

# 高雄市六龜區公所107年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府106年度施政綱要，配合核定預算額度與參酌本區實際需要，編訂107年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

## 綱要

- 一、庚續研究發展，加速推動辦公室自動化，簡化文書處理流程，以求便民；加強各單位協調聯繫，以提高行政效率。
- 二、加強人事管理，厲行獎懲制度，合理調整組織管制，提昇人員素質，推動顧客至上之服務滿意行動；改善員工福利措施，加強對退休人員之聯繫與照護。
- 三、加強政風法令宣導及公務機密維護，並推動預防貪瀆、查處檢舉等工作。
- 四、嚴密審核，提升歲出、入預算執行之效率。
- 五、配合市政建設，整頓環境，消除髒亂，美化市容，維持環境衛生，推行醫療保健，促進國民身心健康。強化基層組織功能，推展睦鄰互助及調解工作，重視里民大會、鄰長會議，以減少訟源，並宣導各項防救災，以提升災害防救能力，減少災時之損失。
- 六、辦理社會服務、社會福利、弱勢關懷，輔導社區發展，改善社會風氣，以維社會安定，均衡民眾生活品質。
- 七、依法辦理徵兵，後備軍人、替代役及管理組訓，執行維護軍人及其家屬各項權益，以充實兵源，鞏固國防。
- 八、加強基層建設，輔導農林牧業，發展暨管理在地特色觀光業，以促進地方繁榮。

本次共編列經費預算76,667千元，其中一般行政10,819千元，區公所業務22,868千元，基層建設10,800千元，人事費32,180千元。本所107年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

## 高雄市六龜區公所107年度施政計畫

高雄市六龜區公所107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、秘書室業務 二、人事業務 三、會計業務 四、政風業務	10,819	1.人事費已分別含括於一般行政及區公所業務項下。 2.因地方制度法之限制，農業之相關預算分別編列於市府農業局預算項下。 3.本所預算來源如下：(1)市府市籌款；(2)經濟部水利署(高屏溪水質水量保護區計畫)捐助款；(3)中央各部會補助款。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、經建業務 三、農觀業務	22,868	
參、基層建設	小型工程	10,800	
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	31,801 379	
合 計		76,667	

## 高雄市六龜區公所107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</p> <p>一、秘書室業務</p> <p>(一)文書檔案管理</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>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，辦理公文收發工作。依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。依照「高雄市政府檔案管理作業要點」、「高雄市政府檔案應用作業要點」及有關法令規定辦理，並加強檔案管理作業效率與應用功能。</p>	<p>本所相關預算支應、10,819千元</p>	
<p>(二)財產、廳舍管理</p>	<p>1. 財產登記</p> <p>2. 財產增置</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) 財產之採購依據政府</p>		

		採購法規定辦理。		
	3. 財產經營	(3) 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。		
	4. 財產養護	(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。		
	5. 財產減損	(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。		
	6. 車輛管理使用	(1) 財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2) 財產各項報表編報。 (1) 車輛購置、贈與、移撥及報廢。 (2) 車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (3) 車輛之保險事項。 (4) 車輛之調派。 (5) 油料與材料、工具報銷。		
	7. 車輛	(6) 車輛耗油量月報表之編造。 (7) 車輛肇事之處理。 (1) 車輛檢修報告及經費		

	保養及修理	報銷。		
	8. 辦公廳舍管理	(2) 車輛保養及修理事項之處理。 (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。		
	9. 物品採購	(1) 辦理有關事務物品之採購。 (2) 事務機械器具之保管養護。		
	10. 驗收保管	(1) 物品驗收後之處理。 (2) 非消耗性物品之借用登帳。		
	11. 登記與報廢	(1) 報廢物品之處理。 (2) 物品收支登帳。		
	12. 工程招標	(1) 依據政府採購法規定辦理工程招標公告。 (2) 開標結果之簽報。		
(三)財產管理	依財產管理辦法規定辦理。	每半年填報半年報表送財政局備查。		
(四)出納管理	依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標。	現金(支票)出納保管，經常與各課室密切維繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。		
(五)稅務工作	協辦稅務事宜。	配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。		
(六)研考業務	1. 公文查詢、稽	(1) 切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。		

