

高雄市燕巢區公所 107 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府 107 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 107 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，推展守望相助及調解工作，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、社會救助、災害救助、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、以民為主，加強基層建設，綠化美化市容，輔導漁農工商暨農業推廣、農村再生，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、配合推展市政核心價值，以「市民作主」為主軸，讓「最愛生活在高雄」成為最大目標。

九、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。

十、本次共編列經費預算 83,428 千元，其中一般行政 51,872 千元，區公所業務 26,356 千元，基層建設 5,200 千元。本所 107 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：

高雄市燕巢區公所 107 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、廉政業務 四、主計業務	市府自籌財源。	51,872	
貳、區公所業務	合 計 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農業業務 五、設備購置	1. 市府自籌財源。 2. 中央補助與回饋金。	26,356	
參、基層建設	合 計 小型工程	市府自籌財源。	5,200	
總 計			83,428	

高雄市燕巢區公所 107 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.印信使用管理。 3.公文登記。 4.查詢。	(1)點收來文並檢視附件。 (2)親啟、密封及登記陳送拆開。 (3)不予收文登記之文件登記分送。 (4)檢視文件附件不全退還。 (5)採紙本發文及電子發文，發文後原稿送歸檔。 (6)郵資登記報銷。 (1)印信、條戳、簽字章及騎縫章等文書章戳刻製註銷作廢申請事宜。 (2)機關印信、章戳之使用及保管。 配合公文電子化作業登錄、分文並列印表單分送各課室簽收。 各類公文統計並按日查詢及核對公文數。	預算來源： 市府自籌財源。 預算金額： 51,872 (千元)。	

	<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.運用(出借收回)。</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>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>歸檔文件存廢標準之擬定或建議事項。</p> <p>確實依據檔案法等相關規定辦理檔案之銷毀。</p> <p>(1)案件之調出收回及催還。 (2)檔案遺失之處理。</p>		
(二)庶務(財產、廳舍)管理	<p>1.財產登記。</p>	<p>(1)財產增減、移動登帳報告登記。</p> <p>(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</p>		

		<p>點清查。</p> <p>(3)「市有財產管理系統」線上作業。</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> <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>		
	5.財產減損	<p>(1)財產之報損、報毀或撥</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<p>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>		
	6.車輛管理與使用。	<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>		
	7.車輛保養及修理。	<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>		
	8.職工管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ <p>(1)依工友管理規定辦理。</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>		
	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>		
	14.驗收、結算。	依據主驗人員之驗收紀錄，編製結算證明。		
	15.財產變賣之辦理。	<p>(1)財產變賣擬議。</p> <p>(2)變賣結果之簽報。</p>		

<p>(三)出納管理</p>	<p>1.現金出納及保管。</p> <p>2.發放薪津。</p>	<p>(1)零星支付用金之處理及各項所得代扣及申報。</p> <p>(2)有價證券保管。</p> <p>(1)薪津請領名冊編造核放。</p> <p>(2)簽發支票。</p> <p>(3)保費繳納。</p> <p>(4)有關扣繳事項。</p> <p>(5)員工法院扣薪。</p> <p>(6)各項代收款繳庫。</p>		
<p>(四)研考業務</p>	<p>1.工作計畫之彙編。</p> <p>2.創新業務。</p> <p>3.重要業務管制。</p> <p>4.落實文書處理相關規定以提升公文處理時效。</p>	<p>按年度編訂施政工作計畫報府審查。</p> <p>協助及彙整各課室提出之創新計畫，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)各課室業務之協調與連繫。</p> <p>(1)確實執行公文稽催工作，掌握公文處理流程，每月依規定填報公文時效統計。</p> <p>(2)落實「高雄市政府文書處理實施要點」規定，要求公文依限辦結，杜</p>		

	<p>5.全面提升服務品質促進區政革新。</p>	<p>絕積壓公文，提升公文績效。</p> <p>(3)加強本所公文電子簽核比例，以提升行政效率。</p> <p>(1)依據本所函訂之「提升服務執行計畫」及「電話服務品質及禮貌測試執行計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。</p> <p>(2)促請本所各櫃台、服務台加強服務態度及品質，以達便民利民。</p> <p>(3)依據「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」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> <p>(4)促請各課室落實「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>6.會議整備及資料彙整。</p>	<p>配合市議會、市政會議及區政會報召開，彙整及提報相關資料，並依會議紀錄指示分送各相關課室辦</p>		

