

民政課

民政課(含役政業務)

一、業務職掌

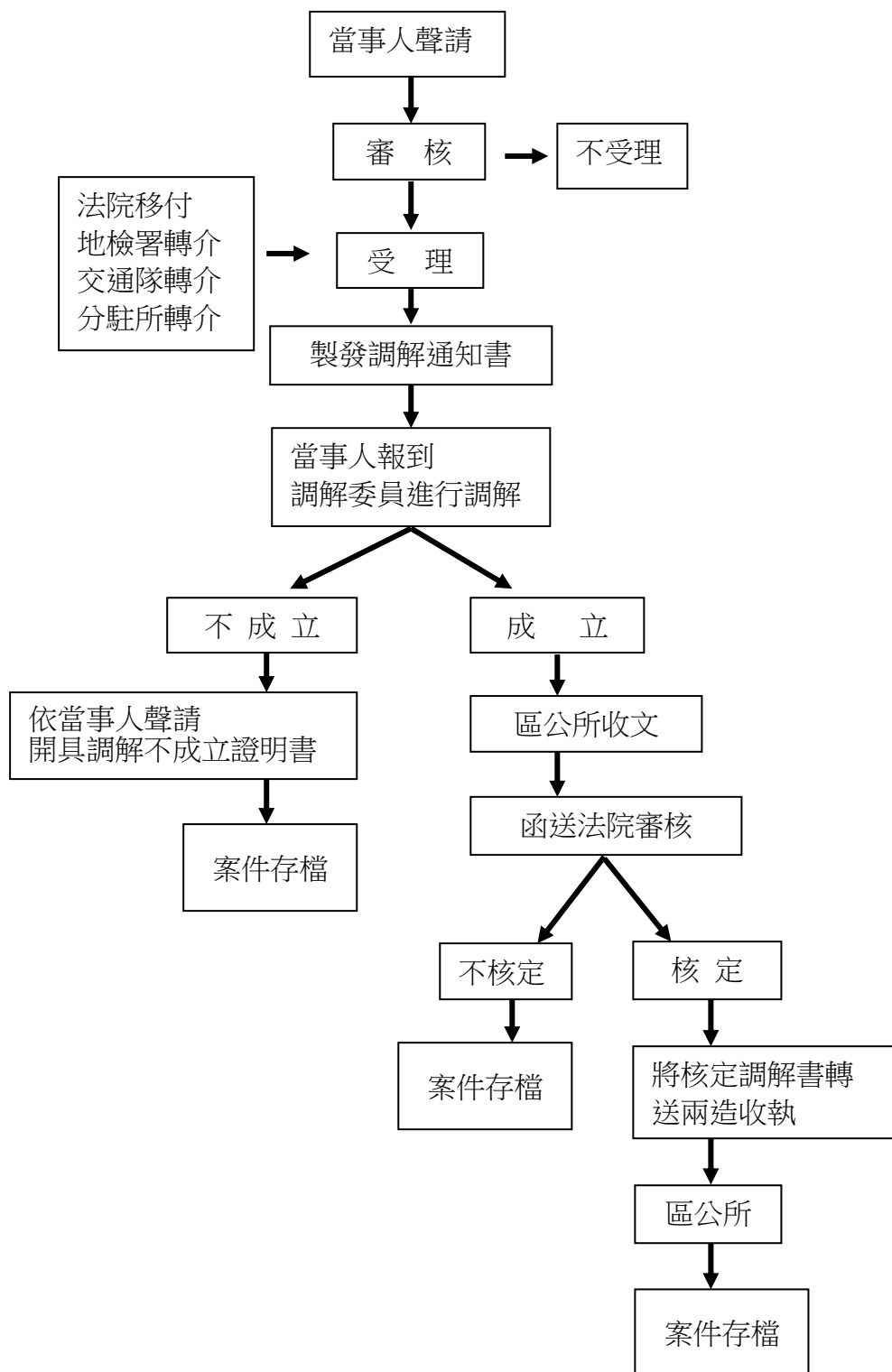
- (一)自治行政、公職選舉、公投、地政、宗教禮俗、環境衛生、健保、衛生、災害防救、義務教育、社會教育、全民體育、民防、全民健保、調解 業務、原住民事務、回饋金及其他有關民政事項。
- (二)兵役行政、徵兵處理、替代役徵集、兵役勤務、後備軍人管理、替代役備役管理及其他有關役政事項。

二、主要業務項目作業流程圖及說明表

- (一)調解業務作業(A01)
- (二)調解委員出席費業務作業(A02)
- (三)調解委員各項補助業務作業(A03)
- (四)投保(轉入)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(A04)
- (五)恢復全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業(A05)
- (六)役男抽籤業務作業(A06)
- (七)役男徵集業務作業(A07)
- (八)睦鄰聯誼活動業務作業(A08)
- (九)里、鄰編組調整業務作業(A09)
- (十)里長福利互助金業務作業(A10)
- (十一)里長保險費業務作業(A11)
- (十二)里長健康檢查業務作業(A12)
- (十三)鄰長交通補助費業務作業(A13)
- (十四)里長事務費業務作業(A14)
- (十五)里鄰長文康活動業務作業(A15)
- (十六)里鄰長喪葬慰問金業務作業(A16)
- (十七)特優里長暨資深里長表揚業務作業(A17)
- (十八)特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業(A18)
- (十九)三七五耕地租約業務作業(A19)
- (二十)空地空屋管理業務作業(A20)

- (二一)登革熱防治業務作業(A21)
- (二二)防災業務作業(A22)
- (二三)教育業務作業(A23)
- (二四)婦女社會參與業務作業(A24)
- (二五)原住民各項補助申請業務作業(A25)
- (二六)市容查報業務作業(A26)
- (二七)公寓大廈管理組織報備業務作業(A27)
- (二八)岡山焚化廠回饋金管理業務作業(A28)

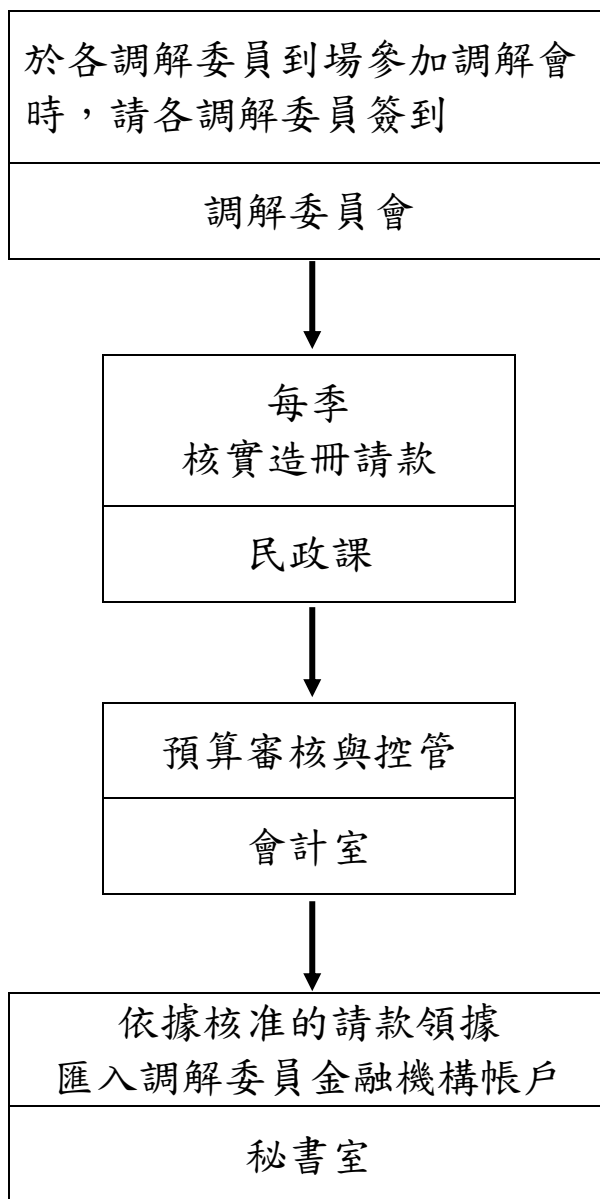
調解業務作業流程圖 (A01)



調解業務作業

作業程序說明	<p>一、<u>案件來源</u>：</p> <p>(一) 當事人聲請案：須填寫調解聲請書。</p> <p>(二) 分駐所、交通隊、地檢署等轉介及法院移付案件。</p> <p>二、<u>審核階段</u>：</p> <p> 人民聲請案是否符合調解要件。</p> <p>三、<u>調解階段</u>：</p> <p>(一) 書面通知調解。</p> <p>(二) 調解當事人報到。</p> <p>(三) 調解委員進行調解。</p> <p>四、<u>調解不成立</u>：</p> <p>(一) 調解當事人不到場或意見不一致無法達成共識時，為調解不成立。</p> <p>(二) 調解案件存檔。</p> <p>五、<u>調解成立</u>：</p> <p>(一) 調解書送法院審核。</p> <p>(二) 調解書送達兩造。</p> <p>(三) 調解案件存檔。</p>
可能風險	<p>一、<u>收案作業</u>:非鄉鎮市區調解會可調解之事件的風險。</p> <p>二、<u>寄發通知書作業</u>:調解通知書內容登載錯誤或民眾要求更改調解時間的風險。</p> <p>三、<u>調解作業</u>:到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p>四、<u>後續作業</u>:當事人委任書或戶籍資料遲遲未送達或漏未函覆轉介之各地方法院檢察署。</p>
控制重點	<p>一、<u>案件來源</u>：當事人填寫聲請書須填具所需資料後，送交調解承辦人。</p> <p>二、<u>審核</u>：</p> <p>(一) 人民聲請案是否屬於可調解之民刑事案件。</p> <p>(二) 調解管轄是否符合鄉鎮市調解條例規定。</p> <p>三、<u>調解階段</u>：</p> <p>(一) 依申請順序排定調解日期，書面通知當事人進行調解。</p> <p>(二) 調解當事人於調解期日報到。</p> <p>(三) 排定調解委員進行調解。</p> <p>四、<u>調解不成立</u>：</p> <p>(一) 依當事人聲請開具調解不成立證明書。</p> <p>(二) 調解案件存檔。</p> <p>五、<u>調解成立</u>：</p> <p>(一) 調解成立後，將調解書送法院進行審核。</p> <p>(二) 法院核定後，法院發函通知調解會，由調解會將調解書送達兩造。</p> <p>(三) 調解案件存檔。</p>
參考法令 與使用表單	<p>一、參考法令：</p> <p> 鄉鎮市調解條例</p> <p>二、使用表單：</p> <p>(一) 法務部擬具「可調解之民事事件參考表」、「不可調解之民事事件參考表」、「告訴乃論刑事案件參考表」。</p> <p>(二) 調解聲請書、調解通知書、調解報到單、調解不成立證明書、調解書</p>

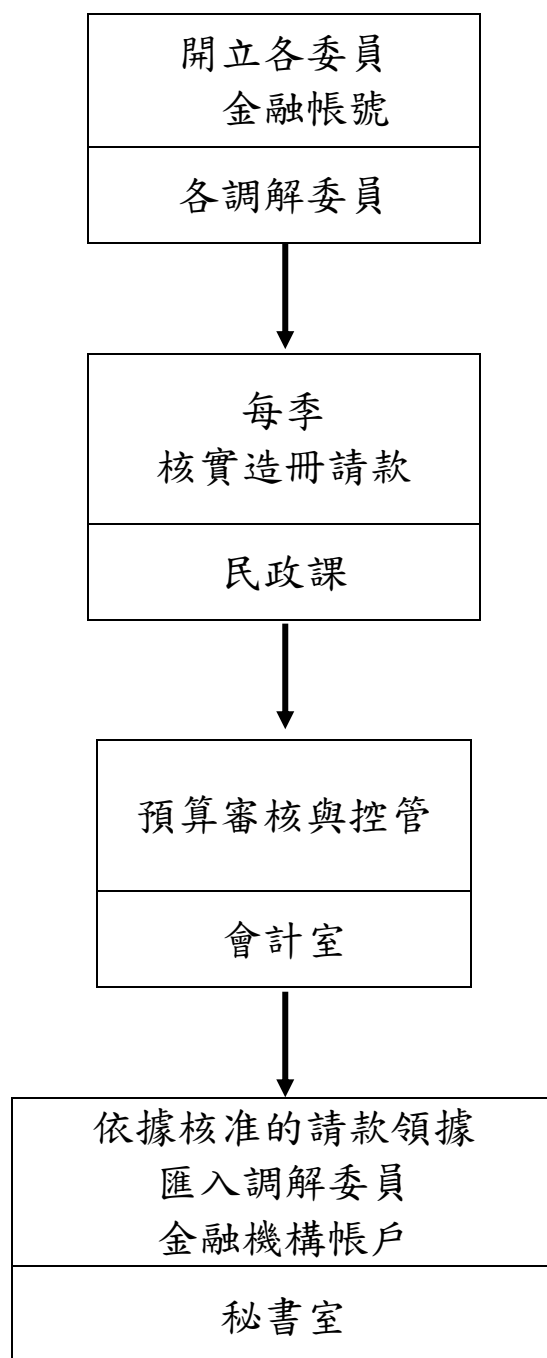
調解委員出席費業務作業流程圖 (A02)



調解委員出席費業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、調解委員會依據管轄法院及檢察署核定之調解委員，於各調解委員到場參加調解時，請各調解委員簽到。</p> <p>二、調解委員會承辦人按委員每季參加調解會議次數，造冊請款。</p> <p>三、清冊造妥送會計室審核金額乘算、加總之正確性及審核所提出之總金額是否超出預算。</p> <p>四、依據核准的請款領據開立付款憑單並完成審核(匯入調解委員農會帳戶)。</p>
<p>可能風險</p>	<p>造冊請款錯誤</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、調解委員出席費補助清冊金額乘算及加總是否正確。</p> <p>二、調解委員出席費補助清冊金額是否超出預算。</p> <p>三、出席費補助是否轉交各調解委員。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>使用表單</p> <p>一、調解委員出席會議簽到表</p> <p>二、調解委員出席費統計暨具領表</p>

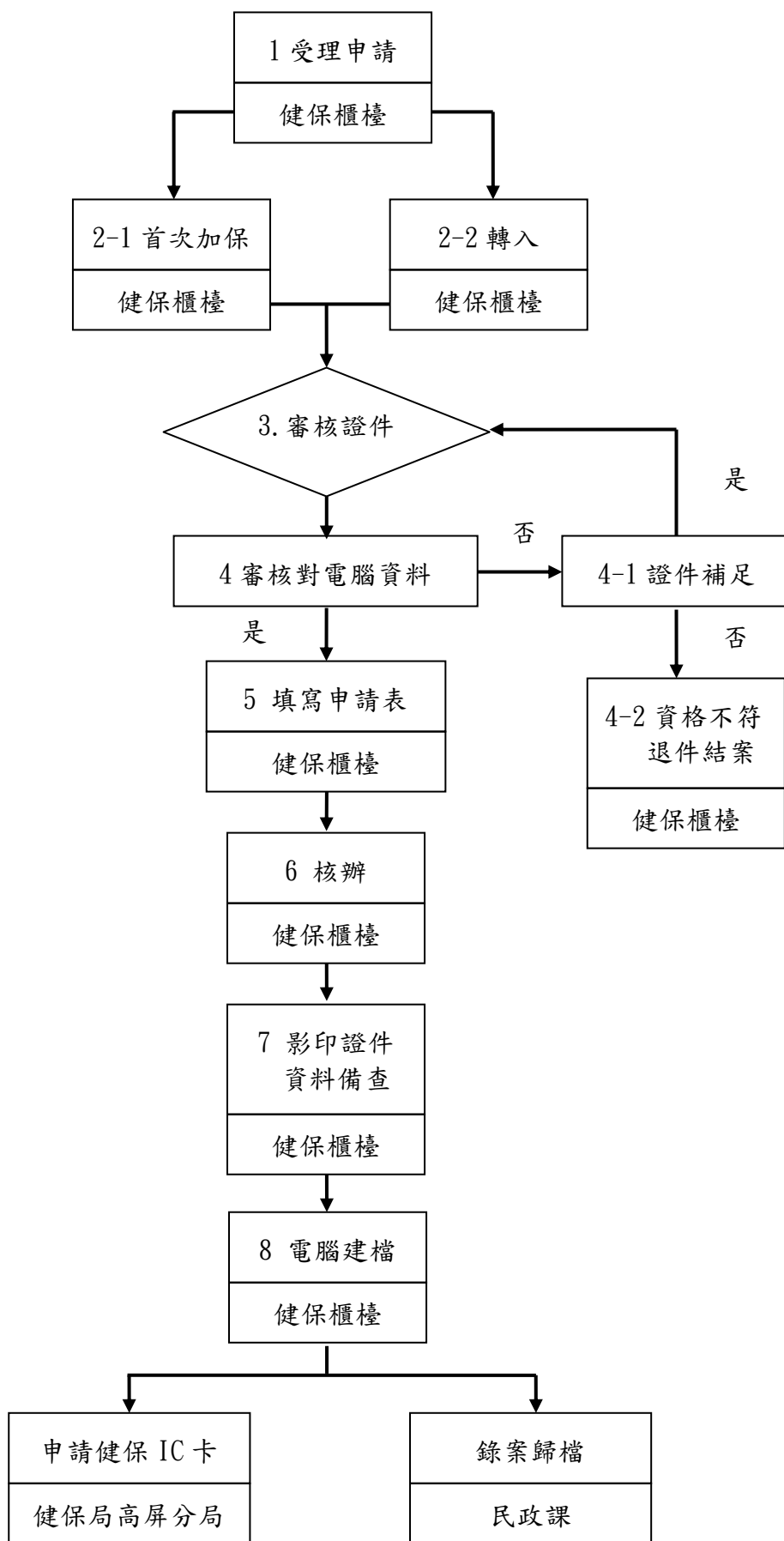
調解委員各項補助業務作業流程圖 (A03)



