

高雄市大社區公所 105 年度施政計畫

高雄市大社區公所 105 年度施政計畫提要.....	1
高雄市大社區公所 105 年度施政計畫與預算配合對照表.....	3
高雄市大社區公所 105 年度施政計畫.....	4
壹、一般行政.....	4
一、秘書業務.....	4
二、人事業務.....	16
三、政風業務.....	24
四、主計業務.....	27
貳、區公所業務.....	31
一、民政業務.....	31
二、社政業務.....	54
三、經建業務.....	66

高雄市大社區公所 105 年度施政計畫提要

本所以「最愛生活在高雄」為施政總目標下，參酌市府 102-105 年度中程施政計畫目標體系，在全面推動「綠色大高雄」、「安全大高雄」、「運轉大高雄」、「創新大高雄」、「打拼大高雄」、「多元大高雄」、「人本大高雄」、「文創大高雄」、「健康大高雄」及「溫暖大高雄」面向下，並依據高雄市政府 105 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，視本區實際需求，編訂 105 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

一、一般行政：

- (一) 廣推電子文節能減紙措施，宣導實施電子化會議，以期達到行政院「電子公文節能減紙續階方案」分年目標。
- (二) 維護本所各項資訊設施，並配合市府推動資訊安全政策，強化資訊安全管理，以提升本所優質資訊服務。
- (三) 落實本所網站各項功能維護及資安檢測，以提供市民便捷網站服務環境。
- (四) 加強庶務管理，勵行節約政策摺節公帑，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。
- (五) 辦理職工差勤管理及考核，健全人力資源管理。
- (六) 依據嚴密管控預算執行，強化計畫與預算配合，發揮會計審核稽查功能，並加強歲出歲入績效。
- (七) 強化員工依法行政素養、推動行政透明，積極發掘貪瀆不法，依法處理，提升機關廉能形象。

二、區公所業務：

- (一) 民政：健全基層工作，強化基層組織，發揮地方自治功能，貫徹政令推行，充分反映民意，加強為民服務；加強宣導及辦理全民健保工作；輔導宗教發展、淨化人心、端正禮俗、改善社會風氣、辦理大社采風活動；持續整頓環境、消除髒亂、美化市容、消除登革熱病媒源；推展守望相助及調

解工作、以減少訟源，並辦理法律諮詢業務；全力作好防災工作，確保人民生命財產安全；配合市府，辦理相關醫療保健工作；發展全民體育運動，公寓大廈管理，輔導里辦公處自治服務，原住民業務，及辦理會教育、婦女參與業務，以提高區政建設績效；利用里鄰基層集會或講習，宣導推廣節能減碳，鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具；依法辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。

(二)社政：加強社會福利工作，落實照顧低收入戶、老人、婦女、青少年、兒童及身心障礙人民福利，擴大社會濟助層面，辦理災害收容，輔導社區發展、國民就業，發揮社區總體營造功能，健全社區基礎工作、倫理建設，增進民眾福祉。

(三)經建：加強推行基層建設工程，解決民眾交通、巷道排水及居住環境衛生問題，辦理綠美化市容工作，受託維持公園相關設施，輔導漁農工商，農、林、漁、牧調查轉報、農田休耕轉作，藉以發展國民經濟，促進地方繁榮。

高雄市大社區公所 105 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	8,448	一、本表經常門依 105 年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市 105 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 64,836 千元。 (二)經濟部工業局 105 年捐助「地方建設經濟回饋金」8,470 千元。 (三)中央各部會補助 347 千元。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務	28,373	
參、基層建設	小型工程	5,664	
肆、人事費	一般行政 人事費	31,168	
合 計		73,653	

高雄市大社區公所 105 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. 加強公文收發作業、印信管理。 2. 加強處理機	(1)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、郵資登記核銷、文書處理查察，避免民眾個資外洩等工作。 (2)依照「印信條例」及相關法令規定管理與使用印信。 (3)賡續辦理條戳及職章註銷作廢聲請事宜。 (4)配合第二代公文整合系統，提升線上簽核比率，提升本所公文品質。 機密案件依照「文書	一、預算來源： (一)市府自籌款 64,836 千元。 (二)經濟部工業局 105 年捐助「地方建設經濟回饋金」 8,470 千元。 (三)中央各部會補助 347 千元。 二、金額合計：73,653 千元	

