

高雄市湖內區公所 108 年度施政計畫目錄

高雄市湖內區公所 108 年度施政計畫提要.....	1
高雄市湖內區公所 108 年度施政計畫與預算配合對照表.....	2
高雄市湖內區公所 108 年度施政計畫.....	3
壹、一般行政.....	3
一、秘書業務.....	3
二、人事業務.....	8
三、政風業務.....	13
四、主計業務.....	15
貳、區公所業務.....	17
一、民政業務.....	17
二、社會業務.....	38
三、經建業務.....	46

高雄市湖內區公所 108 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 108 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，災害防救、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、災害救助、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。
- 八、落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題。
- 九、協助農林漁牧各項政策推動，活化耕地，提升糧食安全，調節市場，改善農漁業生產環境，確保農民生計無虞。

高雄市湖內區公所 108 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 一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算	13,560 13,560	本表經常門依 107 年度預算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市 108 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	合計 一、民政業務 二、社會業務 三、社會業務 四、經建業務 四、充實設備	市府預算 經濟部中油睦鄰金 太陽能光電系統租金 經濟部台電協助金 台南航空站回饋金	30,758 12,998 200 23 17,530 7	
參、廳舍與建	合計 廳舍修建	市府預算	0 0	
肆、基層建設	合計 小型工程	市府預算	4,672 4,672	
伍、人事費	合計 一、一般行政 二、區公所業務	市府預算 中央健保署	31,532 31,233 299	
總計			80,522	

高雄市湖內區公所 108 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。	提升公文處理品質，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、年統計表、報廢表之編擬，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	市府預算 44,032	(含一般行政人事費)

	3. 財產經營。 4. 財產養護。 5. 財產減損。 6. 車輛管理與使用。	產籍之登記。 (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。 (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。 (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。 (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。 8. 職工管理。 9. 辦公廳舍管理維護。 10. 招標採購。 11. 驗收保管。 12. 登記與報廢。 13. 財產變賣	(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。 (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。 (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、綠化。 (5)辦理水電、電訊管理維護及電力安全改善。 (6)定期掃除及打蠟。 (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。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。 非消耗性物品之借用登帳。 報廢物品之處理。		
--	--	--	--	--

	之辦理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
(三) 出納管理	依照規定隨到隨辦。	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。		
(四) 研考業務	1. 實施簡化工作，以增強業務處理上之活力。 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。 3. 強化施政計畫作業，落實施政績效。 4. 加強為民服務工作促進行政效率。	(1)協調各課室承辦人員，隨時提供業務瓶頸，共商改進，並反映上級予以簡化。 (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。 (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。 (1)研擬 109 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 108 年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。 (1)訂定提升服務品質執行計畫。 (2)對於民眾陳情案件及各項會議重要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。 (3)落實為民服務執行計畫		

		並隨時檢討，展現卓越服務品質。		
5. 強化櫃台服務 櫃台服務人員，便民服務措施。	(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。 (2)訂定電話禮儀及測試執行計畫，每半年測試接聽電話禮儀，強化電話線上的便民服務，提升服務效率。 (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。 (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。			
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。			
8. 強化公文處 理時效、鼓	加強公文稽催及鼓勵同仁線上公文陳核比例，落實			

	開，建立合理陞遷制度。	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。		
	4. 配合性別平權政策。	(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。 (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。 (3)積極配合市府宣導性別六法等相關規定。 (4)主辦性別與平權等相關「性別主流化」研習活動。 (5)配合市府訂定「本所設置性別平等執行小組計畫」，營造無性別歧視環境之性別平等業務。		
	5. 依限辦理人員異動動態登記或送審。	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登記或送審，並依銓審結果辦理支薪。		
	6. 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。		
(二)考核獎懲	1. 落實獎懲考	(1)本「綜覈名實，信賞必		

	核制度。	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績或犯法違紀者，均依規定即獎即罰原則切實執行。 (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。		
	2. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府。	(1)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。 (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。 (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。 (4)主動辦理性別主流化、及歡喜助人樂活服務等幸福高雄、創新卓越系列講座。 (5)確實執行本所公務人員性別主流化訓練達100%。 (6)積極派員參加市府推動國際學習、積極任事創新服務等措施之各項活動並遴薦人員參加第一線為民服務認證班。		

