

高雄市大社區公所 106 年度施政計畫

高雄市大社區公所編印
中華民國 105 年 8 月

高雄市大社區公所 106 年度施政計畫

| | |
|-----------------------------------|----|
| 高雄市大社區公所 106 年度施政計畫提要 | 1 |
| 高雄市大社區公所 106 年度施政計畫與預算配合對照表 | 4 |
| 高雄市大社區公所 106 年度施政計畫 | 5 |
| 壹、一般行政 | 5 |
| 一、秘書業務 | 5 |
| 二、人事業務 | 17 |
| 三、政風業務 | 24 |
| 四、主計業務 | 28 |
| 貳、區公所業務 | 31 |
| 一、民政業務 | 31 |
| 二、社政業務 | 55 |
| 三、經建業務 | 66 |

高雄市大社區公所 106 年度施政計畫提要

區公所雖為「市政府派出機關」，但舉凡與民眾生老病死悠關事項，均屬「區政」業務有關範疇而與民眾息息相關密不可分，是政府與民眾接觸最頻繁的窗口，因此，作為與民眾溝通最前線的本所，續以「最愛生活在高雄」作為施政總目標，參酌市府「104 至 107 年度中程施政計畫」目標體系，在全面推動「國際高雄」、「生態高雄」、「經濟高雄」、「創意高雄」、「宜居高雄」及「安全高雄」面向下，並依據高雄市政府 106 年度施政綱要，遵循市長政策、指示，配合核定預算額度，並持續上年度施政成效，除保留原地方特色，賡續發展外，針對未來努力方向，參酌實際需要，編訂 106 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

- 一、積極防治登革熱、小黑蚊及茲卡病毒，營造健康「大社」：
善用「回饋金」，加強屋後溝清疏及戶外環境噴藥作業，並向民眾宣導「反桶戰」、「外出著長袖、長褲及鞋襪，避開樹蔭下、涼亭及走廊等場所，清除青苔滋生」、「居住場所應裝紗窗及紗門」等，清除病毒孳生源，確保區民健康。
- 二、加強市容整頓，營造清新亮麗的市容環境：
配合市府「一里一日清」政策，發動各里、各社區及各社團結合里民、志工發動清理家園活動，藉以啟發里民關懷居家生活環境之意識，喚醒對環境清潔重視，另亦加強對空地列管，積極催促地主改善雜草叢生及雜物堆置，營造清新亮麗的環境。
- 三、配合市府「路平專案」政策，持續辦理巷道及路面改善工作，營造安全回家之路：善用回饋金徹底改善區內巷道及剷除老舊路面，提升道路使用品質，讓區民行駛於道路上平坦安穩，另亦加強清除路面雜草，維護環境清潔，促使市容更美觀。
- 四、結合本區社區及志工團體，定期維護觀音山環境：辦理淨山活動，還給遊客一個青山面貌，提升觀光品質。
- 五、結合宗教人文，辦理大社戰鼓神農豐盛季活動，提升大社藝術人文特色：藉由推展戰鼓，戰出自信，鼓動人心，體現中華民族內涵，讓孩子們

提升專注力，激發全腦潛能，提高學習能力。並藉由此項傳統藝術，讓戰鼓表演成為眾人矚目焦點，增添大社人文藝術色彩。

六、結合文創觀光，行銷地方特產：

配合市府「一區一特色」施政方針，透過規劃各項活動行銷地方農漁特產品，強化地方特色。本區種植芭樂及棗子已有長遠歷史，並具有研發及大規模生產的能力，為帶動地方農業休閒產業及行銷觀光特色，故於棗子與芭樂盛產期間，持續辦理「大社三寶農特產觀光季」活動，促使大社能成為幸福觀光區。

七、推行各項社會福利政策，己飢己溺，全面照顧各弱勢族群：

善用回饋金，辦理「老人營養午餐」，讓長者吃的安心，吃的健康，不再為煮一頓「午餐」而煩惱，亦可讓年輕人安心工作；另亦於各社區辦理「社區關懷據點」，使得年長者不再孤獨，並能開心學習，培養興趣；充實老人活動中心各項設備，及辦理長青學苑，提供老人多樣化學習；另落實各項社會福利政策，努力為各弱勢族群申請各項社會救助，解決困境，讓弱勢族群能安心生活。

八、跨機關橫向合作，提升為民服務品質：

賡續辦理就業服務單位在地就業謀合，及協助高雄市稅捐稽徵處就地為民眾補印房屋稅等稅單、及協助國稅局就地為民眾申報綜合所得稅服務，藉以提升為民服務品質。

九、維護本所各項資訊設施，整合辦公室自動化，並配合國家發展委員會「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式」，貫徹公文處理電腦化作業（第二代公文整合系統），以提高行政效率。

十、加強市府 24 小時服務專線-「1999·高雄萬事通」宣導工作：對於市民反映問題，以「誠懇、親切、迅速、關心」之服務熱誠，解決完成市民相關問題。

十一、加強庶務管理，勵行節約政策摶節公帑，愛惜公物，以發揮財務最大效能，並定期辦理消防檢查，確保機關安全。公地管理實施現況查察，避免公地遭占用並適時排除非法。

十二、辦理職工及臨時人員差勤管理及考核，健全人力資源管理。充實訓練

進修質量，提升公務人力素質，並發揮人事管理考核功能，勵行獎懲制度，建立合理升遷體系，貫徹分層負責，提高行政效率。並積極照顧員工福利。

十三、依據嚴密管控預算執行，強化計畫與預算配合及內部控制，發揮會計審核稽查功能，並加強歲出歲入績效。

十四、稟持政風工作三項原則「預防重於查處」、「興利優於防弊」、「服務代替干預」，加強政風法令宣導及預防貪瀆，樹立政風人員工作形象。

高雄市大社區公所 106 年度施政計畫與預算配合對照表

| 類 | 項 | 預算來源及金額 | 備 考 |
|---------|--------------------------------------|---------|---|
| | | (單位：千元) | |
| 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 | 8,401 | 一、本表經常門依 106 年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市 106 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整。 二、預算來源： (一)市府自籌款 64,496 元。 (二)經濟部工業局 105 年度捐助「地方建設經濟回饋金」8,470 元。 (三)中央各部會補助 299 千元。 |
| 貳、區公所業務 | 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 | 29,495 | |
| 參、基層建設 | 小型工程 | 4,000 | |
| 肆、人事費 | 一般行政 人事費 | 31,369 | |
| 合 計 | | 73,265 | |