	<p>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>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「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) 加強宣導本所檔案應用作業要點」，提升檔案應用功能，以達檔案便民服務。</p> <p>(3) 協助宣導將檔案歸入正確檔號，並加強同仁檔案知識。</p> <p>(4) 依法令規定程序逐步辦理已屆保存年限檔案銷毀</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>，減少檔案存放空間。</p> <p>(1)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>(3)「市有財產管理資訊系統」線上作業。</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>		
	3. 財產養護。	<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)財產稅費及財產安全保險之處理。</p>		
	4. 財產減損。	<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>		
	5. 財產經營。	<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，並落實保養維修，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)辦公廳舍內外環境之美化。</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>		

		<p>信等設備維護管理，並依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」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，落實節能政策。</p> <p>(5)事務機械器具之保管維護。</p> <p>(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。</p>		
	8. 物品採購。	<p>(1)編製年度物品購置概算。</p> <p>(2)辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(3)物品採購後辦理登帳。</p>		
	9. 驗收保管。	<p>(1)物品驗收後之處理。</p>		

<p>(三)出納管理</p>	<p>10. 財產變賣之辦理。</p> <p>11. 勞務財物採購發包作業。</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)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)每月按時發放薪津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付及管理。</p> <p>(5)憑證單照管理及出納帳表。</p>		
----------------	---	---	--	--

<p>(四)職工管理</p>	<p>加強照護落實敬業樂群之職工業務。</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」，辦理本所職工之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目標。</p>		
<p>(五)研考業務</p>	<p>1. 加強行政革新方案，推展為民服務工作，重視</p>	<p>(1)專業服務：塑造專業、親切、高效率的服務形象，提供便捷服務</p>		

	<p>人民權益，貼近民意需求。</p>	<p>，確保流程透明，藉以贏得民眾的尊重與信任。</p> <p>(2)數位化服務：確保民眾知的權利與資訊化使用權，即時更新本所網站，促使各項施政資訊透明化，並逐步開放線上申請服務，以達到市民不出門即能辦好大小事之目標。</p> <p>(3)簡化各項申請作業流程及表單，以資便民。</p> <p>(4)透過區長信箱、公所網站民眾建言等，提供民眾更便捷的反應管道。</p> <p>(5)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，樹立本所親切、有禮、</p>		
--	---------------------	--	--	--

	<p>2. 加強公文查 催及檢查文 書管理作業 。</p> <p>3. 管制案件， 確實執行。</p>	<p>熱忱之服務形 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>(2)落實「公文時效 管制及稽催檢核 作業要點」、「公 文檢核計畫」，確 實依據高雄市政 府文書處理實施 要點稽催公文及 考核獎懲，以提 升公文績效。</p> <p>(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。</p> <p>(1)依據「行政院暨 所屬各機關處理 人民陳情案件要 點」、「高雄市政 府及所屬各機關 處理人民陳情案 件要點」，落實處 理各項人民陳情</p>		
--	---	---	--	--

		<p>案件追蹤管制及研提有關改進事項。</p> <p>(2)管制人民申請案件依照處理期限辦理，以落實績效。</p> <p>(3)管制追蹤上級交辦及重要業務事項之執行。</p>		
	<p>4. 推動電子公文節能減紙方案。</p>	<p>配合行政院「電子公文節能減紙續階方案」，擴大公文線上簽核範圍，提升電子交換及電子公佈欄應用，並推動電子化會議，以達節能減紙績效。</p>		
	<p>5. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</p>	<p>(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。</p> <p>(2)擬訂下半年度施政計畫草案報市府民政局轉送市府審查後，再送市議會核備。</p>		

	<p>6. 持續推動辦公室自動化作業。</p>	<p>(1) 賡續汰換老舊電腦，增購新設備，以提高工作效能。</p> <p>(2) 維護本所各項資訊設備，購買防毒軟體，藉以提高其效能及安全維護。</p> <p>(3) 持續更新本所個人電腦作業系統升級至 Windows 8。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 確實遵照行政院訂定「公文電子交換系統資訊安全管理規範」，檢視本所公文交換電腦、網路、憑證及委外之安全管理，以維護公文電子交換正常</p>		
--	-------------------------	---	--	--

