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

高雄市梓官區公所110年度施政計畫提要……1

高雄市梓官區公所110年度施政計畫與預算配合對照表……5

高雄市梓官區公所 110 年度施政計畫……6

壹、一般行政……6

一、秘書業務……6

二、人事業務……10

三、政風業務……16

四、主計業務……19

貳、區公所業務……21

一、民政業務……21

二、社會業務……42

三、經建業務……51

參、充實設備……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：

1. 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。
2. 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。
2. 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。
9. 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。 （公務預算：72,136千元 中油補助：600千元）
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）	
參、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）	
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）	
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	預算來源及金額（單位：千元）	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 （一）文書檔案管理	1.加強公文收發作業	加強公文稽催繕校工作，確保不積壓、不拖延。	12,451 （公務預算）	
	2.嚴格執行檔案管理工作	文書案件結案後，立即由收發室歸類整理，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。		
（二）庶務（財產、廳舍）管理	1.財產登記	（1）財產增減、移動登帳報告登記。 （2）財產增減月報、半年報、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。 (3) 財產安全保險之處理。		
	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稅事宜。 (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。 (6) 車輛肇事之處理。		
	7.職工管理	(1) 依工友管理規定。 (2) 依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案		

		及相關規定辦理。		
	8.辦公廳管理	(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、消防及通信等設備維護管理。		
	9.物品採購	(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	(1)每月依據高雄銀行代理公庫(高雄市梓官區農會)對帳單查核帳務往來情形，檢視是否異常。		

	時效	(2) 審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 (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. 推行為民服務工作，重視人民權益，力求便民利民	(1) 活力服務：塑造專業、親切、高效率的服務形象，提供便捷服務，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。		
	2. 加強公文處理檢核，杜絕積壓公文，提高處理時效	加強公文稽催，對於逾期案件調卷分析，主動追蹤，杜絕積壓公文，提高處理時效。		
	3. 人民申請案件及陳情案	加強實施人民申請案件追蹤列管及人民陳情案件處		

	件處理時效之管制	理期限管制，以提高行政效率。		
	4. 建立列管案件專檔制度	(1) 建立重點列管案件專檔管制，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. 強化施政計畫作業，落實施政績效	(1) 研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。 (2) 擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。		
二、人事業務	1. 合理管制組織編制，有效運用人力	(1) 依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制，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。	39,090 (公務預算)	
	2. 貫徹足額進用身心障礙人員。	依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身		

		心障礙人員。		
	3. 落實考試用人制度	確實執行考用合一政策，職務出缺，除就現職人員擇優陞補外，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。		
	5. 配合性別平權政策	(1)本所各項委員會組織，參酌性別工作平等法第5 條之立法精神予以遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。 (2)加強公務人員性別主流化訓練達100%。		
	6. 行政業務委外	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」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		

	員異動動態登記或送審	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	(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。		
	9. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府。	(1) 活化公務人力提升素質，增進行政效能。 (2)提供多元化進修資訊，建置網路學習環境，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)遴薦各業務課人員參加人發中心或在地辦		

		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. 推動參與及建議制度，簡化作業。	推動實施員工參與及建議制度，簡化作業提升行政效率。		
	11. 加強出勤管理	依據「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。		
	12. 性騷擾及性別歧視防治	(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。		

	13.提昇人事服務效能強化人事幕僚功能	依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」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。		
	15.加強關懷員工身心健康措施	（1）推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。 （2）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。		
	16.依規定辦理退休、撫	（1）屆齡人員列冊管制。		

	卹、資遣，並加強退休人員照護	(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。		
	17.辦理本所員工(含眷屬)之全民健康保險及公務人員保險	隨時維護更新本所員工(含眷屬)全民健保加退保資料及公務人員保險異動資料。		

	18.加強人事資料登記與管理	(1)隨時更新機關資料與個人資料。 (2)適時辦理人事資料異動登記，並確保人事資料庫正確。		
三、政風業務 (一)端正政風工作	1.廉政法令宣導	運用口頭、文字、電子字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。		
	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，辦理廉潔楷模遴薦。 (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。		
	4. 查處檢舉事項	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. 公務機密維護	(1) 加強公務機密維護宣導，提高員工保密警覺，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。		
	6. 安全維護	(1) 定期實施安全維護檢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	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充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。		
	3. 追加（減）預算及動支預備金之辦理。	依各機關單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者,得報請市府核准辦理；如有合於預算法第七十條各款情事且經檢討年度預算相關經費確無法容納，得申請動支第二預備金；另依高雄市政府動支災害準備金作業要點規		

