

高雄市小港區公所 101 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府 101 年度施政綱要，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 101 年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

- 一、繼續研究發展，加速推動辦公室自動化，簡化文書處理程序及建議修改法令，以求便民，並加強各單位之協調連繫，以提高行政效率。
- 二、厲行獎懲制度，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。
- 三、依據規定，嚴格內部審核，加強歲出歲入績效預算之執行。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

八、本次共編列經費預算 225,349 千元，其中一般行政 27,811 千元，區公所業務 99,763 千元，基層建設 31,520 千元，人事費 66,255 千元。本所 101 年度施政計畫與預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 101 年度施政計畫與預算配合對照表

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	27,811	
貳、區公所業務	合 計 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政業務 五、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 經濟部興辦基礎工業	99,763 28,553 42,000 27,500 1,710	設備購置預算 2,680 千元，經費來源為市府預算 180 千元、台電協助金 2,000 千元、水資源回饋金 500 千元。
參、基層建設	合 計 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 國防部睦鄰專案	31,520 7,020 10,000 12,500 2,000	
肆、人事費	合 計 一般行政 區公所業務	市府預算	66,255 66,190 65	
總 計			225,349	

高雄市小港區公所 100 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聲請事宜。 (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使公文事項。 (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。 (3)整理登記桌。	27,811	

	4.查詢	(1)按日查詢。 (2)逾期案件處理。		
	5.遞送歸檔(點收)	結案文稿送檔案室查核點收歸檔。		
	6.編號裝訂入檔(編目)	包括著錄目錄校核及編目統計。		
	7.入庫管理	檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、保管等。		
	8.檔案室之安全維護	庫房門禁管理、維護、安全檢查、人員進出管制。		
	9.運用(出借收回)	歸檔文件存廢標準之擬定或建議事項。		
	10.到期案件之燒毀處理	確實依據檔案法等相關規定辦理檔案之銷毀。		
	11.年終統計成果報告	(1)案件之調出收回及催還。 (2)檔案遺失之處理。		
(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、		

		<p>報廢表之編擬年統計表，並定期（不定期）盤點清查。</p> <p>(3)「市有財產管理系統」線上作業。</p> <p>(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>		
	2. 財產增置	<p>(1)財產撥入接收捐送及購置之處理。</p> <p>(2)財產之購置、請購單證、洽辦與核定。</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>		
	3. 財產經營	<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>		
	4. 財產養護	<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>		

		(3)財產稅費及防護保險之處理。		
	5. 財產減損	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣標售事項。 (3)財產各項報表編報。		
	6. 車輛管理與使用。	(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)車輛耗油量月報表之編造。 (7)車輛肇事之處理。		
	7. 車輛保養及修理	(1)車輛檢修報告及經費報銷。 (2)未合保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1)依工友管理規定辦理。 (2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。		

	<p>9. 辦公廳管理</p> <p>10. 宿舍管理</p> <p>11. 物品採購</p> <p>12. 驗收保管</p> <p>13. 登記與報廢</p>	<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> <p>(1)宿舍居住人調離之處理。</p> <p>(2)宿舍災害之處理。</p> <p>(3)宿舍增修建之申請與報銷。</p> <p>(4)宿舍申請登記、保證書簽訂。</p> <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> <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)物品收支月報。</p> <p>(3)物品收支登帳。</p>		
--	--	---	--	--

	14. 工程、 財務、 勞務招 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。		
	15. 驗收、 結算	依據主驗人員之驗收紀錄，編製結算證明。		
	16. 財產變 賣之辦 理	(1) 財產變賣擬議。 (2) 變賣結果之簽報。		
(三) 出納管理	1. 現金出 納及保 管	零星支付用金之處理及各項所得代扣及申報。		
	2. 發放薪 津。	(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。		
(四) 研考業務	1. 工作計 畫報告 之彙編	編擬施政工作計畫。		
	2. 資料之	(1) 資料中心管理與維護。		

	<p>搜集整理</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</p>	<p>(2)市府公報各種圖書及業務資料訂購管理。</p> <p>(3)有關報刊新聞資料之處理。</p> <p>(4)資料內借與登記。</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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)強化員工公文處理電腦化之能力，提升行政效率。</p> <p>(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審</p>		
--	--	---	--	--

