

# 高雄市茄萣區公所102年度施政計畫提要

本所施政方針，除保留原地方特色，賡續推行外，另依據高雄市政府102年度施政綱要，配合市政府於推展市政的核心價值上，以「市民作主」作為主軸，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標，讓區民生活得到全方位關照，成為適合外地移居與在地宜居的好地方。並在核定預算額度內，遵循「最愛生活在高雄」所擬定的分目標，營造本區成為一個具有生態、觀光價值的好城鎮。本所持續歷年的施政成效及未來的發展方向，參酌實際需要，編訂102年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

- 一、繼續研究發展，配合市政府的施政方針，加速整合並推動辦公室自動化，配合市府實施公文處理電腦化作業(二代公文系統)，實施線上簽核作業系統，簡化文書處理程序及建議修改法令，以求便民，並加強各單位之協調連繫，以提高行政效率。
- 二、厲行獎懲制度，加強人事管理，推行人事公開，建立合理升遷體系，貫徹分層負責，加強工作簡化，舉辦正當休閒活動，提高辦事效率。
- 三、依據相關規定，嚴格內部審核及控管，加強歲出歲入績效預算之執行。
- 四、配合市政建設，整頓環境，消除髒亂，美化市容，消滅登革熱病媒源，強化基層組織功能，推展守望相助及調解工作，以減少訟源，重視里民大會，鄰長會議，並推行全民體育運動，端正禮俗，促進國民身心健康。
- 五、辦理社會服務、社會福利、扶助貧病、照顧老人及中低收入戶，輔導社區發展，改善社會風氣，以求社會安定，提高民眾生活品

質。

- 六、加強基層建設，綠化美化市容，輔導漁農工商，以發展國民經濟，促進地方繁榮。
- 七、依法辦理徵兵，後備軍人、替代役及國民兵管理組訓，維護執行軍人及其家屬各項權益，以充實兵源，鞏固國防。
- 八、配合市政府施政，積極推展地方特色，營造富麗繁華休閒的觀光特區。
- 九、配合「1999·高雄萬事通」政策，加強宣導高雄市政府24小時服務專線，為民服務政策，對市民所反應問題，以「積極、主動、親切、關懷、迅速、簡便」的服務態度，徹底完成及解決市民所面對的問題。
- 十、本次共編列經費預算 175,059 千元，其中一般行政17,372 千元，區公所業務112,149，基層建設4,000 千元，人事費41,538 千元。本所102 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

# 高雄市茄萣區公所 102 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	
		預算來源	金額		
壹、一般行政	合計		17,372		
	一、秘書業務	市府預算			
	二、人事業務		17,372		
	三、政風業務				
四、會計業務					
貳、區公所業務	合計		112,149	設備及投資 合計共 19,823 市府預算 52 台電協助金 19,771	
	一、民政課業務	市府預算			
	二、社會課業務		20,171		
	三、經建課業務	經濟部台電協助金			
	四、漁業課業務		91,978		
五、設備及投資					
參、基層建設	合計		4,000		
	小型工程	經濟部台電協助金	4,000		
肆、人事費	合計		41,538		
	一般行政	市府預算	40,154		
區公所業務	1,384				
<b>總計</b>			<b>175,059</b>		

# 高雄市茄萣區公所 102 年度施政計畫

項	目	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)文書與檔案管理	1. 收發文  2. 印章使用管理  3. 公文登記  4. 查詢  5. 遞送歸檔	配合市府二代公文系統上線，並強化線上簽核作業，以因應節能減紙政策。 (1)點收來文並檢視附件。 (2)親啟、密封及封編號登記呈送拆開。 (3)不予編號登記之文件登記分送。 (4)檢視文件附件不全退還。 (5)採一般發文及電子發文，發文之原稿送歸檔。 (6)郵資登記報銷。  (1)印信長戳及職章製撥註銷作廢聲請事宜。 (2)騎縫之章及附件之章製撥註銷作廢事宜。 (3)所屬機關核准備用印信使用公文事項。  (1)配合公文電子化作業登錄、分文並列印登記表。 (2)分送各承辦人簽收。 (3)整理登記桌。  (1)按日查詢。 (2)逾期案件處理。  結案文稿送檔案室查核點收檔。	

	(點收)	
	6. 編號裝訂入檔(編目)	包括著錄目錄校核及編目統計。
	7. 入庫管理	檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、保管等。
	8. 檔案室之安全維護	庫房門禁管理、維護、安全檢查、人員進出管制。
	9. 運用(出借收回)	歸檔文件存廢標準之擬定或建議事項。
	10. 到期案件之燒毀處理	確實依據檔案法等相關規定辦理檔案之銷毀。
	11. 年終統計成果報告	(1)案件之調出收回及催還。 (2)檔案遺失之處理。
(二)庶務(財、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)財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。

(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。

### 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)財產損毀及遺失之調查理賠事項。
- (2)財產保護及修繕事項。
- (3)消防設備及飲水設備安全檢測。
- (4)財產稅費及防護保險之處理。

### 5. 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。
- (3)財產各項報表編報。

### 6. 車輛管理與使用

- (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。
- (5)油料之材料、工具報銷。
- (6)車輛耗油量月報表之編造。
- (7)車輛肇事之處理。

