

# 高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫

高雄市仁武區公所編印  
中華民國 104 年 8 月

# 高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫目錄

高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫目錄	1
高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫提要	2
高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫與預算分配表	3
高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫	4
壹、一般行政	4
一、秘書業務	4
二、人事業務	10
三、主計業務	15
四、政風業務	18
貳、區公所業務	22
一、民政業務	22
二、社政業務	46
三、經建業務	54
參、廳舍興建與充實設備	60
廳舍修建	60

## 高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 105 年度以「市民作主」為治理核心價值，作為施政總目標。配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設需要編訂，其施政目標要點如下：

- 一、推動電子公文節能減紙措施，提升公文處理效率，簡化文書作業流程，加強推行為民服務工作，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、強化基層組織，以發揮自治功能，對於攸關民眾之各項施政措施、宣導政令，反應民意，以網際網路強化行銷成效；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公寓大廈管理，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 四、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 五、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。
- 六、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。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導工作。

高雄市仁武區公所 105 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 註
		預算來源	金額	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、會計業務 四、政風業務	市府預算	67,356	本對照表金額為籌編概算數非預算數，俟 105 年度預算核定數確定後憑辦。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務	市府預算及 經濟部台電 協助金	39,698	
合 計			107,054	

## 高雄市仁武區公所 105 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書檔案管理	1. 加強處理機要、機密文件業務，達到迅速、確實效果。  2. 加強文書管理。  3. 印信典守。  4. 加強檔案管理。	(1)蒐集輿論反映資料，專人慎重處理，以達行政效率。 (2)機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。  切實依照「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「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提昇管理與應用功能。	67,356	

<p>(二)庶務（財產、廳舍）管理</p>	<p>1. 財產登記。</p> <p>2. 財產增置。</p> <p>3. 財產經營。</p>	<p>(1)財產增減、異動登帳登記。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)「市有財產管理系統」線上作業。</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>4. 財產養護。</p> <p>5. 財產減損。</p> <p>6. 車輛管理使用。</p> <p>7. 車輛保養及修理。</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)消防設備及飲水設備安全檢測。</p> <p>(4)財產稅費及防護保險之處理。</p> <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)油料與材料、工具報銷。</p> <p>(6)車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>(7)車輛肇事之處理。</p> <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>8. 職工管理。</p> <p>9. 辦公廳舍管理。</p> <p>10. 物品採購。</p> <p>11. 驗收保管。</p>	<p>(1)依工友管理規定。</p> <p>(2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。</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)配合清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>(5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。</p> <p>(1)編製年度物品購置概算。</p> <p>(2)成蘆採購之物品核定。</p> <p>(3)辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(4)事務機械器具之保管養護。</p> <p>(5)運動器材之保管養護。</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>		
--	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	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. 工程招標。	(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
	14. 財產變賣之辦理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變更結果之簽報。		
(三)財產管理	依照財產管理辦法規定辦理。	每半年填報半年報表，每年填寫年報表送財政局備查。		
(四)出納管理	依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標。	現金(支票)出納保管，經常與各課室密切維繫協調，收支隨時登記，務求確實無誤。		
(五)研考業務	1. 擬定研究發展計畫，提高工作效率。	(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。 (2)依照研究單位或個人所提研究計畫呈報市府敘獎。		

