受理民眾申請轉社會 局審核列冊撥款。		
	9. 確保身心 障礙者 福利。	(1) 辦理新制身心障礙 鑑定及需求評估申 請、證明手冊發放及		



		<p>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定之福利。</p> <p>(2)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請案初審及年度複查初審。</p>		
	<p>10. 提供免費區民專車。</p>	<p>本區區民專車為提供區內民眾行的安全及便利性，解決區內民眾交通工具問題，促進區內民眾對外界活動度及增加訊息等提供免費專車乘坐，嘉惠區民。</p>		
	<p>11. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢</p>	<p>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。</p>		

<p>(二) 社會救助</p>	<p>1. 低收入戶家庭生活補助及春節慰問金之發放。</p> <p>2. 辦理低收入戶健康保險。</p> <p>3. 低收入戶老人公費養護。</p> <p>4. 辦理低收入戶子女生活補助。</p>	<p>(1) 第一類低收入戶，戶內列冊者每人每月 12,324 元。</p> <p>(2) 第二類低收入戶每月 6,115 元。</p> <p>(3) 各類低收入戶由社會局發放春節慰問金。第三類每年三節（春節、端午節、中秋節）由社會局發放三節生活補助金。</p> <p>低收入戶經核定後，由本所辦理第五類加保手續。</p> <p>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。</p> <p>經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月 2,695 元，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不在此限。</p>	<p>預算由社會局編列及內政部專款補助</p>	
-----------------	--	--	-------------------------	--

	<p>5. 民眾急難救助。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>		
	<p>6. 辦理身心障礙者生活補助。</p>	<p>設籍本市領有身心障礙手冊（證明）其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定標準者，經向本所申請核准後，由社會局每月發給生活補助費。</p>		
	<p>7. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。</p>	<p>設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，住院期間經醫師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。</p>		
	<p>8. 辦理中低收入老人生活</p>	<p>(1) 設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、存款及不</p>		

	<p>津貼補助。</p> <p>9. 經濟弱勢市民醫療補助。</p> <p>10. 單親家庭子女生活、教育補助。</p> <p>11. 中低收</p>	<p>動產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2)為降低本市重複領取補助(津貼)，辦理溢領款追繳情形，請於補撥前先確認補撥該月申請人是否已申領國民年金補助，如有，請申請人繳還該月份已領國民年金補助款項並填寫切結書，待繳還前揭年金款項後始得補。</p> <p>依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>由區公所受理申請及</p>		
--	---	--	--	--

	<p>入戶補助。</p> <p>12. 辦理特殊家庭扶助境遇</p> <p>13. 父母未就業家庭教育兒津貼</p> <p>14. 弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>15. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p>	<p>審核。核定通過者，經社會局提報補助名冊送健保局，經費由衛生福利部逕撥健保局。</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。</p> <p>(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>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。</p> <p>辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定補助。</p> <p>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>		
--	--	---	--	--

	16. 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，函送社會局複審、核定。		
(三) 災害救濟	災害救助	凡有風災、震災、水災、火災發生時，立即由里幹事會同轄區警員，實地調查災害情形且即時陳報社會局，並依天然災害救助標準核發災害救濟金。		
(四) 社會運動	1. 配合社會局辦理推薦多元家庭模範選拔。  2. 協助慈善事業之推展。	(1) 各里辦公處推薦好人好事、多元模範父母親名單模範父親、母親節美力媽媽。 (2) 各里模範代表，參加區級選拔後報請市級選拔表揚。  發動市民協助推動慈善事業。		
(五) 社區發展	1. 推展社區生產福利建設。	(1) 輔導社區推展兒童、老人、身心障礙福利。 (2) 輔導社區推展衛生保健教育。		

