

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫

高雄市前金區公所編印
中華民國 114 年 7 月

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫提要·····	1
高雄市前金區公所 115 年度施政計畫與預算配合對照表·····	2
高雄市前金區公所 115 年度施政計畫·····	3
壹、一般行政 ·····	3
一、秘書業務 ·····	3
二、人事業務 ·····	11
三、政風業務 ·····	16
四、主計業務 ·····	20
貳、區公所業務 ·····	23
一、民政業務 ·····	23
二、社政業務 ·····	49
三、役政災防業務 ·····	60

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 115 年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設實際需要，編訂 115 年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

- 一、強化基層組織，發揮地方自治功能，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，加強災害防救措施功能，調解糾紛，並督導各里辦公處自治工作有效推展，以提高區政建設之績效。
- 二、加強辦理社會福利、社會救助、災害救濟，促進社區發展，輔導國民就業。
- 三、妥善辦理徵兵，落實後備軍人與替代役異動管理，維護軍人與徵屬各項權益。
- 四、加強執行基層建設，推行社區綠美化工作，改善民眾生活環境，輔導工商農林漁牧業發展，促進地方繁榮。
- 五、秉持「市民作主」全方位關照，善用「1999 高雄萬事通」24 小時服務專線，提升為民服務品質與績效，達成「最愛生活在高雄」的施政總目標。
- 六、配合市府淨零政策，依據高雄市淨零城市發展自治條例，於各項施政作為納入淨零永續概念，朝淨零目標邁進。

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源 及金額	合計 (單位:千元)	備 考
		主要預算		
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、民政業務 四、政風業務 五、主計業務	615,000 80,000 19,257,000 18,000 18,000	19,988	業務有關預算金額將俟本市 115 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、人事業務 四、役政災防業務 五、秘書業務 六、設備及投資	11,570,000 274,000 16,000 92,000 1,528,000 0	13,480	
參、基層建設	小型工程	2,341,000	2,341	
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	36,485,000 70,000	36,555	六公尺以下巷道 2,341,000 元。
合 計		72,364,000	72,364	

高雄市前金區公所 115 年度施政計畫

[illegible]

		密，不得銷毀。機密檔案經檢討變更、解密與註銷後，即依一般檔案作業管理。		
	3. 檔案目錄彙送	(1)每年於2月與8月，分2次將半年內未異動、修改過的檔案，依內容摘要一一進行著錄後，辦理例行性檔案目錄彙送。 (2)成功匯入之檔案目錄，檔案局統一公布於NEAR，提供民眾單一窗口查詢服務。		
	4. 檔案鑑定	檔案鑑定用於決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策之重要參考。		
	5. 檔案銷毀	檢選已達保存年限檔案之年度、數量等，製作檔案銷毀目錄計畫及清冊，送相關主管機關核		

		准後進行檔案銷毀，以減輕庫房壓力。	
(二)庶務（財產、廳舍）管理	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)「市有財產管理資訊系統」線上作業。	
	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)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 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)未符合保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1)依工友管理規則辦理。 (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。		
	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。 (5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約		

		簽訂。		
	10. 物品採購	(1)成蕙採購之物品核定。 (2)辦理有關事務物品之採購。 (3)事務機械器具之採購。		
	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. 招標業務	(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. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
(三)出納管理	依照公款收	現金（支票）出納		

(四)研考業務	支規定辦理，以達到隨收隨解之目標	保管依法執行收支隨時登記，數字力求正確無誤。		
	1. 擬定研究發展計畫	協助員工提出研究發展計畫方案，以期區政革新。		
	2. 加強便民服務工作，促進區政革新	(1)落實「單一窗口」服務，以內部作業取代民眾奔波。 (2)建立「顧客導向」之服務措施，提供多元服務途徑並積極解決民眾問題。 (3)簡化各項申請書表及其流程，以達便民目的。 (4)賡續貫徹職務代理人制度。 (5)建立共同信念及明確目標。 (6)加強人民陳情及申請案件追蹤管制。		
	3. 公文查詢稽催，杜絕公文積壓	(1)確實執行稽催工作，掌握公文流程，注意公文處		

	或延誤	理時限，貫徹期限內辦結之規定。 (2)鼓勵公文電子化處理，增進電子公文節能減紙線上簽核績效。 (3)迅速處理人民申請案件，以提高為民服務效率。		
	4. 確實執行管制業務	(1)上級交辦及重要業務，列入追蹤管制及績效考核。 (2)加強有關業務之協調與聯繫。		
	5. 強化施政計畫作業，落實施政績效	(1)研擬下年度施政計畫草案，函報民政局審核後報府審議。 (2)擬訂下年度施政計畫報府審查並轉送市議會核備。		
	6. 推動辦公室自動化方案	(1)添購電腦軟體及週邊設備。 (2)賡續派員參與電腦教育訓練。		