	<p>2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤。</p> <p>3. 管制業務，確實執行。</p> <p>4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</p> <p>5. 加強行政革新方案，做好為民服務工作，促進區政革新績效。</p>	<p>(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。</p> <p>(2)加強實施本所訂定之「人民陳請案件作業流程處理期限」，以提高時效。</p> <p>(3)強化公文處理效、鼓勵電子化公文處理。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(2)有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。</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)賡續辦理為民服務平時考核工作。</p> <p>(2)提供民眾便捷的意見反映管道。</p> <p>(3)反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>6. 持續推動辦公室自動化作業</p> <p>1. 合理管制組織編制有效運用人力。</p> <p>2. 行政業務委外。</p>	<p>(4)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。</p> <p>(1)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)申請資訊設備，推動辦公室自動化。</p> <p>建立標準化作業流程，透過職務普查及職能評鑑，檢視各課室員額配置合理性，有效運用人力，健全員額管理。</p> <p>依行政院頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，積極推動公共服務委託民間辦理，以簡化政府行政業務，提昇行政效能。</p>		
------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>3. 貫徹分層負責。</p> <p>4. 依限辦理銓審。</p> <p>5. 貫徹考試用人。</p> <p>6. 推行人事公開。</p> <p>7. 健全考核整飭工作紀律。</p>	<p>依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。</p> <p>依照法定時限辦理動態銓審作業。</p> <p>職務出缺，除由現職人員陞補外，均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。</p> <p>現職人員陞遷依照公務人員陞遷法及其施行細則辦理陞補。</p> <p>(1)加強平時考核要求各課室主管對同仁工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核記錄表，以作為年終考績之依據。</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>8. 加強員工訓練進修提高工作人員素質，增進服務品質。</p>	<p>(2) 對平時工作積極、業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以激勵表揚。</p> <p>(1) 激勵員工參加本府人發中心訓練，以加強「為民服務」新觀念，提高工作效率。</p> <p>(2) 鼓勵人員參加空中大學與行專或各大學之學士、碩士在職專班進修。</p> <p>(3) 聘請學者專家蒞所進行專題演講，以增進同仁基本法學常識及如何促進身心健康與如何強化公務人員之英語能力。</p>		
	<p>9. 加強差勤管理。</p>	<p>配合電子差勤線上作業進度，對於員工每日上下班之簽到、退及公出、外勤嚴予管制，每月並不定期查勤 2 次以上。</p>		

	<p>10. 依照「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎章作業注意事項」規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。</p> <p>11. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。</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)、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>(1) 依據公務人員退休法之規定，逐年檢討列冊實施。</p> <p>(2) 繼續辦理退休人員三節慰問，並邀請退休人員參加各項團體活動。</p> <p>(3) 確實建立退休人員名冊、支領月退休人員名冊，以加強照護退休人員。</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>12. 加強辦理員工待遇。</p> <p>13. 辦理人事行政資訊系統作業。</p> <p>14. 加強人事行政資訊管理。</p> <p>15. 推動參與及建議制度。</p> <p>16. 落實公務人員終身學習政策。</p> <p>17. 性騷擾、性別歧視防治及性別主流化宣導。</p>	<p>辦理員工待遇、其他給與各項補助。</p> <p>依規定辦理各項人事資料之建置及更新。</p> <p>賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。</p> <p>加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。</p> <p>要求員工1年至少要有40小時終身學習之認證登記（按季催促，其中公務人員數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20時）。</p> <p>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別主流化議題。</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>三、主計業務 (一)歲計</p>	<p>18. 拔擢績優女性促進女性參與決策。</p> <p>19. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民族政策。</p> <p>20. 加強關懷員工身心健康措施。</p> <p>1. 單位預算之籌編。</p> <p>2. 單位預算分配及執行。</p>	<p>積極拔擢績優女性同仁，並依限填報相關資料參加推動性別主流化特別事蹟獎評選。</p> <p>依規定繼續貫徹足額進用身心障礙人員。另本所依規定進用原住民的約僱人員一名。</p> <p>(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工協助方案宣導及相關研習。</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</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>預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者，得報請市府核准辦理；如有合於預算法第七十條各款情事且經檢討年度預算相關經費確無法容納，得申請動支第二預備金；另依高雄市政府動支災害準備金作業要點規定，及時辦理動支災害準備金作業。</p> <p>1. 經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。</p>		
--------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(三)統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</li> <li>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。</li> <li>4. 依據簿籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，年編製單位決算。</li> <li>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。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</li> <li>2. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</li> <li>3. 編製區政統計總報告。</li> <li>4. 辦理公務統計報表內部稽核。</li> <li>5. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</li> </ol>		
--------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>四、政風業務</p>	<p>1. 政風預防。</p>	<p>6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(1) 透過各種會辦案件或召開座談會及執行專案訪查，研提業務興革建議，提昇機關廉能形象。</p> <p>(2) 聘請專家、學者講解廉政相關法令，增進員工法律常識、強化員工依法行政素養。</p> <p>(3) 適時針對本所行政規章、措施，適切檢討研提興革建議，以提昇行政效率及行政透明。</p> <p>(4) 主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。</p> <p>(5) 利用各種集會及透過媒體宣導相關廉政法令，及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。</p> <p>(6) 辦理業務專案稽核，從中發掘業務缺失，迅謀檢討改進。</p>		
---------------	-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>(7)辦理廉政民意調查訪查，以瞭解機關政風實況，作為策進預防貪瀆不法之參考。</p> <p>(8)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查作業，另受理民眾查閱申請。</p> <p>(9)加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」，「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>(10)主動配合機關活動，加強辦理反貪及行銷宣導作為。</p> <p>(11)彙集採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發生，提升施政品質。</p> <p>(12)辦理機關廉政會報秘書作業，召開廉政會報，檢討機關政風狀況及弊失預防作為</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>，凝聚全員政風策進意識。</p> <p>(13)持續推動廉政志工及里廉政平台。</p>			
	<p>2. 公務機密維護。</p>	<p>(1)加強公務機密維護宣導工作。</p> <p>(2)實施定期與不定期機密維護檢查，發現缺失立即簽請改進。</p> <p>(3)加強洩密資料蒐報及查處。</p> <p>(4)辦理資訊維護檢查，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。</p>		
	<p>3. 預防危害或破壞事件。</p>	<p>(1)依照本所環境特性，定期召開「安全維護會報」，結合行政力量確實執行。</p> <p>(2)實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。</p> <p>(3)春安、十月慶典及其他專案期間，訂定維護計畫，結合行政力量，維護人員及設施安全。</p>		

