

高雄市桃源區公所 103 年度施政計畫草案

高雄市桃源區公所 103 年施政計畫提要.....	01
頁	
高雄市桃源區公所 103 年施政計畫與預算配合對照表.....	02
頁	
高雄市桃源區公所 103 年施政計畫.....	03
頁	
壹、一般行政.....	03 頁
一、人事業務.....	03 頁
二、民政業務.....	06 頁
三、會計業務.....	11 頁
貳、區公所業務.....	12 頁
一、民政業務.....	12 頁
二、社會業務.....	31 頁
三、經建業務.....	41 頁
四、農觀業務.....	46 頁
參、廳舍興建與充實設備.....	49
頁	
肆、基層建設小型工程.....	49 頁

高雄市桃源區公所 103 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 100—103 年中程施政計畫理念，以「市民作主」為主軸，「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

- 一、推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、強化基層組織，以發揮自治功能；開好里民大會，以宣導政令，反映民意；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公寓大廈管理，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 四、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 五、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，
以
落實役政業務。
- 六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999・高雄萬事通」之宣導工作。

八、辦理原住民保留地業務及確實執行『補辦增劃編原住民保留地實施計畫』。

九、持續執行莫拉克颱風災後重建相關業務，以恢復災前樣貌，以確保區民其

基本

權益。

十、加強辦理學生及學齡前幼童族語教學，延續傳統文化。

高雄市桃源區公所 103 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備 註
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、人事業務 二、民政業務 三、會計業務	7,213	本表經常門依 103 年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市 103 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社會業務 三、經建業務 四、農觀業務 五、車輛設備 六、資訊設備	10,000	

參、廳舍興建	廳舍修建	0	
肆、基層建設	小型工程	8,000	
伍、人事費	一、一般行政人事費	27,268	
	二、區公所業務人事費	1,000	
合 計		53,481	

高雄市桃源區公所 103 年度施政計畫

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預 算 來 源 及 金 額 (元)	備 註

<p>壹、一般行政 一、人事業務 人事管理</p>	<p>1. 合理管制組織編制有效運用人力，並推動第3階段員額精簡措施</p> <p>2. 行政業務委外</p> <p>3. 貫徹分層負責</p> <p>4. 依限辦理銓審</p>	<p>配合政府員額精簡政策 賡續執行員額精簡目標。</p> <p>依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及本府年度委外實施計畫規劃辦理委外。</p> <p>依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。</p> <p>依照法定時限辦理銓審。</p>	<p>市預算</p>	
-----------------------------------	---	--	------------	--

5. 貫徹考試用人	職務出缺，除由現職人員升補外，均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。			
6. 推行人事公開	現職人員陞遷依照公務人員陞遷法與施行細則辦理陞補。			
7. 健全考核整飭工作紀律	(1)加強平時考核要求各課室主管對同仁工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核記錄表，以作為年終考績之依據。	(1)加強平時考核要求各課室主管對同仁工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核記錄表，以作為年終考績之依據。		
8. 加強員工訓練進修提高	員予以激勵表揚。	(1)激勵員工參加本府人		

	<p>工作人員素質，增進服務品質。</p> <p>9. 加強出勤管理</p> <p>10. 依照「行政院與所屬中央及地方各</p>	<p>發中心訓練，以加強「為民服務」新觀念，提高工作效率。</p> <p>(2)鼓勵人員參加空中大學與行專或各大學之學士、碩士在職專班進修。</p> <p>(3)聘請著名之法律、心理健康、學者或英文名師蒞所進行專題演講，以增進同仁基本法學常識及如何促進身心健康與如何強化公務人員之英語能力。</p> <p>對於員工每日上下班之刷卡及公出、外勤嚴予管制，每月並不定期查勤 2 次以上。</p> <p>凡公務人員有特殊功績勞績或優良事蹟，依</p>		
--	---	--	--	--

	<p>機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」規定請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。</p> <p>11. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。</p>	<p>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) 依據公務人員退休法之規定，逐年檢討列冊實施。</p> <p>(2) 繼續辦理退休人員三節慰問，並邀請退休人員參加各項團體活動。</p> <p>(3) 確實建立退休人員名</p>		
--	--	--	--	--

	<p>12. 加強辦理 員工待遇</p> <p>13. 辦理人事 行政資訊系 統作業</p> <p>14. 加強人事 行政資訊管 理</p> <p>15. 推動參與 及建議制度</p> <p>16. 落實公務 人員終身學 習政策</p> <p>17. 性騷擾及 性別歧視防 治</p>	<p>冊、支領月退休人員名冊，以加強照護退休人員。</p> <p>辦理員工待遇、其他給與各項補助。</p> <p>依規定辦理各項人事資料之建置及更新。</p> <p>賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。</p> <p>加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。</p> <p>要求員工1年至少要有40小時終身學習之護照認證登記(按季催促)。</p> <p>利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、民政業務 (一)文書檔案管理</p>	<p>18. 拔擢績優女性促進女性參與決策</p> <p>19. 加強關懷員工身心健康措施。</p> <p>20. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策</p> <p>21. 擴大推動及強化運用公務人力資本衡量制度</p>	<p>宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防制相關課程。</p> <p>積極拔擢績優女性同仁，並依限填報相關資料參加</p> <p>推動性別主流化木棉獎及特別獎評選。</p> <p>(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。</p> <p>(2)辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。</p> <p>依規定繼續貫徹足額進用身心障礙人員。</p> <p>另本所依規定需進用</p>	<p>市預算</p>	
-----------------------------	---	--	------------	--

<p>(二) 研考業務</p>	<p>1. 加強處理機要、機密文件業務，達到迅速、確實效果。</p> <p>2. 加強文書管理</p> <p>3. 印信典守</p> <p>4. 加強檔案管理</p>	<p>原住民。</p> <p>依行政院規劃設計之公務人力資本衡量制度，辦理問卷調查，並統計分析，以作為人事管理之重要參考。</p> <p>(1) 蒐集輿論反映資料，專人慎重處理，以達行政效率。</p> <p>(2) 機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。</p> <p>切實依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定，辦理公文收發、繕校工作</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p>		
-----------------	---	--	--	--

	<p>1. 擬定研究發展計畫，提高工作效率。</p> <p>2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤。</p> <p>3. 管制業務，確實執行。</p> <p>4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</p>	<p>設置專人，依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提昇管理與應用功能。</p> <p>(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。</p> <p>(2)依照研究單位或個人所提研究計畫呈報市府敘獎。</p> <p>(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。</p> <p>(2)加強實施市府訂定之「人民陳請案件作業流程處理期限」，以提高時效。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務</p>		
--	---	--	--	--

	<p>5. 加強行政革新方案，做好為民服務工作，促進區政革新績效。</p>	<p>列入追蹤管理。</p> <p>(2)有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)研擬下年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。</p> <p>(2)擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1)賡續本所辦理為民服務平時考核工作。</p> <p>(2)繼續實施「表揚績優地方人士實施要點」鼓勵提倡熱心公益者。</p> <p>(3)與人民有關業務做到單一窗口櫃台化，達到一貫作業要求。</p> <p>(4)規劃辦理以電話及通訊處理申請案件及簡化各項申請書表及其</p>		
--	---------------------------------------	---	--	--

