

高雄市林園區公所 105 年度施政計畫提要

壹、一般行政

一、秘書室業務

- 1、簡化公文處理程序，改進作業方法，運用機具代替人力，實施公文收發一貫作業，加強公文集中繕校，縮短公文製作時程。
- 2、加強辦理本所財產、物品、車輛管理落實業助、工友、技工管理，辦理辦公廳舍美化、綠化及空調設備總機之維護。
- 3、積極清理舊檔案、強化檔案管理作業。
- 4、配合各課室業務需求，採購所需俾利區政推行。
- 5、辦理勞財務採購及工程招標作業。

研考業務：

- 1、推動研究發展以加強行政革新工作。
- 2、落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務途徑，積極解決民眾問題等。
- 3、加強施政計畫（選項）列管，以提昇施政實質成效。
- 4、追蹤特定案件貫徹執行如期結案，以確保人民權益及社會安全與地方繁榮。
- 5、強化公文處理時效，鼓勵電子化公文處理，訂時抽檢公文，加強收辦公文應確實遵守公文處理作業程序，以提高行政效率與工作品質。
- 6、配合市府綜合發展計畫，辦理有關計畫之列管。
- 7、加強公文查詢及人民申請，陳請案件之列管。
- 8、加強宣導本府 24 小時服務專線—「1999·高雄萬事通」。

資訊管理

- 1、推動公所「全球 E 化」，除全體區民 E 起來外，本所全體員工也應學習，要求每位員工都要會使用電腦。
- 2、本所自行架設網頁伺服器，預計提供本所每位員工一個網頁空

間、一個電子信箱以及存取資料的網頁空間。

- 3、推動行政管理資訊系統計畫，持續逐步改善公所內部之資訊環境，建立行政資訊網路化，提高行政效率與服務。
- 4、配合辦理加強推動政府機關辦公室自動化方案，繼續推動本所辦公室自動化。

二、人事業務

- 1、辦理組織編制、任免遷調、推行工作簡化，配合考試用人政策，以有效運用人力。
- 2、加強差勤管理、推動訓練進修，以提升工作效率及行政效能。
- 3、落實辦理考核、獎懲及待遇等作業，強化保障、福利、及退休撫卹(慰)等業務。
- 4、推動員工協助方案及心理健康等人事關懷服務方案。

三、政風業務

- 1、落實「興利優於防弊」、「預防重於查處」、「服務代替干預」工作原則。
- 2、端正政風、整肅貪瀆，強化廉政會報功能，縝密防弊措施。
- 3、結合廉政措施與維護工作，擴大機關整體廉能成效，建立「廉潔」、「效能」、「安全」公務環境。
- 4、策定防弊肅貪措施，加強請託關說登錄事項，並受理財產申報資料，以樹立廉能行政風氣。
- 5、執行政府「國家廉政建設行動方案」及肅貪政策，積極推動反貪污、反賄選宣導，並擴大民眾全力參與，加強興利除弊作為。
- 6、策訂專案保密措施，推動公務機密維護，妥慎協處陳情請願案件，確保機關和諧安定。