<p>(七)職工管理</p> <p>(八)其他</p> <p>二、人事室業務</p>	<p>催，杜絕公文積壓或延誤。</p> <p>2. 管制業務，確實執行。</p> <p>3. 強化施政計畫作業，落實政績效。</p> <p>4. 持續推動辦公室自動化作業</p> <p>1. 加強差勤管理。</p> <p>2. 辦理職工考核。</p>	<p>(2) 加強實施高市府訂定之「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，以提高時效。</p> <p>(1) 上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</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>(3) 撰擬每年度為民服務工作績效報告。</p> <p>(1) 加強辦理推動行政資訊化。</p> <p>(2) 更新資訊設備，推動辦公室自動化。</p> <p>依工友管理規定。</p> <p>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>(1) 研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。</p> <p>(2) 加強宣導民眾便捷的24小時服務專線－「1999·高雄萬事通」。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(一) 加強人事管理合理調整組織管制</p>	<p>1. 健全機關組織 2. 有效運用人力、提高行政效率</p>	<p>遵照精簡政策檢討內部組織及工作分配。 加強職務功能配合業務消長，適時調整職務及工作措施，以期有效運用人力。</p>	<p>本所相關預算支應</p>
<p>(二) 貫徹行政革新落實工作</p>	<p>1. 檢討工作項目，簡化工作程序。 2. 調整權責劃分，貫徹分層負責。 3. 運用高效資訊工具。 4. 簡化文書報表。 5. 改進工作指派，力求人員精簡。</p>	<p>對現有配合政策任務業務，加強檢討存廢需求，簡化文書作業，縮短作業流程。 配合工作簡化之需要，檢討落實各單位權責。 利用現代資訊工具處理業務，以提高工作效率。 檢討改進各業務文書、報表，力求簡化。 加強職務功能及任務編組，配合簡化作業，精簡人力。</p>	
<p>(三) 貫徹考用配合，提昇公務人員素質</p>	<p>1. 職務出缺辦理申請分發考試及格人員遞補。 2. 貫徹考試用人擴大延攬人才，配</p>	<p>考試及格人員分發至本所任用者，請其於期限內到職。 職務出缺除由現職人員符合陞遷辦法規定陞補外，皆申請分發考試及格人員遞補。如無各項考試錄取及申</p>	

	<p>合考用合一，提昇公務人員素質。</p>	<p>請補訓人員可資分配時，經報分發機關同意後，依規定自行遴用具任用資格之合格人員。</p>		
<p>(四) 執行人事公開加強逐級陞遷</p>	<p>貫徹人事陞遷公開、公正、公平原則。</p>	<p>現職人員之陞遷切實依照「公務人員陞遷法」等相關規定，按照資績潛能、操行、學識、品德等因素考核評分，並提請本所人事甄審委員會綜合評審，簽請區長圈選核定。</p>		
<p>(五) 嚴密考核獎勵端正行政風氣、維護官箴</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強主管考核監督員責任嚴密考核以重獎之效力。</li> </ol>	<p>建立公務人員平時考核紀錄，將首年內考核內容記載於平時考核紀錄表，並將考核成績資料考定考核要點。</p> <p>平時獎懲則依公務人員考績法及本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定辦理，期落實「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起，懲自上先」之原則，以達獎優汰劣之目的。</p>		
<p>(六) 維護良好行政紀律提高行政效率</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 切實執行勤惰管理考核。</li> <li>2. 加強督導不定期查</li> </ol>	<p>依行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點執行。</p> <p>請單位主管加強督導，人事室不定期查勤。本區各里辦</p>		



<p>(七) 辦理進修砥礪訓練敬業精神</p>	<p>勤。</p> <p>加強鼓勵進修及訓練，能培養正確觀念，充實工作智能，提高人員素質，加強為民服務。</p>	<p>公處由民政課會同人事室不定期查勤。</p> <p>(1) 選送新進人員或現職人員參加各項有關公務人員講習及訓練。</p> <p>(2) 購買書籍，提供員工休閒閱讀，以充實專業智能，並鼓勵員工參加專書心得報告寫作，提升員工素質增加職能。</p>		
<p>(八) 貫徹執行退休政策加強對退休人員之聯繫與照護部分</p>	<p>1. 執行退休政策，促進人事新陳代謝。</p> <p>2. 辦理公務人員退休案件，加強聯繫與照顧。</p>	<p>對於屆齡退休人員均建立管制卡列管。</p> <p>詳實主動辦理退休案件，並改善照顧及聯繫退休人員。</p>		
<p>(九) 確實審核撫卹案件、積極照護遺族生活</p>	<p>確實依照「公務人員撫卹法」規定辦理。</p>	<p>(1) 依「公務人員撫卹法」及其施行細則確實審查案件。</p> <p>(2) 為照顧在職亡故公務人員遺族生活，本所依「公務人員遺族照護辦法」辦理。</p>		
<p>(十) 配合待遇制度，改</p>	<p>1. 對於員工待遇</p>	<p>(3) 嚴格遵照依規定支領待遇不得有法外津貼。</p>		