	<p>2. 推展社區精神倫理建設。</p>	<p>(1) 輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。</p> <p>(2) 輔導社區推展長青學苑。</p> <p>(3) 輔導社區推展全民運動。</p> <p>(4) 輔導社區推展社區服務專案計畫。</p> <p>(5) 輔導社區辦理心理健康紓壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>(6) 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>3. 輔導推動「健康城市」。</p>	<p>輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動及安全保護活動。</p>		
	<p>4. 輔導社區發展協會推動「社區總體營造」。</p>	<p>(1) 輔導社區發展協會推動社造業務，就在地觀點及視野，協助社區營造具地方活力之區域發展與經營模式，提昇社區營造、居民成長。</p> <p>(2) 配合上級機關協助通知及鼓勵社區發</p>		

<p>三、經建業務</p> <p>(一) 法院公告代揭示</p> <p>(二) 農林漁牧業務</p>	<p>處理法院各項拍賣案件及民刑事公告事項。</p> <p>1. 辦理農情調查報告業務。</p> <p>2. 確無自用農舍證明書之核發。</p> <p>2. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發。</p> <p>4. 協助維護路樹美</p>	<p>展協會參與各種研習活動，培育村里文化人才及資源。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>自有耕地上興建農舍，須申請「確無自用農舍證明書」。</p> <p>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。</p> <p>人行道上、安全島上種植完成之路樹，利用各</p>		
--	--	--	--	--



<p>(三) 基層建設小型工程計畫之擬定</p>	<p>化環境。</p> <p>5. 辦理養豬頭數調查。</p> <p>6. 受理農戶種稻及稻田輪作、休耕申請、調查、核定。</p> <p>7. 農業用地作農業使用證明書之核發。</p> <p>執行加強基層建設方案。</p>	<p>種集會宣傳，督促民眾配合，共同愛護。</p> <p>定期於每年 5 月及 11 月調查轄區內大規模戶及一般養豬戶隻數分類統計呈報。</p> <p>稻田轉作休耕係依據「調整耕作制度活化農地計畫」執行措施，每年 1 月受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。</p> <p>依據農業發展條例規定，人民申請農業用地移轉，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」。</p> <p>(1) 依據里辦公處建議案及其他區民陳情建議案件會同里長、里幹事實地勘估、預估工程費，擬定工程先後順序。</p> <p>(2) 配合編列之工程費</p>		
--------------------------	---	---	--	--

		，擬定工程計畫及進度表，陳報市政府核定後，依照計畫執行。		
(四) 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。		
(五) 美化、綠化工作	鼓勵本區全面美化、綠化市容。	(1) 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) 社區綠美化所需花木之申請，配合養護工程處之規定辦理。		
(六) 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正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(七) 水利業務	水利行政之處理及水利事業之興辦	(1) 中小排水清疏維護及計畫提報。 (2) 6 公尺以下側溝維護、新建、修建及計畫提報。 (3) 災修工程案件提報。		

<p>四、役政業務 （一）兵役 編練</p>	<p>1. 國民兵役 籍管理。</p> <p>2. 專長、研 發及一 般資格 替代役 申請。</p> <p>3. 替代役備 役役男 役籍管 理。</p>	<p>(4)高雄市政府水利局委 託事項(包含6公尺 以上側溝維護、抽水 機維護保養及小型災 害搶修)。</p> <p>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。</p> <p>每年依據內政部專長 、研發及一般資格替代 役申請公告文受理役 男申請。</p> <p>依替代役備役役男管 理作業規定辦理:辦理 退(停)役、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</p>		
--------------------------------	--	--	--	--

	<p>4. 替代役徵集。</p>	<p>管。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。</p> <p>(1) 替代役體位及常備兵志願服替代役等依據市府兵役處徵集人員配賦表造冊及核發徵集令，整理兵籍資料列印交接名冊並派員護送入營。</p> <p>(2) 對未依限入營替代役男，查明未入營原因並依規定處理。</p>		
<p>(二) 徵兵處理</p>	<p>1. 役男兵籍調查。</p>	<p>(1) 建立徵兵及齡男子名冊，確實與戶役政資訊系統核對務求正確無誤。</p> <p>(2) 確定役男役額歸屬，建立兵籍表，辦理兵籍調查。</p> <p>(3) 役男戶籍異動，其役額歸列悉依規定處理。</p> <p>(4) 各年次役男未受徵兵處理者，隨時補辦徵處。</p>		

