

高雄市小港區公所 106 年度施政計畫提要

本所依據「104—107 年度中程施政計畫」、106 年度施政綱要、市長施政理念「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，並持續上年度施政成效，參酌實際需要，編訂 106 年度施政計畫，分別釐定：

- 一、繼續研究發展，加速推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理並強化公文處理時效，簡化文書處理程序以提高行政效率。
- 二、加強宣導本府 24 小時服務專線—「1999·高雄萬事通」，歡迎民眾對市政提出建言，以提升市民對市府團隊施政滿意度；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。
- 三、屬行獎懲制度，加強人事管理，推行人事公開，建立合理升遷體系，貫徹分層負責，加強工作簡化，舉辦正當休閒活動，提高辦事效率。
- 四、依據規定，嚴格內部審核，加強歲出歲入績效預算之執行。
- 五、配合市政建設，整頓環境，消除髒亂，美化市容，消滅登革熱病媒源，強化基層組織功能，推展睦鄰互助及調解工作，以減少訟源，重視里民大會，鄰長會議，並推行全民體育運動，端正禮俗，促進國民身心健康。
- 六、辦理社會服務、社會福利、扶助貧病、照顧老人及低收入戶，輔導社區發展，改善社會風氣，以求社會安定，提高民眾生活品質。
- 七、加強基層建設，綠化美化市容，輔導漁農工商，以發展國民經濟

，促進地方繁榮。

八、依法辦理徵兵，後備軍人、替代役及國民兵管理組訓，維護執行軍人及其家屬各項權益，以充實兵源，鞏固國防。

九、本次共編列經費預算 273,213 千元，其中一般行政 27,374 千元，區公所業務 144,248 千元，基層建設 40,000 千元，人事費 61,591 千元。本所 106 年度施政計畫與概算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市小港區公所 106 年度施政計畫與概算配合對照表

類	項	預算來源及金額(單位：千元)		備考
		預算來源	金額	
壹、一般行政	合 計 一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算	27,374	
貳、區公所業務	合 計 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、設備購置	市府預算 經濟部台電協助金 經濟部鳳山水庫回饋金 高雄國際航空站回饋金 中油睦鄰基金	144,248 31,148 52,000 14,300 20,000 11,100 15,700	設備購置預算 15,700 千元，經費來源為市府預算 0 千元、水資源回饋金 700 千元、台電協會 15,000 千元。
參、基層建設	合 計 一、小型工程	市府預算 經濟部台電協助金 經濟部鳳山水庫回饋金	40,000 - 25,000 15,000	
肆、人事費	合 計 一般行政 區公所業務	市府預算	61,591 61,526 65	
總 計			273,213	

高雄市小港區公所 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 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書與檔案管理	1.收發文 2.印章使用管理 3.公文登記	(1)點收來文並檢視附件。 (2)親啟、密封及封編號登記呈送拆開。 (3)不予編號登記之文件登記分送。 (4)檢視文件附件不全退還。 (5)採一般發文及電子發文，發文之原稿送歸檔。 (6)郵資登記報銷。 (1)印信長戳及職章製撥註銷作廢申請事宜。 (2)騎縫之章及附件之章製撥註銷作廢事宜。 (3)所屬機關核准備用印信之公文事項。 (1)配合公文電子化作業登錄、分文並列印登記表。 (2)分送各承辦人簽收。	27,374	

	<p>4.查詢</p> <p>5.遞送歸檔(點收)</p> <p>6.編號裝訂入檔(編目)</p> <p>7.入庫管理</p> <p>8.檔案室之安全維護</p> <p>9.檢調及運用</p> <p>10.到期案件之燒毀處理</p> <p>11.年終統計成果報告</p>	<p>(1)二代公文整合系統權限管理與維護。</p> <p>(2)按日查詢公文交換系統及公文系統是否完全收發文。</p> <p>結案文稿送檔案室查核點收歸檔。</p> <p>包括著錄目錄校核及編目統計。</p> <p>檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、保管等。</p> <p>庫房門禁管理、維護、安全檢查、人員進出管制。</p> <p>案件之調出收回及催還。</p> <p>確實依據檔案法等相關規定辦理檔案之銷毀。</p> <p>(1)檔案管理業務綜合統計。</p> <p>(2)檔案遺失之處理。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二)庶務（財產、廳舍）管理</p>	<p>1. 財產登記</p>	<p>(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。 (4)高雄縣市合併改制直轄市財產移交接管清冊、管理機關變更登記作業。</p>		
	<p>2. 財產增置</p>	<p>(1)財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2)財產之購置、請購單證、洽辦與核定。 (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。</p>		
	<p>3. 財產經營</p>	<p>(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。</p>		

	<p>4. 財產 養護</p> <p>5. 財產 減損</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 管 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>(3)財產各項報表編報。</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)油料之材料、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>(1)依工友管理規定辦理。</p> <p>(2)依高雄市政府事務勞力</p>		
--	---	--	--	--

		<p>替代措施推動方案及相關規定辦理。</p>		
	9. 辦公廳管理	<p>(1)單位及人員清潔檢查工作。</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。</p>		
	10. 物品採購	<p>(1)編製年度物品購置概算。</p> <p>(2)辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(3)事務機械器具之保管養護。</p>		
	11. 驗收保管	<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>		
	12. 登記與報廢	<p>(1)報廢物品之處理。</p> <p>(2)物品收支月報。</p> <p>(3)物品收支登帳。</p>		
	13. 工程、財務、勞務招標	<p>(1)依據政府採購法規定辦理招標公告。</p> <p>(2)開標結果之簽報。</p> <p>(3)簽訂合約。</p>		

	<p>14. 驗收、結算</p> <p>15. 財產變賣之辦理</p>	<p>依據主驗人員之驗收紀錄，編製結算證明。</p> <p>(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。</p>		
(三)出納管理	<p>1. 現金出納及保管</p> <p>2. 發放薪津</p>	<p>零星支付用金之處理及各項所得代扣及申報。</p> <p>(1)薪津請領名冊編造核放。 (2)簽發支票。 (3)保費繳納。 (4)有關扣繳事項。 (5)員工法扣薪。 (6)各項代收款繳庫。</p>		
(四)研考業務	<p>1. 市政會議工作計畫報告之彙編</p> <p>2. 資料之搜集整理</p>	<p>編擬本所市政會議工作計畫。</p> <p>(1)資料中心管理與維護。 (2)市府公報各種圖書及業務資料管理。 (3)有關報刊新聞資料之處理。</p>		