<p>善員工福利措施</p> <p>(十一)加強人事資訊業務提高行政運作功能</p> <p>(十二)辦理公務人員保險業務、提昇服務品質有效防杜浪費</p>	<p>福利、獎金津貼等項目及其他支給標準，依照院頒規定支給。</p> <p>2. 加強推行文康活動，以提高行政效率。</p> <p>3. 加強關懷員工身心健康措施。</p> <p>人事案件按時登記、動態隨時填報。</p> <p>1. 加強檢討公務人員保險業務之改進。</p> <p>2. 配合推動全民健康保險</p>	<p>每年度除配合春節舉辦聯誼會外，並舉辦員工文康活動、利用員工業務觀摩活動時機，實施觀摩訪問，調劑身心、加強公務員文康活動舉辦各項球類比賽，鼓勵員工參加。</p> <p>各種人事案件按時登記填報。</p> <p>(1) 推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。</p> <p>(2) 積極推動員工協助方案，提供符合同仁、主管及機關在工作上、生活上、健康上需求之服務措施。</p> <p>(1) 人事統計表及人力資訊作業按時填報。</p> <p>(2) 人事資料之建立力求確實，保持常新，俾利業務之查對。</p> <p>遵照「公教人員保險法」之規定，切實執行保險業務之推展。</p>		
---	--	--	--	--

<p>(十三)推動人事業務顧客至上之服務滿意行動，提供「想在顧客之前」的貼心服務</p> <p>(十四)加強行政參與及建議制度</p>	<p>業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解同仁需求動機，尋找解決方案。</li> <li>2. 隨到隨辦並給予同仁懇切的時間承諾。</li> <li>3. 在同仁期望的範圍內及承諾的時間內提前交件。</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推動區政順利進行及開發觀光資源。</li> <li>2. 提供區民滿意服務及解決區民困難。</li> <li>3. 了解公所員工之需要並設法解決。</li> </ol>	<p>依全民健保法之規定，切實執行與推展。</p> <p>以企業顧客服務導向觀念，向同仁解說其權益及相關之法令規章。</p> <p>本所人事人員以主動服務，隨時查詢各種狀況，通知同仁辦理各項權益。</p> <p>本著客戶至上及客戶要求，立即回應並給予滿意之承諾。</p> <p>設置主管會報以業務改進為編組。</p> <p>設置意見箱。</p> <p>參與管理訓練及研習；辦理</p>		
---	---	--	--	--

<p>(十五)強化改善員工行政績效</p>	<p>1. 改進員工應對區民應有之態度及電話交談禮貌。 2. 輔導員工多瞭解法令規章，以服務區民。</p>	<p>研討會。</p> <p>(1) 以訓練或電話測試改進員工電話應對交談禮貌。 (2) 人事簡訊宣導、表揚實施績效優異者。</p>		
<p>三、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編  2. 單位預算分配及執行  3. 追加(減)預算及動支預備</p>	<p>依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後，依直轄市及縣(市)單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者</p>	<p>本所相關 預算支應</p>	

<p>(二)會計</p>	<p>金之辦理。</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>，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。</p> <p>視實際業務需要，依照預算法與中央及地方政府預算籌編原則，及直轄市及縣(市)單位預算執行要點之規定，適時辦理追加(減)預算或動支市府第二預備金，並依高雄市政府動支災害準備金作業要點，及時辦理動支災害準備金作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</li> <li>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。</li> <li>4. 依據簿籍按月編製會計報告；上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。</li> <li>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</li> </ol>		
--------------	--------------------------------------	--	--	--

<p>(三) 統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p>	<p>。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</li> <li>2. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</li> <li>3. 編製區政統計總報告。</li> <li>4. 辦理公務統計報表內部稽核。</li> <li>5. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</li> <li>6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</li> </ol>	<p>本所相關預算支應</p>	
<p>四、政風業務</p>	<p>1. 政風預防工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(3) 聘請具法律素養之專家、學者，利用各種集會場所講解端正政風、防制貪瀆相關法令，增進員工法律常識。</li> <li>(4) 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</li> </ol>		

