

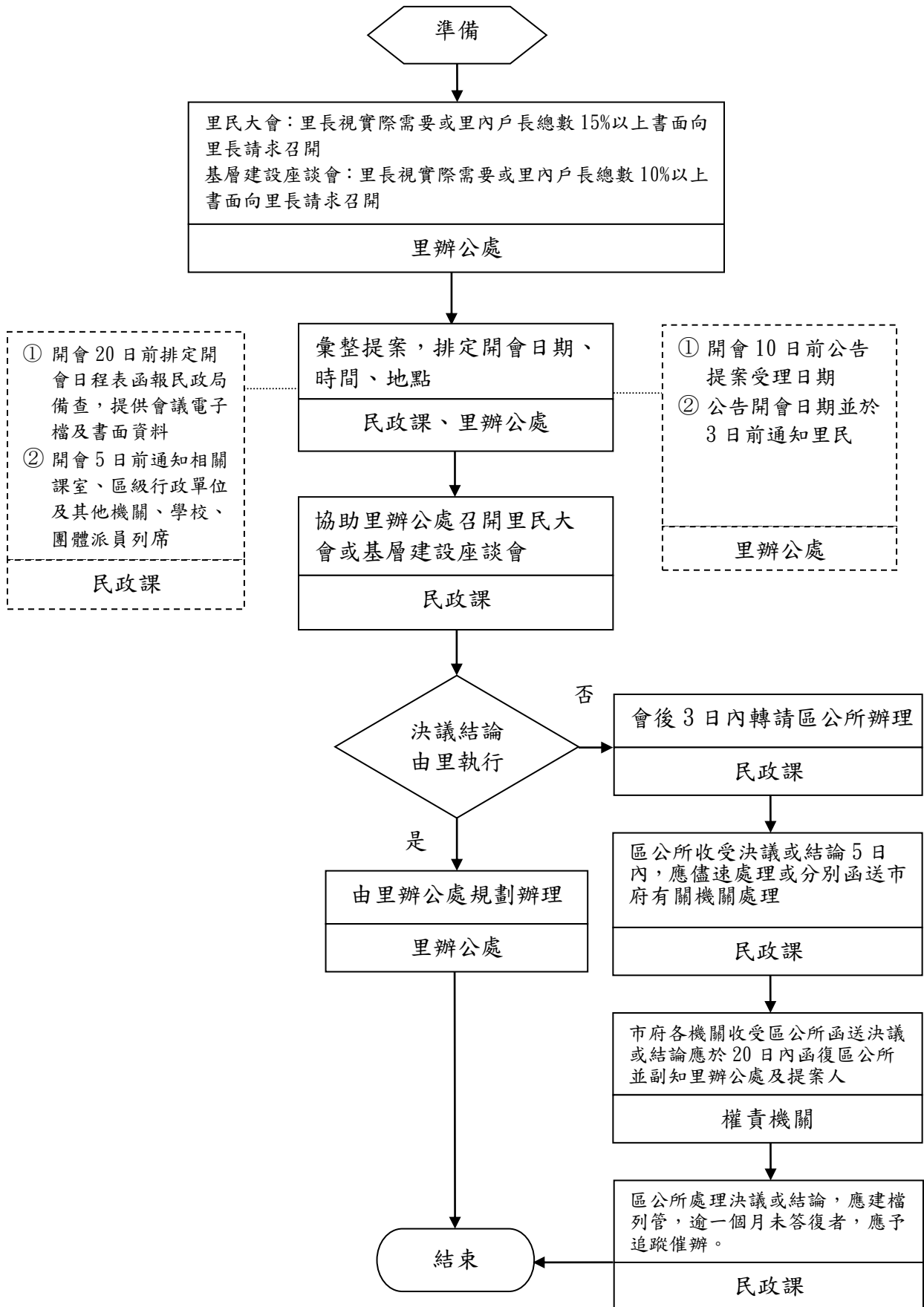
民政課

民政課

- 一、業務職掌：掌理自治行政、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、兵役行政及原住民業務等有關民政事項。
- 二、主要業務（工作）項目作業流程圖及作業程序說明
 - (一) A0101 里民大會及基層建設座談會業務作業
 - (二) A0102 里業務會報業務作業
 - (三) A0103 睦鄰文康業務作業
 - (四) A0104 里、鄰編組調整業務作業
 - (五) A0105 里長福利互助金業務作業
 - (六) A0106 里長保險費業務作業
 - (七) A0107 里長健康檢查業務作業
 - (八) A0108 里鄰長健康保險業務作業
 - (九) A0109 里長事務費、鄰長交通費暨辦公補助費業務作業
 - (十) A0110 里鄰長喪葬慰問金業務作業
 - (十一) A0111 特優里長暨資深里長表揚業務作業
 - (十二) A0112 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業
 - (十三) A0113 里幹事服勤管理作業
 - (十四) A0201 調解業務作業
 - (十五) A0301 國民教育業務作業
 - (十六) A0401 市容查報業務作業
 - (十七) A0501 空地空屋管理業務作業
 - (十八) A0502 登革熱/茲卡防治業務作業
 - (十九) A0601 防災業務作業
 - (二十) A0701 原住民各項補助申請業務作業
 - (二十一) A0702 婦女社會參與業務作業
 - (二十二) A0801 三七五耕地租約業務作業
 - (二十三) A0901 役男兵籍調查作業

- (二十四) A0902 役男徵兵檢查作業
- (二十五) A0903 服兵役役男家屬生活扶助作業
- (二十六) A0904 志願役作業
- (二十七) A0905 補充兵作業
- (二十八) A0906 家庭因素替代役作業
- (二十九) A0907 後備軍人歸鄉報到作業
- (三十) A1001 非都市土地違反使用查報作業
- (三十一) A1101 宗教登記及變更登記作業

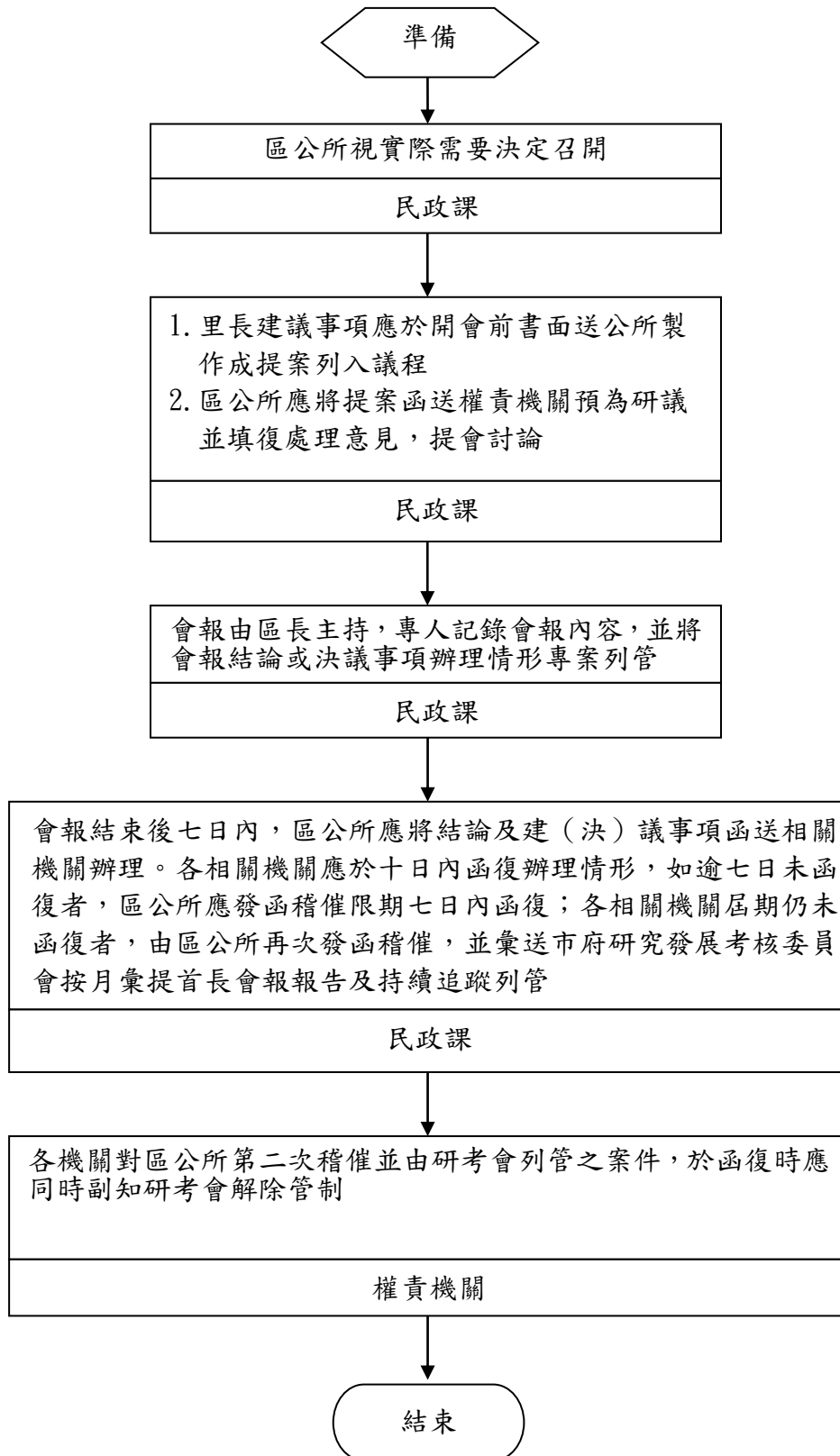
A0101 里民大會及基層建設座談會業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0101
項目名稱	里民大會及基層建設座談會業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里長視實際需要或里內戶長總數百分之十五以上向里長請求召開，排定開會日期。</p> <p>二、里辦公處公告開會日期並於3日前通知里民開會。</p> <p>三、區公所協調里辦公處開會20日前排定開會日程表、並函報民政局備查。</p> <p>四、開會5日前通知相關課室、區級行政單位、其他機關學校派員列席。</p> <p>五、協助各里辦公處召開里民大會或基層座談會。</p> <p>六、收受決議或結論5日內，應儘速處理或分別函送市府有關機關處理。</p> <p>七、處理決議或結論，應列管核對，逾一個月未答復者，應予追蹤催辦。</p>
可能風險	<p>一、里民參與意願低落，出席情況不佳。</p> <p>二、針對特殊議題意見分歧，會議現場無法控制。</p> <p>三、與議題無關之情緒性發言情況、會議時間無法控制。</p> <p>四、決議案送有關機關無法如期處理，列管追蹤時間過長，無法達到民眾需求。</p>
控制重點	<p>一、會議前將提案輸入線上即時服務系統，送交各權責機關妥為處理。</p> <p>二、開會20日前排定開會日程表函報民政局提供會議電子檔及書面資料2份。</p> <p>三、會議結束後，將建議案及臨時動議案彙整7日內送各有關機關辦理。</p> <p>四、各機關應於二十日內函復辦理情形，並將該提案列管追蹤，俾據以解除管制。</p>
法令依據	<p>一、高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法</p> <p>二、高雄市各區辦理里民大會及基層建設座談會注意事項</p>
使用表單	一、建議案及臨時動議案提案單

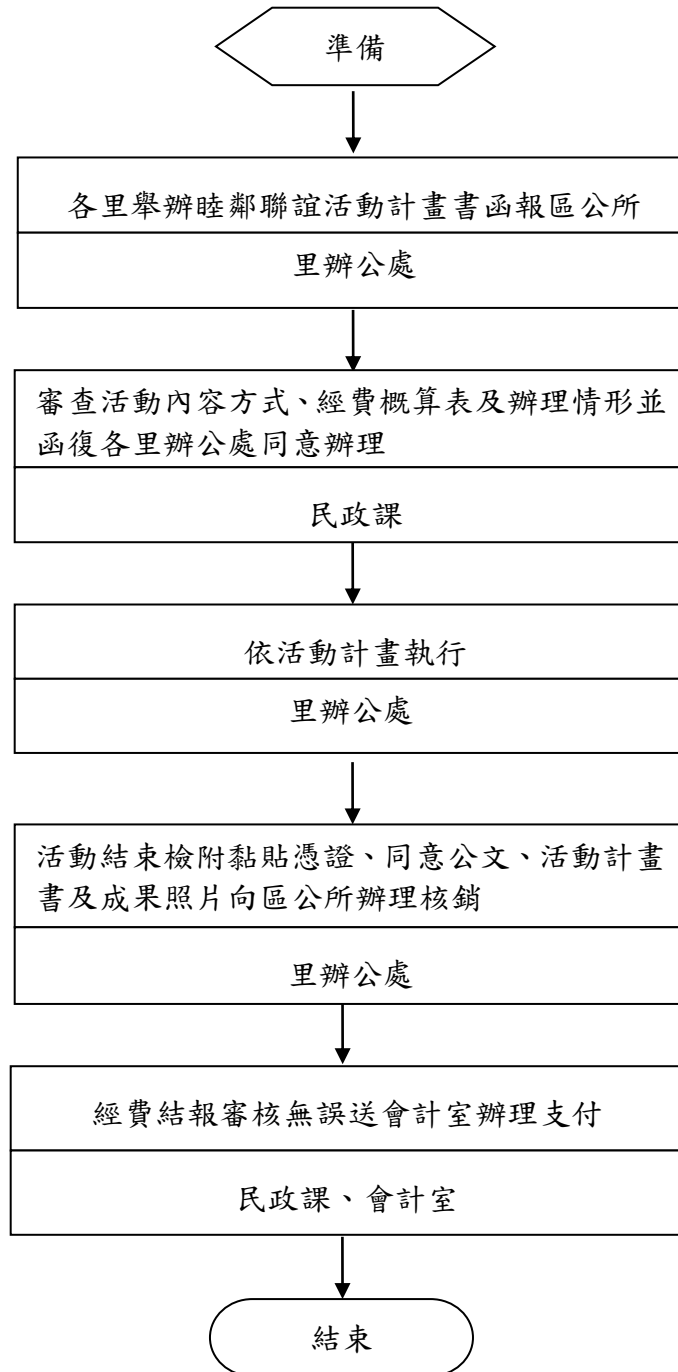
A0102 里業務會報業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0102
項目名稱	里業務會報業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、區公所所邀集里長、里幹事召開會報，並邀請相關機關（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，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、里長參與意願低落，出席情況不佳。</p> <p>二、針對特殊議題意見分歧，會議現場無法控制。</p> <p>三、與議題無關之情緒性發言情況。</p> <p>四、決議案送有關機關無法如期處理，致列管追蹤時間過長，無法達到民眾需求。</p>
控制重點	<p>一、會報前由區公所蒐集提案，輸入線上即時服務系統，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，一個月內將會議紀錄函送民政局備查。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送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>
法令依據	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	一、建議案及臨時動議案提案單

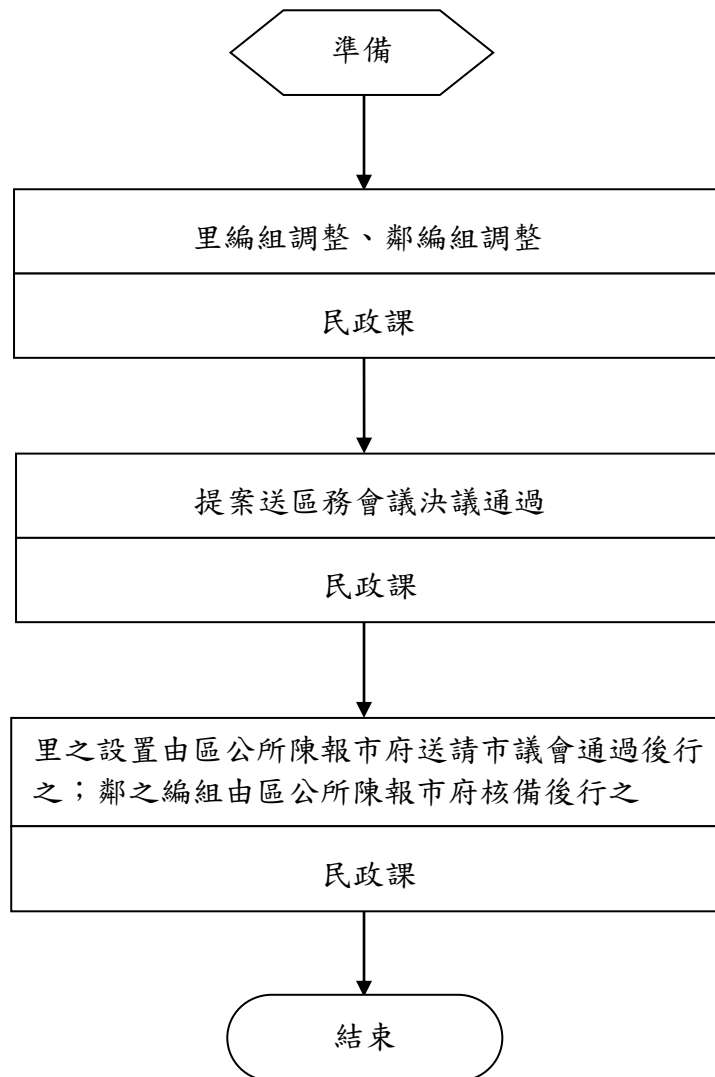
A0103 睦鄰文康業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0103
項目名稱	睦鄰文康業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、各里辦公處依「高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」提報睦鄰活動計畫書。</p> <p>二、審查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>三、函復各里辦公處。</p> <p>四、本所視需要派員訪視各里辦公處辦理情形。</p> <p>五、里辦公處活動結束後，檢附黏貼憑證、同意公文、活動計畫書、活動成果報告、活動成果照片表核銷結報。</p> <p>六、區公所於活動結束後一個月內，將辦理情形鍵入區政資訊系統。</p>
可能風險	<p>一、配合其他活動辦理主題不彰。</p> <p>二、憑證核銷時效延宕。</p>
控制重點	<p>一、各里辦公處應於活動辦理一個月前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、活動結束一週內檢具原始憑證向區公所申請核銷。</p> <p>四、區公所於活動結束後一個月內，將辦理情形鍵入區政資訊系統。</p>
法令依據	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	一、活動成果報告

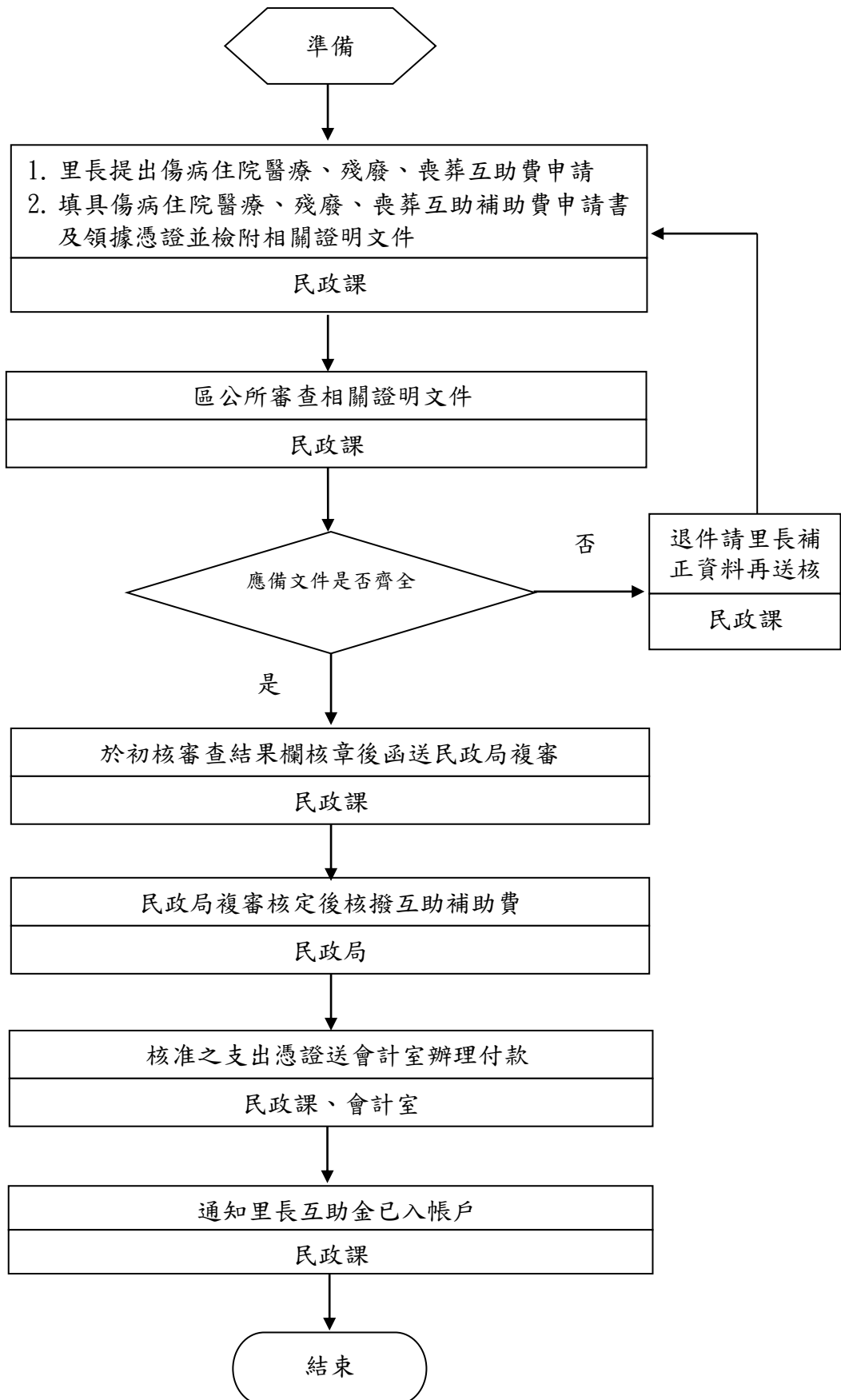
A0104 里、鄰編組調整業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0104
項目名稱	里、鄰編組調整業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里編組調整作業</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，其戶數以七百萬戶至二千戶為原則。</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。</p> <p>本辦法施行前已設置之里，不符前項各款規定者，得酌予調整。</p> <p>二、鄰編組調整作業</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>本辦法施行前已編組之鄰，戶數未達前項規定最少戶數者，或本辦法施行後，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>
可能風險	<p>一、里編組調整作業</p> <p>因限於市府財政上困難，未能依前項規定增設里編組。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>每鄰以七十戶為原則，不得少於十戶，易形成大小鄰戶數差異大。</p>
控制重點	<p>一、里編組調整作業</p> <p>里之設置由區公所擬訂方案經區務會議通過，報請市議會通過後行之，故應掌握議會開議日期，提案送請議會議決。</p> <p>二、鄰編組調整作業</p> <p>鄰之編組調整及實施日期，由區公所擬訂方案，提經區務會議通過，報請市府核備後行之。</p>
法令依據	高雄市里鄰編組及調整辦法
使用表單	<p>一、里行政區域圖（前、後對照圖）</p> <p>二、行政區域整編概況表</p> <p>三、里鄰行政區域圖（前、後對照圖）</p> <p>四、鄰編組調整對照表及概況表</p>

