

高雄市茄苳區公所 109年度施政計畫

高雄市茄苳區公所 編印

中華民國 108 年 8 月

高雄市茄萣區公所 109 年度施政計畫

目 錄

高雄市茄萣區公所 109 年度施政計畫提要.....	1
高雄市茄萣區公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表.....	7
高雄市茄萣區公所 109 年度施政計畫.....	9
壹、一般行政.....	9
一、秘書業務.....	9
二、人事業務.....	16
三、政風業務.....	20
四、主計業務.....	23
貳、區公所業務.....	24
一、民政業務.....	24
二、社政業務.....	36
三、經建業務.....	45
四、漁業業務.....	46

高雄市茄萣區公所109年度施政計畫提要

「民政」業務乃市政之基石，而「區政」業務更為民政業務的火車頭，舉凡與民眾生老病死攸關之事項，均屬區政業務工作範疇而與民眾生活息息相關而密不可分，是政府與民眾接觸最為密切也最為頻繁的窗口，區公所除扮演民眾接觸窗口外，亦為公共政策反應及溝通協調的橋樑，其在前線的地位不容忽視。因此；本所施政方針，即依韓市長所指示之宏觀施政理念，除保留原地方特色，賡續推行外，亦將秉持「市政區政化、區政社區化、社區在地化」之指導原則下，依照市政府所規劃之施政計畫與目標，徹底執行，以『減災、拼治安、推觀光及綠化環境』為主軸，做好區政，讓民眾對市府「用心服務，當責創新」的施政理念，有所感受，營造茄萣成為進步、宜居、幸福、創意、生態及安全的新城鎮，並協助市政府各機關所推行福市利民政策，讓區民生活得到全方位關照，成為適合在地宜居的好地方。本區在市府團隊努力建設及規劃下，舉凡「茄萣溼地公園開闢」、「茄萣濱海公園及嘉賜公園啟用」、「茄萣海岸復育及景觀改善」、「興達港情人碼頭招商計畫」、「砂崙1號啟航」、「茄萣大排整治」、「二仁溪生態環境復育」、「漁村風情自行車道規劃」及「漁夫市集整建」等等，皆為本區奠下良好的基礎，尤其茄萣海岸線第一、二期之完成，那絡繹不絕的人潮，欣賞那如詩如畫夕陽之美，聽那海浪拍打之優美聲音，彷彿沉浸於聆聽交響樂團的情境，使人心靈沉澱，那舒坦的感覺，讓人有蓄勢待發之感。如今茄萣海岸線第三期，在市府團隊積極籌劃辦理下，整個「茄萣海岸線環境營造工程」進入最後完成階段，除了加強海岸保護、生態保育、人工設施減量外，

且以環境景觀美化的理念進行改造。再加上「前瞻基礎建設-全國水環境改善計畫」所納入本區興達漁港水環境改善計畫，以及中鋼集團結盟各廠家所投資的興達海洋基礎公司廠房，亦已107年4月15日動土，預計於108年底完工，109年起投產，年估產量50、60座套筒式水下基礎，這是全國第1個離岸發電產線廠房，為離岸風力發電政策邁出一大步。相信完成後，將會串聯本區水陸環境，活絡在地文化與觀光遊憩產業，帶動觀光熱潮，本區亦將脫胎換骨，進入一全新的里程碑，為本區開創觀光新紀元，帶動本區進步與繁榮。如何在創新的環境、基礎及條件下，結合本區特有的豐富海洋條件、純樸人文風情、漁貨特產……等等，建構更美好的未來，則需一步一腳印，一點一滴的累積及成長，從長計議，長遠規劃。整合資源並善加運用活化現有基礎，透過產、官、學、研合作，重新設計翻轉並點亮茄萣，行銷並凸顯茄萣特色，注入新生命，為茄萣創造新生機，打造成為適合宜居的新環境，帶來更多的觀光人潮，欣賞茄萣之美，發現茄萣的人文及風情，帶動經濟繁榮，使其成為一個充滿活力的「魅力新茄萣」，是本區現今所面臨的挑戰及未來努力的方向。基此，本所將會遵循市政府的「施政主軸及理念」，滿足區民朋友「安居樂業」的基本訴求，並在核定預算額度內，努力朝著目標前進，營造本區成為一個富有生態、藝文氣息及觀光價值的好城鎮，讓人流連忘懷。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109年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

