高雄市永安區公所
108 年度施政計畫

高雄市永安區公所編印
中華民國 107 年 7 月

高雄市永安區公所108年度施政計畫

目　　錄

高雄市永安區公所108年度施政計畫提要……1

高雄市永安區公所108年度施政計畫與預算配合對照表……6

高雄市永安區公所108年度施政計畫……7

壹、一般行政

一、秘書業務……7

二、人事業務……12

三、協辦政風業務……18

四、主計業務……20

貳、區公所業務

一、民政業務……23

二、社政業務……45

三、經建業務……56

四、農林漁牧業務……60

五、役政業務……62

參、基層建設

小型工程……67

高雄市永安區公所108年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府以「市民作主」為治理核心價值，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，並參酌本區實際需要，編訂 108 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

壹、一般行政：

一、秘書業務：

（一）加強事務管理，勵行節約政策撙節公帑，愛惜公物，以發揮財物最大效能。

（二）促進行政現代化，提高為民服務績效，鼓勵員工研究創新。

（三）加強管制考核列管案件，公文查考及品質改進；確實處理人民陳情案件。

（四）增進各課室之連繫、協調，達到整體性、一致性、連貫性，提高行政效率。

（五）加強宣導市府 24 小時服務專線－「1999 高雄萬事通」。

二、主計業務：

（一）配合 108 年度施政計畫所需經費編列預算及市政有關各局處委託辦理經費，確實嚴格執行。

（二）持續檢討不合時宜項目經費，妥為規劃配置，以提升資源運用效益。

（三）配合計畫預定進度、衡酌緩急，核實編製預算分配，避免造成預算執行進度落後影響執行考核成效。

（四）加強督導積極辦理資本支出預算執行，以降低年度保留數，提升資本支出預算執行率為努力目標。

（五）督促加強內部審核，提升會計資訊品質。

（六）辦理各項統計業務，加強統計資料編審，改善資料確度。

三、人事業務：

（一）合理管制組織編制及員額。

（二）建立合理升遷制度及貫徹分層負責，提高行政效率。

（三）加強人才培育。

（四）實施在職訓練。

（五）嚴密考核獎懲，以達獎優汰劣之目的。

（六）員工待遇支給資料正確性及福利宣導。

（七）加強人事資訊作業。

四、協辦政風業務：

（一）秉持政風工作「預防重於查處」、「興利優於防弊」、「服務代替干預」三項原則，樹立政風人員工作形象之推銷。

（二）加強政風法令宣導，並落實執行政風預防查處、安全維護等工作。

貳、區公所業務：

一、民政業務：

（一）推行地方自治，健全基層組織，發揮里、鄰組織功能，辦理里鄰長教育訓練(包括文化及健康講座等)，配合各項市政政

策推動、執行及服務措施加強宣導。

(二)預防登熱疫情擴散，落實推行區里之登革熱自主防治工作計畫，108 年登革熱防治重點著重於里自主管理，全力督促里幹事輔導及協助各里鄰長進行里內各項自主管理計畫內容，包括空地、空屋、菜園、廢棄漁船等查報工作及加強登革熱防治宣導、加強髒亂點及積水容器清除，以利因應未來疫情有所準備及控管。

(三)加強滅鼠滅蟑宣導，漢他病毒為人畜共通傳染病，尤其是環境中常見的老鼠是主要傳染源，一般可能會出現的症狀包括發燒、頭痛及程度不一之出血現象並侵犯腎臟等。為確保民眾生命安全，落實「不讓鼠來、不讓鼠住、不讓鼠吃」三不政策。

(四)配合「市級災害應變中心」之成立，成立本區「緊急應變小組」，緊急通報作業之風災、水災、旱災、寒害、爆炸、公用氣體與油料管線及輸電線路災害或其他意外性傷亡等緊急危難事件及公安事件之處理。

