

# 民政課

## 一、業務職掌

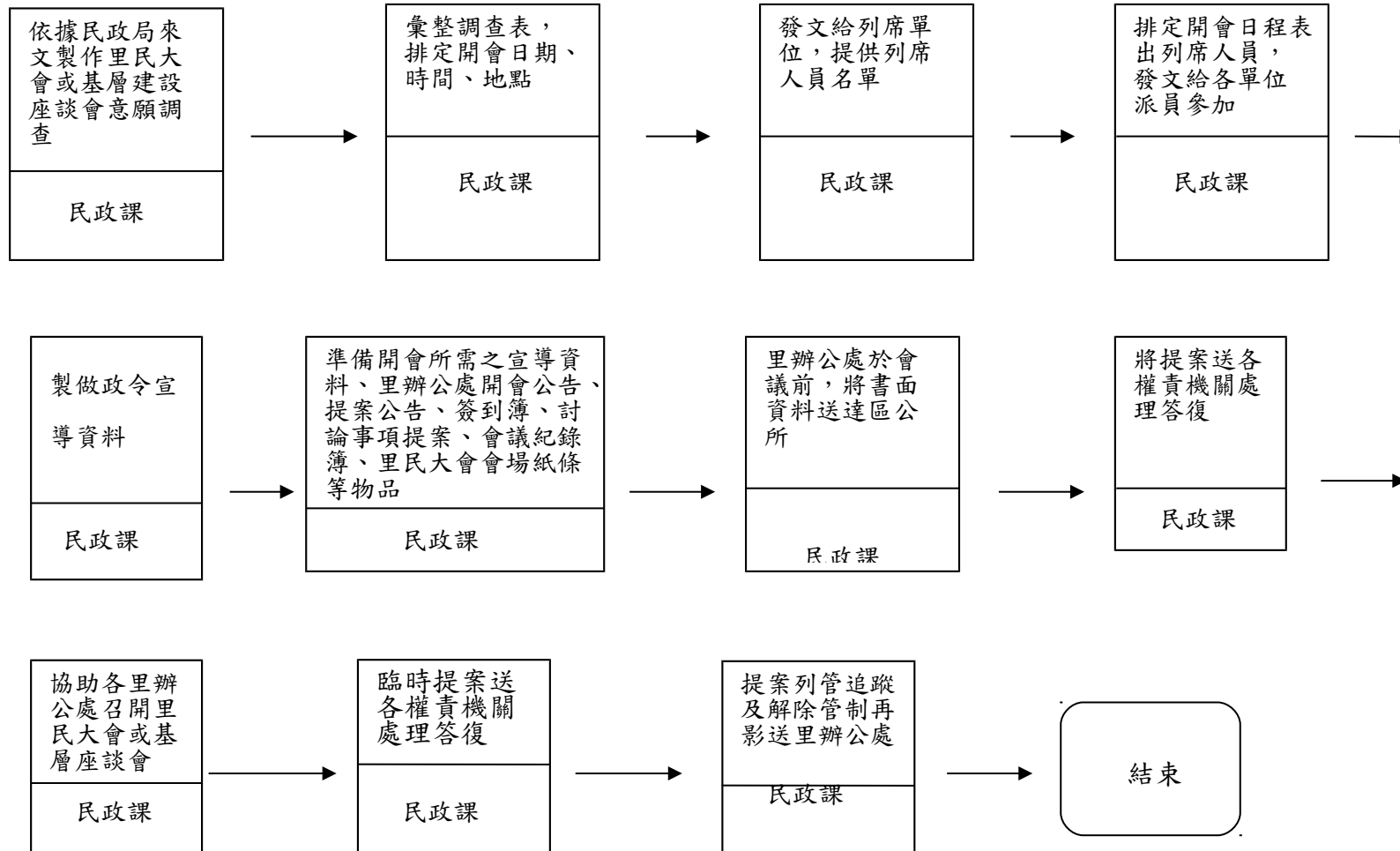
自治行政、選舉、宗教禮俗、環境衛生、公共衛生、災害防救、義務教育、社會教育、文化、民防、原住民福利、耕地三七五租約及其他有關民政事項。

## 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明

- (一)里民大會及基層建設座談會業務作業(A0101)
- (二)里業務會報業務作業(A0102)
- (三)睦鄰文康業務作業(A0103)
- (四)里、鄰編組調整業務作業(A0104)
- (五)里長福利互助金業務作業(A0201)
- (六)里長保險費業務作業(A0202)
- (七)里長健康檢查業務作業(A0203)
- (八)里鄰長健康保險業務作業(A0204)
- (九)鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業(A0205)
- (十)里鄰長參訪各項建設業務作業(A0206)
- (十一)里鄰長喪葬慰問金業務作業(A0207)
- (十二)特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業(A0208)
- (十三)資深鄰長表揚業務作業(A0209)
- (十四)調解業務作業(A0301)

- (十五)三七五耕地租約業務作業(A0401)
- (十六)教育業務作業(A0501)
- (十七)空地空屋管理業務作業(A0601)
- (十八)市容查報業務作業(A0602)
- (十九)公寓大廈管理組織報備業務作業(A0603)
- (二十)登革熱業務作業(A0701)
- (二十一)防災業務作業(A0801、A0802)
- (二十二)婦女社會參與業務作業(A0901)
- (二十三)原住民各項補助申請業務作業(A0902)
- (二十四)人口普查業務作業(A1001)
- (二十五)服兵役役男家屬生活扶助作業(A1101)
- (二十六)役男兵籍調查作業(A1102)
- (二十七)志願役作業(A1103)
- (二十八)役男徵兵檢查作業(A1104)
- (二十九)補充兵作業(A1105)
- (三十)後備軍人歸鄉報到作業(A1106)

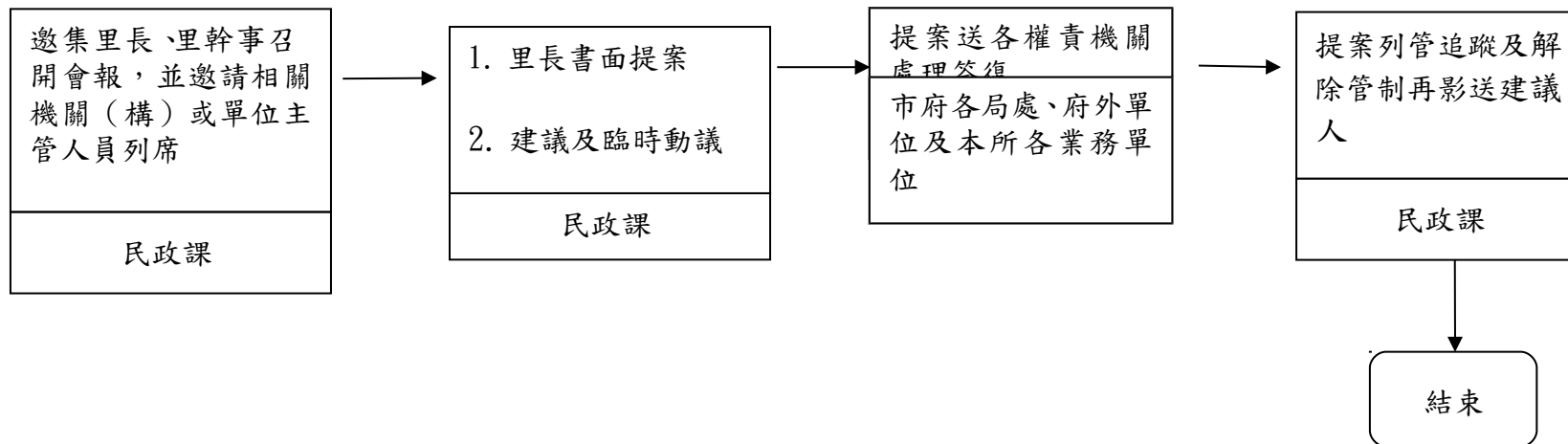
## 里民大會及基層建設座談會業務作業流程圖 (A0101)



## 里民大會及基層建設座談會業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據民政局來文製作里民大會、基層建設座談會召開意願之調查表。</p> <p>二、依據召開意願調查表，排定開會日期。</p> <p>三、發文給出席單位，俾便排定出席人員。</p> <p>四、函文民政局，以便通知各出席單位。</p> <p>五、製作開會所需之政令宣導資料。</p> <p>六、準備里民大會召開時間所需各種資料物品。</p> <p>七、里辦公處應事先以書面提案送區公所列入議程，各與會列席機關人員應予答復或列管。</p> <p>八、發文給各提案相關單位，請其派員參加。</p> <p>九、協助各里辦公處召開會議。</p> <p>十、建決議案件應輸入電腦列管，未辦妥者繼續追蹤催辦。</p>	<p>里民出席意願不高。</p>	<p>一、會議前將提案輸入電腦線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理。</p> <p>二、會報結束後，將建議案及臨時動議案彙整送各有關機關辦理，各業務主辦機關應於十日內函復辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>參考法令 依據高雄市里民大會及基層建設座談會實施自治條例暨高雄市各區推行里民大會或基層建設座談會事項辦理。</p>

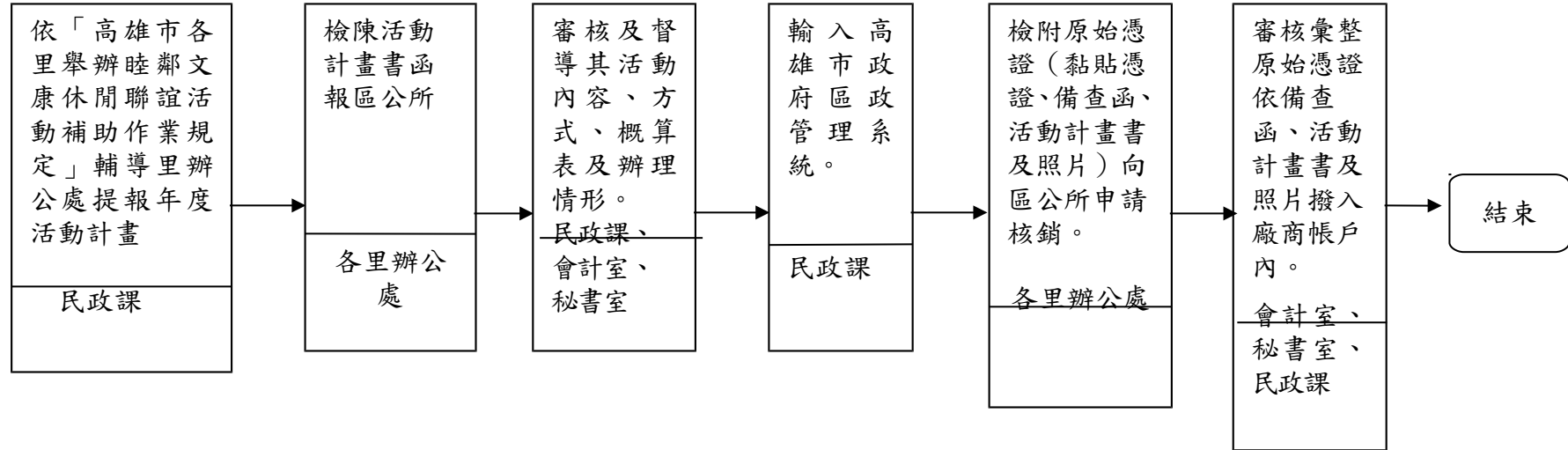
### 里業務會報業務作業流程圖(A0102)



## 里業務會報業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、本所邀集里長、里幹事召開會報並邀請相關機關（構）或單位主管人員列席。</p> <p>二、會報由區長召集並主持。</p> <p>三、各里長若有建議事項，應事先以書面提案送至區公所列入議程，列席之各與會機關單位主管人員應予答復、說明或列管辦理。</p> <p>四、里長發言時，務必指定專人於發言後趨前請益發言內容並記錄，以示尊重及免遺漏。</p> <p>五、建決議案件應輸入電腦並指定專人列管，未辦妥者繼續催辦。</p>	<p>里長因不滿市府派代長官而有罷會之虞。</p>	<p>一、會報前由區公所蒐集提案，輸入電腦線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理，並填列處理意見，送還區公所彙整提會討論。</p> <p>二、會報結束後，將建議案及臨時動議案彙整送各有關機關辦理，各業務主辦機關應於建議內容達十日內函復辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>	<p>一、參考法令 高雄市里業務會報鄰長會議暨里鄰長里幹事訓練實施要點。</p> <p>二、使用表單 （一）里業務會報書面提案表。 （二）里業務會報臨時動議提案表。 （三）里業務會報建議案處理聯單。</p>

# 睦鄰文康業務作業流程圖(A0103)

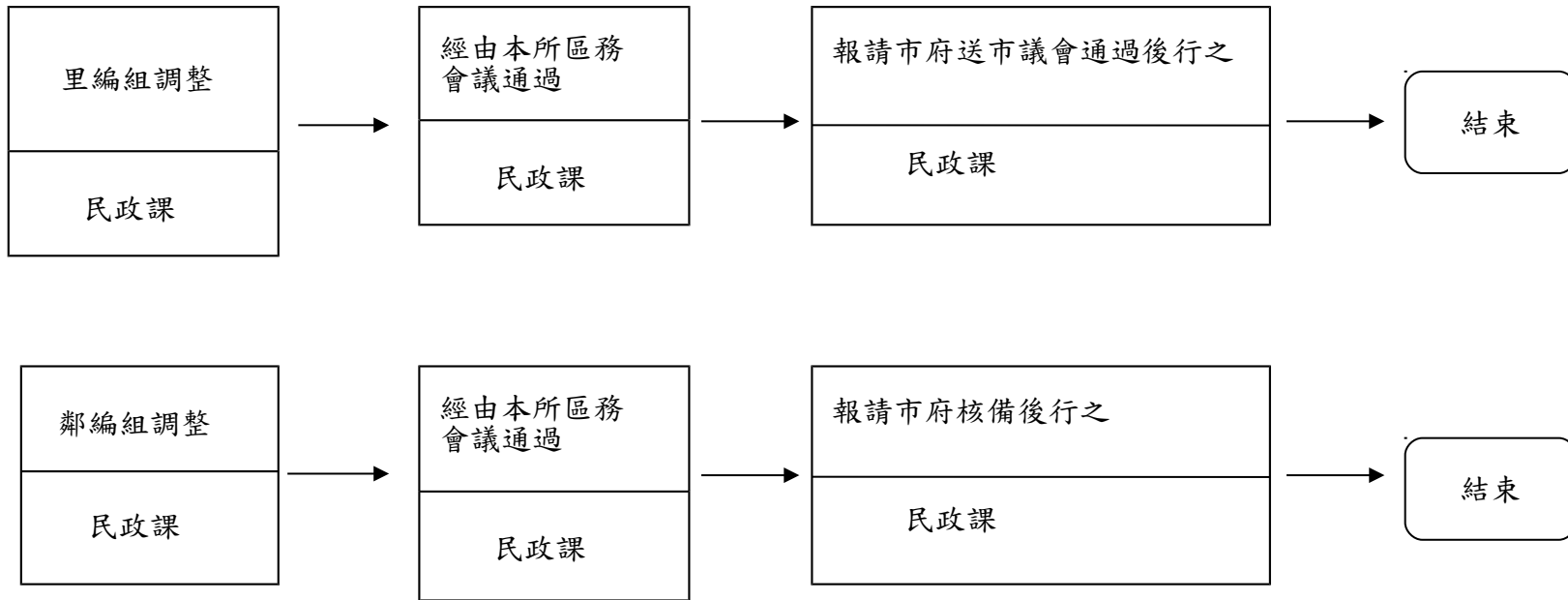


## 睦鄰文康業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、依「高雄市各里舉辦睦鄰文康休閒聯誼活動補助作業規定」輔導里辦公處提報年度活動計畫。</p> <p>二、各里辦公處提報睦鄰活動計畫書。</p> <p>三、審核及督導各里辦公處之睦鄰活動內容、方式、概算表及辦理情形。</p> <p>四、輸入高雄市政府區政管理系統。</p> <p>五、審核各里陳報之睦鄰文康計畫，並督導各里辦公處執行本業務，視需要派員訪視各里辦公處辦理情形。</p> <p>六、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、備查函、活動計畫書及照片）辦理核銷結報。</p>	<p>一、各里辦公處睦鄰活動應經區公所備查再予辦理，各里辦公處未及於活動一週前報請區公所。</p> <p>二、睦鄰活動辦理完竣未於10日內辦請核銷。</p>	<p>一、各里辦公處應於活動辦理前1週將活動計畫函報區公所備查。</p> <p>二、督導各里確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束10日內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p>	<p>一、參考法令 高雄市各里舉辦睦鄰文康休閒聯誼活動補助作業規定</p> <p>二、使用表單 （一）活動計畫書 （二）黏貼憑證 （三）睦鄰文康照片表</p>



