高雄市梓官區公所 110年度施政計畫

高雄市梓官區公所編印中華民國109年7月

高雄市梓官區公所110年度施政計畫

高	雄	市	梓	官	品	公	所	ŕ.	11	0	年	· 度	旅	ĒI	文	計	畫	提	き	<u>F</u> .	•••	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	•••	• • • •	• • •	• 1
高	雄	市	梓	官	品	公	所	ŕ.	11	0	年	· 度	旅	ĒI	文	計	畫	與	子	頁身	草匠	纪~	合	對	照	表		• • •	•••	• • • •	• • • •	• 5
高	雄	市	梓	官	日	直る	公人	斩	1	. 1	0	年	-	医方	施	政	言	- I	生	•••	•••	•••		• • •		•••	•••	•••	•••	• • • •	•••	6
壹	`	_	般	行	政	•••	•••	• • •		••	•••	•••	•••	• • •		••	•••	•••		•••		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	• • • •	• • • •	• 6
		_	`	秘	書	業	移	<u>ن</u> ا	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	· • •	••	•••	•••		• • •		•••	•••	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • • •	• • • •	• 6
		二	`,	人	事	業	務	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••		• • •	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• • •	• • •	•••	•••	•••	• • • •	••••	•••]	l 0
		三	` 1	攻)	風	業	務	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	••	• • •	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• • •	• •	•••	•••	•••	• • •	••••	•••]	l 6
		四	> 3	主;	計	業	務	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	••	• • •	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• • •	• • •	•••	•••	•••	• • •	••••	•••]	l 9
貳	`[區	公戶	斩	業 :	務	•••	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	••	• • •	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• • •	• • •	•••	•••	•••	• • •	••••	2	21
		_	`]	民i	政	業	務	•••	•••	••	•••	•••	•••	•••	••	• • •	•••	•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• •	•••	•••	•••	• • • •	••••	2	21
		二	` 7	社	會	業	務	•••	• • •	••	•••	•••	••	•••	••	• • •		•••	•••	•••	•••	•••	• • •	• • •	• •		•••	•••	• • • •	••••	•• 4	12
		三	` {	經	建	業	務	•••	• • •	••	•••	•••	••	•••	••	• • •		•••	•••	•••	•••	• • •		• • •	• •	•••	•••	•••	• • • •	••••	[51
參	` 3	充分	實言	没个	備	• • •	•••	•••			•••	•••	•••	• • •	••				• • •	•••	•••	• • •	• • •	• • •	• • •	• • •	•••	• • •	• • • •		[54

高雄市梓官區公所 110 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府 110 年度施政綱要,在全面推動市民作主,最愛生活在高雄,海洋首都、健康城市等目標,配合核定預算額度,並參酌本區實際需要,編訂 110 年度施政計畫。其重大施政目標如下:

一、一般行政:

秘書業務:

- 1. 加強事務管理,勵行節約政策撙節公帑,愛惜公物,以 發揮財物最大效能。
- 2. 促進行政現代化,提高為民服務績效,鼓勵員工研究發展。
- 3. 加強管制考核列管案件,公文查考及品質改進;確實處理人民陳情案件。
- 4. 增進各課室之連繫、協調,達到整體性、一致性、連貫性,提高行政效率。
- 5. 加強宣導 24 小時服務專線-1999 高雄萬事通。

會計業務:

- 配合施政計畫所需經費編列預算及市政有關局處委託經費,嚴格執行。
- 2. 協辦各項統計業務。

人事業務:

- 1. 加強職位管理,勵行獎懲制度,建立合理升遷制度及貫 徹分層負責,提高行政效率。
- 2. 積極推行行政革新方案,鼓勵員工「參與」、「建議」。

政風業務:

- 1. 秉持「以民為本」之廉政新構想,落實「反貪」「防貪」 及「肅貪」等廉政執掌工作,建立機關廉政形象。
- 加強廉政法令宣導,擴大社會參與及反貪教育並落實執 行廉政防貪、肅貪、安全維護等工作。

二、區公所業務:

民政業務:

- 1. 推行地方自治,健全基層組織,發揮里、鄰組織功能。
- 配合市政建設,加強整頓環境美化市容,並積極執行市 容查報工作。
- 3. 強化調解業務功能,疏減訟源。
- 4. 推行守望相助工作,協助維護轄內治安。
- 5. 加強民意溝通,發掘民眾需要,解決民眾問題。
- 6. 改善民俗文化,端正禮俗工作。
- 7. 輔導宗教團體場所改善或興建無障礙設施及美綠化周遭環境。
- 8. 推廣節能減碳運動。
- 9. 市政重大服務措施宣導。
- 10. 依照徵集四大程序,嚴謹辦理補充兵、常備兵、預備軍官及替代役入營服務。
- 11. 加強國民兵、後備軍人管理及編組訓練,確實掌握動 態資料,奠定動員基礎。
- 12. 保障現役軍人權益,妥善照顧家屬生活,輔導退伍軍人就業,以安定後方。

社會業務:

- 1.繼續加強辦理社區發展、社區關懷據點、老人餐食暨成果維護。
- 2. 加強推展老人社區化照顧服務。
- 3. 加強辦理敬老活動,以發揚固有文化及倫理道德。
- 4. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。
- 5. 依據國民年金法辦理國民年金事宜。
- 6. 辦理多元形象現代媽媽表揚活動,並配合本府社會局辦理各項表揚活動推薦至相關單位以利進行選拔事宜。
- 7. 中低收入老人生活津貼、特別津貼、醫療補助、看護補助及敬老福利生活津貼申請發放等社會福利業務。
- 8. 辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助、弱勢家庭兒童 及少年緊急生活扶助、特殊境遇家庭子女(生活津貼、 托育津貼及教育補助證明、緊急生活扶助)、設籍前外籍 配偶遭逢特殊境遇(緊急生活扶助、子女生活津貼、兒 童托育津貼)等其他各項社會福利生活補助。照顧低收入 戶及中低收入戶,落實社會福利工作。
- 辦理身心障礙證明鑑定、身心障礙者健康保險保險費補助生活補助、輔助器具及托育養護補助、就業服務、職業訓練宣導等福利措施。
- 10. 加強辦理民眾急難救助及救濟,以幫助生活困苦之區民,解決困難。
- 11. 協助陷困之民眾,辦理強化社會安全網-急難紓困,以即時幫助需要關懷之居民。

經建業務:

- 1.全面推動基層建設,維護 6 公尺以下巷道水溝、路面之 完整,改善區民居住環境。
- 2.配合經濟建設,協辦工商校正及營運調查,蒐集各工廠 營運正確的資料,提供上級政府研訂經濟建設計畫,以 改善工廠之營運,促進經濟發展。
- 3. 配合經濟計畫,切實辦理農情報告,輔導農、糧、漁、 牧各項生產,提高農民收益。
- 4. 審查核發農地使用證明,配合農地利用政策之推動。
- 5. 配合辦理珍貴樹林保護事宜。

高雄市梓官區公所110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 考
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	12,451 (公務預算)	一、本表經常門依 110 年度提報概算數 額度。 二、資本門依提報先
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務	14,501 (公務預算13,901 中油補助600)	期作業審查數填列, 俟本市110年度地方 總預算定案後,再依 核定之預算金額調整。
多、基層建設	小型工程	5,204 (公務預算)	
肆、公務授權業 務	公園綠地與道 路養護	1490 (公務預算)	(公務預算: 72,136 千元 中油補助:
伍、人事費	一、一般行政人 事費 二、區公所業務 人事費	39,090 (公務預算 38,791 中央補助 299)	- 600 千元)
合	計	72, 736	

高雄	市梓官區	公所 109 年度施政計畫
計畫名稱	計畫目標	實施要領領軍位:千元) 備註
壹、一般行政		12, 451
一、秘書室業務		(公務預算)
(一)文書檔案	1. 加強公文收	加強公文稽催繕校工作,確
管理	發作業	保不積壓、不拖延。
	2. 嚴格執行檔	文書案件結案後,立即由收
	案管理工作	發室歸類整理,送檔案室歸
		檔,確保不積壓、不拖延,
		務期歸檔迅速,並嚴格要求
		調案一律使用調卷單,採線
		上調閱者,應線上簽核調案
(-) + + + (n1	1 11 7 7 10	(1) n1 + 114 1
(二)庶務(財		(1) 財產增減、移動登帳
産、廳舎		報告登記。
)管理		(2) 財產增減月報、半年
		報、報廢表之編擬年 統計表,並定期(不
		定期)盤點清查。
		(3)「市有財產管理系統」
		線上作業。
	2. 財產增置	(1) 財產撥入接收捐贈及
		購置之處理。
		(2) 財產之採購依據政府
		採購法規定辦理。
		(3) 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
		後登帳控管。
	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) 財產毀損及遺失之調
	查理賠事項。
	(2) 財產保護及修繕事項
	0
	(3) 財產安全保險之處理
	0
5. 財產減損	(1)財產之報廢或撥出之
	處理。
	(2) 辦理財產變賣標售事
	項。
6. 車輛管理	(1)車輛購置、贈與、移
	撥及報廢。
	(2) 車輛登記檢驗領照納
	税事宜。
	(3) 車輛之保險事項。
	(4) 車輛之調派協調工作
	, 並落實一級保養維
	修行車安全。
	(5)積極推動加油卡政策
	, 控管油料。 (G) 由紅陰東文虔珊。
	(6) 車輛肇事之處理。
 	(1) 依工友管理規定。 (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。	
	8. 辨公廳管理	(1)辦公廳佈置及調整建 議。 (2)配合消除髒亂推行有 關衛生清潔檢查工作。 (3)辦公廳舍內外環境之 美化。 (4)辦公場所水電、空調	
	9. 物品採購	、消防及通信等設備 維護管理。 (1)採購物品購置。 (2)事務機械器具之保管 維護。	
	10. 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。	
	11. 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。	
	12. 財產變賣之 辦理	(1)財產變賣相關資料內 容擬定。 (2)變賣財產結果之簽。	
(三) 出納管理	1. 加強執行出 納收支業務 ,快速支付各 種款項,不積 壓拖延,重視	區農會)對帳單查核 帳務往來情形,檢視	

