

高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫目錄

高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫提要	1
高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫與預算配合對照表	2
高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫	3
壹、一般行政	3
一、秘書業務	3
二、人事業務	7
三、政風業務	12
四、主計業務	13
貳、區公所業務	15
一、民政業務	15
二、社會業務	33
三、經建業務	39
四、充實設備	50

高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 103 年度以「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，賡續上年度施政成效，斟酌區政建設需要編訂，其施政目標要點如下：

- 一、推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、強化基層組織，以發揮自治功能；開好里民大會，以宣導政令，反映民意；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公寓大廈管理，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 四、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 五、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。
- 六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘運輸工具。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導工作。

高雄市湖內區公所 103 年度施政計畫與預算配合對照表			
類	項	預算來源及金額	備註
		主要預算 (單位:千元)	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	16,912	本表經常門依 102 年度概算額度，資本開支依提報先期作業審查數填列，俟本市 103 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社會業務 三、經建業務 四、充實設備	31,546	
參、廳舍與建	廳舍修建	0	
肆、基層建設	小型工程	5,000	
	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	31,910	
合計		85,368	

高雄市湖內區公所 103 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 (二) 庶務(財務、廳舍管理)	1. 加強公文處理。 2. 加強檔案文件資料之管理。 1. 財產登記。 2. 財產增置。 3. 財產經營。	提昇公文處理品質，稽催查詢文件，公文收發之正確性及強化文書處理作程序。 加強檔案室管理業務，集中管理檔案，並隨時整理檔案室以保持整齊清潔。 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。 1. 財產撥入接收捐送及購置之處理。 2. 財產之購置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籍之登記。 1. 房地產等不動產權登	48,822	(含一般行政人事費)

		<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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. 財產稅費及防護保險之處理。 		
	5. 財產減損。	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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。 8. 辦理車隊卡加油以控制公務車用油。 		
	7. 車輛保養及修理。	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 1. 依工友管理規定。 		

	<p>9. 辦公廳舍管理維護</p> <p>10. 招標採購。</p> <p>11. 驗收保管。</p> <p>12. 登記與報廢。</p> <p>13. 財產變賣之辦理。</p>	<p>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。</p> <p>1. 單位及人員清潔檢查工作。</p> <p>2. 辦公處所佈置及調整建議。</p> <p>3. 配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>4. 辦公廳內外環境之美化、綠化。</p> <p>5. 辦理水電、電訊管理維護及電力安全改善。</p> <p>6. 定期掃除及打蠟。</p> <p>1. 依據政府採購法規定辦理 10 萬元以上之勞務、財物及工程招標公告。</p> <p>2. 開標結果之簽報。</p> <p>3. 簽訂合約。</p> <p>非消耗性物品之借用登帳。</p> <p>報廢物品之處理。</p> <p>1. 財產變賣擬議。</p> <p>2. 變賣結果之簽報。</p>		
<p>(三) 出納管理</p>	<p>依照規定隨時隨辦。</p>	<p>現金(票據)出納保管，依法執行收支，隨時登帳，數字力求正確，避免錯漏。</p>		
<p>(四) 研考業務</p>	<p>1. 實施簡化工作，以增強</p>	<p>協調各課室承辦人員，隨時提供業務瓶頸，共商改</p>		

	<p>業務處理上之活力。</p> <p>2. 提高公文品質加強公文檢查、查詢工作，杜絕積壓公文提高處理時效。</p> <p>3. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</p> <p>4. 加強為民服務工作促進行政效率。</p> <p>5. 強化櫃台服務台服務人員，便民服務措施。</p>	<p>進，並反映上級予以簡化。</p> <p>1. 依照文書處理要點，加強公文查詢與稽催，藉以提高公文處理之時效。</p> <p>2. 隨時提醒各業務承辦人注意公文之辦理期限，確保品質之提升。</p> <p>1. 研擬 103 年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。</p> <p>2. 擬訂 102 年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>1. 訂定提升服務品質執行計畫。</p> <p>2. 對於民眾陳情案件及各項會議建議案皆由專人列管追蹤，以提升服務品質，消弭民怨、疏解訟源。</p> <p>3. 落實為民服務工作計畫並隨時檢討，展現卓越服務品質。</p> <p>1. 規劃流暢的服務動線與設施，詳盡的雙語指標及服務員中英文職名牌明確，方便洽公之民眾。</p> <p>2. 訂定電話禮儀及測試須知，不定期測試接聽電話禮儀，強化電話線上的便民服務，提升服務</p>		
--	---	--	--	--

		<p>效率。</p> <p>3. 設置身心障礙人士專用坡道、廁所及電梯，提供無障礙之便民服務。</p> <p>4. 推廣美綠化辦公環境及增設民眾休息區，讓民眾有賓至如歸之感覺。</p>		
	6. 推動辦公室自動化方案。	繼續推動辦公室自動化，加強員工電腦訓練，要求員工均能上線工作，以簡化工作流程，落實辦公室自動化。		
	7. 加強宣導本府24小時服務專線－「1999・高雄萬事通」。	設置於網頁或跑馬燈提供1999 服務專線，辦理為民服務案件，提高市政效率。		
(五) 召開各種會議	1. 區務會議。 2. 主管會報。	適時召開區務會議舉行。每月舉行主管會報 1 次，傳達有關各課室工作理念並據以實施。		
二、人事業務 人事工作	1. 合理管制組織編制有效運用人力。	1. 依行政院頒「健全機關組織功能合理管理制員額作業要點」、銓敘部頒「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，並配合本次縣市合併改制調整本所組織規程及編制。 2. 配合政府員額精簡政		