	<p>4. 政風查處。</p>	<p>(4) 協調主管單位妥處民眾陳情請願案件，加強重大偶突發或危安事故預警資料蒐報，若發生重大危安預警狀況時，立即適採因應措施與通報警察及消防機關協助處理。</p> <p>(1) 查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析發掘貪瀆不法。</p> <p>(2) 對於易滋弊端之業務，積極發掘、查處貪瀆不法。</p> <p>(3) 受理人民陳情檢舉、依據行政程序法及廉政署頒定法規積極查處。</p> <p>(4) 依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，受理各類檢舉案件，並依法審慎處理。</p>		
--	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)公職人員選舉</p> <p>(二)健全基層組織</p>	<p>1. 辦理投開票所工作人員訓儲講習</p> <p>2. 配合高雄市選舉委員會辦理第14任總統副總統暨第9屆立法委員等選舉工作。</p> <p>1. 召開里業務會報及里長座談會。</p> <p>2. 規劃調整里鄰行政區域。</p>	<p>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>依據總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> <p>每3~4個月召開1次里業務聯繫會報，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，報告業務狀況、檢討改進里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。</p> <p>依據「高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例」之規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。</p>	<p>39,698</p>	
----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--

	<p>3. 里之調整劃編，依規定將各里戶數超過一定數量者加以劃編。</p> <p>4. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p>	<p>(1) 依據戶籍資料先行調查統計戶數。</p> <p>(2) 派員調查劃分界線後，邀請地方人士及有關人士協調。</p> <p>(3) 增里部份製發里辦公處銜牌及新增鄰長銜牌。</p> <p>(1) 資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年表揚1次。除里長部份轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品。</p> <p>(2) 特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府頒獎表揚。</p>		
<p>(三) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 加強里幹事服勤。</p>	<p>(1) 規定里幹事上午集中在本所辦公、下午至里辦公處簽到辦公。</p>		



