

高雄市大寮區公所

106年度施政計畫

高雄市大寮區公所編印

中華民國 105 年 7 月

高雄市大寮區公所 106 年度施政計畫

高雄市大寮區公所 106 年度施政計畫	1
高雄市大寮區公所 106 年度施政計畫提要	2
高雄市大寮區公所 106 年度施政計畫與預算配合對照表	4
壹、一般行政	5
一、秘書室業務	5
二、人事業務	16
三、政風業務	20
四、主計業務	25
貳、區公所業務	27
一、民政業務	27
二、社政業務	40
三、經建業務	46
四、農業業務	49
五、役政業務	50
參、基層建設	58

高雄市大寮區公所 106 年度施政計畫提要

依據高雄市政府年度施政綱要及本所工作計畫主要項目，並配合業務需要及核定預算額度，編訂 106 年施政計畫，其計畫重點如下：

- 一、強化行政管理，杜絕浪費，力求節約，貫徹行政革新。
- 二、加強為民服務及宣導 1999 高雄萬事通服務專線，充實員工知能與服務熱忱，增進工作績效。
- 三、強化調解業務並提供市民免費法律諮詢，以疏減訟源減少紛爭。
- 四、宣導及執行本所肅貪、防貪等工作。
- 五、加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能。
- 六、加強人力培訓，樹立核心價值，以型塑優質之行政文化。
- 七、加強改善市容查報維護環境整潔，發動住戶自行維護住家四周環境。
- 八、辦理全民防衛動員業務，推動社區民防、社區防災、守望相助，以增進全民防衛意識。
- 九、配合辦理弱勢團體福利業務以公平分配社會資源，縮小貧富差距。
- 十、補助里鄰建設經費，改善里鄰生活環境，促進硬體建設更完善。
- 十一、加強輔導社區發展協會、健全組織，以促進社區發展，增進居民福利。
- 十二、依法辦理全民健保，保障被保險人權益。
- 十三、辦理農林漁畜類、工商管理類、都市計畫案類、地政類等工作，包括核發農業用地作農業使用證明書、農戶休耕轉作補助申請，

農作物、禽畜調查工作，耕地三七五租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。

十四、辦理六公尺（含）以下巷弄道路、側溝、鄰里公園及綠美化整建與維護工程。

十五、強化徵兵處理及替代役各項申辦作業，嚴密後備軍人管理，維護在營軍人權益，照顧徵屬家屬。

十六、配合人口政策宣導暨新移民生活輔導，進而改善社會結構。

十七、輔導宗教團體正常發展，鼓勵舉辦公益慈善事業。

十八、辦理基層藝文活動，加強地方特色發展。

高雄市大寮區公所 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
		(單位：元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	21,964,000	暫依 105 年度預算填報。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農業業務 五、役政業務	72,166,000	
參、基層建設	小型工程修建	12,000,000	
肆、人事費	一般行政人事費	66,026,000	
合	計	172,156,000	

高雄市大寮區公所 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、秘書室業務 (一) 庶務工作	1. 加強辦公環境綠美化及其他庶務推動。	(1) 本所環境綠美化。 ① 加強本所四周季節植栽綠美化及廣場樹木定期修剪。 ② 於辦公室擺飾室內盆栽以美化環境並減少空氣中碳的排放量及調整辦公室溫溼度並隔熱降溫與淨化空氣。 ③ 辦理辦公環境清潔維護實施計畫。 (2) 利用本所三樓禮堂辦理各項政令宣導、研習、會議及受理廣場、禮堂借用申請。 (3) 響應「行政院環保署機關綠色採購運動方案」推動綠色環保採購達標準90%以上。 (4) 優先採購身心障礙福利機構團體生產物品達標準5%以上。	21,964,000	一般行政 人事費： 66,026,000 元

	2.職工管理。	<p>(1)依行政院發佈之工友管理規定辦理。</p> <p>(2)訂定本所勞工工作規則及其他相關規定。</p> <p>(3)召開勞資會議，傾聽勞工聲音。</p> <p>(4)辦理績優職工選拔，以激勵士氣，發揮團隊精神。</p>		
(二)廳舍管理維護	廳舍維護。	<p>(1)辦理本所建築、水電、空調、消防、電梯、通信、監視系統等公共設備之保養維護管理。</p> <p>(2)辦理本所消防設備安全檢查及改善、火災、公共意外保險等業務，以確保公共安全。</p> <p>(3)繼續推動本所四省及其他節能減碳措施，確實檢討各項設施汰換之必要性，以確實達節約能源目的。</p>		
(三)財務管理	1.財產登記。	<p>(1)財產增減、異動登帳報告登記。</p> <p>(2)財產增減月報、半年報、年統計表報送並定期(不定期)盤點清查。</p> <p>(3)「市有財產管理系統」線上登錄作業。</p>		

	<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、捐送及購置之處理。</p> <p>(2)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。</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>		
--	---	---	--	--

		(3)財產各項報表編報。 。		
	6.車輛管理與使用。	(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)油料之材料、工具報銷。 (6)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.物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成批採購之物品核定。 (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。		
	9.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。		
	10.登記與報廢。	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支月報。		