	時效	(2)審慎管理零用金,積
		極通知廠商領取貨款
		0
		(3) 配合實施付款憑單案
		件電子支付單軌化作
		業。
		(4)每月按時發放薪津並
		如期將員工各項代扣
		款項繳納結案。
(四) 研考業務	1. 推行為民服	(1)活力服務:塑造專業
	務工作,重視	、親切、高效率的服
	人民權益,力	務形象,提供便捷服
	求便民利民	務,確保流程透明,
		贏得民眾的尊重與信
		任。
		(2) 數位服務:確保民眾
		知的權利與資訊使用
		權,促使各項施政資
		訊透明化,並提供友
		善、無障礙網路服務
		,促進網路溝通。
		(3) 簡化各項申請作業流
		程及表單,以資便民
		0
	2. 加強公文處	加強公文稽催,對於逾
	理檢核,杜絕	期案件調卷分析,主動
	積壓公文,提	追蹤,杜絕積壓公文,
	高處理時效	提高處理時效。
	3. 人民申請案	加強實施人民申請案件追

件及陳情案蹤列管及人民陳情案件處

	件處理時效	理期限管制,以提高行政效	
	之管制	率。	
	4. 建立列管案	(1) 建立重點列管案件專	
	件專檔制度	檔管制,隨時追蹤查	
		核。	
		(2) 各課室就其主管業務	
		範圍,將有關列管案	
		件送交本室專案建檔	
		列管。	
	5. 強化施政計	· (1) 研擬下年度施政計畫	
	畫作業,落實	先期作業,函報民政	
	施政績效	局審核後報府審議。	
		(2) 擬訂下年度施政計畫	
		草案報府審查並轉送	
		市議會核備。	
二、人事業務	1. 合理管制組	(1)依「各機關職稱及	39, 090
	織編制,有效	: 官等職等員額配置	(公務預算)
	運用人力	準則」等規定檢討	
		組織編制,調整本	
		所組織規程及編制	
		表。	
		(2) 配合市府員額精簡政	
		策,繼續推動員額精	
		簡。	
		(3)強化運用公務人力	
		資本衡量制度。	
	2. 貫徹足額進	依據「身心障礙者權益保	
	用身心障礙	障法」、「進用身心障礙人	
	人員。	員作業要點」規定進用身	

心障礙人員。

人制度

3. 落實考試用確實執行考用合一政策,職 務出缺,除就現職人員擇優 陞補外, 並提報列入考試職 缺,俾提高本所公務人員素 質。

4. 推行人事公 開,建立合理 陞遷制度。

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,簽請區長 擇優圈派遞補,一級 單位主管以上人員 則經民政局陳報派 免建議函由市府核 派。

權政策

- 5. 配合性別平 (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)加強公務人員性別主流 化訓練達100%。
- 外

6. 行政業務委依「行政院及所屬各機 關推動業務委託民間 辨理實施要點」及市府 年度委外實施計畫規 劃辦理委外。

7. 依限辦理人公務人員任用法規定

登記或送審

員異動動態 人員異動時,依限於 三個月內辦理動態登 記或送審, 並依銓敘 審定結果辦理支薪。

8. 落實獎懲考 核制度

- 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。
- 員終身學習 政府。
- 9. 加強公務人(1)活化公務人力提升素 質,增進行政效能。
 - ,型塑學習型 (2)提供多元化進修資訊 ,建置網路學習環境 ,以培養同仁第二專 長。
 - (3) 落實「廉正、忠誠、 專業、效能、關懷」 之文官價值、精進員 工處事素養。
 - (4) 遊薦各業務課人員參 加人發中心或在地辨

- 理各相關在職訓練班 受訓,充實業務常識 提升行政效率。
- (5)鼓勵同仁參加英語檢 定,以提升公務英語 能力, 達通過檢定之 比率。
- 10. 推動參與及推動實施員工參與及建議 建議制度,簡制度,簡化作業提升行政效 化作業。 率。
- 理

11. 加強出勤管 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。

- 別歧視防治
- 12. 性騷擾及性 (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) 利用集會及文宣、簡 訊等各種傳遞訊息 方式,加強宣導性騷 擾、性別歧視防治觀 念及申訴管道,並利 用各項訓練講習課 程中,適當規劃性別 平權及性騷擾防治 相關課程。

功能

13. 提昇人事 依「行政院所屬各級人 服務效能強事機構人員設置管理要 化人事幕僚 點」規定,人事人員應 依據法令,善盡幕僚職 責,執行人事政策,達 成機關目標,並維護同 仁合法權益,建立顧客 導向之服務理念及和諧 人際關係,以提昇人事 服務效能。

14. 加強待遇 福利措施

- (1) 確實依規定核定員 工應支薪俸、加給 及各項給與。
 - (2)依急難貸款實施要 點,申請眷屬重病 住院喪葬及重大災 害等危難貸款。
 - (3) 各項員工生活津 貼補助,依法辦 理核發。
- 員工身心健 康措施
- 15. 加強關懷 (1) 推動員工參加健康 檢查措施並予健 檢補助。
 - (2) 加強宣導人事法 規,以維護員工權 益。
 - (3)推動員工協助方 案,適時提供員工 關懷措施。
- 理退休、撫
- 16. 依規定辦 (1) 屆齡人員列冊管 制。

並加強退休 人員照護

- 卹、資遣, (2) 自願退休人員確 實依據登記自願 退休人員名冊陳 報核退。
 - (3) 每年春節、端午、 中秋三節依規定 條件各致贈慰問 金。(退休公教人 員支(兼)領月退 休金在新臺幣(以 下同)2萬5千元 以下者(兼領月退 休金者係以原全 額退休金為計算 基準)、「因公成 殘」之退休公教人 員或退休時未具 工作能力者等,春 節、端午節、中秋 節各2,000元)。
 - (4) 加強退休人員身心 保健及健康管理。
 - (5) 鼓勵退休人員參與 公共服務事務。
 - (6) 依規定核發各項退 休給與及補助。

健康保險 及公務人 員保險

17. 辦理本所 隨時維護更新本所員工(含 員工(含眷|眷屬)全民健保加退保資料 屬)之全民及公務人員保險異動資料。

	18. 加強人事	(1) 隨時更新機關資料	
	資料登記	與個人資料。	
	與管理	(2) 適時辦理人事資	
		料異動登記,並	
		確保人事資料庫	
		正確。	
三、政風業務			
(一)端正政風	1. 廉政法令宣	運用口頭、文字、電子字	
工作	導	幕及專題演講等方式加強	
		廉政法令之宣導,以培養	
		機關員工依法行政之觀念	
		0	
	2. 貪瀆預防	(1) 落實「本府各機關辦	
		理稽核易滋弊端業務	
		實施計畫」發掘業務	
		缺失,迅謀改善,並	
		加強政風資料蒐集與	
		查處。	
		(2) 辦理採購動態資料與	
		工程狀況,落實執行	
		防貪工作。	
		(3) 適時辦理「廉政民意	
		問卷訪查」或舉辦「	
		廉政座談會」廣徵興	
		革建言,作為機關施	
		政策進參考。	
		(4) 受理公職人員財產申	
		報,並於次年辦理實	
		質審查作業,受理民	
		眾查閱申請。	
		(5)每半年召開一次廉政	

會報,督導有關機關

廉政事項。

- (6) 表揚實踐清廉作為人 員,隨時發掘員工廉 能事蹟,辨理廉潔楷 模遴薦。
- (7) 依據「本府員工廉政 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」妥處 相關案件,並依規定 登錄建檔。
- (8) 辦理廉政訪查工作, 從中瞭解機關施政缺 失及民眾需求事項, 提供首長作為施政參 考。
- (9) 彙集機關採購資訊, 釐析異常案件,實施 重點稽核,防制弊失 發生。
- 3. 貪瀆發掘
- (1) 查察員工生活違常、 行政缺失等情事,審 慎研析發掘貪瀆不法
- (2) 針對易滋弊端業務, 積極查處貪瀆不法。
- 項

