高雄市新興區公所

107年度施政計畫

高雄市新興區公所編印

中　華　民　國106年8月

高雄市新興區公所107年度施政計畫目錄

高雄市新興區公所107年度施政計畫提要……1

高雄市新興區公所107年度施政計畫與預算配合對照表……2

高雄市新興區公所107年度施政計畫……3

壹、一般行政 ……3

一、秘書室業務 ……3

二、人事業務……10

三、主計業務……14

四、政風業務……17

貳、區公所業務 ……21

一、民政業務……21

二、社經業務 ……-……45

三、役政業務 ……-……63

參、基層建設小型工程修建 ……73

高雄市新興區公所107年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府107年度施政綱要，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、推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，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，開好里民大會，以宣導政令，反映民意，推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，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、依規定辦理役男徵兵處理，後備軍人與替代役備役役男、國民兵組訓管理，維護服義務役現役軍人及徵屬權益，以落實役政業務。

六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。

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。

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：

高雄市新興區公所107年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 主要預算 (單位：千元)	備　註
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務 五、民政課業務	市預算 24,455	本表經常門依107年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市107年度地方總預算案定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社經業務 三、役政業務 四、秘書室業務 五、資訊設備	市預算 23,183	
參、基層建設	小型工程	市預算 1,750	
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	市預算 46,175 62	
合　　計		市預算 95,625	

高雄市新興區公所107年度施政計畫

計劃名稱	計劃目標	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			市預算 24,455	
(一)文書檔案管理	1. 加強處理機密文件業務,達到迅速、確實效果	機密案件依照規定辦理,以確保文書作業安全。		
	2. 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。		
	3. 印信典守	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	4. 加強檔案管理	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。		
(二)庶務(財產	1. 財產登記	(1)財產增減、移動登		

、廳舍）管理		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)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (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	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣標售事項。 (3)財產各項報表編報。		
	6. 車輛管理使用	(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) 油料與材料、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)車輛保養及修理事項之處理。		

	8. 職工管理	(1) 依工友管理規定。 (2) 依高雄市政府事務力替代措施推動方案及相關規定辦理。		
	9. 辦公廳舍管理	(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)配合清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。 (5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。		
	10. 宿舍管理	(1)宿舍居住人調離之處理。 (2)宿舍災害之處理。 (3)宿舍增修建之申請與報銷。 (4)宿舍申請登記、保證書簽訂。		
	11. 區內各項建設	基層建設各項工程會檢工作。		
	12. 物品採	(1)編製年度物品購置		

	購	概算。 (2)成蕙採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。		
	13. 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。		
	14. 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。		
	15. 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。		
	16. 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	現金(支票)出納保管		

	辦理，以達到隨收隨解之目標	，經常與各課室密切維繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。		
(五)廳舍興建與充實設備	1. 廳舍修繕維護	充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。		
	2. 充實本所資訊設備	汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升本所網路品質及資通安全。		
(六)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陳報市府敘獎。		
	2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (2)加強實施本所訂定之「人民陳情案件作業流程處理期限」，以提高時效。 (3)強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理。		
	3. 管制業	(1)上級交辦及重要業		

	務，確實執行	務列入追蹤管理。 (2)加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。		
	4. 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。		
	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	(1)賡續辦理為民服務平時考核工作。 (2)加強與人民有關業務做到單一窗口櫃台化，達到一貫作業要求。 (3)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。 (4)舉辦為民服務工作人員講習及加強為民服務各項設施。 (5)提供民眾便捷的各種意見反映管道。		
(七)其他	持續推動辦公室自	(1)配合市府資訊中心戶役政電腦連線，		

	動化作業	持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。 (2)反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。 (3)申請資訊設備，推動辦公室自動化。		
二、人事業務 (一)人力資源管理	1. 考用合一，內升外補並重	職務出缺時，除申請分發考試及格人員外，均依相關法令規定商調他機關現職人員，並依限辦理銓審。		
	2. 足額進用身心障礙人員	足額進用身心障礙人員，維護弱勢權益，保障就業機會，遇有人員異動時，迅速遞員補足。並依限上網填報「人力資源管理系統」相關調查表。		
	3. 落實性別平等政策	辦理促進性別平權、推動性別主流化相關政策宣導活動。並配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長各項研習及活動。		