	<p>策，賡續推動員額精簡。</p> <p>3. 貫徹足額進用身心障礙人員。</p> <p>4. 「賡續推動第3階段員額精簡措施」、「擴大推動及強化運用公務人員資本衡量制度」。</p> <p>2. 落實考試用人制度。</p> <p>3. 推行人事公開，建立合理陞遷制度。</p> <p>4. 配合性別平權政策。</p>	<p>策，賡續推動員額精簡。</p> <p>3. 貫徹足額進用身心障礙人員。</p> <p>4. 「賡續推動第3階段員額精簡措施」、「擴大推動及強化運用公務人員資本衡量制度」。</p> <p>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。</p> <p>本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」規定，提請本所人事甄審委員會審議後，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核派。</p> <p>1. 配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長之研習活動，以積極辦理婦女參與決策。</p> <p>2. 加強宣導各項委員會之單一性別人數以各不低於三分之一為原則。</p> <p>3. 積極配合市府宣導性別六法等相關規定。</p> <p>4. 主辦性別與平權等相關「性別主流化」研習活動。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二)考核獎懲暨訓練進修</p>	<p>5. 依限辦理人員異動動態送審。</p> <p>1. 落實獎懲考核制度。</p> <p>2. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府。</p>	<p>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，並依銓審結果辦理支薪。</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>1. 鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。</p> <p>2. 鼓勵同仁上網參加市府年度數位學習實施計畫，並配合宣導各項獎勵機制。</p> <p>3. 薦派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。</p> <p>4. 主動辦理性別與平權、新進人員訓練及溝通技巧等幸福高雄、創新卓越系列講座。</p> <p>5. 確實執行本所公務人員性別主流化訓練達 100%。</p>		
---------------------	---	---	--	--

<p>(三) 性騷擾防治</p>	<p>性騷擾防治措施。</p>	<p>6. 積極配合市府推動溝通服務COACH旗艦專案措施並遴薦人員參加第一線為民服務認證班。</p> <p>7. 鼓勵同仁參加英語檢定，提升英語能力，達通過檢定之比率。</p> <p>利用每月員工早安會報，推動實施員工參與及建議制度，以提昇行政效率。</p> <p>依據「高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項」等規定研訂本所「本所彈性上班差勤管理注意事項」、「不得利用上班時間從事與公務無關行為之具體規範」並配合市府推動WEBITR線上差勤系統，落實各項差勤管理措施。</p> <p>依「高雄市政府及所屬各機關性騷擾防治與申訴作業注意事項」規定辦理。</p> <p>2. 依規定訂有「性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點」，俾使發生性騷擾事件時，有明確的處置方法及程序。</p> <p>3. 利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在各項訓練</p>		
<p>3. 推動參與及建議制度及簡化作業。</p> <p>4. 加強出勤管理。</p>				

<p>(四)退休撫恤及待遇福利</p>	<p>1. 加強待遇福利措施。</p> <p>2. 加強關懷員工身心健康措施。</p> <p>3. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照</p>	<p>講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p>1. 確依規定核定員工應支薪俸、加給及各項給與。</p> <p>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。</p> <p>3. 賡續加強宣導國民旅遊卡相關措施。</p> <p>4. 各項員工生活津貼補助，依法辦理核發。</p> <p>1. 推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。</p> <p>2. 成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。</p> <p>3. 加強宣導人事法規，以維護員工權益(含市府102年度員工協助方案)。</p> <p>4. 辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。</p> <p>5. 組織文康社團研習活動。</p> <p>6. 每月召開早安會報，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。</p> <p>1. 屆齡退休人員列冊管制。</p> <p>2. 自願退休人員確實依據登記自願退休人員名冊</p>		
---------------------	--	--	--	--

	<p>護。</p> <p>4. 辦理本所員工(含眷屬)之全民健康保險及公務人員保險。</p>	<p>陳報核退。</p> <p>3. 每年端午、中秋、春節三節依規定條件各致贈慰問金。(春節、端午、中秋各(2,000 元)。</p> <p>4. 依規定辦理早期一次退休特別困難人員之年節特別照護金。</p> <p>5. 加強退休人員身心保健及健康管理。</p> <p>6. 鼓勵退休人員參與公共服務事務，並於「銀髮公教志工人力銀行」登錄報名。</p> <p>7. 依規定核發各項退休給與及補助。</p> <p>1. 更新公、健保基本資料。</p> <p>2. 適時辦理異動。</p>		
(五)人事資料正確性	<p>執行人事資料考核及 Webhr 人事資料管理系統。</p>	<p>1. 確實執行人事資料考核計畫，務求達 100 分之目標。</p> <p>2. 主動運用資訊能力控管人事業務之操作，已力求人事業務之正確無誤。</p>		
三、政風業務 政風工作	<p>1. 政風法令宣導。</p>	<p>1. 建立崇法務實及依法行政觀念，落實政風工作績效。</p> <p>2. 運用各種方式強化法紀</p>		

	<p>觀念之宣導，提昇法律素養，維護機關良好之形象。</p> <p>3. 加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」，落實請託、關說、饋贈及飲宴應酬等事件之登錄。</p> <p>4. 加強宣導公職人員利益衝突迴避法，嚴守行政中立。</p> <p>2. 落實防貪肅貪。</p> <p>3. 妥慎處理檢舉事項。</p> <p>4. 公務機密維護。</p> <p>5. 預防危害破壞。</p>	<p>1. 透過機關廉政會報運作，落實機關防弊措施，先期防制不法情事發生。</p> <p>2. 協請各單位主管加強對所屬人員之品德考核，如發掘貪瀆不法，依規定妥處。</p> <p>秉承機關首長指示，審慎辦理涉及政風違法貪瀆案件。</p> <p>加強公務機密維護措施，落實保密宣導及檢查防範洩密情事發生。</p> <p>1. 透過課、室合作，強化機關設施檢查及安全維護工作。</p> <p>2. 注意蒐集處理陳情、請願重大預警資料，迅採防處作為，遇有重大陳情、請願事件發生，依規定迅速報告首長及通報有關機關即時疏處，</p>		
--	---	---	--	--

	6. 財產申報	<p>並予以必要之協助。</p> <p>協助機關公職人員落實財產申報，並依規定辦理財產申報資料實質審核工作。</p>		
<p>四、主計業務</p> <p>(一) 歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編。</p> <p>2. 預算分配。</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。</p>	<p>依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
<p>(二) 會計</p>	<p>嚴密預算執行；強化計畫與預算配合，發揮會計管理功能。</p>	<p>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。</p> <p>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</p> <p>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。</p> <p>4. 依據帳籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報</p>		

<p>(三) 統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p>	<p>告，按年編製單位決算。</p> <p>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。</p> <p>1. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>2. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>3. 兼（協）辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p>	<p>47, 276</p>
<p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一) 健全基層組織</p>	<p>1. 召開里業務會報及里長座談會。</p> <p>2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p>	<p>1. 依規定召開並將建議案件送請各有關單位辦理，凡屬本所權責問題立即執行處理或列管追蹤並附知原提案里長。</p> <p>2. 強化里自治業務推展，使工作落實，將表現優異之里幹事加以表揚，藉以提高工作效率。</p> <p>1. 依據本市里、鄰長服務獎勵辦法及「特優里鄰長表揚」實施要領，每年選報一次，提區務會議通過後，報請市政府頒獎表揚。</p> <p>2. 資深里鄰長服務滿 10 年且無不良事蹟者選拔之。其後繼續服務者，</p>	