四、主計業務

- 1、辦理各種報表統計及編報。

2、配合辦理人力資源調查，各經濟活動暨個人所得配調查。

3、編審預決算、執行預算及內部審核、杜絕浪費，以節省公帑發揮會計功能。

貳、區公所業務

一、民政業務

1、健全里鄰組織，發揮調節功能，推行行政革新，加強與上級相關局處業務聯繫，端正禮俗，發揚文化。

2、加強辦理殯葬管理業務及妥善管理安置公墓遷移無主骨骸，改善風俗習慣，輔導宗教團體投入慈善暨社會教化事業。

3、辦理模範母親表揚、模範父親表揚、各項文康活動、推行各項社教活動。

4、加強民防訓練暨宗教寺廟管理。

5、三五七減租，協辦耕地租約管理。

6、依照祭祀公業條例辦理祭祀公業土地公告。

7、公共造產管理維護及實施。

8、辦理民防分團常年訓練及災害防救業務。

9、辦理調解業務。

二、社政業務

1、社會保險

(一) 落實低收入戶及身心障礙基本健康權之維護，保障民眾就醫權益，減少家庭經濟負擔。

(二) 推動國民年金制度，保障未能於相關社會保險獲得適足照顧之國民於老年及發生身心障礙時取得基本經濟安全，並謀其遺屬生活之安定。

2、婦幼福利

(一) 落實兒童少年福利政策，推展本區托育業務並提昇服務品質、加強兒童保護、照顧特殊兒童少年，以創造幼童及少年福祉。

(二) 為婦女福利政策規劃、擬定及統整，加強推展及落實婦女福利。

3、社會救助

(一) 整合四大生活津貼業務，強化津貼申請案件流程控管。

(二) 透過公、私齊力，推展低收入戶脫貧自立政策，協助安貧、抗貧，脫貧。

4、身心障礙福利

(一) 維護身心障礙者權益，落實執行身心障礙者各項平等參與社會、政治、經濟、文化等權益，促進其自力及發展。

(二) 統合公私協力推動各項身心障礙福利服務。

5、社會行政

(一) 健全社區會務運作，辦理各項會務及工作知能研習，提昇社區組織能力及公民意識。

(二) 活化與培力民間組織，並運用及聯結其資源，促進其相互交流，共同參與社區公共事務，建構緊密的社區福利網絡。

(三) 協助社區發揮組訓及專業服務活動能力，推動「社區照顧方案」，以落實社區發展工作，營造福利化社區。

(四) 辦理「推動社區發展工作專案計畫」，培養社區推展專業性福利工作之能力，並辦理福利產業市集，協助社區開發財源，拓展社區工作面向，以利社區永續經營。

6、老人福利推動

(一) 辦理各項老人經濟扶助方案，以保障區民之老年經濟安全。

(二) 加強輔導財團法人社會福利慈善事業基金會，以積極參與各項社會福利服務工作。

7、加強災民收容工作及災民物資管理工作。

(一) 強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。

(二) 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災民物資調動管理。

(三) 協助受災戶申請災害救助。

三、經建業務

- 1、加強區內 6 米以下道路、區管公園之改善與維護。
- 2、里活動中心修繕與維護。
- 3、協助路燈維護通報。
- 4、協助市場管理。
- 5、協助稻田轉作及稻米生產計畫等農情查報、農村再生業務。
- 6、協助加強農業設施使用管理，落實畜牧類農情查報。
- 7、配合辦理農地重劃區農水路維修改善工程。
- 8、協辦土地使用分區業務。
- 9、辦理公有空地綠美化。

四、役政業務

- 1、在適時、適法的原則下，辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵兵處理以維護義務役制度的公平原則。
- 2、積極協助符合資格之役男申請家庭因素替代役、家庭因素補充兵及提前退伍(役)等相關業務。
- 3、積極辦理入營役男家屬生活扶助及各項慰補助，以維護役男及家屬權益。
- 4、加強替代備役及國民兵異動列管資料之正確性，並配合辦理替代役備役召集編組作業。
- 5、辦理後備軍人退伍歸鄉報到、緩召、轉免、回、除、禁役及列管清查作業，以落實後備軍人管理作業。
- 6、積極宣導役政法令、兵役制度及兵役政策，以落實兵役宣傳業務，並進而提供更完善優質的役政服務。

高雄市林園區公所 105 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備 考
		(單位：元)	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	17,511,840 49,722,000 22,400 20,000	
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政業務 五、資訊設備	22,205,840 1,277,000 134,489,840 73,080 82,000	
參、基層建設	小型工程	8,160,000	
合 計		233,564,000	預算金額俟本市 105 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

高雄市林園區公所 105 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(元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書管理 (二)廳舍管理 維護 (三)財產及車輛管理 (四)工友業務 助理管理	推行電子公文交換工作 加強廳舍管理對本所內部設備定期檢查 1.財產登記 2. 財產經營 加強對工友及業務	(1)配合政府推行電子公文俾提昇公文傳輸速度，提高行政效率。 (2)利用區務會議暨區親建議書函俾能提升效率效能。 (1)管理單位對員工規定每月檢查乙次。 (2)與保全公司合約二十四小時看管維護。 (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。 (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)依工友管理規定並依高雄市政府事務	17,511,840	

	助理管理工作	<p>勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。</p> <p>(2)工友工作，明確劃分工作責任區，並協助活動廳舍佈置。</p> <p>(3)業務助理應各單位需要僱用，並嚴加考核管理。</p> <p>(4)業務助理員均依法辦理保險，並依勞基法僱用，保障其權益。</p>		
(五)加強檔案管理	檔案典藏、查閱、保管、檢調、銷毀	<p>(1)本所檔案是由正式編制人員管理並依檔案法規定，處理檔案，一切以電腦化管理為主，人工為輔，定期將超越年限文書，依法銷毀。</p> <p>(2)對員工查閱檔案設有登記簿並經機關首長簽准後查閱。</p> <p>(3)檔案目錄管理員建立明確。</p>		
(六)出納工作	財稅收支	<p>(1)各項收入解繳市庫</p> <p>(2)支票開立及之付款作業。</p> <p>(3)員工薪津及各項獎金發放。</p> <p>(4)全年所得匯總及扣繳申報。</p>		
(七)訴願及國賠工作	加強請願、訴願工作推行及國家賠償	<p>(1)本所對人民請願、訴願、國家賠償等案件，均依法辦理，保障人民生命財產。</p>		