<p>(三) 政風業務</p>	<p>6. 持續推動辦公室自動化作業</p> <p>7. 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」</p> <p>1. 政風預防工作</p>	<p>流程，以達到便民目的。</p> <p>(5) 舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。</p> <p>(6) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p> <p>(7) 撰擬每年度為民服務工作績效報告。</p> <p>(1) 配合市府資訊中心戶役政電腦連線，持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。</p> <p>(2) 反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。</p> <p>(3) 申請資訊設備，推動辦公室自動化。</p> <p>隨時上線受理、通報、處</p>		
-----------------	---	--	--	--

	<p>2. 貪瀆發掘</p>	<p>理、回覆服務。</p> <p>(1)選定易滋弊端業務項目辦理業務稽核，先期發掘業務缺失並提出改進措施。</p> <p>(2)透過各種會辦案件或召開政風座談會及執行專案訪查，研提業務興革建議，提昇機關廉能形象。</p> <p>(3)檢討本所「無效率不便民」之行政規章，並透過廉政會報及主管會報適時修正，以提昇行政效率及消弭貪瀆成因。</p> <p>(1)主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務</p>		
--	----------------	--	--	--

	<p>3. 加強公務機密維護</p>	<p>員優良典範。</p> <p>(2)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查作業，另受理民眾查閱申請。</p> <p>(3)主動配合業務單位活動加強辦理反貪、反詐騙及消費者保護等宣導作為。</p> <p>(4)彙集本所採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發生，提升施政品質。</p> <p>(1)加強公務機密維護宣導工作。</p> <p>(2)實施定期與不定期機密維護檢查，發現缺失立即簽請改進。</p> <p>(3)針對重要行政會議及採購底價等易滋洩密</p>		
--	--------------------	---	--	--

	<p>4. 預防危害或破壞事件</p>	<p>事項或有關國家安全、國家利益事項，協調策訂嚴密專案保密措施，杜絕洩密情事。</p> <p>(4) 辦理專案資訊機密維護檢查，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。</p> <p>(1) 依照本所環境特性研修訂「預防危害或破壞事件實施計畫」乙種，並結合行政力量確實執行。</p> <p>(2) 實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。</p> <p>(3) 依據本所門禁管理安全措施確實辦理並</p>		
--	---------------------	--	--	--

	<p>5. 查處檢舉事項</p>	<p>配合保全公司，加強巡邏查察，以確保機關安全。</p> <p>(4) 春安、十月慶典或專案期間召開安全維護會報，以落實安全維護功能。</p> <p>(5) 依據「市府處理民眾來府陳情案件聯繫作業注意事項」規定，協調主管單位妥處民眾集體陳情案件，加強重大偶突發或危安事故之預警資料蒐報，並於事件發生 1 小時內，通報上級機關。</p> <p>(6) 蒐集違反國家安全法第 2 條之 1 情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，</p>		
--	------------------	--	--	--

<p>三、會計業務</p> <p>(一)歲計</p> <p>(二)會計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 預算分配</p> <p>預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>提供調查機關處理。</p> <p>(1) 加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。</p> <p>(2) 對易滋弊端之業務如採購案件，積極發掘，查處貪瀆不法案件。</p> <p>依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，受理各類檢舉案件，並依法審慎處理。</p> <p>依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍</p>	<p>市預算</p>	
---	---	---	------------	--

<p>(三)統計</p>	<p>辦理各項統</p>	<p>核實編製年度歲入、 出預算。</p> <p>預算完成法定程序後， 參照各業務單位年度 工作進度，編製預算 分配表陳報市府核定 後付諸實施，並切實 監督執行。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 採購計畫應依政 府採購法及相關子法 規定程序辦理。</p> <p>(3) 健全財務秩序， 加強財務內控，除嚴 格審核各項收支憑證</p>	<p>市預算</p>	
--------------	--------------	--	------------	--

<p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一) 健全基層組織</p>	<p>計業務，發揮統計支援決策功能</p> <p>1. 核定各里辦公處工作計畫</p> <p>2. 召開里業務會報及里長座談會</p>	<p>外，不定期實施現金、票據與證券查核等。</p> <p>(4) 依據帳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。</p> <p>(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，儘速完成支付手續，一般以不超過五天為限。</p> <p>(1) 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>(2) 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>(3) 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p>		
--	---	---	--	--

<p>(三)里幹事 服勤管理</p>	<p>3. 規劃調整里鄰行政區域</p> <p>4. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>本區現有里數 8 里，要求各里辦公處擬訂年度工作計畫報區公所審核，並注意其執行績效，適時加以考核。</p> <p>每 3~4 個月召開 1 次里業務聯繫會報，除里長、里幹事、本所各課室主管參加外，並邀請區內有關機關主管人員參加，報告業務狀況、檢討改進里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。</p> <p>依據「高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例」之規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。</p>		
------------------------	--	---	--	--

	<p>1. 加強里幹事服勤</p>	<p>(1)資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年表揚1次。除里長部份轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品。</p> <p>(2)特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府頒獎表揚。</p> <p>(1)依據高雄市政府民政局86年11月13日高市府民四字第6170號函修正通過「高雄市里幹事服勤要點」辦理。</p> <p>(2)規定里幹事上午集中</p>		
--	-------------------	--	--	--

<p>(四)里鄰長福利及講習</p>	<p>2. 舉行里幹事工作會報</p> <p>1. 辦理鄰長講習</p> <p>2. 辦理鄰長參訪各項建設活動</p> <p>3. 里鄰長喪葬補助費</p>	<p>在本所辦公、下午至里辦公處簽到辦公。</p> <p>(3)訪問目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。</p> <p>(4)適時整理戶長資料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。</p> <p>(5)為強化里幹事之服勤，由民政課長及督導考核小組分定期與不定期方式赴里督導，並填訪查表送區長核閱，區長並作重點督導。</p> <p>每週星期四上午 10 時 30 分舉行里幹事工作會報，由各課室主管，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題之解決，並作成紀錄</p>		
--------------------	--	---	--	--

<p>(五)里民大會暨基層建設座談會</p>	<p>4. 鄰長交通費</p> <p>5. 義務職辦公補助費</p> <p>6. 里鄰長健康保險</p> <p>1. 每年度召開一次</p> <p>2. 督促各里充分準備鼓勵出席並开好里民大會</p>	<p>送區長核閱。</p> <p>擬訂鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行，本區鄰長共39人，限於場地分批辦理鄰長講習。</p> <p>(1)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。</p> <p>(2)調查參加參訪各項建設活動人數。</p> <p>(3)依照計畫分梯次執行。</p> <p>里鄰長於任期內死亡者發給1次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下：</p> <p>(1)里長：2萬元。</p> <p>(2)鄰長：1萬5仟元。</p> <p>每位鄰長每人每月2,000元交通費。</p>		
------------------------	--	---	--	--