(五)其他		(3)積極培訓系統維護管理人才。	36581	
	7. 撰擬各年度提升服務執行計畫	依據高雄市政府提升服務實施計畫，撰擬各年度提升服務執行計畫。		
	8. 貫徹各種會議決議案之執行	主管會報按月擇期舉行，其決議案交由主管課室執行處理，並於下次會議提出報告。		
	志工招募與管理	招募樂齡志工培力，篩選素質佳、熱忱服務者，以提高公共事務參與，並具體落實志願服務工作推展。		
	1. 任免遷調	對新進人員之遴用及現職人員之遷調，均依「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」及有關法令規定嚴格審查其資格後報派。		
二、人事業務 人事管理	2. 依限辦理	任免案件確實依		

	銓審	限報送銓敘部審定，任免遷調送審動態案均正確無誤。		
	3. 貫徹定額進用身心障礙人員	按本所員工總人數百分之三比率進用身心障礙人員，並對身心障礙同仁予以適當之照護。		
	4. 營造友善健康職場	持續推動 EAP 員工協助方案服務，提高團隊凝聚力。		
	5. 性別主流化宣導	加強性別主流化宣導，在實質上落實性別尊重，並辦理相關講習。		
	6. 性騷擾及性別歧視防治	(1)依性別平等工作法、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處理原則、作業指引及相關作業流程等規定辦理。 (2)利用集會及文宣等各種傳遞訊息		

		方式，加強宣導性騷擾、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騷擾防治相關課程。		
	7. 加強平時考核，以作為年終考績之主要依據	(1)依據公務人員考績法暨其施行細則等有關規定加強執行。 (2)各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，每年4月、8月底彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。		
	8. 加強公務人員訓練，以精進本職學能、強化服務品質	(1)本所依照業務需要並配合訓練單位對員工實施訓練，以提高工作效率。 (2)平時實施機會教育以加強服務精神。		

		(3)繼續鼓勵員工進修，以提升公務人員素質及工作效率。		
	9. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1)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。 (2)確實依法辦理符合條件之資遣。 (3)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。 (4)對退休人員給予適當照護並依規定發給三節慰問金。		
	10. 合理管制組織編制，有效運用人力	(1)確依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。 (2)配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡管制。		

	11. 執行人事資料考核及配合人事相關資訊系統操作訓練及講習 12. 貫徹分層負責制度 13. 加強勤惰管理，維護辦公紀律	(1)確實執行人事資料考核，務求達100分之正確性。 (2)確實執行人事資料建檔以及人事資料考核作業，並積極派員參加人事相關資訊系統教育訓練及講習，以達成電子化政府目標。 (1)依據市府核定分層負責明細表權責規定，加強宣導並貫徹執行。 (2)隨時注意檢討，並視業務消長，適時研修分層負責明細表。 (1)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。 (2)不定時查勤，於年終時將勤惰紀錄整理統計，以		
--	--	---	--	--

		作為年終考績之參考。		
	14. 防範公務員經營商業及違法兼職	依公務員服務法相關規定，公務員不得經營商業或違法兼職，每年或間年由公務員本人確實填寫公務員經營商業及兼職情形調查表具結是否有上類情事。		
	15. 依規定支給俸給	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」核發公務人員薪俸加給。		
三、政風業務			18	
(一)政風預防工作	1. 政風法令宣導及反貪作為	(1)運用集會及各種宣導管道加強政風法令(紀)宣導，建立機關員工依法行政之正確觀念。 (2)運用市府或本所辦理大型活動		

		之機會，辦理社會參與反貪宣導，加強民眾反貪意識，提昇政府廉能形象。		
	2. 貪瀆預防	(1) 召開機關廉政會報，有效規劃、研擬、檢討各項廉政工作推動情形，加強執行各項業務防弊作為。 (2) 掌握機關風險業務評估，加強辦理廉政風險業務稽核或防弊措施檢查，針對個案潛存違失風險，予以導正建議，發揮興利除弊功能。 (3) 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，以回應民眾查閱申請之需求。 (4) 依據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；主動簽報員工廉能事蹟，並予以公開表揚或行政獎勵，以鼓舞員工士氣。		
(二)政風查處工作	1. 貪瀆發掘 2. 查處檢舉事項	(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之跡象。 (2)對易滋弊端之業務及工程採購案件，積極發掘查處貪瀆不法線索。 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。		