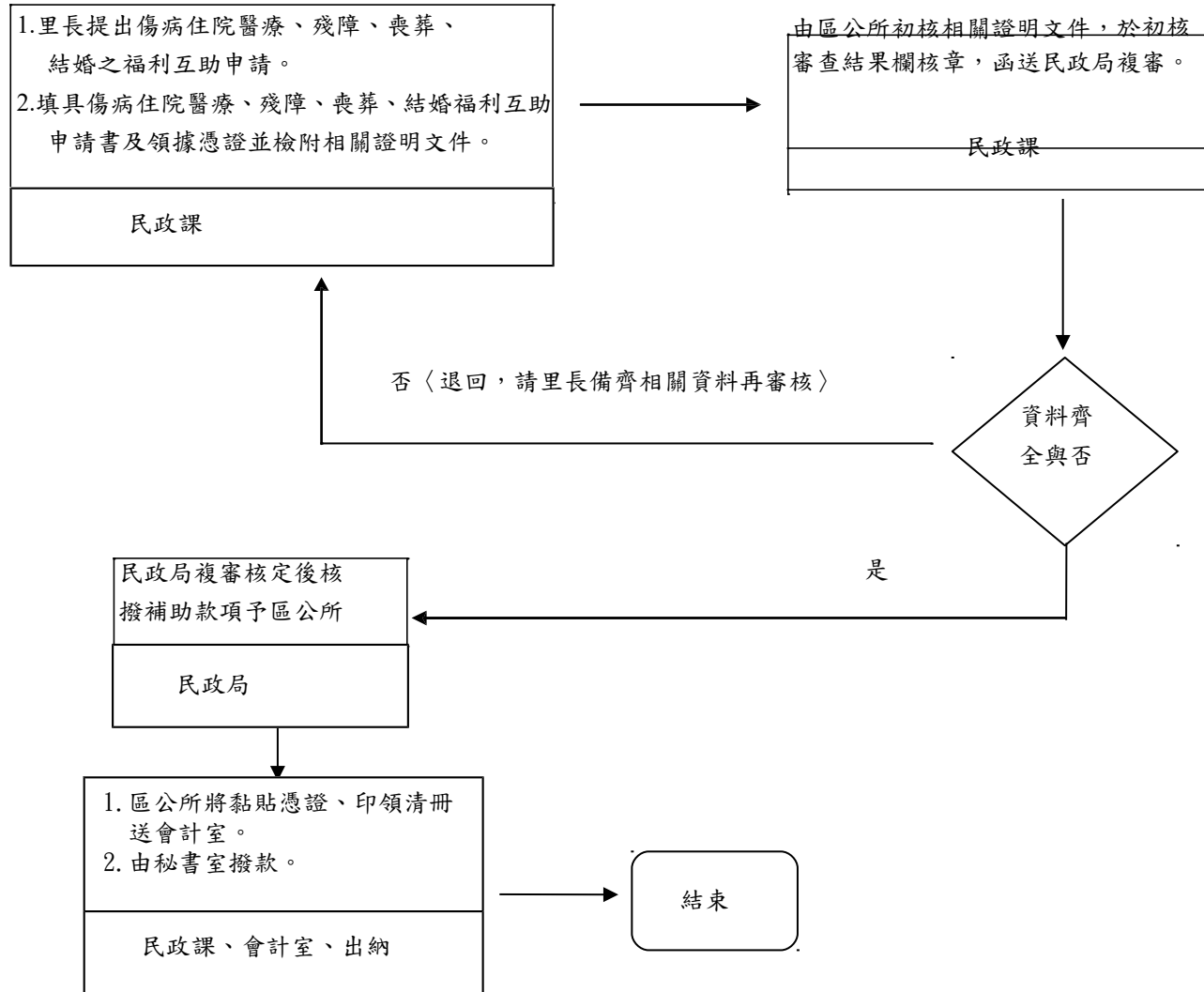
### 里、鄰編組調整業務作業流程圖(A0104)



## 里、鄰編組調整業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里編組調整作業</p> <p>(一) 人口密集交通方便地區之里，其戶數以七百戶至一千四百戶為原則，超過至一千四百戶者，得劃分為兩里。</p> <p>(二) 交通方便人口分散之里，其戶數以五百戶至一千戶為原則，超過至一千戶者，得劃分為二里。</p> <p>(三) 郊區交通不便，人口稀少之里，其戶數以三百戶為原則。</p> <p>(四) 原設之里，已有興建大批集合住宅、公寓、社區，能預計近期將戶口遷入居住增加為七百戶以上者，得另設里。</p> <p>已設置之里，不符前項第一款至第三款規定標準者，得酌予調整。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>鄰編組以五十戶為原則，不得少於十戶；已編組之鄰，戶數未達最少戶數，或因特殊情形，不能依前項標準編組者，得經區務會議通過，檢附圖說報經市府核准，不受前項標準限制。</p>	<p>一、里編組調整作業</p> <p>因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>每鄰以十戶為原則，不得少於二十戶，易形成大小鄰戶數差異大。</p>	<p>一、里編組調整作業</p> <p>里之設置由區公所擬訂方案經區務會議通過，報請市議會通過後行之，故應掌控議會開議日期，送交議會議決提案。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>鄰之編組調整及實施日期，由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，報請市府核備後行之。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 里行政區域圖（前、後對照圖）</p> <p>(二) 調里區域概況表</p> <p>一、參考法令</p> <p>高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 里鄰行政區域圖（前後對照圖）</p> <p>(二) 鄰編組調整對照表及概況表。</p>

# 里長福利互助金業務作業流程圖(A0201)

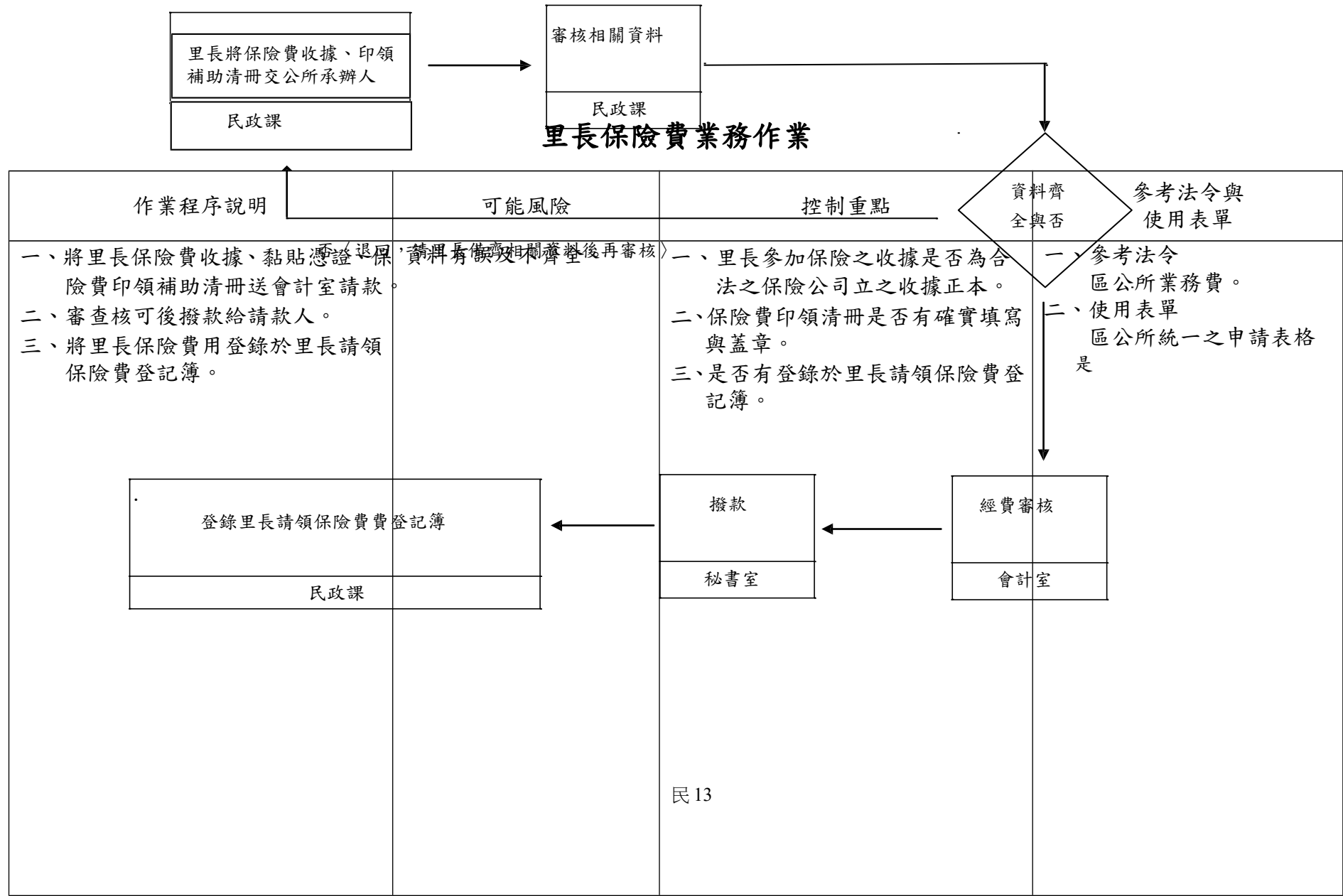


1、區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室。  
2、由秘書室撥款。

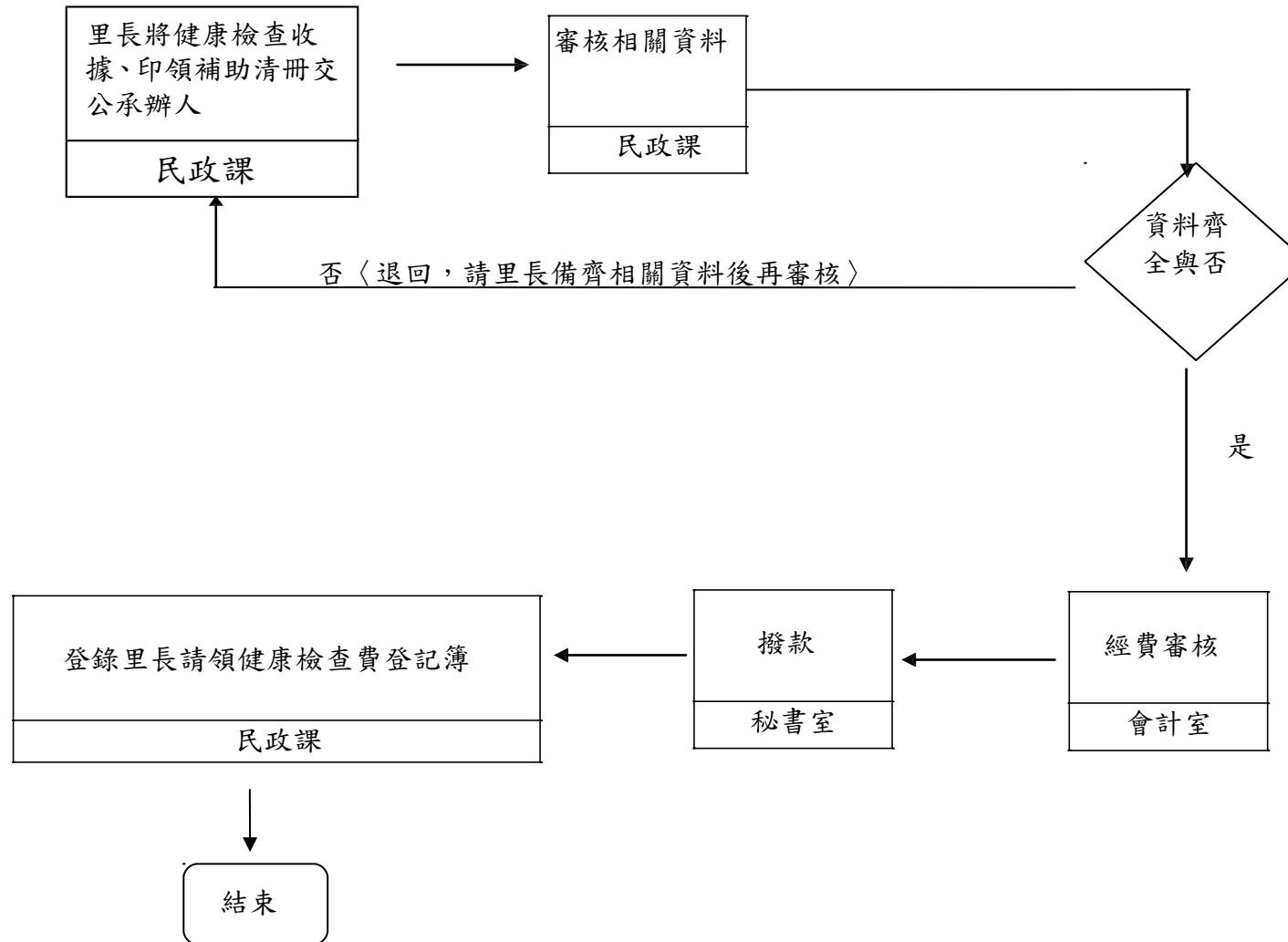
## 里長福利互助金業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里長提出傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助之申請。</p> <p>二、填具傷病住院醫療、殘障、喪葬、結婚福利互助申請書籍領據憑證並檢附相關證明文件。</p> <p>三、應檢附證明文件：            (一)福利互助申請書            (二)領據憑證            (三)醫療費用收據            (四)診斷證明書            (五)結婚證書影本            (六)死亡證明書            (七)身分證明文件            (八)除戶及現戶謄本            (九)其他相關證明文件</p> <p>四、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局複審。</p> <p>五、民政局複審核定後，核撥補助款項予區公所。</p> <p>六、區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室請款。</p>	<p>資料有誤及不齊全。</p>	<p>一、區公所管控：設簿登記每件申請案件，並詳實填寫登記表以備查核。</p> <p>二、民政局管控：區公所將申請案件資料函送民政局複審，民政局核定後函區公所。</p>	<p>一、參考法令            (一) 高雄市市議員及里長福利互助自治條例            (二) 高雄市市議員及里長福利互助作業須知</p> <p>二、使用表單            (一) 申請人應檢附證明文件〈醫療費明書、死亡證明〉            (二) 民政局統一之申請表格</p>

## 里長保險費業務作業流程圖(A0202)



### 里長健康檢查業務作業流程圖(A0203)



## 里鄰長健康保險業務作業流程圖(A0204)

### 里長健康檢查業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、將里長健康檢查收據、黏貼憑證健康檢查印領補助清冊送會計室請款。</p> <p>二、審查核可後撥款給請款人。</p> <p>三、將里長健康檢查費用登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>	<p>資料有誤及不齊全。</p>	<p>一、里長健康檢查之收據是否為合法之公私立醫療機構開立之收據正本。</p> <p>二、健康檢查印領清冊是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>三、是否有登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>	<p>一、參考法令 區公所業務</p> <p>二、使用表單 (一) 健康檢 (二) 區公所 表格</p>