<p>(六) 守望相助</p> <p>(七) 改善市容查(通)報</p>	<p>發揚倫理道德，培養互助互愛美德防止犯罪，以建立安祥和諧社會。</p>	<p>每位里鄰長每人每月240元。</p> <p>依據全民健康保險暨相關規定辦理。</p> <p>依規定編排開會日程表做好會前準備工作並督促如期召開。</p> <p>(1) 印發里民大會(基層建設座談會)通知單，提案事項公告挨戶通知公民出席參加。</p> <p>(2) 督促里辦公處編印開會資料。</p> <p>(3) 彙集並印發政令宣導資料。</p> <p>(4) 函請機關學校團體派員列席里民大會。</p> <p>(5) 區長、主任秘書與各課室主管列席各里里民大會(基層建設座</p>		
--------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

	<p>1. 維護市容 整潔促進美化環境以增進市民生活品質</p>	<p>談會)，並考核開會情形。</p> <p>(6)督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報，建議案列入追蹤管制。</p> <p>(7)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。</p> <p>(1)督導並運用各里、鄰組織，加強基金之募集及教育宣導工作。</p>		
<p>(八)改善民俗</p>	<p>2. 查報有牌廢棄車輛</p>	<p>(2)配合治安單位，協助維護社會安全，防止犯罪。</p> <p>(3)舉辦敦親睦鄰活動，加強鄰里互助。</p>		
<p>(九)調解業</p>	<p>1. 婚喪喜慶 節約</p>	<p>(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發(反映)改善市容。</p> <p>(2)依據「高雄市政府改善市容查(通)報實施</p>		

<p>務</p> <p>(十) 宗教業務</p>	<p>2. 端正禮俗 宣導</p> <p>1. 排除糾紛 疏減訟源， 增進社會和 諧。</p> <p>2. 法律服務</p> <p>1. 辦理寺廟、 教會(堂) 登記之申請。</p> <p>2. 加強寺廟、 教會(堂) 管理與輔導</p> <p>3. 建立神壇</p>	<p>要點」辦理，對改善 市容案件儘速填寫查 (通)報，逕送業務有 關機關辦理，並轉報 市府處理。</p> <p>在轄區內如有發現廢棄 車輛，要求各里幹事 及時查報並函轉警察 單位辦理。</p> <p>(1)發動改善民俗實踐會 委員勸導民眾實踐節 約。</p> <p>(2)勸導市民參加集團 「婚 禮」力求節約，不鋪張。 利用各種集會(里民大 會及寺廟基層會議) 時宣導。</p> <p>(1)利用里民大會，廣予 宣導調解功能。</p>		
--------------------------	--	--	--	--

<p>(十一) 祭祀公業申請案件之處理</p>	<p>資料</p> <p>4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。</p> <p>祭祀公業之清查</p>	<p>(2)及時召開調解委員會議調解糾紛。</p> <p>約聘律師免費受理法律諮詢服務。</p> <p>不定期清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。</p> <p>(1)加強財務稽核。</p> <p>(2)輔導健全組織。</p> <p>(3)掌握動態，出席各項會議。</p>		
<p>(十二) 國民教育</p>	<p>配合推行義務教育、普及國民教育。</p>	<p>(4)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。</p> <p>加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。</p> <p>輔導節約祭典費用，興</p>		

<p>(十三) 社會教育暨家庭教育</p>	<p>1. 舉辦各項藝文活動端正社會風氣，提升市民生活品質。</p>	<p>辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。</p> <p>(1) 輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業土地登記。</p> <p>(2) 核發祭祀公業派下員證明。</p> <p>(1) 定期召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。</p> <p>(2) 適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料，並依學區劃分填送入學通知單。</p> <p>(3) 協助通知身心障礙學</p>		
-----------------------	------------------------------------	--	--	--

<p>(十四) 環境衛生</p>	<p>2. 舉辦文化講座</p> <p>1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。</p>	<p>童報名特教班，接受特殊教育服務，若手冊將到期，協助速至區公所更換，以保障特殊學生之權益。</p> <p>(4) 配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成 9 年國民教育。</p> <p>(5) 追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。</p> <p>(1) 加強配合推行莊敬自強端正禮俗宣導。</p> <p>(2) 適時配合舉辦各種社教及家庭教育活動。</p> <p>(3) 利用各種集會適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。</p> <p>(4) 洽請教會、社團及寺廟</p>		
------------------	---	--	--	--

	<p>2. 加強協助推動垃圾分類</p> <p>3. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作</p> <p>4. 推行消除髒亂</p>	<p>舉辦有意義的文教活動。</p> <p>(5)舉辦族語演講比賽及書法、畫畫比賽。</p> <p>(6)廣設終身學習場所，推動終身學習活動。</p> <p>(7)加強宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。</p> <p>敦聘學者專家舉行文化講座加強民眾文化素質之提升。</p> <p>(1)依據高雄市滅蟑工作計畫及進度，全面展開滅蟑工作，加強宣導及滅蟑毒餌分發各家戶。</p> <p>(2)滅鼠、滅蟑週前召開籌備會將毒餌分發運</p>		
--	---	---	--	--

	<p>5. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。</p> <p>6. 加強公廁維護管理</p> <p>7. 環境衛生宣導</p>	<p>送各里辦公處，由里鄰長、里幹事挨戶配達，滅鼠週內派員督導考核。</p> <p>(3) 毒餌分送本區轄內各住戶配合統一施放。</p> <p>(1) 配合環保局推動垃圾分類，資源及廚餘回收活動宣導。</p> <p>(2) 宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後交環保局環保車處理。</p> <p>督促輔導檢查小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。</p> <p>編成聯合執行小組執行工作：</p>		
--	---	--	--	--

	<p>8. 管制廢棄物 流向</p>	<p>(1) 要求住戶(商店公司行號)維護自家四週兩公尺以內環境之清潔，責成各里執行小組切實勸導取締。</p> <p>(2) 空地廢棄物清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。</p> <p>(3) 調查髒亂死角並維護已清除之地點。</p> <p>(4) 協調空地業主圍籬。</p> <p>(1) 協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通。</p> <p>(2) 要求各里密切配合。</p> <p>對於區內權管之公廁，每週督導檢查。</p> <p>利用各種集會及辦理文化講座宣導：</p>		
--	------------------------	---	--	--

<p>(十五) 醫療 防疫保健</p>	<p>1. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導</p> <p>2. 登革熱防治暨宣導</p>	<p>(1)餐飲業者應裝設油煙污染防制設備，維護鄰近住家環境衛生。</p> <p>(2)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減少空氣污染。</p> <p>(3)於各種集會及辦理文化講座時加強宣導；使用滿三年以上之機車，每年應於行照發照月份前一月至次月共三個月間，實施排氣定期檢驗乙次，逾期未定檢，將處新台幣 2000 元罰款，並禁止換發行照。</p> <p>本所招標辦理之住家屋後溝清濬消毒等各項工作所產生之廢棄物，依法委託公民營廢棄</p>		
-------------------------	---	--	--	--

	<p>3. 有效預防流感感染</p>	<p>物清除處理機構清除處理，或向清潔隊申請代運，並管制該廢棄物之流向。</p> <p>(1) 協助醫療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>(3) 利用行政系統、里民大會協助推行食品安全等各項衛生教育工作。</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) 宣導各里成立里滅蚊志工隊。</p> <p>(3) 規劃辦理里鄰長</p>		
--	--------------------	--	--	--

