高雄市三民區公所

111 年度施政計畫

高雄市三民區公所編印
中華民國 110 年 7 月

高雄市三民區公所111年度施政計畫

高雄市三民區公所 111 年度施政計畫提要……1

高雄市三民區公所 111 年度施政計畫與預算配合對照表…2

高雄市三民區公所 111 年度施政計畫……3

壹、一般行政…… 3

一、秘書室業務……3

二、人事管理業務……12

三、政風業務……21

四、主計業務……25

貳、區公所業務……28

一、民政業務……28

二、社政業務……48

三、經建業務……59

四、役政災防業務……63

參、基層建設……74

小型工程修建……74

高雄市三民區公所111年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府111年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

一、推動第二代公文整合系統節能減紙措施，辦理電子公文節能減紙相關作為，擴大公文電子交換及提升電子公布欄應用。加強提升辦理公文線上簽核作業，以達成節能減紙及線上簽核比率達45%以上之目標。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、健全基層組織，發揮地方自治功能，辦理里民大會及基層建設座談會，宣導政令，反映民意；整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛；發展全民體育運動，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，以提高區政建設之績效。

三、利用里鄰基層集會或講習活動，宣導推廣節能減碳，鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具；並請民眾多利用高雄市政府24小時服務專線「1999－高雄萬事通」，提供市政建言。

四、加強辦理社會福利、社會救助、災害救濟、社會運動、社區發展，發揮社區總體營造功能，以活絡祥和社會。

五、強化基層建設，改善民眾生活環境及品質，促進地方繁榮進步。

六、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。並加強各項減災防災措施，強化災害防救組訓及整備，保障人民生命財產安全。

七、於推展市政的核心價值面向上，將「市民作主」作為主軸，並以「最愛生活在高雄」作為施政總目標。

高雄市三民區公所111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
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府下授 66,896(概算)	含里幹事機車油資、里幹事駐里事務費、里長事務費等。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政災防業務	市府下授 70,444(概算，不含電協金)	
叁、基層建設	小型工程修建	市府下授 (尚未核定)	一、六公尺以下巷道工程。 二、小型排水溝工程。
肆、人事費	一般行政 人事費	市府下授 (尚未核定)	
合　　計		137,340(概算) 不含電協金及尚未核定部分	預算金額俟本市111 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

高雄市三民區公所111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、秘書室業務 (一)文書印信檔案管理	1. 加強文書管理	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。	市府下授 66,896 (概算)	
	2. 印信典守	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	3. 加強檔案管理	設置專人，依照「高雄市政府文書處理實施要點」及「檔案法」等相關法令規定辦理，使文卷案可稽、調閱，並加強作業效率，提升管理與應用功能。		
(二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記	(1)「市有財產管理資訊系統」線上作業。 (2)財產增減、移動登帳報告登記。 (3)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。		
	2. 財產增置	(1)財產撥入接收捐贈及購置之處理。 (2)財產之購置及營造請購單簽辦核定。 (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)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。		
	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)油料及材料工具報銷。 (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)保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1)依工友管理規定。 (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。		
	9. 辦公廳管理	(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及修建。 (5)辦公廳搬遷、計畫、進度、合約簽訂。		
	10. 物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蔓採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)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.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)簽訂契約。		
(三)出納管理	確實執行公款收支與帳務管理	依法辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。		
(四)研考業務	1.強化施政計畫作業，落實施政績效	(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。 (2)擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。		
	2.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陳報市府敘獎。		
	3.加強行政革新方案	(1)加強實施與人民權益有關業務櫃台化		

	，做好為民服務工作，促進區政革新績效	作業，提高服務效率。 (2)簡化各項申請作業流程及其書表，以資便民。 (3)加強為民服務各項設施及舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。 (4)推動定期或不定期為民服務工作之平時考核。 (5)規劃辦理以電話及通訊處理申請案件及簡化各項申請書表及其流程，以達到便民目的。 (6)提供民眾便捷的各種意見反映管道。		
	4. 加強公文查催及檢查文書管理作業	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓或延誤。 (2)管制人民申請案件依照處理期限辦理，以落實績效。 (3)加強檢查收發、繕校、監印及檔案管理		

		作業情形，改正其缺失。		
	5. 管制業務，確實執行	(1)管制追蹤上級交辦及重要業務事項之執行。 (2)加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。		
	6. 推動第二代公文整合系統節能減紙整體措施	(1)賡續宣導各課室電子公文節能減紙之推動，並定期研商電子公文節能減紙推動成效之檢討。 (2)每月透過主管會報檢討研商，推動本所電子公文節能減紙作業之成效。 (3)辦理電子公文節能減紙相關行政作為，文件資料雙面列印、會議資料以電子郵件傳送、簡報直接投影不列印等少紙化會議。 (4)擴大公文電子交換及提升電子公布欄應用。		