一、結合地方團體，持續推動綠美化

配合市政府「綠美化」政策，利用區內崎零地、狹長地及空地等低密度使用率土地，加強綠美化工作，打造成為「休憩綠地」，

並鼓勵區內地方團體認養，維持清新乾淨環境，藉以提供區民休閒娛樂之活動空間；另針對轄區已完成改善之綠地，持續辦理維護及加強。

二、加強市容整頓，營造清新亮麗的環境

配合市府「一里一日清」政策，發動各里、各社區及各社團結合里民、志工發動清理家園活動，藉以啟發里民關懷居家生活環境之意識，喚醒對環境清潔之重視，並藉由環境之清理維護，預防登革熱之傳播，確保區民健康無虞，營造清新亮麗之乾淨環境，更配合市府政策，舉辦登革熱講習，藉以強化區民防患意識。

三、辦理巷道及側溝修繕工作，營造安全回家之路並全面防災減災

善用回饋金徹底改善區內巷道路面、側溝及景觀，提升道路使用品質，營造安全回家之路，讓區民享有良好舒適的道路品質，增加環境維護的容易性，促使市容更美觀；並藉由側溝清理，改善環境衛生，杜絕病媒蚊孳生，希望在汛期前做好災害防救的萬全準備，確保颱風防汛期間，雨水下水道水流順暢，能發揮正常功能，預防水患發生，藉以提高防災、減災之功能，確保區民健康無虞。

四、強化藝文氣息，提升區民生活品質

(一)配合執行市長「施政主軸及理念」，結合區內現有空間及景點(如漁夫市集、情人碼頭、茄萣濱海公園、幸福海岸、茄萣濕地、河堤影視廣場、二仁溪生態復育、茄萣風情自行車道、運動公園等等)並強化硬體設備，以提供藝文表演團體、區內地方社團及各國中小學表演空間，藉以活化該些空間及景點，提升區內藝文氣息，並確保區民生活品質。

- (二)針對活化該些景點部份，本所彙整藝文表演團體、區內地方社團及各國中小學等各表演團體資料，並編製成冊，設置專人橫向聯繫，隨時提供各項表演時間及地點訊息，並適時規劃各項活動及地點，提供其表演機會，營造茄萣成為藝文天堂。
- (三)規劃辦理區特色各項活動，讓區民及觀光客，能體驗茄萣海岸之美，凸顯茄萣特色，打造茄萣成為「親水美綠美食休閒」兼具的觀光城，帶動經濟繁榮，以提升區民生活品質。
- (四)迎合茄萣幸福海岸絡繹不絕的觀光人潮，鼓勵街頭藝人及藝文表演團體，發揮創意及天賦，盡情揮灑，以使到訪遊客享受茄萣與眾不同的觀海浪、賞夕陽的舒適情懷，沉浸於「夕陽餘暉好浪漫」的迷人海岸風情，感受迎風的幸福；並透過「廟埕音樂饗宴」，使每個參與的民眾在任何時刻，都能沈浸在音樂的幻想世界中，延續夢想，成為音樂故事中的主角，藉以行銷並發現茄萣之美，進而迷戀茄萣，移居幸福浪漫的茄萣小天堂。
- (五)籌畫「茄萣幸福海岸創作小天堂」，鼓勵學生或社會人士，透過畫筆或鏡頭，畫出茄萣之美，捕捉茄萣不同的風俗民情及美景，除展現茄萣特有景色外，使學生能探索茄萣，成為愛區護區的宣傳小天使，並可提供藝文人士創作空間。
- (六)整合資源並善加運用活化現有基礎，透過產、官、學、研合作，重新設計翻轉並點亮茄萣，行銷並凸顯茄萣特色，注入新生命，為茄萣創造新生機，讓人才返巢、物流暢通，金流進來，庶民經濟有感，大家發大財。
- (七)印製並發行發現茄萣之美「幸福系列」郵票，藉以行銷茄萣特色及美景，帶動人潮及提升觀光效益，重現茄萣生命力及活

