

高雄市大社區公所 109 年度施政計畫

高雄市大社區公所編印
中華民國 108 年 07 月

高雄市大社區公所 109 年度施政計畫

高雄市大社區公所 109 年度施政計畫提要	1
高雄市大社區公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表	3
高雄市大社區公所 109 年度施政計畫	4
壹、一般行政	4
一、秘書業務	4
二、人事業務	15
三、政風業務	20
四、主計業務	24
貳、區公所業務	27
一、民政業務	27
二、社政業務	47
三、經建業務	52

高雄市大社區公所 109 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，依據高雄市政府年度施政綱要，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 109 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

- 一、發掘各區地方特色，結合社會資源舉辦特色活動，活絡地方經濟及宣揚地方特色文化。
- 二、輔導宗教團體合法化，鼓勵結合社會資源辦理捐資興辦公益或慈善事業，並推廣寺廟文化活動減炮、減香、減金，發展多元宗教文化特色。
- 三、推動巷道孔蓋齊平並強化基層建設小型工程品質，藉由監工學堂、經建會報等學習交流平台，建構區公所專業的工程服務團隊，以創造市民優質鄰里生活空間。
- 四、強化區里防災系統，督導各區防災應變中心發揮最大救災及復原能量。
- 五、透過講習、文康及表揚等各項活動，加強里、鄰長專業知能，提升為民服務效能。
- 六、推動里政 e 化，強化里政資訊網功能，增進里政經營效率。
- 七、重視役男及其家屬權益，照顧貧困役男家屬，對服役中因公傷亡或成殘者立即慰問關懷，並辦理替代役役男公益活動，關懷弱勢族群。
- 八、因應募兵制實施，協助役男申請服替代役、補充兵役及提前退伍（役），確維役男權益。
- 九、辦理祭祀公業及神明會財產清理工作，增進土地利用，健全本市地籍管理。
- 十、推廣網路線上聲請調解服務系統，輔導各區調解委員會發揮調解功能，提升紛爭調解服務效率，促進社會和諧。

- 十一、賡續推動跨域合作機制，透過跨機關業務整合推行創新服務，簡化申辦服務程序。
- 十二、辦理「新住民生活適應輔導班」暨積極爭取內政部補助經費辦理各項新住民學習課程及活動，以協助新住民早日融入我國生活環境。
- 十三、持續更新具有城市意象家戶門牌；增設大型中英雙語門牌，以利民眾尋址。
- 十四、加強里活動中心使用效率及維護管理，提供民眾安全、優質、完善的休閒活動場所。

高雄市大社區公所 109 年度施政計畫 與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (單位：千元)	備 考
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	9,136	一、本表經常門、資本門依 109 年度概算額度編列，俟本市 109 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 66,921 千元。 (二)經濟部工業局 109 年度捐助「地方建設經濟回饋金」 8,470 千元。 (三)中央各部會補助 299 千元。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務	29,023	
參、基層建設	小型工程	5,082	
肆、人事費	一般行政 人事費	32,449	
合 計		75,690	

高雄市大社區公所 109 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)
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	一、預算來源： (一)市府自籌款：66,921千元。
		(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。	(二)經濟部工業局 109 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。
		(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。	二、金額合計： 75,690千元。
	2. 加強處理機密文件業務，達到迅速、確實保密效果。	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。	
3. 加強檔案管	(1)依照「檔案法」、		

	理。	<p>「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，提升檔案應用效能，以達簡政便民服務。</p>	
<p>(二)庶務 (財產、 廳舍) 管理</p>	<p>1. 財產登記。</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</p>	

		<p>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>
	2. 財產增置。	<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>
		<p>(5)配合綠色採購政策，優先購買綠能產品。</p>
	3. 財產養護。	<p>(1)財產毀損及遺失之調查理賠事項。</p>

		(2)財產保護及修繕事項。
		(3)財產安全保險之處理。
	4. 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。
	5. 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。
	6. 車輛管理。	(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)車輛之調派協調工作，並落實保險維修，確保行車安全。
		(5)設立車輛使用登記簿，藉以管控

		油料。
		(6)車輛肇事之處理。
	7. 辦公廳舍、事務機械器具管理維護。	(1)辦公廳佈置及調整建議。
		(2)辦公廳佈置及調整建議。
		(3)辦理辦公廳舍產物保險及保全事宜。
		(4)辦公場所水電、空調、消防及通信等設備維護管理。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。 (2)非消耗性物品之借用登帳。
	10. 財產變賣之辦理。	(1)財產變賣相關資料內容擬定。 (2)變賣財產結果之簽報。
	11. 勞務、財物工程採購發包作業。	(1)依據政府採購法規定辦理。 (2)開標結果之簽報。 (3)決標公告。 (4)簡化採購招標流程，提升採購效率。
(三) 出納管理	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。	(1)審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 (2)配合實施付款憑單案件電子支付