	<p>3. 有關研究發展事項</p> <p>4. 重要業務管制</p> <p>5. 公文檢查稽催杜絕積壓公文以提高公文處理時效</p> <p>6. 強化施政計畫作業，落實政績</p>	<p>協助各課室提出研究發展計畫，以期區政革新。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管制。 (2)加強有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)切實執行公文稽催工作，掌握公文處理流程，每月陳報公文時效統計表。 (2)要求各承辦人確實依照「高雄市政府文書處理實施要點」規定辦理，要求公文依限辦結，杜絕積壓公文，提高處理時效。 (3)鼓勵電子化公文處理，提升同仁公文處理時效與品質，推動本所公文線上簽核比率達 45%以上。</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。 (2)擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議</p>		
--	---	--	--	--

	<p>7. 全面提升服務品質促進區政革新</p> <p>8. 推動辦公室自動化方案</p>	<p>會核備。</p> <p>(1)依據市府函訂之「高雄市政府服務品質獎實施計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。</p> <p>(2)落實「單一窗口作業」，以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務管道，積極解決民眾問題。</p> <p>(3)依據本所電話禮貌測試實施計畫，每月不定期進行電話禮貌測試，以惕勵同仁注意電話禮貌及服務態度，樹立本所親切、有禮、熱忱之服務形象。</p> <p>(4)依據本所「處理人民陳情案件作業規定」，追蹤管制 1999 線上人民陳情、市長信箱、區長信箱之案件，使人民陳情案件均能儘速妥慎處理，以除民怨。</p> <p>(1)推動辦公室設備自動化。</p> <p>(2)賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務</p>		
--	---	---	--	--

<p>(五)其他（安全管理、工友管理、集合管理）</p>	<p>1. 交代事項</p> <p>2. 防災宣導</p> <p>3. 防盜</p> <p>4. 風災、地震、火災、蟲害</p>	<p>全面逐步全面電腦化，以提升工作效率。</p> <p>(1)機關首長交接日期及有關交卸通知。</p> <p>(2)主管人員或經管交代會辦事項。</p> <p>(3)逾期不移交或移交不清案件處理。</p> <p>(4)交接發生爭執案件之處理。</p> <p>(5)交代清冊彙報。</p> <p>(1)本行政大樓舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。</p> <p>(2)輔導本行政大樓各行政單位自行購置、維護滅火器等消防器材。</p> <p>本所下班後及假日門禁委由保全公司負責保全工作，有關經費自員工值日費項下支應，有效提昇本所安全防護。</p> <p>(1)公家機關不得有違建。</p> <p>(2)颱風前必要預防檢查。</p> <p>(3)雨季前檢查。</p> <p>(4)災害之處理。</p> <p>(5)定期安檢辦公處所消防</p>		
------------------------------	--	--	--	--

		設備。		
	5. 僱用與解僱	(1)工友僱用及解僱。 (2)工友報到及離職。 (3)工友編製表。		
	6. 工作分配	(1)各單位工友名額分配與工作解說。 (2)時間外工作指派及平時工作考核。		
	7. 待遇與福利	(1)工餉清冊之編造。 (2)待遇案件之異動。 (3)福利發件申請核定。		
	8. 差假	(1)二日內差假案。 (2)三日以上差假案。 (3)輪休與不休假案。 (4)曠職案件。		
	9. 考核獎懲	(1)平時獎懲案件。 (2)重大違紀獎懲案件。 (3)年終考核案件。		
	10. 退職撫卹	(1)退職案件。 (2)撫卹案件。 (3)退職金及撫卹金核定。		
	11. 有關勞工保險業務	(1)加退保手續。 (2)轉保及變更。 (3)各項現金給付。		

		(4)疾病給付。		
	12.新聞發佈	(1)蒐集新聞資料。 (2)整理發佈新聞稿。		
	13.業務連繫	(1)聯繫新聞從業人員。 (2)上級機關交辦事項。		
二、人事業務	1. 合理管制組織編制，有效運用人力	(1)依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。 (2)配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。 (3)落實足額進用身心障礙人員。 (4)推動及強化運用公務人員資本衡量制度。		
	2. 落實考試用人制度	切實執行考用合一政策，職務出缺，除就現員擇優陞補外，以提列分發考試及格人員，俾提高本機關公務人員素質。		
	3. 建立公開公正合理陞遷制度	本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」等相關規定，提請本所人事甄審委員會審議後，簽請區長擇優圈派遞補，主管人員則以派免建		

		議函經民政局層轉市府核派。		
	4. 落實性別平權政策	本所各項委員會組織，按性別平權之規定予以遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。		
	5. 行政業務委外	依「行政院及所屬各級機關推動業務委託民間辦理實施要點」及本府年度委外實施計畫規劃辦理委外。		
	6. 依限辦理人員異動動態登記或送審	本所人員職務異動時，依公務人員任用法之規定，依限於三個月內辦理動態登記或送審。		
	7. 落實獎懲考核制度	本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起懲自上先」之原則，恪守獎懲公開、客觀公正之要求對於優良功蹟或犯法違紀者，均依獎懲規定即獎即罰原則切實執行。本所員工之考績，均依平時考核作嚴密客觀之評定。		
	8. 加強公	(1)活化公務人力提昇素		

	<p>務人員 終身學 習,型塑 學習型 政府</p> <p>9. 推動參 與及建 議制度 及簡化 作業</p> <p>10. 加強員 工出勤 管理</p> <p>11. 性騷擾 及性別 歧視防 治</p>	<p>質，增進行政效能。</p> <p>(2)提供多元化進修資訊，建置網路學習環境，激勵創新措施。</p> <p>(3)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。</p> <p>(4)遴薦各業務單位人員參加本府人發中心各相關在職訓練班受訓，充實業務常識提昇行政效率。</p> <p>(5)加強公務人員性別主流化訓練達 100%。</p> <p>推動員工參與及建議制度，簡化行政流程，以提昇行政效率。</p> <p>依據「公務人員請假規則」、「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。</p> <p>(1)依高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項規定辦理。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>(2)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騷擾防制相關課程。</p>		
	<p>12.推動人事服務網，以提昇人事服務效能強化人事幕僚功能</p>	<p>(1)依行政院人事行政總處訂頒「行政院所屬各級人事機構人事專業網實施計畫」及高雄市政府人事處關於人事專業網相關規定，協助推動政府再造、型塑顧客導向之企業性政府，提昇人事服務效能，促進經驗交流與聯誼，發揮人事團隊整體力量。</p> <p>(2)進行「知識管理」、「組織營運」、「e化服務」專案處理。</p>		
	<p>13.加強待遇福利措施</p>	<p>(1)依「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」等規定核予員工應支薪俸、加給及各項給與。</p> <p>(2)依急難貸款實施要點，申請眷屬重病住院喪葬</p>		