		理及追蹤。		
(五)資訊業務	推動辦公室自動化方案。	(1)規劃辦公室設備自動化。 (2)賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務全面逐步全面電腦化，以提升工作效率。		
(六)法院強制拍賣公告	依據各地方法院、各執行處及法務部行政執行署等寄達函件辦理。	本區依據各地方法院、各執行處及法務部行政執行署等寄達拍賣公告或公示送達公告函件後，陳閱後張貼於公告欄並復知來文機關。		
(七)其他（安全管理、工友管理、集合管理）	1.交代事項。 2.防災宣導	(1)機關首長交接日期及有關交卸通知。 (2)主管人員或經管交代會辦事項。 (3)逾期不移交或移交不清案件處理。 (4)交接發生爭執案件之處理。 (5)交代清冊配合彙報。 (1)本行政大樓舉行防火、		

	<p>○</p> <p>3.防盜。</p> <p>4.風災、地震、火災、蟲害。</p> <p>5.僱用與解僱。</p> <p>6.工作分配。</p> <p>7.待遇與福利。</p>	<p>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，有關經費自保全設定費項下支應，有效提昇本所安全防護。</p> <p>(1)公家機關不得有違建。 (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。</p> <p>(1)工友僱用及解僱。 (2)工友報到及離職。 (3)工友編製表。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、人事業務 人事工作</p>	<p>8.差假。</p>	<p>(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。</p>		
	<p>9.考核獎懲。</p>	<p>(1)平時獎懲案件。 (2)重大違紀獎懲案件。 (3)年終考核案件。</p>		
	<p>10.退職撫卹。</p>	<p>(1)退職案件。 (2)撫卹案件。 (3)退職金及撫卹金核定。</p>		
	<p>11.有關勞工保險業務。</p>	<p>(1)加退保手續。 (2)投保俸調整變更。 (3)各項勞工保險請領給付。 (4)疾病給付。</p>		
	<p>1.合理管制組織編制。</p>	<p>(1)依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討本所組織編制，有效運用人力。 (2)配合本府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。 (3)貫徹足額進用身心障礙人員。</p>		
	<p>2.落實考試</p>	<p>確實執行考用合一政策，職</p>		

	<p>用人制度。</p> <p>3.推行人事合理陞遷制度。</p> <p>4.配合性別平權政策。</p> <p>5.依限辦理人員異動動態登記或送審。</p> <p>6.落實獎懲考核制度。</p> <p>7.加強公務</p>	<p>務出缺，除就現職人員擇優陞補外，以提列分發考試及格人員，俾提高本機關公務人員素質。</p> <p>本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」規定，提請本所甄審委員會審議後，簽請區長擇優圈派遞補，主管人員則陳報派免建議函由民政局轉市府核派。</p> <p>各項委員會組織依規定落實性別比例，並拔擢績優女性人員參與決策，增進公務同仁性別意識。</p> <p>公務人員任用法規定於人員異動時，依限於三個月內辦理動態登記或送審，並依銓審互核辦理支薪。</p> <p>本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起懲自上先」之原則，對於優良功蹟或犯法違紀者，均依規定即獎即罰原則切實執行，並落實平時考核作為年終考績之依據。</p> <p>(1)建置網路學習環境，激</p>		
--	---	---	--	--

	<p>人員終身學習。</p> <p>8.推動參與及建議制度及簡化作業。</p> <p>9.加強出勤管理。</p> <p>10.性騷擾及性別歧視防治。</p>	<p>勵創新措施，型塑學習型組織文化。</p> <p>(2)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。</p> <p>(3)辦理提昇公務人力素質相關訓練及遴薦人員參加他機關在職訓練，充實業務知能，提昇行政效率。</p> <p>(4)加強公務人員性別主流化訓練達100%。</p> <p>(5)賡續推動英語研習活動，以提升公務英語能力。</p> <p>推動實施員工參與及建議制度，以提昇行政效率與增進創新思維。</p> <p>依據「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>營造優質職場，提供免於性騷擾之工作服務環境，訂定本所性騷擾防治措施作業規定，並公開揭示。</p>		
--	--	--	--	--

	<p>11.加強待遇福利措施。</p> <p>12.落實關懷員工身心健康措施。</p> <p>13.辦理退休照護。</p> <p>14.辦理本所員工公、健保。</p> <p>15.加強人</p>	<p>(1)依規定核定員工應支薪俸、加給及各項給與。</p> <p>(2)依法辦理各項員工生活津貼補助。</p> <p>(1)推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。</p> <p>(2)適時提供員工關懷措施，加強宣導員工協助方案。</p> <p>(3)加強宣導人事法規，維護員工權益。</p> <p>(4)推動鼓勵同仁組織文康社團活動，增進身心健康，凝聚團體共識。</p> <p>(1)退休人員列冊管理。</p> <p>(2)依規定發放三節慰問金。</p> <p>(3)加強退休人員身心保健及健康管理。</p> <p>(4)鼓勵退休人員參與公共服務事務。</p> <p>(5)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)適時辦理異動。</p> <p>隨時更新機關資料與個人</p>		
--	---	--	--	--