力，凸顯茄萣之魅力。

(八)結合社區及社團志工，組成環保尖兵志工隊，隨時保持茄萣幸福海岸的乾淨及整潔，以提升觀光品質。

五、結合文創觀光，行銷地方特產

配合市府「一區一特色」施政方針，透過活動規劃行銷地方特產，強化地方特色，藉由產業活動，結合幸福海岸、茄萣濱海公園、茄萣風情自行車道、茄萣濕地、白砂崙漁港、二仁溪濕地、郭常喜兵器館、大發路觀光漁市、漁夫市集等區內主要景點，規劃為親水美綠觀光路線，推展海洋休憩產業，使茄萣成為幸福觀光城。

六、推行各項社會福利政策，全方位照顧各族群

善用回饋金，推行生育津貼、敬老禮金、身心障礙者端節慰問金、區民生活扶助金、區民喪葬津貼、國中小營養午餐……等各項社會福利政策，全方位照顧各族群，使孤獨廢疾者皆有所養，讓區民成為「最愛生活在茄萣」的幸福人。

七、跨機關橫向合作，提升為民服務品質

賡續協調監理單位下區考照、就業服務單位在地就業媒合及結合交通部公路總局高雄市區監理所至本所設置監理自助櫃檯暨視訊設備等各項便民服務措施，提供迅速又便利的服務，藉以提升為民服務品質，使服務價值再創新。

八、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)，貫徹線上簽核績效指標達45%之目標，配合推動節紙政策，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。

- 九、配合推動差勤電子表單系統(WebITR)之差勤管理制度，加強人事管理，厲行獎懲制度，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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、善用里政資訊網，經營里政，讓里民能知道各項訊息及應配合事項，以保障里民各項權益，並即時配合宣達市政府各項政策、宣導資訊及活動訊息，以讓市民隨時掌握市府各項作為及訊息。
- 十四、本次共編列經費預算161,810千元，其中一般行政14,907千元，區公所業務96,578千元，基層建設9,564千元，人事費40,761千元。本所109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 109 年度施政計畫與 預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (單位：千元)		備註
		預算來源	金額	
壹、一般行政	合計		14,907	
	一、秘書業務	市府預算	14,907	
	二、人事業務			
	三、政風業務			
	四、主計業務			
貳、區公所業務	合計		96,578	設備及投資
	一、民政課業務	市府預算	15,283	合計共 725
	二、社會課業務	經濟部台電協助金	80,995	市府預算
	三、經建課業務			25
	四、漁業課業務	台灣中油股份有限	300	台電協助金
	五、設備及投資	公司永安液化天然 氣廠		400 台灣中油股 份有限公司 永安液化天 然氣廠 300
參、基層建設	合計		9,564	
	小型工程	市府預算	3,564	
		經濟部台電協助金	6,000	

肆、人事費	合計 一般行政 區公所業務	市府預算	40,761 39,482 1,279	
總計			161,810	

高雄市茄萣區公所 109 年度施政計畫

項	目	計劃目標	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)機關印信、長戳及小官章製撥註銷作廢申請事宜。 (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。 (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。	市府預算 54,389 (含人事費／一般行政 39,482)

	(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、年報增減結存表編擬，並定期(不定期)盤點清查。 (3)「高雄市市有財產管理系統」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。 (3)保費繳納。

(四)研考
業務

1. 工作計畫
報告之彙
編

- (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

	<p>7. 全面提升服務品質</p>	<p>府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1) 依據市府函訂之「高雄市政府提升服務實施計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
	<p>8. 推動辦公室自動化方案</p>	<p>(1) 規劃推動辦公室自動化。</p> <p>(2) 規劃各業務承辦人員公文電子化作業訓練。</p> <p>(3) 購置電腦及列表機。</p> <p>(4) 設置網路連結系統。</p>
<p>(五)其他 (安全管理、職工管理、集合管理)</p>	<p>1. 交代事項</p>	<p>(1) 機關首長交接日期及有關交卸通知。</p> <p>(2) 主管人員或經管交代會辦事項。</p> <p>(3) 逾期不移交或移交不清案件處理。</p> <p>(4) 交接發生爭執案件之處理。</p> <p>(5) 交代清冊彙報。</p>