		定，及時辦理動支災害準備金作業。		
（二）會計	1.嚴密預算執行，發揮會計管理功能	(1) 經費動支簽核應與預算編列用途相符;預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。 (2) 採購計畫應依政府採購法及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. 辦理各項統計業務,發揮統計支援決策功能	(1)辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。 (2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。 (3)編製區政統計總報告。		

		(4) 辦理公務統計報表內部稽核。 (5) 配合及協調辦理各項統計調查工作。 (6) 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。		
貳、區公所業務			14,501 (公務預算 13,901、中油捐助600)	
一、民政業務 (一)健全基層組織	1. 召開里業務綜合會議	為健全基層組織、強化地方自治功能、解決民眾問題，視需要召開里業務會報，以加強區里間之溝通。		
	2. 辦理里、鄰長講習，提高基層人員素質	不定期舉辦里、鄰長講習會，講解理業務及有關法令。		
	3. 里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	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。		
(二)公職人員選舉	1. 配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票等相關選務工作。	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		
(三)里鄰長福	1. 鄰長參訪及	(1)為使政令能徹底轉達		

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. 里鄰長喪葬補助費	里鄰長於任期內死亡者發給 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. 里鄰長健康保險	依據全民健康保險法暨相關規定辦理。		
（四）里幹事服勤管理	1. 健全里幹事服勤方式便利里民接洽公務	（1）里幹事在里辦公處服務，接受里民申請事項，並訪問家戶送達通知，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。 （2）本所每半年考核各里1 次，以健全里基本資料業務。		
	2. 辦理里幹事	每兩週召開里幹事會報 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. 召開里民大會或基層建設座談會	（1）每年得召開里民大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。		
（六）改善市容查（通）報	維護市容整潔促進美化環境以增進市民生活品質	（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。		
（七）改善民俗	1. 統一祭典節約改善社會風氣	藉宗教團體各項集會宣導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. 組織調解委員會，處理人民申請案件	處理人民申請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，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。		
（九）宗教業務	1. 辦理寺廟、教會（堂）登記之申請	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。		
	2. 加強寺廟、教會（堂）管理與輔導	（1）輔導宗教團體健全組織。 （2）掌握動態，出席各項會議，適時宣導政令。 （3）加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。		
	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. 推動無障礙活動空間場	（1）輔導各宗教團體場所，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周遭環境，增進民眾洗滌心靈的空間場所。		
（十）祭祀公業申請案件之處理	核發祭祀公業派下員之證明及公告	依據行政院97年5月19日院臺秘字第0970018139號令頒「祭祀公業條例」，自97年7月1日起施行。		
（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	（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、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、重測、分割、合併）釐正租約登記簿冊。		

	2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源	（1）依耕地三七五減租條例、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）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. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
	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）國民教育	1. 配合推行義務教育，普及國民教育	（1）依據本區「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例暨施行細則有關規定事項，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戶。 （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）社會教育暨家庭教育	1. 舉辦各種藝文活動，端正社會風氣，提昇市民生活品質	（1）廣設終身學習場所，推動終身學習活動，或與學校策略合作，辦理相關終身學習活動，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) 全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。	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。		
	2. 依國民體育法第 4 條之規定:「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」	(1) 專人辦理國民體育業務。 (2) 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。		
(十五) 環境衛生	1. 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。		
	2. 推行維護環境整潔配合	運用里民大會、及各種集會宣導維護環境整潔防治登		

	防治登革熱	革熱工作。		
	3. 消滅鼠蟑工作	配合台灣地區全面滅鼠滅蟑計畫，實施滅鼠滅蟑工作。		
	4. 加強空地圍籬維護環境整潔	查報空地並造冊列管，通報主管機關環保局，管理維護環境整潔。		
	5. 環境衛生宣導	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，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. 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. 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。 (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%。		
	7.自殺防治守門人訓練	(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		