	<p>4. 結核病防治 宣導</p> <p>5. 愛滋病防治 宣導</p> <p>6. 社區健康營 造</p> <p>7. 社區長期照 顧服務</p> <p>8. 老人免費裝 假牙服務</p>	<p>登革熱研習會及社區 民眾登革熱衛教宣導。</p> <p>(4) 請各轄區里幹事 查報轄區內破損空屋 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) 根本處理轄區內 積水地下室、破損空屋 髒亂空地、廢輪胎廠、 回收場、陽性水溝、大 型隱藏性孳生源。</p> <p>(1) 於流感大流行時， 執行轄區臨時集中收 治隔離場所防治措施。</p> <p>(2) 利用各種集會宣</p>		
--	--	--	--	--

	<p>9. 辦理「自殺防治守門人訓練」</p> <p>10. 高風險通報</p>	<p>導流感防治措施。</p> <p>(3) 辦理流感種子教師與防疫志工之組隊培訓。</p> <p>(4) 協助宣導市民接種流感疫苗。</p> <p>(1) 配合公所活動或鄰里長集會，宣導結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2) 協助經濟弱勢者 X 光巡檢活動。</p> <p>(1) 提供預防感染愛滋病的方法等衛教資訊。</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>協助推動社區健康營造。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(十六)民防組訓</p>	<p>11. 戒毒成功專線宣導</p> <p>1. 加強民防團隊員編組管理</p> <p>2. 民防團隊常年訓練</p> <p>3. 執行上級交辦之民防演習</p> <p>4. 空襲災民收容救濟</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) 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，內容包括假牙申請方式、補助年齡及對象、假牙補助類別及補助經費。</p> <p>(2) 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」之老人社會福利政策。</p>		
<p>(十七)動員應變業務</p>	<p>5. 人力、物力調查及徵購洽借。</p> <p>充實年度各項動員整備工作，</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</p>		

<p>(十八) 災害防救</p>	<p>以強化全國民防理念。</p> <p>1. 防災宣導</p> <p>2. 辦理災害防救措施</p>	<p>轄區里數 80%以上。</p> <p>(2) 利用行政系統、里民大會協助推動安心專線：</p> <p>「0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>協助宣導 24 小時不打烊免付費戒毒成功專線「0800-770-885 請請你、幫幫我」。</p> <p>(1) 依據內政部國防部函頒「民防團隊編訓服勤實施規定」辦理。</p> <p>(2) 本區民防團、分團經常檢討。</p> <p>依上級規定辦理。</p> <p>遵照上級所頒演習計畫</p>		
------------------	---	---	--	--

		<p>及 規定辦理。</p> <p>設立「空襲災害收容救濟站及分站」。</p> <p>調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。</p> <p>(1)依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。</p>		
<p>(十九)文化資產保存及維護</p>	<p>加強區內文化資產保存及維護</p>	<p>(2)辦理動員之協調、訓練與演習工作。</p>		
<p>(二十)兵役編練</p>	<p>1. 兵要調查</p> <p>2. 國民兵役籍管理</p>	<p>(1)依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震)宣導。</p> <p>(2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。</p> <p>(3)利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用</p>		

<p>(廿一) 替代役</p>	<p>替代役備役役男役籍管理</p>	<p>電安全等防災宣導。</p> <p>(4)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。</p> <p>(1)依據「高雄市地區災害防救計畫」及災害防救法相關規定辦理。</p> <p>(2)配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p>		
<p>(廿二) 徵兵處理</p>	<p>1. 役男兵籍調查</p>	<p>(3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報</p>		

	<p>2. 役男徵兵檢查</p> <p>3. 役男抽籤</p> <p>4. 役男徵集</p>	<p>「災害應變中心」。</p> <p>(4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p> <p>(1) 古蹟提報。歷史建築提報。</p> <p>(2) 協助維護文化資產依據軍方需求，收集最新各種資料及實地調查正確獲得資料，提供軍方需求資料。</p> <p>依兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法：國民兵依其原有身分列管、辦理國民兵身分證明書申請、換（補）發及異動，除、禁役等作業。</p> <p>國民兵以鄰、里完成編組，戰時及非常事</p>		
--	--	--	--	--

	<p>5. 役男服替代役申請</p>	<p>變時，依令接受勤務編組及召集服勤。</p> <p>依替代役備役役男管理工作</p> <p>業規定辦理：辦理退（停）役編組、異動、轉免、回、除禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。</p> <p>(1)每年 1 至 4 月前辦理兵籍調查。</p> <p>(2)建立役男電腦資料檔並列印及齡名冊。</p> <p>(3)執行申報登記及註記存檔。</p> <p>兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無</p>		
--	--------------------	---	--	--

	<p>6. 預(士)官 徵訓</p> <p>7. 免役禁役緩 徵</p>	<p>緩徵原因，填發徵兵 檢查通知書個別通知 役男依指定日期、地 點前往接受徵兵檢查， 在學之大專役男，待 其畢業前3個月辦理 徵兵檢查；並配合兵 役局徵兵檢查實施計 劃彈性處理。</p> <p>經徵兵檢查，判定常備 役體位者(或替代役 體位者)列入參加軍 種兵科及徵集順序抽 籤，並編造抽籤名冊 及徵兵處理籤號名冊。</p> <p>依照市府配賦梯次名額 造送應徵名冊，填發 徵集令，整理兵籍資 料造送交接名冊派員 護送引導入營。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>8. 常備役體位 因家庭因素及替代役體位服補充兵役</p> <p>9. 役男出境</p>	<p>(1)依據役男申請服替代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役體位者，並符合專長、一般資格或特殊條件及限制條件者，得申請之。</p> <p>(2)由役男或其代理人於內政部公告申請期間，檢具有關證明文件，向戶籍所在地區公所提出。</p> <p>(3)經受理後，依規定陳報市府兵役處或內政部役政署核處。</p> <p>(4)申請人數在核定員額內時，逕予核定；逾核定員額時，以抽籤決定之。</p> <p>(5)配合年度役男徵兵檢</p>		
--	---	--	--	--

	<p>10. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。</p>	<p>查同時辦理。</p> <p>(1)經徵兵檢查判定為常備役體位考選預(士)官甄試合格錄取者兵籍資料整理登記並依據國防部需要，由其製發入營通知書，寄達錄取考生，通知自行報到入營。</p> <p>(2)整建兵籍資料及繕造交接名冊送達施訓單位。</p>		
	<p>11. 替代役役男提前退役</p>	<p>依兵役法規定，凡判定免役體位者核發免役證明，判刑5年或實際執行合計滿3年以上核定禁役，高中以上學校在校學生或犯有期徒刑以上之罪在追訴中或執行中者核</p>		

<p>(廿三) 兵役 勤務</p>	<p>12. 其他</p>	<p>定緩徵。</p>		
	<p>1. 軍人及其家屬</p>	<p>(1)凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附戶籍謄本有關證件。</p> <p>(2)調查審核。</p> <p>(3)造送補充兵處理名冊。</p> <p>(4)經核准者，徵集為補充兵役。</p>		
	<p>2. 家屬生活扶助</p> <p>3. 列報家屬各項補助</p>	<p>(1)依役男出境處理辦法規定：役男申請出境符合規定，經由市府(區公所)或內政部入出國及移民署核准出境並按照申請核定期限屆滿回國接受應服兵役。</p> <p>(2)歸化我國國籍者及回國僑民(生)役男兵調、體檢、抽籤、徵集、異</p>		