### 7. 車輛保養及修理

- (1)車輛檢修報告及經費報銷。
- (2)未合保養及修理事項之處理。

	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. 辦公廳管理	(1) 單位及人員清潔檢查工作。 (2) 辦公處所佈置及調整建議。 (3) 配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (4) 辦公廳內外環境之美化。
	10. 物品採購	(1) 編製年度物品購置概算。 (2) 辦理有關事務物品之採購。 (3) 事務機械器具之保管養護。
	11. 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。
	12. 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。
	13. 工程、財物、勞務招標	(1) 依據政府採購法規定辦理招標公告。 (2) 開標結果之簽報。 (3) 決標公告。
	14. 財產變賣之辦理	(1) 財產變賣擬議。 (2) 變賣結果之簽報。
(三) 出納管理	1. 現金出納及保管	零星支付零用金之保管、發放、登帳等事項。
	2. 發放薪津	(1) 薪津請領名冊編造核放。 (2) 簽發支票。

(四)研考  
業務

1. 工作計畫  
報告之彙  
編

- (3)保費繳納。
- (4)有關扣繳媒體申報業務。
- (5)員工法院扣薪。
- (6)各項收入繳庫，繳款書之製作及登記等。

- (1)編擬施政工作計畫。
- (2)編擬市政會議簡報資料。

2. 資料之搜  
集整理

- (1)資料中心管理與維護。
- (2)市府公報各種圖書及業務資料訂購管理。
- (3)有關報刊新聞資料之處理。
- (4)資料內借與登記。

3. 有關研究  
發展事項

協助各課室提出研究發展計畫，以期區政革新。

4. 重要業務  
管制

- (1)上級交辦及重要業務列入追蹤管制。
- (2)加強有關業務之協調與連繫

5. 公文檢查  
稽催杜絕  
公文積壓  
或延誤

- (1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，注意公文處理時限，每月陳報公文時效統計表。
- (2)加強公文處理檢查，要求公文依限辦結。
- (3)強化員工公文處理電腦化之能力，提升行政效率。

6. 強化施政  
計畫作業  
，落實施政  
績效

- (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。
- (2)擬訂下年度施政計畫草案報



府審查並轉送市議會核備。

7. 全面提升  
服務品質

- (1) 依據市府函訂之「高雄市政府服務品質獎實施計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。
- (2) 加強抽考本所各櫃台、服務台之服務態度及品質，以達便民利民要求。
- (3) 依據本所推行電話禮貌要點，持續推行電話禮貌運動，並不定期測試，期使給予民眾親切之服務。
- (4) 依據本所「處理人民陳情案件作業規定」，追蹤管制人民陳情案件，使人民陳情案件均能儘速妥慎處理，以除民怨。
- (5) 配合市府1999話務中心提供線上諮詢及辦理立即(緊急)派工。

8. 推動辦公室  
自動化  
方案

- (1) 規劃推動辦公室自動化。
- (2) 規劃各業務承辦人員公文電子化作業訓練。
- (3) 購置電腦及列表機。
- (4) 設置網路連結系統。

(五)其他  
(安全管理、  
職工管理、  
集合管理)

1. 交代事項

- (1) 機關首長交接日期及有關交卸通知。
- (2) 主管人員或經管交代會辦事項。
- (3) 逾期不移交或移交不清案件處理。
- (4) 交接發生爭執案件之處理。
- (5) 交代清冊彙報。

- |                |   |
|----------------|---|
| 2. 防災宣導        | (1)本辦公處所舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。<br>(2)本辦公處所行購置、維護滅火器等消防器材。                        |
| 3. 防盜          | 本所下班後及假日門禁委由保全公司負責保全工作，有關經費編入年度預算支應，有效提昇本所安全防護。                             |
| 4. 風災、地震、火災、蟲害 | (1)公家機關不得有違建。<br>(2)颱風前必要預防檢查。<br>(3)雨季前檢查。<br>(4)災害之處理。<br>(5)定期安檢辦公處所消防設備 |
| 5. 僱用與解僱       | (1)職工僱用及解僱。<br>(2)職工報到及離職。<br>(3)職工編製表。                                     |
| 6. 工作分配        | (1)各單位職工名額分配與工作解說。<br>(2)時間外工作指派及平時工作考核。                                    |
| 7. 待遇與福利       | (1)工餉清冊之編造。<br>(2)待遇案件之異動。<br>(3)福利發件申請核定。<br>(4)員工交通補助費申請核定及發放。            |
| 8. 差假          | (1)差假管理及登記案。<br>(2)輪休與不休假案。<br>(3)曠職案件。                                     |

二、人事  
業務

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 9. 考核獎懲                       | (1)平時獎懲案件。<br>(2)重大違紀獎懲案件。<br>(3)年終考核案件。  |
| 10. 退職撫卹                      | (1)退職案件。<br>(2)撫卹案件。<br>(3)退職金及撫卹金核定。   |
| 11. 有關勞工<br>保險業務              | (1)加退保手續。<br>(2)轉保及變更。<br>(3)各項現金給付。<br>(4)疾病給付。  |
| 12. 新聞發佈                      | (1)蒐集新聞資料。<br>(2)整理發佈新聞稿。   |
| 13. 業務連繫                      | (1)聯繫新聞從業人員。<br>(2)上級機關交辦事項。  |
| 1. 合理管制<br>組織編制<br>有效運用<br>人力 | (1)依銓敘部頒「各機關職稱及<br>官等職等員額配置準則」等<br>規定檢討組織編制。<br>(2)配合政府員額精簡政策，賡<br>續推動員額精簡。<br>(3)貫徹足額進用身心障礙人員<br>(4)「擴大推動及強化運用公務<br>人員資本衡量制度」。 |
| 2. 落實考試<br>用人制度               | 確實執行考用合一政策，職務出<br>缺，除就現員擇優陞補外，以提<br>列分發考試及格人員，俾提高本<br>機關公務人員素質。   |
| 3. 推行人事<br>公開，建立<br>合理陞遷      | 本所職務出缺，兼顧內陞外補，<br>依據「公務人員陞遷法」規定，<br>提請本所人事甄審委員會審議   |