<p>三、廉政業務 (一)預防</p>	<p>事資料登記與管理</p> <p>1.協助推動行政透明化。</p> <p>2.落實內控機制有效防杜弊端。</p> <p>3.恪遵廉政倫理規範。</p> <p>4.實施廉政</p>	<p>資料。</p> <p>依據廉政署函發之「機關推動行政透明措施建議作法」，協調相關業管單位推動行政透明措施。</p> <p>對於非政風機構主辦業務，經由書面審查，或實地會同業管單位檢核作業程序，檢視是否符合法規或達成施政目標，以協助落實機關內控機制；並針對具有貪腐高風險業務實施專案稽核，協助機關檢查及覆核內部控制制度實施狀況，適時提供改善建議，以確保內部控制制度持續有效運作。</p> <p>加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」、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」及其案例，促使同仁瞭解並遵守請託關說、受贈財物及飲宴應酬規範。</p> <p>力行「走出辦公室」並透過</p>		
-------------------------	---	--	--	--

	<p>訪查。</p> <p>5.有效發揮預警功能。</p> <p>6.召開廉政會報。</p> <p>7.依限完成財產申報及審查。</p> <p>8.強化廉政宣導。</p>	<p>里廉政平臺，傾聽民意脈動，廣徵興革建言，訪查往來廠商、民間團體、專業人士及民眾，瞭解施政缺失預警資訊，並提具建設性建議，供相關單位參考。</p> <p>就潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，簽陳機關首長，機先採取妥適預警作為，防患未然。</p> <p>定期召開廉政會報，研討防貪、肅貪等廉政政策之推動及執行情形，發揮興利防弊功能，落實乾淨政府理念。</p> <p>確實掌握應辦理財產申報職務之人員動態，即時通知並提醒各應申報人按期申報，並依抽籤審核比例規定，對於受理申報之公職人員財產申報資料，執行實質審核有無故意申報不實情事。</p> <p>為使同仁知悉廉政相關法律（令）及其法律效果，主動規劃或配合機關活</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二)查處</p>	<p>運用「再防貪」策略，重新建構機制，填補漏洞，促使公務員勇於任事並加強行政肅貪。</p>	<p>動，於每季辦理講習訓練、專題演講及法令測驗，評估學習效益，提昇同仁法紀觀念，並配合機關大型活動，設攤實施廉政宣導，擴大反貪網絡及社會參與。</p> <p>(1)針對機關首長交查、民意代表質詢、媒體報導及審計、監察院等單位交辦案件，依查處作業規定審慎處理，積極發掘案源。</p> <p>(2)藉由查處過程與查處結果所發現的缺失，從法令面、制度面、執行面提出興革建議，提供業管單位參處並追縱管考是否落實，以發揮案件查處與預防之最大效能，實踐「防貪-肅貪-再防貪」之廉政政策。</p> <p>(3)對於檢調等機關調卷之案件，協請業管單位提供影本資料，俾利研析案情查察有無弊失。</p> <p>(4)民眾檢舉案件應注意處理流程及其身分之保密。</p> <p>(5)經檢察機關簽結不起訴處分、法院審理判決無罪</p>		
--------------	--	--	--	--

<p>(三)公務機密與資訊安全維護</p>	<p>加強保密檢查資安稽核作為有效防範違規洩密。</p>	<p>確定及相關調查單位查察結果等，雖未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，依「政風機構加強行政肅貪作業要點」，追究行政責任。</p> <p>(1)會同秘書室實施定期保密檢查及資安稽核；並視個案需要或實際狀況，辦理不定期或專案保密檢查及資安稽核。</p> <p>(2)保密檢查及資安稽核結果簽報機關首長及通報各課室，並追蹤缺失改善情形，落實檢查稽核之目的。</p> <p>(3)透過安全維護會報，研討各項保密、資安措施，精進相關保密、資安作為，維護機關安全。</p> <p>(4)賡續保密資安法令及案例宣導工作提升同仁保密知識與觀念。</p> <p>(5)辦理機密文書機密等級變更註銷作業，減輕機密文書保管負荷。</p> <p>(6)查處違規或洩密案件；對於涉及行政違失或刑事責任者，依規定查究。</p>		
-----------------------	------------------------------	---	--	--

<p>(四)機關安全維護</p>	<p>提高警覺 加強維護 措施確保 機關設施 及人員安 全。</p>	<p>(1)會同秘書室定期安全維護檢查；並視個案需要或實際狀況，辦理不定期或專案安全維護檢查。</p> <p>(2)安全維護檢查結果簽報機關首長及通報各課室，並追蹤缺失改善情形，落實檢查之目的。</p> <p>(3)召開安全維護會報，研討各項安全維護措施，精進相關安全維護作為，維護機關安全。</p> <p>(4)賡續安全維護案例宣導工作，提升同仁安全維護知識與觀念。</p> <p>(5)視業務或個案需要辦理專案安全維護措施(十月慶典、春安工作、各項選舉期間)，強化維安作為。</p> <p>(6)加強保全巡邏查察及電腦機房、檔案室等相關門禁管制，防制破壞、危害、竊盜事件。</p> <p>(7)掌握重大陳抗狀況，機先陳報機關首長及協調相關單位採取因應措施，並通報上級政風機構。</p>		
------------------	--	--	--	--