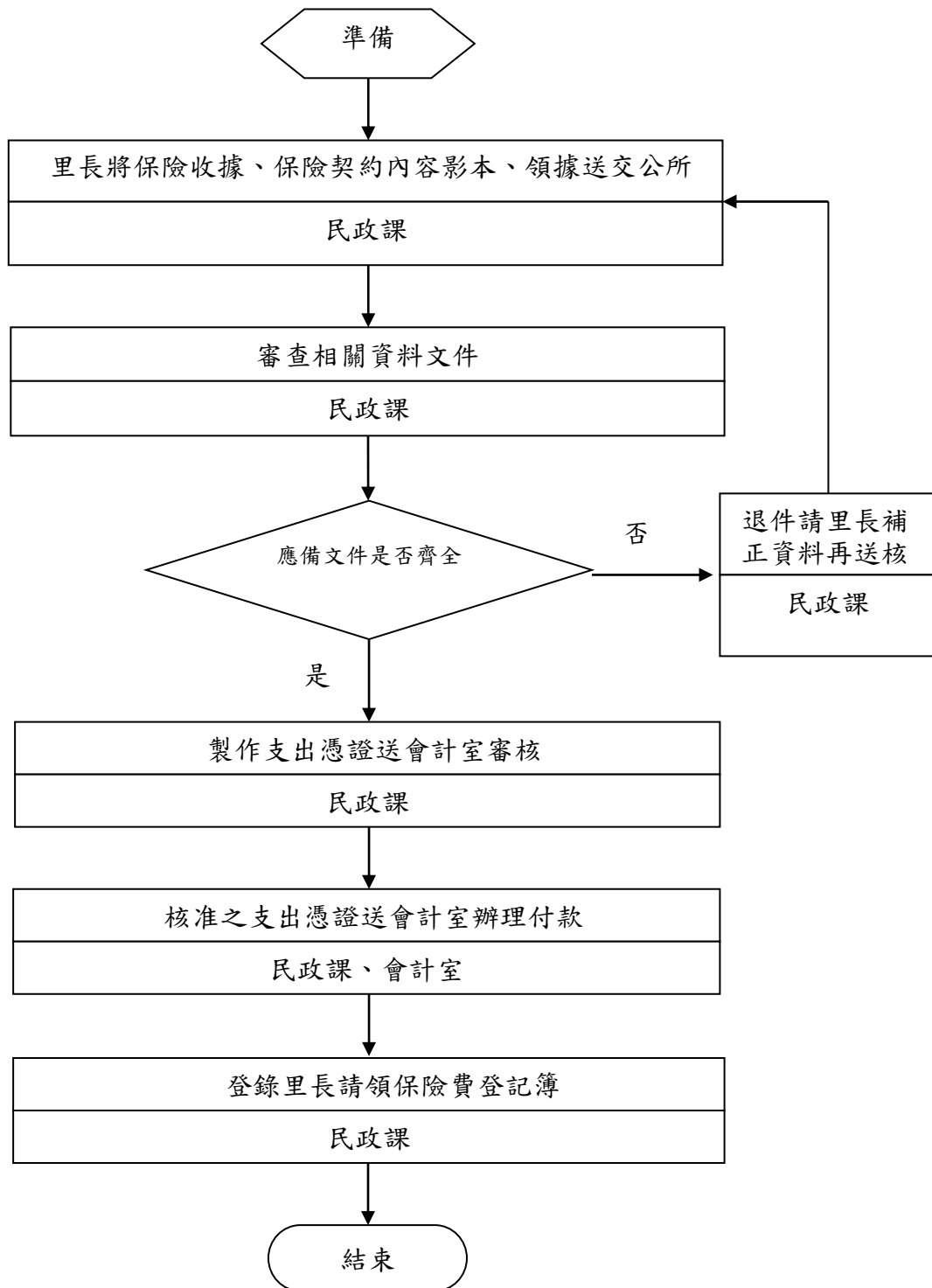
A0105 里長福利互助金業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0105
項目名稱	里長福利互助金業務作業
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、殘廢、喪葬互助補助費申請書及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 style="margin-left: 2em;">(一)互助補助費申請書</p> <p style="margin-left: 2em;">(二)領據憑證</p> <p style="margin-left: 2em;">(三)醫療費用收據</p> <p style="margin-left: 2em;">(四)診斷證明書</p> <p style="margin-left: 2em;">(五)藥材明細表</p> <p style="margin-left: 2em;">(六)死亡證明書</p> <p style="margin-left: 2em;">(七)身分證明文件</p> <p style="margin-left: 2em;">(八)除戶及現戶謄本</p> <p style="margin-left: 2em;">(九)殘廢證明書</p> <p style="margin-left: 2em;">(十)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，函送民政局複審。</p> <p>五、民政局複審核定後，核撥補助費予區公所。</p> <p>六、區公所將黏貼憑證、印領清冊送會計室撥款。</p>
可能風險	<p>一、提出申請時已超過時效。</p> <p>二、檢附相關證件不齊全。</p> <p>三、里長未提出申請。</p>
控制重點	<p>一、區公所管控：區政資訊系統登錄每件申請案件。</p> <p>二、民政局管控：區公所將申請案件資料函送民政局複審，民政局核定後撥款並函知區公所。</p>
法令依據	<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、高雄市市議員及里長請領傷病住院醫療互助補助費申請書</p> <p>二、高雄市市議員及里長請領殘廢互助補助費申請書</p> <p>三、高雄市市議員及里長請領喪葬互助費申請書</p> <p>四、高雄市政府民政局粘貼憑證用紙</p>

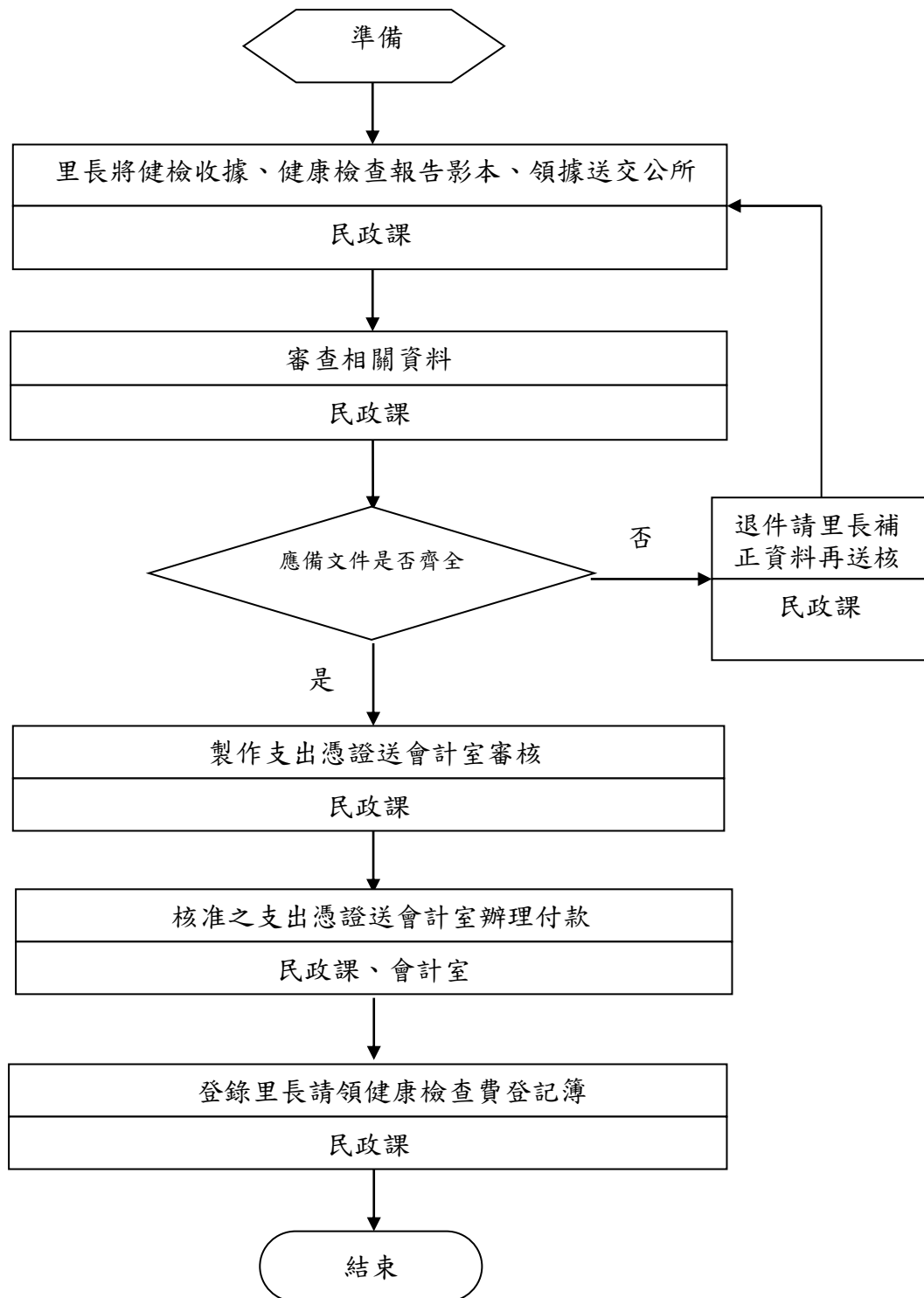
A0106里長保險費業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0106
項目名稱	里長保險費業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、審查里長保險費收據、保險契約內容影本、領款收據無誤後製作黏貼憑證送會計室審核。</p> <p>二、審查核可後撥款給請款人。</p> <p>三、將里長保險費用登錄於里長請領保險費登記簿。</p>
可能風險	<p>一、未提醒里長提出申請。</p> <p>二、里長提供收據非合法保險公司開立之收據正本。</p>
控制重點	<p>一、里長參加保險之收據是否為合法保險公司開立之收據正本。</p> <p>二、領款收據是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>三、是否有登錄於里長請領保險費登記簿。</p>
法令依據	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	一、里長請領保險費黏貼憑證暨領款收據

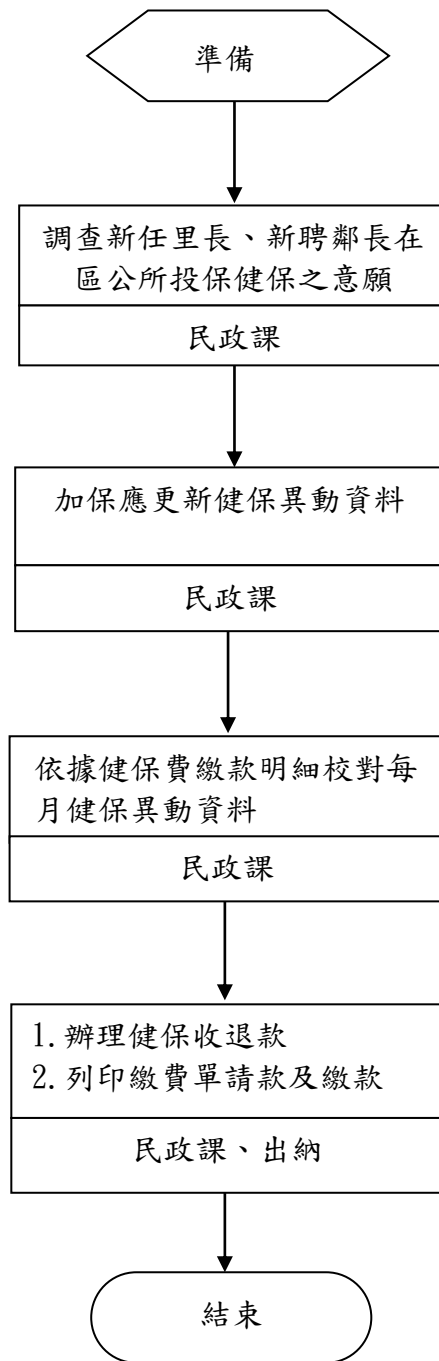
A0107 里長健康檢查業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0107
項目名稱	里長健康檢查業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、審查里長健康檢查之醫院收據、健康檢查結果報告影本及領款收據無誤後製作黏貼憑證送會計室審核。</p> <p>二、審查核可後撥款給請款人。</p> <p>三、將里長健康檢查費用登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>
可能風險	<p>一、未提醒里長提出申請。</p> <p>二、里長健康檢查之收據，非為合法之公私立醫療機構開立之收據正本。</p> <p>三、排定受檢日期太晚，無法於時效內申請。</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、領款收據是否有確實填寫與蓋章。</p> <p>三、是否有登錄於里長請領健康檢查費登記簿。</p>
法令依據	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	一、里長請領健康檢查費黏貼憑證暨領款收據

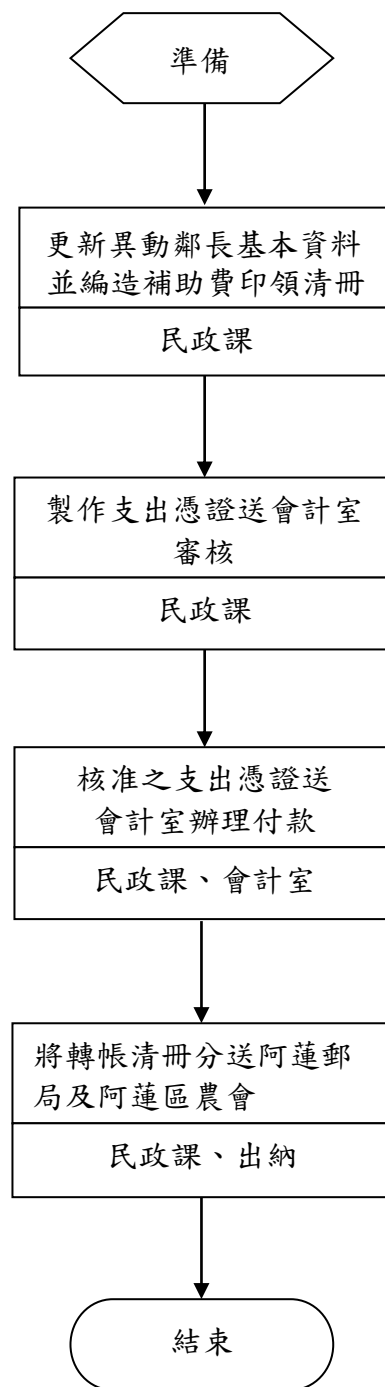
A0108里鄰長健康保險業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0108
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、新任里、鄰長表明參與健保意願。</p> <p>二、更新健保異動資料。</p> <p>三、於發放里長事務費、鄰長交通費項下代扣參加健保者自付健保費。</p> <p>四、每月定期列印繳費單核支健保費</p>
可能風險	<p>一、衛生福利部中央健康保險署繳費單未校對，溢收或漏收健保費。</p> <p>二、里鄰長異動未辦理加退保。</p>
控制重點	<p>一、是否有至區政資訊系統更新鄰長異動資料。</p> <p>二、收到衛生福利部中央健康保險署繳費單後與本所健保資料校對。</p> <p>三、健保費收、退款有無會知秘書室出納。</p>
法令依據	全民健康保險法第8、9條
使用表單	<p>一、里鄰長全民健康保險費負擔明細表</p> <p>二、支出科目分攤表</p>

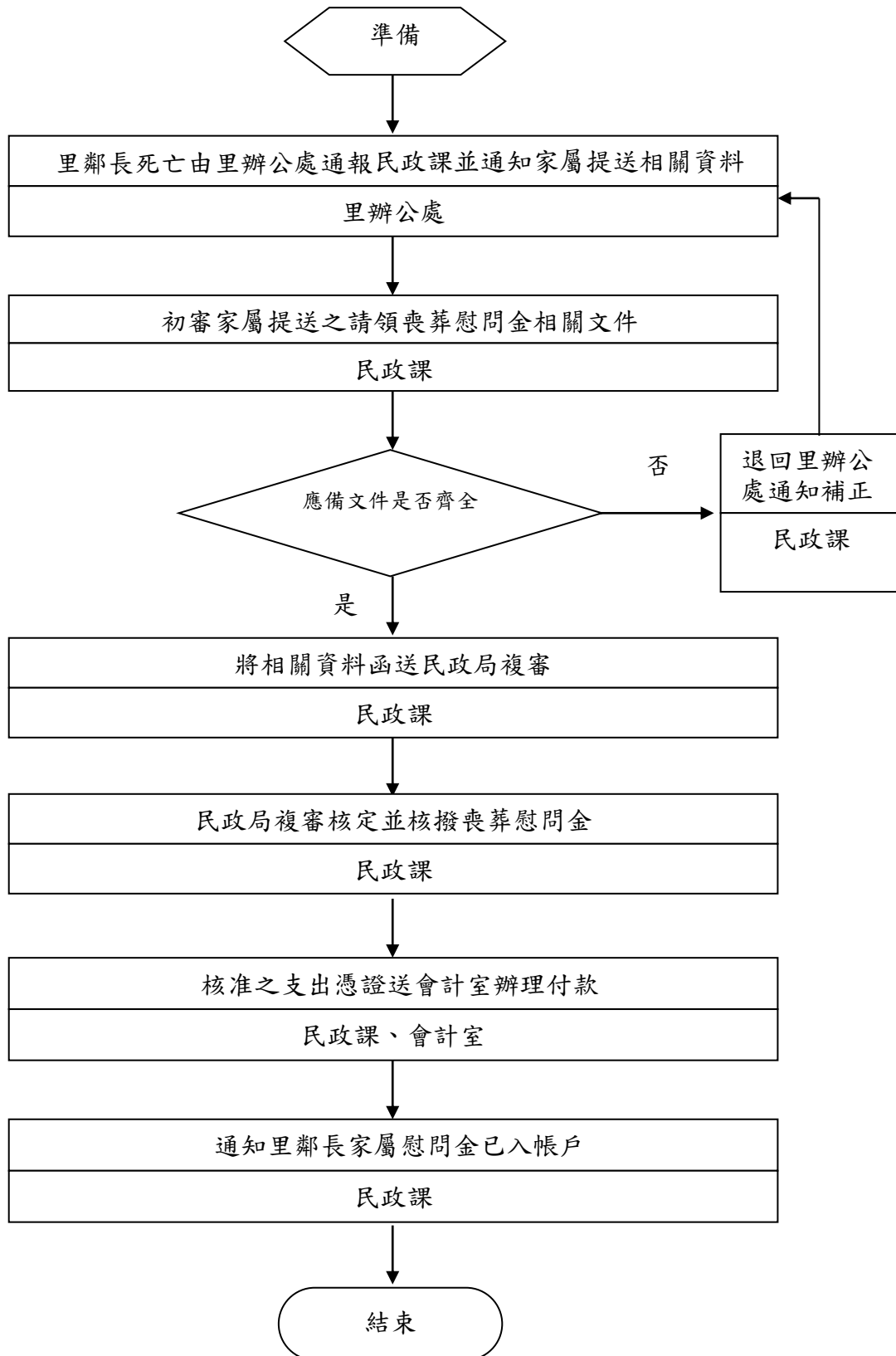
A0109里長事務費、鄰長交通費暨辦公補助費業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0109
項目名稱	里長事務費、鄰長交通費暨辦公補助費業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、依據里辦公處每月新聘鄰長資料至區政資訊系統更新異動鄰長之基本資料。</p> <p>二、未及時發放當月事務費、交通費之里鄰長，於下月補發。</p> <p>（一）將里長事務費、鄰長交通補助費及辦公補助費轉帳清冊及總表與黏貼憑證各 2 份，送會計室審核。</p> <p>（二）核准後黏貼憑證送會計室付款。</p>
可能風險	里鄰長異動時發放清冊未及時更新，造成溢發或漏發補助費。
控制重點	<p>一、有無至區政資訊系統更新異動資料。</p> <p>二、未及時發放當月辦公補助費、交通費之里鄰長，有無補發。</p>
法令依據	地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例(里長事務費)
使用表單	<p>一、里長事務費、鄰長交通補助費轉帳清冊</p> <p>二、里長事務費、里鄰長交通費轉帳總表</p>