(五)鼓勵各里做好自主防災教育訓練及準備措施，以便應付本年度到來之各式風災、水災或寒害等。

(六)強化調解業務功能，疏減訟源。

(七)推行民防及守望相助工作，協助維護轄內治安。

(八)加強民意溝通，發掘民眾需要，解決民眾問題。

(九)改善民俗文化，端正禮俗工作，針對寺廟節慶活動加強宣導減香、減少燃燒金紙及施放鞭炮。

(十)繼續輔導完成轄內立案宗教團體故事資料建置作業。

（十一）多元性鼓勵婦女參與社區公共事務，營造本區特色，促進性別平等及婦女保護等工作，規劃職業訓練等課程強化婦參業務。

（十二）針對本區特色活動永安石斑魚節及天文文化節活動，注入創新思維。

（十三）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。

二、社政業務：

（一）持續加強辦理社區發展、協助社區關懷據點、老人營養餐食暨成果維護。

（二）加強推展老人社區化照顧服務。

（三）加強辦理敬老活動，以發揚固有文化及倫理道德。

（四）辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。

（五）依據國民年金法辦理國民年金事宜。

（六）協助推展多元形象現代媽媽、模範父親、敬老楷模、模範老人，身心障礙者表揚活動。

（七）中低收入老人生活津貼、特別照顧津貼、經濟弱勢市民醫療補助及看護補助、敬老福利生活津貼申請發放等社會福利業務。

（八）辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助、中低收入戶子女教育補助證明等核發工作。

（九）照顧低收入戶等弱勢市民，落實社會福利工作。

（十）加強辦理民眾急難救助及救濟，以幫助生活困苦之民眾

改善困境並解決困難。

（十一）協助陷困之民眾，辦理馬上關懷急難救助，以即時幫助需要關懷之居民。

三、經建業務：

(一)全面推動基層建設，維護巷道水溝、路面之完整，改善區民居住環境品質。

(二)配合經濟建設，協辦工廠校正，蒐集工廠營運正確的資料，提供上級機關研訂經濟建設計畫，以改善工廠之營運，促進經濟發展。

(三)配合經濟計畫，切實辦理農情報告，輔導農、林、漁、牧各項生產，提高農民收益。

(四)審查核發農地使用證明，配合農地利用政策之推動。

(五)配合辦理珍貴樹林保護事宜。

四、兵役業務：

(一)依照徵集四大程序，嚴謹辦理補充兵、常備兵、預備軍官及替代役入營服務。

(二)加強國民兵、後備軍人管理及編組訓練，確實掌握動態資料，奠定動員基礎。

(三)保障現役軍人權益，妥善照顧家屬生活，輔導退伍軍人就業，以安定後方。

高雄市永安區公所108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　　註
壹、一般行政		7,275	市府自籌 7,275
	一、秘書業務	3,278	
	二、人事業務	94	
	三、協辦政風業務	2	
	四、主計業務	84	
	五、民政業務	3,817	
貳、區公所業務		121,940	121,940
	一、民政業務	38,156	市府自籌 8,853
	二、社政業務	49,480	台電促協金 113,087
	三、經建業務	25,865	
	四、農業業務	1,425	
	五、秘書業務	7,014	
參、基層建設	小型工程	3,627	市府自籌 3,627
肆、人事費		25,093	25,093
	一、一般行政人事費	23,990	市府自籌 24,794
	二、區公所業務人事費	1,103	衛生福利部健康保險署299
合　　計		157,935	預算金額俟本市108年度總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

高雄市永安區公所108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	※加強公文稽催繕校工作，確保不積壓、不拖延。	市府自籌 31,265	
	2.嚴格執行檔案管理工作	※文書案件結案後，立即送檔案室歸檔，確保不積壓、不拖延，務期歸檔迅速。		
（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)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (3)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登帳控管。		
	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)財產毀損及遺失之調查理賠事項。 (2)財產保護及修繕事項。 (3)財稅及財產安全保險之處理。		
	5.財產減損	(1)財產之報廢或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣及標售事項。		
	6.車輛管理	(1)車輛購置、贈與、移撥及報廢。 (2)車輛登記、檢驗、領照及納稅事宜。 (3)車輛之保險事項。 (4)積極推動加油卡政策，控管油料。		
	7.辦公廳舍管理	(1)辦公廳舍佈置及調整建議。		

		(2)配合消除髒亂，推行有關衛生清潔檢查工作。 (3)辦公廳舍內外環境之美化。 (4)辦公場所水電、空調、消防、通信等設備維護管理。		
	8.職工管理	(1)依工友管理規定。 (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.物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)採購物品核定及購置工作。 (3)事務機械器具之保管維護。		
	10.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。		
	11.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。		
	12.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。		

(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)每月依據高雄銀行公庫部對帳單查核帳務往來情形，檢視是否異常。 (2)審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 (3)配合實施付款憑單案件電子支付單軌化作業。 (4)每月按時發放薪津並如期將員工各項代扣款項繳納結案。 (5)將薪俸單紙本電子化，節省紙張耗材及人力發放之流程。		
(四)研考業務	1. 遵照規定加強推行選定各課室或個人研究項目及創新發展措施。	※依照行政院頒「各級行政機關研究發展實施辦法」及「高雄市政府研究發展案件評審獎勵要點」於年度開始，協調各單位或個人提出年度研究發展或創新措施。		
	2. 推行為民服務工作，重視人民權益，力求便民利民。	(1)活力服務：塑造專業、 親切、高效率的服務形象，提供便捷服務，確保流程透明，贏得民眾的尊重與信任。		

		(2)數位服務：確保民眾知的權利與資訊使用權，促使各項施政資訊透明化，並提供友善、無障礙網路服務，促進網路溝通。 (3)創意服務：整合運用資源，開發創新服務措施，提升卓越服務品質。 (4)以「市民作主」為治理核心價值，「最愛生活在高雄」作為施政總目標。		
	3.加強公文處理檢核，杜絕積壓公文，提高處理時效。	※加強公文稽催，對於逾期案件調卷分析，主動追蹤，杜絕積壓公文，提高處理時效，積極推動電子化公文處理力行節能減紙政策。		
(五)資訊業務	1.資訊環境建置維護。	(1)配合進行「電子化、網路化政府」。 (2)持續推動管理資訊化。 (3)建置資訊設備系統，定期備份資料庫，以確保資訊安全。 (4)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。		
	2. 公所網站更新維護。	(1)建置及更新網站資訊。 (2)定期檢視網站資料庫紀錄檔備份。		
二、人事業務	1. 合理管制組織編制有效運用人力。	(1)依市府組織及員額評鑑結果調整組織編制，以有效運用人力。 (2)配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。		
	2. 行政業務委外。	※依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫規劃辦理委外。		
	3. 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫。	※依市府函轉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」證照或兼職規定，確實調查同仁具有專業證照或兼職情形以加強宣導，並以專案列管。		