	<p>2. 役男徵兵檢查。</p>	<p>(1) 凡屬本區役額之役男，按排定時間、地點通知準時到場參加體檢，對判定體位有疑義之役男，詳為解說，並輔導其辦理複檢。</p> <p>(2) 殘障行動不便且未符合「身心障礙或重大傷病與體位區分標準免役體位判等對照表」逕判免役體位規定，又不能到場體檢之役男，造冊函報兵役處。</p> <p>(3) 役男因疾病或意外傷害，隨時受理申請複檢。</p>		
	<p>3. 役男抽籤。</p>	<p>(1) 依徵兵檢查結果判定為常備役、替代役之役男，分別造冊辦理抽籤。</p> <p>(2) 按抽籤結果，建立役男徵兵處理名冊。本人或其家屬均未到場參加抽籤之役男由區長或其指定代理人代為抽籤並將抽籤結果派員送</p>		

		達通知，並取據備查。 。		
	4. 役男徵集。 。	(1) 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，造送交接名冊並派員護送入營。 (2) 對未依限入營役男，查明未入營原因，依規定處理。		
	5. 預官、預士徵訓。	(1) 依據預官考選委員會造報之錄取名冊轉錄錄取預官。 (2) 核對役額及連繫。 (3) 繕造交接名冊。 (4) 整備兵籍資料。		
	6. 免禁役緩徵。	(1) 依照「免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法」之規定辦理。 (2) 徵兵及齡男子經徵兵檢查判定為免役等體位者，核定免役。 (3) 役齡男子經判處 5 年以上有期徒刑，或執行徒刑合計滿 3 年以上者，呈報辦		

		<p>理禁役。</p> <p>(4)高級中等以上學校役男，在校未畢業之學生，由學校造冊送市府核定後由本所兵役課鍵入電腦，登記籤號名冊，予以緩徵。</p> <p>(5)犯罪在追訴中或執行中役齡男子，由本人或家屬檢附司法機關證明文件，填具申請書轉報市政府核定緩徵。</p>	
	<p>7. 家庭因素及替代役體位服補充兵役。</p>	<p>(1)凡合於「家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」第二條及各款規定之役男，填具審核調查表，併同戶籍資料及有關證件申請辦理。</p> <p>(2)調查審核。</p> <p>(3)核准因家庭因素者，徵集為補充兵役。</p>	
	<p>8. 提前退伍</p>	<p>常備兵服役期間，因家庭發生變故，合於「常備兵家庭發生變故無法維持生活申請提前退伍規定」者，得申請</p>	

		提前退伍。		
	9. 役男出境。	(1) 應徵役男接獲徵集令時，正出海未返台者，得檢附船公司開具之「役男船員出航通知單」申請辦理延期。 (2) 役男申請觀光出境，期限為 4 個月。		
(三) 兵役勤務	1. 軍人及其家屬權益維護。	依軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。		
	2. 列級家屬生活扶助。	(1) 役男入營後 15 天完成家庭狀況調查並初審扶助等級，送兵役處複審核定。其核定結果(列級及未列級)，以書面通知有關家屬。 (2) 扶助金之發放委託郵局於節前匯款至家屬帳戶。		
	3. 列級家屬各項補助。	主動調查並輔導列級扶助家屬申請生育補助、喪葬補助等，以示照顧關懷之意。		