		<p>運作。</p> <p>(6)配合行政院修正「資訊安全責任等級分級作業施行計畫」，推動研習資安 e 化數位課程，強化資訊安全防護措施。</p> <p>(7)強化本所網站資訊安全防護，以提供市民安全網站服務。</p>		
(六)其他	<p>1. 各種會議之召開與管理。</p> <p>2. 個人資料保護業務。</p>	<p>區政會議等紀錄整理及建(決)議事項之處理。</p> <p>依據本所個人資料保護管理要點，訂定風險管理政策、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>		
二、人事業務	1. 合理管理組織編制有效運用人力。	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>2. 行政業務委外。</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，提昇行政效能。</p>		
	<p>3. 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人。</p>	<p>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。</p> <p>。</p>		
	<p>4. 勵行行政革新。</p>	<p>推動參與及建議制度，鼓勵員工自我思考勇於建言，主動創新以增進服務品質。</p>		
	<p>5. 貫徹分層負責。</p>	<p>依分層負責明細表規定，審酌各項公務性質及權責輕重</p>		

	<p>6. 推行人事公開，建立合理升遷制度。</p>	<p>，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分，務求細密明確。</p> <p>(1) 凡職務出缺，除申請分發考試及格人員，並依公務人員陞遷法及其施行細則辦理人員陞補，以拔擢績優人員，俾提高公務人員素質。</p> <p>(2) 依規定組成人事甄審委員會，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</p>	<p>(1) 適時宣導並由課</p>		

	<p>懲制度，強化公務紀律。</p>	<p>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) 組成考績委員會，委員中每滿4人應有2人由受考人票選產生，並依照考績法獎懲標準確實辦理獎懲以達獎優汰劣之目的。</p> <p>(4) 對資深績優人員，依獎章條例及其施行細則等，適時辦理請頒各種獎章，並於集會中轉頒。</p> <p>(5) 依據「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」規定，對年度內</p>		
--	--------------------	---	--	--

		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。		
	8. 依照「行政院及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、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。		
	9. 加強本所同仁訓練進修，以提高其工作素質，增進為民服務效	(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		

	<p>能。</p>	<p>要點」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)鼓勵同仁平時研讀專書並撰寫心得養成讀書風氣。</p> <p>(3)遴選人員參加主管職務核心能力培育訓練及主管培育班等相關訓練。</p> <p>(4)與民間語文訓練單位合作，鼓勵同仁參加英語能力訓練，開辦英語課程進修，提高學習風氣及外語能力，以加強為民服務能力。</p>		
	<p>10. 性騷擾及性別歧視防治。</p>	<p>(1)依高雄市政府及所屬各機關性騷擾防治與申訴作業注意事項等規定辦理。</p> <p>(2)利用集會及文宣</p>		

	<p>11. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。</p>	<p>、簡訊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制相關課程。</p> <p>(1) 屆齡退休人員均於3年前建立列管名冊，並專冊管理退撫人員。</p> <p>(2) 對於符合自願退休條件同仁，積極協助計算退休條件待遇以利分析選擇。</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</p>		
--	-------------------------------------	--	--	--

		金。		
	12. 鼓勵退休人員參與公共事務。	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。		
	13. 改善公務人員待遇、福利，增進員工身心健康作業，照顧員工生活。	(1) 依據公務人員俸給法及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪資加給。 (2) 依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」，辦理增進員工身心健康宣導及相關演講活動，建立溫馨關懷的工作環境，營造互動良好之組織文化。		
	14. 加強人事資料管理及電腦化作業。	(1) 依據「行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要		

<p>三、政風業務</p>	<p>15. 加強出勤管理。</p> <p>1. 政風法令宣導。</p> <p>2. 公務機密維護。</p>	<p>點」規定完成人事資料建檔及更新。</p> <p>(2) 保持人事資訊系統資料之正確性。</p> <p>(3) 維護本所網站人事專區E化資料。</p> <p>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>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</p>		
---------------	--	--	--	--