4. 查處檢舉事 依據行政院頒「獎勵保護檢 舉貪污瀆職辦法」,審慎處 理檢舉案,並依法對於檢舉 人姓名、年齡、住(居)所 嚴予保密,保護檢舉人。

- 5. 公務機密維(1)加強公務機密維護宣 導,提高員工保密警 護 覺,定期及不定期實 施機密維護及資訊安 全檢查,以確保公務 機密安全。 (2) 針對重要會議、人事 甄選及重大採購招標 事項,事先協調業務 主管部門,研擬專案 之保密措施,以效杜 絕洩密。 (3) 發現有洩密情事或報 章媒體報導,即深入 追查洩密管道與對象 ,研析洩密原因,加 強洩密案件資料蒐集 及查處。 (1) 定期實施安全維護檢 6. 安全維護 查及召開機關維護會
 - 報,發掘維護缺失, 迅謀改善。
 - (2) 針對選舉等特定期間 協調配合行政單位加 強維護作為,確保機 關安全。
 - (3) 訂定公務機密維護及 機關安全維護規定, 妥慎協處陳情請願事 件,確保機關及人員 和諧安定。

四、主計業務 (一) 歲計

籌編

1. 單位預算之 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) 預備金之辦 理。

依各機關單位預算執行 預算及動支 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

		中 7 叶叶叶四分 L // 中	
		定,及時辦理動支災害	
		準備金作業。	
(二)會計	1. 嚴密預算執	(1) 經費動支簽核應與預	
	行,發揮會	算編列用途相符;預	
	計管理功能	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。	
(三)統計	1. 辨理各項統	(1)辨理區公所應辦公	
	計業務,發揮	務統計業務及執	
	統計支援決	行情形之檢討。	
	策功能	(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。	
		<u> </u>	

貳、 區公所業 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、	綜合會議 2. 辦理里、鄰	(4) 辦理公務核。 (5) 理公務核。 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (6) 人數 (7) 上數 (7) 上數 (7) 上數 (8) 上數 (中油捐助	
(二) 公職人員 選舉 (三) 里鄰長福	高基質	選拔特優里鄰長及績優民政人員,報請市政府頒獎表揚。公所表揚獎勵特優暨資深鄰長。 依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		

			_
利及講習	文康活動	,舉辦鄰長講習訓練	
		1次,使其了解政令	
		與施政方針。	
		(2)1年舉辦1次鄰長文	
		康活動,予以慰勞工	
		作辛勞,並溝通彼此	
		觀念,促進情感交流	
		,增進地方團結。	
	2. 里鄰長喪葬	里鄰長於任期內死亡者發	
	補助費	給 1 次喪葬補助暨遺族慰	
		問金。	
	3. 鄰長交通費	每位鄰長每人每月 2,000	
		元交通費。	
	4. 里鄰長健康	依據全民健康保險法暨相	
	保險	關規定辦理。	
(四)里幹事服	1. 健全里幹事	(1) 里幹事在里辦公處服	
勤管理	服勤方式便	務,接受里民申請事項	
	利里民接洽	,並訪問家戶送達通知	
	公務	,主動發掘里內待援個	
		案予以扶助及救助,藉	
		資瞭解民瘼,擴大服務	
		0	
		(2) 本所每半年考核各里	
		1次,以健全里基本	
		資料業務。	
		2000	
	2. 辦理里幹事	每兩週召開里幹事會報 1	
	==-11 1	· · · - · · · · · · · · · · · · · · · ·	

工作會報

次,針對各里內工作及里幹 事服勤勤惰管理檢討,並對 市府各局處及本所各課室 交辦工作宣達辦理。

(五) 里民大會 1. 召開里民大 (1) 每年得召開里民大會 會或基層建 設座談會

- 或基層建設座談會, 溝通政府與民眾之意 見,促進地方和諧。
- (2) 處理里民大會或基層 建設座談會建(決) 議案件。

查(通)報 促進美化環境 以增進市民生

活品質

- (六)改善市容 維護市容整潔 (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「高雄市全面整 頓環境美化市容實施 方案」辦理,於接獲 查(通)報單後,逐 案登記列管,屬本所 權責範圍者,即自行 處理,非本所權責所 能處理者,即轉送有 關機關(單位)處理

風氣

(七)改善民俗 1. 統一祭典節 藉宗教團體各項集會宣導 約改善社會改善不合時宜之民間習俗 ,並宣導中元節配合集中焚 化紙錢或以功(德狀)代金

活動。 (八) 調解業務 1. 組織調解委處理人民申請民事及刑事員會,處理人民申請案件 (告訴乃論)糾紛等調解業 民申請案件 務,減少訴訟。 2. 加強宣導 全面加強宣導調解功能,俾利民眾利用。	
員會,處理人 民申請案件 務,減少訴訟。 2.加強宣導 全面加強宣導調解功能,俾	
員會,處理人 民申請案件 務,減少訴訟。 2.加強宣導 全面加強宣導調解功能,俾	
民申請案件 務,減少訴訟。 2.加強宣導 全面加強宣導調解功能,俾	
2. 加強宣導 全面加強宣導調解功能,俾	
利民眾利用。	
(九) 宗教業務 1. 辦理寺廟、教 不定時清查、訪視轄區內未	
會(堂)登記登記之寺廟、教會(堂),	
之申請 積極輔導辦理登記。	
2. 加強寺廟、(1)輔導宗教團體健全組	
教會(堂) 織。	
管理與輔導 (2) 掌握動態,出席各項	
會議,適時宣導政令	
0	
(3) 加強溝通互動、協助	
解決各項疑難問題。	
3. 建立神壇資加強寺廟神壇查察,輔導正	
料 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、輔導節約祭典費用, 興辦公	
教會(堂) 益慈善活動,以彰顯宗教慈	
興辦公益慈 悲濟世、教化社會、造福人	
善活動群之精神。	
5. 推動無障礙 (1) 輔導各宗教團體場所	
活動空間場,增設無障礙設施,	