	4. 提昇員工身心靈健康	宣導市府員工協助方案及相關資源,給予同仁多面向協助。		
（二）考核獎懲及研習進修	1. 健全考核整飭工作紀律	落實平時考核工作並詳實建立公務人員工作、操行、學識及才能等各項考核資料,作為辦理年終考績、任免、獎懲、陞遷、培育、訓練、進修等之重要依據。		
	2. 請頒公務人員服務獎章、功勳獎章及楷模獎章，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。		
	3. 加強員工訓練進修提高工作人員素質，增進服	(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。		

	務品質	(2)鼓勵員工參加各大專院校學士、碩士在職專班進修。 (3)聘請著名之法律、心理健康學者蒞所專題演講，以增進同仁基本法學常識及如何促進身心健康。		
	4. 加強出勤管理	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。		
	5. 實施WebITR差勤電子表單	本所實施WebITR差勤作業系統，以電子線上作業系統管理本所差勤資料，線上填寫假單及統計請假日數，提升行政效能。		
(三)待遇退撫及人事資訊管理	1. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。	(1)屆齡退休人員均建立列管名冊，以管制退休。 (2)對於符合自願退休條件同仁積極協助計算退休條件待遇以利分析選擇。 (3)依法辦理符合條件之資遣。 (4)撫卹案件依法迅速		

		處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。 (5)依照行政院頒「退休人員照護事項」、考試院頒「公務人員遺族照護辦法」等相關規定辦理照護。 (6)依照考試院頒「早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業要點」,辦理早期支領一次退休金生活困難人員照護事宜。		
	2.推展公教員工志願服務	(1)鼓勵現職及退休人員參與志願服務,主動調查渠等參與志願服務之意願,並蒐集需用志工機關之需求,提供現職及退休人員參考。 (2)鼓勵現職及退休人員至「高雄市志工人力銀行」網站登入報名參加志工。		
	3.維護公務人員待遇	(1)依據「公務人員俸給法」及「全國軍公		

	、增進福利生活	教員工待遇支給要點」等相關法令規定，支給員工待遇。 (2)依據「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」辦理員工因公傷亡慰問。		
	4.建立公務人員人事資料	(1)對員工個人之人事資料隨時維護更新繼續建立及更新，保持正確詳實。 (2)依規定按月校對公務人員各項人事資料,務求達100分之正確性。		
三、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。		
	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。		
	3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。	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。		
(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管	1. 經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行應		

	理功能	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報告;上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。 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.訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。 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。		
四、政風業務預防與查處	1.貪瀆預防—反貪宣導	(1)以機關同仁為對象，適時以文宣、有獎徵答、趣味活動等靜、動態方式辦理廉政宣導，強化同仁熟稔相關廉政法令及反貪作為。 (2)利用各種集會場所及透過媒體，擴大辦理反貪宣導（社會參與）作為，加強相關廉政法令宣導及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法，提昇機關廉能形象，進而提昇政府廉潔形象。 (3)建立「里廉政平臺」及「廉政志工」深入社區或		

		團體，結合全民力量及資源，宣揚反貪倡廉訊息和行銷本所廉能施政理念、措施與成效，深化反貪作為，以促進全民參與，並帶動廉政風潮。 (4)檢討「無效率不便民」之行政規章及措施，並透過廉政會報及主管會報適時修正，以提昇行政效率及消弭貪瀆成因。 (5)鼓勵發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。 (6)為防患未然，適時規劃辦理本機關業務稽核，從中發掘業務缺失，迅謀檢討改進。 (7)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查作業。 (8)依據「本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」妥處相關案件、並依規定登錄建檔。 (9)彙集本所採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發生，提升施政品質。 (10)定期召開廉政會報，研議防弊措施。 (11)結合本所各項對外活動，辦理反貪宣導及政風訪查，藉以瞭解本所為民服務態度、行政效率、風紀狀況等評價，並廣徵民眾反映意見，以作為業務興革建議之參考。		
	2. 加強公務機密維護	(1)加強公務機密維護宣導工作。 (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。		

