高雄市永安區公所
113 年度施政計畫

高雄市永安區公所編印
中華民國 112 年 6 月

高雄市永安區公所113年度施政計畫

目　　錄

高雄市永安區公所113年度施政計畫提要……1
高雄市永安區公所113年度施政計畫與預算配合對照表……7
高雄市永安區公所113年度施政計畫……8
壹、一般行政
一、秘書業務……8
二、人事業務……13
三、協辦政風業務……19
四、主計業務……21
貳、區公所業務
一、民政業務……23
二、社政業務……47
三、經建業務……59
四、農林漁牧業務……62
五、役政業務……65
參、基層建設
小型工程……70

高雄市永安區公所113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 113 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 113 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）建立合理陞遷制度及貫徹分層負責，提高行政效率。

（三）辦理訓練研習。

（四）嚴密考核獎懲，以達獎優汰劣之目的。

（五）員工待遇支給資料正確性及福利宣導。

（六）加強人事資訊作業。

四、協辦政風業務：

（一）協助辦理廉政宣導、公務員廉政倫理規範事件、公職人員財產申報、公職人員利益衝突迴避法案件等共通性作業。

（二）加強政風法令宣導，並協助執行政風預防查處、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）防疫業務方面

1.預防登革熱疫情擴散，落實推行區里之登革熱自主防治工作計畫，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。

2.配合中央及地方政府嚴重特殊傳染性肺炎(COVID19)政策宣導、疫苗施打工作、居家檢疫及居家隔離(在家部分)關懷落實。

3.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。

(三)防災業務方面

1.配合「市級災害應變中心」之成立，成立本區「災害應變中心」，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。

2.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。

(四)強化調解業務功能，疏減訟源。

(五)推行民防及守望相助工作，協助維護轄內治安。

（六）加強民意溝通，發掘民眾需要，解決民眾問題。

（七）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，繼續輔導完成轄內立案宗教團體資料建置作業。

（八）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。

（九）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）配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票等相關選務工作。

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等社會福利業務。

（八）辦理弱勢單親家庭子女生活補助、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，辦理急難紓困、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，路燈裝設、維護及查報，美化綠化工程，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。

四、農林漁牧業務：

(一)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。

(二)審查核發農地使用證明，配合農地利用政策之推動。

(三)配合辦理珍貴樹林保護事宜。

五、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113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	一、秘書業務 二、人事業務 三、協辦政風業務 四、主計業務 五、民政業務	5,520	市府自籌
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農業業務 五、秘書業務	466,823	市府自籌 11,927 中央補助款 251 台電促協金 454,655
參、基層建設	小型工程	48,887	市府自籌 3,627 中央補助款 0 台電促協金 45,260
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	27,506 185	市府自籌 27,691 中央補助款 0
合　　計		548,921	預算金額俟本市113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113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。	33,026 市府自籌 33,026 中央補助款 0	
	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.財產管理	(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)依工友要點及高雄市政府臨時人員管理考核要點辦理。 (2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。		
	9.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	※依照「高雄市政府研究發展案件評審獎		

	選定各課室或個人研究項目及創新發展措施	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	※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		

	理時效	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	※建置及更新網站資訊。		
	3.執行本所資通安全維護計畫	※確實執行本所資通安全維護計畫,以防止本所資訊或資通系統受未經授權之存取、使用、控制、洩漏、破壞、竄改、銷毀或其他侵害。		

二、人事業務	1.合理管制組織編制有效運用人力	(1)依修編後之組織規程暨編制表有效運用人力。 (2)配合政府員額精簡政策，在現有人事費額度內管控用人期程。		
	2.落實調查公務員經營商業及兼職情形	※為期公務員能遵守公務員服務法，加強宣導有關經營商業及兼職限制等相關規定，定期請同仁填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，以落實服務法相關規範。		
	3.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，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。		
	4.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。		
	5.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，委員中每滿 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。		
	6.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)成立員工關懷小組，以適時提供員工		

		關懷措施，依員工需求及機關特性，規劃提供工作面、生活面、健康面及組織與管理面等員工協助方案服務措施，辦理員工協助方案宣導及相關研習。		
	7. 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確實辦理，以達獎優汰劣之目的。		
	8. 依照「獎章條例」、「行政院與所屬	※凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒		

	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	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」積極鼓勵同仁進修，及參加各項在職訓練，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。		
	10. 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。		
	11. 依規定辦理退休、撫卹、資遣	(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。 (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遺屬年金之核發。		
	12. 賡續公務	(1)依據公務人員俸給		

	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	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。		
	13. 加強人事資料管理及電腦化作業	(1)人事資料保持新穎正確，並編印職員錄。 (2)按期編報各項人事統計資料。		
	14. 性騷擾及性別歧視防治	(1)依性別工作平等法、性騷擾防治法及高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項等相關規定辦理。 (2)利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式		