		分計各達轄區里數之 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。		
	9. 成癮防治宣導	(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. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	針對社區網絡內里長、里幹事辦理社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能。		
	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。 (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。		
	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。		
（十七）民防組訓	1. 配合全民防衛動員戰力綜合準備會報辦理民防（分）團、里勤務組編組及召訓	(1)民防團人員編組及召訓 (2)由各里之里長編成民防分團（計15個分團）里勤務組於戰時執行民防任務。		
（十八）婦女社會參與	1. 推動區內婦女權益、協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護工作、促進婦女參與社區公共事務	(1)積極鼓勵婦女參與社區公共事務，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策、性別平等及婦女保護等工作。 (4)協助推動高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組之決議事項 (5)協助其他有關婦女社會參與之事項。		
（十九）原住民生活輔導	1. 改善原住民生活，輔導原	(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門		

	住民就業	人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。 （2）積極鼓勵原住民青年參加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。 （3）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	1.辦理災害防救措施	（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。		
	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）文化資產相關事宜	推動文化資產保存	(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。 (2)協助古蹟、歷史建築提報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。		
（二十二）辦理各項民政申請案案件	1. 作好與民眾溝通	（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）兵役編練	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. 替代役備役役男設籍管	(1)辦理退(停)役、異動、轉免、回、除、禁役等作業		

	理	。 (2)每年辦理備役資料清查。		
（二十四）兵役徵集	1.役男兵籍調查	依據高雄市政府頒:高雄市91 年次徵兵及齡男子兵籍調查實施計畫辦理，並在 2 月底前完成兵籍調查。		
	2.役男徵兵檢查	依本市役男徵兵檢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。		
	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。		
	4.役男徵集	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。		

	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。 (2) 經判刑 5 年以上或在監獄服刑合計滿 3 年以上役男，由本人或其戶長檢具判決書、執行指揮書及出監證明書、假釋證明書、身分證影本後，報請市府核定。經核定禁役者，盡速登錄戶役政資訊系統並製發禁役證明。 (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. 家庭因素及替代役體位服補充兵	凡本區徵額役男符合規定者，經申請並陳報奉准後服補充兵役。		
	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		

		屆滿36歲之年12月31日止尚未履行兵役義務之役齡男子」，依役男出境處理辦法申請出境。		
	8.一般替代役指定役別機關甄選申請	每年依內政部公告協助辦理役男申請服一般替代役甄選作業。		
（二十五）兵役勤務	1.在營軍人及徵屬權益維護	（1）依軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。 （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		
	2.家屬生活扶助	一年三節前製作列級家屬生活扶助名冊，送府審核轉帳至家屬帳戶。		
	3.家屬各項補助	列級扶助之役男配偶生育、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。		

	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。		
	9. 役政業務異地申辦	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。		
（二十六）兵役管理	1. 後備軍人異動管理	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. 後備軍人退伍歸鄉報到	按退伍資料辦理報到，辦理報到之後備軍人列入管理名冊再通報有關單位列管。		

	3. 後備軍人退伍清查	依照後備指揮部規定，在每年度內列管名冊各種有關資料核對清查。		
	4. 後備軍人各種召集	由本市後備指揮部辦理各項召集，並處理臨時事故。		
	5. 後備軍人緩召	依緩召法令規定擬定處理計畫，每年4月1日受理申報。		
	6. 後備軍人逐次儘後緩召	依逐次儘後召集法令規定擬定處理計畫，組成辦理人員受理申請調查轉報。		
	7. 後備軍人轉免回除禁役	依轉免回除禁役法令規定由承辦人員受理申請轉報及通知檢查，辦理轉免回除禁役。		
（二十七）其他	1. 里鄰長健康保險工作	未參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、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導	召開集會時，請將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。		
	3. 推廣節能減碳運動	利用各種大型活動，大力鼓勵民眾搭乘捷運系統。		

	4. 市政重大服務措施宣導	「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。		
	5. 兒童及少年保護通報	區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於辦理經濟扶助案件審核或執行社會救助等業務時，應主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童及少年保護者應立即通報社會局。		
	6. 二歲至四歲兒童育兒津貼。	育有2歲至4歲幼兒之家庭，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. 低收入戶老人公費養護	低收入戶65歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安		

		置養護機構。		
	2.辦理乘車、船、捷運優惠記名卡	受理本區列冊低收入戶內25歲以下高中（職）以上日間部及夜間部在學學生（就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職（進修）班、學分班、遠距教學者，不予補助)、年滿 65 歲以上老人及持有身心障礙手冊市民辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。		
	3.辦理老人參加全民健保保費補助	受理區籍老人參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送市府社會局審查。		
	4.經營管理維護老人活動場所	委託民間機構、團體經營管理維護本區梓官及赤崁等二所老人活動中心。		
	5.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）配合社會局補助經費，協助各社區辦理敬老聯歡會活動。		