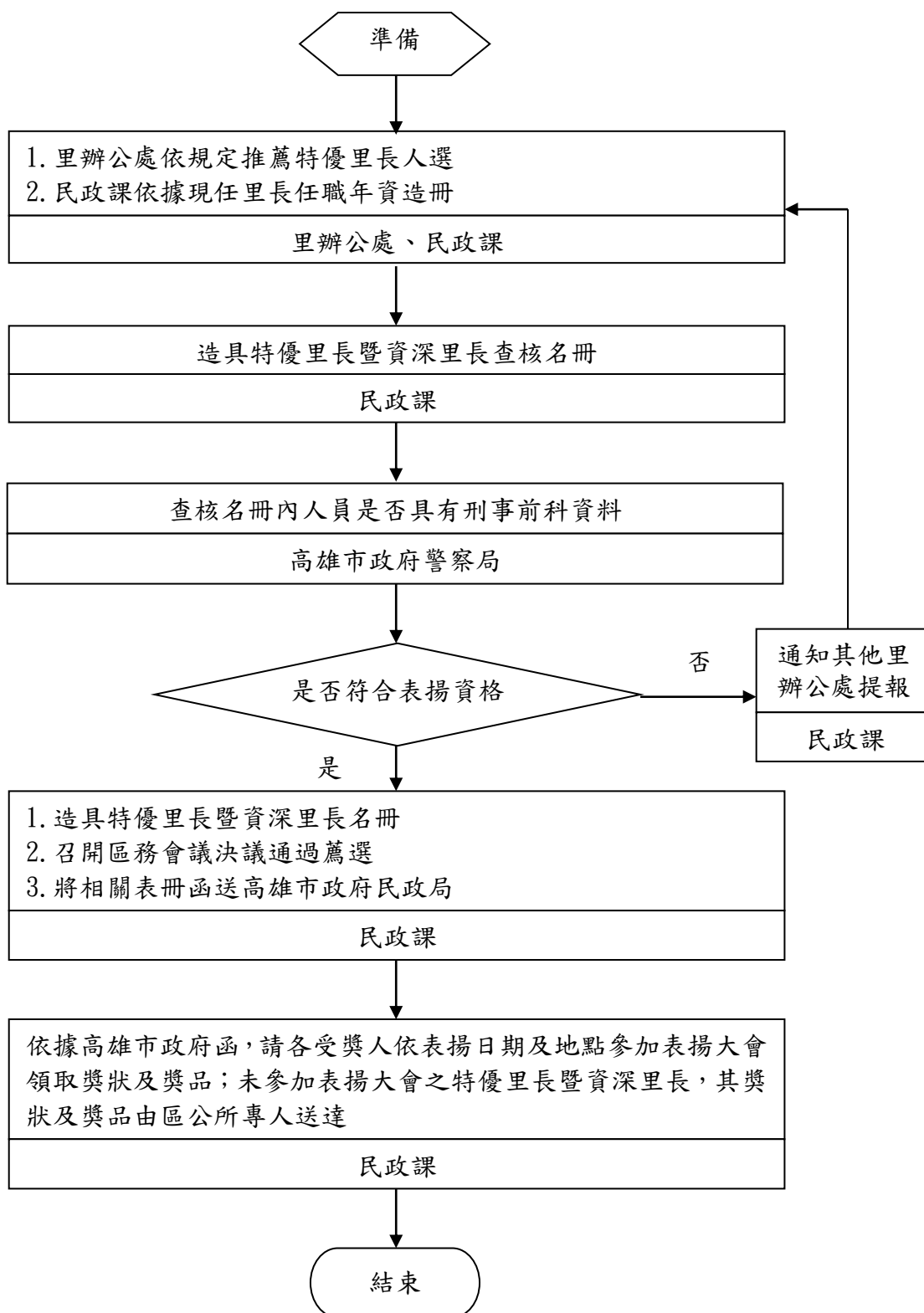
A0110 里鄰長喪葬慰問金業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0110
項目名稱	里鄰長喪葬慰問金業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、各里鄰長死亡後里辦公處即通報區公所並通知家屬提送請領慰問金相關資料。</p> <p>二、將家屬所送死亡證明書、除戶謄本、受領人(依實施要點第 5 點規定順序)銀行存摺封面影本、黏貼憑證、請領人身分證影本(證明死亡者與請領人之關係)、申請書、收據等相關資料初審並陳核。</p> <p>三、由區公所初核相關證明文件後，於初核審查結果攔核章，函送民政局複審。</p> <p>四、民政局複審核定後，核撥款項，區公所再轉撥予申請人。</p>
可能風險	<p>一、申請資料未齊全。</p> <p>二、提出申請受領人未符合實施要點第 5 點規定。</p> <p>三、未通知家屬將相關資料提報申請。</p>
控制重點	<p>一、辦理喪葬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順序規定。</p> <p>三、里辦公處有無函報區公所並通知家屬提送相關資料。</p>
法令依據	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、高雄市政府里鄰長喪葬補助及遺族慰問金黏貼憑證暨領款收據</p> <p>二、本所里鄰長喪葬補助及遺族慰問金黏貼憑證暨領款收據</p>

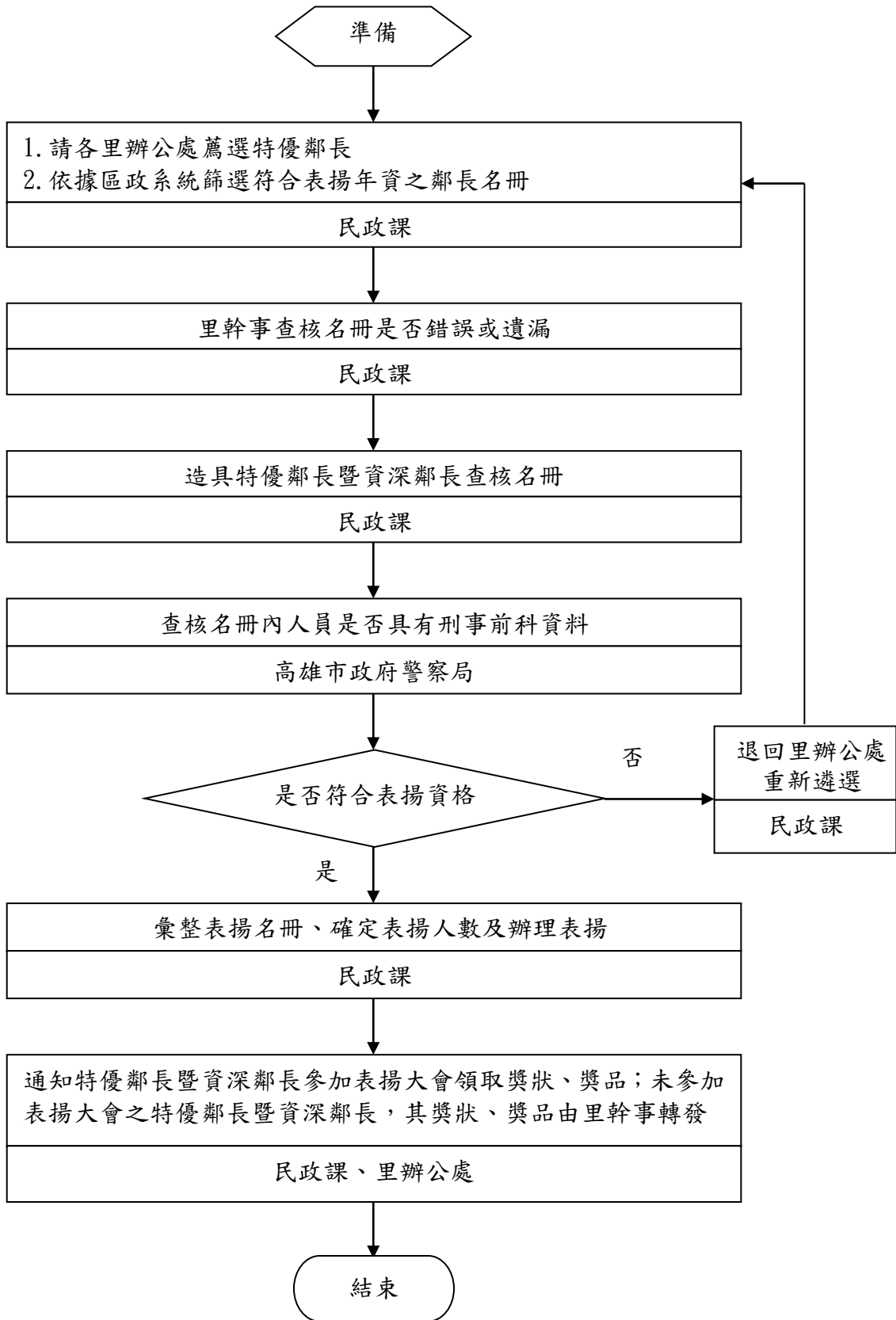
A0111特優里長暨資深里長表揚業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0111
項目名稱	特優里長暨資深里長表揚業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、特優里長由符合獎勵要點之現任里長提出甄選評比。</p> <p>二、資深里長由民政課依據現任里長任職年資造冊。</p> <p>三、將提報之特優里長及資深里長造冊，函請高雄市政府警察局查核是否具有刑事前科資料。</p> <p>四、依據警察局函覆之無刑事前科資料名冊，召開區務會議通過薦選，如函覆名冊有前科資料之里長，再另行通知其他里辦公處重行提報。</p> <p>五、將薦選之特優里長名冊及資深里長名冊及相關表格函送高雄市政府民政局。</p> <p>六、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>七、各受獎人員之獎狀(參加表揚特優里長、資深里長除外)及獎品於表揚日期後，專人送達各受獎人員府上。</p>
可能風險	<p>一、推薦里長未符合服務獎勵要點規定。</p> <p>二、提報表揚之名冊有錯誤或遺漏。</p>
控制重點	<p>一、各里辦公處是否確實依據服務獎勵要點依限推薦人選。</p> <p>二、提報表揚之名冊是否有錯誤或遺漏。</p> <p>三、表揚當日搭載表揚之專車是否按時抵達。</p> <p>四、各受獎人拍攝團體照之流程是否確實掌控。</p> <p>五、餐敘結束，各受獎人員返程搭乘人數是否確實掌控。</p>
法令依據	<p>一、高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點</p> <p>二、特優村(里)長及績優民政人員表揚作業要點</p>
使用表單	<p>一、特優里長推薦表</p> <p>二、特優里長評分表</p> <p>三、資深里長名冊</p>

A0112 特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業流程圖

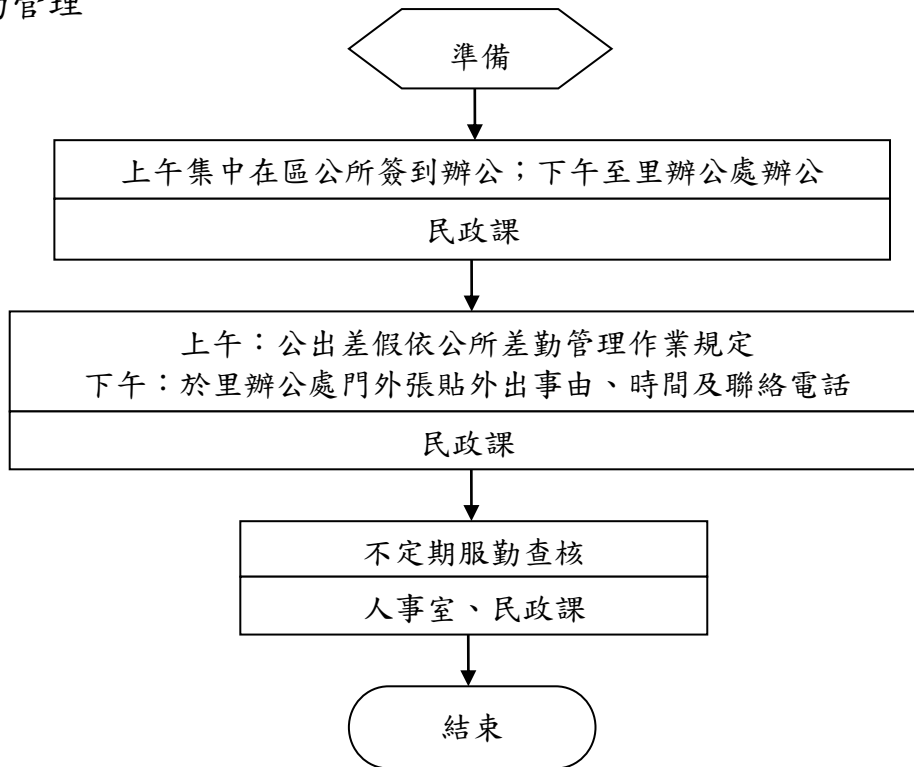


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

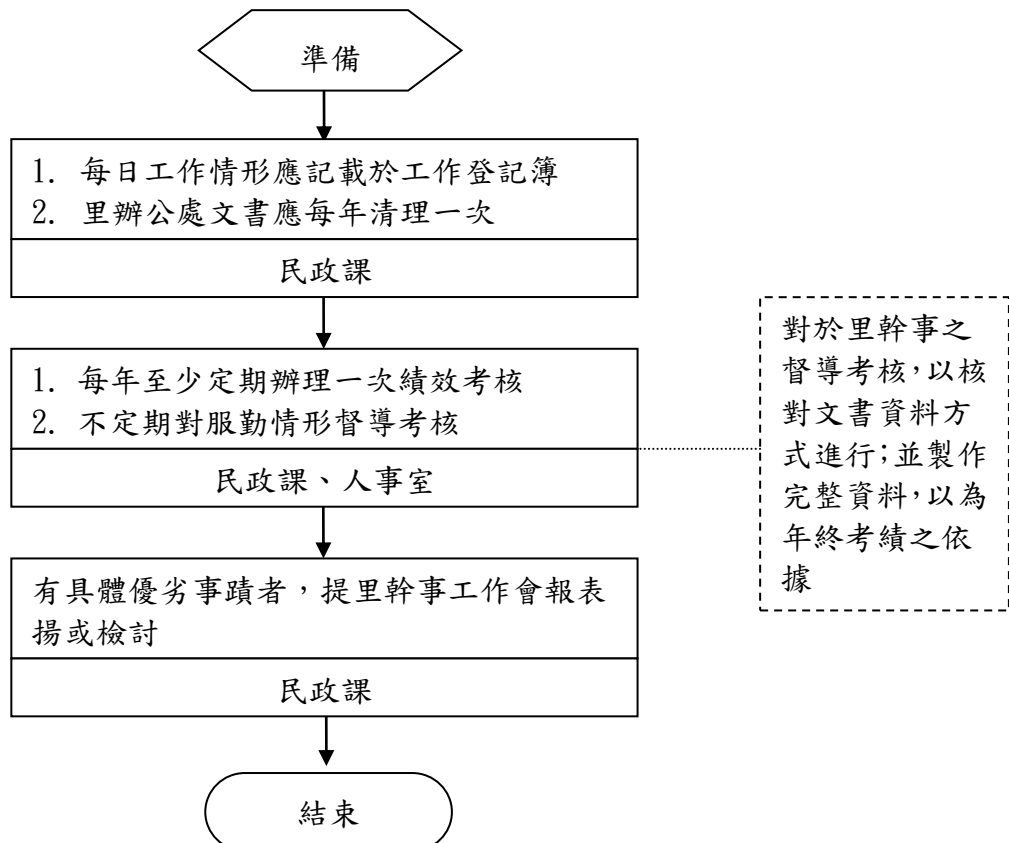
項目編號	A0112
項目名稱	特優鄰長暨資深鄰長表揚業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、請各里辦公處薦選特優鄰長1名，超過30鄰以上者，再增選1名。</p> <p>二、依據區政系統初步篩選符合表揚年資之鄰長。</p> <p>三、各里辦公處依據篩選名冊查核是否有錯誤或遺漏。</p> <p>四、函警政單位查詢預定表揚鄰長素行。</p> <p>五、彙整各里辦公處查核後之名冊，確定表揚人數。</p> <p>六、依據獎勵經費數額及表揚人數擬訂表揚實施計畫。</p> <p>七、依核定後之表揚實施計畫印製獎狀、購置禮品及辦理表揚。</p> <p>八、指派專人將獎狀及禮品送達未參加表揚受獎人。</p>
可能風險	<p>一、各里辦公處推薦人選未符合服務獎勵實施要點規定。</p> <p>二、提報表揚之名冊有錯誤或遺漏。</p>
控制重點	名冊是否有錯誤或遺漏。
法令依據	高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點
使用表單	<p>一、特優鄰長推薦表</p> <p>二、特優鄰長各里評分表</p> <p>三、資深里長名冊</p>

A0113 里幹事服勤管理作業流程圖

一、出勤管理



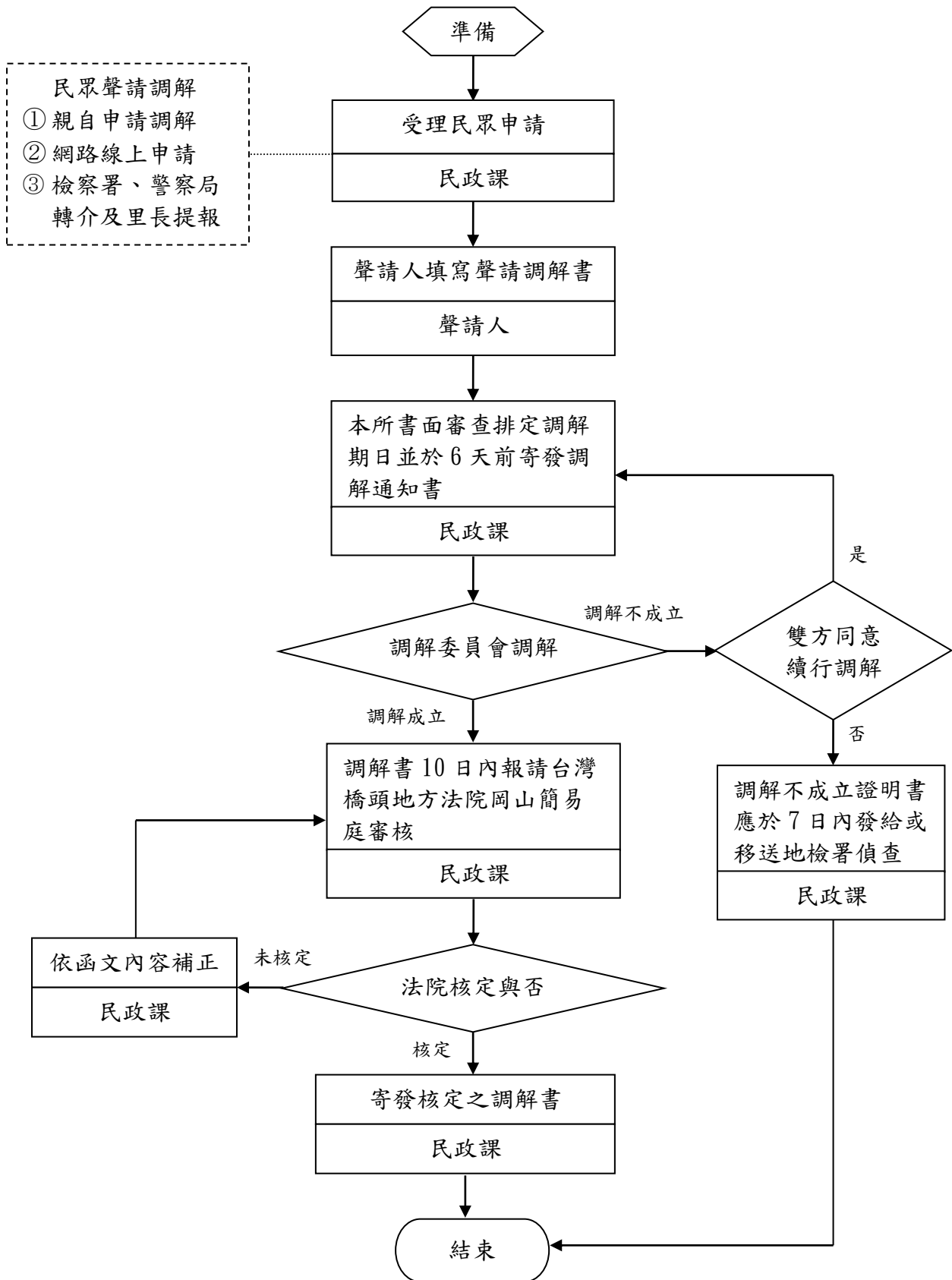
二、里幹事督導考核



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0113
項目名稱	里幹事服勤管理作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、出勤管理： 里幹事上午集中在區公所簽到辦公，下午至里辦公處辦公，其簽到退方式依公所規定，因公外出應登記行程備查。</p> <p>二、里幹事之考核：區公所對於里幹事之督導考核，得採下列方法實施之： （一）檢查里辦公處各項文書資料。 （二）訪問里長、鄰長及里民對里幹事服勤情形之意見。 （三）里幹事簽到、服勤及公出之查核。</p>
可能風險	<p>一、里幹事未依出勤管理規定登記行程，致無法達到服務民眾需求。</p> <p>二、里辦公處應建立之文書表冊未建立或未隨時更新。</p> <p>三、未依規定定期對里幹事之服勤，予以考核。</p>
控制重點	<p>一、里幹事每日工作情形應記載於工作登記簿，按週送請里長核章；民政課課長每月至少核閱各里工作登記簿一次。</p> <p>二、里辦公處文書應每年清理一次並列冊編號登記，經里長核閱後分類按序裝訂，妥為保管。</p> <p>三、里辦公處各種簿冊、表報之彙整，民政課長應切實按季檢查一次，俾促改進及查考。</p> <p>四、里幹事之服勤，應嚴予考核，有具體優劣事蹟者，應提里幹事工作會報表揚或檢討，並適時辦理獎懲。</p> <p>五、對於里幹事之督導考核，應以核對文書資料方式進行；並應製作完整資料，以為年終考績之依據。</p> <p>六、區公所應隨時派員巡迴督導考核里幹事於里辦公處之服務狀況，並作成督導考核報告表。</p>
法令依據	<p>一、高雄市里幹事服勤要點</p> <p>二、高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點</p>
使用表單	<p>一、里幹事工作登記簿</p> <p>二、家戶訪問紀錄表</p> <p>三、里幹事反映民意案件單</p> <p>四、改善市容案件查（通）報單</p> <p>五、里民大會建議案及基層建設座談會結論處理情形登記表</p>