		<p>因。</p> <p>(5) 主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。</p> <p>(6) 利用各種集會場所及透過媒體、網路宣導相關政風法令及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。</p> <p>(7) 辦理政風實況問卷調查，以瞭解本所政風實況，作為改善政風，策進預防貪瀆不法之參考。</p> <p>(8) 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>(9) 依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨<u>本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」</u>妥處相關案件，並依規定登錄建檔。</p> <p>(10) 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>(11) 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>(12) 每半年召開廉政會報乙次。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>2. 加強公務機密維護</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) 定期辦理公務文書資料密等變更註銷作業。</p> <p>(4) 針對重要行政會議及採購底價等易滋洩密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>(5) 加強洩密資料蒐報及查處。</p> <p>(6) 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>3. 預防危害或破壞事件</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</p>		



<p>貳、區公所業務 一、民政業務 (一) 徵兵處理</p>	<p>4. 貪瀆 發掘</p> <p>5. 查處 檢舉 事項</p> <p>1. 役男 兵籍 調查</p>	<p>期間召開安全維護會報，以落實安全維護功能。</p> <p>(5) 依據「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「高雄市政府處理民眾抗爭事件處理程序及聯繫作業要點」有關規定，協調主管單位妥處民眾集體陳情案件。</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，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>(1) 及齡名冊轉錄及列印、兵籍表列印。</p> <p>(2) 執行申報登記及註記存檔。</p>	<p>本所相關預算支應、 22,868千元</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>5. 役男服替代役申請</p>	<p>兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無緩徵原因者，製徵兵檢查通知書通知役男依指定日期、地點前往醫院接受徵兵檢查，另在學之大專役男，待其畢業前6個月辦理徵兵檢查，同時配合高雄市兵役處徵兵檢查實施計劃彈性處理。</p> <p>役男體位判定結果若為常備役體位、替代役體位者，辦理軍種、徵集順序抽籤，並編造抽籤名冊及徵兵處理籤號名冊。</p> <p>依市府配賦梯次名額造送應徵名冊，製發徵集令，整理兵籍資料、造送交接名冊，派員護送役男入營。</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，逕予核定；逾核定員額時，以抽籤決定之</p>		
--	---	--	--	--

	<p>6. 免役 禁役 緩徵</p> <p>7. 常備 役體 位因 家庭 因素 及替 代役 體位 服補 充兵 役</p> <p>8. 役男 出境</p> <p>9. 常備 兵家</p>	<p>。</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年以上者，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定緩徵。</p> <p>(1) 凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附戶籍資料有關證件。</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>(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)或內政部移民署核准出境並依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</p>		
--	--	--	--	--

	<p>庭發生變故，申請提前退伍。</p> <p>10. 替代役役男提前退役</p> <p>11. 役男、現役軍人、國民兵遷出遷入</p> <p>12. 其他</p> <p>1. 軍人及其家屬</p> <p>2. 家屬生活扶助</p>	<p>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定。</p> <p>(1) 遷出者依規定辦理移資事宜。</p> <p>(2) 遷入者兵籍資料收訖並妥善管理。</p> <p>(1) 平時掌握異動管理。</p> <p>(2) 兵籍資料整理齊全。</p> <p>現役軍人家屬異動連繫及權益維護。</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送府彙辦，委託郵局匯款至家屬帳戶。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(二)兵役勤務</p>	<p>3. 列報家屬各項補助</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>(1) 三節節前派員實施役男家況複查，並辦理等級異動或註銷，若於訪問時發現家屬遇特殊災害貧困，並陳報發給急難慰問金。</p> <p>(2) 依役男家屬之申請辦理醫療費用補助。</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，權益維護。</p> <p>護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。</p> <p>配合宣導各項兵役法令及活動。</p>		
<p>(三)兵役管理</p>	<p>1. 後備軍人異動管理</p> <p>2. 後備軍人退伍</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>(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</p>		

	<p>歸鄉報到</p> <p>3. 後備軍人資料清查</p> <p>4. 後備軍人各種召集</p> <p>5. 後備軍人緩召</p> <p>6. 其他</p>	<p>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>(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、催辦，依管理規則辦理。</p> <p>(1) 依照年度清查計畫，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指揮部。</p> <p>(3) 造報清查結果統計。</p> <p>(1) 由本市後備指揮部，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日止隨時受理申請。</p> <p>(1) 加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查</p>		
--	---	---	--	--