2. 防災宣導	(1)本辦公處所舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。 (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。 (2)颱風前必要預防檢查。 (3)雨季前檢查。 (4)災害之處理。 (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。 (2)職工報到及離職。 (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。 (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。 (2)待遇案件之異動。 (3)福利發件申請核定。
8. 差假	(1)差假管理及登記案。 (2)輪休與不休假案。 (3)曠職案件。
9. 考核獎懲	(1)平時獎懲案件。 (2)重大違紀獎懲案件。

二、人事業務

- | | |
|-------------------|---|
| | (3)年終考核案件。 |
| 10. 退職撫卹 | (1)退職案件。
(2)撫卹案件。
(3)退職金及撫卹金核定。 |
| 11. 有關勞工保險業務 | (1)加退保手續。
(2)轉保及變更。
(3)各項現金給付。
(4)疾病給付。 |
| 12. 新聞發佈 | (1)蒐集新聞資料。
(2)整理發佈新聞稿。 |
| 13. 業務連繫 | (1)聯繫新聞從業人員。
(2)上級機關交辦事項。 |
| 1. 合理管制組織編制有效運用人力 | (1)依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。
(2)配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。 |
| 2. 貫徹足額進用身心障礙人員政策 | 依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身心障礙人員。 |
| 3. 落實考試用人制度 | 確實執行考用合一政策，職務出缺，除就現員擇優陞補外，以提列分發考試及格人員，俾提高本機關公務人員素質。 |
| 4. 推行人事公開，建立合理陞遷 | 本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」規定，提請本所甄審委員會審議後，簽 |

制度

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核派。

5. 配合性別
平權政策

- (1) 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。
- (2) 召開本所性別平等執行小組會議。
- (3) 推動性別主流化訓練中有關「消除對婦女一切形式歧視公約 (CEDAW)」相關課程，各機關、學校編制內人員三年內受訓涵蓋率須達100%，且其中以「實務及案例研討」實體課程完訓者應占編制內人員總數30%以上。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

- | | |
|-------------------------------|--|
| 9. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府 | <ul style="list-style-type: none"> (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)鼓勵同仁提升公務英語能力，提高通過檢定之比率。 |
| 10. 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。 |
| 11. 加強出勤管理 | 依據「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> (1)依行政院人事行政總處及高雄市政府人事處相關規定，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 | (1)確依規定核定員工應支薪俸、 |

福利措施

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)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)辦理員工協助方案宣導及相關研習。

15. 依規定辦
理退休、
撫卹、資
遣，並加
強退休人
員照護

- (1)屆齡退休人員列冊管制。
- (2)自願退休人員確實依據登記名冊陳報核退。
- (3)加強退休人員身心保健及健康管理。
- (4)鼓勵退休人員參與公共服務事務。
- (5)依規定核發各項退休給與及補助。

16. 辦理本所
職員（含
眷屬）之
全民健康
保險

- (1)更新健保基本資料。
- (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. 預警作為

- (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) 透過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

	<p>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。</p> <p>(2) 針對機關採購案件定期作系統整理歸類，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。</p>
5. 推動社會參與擴大網絡關係	<p>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。</p>
6. 廉政教育訓練	<p>(1) 推動員工廉政倫理訓練相關課程，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. 召開廉政會報	<p>每年召開「廉政會報」2次，策訂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) 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</p>

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。

- (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。
- (4) 每年定期召開「安全維護會報」1次，落實維護作為。

9. 辦理利益衝突迴避案件

- (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。
- (2) 另奉上級政風機構指示辦理利衝說明會。

10. 公職人員財產申報

- (1) 奉上級政風機構指示辦理申報說明會相關配合業務。
- (2) 受理財產申報之政風機構辦理財產申報資料實質審核。
- (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。
- (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。
- (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。

四、主計業務	(二)廉政查處作為	積極查處貪瀆不法樹立廉能政府	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。
	(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

			<p>相關子法規定程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
<p>貳、區公所業務 一、民政業務</p>	<p>(三)統計</p> <p>(一)一般行政里鄰業務</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健全基層行政組織 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<p>115, 24 2(甲、<u>市府預算</u> <u>19, 441</u> 內含區公所業務 14, 989 、基層建設小型工程 3, 168</p>