(三)安全維護工作	1. 公務機密維護 2. 預防危害或破壞事件	(1)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檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。 (2)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)加強公務機密維護宣導，以案例及其他各種宣導方式強化員工保密意識。 (1)盤點機關重點維護事項，會同業管單位或專業機構實施安全狀況檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。 (2)定期實施維護檢查及召開安全維		
------------------	--------------------------------------	--	--	--

		護會報，發掘維護缺失，研擬改善方案。 (3)配合十月慶典及春節期間，加強各項防護措施，祈能確保機關安全。 (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」相關規定，協調主管單位妥慎處理危安及民眾陳情案件，藉以防範意外事故發生。 (5)落實地區安全防護工作狀況通報，避免事故發生或減少損害。		
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	18	

		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		

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	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。 (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		
--------------	------------------------	---	--	--

(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	法審核，除採購卡給付項目外，儘速隨到隨辦，完成支付手續。 (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)非專辦(協辦)統計調查人員之遴選與聯繫。		
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	1. 適時召開里業務會報及區務會報	得視實際需要，邀集里長、里幹事召開會報，並得邀請相關機構或單位主	30897	

		管人員列席，以加強區里業務之推行。		
	2. 做好與民眾間之溝通、宣導工作，以使民眾支持市政建設及推展	(1)加強督促里幹事每月隨時反映民意案件強化為民服務工作，即時解決或解答民眾問題，並迅速辦理民眾申請案件。 (2)主動發掘里內待援個案及脆弱家庭通報，適時提供弱勢民眾必要需求，避免悲劇產生。		
	3. 辦理資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	(1)資深里鄰長就連續服務滿10年並無不良事蹟者選拔之。 (2)特優里鄰長就現任中四年內未獲選、有具體事蹟且無不良事蹟者，依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府或內政部		

(二)里幹事服勤管理	貫徹往下紮根，提高里幹事服勤及工作績效，促進里自治業務之推行	頒獎表揚。 (1)督導里幹事做好家戶訪問工作，加強與民眾溝通。 (2)每月舉行里幹事業務會報乙次，以便交待業務之推行。 (3)依本市里幹事服勤要點之規定，配合人事室隨時查勤。		
(三)里鄰長福利及講習	1. 辦理鄰長參訪各項建設活動 2. 辦理鄰長講習 3. 全民健康保險 4. 辦理鄰長	本所每年舉辦乙次鄰長文康活動。 加強鄰長講習內容，印製講習手冊，以活潑辦理方式，鼓勵踴躍參加。(配合鄰長文康活動辦理) 依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 補助鄰長每人每月		

(四)里民大會 及基層建 設座談會	交通費補助	交通費。		
	5. 基層義務職報費及相關資訊取得費	(1)提供里長及調解委員基層義務職報紙。 (2)提供鄰長新聞及相關資訊取得補助。		
	1. 依據里民大會及基層建設座談會實施辦法推動	(1)由各里視實際需要，決定召開里民大會或基層建設座談會。 (2)加強場地佈置、充實會議內容及資料。 (3)加強重大市政宣導。		
	2. 迅速處理建議案	凡民眾建議案，迅速處理，答覆提案人並列管追蹤考核，俾利解決民眾問題。		
	3. 政令宣導	落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。		

(五)改善市容查(通)報	1. 維護市容整潔，促進環境美化，增進市民生活品質	(1)要求里幹事鼓勵或宣導轄內民眾自動自發改善市容，並主動查(通)報。 (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，轉送業務有關機關辦理。 (3)各里辦公處運用「高雄市里政APP系統」里長報修之功能，即時通報里內急需處理市容修補案件。		
	2. 查報有(無)牌廢棄車輛	在轄區內如發現廢棄車輛，要求各里幹事及時查報並函轉警察單位(有牌)或環保單位(無牌)辦理。		
(六)改善風俗	1. 改善民俗勸導婚喪喜慶祭典	透過里鄰基層座談會及各種活動集會加強宣導，大力推		

	節約，實踐國民禮儀範例	行婚嫁實行節約，鼓勵適婚男、女儘量參加市府集團結婚或向法院申請公證結婚。		
	2. 加強宣導實踐端正禮俗	利用各種活動集會或里鄰基層座談會加強宣導。		
(七)調解業務	1. 加強宣導	利用里鄰基層座談會及本所各種集會、活動加強宣導區調解會之功能，希望民眾多加利用。		
	2. 有效疏導訟源	遇民眾申請調解糾紛，適時召開調解委員會調解糾紛。		
(八)為民服務	法律諮詢服務	律師每星期義務為里民解答法律疑難。		
(九)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請	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。		
	2. 加強寺廟、教會(堂)	(1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。		