		(5)配合行政院電子公文節能減紙政策，賡續推動本所公文線上簽核作業。		
	7. 推動辦公室自動化作業	(1)配合市府資訊中心與戶役政電腦連線，持續推動辦公室自動化。 (2)反映意見納入民意資訊系統，俾瞭解處理情形。 (3)充實資訊設備，推動辦公室自動化。		
(五)應變防護業務	加強各項整備工作以強化年度施政計畫	(1)依據市府年度動員分類執行計畫，策訂本區年度動員執行計畫。 (2)辦理動員工作訓練及演習之各項協調。		
(六)其他	1. 機密文書、機要工作處理	機密案件依照規定辦理，確保文書作業安全。		
	2. 各種會議之召開與管理	(1)主管會報、區務會議或區建設聯繫會報等會議適時舉行		

		，辦理有關會期通知、資料蒐集、紀錄整理及建(決)議事項之處理。 (2)各種會議開會時，辦理有關會場清潔、佈置及物品供應。		
	3. 新聞業務	(1)蒐集輿論反映資料，專人審慎處理。 (2)適時發布新聞以配合宣導政令。 (3)於本所粉絲專頁發布政令宣傳。		
	4. 法規業務	(1)推動整理、宣導有關法規事項。 (2)檢討不合時宜法規，研提修正或廢止建議。		

高雄市三民區公所111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
二、人事管理業務	1. 貫徹推動員額精簡管控措施	持續執行推動員額精簡管控措施，以達市府要求員額精簡目標。	一般行政人事費 市府下授 (尚未核定)	
	2. 行政業務委外	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫規劃辦理委外。		
	3. 型塑文官優質組織文化	(1)依據文官核心價值修正或訂定相關規範。 (2)深化文官核心價值，營造組織學習環境，成立讀書會等組織學習團體。 (3)研訂多元參與建議機制，建構瞭解員工需求之溝通管道、舉辦關懷活動或員工滿意度調查等。		
	4. 屬行行政	(1)貫徹行政革新指示		

	革新，提高行政效率	並加強實施員工建議與參與制度及業務委託或外包民間辦理，以提高行政效率。 (2)鼓勵員工及退休同仁參與志願服務工作。		
	5. 依規定辦理人事派免、陞遷案件；依限辦理送審及動態登記	(1)依規定辦理人事派免、陞遷案件。 (2)新進人員、內陞或外補人員，依規定辦理擬任人員送審或動態登記。		
	6. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策	依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」暨「原住民族工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。		
	7. 強化公務員倫理觀念，建構優質溝通協調機制	(1)加強宣導公務人員廉政倫理規範、公務員服務法相關規定，並辦理相關權益宣導講習、研習活動。		

		(2)建構多元溝通協調機制，如首長與同仁有約、員工溝通座談、新進人員座談及設置員工交流意見信箱，了解員工問題並協助解決，落實人事關懷。 (3)定期召開員工會報，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。		
	8. 落實終身學習理念，提升服務品質與專業知能	(1)配合訓練機構辦理之訓練課程，選送適當人員受訓，並鼓勵員工參加英語等外國語之語言課程，以提升員工素質及外語能力。 (2)鼓勵員工參加各項進修或利用公餘時間參加大專以上學校進修。 (3)落實終身學習理念，鼓勵員工參與訓練與研習，不斷學習與成長，充實專業知能。		

		(4)依公務人員訓練進修法及市府年度訓練研習計畫，辦理員工訓練及舉辦專題演講，並加強人文素養，法治教育，核心能力暨公務人員溝通與宣導能力、執行力與應變力等相關訓練課程，以型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，並鼓勵同仁報名參加其他機關辦理之相關活動。 (5)配合政府推動數位學習並依據市府推動公務人員數位學習實施計畫規定，鼓勵員工上網學習，以達到當年度規定學習時數。		
	9. 落實公務人員平時考核，提升工作績效	(1)依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。		

		(2)各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加紀錄，每年4月、8月彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。		
	10. 落實休假改進措施，鼓勵員工確實休假，以提高行政效率，並貫徹職務代理人制度	(1)鼓勵員工確實休假旅遊並宣導使用國民旅遊卡相關訊息，以紓解工作壓力，使員工身心靈得以平衡，以提高行政效率。 (2)建立職務代理人名冊，落實職務代理人制度。		
	11. 加強差勤管理及服勤紀律，提升工作績效	(1)遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度(每月至少2次)，以加強員工勤惰管理。 (2)各級主管應確實掌控所屬人員差勤情形，辦公時間應堅守工作崗位，不得從事與公務無關之私人行為，維持辦公秩序		

