

高雄市阿蓮區公所 115年度施政計畫

高雄市阿蓮區公所編印
中華民國114年7月

高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫

高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫提要	1
高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫與預算配合對照表	2
高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫	3
壹、一般行政	3
一、秘書業務	3
二、人事業務	10
三、政風業務	13
四、主計業務	17
貳、區公所業務	20
一、民政業務	20
二、社政業務	47
三、經建業務	58
參、廳舍興建與充實設備	63
廳舍修建	63
肆、基層建設	63
小型工程修建	63

高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫提要

本計畫係配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，施政目標要點如下：

- 一、持續推動辦公室自動化，簡化文書作業流程，以提高行政效率，實施櫃台化作業，以「顧客為尊」提升為民服務品質，並促進行政革新。
- 二、強化基層組織，發揮地方自治功能；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛；發展全自治服務，以提高區政建設之績效。
- 三、依規定辦理徵兵程序，落實後備軍人及替代役各類管理業務，並積極辦理各項勤務業務，以維護服役人員及家屬權益。
- 四、加強推動社會福利、社會救助、災害防救、社會運動及社區發展，扶助區內弱勢尋求社會資源，發揮社區總體營造功能，營造祥和社會環境。
- 五、利用里鄰基層集會或講習，宣導推廣節能減碳；並請民眾多利用高雄市政府24小時服務專線「1999—高雄萬事通」，提供市政建言。
- 六、加強執行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 七、配合市府執行農業政策，推廣地方產業及展售農特產品，推動整合行銷，促進農村活化再生，提升農村整體發展。
- 八、配合市府淨零政策，依據高雄市淨零城市發展自治條例，於各項施政作為納入淨零永續概念，推動低碳轉型行動，朝淨零目標邁進。

高雄市阿蓮區公所

115年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源	金額（單位：千元）	備考
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	1. 市府自籌 2. 中央補助	9,093 900	
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農業業務	1. 市府自籌 2. 一般捐獻 3. 中央補助 4. 收支對列	20,644 2,000 4,488 145	
參、基層建設	小型工程修建	市府自籌	6,358	
肆、人事費	一般行政人事費	市府自籌	41,514	
合 計			85,142	

高雄市阿蓮區公所115年度施政計畫				
計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額（千元）	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 （一）文書印信、檔案管理	1. 加強文書管理 2. 加強檔案管理	切實依照有關法令規定，辦理公文收發、繕校工作。 （1）依據「檔案法」加強檔案管理業務。 （2）公文集中檔案室，並加強管理分類登錄對照，全部檔案逐件清理，逾保存年限舊檔案依照規定辦理銷毀。	市府自籌 50,607 中央補助 900	
（二）庶務管理（財產、廳舍管理）	3. 印信典守 1. 財產登記	設置登記本控管。 （1）財產增減、移動登帳報告登記。 （2）財產增減月報、半年報、報廢表之編擬年統計表並定期（不定期）盤點清查。		

		(3)「市有財產管理資訊系統」線上作業。		
	2. 財產增置	(1)財產撥入接收送及購置之處理。 (2)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (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。		
	3. 財產經營	(1)房地產等不動產權登記。 (2)辦理一般產權責任簽證。 (3)房地產租借事項。 (4)一般財產租借事項。 (5)租借爭執處理。		
	4. 財產養護	(1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。 (2)財產保護及修繕		

		事項。 (3)消防設備及飲水設備安全檢測。 (4)財產稅費及防護保險之處理。		
	5. 財產減損	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產變賣標售事項。 (3)財產各項報表編報。		
	6. 財產管理	(1)依規定辦理物品採購，並切實辦理登記領（借）用手續。 (2)清查超過使用年限動產，經查後辦理移撥或標售。 (3)持續辦理各項行政事務與充實各項行政設施及汰舊更新機具，俾利推展業務。 (4)配合環保政策及節約能源政策，加強維護保養設備之安全與美觀。 (5)定期或不定期辦理財產、物品及		

		典藏文物等盤點查核。 (6)遵照節約能源政策，切實核發油料。 (7)加強車輛保養修護，注意行車安全。 (8)經常保持辦公處及四周圍環境之清潔，庭院加強美化及綠化。		
	7. 職工管理	(1)依據事務管理手冊「工友管理要點」規定辦理。 (2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦理。		
	8. 採購業務	辦理工程、財物、勞務發包及小額採購、身心障礙、綠色環保採購。		
(三)研考業務	1. 強化施政計畫作業落實施政績效	研擬年度施政計畫。		

	2. 擬定研究發展計畫，提高工作效率 3. 加強行政革新方案，做好為民服務工作，促進區政革新績效	協助各課室提出研究發展計畫，以助益區政革新。 (1) 加強實施與人民權益有關業務櫃台化作業，提高服務效率。 (2) 簡化各項申請作業流程及其書表，以資便民。 (3) 加強為民服務各項設施及舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。 (4) 推動定期或不定期為民服務工作之平時考核。 (5) 規畫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流程，以達到便民目的。 (6) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。		
--	--	---	--	--

