

高雄市燕巢區公所 112 年度施政計畫

高雄市燕巢區公所編印
中華民國 111 年 6 月

高雄市燕巢區公所 112 年度施政計畫

目 錄

高雄市燕巢區公所 112 年度施政計畫提要·····	1
高雄市燕巢區公所 112 年度施政計畫與預算配合對照表·····	3
高雄市燕巢區公所 112 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·····	20
貳、區公所業務·····	22
(一)民政業務·····	22
(二)社政業務·····	50
(三)經建業務·····	60
(四)農林漁牧業務·····	63

高雄市燕巢區公所 112 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府 112 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 112 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、依法辦理徵兵處理，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 80,873 千元，其中一般行政 56,833 千元，區公所業務 19,050 千元，基層建設 4,990 千元。本所 112 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 112 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。	56,833	
貳、區公所業務	合 計 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農林漁牧 業務	1. 市府自籌財源。 2. 中央補助與回饋金。	15,928 3,122	
參、基層建設	合 計 小型工程	1. 市府自籌財源。 2. 回饋金	4,350 640	
總 計			80,873	

高雄市燕巢區公所 112 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	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： 56,833 (千元)。	

	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. 檢調。	調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等。		
	10. 機密檔 案管理。	以專用封套封裝、密鎖存放，檢討辦理機密等級變更或解密事宜。		
(二)庶務(財 產、廳舍)管理	11. 年終統 計成果 報告。	檔案管理工作計畫執行情形報告。		
	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、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。		
	2. 財產增置 。	(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。		
	3. 財產經營 。	(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。		
	4. 財產養護 。	(1)財產損毀及遺失之調 查理賠事項。 (2)財產保護及修繕事項。 (3)消防設備及飲水設備 安全檢測。 (4)財產稅費及防護保險 之處理。		

	5. 財產減損。 6. 車輛管理與使用。 7. 車輛保養及修理。 8. 職工管理。 9. 辦公廳管理。	(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。 (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。 (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。 (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。 (1)單位及人員清潔檢查工作。 (2)辦公處所佈置及調整		
--	--	--	--	--

		建議。 (3)配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (4)辦公廳內外環境之美化。		
	10. 物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)辦理有關事務物品之採購。 (3)事務機械器具之保管養護。		
	11. 驗收保管。	(1)物品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之借用登帳。		
	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. 政府採購招標。	(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。		
	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	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		

	理。			
(三)出納管理	1. 現金出納及保管。 2. 發放薪津。	(1)零星支付用金之處理及各項所得代扣及申報。 (2)有價證券保管。 (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)員工法院扣薪。 (6)各項代收款繳庫。		
(四)研考業務	1. 工作計畫之彙編。 2. 創新業務。 3. 重要業務管制。 4. 落實文書處理相關	按年度編訂施政工作計畫報府審查。 協助及彙整各課室提出之創新計畫，以期區政革新。 (1)上級交辦及重要業務列入追蹤管制。 (2)各課室業務之協調與連繫。 (1)確實執行公文稽催工作，掌握公文處理流		

	規定以提升公文處理時效。 5. 全面提升服務品質促進區政革新。	程及公文時效統計。 (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，杜絕積壓公文，提升公文績效。 (3)加強本所公文電子簽核比例，以提升行政效率。 (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。 (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。 (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。 (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。		
	6. 會議整備及資料彙整。	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。	(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。		
	2. 防災宣導。	(1)本行政大樓舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。 (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。		
	3. 防盜。	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。		
	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。		

二、人事業務 人事工作		(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)投保俸調整變更。 (3)各項勞工保險請領給付。 (4)疾病給付。		
	1. 合理管制組織編制。	(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)依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定，貫徹足額進用身心障礙人員。		
	2. 落實考試用人制度。	確實執行考用合一政策，職務出缺，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。		
	3. 推行人事合理陞遷制度。	本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」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。		
	4. 配合性別平權政策。	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。		
	5. 依限辦理人員異動	公務人員任用法規定於人員異動時，依限於三個月		

	動態登記或送審。	內辦理動態登記或送審，並依銓審互核辦理支薪。		
	6. 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，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。		
	7. 加強公務人員終身學習。	(1)建置網路學習環境，激勵創新措施，型塑學習型組織文化。 (2)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。 (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。 (4)加強公務人員性別主流化訓練達100%。 (5)賡續推動英語研習活動，以提升公務英語能力。		
	8. 推動參與及建議制及簡化作	推動實施員工參與及建議制度，以提升行政效率與增進創新思維。		