	12. 加強員工性別平等意識，落實 CEDAW、性別主流化等訓練	(1)成立性別平等執行小組，推動辦理性別平等業務。 (2)利用多元管道及各項公開會議宣導，加強員工性別平等觀念。 (3)辦理性別平等相關訓練，並鼓勵員工上網學習相關數位課程，提升性別平等意識。		
	13. 性騷擾及性別歧視防治	(1)依性別工作平等法、性騷擾防治法及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等相關規定辦理。 (2)利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。 (3)鼓勵同仁參與相關		

		性騷擾防治課程。		
	14. **依照「獎章條例」等規定，請頒公務人員功績楷模、服務獎章，以激勵士氣**	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。		
	15. **依規定支俸**	依據公務人員俸給法、公務人員加給給與辦法及全國軍公教員工待遇支給要點核發薪俸。		
	16. **落實推動員工協助方案(EAPs)，提升公務同仁身心健康**	積極推動員工協助方案，提供符合同仁、主管及機關在工作上、生活上、健康上需求之服務措施。		

	17. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1)當年度辦理次年度退休登記調查及經費概算。 (2)屆齡退休人員列冊管制，並依規定期限陳報。 (3)建立退休人員名冊，以確實辦理退休照護。 (4)邀請退休人員參與活動，並提供最新相關資訊。		
	18. 鼓勵退休人員參與公共事務	(1)鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調查退休人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。 (2)鼓勵退休人員至「高雄市政府社會局志願服務資源中心」或「衛生服務部志願服務資訊網」之媒合平台登入報名參加志工。		
	19. 執行人事資料考核	(1)確實執行人事資料考核，務求達100分		

	及配合人力資源管理資訊系統(WebHR)操作訓練及講習	之目標及正確性。 (2)運用 WebHR 人力資源管理資訊系統處理人事管理行政業務，並積極派員參加各項教育訓練，以提昇人事人員操作運用系統知能，並達成電子化政府目標。		

高雄市三民區公所111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
三、政風業務	1. 政風法令宣導	運用各種時機及方式，結合政風法令宣導、適時辦理反貪廉政宣導，以培養機關員工依法行政觀念與全民反貪意識。		
	2. 公務機密維護	(1)加強公務機密維護宣導，提升員工保密警覺，定期及不定期實施機密維護檢查，以確保公務機密安全。 (2)辦理機密等級變更或註銷作業 (3)加強洩密案件蒐報及查處。 (4)協助機關推動資訊使用管理稽核，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。		

	3. 貪瀆預防	(1)依據機關特性，定期評估本所廉政風險狀況，並編撰報告。 (2)配合區政推動便民工作，發現缺失立即查報改善。 (3)加強辦理政風訪查工作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。 (4)依規定召開本所廉政會報(原則上、下半年各辦理一次)，檢討策進本所廉政作為。 (5)定期辦理廉政風險業務之抽查稽核，以利早期發現缺失迅謀改進。 (6)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查及前後年度比對作業，依規定受理民眾申請查閱。 (7)隨時發掘員工廉能事蹟，配合市府辦理廉潔楷模遴薦作業，表揚同仁崇法務實精神。		

		(8)依據市府訂定「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」妥處請託關說、受贈財物及飲宴應酬案件，並依規定登錄建檔。 (9)彙集機關採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽查，防制弊端發生，提升施政品質。		
	4. 貪瀆發掘	(1)加強查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務及工程加強業務稽核、防止貪瀆不法事件發生。		
	5. 查處檢舉事項	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，並依法審慎處理。		

	6. 預防危害或破壞事件	(1)定期檢討安全狀況，研（修）訂「機關預防危害或破壞事件實施計畫」,結合行政力量貫徹執行。 (2)定期實施安全維護檢查及召開「安全維護會報」,發掘維護缺失，迅謀改善。 (3)十月慶典及春節期間，加強各項防護措施，確保機關安全。 (4)依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」,及「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」，妥適協助權責單位處理陳情請願案件。		

高雄市三民區公所111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
四、主計業務 (一)歲計	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。		

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)	備註
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	1.核定各里辦公處工作計畫	依照高雄市區里區域調整暨鄰編組辦法規定，本區現有里數 86 里 1,734 鄰，要求各里辦公處動用公務預算時應擬訂年度工作計畫報區公所審核，並注意其執行績效，適時加以考核。	市府下授中央補助電協金 70,444(概算，不含電協金)	
	2.召開里業務會報及里長座談會	區公所得視實際需要召開里業務會報，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暨相關業務單位人員列席，報告業務狀況、檢討改進區里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。		
	3.資深里鄰長獎勵及特優里鄰	依高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點選拔辦理。		