保險費計算表單位負擔金額，辦理繳費請款事宜

民政課

依據健保異動資料辦  
開立支票並辦理健保  
費繳款事宜

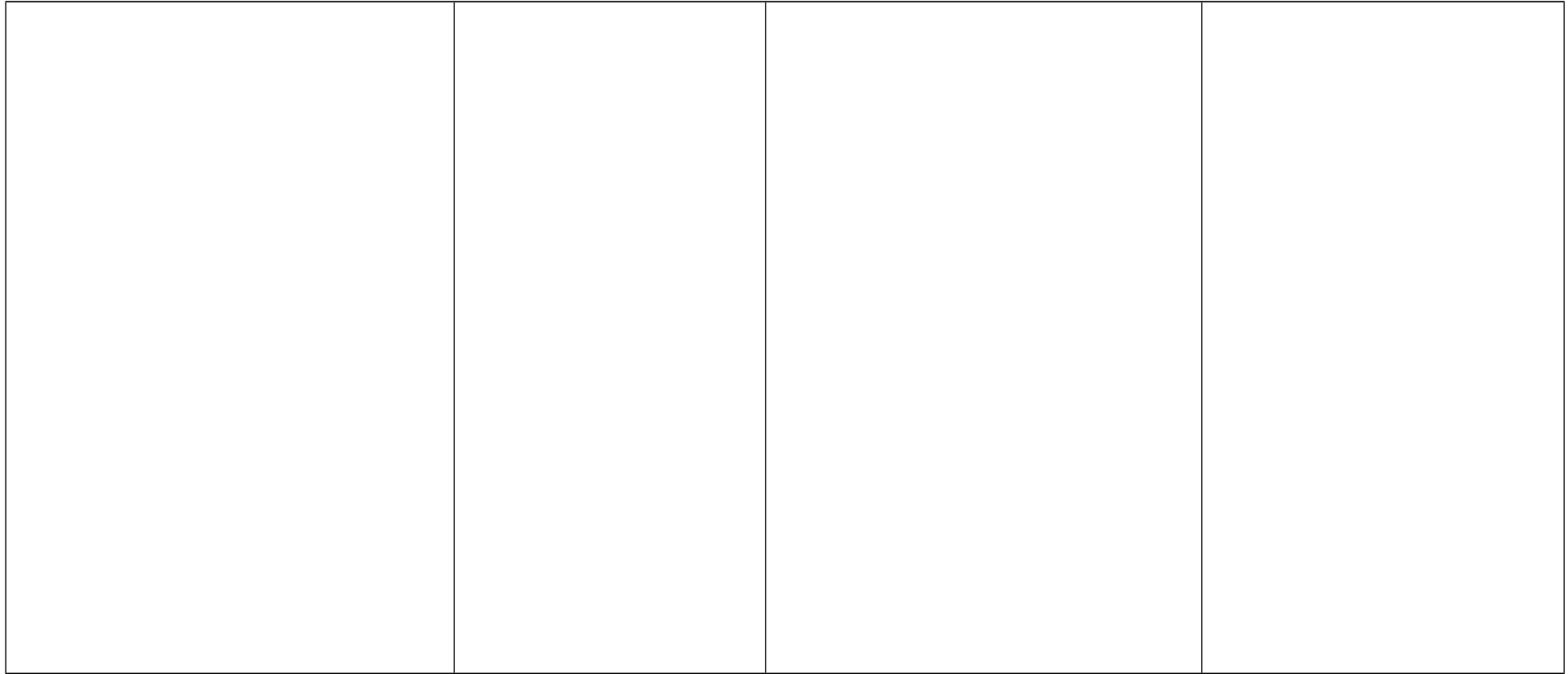
秘書室

結束

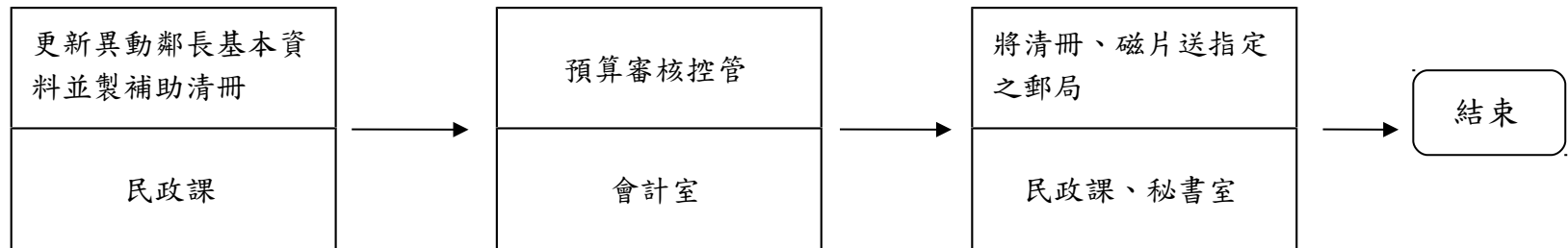
## 里鄰長健康保險業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里辦公處調查新聘鄰長參加健保意願。</p> <p>二、至里鄰長系統更新新聘鄰長資料與更新里鄰長健保異動資料(紙本或線上作業)。</p> <p>三、每月 20 日校對異動里鄰長健保資料。</p> <p>四、依據健保異動資料辦理健保費退款與收款事宜。</p>	<p>異動時未及時事先通報區公所。</p>	<p>一、有無將新聘鄰長健保意願調查做成書面。</p> <p>二、是否有至里鄰長系統更新鄰長健保異動資料。</p> <p>三、民政課承辦人有無校對異動資料並依據健保異動資料辦理健保費退款與收款事宜。</p>	<p>一、參考法令 全民健康保險法第 8 條</p> <p>二、使用表單 (一)全民健康保險保險對象投保(轉入)申報表。 (二)全民健康保險保險對象退保申報表。</p>





鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業流程圖(A0205)



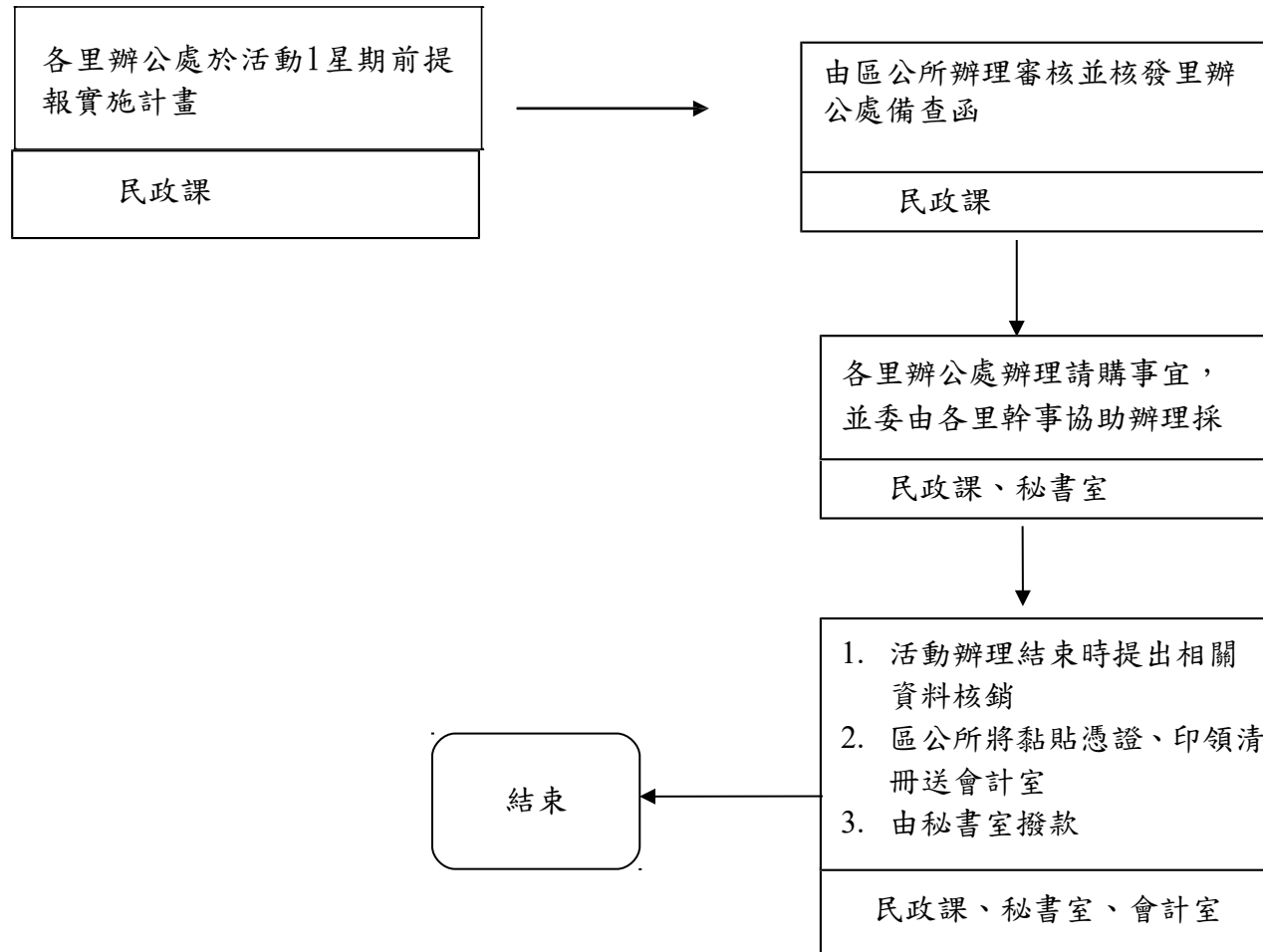
### 鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據里辦公處每月新聘鄰長資料至里鄰長系統更新異動鄰長之基本資料。</p> <p>二、未及撥放當月辦公費、交通費之里鄰長，於下月補發。</p> <p>三、將補助清冊影印 3 份併鄰長交通費總表與黏貼憑證各 1 份、鄰長當月交通支出證明單 1 份，</p>	<p>未及時事先通報異動時撥放當月辦公費、交通費之里鄰長的錯誤可能性增大。</p>	<p>一、有無至里鄰長系統更新異動資料。</p> <p>二、未及撥放當月辦公費、交通費之里鄰長，有無補發。</p>	<p>一、參考法令 地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例。</p> <p>二、使用表單 民政局統一之里鄰長薪資帳冊表格。</p>

### 鄰長交通費暨辦公費補助費業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>送會計室審核。</p> <p>四、奉核後至里鄰長系統執行媒體轉帳作業，併磁片與補助清冊3份送指定之郵局辦理劃帳。</p>			

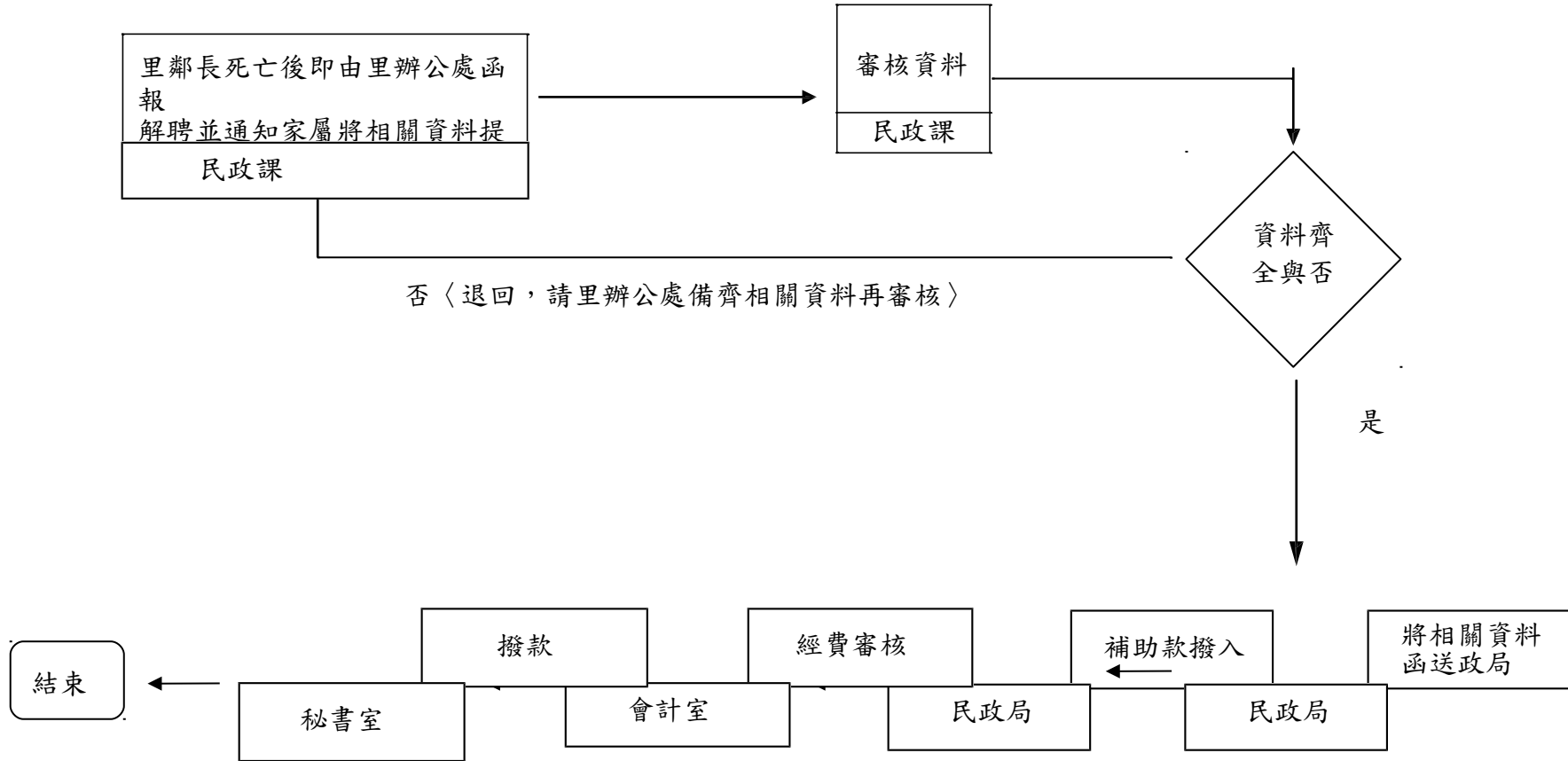
## 里鄰長參訪各項建設業務作業流程圖(A0206)



## 里鄰長參訪各項建設業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各里辦公處於活動前1星期提出實施計畫。</p> <p>二、本所函復備查。</p> <p>三、各里辦公處辦理請購事宜，並委由各里幹事協助辦採購。</p> <p>四、活動辦理結束時提出相關資料核銷。</p> <p>五、區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室。</p> <p>六、由秘書室撥款。</p>	<p>參訪計畫未及於活動一周前報送區公所。</p>	<p>一、里辦公處有無提報實施計畫。</p> <p>二、審核實施計畫並予以函復備查</p> <p>三、里辦公處是否受委託辦理採購</p> <p>四、核對里鄰長身份是否符合規定</p> <p>五、核銷時實際參加人數與核報人數是否相符。</p>	<p>一、參考依據 年度施政計畫</p> <p>二、使用表單 (一) 實施計畫 (二) 參加人員名冊</p>

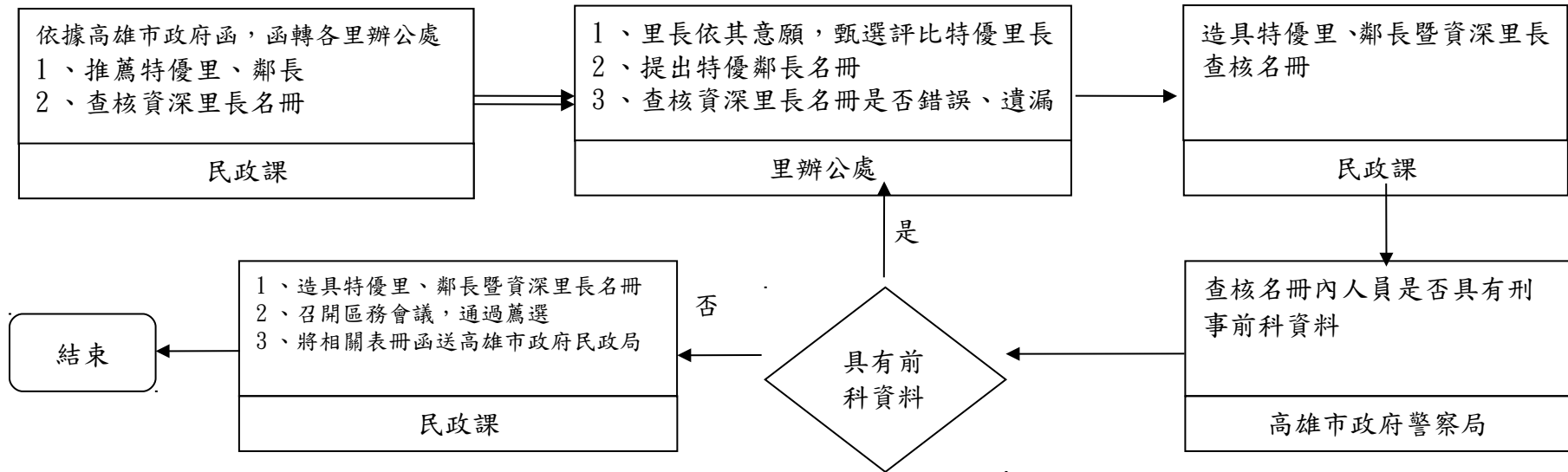
# 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖(A0207)



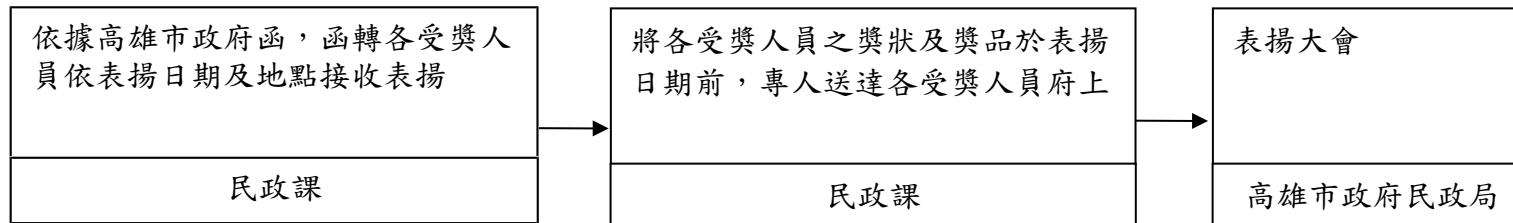
**特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業流程圖(A0208)**  
**里鄰長喪葬慰問金業務作業**

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、各里鄰長死亡後里辦公處即函報解聘,本所函復備查並通知家屬申辦慰問金，並登錄【喪葬慰問金登記簿】。</p> <p>二、家屬持死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定)任何銀行存摺影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料陳核。</p> <p>三、由區公所初核相關證明文件，於初核審查結果欄核章，函送民政局復審。</p> <p>四、民政局復審核定後，核撥補助款項與申請。</p>	<p>資料未齊全。</p>	<p>一、辦理喪葬慰問金之家屬是否有將相關資料準備齊全。</p> <p>二、受領人是否有符合受領要點順位規定。</p> <p>三、里辦公處有無函報本所解聘。</p>	<p>一、參考依據 依高雄市里鄰長喪葬補助暨遺族慰問實施要點。</p> <p>二、使用表單 (一)申請人應檢附證明書，除戶謄本，收據等等。 (二)民政局統一之申請表格。</p>