高雄市大社區公所 106 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)文書檔案管理 | 1. 加強公文收發文作業、印信管理。 | (1) 配合市府第二代公文管理系統上線，強化線上簽核作業，響應節能減紙政策。 (2) 依照「文書處理手冊」及「高雄市政府文書處理實施要點」等相關規定，辦理公文收發、繕校、郵資登記核銷、文書處理查察，避免民眾個資外洩等工作。 (3) 依照「印信條例」及相關法令規定管理與使用印信，確保文書品質與信度。 (4) 賡續辦理條戳及職章註銷作廢聲請事宜。 | 一、預算來源： (一) 市府自籌款：64,496 千元。 (二) 經濟部工業局 106 年捐助「地方建設經濟回饋金」8,470 千元。 (三) 中央各部會補助 299 千元。 二、金額合計：73,265 千元。 | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>2. 加強處理機密文件業務，達到迅速、確實保密效果。</p> <p>3. 加強檔案管理。</p> | <p>機密案件依照「文書處理手冊」及相關規定辦理，以確保文書作業安全。</p> <p>(1) 依照「檔案法」、「高雄市政府文書處理實施要點」、「高雄市政府檔案管理作業要點」及有關法令規定辦理，檔案人員將歸檔公文點收、立案、編目、入庫保管及辦理安全維護，確保檔案案案可稽。</p> <p>(2) 加強宣導檔案保存重要性，請同仁確實審視檔案，歸入正確檔號。</p> <p>(3) 依相關法規程序，逐步辦理已屆保存年限檔案銷毀作業，減少檔案存放空間。</p> <p>(4) 加強宣導開放檔案應用資訊，提</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|---|--|--|
| <p>(二)庶務(財產、廳舍)管理</p> | <p>1. 財產登記。</p> <p>2. 財產增置。</p> | <p>升檔案應用效能，以達簡政便民服務。</p> <p>(1)依據「高雄市市有財產管理自治條例」、「高雄市市有公用財產管理作業手冊」於「高雄市市有財產管理資訊系統」辦理財產增減、移動登帳管理登記。</p> <p>(2)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。</p> <p>(1)財產撥入接收捐贈及購置處理。</p> <p>(2)財產之購置請購單證簽辦與核定。</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</p> | | |
|-----------------------|---------------------------------|---|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|
| | | <p>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> <p>(5)配合綠色採購政策，優先購買綠能產品。</p> | | |
| | <p>3. 財產養護。</p> | <p>(1)財產毀損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)財產安全保險之處理。</p> | | |
| | <p>4. 財產減損。</p> | <p>(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。</p> <p>(2)辦理財產變賣標售事項。</p> | | |
| | <p>5. 財產經營。</p> | <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>6. 車輛管理。</p> | <p>(4) 一般財產租借事項。</p> <p>(5) 租借爭執處理。</p> <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) 車輛之調派協調工作，並落實保險維修，確保行車安全。</p> <p>(5) 設立車輛使用登記簿，藉以管控油料。</p> <p>(6) 車輛肇事之處理。</p> | | |
| | <p>7. 辦公廳舍、事務機械器具管理維護。</p> | <p>(1) 辦公廳佈置及調整建議。</p> <p>(2) 辦公廳舍內外環境清潔及美化。</p> <p>(3) 辦理辦公廳舍產物保險及保全事宜。</p> <p>(4) 辦公場所水電、空調、消防及通</p> | | |

信等設備維護管理。並依行政院核定之「政府機關及學校『四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」賡推動辦公場所節約用水、用電之觀念及作法，力行節約能源政策。

(5)事務機械器具之保管維護。

(6)配合環保新生活運動，擬定環保工作計畫，實施辦公室環保評核。

8. 物品採購。

(1)辦理有關事務物品之採購。

(2)物品採購後辦理登帳。

9. 驗收保管。

(1)物品驗收後之處理。

| | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| <p>(三)出納管理</p> | <p>10. 財產變賣之辦理。</p> <p>11. 勞務、財物工程採購發包作業。</p> <p>加強執行出納收支業務，快速支付各種款項，不積壓拖延，重視時效。</p> | <p>(2)非消耗性物品之借用登帳。</p> <p>(1)財產變賣相關資料內容擬定。</p> <p>(2)變賣財產結果之簽報。</p> <p>(1)依據政府採購法規定辦理。</p> <p>(2)開標結果之簽報。</p> <p>(3)決標公告。</p> <p>(4)簡化採購招標流程，提升採購效率。</p> <p>(1)審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。</p> <p>(2)配合實施付款憑單案件電子支付單軌化作業。</p> <p>(3)每月按時發放薪資並如期將員工各項代扣款項繳納結案。</p> <p>(4)票據、有價證券與其保管品之收</p> | | |
|----------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|----------------|------------------------------|--|--|--|
| <p>(四)職工管理</p> | <p>加強照護落實敬業樂群之職工及臨時人員業務。</p> | <p>付及管理。</p> <p>(5)憑證單照管理及出納帳表。</p> <p>(6)每月依據大社區農會對帳單查核帳戶往來情形，檢視是否異常。</p> <p>(7)二代健保扣取及繳納補充保險費。</p> <p>(1)依據「工友管理要點」辦理。</p> <p>(2)依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」以落實精簡職工人力，提升人力效能。</p> <p>(3)依據「高雄市大社區公所勞工工作規則」、「高雄市政府臨時人員管理考核要點」，辦理本所職工、臨時人員之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目</p> | | |
|----------------|------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| <p>(五)研考業務</p> | <p>1. 賡續推動為民服務工作，重視人民權益，力求便民利民。</p> <p>2. 加強公文檢查杜絕公文積壓或延誤。</p> | <p>標。</p> <p>(1)訂定「提升服務品質執行計畫」，用最誠摯的心宣傳為民服務理念，秉持「主動、積極、透明、親切、快速」服務精神，加強行政革新，藉以贏得民眾的尊重與信任。</p> <p>(2)提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p> <p>(3)依據本所電話禮貌測試實施計畫，每月進行電話禮貌測試，以惕勵同仁注意電話禮貌及服務態度，樹立本所服務形象。</p> <p>(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓、延誤。</p> | | |
|----------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|
| | <p>3. 確實執行管制業務。</p> | <p>(2) 落實本所「公文時效管制及稽催檢核作業要點」、「公文檢核計畫」，加強公文檢查。</p> <p>(1) 區務會議區長裁示或指示事項列管。</p> <p>(2) 市政會議及其他市府會議有關本區事項列管。</p> <p>(3) 市長信箱及 1999 派工案件之追蹤及管控。</p> <p>(4) 區長信箱及本所網站「民意交流區」列管，並由專人負責稽催。</p> <p>(5) 加強有關業務之協調與連繫。</p> | | |
| | <p>4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</p> | <p>(1) 擬定下年度施政計畫草案，報府審核並轉送市議會核備。</p> <p>(2) 編擬市政會議簡報。</p> <p>(3) 擬訂下年度施政</p> | | |