		(3)針對重要行政會議及採購招標等易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調策訂嚴密專案保密措施，杜絕洩密情事。 (4)加強洩密資料蒐報及查處。 (5)辦理資訊內部稽核，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。		
	3. 預防危害或破壞事件	(1)定期與不定期機關實施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。 (2)春安、十月慶典或專案工作期間適時召開安全維護會報，落實維護功能。 (3)依據「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「高雄市政府處理民眾抗爭事件處理程序及聯繫作業要點」有關規定，協調主管單位妥		

		處民眾集體陳情案件，加強重大偶突發或危安事故之預警資料蒐報，並於事件發生1小時內，通報上級機關。 (4)蒐集違反國家安全法第2條之1情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，提供調查機關處理。		
	4. 貪瀆發掘	(1)加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務，如採購案件等，積極發掘，查處貪瀆不法案件。		
	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」，加強鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法，並受理各類檢舉案件，依法審慎處理。		
貳、區公所業務 一、民政業務			市預算 23,183	

(一)健全基層組織	1. 核定各里辦公處工作計畫	依照高雄市里區域調整暨鄰編組辦法規定，本區現有里數32里453鄰，要求各里辦公處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。		
	2. 召開里業務會報。	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。		
	3. 規劃調整里鄰行政區域	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。		
	4. 里之調整劃編,依規定將各里戶數超過一定數量者	(1)依據戶籍資料先行調查統計戶數。 (2)派員調查劃分界線後，邀請地方人士及有關人士協調。 (3)增里部份製發里辦公處銜牌及新增鄰		

	加以劃編。 5. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	長銜牌。 (1)資深里長就現任里長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年再表揚，由區公所提報民政局辦理表揚及頒發獎狀。 (2)特優里長就現任里長最近4年內未獲選表揚且推動政策有優異事蹟者，由區公所選拔經區務會議通過提報民政局辦理表揚及頒發獎狀。 (3)資深鄰長就現任鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年再表揚，由區公所頒發獎狀及獎品。 (4)特優鄰長就現任鄰長最近4年內未獲選表揚且協助推行里鄰業務具有特殊事蹟者，由區公所頒發獎狀		

		及獎品。		
(二)里幹事服勤管理	1. 加強里幹事服勤	(1)依據高雄市政府民政局100年8月11日維民區字第1000088112號函修正通過「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」辦理。 (2)里幹事上午應於區公所中辦公、下午於里辦公處辦公。 (3)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。 (4)適時整理戶長資料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。 (5)為強化里幹事之服勤，由民政課長及督導考核小組分定期與不定期方式赴里督導，並填訪查表送區長核閱，區長並作重點督導。		

	2. 舉行里幹事工作會報	每週星期三上午8時30分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。		
(三)里鄰長福利及講習	1. 辦理鄰長講習	擬訂鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行，本區鄰長共453人，限於場地分批辦理鄰長講習。		
	2. 辦理鄰長文康活動	(1)擬訂鄰長文康活動計畫及參加注意事項。 (2)調查參加文康活動人數。 (3)依照計畫分梯次執行。		
	3. 里鄰長喪葬補助費	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： (1)里長：2萬元。 (2)鄰長：1萬5仟元。		
	4. 里長事務費	每位里長每人每月45,000元事務費。		

	5. 鄰長交通費	每位鄰長每人每月2,000元交通費。		
	6. 義務職辦公補助費	每位里鄰長每人每月240元。		
	7. 里鄰長健康保險	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
	8. 高雄市市議員及里長福利互助	依據高雄市市議員及里長福利互助自治條例辦理里長傷病住院醫療、殘障、喪葬等互助福利事宜。		
(四)里民大會暨基層建設座談會	1. 召開里民大會	區公所得視各里召開里民大會需求,辦理召開里民大會並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. 督促各里充分準備鼓勵出席並開好里民大會	(1)印發里民大會(基層建設座談會)通知單，提案事項公告挨戶通知公民出席參加。 (2)督促里辦公處編印開會資料。		

		(3)彙集並印發政令宣導資料。 (4)函請機關學校團體派員列席里民大會。 (5)區長、主任秘書與各課室主管列席各里里民大會(基層建設座談會),並考核開會情形。 (6)督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報，建議案登入於線上服務系統列入追蹤管制。 (7)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。		
(五)睦鄰聯誼活動	透過活動，增進里民間相互認識，促進情感交流，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能	依據高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業之規定辦理,各里辦公處自行辦理,並由里民自由參加。		
(六)改善市容查(通)報	1. 維護市容整潔促進美	(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發(反映)改善市		