<p>(四)里鄰長福利</p>	<p>2. 舉行里幹事工作會報。</p> <p>1. 辦理鄰長參訪各項建設活動。</p> <p>2. 里鄰長喪葬補助費。</p> <p>3. 里鄰長辦公費。</p>	<p>(2)訪問目的為瞭解里民一般狀況，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。</p> <p>定期舉行里幹事工作會報，由各課室主管，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題之解決，並作成紀錄送區長核閱。</p> <p>(1)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。</p> <p>(2)調查參加參訪各項建設活動人數。</p> <p>(3)依照計畫分梯次執行。</p> <p>里鄰長於任期內死亡者，發給1次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下：</p> <p>(1)里長：20000元。</p> <p>(2)鄰長：15000元。</p> <p>每位里鄰長每人每月240元辦公費。</p>		
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	4. 鄰長交通費。	每位鄰長每人每月2000元交通費		
	5. 里長健康檢查費。	每位里長每人每年16000元。		
	6. 里長人身保險費。	每位里長每人每年15000元。		
	7. 里鄰長健康保險。	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
(五) 守望相助	防止犯罪，以建立安祥和諧社會。	成立社區守望相助巡守隊配合治安單位，協助維護社會安全，防止犯罪。		
(六) 調解業務	1. 排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1) 利用各項會議，廣予宣導調解功能。 (2) 及時召開調解委員會調解糾紛。		
(七) 宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。 2. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。	轄內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。  輔導節約祭典費用，興辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。		

<p>(八)祭祀公業申請案件之處理</p>	<p>祭祀公業之清查。</p>	<p>(1)輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明。</p>		
<p>(九)地政業務</p>	<p>1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。</p> <p>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟</p>	<p>(1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。 (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。 (3)對於訂有三七五租約者，隨時與地政事務所聯繫依異動情形（例如終止租約、徵收、重劃、重測、分割、合併）釐正租約登記簿冊。</p> <p>(1)依耕地三七五減租條例、高雄市政府及各區公所耕地租</p>		

	<p>源。</p> <p>3. 非都市土地使用管制。</p>	<p>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>配合非都市土地使用管規則第5條規定，查報違反使用土地管制者。</p>		
--	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(十)國民教育</p>	<p>1. 配合推行義務教育、普及國民教育。</p> <p>2. 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、輔導及推動事宜。」</p>	<p>配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成9年國民教育。</p> <p>(1)專人辦理國民體育業務。</p> <p>(2)配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		
<p>(十一)社會教育</p>	<p>1. 舉辦各項藝文活動端正社會風氣，提升市民生活品質。</p>	<p>(1)加強配合推行莊敬自強端正禮俗宣導。</p> <p>(2)適時配合舉辦各種社教活動。</p> <p>(3)洽請社團寺廟舉辦有意義的文教活動。</p> <p>(4)廣設終身學習場所，推動終身學習活動。</p>		

<p>(十二)全民運動</p>	<p>2. 舉辦文化講座。</p> <p>配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p>	<p>敦聘學者專家舉行文化講座加強民眾文化素質之提升。</p> <p>(1)配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。</p> <p>(2)落實推動「運動小聯盟」。</p>		
<p>(十三)民防組訓</p>	<p>1. 加強民防團隊員編組管理。</p> <p>2. 民防團隊常年訓練。</p> <p>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)依據內政部國防部函頒「民防團隊編訓服勤實施規定」辦理。</p> <p>(2)本區民防團、分團經常檢討。</p> <p>依上級規定辦理。</p> <p>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>		

(十四)動員應變業務	充實年度各員整備工作，以強化全民國防理念。	(1)依據市府年度動員分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。		
(十五)原住民生生活輔導	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、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。 (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。 (3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。 (4)輔導原住民加入全民健康保險，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。		
(十六)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）宣導。		

