

# 民政課

## 一、業務職掌

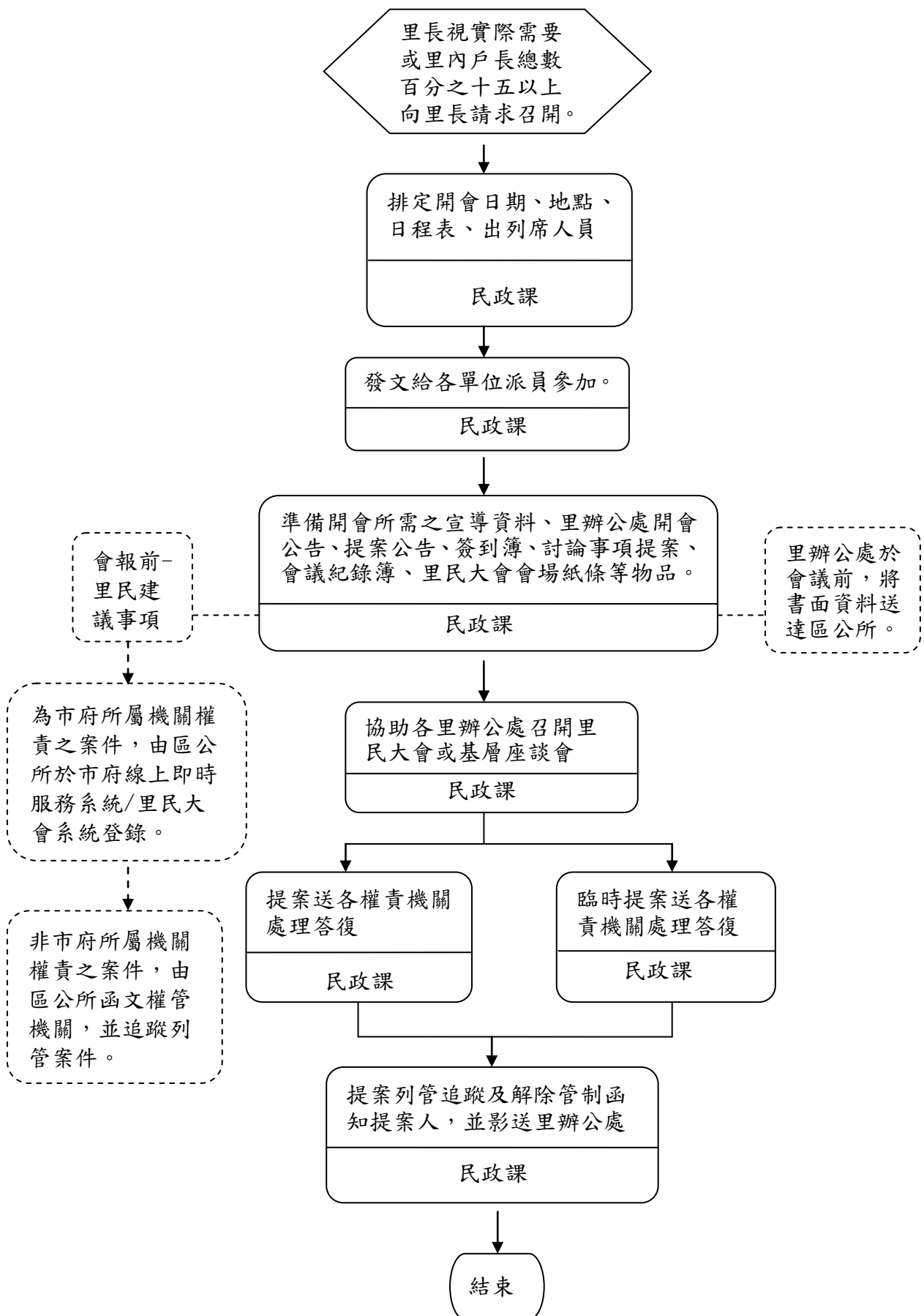
自治行政、選舉、禮俗宗教、調解行政、地政、保健、里行政、墓政業務、環境衛生、義務教育、社會教育、文化、民防、兵役行政及其原住民業務等有關民政事項。

## 二、主要業務（工作）項目作業程序說明及作業流程圖

1. 里民大會及基層建設座談會業務作業（A1）
2. 里業務會報業務作業（A2）
3. 里、鄰編組調整業務（A3）
4. 睦鄰聯誼活動業務（A4）
5. 里長福利互助金業務（A5）
6. 里長保險費業務（A6）
7. 里長健康檢查業務（A7）
8. 里鄰長健康保險業務作業（A8）
9. 鄰長交通費暨辦公補助費業務（A9）
10. 里鄰長及基層幹部文康活動業務（A10）
11. 里鄰長喪葬慰問金業務（A11）
12. 特優里長暨資深里長表揚業務（A12）
13. 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務（A13）
14. 調解業務（A14）
15. 三七五耕地租約業務（A15）

16. 非都市土地違反使用查報 (A16)
17. 全民健康保險第六類 (地區人口保險) 業務 (A17)
18. 空地空屋管理業務 (A18)
19. 登革熱防治業務 (A19)
20. 市容查報業務 (A20)
21. 防災業務 (A21)
22. 服兵役役男家屬生活扶助業務 (A22)
23. 役男兵籍調查業務 (A23)
24. 役男徵兵檢查 (A24)
25. 家庭因素替代役業務 (A25)
26. 補充兵業務 (A26)
27. 後備軍人歸鄉報到業務 (A27)
28. 教育業務 (A28)
29. 婦女社會參與業務業務 (A29)
30. 原住民各項補助申請業務 (A30)
31. 台電協助金審議小組 (A31)
32. 生活扶助業務 (A32)
33. 廢棄物處理場廠回饋金管理會業務 (A33 )
34. 里幹事服勤管理業務 (A34)
35. 宗教業務 (A35)

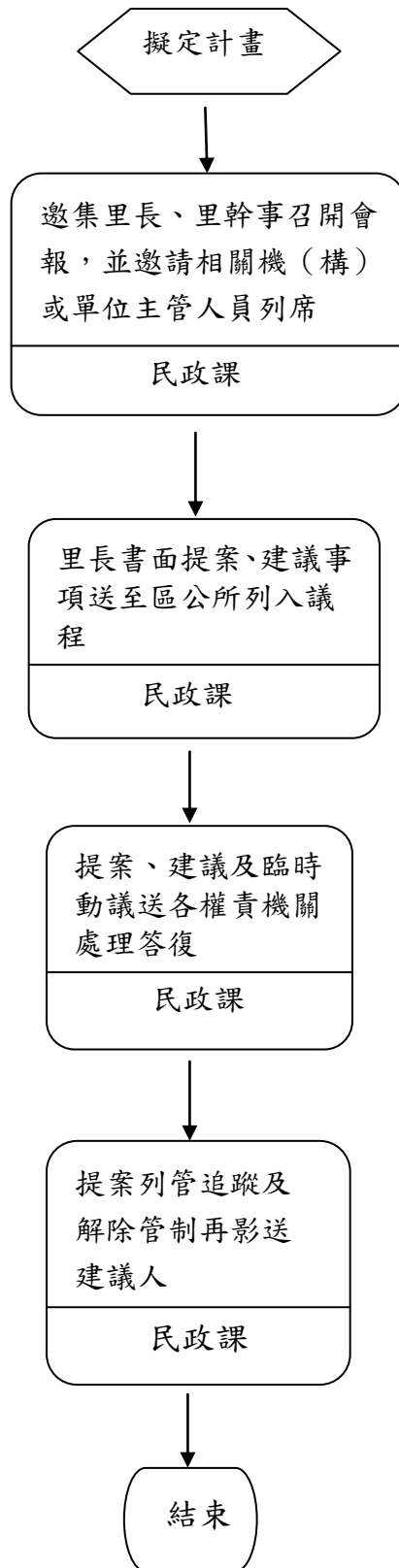
# 里民大會及基層建設座談會業務作業流程圖 (A1)



## 里民大會及基層建設座談會業務作業程序說明表

項目編號	A1
項目名稱	里民大會及基層建設座談會業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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，各與會出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>
可能風險	<p>一、里民出席率若不高，恐未能落實召開意旨之風險。</p> <p>二、里辦公處若未及時掌握會議提案內容及彙整提報，恐無法事先提供列席人員因應之風險。</p> <p>三、里長主持會議時間若未控制得宜，會議無法於預定時間內結束之風險。</p> <p>四、各項建議案若未確實追蹤列管至有明確處理情形，恐造成延宕之風險。</p>
控制重點	<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>
參考法令	依據高雄市各區辦理里民大會或基層建設座談會注意事項暨高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法辦理。
使用表單	

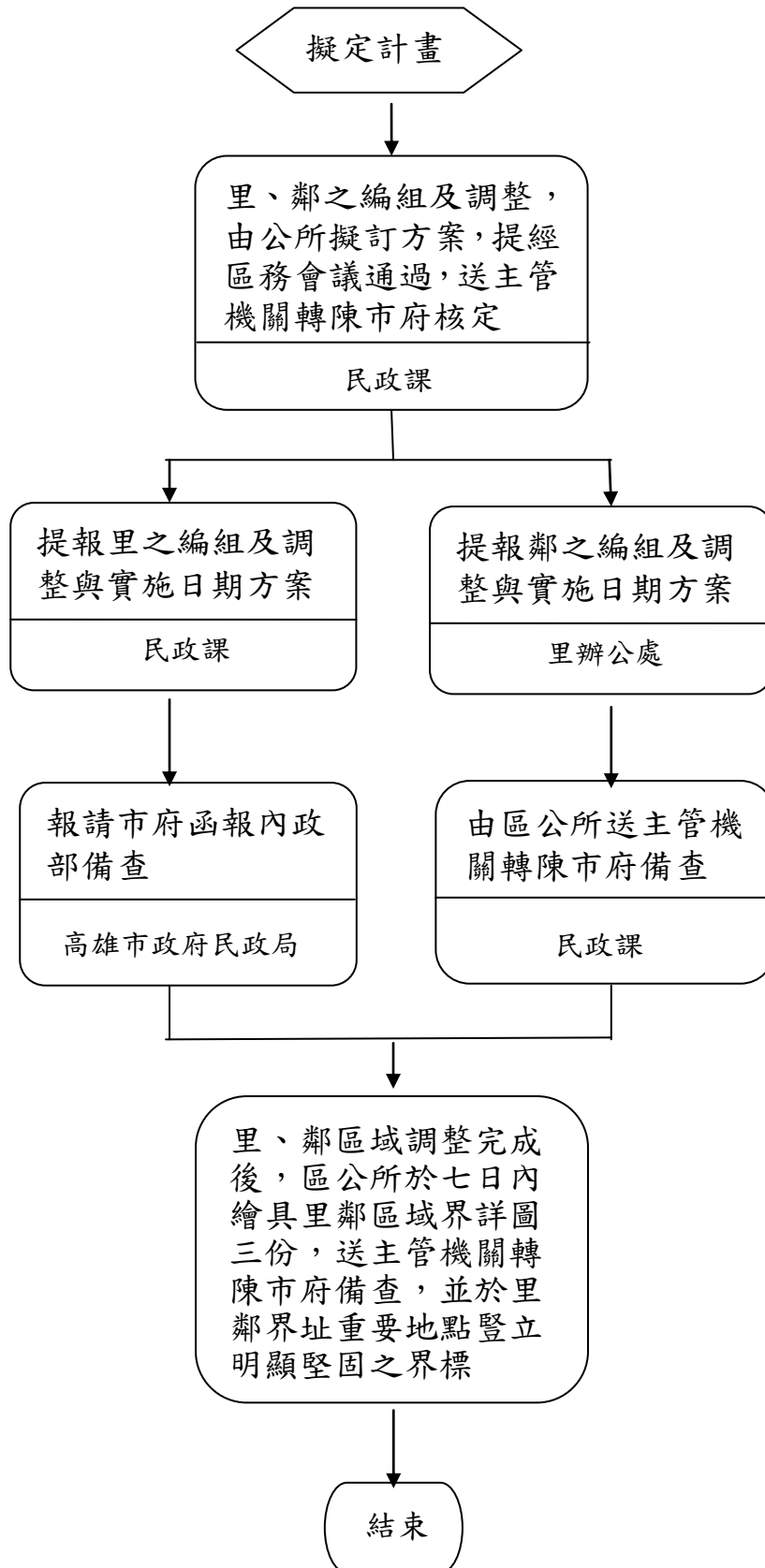
## 里業務會報業務作業流程圖 (A2)



## 里業務會報業務作業程序說明表

項目編號	A2
項目名稱	里業務會報業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、本所邀集里長、里幹事召開會報，並邀請相關機（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>
可能風險	<p>一、里長、里幹事出席率若不高，恐未能落實召開意旨之風險。</p> <p>二、里長若有建議事項，未事先以書面提案送至區公所列入議程，恐無法事先提供列席人員因應之風險。</p> <p>三、里長發言時，未指定專人於發言後趨前請益發言內容並記錄，恐有遺漏之風險。</p> <p>四、各項建議事項若未確實輸入電腦並指定專人追蹤列管至有明確處理情形，恐造成延宕之風險。</p>
控制重點	<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>
參考法令	高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議及里鄰長里幹事訓練實施要點
使用表單	

# 里、鄰編組調整業務作業流程圖 (A3)



里、鄰編組調整業務作業說明表

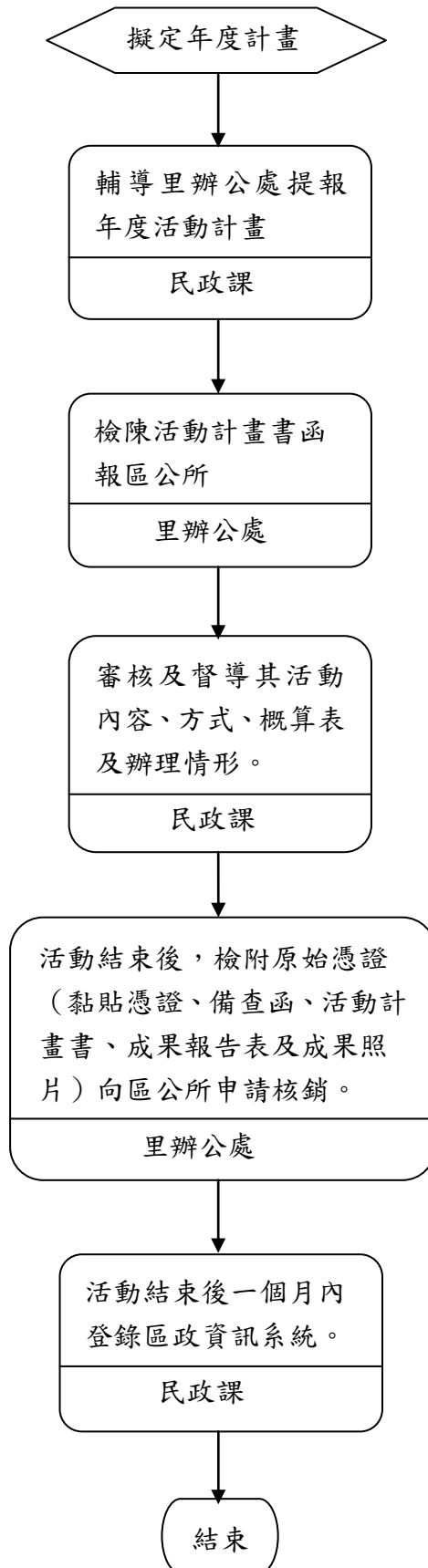
項目編號	A3
項目名稱	里、鄰編組調整業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p><b>一、<u>里編組調整作業</u></b></p> <p>(一) 密集式大樓住宅地區，其戶數以一千五百戶至三千戶為原則</p> <p>(二) 人口密集交通方便地區之里，其戶數以七百戶至二千戶為原則。</p> <p>(三) 人口分散交通方便之里，其戶數以五百戶至一千二百戶為原則。</p> <p>(四) 位於郊區或山區，交通不便、住戶分散人口稀少或須徒步始能與里民聯繫之里，其戶數以三百戶為原則。已設置之里，不符前項第一款至第三款規定標準者，得酌予調整。</p> <p><b>二、<u>鄰編組調整作業</u></b></p> <p>鄰之編組及調整，依下列標準辦理：</p> <p>(一) 人口密集地區，每鄰以二百戶為原則。但不得少於二十戶。</p> <p>(二) 人口分散地區，每鄰以七十戶為原則。但不得少於十戶。</p> <p>已編組之鄰，戶數未達前項規定最少戶數者，或因特殊情形，不符前項規定者，得經區務會議通過，檢附圖說送主管機關轉陳市府核准，不受前項規定之限制。</p> <p><b>三、里、鄰區域調整完成後，區公所應於七日內繪具里鄰區域界詳圖三份，送主管機關轉陳本府備查，並應於里鄰界址重要地點豎立明顯堅固之界標。</b></p> <p><b>四、里區域調整後，原有之戶籍與賦稅資料、文卷簿冊及公用財產等應一併隨地移交。但有關人民之權利，不因區域調整而變更。</b></p>



## 里、鄰編組調整業務作業說明表

<p>可能風險</p>	<p>一、里區域需調整者，若未於調整前與里長取得共識，恐引發抗爭，作業若有延宕，恐無法於里長選舉投票日四個月前辦理完成並實施之風險。</p> <p>二、里編組及調整作業因限於市府財政上困難，恐無法依規定辦理之風險。</p> <p>三、鄰編組調整作業，每鄰以 70 戶為原則，不得少於 10 戶，易形成大小鄰戶數差異大之風險。</p>
<p>控制重點</p>	<p>里、鄰之編組及調整，應由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，送主管機關轉陳市府核定後實施。</p> <p><u>一、里編組調整作業</u></p> <p>(一) 里之編組及調整與實施日期，由市府函報內政部備查。</p> <p>(二) 里區域需調整者，應於每屆里長選舉投票日四個月前辦理完成並實施。</p> <p>(三) 被裁併之里，其里辦公處之裁撤，應配合里長任期辦理。</p> <p><u>二、鄰編組調整作業</u></p> <p>鄰之編組及調整與實施日期，由區公所送主管機關轉陳市府備查。</p>
<p>參考法令</p>	<p>高雄市里鄰編組及調整辦法</p>
<p>使用表單</p>	<p><u>一、里編組調整</u></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><u>二、鄰編組調整</u></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>

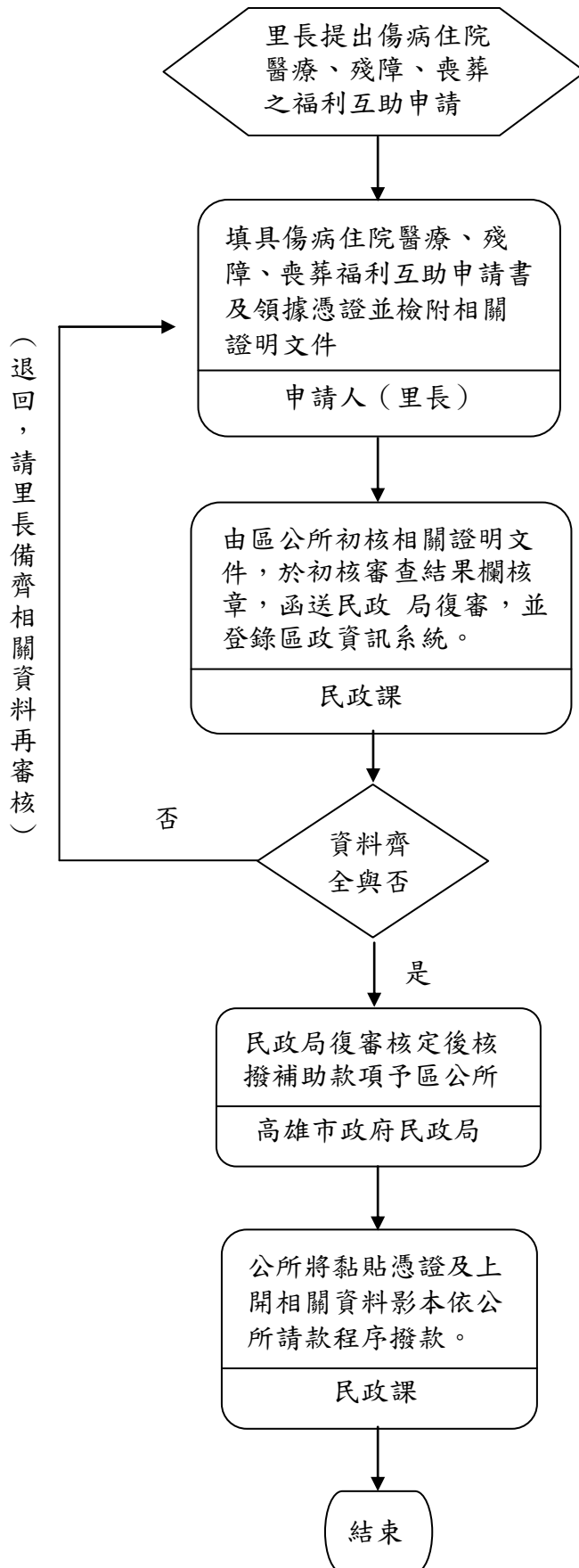
# 睦鄰聯誼活動業務作業流程圖 (A4)



## 睦鄰聯誼活動業務作業說明表

項目編號	A4
項目名稱	睦鄰聯誼活動業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依據「高雄市政府各里舉辦睦鄰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、活動結束後，檢附原始憑證（黏貼憑證、備查函、活動計畫書、成果報告表及成果照片）辦理核銷結報。</p> <p>五、活動結束後一個月內登錄區政資訊系統。</p>
可能風險	<p>一、辦理睦鄰活動時與其他活動共同辦理，重覆核銷經費之風險。</p> <p>二、睦鄰活動辦理地點非在所在里之風險。</p>
控制重點	<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、活動結束是否檢具原始憑證依公所核銷程序辦理。</p> <p>四、是否登錄區政資訊系統。</p>
參考法令	高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定
使用表單	<p>一、活動計畫書</p> <p>二、黏貼憑證</p> <p>三、睦鄰聯誼活動成果報告表</p> <p>四、睦鄰聯誼活動成果照片</p>

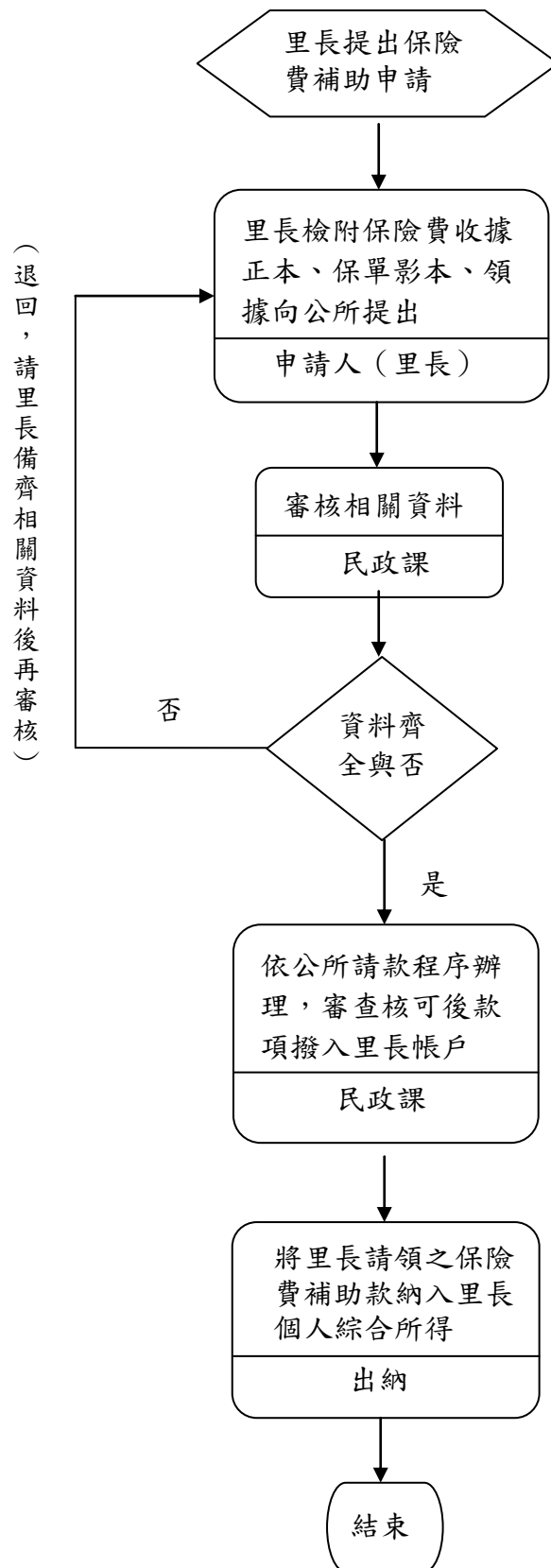
# 里長福利互助金業務作業流程圖 (A5)



## 里長福利互助金業務作業說明表

項目編號	A5
項目名稱	里長福利互助金業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里長提出傷病住院醫療、殘障、喪葬福利互助之申請。</p> <p>二、填具傷病住院醫療、殘障、喪葬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：</p> <p>〈一〉福利互助申請書</p> <p>〈二〉領據憑證</p> <p>〈三〉醫療費用收據</p> <p>〈四〉診斷證明書</p> <p>〈五〉死亡證明書</p> <p>〈六〉身分證明文件</p> <p>〈七〉除戶及現戶謄本</p> <p>〈八〉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，函送民政局復審。並登錄區政資訊系統。</p> <p>五、民政局復審核定後，核撥補助款項予區公所。</p> <p>六、區公所將黏貼憑證及上開相關資料影本依公所請款程序撥款。</p>
可能風險	<p>一、申請案件初審未確實，資料不齊全，或未確實登錄區政資訊系統，影響案件復審核定時間之風險。</p> <p>二、喪葬福利互助申請案，死亡證明書或其它相關證明文件無法取得，或補助款項撥付之受益人無法確定，影響案件辦理之風險。</p>
控制重點	<p>一、區公所管控：將每件申請案件資料影本留存，並確實登錄區政資訊系統。</p> <p>二、民政局管控：區公所將申請案件資料函送民政局復審，民政局核定後函區公所。</p>
參考法令	<p>一、高雄市市議員及里長福利互助自治條例</p> <p>二、高雄市市議員及里長福利互助作業須知</p>
使用表單	<p>一、申請人應檢附證明文件〈如醫療診斷證明書及收據、死亡證明〉</p> <p>二、民政局統一之申請表格</p>

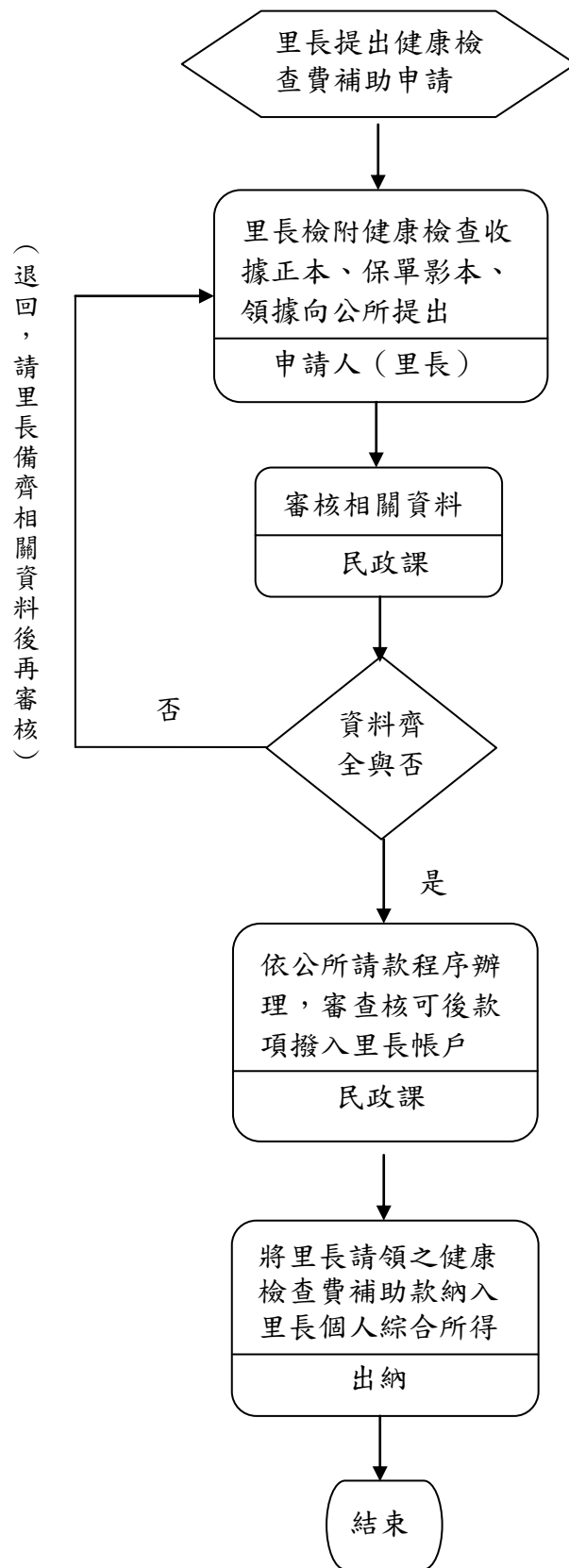
# 里長保險費業務作業流程圖 (A6)



## 里長保險費業務作業說明表

項目編號	A6
項目名稱	里長保險費業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里長檢附保險費收據正本、保單影本、領據向公所提出保險費補助申請後，依公所請款程序辦理。</p> <p>二、審查核可後撥款給請款人。</p> <p>三、出納將里長請領之保險費補助款納入里長個人綜合所得。</p>
可能風險	<p>一、未檢視出下列各項，致誤撥補助款之風險：</p> <p>（一）檢附保險費收據與保險單上保單號碼不相符。</p> <p>（二）收據上繳款日期非為申請年度內。</p> <p>（三）里長所參加保險非規定之人壽保險、健康保險、傷害保險及年金保險。</p> <p>二、出納未將里長請領之保險費納入里長個人綜合所得之風險。</p>
控制重點	<p>一、里長參加保險之收據是否為合法之保險公司開立之收據正本。</p> <p>二、收據與保險單上保單號碼是否相符，是否符合請領規定。</p> <p>三、收據上繳款日期是否為申請年度內。</p> <p>四、出納是否將里長請領之保險費納入里長個人綜合所得。</p>
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。
使用表單	保險費收據正本、保單、領據

# 里長健康檢查業務作業流程圖 (A7)

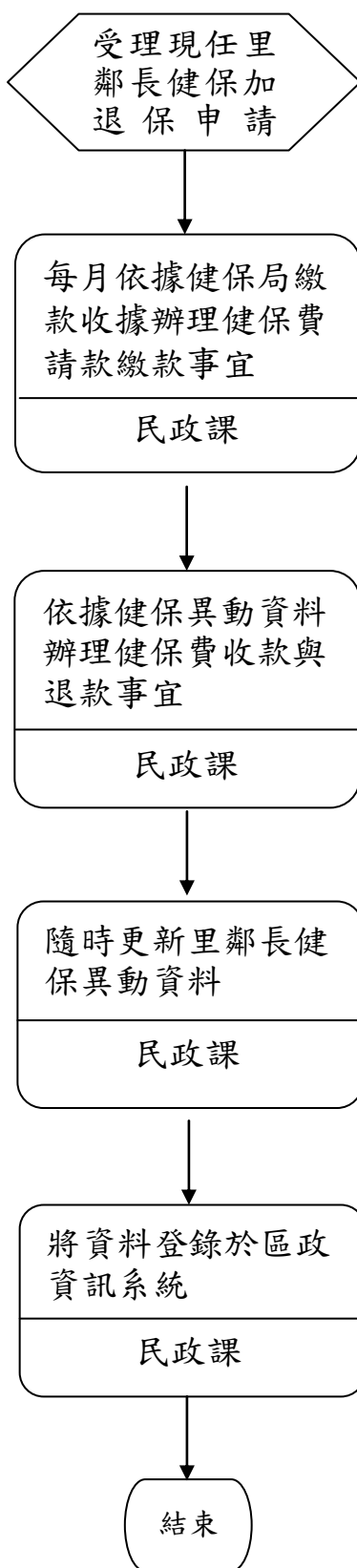




## 里長健康檢查業務作業說明表

項目編號	A7
項目名稱	里長健康檢查業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>(一) 里長檢附健康檢查收據正本及領據，向公所提出健康檢查費補助申請後，依公所請款程序辦理。</p> <p>(二) 審查核可後將款項撥入里長帳戶。</p> <p>(三) 出納將里長請領之健康檢查費納入里長個人綜合所得。</p>
可能風險	<p>一、未檢視出下列各項，致誤撥補助款之風險：</p> <p>(一) 里長健康檢查非為合法之公私立醫療機構所辦理。</p> <p>(二) 收據上繳款日期非為申請年度內。</p> <p>二、出納未將里長請領之健康檢查費納入里長個人綜合所得之風險。</p>
控制重點	<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) 收據上繳款日期是否為申請年度內。</p> <p>(三) 出納是否將里長請領之健康檢查費納入里長個人綜合所得。</p>
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。
使用表單	健康檢查收據。

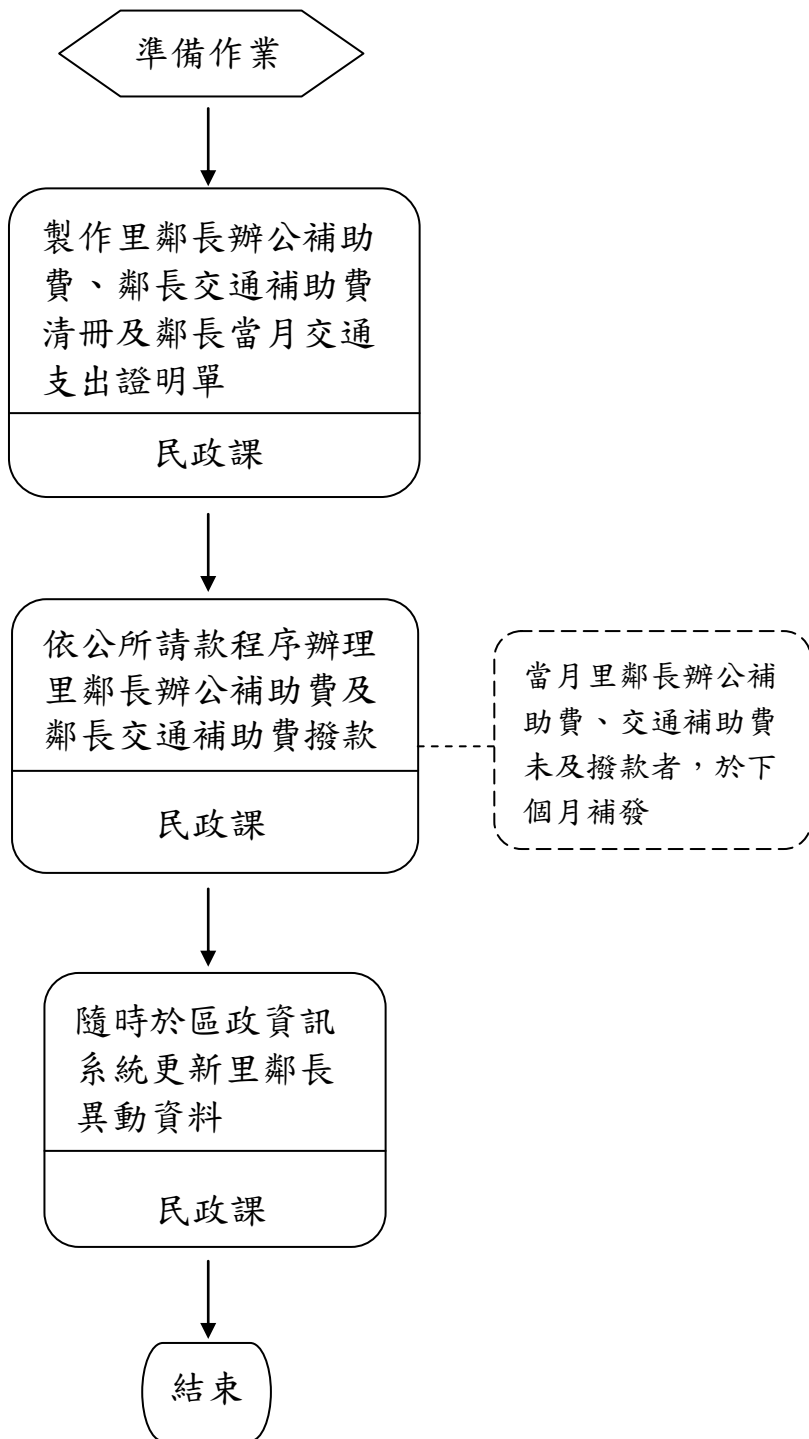
# 里鄰長健康保險業務作業流程圖 (A8)



## 里鄰長健康保險業務作業作業說明表

項目編號	A8
項目名稱	里鄰長健康保險業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、受理現任里鄰長健保加退保申請。</p> <p>二、每月依據健保局繳款收據辦理健保費請款繳款事宜。</p> <p>三、隨時更新里鄰長健保異動資料。</p> <p>四、依據健保異動資料辦理健保費收款與退款事宜。</p> <p>五、將資料登錄於區政資訊系統。</p>
可能風險	<p>一、無法由健保系統得知里鄰長是否重複加保、退保確實日期，致資料建置錯誤，或它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。</p> <p>二、無法事先得知里鄰長是否符合保費全免資格，需要追加保費或退費之風險。</p>
控制重點	<p>一、區政資訊系統是否登錄新聘鄰長資料及健保異動情形。</p> <p>二、健保異動是否有辦理健保費收款與退款事宜。</p> <p>三、是否每月依據健保局繳款收據辦理繳款事宜</p>
參考法令	全民健康保險法第8條
使用表單	健保局統一之各項表格及收據。

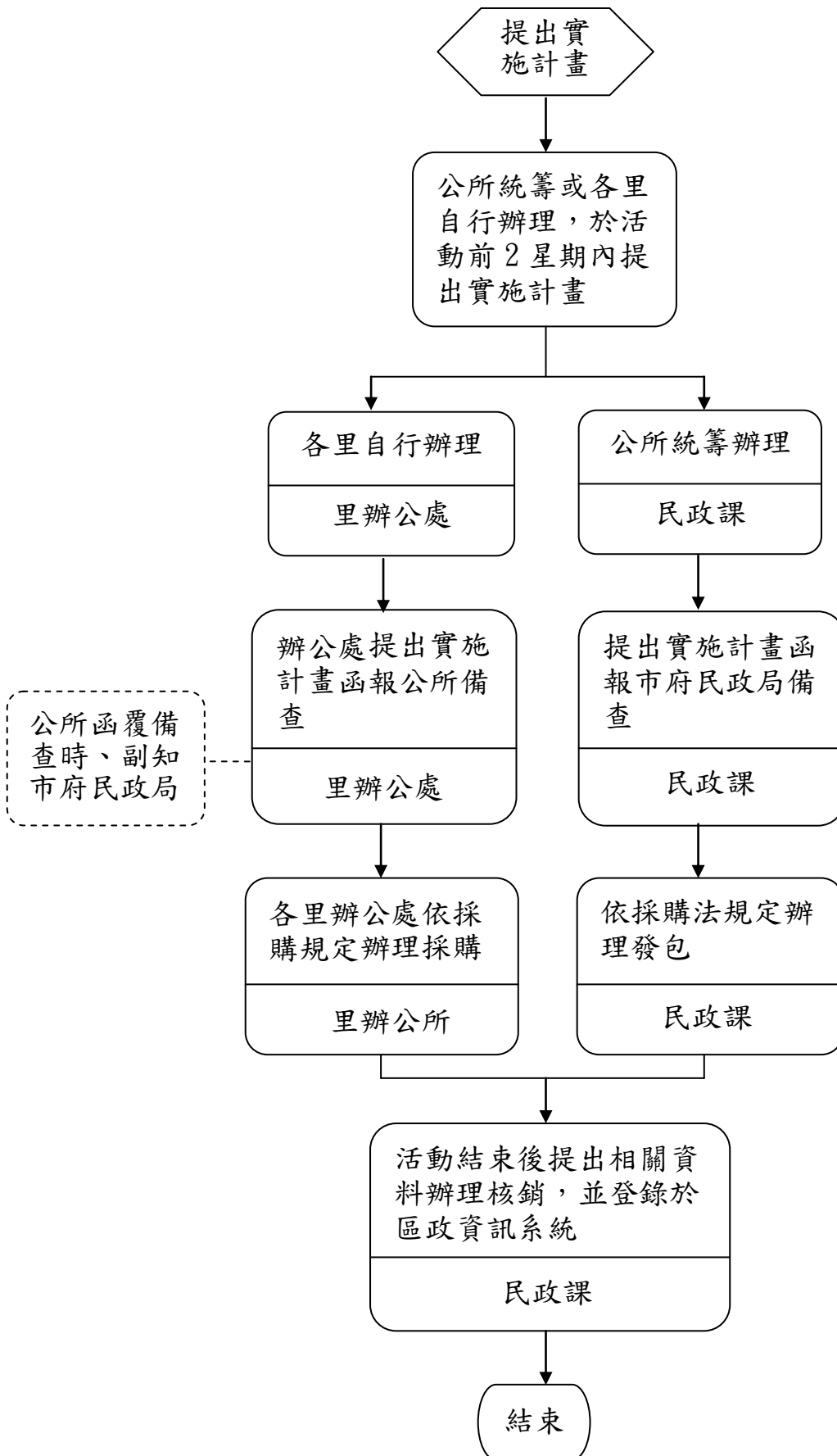
# 鄰長交通費暨辦公補助費業務作業流程圖 (A9)



## 鄰長交通費暨辦公補助費業務作業說明表

項目編號	A9
項目名稱	鄰長交通費暨辦公補助費業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、製作里鄰長辦公補助費、鄰長交通補助費清冊及鄰長當月交通支出證明單，每月依公所請款程序辦理。</p> <p>二、當月里鄰長辦公補助費、交通補助費未及撥款者，於下個月補發。</p> <p>三、新聘鄰長依據里辦公處函報資料登錄於區政資訊系統。</p> <p>四、隨時於區政資訊系統更新里鄰長異動資料。</p>
可能風險	鄰長異動時，未即時更新資料，致款項核撥錯誤之風險。
控制重點	<p>一、有無更新區政資訊系統里鄰長異動資料。</p> <p>二、當月里鄰長辦公補助費、交通補助費未及撥款，有無補發。</p>
參考法令	<p>一、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、年度施政計畫。</p>
使用表單	區公所里鄰長補助表格。

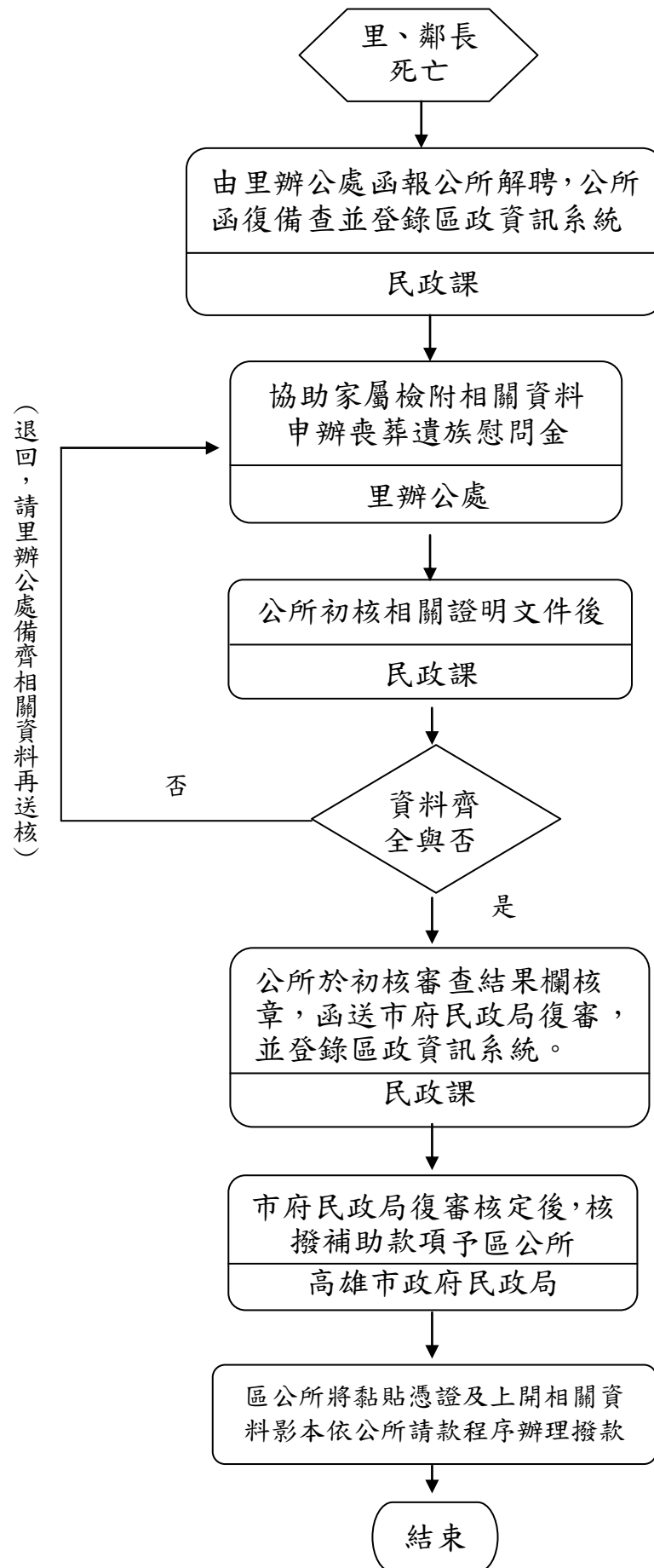
# 里鄰長及基層幹部文康活動業務作業流程圖 (A10)



## 里鄰長及基層幹部文康活動業務作業說明表

項目編號	A10
項目名稱	里鄰長及基層幹部文康活動業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、公所統籌或各里自行辦理，於活動前2星期內提出實施計畫。</p> <p>二、各里自行辦理者提出實施計畫函公所備查，並副知市府民政局。公所統籌辦理者函報市府民政局備查。</p> <p>三、公所統籌辦理，依採購法規定辦理發包，各里自行辦理，各里辦公處依採購規定辦理採購。</p> <p>四、調查參加人員數，並核對參加人員資格。</p> <p>五、活動結束後提出相關資料辦理核銷，並登錄於區政資訊系統。</p>
可能風險	<p>一、各里自行辦理，因里鄰長不可擔任驗收，礙於經費無法指派驗收人員，造成核銷困擾之風險。</p> <p>二、經費可能經市議會審定減少，恐會影響活動辦理品質，若預算遭刪除，則需停止辦理之風險。</p>
控制重點	<p>一、有無提報實施計畫。</p> <p>二、審核各里辦公處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、核對參加人員資格是否符合規定。</p> <p>五、核銷時實際參加人數與核報人數是否相符。</p>
參考法令	年度施政計畫
使用表單	<p>一、實施計畫</p> <p>二、參加人員名冊</p>