	<p>4. 列級家屬健保、醫療補助。</p> <p>5. 留守業務。</p>	<p>(1) 列甲級生活扶助對象之家屬未受政府其他補助(如低收入戶者)全額補助健保費。</p> <p>(2) 凡列級家屬，其自付之醫療費(於全民健保醫事服務機構醫療者)憑醫院繳費收據申請補助。</p> <p>(1) 依據入營交接名冊編造留守聯繫人名冊列管辦理異動聯繫及通報後備指揮部，並隨時派員訪問聯繫人，辦理權益保障，不使遭受侵害，務求動態資料一致。</p> <p>(2) 接獲在營官兵陣亡通報迅速通知遺族並協同處理遺骸安葬或骨灰進厝事宜，舉行公祭留守業務，辦理撫卹，並轉發市長慰問金。</p> <p>(3) 在營義務役軍人死亡，接獲通知時即刻轉知遺族，並聯繫後備指揮部，會</p>		
--	--	--	--	--

		同遺族準時迎靈。	
	6. 兵員徵召輸送。	(1) 依據兵員入營輸送計畫，通知送達役男入營。 (2) 派員隨車服務，維持行車安全。	
	7. 兵役宣傳。	(1) 推薦模範家屬及推行役政人員績優役政幹部接受表揚。 (2) 配合里民大會，宣導闡揚兵役法制，並代為解釋有關役政疑義。 (3) 配合役男徵兵處理分發各項宣傳文件及手冊，如「服役須知」等。	
	8. 便民服務。	(1) 代辦「在營服役證明書」俾家屬申辦有關事項。 (2) 接受家屬電話申請各種役政事宜。	
(四) 兵役管理	1. 後備軍人及替代役異動管理。	(1) 部分地區後備軍人資料已由電腦作業直接辦理異動。 (2) 替代役備役役籍資料管理異動移、索資	

	<p>2. 後備軍人歸鄉。</p>	<p>。</p> <p>(1) 受理離營後備軍人歸鄉報到列管，核對離營證件、報到卡與身分證是否相符。</p> <p>(2) 離營證件上蓋役別章及報到日期及章戳。</p> <p>(3) 後備軍人列管通報表，按時送後備指揮部，梯次退伍離營狀況分析統計表，每月送市政府及後備指揮部。</p> <p>(4) 離營應報到之後備軍人已逾規定時限仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。</p>		
	<p>3. 後備軍人資料清查。</p>	<p>(1) 依據國防部後備指揮部後備軍人清查作業規定，軍管區及後備指揮部擬定之清查核對作業補充規定辦理。</p> <p>(2) 內部清查：採「案結案清，月結月清」，凡當月退伍人員，應於次月 25 日前完成</p>		

		<p>。</p> <p>(3)由市政府會同後備指揮部人員,每年到區公所實施資料相互校對與業務訪查,每年以訪查成績評定等第擇優敘獎。</p>		
	4. 後備軍人各種召集。	由本市後備指揮部統一辦理各項召集,並處理臨時事故。		
	5. 後備軍人年度緩召。	<p>(1)凡符合兵役法四十一條第一項四、五款規定之後備軍人均可申請緩召。</p> <p>(2)後備軍人緩召於每年4月1日起至4月30日止受理申請。</p> <p>。</p> <p>(3)成立緩召服務組,負責解答法令,代填各種書表,調查審查作業等,以達便民、利民之服務。</p>		
	6. 後備軍人轉免役。	(1)凡傷殘、機障痼疾、不堪服役作戰之後備軍人,得檢具醫院診斷書或殘障手冊及2寸相片兩張申		

		<p>請轉免役。</p> <p>(2)複檢體位判定後，依規定通知申請人，並辦理轉免役。</p>		
	<p>7. 後備軍人及替代役就業輔導及職訓。</p> <p>8. 後備軍人輔導中心業務督導。</p>	<p>對退伍離營歸鄉報到後備軍人及遷入列管之替代備役役男，依其專長志願登記，並輔導就業申請。</p> <p>協同訪問後備軍人瞭解其生活狀況，倡導互助合作。</p>		
<p>參、基層建設(小型工程)</p>	<p>配合市政發展加速改善民眾生活環境，積極辦理基層建設小型工程案件。</p>	<p>維護管理六公尺以下巷道各種路面及排水溝。</p>	<p>公務預算 3,850,000</p>	