<p>(十七)兵役編練</p>	<p>2. 辦理災害防救措施。</p> <p>1. 兵要調查。</p>	<p>(2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。</p> <p>(3)利用各項會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。</p> <p>(1)依據「高雄市地區災害防救計畫」及災害防救法相關規定辦理。</p> <p>(2)配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p> <p>(3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。</p> <p>(4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p> <p>依據軍方需求，收集最新各種資料及實地調查正確獲得資料，提供軍方需求資料。</p>		
-----------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	2. 國民兵役籍管理。	依兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法：國民兵依其原有身分列管、辦理國民兵身分證明書申請、換（補）發及異動，除、禁役等作業。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。		
(十八)替代役	替代役備役役男役籍管理。	依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退（停）役編組、異動、轉免、回、除禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
(十九)徵兵處理	1. 役男兵籍調查。	(1)當年10月至隔年1月辦理兵籍調查。 (2)建立役男電腦資料檔並列印徵兵及齡男子名冊。 (3)執行申報登記及註記存檔。		

	<p>2. 役男徵兵檢查。</p>	<p>兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無緩徵原因，填發徵兵檢查通知書個別通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵檢查，當年畢業之役男待其畢業前；辦理徵兵檢查；並配合兵役局徵兵檢查實施計劃彈性處理。</p>		
	<p>3. 役男抽籤。</p>	<p>經徵兵檢查，判定常備役體位者（或替代役體位者）列入參加軍種兵科及徵集順序抽籤，並編造抽籤名冊及徵兵處理籤號名冊。</p>		
	<p>4. 役男徵集。</p>	<p>依照市府配賦梯次名額編造填發，印製徵集令送達役男，整理兵籍資料造送交姓名冊派員護送引導入營。</p>		
	<p>5. 役男服替代役申請。</p>	<p>(1)依據役男申請服替代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役替代役體位者，並符合專長、</p>		

		<p>一般資格或特殊條件及限制條件者，得申請之。</p> <p>(2)由役男或其代理人於內政部公告申請期間，檢具有關證明文件，向戶籍所在地區公所提出。</p> <p>(3)經受理後，依規定陳報市府兵役局或內政部役政署核處。</p> <p>(4)申請人數在核定員額內時，逕予核定；逾核定員額時，以抽籤決定之。</p> <p>(5)配合年度役男徵兵檢查同時辦理。</p>		
	<p>6. 預(士)官徵訓。</p>	<p>(1)經徵兵檢查判定為常備役體位考選預(士)官甄試合格錄取者兵籍資料整理登記並依據國防部需要，由其製發入營通知書，寄達錄取考生，通知自行報到入營。</p> <p>(2)整建兵籍資料及繕造交接名冊送達施訓單位。</p>		

	<p>7. 免役禁役緩徵。</p>	<p>依兵役法規定，凡判定免役體位者核發免役證明，判刑5年或實際執行合計滿3年以上核定禁役，高中以上學校在校學生或犯有期徒刑以上之罪在追訴中或執行中者核定緩徵。</p>		
	<p>8. 常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役。</p>	<p>(1) 凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附戶籍謄本及相關證明表件。</p> <p>(2) 調查審核。</p> <p>(3) 經核准者，徵集為補充兵役。</p>		
	<p>9. 役男出境。</p>	<p>(1) 依役男出境處理辦法規定：役男申請出境符合規定，經由市府(兵役局、區公所)或內政部入出國及移民署核准出境並按照申請核定期限屆滿回國接受應服兵役。</p> <p>(2) 歸化我國國籍者及回國僑民(生)役男兵調、體檢、抽籤、徵集、異動管理。</p>		

	<p>10. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。</p>	<p>(3)大陸來台役男兵調、體檢、徵集及異動管理。</p> <p>(1)依兵役法第 18 條第 4 款「家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任」及常備兵補充兵服役規則第 15 條之認定標準辦理。</p> <p>(2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸總司令部審核，並核定退伍生效日期。</p>		
	<p>11. 替代役役男提前退役。</p>	<p>(1)依替代役役男提前退役辦法第 2 條規定情形辦理。</p> <p>(2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複審並陳報內政部核定。</p>		
	<p>12. 其他。</p>	<p>(1)平時掌握異動管理。</p> <p>(2)兵籍資料整理齊全。</p>		