調解委員各項補助業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、調解委員會依據管轄法院及檢察署核定之調解委員名冊，請各委員檢送金融帳戶。</p> <p>二、調解委員基層義務職辦公補助費承辦人每季造冊請款。</p> <p>三、清冊造妥送會計室審核金額正確性及審核所提出之總金額是否超出預算。</p> <p>四、依據核准的請款領據開立付款憑單並完成審核(匯入調解委員農會帳戶)。</p> <p>五、將清冊轉交金融機構存入各委員金融帳戶。</p>
<p>可能風險</p>	<p>造冊請款錯誤</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、各調解委員是否開立金融帳戶。</p> <p>二、調解委員各項補助清冊金額是否正確。</p> <p>三、調解委員各項補助清冊金額是否超出預算。</p> <p>四、基層義務職辦公補助費是否由金融機構存入各委員金融帳戶。</p>
<p>參考法令與 使用表單</p>	<p>使用表單 調解委員各項補助清冊。</p>

投保(轉入)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業流程圖(A04)



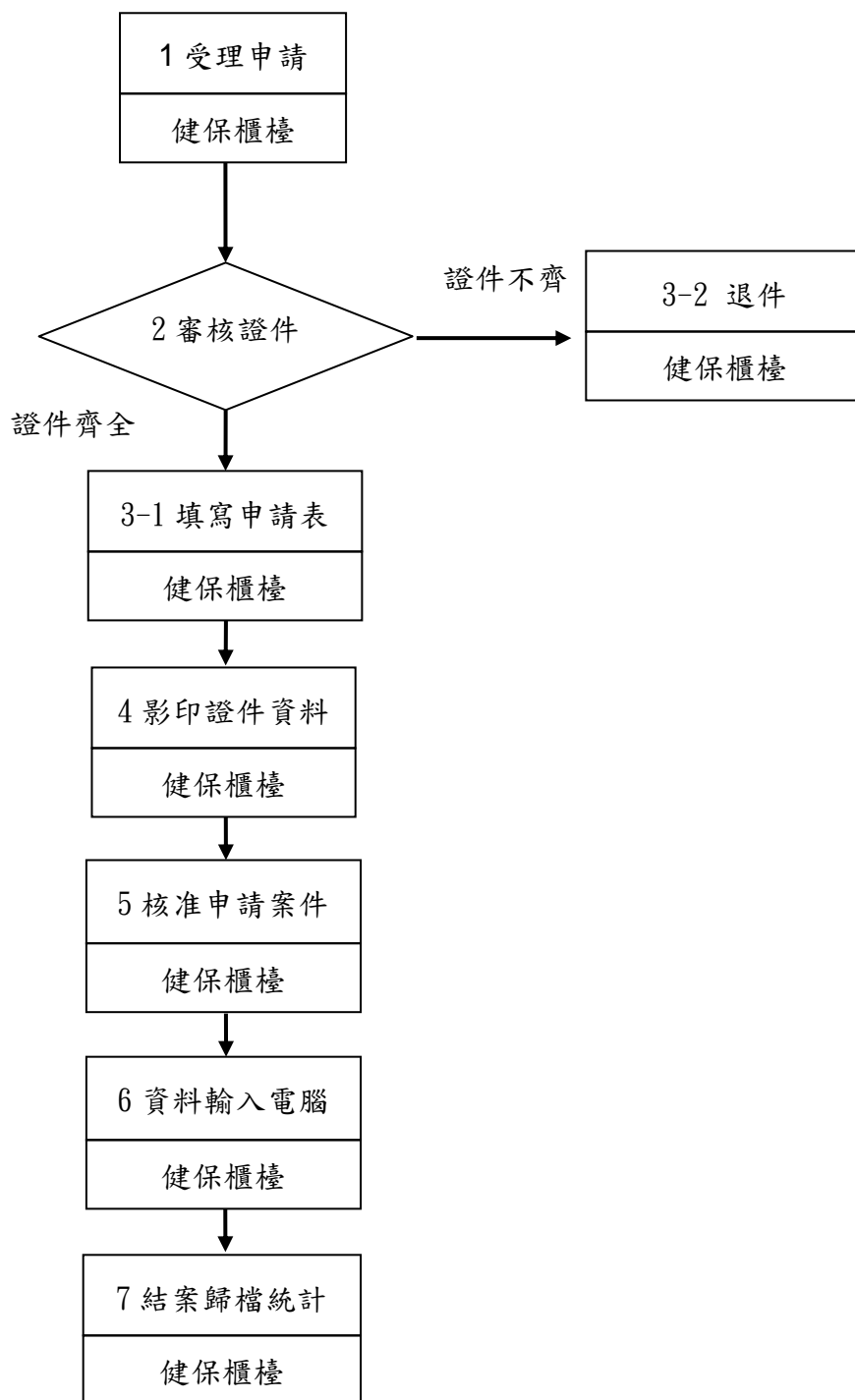
投保(轉入)全民健康保險第六類(地區人口保險)業務作業

作業程序說明	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)申請：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 申請人包括：第一類(里、鄰長保險)、第六類(地區人口)。2. 採現場辦理，隨到隨辦受理方式。 <p>(二)</p> <ol style="list-style-type: none">1. 首次加保：<ol style="list-style-type: none">(1)健保實施以來從未參加健保：健保實施前(八十五年三月一日)即出國，戶籍曾被遷出，返國後辦理遷入者，遷入滿四個月始得加保。(2)在臺灣地區出生辦妥戶籍登記之新生兒，辦理須依附被保險人投保，並以出生日期為加保日。(3)在臺灣地區領有居留證明文件，並符合被保險人及眷屬資格，並在臺連續居留滿四個月起應參加健保。(4)大陸地區配偶持團聚事由之旅行證來臺，應自連續居留滿四個月起，以眷屬身分依附臺灣地區配偶參加健保。2. 轉入：<ol style="list-style-type: none">(1)全民健康保險法八條第一項第一款第一目至第三目之被保險人，由公務機關或民營企業退休後無職業者。(2)離職後暫無工作之單身或單親及其眷屬。<ol style="list-style-type: none">2.1 第一類(里、鄰長)和第六類(地區人口)被保險人的眷屬包括：<ol style="list-style-type: none">2.1.1 被保險人之配偶，且無職業者。2.1.2 被保險人無職業之直系血親尊親屬，且無職業者。2.1.3 被保險人二親等內直系血親卑親屬，未滿二十歲無職業，或已年滿二十歲領有身心殘障手冊，或年滿二十歲尚在學就讀且無職業者。2.2 第六類被保險人屬於榮民遺眷家戶代表之眷屬，是指：<ol style="list-style-type: none">2.2.1 已故榮民無職業之配偶。2.2.2 已故榮民無職業之直系血親尊親屬。2.2.3 已故榮民未滿二十歲且無職業，或已年滿二十歲但無謀生能力或仍在學就讀且無職業之二親等內直系血親卑親屬。 <p>(三)審核證件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 查驗民眾檢附之相關證件<ol style="list-style-type: none">1.1 原投保單位轉出表及退休證明文件。1.2 身分證【被保險人、代辦人委託辦理】。1.3 戶口名簿(眷屬、尚未申領身分證者)。1.4 戶籍謄本(首次加保者、出國多年戶籍曾被遷出者、初設戶籍者)。1.5 印章(被保險人)。1.6 學生證(眷屬身分)。1.7 畢業證書(眷屬身分)。1.8 退伍令(被保險人身份或眷屬身分)。1.9 身心障礙手冊(以眷屬身分加保者)。1.10 榮民證或榮民遺眷家戶代表證(具榮民或榮民遺眷身分者)。1.11 護照或入出境資料。
--------	---

<p>作業程序說明</p>	<p>1.12 入、出監證明（監獄、看守所受刑執行，或接受保安處分、管訓處分執行，其執行期間在二個月以上）。</p> <p>1.13 外僑居留證（港、澳地區、外籍人士）。</p> <p>1.14 臺灣地區居留證（大陸人士）。</p> <p>1.15 臺灣地區團聚證（大陸配偶）。</p> <p>(四)核對電腦資料：將民眾證件與電腦資料勾稽比對，判別是否符合投保身分。</p> <p>1. 證件不齊：民眾證件與電腦資料相符（符合適法身分）惟所檢附證件不齊，原件退回，請當事人補足資料後再行申辦。</p> <p>2. 資料不符：不予受理，並告知請其以適法身分加保。</p> <p>(五)填寫申請書：得親自或委託他人填寫健保加保〈轉入〉申請表辦理。</p> <p>(六)核辦：</p> <p>1. 查對填寫資料是否相符及所附相關證明文件是否齊全。</p> <p>2. 請保險對象逐筆核對申請表，經核實無誤後簽章確認。</p> <p>(七)影印證件資料備查：審核通過後，將申請表正本暨相關證明文件影本登錄後裝訂。</p> <p>(八)電腦建檔：</p> <p>1. 當日受理之案件於資料輸入電腦後歸檔存查。</p> <p>2. 建檔完畢後隨即於「作業後查詢」之功能項下，確認所鍵入之資料無誤，即完成電腦作業。</p> <p>3. 當日查詢有誤者，應將該筆資料立即刪除，再重新輸入正確之資料（限當日登打之案件始能刪除重鑑）。</p> <p>(九)錄案歸檔：經完成電腦建檔作業後之案件，依辦理日期歸檔備查。</p> <p>(十)申辦健保IC卡</p> <p>1. 首次申請或有遺失、毀損、身分資料變更、更換照片及其他原因者，逕至公所申請，並檢附資料如下：</p> <p>1.1 二個月內二吋正面、脫帽半身彩色（或黑白）未戴有色鏡片眼鏡照片二張。</p> <p>1.2 身分證明文件（身分證、戶口名簿、居留證）如為代辦，並須攜帶代辦人身分證。</p> <p>1.3 工本費：新台幣200元整（首次申請者免付費）。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、不符合第六類投保身份的風險。</p> <p>二、繳附證明不齊的風險。</p> <p>三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。</p> <p>四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。</p>

<p>控制重點</p>	<p>(一)為第一類之申請案，請先確認被保險人為現任里、鄰長之身份。</p> <p>(二)無論是被保險人或眷屬辦理轉入時，請務必查詢加保狀態，如係於他單位停保中，請民眾須至停保之投保單位先行辦理復保及轉出，並攜帶原投保單位健保轉出表及身份證〈或戶口名簿〉印章等證件至本所，經審核無誤後辦理。</p> <p>(三)設戶籍須滿四個月始具加保資格之外籍人士或大陸配偶，於發證日或入境日起須連續居住滿四個月，始得加保。</p> <p>(四)持用居留證者，於居留期限屆滿日辦理退保。</p> <p>(五)自96年1月1日起，大陸人士出入境之健保資格處理原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 單次入出境許可證者投保後出境，該證即失效，應辦理退保，於再次來台取得新入出境證者，自居留滿4個月之日起投保。 2. 居留證明文件有效期限內出境者，其出境預訂超過6個月以上，得依健保法施行細則第36及38條規定，選擇辦理停保，入境時辦理復保。
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>參考法令 全民健康保險法暨施行細則及相關規定。</p> <p>使用表單 一、全民健康保險第一類保限對象投保（轉入）申報表。 二、全民健康保險第六類保險對象投保申請表。</p>

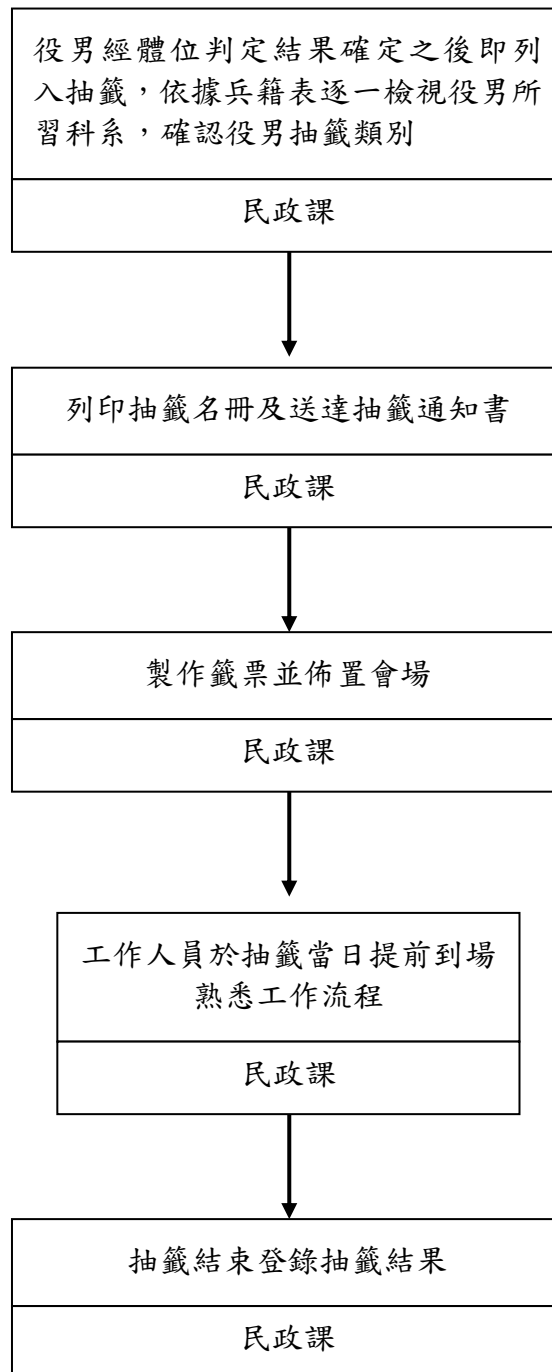
恢復全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業流程圖(A05)



恢復全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)受理申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 先確認是否於本區投保。 2. 民眾可親自或委由代理人申請。 <p>(二)審核資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保險對象已辦妥停保，若出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並辦理復保。 2. 對象辦理停保後被除籍者，應以除籍日辦理退保。俟回國辦理戶籍登記後，即需辦理加保。 3. 保險對象失蹤後於六個月內尋獲者，應註銷退保，以原退保日之次日辦理加保。 4. 羈押辦理退保者，應以停止羈押日為加保日。 5. 停、復保一切事宜以健保局公佈之規定辦理。 <p>(三)填寫申請表：由業務承辦人填寫加保、復保申請表，或提供加保、復保申請表，請民眾填寫。</p> <p style="padding-left: 40px;">退件：檢附資料不齊備時，俟資料補齊再行受理。</p> <p>(四)影印證件資料：影印相關證件資料，並存檔備查。</p> <p>(五)核准申請案件：申請表影本或複寫本乙份交申請人或代理人收執。</p> <p>(六)資料輸入電腦：第六類保險對象復保申請案件登錄電腦系統。第一類保險對象復保申請案件轉送中央健康保險局高屏分局登錄。</p> <p>(七)結案歸檔、統計：復保申請表及附件歸檔備查，並統計人數，於每月月底製成月報表提報本所相關單位。</p>
<p>可能風險</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、不符合第六類投保身份的風險。 二、繳附證明不齊的風險。 三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。 四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。
<p>控制重點</p>	<p>辦理停保時，應向民眾說明國內短期停留之相關規定。對於已辦停保因不符停保規定被註銷停保者，請主動告知民眾，如有再次出國時，停保應重新申請。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>參考法令</p> <p>全民健康保險法暨施行細則及相關規定。</p> <p>使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、全民健康保險第一類保險對象停（復）保申報表。 二、全民健康保險第六類保險對象停保（復保）申請表。