計畫先期作業，
函報民政局審核
後報府審議。

5. 持續推動辦
公室自動化
作業。

- (1) 維護本所各項資
訊設備，購買防
毒軟體，提升本
所資訊安全防護
能力。
- (2) 持續將本所個人
電腦作業系統升
級至 Windows 8
作業系統，強化
作業系統安全。
- (3) 配合國家發展委
員會「推動 ODF
-CNS15251 為政
府文件標準格式
實施計畫」之推
動時程，全面安
裝使用 ODF-CNS
15251 文書軟體
處理各項文書作
業。
- (4) 配合中央政策，
將本所內部網路
及個人電腦升級
為 IPV6。
- (5) 配合國家發展委

員會檔案管理局公文電子交換系統終端層 eClient 軟體更版事宜，更新本所公文交換軟體，並依據「公文電子交換系統資訊安全管理規範」定期檢視公文交換電腦、網路等，以維護公文電子交換安全。

(6)加強宣導員工資通安全防護知識，鼓勵員工多參加市府辦理各項資訊訓練，培訓資訊人才備用。

(7)鑑於民眾瀏覽網路方式改變，以行動上網需求日增，辦理本所網站更版事宜，藉以符合民眾使用各種瀏覽器瀏覽網站，提升服務效能。

(六)其他

1. 各種會議之

主管會報、區務會議

| | | | | |
|---------------|---|---|--|--|
| <p>二、人事業務</p> | <p>召開與管理 。</p> <p>2. 個人資料保護業務</p> <p>3. 協辦稅務事宜。</p> <p>1. 合理管理組織編制有效運用人力。</p> <p>2. 行政業務委外。</p> | <p>等紀錄整理及建(決)議事項處理。</p> <p>依據本所個人資料保護管理要點，訂定申請個人資料閱覽流程圖等，並隨時更新本所個人資料項目彙整表。</p> <p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)財產稅(房屋稅、地價稅)補單事宜。</p> <p>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。</p> <p>依行政院頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，積極推動公共服務委託民間辦理，以簡化政府行政業務，提昇行政效</p> | | |
|---------------|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|
| | | 能。 | | |
| | 3. 防範公務員以專業證照違反兼職或租借他人。 | 依行政院人事行政總處頒「防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫」，調查同仁具有專業證照或兼職情形，以專卷列管並加強宣導。 | | |
| | 4. 勵行行政革新。 | 推動參與及建議制度，鼓勵員工自我思考勇於建言，主動創新以提升服務品質。 | | |
| | 5. 貫徹分層負責。 | 依分層負責明細表規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依規定授權事項之範圍及授予決定權之層級劃分層次。 | | |
| | 6. 推行人事公開，建立合理陞遷制度。 | (1)凡職務出缺，除申請分發考試及格人員遞補外，並依公務人員陞遷法及其施行細則辦理人員陞補，以拔 | | |

| | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|
| | | <p>擢績優人員，俾提高公務人員素質。</p> <p>(2) 依規定組成甄審委員會，以強化人事甄審功能。</p> <p>(3) 依照「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定足額進用身心障礙人員。</p> <p>(4) 拔擢績優女性，促進女性參與決策。</p> | | |
| | <p>7. 貫徹考績獎懲制度，強化公務紀律。</p> | <p>(1) 適時宣導並由課室主管依據分層負責，逐級授權之原則，對屬員切實執行平時考核，考核資料作為年終考績之依據。</p> <p>(2) 依據公務人員考績法暨其施行細則辦理年終考績。</p> <p>(3) 設置考績委員會，委員中每滿 4 人有 2 人由受考人票選產生，並依照獎懲相關規定確</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>實辦理獎懲以達獎優汰劣之目的。</p> <p>(4)對於著有特殊功績、優良事蹟、優良服務成績或專業具體事蹟者，依獎章條例及其施行細則。</p> <p>(5)依據「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」規定，對於年度內具有具體工作表現優良事蹟之公務人員，選拔為模範公務人員，給與公開表揚及獎勵。</p> | | |
| | <p>8. 依照「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」等規定，請頒公務人員功績（楷模）、服務獎章，以</p> | <p>(1)公務人員具有特殊功（勞）績或優良事蹟者，依規定專案請頒功績、楷模獎章。</p> <p>(2)公務人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時依其任職年資請頒服務獎章：任職滿</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>激勵士氣。</p> <p>9. 加強出勤管理。</p> <p>10. 加強本所同仁訓練進修，以提高其工作素質，</p> | <p>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。</p> <p>(1) 使用 WebITR 差勤電子表單系統加強各課室勤惰管理，凡有遲到、早退及曠職等情事均依規定予以處理。</p> <p>(2) 落實查勤制度及上班時間不得從事與公務無關行為之宣導，以維護良好之辦公紀律及團隊形象。</p> <p>(1) 依據「公務人員訓練進修法」及「行政院及所屬機關學校推動公務終身學習實施要點」</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>增進為民服務效能。</p> <p>11. 性騷擾防治及推動性別平等。</p> | <p>積極鼓勵同仁進修及參加各項在職訓練，以增進知能，提昇工作素質。</p> <p>(2) 鼓勵同仁參加專書閱讀心得寫作活動，以培養組織學習文化。</p> <p>(3) 遴選人員參加主管職務核心能力訓練及主管培育班等相關研習。</p> <p>(1) 依據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規定辦理。</p> <p>(2) 利用集會、文宣及電子郵件等多元管道傳遞相關訊息。加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道。</p> <p>(3) 運用各項活動或會議時間，宣導性別平等觀念，並規劃相關訓練課程。</p> | | |
|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| | <p>12. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。</p> | <p>(1) 屆齡退休人員建立列管名冊，並專冊管理退撫人員。</p> <p>(2) 對於符合自願退休條件同仁，積極協助以不同支領方式試算退休所得，以利渠等分析選擇。</p> <p>(3) 確實依規定條件辦理資遣。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 對退休人員給予適當照護並依規定發給三節慰問金。</p> | | |
| | <p>13. 鼓勵退休人員參與公共事務。</p> | <p>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，並搜集需用志工機關之需求，提供退休人員參考。</p> | | |
| | <p>14. 改善公務人員待遇</p> | <p>(1) 依據公務人員俸給法及全國軍公</p> | | |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| | <p>、福利，增進員工身心健康作業，照顧員工生活。</p> <p>15. 加強人事資料管理及電腦化作業。</p> | <p>教員工待遇支給要點核發公務人員薪俸、加給及生活津貼。</p> <p>(2)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、生活上及健康上需求之服務措施。</p> <p>(1)依據「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」規定，完成人事資料建檔及更新作業。</p> <p>(2)保持及維護人事資訊系統資料之正確性。</p> <p>(3)維護本所網頁人事專區 E 化資料。</p> | | |
| <p>三、政風業務</p> | <p>1. 政風法令宣導。</p> <p>2. 公務機密維</p> | <p>運用多元方式及管道辦理政風法令宣導，強化機關員工依法行政觀念。</p> <p>(1)加強公務機密維</p> | | |

| | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|
| | <p>護。</p> <p>3. 貪瀆預防。</p> | <p>護宣導，提高員工 保密警覺，配合實 施機密維護檢 查，確保公務機密 安全。</p> <p>(2)辦理資訊安全稽 核，提升同仁資訊 保護及網路使用 安全意識；協助機 關辦理機密等級 變更註銷作業。</p> <p>(3)加強洩密資料蒐 集及查處。</p> <p>(1)適時檢討現行業 務防弊措施適時 修正以提升行政 透明度，防杜流弊 發生。</p> <p>(2)針對機關易滋弊 端業務辦理稽 核，提出策進建 議，並追蹤改進狀 況。對於違失情形 加強政風資料蒐 集與查處。</p> <p>(3)受理公職人員財 產申報，並於次年 依抽籤結果辦理</p> | | |
|--|---------------------------|---|--|--|

實質審查作業，並適時受理民眾查閱申請。

(4) 辦理廉政會報秘書作業，召開廉政會報，檢討機關政風狀況及弊失預防作為，凝聚全員政風策進意識。

(5) 主動發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。

(6) 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」等規定，針對請託關說、受贈財物及飲宴應酬事件，協助同仁妥處，並依規定登錄建檔。

(7) 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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>生。</p> <p>4. 貪瀆發掘。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 針對易滋弊端業務，積極查處貪瀆不法。</p> <p>5. 查處檢舉事項。</p> <p>審慎處理檢舉案，並依法對於檢舉人身分資料等，嚴予保密，以保護檢舉人。</p> <p>6. 預防危害或破壞事件。</p> <p>(1) 依據機關環境特性及現況修訂有關預防危害或破壞事件實施計畫，結合行政力量貫徹執行。</p> <p>(2) 定期召開安全維護會報，發掘安全缺失，迅謀改善。</p> <p>(3) 於十月慶典或特定期間協調配合行政單位加強維護作為，確保機關</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>安全。</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</p> | | |
|----------------------------|---|---|--|--|

| | | | | |
|--------------|-------------------------|--|--|--|
| <p>(二)會計</p> | <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p> | <p>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。</p> <p>(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。</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</p> | | |
|--------------|-------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--------------|-----------------------------|--|--|--|
| <p>(三)統計</p> | <p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p> | <p>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>(1)訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</p> <p>(2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>(3)編製區政統計總報告。</p> <p>(4)辦理公務統計報表內部稽核。</p> <p>(5)配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> | | |
|--------------|-----------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)健全基層組織</p> | <p>1. 加強里民大會之召開及切實執行議決案。</p> <p>2. 召開區聯繫會報。</p> <p>3. 推行公民民主生活教育。</p> | <p>(6)兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(1)依照里長需求按時辦理里民大會。</p> <p>(2)督導里幹事通知並鼓勵出席。</p> <p>(3)本區各課室主管組成督導小組分赴各里督導考核。</p> <p>(4)推行里民大會加強議決案件處理。</p> <p>邀請轄內各機關、學校、社團、里長等定期召開區政聯繫會報，以促進業務之聯繫協調，並提高服務品質。</p> <p>(1)舉辦公民政治教育講習，聘請專家學者專題演講，促</p> | | |
|---|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | <p>使各個公民有良好政治意識進而愛鄉愛民。</p> <p>(2)配合市府落實全民國防教育。</p> | | |
| | <p>4. 健全里組織，辦理績優里鄰長及績優里幹事表揚。</p> | <p>(1)召開里長業務會報及區務會議來完成一元化。</p> <p>(2)為鼓勵各基層人員服務熱誠起見，每年辦理表揚優異里鄰長及里幹事表揚。</p> <p>(3)配合市府辦理資深里鄰長就服務滿10年並無不良事蹟者選拔之，其後繼續服務者，每滿5年表揚1次。</p> | | |
| | <p>5. 加強里綜合會議召開及督導里幹事。</p> | <p>(1)加強里綜合會議功能使里業務往下紮根。</p> <p>(2)定期每月會同本所有關單位下里抽查一次，並於每月召開各里幹</p> | | |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|
| <p>(二)辦理里、鄰長福利及講習</p> | <p>1. 辦理里、鄰長講習。</p> <p>2. 鄰長交通費及辦公費。</p> <p>3. 里鄰長健康保險。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 資深鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p> | <p>事工作會報一次，以提高里幹事工作績效。</p> <p>實施辦理里、鄰長講習及文康活動一次，以聯繫基層業務溝通加強素質。</p> <p>每位鄰長每人每月發給交通費及辦公費。</p> <p>依據全民健康保險法暨相關規定辦理。</p> <p>里長本人及其眷屬遇有傷病住院醫療及殘廢或死亡，即依規定轉報給予互助補助；里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助暨遺族慰問金。</p> <p>依本市里鄰長服務獎勵實施要點實施。</p> | | |
| <p>(三)改善民俗</p> | <p>推行端正禮俗改善社會風氣</p> | <p>(1)依照上級規定辦理端正禮俗宣導</p> | | |