		，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃性別工作平等及性騷擾防治相關課程。		
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)配合檢討現行業務防弊措施，以杜流弊發生。 (2)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「本府員工廉政倫理規範」暨本府準用「行政院及		

		所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」妥處相關案件，並依規定登錄建檔。 (5)協助辦理政風訪查工作，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)協助彙集機關採購資訊，防制弊端發生。		
	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，積極協助查處貪瀆不法。		
	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，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	(1)經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行		

	理功能	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。	106,431 市府自籌 12,569 中央補助款 0 台電促協金 93,862	
	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。特優里長就現任里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。 (2)特優、資深鄰長依高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點遴選人員，由區公所擇期頒獎表揚。		
（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	※每月召開里幹事會報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）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。		
（六）改善民俗	1.統一祭典節約改善	※藉宗教團體各項集會宣導改善不合時		

	社會風氣	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. 加強推行節約婚喪喜慶工作	(1)鼓勵區民以公證結婚方式或舉行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。		
(七) 調解業務	1. 組織調解委員會，處理人民聲請案件	※處理人民聲請民事及刑事糾紛等調解業務，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。		
(八) 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。		
(九)祭祀公業申請案件之處理	◎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 0970018139 號令頒「祭祀公業條例」，自 97 年 7 月 1 日起施行。		
(十) 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案件。		
	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。		
（十一）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)協助轉知身心障礙學童申請鑑定安置入特殊教育班，接受特殊教育服務；若手冊(證明)將到期，協助速至區公所更換。 (4)配合各校輔導休學或自動離校之學生，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。		

（十二）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。		
（十三）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	(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、		

	政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜」	輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。		
（十四）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. 推行維護環境整潔配合防治登革熱	(1)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。 (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。		
（十五）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」,每週防登革熱日動員巡查環境，參與里民衛教宣導。 (6)協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。 (7)落實大雨後 48 小時七大列管點複查及登革熱防治工作。		
	3. 有效預防流感感染。	(1)於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。 (2)利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。		
	4. 老人免費裝假牙服	※結合社區資源宣導「老人免費裝假		

	務。	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	(1)協助衛生所結合社區組織、團體共同推動社區健康營造。 (2)配合衛生所和衛生單位辦理高齡及失智友善等議題識能宣導。 (3)協助衛生所和衛生單位推動高齡健康促進人員實務工作培訓。		
	7.自殺防治守門人訓	(1)每年主動連繫衛生局所媒合講		

	練	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之100%。 (2)利用行政資源及各項集會協助推動衛生福利部24小時免付費安心專線：「1925」。		
	8. 高風險通報	※依據自殺防治法，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、毒品及網路成癮宣導課程，以增進防制知能，建立社區藥物濫用防制網絡，提升預防成效。 (2)協助宣導「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)協助宣導免付費戒菸專線0800-636363及「室內公共場所、室內三人以上工作場所及大眾運輸工具內全面禁止吸菸，違者將罰鍰2千至1萬元」。 (4)配合毒品防制局推行以下事項： I. 宣導「反毒、拒毒新運動」及協助里辦公處設立毒品防制關懷站，提供社區民眾毒品防制關懷、諮詢、宣導及轉介服務，成為第一線防毒守門員。 II. 薦派公所人員、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升毒品防制知能，強化毒品防		

		制宣導成效。 III.協助招募毒防志工，推廣社區、企業職場、宗教、商圈、校園、多元族群一同打造「人人都是反毒志工」的防毒概念。 IV. 協助宣導「藥癮者戒癮治療、藥癮孕產婦藥癮戒治與優生保健等醫療費用補助，洽詢電話 24 小時免付費毒防諮詢專線 0800770885 」。 (5)於跑馬燈或 LED 看板播放「『拒絕毒品 無毒有我』,24 小時免費毒防諮詢專線 0800-770-885 ，高雄市政府毒品防制局關心您。」		
	10. 精神疾	※針對社區網絡內		

	病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	里長、里幹事辦理社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能。		
	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、口腔癌及肺癌五項癌症篩檢，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。 (3)協助盤點轄區內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。		
	13.協助「弱勢個案就醫補助」宣導	(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。		
（十六）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。		
（十七）婦女社會參與	◎推動區內婦女權益、協助推動	(1)積極鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領		

	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。	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。		
（十八）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、國宅承租、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。		
(十九)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)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，，成立「區級災害應變中心」，執行各項災害防救任務。 (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。		
(二十一)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。		
(二十二)總統、副總統及公職人員選舉	◎配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票等相關選務工作	※依據總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		

(二十三)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報費 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	※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。		