、人事費/區公所業務
1,284
乙、經濟部台電協助金
95,502
丙、中央健保局 299
丁)

2. 辦理特優資深里鄰長及績優民政人員評選表揚

辦理特優資深里鄰長及績優民政人員評選及表揚，以鼓勵提升服務精神，促進地方自治功能，以健全基層組織。

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

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。

小組業務

6. 辦理里長福利互助業務

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。

7. 辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問金申請

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。

(二) 調解業務

1. 加強發揮調解委員會組織功能

(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。
(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。

2. 加強推展民眾法律扶助

(1) 加強推展法律扶助，協助維護人民權益。
(2) 依市府法律扶助方案，協助里民解決法律問題。

3. 推行守望相助，加強防竊、防盜功能

依照市頒訂方案辦理，協助推行守望相助，確保里民安全。

(三) 宗教禮俗文獻業務

1. 辦理寺廟異動暨行政作業

輔導本區寺廟辦理異動相關作業，使廟務能順利推展。

2. 祭祀公業土地之申報及清理

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。

(四)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。

(五)地政業務

1. 配合宣導三七五減租政策

配合宣導三七五減租政策。

2. 協助推行平均地權工作

宣導公告土地現值相關事宜。

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，查報違反非都市土地使用管制。

(六)災害防救及民防業務

1. 災害防救

- (1)依據災害防救法辦理各種災害預防、整備、應變、減災、復建等工作。
- (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。

		(3)因應各種災害成立區災害應變中心，統籌各項疏散搶救收容等工作。
	2. 辦理民防組訓	(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演練及各項緊急應變如：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. 協助辦理春安工作	支援協助守望相助巡守隊各項行政作為並慰勞工作。
	4. 辦理防火宣導業務	依據計畫要點配合區消防分隊辦理各項防火宣導工作。
(七)殯葬業務	1. 鼓勵民眾火葬進塔	編列預算補助設籍本區四個月以上民眾死亡後，經火化進塔，可由其親屬或法定代理人申請補助金。
	2. 市殯管處委託代辦業務	(1)協助市殯管處委託代辦三節法會祭典活動。 (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。
(八)全民運動或國	1. 辦理教育業務並執	(1)辦理中輟生、適齡兒童入學及應入學而未入學之查訪並

民教育

行強迫入
學委員會

勸導返校就學。

- (2)辦理區內國中小學童營養午餐補助事宜。
- (3)協助台電興達發電廠清寒優良獎學金之申請。

2. 辦理各項
文教及體
育活動

- (1)辦理及協助各項民俗技藝及其他社教活動事宜。
- (2)各項體育活動之配合辦理及各學校體育活動之申請補助事宜。

3. 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。

(九)役政
業務

1. 辦理兵役
編練業務

- (1)依據國民兵戶籍遷出(入)，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

- (1)辦理役男兵籍調查及因戶籍

徵集業務

遷入(出)之役男除、列額異動管理。

- (2)辦理役男徵兵檢查等事宜。
- (3)辦理役男軍種、兵科、籤號抽籤事宜，以確定其所徵集之軍種及順序。
- (4)辦理常備兵、補充兵及替代役徵集入營事宜。
- (5)辦理役男申請複檢、年度體位未定複檢、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)受理役男申請出國等各項業務。
- (12)受理一般替代役(含宗教、家庭因素)申請業務。

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)辦理在營軍人服兵役役男列級家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)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。
- (4)協助推行資訊化，便利民眾洽公。
- (5)受理辦理替代役備役管理業務。

(十)文化事務

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。
- (4)協助本府文化局辦理廟埕歌仔戲、庄頭仔戲、庄頭藝穗節音樂會及囡仔戲等演出活動。

(十一)環境衛生

1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效

- (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。

2. 辦理清疏

- (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。
 - (3)毒餌分送各機關、學校、市場公共場所配合統一施放。
- 配合雨季之來臨發動家戶清疏

溝渠工作

水溝。

3. 推行消除
髒亂，維
護環境整
潔。

- (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。
- (2) 編成里及聯合執行小組執行工作。
 - 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。
 - ② 空屋廢棄物之清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。
- (3) 調查髒亂死角並維護已清除之地點。