	<p>3. 貪瀆預防。</p>	<p>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實質審查作業，並適時受理民眾查閱申請。</p> <p>(4)辦理廉政會報秘書作業，召開廉政會報，檢討機</p>		
--	-----------------	--	--	--

	<p>4. 貪瀆發掘。</p>	<p>關政風狀況及弊失預防作為，凝聚全員政風策進意識。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨「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。</p> <p>(7) 彙集機關採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽查，防制弊端發生。</p> <p>(1) 查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析</p>		
--	-----------------	---	--	--

<p>四、主計業務 (一)歲計</p>	<p>5. 查處檢舉事項。</p> <p>6. 預防危害或破壞事件。</p> <p>1. 單位預算之籌編。</p>	<p>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>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>(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</p>		
-------------------------	---	--	--	--

		<p>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>2. 單位預算分配及執行。</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)分配表函報市府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。</p>		
	<p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。</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</p>		

<p>(二)會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
--------------	-------------------------	---	--	--

		<p>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,一般以不超過五天為限。</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>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>6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p>		
<p>貳、區公所業務</p>	<p>1. 加強里民大</p>	<p>(1)依照里長需求按</p>		

<p>一、民政業務 (一)健全基層組織。</p>	<p>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及全民國防教育。</p>	<p>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事工作會報一次，以提高里幹事工作績效。</p>		
<p>(二) 辦理里、鄰長</p>	<p>1. 辦理里、鄰長講習。</p>	<p>實施辦理里、鄰長講習及文康活動一次，</p>		

<p>福利及 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. 里鄰長喪葬補助費。</p>	<p>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>里鄰長於任期內死亡者發給1次喪葬補助暨遺族慰問金。</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週運動。</p> <p>(2)宣導有關改善社會風氣事項。</p>		
<p>(四)宗教業務</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</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</p>		

	美化綠化。	強美化綠化環境，以示莊觀。		
	3. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導。	(1)輔導宗教團體健全組織。 (2)掌握動態，出席各項會議，適時宣導政令。 (3)加強溝通互動、協助解決各項難題。		
	4. 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。		
(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)祭祀公業申請	祭祀公業土地清理。	(1)輔導祭祀公業派下員提出祭祀公		

<p>案件之處理</p>		<p>業土地登記。</p> <p>(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）。</p> <p>(3)祭祀公業管理人、派下員變更等事項。</p>		
<p>(七)地政業務</p>	<p>1. 市有耕地代管。</p> <p>2. 非都市土地使用管制。</p> <p>3. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益。</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。</p> <p>依據非都市土地使用管制規則第5條規定查報違規情形。</p> <p>(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</p>		

	<p>4. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。</p>	<p>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地租佃委員會</p>		
--	--------------------------	---	--	--

	<p>5. 協助推行平均地權政策。</p>	<p>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>(八)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>(九)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)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</p>		

	<p>2. 配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p>	<p>兒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>(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>		
--	------------------------------	---	--	--

(十一)民防	3. 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。		
	4. 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。		
	5. 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。		
	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。		
(十二) 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. 輔導原住民繳納國民年金。	依據國民年金法，鼓勵並輔導原住民繳納國民年金，保障原住民基本生活。		
(十三) 災害防救	辦理災害措施。	(1) 配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之		

		<p>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>(十四)環境衛生</p>	<p>1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。</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. 推行維護環境整潔配合防治登革熱。</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防治登革熱工作。</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。</p> <p>(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>(十五)役政業務-兵役、編練、徵集、勤</p>	<p>1. 編練：辦理戶役政資訊系統作業講習及國民兵管理業務。</p>	<p>(1)遵照上級指示派員參加內政部、市政府舉辦業務講習。</p> <p>(2)與戶政連線，依</p>		

<p>務、後 備軍管 管理、 替代役</p>	<p>2. 徵集：辦理 86 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>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。 (3)國民兵遷出入管 理。</p> <p>(1)遵照上級指示期 限，於 104 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。 (2)役男前出境、入 監處理，籍在人 不在役男找尋。 (3)1 月份辦理 87 年 次役男自願提前 入營及本年度畢 業役男徵兵檢 查。 (4)1 月份辦理 86 年 次役男無升學意 願體檢。 (5)隨時受理放棄升 學役男體檢。 (6)遵照上級規定辦 理年度及各項抽 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、家庭生活扶助、各項及兵役宣傳等。</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)辦理徵屬死亡、</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>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>(6)替代役備役歸鄉</p>		
--	--	---	--	--