	<p>3. 里長召開鄰長會議及推選改聘。</p>	<p>每滿5年表揚一次。</p> <p>1. 依照規定召開鄰長會議。</p> <p>2. 鄰長死亡、遷徙、辭職由里長報請區公所核聘。</p>		
<p>(二) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 加強里幹事會報。</p> <p>2. 加強家戶訪問。</p> <p>3. 考核里幹事服勤狀況。</p>	<p>每月召開里幹事工作會報一次。</p> <p>里幹事應經常訪問里民瞭解一般狀況發掘民眾疾苦，及各項問題及時反映，落實為民服務。</p> <p>1. 設立里幹事服勤抽查紀錄表、里幹事督導考核報告表，期使里幹事善盡職責。</p> <p>2. 各項業務訂定獎勵辦法，成績優異者予以獎勵，未達標準者，予以懲處。</p>		
<p>(三) 里鄰長福利及講習</p>	<p>1. 里鄰長喪葬補助。</p> <p>2. 辦理鄰長訓練及自強活動。</p> <p>3. 鄰長交通費。</p> <p>4. 基層義務職人員辦公補助費。</p>	<p>里鄰長於任期內死亡者，發給一次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如左： 里長：2萬元。 鄰長：1萬5仟元。</p> <p>每年度辦一次鄰長自強活動，以調劑鄰長身心，並提高其工作之熱忱。</p> <p>每位鄰長每人每月 2,000元交通費。</p> <p>每位鄰長每人每月 240元辦公補助費。</p>		

<p>(四) 里民大會及基層建設座談會</p>	<p>助費。 5. 里鄰長健康保險。 6. 里長保險。 7. 里長健康檢查。</p> <p>1. 本區 14 里每年視實際需要召開一次。</p> <p>2. 督導各里會前務必召開預備會議，切實做好準備工作。</p> <p>3. 協調各機關學校派員出席。</p>	<p>依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每年每人 15,000 元。 每年每人 16,000 元。</p> <p>1. 每里召開一場為原則，並鼓勵聯合召開。依里長召開需要或里民需求，編排開會日程表按里或數里合併召開。 2. 建(決)議案分類登記，並分函各有關單位辦理，執行情形於里民大會報告。</p> <p>1. 鼓勵提高出席率 2. 充實會議內容，加強督導工作。 3. 政令宣導以書面及口述方式行之，並配合有獎徵答，以加深里民印象。</p>		
<p>(五) 公職人員選舉</p>	<p>1. 辦理第 13 任總統副總統選舉及第 8 屆立法委員選舉 2. 配合辦理投開票所工作</p>	<p>依據總統副總統選舉罷免法及公職人員選舉罷免法等相關規定辦理。</p> <p>依據高雄市選舉委員會訓儲講習計畫辦理。</p>		

	人員訓儲講習			
(六) 守望相助	推行守望相助工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 守望相助計劃之擬訂及成果資料之蒐集彙整。 2. 加強輔導成立各里守望相助巡守隊，協助維護地方治安，並加強督導考核。 3. 結合里、鄰、社區各種基層組織，適時舉辦各種文康休閒、聯誼活動，增加居民相互認識瞭解機會，促進感情之交流。 		
(七) 調解業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調解糾紛案件疏減訟源，安定社會。 2. 調解委員自強活動。 3. 加強調解宣導工作。 	<p>由調解委員會受理聲請處理人民申請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，藉以減少訴訟。</p> <p>每年度辦理一次調解委員自強活動以調劑身心。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用里民大會宣導調解功能。 2. 利用每年調解業務宣導週，全面加強宣導調解功能。 		
(八) 宗教業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理寺廟、教會（堂）登記之申請。 2. 加強寺廟、教會（堂） 	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強財務稽核。 2. 輔導健全組織。 		

	<p>管理與輔導。</p> <p>3. 建立神壇資料。</p> <p>4. 輔導寺廟、教會（堂）興辦公益慈善活動。</p> <p>5. 改善風俗。</p>	<p>3. 掌握動態、出席各項會議。</p> <p>4. 加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。</p> <p>5. 輔導寺廟改善無障礙設施空間，俾使增進信徒參與。</p> <p>加強寺廟神壇查察，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。</p> <p>輔導節約祭典費用，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。</p> <p>宣導中元節配合集中焚化紙錢。</p>		
（九）祭祀公業申請案件之處理	辦理祭祀公業土地清理（查）。	依據「祭祀公業條例」施行後，經由申報、公告、核發派下員證明及登記等程序、清理現存之祭祀公業並賦予祭祀公業法人地位，以促進祭祀公業土地管理及利用。		
（十）地政業務	<p>1. 協助推行地籍行政業務。</p> <p>2. 協助推行平均地權政策。</p>	<p>地籍行政業務以確保民眾財產權益為圭臬，目前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。</p> <p>宣導公告土地現值相關事宜。</p>		

	<p>3. 維護三七五減租政策。</p> <p>4. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依耕地三七五減條例、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、更正登記作業等有關事項。 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，則後續依有關規定辦理。 3. 依高雄市政府地籍資料庫註記三七五租約耕地作業點規定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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 依耕地三七五減條例、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 		
--	---	---	--	--

<p>(十一) 環境衛生</p>	<p>5. 非都市土地使用管制</p> <p>1. 加強消除髒亂，維護環境整潔，營造健康環境。</p>	<p>筆錄) 應報市府備查。</p> <p>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。</p> <p>5. 每年辦理一次租佃委員調解業務研討會，加強委員知能。</p> <p>配合非都市土地管制規則第 5 條規定，查報違反非都市土地管制。</p> <p>1. 加強全面整頓環境、美化市容，並配合各級學校、區清潔隊、警察分局及派出所、里辦公處成立聯合執行取締小組。</p> <p>2. 督導本區整頓環境聯合取締小組，確實做好消除髒亂工作。</p> <p>3. 利用各種集會，宣導里民隨時打掃住戶四週環境，以確保環境整潔。</p> <p>4. 利用集會宣導市民平日減少紙錢焚燒及農曆七月紙錢集中焚燒活動。</p> <p>5. 利用集會宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後送環環保局環保車處理。</p> <p>6. 利用各種集會及辦理文化講座時加強宣導：使</p>		
------------------	---	---	--	--