	<p>4. 留守業務</p> <p>5. 兵員徵召輸送</p> <p>6. 兵役宣傳</p> <p>7. 便民服務</p>	<p>動管理。</p> <p>(3)大陸來台役男身調、體檢、徵集及異動管理</p> <p>(1)依兵役法第 18 條第 4 款「家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任」及常備兵補充兵服役規則第 15 條之認定標準辦理。</p> <p>(2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸總司令部審核，並核定退伍生效日期。</p> <p>(1)依替代役役男提前退役辦法第 2 條規定情形辦理。</p> <p>(2)符合條件者，向區公所提出申請，經市府複審並陳報內政部核</p>		
--	---	---	--	--

<p>(廿四) 兵役管理</p>	<p>8. 協助並照顧義務役軍人還鄉返家</p>	<p>定。</p> <p>(1) 平時掌握異動管理。</p> <p>(2) 兵籍資料整理齊全。</p> <p>(3) 事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。</p>		
	<p>9. 其他</p>	<p>(4) 依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p>		
	<p>1. 後備軍人異動管理</p>	<p>現役軍人家屬異動連繫及維護權益並管理。</p> <p>(1) 役男入營後 15 日內，調查家屬家況並初審不能維持生活扶助等級。</p> <p>(2) 繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，委託郵局匯款至家屬帳戶。</p> <p>(1) 年分三節，均於節前</p>		

	<p>2. 後備軍人退伍歸鄉報到</p> <p>3. 後備軍人資料清查</p>	<p>派員按戶實施複查，並辦理等級異動或註銷。訪問中發現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。</p> <p>(2)家屬生育喪葬補助，隨時受理 24 小時送現到家。</p> <p>(1)現役軍人因公陣傷亡之慰問及喪葬補助，並辦理異動管理。</p> <p>(2)遺族登冊整理及異動，維護權益。</p> <p>護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。</p> <p>深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。</p> <p>(1)協助徵屬應辦兵役事</p>		
--	---	---	--	--

	<p>項。</p> <p>(2)里民電告或獲悉徵屬患急性疾病，家無照顧者，協助送醫治療。</p> <p>(1)繕造義務役還鄉資料及報到名冊。</p> <p>(2)配合輔導會安置傷殘及退役軍人與傷殘重建工作。</p> <p>4. 後備軍人各種召集</p> <p>5. 後備軍人緩召</p> <p>6. 後備軍人轉免役體檢</p>	<p>依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p> <p>(1)後備軍人遷(出)入於接獲通報 15 日內移資或催資列管並注意時效管制，對異動案件未結案件，主動追查以免造成延緩結案，務使異動事故減少至最低限度。</p>		
--	---	--	--	--

	<p>7. 後備軍人就業輔導及職訓</p> <p>8. 其他</p>	<p>(2)自 87 年 10 月起後備軍人異動管理以電腦資訊管理，本市及台北市、台灣省各縣市均已為電腦化資訊管理，處理迅速，簡化減輕作業。</p> <p>(1)異動列除管統計務求數字正確無誤。退伍報到注意資料校正、戶籍遷入報到著重並加強後備軍人家庭狀況調查，以期人資一致，以利召集業務。</p>		
<p>(廿五) 公職人員選舉</p>	<p>辦理投開票所 工作人員訓</p>	<p>(2)離營應報到之後備軍人已逾規定時期仍未報到者，其管制、查詢</p>		
<p>(廿六) 原住民生活輔導</p>	<p>儲講習 改善原住民生活，輔導原</p>	<p>催辦，依管理規則辦理。</p> <p>(1)依照年度清查計畫，</p>		

<p>(廿七)其他</p>	<p>居民就業。</p> <p>1. 促進民眾與政府觀念一致以利市政建設推展</p>	<p>查對梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。</p> <p>(2)注意行方不明失蹤後備軍人之追查處理，消除重管、誤管、脫管等事故。配合戶籍冊資料兵役戶政合併清查補蓋役別章戳，核對兵籍資料錯誤更正登記造冊，分報市府兵役處及後備司令部。</p> <p>(3)造報清查結果統計。</p> <p>(1)由本市後備司令部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。</p> <p>(2)點召教召等不到人員之清查追查未到點召</p>	<p>市預算</p>	
---------------	--	---	------------	--

<p>二、社會業務 (一) 社會福利</p>	<p>2. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害等高風險家庭之查報與防治宣導</p> <p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</p>	<p>或教召等人員之查尋處理。</p> <p>依規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至4月30日止申請隨時受理申請。</p> <p>隨時受理後備軍人就業職訓登記，並協助後備軍人查詢列印各項就業資料。</p> <p>(1) 加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。</p> <p>(2) 配合動員需要，平常嚴密掌握後備軍人管額、有籍、有人不可漏管錯誤為原則。</p> <p>(3) 依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業</p>		
----------------------------	--	--	--	--

	<p>務事項。</p> <p>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。</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，提升族別註記率。</p> <p>(1)定期督導里幹事辦理</p>	<p>務事項。</p> <p>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。</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，提升族別註記率。</p> <p>(1)定期督導里幹事辦理</p>		
	<p>2. 辦理老人及身心障礙者乘車、船、捷運優惠記名卡。</p> <p>3. 辦理老人全民健保自付額減免</p> <p>4. 辦理老人營養餐食服務</p>	<p>務事項。</p> <p>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>(1)配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。</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，提升族別註記率。</p> <p>(1)定期督導里幹事辦理</p>		

	<p>5. 加強推展老人社區化照顧服務</p> <p>6. 經營管理維護老人活動場所</p>	<p>家戶訪問工作及主管不定時訪視里長工作，加強民意反映、落實為民服務。</p> <p>(2)強化為民服務工作，即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。</p> <p>(3)追蹤解決里民大會決議案。</p> <p>(4)一切以爭取民眾對政府的向心力為依歸。</p> <p>召開集會時，將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。並於平時瞭解轄內高風險家庭之現況，以做預防性之通報防範。</p> <p>(1)依據戶政事務所列印</p>		
--	--	---	--	--

	<p>7. 辦理模範老人及敬老楷模表揚</p> <p>8. 辦理中低收入老人特別照顧津貼</p> <p>9. 辦理低收入戶子女免費收托</p> <p>10. 受理孤苦無依老人及孤兒申請安養</p>	<p>65 歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。</p> <p>(2) 結合機關學校、各里辦 公處或社會機構、團體運用社會資源，辦理敬老聯歡會或園遊會活動。</p> <p>(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(4) 配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。</p> <p>受理年滿 65 歲以上老人及持有身心障礙手冊市民辦理乘車、船、捷運優惠記名卡(敬老卡</p>		
--	--	---	--	--

		博愛卡及陪伴卡)。		
	11. 確保身心障礙者福利	辦理設籍本市老人參加全 民健保自付額補助及核退（每年7月和11月）事宜。		
	12. 辦理身心障礙者創業貸款	(1)結合福利機構或社會公益團體辦理65歲以上老人營養餐食服務。 (2)申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍高雄市65歲以上中		
	13. 身心障礙者異動管理	低收入獨居或行動不便老人送餐到家或定點用餐服務。		
	14. 辦理低收入戶子女乘車、船優惠記名	(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (2)協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中		