	案件之處理	(2)本所法律諮詢在長青活動中心免費服務，受到市民好評。		
(八)研考發展	推動行政革新，積極研究發展，以創新區政	切實執行「高雄市各區鎮市公所加發櫃台化及服務台功能為民服務實施計畫」。		
(九)為民服務	加強推行為民服務，落實基層服務工作	(1)以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務途徑，積極解決民眾問題。 (2)加強宣導本府 24 小時服務專線—「1999·高雄萬事通」。		
(十) 綜合發展計畫	逐年配合預算納入施政計畫推動執行	配合市府推動基層建設、綜合發展計畫辦理。		
(十一)管制考核	1. 施政計畫列管 2. 特定管制案件之審核	配合市府、市府管制項目執行方案列管。 人民陳情案件、各種會議決議案、人民訴願案、維護公共安全等之追蹤管制。		
(十二)檢查	公文檢查	實施每週列管，每月公文總檢查。		
(十三)資訊管理	1. 行政資訊系統推動 2. 推展網路村里 3. 加強資	配合市政府資訊系統推動辦理。 (1)向行政院研考會申請超連結並建置村里網站。 (2)定期更新網路村里網頁資料。 (1)配合辦理資通安全		

<p>二、人事業務 人事管理 (一)組織編制 、任免遷調</p>	<p>通安全</p> <p>1. 合理調查調整組織編制，有效運用人力，建立小而美、小而能之政府</p> <p>2. 貫徹分層負責，擴大授權並實施行政業務委託民間辦理，以強化人力運用，提高行政效能</p> <p>3. 貫徹依法用人，考試用人，以達考用合一之用人</p>	<p>演練及通報作業。 (2)定期修補程式漏洞。</p> <p>按內政部訂頒「地方行政機關組織準則」，有效管制員額，合理用人，已達建立「小而美、小而能」之政府為目標。</p> <p>(1)賡續檢討修正分層負責明細表，印發各單位作為授權之依據，並要求徹底執行。 (2)貫徹逐級授權原則，對與民眾員工之業務項目項目，配合工作簡化檢討修訂。 (3)依照行政院訂頒「行政院業務委託或外包民間辦理實施計畫」暨補充規定等，擴大實施行政業務委託或外包民間辦理。</p> <p>(1)各職務出缺，確實依據有關任用法規規定，任用具有任用資格人員，各級人員之派代，均依任用法規規定及人事權責辦理，並依規定期限辦理動</p>	<p>49,722,000</p>	
--	---	---	-------------------	--

	<p>政策</p> <p>4. 貫徹執行陞遷制度，人事公開、公平、公正外補作業</p> <p>5. 辦理職務歸系，加強職務管理</p> <p>6. 強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制</p>	<p>態登記、送審、請任、請免。</p> <p>(2)各職務出缺先決定內陞或外補或依「考試及格人員分發辦法」規定，申請分發考試及格人員補充人力，加強考用配合。</p> <p>(3)確實查報缺額，提供考試作為舉辦高、普、特考等考試之參據。</p> <p>(1)依照考試院訂頒「公務人員陞遷法」及施行細則等規定辦理，使公務人員之陞遷符合公開、公平、公正原則，以拔擢激勵優秀人才。</p> <p>依據「公務人員任用法暨其施行細則」及銓敘部修正「職務歸系辦法」、「職務說明書訂定辦法」等有關法令規定辦理，並配合中央有關規定辦理職務普查，加強職務管理。</p> <p>加強公務人員廉政倫理規範及公務人員服務法相關規定，並辦理公務人員相關權益宣導講習及辦理相關活動，以建立優質服務環境，並建立以顧客為導向的企業型政府，對內組織讀書會及設置書香交流站，</p>		
--	---	---	--	--

<p>(二)獎懲考核暨激勵措施</p>	<p>7.貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策</p> <p>8.拔擢績優女性落實性別主流化。</p> <p>1. 嚴密考核獎懲以達獎優汰劣之目的</p>	<p>提升讀書風氣，並配合專書閱讀書目，提報讀書心得，並辦理考核獎勵，鼓勵公務人員研究發展、主動創新。</p> <p>依據「進用身心障礙人員作業要點」暨「原住民工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。</p> <p>(1)配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長之研習活動，以積極辦理婦女參與決策。</p> <p>(2) 機關女性人員比例每年成長。</p> <p>(3) 鼓勵女性同仁擔任甄審會、考績會委員，積極參與機關決策。</p> <p>(1) 依據公務人員考績法、專業獎懲標準及公務員服務法等有關法令規定辦理，並加強主管考核屬員責任，強化主管權責，整飭機關紀律，實施賞罰分明措施。</p> <p>(2)建立嚴格的平時考核制度，並敦促其確實執行，以發揮平時考核之功能。</p> <p>(3)責由各級主管確實對屬員考核，並密送</p>		
---------------------	---	--	--	--