	<p>2. 加強公廁維護管理。</p> <p>3. 配合辦理滅鼠、蟑防治工作。</p>	<p>用滿3年以上之機車，每年應於行照發照月份前一月至次月共三個月間，實施排氣定期檢驗乙次，逾期未定檢，將處新台幣2000元罰鍰，並禁止換發行照。</p> <p>對於區內權管之公廁每週督導檢查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由區公所組成工作推行小組，區長任召集人、各課室主管為成員，負責推動本區鼠蟑防除工作及相關事宜。 2. 各里由里鄰長及地方熱心人士成立「里鄰執行小組」由里長任組長，里幹事為執行小組秘書，負責滅鼠、蟑毒餌及宣導單之分發。 3. 各單位於滅鼠、蟑期間，利用各種集會及鄰長會議，並張貼標語，以廣宣傳。 4. 各級學校配合宣傳，並請學生影響至每個家庭。 5. 區公所及各里辦公處應舉辦鼠蟑防除技術研討會。 6. 實施毒餌施放現場技術指導。 7. 督導住戶實施環境清掃工作。 		
--	---	--	--	--

	<p>4. 加強協助推動垃圾分類及廚餘回收。</p> <p>5. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。</p> <p>6. 登革熱防治暨宣導。</p> <p>7. 有效預防流感感染。</p> <p>8. 加強空地圍</p>	<p>配合環保局推動強制垃圾分類、及廚餘回收工作。</p> <p>督促輔導檢查小組加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月定期召開登革熱區及防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。 2. 輔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. 根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地。 5. 病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，應視疫情於3-7日內動員孳生源清除工作。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行流感大流行時，轄區臨時集中隔離場所防治措施，保障民眾健康。 2. 利用各種集會宣導新型流感防治措施。 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 <p>協助地主圍籬管理以維護</p>		
--	---	--	--	--

	<p>籬，維護環境整潔。</p> <p>9. 加強協助推動垃圾分類及夜間垃圾收運工作。</p>	<p>環境整潔。</p> <p>配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導，並協調里民配合實施夜間收運垃圾工作。</p>		
(十二) 民防組訓	<p>依據警察局計劃舉辦民防團隊常年訓練。</p>	<p>每年舉辦民防團隊常年訓練乙次，參加對象為本區民防團及民防分團、民防婦女中隊。</p>		
(十三) 應變防護業務	<p>充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據市府年度動員分類執行計劃，策訂本區年度動員執行計畫。 2. 辦理動員工作之協調訓練及演習工作。 		
(十四) 原住民生活輔導	<p>改善原住民生活，輔導原住民就業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補助、建購及修繕住宅貸款、整修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，使其獲得實質之照應。 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，保障醫療權 		

<p>(十五) 災害防救</p>	<p>辦理災害防救措施。</p>	<p>益。 5. 輔導原住民繳納國民年金。</p> <p>1. 配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「區級緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 2. 執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 3. 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>		
<p>(十六) 毒性化學物質防救</p>	<p>成立本區毒災區級防救處理中心。</p>	<p>1. 依「高雄市地區災害防救計畫」辦理。 2. 為因應毒性化學物質災害發生之災情查報，建立緊急通報系統及防救資訊提供，以減低災害損失，並速作善後處理。</p>		
<p>(十七) 役政業務 1. 兵役編練</p>	<p>兵要調查。 國民兵管理。</p>	<p>遵照市府規定辦理適合軍事使用相關資料之調查及隨時掌握動態。 依兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法：國民兵依其原有身分列管、辦理國民兵身分證</p>		

2. 替代役	替代役備役役男役籍管理。	<p>明書申請、換（補）發及異動，除、禁役等作業。國民兵以鄰、里完成編組，戰時及非常事變時，依令接受勤務編組及召集服勤。</p> <p>依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退（停）役編組、異動、轉免、回、除、禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。</p>		
3. 徵兵處理	<p>1. 役男兵籍調查。</p> <p>2. 役男徵兵檢查。</p>	<p>1. 依全國統一訂定日期完成當年次役男名冊轉錄，月間展開實地調查。</p> <p>2. 3 月底以前完成調查作業並造具統計表連同役齡男子名冊陳報市府兵役處。</p> <p>1. 遵照市政府計劃於每月排定徵兵檢查日期執行，凡未在學無緩徵原因役男，應通知受檢。</p> <p>2. 徹底清查未到檢者，並查明原因造冊陳報市府。</p> <p>3. 申請複檢役男隨到隨辦，初審合格陳報市府複檢。</p>		

	<p>3. 役男抽籤。</p> <p>4. 役男徵集。</p> <p>5. 預(士)官徵訓。</p> <p>6. 免、禁役、緩徵。</p> <p>7. 申請家庭因素替代役及補充兵役。</p> <p>8. 替代役申請、調查、核准、抽籤、徵集。</p> <p>9. 協助辦理一</p>	<p>4. 在學緩徵役男於畢業當年前三個月排定徵兵檢查。</p> <p>1. 年度抽籤遵照市政府抽籤計劃於每個月視需要辦理役男抽籤一次。</p> <p>2. 籤號名冊應在抽籤後一個月內輸入資料並編造完成。</p> <p>遵照市政府徵集配賦表辦理役男集暨護送入營等相關事宜。</p> <p>錄取役男於1、4、7及10月以四個梯次自行報到入營。</p> <p>1. 免役體位役男核予免役證明書。</p> <p>2. 役男經法院判刑5年以上且服刑合計滿3年以上者辦理禁役。</p> <p>3. 高中(職)以上在學學生市府核定准予緩徵者，登記緩徵。</p> <p>役男體位判定後，確定不升學，受理符合申請者先交里幹事調查再由兵役課複審有關證件後送市府核辦並將核定結果以書面通知申請人。</p> <p>遵照市政府規定辦理。</p> <p>協助辦理一般替代役申請</p>		
--	--	---	--	--