		(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。 (8)組成本所組織學習讀書會，以小團體方式辦理讀書會，營造團隊學習氛圍。		
	3. 推動參與及建議制度及簡化作業。	利用員工早安會報，推動實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。		
	4. 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」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 <u>WebITR</u> 線上差勤系統，落實各項差勤管理措施。		
(三) 性騷擾防治	性騷擾防治措施。	1.依性別工作平等法、性騷擾防治法及「高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項」等相關規定辦理。 2.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。 3.利用集會及文宣等各種		

(四)退休撫卹及待遇福利	1.加強待遇福利措施。 2.加強關懷員工身心健康措施。 3.依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休	傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。 (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。 (1)依法辦理各項員工生活津貼補助之核發作業。 (2)推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。 (3)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。 (4)加強宣導人事法規，以維護員工權益(含市府員工協助方案)。 (5)辦理員工協助方案宣導。 (6)組織文康社團活動。 (7)每2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。 (1)屆齡退休人員列冊管制。 (2)自願退休人員確實依據登記自願退休人員名		
---------------------	--	--	--	--

	人員照護。	冊陳報核退。 (3)每年春節、端午、中秋三節依規定條件各致贈慰問金。(春節、端午、中秋各(2,000 元)。 (4)加強退休人員身心保健及健康管理。 (5)協助有意願擔任志工者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。		
	4.辦理本所員工（含眷屬）之全民健康保險及公務人員保險。	(1)依規定核發各項退休給與及補助。 (2)更新公、健保基本資料。 (3)適時辦理異動。		
(五)人事資料正確性	執行人事資料考核及推動人事相關資訊系統作業。	1.確實執行人事資料考核計畫，務求達 100 分之目標。 2.主動運用資訊能力控管人事業務之操作，力求人事業務之正確無誤。		
三、政風業務 政風工作	1. 政風法令宣導。	(1)運用各種方式強化法紀觀念之宣導，提昇法律素養，維護機關良好形象。 (2)加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，落實請託、關說、餽贈及		

		飲宴應酬等事件之登錄。 (3)結合機關資源，推動廉政宣導及社會參與，共同落實「乾淨政府、誠信社會」目標。		
	2. 落實防貪肅貪。	(1)定期召開廉政會報，研擬具體方案與策進作為，督導各單位落實執行，推動廉能革新。 (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。 (3)主動積極發掘員工廉能事蹟，適時表揚，並遴薦參加市府廉潔楷模人員選拔。 (4)建檔登錄採購決標案件，定期交叉比對及評析，勾稽篩選採購異常行為，防杜採購弊失。 (5)辦理政風訪查、廉政問卷調查或座談會，藉以瞭解民眾對本所施政及政風狀況之觀感與興革意見，作為推動施政革新，研提改進意見之參考。		
	3. 妥慎處理檢	依「獎勵保護檢舉貪污瀆		

四、主計業務 (一) 歲計	舉事項。	職辦法」，受理各類檢舉案件，並依法審慎處理。		
	4. 公務機密維護。	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。		
	5. 預防危害破壞。	(1)透過課、室合作，強化機關設施檢查及安全維護工作。 (2)蒐報陳情、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，並予以必要之協助。		
	6. 財產申報。	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。		
	1. 單位預算之籌編。	依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項及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		

(二) 會計		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。 嚴密預算執行，發揮會計管理功能。	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。 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相關子法規定程序辦理。 3. 健全財務秩序，加強財務內控，除嚴格審核各項收支憑證外，不定期實施現金、票據與證券查核等。 4. 依據簿籍按月編製會計月		

(三) 統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。	報;上半年編製半年結算報告，按年編製年度會計報告。 5. 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。 1. 辦理各區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。 2. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。 3. 編製區政統計總報告。 4. 辦理公務統計報表內部稽核。 5. 配合及協調辦理各項統計調查工作。 6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。		
貳、區公所業務 一、民政業務 (一) 健全基層組織	1. 召開里業務會報及里長座談會。 2. 資深里鄰長獎勵及特優	(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。 (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。 (1) 依據本市里、鄰長服務	市府預算 經濟部中油睦鄰金 太陽能光電系統租金 經濟部台電協助金 台南航空站回饋金	