	4.勵行行政革新。	(1)以課室或跨課室會議之溝通管道，意見交流，以增進業務之流暢性，並激發員工潛能，落實機關決策，提高行政效率。 (2)鼓勵員工自我思考、勇於建言、主動創新以增進服務效能。 (3)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。		
	5.貫徹分層負責。	※依「市府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。		
	6.推行人事公開，建立合理陞遷體系；積極進用身心障礙人員。	(1)凡職務出缺，除申請分發考試及格或依陞遷法得免經甄審（選）之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，		

		本功績原則評定陞遷，俾提高公務人員素質。 (2)依規定組成甄審委員會並票選委員每滿 4 人應有 2 人票選產生，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。		
	7. 加強關懷員工身心健康措施。	(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工協助方案宣導及相關研習。		
	8. 貫徹考績獎懲強化公務紀律。	(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。 (2)依據公務人員考績法暨其施行細則辦理年終考績。 (3)組成考績委員會，委員中每滿 4 人應有 2 人由本機關受考人員票選產生之		

		，並依照考績法獎懲標準及專業人員獎懲標準確實辦理獎懲以達獎優汰劣之目的。 (4)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。		
	9. 依照「獎章條例」、「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。		
	10. 加強本所同仁訓練進修，以提高其工作素質，增進	(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」		

	為民服務效能。	積極鼓勵同仁進修，及參加各項在職訓練，並參加國內各大專院校就讀，以增進知能，提昇工作素質。 (2)鼓勵同仁平時研讀專書並撰寫心得，養成讀書風氣，變化氣質。 (3)依據市府年度訓練研習計畫及「高雄市政府儲備中階主管培育計畫」遴選人員參加主管職務核心能力相關訓練。 (4)鼓勵同仁參加英語能力訓練，提高學習風氣及外語能力俾加強為民服務能力。		
	11. 員工性別主流觀念之宣導。	※利用集會、文宣、電子通訊等各種傳遞訊息方式，加強宣導員工性別平等觀念，並適當規劃性別平權研習。		
	12. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照	(1)屆齡退休人員均於3 年前建立列管名冊，以管制退休。 (2)對於自願退休條件同仁積極協助計算		

	護。	退休條件待遇以利分析選擇。 (3)確實依規定條件辦理資遣。 (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)依規定期程辦理月退休金及月撫慰金之核發。		
	13. 賡續公務人員待遇支給資料校對、加強相關福利宣導，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」核發公務人員薪俸加給。 (2)依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」配合派員及鼓勵同仁接受相關職能訓練，以提供同仁諮商管道。加強同仁重視自主健康管理觀念，辦理醫療保健相關研習，並儘可能運用資源，協助同仁健康維護。		
	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點」規定完成人事資料建檔。		

		(2)人事資料保持新穎正確，並編印職員錄。 (3)按期編報各項人事統計資料。		
三、協辦政風業務 端正政風工作	1.政風法令宣導。	※運用口頭、文字、電子字幕及專題演講等方式加強政風法令之宣導，以培養機關員工依法行政之觀念。		
	2.貪瀆預防	(1)定期檢討現行業務防弊措施，適時修正以杜流弊發生。 (2)「落實『本府所屬各機關辦理稽核易滋弊端業務實施計畫』。」發掘業務缺失，迅謀改善，並加強政風資料蒐集與查處。 (3)積極發掘員工廉能事蹟，配合市府辦理廉潔楷模遴薦作業，表揚崇法務實精神。 (4)依據「本府員工廉政倫規範」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。 (5)辦理政風訪查工作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。 (6)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。 (7)追蹤「如何加強稽核及減少公務人員受賄可能專案研究報告」後續辦理情形及評估其效益。		
	3. 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。		
	4. 查處檢舉事項	※依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，審慎處理檢舉案，並依法對於檢舉人姓名、年齡、住（居）所嚴予保密，保護檢舉		

		人。		
	5. 公務機密維護	※加強公務機密維護宣導，提高員工保密警覺，定期及不定期實施機密維護檢查，以確保公務機密安全。		
	6. 安全維護	(1)加強洩密案件資料蒐集及查處。 (2)十月慶典或選舉等特定期間協調配合行政單位加強維護作為，確保機關安全。 (3)依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」，妥適協助權責單位處理陳情請願案件。		
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	※預算完成法定發布		