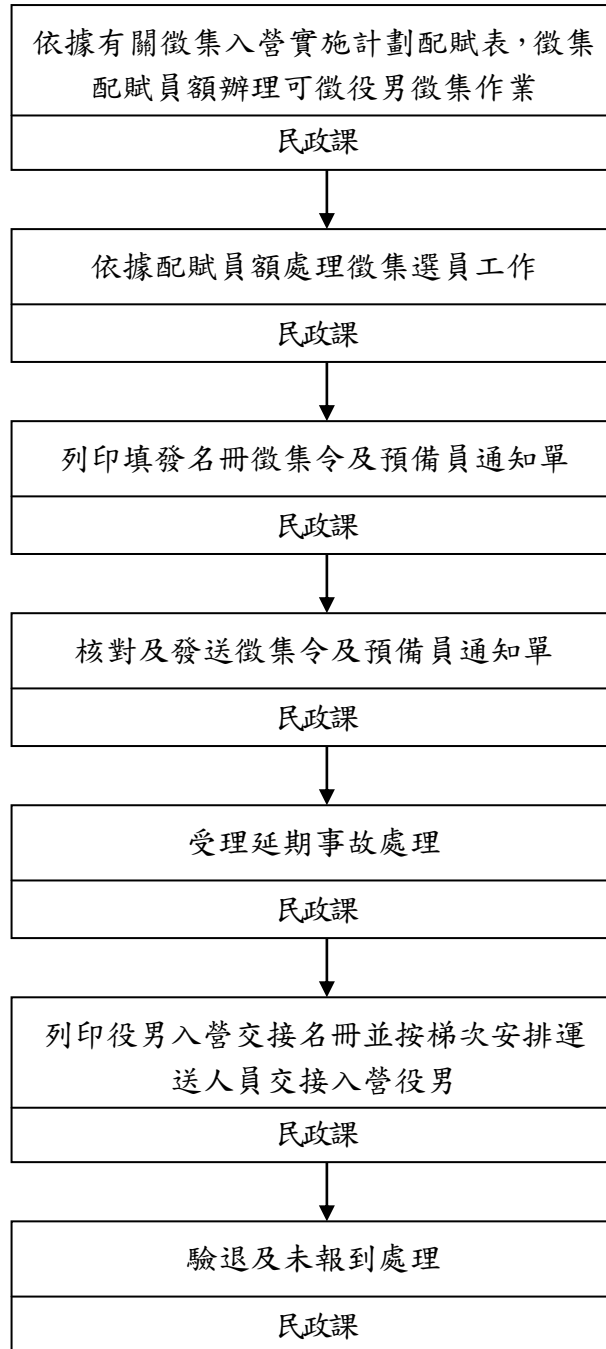
役男抽籤業務作業流程圖(A06)



役男抽籤業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、逐一檢視役男所習科系確認役男抽籤類別。</p> <p>二、送達通知書：</p> <p>（一）輸入抽籤計畫，列印抽籤名冊及抽籤通知書。</p> <p>（二）通知書由各里幹事送達役男戶籍地址並由役男本人或其家屬簽收。</p> <p>三、製作籤票及佈置會場。</p> <p>四、抽籤結果籤號登錄。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、分類錯誤導致各類別抽籤人數軍種配賦不正確而影響役男權益。</p> <p>二、各類別抽籤時間輸入錯誤或遺漏抽籤人員未能於抽籤日前通知役男。</p> <p>三、各類別籤票與抽籤人數不符的風險。</p> <p>四、軍種配賦及籤號順序錯漏。</p> <p>五、誤植或漏登役男軍種及籤號。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、將常備役體位及替代役體位役男兵籍表分開作業。</p> <p>二、常備役體位役男登錄戶役政資訊系統代號「2640」，仔細查看役男所習科系予以分類；替代役體位役男登錄戶役政資訊系統代號「2L10」</p> <p>三、逐一核對抽籤役男兵籍表、抽籤名冊與抽籤通知書三者是否相符、次序是否正確。</p> <p>四、通知抽籤時間、地點再次確認無誤。</p> <p>五、收整通知書簽收回條，隨時掌握送達情形，若有未送達者，應即時與里幹事聯繫，確保通知書全數送達。</p> <p>（一）製作年度抽籤人數軍種兵科序 號表。</p> <p>（二）須將每次抽籤日期、人數、軍種序號登錄詳實，以便核對。</p> <p>六、抽籤現場由專人整理抽過的籤票及兵籍表，並按軍種及順序排列之後逐筆登錄電腦。</p> <p>七、列印籤號名冊並與兵籍表核對是否相符。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>一、參照「役男抽籤徵服常備兵役所習專長科系所組別對照表」。</p> <p>二、參照當年度抽籤實施計畫。</p> <p>三、參照「役男抽籤徵服常備兵役類組人數配賦表」。</p>

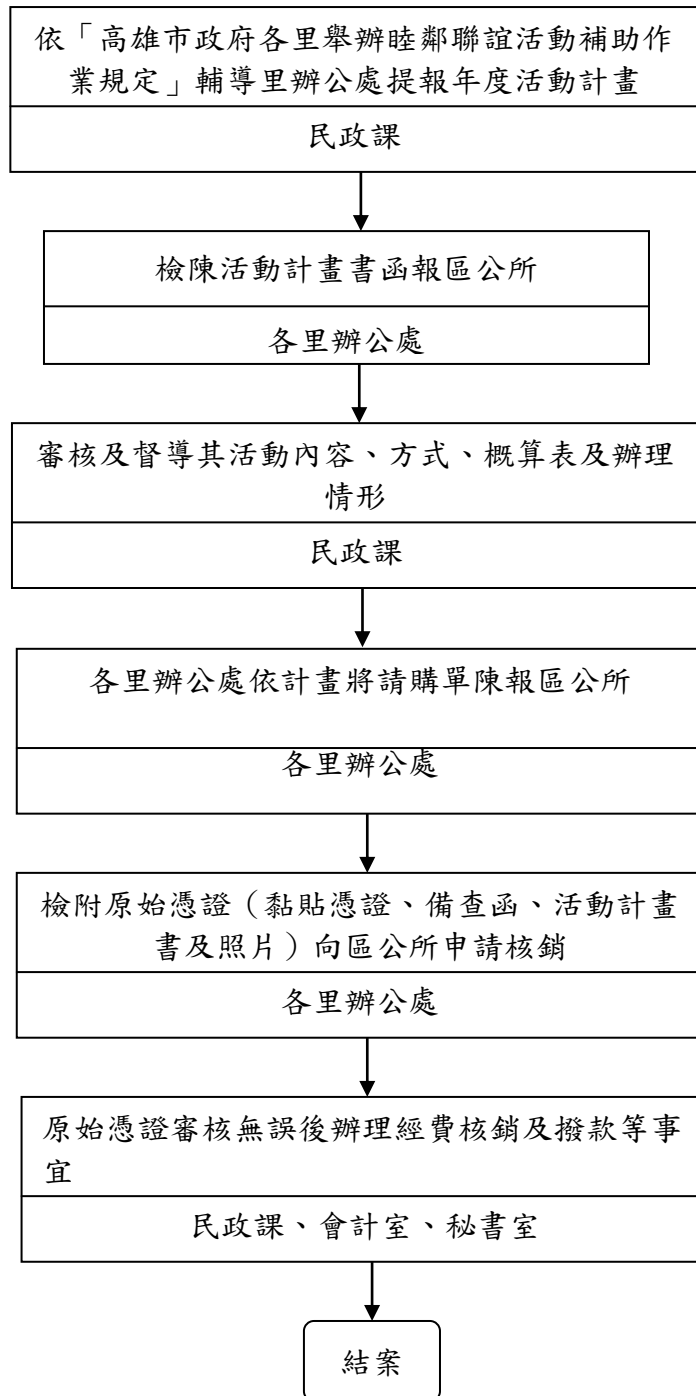
役男徵集業務作業流程圖(A07)



役男徵集業務作業

作業程序說明	<p>一、徵集計畫處理：</p> <p>(一)依據該年度高雄市兵役處徵集計畫配賦表辦理。</p> <p>(二)參考電腦可徵人數資料辦理徵集作業。</p> <p>(三)依選員結果列印徵集令及預備員通知書。</p> <p>二、發送徵集令預備員知書送達方式：</p> <p>(一)里幹事須於入營 10 日前送達役男戶籍所在地並由役男或關係人簽回第一聯備查。</p> <p>(二)役男本人或關係人親自領取並簽回第一聯備查。</p> <p>三、徵集入營交接：</p> <p style="padding-left: 2em;">交接業務由運送人員帶領役男至營區訓練中心辦理報到並繳交相關兵籍資料。</p> <p>四、徵集驗退及未報到處理：</p> <p>(一)徵集入營後驗退。</p> <p>(二)梯次徵集後未辦理入營報到。</p>
可能風險	<p>一、臨時增加或取消徵集梯次。</p> <p>二、役男安排體檢體位尚未判定或尚未參與軍種籤號抽籤致兵源不足無兵可徵。</p> <p>三、役男就學中在學緩徵尚未消滅無法入伍。</p> <p>四、徵集令送達時間緊迫或役男虛設戶籍屢訪未遇。</p> <p>五、役男本人或關係人遷移行蹤不明未領取。</p> <p>六、延期入營或徵集入營未報到。</p> <p>七、役男入營後驗退 複檢，造成徵集員額不足。</p> <p>八、徵集入營後，故意未報到造成妨礙兵役法。</p>
控制重點	<p>一、隨時掌握本區各軍種可徵役男人數以備徵集。</p> <p>二、記錄並作成報告列管可徵役男。</p> <p>三、隨時可由可徵役男遞補入伍。</p> <p>四、依據役男戶籍資料或相關親友協尋。</p> <p>五、張貼書面公示。</p> <p>六、入營日前申請延期，符合應徵役男延期徵集入營事故表即可辦理延期。</p> <p>七、入營當天申請延期者，應了解役男狀況並協助辦理延期入營手續。</p> <p>八、役男安排體檢時宣導可能驗退注意事項。</p> <p>九、儘量通知協尋役男於入營日 5 日內入營報到。</p>
參考法令 與使用表單	<p>一、兵役法、兵役法施行法、徵兵規則、役政法令彙編。</p> <p>二、參照「妨害兵役治罪條例」。</p>

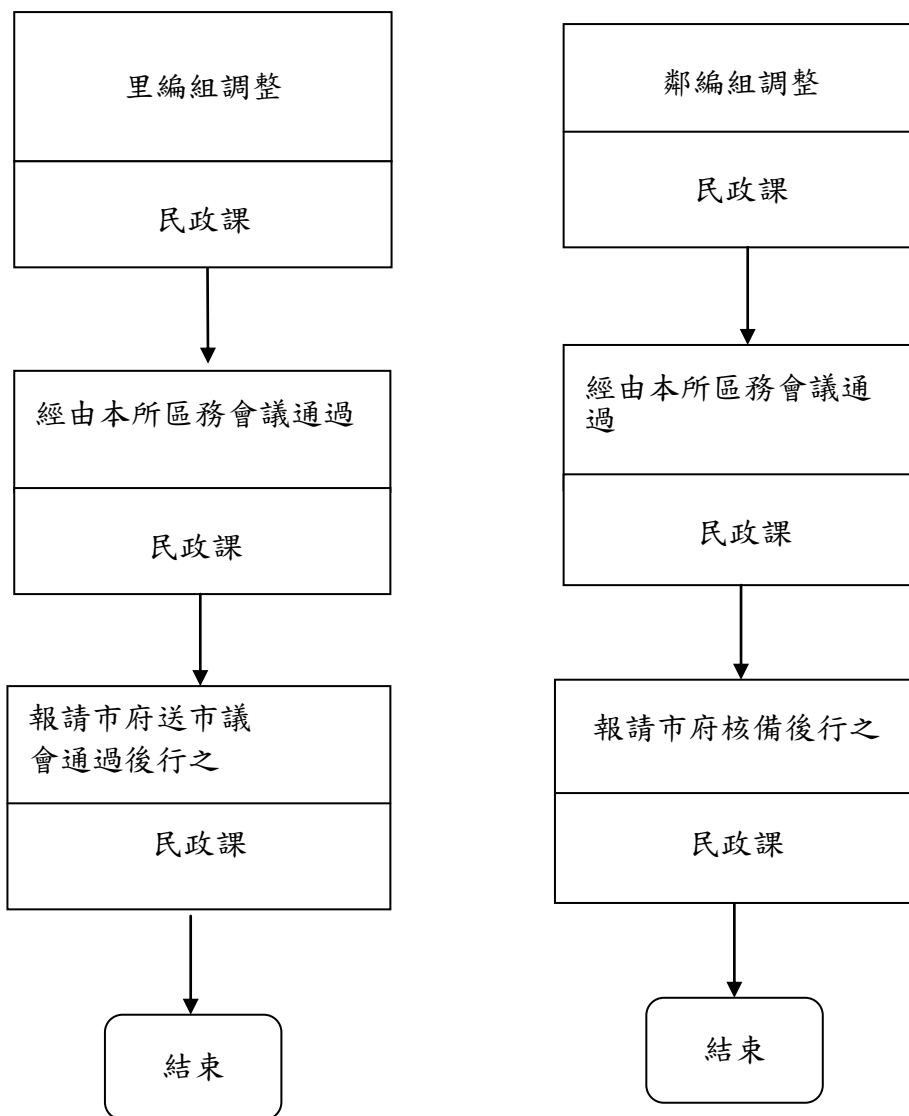
睦鄰聯誼活動業務作業流程圖(A08)



睦鄰聯誼活動業務作業

作業程序說明	<p>一、依「高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」輔導里辦公處提報年度活動計畫。</p> <p>二、各里辦公處提報睦鄰活動計畫書。</p> <p>三、審核及督導各里辦公處之睦鄰活動內容、方式、概算表及辦理情形。</p> <p>四、各里辦公處依計畫將請購單陳報區公所。</p> <p>五、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、備查函、活動計畫書及照片）向區公所申請核銷。</p> <p>六、原始憑證審核無誤後辦理經費核銷及撥款等事宜。</p>
可能風險	睦鄰活動辦理完竣未於七日內辦請核銷。
控制重點	<p>一、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>二、活動結束一週內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定</p> <p>二、使用表單 （一）活動計畫書 （二）黏貼憑證 （三）睦鄰聯誼活動照片表</p>