	<p>作業，落實施政績效</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>		
7.	<p>全面提升服務品質促進區政革新</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)加強抽考本所各櫃台、服務台之服務態度及品質，以達便民利民要求。</p> <p>(3)依據本所電話禮貌測試實施計畫，每月進行電話禮貌測試，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」，追蹤管制人民陳情案件，使人民陳情案件均能儘速妥慎處理，以除民怨。</p>		
8.	<p>推動辦公室自動化方案</p>	<p>(1)規劃辦公室設備自動化。</p> <p>(2)賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務</p>		

<p>(五)配合推動海峽兩岸事務</p>	<p>舉辦大陸政策與兩岸關係之相關會議</p>	<p>全面逐步全面電腦化，以提升工作效率。</p> <p>為增進本區各行政機關員工更加瞭解兩案政策、經貿關係之情形及最新相關法規，透過舉辦研習活動強化公務同仁處理大陸事務之專業知識與技能。</p>		
<p>(六)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>(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</p>		

		所安全防護。		
	4. 風災、地震、火災、蟲害	(1)公家機關不得有違建。 (2)颱風前必要預防檢查。 (3)雨季前檢查。 (4)災害之處理。 (5)定期安檢辦公處所消防設備。		
	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。		

二、人事業務	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。		
	1. 合理管制組織編制有效運用人力	(1) 依行政院頒「健全機關組織功能合理管理制員額作業要點」、銓敘部頒「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	切實執行考用合一政策，職務出缺，除就現員擇優		

	<p>制度</p> <p>3. 建立公開公正合理陞遷制度</p> <p>4. 落實性別平權政策</p> <p>5. 行政業務委外</p> <p>6. 依限辦理人員異動動態送審</p> <p>7. 落實獎懲考核</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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送審。</p> <p>本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起懲自上先」</p>		
--	--	--	--	--

	<p>制度</p> <p>8. 加強公務人員終身學習，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>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。</p> <p>本所員工之考績，均依平時考核作嚴密客觀之評定。</p> <p>(1)活化公務人力提昇素質，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>10.加強員工出勤管理</p> <p>11.性騷擾及性別歧視防治</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>依據「公務人員請假規則」、「高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項」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>(1)依行政院人事行政局訂頒「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>13. 加強待遇福利措施</p>	<p>(2) 進行「知識管理」、「組織營運」、「e化服務」專案處理。</p> <p>(3) 推動市府「樂工作、享幸福」人事服務措施。</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) 辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。</p> <p>(5) 定期辦理員工慶生會。</p> <p>(6) 組織文康社團研習活動。</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)命令退休人員列冊管制。</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)每年端午、中秋、春節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)依規定辦理早期一次退休特別困難人員之年節特別照護金。</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服務事務。</p> <p>(7)依規定核發各項退休給與及補助。</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>(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>17.加強人事資料</p>	<p>(1)隨時更新機關資料與個人資料。</p>		

<p>三、政風業務 (一)防貪業務</p>	<p>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>(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</p>		
---------------------------	---	--	--	--

	<p>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」，對財物餽贈及請託關說、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>(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>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>(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</p>		
--	---	---	--	--

		<p>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</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二)肅貪業務</p>	<p>積極發掘掌握本機關內之重大貪瀆線索案件</p>	<p>皆採上網公開招標辦理，力求公開、公平制度。</p> <p>(1)結合本機關政風狀況整體分析評估報告及密切掌握防害興利之業務、人員，積極發掘貪瀆不法。</p> <p>(2)針對機關首長交查、媒體報導、民意機關質詢、審計單位審核、監察院糾正及自行受理檢舉等案件，將其中具有參考價值案件進一步查察瞭解。</p> <p>(3)積極發掘所內有共犯結構之組織性、集團性犯罪。</p> <p>(4)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>(5)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>(三)公務機密維護</p>	<p>預防危害或破壞事件</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</p>		

		<p>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</p>		
--	--	--	--	--

<p>(四)安全維護</p>	<p>預防危害或破壞事件</p>	<p>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> <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</p>		
----------------	------------------	--	--	--