	4. 強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理及檢查文書管理作業	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓或延誤。 (2)管制人民申請案件依照處理期限辦理，以落實績效。 (3)推動公文線上簽核作業，達成公文處理全程電子化。 (4)加強檢查收發、繕校、監印及檔案管理作業情形，改正其缺失。		
	5. 管制業務，確實執行	(1)管制追蹤上級交辦及重要業務事項之執行。 (2)加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。		
	6. 推動辦公室自動作業（資訊業務）	(1)推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。 (2)加強資訊安全。 (3)公所網頁維護管理。		

		(4)區政宣導、動態報導。		
(四)出納業務	確實執行公款收支與帳務管理	依法辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。		
(五)稅務工作	協辦稅務事宜	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)所得稅協助收件。		
(六)其它	1. 加強辦理新聞聯繫與公共關係工作 2. 法制業務	(1)利用各種集會，闡揚區政，使民眾了解施政情形，達到宣導政令之目的。 (2)對內聯繫、對外宣傳，加強推動公共關係工作，發揮團隊精神。 (1)加強本所員工法紀觀念，充實法律常識，提昇服務品質。 (2)廣為宣導國家賠償制度及法令，建立人民正確的		

二、人事業務 (一)組織編制 (二)工作簡化分層負責 (三)貫徹考用配合 (四)辦理任免遷調銓審	配合組織修編，依最新員額編制調配人力，健全組織功能。 推行工作簡化貫徹分層負責提高行政效率 遇缺申請分發考試及格人員 對任免遷調人員呈報銓審及動態	國家賠償觀念。 依據核定組織編制調配人力以提昇機關整體工作績效。 繼續加強推行工作簡化，提高效率，縮短作業流程，力行分層負責觀念，提升為民服務績效。 貫徹考試用人政策，職務出缺，申請分發考試及格人員，或依法進用具任用資格者。 確實依公務人員任用等相關法規辦理人員任免遷調作業，並於規定期限內辦理送審、動態登記，以維護當事人權益。	市府自籌	
---	---	---	-------------	--

(五)嚴密考核獎懲提升服務士氣	加強平時考核，督促主管考核監督責任	加強各單位主管平時考核監督責任，切實力行行政革新。		
(六)辦理參與暨建議制度	落實參與暨建議制度。	鼓勵公務人員勇於建言，參與機關決策管理，塑造積極創新環境。		
(七)加強訓練進修	加強公務人員訓練進修講習，以提升服務品質	加強辦理公務人員訓練進修，鼓勵員工終身學習。		
(八)待遇福利	配合中央改善公教人員待遇福利	積極爭取公務人員之各項福利，運用多元方式宣導各項公務福利服務措施，積極推廣公務福利e化平台。		
(九)退休撫卹	切實辦理退休及撫卹案件及加強照護退休人員	依照法令執行屆齡、命令及自願退休案件及辦理按月發放月退休金，促進人事新陳代謝及維護個人權益，切實照護退休人		

		員之生活。		
(十)資料管理	推動人事相關資訊系統作業	公務人員任免、考績等各種人事資料隨時更新，力求正確以維護同仁權益。		
(十一)公保業務	加強檢討公務人員保險業務之改進並有效防止浪費	研提規劃各種保險有關應興革及建議事項。		
(十二)員工身心健康	加強關懷員工身心健康措施	(1)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施，運用多元方式宣導及辦理相關研習。 (2)鼓勵公務人員參加健康檢查並予經費補助，加強個人健康自主管理觀念。		
(十三)進用身心障礙人員	貫徹足額進用身心障礙人員政策	依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身心障礙人員。		

三、政風業務 (一)政風工作預防及政風查處	端正政風，防制貪瀆不法，樹立廉能政風	(1)依照「政風機構人員設置管理條例」第4條規定掌理事項辦理。 (2)依照「機關廉政工作年度計畫作業要點」規定研訂年度工作計畫。 (3)依照「廉政會報設置要點」規定設置「廉政會報小組」，定期召開廉政會報，執行本所政風預防貪瀆工作。 (4)依照「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」處理檢舉不法。 (5)依照機關特性，訂定一般性及特殊性業務防弊措施，並貫徹執行，防制貪瀆不法事件發生。 (6)不定期抽(查)驗發包工程及採購案件，防止貪瀆舞弊情事發生。 (7)區長、上級交查，區民反映及媒體	市府自籌	
-------------------------------------	---------------------------	---	-------------	--

		報導，有關本所員工涉及貪瀆不法事項之查處。 (8)發掘本所員工涉及貪瀆不法，除追究其行政責任外，涉及刑事部分，移送「法務部廉政署」偵辦。		
(二)安全維護	加強機關安全維護	(1)依照「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」規定，辦理本所安全維護工作。 (2)依照「政風機構協助辦理公職人員選舉選務安全維護工作執行要點」規定，防範選票外流，確保選舉安全。依照「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」，秉承首長指示協助處理機關陳情請願，預防群眾突發危害機關、		