# 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖 (A11)



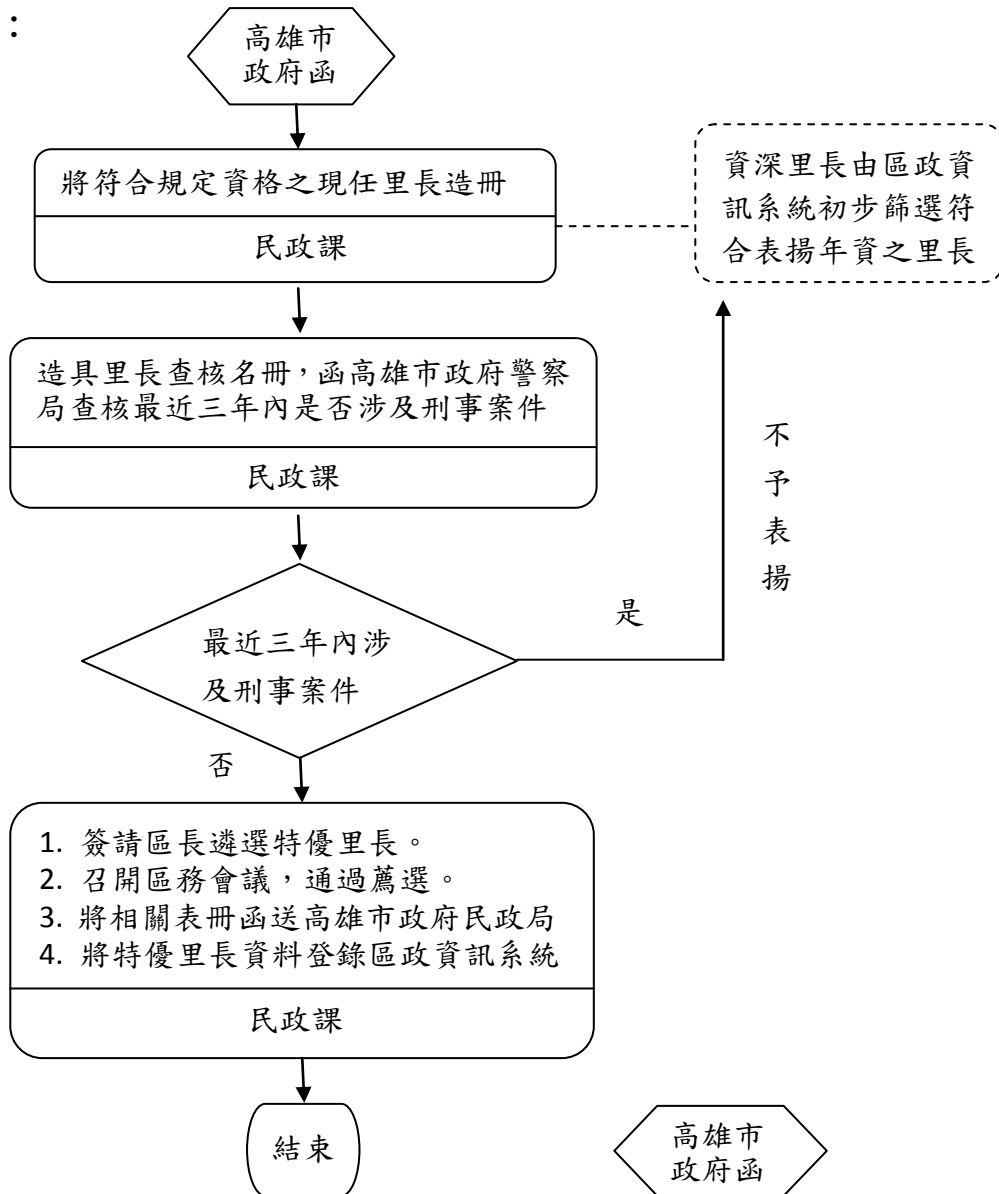


## 里鄰長喪葬慰問金業務作業說明表

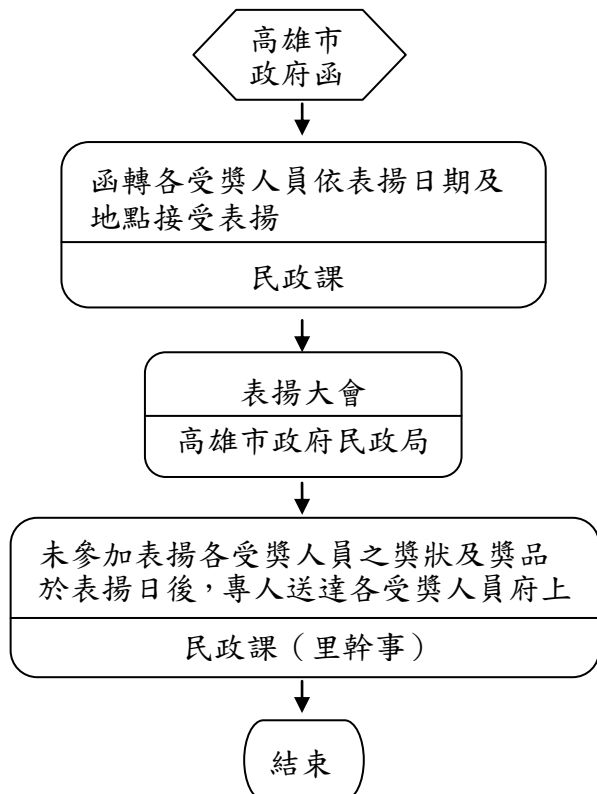
項目編號	A11
項目名稱	里鄰長喪葬慰問金業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、各里鄰長死亡後，由里辦公處函報公所解聘，公所函復備查並登錄區政資訊系統。</p> <p>二、由里辦公處協助家屬申辦喪葬遺族慰問金，檢附死亡證明書、除戶謄本、受領人(依要點順位規定)金融機構存摺影本、領據、請領人戶籍謄本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、黏貼憑證等相關資料送公所初核。</p> <p>三、公所初核相關證明文件後於初核審查結果欄核章，函送市府民政局復審，並登錄區政資訊系統。</p> <p>四、市府民政局復審核定後，核撥補助款項予區公所。</p> <p>五、區公所將黏貼憑證及上開相關資料影本依公所請款程序撥款。</p>
可能風險	<p>一、家屬散居各地，有資料備齊費時或無法備齊之風險。</p> <p>二、受領人未符合受領要點順位規定，致無法撥款之風險。</p> <p>三、市府財政不足，撥款延宕之風險。</p>
控制重點	<p>一、辦理喪葬遺族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、里辦公處有無函報公所解聘。</p>
參考法令	高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點。
使用表單	<p>一、受領人為配偶須檢附之文件：黏貼憑證、領據、死亡證明書、除戶謄本及現戶籍謄本。</p> <p>二、受領人為子女須檢附之文件：黏貼憑證、領據、死亡證明書、除戶謄本、每個子女現戶籍謄本、切結書及原始手抄本的戶籍謄本。</p>

# 特優里長暨資深里長表揚業務作業流程圖 (A12)

## 一、選拔：



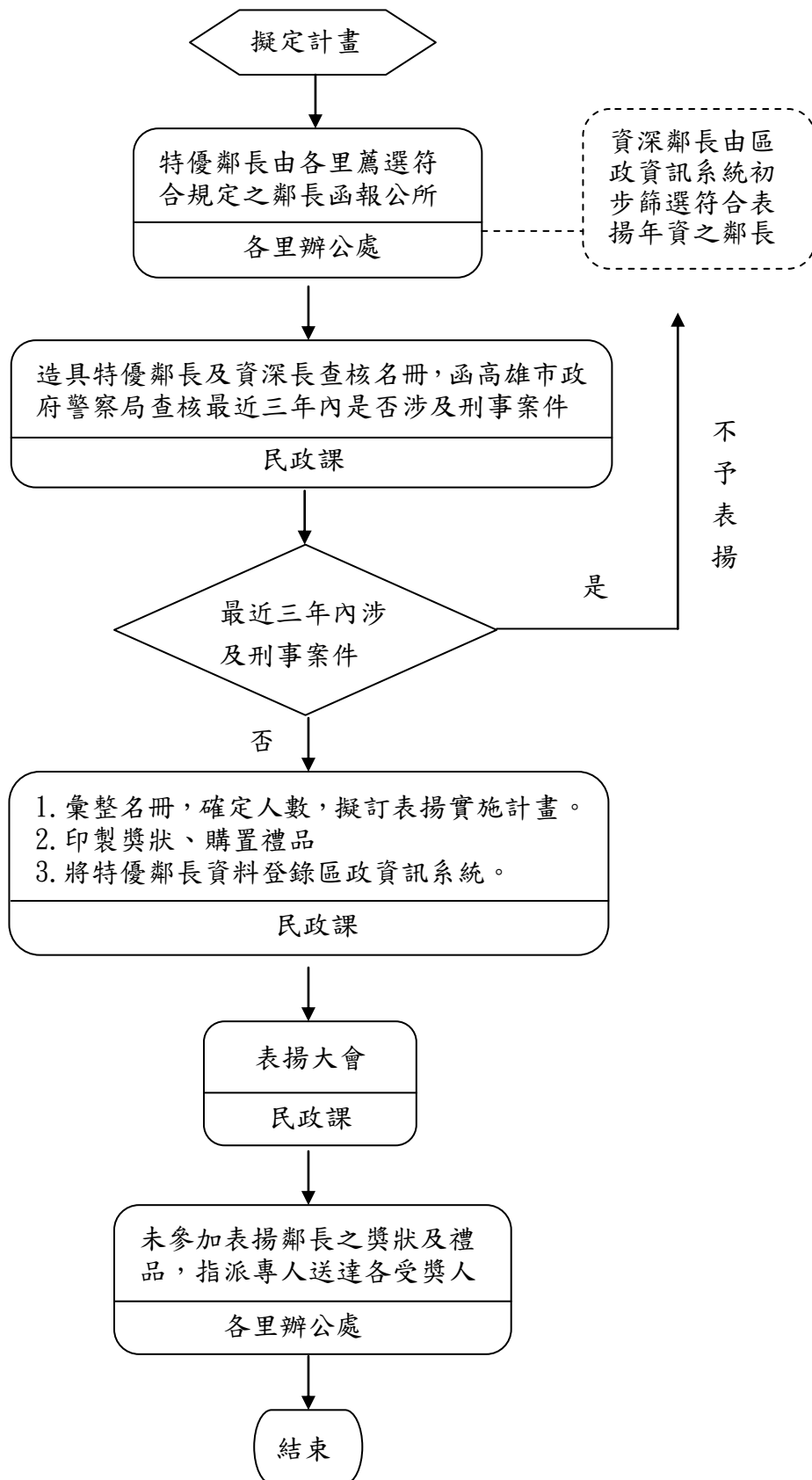
## 二、表揚



## 特優里長暨資深里長表揚業務作業說明表

項目編號	A12
項目名稱	特優里長暨資深里長表揚業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、選拔</p> <p>(一)依據高雄市政府函，將符合規定資格之現任里長造冊，函高雄市政府警察局查核最近三年內是否涉及刑事案件。</p> <p>(二)資深里長由民政課依據區政資訊系統初步篩選符合表揚年資之里長。</p> <p>(三)依據警察局函覆之未涉刑事案件里長名冊，簽請區長遴選特優里長2名。(每十里選拔一人，餘數在五里以上者，得增加一人。但未達十里仍核計一人)。</p> <p>(四)將區長遴選之特優里長名冊，提經區務會議審議通過。</p> <p>(五)將薦選之特優里長及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。並將特優里長資料登錄區政資訊系統。</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(搭乘專車或自行前往)接受表揚。</p> <p>(二)未參加表揚各受獎人員之獎狀及獎品於表揚日後，專人送達各受獎人員府上。</p>
可能風險	資深里長由區政資訊系統初步篩選符合表揚年資之里長，若資料建置不完整或錯誤，恐有疏漏之風險。
控制重點	<p>一、選拔：</p> <p>(一)是否確實依據「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」規定於期限內推薦人選。</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>(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>
參考法令	高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點
使用表單	民政局統一之特優里長、資深里長名冊及相關表格。

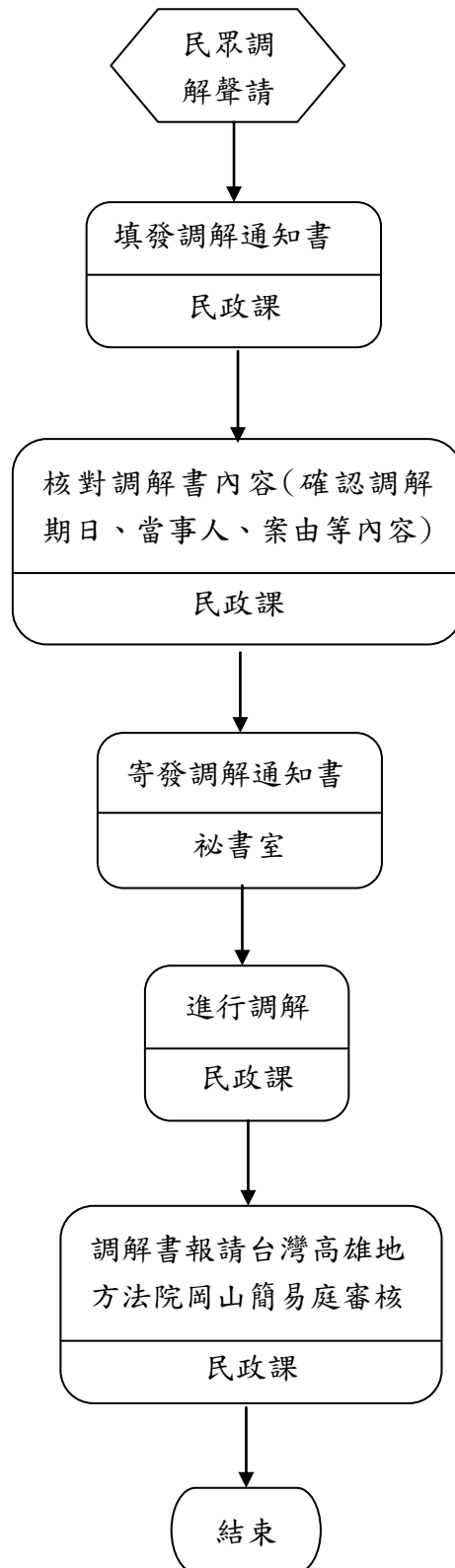
# 特優鄰長暨資深鄰長表揚作業流程圖 (A13)



## 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業說明表

項目編號	A13
項目名稱	特優鄰長暨資深鄰長表揚業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、特優鄰長由公所函請各里薦選符合規定鄰長1名(每里薦選1名，超過30鄰以上者，增加1名)。</p> <p>二、由區政資訊系統初步篩選服務年資符合表揚之鄰長。</p> <p>二、彙整各里推薦之名冊及初步篩選服務年資符合表揚鄰長造冊，函高雄市政府警察局查核最近三年內是否涉及刑事案件。</p> <p>三、依據警察局函覆之未涉刑事案件名冊，確定表揚人數(如函覆名冊有涉刑事案件，再另行通知相關里辦公處重行提報)。並將特優鄰長資料登錄區政資訊系統。</p> <p>四、依據預算及表揚人數由承辦區公所擬訂表揚實施計畫。</p> <p>五、由公所依核定後之表揚實施計畫印製獎狀及購置禮品。</p> <p>六、公所函請各里辦公處轉知各受獎人員依表揚日期及地點接受表揚。</p> <p>七、未參加表揚鄰長之獎狀及禮品，指派專人送達各受獎人。</p>
可能風險	<p>一、鄰長由區政資訊系統初步篩選符合表揚年資之里長，若資料建置錯誤，恐有疏漏之風險。</p> <p>二、印製獎狀及購置禮品需要經費，加上受表揚人數每年不同，易有預算編列不足但無其他財源可用之風險。</p>
控制重點	<p>一、名冊是否錯誤或遺漏。</p> <p>二、表揚：</p> <p>(一)調查當日受表揚鄰長是否確實參加。</p> <p>(二)各受獎人受獎及拍照之流程是否確實掌控。</p> <p>(三)未參加表揚鄰長之獎狀及禮品，是否送達各受獎人。</p>
參考法令	高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點
使用表單	民政局統一之特優、資深鄰長名冊及相關表格。

# 調解業務作業流程圖 (A14)



調解業務作業說明表

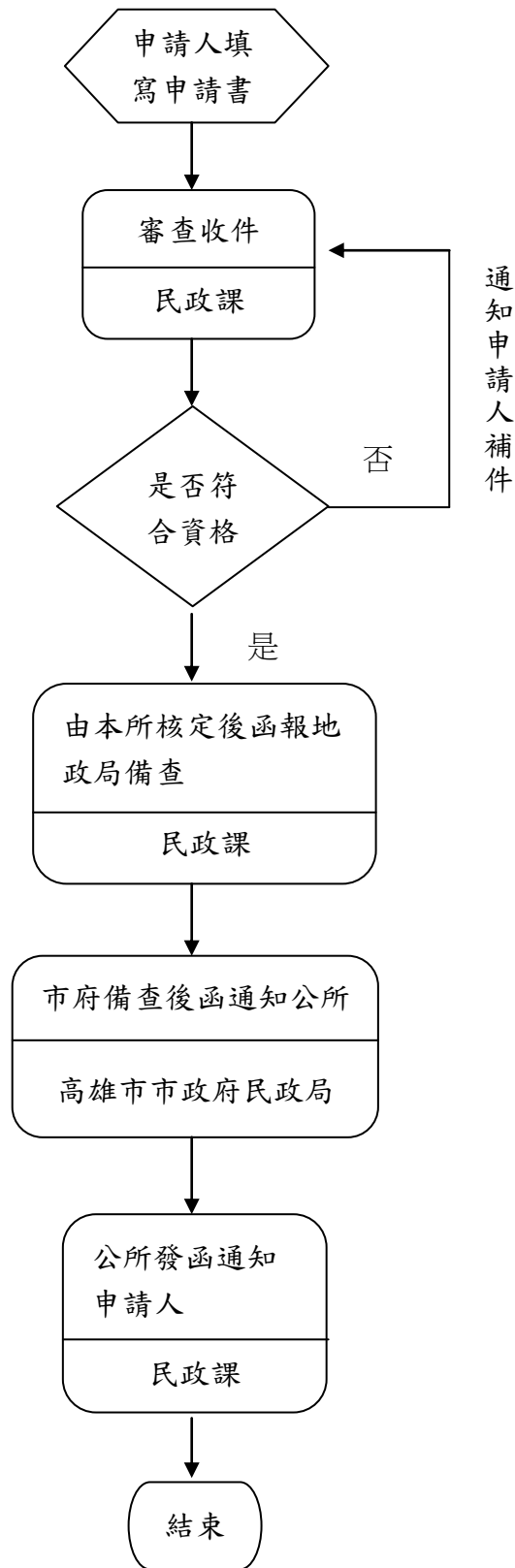
項目編號	A14
項目名稱	調解業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p><b>一、<u>收案作業</u></b>            (一) 民眾聲請(臨櫃、傳真、網路、郵寄)。            (二) 各地方法院檢察署、警局或他機關轉介。            (三) 里長、里幹事提報。</p> <p><b>二、<u>寄發通知書作業</u></b>            (一) 依據調解聲請書或案件轉介單內容登載調解通知書。</p> <p><b>三、<u>調解作業</u></b>            (一) 調解期日受理民眾報到，當事人均到場之案件安排調解委員調解。            (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。            (三) 調解不成立案件依需要者聲請開立調解不成立證明書。</p> <p><b>四、<u>後續作業</u></b>            (一) 調解書送請台灣高雄地方法院岡山簡易庭審核。            (二) 整理調解案卷歸檔。            (三) 回覆轉介機關。</p>
可能風險	<p><b>一、<u>收案作業</u></b>            (一) 非本轄區的風險。            (二) 非鄉鎮市區調解會可調解之事件的風險。</p> <p><b>二、<u>寄發通知書作業</u></b>            (一) 調解通知書內容登載錯誤。            (二) 民眾要求更改調解時間的風險。</p> <p><b>三、<u>調解作業</u></b>            (一) 到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p><b>四、<u>後續作業</u></b>            (一) 當事人委任書或戶籍資料遲遲未送達。            (二) 漏未函覆轉介之各地方法院檢察署。</p>

調解業務作業說明表

<p>控制重點</p>	<p><b>一、收案作業</b></p> <p>(一) 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，並即時核發調解通知書予聲請者，以節省郵資。</p> <p>(二) 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>(三) 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><b>二、寄發通知書作業</b></p> <p>(一) 最遲應於 6 日前將調解期日通知書完成寄出。</p> <p>(二) 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>(三) 通知書僅可能附上委任書。</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。(儘量不要代協調調解時間)</p> <p><b>三、調解作業</b></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><b>四、後續作業</b></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岡山簡易庭審核。</p> <p>(二) 整理調解案卷歸檔。</p> <p>(三) 回覆各地法院檢察署。</p> <p>(四) 法院回覆審核結果，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>
<p>參考法令</p>	<p>鄉鎮市調解條例。</p>
<p>使用表單</p>	<p>調解聲請書、調解通知書、委任書、調解不成立證明書、調解書、送達證書。</p>



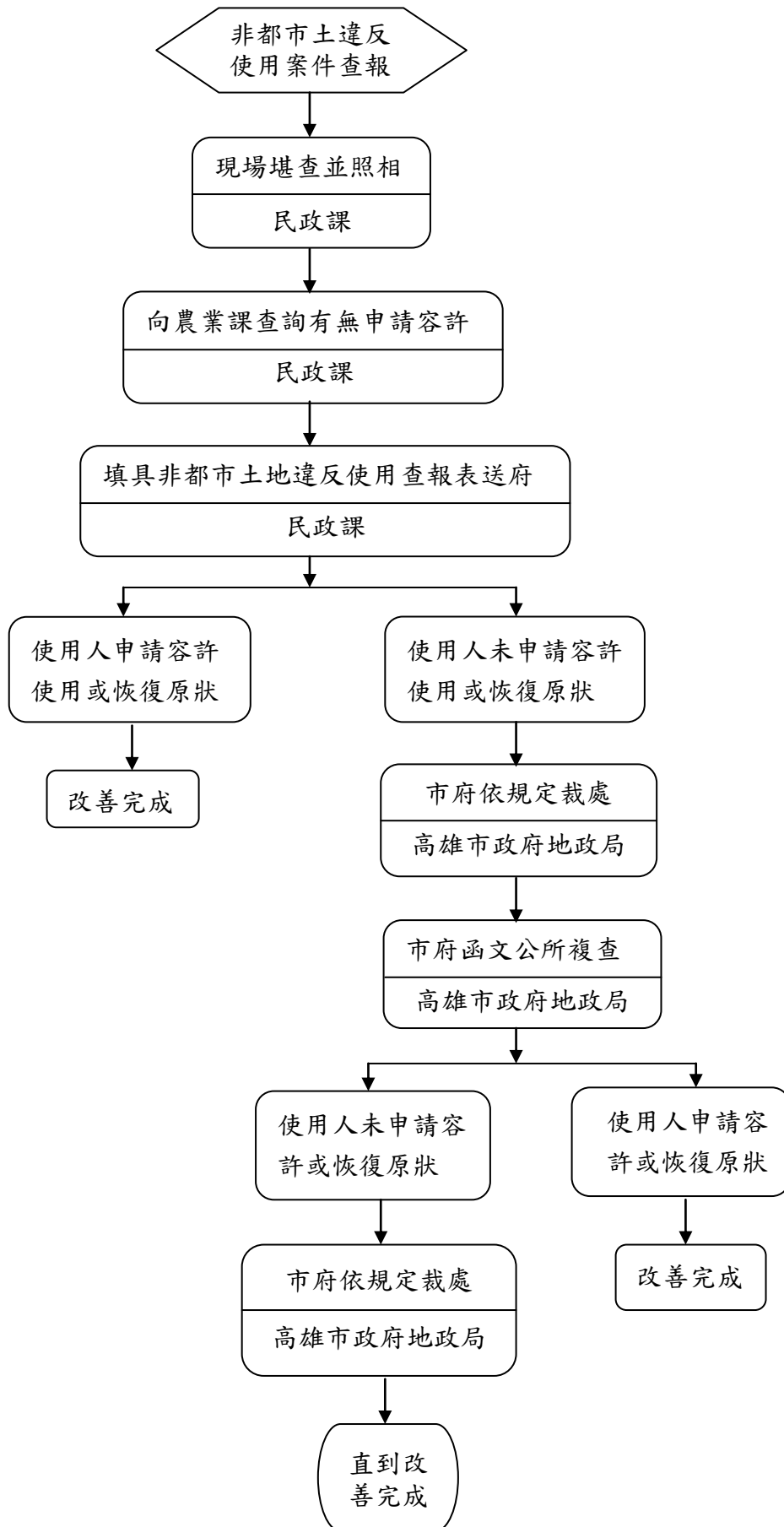
### 三七五耕地租約業務作業流程圖 (A15)



### 三七五耕地租約業務作業說明表

項目編號	A15
項目名稱	三七五耕地租約業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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。</p> <p>二、民政課承辦人受理申請。</p> <p>三、依申請書面核對印鑑證明、戶籍資料、申請項目及檢附證件進行初步審核，應於十日內審查完竣核定。</p> <p>四、審查符合規定報高雄市政府地政局備查辦理。</p> <p>五、備查函復區公所後以書面通知申請人。</p>
可能風險	<p>一、不同租約承租同一筆地號未要求標示承租位置。</p> <p>二、核印部分與印鑑證明不相符。</p>
控制重點	<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、將本所核定文號、地政局備查文號及其他有關事項登記於耕地租約登記簿。</p>
參考法令	<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>
使用表單	<p>一、耕地三七五租約登記申請書。</p> <p>二、耕作權放棄書。</p>

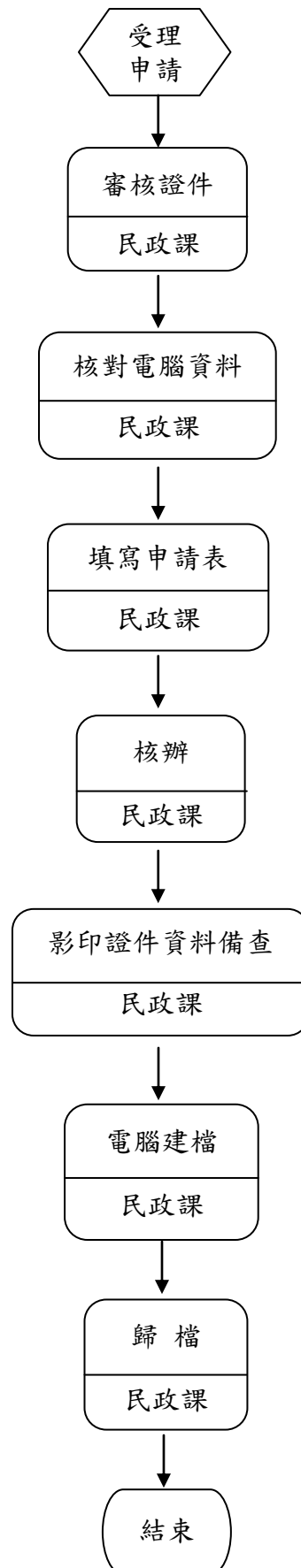
# 非都市土地違反使用查報作業流程圖 (A16)



## 非都市土地違反使用查報作業說明表

項目編號	A16
項目名稱	非都市土地違反使用查報
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、違反使用案件查報</p> <p>(一) 市府地政局通報及交查違反使用案件者。</p> <p>(二) 各目的事業管理機關通報及交查違反使用案件者。</p> <p>(三) 地政事務所通報違反使用案件者。</p> <p>(四) 衛星影像監測變異點案件者。</p> <p>(五) 警察機關通報違反使用案件者。</p> <p>(六) 民眾檢舉通報違反使用案件者。</p> <p>(七) 經本所農業課通報違反使用案件者。</p> <p>(八) 每季排定日期巡檢有無違反使用者。</p> <p>二、現場堪查並照相。</p> <p>三、會知農業課。</p> <p>四、填據非都市土地違反使用查報表送府。</p> <p>五、違反使用者，由市府依規定裁處。</p> <p>六、市府來函複查。</p>
可能風險	查報案件土地地段地號錯誤，致查報知土地所有權人錯誤，通知書寄送錯誤，引發民怨。
控制重點	<p>一、經查報之案件，違反使用人有無申請容許使用或恢復原狀。</p> <p>二、經市府處以罰鍰後，違反使用人有無補請容許使用或恢復原狀，依市府來函辦理複查。</p>
參考法令	<p>(一) 區域計畫法</p> <p>(二) 非都市土地使用管制規則</p>
使用表單	非都市土地違規使用案件處理查報表

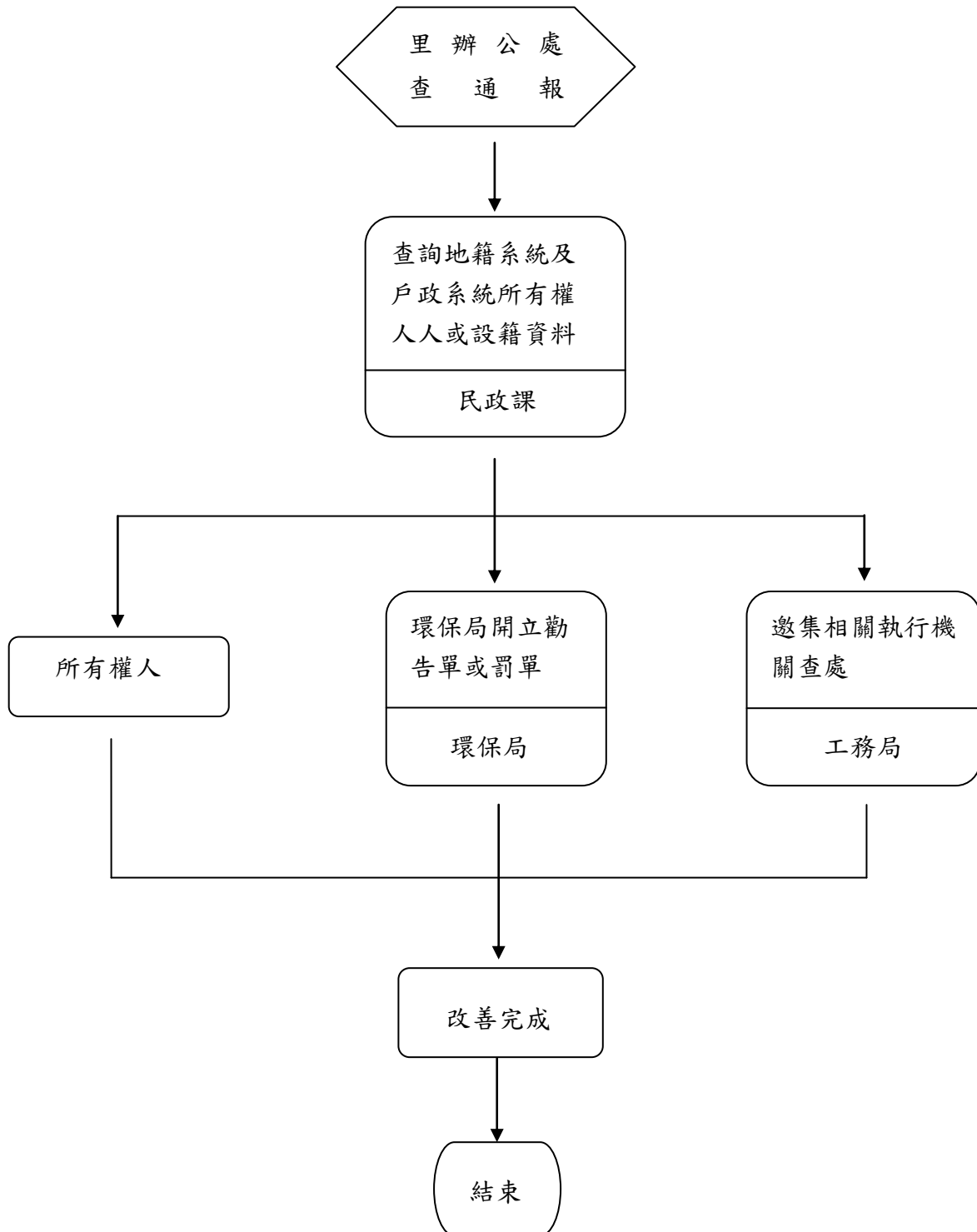
# 全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業流程圖（A17）



## 全民健康保險第六類（地區人口保險）業務作業說明表

項目編號	A17
項目名稱	全民健康保險第六類（地區人口保險）業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請作業：採現場辦理，隨到隨辦受理方式，親自或委託他人代辦。</p> <p>二、查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p>三、核對電腦資料，如於本區投保或原單位已轉出。</p> <p>四、填寫申請表。</p> <p>五、查核填寫資料是否相符及完整。</p> <p>六、影印相關證明文件，如退休證、學生證、護照等。</p> <p>七、受理之案件於登入電腦系統後歸檔存查。</p>
可能風險	<p>一、不符合第六類投保身份的風險。</p> <p>二、繳附證明不齊的風險。</p> <p>三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。</p> <p>四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。</p>
控制重點	<p>一、初設戶籍須滿六個月，外籍人士取得居留證在台連續居留滿六個月始得加保資格。</p> <p>二、被保險人退保（轉出）時，眷屬應隨同退保（轉出），改按其他身份投保。</p> <p>三、出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費。</p> <p>四、失蹤的人在六個月內尋獲時，應該註銷停保，並補繳停保期間的保險費；超過六個月未尋獲時，應該追溯自停保當月起終止保險，並辦理退保手續。</p> <p>五、回國復保後應屆滿三個月，始得再次辦理停保。</p>
參考法令	<p>一、全民健康保險法</p> <p>二、全民健康保險法施行細則</p>
使用表單	<p>一、全民健康保險第六類保險對象投保（轉入）申請表。</p> <p>二、全民健康保險第六類保險對象退保（轉出）申請表。</p> <p>三、全民健康保險第六類保險對象停保申請表。</p> <p>四、全民健康保險第六類保險對象復保申請表。</p> <p>五、全民健康保險第六類保險對象中斷申請表。</p>

# 空地空屋管理業務作業流程圖 (A18)

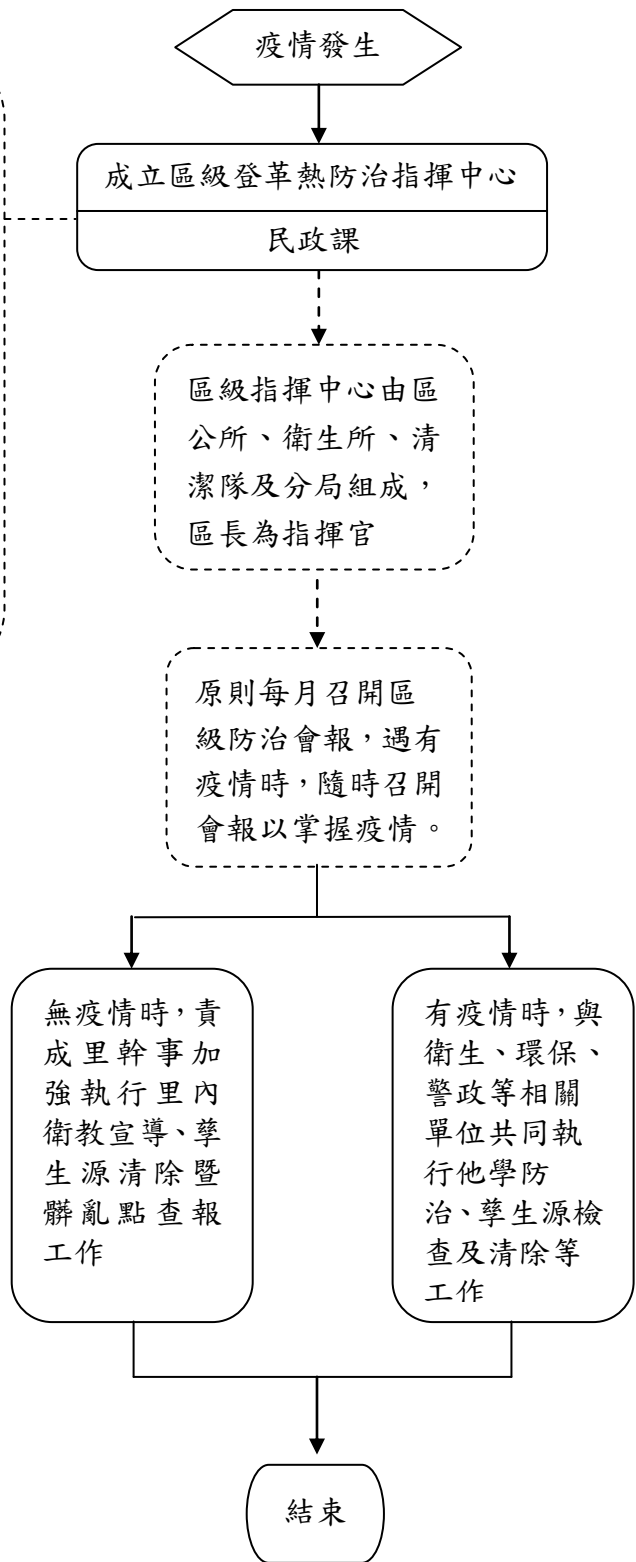
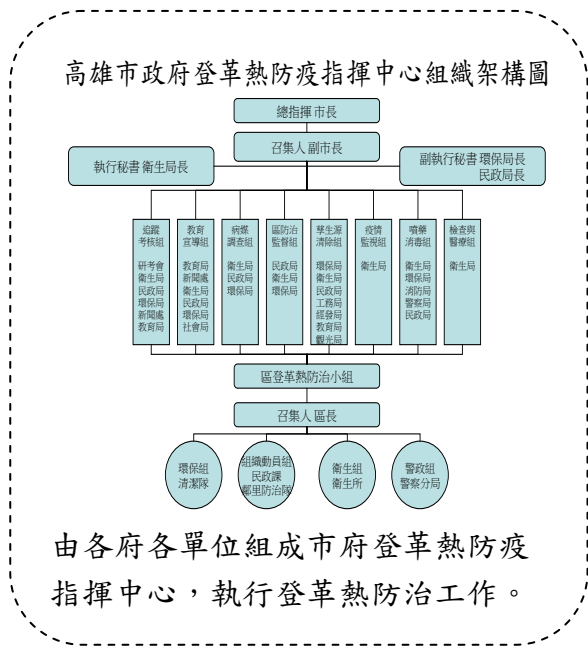


## 空地空屋管理業務作業程序說明表

項目編號	A18
項目名稱	空地空屋管理業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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>
可能風險	<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>
控制重點	<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>
參考法令	<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>
使用表單	<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>



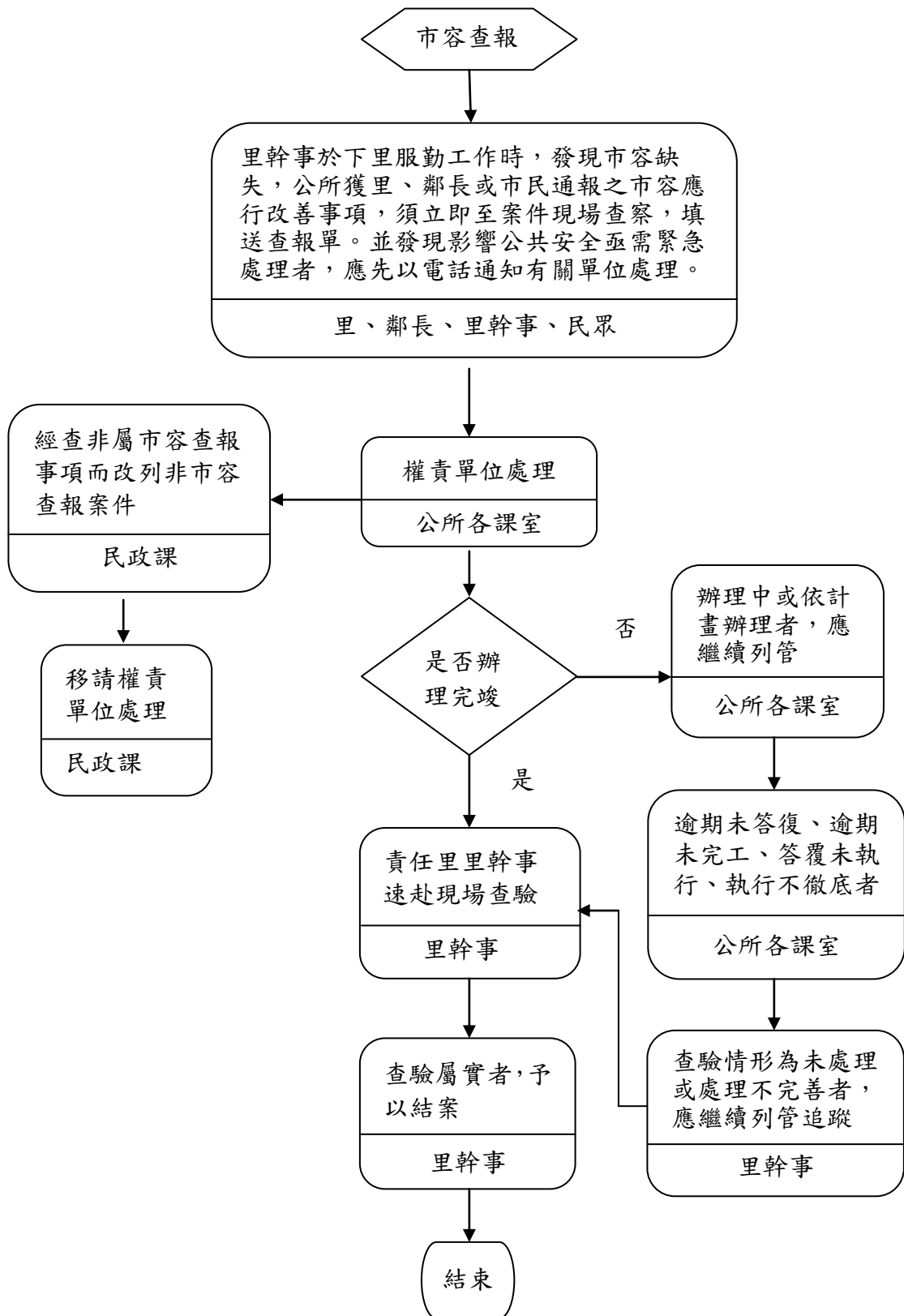
# 登革熱防治業務作業流程圖 (民 A19)



登革熱防治業務作業程序說明表

項目編號	A19
項目名稱	登革熱防治業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p><b>一、<u>登熱防治作業</u></b></p> <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，24小時內成立區級防疫指揮中心，協調、整合相關局處人員、物資，投入防疫工作。定期召開工作會報及檢討執行成效。並與衛生、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>
可能風險	<p>一、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>二、執行化學防治噴藥，易產生抗藥性。</p>
控制重點	<p><b>一、<u>登熱防治作業</u></b></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。並與居民溝通協調，避免造成民怨。</p> <p>二、進行化學防治噴藥，應更換不同藥劑，避免長期施用產生抗藥性。</p>
參考法令	<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、高雄市環境維護管理自治條例。</p> <p>六、其他各相關法令、條例、通則。</p>
使用表單	無

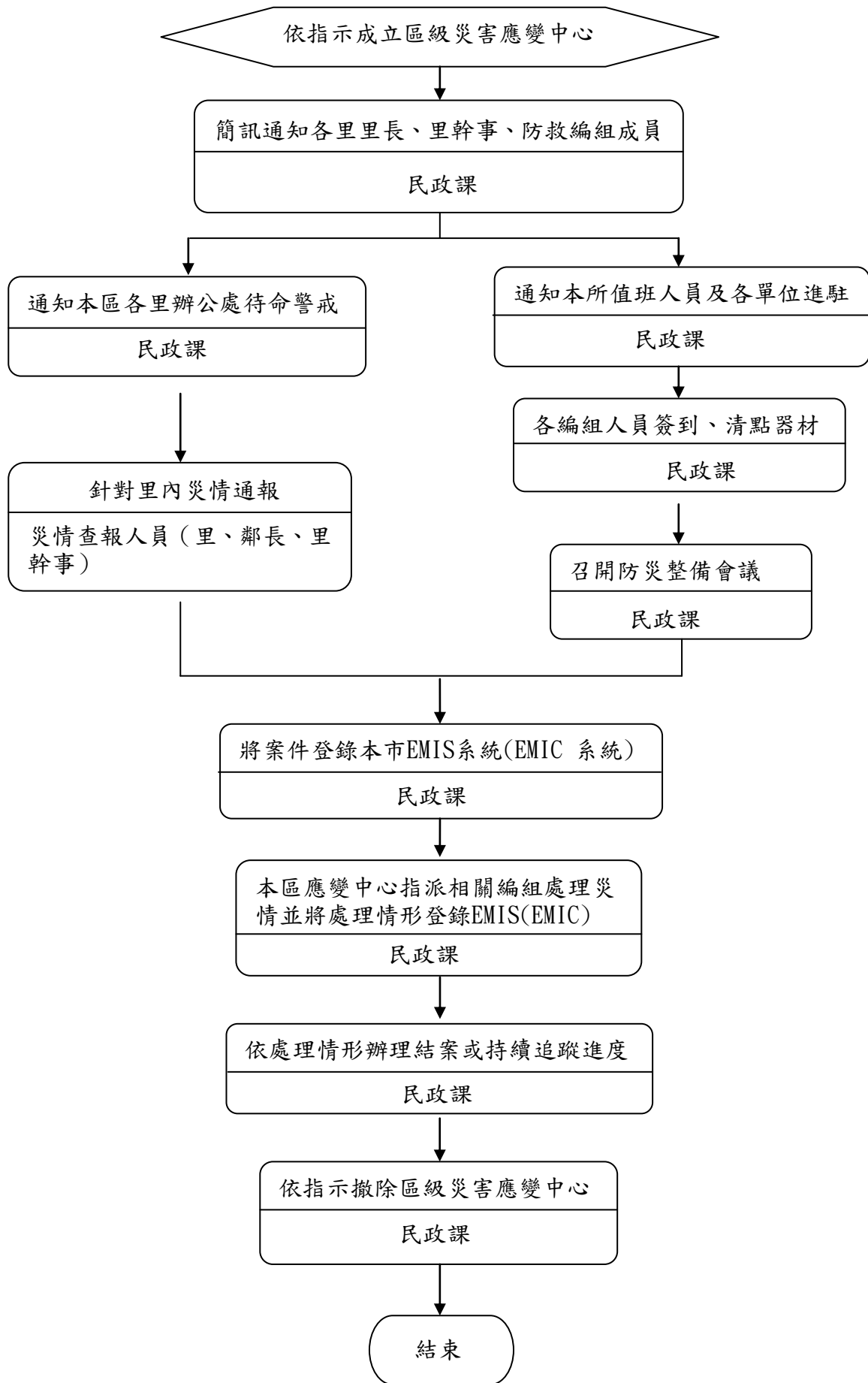
# 市容查報作業流程圖 (民 A20)



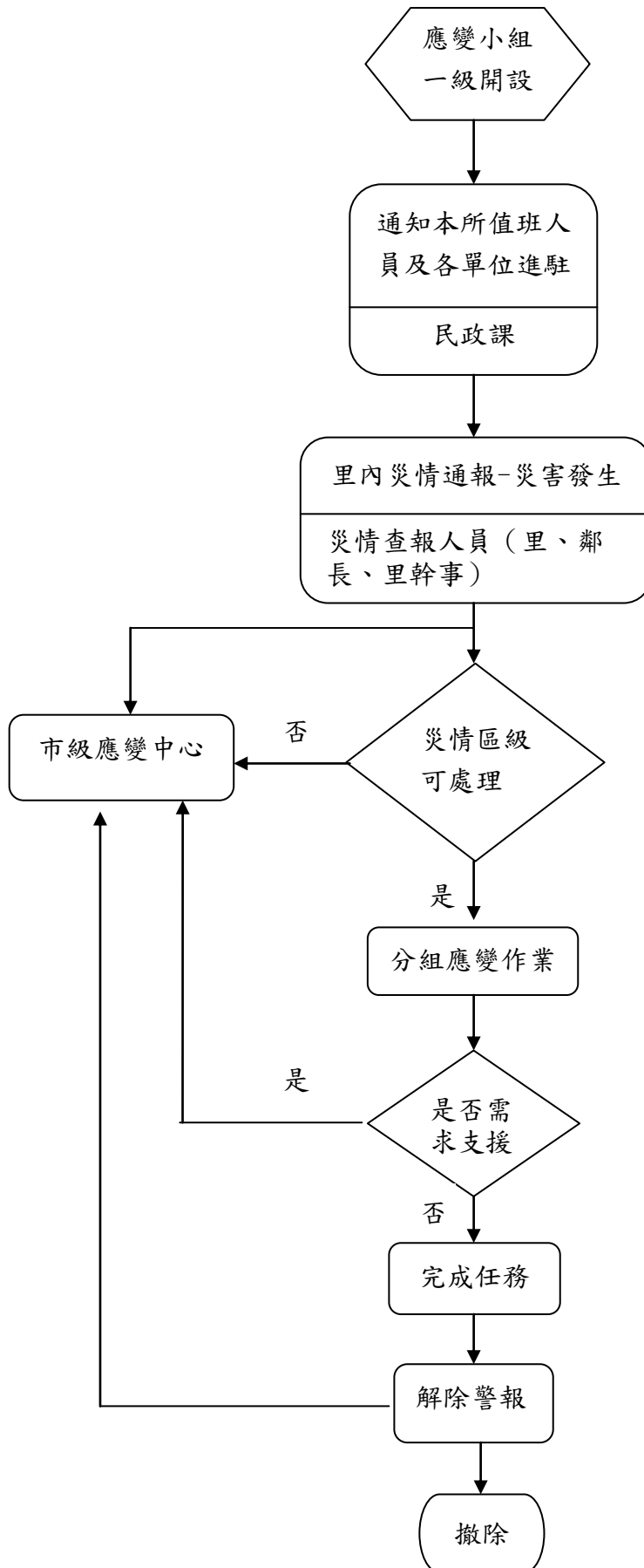
## 市容查報業務作業說明表

項目編號	A20
項目名稱	市容查報業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里幹事之查報，應填具「高雄市區改善市容環境案件查（通）報單」（以下簡稱查報單），送轄區之區公所。</p> <p>二、里、鄰長或市民之通報，得以書面、電子郵件、電話或言詞為之。里、鄰長以書面為之者，應填具查報單；以電話或言詞為之者，受理之區公所應即詳予登記。</p> <p>三、區公所受理通報後，除通報事項之事實為其已明瞭者外，應於二日內實地勘查。經查證屬實者，應填送查報單；查無通報事實者，應通知通報人。</p> <p>四、查報單除區公所留存第一聯外，應將第二聯至第四聯分別轉報各業務單位辦理市容環境之改善。</p> <p>五、各業務單位或有關單位收受查報單，應迅予處理，並於查報單上之「執行情形」欄，填列辦理情形後，除自行留存第二聯外，應將第三聯及第四聯分別送區公所及通報人。</p> <p>六、區公所應按里別裝訂已填列執行情形之查報單第三聯留存備查。</p> <p>七、第四款至第六款之規定，於案情複雜或涉及廣泛經專案報請處理之案件，不適用之。</p>
可能風險	<p>一、各業務單位或有關單位收受查報單，有逾期未答復或逾期未完工或執行不徹底之風險。</p> <p>二、公所對於查驗情形為未處理或處理不完善者，疏忽未繼續列管追蹤之風險。</p>
控制重點	<p>一、各業務單位收受區公所查報單之日起十五日內，未將填竣執行情形之查報單第三聯送交區公所者，區公所應填掣「高雄市改善市容案件催辦單」催請速辦。</p> <p>二、經催辦而仍未於七日內回復區公所者，區公所應請有關單位追蹤催辦。</p>
參考法令	高雄市政府辦理改善市容環境查（通）報作業要點。
使用表單	高雄市區改善市容環境案件查（通）報單。