		<p>及重大災害等危難貸款。</p> <p>(3)賡續加強宣導國民旅遊卡相關措施。</p> <p>(4)各項員工生活津貼補助，依法辦理核發。</p>		
	<p>14.落實關懷員工身心健康措施</p>	<p>(1)推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。</p> <p>(2)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。</p> <p>(3)加強宣導人事法規，以維護員工權益。</p> <p>(4)辦理員工協助方案宣導及相關研習。</p>		
	<p>15.依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護</p>	<p>(1)屆齡退休人員列冊管制。</p> <p>(2)自願退休人員確實依據登記自願退休人員名冊陳報核退。</p> <p>(3)每年春節、端午、中秋三節依規定條件各致贈慰問金。(春節、端午、中秋各 2,000 元)。</p> <p>(4)依規定辦理早期支領一次退休金生活困難人員之年節照護金。</p> <p>(5)加強退休人員身心保健及健康管理。</p> <p>(6)鼓勵退休人員參與公共</p>		

<p>三、政風業務 (一)防貪業務</p>	<p>16.辦理本所員工（含眷屬）之全民健康保險及公務人員保險</p> <p>17.加強人事資料登記與管理</p> <p>1.加強法令宣導，培養員工守紀精神，確保優良政風</p>	<p>服務事務。</p> <p>(7)依規定核發各項退休給與及補助。</p> <p>(1)更新公、健保基本資料。</p> <p>(2)適時辦理人員投加、退保異動。</p> <p>(1)隨時更新機關資料與個人資料。</p> <p>(2)適時辦理人事資料異動登記，並輸入電腦資料庫。</p> <p>(1)針對本所業務特性、防弊需求，適時協調業務主管單位，檢修窒礙難行或不合時宜之法令規章及作業流程。</p> <p>(2)利用本所員工月會、主管會報或里幹事會報，提供有關政風法令、貪瀆案例、敦請區長或業務主管講解公務員應遵</p>		
---------------------------	---	--	--	--

		<p>循之法令及行為準則。</p> <p>(3)蒐編有關政風法令宣導刊物、政府採購法作業相關規定，並舉辦專題演講及有獎徵答測驗，讓員工嫻熟相關法規，預防發生違規、違法情事。</p> <p>(4)印製各種刊物及透過媒體宣導有關政風法令，並鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法，宣示首長端正政風、檢肅貪瀆之決心，使本區民眾共同支持政風工作。</p> <p>(5)主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，並荐舉參與市府廉潔楷模遴選表揚，以樹立公務員優良典範，發揮激濁揚清之效。</p> <p>(6)推動「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，對受贈財物及請託關說、飲宴應酬等加強宣導，並確實依作業規定辦理登錄、建檔，維護優良風氣。</p>		
--	--	--	--	--

	<p>2. 強化機關採購作業機制，落實程序監辦與內部控管，防範採購異常案件發生</p>	<p>(7)召開廉政會報，針對本所政風狀況予以檢討及擬定預防措施。</p> <p>(8)依法辦理公職人員財產申報，並配合審查、查閱作業。</p> <p>(1)審酌機關預算及採購屬性，促使採購作業程序與流程公開、透明化，並督促配合各課室建立督導稽核機制。</p> <p>(2)協調要求業務單位按月提供採購決標案件，建檔登錄作有系統之整理與歸檔，定期交叉比對及評析，防杜採購弊端及不法。</p> <p>(3)會同業務單位稽核採購業務，監辦發包、施工、驗收等各項程序，查察異常狀況並予以導正，針對本所辦理特殊性業務或重大工程案，研採專案防弊措施。</p> <p>(4)異常案件列入重點稽核對象，蒐集相關事證及列管追蹤採購後續作業。</p> <p>(5)發現採購人員工作或生</p>		
--	---	---	--	--

<p>(二)肅貪業務</p>	<p>落實查察不法，維護機關廉潔風氣</p>	<p>活違常，採取必要之導正及防範措施，機先防範於未然。</p> <p>(6)針對本所發生之貪瀆案例及媒體報導、民眾檢舉、民代揭發之違失，綜合整理分析可能發生之弊端型態，檢討現行作業方式與流程，對應改進者研提防弊建議案，簽報首長移業務課室參考。</p> <p>(7)定期檢討現行「業務防弊措施」執行成效，適時修正，使其符合現況，更具週延，以杜流弊發生。</p> <p>(8)協助機關推動逾新台幣壹拾萬元以上採購案件皆採上網公開招標辦理，力求公開、公平制度。</p> <p>(1) 結合機關廉政風險評估報告及密切掌握妨礙興利之業務、人員，機先發掘違失防杜不法。</p> <p>(2) 機關首長交查、媒體報導、民意機關質詢、審計單位審核、監察院函查及自行受理檢舉等案</p>		
----------------	------------------------	---	--	--

<p>(三)公務機密 維護</p>	<p>預防危害 或破壞事 件</p>	<p>件。深入詳實查察，依 相關法規妥慎處理。</p> <p>(3)設置檢舉電話、E-MAIL 信箱等，並廣為宣導， 鼓勵民眾踴躍檢舉。</p> <p>(4)對員工未構成貪瀆犯罪 而有行政違失之案件， 簽報首長追究行政責 任，並追蹤處理情形， 以遏止弊端再度發生。</p> <p>(1)針對機關業務特性，研 訂公務機密維護措施， 實施定期、不定期保密 檢查。</p> <p>(2)辦理公務機密維護宣 導，提昇員工保密警 覺，充實保密知能，建 立正確之保密觀念及作 法。</p> <p>(3)協調業務主管單位對重 要會議、人事甄選、營 繕工程及重大採構招標 事項，研（修）訂專案 保密作為，據以執行。</p> <p>(4)持續推動資訊機密維 護，協調業務主管單 位，落實資訊系統或委 外作業承包商之契約保 密責任等，加強防範洩 密及犯罪。</p>		
-----------------------	----------------------------	--	--	--