<p>四、主計業務</p> <p>(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</p>		
----------------------------	--	---	--	--

<p>(二)會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>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</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>支援決策功能。</p>	<p>(2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。 (3)編製區政統計總報告。 (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>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>(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。 (2)特優里鄰長選拔名冊提經區務會議或區長核定通過後，報請市政府審議擇期辦理表揚。 (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，鄰長部分本區頒發獎狀及獎品表揚之。</p>	<p>預算來源： 1. 市府自籌財源。 2. 中央補助與回饋金。 預算金額： 26,356 (千元)。</p>	
<p>(二)里幹事服</p>	<p>促進里自</p>	<p>(1)辦理本區里幹事工作會</p>		

<p>勤管理</p>	<p>治業務之推展，辦理里幹事工作會報。</p>	<p>報。 (2)里幹事服勤依市府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點辦理。</p>		
<p>(三)里鄰長福利及訓練</p>	<p>1.里鄰長喪葬補助費。 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及訓練。 3.鄰長交通費及辦公補助費。 4.里長福利互助喪葬、住院補助。 5.里長健檢費及保險</p>	<p>里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助費： 里長：二萬元。 鄰長：一萬五千元。 本所每年舉辦鄰長參訪各項建設暨文康活動一次，增進鄰長對發展建設之瞭解，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。 每位鄰長每人每月 2,000 元交通費及辦公補助費 240 元。 依規定財源及需求，補助對象為里長及配偶、撫養之子女、父母為限。 每位里長每人每年健檢費 16,000 元、保險費每人每</p>		

	費補助。	年 15,000 元。		
	6.召開里業務會報。	(1)依「高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議及里鄰長里幹事訓練實施要點」規定，得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.依據高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法，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會議並協調轄區內各有關單位出席。	區長、主任秘書及民政、社會、經建、農業課長為督導員，出席各場次里民大會。		
	3.對於里民	加強政令宣導及地方應興		

	大會建議案妥為處理取信民眾解決問題。	革事項之處理。		
(五)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環境查(通)報作業要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報單逕送業務有關機關辦理。		
(六)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。		
(七)調解業務	1.調解宣傳。	定期展開調解工作。		

(八)宗教業務	<p>2.疏解訟源。</p> <p>1.辦理寺廟、教會（堂）登記之申請。</p> <p>2.加強寺廟、教會（堂）管理與輔導。</p> <p>3.建立神壇資料。</p> <p>4.輔導寺廟，教會（堂）興辦公益慈善活動。</p> <p>5.改善風俗。</p>	<p>定期召開調解委員會調解糾紛，疏解訟源。</p> <p>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。</p> <p>(1)輔導健全組織。 (2)掌握動態，出席各項會議。 (3)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>宣導中元節配合集中焚燒紙錢。</p>		
(九)祭祀公業	祭祀公業	97年7月1日「祭祀公業		

業務申請 案件處理	派下員之 公告核發 證明。	條例」施行，依規定受理 申請派下全員證明之核發 及相關作業。		
(十)地政業務	1.確保三七 五減租之 成果，維 護租佃雙 方權益。	<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。</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份，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>		
	2.調解耕地 租佃爭議 ，疏減訟 源。	(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有關法令規定辦理耕地租佃爭議調解。		

(十一)國民教育		<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>		
	3.非都市土地使用管制。	配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反非都市土地使用管制。		
	4.協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
	1.辦理國小新生入學通知作業。	依據區內學齡兒童名冊印製各國小入學通知單，於規定時間內寄發有關家長或監護人辦理入學。		

<p>(十二)社會教育暨家庭教育</p>	<p>2.配合中輟生追輔作業。</p>	<p>依據國中小學中輟生通報名冊辦理中輟生追蹤輔導作業，促使各學生完成國民義務教育。</p>		
	<p>1.推動終身學習活動，提高文化水準。</p>	<p>推動終身學習活動，或與學校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>2.因應高齡化社會，推動終身學習教育。</p>	<p>協助高齡民眾參與終身學習，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>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>(1)鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。 (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。 (3)利用各種集會，適時予以宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。</p>		
<p>4.提昇公民素養。</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</p>			