# 防災業務作業流程圖 (A21)



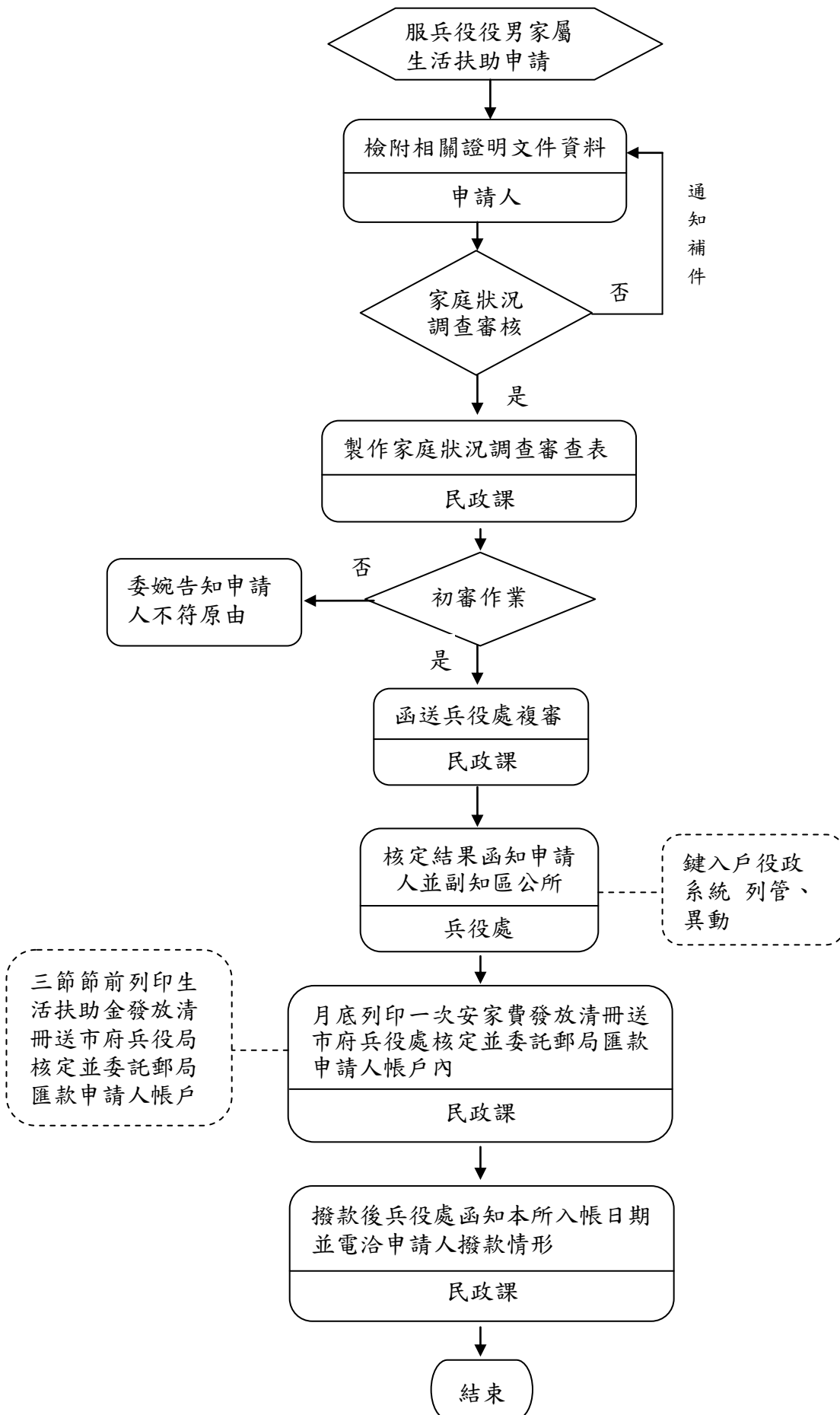
# 天然災害應變小組一級開設處理流程 (A21)



## 防災業務作業程序說明表

項目編號	A21
項目名稱	防災業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、開設天然災害應變小組。</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區公所應變小組。</p> <p>(二)行政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)通知各組組長及相關人員待命並蒐集災情資料。</p> <p>(四)災害發生時通知市級災害應變中心，若災情持續擴大開設一級應變中心，避難、收容、行政、搶修、動員及農業組等組長、承辦人員進駐。</p> <p>(五)各組組長報告整備狀況(含收容所、裝備、圖資)</p> <p>(六)保持衛星電話與市級災害應變中心保持暢通，並與易淹水及潛勢災害地區里長報持連繫。</p> <p>(七)各組展開作業，如果需要支援立即通報市級災害應變中心。</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狀況。</p>
可能風險	<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小組。</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>
控制重點	<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>
參考法令	<p>一、災害防救法</p> <p>二、路竹區地區災害標準作業程序</p>
使用表單	依「路竹區地區災害標準作業程序」規定相關表單

# 服兵役役男家屬生活扶助作業流程圖 (A22)

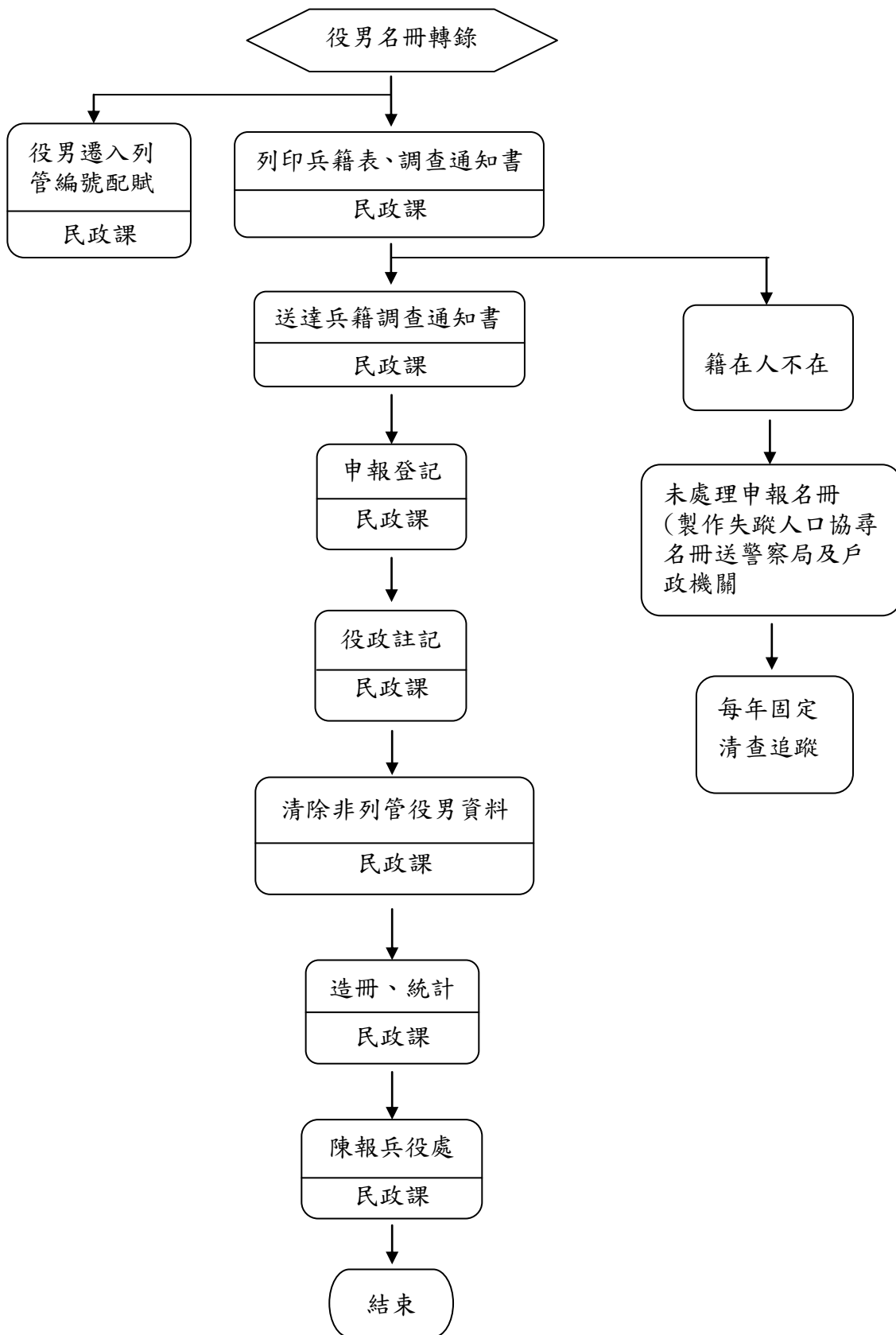




服兵役役男家屬生活扶助業務作業說明表

項目編號	A22
項目名稱	服兵役役男家屬生活扶助業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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>
可能風險	<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>二、撥款入帳作業</p> <p>申請人對撥款入帳資訊獲得的風險。</p>
控制重點	<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>二、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>
參考法令	<p>(一) 兵役法</p> <p>(二) 服兵役役男家屬生活扶助實施辦法</p>
使用表單	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)

# 役男兵籍調查業務作業流程圖 (民 A23)



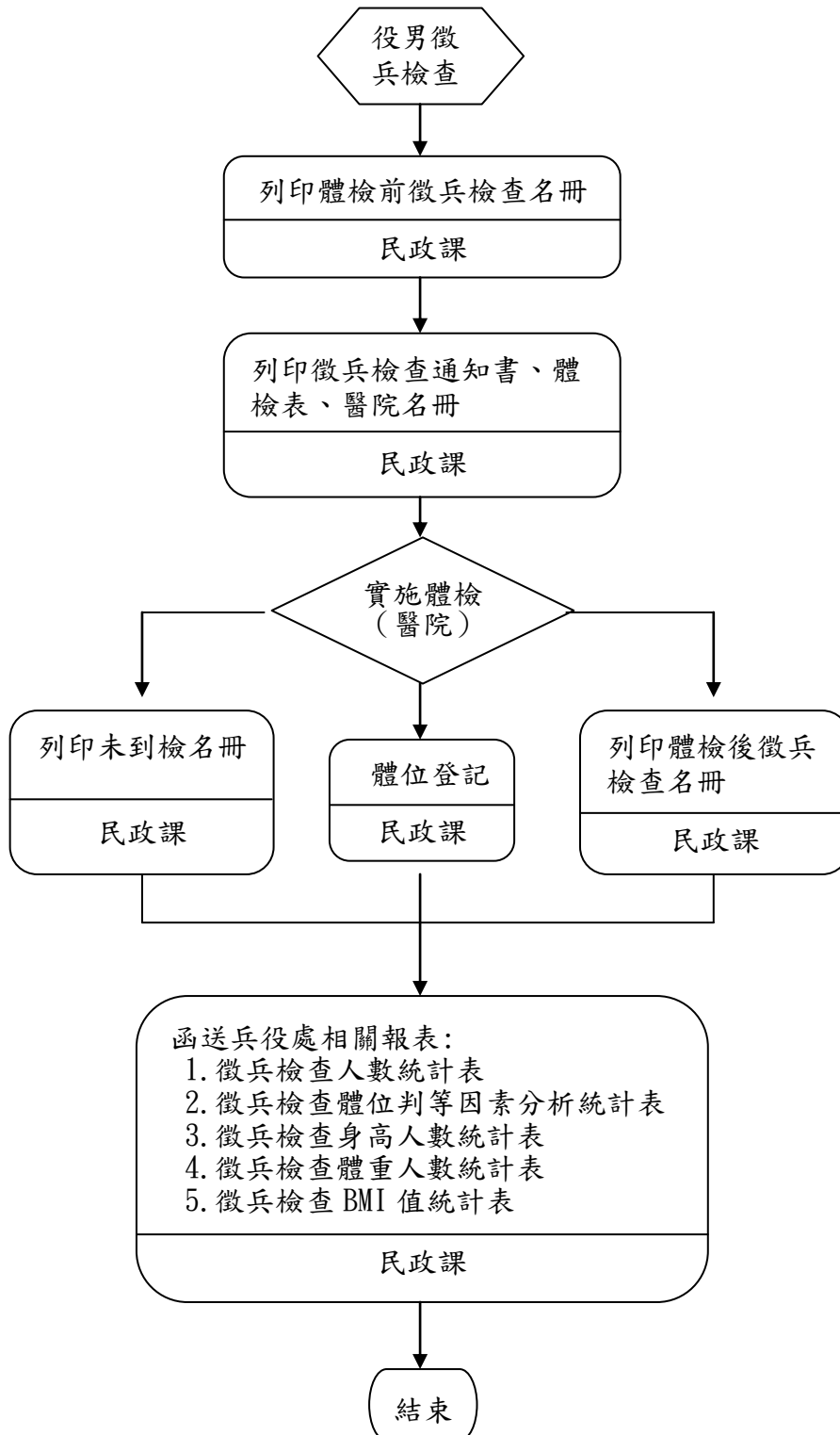
## 役男兵籍調查業務作業程序說明表

項目編號	A23
項目名稱	役男兵籍調查業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、轉錄作業 民政課每年 10 月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>
可能風險	<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>三、後續作業：役男兵籍調查未到的風險</p>
控制重點	<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「失蹤人口役男名冊」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>三、後續作業 役男因故未如期接受兵籍調查者，應隨時清查補辦。</p>

## 役男兵籍調查業務作業程序說明表

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
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、失蹤人口役男名冊 六、因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 七、志願役役男役男名冊 八、大陸來台役男管理名冊

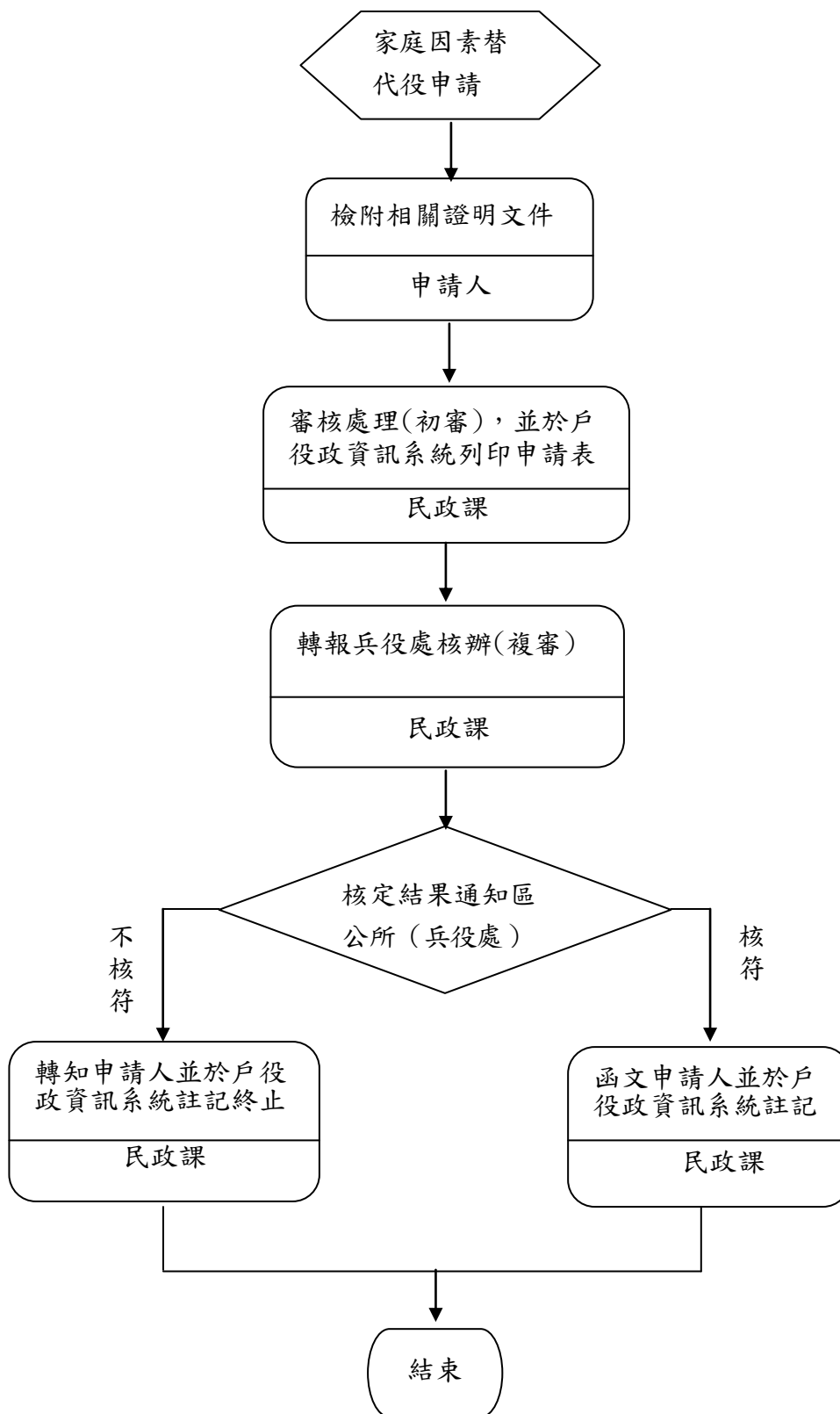
# 役男徵兵檢查作業流程圖 (A24)



## 役男徵兵檢查作業說明表

項目編號	A24
項目名稱	役男徵兵檢查
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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>
可能風險	<p>一、前置作業：徵兵檢查通知書無法送達的風險。</p> <p>二、後續作業：役男未到檢的風險</p>
控制重點	<p>一、前置作業：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>二、後續作業：役男因故未如期接受徵兵檢查者，應隨時清查補辦檢查。</p>
參考法令	兵役法、兵役法施行法、徵兵規則、體位區分標準、役男徵兵檢查作業規定
使用表單	役男徵兵檢查名冊、徵兵檢查通知書、役男體格檢查表、徵兵檢查醫院名冊、役男徵兵檢查體位判定結果通知書、徵兵檢查未到檢役男名冊、徵兵檢查人數統計表、徵兵檢查體位判等因素分析統計表、徵兵檢查身高人數統計表、徵兵檢查體重人數統計表、徵兵檢查 BMI 值統計表

# 家庭因素替代役業務作業流程圖 (A25)

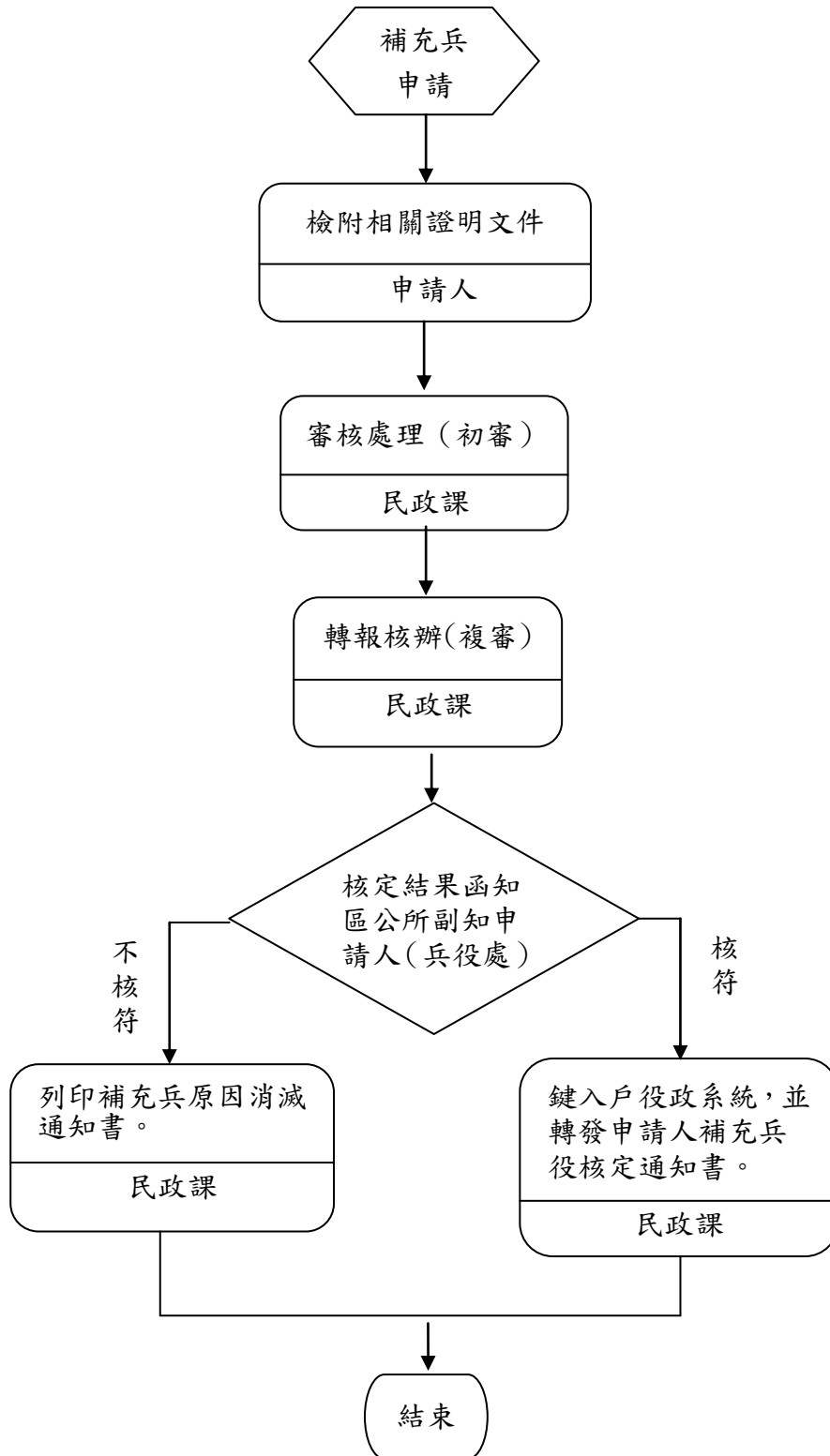


## 家庭因素替代役業務作業說明表

項目編號	A25
項目名稱	家庭因素替代役業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 民政課受理民眾申請服家庭因素替代役。</p> <p>(二) 填寫因家庭因素服替代役調查審查表。</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。</p> <p>三、通知作業</p> <p>由區公所函文通知申請人並於戶役政資訊系統註記。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件不齊全的風險。</p> <p>二、申請人提供不實資訊的風險。</p>
控制重點	<p>一、詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>二、必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p>
參考法令	<p>一、兵役法</p> <p>二、兵役法施行法</p> <p>三、役男申請服替代役辦法。</p>
使用表單	役男因家庭因素服替代役調查審查表。(檢附戶籍資料、身心障礙手冊等相關證明)



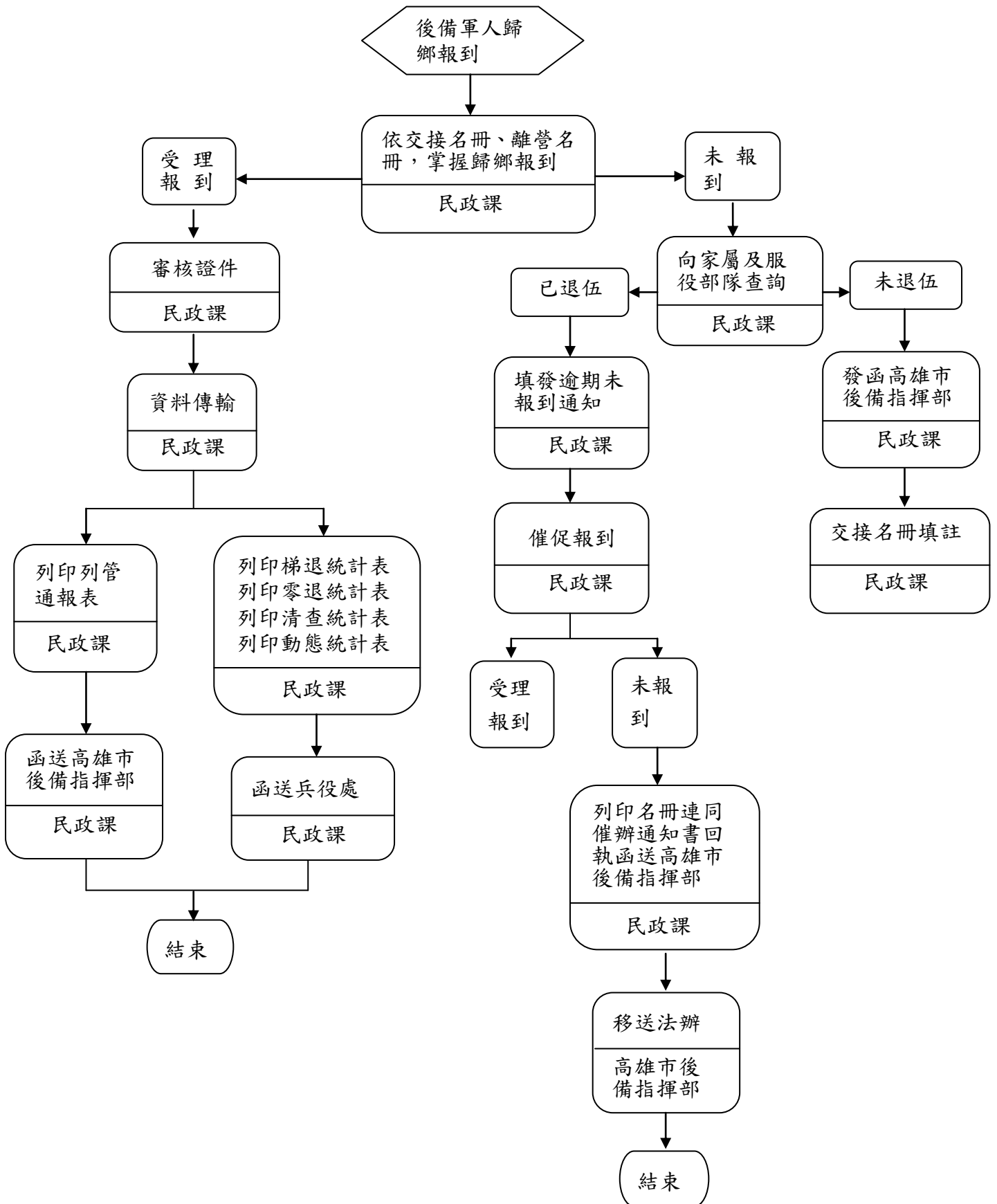
# 補充兵業務作業流程圖 (A26)



## 補充兵業務作業說明表

項目編號	A26
項目名稱	補充兵業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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>由區公所函文轉發申請人補充兵役核定通知書，或補充兵原因消滅通知書。</p>
可能風險	<p>一、檢附證件不齊全的風險。</p> <p>二、申請人提供不實資訊的風險。</p>
控制重點	<p>一、詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>二、必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p>
參考法令	<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>
使用表單	<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 (A27)

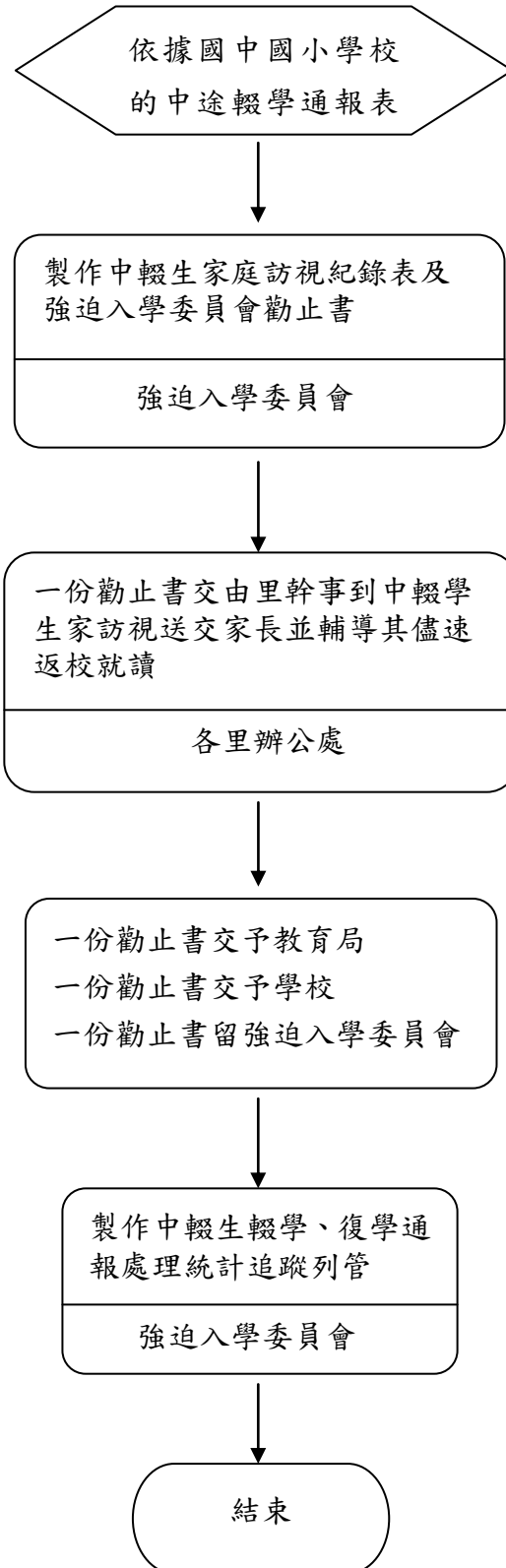


## 後備軍人歸鄉報到業務作業說明表

項目編號	A27
項目名稱	後備軍人歸鄉報到業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、報到作業 離營軍人應於離營之日 15 天內，向戶籍地所屬役政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，函送高雄市後備指揮部依法處理，並副知兵役局備查。</p> <p>三、彙送作業 列印相關報表函送兵役處及高雄市後備指揮部。</p>
可能風險	<p>審查作業</p> <p>一、部隊資訊聯繫遲緩與封閉的風險。 二、後備軍人個人疏忽的風險。</p>
控制重點	<p>審查作業</p> <p>一、主動聯絡家屬了解原因，確定尚未離營者，即函文高雄市後備指揮部。 二、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>
參考法令	後備軍人管理規則
使用表單	<p>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>

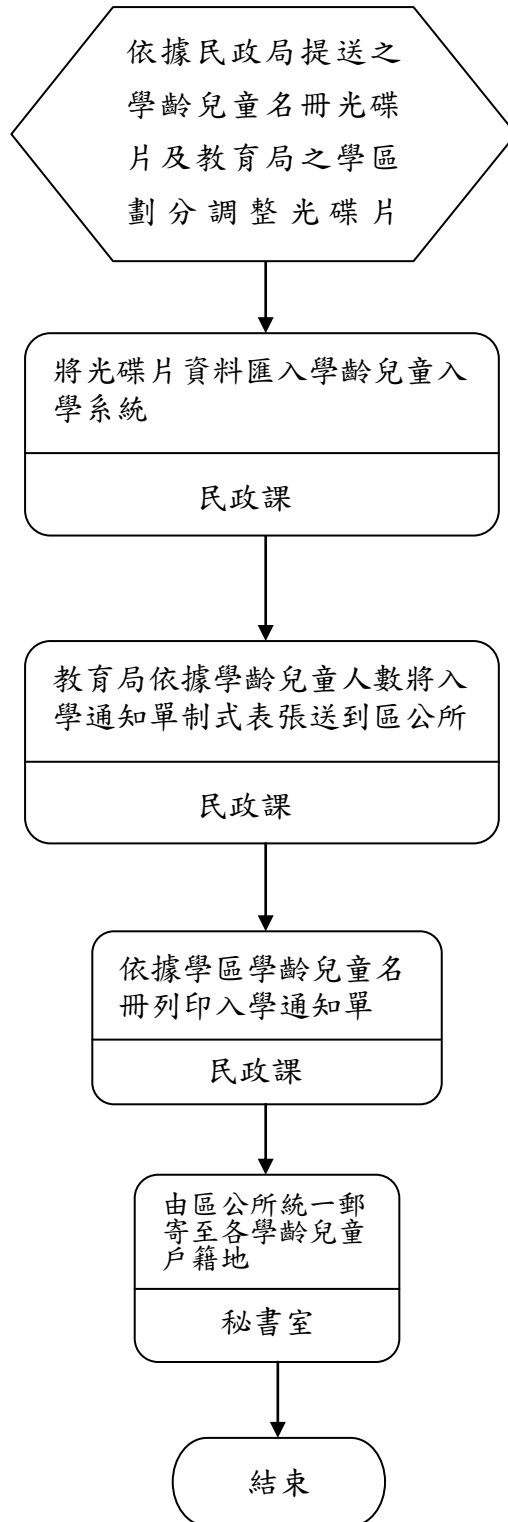
# 教育業務作業流程圖 (A28)

## 一、強迫入學委員會作業



## 教育業務作業流程圖 (A28)

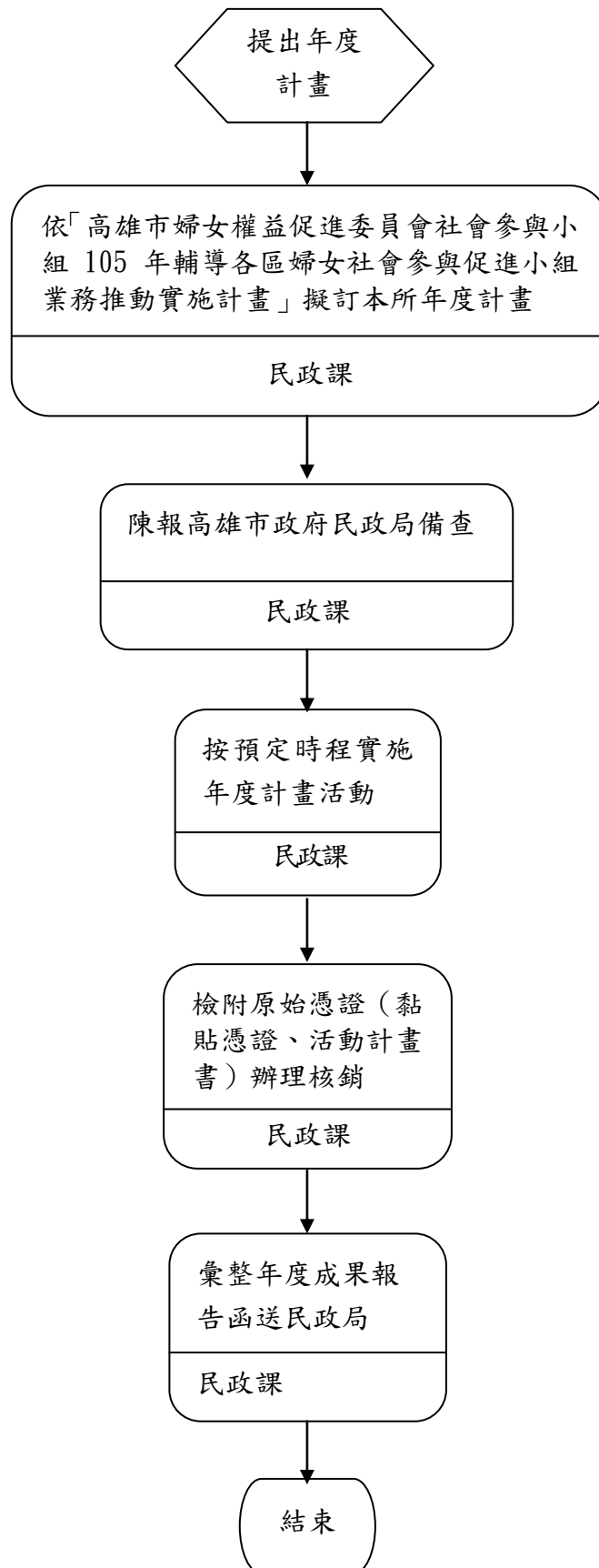
### 二、國民小學新生入學作業



## 教育業務作業程序說明表

項目編號	A28
項目名稱	教育業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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生通報表。</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，至中輟生家中進行訪視，瞭解家況並將勸止書交予家長簽收，輔導其儘速到校上課。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>(一)將民政局提送之學齡兒童名冊光碟片及教育局之學區劃分調整光碟片資料匯入學齡兒童入學系統，進行學童分發處理作業。</p> <p>(二)列印入學名冊及入學通知單。</p> <p>(三)由區公所統一將入學通知單郵寄至各學齡兒童戶籍地。</p>
可能風險	學生及家長行蹤不明，戶籍未隨之遷移，致無法尋獲學生進行家庭訪視。
控制重點	里幹事進行家庭訪視時，如遇籍在人不在之情形，應即時回報，由承辦人行文學校，請學校通報警政、戶政單位進行協尋事宜，並持續追蹤後續進度。
參考法令	<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>
使用表單	教育局統一之相關表格。

## 婦女社會參與業務作業流程圖 (A29)

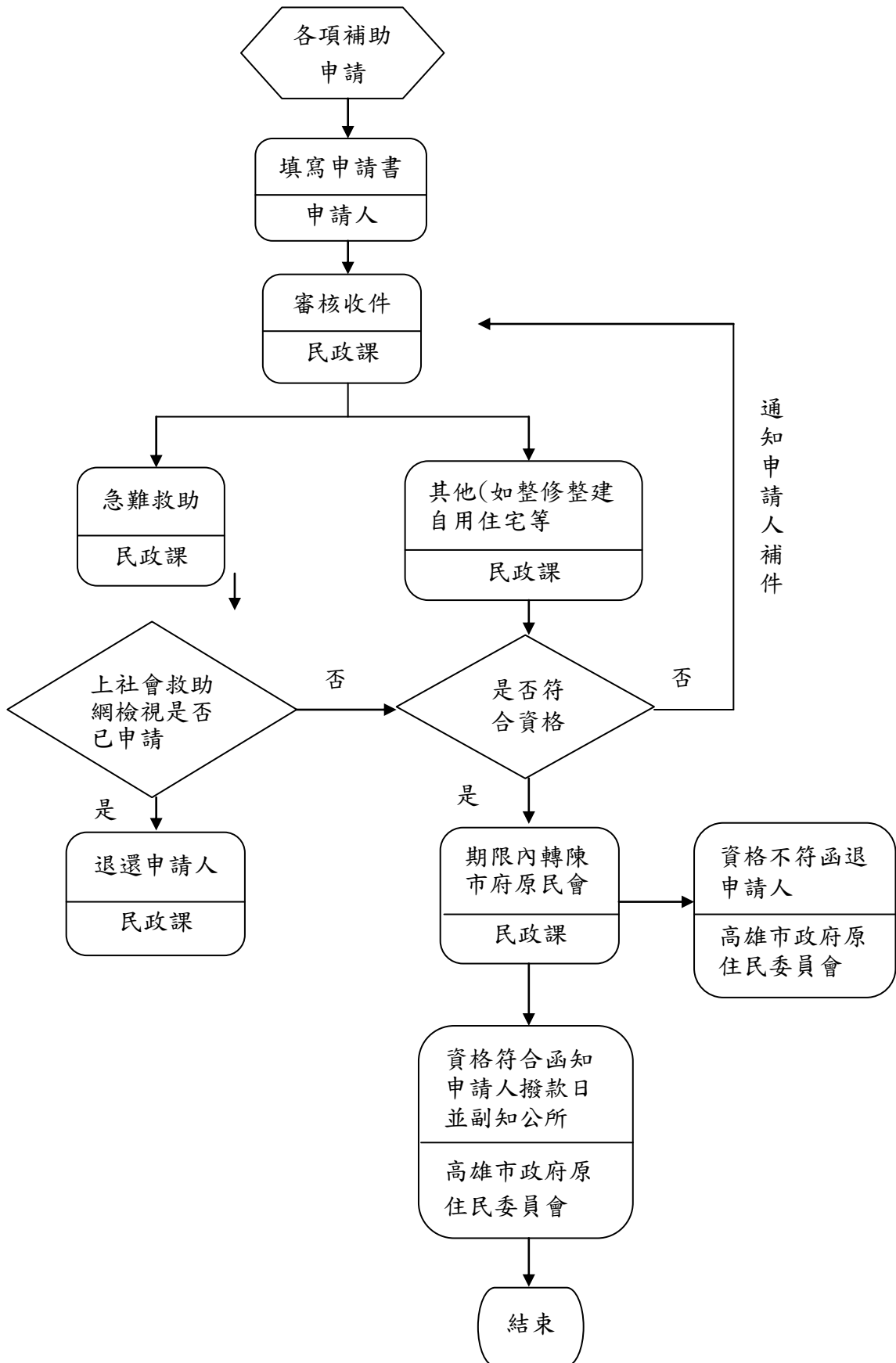




## 婦女社會參與業務作業說明表

項目編號	A29
項目名稱	婦女社會參與業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依據「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組105年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>
可能風險	委員會議出席率弱不高，恐有流會之風險。
控制重點	<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>
參考法令	「高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組 105 年輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動實施計畫」
使用表單	黏貼憑證

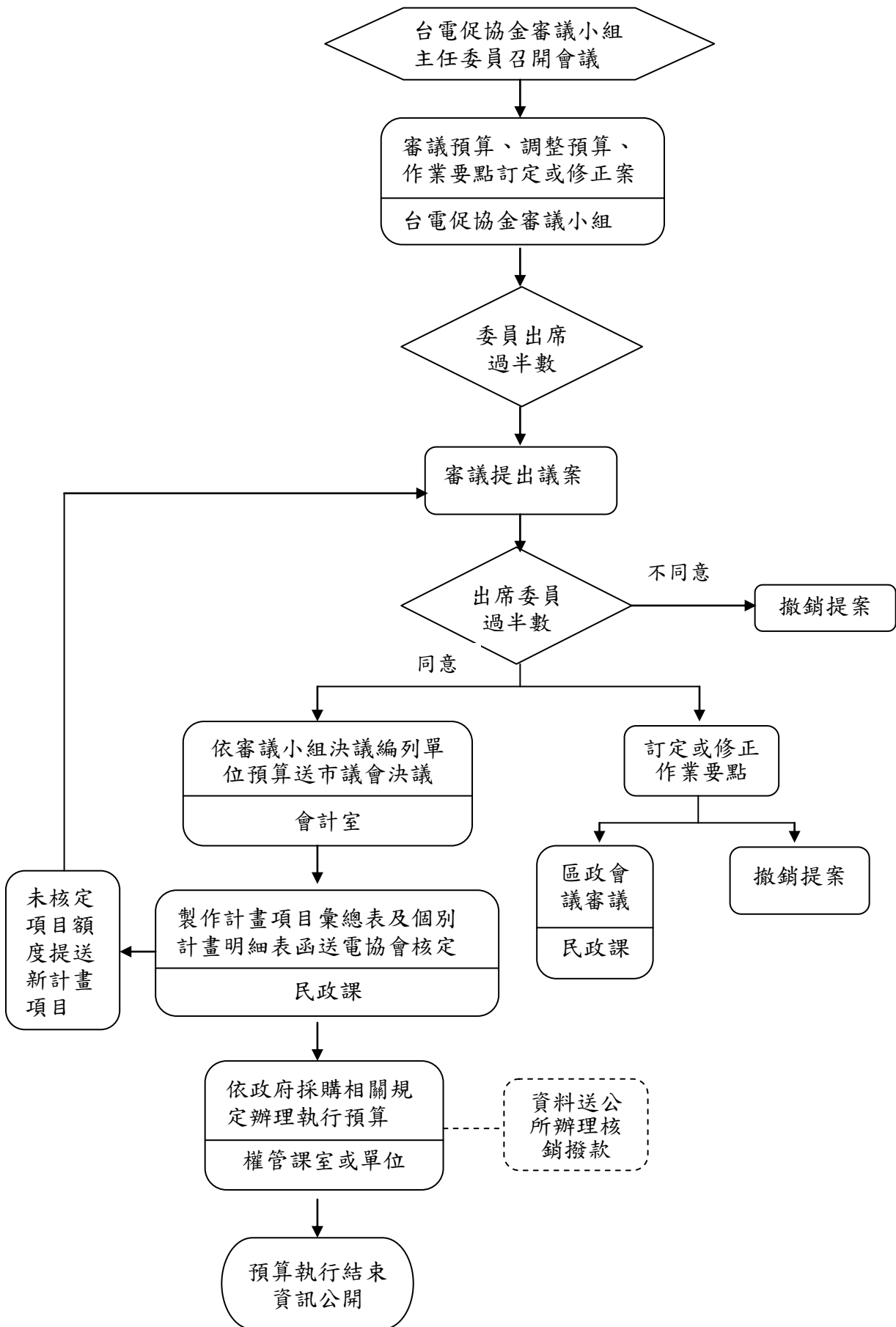
# 原住民各項補助申請業務作業流程圖 (A30)



## 原住民各項補助申請業務作業說明表

項目編號	A30
項目名稱	原住民各項補助申請業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<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>
可能風險	因租屋常更換住所，未遷移戶口、致常有籍在人不在之現象，影響申請資格。
控制重點	<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>
參考法令	<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>
使用表單	<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申請書。</p>

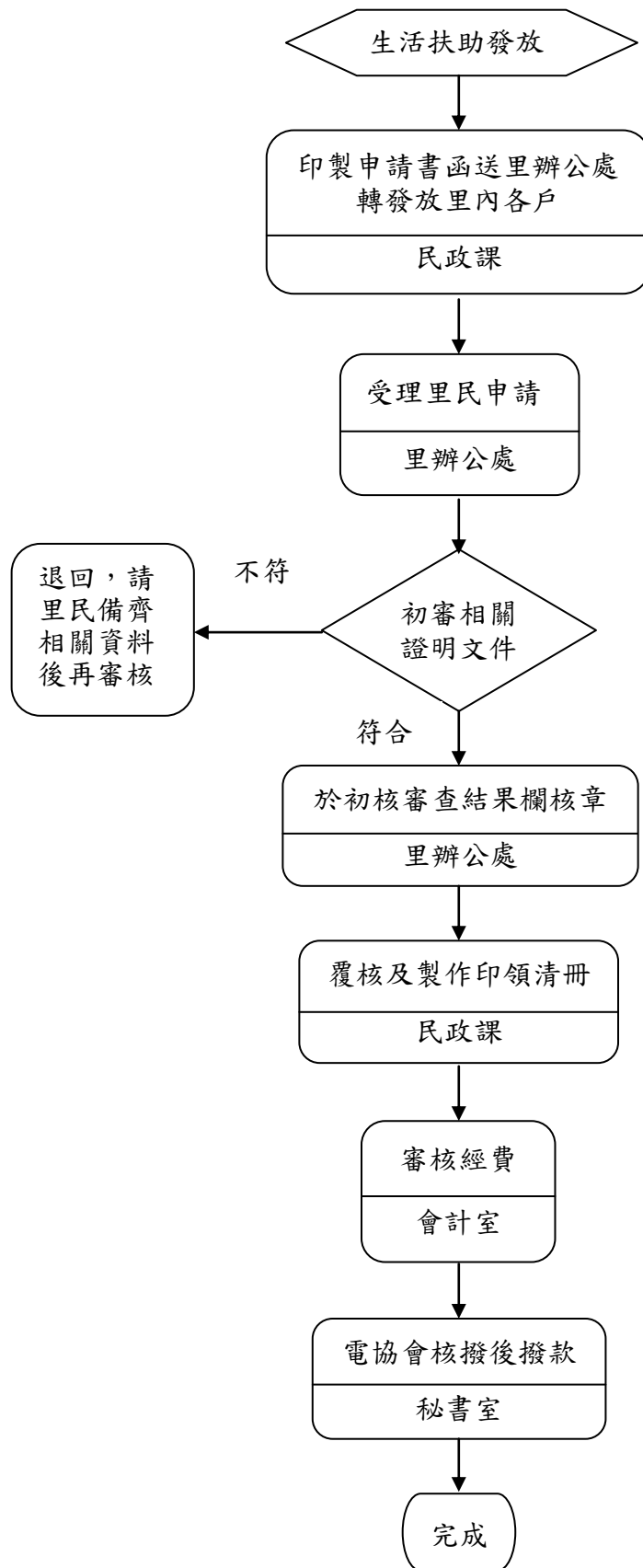
# 台電促協金審議小組作業流程圖( A31)



## 台電促協金審議小組作業說明表

項目編號	A31
項目名稱	台電促協金審議小組
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、回饋里及權管課室提報回饋金運用計畫事項，籌編預算及執行案或權管課室提報作業要點訂定或修正案。</p> <p>二、審議小組就權管課室或單位提報之計畫預算或作業要點、實施計畫案審議，預算案審議通過後編列單位預算送市議會決議；作業要點訂定或修正審議後送區政會議審議後公告實施。</p> <p>三、依電協會促協金申請通知單，製作計畫項目彙總表及個別計畫明細表函送電協會核定。</p> <p>四、依核定後回饋金之預算計畫執行依政府採購法及相關規定辦理。並於採購案完成，檢附原始憑證及相關資料，向區公所辦理核銷撥款。</p> <p>五、作業要點制訂或修正完成及預算年度終了辦理資訊公開</p>
可能風險	<p>一、促協金提報計畫項目未及納入預算之風險。</p> <p>二、業務單位執行促協金各業務計畫有未遵循不得支用項目之風險。</p>
控制重點	<p>一、寬編促協金年度預算，依電協會申請通知單調整執行預算，並依核定計畫項目及額度執行預算。</p> <p>二、符合「台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金執行作業要點第十五點」之運用範圍。依「台灣電力股份有限公司促進電力發展營運促協金各項作業注意項」第壹篇-通則-第二章年度促協金甲、不得支用項目規定辦理。</p> <p>三、確實依核定後年度計畫執行預算並依政府採購法及相關規定辦理核銷。</p> <p>四、依據政府資訊公開法第 5 條辦理資訊公開。</p>
參考法令	<p>一、台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金執行作業要點。</p> <p>二、台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金各項作業注意事項</p> <p>三、政府資訊公開法。</p>
使用表單	無

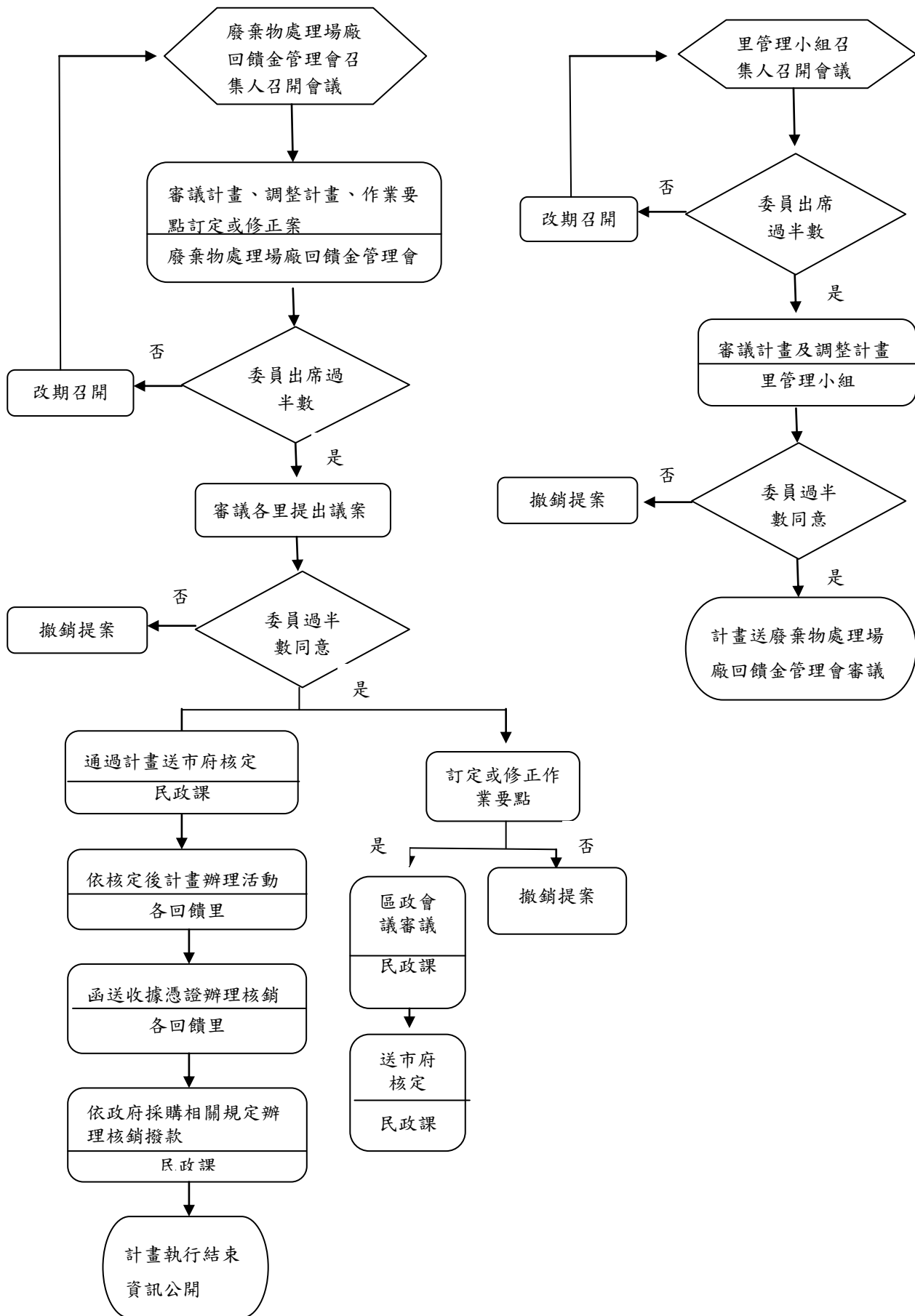
# 生活扶助業務作業流程圖 (A32)