		單軌化作業。
		(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。
		(4)票據、有價證券與其保管品之收付及管理。
		(5)憑證單照管理及出納帳表。
		(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。
		(7)二代健保扣取及繳納補充保險費。
(四) 職工管理	加強照護落實敬業樂群之職工及臨時人員業務。	(1)依據「工友管理要點」辦理。
		(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。
		(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標。
(五) 為民服務	1. 賡續推動為民服務工作，重視人民權益，力求便民利民。	(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。
		(2)提供民眾便捷的各種意見反映管道。
		(3)依據本所電話禮貌測試實施計畫，每半年進行電話禮貌測試，以惕勵同仁注意電話禮貌及服務態度，樹立本所服務形象。
	2. 加強公文檢查杜絕公文	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處

	積壓或延誤。	理流程，杜絕積壓、延誤。
		(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。
	3. 確實執行管制業務。	(1)區務會議區長裁示或指示事項列管。
		(2)市政會議及其他市府會議有關本區事項列管。
		(3)市長信箱及 1999 派工案件之追蹤及管控。
		(4)區長信箱由專人負責稽催。
		(5)加強有關業務之協調與連繫。
	4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。	(1)擬定下年度施政計畫草案，報府審核並轉送市議會核備。
		(2)編擬市政會議簡報。
		(3)擬訂下年度施政計畫先期作業，

		<p>函報民政局審核後報府審議。</p>	
	<p>5. 持續推動辦公室自動化作業。</p>	<p>(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。</p>	
		<p>(2) 持續配合國家發展委員會檔案管理局公文電子交換系統導入天元模組政策，於每季辦理天元模組清查作業。</p>	
		<p>(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-CNS15251 文書軟體處理各項文書作業。</p>	
		<p>(4) 配合行政院定自 108 年 1 月 1 日施行「資通安全管理法」及「資通安全管理法施行細則」等，執</p>	

		<p>行本所資通安全維護計畫，並依限陳報資通安全維護計畫實施情形。</p>	
		<p>(5)配合國家發展委員會檔案管理局及高雄市政府之全國共用公文電子交換系統」，收發本所公文，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。</p>	
		<p>(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。</p>	
<p>(六) 其他</p>	<p>1. 各種會議之召開與管理。</p>	<p>區務會議紀錄整理及建(決)議事項處理。</p>	
	<p>2. 協辦稅務事宜。</p>	<p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p>	

		(2)財產稅(房屋稅、地價稅)補單事宜。
		(3)協助綜所稅申報及收件。
二、人事業務	1. 合理管理組織編制有效運用人力。	(1)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)配合員額精簡政策,賡續推動員額精簡。
	2. 職缺遞補以考試用人、內陞及外補三者並重為原則。	(1)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,以拔擢績優人員,俾提高公務人員素質。
		(2)依規定組成甄審委員會,以強化人事甄審功能。
	(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。	
	3. 加強同仁在職訓練進修，以提高工作品質，增進為民服務效能。	(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人員終身學習實施要點」積極鼓勵同仁從事進修及參加專業訓練研習，以增進個人專業知能，進而提昇工作品質。	
		(2)鼓勵同仁參加專書閱讀心得寫作活動，以培養組織學習風氣。	
		(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。	
	4. 覈實辦理考核獎懲。	(1)依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，課室主管對屬員切實執行平時考核，考核情形作為年終考績之依據。	

		<p>(2)依「公務人員考績法」暨施行細則、「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」等規定辦理獎懲案件，以達獎優汰劣之目的。</p>	
		<p>(3)依據「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」，對於符合遴選要件者，提報參加模範公務人員選拔。</p>	
	<p>5. 請頒服務獎章。</p>	<p>凡有特殊功績、優良事蹟或專業具體事蹟，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</p>	

		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。
6. 加強出勤管理。	(1) 落實查勤制度，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。	
	(2) 確實宣導差勤及辦公紀律等相關規定，以維護良好辦公秩序及優質之為民服務品質。	
7. 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人。	依行政院人事行政總處「防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫」及銓敘部規定，間年查填「公務員經營商業及兼職情形調查表」，調查同仁是否具有專業證照或兼職情形，專卷列管並加強宣導。	
8. 深化性別平權意識。	(1) 運用各項活動或會議時間，宣導性	