(四)出納管理		(3)物品收支登帳。		
	11.招標採購。	(1)依據政府採購法規定辦理勞務、財務工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
	12.財產變賣之辦理。	(1)財產公開上網變賣簽報。 (2)變賣結果之簽報。		
	1.收款作業加速達成公款收付作業。	(1)出納管理人員依法令規定對收入款項開立收入繳款書。 (2)對收入款項當面點清，及時登記備查簿並送國庫或金融機構。 (3)將繳款憑證送會計單位辦理收入傳票。		
2.付款作業。	(1)出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，即辦理放行作業，如有領回轉發支票，立即通知受款人前來領取。 (2)收到會計單位編製之支出傳票，即簽發支票通知受款人前來領取並簽收登記。 (3)款項付訖後，經付			

		<p>人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p>		
	<p>3. 確保公款與公有財物安全。</p>	<p>(1) 出納人員經管之現金票據，有價證券及其他保管品，均設置保險櫃，以確保公款與公有財物安全。</p> <p>(2) 出納管理人員解領款項，均親自辦理，並視需要加派人員協助。</p>		
	<p>4. 健全機關內部財務控管事宜。</p>	<p>(1) 員工薪津內扣繳之各種稅費款，依據有關會計憑證或其他合法通知辦理。</p> <p>(2) 除薪資所得稅，出納管理單位應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，依各該扣繳規定期限辦理代繳。</p> <p>(3) 於期限內辦理公保、退撫基金及健保繳費事宜，避免滯納金之罰款。</p> <p>(4) 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，並編製</p>		

<p>(五)研考業務</p>	<p>1.提高公文品質加強公文檢查、稽催工作，杜絕積壓公文提高處理時效。</p> <p>2.強化施政計畫作業，落實施政績效。</p> <p>3.加強為民服務工作，促進區政革新。</p>	<p>銀行存款結存差額解釋表。</p> <p>(1)依照「高雄市政府文書處理實施要點」加強公文查詢與稽催，鼓勵電子化公文處理，藉以提高公文處理之時效。</p> <p>(2)隨時提醒各業務承辦人注意公文之辦理期限，確保品質之提升。</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)訂定「提升服務品質執行計畫」，用最真誠的心宣導為民服務理念，秉持「主動、積極、親切、快速」的服務精神，推動行政革新與為民服務工作。</p> <p>(2)訂定「本所人民陳情案件處理要點」對於民眾陳情案件及各項會議建議案皆由專人列管追蹤</p>		
----------------	--	--	--	--

		<p>，以提升服務品質，消弭民怨、疏解訟源。</p> <p>(3)落實執行為民服務工作計畫並隨時檢討：</p> <p>①訂定 106 年度提升服務品質執行計畫報市府研考會核備。</p> <p>②以創新思維結合現代化科技，營造「活力、健康、舒適」的辦公環境，展現卓越服務品質。</p>		
	4.強化櫃檯服務，推動單一窗口，加強便民服務措施。	<p>(1) 規劃流暢的服務動線與設施及明確的指標，以方便民眾洽公。</p> <p>(2)設置身心障礙人士專用坡道、廁所及電梯，提供無障礙之便民服務。</p> <p>(3)推動設置各課室單一窗口服務，提供民眾迅速及零障礙的便捷服務。</p> <p>(4)加強宣導市府 24 小時服務專線「1999，高雄萬事通」。</p>		
	5.加強業務控管功能。	<p>(1)區務會議及主管會報區長裁示或指示</p>		

		<p>事項列管。</p> <p>(2)市政會議及其他市府會議有關本區事項列管。</p> <p>(3)市長信箱及 1999 派工案件之追蹤及控管。</p> <p>(4)除利用網路資訊平台列管外並由專人負責稽催。</p>		
(六)召開各種會議	<p>1.區務會議。</p> <p>2.主管會報。</p>	<p>每月至少召開區務會議 1 次，俾利傳達市長施政理念暨本區區政業務之連繫與整合，以提升本區施政績效。</p> <p>視區政業務需求召開主管會報，俾利傳達區長施政理念並藉各課室主管工作報告及腦力激盪，共研區政大計。</p>		
(七)資訊管理	<p>資訊安全及維護。</p>	<p>(1)網站定期維護及更新。</p> <p>(2)電腦軟硬體定期維護及更新。</p> <p>(3)定期辦理員工資安教育訓練，提升同仁資安觀念，建立電腦安全作業環境。</p>		
(八)配合推動海	<p>舉辦兩岸交</p>	<p>為提升本所同仁因應</p>		

<p>峽兩岸事務</p>	<p>流現況研討會。</p>	<p>政府開放大陸人士來台觀光及交流所衍生的問題與衝擊，透過研習活動了解當今社會變遷趨勢對高雄的影響，探討大陸交流新規範及高雄經濟的發展，有效提升高雄經濟競爭力與國際視野的目標。</p>		
<p>二、文書檔案管理</p>	<p>1.加強二代公文收發作業，以掌握公文收發時效性及正確性。</p>	<p>收文： (1)點收線上來文並檢視附件是否齊全。 (2)點收紙本文及附件並鍵入系統。 (3)依分層負責明細表之規定於線上分文予各承辦人。 (4)逐日稽催查詢文件。 (5)每日統計總收文件數。 發文： (1)採一般發文及電子發文並列印抄本，由承辦人確認無誤後發送。 (2)寄發公文，並將公文歸檔。 (3)加強推動傳閱及宣導週知性質之公文，以電子公佈欄登載，以有效減紙。 (4)逐日登記寄送公文郵票登記表。</p>		