	分配及執行。	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,發揮會計管理功能。	(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)辦理各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. 召開里業務會報。	※為健全基層組織、強化地方自治功能、解決民眾問題，每年不定期召開里業務會報，以加強區里間之溝通。	123,043 市府自籌 9,657 台電促協金 113,087 衛生福利部健康保險屬 299	
	2. 里活動中心（集會所）管理使用。	※督導各里活動中心（集會所)管理委員會，加強里集會所維護管理，發揮使用功能，達活化運用目的。		
	3. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。	(1)資深里鄰長就任連續服務滿10年並無不良事蹟者選拔之，其後繼續連任服務者，每滿5年表揚1次。 (2)特優里鄰長就現任里鄰長符合規定者選拔之，並提經區務會議通過後，報		

		請市政府頒獎表揚。		
（二）里鄰長福利及講習	1. 鄰長參訪各項建設活動。	(1)為使政令能徹底轉達，舉辦鄰長講習訓練1次，促使了解政令與施政方針。 (2)1年舉辦1次里鄰長義務幹部訓練暨參訪各項建設活動，予以慰勞工作辛勞，並溝通彼此觀念，促進情感交流，增進地方團結。		
	2. 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：里長：2萬元。鄰長：1萬5千元。		
	3. 鄰長交通費。	※每位鄰長每人每月2,000元交通費。		
	4. 里鄰長健康保險。	※依據全民健康保險法暨相關規定辦理。		
（三）里幹事服勤管理	1. 健全里幹事服勤方式便利里民接洽公務。	(1)里幹事上午集中在區公所辦公，下午除區公所輪值人員外，餘均下里服務，接受里民申		

		請事項，並訪問家戶及相關通知送達，主動發掘里內待援個案予以扶助及救助，並將成果每月繕打網路傳輸彙送市府民政局，藉以瞭解民瘼，擴大服務。 (2)本所組織督導考核小組，每半年考核各里1次，以健全里基本資料業務。		
	2. 舉行里幹事工作會報。	※每兩週召開里幹事會報1次，針對各里內工作及里幹事服勤勤惰管理檢討，並對市府各局處及本所各課室交辦工作宣達辦理。		
(四)里民大會	◎召開里民大會或基層建設座談會。	(1)每年得召開里民大會或基層建設座談會，訓練公民行使四權，溝通政府與民眾之意見，促進地方和諧。 (2)處理里民大會或基層建設座談會建(決)議案件。		
(五)守望相助	1. 輔導成立	※輔導未組成守望相		

	「守望相助巡守隊」。	助巡守隊之里，成立守望相助巡守隊，協助轄內維護社區治安。		
	2. 表揚推行守望相助有功人員。	※對於推行守望相助有功人員報請市府表揚。		
（六）改善市容查（通）報	◎維護市容整潔促進美化環境以增進市民生活品質。	(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發查（通）報改善市容。 (2)依據「高雄市全面整頓環境美化市容實施方案」辦理，於接獲查（通）報單後，逐案登記列管，屬本所權責範圍者，即自行處理，非本所權責所能處理者，即轉送有關機關（單位）處理。		
（七）改善民俗	1. 統一祭典節約改善社會風氣。	※藉宗教團體各項集會宣導改善不合時宜之民間習俗，並宣導中元節配合集中焚化紙錢或以功德狀代金活動。		
	2. 加強推行節約婚喪	(1)鼓勵區民以公證結婚方式或舉行		

	喜慶工作。	婚禮宴客方式以茶會為主。 (2)鼓勵居民葬禮舉行火葬。		
	3. 宣導端正禮俗工作。	※推動端正禮俗宣導運動，辦理遴選「10大美滿婚姻表揚選拔」、「孝行獎選拔」等活動。		
（八）調解業務	1. 組織調解委員會,處理人民申請案件。	※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。		
	2. 加強宣導	※每年配合調解業務宣傳週，全面加強宣導調解功能，俾利民眾利用。		
（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）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、協助解決各項疑難問題。		

	3. 建立轄內立案宗教團體資料建置。	※輔導寺廟建立宗教故事，加強神壇查察，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，宣導減香、減少燒金紙及鞭炮點放等有害空氣污染及噪音源產生事項，鼓勵興辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。		
	5. 推動無障礙活動空間場所。	※輔導各宗教團體場所，增設無障礙設施，以協助身心障礙者參香禮佛（拜）活動的舒適空間。		
	6. 鼓勵寺廟、教會(堂)綠美化空間場所。	※鼓勵各宗教團體綠美化周遭環境,增進民眾洗滌心靈的空間場所。		
(十)祭祀公業	◎核發祭祀	※依據行政院 97 年 5		

申請案件之處理	公業派下員之證明及公告	月 19 日院臺秘字 0970018139 號令頒「祭祀公業條例」，自 97 年 7 月 1 日起施行。		
（十一）地政業務	1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。	(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，則依有關規定辦理。 (3)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。		
	2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源	(1)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組織規程、		