制度

後，簽請區長擇優圈派遞補，主管人員則陳報派免建議函由民政局轉市府派。

4. 配合性別  
平權政策

本所各項委員會組織，參酌性別工作平等法第5條之立法精神予以遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。

5. 行政業務  
委外

依「行政院及所屬各級機關推動業務委託民間辦理實施要點」及本府年度委外實施計畫規劃辦理委外。

6. 依限辦理  
人員異動  
動態送審

公務人員任用法規定於人員異動時，依限於三個月內辦理動態送審，並依銓審互核辦理支薪。

7. 落實獎懲  
考核制度

本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起懲自上先」之原則，恪守獎懲公開、客觀公正之要求對於優良功蹟或犯法違紀者，均依規定即獎即罰原則切實執行。本所員工之考績，本綜覈名實、信賞必罰之原則，依平時考核作嚴密客觀之考核。

8. 加強公務  
人員終身  
學習，型塑  
學習型政  
府

(1)活化公務人力提昇素質，增進行政效能。  
(2)提供多元化進修資訊，建置網路學習環境，激勵創新措施。  
(3)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。  
(4)遴薦各業務課人員參加人發中心各相關在職訓練班受

訓，充實業務常識提昇行政效率。

(5)加強公務人員性別主流化訓練達100%。

(6)賡續推動英語研習活動，以提升公務英語能力，達通過檢定之比率。

9. 推動參與及建議制度及簡化作業

推動實施員工參與及建議制度，以提昇行政效率。

10. 加強出勤管理

依據「高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。

11. 性騷擾及性別歧視防治訓練班受訓，充實業務常識提昇行政效率

(1)依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，適當規劃性別平權及性騷擾防制相關課程。

12. 推動人事服務網，以提昇人事服務效能強化人事幕僚功能

(1)依行政院人事行政總處訂頒「行政院所屬各級人事機構人事專業網實施計畫」及高雄市政府人事處關於人事專業網相關規定，協助推動政府再造、型塑顧客導向之企業性政府，提昇人事服務效能，促進經驗交流與聯誼，

- 發揮人事團隊整體力量。
- (2)進行「知識管理」、「組織營運」、「e化服務」專案處理。
13. 加強待遇福利措施及性騷擾防制相關課程
- (1)確依規定核定員工應支薪俸、加給及各項給與。
- (2)依急難貸款實施要點，申請眷屬重病住院喪葬及重大災害等危難貸款。
- (3)賡續加強宣導國民旅遊卡相關措施。
- (4)各項員工生活津貼補助，依法辦理核發。
14. 加強關懷員工身心健康措施
- (1)推動員工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。
- (3)加強宣導人事法規，以維護員工權益。
- (4)辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。
- (5)定期辦理員工慶生會。
- (6)組織文康社團研習活動。
15. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護
- (1)命令退休人員列冊管制。
- (2)自願退休人員確實依據登記自願退休人員名冊陳報核退
- (3)每年春節、端午、中秋三節依規定條件致贈慰問金。(春節、端午、中秋各 2,000 元)。
- (4)依規定核發早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休人員年節特別照護金。
- (5)加強退休人員身心保健及健康管理。

- (6)鼓勵退休人員參與公共服務事務。
- (7)依規定核發各項退休給與及補助。

16. 辦理本所員工（含眷屬）之全民健康保險及公務人員保險

- (1)更新公、健保基本資料。
- (2)適時辦理異動。

17. 加強人事資料登記與管理

- (1)隨時更新機關資料與個人資料。
- (2)適時辦理人事資料異動登記，並輸入電腦資料庫。

三、政風業務

(一)廉政預防作為

1. 廉政研究

- (1)依據上級政風機構指示辦理廉政研究。
- (2)透過研究實作，如採量化研究(問卷調查)、質化研究(個案研究、深度訪談、焦點團體等)等，廣泛調查蒐集資料並深入研析，完成廉政研究專題報告或可供機關、企業、社會大眾參考之防貪指引手冊。

2. 業務興革建議

- (1)為協助機關業務興革，透過座談會、訪查、訂定防弊措施、導正個案缺失等作為，提出相關建議。
- (2)另或透過政風實況問卷調查或實地訪查方式，針對本機關與民眾權益關係密切之業

務，廣納興革意見，作為業務檢討改進、研修防弊措施參考，以提升機關行政效率，促進廉能政治。

### 3. 業務稽核

- (1)對於本機關各項易滋弊端業務如工務、獎補助金發放等業務，深入了解其相關法令規定、作業流程，透過不定期稽查，發現弊端及改善，以防貪瀆不法。
- (2)相關業務稽核作為除於稽核前訂定稽核計畫，並於稽核後撰寫稽核報告供參。

### 4. 強化採購作業，落實內控機制

- (1)參酌機關採購業務特性，訂定稽核抽查採購作法，選定擬稽核抽查之採購案，按期實施稽核抽查，簽准擬稽核抽查之採購案、時間及成員等。先行研閱案件辦理情形，掌握稽核重點，切實執行稽核抽查紀錄有無缺失，定期檢討改進作業缺失。
- (2)針對機關採購案件應每半年作系統整理歸類，綜整過濾交叉比對及分析，從中勾稽篩選重大採購異常案件，加強後續追蹤管制。