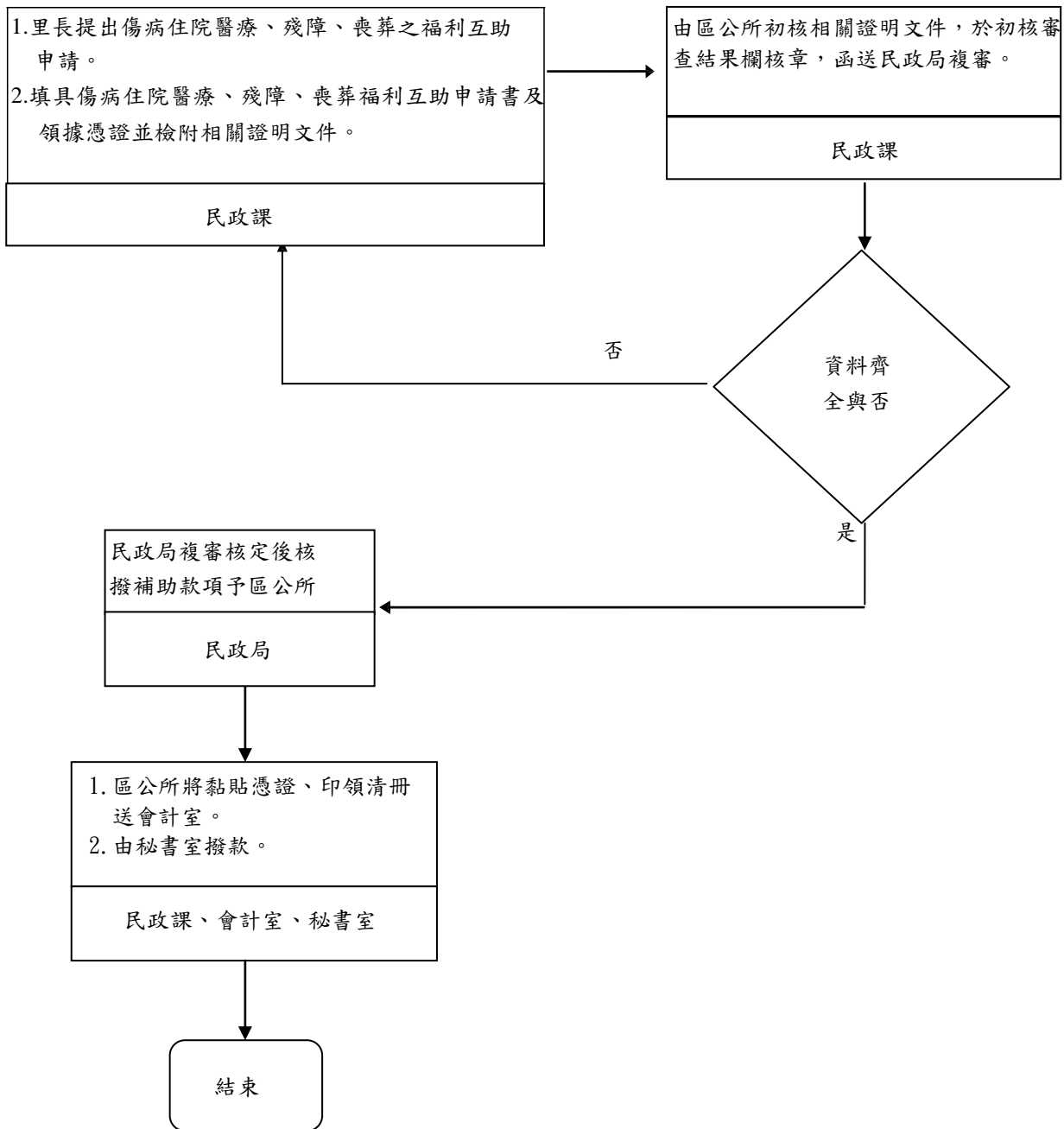
里、鄰編組調整業務作業流程圖(A09)



里、鄰編組調整業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、里編組調整作業 (一) 密集式大樓住宅地區，其戶數以一千五百戶至三千戶為原則。 (二) 人口密集交通方便之里，其戶數以七百戶至二千戶為原則。 (三) 人口分散交通方便之里，其戶數以五百戶至一千二百戶為原則。 (四) 位於郊區或山區，交通不便、住戶分散人口稀少或須徒步始能與里民連繫之里，其戶數以三百戶為原則。 本辦法施行前已設置之里，不符前項各款規定者，得酌予調整。</p>	<p>二、鄰編組調整作業 鄰編組以七十戶為原則，不得少於十戶；已編組之鄰，戶數未達最少戶數，或因特殊情形，不能依前項標準編組者，得經區務會議通過，檢附圖說報經市府核准，不受前項標準限制。</p>
<p>可能風險</p>	<p>里編組調整作業 因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。</p>	<p>鄰編組調整作業 每鄰以七十戶為原則，不得少於十戶，易形成大小鄰戶數差異大</p>
<p>控制重點</p>	<p>里編組調整作業 里之設置由區公所擬訂方案經區務會議通過，報請市議會通過後行之，故應掌控議會開議日期，送交議會議決提案。</p>	<p>鄰編組調整作業 鄰之編組調整及實施日期，由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，報請市府核備後行之。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 高雄市里鄰編組及調整辦法。 二、使用表單 (一) 里行政區域圖(前、後對照圖) (二) 調里區域概況表</p>	<p>一、參考法令 高雄市里鄰編組及調整辦法。 二、使用表單 (一) 里鄰行政區域圖(前、後對照圖) (二) 鄰編組調整對照表及概況表。</p>

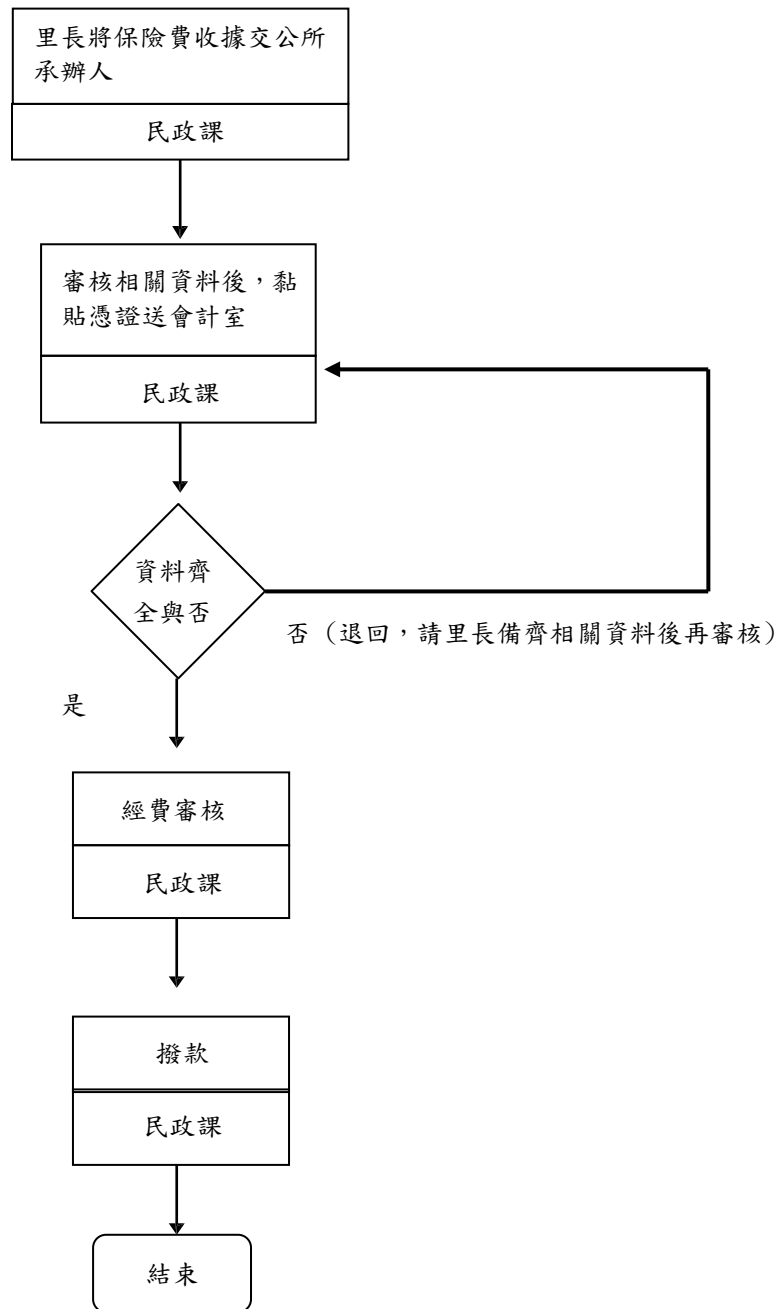
里長福利互助金業務作業流程圖(A10)



里長福利互助金業務作業

作業程序說明	<p>一、里長福利互助金作業</p> <p>(一) 里長提出傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助之申請。</p> <p>(二) 填具傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助申請書籍領據憑證並檢附相關證明文件。</p> <p>(三) 應檢附證明文件：</p> <p>〈1〉福利互助申請書</p> <p>〈2〉領據憑證</p> <p>〈3〉醫療費用收據</p> <p>〈4〉診斷證明書</p> <p>〈5〉結婚證書影本</p> <p>〈6〉死亡證明書</p> <p>〈7〉身分證明文件</p> <p>〈8〉除戶及現戶謄本</p> <p>〈9〉其他相關證明文件</p> <p>(四) 由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>(五) 民政局復審核定後，核撥補助款項予區公所。</p> <p>(六) 區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室請款。</p>
可能風險	<p>一、里長申請各項福利互助補助，未於六個月內提出申請。</p> <p>二、互助補助費之申請，會有冒領、重領或偽造、變造證件、單據等情事之發生。</p>
控制重點	<p>一、里長福利互助金作業</p> <p>(一) 區公所管控：設簿登記每件申請案件，並詳實填寫登記表以備查核。</p> <p>(二) 民政局管控：區公所將申請案件資料函送民政局復審，民政局核定後函區公所。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 高雄市市議員及里長福利互助自治條例</p> <p>(二) 高雄市市議員及里長福利互助作業須知</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 申請人應檢附證明文件〈醫療費明書、死亡證明〉</p> <p>(二) 民政局統一之申請表格</p>

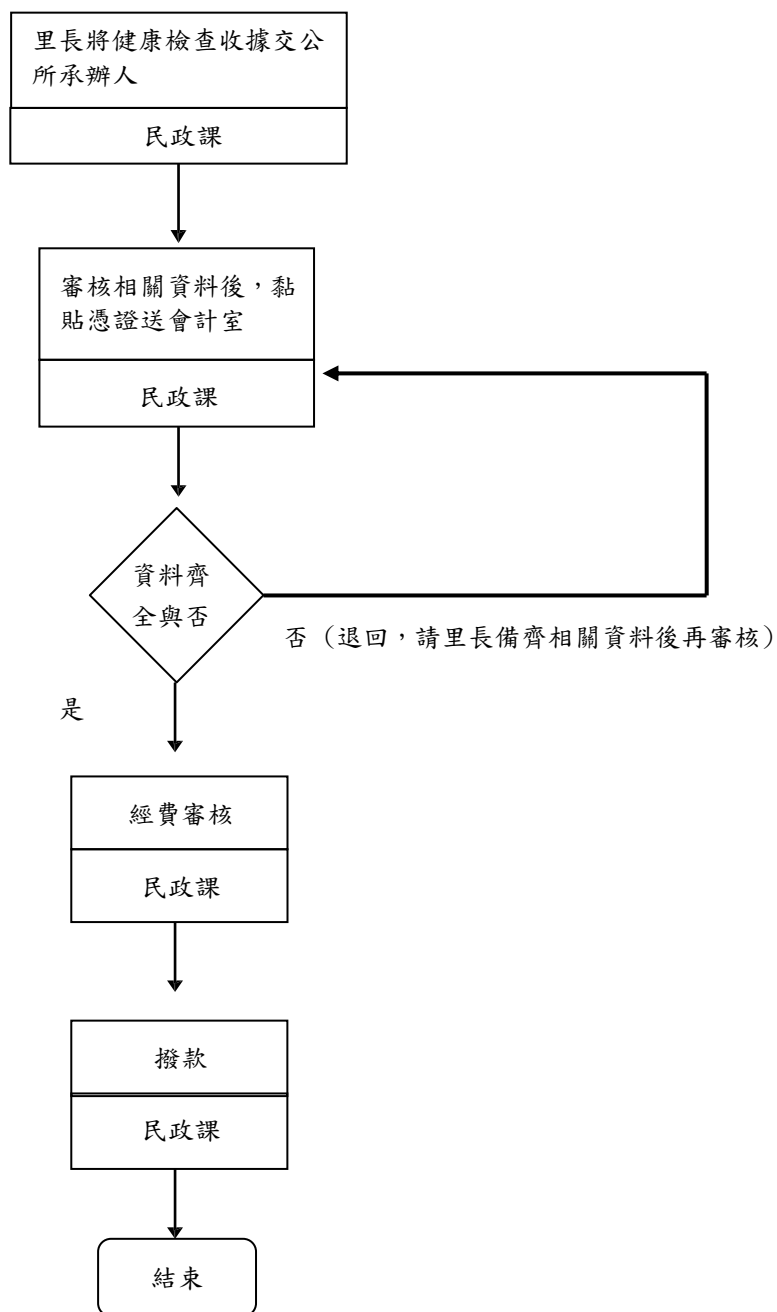
里長保險費業務作業流程圖(A11)



里長保險費業務作業

作業程序說明	<p>一、<u>里長保險費作業</u></p> <p>(一)將里長保險費收據、黏貼憑證、保險費印領補助清冊送會計室請款。</p> <p>(二)審查核可後撥款給請款人。</p>
可能風險	<p>里長未能於年度內申請當年度里長保險費。</p>
控制重點	<p>一、<u>里長保險費作業</u></p> <p>(一)里長參加保險之收據是否為合法之保險公司立之收據正本。</p> <p>(二)保險費印領清冊是否有確實填寫與蓋章。</p>
參考法令與使用表單	<p>一、參考法令 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例。</p> <p>二、使用表單 (一)申請人應檢附證明文件〈保險費收據〉 (二)公所統一之申請表格</p>

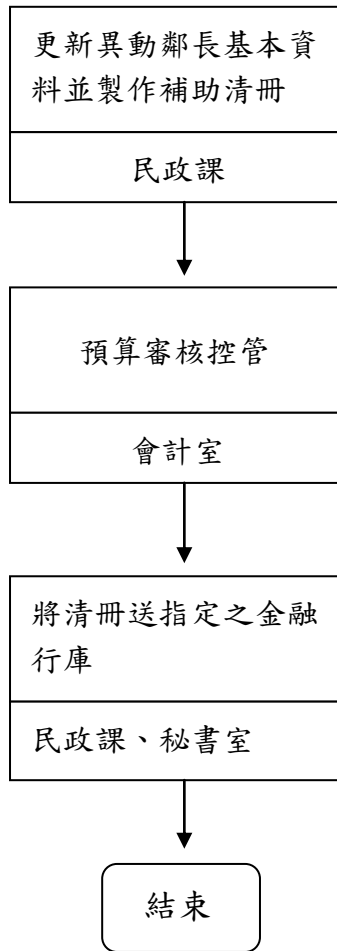
里長健康檢查業務作業流程圖(A12)



里長健康檢查業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、<u>里長健康檢查作業</u></p> <p>(一)將里長健康檢查收黏貼憑證健康檢查印領補助清冊送會計室請款。</p> <p>(二)審查核可後撥款給請款人。</p>
<p>可能風險</p>	<p>里長未能於年度內申請當年度里長健康檢查費。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、<u>里長健康檢查作業</u></p> <p>(一)里長健康檢查之收據是否為合法之公私立醫療機構開立之收據正本。</p> <p>(二)健康檢查印領清冊是否有確實填寫與蓋章。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例。</p> <p>二、使用表單 (一)健康檢查收據 (二)區公所統一之申請表格</p>

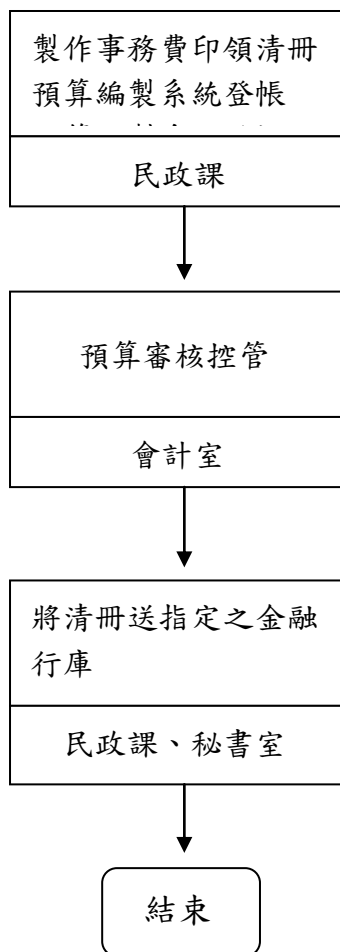
鄰長交通補助費業務作業流程圖(A13)



鄰長交通補助費業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、依據里辦公處每月新聘鄰長資料至里鄰長系統更新異動鄰長之基本資料。</p> <p>二、未及撥放當月交通費之鄰長，於下月補發。</p> <p>三、將一式 2 份黏貼憑證、交通補助費無法檢據證明清冊及支出證明單，送會計室審核。</p> <p>四、奉核後匯款清冊 1 份送指定之農會辦理劃帳。</p>
<p>可能風險</p>	<p>鄰長異動資料，里辦公處未能更新異動，致未及撥放當月交通補助費。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、有無至里鄰長系統更新異動資料。</p> <p>二、未及撥放當月交通補助費之鄰長，有無補發。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>使用表單：區公所統一之申請表格</p>