A0201 調解業務作業流程圖

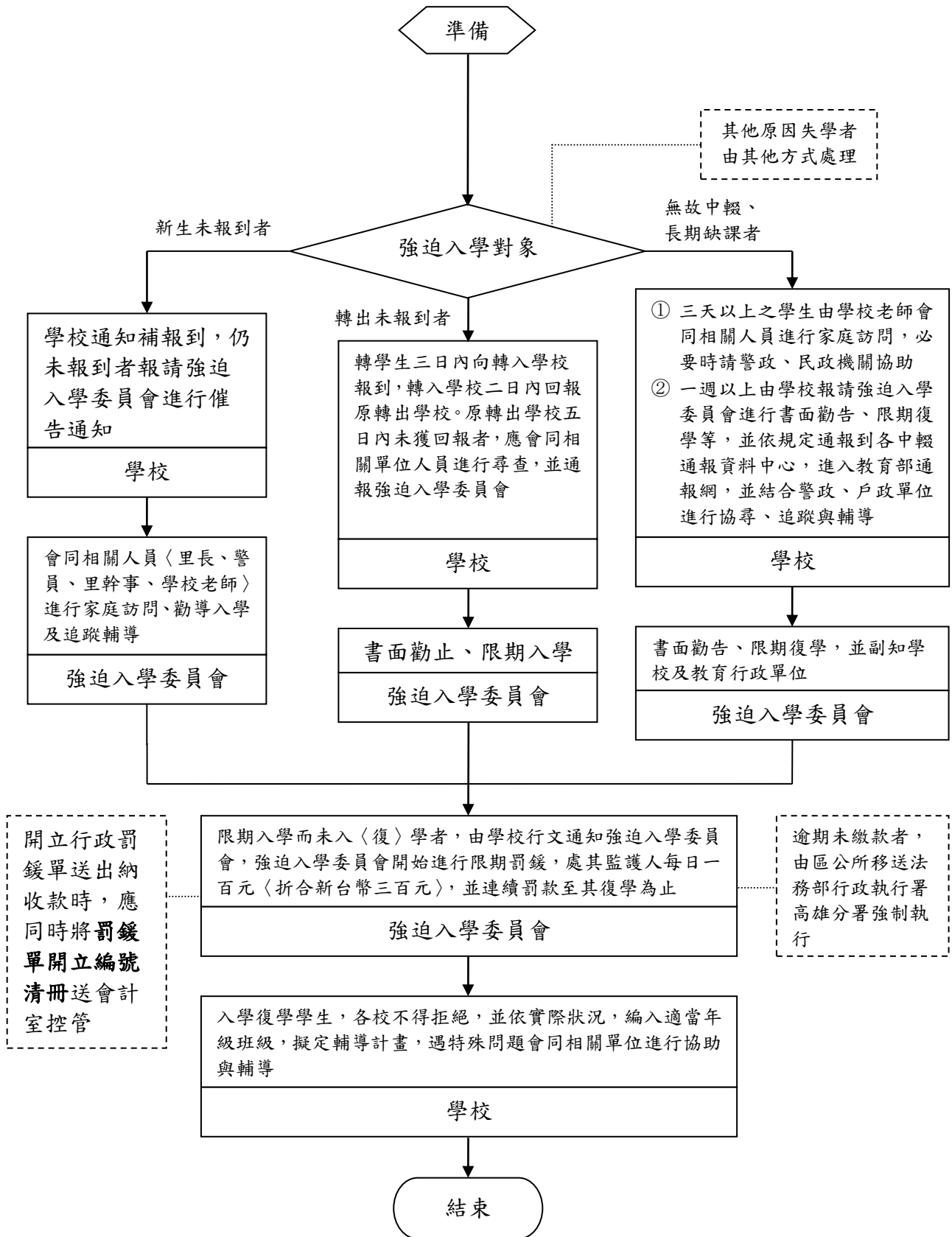


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0201
項目名稱	調解業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、收案作業</p> <p>(一) 民眾聲請(臨櫃、傳真、網路、郵寄)。</p> <p>(二) 各地方法院檢察署、警察局或其他機關轉介。</p> <p>(三) 里長、里幹事提報。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>依據調解聲請書、線上聲請調解或案件轉介單內容登載調解通知書。</p> <p>三、調解作業</p> <p>(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。</p> <p>(二) 調解成立案件製作調解書，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。</p> <p>(三) 調解不成立，依需要者聲請開立調解不成立證明書。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 調解書送請台灣橋頭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) 回覆轉介機關。</p>
可能風險	<p>一、收案作業</p> <p>(一) 非本轄區的風險。</p> <p>(二) 非鄉鎮市區調解會可調解之事件的風險。</p> <p>二、寄發通知書作業</p> <p>調解通知書內容登載錯誤。</p> <p>三、調解作業</p> <p>到場參加調解之民眾不理性的風險。</p> <p>四、後續作業</p> <p>漏未函覆轉介之各地方法院檢察署。</p>
控制重點	<p>一、收案作業</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。</p> <p>(二) 1. 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>2. 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>二、寄發通知書作業</p>

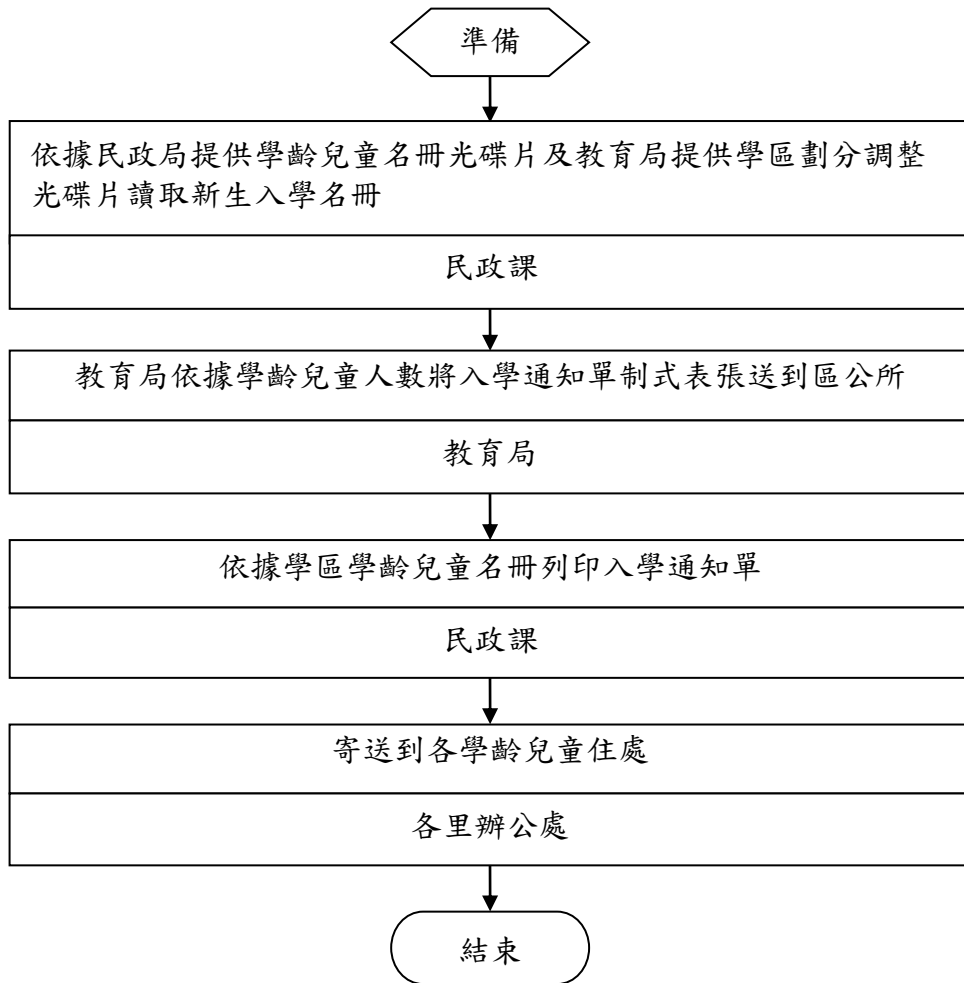
	<p>(一) 1. 最遲應於 6 日前將調解期日通知書完成寄出。 2. 注意調解期日、時間及當事人通知地址是否正確，並於調解通知書蓋上調解會專用章戳。 3. 通知書附上委任書。</p> <p>(二) 民眾若無法依照通知時間親自到場要求更改調解時間者，可委任他人到場，或自行與相對人協調本區調解會例行調解期日之調解時間，再告知本區調解會，以利案件管制。</p> <p>三、調解作業</p> <p>(一) 調解案件安排調解委員調解；涉死亡等複雜案件則安排合議調解。</p> <p>(二) 調解書製作過程確認當事人是否適格，未成年人注意法定代理人，雙方約定是否違反公序良俗或法律強制規定等。</p> <p>(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>(四) 申請調解不成立證明書，應於申請後 7 日內發給。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 完成調解書蓋章用印，並於調解成立之日起 10 日內送請台灣橋頭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) 回覆各地方法院檢察署。</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>
法令依據	鄉鎮市調解條例
使用表單	<p>一、調解聲請書</p> <p>二、調解通知書</p> <p>三、委任書</p> <p>四、調解不成立證明書</p> <p>五、調解書</p> <p>六、送達證書</p> <p>七、調解撤回聲請書</p> <p>八、調解不成立證明聲請書</p>

一、 強迫入學委員會作業



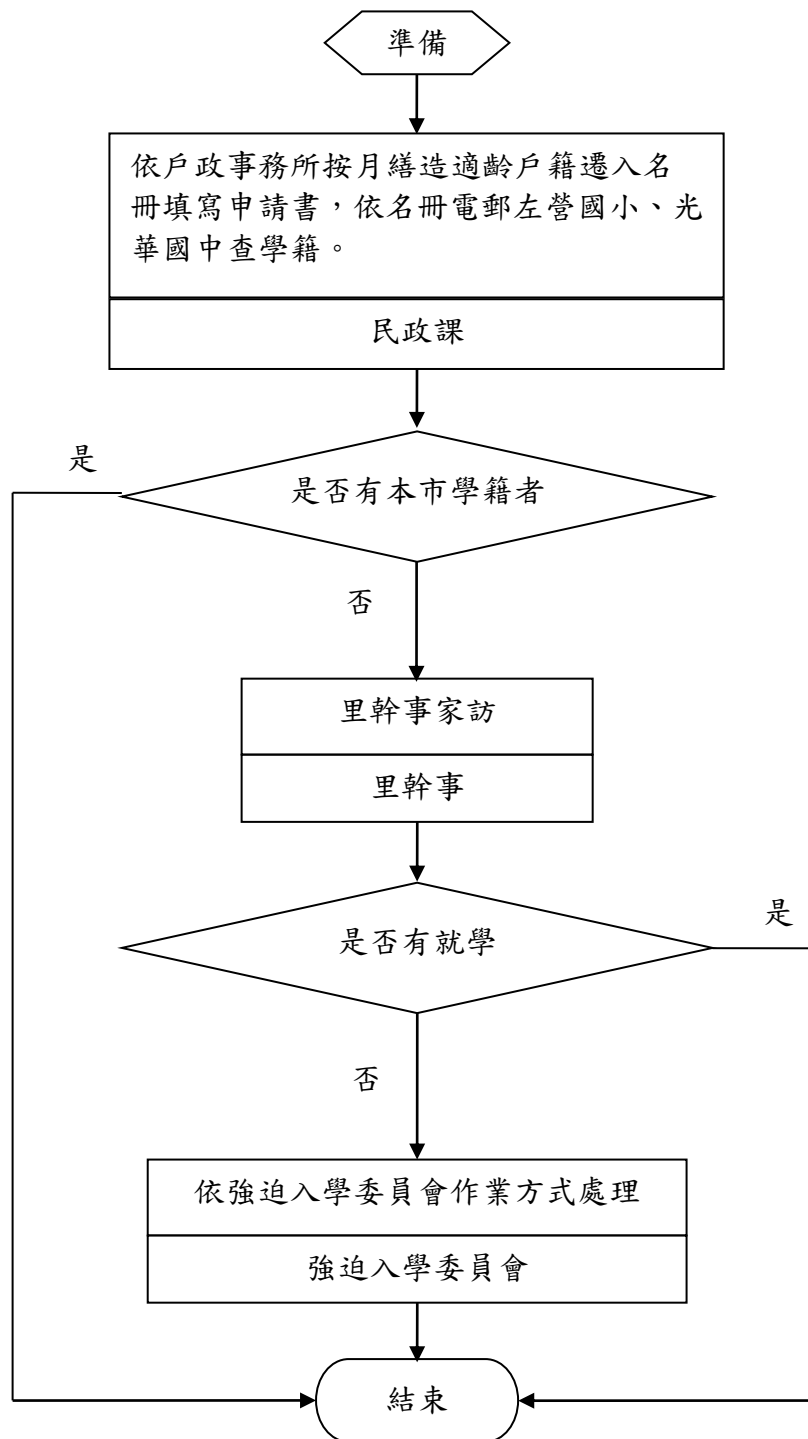
A0301 國民教育業務作業流程圖（續）

二、國民小學新生入學作業



A0301 國民教育業務作業流程圖 (續)

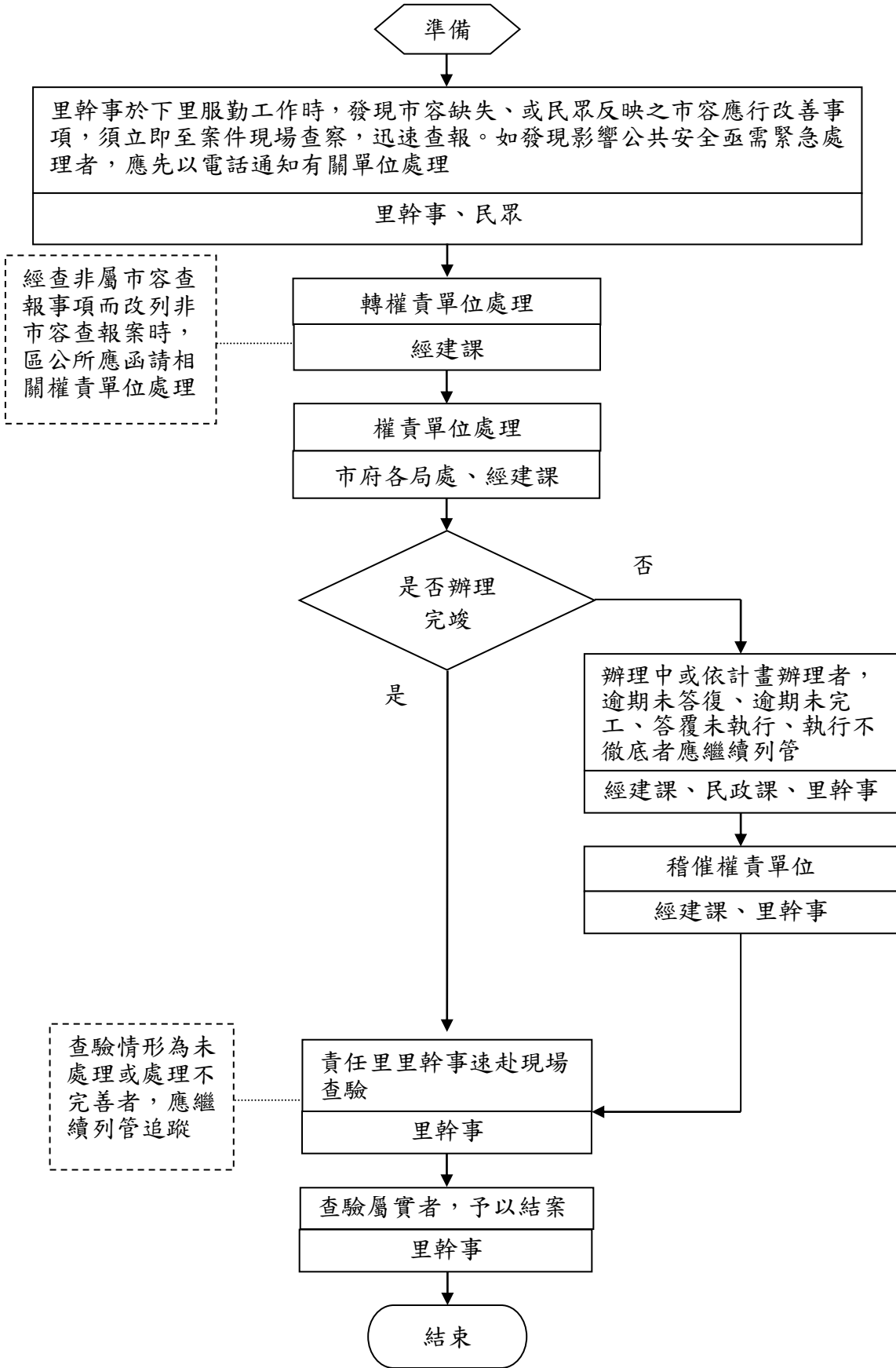
三、適齡(國民教育)戶籍遷入



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0301
項目名稱	國民教育業務作業
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後，製作中輟生家庭訪視表及強迫入學委員會勸告書。</p> <p>(二)請里幹事攜帶家庭訪視表，到中輟生家訪視，瞭解家況。</p> <p>(三)將勸告書寄送給家長簽收，並請其督促中輟生儘速到校上課。</p> <p>二、國小入學通知單</p> <p>(一)依據民政局提送學齡兒童名冊光碟片，教育局提送學區劃分調整光碟片，讀取新生入學名冊。</p> <p>(二)列印入學通知單。</p> <p>(三)寄送到各學齡兒童住處。</p> <p>三、適齡(國民教育)戶籍遷入作業</p> <p>(一)依戶政事務所按月繕造適齡戶籍遷入名冊填寫申請書，依名冊電郵請左營國小、光華國中查學籍。</p> <p>(二)經查無本市學籍者，請里幹事家訪，瞭解家況及就學情形。</p> <p>(三)未就學者依強迫入學委員會作業方式處理。</p>
可能風險	<p>一、家況複雜，或戶籍地與居住地不同，家訪不易。</p> <p>二、家長不配合。</p>
控制重點	<p>一、強迫入學委員會</p> <p>1. 收到各相關學校中輟生通報表後進行家訪。</p> <p>2. 接獲學校通知開立勸告書、限期入學。</p> <p>3. 限期入學仍未返校者進行罰鍰至其復學。</p> <p>4. 建立強迫入學行政罰鍰單開立編號清冊送出納及會計室控管機制。</p> <p>二、依據教育局提供學齡兒童名冊列印入學通知單。</p> <p>三、戶政事務所繕造適齡戶籍遷入名冊，查是否已有學籍，無學籍者依強迫入學作業方式進行家訪。</p>
法令依據	<p>一、強迫入學條例</p> <p>二、國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p>
使用表單	<p>一、家庭訪視表</p> <p>二、強迫入學委員會勸告書</p> <p>三、查學籍申請書</p>