	及性侵害防治宣導。			
	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. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	※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或脆弱家庭指標者應立即通報社會局。		

二、社政業務 （一）社會福利	1. 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. 經濟弱勢市民看護費用補助	※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	※受理本市列冊低收入戶內 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 55 歲原住民、年滿 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩及持有身心障礙		

		證明市民辦理乘車、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。(符合資格民眾由公所將資料建檔後由市府社會局身心障礙福利科辦理)。		
	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(55~64 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)加強受委託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (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。保寧社區發展協會已成立C級巷弄長照站；持續鼓勵其他社區成立C級巷弄長照站，落實長照服務。 (3)協助通報轄區失能老人至區內或鄰近長期照顧管理中心接受服務。		
	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、動產及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。		

		(2)經核定之老人生活津貼每月月底發放。 (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		

		需醫療費用超過新台幣 3 萬元部分，扣除不補助項目後補助百分之八十，但每人每年以新台幣15 萬元為限。 (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。 (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。		
(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.申請強化社會安全網-急難紓困救助者，依衛生福利部強化社會安全網-急難紓困實施方案辦理	※隨到隨辦。		
	3.低收入戶	※每月按核定類別發		

	家庭補助核發。	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2,802 元，就讀高中職以上者，25 歲以下，每人每月補助 6,358 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申請	(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補助	※受理申請經調查、核定，列冊補助至滿18歲止及核發證明。		
	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證明其家庭總收入、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。		
	12. 身心障礙者生活補助費複查	※於每年10至12月份辦理。		

	13. 中低收入老人生活津貼複查	※於每年10至12月份辦理。		
	14. 低收入戶失能老人養護服務補助	※中低收及低收入戶65 歲以上老人或年滿 55 歲原住民，且失能程度達中度以上，有住宿式機構服務需求者，協助其向社會局申請養護服務補助。		
	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. 育有未滿二歲及二歲至四歲兒童育兒津貼	(1)育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所資料建檔、比對核定後，社會局再次進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格		

		者，發放育兒津貼。 (2)育有2歲至4歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分疑義由區公所協助教育局比對。經審符合資格者，發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。		
	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。		
(三)災害救濟	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。		
	◎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、農地		

		工廠清查作業及營運調查，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)配合市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，會同里幹事實	※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		

	地勘報。	事實地勘查後，轉報養護工程處處理。		
(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) 非都市計畫區公園(綠地、公園、廣場)管理維護	◎營造優質公園，滿足民眾對休憩綠地的需求，提高生活休閒品質。	(1)公園每日清潔維護。 (2)土木設施、遊具等檢修。 (3)喬灌木、草皮修剪維護。 (4)登革熱孳生源巡檢、清除。		
(十)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。		
(十一)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、農林漁牧業務	1.辦理農情調查報告業務。	※按規定每期蒐集各種農作物之種植、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. 農業天然災害救助	※受理申請勘查農作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	※配合辦理農林漁牧		

	普查業務	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	◎替代役備役役男管理	(1)辦理替代役備役役男退（停）役、異動及轉、免、回、除、禁役等作業。 (2)平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
	1. 役男兵籍調查	※全國統一訂定日期完成徵兵及齡男子名冊轉錄至役政系統，加強宣導役男運用網路申報，建立役男資料檔，完成兵籍調查，並依規定時程函報相關統計表。		

(二)兵役徵集	2.役男徵兵檢查。	※依本市役男徵兵檢查實施計畫及本市役男徵兵檢查日程表安排體檢： (1)未在學且無升學意願役男，於19歲1月前體檢。 (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 之時點儘速安排體檢。 體檢後由高雄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	※市府徵集暨輸送計畫辦理役男徵集及輸送作業。		
	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	※依常備役體位因家		

	及替代役體位服補充兵。	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)70 年次以後替代役乙等體位及83年次至93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	(1)役男申請短期出境，於內政部役政署網站申請，列印核准出境通知書出境。 (2)對已核准出境役男列冊管理，逾期未歸者予以催告返國，經催告後仍未返國接受徵兵處理者，移送法辦。		
(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，按其役期長短發給一次安家費及三節生活扶助金，以		

		維持其生活，另不能維持生活役男家屬遇有天災、人禍、生育、死亡等事故，得申請生育、喪葬補助金、急難慰助金。		
	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印動態統計表。		
	2.後備軍人退伍歸鄉清查	※確實辦理後備軍人線上歸鄉清查及更正作業。		

	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)實地勘測設計核算,並依規定辦理招標。 (4)訂約、施工、監	48,887 市府自籌 3,627 中央補助款 0 台電促協金 45,260	

		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）、非都市計畫區公園(綠地、公園、廣場)、與民眾洽公、使用之相關設施等改善。		