	<p>卡。</p> <p>15. 核發單親家庭子女生活補助證明書</p> <p>16. 辦理特殊境遇家庭扶助</p> <p>17. 辦理國民年金事宜</p> <p>18. 原住民購</p>	<p>心。</p> <p>(1) 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心、老人亭。</p> <p>(2) 活化老人活動場所，辦理各項老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。</p> <p>(3) 加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。</p> <p>(4) 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。</p> <p>配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。</p> <p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二) 社會救助</p>	<p>屋及整修住宅補助</p> <p>19. 原住民綜合發展基金業務</p> <p>1. 低收入戶家庭生活補助及春節慰問金之發放</p>	<p>凡列冊有案低收入戶，子女 12 歲以下送各托兒所，由市政府補助收托費用。</p> <p>凡年滿 65 歲以上列冊低收入戶之孤苦無依老人及年滿 15 歲以下孤兒，報請仁愛之家收容頤養，或送請育幼院扶養。</p> <p>辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊發放及通知後續鑑定等相關工作，俾身心障礙者享有身心障礙者相關法規所規定之福利。</p> <p>凡身心障礙者受過技藝訓練，有一技之長欲創業而無資金者，可向勞工局申請辦理貸</p>		
-----------------	--	--	--	--

		<p>款，經核定，最高額每名可貸 50 萬元正。</p> <p>身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙手冊。</p>		
	2. 民眾急難救助	<p>低收入戶戶內高中以上學生辦理乘車、船優惠卡(仁愛卡)。</p> <p>對符合單親家庭子女生活補助者，核發證明書。</p>		
	3. 「馬上關懷」急難救助	<p>(1)受理特殊境遇家庭子女生活補助及緊急生活扶助之申請審核。</p> <p>(2)受理特殊境遇家庭緊急生活扶助及特殊境遇家庭身分證明之申</p>		

		請審核。		
		(3)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。		
	4. 中低收入戶 子女生活補助	依據國民年金法辦理被 保險人所得未達一定 標準者，資格審查核 定等事項。		
	5. 低收入戶核 定及照顧	受理相關補助事宜。		
	6. 低收入戶異 動管理			
	7. 低收入戶證 明書、中低 收入戶老人 及身心障礙 者證明書核 發。	(1)第一類低收入戶，每 口每月 11,890 元。 (2)第二類低收入戶每戶 每月 5,900 元。 (3)第三類低收入戶每年 三節(春節、端午節、		

	<p>8. 中低收入戶老人異動管理</p> <p>9. 中低收入老人生活津貼發放</p> <p>10. 經濟弱勢市民醫療補助</p> <p>11. 各界慈善樂捐款物之協辦</p> <p>12. 身心障礙</p>	<p>中秋節)每節每戶2,000元。</p> <p>(4)一、二、三、四低收入戶春節慰問金單口者2000元，有眷者3000元。</p> <p>(5)第二、三、四類低收入戶高中以上學生每月發給就學生活補助5,900元。</p> <p>(6)未滿15歲子女或15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學，每月發給子女生活補助2,600元。</p> <p>(1)設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。</p> <p>(2)設籍本市並受僱於外縣(市)之雇主，缺乏車資前往就職，或</p>		
--	---	--	--	--

	<p>者聯誼活動 之協辦</p> <p>13. 中低收入 戶子女生活 補助</p> <p>14. 低收入戶 老人公費養 護</p> <p>15. 低收入戶 健康保險</p> <p>16. 經濟弱勢 市民重傷病 住院看護費 補助</p>	<p>外縣（市）居民流落 本市，缺乏車資返鄉 者，依本市急難救助 辦法辦理救助。</p> <p>依馬上關懷急難救助實 施計劃辦理：</p> <p>(1)負擔家庭主要生計責 任者死亡、失蹤或罹 患重病、失業或因其 他原因無法工作，致 家庭生活陷入困境。</p> <p>(2)其他因遭逢變故，致 家庭生活陷於困境。</p> <p>未滿 18 歲，子女二口以 上者，每人每月補助 新臺幣 2,000 元；單 口者每月補助新臺幣 2,300 元。</p> <p>受理低收入戶申請，經 調查、核定後，依核</p>		
--	---	---	--	--

(三) 災害助救	17. 單親家庭子女生活教育補助	<p>定類別列冊照顧。</p> <p>低收入戶遷出入死亡異動通報連繫。</p> <p>列冊有案之低收入戶、中低收入戶老人及身心障礙者依據申請由區公所核發證明。</p>		
	18. 辦理身心障礙者生活補助費發放	<p>中低收入戶老人遷出入死亡異動通報聯繫。</p>		
	19. 父母未就業家庭育兒津貼	<p>設籍本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月底發給中低收入老人生活津貼。</p>		
	1. 災民救助	<p>設籍本市滿 6 個月以上經濟弱勢，參加全民</p>		
	2. 災害防救災整備工	<p>健保，自就醫日起 3 個月內自行負擔醫療</p>		

<p>(四) 社會運動</p>	<p>作</p> <p>1. 各種慶典活動協助推動</p> <p>2. 辦理好人好事代表模範父母親及各種代表之選拔</p>	<p>費用超過 5 萬元且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。</p> <p>各界人民慈善團體捐贈物品之配合辦理並通知轉發。</p> <p>協助市府及有關單位配合辦理。</p> <p>受理申請後，經調查、核定後列冊補助。</p> <p>低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。</p> <p>列冊低收入戶市民，會</p>	<p>市預算</p>	
-----------------	---	--	------------	--

<p>(五)全民運動</p>	<p>3. 重陽節致贈壽星禮金之活動</p> <p>4. 敬老活動工作之推行</p>	<p>知健保局辦理投保，可免醫療部份負擔。</p> <p>設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫生診斷需專人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助，生活補助至 18 歲，教育補助以未滿 25 歲就讀大學為限。</p> <p>設籍本市領有身心障礙手冊其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。</p> <p>區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資</p>		
----------------	--	---	--	--

<p>(六) 社區發展</p>	<p>配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p> <p>1. 推展社區公共設施建設</p>	<p>料，經社會局核定補助，由區公所函復民眾核定結果。</p> <p>受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。</p> <p>(1) 防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。</p> <p>(2) 適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。</p> <p>各里辦公處於國家各種慶典紀念節日，鼓勵</p>		
-----------------	--	---	--	--

	<p>2. 推展社區生產福利建設</p> <p>3. 推展社區精神倫理建設</p>	<p>民眾及各公司行號、學校、機關、工廠及各住戶懸掛國旗或張燈結彩。</p> <p>(1)各里辦公處及各機關、學校、社團推荐好人好事、模範父親、多元形象媽媽、優秀青年、孝親家庭、模範老人、敬老楷模。</p> <p>(2)各種模範代表，經區級初審後報請市級評審表揚。</p> <p>(1)由戶政事務所提供65歲以上老人名冊交本所彙整辦理發放禮金作業後，發放名冊送社會局核銷。</p> <p>(2)採郵局轉帳方式或由</p>		
--	---	--	--	--