		<p>(5)建立管制措施及稽核制度，以防範電腦洩密及犯罪。依本所環境狀況及業務需求，協同業務主管單位辦理定期及不定期機密維護檢查作業。</p> <p>(6)定期辦理文書資料等級變更、註銷作業，以符合文書保管規定，並防止公務機密外洩，以減輕機密文書保管負荷。</p> <p>(7)加強違規洩密案件之蒐處，違規洩密案件發生後，研採補救措施，使損害減至最低，並追究違規洩密者之行政或刑事責任。</p>		
(四)安全維護	預防危害或破壞事件	<p>(1)適時檢討修訂現有「機關預防危害或破壞事件實施計畫」，強化設施安全維護措施，以確保機關安全。</p> <p>(2)配合十月慶典、春安工作及重大集會活動期間，訂定專案安全維護計畫，適時召開安全維護會報或聯繫會報，加強安全維護事宜。</p> <p>(3)組成防護小組，定期或</p>		

<p>四、主計業務</p>		<p>不定期實施預防措施安全狀況檢查，發掘缺失，立即改善。</p> <p>(4)實施預防危害或破壞事件宣導，加強員工危機意識及對偶突發事件處理之方法。</p> <p>(5)依現有「本所首長安全維護計畫」協調配合相關單位確實執行，以強化首長安全維護措施。</p> <p>(6)加強蒐報重大危安、偶突發預警狀況，協調主管機關妥適處理，並即時通報上級機關。</p> <p>(7)加強蒐集影響機關陳情請願危害、破壞之預警資料，協調主管單位研採防處措施，消弭無形，並迅速通報上級政風機關。</p> <p>(8)遇有重大陳情請願事件發生，依據「本所處理陳情請願作業要點」結合本所有關課室配合權責單位協助處理民眾陳情請願案件，以達妥善防範或疏處，並迅速通報上級政風機構。</p>		
---------------	--	--	--	--

<p>(一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 單位預算分配單及執行</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。</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</p>		
--------------	--	---	--	--

<p>(二)會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>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>		
<p>(三)統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</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>貳、區公所 一、民政業務 (一)健全基層組織</p>	<p>資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>(4)辦理公務統計報表內部稽核。 (5)配合及協調辦理各項統計調查工作。 (6)兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(1)資深里鄰長、特優里鄰長之選拔，須符合「高雄市政府里鄰長服務獎勵實施要點」之規定。 (2)特優里長選拔名冊提經區務會議通過後，報請市政府審議擇期辦理表揚；特優鄰長由各區公所辦理選拔，由區公所併同資深鄰長自行辦理獎勵。 (3)資深里鄰長就現任服務滿 10 年且無不良事蹟者，每滿 5 年表揚乙次。里長部分轉報市政府核獎，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品表揚之。</p>		
<p>(二)里幹事服勤管理</p>	<p>促進里自治業務之推展，辦</p>	<p>(1)本區里幹事每月舉行工作會報 2 次。 (2)里幹事服勤依本市里幹</p>		

<p>(三)里鄰長福利及講習</p>	<p>理里幹事 工作會報</p> <p>1. 里鄰長 喪葬補 助費</p> <p>2. 增進鄰 長對地 方發展 及區政 之瞭解 ,辦理鄰 長參訪 各項建 設活動</p> <p>3. 全民健 康保險</p> <p>4. 鄰長交 通費及 辦公補 助費</p> <p>5. 里長福 利互助 喪葬、住 院補助</p>	<p>事服勤要點辦理。</p> <p>里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助費，標準如左： 里長：二萬元。 鄰長：一萬五千元。</p> <p>本所每年舉辦鄰長參訪各項建設暨文康活動一次，增進鄰長對本區施政方針及市政建設之瞭解，並灌輸新的知識與觀念健全自治基層幹部，充分發揮自治功能。</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 2,000 元交通費及辦公補助費 240 元。</p> <p>補助對象為里長及配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姐妹、祖父母以在台灣或金馬地區設有戶籍者</p>		
--------------------	--	---	--	--

		為限。		
	6. 里長健檢費及保險費補助	每位里長每人每年健檢費16,000元、保險費每人每年15,000元。		
	7. 召開里業務會報	(1)依「高雄市里業務會報鄰長會議暨里鄰長里幹事訓練實施要點」規定，視實際需要辦理有關里業務會報召開事宜。 (2)有關決議案件，有效列管各機關確實執行。		
(四)里民大會	1. 依據里民大會實施自治條例，協調各里召開里民大會	每年由各里視實際需要召開。		
	2. 督導各里辦公處妥為安排並協調轄區內各	區長為區督導員、主任秘書及民政、社會、經建、兵役課長均出席各場次里民大會。		

	有關單位協助之			
	3. 對於里民大會建議案妥為處理取信民眾解決問題	加強政令宣導及地方應興革事項之處理。		
(五)地區人口 全民健保	辦理第六類全民健保業務	指派專人專辦投保單位轉換等業務。		
(六)睦鄰互助	睦鄰互助工作	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。		
(七)改善市容 查報	維護市容整潔，促進美化環境，以增進市民生活品質	(1)要求里幹事加強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)		

		報單逕送業務有關機關辦理。		
(八)端正禮俗	大力推行婚嫁實行節約，鼓勵適婚民眾儘量參加「集團婚禮」或向法院申請公證結婚	透過里民大會及各種集會加強宣導，鼓勵民眾響應實踐。		
(九)調解業務	1. 調解宣導 2. 疏解訟源	利用各項集會活動充分宣導調解業務。 定期召開調解委員會調解糾紛，疏解訟源。		
(十)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請 2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導	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。 (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. 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。		
	5. 改善風俗	宣導中元節配合集中焚燒紙錢。		
(十一) 祭祀公業業務申請案件處理	祭祀公業派下員之公告核發證明	97年7月1日「祭祀公業條例」開始施行，依規定受理申請派下全員證明之核發及相關作業。		
(十二) 地政業務	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辦理耕地租約續定、變更、終止、註銷、更正等事項。 (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		

		<p>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>		
(十三)國民教育	<p>1. 辦理國小新生入學分發作業</p> <p>2. 配合中輟生追輔作業</p>	<p>(1) 印發入學通知單，交里幹事於規定時間內送達有關家長或監護人辦理入學。</p> <p>依據國中小學中輟生通報名冊辦理中輟生追輔作業，促使各學生完成九年國民義務教育。</p>		
(十四)社會教育暨家庭教育	<p>1. 推動終身學習活動，舉辦文化講座，提高文化水準</p> <p>2. 因應高齡化社</p>	<p>廣設終身學習場所，推動終身學習活動，或與學校策略合作，辦理相關終身學習活動，協助向社區民眾宣導，鼓勵民眾參加。</p> <p>協助高齡民眾參與樂齡學習，如其交通、健康事項，</p>		