	。	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。 (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土地使用現況。 (3)調解會議決議內容應具體明確，會議紀錄（含筆錄）應報市府備查。 (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。 (5)如遇天災時，召開耕地租佃委員會，勘查歉收情形，並議定減租辦理，陳報市府。		
	3. 非都市土地使用管制。	※配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反上述非都市土地管制。		
	4. 協助推行地籍行政業務。	※地籍行政業務以確保民眾財產權益為圭臬，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。		
	5. 協助推行平均地權政策。	※宣導公告土地現值相關事宜。		
（十二）國民教育	◎配合推行義務教育，普及國民教育。	(1)依據本區「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例暨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由各里里幹事送達入學通知單至家戶。 (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自動離校之學生，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。		

		(6)廣設終身學習場所，推動終身學習活動，或與學校策略合作，辦理相關終身學習活動，協助向社區民眾宣導，鼓勵民眾參加。		
（十三）社會教育暨家庭教育	◎舉辦各種藝文活動，端正社會風氣，提升市民生活品質。	(1)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。 (2)鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。 (3)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。 (4)利用各種集會，適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」、「反毒防治工作」及「交通安全教育」等。		
（十四）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。		
（十五）環境衛生	1. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。	(1)督促輔導鄰長及志工加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。 (2)組成區級指揮中心，聯合衛生所、清潔隊，定期巡檢整頓環境、美化市容並取締髒亂點及陽性點水溝，由里長、里幹事、區清潔隊隊員、及轄區志工每月隔週執行環境整潔，勸導及取締告發工作。		
	2. 推行維護環境整潔	(1)運用里民大會、及各種集會宣導維護		

	配合防治登革熱。	環境整潔防治登革熱工作。 (2)各執行小組遇有違反行為情事應切實從嚴告發取締。 (3)區規劃宣導會議，督導各里鄰長及志工執行維護環境整潔工作績效，並列入考評獎懲。		
	3. 消滅鼠蟑工作。	※配合台灣地區全面滅鼠滅蟑計畫，實施滅鼠滅蟑工作。		
	4. 環境衛生宣導。	(1)利用各種集會及辦理文化講座宣導：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)於各種集會辦理講座時，加強宣導；使用滿三年以上之機車，每年應於行照發照月份至次月間，實施排氣定期檢驗 1 次，逾期未定檢，將處 2,000 元罰款，並禁止換發行照，報廢車輛		

		若未至監理站登記，亦會受罰。 (4)積極宣導節能減碳，落實十大無悔措施，推廣 EcoLife 網站民眾簽署活動，營造永續生活環境，建構寧適居住空間。		
（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)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)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	(1)協助宣導預防食品中毒 5 原則：要洗手、要清		

	品風險。	潔、要生熟食分開、要徹底加熱、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)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、毒品防制宣導課程，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「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	※配合參加衛生單		

	病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。	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」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。 (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。		
	13. 協助「弱勢個案	(1)協助「弱勢個案就醫補助」宣導		

	就醫補助」宣導	。 (2)協助開立弱勢認定標準證明文件。		
（十七）民防組訓	◎配合全民防衛動員戰力綜合準備會報辦理民防(分)團，里勤務組編組及召訓。	(1)民防團人員編組及召訓。 (2)由各里之里長編成民防分團（計6個分團）里勤務組於戰時執行民防任務。		
（十八）婦女社會參與	◎推動區內婦女權益、協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護工作、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。		

（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。		
(二十)公寓大廈管理組織報備	◎督導公寓大廈管理委員會有效管理、維護工作事宜。	※依據公寓大廈管理條例規定之授權區公所辦理事項積極配合辦理。		

(二十一)災害防救	1.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「災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
	2.防災宣導。	(1)依轄區特性舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (3)利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (4)輔導民眾自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明、監視錄影設備。		
(二十二)古蹟及歷史建	◎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)協助古蹟、歷史建		

築清查提報		築提報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。		
(二十三)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。		
(二十四)其他	1.做好與民眾溝通。	(1)加強督導里幹事家戶訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作，即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。		
	2.全民健保。	※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。		
	3.里鄰長健康保險工作。	※未參加任何保險之里鄰長輔導參加以本所為投保機關之第一類		

		全民健康保險。		
	4. 基層義務職人員辦公補助費轉發工作。	※基層義務職人員每月辦公補助費 240 元，及鄰長交通補助費 2,000 元。		
	5. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。	※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。		
	6. 推廣節能減碳運動。	※利用各種大型活動，大力鼓勵民眾搭乘捷運系統。		
	7. 市政重大服務措施宣導。	※利用各項集會活動，加強「1999 高雄萬事通」24 小時服務專線及高雄市里政線上 e 指通宣導，期以發揮服務功能最大效益。		
	8. 兒童及少年保護通報篩檢。	※區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於辦理經濟扶助案件審核或執行社會救助等業務時，主動關懷轄內兒童及少		