<p>(四) 社會救助</p>	<p>1. 馬上關懷急難救助</p> <p>2. 單親家庭子女生活、教育補助</p> <p>3. 父母未就業家庭育兒津貼</p> <p>1. 辦理重陽節敬老系列活</p>	<p>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，推動有關業務事項。</p> <p>依馬上關懷急難救助作業要點辦理：</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>受理申請，公所經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，由區公所函復民眾核定結果。</p> <p>(1) 辦理重陽敬老禮金之發放。</p> <p>(2) 配合市政府辦理百歲</p>	<p>預算由社會局編列</p>	
-----------------	---	--	-----------------	--

(五) 社會福利

- 動。
2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。
3. 辦理中低收入戶老人生活津貼業務
4. 辦理老人參加全民健保自付額補助事宜
5. 辦理特殊境遇家庭扶助
6. 低收入戶及身心障礙生活補助
7. 辦理身心障礙福利服務事項

- 人瑞訪視慰問活動。
- 受理本區列冊低收入戶內25歲以下高中(職)以上日間部在學學生、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。
- 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。
- 辦理設籍本市1年且年滿65歲以上老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。
- (1) 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助與子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。
  - (2) 受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。
- 受理申請，公所經調查，核定後，列冊補助。
- (1) 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定之



	<p>8. 救濟物資</p> <p>9. 辦理中低收入老人特別照顧津貼</p> <p>10. 弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>11. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p> <p>12. 弱勢兒童及少年醫療補助</p> <p>13. 辦理國民年金業務</p> <p>14. 兒童及少年保護與高風</p>	<p>福利。</p> <p>(2)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請案初審及年度複查初審。</p> <p>(1)救濟米：依低收入名冊發放。</p> <p>(2)災害米：災害發生時視情況發放。</p> <p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p> <p>辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p> <p>受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。</p> <p>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。</p> <p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格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。</p> <p>區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡</p>		
--	--	--	--	--

	<p>險家庭通報篩檢</p>	<p>訪問或執行社會救助等業務時，應主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童及少年保護或高風險指標之家庭立即通報社會局。</p>		
<p>(六) 社區發展</p>	<p>加強推行社區發展工作</p>	<p>(1) 輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(2) 輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。</p> <p>(3) 輔導社區推展社區福利活動。</p> <p>(4) 輔導辦理建立社區特色之社區活動。</p> <p>(5) 輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期（一年）查核存款情形。</p>		
<p>(七) 災害防救</p>	<p>1. 防災宣導</p> <p>2. 辦理災害防救措施</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、用電安全等防災宣導。</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」，</p>		

<p>(八) 民防組訓</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>5. 人力、物力調查及徵購洽借</p> <p>充實年度</p>	<p>執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p> <p>(3) 執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「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) 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</p>		
-----------------	--	--	--	--

	<p>各項動員整備工作，以強化全民國防理念。 祭祀公業之清查</p>	<p>類執行計畫策訂本區動員執行計畫。 (2) 辦理動員之協調、訓練與演習工作。</p>		
<p>(九) 動員應變業務</p>	<p>1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益</p>	<p>(1) 輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業土地登記。 (2) 核發祭祀公業派下員證明。</p>		
<p>(十) 祭祀公業申請案件之處理</p>		<p>(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租約變更、終止、註銷、更正登記等事項。 (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，則後續依有關規定辦理。</p>		
<p>(十一) 地政業務</p>	<p>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>(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、高雄市政府及各區公所耕地租佃委員會組織規程、高雄市各級耕地租佃委員會調解調處須知等關法令規定辦理耕地租佃爭議</p>		

	<p>3. 非都市土地使用管制。</p> <p>排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。</p> <p>辦理寺廟、教會（堂）登記之申請，加強寺廟、教會（堂）管理</p>	<p>調解。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反非都市土地使用管制。</p> <p>(1) 利用本所官網、公佈欄及里民大會，廣予宣導調解功能。</p> <p>(2) 及時召開調解委員會調解糾紛。</p> <p>(1) 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>(2) 加強財務稽核，輔導健全組織。</p> <p>(3) 加強寺廟神壇查察，輔</p>		
--	---	---	--	--