### 5. 推動社會參與擴大網絡關係

針對社區民眾、學校師生、公司企業、社團組織、職業公（工）會、民意代表、社會大眾等對象，辦理廉政議題活動，激發民眾反貪意識。



- |              |  |
|--------------|--|
| 6. 廉政教育訓練    | <p>(1)推動員工公務倫理訓練相關課程，積極辦理廉政倫理事件登錄。</p> <p>(2)辦理廉潔楷模表揚或獎勵優良廉政事蹟。</p>  |
| 7. 辦理廉政會報    | <p>(1)98年行政院頒「國家廉政建設行動方案」，對於國家整體廉政施政目標訂有四大目標、九大政策方向、八項具體作為，由各機關編列經費，配合推動執行。</p> <p>(2)有關具體作為之「防貪」項下，為達成召開廉政會報指示及管制目標，本公所將每季召開會議1次，聘請學者、專家共同參與政府廉政建設，策訂本公所各項廉政方針及目標，督考重大廉政工作執行成果。</p>                 |
| 8. 公務機密及安全維護 | <p>(1)落實公務機密維護嚴防機密外洩保障民眾權益：隨時注意修正或新訂公務機密維護規章或措施、編撰公務機密維護(含資訊稽核)專報。</p> <p>(2)繼續加強機關安全維護防範危害機關人員財產安全情事發生：隨時注意修正或新訂預防危害或破壞事件規章或措施；另從法律面、制度面、執行面等面向，廣泛調查蒐集相關資料，包括本機關或其他機關曾經發生之安全維護缺失案例，深入分析發生實害之原因。</p> |

			<p>(3) 遇案辦理上級政風機構交付專案性維護計畫；通報重大危安狀況或陳情請願事項；協助研修維護法規、工作手冊、其他書類或提供相關資料。</p> <p>(4) 定期召開「安全維護會報」，落實維護作為。</p> <p>9. 辦理利益衝突迴避案件</p> <p>(1) 受理公職人員利益衝突自行迴避報備及利害關係人申請迴避案件，或處理並調查違反利益衝突迴避之案件。</p> <p>(2) 另奉上級政風機構指示辦理利衝說明會。</p> <p>10. 公職人員財產申報</p> <p>(1) 奉上級政風機構指示辦理申報說明會相關配合業務。</p> <p>(2) 受理財產申報之政風機構辦理財產申報資料實質審核。</p> <p>(3) 受理財產申報之政風機構辦理財產申報前後年比對作業。</p> <p>(4) 受理民眾查閱財產申報資料，並有注意申報人個人資料之保密者。</p> <p>(5) 審核發現故意申報不實或逾期申報情事，報經法務部審議予以裁罰。</p> <p>(二) 廉政查處作為</p> <p>積極查處貪瀆不法樹立廉能政府</p> <p>鼓勵檢舉貪瀆不法，受理檢舉案件深入詳實查察，依相關法規妥慎處理。</p> <p>四、會計業務</p> <p>(一) 歲計</p> <p>1. 單位預算之籌編</p> <p>依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</p>
--	--	--	---

工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。

## 2. 預算分配

預算完成法定程序後，參照各業務單位年度工作進度，編製預算分配表陳報市府核定後付諸實施，並切實監督執行。

## 3. 追加（減）預算及動支預備金之辦理

依實際業務需要，並依照預算法之規定，適時辦理追加（減）預算或動支市府第二預備金。

### (二) 會計

嚴密預算執行；強化計畫與預算配合，發揮會計管理功能

- (1) 經費動支核簽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) 依據帳籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。
- (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，儘速完成支付手續，一般以不超過五天為限。

### (三) 統計

辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能

- (1) 辦理各類公務統計報表之審核與管理。
- (2) 配合及協調辦理各項統計調查工作。
- (3) 兼(協)辦統計調查人員之遴

貳、區公所業務  
一、民政業務

(一)一般行政里鄰業務

1. 健全基層行政組織

選與聯繫。

- (1)定期召開里幹事會報，使民意充分反映落實。
- (2)加強各里鄰長會議之召開，以發掘民瘼，提升服務精神及品質。
- (3)辦理鄰長文康活動，以聯繫情感，增進職能交流。

2. 辦理特優里鄰長及績優民政人員評選表揚

- (1)辦理特優里鄰長及績優民政人員，以鼓勵提升服務精神，促進地方自治功能，以健全基層組織。
- (2)表揚優異里鄰長及民政人員

3. 辦理里綜合業務、聯繫、協調、溝通事項

辦理里綜合業務聯繫、協調、及溝通事項，以發揮提高行政效率及加強為民服務工作。

4. 辦理里鄰長健康保險事宜、里長健康檢查及保險費補助

- (1)持續辦理里鄰長健康保險轉入、轉出及健保費代收等工作。
- (2)依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」辦理里長健檢費及保險費補助。