所 以協助身心障礙者參 香禮佛(拜)活動的 舒適空間。 (2)鼓勵各宗教團體美綠 化問遭環境心靈的空間場 所。 (本)祭祀公業 核發祭祀公業 (依據行政院97年5月19日 院臺秘字第0970018139號 今頒「祭祀公業條例」,自 97年7月1日起施行。 (1)依耕地三七五減租條 例 發記,維護租佃雙 方權益 (1)依耕地租約 發記,與更、發記等 事項。 (2)依耕地租約 資額可與更、發記等 事項地三七五租約清理要點與相關 定清理耕地租約 資條依有關規定清理轉換 定清理轉換 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透院與理。 (3)對於透於與一、一致和 資際依有關稅之院與理。 (3)對於透於之一。 (4)對於過程和 (4) (4)對於過程和 (5) (6)對於過程和 (6)對於過程和 (7)對於 (6)對 (6)對於 (6)對於 (6)對於 (6)對於 (6)對於 (6)對於 (6)對於 (6)對 (6)對於 (6)對於 (6)對 (6)對於 (6)對 (6)對 (6)對 (6)對 (6)對 (6)對 (6)對 (6)對				
舒適空間。 (2) 鼓勵各宗教團體美線 化周遭環境,增進民 眾洗滌心靈的空間場 所。 (本據行政院97年5月19日 院臺秘字第0970018139號 內領「祭祀公業條例」,自 97年7月1日起施行。 (1) 依耕地三七五減租條 例、高雄市耕地租約 登記治條例及相關 法令規定辦理,維地租約 發記一、藥理,維護租佃雙 方權益 (2) 依耕地三七五和約清 理要正登記等 事項。 (2) 依耕地三七五租約清 理要點及相關法令規 定清理耕地租約 資情不有關規定辦理。 (3) 對於院其動情形(例如終止租約)有,随時成之辦理。 (3) 對於所事與地政情形(例如終止租約)有,随時成之辦理。 (3) 對於所有三七五事務 所聯繫依其動情形(例如終止租約)、分割 、合併) 釐正租約登		所	以協助身心障礙者參	
(2)鼓勵各宗教團體美線 化周遭環境,增進民 眾洗滌心靈的空間場 所。 (十)祭祀公業 核發祭祀公業 依據行政院97年5月19日 申請案件之處 及公告 (1)依耕地三七五減租條 例。在市耕地租約 發記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租約 發記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租約 續訂、變更、發記等 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清 理要點及相關法令規 定清理耕地三七五租約 約續於可有三七五租約 者,隨時與地政事務 所聯繫依異動情形(例如終止租約、資)對於可有三七五租約 者,隨時與地政事務 所聯繫依異動情形(例如終止租約、分割 、合併)釐正租約登			香禮佛(拜)活動的	
(十)祭祀公業 核發祭祀公業 核發祭祀公業 申請案件之處 及公告			舒適空間。	
(十)祭祀公業 核發祭祀公業 依據行政院97年5月19日 院臺松字第0970018139號 內			(2) 鼓勵各宗教團體美綠	
所。 (十)祭祀公業 核發祭祀公業 市請案件之處 派下員之證明 及公告 《 (據行政院 97 年 5 月 19 日 院臺秘字第 0970018139 號 今 頒「祭祀公業條例」,自 97 年 7 月 1 日起施行。 (十一)地政業 7 年 7 月 1 日起施行。 (1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租约登,方權益 《 (1)依耕地三七五減租條例、高自治條例及相關法令規定辦理耕地租約續訂、變更、 经記等事項。 (2)依耕地三七五租約清理要點及相關法令規定清理耕地三十五租約,遇有租約方理要點及相關法令規定清理耕地三十五租約,遇有租約方,遇不符部分,則後續依有關規定辦理。 (3)對於前天出五難,以分割、資併)整正租約登			化周遭環境,增進民	
(十)祭祀公業 核發祭祀公業 市請案件之處 深下員之證明 及公告 《依據行政院97年5月19日院臺秘字第0970018139號 今領「祭祀公業條例」,自 97年7月1日起施行。 (十一)地政業 7年7月1日起施行。 (1)依耕地三七五減租條 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、登記等事項。 (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有關規定辨理。 (3)對於訂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			眾洗滌心靈的空間場	
申請案件之處 派下員之證明 及公告 院臺秘字第 0970018139 號令領「祭祀公業條例」,自 97 年 7 月 1 日起施行。 (1) 依耕地三七五減租條 例 至記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租約續訂、變更、登記等事項。 (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,處依有關規定辦理。 (3)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、資料、資收、重劃、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、資料、			所。	
申請案件之處 派下員之證明 及公告 院臺秘字第 0970018139 號令領「祭祀公業條例」,自 97 年 7 月 1 日起施行。 (1) 依耕地三七五減租條 例 年 7 村 1 日起施行。 (1) 依耕地三七五減租條 例 登記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租約續訂、變更、登記等事項。 (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,遇有和約費,則後續依有關規定辦理。 (3)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、資料工租約、公割、合併) 釐正租約登				
理	(十)祭祀公業	核發祭祀公業	依據行政院97年5月19日	
97年7月1日起施行。 (十一)地政業 1. 確保三七五 (1) 依耕地三七五減租條 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、變更正登記等事項。 (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 實情不符部分,則後續依有關規定辦理。 (3) 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、分割、合併)釐正租約登	申請案件之處	派下員之證明	院臺秘字第 0970018139 號	
(十一)地政業 務 1. 確保三七五 減租之成果 ,維護租佃雙 方權益 2. 依耕地三七五組約 養記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租 約續訂、更正登記等 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 約實情不帶部分規 實情不得關規定辦理。 (3.) 對於訂有三七五租約 者,隨時與地政事務 所聯繫依其動情形(例如終止租約、徵收 、重劃、分割 、合併)釐正租約登	理	及公告	令頒「祭祀公業條例」,自	
務 減租之成果 ,維護租佃雙 方權益			97年7月1日起施行。	
務 減租之成果 ,維護租佃雙 方權益				
務 減租之成果 ,維護租佃雙 方權益				
,維護租佃雙 方權益 登記自治條例及相關 法令規定辦理耕地租 約續訂、更正登記等 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,遇有部分,則後 續依有關規定辦理。 (3)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、分割 、合併)釐正租約登	(十一) 地政業	1. 確保三七五	(1) 依耕地三七五減租條	
方權益 法令規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正登記等事項。 (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)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、分割、合併)釐正租約登	務	減租之成果	例、高雄市耕地租約	
約續訂、變更、終止 、註銷、更正登記等 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,遇有租約資情不符部分,則後 續依有關規定辦理。 (3)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、分割 、合併)鳌正租約登		,維護租佃雙	登記自治條例及相關	
、註銷、更正登記等事項。 (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)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、分割、合併)釐正租約登		方權益	法令規定辨理耕地租	
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)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、分割、合併)釐正租約登			約續訂、變更、終止	
(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)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、分割、合併)釐正租約登			、註銷、更正登記等	
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)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、分割 、合併)釐正租約登			事項。	
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)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、分割 、合併)釐正租約登			(2) 依耕地三七五租約清	
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)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			理要點及相關法令規	
實情不符部分,則後續依有關規定辦理。 (3)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			定清理耕地三七五租	
續依有關規定辦理。 (3)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			約,遇有租約資料與	
(3)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			實情不符部分,則後	
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			續依有關規定辦理。	
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			(3) 對於訂有三七五租約	
例如終止租約、徵收 、重劃、重測、分割 、合併) 釐正租約登			者,隨時與地政事務	
、重劃、重測、分割 、合併) 釐正租約登			所聯繫依異動情形(
、合併) 釐正租約登			例如終止租約、徵收	
			、重劃、重測、分割	
記簿冊。				
			記簿冊。	

- 佃爭議,疏 減訟源
- 2. 調解耕地租 (1) 依耕地三七五減租係 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) 如遇天災時,召開耕 地租佃委員會,勘查 歉收情形,並議定減 租辦理陳報市府。
- 3. 協助推行地 籍行政業務

地籍行政業務以確保民眾 財產權益為圭臬,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。

4. 協助推行平 宣導公告土地現值相關事 均地權政策 官。 5. 非都市土地 配合非都市土地使用管制 規則第5條規定,查報違 使用管制 反非都市土地使用管制規 則之現況函報市府核處。 (十二) 國民教 1. 配合推行義 (1) 依據本區「強迫入學 務教育,普 委員會,執行強迫入 育 學條例暨施行細則有 及國民教育 關規定事項,並隨時 追蹤中輟通報學生, 執行強迫入學規定。 (2) 適時調查區內學齡兒 童,確實審核戶籍資 料並依學區劃分郵寄 送達入學通知單至家 户。 (3) 配合各校輔導休學 或中輟之學生,繼 續完成 9 年國民教 育。 (十三)社會教 1.舉辦各種藝 (1) 廣設終身學習場所, 育暨家庭教育 文活動,端 推動終身學習活動, 正社會風氣 或與學校策略合作, ,提昇市民 辦理相關終身學習活 生活品質 動,協助向社區民眾 宣導,鼓勵民眾參加。 (2) 鼓勵新住民參加成人 基本教育班,融入在 地文化。

(3)協助宣導,鼓勵民眾

參加社區大學及市民 學苑,並提供招生簡 章及報名資訊。 (4)利用各種集會,適時 予以精神教育,並宣 導「家庭教育」、「反 毒防治工作」及「交 通安全教育」等。 (十四)全民運 1. 舉辦各種 配合市政府舉辦各項體育活 體育活動競動,增進國民強健體魄、身 動 賽增進國民心健康。 健康。 2. 依國民體 | (1) 專人辦理國民體育 育法第 4 業務。 條之規定 (2) 配合體育署及本 :「應置體 市推展全民運動 育行政人 政策,規劃主、承 員,負責 辦體育活動、輔導 轄區內國 及推動區內社會 民體育活 團體辦理體育活 動之規劃 動。 、輔導及 推動事宜 ° _ (十五)環境衛1.加強輔檢住 督促輔導檢查小組加強各 戶清除登革家戶室內外登革熱病媒蚊 生 熱病媒蚊孳 孳生源清除工作。 生源工作