	業。		
	9. 加強出勤管理。	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。	
	10. 性騷擾及性別歧視防治。	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。	
	11. 加強待遇福利措施。	(1)依規定核定員工應支薪俸、加給及各項給與。 (2)依法辦理各項員工生活津貼補助。	
	12. 落實關懷員工身心健康措施。	(1)推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)適時提供員工關懷措施，加強宣導員工協助方案。 (3)加強宣導人事法規，維護員工權益。 (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。	

	13. 辦理退休照護。	(1)退休人員列冊管理。 (2)依規定發放三節慰問金。 (3)加強退休人員身心保健及健康管理。 (4)鼓勵退休人員參與公共服務事務。 (5)依規定核發各項退休給與及補助。		
	14. 辦理本所員工公、健保。	(1)更新公、健保基本資料。 (2)適時辦理異動。		
	15. 加強人事資料登記與管理。	隨時更新機關資料與個人資料。		
	三、廉政業務 (一)防貪工作	推展廉政概念，有效解決民怨，積極增加公益。		
		(1)依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」，落實機關同仁請託關說、受贈財物及飲宴應酬等廉政倫理事件登錄作業，型塑機關廉潔氛圍。 (2)結合機關內控機制，對具風險業務辦理專案		

		稽核，偕同業務單位就現行作業方式與行政流程疏漏之處，研提具體改善方案，提升效能、減少浪費。 (3)協助審視機關採購程序，落實採購監辦作業，並對可能發生之錯誤提出預警建議，防杜採購違失。 (4)辦理廉政法規講習宣導，建立同仁廉潔誠信觀念，並結合機關公開活動、會議，以多元方式將廉政政策及廉能觀念傳遞社會大眾。 (5)落實陽光法案，受理公職人員財產申報，並妥慎處理利益衝突迴避事件。 (6)召開廉政會報(原則上、下半年各1次)，建立溝通平台，研擬防貪對策，形成反貪共識，推動機關廉政工作。		
(二)肅貪查處工作	妥慎查察案件，打擊貪瀆不法	(1)依法查處民眾檢舉、媒體報導、民意代表質詢、審計單位質疑、監		

	，保障民眾權益，維護機關形象。	察院彈劾或糾舉案件，釐清有無不法事實。 (2)加強洩密案件查察作為，降低對機關聲譽與民眾權益之傷害。 (3)對檢調、司法機關調卷、搜索、傳喚、拘提案件，主動掌握涉案情形，並研擬具體防弊措施或追究行政責任。 (4)對未能證明涉有犯罪嫌疑，或查非事實案件，予以主動澄清，維護機關廉潔形象。		
(三)維護工作	落實公務機密及機關安全維護工作，提昇保密警覺及危安意識。	(1)辦理重點期間（如選舉、春節、十月慶典等）專案安全維護工作，加強各項維護措施，確保機關安全。 (2)盤點機關重點維護事項，會同業管單位或專業機構實施公務機密或安全狀況檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。 (3)蒐集保密法規、公務員赴陸注意事項、安全及資安維護案例，加強宣		

四、主計業務 (一)歲計	導，預防洩密及強化維安觀念。 (4)落實危安通報機制，協調相關單位協助處理、疏通，防範衍生危安事故。 (5)召開安全維護會報，建立溝通平台，研、檢討各項維護措施，強化機關維護工作。	導，預防洩密及強化維安觀念。 (4)落實危安通報機制，協調相關單位協助處理、疏通，防範衍生危安事故。 (5)召開安全維護會報，建立溝通平台，研、檢討各項維護措施，強化機關維護工作。		
	1. 單位預算之籌編。	依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市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。		
	2. 單位預算分配及執行。	預算完成法定發布或核定保留程序後，依各機關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。		

	3. 追加（減）預算及動支預備金之辦理。	依各機關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。		
(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能。	(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。 (2)採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。 (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。 (4)依據簿籍按月編製會		

		計月報;上半年編製半年結算報告,按年編製年度會計報告。 (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。		
(三)統計	辦理各項統計業務,發揮統計支援決策功能。	(1)辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。 (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。		
貳、區公所 一、民政業務 (一)健全基層組織	資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。	(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	預算來源: 1. 市府自籌財源。 2. 中央補助與回饋金。 預算金額: 19,050 (千	

		核定通過後，報請市政府審議擇期辦理表揚。	元)。	
		(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。		
(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)辦理本區里幹事工作會報。 (2)里幹事服勤依「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」辦理。		
(三)里鄰長福利及訓練	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	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：一萬五仟元。 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。		