	管理與輔導	(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。		
(十)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業派下員公告及核發證明	依照行政院 97 年 5 月 19 日行政院台秘字第 0970018139 號令「祭祀公業條例」及有關規定受理申請祭祀公業派下員證明，以期完成祭祀公業土地清理工作。		
(十一)地政業務	1. 協助推行地籍行政	協助辦理地籍行政業務以確保民眾財		

(三)國民教育	業務	產權益為圭臬，目前地籍登記業務已全面電腦化作業，配合地政機關年度工作宣導民眾作業。		
	2. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
	3. 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。		
	1. 配合推行義務教育、普及國民教育	(1)適時召開「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磁片，按教育局提供之學區劃分、列送		

		入學通知單。 (3)協助轉知身心障礙學童申請鑑定安置入特殊教育班，接受特殊教育服務；若手冊(證明)將到期，協助速至區公所更換。 (4)配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成九年國民教育。 (5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。		
	2. 成立強迫入學委員會	依規定由本所有關課室主管、戶政事務所主任、衛生所所長、國中、小學校長及地方仕紳組成，不定期召開本區強迫入學委員會，對於國中、小中輟學童及時通報追蹤查訪，輔導復學保障學童受教權，並執行強迫入學條例細則有關規定事項。		

(三)社會教育暨家庭教育	1. 配合社教單位宣導推動終身學習及各項文化講座，提升市民文化水準。 2. 因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作 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	(1)配合宣導鼓勵民眾參與社教單位終身學習教育課程及活動。 (2)配合宣導各種社教及家庭教育活動。 (3)加強配合宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。 協助高齡民眾參與樂齡學習，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)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，		
---------------------	---	---	--	--

		適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及相關辦理活動等。		
	4. 防火宣導	(1)依轄區特性舉行防火及縱火防制宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (3)利用辦理各項活動、會議時適時宣導居家防火、用電安全等防災宣導。		
(四)區特色活動	推動區特色活動，發展地方特色、凝聚社區意識及促進經濟發展	推廣前金區觀光活動，帶動前金區及鄰近的市區人潮，建構生活機能完整、文化風氣興盛之優質文教區。結合宗教團體，闡揚道教忠、孝、節、義、尊天法祖、利物濟人之精神，共構祥和安樂之社會。		
(五)環境衛生	1. 依據市政	(1)每週責成里幹事		

	府訂頒之「環境管理自治條例」實施檢查取締工作	下里巡查、勸導里民維護市容之整潔、公民營市場攤販改善及保持清潔。 (2)配合有關單位舉行聯合取締、勸導工作，徹底消滅髒亂死角。		
	2. 家鼠防除工作	(1)配合台灣地區全面滅鼠計畫，實施滅鼠防除工作。 (2)督導各里依規定確實施放滅鼠毒餌等宣導工作。		
	3. 加強協助推動垃圾分類及夜間垃圾收運工作	配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導並協調里民配合實施夜間收運垃圾工作。		
	4. 環境衛生宣導	利用各種集會及辦理活動時宣導： (1)餐飲業者應裝設空氣污染防制設備，維護鄰近住家環境衛生。 (2)配合中元普渡紙		

		錢集中焚燒暨以功代金活動，減少空氣污染。 (3)於各種集會及辦理各項活動時加強宣導；使用滿五年以上之機車，每年皆須在行車執照原發照月份前後一個月內完成排氣檢驗，逾期 6 個月仍未定檢，處 3000 元罰鍰；通知改善屆期仍未完成改善者，則可移送監理機關註銷車牌，報廢車輛若未至監理站登記，亦會受罰。		
	5. 推廣節能減碳	為遏止全球暖化，積極宣導轄內落實十大無悔措施，推廣 Ecolife 網站簽署活動，營造永續生活環境，於各種集會及辦理活動講座時，俟機鼓勵民眾搭乘大眾運輸工		