		年，發現符合兒童及少年保護者應立即通報社會局。		
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. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。	※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而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。		
	3. 身心障礙者證明核發。	※經鑑定符合障礙等級者，由本所核發身心障礙證明。		
	4. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	※受理本區列冊低收入戶內 25 歲以下高中(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)、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。		
	5. 補助身心障礙者全民健康保險費自付額。	※設籍本市且領有身心障礙證明之市民均享有補助。		
	6. 無障礙環境設施之推動。	※賡續推動轄區內各無障礙設施，以利身心殘障者使用。		
	7. 老人活動中心之管理。	※加強老人活動中心水電、安全之管理，及設備維護。		
	8. 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(60-64 歲原住民)老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (2)配合各社區運用社會資源辦理重陽節敬老系列活動。 (3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (4)辦理重陽節敬老活動。		

	9. 辦理老人營養餐食服務。	(1)補助各社區及運用社會資源辦理設籍本區65歲以上老人營養午餐。 (2)委託民間機構、團體經營管理維護老人文康活動中心。		
	10. 經營管理維護老人活動場所。	(1)活化老人活動場所，辦理老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 (2)加強受託老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (3)充實老人活動場所康樂器材及安全設施。		
	11. 輔導設置社區關懷據點。	※輔導里辦公處、社區發展協會，設置社區關懷據點，運用社區資源、關懷社區老人，提供關懷訪視、電話問安諮詢及轉介服務、餐飲服務、健康促進活動。		
	12. 加強推展老人社區化照顧服務。	(1)本區計有保寧、維新、永華、新港社區發展協會成立共4處社區照顧關懷據點，提供老人社區化之預防		

		照護服務，提昇社區老人生活品質。 (2)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (3)協助通報轄區失能老人至鄰近長期照顧管理中心。		
	13.辦理中低收入戶老人生活津貼。	(1)設籍本市年滿65歲以上市民，其家庭總收入、存款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月底發放。 (3)經核准發放之生活津貼採郵局金融劃撥方式辦理。		
	14.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。		
	15. 辦理中低收入戶。	(1)就讀國內公立或立案私立高中(職)以上學雜費減免 60%。 (2)未滿 18 歲兒童及少年全民健康保險自付保險費補助全額。 (3)18 歲以上民眾全民健康保險應自付保險費補助 2 分之 1。 (4)罹患嚴重傷病，所需醫療費用超過本人或扶養義務人所能負擔，補助部份醫療費用。 (5)就業服務、職業訓練以工代賑。		
	16. 確保身心障礙者福利。	(1)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。 (2)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。		

	17. 低收入戶清查及中低收入戶複查。	※每年 10、11、12 月清查依一、二、三、四類分別造冊，清查仍列冊者無須重新辦理；另新案依全民健保第五類被保險人身分加保，保費由中央主管機關全額補助。		
	18. 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。		
	19. 辦理老人參加全民健保保費補助	※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。		
(二)社會救助	1. 申請急難救助者，依本市急難救助辦法。	※隨到隨辦。		

	2. 申請馬上關懷急難救助者，依衛生福利部馬上關懷作業要點辦理。	※隨到隨辦。		
	3. 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。		
	4. 低收入戶春節慰問金。	※一、二、三、四類低收入戶每戶單身者2,000 元，有眷者3,000 元。		
	5. 低收入戶子女生活補助。	※15 歲以下每人每月2,695 元，就讀高中職以上者，25 歲以下，每人每月補助 6,115 元。		
	6. 中低收入戶補助。	(1)18 歲以下健保自付額全免，18 歲以上健保自付額減免 50%。 (2)高中職以上學費減免60%。		
	7. 辦理弱勢單親家庭子女生活教育補助	(1)已領有子女生活補助者，其子女為18歲以上未滿 25 歲，就讀國內大學校		

	申請。	院或專科同級以上學校，修習日 間部學士或副學士學位者，得申請子女教育補助。 (2)符合中央有關教育或其他相同性質之補助或津貼之規定者，應優先向中央機關申請。		
	8. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助。	※受理申請經調查、核定，列冊補助及核發證明。		
	9. 中低收入老人特別照顧生活津貼。	※由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	10. 低收入戶核定生活補助。	※受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。		
	11. 身心障礙者生活補助之核發。	※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。		
	12. 身心障礙者生活補	※於每年10至12月份辦理。		

	助費複查。			
	13. 中低收入老人生活津貼複查。	※於每年10至12月份辦理。		
	14. 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。		
	15. 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。		
	16. 0 至未滿 2 歲育兒津貼。	※育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔後，社會局向中央查調、比對相關資料並審核、撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，依家庭經濟狀況每名兒童每月補助 2,500 元至 5,000		

		元，第 3 胎以上子女每月再增加補助 1,000 元。		
	17. 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。		
	18. 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。		
	19. 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。		
（三）災害救濟	◎災害救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)適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容所安置作業與暢通救災物		

		資調動管理。		
(四)社會運動	1.敬老活動。	※辦理社區重陽節敬老活動暨敬老禮金致贈經費核銷等。		
	2.各種慶典活動。	※處理各項慶典活動籌備業務。		
	3.各種表揚人選之選拔推薦。	※由本區內各里辦公處及團體協助推薦。		
(五)社區發展	1.推展社區倫理精神。	(1)輔導社區建立社區關懷據點。 (2)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (3)輔導社區推展技能技藝訓練活動。 (4)輔導社區推展長壽俱樂部活動。 (5)輔導社區推展全民運動。 (6)輔導社區推展文康活動。 (7)輔導社區推展國民生活。 (8)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。		
	2.加強推行社區發展工作。	(1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。		