1、選拔



## 2、表揚





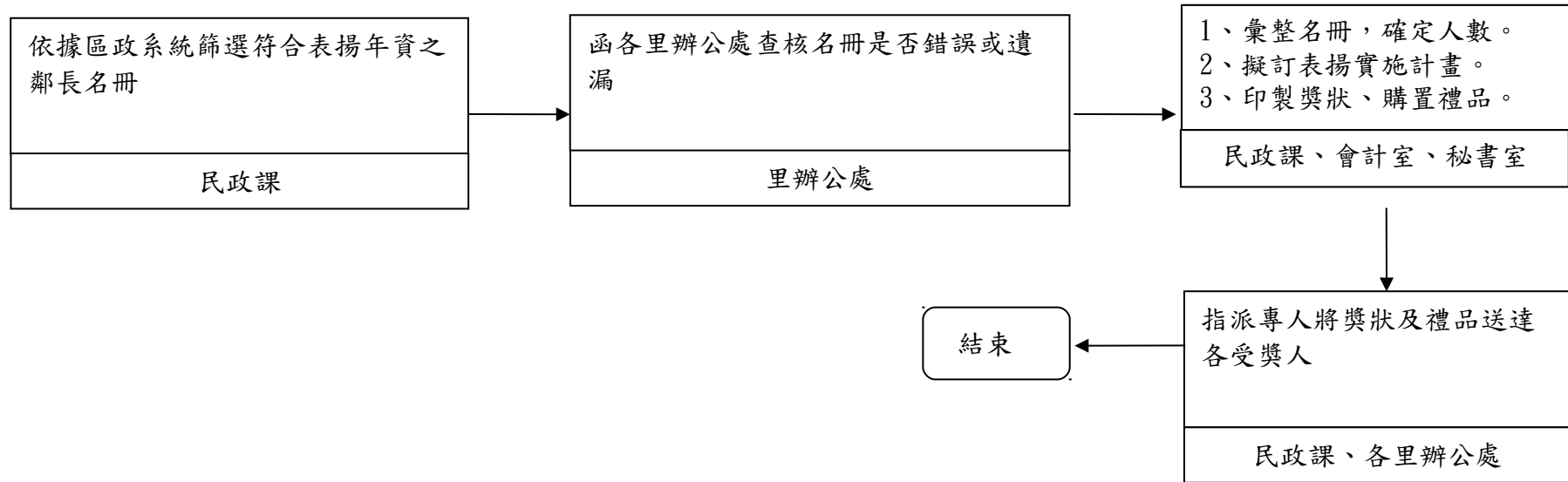
## 特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、選拔</p> <p>(一)依據高雄市政府函，函轉請各里辦公處薦選特優鄰長1名(超過30鄰以上者，增選1名)。</p> <p>(二)特優里長由符合實施要點之現任里長提出甄選評比。</p> <p>(三)資深里長由民政課依據現任里長任職年資造冊，函各里辦公處查核是否有錯誤、遺漏。</p> <p>(四)將提報之特優里長、鄰長及資深里長造冊，函高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>(五)依據警察局函復之無刑事前科資料名冊，召開區務會議通過薦選(如函覆名冊有前科資料之里、鄰長，再另行通知相關里辦公處重行提報)。</p> <p>(六)將薦選之特優里、鄰長名冊及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。</p> <p>二、表揚</p> <p>(一)依據高雄市政府函，函轉各受獎人員依表揚日期及地點</p>	<p>函覆名冊有前科資料之里、鄰長，再另行通知相關里辦公處重行提報再另行函高雄市政府警察局查核，再函覆，往返延誤時間。</p> <p>受表揚里長因事務繁忙未能出席。</p>	<p>一、選拔：</p> <p>(一)各里辦公處是否確實依據服務獎勵實施要點依限推薦人選。</p> <p>(二)提報表揚之名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)當日搭載表揚之專車是否按時抵達。</p>	<p>一、參考依據</p> <p>高雄市里鄰長服務獎勵實施要點(高雄市政府98.02.09高市府民一字第0980007405號函修正)</p> <p>二、使用表單</p> <p>民政局統一之特優里、鄰長、資深里長名冊及相關表格。</p>

### 特優里、鄰長暨資深里長表揚業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>(搭乘專車或自行前往)接受表揚。</p> <p>(二)各受獎人員之獎狀(特優里長、特優鄰長代表、資深里長除外)及獎品於表揚日期前，專人送達各受獎人員府上。</p>		<p>(二)各受獎人拍攝團體照之流程是否確實掌控。</p> <p>(三)餐敘結束，各受獎人員返程搭乘人數是否確實掌控。</p>	

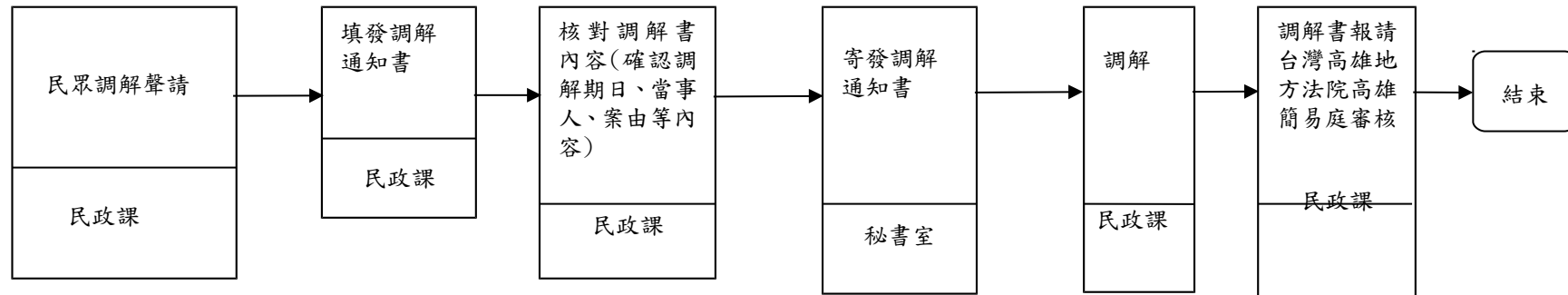
### 資深鄰長表揚業務作業流程圖(A0209)



## 資深鄰長表揚業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據區政系統初步篩選符合表揚年資之鄰長。</p> <p>二、函各里辦公處依據篩選名冊查核是否有錯誤或遺漏。</p> <p>三、彙整各里辦公處查核後之名冊，確定表揚人數。</p> <p>四、依據預算及表揚人數擬訂表揚實施計畫。</p> <p>五、依核定後之表揚實施計畫印製獎狀及購置禮品。</p> <p>六、指派專人將獎狀及禮品送達各受獎人。</p>	<p>區政系統計算符合表揚年資因設定程式可能有些許出入。</p>	<p>名冊是否錯誤或遺漏。</p>	<p>一、參考依據            高雄市里鄰長服務獎勵實施要點(高雄市政府98.02.09高市府民一字第0980007405號函修正)</p> <p>二、使用表單            資深鄰長名冊。</p>

## 調解業務作業流程圖(A0301)



## 調解業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、收案作業</p> <p>(一) 民眾聲請(臨櫃、傳真、網路、郵寄)。</p> <p>(二) 各地方法院檢察署、警局或其他機關轉介。</p> <p>(三) 里長、里幹事提報。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一) 依據調解聲請書或案件轉介單內容登載調解通知書。</p>	<p>一、收案作業</p> <p>(一) 非本轄區的風險。</p> <p>(二) 非鄉鎮市區調解會可調解之事件的風險。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一) 調解通知書內容登載錯誤。</p> <p>(二) 民眾要求更改調解時間的風險。</p>	<p>一、收案作業</p> <p>(一) 1.由民眾臨櫃或里長、里幹事提報之可調解之案件，立即收案登檔。</p> <p>(二) 1.對臨櫃聲請者婉轉說明應向管轄之調解會聲請或無法辦理之原因。</p> <p>2.其他聲請方式者函覆聲請者或轉介機關，說明無法辦理之原因。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>(一) 1.最遲應於6日前將調解期日通知書完成寄出。</p> <p>2.注意調解期日、時間及當事人通知地址是否正確，並於調解通知書蓋上調解會專用章戳。</p> <p>3.通知書儘可能附上委任書。</p> <p>(二) 民眾若無法依照通知時間親自到場要求更改調解時間者，建請可委任他人到場或自行與相對人協調本區調解會例行調解期日之調解時間再告知本區調解會，以利案件管制。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>鄉鎮市調解條例。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 調解聲請書。</p> <p>(二) 調解通知書。</p> <p>(三) 委任書。</p> <p>(四) 調解不成立證明書。</p> <p>(五) 調解書。</p> <p>(六) 送達證書。</p>

## 調解業務作業

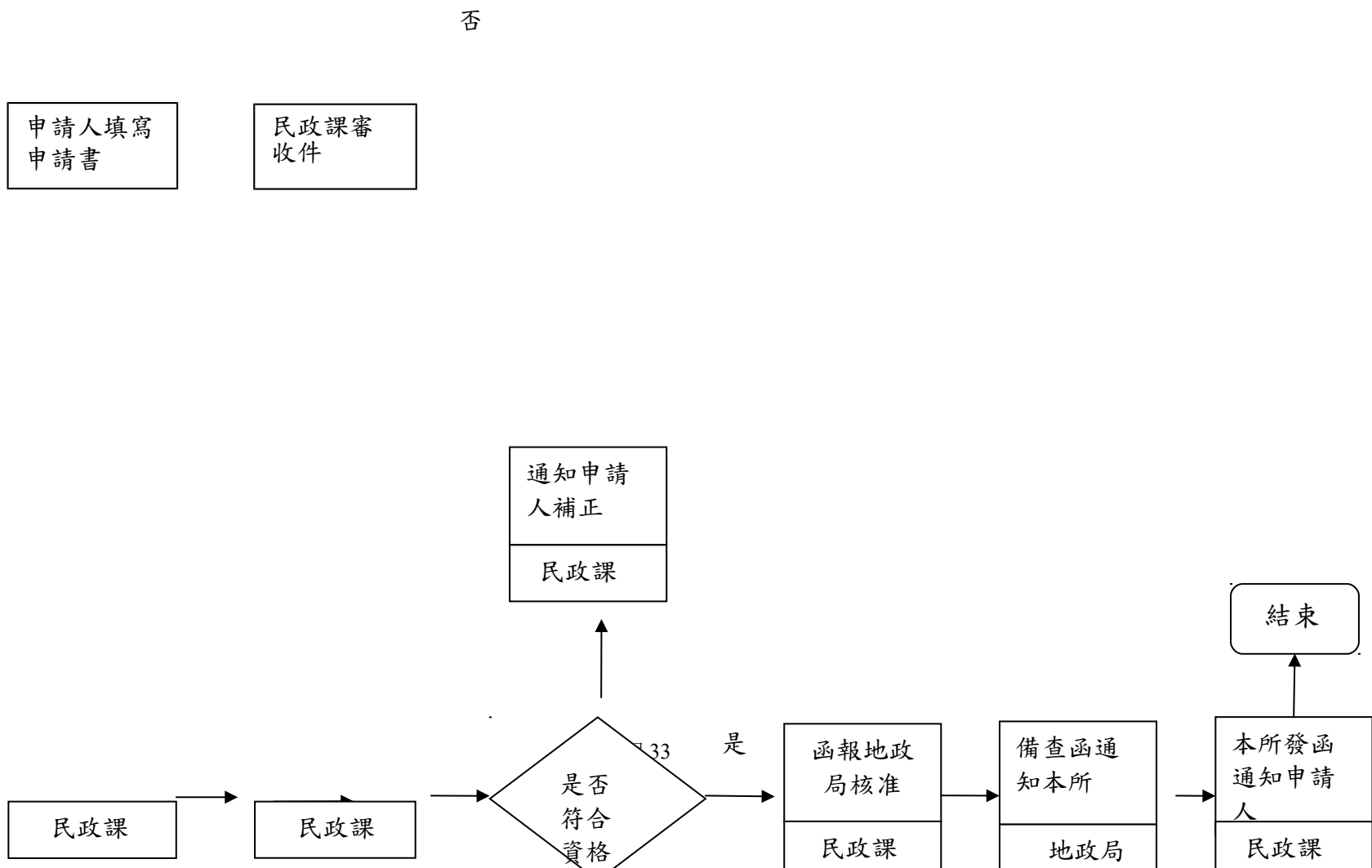
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>三、調解作業</p> <p>(一) 調解期日受理民眾報到，當事人均到場之案件安排調解委員調解。</p> <p>(二) 調解成立案件單純者立即製作調解書，經當事人確認後簽名；須檢附相關資料之複雜案件另擇時間製作。</p> <p>(三) 調解不成立有依需要者聲請開立調解不成立證明書。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 調解書送請台灣高雄地方法院高雄簡易庭審核。</p> <p>(二) 整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三) 回復轉介機關。</p>	<p>三、調解作業</p> <p>到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 當事人委任書或戶籍資料遲遲未送達。</p> <p>(二) 漏未函復轉介之各地方方法院檢察署。</p>	<p>三、調解作業</p> <p>(一) 單純案件隨機安排調解委員調解；涉死亡或專利權等複雜案件則安排合議調解或由具律師背景之調解委員調解。</p> <p>(二) 調解書製作過程確認當事人是否適格，未成年人注意法定代理人，雙方約定是否違反公序良俗或法律強制規定等。</p> <p>(三) 各地檢署轉介案件調解書內記載案號並注意案件撤回等相關問題。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 完成調解書蓋章用印，並於調解成立之日起10日內送請台灣高雄地方法院高雄簡易庭審核。</p> <p>(二) 整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三) 回復各地法院檢察署。</p> <p>(四) 法院回復審核結果，核定者寄發核定之調解書予當事人；未予核定者依法院函復內容補正之。</p>	

### 調解業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單

三七五耕地租約業務作業流程圖(A0401)



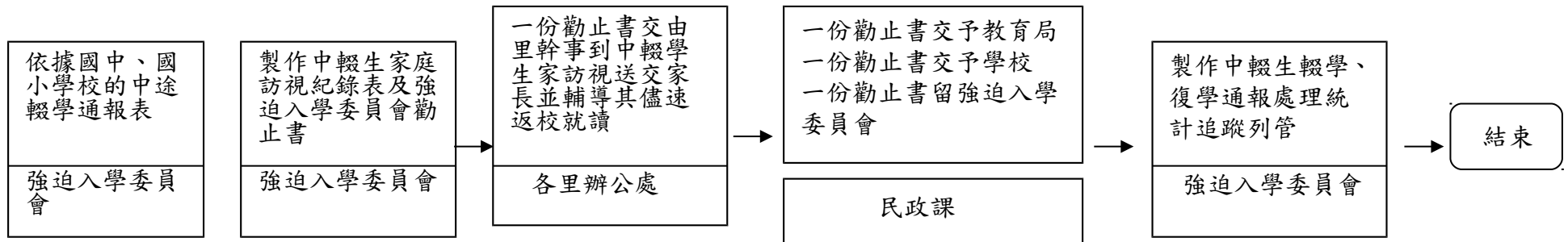


### 三七五耕地租約業務作業

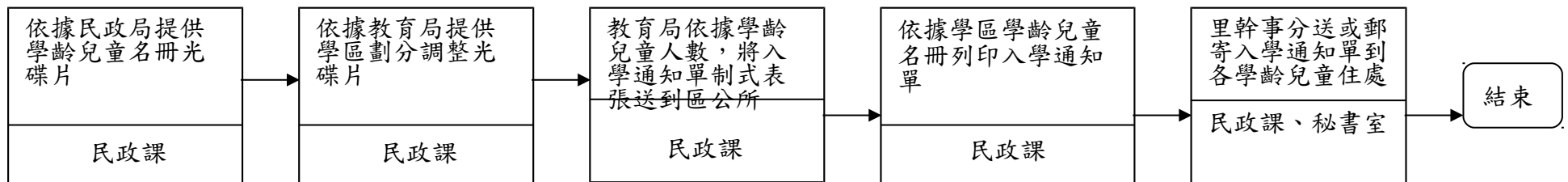
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、耕地租約之訂立、變更、終止、註銷或更正，由出租人與承租人會同申請登記，亦可由單方申請。</p> <p>二、民政課承辦人受理申請。</p> <p>三、依申請書面審核印鑑證明、戶籍資料、申請項目及檢附證件。</p> <p>四、審查符合規定報高雄市政府地政局辦理。</p> <p>五、核准函區公所後以書面通知申請人。</p>	<p>資料不齊全。</p>	<p>一、申請書內容耕地標的是否與租約相符。</p> <p>二、核印部分是否與印鑑證明相符。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、將地政局核定文號及其他有關事項登記於耕地租約登記簿。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 耕地三七五減租條例。</p> <p>(二) 高雄市耕地租約登記自治條例。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 耕地三七五租約登記申請書。</p> <p>(二) 耕作權放棄書。</p> <p>(三) 其他相關表單。</p>