	<p>2. 依機關特性與需要，自訂具體可行之激勵措施，</p>	<p>人事室彙整，作為年終考績主要參據。</p> <p>(4)要加強差勤管理，以作為平時考核之重要依據。</p> <p>(5)平時考核之獎懲令核布後，仍應於 30 日內提考績委員會確認。</p> <p>(6)依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。</p> <p>(7)各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，每年 4 月、8 月底彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。</p> <p>(8)對頑固不法涉及貪瀆人員，本「重獎重懲」原則嚴予懲處，以儆效尤，對平時工作有具體表現者，從優敘獎，使優者更加奮勉，劣者有所警惕，以刷新政治風氣，建立「清廉」政風。</p> <p>(1) 每月定期召開會議，針對業務或提升為民服務品質等，研提興革意見。</p> <p>(2) 訂定本所員工提案制度暨評審獎勵實施計畫，鼓勵所屬員工</p>		
--	---------------------------------	---	--	--

<p>(三) 訓練進修</p>	<p>執行後確具激勵士氣之效益</p> <p>3. 表揚資身績優人員，以激勵士氣，提高行政效率</p> <p>4. 依照「獎章條例」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣</p> <p>加強在職員工訓練進修並薦送績優人員深造暨加強公務人員行政倫理觀念</p>	<p>積極參與研提建議並核發獎金。</p> <p>對公務人員著有功績、勞績或有特殊優良事蹟者，依據獎章條例遴選合於表揚條件人員，請頒獎狀及獎章，以激勵士氣，提高行政效率。</p> <p>凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，任職滿40年者，請頒特等服務獎章；任職滿30年者，請頒一等服務獎章；任職滿20年者，請頒二等服務獎章；任職滿10年者，請頒三等服務獎章。</p> <p>(1) 配合訓練機構辦理之訓練課程，選送適當人員受訓，尤其鼓勵員工參加英語等外國語之語言課程，以提升員工素質及外語能力。</p> <p>(2) 鼓勵員工參加各項進修或利用公餘時間參加大專以上學校進修。</p> <p>(3) 落實終身學習理念</p>		
-----------------	--	---	--	--

，鼓勵員工參與訓練與研習，不斷學習與成長，充實專業知能。

(4)依公務人員訓練進修法及市府年度訓練研習計畫，配合政策辦理員工訓練及舉辦專題演講，並加強人文素養、性別主流化、面對媒體、在職培訓發展、提升英語力、新進人員訓練、國際人權公約、公務倫理、法治教育、核心能力暨公務人員溝通與宣導能力、執行力與應變力等相關訓練課程，以型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，並鼓勵同仁報名參加其他機關辦理之相關活動。

(5)定期聘請專家學者做專題講座，以充實相關業務知能。

(6)繼續舉辦各項業務之專業討論會，並依各類專業人員業務性質分組進行，以溝通思想觀念，熟研法令規章，加強工作簡化，交換工作經驗，改進工作方法等，倡導行政革新，達成公務人員自我教育。

		<p>(7) 配合政府推動數位學習並依據本府推動公務人員數位學習相關計畫規定，鼓勵員工上網作學習，以達到當年度規定學習時數。</p> <p>(8) 購買優良書刊供在職人員研讀，以倡導讀書風氣。</p>		
(四) 休假	落實休假改進措施，鼓勵員工確實休假，以提高行政效率，並貫徹職務代理人制度	(1) 鼓勵員工確實休假旅遊並宣導使用國民旅遊卡相關訊息，以紓解工作壓力，使員工身心靈得以平衡，以提高行政效率。		
(五) 差勤	加強差勤及值日安全管理	(2) 建立職務代理人名冊，落實職務代理人制度。 1. 遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，以加強員工勤惰管理。 2. 本所值日勤人員均請各課室主管要求所屬在值勤時間應堅守崗位外，另為加強辦公處所之安全，假日及值夜均委由保全公司系統之監控。		
(六) 性騷擾及性別歧視防治	性騷擾及性別歧視防治	(1) 依「高雄市政府及所屬各機關性騷擾防治與申訴作業注意事項」規定辦理。 (2) 依規定組成本所性騷擾申訴評議委員會		

<p>(七) 福利、待遇及退休撫卹(慰)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法支給待遇，改善公務員工生活 2. 加強辦理員工福利，照顧其生活 3. 舉辦文康活動及其他休閒活動 4. 加強辦理退休資遣，消除無效人力 	<p>，負責本項業務之推展。</p> <p>(3) 利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p>確實依照行政院訂頒「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定核發員工薪資，以安定公務員工生活。</p> <p>依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，員工遇有婚喪、生育、子女教育，核給各項補助費以改善員工生活。</p> <p>舉辦員工郊遊、健行、登山等活動。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 加強辦理退休，對以屆齡退休人員均列冊管制，並於屆滿三個月前通知辦理退休手續。 (2) 嚴格審核申請退休及資遣案件。 (3) 調查所屬機關罹患重病或不適任現職人員，列冊管制，並如期嚴格執行辦理退休 		
--------------------------	---	---	--	--