	里鄰長表揚。	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。	中央健保署 31,818	
	3. 里長召開鄰長會議及推選改聘。	(1)依照規定召開鄰長會議。 (2)鄰長死亡、遷徙、辭職由里長遴選後，里辦公處造具名冊陳報區公所核定，並發給聘書。		
(二) 里幹事服勤管理	1. 加強里幹事會報。	每月召開里幹事工作會報一次。		
	2. 加強家戶訪問。	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。		
	3. 考核里幹事服勤狀況。	(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。 (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。		
(三) 里鄰長	1. 里鄰長喪葬	里鄰長於任期內死亡者，		

	預備會議，切實做好準備工作，並協調各機關學校派員出席。	(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。		
(五) 守望相助	推行守望相助工作。	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。		
(六) 調解業務	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。	受理民眾申請請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，藉以減少訴訟。 每年度辦理一次調解委員自強活動以調劑身心。 (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。		
(七) 宗教業務	1. 辦理寺廟、教會（堂）	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會		

	登記之申請。	(堂)，積極輔導辦理登記。		
	2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導。	(1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態、出席各項會議。 (4)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。 (5)輔導寺廟改善無障礙設施空間，俾使增進信徒參與。		
	3. 建立神壇資料。	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。		
	4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。	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。		
	5. 改善風俗。	宣導中元節配合集中焚化紙錢。		
(八) 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，以促進祭祀公業土地管理及利用。		
(九) 地政業務	1. 協助推行地籍行政業務	地籍行政業務以確保民眾財產權益為主臬，目前地		

	務。	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。		
	2. 協助推行平均地權政策。	宣導公告土地現值相關事宜。		
	3. 維護三七五減租政策。	(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。		
	4. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。	(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設置要點、高雄市各級耕地租佃委員會調解調處須知		

		等相關法令規定辦理耕地租佃爭議調解。 (2)審查租佃爭議調解申請案之資格與附繳證件，並於調解前先實地勘查土地使用現況。 (3)調解會議決議內容應具體明確，會議紀錄（含筆錄）應報市府備查。 (4)經調解成立案件函報市府耕地租佃委員會發給證明書，調解不成立案件移請市府耕地租佃委員會調處。 (5)每年辦理一次租佃委員調解業務研討會，加強委員知能。		
	5. 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，查報違反土地使用管制者，維護土地合法及合理性使用。		
(十) 環境衛生	1. 加強消除髒亂，維護環境整潔，營造健康環境。	(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。 (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。 (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。 (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。 (5)利用集會宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後送環保局環保車處理。		
	2. 加強公廁維護管理。	對於區內權管之公廁每週督導檢查。		
	3. 配合辦理滅鼠、蟑防治工作。	(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。		
	4. 加強協助推動垃圾分類及廚餘回收。	配合環保局推動強制垃圾分類、及廚餘回收工作。		
	5. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。	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。		
	6.加強空地圍籬，維護環境整潔。	協助地主圍籬管理以維護環境整潔。		
	7.加強協助推動垃圾分類及夜間垃圾收運工作。	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。		
(十一) 民防組訓	依據警察局計劃舉辦民防團隊常年訓練。	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、疏散避難宣慰中隊。		
(十二) 應變防護業務	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。	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。		
(十三) 原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住	1.配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補		

	民就業。	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，保障醫療權益。 5.輔導原住民繳納國民年金。		
(十四) 災害防救	辦理災害防救措施。	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。		
(十五) 役政業務				
1.兵役編練	(1)兵要調查。	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。		
	(2)國民兵管理。	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。		
2.替代役	替代役備役役男役籍管理。	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。		
3.徵兵處理	(1) 役男兵籍調查。	a.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。 b.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。		
	(2) 役男徵兵檢查。	a.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。 b.徹底清查未到檢者，並查明原因造冊陳報市府。 c.申請複檢役男隨到隨辦，初審合格陳報市府複檢。		

		d. 大專應屆畢業役男，依照本市年度役男徵兵處理作業計畫至排定徵兵檢查。		
	(3)役男抽籤。	a.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。 b.籤號名冊應在抽籤後 3 日內輸入資料並編造完成。		
	(4)役男徵集。	遵照市政府徵集配賦表辦理役男徵集暨護送入營等相關事宜。		
	(5)免、禁役、緩徵。	a. 免役體位役男核予免役證明書。 b.役男經法院判刑 5 年以上有期徒刑或在監執行有期徒刑合計滿 3 年者辦理禁役。 c.高中（職）以上在學學生市府核定准予緩徵者，登記緩徵。		
	(6)申請家庭因素替代役及補充兵役。	役男體位判定後，確定不升學，受理符合申請者請向戶籍地區公所提出申請，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。		
	(7)替代役申請、調查、	遵照市政府規定辦理。		