	<p>2.推動線上簽核率。</p> <p>3.推動公文電子交換。</p> <p>4.加強檔案文件資料之管理。</p>	<p>為提升公文時效及減紙方案，配合高雄市政府二代公文整合系統加強推動線上簽核比率。</p> <p>配合政府公文現代化政策，推動員工使用電子交換系統發文，除非無法電子發文(如有實體附件、受文者無法電子收文等)，否則均應採電子發文。</p> <p>(1)隨時整理檔案室以保持整齊清潔。 (2)檢視歸檔文件是否規定編頁碼及蓋騎縫章。 (3)發文案件每日歸檔，存查案件每5日歸檔一次，隨時稽催逾時未歸檔之文件。 (4)檔案分類之編擬及電腦著錄。 (5)案件之調閱、收回之催還。 (6)登入索引簿，並逐月總檢查及有關報表彙辦。 (7)檔案依規定彙送國家檔案局。</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、人事業務 (一)人事管理</p>	<p>5.加強員工文書處理教育研習。</p> <p>1.組織編制業務。</p> <p>2.任免遷調業務。</p>	<p>不定期辦理員工有關公文時效及公文品質教育訓練。</p> <p>(1) 依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定，檢討修正本所組織架構及員額配置，以健全組織體制。</p> <p>(2) 藉由人力運用配置檢討，合理配置員額，使有限人力得以有效運用，進而提升為民服務品質。</p> <p>(3) 檢討分層負責、逐級授權，並建立各項業務作業標準程序，進行流程簡化。</p> <p>(4) 建立職務說明書，以釐清組織中各職務的工作內涵，協助同仁瞭解職務的定位、工作內容與價值。</p> <p>(1) 本公開、公平、公正原則，辦理人員進用陞遷作業，以提高本所公務人力素質。</p> <p>(2) 依法足額進用身心障礙人員及原住民人員。</p> <p>(3) 積極拔擢績優女性，落實性別</p>		
---------------------------	--	---	--	--

	<p>3. 獎懲考核業務。</p>	<p>流化。</p> <p>(1) 每月不定期抽查本所員工勤惰情形，以維護辦公紀律，並將查勤結果列入考核紀錄。</p> <p>(2) 落實平時考核功能，並作為年終考績、陞遷等重點依據，建立公平之考核獎懲制度，以達獎優懲劣目的。</p> <p>(3) 推薦本所績優人員參加市府模範公務人員選拔，藉以塑造典範，激勵員工士氣。</p> <p>(4) 公務人員考績需依績效優劣、獎懲以「綜覈名實，賞必罰」目的，並作為陞遷、考核、訓練、培育之重要參據。</p>		
	<p>4. 訓練進修業務。</p>	<p>(1) 因應市政及區政發展需要，訂定本所訓練及進修計畫，以提升同仁專業知識、俾提供市民優質、迅速及專業之服務。</p> <p>(2) 辦理所屬公務人員各項研習課程並鼓勵同仁進修，以提升專業素養及核心</p>		

		<p>職能，達成人才培育目的。</p> <p>(3) 積極推動組織學習，鼓勵公務人員創新與參與建議。</p>		
	5. 福利待遇業務。	<p>(1) 依據公務人員俸給法及公務人員辦公法，辦理公務人員薪給及生活福利待遇事項。</p> <p>(2) 依市府訂頒之各機關學校加班費管制要點，各單位人員加班業務由主管依業務需要核實派，並嚴格管加班費。</p>		
	6. 退休撫卹業務。	<p>(1) 配合退休法令修正，積極宣導公務人員相關權益，並藉由逐年辦理退休業務，以促進新陳代謝。</p> <p>(2) 落實政府照顧退休人員措施，訪視退休人員及發放退休人員三節慰問金，提升退休人員對政府之向心力。</p>		
	7. 人事資訊業務。	<p>(1) 依市府訂頒各項人事資料考核計畫，健全人事資訊作業，提高行政效能，提升</p>		

	<p>8. 員工協助方案。</p>	<p>人事同仁資訊技能，發揮人事E化績效。</p> <p>(2) 善用現有市府資訊設備，分享業務 Know-how，提升行政效率。</p> <p>(1) 辦理個人及團體諮詢轉介、調適研習、機關內部關懷組織成員活動，營造機關優質組織環境。</p> <p>(2) 推動員工自主健康管理，辦理公務人員健檢補助，以保優質人力永續運用。</p> <p>(3) 倡導員工正當休閒活動，提供多樣化文康活動，提升同仁工作士氣及生活品質。</p>		
	<p>9. 強化人事服務。</p>	<p>(1) 融合區政行銷，辦理各項人事業務，以活化人事服務。</p> <p>(2) 建立多元化之機關與公務員溝通協調機制，營造溫馨關懷之組織氣候，以提升本所同仁向心力。</p>		
	<p>10. 性騷擾防治。</p>	<p>(1) 為保障員工免於性騷擾之權益，訂定性騷擾防治措施申訴</p>		