| | | | | |
|----------------|--|--|--|--|
| <p>(四)宗教業務</p> | <p>。</p> <p>1. 加強鼓勵宗教團體舉辦公益及慈善會及「社會教化」等事業。</p> <p>2. 寺廟教堂之美化綠化。</p> <p>3. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導。</p> <p>4. 建立神壇資料。</p> | <p>週運動。</p> <p>(2) 宣導有關改善社會風氣事項。</p> <p>鼓勵寺廟節約各項祭典拜拜活動等經費移作社會公益事業繁榮地方造福民眾。</p> <p>鼓勵寺廟、教堂加強美化綠化環境，以示莊觀。</p> <p>(1) 輔導宗教團體健全組織。</p> <p>(2) 掌握動態，出席各項會議，適時宣導政令。</p> <p>(3) 加強溝通互動、協助解決各項難題。</p> <p>(4) 實地訪查已登記寺廟，完整建置其沿革等宗教故事網站資料。</p> <p>加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，</p> | | |
|----------------|--|--|--|--|

| | | | |
|-----------------|--------------------|---|--|
| | | 推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。 | |
| | 5. 輔導寺廟辦理換證寺廟登記作業。 | 依本市全面換領寺廟登記證作業規定，持續輔導未完成換證之寺廟辦理換證作業。 | |
| (五)文化資產業務 | 加強區內文化資產保存及維護。 | (1)加強蒐集區內賢名宦事蹟以彙改鄉土刊物及加強古物維護，以發揚古有文化。 (2)對於文化資產及歷史建築物協助維護。 | |
| (六)古蹟及歷史建築物清查提報 | 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。 | |

| | | | | |
|------------------|--|--|--|--|
| <p>(七)祭祀公業申請</p> | <p>祭祀公業土地清理。</p> | <p>(1)輔導祭祀公業派下員提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員之證明及公告（依據行政院97年5月19日院臺秘字第0970018139號令頒「祭祀公業條例」，自97年7月1日起施行）。 (3)祭祀公業管理人、派下員變更等事項。</p> | | |
| <p>(八)地政業務</p> | <p>1. 市有耕地代管。 2. 非都市土地使用管制。 3. 確保三七五減租成果，維護租佃雙</p> | <p>代管市有耕地，就近代收租約續訂、變更、終止案件，辦理土地巡查、占用通知與排除。 依據非都市土地使用管制規則第5條規定查報違規情形。 (1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治</p> | | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|
| | <p>方。</p> <p>4. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。</p> | <p>條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正登記等事項。</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分，則後續依有關規定辦理。</p> <p>(3) 依高雄市政府地籍資料庫註記三七五租約耕地作業要點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> <p>(1) 依耕地三七五減租條例、高雄市政府及各區公所耕</p> | | |
|--|------------------------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|
| | <p>5. 協助推行平均地權政策。</p> | <p>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。</p> <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災害或土地使用現況。</p> <p>(3) 調解會議決議內容應具體明確，且將會議紀錄(含筆錄)函報市府備查。</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>宣導公告土地現值相關事宜。</p> | | |
|--|-----------------------|--|--|--|

| | | | | |
|----------------------|----------------------------|--|--|--|
| <p>(九)調解業務</p> | <p>組織調解委員會，處理人民申請調解案件。</p> | <p>(1)召開調解委員會文化講習。 (2)處理人民申請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，減少訴訟。 (3)加強各有關機關及各里辦公處協助配合聯繫轉介，強化調解功能。 (4)本所網頁提供線上「調解聲請」及「調解不成立證明書申請」，以達到便民服務。</p> | | |
| <p>(十)加強推展法律扶助工作</p> | <p>聘請義務律師到所為民服務。</p> | <p>(1)受理民眾聲請法律扶助，為民眾解答法律問題。 (2)為區民解決疑難案件及舉辦法律常識講解。</p> | | |
| <p>(十一)教育</p> | <p>1. 配合推行義務教育，普及國民教育。</p> | <p>(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</p> | | |

| | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|
| | | <p>童資料磁片按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。</p> <p>(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。</p> <p>(3)配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成9年國民教育。</p> <p>(4)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。</p> | | |
| | <p>2. 配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p> | <p>(1)配合市府辦理各項體育活動，選拔優秀運動員參加全市及全國性性比賽。</p> <p>(2)鼓勵本所員工組隊參加市府員工年度運動會。</p> | | |
| | <p>3. 推動終身學</p> | <p>於各種集會場合，適</p> | | |

| | | | |
|--------|--------------------|--|--|
| | 學教育，提昇生活品質。 | 時宣導，鼓勵參與終身學習活動，並協助提供相關招生訊息。 | |
| | 4. 辦理中華文化復興推行。 | 擴大推行中華文化復興工作加強全民精神建設。 | |
| | 5. 辦理獎學金申請。 | 依照獎學金申請辦法規定之標準錄取成績優良者，以資鼓勵。 | |
| | 6. 落實推動國民教育階段強迫入學。 | 執行國民義務教育階段之強迫入學相關事宜。 | |
| (十二)民防 | 1. 春安演習。 | 依上級規定時間實施演習。 | |
| | 2. 民防常年訓練。 | (1) 每年召集各任務隊實施訓練一次。 (2) 訓練以專業課程為重點分科實施。 | |
| | 3. 防情。 | (1) 特別注意治安。 (2) 利用各民防隊員佈成情報網。 | |

| | | | | |
|-----------|--------------------------|--|--|--|
| | 4. 防護。 | 利用集會及里民大會 宣導訓練。 | | |
| | 5. 加強推行守望相助工作。 | 配合各里確實成立守望相助組織，全面確保社區安全，加強里民守望相助急救難精神。 | | |
| (十三)原住民業務 | 1. 改善原住民生活，協助輔導原住民就業。 | 配合辦理原住民幼童托教補助、急難救助、中低收入戶建購、修護住宅補助、原住民綜合發展基金貸款、專門人才獎勵申請及參加技術士技能檢定獎勵金等，使其獲得實質照顧。 | | |
| | 2. 輔導原住民加入全民健康保險及參加國民年金。 | 為實現全民有保目標及維護原住民健康，積極輔導原住民參加全民健康保險；另亦鼓勵原住民加入國民年金，並繳納國民年金，以確保未來經濟安全保障。 | | |
| (十四)災害 | 辦理災害防救 | (1)配合「市級災害應 | | |