4.兵役勤務	核准、抽籤、徵集。			
	(8)協助辦理一般替代役(專長)工作。	協助辦理一般替代役申請之公告及宣導。		
	(9)役男出境申請。	役男短期出境申請之核准及出入境動態統計管理。		
	(1)軍人及其家屬權益。	a. 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。 b. 遇有權益糾紛徵屬提出申請時，協調軍友社調解。 c. 傷殘軍人協助安置及輔導就業。 d. 死亡或公傷軍人協助安葬忠靈塔或軍人公墓。		
	(2)家屬生活扶助。	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。		
	(3)列級家屬各項救助。	依據生育、喪葬急難慰助： a. 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。 b. 每年春節定期慰問因公、病、陣亡遺族。		

	(4)列級家屬 健保、醫療 補助。	a.列級家屬就醫，提出醫療 收據，其健保自付部分可 予補助。 b.列級甲級生活扶助家 屬，其健保費全額補助。		
	(5)留守業務。	a.死亡及傷殘通報到區後 並陪同兵役處致贈慰問 金。 b.切實辦理異動掌握遺族 之動態。		
	(6)兵員徵召輸 送。	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。		
	(7)兵役宣傳。	a.依市府訂定之宣傳週，配 合宣傳工作，製作紅布 條、各種宣傳標語，遴選 績優役政幹部，兵役節大 會接受表揚。 b.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。		
	(8)便民服務。	a.設置兵役專線服務電話 加強服務民眾。 b.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。		

5.兵役管理	(9)替代役現役及家屬權益。	a.適時訪問家屬瞭解其家況妥善照顧。 b.接受家屬申請審核轉報及送慰助金到家。		
	(1)後備軍人異動管理。	後備軍人列管資料異動依規定期限辦理。		
	(2)後備軍人退伍歸鄉報到。	a.確實核對戶籍資料，追查事故，確保記錄真實。 b.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。		
	(3)後備軍人資料清查。	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。		
	(4)後備軍人訓練。	組訓方式分職業、團體、一般類別實施後備部隊點閱召集。		
	(5)後備軍人各種召集。	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。		
	(6)後備軍人緩召。	a.3 月間分發年度緩召公告，至 4 月 30 日前為宣導時間。 b.4 月 1 日至 4 月 30 日接受申請調查資料審核作業。 c.10 月間公布緩召核准名		

(十六) 殯葬業務	(7)後備軍人逐次、儘後召集。	冊。 a.4~5 月間接受申請隨即造冊陳報市府、後備指揮部核辦。		
	(8)後備軍人轉免除役。	b.原因消滅 1 個月內報原核定機關辦理註銷。 a.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。 b.公告應除役年齡之後備軍人，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。	a.歸鄉報到時提供各類就業及職訓資料自行參考選擇。 b.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。	a.後備軍人輔導中心召開會議列席指導。 b.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。 殯葬管理。	全面實施役政資訊化系統執行作業。 協助辦理殯葬公告、三節法會等事項。		

(十七) 觀光業務	觀光與公用事業管理。	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. 配合本府文化局加強維護管理市定古蹟明寧靖王墓。		
(十八) 醫療防疫保健	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。 2. 登革熱防治宣導。	(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)成立「里登革熱防治小組」每週至少動員巡查1次，參與鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。 (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. 老人免費裝假牙服務。	結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
	5. 預防食品中毒5要及認識食品風險。	(1)協助宣導預防食品中毒5原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要澈底加熱、要低溫保存。 (2)協助宣導民眾均衡攝取各類新鮮食物，減少因攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。		
	6. 社區健康營造。	結合社區組織、團體推動社區健康營造。		
	7. 自殺防治守門人訓練。	(1) 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%。 (2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。		
	8. 高風險通報。	落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。		
	9. 成癮防治宣導。	(1) 針對社區網絡內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品防制宣導課程，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 小時不打烊免付費戒毒成功專線 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」)。		