	<p>5.撫卹案件適時辦理並派員慰問</p> <p>6.依規定支俸</p> <p>7.加強員工健康自我管理，提供諮商與輔導之資訊</p> <p>8.召開員工月會</p>	<p>或資遣，依規定辦理退休資遣。</p> <p>(4)考量市府財政狀況，依年老，體弱多病優先順序辦理自願退休。</p> <p>協助遺族辦理撫卹，並派員慰問遺族，依法適時予以辦理員工撫卹案件。</p> <p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」核發薪俸。</p> <p>(1)配合心理諮商與輔導業務，鼓勵員工參加心理健康諮商訓練，使員工瞭解心理健康與諮商之資源管道。</p> <p>(2)辦理員工身心健康專題講座，邀請專家學者專題演講，宣導心理健康與諮商輔導觀念，提昇員工健康自我管理能力。</p> <p>(3)依據「高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範」，及配合市府推動公教人員健檢補助方案，規劃分配員工參加健檢人員，並提供各大合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> <p>召開員工月會，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(八)人事資訊管理</p>	<p>9. 推動員工協助方案及心理健康等人事關懷服務方案</p>	<p>(1)根據「員工協助方案部落格」、「人事簡訊」、「待遇福利退撫關懷」、「生活宅急便站」、「專區園地」等 5 個主題於本所實施各項人事服務工作。</p> <p>(2)利用員工月會加強宣導及以通知方式轉知各員工瞭解人事關懷服務方案，達到人事服務目的。</p> <p>(3)訂定「本所績優員工表揚實施要點」，凡承辦業務表現優良之同仁，得由各課室主管簽請區長核定後，會請秘書室製作獎狀並於員工月會中頒發，以激勵員工士氣、鼓舞工作情緒，發揮團隊精神。</p>		
	<p>10. 鼓勵退休人員參與公共事務</p>	<p>(1)鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調查退休人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。</p> <p>(2)鼓勵退休人員至行政院人事行政局「銀髮公教志工人力銀行」網站登入報名參加志工。</p> <p>(1)確實執行人事資料考核，務求達 100 分之目標及正確性。</p> <p>(2)配合市府 Web hr 人力資源管理系統教育</p>		

	Web hr)操作訓練及講習	訓練及講習，派員參加，以提昇人事人員操作運用系統。	22,400	
<p>三、政風業務</p> <p>(一) 政風法令擬定事項</p>	<p>依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求，研訂年度工作計畫</p>	<p>(1)依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求，研訂年度工作計畫</p> <p>(2)針對各項易滋弊端業務，適時修訂防弊措施，並實施業務稽核。</p> <p>(3)蒐集地方輿情及興革意見，提供首長施政參考。</p>		
<p>(二) 政風法令宣導事項</p>	<p>宣導政府掃除黑金、檢肅貪瀆、查察賄選之決心，建立員工依法行政觀念，塑造民眾信任政府及廉潔政風之形象</p>	<p>(1)製作各種海報宣導相關法令及政府肅貪政策，達寓教於樂的功能。</p> <p>(2)適時播放法紀教育光碟片供員工觀賞。</p> <p>(3)延聘專家學者講述各項法律常識，提昇員工守法觀念。</p> <p>(4)舉辦員工法律常識有獎徵答，以增進同仁之法學素養。</p>		
<p>(三)貪瀆不法預防發掘</p>	<p>強化廉政會報功能，落實防弊措施，鼓勵民眾勇於檢舉</p>	<p>(1)按時召開廉政會報會議，檢討政風工作推動之成效。</p> <p>(2)加強採購案件之抽驗抽查工作，發現缺失立即檢討改進，有違法情事者移送司法單位偵查。</p> <p>(3)加重主管督導考核</p>		

<p>(四)受理檢舉案件事項</p>	<p>廣為宣傳鼓勵民眾檢舉不法公務，立即查處，並將查處情形函覆檢舉人</p>	<p>屬員之責，以收層層節制防微杜漸之功。 (4)廣為宣導本所受理檢舉信箱及電話。 (1)對檢舉人確實做到保密機制，嚴防檢舉人曝光。 (2)迅速查明事情原委，函覆檢舉人，提昇肅貪效率。</p>		
<p>(五)政風考核獎懲事項</p>	<p>獎勵表揚端正政風廉潔楷模</p>	<p>(1)積極發掘廉潔事項，辦理表揚端正政風廉潔楷模，樹立清明政治風氣。 (2)建議首長調整風評操守不佳員工職務，以杜絕弊端發生。</p>		
<p>(六)公務機密維護之宣傳洩密案件之查處</p>	<p>提高員工保密警覺，防止洩密案件發生。</p>	<p>(1)定期、不定期實施機密維護檢查，檢討維護缺失，立即改進。 (2)加強資訊機密之維護措施，防止有心人士竊取資料。 (3)轉發各類保密資料，供員工閱覽；並利用各種集會要求同仁注意機密之維護。 (4)訂定公文書處理流程規定及影印機、傳真機、電腦使用管理辦法，防止機密外洩。</p>		
<p>(七)人員與設施之安全</p>	<p>結合行政力量，加強</p>	<p>(1)定期實施安全狀況研判及檢查，並召開</p>		