<p>三、政風業務 (一)廉政預防作為</p>	<p>11. 志工業務之推動。</p> <p>1. 建立防貪機制，預防機關發生貪瀆不法。</p>	<p>調查及懲處要點，以營造本所友善的工作環境。</p> <p>(2) 辦理性別主流化相關政策宣導活動及規劃相關課程，以期同仁能在性別教育上有知、情、意的正面良性啟發作用，落實性別平等政策。</p> <p>(1) 檢討機關業務，創新適合機關屬性之志工服務項目，或彰顯地方特色，發展符合當地之志工服務項目。</p> <p>(2) 蒐集、宣導志工志願服務個案，並透過多元辦理志願服務相關教育訓練，使公教人員於退休前逐步瞭解、熟悉志願服務。</p> <p>(3) 結合機關退休公教人員協會，增強志工人員對於機關的認同感及相互聯繫。</p> <p>(1) 貫徹「防貪-肅貪-再防貪」機制，落實廉政風險評估，辦理專案稽核，促</p>		
-----------------------------	--	---	--	--

		<p>進行政透明，「全程、全方位」監辦採購，展現「預警」功能。</p> <p>2.業務稽核。(1)對於本機關各項易滋弊端業務如工務獎補助金發放等業務，深入了解其相關法令規定、作業流程，透過不定期稽查，發現弊端及改善，以防貪瀆不法。</p> <p>(2)相關業務稽核作為除於稽核前訂定稽核計畫，並於稽核後撰寫稽核報告供參。</p> <p>3.強化採購作業，落實內控機制。(1)參酌機關採購業務特性，訂定稽核抽查採購作法，選定擬稽核抽查之採購案，按期實施稽核抽查，簽准擬稽核抽查之採購案、時間及成員等。先行研閱案件辦理情形，掌握稽核重點，切實執行稽核抽查紀錄有無缺失，定期檢討改進作業缺失，建立相關標準化作業程序。</p> <p>(2)針對機關採購案件</p>		
--	--	--	--	--

		<p>應每季作系統整理歸類，綜整過濾交叉比對及分析，從中勾稽篩選重大採購異常案件，加強後續追蹤管制。</p>		
	4.推動社會參與與擴大網絡關係。	<p>針對社區民眾、學校師生、公司企業、社團組織、職業公（工）會、民意代表、社會大眾等對象，辦理廉政議題活動，激發民眾反貪意識。</p>		
	5.廉政教育訓練。	<p>(1)推動員工公務倫理訓練相關課程，積極辦理廉政倫理事件登錄。 (2)辦理廉潔楷模表揚或獎勵優良廉政事蹟。</p>		
	6.辦理廉政會報。	<p>(1) 98年行政院頒「國家廉政建設行動方案」，對於國家整體廉政施政目標訂有四大目標、九大政策方向、八項具體作為，由各機關編列經費，配合推動執行。 (2) 有關具體作為之「防貪」項下，為達成召開廉政會報指示及管制目標，</p>		

		<p>本公所將每季召開會議1次，聘請學者、專家共同參與政府廉政建設，策訂本公所各項廉政方針及目標，督考重大廉政工作執行成果。</p>		
	<p>7.辦理利益衝突迴避案件。</p>	<p>(1)受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請迴避案件，或處理並調查違反利益衝突迴避之案件。</p> <p>(2)另奉上級政風機構指示辦理利衝說明會。</p>		
	<p>8.公職人員財產申報。</p>	<p>(1)奉上級政風機構指示辦理申報說明會相關配合業務。</p> <p>(2)受理財產申報之政風機構辦理財產申報資料實質審核。</p> <p>(3)受理財產申報之政風機構辦理財產申報前後年比對作業。</p> <p>(4)受理民眾查閱財產申報資料，並有注意申報人個人資料之保密者。</p> <p>(5)審核發現故意申報不實或逾期申報情事，報經法務部審</p>		

<p>(二) 廉政綜合及維護作為</p>	<p>1. 公務機密及機關安全維護。</p>	<p>議予以裁罰。</p> <p>(1) 落實公務機密維護嚴防機密外洩保障民眾權益：隨時注意修正或新訂公務機密維護規章或措施、編撰公務機密維護(含資訊稽核)專報。</p> <p>(2) 繼續加強機關安全維護防範危害機關人員財產安全情事發生：隨時注意修正或新訂預防危害或破壞事件規章或措施、另從法律面、制度面、執行面等面向，廣泛調查蒐集相關資料，包括本機關或他機關曾經發生之安全維護缺失案例，深入分析發生實害之原因。</p> <p>(3) 遇案辦理上級政風機構交付專案性維護計畫；通報重大危安狀況或陳情請願事項；協助研修維護法規、工作手冊、其他書類或提供相關資料。</p> <p>(4) 定期召開「安全維護會報」，結合行政力量，落實維護</p>		
----------------------	------------------------	---	--	--

<p>(三)廉政查處作為</p>	<p>1.積極查處貪瀆不法、樹立廉能政府。</p>	<p>作為。 針對與民眾接觸頻繁之易滋弊端業務列為優先查處對象，加強發掘線索，希能擺脫不當或不法行為。</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>3.追加(減)預算及動支</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>依直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>		

<p>(二)會計</p>	<p>預備金之辦理。</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>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追加(減)預算情形者，得報請市府核准辦理；如有合於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>(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</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.核定各里辦公處工作計畫並考核施行績效。</p> <p>2.召開民政業務會報。</p>	<p>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>各里辦公處辦理里行政，應提報工作計畫報區公所審核，並考核執行績效。</p> <p>定期召開里幹事工作會報，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>72,166,000</p>	
--	---	--	-------------------	--