(十九) 公寓大廈管理條例	10.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。		
	11.檳榔危害防制及癌症防治宣導。	(1)於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」及「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌四項癌症篩檢，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。		
	12.社區長期照顧服務。	(1) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2) 結合社區資源宣導長期照顧服務。		
	13.協助「弱勢個案就醫補助」宣導。	(1) 協助「弱勢個案就醫補助」宣導。 (2) 協助開立弱勢認定標準證明文件。		
	輔導轄區內公寓大廈成立管理委員會。	1.推行輔導成立管理委員會或管理負責人。 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		

(二十) 婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務。	談會溝通管理理念。 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，辦理性別平等講座研習，把性別平權觀念深植各基層婦女、消除性別歧視並積極推廣多元文化。 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。		
(二十一) 教育行政	1. 編造兒童學齡名冊。 2. 國民義務教育。	切實調查兒童學齡人口數提高就學狀況。 落實國民義務教育階段之強迫入學事宜。		
(二十二) 文教活動	文教活動。	結合社區與學校推動及辦理鄉土文化、藝人活動。		
(二十三) 全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。 2. 依國民體育法第4條之規定：「應置體育行政人	配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。 (1)專人辦理國民體育業務。 (2)配合體育署及本市推展		

	員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」	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。		
(二十四)公職人員選舉	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。	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。		
(二十五)全民健保業務	1. 辦理全民健保保險。 2. 辦理老人參加全民健保保費補助。	依全民健康保險法暨相關規定辦理第五、六類全民健康保險事項。 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。		
二.社會業務 (一)社會救助	1. 受理低收入戶核定及辦理各項優惠、補助、照護。	(1)受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照護。 (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。 (3)辦理發放慈善團體或個人捐贈低收入戶慰問款物。 (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。 (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）。		
	2.民眾急難救助。	依本市民眾急難救助實施要點辦理以下之救助： (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。 (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。		
	3.災害救助。	(1)符合災害救濟標準者，依照規定協助受災戶申請災害救助發給救濟金並報社會局。 (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。		
	4.經濟弱勢市	依「高雄市經濟弱勢市民		

	民醫療補助。	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。		
	5.經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。	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。		
	6.中低收入戶資格認定。	(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。 (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。		
	7.弱勢單親家庭子女生活、教育補助	(1)核對符合弱勢單親家庭子女生活教育補助資格者，核發證明。 (2)由區公所受理申請，經調查、核定後，列冊補助。		
	8.辦理特殊境遇家庭扶助。	(1) 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助與子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。 (2) 受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶		

(二) 社會福利	9.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。		
	10.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。		
	11.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之申請與初審，函送社會局複審及核定。		
	1. 辦理重陽節敬老系列活動。	(1)依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上（60-64 歲原住民）老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (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及辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。 (4) 配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
	2. 辦理乘車	受理年滿 65 歲以上老人辦		

	船、捷運、優惠記名卡。 3. 加強推展老人社區化照顧服務。 4. 辦理中低收入老人生活津貼。 5. 中低收入戶老人特別照顧津貼。 6. 促進兒童及少年福利。 7. 辦理身心障礙者生活補助費發放。	理乘車、船、捷運、優惠記名卡事宜。 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。 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。 由區公所受理申請轉社會局審核撥款。 (1)發放低收入戶子女及弱勢單親家庭子女生活教育補助。 (2)核對符合單親子女生活補助者，核發證明。 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。		
--	---	--	--	--

	8. 確保身心障礙者福利。 9. 0至未滿2歲育兒津貼。	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊/證明發放及通知後續鑑定等相關工作，俾身心障礙者享有身心障礙者相關法規所規定之福利。 (2)受理身心障礙者輔具費用補助。 (3)受理身心障礙者生活補助申請，並按期發放。 (4)受理身心障礙者博愛卡及博愛陪伴卡申請。 (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。 (6)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請案初審及年度複查初審。 (7)受理發展遲緩兒童早期療育費用補助。 (8)受理身心障礙照顧者津貼。 (9)受理居家身心障礙者使用維生器材及必要生活輔具用電優惠。 育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔後，社會局向中央查調、比對相關資料並審核、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		
--	--	--	--	--

(三) 社會運動		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。		
	10. 辦理國民年金業務。	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格辦理申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	11. 兒童及少年保護通報篩檢。	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。		
	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) 配合市政府辦理母親節、父親節表揚慶祝活動。		
	2. 舉辦各項慶典。	(1) 配合市政府各項慶典活動策劃推行。 (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。		