## 教育業務作業流程圖(A0501)

### 一、強迫入學委員會作業



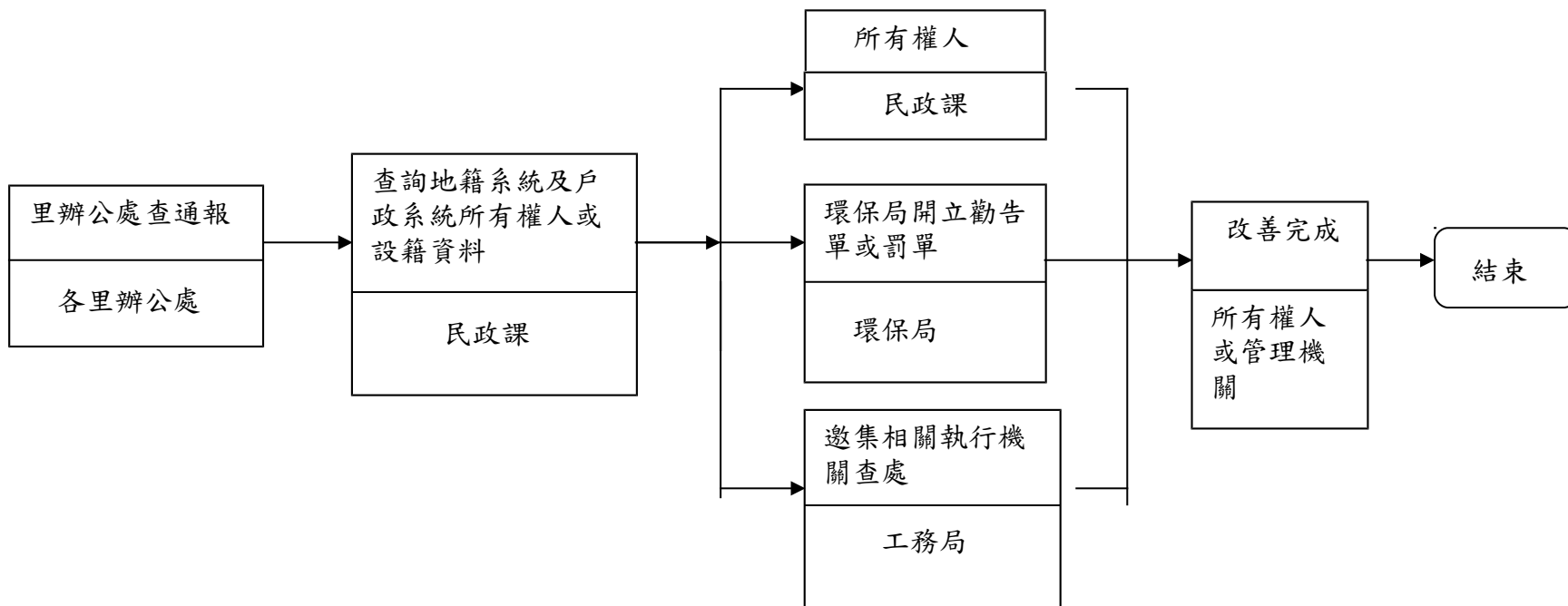
### 二、國民小學新生入學作業



## 教育業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、強迫入學委員會：</p> <p>(一)強迫入學委員會收到各相關學校中輟聲通報表後。</p> <p>(二)強迫入學委員會，應製作中輟生家庭訪視表及強迫入學委員會勸止書。</p> <p>(三)請里幹事攜帶家庭訪視表，到中輟生家訪視，瞭解家況並將勸止書交給家長簽收，並輔導其儘速到校上課。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>(一)依據民政局提送學齡兒童名冊光碟片，教育局提送學區劃分調整光碟片，製作新生入學名冊。</p> <p>(二)列印入學通知單。</p> <p>(三)由里幹事分送或郵寄入學通知單到各學齡兒童住處。</p>	<p>中輟生籍在人不在，無法進行到府訪視。</p> <p>新生實際戶籍已遷移，與名冊光碟片不符。</p>	<p>適時與校方、警方保持聯繫，確實掌握中輟生復學情形。</p> <p>適時與校方保持聯繫，確實掌握新生入學情形。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)依據國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第二條規定。</p> <p>(二)依據強迫入學條例第9條第一項規定。</p>

### 空地空屋管理業務作業流程圖(A0601)



## 空地空屋管理業務作業

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

里幹事於下里服勤工作時，發現市容缺失、市府各局處獲民眾反映之市容應行改善事項，須立即至案件現場查察，迅速上網查報。並發現影響公共安全亟需緊急處理者，應先以電話通知有關單位處理，再登錄於市容查報系統。

里幹事、市府各局處、民眾

權責單位處理

市府各局處

民 38

是

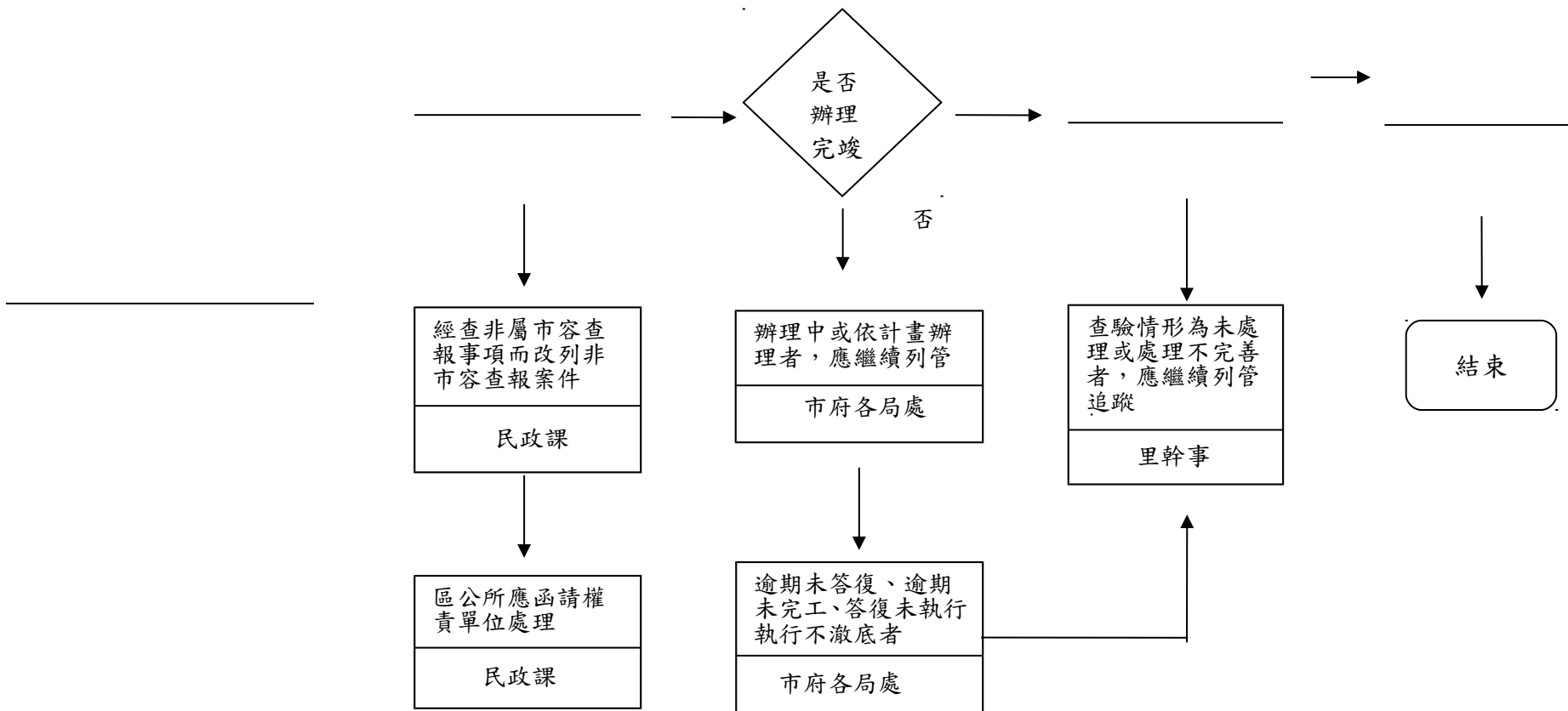
責任里里幹事速赴現場查驗

里幹事

查驗屬實者，予以結案

里幹事

**市容查報業務作業流程圖(A0602)**

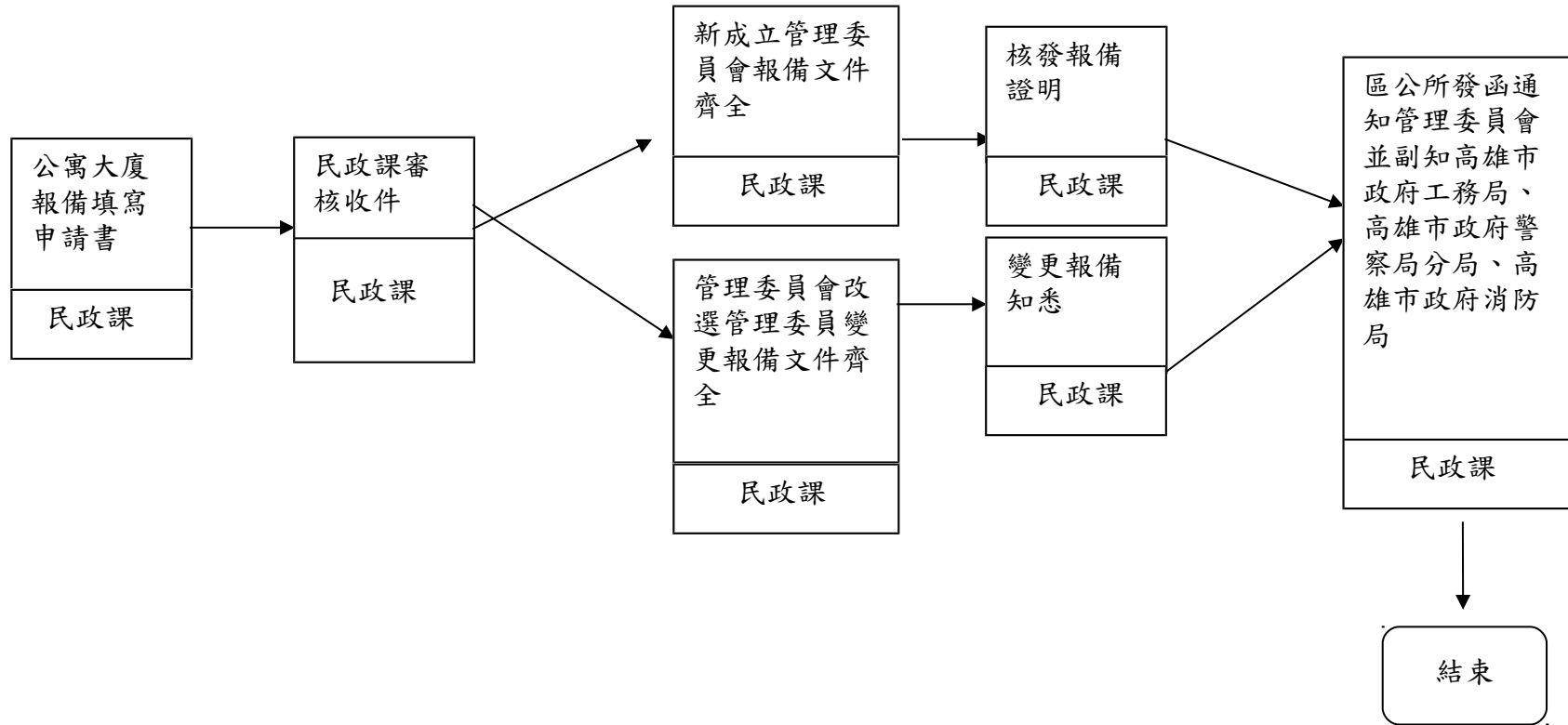


## 市容查報業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、里幹事於下里服勤工作時，發現市容缺失、市府各局處獲民眾反映之市容應行改善事項，應即至案件現場查察判屬市容查報事項，即應迅速上網查報。</p> <p>二、市政府各主管機關要求改分之案件，由區公所承辦人逕行上網改分。查報事項（含民眾查報）如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管；已辦理完竣者，應由責任里里幹事，速赴現場查驗回報，查驗屬實者，予以結案。查驗未屬實者，繼續追蹤稽催。</p> <p>三、逾期案件應進行催辦並追蹤列管</p> <p>四、當月份各里上網查報成果檢討列管，建立獎懲制度，辦理查報相關工作人員之獎懲。</p> <p>五、查報案件經查非屬市容查報事項，改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處。</p>	<p>查報事項，可能涉及多個局處，導致案件不斷改分，延遲事件處理速度。</p>	<p>一、逾期案件，應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>二、主管機關要求改分之案件，承辦人逕行上網改分。</p> <p>三、責任里里幹事，應赴現場查報並查催。</p> <p>四、改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)依據高雄市政府民政局 68 年 12 月 17 日高市府民一字第 11768 號函頒高雄市改善市容查通報實施要點。</p> <p>(二)高雄市政府工務局 97 年 4 月 25 日高市工務字第 0970012288 號函辦理。</p> <p>二、使用表單</p> <p>三民區改善市容案件查(通)報單。</p>

公寓大廈管理組織報備業務作業流程圖(A0603)