<p>四、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 預算分配</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預</p>	<p>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>依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。</p> <p>預算完成法定程序後，參照各業務單位年度工作進度，編製預算分配表陳報市府核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>依實際業務需要，並依照預算法之規定，適時辦理追加(減)預算或動支市</p>		
-------------------------	--	--	--	--

(二)會計	備金之辦理	府第二預備金。		
	1. 嚴密預算執行；強化計畫與預算配合，發揮會計管理功能	<p>(1)經費動支核簽應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。</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)依據帳籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。</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，儘速完成支付手續，一般以不超過五天為限。</p>		
	2. 加強會計功能	依據有關法令加強內部審核。		
3. 依規定時間記	(1)依「高雄市屬各機關學校普通公務單位會計制			

	帳及編製報表	<p>度之一致規定」及「高雄市地方總決算編製要點」辦理。</p> <p>(2)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>(三)統計</p> <p>貳、區公所</p> <p>一、民政業務</p> <p>(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>資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>1. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>2. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>3. 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「高雄市里鄰長服務獎勵實施要點」之規定。</p> <p>(2)特優里鄰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。</p> <p>(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>		

(二)里幹事服勤管理	促進里自治業務之推展，辦理里幹事工作會報	(1)本區里幹事每月舉行工作會報乙次。 (2)里幹事服勤依本市里幹事服勤要點辦理。		
(三)里鄰長福利及講習	<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</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自強活動一次，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、</p>		

	利互助 喪葬、住 院補助	直系血親卑親屬、父母、 兄弟姐妹、祖父母為限。		
	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，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	區長、主任秘書及民政、 社會、經建、兵役課長為 督導員，出席各場次里民 大會。		

	區內各 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. 調解宣傳 2. 疏解訟源	定期展開調解工作。 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	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。		

	導	(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	1. 確保三七五減租成果維護租佃雙方權益	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。		
(十三)國民教	1. 辦理國	(1)印發入學通知單，交里		

<p>育</p> <p>(十四)社會教育暨家庭教育</p>	<p>小新生入學分發作業</p> <p>2. 配合中輟生追輔作業</p> <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. 因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作</p> <p>3. 協助向新移民</p>	<p>幹事於規定時間內送達有關家長或監護人辦理入學。</p> <p>(2)簽發通知單送達費。</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> <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，如本市終身學習中心(前鎮區仁愛國小)及樂齡學習中心(苓雅區苓雅國中)等，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，建立在地支持系統，鼓勵高齡民眾終身學習。</p> <p>(1)鼓勵外籍配偶參加成人基本教育班，融入在地</p>		
-------------------------------	---	--	--	--

	<p>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>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)全民運動	<p>1. 推行全 民體育 、強健 國民體 魄</p> <p>2. 配合推 展全民</p>	<p>(1) 輔導本區體育會各單項委員會積極推展各項運動，激勵運動風氣。</p> <p>(2) 發動本區社會青年組隊參加高雄市運動大會，以本年區運動大會優良選手為主體組織代表隊參加。</p> <p>(1) 適時舉辦區內運動會，並選拔優秀運動員參加</p>		

(十六)環境衛生	<p>運動，增進市民身心健康。</p>	<p>市運比賽。 (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>1. 擬定實施計畫</p>	<p>擬定計畫。</p>		
	<p>2. 實施加強檢查工作</p>	<p>(1)督導轄內各里全面實施。 (2)劃分責任區域。 (3)編組執行取締告發小組。</p>		
	<p>3. 滅蟑滅鼠工作計畫</p>	<p>訂定工作計畫及進度表實施，提供老鼠藥供滅鼠之用。</p>		
	<p>4. 成立里執行小組。</p>	<p>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。</p>		
	<p>5. 環境衛生宣導。</p>	<p>利用各種集會及辦理環境衛生宣導。</p>		
<p>6. 加強公廁管理</p>	<p>對區內公廁按月督導檢查。</p>			