		人員安全安定情事。 (3)依照機關實際工作需要，定期召開安全維護會報。 (4)盤點機關重點維護事項，會同業管單位或專業機構實施安全狀況檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。 (5)遇突發重大危害、破壞、爆炸、災害、陳情請願事件，除依規定處理外，並通報警方及有關單位協助處理。 (6)落實地區安全防護工作狀況通報，避免事故發生或減少損害。 (7)協助機關推動資訊使用管理稽核，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。		
--	--	---	--	--

(三)公務機 密維護	加強公務 機密維護	(1)依照「政風機構 維護公務機密作 業要點」規定， 策劃、推動、執 行及洩密之發掘、 查處，以確保公 務機密安全。 (2)盤點機關重點維 護事項，會同業 管單位或專業機 構實施公務機密 檢查，強化內控 稽核檢查作為， 並擬定相關防護 措施。 (3)有效管制機密公 文傳遞、寄發及 保管，防止公務 機密外洩。 (4)依規定監毀本所 機密公文。 (5)發生洩密條件， 除追究其行政責 任外，涉及刑事 責任移送法辦。 利用各種集會宣 導公務人員保密 責任義務，充實 員工保密常識。		
(四)法令宣	加強員工	(1)轉發上級分送書		

導 四、主計業務 (一)歲計	法治教育 1. 單位預算之籌編 2. 單位預算分配及執行 3. 追加(減)預算及動	籍、資料，供員工研閱。 (2)年度辦理政風法令專題講習，以落實法治教育。 依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。 預算完成法定發布或核定保留程序後，依各機關單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。 依各機關單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於	市府自籌	
----------------------------------	---	--	-------------	--

	支預備金之辦理。	中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者，得報請市府核准辦理；如有合於預算法第七十條各款情事且經檢討年度預算相關經費確無法容納，得申請動支第二預備金；另依高雄市政府動支災害準備金作業要點規定，及時辦理動支災害準備金作業。		
(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能。	(1)經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合，如有落後，促請業務單位注意檢討改進。 (2)採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。 (3)健全財務秩序，加強財務內控，除嚴格審核各項收支憑證外，不定期實施現金、		

		票據與證券查核等。 (4)依據簿籍按月編製會計月報;上半年編製半年結算報告，按年編製年度會計報告。 (5)各項支付案件依法審核，除採購卡給付項目外，儘速隨到隨辦，完成支付手續。		
(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。	(1)辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。 (2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。 (3)編製區政統計總報告。 (4)辦理公務統計報表內部稽核。 (5)配合及協調辦理各項統計調查工作。 (6)非專辦(協辦)統計調查人員之遴選與聯繫。		

(三)里鄰長福利及講習	2. 舉行里幹事工作會報 1. 辦理里長福利互助事項及里鄰長喪葬補助暨遺族慰問金之核發 2. 辦理鄰長工作協助費之核發 3. 辦理鄰長講習 4. 鄰長參訪各項建設活動	視需要每月召開里幹事工作會報，由民政課長主持，提示工作事項，著重工作檢討、疑難問題解決。 里長有傷病住院醫療及殘廢或死亡，即依規定轉報給予互助補助，另遇里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助暨遺族慰問金。 每位鄰長每月發給工作協助費。 擬具鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令推行。 (1)擬具鄰長文康聯誼活動計畫及參加注意事項。 (2)依照計畫由各里辦公處配合執行。		
--------------------	--	---	--	--

(四)里民大會、基層建設座談會	各里視實際需要召開里民大會或基層建設座談會	(1)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。 (2)印發開會通知單，公告提案事項，挨戶通知里民出席。 (3)督促里辦公處編印開會資料。 (4)編印政令宣導資料。 (5)函請機關、學校、團體派員列席。 (6)區長、各業務課主管列席。 (7)會後紀錄簿之整理與建議案之陳報並列入追蹤管制。 (8)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。		
(五)守望相助	1.發揚倫理道德，促進敦親睦鄰，培養互助互愛美德，	(1)組成區推行守望相助規劃小組。 (2)各里視當地治安實際需要建立巡守員，輪流巡守，隨時與警察單位密切聯繫，維護		

(六)環境衛生	防止犯罪，以建立安祥和諧的社會	居民安全。		
	2. 春安期間加強民間巡守工作，自衛、自保	配合「春安」演習期間，發動社區守望相助協會加強巡邏隊，協助維護社會安全，加強居民連繫。		
	1. 辦理家鼠防除毒餌成效	(1)依據高雄市家鼠防除工作執行計畫，全面展開滅鼠工作，加強宣導及將滅鼠毒餌分發各家戶。 (2)利用各式集會宣傳家鼠防治三不政策，並宣導「做好環境整頓為主，投以滅鼠餌劑為輔」的概念。		
	2. 辦理清疏溝渠工作	配合雨季之來臨發動家戶清疏水溝。		