| | | | | |
|-----------------|------------------------|--|--|--|
| <p>防救措施。</p> | | <p>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「市災害應變中心」。</p> <p>(3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p> <p>(4)依災害防救法規定，每半年辦理一次防救災害緊急通訊系統教育訓練。</p> | | |
| <p>(十五)環境衛生</p> | <p>1. 辦理家鼠、蟑螂防除工作。</p> | <p>(1)依據高雄市滅鼠滅蟑工作計畫及進度，全面展開滅鼠蟑工作，加強宣導及將滅鼠蟑毒餌分發各家戶。</p> <p>(2)滅鼠、滅蟑週前將毒餌分發運送各里辦公處，供有需要民眾索取。</p> | | |

| | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|
| | <p>2. 加強維護環境整潔積極防治登革熱。</p> <p>3. 加強公廁管理。</p> <p>4. 加強空地維護環境整潔。</p> <p>5. 協助清潔隊加強整理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。</p> <p>6. 加強協助推動垃圾分類。</p> | <p>運用里民大會及各種集會宣導維護環境整潔，並透過加強屋後溝清疏，適時戶外環境噴藥作業等，防治登革熱。</p> <p>對於區內權管之公廁按週督導檢查。</p> <p>調查空地地主建卡列管，維護環境整潔。</p> <p>(1)協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。 (2)要求各里密切配合並宣導市民自動自發(查)通報改善市容。</p> <p>配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導。</p> | | |
| <p>(十六)役政業務-兵役</p> | <p>1. 編練：辦理戶役政資訊系統作業講</p> | <p>(1)遵照上級指示派員參加內政部、市政府舉辦業務講</p> | | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|--|--|
| <p>編練、徵集、勤務、後備軍人管理及替代役</p> | <p>習及國民兵管理業務。</p> <p>2. 徵集：辦理 87 年次役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集、役男異動及入出境管理申請登記、在學緩徵、延期徵集及各項事故處理、查處妨害兵役案件、補充兵及複檢申請。</p> | <p>習。</p> <p>(2)與戶政連線，依上級指示辦理役男及齡名冊轉錄，及役男各項資料查詢、更正。</p> <p>(3)國民兵遷出入管理。</p> <p>(1)遵照上級指示期限，於 105 年 12 月份前各里幹事依規定辦理兵籍調查並輸入戶役政電腦。</p> <p>(2)役男前出境、入監處理，籍在人不在役男找尋。</p> <p>(3)1 月份辦理 88 年次役男自願提前入營及本年度畢業役男徵兵檢查。</p> <p>(4)1 月份辦理 87 年次役男無升學意願體檢。</p> <p>(5)隨時受理放棄升學役男體檢。</p> <p>(6)遵照上級規定辦理年度及各項抽</p> | | |
|----------------------------|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | <p>籤及隨時補抽籤。</p> <p>。</p> <p>(7)遵照上級規定辦理可徵人數查報及各梯次徵集令送達。</p> <p>(8)平時確實做好異動連繫。</p> <p>(9)受理役男出境申請。</p> <p>(10)隨時注意役男動態並清查以免漏征。</p> <p>(11)依照免禁役緩徵各項規定受理申請及轉報市府核定。</p> <p>(12)辦理役男在學緩徵原因消滅註記處理。</p> | | |
| | <p>3. 在營軍人及權益維護、各項生活扶助及兵役宣傳等。</p> | <p>(1)利用抽籤時宣導役男權益及應注意事項。</p> <p>(2)配合里幹事訪問徵屬。</p> <p>(3)辦理列級徵屬生活扶助及三節慰問金發放。</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>4. 後備軍人管理及替代役業務：後備軍人歸鄉報到及異動管理、後備軍人資料清查緩召逐次儘後召集之處理、後備軍人轉免、回、除、禁、停役之處理、替代役備役業務。</p> | <p>(4) 辦理徵屬死亡、因病住院慰問。</p> <p>(5) 辦理現役軍人死亡慰問及列級扶助戶春節慰問。</p> <p>(6) 辦理列級家屬健保、醫療補助及各項慰助。</p> <p>(1) 查對交接名冊按規定日期通知報到。</p> <p>(2) 依戶政事務所之戶籍異動辦理報到。</p> <p>(3) 依照後備指揮部規定在每年度內列管名冊各種有關資料核對清查。</p> <p>(4) 依後備指揮部訂定行程表受理後備軍人儘、緩召申請並轉報。</p> <p>(5) 依上級函示，將後備軍人轉免、回、除、禁、停役之員登錄電腦列管或除管。</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| <p>(十七)醫療防疫保健</p> | <p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。</p> <p>2. 登革熱防治宣導。</p> | <p>(6) 替代役備役歸鄉報到、異動管理及召集事項。</p> <p>(1) 協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2) 鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 請里幹事查報各轄區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</p> | | |
|-------------------|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|
| | <p>3. 有效預防流感感染。</p> | <p>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>(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>(3) 配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。</p> | | |
|--|---------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|------------------------------|---|--|--|
| | <p>4. 愛滋病及結核病防治宣導。</p> | <p>(1) 利用各種集會協助宣導愛滋病、結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2) 鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。</p> <p>(3) 協助經濟弱勢者參與 X 光巡檢活動。</p> | | |
| | <p>5. 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>6. 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> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>7. 社區健康營造。</p> <p>8. 自殺防治守門人訓練。</p> <p>9. 高風險通報。</p> <p>10. 反毒宣導。</p> | <p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p> <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，訓練成果累計達轄區里數 80% 以上。</p> <p>(2) 利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>(1) 針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，以增加其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網路，以提升預防成效。</p> <p>(2) 協助宣導 24 小時不打烊免付費戒</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| | | <p>毒成功專線 0800-770-885 及法務部藥頭檢舉專線 0800-024-099*2。</p> | | |
| | <p>11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。</p> | <p>配合參加衛生單位辦理針對社區網路內里長、里幹事社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練。</p> | | |
| | <p>12. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導。</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</p> | | |