<p>(十三)全民運動</p>	<p>1.推行全民體育、強健國民體魄。</p> <p>2.配合推展全民體育運動，增進市民身心健康。</p> <p>3.依國民體育法第4條第2項之規定：「應置體育</p>	<p>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> <p>(1)輔導本區體育團體積極推展各項運動，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)鼓勵辦理區內體育競賽，並選拔優秀運動員參加市運比賽。</p> <p>(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。</p> <p>(3)配合體育團體適時舉辦各項運動競賽。</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</p>		
-----------------	--	---	--	--

	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」。	導及推動區內社會團體辦理體育活動。		
(十四)環境衛生	1.擬定實施計畫。	擬定環境衛生實施計畫。		
	2.實施加強檢查工作。	(1)督導轄內各里全面實施。 (2)劃分各里責任區域。 (3)編組執行小組。		
	3.滅蟑滅鼠工作計畫。	依工作計畫及進度表實施，轉發提供滅鼠滅蟑藥供滅鼠滅蟑之用。		
	4.成立里執行小組。	由各里內里長、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。		
	5.環境衛生宣導。	利用各種集會及辦理環境衛生宣導。		
	6.加強公廁	對區內公廁配合督導檢		

	管理。	查。		
	7.民間空屋調查。	督促里幹事調查各里空屋查報事項。		
	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.加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。	督促各里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。		
(十五)醫療防疫保健	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		

		<p>破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(5)成立「里登革熱防治小組」每週至少動員巡查1次，參與鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。</p> <p>(6)協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。</p> <p>(7)落實大雨後48小時七大列管點複查及登革熱防治工作。</p>		
	<p>3.有效預防流感感染。</p>	<p>(1)於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。</p> <p>(2)利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。</p>		
	<p>4.老人免費裝假牙服務。</p>	<p>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p>		
	<p>5.預防食品中毒5要及認識食品風險。</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</p>		

		<p>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>		
	6.社區健康 康營造	<p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p>		
	7.自殺防治 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，里長與里幹事分計各達轄區里數80%以上，並逐年調升至100%。</p> <p>(2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。</p>		
	8.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>		
	9.反毒宣 導。	<p>(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，以增進其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網絡，以提升預防成效。</p>		

	<p>10. 精神疾病辨識及社區（疑似）精神病患護送技巧訓練。</p> <p>11. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導。</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</p>		
--	--	--	--	--

		工作。		
	12. 社區長期照顧服務	(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2)結合社區資源宣導長期照顧服務。		
(十六)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，應實施一次基本訓練。 (2)常年訓練：每年度實施一次，召集編組成員參加，每次以四小時為原則。		
	3.民防團隊異動管理。	民防團、里分團、疏散避難宣慰中隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。		
(十七)動員業務暨全民國防教育	1.充實年度各項動員整備工作。	(1)依據市府年度動員分類執行計畫執行本區動員執行工作。 (2)配合動員之協調、訓練與演習工作。		

	2.全民國防教育理念	配合年度各活動加強全民國防教育。		
(十八)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業。	<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)輔導原住民繳納健保費及國民年金。</p>		
(十九)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務。	<p>(1)協助推動「性別意識與婦女成長」及「社會參與」等概念之相關活動。</p> <p>(2)協助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)配合宣導「性侵害、家暴防治」及婦女保護等工作。</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>		
(廿)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)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>		
(廿一)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理	依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。		

	第3屆市長、議員暨里長等選舉相關選務工作。			
(廿二)古蹟及歷史建築提報	古蹟及歷史建築提報。	1.依據文化資產保存法相關規定辦理。 2.填報文化部文化資產局「縣(市)古蹟或歷史建築提報表」,加蓋填報機關印信提報本市文化局辦理。		
(廿三)回饋金業務	回饋金管理。	配合辦理「燕巢垃圾衛生掩埋場」回饋執行事項。		
(廿四)役政業務 兵役編練	1.國民兵役籍管理。 2.替代役備役役男役籍管理。	(1)國民兵之異動管理。 (2)國民兵身分證明書之申請。 (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。		

替代役	1.替代役。 2.家庭因素替代役。	辦理替代役申請、抽籤、徵集、撫卹、管理事項。 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。		
徵兵處理	1.役男兵籍調查。 2.役男徵兵檢查。	(1)依據高雄市政府年次役男兵籍調查實施計畫辦理。 (2)轉錄年次役男名冊，核對、二月底登錄完成。 (3)填發役男兵籍調查通知書，辦理役男兵籍調查登記兵籍表，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)於規定日前函報統計表。 (1)整理兵籍表、編號、按年次里鄰分別次序以備役男徵兵檢查使用。 (2)依排定日期填發役男徵兵檢查通知書交里幹事轉發。 (3)依規定日期及指定醫院		