	長表揚			
（二）里幹事服勤管理	1. 加強里幹事服勤	(1)規定里幹事上午集中在區公所，下午在里辦公處辦公為原則。 (2)督促從事家戶訪問以瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務，並做成紀錄。		
	2. 舉行里幹事工作會報	每月定期舉辦 2 次里幹事工作會報，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題之解決，並由各里幹事在工作紀錄簿記載會報要旨送陳核閱。		
（三）里鄰長福利及講習	1. 辦理里長福利互助事項及里鄰長喪葬補助暨遺族慰問金之核發	依本市市議員及里長福利互助自治條例，協助里長辦理傷病住院醫療、殘障與喪葬互助補助，里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助暨遺族慰問金。		
	2. 辦理全民	依據全民健康保險法暨		

	健康保險	相關規定辦理。		
	3. 辦理鄰長交通費之核發	每位鄰長每人每月發給2,000元交通費。		
	4. 鄰長講習暨文康活動	(1)擬具鄰長講習暨文康活動實施計畫及參加注意事項。 (2)分由各里辦公處擬具實施計畫，函報本所同意備查後，據以執行。		
	5. 里鄰長報紙採購	調查各里、鄰長訂報種類後，統一辦理採購。		
(四)里民大會、基層建設座談會	各里視實際需要每年召開1次里民大會或基層建設座談會	(1)依規定編排開會日程表，做好會前準備工作並督促如期召開。 (2)印發通知單，提案事項公告逐戶通知里民出席參加。 (3)督促里辦公處編印開會資料。 (4)編印政令宣導資料。 (5)函請機關學校團體派員列席。		

		(6)區長、民政課長列席各里舉行之會議並抽查開會情形。 (7)督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報及建議案列入追蹤管制。 (8)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。		
(五)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，促進情感交流，啟發社區意識**	輔導各里辦理睦鄰聯誼活動，以增進里民互動關係，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能。		
(六)改善市容查（通）報工作	**維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質**	(1)要求里幹事鼓勵並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，並通報有關機關		

		辦理。		
(七)改善風俗	1.統一祭拜	(1)勸導農曆7月普渡及同一主神祭典在同一天舉行。 (2)執行祭典拜拜節約不赴宴不宴客，公務員先倡導力行。 (3)宣導中元節配合集中焚化紙錢。		
	2.婚喪喜慶節約	宣導市民參加「集團結婚」，力求節約，不舖張。		
	3.端正禮俗宣導	(1)利用各種集會(里民大會、鄰長會議)時宣導。 (2)宣導加強各機關學校配合宣導。		
(八)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧	(1)利用各項集會及活動廣予宣傳調解功能。 (2)強化獨任調解及機動性調解功能、提升調解績效。		
(九)宗教業務	1.辦理寺廟、教會(堂)	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會		

	登記之申請	(堂)，積極輔導辦理登記。		
	2. 加強寺廟、教會管理與輔導	(1)輔導財務制度化。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。 (4)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。		
	3. 建立未立案宗教場所資料	輔導未立案宗教場所正當發展，健全宗教活動，導正民間信仰及加強公共安全。		
	4. 鼓勵寺廟、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，彰顯宗教慈悲濟世，教化社會、造福人群之精神。		
(十)地政業務	**1. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益**	(1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷及更正登記等事項。 (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。		
	2. 調解耕地租佃爭議	(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相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災害或土地使用現況。 (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. 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	**配合推行義務教育，普及國民教育**	(1)適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料光碟按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。 (2)定期召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學		

		生，執行強迫入學規定。 (3)配合各校輔導長期缺課或中輟之學生，繼續完成九年國民教育。		
(十二)社會教育暨家庭教育	1. 協助推動終身學習活動	協助推動終身學習活動，鼓勵並宣導社區民眾參加。		
	2. 因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作。	協助高齡民眾參與樂齡學習，如有機養生飲食、延緩失智健康操、3C資訊設備簡易操作等課程及高齡者交通講習，鼓勵高齡民眾終身學習。		
	3. 協助向新住民家庭參加相關教育活動	協助宣導，鼓勵新住民參加相關活動，並提供招生簡章及報名資訊。		
(十三)全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。 2. 依國民體育法第4條	配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。 (1)專人辦理國民體育業務。 (2)配合體育署及本市		

	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。」	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)環境教育	1. 辦理滅鼠成效	(1)依據高雄市政府年度家鼠防除工作計畫，加強宣導正確防除觀念並將滅鼠毒餌劑分發各家戶。 (2)滅鼠週前將毒餌分發運送各里辦公處，由里鄰長、里幹事分送家戶，統一施放。		
	2. 環境衛生宣導	利用各種集會及網站協助環保單位宣導： (1)飲用水安全、節能減碳、資源回收分類等工作。 (2)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減少空氣污染。 (3)登革熱孳生源清除		