<p>(七) 婦女社會參與</p>	<p>4. 加強推行本區社區發展工作</p> <p>6. 社區健康營造</p> <p>7. 社區長期照顧服務</p> <p>推動區內婦女權益、增進性別平等、促進婦女參與社區公共事務。</p>	<p>各里幹事負責轉贈各老人禮金，以表示敬老慰問。</p> <p>(1) 戶政事務所提供本區65歲以上老人造冊統計交本所彙整，以便辦理敬老重陽活動。</p> <p>(2) 配合高雄市政府舉辦老人金婚、鑽石婚、白金婚等婚頌典禮活動，並為具有資格老人夫婦報名參加。</p> <p>(3) 配合長青中心辦理長青運動會。</p> <p>(1) 適時舉辦區內運動會，並選拔優秀運動員參加全市及「全國性」比賽等。</p> <p>(2) 配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。</p>	<p>市預算</p>	
-------------------	---	---	------------	--

<p>(八) 社區總體營造</p>	<p>推動本區綠美化公共休閒空間</p>	<p>(3) 配合社區需要、提倡慢跑、慢速壘球、桌球等運動。</p> <p>(1) 輔導社區興建（設置）活動中心。</p> <p>(2) 社會環境衛生及垃圾之改善與處理。</p> <p>(3) 社區道路、水溝之維修。</p> <p>(4) 停車設施之整理與添設。</p>		
<p>(九) 其他</p> <p>三、經建業務</p> <p>(一) 庶務</p> <p>(財產、廳舍) 管理</p>	<p>加強老人福利服務。</p>	<p>(5) 社區綠化與美化。</p> <p>(1) 輔導社區生產建設基金之運用與管理，並定期(每年1次)查核存款情形。</p> <p>(2) 社會福利之推動。</p> <p>(3) 社區托兒所之設置。</p> <p>(4) 其他。</p>		

	<p>3. 財產經營</p> <p>4. 財產養護</p> <p>5. 財產減損</p> <p>6. 車輛管理使</p>	<p>長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</p> <p>(1)積極鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領導人才。</p> <p>(2)積極鼓勵婦女參與社區活動，並營造本區特色。</p> <p>(3)協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護、落實性別主流化之推動等工作。</p> <p>(4)協助推動高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組之決議事項。</p> <p>(5)協助其他有關婦女社會參與之事項。</p> <p>(1)結合各相關局處、轄區派出所、清潔隊等</p>		
--	--	---	--	--

	<p>用</p> <p>7. 車輛保養及修理</p> <p>8. 職工管理</p> <p>9. 辦公廳舍管理</p>	<p>單位及全體里幹事，組成清除取締小組，實施佔用物、廢棄物清除及野狗、遊民處置等工作。</p> <p>(2)配合養護大隊推動社區予以美綠化及維護環境整潔工作。</p> <p>(3)加強管理各活動中心，以符合社區居民利益。</p> <p>設置社區關懷站，提供區內老人福利服務。</p> <p>(1)財產增減、移動登帳報告登記。</p> <p>(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。</p> <p>(3)「市有財產管理系</p>		
--	--	---	--	--

		<p>統」線上作業。</p> <p>(1)財產撥入接收捐送及購置之處理。</p> <p>(2)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。</p> <p>(3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。</p> <p>(4)採購驗收完畢後，採購單位將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位查核確認後為財產產籍之登記。</p>		
	10. 宿舍管理	<p>(1)房地產等不動產權登記。</p> <p>(2)辦理一般產權責任簽證。</p>		
	11. 區內各項建設	<p>(3)房地產租借事項。</p>		
	12. 物品採購	<p>(4)一般財產租借事項。</p> <p>(5)租借爭執處理。</p> <p>(1)財產損毀及遺失之調</p>		

		<p>查理賠事項。</p> <p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(3)消防設備及飲水設備安全檢測。</p> <p>(4)財產稅費及防護保險之處理。</p>		
	13. 驗收保管	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。		
	14. 登記與報廢	(2)辦理財產變賣標售事項。 <p>(3)財產各項報表編報。</p>		
(二)財產管理	15. 工程招標	(1)車輛購置、贈與、移撥及報廢。 <p>(2)車輛登記檢驗領照納稅事宜。</p> <p>(3)車輛之保險事項。</p>		
(三)出納管理	16. 財產變賣之辦理	(4)車輛之調派。 <p>(5)油料與材料、工具報銷。</p>		
	依照財產管理辦法規定辦	(6)車輛耗油量月報表之		

<p>(四)度政業務</p>	<p>理。 依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標。</p>	<p>編造。 (7)車輛肇事之處理。 (1)車輛檢修報告及經費報銷。 (2)未合保養及修理事項之處理。</p>		
<p>(五) 稅務工作</p>	<p>推行公制度 量衡制度</p>	<p>(1) 依工友管理規定。 (2) 依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。</p>		
<p>(五)協助整頓攤販</p>	<p>協辦稅務事宜 協助整頓攤販</p>	<p>(1)單位及人員清潔檢查工作。 (2)辦公處所佈置及調整建議。 (3)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (4)辦公廳內外環境之美化。 (5)辦公廳搬遷、計劃、</p>		
<p>(六)基層建</p>		<p>進度、合約簽訂。</p>		

<p>設小型工程</p>	<p>1. 賡續執行基層建設小型工程</p>	<p>(1) 宿舍居住人調離之處理。</p> <p>(2) 宿舍災害之處理。</p> <p>(3) 宿舍增修建之申請與報銷。</p> <p>(4) 宿舍申請登記、保證書簽訂。</p> <p>基層建設各項工程會檢工作。</p> <p>(1) 編製年度物品購置概算。</p> <p>(2) 成蔓採購之物品核定。</p> <p>(3) 辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(4) 事務機械器具之保管養護。</p> <p>(5) 運動器材之保管養護。</p> <p>(1) 物品驗收後之處理。</p> <p>(2) 非消耗性物品之借用登帳。</p>		
--------------	------------------------	--	--	--

<p>(七)工廠調查及校正</p> <p>(八)路燈、行道樹、鄰里公園人行道紅磚等之查報</p>	<p>2.6 公尺以下巷、弄、路面暨成道路及排水溝維護工作之查報及協調。</p> <p>3. 管制基層建設小型工程發包工作，使工作按進度進行。</p> <p>辦理工廠營運調查及校正</p>	<p>(1)報廢物品之處理。</p> <p>(2)物品收支月報。</p> <p>(3)物品收支登帳。</p> <p>(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。</p> <p>(2)開標結果之簽報。</p> <p>(3)簽訂合約。</p> <p>(1)財產變賣擬議。</p> <p>(2)變更結果之簽報。</p> <p>每半年填報半年報表，每年填寫年報表送財政局備查。</p> <p>現金(支票)出納保管，經常與各課室密切聯繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。</p> <p>(1)配合辦理度量衡授權事項。</p> <p>(2)配合本市度量衡檢定</p>		
--	--	---	--	--