		<p>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>		
	<p>3.役男抽籤。</p>	<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，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，按規定日期實施抽籤。</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>		
	<p>4.役男徵集。</p>	<p>(1)填發陸、海、空軍、常備兵、替代役、補充兵徵集令，83年次（含）以後為接受四個月軍事訓練。並請里幹事10日前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報送。</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（徵集服補充兵役者，不適用5日以內報到），則依法檢送妨害兵役案件調查移送法辦。</p>		
	<p>5.預官徵訓。</p>	<p>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>6.免禁役緩徵。</p>	<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，製發免役證明書予役男。</p> <p>(2)依學生緩徵名冊登錄電腦及相關簿冊。</p> <p>(3)受理申請、核對資料符合後，報市府核發禁役證明書，並將禁役役男核准文號登記於徵兵處理籤號名冊及戶役政資訊系統。</p>		

	7.家庭因素服補充兵。	<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調查。</p> <p>(2)將申請役男家庭情況調查審核表及相關證件函報兵役處核准。</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>		
	8.役男出境。	<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，並陳報列管。</p> <p>(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。</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</p>		

<p>兵役勤務</p>	<p>1.軍人及其家屬權益維護。</p> <p>2.替代役役男服勤管理。</p> <p>3.家屬生活扶助。</p> <p>4.家屬各項補助。</p>	<p>報。</p> <p>(3)役男行方不明按查尋情形登記於役男名冊。</p> <p>(1)軍人權益以兵役法 44 條一～六款及施行法 42～47 條為限，其他勳賞撫卹優待給與依有關法令規定辦理。</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> <p>(1)替代役役男勤務工作之分派管理。</p> <p>(2)替代役役男服勤管理。</p> <p>(1)家屬家庭狀況調查表初審、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並將核准列級通知有關家屬。</p> <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)轉發各項補助費到家屬</p>		
-------------	--	--	--	--

		郵局存摺。		
	5.兵員徵召輸送。	(1)與徵集密切配合輸送作業。 (2)沿途照顧役男飲食茶水。		
	6.兵役宣傳。	(1)適時以文字及口頭宣導兵役與徵屬有關事項。 (2)役政幹部選拔表揚。		
	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，協助聯繫或轉報相關單位處理。 (2)利用各種機會訪問列級徵屬關心其生活狀況。		
兵役管理	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		

	<p>料，予以重新列管。</p> <p>2.後備軍人 退伍歸鄉 報到。</p> <p>3.後備軍人 資料清查 。</p>	<p>(1)將其退伍證令及軍人離營轉服後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、鄉鎮市區公所，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，無電話者再以公文催辦報到。</p> <p>(1)依市政府與後備指揮部之清查，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</p>		
--	--	--	--	--

		冊，分送市政府、後備指揮部，自存一份。		
	4.後備軍人各種召集。	由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。	(1)依照緩召作業計畫辦理宣傳、解答緩召法令，填報申請書表。 (2)整理戶籍資料、辦理初審，按役別、期別、款別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.後備軍人逐次儘後召集。	(1)依照兵役法施行法有關規定辦理。 (2)依申請人現職令等資料繕造處理名冊。		
	7.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。		

<p>二、社政業務 (一)社會福利</p>	<p>8.後備軍人回、除役。</p> <p>1.辦理重陽節敬老系列活動。</p> <p>2.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保費補助。</p> <p>4.補助社區</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)後備軍人居滿服役年限者，依規定予以除役。</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訪視慰問活動。</p> <p>(3)辦理重陽節慶祝活動。</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>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>為推動本區老人福利政</p>		
---------------------------	--	--	--	--

	<p>辦理老人營養餐食服務。</p> <p>5.經營管理維護老人活動場所。</p> <p>6.辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>7.辦理身心障礙者生活補助費</p>	<p>策，照顧白天獨居在家，午餐乏人照料之問題，辦理老人營養午餐服務：</p> <p>(1)設籍本區半年以上。</p> <p>(2)年滿 65 歲以上。</p> <p>(3)午餐乏人照料者。</p> <p>(4)每人每餐補助 20 元。</p> <p>(1)委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。</p> <p>(2)試辦老人日間關懷據點。</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，未接受政府其他生活補助亦未經收容安置者，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2)經核定之中低收入老人生活津貼每月月底由社會局撥款至老人郵局帳戶內。</p> <p>(1)設籍本市領有身心障礙手冊(證明)，且最近一年居住國內超過 183 日，</p>		
--	--	--	--	--

	<p>發放。</p> <p>8. 中低收入戶老人特別照顧津貼。</p> <p>9. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁愛之家。</p> <p>10. 辦理特殊境遇家庭扶助。</p>	<p>未接受政府其他生活補助亦未經收容安置，其家庭總收入、存款（含投資）及不動產價值符合規定者，每月核發生活補助費。</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>由區公所受理申請初審後函轉社會局複審，申請案經社會局核准後，於當月十五日前提出申請者，其特別照顧津貼自當月起發給；於當月十六日後提出申請，自次月起發給。</p> <p>由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。</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查及核定。</p> <p>(2) 受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助</p>		
--	--	---	--	--