	<p>7. 民間空屋調查</p> <p>8. 資源回收宣導</p> <p>9. 加強輔導檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。</p>	<p>督促里幹事調查各里空屋異動及呈報事項。</p> <p>配合環保局推動垃圾分類、資源回收、廚餘回收工作。</p> <p>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。</p>		
(十七)醫療保健	<p>1. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導</p> <p>2. 登革熱防治暨宣導</p>	<p>(1)配合醫療衛生單位，協助推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2)利用行政系統、里民大會協助推行民眾食品安全等各項衛生教育工作。</p> <p>(3)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)輔導各里成立里滅蚊志工隊。</p> <p>(3)規劃辦理里鄰長登革熱</p>		

		<p>研會及社區民眾登革熱衛教宣導。</p> <p>(4)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>(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清除工作，</p>		
	3. 有效預防流感感染	<p>(1)執行流感大流行時，轄區臨時集中隔離場所防治措施，保障民眾健康。</p> <p>(2)利用各種集會宣導流感防治措施。</p> <p>(3)辦理流感種子教師與防疫志工之組隊培訓。</p> <p>(4)協助宣導市民接種流感疫苗。</p>		
	4. 結核病十年減半全民動員計畫	<p>(1)發現病人。</p> <p>(2)執行直接觀察治療，提供結核病個案照護服務，減少社會中的傳染源，確保民眾健康。</p> <p>(3)加強衛教宣導，提升全民結核病防治知能。</p>		
	5. 毒品病	<p>(1)提供預防感染愛滋病的</p>		

	<p>患愛滋 減害計 畫：減少 愛滋病 毒的擴 散</p>	<p>方法等衛教資訊。 (2)提供 24 小時戒毒成功 專線 0800-770-885 (請 請您-幫幫我)</p>		
	6. 營造社 區健康	協助推動社區健康營造， 增進民眾健康。		
	7. 社區長 期照顧 服務	協助發掘及通報社區有長 期照顧需求個案至本市長 期照顧管理中心。		
	8. 老人免 費裝假 牙服務	(1)強化轄區內里長、里幹 事推動「老人免費裝假 牙」人員在職教育訓 練：訓練內容包括假牙 申請方式、補助年齡及 對象、假牙補助類別及 補助經費。 (2)結合社區資源宣導「老 人免費裝假牙」之老人 社會福利政策。		
(十八)民防組 訓	1. 民防編 組	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。		
	2. 民防團 隊訓練	(1)基本訓練：民防整編完 成之年度，應實施一次		

	。	或三次八小時基本訓練。 (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。		
	3. 民防團隊異動管理	民防團、里分團、婦女中、小隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。		
(十九)動員業務暨全民國防教育	1. 充實年度各項動員整備工作。 2. 全民國防教育理念。	(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。 (2)辦理動員之協調、訓練與演習工作。 配合年度各活動加強全民國防教育。		
(二十)勞軍	辦理勞軍活動，增進軍民情感	每年春節、中秋節各舉辦一次本區各界勞軍活動，俾促進軍民團結與和諧，強化全民國防理念。		
(廿一)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、		

		<p>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)輔導原住民繳納國民年金。</p>		
(廿二)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務	<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)加強「性侵害、家暴防治」及婦女保護等工作。</p> <p>(5)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>(6)協助其他有關婦女社會參與之事項。</p>		

(廿三)災害防救	辦理災害防救措施	<p>(1)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>(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>(4)依轄區特性舉行防火防災（防颱防震）宣導。</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>		
(廿四)回饋金業務	回饋金管理	<p>辦理環保局「南區資源回收廠」、「大林蒲灰渣衛生掩埋場」、國防部聯合後勤司令部「油彈庫睦鄰捐助經費」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>		
(廿五)公職人員選舉	1. 配合辦理投開	<p>依據高雄市選舉委員會訓儲講習計畫辦理。</p>		

	票所工 作人員 訓儲講 習			
	2. 辦理第 13 任總 統副總 統、第 8 屆立法 委員選 舉	依據公職人員選舉罷免法 規定辦理。		
(廿六)其他	落實里、 社區兒童 及少年保 護、家庭 暴力及性 侵害防治 宣導	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。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 辦理重 陽節敬 老系列 活動	(1)依據戶政事務所列印六 十五歲以上老人名冊， 辦理重陽敬老禮金之發 放。 (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 理敬老聯歡會活動。 (3)配合市政府辦理百歲人 瑞訪視慰問活動。		