	3. 推行消除髒亂，維護環境整潔	(1)定期召開整頓環境、美化市容暨登革熱防治工作推行會報。 (2)組成里級聯合執行小組執行工作。 ①要求住戶(商店、公司、行號)維護自家四週4公尺以內環境清潔，責成各里執行小組確實勸導取締。 ②空地廢棄物清運後，責成地主圍籬以防傾倒廢棄物。 (3)調查髒亂死角並維護已清除之地點。		
	4. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查	(1)協助清潔隊對轄區內垃圾清運及水溝清疏。 (2)要求各里密切配合。		

	報工作			
	5. 加強空地圍籬，維護環境整潔	調查空地，建卡列管，協調地主圍籬管理，維護環境整潔。		
	6. 環境衛生宣導	利用各種集會及講座宣導： (1) 餐飲業者應裝設空氣污染防制設備，維護鄰近住家環境衛生。 (2) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動暨以功代金，減少空氣污染。 (3) 於各種集會及講座時加強宣導；使用滿五年以上之機車，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1次。		
	7. 資源回收宣導	加強垃圾分類、廚餘回收宣導。		
	8. 加強宣	由里幹事加強宣導各		

(七)改善風俗	導住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作	里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。		
	9. 推動環境教育工作	積極推動辦理本所員工參與環境教育課程活動。		
	10. 加強淨零碳排宣導	以永續發展為理念，實現淨零排放目標，加強宣導淨零綠生活並推動政府各項綠能政策。		
	1. 統一拜拜	(1)執行祭典拜拜節約不赴宴，不宴客，公務員先倡導力行。 (2)宣導天公生、清明節及中元節配合集中焚化紙錢。		
	2. 婚喪喜慶節約	(1)發動民俗實踐會，勸導實踐節約。 (2)勸導市民參加集團婚禮，力求節約，不鋪張。		

	3.端正禮俗宣導	(1)利用各種集會（里民大會、鄰長會議）時宣導。 (2)宣導週加強各機關學校配合宣導。		
(八)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧	(1)受理轄區內各機關轉介、里長協同申請及民眾自行申請調解事項。 (2)利用里民大會、鄰長會議廣為宣傳調解功能。 (3)強化獨任調解及機動性調解功能，提昇調解績效。 (4)辦理調解委員會觀摩研習。		
(九)宗教業務	1.辦理寺廟、教會(堂)登記之申請 2.加強寺廟、教會管理與輔導	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。 (1)輔導健全組織。 (2)掌握動態，出席各項會議。 (3)加強溝通互動，		

		協助解決各項疑難問題。		
	3. 建立神壇資料	加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。		
	4. 鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動	輔導節約祭典費用，興辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世，教化社會、造福人群之精神。		
	5. 宣導建立環保友善寺廟	(1)減香、減爐、減炮宣導，一爐一炷香，以功德代金紙。 (2)宣導宗教活動友善環境實施要點，提醒於活動進行中遵守相關法令規定。		
(十)祭祀公業申報案件之處理	祭祀公業之清查	(1)輔導祭祀公業土地派下員提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明。 (3)輔導祭祀公業登		

(十一)地政業務	1. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益 2. 調解耕地租佃	記為祭祀公業法人。 (1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關法令規定辦理耕地三七五租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。 (2)依耕地三七五租約清理要點及相關法令規定清理耕地三七五租約，遇有租約資料與實情不符部分，依有關規定辦理。 (3)對於訂有三七五租約者，隨時與地政事務所聯繫依異動情形（例如：終止租約、徵收、重劃、重測、分割、合併）釐正租約登記簿冊。 (1)依耕地三七五減租條例、高雄市		
-----------------	---	--	--	--

	爭議， 疏減訟 源	政府及各區公所 耕地租佃委員會 設置要點、高雄 市各級耕地租佃 委員會調解調處 須知等相關法令 規定辦理耕地租 佃爭議調解。 (2)審查租佃爭議調 解申請案之資格 與附繳證件，並 於調解前先實地 勘查土地使用現 況。 (3)調解會議決議內 容應具體明確， 會議紀錄（含筆 錄）應報市府備 查。 (4)經調解成立案件 函報市府耕地租 佃委員會發給證 明書，調解不成 立案件移請市府 耕地租佃委員會 調處。 (5)如遇天災時，召 開耕地租佃委員 會，勘查歉收情 形，並議定減租 辦理，陳報市府。	
--	--------------------------	--	--

	3. 配合非都市土地管制之查報 4. 協助代為管理地政局經管之市有耕地 5. 協助推行平均地權政策 6. 辦理農地重劃	(1)隨時巡查轄區內非都市土地之使用，對違反非都市土地使用管制案件，予以查報。 (2)依衛星變異點之通報，對違反非都市土地使用管制案件，予以系統回報。 (1)公有耕地租賃契約之續訂、變更、終止，協助辦理民眾就近申請續(換)約等業務。 (2)隨時巡查區內代為管理之市有耕地，對於違法占用之案件，予以回報。 配合宣導公告土地現值相關事宜。 配合市府辦理農地重劃，成立本區農地重		
--	---	--	--	--