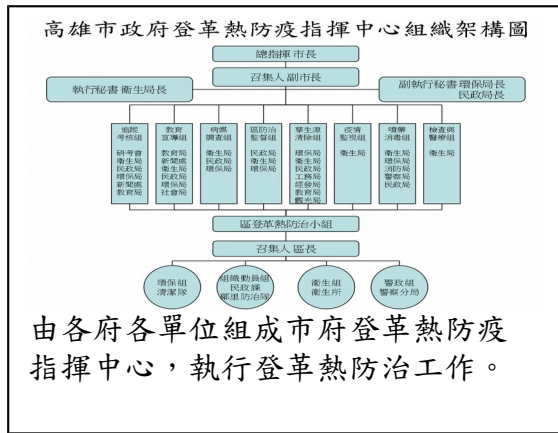




## 公寓大廈管理組織報備業務作業

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

## 登革熱業務作業流程圖(A0701)



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

區級指揮中心由區公所、衛生所、清潔隊及分局組成，  
 區長為指揮官。

無疫情時，責成里幹事加強執行里內衛教宣導、孳生源清除暨髒亂點查報工作。

民政課

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

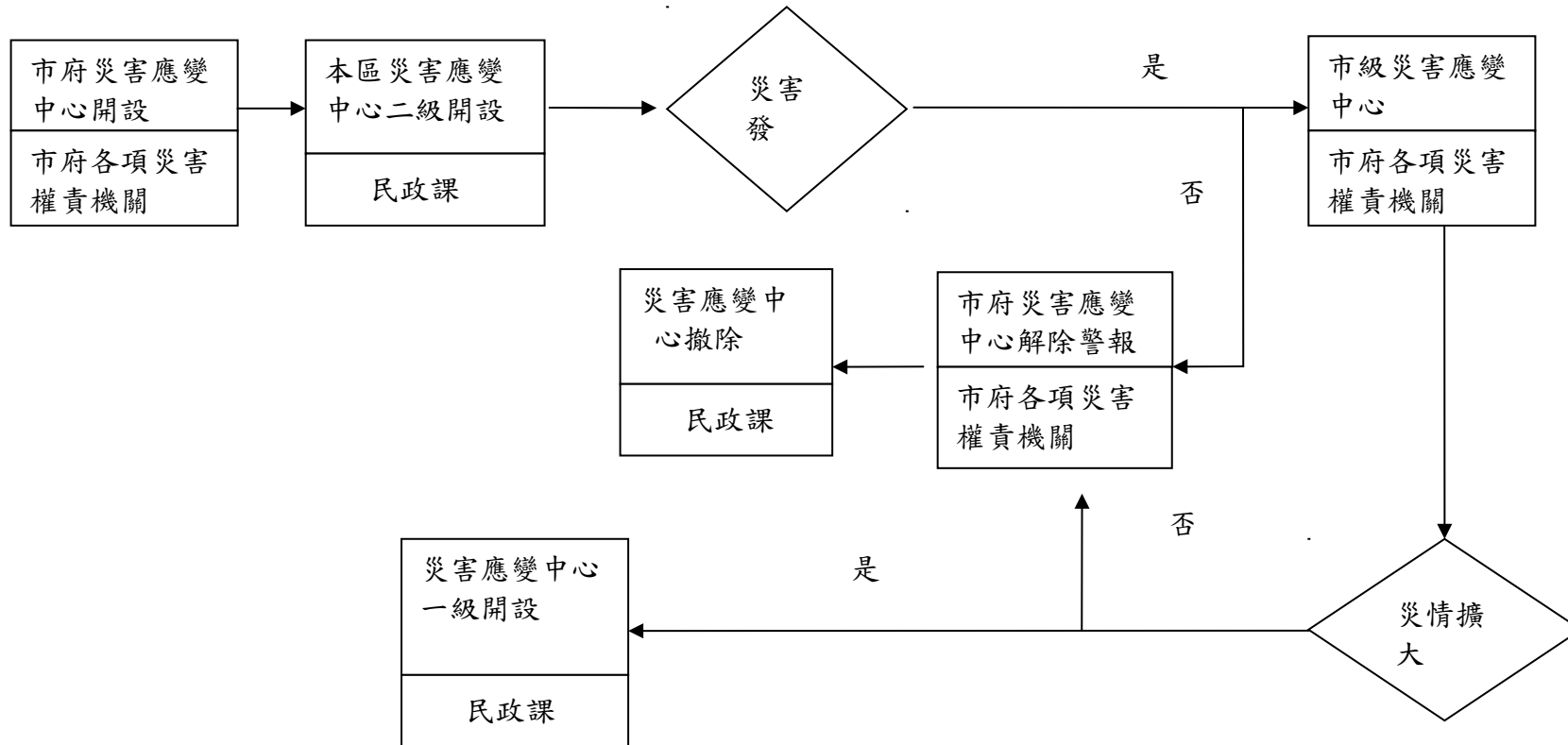
衛生局、環保局、警察局  
 民政課

結束

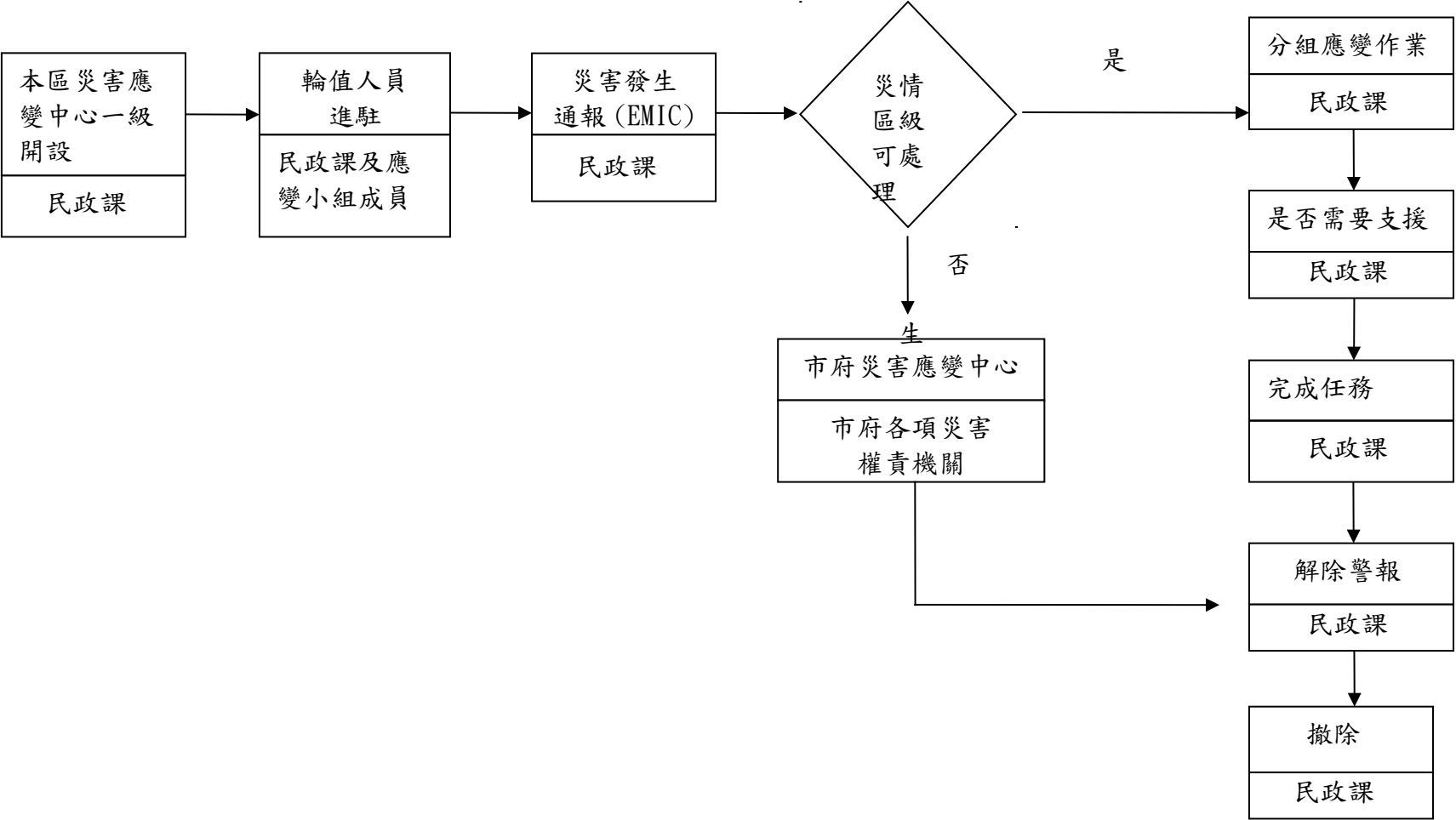
## 登革熱業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、成立區級登革熱防治指揮中心，原則每月召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報以掌握疫情。</p> <p>二、會報由區長召集並主持。本所邀集衛生、環保、警政等單位召開會報。</p> <p>三、無疫情時，責成里幹事加強執行里內衛教宣導、孳生源清除暨髒亂點查報工作</p> <p>四、有疫情時，與衛生、環保、警政等相關單位共同執行噴藥、孳生源檢查及清除等工作。</p>	<p>執行化學防治或強制孳生源檢查工作時，可能造成民眾不便而產生民怨。</p>	<p>以「健康城市」之施政目標及計畫為主軸，結合公私民間機關團體資源及社區志工的力量，有效降低本區登革熱病媒蚊密度，防範登革熱在本區流行。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 傳染病防治法。</p> <p>(二) 廢棄物清理法。</p> <p>(三) 高雄市空地、空屋管理自治條例。</p> <p>(四) 公寓大廈管理自治條例</p> <p>(五) 其他各相關法令、條例、通則。</p>

### 防災業務作業流程圖(A0801)



天然災害應變小組一級開設處理流程圖 (A0802)



## 防災業務作業

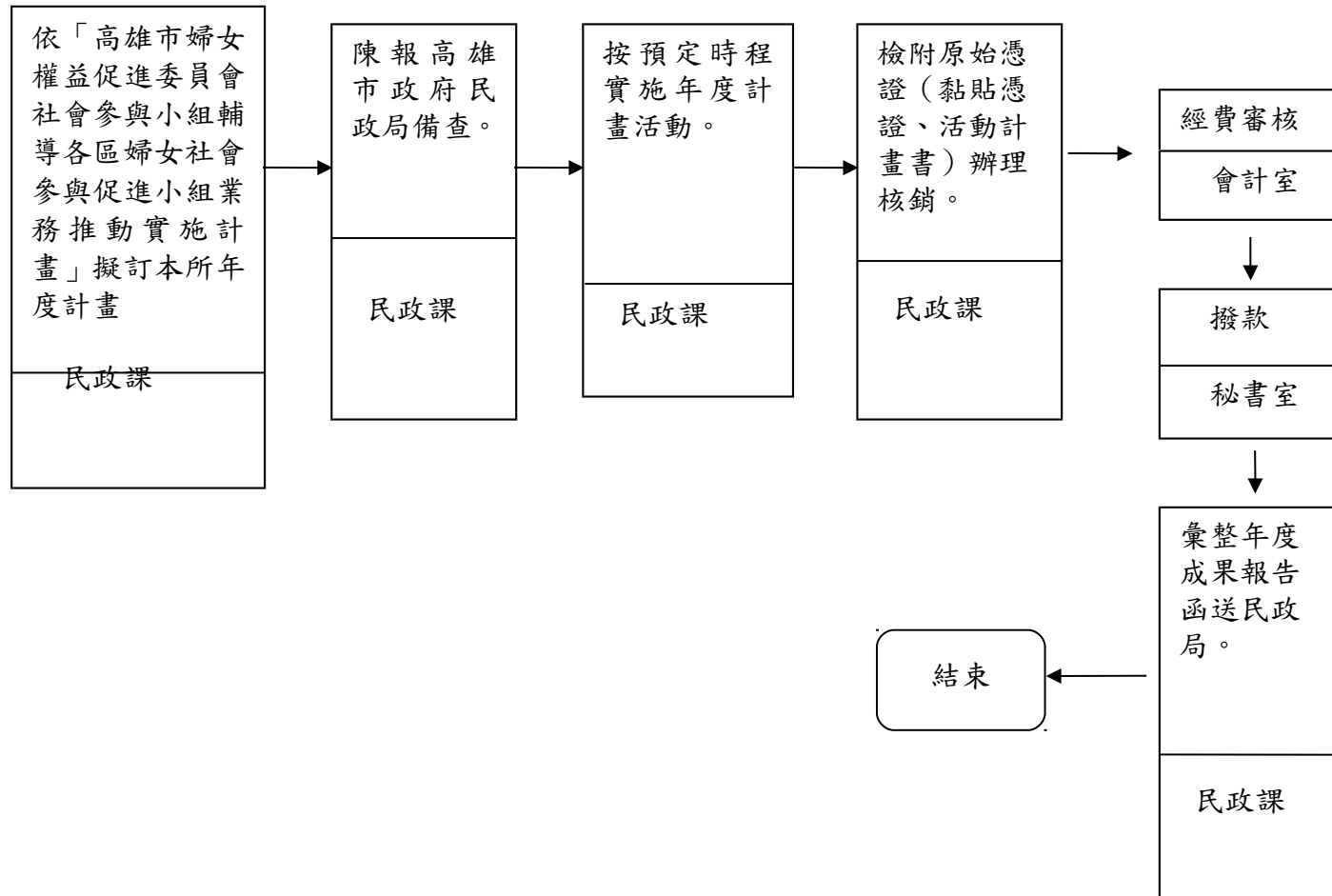
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、開設天然災害應變中心。</p> <p>(一)接獲市府災害應變中心或地區指揮官下令開設區公所災害應變中心。</p> <p>(二)避難組完成應變中心場地佈置、通信器材設備架設，與資訊網路連線與測試。</p> <p>(三)由各組輪值人員蒐集災情資料彙報本區災害應變中心。</p> <p>(四)災害發生時通知市府災害應變中心，若災情持續擴大則開設一級應變中心，查(通)報、收容及避難、行政、搶修等組長、承辦人員進駐。</p> <p>(五)各組召集人報告整備狀況(含收容所、裝備、圖資)。</p> <p>(六)保持衛星電話與市府災害應變中心之暢通，並與易淹水及災害潛勢地區里長保持連繫。</p> <p>(七)各組展開作業，如果需要支援立即通報市府災害應變中心。</p> <p>二、實況整備驗證</p> <p>(一)各組報告人員、收容所、機具整備情形。</p> <p>(二)指揮官於整備會議檢查各編組人員整備情形，並依實際需要下達狀況演練，測試並與市府災害應變中心衛星電話與傳真保持通聯</p>	<p>一、查通報人員可能本身亦是受災戶，因通信斷訊無法即時回報災害應變中心。</p> <p>二、災情若持續擴大，市府工務、環保、衛生單位可能限於救災人力設備，無法全面投入災區，如果未能有效率整合國軍部隊或民間慈善救災團體投入災區可能引發民怨。</p>	<p>一、應變中心佈置是否完善，緊急聯絡資料是否齊備。</p> <p>二、報到人員是否到齊。</p> <p>三、網路通訊設備連線是否正常。</p> <p>四、緊急開設收容所地點是否已通知備便，賑災物質是否通知開口契約廠商準備應急。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)災害防救法。</p> <p>(二)高雄市梓官區地區災害應變計畫及標準作業程序。</p> <p>二、使用表單</p> <p>使用 EMIC 應變管理資訊系統登錄災情及撤離情況。</p>

## 防災業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
狀況。			

婦女社會參與業務作業流程圖(A0901)

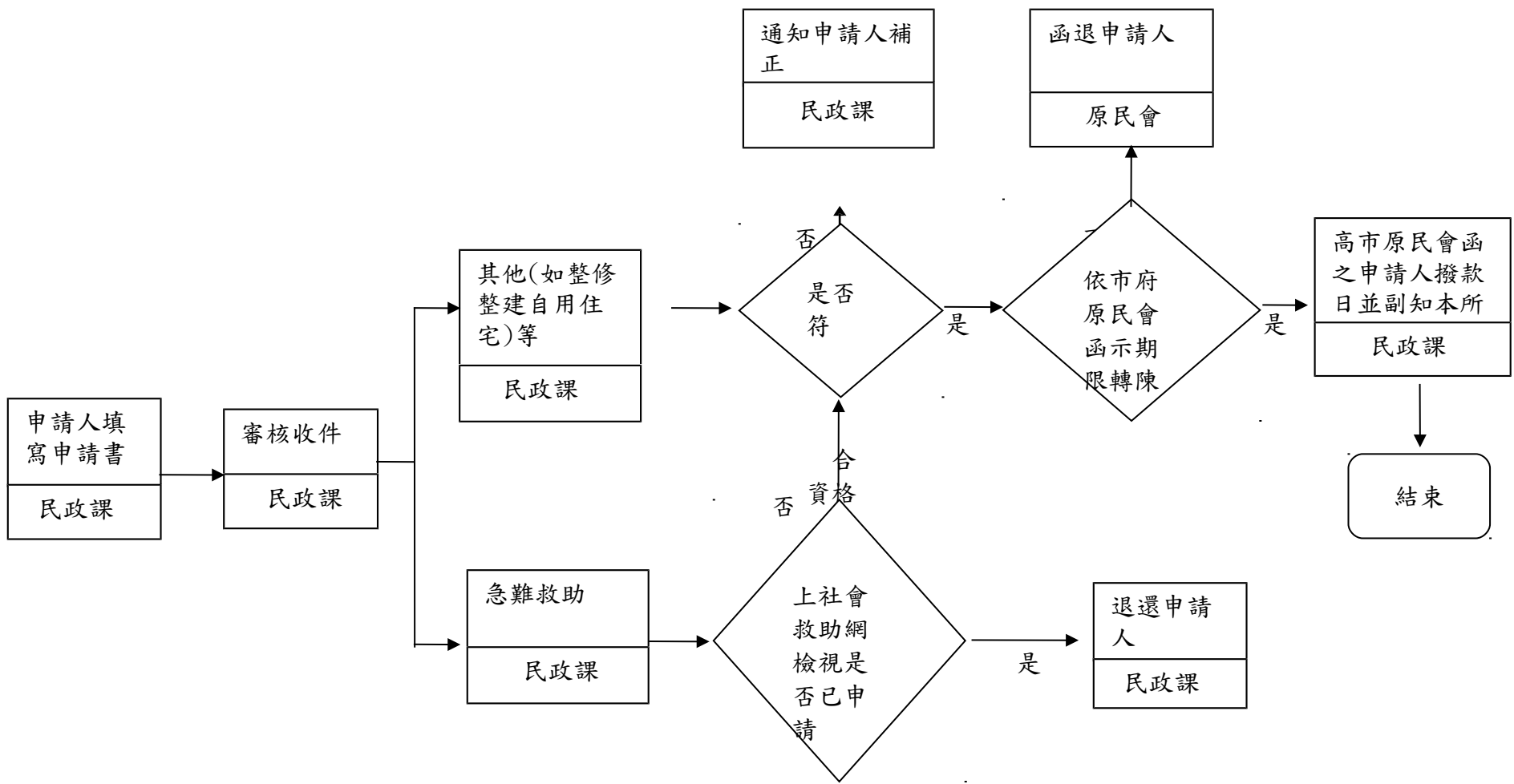




## 婦女社會參與業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、依據「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」規劃年度活動。</p> <p>二、年初召開婦女社會參與促進小組第一次委員會議後擬訂年度計畫書陳報高雄市政府民政局備查。</p> <p>三、按預計時程實施年度計畫活動。</p> <p>四、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、活動計畫書及照片）辦理核銷結報。</p> <p>五、年中及年終各召開婦女社會參與促進小組委員會議乙次。</p> <p>六、年底將年度成果報告函送民政局提報婦女社會參與小組期末會議。</p>	<p>規劃年度活動因種種變數無法全數按規劃進行。</p>	<p>一、辦理活動前一週須將活動計畫呈上級長官簽准。</p> <p>二、確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束二週內檢具原始憑證辦理核銷。</p>	<p>一、參考法令 「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」</p> <p>二、使用表單 黏貼憑證</p>

### 原住民各項補助申請業務作業流程圖(A0902)



## 原住民各項補助申請業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、民政課承辦人受理補助申請。</p> <p>二、依高雄市原住民申請各項補助須知，就書面形式、申請人、補助項目、檢附證件進行初步審核。</p> <p>三、如屬急難救助，承辦人應上社會救助網檢視，無重覆申請時，始可收件審核。</p> <p>四、初審後送高雄市政府原住民事務委員會複審。</p>	<p>急難救助部份，承辦人無法自行上社會救助網檢視，需洽詢公所社會課查詢。</p>	<p>一、申請資格是否符合申請規定。</p> <p>二、申請項目是否已過期限。</p> <p>三、檢附證件是否齊全。</p> <p>四、申請人是否有簽名或蓋章</p>	<p>一、法律依據</p> <p>(一)高雄市原住民申請各項補助須知。</p> <p>(二)行政院原住民族委員會中低收入戶原住民建購、修繕住宅補助要點。</p> <p>(三)原住民族綜合發展基金貸款須知。</p> <p>(四)原住民輕微經濟活動貸款要點。</p> <p>(五)行政院原住民族委員會培育原住民專門人才獎勵要點。</p> <p>(六)原住民取得技術士證照獎勵辦法。</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)原住民輕微經濟活動貸款申請書。</p> <p>(二)高雄市政府補助原住民整修整建自用住宅</p>