<p>(二)里鄰長福利</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>2.辦理鄰長全民健康保險。</p> <p>3.鄰長交通費核發。</p> <p>4.資深鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p> <p>5.辦理鄰長講習。</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；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>依據全民健康保險法暨相關規定辦理。</p> <p>每位鄰長每月發給新台幣 2,000 元。</p> <p>依本市里鄰長服務獎勵實施要點實施。</p> <p>擬訂講習計畫，實施鄰長講習，俾加強溝通，促進政令推展，強化基層服務品質。</p>		
<p>(三)基層建設座談會</p>	<p>建立基層溝通管道，聽取基層實際需求，作為建設參考。</p>	<p>邀集各機關學校團體派員列席，區長、民政課長並至場督導，聽取地方意見，並將建議案列管追蹤。</p>		
<p>(四)守望相助</p>	<p>1.促進敦親睦鄰，防止犯罪，建立安祥和諧社會。</p>	<p>鼓勵各里組成守望相助隊，輪流巡守，警民合作改善治安。</p>		

	2.春安期間加強各里巡守，達里民自衛自保目標。	配合「春安」演習期間，發動地方自治基層幹部組織加強巡邏隊，協助維護社會安全，並舉辦育樂活動，以加強居民連繫。		
(五)婦女社會參與促進小組業務	建立婦女多元化社會參與管道，增加婦女參與社區公共事務之機會。	積極籌辦多元化活動，充實婦女社會參與層面，強化婦女工作資源運用之知能與行動力，增進婦女參與公共事務之機會與能力。		
(六)改善風俗	端正禮俗宣導。	利用各種集會配合相關政令宣導。		
(七)宗教業務	1.輔導寺廟、教會(堂)登記之申請以健全管理彰顯宗教功能。 2.古蹟及歷史建築清查提報。	(1)積極輔導轄內未登記寺廟、教會(堂)辦理登記。 (2)鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動，收淨化人心之效。 提報具古蹟或歷史建築價值建物，填具相關資料後提報文化局。		
(八)地政業務	1.確保三七五減租成果，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		

	<p>2.調解耕地租佃爭議，疏減訟源。</p>	<p>辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正登記等事項。</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>(4)配合查報違反非都市土地管制。</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>(6)市府委管土地清查、會勘事宜。</p> <p>(7)私有耕地三七五租約年限期屆續訂租約事宜。</p>		
(九)祭祀公業業務	辦理祭祀公業派下變動及申報登記。	<p>(1)協助祭祀公業提出公業土地清理登記。</p> <p>(2)核發祭祀公業派下員證明。</p> <p>(3)加強宣導未清理祭祀公業申報登記。</p>		
(十)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	<p>(1)利用里民大會、鄰長會議廣予宣傳先調解減訟案之調解功能。</p> <p>(2)加強獨任調解及機動性調解，提昇</p>		

<p>(十一)國民教育</p>	<p>配合推行義務教育，普及國民教育。</p>	<p>調解績效。 (3)受理線上調解申請業務。</p> <p>(1)依戶政事務所提供之學齡兒童資料按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。 (2)接獲學校通報中輟學齡兒童，適時調查及訪視，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>(十二)社會教育</p>	<p>1.推動終身學習教育，提昇生活品質。 2.因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作。 3.舉辦各類藝文活動。</p>	<p>於各種集會場合，適時宣導，鼓勵參與終身學習活動，並協助提供相關招生訊息。</p> <p>本區設有樂齡學習中心，安排多元且生活化課程活動，拓展長輩晚年的生活領域。</p> <p>優先考量申請文化局「庄頭藝穗節系列活動」。</p>		
<p>(十三)全民運動</p>	<p>配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p>	<p>(1)適時舉辦區內運動會，並選拔優秀運動員參加各級競</p>		

		<p>賽。</p> <p>(2)配合上級舉辦各項運動競賽。</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規劃、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，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>		
(十四)環境衛生	<p>推行消除髒亂，維護環境整潔。維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質。</p>	<p>(1)定期召開市容美化環境整頓推行會報。</p> <p>(2)要求各里密切配合，通報違規案件，送權責有關機關辦理。</p> <p>(3)鼓勵並宣導轄內市民自動自發查(通)報改善市容。</p>		
(十五)醫療防疫保健	<p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。</p> <p>2. 登革熱防治宣導。</p>	<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> <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</p>		

	<p>3.有效預防 流感感 染。</p>	<p>工隊。</p> <p>(3) 規劃辦理里鄰長及 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) 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>(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：</p>		
--	---	---	--	--

	<p>9. 高風險通報。</p> <p>10. 反毒宣導。</p> <p>11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。</p> <p>12. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導。</p>	<p>「0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p> <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> <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>(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</p>		
--	--	--	--	--

<p>(十六)民防組訓</p>	<p>13.社區長期照顧服務。</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.空襲災民收</p>	<p>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>依據內政部國防部函頒「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>依上級規定辦理。</p> <p>遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。</p> <p>本所地下室設立「空</p>		
-----------------	--	---	--	--

<p>(十七)原住民生活輔導</p>	<p>容救濟。</p> <p>5.人力、物力調查及徵購洽借。</p> <p>6.全民國防教育宣導。</p> <p>改善原住民生活，輔導原住民就業。</p>	<p>襲災害收容救濟站」。</p> <p>依上級指示調查戰時可動員人力、物力、隨時掌握動員及徵購徵用。</p> <p>協助宣導全民對國防政策之認知及國防安全教育。</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>(5)輔導原住民繳納</p>		
--------------------	---	--	--	--