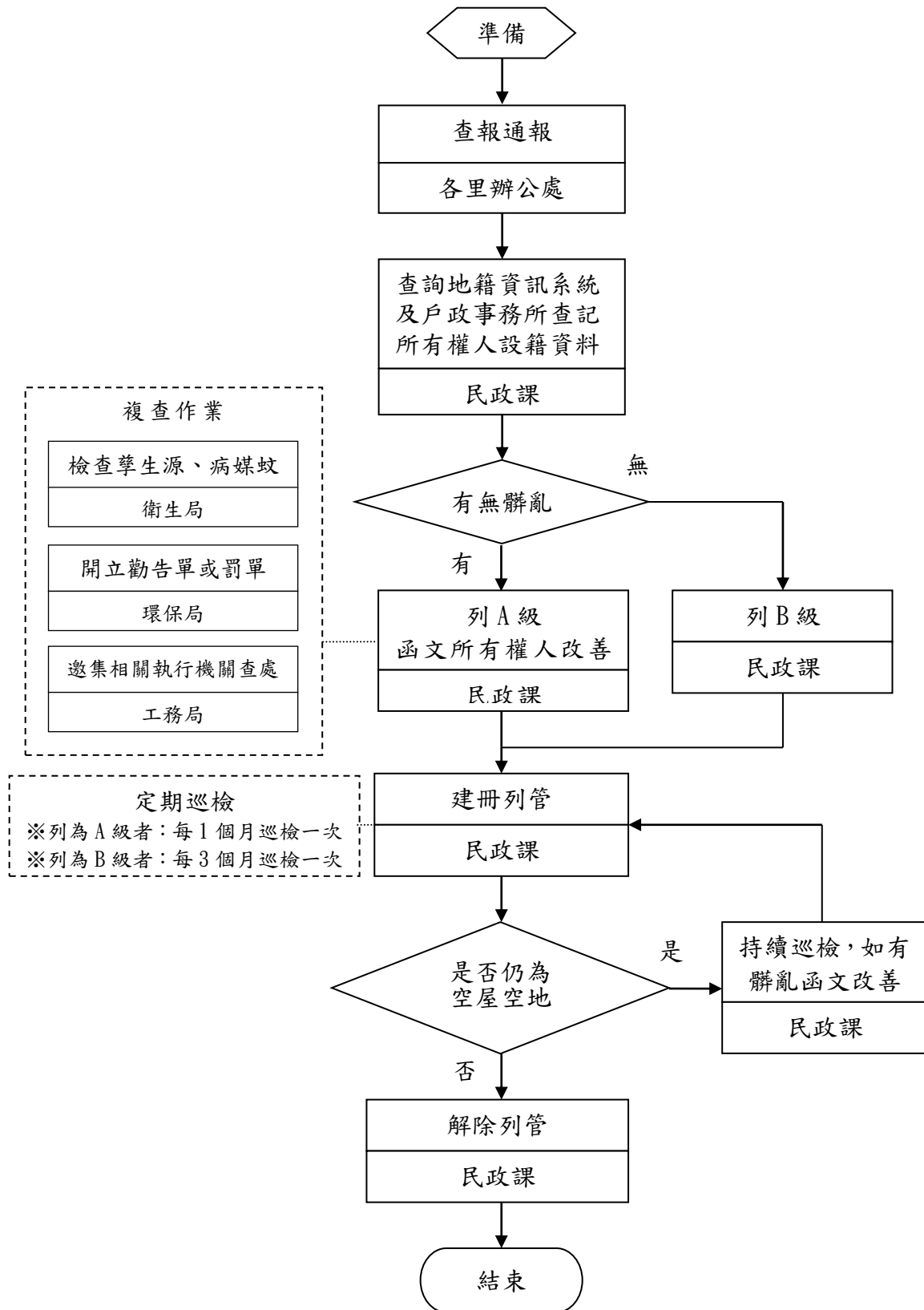
A0401 市容查報業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0401
項目名稱	市容查報業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、里幹事於下里服勤時，發現市容缺失、或民眾反映之市容應行改善事項，須立即至案件現場勘查，迅速查報。如發現影響公共安全亟需緊急處理者，應先以電話通知有關單位處理。</p> <p>二、查報事項（含民眾查報）如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管；已辦理完竣者，應由責任里里幹事速赴現場查驗回報，查驗屬實者，予以結案。查驗未屬實者，繼續追蹤稽催。</p> <p>三、逾期案件應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>四、查報案件經查非屬市容查報事項，改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處。</p>
可能風險	<p>一、里幹事收受民眾反映應改善事項，未立即至現場勘查。</p> <p>二、查報事項已逾期，未追蹤列管。</p>
控制重點	<p>一、逾期案件，應進行催辦並追蹤列管。</p> <p>二、責任里里幹事，應赴現場查驗回報，結案或查催。</p> <p>三、改列非市容查報案件，區公所應函請權責單位查處。</p>
法令依據	高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報實施要點
使用表單	高雄市區改善市容環境案件查(通)報單

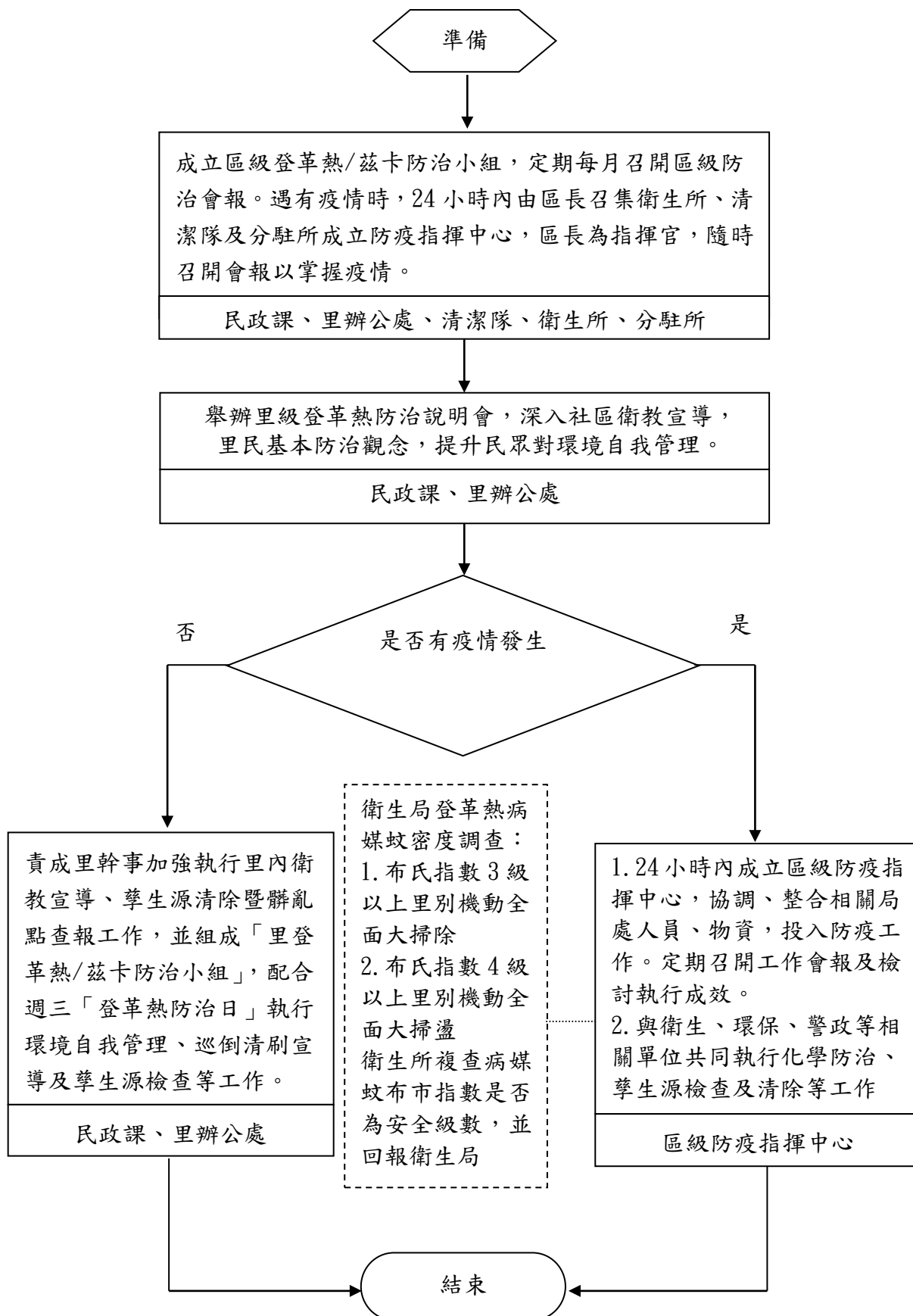
A0501 空地空屋管理業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0501
項目名稱	空地空屋管理業務作業
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、環境保護局、衛生局。</p> <p>四、環境保護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、空屋雖可查明所有權人，但若未設籍或無法從鄰戶得知所有權人住處，公文通知送達屋主困難，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、環境保護局若未持續查處，追蹤屋主清理情形，讓屋主心存觀望或敷衍應付，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、環境保護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。</p>
法令依據	<p>一、高雄市環境維護管理自治條例</p> <p>二、高雄市空地空屋管理自治條例</p> <p>三、廢棄物清理法</p> <p>四、傳染病防治法</p>
使用表單	

A0502 登革熱/茲卡防治業務作業流程圖

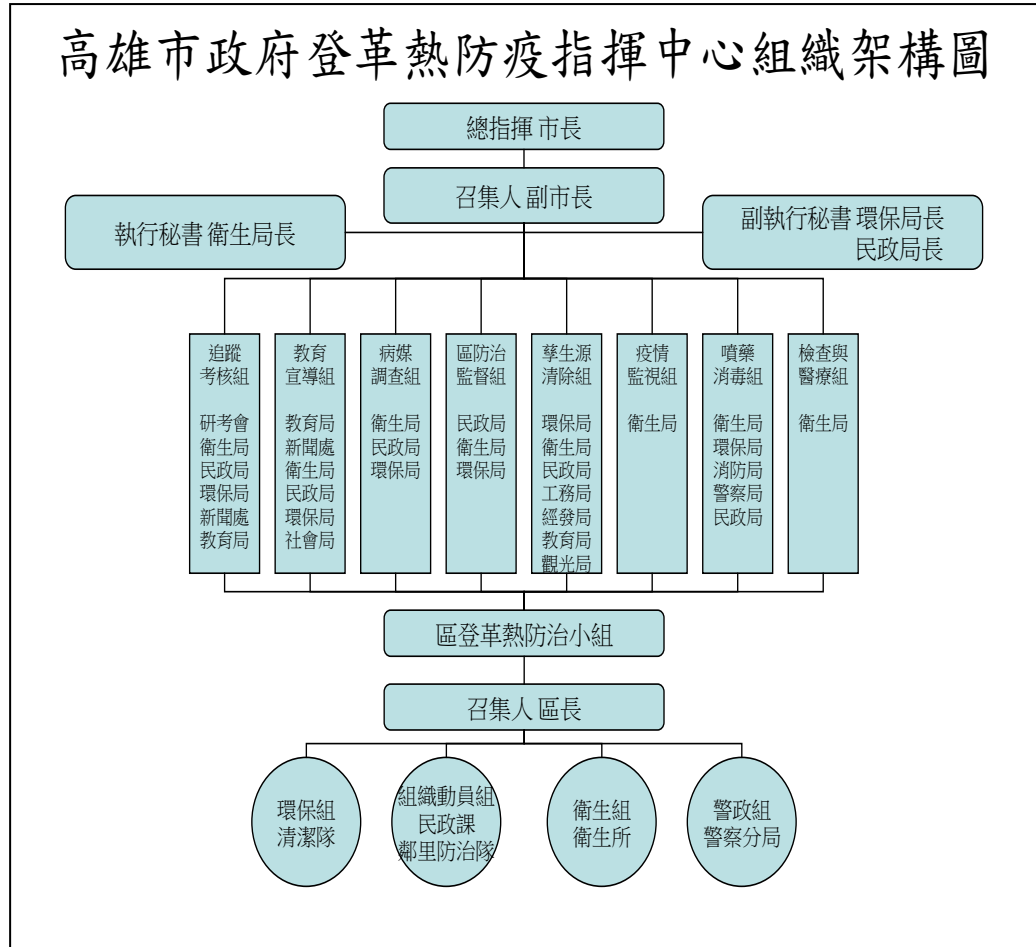


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0502
項目名稱	登革熱/茲卡防治業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、平時成立區登革熱/茲卡防治小組，疫情發生時 24 小時內由區長召集衛生所、清潔隊及分駐所成立防疫指揮中心。</p> <p>二、定期(每月)召開區級防治會報，遇有疫情時，隨時召開會報或以其他方式掌握疫情。</p> <p>三、舉辦里級防治說明會。</p> <p>四、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，並組成「里登革熱/茲卡防治小組」，配合週三「登革熱防治日」執行環境自我管理、巡倒清刷宣導及孳生源檢查等工作。</p> <p>五、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> <p>六、執行通報個案 24 小時內，動員社區志工進行環境巡檢，配合衛生及環保單位清除廢棄容器、積水容器及孳生源；確診個案 48 小時內，進行「積水容器大清除」及「環境大掃蕩」。</p>
可能風險	<p>一、「里登革熱/茲卡防治小組」執行環境自我管理、巡倒清刷宣導及孳生源檢查等工作時，可能會遇到不配合之里民而有所紛爭。</p> <p>二、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>
控制重點	<p>一、藉由舉辦里級防治說明會，深入社區衛教宣導，建立里民基本防治觀念，提升民眾對環境自我管理。</p> <p>二、以「健康城市」之施政目標及計畫為主軸，結合公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。</p>
法令依據	<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、高雄市環境維護管理自治條例</p> <p>五、市府登革熱防治策略： (一)高雄市各行政區鄰里編組轄內病媒蚊好發陽性呈現點防治計畫</p>

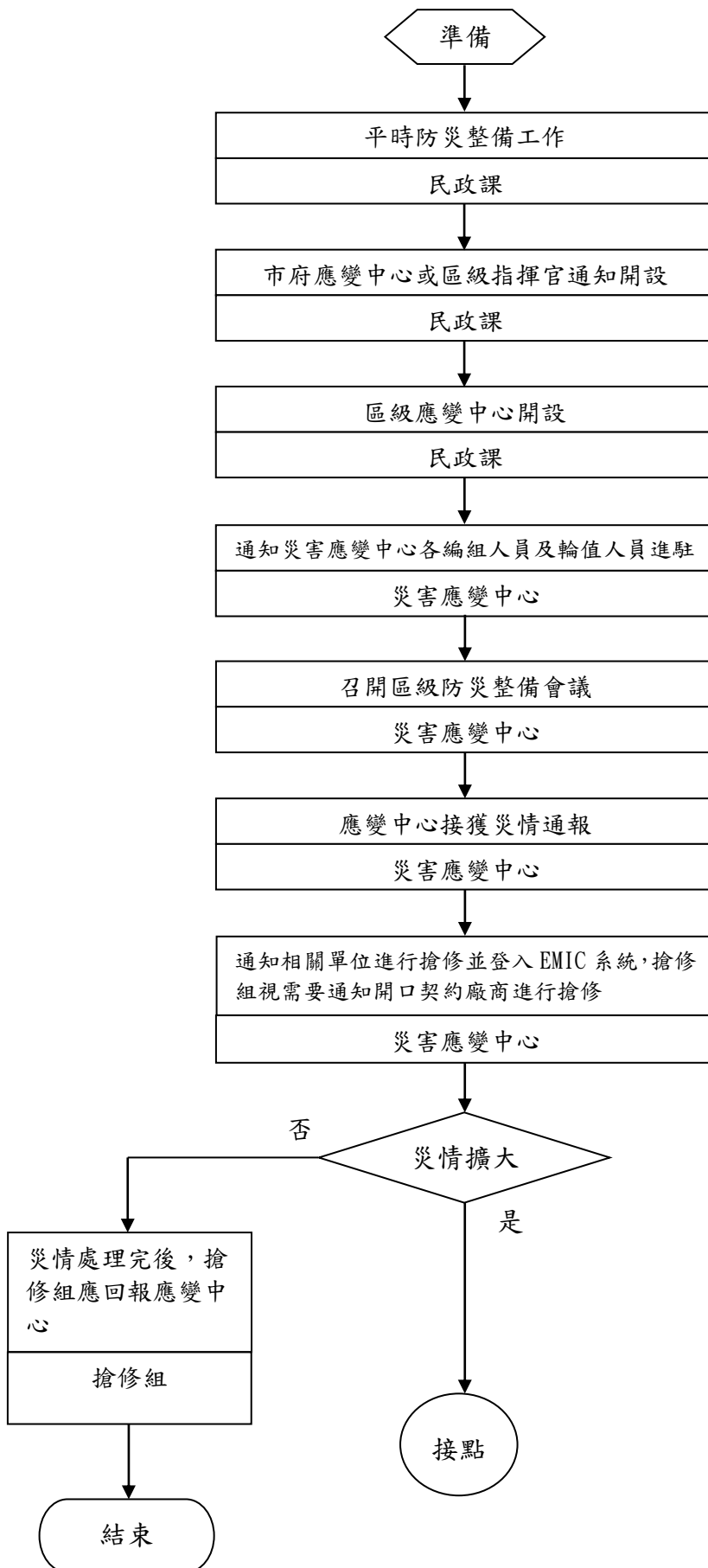
(二)高雄市 35 行政區登革熱、茲卡病毒感染症社區動員防治暨衛教宣導計畫

六、高雄市政府登革熱防疫指揮中心組織架構圖

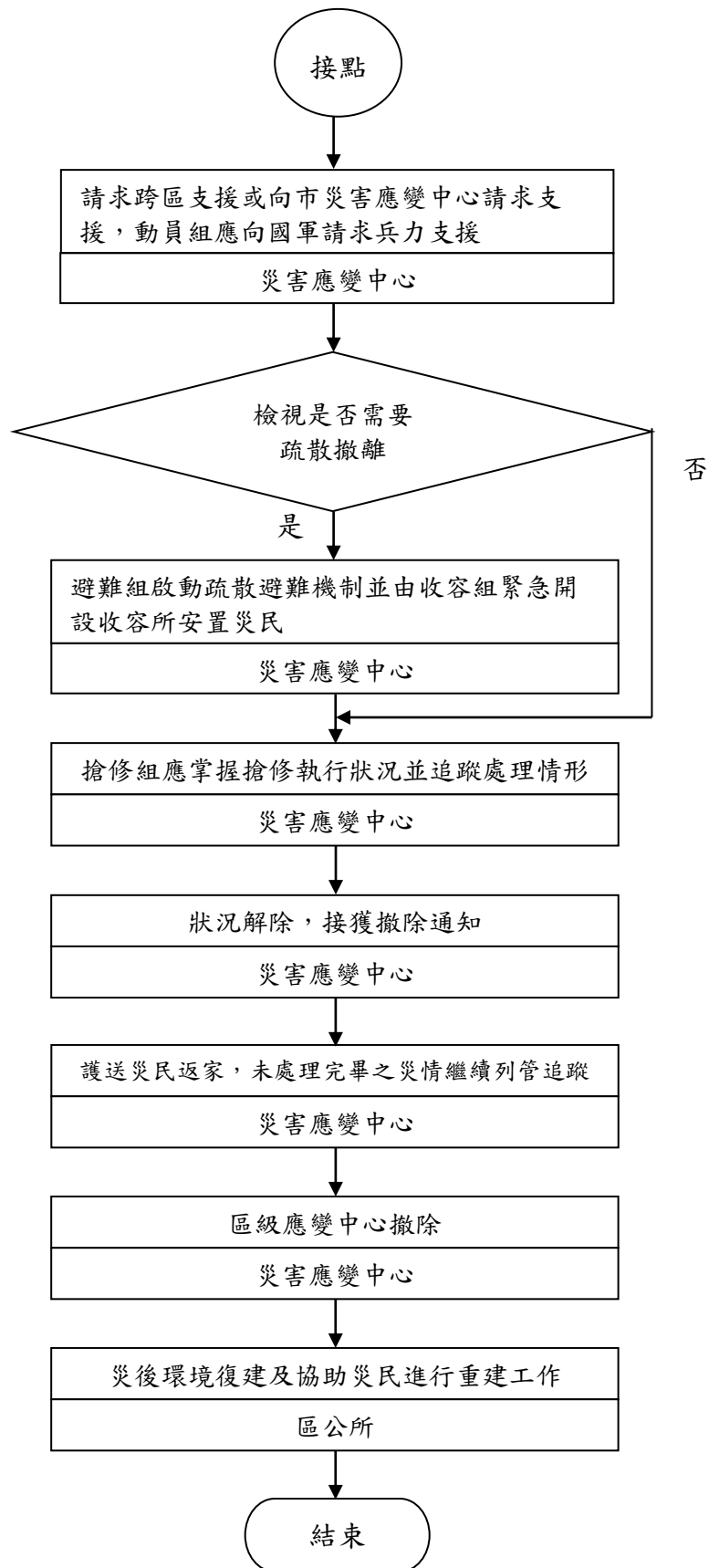


使用表單

A0601 防災業務作業流程圖



A0601 防災業務作業流程圖 (續)