(四) 社區發展	1. 推展社區業務發展。 2. 推展社區生產福利。 3. 推展社區精神倫理。 4. 加強推行社區發展工作。 5. 加強推展社區老人照顧	輔導社區各項業務推展及成果維護。 (1) 鼓勵社區推展生產技藝訓練。 (2) 輔導社區推展在地特色。 (3) 輔導社區推展兒童、老人、身心障礙等社會福利。 (4) 輔導社區推展家庭衛生保健教育。 (5) 監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理，並定期（每年 1 次）查核存款情形。 (1) 輔導成立社區成長教室及推展長壽俱樂部活動、文康活動 (2) 鼓勵社區設置圖書室。 (3) 輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。 (4) 鼓勵社區推行敦親睦鄰守望相助。 (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。 結合社區資源宣導老人照顧服務，協助通報轄區失		
-----------------	--	--	--	--

(五) 區級人民團體輔導	服務。 輔導健全組織功能。	能老人至照顧管理中心。 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。		
(六) 其他	更生保護會輔導業務。	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。		
三、經建業務				
(一) 所得稅申報協助	協助區民於申報期限內完成綜合所得稅申報事宜。	1. 於綜所稅開徵前，募集代收人員並安排綜合所得稅試算及代收業務辦理方式之教育訓練。 2. 安排代收人員之輪值表與下里收件服務地點與日期。 3. 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。 4. 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。	市府預算 4,672	(小型工程)
(二) 稅務行政宣導工作	提高區民對稅務了解，適時提供各項稅務資訊。	配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導，利用本所之公佈欄、跑馬燈及網頁進行公告，周知區民相關訊		

(三) 法院公告代揭示	提供法院公告資訊，俾區民知悉新相關訊息。	息。 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，讓民眾閱覽知悉，並將辦理情形函覆囑辦機關。		
(四) 協辦都市計畫業務	1.提供區民暨相關機關都市分區使用證明文件。 2.提供本市都市計畫之訊息。 3.完成本區都市計畫通盤檢討。	(1)依機關來函或民眾申請之地號，核對地籍圖與都市計畫圖，確認地籍所屬之都市分區。 (2)審核申請文件，依申請地籍地號及件數提供之分區使用證明文件。 (3)若有需分割地籍者，函請地政單位進行地籍分割，確認發放地號之使用分區。 (4)定期彙送分區使用證明書規費收入給高雄市都市發展局。 (5)配合市府都發局辦理分區系統之整合與更新。 依各都市計畫公告或公開展覽函之內容及期限，協助公告相關資訊。 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		

(五) 農林畜牧業務	4.提供本區都市計畫規定資訊。 1. 調查並提供業主管機關農林漁牧業動態資訊，俾政府制定相關政策，以維持生產銷售供需平衡。	務」合約，都市計畫通盤檢討業送本市都委會審議中。依照都市計畫相關法規及各級都委會與上級機關之審核意見，製作都市計畫書圖，辦理公開展覽、送件審查、修正及公告等事宜。 接受民眾諮詢，提供如有關都市計畫區土地管制等規定供民眾參考。 (1)依據畜牧農情調查規定，分別於3、6、9、12月辦理間實施調查，推估分析各期禽畜動態數量，於各期期限內報告。 (2)分別於5月及11月底，配合「台灣地區養豬頭數全面調查計畫」，施行養豬數量調查。 (3)每月辦理蔬菜生產調查，並於完成後報送農業局知悉。 (4)依年度期程辦理一期作、二期作及裡做的農作物生產預估及收成之報告，於完成後至農糧資訊網路系統登載資料並列印報保陳送主管機關。 (5)於5月及9月辦理一、二期作種稻面積與產量		
-------------------	---	--	--	--

		調查。 (6)依市府及中央農業主管機關要求，於規定時間內辦理其他如水旱田利用、敏感性作物等相關農情調查的調查，並將調查結果彙送需求機關憑辦。		
	2. 協助推動耕地活化計畫，提高糧食自給率。	(1)依主管機關通知，公告受理申報期間，主動通知既有休耕農民辦理休耕或轉作申報。 (2)休耕戶造冊，安排下里服務並提供在所接受申報。 (3)辦理出耕或入耕戶的資料傳送交換。 (4)於期作中依農戶申報結果至現地勘查休耕狀況做成紀錄。 (5)將勘查結果併他公所出耕戶回復資料登載於計畫之線上系統，另回復入耕戶所在地公所現勘情形。 (6)造冊檢送休耕勘查資料予中央主管機關，俾其辦理休耕轉作獎勵金發放。 (7)鼓勵符合基期年之另期作農民辦理轉作、契作或進行農地出租撮合。		