	化環境以增進市民生活品質	容。 (2)依據「高雄市政府改善市容查(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件由里幹事儘速填寫查(通)報，登錄於線上服務系統，交由權責業務主管機關處理。		
	2. 查報有牌廢棄車輛	在轄區內如有發現廢棄車輛,要求各里幹事及時查報並轉警察單位辦理。		
(七)改善民俗	1. 統一拜拜	(1)勸導農曆7月普渡及同一主神祭典在同一天舉行。 (2)宣導中元節配合集中焚化紙錢。 (3)執行祭典拜拜節約不赴宴、不宴客，公務員率先倡導力行。		
	2. 婚喪喜慶節約	(1)發動改善民俗實踐會委員勸導民眾實踐節約。 (2)勸導市民參加集團「婚禮」力求節約，不鋪張。		

	3. 端正禮俗宣導	利用各種集會(里民大會及寺廟基層會議)時宣導。		
(八)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1)利用里民大會，廣予宣導調解功能。 (2)及時召開調解委員會議調解糾紛。		
(九)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。	不定期清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。		
	2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導。	(1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。 (4)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。		
	3. 建立神壇資料	加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。		
	4. 輔導寺廟、教會(堂)興	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		

	辦公益慈善活動。	社會、造福人群之精神。		
(十)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業之清查	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。		
(十一)地政業務	1. 協助推行平均地權政策	配合宣導公告土地現值相關事宜。		
	2. 配合宣導耕地三七五減租政策	配合宣導耕地三七五減租政策。		
(十二)國民教育	1. 配合推行義務教育、普及國民教育。	(1)不定期召開「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。 (2)適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料，並依學區劃分填送入學通知		

		單。 (3)協助通知身心障礙學童報名特教班，接受特殊教育服務，若手冊將到期，協助速至區公所更換，以保障特殊學生之權益。 (4)配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成9年國民教育。 (5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。		
	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劃、輔導及推動事宜。	(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。		

(十三)社會教育暨家庭教育	1. 舉辦各項藝文活動端正社會風氣,提升市民生活品質。	(1)加強配合推行端正禮俗宣導。 (2)適時配合舉辦各種社教及家庭教育活動。 (3)利用各種集會適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。 (4)洽請社團寺廟舉辦有意義的文教活動。 (5)加強宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。		
	2. 舉辦文化講座	敦聘學者專家舉行文化講座加強民眾文化素質之提升。		
(十四)環境衛生	1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。	(1)依據高雄市滅鼠、滅蟑工作計畫及進度，全面展開滅鼠、滅蟑工作並加強宣導。 (2)滅鼠、滅蟑週前將毒餌分發運送各里辦公處，由里鄰長、里幹事挨戶配達		

		。 (3)毒餌分送本區轄內各住戶配合統一施放。		
	2. 加強協助推動垃圾分類	(1)配合環保局推動垃圾分類，資源及廚餘回收活動宣導。 (2)宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後交環保局環保車處理。		
	3. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作	督促輔導檢查小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。		
	4. 推行消除髒亂	編成聯合執行小組執行工作： (1)要求住戶(商店公司行號)維護自家四週兩公尺以內環境之清潔，責成各里執行小組切實勸導取締。 (2)空地廢棄物清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。		

		(3)調查髒亂死角並維護已清除之地點。 (4)協調空地業主圍籬。		
	5. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作	(1)協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。 (2)要求各里密切配合。		
	6. 加強公廁維護管理	對於區內權管之公廁，每週督導檢查。		
	7. 環境衛生宣導	利用各種集會及辦理節能減碳、文化講座等宣導： (1)餐飲業者應裝設油煙污染防制設備，維護鄰近住家環境衛生。 (2)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減少空氣污染。 (3)於各種集會及辦理節能減碳、文化講座等時加強宣導；使用滿三年以上之		

		機車，每年應於行照發照月份前一月至次月共三個月間，實施排氣定期檢驗乙次，逾期未定檢，將處新台幣2000元罰款，並禁止換發行照。		
	8. 管制廢棄物流向	本所招標辦理之住家屋後溝清濬消毒等各項工作所產生之廢棄物，依法委託公民營廢棄物清除處理機構清除處理，或向清潔隊申請代運，並管制該廢棄物之流向。		
(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破損空屋並函報各權管單位。 (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。 (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.有效預防流感感染	(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。 (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。		
	4.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。		
	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、要澈底加熱、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	結合社區組織、團體推動社區健康營造。		