		具或以騎單車方式，以減少本市溫室氣體排放量。		
	6. 加強輔導檢 住戶清除 登革熱病 媒蚊孳生 源工作	督促輔導檢查小組 加強各家戶室內外 登革熱病媒蚊孳生 源清除工作。		
	7. 空屋拆除	閒置頹廢髒亂空屋 查報並督促拆除、 清理。		
	8. 宣導環境 教育法	加強宣導環境教育 增強環境知識，落 實環保工作，養成 節約能源、惜福愛 物、減廢之生活方 式，使環保的觀念 落實在日常生活。		
(六)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 治宣傳	(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)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 流感感染	(1)於流感流行季， 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。		
	4. 老人免費 裝假牙服 務宣導	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. 高齡及失 智友善、	(1)協助衛生所和衛 生單位結合社區		

	長者整合性功能評估宣導	組織團體營造高齡及失智友善社區。 (2)配合衛生所和衛生單位辦理高齡及失智友善、長者整合性功能評估等議題識能宣導。 (3)協助衛生所和衛生單位推動高齡健康促進人員實務工作培訓。		
	7. 自殺防治守門人訓練	(1)每年配合衛生局，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	依據自殺防治法，落		

	報	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24小時免付費毒防諮詢專線 0800-770-885。 (3)配合毒品防制局推行以下事項： I. 宣導「反毒、拒毒新運動」及協助里辦公處設置毒品防制關懷站，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，並協助邀請里長結合社區活動辦理反毒宣		

		導活動，共同推動毒防工作。 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、藥癮者生育保健支持服務等醫療費用補助，洽詢電話24小時免付費毒防諮詢專線0800770885」。 (4)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，		
--	--	---	--	--

		高雄市政府毒品防制局關心您」。		
	10. 精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練	針對社區網絡內里長、里幹事辦理緊急精神醫療處置教育訓練，以提升人員對精神疾病辨識、緊急危機處理相關法規和技巧之知能。		
	11. 檳榔危害、菸害防制及五癌篩檢宣導	(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、口腔癌及肺癌五項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」、「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」。 (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。 (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	協助「弱勢個案就醫補助」宣導。		
	14. 兒童事故傷害防制宣導	於跑馬燈或 LED 看板播放「兒童安全不可少，防跌墜、防燒燙傷、遵守嬰兒安全睡眠 5 守則及正確使用汽車安		

		全座椅」		
	15. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導	(1)於跑馬燈或 LED 看板播放「食品廣告誇大不實或宣稱療效，請拒信拒買，保障消費權益及食品安全」。 (2)配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告識能宣導。		
(七)民防組訓	依據上級頒發之計畫按時組訓	依據計劃配合加強民防組訓，勤加演練。		
(六)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，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。		
(五)睦鄰互助工作	推展敦親睦鄰工作，透過舉辦睦鄰聯誼活動，輔導各里辦理里鄰住戶睦鄰聯誼，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	(1)協助警察分局推動守望相助業務，落實警民協防社區安全。 (2)督導各里辦理敦親睦鄰聯誼活動，加強鄰里互助。		
(六)全民健保	落實全民健保工作保障國民健康	(1)依中央健保局規定辦理第五類、第六類（地區人		

		口)投保(轉入)、退保(轉出)、續保、停保、復保和變更事項。 (2)保費異常處理。		
(三)公寓大廈管理組織設立登記	督導公寓大廈管理委員會有效管理，維護等工作事宜	依據公寓大廈管理條例規定得委託區公所辦理事項積極配合辦理。		
(三)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。		

(三)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第5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。		
(四)社區總體營造	辦理社區總體營造推動計畫	(1)由公所主任秘書以上成員擔任召集人，跨課室組成「社區營造工作小組」，定期交流關注轄區內社區營造狀況。 (2)舉辦講座、參訪等活動讓公所同仁及區內的社區幹部更了解社區營造的意涵，有助於構思本身推動工作的策略。 (3)在公所逐步掌握在地的文化資源之後，協助構思適地適性的文化行動，如結合轄區內社區組織共同辦理社區資源調查，整理彙編社區資源調查		

		成果，並以編製區域文化地圖、編印資源調查手冊或印製社區故事繪本創作方式呈現成果。		
(五)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。		
(六)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 2. 加強市政宣導 3. 兒童及少年保護與脆弱家庭	召開集會時，請將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。 加強市府24小時服務專線「1999 高雄萬事通」之宣導工作。 區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於		

	通報	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、社政業務 (一)社會福利	1. 確保身心障礙者福利	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、持永久手冊指定期日換發新制證明、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。 (2)辦理身心障礙者生活補助。 (3)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。 (4)受理身心障礙照顧者津貼、輔助器具補助、發展	274	