	3. 輔導暨推廣農業生產技術，協助提高農產品產量並生產安全。 4. 輔導園藝與特定作物產銷及加工技術改進，推行環境綠化，發展觀光及休閒農業。 5. 協助農民快速取得各項賦稅或法令規定之優惠事項。	(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)協助宣導動態流行病蟲害防治管理資訊。 (4)協助加強農藥管理，提供農藥用藥資訊。 (5)協助推動有機肥料自產業務，鼓勵農民使用有機肥料，促進永續農業經營。 (6)全面宣導農業機械化，提高作物單位面積產量。 (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以市場需要供銷。 (1)依據民眾申請及法令規定，盡速邀集相關單位現勘查核後，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，俾其用於各項減免優惠申請。 (2)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		
--	--	--	--	--

(六) 主辦授權工務	維持區內權屬之：	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。 6. 鼓勵並協助畜牧養殖戶合法經營，確實申報以保障養殖戶之權益。 7. 協助農漁民迅速核實取得災害救助補償，安定民眾生活。 8. 受理查編與農業經營不可分離使用土地。		(1)養殖漁業登記證申請、補發或換發之收件、初核、送審及發給。 (2)每年 4 至 5 月受理養殖業辦理養殖申報，登錄造冊以便有災害時可做為辦理救助補償依據。 (1)依「農產業天然災害查報及救助作業」規定，遇有嚴重颱風豪雨發生災害時，蒐集受災資料辦理速報。 (2)於農委會公告或核定辦理災害救助後確定農業災害救助計畫後，受理民眾申報，辦理現勘、陳報及配合抽查作業。 (3)於救助金核定後，協助發放予受災農戶。 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。
-------------------	-----------------	---	--	--

	1. 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良善。 2. 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。 3. 綠地及行道樹之整齊，讓居民享有舒適生活環境。	(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。 (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。 (3)由監督單位完成採購後，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民政局與市府其他授權局處備查。 (7)預定辦理之授權工務包		
--	---	---	--	--

(七) 非授權工務轉陳	非授權工務，爭取市府局處或其他權責單位，完成各項公共設施之修繕、開闢、設置並妥善維護。	含： a. 區內道路及附屬設施零星修繕(開口合約)。 b. 區內中小排清疏暨水利設施維護工程。 c. 區內 6 米以下巷道側溝修繕工程（基層建設小型工程）。 d. 區內農路維護工程。 e. 雨水側溝維護管理、新建、修建及計畫提報。 f. 空地綠美化。 g. 高雄市政府委託辦理事項。 1. 依照民眾、里辦或里幹事查報，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。 2. 於權責機關辦理會勘時，協助通知、引領並會同現地勘查，全力爭取市府及相關機關之建設。 3. 協辦工務內容包含： (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		
--------------------	--	---	--	--

(八) 辦理補助建設工程	依台電協助金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。	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) 路燈故障檢修及增設改善，如線路地下化或造街路燈工程。 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。 2. 於補助金額核定後，辦		
---------------------	---	--	--	--

		理工程規劃、設計委託，制定計劃書圖供招標採購。 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。		
(九) 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。		
(十) 工程品質查核	提升公共建設工程品質。	1. 成立工程品質督導小組。 2. 依工程進行情況召開品質查核督導會議，審視工程品管執行情形，必要時現場檢視工程實際施作狀況。		

(十一) 建築物管理	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。	3. 督導成果作成缺失紀錄，由工程執行單位依結論改善。 4. 定期將督導成果彙報民政局與研考會。 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。 2. 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。		
(十二) 消費者權益保障	協辦商品標示抽查。	配合本府執行本市商品標示抽查。		
(十三) 加強防汛工程	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。	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。		
(十四) 協助辦理社區及里辦改善工程	提供社區與里辦充足適當且安全之設	依本所相關課室計畫及經費，配合執行工程業務。		