### 原住民各項補助申請業務作業

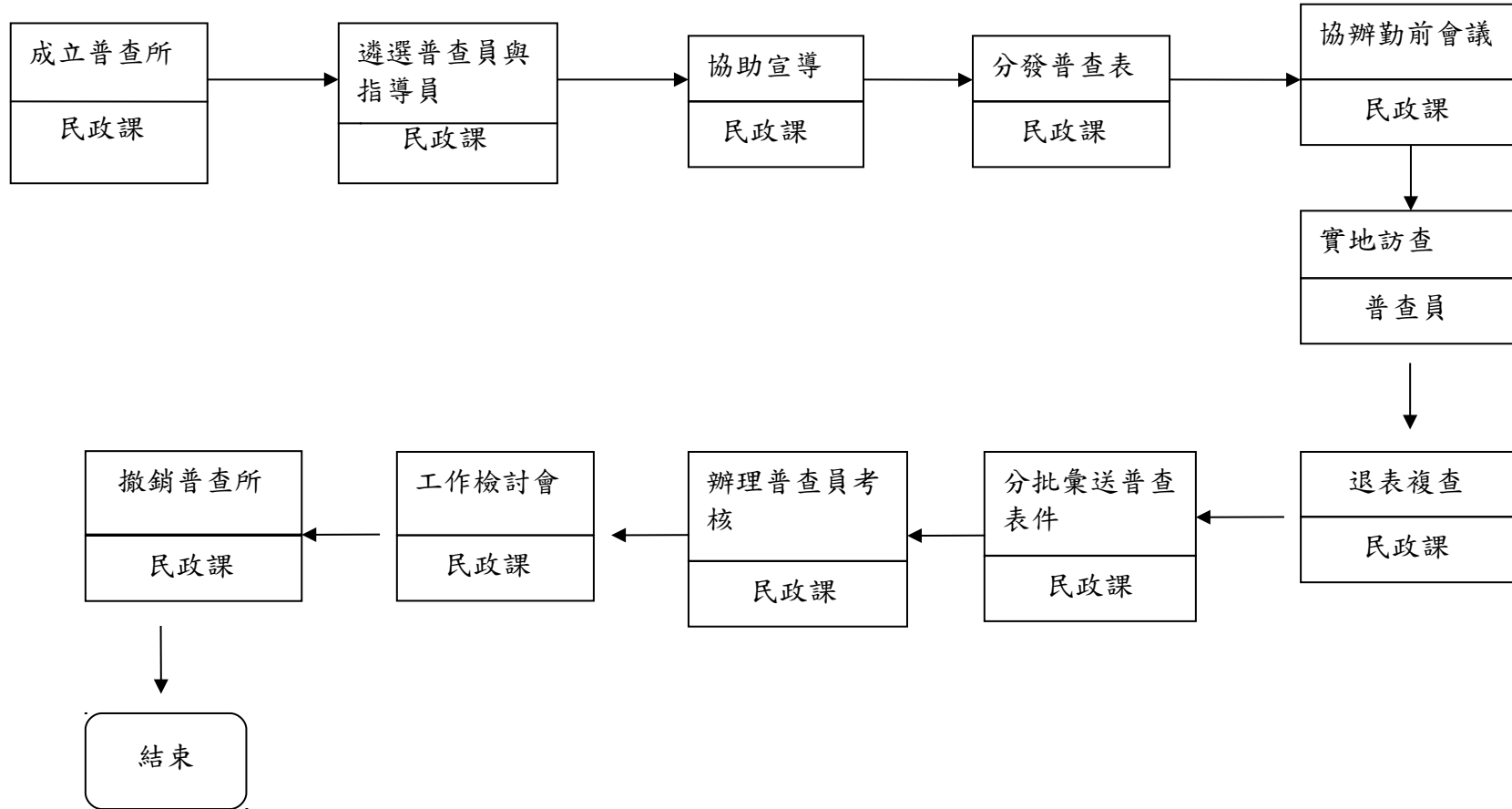
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單 申請書。

### 原住民各項補助申請業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			<p>(三)高雄市中低收住戶原住民建構、修繕住宅補助申請書。</p> <p>(四)原住民族綜合發展基金貸款計畫申請書。</p> <p>(五)高雄市政府原住民事務委員會急難救助、醫療補助申請暨審核表。</p> <p>(六)培育原住民專門人才獎勵申請表。</p> <p>(七)原住民參加技術士技能檢定合格獎勵金申請表。</p>



# 人口普查業務作業流程圖(A1001)

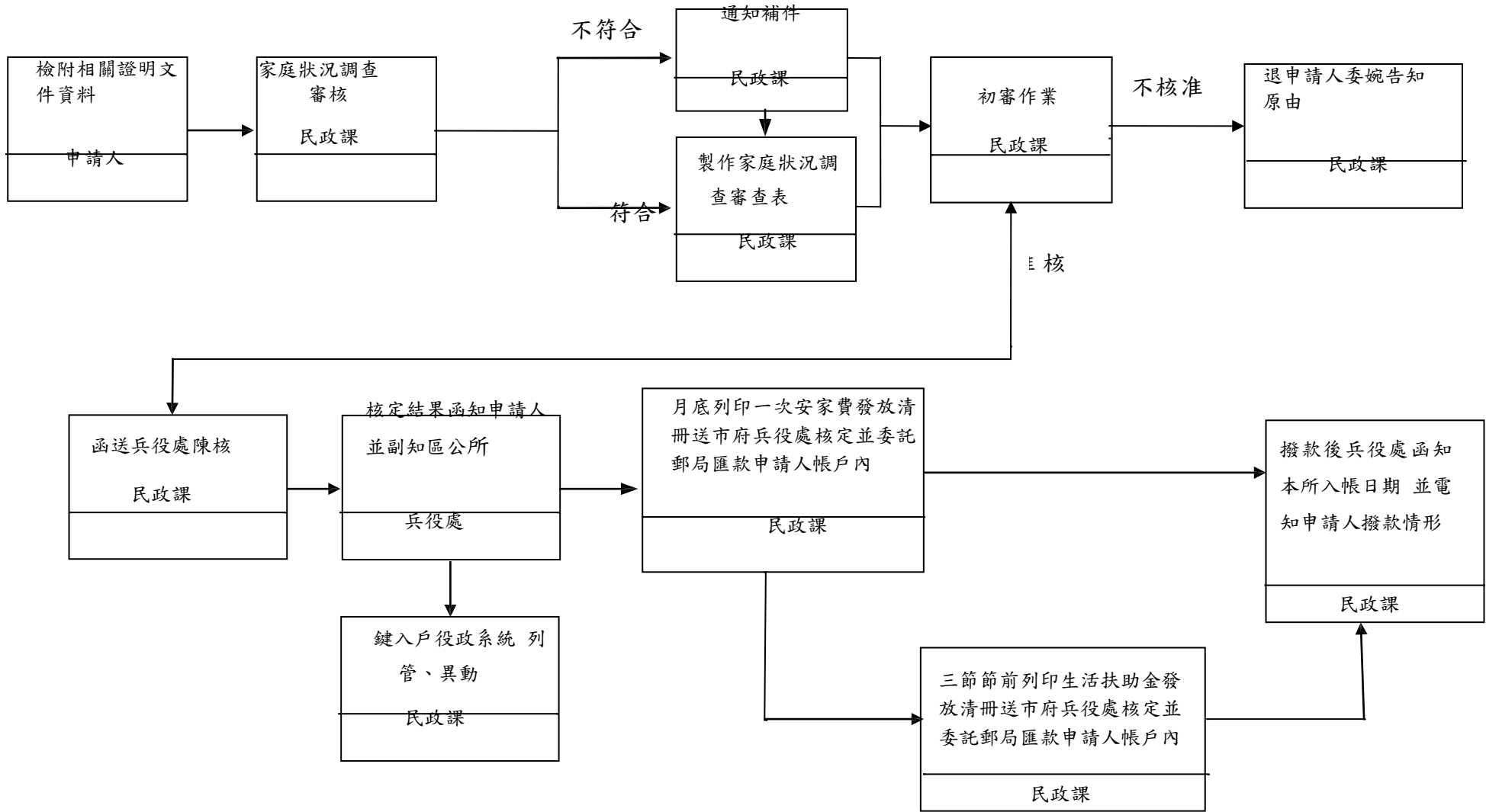




## 人口普查業務作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、參加普查行政管理系統研習。</p> <p>二、成立普查所遴派行政人員。</p> <p>三、會同普查處辦理指導區劃分，遴選普查員及指導員。</p> <p>四、分發普查表件。</p> <p>五、協助辦理勤前會議。</p> <p>六、辦理實地訪查與退表複查。</p> <p>七、分批彙送普查表件。</p> <p>八、轉發調查酬勞費。</p> <p>九、辦理人員考核。</p> <p>十、撤銷普查組織。</p>	<p>一、普查員未確實填載表件，致影響資料正確性。</p> <p>二、普查員未按時繳交普查表件，致影響彙送流程。</p> <p>三、受普查家戶若雙薪家庭，僅能利用假日或下班時段進行時間限制。</p> <p>四、受普查戶若不願被配合，影響普查員工作士氣。</p> <p>五、若執行期間普查員異動，遞補人員不易接替。</p>	<p>一、指導區劃分是否完成。</p> <p>二、普查員人選是否適當。</p> <p>三、是否於期程內召開勤前會議。</p> <p>四、退表複查是否確實修正完整。</p> <p>五、是否如期彙送普查表件。</p>	<p>一、參考法令 統計法及施行細則。</p> <p>二、使用表單 (一)普查名冊。 (二)普查表件。</p>

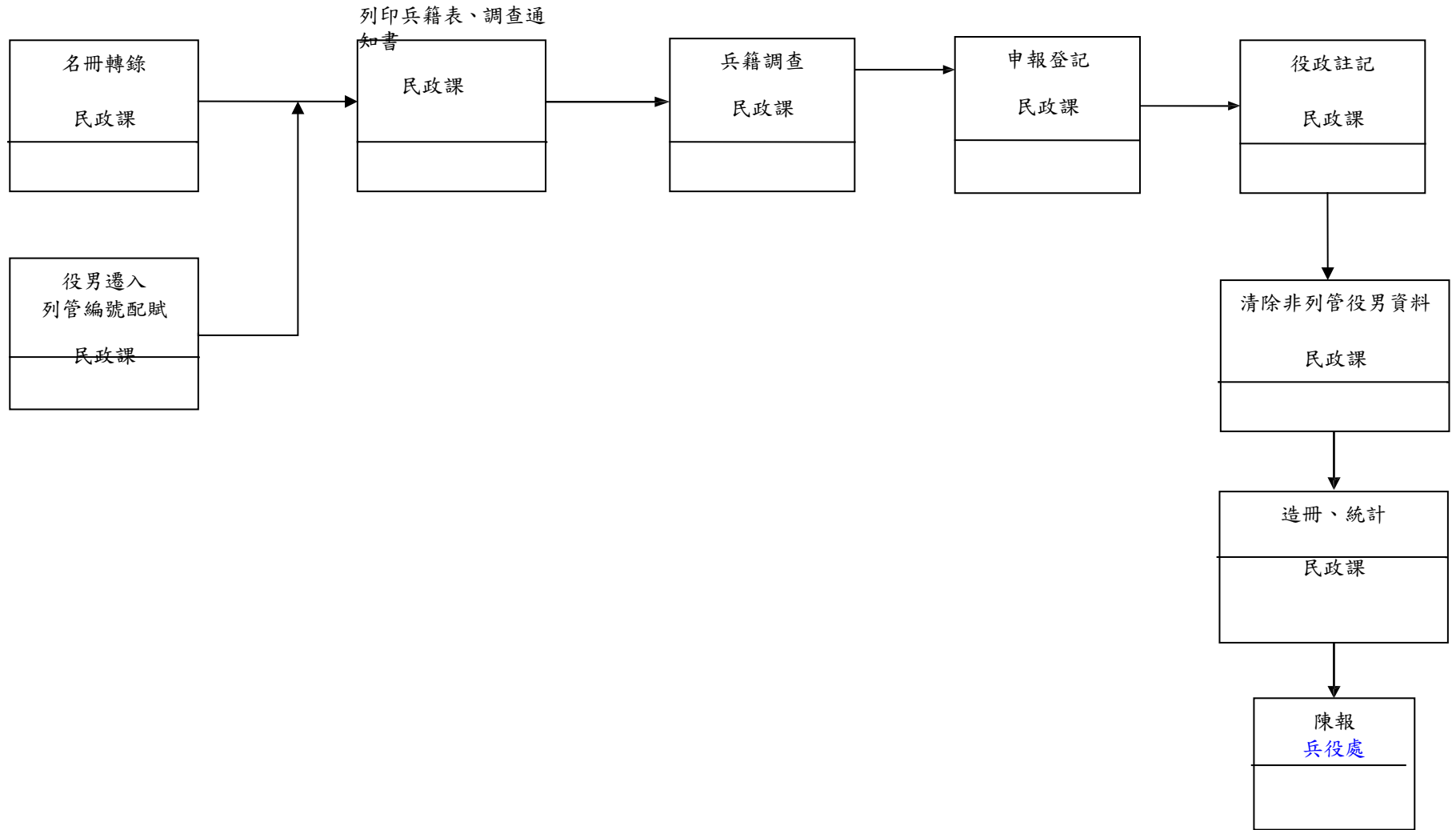
### 服兵役役男家屬生活扶助作業流程圖 (A1101)



服兵役役男家屬生活扶助作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一)民政課受理民眾申請生活扶助。</p> <p>(二)申請人欠缺財稅資料時，行文向有關單位調閱申請人全戶財稅資料。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 民政課就申請人提供證明文件初審處理。</p> <p>(二) 初審核准後，再函送兵役處複審。由兵役處函知申請人，副知本所民政課。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>經核准者由兵役處將一次安家費及三節(春節、端午節、中秋節)生活扶助金劃撥入徵屬郵局帳號。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 1. 檢附證件不齊全的風險。</p> <p>2. 申請人提供不實資訊的風險。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>申請人對撥款入帳資訊獲得的風險。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 1. 詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>2. 必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p> <p>三、撥款入帳作業</p> <p>撥款後兵役處函知本所入帳日期再由本所電話通知申請人。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 兵役法</p> <p>(二) 服兵役役男家屬生活扶助實施辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>家庭狀況調查審查表 (含戶籍資料、財稅資料、醫院診斷書、身心障礙手冊、學生證及相關證明文件、郵局存簿封面影本)</p>

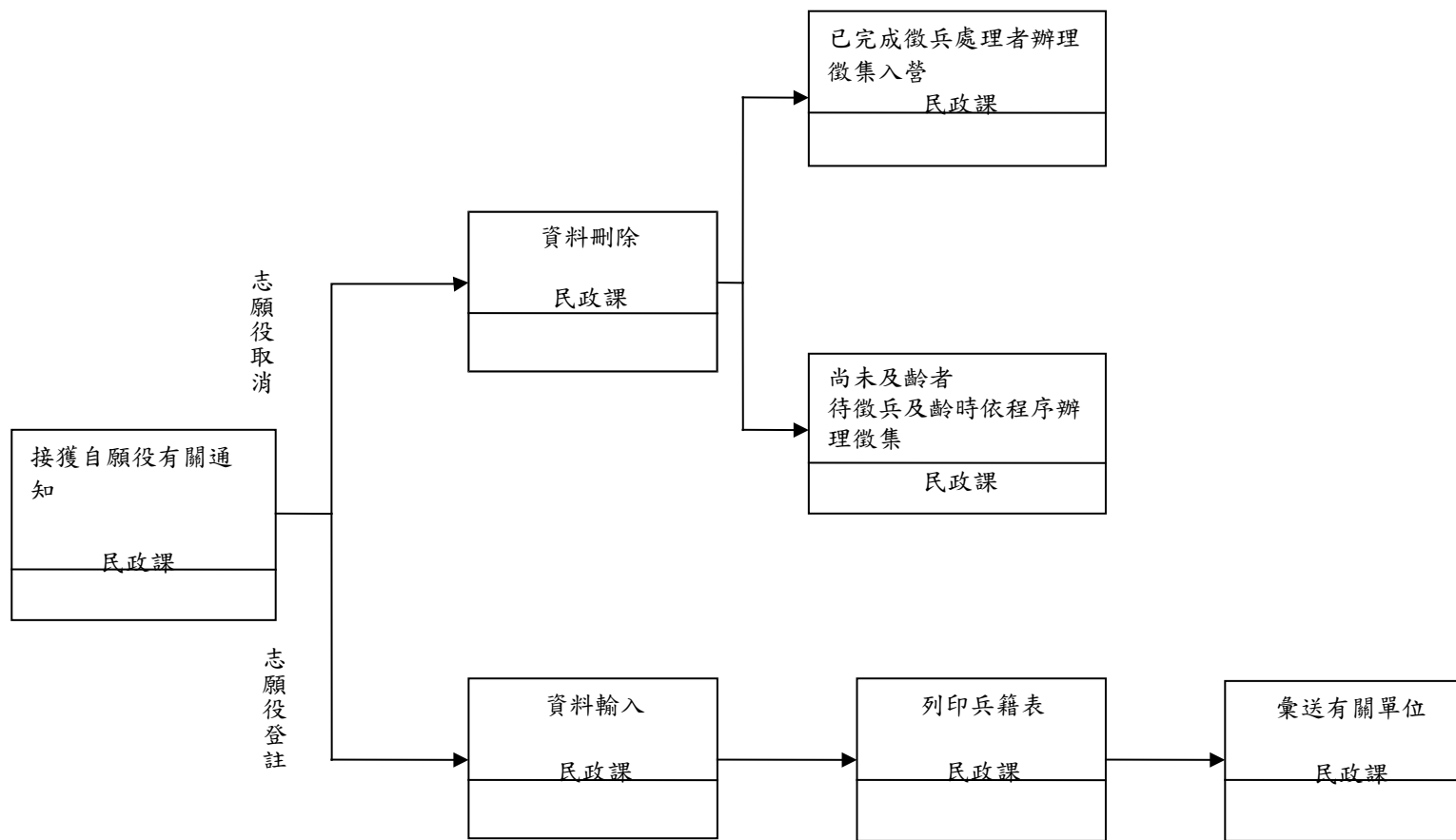
# 役男兵籍調查作業流程圖 (A1102)