		，容器減量工作，由里幹事加強宣導各里住家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. 有效預防流感感染	於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。		
	3. 登革熱防治宣導	(1)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、空地並		

		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。		
	4. 老人免費裝假牙服務	利用里鄰組織宣導年度「老人免費裝假牙」福利政策重點事項。		
	5. 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。		
	6. 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%。		
	7. 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」。		

	8. **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。		
	9. **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，以增進其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網絡，以提升預防成效。 (2)協助宣導「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 ，24 小時不打烊免付費戒菸專線 0800-636-363 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		

		」。 (4)配合毒品防制局推行以下事項： I. 宣導「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。 II. 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。 III. 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。 IV. 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 0800-770-885」。		

	10. 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。		
	11. 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設站癌症篩檢工作。		
	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。 (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。		
	13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導	(1)協助「弱勢個案就醫補助」宣導。 (2)協助開立弱勢認定標準證明文件。		
(十六)民防組訓	1. 加強民防團隊編組管理	(1)依內政部及國防部函頒「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討，依法令依據辦理。		
	2. 民防團隊常年訓練	依照法令依據辦理。		
	3. 執行法令依據交辦之民防演習	遵照法令依據所頒演習計畫及規定辦理。		
	4. 空襲災民收容救濟	依權責設立空襲災害收容救濟站及分站。		
(十七)原住民	改善原住民	(1)配合辦理原住民微		

生活輔導	**生活，輔導原住民就業**	型經濟活動貸款、購屋補助、整修建住宅補助。 (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，保障其權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。		
(十八)大樓管理組織報備	**加強大樓管理維護，提昇生活環境品質**	依據公寓大樓管理條例及其施行細則等相關法令辦理管理組識成立變更登記等事宜。		
(十九)婦女社會參與	**鼓勵女性參與公共事務**	(1)召開本區婦女社會參與促進小組委員會訂定及協助年度活動項目。 (2)辦理婦女及志工自我成長及參與公共事務相關活動與課程，有效結合里鄰、		

		社區資源，提昇婦女參與社區及公共事務意識。 (3)於年度計畫活動，加強宣導性別平等意識。		
(二十)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。		
(廿一)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第4屆市長、市議員暨里長等選舉相關選務工作	依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。		
(廿二)其他	1. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導	召開集會時，協助將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。		
	2. 兒童及少年保護與	區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務		

	脆弱家庭通報	人員，於辦理經濟扶助案件審核或執行社會救助等業務時，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。		
	3. 辦理育有二歲至四歲兒童育兒津貼	育有 2 歲至 4 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)。		

高雄市三民區公所111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
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)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、健行或園遊會等活動。 (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. 辦理敬老卡、博愛陪	受理本區年滿65歲以上市民老人與持有永久		

	伴卡、仁愛卡等優惠記名卡	居留證長輩、持有身心障礙證明及低收入戶內25歲以下就讀高中（職）以上日間部及夜間部在學學生（就讀空中大學、空中專科、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、捷運優惠記名卡初次申請及核發。		
	3. 辦理老人及身心障礙者參加全民健保保費補助	受理區籍老人及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市府社會局審查。		
	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65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65歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐到家或定點用餐服務。		

	5. 加強推展老人社區化照顧服務	(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (2)協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。		
	6. 經營管理維護老人活動場所	(1)委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。 (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。 (3)加強管理受託老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (4)充實老人活動場所康樂器材及安全設施。		
	7. 辦理國民年金業務	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		

	8. **辦理模範老人及敬老楷模表揚**	配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
	9. **辦理中低收入老人特別照顧津貼**	受理民眾申請轉社會局審核列冊撥款。		
	10. **確保身心障礙者福利**	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調查初審。		
	11. **辦理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、資料比對及上傳後，社會局再次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，發放育兒津貼。		
(二)社會救助	1. **低收入戶核定及照顧**	受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。		
	2. **低收入戶**	按期核對生活補助費及		

	家庭生活補助及慰問金之發放	慰問金清冊，由社會局撥款。		
	3. 辦理低收入戶健康保險	低收入戶經核定後，由本所辦理第五類加保手續。		
	4. 低收入戶證明書	經申請低收入戶補助核定者，可申請核發低收入戶證明書。		
	5. 低收入戶老人公費養護	低收入戶 65 歲以上失能老人，陳報社會局協助其安置養護機構。		
	6. 辦理低收入戶子女生活補助	第二～四類低收入戶未滿15歲或15~18歲仍就讀國中之子女，每人每月發給子女生活補助。		
	7. 民眾急難救助	設籍本市有社會救助法第21條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。		
	8. 強化社會安全網-急	依據行政院107年2月26日院臺衛字		