境整潔配合 宣導維護環境整潔防治登

2. 推行維護環 運用里民大會、及各種集會

防治登革熱 3. 消滅鼠蜂工 作 4. 加強空地園 畫報空地並造冊列管,通雜雙環境整潔 查報空地並造冊列管,通雜雙環境整潔 5. 環境衛生宣 利用各種集會及辦理文化 講座宣導: (1)配合中元普渡紙銭集中焚燒熟。 (2)積極宣導各區轄內村里節能減吸。落實場 是 医 医 內 內 計				
作		防治登革熱	革熱工作。	
4. 加強空地圍畫報空地並造冊列管,通 離維護環境 整潔 5. 環境衛生宣 利用各種集會及辦理文化 講座宣導: (1)配合中元普渡紙錢集 中焚燒活動,減少空 氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村 里節能減碳,落實十 大無悔措施,果眾簽 署活動,營造構率適居 住空間。 (1)協助衛生單位推行 發來保健及公共 衛生工作 及疫苗接 種 (1)協助衛生單位依 (2)鼓勵市苗接受 各項疫苗接種。 (2)鼓勵市苗接受 各項疫指揮中心會議,建其單位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		3. 消滅鼠蟑工	配合台灣地區全面滅鼠滅	
羅維護環境整潔。 5. 環境衛生宣轉: (1) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,減少空氣污染。 (2) 積極宣導: (1) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,落實十大無悔措施。人無好實務。,有數學的人類,與其一個人類,與一個人,與一個人類,與一個人類,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人		作	蟑計畫,實施滅鼠滅蟑工作	
羅維護環境整潔。 5. 環境衛生宣轉: (1) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,減少空氣污染。 (2) 積極宣導: (1) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,落實十大無悔措施。人無好實務。,有數學的人類,與其一個人類,與一個人,與一個人類,與一個人類,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人,與一個人				
整潔 4 護環境整潔。 5. 環境衛生宣 4		4. 加強空地圍	查報空地並造冊列管,通	
5. 環境衛生宣 利用各種集會及辦理文化講座宣導: (1)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,減少空氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村里節能減水,落實十大無悔措施,推聚簽署活動,建構等適居住空間。 (十六)醫療防疫保健 (1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作沒有實施,以其種等。 (2)鼓勵所有 (2)鼓勵市民按重量位合作機制。 (2)輔導各里成立環境				
導 講座宣導: (1)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,減少空氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村里節能減少空氣污染。 (2)積極宣導為區轄內村里節能減少寶八大無悔措與大無數量,建構等適居住空間。 (1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工民按時程及公共衛生工民按時程。 (2)鼓勵療工民按時程。 (2)鼓勵療理者與召開登革熱區級,建工跨單位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		全 孫	准设场是定济。	
(1)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動,減少空氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村里節能減務實十大無悔措施,及獨著活動,營造永續生活環境,建構寧適居住空間。 (1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作及疫衛生工作及疫衛生工作。 (2)鼓勵市民按時接後各項疫苗接種。 (2)鼓勵市民按時單中心會議,建立跨單位合作機制。(2)輔導各里成立環境				
中焚燒活動,減少空 氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村 里節能減碳,落實十 大無悔措施,推廣 EcoLife 網站民眾簽 署活動,建構寧適居 住空間。 (1)協助衛生單位推行 醫療保健及公共 衛生工作及疫 衛生工作及時接受 各項疫苗接種。 (2)鼓勵市在接種。 (1)每月定期登 革熱區積揮中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		導	講座宣導:	
氣污染。 (2)積極宣導各區轄內村 里節能減碳,落實十 大無悔措施,推廣 Ecol.ife 網站民眾續 署活動,營造永續生 活環境,建構寧適居 住空間。 (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。 (2)鼓勵市民按時接受 各項疫苗接種。 (1)每月定期召開登 草熱區級 東路時 宣導 (1)每月定期召開登 草熱區 中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境			(1)配合中元普渡紙錢集	
(2)積極宣導各區轄內村 里節能減碳,落實十 大無悔措施,推廣 Ecol.ife 網站民眾簽 署活動,營造永續生 活環境,建構寧適居 住空間。 (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。 (2)鼓勵市民按時接受 各項疫指揮中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境				
里節能減碳,落實十 大無悔措施,推廣 EcoLife 網站民眾簽 署活動,營造永續生 活環境,建構寧適居 住空間。 (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。 (2)鼓勵市民按時 對應。 (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				
大無悔措施,推廣 EcoLife 網站民眾簽署活動,營造永續生活環境,建構寧適居住空間。 (十六)醫療防疫保健 (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。 (2)鼓勵市民按時接受查項疫苗接種。 (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				
EcoLife 網站民眾簽署活動,營造永續生活環境,建構寧適居住空間。 (十六)醫療防 (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				
署活動,營造永續生活環境,建構寧適居住空間。 (十六)醫療防疫保健 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 (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。 (2)鼓勵市民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				
活環境,建構寧適居 住空間。 1. 醫療防疫 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				
(十六)醫療防疫保健				
(十六)醫療防疫保健 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 (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				
渡保健工作及疫苗接種 (2)鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。 2. 登革熱防治宣導 (1) 每月定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議,建立跨單位合作機制。(2)輔導各里成立環境			,—————————————————————————————————————	
渡保健 展健工作	(十六)醫療防	1. 醫療防疫	(1)協助衛生單位推行	
種 (2)鼓勵市民按時接受 各項疫苗接種。 2. 登革熱防治 宣導 (1)每月定期召開登 革熱區級防疫指揮 中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		保健工作	醫療保健及公共	
(2)鼓勵市民按時接受 各項疫苗接種。 2. 登革熱防治 宣導 (1) 每月定期召開登 革熱區級防疫指揮 中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境				
2. 登革熱防治 宣導 (1)每月定期召開登 革熱區級防疫指揮 中心會議,建立跨單 位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		,		
宣導 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			合块没田妆性 [°]	
宣導 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			(1)每月定期召開登	
位合作機制。 (2)輔導各里成立環境		宣導	革熱區級防疫指揮	
(2)輔導各里成立環境			中心會議,建立跨單	
			位合作機制。	
整頓或環境改造			(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 週防登革熱日動 員巡查環境,參與 里民衛教宣導。 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、
- (6)協調各權責機關根 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。
- 感感染
- 3. 有效預防流 (1) 於流感流行季,配 合衛生單位執行流感 防治衛教宣導。。
 - (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
- 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、 要徹底加熱、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
- (1)協助衛生所結合社區組 織、團體共同推動社區健 康營造。
- (2)失智及高齡友善識能提 升:配合衛生單位辦理失 智及高齡友善等議題識 能宣導,里長與里幹事分 計達轄區里數 80%以上, 並逐年調升至100%。
- 守門人訓 練
- 7. 自殺防治 (1) 每年主動連繫衛生 局所媒合講師,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 ≥ 100%。
- (2) 利用行政資源及 各項集會協助推 動衛生福利部 24 小時免付費安心 專線:「1925」。

8. 高風險通報 依據自殺防治法,落實社區 內自殺高風險個案的發掘 、關懷、轉介及通報。

導

- 9. 成癮防治宣(1)針對社區網絡內里長 、里幹事辦辦理菸、酒 、毒品及網路成癮宣導 課程,以增進其毒品防 制知能, 並建立社區藥 物濫用防制網絡,以提 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」)。

(4)於跑馬燈或 LED 看板

播放「智慧網路不迷路 ,網路成癮問題,需要 你我共同來關心,高雄 市政府衛生局關心您」。 10. 精神疾病 針對社區網絡內里長、里幹 辨識及社區 事辦理社區(疑似)精神病 (疑似)精神 患辨識及護送就醫技巧訓 病患護送技 練,以提升人員對於認識 精神疾病及護送知能。 11. 檳榔危害 (1) 於跑馬燈或 LED 看板 播放「檳榔子本身就是

巧訓練

防制及癌症 防治宣導。

- 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

照顧服務

- 12. 社區長期 (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。
 - (3)協助盤點轄區內的社區 閒置空間,轉型設置長

		照服務使用。	
	勢個案就醫	(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。	
(十七) 民防組訓	1.配合新合辩(里面合人,是一个,我们们,我们们,我们们的一个,我们们的一个,我们们的一个,我们们的一个,我们们的一个,我们们的一个,我们们的一个。	里勤務組於戰時執行	
(十八)婦女社會參與	1. 推動區內婦 女權益、協助 推動本市婦	社區公共事務,培育 社區婦女領導人才。 (2)積極鼓勵婦女參與社 區活動,並營造本區 特色。 (3)協助推動本市婦女政	
(十九)原住民 生活輔導	 改善原住民 生活,輔導原 	你家工的代表 声明	