<p>(十八)災害防救</p>	<p>1.防災宣導。</p> <p>2.辦理災害防救措施。</p>	<p>國民年金。</p> <p>(1)每月配合轄區消防分隊實施防火防災宣導。</p> <p>(2)利用各種集會宣導居家防火、用電等防災觀念。</p> <p>(1)配合「市級災害應變中心之成立」,同步成立「區級災害應變小組」,執行災害防救整備、應變各項災害防救任務。</p> <p>(2)執行災害查通報任務,並將災情編號管制追蹤辦理,俟狀況妥處排除後始解除列管。</p> <p>(3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。</p> <p>(4)召開區級災害防救會報及防災演練兵棋推演,以強化本區災害防救能力。</p>		
<p>(十九)公職人員選舉</p>	<p>1.配合高雄選舉委員會辦理選務人員講習。</p> <p>2.配合高雄市選舉委員</p>	<p>依據高雄市選舉委員會相關計畫辦理。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定</p>		

<p>(二十) 古蹟及歷史建築清查提報</p> <p>二、社政業務 (一) 社會福利</p>	<p>會辦理相關選務工作。</p> <p>古蹟及歷史建築提報</p> <p>1. 身心障礙手冊(初次、後續鑑定)。</p> <p>2. 辦理身心障礙者生活補助。</p> <p>3. 辦理身心障礙照顧者津貼。</p> <p>4. 辦理身心障礙者輔助器</p>	<p>辦理。</p> <p>(1) 依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊發放及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。</p> <p>設籍本區領有身心障礙者手冊者向本所申請生活補助，其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定，經核准後由社會局每月發給生活補助費。</p> <p>由區公所受理申請，轉社會局審核通過後撥款。</p> <p>由區公所受理申請，轉社會局審核通</p>		
--	--	--	--	--

	<p>具。</p> <p>5.辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>6.辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>7.辦理中低收入老人特別照顧津貼。</p> <p>8.辦理重陽節敬老活動。</p> <p>9.推展老人社區化照顧服務。</p>	<p>過後補助。</p> <p>受理申請案初審及辦理年度複查初審。</p> <p>設籍本區年滿 65 歲向本所申請生活補助，其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定經核准後由社會局每月發給生活津貼。</p> <p>由區公所受理申請，轉社會局審核訪視通過後撥款。</p> <p>(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。</p> <p>(2)辦理重陽節敬老活動。</p> <p>(3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(1)配合市政府推動社區關懷據點，協助社區計劃書繕</p>		
--	---	---	--	--

		<p>寫、經費申請、核銷、志工訓練等各項事務。</p> <p>(2)協助通報轄內失能老人至長期照顧管理中心，接受妥適之服務。</p> <p>(3)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p>		
	10. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	受理本區列冊低收入戶內 25 歲以下高中（職）以上日間部在學學生、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。		
	11. 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。		
	12. 辦理老人參加全民健保。	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。		
	13. 老人免費	結合社區資源宣導		

(二)社會救助	裝假牙服務。	「老人免費裝假牙」之老人社會福利政策。		
	14.醫療巡迴車服務。	22 人座中型巴士每週一至五巡迴轄內接送市民至榮總、長庚、小港等醫院就醫。		
	15. 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.低收入戶申請及照顧。	受理低收入戶申請，經調查後依核定類別列冊照顧。		
	2.中低收入申請及照顧。	受理中低收入戶申請，經審核符合者依社會救助法規定列冊照顧。		
3.低收入戶聯合救濟活動。	結合慈善團體於農曆年前辦理寒冬送暖活動。			
4.經濟弱勢市	受理經濟弱勢市民			

	<p>民醫療補助。</p> <p>5.辦理單親家庭子女生活教育補助、弱勢兒童及少年生活扶助、特境家庭子女津貼、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>6.核發急難救助金。</p> <p>7.衛生福利部「馬上關懷」急難救助金。</p> <p>8.特殊境遇家庭扶助。</p>	<p>醫療、看護費用申請，陳轉社會局核定補助。</p> <p>(1)受理申請及審核其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定者，每月造冊由社會局撥款補助。</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> <p>依據本市急難救助辦法發放救助金額。</p> <p>(1)依個案需要提供一次性關懷救助金或分月、分次發給救助金。</p> <p>(2)依其需求轉介其他福利。</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)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(3)受理設籍前外籍</p>		
--	---	--	--	--

		配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。		
	9.父母未就業家庭育兒津貼。	區公所受理，登錄系統並查調資料，由區公所函復民眾核定結果。		
	10.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	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。		
	2.災害防救災整備工作。	(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。 (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。		
(四)社會運動	辦理慶典活動。	請各里辦公處推薦具有楷模之父母於母親節、父親節活動		

<p>(五)社區發展</p>	<p>1.加強推行社區發展工作。</p> <p>2.推展社區精神倫理建設。</p>	<p>中公開表揚。</p> <p>(1)輔導社區定期召開理監事會議及會員大會。</p> <p>(2)輔導社區改選理監事事宜。</p> <p>(3)輔導社區照顧關懷據點。</p> <p>(1)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>(2)輔導社區志工組織祥和志工隊，辦理各項社區福利服務。</p> <p>(3)輔導社區推展老人、身心障礙者、單親、外籍配偶福利。</p> <p>(4)輔導社區推展各項文康活動。</p> <p>(5)輔導社區環境改造綠美化活動。</p> <p>(6)輔導社區推行守望相助敦親睦鄰工作。</p> <p>(7)辦理社區志工成長訓練，提昇志工服務品質。</p>		
<p>三、經建業務 (一)稅務工作</p>	<p>協辦稅務事</p>	<p>(1)配合財稅相關單</p>		