		遲緩兒童早期療育費用補助申請後轉相關單位審核。 (5)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勞保與健保核退資料送社會局審查。		
	2. 辦理敬老卡、博愛卡、陪伴卡等社會福利優惠票卡	受理設籍本市年滿55歲以上原住民、年滿65歲以上老人與持有永久居留證長輩及持有身心障礙證明市民辦理敬老卡、博愛卡、陪伴卡等社會福利優惠票卡。		
	3. 辦理低收入戶老人公費安置仁愛之家	凡低收入戶年滿65歲以上老人，報請仁愛之家收容頤養。		
	4. 經濟弱勢市民醫療補助	設籍本市之弱勢市民因嚴重疾病或傷害於全民健康保險特約醫療院所就醫期間，自行負擔或		

		非健保給付之醫療費用，陳報社會局核定補助。		
	5. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。		
	6. 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（55-64 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、各里辦公處或社區發展協會、社會團體，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		

		符合資格老人夫婦參加。		
	7. 辦理老人營養餐食服務	(1)委託福利機構或社會公益團體辦理65歲以上老人營養送餐食服務。 (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。		
	8. 經營管理維護老人活動中心	(1)委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。 (2)活化老人活動中心，辦理老人文康、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)充實老人活動中心康樂器材及安全設施。		
	9. 辦理中低收入老人生活津貼	(1)設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、動產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)經核定之老人生活津貼每月由社會局發放。 (3)經核准發放之生活津貼採郵局金融劃撥方式辦理。		
	10. 辦理育有未滿二歲兒童及二歲以上未滿五歲幼兒及五歲至入國民小學前幼兒就學育兒津貼	(1)育有未滿二歲兒童之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，社會局進行撥款，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。		

		(2)育有二歲以上未滿五歲幼兒及五歲至入國民小學前幼兒就學之家庭，可在區公所申辦，並由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對，經審符合資格者，由教育局發放育兒津貼。		
	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、複查、系統派案、年度總清查及評鑑考核工作。並辦理被保險人應請領而未請領、生育給付、喪葬給付、60-64歲與疫後補助等欠費面訪、電訪及建檔工作，及地區性動靜態之宣導活動以提升繳費率等事項。		
(二)社會救助	1. 低收入戶	(1)受理低收入戶申		

	核定及照顧	請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。 (2)低收入戶生活補助、低收入戶子女生活補助及子女就讀高中以上就學生活補助由社會局按月撥付辦理。		
	2. 節前發放慰問金及生活補助費使低收入戶者歡度佳節	每年 3 節（春節、端午節、中秋節）前由社會局發放第三類低收入戶生活補助費。		
	3. 辦理仁愛卡優惠記名卡	受理列冊在案低收入戶內 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）搭乘公車船捷運優惠記名卡（仁愛卡）。		

	4. 中低收及低收入戶失能老人養護服務補助 5. 經濟弱勢市民住院看護費補助 6. 中低收入戶資格核定 7. 弱勢單親家庭子女生活扶助 8. 辦理特殊	中低收及低收入戶65歲以上老人或年滿55歲原住民，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。 設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫師診斷需專人看護且家屬因故無法提供看護者，陳報社會局核定補助。 (1)受理中低收入戶申請，經調查、核定後列冊。 (2)每月將符合資格者名單提報社會局由其轉送健保局辦理健保自付額補助。 受理申請，經調查、核定後，列冊補助。 (1)受理特殊境遇家		
--	--	--	--	--

	境遇家庭 扶助	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。		
	9. 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。		
	10. 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。		
	11. 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)災害及急 難救助	1. 災害調查 救濟	遇有天災地變之 災害時，請各里幹 事即時查報，以便 發放救濟金。		

(四)社會運動	2. 辦理急難紓困、急難救助金之核發	本區市民三個月內發生變故致生活困難，依據急難紓困實施方案及本市急難救助辦法檢附有關證明，經調查符合者發給救助金。		
	1. 配合辦理各種社會運動，改善社會風氣	各種社會運動與有關單位協調聯繫配合辦理，並加強改善社會風氣方案之實施，以建立「儉樸風氣」。		
	2. 辦理好人好事、模範母親、模範老人及敬老楷模之選拔	請各里辦公處及各機關社團推薦好人好事、模範母親、模範老人及敬老楷模等，報請承辦單位審核後表揚。		
(五)社區發展	3. 協助慈善事業之推行	發動市民協助推動慈善事業。		
	1. 推展社區基礎工程建設	(1)輔導社區推展基礎工程建設。 (2)輔導社區加強基礎工程建設成果維護。		