(十二)國民教育	協進會事宜 配合推行義務教育，普及國民教育	劃協進會，協助有關農地重劃之協調、推動、宣傳等事項。 (1)適時調查及訪視轄區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料磁片按教育局提供之學區劃分，列送入學通知單。 (2)定期召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例暨施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。 (3)協助轉知身心障礙學童申請鑑定安置入特殊教育班，接受特殊教育服務；若證明將到期，協助速至區公所更換。 (4)配合各校輔導休學或中輟學生，繼續完成9年國民教育。		
-----------------	-------------------------------------	---	--	--

(十三)民防組訓	1. 加強民防團隊編組管理 2. 民防團隊常年訓練 3. 執行上級交辦之民防演習 4. 空襲災民收容救濟 5. 人力、物力調查及徵購洽借	(5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。 (1)依照內政部國防部函頒民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討，依上級規定辦理。 依照上級規定辦理。 遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。 於本所3樓設立「空襲災害收容救濟站」。 調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。		
-----------------	---	---	--	--

(十四)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	(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、法律服務、協助解決生活上所遭遇困境等，使其獲得實質照顧。 (2)積極鼓勵原住民青年參加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。 (3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。 (4)輔導原住民加入全民健康保險，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。	
(十五)災害防救	1. 防災宣導	(1)依轄區特性舉行防火防災（防颱、防震）宣導；各里防災卡資料隨時予以更新。 (2)印製相關防火宣導資料、標語實	

		施鄰里宣導。 (3)利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (4)輔導里民自行購置維護滅火器等消防器材。		
	2. 辦理災害防救措施	(1)配合「市級災害應變中心之成立」，於本所成立「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。 (2)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
(十六)役政業務	1. 徵兵處理	(1)役男兵籍調查。 (2)役男徵兵檢查。 (3)役男抽籤。 (4)役男徵集。 (5)免禁役緩徵。 (6)家庭因素及替代		

		役體位服補充兵役。 (7)家庭、宗教因素替代役申請。 (8)專長、研發及一般資格替代役申請。 (9)替代役徵集。		
	2. 兵役勤務	(1)役男及其家屬權益維護。 (2)列級家屬生活扶助。 (3)列級家屬各項補助。 (4)列級家屬健保、醫療補助。 (5)兵員徵召輸送。 (6)便民服務。		
	3. 兵役管理	(1)後備軍人及替代役備役役男異動管理。 (2)後備軍人資料清查。 (3)後備軍人及替代役備役役男各種召集。 (4)後備軍人年度緩召。 (5)後備軍人逐次儘		

		後召集。 (6)後備軍人轉免役。 (7)後備軍人及替代役備役役男就業輔導及職訓。 (8)替代役備役役男役籍資料管理。 (9)替代役備役役男退(停)役、異動、轉免回除禁役等作業。 (10)平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
(十七)醫療防疫保健	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治暨宣導	(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。 (2)鼓勵里民按時接種各項疫苗。 (1)定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。 (2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。 (3)規劃辦理里鄰長		

		登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。 (4)各里幹事查報轄區內破損空屋並函報各權管單位。 (5)每里成立「里登革熱防治小組」，於防登革熱日動員志工巡查環境，參與里民衛教宣導。 (6)協調各權責機關妥適處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。 (7)落實雨後48小時進行七大列管點複查及登革熱防治工作。		
	3. 有效預防流感傳染	(1)於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。 (2)利用各項集會協		

		助宣導里民接種 流感疫苗及流感 防治措施。		
	4. 預防食 品中毒 5要及 認識食 品風險	(1)協助宣導預防食 品中毒5原則： 要洗手、要清潔、 要生熟食分開、 要澈底加熱、要 低溫保存。 (2)協助宣導民眾均 衡攝取各類新鮮 食物，減少因攝 取大量單一食物 而提高特定汙染 物質之風險。		
	5. 高齡及 失智友 善、長 者整合 性功能 評估宣 導	(1)協助衛生所和衛 生單位結合社區 組織團體營造高 齡及失智友善社 區。 (2)配合衛生所和衛 生單位辦理高齡 及失智友善、長 者整合性功能評 估等議題識能宣 導。 (3)協助衛生所和衛 生單位推動高齡 健康促進人員實		

		務工作培訓。		
	6. 高風險通報	依據自殺防治法，落實社區自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。		
	7. 成癮防治宣導	(1)針對社區網絡內里長與里幹事辦理菸、酒、毒品及網路成癮防制宣導課程，以增進防治知能，建立社區藥物濫用防制網絡，提升預防成效。 (2)協助宣導24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885。 (3)配合毒品防制局推行以下事項： ①宣導「反毒、拒毒新運動」及協助里辦公處設置毒品防制關懷站，提供社區民眾毒品防制關懷、諮詢、宣導及轉介服務，成為第一線防毒守		