	<p>會，推動老人教育，加強與社區合作</p> <p>3. 協助向新住民家庭宣導參加成人基本教育班及相關成人教育活動</p> <p>4. 提昇公民素養</p>	<p>建立在地支持系統，鼓勵高齡民眾終身學習。</p> <p>(1) 鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。</p> <p>(2) 協助宣導，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>(3) 利用各種集會，適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。</p> <p>(1) 美要長久從內心培養，加強及提升民眾的公德心，亦是幸福城市須維繫的重要課題。</p> <p>(2) 加強高雄內涵，營造一個人人守秩序、愛整潔、有禮貌的友善城市。</p> <p>(3) 提昇公民素養。</p>		
(十五)全民運	1. 配合推	(1) 適時舉辦區內運動比賽		

<p>動</p>	<p>展全民運動，增進市民身心健康。</p>	<p>(桌球賽)。 (2)鼓勵區公所員工組隊參加市府員工年度運動會，球類活動等。 (3)配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。</p>		
<p>(十六)環境衛生</p>	<p>1. 擬定實施計畫 2. 實施加強檢查工作 3. 滅蟑滅鼠工作計畫 4. 成立里執行小組。 5. 環境衛生宣導。 6. 加強公廁管理 7. 民間空屋調查</p>	<p>擬定計畫。 (1)督導轄內各里全面實施。 (2)劃分責任區域。 訂定工作計畫及進度表實施，提供老鼠藥供滅鼠之用。 由各里內鄰長、地方熱心人士編組，由里長擔任小組長，里幹事負責協助推動宣導及家戶督導工作。 利用各種集會及辦理環境衛生宣導。 對區內公廁按月督導檢查。 督促里幹事調查各里空屋異動及呈報事項。</p>		

(十七)醫療防疫保健	8. 資源回收宣導	配合環保局推動垃圾分類、資源回收、廚餘回收工作。		
	9. 加強輔導檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。	督促輔導檢查小組加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。		
	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種	(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。		
	2. 登革熱防治宣導	(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)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導。 (4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。		

		<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>		
	3. 有效預防流感感染	<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>		
	4. 愛滋病及結核病防治宣導	<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</p>		

		<p>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>		
	5. 老人免費裝假牙服務	<p>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p>		
	6. 預防食品中毒 5 要及認識食品風險	<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>		
	7. 社區健康營造	<p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p>		
	8. 自殺防治守門人訓練	<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>		

		「0800788995」。		
	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	(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。 (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。		
	11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	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。		
	12. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣	(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		

(十八)民防組訓	導	<p>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>		
	13. 社區長期照顧服務	<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>		
	1. 民防編組	<p>依民防法規定辦理民防團，民防分團編組，以利民防工作推行。</p>		
	2. 民防團隊訓練	<p>(1)基本訓練：民防整編完成之年度，應實施一次八小時之基本訓練。</p> <p>(2)常年訓練：每年度實施一次，召集編組成員三分之一參加，每次以四小時為原則。</p>		

<p>(十九)動員業務暨全民國防教育</p>	<p>3. 民防團隊異動管理</p> <p>1. 充實年度各項動員整備工作。</p> <p>1. 全民國防教育理念。</p>	<p>民防團、里分團、疏散避難宣慰中、小隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。</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>配合年度各活動加強全民國防教育。</p>		
<p>(二十)原住民生活輔導</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>(廿一)婦女社會參與</p>	<p>鼓勵女性參與基層公共事務。</p>	<p>(5)輔導原住民繳納國民年金。</p> <p>(1)推動「性別主流化」、「尊重多元文化」及「社會參與」等概念之相關活動。</p> <p>(2)主動帶領婦女積極參與社區公共事務並培育社區女性領導人才。</p> <p>(3)辦理各項婦女成長系列活動。</p> <p>(4)協助推動高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組之決議事項。</p> <p>(5)協助其他有關婦女社會參與之事項。</p>		
<p>(廿二)災害防救</p>	<p>辦理災害防救措施。</p>	<p>(1)配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「區級災害應變中心」，執行「市災害應變中心」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「市災害應變中心」。</p> <p>(3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p> <p>(4)依轄區特性舉行防火防災（防颱防震）宣導。</p>		

<p>(廿三)回饋金業務</p>	<p>回饋金管理。</p>	<p>(5)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。</p> <p>(6)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>辦理環保局「南區資源回收廠」、「大林蒲灰渣衛生掩埋場」、「中油大林廠睦鄰經費」及「中油航油事業處等回饋金」及「經濟部臨海工業區聯合污水處理廠」補助款保管、執行及撥付事項。</p>		
<p>(廿四)公職人員選舉</p>	<p>1. 配合高雄市選舉委員會辦理選務工作人員訓練講習。</p> <p>2. 配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作</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辦理。</p>		

<p>(廿五)其他</p>	<p>。</p> <p>1. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。</p> <p>2. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢。</p>	<p>召開集會時，請將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。</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、社政業務 (一)社會福利</p>	<p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</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)結合機關學校、各里辦</p>		

		<p>公處或社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老聯歡會活動。</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，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。</p>		
	<p>2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡</p>	<p>受理本市六十五歲以上老人、持有身心障礙手冊市民及列冊低收入戶內 25 歲以下高中(職)以上日間部在學學生，辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。</p>		
	<p>3. 辦理老人參加全民健保自付額減免退費</p>	<p>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。</p>		
	<p>4. 辦理老人營養餐食服務</p>	<p>(1)結合福利機構或社會公益團體辦理六十五歲以上老人營養餐食服務。</p> <p>(2)申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市六十五歲以上低、中低</p>		

		<p>收入獨居或行動不便老人送餐服務。</p> <p>5. 經營管理維護老人活動場所</p> <p>(1) 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心、敬老亭。</p> <p>(2) 活化老人活動場所，辦理老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。</p> <p>(3) 加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。</p> <p>(4) 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。</p> <p>6. 辦理中低收入老人生活津貼</p> <p>(1) 年滿 65 歲設籍並實際居住本市且最近一年居住國內超過 183 天者，其家庭總收入、存款(含投資)及不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。(已領取老農(漁)津貼、國民年金老人基本保證年金、身心障礙基本保證年金、身心障礙者生活補助或已獲政府補助收容安置機構者，不得再申請本補助)。</p> <p>(2) 經核定之中低收入老人</p>		
--	--	---	--	--