		別平等觀念。
		(2)辦理促進性別平權及推動性別主流化政策相關活動。
		(3)鼓勵同仁運用線上課程學習完成年度規定之性別主流化訓練時數，以深化性別平權意識。
	9. 辦理俸給、待遇及保險。	(1)依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」、「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定支給薪俸、加給及生活津貼。
		(2)依據「公教人員保險法」辦理有關公務人員保險事宜。
	10. 依法辦理退休及撫卹業務。	(1)調查屆齡或自願退休人員資料，列冊管制，並依法辦理。
		(2)依法規定要件辦

		理資遣案件。
		(3)依法辦理公務人員在職亡故撫卹事宜，給予遺族適當之協助。
		(4)依「退休人員照護事項」及「公務人員遺族照護辦法」等相關規定辦理照護。
	11. 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，並提供相關協助。
	12. 建立公務人員各項人事資料，並維護資料正確性。	(1)建立公務人員個人人事資料，隨時維護更新，保持資料正確詳實。
		(2)依規定期限網路填報行政院人事行政總處 ecpa 人事服務網各系統資料及高雄市政府人事處 ikpd 人事服務網各項報表。
三、政風業務	1. 政風法令宣導。	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。
2. 公務機密維護。	(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。	
	(2)協助機關推動資訊使用管理稽核，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。	
	(3)加強洩密資料蒐集及查處。	
3. 貪瀆預防。	(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。	
	(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>(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及前後年度比對作業，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(原則上、下半年各辦理一次)，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。</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</p>	

		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，防制弊端發生。
	4. 貪瀆發掘。	(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。
		(2)針對易滋弊端業務，積極查處貪瀆不法。
	5. 查處檢舉事項。	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。
	6. 預防危害或破壞事件。	(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。
		(2)定期召開安全維護會報，發掘安全缺失，迅謀改善。
		(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。
四、主計業務 (一)歲計	1. 單位預算之籌編。	依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。
	2. 單位預算分配及執行。	預算完成法定發布或核定保留程序後，依各機關單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。
	3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。	依各機關單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預

		<p>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>(二) 會計</p>	<p>嚴密預算執行，揮會計管理功。</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，除嚴格審核各項收支憑證外，不</p>	

		定期實施現金、票據與證券查核等。	
		(4)依據簿籍按月編製會計月報;上半年編製半年結算報告,按年編製年度會計報告。	
		(5)各項支付案件依法審核,除採購卡給付項目外,儘速隨到隨辦,完成支付手續。	
(三)統計	辦理各項統計業務,發揮統計支援決策功能。	(1)辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。	
		(2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。	
		(3)編製區政統計總報告。	
		(4)辦理公務統計報表內部稽核。	
		(5)配合及協調辦理各項統計調查工作。	
		(6)兼(協)辦統計調查人員之遴選	

		與聯繫。
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	1. 加強里民大會之召開及切實執行議決案。	(1)依照里長需求按時辦理里民大會。
		(2)督導里幹事通知並鼓勵出席。
		(3)本區各課室主管組成督導小組分赴各里督導考核。
		(4)推行里民大會加強議決案件處理。
	2. 推行公民民主生活教育	(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。
		(2)配合市府落實全民國防教育。
	3. 健全里組織，辦理績優里鄰長及績優里幹事表揚。	(1)召開里長業務會報及區務會議來完成一元化。
		(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。
		(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。
	4. 加強里綜合會議召開及督導里幹事。	(1)加強里綜合會議功能使里業務往下紮根。 (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。
(二) 辦理里、鄰長福利及講習	1. 辦理里、鄰長講習。	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。
	2. 鄰長交通費及辦公費。	每位鄰長每人每月發給交通費及辦公費。
	3. 里鄰長健康保險。	依據全民健康保險法暨相關規定辦理。
	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。	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。
	5. 資深鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。	依本市里鄰長服務獎勵實施要點實施。
(三) 改善民俗	推行端正禮俗改善社會風氣。	(1) 依照上級規定辦理端正禮俗宣導週運動。
		(2) 宣導有關改善社會風氣事項。
(四) 宗教業務	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。	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。
	2. 寺廟教堂之美化綠化。	鼓勵寺廟、教堂加強美化綠化環境，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) 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。
	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) 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。
(七) 地政	1. 市有耕地代	代管市有耕地，就

業務	管。	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。
	2. 非都市土地使用管制。	依據非都市土地使用管制規則第5條規定查報違規情形。
	3. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方。	(1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正登記等事項。
		(2)依耕地三七五租約清理要點及相關法令規定清理耕地三七五租約，遇有租約資料與實情不符部分，則後續依有關規定辦理。
(3)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		