<p>(廿)兵役勤務</p>	<p>1. 軍人及其家屬。</p> <p>2. 家屬生活扶助。</p>	<p>(3)事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。</p> <p>(4)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p> <p>現役軍人家屬異動連繫及維護權益並管理。</p> <p>(1)役男入營後 15 日內，調查家屬家況並初審不能維持生活扶助等級。</p> <p>(2)繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，委託郵局匯款至家屬帳戶。</p> <p>(1)年分三節，均於節前派員按戶實施複查，並辦理等級異動或註銷。訪問中發現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。</p> <p>(2)家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。</p>		
----------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>3. 列報家屬各項補助。</p> <p>4. 留守業務。</p> <p>5. 兵員徵召輸送。</p> <p>6. 兵役宣傳。</p> <p>7. 便民服務。</p> <p>8. 協助並照顧義務役軍人還鄉返家。</p> <p>9. 其他。</p>	<p>(1)現役軍人因公陣傷亡之慰問及喪葬補助，並辦理異動管理。</p> <p>(2)遺族登冊整理及異動，維護權益。</p> <p>護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。</p> <p>深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。</p> <p>協助徵屬應辦兵役事項。</p> <p>里民電告或獲悉徵屬患急性疾病，家無照顧者，協助送醫治療。</p> <p>(1)繕造義務役還鄉資料及報到名冊。</p> <p>(2)配合輔導會安置傷殘及退役軍人與傷殘重建工作。</p> <p>依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(廿一)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>(1)後備軍人遷(出)入於接獲通報 15 日內移資或催資列管並注意時效管制，對異動案件未結案件，主動追查以免造成延緩結案，務使異動事故減少至最低限度。</p> <p>(2)自 87 年 10 月起後備軍人異動管理以電腦資訊管理，本市及台北市、台灣省各縣市均已為電腦化資訊管理，處理迅速，簡化減輕作業。</p> <p>(1)異動列除管統計務求數字正確無誤。退伍報到注意資料校正、戶籍遷入報到著重並加強後備軍人家庭狀況調查，以期人資一致，以利召集業務。</p> <p>(2)離營應報到之後備軍人已逾規定時期仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。</p>		
-----------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	<p>3. 後備軍人資料清查。</p>	<p>(1) 依照年度清查計畫，查對梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。</p> <p>(2) 注意行方不明失蹤後備軍人之追查處理，消除重管、誤管、脫管等事故。配合戶籍冊資料兵役戶政合併清查補蓋役別章戳，核對兵籍資料錯誤更正登記造冊，分報市府兵役處及後備司令部。</p> <p>(3) 造報清查結果統計。</p>		
	<p>4. 後備軍人各種召集。</p>	<p>(1) 由本市後備司令部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。</p> <p>(2) 點召教召等不到人員之清查追查未到點召或教召等人員之查尋處理。</p>		
	<p>5. 後備軍人緩召。</p>	<p>依規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至4月30日止申請。</p>		

	<p>6. 後備軍人轉免役體檢。</p> <p>7. 後備軍人就業輔導及職訓。</p> <p>8. 其他。</p>	<p>隨時受理申請。</p> <p>隨時受理後備軍人就業職訓登記，並協助後備軍人查詢列印各項就業資料。</p> <p>(1)加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。</p> <p>(2)配合動員需要，平常嚴密掌握後備軍人管額、有籍、有人不可漏管錯誤為原則。</p> <p>(3)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p>		
(廿二)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>3. 有效預防流感感染。</p>	<p>(2) 輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(3) 規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。</p> <p>(4) 請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(5) 病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於 3-7 日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。</p> <p>(6) 協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。</p> <p>(7) 落實大雨後 48 小時七大列管點複查及登革熱防治工作。</p> <p>(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>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>(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>(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>(1)配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2)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>			
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： 「0800788995」。</p>		
9. 高風險通報。		<p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p>		
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。</p>		