		<p>生活津貼每月月底由社會局撥款至老人郵局帳戶內。</p>		
	<p>7. 辦理身心障礙者生活補助費發放</p>	<p>(1)設籍本市領有身心障礙手冊者，其家庭總收入、存款（含投資）及不動產價值符合規定者，每月核發生活補助金（已領取老農（魚）津貼、老人（身心障礙者）基本保證年金、中低老人生活津貼或已獲政府補助收容安置機構者，不得再申請本市補助）。</p> <p>(2)符合補助資格者，每月月底由社會局撥款至身心障礙者郵局帳戶內。</p>		
	<p>8. 中低收入戶老人特別照顧津貼</p>	<p>由區公所受理申請初審後函轉社會局複審，經審定合格者，自申請日之次月份起撥款。</p>		
	<p>9. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁</p>	<p>由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。</p>		

	愛之家		
	10.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。	
(二)社會救助	1. 辦理急難救助（馬上關懷）	填寫申請書，經里幹事調查，並由區公所依本市急難救助辦法或馬上關懷急難救助作業要點規定，進行審核確實或實地訪查後，依規定核發急難救助金。	
	2. 維持一、二類低收入戶之基本生活需要	每月社會局按時發放生活補助費。	
	3. 三節前發放，使低收入戶歡度佳節	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>4. 使低收入子女學費有著安心接受教育</p> <p>5. 低收入戶子女生活補助</p> <p>6. 單親家庭子女生活、教育補助</p> <p>7. 父母未就業家庭育兒津貼</p> <p>8. 低收入戶老人公費養護</p>	<p>依冊列資料於學期註冊後，就讀高中職以上 25 歲以下，第二、三、四類低收入戶子女，繳驗註冊收據或學生證正反面影本即予核發高中就學生活補助。</p> <p>經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月核發子女生活補助，15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不再此限。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</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>低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病，長期臥病在床且親友無法照顧者，由區公所受理申請，逕送社會局審核其辦理公費安置養護機構資格及公</p>		
--	--	---	--	--

		費補助額度。		
	9. 低收入戶健康保險	為列冊在案低收入戶市民，辦理投保第五類健保，可免醫療部份負擔。		
	10. 經濟弱勢市民醫療補助	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。		
	11. 低收入戶核定及照顧	受理低收入戶申請，經調查核定後，依核定類別列冊照顧。		
	12. 核發低收入戶證明	核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。		
	13. 確保身心障礙者福利	(1) 設籍本區身心障礙者，可依法向本區公所社會課申請鑑定事宜，經鑑定醫院鑑定符合法定等級者，由本所發給身心障礙證明，身心障礙者憑冊享有身心障礙者權益保障法所規定之福利。		

		(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。		
	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.中低收入戶資格認定	由區公所受理申請及審核。核定通過者，經社會局比對戶政資料無誤後，提報補助名冊送健保局，經費由內政部逕撥健保局。		
	16.核發各類社會福利補助證明	核對申請人為本區列冊之低收入戶、中低收入老人、身心障礙、單親家庭子女補助對象者，即予核發。		
	17.弱勢兒童及少年醫療補助及緊急生活扶助	受理弱勢兒童及少年醫療補助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審，送社會局複審、核定。		

	18.辦理特殊境遇家庭扶助	(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。		
	19.弱勢家庭兒童及少年生活扶助	受理申請，經核定後，列冊補助。		
(三)災害急救	1. 天然災害救助	協助風災、水災、震災災民申請陳報社會局核定補助。		
	2. 災民收容中心	配合防災中心，在受災地區附近，指定學校設立災民收容所，執行災民收容救濟工作。		
(四)社會運動	1. 各種慶典活動之協調與推動	發動區內機關學校團體及地方人士熱烈參加各項慶典活動。		
	2. 選拔好	由各里辦公處推荐好人好		

<p>(五)社區發展</p>	<p>人好事代表及模範母親、父親報請表揚</p> <p>1. 推展社區生產福利建設</p> <p>2. 推展社區精神倫理建設</p>	<p>事代表，模範母親、父親參加區級選拔後報市府複選表揚。</p> <p>(1)輔導社區管理生產建設基金。</p> <p>(2)輔導社區推展家庭副業。</p> <p>(3)輔導社區推展生產技藝訓練。</p> <p>(4)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙福利。</p> <p>(5)輔導社區推展家庭計畫。</p> <p>(6)輔導社區推展家庭衛生保健教育。</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)輔導社區推展童軍活動。</p> <p>(3)輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>(4)輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動。</p> <p>(5)輔導社區設置圖書室。</p> <p>(6)輔導社區推展文康活</p>		
----------------	--	--	--	--

<p>三、經建業務</p> <p>(一)財稅</p> <p>(二)工商調查及校正</p>	<p>3. 加強推行社區發展工作</p> <p>財稅</p> <p>1. 配合上級辦理工商普查及校</p>	<p>動。</p> <p>(7)輔導社區推展國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>(8)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(9)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>(1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。</p> <p>(3)輔導各社區發展協會任期屆滿時，召開會員大會，並改選理監事、理事長、常務監事，期使會務繼續推動。</p> <p>(4)定期（每年2次）查核社區發展協會存款情形。</p> <p>財稅行政之配合推廣事項。</p> <p>配合上級辦理全國性工商普查動員本所人員下里各公司行號實地普查及校正工作。</p>		
--	---	---	--	--

	正工作			
	2. 配合上級辦理市場業務工作	配合上級辦理市場業務調查工作。		
(三)法院強制拍賣公告	依據台灣高雄地方法院寄達函件辦理	本區依據高雄地方法院寄達拍賣公告函件後，陳閱後張貼於公告欄、副知來文者，高雄地方法院。		
(四)農林漁牧業務	1. 配合上級施政計畫辦理增產推廣業務	(1)配合區農會辦理水稻栽培增產計畫。 (2)實施做糧價調整。 (3)辦理國軍人力助割業務。		
	2. 農業用地作農業使用證明書之核發	依據內政部八十九年一月二十三日修訂之「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」。		
	3. 依據行政院農	(1)辦理水稻病蟲害防治工作確保農作物增產。		