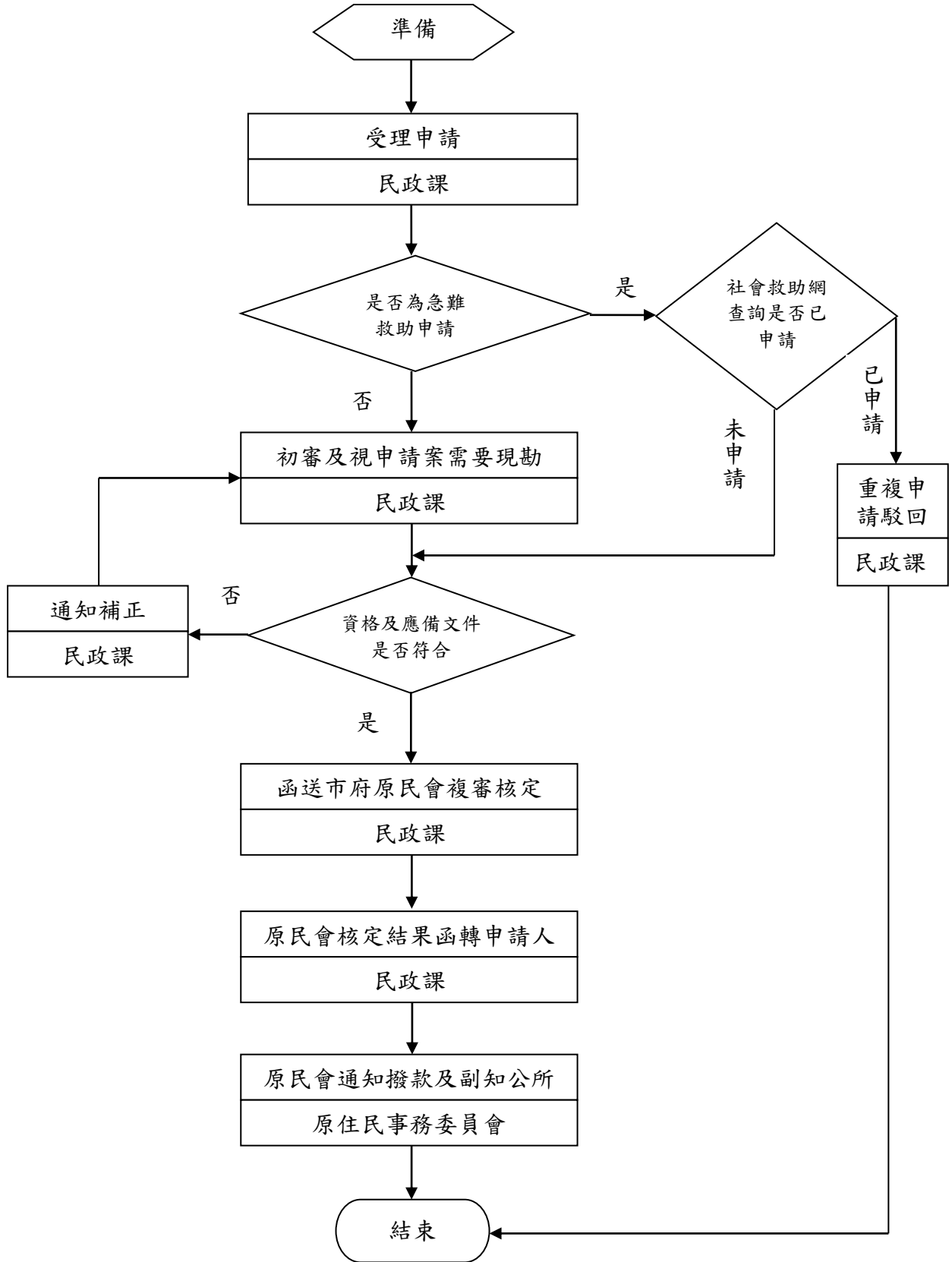
高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0601
項目名稱	防災業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、平時防災整備工作</p> <p>(一)衛星電話及視訊會議系統每月測試。</p> <p>(二)災害應變中心緊急用柴油發電機及小型發電機每月自主測試發動。</p> <p>(三)易致災保全名冊更新。</p> <p>(四)中小排水的維護管理及清淤。</p> <p>(五)緊急災害搶險搶修工程開口契約完成採購訂約。</p> <p>(六)準備沙包供民眾領用。</p> <p>(七)避難收容處所之整備。</p> <p>(八)民生救濟物資之整備。</p> <p>(九)依災害防救法規定每2年就地區災情及災害潛勢特性等進行勘查、評估，檢討修訂地區災害防救計畫。</p> <p>(十)災害防救辦公室每年定期召開工作會議推動災害防救業務。</p> <p>(十一)每年定期通知相關機關召開災害防救會報。</p> <p>(十二)每年更新災害應變中心成員緊急聯絡名冊。</p> <p>(十三)每年汛期前辦理防災演練或兵棋推演。</p> <p>(十四)每年上、下半年定期辦理防救災資通訊系統操作(含EMIC)訓練。</p> <p>(十五)辦理防災相關宣導。</p> <p>二、開設區級災害應變中心</p> <p>(一)接獲市級災害應變中心或地區指揮官下令開設區級應變中心。</p> <p>(二)防災承辦人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)避難組通知各查(通)報人員待命蒐集災情資料並通知輪值人員及應變中心小組成員進駐執勤。</p> <p>(四)召開災害防救整備會議，各組組長(或代理人)報告整備情形(含設備器材、沙包、收容所、民生物資等)</p> <p>(五)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保持連繫。</p> <p>(六)各組展開作業，如果需要支援立即通報市級災害應變中心並得請求跨區支援。</p>

	<p>(七)搶修組應聯絡開口契約廠商待命，並隨時掌握災情搶修進度並追蹤處理情形。</p> <p>(八)避難組辦理災情查報及彙整傳遞作業，視災情狀況疏散撤離民眾。</p> <p>(九)收容組於疏散撤離災民時，成立避難收容處所，並辦理救災物資之供應與調度。</p> <p>(十)動員組視災情狀況，向國軍請求兵力支援。</p> <p>(十一)行政組辦理後勤調度支援事宜。</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、衛生單位可能受限於救災人力設備，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、平時防災整備工作</p> <p>(一)衛星電話及視訊會議系統定期與市府及排定公所測試通聯。</p> <p>(二)發電機是否定期自主測試發動。</p> <p>(三)易致災保全名冊是否定期更新，並每月抽測聯絡電話。</p> <p>(四)中小排水應於汛期前清淤完畢。</p> <p>(五)於汛期前完成開口契約訂約。</p> <p>(六)定期檢視沙包數量是否足夠。</p> <p>(七)於汛期前完成收容處所之例行檢查。</p> <p>(八)定時清查救災物資儲存情形。</p> <p>(九)每2年修訂地區災害防救計畫。</p> <p>(十)每年定期召開災害防救辦公室之工作會議。</p> <p>(十一)每年定期召開災害防救會報，並於汛期前至少召開一次。</p> <p>(十二)定期更新災害應變中心成員緊急聯絡名冊，並每月抽測聯絡電話。</p> <p>(十三)於汛期前辦理防災演練或兵棋推演。</p> <p>(十四)上、下半年各辦理防救災緊急資通訊系統操作(含EMIC)訓練各乙次，讓應變中心值班人員熟悉系統及設備之操作。</p> <p>(十五)平時辦理相關防災宣導，加深民眾之防災意識。</p> <p>二、開設區級災害應變中心</p> <p>(一)應變中心值班人員應準時進駐，並會操作相關設備系統。</p> <p>(二)召開災害防救整備會議，確實執行會議決議事項。</p> <p>(三)搶修組執行搶修搶險工作，並通知開口契約廠商執行相關</p>

	<p>搶修搶險工作。</p> <p>(四)視災情預測是否於災前疏散撤離民眾，並監控降雨情形，視需要撤離潛勢地區(玉庫里、復安里)居民。</p> <p>(五)避難收容所應整備妥當，民生物質應足夠應急。</p> <p>(六)國軍應指派聯絡官進駐應變中心，並預支兵力於營區待命救援。</p> <p>(七)依消防局通報傳真測試衛星電話及視訊會議系統。</p> <p>(八)檢測柴油發電機及小型發電機。</p> <p>(九)檢查沙包數量。</p> <p>(十)注意南雄橋、石安橋、中路橋有無積淹水情形，必要時請搶修組派員放置交通錐或拉警示帶，並通知養工處、分駐所，臺南市關廟區公所、臺南市歸仁區公所。</p> <p>(十一)請各里幹事下里巡視災情，回報應變中心，由值班人員通報相關機關處置，未處置完畢之災情應追蹤列管。</p>
法令依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、高雄市災害應變中心作業要點</p> <p>三、高雄市阿蓮區地區災害防救計畫</p> <p>四、高雄市阿蓮區地區災害標準作業程序</p>
使用表單	災情查報表

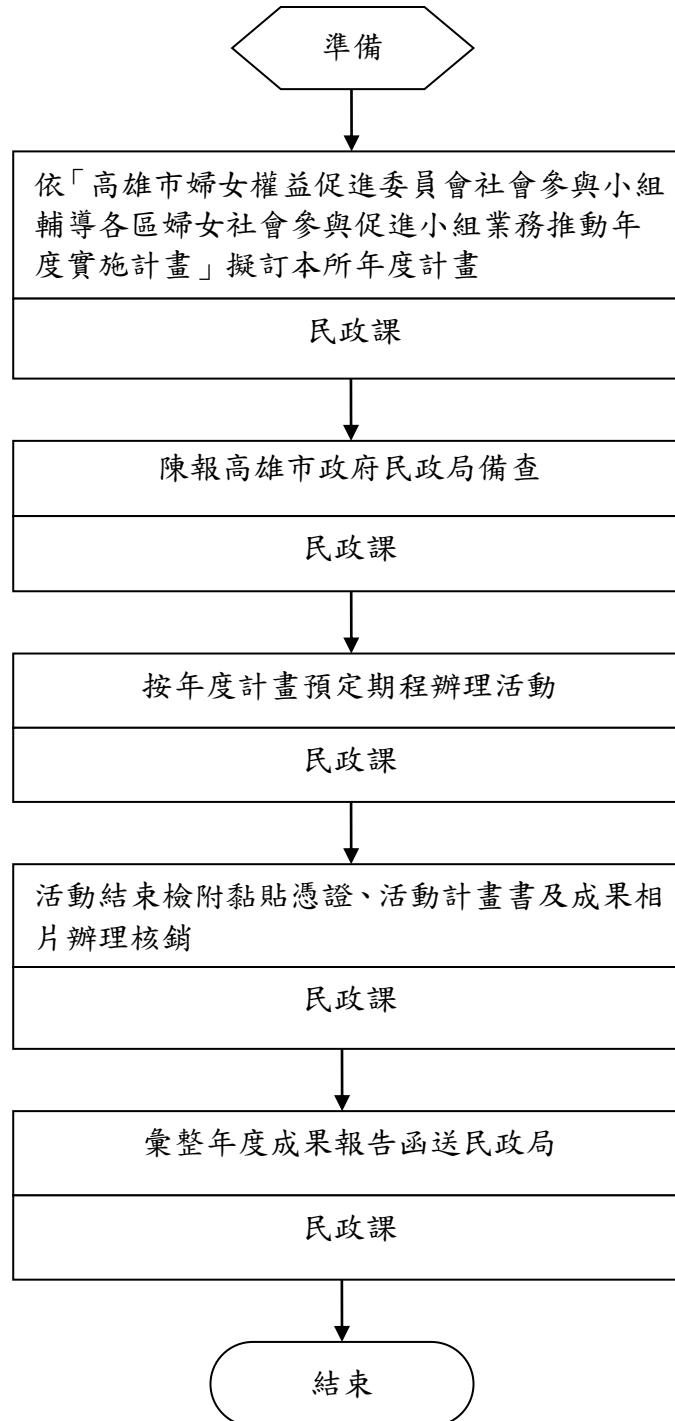
A0701 原住民各項補助申請業務作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0701
項目名稱	原住民各項補助申請業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、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，無重複申請時，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	<p>一、案件無法備齊資料送審。</p> <p>二、申請案件已超過申請期限。</p>
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>
法令依據	<p>一、原住民微型經濟活動貸款要點</p> <p>二、高雄市政府補助原住民整建整修自用住宅實施要點</p> <p>三、原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅作業要點</p> <p>四、高雄市政府原住民急難救助醫療補助設置實施要點</p> <p>五、原住民族委員會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> <p>七、原住民族委員會補助原住民急難救助實施要點</p> <p>八、原住民族綜合發展基金貸款業務處理要點</p>
使用表單	<p>一、原住民微型經濟活動貸款申請書</p> <p>二、高雄市政府補助原住民整修建自用住宅申請表</p> <p>三、高雄市經濟弱勢原住民建構及修繕住宅補助申請表</p> <p>四、高雄市政府原住民事務委員會 A 急難救助 B 醫療補助申請暨審核表</p> <p>五、原住民族委員會原住民專門人才獎勵要點申請表</p> <p>六、原住民參加技術士技能檢定獎勵金申請表</p> <p>七、原住民族委員會補助原住民急難救助申請表</p> <p>八、原住民族綜合發展基金貸款計畫申請書</p>

A0702 婦女社會參與業務作業流程圖

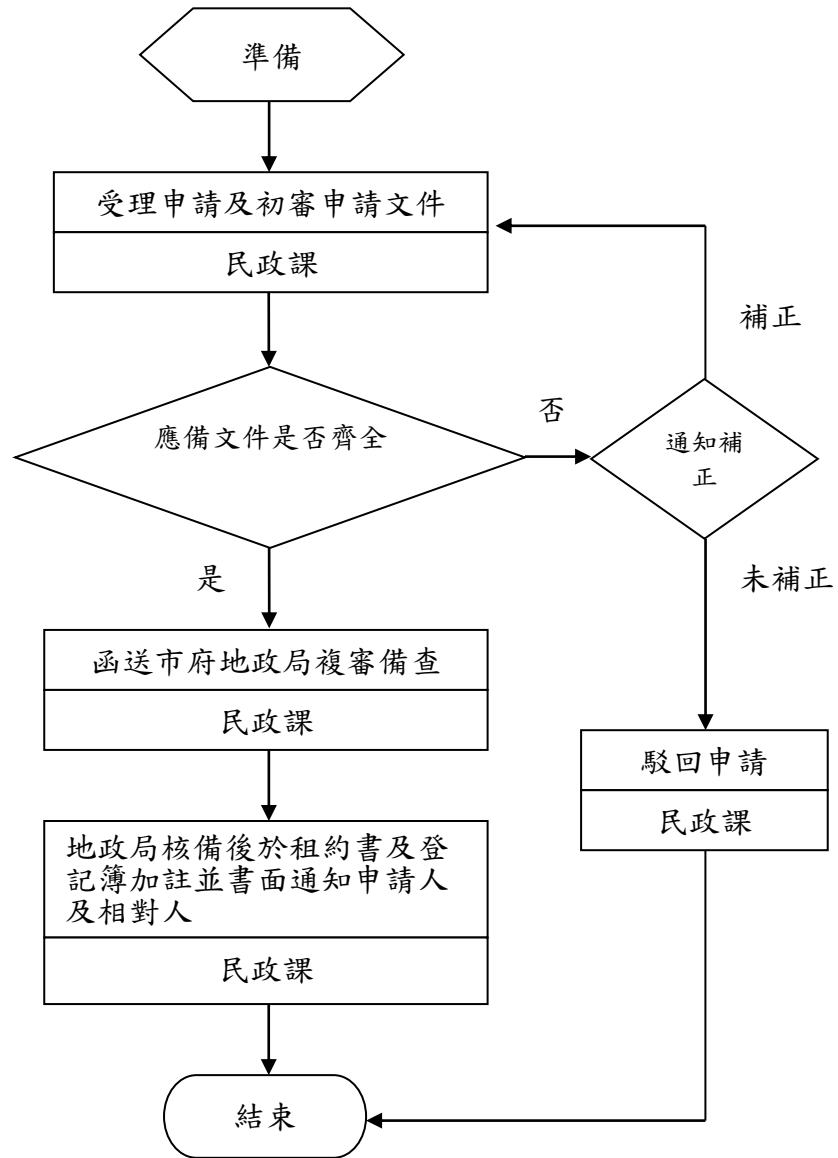


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0702
項目名稱	婦女社會參與業務作業
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輔導各區婦女社會參與促進小組業務推動年度實施計畫」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、按年度計畫預計期程辦理活動。</p> <p>四、活動結束後，檢附黏貼憑證、活動計畫書及成果照片辦理核銷結報。</p> <p>五、年中及年終各召開1次婦女社會參與促進小組委員會議。</p> <p>六、年底將年度成果報告提報婦女社會參與小組期末會議再函送民政局。</p>
可能風險	<p>一、緊急活動無法事先簽准。</p> <p>二、計畫內容執行困難或無法辦理。</p>
控制重點	<p>一、辦理活動前一週須將活動計畫陳機關長官核准。</p> <p>二、確實依計畫辦理活動。</p> <p>三、活動結束後二週內檢具原始憑證辦理核銷。</p>
法令依據	高雄市各區公所婦女社會參與促進小組設置要點
使用表單	<p>一、年度活動計畫表</p> <p>二、年度成果報告表</p>

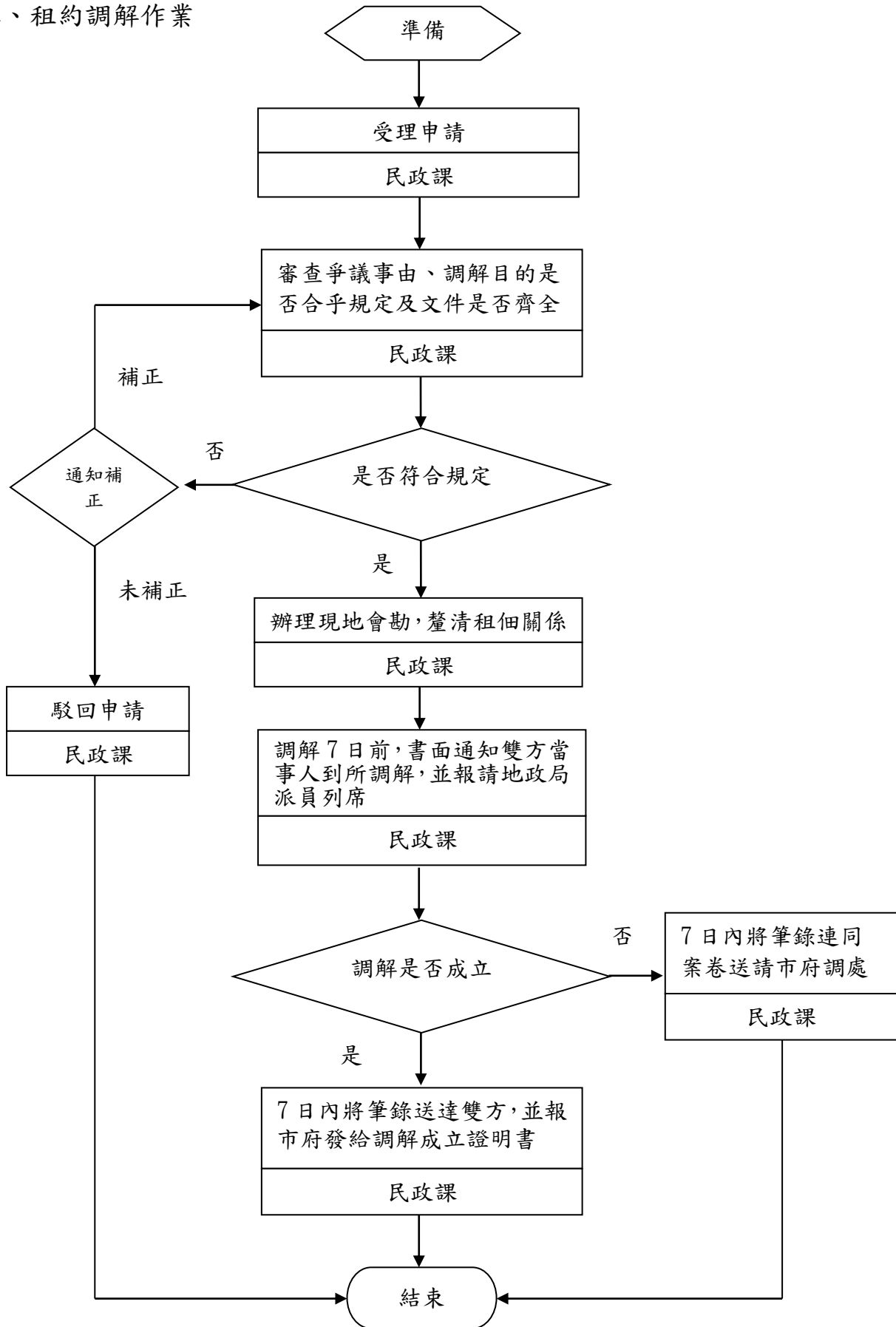
A0801 三七五耕地租約業務作業流程圖

一、租約變更作業



A0801 三七五耕地租約業務作業流程圖(續)