5. 辦理本區婦女社會參與促進小組業務

鼓勵婦女多參與社區、公共事務、培育社區婦女領導人才、推動婦女政策、性別平等、婦女保護等。

	<p>6. 辦理里長福利互助業務</p> <p>7. 辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問金申請</p>	<p>辦理里長每月福利互助基金之繳撥存儲及受理里長福利互助補助之申請。</p> <p>依據「高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點」辦理里鄰長喪葬補助案之申請。</p>
<p>(二)調解業務</p>	<p>1. 加強發揮調解委員會組織功能</p> <p>2. 加強推展民眾法律</p> <p>3. 協助各項選舉業務</p> <p>4. 推行守望相助,加強防竊、防盜功能</p>	<p>(1)宣導區調解委員會組織功能，發揮排難解紛，促進地方和諧團結。</p> <p>(2)充實區調解陣容，受理人民申請案件，進行調解，減少民間爭訟。</p> <p>(1)加強推展法律扶助，協助維護人民權益。</p> <p>(2)依市府法律扶助方案，協助里民解決法律問題。</p> <p>依市選委會指示，協助辦理各項選舉事務。</p> <p>依照市頒訂方案辦理，推行守望相助，確保里民安全。</p>
<p>(三)宗教禮俗文獻業務</p>	<p>1. 辦理寺廟異動暨行政作業</p>	<p>(1)輔導本區寺廟辦理異動相關作業，使廟務能順利推展。</p> <p>(2)協助辦理祭祀公業土地之清理及核發派下員證明書等相關業務。</p>

	<p>2. 祭祀公業土地之申報及清理</p>	<p>依照法令規定核發祭祀公業派下員證明並加強清理祭祀公業。</p>
<p>(四) 原住民生活輔導</p>	<p>改善原住民生活，輔導原住民就業</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 宣導原住民登記族別，提升族別註記率。</p> <p>(4) 輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障醫療權益。</p> <p>(5) 輔導原住民繳納國民年金。</p>
<p>(五) 地政業務</p>	<p>1. 配合宣導三七五減租政策</p> <p>2. 協助推行平均地權工作</p> <p>3. 非都市土地使用管制</p>	<p>配合宣導三七五減租政策。</p> <p>宣導公告土地現值相關事宜。</p> <p>配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反非都市土地使用管制。</p>
<p>(六) 災害</p>	<p>1. 災害防救</p>	<p>(1) 依據災害防救法辦理各種災</p>

防救及民  
防業務

2. 辦理民防  
組訓

- 害宣導及搶救等工作。
- (2)編列本區義消訓練經費辦理各種訓練演習及充實各種裝備等工作。
- (1)建全民防編組，強化異動管理，保持組織常新。
- (2)加強幹部隊員聯繫掌握加強空襲及非空襲時服勤召集之準備。
- (3)依據市頒民防團隊常年訓練實施計畫辦理訓練。
- (4)辦理軍民聯合防空演習專業演習及各項緊急應變、防颱、防震等演習；並以座談會，加強工作聯繫，提高士氣，促進團結。

3. 防空防護

- (1)辦理公用防空設施之管理與整修。
- (2)調查本區三樓以上房屋並分配使用，以供緊急避難之用。
- (3)協調各機關、學校、工廠新建避難設施並加強管理維護現有公用避難設備。

4. 辦理春安  
工作

- (1)依據計畫要點辦理民防隊春安工作服勤行政支援及由機關首長組成春節、元宵慰問組，實施慰勞。
- (2)民防人員平時協助治安，並依據守望相助實施計畫成立里守望相助巡守人員，並支援誤餐費、實施慰勞工作。

5. 辦理防情

- (1)加強現有警報台（器）之維

	業務	<p>護與保養，遇有故障或損壞立即修護。</p> <p>(2)加強現有警報器鐵塔之整修（油漆）及電費支應。</p> <p>(3)依社區發展需要規劃新社區警報系統設施並編列經費辦理以維護空襲安全。</p>
(七)殯葬業務及公墓、納骨堂管理	<p>1. 公墓更新公園化及鼓勵火葬進塔</p> <p>2. 加強公墓、納骨塔管理</p>	<p>依照殯葬管理相關法令規定辦理並編列預算設籍本六個月民眾死亡後，經火化進塔，可由其親屬或法定代理人申請獎勵金1,000元正。</p> <p>(1)加強濫葬之預防及查察。</p> <p>(2)利用本區各種集會或活動時，加強宣導濫葬等違法行為，以免受罰。</p>
(八)國民教育	<p>1. 辦理教育業務並執行強迫入學委員會</p> <p>2. 辦理各項文教及體育活動</p>	<p>(1)辦理中輟生、適齡兒童入學及應入學而未入學之查訪並勸導返校就學。</p> <p>(2)辦理區內營養午餐補助事宜</p> <p>(3)辦理台電興達發電廠及市議會清寒優良獎學金之申請。</p> <p>(4)績優畢業生及本區考上大學院校學生之獎勵。</p> <p>(1)敦敬教師節活動。</p> <p>(2)辦理各項民俗技藝活動之申請台電補助事宜及其他社教活動事宜。</p> <p>(3)辦理本區參加高雄市全市運動會事宜。</p> <p>(4)各項體運活動之配合辦理及各學校體育活動之申請補助</p>



(九)役政  
業務

1. 辦理兵役  
編練業務

- 事宜。
- (1)據國民兵戶籍遷出(入)，而依規定辦理本區國民兵役除(列)管理。
  - (2)協助市政府調集役政人員，辦理役政人員在職訓練。
  - (3)辦理全民國防教育業務工作。
  - (4)辦理國民兵年度總清查，以確實掌握國民兵動態。
  - (5)辦理本區列管之國民兵之國民兵身分證明書補發放工作。