住民就業 人才獎勵、購屋補助及 綜合發展基金貸款、 國宅配售飲養人生。沒數 所以 與 與 沒 與 沒 與 沒 與 沒 與 沒 沒 沒 沒 沒 沒 沒 沒 沒				
無合發展基金貸款、 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,升生活 水準。 (3)輔導原住民加入全民 健康保險、權益 。 (1)配合「市級災害應變 中心」三區級災下市級。 (1)配合「市級災害應變 中心」「執行」之后變 中心」「數性任務, 並將變等情查報任務, 並將與災情產整應變 中心」。 (2)執行災情會整整應變 中心」。 (3)整合災害應變中 心」。 (3)整合災害應變 中心」。 (3)整合災害應變 中心」。 (3)整合災害應變 中心」。 (4)執行防震)宣導 (6)的震)宣導 (7)的震)宣導 (1)依轄區特性舉行防火 、防震)宣導 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣		住民就業	人才獎勵、購屋補助	
國宅配售、法律服務 、協助解決生活上所 遭遇之困境領。 (2)積極鼓勵原住民青年 參加職業訓練,提升生活 水準。 (3)輔導原住民、國民 健康保險療權益。 (3)輔導原住民、國民 健康保險療權益。 (1)配合「市級災害應變 中心立「」,執行「支援災害應變中心立」。與共行務。 (2)執行災情彙整定時中心」。 等應變中中心」。 (2)執行與情彙整定時中心」。 (3)整条, 並將下的報相關業 務, 並將更申 心」。 (3)整合, (4) (5) (5) (6) (6) (7) (8) (8) (8) (9) (9) (1) (1) (1) (2) (3) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (7) (8) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (8) (8) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (8) (8) (8) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9			、整修建住宅補助及	
、協助解決生活上所 遭遇之困境。 (2)積極鼓勵無健民青年 參拉級業訓,提升生活 水準原住民加融是不 (3)輔導原住民人 網達原保險務權益。 (3)輔導原住民、內 機應保險務權益。 (1)配合「市級災害應變 中心」、「一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一			綜合發展基金貸款、	
遭遇之困境,使其獲得實施。 (2)積極鼓勵原住民青年參加政人長,智得在政政原住民青年參加政人長,習得一大進為原住民加國民年金,水準原住民加國民年金,保障醫療權益。 (1)配合「市級災害應變中心立」「區級災害應變中心立」「一個大學等所以對性的。 (2)執行「「立任務務」,一個大學、一個大學、一個大學、一個大學、一個大學、一個大學、一個大學、一個大學、			國宅配售、法律服務	
得實質之照顧。 (2)積極鼓勵原住民青年參加職人,習得一技之長,提升生活水準。 (3)輔導原住民加入全民健康保險、權益。 (二十)災害防救措施 (1)配合「市級災害應變中心」「區級災害應變中心」「區級災害應變中心」」,執行「交務。 (2)執行災情查報任務,並將災情彙整定時回報「一方。與災害防救相關業務,並由專人辦理。 (3)整合,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火、防災。等應變的。 (2)即製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			、協助解決生活上所	
(2)積極鼓勵原住民青年 參加職業訓練,習得 一枝之長,提升生活 水準等原住民加入全民 健康保險、屬性民加國民年金 ,保障醫療權益。 (二十)災害防 救措施 (1)配合「市級災害應變 中心」「一直級災害應變 中心」「一直級災害應變 中心」「一直、主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人主人			遭遇之困境,使其獲	
多加職業訓練,習得一技之長,提升生活水準。 (3)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金,保障醫療權益。 (二十)災害防救措施 (1)配合「市級災害應變中心」之區級災害應變中心」「區級災害應變中心」「動行「方交付。。(2)執行「方交付。。(2)執行災情會報任務等,並將災情彙整定時中心」。。(3)整合災害應變的中心」。(3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防災)宣導。(2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			得實質之照顧。	
一技之長,提升生活水準。 (3)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金,保障醫療權益。 (二十)災害防救措施 (1)配合「市級災害應變中之成立」,執行「市級災害應變中立」「區級災害應變中之力」,執行「市級災害應變中之」,執行「市級災害應變中之」,執行「市級災害應變中之」。 (2)執行災情彙整定時中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火、防災、防震、)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			(2) 積極鼓勵原住民青年	
水準。 (3)輔導原住民加入全民 健康保險、國民年金 ,保障醫療權益。 (1)配合「市級災害應變 中心」之成立,應變 中心」「匹級災害應變 中心」,執行「京級災害應變 中心」,執行「或性務。 (2)執行災情查報任務, 並將災情彙整定時 中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			参加職業訓練,習得	
(3)輔導原住民加入全民 健康保險、國民年金 ,保障醫療權益。 (1)配合「市級災害應變 中心」之成立,同步 成立「區級災害應變 中心」,執行「交付之 各項災害防救任務。 (2)執行災情查報任務, 並將災情彙整定時中 心」。 (3)整合災害防救相關業 務,並由專人辦理。 (2)於變。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			一技之長,提升生活	
(二十)災害防 救措施 (1)配合「市級災害應變 中心」之成立,同步 成立「區級災害應變 中心」,執行「市級災害應變 中心」,執行「市級災害應變 中心」,執行災情重報任務。 (2)執行災情重整定時回 報「市級災害應變中 心」。 (3)整合災害防救相關業 務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			水準。	
,保障醫療權益。 (二十)災害防 救措施 (1)配合「市級災害應變中心」之成立,同步成立,區級災害應變中心」,執行「市級災害應變中心」交付之各項災害防殺任務。 (2)執行災情查報任務,並將災失情變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			(3) 輔導原住民加入全民	
(二十)災害防 救措施 (1)配合「市級災害應變 中心」之成立,同步 成立「區級災害應變 中心」,執行「市級災 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「市級災害應變中 心」。 (3)整合災害防救相關業 務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			健康保險、國民年金	
救措施 中心」之成立,同步成立「區級災害應變中心」,執行「面級災害應變中心」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「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			,保障醫療權益。	
救措施 中心」之成立,同步成立「區級災害應變中心」,執行「面級災害應變中心」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「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣				
成立「區級災害應變中心」,執行「市級災害應變中心」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「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (3)整合災害防救相關。 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣	(二十) 災害防	1. 辨理災害防	(1) 配合「市級災害應變	
中心」,執行「市級災害應變中心」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「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣	救	救措施	中心」之成立,同步	
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「市級災害應變中 心」。 (3)整合災害防救相關業 務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			成立「區級災害應變	
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「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			中心」,執行「市級災	
(2)執行災情查報任務, 並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			害應變中心」交付之	
並將災情彙整定時回報「市級災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			各項災害防救任務。	
報「市級災害應變中 心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 (1)依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			(2)執行災情查報任務,	
心」。 (3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			並將災情彙整定時回	
(3)整合災害防救相關業務,並由專人辦理。 2.防災宣導 (1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣			報「市級災害應變中	
務,並由專人辦理。 2. 防災宣導 (1) 依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震) 宣導。 (2) 印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			"" " " " " " " " " " " " " " " " " " "	
2. 防災宣導 (1) 依轄區特性舉行防火 、防災(防颱、防震)宣導。 (2) 印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			(3) 整合災害防救相關業	
、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣			務,並由專人辦理。	
、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣				
)宣導。 (2) 印製相關防火宣導資 料、標語實施里鄰宣		2. 防災宣導		
(2) 印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣				
料、標語實施里鄰宣				
Ⅰ 項 。				
न प्रतिकार के कि जिल्ला कि			導。	

(3)利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (4)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明、監視錄影設備。 (二十一)文化 推動文化資產 (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 (2)協助古蹟歷史建築提報 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辨理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辨理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 (依據市府規定或駐地防區部隊之或駐地防區部隊之或上地防區部隊之或上地防區部隊之者。大村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、村落城鎮兵要十、大村落城鎮兵事十、大村落城鎮兵事十、大村落城鎮兵事十、大村落城鎮兵事十、大村落城鎮兵事,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,大村不同,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,以下,		I		
用電安全等防災宣導。 (4) 輔導市民自行購置維護減火器等消防器材及裝設照明、監視錄影設備。 (二十一)文化 推動文化資產 (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。 (二十二)辦理 為文化資產突發事件緊急通報。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			(3) 利用里民大會及鄰長	
。 (4)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明、監視錄影設備。 (二十一)文化 推動文化資產 (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。 (二十二)辦理 1. 作好與民眾 各項民政申請案案件 (1)加強督導里幹事家戶訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (二十三)兵役 1. 兵要調查 (本據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			會議宣導居家防火、	
(二十一)文化 推動文化資產 (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。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 統據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			用電安全等防災宣導	
(二十一)文化 推動文化資產 (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。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 統據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			0	
及裝設照明、監視錄影設備。 (二十一)文化 資產相關事宜 (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。 (二十二)辦理 各項民政申請案件 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 (依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			(4) 輔導市民自行購置維	
お設備。 お設備。 お設備。 (二十一)文化 推動文化資産 (1)依據文化資産保存法相 開規定辦理。 (2)協助古蹟、歴史建築提報。 (3)文化資産突發事件緊急通報。 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾 問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役 1.兵要調查 (依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			護滅火器等消防器材	
(二十一)文化 資產相關事宜 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。 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作, 即時解決或解答民眾 問題並迅速辦理民眾 申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 総據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			及裝設照明、監視錄	
育產相關事宜 保存 (2)協助古蹟、歷史建築提報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (二十二)辦理 1. 作好與民眾 (1) 加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役 1. 兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、			影設備。	
育產相關事宜 保存				
(2)協助古蹟、歷史建築提報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (二十二)辦理1.作好與民眾 各項民政申請 溝通 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 2.替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、	(二十一) 文化	推動文化資產	(1)依據文化資產保存法相	
。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (二十二)辦理 1. 作好與民眾 各項民政申請 案案件 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役 1. 兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、	資產相關事宜	保存	關規定辦理。	
急通報。 (二十二)辦理1. 作好與民眾 各項民政申請 溝通			(2)協助古蹟、歷史建築提報	
急通報。 (二十二)辦理1. 作好與民眾 各項民政申請 溝通			0	
(二十二)辦理1.作好與民眾 各項民政申請 案案件 (1)加強督導里幹事家戶 訪問以探求民瘼。 (2)強化民眾服務工作, 即時解決或解答民眾 問題並迅速辦理民眾 申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			(3)文化資產突發事件緊	
各項民政申請 案案件 (2)強化民眾服務工作, 即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			急通報。	
各項民政申請 案案件 (2)強化民眾服務工作, 即時解決或解答民眾 問題並迅速辦理民眾 申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、				
各項民政申請 案案件 (2)強化民眾服務工作, 即時解決或解答民眾 問題並迅速辦理民眾 申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、				
案案件 (2)強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、	(二十二) 辦理	1. 作好與民眾	(1) 加強督導里幹事家戶	
即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建(決)議案。 (二十三)兵役1. 兵要調查 依據市府規定或駐地防區部隊之需求,調製「道路河川兵要卡橋樑隧道兵要卡、村落城鎮兵要卡」,供轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、	各項民政申請	溝通	訪問以探求民瘼。	
問題並迅速辦理民眾 申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、	案案件		(2) 強化民眾服務工作,	
申請案件。 (3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三) 兵役 1. 兵要調查			即時解決或解答民眾	
(3)追蹤解決里民大會建 (決)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 (1)辦理退(停)役、異動、			問題並迅速辦理民眾	
(决)議案。 (二十三)兵役1.兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2.替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、			申請案件。	
(二十三) 兵役 1. 兵要調查 依據市府規定或駐地防區 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、			(3) 追蹤解決里民大會建	
編練 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辨理退(停)役、異動、			(決) 議案。	
編練 部隊之需求,調製「道路 河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、				
河川兵要卡橋樑隧道兵要 卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、	(二十三)兵役	1. 兵要調查	依據市府規定或駐地防區	
卡、村落城鎮兵要卡」,供 轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辨理退(停)役、異動、	編練		部隊之需求,調製「道路	
轄區部隊參考。 2. 替代役備役 (1)辦理退(停)役、異動、			河川兵要卡橋樑隧道兵要	
2. 替代役備役 (1)辨理退(停)役、異動、				
			轄區部隊參考。	
役男設籍管 轉免、回、除、禁役等作業				
		役男設籍管	轉免、回、除、禁役等作業	