<p>協調、建議</p>	<p>1. 有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件轉報。</p> <p>2. 路燈之維修轉報</p>	<p>所辦理轄區內度量衡器檢查事項。</p> <p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p> <p>(2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。</p> <p>(1)受理攤販申請販營業許可證，經初核書面資料、種類、數量後，轉報經發局市場管理處覈實核發許可證。</p>		
<p>(九)美化綠化工作</p>	<p>3. 行道樹、鄰里公園人行道紅磚。</p> <p>區內公園及綠地建議綠化之案件轉報</p>	<p>(2)配合各區轄內分駐所、派出所整頓攤販，以維市容觀瞻。</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>(十)推行消費者保護暨</p>				

<p>商品標示法</p>		<p>(2)配合編配之工程費，擬定工程計畫及進度表，呈報市府核定後，依照計畫執行。</p>		
<p>(十一)水利業務</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範</p>	<p>(3)參照民政局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，自行審核或視實際需要送請工務局審核。</p>		
<p>四、農觀業務</p>	<p>水利行政之處理及水利事業之興辦</p>	<p>(4)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工驗收等工作。</p>		
<p>(一)農林漁牧業務</p>	<p>回饋金業務</p> <p>1. 開具確無農</p>	<p>(5)辦理情形成果，依式呈報上級核備。</p> <p>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>(二) 珍貴樹木提報及保護事項</p>	<p>舍證明</p> <p>2. 輔導稻田轉作休耕.</p>	<p>(1) 擬定工程進度表，呈報上級核備。</p> <p>(2) 遵照規定程序辦理。</p> <p>於每年六月配合經發局辦理轄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。</p>		
<p>(三) 林業業務</p>	<p>1. 負責珍貴樹木提報</p> <p>2. 宗教團體及轄區內其他珍貴樹木之保護事項</p> <p>1. 全民造林計畫</p>	<p>依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>各街、路、弄、巷路燈損壞於接獲報告時，隨時連絡養護工程處維修人員前往修護。</p> <p>依據各里提報轄內各路</p>	<p>行政院原住民族委員會</p>	

<p>(四) 山坡地超利用查報</p>	<p>2. 超限利用處理計畫</p>	<p>街之行道樹、鄰里公園人行道紅磚等損壞時，連絡養護工程處前往維修。</p> <p>(1) 凡供民眾休息之公園之綠地，視其需要隨時建請養護工程處加以綠化，以美化市容觀瞻。</p>		
	<p>3. 原住民保留地集水區保護林帶禁伐補償計畫</p>	<p>(2) 鼓勵民眾，利用屋頂或空地多種植花木，以美化環境。</p>		
	<p>4. 山林守護計畫負責協助</p>	<p>(3) 協助養工處辦理市民種植所需花木之申請。</p>		
	<p>市政府會同 勘查超限利 用地</p>	<p>(1) 依據商品標示法辦理。</p> <p>(2) 宣導及輔導廠商商品正確標示。</p> <p>(3) 定期實施商品標示抽查。</p>		

<p>(五) 原住民保留地業務</p>	<p>1. 原住民保留地土地設定</p> <p>2. 原住民保留地土地所有權移轉</p> <p>3. 補辦增劃編原住民保留地計畫</p>	<p>1. 中小排水管理、新建、修建及計畫提報</p> <p>2. 道路側溝新建、修建及計畫提報</p> <p>3. 高雄市政府委託事項辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項</p> <p>受理區民申請，檢證移交耕地所屬公所勘查，符合後由本所核發證明書。</p> <p>依據「稻米生產及稻田轉作後續計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。</p>		
<p>(六) 觀光行政</p>	<p>4. 非原住民申</p>	<p>依高雄市珍貴樹木保護自治條例規定，對由本市市民或機關團體</p>		

<p>請相關事項</p> <p>1. 公、民營企業或非原住民申請承租開發礦業、土石、觀光遊憩及農產品集貨場倉儲設施之興建等承租</p>	<p>備齊樹木基本資料及相關文件提出申請案經初審後送主管機關審核。</p> <p>對於珍貴樹木之所有人或占有人提出之申請，轉請市府工務局或經發局提供養護技術援助。</p> <p>依據「全民造林運動實施計畫」受理申請，經檢測審查後造冊呈報市府原住民事務委員會核發獎勵金。</p>	<p>行政院原住民族委員會</p> <p>7,600</p>	
<p>(七) 旅行社及旅館業務</p> <p>(八) 遊樂區及其他觀光產業輔導</p>	<p>2. 綜合觀光業務推行及景點維護輔導本區民宿業務</p> <p>依據「超限利用地處理計畫」受理申請，經檢測審查後造冊呈報市府原住民事務委員會核發獎勵金依據「森林保育計畫」受理申請，</p>		

<p>業務</p> <p>參、廳舍興建 與充實設備</p> <p>肆、基層建設 小型工程</p>	<p>3. 輔導觀光產業</p> <p>1. 廳舍修繕維護</p> <p>2. 充實本所資訊設備</p> <p>1. 天然災害搶修。</p>	<p>經檢測審查後造冊呈報市府原住民事務委員會核發獎勵金。</p> <p>依據行政院原住民族委員會「莫拉克颱風災區原住民保留地山林守護計畫」執行例行項目，協助本區原住民保留地調查、公有地造林、超限利用地及非法使用調查等維護工作。</p> <p>依據水土保持局列管清冊，查報林業用地超限利用地案件，並經查報後提送相關資料呈市府辦理。</p> <p>依原住民保留地開發管理</p>		
--	--	--	--	--

	<p>2. 部落聚會所之興（修）建、養護及充實內部設備。</p> <p>3. 部落聯外道路、橋樑（含吊橋）及簡易自來水設施之維修養護。</p> <p>4. 部落巷道、排水溝、路燈、水電與其他攸關民生小型工程之興設及改善。</p>	<p>辦法第 7 條及第 8 條，由本所核定造冊送地政事務所審查登記。</p> <p>依原住民保留地開發管理辦法第 17 條由本所審查後陳報市政府核定。</p> <p>輔導原住民取得民國 77 年 2 月 1 日以前使用其祖先遺留且繼續使用迄今之公有地，將符合申請條件造冊呈報市政府。</p> <p>受理非原住民換約或續租、繼承及贈與案件，由本所審查後陳報市政府核定。</p> <p>依原住民保留地開發管理辦法第 24 條受理，經本</p>		
--	--	--	--	--

		<p>區</p> <p>土地權利審查委員會審</p> <p>查</p> <p>通過後，層報行政院原</p> <p>住</p> <p>民族委員會核定。</p> <p>(1)各景點僱工維護及綠</p> <p>美化撫育勞動。</p> <p>(2)荖濃溪魚類資源臨時</p> <p>人員查報及生態保育</p> <p>業務。</p> <p>(3)觀光活動宣傳行銷等</p> <p>相關業務。</p> <p>(4)輔導民宿合法登記。</p> <p>(5)辦理民宿行銷與管理</p> <p>研習。</p>		
--	--	---	--	--

		<p>(1)辦理原住民手工藝研習。</p> <p>(2)印製重建原住民手工藝成果等資料。</p> <p>充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。</p> <p>汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升本所網路品質及資通安全。</p> <p>(1)依據行政院原住民族委員會補助原住民族地區基本設施維持費作業要點辦理。</p> <p>(2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工驗收等工作。</p> <p>(3)辦理情形成果，依式函報上級核備。</p>		
--	--	---	--	--

--	--	--	--	--