4. 兵役勤務	<p>般替代役(專長)工作。</p> <p>10. 役男出境申請。</p> <p>1. 軍人及其家屬權益。</p> <p>2. 家屬生活扶助。</p> <p>3. 列級家屬各項救助。</p> <p>4. 列級家屬健保、醫療補助。</p>	<p>之公告及宣導,並初審登錄於每年3月1日起至4月14日止。</p> <p>役男短期出境申請之核准及出入境動態統計管理。</p> <p>1. 每梯次入營時辦理應徵役男職業保留底缺及保留學籍調查。</p> <p>2. 遇有權益糾紛徵屬提出申請時,協調軍友社調解。</p> <p>3. 傷殘軍人協助安置及輔導就業。</p> <p>4. 死亡或公傷軍人協助安葬忠靈塔或軍人公墓。</p> <p>入營役男十五日內辦妥家庭狀況調查,如家屬符合列級生活扶助條件者,即列冊管理,分春節、端午及中秋節發放生活扶助金及一次安家費。</p> <p>依據生育、喪葬急難慰助。</p> <p>1. 依據生育、喪葬急難慰助各項補助發放之標準核發,隨到隨辦。</p> <p>2. 每年春節定期慰問因公、病、陣亡遺族。</p> <p>1. 列級家屬就醫,提出醫療收據,其健保自付部分可予補助。</p> <p>2. 列級甲級生活扶助家屬,其健保費全額補助。</p>		
---------	--	---	--	--

<p>5. 留守業務。</p> <p>6. 兵員徵召輸送。</p> <p>7. 兵役宣傳。</p> <p>8. 便民服務。</p> <p>9. 替代役現役及家屬權益。</p> <p>10. 其他。</p> <p>5. 兵役管理</p>	<p>1. 死亡及傷殘通報到區後並陪同兵役處致贈慰問金。</p> <p>2. 切實辦理異動掌握遺族之動態。</p> <p>役男入營報到，派員隨車護送，做到迅速安全，如輸送途中發生事故，協調所在地之憲警單位及送醫急救。</p> <p>1. 依市府訂定之宣傳週，配合宣傳工作，製作紅布、各種宣傳標語，遴選績優役政幹部，兵役節大會接受表揚。</p> <p>2. 擬訂兵役扼要宣傳資料，利用區內各種集會及登錄本所全球資訊網站加強宣導。</p> <p>1. 設置兵役專線服務電話加強服務民眾。</p> <p>2. 不定期訪問徵屬、遺族及後備軍人，發掘困難。遵照市政府規定辦理。</p> <p>1. 適時訪問家屬瞭解其家況妥善照顧。</p> <p>2. 接受家屬申請審核轉報及送慰助金到家。</p> <p>1. 後備軍人異動管理。</p> <p>2. 後備軍人退伍歸鄉報</p>	<p>1. 死亡及傷殘通報到區後並陪同兵役處致贈慰問金。</p> <p>2. 切實辦理異動掌握遺族之動態。</p> <p>役男入營報到，派員隨車護送，做到迅速安全，如輸送途中發生事故，協調所在地之憲警單位及送醫急救。</p> <p>1. 依市府訂定之宣傳週，配合宣傳工作，製作紅布、各種宣傳標語，遴選績優役政幹部，兵役節大會接受表揚。</p> <p>2. 擬訂兵役扼要宣傳資料，利用區內各種集會及登錄本所全球資訊網站加強宣導。</p> <p>1. 設置兵役專線服務電話加強服務民眾。</p> <p>2. 不定期訪問徵屬、遺族及後備軍人，發掘困難。遵照市政府規定辦理。</p> <p>1. 適時訪問家屬瞭解其家況妥善照顧。</p> <p>2. 接受家屬申請審核轉報及送慰助金到家。</p> <p>後備軍人列管資料異動依規定期限辦理。</p> <p>1. 確實核對戶籍資料，追查事故，確保記錄真</p>		
---	---	---	--	--

	<p>到。</p> <p>3. 後備軍人資料清查。</p> <p>4. 後備軍人訓練。</p> <p>5. 後備軍人各種召集。</p> <p>6. 後備軍人緩召。</p> <p>7. 後備軍人逐次、儘後召集。</p> <p>8. 後備軍人轉免除役。</p>	<p>實。</p> <p>2. 已逾規定時限仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。</p> <p>會同戶政事務所與戶籍資料相互核對，每三個月一次，每半年與後備指揮部相互會查乙次。</p> <p>組訓方式分職業、團體、一般類別實施後備部隊點閱召集。</p> <p>由本市後備指揮部統一辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並處理臨時事故。</p> <p>1. 3 月間分發年度緩召公告，至 4 月 15 日前為宣導時間。</p> <p>2. 4 月 1 日至 4 月 30 日接受申請調查資料審核作業。</p> <p>3. 10 月間公布緩召核准名冊。</p> <p>1. 4~5 月間接受申請隨即造冊陳報市府、後備指揮部核辦。</p> <p>2. 原因消滅 1 個月內報原核定機關辦理註銷。</p> <p>1. 凡傷殘、機障痼疾、不堪服役作戰之後備軍人，得檢具醫院診斷書或身心障礙手冊及二吋相片 2 張申請轉免役。</p> <p>2. 公告應除役年齡之後備</p>		
--	--	--	--	--

		軍人，並執行戶役政資料檔除管作業。	
	9. 後備軍人就業輔導及職訓。	1. 歸鄉報到時提供各類就業及職訓資料自行參考選擇。 2. 協調勞工局訓練就業中心及各工廠安置就業或接受職業訓練。	
	10. 後備軍人輔導中心業務督導。	1. 後備軍人輔導中心召開會議列席指導。 2. 平時與中心保持聯繫強化後備軍人組織輔導功能。	
	11. 役政業務資訊化。	全面實施役政資訊化系統執行作業。	
	12. 役政業務旅費。	送兵及兵役業務用出差旅費。	
(十八) 殯葬業務	殯葬管理。	1. 所制定之殯葬設施管理自治條例辦理本公墓及納骨堂之各項綠美化事宜。 2. 受理本區區民申辦各項殯葬事宜。	
(十九) 觀光業務	觀光與公用事業管理。	加強維護管理明寧靖王墓第三級古蹟。	
(二十) 區政諮詢業務	召開區政諮詢會議及區里訪查。	依據「高雄市區政諮詢委員集會要點」召開會議	
(二十一) 醫療衛生	1. 結核病十年減半全民動	1. 發現病人。 2. 執行直接觀察治療，提	