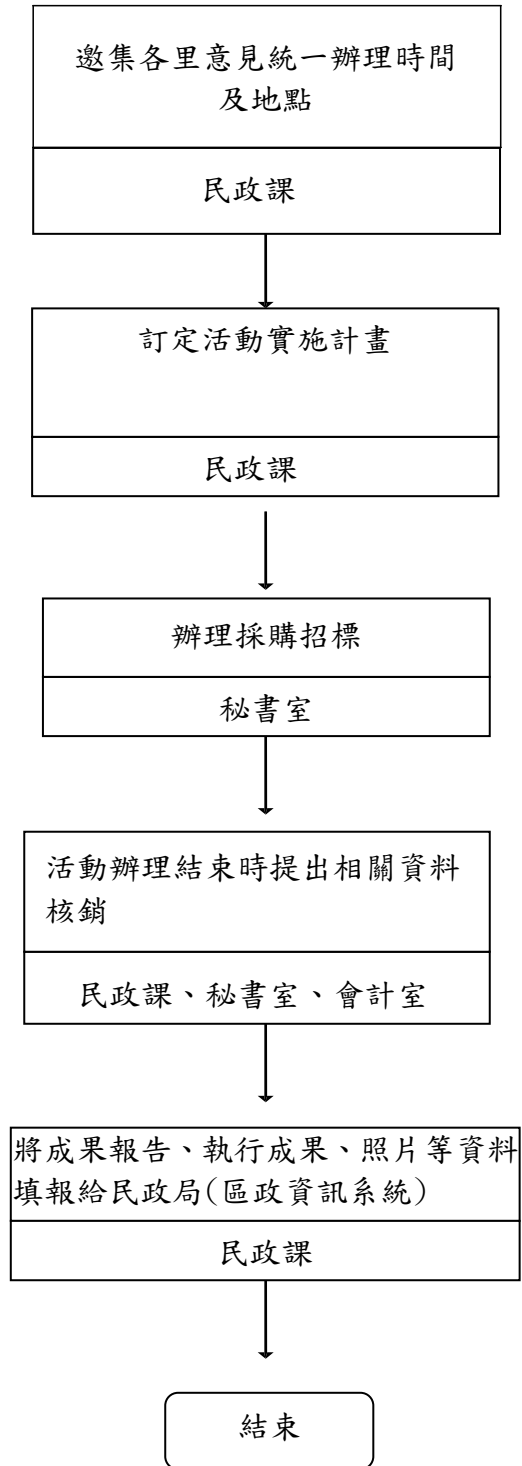
里長事務費業務作業流程圖(A14)



里長事務費業務作業

作業程序說明	一、每月製作里長事務費印領清冊及核銷憑證一式 2 份送審。 二、奉核後匯款清冊 1 份送指定之農會辦理劃帳。
可能風險	里長屆次異動，新舊任撥款比例。
控制重點	一、有無至區政系統更新里長異動資料。 二、應於每月 1 號前撥款。
參考法令與使用表單	參考法令 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例。

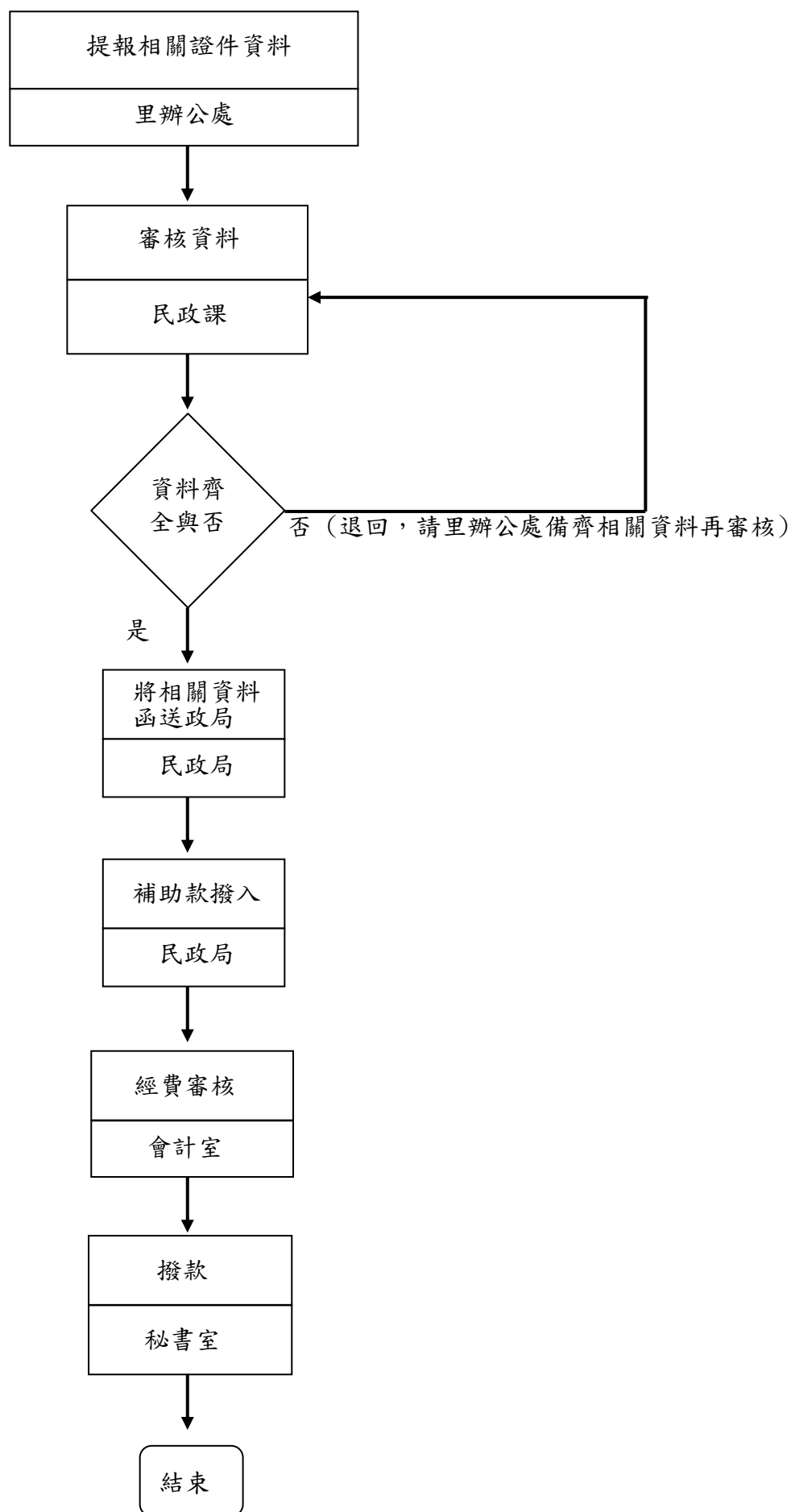
里鄰長文康活動業務作業流程圖(A15)



里鄰長文康活動業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、邀集各里意見統一辦理時間及地點。 二、民政課訂定活動實施計畫。 三、秘書室辦理採購招標。 四、活動結束後於一週內提出相關資料辦理核銷。 五、填報成果報告、執行成果照片等…。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、民政課未能於預定活動時間提出實施計畫。 二、秘書室採購招標無廠商得標 三、經核准報名參加里鄰長，於活動日因故未能參加。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、民政課有無提報實施計畫。 二、採購招標時程 三、核對里鄰長身份是否符合規定或依規定代理。 四、核銷時實際參加人數與核報人數是否相符。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>一、參考依據 年度施政計畫 二、使用表單 (一) 實施計畫 (二) 參加人員名冊 (三) 成果報告 (四) 執行成果 (五) 照片黏貼</p>

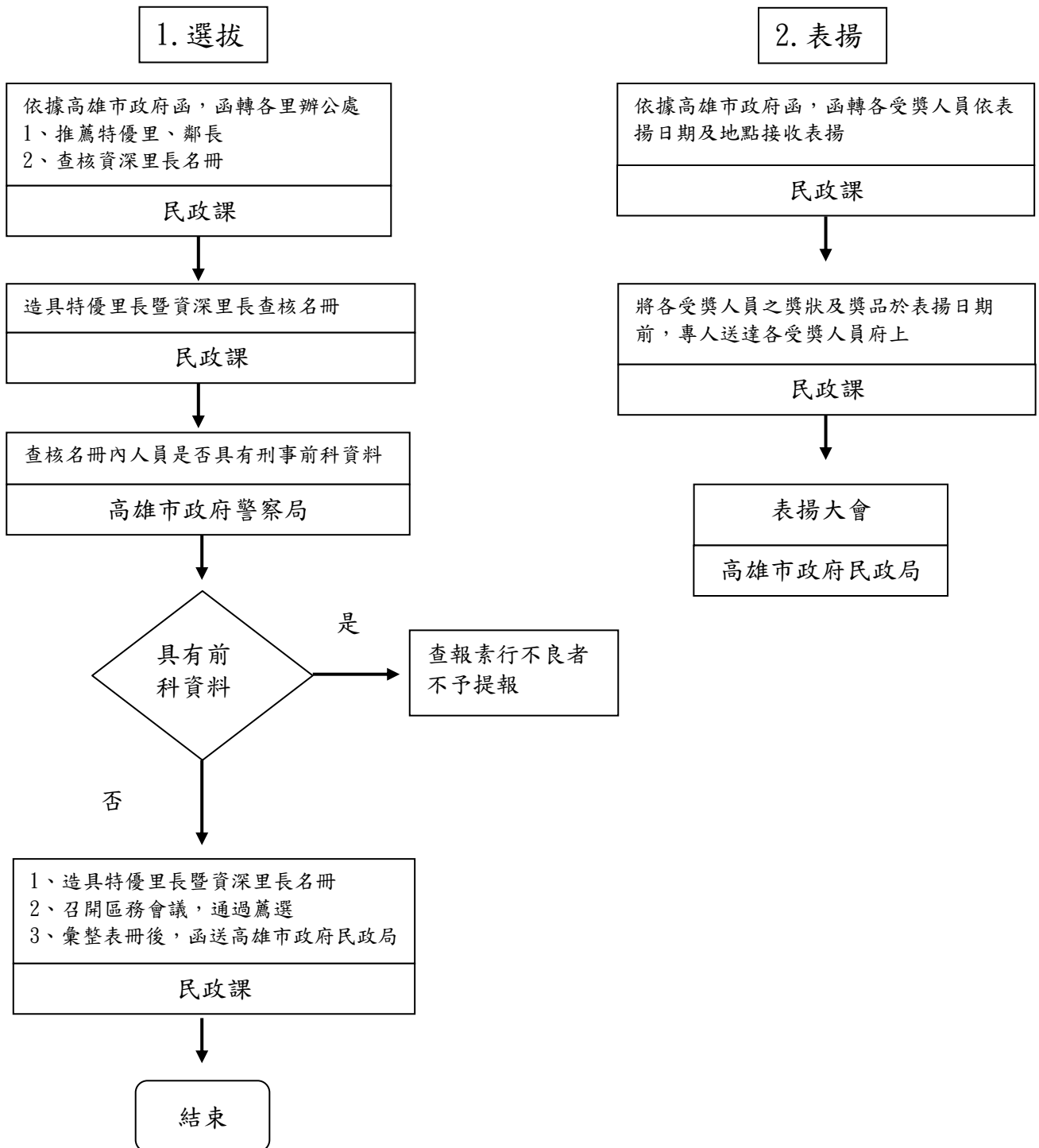
里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖(A16)



里鄰長喪葬慰問金業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、里辦公處提報相關證件資料申辦慰問金，並登錄福利互助卡及鍵入區政系統。</p> <p>二、家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定)任何銀行存摺影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料陳核。</p> <p>三、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>四、民政局復審核定後，核撥補助款項與申請。</p>
<p>可能風險</p>	<p>里辦公處辦理里鄰長喪葬慰問金請領，未能於規定期限內提出申請。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理喪葬慰問金之家屬是否有將相關資料準備齊全。</p> <p>二、受領人是否有符合受領要點順位規定。</p> <p>三、里辦公處有無函報本所解聘。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 依高雄市里鄰長喪葬補助暨遺族慰問實施要點。</p> <p>二、使用表單 申請人應檢附證明書，除戶謄本，收據等等。</p>

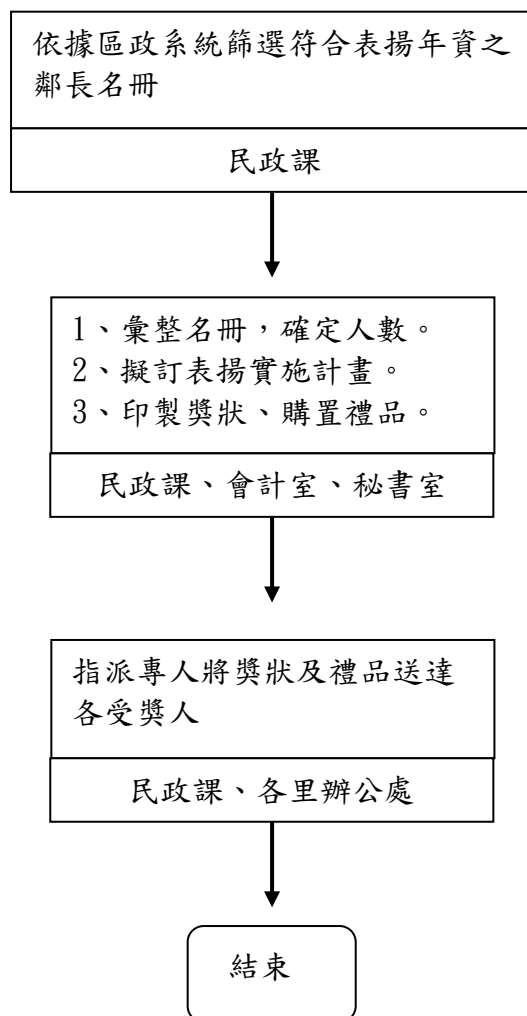
特優里長暨資深里長表揚業務作業流程圖(A17)



特優里長暨資深里長業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、選拔</p> <p>(一)特優里長由符合實施要點之現任里長提出甄選評比。</p> <p>(二)資深里長由民政課依據現任里長任職年資造冊，函各里辦公處查核是否有錯誤、遺漏。</p> <p>(三)將提報之特優里長及資深里長造冊，函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(四)依據警察局函覆之無刑事前科資料名冊，召開區務會議通過薦選(如函覆名冊有前科資料之里長，再另行通知相關里辦公處重行提報)。</p> <p>(五)將薦選之特優里長名冊及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。</p> <p>二、表揚</p> <p>(一)依據高雄市政府函，函轉各受獎人員依表揚日期及地點(搭乘專車或自行前往)接受表揚。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、依據服務獎勵實施要點規定選拔推薦人，選拔資格不符，依規定從缺。</p> <p>二、表揚日受獎人因故無法出席與會。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、選拔：</p> <p>(一)提報表揚之名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)各受獎人拍攝團體照之流程是否確實掌控。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點</p>

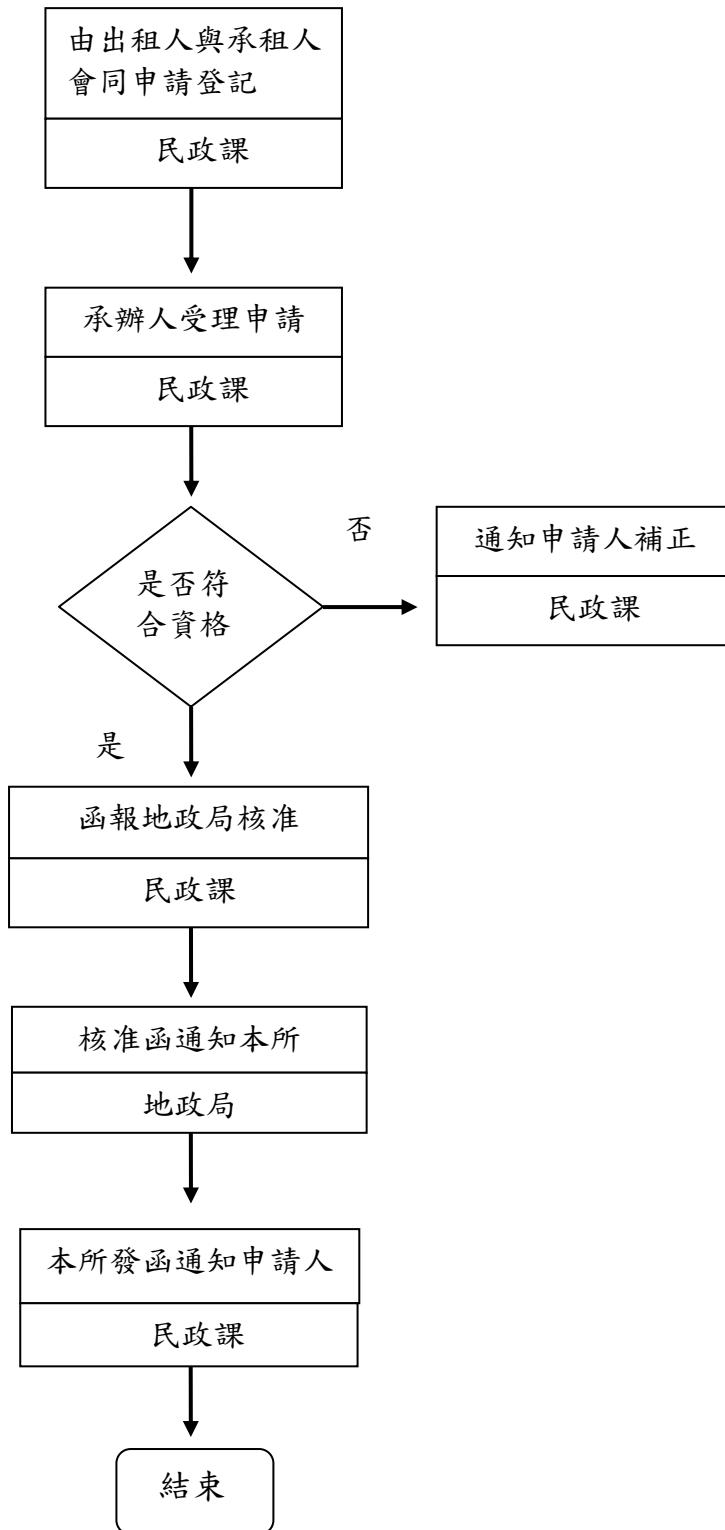
特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業流程圖(A18)