<p>維護</p> <p>四、會計室 (一)歲計</p>	<p>首長之安全維護及確保機關之安全</p> <p>1.單位預算之籌編</p> <p>2.單位預算分配及執行</p> <p>3.追加(減)預算及動支預備金之辦理</p>	<p>安全維護會報檢討各項缺失予以改進。</p> <p>(2)加強各項防護措施落實維護工作。</p> <p>(3)協調警察分局加強本機關之巡邏。</p> <p>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。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後，依直轄市及縣(市)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。</p> <p>依直轄市及縣(市)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</p>	<p>20,000</p>	
----------------------------------	--	---	---------------	--

<p>(二) 會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經費動支核簽應與預算編列用途相符;預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。 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報告;上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。 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，一般以不超過五天為限。 		
<p>(三)統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。 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。 		

<p>五、民政課 (一) 民政業務</p>	<p>1. 村里行政業務</p> <p>2. 配合高雄市選舉委員會辦理第14任總統副總統暨第9屆立法委員等選舉工作。</p> <p>3. 民政警政業務</p>	<p>4. 辦理公務統計報表內部稽核。</p> <p>5. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(1) 辦理本區各里長、鄰長辦公費及交通費轉帳事宜。</p> <p>(2) 辦理本區各里辦公處村里行政業務檢討會報。</p> <p>(3) 辦理本區里鄰長文康研習活動。</p> <p>(4) 推薦本區特優里鄰長及績優民政人員，接受市府及本所表揚事宜。</p> <p>依據總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> <p>(1) 辦理林園區民防組織幹部及組員講習活動。</p> <p>(2) 依照上級頒布計畫配合辦理萬安防空演</p>	<p>22,205,840</p>	
---------------------------	---	--	-------------------	--

<p>(二) 地政業務</p>	<p>4. 宗教輔導業務 5. 公共造產業務 土地行政業務</p>	<p>習事宜。 (3) 執行轄內家戶防護、民防教育宣導及公有防空避難設備管理任務。 輔導宗教團體業務。 公共造產管理維護。</p>		
<p>(三) 殯葬業務</p>	<p>公墓管理</p>	<p>(1) 函復高雄地方法院民事執行處有關查封土地是否訂三七五租約。 (2) 私有耕地三七五租約註銷變更登記及區有耕地租賃、調解業務。 (3) 地籍圖重測無法投遞公示送達公告及配合經建課辦理農業用地使用證明書審查。 (4) 辦理本區祭祀公業登記清理變更。</p>		
<p>(四) 全民運動或國民教育</p>	<p>依國民體育法第 4 條第 2 項之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體</p>	<p>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</p>		

<p>(五) 文教業務</p>	<p>育活動之規劃、輔導及推動事宜。 社教活動業務、推動文化資產保存維護工作</p>	<p>。</p> <p>(1)辦理林園區各界慶祝母親節、父親節暨頒獎表揚全區各里模範父親及母親。</p> <p>(2)辦理各項社教活動。</p> <p>(3)配合市府文化局辦理文化資產等清潔管理維護保存。</p> <p>(4)辦理文化資產現況定期查報、突發事件緊急通報。</p>		
<p>(六) 原住民生 活輔導</p>	<p>改善原住 民生活，輔 導原住民 就業</p>	<p>(1)配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補助、建構及修繕補助貸款、整修住宅補助、租賃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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)宣導原住民登記族別，提升族別住記率。</p> <p>(4)輔導原住民加入全民健康保險、繳納國民年金，保障其權益</p>		

<p>(七)醫療防疫保健</p>	<p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種</p> <p>2. 登革熱防治宣導</p>	<p>(5)原住民幼童托教補助、依據高雄市都市原住民生活發展計畫辦理。</p> <p>(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2)鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p> <p>(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。</p> <p>(2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(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。</p> <p>(4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(5)病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於3-7日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。</p> <p>(6)協調各權責機關根本處理轄內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收廠、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。</p> <p>(7)落實大雨後48小時七大列管點複查及登</p>		
------------------	---	--	--	--

	<p>3. 有效預防流感感染</p> <p>4. 愛滋病及結核病防治宣導</p> <p>5. 老人免費裝假牙服務</p> <p>6. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p>	<p>革熱防治工作。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。</p> <p>(1)利用各種集會協助宣導愛滋病、結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2)鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。</p> <p>(3)協助經濟弱勢者參與X光巡檢活動。</p> <p>(1)配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>		
--	--	---	--	--

	<p>7.社區健康營造</p> <p>8.自殺防治守門人訓練</p> <p>9.高風險通報</p> <p>10.反毒宣導</p> <p>11.精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技</p>	<p>污染物質之風險。</p> <p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p> <p>(1)配合衛生單位針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數 80%以上。</p> <p>(2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800799885」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，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。</p> <p>(2)協助宣導 24 小時不打烊免付費戒毒成功專線 0800-770-885，及法務部藥頭檢舉專線 0800-024-099*2。</p> <p>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。</p>		
--	---	---	--	--