4. 協助清潔
隊加強清
理水溝及
垃圾，並
配合市容
查報工作

- (1) 協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。
- (2) 要求各里密切配合。

5. 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。

6. 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)。

7. 加強宣導

由里幹事加強宣導各里住家室

	住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作	內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。
(十二)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。
(十三)醫療防疫保健	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導 	<ol style="list-style-type: none"> (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。 (1)每月定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。 (2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。 (3)規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。 (4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。 (5)每里成立「里登革熱防治小組」，每週反登革熱日動員巡查環境，參與里民衛教宣導。 (6)協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。 (7)落實大雨後 48 小時七大列管點複查及登革熱防治工作。

3. 有效預防
流感感
染

- (1)於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。
- (2)利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。

4. 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。

5. 社區健康
營造

協助衛生所結合社區組織、團體共同推動社區健康營造。

6. 自殺防治
守門人
訓練

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%。

7. 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」)。

8. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練

配合參加衛生單位辦理針對社區網絡內里長、里幹事社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練。

9. 檳榔危害、菸害防治及防癌宣

(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。

10. 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。

	<p>(十四)改善市容查(通)報工作</p>	<p>維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質</p>	<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。 (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>
	<p>(十五)公職人員選舉</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>二、社政業務</p>	<p>(一)社會福利</p>	<p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</p> <p>2. 辦理台電回饋金春節敬老禮金發放</p>	<p>(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每人約600元。 (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。 (3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (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> <p>依據戶政事務所繕造65歲以上(60-64歲原住民)，辦理春節敬老禮金發放每人約1600元。</p>

活動

3. 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。

4. 老人全民健保費補助

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。

5. 加強推展老人社區化照顧服務

- (1) 運用社區資源，發揮守望相助，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。

6. 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、社區照顧關懷據點、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。

7. 生育補助

除市府生育補助外，本所運用台電回饋金辦理生育補助，每胎 6,000 元。

- | | |
|-------------------|---|
| 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. 確保身心障礙者福利 | <p>(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。</p> <p>(2) 身心障礙者全民健康保費補助。</p> <p>(3) 受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用申請案初審及辦理年度複查初審。</p> <p>(4) 受理身心障礙者申請捷運優惠記名卡。</p> <p>(5) 身心礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙證明。</p> <p>(6) 受理身心障礙者輔具申請。</p> |
| 10. 發放身心障礙者端午節慰問金 | 設籍本區滿6個月以上之身心障礙者於端午節發放慰問金每人約貳仟元。 |
| 11. 辦理全區區民喪葬津貼 | 發放全區設籍一年以上區民喪葬津貼貳萬元。 |
| 12. 兒童及少年保護通報 | 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，應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。

13. 辦理區民
生活扶助

設籍滿一年，可享有本區台電回饋金生活扶助金每人每年約900元。

14. 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) 配合市府辦理扶持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戶證明。

(3) 核發弱勢單親家庭子女生活、教育補助費(由社會局撥款)。

(4) 辦理低收入戶子女生活補助。

(5) 辦理中低收入戶資格核定作業。

(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)由社會局發放三節生活補助費。

(3) 第一、二、三、四類低收入戶由社會局發放春節慰問金。

3. 民眾急難救助	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市府急難救助及公所急難救助。
4. 強化社會安全網計畫	依據強化社會安全網-急難紓困實施方案辦理急難紓困救助。
5. 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>
6. 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。
7. 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。
8. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。
9. 辦理低收	就讀高中職以上者，25 歲以下，

入戶子女高中以上就學生活補助、未滿15歲兒童補助

每人每月補助 6,115 元。
戶內未滿 15 歲子女或 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國中者，每人每月補助 2,695 元。

10. 育有未滿二歲兒童育兒津貼

育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，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，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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 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。
	15. 辦理國民年金業務	(1)依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。 (2)辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。
	16. 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或身心障礙證明，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。
	17. 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。
	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申請與初審，送社會局複審核定。 (2)子女生活津貼及教育認證等之申請、審核及核定。 (3)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。
(三)社會運動	1. 推展社會教育，改善社會風氣	(1)配合辦理全國好人好事表揚事蹟推薦。 (2)邀請里鄰及各界推薦經評審