	建設活動及訓練。		
	3. 鄰長交通費及報費。	每位鄰長每人每月 2,000 元交通費及報費 240 元。	
	4. 里長福利互助喪葬、住院補助。	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。	
	5. 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。	
	6. 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，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	每年由各里視實際需要召開。	

	法，協調各里召開里民大會。 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。 3. 對於里民大會建議案妥為處理取信民眾解決問題。	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。 加強政令宣導及地方應興革事項之處理。		
(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「高雄市政府辦理改善市容環境查(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。 2. 疏解訟源。	受理人民、法院及地檢署、警察機關轉介各類案件調解並回復處理情形。 定期召開調解委員會調解糾紛，疏解訟源。		
(八)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。 3. 建立神壇資料。	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)輔導健全組織。 (2)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。 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。		
(九)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」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。	(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份，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。		
	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。 (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。 (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。 (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。 (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。		
	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。		
(十一)國民教育	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。		
	2. 配合中輟生追輔作業。	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。		
	3. 辦理二歲至五歲兒童育兒津貼。	育有 2 歲至 5 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分疑義由區公所協助教育局比對。經審符合資格者，發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。		

(十二)社會教育暨家庭教育	1. 推動終身學習活動，提高文化水準。 2. 因應高齡化社會，推動終身學習教育。 3. 提昇公民素養。	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。 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。 (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。 (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。 (3)提昇公民素養。		
(十三)全民運動	1. 推行全民體育、強健國民體魄。	(1)輔導本區體育團體積極推展各項運動，激勵運動風氣。 (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。		

	2. 配合推展全民體育運動，增進市民身心健康。 3. 依國民體育法第4條之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜」。	(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。 (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)配合體育團體適時舉辦各項運動競賽。 (1)專人辦理國民體育業務。 (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。		
(十四)環境衛生	1. 擬定實施計畫。 2. 實施加強檢查工作。	擬定登革熱防治行動計畫。 (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、空地、髒亂點調查。 8. 資源回收宣導。 9. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。	依工作計畫及進度表實施，轉發提供滅鼠藥供滅鼠之用。 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。 利用各種集會及辦理環境衛生宣導。 對區內公廁配合督導檢查。 督促里幹事調查各里空屋、空地、髒亂點查報事項。 配合環保局推動垃圾分類、資源回收、廚餘回收工作。 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。 2. 登革熱防治宣導。	(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。 (1)每個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。 (5)每里成立「里登革熱防治小組」，每週防登革熱日動員巡查環境，參與里民衛教宣導。 (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。 (7)落實大雨後 48 小時七大列管點複查及登革		
-------------------	---	--	--	--

		熱防治工作。		
	3. 有效預防 流感、腸 病毒及新 冠肺炎感 染。	(1)於流感、腸病毒流行 季，配合衛生單位執行 流感防治衛教宣導。 (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。 (3)宣導民眾各項防疫規 定，請民眾持續配合 防疫措施。		
	4. 預防食品 中毒 5 要 及認識食 品風險。	(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、 要徹底加熱、要低溫保 存。 (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。		
	5. 社區健康 營造。	(1)協助衛生所結合社區 組織、團體共同推動社 區健康營造。 (2)失智及高齡友善識能 提升：配合衛生單位 辦理失智及高齡友善 等議題識能宣導，里長 與里幹事分計達轄區		

		里數 80%以上，並逐年調升至 100%。		
	6. 自殺防治守門人訓練。	(1)每年主動聯繫衛生局所媒合講師，針對所轄里長、里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人教育訓練課程，落實守門人功能，里長與里幹事分計各達轄區里數之 100%。 (2)利用行政資源及各項集會協助推動衛生福利部 24 小時免付費安心專線：「1925」。		
	7. 高風險通報。	依據自殺防治法，落實社區內自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。		
	8. 成癮防治宣導。	(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品及網路成癮宣導課程，以增進防制知能，建立社區藥物濫用防制網絡，提升預防成效。 (2)協助宣導「酒癮治療服務方案」與醫療院所合作，提供酒癮治療服務並補助醫療費用。		