二、租約調解作業



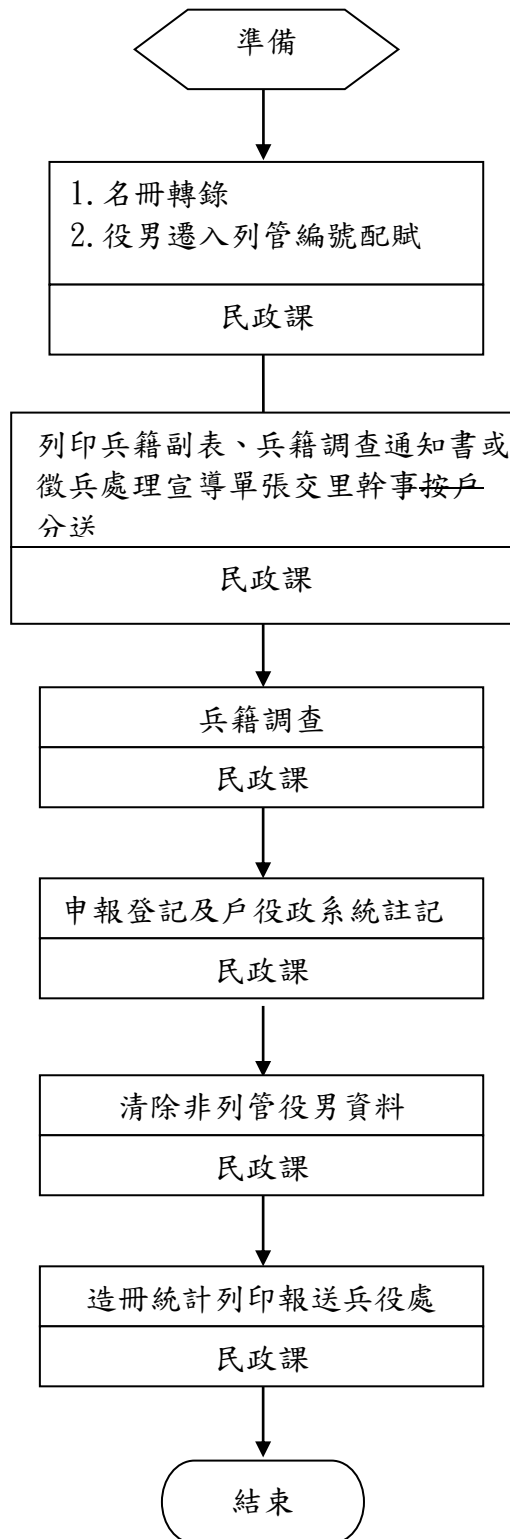
高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0801
項目名稱	三七五耕地租約業務作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、租約變更作業</p> <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，向本所提出聲請登記，或由其中一方附理由書單獨提出聲請。</p> <p>(二) 依聲請書面核對印鑑證明、戶籍資料、聲請項目及檢附證件進行初步審核，應於5日內審查完竣。</p> <p>(三) 若為單方聲請案件，需書面通知相對人於10日內表示有無意見。</p> <p>(四) 審查符合規定後陳報高雄市政府地政局備查。</p> <p>(五) 地政局准予備查後，於租約書及租約登記簿加註變更事項，並書面通知雙方。</p> <p>二、租佃調解作業</p> <p>(一) 當事人提出聲請。</p> <p>(二) 受理聲請後，審查爭議事由、調解目的及文件是否齊全。</p> <p>(三) 開會前辦理現地會勘，釐清租佃關係，並採取訪問當事人等必要措施，增進對案情之瞭解。</p> <p>(四) 以書面通知雙方當事人開會並報請地政局派員列席。</p> <p>(五) 調解成立者，將筆錄送達雙方當事人，並報市府租佃委員會發給調解成立證明書；調解不成者，將筆錄連同有關案卷送請市府租佃委員會調處。</p>
可能風險	<p>一、租約變更作業：聲請資料未齊全</p> <p>二、租佃調解作業：到場參加調解之民眾不理性的風險。</p>
控制重點	<p>一、租約變更作業</p> <p>(一) 聲請書內容耕地標示是否與租約相符。</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) 審查聲請案件完畢後，若有應補正之事項，應書面一次通知聲請人補正。</p> <p>(五) 將地政局核定文號及其他有關事項登記於租約書及租約登記簿。</p> <p>(六) 若單獨聲請登記者，應公示送達通知相對人有無異議。</p> <p>(七) 市府地政局核准備查後，書面通知未會同之一方攜帶租約書至區公所所加註。</p> <p>二、租佃調解作業</p>

	<p>(一) 受理聲請後，審查爭議事由及調解目的是否合乎耕地三七五減租條例第 26 條規定。</p> <p>(二) 召開調解會 7 日前以書面通知雙方當事人，並報請地政局派員列席。</p> <p>(三) 調解成立者，應於 7 日內將筆錄送達雙方當事人，並報市府租佃委員會發給調解成立證明書。</p> <p>(四) 調解未成立者，應於 7 日內將筆錄連同有關案卷送請市府租佃委員會調處。</p> <p>(五) 聲請人經 2 次通知而無故不到會，亦不委託代理人到會，視為撤回聲請。</p> <p>(六) 對造人經 2 次通知而無故不到會，亦不委託代理人到會或拒絕接受通知，視為調解不成立。</p>
法令依據	<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> <p>三、相關解釋令函</p>
使用表單	<p>一、耕地三七五租約登記聲請書</p> <p>二、租佃爭議調解聲請書</p>

A0901役男兵籍調查作業流程圖

108.10.17修訂

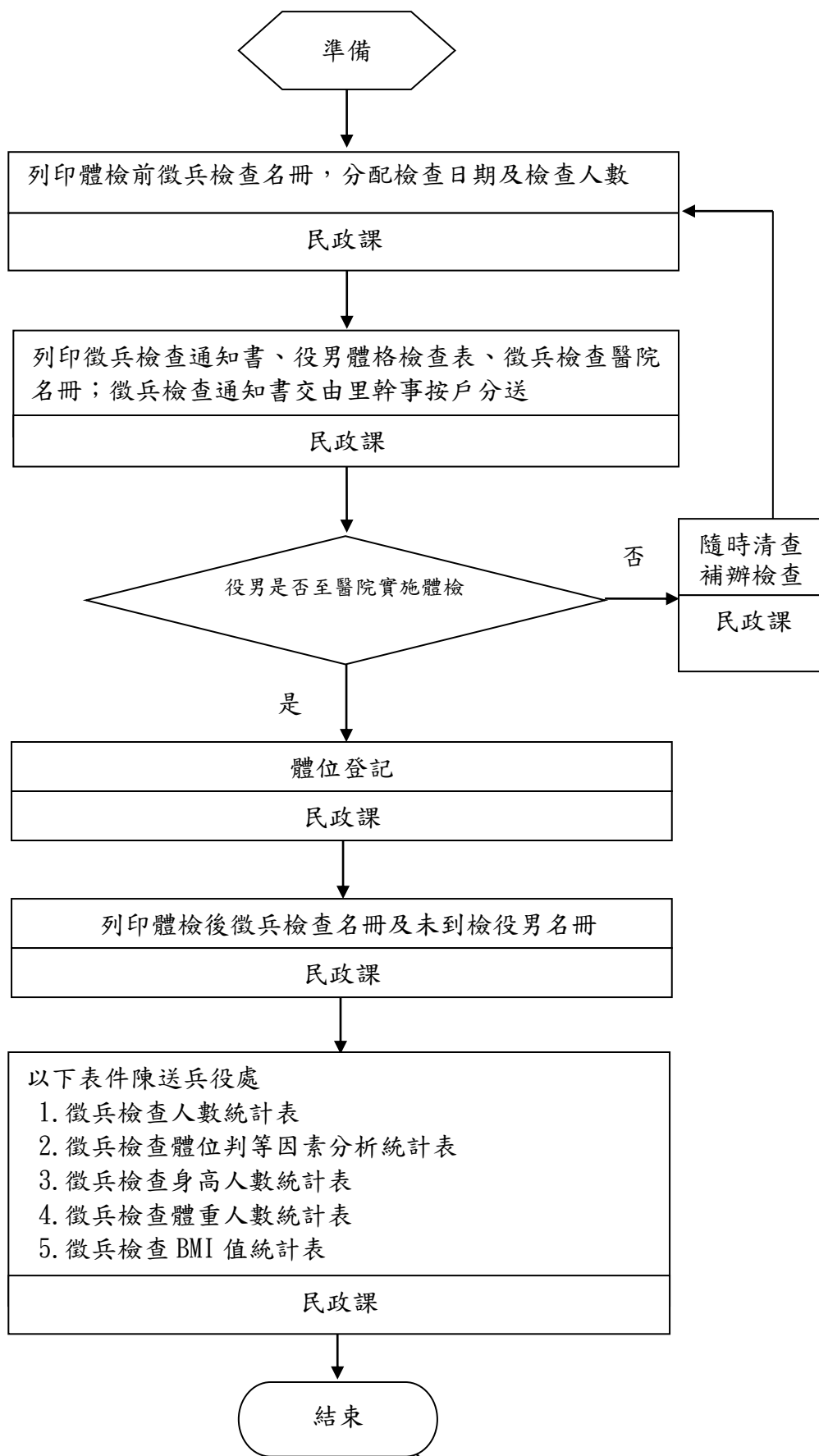


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0901
項目名稱	役男兵籍調查作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、轉錄作業 每年年底執行下年度名冊轉錄作業，以建立役男資料檔。</p> <p>二、兵籍調查作業 (一)列印兵籍副表及兵籍調查通知書或徵兵處理宣導單張交由里幹事按戶分送。 (二)兵籍副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，再報送兵役處。</p>
可能風險	<p>一、需轉錄列印時，若電腦機組故障即無法列印。</p> <p>二、兵籍調查通知書或徵兵處理宣導單張無法送達的風險。</p> <p>三、役男行蹤不明的風險。</p>
控制重點	<p>一、電腦機組先行檢修排除障礙。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。役男行蹤不明者，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。經查獲者，即依規定辦理徵處；未經查獲者，除列印「查尋人口役男名冊」報送兵役處外，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>
法令依據	<p>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</p>
使用表單	<p>一、轉錄名冊 二、兵籍副表、兵籍調查通知書或徵兵處理宣導單張 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、查尋人口役男名冊 六、因案在押受刑感化管訓徵兵及齡男子名冊 七、志願入軍事學校(含警校)役男名冊 八、大陸來台役男管理名冊</p>

A0902役男徵兵檢查作業流程圖

108.10.17修訂



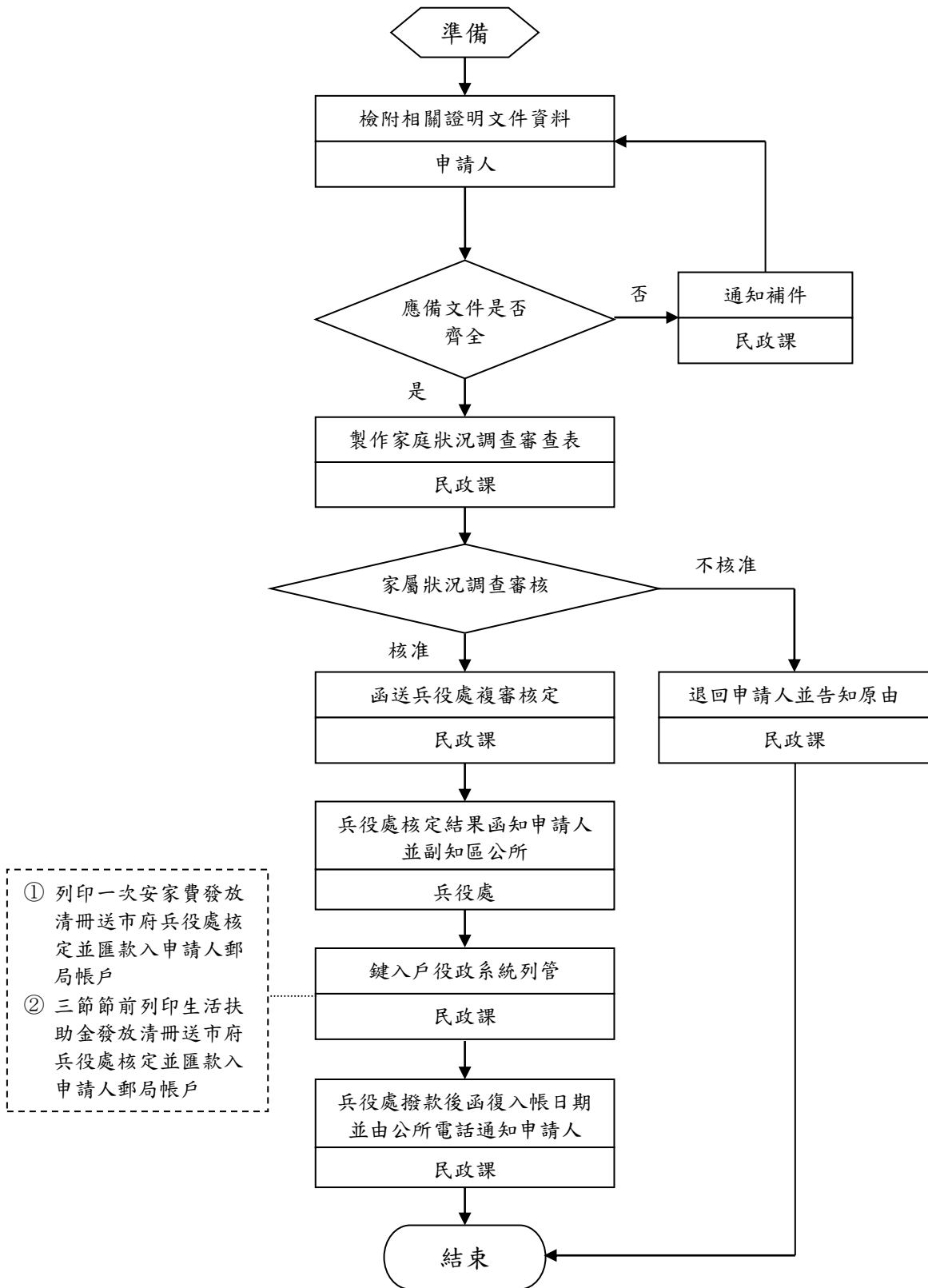
高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0902
項目名稱	役男徵兵檢查作業
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)陳送兵役處相關報表。</p>
可能風險	<p>一、徵兵檢查通知書無法送達的風險</p> <p>二、役男未到檢的風險</p>
控制重點	<p>一、體檢通知書應依行政程序法相關規定合法送達，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、役男因故未如期接受徵兵檢查者，應隨時清查補辦檢查。</p>
法令依據	<p>一、兵役法</p> <p>二、兵役法施行法</p> <p>三、徵兵規則</p> <p>四、體位區分標準</p> <p>五、役男徵兵檢查作業規定</p>
使用表單	<p>一、役男徵兵檢查名冊</p> <p>二、徵兵檢查通知書</p> <p>三、役男體格檢查表</p> <p>四、徵兵檢查醫院名冊</p> <p>五、役男徵兵檢查體位判定結果通知書</p> <p>六、徵兵檢查未到檢役男名冊</p> <p>七、徵兵檢查人數統計表</p> <p>八、徵兵檢查體位判等因素分析統計表</p> <p>九、徵兵檢查身高人數統計表</p> <p>十、徵兵檢查體重人數統計表</p>

十一、徵兵檢查 BMI 值統計表

A0903 服兵役役男家屬生活扶助作業流程圖

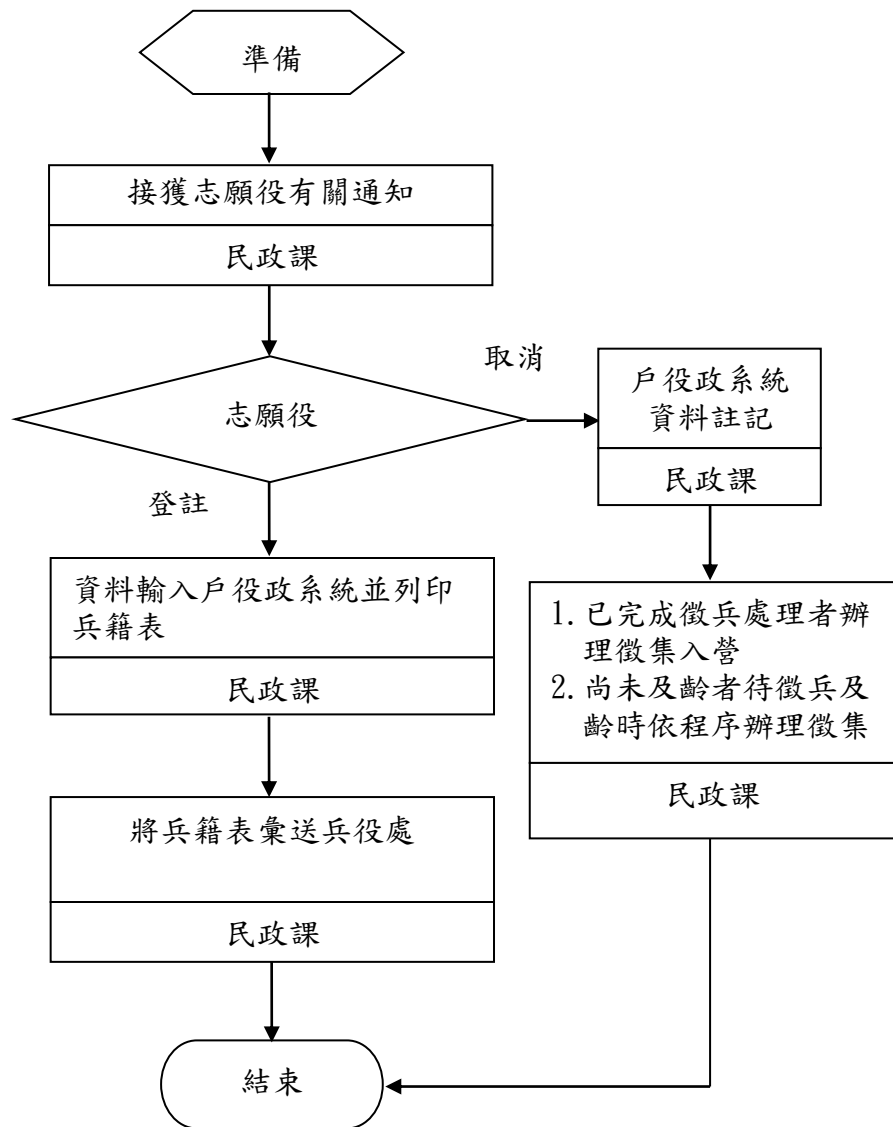
108.10.17 修訂



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0903
項目名稱	服兵役役男家屬生活扶助作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請作業</p> <p>(一)受理民眾申請生活扶助。</p> <p>(二)由申請人備齊相關證明文件。</p> <p>二、審查作業</p> <p>(一)就申請人提供證明文件(含戶籍資料、財稅資料、醫院診斷書、身心障礙手冊、學生證及郵局存簿封面影本)初審處理。</p> <p>(二)初審核准後，再函送兵役處複審。核定結果由兵役處函知申請人並副知區公所。</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戶。</p>
可能風險	<p>三、檢附證件不齊全的風險。</p> <p>四、申請人提供不實資訊的風險。</p> <p>五、申請人對撥款入帳資訊獲得的風險。</p>
控制重點	<p>一、詳實核對申請人檢附證件是否齊全。必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p> <p>二、兵役處函知公所入帳日期後，再由公所電話通知申請人。</p>
法令依據	<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

A904 志願役作業流程圖

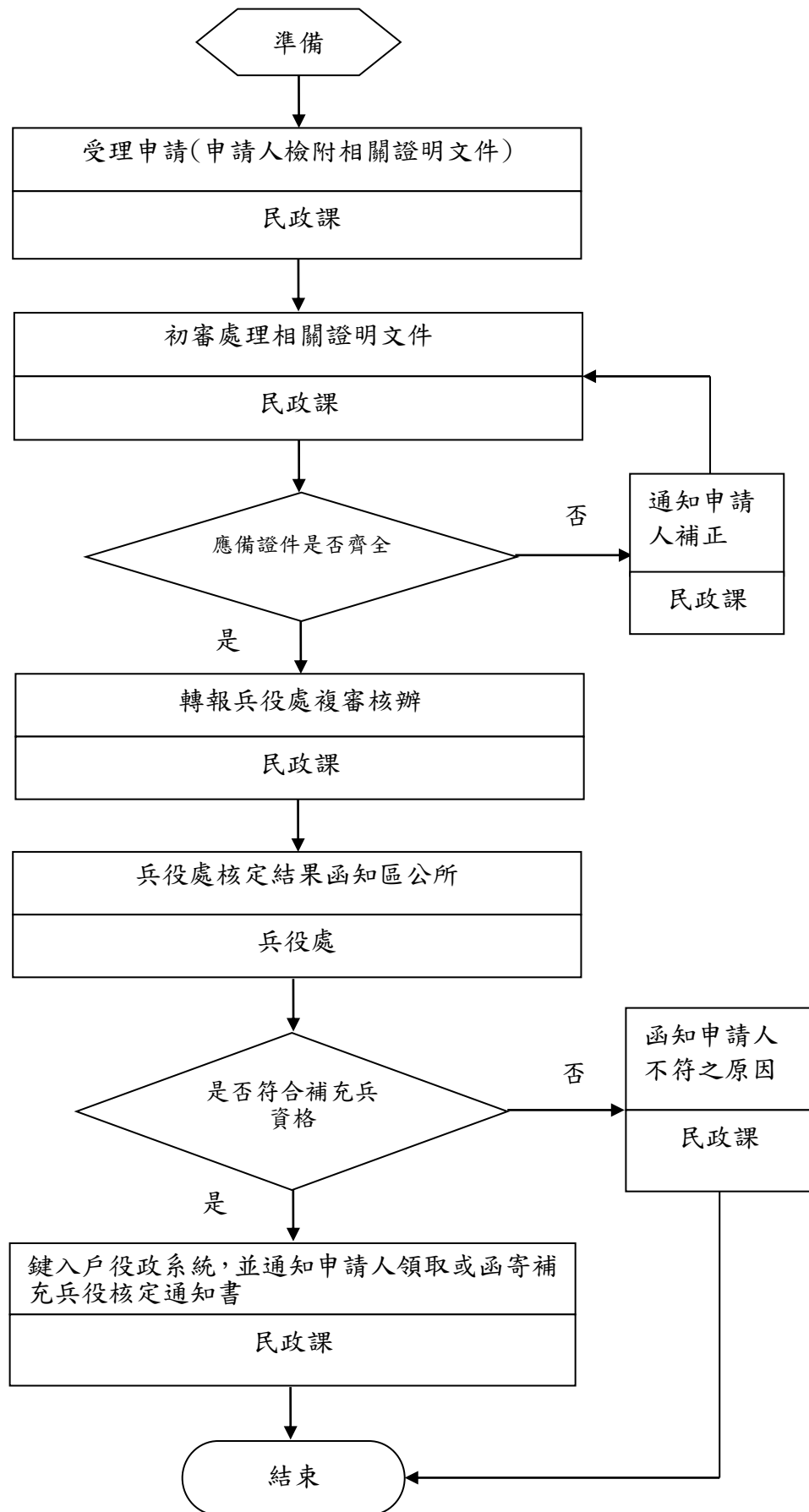


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0904
項目名稱	志願役作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、資料輸入作業</p> <p>(一)接獲兵役處函轉軍事學校、機關、部隊之現役軍人證明名冊或錄取報到名冊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將資料登入役政資料檔及役政註記檔。 2. 列印兵籍表並加蓋有關人員之職名章或官章。 <p>(二)接獲兵役處函轉之退訓、退學、開除通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦登錄現役資料終止日期之註記。 2. 已完成徵兵處理者，依原抽籤軍種兵科徵集入營。 3. 尚未及齡者，待徵兵及齡時辦理徵兵處理(徵兵檢查、抽籤處理、徵集入營)。 <p>二、彙送作業</p> <p>依函示規定將兵籍表彙送兵役處。</p>
可能風險	重複徵集的風險
控制重點	<p>一、收到役男志願入營服役錄取名冊，應電腦註記登錄暫不徵集。</p> <p>二、俟收到役男志願入營服役報到名冊後，應執行志願役軍人資料輸入。</p>
法令依據	志願士兵服役條例
使用表單	無