## 生活扶助業務作業說明表

項目編號	A32
項目名稱	生活扶助業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、將生活扶助申請書函送回饋里辦公處轉發至里內各戶並受理里民申請。</p> <p>二、按實施計畫預計時程受理申請、審核補助資格。</p> <p>三、依審核後申請書製作印領清冊，辦理請撥款作業；俟電協會核撥協助金款後撥款。</p>
可能風險	生活扶助所在里居民易遷徙，人口數較難確實掌控，預算經費支出恐有不足之風險。
控制重點	<p>一、確實符合「台電公司促進電力發展營運協助金執行要點」第十五點規定運用協助金。</p> <p>二、依實施計畫辦理生活扶助申請及撥款。</p>
參考法令	高雄市路竹區公所辦理生活扶助實施計畫。
使用表單	區公所統一之申請表格

# 廢棄物處理場廠回饋金管理會作業流程圖(A33)

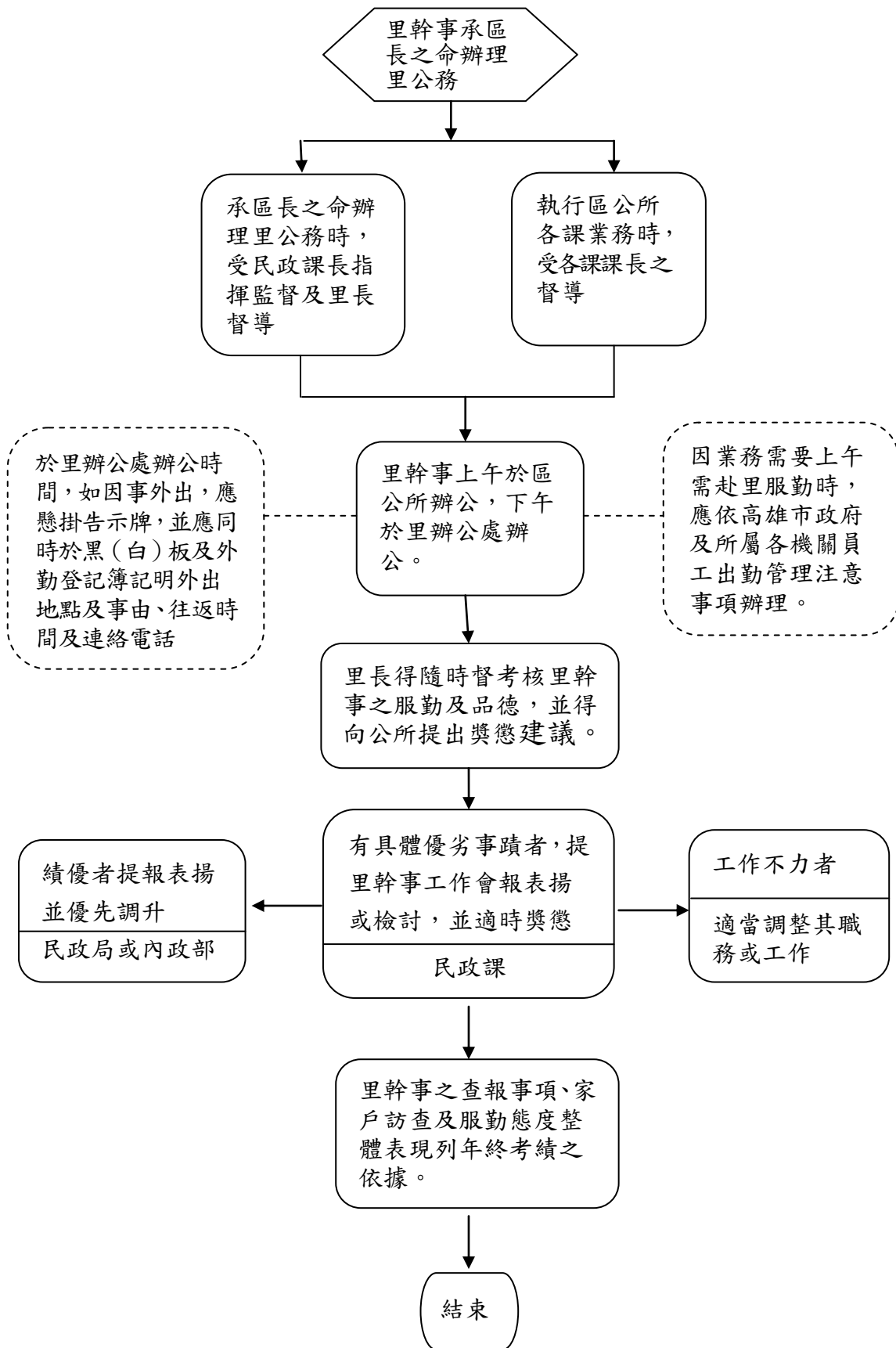




## 廢棄物處理場廠回饋金管理會作業說明表

項目編號	A33
項目名稱	廢棄物處理場廠回饋金管理會
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、各回饋里擬定實施計畫，內容應詳述使用計畫、目的金額及用途。</p> <p>二、各回饋里應經管理小組召開會議討論該里回饋金實施計畫，並將開會結果提送本區回饋金管理會審議。</p> <p>三、回饋金管理會應就各里所提動支回饋金計畫審議，並應注意回饋金及其孳息之動支是否符合「高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法第五條」。</p> <p>四、回饋金之運用應依政府採購法及相關法令規定辦理。並應於計畫期限內，檢附原始憑證及相關資料，提送區公所辦理核銷。</p> <p>五、回饋里提報計畫經管理會通過後依規定辦理資訊公開。</p>
可能風險	回饋里執行回饋金實施計畫未符合法令規定動支項目之風險。
控制重點	<p>一、年度實施計畫確實符合「高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法第五條」。</p> <p>二、確實依實施計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束後檢具原始憑證辦理核銷。</p> <p>四、依據政府資訊公開法第 5 條辦理資訊公開。</p>
參考法令	<p>一、高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法。</p> <p>二、高雄市路竹區公所廢棄物處理場廠回饋金管理會設置要點。</p> <p>三、政府資訊公開法。</p> <p>四、政府採購法。</p>
使用表單	無

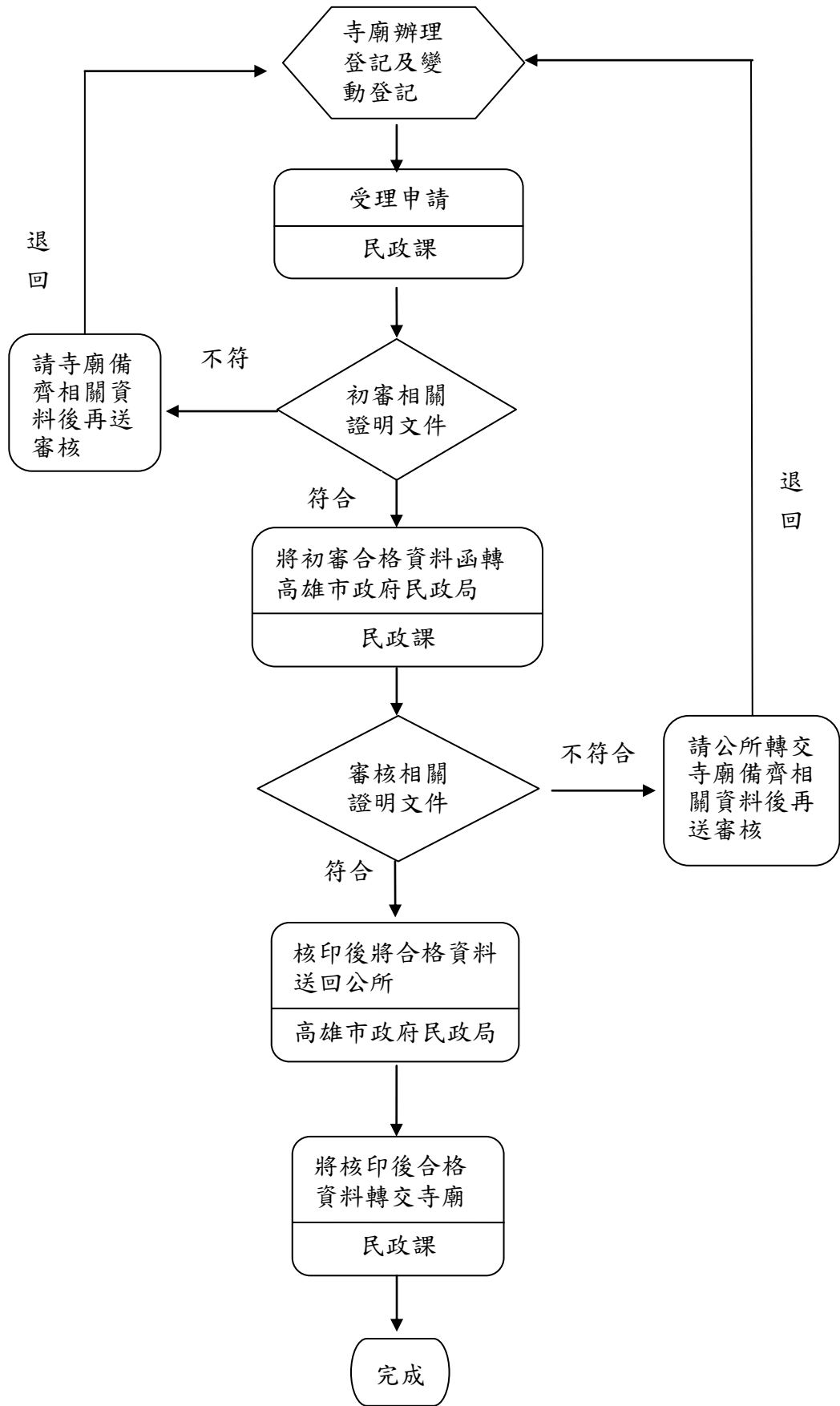
# 里幹事服勤管理業務作業流程圖 (A34)



## 里幹事服勤管理業務作業說明表

項目編號	A34
項目名稱	里幹事服勤管理業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里幹事承區長之命辦理里公務時，應受民政課長指揮監督及里長督導；其執行區公所各課業務時，並受各課課長之督導。</p> <p>二、里幹事得由區長定期輪調；其有人地不宜或無法勝任情事者，得隨時調整服務區域或職務；經調整後績效仍不彰者，依公務人員考績法予以議處。</p> <p>三、里長得隨時督導考核里幹事之服勤及品德，並得向公所提出獎懲建議。</p> <p>四、里幹事之市容查報工作，應依高雄市政府辦理改善市容環境查通報作業要點辦理。</p> <p>五、公所隨時派員巡迴督導考核里幹事於里辦公處之服勤狀況，並作成督導考核報告表。</p> <p>六、里幹事應將每日事務辦理情形記載於工作登記簿，按週送請里長核章。民政課長每月至少應核閱各里工作登記簿一次，必要時得層轉區長核閱。</p> <p>七、里幹事上午應於區公所辦公，下午於里辦公處辦公；如因業務需要上午需赴里服勤時，應依高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項辦理。</p> <p>八、里幹事於里辦公處辦公時間，如因事外出，應懸掛告示牌，標明外出事由、地點、往返時間及連絡電話，以便里民聯繫，並應同時於黑（白）板及外勤登記簿記明外出地點及事由。</p> <p>九、里幹事實施家戶聯絡訪問時，除應進行市政宣導及了解建設需求外，並應探知受訪者之疾苦或其他困難，積極輔導協助之。里幹事實施家戶聯絡訪問應作成紀錄。</p>
可能風險	<p>一、里幹事未依規定服勤或服勤狀況不佳之風險。</p> <p>二、里幹事未確實依規定辦公並登載工作登記簿之風險。</p>
控制重點	<p>一、里幹事辦理里公務時，應受民政課長指揮監督及里長督導，執行區公所各課業務時，受各課課長之督導。</p> <p>二、里幹事之市容查報工作，應依高雄市政府辦理改善市容環境查通報作業要點辦理。</p> <p>三、里幹事實施家戶聯絡訪問應作成紀錄。</p>
參考法令	高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點
使用表單	無

# 宗教業務作業流程圖 (A35)



## 宗教業務作業說明表

項目編號	A35
項目名稱	宗教業務
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、寺廟依組織章程規定召開各項會議，作成紀錄並備妥相關資料後送公所初審。</p> <p>二、按高雄市寺廟辦理「登記」及「變動登記」相關規定受理申請、初審相關表件。</p> <p>三、初審後函轉高雄市政府複審。</p>
可能風險	會議未符合組織章程規定
控制重點	<p>一、確實符合「辦理寺廟登記須知」及高雄市寺廟辦理「變動登記」應備書表件規定。</p> <p>二、確實符合各寺廟所訂組織章程規定。</p>
參考法令	「辦理寺廟登記須知」及高雄市寺廟辦理「變動登記」應備書表件
使用表單	高雄市政府民政局辦理寺廟變動登記統一申請表格

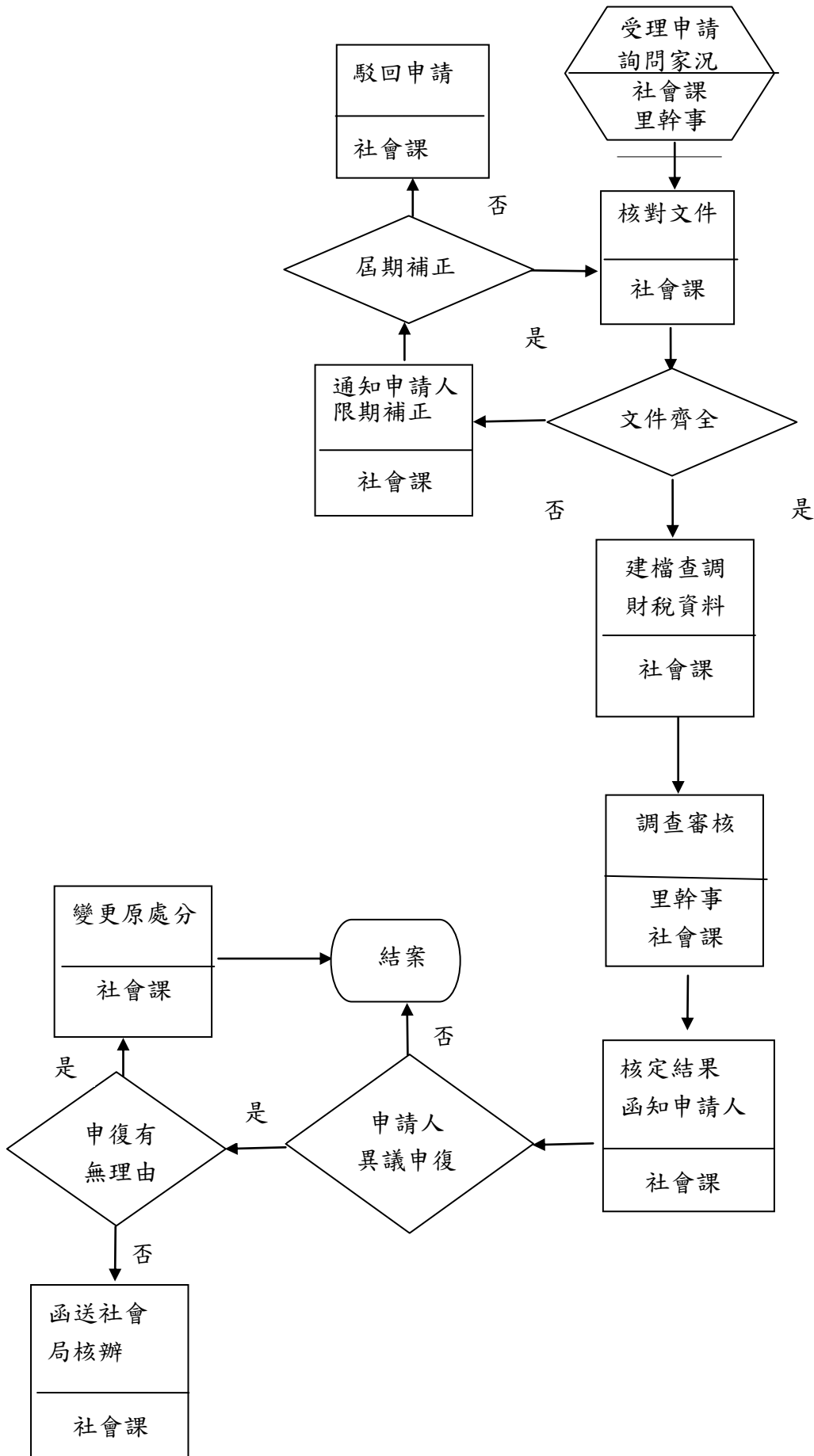
# 社會課

一、業務職掌：掌理社會福利、社會救助、社區發展及其他有關社政事項。

## 二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明

- (一) 低收入戶作業(B01)
- (二) 急難救助作業(B02)
- (三) 馬上關懷急難救助作業(B03)
- (四) 國民年金法所得未達一定標準認定作業 (B04)
- (五) 單親家庭子女生活教育補助作業 (B05)
- (六) 弱勢兒少子女生活補助作業流 (B06)
- (七) 天然災害救濟作業 (B07)
- (八) 中低收入老人生活津貼作業 (B08)
- (九) 重陽節禮金作業 (B09)
- (十) 身心障礙者生活補助作業 (B10)
- (十一) 身心障礙者托育養護補助作業 (B11)
- (十二) 身心障礙手冊(證明)鑑定作業 (B12)
- (十三) 身心障礙者生活補助器具補助作業 (B13)
- (十四) 身心障礙照顧者津貼作業(B14)
- (十五) 特境子女生活津貼作業(B15)
- (十六) 中低收入戶作業(B16)
- (十七) 全民健康保險第六類業務 (B17)
- (十八) 父母未就業家庭育兒作業 (B18)
- (十九) 社區發展業務作業(B19)
- (二十) 補(捐)助民間團體作業(B20)
- (二十一) 路竹老人活動中心長青學苑學員繳費作業(B21)
- (二十二) 路竹老人活動中心場地使用申請作業(B22)
- (二十三) 社區活動中心使用管理作業(B23)

# 低收入戶作業流程圖(B01)

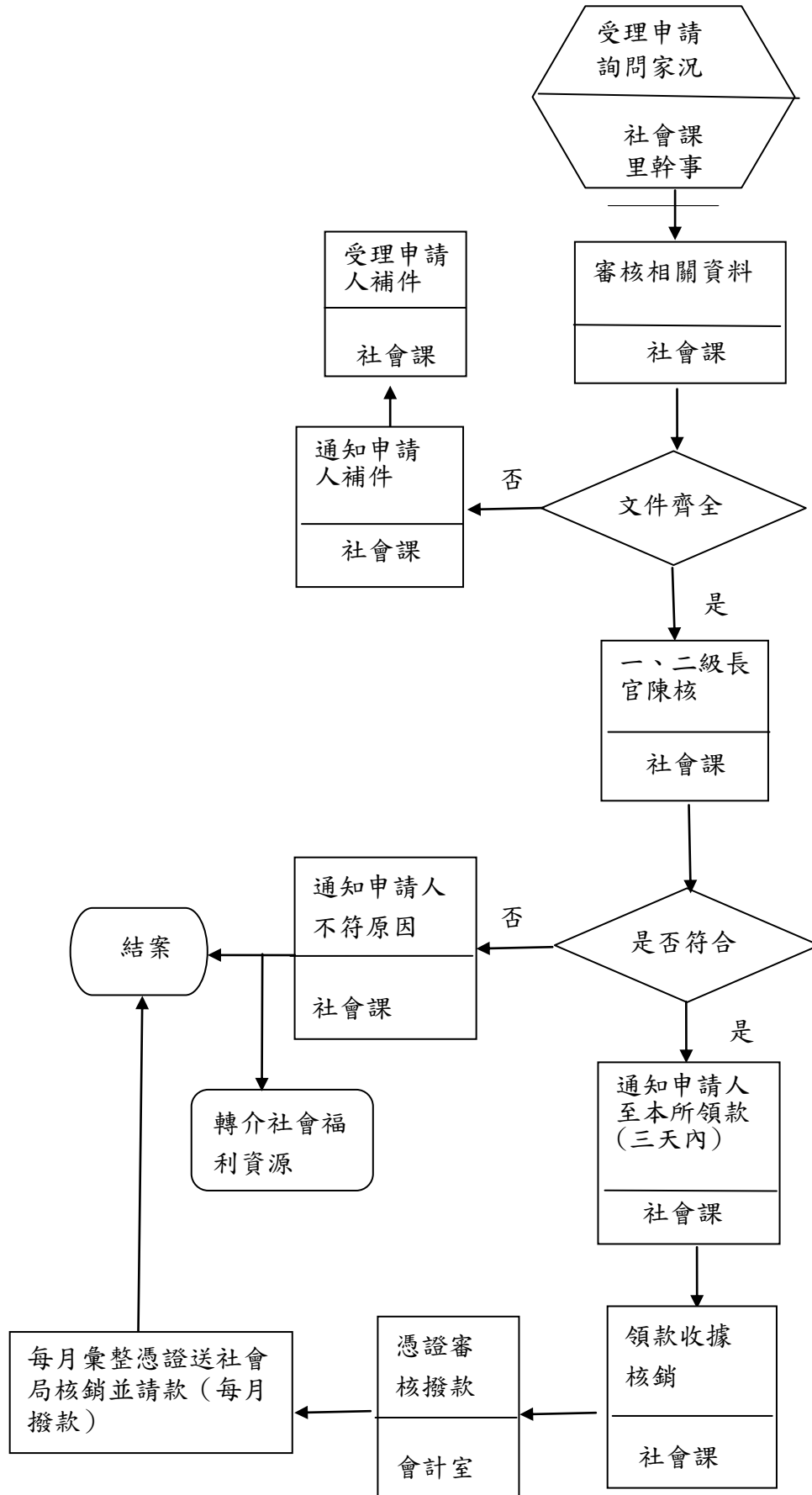


## 低收入戶作業(B01)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b>            (一)里幹事或公所受理民眾申請，填寫申請書。            (二)核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，通知申請人補正。</p> <p><b>二、查調財稅資料</b>            (一)至本市社會福利平台建檔，查調申請人家戶財稅資料。            (二)由平台列印調查表及相關財稅資料。</p> <p><b>三、調查作業</b>            里幹事依據調查表辦理初審作業，進行實際訪視並填寫調查記載及審核結果。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b>            (一)複審並於社福平台完成系統審核作業。            (二)將審核結果函知申請人。            (三)申請人對核定結果有異議，於文到次日起30日內檢具最新事證提出申復，重審認定無理由維持原處分者，函送社會局。</p> <p><b>五、社福平台關帳作業</b>            (一)於每月月底前執行社福平台低收入戶補助關帳作業。            (二)由高雄市政府社會局進行撥款作業。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、申請人所提供書面資料與事實不符或有所隱匿。            二、申請人審核通過後未實際居住於本市。            三、家戶人口各項異動與社福平台查調資料有時間落差，且申請人未依規定主動告知，而有溢領補助款需追繳情事。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b>            (一)申請人簽名或蓋章。            (二)申請人應檢附文件不完備，通知申請人限期補正，並以文件備齊日為受理申請日，審核通過自申請日當月生效。</p> <p><b>二、查調財稅資料</b>            (一)確實核對建檔並儘速查調財稅資料。            (二)確實列印各項財稅資料以為審核依據</p> <p><b>三、調查作業</b>            里幹事依查調資料覈實訪視家戶狀況，並填寫調查記載及審核結果。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b>            (一)確實依核定結果登錄社福平台系統。            (二)依核定結果函知申請人並告知申復程序。            (三)注意申復期限。</p> <p><b>五、關帳作業</b>            確實比對撥款媒體資料並完成關帳作業。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            (一)社會救助法            (二)社會救助法施行細則            (三)高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法            (四)高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點            (五)高雄市政府社會局辦理社會救助案件調查審核注意事項</p> <p><b>二、使用表單</b>            高雄市社會福利津貼申請調查表(具切結書)</p>



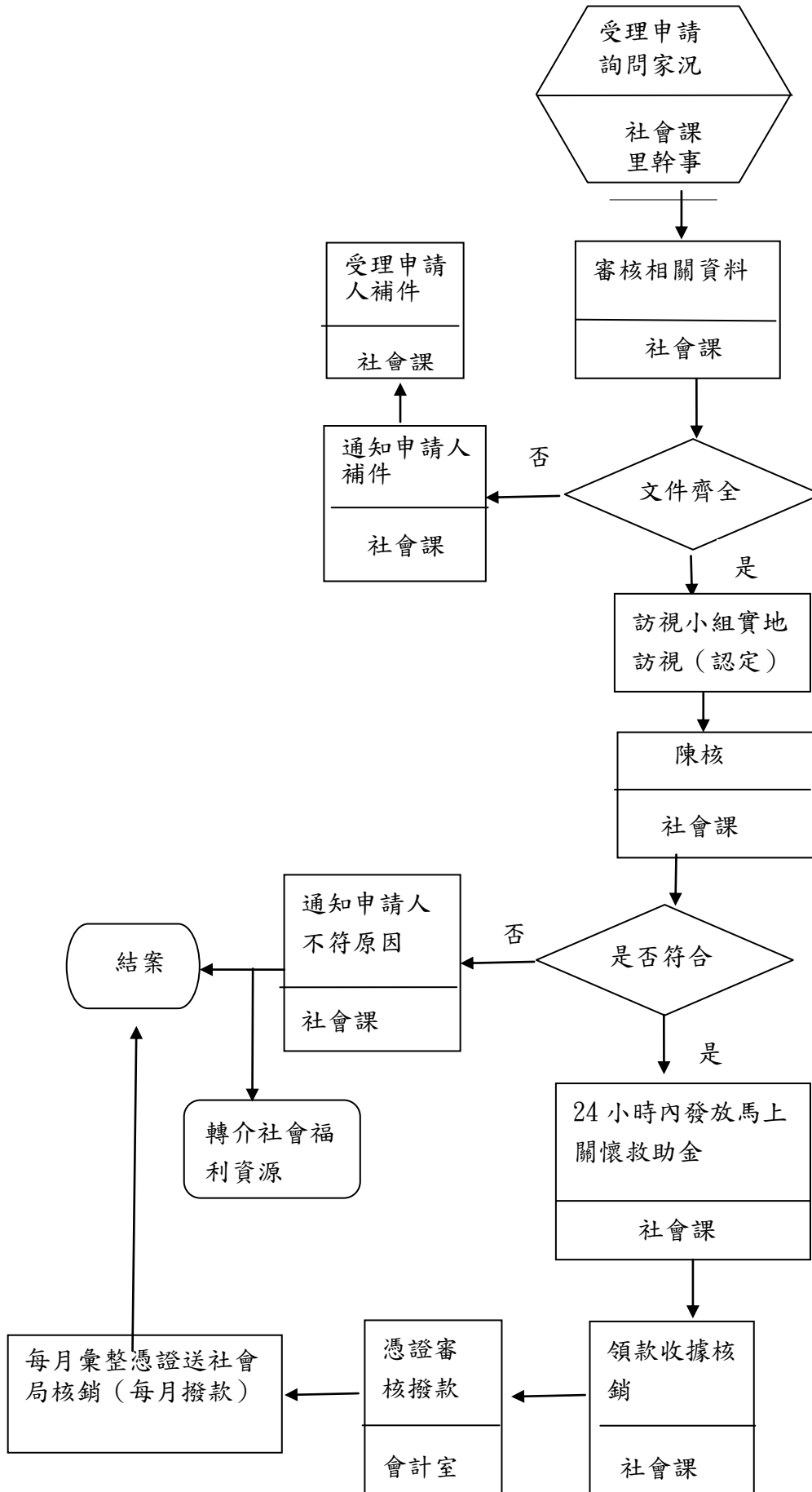
## 急難救助作業流程圖 (B02)



## 急難救助作業(B02)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、申請作業</b>            (一)申請人個案資料送里幹事調查是否實際居住本市及家庭經濟狀況並協助填寫申請調查表。            (二)核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p><b>二、資料審查及核發補助</b>            (一)審查檢附文件。            (二)核發申請人急難救助金。</p> <p><b>三、核銷暨核撥作業</b>            彙整核銷憑證，次月初送社會局核銷。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、資料未齊全，致未即時救助時間。            二、冒領補助款。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、申請作業</b>            若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p><b>二、資料審查及核發補助</b>            電話通知申請人領取急難救助金。</p> <p><b>三、核銷暨核撥作業</b>            (一)依限3天內核發急難救助金，當面點清交付。            (二)每月彙整當月報表、核銷憑證正本及統一收據，於次月初送社會局核銷及補撥核銷金額。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            (一)社會救助法            (二)社會救助法施行細則            (三)高雄市急難救助實施要點</p> <p><b>二、使用表單</b>            (一)高雄市急難救助調查申請表(委託書)；檢附文件如：戶口名簿、印章、診斷書、醫療收據、死亡證明、在監證明等。            (二)高雄市急難救助統計表</p>

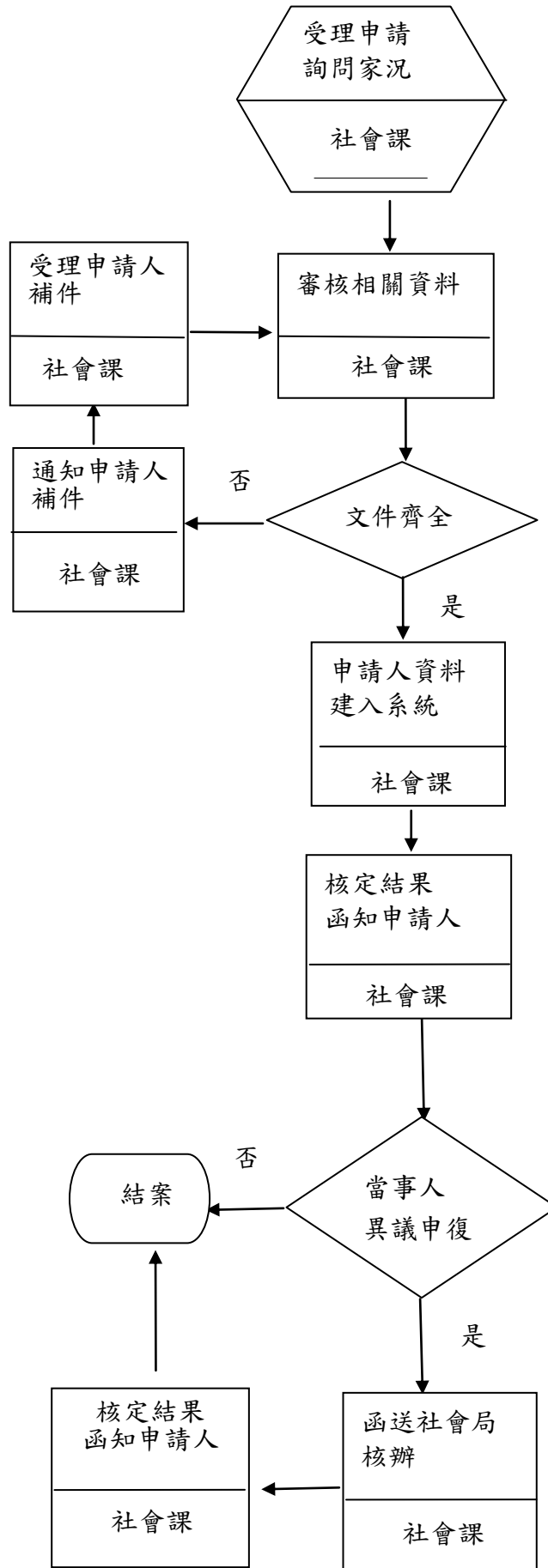
## 馬上關懷急難救助作業流程圖 (B03)



## 馬上關懷急難救助作業(B03)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、申請作業</b></p> <p>(一)申請人個案資料由承辦人調查是否實際居住本市及家庭經濟狀況並協助填寫通報表及認定表訪查內容。</p> <p>(二)核對申請人檢附證件齊全與否)。</p> <p><b>二、資料審查及訪視核發補助</b></p> <p>(一)審查檢附文件。</p> <p>(二)由訪視小組至案家訪視家況審查並核定。</p> <p>(三)核發申請人馬上關懷急難救助金。</p> <p><b>三、核銷暨核撥作業</b></p> <p>彙整核銷憑證，次月初送社會局核銷。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、資料未齊全，致未即時救助時間。</p> <p>二、冒領補助款。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、申請作業</b></p> <p>實際訪查案家情況。</p> <p><b>二、資料審查及訪視核發補助</b></p> <p>(一)申請資料齊全後，訪視小組應於24小時內進行訪視。</p> <p>(二)電話通知申請人領取馬上關懷急難救助金。</p> <p><b>三、核銷暨核撥作業</b></p> <p>(一)依限24小時內核發馬上關懷急難救助金，當面點清交付。</p> <p>(二)每月彙整當月報表、核銷憑證正本及統一收據，於次月初送社會局核銷及補撥核銷金額。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)社會救助法</p> <p>(二)社會救助法施行細則</p> <p>(三)衛生福利部馬上關懷急難救助實施計畫、作業要點及作業手冊</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一)馬上關懷急難救助申請書/通報表</p> <p>(二)馬上關懷急難救助個案認定表(委託書)；檢附文件如：戶口名簿、印章、診斷書、醫療收據、重大傷病證明等。</p> <p>(三)高雄市「馬上關懷」急難救助成果統計表</p>

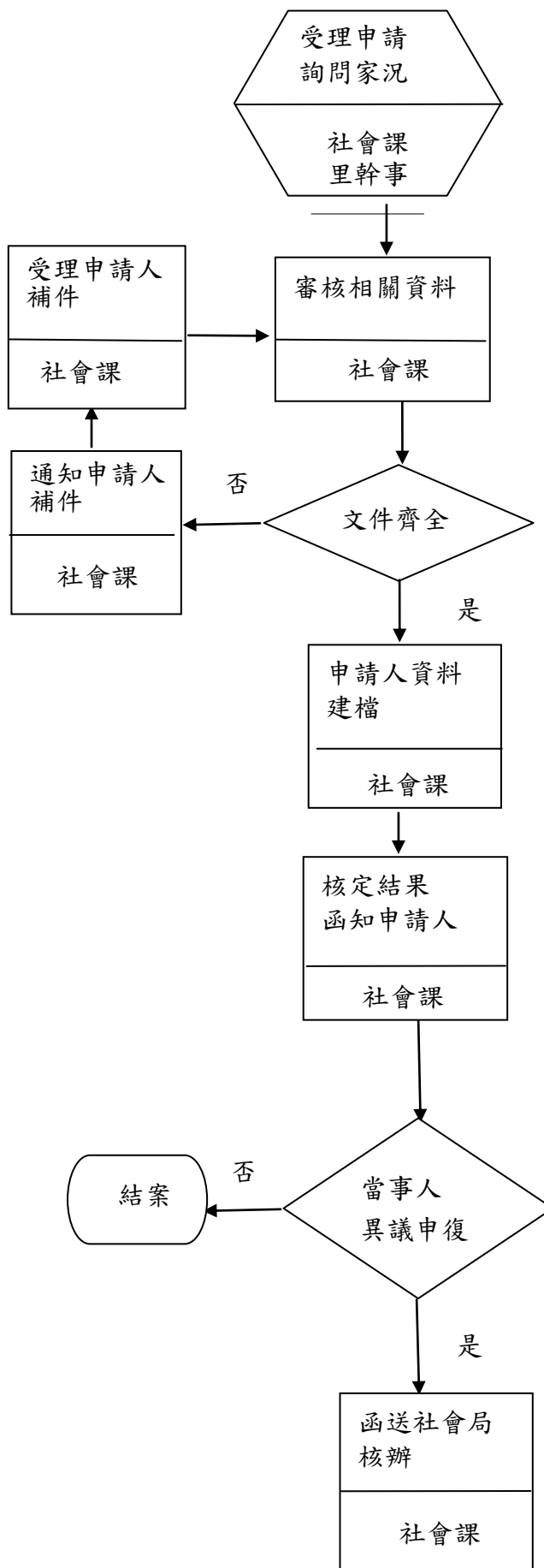
# 國民年金法所得未達一定標準認定作業流程圖(B04)



## 國民年金法所得未達一定標準認定作業 (B04)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一) 申請人檢附相關資料向區公所提出申請，並協助填寫「高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請表」並詳閱申請書背面切結書後簽章。</p> <p>(二) 審核資料備齊與否，缺漏待補件者，填寫需補附之文件，以備齊完整資料之日為受理申請日。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>(一) 登錄「國民年金被保險人所得未達一定標準比對及審核管理資訊系統」建置申請人資料。</p> <p>(二) 系統將外部單位資料帶入申請人資料中。</p> <p><b>三、審核結果通知</b></p> <p>(一) 將審核結果函復申請人。</p> <p>(二) 申請人若對核定結果有異議，應於收到核定函次日起 30 日內提出申復或訴願，未變更原核定者，函送社會局。</p> <p><b>四、資料匯入勞保局</b></p> <p>由國民年金系統主動定期將符合所得未達一定標準者之資料匯送勞保局，由勞保局依補助比率核算保費金額。</p>
<p>可能風險</p>	<p>申請人未於規定時間內備齊文件，致權益受損。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一) 本項業務之申請以申請人備齊完整資料之日為受理申請日，並於當日將資料建檔，經審核通過溯及受理申請日當月份發生核定本資格之效力，惟本市監所申請人之郵戳月份為核定月份，若有資料缺漏應告知申請人備齊文件，以免延誤補助時效。</p> <p>(二) 若民眾無法檢附相關文件，例如職業軍人薪餉證明單等，承辦人員應告知民眾得委託公所代為查調相關資料，俾利申請案之審核。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>建置申請人身分證字號帶入系統資料時，不小心勿錯鍵，致誤帶入其他民眾之個資，導致不當使用。</p> <p><b>三、審核結果通知</b></p> <p>說明符合及不符合之原因，對於符合者應告知其注意事項，不符合者應提供其救濟程序。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一) 高雄市政府辦理國民年金被保險人所得未達一定標準資格認定作業要點。</p> <p>(二) 社會救助法。</p> <p>(三) 社會救助法施行細則。</p> <p>(四) 國民年金法規</p> <p>(五) 國民年金法施行細則。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>(一) 高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格申請表</p> <p>(二) 高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準資格異動申請表。</p> <p>(三) 高雄市國民年金被保險人所得未達一定標準審查結果申復書。</p> <p>(四) 國民年金保險爭議事項審議申請書。</p>

# 單親家庭子女生活教育補助作業流程圖(B05)

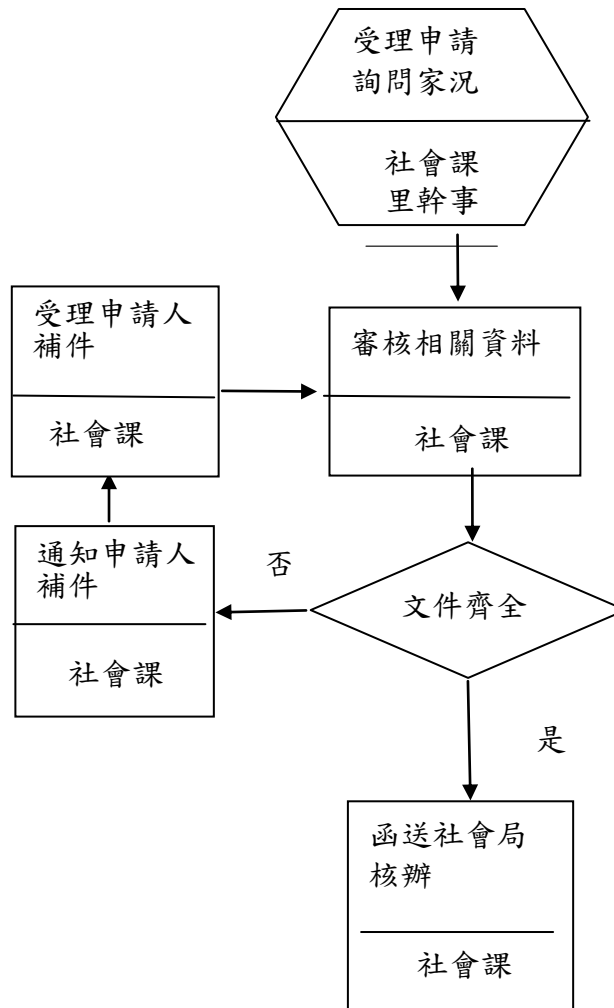


## 單親家庭子女生活教育補助作業 (B05)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)里幹事或公所受理民眾申請，填寫申請書。</p> <p>(二)社會課核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，通知申請人補正並辦理審核。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>案件建檔(申請案件統一鍵入高雄市政府社會福利平台查調申請人家戶財稅資料)。</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依據調查表辦理初審作業，並進行實際訪視並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>(一)將審核結果函知申請人。</p> <p>(二)申請人對核定結果有異議，於文到次日起 30 日內檢具最新事證提出申復，由社會課重審認定無理由，維持原處分者，函送社會局。</p>
<p>可能風險</p>	<p>資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事，致權益受損。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)申請人(及補助人須實際居住本市滿半年以上)簽名或蓋章。</p> <p>(二)申請人應檢附文件不完備，通知申請人限期補正，並以文件備齊日為受理申請日，審核通過，15日以前申請者當月份補助，16日以後則次月份補助。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>依申請人檢附資料確實建檔(符合者社會局依建檔資料控管補助款；不符者依系統資料可查詢不符原因)。</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依查調資料覈實訪視家戶狀況，並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>說明符合及不符合之原因(對於符合者，告知其注意事項；對於不符合者，提供其他救濟程序)。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)社會救助法</p> <p>(二)社會救助法施行細則</p> <p>(三)高雄市單親家庭扶助辦法</p> <p>(四)高雄市政府社會局辦理單親家庭扶助審核作業</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>高雄市社會福利津貼申請書</p>



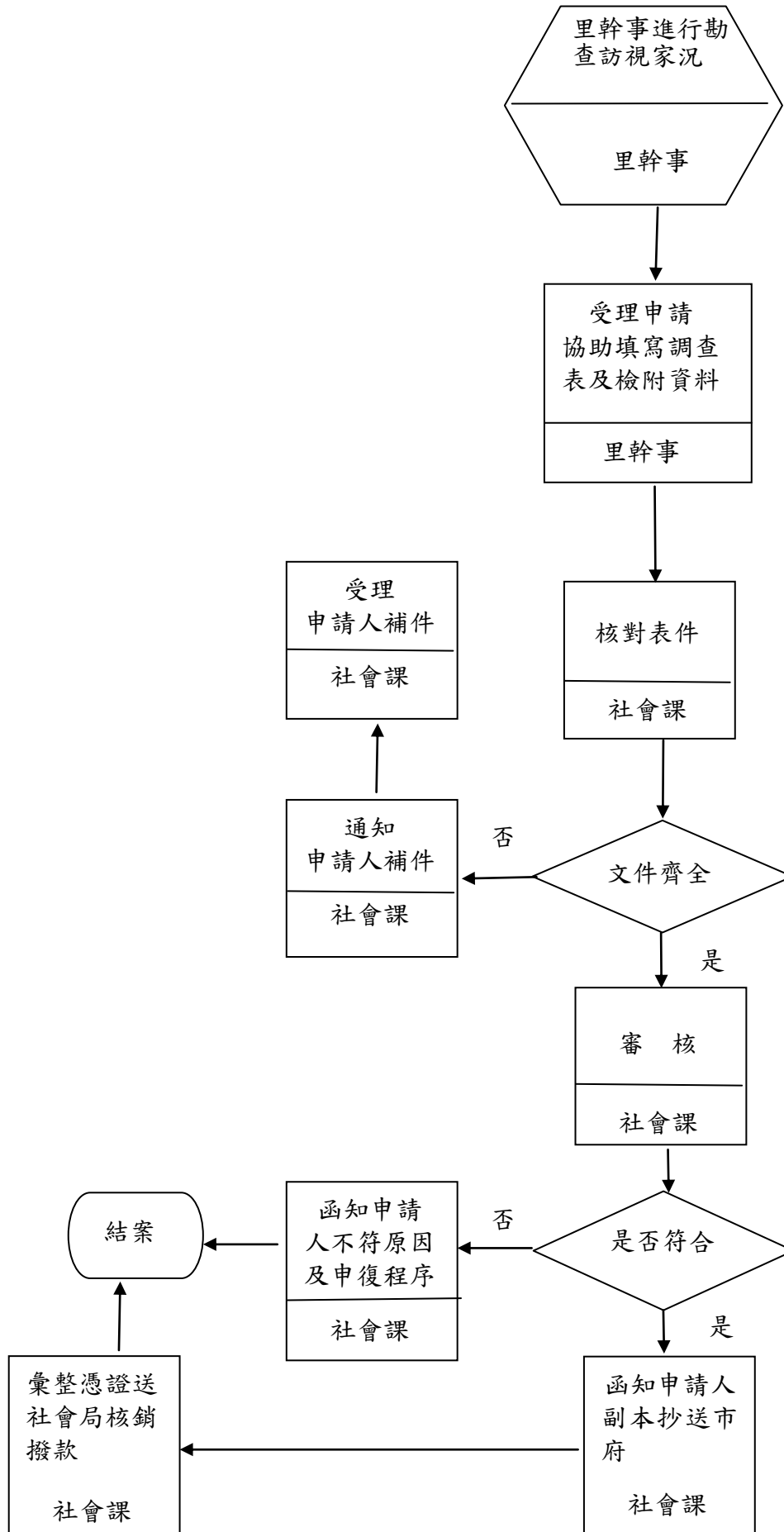
# 弱勢兒少子女生活補助作業流程圖(B06)



## 弱勢兒少子女生活補助作業(B06)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)里幹事或公所受理民眾申請，填寫申請書。</p> <p>(二)核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，通知申請人補正。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>案件建檔(申請案件統一鍵入高雄市政府社會福利平台查調申請人家戶財稅資料)。</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依據調查表辦理初審作業，並進行實際訪視並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>(一)將審核結果函知申請人</p> <p>(二)申請人對核定結果有異議，於文到次日起 30 日內檢具最新事證提出申復，由社會課重審認定無理由，維持原處分者，函送社會局。</p>
<p>可能風險</p>	<p>資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事，致權益受損。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)申請人(全家需為中低收入戶)簽名或蓋章。</p> <p>(二)申請人應檢附文件不完備，通知申請人限期補正，並以文件備齊日為受理申請日，審核通過，15日以前申請者當月份補助，16日以後則次月份補助。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>依申請人檢附資料確實建檔(符合者社會局依建檔資料控管補助款；不符者依系統資料可查詢不符原因)。</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依查調資料覈實訪視家戶狀況，並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>說明符合及不符合之原因(對於符合者，告知其注意事項；對於不符合者，提供其他救濟程序)。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)社會救助法</p> <p>(二)社會救助法施行細則</p> <p>(三)高雄市弱勢兒少生活扶助辦法</p> <p>(四)高雄市政府社會局辦理弱勢兒少生活扶助審核作業</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>高雄市社會福利津貼申請書。</p>

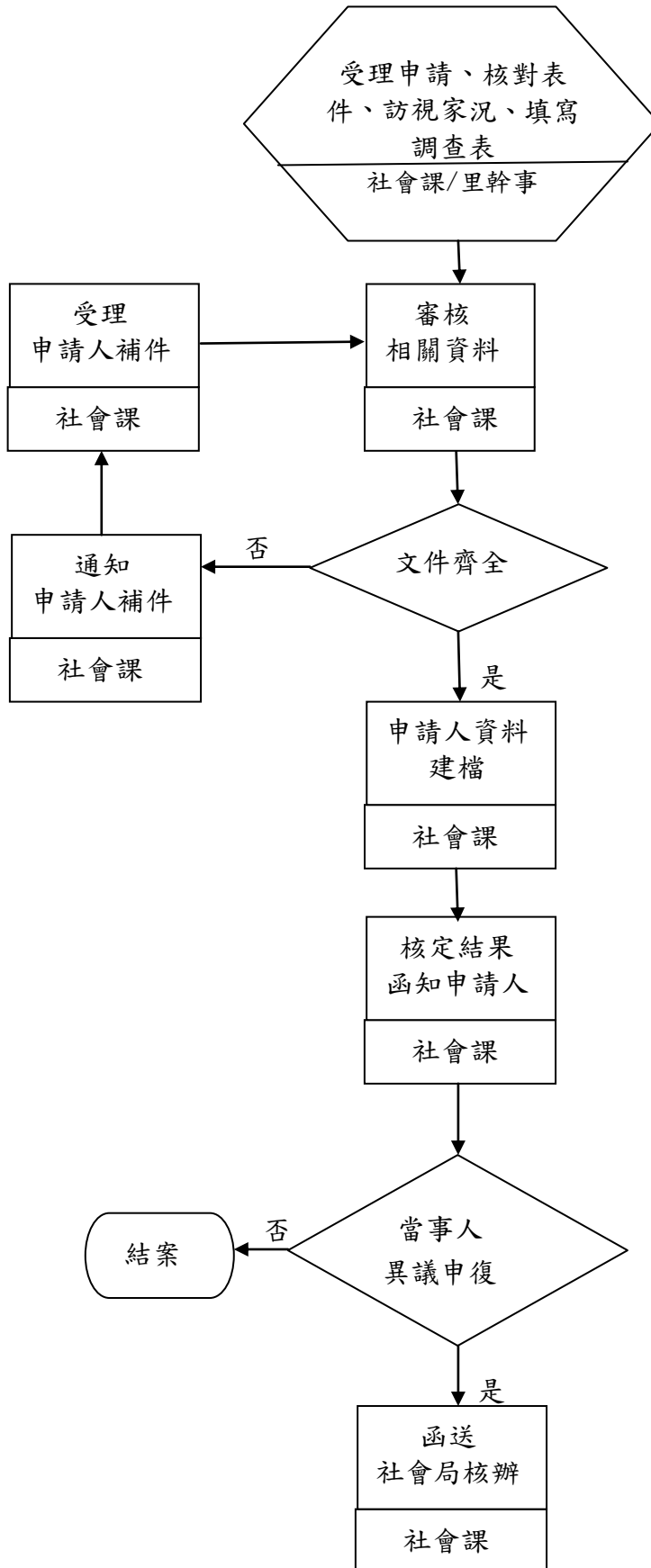
# 災害救助作業流程圖(B07)