	7.自殺防治守門人訓練	(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%。 (2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。		
	8.高風險通報	落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。		
	9.反毒宣導	(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。 (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。		
	10.精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	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。		
	11.檳榔危害、菸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」、「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」。 (2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。		
	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.加強民防團隊員編組管理	(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。 (2)本區民防團、分團經常檢討。		
	2.民防團隊常年訓練	依上級規定辦理。		
	3.執行上級交辦之民防演習	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。		
	4.空襲災	設立「空襲災害收容救		

	民收容救濟 5. 人力、物力調查及徵購洽借	濟站及分站」。 調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。		
(十七)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。		
(十八)公寓大廈管理組織設立報備	管理公寓大廈管理委員會。	(1)依公寓大廈管理條例及相關規定辦理。 (2)申請成立及變更報備等事宜。		
(十九)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業。	(1)配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補助、建購及修繕住宅貸款、整修建住宅補助、租賃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、國民年金，保障其權益。		
(二十)災害防救	1. 防災宣導	(1)每年舉行2次災害防治講習宣導會。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (3)利用里民大會及相關會議宣導居家防火、防災用電等防治宣導。 (4)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。		
	2. 辦理災害防救措施	(1)依據「高雄市地區災害防救計畫」及高雄市災害應變中心作業要點辦理。 (2)配合「市災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應		

		變小組」,執行本區避難組、收容組、動員搶修組、行政組各項災害防救任務。 (3)執行災情查報任務，每月定時回報「災害應變中心」資料更新。 (4)整合災害防救相關業務，依要點分組協力合作辦理相關業務。		
(廿一)婦女社會參與	推動區內婦女權益、增進性別平等、促進婦女參與社區公共事務。	(1)積極鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領導人才。 (2)積極鼓勵婦女參與社區活動，並營造本區特色。 (3)協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護、落實性別主流化之推動等工作。 (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。 (5)協助其他有關婦女社會參與之事項。		

(廿二)古蹟及歷史建築清查提報	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。		
(廿三)社區總體營造	配合推動社區營造	(1)配合轄內社區發展協會或公寓大廈管理委員會向文化部或市府局處申請專案計畫以營造社區環境，提升生活品質。 (2)鼓勵轄內社區發展協會或公寓大廈管理委員會參加社造教育訓練，提升知能。		
(廿四)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第3屆市長、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。		

(廿五)其他	1. 促進民眾與政府觀念一致以利市政建設推展	(1)定期督導里幹事辦理家戶訪問工作及主管不定時訪視里長工作，加強民意反映、落實為民服務。 (2)強化為民服務工作，即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會決議案。 (4)一切以爭取民眾對政府的向心力為依歸。		
	2. 家庭暴力、性侵害、兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢與防治宣導	召開集會時,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。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。		
二、社經業務 (一)社會福利	1. 辦理重陽節敬	(1)依據高雄市政府社會局提供65歲以上		

	老系列活動	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，辦理敬老聯歡會或園遊會活動。 (3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (4)配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格之長輩夫婦參加。		
	2. 辦理老人及身心障礙者乘車、船、捷運優惠記名卡	受理年滿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(敬老卡、博愛卡及陪伴卡)。		
	3. 辦理老人及身心障礙者全民健保自付額減	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社會局審查。		

	免。			
	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高雄市65歲以上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，辦理各項老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 (3)加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (4)充實老人活動場所		

		康樂器材及安全設施。		
	7. 配合辦理模範老人及敬老楷模推薦	配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動，函請里辦公處推薦適當人選。		
	8. 辦理中低收入老人特別照顧津貼。	由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	9. 受理孤苦無依老人及孤兒申請安養	凡年滿65歲以上列冊低收入戶之孤苦無依老人及年滿15歲以下孤兒,報請仁愛之家收容頤養,或送請育幼院扶養。		
	10. 確保身心障礙者福利	辦理身心障礙者鑑定表申請、證明發放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規定之福利。		
	11. 辦理身心障礙	凡身心障礙者受過技藝訓練,有一技之長欲		