	難紓困實施方案	1070003251 號函核定之「強化社會安全網計畫」辦理: (1)因家庭成員死亡，失蹤或罹患重傷病、失業或其他原因無法工作，致家庭生活陷入困境者。 (2)其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境者。		
	9. 辦理身心障礙者生活補助	設籍並實際居住本市領有身心障礙證明，其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定標準者，經向本所申請核准後，由社會局每月發給生活補助費。		
	10. 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。		
	11. 辦理中低收入老人	設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入		

	生活津貼補助	、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。		
	12. 經濟弱勢市民醫療補助	依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	13. 弱勢單親家庭子女生活補助證明書	經申請弱勢單親家庭生活補助核定者，可申請核發上開補助證明書。		
	14. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。		
	15. 中低收入戶資格認定	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。未滿 18 歲健保費全額補助；18 歲以上補助二分之一。		

	16. **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之申請及初審，子女生活津貼、子女教育補助及特殊境遇家庭身分證明之申請審核及核定。 (2)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇家庭扶助之申請審核。		
	17. **弱勢家庭子女生活及醫療扶助**	(1)受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請及初審，函送社會局複審及核定。 (2)受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審後，函送社會局複審及核定。 (3)受理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。		
(三)災害救濟	**災害救助**	凡有風災、震災、水災、火災發生時，立即由里幹事或會同轄區警員，實地調查災害情形且即時陳報社會局，並依		

		災害救助相關規定核發災害救濟金。		
(四)社會運動	1. 各種慶典活動政策規劃、協調推動	(1)鼓勵民眾及民間技藝團隊參加各種慶典及紀念節日大會活動遊行。 (2)各里辦公處於各種慶典紀念節日，促請各公司行號、學校、機關、工廠及各住戶一律懸掛國旗。		
	2. 辦理好人好事代表，多元形象現代媽媽、幸福家庭及各種模範代表之選拔	(1)各里辦公處及各機關、社會推荐、好人好事、多元形象現代媽媽、幸福家庭。 (2)各種模範代表，參加區級選拔後報請市級選拔表揚。		
	3. 協助慈善事業之推展	發動市民協助推動慈善事業。		
	4. 加強社會運動改善社會風氣	(1)各種社會運動與有關單位協調連繫辦理，並配合加強改善		

		社會風氣方案實施，以建立「儉樸社會」的要求。 (2)配合各種慶典及紀念節日，辦理各項活動，增進市民團體意識，培養愛國情操，並加強社會性的活動，養成青少年團結合群奮發上進之精神。		
(五)社區發展	**1. 推展社區生產福利建設**	(1)監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理，並定期(每年1次)查核存款情形。 (2)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙、婦女福利等社會福利。 (3)輔導社區推展家庭衛生保健教育。		
	2. 推展社區精神倫理建設	(1)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (2)輔導社區推展長壽		

		俱樂部活動。 (3)輔導社區推展全民運動。 (4)輔導社區推展社區服務專案計畫。 (5)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。		
	3. 輔導推動「健康城市」	輔導社區發展協會辦理社區全民健康活動。		
	4. 加強推行社區發展工作	輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。		

高雄市三民區公所111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
三、經建業務				
(一)法院拍賣公告	法院拍賣案件及民刑事其他公告事項	辦理本區法院拍賣公告及民刑事未能送達案件公告，並函復法院公告情形。		
(二)農林漁牧業務	1.農情(農業及畜禽)調查報告業務	每年按期作(1年3個 期作)定期查報轄內農作物種植情形、每年按季定期查報轄內畜禽蓄養情形，依規定如期調查及陳報。		
	2.農業天然災害查報及救助	依據「農業天然災害救助辦法」辦理轄內農業天然災害救助。		
	3.辦理養豬頭數調查	定期於每年5月及11月調查轄內養豬戶隻數分類統計陳報。		
	4.違規畜牧場巡查	按月查報轄內有無違規畜牧場。		

	5. 確無自用農舍證明之核發	自有耕地上興建農舍或承購法拍農地，受理人民申請確無自用農舍證明。		
	6. 機械使用證暨農機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」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。		
	7. 農業用地作農業使用證明書之核發	依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」規定，本區農地人民申請興建自用農舍、農業用地移轉，不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免徵遺產稅、贈與稅之核發。		
	8. 農業用地作農業設施容許使用之核發	依據「農業用地作農業設施容許使用審核辦法」規定，本區農地人民申請興建農業設施之審查及核發。		
	9. 受理查編與農業經營不可分	依據「查編與農業經營不可分離之使用土地作業要點」規定，人民申		