2. 辦理兵役  
徵集業務

- (1)辦理役男身家調查及因戶籍遷入(出)之役男除、列額異動管理
- (2)辦理役男徵兵檢查及預官體檢等事宜。
- (3)辦理役男軍種、兵科、籤號抽籤事宜，以確定其所徵級之軍種及順序。
- (4)辦理常備兵、預官、補充兵及替代役徵集入營事宜。
- (5)辦理役男申請複檢、年度難以判定體位複檢、補檢等事宜。
- (6)辦理在學學生因故休、退學及因案緩徵人員處理等事宜
- (7)為役男條件符合者，依規定辦理延期徵集入營事宜。
- (8)依規定辦理妨害兵役案件及行方不明役男查察，並會請戶政所、警察局、境管局等單位，協助查案。

(9)軍、警校學生列名管理及註記，若因故未就讀，則納入徵處。

(10)辦理補充兵役申請、提前退伍申請及禁、免役案件處理

(11)受理役男替代役申請及出國申請各項業務。

### 3. 辦理兵役勤務業務

(1)辦理在營軍人及替代役在役徵屬生活扶助各項業務。

(2)辦理在營軍人貧困徵屬各項生育及喪葬補助事宜。

(3)配合上級兵役宣傳及留守業務處理。

(4)辦理在營軍人貧困徵屬檢免費就醫申請及全民健保補助、傷亡慰問及善後處理事宜。

### 4. 辦理兵役管理業務

(1)辦理後備軍人異動管理、緩召業務。

(2)歸鄉報到、輔導就業、在職訓練各項工作。

(3)協助後備司令部辦理後備軍人教育及點閱召集。

(4)受理後備軍人退伍令遺失或破損補換發申請、轉免役申請等事宜。

(5)協助推行資訊化，便利民眾洽公。

(6)受理辦理替代役備役管理業務。

(十)觀光與公用事業管理

辦理濱海遊樂區開闢及管理工作

按實填報收款日報表及月報表；辦理園區內管理、維修等工作。

(十一)文化事務	推動文化資產保存工作	(1)協助文史工作室辦理社區文史調查。 (2)辦理古蹟文物維護、保存。
(十二)環境衛生	<p>1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效</p> <p>2. 辦理清疏溝渠工作</p> <p>3. 推行消除髒亂，維護環境整潔。</p> <p>4. 協助清潔隊加強清理水溝及</p>	<p>(1)依據高雄市滅鼠蟑工作計畫及進度，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，由里鄰長、里幹事挨戶配達，統一施放。</p> <p>(3)毒餌分送各機關、學校、市場公共場所配合統一施放。</p> <p>配合雨季之來臨發動家戶清疏水溝。</p> <p>(1)定期召開整頓環境、美化市容暨登革熱防治工作推行會報。</p> <p>(2)編成里及聯合執行小組執行工作。</p> <p>① 要求住戶(商店公司行號)維護自家四週 2 公尺以內環境之清潔，責成各里執行小組切實勸導取締。</p> <p>② 空地廢棄物之清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。</p> <p>(3)調查髒亂死角並維護已清除之地點。</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。</p>

垃圾，並配合市容查報工作

5. 加強公廁之維護管理

對於區內管轄之公廁每月督導檢查。

6. 環境衛生宣導

利用各種集會及辦理文化講座宣導：

- (1) 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。

7. 資源回收宣導

請加強垃圾分類廚餘回收宣導（垃圾分三類—一般垃圾、資源回收、廚餘）。

8. 加強宣導住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作

由里幹事加強宣導各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。

(十三) 全民健康保險

全民健康保險

辦理本區第六類全民健康保險。

(十四) 醫療防疫保健

1. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導

- (1) 協助醫療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。
- (3) 利用行政系統、里民大會協助推行食品安全等各項衛生

教育工作。

2. 登革熱防治暨宣導

- (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) 宣導各里成立里滅蚊志工隊。
- (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) 請各轄區里幹事查報轄區內破損空屋函報各權管單位。
- (5) 病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，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）。
- (6) 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。

3. 有效預防流感感染

- (1) 於流感大流行時，執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。
- (2) 利用各種集會宣導流感防治措施。
- (3) 辦理流感種子教師與防疫志工之組隊培訓。
- (4) 協助宣導市民接種流感疫苗。

4. 結核病防治宣導

- (1) 配合公所活動或鄰里長集會，宣導結核病防治及七分篩檢表。
- (2) 協助經濟弱勢者 X 光巡檢活動。

- |                  |  |
|------------------|--|
| 5. 愛滋病防治宣導       | <p>(1)提供預防感染愛滋病的方法等衛教資訊。</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>   |
| 6. 社區健康營造        | 協助推動社區健康營造。  |
| 7. 社區長期照顧服務      | <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>  |
| 8. 老人免費裝假牙服務     | <p>(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，內容包括假牙申請方式、補助年齡及對象、假牙補助類別及補助經費。</p> <p>(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。</p> |
| 9. 辦理「自殺防治守門人訓練」 | <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)利用行政系統、里民大會協助推動安心專線：「0800788995」。</p>    |
| 10. 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。  |

		<p>11. 戒毒成功專線宣導</p>	<p>協助宣導 24 小時不打烊免付費戒毒成功專線「0800-770-885 請請你、幫幫我」。</p>
	(十五)改善市容查(通)報工作	維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質	<p>(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。</p> <p>(2)依據「高雄市改善市容查(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報單，逕送業務有關機關辦理。</p>
二、社政業務	(一)社會福利	1. 辦理重陽節敬老系列活動	<p>(1)依據戶政事務所列印65歲以上老人名冊，辦理春節、重陽敬老禮金之發放。</p> <p>(2)結合機關學校、各里辦公處、社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老活動。</p> <p>(3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(4)配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。</p>
		2. 辦理老人及身心障礙者乘車、船、捷運優惠記名卡	受理年滿 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(敬老卡、博愛卡及陪伴卡)。
		3. 老人全民健保費補助	辦理本區老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。
		4. 加強推展	(1)運用社區資源，發揮守望相