	理	。(2)每年辦理備役資料清查	
(一上四) 后机	1 加田丘統細	() 持言松士北京(本) 古松士	
(二十四) 兵役 徴集	1. 仅为兴精铜 查	依據高雄市政府頒:高雄市 91 年次徵兵及齡男子兵籍	
1	<u> </u>	調查實施計畫辦理,並在2	
		月底前完成兵籍調查。	
		77/2/17/0/2//18/19	
	2. 役男徵兵檢	依本市役男徴兵檢查	
	查	實施計畫及役男徵兵	
		檢查日程表辦理當年	
		應屆畢業役男、報考大	
		專延期終止、當年次未	
		在學且無升學意願、申	
		請接受分段軍事訓役 男體檢。	
		为 府豆1000	
	3. 役男抽籤	凡屬本區役額役男經徵兵	
		檢查判為常備役等體位,	
		以每月辦理一次抽籤為原	
		則,填寫抽籤通知單交所	
		屬里幹事送發,並造報抽	
		籤名冊、徵兵處理籤號名冊、人數統計表,且辦理	
		役男抽籤。	
		1.074 1.1094	
	4. 役男徴集	依上級規定配額及軍兵種	
		以決定對象人數填徵集令	
		交各里幹事送發,繕造交接	
		名冊及派員護送入營。	
I	1	i l	

- 5. 免禁役緩徵
- (1) 經徵兵體檢判定免役 體位役男,核發免役 證明書。
- (3) 在學役男於入學註冊 截止1個月內,由學 校繕造名冊送市府申 請緩徵,經市府核定 後轉本所登錄列管暫 緩徵集。
- (4)犯罪在追訴中或執行 中役齡男子,由本人或家 屬檢附司法機關證明文件 ,填具申請書函送兵役處 核定緩徵。
- 6. 家庭因素及 凡本區徵額役男符合規定 替代役體位者,經申請並陳報奉准後 服補充兵 服補充兵役。
- 7. 役男出境 依據兵役法施行法「年滿 18 歲之翌年1月1日起至

		居滿 36 歲之年 12 月 31 日		
		止尚未履行兵役義務之役		
		齡男子」,依役男出境處理		
		辨法申請出境。		
	8. 一般替代役	每年依內政部公告協助辨		
	指定役別機	理役男申請服一般替代役		
	關甄選申請	甄選作業。		
(二十五) 兵役	1. 在營軍人及	(1) 依軍人及其家屬優待		
勤務	徵屬權益維	條例與相關法令辦理		
	護	並維護其權益。		
		(2) 應徵召服兵役役男家		
		屬,如果無法維持最		
		低生活,經調查審核		
		合法扶助者,予以發		
		給扶助金及一次安家		
		費及生育、喪葬、急		
		難慰助、就醫等服務		
		WEIGHT WORLD WEEK		
	2. 家屬生活扶	一年三節前製作列級家屬		
	助	生活扶助名册,送府審核		
		轉帳至家屬帳戶。		
	3. 家屬各項補	列級扶助之役男配偶生育		
	助	、直系血親死亡或遭遇天災		
		或其他特殊事故者,持證明		
		文件向本所申請轉報市政		
		府核發補助或慰助金。		
	4. 健保補助	凡列甲級生活扶助家屬每		
		月健保費由政府全額補助。		
	L		<u> </u>	

5. 留守業務

按其異動地址以公文連繫 之,如係遷入列入管理名冊 ,遷出予以除管並分報有關 單位。

6. 兵員徵召輸 送

依照兵員徵召規定役額填 報輸送表辦理之。

7. 兵役宣導

利用各種開會宣導兵役法 令及於公共場所、學校、機 關等處懸掛紅布張貼標言 以做到兵役宣導之實效。

8. 便民服務

受理里民申請案件應隨到 隨辦,電話查詢應予溫和、 詳細答覆。遇有民眾申請案 件不合法令規定時,應予婉 轉解釋,並予以說對不起, 以保持良好便民態度,確實 做到便民服務。

地申辦

9. 役政業務異自93年3月10日起實施異 地申辦,配合「戶政 e 網通 計畫擴大民眾得在任一鄉 鎮市區公所辦理役政業務。

管理

動管理

(二十六) 兵役 1. 後備軍人異 按其異動住址所連繫情形 ,予以處理列管或除管至月 終列入動態,統計表分送有 關單位。

2. 後備軍人退按退伍資料辦理報到,辦理 伍歸鄉報到 報到之後備軍人列入管理 名冊再通報有關單位列管。

- 3. 後備軍人退依照後備指揮部規定,在每 年度內列管名冊各種有關 伍清杳 資料核對清查。
- 4. 後備軍人各由本市後備指揮部辦理各 項召集,並處理臨時事故。 種召集
- 5. 後備軍人緩依緩召法令規定擬定處理 計畫,每年4月1日受理申 召 報。
- 6. 後備軍人逐依逐次儘後召集法令規定 擬定處理計畫,組成辦理人 次儘後緩召 員受理申請調查轉報。
- 7. 後備軍人轉依轉免回除禁役法令規定 免回除禁役 由承辦人員受理申請轉報 及通知檢查,辦理轉免回除 禁役。

保險工作

(二十七) 其他 1. 里鄰長健康 未参加任何保險之里鄰長 |,輔導參加以本所為投保機| 關之第一類全民健康保險。

- 2. 落實里、社區 召開集會時,請將兒童及少 兒童及少年年保護、家庭暴力及性侵害 保護、家庭暴防治宣導列入會議內容。 力及性侵害 防治宣導
- 3. 推廣節能減利用各種大型活動,大力鼓 碳運動 勵民眾搭乘捷運系統。

務措施宣導

4. 市政重大服「1999,高雄萬事通」24 小時服務專線宣導,懸掛旗 幟、電子看板及轉發海報等 相關文宣資料,發揮最大效 益。

報

5. 兒童及少區公所里幹事及其他執 年保護通 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。

貼。

6. 二歲至四歲 育有 2 歲至 4 歲幼兒之家 兒童育兒津 庭,向區公所提出申請, 由區公所收件後交由教育 局建檔、資料比對並撥款 。申請人如有戶籍及實際 照顧身分疑義由區公所協 助教育局比對。經審符合 資格者,每名兒童每月補 助 2,500 元,第3 胎以上 子女每月再增加補助 1,000 元。

二、社會業務

(一)社會福利 1. 低收入戶老 低收入戶65歲以上老人因 人公費養護 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。 2. 辦理乘車、 受理本區列册低收入戶內 船、捷運優 25 歲以下高中(職)以上 惠記名卡 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 3. 辦理老人參) 受理區籍老人參加全 加全民健保保民健保自付額補助資 格異動及核退資料送 費補助 市府社會局審查。 4. 經營管理 委託民間機構、團體經 維護老人營管理維護本區梓官及赤 崁等二所老人活動中心。 活動場所 5. 辦理重陽節 (1) 依據社會局建置之重 敬老系列活 陽禮金撥付系統提供 65 歲以上 (60-64 歲 動 原住民)老人名册, 辦理重陽敬老禮金之 發放。

(2) 配合社會局補助經費

老聯歡會活動。

,協助各社區辦理敬

- (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。
- 養餐食服務

6. 辦理老人營辦理設籍本市 65 歲以上低 收、中低收入獨居或行動不 便老人送餐到家服務,原有 舊案保障,但不再受理新案

- 懷據點
- 7. 輔導設置關(1)輔導里辦公處、社區 發展協會,設置社區 關懷據點,運用社區 資源,關懷社區老人 ,提供關懷訪視、電 話問安諮詢、轉介服 務、餐飲服務及健康 促進活動。
 - (2) 本區計有赤崁、梓和 、梓信、梓義、赤西 大舍等 6 個社區發展 協會已設置社區關懷 據點。
- 老人社區 化照顧服 務
- 8. 加強推展 (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**。

- 9. 辦理中低 收入老人生 活津貼及複 查
- (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 收入生活津貼。
- (2) 經核定之老人生活津 貼每月月底發放。
- (3) 經核准發放之生活津 貼採郵局金融轉帳方 式辦理。
- (4) 於每年10至12月份 辦理複查。