<p>(十六)醫療</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>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)病媒蚊調查布氏指數三級以上里</p>		
---------------	---	--	--	--

	<p>3. 有效預防流感感染。</p>	<p>段，於 3-7 日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。</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</p>		
--	---------------------	---	--	--

	<p>4. 愛滋病及結核病防治宣導。</p> <p>5. 老人免費裝假牙服務。</p>	<p>與防疫志工組隊培訓。</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>(1) 配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2) 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>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p>		
	<p>8. 自殺防治守門人訓練。</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>9. 高風險通報。</p> <p>10. 反毒宣導。</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>12. 檳榔危害防制及癌症防</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毒成功專線0800770885及法務部藥頭檢舉專線0800-024-099*2。</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>(1)於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子</p>		
--	---	--	--	--

<p>(十七)大樓</p>	<p>治宣導。</p> <p>13. 社區長期照顧服務。</p> <p>加強大樓管理</p>	<p>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」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」。</p> <p>(2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢工作。</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>依據公寓大樓管理</p>		
---------------	--	---	--	--

<p>管理 組織 報備</p>	<p>維護，提昇生活 環境品質。</p>	<p>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。</p>		
<p>(十八)推動 婦女 參與 社會 公共 事務</p>	<p>成立婦女社會 參與促進小組 。</p>	<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 。 (2)藉由辦理各項婦 女、親子、才藝 及保健預防等領 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>(十九)其他</p>	<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。 (2)在本所網頁新增 第6類健保線上 申請頁面，受理</p>		

		民眾網路申請加保。		
	2. 推廣節能減碳業務。	利用各種大型活動，大力鼓勵民眾搭乘捷運系統。		
(二十)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第 14 屆總統副總統、第 9 屆立法委員等選舉工作。	依據總統副總統罷免法、公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。		
二、社政業務				
(一)社會福利	1. 低收入戶住進仁愛之家安養及其他養護機構申請。	由本所代辦轉仁愛之家及其他養護機構。		
	2. 中低收入戶市民重傷病住院看護費補助。	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。		
	3. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	年滿 65 歲以上老人及持有身心障礙手冊市民辦理乘車、		

		<p>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>		
	4. 文康活動中心之管理及充實其設備。	充實各社區活動中心、本區老人文康活動中心設備及加強管理。		
	5. 辦理長青學苑。	長青學苑設有電腦班、國畫班等，提供老人學習地方。		
	6. 輔導各社區設置關懷據點。	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。		
	7. 辦理重陽敬老系列活動。	<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</p>		

		婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
	8. 辦理老人營養餐食服務。	配合仁大工業區回饋金運用，辦理本區老人營養午餐服務。		
	9. 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) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。		
	10. 老人免費裝假牙服務。	(1) 強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練：訓練內容包含假牙申請方式、補助年齡及對象、假牙補助類別及補助經費。		

		(2)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」之老人社會福利政策。		
	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。		
	12. 依照國定紀念日上級頒發指導綱要擬定計劃辦理。	遵照上級指示辦理各項慶祝紀念節日工作。		
	13. 辦理中低收入戶補助。	(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>(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>		
	14. 確保身心障礙者福利。	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。		
	15. 各種表揚人選之選拔推薦。	配合市府辦理各種表揚活動之人選選拔推薦。		
	16. 辦理老人全民健保自付額減免。	辦理區籍老人參加全民健保自付額補助退費事宜，應扣減而未扣減健保費之老人轉送社會局辦理退費。		
	17. 兒童及少年保護與高風險家庭通保篩檢。	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		

<p>(二)社會救助</p>	<p>1. 民眾急難救助。</p> <p>2. 馬上關懷業務。</p> <p>3. 低收入戶生活津貼複查。</p> <p>4. 第二、三、四類低收入</p>	<p>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。</p> <p>依據「本市民眾急難救助實施要點」辦理，隨到隨辦。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>每人每月 5,900 元。</p>		
----------------	--	---	--	--