		(3)協助宣導 24 小時免付費毒防諮詢專線 0800-770-885， (4)協助宣導免付費戒菸專線 0800-636363 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」。 (5)於跑馬燈或 LED 看板播放「智慧網路不迷路，網路成癮問題，需要你我共同來關心，高雄市政府衛生局關心您」。 (6)配合毒品防制局推行以下事項： ①宣導「反毒、拒毒新運動」及協助里辦公處設立毒品防制關懷站，提供社區民眾毒品防制關懷、諮詢、宣導及轉介服務，成為第一線防毒守門員。 ②薦派公所人員、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升毒品防制知能，強化毒品防制宣導成效。 ③協助招募毒防志工，推		
--	--	---	--	--

		廣社區、企業職場、宗教、商圈、校園、多元族群一同打造「人人都是反毒志工」的防毒概念。 ④協助宣導「藥癮者戒癮治療、藥癮孕產婦藥癮戒治與優生保健等醫療費用補助，洽詢電話24小時免付費毒防諮詢專線 0800770885」。 (7)於跑馬燈或 LED 看板播放「『拒絕毒品 無毒有我』，24 小時免費毒防諮詢專線 0800-770-885，高雄市政府毒品防治局關心您。」		
	9. 精神疾病辨識及社區（疑似）精神病患護送技巧訓練。	針對社區網絡內里長、里幹事辦理社區（疑似）精神病患辨識及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能。		
	10. 檳榔危害防制及癌症防治宣導。	(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」及「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」。 (2)協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。		
	11. 協助通報及宣導社區長期照顧服務。	(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。 (3)協助盤點轄區內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。		
	12. 老人免費裝假牙服務。	結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
	13. 失智症防治及友善社區識能宣導。	(1)宣導及推動失智者友善環境。 (2)提升市民對失智症的正確認識。		
(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。	(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、國宅承		

		租、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、國民年金，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納健保費及國民年金。		
(十九)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務。	(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。 (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。 (3)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。 (4)協助其他有關婦女社會參與之事項。		

(廿)災害防救	辦理災害防救措施。	(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。 (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」。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (4)依轄區特性舉行防火防災（防颱防震）宣導。 (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。		
(廿一)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票等相關選務工作。	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		
(廿二)文化資產相關事宜	推動文化資產保存。	(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。 (2)協助古蹟、歷史建築提報。		

		(3)文化資產突發事件緊急通報。		
(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	替代役備役管理。	(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)每年辦理備役資料清查。 (4)替代役備役勤務與演訓召集。		
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、身心障礙證明等相關資料申請。		
徵兵處理	1. 役男兵籍調查。	(1)依據府頒兵籍調查實施計畫辦理。 (2)依作業時程轉錄當年次徵兵及齡男子名冊，		

		並於 2 月底前完成兵籍調查。 (3)兵調前辦理講習，便於熟知相關流程及實施方式，以網路方式受理役男兵調申辦為主，當場、郵寄、傳真、電郵為輔。 (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。		
	2. 役男徵兵檢查。	(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，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，按規定日期實施抽籤。 (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、空軍常備兵役軍事訓練、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。並請里幹事於入營 10 日前送達應徵役男本人或家屬簽收。 (2)繕造交接名冊報送並核對兵籍資料。 (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。 (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。 (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		

		服軍事訓練役及補充兵役者，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。		
	5. 免禁役緩徵。	(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。 (2)高級中等以上學校役男符合緩徵規定者，經學校統一造冊送市府核定緩徵後，由本所列管暫緩徵集。 (3)受理禁役申請，初審符合者，報市府核定後，將核准文號登記於徵兵處理籤號名冊及戶役政資訊系統，並製發禁役證明書送達役男。		
	6. 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表及相關證		

		件函報兵役處核准。 (3)隨時清查役男有否原核定之補充兵役原因消滅者，報請依規定辦理。		
	7. 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，經催告後仍未返國接受徵兵處理者移送法辦。		
	8. 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，並陳報列管。 (2)清查住滿一年以上即通知補辦徵兵處理，補辦兵調、體檢、抽籤、徵集入營。		
	9. 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。		

兵役勤務	1. 軍人及其家屬權益維護。 2. 替代役役男服勤管理。 3. 服兵役役男家屬生活扶助。 4. 服兵役役男列級家屬各項補助。 5. 兵員徵召輸送。	(1)軍人權益以兵役法 44 條一～六款及施行法 42～47 條為限，其他勛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。 (1)替代役役男勤務工作之分派管理。 (2)替代役役男服勤管理。 (1)家屬家庭狀況調查表初審、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並將核准列級通知有關家屬。 (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。 (1)與徵集密切配合輸送作業。		
------	--	--	--	--