10. 辦理國民年金事宜

- (1)協助 65 歲以上老人及 55 歲以上原住民申請 老年基本保證年金。

11. 確保身心障 礙者福利

- (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。
- (2) 辦理身心障礙者日間

		照顧與住宿式照顧費	
		用補助申請案初審及	
		年度複查初審。	
	12. 辦理特殊	(1) 受理特殊境遇家庭緊	
	境遇家庭扶	急生活扶助與子女生	
	助	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	
		助之申請審核。	
	13. 全民健保	辨理第五、六類人口全民	
		健保申請,加退保及異動	
		資料等業務。	
(二)社會救助	1. 低收入戶核	(1)受理低收入申請,經	
	定及照顧	調查、核定後,依核	
		定類別列冊照顧。	
		(2)按月發放低收入戶	
		家庭生活扶助、子女	
		補助、高中以上就學	
		補助及身心障礙者生	
		活補助。(由社會局撥	
		款)	
	0 14-11 4 4 5	Man 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		辦理本區慈善團體於佳	
		節期間捐贈弱勢家庭慰	
		問款及民生物資。	
	資		
	2 多数数明	(
	3. 急難救助	依本市急難救助辦法	

輔導轄區生活陷困民 眾申辦急難救助,並視 實際急難狀況評估層 轉衛福部申請急難救 助。

報安置

- 4. 協助街友查 (1) 協助街友查報並 通報轉介收容安置
 - (2)列册者可接受就 業輔導。
- 入戶資格認定
- 5. 辨理中低收 (1) 受理中低收入戶核定 申請,經調查、核定後 ,給予健保費減免,持 身障證明者,按月由社 會局核撥身障補助。
 - (2)高中職以上持中低收 入戶證明,可向學校申 請減免學雜費。
 - (3)列册者可接受就業輔 導。
- 紓困

6. 強化社會安 建構公私合作及在地互助 全網- 急難 網絡,協助弱勢民眾、家 庭紓困,提供即時性經濟 支持及福利服務。

- 及核發證明| 書
- 7. 弱勢單親家 (1)受理申請,經調查、核 庭子女生活 定後,列冊補助。
 - 、教育補助 (2)核對符合弱勢單親家 庭子女生活補助者,核 發證明。

人特別照顧 生活津貼

8. 中低收入老 由區公所受理申請轉社會 局審核撥款。

- 9. 弱勢兒童及受理申請,經調查、核定 少年生活扶後,列冊補助。 助
- 複查
- 10. 辨理身心障(1)設籍本市領有身心障礙 礙者生活補 證明其家庭總收入、存 助費發放及 款及不動產價值符合一 定金額規定者,每月發 給生活補助費。
 - (2)於每年10至12月份辦 理複查。
- 護補助

11. 經濟弱勢市 依「高雄市經濟弱勢市民 民醫療及看 醫療補助辦法 | 規定受理 設籍並實際居住本市之經 濟弱勢市民醫療及看護費 用補助申請案,陳報社會 局核定補助。

津貼

12. 育有未滿二 育有未滿 2 歲幼兒之家庭 歲兒童育兒,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

	ī		
		助 1,000 元。	
	13. 弱勢家庭	受理弱勢家庭兒童及少年	
	兒童及少年緊	緊急生活扶助申請與初審	
		,函送社會局複審及核定。	
	14. 弱勢兒童及	受理弱勢兒童及少年醫療	
	少年醫療補	補助之申請與初審,送社會	
	助	局複審、核定。	
(三)災害救濟	1. 災害救助		
	暨災害防救	, , ,	
	災整備工作	(2) 防汛期間針對災害潛	
		勢區加強民生物資安	
		全儲備機制,並強化	
		充實災民收容所設施	
		設備與安全維護管理	
		機制。	
		(3) 適時進駐災害應變中	
		心,掌握即時災情,	
		並辦理災害期間災民	
		收容安置作業與暢通	
		救災物資調動管理。	
(四)社會運動	1. 敬老活動	辦理重陽節敬老活動、敬老	
		禮金致贈經費核銷等。	
	2. 節日慶典活	配合本府社會局辦理各項	
	動	活動。	
	-/4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	3. 多元形象現	各里辨公處及各機關、單位	
	代媽媽等模	推薦模範代表至相關單位	
	範代表選拔	進行選拔。	
	-		<u>-</u>

(五)社區發展 1. 加強推行本 (1)輔導社區發展協會注 市社區發展 工作

- 重在地人才培力,促 進永續經營。
- (2) 輔導社區定期召開會 員大會暨理監事會議
- (3) 輔導社區推展社區福 利活動。
- (4) 輔導辦理建立社區特 色之社區活動。
- (5) 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。

神倫理建設

- 2. 推展社區精 (1) 輔導社區建立社區關 懷據點。
 - (2)輔導成立社區成長教 室及推展相關社區 活動。
 - (3) 輔導社區推展技能技 藝訓練活動。
 - (4) 輔導社區推展長壽俱 樂部活動。
 - (5) 輔導社區推展全民運 動。
 - (6) 輔導社區綠化美化。
 - (7) 輔導社區推展文康活 動。
 - (8) 輔導社區推展國民生 活須知及禮儀規範宣 導。
 - (9) 輔導社區推行敦親睦

		鄰守望相助。	
		(10)輔導體育團隊、民俗	
		技藝團隊活動。	
		(11) 輔導社區辦理心理	
		健康抒壓講座及心理	
		健康篩檢。	
三、經建業務			
(一) 農林漁牧	1. 協助推行農	配合農業主管機關辦理推	
業務	林漁牧	行各項農林漁牧工作暨調	
		查。	
	2. 農地農用證	依據「農業用地作農業使用	
	明核發	認定及核發證明辨法」規定	
		辨理。	
	3. 農地農業設	依據「申請農業用地作農	
	施容許使用	業設施容許使用審查辦法	
	核發	」辨法。	
	4. 無農舍證明	依據內政部台內營字第	
	核發	659647 號函釋規定受理申	
		請核發,據以向建管單位申	
		請興建農舍。	
	5. 農業天然災	依據農業天然災害救助辦	
	害救助工作	法救助申請勘查、審核、發	
		放救助金等工作。	
	6. 農林漁牧普	配合辦理農林漁牧普查暨	
	查暨農戶抽	農戶抽樣基本調查。	
	樣基本調查		
		N. 1 € □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		依據一對地綠色環境給付計	
	色環境給付	畫」受理申請,經查定後造	

	_		
	計畫	冊呈報市府轉報農糧署核	
		定。	
	8. 珍貴樹木提	依據高雄市珍貴樹林	
	報及保護事	保護自治條例規定,	
	項	辦理珍貴樹林提報及	
		配合農業主管機關協	
		辦保護事項。	
	0 曲光冰壮壮	(大)	
		依據「農業機械使用證申請	
	用	及核發須知」規定辦理。	
	10. 養殖漁業	(1) 受理陸上魚塭養殖漁	
	登記	業登記證之申請。	
		(2) 養殖漁業各種調查統	
		計。	
(三) 推動商業	1. 結合產業	舉辦行銷活動刺激當地消	
活動科技化	、政府、研	費動力。	
	發技術設		
	置平台,打		
	造智慧生		
	活化以創		
	造商機		
	0 一文刀叩为	始四一寸刀吅为坐 杀太四	
		辦理工商及服務業普查調	
	業普查	查業務。	
(四)工廠校正	配合協助辦理	於每年6月1日至7月10	
及營運調查	經濟部工廠校	日協助高雄市政府經濟發	
	正及營運調查	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。	

(五) 稅務工作	協辨稅務事宜	配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。	
(六)推行消費 者保護暨商品 標示法		(1)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品 正確標示。 (3)配合本府執行本市商 品標示抽查。	
(七)基層建設 小型工程	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。	
		(1)中小排水(一般排水)維護管理及計劃提報 。 (2)雨水側溝維護管理、 新建、修建及計畫提報 。 (3)市政府委託辦理事項 。 (4)災修工程案件之提報 。	

(八)線美化項目 1.協助公有空地 (1)配合工務局養護工程處訂定之苗木申領(公務預算)
辦法,並配合環境綠 美化改善計畫。 (2)協助社區、公有空地 實施美化綠化工作。 2.辦理本區一 依據109年1月2日簽文李 公頃以下之 前副市長決議:都市計畫區 公園、綠地維 或非都市計畫區,一公頃以 護管理及整下公園皆交由區公所管理。
美化改善計畫。 (2)協助社區、公有空地實施美化綠化工作。 2.辦理本區一依據109年1月2日簽文李公頃以下之前副市長決議:都市計畫區公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以護管理及整下公園皆交由區公所管理。
(2)協助社區、公有空地實施美化綠化工作。 2.辦理本區一依據109年1月2日簽文李公頃以下之前副市長決議:都市計畫區公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以護管理及整下公園皆交由區公所管理。
實施美化綠化工作。 2. 辦理本區一依據109年1月2日簽文李公頃以下之前副市長決議:都市計畫區公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以護管理及整下公園皆交由區公所管理。
2. 辦理本區一依據109年1月2日簽文李 公頃以下之前副市長決議:都市計畫區 公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以 護管理及整下公園皆交由區公所管理。
公頃以下之前副市長決議:都市計畫區 公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以 護管理及整下公園皆交由區公所管理。
公頃以下之前副市長決議:都市計畫區 公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以 護管理及整下公園皆交由區公所管理。
公園、綠地維或非都市計畫區,一公頃以 護管理及整下公園皆交由區公所管理。
護管理及整下公園皆交由區公所管理。
修工作
參、充實設備 辦公室自動化更新資訊軟、硬體設備。
暨網路更新