<p>(十二) 調解業務</p>	<p>與輔導</p>	<p>導正常宗教活動，推行端正禮俗。</p> <p>(4) 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。</p>		
<p>(十三) 宗教業務</p>	<p>配合推行義務教育、普及國民教育</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，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) 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>(4) 追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。</p>		
<p>(十四) 國民教育</p>	<p>依國民體育法第4條第2項之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」</p>	<p>(1) 專人辦理國民體育業務。</p> <p>(2) 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		

<p>(十五) 社會、藝文、家庭教育暨社區業務</p>	<p>舉辦各項藝文活動端正社會風氣，推動文化資產保存維護工作，提升市民生活品質。</p>	<p>(1) 請社區加強配合推行端正禮俗宣導。  (2) 適時配合舉辦社教及家庭教育活動。  (3) 利用各種集會適時予以精神教育，宣導「家庭教育」及「交通安全教育」等。  (4) 請社團和社區舉辦有意義的文教活動。  (5) 辦理文化資產現況定期查報、突發事件緊急通報。  (6) 營造客庄聚落環境風貌。  (7) 推動客家語言、文化及產業特色活動。  (8) 辦理全國客家日慶祝活動。</p> <p>(1) 適時舉辦區內運動會，並選拔優秀運動員參加比賽。  (2) 配合社區需要、提倡慢跑、元極舞等運動。</p> <p>依照高雄市里區域調整暨鄰編組辦法規定，本區現有里數12里223鄰，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。每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</p>		
<p>(十六) 全民運</p>	<p>配合推展全民運動，增進市民身心健康。</p> <p>1. 核定各里辦公處工作計畫  2. 召開里業務會</p>			

動	報及里長座談會	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。		
(十七)健全基層組織	<p>3. 規劃調整里鄰行政區域</p> <p>4. 里之調整劃編，依規定將各里戶數超過一定數量者加以劃編。</p> <p>5. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</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) 依據戶籍資料先行調查統計戶數。</p> <p>(2) 派員調查劃分界線後，邀請地方人士及有關人士協調。</p> <p>(3) 增里部份製發里辦公處銜牌及新增鄰長銜牌。</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</p>		



<p>(十八)里幹事服勤管理</p>	<p>1. 加強里幹事服勤</p> <p>2. 舉行里幹事工作會報</p> <p>1. 辦理鄰長參訪各項建設活動</p> <p>2. 里鄰長喪</p>	<p>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8點到10點集中在本所辦公、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>每週星期三上午10時00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，並作成紀錄送區長核閱。</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。里鄰長於任期內死亡者，發</p>		
--------------------	---	---	--	--

<p>(十九)里鄰長福利及講習</p>	<p>葬補助費</p> <p>3. 鄰長交通費</p> <p>4. 義務職辦公補助費</p> <p>5. 里鄰長健康保險</p> <p>改善原住民生活,輔導原住民就業</p>	<p>給1次喪葬補助暨遺族慰問金,其標準如下: 里長:2萬元。 鄰長:1萬5仟元。 每位鄰長每人每月2,000元交通費。</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>(二十)原住民生活輔導</p>	<p>1. 醫療防</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>(4) 輔導原住民加入全民健康保險、國民年金,保障醫療權益。</p> <p>(5) 輔導原住民繳納國民年金。</p>		

<p>(二十一) 醫療防疫保健</p>	<p>疫保健工作及疫苗接種</p>	<p>(1) 協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2) 鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p>		
	<p>2. 登革熱防治宣導</p>	<p>(1) 每月定期召開登革熱區級防疫指揮中心會議，建立跨單位合作機制。</p> <p>(2) 輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。</p> <p>(3) 規劃辦理里鄰長登革熱研習會及社區民眾登革熱衛教宣導。</p> <p>(4) 請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(5) 病媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於3-7日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。</p> <p>(6) 協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、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>(7) 落實大雨後48小時七大列管點複查及登革熱防治工作。</p>		
	<p>3. 有效預防流感感染</p>	<p>(1) 於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所</p>		