| | | | |
|------------------|------------------|---|--|
| | | <p>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治工作。</p> | |
| | 13. 社區長期照顧服務。 | <p>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> | |
| (十八)大樓管理組織報備 | 加強大樓管理維護，提昇生活品質。 | 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織成立變更登記等相關事宜。 | |
| (十九)推動婦女參與社會公共事務 | 成立婦女社會參與促進小組。 | <p>(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。</p> <p>(2)藉由辦理各項婦女、親子、才藝及保健預防等領</p> | |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | <p>域活動，鼓勵婦女及志工參與活動，有效結合里鄰、社區資源，提昇婦女對社區認同感，主動積極參與公共事務。</p> <p>。</p> | |
| (二十)公職人員選舉 | <p>1. 配合高雄市選舉委員會辦理選務工作人員訓練講習。</p> <p>2. 配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。</p> | <p>依據高雄市選舉委員會相關計畫辦理。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> | |
| (二十一)其他 | <p>1. 全民健保。</p> | <p>(1)辦理第五、六類人口全民健保申請、加退保及異動資料等業務。</p> <p>(2)在本所網頁新增第6類健保線上申請頁面，受理民眾網路申請加保。</p> | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| <p>二、社政業務</p> <p>(一)社會福利</p> | <p>2. 推廣節能減碳業務。</p> <p>1. 低收入戶住進仁愛之家安養及其他養護機構申請。</p> <p>2. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。</p> <p>3. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。</p> <p>4. 文康活動中</p> | <p>利用各種大型活動，大力鼓勵民眾搭乘捷運系統。</p> <p>由本所代辦轉仁愛之家及其他養護機構。</p> <p>設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，住院期間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。</p> <p>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。低收入戶戶內 25 歲以下就讀高中職以上在學學生核發仁愛月票。</p> <p>充實各社區活動中心</p> | | |
|------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>心之管理及充實其設備。</p> <p>5. 辦理長青學苑。</p> <p>6. 輔導各社區設置關懷據點。</p> <p>7. 辦理重陽敬老系列活動。</p> <p>8. 辦理老人營</p> | <p>、本區老人文康活動中心設備及加強管理。</p> <p>長青學苑設有電腦班、二胡班及國畫班等，提供老人學習地方。</p> <p>輔導社區發展協會，設置社區關懷據點，運用社區資源關懷老人。</p> <p>(1) 依據社會局建置之重陽節禮金撥付系統提供 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。</p> <p>配合仁大工業區回饋</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>養餐食服務。</p> <p>9. 社區長期照顧服務。</p> <p>10. 老人免費裝假牙服務。</p> <p>11. 辦理國民年金業務。</p> <p>12. 依照國定紀念日上級頒發指導綱要擬定計劃辦理。</p> | <p>金運用，辦理本區老人營養午餐服務。</p> <p>(1) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格辦理案件之受理、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。</p> <p>遵照上級指示辦理各項慶祝紀念節日工作。</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| <p>13. 辦理中低收入戶補助。</p> | <p>(1)由區公所受理申請及審核，經社會局比對戶政資料無誤後，提報補助名冊送健保局，經費由內政部兒童局逕撥健保局。</p> <p>(2)25歲以下高中職以上學雜費部份減免。</p> <p>(3)嚴重傷病補助部份醫療費用。</p> | | |
| <p>14. 確保身心障礙者福利。</p> | <p>辦理身心障礙鑑定表申請、手冊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。</p> | | |
| <p>15. 各種表揚人選之選拔推薦。</p> | <p>配合市府辦理各種表揚活動之人選選拔推薦。</p> | | |
| <p>16. 辦理老人全民健保自付額減免。</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> | | |

| | | | | |
|-------------|------------------------------|---|--|--|
| (二)社會救 助 | 17. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢。 | 區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶加戶聯絡訪問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高風險指標之家庭立即通報社會局。 | | |
| | 18. 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。 | | |
| | 1. 民眾急難救助。 2. 馬上關懷業務。 | 依據「本市民眾急難救助實施要點」辦理，隨到隨辦。 本區民眾有急難事實，向本所申請，本所會同里幹事、社政人員及社會公證人士認定後，依照內政部「馬上關懷急難救助作業 | | |

| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| | | 要點」辦理。 | |
| | 3. 低收入戶生活津貼複查。 | 每年 10、11、12 月份清查依一、二、三、四類分別造冊，並協助辦理福利保險。 | |
| | 4. 第二、三、四類低收入戶子女就讀高中以上就學生活補助費。 | 每人每月 6,115 元。 | |
| | 5. 第二、三、四類低收入戶子女生活補助。 | 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。 | |
| | 6. 低收入戶家庭補助核發。 | 每月按核定類別發放家庭生活補助費。一類每月每人核發 12,324 元，二類每月每戶核發 6,115 元。 | |
| | 7. 單親家庭兒 | 受理申請，經調查、 | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>少生活、教育補助與特 境家庭子女 生活津貼、 托育津貼及 子女教育補 助證明。</p> <p>8. 中低收入戶 老人暨身心 障礙者特別 照顧津貼。</p> <p>9. 辦理身心障 礙者生活補 助費發放。</p> <p>10. 身心障礙 者生活補 助費複查。</p> <p>11. 中低收入 戶老人生 活津貼。</p> | <p>核定後，列冊補助。</p> <p>本所受理申請轉請社 會局審核撥款。</p> <p>設籍本市領有身心障 礙手冊其家庭總收入 、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。輕度每月核發 3,628 元，中度以上 每月核發 4,872 元。</p> <p>於每年 10 月至 12 月 份辦理。</p> <p>設籍本區滿 65 歲以 上老人其家庭總收入 、動產及不動產價值</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | |
|--|----------------------|---|--|
| | | 符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。未達最低生活費 1.5 倍者，每月核發 7,463 元；達最低生活費 1.5 倍且未超過台灣地區區平均每人每月消費支出 1.5 倍者，每月核發 3,731 元；低收入戶每月核發 7,463 元。 | |
| | 12. 中低收入戶老人生活津貼複查。 | 每年 10 至 12 月份辦理。 | |
| | 13. 低收入戶老人免費公費安置 | 低收入戶設籍本區年滿 65 歲以上列冊因罹患慢性疾病，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。 | |
| | 14. 領有身心障礙手冊之列冊低收入戶個 | 受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定款別列冊照顧。中度以上每人每月 | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>人核定生活補助。</p> <p>15. 弱勢兒童及少年醫療補助。</p> <p>16. 身心障礙者日間及住宿式照顧(托育養護)補助。</p> <p>17. 身心障礙者輔具費用。</p> <p>18. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>19. 早期療育費用補助。</p> | <p>8,499 元；輕度每人每月 4,872 元。</p> <p>受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，函送社會局複審、核定。</p> <p>受理申請案初審及辦理年度複查初審。</p> <p>領有身心障礙手冊，需以輔具改善生活者優先。</p> <p>向本所申請並經初審通過，轉請社會局複審、核定後撥款，每人每月最高補助 3,000 元，扶助期間以 6 個月為原則，最長 12 個月。</p> <p>向本所申請轉請社會局核定後撥款。</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|----------------|-------------------------|--|--|--|
| <p>(三)災害救濟</p> | <p>20. 辦理特殊境遇家庭扶助。</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核及核定。 (2) 受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。</p> | | |
| | <p>21. 父母未就業家庭育兒津貼。</p> | <p>本所受理申請並核定後，轉請社會局撥款。</p> | | |
| | <p>22. 弱勢兒童及少年生活扶助。</p> | <p>辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p> | | |
| | <p>災害救助暨災害防救災整備工作。</p> | <p>(1) 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) 防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難</p> | | |