## 天然災害救濟作業 (B07)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、災害救助勘查</b> 災害發生後，里幹事於二十日內迅速勘查。</p> <p><b>二、受理申請</b> 里幹事協助民眾於災害發生後三十日內填具申請書，並依申請項目檢附相關資料。</p> <p><b>三、審核作業</b> (一)核對相關文件齊全與否並進行審核。 (二)受理申請後，應於三十日內完成審核。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b> (一)符合案函復申請人，並將相關資料副知社會局核銷撥款。 (二)不符合案函復申請人，並告知不符原因及申復程序。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、申請人提供證據不足或毀損，造成權益受損。</p> <p>二、不實陳述或偽造，而有溢領情形。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、災害救助勘查</b> 於災害發生後二十日內勘查。</p> <p><b>二、受理申請</b> 於災害發生後三十日內提出申請。</p> <p><b>三、審核作業</b> (一)文件若有缺漏應告知申請人儘速補齊。 (二)應於三十日內完成審核。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b> (一)副知社會局之核銷資料是否齊全。 (二)需告知不符原因及申復程序。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> 高雄市災害救助金核發辦法</p> <p><b>二、使用表單</b> (一)高雄市災害救助申請暨調查表(具切結書) (二)高雄市災害救助核定清冊</p>

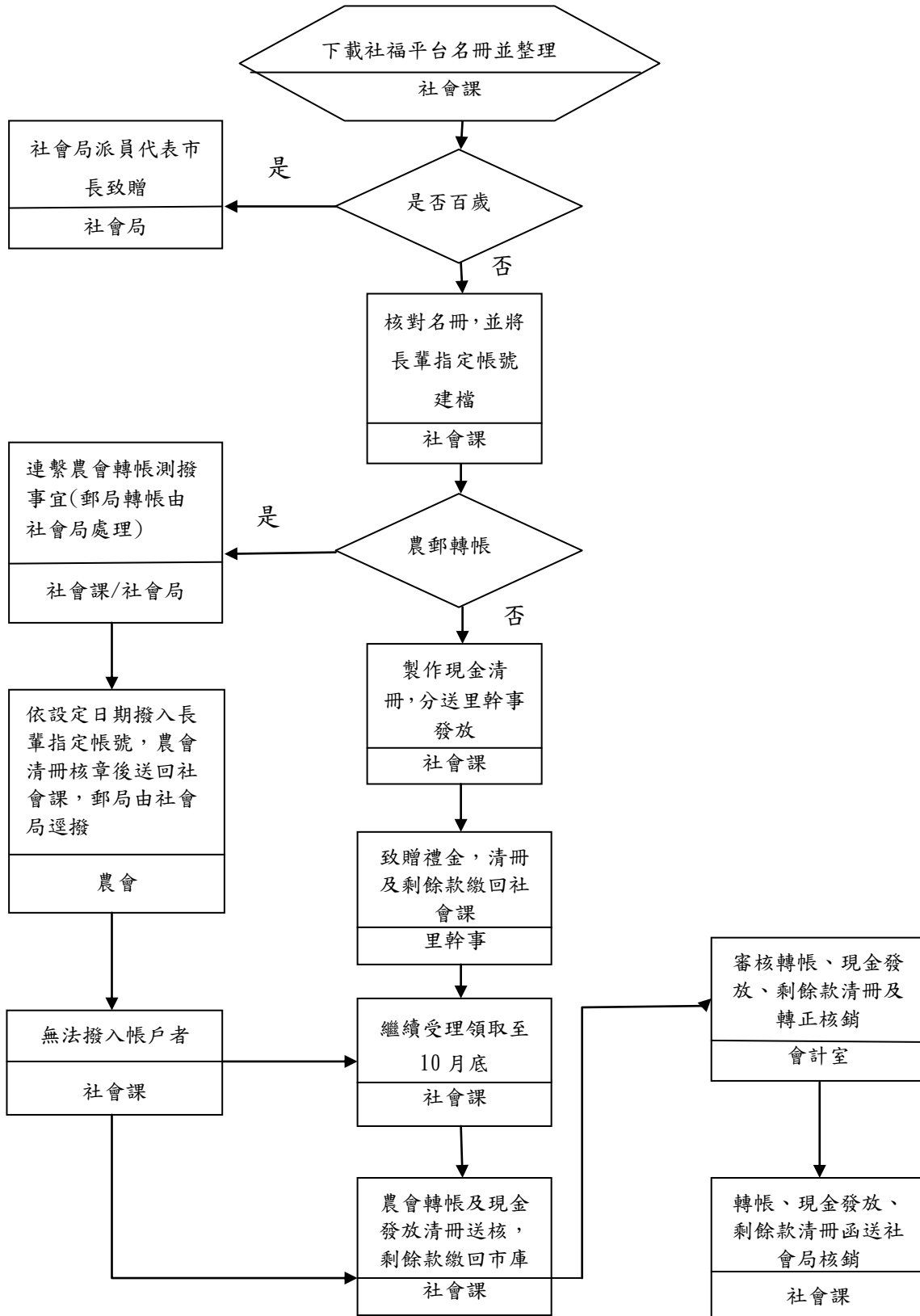
# 中低收入老人生活津貼作業流程圖(B08)



## 中低收入老人生活津貼作業 (B08)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、調查申請作業</b>            (一) 里幹事或公所受理民眾申請，核對申請人檢附證件齊全與否。            (二) 資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p><b>二、審核建檔作業</b>            (一) 社政系統建檔並查調申請人財產、所得。            (二) 列印調查表並由里幹事辦理初審作業。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b>            (一) 將審核結果發文通知當事人並登打社政系統。            (二) 當事人對核定結果30日內提出申復者，就新事證先行審查，未變更原核定者，函送社會局。</p> <p><b>四、社政系統關帳撥款</b>            (一) 於每月月底前執行社政系統中老津貼關帳作業。            (二) 由高雄市政府社會局統一撥款。</p>
<p>可能風險</p>	<p>申請人不實陳述有溢領之風險。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、調查申請作業</b>            (一) 核對申請人於申請表上是否已簽章、證明文件是否齊全，若有證明文件缺漏應告知申請人儘速補齊。            (二) 當月案件以15日前申請人檢齊資料日期為受理申請日。</p> <p><b>二、審核建檔作業</b>            (一) 依申請人檢附資料建檔及審核。            (二) 經核符合規定者，當月15日以前備齊證件者當月份起發給，當月16日以後備齊證件者，次月份起發給補助款。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b>            說明符合或不符合原因(符合者，告知其注意事項；不符合者，告知其救濟程序)。</p> <p><b>四、製冊撥款作業</b>            確實核對當月新增及異動清冊。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            (一) 老人福利法            (二) 老人福利法施行細則            (三) 中低收入老人生活津貼發給辦法            (四) 高雄市中低收入老人生活津貼審核作業辦法            (五) 社會救助法            (六) 社會救助法施行細則            (七) 國民年金法            (八) 國民年金法施行細則</p> <p><b>二、使用表單</b>            高雄市中低收入老人生活津貼申請調查表(具切結書)</p>

# 重陽節禮金發放作業流程圖(B09)

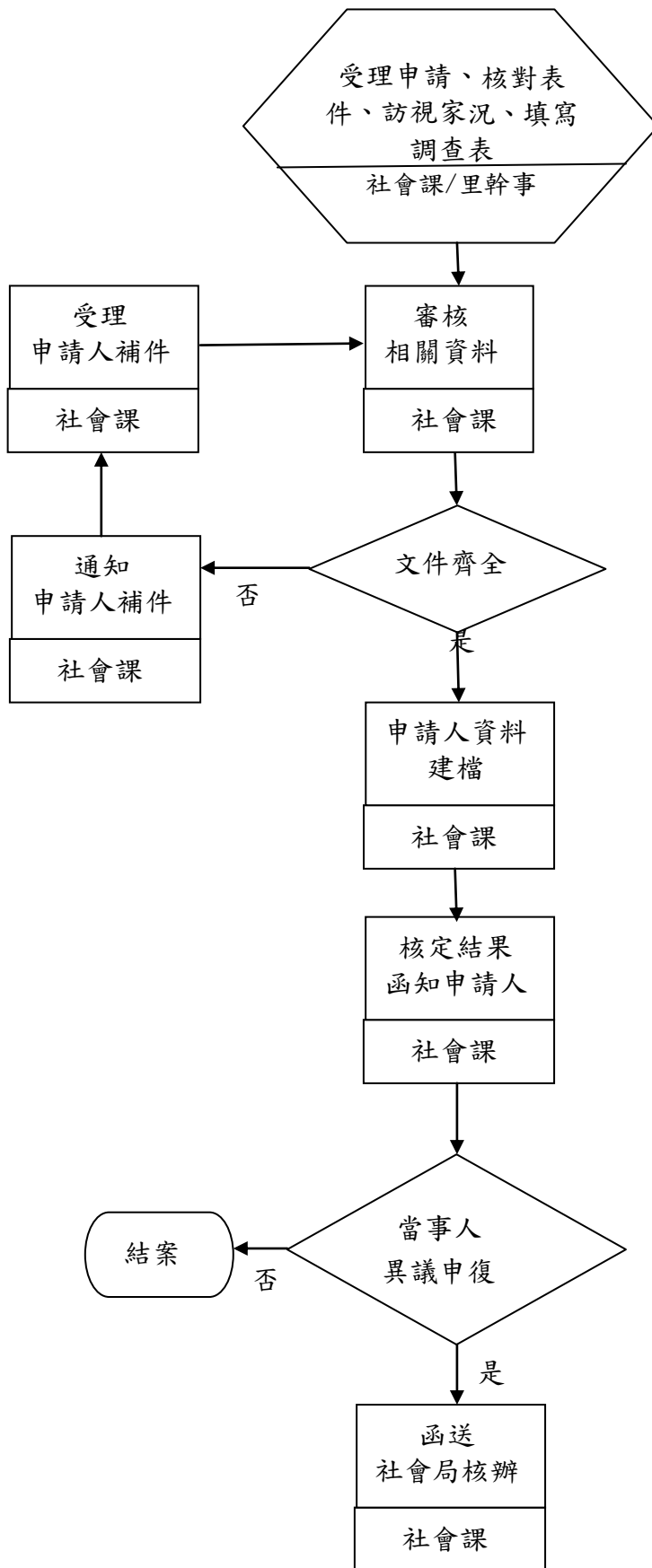


## 重陽節禮金作業 (B09)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、造冊及帳戶收集作業</b>            (一) 依據當年度社會局提供於社福平台資料造冊整理。            (二) 當年度新屆滿65歲者，寄發通知單請提供匯款帳戶資料。</p> <p><b>二、資料建檔作業</b>            (一) 將長輩帳戶資料於社福平台完成建檔作業。            (二) 期限內未提供匯款帳戶者，請里幹事協助查訪。</p> <p><b>三、禮金發放作業</b>            (一) 統計農會轉帳及現金發放金額，檢據送社會局預撥禮金。            (二) 社會局提供農會測撥檔，確認無誤後轉交農會進行轉帳前測撥。            (三) 郵局轉帳由社會局進行測撥並統一撥款，有問題時通知公所處理。            (四) 未提供帳戶及無法撥款者，製作現金印領清冊，轉交里幹事發放現金。</p> <p><b>四、核銷作業</b>            (一) 里幹事將現金發放清冊及剩餘款繳回社會課。            (二) 將剩餘款繳回市庫。            (三) 整理農會轉帳、現金發放清冊及剩餘款清冊，函送社會局辦理核銷。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、家屬代領現金，未實際交給當事人。            二、當事人因故中止帳戶，改領現金，以致未能如期領到禮金。            三、未實際居住本市，查訪未遇，無法發放。            四、現金發放款項，由承辦人負責保管，有遺失風險。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、造冊及帳戶收集作業</b>            (一) 透過社福平台下載最新名冊。            (二) 整理帳戶資料。</p> <p><b>二、資料建檔作業</b>            (一) 依據長輩提供之帳戶進行建檔作業並確實註記當事人與代領人關係。            (二) 請里幹事協助長輩提供匯款帳戶，以利各年度禮金發放事宜。</p> <p><b>三、禮金發放作業</b>            (一) 現金發放未遇，製發通知單請里幹事投擲當事人信箱或貼於門上並告知補發期限及逾期視同放棄。            (二) 現金發放者，請里幹事鼓勵長輩利用帳戶匯款，降低現金發放遺失風險。            (三) 製作里幹事現金發放簽收表，當面點收禮金金額及份數，並確認領取者資格及身分無訛。</p> <p><b>四、核銷作業</b>            (一) 社會局訂定區公所禮金發放及辦理核銷期限。            (二) 公所已完成核銷作業，當年度如仍有符合資格長輩未領取禮金者，通知於年度前至社會局領取，逾期視為放棄。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            (一) 高雄市重陽節敬老禮金發給辦法            (二) 高雄市年度重陽節敬老禮金發給作業注意事項</p> <p><b>二、使用表單</b>            (一) 社福平台列印發放名冊、印領清冊            (二) 路竹區公所匯款帳戶通知單</p>



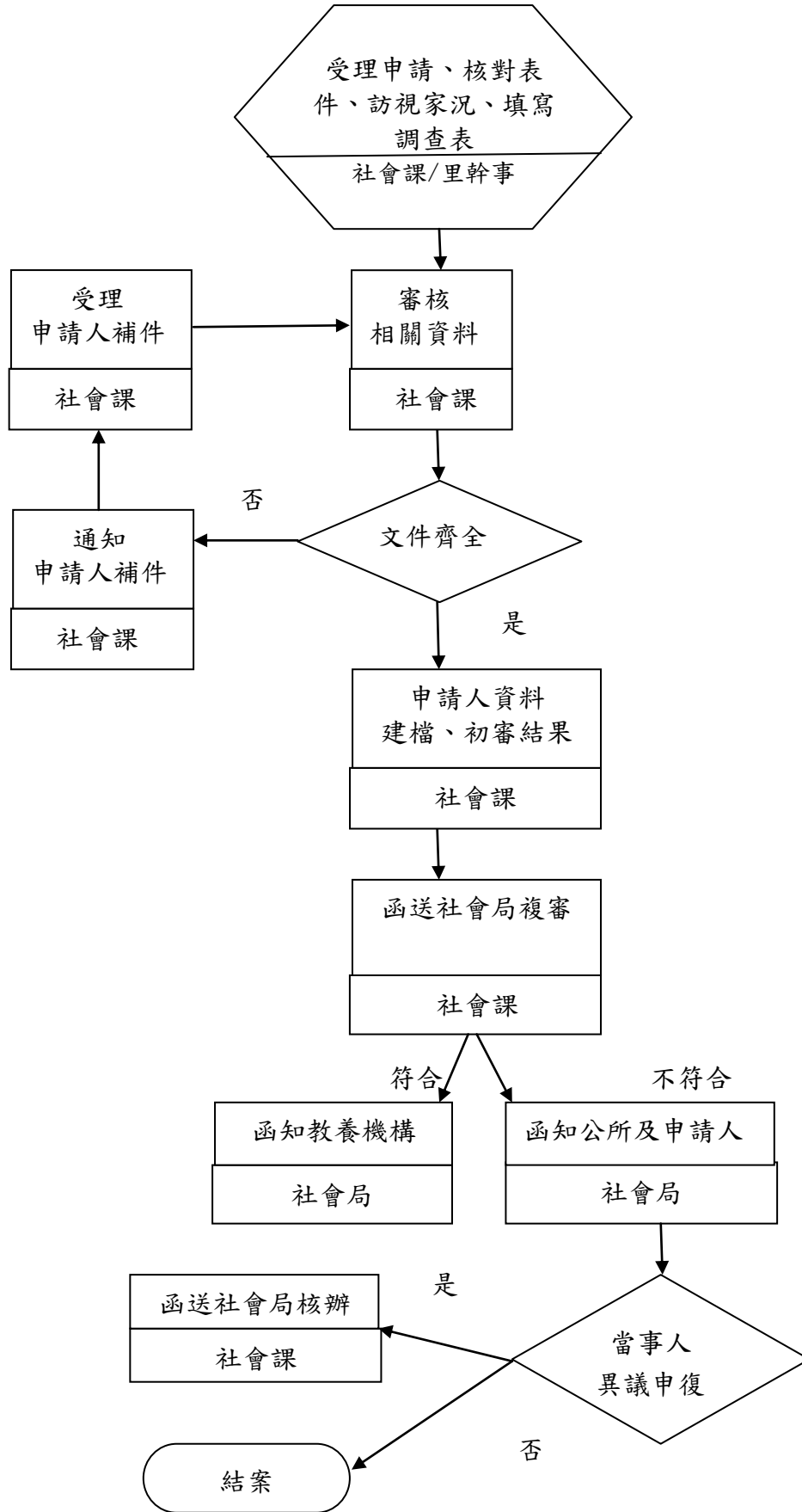
# 身心障礙者生活補助作業流程圖(B10)



## 身心障礙者生活補助作業 (B10)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請人檢附相關資料向公所里幹事提出申請，並協助填寫申請書。</p> <p><b>二、查調所得</b> (一)核對相關證件齊全與否 (二)社政系統建檔，查調申請人財產、所得資料。 (三)列印調查表</p> <p><b>三、調查作業(里幹事初審)</b> 里幹事依據調查表辦理實際調查及初審作業。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b> (一)將審核結果發文通知當事人並登打社政系統。 (二)當事人對核定結果30日內提出申復者，就新事證先行審查，未變更原核定者，函送社會局。</p> <p><b>五、社政系統關帳撥款</b> (一)於每月月底前執行社政系統身障補助關帳作業。 (二)由高雄市政府社會局統一撥款。</p>
<p>可能風險</p>	<p>危及生活、生命之安全。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b> 明確告知申請應檢附相關資料，當月案件以檢齊資料日期為受理申請日。</p> <p><b>二、查調所得</b> (一)確實核對建檔資料及受理申請日期。 (二)注意查調資料核准列印日期</p> <p><b>三、調查作業</b> 提供相關資料請里幹事依實際情形查訪。</p> <p><b>四、審核通知</b> (一)確實核對相關表件是否簽章；證件齊全與否，若有缺漏應告知申請人3~5日內補齊證件。 (二)確實依核定結果登錄社政系統。 (三)依核定結果函知申請人並告知申復程序。</p> <p><b>五、製冊撥款</b> 確實核對當月新增及異動清冊，於期限內將核撥清冊送社會局。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一)身心障礙者權益保障法 (二)身心障礙者權益保障法施行細則 (三)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法 (四)社會救助法 (五)社會救助法施行細則 (六)身心障礙者生活補助費發給辦法</p> <p><b>二、使用表單</b> 高雄市中低收入戶身心障礙者生活補助申請調查表(具切結書)</p>

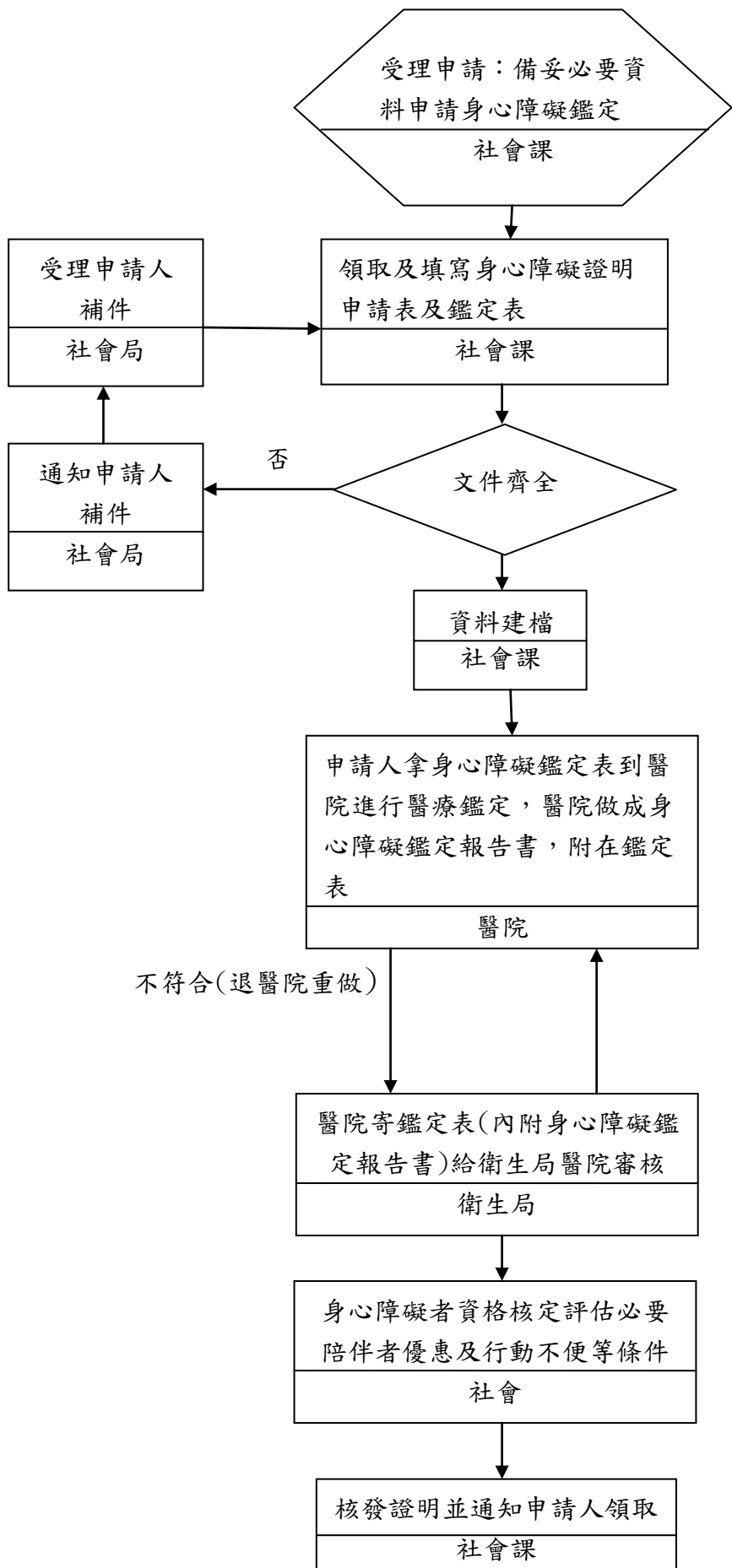
# 身心障礙者托育養護補助作業流程圖 (B11)



## 身心障礙者托育養護補助作業 (B11)

<p>作業程序說明</p>	<p>一、受理申請 申請人檢附相關資料向公所提出申請，並協助填寫申請書。</p> <p>二、查調所得 (一)核對相關證件齊全與否。 (二)社政系統建檔，查調申請人財產、所得資料。 (三)列印調查表</p> <p>三、調查作業(里幹事初審) 里幹事依據調查表辦理實際調查及初審作業。</p> <p>四、審核結果通知作業 (一)社會課承辦人初審後，函送社會局複審。 (二)社會局複審結果，依候缺名額等候，排到缺者發文通知教養機構、公所社會課及申請人。</p>
<p>可能風險</p>	<p>等候時間過久，未能及時獲得妥善照顧或造成二度傷害。</p>
<p>執行重點</p>	<p>一、受理申請 明確告知申請應檢附相關資料，當月案件以檢齊資料日期為受理申請日。</p> <p>二、查調所得 (一)確實核對建檔資料及受理申請日期。 (二)注意查調資料核准列印日期。</p> <p>三、調查作業 提供相關資料請里幹事依實際情形調查。</p> <p>四、審核通知 (一)確實核對相關表件是否簽章；證件齊全與否。 (二)確實依核定結果登錄社政系統 (三)社會課承辦人初審後，函送社會局複審。 (四)社會局複審結果，發文通知教養機構、公所社會課及申請人，並以核准日為開始補助日期。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 (一)身心障礙者權益保障法 (二)身心障礙者權益保障法施行細則 (三)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法 (四)社會救助法 (五)社會救助法施行細則 (六)高雄市身心障礙者托育養護補助審核作業規定</p> <p>二、使用表單 高雄市身心障礙者托育養護補助申請調查表(具切結書)</p>

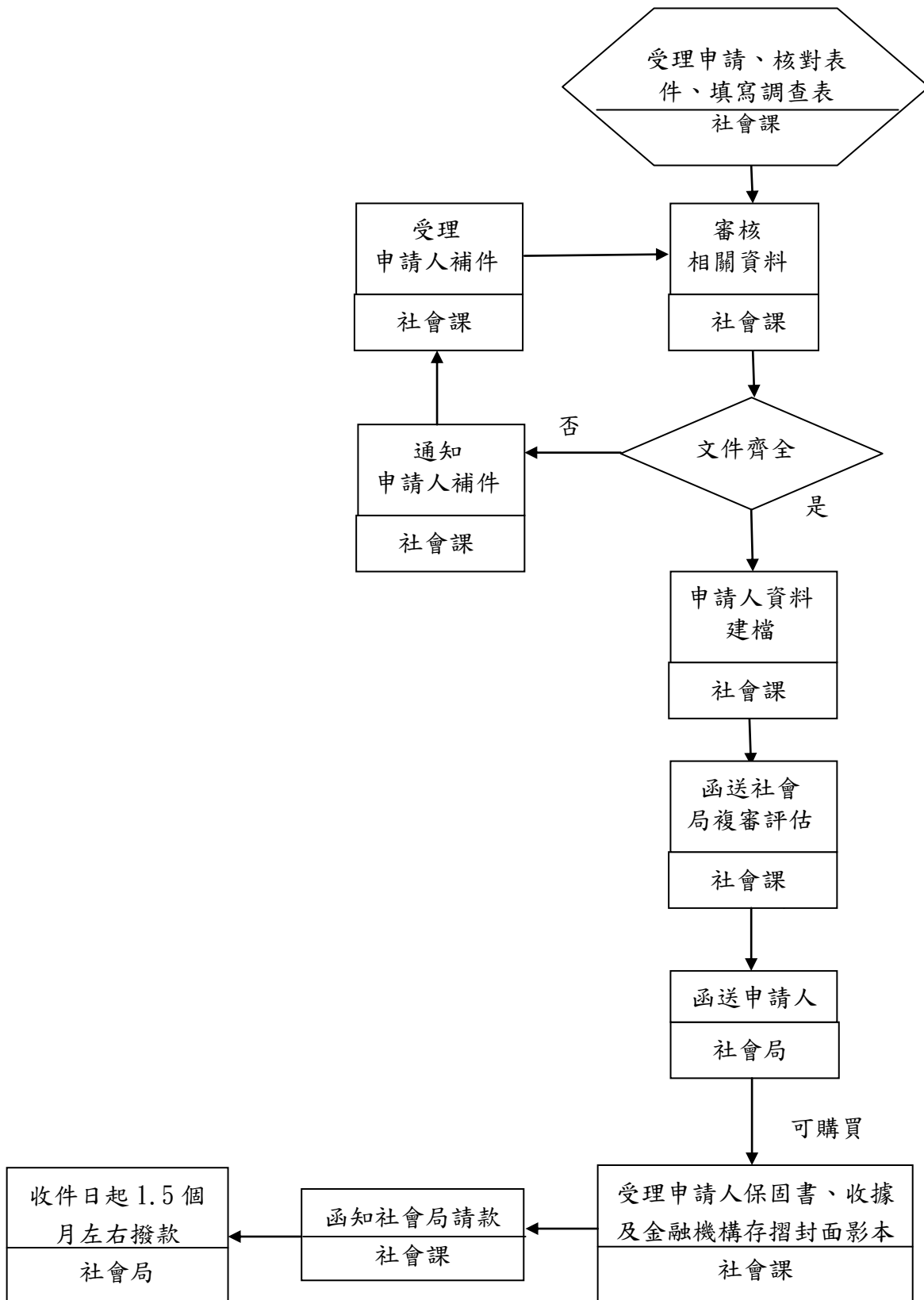
## 身心障礙手冊(證明)鑑定作業流程圖 (B12)



## 身心障礙手冊(證明)鑑定作業 (B12)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請人檢附相關資料向公所提出申請，並協助填寫身心障礙證明申請表及鑑定表。</p> <p><b>二、資料建檔</b> (一)核對相關證件齊全與否 (二)到衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台建檔，列印資料。 (三)裝訂身心障礙證明申請表及鑑定表。</p> <p><b>三、鑑定作業</b> 申請人拿身心障礙鑑定表到醫院進行醫療鑑定，醫院做成身心障礙鑑定報告書。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b> (一)社會局收到鑑定表做身心障礙者資格核定評估必要陪伴者優惠及行動不便等條件。 (二)社會課核發證明並通知申請人領取。</p>
<p>可能風險</p>	<p>申請人未於時限內至醫院鑑定，影響其權益及生命安全。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b> 明確告知申請應檢附相關資料，並協助填寫身心障礙證明申請表及鑑定表。</p> <p><b>二、資料建檔</b> (一)核對相關證件齊全與否 (二)到衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台建檔，列印資料。 (三)裝訂身心障礙證明申請表及鑑定表。</p> <p><b>三、鑑定作業</b> 申請人拿身心障礙鑑定表到醫院進行醫療鑑定，醫院做成身心障礙鑑定報告書。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b> (一)醫院轉寄鑑定表(內附身心障礙鑑定報告書)給衛生局審核 (二)社會局收到鑑定表做身心障礙者資格核定評估必要陪伴者優惠及行動不便等條件。 (三)社會課核發證明並通知申請人領取。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一)身心障礙者權益保障法 (二)身心障礙者權益保障法施行細則 (三)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法 (四)社會救助法 (五)社會救助法施行細則 (六)高雄市身心障礙者托育養護補助審核作業規定</p> <p><b>二、使用表單</b> 高雄市身心障礙者鑑定表</p>

# 身心障礙者生活輔助器具補助作業流程圖 (B13)

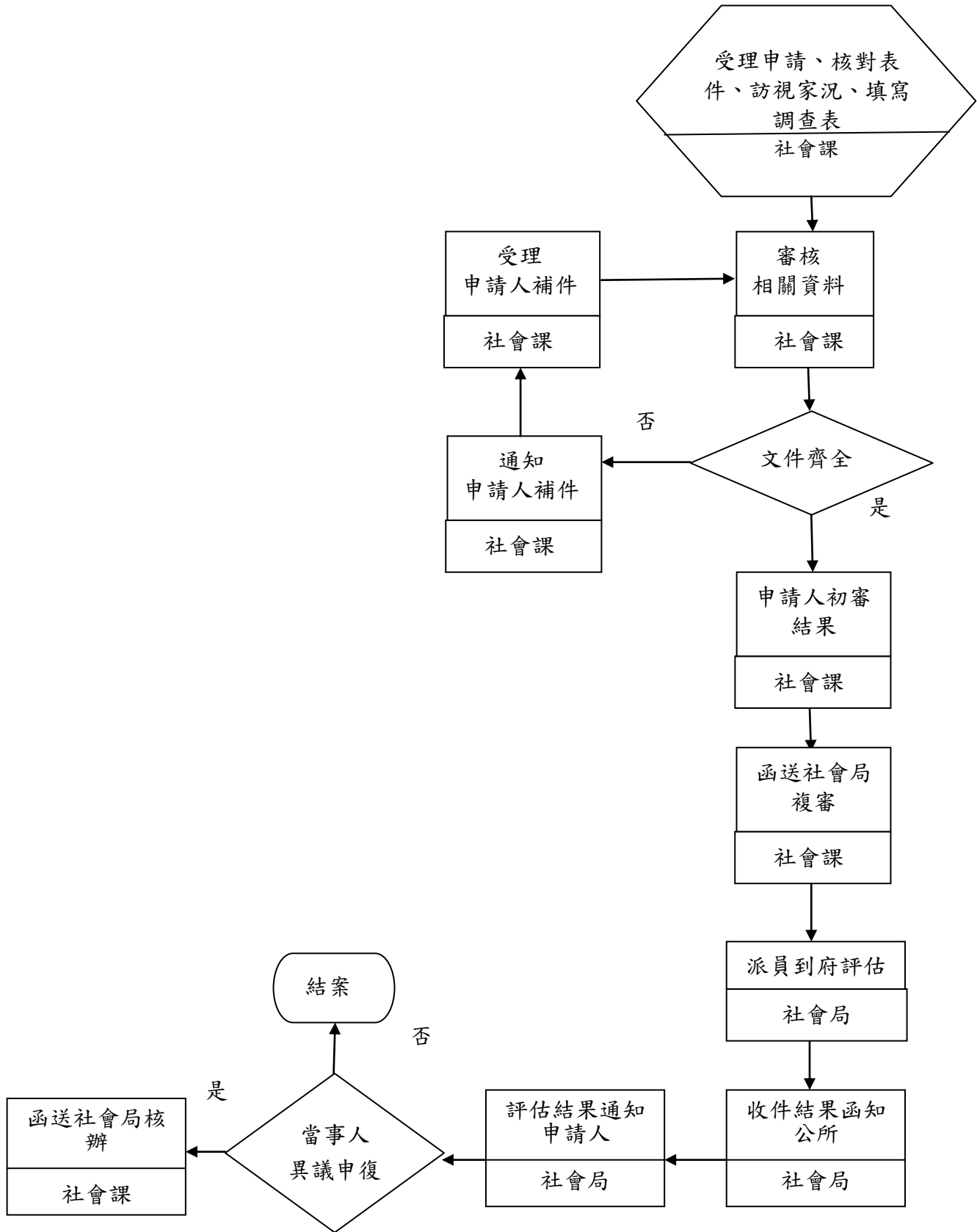


## 身心障礙者生活補助器具補助作業 (B13)

<p>作業程序說明</p>	<p>一、受理申請 受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）</p> <p>二、審核結果通知作業</p> <p>(一)審核申請案，資料欠缺者，通知當事人補件。</p> <p>(二)資料建檔後，函送社會局審核評估。</p> <p>(三)社會局審核評估結果，發文通知申請人，告知6個月內檢附相關資料交社會課函送社會局核銷撥款。</p>
<p>可能風險</p>	<p>申請人於社會局核准前已自行購買者，影響其權益。</p>
<p>執行重點</p>	<p>一、受理申請</p> <p>(一)以申請人檢齊資料之日為受理申請日。</p> <p>(二)核對申請人於申請表上是否簽章。</p> <p>(三)證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>(四)依申請人檢附資料建檔。</p> <p>二、審核通知</p> <p>(一)公所初審後，函送社會局複審。</p> <p>(二)社會局複審結果，依審核核准日14日發文通知申請人。</p> <p>(三)申請人收到通知單後，於6個月內附發票、保固書、金融機構存摺封面影本交社會課函送社會局核銷撥款。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令</p> <p>(一)身心障礙者權益保障法</p> <p>(二)身心障礙者權益保障 施行細則</p> <p>(三)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法</p> <p>(四)社會救助法</p> <p>(五)社會救助法施行細則</p> <p>(六)高雄市身心障礙者托育養護補助審核作業規定</p> <p>二、使用表單</p> <p>(一)高雄市身心障礙者生活補助器具補助申請表</p> <p>(二)各項輔具評估表</p>



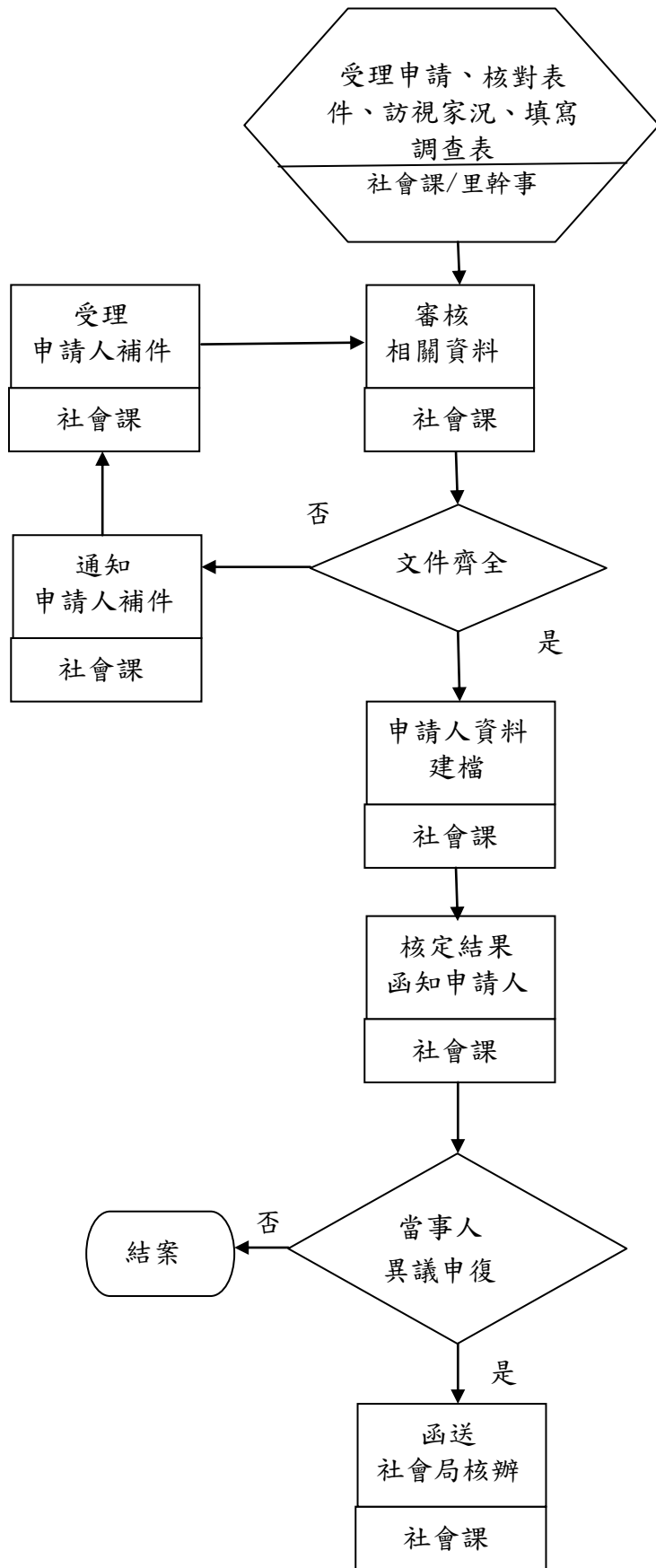
# 身心障礙照顧者津貼作業流程圖 (B14)



## 身心障礙照顧者津貼作業(B14)

<p>作業程序說明</p>	<p>一、受理申請 受理民眾申請（核對申請人檢附證件齊全與否）。</p> <p>二、審核結果通知作業 (一)審核申請案情，資料欠缺者，通知當事人補件。 (二)資料建檔後，函送社會局審核評估。 (三)社會局派員到府評估審核結果，發文通知申請人。</p>
<p>可能風險</p>	<p>權益受損</p>
<p>執行重點</p>	<p>一、受理申請 (一)申請以申請人檢齊資料之日為受理申請日。 (二)核對申請人於申請表上是否簽章。 (三)證明文件是否齊全，若有缺漏應告知申請人儘速補齊。</p> <p>二、審核通知 (一)公所初審後，函送社會局審核評估。 (二)社會局收件後，派人訪視評估，評估審核結果，依審核核准日發文通知申請人。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p>一、參考法令 (一)身心障礙者權益保障法 (二)身心障礙者權益保障法施行細則 (三)身心障礙者生活托育養護費用補助辦法 (四)社會救助法 (五)社會救助法施行細則 (六)高雄市身心障礙者托育養護補助審核作業規定</p> <p>二、使用表單 高雄市中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼申請表(具切結書)</p>

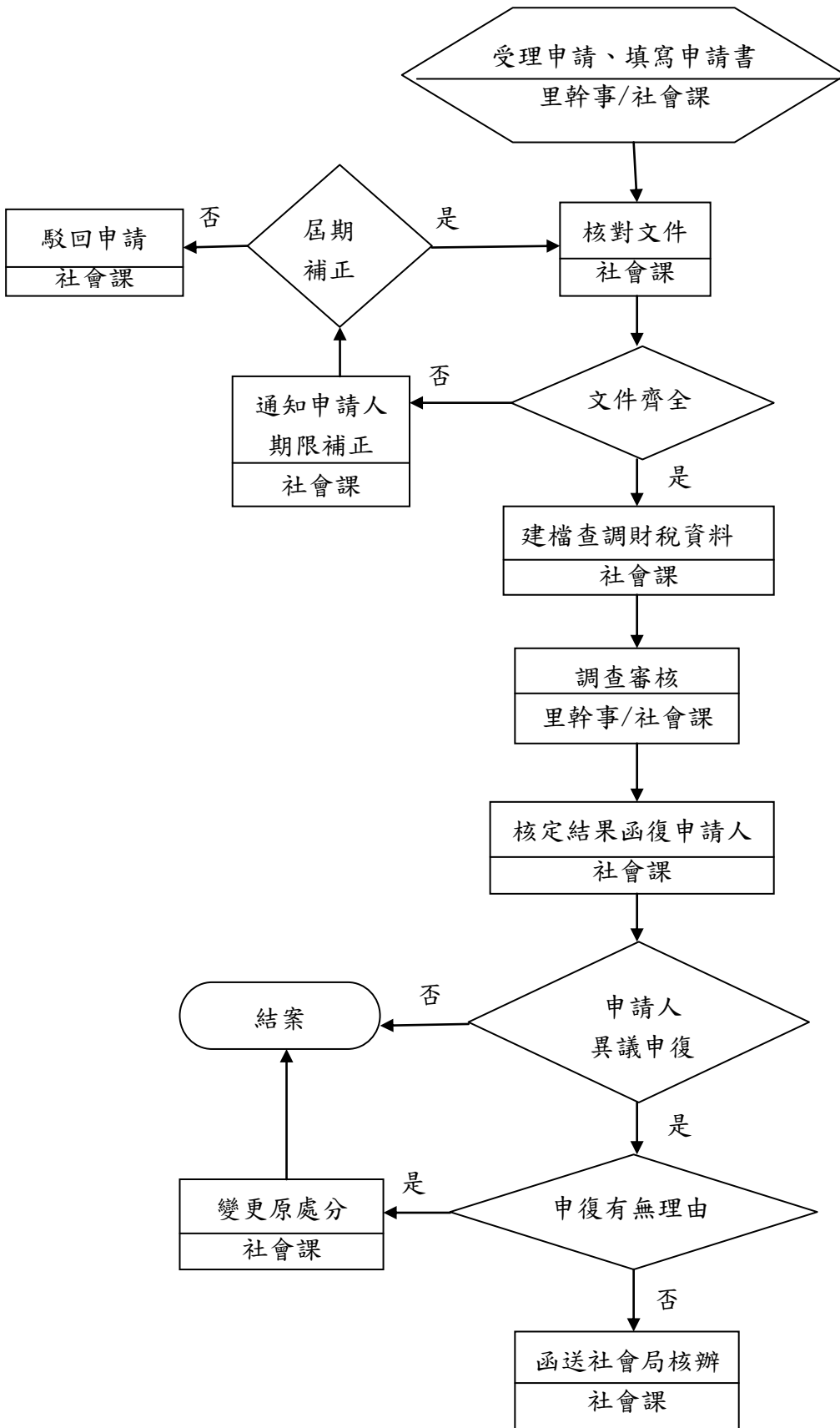
# 特境子女生活津貼作業流程圖(B15)



## 特境子女生活津貼作業(B15)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)里幹事或公所受理15歲以內父或母死亡、失蹤或判決離婚等民眾申請，填寫申請書。</p> <p>(二)社會課核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，通知申請人補正並辦理審核。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>案件建檔(申請案件統一鍵入高雄市政府社會福利平台查調申請人家戶財稅資料)。</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依據調查表辦理初審作業，並進行實際訪視並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>(一)將審核結果函知申請人。</p> <p>(二)申請人對核定結果有異議，於文到次日起 30 日內檢具最新事證提出申復，由社會課重審認定無理由，維持原處分者，函送社會局。</p>
<p>可能風險</p>	<p>資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事，致權益受損。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)申請人(及補助人須實際居住本市 滿半年以上)簽名或蓋章。</p> <p>(二)申請人應檢附文件不完備，通知申請人限期補正，並以文件備齊日為受理申請日，審核通過，15日以前申請者當月份補助，16日以後則次月份補助。</p> <p><b>二、資料建檔</b></p> <p>依申請人檢附資料確實建檔(符合者社會局依建檔資料控管補助款；不符者依系統資料可查詢不符原因)</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依查調資料覈實訪視家戶狀況，並填寫家庭訪問記錄表。</p> <p><b>四、審核結果通知</b></p> <p>說明符合及不符合之原因(對於符合者，告知其注意事項；對於不符合者，提供其他救濟程序)</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)社會救助法</p> <p>(二)社會救助法施行細則</p> <p>(三)特殊境遇家庭扶助條例境子女生活津貼發給辦法。</p> <p>(四)特境子女生活津貼審核作業。</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>高雄市社會福利津貼申請書(具切結書)，檢附文件如：保護令、除戶證明或死亡證明書、離婚判決書、在監證明等。</p>

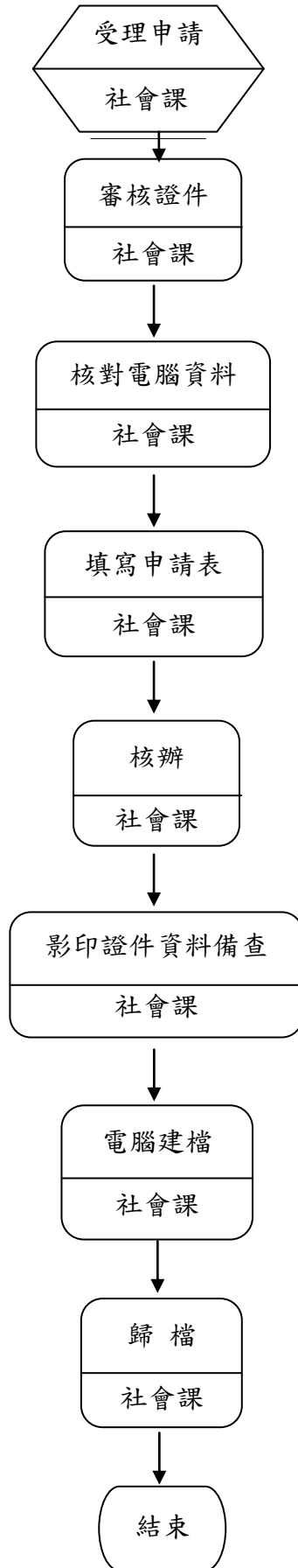
# 中低收入戶作業流程圖(B16)



## 中低收入戶作業(B16)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>(一)里幹事或公所受理民眾申請，填寫申請書。</p> <p>(二)核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，通知申請人補正。</p> <p><b>二、查調財稅資料</b></p> <p>(一)至本市社會福利平台建檔，查調申請人家戶財稅資料。</p> <p>(二)列印調查表及相關財稅資料</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>里幹事依據調查表及資料辦理初審作業，進行家戶訪視並填寫調查記載。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b></p> <p>(一)複審並於社福平台完成系統審核作業</p> <p>(二)將審核結果函復申請人</p> <p>(三)申請人對核定結果有異議，於文到次日起30日內檢具最新事證提出申復，重審認定無理由維持原處分者，函送社會局。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、申請人所提供書面資料與事實不符或有所隱匿</p> <p>二、申請人審核通過後未實際居住於本市</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b></p> <p>文件備齊日為受理申請日，審核通過自該日當月生效。</p> <p><b>二、查調財稅資料</b></p> <p>(一)確實核對建檔並儘速查調財稅資料</p> <p>(二)確實列印各項查調資料</p> <p><b>三、調查作業</b></p> <p>實際訪視家戶狀況，並詳實填寫調查記載。</p> <p><b>四、審核結果通知作業</b></p> <p>(一)核定結果登錄社福平台系統</p> <p>(二)函復申請人須告知申復程序</p> <p>(三)注意申復期限</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b></p> <p>(一)社會救助法</p> <p>(二)社會救助法施行細則</p> <p>(三)高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點</p> <p>(四)高雄市政府社會局辦理社會救助案件調查審核注意事項</p> <p><b>二、使用表單</b></p> <p>高雄市社會福利津貼申請調查表(具切結書)。</p>