		(2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)輔導社區推展社區福利活動。 (4)輔導辦理建立社區特色之社區活動。 (5)監督並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。		
	3. 配合辦理各面向計畫方案。	※協助區內各機關推動社區治安、社福醫療、人文教育、環保生態、環境景觀面相之相關服務。		
	4. 輔導推動「健康城市」。	※輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動。		
三、經建業務 （一）推行公制度量衡器	◎推行公制度量衡器	(1)發現不使用公制度量衡器者予以加強勸導或依規定處理。 (2)協調市場管理單位，於市場設置準確之公秤供民眾檢驗，以維護交易之公平，並藉以灌輸度量衡器公制		

		化之觀念。		
(二)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。		
(三)稅務工作	◎協辦稅務事宜。	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)於每年五月協助國稅局辦理綜合所得稅結算申報輔導及收件。		
(四)推行商品標示	◎協辦商品標示抽查，保障消費者權益，建立良好商業規範。	(1)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)配合本府執行本市商品標示抽查。		
(五)法院拍賣公告揭示	◎為確保人民權益。	※張貼或陳列拍賣公告於本所公告欄處並函復。		
(六)基礎建設小型工程	◎加強基礎建設,改善市民生活	(1)協助各里調查轄內零星公共設施或公共工程。		

	環境,提高民眾生活品質。	(2)訂定計畫及進度並依輕重緩急逐項實施。 (3)實地勘測設計核算,並依規定辦理招標。 (4)訂約、施工、監工、驗收。 (5)統計成果報備。 (6)依據高雄市政府執行基層建設作業要點執行(一)現有道路寬度在六公尺以下,供公眾通行而需改善之巷道(含其側溝、排水溝)或里鄰連絡(外)道路之改善或維護。(二)里活動中心設施及設備之改善或維護。(三)與本所民政課業務有關之公有為民服務設施之改善。		
(七)路燈裝設及維護之查報	◎加強路燈之維護及增設之查報,會同里幹事	※責成里幹事加強路燈損壞查報,並以市民報修電話為輔,對於路燈之新增設,會同里幹事實地勘查後,轉		

	實地勘報。	報養護工程處處理。		
(八)美化綠化工程	◎閒置空地綠美化作業。	※閒置公(私)有空地辦理綠美化作業。		
(九)協助公共工程之執行	◎協調配合順利完成公共設施之開闢。	(1)市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。 (2)協助拆遷補償事宜。		
(十)水利業務	◎水利工程	(1)轄區內6公尺以下道路排水溝新設、改建及維護。 (2)轄區內中小排水維護與管理。 (3)雨水箱涵孔蓋調整、噪音處理等。 (4)轄區內小型水利設施修繕工程之建設與管理。 (5)高雄市政府委託事項。		
四、農林漁牧	1. 辦理農	※按規定每期蒐集各		

業務	情調查報告業務。	種農作物之種植、收穫面積與量產等生產基礎資料，調查工作結束後完成統計，依照表格如期陳報。		
	2. 農業用地作農業設施容許使用同意。	※受理申請農業用地作農業設施容許使用同意之核發業務。		
	3. 農業用地作農業使用證明書之核發。	※依據 96 年 1 月 29 日修訂之農發條例規定，農業用地申請不課徵土地增值稅、免徵遺產稅、贈與稅或申請興建自用農舍。		
	4. 農業機械使用暨農機用油免營業稅憑單核發。	※依據「農業機械使用證申請及核發須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免營業稅憑單。		
	5. 辦理「對地綠色環境給付計畫」。	※依據「對地綠色環境給付計畫」執行要點，受理申報、勘查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。		
	6. 農業天然	※受理申請勘查農作		

	災害救助	物災害情形與辦理現金救助或專案救助。		
	7. 查編與農業經營不可分離土地作業。	※依據平均地權條例及其施行細則，土地供與農業經營不可分離之使用，每年5月受理民眾申請，並造冊及會同有關機關認定。		
	8. 農林漁牧普查業務	※配合辦理農林漁牧普查或農家戶口抽查業務。		
	9. 推動農村再生。	※依據「農村再生條例」推動社區農村再生。		
	10. 自然生態及水土保持教育宣導。	(1)利用集會活動教育宣導。 (2)配合水土保持政策舉辦各項宣導活動。		
	11. 珍貴樹木提報及保護事項。	(1)珍貴樹木得由本市市民或機關團體,備齊樹木基本資料及相關文件向所在地區公所提出,經區公所審核後,送主管機關審核。 (2)區公所應設置珍		