		之申請審核。		
	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認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	12. 辦理第六類健保事宜。	依據全民健康保險法辦理第六類健保轉入、轉出、停復保事宜。		
	13. 辦理身心障礙福利服務事項。	(1) 辦理身心障礙者鑑定表申請、身心障礙證明核發、身心障礙手冊或證明補換發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。 (3) 受理區籍身心障礙者參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送社會局審查。		
	14. 兒童及	區公所里幹事及其他執行		

	<p>少年保護與高風險家庭通報篩檢。</p>	<p>兒童及少年福利業務人員，於辦理經濟扶助案件審核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兒少高風險家庭指標者應立即通報社會局。</p>		
(二)社會救助	<p>1.辦理急難救助。</p> <p>2.維持一、二類低收入戶之基本生活需要。</p> <p>3.三節前發放，使低收入者歡度佳節。</p> <p>4.使低收入子女學費有著安心接受教育</p>	<p>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規定審核確實後，申請3日內核定急難救助金。</p> <p>每月社會局按時發放生活補助費。</p> <p>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。</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</p>		

	<p>。</p> <p>5.低收入戶子女生活補助。</p> <p>6.弱勢單親家庭子女生活教育補助。</p> <p>。</p> <p>7.低收入戶癱瘓老人公費養護。</p> <p>。</p> <p>8.低收入戶健康保險。</p> <p>。</p> <p>9.經濟弱勢市民醫療費用補助。</p> <p>。</p>	<p>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2,695元，但15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者不在此限。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>低收入戶65歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，由區公所受理申請，陳報社會局協助其安置養護機構。</p> <p>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> <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列冊低收入戶及中低收入戶市民醫療費用補助申請</p>		
--	---	--	--	--

		案，陳報社會局核定補助。		
	10. 中低收入戶及低收入戶核定及照顧。	受理中低收入戶及低收入戶申請，經調查核定後，依核定類別列冊照顧。		
	11. 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。		
	12. 核發單親及特殊境遇家庭證明。	核對符合單親子女生活補助及特殊境遇家庭子女扶助者，核發證明。		
	13. 經濟弱勢市民重病住院看護費補助。	設籍並實際居住本市之列冊低收入戶、中低收入戶及領有本市中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助市民，經醫生診斷需專人看護而無家屬或其家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。		
	14. 低收入戶孕產婦及嬰幼兒	列冊低收入戶孕產婦及幼兒，經醫院診斷需營養補充者，得申請營養補助。		

	<p>營養補助。</p> <p>15. 辦理馬上關懷急難救助。</p> <p>16. 父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>17. 辦理弱勢兒童及少年生活扶助。</p> <p>18. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>19. 弱勢兒童及少年醫療補助。</p>	<p>負擔家計者，因遭逢變故，依馬上關懷實施要點辦理案件申請、訪視、審核，並於3日內核定急難救助金。</p> <p>受理申請並登錄系統，經社會局向中央查調相關資料、審核後，由公所函復民眾核定結果。</p> <p>受理申請經調查、核定後列冊補助。</p> <p>受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。</p> <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>		
--	---	--	--	--

(三)災害急救	<p>1.災害救助。</p> <p>2.災害防救災整備工作。</p>	<p>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。</p> <p>(1)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。</p> <p>(2)整備及充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。</p>		
(四)社區發展	<p>推展社區福利業務。</p>	<p>(1)輔導社區會務財務功能健全。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)培訓社區組織人才，發展永續社區組織。</p> <p>(3)輔導社區照顧關懷據點。</p>		
(五)社區福利	<p>推展社區辦理老人日間照顧服務。</p>	<p>補助轄內各社區辦理老人日間照顧服務活動及設備經費。</p>		
<p>三、經建業務</p> <p>(一)稅務工作</p>	<p>辦理稅務</p>	<p>(1)配合財稅相關單位辦理</p>		

	事宜。	各項稅務宣導。 (2)協助國稅局辦理所得稅申報事宜。		
(二)工商普查	配合上級每五年辦理工商普查工作。	配合上級每五年辦理全國性工商普查，動員本所人員及民間人士，辦理各公司行號及有營業行為之商家全面性普查工作。		
(三)工廠校正暨營運調查	辦理工廠校正暨營運調查工作。	於每年六月配合經濟發展局辦理轄內工廠校正及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(四)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.辦理興建民眾活動中心。 3.辦理基層建設工程。	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，辦理六公尺以下巷道及排水修繕工程，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、決算等事宜。		