		最優者薦報。
		(3)運用社區媽媽教室、機關社團宣導母教的倫理道德。
		(4)推薦參加全國性母親節慶祝活動。
	2. 舉辦各項慶典	(1)配合市政府各項慶典活動策畫推行。
		(2)辦理區內母親節暨父親節慶祝活動。
	3. 多元形象現代媽媽等模範代表選拔	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。
(四)社區發展	1. 推展社區基礎工程建設	(1)輔導社區推展基礎工程建設 (2)輔導社區加強基礎工程建設成果維護。
	2. 推展社區生產福利建設	(1)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。 (2)輔導社區推展生產技藝訓練 (3)輔導社區推展家庭副業。 (4)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙者等社會福利。 (5)輔導社區推展家庭計畫。 (6)輔導社區推展家庭衛生保健教育。
	3. 推展社區精神倫理建設	(1)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (2)輔導社區推展長壽俱樂部活動。 (3)輔導社區設置圖書室。

		<ul style="list-style-type: none"> (4)輔導社區推展文康活動。 (5)輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。 (6)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。 (7)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。
	4. 加強推行社區發展工作	<ul style="list-style-type: none"> (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。
	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	<ul style="list-style-type: none"> (1)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (2)協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。
	6. 協助社區長期照顧服務	<ul style="list-style-type: none"> (1)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)盤點轄區內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。
(五)區級人民團體輔導		<ul style="list-style-type: none"> (1)配合政策或措施宏揚婦運工作。 (2)推展齊家報國及家庭倫理建設。 (3)推行婦女社會參與各項活動 (4)輔導社團辦理兒少及老人社區照顧關懷據點活動。
(六)服務	運用志工資	本所服務志工持續安排於本區

	志工	源服務區民	四大廟宇為民眾提供量血壓等保健服務。
三、經建業務	(一)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。
	(二)財稅	財稅	財稅行政之配合推廣事項。
	(三)路燈裝設及維護	鄰里巷道照明	受理故障路燈登記並通報工務局處置。
	(四)推行消費者保護暨商品標示法	1. 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)宣導廠商商品正確標示。
		2. 協辦商品標示抽查	配合本府執行本市商品標示抽查。
	(五)水利工程	水利行政之處理及水利事業之興辦	(1)受高雄市政府水利局委託辦理中小排水及小型水利設施修繕工程之建設與管理。 (2)災修工程案件提報。 (3)6公尺以下道路排水溝新設、改建及維護。
	(六)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。
(七)基層建設小型工程	6公尺以下道路、橋樑及其附屬設施	依據新制定高雄市市區道路自治條例及102年6月7日「區公所與各局處業務待釐清事項會	

		之改善及維護	議記錄」6公尺以下道路及其附屬設施由區公所負責養護及改善。
	(八)綠地	環境維護與改善	辦理轄區內非都市計劃公園及綠地之日常性環境維護及花、草、樹木之修剪。
	(九)空地 髒亂查報	環境維護	通知土地所有權人清理，並副知環保及衛生機關依權責卓處。
	(十)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。
四、漁業 業務	(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. 辦理對地 綠色環境 給付計畫	稻田轉(契)作、生產環境維護、自行復耕種植登記依據「對地綠色環境給付計畫執行作業規範」辦理，每年1月受理申報〈另6月份受理補、變更申報〉、調查、核定及編制轉(契)作獎勵及生產環境維護給付清冊及媒體轉帳檔。
		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，受理人民申請農業用地所有權移轉，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	依農業用地容許作農業設施使

	之容許使用	用審查辦法辦理農業設施之容許使用同意書核發。
	5. 野鼠防除	配合市訂農田野鼠防除期間，宣導農民共同配合防除。
	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賦申請	5月1日至5月31日受理申報與書面審查，另協同農業局、地政局及稅捐處進行實地會勘認定。
	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. 陸上魚塢養殖漁業登記證核發	依據「高雄市陸上魚塢養殖漁業登記管理自治條例」規定，受理漁民申請案件，並層轉市府海洋局核發登記證。
	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，層轉市府海洋局核發證明書。
	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月受理養殖漁業漁民放養量申報。

		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。 (3)協助農業局辦理植樹節小樹苗贈送活動。
(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。 (4)每月辦理違法畜牧場巡查工作。