<p>六、社會課 (一)社會福利及救助</p>	<p>巧 訓 練</p> <p>12.檳榔危害、菸害防治及癌症防治宣導</p> <p>13.社區長期照顧服務。</p> <p>1. 辦理老人福利事宜</p>	<p>(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」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」。</p> <p>(2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。</p> <p>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(1)辦理 65 歲以上中低收入老人生活補助津貼。</p> <p>(2)受理中低收入老人公費安養申請及重病住院看戶補助。</p> <p>(3)受理優惠記名卡的申請。</p> <p>(4)辦理重陽節敬老系</p>	<p>1,277,000</p>	
-----------------------------	--	--	------------------	--

	<p>列活動及敬老禮金發放。</p> <p>(5)辦理老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。</p> <p>(6)老人活動中心經營管理維護。</p> <p>2. 辦理身心障礙福利事項</p> <p>3. 辦理各項婦女福利事宜</p> <p>4. 辦理各項社會救助等相關事宜</p>	<p>(1)受理民眾申請身心障礙手冊及生活補助。</p> <p>(2)受理身心障礙生活器具補助。</p> <p>(3)受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>(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。</p> <p>(2)受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。</p> <p>(1)受理低收入戶之申請。</p> <p>(2)配合辦理低收入戶各項福利事項等社會救助工作。</p> <p>(3)配合辦理急難及災害救助。</p> <p>(4)整備充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業與暢通災害期間</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二)社區發展</p>	<p>5.辦理各項兒童青少年福利事宜</p> <p>6.辦理全民健保業務及村鄰長社會保險業務</p> <p>7.辦理國民年金業務</p> <p>8.兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢</p> <p>推展社區福利業務</p>	<p>救災物資調動管道。</p> <p>(1)特殊境遇家庭子女生活、托育津貼及教育補助證明。</p> <p>(2)弱勢家庭兒童生活扶助。</p> <p>(3)單親家庭子女生活、教育補助。</p> <p>(4)弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>(1)第一類村鄰長健保及健保費收款等業務。</p> <p>(2)第五類低收入戶福保健保業務。</p> <p>(3)第六類區民健保及榮民健保等業務。</p> <p>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。</p> <p>區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡訪問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或高風險指標之家庭立即通報社會局。</p> <p>(1)輔導社區發展協會業務。</p> <p>(2)辦理人民團體相關</p>		
----------------	---	---	--	--

<p>七、經建課</p> <p>(一)推行消費者保護暨商品標示法</p> <p>(二)法院公告代揭示</p> <p>(三)農林漁牧業務</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範</p> <p>處理法院各項拍賣案件及民刑事公告事項</p> <p>1.辦理農情調查報告業務</p> <p>2.確無自用農舍證明書之核發</p> <p>3.農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發</p> <p>4.協助維</p>	<p>事宜。</p> <p>(3)輔導社區照顧關懷據點事宜。</p> <p>(4)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。</p> <p>(1)依據商標標示法辦理。</p> <p>(2)協助宣導及輔導廠商商品正確標示。</p> <p>(3)協助實施商品標示抽查。</p> <p>將拍賣及民刑事案件予以公告並及時依限將處理情形函復法院。</p> <p>按季調查農情，包括農、畜之調查，調查工作在每季結束前1個月內完成，依照表格如期陳報。</p> <p>自有耕地上興建農舍，須申請「確無自用農舍證明書」。</p> <p>依據「農業機械使用證申請及核發須知」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憑單。</p> <p>人行道上、安全島上種</p>	<p>134,489,840</p>	
---	--	--	--------------------	--

	<p>護路樹美化環境</p> <p>5. 辦理養豬頭數調查</p> <p>6. 受理農戶種稻及稻田輪作、休耕申請、調查、核定</p> <p>7. 農業用地作農業使用證明書之核發</p> <p>8. 水土保持教育宣導。</p> <p>9. 珍貴樹木提報及保護事項</p> <p>10. 漁業相關業務</p>	<p>植完成之路樹，利用各種集會宣傳，督促民眾配合，共同愛護。</p> <p>定期於每年5月及10月調查轄區內大規模戶及一般養豬戶隻數分類統計呈報。</p> <p>稻田轉作休耕係依據水旱田利用調整細部實施計畫」執行措施，每年2期受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。</p> <p>依據 96.1.29.修訂之農業發展條例規定，人民申請耕地所有權移轉、不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免徵遺產稅、贈與稅時應申請「農業用地作農業使用證明書」。</p> <p>(1)利用集會活動教育宣導。</p> <p>(2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。</p> <p>依據高雄市珍貴樹木保護自治條例第2條第1項規定辦理。</p> <p>漁業調查統計及月報年報之編製、漁業普查、養殖漁業放養量申報、漁業天然災害查報救</p>		
--	--	--	--	--