	2. 推展社區生產福利建設 3. 推展社區精神倫理建設 4. 加強推行社區發展工作	(1)輔導社區生產建設基金之運用與管理。 (2)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙等社會福利。 (1)輔導社區辦理心理健康講座及心理健康篩檢。 (2)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (3)輔導社區推展長壽俱樂部活動。 (4)輔導社區發展協會辦理社區全民健康活動。 (5)輔導社區設置圖書室。 (6)輔導社區推展文康活動。 (7)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。 (1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。		
--	--	---	--	--

		申報役男依排定日程及地點辦理兵籍調查。 (4)與有關鄉鎮市區公所連繫，確定役額後，於 2 月底完成兵籍調查。		
	2. 役男徵兵檢查	(1)依本市徵兵檢查實施計畫及徵兵檢查日程表填發徵兵檢查通知書交由里幹事於檢查 10 天前送達役男或家長簽收取據存查。 (2)役男持有身心障礙或重大傷病證明，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」規定者，由徵兵檢查會判定其體位；有疑義者，送請指定之檢查醫院或複檢醫院辦理檢查。		

	3. 役男抽籤 4. 役男徵集	(1)分所習專長科系及體位編造抽籤名冊，並依軍種兵科、配賦名額製作籤票。 (2)填寫抽籤通知交由里幹事於抽籤10 日前送達役男或家屬簽收並取據存查。 (3)將抽籤之結果登錄抽籤名冊內，並分別編造籤號名冊二份，一份留用，一份隨同抽籤統計表檢送兵役處。 (1)依據配賦名額並按年次、抽籤日期、籤號等先後順序下達徵集令。 (2)依輸送計畫之規定時間、地點辦理報到並引導入營。 (3)因故不能到徵者，輔導役男依規定辦理延期徵集並換補。 (4)無故逾越限期不		
--	-------------------------------	---	--	--

		到者，依妨害兵役案件處理。		
	5. 免禁役緩徵	(1)役男經判處 5 年以上有期徒刑或在監執行合計 3 年以上者，陳報市府核予禁役。 (2)經徵兵檢查或複檢判定免役體位者，核發免役證明。 (3)高中(職)以上學校符合徵兵及齡男子規定之學生，由學校於學生註冊截止之日起一個月內統一造冊送各直轄市、縣(市)政府核定緩徵後，由本所列管暫緩徵集。		
	6. 家庭因素服補充兵	(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第二條各款者，得申請服補充兵。 (2)綜合申請資料及		

(三)兵役勤務		里幹事之調查資料，經審查無訛後，陳報市府核辦。		
	7. 役男出境	(1)依內政部役男出境處理辦法處理。 (2)依據出入境通報單詳實掌握役男動態。		
	8. 替代役申請	依內政部公告役男申請服各類替代役之對象條件及相關作業規定及時程辦理。		
	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. 家屬生活扶助	(1)役男入營後15日內，接受常備兵役軍事訓練者，服役需達二個月以上，調查家屬家況，並初審列級生活扶助等級。 (2)繕造1次安家費		

		及 3 節生活扶助金名冊委託郵局轉帳至家屬帳戶。		
	3. 家屬各項補助	依服兵役役男家屬生活扶助實施辦法有關規定辦理。		
	4. 家屬健保費及就醫補助	列級家屬健保費由兵役處補助，患病住院可向區公所申請全民健保自付部份醫療補助費。		
	5. 留守業務	(1)依徵召入營交接名冊及遺族名冊，按其動態隨時辦理增減遷入之異動登記。 (2)由本區遷出之徵屬或遺族務須即時函請有關鄉、鎮、市、區公所接辦。 (3)由他鄉、鎮、市、區遷入本區者於接獲扶助異動通報，立即接辦扶助。 (4)在營身心障礙官		

		兵依規定辦理安置。		
	6. 兵員徵召輸送	(1)入營輸送之聯繫事項。 (2)輸送途中事故之處理。		
	7. 兵役宣傳	(1)利用役男集合場所宣導兵役法、役政便民及替代役實施措施。 (2)役政工作人員表揚。 (3)一切活動均以拍照、編訂成冊作為成果依據。 (4)為落實照顧義務役（含替代役）身心障礙退伍軍人，凡向社政單位申請補助「購置輔助器具」不足之款項，可檢附相關收據及領據向役政災防課申請補助。		
	8. 其他	適時訪問徵屬瞭解其家況妥善照顧。		