		<p>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>4. 調解耕地租 佃爭議，疏 減訟源。</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 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</p>	

		明書，調解不成立案件移請市府耕地租佃委員會調處。
	5. 協助推行平均地權政策。	宣導公告土地現值相關事宜。
(八) 調解業務	組織調解委員會，處理人民申請調解案件。	(1) 召開調解委員會講習。
		(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。
(九) 加強推展法律扶助工作	聘請義務律師到所為民服務。	(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。
(十) 教育	1. 配合推行義務教育，普及國民教育。	(1) 適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料磁片按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。
		(2) 定期召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。
		(3) 配合各校輔導休學或中輟之學生。
		(4) 追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。
	2. 推動終身學習教育，提昇生活品質。	於各種集會場合，適時宣導，鼓勵參與終身學習活動，並協助提供相關招生訊息。
3. 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。	

	4. 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。
(十一) 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。	
(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，輔對轄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。
(十三) 災害防救	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「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。
		(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」。
		(3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。
		(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。
(十四) 環境衛生	1. 辦理家鼠、蟑螂防除工作。	(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。

		(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。
	2. 加強維護環境整潔積極防治登革熱。	運用里民大會及各種集會宣導維護環境整潔，並透過加強屋後溝疏通，適時戶外環境噴藥作業等，防治登革熱。
	3. 加強空地維護環境整潔。	調查空地地主建卡列管，維護環境整潔。
	4. 協助清潔隊加強水溝及垃圾，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疏通。
		(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。
	5. 加強協助推動垃圾分類。	配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導。
(十五) 役政業務-兵役編	1. 編練：辦理戶役政資訊系統作業講習及國民兵役籍管理。	(1)遵照上級指示派員參加內政部、市政府舉辦業務講習。
		(2)與戶政連線，依

練、徵集、勤務、後備軍人管理及替代役。		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。
	2. 徵集：辦理89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。	(1) 遵照上級指示期限，於108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) 1月份辦理91年次役男自願提前入營及本年度畢業役男徵兵檢查。
		(3) 1月份辦理90年次役男無升學意願體檢。
		(4) 隨時受理放棄升學役男體檢。
		(5) 遵照上級規定辦理年度及各項抽籤及隨時補抽籤。
		(6) 遵照上級規定辦理可徵人數查報及各梯次徵集令送達。

		(7)平時確實做好異動連繫。	
		(8)辦理役男出境實習就業作業。	
		(9)隨時注意役男動態並清查以免漏征。	
		(10) 依照免禁役緩徵各項規定受理申請及轉報市府核定。	
		(11) 辦理役男在學緩徵原因消滅註記處理。	
	3. 在營軍人及權益維護、各項生活扶助及兵役宣傳等。	(1)利用抽籤時宣導役男權益及應注意事項。	
		(2)配合里幹事訪問徵屬。	
		(3)辦理列級徵屬生活扶助及三節慰問金發放。	
		(4)辦理徵屬死亡、因病住院慰問。	
		(5)辦理現役軍人死亡慰問及列級扶助戶春節慰問。	
		(6)辦理列級家屬健保、醫療補助及各	

		項慰助。
	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。	(1)查對交姓名冊按規定日期註記報到。
		(2)依戶政事務所之戶籍異動辦理通報作業。
		(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。
		(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。
		(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。
		(6)替代役備役證明書補(換)發、異動管理及召集事項。
(十六) 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)每里成立「里登革熱防治小組」，每週反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	(3)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。	協助衛生所結合社區組織、團體共同推動	

		社區健康營造。
	7. 自殺防治守門人訓練。	(1)每年主動連繫衛生單位(各區衛生所或衛生局)媒合講師,針對所轄里長、里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人教育訓練課程,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. 成癮防治宣導。	(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。	
		(2)協助宣導「酒癮治療服務方案」與醫療院所合作,提供酒癮治療服務並補助醫療費用。	
		(3)協助宣導 24 小時不打烊免付費戒毒成功專線 0800-770-885,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」)。	
	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。	
	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	

		<p>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。</p>
		(2)協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。
	12. 社區長期照顧服務。	(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。
		(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。
		(3)協助盤點轄內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。
	13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導	(1)協助「弱勢個案就醫補助」宣導。
		(2)協助開立弱勢認定標準證明文件
(十七) 大樓管理組織報	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

備		記等相關事宜。	
(十八) 推動婦女參與社會公共事務	成立婦女社會參與促進小組。	(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。	
(十九) 公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第15任總統副總統暨第10屆立法委員選舉等相關選務工作。	依據總統副總統選舉罷免法暨公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。	
(二十) 全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。	配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。	
	2. 依國民體育法第4條之	(1) 專人辦理國民體育業務。	