	者創業貸款利息補貼	創業而無資金者，可向勞工局申請辦理貸款利息補貼，經核定，最高額每名可至金融機構貸50萬元正。		
	12.身心障礙者異動管理	身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙證明。		
	13.辦理乘車船、捷運優惠記名卡	低收入戶戶內25歲以下就讀高中（職）以上日間部在學學生辦理乘車、船優惠卡(仁愛卡)。		
	14.弱勢單親家庭證明書核發	符合弱勢單親家庭子女生活補助者，可申請核發上開補助證明書。		
	15.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。		
	16.辦理身	辦理身心障礙者日		

	心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助	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。		
(二)社會救助	1. 低收入戶家庭生活補助及春節慰問金之發放	(1)第一類低收入戶，每口每月12,324元。 (2)第二類低收入戶每戶每月6,115元。 (3)第三類低收入戶每年三節(春節、端午節、中秋節)每節每戶2,073元。 (4)一、二、三、四類低收入戶春節慰問金單口者每戶2,000元,有眷者每戶3,000元。 (5)第二、三、四類低收入戶25歲以下就讀高中以上學生每人每月發給就學生活補助6,115元。 (6)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。		
	2. 民眾急難救助	(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。 (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。		
	3. 「馬上關懷」急難救助	依馬上關懷急難救助作業要點辦理： (1)負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷入困境。 (2)其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。		

	4. 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。		
	5. 低收入戶異動管理	低收入戶遷出入死亡異動通報連繫。		
	6. 低收入戶證明書、中低收入老人及身心障礙者證明書核發。	列冊有案之低收入戶、中低收入老人及身心障礙者依據申請由區公所核發證明。		
	7. 中低收入老人異動管理	中低收入老人遷出入死亡異動通報聯繫。		
	8. 中低收入老人生活津貼發放	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。		
	9. 經濟弱勢市民	設籍本市滿6個月以上低收入戶及中低收入		

	醫療補助	市民，參加全民健保，自就醫日起3個月內自行負擔藥療費用超過5萬元，且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。		
	10.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。		
	11.身心障礙者聯誼活動之協辦	協助市府及有關單位配合辦理。		
	12.低收入戶老人公費養護	低收入戶65歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。		
	13.低收入戶健康保險	列冊低收入戶市民，會知健保局辦理投保，可免醫療部份負擔。		
	14.經濟弱勢市民重傷病	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		

	住院看護費補助	而無家屬或家屬無法提供看護者,陳報社會局核定補助。		
	15.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。		
	16.中低收入戶資格認定	由區公所受理申請及審核。核定通過者，18歲以下列冊人口健保全額補助,18歲以上列冊人口健保補助一半,由本所建置社政系統資料,再由社會局將補助款及補助名冊轉送健保局辦理核定列冊者之健保減免。		
	17.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證明其家庭總收入、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。		
	18.父母未就業家庭育兒津貼	區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，由區公所函復民眾核定結		

		果。		
	19. 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、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。 (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及核定。		
	20. 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。		
	21. 弱勢兒童及少年生活扶助	辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。		
	22. 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。		
(三)災害助救	1. 核發災害救助	災害發生，請里幹事當日切實完成查勘，因災		

	金	死亡、重傷或住屋倒塌，並依災害救助相關規定核發救助金。		
	2. 辦理災民收容事項及救助物資發放	因應重大天然災害，致災民流離失所，運用學校予以緊急臨時安置並發放救濟物資。		
(四)社會運動	1. 各種慶典活動協助推動	函請各里辦公處於國家各種慶典紀念節日，鼓勵民眾及各公司行號、學校、機關、工廠及各住戶懸掛國旗或張燈結彩。		
	2. 辦理好人好事代表模範父母親及各種代表之選拔	(1)函請各里辦公處協助推荐好人好事、模範父親、多元形象媽媽、優秀青年、孝親家庭、模範老人、敬老楷模。 (2)里辦公處推薦各種模範代表，經區級初審後報請市府參加複審。		
	3. 重陽節致贈壽星禮金之活動	(1)由戶政事務所提供65歲以上老人名冊交本所彙整辦理發放禮金作業		