役男兵籍調查作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、轉錄作業 民政課每年年底執行下年度名冊轉錄，以建立役男資料檔。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一) 列印兵籍調查表及兵籍調查通知書交由里幹事按戶分送。 (二) 兵籍調查表每項欄位須詳實填妥相關資料並核章。 (三) 兵籍調查完成後，民政課再依資料內容登錄註記。</p> <p>三、列印作業 全部程序完成後，列印各項名冊及統計表，再陳報兵役處。</p>	<p>一、轉錄作業 由於轉錄時，端末工作站無法受理民眾申辦，且資料多傳輸耗時。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一) 兵籍調查通知書無法送達的風險。 (二) 役男行蹤不明的風險。</p>	<p>一、轉錄作業 (一) 電腦機組先行檢修排除障礙。 (二) 行文戶政所利用假日開機連線操作。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一) 兵籍調查通知書無法送達時，先行聯絡查訪親屬、鄰居或里長，再無法送達時，依行政程序法相關規定送達。 (二) 役男行方不明者，即刻派員訪查，未列報查尋人口者，輔導家屬向警察機關報案查尋。 1. 經查獲者，即依規定辦理徵處。 2. 未經查獲者，除列印「查尋人口役男名冊」陳報兵役處外，應專案專冊、專袋列管，第二年再發送一次，如有妨礙兵役之嫌者，轉報兵役處辦理。</p>	<p>一、參考法令 (一) 兵役法 (二) 兵役法施行法 (三) 徵兵規則 (四) 役齡男子兵籍調查作業規定</p> <p>二、使用表單 (一) 轉錄名冊 (二) 兵籍調查表、兵籍調查通知書 (三) 徵兵及齡男子兵籍調查統計表 (四) 徵兵及齡男子兵籍調查統計對照表 (五) 查尋人口役男名冊 (六) 因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 (七) 志願入軍事學校(含警校)役男名冊 (八) 大陸來台役男管理名冊</p>

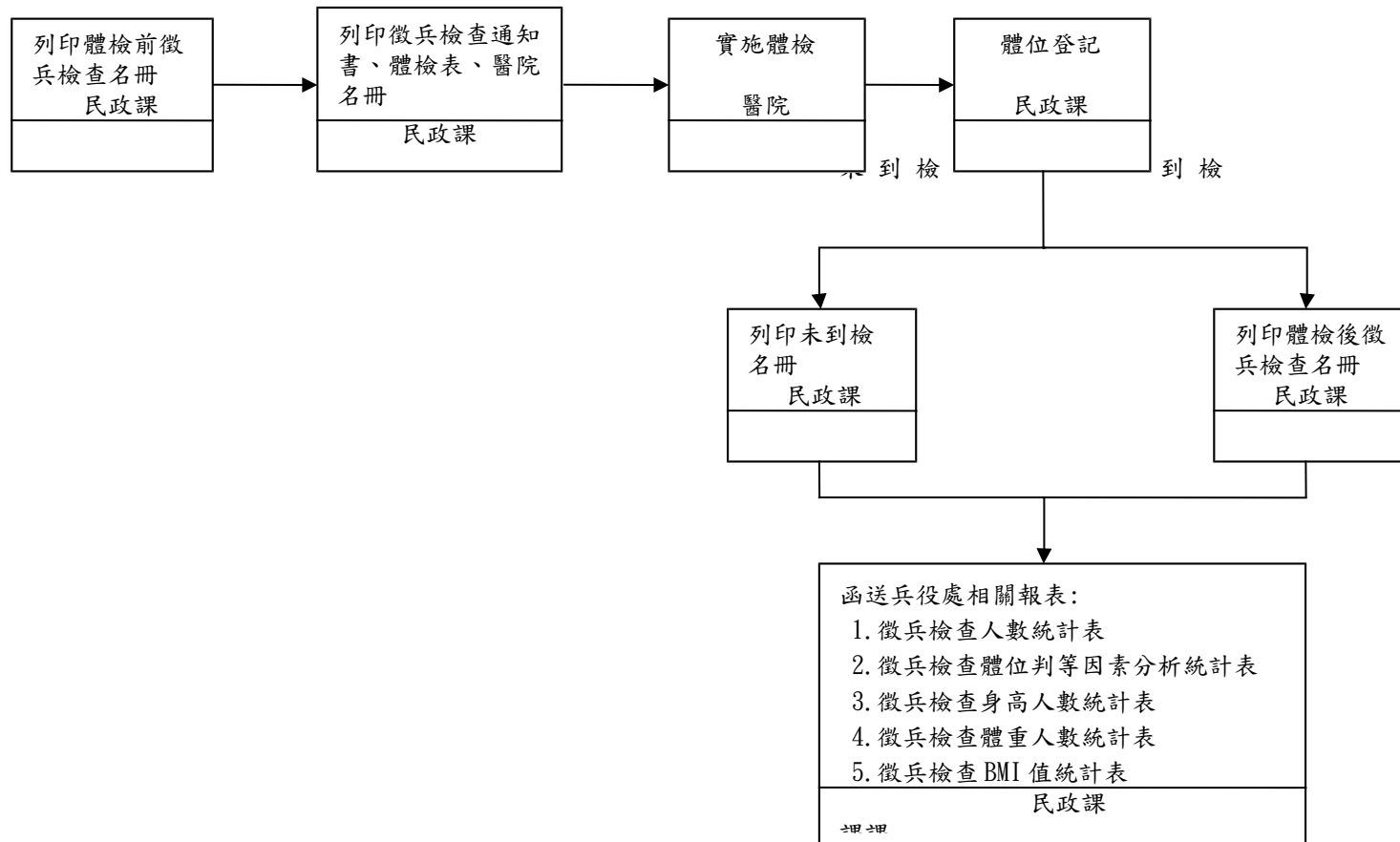
# 志願役作業流程圖 (A1103)



志願役作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 接獲兵役處函轉軍事學校、機關、部隊之現役軍人證明名冊或錄取報到名冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將資料登入役政資料檔及役政註記檔。</li> <li>2. 列印兵籍表並加蓋有關人員之聯名章或官章。</li> </ol> <p>(二) 接獲兵役處函轉之退訓、退學、開除通知</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦登錄現役資料刪除及註記。</li> <li>2. 已完成徵兵處理者，依原抽籤軍種兵科徵集入營。</li> <li>3. 尚未及齡者，待徵兵及齡時辦理徵兵處理(徵兵檢查、抽籤處理、徵集入營)。</li> </ol> <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將兵籍表彙送，兵役處或機關、學校、部隊接管。</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一) 重複徵集的風險</p>	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一)1. 收到役男自願入營服役錄取名冊，應電腦註記登錄暫不徵集。</p> <p>2. 俟收到役男志願入營服役報到名冊後，應執行志願役軍人資料輸入。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>志願士兵服役條例</p>

## 役男徵兵檢查作業流程圖 (A1104)



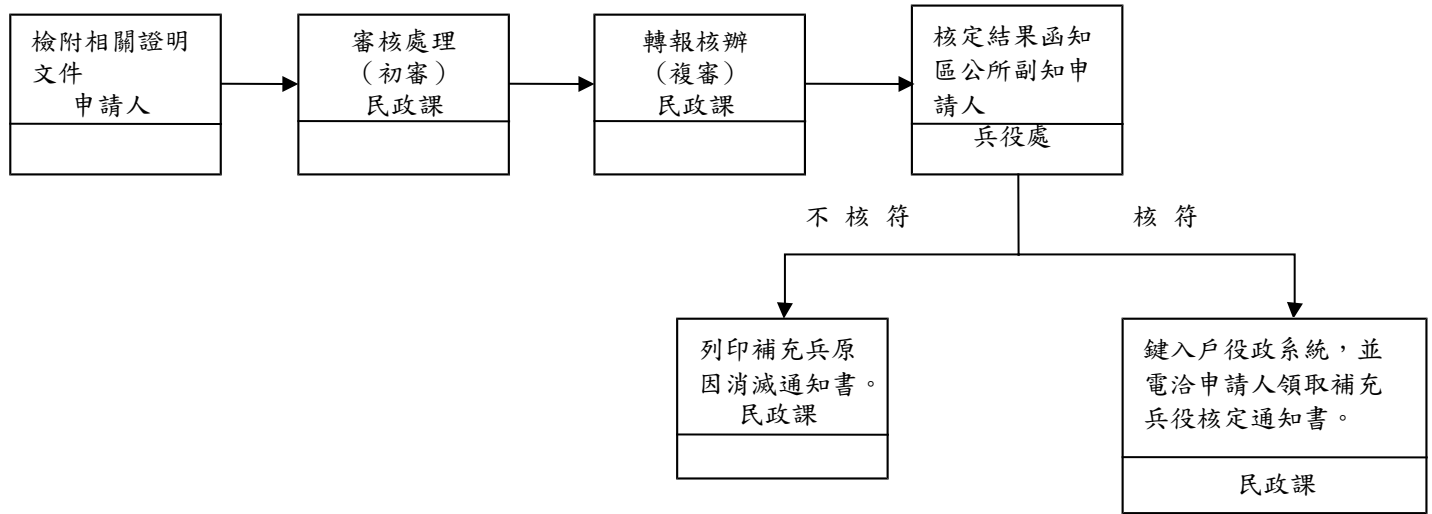


## 役男徵兵檢查作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、前置作業</p> <p>(一) 列印年度役男徵兵檢查名冊。</p> <p>(二) 依據年度徵兵檢查日程表及役男徵兵檢查名冊，分配各檢查日期及人數。</p> <p>(三) 排定後，再列印徵兵檢查通知書、役男體格檢查表，檢查醫院名冊。</p> <p>(四) 徵兵檢查通知書交由里幹事按戶分送。</p> <p>二、資料登記作業</p> <p>體檢完成後，依兵役處函文內容登錄役男體檢資料。</p> <p>三、後續作業</p> <p>(一) 列印未到檢名冊，再次安排體檢。</p> <p>(二) 函送兵役處相關報表。</p>	<p>一、前置作業</p> <p>(四) 徵兵檢查通知書無法送達的風險。</p> <p>三、後續作業</p> <p>(一) 役男未到檢的風險</p>	<p>一、前置作業</p> <p>(四) 體檢通知書應依行政程序法相關條文合法送達，如仍無故不依規定到檢，則檢具相關事證(如:體檢通知書、送達證書等)依妨礙兵役治罪條例規定，依法究辦。</p> <p>三、後續作業</p> <p>(一) 役男因故未如期接受徵兵檢查者，應隨時清查補辦檢查。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 兵役法</p> <p>(二) 兵役法施行法</p> <p>(三) 徵兵規則</p> <p>(四) 體位區分標準</p> <p>(五) 役男徵兵檢查作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 役男徵兵檢查名冊</p> <p>(二) 徵兵檢查通知書</p> <p>(三) 役男體格檢查表</p> <p>(四) 徵兵檢查醫院名冊</p> <p>(五) 役男徵兵檢查體位判定結果通知書</p> <p>(六) 徵兵檢查未到檢役男名冊</p> <p>(七) 徵兵檢查人數統計表</p> <p>(八) 徵兵檢查體位判等因素分析統計表</p> <p>(九) 徵兵檢查身高人數統計表</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
			(十) 徵兵檢查體重人數統計表 (十一) 徵兵檢查 BMI 值統計表

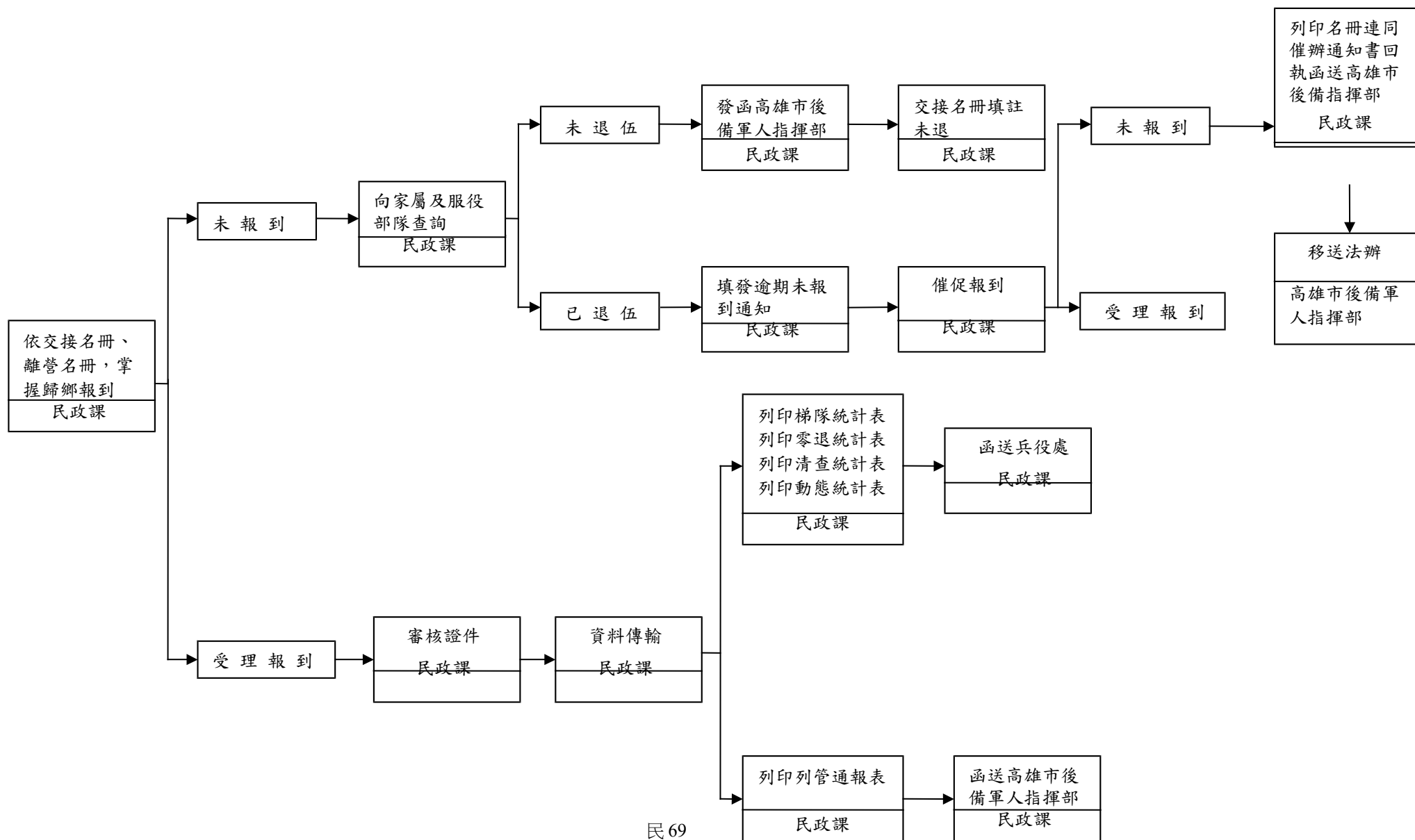
# 補充兵作業流程圖 (A1105)



## 補充兵作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、申請作業</p> <p>(一) 民政課受理民眾申請服補充兵役。</p> <p>(二) 填寫役男補充兵役申請調查審核表。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一) 民政課就申請人提供證明文件進行初審處理。</p> <p>(二) 初審核准者，由本所函送兵役處複審後，兵役處將審查結果函文區公所並副知申請人。</p> <p>三、通知作業</p> <p>由區公所通知申請人領取補充兵役核定通知書，或補充兵原因消滅通知書。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)1. 檢附證件不齊全的風險。</p> <p>2. 申請人提供不實資訊的風險。</p>	<p>一、申請作業</p> <p>(一)1. 詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>2. 必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一) 兵役法</p> <p>(二) 兵役法施行法</p> <p>(三) 常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一) 役男補充兵役申請調查審核表(檢附戶籍謄本、財稅資料及有關證明)</p> <p>(二) 補充兵役人員管理名冊</p> <p>(三) 補充兵原因消滅通知書</p> <p>(四) 補充兵役核定通知書</p>

## 後備軍人歸鄉報到作業流程圖 (A1106)



## 備軍人歸鄉報到作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>一、報到作業 離營軍人應於離營之日 15 天內，向戶籍地所屬兵役單位辦理後備軍人歸鄉報到。</p> <p>二、審查作業 (一)民政課受理離營軍人報到，應核對退伍令、離營報到憑證卡(AB卡)、身分證。 (二)資料登錄後，電腦自動通報戶政所變更戶籍資料役別欄。 (三)逾期未辦理歸鄉報到者，應儘速查明原因 1. 尚未離營者，應填寫「後備軍人未退伍查詢單」函送高雄市後備軍人指揮部 2. 已退伍離營者，應列印催辦報到書。如經催辦後逾十日能未報到者，列印逾期未報到人員名冊，連同催辦報到通知書回執單，</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(三)1. 部隊資訊聯繫遲緩與封閉的風險。</p> <p>2. 後備軍人個人疏忽的風險。</p>	<p>二、審查作業</p> <p>(三)1. 主動聯絡家屬了解原因，確定尚未離營者，即函文高雄市後備軍人指揮部。</p> <p>2. 主動電話聯繫通知促其儘速辦理報到手續。如逾期仍不予理會者，函送高雄市後備指揮部依法辦理。</p>	<p>一、參考法令 後備軍人管理規則</p> <p>二、使用表單 (一) 後備軍人列管通報表 (二) 梯次退伍離營狀況分析統計表 (三) 零星退伍離營狀況分析統計表 (四) 後備軍人資料清查成果統計表 (五) 後備軍人動態統計表 (六) 催辦後備軍人歸鄉報到通知書 (七) 逾期未報到人員名冊</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>函送高雄市後備軍人指揮部依法處理，並副知兵役處備查。</p> <p>三、彙送作業 列印相關報表函送兵役處及高雄市後備軍人指揮部。</p>			