	離之使用土地申請	請本區使用土地改課田賦稅，協助主管機關受理申請。		
	10. 受理農戶種稻及轉（契）作、休耕申報	依據「對地綠色環境給付計畫」受理本區農戶每年 2 個期作之轉（契）作、休耕申報、出耕移送、調查、核定及編製給付清冊。		
	11. 辦理農家戶口抽樣調查	協助行政院農委會農糧署辦理每年一次之農家戶口抽樣調查，瞭解本區農戶經營狀況。		
(三)工商業務	**1. 協辦攤販業務推行事項**	依據「高雄市攤販臨時集中場管理自治條例」規定，協助主管機關受理轄內攤販登記、停業、復業、歇業或營業項目變更申請後函轉經發局市場管理處。		
	2. 協辦稅務事宜	協助稅務主管機關辦理各項租稅宣導。		
	3. 協辦商品標示抽查	配合本府執行本市商品標示抽查		

(四)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。		
(五)基層建設小型工程計畫	6公尺以下道路之路面與側溝排水之改善及維護	(1)依據議員、里長、里民大會等建議案或本所認為急需改善之案件，會同相關單位、人員現場勘查，並概估所需經費。 (2)配合市府匡列預算額度，並依路面損壞與排水不良情形，按輕重緩急，排定優先順序，擬定工程計畫，陳報市府核定後，依照計畫執行。		
(六)綠美化工作	鼓勵本區全面綠美化市容	(1)社區、里活動中心、辦公廳舍等之綠美化工作，分別由本所相關課室辦理。 (2)社區綠美化所需花木之申請，配合養護工程處規定辦理。		

高雄市三民區公所111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
四、役政災防業務 (一)兵役管理	1. 研發及一般替代役申請	每年依據內政部役政署研發及一般替代役申請公告函文受理役男申請。		
	2. 替代役備役役男管理	依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退(停)役、異動及轉免、回、除、禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
	3. 替代役徵集	(1) 83年次以後出生經判定常備役體位申請服替代役及82年次以前出生等應服替代役役男，依據高雄市兵役處徵集人員配賦表造冊及核		

		發徵集令，整理兵籍資料列印交接名冊並派員引導入營。 (2)對未依限入營替代役男，查明未入營原因並依規定處理。		
(二)徵兵處理	**1. 役男兵籍調查**	(1)建立徵兵及齡男子名冊，確實與戶役政資訊系統核對務求正確無誤。 (2)確定役男役額歸屬，建立兵籍表，辦理兵籍調查。 (3)役男戶籍異動，其役額歸列悉依規定處理。 (4)各年次役男未受徵兵處理者，隨時補辦徵處。 (5)宣導兵籍調查線上申報。		
	2. 役男徵兵檢查	(1)凡屬本區役額之役男，按排定時間、地點通知準時到場參加體檢，對判定體位有疑義之役男，詳為解說，並輔導其辦理		

		複檢。 (2)殘障行動不便且未符合「身心障礙或重大傷病與體位區分標準免役體位判等對照表」逕判免役體位規定，又不能到場體檢之役男，造冊函報兵役處。 (3)役男因疾病或意外傷害，隨時受理申請複檢。		
	3.役男抽籤	(1)依徵兵檢查結果判定為常備役之役男，造冊辦理抽籤。 (2)按抽籤結果，建立役男徵兵處理名冊。 (3)本人或其家屬均未到場參加抽籤之役男由區長或其指定代理人代為抽籤並將抽籤結果通知役男或其家屬。		
	4.役男徵集	(1)依照市府配賦梯次名額，造送應徵名冊，填發列印徵集令，整理兵籍資料及交		

		接名冊並派員引導入營。 (2)對未依限入營役男，查明未入營原因，依規定處理。		
	5. 免禁役緩徵	(1)依照「免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法」之規定辦理。 (2)徵兵及齡男子經徵兵檢查或複檢判定為免役等體位者，核發免役證明書。 (3)役齡男子經判處 5 年以上有期徒刑，或執行徒刑合計滿 3 年以上者，函送兵役處辦理禁役。 (4)高級中等以上學校在校役男，由學校以在學緩徵作業系統或公文等方式報送名冊至兵役處審核。 (5)犯最重本刑為有期徒刑以上之刑之罪在追訴中，或判處徒刑執行中之役齡男子，由本人或家屬檢附司法機關證明文		