	宜。	位辦理各項稅務 宣導。 (2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。		
(二)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。	宣導及輔導廠商正確商品標示。		
(三)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。		
(四)攤販查報	維護市容觀瞻，提升民眾生活品質，協助整頓攤販。	(1)利用集會加強教育宣導活動。 (2)由各里里幹事查報新生攤販。 (3)配合各區轄內分駐所、派出所整頓攤販，以維護市容觀瞻。		
(五)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		

<p>(六)美化、綠化工作</p>	<p>鼓勵本區全面美化、綠化市容。</p>	<p>計畫執行。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)六米以下路樹維管。</p>		
<p>(七)工廠調查及校正</p>	<p>辦理工廠營運調查及校正。</p>	<p>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。</p>		
<p>(八)水利行政處理及水利事業興辦</p>	<p>水利行政之處理及水利事業之興辦。</p>	<p>(1)市政府委託辦理事項。</p> <p>(2)道路側溝新建、修建及計畫提報。</p> <p>(3)中小排水(一般排水)管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(4)全區6公尺以下道路排水溝新建、改建、修建及維護。</p>		
<p>(九)回饋金計畫</p>	<p>回饋金業務。</p>	<p>辦理台電協助金、自</p>		

<p>案</p> <p>(十)地政局農水路維管</p> <p>四、農業業務</p> <p>(一)農業行政</p>	<p>農田重劃區業務。</p> <p>1.農業生產經濟調查。</p> <p>2.農業推廣。</p> <p>3.農業經營改善。</p> <p>4.實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用。</p> <p>5.核發農業用地作農業使用證明。</p>	<p>來水回饋金與回饋計畫事項。</p> <p>地政局委託辦理農水路零星維修。</p> <p>(1)每年3期作調查作物面積及產量。</p> <p>(2)各項天然災害查報及救助。</p> <p>(3)農林漁牧業普查。</p> <p>(1)發展精緻農業，輔導產銷班及推廣產銷履歷認證。</p> <p>(2)配合市政府舉辦紅豆節活動，打造大寮新風貌，提升農業附加價值。</p> <p>(1)輔導辦理農地利用綜合規劃業務。</p> <p>(2)野鼠及病蟲害防治。</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>依規定協助民眾申辦。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二)畜牧推廣</p> <p>(三)漁業調查</p> <p>五、役政業務 (一)兵役編練</p>	<p>6.核發農業機械使用証。</p> <p>7.調整耕作制度活化農地計畫。</p> <p>畜牧類農情資訊報告。</p> <p>水產養殖類資訊報告。</p> <p>1.兵要調查。</p> <p>2.國民兵役籍管理。</p>	<p>受理核/換發農業機械使用証、農機號牌及農機用油免營業稅憑單。</p> <p>配合政府政策，於每年度1月受理申報休耕轉作事宜。</p> <p>(1)建立畜牧類農情資訊系統。 (2)不定期下鄉查訊與清點。</p> <p>辦理水產、漁業調查及放養量申報。</p> <p>依據軍方需求，實地調查及蒐集最新各種資料，提供軍方參考，旨在提供戰時作戰部隊宿營容量及傷患人員救護治療能力及就地補給情形。</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</p>		
---	---	---	--	--

<p>(二)兵役徵集</p>	<p>1.役男兵籍調查。</p> <p>2.役男徵兵檢查。</p>	<p>時及非常事變時，依令接受勤務編組及召集服勤。</p> <p>(1)依據高雄市政府頒:民國 87 年次徵兵及齡男子兵籍調查實施計畫辦理。</p> <p>(2)依年度轉錄基準日轉錄民國 87 年次役男名冊，辦理役男兵籍調查，核對、登錄三月底完成。</p> <p>(3)辦理役男遷出(入)異動役額歸屬。</p> <p>(4)各年次役男未受徵兵處理者，隨時補辦徵處及清查作業。</p> <p>(1)對未在學無緩徵原因役男，填發徵兵檢查通知書，交里幹事轉發，通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵徵兵檢查。</p> <p>(2)對在學之大專役男，待其畢業前 3 個月辦理徵兵檢查；並配合實施外縣市代檢服務。</p> <p>(3)清查未到檢役男至指定醫院補檢；仍未到檢者，</p>		
----------------	-----------------------------------	--	--	--

		<p>依妨害兵役治罪條例移送法辦。</p> <p>3.役男抽籤。(1)經徵兵檢查判定常備役、替代役體位者，分別造冊辦理抽籤。</p> <p>(2)依抽籤結果造送役男徵兵處理籤號名冊及送達代抽籤結果通知單。</p> <p>4.役男徵集。(1)依市府配賦各軍種梯次名額，填發徵集令，並整理兵籍資料及造送交接名冊，派員護送引導入營。</p> <p>(2)役男申請延期入營受理初審，轉報市府核定。</p> <p>(3)對未依限入營役男，查明未入營原因，如逾期五日未入營報到，則依妨害兵役案件調查移送法辦。</p> <p>5.役男服替代役申請。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。並於內政部公告受理期</p>		
--	--	--	--	--