特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業

作業程序說明	<p>一、依據區政系統初步篩選符合表揚年資之鄰長。</p> <p>二、函各里辦公處依據篩選名冊查核是否有錯誤或遺漏。</p> <p>三、彙整各里辦公處查核後之名冊，確定表揚人數。</p> <p>四、依據預算及表揚人數擬訂表揚實施計畫。</p> <p>五、依核定後之表揚實施計畫印製獎狀及購置禮品。</p> <p>六、指派專人將獎狀及禮品送達各受獎人。</p>
可能風險	表揚日受獎人因故無法出席與會。
控制重點	名冊是否錯誤或遺漏。
參考法令與使用表單	<p>參考法令</p> <p>高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點</p>

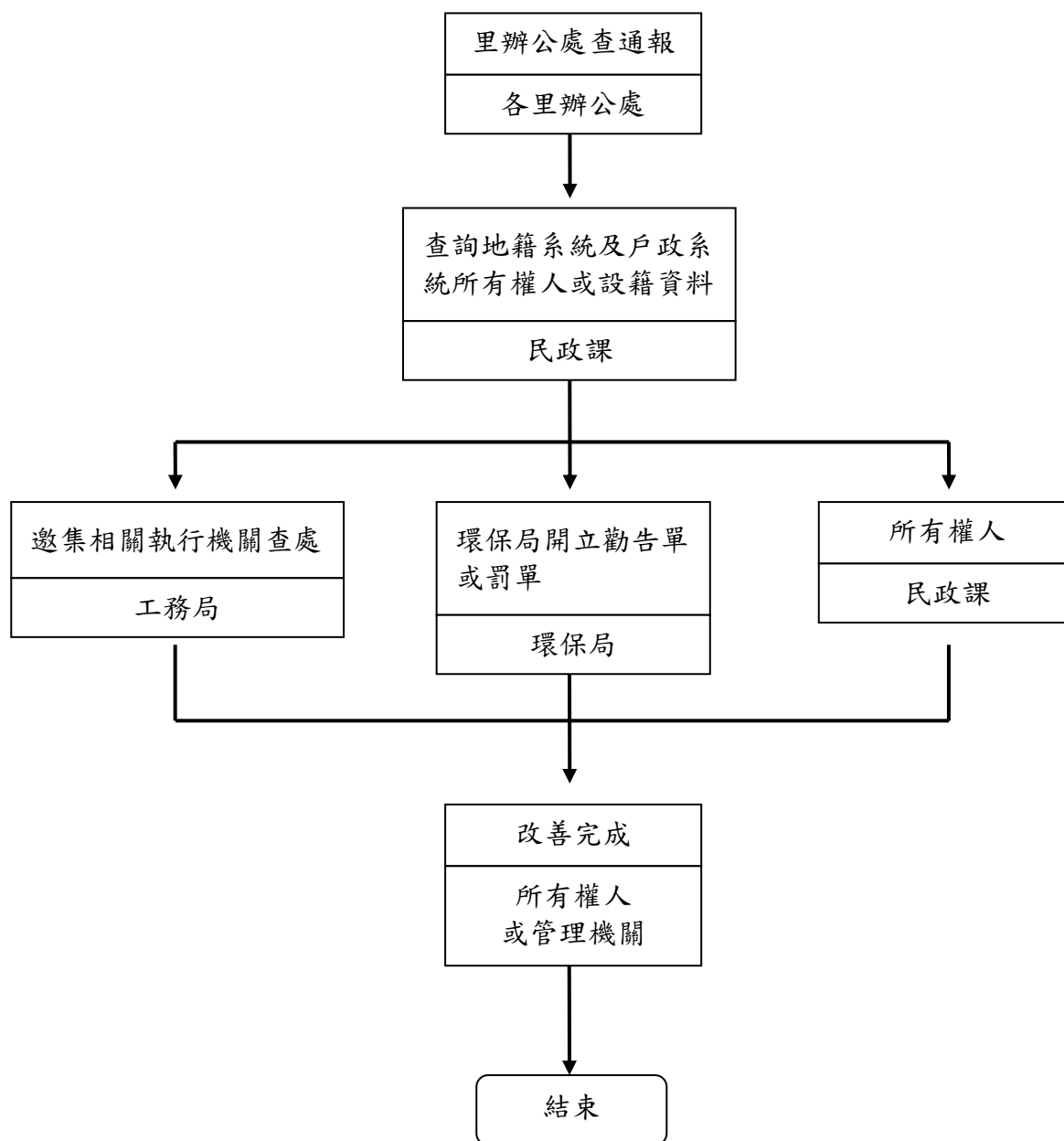
三七五耕地租約業務作業流程圖(A19)



三七五耕地租約業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、耕地租約之訂立、變更、終止、註銷或更正，由出租人與承租人會同申請登記。</p> <p>二、民政課承辦人受理申請。</p> <p>三、依申請書面核對戶籍資料、申請項目及檢附證件進行初步審核，應於五日內審查完竣。</p> <p>四、審查符合規定報高雄市政府地政局辦理。</p> <p>五、核准函區公所後以書面通知申請人。</p>
<p>可能風險</p>	<p>申請資料遺漏或延遲補件，造成審查時間無法在十日內完成。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、申請書內容耕地標地是否與租約相符。</p> <p>二、檢附證件是否齊全。</p> <p>三、將地政局核定文號及其他有關事項登記於耕地租約登記簿。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）耕地三七五減租條例。</p> <p>（二）高雄市耕地租約登記自治條例。</p> <p>二、使用表單</p> <p>（一）耕地三七五租約登記申請書。</p> <p>（二）耕作權放棄書。</p>

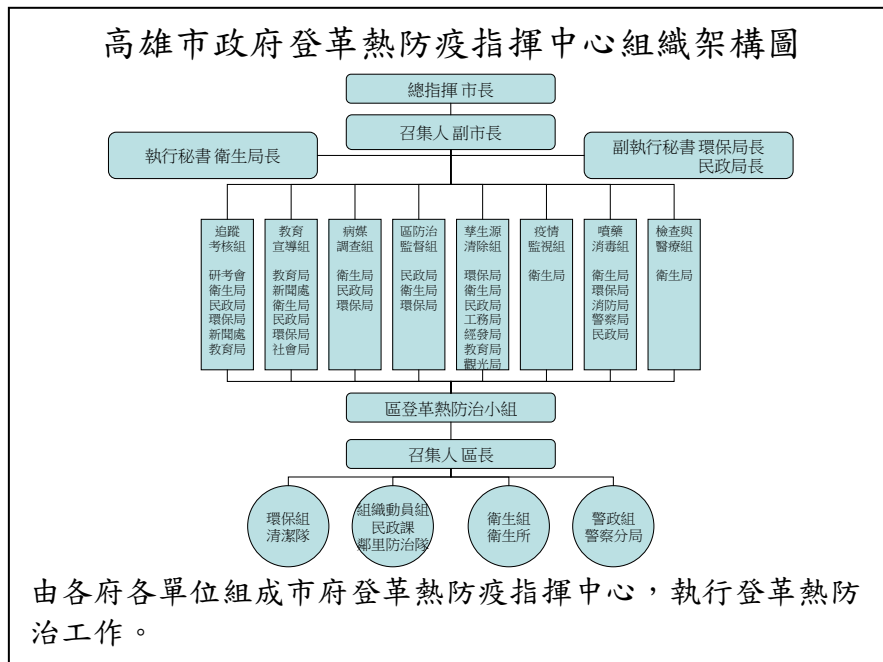
空地空屋管理業務作業流程圖(A20)



空地空屋管理業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、里辦公處查報通報。 二、查詢地籍資訊系統及戶政事務所查記所有權人設籍資料。 三、通知所有權人、區清潔隊、工務局、環保局及副知所在里辦公室複查。 四、環保局或衛生局開立勸告單或罰單。 五、有疫情嚴重之虞，環保局立即邀集相關執行機關現場查核處理。 六、改善完成結案備查。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、空屋雖可查到所有權人，但若未設籍或無法從鄰戶得知所有權人住處，公文送達屋主困難，除非有立即疫情之虞，否則環保、衛生單位不願僱鎖匠開鎖，強行進入。 二、環保局若未持續查處，追蹤屋主清理情形，讓屋主心存觀望或應付，未積極配合清理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、是否能依戶籍資料或所有權人資料通知到達所有權人或設籍戶。 二、環保局是否已開立勸告單或罰單。 三、有疫情嚴重之虞，環保局是否立即邀集相關執行機關現場查核處理。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 (一)高雄市空地空屋管理自治條例 (二)廢棄物清理法 二、使用表單 (一)空地空屋髒亂表 (二)空地空屋查報所有權人一覽表</p>

登革熱防治業務作業流程圖(A21)



成立區級登革熱防治指揮中心。
 原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。

區級指揮中心由區公所、衛生所、清潔隊、分局及學校組成，區長為指揮官。

無疫情時，責成里幹事加強執行里內衛教宣導、孳生源清除暨髒亂點查報工作。

民政課

有疫情時，與衛生、環保、警政等相關單位共同執行化學防治、孳生源檢查及清除等工作。

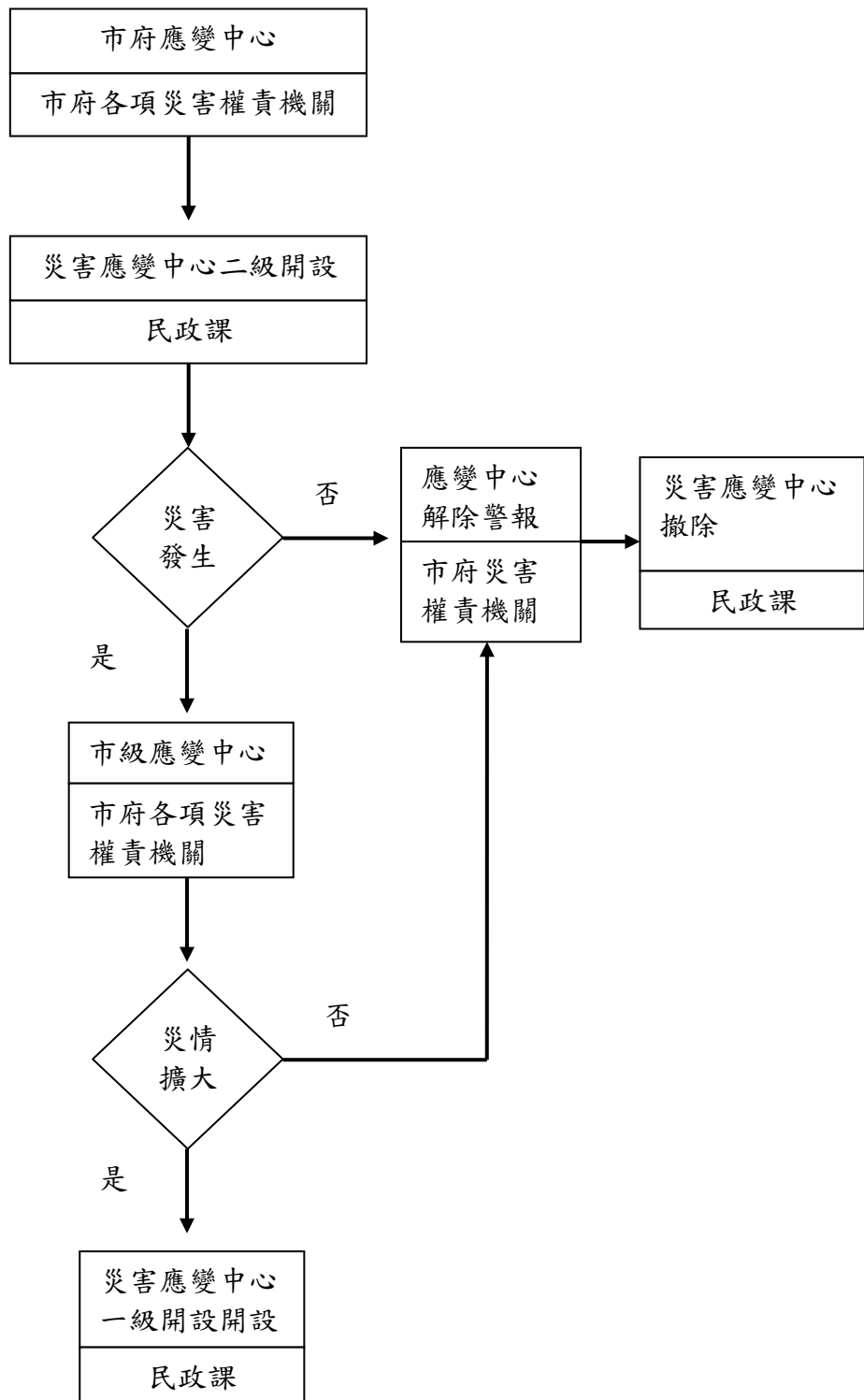
衛生所、清潔隊、分局、民政課

結束

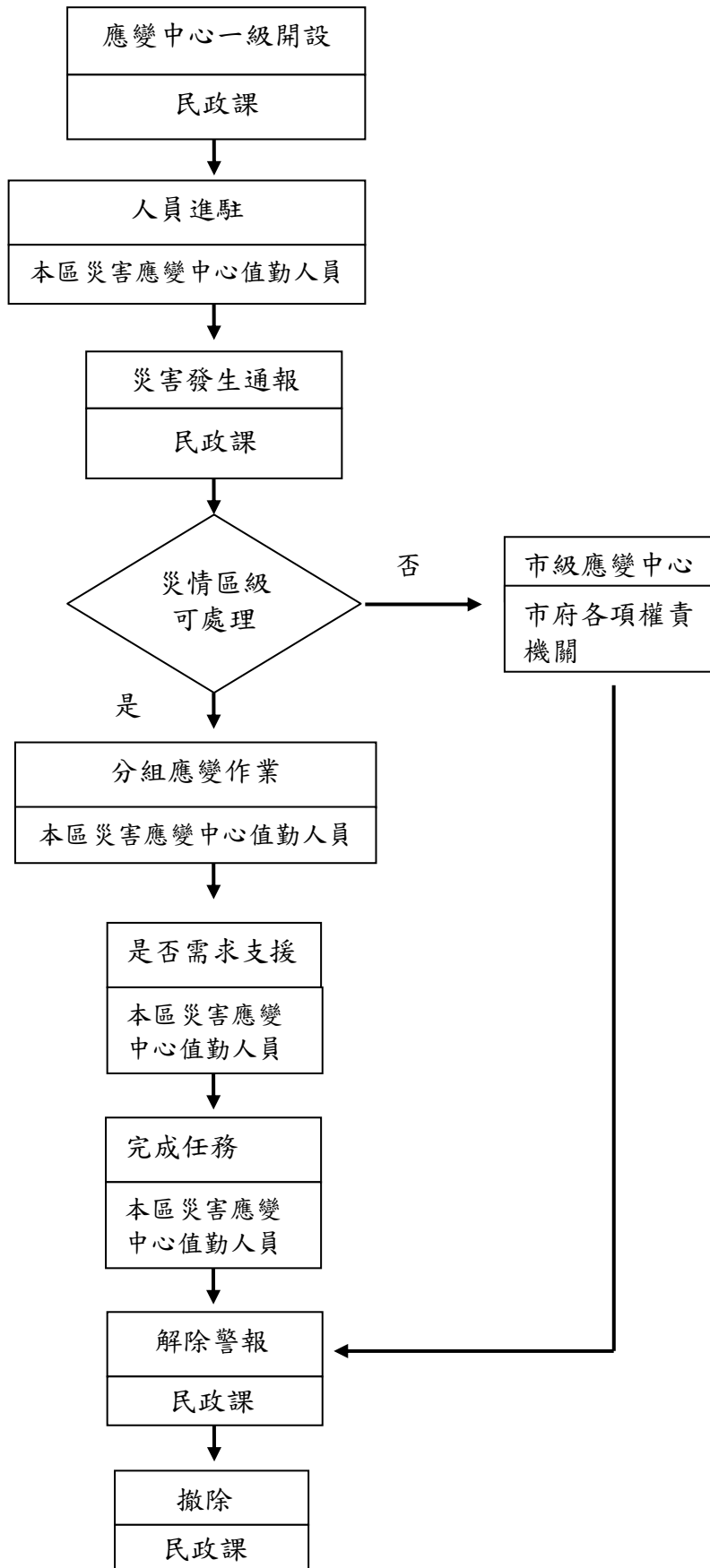
登革熱防治業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、登革熱防治作業</p> <p>(一)成立區級登革熱防治指揮中心，原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。</p> <p>(二)會報由區長召集並主持。本所邀集衛生、環保、警政、學校等單位召開會報。</p> <p>(三)無疫情時，責成里幹事加強執行里內衛教宣導、孳生源清除暨髒亂點查報工作</p> <p>(四)有疫情時，與衛生、環保、警政等相關單位共同執行噴藥、孳生源檢查及清除等工作</p>
<p>可能風險</p>	<p>執行化學防治或強制孳生源檢查工作時，可能造成民眾不便而產生民怨。</p>
<p>控制重點</p>	<p>以「健康城市」之施政目標及計畫為主軸，結合公私民間機關團體資源及社區志工的力量，有效降低本區登革熱病媒蚊密度，防範登革熱在本區流行。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>參考法令</p> <p>一、傳染病防治法。</p> <p>二、廢棄物清理法。</p> <p>三、高雄市空地空屋管理自治條例。</p> <p>四、公寓大廈管理自治條例。</p>