		<p>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>11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。</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>12. 檳榔危害菸害防制及癌症防治宣導。</p>	<p>(1)於跑馬燈或 LED 看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」、「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌四項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」及「室內公共場所、室內三人以上工作場所及大眾</p>		

		<p>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>		
(廿三)文化資產 相關事宜	<p>13. 社區長期照顧服務。</p> <p>古蹟提報與歷史建築提報。</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>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(2)填報調查並檢附相關照片、地籍圖及歷史、文化、藝術、建築等價值內涵後，加蓋填報機關印信提報本市文化局辦理。</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)配合市政府辦理百歲人瑞慰訪。</p> <p>(3)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>(4)配合社會局辦理本區重陽節敬老活動。</p>		
	<p>2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。</p>	<p>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。</p>		
	<p>3. 辦理中低收入老人特別照顧津貼。</p>	<p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p>		
	<p>4. 低(中低)收入老人安養護。</p>	<p>年滿 65 歲以上列冊低收入戶之孤苦無依老人公費安置及中低收入失能老人養護服務。</p>		



	<p>5. 身心障礙者福利。</p>	<p>(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、身心障礙證明核製及發放，通知後續鑑定等相關工作，落實身心障礙者福利。</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>6. 身心障礙者異動管理。</p>	<p>身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙證明。</p>		
	<p>7. 弱勢兒童及少年醫療補助。</p>	<p>受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。</p>		
	<p>8. 辦理國民年金業務。</p>	<p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格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。</p>		

	<p>9. 老人健保自付額補助。</p> <p>10. 辦理特殊境遇家庭扶助。</p> <p>11. 父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>12. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢。</p>	<p>65 歲以上健保自付額補助及核退作業。</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。</p> <p>受理家庭因育兒(2 足歲以下兒童) 需要致父、母一方未能就業者之育兒津貼申請、審核、建檔及通知作業。</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. 低收入戶生活補助。</p> <p>2. 急難救助。</p> <p>3. 「馬上關懷」急難救助。</p> <p>4. 低收入戶核定及照顧與異動管理。</p>	<p>依據市政府社會局相關規定發放生活補助。</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>依馬上關懷急難救助作業要點辦理，提供即時經濟紓困。</p> <p>依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法」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>5. 中低收入戶核定及照顧與異動管理。</p> <p>6. 低(中低)收入戶證明書、中低收入老人及單親家庭子女生活補助與身心障礙者證明書核發。</p> <p>7. 中低收入老人生活津貼發放。</p> <p>8. 經濟弱勢市民醫療補助。</p>	<p>依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點」受理中低收入戶申請，經調查、核定後，列冊照顧。</p> <p>低收入戶遷出入死亡異動通報連繫。 列冊有案之低收入戶、中低收入老人及單親家庭子女生活補助與身心障礙者依據申請由區公所核發證明。</p> <p>設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月底發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>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及看護</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	9. 各界慈善樂捐款物之協辦。	各界人民慈善團體捐贈物品之配合辦理並通知轉發。		
	10. 辦理身心障礙者生活補助費發放。	設籍本市領有身心障礙手冊其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。		
	11. 兒童及少年扶助。	依據「高雄市單親家庭扶助辦法」、「弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助計畫」、「高雄市弱勢兒童及少年生活扶助辦法」辦理上述家庭子女生活補助、教育補助等申請案。		
(三) 災害助救	災害救助暨災害防救災整備工作。	1. 受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。 2. 防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，		