		(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。		
	2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡	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高中職以上學生，辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。		
	3. 辦理老人參加全民健保自付額減免	辦理區籍老人參加全民健保自付額補助事宜。		
	4. 辦理老人營養餐食服務	(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。 (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、中低收入獨居或行動不便老人送餐服務。		
	5. 加強推展老人社區化照顧服務	(1)運用社區資源，發揮守望相助，辦理社區老人照顧服務。 (2)結合民間機構、團體，成立志工服務隊，推展		

	<p>6. 經營管理維護老人活動場所</p> <p>7. 辦理中低收入老人生活津貼</p>	<p>老人福利服務工作。</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>(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、中低收入戶身心障礙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生活津貼每月月底由社</p>		
--	---	---	--	--

		<p>會局撥款至老人郵局帳戶內。</p>		
8. 辦理身心障礙者生活補助費發放		<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>		
9. 中低收入戶老人特別照顧津貼		<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>		
10. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁愛之家		<p>由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。</p>		

(二)社會救助	11.辦理國民年金保費減免事宜	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。		
	1. 辦理急難救助	填寫申請書，經里幹事調查，並由區公所依本市民眾急難救助實施要點規定審核確實後，申請當月月底發給急難救助金。		
	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，使低收入者歡度佳節	低收入戶第三類每年三節（春節、端午節、中秋節）前由社會局發放三節生活補助金。		
	4. 使低收入子女學費有著安心接受教育	依冊列資料於學期註冊後，就讀高中職日間部以上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。		
	5. 低收入戶兒童生活補助	第二、三、四類低收入戶子女未滿 16 歲以下兒童，申領兒童生活補助金，補助對象由社政系統自動截取。		
	6. 中低收入戶子女生活教育補助	受理申請，經社會局調查、核定後，列冊補助。		
	7. 單親家庭子女生活教育補助	受理申請，經社會局調查、核定後，列冊補助。		
	8. 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，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。		

	<p>10.經濟弱勢市民醫療補助</p> <p>11.低收入戶核定及照顧</p> <p>12.核發低收入戶證明</p> <p>13.確保身心障礙者福利</p> <p>14.經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助</p>	<p>本市列冊之經濟弱勢市民，參加全民健保，自就醫日起3個月內自行負擔醫療費用超過5萬元，且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。</p> <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> <p>核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。</p> <p>設籍本區具有身心障礙者保護法第三條所訂障礙者，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手冊，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。</p> <p>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。</p>		
--	--	--	--	--

	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. 核發中低收入戶證明	核對申請人為本區列冊之中低收入老人、身心障礙、單親家庭子女補助對象者，即予核發。	
(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. 選拔好人好事	由各里辦公處推荐好人好事代表，模範母親、父親	

<p>(五)社區發展</p>	<p>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>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)輔導社區興建設置活動中心。</p> <p>(2)輔導社區推展媽媽教室活動。</p> <p>(3)輔導社區推展童軍活動。</p> <p>(4)輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>(5)輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動。</p> <p>(6)輔導社區設置圖書室。</p>		
----------------	---	--	--	--

		<p>(7)輔導社區推展文康活動。</p> <p>(8)輔導社區推展國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>(9)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(10)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p>		
	3. 加強推行社區發展工作	<p>(1)輔導合乎社區發展條件之社區成立社區發展協會。</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>		
(六)社區福利	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.協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。</p>		
三、經建業務 (一)財稅	財稅	財稅行政之配合推廣事項。		

<p>(二)工商調查及校正</p>	<p>1. 配合上級辦理工商普查及校正工作</p> <p>2. 配合上級辦理市場業務工作</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> <p>配合上級辦理市場業務調查工作。</p>		
<p>(三)法院強制拍賣公告</p>	<p>依據台灣高雄地方法院寄達函件辦理</p>	<p>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。</p>		
<p>(四)農林漁牧業務</p>	<p>1. 配合上級施政計畫辦理增產推廣業務</p> <p>2. 農業用地作農業使用證明書之核發</p>	<p>(1)配合區農會辦理水稻栽培增產計畫。</p> <p>(2)實施做糧價調整。</p> <p>(3)辦理國軍人力助割業務。</p> <p>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</p>		