		件，填具申請書函送兵役處核定緩徵（因案緩徵）。		
	6. 家庭因素及替代役體位服補充兵役	(1)凡合於「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」各款規定之役男，填具審核調查表，併同戶口名簿及有關證件申請辦理家庭因素補充兵。		
	7. 提前退伍	常備兵及替代役役男服役期間，因家庭發生變故，合於「常備兵補充兵服役規則」及「替代役役男提前退役辦法」相關規定者，得申請提前退伍。		
	8. 延期入營	應徵役男接獲徵集令時，凡符合「應徵役男延期徵集入營事故表」規定事宜者，可檢附證明文件申請辦理延期。		
	9. 役男出境	役男尚未接獲徵集令前，申請觀光出境，期限		

		為 4 個月。		
(三)兵役勤務	1. 軍人及其家屬權益維護	依軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。		
	2. 列級家屬生活扶助	(1)役男入營後 15 天完成家庭狀況調查並初審扶助等級，送兵役處複審核定。其核定結果，以書面通知有關家屬。 (2)扶助金之發放委託郵局於節前匯款至家屬帳戶。		
	3. 列級家屬各項補助	主動調查並輔導列級扶助家屬申請生育補助、喪葬補助等，以示照顧關懷之意。		
	4. 列級家屬健保、醫療補助	(1)列甲級生活扶助對象之家屬未受政府其他補助(如低收入戶者)全額補助健保費。 (2)凡列級家屬，其自付之醫療費(於全民健保醫事服務機構醫		

		療者)憑醫院繳費收據申請補助。		
	5. 兵員徵召輸送	(1)依據兵員入營輸送計畫，通知送達役男入營。 (2)派員隨車服務，維持行車安全。		
	6. 兵役宣傳	(1)推薦模範役政人員及績優役政幹部接受表揚。 (2)配合里民大會，宣導闡揚兵役法制，並代為解釋有關役政疑義。 (3)配合役男徵兵處理分發各項宣傳文件及手冊，如「服役須知」等。		
	7. 便民服務	(1)代辦「在營服役證明書」以俾家屬申辦有關事項。 (2)輔導家屬申請及電話諮詢各種役政事宜。		
(四)兵役動管	1. 後備軍人	(1)後備軍人資料已由		

	及替代役異動管理	電腦作業直接辦理異動。 (2)替代役備役役籍資料管理異動移、索資。		
	2. 後備軍人歸鄉報到	(1)國防部已於108年1月1日起正式實施線上歸鄉報到作業，由國防部直接線上傳輸後備軍人離營電子資料。施行後，退伍停役（訓）人員免除前往戶籍地區（鄉鎮市）公所報到。 (2)後備軍人列管通報表，按時送後備指揮部，梯次退伍離營狀況分析統計表，每月送市政府及後備指揮部。		
	3. 後備軍人資料清查	(1)依據國防部後備指揮部後備軍人清查作業規定及高雄市後備指揮部擬定之清查核對作業補充規定辦理。 (2)內部清查：採「案結案清，月結月清」，		

		凡當月退伍人員，應於次月 25 日前完成。 (3)由兵役處會同後備指揮部人員，每年到區公所實施資料相互校對與業務訪查，每年以訪查成績評定等第擇優敘獎。		
	4. 後備軍人各種召集	由本市後備指揮部統一辦理各項召集，並處理臨時事故。		
	5. 後備軍人年度緩召	(1)凡符合兵役法四十一條第一項四、五款規定之後備軍人均可申請緩召。 (2)後備軍人緩召於每年4月1日起至4月30日止受理申請。 (3)成立緩召服務組，負責解答法令，代填各種書表，調查審查作業等，以達便民、利民之服務。		
	6. 後備軍人轉免役	(1)凡傷殘、機障痼疾、不堪服役作戰之後		

		備軍人，得檢具醫院診斷書或殘障手冊及 2 寸相片兩張向戶籍地後備指揮部申請轉免役。 (2)複檢體位判定後，依規定通知申請人，並辦理後續事宜。		
(五)動員應變業務	**充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念**	(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。		
(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。 (2) 利用網站、臉書、跑馬燈、里民大會及鄰長會議等宣導居家防火、用電安全等防災宣導。		
	2.辦理災害防救措施	(1)依據市級災害應變中心之成立，經區長命令成立災害應變中心，並執行各項災害防救任務。		

		(2) 將通報之災情登錄於應變管理資訊雲端服務（EMIC2.0）。		

高雄市三民區公所111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
叁、基層建設 小型工程修建巷道路面、水溝整理	1. 施設六公尺以下巷道各種路面：8,133平方公尺	(1)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，有需要時，設計圖送工務局審核。 (2)工程概算之單價，係參考公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原料物價格變動情形、施工現場地形及施工難易度予以調整。 (3)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。 (4)辦理情形成果，依式函報上級核備。	市府下授(尚未核定) 六公尺以下巷道工程	
	2. 整修建小型排水溝：637公尺		小型排水溝工程	