防災業務作業流程圖(A22)



天然災害應變中心一級開設處理流程圖

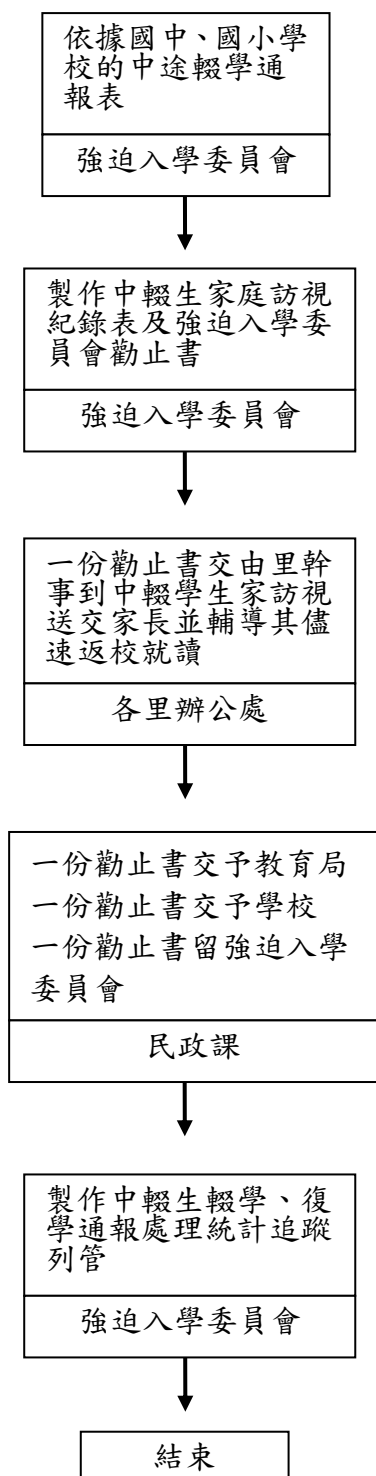


防災業務作業

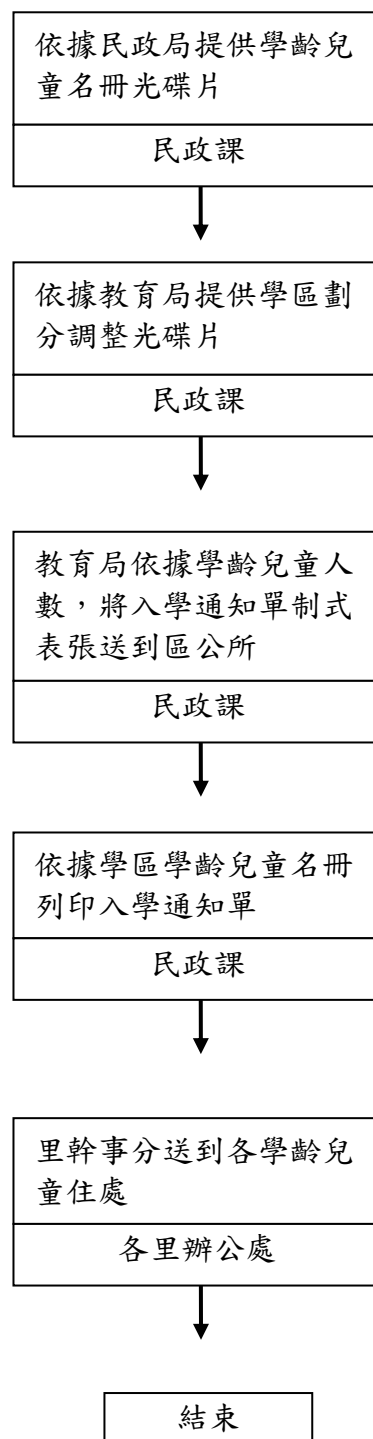
<p>作業程序說明</p>	<p>一、開設天然災害應變小組：</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區公所應變小組。</p> <p>(二)完成應變中心場地佈置、通信器材設備架設，與資通訊設備連線與測試。</p> <p>(三)通知各組組長待命並蒐集災情資料。</p> <p>(四)災害發生時通知市級災害應變中心，若災情持續擴大開設一級應變小組，各組人員進駐。</p> <p>(五)各組組長報告整備狀況(含收容所、裝備、圖資)。</p> <p>(六)保持衛星電話與市級災害應變中心保持暢通，並與易淹水及潛勢災害地區里長報持連繫。</p> <p>(七)各組展開作業，如果需要支援立即通報市級災害應變中心。</p> <p>二、實況整備驗證：</p> <p>(一)各組報告人員、收容所、機具整備情形。</p> <p>(二)指揮官於整備會議檢查各編組人員整備情形，並依實際需要下達狀況演練，測試並與市府災害應變中心衛星電話與傳真保持通聯狀況。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、查通報人員可能本身亦是受災戶，因通信斷訊無法即時回報災害應變小組。</p> <p>二、災情若持續擴大，市府工務、環保、衛生單位可能限於救災人力設備，無法全面投入災區，如果未能有效率整合國軍部隊或民間慈善救災團體投入災區，可能引發民怨。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。</p> <p>二、報到人員是否到齊。</p> <p>三、網路通訊設備連線是否正常。</p> <p>四、緊急開設收容所地點是否已通知備便，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>參考法令 依據災害防救法(以下簡稱災防法)第十二條第二項規定暨高雄市災害應變中心作業要點第九條第二項規定訂定之。</p>

教育業務作業流程圖(A23)

一、強迫入學委員會作業



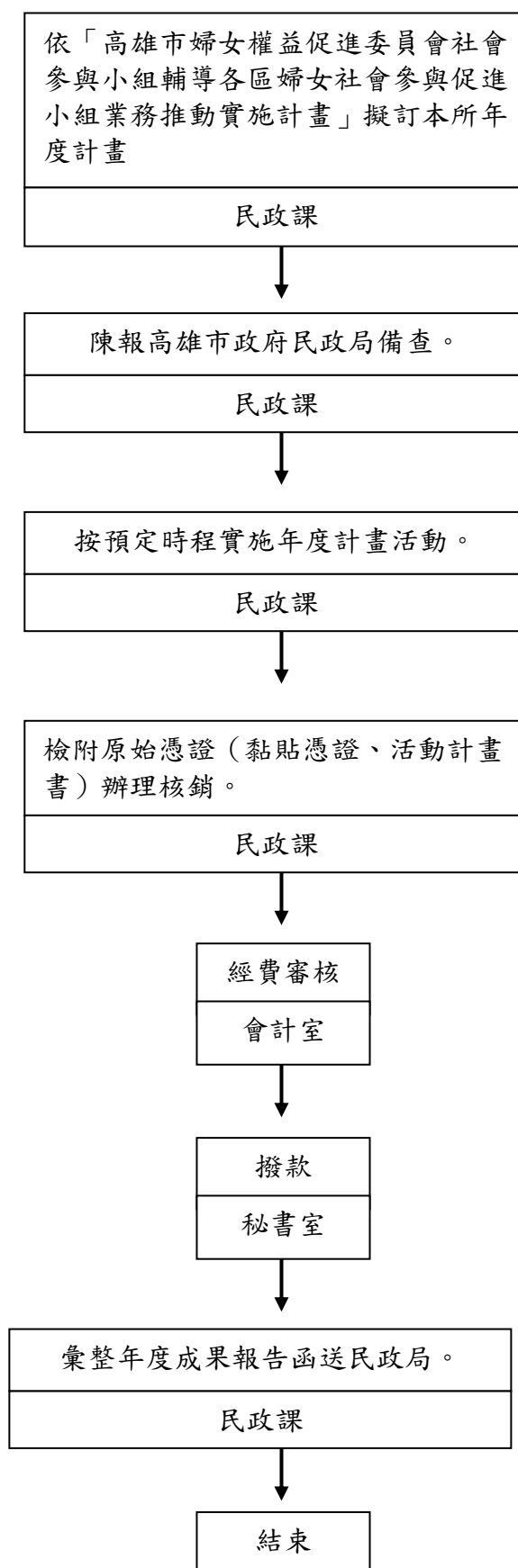
二、國民小學新生入學作業



教育業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、強迫入學委員會：</p> <p>(一)強迫入學委員會收到各相關學校中輟生通報表後。</p> <p>(二)強迫入學委員會，應製作中輟生家庭訪視表及強迫入學委員會勸止書。</p> <p>(三)請里幹事攜帶家庭訪視表，到中輟生家訪視，瞭解家況並將勸止書交給家長簽收，並輔導其儘速到校上課。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>(一)依據民政局提送學齡兒童名冊光碟片，教育局提送學區劃分調整光碟片，製作新生入學名冊。</p> <p>(二)列印入學通知單。</p> <p>(三)由里幹事分送到各學齡兒童住處。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、實地訪查案主時，怕形成籍在人不在的風險，無從查察。</p> <p>二、學齡兒童戶籍異動，無法收取信件以致錯過學校報到時間的風險。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、會同各相關單位實地進行家訪工作瞭解家況，將勸止書交給家長簽收，並輔導其儘速到校上課。</p> <p>二、掌握學齡兒童戶籍異動入學通知單是否正確寄達，落實到校報到。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>參考法令</p> <p>一、依據國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法第二條規定。</p> <p>二、依據強迫入學條例第九條第一項規定。</p>

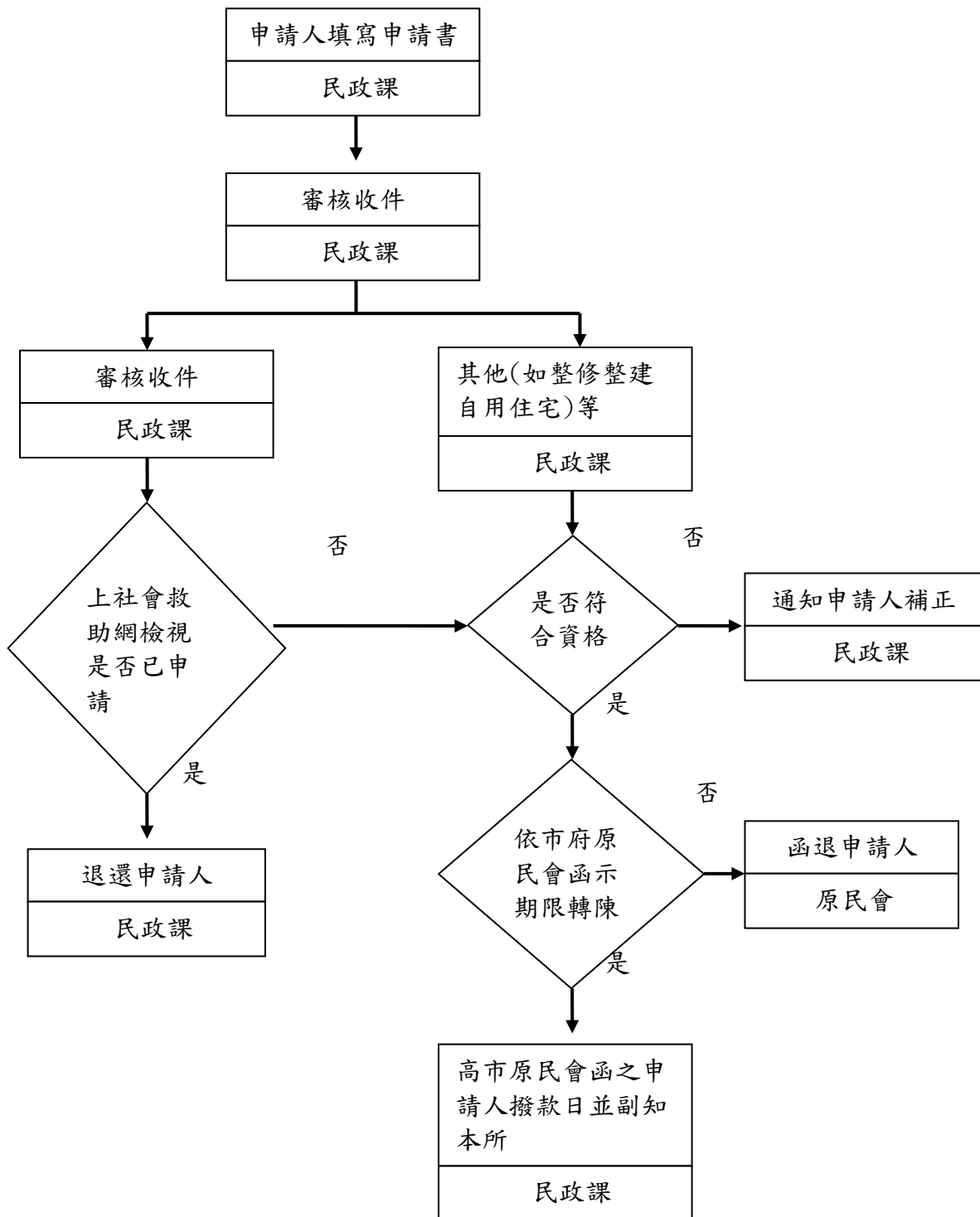
婦女社會參與業務作業流程圖(A24)



婦女社會參與業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、依據「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」規劃年度活動。</p> <p>二、年初召開婦女社會參與促進小組第一次委員會議後擬訂年度計畫陳報高雄市政府民政局備查。</p> <p>三、按預計時程實施年度計畫活動。</p> <p>四、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、活動計畫書及照片）辦理核銷結報。</p> <p>五、不定期召開婦女社會參與促進小組委員會議。</p> <p>六、年底將年度成果報告函送民政局提報婦女社會參與小組期末會議。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、參加活動報名人數不如預期。</p> <p>二、活動結束二週內廠商檢具的收據不符合規定，無法於期限內核銷。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理活動前須將活動計畫呈上級長官簽准。</p> <p>二、確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束一個月內檢具原始憑證辦理核銷。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>參考法令</p> <p>高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫</p>