A0905補充兵作業流程圖

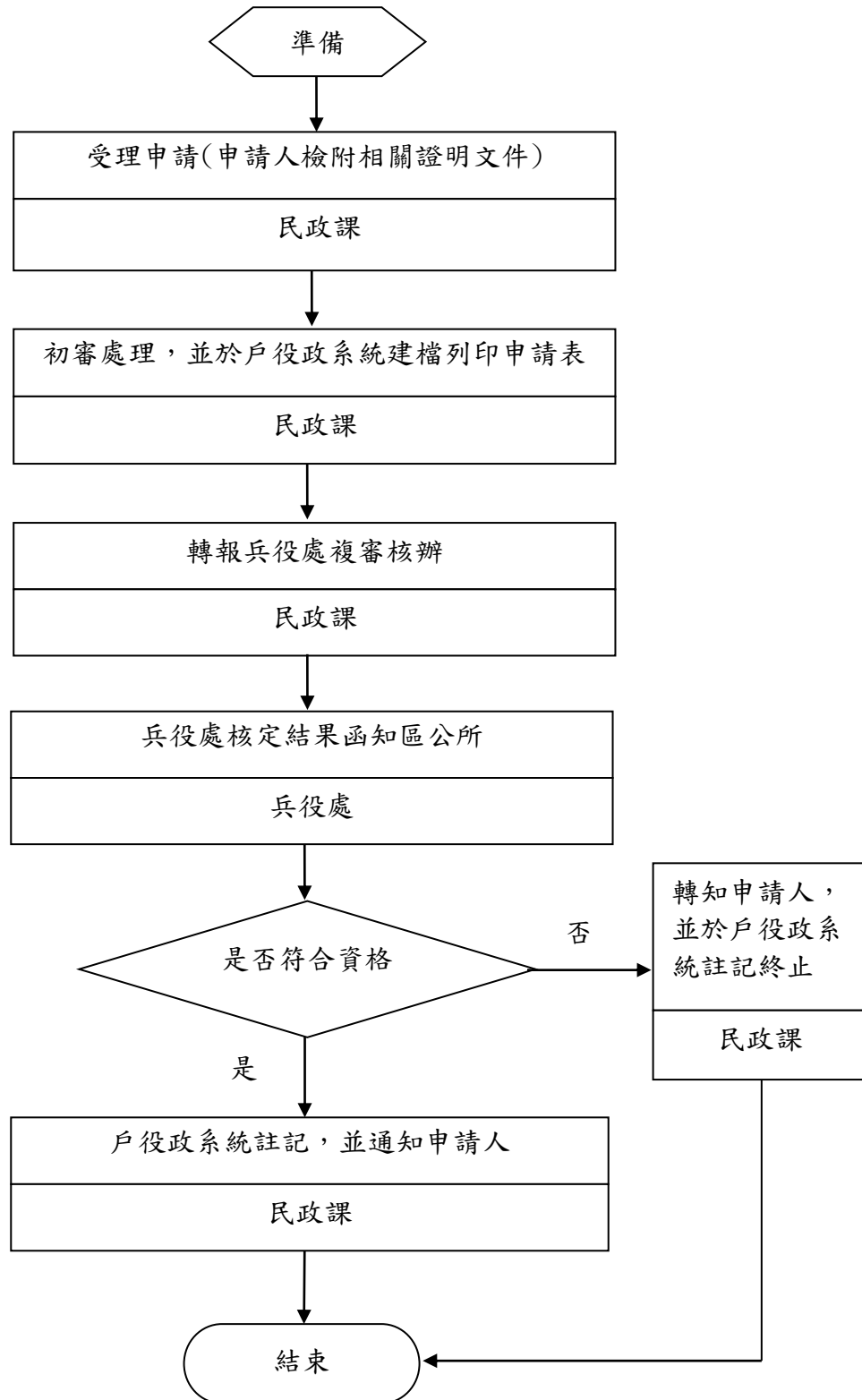
108.10.17修訂



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0905
項目名稱	補充兵作業
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。</p> <p>三、通知作業</p> <p>由區公所通知申請人領取或函寄補充兵役核定通知書，或不符補充兵原因通知書。</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	詳實核對申請人檢附證件是否齊全。必要時，會同里幹事、里長實地家訪。
法令依據	<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</p> <p>二、補充兵役核定通知書</p>

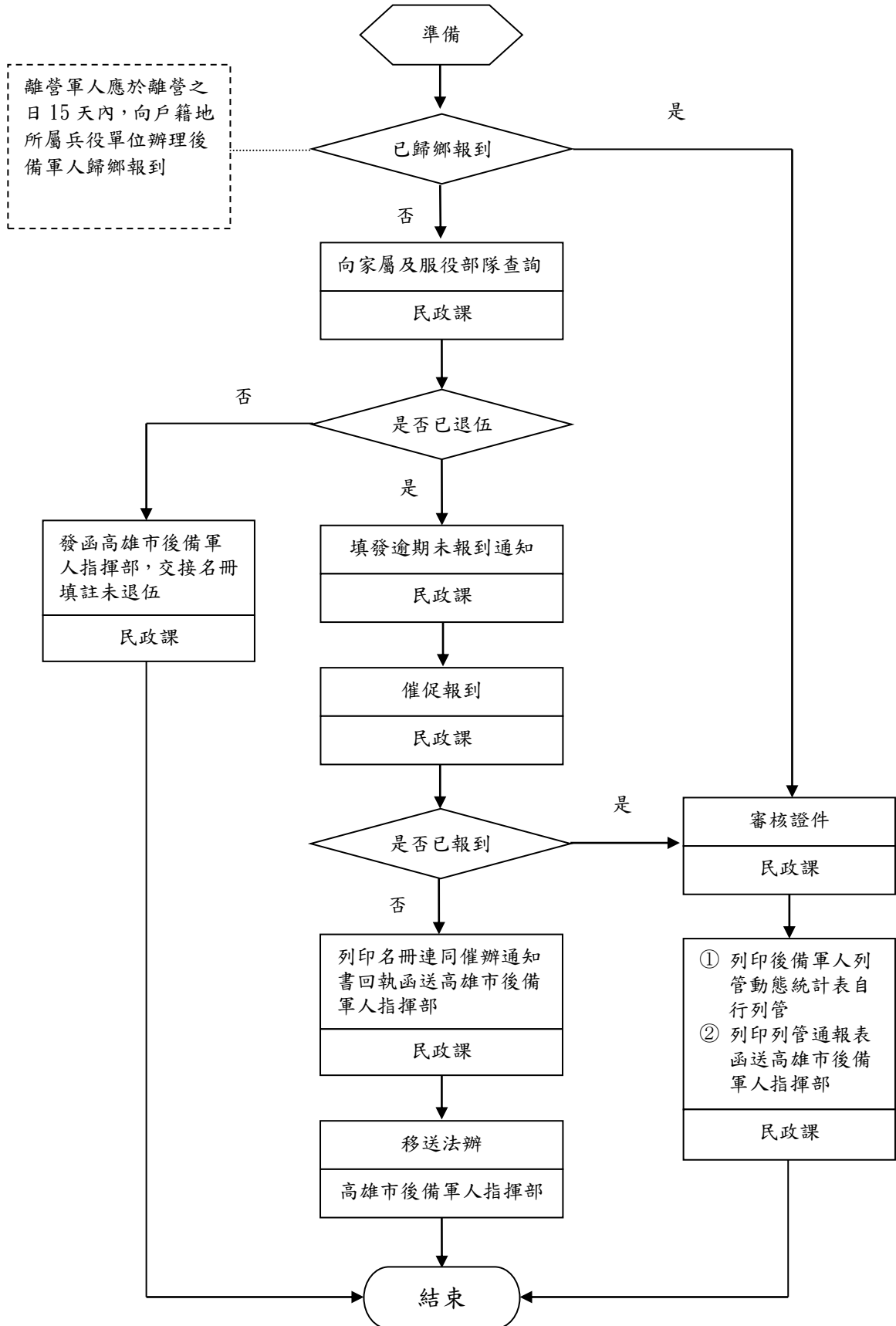
A0906家庭因素替代役作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0906
項目名稱	家庭因素替代役作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>一、申請作業</p> <p>(一)民政課受理役男申請服家庭因素替代役。</p> <p>(二)役男填寫因家庭因素申請服替代役調查審核表。</p> <p>(三)鍵入戶役政系統並列印申請書。</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)視狀況進行家訪，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>由區公所通知申請人核定情形，並於戶役政系統註記。</p>
可能風險	<p>一、申請作業檢附證件不齊全的風險。</p> <p>二、申請作業申請人提供不實資訊的風險。</p>
控制重點	<p>一、申請作業詳實核對申請人檢附證件是否齊全。</p> <p>二、申請作業必要時，會同里幹事、里長實地家訪。</p>
法令依據	<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	役男因家庭因素申請服替代役調查審核表

A0907後備軍人歸鄉報到作業流程圖

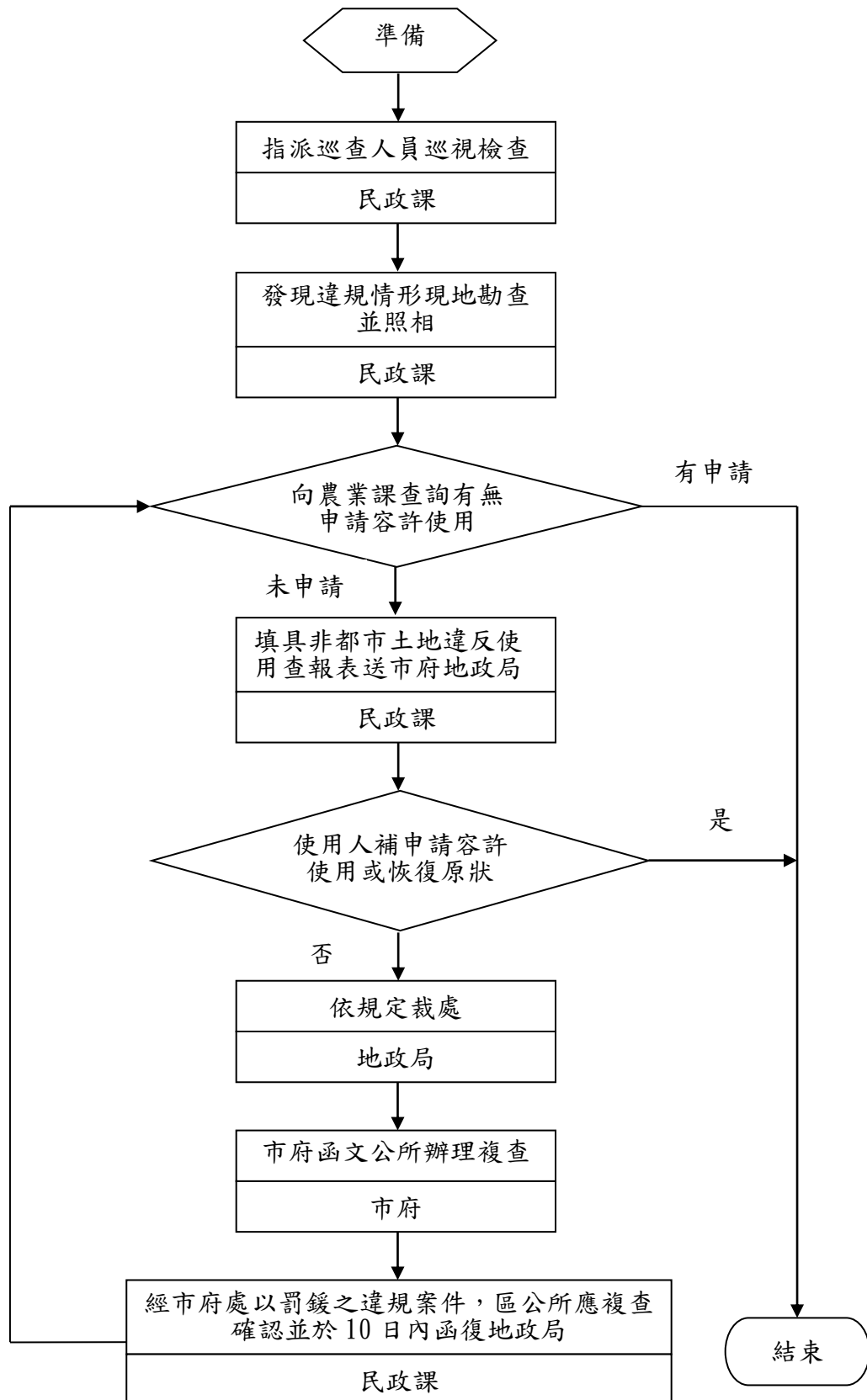


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A0907
項目名稱	後備軍人歸鄉報到作業
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，向戶籍地所屬兵役單位辦理後備軍人歸鄉報到。</p> <p>二、審查作業 (一)兵役課受理離營軍人報到，應核對退伍令/結訓令、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」函送高雄市後備軍人指揮部。 2. 已退伍離營者，應列印催辦報到書。如經催辦後逾十日仍未報到者，列印逾期未報到人員名冊，連同催辦報到通知書回執單，函送高雄市後備軍人指揮部依法處理，並副知兵役處備查。</p> <p>三、彙送作業 列印相關報表函送兵役處及高雄市後備軍人指揮部。</p>
可能風險	<p>一、未於期限內歸鄉報到。</p> <p>二、離營報到憑證卡(AB 卡)之離營日期及退伍證字號書寫錯誤。</p> <p>三、資料輸入錯誤。 1. 部隊資訊聯繫遲緩與封閉的風險。 2. 後備軍人個人疏忽的風險。</p>
控制重點	<p>一、報到作業 依據離營名冊，控管軍人離營日期，並於離營 3 日內電話提醒當事人辦理歸鄉報到。</p> <p>二、審查作業 (一)離營報到憑證卡(AB 卡)之資料須與退伍令/結訓令、身分證一致。 (二)列印後備軍人列管通報表與離營報到憑證卡(AB 卡)核對，如有錯誤，修改 4110 作業並重印後備軍人列管通報表。 (三)1. 主動聯絡家屬了解原因，確定尚未離營者，即函文 高雄市後備軍人指揮部。 2. 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>
法令依據	後備軍人管理規則

使用表單	一、後備軍人列管通報表 二、後備軍人列管資料異動通報表 三、監所對戶政入出監通報役政處理通報表 四、催辦後備軍人歸鄉報到通知書 五、逾期未報到人員名冊
------	---

A1001 非都市土地違反使用查報作業流程圖

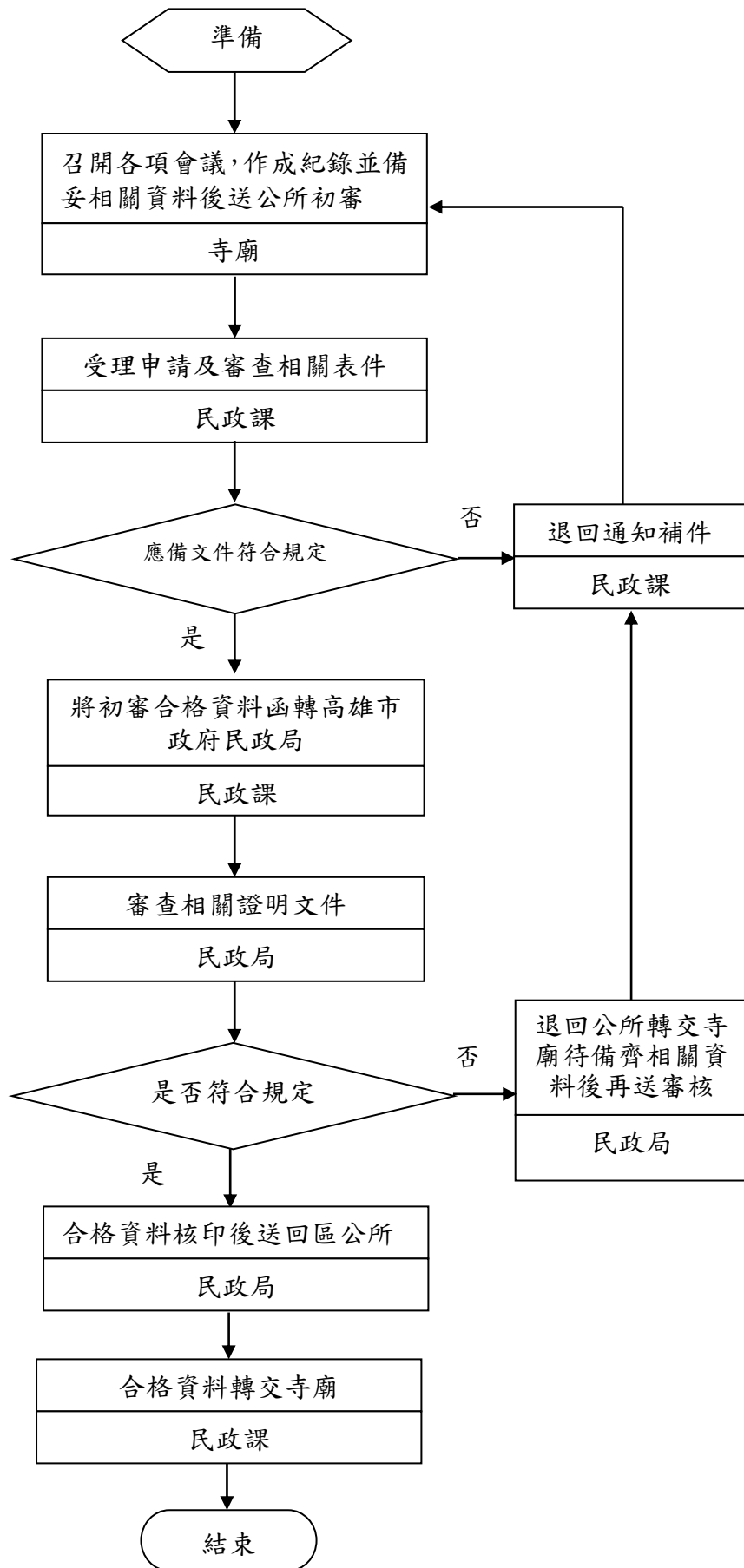


高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A1001
項目名稱	非都市土地違反使用查報作業
承辦單位	民政課
作業程序說明	<p>違規使用查報</p> <p>一、指派巡查人員巡視，檢查非都市土地之使用有無違反使用管制規則。</p> <p>二、違規案件來源如下：</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)民眾檢舉通報違反使用案件者。</p> <p>(六)里幹事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)每季不定期期巡檢有無違反使用者。</p> <p>三、如發現違反使用，現地勘查確認違規之地號並照相。</p> <p>四、查詢違規地號土地之登記基本資料。</p> <p>五、向農業課查詢有無聲請容許使用。</p> <p>六、填具非都市土地違反使用查報表送地政局。</p> <p>違規使用複查</p> <p>一、請農業課查明有無補聲請容許使用。</p> <p>二、現地照相確認有無恢復原狀。</p> <p>三、函復地政局違規情形有無改正。</p>
可能風險	<p>一、因以行動地籍圖資查詢系統判斷違規使用之地號，可能產生地號誤判情形。</p> <p>二、部份容許使用案件為市府農業局權管，本所無相關資料。</p> <p>三、農地上之建物如未至地政事務所登記，無建物登記資料，則無法判別該建物是否為合法使用。</p>
控制重點	<p>一、收到地政局函送之違規案件，10日內完成查報複查工作。</p> <p>二、查報之案件，應向農業課查詢使用人有無申請容許使用。</p> <p>三、製作查報表應注意事項</p> <p>(一)應說明違規使用情形。</p> <p>(二)應填具違規約略面積。</p> <p>(三)應附違規地點略圖及違規照片。</p> <p>四、經市府處以罰鍰之違規案件，地政局複查違反使用人有無補請容許使用或恢復原狀，應再次請農業課查明有無補請容許使用並至現地照相確認有無恢復原狀後，於10日內函復地政局。</p>

法令依據	一、區域計畫法 二、非都市土地使用管制規則
使用表單	非都市土地違規使用案件處理查報表

A1101 宗教登記及變更登記作業流程圖



高雄市阿蓮區公所作業程序說明表

項目編號	A1101
項目名稱	宗教登記及變更登記作業
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」相關規定受理聲請、初審相關表件。</p> <p>三、初審後函轉高雄市政府民政局複審。</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>
法令依據	<p>一、寺廟登記規則</p> <p>二、辦理寺廟登記須知</p>
使用表單	<p>一、登記申請書</p> <p>二、寺廟登記概況表</p> <p>三、法物（財產）清冊</p> <p>四、願任信徒或執事同意書</p> <p>五、寺廟圖記及負責人印鑑式</p> <p>六、信徒或執事名冊</p>