		(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (4) 配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
	6. 辦理老人營養餐食服務	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。		
	7. 輔導設置關懷據點	(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。		
	8. 加強推展老人社區化照顧服務	(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。 (2)依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	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助之申請審核。		
	13. 全民健保	辦理第五、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. 低收入戶核定及照顧	(1)受理低收入申請，經調查、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)		
	2. 協助慈善團體捐贈慰問款或民生物資	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。		
	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。		
	4.協助街友查報安置	(1)協助街友查報並通報轉介收容安置。 (2)列冊者可接受就業輔導。		
	5.辦理中低收入戶資格認定	(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)列冊者可接受就業輔導。		
	6.強化社會安全網- 急難紓困	建構公私合作及在地互助網絡，協助弱勢民眾、家庭紓困，提供即時性經濟支持及福利服務。		
	7.弱勢單親家庭子女生活、教育補助及核發證明書	(1)受理申請，經調查、核定後，列冊補助。 (2)核對符合弱勢單親家庭子女生活補助者，核發證明。		

	8. 中低收入老人特別照顧生活津貼	由區公所受理申請轉社會局審核撥款。		
	9. 弱勢兒童及少年生活扶助	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。		
	10. 辦理身心障礙者生活補助費發放及複查	(1)設籍本市領有身心障礙證明其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。 (2)於每年10至12月份辦理複查。		
	11. 經濟弱勢市民醫療及看護補助	依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民醫療及看護費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	12. 育有未滿二歲兒童育兒津貼	育有未滿2歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，社會局再次進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，依家庭經濟狀況每名兒童每月補助2,500元至5,000元，第3胎以上子女每月再增加補		

		助1,000元。		
	13.弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。		
	14.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。		
（三）災害救濟	1.災害救助暨災害防救災整備工作	（1）依災害救助相關規定發放救助金。 （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.節日慶典活動	配合本府社會局辦理各項活動。		
	3.多元形象現代媽媽等模範代表選拔	各里辦公處及各機關、單位推薦模範代表至相關單位進行選拔。		

（五）社區發展	1. 加強推行本市社區發展工作	（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。		
	2. 推展社區精神倫理建設	（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）農林漁牧業務	1. 協助推行農林漁牧	配合農業主管機關辦理推行各項農林漁牧工作暨調查。		
	2. 農地農用證明核發	依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」規定辦理。		
	3. 農地農業設施容許使用核發	依據「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」辦法。		
	4. 無農舍證明核發	依據內政部台內營字第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. 農業天然災害救助工作	依據農業天然災害救助辦法救助申請勘查、審核、發放救助金等工作。		
	6. 農林漁牧普查暨農戶抽樣基本調查	配合辦理農林漁牧普查暨農戶抽樣基本調查。		
	7. 辦理對地綠色環境給付	依據「對地綠色環境給付計畫」受理申請，經查定後造		

	計畫	冊呈報市府轉報農糧署核定。		
	8.珍貴樹木提報及保護事項	依據高雄市珍貴樹林保護自治條例規定，辦理珍貴樹林提報及配合農業主管機關協辦保護事項。		
	9.農業機械使用證核發	依據「農業機械使用證申請及核發須知」規定辦理。		
	10.養殖漁業登記	(1)受理陸上魚塭養殖漁業登記證之申請。 (2)養殖漁業各種調查統計。		
(三)推動商業活動科技化	1.結合產業、政府、研發技術設置平台，打造智慧生活化以創造商機	舉辦行銷活動刺激當地消費動力。		
	2.工商及服務業普查	辦理工商及服務業普查調查業務。		
(四)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。		

（五）稅務工作	協辦稅務事宜	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	協辦商品標示抽查	（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	1. 6 公尺以下道路、橋樑及其附屬設施之改善及維護。 2. 水利行政之處理及水利事業之興辦	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。	5,204 （公務預算）	

（八）綠美化項目	1. 協助公有空地美化、綠化	（1）配合工務局養護工程處訂定之苗木申領辦法，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。	1,490 （公務預算）	
	2. 辦理本區一公頃以下之公園、綠地維護管理及整修工作	依據109年1月2日簽文李前副市長決議:都市計畫區或非都市計畫區，一公頃以下公園皆交由區公所管理。		
參、充實設備	辦公室自動化暨網路更新	更新資訊軟、硬體設備。		