	<p>員計劃。</p> <p>2. 毒品病患愛滋減害計畫：減少愛滋病毒的擴散。</p> <p>3. 社區長期照顧服務。</p> <p>4. 辦理「自殺防治守門人訓練」。</p> <p>5. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導。</p>	<p>供結核病個案照顧服務，減少社會中的傳染源，確保民眾健康。</p> <p>3. 加強衛教宣導，提升全民結核病防治知能。</p> <p>提供預防感染愛滋病的方法等衛教資訊。</p> <p>1. 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>2. 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</p> <p>1. 針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練活動，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數 80% 以上。</p> <p>2. 落實社區內自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>3. 利用行政系統、里民大會協助推動安心專線：「0800788995」。</p> <p>1. 配合衛生醫療單位，協助推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>2. 鼓勵區民按時接受各項疫苗接種。</p> <p>3. 利用行政系統、里民大會協助推行民眾食品安全等各項衛生教育工</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二十二) 公寓大廈管理條例</p>	<p>輔導轄區內公寓大廈成立管理委員會</p>	<p>作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推行輔導成立管理委員會。 2. 公寓大廈管理條例法令宣導。 3. 適時召集公寓大廈管理委員會主任委員舉辦座談會溝通觀念。 		
<p>(二十三) 婦女社會參與</p>	<p>鼓勵女性參與基層公共事務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以教育研習、宣導及舉辦活動措施，逐步推動，擴大女性參與公共事務。 2. 持續推動性別主流化工作，辦理兩性平等講座研習，把兩性平等觀念深植各基層婦女。 3. 舉辦健康自主管理、健康心靈、婦女法律、家暴防治、家庭健康觀念等相關研習課程。 		
<p>二. 社會業務 (一) 教育行政 (二) 文教活動</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編造兒童學齡名冊。 2. 國民義務教育。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 文教活動。 2. 體育活動。 	<p>切實調查兒童學齡人口數提高就學狀況。</p> <p>落實國民義務教育皆段之強迫入學事宜。</p> <p>結合社區與學校推動及辦理鄉土文化、藝人活動。</p> <p>配合市政府辦理各項體育活動推行全民運動。</p>		

<p>(三) 社會救助</p>	<p>1. 受理低收入戶核定及辦理各項優惠、補助、照護。</p> <p>2. 民眾急難救助。</p> <p>3. 災害救助</p>	<p>1. 受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照護。</p> <p>2. 按期發放低收入戶各項家庭補助、辦理市府各項優惠措施及高中以上子女就學生活補助。</p> <p>3. 辦理發放慈善團體或個人捐贈低收入戶慰問款物。</p> <p>4. 低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病、癱瘓重病長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助安置養護機構。</p> <p>5. 辦理列冊低收入戶高中以上在學學生，免費搭乘捷運及市營公共車船優惠記名卡（仁愛卡）</p> <p>依本市民眾急難救助實施要點辦理以下之救助：</p> <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> <p>1. 符合災害救濟標準者，依照規定協助受災戶申</p>		
-----------------	---	--	--	--

	<p>請災害救助發給救濟金並報社會局。</p> <p>2. 對災情嚴重，導致有無家可歸之居民時，開設收容救濟站予以收容救濟。</p> <p>4. 經濟弱勢市民醫療補助。</p> <p>5. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助</p> <p>6. 中低收入戶資格認定</p> <p>7. 中低收入戶子女生活教育補助。</p>	<p>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。</p> <p>設籍本市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看護者，陳報社會局核定補助。</p> <p>1. 受理中低收入戶申請，經調查結果符合規定，列冊核定中低收入戶資格。</p> <p>2. 按月將符合資格者名單提報社會局，由其轉健保局辦理健保保費補助。</p> <p>3. 開學期間，國中小學子女申請營養午餐減免，25 歲以下子女就讀高中（職）以上學校，申請學雜費部分減免。</p> <p>受理申請，經調查核定後列冊補助。</p>		
--	--	--	--	--

	<p>8. 單親家庭子女生活教育補助</p> <p>9. 辦理特殊境遇家庭扶助</p> <p>10. 弱勢家庭子女生活教育及醫療扶助</p>	<p>由區公所受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>1. 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助及特殊境遇家庭身分證明之申請審核</p> <p>2. 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。</p> <p>1. 受理低收入戶與弱勢兒童及少年醫療補助之申請審核。</p> <p>2. 受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請審核。</p> <p>3. 受理特殊境家庭子女生活、托育、醫療補助之申請審核及核定。</p> <p>4. 受理特殊境遇家庭子女學雜費減免核定函之申請審核及核定。</p>		
<p>(四) 社會福利</p>	<p>1. 辦理重陽節敬老系列活動。</p>	<p>1. 依據戶政所列冊 65 歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金發放。</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及辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區</p>		

	<p>2. 辦理乘車船、捷運、優惠記名卡。</p> <p>3. 老人全民健康保險補助。</p> <p>4. 加強推展老人社區化照顧服務。</p> <p>5. 辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>6. 中低收入戶老人特別照顧津貼</p> <p>7. 促進兒童及少年福利。</p> <p>8. 辦理身心障</p>	<p>內符合資格老人夫婦參加。</p> <p>4. 配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。</p> <p>受理年滿65歲以上老人辦理乘車、船、捷運、優惠記名卡事宜。</p> <p>辦理本區老人參加全民健保自付額補助事宜。</p> <p>運用社區資源，結合民間機構、團體，成立志工服務隊，發揮守望相助，推展辦理老人照顧服務工作。</p> <p>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，經申請核定後，採金融劃撥方式，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p> <p>1. 發放低收入戶兒童、中低收入戶及單親家庭子女生活補助。</p> <p>2. 核對符合單親子女生活補助者，核發證明。</p> <p>設籍本市領有身心障礙手冊其家庭總收入、存款及</p>		
--	---	--	--	--

<p>(五) 社會運動</p>	<p>礙者生活補助費發放</p> <p>9. 確保身心障礙者福利。</p> <p>10. 辦理父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>11. 辦理國民年金事宜</p> <p>1. 推展社會教育、改善社會風氣。</p> <p>2. 舉辦各項</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 身心障礙者全民健保費補助。</p> <p>3. 受理中低收入戶身心障礙者生活補助申請，並按期發放。</p> <p>4. 受理身心障礙者博愛卡及博愛陪伴卡申請。</p> <p>5. 身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙手冊。</p> <p>受理育有 2 足歲以下兒童，父母（或監護人）至少一方因育兒需要，致未能就業者之申請審核。</p> <p>依「國民年金法」辦理被保障人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。</p> <p>1. 配合辦理全國好人好事表揚事蹟推薦。</p> <p>2. 配合市政府辦理母親節、父親節表揚慶祝活動。</p> <p>1. 配合市政府各項慶典活</p>		
-----------------	---	--	--	--