全民健康保險第六類（地區人口保險）作業流程圖（B17）

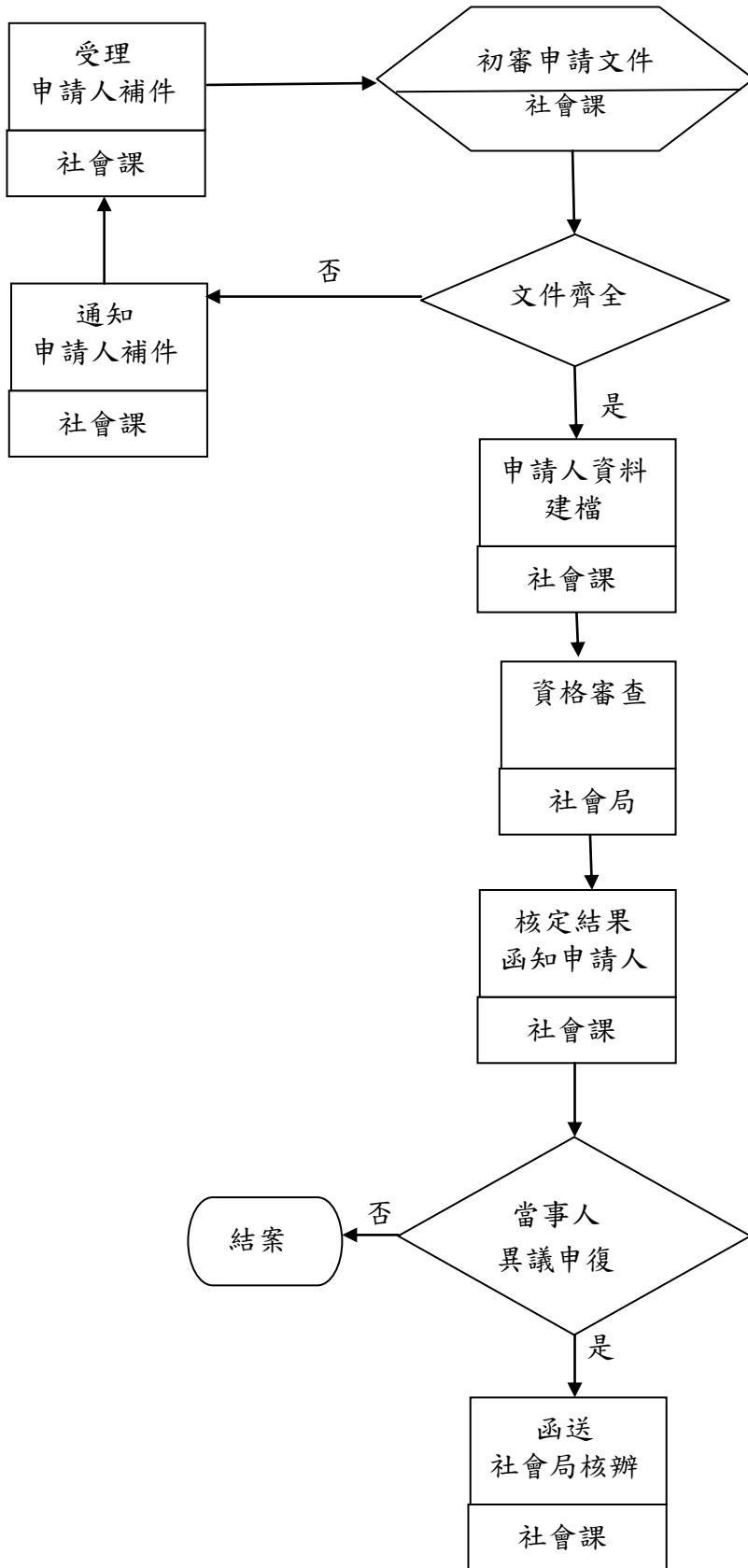


## 全民健康保險第六類業務 (B17)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b>          (一)社會課受理民眾申請，查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p><b>二、審核作業</b>          (一)核對電腦資料，如於本區投保或原單位已轉出。          (二)填寫申請表，檢附文件如：離職證明、轉出表、死亡證明書、學生證、退伍令、護照等文件。          (三)審核填寫資料是否相符及完整。</p> <p><b>三、資料建檔</b>          (一)影印相關證明文件，如退休證、學生證、護照等。          (二)受理之案件，登入電腦系統後歸檔存查。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、不符合第六類投保身份的風險。          二、繳附證明不齊的風險。          三、它單位加保，而本區未辦理轉出之風險。          四、停保者返國時間短而未辦理復保之風險。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b>          社會課受理民眾申請，查核身分是否符合第六類投保身份。</p> <p><b>二、審核作業</b>          (一)核對電腦資料，如於本區投保或原單位已轉出。          (二)審核填寫資料是否相符及完整。          (三)初設戶籍須滿六個月，外籍人士取得居留證在台連續居留滿六個月始得加保資格。          (四)被保險人退保(轉出)時，眷屬應隨同退保(轉出)，改按其他身份投保。          (五)出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保，並補繳保險費。          (六)失蹤的人在六個月內尋獲時，應該註銷停保，並補繳停保期間的保險費；超過六個月未尋獲時，應該追溯自停保當月起終止保險，並辦理退保手續。</p> <p><b>三、資料建檔</b>          受理之案件，登入電腦系統後歸檔存查。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>          (一)全民健康保險法          (二)全民健康保險法施行細則</p> <p><b>二、使用表單</b>          (一)全民健康保險第六類保險對象投保(轉入)申請表。          (二)全民健康保險第六類保險對象退保(轉出)申請表。          (三)全民健康保險第六類保險對象停保申請表。          (四)全民健康保險第六類保險對象復保申請表。          (五)全民健康保險第六類保險對象中斷申請表。</p>



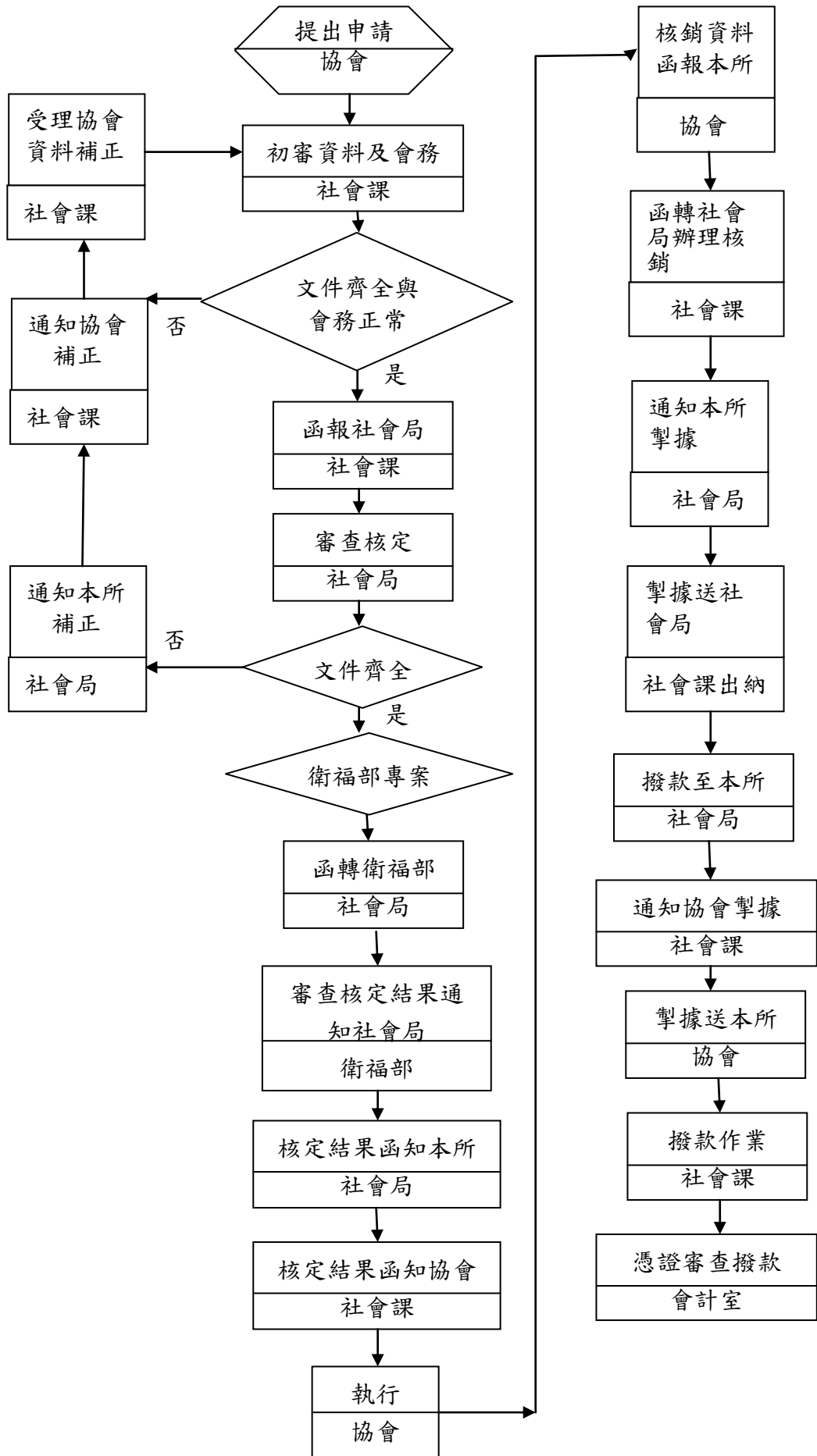
# 父母未就業家庭育兒津貼作業流程圖(B18)



## 父母未就業家庭育兒作業 (B18)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b>            社會課受理民眾申請，填寫申請書，核對檢附文件齊全與否，若有缺漏，告知補件。</p> <p><b>二、資料建檔及審查</b>            案件建檔(申請案件統一建入高雄市政府社會福利平台)由社會局查調比對申請人家戶資料，依據調查結果辦理審查作業。</p> <p><b>三、審核結果通知</b>            公所依據社會局批次審查名冊的審查結果，發文通知申請人。</p>
<p>可能風險</p>	<p>資源無法有效運用或有冒領、溢領之情事，致權益受損。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b>            (一)補助人戶籍必須在本市，津貼申請表由補助人父母簽名或蓋章。            (二)新生兒於出生60日內申請者，得追溯至出生當月份生效。            (三)須告知申請人本項社會福利審查時間約需50~75天，請檢附完備文件並耐心等待審查結果。            (四)填妥申請表後，第二聯需給民眾留存，並告知應詳閱注意事項。</p> <p><b>二、資料建檔及審查</b>            依申請人檢附資料確實建檔，社會局查調比對審查後，通知各公所下載批次審查名冊。</p> <p><b>三、審核結果通知</b>            (一)將審核結果函知申請人。            (二)申請人對核定結果有異議，於文到次日起30日內檢具最新事證提出申復，函送社會局辦理。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            依據行政院核定父母未就業家庭育兒津貼實施計畫之父母未就業家庭育兒津貼申請作業要點辦理。</p> <p><b>二、使用表單</b>            父母未就業家庭育兒津貼申請表(具切結書)，檢附文件如：離職證明或勞保投保資料及明細、最近一期國民年金保險費繳款單。</p>

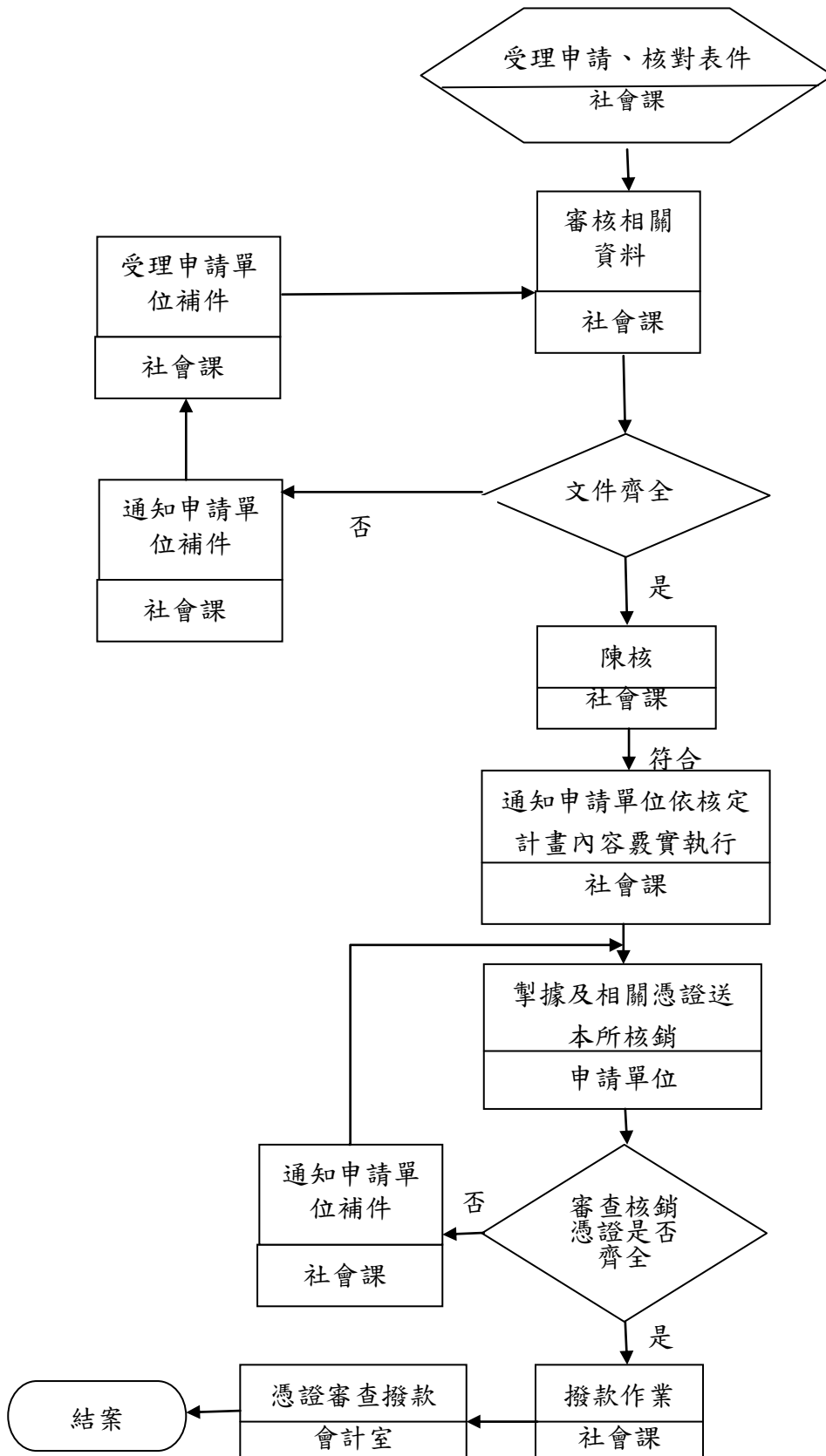
### 社區發展業務作業流程圖(B19)



## 社區發展業務作業(B19)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b> 受理社區發展協會申請補助方案、維修社區活動中心設施或設備（社會局補助案）及推展社會福利補助（衛福部補助案）。</p> <p><b>二、審核作業</b> 核對檢附證件齊全與否及會務運作情形。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> （一）初審資料欠缺者，通知協會補件；函送社會局審核。 （二）社會局核定或轉送衛福部核定，核定結果函知本所。 （三）轉知社區發展協會核定結果，並輔導依案執行、核銷。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、未依規定時間提出申請。 二、未依規定時間辦理核銷。 三、社區發展協會會務是不正常運作。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b> 年初函知各社區發展協會申請時間。</p> <p><b>二、審核作業</b> 逾期提出退回請於下次再行提出。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> 11 月底通知尚未辦理核銷社區發展協會依限處理。</p> <p><b>四、社區會務</b> （一）輔導社區發展協會會務，依其章程規範定期召開會議及陳報相關資料。 （二）輔導社區發展協會各項收支是否依規定辦理及陳報。 （三）列席社區發展協會定期會議，加強宣導。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> （一）衛生福利部年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準 （二）高雄市政府社會局補助社區發展協會推展社區福利活動作業規定 （三）人民團體法及督導各級人民團體實施辦法 （四）人民團體選舉罷免辦法 （五）社區發展工作綱要 （六）社會團體財務處理辦法 （七）社會團體工作人員管理辦法</p> <p><b>二、使用表單</b> （一）衛生福利部年度推展社會福利服務補助計畫申請表 （二）高雄市「推動社區發展工作補助」經費申請書</p>

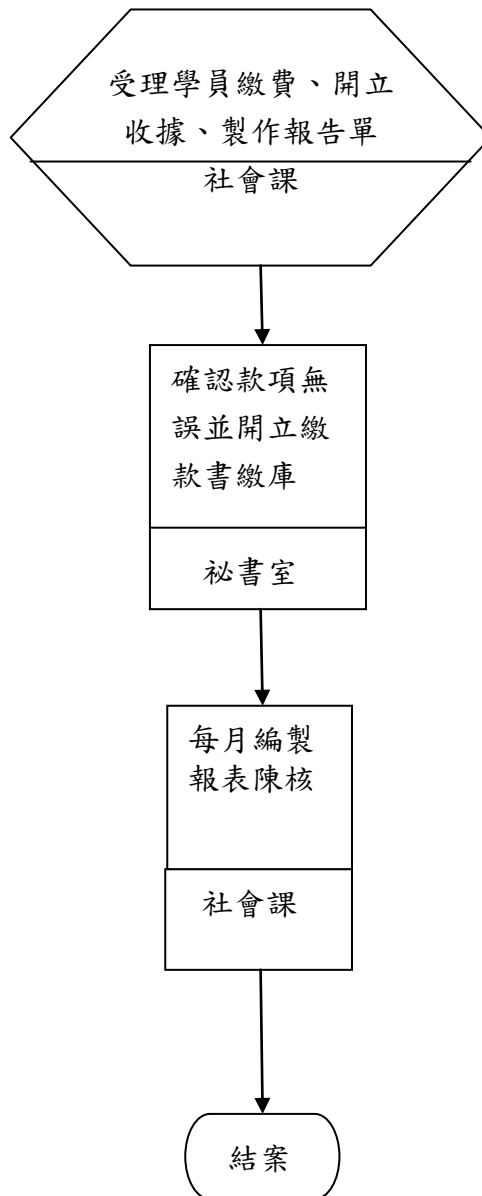
## 補(捐)助民間團體作業流程圖 (B20)



## 補(捐)助民間團體作業(B20)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b>            (一)申請單位於活動日 15 日前提出申請。</p> <p><b>二、審核作業</b>            (一)依本所補(捐)助民間團體作業規範相關規定進行審核。            (二)核對檢附書面證件齊全與否，資料欠缺者，通知3日內補件，否則駁回其申請。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b>            (一)函復申請單位核定結果。            (二)輔導依本補(捐)助民間團體作業規範相關規定辦理。            (三)輔導依核定計畫內容覈實執行、並於活動結束後30日內核銷。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、未依規定時間提出申請或變更。            二、未依規定時間辦理核銷。            三、社區發展協會會務是不正常運作。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b>            申請單位是否依限提出。</p> <p><b>二、審核作業</b>            (一)申請單位是否檢附公函、申請表、計畫書等書面文件。            (二)申請單位計畫內容是否合理。            (三)社區發展協會會務是否正常運作，社團是否檢附立案證書及現任理事長當選證書影本。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b>            (一)申請單位是否依核定計畫內容覈實辦理。            (二)因特殊情形有變更計畫之必要時，應於活動執行前五日送本所同意；但因不可抗力之因素(如天然災害)而變更者，應先口頭報備，並於活動前一日提出申請始得為之。            (三)申請單位執行完畢，是否於 30 日內辦理核銷，未辦理核銷督促申請單位依限處理。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            (一)依據「路竹區公所補(捐)助民間團體作業規範」辦理。            (二)依據「台灣電力公司促進電力開發營運協助金各項作業注意事項」之相關規定辦理。</p> <p><b>二、使用表單</b>            高雄市路竹區公所補(捐)助民間團體計畫申請表</p>

# 路竹老人活動中心長青學苑學員繳費作業流程圖 (B21)

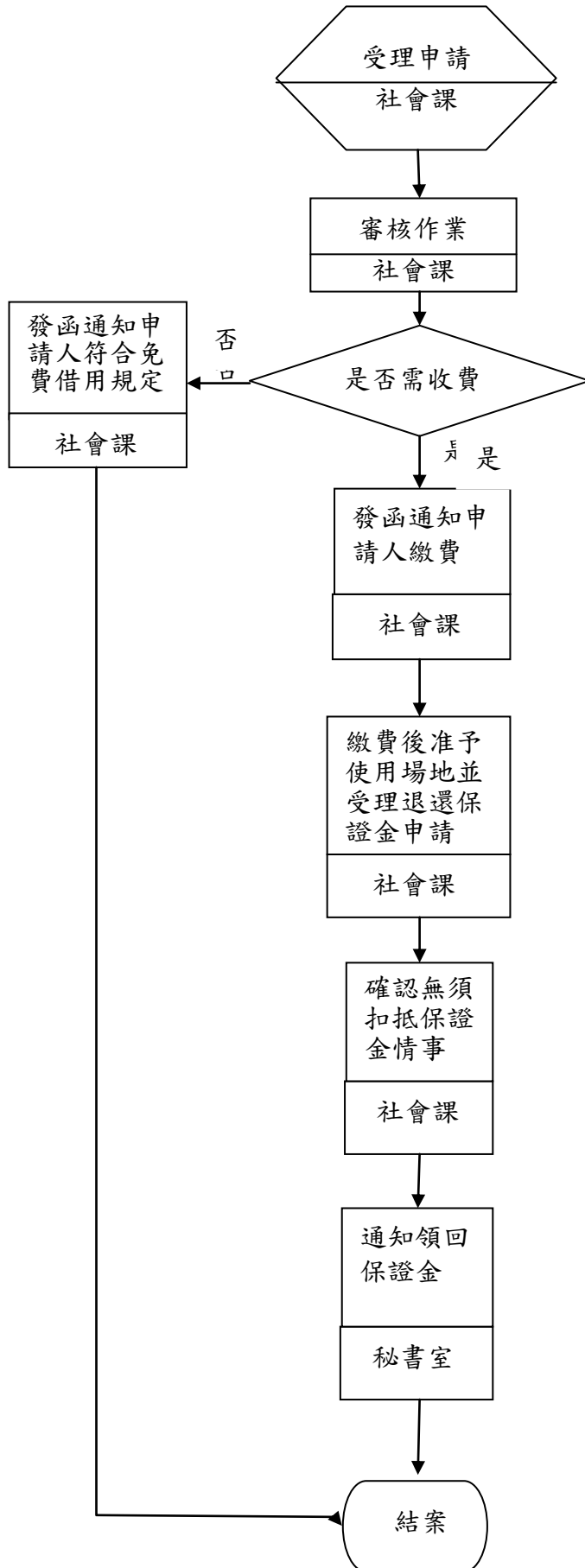


## 路竹老人活動中心長青學苑學員繳費作業(B21)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、繳費作業</b>            受理學員繳費，開立收據自收現金，逐日將存領、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證暨經收款項報告單一式三份，連同現金送出納人員核對點收。</p> <p><b>二、繳庫作業</b>            於收款當日繳交出納人員(下午 15：00 時以後繳費之款項最遲於次日繳交)。</p> <p><b>三、報表陳核作業</b>            每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表、收入憑證使用登記簿、收據明細表一式二份陳核。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、收據領用保管之風險。</p> <p>二、未依限繳交出納或繳庫。</p> <p>三、漏未編製各項報表。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、繳費作業</b>            (一)收據保管領用情形。            (二)經收款項報告單覈實填寫。</p> <p><b>二、繳庫作業</b>            當日或隔日繳交出納人員核對點收。</p> <p><b>三、報表陳核作業</b>            每月 10 日前編制報表陳核。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b>            高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</p> <p><b>二、使用表單</b>            (一)收入憑證請領單            (二)收入憑證暨經收款項報告單            (三)收入憑證月報表            (四)收入憑證使用登記簿            (五)收據明細表</p>



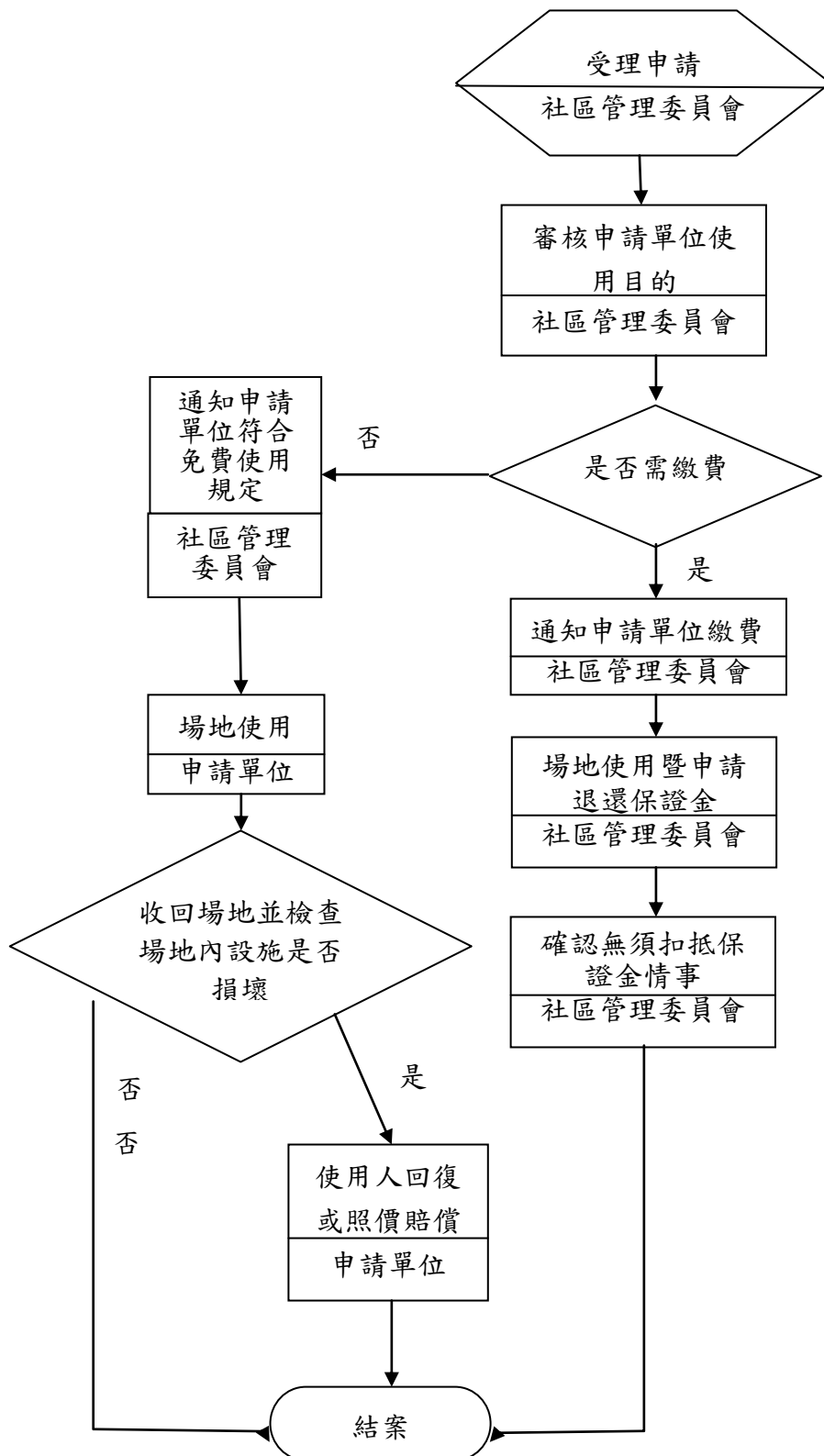
# 路竹老人活動中心場地使用申請作業流程圖 (B22)



## 路竹老人活動中心場地使用申請作業(B22)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請人於使用日14日前提出申請。</p> <p><b>二、審核作業</b> 依本所場地使用管理規則相關規定進行審核。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> (一)函復申請單位是否核准使用。 (二)輔導依本所場地使用管理規則使用場地。 (三)如需繳費敘明繳費期限及退還保證金申請流程。</p> <p><b>四、保證金退還作業</b> (一)申請人繳費後准予使用，經確認無須扣抵保證金情事，由申請人檢附收據收執聯正本，申請退還保證金。 (二)作業完成後由秘書室通知領回保證金。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、未依限提出申請。 二、違反場地使用管理規則。 三、申請人收據收執聯遺失。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請使用場地是否依限提出。</p> <p><b>二、審核作業</b> (一)申請人、使用時間、使用目的、人數是否符合規定。 (二)是否為得免收各項費用及保證金之活動。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> 告知場地使用相關義務及保證金退還申請流程。</p> <p><b>四、保證金退還作業</b> (一)確認場地與設施、設備無毀損、滅失並已回復原狀。 (二)申請人是否檢據提出退還保證金申請。</p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一)高雄市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點。 (二)高雄市路竹區公所場地使用管理規則</p> <p><b>二、使用表單</b> 高雄市路竹區公所場地使用申請書</p>

# 社區活動中心使用管理作業流程圖 (B23)



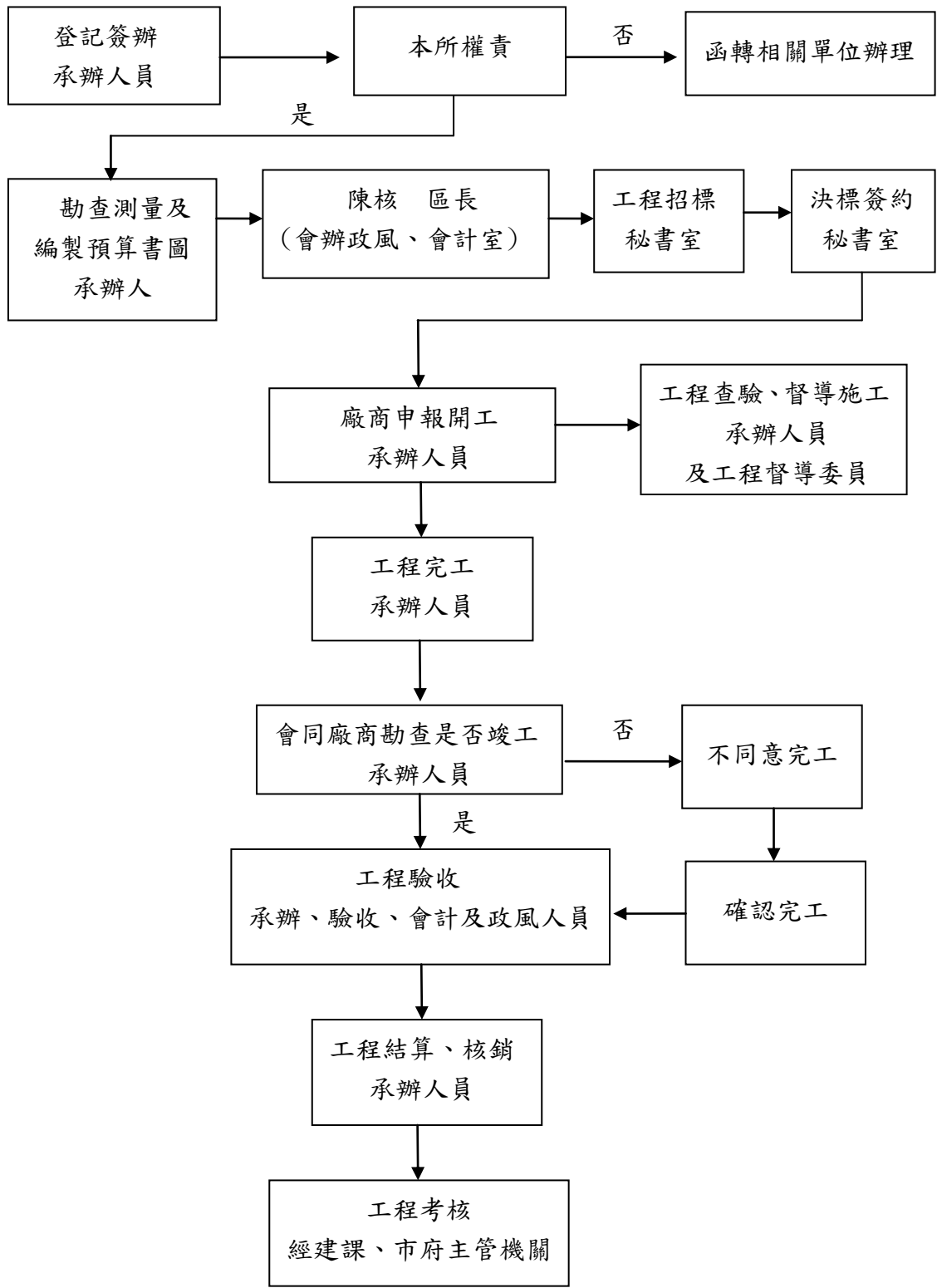
## 社區活動中心使用管理作業(B23)

<p>作業程序說明</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請人依本區社區活動中心使用管理要點提出申請(使用前7日)。</p> <p><b>二、審核作業</b> (一)社區活動中心管委會審核(使用項目、人數、時間)。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> (一)輔導依本活動中心使用管理使用要點。 (二)如需繳費敘明繳費期限及退還保證金申請流程。</p> <p><b>四、保證金退還作業</b> (一)使用完畢場地收回。 (二)檢查是否場地完整及物品有無損壞情形 (三)經確認無須扣抵保證金情事，申請無息退回保證金。</p>
<p>可能風險</p>	<p>一、未依限提出申請。 二、違反場地使用管理要點。 三、申請人收據收執聯遺失，未及時返還保證金。 四、委託管理單位對於清潔維護費納入管委會公設帳戶之風險。</p>
<p>執行重點</p>	<p><b>一、受理申請</b> 申請使用場地是否依限提出。</p> <p><b>二、審核作業</b> (一)申請人、使用時間、使用目的、人數是否符合規定。 (二)是否為得免收各項費用及保證金之活動。 (三)清潔維護費是否依規定悉數納入社區管委會公設帳戶。</p> <p><b>三、審核結果通知作業</b> 告知場地使用相關義務及保證金退還申請流程。</p> <p><b>四、保證金退還作業</b> 確認場地與設施、設備無毀損、滅失並已回復原狀</p> <p><b>五、委託管理單位對於社區活動中心之使用效率、保護養護及環境衛生善盡管理人責任。</b></p>
<p>參考法令與使用表單</p>	<p><b>一、參考法令</b> (一)高雄市路竹區社區活動中心使用管理要點 (二)高雄市政府「里活動中心設置使用管理辦法」</p> <p><b>二、使用表單</b> 高雄市路竹區社區活動中心地使用申請書</p>

## 經建課

- 一、業務職掌：掌理工商、巷弄道路水溝、空地綠美化管理維護及其他有關基層建設事項。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。
  - (一) 農水路、巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(D1)
  - (二) 基層建設小型工程履約作業 (D2)
  - (三) 申請都市計畫土地使用分區證明作業 (D3)
  - (四) 無自用農舍證明作業(D4)
  - (五) 未經領得使用執照之既有建築物申請接用水電作業 (D5)
  - (六) 違章建築查報作業 (D6)
  - (七) 營建署國土利用監測計畫-都市計畫內衛星影像變異點查證回報作業 (D7)
  - (八) 辦理工商普查及工廠校正暨營運調查作業 (D8)
  - (九) 河川堤防防汛搶修作業 (D9)

農水路、巷道道路排水溝及空地綠美化維護等修繕維護工程作業流程圖(D1)



承辦：

複核：

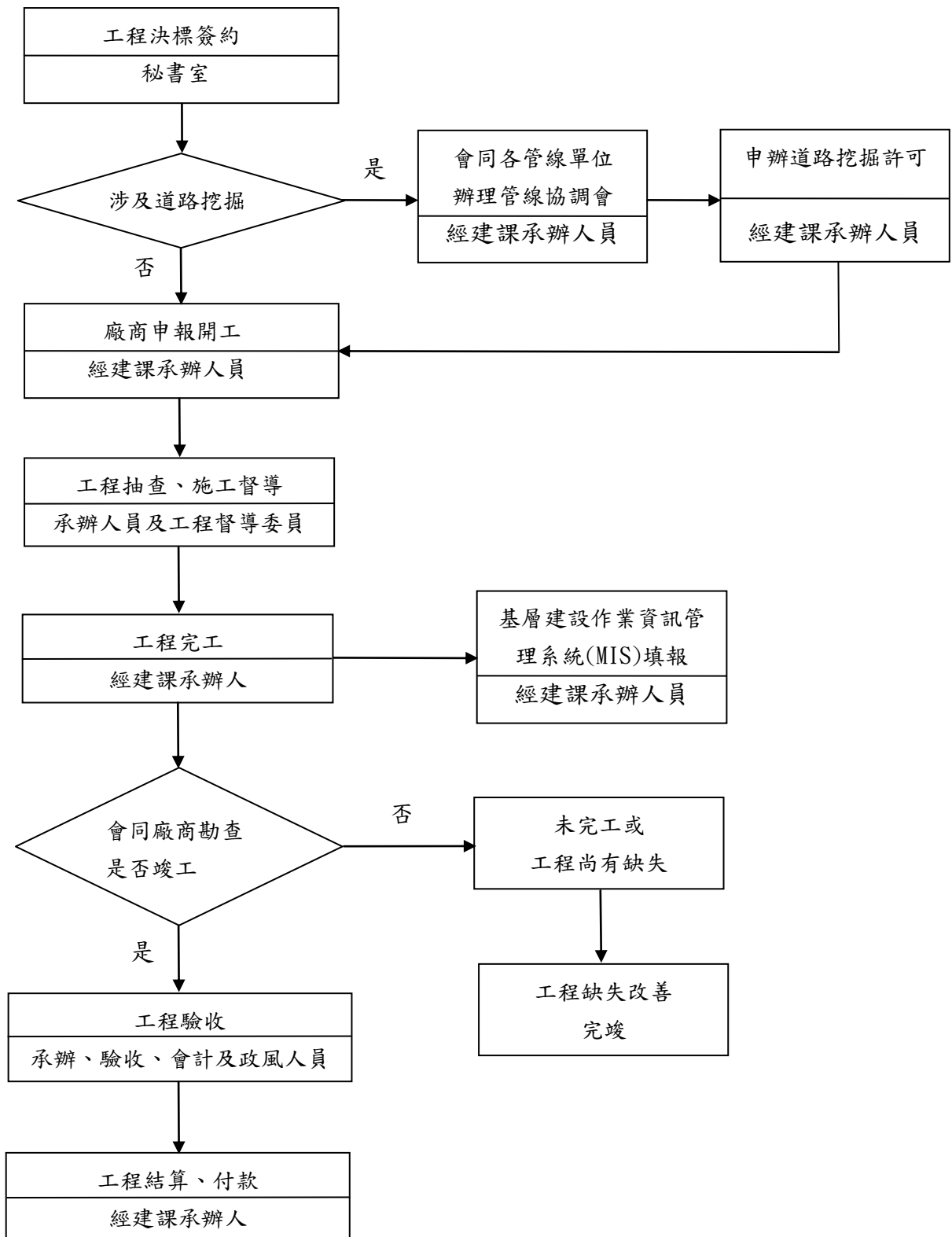
## 農水路、巷道道路水溝、空地綠美化維護等修繕維護工程作業(D1)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.案源:依據市民、里辦公處、高雄萬事通1999等反應或區長交辦、承辦人員查察發現以及其他來源立案。</p> <p>2.登記列管:前揭案源分由本所秘書室(含研考)、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3.權責審視:非本所權責事項者轉函權責機關處理,屬本所之權責則依相關作業程序辦理。</p> <p>4.勘查:由經建課各責任轄區(里)主辦工程人員前往現場勘查,現地如有地下管線埋設,則邀請各地下管線主管單位會勘辦理管線之遷移。</p> <p>5.工程設計、編製施工預算書:由經建課承辦人員設計、編製施工預算書,經陳奉區長核准後移辦秘書辦理發包,並於合約簽定後,承商依契約規範及設計圖說施工。</p> <p>6.工程施工查驗、督導及驗收。</p>	<p>1.針對路面及水溝局部破損,緊急搶修維護部分在預算用罄時執行有困難。</p> <p>2.空地綠美化維護經費,倘若工務局養護工程處補助經費不足,則本所需另籌措經費。</p> <p>3.在工程履約過程,施工廠商在施工基地周邊相關安全維護設施未確實施作,將危及民眾通行安全。</p> <p>4.在施工品質方面未落實管控及監督,影響構造物之強度以及降低使用年限。</p>	<p>1.工程發包後,主辦工程人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督並逐日填寫監工日報。</p> <p>2.工程如有逾期延誤進度超過10%以上時,應促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>3.施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格、詳驗其規格,另工程隱蔽部分落實查驗,並確實執行三級品管作業。</p> <p>4.定期督導工地勞工安全衛生事項及基地周邊交通維護設施。</p> <p>5.工程完成時由承辦人會同監造單位現場勘查並簽認完成日期,併結書陳報,未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p>	<p>1.高雄市市區道路管理自治條例。</p> <p>2.高雄市各區公所執行基層建設小型工程作業要點。</p> <p>3.高雄市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境管理須知。</p> <p>4.線上即時服務系統(非網路部份)回函處理單。</p> <p>5.高雄市政府辦理年度基層建設小型工程考核實施計畫</p>

承辦:

複核:

## 基層建設小型工程工程履約作業流程圖 (D2)



承辦：

複核：



基層建設小型工程工程履約工程作業 (D2)

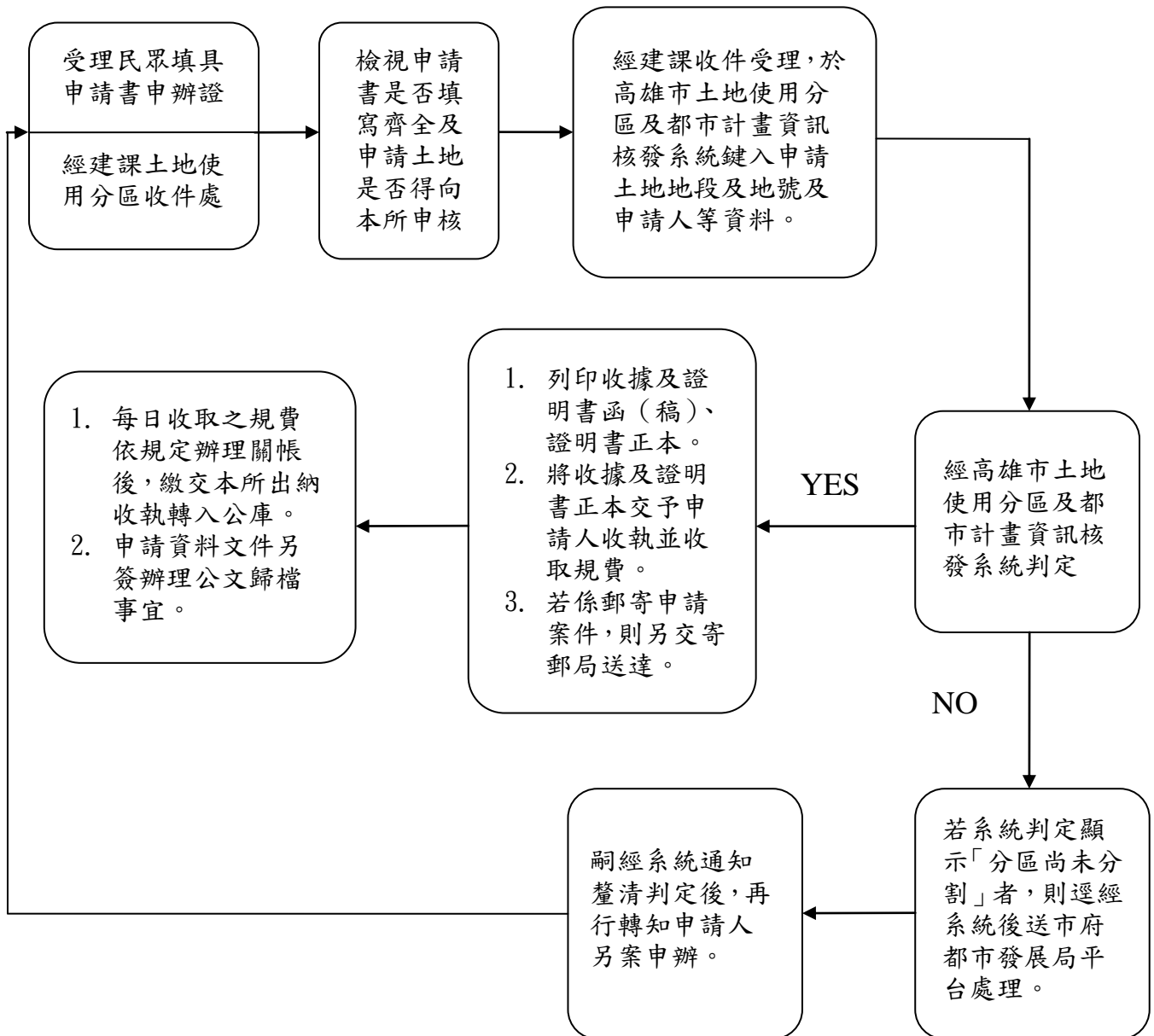
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.案源：依據市民、里辦公處、高雄萬事通1999等反應或區長交辦、承辦人員查察發現以及其他來源立案。</p> <p>2.登記列管：前揭案源分由本所秘書室(含研考)、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3.權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依相關作業程序辦理。</p> <p>4.勘查：由經建課各責任里主辦工程人員前往現場勘查，現地如有地下管線埋設，則會邀請各地下管線主管單位會勘辦理管線之遷移與配合本所施工。</p> <p>5.工程設計、編製施工預算書：由經建課承辦人員設計、編製施工預算書，經陳奉區長核准後移辦秘書辦理發包，並於合約簽定後，承商依契約規</p>	<p>1.針對路面及附屬設施、排水溝，損壞或破損，在預算用罄時，執行有困難。</p> <p>2.發包後若工程涉及道路挖掘，需辦理管線協調會及申辦道路挖掘許可，辦理時程有延遲工程開工之虞。</p> <p>3.工程抽查程序中之材料試驗需依高雄市政府工務局工程材料試驗作業要點辦理申請，辦理時程有延遲工程竣工之虞。</p> <p>4.若施工品質不良，有危及用路人使用安全之虞。</p>	<p>1.工程發包後，主辦工程人員應赴工地依設計圖說、契約規範監督並逐日填寫監工日報。</p> <p>2.工程如有逾期延誤進度超過 10%以上時，應促請承商檢討落後原因及研擬趕工計畫。</p> <p>3.各工程完成時，由承辦人現場勘查並簽認完成日期，併結書陳報。</p> <p>4.未如期竣工者除續予催辦外並依約罰款。</p> <p>5.有關工程之施工、停工、復工、變更設計、追加、追減、初驗、複驗及缺點改善後複驗、正式驗收與驗收後填發營繕工程結算驗收證明書等作業，悉依本所工程採購契約之規定辦理。</p> <p>6.施工時應確認運至工地之各項材料是否經檢驗合格及詳驗其規格。</p> <p>7.確實落實三級品管制度，以確保廠商</p>	<p>1.高雄市市區道路管理自治條例。</p> <p>2.高雄市各區公所執行基層建設小型工程作業要點。</p> <p>3.高雄市政府所屬各機關學校營繕工程工地環境管理須知。</p> <p>4.高雄市政府工務局工程材料試驗作業要點。</p>

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
範及設計圖說施 工。 6.工程施工查驗、督 導及驗收。		施工品質。	

承辦：

複核：

## 申請都市計畫土地使用分區證明書作業流程圖 (D3)



承辦：

複核：

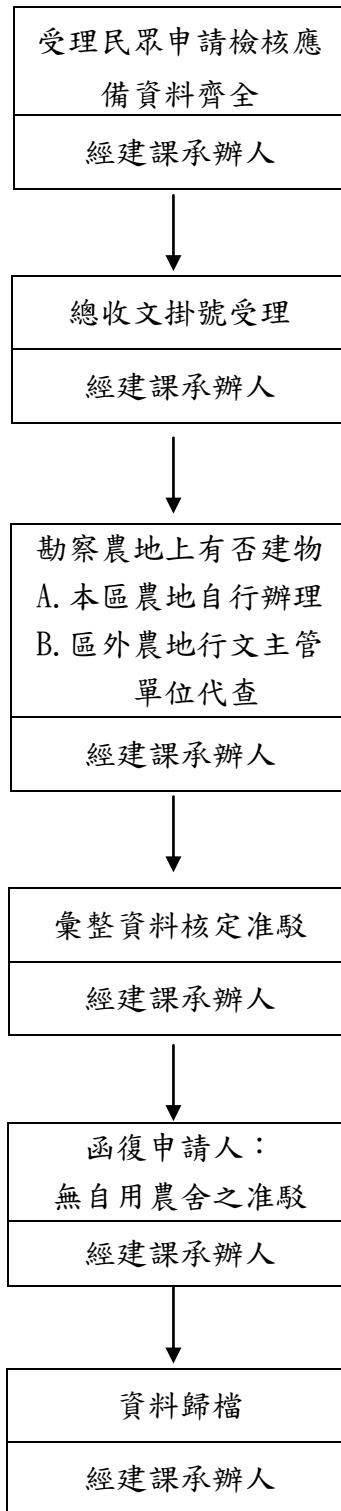
### 申請都市計畫土地使用分區證明書作業 (D3)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本項業務係市府都市發展局委託本所辦理提供本區等 27 個行政區土地使用分區證明服務。</li> <li>2.查核民眾填妥之申請書及繳納規費，由本所收件受理申辦。</li> <li>3.本課收件受理，於高雄市土地使用分區及都市計畫資訊核發系統鍵入申請土地地段及地號及申請人等資料。</li> <li>4.經系統判定確認無誤，列印收據及證明書函（稿）、證明書正本。</li> <li>5.將收據及證明書正本交予申請人收執並收取規費；若係郵寄申請案件，則另交寄郵局送達。</li> <li>6.倘經高雄市土地使用分區及都市計畫資訊核發系統判定顯示「分區尚未分割」者，則逕經系統後送市府都市發展局平台處理。</li> <li>7.嗣經系統通知釐清判定後，再行轉知申請人另案申辦。</li> </ol>	<p>本項業務係市府都市發展局委託本所辦理，且證明書製作謹依高雄市土地使用分區及都市計畫資訊核發系統鍵入判定後印製提供申請人，另有顯示「分區尚未分割」者，則逕經系統後送市府都市發展局平台處理，本所毋須負土地使用分區判定責任。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.檢視申請書是否依規定填寫。</li> <li>2.經高雄市土地使用分區及都市計畫資訊核發系統判定，據以核發。</li> <li>3.倘經高雄市土地使用分區及都市計畫資訊核發系統判定顯示「分區尚未分割」者，則逕經系統後送市府都市發展局平台處理。</li> </ol>	<p>依據「高雄市都市計畫土地使用分區證明書核發辦法」及市府都市發展局 105 年 6 月 20 日高市都發開字第 10532303700 號函等規定辦理。</p>