<p>(四)社區發展</p>	<p>1. 加強推行社區發展工作。</p> <p>2. 社區綠美化。</p>	<p>並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。</p> <p>3. 適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。</p> <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議。</p> <p>(3) 加強推行社區福利服務。</p> <p>(4) 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>(5) 輔導社區照顧關懷據點。</p> <p>輔導社區發展協會向都發局申請社區綠美化案。</p>		
----------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(五)社會運動</p>	<p>1. 節日慶典。 2. 多元形象現代媽媽等模範代表選拔。</p>	<p>配合市政府社會局辦理各項活動。 各里辦公室及各機關、單位推薦模範代表至相關單位進行選拔。</p>		
<p>三、經建業務 (一)推行消費者保護暨商品標示法</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範。</p>	<p>(1)依據商標標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)定期實施商品標示抽查。</p>		
<p>(二)法院公告代揭示</p>	<p>處理法院各項拍賣案件及民刑事公告事項。</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>(三)農林漁牧業務</p>	<p>1. 辦理農情調查報告業務。</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>2. 確無自用農舍證明書之核發。</p> <p>3. 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>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10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「水旱田利用調整細部實施計畫」執行措施，每年2期受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



	<p>7. 農業用地作農業使用證明書之核發。</p> <p>8. 水土保持教育宣導。</p> <p>9. 珍貴樹木提報及保護事項。</p> <p>10. 漁業相關業務。</p>	<p>依據 96. 1. 29. 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) 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>依據高雄市珍貴樹木保護自治條例第 2 條第 1 項規定辦理。</p> <p>漁業調查統計及月報年報之編製、漁業普查、養殖漁業放養量申報、漁業天然災害查報救助、陸上漁塭養殖漁業登記證申請，陸上漁塭養殖漁業農許使用申請。</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(四)基層建設 小型工程 計畫之擬 定</p>	<p>執行加強基 層建設方案 。</p>	<p>(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。</p> <p>(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，依照計 畫執行。</p> <p>(3)依據新制定高雄市 市區道路管理自治 條例執行6公尺以 下道路路面與排水 溝新設、改建及維 護。</p>		
<p>(五)路燈裝設 之查報</p>	<p>有關街、路 、巷、弄建 議裝設路燈 案件之轉報 。</p>	<p>依據各里所提之建議 案件實地勘查，專案 報請養護工程處編列 預算辦理。</p>		
<p>(六)美化、綠 化工作</p>	<p>鼓勵本區全 面美化、綠 化市容。</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>(七)工廠調查及校正</p>	<p>辦理工廠營運調查及校正。保障消費者權益，建立良好商業規範。</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)稅務工作</p>	<p>協辦稅務事宜。</p>	<p>配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p>		
<p>(九)水利行政之處理及水利事業之興辦</p>	<p>依授權辦理中小型排水道等維護管理作業。</p>	<p>(1)中小排水（一般排水）管理、新建、修建及計畫提報。  (2)高雄市政府委託辦理事項。  (3)雨水下水道、側溝管理、新建、修建及計畫提報。  (4)災修工程案件提報。</p>		
<p>(十)災害防救業務</p>	<p>配合水利局辦理災害搶險工作。</p>	<p>(1)啟動防汛緊急應變小組進行災害搶險整備工作，並通報本所相關課、室及</p>		

		<p>轄區內相關單位進行人員機具整備工作，加強防災宣導及防搶險措施。</p> <p>(2)購置砂包抽水機整備，連絡開口合約廠商備妥挖土機、吊車、發電機等機具設備待命。</p>		
(十一)協助公共工程之執行	<p>協調配合順利完成公共設施之開闢。</p>	<p>(1)市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。</p> <p>(2)協助拆遷補償事宜。</p>		
(十二)農林漁牧業普查工作	<p>配合行政院主計處辦理普查工作。</p>	<p>辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。</p>		
(十三)工商普查	<p>配合行政院主計處辦理普查工作。</p>	<p>辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。</p>		

<p>參、廳舍興建 與充實設 備廳舍修 建</p>	<p>本所行政大 樓及公共設 施清潔維護 費。</p>	<p>辦理本所行政大樓及 公共設施清潔維護工 作。</p>		
---------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------	--	--