	<p>委會農糧署及市府訂定的計畫辦理</p> <p>4. 農業機械使用登記與核發</p> <p>5. 配合政府計畫夏季蔬菜增產果樹推廣</p> <p>6. 水土保持教育宣導</p> <p>7. 「農業機械使用</p>	<p>(2)隨時檢討田間病蟲害發生狀況及農業改良場發佈病蟲害警報隨時轉知防治。</p> <p>(3)配合滅鼠週作野鼠防除及福壽螺防除。</p> <p>(1)隨時受理申請並依規定登記及核發。</p> <p>(2)每月轉報市府。</p> <p>辦理作物夏季蔬菜生產調查。</p> <p>(1)利用集會活動教育宣導。</p> <p>(2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。</p> <p>(3)依據「高雄市珍貴樹木保護自治條例」執行珍貴樹木提報及保護業務。</p> <p>依據「農業機械使用證申請及核發須知」及「農耕</p>		
--	--	--	--	--

	<p>證」暨「農業用油免營業稅憑單」核發</p> <p>8. 依據政府所訂農情報告手冊規定辦理，畜禽動態調查工作分年報、季報</p> <p>9. 輔導稻田轉作休耕</p> <p>10. 養豬頭數調查</p> <p>11. 種植景觀作物計畫研提</p> <p>(五)攤販申請及查報</p>	<p>用機器設備及農地搬運車使用免繳營業稅燃料用油作業須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免稅憑單。</p> <p>(1)辦理配合年底養豬頭數調查時作養畜戶數普查。</p> <p>(2)大規模養畜戶每期作實地調查其頭數與普通戶抽樣調查估計頭數，兩項所得結果製每期或年底報告表。</p> <p>依據「調整耕作制度活化農地計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。</p> <p>一年分二次，按里按戶實地調查養豬頭數。</p> <p>依據「調整耕作制度活化農地計畫」種植景觀作物執行要項辦理。</p> <p>(1)利用集會加強教育宣傳活動。</p>		
--	---	--	--	--

	升民眾生活品質，協助整頓攤販	<p>(2)受理攤販申請登記、停業、復業、歇業或營業項目變更，經初核符合「高雄市攤販臨時集中場管理自治條例」者，轉報經濟發展局市場管理處審核。</p> <p>(3)請各里里幹事查報新增攤販。</p> <p>(4)配合轄區內分局、派出所整頓攤販，以維市容觀瞻。</p> <p>(5)輔導區內攤販管理委員會會務。</p>		
(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工廠執照之校正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(七)基層建設小型工程	<p>1. 辦理六公尺以下巷道及排水修繕工程</p> <p>2. 辦理興建里活動中心</p> <p>3. 辦理基</p>	依照里民大會、里長業務聯繫會報建議案及地方平時反映所建立之工程資料進行勘查，如確屬需設者即行規劃估計概算並繕造工程明細表送民政局轉市府核定概算分配數，俟市議會審定後，再依有關法令規定辦理工程設計、發包、監造、驗收、決算等		

	層建設 成果之 維護管 理	事宜。		
(八)路燈裝設 及維護 之查報	依各里辦 公處查報 ，需增設 路燈者函 報養護工 程處辦理	路燈裝設及維護由養護工 程處按照年度預算統籌辦 理。		
(九)空地管理	加強空地 圍籬，維護 環境整潔	調查空地地主，建卡列管 並協調地主圍籬管理，維 護環境整潔。		
(十)市容綠美 化	協助路樹 維護	運用回饋金，於本區重要 道路種植開花喬木，降低 空汙及美化市容。		
(十一)回饋金 業務	回饋金管 理	辦理「高雄國際航空站回 饋金」、「鳳山水庫水源保 育回饋經費」、「台電公司 年度協助金」補助款保管、 執行及撥付事項。		
四、役政業務				
(一)兵役編練	1. 兵要調 查	依據軍方需求，蒐集實地 調查之最新各種資料，提 供軍方參考。		

<p>(二)替代役</p>	<p>2. 國民兵役籍管理</p> <p>1. 替代役</p> <p>2. 家庭因素替代役</p> <p>3. 替代役備役役男役籍管理</p>	<p>(1)國民兵之異動管理。 (2)國民兵身分證明書之申請。</p> <p>辦理替代役申請、抽籤、徵集、撫卹、管理事項。</p> <p>凡家庭狀況符合申請者檢具全戶戶籍資料、身心障礙手冊、重大傷病證明等相關資料申請。</p> <p>(1)替代役之異動管理。 (2)替代役退役證明書之補、換發申請。 (3)每年辦理役籍資料清查。</p>		
<p>(三)徵兵處理</p>	<p>1. 役男兵籍調查</p>	<p>(1)依據高雄市政府函頒：87年次徵兵及齡男子兵籍調查實施計畫辦理 (2)105年10月份轉錄民國87年次役男及齡名冊並填發役男兵籍調查通知書，辦理役男兵籍調查作業，於106年2月底前完成申報登記及役政系統登錄。 (3)辦理遷出、遷入、役男異動連繫及確定役額歸屬。</p>		

		(4)依規定於三月底函報相關統計表。		
	2. 役男徵兵檢查	(1)整理兵籍表、編號、按里鄰分別次序以備役男徵兵檢查使用。 (2)依上級排定日期填發役男徵兵檢查通知書交里幹事轉發。 (3)依照上級規定日期及指定醫院實施徵兵檢查。 (4)未到檢查役男再次清查通知至指定醫院補檢；仍未到檢者，依妨害兵役治罪條例移送法辦。		
	3. 役男抽籤	(1)役男抽籤。 (2)編造役男抽籤名冊。 (3)編成抽籤工作小組，審慎調派工作人員。 (4)依配賦表分別調製籤票詳細核對捲好籤票。 (5)役男抽籤場所選定佈置，按規定日期實施，俾以順利進行。 (6)造報役男徵兵處理籤號名冊及寄發代抽籤結果通知單。		
	4. 役男徵集	(1)填發陸、海、空軍、常備兵、替代役、補充兵		

		<p>徵集令，經市政府兵役處核定，由里幹事送達應徵役男本人或家屬簽收。</p> <p>(2)兵籍資料核對繕造交接名冊送市政府兵役處。</p> <p>(3)應徵役男申請延期徵集入營受理後，初審轉報市政府兵役處。</p> <p>(4)入營當日按指定地點時間集合應徵常備兵替代役入營報到並派員護送入營。</p> <p>(5)徵集入營不到者，派員實地訪問勸導，如逾期五日以上，則依法檢送妨害兵役案件調查移送法辦。</p>		
	5. 預官徵訓	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。		
	6. 免禁役緩徵	<p>(1)受理補(換)發申請核對資料符合後，核發免役證明書並登記於核發免役證明書列管名冊；經判定免役體位者，免役證明書由本所核發予役男。</p> <p>(2)依市府核准之學生緩徵</p>		