		門員，並協助邀請里長結合社區活動辦理反毒宣導活動，共同推動毒防工作。 ②薦派公所同仁、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升毒品防制知能，強化毒品防制宣導成效。 ③協助招募毒品防制志工，推廣社區、企業、宗教、商圈、校園、多元族群一同打造「人人都是反毒志工」的防毒概念。 ④協助宣導「藥癮者戒癮治療、藥癮者生育保健支持服務等醫療費用補助，洽詢電話24小時免付費毒防諮詢專線0800770885」。 (4)於跑馬燈或LED看板播放「『拒絕毒品 無毒有	
--	--	--	--

		我』，24小時免費毒防諮詢專線0800-770-885，高雄市政府毒品防制局關心您。」	
	8. 精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練	針對社區網絡內里長、里幹事辦理緊急精神醫療處置教育訓練，以提升人員對精神疾病辨識、緊急危機處理相關法規和技巧之知能。	
	9. 檳榔危害防制、菸害防制及五癌篩檢宣導	(1) 於跑馬燈或LED看板協助播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」及「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌及肺癌五項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」、「免付費	

		戒菸專線 0800-636363」及「室內公共場所、室內三人以上工作場所及大眾運輸工具內全面禁止吸菸，違者將罰鍰 2 千 至 1 萬元」。 (2)協助衛生單位辦理社區到點設站癌症篩檢工作。		
	10. 協助弱勢個案就醫補助宣導	(1)協助弱勢個案就醫補助宣導。 (2)協助開立弱勢認定標準證明文件。		
	11. 自殺防治守門人訓練	(1)每年主動聯繫衛生單位媒合講師，針對所轄里長與里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人訓練課程，落實守門人功能，里長與里幹事分計各達轄區里數 100%。 (2)利用行政資源及		

		各項集會協助 宣導衛生福利 部24小時免付 費安心專線 「1925」。		
	12. 社區 長期照 顧服務	(1)協助發掘及通 報社區有長期 照顧需求個 案。 (2)結合社區資源 宣導長期照顧 服務。 (3)協助盤點轄區 內的社區閒置 空間，轉型設 置長照服務使 用。		
	13. 兒童事 故傷害 防制宣 導	於跑馬燈或LED看板 播放「兒童安全不可 少，防跌墜、防燒燙 傷、遵守嬰兒安全睡 眠5守則及正確使用 汽車安全座椅」。		
	14. 食品廣 告誇大 不實、 宣稱醫 療效能	(1)於跑馬燈或LED 看板播放「食品 廣告誇大不實或 宣傳療效，請拒 信拒買，保障消		

	宣 導	費權益及食品安全。」 (2)配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告識能宣導。		
(十八)婦女社會參與之促進	鼓勵婦女積極參與公共事務	成立本區婦女社會參與促進小組，並研定及協助年度各項活動推動，以培育社區婦女領導人才，建立性別平等及多元文化融合的社會。		
(十九)社教文化暨家庭教育	1. 配合各項文化講座及宣導推動終身學習，提升市民文化水準	(1)配合宣導鼓勵民眾參與終身教育學習課程，以及社會教育、家庭教育等社教文化活動。 (2)加強配合宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。 (3)協助宣導庄頭藝穗節歌仔戲、戲劇、音樂會及偶戲演出活動，鼓勵里民能就近在最熟悉的廟埕廣		

		場或社區活動中心欣賞藝術表演，充實里民藝術與人文領域學習的深度。 (4)鼓勵及協助新住民參加成人基本教育班，協助新住民適應在地新生活。 (5)利用各種集會活動，適時宣導新住民文化風俗，協助里民接納了解不同文化並培養尊重多元文化之涵養，營造友善環境。		
	2. 人口政策宣導	加強推行人口政策方案之執行，以貫徹人口政策目標，促進經濟發展，增進社會福祉。		
(二十)文化資產相關事宜	推動文化資產保存	(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。 (2)協助古蹟、歷史建築提報。 (3)文化資產突發事		

		件緊急通報。		
(二十一)公職人員選舉	配合高雄 市選舉委員會辦理 第5屆市長、市議員暨里長等選舉相關選務工作。	依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。		
二、社政業務			市府自籌	
(一)社會運動	辦理各項 慶典紀念 節日活動 及各社團 活動之聯 繫與協助。	各里辦公處於慶典紀念日，促請轄內公司行號、學校、機關、工廠及住戶懸掛國旗。	中央補助	
(二)全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。 2. 依國民體育法第4條	配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。 (1)專人辦理國民體育業務。 (2)配合體育署及本		

	之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」	市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。	
(三)社會救助	1. 低收入戶生活扶助及春節慰問金之發放。 2. 辦理低收入戶健康保險。 3. 低收入戶子女搭乘車、船補助。	(1)受理申請並經調查、核定後，依核定類別列冊予以扶助並協助其自立。 (2)按期核對生活補助費及慰問金清冊，由社會局撥款。 低收入戶經核定後，由本所辦理第五類加保手續。(優惠健保免費)。 受理本區列冊低收入戶內25歲以下高中(職)以上日間部及夜間部在學學生(就	

		讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職（進修）班、學分班、遠距教學者，不予補助）辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	
	4. 中低收入及低收入戶失能老人養護服務補助	中低收入及低收入戶65歲以上老人或年滿55歲原住民，且失能程度達中度以上，有住宿式機構服務需求者，協助其向社會局申請養護服務補助。	
	5. 辦理低收入戶子女生活補助及就學生活補助。	(1) 未滿15歲子女或15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者，按月補助子女生活補助。 (2) 未滿25歲子女就讀高中（職）以上在學學生，按月補助就學生活補助。	
	6. 辦理中低收入戶申請。	(1) 未滿18歲兒童及少年全民健保應自付保險費全額補助。 (2) 18歲以上民眾全	

		民健保應自付保險費補助50%。 (3)就讀國內高中(職)以上就學學雜費減免60%。		
	7. 尋求社會資源挹注。	結合愛心慈善團體辦理低收入戶暨弱勢民眾物資與關懷金之發放及美髮義剪活動。		
	8. 醫療補助	(1)經濟弱勢市民傷病醫療補助。 (2)經濟弱勢市民重病住院看護費用補助。 (3)發展遲緩兒童早期療育費用補助。		
	9. 急難救助	為救助因遭受急難事由經濟陷困之民眾。依本市急難救助辦法及衛生福利部強化社會安全網－急難紓困實施方案辦理之。		
	10. 災害救助	(1)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。		

(四)社會福利	1. 老人福利	(2)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。 (3)整備充實災害收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。 (1)辦理中低收入老人生活津貼補助。 (2)辦理中低收入老人特別照顧津貼。 (3)辦理重陽節敬老聯歡活動及禮金之發放。 (4)辦理社會福利優惠票卡申請與發卡服務及二次製卡現辦現領服務。 (5)辦理低收入戶及中低收入失能老人養護服務補助，協助通報及轉介失能老人至長照中心。 (6)協助推動社區關懷據點成立及運作。		
----------------	----------------	---	--	--

		(7)結合社區與衛生單位辦理關懷老人健檢服務活動。 (8)結合愛心慈善團體辦理關懷中低收入老人物資與關懷金發放及義剪活動。 (9)加強對轄區內獨居老人電話問安、到宅訪視及視個別身、心需求積極為其尋求社會資源協助。 (10)社區長期照顧業務 ①協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 ②結合社區資源宣導長期照顧服務。 ③協助盤點轄區內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。 (11)老人免費裝假牙服務結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
--	--	---	--	--

	2. 身心障礙者福利	(1)辦理身心障礙者生活補助。 (2)協助身心障礙者辦理身心障礙證明及管理。 (3)辦理身心障礙者特別照顧津貼。 (4)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 (5)辦理身心障礙者生活輔助器具補助。		
	3. 弱勢單親及特殊家庭福利	(1)辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助申請審核及核定。 (2)辦理特殊境遇家庭子女生活津貼、子女教育補助身份認證之申請、審核及核定。特殊境遇家庭緊急生活扶助之申請及初審，函送社會局複審並核定補助。 (3)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇		

		之家庭扶助之申請審核及核定。		
	4. 兒童少年福利	(1)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。 (2)受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審、核定補助。 (3)受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。		
	5. 辦理育有未滿二歲及二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼、五歲至入國民小學前幼兒就學補助	(1)育有未滿二歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，社會局再次進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。 (2)經審符合資格者，若為第1胎子女每月補助		

		5,000元，第2胎補助6000元，第3胎以上補助7000元。 (3) 育有二歲以上至未滿五歲及入國民小學前幼兒之家庭，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分疑義由區公所協助教育局比對。經審符合資格者，若為第1胎子女每月補助5,000元，第2胎補助6000元，第3胎以上補助7000元。		
	6. 國民年金	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準認定資格，辦理申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性		

		宣導活動等事項。		
	7. 全民健保	(1)第五類福保(低收入戶)之健保轉入及轉出作業。 (2)第六類(保險對象為無職業且無可依附的眷屬之地區人口及榮民、榮眷)之加保、轉出、停保、補中斷的加、退保及轉帳、分期付款作業、補發繳款單及辦理退保費等。		
	8. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於辦理經濟扶助案件審核或執行社會救助等業務時，應主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童及少年保護或脆弱家庭指標者應立即通報社會局。		
(五)社區發展	1. 推展社區生產福利建	(1)監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理，並		

	設	定期(每年1次) 查核存款情形。 (2)輔導社區推展民俗技藝訓練。 (3)輔導社區社會福利之推動。		
	2. 推展社區精神倫理建設	(1)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (2)輔導社區推展長壽俱樂部活動。 (3)輔導社區綠化及美化。 (4)輔導社區推展健康運動活動。 (5)輔導社區推展關懷據點以提供老人福利服務。 (6)鼓勵社區辦理身、心理健康抒壓講座及身、心理健康篩檢。		
	3. 輔導社區發展協會會務	(1)輔導籌備成立社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。		