		應申請「農業用地作農業使用證明書」。		
	3. 依據行政院農委會農糧署及市府訂定的計畫辦理	(1)辦理水稻病蟲害防治工作確保農作物增產。 (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。 (3)配合滅鼠週作野鼠防除及福壽螺防除。		
	4. 農業機械使用登記與核發	(1)隨時受理申請並依規定登記及核發。 (2)每月轉報市府。		
	5. 配合政府計畫夏季蔬菜增產果樹推廣	辦理作物夏季蔬菜生產調查。		
	6. 水土保持教育宣導	(1)利用集會活動教育宣導。 (2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。 (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。		
	7.「農業機械使用證」暨「農業用油免營業稅憑單」核發	依據「農業機械使用證申請及核發須知」及「農耕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。		
	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	(1)辦理配合年底養豬頭數調查時作養畜戶數普查。 (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。		
	9. 輔導稻田轉作休耕	依據「水旱田利用調整細部實施計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。		
	10. 養豬頭數調查	一年分二次，按里按戶實地調查養豬頭數。		
	11. 種植景觀作物	依據「水旱田利用調整後續計畫」種植景觀作物執		

	計畫研提	行要項辦理。		
(五)攤販申請及查報	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傳活動。 (2)受理攤販申請攤販營業許可證經初核符合本市攤販管理規則者，轉報經發局核發許可證。 (3)請各里里幹事查報新生攤販。 (4)配合轄區內分局、派出所整頓攤販，以維市容觀瞻。 (5)輔導區內攤販管理委員會會務。		
(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	1. 辦理六公尺以下巷道及排水修繕工程 2. 辦理興建民眾	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		

	活動中心 3. 辦理基層建設成果之維護管理	令規定辦理工程設計、發包、監造、驗收、決算等事宜。		
(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	路燈裝設及維護係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)回饋金業務	回饋金管理	辦理「高雄國際航空站」、「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 2. 國民兵	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。 (1)國民兵之異動管理。		

	役籍管理	(2)國民兵身分證明書之申請。		
	3. 替代役 備役役 男役籍 管理	(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。		
(二)替代役	1. 替代役	辦理替代役申請、抽籤、徵集、撫卹、管理事項。		
	2. 家庭因素替代役	凡家庭狀況符合申請者檢具戶籍資料、身心障礙手冊等相關資料申請。		
(三)徵兵處理	1. 役男兵籍調查	(1)依據高雄市政府頒：民國 82 年次役男身家調查實施計畫辦理 (2)100 年 12 月間轉錄民國 82 年次役男名冊，核對、登錄三月底完成。 (3)填發役男兵籍調查通知書，辦理役男兵籍調查登記在兵籍表，並登錄於電腦。 (4)辦理遷出、遷入、役男異動連繫及確定役額歸屬。 (5)轉錄役男名冊 2 份。 (6)依規定於三月底函報統		

		計表。		
	2. 役男徵兵檢查	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)依照上級規定日期及指定醫院實施徵兵檢查。</p> <p>(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。</p>		
	3. 役男抽籤	<p>(1)役男抽籤。</p> <p>(2)編造役男抽籤名冊。</p> <p>(3)編成抽籤工作小組，審慎調派工作人員。</p> <p>(4)依配賦表分別調製籤票詳細核對捲好籤票。</p> <p>(5)役男抽籤場所選定佈置，按規定日期實施，俾以順利進行。</p> <p>(6)造報役男徵兵處理籤號名冊及寄發代抽籤結果通知單。</p>		
	4. 役男徵集	<p>(1)填發陸、海、空軍、常備兵、替代役、補充兵徵集令，經市政府兵役</p>		

		<p>局核定，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局。</p> <p>(3)應徵役男申請延期徵集入營受理後，初審轉報及其他事故處理。</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，免役證明書由市政府兵役局轉本所核發予役男。</p> <p>(2)依市府核准之學生緩徵名冊登錄電腦及相關簿</p>		