兵役管理		(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。		
	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. 後備軍人資料清查。	(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。 (2)在營事故、及轉入轉出之登記處理。 (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。 (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。		
	3. 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。		
	4. 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。		
	5. 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。		
	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。		
	7. 後備軍人回、除役。	(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。 (2)後備軍人屆滿服役年限者，依規定予以除役。		
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。 (2)配合市政府主辦之百		

		歲人瑞訪視慰問活動。 (3)辦理重陽節慶祝活動。		
	2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	受理本市年滿 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩、持有身心障礙證明市民及列冊低收入戶戶內 25 歲以下高中(職)以上日間部及夜間部在學學生(就讀空中大學、空中專校、進修補習學校、在職(進修)班、學分班、遠距教學者，不予補助)，辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。		
	3. 補助社區辦理老人營養餐食服務。	為推動本區老人福利政策，照顧白天獨居在家，午餐營養餐食問題，辦理老人營養午餐服務： (1)設籍本區半年以上。 (2)年滿 65 歲以上。 (3)午餐乏人照料者。 (4)每人每餐補助 20 元。		
	4. 經營管理維護老人活動場所。	委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。		
	5. 辦理中低	(1)年滿 65 歲設籍並實際		

	收入老人生活津貼。	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。 (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。		
	6. 辦理身心障礙者生活補助費發放。	(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，未接受政府其他生活補助亦未經收容安置，其家庭總收入及財產符合規定者，每月核發生活補助費。 (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。		
	7. 中低收入戶老人特別照顧津貼。	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。		
	8. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁愛之家。	由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。		
	9. 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、托育津貼及教育認證證明等之申請審查及核定。 (2)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核。		
	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。並辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	11. 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。		

	12. 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、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。 (4)核發領有身心障礙者生活補助費證明。 (5)受理輔具補助及服務。 (6)受理身心障礙照顧者津貼。		
	13. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報。	區公所里幹事及其他執行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脆弱家庭指標者應立即通報社會局。		

(二)社會救助	1. 辦理急難救助。 2. 維持一、二類低收入戶之基本生活需要。 3. 三節前發放，使低收入者歡度佳節。 4. 低收入戶子女就學生活扶助。 5. 低收入戶子女生活扶助。 6. 弱勢單親家庭子女生活教育	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。 每月社會局按時發放生活補助費。 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。 經列冊之第二、三、四類低收入戶子女就讀高中(職)以上在學學生，每人每月 6,358 元。 經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月 2,802 元，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不在此限。 受理申請、調查、核定、列冊補助。		
---------	--	--	--	--

	補助。		
7. 低收入戶及中低收入失能老人養護服務補助。	設籍本市且年滿 65 歲以上長者，列冊低收入戶、中低收入戶或領有中低收入老人生活津貼之老人且失能程度達中度以上，有住宿式機構服務需求者，協助其向社會局申請養護服務補助。		
8. 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。		
9. 經濟弱勢市民醫療費用補助。	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列冊低收入戶及中低收入戶市民醫療費用補助申請案，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	核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。		

	及中低收入戶證明。			
	12. 核發弱勢單親及特殊境遇家庭證明。	核對符合弱勢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. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。	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營養補助。	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。		
	15. 辦理急難紓困救助金。	負擔家計者，因遭逢變故，依強化社會安全網-急難紓困實施方案辦理案件申請、訪視、審核，並於 3 日內核定急難救助金。		

	16. 育有未滿二歲兒童育兒津貼。	育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料核對及上傳後，社會局再進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，自 111 年 8 月 1 日起依家庭經濟狀況不同，第 1 胎每名兒童每月補助 5,000 元，第 2 胎每名兒童每月補助 6,000 元，第 3 胎以上每名兒童每月補助 7,000 元。		
	17. 辦理弱勢兒童及少年生活扶助。	受理申請經調查、核定後列冊補助。		
	18. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。	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。		
	19. 弱勢兒童及少年醫療補助。	受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。		

	20. 兒童及少年經濟扶助。	受理高雄市發展遲緩兒童早期療育費用補助。		
(三)災害急救	1. 災害救助。	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。		
	2. 災害防救災整備工作。	(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。 (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。		
(四)社區發展	推展社區福利業務。	(1)輔導社區會務財務功能健全。監督並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。 (2)培訓社區組織人才，發展永續社區組織。 (3)輔導社區照顧關懷據點。 (4)輔導社區推動社會福利業務。		