		<p>名冊登錄電腦。</p> <p>(3)受理申請、核對資料符合後，報市府核予禁役，並將禁役役男核准文號登錄電腦，禁役證明書由本所核發予役男。</p>		
	<p>7. 家庭因素服補充兵</p>	<p>(1)受理役男申請家庭因素服補充兵者，將審核調查表交里幹事或承辦人調查。</p> <p>(2)將申請役男家庭情況調查審核表及訪視調查表、全戶戶籍資料或戶口名簿、殘障手冊、二期以上重大傷病證明、低收入戶或中低收入戶、役男畢業證明書或休學證書等相關證明文件轉報市政府。</p> <p>(3)隨時清查役男有否原因消滅者，報請列入徵集入營。</p>		
	<p>8. 役男出境</p>	<p>(1)依據內政部訂頒「役男出境處理辦法」接受役男申請出境各項作業。</p> <p>(2)對已申請核准出境役男列冊管理，凡逾期未歸者予以催告，經催告六</p>		

		<p>個月後仍未返國者移送法辦。</p>		
	9. 僑生僑民管理	<p>(1)依據遷入戶籍通報（入境來台戶籍登記）列管，並陳報市府兵役處列管。</p> <p>(2)受理符合僑民列管資格役男申請，並將申請文件(中華民國護照基本頁、僑居身分加簽頁、外國護照基本頁、入出境紀錄、最高學歷證明等)報市府核定列管。</p> <p>(3)清查住滿一年以上即通知補辦徵兵處理，補辦身調、體檢、抽籤、徵集入營。</p>		
	10. 役男異動管理	<p>(1)辦理役男異動管理登記。</p> <p>(2)依據戶籍通報辦理役男異動役額歸屬連繫並陳報。</p> <p>(3)役男行方不明按查尋情形登記於役男名冊。</p>		
(四)兵役勤務	1. 軍人及其家屬權益維護	<p>(1)軍人權益以兵役法第44條第一項第一~六款及兵役法施行法第42~47條為限，其他勳賞撫卹</p>		

		<p>優待給與依有關法令規定辦理。</p> <p>(2)現役軍人及其家屬發生權益糾紛應協助妥善處理。</p>		
	2. 替代役役男服勤管理	<p>(1)替代役役男勤務工作之分派管理。</p> <p>(2)替代役役男生活管理。</p>		
	3. 家屬生活扶助	<p>(1)家屬家庭狀況調查表之初審、複審之處理。</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)繕造各節發放清冊陳送高雄市政府並將核准列級通知有關家屬。</p>		
	4. 家屬各項補助。	<p>(1)列級生活扶助家屬申請生育及喪葬補助費，檢具有關證件報請核發。</p> <p>(2)市府委託金融機構轉發各項補助費到家屬郵局存摺，由本所通知家屬轉帳金額及日期。</p>		
	5. 留守業務	對死者家屬妥善照顧及生活扶助。		
	6. 兵員徵	(1)密切配合徵集輸送作		

(五)兵役管理	召輸送	業。 (2)沿途照顧役男飲食茶水。		
	7. 便民服務	(1)凡有關徵屬請求或主動發掘問題為其服務，倘需有關單位配合者，協助聯繫或轉報上級單位處理。 (2)經常利用各種機會訪問徵屬關心其生活狀況並轉達政府德意。		
	1. 後備軍人異動管理	依戶所通報資料，辦理異動事宜： (1)每日列印「戶所對兵役課遷出通報表」送後備指揮部處理。 (2)每週一、四製作「列管通報表及列管資料異動通報表」函送後備指揮部彙辦。 (3)對於他區或國外遷入無兵資者，回復其兵資料，予以重新列管。		
	2. 後備軍人退伍歸鄉報到	(1)將其退伍證令及報到憑證卡與國民身分證相互核對無訛，即在其退伍令上蓋已報到章，並將退伍資料輸入電腦。		

		<p>(2)受理他鄉鎮徵集退伍報到，即通報其原徵集縣市政府、後備指揮部、鄉鎮公所，並登註於交姓名冊本梯次內。</p> <p>(3)逾十五天仍未辦理歸鄉報到者，先以電話連繫查明原因，無電話者再以公文催辦報到。</p>		
	<p>3. 後備軍人資料清查</p>	<p>(1)由市政府，後備指揮部聯合派員會同清查，攜帶全年度之各梯次徵集交姓名冊及零退清冊、列管通報表、事故名冊，實施資料清查核對。</p> <p>(2)在營事故、及轉入轉出之登記處理。</p> <p>(3)將兵籍戶籍資料，逐一相互核對，如有事故，分別訂正並列冊登記。</p> <p>(4)清查完竣，即依限造報成果統計表及事故名冊，分送市政府、後備指揮部，自存一份。</p>		
	<p>4. 後備軍人各種召集</p>	<p>由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並於民眾詢問相關事宜時，提供協</p>		

		助。		
	5. 後備軍人緩召	(1)依照緩召作業計畫辦理宣傳、解答緩召法令，受理申請案件。 (2)整理戶籍相關資料、辦理初審，並繕造名冊送市府審核。 (3)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	凡因病或受其他傷害、不堪作戰服役之後備軍人，得檢具醫院兵役用診斷書或身心障礙手冊及身分證、退伍令影本及當事人印章申請轉免役。		
	8. 後備軍人除役	後備軍人屆滿服役年限者，依規定予以除役。		

高雄市小港區公所 106 年度施政計畫

高雄市小港區公所 編印
中華民國 105 年 8 月

高雄市小港區公所 106 年度施政計畫

目 錄

高雄市小港區公所 106 年度施政計畫提要	1
高雄市小港區公所 106 年度施政計畫與概算配合對照表	3
高雄市小港區公所 106 年度施政計畫	4
壹、一般行政	4
(一)秘書業務	4
(二)人事業務	14
(三)政風業務	19
(四)主計業務	25
貳、區公所業務	28
(一)民政業務	28
(二)社政業務	45
(三)經建業務	55
(四)役政業務	60

高雄市小港區公所

106 年度施政計畫提要

高雄市小港區公所 106 年度
施政計畫與概算配合對照表