承辦：

複核：

### 無自用農舍證明作業流程圖 (D4)



承辦：

複核：

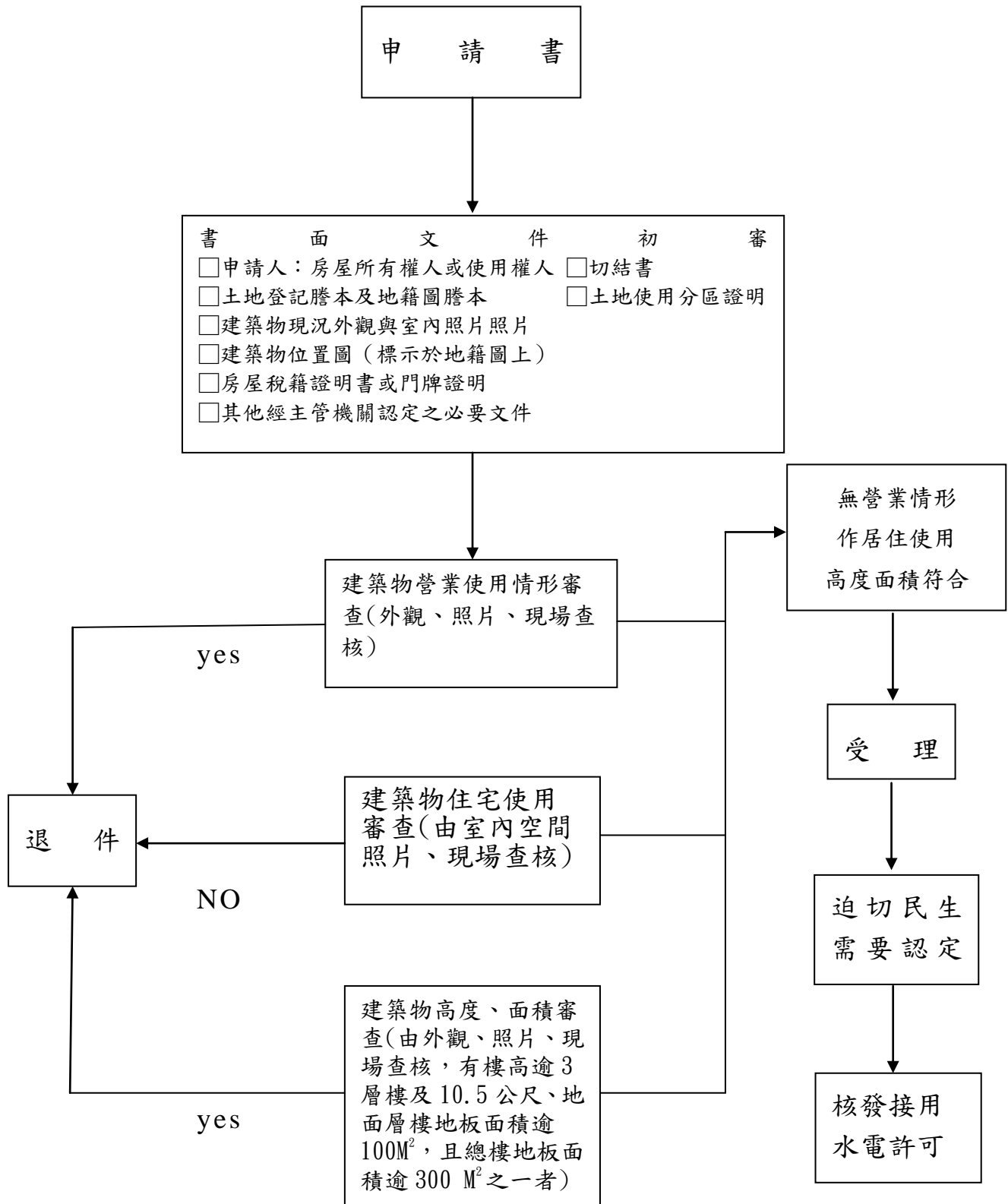
### 無自用農舍證明作業 (D4)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務依規定之受理單位以興建農舍所在地之主管機關為宜，但基於便民考量，由申請人戶籍所在地之主管機關核發亦可。</li> <li>2. 查核民眾隨附之財產歸戶清冊、土地及建物登記簿謄本、土地使用分區證明、擬興建農舍地籍圖及切結書等資料是否完備有效，符合者即予受理，不符者請其補件或駁回。</li> <li>3. 查核申請人所有農地資料，並辦理現場勘查該農地上是否有建物，倘申請人所有之任一農地上已蓋有農舍或建物即不符合本項業務規定。</li> <li>4. 農地勘查：農地位於本區者由本所察勘，區外農地行文該主管機關代查。</li> <li>5. 匯整審查資料核定准駁，並行文通知申請人，符合者：無自用農舍屬實、不符合者：無自用農舍與規定不符。</li> <li>6. 辦理期限：土地全部位於本區者 10 工作天完成；土地部分位於區外者 30 工作天完成。</li> </ol>	<p>本項證明之核發，因目前尚無專屬法源規範，在辦理過程中易遭致困難。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核應備資料是否依規定檢附及其有效性。</li> <li>2. 實地勘查申請人所有農地是否均無建物，以符規定。</li> <li>3. 「無自用農舍證明」係為方便申請人辦理後續各項業務用，目前尚無正式形式，故僅以函文答覆且無需收取證明書費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據農業發展條例相關規定及行政院農業委員會函文釋示辦理。</li> <li>2. 無自用農舍證明申請書。</li> </ol>

承辦：

複核：

未經領得使用執照建築物申請接用水電審查流程圖 (D5)



承辦：

複核：

## 未經領得使用執照建築物申請接用水電作業 (D5)

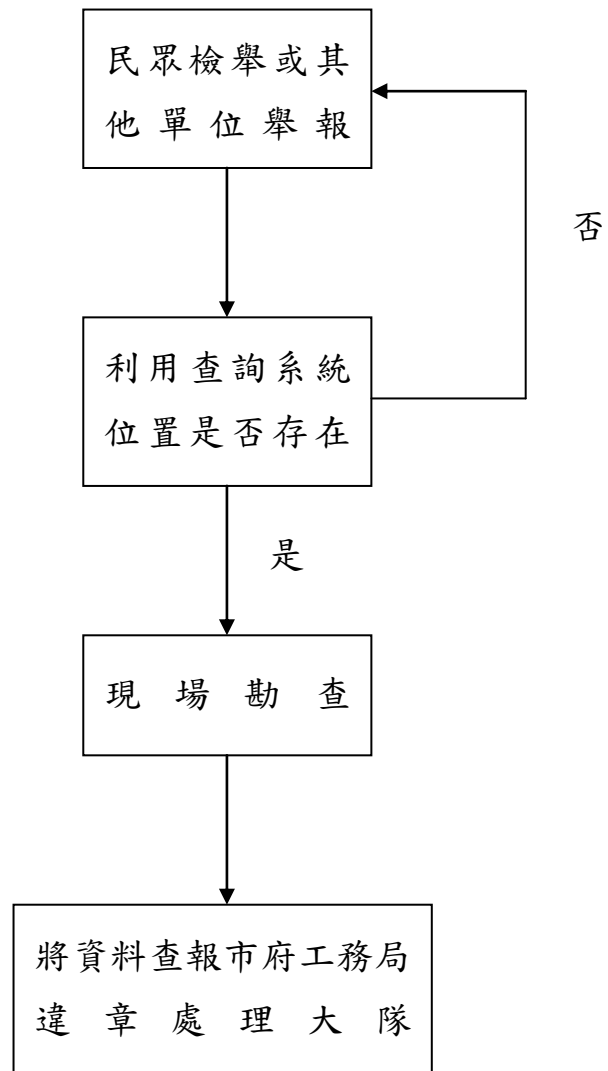
作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.受理本區未經領得使用執照建築物之所有權人申請。</p> <p>2.檢查民眾檢附之申請書、土地登記謄本及地籍圖謄本、土地使用分區證明、建築物現況外觀照片與室內照片、建築物位置圖、門牌證明或房屋稅籍證明書、切結書及其他經主管機關認定之必要文件等資料是否完備有效，符合者即予受理，不符者請其補件或駁回。</p> <p>3.現地勘察，以住宅使用為限，且其高度不得超過3層樓及10.5公尺，地板基層面積不得超過100平方公尺，總樓地板面積不得逾300平方公尺。</p> <p>4.彙整審查資料核定准駁，符合者：准予核發未經領得使用執照建築物接用水電證明書，不符合者：函文通知不符合事項並檢還申請文件。</p>	<p>民眾取得證明書後，於台電公司或自來水公司完成裝設表燈後變更新用途或繼續增建。</p>	<p>1.查核應備資料是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2.實地勘查現況是否符合規定。</p>	<p>1.依據「高雄市未經領得使用執照建築物申請接用水電辦法」辦理。</p> <p>2.高雄市未經領得使用執照建築物接用水電申請書。</p>

承辦：

複核：



### 違章建築查報作業流程圖 (D6)



承辦:

複核:

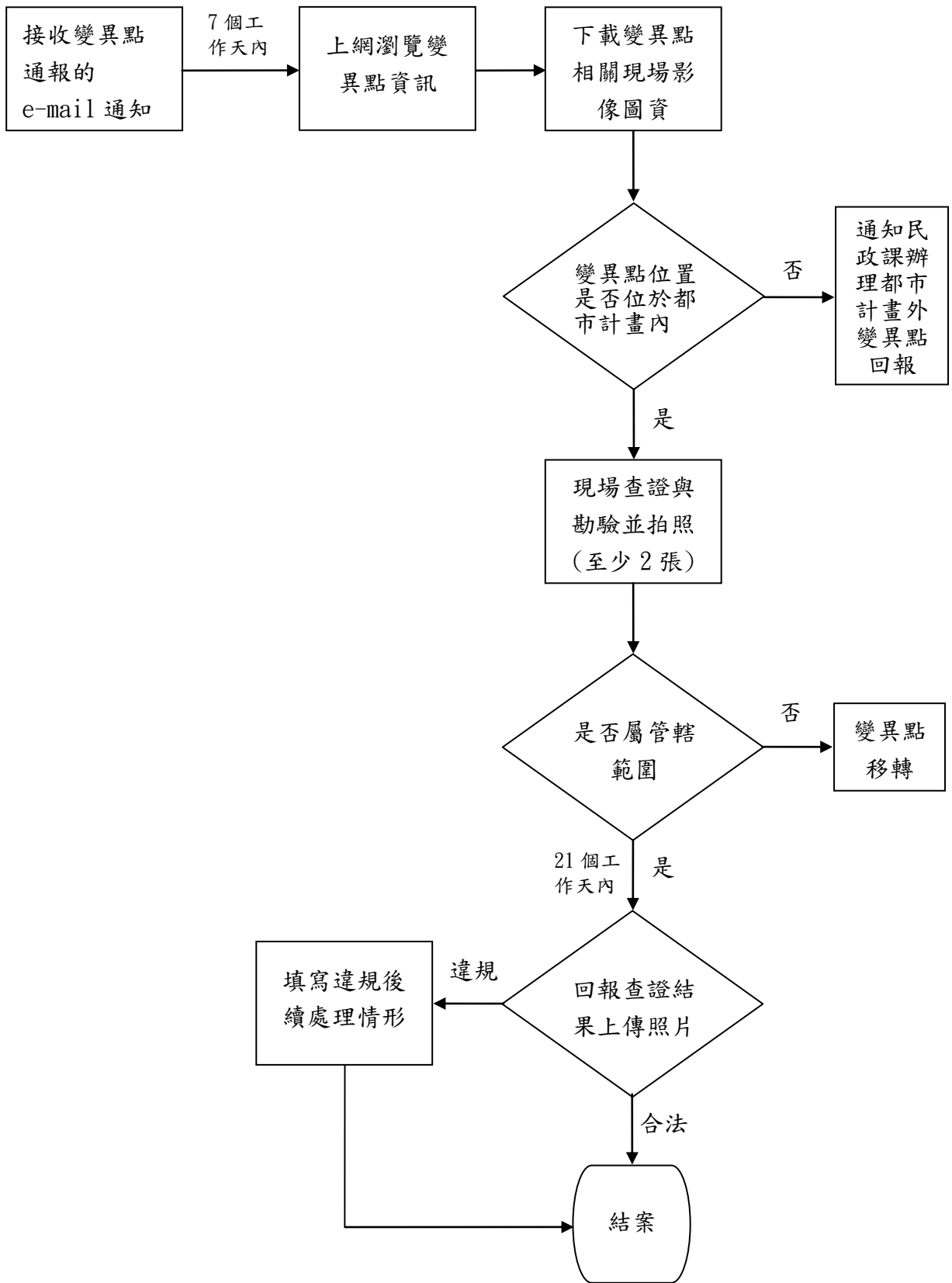
### 違章建築查報作業 (D6)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與 使用表單
<p>1.案源：依據民眾檢舉、其他單位舉報或其他來源立案。</p> <p>2.登記：前揭案源分由本所秘書室收文登記。</p> <p>3.權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>4.勘查：由經建課主辦人員前往現場勘查。</p> <p>5.將資料查報市府工務局違章建築處理大隊。</p>	<p>可能面對民眾不友善對待。</p>	<p>1.先利用本所現有系統或門牌查詢系統確認檢舉位置是否存在。</p> <p>2.至現場勘查違建，並確認位置。</p> <p>3. 將資料查報市府工務局違章建築處理大隊。</p>	<p>違章建築處理辦法</p>

承辦：

複核：

營建署國土利用監測計畫－都市計畫內衛星影像變異點查證回報作業流程圖 (D7)



承辦:

複核:

營建署國土利用監測計畫—都市計畫內衛星影像變異點查證回報作業 (D7)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.本計畫架構主要由土地利用變遷偵測系統、變異點網路通報查報系統、國土監測查報 App 與變異點查報的行政程序所構成。</p> <p>2.系統發現本期使用情況與前期不同時，便會將這些有變異的區域透過往路通報系統通報給各配合單位，各配合單位在收到變異點通報 Email 通知後，便開始查證回報的流程。</p> <p>3.接收通報 Email 後即可登入系統，進行檢視該變遷專案並下載變異點相關的現場影像圖，以利現場查證與勘驗。</p> <p>4.現場查證並拍照完後，即可利用變異點網路通報查報系統查證回報功能回報現場的查證及處理情形。</p>	<p>1. 變異點通報相關圖資，僅提供參考地籍資料，無法確認發生變異位置，增加查證困難程度。</p> <p>2. 變異點多處偏僻地點，常無道路可達，或有圍牆、籬笆等障礙物阻隔，更甚者有惡犬看守，增加查證危險程度。</p>	<p>1. 掌握變異點 Email 通報時間，7 天內瀏覽變異圖資，21 天內查證回報。</p> <p>2. 確認變異地點地段地號。</p> <p>3. 查證變異狀況合法或違規。</p> <p>4. 上網填報查證結果並上傳照片，完成查證回報作業。</p> <p>5. 違規案件填寫違規後續處理情形。</p>	<p>1. 都市計畫法</p> <p>2. 路竹都市計畫及土地分區使用管制要點</p>

承辦：

複核：



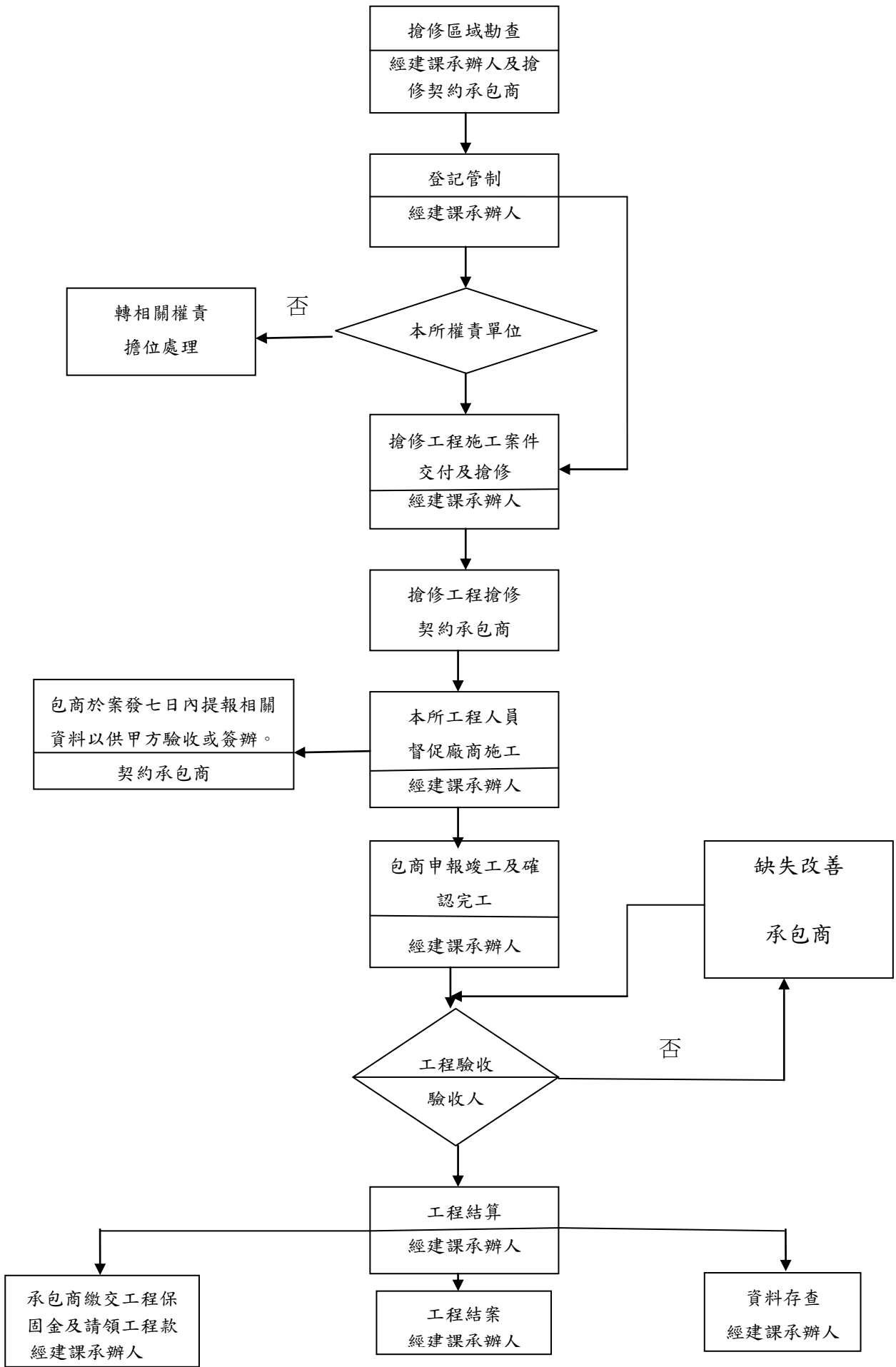
## 辦理工商普查及工廠校正暨營運調查作業 (D8)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務係行政院經濟部委託各直轄市及縣(市)政府辦理。</li> <li>2. 各區公所選定適當之調查員擔任，由市府邀集各區公所調查員舉辦調查說明會講習。</li> <li>3. 由區公所承辦人員發給各調查員所擔任責任區之相關調查表件、文具及識別證件等。</li> <li>4. 各調查員檢視相關調查表件、文具及識別證件等後，依所規劃之責任區路線，逐表逐項完成訪查工作。</li> <li>5. 就完成訪查之調查表，逐項檢誤，若發現有疑義處，應再洽詢該受訪者，以取得正確無訛之訊息，並予以修正。</li> <li>6. 俟完成調查表檢誤後，再行彙送審核員檢核。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調查員執行外出訪查工作時，應注意自身安全。</li> <li>2. 就調查表內訪查資料，應逐項檢誤，對有疑義處，應再洽詢受訪者求證。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調查表內事項應逐項確實訪查。</li> <li>2. 調查員應於調查期限內，依時依限完成訪查工作。</li> <li>3. 就調查表內訪查資料，調查員應逐項檢誤，對有疑義處，應再洽詢受訪者求證，以取得正確訊息。</li> </ol>	<p>依據「工廠管理輔導法」及「統計法」等規定辦理。</p>

承辦：

複核：

### 緊急災害防汛搶修作業流程圖 (D9)



**承辦：**

**複核：**

## 緊急災害防汛搶修作業 (D9)

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.案源：依據市容查報、市容會報、市民反應、里民大會、市長交辦、區長與民有約、查察發現或其他來源立案。</p> <p>2.登記列管：前揭案源分由本所秘書室(含研考)、經建課列管及追蹤管制。</p> <p>3.權責審視：非本所權責事項者轉函相關權責機關處理，屬本所之權責則依程序辦理。</p> <p>4.勘查：由經建課各責任里主辦工程人員、搶修承辦人及契約搶修包商前往現場勘查。</p> <p>5. 搶修工程施工案件交付及搶修：包商接獲甲方之案件通知，最遲應於次上班日時間至甲方簽收前一日之派工單後進行搶修。</p> <p>6. 搶修後或災害造成結構物損害修將提報災修工程修復。</p>	<p>1. 災害造成搶修堤坊附近淹水，導致無法進入搶修區域搶修。</p> <p>2. 搶修區域範圍大或位置過多，造成搶修不及。</p> <p>3. 危急到民眾財產生命安全。</p>	<p>一. 工程施工案件交付、連絡、工期規定：</p> <p>甲、案件：係指經由甲方所簽發派工單。</p> <p>乙、案件交付：乙方接獲甲方之案件通知(平常情形至甲方簽收派工單；緊急情形以傳真或電子郵件通知)，最遲應於次上班日時間至甲方簽收前一日之派工單，否則依本說明書第 4 條第 1 項「簽收派工單」逾期論處。</p> <p>丙、為利於案件驗收，乙方應於完成案件後 7 日內向甲方提報相關資料，供甲方辦理簽認及驗收作業；未經甲方通知而自行施工部份，不予計價。</p> <p>丁、非上班時間乙方接獲甲方緊急處理案件，乙方應以甲方通知指示之工作內容及期限內作立即之配合作業，該通知指示視同為派工單之效力，並於次上班日向甲方領取派工單。</p> <p>戊、緊急連絡：為利於緊急案件處理</p>	<p>1. 高雄市政府動支天然災害防救經費作業要點。</p> <p>2. 公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點。</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>連絡，乙方應依本施工補充說明第貳條第三項第3款「聯絡體制」辦理造冊。</p> <p>己、乙方接獲甲方之案件通知後，即納入本工程範圍內，乙方應依工作內容及期限完成，並負責工地施工及安全措施，若發生任何事故，概由乙方負責。</p> <p>庚、乙方於施工過程如發現現況與「派工單」不符時，應詳填「異常狀況紀錄表」提報甲方，經甲方複核及另開立「派工單」後，乙方始得進場施工；乙方如於3日內未接獲甲方「派工單」時應再通知甲方。</p> <p>辛、乙方如有拒絕接案件之情形，則視同違約，並依工程契約第二十條「本契約終止解除及暫停執行」規定辦理。</p> <p>二. 監控災情可能擴大範圍及危險區域圍起安全警示措施，並巡視及確認災情是否影響危急到民眾財產生命安全。</p>	

承辦：

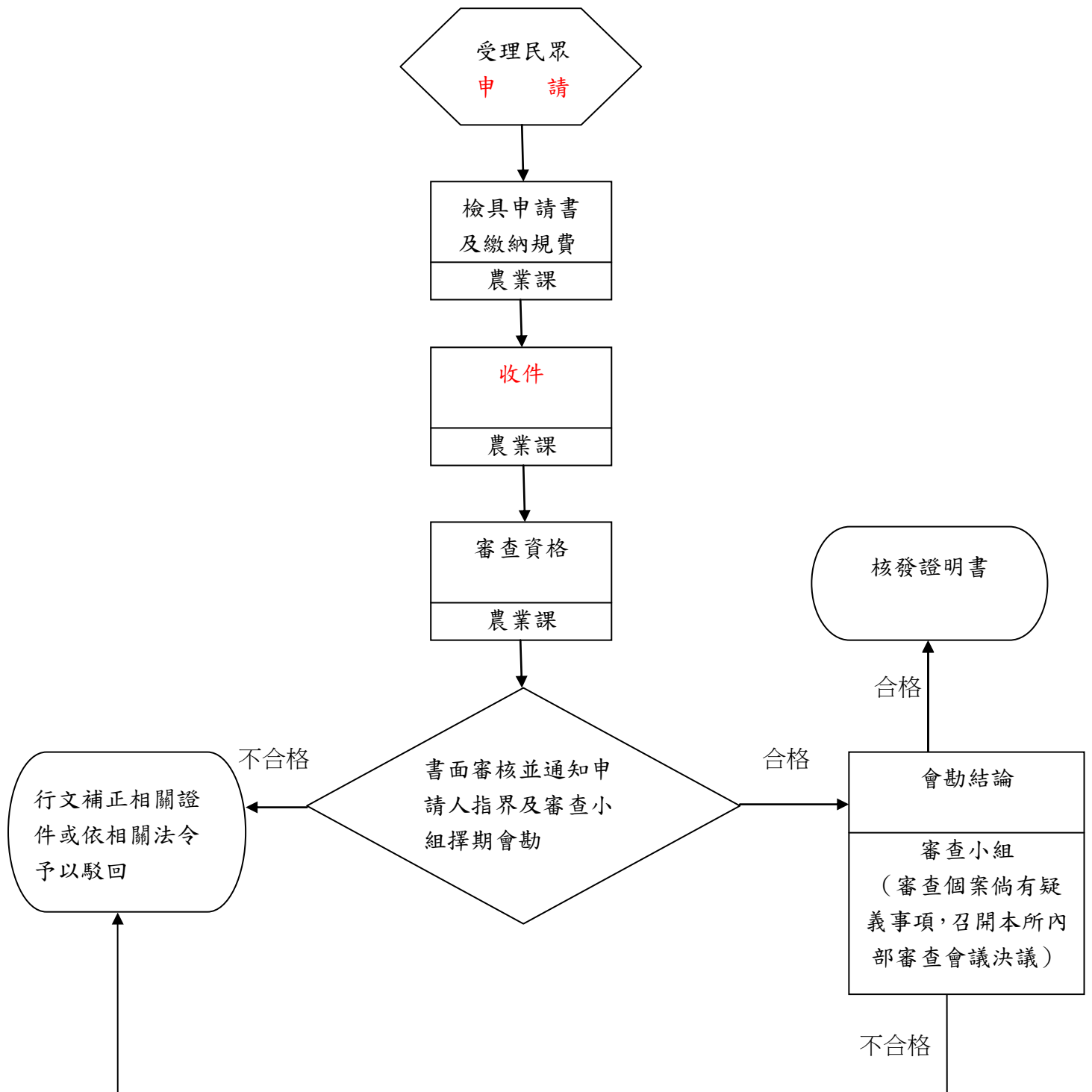
複核：

# 農業課

## 農業課

- 一、業務職掌：農政業務及農業天然災害救助事項。
- 二、主要業務(工作)項目作業流程圖及作業程序說明。
  - (一) 農業用地作農業使用證明書作業(農 0001)
  - (二) 「對地綠色環境給付計畫」作業(農0002)
  - (三) 農業天然災害救助作業 (農 0003)
  - (四) 陸上魚塭養殖漁業登記申請作業 (農 0004)
  - (五) 畜牧場登記申請作業 (農 0005)
  - (六) 農機使用及免稅油管理作業 (農 0006)
  - (七) 查編與農業經營不可分離土地申請作業 (農 0007)
  - (八) 申請農業用地作農業設施容許使用作業 (農0008)
  - (九) 植栽修剪維護-開口契約作業(農0009)

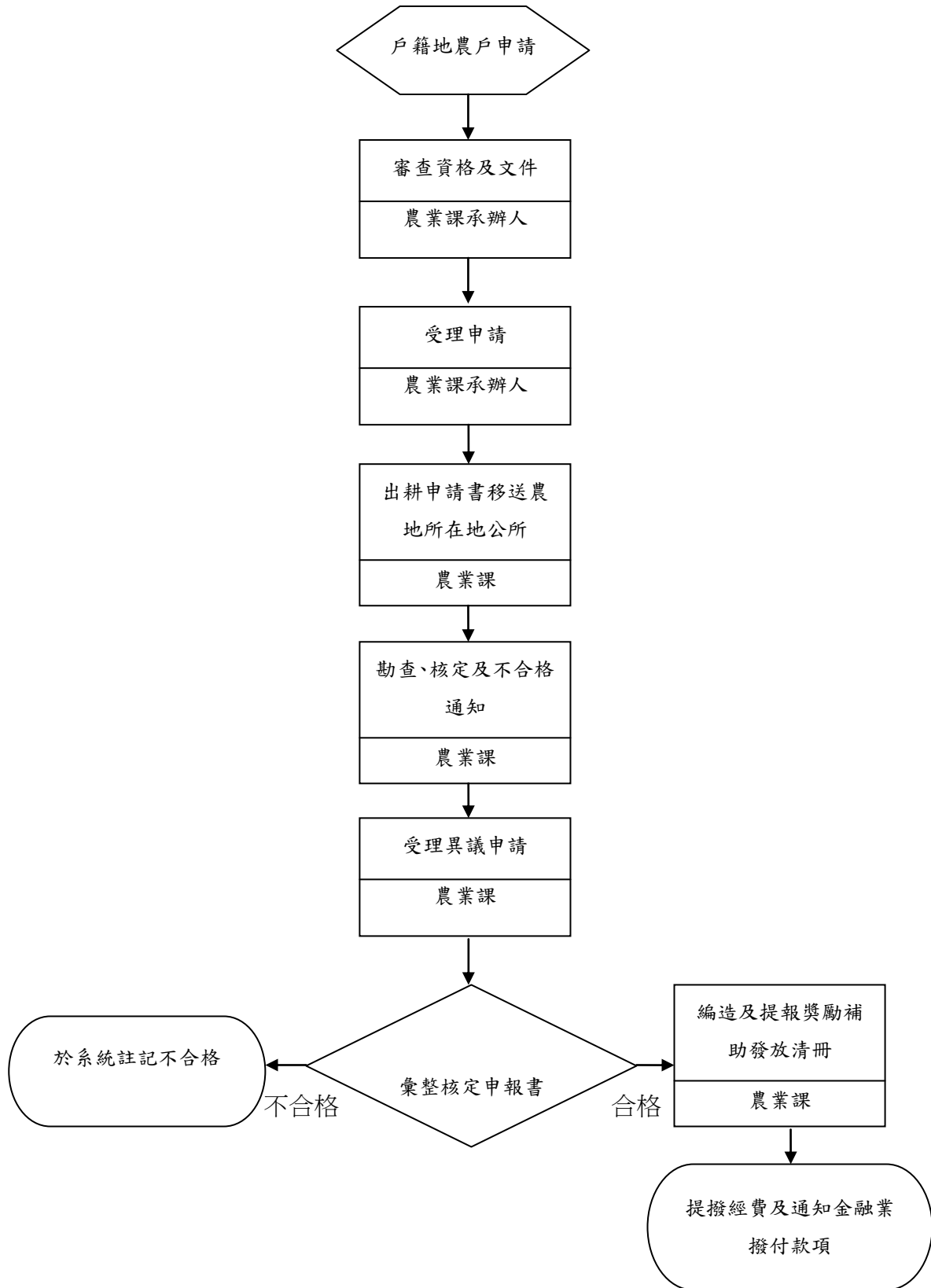
# 農業用地作農業使用證明書作業流程圖（農 0001）



## 農業用地作農業使用證明書作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.受理民眾申請，首先檢核民眾之申請書及隨附之土地登記謄本、地籍圖謄本、土地使用分區證明等應備文件是否齊全期限有效，申請書內容是否清楚。塗改處是否蓋章。</p> <p>2.請申請人至便利商店、郵局或路竹農會繳納規費後收件。</p> <p>3.審查符合並邀集本所經建課、民政課擇期辦理會勘及通知申請人、所有權人到場。</p> <p>4.現場經指界並對現況做實地審查。</p> <p>5.會勘後符合規定者核發證明書（審查個案倘有疑義事項，召開本所內部審查會議決議）；不符者，行文通知補正或予以駁回。</p>	<p>民眾取得證明書達成節稅目的後，可能違反規定變更農地之使用。</p>	<p>1.核對申請人基本資料、相關證件是否齊全有效期限內。</p> <p>2.告知申請人應備證件及應依照相關法令辦理。</p> <p>3.實地勘察並審核資料與現況之正確性。</p> <p>4.核發證明書與勘察內容、檢附資料是否相符。</p> <p>5.申請案件收費是否依規定件數收取。</p>	<p>1.依據行政院農業委員會修訂「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」及「農業主管機關受理申請許可案件及核發證明文件收費標準」辦理。</p> <p>2.農業用地作農業使用證明申請書。</p> <p>3.農業用地作農業使用證明會勘紀錄表。</p> <p>4.農業用地作農業使用證明審查表。</p> <p>5.農業用地作農業使用證明證明書。</p>

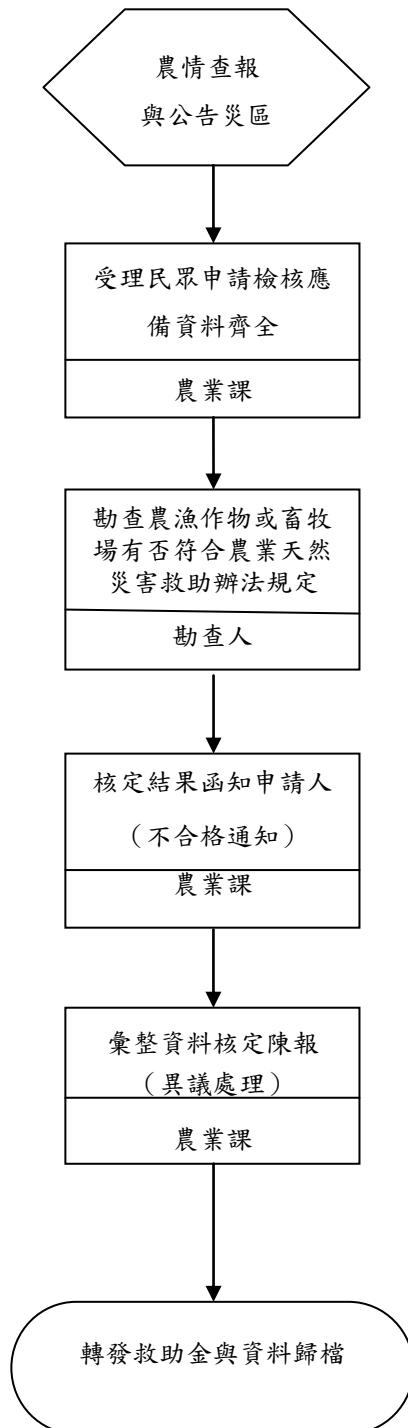
# 「對地綠色環境給付計畫」作業流程圖 (農0002)



## 「對地綠色環境給付計畫」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>1.受理戶籍地設籍於本區之農戶申請。</p> <p>2.審查農戶所提供之農田是否符合本計畫基期年認定基準之資格、檢附之證件是否完備，符合者即予受理，不符者請其補件或予以駁回。</p> <p>3.申報期結束後，將出耕申報書移送各農地所在地公所辦理實地勘查及核定。</p> <p>4.農地所在地公所完成田區實地勘查、核定及不合格通知後，申報書加以註記並送回本所。</p> <p>5.彙整本區及出耕各地回送之申報書，合格者予以編造及提報現金補貼發放清冊，不合格者於系統註記不合格且不予登入。</p> <p>6.提報之現金補貼發放清冊經行政院農委會農糧署審核無誤後，提撥經費並通知路竹區農會辦理撥付款項，本所申報資料予以歸檔。</p>	<p>1.農戶未依實際申報輪作休耕面積及種植項目，經勘察後，因申報不符受罰。</p> <p>2.農戶未依規定做好田間管理措施、生態環境因而導致破壞。</p>	<p>1.查核農地申報資格及申請資料、相關證件是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2.告知申請人應依照相關規定辦理申報及種植，以免影響權益及維護生態環境。</p> <p>3.依實地勘查及核定資料製作給付清冊，歸檔資料完備。</p>	<p>1.依據行政院農業委員會農糧署編訂「對地綠色環境給付計畫」工作手冊辦理。</p> <p>2.農戶種稻及輪作、休耕申報書。</p>

# 農業天然災害救助作業流程圖（農 0003）

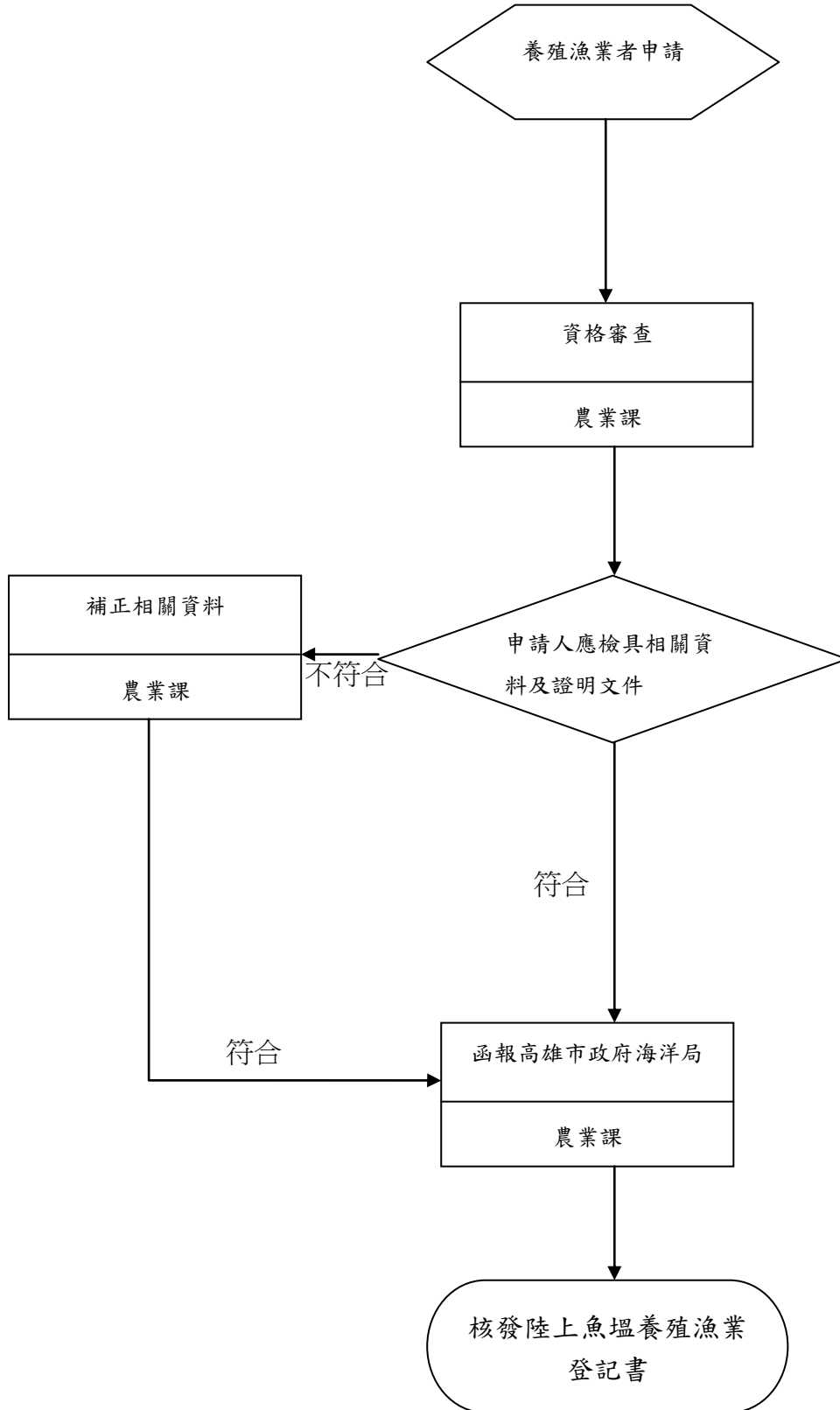




## 農業天然災害救助作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1. 本辦法救助對象，係指實際從事農、林、漁、牧生產之自然人。申請人須符合救助對象，並有下列情形之一者，不予救助：</p> <p>(1) 經營農、林、漁、牧業依有關法令應辦理登記或核准而未辦理者。</p> <p>(2) 使用土地、水源及設施，不符有關法令規定者。</p> <p>(3) 當季養殖水產物於天然災害發生前，未辦理申報養殖之種類、數量、放養日期、規格及購價等資料者。</p> <p>短期作農產品於同產季或長期作農產品於同曆年，救助以一次為限。</p> <p>2. 查核土地登記簿謄本、土地使用分區證明及同意書等資料是否完備有效，符合者即予受理。惟畜牧及水產養殖類，申請民眾檢附資料不全仍應先以受理，於查核後再通知補正並敘明不符救助原因。</p> <p>3. 實地勘查：申請農作物種類、面積與可申請面積與規定是否相符。</p>	<p>1. 農作物面積與可申報面積不符情形。</p> <p>2. 申請人非所有權人（負責人）未能檢附契約書或同意書未符相關法令規定，欲強行申報或救助金請領對象不符疑義。</p> <p>3. 僅以所有權狀核辦可能出現已徵收或已拍賣移轉土地重複申報情事。</p>	<p>1. 查核應備資料是否依規定檢附及其有效性。</p> <p>2. 實地勘查申請人申請農作物是否符合相關法令規定。</p> <p>3. 實地勘查申請人所有農作物面積是否與可申報面積符合。</p> <p>4. 疑義案件複勘及審查陳報市府協助辦理。</p> <p>5. 加強宣導上級機關抽查機制，避免以少報多之情形發生。</p>	<p>1. 依據農業天然災害救助辦法及行政院農業委員會函文釋示辦理。</p> <p>2. 農業天然災害救助申請書。</p>

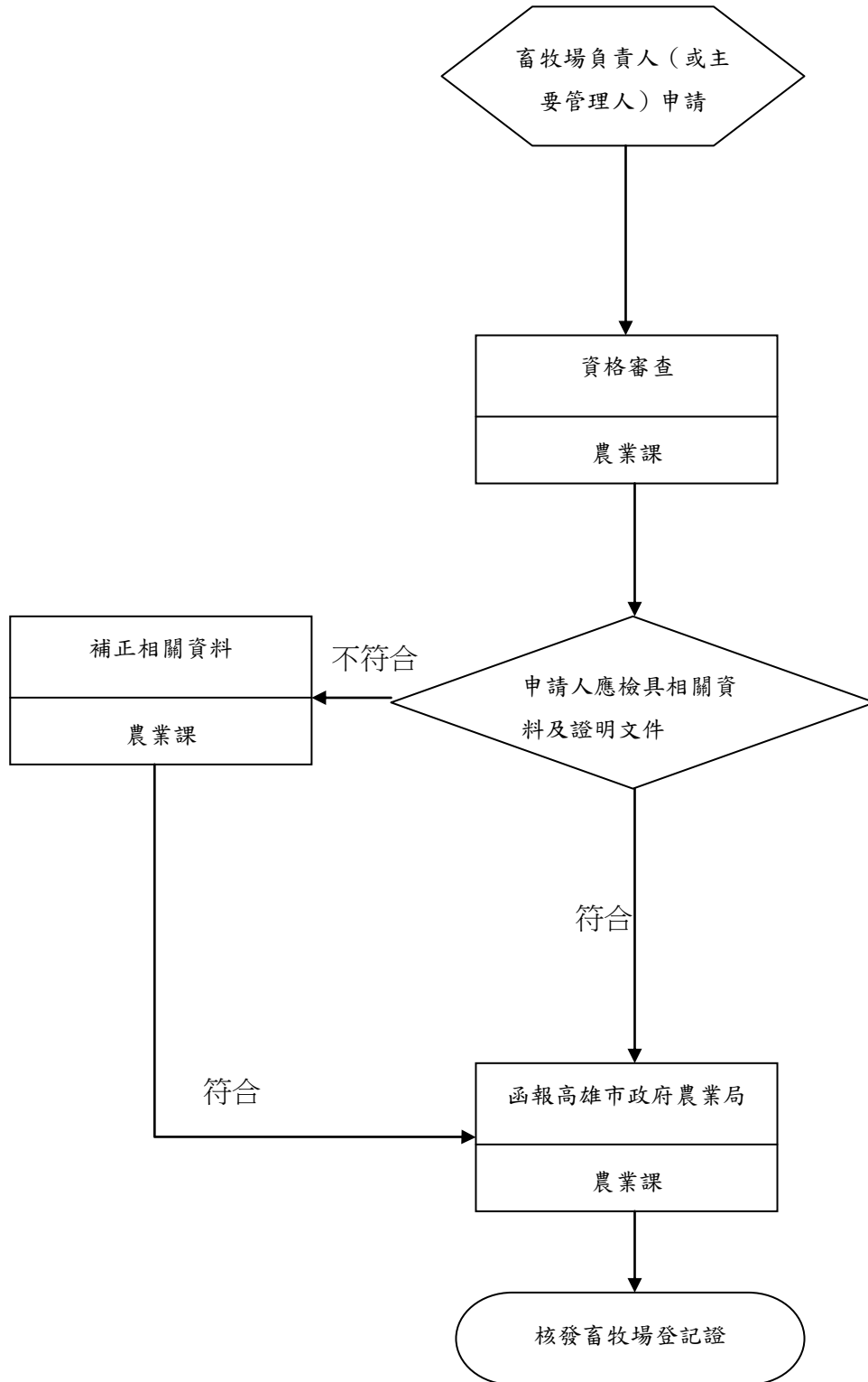
# 陸上魚塢養殖漁業登記申請作業流程圖(農 0004)



## 陸上魚塢養殖漁業登記申請作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>本作業之申請應檢具下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請書一式二份【由區公所及高雄市政府海洋局審後各留存一份】。</li> <li>2. 申請人之身分證明文件影本。</li> <li>3. 最近三個月內土地登記簿謄本、地籍圖謄本及土地使用權利證明文件，如土地非申請人所有者，並應附土地所有權人出具之土地使用權同意書或租約；如為公有土地，應附公有養魚池（土地）租賃契約。</li> <li>4. 魚塢土地如非屬養殖用地，應檢具漁業主管機關或都市計劃管理機關核發同意坐養殖使用證明文件或得為從來使用之證明文件；特定農業區農牧用地屬室內循環水養殖設施，經主管機關核准者，不在此限。</li> <li>5. 水源使用：取得水權狀、臨時用水執照或其他合法用水證明文件。</li> </ol>	<p>養殖漁業人有下列情形之一時，主管機關得撤銷或廢止其養殖漁業登記證：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 養殖漁業之土地或水源使用與原登記不符者。</li> <li>2. 違反區域計畫或都市計畫相關法令，經處分確定在案者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 養殖漁業登記證有效期限不得超過五年，期滿失其效力。期滿需繼續經營者，應於期限屆滿前三個月內，依規定重新申請發證。</li> <li>2. 養殖漁業人變更時，應於事實發生後三十日內，依規定重新申請發證。</li> <li>3. 養殖漁業登記證登記事項變更時，於事實發生後三十日內，向主管機關申請辦理變更登記。</li> <li>4. 養殖漁業登記證遺失或毀損時，應向主管機關申請補發或換發。</li> <li>5. 養殖漁業人終止經營時，應於事實發生後三十日內，檢具原領養殖漁業登記證，向主管機關申請歇業登記及註銷養殖漁業登記證。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高雄市陸上魚塢養殖漁業登記管理自治條例。</li> <li>2. 陸上魚塢養殖漁業登記申請書。</li> </ol>

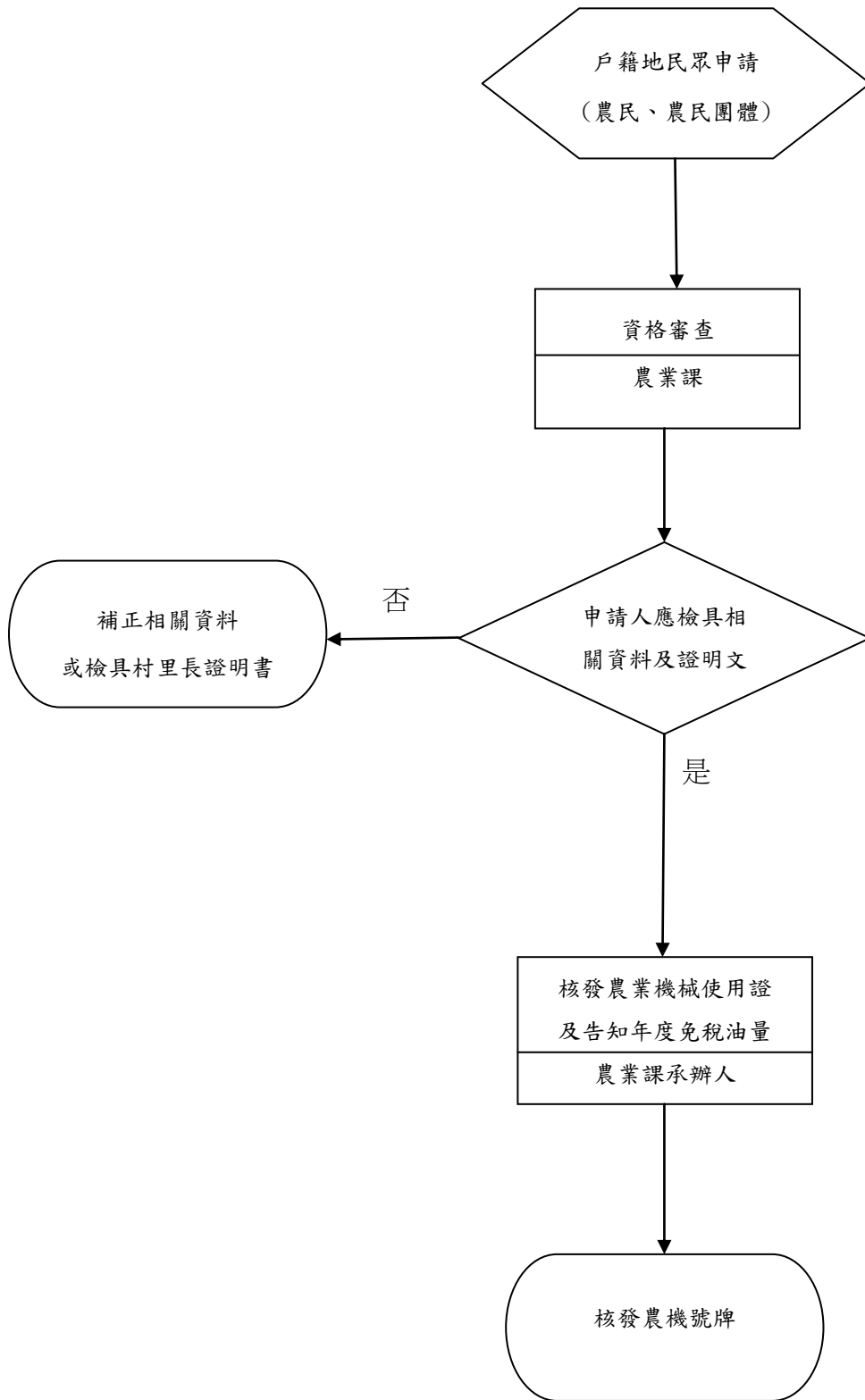
# 畜牧場登記申請作業流程圖(農 0005)