	4.回饋金業務。	辦理環保局衛生掩埋場回饋金工程。		
	5.里政業務。	依各里需求，辦理綠美化、廣播設備、道路及排水溝修復等工作。		
(五)水利工程	1.水利行政之處理及水利事業之興辦。	(1)區域排水、中小排水(一般排水)、雨水下水道清淤計劃提報。 (2)水利局委託辦理事項。 (3)工程案件提報。 (4)道路排水溝維護管理。		
	2.回饋金業務。	辦理阿公店水庫水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。		
(六)違建及大型廣告看板函報	維繫市容景觀。	巡查或民眾舉報之違建及大型廣告看板勘查函報。		
(七)綠美化工程	區內環境美化。	(1)對轄區公地綠美化計畫提報、施工、維護管理。 (2)都市計畫區外公園維護管理。		

(八)水資局代辦工程	水資源保育區之維護。	水資源保育區轄內駁坎、排水、道路等保育設施工程。		
(九)災害搶修	確保民眾生命財產安全。	汛期颱風、豪(大)雨造成道路、農路、水利設施災害之搶修。		
(十)交通業務	維繫道路安全。	道路安全附屬設施需求勘查函報。		
(十一)分區證明核發	便民措施。	代辦市府都發局分區證明核發業務。		
(十二)未領得使用執照之既有建築物接用水電許可	便民措施。	針對未經領得使用執照之既有建築物，申請接用水電審查，並核發許可證明。		
(十三)無自用農舍申請	便民措施。	勘查農地現況，並函復申請人。		

<p>四、農林漁牧業務</p>				
<p>(一)調整耕作制度活化農地計畫</p>	<p>鼓勵水旱田轉作改變農業生產結構。</p>	<p>依計畫目標完成輔導轉作或休耕工作，並按期查報面積及農作物，每年二期。</p>		
<p>(二)農業推廣及農作物病害防治</p>	<p>配合農藥使用管理及加速植物保護新技術，實施病害綜合防治，維護農業生產，降低成本。</p>	<p>(1)實施野鼠全面防除，一般耕地1,500公頃。依據上級防除計畫同一時期分送毒餌，免費供農民施用。 (2)配合上級辦理果實蠅密度監測，並宣導鼓勵農民以懸掛式誘殺器全面防除。 (3)宣導合理化施肥及使用農藥，促進農產品安全、農地永續利用。</p>		
<p>(三)農情調查暨農地管理及漁業業務</p>	<p>1.農情調查。 2.農業用地作農業使用證明書之核發。 3.農業設施</p>	<p>配合上級按月收送。 依據農業用地作農業使用認定及核發證明辦法規定辦理。 依據申請農業用地作農業</p>		

	容許使用。 4.陸上魚塭 養殖漁業 登記證。	設施容許使用審查辦法辦理。 核轉發本市陸上魚塭養殖 漁業登記證。		
(四)水土保持 及山坡地 保育利用	加強山坡 地保育與 管理。	依劃定責任區不定期定點 督促各巡查員負責區，嚴 加執行制止取締違法使 用，並逕行查報工作。		
(五)自然生態 保育	維護環境 自然生態 。	宣導保持環境自然生態，維 護資源永續利用。		
(六)農機使用 證管理及 核發	農業機具 使用證核 發。	受理民眾申請案件及核發 使用證。		
(七)漁業類農 情報告及 防疫準備	1.養畜禽 戶及畜禽 動態靜態 調查。 2.台灣地 區養豬頭	(1)畜禽動態調查每年 3、 6、9、12 月底實施。 (2)調查方法：一律實施現 場全面清查。 每年 5 月及 11 月底實施。		

	數調查。			
	3.鳥禽類及疫情防疫準備。	辦理鳥禽類畜養戶及家人身體狀況追蹤等		
	4.養殖漁業放養量申報。	配合上級受理漁民之申報，於每年5月進行。		
	5.養殖漁業生產量調查。	轄內養殖漁業按月調查其生產量並報送。		
(八)天然災害救助	1.農林漁牧各類天然災害救助。	依農業天然災害救助辦法暨配合上級指示辦理。		
	2.災害證明之核發。			
(九)觀光事業管理	本區風景區及觀光宣傳。	(1)特色景點及農特產品宣傳。 (2)休閒農業旅遊行程及觀光性活動推廣。		

高雄市燕巢區公所 107 年度施政計畫

目 錄

高雄市燕巢區公所 107 年度施政計畫提要	1
高雄市燕巢區公所 107 年度施政計畫與預算配合對照表	3
高雄市燕巢區公所 107 年度施政計畫	4
壹、一般行政	4
(一)秘書業務	4
(二)人事業務	13
(三)廉政業務	17
(四)主計業務	22
貳、區公所業務	24
(一)民政業務	24
(二)社政業務	50
(三)經建業務	58
(四)農林漁牧業務	62

高雄市燕巢區公所
107 年度施政計畫

高雄市燕巢區公所編印
中華民國 106 年 8 月