		後，發放名冊送社會局核銷。 (2)採郵局轉帳方式或由各里幹事負責轉贈各老人禮金，以表示敬老慰問。		
	4. 敬老活動工作之推行	(1)戶政事務所提供本區65歲以上老人造冊統計交本所彙整，以便辦理敬老重陽活動。 (2)配合高雄市政府舉辦老人金婚、鑽石婚、白金婚等婚頌典禮活動，並為具有資格老人夫婦報名參加。 (3)配合長青中心辦理長青運動會。		
(五)社區發展	1. 推展社區公共設施建設	(1)社會環境衛生及垃圾之改善與處理。 (2)社區道路、水溝之維修。 (3)停車設施之整理與添設。 (4)社區綠化與美化。 (5)其他。		
	2. 推展社區生產	(1)輔導社區生產建設基金之運用與管理		

	福利建設	，並定期(每年1次)查核存款情形。 (2)社會福利之推動。 (3)社區托兒所之設置。 (4)其他。		
	3. 推展社區精神倫理建設	(1)加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導與推行。 (2)鄉土文化、民俗技藝之維護與發揚。 (3)社區交通秩序之建立。 (4)社區公約之制訂。 (5)社區守望相助之推動。 (6)社區藝文康樂團隊之設立。 (7)社區長壽俱樂部之設置。 (8)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (9)社區志願服務團隊之成立。 (10)社區圖書室之設置。 (11)社區全民運動之提倡。 (12)其他。		

	4. 輔導社區發展工作	(1)輔導籌備成立社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)輔導社區發展協會推行社區福利服務。 (4)輔導社區發展協會設置社區關懷據點。		
(六)其他	加強老人福利服務	設置社區關懷站，提供區內老人福利服務。		
(七)度政業務	推行公制度量衡制度	(1)配合辦理度量衡授權事項。 (2)配合本市度量衡檢定所辦理轄區內度量衡器檢查事項。		
(八)法院拍賣公告	處理法院各項拍賣案件	將拍賣案予以公告並及時依限將處理情形函復法院。		
(九)農林漁牧業務	1. 開具確無農舍證明	受理區民申請，檢證移交耕地所屬公所勘查，符合後由本所核發證明書。		
	2. 輔導稻田轉作休耕	依據「調整耕作制度活化農地計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市		

		府。		
	3. 核轉陸上魚塭養殖漁業登記證	受理區民申請本市陸上魚塭養殖漁業登記證申請初審與核轉發。		
(十)協助整頓攤販	協助整頓攤販	(1)受理攤販申請登記、停業、復業、歇業或營業項目變更，經初核符合「高雄市攤販臨時集中場管理自治條例」者，轉報經濟發展局市場管理處審核。 (2)配合各區轄內分駐所、派出所整頓攤販，以維市容觀瞻。		
(十一)基層建設小型工程	1. 賡續執行基層建設小型工程	(1)依據民意代表、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。 (2)配合編配之工程費，擬定工程計畫及進度表，呈報市府		

		核定後，依照計畫執行。 (3)參照民政局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，自行審核或視實際需要送請工務局審核。 (4)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。 (5)辦理情形成果，依式呈報上級核備。		
	2. 6公尺以下巷、弄、路面、暨成道路及排水溝維護工作之查報及協調。	依據新制定高雄市市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路路面之改善及養護。		
	3. 管制基層建設小型工程發包工作，使工作按	(1)擬定工程進度表，呈報上級核備。 (2)遵照規定程序辦理。		

	進度進行。			
(十二)工廠調查及校正	辦理工廠營運調查及校正	於每年六月配合經濟發展局辦理轄內工廠營運調查及校正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(十三)路燈、行道樹、鄰里公園人行道紅磚等之查報協調、建議	1. 有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件轉報。	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。		
	2. 路燈之維修轉報	各街、路、弄、巷路燈損壞於接獲報告時，隨時連絡養護工程處維修人員前往修護。		
	3. 行道樹、鄰里公園人行道紅磚。	依據各里提報轄內各路、街之行道樹、鄰里公園人行道紅磚等損壞時，連絡養護工程處前往維修。		
(十四)美化綠化工作	區內公園及綠地建議綠化之案件轉報	(1)凡供民眾休息之公園之綠地，視其需要隨時建請養護工程處加以綠化，以美化市容觀瞻。		