<p>(六) 社區發展</p>	<p>慶典。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推展社區基礎工程建設。 2. 推展社區生產福利建設。 3. 推展社區精神倫理建設。 4. 加強推行本市社區發展工作。 5. 加強推展社區老人照顧服務。 	<p>動策劃推行。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 鼓勵推動社團等民俗遊藝組織參加慶典活動，促進全民精誠團結。 <p>輔導社區推展基礎工程建設、及建設成果維護。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導社區推展生產技藝訓練。 2. 輔導社區推展家庭副業 3. 輔導社區推展兒童、老人、身心障礙福利。 4. 輔導社區推展家庭衛生保健教育。 5. 推展社區生產建設基金運用與管理，並定期(每年1次)查核存款情形。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導社區推展媽媽教室活動、長壽俱樂部活動、文康活動。 2. 輔導社區設置圖書室。 3. 輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。 4. 輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導合乎社區發展條件之地區成立社區發展協會。 2. 輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。 <p>結合社區資源宣導老人照顧服務，協助通報轄區失能老人至照顧管理中心。</p>		
-----------------	---	--	--	--

<p>(七) 區級人民團體輔導</p>	<p>輔導健全組織功能</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導加強健全組織發揮社團功能。 2. 輔導按期召開會議，推展業務運作。 		
<p>(八) 其他</p>	<p>更生保護會輔導業務。</p>	<p>由本區更生輔導小組依據更生保護高雄分會來文之「受保護人通知書」由所轄之輔導員訪視受保護人生活狀況，並將通知書填報輔導區轉寄高雄分會。</p>		
<p>三、經建業務</p>				
<p>(一) 所得稅申報協助</p>	<p>協助區民於期限內完成賦稅繳納。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於綜所稅開徵前，訓練代收人員綜合所得稅試算及代收業務辦理方式。 2. 於綜所稅申報期間，在區公所及各里辦公室設立協助代收綜所稅服務台，受理並協助區民申報所得稅。 3. 於申報期間暨申報完成後，定期將受理案件轉送高雄市國稅局。 		
<p>(二) 補發房屋及地價稅單</p>	<p>協助區民於期限內完成賦稅繳納。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於賦稅開徵前，配合建置稅單連線系統並進行測試。 2. 於賦稅繳納期間，受理納稅民眾補開稅單要求暨代收稅款。 3. 繳納期間結束後，彙送資料給高雄市國稅局。 		

<p>(三) 其他稅務工作</p>	<p>協辦其他稅務事宜。</p>	<p>配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p>		
<p>(四) 法院公告代揭示</p>	<p>完成法院拍賣及相關公告要求</p>	<p>依法院來函，於本所及其他必要處所之公告欄，張貼法院公告，俾民眾閱覽週知。</p>		
<p>(五) 協辦都市計畫業務</p>	<p>適時提供區民暨相關機關必要都市分區使用證明文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關來函或民眾申請，提供相關地號之分區使用資訊及分區使用證明文件。 2. 定期彙送分區使用證明書規費收入給高雄市都市發展局。 		
<p>(六) 農林畜牧業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 續辦水旱田利用調查，維持稻米供需平衡。 2. 輔導各種農作物生產，加強農藥肥料管理，推行農業機械化，加強病蟲害防治，提高作物單位面積產量。 3. 輔導園藝與特定作物產銷及加工技 	<p>鼓勵農民辦理水旱田利用調整，俾調整水旱田作物制度。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續加強辦理田園野鼠全面防除工作。 2. 辦理福壽螺緊急防除工作。 3. 全面宣導農業機械化，提高作物單位面積產量。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強夏季蔬業生產情形查報工作。 2. 指導農民夏季蔬業種植 		

	<p>術改進，推行環境綠化，發展觀光及休閒農業。</p> <p>4. 核發無農舍及農業用地作農業使用證明及農業容許設施證明。</p> <p>5. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發。</p> <p>6. 畜牧農情報告調查。</p> <p>7. 協助養殖漁業登記證發放。</p> <p>8. 農業災害查勘。</p> <p>9. 水土保持教育宣導。</p>	<p>以市場需要供銷。</p> <p>依農業發展條例之規定核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>依據「農業機械使用證申請及核發須知」及「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」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單。</p> <p>依據畜牧農情調查規定切實辦理，實施調查推估分析動態，於各期期限內報告。</p> <p>初核並轉陳民眾申請新發、補發或換發養殖漁業登記證，轉發市府核定之漁業登記證。</p> <p>遇有颱風豪雨，嚴重發生災害時，蒐集受災資料辦理速報。</p> <p>1. 利用集會活動教育宣導。 2. 配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(七) 主辦授權工務</p>	<p>10. 受理查編與農業經營不可分離使用土地。</p> <p>1. 維持區內權屬道路及其附屬設施之完善，確保用路人之安全暨區域景觀之維護。</p> <p>2. 維持區內權屬溝渠之排洪效果，避免因排水不良造成之水患，確保居民生命財產安全。</p> <p>3. 維持區內綠地及行道樹之整齊，讓居民享有舒適生活環境。</p>	<p>依據受理民眾申請「編與農業經營不可分離使用土地」作業要點規定，受理並初核民眾申請案件，造冊轉陳市府農業局。</p> <p>1. 依區內道路及其附屬設施（含路標、標線、標誌、側溝、人行道…等）、中小排、路燈、行道樹及其他各項公共設施使用現況，暨各里辦查報或其他單位查報反映損壞資料，錄案後排定優先順序，制定各項授權工務之先期作業計畫。</p> <p>2. 依據先期作業計畫內容，進行各項工務之工程規劃、設計，完成後做成發包資料。</p> <p>3. 由發包中心完成採購後，監督工程施作廠商與監造廠商依合約履約，審查工程資料（施工計畫書、品質計畫書、廢土方處理計畫書…等），執行停駐點查驗及工程必要抽驗，確保工程如期如質完成。</p> <p>4. 依法簽辦工程之驗收決算與採購之結算，並協助辦理工程付款核銷。</p> <p>5. 落實廠商保固責任，維</p>		
-------------------	---	--	--	--