		冊。 (3)受理申請、核對資料符合後，報市府核發禁役明書，並將禁役役男核准文號登記於徵兵處理籤號名冊。		
	7. 家庭因素服補充兵	(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調查。 (2)將申請役男家庭情況調查審核繕造處理名冊及調查表轉報。 (3)隨時清查役男有否原因消滅者，報請列入徵集入營。		
	8. 役男出境	(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。 (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，經催告六個月後仍未返國者移送法辦。		
	9. 僑生僑民管理	(1)依據遷入戶籍通報（入境來台戶籍登記）列管，並陳報市府兵役局列管。 (2)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。		
	10. 役男異動管理	(1) 辦理役男異動管理登記。 (2) 依據戶籍通報辦理役男異動役額歸屬連繫並陳報。 (3) 役男行方不明按查尋情形登記於役男名冊。		
(四) 兵役勤務	1. 軍人及其家屬權益維護	(1) 軍人權益以兵役法 44 條——六款及施行法 42—47 條為限，其他勳賞撫卹優待給與依有關法令規定辦理。 (2) 現役軍人及其家屬發生權益糾紛應協助妥善處理。		
	2. 替代役役男服勤管理	(1) 替代役役男勤務工作之分派管理。 (2) 替代役役男生活管理。		
	3. 家屬生活扶助	(1) 家屬家庭狀況調查表之初審、複審之處理。 (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。 (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。		
	4. 家屬各項補助。	(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。 (2)轉發各項補助費到家屬郵局存摺。		
	5. 留守業務	對死者家屬妥善照顧及生活扶助。		
	6. 兵員徵召輸送	(1)密切配合徵集輸送作業，並向市府領取電話卡。 (2)沿途照顧役男飲食茶水。		
	7. 兵役宣傳	(1)於每年兵役節期間舉辦兵役宣傳週，於各里重要地區張貼宣傳標語，同時在里民大會中，以文字及口頭宣導役政與徵屬有關事項。 (2)役政幹部選拔表揚。		
	8. 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。		

<p>(五)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>(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。</p> <p>依戶所通報資料，辦理異動事宜：</p> <p>(1)每日列印「戶所對兵役課遷出通報表」送後備指揮部處理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(1)將其退伍證令及備役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，並將憑證卡資料輸入電腦。</p> <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，並登註於交接名冊本梯次內。</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</p>		
----------------	---	--	--	--

		以公文催辦報到。		
	3. 後備軍人資料清查	<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接名冊及零退清冊、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>		
	4. 後備軍人各種召集	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，提供協助。		
	5. 後備軍人緩召	<p>(1)依照緩召作業計畫辦理宣傳、解答緩召法令，代填申請書表。</p> <p>(2)整理戶籍、財稅資料、辦理初審，按役別，期別、款別繕造名冊送市</p>		

		<p>府審核。</p> <p>(3)經核准緩召人員，轉發緩召通知書，並列冊登記。</p>		
	<p>6. 後備軍人逐次儘後召集</p>	<p>(1)依照兵役法施行法有關規定辦理。</p> <p>(2)依申請人現職令等資料繕造處理名冊。</p>		
	<p>7. 後備軍人轉免役</p>	<p>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。</p>		
	<p>8. 後備軍人回、除役</p>	<p>(1)後備軍人因病（案）停役，而未服滿規定役期，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>		

高雄市小港區公所 101 年度施政計畫

目 錄

高雄市小港區公所 101 年度施政計畫提要.....	1
高雄市小港區公所 101 年度施政計畫與預算配合對照表	3
高雄市小港區公所 101 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.....	20
(四)主計業務.....	26
貳、區公所業務.....	28
(一)民政業務.....	28
(二)社政業務.....	43
(三)經建業務.....	52
(四)役政業務.....	57

高雄市小港區公所

101 年度施政計畫提要

高雄市小港區公所

101 年度施政計畫

高雄市小港區公所 編印

中華民國 100 年 9 月

高雄市小港區公所

101 年度施政計畫與預算配合對照表

高雄市小港區公所

101 年度施政計畫