## 畜牧場登記申請作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>本作業之申請應檢具下列文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畜牧場登記證申請書一式二份【由區公所及高雄市政府農業局審後各留存一份】。</li> <li>2. 負責人或主要管理人員資格證明文件及身分證本。</li> <li>3. 畜牧場坐落之土地登記謄本及地籍圖謄本；坐落於都市計畫區者，並附土地分區使用證明文件。主管機關能以電子方式取得者，免予檢附。</li> <li>4. 經營計畫書。</li> <li>5. 畜牧場位置圖及設施配置圖。</li> <li>6. 主要畜牧設施說明書。</li> <li>7. 獸醫師合約。</li> <li>8. 化製合約。</li> <li>9. 畜牧設施容許使用同意書</li> <li>10. 土地或設施非本人所有檢附同意書。</li> <li>11. 建築物使用執照。</li> <li>12. 依環境保護法規應送環境保護主管機關審查核准之污染防治措施計畫；經環境保護主管機關認定非屬應提污染防治措施計畫者，免予檢附。</li> </ol>	<p>有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 飼養家畜、家禽達中央主管機關指定之飼養規模以上者，未依規定取得畜牧場登記證書而飼養家畜、家禽。</li> <li>2. 已完成登記之畜牧場，未依規定設置畜禽廢污處理設備、處理廢污或委託代處理廢污，或經檢查其畜禽廢污處理設備或其他主要畜牧設施，未符合所定標準。</li> <li>3. 未依規定擅自擴大飼養規模。</li> <li>4. 未依規定申請復業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合環保法規規定。</li> <li>2. 土地符合分區使用規定。</li> <li>3. 畜牧場經營計畫書符合生產所需。</li> <li>4. 建築物配置是否與計畫書符合。</li> <li>5. 廢污處理設施是否與計畫書符合。</li> <li>6. 斃死畜處理方式是否與計畫書符合。</li> <li>7. 停歇業畜牧場定期巡查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畜牧法。</li> <li>2. 畜牧法施行細則。</li> <li>3. 農業用地作農業容許使用審查辦法。</li> <li>4. 農業發展條例。</li> </ol>

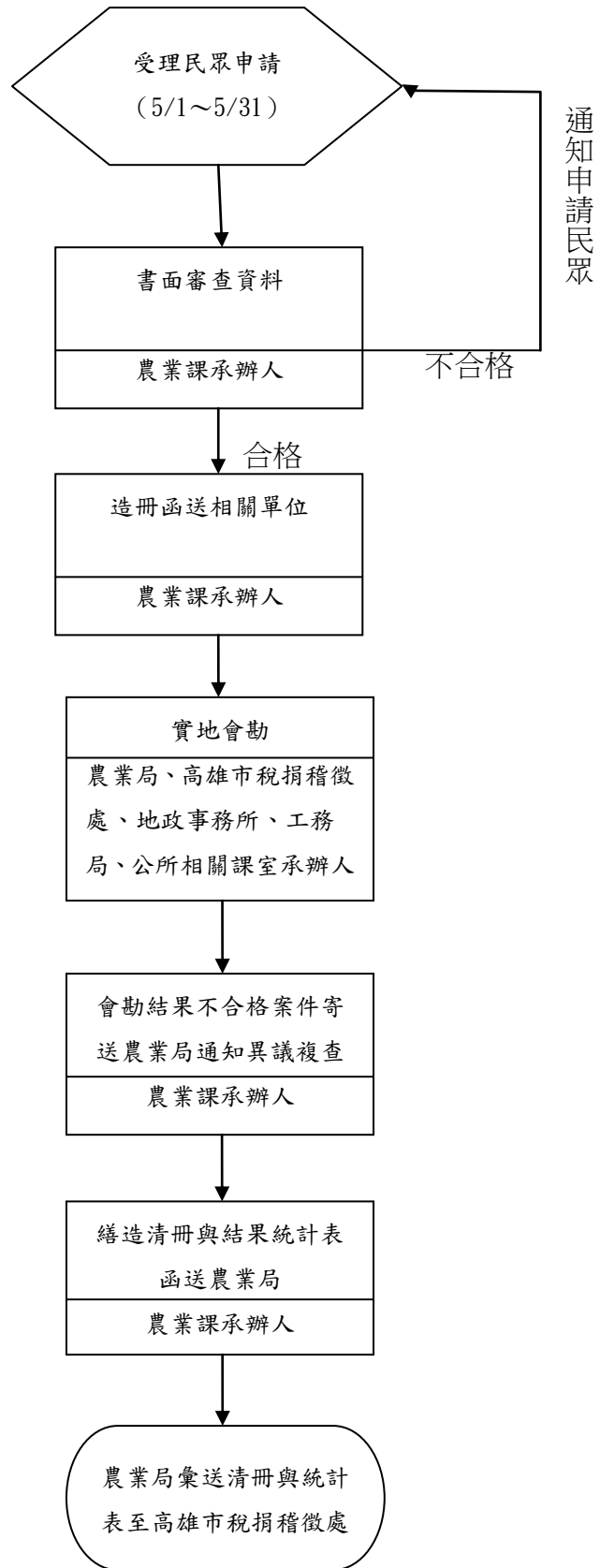
# 農機使用及免稅油管理作業 (農 0006)



## 農機使用及免稅油管理作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1.本作業之申請以下列對象為限：</p> <p>(1) 農民。</p> <p>(2) 農民團體。</p> <p>(3) 政府機關。</p> <p>(4) 公營事業機構。</p> <p>2.本作業規範所稱之農機，指農耕用機器設備及農地搬運車。</p> <p>3.查核隨附之農機出廠證明或購置農機之統一發票，農機來源遺失而確實係以該農機從事農業耕作者，得由該農機所有人戶籍所在地之村（里）長出具證明書證明之，資料齊全者即予受理。</p> <p>4.農用曳引機、搬運車、自走式噴霧車、大型聯合收穫機、可於道路行駛之膠輪式農機之所有人於申請農業機械使用證時，應同式申領農機號牌，並懸掛於農機機身之前方或後方明顯適當處。</p>	<p>1. 農業機械已未在使用卻依然申請換發使用證以使用免稅油量。</p> <p>2. 農機本機及引擎號碼已無法辨識，無法確認其來源。</p> <p>3. 村（里）長證明書常無法提供完善資料。</p>	<p>1. 查核應備資料是否依規定檢附。</p> <p>2. 對於無法認定其用途或動力規格異常之農機，得實地進行查核。</p> <p>3. 農機已停用或報廢者，不得申請換證。</p> <p>4. 機齡10年以上之農機申請換發使用證，需至現場確認該農機仍可正常使用。</p>	<p>1. 農業機械使用證管理作業規範。</p> <p>2. 農業機械使用證登記表。</p> <p>3. 農機用油免營業稅憑單申請書。</p> <p>3. 農機所有人之個人資料使用授權同意書。</p> <p>4. 里長證明書。</p>

# 查編與農業經營不可分離土地申請作業流程圖(農 0007)

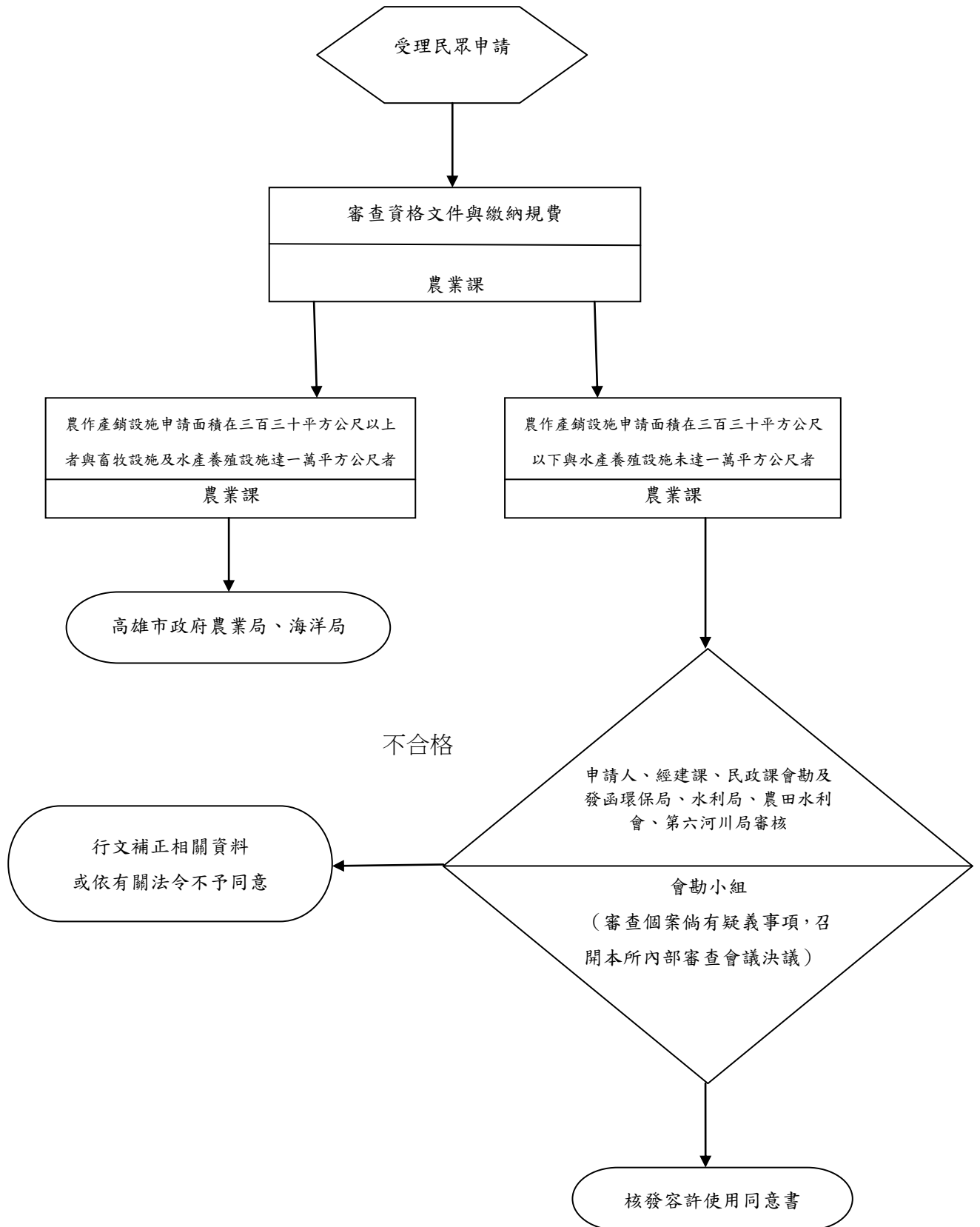




## 查編與農業經營不可分離土地申請作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民眾填寫申請表單、檢附相關資料。</li> <li>2. 受理民眾申請。</li> <li>3. 審查檢附資料；都市計畫內土地有公共設施是否已完竣問題部分，發文工務局審核。</li> <li>4. 受理期限截止，造冊函送農業局、稅捐處、地政事務所、工務局。</li> <li>5. 農業局通知稅捐處、地政事務所、公所依排定時間勘查，會勘路線由地政事務所人員排定。</li> <li>6. 農業局依會勘審查結果寄發不合格通知單及辦理申復。</li> <li>7. 本所將核定結果彙送農業局。</li> <li>8. 農業局再依核定結果繕造清冊與統計表函送高雄市稅捐稽徵處。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民眾申請查編與農業經營不可分離土地達成節稅目的後，可能違反規定變更使用。</li> <li>2. 後續稅捐單位列管，並無稽查機制。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對申請人基本資料、相關證件是否齊全有效。</li> <li>2. 申請土地必須視實際作與農業經營不可分離之農舍、曬場、農路、灌溉、排水及其他農業使用。</li> <li>3. 造冊資料的正確性。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平均地權條例、平均地權條例施行細則。</li> <li>2. 查編與農業經營不可分離土地作業要點。</li> <li>3. 實施平均地權土地作與農業經營不可分離之土地申請表。</li> </ol>

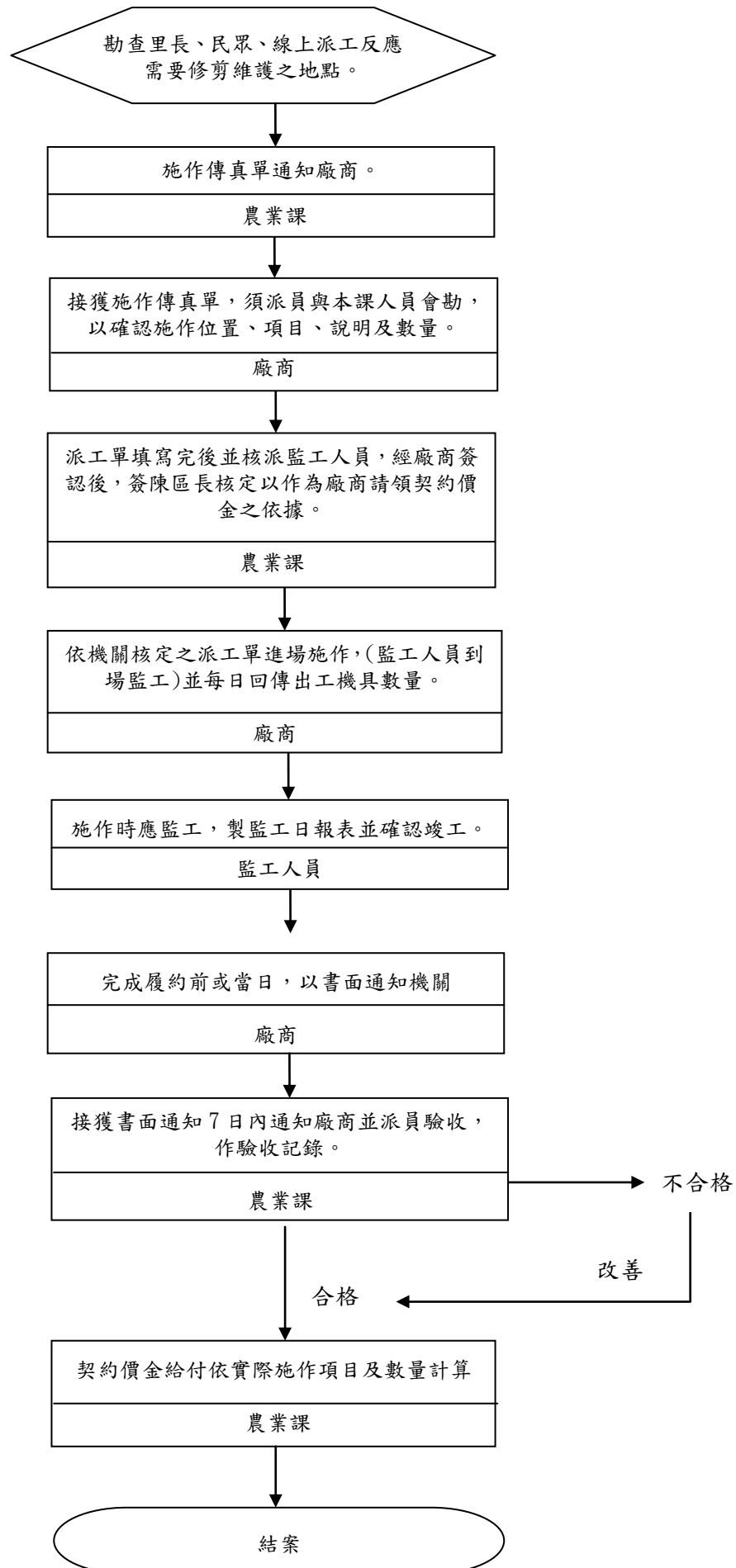
# 申請農業用地作農業設施容許使用流程圖（農 0008）



## 申請農業用地作農業設施容許使用作業

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、受理作業</p> <p>(一) 查核民眾填妥之申請書及檢附資料如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、申請人之國民身分證影本。</li> <li>2、經營計畫。</li> <li>3、最近一個月內土地登記謄本及地籍圖謄本。</li> <li>4、設施配置圖，其比例尺不得小於五百分之一。</li> <li>5、土地使用同意書。</li> <li>6、其他主管機關規定之文件。</li> </ol> <p>(二) 依規定收取規費並開立收據予申請人。</p> <p>二、函請環保局、水利局、高雄農田水利會、第六河川局審核。</p> <p>三、通知邀集本所經建課民政課及申請人擇期會勘。</p> <p>四、現場經指界並對現況做實地審查。</p> <p>五、會勘後符合規定者核發（審查個案倘有疑義事項，召開本所內部審查會議決議）；不符者，行文通知補正或予以駁回。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請案界址無法確定，難以認定。</li> <li>2. 經營計畫內容及構造涉專業農作物生產條件與複雜結構，本所無法審查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.核對申請人基本資料、相關證件是否齊全有效期限內。</li> <li>2.告知申請人應備證件及應依照相關法令辦理。</li> <li>3.實地勘察並審核資料與現況之正確性。</li> <li>4.核發使用同意書與勘察內容、檢附資料是否相符。</li> <li>5.申請案件收費是否依規定件數收取。</li> <li>6. 通知申請人到場指界及說明，現地有時地形地貌差異趁甚大，認定困難。如界址無法確定，告知申請人向地政機關申請鑑界。</li> <li>7. 涉專業農作物生產條件與複雜結構，除函請環保局、水利局、高雄農田水利會進行審核外，有關問題再函請農業局協助審查提供意見或轉陳農糧署、農業改良場釋示，再據以辦理。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據行政院農業委員會修訂「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」及「高雄市申請農業設施興建高度及樓層審查自治條例」、「高雄市政府辦理申請農業用地作農業設施容許使用審查作業要點」辦理。</li> <li>2. 農業用地作農業設施容許使用申請書。</li> <li>3. 農業用地作農業設施容許使用會勘紀錄表。</li> <li>4. 申請農業用地作農業設施容許使用案件審查簽辦單。</li> <li>5. 農業用地作農業設施容許使用同意書。</li> </ol>

# 植栽維護修剪-開口契約作業流程圖 (農 0009)



## 植栽維護修剪-開口契約作業

作業程序說明	可能風險	控制重點	參考法令與使用表單
<p>1. 本勞務採購契約依政府採購法規定辦理。</p> <p>2. 勘查本轄需要修剪維護之地點，並以施作傳真單通知廠商。</p> <p>3. 廠商接獲通知後，會同本課人員確認施作地點、項目、說明及數量，經廠商確認後簽認，核派監工人員再簽陳區長核定以作為廠商請領契約價金之依據。</p> <p>4. 廠商須依機關核定之派工單進場施作，並每日回傳出工機具數量。同時施作時本課或民政課應派員監工，製監工日報表並確認竣工。</p> <p>5. 廠商完成履約前或當日，應書面通知機關。機關應於收到書面通知之日起7日內通知廠商，並派員驗收，並製驗收記錄。依據契約核對完成履約知項目及數量，以確認是否完成履約。</p> <p>6. 驗收不合格，請廠商改善，改善完後機關派員再次複驗。</p> <p>7. 驗收合格後，廠商應提出機關核定之派工單、結算明細表、施工日報表、施工前、中、後照片(含每施工人員及車次)及契約規定之其他給付憑證文件，以請領契約價金。</p> <p>8. 契約價金給付依實際施作項目及數量結算。</p> <p>9. 結案。</p>	<p>1. 施作傳真單之施作項目及數量與承包廠商每日回傳出工機具數量不符。</p> <p>2. 施工前、中、後照片相同或不一致。</p> <p>3. 驗收結果不合格。</p> <p>4. 未依規定設立安全警示標誌(穿戴反光背心及工程帽)及交通維持工作。</p>	<p>1. 廠商接獲施作傳真單後，與業管單位確認施作地點、項目、說明及數量，業管單位派工單填寫完，經廠商確認後，應簽陳區長核定再進行施工。</p> <p>2. 確實派員監工，並填具監工日報表。</p> <p>3. 確實派員驗收，並作驗收紀錄。</p> <p>4. 確實請廠商設立安全警告標誌及維持交通工作。</p>	<p>1. 依據高雄市都會植栽修剪管理注意事項。</p> <p>2. 依據高雄市植栽修剪作業規範。</p> <p>3. 依據高雄市植栽移植作業規範。</p> <p>4. 高雄市行道樹管理維護辦法。</p>



## 秘書室

主要業務（工作）項目作業程序說明及作業流程圖

1. 檔案管理作業（E1）
2. 10 萬元以下小額採購作業（E2）

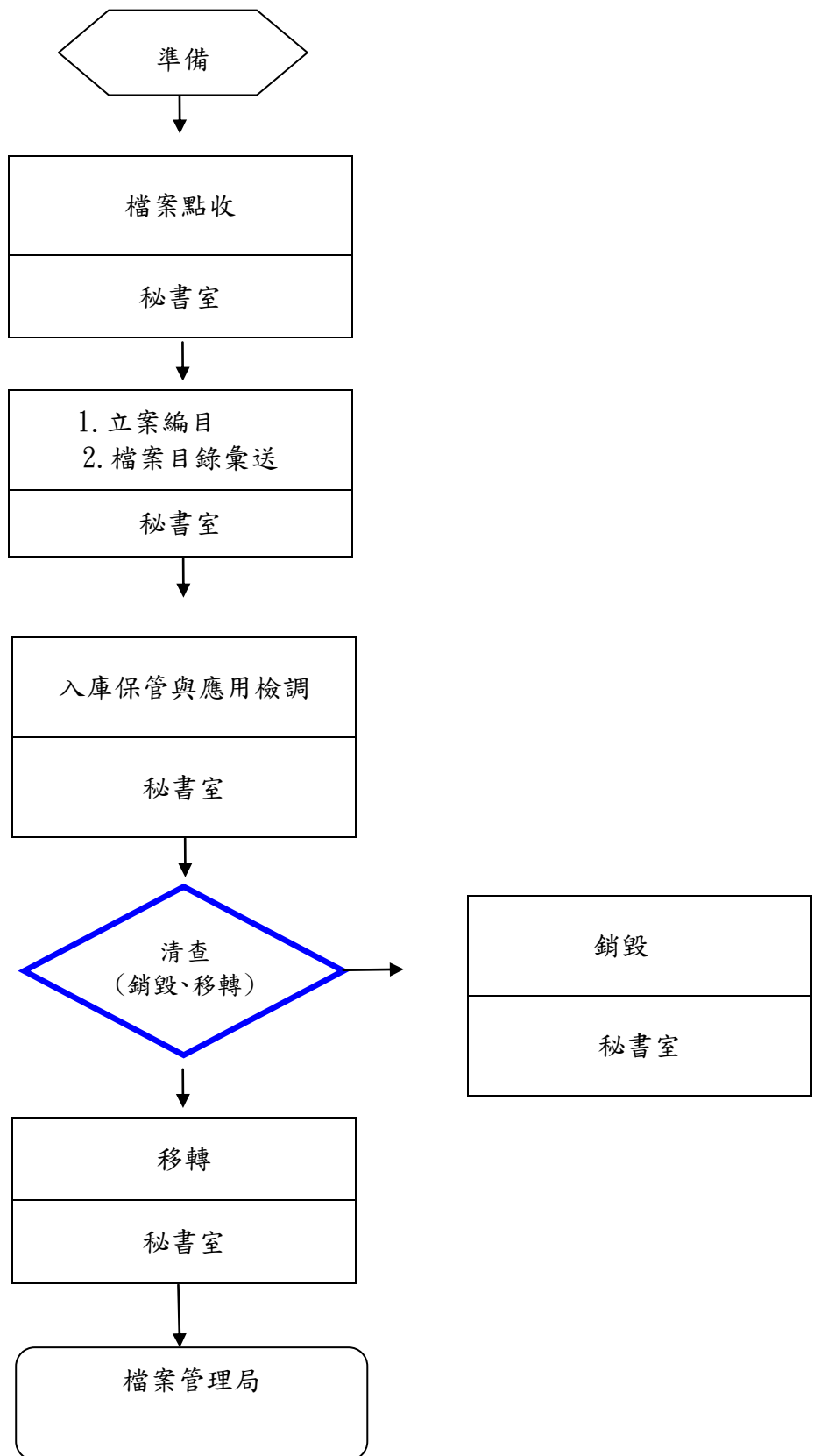
高雄市路竹區公所「檔案管理作業」程序說明表

項目編號	E1
項目名稱	檔案管理作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、歸檔作業</p> <p>(一)各單位承辦人員將辦畢公文送檔案室歸檔。</p> <p>(二)確認案件是否辦畢、檢查公文是否完整且依規定填具類號及編寫頁碼等。</p> <p>二、點收作業</p> <p>(一)檔管人員依二代公文點收清單進行點收作業。</p> <p>(二)檔管人員查核案件分類及保存年限是否正確。</p> <p>(三)使用條碼進行點收作業。</p> <p>三、立案編目作業</p> <p>(一)使用條碼進行編目作業。</p> <p>(二)如需要於分類號下另立新案並賦予新案名如 88 風災等。</p> <p>(三)需注意每卷檔案盒的容量，如需要則分卷處理。</p> <p>(四)列印檔案目錄置於檔案盒內。</p> <p>四、入庫管理</p> <p>(一)依檔號將公文置入檔案盒。</p> <p>(二)立卷之檔案盒依檔號大小，由上至下、從左而右依序上架。</p> <p>(三)編製或修改檔案架櫃標示。</p> <p>(四)定期檢查及調整檔案架櫃順序。</p> <p>(五)隨時注意庫房環境及設施以維檔案安全。</p> <p>(六)依規定時程進行檔案目錄彙送。</p> <p>五、檢調作業</p> <p>(一)須於二代公文系統線上申請調案，經單位主管同意後始可調案。</p> <p>(二)除非必要應避免使用檔案原件。</p> <p>(三)一般調閱以 14 天為限，機密檔案以 7 天為限，如須延展則需敘明理由及歸還日期。</p> <p>(四)外機關借調檔案應備函提出申請，經首長核准後辦理。</p> <p>(五)一般民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案需填寫檔案應用申請書提出申請，經首長核准後辦理。</p> <p>六、清理及銷毀作業</p> <p>(一)依清理計畫進行檔案清查。</p> <p>(二)檢出已屆保存年限檔案進行銷毀作業。</p> <p>(三)確實依銷毀作業規定進行銷毀作業。</p> <p>(四)確實依銷毀計畫進行檔案銷毀。</p>

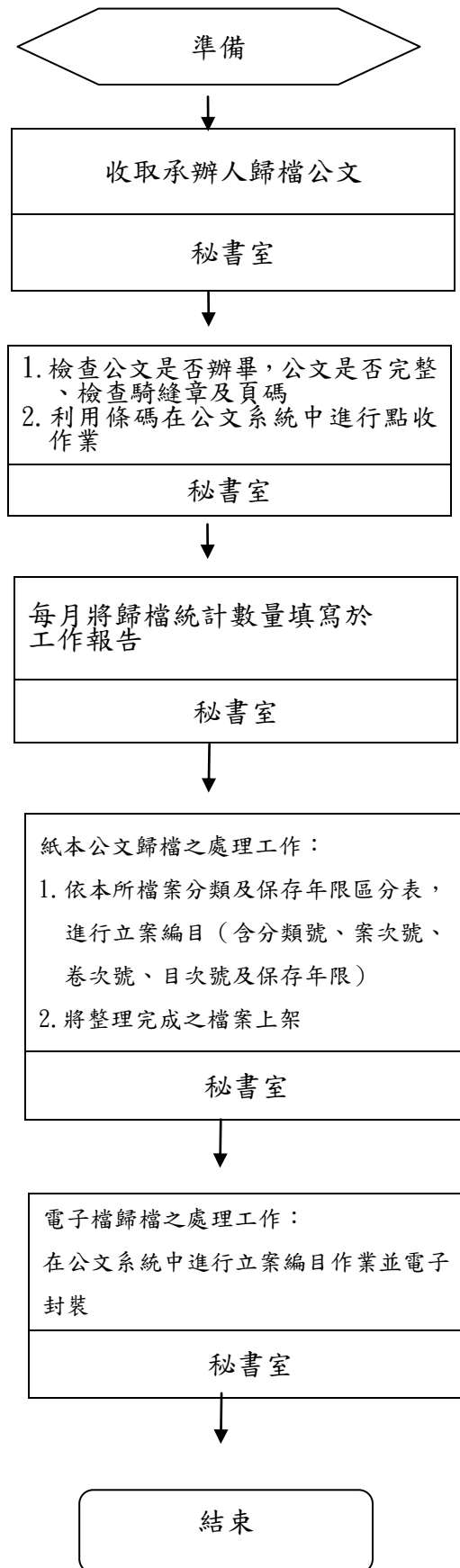


	<p>七、移轉</p> <p>(一)檢出已保存屆滿 25 年之永久保存之檔案。</p> <p>(二)依國家檔案移轉辦法進行永久檔案移轉作業。</p> <p>八、目錄彙送</p> <p>(一)應按季於每年 2 月及 8 月將前一季之檔案目錄彙送檔案管理局。</p> <p>(二)進入公文系統檔案轉出彙送目錄。</p> <p>(三)將彙送目錄使用檢測軟體檢測，通過後再上傳檔案管理局。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、歸檔作業：定期列印逾期未歸檔案件稽催單追蹤。</p> <p>二、點收作業：要求點收作業需全程利用條碼進行點收。</p> <p>三、立案編目作業：要求編目作業全程利用條碼進行編目。</p> <p>四、入庫管理</p> <p>(一)定期清點檔案。</p> <p>(二)每天需巡視庫房兩次，檢視窗戶、除濕機、溫溼度計等設施，發現問題須立即處理。</p> <p>五、檢調作業</p> <p>(一)利用各種會議或活動宣導法治觀念。</p> <p>(二)檢調當日下午下班前需催還案件，如延展案件則於到期日當日催還。</p> <p>(三)檢調時需提醒承辦人檔案原件不得做任何修改。</p> <p>(四)有疑慮時洽詢政風人員。</p> <p>六、清理作業：嚴格管控進出入庫房人員並設置登記表。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、檔案法及相關子法</p> <p>二、機關檔案管理作業手冊</p> <p>三、文書及檔案管理電腦化作業規範。</p> <p>四、高雄市政府檔案管理作業要點</p> <p>五、機關檔案保存年限區分表</p> <p>六、機關共通性檔案保存年限基準</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、逾期未歸檔案件稽催單</p> <p>二、檔案應用申請書</p> <p>三、調案單</p> <p>四、進(出)入庫房登記表檔</p> <p>五、檔案銷毀計畫</p> <p>六、檔案銷毀目錄</p> <p>七、檔案移轉目錄</p> <p>八、檔案移轉交接紀錄</p> <p>九、機密檔案清單</p>

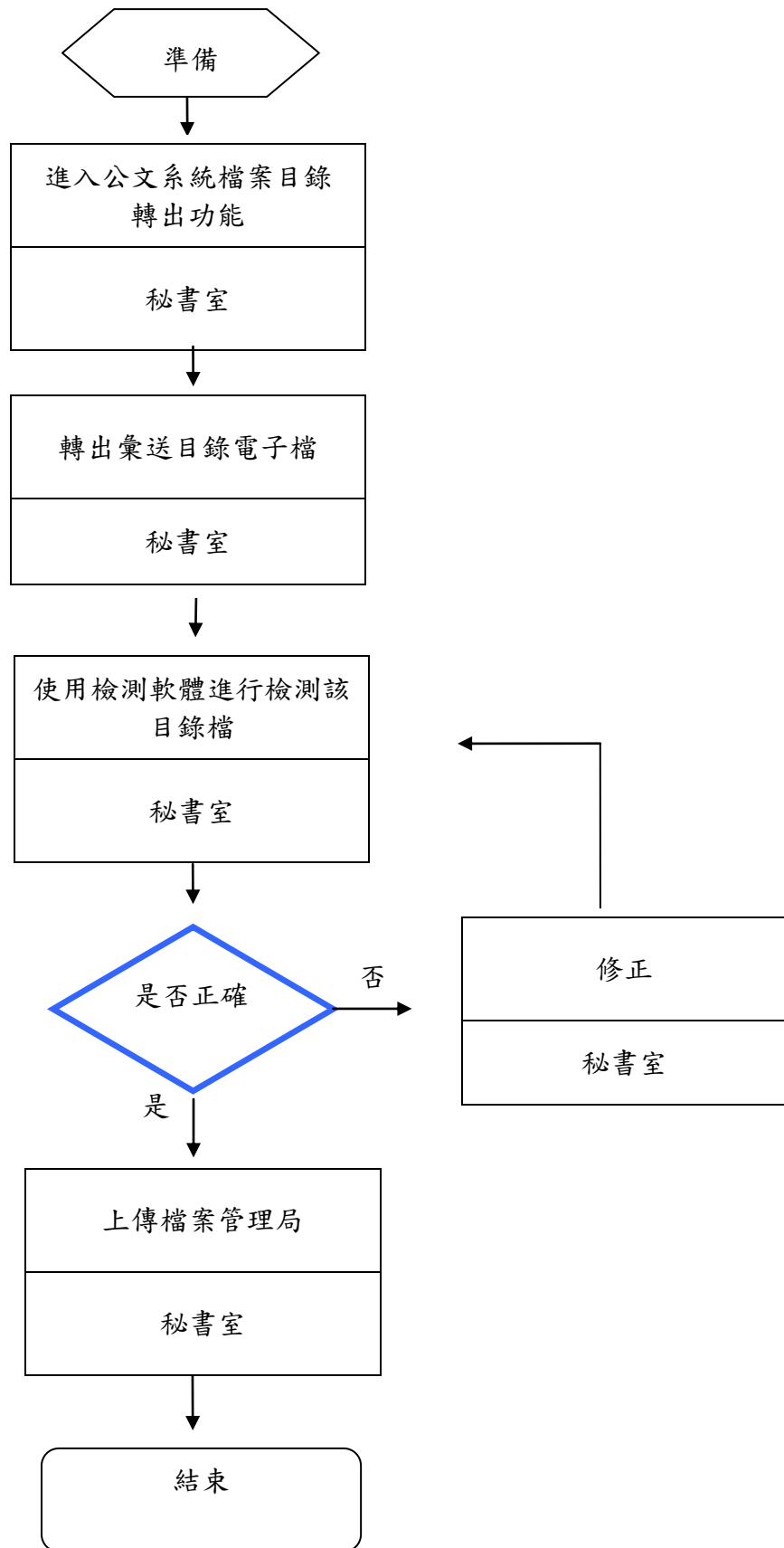
# 高雄市路竹區公所「檔案管理作業」流程圖



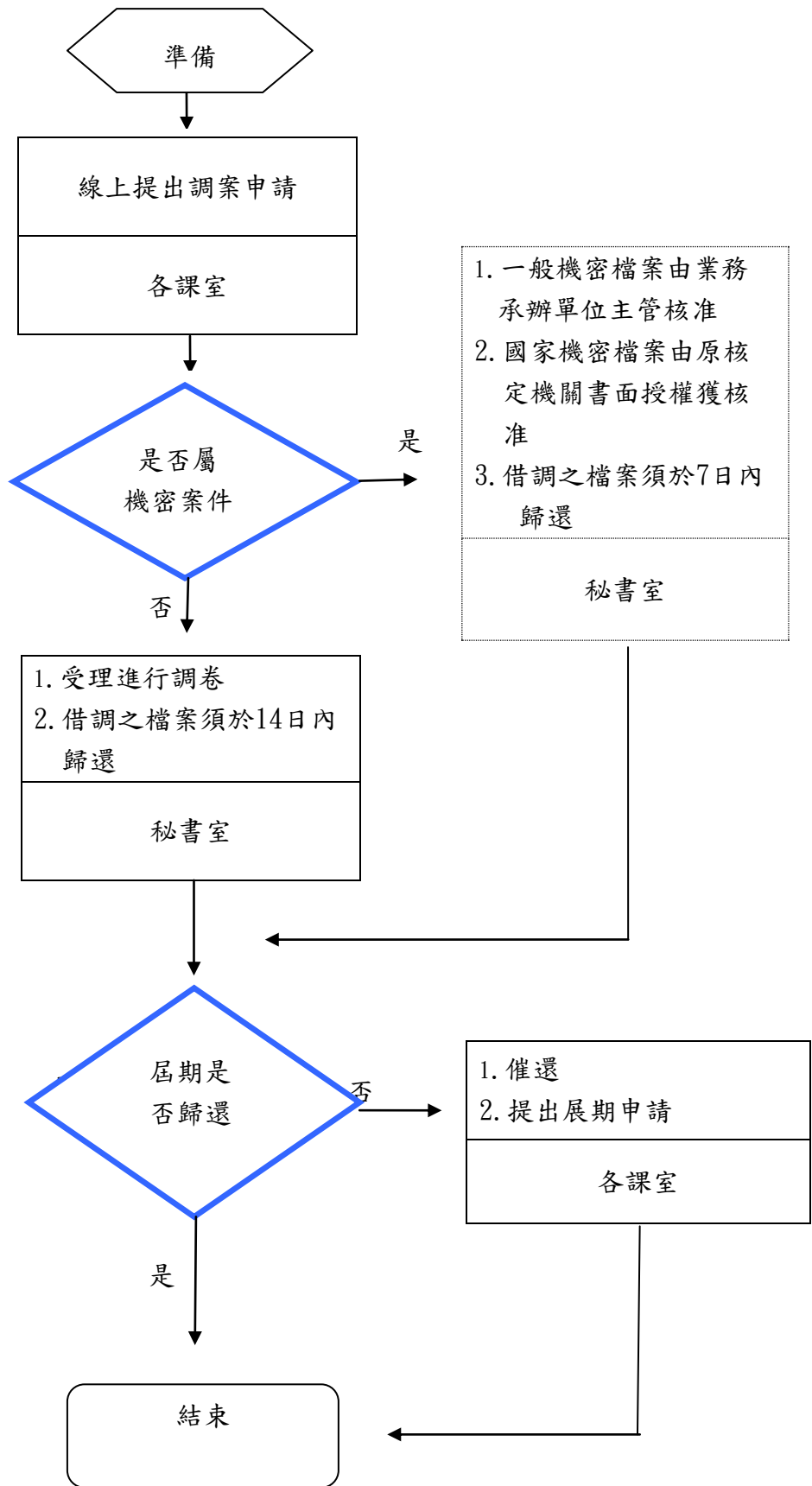
## 高雄市路竹區公所「檔案點收立案編目作業」流程圖



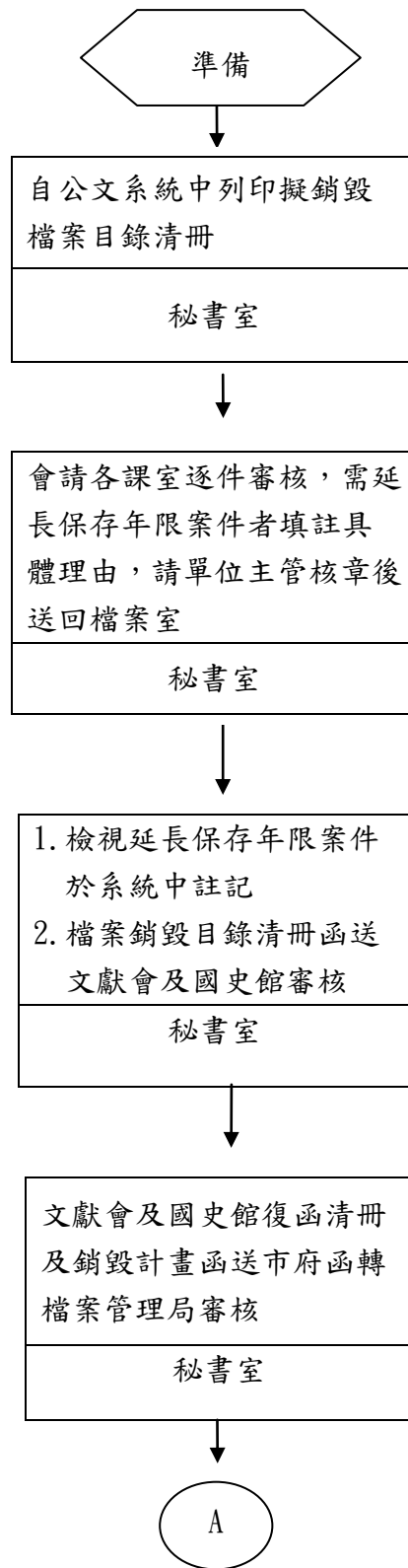
# 高雄市路竹區公所「檔案目錄彙送作業」流程圖

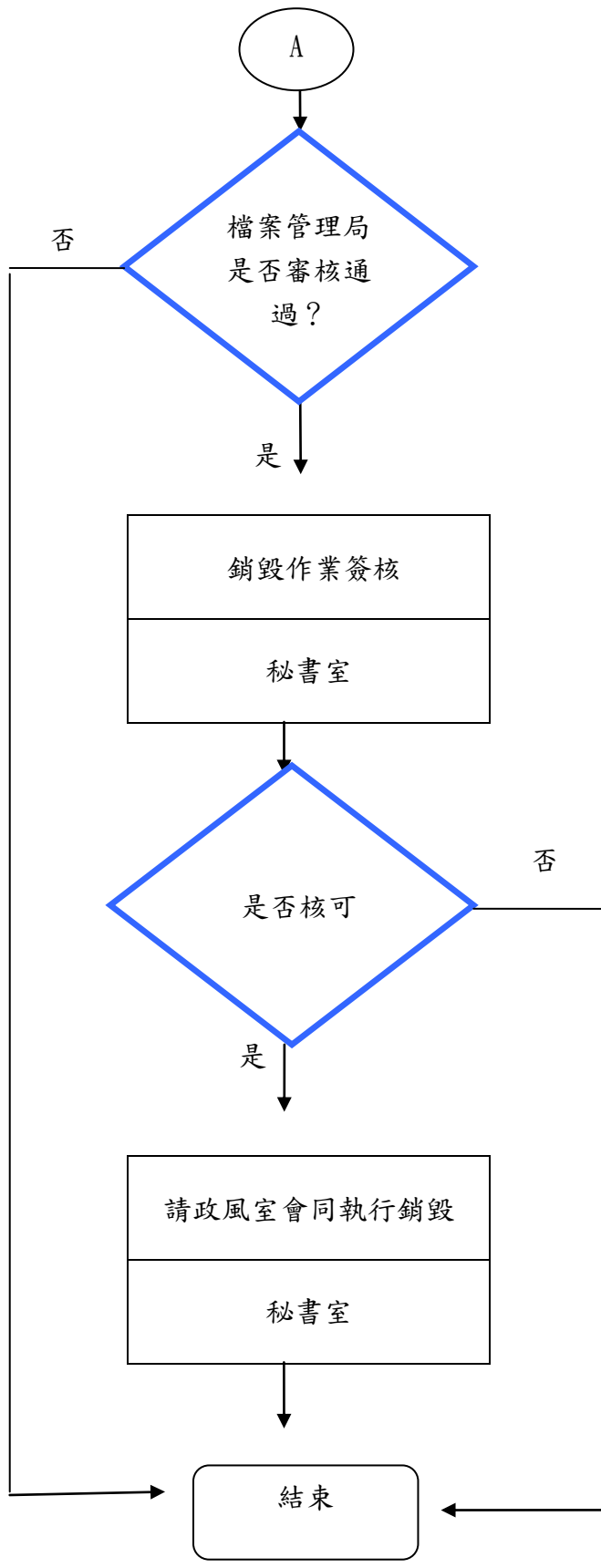


# 高雄市路竹區公所「檔案檢調作業」流程圖

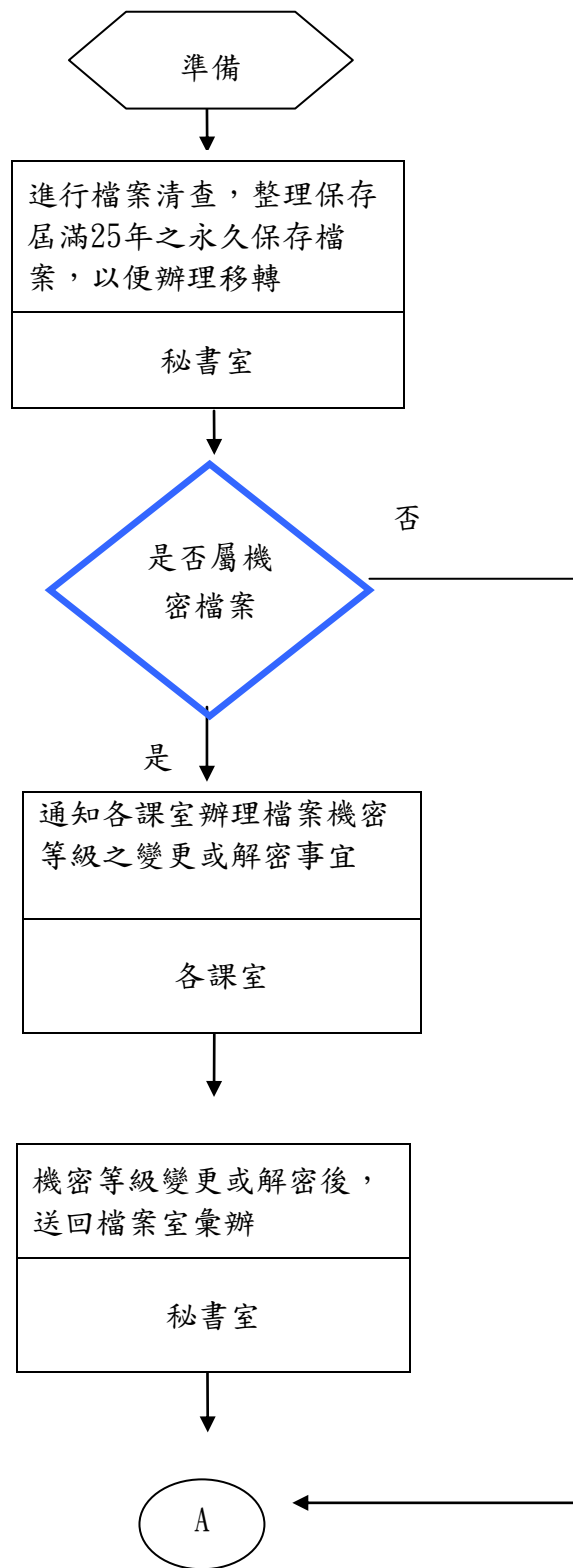


## 高雄市路竹區公所「檔案銷毀作業」流程圖





# 高雄市路竹區公所「檔案移轉作業」流程圖





A

1. 編製擬移轉檔案目錄
2. 首長核准後，函送市府轉檔案管理局審核

秘書室

1. 檔案管理局審核結果修正完成檔案移轉目錄，並與交接紀錄合併裝訂成冊
2. 依函復之移轉方式、日期與地點，備函並派員將檔案及其電子目錄、移轉目錄、交接紀錄，送達指定地點辦理移轉手續

秘書室

檔案移轉目錄及交接紀錄分由本所及檔案管理局各執乙份存查

秘書室

結束

高雄市路竹區公所「10萬元以下小額採購作業」程序說明表

項目編號	E2
項目名稱	10萬元以下小額採購作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、請購作業</p> <p>(一)需求課室針對擬採購項目填送請購(修)單或簽,敘明採購品項、規格、數量、交貨條件需求及填寫預估金額,經需求課室主管審核並核章後送秘書室辦理採購。</p> <p>(二)需求課室應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等),併同簽報核定。</p> <p>(三)秘書室進行詢(訪)價作業或查詢共同供應契約電子採購系統並查詢是否符合綠色採購及身心障礙優先採購。</p> <p>(四)秘書室核章後送會計審核,並確認有無預算及科目是否正確。</p> <p>(五)陳送首長或授權人員批核。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)適用共同供應契約之採購標的則優先採用,透過政府電子採購網下訂、立約商送貨。</p> <p>(二)非以前項方式辦理,經議價或比價後逕洽合適廠商下訂及送貨。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)請業務單位就請購(修)單品名、數量及品質、規格及交貨條件等逐項核對驗收。</p> <p>(二)驗收不合格者,秘書室洽廠商更換合格貨品。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)驗收合格者,登入物品、財產帳。</p> <p>(二)依「付款作業流程」或「零用金作業流程」辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、請購作業</p> <p>請購需經需求課室主管核章,會秘書室辦理採購作業,轉會計單位,再陳機關首長或其授權人員核章之核准,以確認請購經分層控管。</p> <p>二、採購作業</p> <p>(一)採購作業需經詢價或以共同供應契約辦理,且需經秘書室單位主管簽核,送會計單位審核,陳送機關首長,以降低圖利特定廠商之風險。</p> <p>(二)請購未及時採購之風險。</p> <p>三、驗收作業</p> <p>(一)承辦採購之最基層承辦人員不得為所辦採購案之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。</p>

	<p>(二)驗收時由驗收人及採購人員雙向核對並確認請購物品之規格、數量及品質。</p> <p>(三)粘貼憑證驗收欄是否經請購人員簽章。</p> <p>四、入帳作業</p> <p>(一)經核章之付款憑單、支出傳票及其附件送出納單位簽收，執行付款作業。</p> <p>(二)付款時檢附非消耗品增加單或財產增加單。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、政府採購法及相關子法</p> <p>二、中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、中央機關小額採購。</p> <p>四、工程會 104 年 9 月 17 日工程企字第 10400304570 號函頒「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」。</p> <p>五、物品管理手冊</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、請購（修）單。</p> <p>二、簡易契約。</p>

# 10萬元以下小額採購作業流程圖