		<p>持區內各項公共設施品質。</p> <p>6. 執行成果統計並彙報民政局與市府其他授權局處備查。</p> <p>7. 預定辦理之授權工務包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 區內道路及附屬設施零星修繕。 (2) 區內路燈維護及零星增設。 (3) 區內行道樹修剪補植。 (4) 區內中小排清疏工程。 (5) 區內 6 米以下巷道側溝修繕工程（基層建設小型工程）。 (6) 區內農路維護工程。 (7) 區內道路綠帶及公園綠地維護工程。 (8) 小型公園、綠地設施維護。 (9) 鄰里巷道綠美化工程。 (10) 雨水下水道及雨水側溝維護管理、新建、修建及計畫提報。 (11) 高雄市政府委託辦理事項。 		
(八) 非授權	非授權工務，	1. 依照民眾、里辦或里幹		

工務轉陳	爭取市府局處或其他權責單位，儘速完成開鋪修繕或妥善維護。	<p>事查報，與其他單位建議或會議決議，行文權責機關辦理必要清疏、修繕或新建工務。</p> <p>2. 協辦工務內容包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 省道及府管道路路面及其附屬設施維護。 (2) 區內交通管理及交通安全設施（含標誌、標識、號誌、反光鏡等）維護。 (3) 區域排水（通地溝、涵口圳、大湖埤排水、湖內排水）及水利溝清疏維護。 (4) 農路調查及地理資訊系統管制農路之修復。 (5) 都市計畫道路開闢。 (6) 大型公園維護管理。 (7) 改善排水之道路側溝或疏洪溝渠開闢。 (8) 下水道排水箱涵新闢或清疏維護。 (9) 大型路燈增設改善，如線路地下化或造街路燈工程。 		
(九) 辦理補	依台電協助金	1. 依區內道路及其附屬設		

助建設工程	規定用途及核撥金額，完成各項區里基礎建設及增進區內福祉事項。	<p>施（含路標、標線、標誌、側溝、人行道…等）、中小排、路燈、行道樹及其他各項公共設施使用現況，暨各里辦查報或其他單位查報反映損壞資料或建設需求，錄案後排定優先順序，編定協助金詳細用途計畫，協辦送審事宜。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 於補助金額核定後，辦理工程規劃、設計委託，制定計畫書圖供招標採購。 3. 由發包中心完成採購後，監督工程施作廠商與監造廠商依合約履約，審查工程資料（施工計畫書、品質計畫書、廢土方處理計畫書…等），執行停駐點查驗及工程必要抽驗，確保工程如期如質完成。 4. 依法簽辦工程之驗收決算與採購之結算，並協助辦理工程付款核銷。 5. 落實廠商保固責任，維持區內各項公共設施品質。 6. 執行成果統計並彙報台電備查。 		
(十) 工商調	健全商業基本	1. 配合辦理營利事業證照		

<p>查及校正</p> <p>(十一) 道路管理</p> <p>(十二) 工程品質查核</p> <p>(十三) 建築物管理</p>	<p>資料及維護商業秩序。</p> <p>維持路面於良好狀態，並能兼顧公用事業管線鋪設需求與用路人安全及交通順暢。</p> <p>提升公共建設工程品質</p> <p>依法管理區內建物，使其能於法規容許範圍內使用，確保區民之住屋安全。</p>	<p>總校正工作。</p> <p>2. 配合辦理產業調查工作。</p> <p>1. 監督其是否依核准內容執行挖掘及回復。</p> <p>2. 於路面恢復後，督促期落實保固責任，確保路面平整。</p> <p>1. 成立工程品質督導小組。</p> <p>2. 定期召開品質查核督導會議，審視工程品質管執行情形，必要時現場檢視工程實際施作狀況。</p> <p>3. 督導成果作成缺失紀錄，由工程執行單位依結論改善。</p> <p>4. 定期將督導成果彙報民政局與研考會。</p> <p>1. 將居民舉報、裡辦查報或公所察覺之區內違章建築，轉送違章拆除大隊核處。</p> <p>2. 協助市府局處清查或指定區內都市計畫區建築線。</p> <p>3. 依民眾提出「未經領得使用執照之既有建築物申請接用水電申請書」，審查資料並核發證明書。</p>		
---	--	---	--	--

<p>(十四) 推行消費者保護暨商品標示法</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據商品標示法辦理。 2. 宣導及輔導廠商正確商品標示。 3. 定期實施商品標示抽查。 		
<p>(十五) 文化資產保存及管理維護</p>	<p>加強區內文化資產保存及維護。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 古蹟提報。歷史建築提報。 2. 配合市府文化局辦理文化資產等清潔管理維護保存。 3. 辦理文化資產現況定期查報、突發事件緊急通報。 		
<p>(十六) 珍貴樹木提報及保護</p>	<p>加強珍貴樹木提報及保護。</p>	<p>依據高雄市珍貴樹林保護自治條例辦理珍貴樹林提報及維護工作。</p>		
<p>(十七) 閘門補助</p>	<p>受理民眾申請設置水閘門補助。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由內政部營建署補助費支應。 2. 依「積水地區建築物鼓勵設置防水閘門(板)補助作業規範」辦理。 		
<p>(十八) 加強防汛工程</p>	<p>提供充足救災搶險機具設備及人力，於災害發生時能迅速投入救災，減少區民受災害損失</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照市府各局處救災預備金核撥金額，辦理救災搶險開口合約採購。 2. 於災害發生或應變中心開設時，即時備妥救災機具人力，投入災害搶救工作。 		
<p>(十九) 協助</p>	<p>提供社區與里</p>	<p>依本所相關課室計畫及經</p>		

辦理社區及里 辦改善工程	辦充足適當且 安全之設施	費，配合執行工程業務。		
(二十) 莫拉 克補助計畫	完成本區地形 重測及都市計 畫通盤檢討	依本所與紫陽工程顧問有限公司訂定之「辦理地形補測、都市計畫圖重製及變更湖內都市計畫與變更湖內(大湖地區)都市計畫通盤檢討案委託專業服務」合約，續辦都市計畫通盤檢討送審事宜。		
四、充實設備	1. 充實資訊設備。 2. 電協會回饋金。 3. 上級補助款。	充實本所資訊設備以適應業務推展之需要。 台電公司電協會 102 發電年度協助金。 依本所業務推展需求，由上級單位經費予以挹注辦理。		