| | | | | |
|----------------|-----------------------|---|--|--|
| <p>(四)社區發展</p> | <p>1. 推展社區精神倫理工作。</p> | <p>所設施設備與安全維護管理機制。</p> <p>(3) 適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。</p> <p>(1) 輔導社區建立社區照顧關懷據點。</p> <p>(2) 輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(3) 輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>(4) 輔導社區推展技能技藝訓練活動。</p> <p>(5) 輔導社區綠美化。</p> <p>(6) 輔導成立社區成長及推展相關社區活動。</p> <p>(7) 輔導社區推展文康活動。</p> <p>(8) 輔導社區推展民俗技藝（宋江陣、獅陣、大鼓陣、</p> | | |
|----------------|-----------------------|---|--|--|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| <p>三、經建業務</p> <p>(一)農林漁牧業務</p> | <p>2. 加強推行社區發展工作。</p> <p>1. 協助農林漁牧業工作。</p> <p>2. 農地農用證明核發。</p> | <p>花擔)，以傳承固有文化。</p> <p>(1)依據衛生福利部、市府獎、補助規定，輔導各社區自發性推動。</p> <p>(2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。</p> <p>(3)輔導社區建立社區特色之社區活動。</p> <p>(4)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>(5)輔導社區照顧關懷據點。</p> <p>配合農業主管機關辦理推行各項農林漁牧工作暨調查。</p> <p>依據依「農業發展條例」、「農業用地作農業使用認定及核發證</p> | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---------------------------|---|--|
| | | 明辦法」實施審查。 | |
| | 3. 無農舍證明核發。 | 依據內政部 65.2.19 台內營字第 659647 號函釋規定受理申請核發，據以向建管單位申請興建農舍。 | |
| | 4. 實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用。 | 依規定於 5 月受理申請，協助民眾申辦，使農民所有土地得改課徵田賦，減輕農民賦稅負擔。 | |
| | 5. 農業天然災害救助。 | 依據農業天然災害救助辦法救助申請勘查、審核、發放救助金等工作。 | |
| | 6. 辦理水旱田輪作休耕獎勵。 | 依據「水旱田利用調整計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。 | |
| | 7. 辦理農情報告。 | (1)按期調查各期作物種植面積。 (2)配合農委會政策執行，僱用四位田間調查員抽樣 | |

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| | | <p>回報，並按期查報各項農作物產量。</p> <p>(3)依照災害報告期查報各種農作物災情詳情。</p> | |
| | 8. 加強野鼠防治。 | 由市府農業局提供臘米毒餅，公所全面實施防治。 | |
| | 9. 畜牧：禽畜產品藥物殘留監控、家禽畜及疾病、貓犬節育及狂犬病防治。 | <p>(1)配合防治相關單位(農業局動保處)進行禽畜傳染病防治、消毒及預防注射宣導。</p> <p>(2)配合防治相關單位(農業局)進行禽畜產品採樣化驗及牧場管理。</p> | |
| | 10. 漁業業務。 | 配合市府海洋局定期實施水產養殖面積、魚產產量調查、放養量申報及受理漁業天然災害登記。 | |
| | 11. 受理本市陸上魚塭養殖漁業 | 配合市府海洋局輔導受理養殖戶申請陸上魚塭養殖漁業登記證 | |

| | | | | |
|-------------|--|---|--|--|
| | 登記證之申請及核發。 | ，並轉陳市府核發後，再轉發予養殖戶。 | | |
| (二)工商業務 | 1. 辦理工業及服務業普查。 2. 維護市容觀瞻，提升民眾生活品質，協助整頓攤販。 | 依行政院核定「105年工業及服務業普查方案」規定，本所應設立「工業及服務業普查所」，負責執行實地調查工作。 (1) 利用集會加強教育宣導活動。 (2) 配合轄內分駐所整頓攤販，以維市容觀瞻。 | | |
| (三)基層建設小型工程 | 解決民眾日常生活迫切問題及改善民眾生活環境，提高生活品質。 | (1) 普遍調查區內各里零星公共設施或工共工程計畫，其項目如下： 甲. 6公尺以下巷道兩側排水溝修復改設。 乙. 6米以下巷道AC、PC施建。 (2) 訂定計畫及進度表並依輕重緩急逐項實施。 | | |

| | | | | |
|------------------|---------------------------|---|--|--|
| <p>(四)公園管理</p> | <p>非都市計畫地區公園維護管理。</p> | <p>(3)依法公開辦理招標。 (4)成果統計報核。 (1)加強環境及公廁清潔維護。 (2)不定期修剪樹木。</p> | | |
| <p>(五)水利業務</p> | <p>水利行政之處理及水利事業之興辦。</p> | <p>(1)受託中小排水(一般排水)維護及計畫提報。 (2)雨水下水道受託修建維護及計畫提報。 (3)高雄市政府委託辦理事項。</p> | | |
| <p>(六)辦理災害搶險</p> | <p>配合水利局補助經費辦理災害搶險業務。</p> | <p>(1)提供民眾遇天然災害發生時所需砂包。 (2)受託協助中小排阻塞清疏工作。 (3)使用移動式抽水設備進行復原工作。</p> | | |
| <p>(七)觀光事業管理</p> | <p>觀音山環境清潔維護。</p> | <p>辦理觀音山風景區中受託場域之環境整理。</p> | | |

| | | | | |
|----------------|---------------------------------|---|--|--|
| <p>(八)都市計畫</p> | <p>1. 租賃土地。 2. 使用分區證明書。</p> | <p>租賃台糖土地供公園使用。 受託核發大社區使用分區證明書核發工作。</p> | | |
|----------------|---------------------------------|---|--|--|