(五)社區福利	推展社區辦理老人日間照顧服務。	補助轄內各社區及人民團體辦理老人日間照顧服務活動及設備經費。		
三、經建業務				
(一)稅務工作	辦理稅務事宜。	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (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)工廠校正及營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。	於每年6月1日至7月10日協助高雄市政府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。	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		

	2. 辦理修繕民眾活動中心。	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。		
	3. 辦理基層建設工程。			
	4. 回饋金業務。	辦理回饋金工程。		
	5. 里政業務。	依各里需求，辦理廣播設備、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）、雨水下水道清淤計畫提報。 (2) 水利局委託辦理事項。 (3) 工程案件提報。		
	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) 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。		
(七)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、排水等保育設施工程。		
(八)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。		
(九)交通業務	維繫道路安全。	(1)道路安全附屬設施需求勘查函報。 (2)交通標誌、反射鏡修復及新設案件線上通報。		
(十)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。		
(十一)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。		

(十二)無自用農舍申請	便民措施。	勘查農地現況，並函復申請人。		
四、農林漁牧業務				
(一)對地綠色環境給付計畫。	鼓勵水旱田轉作改變農業生產結構並改良稻穀保價收購制度，同時維護農地良好耕作環境。	(1)依計畫目標完成輔導轉作特定作物，提升農地生產力。推廣於休耕期間種植綠肥作物維護耕作環境，並按期查報面積及農作物，每年二期。 (2)配合辦理繳交公糧或對耕地直接補貼，簡化補助農民之作業程序。		
(二)農業推廣及農作物病害防治	配合上級單位農藥使用管理政策，推廣植物保護新技術，實施病害綜合防治，維護農業生產，降低成本。	(1)依據上級機關防除計畫實施野鼠防治，宣導民眾減少施用毒餌，改採誘捕或生物防治，避免破壞猛禽生態。 (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)宣導合理化施肥及安全使用農藥，促進農		

		產品安全，維持優質農田土壤，俾使農地永續利用。		
(三)農情調查暨農地管理	1. 實施農情調查及陳報，協助上級機關監控及調節農產品產量，穩定市場，維護農民收益。 2. 配合農民申請減免農地稅捐之需求，審查核發農業用地作農業使用證明書，落實農地農用政策。 3. 審查同意農地作農業設施容	配合上級單位辦理轄內作物種植面積調查及預估特定作物產量，按月報送。 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設施容許使用審查辦法辦理。		

	許使用，貫徹農地農用政策。			
(四)水土保持及山坡地保育利用	加強山坡地管理，減少坡地災害發生，維護國土生態保育。	督促各巡查員依劃定責任區不定期巡查，對山坡地確實執行查察，舉發違法開發或濫墾行為，並通報主管機關依法處置。		
(五)自然生態保育	維護自然環境生態資源永續利用。	宣導並推動保持環境自然生態，維護原生種動、植物棲地生存環境及生物多樣性等課題。		
(六)核發農機使用證推動農業機械化	核發農業機使用證，以憑農民申請購置經費補助及農機用油免稅，加速推動農業機械化。	(1)依據民眾申請核發農機使用證及用油免稅憑證。 (2)可行駛道路之大型農機並發給號牌懸掛於農機機身，以利交通安全之管理。		
(七)畜牧及漁	1. 實施養畜	(1)畜禽動態調查每年 3、		

業類農情 報告及防 疫準備	禽戶及畜 禽動態靜 態調查， 維護國產 畜牧產品 品質。 2. 實施轄區 養豬頭數 調查，供 上級機關 進行產量 監控。 3. 鳥禽類防 疫準備及 疫情監 控，避免 造成家禽 產業損失 及人員傷 害。 4. 受理養殖 漁業放養 量申報， 並實施生 產量調查 ，供上級 機關進行 產量監控	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 調查及結果陳報。 辦理鳥禽類畜養戶及家人 身體狀況追蹤等 (1)每年 5 月受理轄內水產 養殖戶申報放養魚種 及數量，報送海洋局 彙整統計。 (2)按月調查轄內養殖漁 業生產(收穫)量，報送 海洋局彙整統計。		
------------------------------	---	--	--	--

	。			
(八)天然災害 救助	1. 配合辦理農林漁牧各類天然災害救助，協助農林漁牧戶儘速恢復生產。 2. 核發受災證明，協助農民申辦貸款。	依農業天然災害救助辦法暨配合上級指示辦理。		
(九)觀光事業 管理	宣傳本區風景名勝，促進觀光發展。	(1)特色景點及農特產品網路宣傳。 (2)輔導轄內人民團體發展休閒農業旅遊行程及觀光活動。		