三、經建業務 (一)土木	1. 6 公 尺 以 下 道 路、橋 樑 及 其 附 屬 設 施 之 改 善 及 維 護。	依據新制定高雄市市 區道路自治條例及 102年6月7日「區公 所與各局處業務待釐 清事項會議記錄」6 公尺以下道路及其附 屬設施由區公所負責 養護及改善。(路燈 及交通號誌除外) 至於橋梁另依據高市 府海 洋 推 字 第 11032102700 號 函 臨 時動議案由三：車行 橋路面寬度(含人行 道)六公尺以下者， 除橋結構體(未含管 涵及箱涵)及行車照 明仍由工務局(道工 處)負責維管外，其 餘全橋由區公所負責 維管及改善。	市府自籌	
(二)水利	1. 中小排 淤泥清 除 2. 農水路 管理維 護。 3. 排水渠 道損害	本區中小排低漥地等 淤泥清疏(受託業 務)。 維護農地重劃區內農 水路(受託業務)。 (1)6公尺以下道路排 水溝新設、改建及		

	整修。	維護。 (2)6公尺以上道路側溝維護(受託業務) (3)中小排水(一般排水)維護管理、新建、修建及計畫提報(受託業務)。		
(三)都市計畫	都市計畫使用分區證明核發。	依都發局核發系統核發本市各區使用分區證明。		
(四)交通標誌及反射鏡等	提報警告標誌及號誌燈	提報增設及維護標誌、反射鏡及號誌燈等警告標誌。		
(五)路燈裝設之查報	有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件之轉報。	依據各里所提之建議案件實地勘查，專案報請公園處編列預算辦理。		
(六)綠美化工作	鼓勵本區全面美化、綠化市容。	(1)本區都市計畫區外公園綠地維護管理工作。 (2)本區公有土地等之綠化工作。		

(七)大樓管理組織報備	加強大樓管理維護，提昇生活環境品質。	依據公寓大樓管理條例及其施行細則等相關法令協助辦理管理組織成立變更登記等相關事宜。		
(八)工廠校正及營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。	於每年6月1日至7月10日協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(九)其它	協辦商品標示抽查	配合本府執行本市商品標示抽查。		
(十)農業	1. 辦理「綠色環境給付計畫」 2. 推動植物保護及農藥管理 3. 農情報	辦理農民種植進口替代、外銷主力、重點發展等具競爭力轉（契）作作物及生產環境維護等獎勵金發放作業。 配合病蟲害預測員傳遞病蟲害發生警報，轉達農戶辦理共同防治減少農作物損失，並輔導農民使用合法藥品。 督促田間調查員建立		

	告 4. 稻作面積查報 5. 農地利用管理 6. 農機證照核發管理業務 7. 推廣地方產業文化 8. 農業天然災害救助	正確農情資訊、糧食作物查報、農地利用情形等經濟資源查報。 加強優質稻米生產及稻作面積查報。 依據農業用地作農業使用認定及核發證明辦法及申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法，核發相關農地使用證明。 農機使用證核（換）發及農機號碼牌核發管理。 積極配合市府農業局辦理大崗山龍眼蜂蜜文化節活動，推廣地方產業及展售農特產品。 辦理農業災害及農田災情查報；受災戶申報、勘查、造冊、核發救助金。		
--	---	--	--	--

(十一)林業	1. 山坡地保育利用管理	山坡地保育利用管理及巡查作業，違規山坡地使用查報及制止作業。		
	2. 推廣獎勵造林計畫	依據林務局植樹造林計畫輔導民眾依土地類別參加平地造林或山坡地植樹造林。		
	3. 生態保育。	辦理野生動物保育及特定紀念樹木保護，維護生物多樣性，與自然生態平衡。		
	4. 林業天然災害救助	辦理林業災害查報；受災戶申報、勘查、造冊、核發救助金。		
(十二)漁業	1. 養殖漁業輔導及管理	辦理陸上養殖魚塭登記證核發及管理。		
	2. 養殖漁業生產調查	漁業放養量申報、每月漁獲產量調查。		
	3. 漁業天然災害救助	辦理漁業災害查報；受災戶申報、勘查、造冊、核發救助金。		
(十三)畜牧	1. 畜牧生	畜牧場管理、輔導、		

業 參、廳舍興建與充實設備廳舍修建 肆、基層建設小型工程修建巷道路面、水溝整理	產輔導及管理 2. 畜牧業天然災害救助 區公所廳舍空間改造 1. 施設六公尺以下巷道各種路面	登記，防範畜牧業污染，促進畜牧事業發展；畜禽動態調查，掌握家畜、禽產業經濟資源。 辦理畜牧業災害查報；受災戶申報、勘查、造冊、核發救助金。 改善內部空間，美化環境及外圍空間改造。 (1)參照民政局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作。 (2)工程概算之單價，係參考公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原料物價格變動情形、施工現場地形及施工難易度予以調整。 (3)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招	市府自籌 6,358	
--	--	---	-----------------------	--

		標、訂約、監工、驗收等工作。		
	2. 整修建小型排水溝。	工程概算之單價，係參考公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原料物價格變動情形、施工現場地形及施工難易度予以調整。		