		(2)鼓勵民眾，利用屋頂或空地多種植花木，以美化環境。 (3)協助養工處辦理市民種植所需花木之申請。		
(十五)特定紀念樹木提報及保護事項	1. 負責特定紀念樹木提報	依高雄市特定紀念樹木保護自治條例規定，對由本市市民或機關團體備齊樹木基本資料及相關文件提出申請案經初審後送主管機關審核。		
	2. 宗教團體及轄區內其他特定紀念樹木之保護事項	對於特定紀念樹木之所有人或占有人提出之申請，轉請市府工務局或農業局提供養護技術援助。		
(十六)稅務工作	協辦稅務事宜。	配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。		
三、役政業務 (一)兵役編練	1. 兵要調查	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。		

	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。		
(二)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。		
(三)徵兵處理	1. 役男兵籍調查	(1)每年3月前辦理兵籍調查。 (2)建立役男電腦資料檔並列印及齡名冊。 (3)執行申報登記及註記存檔。		
	2. 役男徵兵檢查	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，在學		

		之大專役男，待其畢業前3個月辦理徵兵檢查；並配合兵役局徵兵檢查實施計劃彈性處理。		
	3. 役男抽籤	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。		
	4. 役男徵集	依照市府配賦梯次名額造送應徵名冊，填發徵集令，整理兵籍資料造送交接名冊派員護送引導入營。		
	5. 役男服替代役申請	(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體位者，並符合專長、一般資格或特殊條件及限制條件者，得申請之 (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。 (3)經受理後，依規定陳報市府兵役局或		

		內政部役政署核處。 (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。 (5)配合年度役男徵兵檢查同時辦理。		
	6. 預(士)官徵訓	(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。 (2)整建兵籍資料及繕造交接名冊送達施訓單位。		
	7. 免役禁役緩徵	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。		
	8. 常備役	(1)凡合於是項辦法各		

	體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役	款規定者，填具審核表，檢附戶籍謄本有關證件。 (2)調查審核。 (3)造送補充兵處理名冊。 (4)經核准者，徵集為補充兵役。		
	9. 役男出境	(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(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。 (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 (3)大陸來台役男身調、體檢、抽籤、徵集及異動管理。		
	10. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。	(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。 (2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸司令部審核，並核定退伍生效日期。		
	11.替代役役男提前退役	(1)依替代役役男提前退役辦法第2條規定情形辦理。 (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役政署核定。		
	12.其他	(1)平時掌握異動管理。 (2)兵籍資料整理齊全。 (3)事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。 (4)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
(四)兵役勤務	1.軍人及其家屬	現役軍人家屬異動連繫及維護權益並管理。		
	2.家屬生活扶助	(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。 (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。		
	3. 列報家屬各項補助	(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。 (2)家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。		
	4. 留守業務	(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。 (2)遺族登冊整理及異動，維護權益。		
	5. 兵員徵召輸送	護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。		
	6. 兵役宣傳	深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。		

	7. 便民服務	(1)協助徵屬應辦兵役事項。 (2)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。		
	8. 協助並照顧義務役軍人還鄉返家	(1)繕造義務役還鄉資料及報到名冊。 (2)配合輔導會安置傷殘及退役軍人與傷殘重建工作。		
	9. 其他	依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
(五)兵役管理	1. 後備軍人異動管理	(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。 (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。		
	2. 後備軍人退伍歸鄉報到	(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。 (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。		
	3. 後備軍人資料清查	(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。 (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，分報市府兵役局及後備指揮部。		

		(3)造報清查結果統計。		
	4. 後備軍人各種召集	(1)由本市後備指揮部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。 (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。		
	5. 後備軍人緩召	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。		
	6. 後備軍人轉免役體檢	隨時受理申請。		
	7. 後備軍人就業輔導及職訓	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。		
	8. 其他	(1)加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符 (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。 (3)依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
參、基層建設小型工程修建巷道路面、水溝新設改建及維護	施設六公尺以下排水溝新設、改建、維護及巷道各種路面	(1)依據高雄市政府執行基層建設作業要點辦理。 (2)現有道路寬度在六公尺以下，已鋪設瀝青混凝土或混凝土，無償供公眾通行而急需改善之巷道(含其側溝、排水溝)或里鄰連絡(外)道路之改善或維護。	六公尺以下巷道：1,750,000元	