	<p>戶子女就讀高中以上就學生活補助費。</p> <p>5. 第二、三、四類低收入戶子女生活補助。</p> <p>6. 低收入戶家庭補助核發。</p> <p>7. 單親家庭兒少生活、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>經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月 2,600 元，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不在此限。</p> <p>每月按核定類別發放家庭生活補助費。一類每月每人核發 11,890 元，二類每月每戶核發 5,900 元。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p>		
--	---	---	--	--

	8. 中低收入戶老人暨身心障礙者特別照顧津貼。	本所受理申請轉請社會局審核撥款。		
	9. 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 3,500 元，中度以上每月核發 4,700 元。		
	10. 身心障礙者生活補助費複查。	於每年 10 月至 12 月份辦理。		
	11. 中低收入戶老人生活津貼。	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 7,200 元；達最低生活費 1.5 倍且未超過台灣地區		

		<p>平均每人每月消費支出 1.5 倍者，每月核發 3,600 元；低收入戶每月核發 7,200 元。</p>		
	12. 中低收入戶老人生活津貼複查。	<p>每年 10 至 12 月份辦理。</p>		
	13. 低收入戶老人免費公費安置。	<p>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。</p>		
	14. 領有身心障礙手冊之列冊低收入戶個人核定生活補助。	<p>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 8,200 元；輕度每人每月 4,700 元。</p>		
	15. 弱勢兒童及少年醫療補助。	<p>受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，函送社會</p>		

		局複審、核定。		
	16. 身心障礙者日間及住宿式照顧（托育養護）補助。	受理申請後，陳報社會局經審核符合資格者核予補助。		
	17. 身心障礙者輔具費用。	領有身心障礙手冊需以輔具改善生活者優先。		
	18. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。	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。		
	19. 早期療育費用補助。	向本所申請轉請社會局核定後撥款。		
	20. 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)受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。		
	21. 父母未就業家庭育兒津貼。	向本所申請並核定後，轉請社會局核定後撥款。		
	22. 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。		
(三)災害救濟	災害就助暨災害防救災整備工作。	(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所設施設備與安全維護管理機制。 (3)適時進駐災害應		

<p>(四)社區發展</p>	<p>1. 推展社區精神倫理建設。</p>	<p>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</p>		
----------------	-----------------------	---	--	--

		、獅陣、大鼓陣、花擔)，以傳承固有文化。		
	2. 加強推行社區發展工作。	(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。 (2) 輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。 (3) 輔導社區建立社區特色之社區活動。 (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。 (5) 輔導社區照顧關懷據點。		
三、經建業務 (一) 農林漁牧業	1. 協助農林漁牧工作。	配合農業主管機關辦理推行各項農林漁牧工作暨調查。		
	2. 農地農用證明核發。	依據依「農業發展條例」、「農業用地		

		作農業使用認定及核發證明辦法」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. 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。		
	5. 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。		
	6. 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回報，並按期查報各項農作物產量。		

		(3)依照災害報告期限查報各種農作物災情詳情。		
	7. 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。		
	8. 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。	(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。 (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。		
	9. 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。		
	10. 受理本市陸上漁塭養殖	配合市府海洋局輔導受理養殖戶申請		

	漁業登記證之申請及核發。	陸上魚塭養殖漁業登記證，並轉陳市府核發後，再轉發予養殖戶。		
(四) 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公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。 (3) 依法公開辦理招標。 (4) 成果統計報核。		
(五) 公園管理	非都市計畫地區公園維護管理。	(1) 加強環境及公廁清潔維護。 (2) 不定期修剪樹木。		
(六) 水利業務	水利行政之處理及水利事業之興辦。	(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。		
(七)辦理災害搶險	配合水利局補助經費辦理災害搶險業務。	(1)提供民眾遇天然 災發生時所需砂 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。		
(八)觀光事業管理	觀音山環境清潔維護。	辦理觀音山風景區 中受託場域之環境 整理。		
(九)都市計畫	1. 租賃土地。 2. 使用分區證明書。	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。		