		<p>間，檢具相關證明文件，向戶籍地區公所提出申請。</p> <p>(1)依預備軍官預備士官選訓服役實施辦法暨年度考選計畫辦理。</p> <p>(2)依合格錄取名冊登記並依入營報到名冊造送兵籍資料及交取名冊於受訓單位。</p>		
	<p>6.預士(官)徵訓。</p> <p>7.免禁役緩徵。</p>	<p>(1)依據「免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法」規定辦理。</p> <p>(2)役男經徵兵檢查判定免役體位者，核定免役。</p> <p>(3)役男經判處5年以上有期徒刑，或執行徒刑合計滿3年以上者，檢附證明文件，呈報辦理禁役。</p> <p>(4)高級中等以上學校在學役男，由學校造冊經市府核定後，登錄電腦，予以在學緩徵註記。</p> <p>(5)犯罪在追訴中或執行中役男，經檢附司法機關證明</p>		

		文件，申請轉報市府核定緩徵。		
	8. 家庭因素及替代役體位服補充兵役。	(1) 依「家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」各款規定受理申請。 (2) 調查審核經核准者，依補充兵役徵集。		
	9. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。	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條辦理。		
	10. 替代役役男提前退役。	依「替代役役男前退役辦法」第2條規定情形辦理。		
	11. 役男出境。	依「役男出境處理辦法規定」辦理。役男申請觀光出境，每次不得逾四個月。		
	12. 僑生僑民管理。	依「歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法」辦理。對列管僑民定期清查在台居留時間。		
(三) 兵役勤務	1. 在營軍人家屬生活扶助。	(1) 依「服兵役役男家屬生活扶助實施辦法」，於役男入		

		<p>營 15 天內，家庭狀況調查並初審扶助等級。</p> <p>(2)節前複查家屬異動、人口增減及財產收益變更，重新計算列級。</p> <p>(3)繕送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>		
	2.列級家屬健保、醫療補助。	<p>(1)列甲級生活扶助戶家屬按每月補助健保費。</p> <p>(2)列級家屬，其自付之醫療費（全民健保給付之自付額部份），憑醫院繳費收據申請補助。</p>		
	3.列級家屬各項補助。	列級家屬發生生育、死亡、急難救濟等各項補助費。		
	4.軍人及其家屬權益維護。	依軍人及其家屬優條例與相關法令辦理並維護其權益。		
	5.留守業務。	在營軍人死亡之遺族家屬妥善照顧及異動處理。		
	6.兵員徵召輸送。	<p>(1)依輸送計劃送達役男入營。</p> <p>(2)派員隨行護送，維</p>		

(四)兵役管理		護役男安全。		
	7.兵役宣傳。	(1)藉由里民大會或其他活動場合宣導相關兵役法令及解答兵役疑義。 (2)分發各項宣傳，如「服役須知」手冊及「國軍招募」文宣等。		
	8.便民服務。	建立在營軍人與部隊之溝通管道，協助有關兵役問題之妥善解決。		
	9.替代役役男服勤管理。	替代役役男勤務工作之分派及生活管理。		
	1.後備軍人異動管理。	(1)依戶役政電腦通報資料辦理後備軍人遷出、遷入及各項異動列管。 (2)列印「列管通報表及列管資料異動通報表」函送後備指揮部彙辦。		
2.後備軍人退伍歸鄉報到。	(1)受理後備軍人歸鄉報到列管，核對資料是否相符，並於退伍令上加蓋已報到章及傳輸電腦。 (2)追查逾十五日未辦			

		理歸鄉報到者，電話聯繫查明原因，再以公文催辦報到。		
	3.後備軍人資料清查。	(1)依年度清查計劃實施資料清查核對。 (2)在營事故之確實登記。		
	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及處理事故。民眾洽詢有關召集疑義，協助解答。		
	5.後備軍人緩召。	(1)依緩召作業計畫辦理宣傳及公告，於每年4月1日至4月30日止受理申請。 (2)經核准緩召人員，轉發緩召通知書，並列冊登記。		
	6.後備軍人轉免役。	後備軍人因病或受其他傷害，不堪作戰服役，得檢具醫院兵役用診斷書或身心障礙手冊、身份證及退伍令影本、當事人印章申請轉免役。		
	7.後備軍人逐次儘後召集。	依「兵役法施行法」第二十九條各款規定辦理。		

<p>參、基層建設 小型工程修建</p>	<p>8.後備軍人回、除役。</p> <p>9.後備軍人就業輔導。</p> <p>10.替代役備役管理。</p> <p>11.資訊業務。</p> <p>施設六公尺以下巷道、修建小型排水溝及綠美化工程。</p>	<p>(1)後備軍人因病(案)停役，未服滿規定役期，於停役原因消滅後辦理回役。</p> <p>(2)後備軍人屆滿服役年限者，依規定予以除役。</p> <p>協助歸鄉退伍軍人轉介至就業輔導中心洽詢就業及職訓。</p> <p>依年次、專長列管，掌握動員人力需求。</p> <p>戶役政資訊系統硬體設備管理維護及確保資料之完整性。</p> <p>(1)依據本市各區公所執行小型工程作業要點執行辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。</p> <p>(2)辦理情形成果依規定函報上級單位核備。</p>	<p>12,000,000</p>	
--------------------------	--	---	-------------------	--