<p>(四)基層建設小型工程計畫之擬定。</p>	<p>執行加強基層建設方案</p>	<p>助、陸上漁塭養殖漁業登記證申請，陸上漁塭養殖漁業農許使用申請。</p> <p>(1)依據里民大會建議案及其他各項集會之建議案件會同里長、里幹事實地勘估、預估工程費，擬定工程先後順序。</p> <p>(2)配合編列之工程費，擬定工程計畫及進度表，陳報市政府核定後，依照計畫執行。</p> <p>(3)依據新制定高雄市市區道路管理自治條例執行 6 公尺以下道路路面之改善及養護。</p>		
<p>(五)路燈裝設之查報</p>	<p>有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件之轉報</p>	<p>據各里所提之建議案件實地勘查，專案報請養護工程處編列預算辦理。</p>		
<p>(六)美化、綠化工作</p>	<p>鼓勵本區全美化、綠化市容</p>	<p>(1)寺廟、教堂、社區、里活動中心、辦公廳舍等之綠化工作，分別由本所相關課室辦理。</p> <p>(2)住戶屋頂、陽台、庭院綠化所需花木之申請，配合養護工程處之規定辦理。</p>		
<p>(七)工廠調查及校正</p>	<p>辦理工廠營運調查</p>	<p>於每年 6 月配合高雄市政府經濟發展局辦理轄</p>		

	及校正。保障消費者權益，建立良好商業規範	內工廠營運調查及工廠執照之校正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(八)稅務工作	協辦稅務事宜。	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。		
(九)水利行政之處理及水利事業之興辦	依授權辦理中小型排水道等維護管理作業	(1)中小排水（一般排水）改建、修建及計畫提報。 (2)全區6公尺以下道路排水溝新建、改建、修建及維護 (3)高雄市政府委託辦理事項。 (4)側溝修建及計畫提報。 (5)災修工程案件提報。		
(十)災害防救業務	配合水利局辦理災害搶險工作。	(1)啟動防汛緊急應變小組進行災害搶險整備工作，並通報本所相關課、室及轄區內相關單位進行人員機具整備工作，加強防災宣導及防搶險措施。 (2)購置砂包抽水機整備，連絡開口合約廠商備妥挖土機、吊車、發電機等機具設備待命。		
(十一)協助公共工程之執行	協調配合順利完成公共設施	(1)市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，		

<p>(十二)農林漁牧業普查工作</p> <p>八、兵役課</p> <p>(一)兵役業務</p>	<p>之開闢。</p> <p>配合行政院主計處辦理普查工作</p> <p>1. 徵集業務</p> <p>2. 勤務業務</p> <p>3. 編練業務</p>	<p>透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。</p> <p>(2)協助拆遷補償事宜。辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。</p> <p>(1)辦理民國 84 年次役男兵籍調查，建立兵及調查資料。</p> <p>(2)辦理役男體檢及抽籤。</p> <p>(3)依據市政府配賦人數按梯次徵集並由區公所派員護送至新兵訓練中心入營報到。</p> <p>(4)受理役男在學緩徵、延期徵集及免禁役申請。</p> <p>(5)受理役男家庭因素替代役及家庭因素補充兵之申請。</p> <p>(1)確實辦理在營軍人家屬之生活扶助。</p> <p>(2)列級家屬之健保補助及醫療費補助。</p> <p>(3)受理在營軍人申請在營證明。</p> <p>(4)辦理各梯次役男入營輸送作業。</p> <p>(1)辦理國民兵異動管理。</p> <p>(2)辦理替代役役男因</p>	<p>73,080</p>	
--	--	---	---------------	--

	<p>4. 後管業務</p>	<p>病停役免予回役案件。</p> <p>(3)辦理替代備役役男役籍資料列管及異動。</p> <p>(1)辦理後備軍人退伍歸鄉報到。</p> <p>(2)辦理後備軍人停役、轉免役、回役、禁役。</p> <p>(3)辦理後備軍人資料清查核對。</p> <p>(4)辦理後備軍人退伍令遺失申請補發。</p>		
經建課	小型工程	(1)區內 6 米以下巷道路面及水溝維修	8,160,000	

高雄市林園區公所 105 年度施政計畫

高雄市林園區公所 105 年度施政計畫提要	1	頁
高雄市林園區公所 105 年度施政計畫與預算配合對照表	6	頁
高雄市林園區公所 105 年度施政計畫	7	頁
壹、一般行政	7	頁
一、秘書室業務	7	頁
二、人事業務	10	頁
三、政風業務	20	頁
四、會計業務	22	頁
貳、區公所業務	24	頁
一、民政業務	24	頁
二、社政業務	30	頁
三、經建業務	33	頁
四、役政業務	37	頁
參、基層建設	38	頁
小型工程	38	頁

高雄市林園區公所 105 年度施政計畫

高雄市林園區公所編印
中華民國 104 年 8 月