(四)後備軍人管理	1. 後備軍人異動管理 2. 後備軍人退伍管理 3. 後備軍人資料清查 4. 後備軍人各種召集	(1)依後備軍人管理異動電腦傳訊作業程序辦理。 (2)異動案件視同最速件，不得延誤以掌握後備軍人動態，確保國防戰力。 (3)兵役、戶政、管區三位一體，密切配合與聯繫完成動員準備。 設籍本區退伍人員資料校對。 依後備指揮部及市府年度清查計畫作業實施辦法分期辦理，後備軍人清查與相互核對資料，徹底消滅事故。 (1)由本市後備指揮部辦理動員、臨時、教育、勤務、點閱等五項召集，按照各種召集之年度計畫，配合實施，並處理臨時事故。		
------------------	---	--	--	--

		(2)管區後備部隊點閱召集，負責資料核對校正及事故處理。		
	5. 後備軍人 緩召	(1)依國防部緩召作業規定辦理。 (2)年度緩召實施計畫，每年3月16日至4月30日前，為公告宣導時間。 (3)每年4月1日至4月30日為申請日期。 (4)凡無兄弟姊妹，生（養）父或母年逾60歲或死亡者，現戶全部戶籍資料。 (5)負責家庭生計主要責任者，若無其它兄弟姊妹負擔家庭生計或兄弟姊妹均在營服役或兄弟姊妹均未滿20歲或經核定為低收入戶、中低收入戶且受申請人扶養之家屬須均屬60歲以		

		上或20歲以下或患有身心障礙，無其他家屬照顧者，由里幹事實地訪問其家庭經濟實況及財稅等資料。 (6)經審合格檢具全部申請資料及處理名冊送市府核轉。		
	6. 後備軍人逐次儘後召集	(1)凡在區公所編制內，經任用有案之現職人員及直接主持兵役工作之役政人員，合於申請逐次召集條件者，檢具現職證明辦理。 (2)凡兄弟姊妹中已有半數以上在營服役者，合於儘後召集範圍，須檢具在營證明及全部戶籍資料辦理。		
(五)動員應變業務	充實年度各項動員整備工作，以強化	(1)依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執		

(六)災害防救	全民國防理念	行計畫。 (2)辦理動員之協調、訓練與演習工作。		
	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「區級緊急應變中心」，執行「市級災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 (2)為因應毒性化學物質災害發生之災情查報，緊急通報及防救資訊提供，以減低災害損失，並速作善後處理。 (3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 (4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (5)每半年舉行防救災資通訊系統教育訓練並將抽水		

		機具操作納入課程，俾使同仁熟悉各項防災硬體設備。		
(七)稅務工作	協辦稅務事宜	於每年 5 月間協助國稅局，宣導區民申報綜合所得稅及配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。		
(八)法院拍賣公告代揭示	張貼法院各項拍賣案件	張貼法院拍賣公告，並依限將揭示情形函覆法院。		
(九)農林漁牧業務	1. 輔導綠色環境給付計畫 2. 水土保持教育宣導	依據「綠色環境給付計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。 配合水土保持宣導月活動，協助各項宣導。		
(十)基層建設小型工程	1. 辦理基層建設小型工程之執行	(1)依據里鄰基層座談會建議案及其他各項集會之建議案件，會同里長、里幹事實地勘查，預估所需		

		工程費，擬定工程預算。 (2)配合編配之工程預算，擬定工程計畫及進度表陳報市府核定，依照計畫執行。 (3)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃、設計工作。 (4)加強監工，要求工程品質之提高。 (5)監督工程施工情形。 (6)工程驗收後，將成果陳報上級核備。		
	2. 辦理 6 公尺以下巷、弄路面改善，水溝新設、改建、維護工程共1,896平方公尺	凡寬度 6 公尺以下之巷、弄如無拆遷補償之困難問題，即按區內實際需要，將路面水溝予以有計畫之新設、改建及維護。	6 公尺以下巷道 2,341,000 元。	
(七)路燈裝設及維護之	路燈維護連繫	路、街、巷、弄路燈損壞，請各里辦		

連繫		公處電話連繫工務局公園處派員修復。		
(三)美化、綠化工作	1. 辦理社區、住戶之美化、綠化工作，增進文化氣息、建設友善、藝情的新社區	(1)鼓勵本區住戶美綠化市容。 (2)依照工務局公園處訂定之苗木申領辦法，勸導住戶實施綠化美化工作。 (3)邀請轄區各領域熱心專業人士，公私協力營造具藝情、文化、溫馨特色新社區。		
	2. 加強空地綠化或圍籬，維護環境整潔	調查空地地主，建卡列管協調地主綠化或圍籬管理，維護環境整潔。		
(三)工廠校正	工廠校正作業	辦理每年度工廠校正業務。		