		貴樹木監管人，監管人對於珍貴樹木之維護及通報應負責善良管理人注意義務。		
	12. 辦理養豬、畜禽頭數調查。	※定期於每季調查轄區內大規模戶畜禽場及每半年一般養豬戶隻數分類統計呈報。		
	13. 養殖漁業調查放養申報。	※配合辦理養殖漁業生產量調查放養申報作業。		
	14. 陸上漁塭養殖登記證核轉業務。	※依據高雄市陸上魚塭養殖漁業登記管理自治條例規定辦理。		
五、役政業務 （一）兵役編練	1. 兵要調查。	※依據市府規定或駐地防區部隊之需求，製「道路河川兵要卡、橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」，供轄區部隊參考。		
	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。國民兵以鄰、里完成編組，平、戰時及非常事變時，依令接受勤務編組及召集服勤。		
	3. 替代役備役役男役籍管理。	※依替代役役籍管理辦法，辦理役男役籍資料異動之登錄、訂正及移動新役籍管理單位列管。		
（二）兵役徵集	1. 役男兵籍調查。	※依徵兵規則，凡本年次及齡男子於全國統一訂定當天，由本區將戶政所登錄之19 歲及齡男子名冊轉錄至役政系統，建立役男資料檔，並在3 月以前完成兵籍調查。		
	2. 役男徵兵檢查。	※依徵兵規則安排體檢： (1)未在學且無升學意願役男，於19歲上半年體檢。 (2)在學緩徵役男，於緩徵原因消滅(畢業)當年之上半年體檢。 (3)申請提前接受徵兵處理男子，於18 歲當年依其提		

		出申請。 體檢後由直轄市、縣(市)徵兵檢查會判定體位。		
	3.役男抽籤。	※凡屬本區役額役男經徵兵檢查判為常備役等體位。		
	4.役男徵集。	※依內政部各梯次徵集計畫及市府徵集實施計畫辦理役男輸送。		
	5.免禁役緩徵。	※依兵役法辦理免役、禁役、緩徵作業。		
	6.家庭因素及替代役體位服補充兵。	※依常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵辦法： (1)家庭因素補充兵依其家庭因素要件於入營前申請。 (2)69 年次以前出生、70 年次以後乙等體位及 83 年次以後出生判定替代役體位役男逕服補充兵。		
	7.役男出境。	※依據兵役法施行法「年滿 18 歲之翌年 1 月 1 日起至屆滿 36		

		歲之年12月31日止尚未履行兵役義務之役齡男子」，依役男出境處理辦法規定申請核准出境，並可利用「役男短期出境線上申請作業系統」申請短期出境。		
（三）兵役勤務	1. 家屬生活扶助。	※應徵召服兵役役男家屬，如果無法維持最低生活，經調查審核合法扶助者，予以發給三節生活扶助金及一次安家費及生育、喪葬、急難慰助、就醫等服務。		
	2. 家屬各項補助。	※每年三節前製作列級家屬生活扶助名冊，送府審核轉帳至家屬帳戶。		
	3. 健保補助。	(1)列級扶助之役男配偶生育、直系血親死亡或遭遇天災或其他特殊事故者，持證明文件向本所申請轉報市政府核發補助或慰助金。 (2)凡列甲級生活扶助家屬每月健保費由政府全額補助。		

	4.留守業務。	※按其異動地址以公文連繫之,如係遷入列入管理名冊,遷出予以除管並分報有關單位。		
	5.兵役宣導。	※利用各種開會宣導兵役法令及於公共場所、學校、機關等處懸掛紅布張貼標言以做到兵役宣導之實效。		
	6.便民服務。	※受理里民申請案件應隨到隨辦,電話查詢應予溫和、詳細答覆,遇有民眾申請案件不合法令規定時,應予婉轉解釋,並予以說對不起,以保持良好便民態度,確實做到便民服務。		
	7.役政業務異地申辦。	※自93年3月10日起實施異地申辦,配合「戶政e網通」計畫擴大民眾得在任一鄉鎮市區公所辦理役政業務。		
(四)兵役管理	1.後備軍人異動管理	※按戶所異動通報連繫情形予以處理列管或除管至月終列入動態統計表分送		

		有關單位。		
	2. 後備軍人退伍歸鄉報到。	※按退伍資料辦理報到，辦理報到之後備軍人列入管理名冊再通報有關單位列管。		
	3. 後備軍人除役清查	※每年元月 1 日屆滿服役限齡者，予以除役清查。		
	4. 後備軍人各種召集	※由本市後備指揮部辦理各項召集，並處理臨時事故。		
	5. 後備軍人及補充兵緩召及儘後召集。	※依緩儘召相關法令規定，每年 4 月 1 日起至 5 月 31 日止受理申報。		
	6. 後備軍人轉免回除禁役。	※依兵役法辦理後備軍人免回除禁役作業，轉報本市後備指揮部處理。		
參、基層建設小型工程	◎加強基礎建設，改善市民生活環境，提高民眾生活品質。	(1)協助各里調查轄內零星公共設施或公共工程。 (2)訂定計畫及進度並依輕重緩急逐項實施。 (3)實地勘測設計	市府自籌 3,627	

		核算，並依規定辦理招標。 (4)訂約、施工、監工、驗收。 (5)統計成果報備。 (6)推行辦理基層建設工程（6公尺以下路面及排水溝）。		