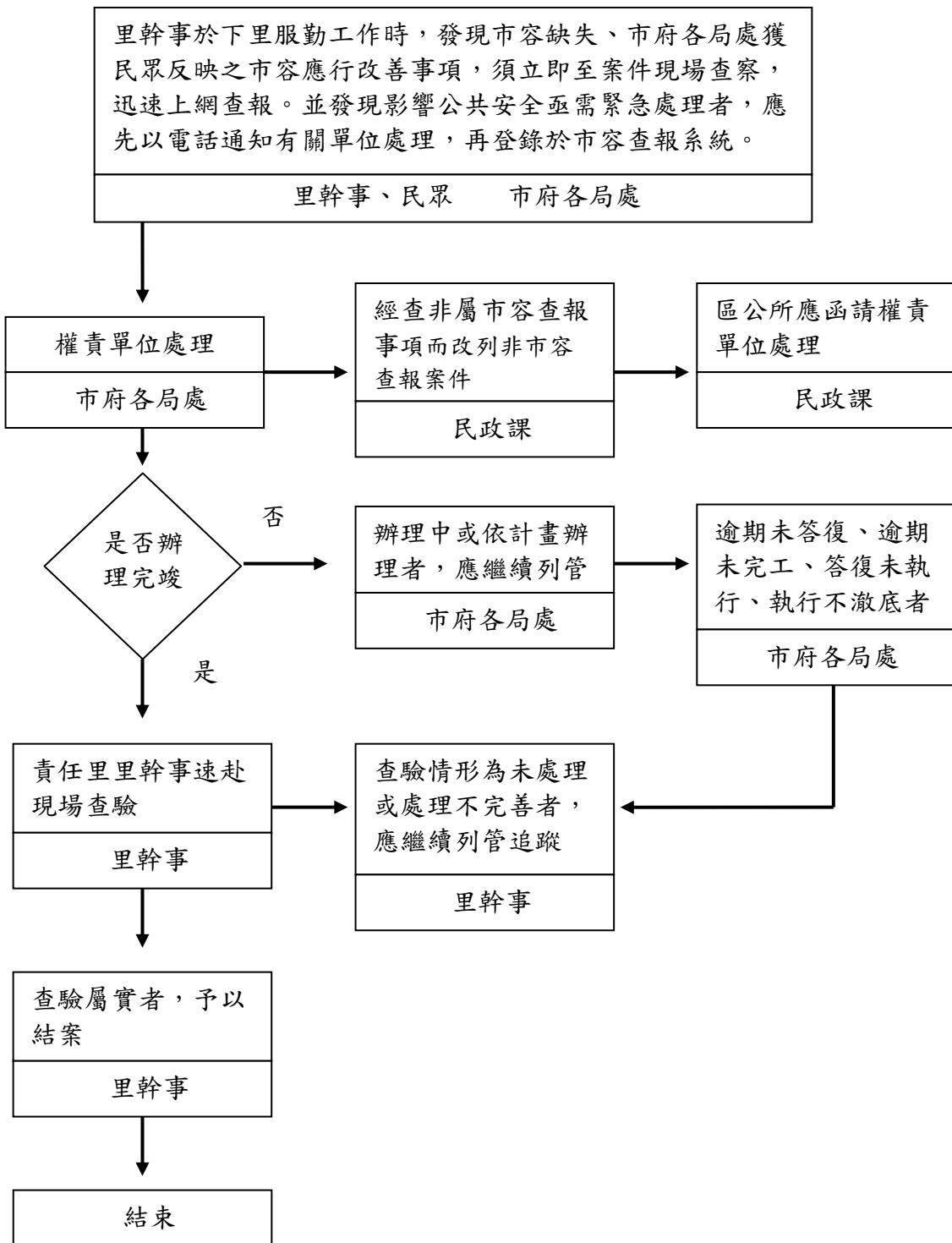
原住民各項補助申請業務作業流程圖(A25)



原住民各項補助申請業務作業

作業程序說明	<p>一、民政課承辦人受理補助申請。</p> <p>二、依高雄市原住民申請各項補助須知，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初步審核。</p> <p>三、如屬急難救助，承辦人應上社會救助網檢視，無重覆申請時，始可收件審核。</p> <p>四、初審後送高雄市政府原住民事務委員會複審。</p>
可能風險	<p>一、承辦人未於期限內將初審資料函報高雄市政府原住民事務委員會複審。</p> <p>二、申請人條件不符合、或超過申請期限。</p>
控制重點	<p>一、申請資格是否符合申請規定。</p> <p>二、申請項目是否已過期限。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、申請人是否有簽名或蓋章</p>
參考法令 與使用表單	<p>一、參考法令</p> <p>(一)高雄市原住民申請各項補助須知。</p> <p>(二)行政院原住民族委員會中低收入戶原住民建購、修繕住宅補助要點。</p> <p>(三)原住民族綜合發展基金貸款須知。</p> <p>(四)原住民微型經濟活動貸款要點。</p> <p>(五)原住民族委員會原住民專門人才獎勵要點。</p> <p>(六)原住民取得技術士證照獎勵辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)原住民微型經濟活動貸款申請書。</p> <p>(二)高雄市政府補助原住民整修整建自用住宅申請書。</p> <p>(三)高雄市中低收入住戶原、修繕住宅補助申請書。</p> <p>(四)原住民族綜合發展基金貸款計畫申請書。</p> <p>(五)高雄市政府原住民事務委員會急難救助、醫療補助申請暨審核表。</p> <p>(六)培育原住民專門人才獎勵申請表。</p> <p>(七)原住民參加技術士技能檢定合格獎勵金申請表。</p>

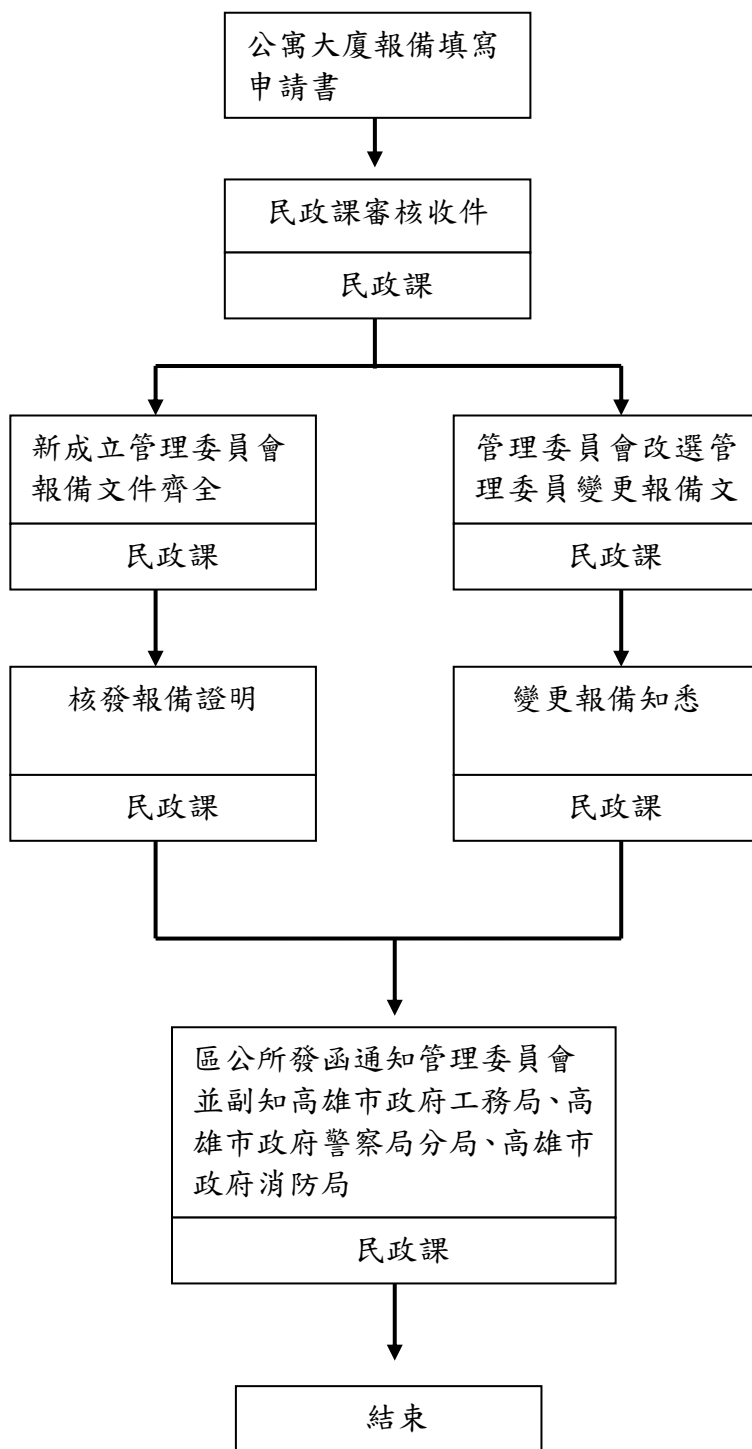
市容查報業務作業流程圖(A26)



市容查報業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、里幹事於下里服勤工作時，發現市容缺失、市府各局處獲民眾反映之市容應行改善事項，應即至案件現場查察判屬市容查報事項，即應迅速上網查報。</p> <p>二、市政府各主管機關要求改分之案件，由區公所承辦人逕行上網改分。查報事項（含民眾查報）如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管；已辦理完竣者，應由責任里里幹事，速赴現場查驗回報，查驗屬實者，予以結案。查驗未屬實者，繼續追蹤稽催。</p> <p>三、逾期案件應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>四、當月份各里上網查報成果檢討列管，建立獎懲制度，辦理查報相關工作人員之獎懲。</p> <p>五、查報案件經查非屬市容查報事項，改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、對於「籍在人不在」之土地所有權人無法進行查催。</p> <p>二、土地所有權人為公部門時，有時礙於經費短絀，無法如期進行改善。</p> <p>三、非都市土地之雜草無法可管。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、逾期案件，應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>二、主管機關要求改分之案件，承辦人逕行上網改分。</p> <p>三、責任里里幹事，應赴現場查報並查催。</p> <p>四、改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>（一）依據高雄市政府民政局 108 年 9 月 30 日高市府民區第 10832041100 號函頒高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點。</p> <p>（二）高雄市政府工務局 97 年 4 月 25 日高市工務字第 0970012288 號函辦理。</p> <p>二、使用表單</p> <p>高雄市區改善市容環境案件查(通)報單。</p>

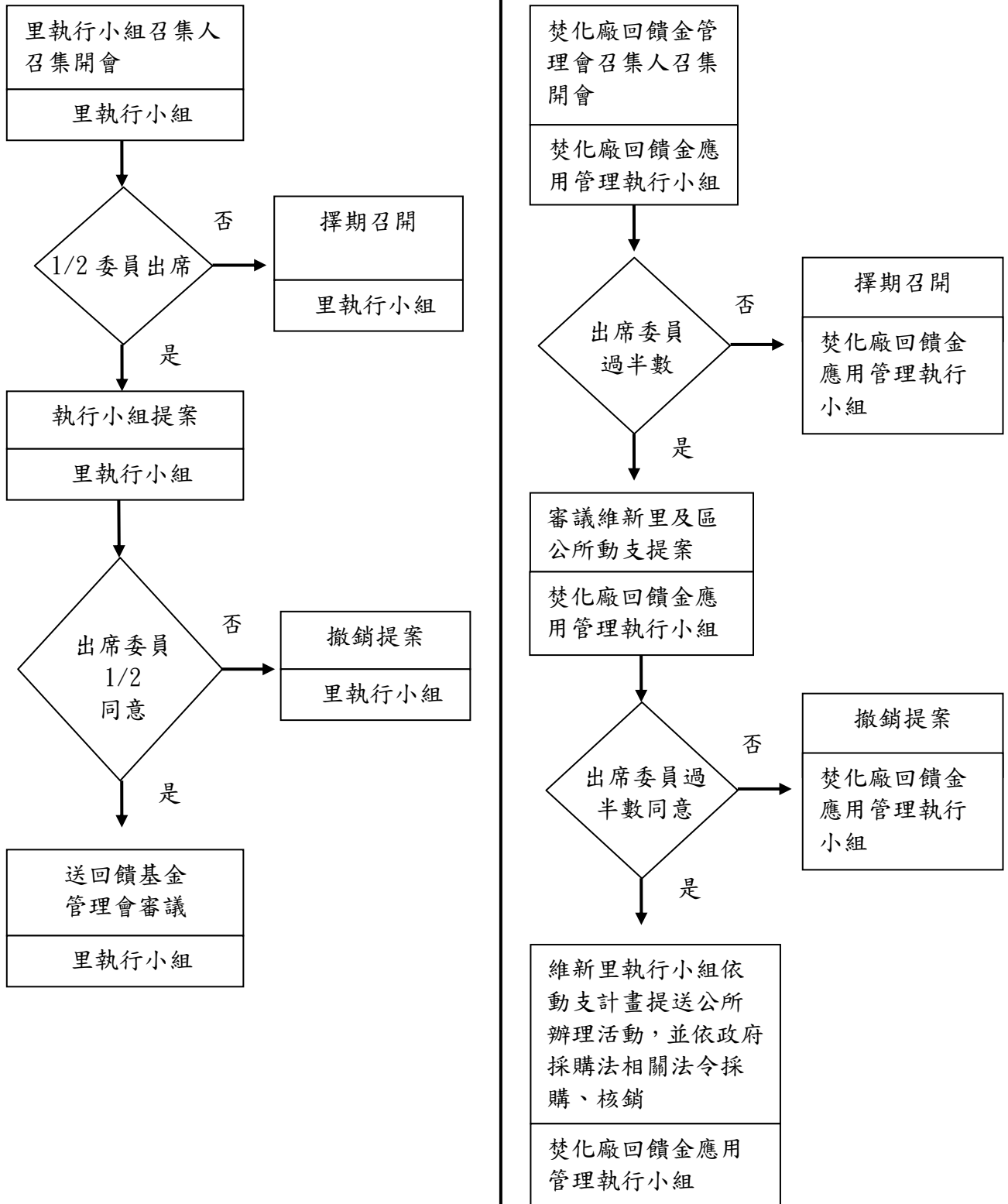
公寓大廈管理組織報備業務作業流程圖(A27)



公寓大廈管理組織報備業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、公寓大廈作業</p> <p>(一)民政課承辦人審核資料是否齊全後受理申請。</p> <p>(二)新成立之管理委員會予以報備發給報備證明。</p> <p>(三)改選管理委員變更報備，予以報備並發函通知。</p> <p>(四)副知高雄市政府工務局、高雄市政府警察局分局、高雄市政府消防局。</p>
<p>可能風險</p>	<p>同一公寓大廈管理委員會出現重覆報備變更申請。</p>
<p>控制重點</p>	<p>公寓大廈作業</p> <p>(一)申請報備資料是否齊全。</p> <p>(二)報備之管理委員會是否於工務局建築管理處公寓大廈系統更新。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)公寓大廈管理條例。</p> <p>(二)公寓大廈管理組織申請報備處理原則。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)公寓大廈管理委員會申請報備書、變更報備書。</p> <p>(二)管理委員會申請報備檢查表。</p>

岡山焚化廠回饋金管理業務作業流程圖(A28)



岡山焚化廠回饋金管理業務作業

<p>作業程序說明</p>	<p>一、里執行小組開會討論該里回饋金運用計畫之申請事項。</p> <p>二、執行小組提送管理會前，應詳述使用計畫、目的金額及用途。</p> <p>三、焚化廠回饋金應用管理委員會應就維新里及區公所提動支回饋金計畫審議，並應注意基金及其孳息之動支是否符合下列事項規定：</p> <p>(一)地方公共建設。</p> <p>(二)環境衛生、環境美化、公害監測鑑定及醫療保健。</p> <p>(三)育樂及民俗活動。</p> <p>(四)提昇生活品質或經管理會建議符合法令規定之事項，並以「高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法」施行前既有之項目及金額為限。</p> <p>(五)與其他環境保護有關之事項。</p> <p>四、里申請案件須俟市府核定後始得動支，並依規定提送區公所，依政府採購法及相關法令規定辦理採購及核銷等事宜。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、回饋金計畫執行率偏低。運用效益無法預期達成確實有效運用資源。</p> <p>二、未符合高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法第五條可動支項目。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、申請計畫是否與「高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法」第五條明定之動支項目相符。</p> <p>二、各申請案件是否俟市府核定後動支辦理。</p> <p>三、回饋金之運用應由全體生活遭受影響之民眾公平享有，應避免過度集中於少數人或特定團體</p> <p>四、各申請案件是否提送區公所，確實依政府採購法及相關法令規定辦理。</p>
<p>參考法令 與使用表單</p>	<p>參考法令</p> <p>一、高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法。</p> <p>二、高雄市永安區廢棄物處理場廠回饋金管理委員會設置要點。</p>