老人社區  
化照顧服  
務

助，辦理社區化老人照顧服  
務。

(2)結合民間機構、團體，成立  
志工服務隊，推展老人福利  
工作。

5. 經營管理維  
護老人活動  
場所

(1)經營管理維護老人活動中心  
、敬老亭。

(2)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。

(3)加強電話問安、訪視關懷獨  
居老人服務。

(4)充實老人活動場所康樂器材  
及安全設施。

6. 辦理中低收  
入老人生活  
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  
發放一次，並於月底發放。

(3)經核准發放之生活津貼採郵  
局金融劃撥方式辦理。

7. 辦理國民年  
金事宜

依「國民年金法」辦理被保險人  
所得未達一定標準者資格審查  
核定等事項。

8. 辦理模範  
老人及敬  
老楷模表  
揚

配合市政府及社團辦理表揚模  
範老人及敬老楷模活動。

9. 敬老慈幼

(1)設籍本市年滿 65 歲以上低收



入戶且無謀生能力、無扶養義務之親屬者，輔導進住仁愛之家頤養天年。

- (2)配合社會局辦理扶持 5 歲弱勢幼兒及早教育計畫補助，核發低收入戶證明及中低收入家庭幼童托教補助證明。
- (3)核發單親家庭子女生活補助費(由社會局撥款)。
- (4)單親家庭 6 歲以下兒童醫療補助。
- (5)列冊二、三、四類兒童生活補助。
- (6)受理中低收入戶子女生活教育補助申請，經調查、核定後，列冊補助。
- (7)辦理中低收入家庭幼童托教補助初核作業。

10. 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規定標準者、經向本所申請核准後，由社會局每月發給生活補助費。

11. 確保身心障礙者福利

- (1)辦理身心障礙者鑑定表申請、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。
- (2)身心障礙者全民健康保費補助。
- (3)受理身心障礙者申請捷運優惠記名卡。
- (4)身心礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙

		手冊。
	12. 發放身心障礙者端午節慰問金	本區身心障礙者於端午節發放慰問金每人貳仟元。
	13. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	區公所受理申請轉社會局審核撥款。
	14. 辦理特殊境遇家庭扶助	(1) 受理特殊境遇家庭子女生活補助及緊急生活扶助等之申請審核。 (2) 受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。 (3) 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。
	15. 辦理 15 歲以上區民意外險	為全區 15 歲以上區民投保三十萬元意外險。
	16. 辦理區民免費搭乘公車服務	本區民每日於區中搭乘公車，可有固定 8 班次免費服務(來回各 4 班次)。
(二) 社會救助	1. 低收入戶核定及照顧	受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。
	2. 核發低收入戶家庭生活補助	(1) 第一、二、三、四類低收入戶，每月社會局按時發放生活補助費。 (2) 第三類低收入戶每年三節(春節、端午節、中秋節)

	<p>由社會局發放三節生活補助費。</p> <p>(3)第一、二、三、四類低收入戶由社會局發放春節慰問金。</p>
3. 民眾急難救助	<p>(1)設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。</p> <p>(2)設籍本市並受僱於外縣（市）之雇主，缺乏車資前往就職，或外縣（市）居民流落本市，缺乏車資返鄉者，依本市急難救助辦法辦理救助。</p>
4. 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)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。</p> <p>(3)整備及充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。</p>
5. 低收入戶市民免搭乘市營公共車船補助	<p>列冊低收入戶高中以上在學學生，辦理搭乘公車船優惠記名卡（仁愛卡）。</p>
6. 低收入戶老人公費養護	<p>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。</p>

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 7. 經濟弱勢市民醫療補助                 | 設籍本市滿6個月以上經濟弱勢市民，參加全民健保，自就醫日起3個月內自行負擔醫療費用超過5萬元，且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。 |
| 8. 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，經醫師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。                        |
| 9. 中低收入戶子女生活教育補助、單親家庭子女生活教育補助 | 受理申請，經調查、核定後，列冊補助。  |
| 10. 低收入戶子女生活補助、就學補助           | 以列冊之第二、三、四類低收入戶中未滿15歲子女或15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者，每人每月補助2,600元，就讀高中職每月補助5,900元。    |
| 11. 中低收入戶子女生活教育補助             | 受理申請，經調查、核定後，列冊補助。  |
| 12. 父母未就業家庭育兒津貼               | 區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，經社會局核定補助，由區公所函復民眾核定結果。                                 |

(三)社會

- |          |                 |
|----------|-----------------|
| 1. 推展社會教 | (1)配合辦理全國好人好事表揚 |
|----------|-----------------|