	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。」	(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。
(二十一) 其他	全民健保。	(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，受理民眾網路申請加保。
二、社政業務 (一) 社會福利	1. 老人福利。	(1)受理老人安置頤養。
		(2)中低收入老人生活津貼、特別照顧津貼申請。
		(3)經濟弱勢市民醫療補助、住院看護費補助申請。
		(4)敬老卡申請及發放。
		(5)重陽節敬老活動及禮金發放。

		(6)辦理老人營養午餐服務。
		(7)長青學苑。
		(8)管理維護老人文康活動中心。
	2. 身心障礙福利。	(1)申請、換發、補發或到宅鑑定身心障礙手冊/證明，異動管理及通知鑑定等相關工作。
		(2)身心障礙者輔具費用補助、輔具用電優惠補助、照顧津貼、生活補助、日間照顧及住宿式照顧費用補助申請。
		(3)博愛卡暨博陪卡申請及發放。
	3. 兒童及少年福利。	(1)弱勢兒童及少年醫療補助、生活扶助申請。
		(2)弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請。
		(3)兒童權利公約。
		(4)發展遲緩兒童早期療育訓練費、交通費補助申請。

		(5)0至未滿2歲育兒津貼申請。
	4. 單親及特境家庭福利。	(1)弱勢單親家庭子女生活補助、子女教育補助申請。 (2)特殊境遇家庭緊急生活扶助、子女生活津貼、兒童托育津貼、傷病醫療補助、高中職以上子女學雜費減免認證申請。 (3)設籍前新住民遭逢特殊境遇扶助之申請審核及核定。
	5. 婦女福利。	家庭暴力及性侵害防治宣導。
(二) 社會救助	1. 低收入戶救助。	(1)依據法令規定,辦理低收入戶審查。
		(2)低收入戶生活補助申請。
		(3)低收入戶子女就學生活扶助申請。
		(4)低收入戶子女生活扶助申請。
		(5)低收入戶內25歲以下就讀高中(職)以上日間部

		<p>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)乘車船仁愛卡補助申請。</p>	
		<p>(6)低收入戶孕產婦及嬰幼兒營養補助申請。</p>	
		<p>(7)聯合慈善團體辦理社會救濟事宜。</p>	
	<p>2. 中低收入戶救助。</p>	<p>(1)依據法令規定,辦理中低收入戶審查。</p>	
		<p>(2)未滿 18 歲兒童及少年全民健保應自付保險費全額補助。</p>	
		<p>(3)18 歲以上民眾全民健保應自付保險費補助 50%。</p>	
		<p>(4)就讀國內高中(職)以上就學學雜費減免 60%。</p>	
	<p>3. 中低收入老人生活津貼。</p>	<p>依據法令規定,辦理中低收入老人生活津貼審查。</p>	

	4. 身心障礙者生活補助。	依據法令規定，辦理身心障礙者生活補助審查。	
	5. 急難救助	依本市急難救助辦法輔導轄區生活陷困民眾申辦急難救助，並視實際急難狀況評估申請衛福部急難紓困。	
	6. 災害救助	<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。</p> <p>(2)防汛期間針對災害潛勢地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。</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>	
	7. 國民年金。	(1)依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準	

		資格辦理申請案件之受理、審核及年度總清查工作。
		(2)辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。
(三) 社區發展	推展社區福利業務。	(1)輔導社區會務之推動各項福利服務與執行。
		(2)輔導社區照顧關懷據點設立。
		(3)監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期(1年)查核存款情形。
		(4)協助社區賡續推行社區發展工作。
		(5)協助社區專案申請各項計畫補助。
三、經建業務 (一) 農林漁牧業務	1. 協助農林漁牧業工作。	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. 無自用農舍證明核發。	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回報，並按期查報各項農作物產量。	
		(3)依照災害報告期查報各種農作物災情詳情。	

	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。	(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。
	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. 受理本市陸上漁塭養殖漁業登記證之申請及核發。	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，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。	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。

	2. 協辦商品標示抽查	配合本府執行本市商品標示抽查
(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。
		(3) 依法公開辦理招標。
		(4) 成果統計報核。
(四) 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。
		(3)
(五) 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。

(六) 辦理災害搶險	配合水利局、工務局、農業局補助經費辦理災害搶險業務。	(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。
(七) 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。
(八) 都市計畫	1. 租賃土地。	租賃台糖土地供公園使用。
	2. 使用分區證明書。	受託核發大社區使用分區證明書核發工作。
(九) 工廠校正及營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查	於每年6月1日至7月10日協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。