<p>運動</p>	<p>育，改善社會風氣</p> <p>2. 舉辦各項慶典</p> <p>3. 多元形象現代媽媽等模範代表選拔</p>	<p>事蹟推薦。</p> <p>(2)邀請里鄰及各界推薦經評審最優者薦報。</p> <p>(3)運用社區媽媽教室、機關社團宣導母教的倫理道德。</p> <p>(4)推薦參加全國性母親節慶祝活動。</p> <p>配合市政府各項慶典活動策畫推行。</p> <p>各里辦公處及各機關、單位推薦模範代表至相關單位進行選拔</p>
<p>(四)社區發展</p>	<p>1. 推展社區基礎工程建設</p> <p>2. 推展社區生產福利建設</p> <p>3. 推展社區精神倫理建設</p>	<p>(1)輔導社區推展基礎工程建設</p> <p>(2)輔導社區加強基礎工程建設成果維護。</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)輔導社區推展生產技藝訓練</p> <p>(3)輔導社區推展家庭副業。</p> <p>(4)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙者福利。</p> <p>(5)輔導社區推展家庭計畫。</p> <p>(6)輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>(1)輔導社區推展媽媽教室活動</p> <p>(2)輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>(3)輔導社區設置圖書室。</p> <p>(4)輔導社區推展文康活動。</p>

			<p>(5)輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>(6)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(7)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>4. 加強推行本市社區發展工作</p> <p>(1)輔導合乎社區發展條件之地區成立社區發展協會。</p> <p>(2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。</p> <p>5. 加強推展老人社區化照顧服務輔導健全組織功能，推展婦女活動</p> <p>(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2)協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。</p> <p>(五)區級人民團體輔導</p> <p>(1)配合婦女節，展開各項活動。</p> <p>(2)配合政策或措施宏揚婦運工作。</p> <p>(3)推展齊家報國及家庭倫理建設。</p> <p>(4)推行婦女社會參與各項活動</p> <p>(5)輔導社團辦理兒少及老人社區照顧關懷據點活動。</p> <p>(六)服務志工</p> <p>運用志工資源服務區民</p> <p>本所服務志工持續安排於本區四大廟宇為民眾提供量血壓等保健服務。</p> <p>(一)道路橋樑工程</p> <p>道路橋樑工程。</p> <p>積極爭取補助興建(改善)道路橋樑及維護，加強工程品質抽驗，以提升工程品質，並依據政府採購法各項規定，以公平公正</p>
<p>三、經建業務</p>			

		公開方式辦理採購發包各項工程。
(二)工商與度量衡管理	工商管理。	配合上級辦理各項工商業及度量衡管理相關工作。
(三)下水道工程	辦理區內雨水下水道工程	(1)新建及改善區內排水不良地區之水溝排水及下水道設備。 (2)雨水下水道及雨水側溝維護管理、新建、修建及計畫提報。
(四)公園管理	為辦理區內公園管理維護	維護公園環境及設備。
(五)財稅	財稅	財稅行政之配合推廣事項。
(六)路燈裝設及維護	鄰里巷道照明	(1)辦理路燈發包維修。 (2)已設路燈之維修，由專人負責登記連繫廠商派員檢修。
(七)推行消費者保護暨商品標示法	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)定期實施商品標示抽查。
(八)水利行政	水利行政之處理及水利事業之興辦	(1)中小排水(一般排水)維護管理、新建、修建及計畫提報。 (2)高雄市政府委託辦理事項。 (3)災修工程案件提報。

四、漁業 業務	(九)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)財產稅(房屋稅、地價稅)補 單事宜。
	(十)基層 建設小型 工程		依據新制定高雄市市區道路管 理自治條例執行6公尺以下道路 路面之改善及養護。
	(一)農業 推廣	1. 農情調查 與報告	依照上級釐定計畫按時查報，並 將調查結果如期陳報。
		2. 辦理稻田 多元化利 用計畫	稻田轉作休耕依據「稻田多元化 利用計畫」執行，每年2期受理 申報、調查、核定及編制輪作獎 勵、休耕給付清冊。
		3. 農業用地 作農業使 用證明書 之核發	依據農業發展條例規定，受理人 民耕地所有權移轉、不課徵土地 增值稅及申請繼承或贈與免徵 遺產稅、贈與稅時申請核發「農 業用地作農業使用證明書」。
		4. 農業設施 之容許使 用	依農業用地容許作農業設施使 用審查辦法辦理農業設施之容 許使用證明核發
	5. 野鼠防除	配合全國滅鼠週，宣導農民共同 消滅野鼠。	
	6. 辦理平均 地權地區 查編與農 業經營不 可分離之 土地課田	5月1日至5月31日受理申請， 並會同相關權責單位進行書面 審查及實地會勘。	



	賦申請	
	7. 協助推動農村再生工作	宣導區內立案社區組織參加培根計畫並參與各項農村再生活動計畫。
(二) 漁業推廣	1、陸上養殖漁業登記證核發。	依據「陸上漁塭養殖漁業登記及管理規則」規定，受理漁民申請案件，並層轉市府核發登記證。
	2、水產養殖用電證明書核發	受理漁民水產養殖用電證明申請案件，層轉市府核發證明書。
	3、內陸養殖漁業面積與生產量調查	按月辦理鹹水養殖、淡水養殖生產量調查。
	4、辦理養殖漁業放養申報	配合農委會漁業署規定，每年5月受理陸上漁塭養殖漁民放養量申報。
	5. 漁業天然災害救助	依農業天然災害救助辦法規定辦理漁業天然災害災情查報、通報、勘查、救助工作。
(三) 林業推廣	自然生態保育	(1)加強宣導維護自然生態資源 (2)加強平地造林宣導。
(四) 畜產推廣	辦理農情調查及家畜禽飼養登記工作	(1)辦理各季畜牧農情調查。 (2)5月及11月底辦理養豬頭數調查。 (3)辦理畜禽飼養登記及畜牧場登記。