	<p>4. 老人免費裝假牙服務</p> <p>5. 預防食品中毒 5 要及認識食品風險</p> <p>6. 社區健康營造</p> <p>7. 自殺防治守門人訓練</p>	<p>防治措施。</p> <p>(2) 利用各種集會協助宣導市民接種流感疫苗及流感防治措施。</p> <p>(3) 配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。</p> <p>(1) 配合衛生單位強化轄區內里長、里幹事推動「老人免費裝假牙」人員在職教育訓練。</p> <p>(2) 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(1) 協助宣導預防食品中毒 5 原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要澈底加熱、要低溫保存。</p> <p>(2) 協助宣導民眾均衡攝取各類新鮮食物，減少因攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。</p> <p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p> <p>(1) 配合衛生單位針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數 80% 以上。</p> <p>(2) 利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「0800788995」。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>8.高風險通報</p> <p>9.反毒宣導</p> <p>10.精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練</p> <p>11.檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導</p>	<p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，以增進其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網絡，以提升預防成效。</p> <p>(2)協助宣導24小時不打烊免費戒毒成功專線0800-770-885，及法務部藥頭檢舉專線0800-024-099*2。</p> <p>配合參加衛生單位辦理針對社區網絡內里長、里幹事社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練。</p> <p>(1)於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」、「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌四項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」及「室內公共場所、室內三人以上工作場所及大眾運輸工具內全面禁止吸菸，違者將罰鍰2千至1萬元」。</p>		
--	---	---	--	--

<p>(二十二) 環境衛生</p>	<p>12. 社區長期照顧服務</p> <p>1. 加強公廁管理。</p> <p>2. 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>配合高雄市選舉委員會辦理第3屆市長、議員暨里長等選舉相關選務工</p>	<p>(2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。</p> <p>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>區內權管之公廁按週督導檢查。</p> <p>(1)協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。</p> <p>(2)要求各里密切配合。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p>	<p>本所相關預算支應</p>	
-------------------	--	---	-----------------	--

<p>(二十三)公職人員選舉</p> <p>二、經建業務</p> <p>(一)交通管理業務</p> <p>(二)道路橋樑工程</p> <p>(三)產業道路(農路)興建及改善</p> <p>(四)工商業與度量衡管理</p> <p>(五)其他公共工程</p>	<p>作。</p> <p>各項工程管理道路橋樑工程</p> <p>工商管理</p> <p>1. 其他公共工程</p> <p>2. 水利行政之處理及水利事業之興辦</p>	<p>辦理水源保育回饋計劃及工程管理業務。</p> <p>道路橋樑之維護。</p> <p>依據地方農民實際需要，妥為改善農路，解決農產品及生產資料運輸，提高農民所得改善農民生活品質。</p> <p>工商業務之調查及管理。</p> <p>(1) 地方建設其他工程。</p> <p>(1) 道路側溝、中小排水管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(2) 高雄市政府委託辦理事項。</p> <p>違章建築查報，並依規定報府處理，或依「勸導重於查報拆除」之處理原則。</p> <p>辦理全區野溪整治及協助中央河川疏濬作業。</p> <p>(1) 綜合性水土保持：配合上級政府辦理本區農地水土保持處理與維護，</p>	<p>預算由水利局、行政院農業委員會水土保持局編列</p>	
---	--	--	-------------------------------	--

<p>(六) 違章建築管理</p>		<p>如安全排水、坡面穩定、坑溝處理，開闢園內道路等項目設施，以利農民收入。</p>		
<p>(七) 土石管理</p>		<p>(2) 山坡地使用管理查報與取締計畫：本區以里為單位劃定巡查區，並指派里幹事擔任巡察員，全面查報與取締違規使用山坡地案件。加強宣導山坡地水土保持教育工作，以維山坡地生態與自然景觀事宜。</p>	<p>10,800千元</p>	
<p>(八) 水土保持</p>	<p>依據新制高市路自治條例執行6公尺以下及道路附屬設施(不含橋樑)之改善及養護。</p> <p>辦理都市計畫行政管理及使用分區證明核發。</p>	<p>(3) 依據土石流防災計畫辦理：針對土石流危害潛勢溪流辦理土石流防災工作。</p> <p>依據新制定高雄市市區道路管理自治條例及102年6月7日「區公所與各局處業務待釐清事項」會議紀錄」6公尺以下道路及其附屬設施由區公所負責改善養護。</p>	<p>本所相關預算支應、預算由農業局編列。</p>	
<p>(九) 基層建設小型工程</p>	<p>1. 輔導稻田</p>	<p>依據「水旱田利用調整後續計畫」每年二期至各里辦公</p>		



<p>(十) 都市計畫</p> <p>三、農觀業務 (一) 農林漁牧業務</p>	<p>轉作休耕地農地農用證明及設施容許使用證明核發</p> <p>2. 推廣本區農特產</p> <p>3. 造林業務</p> <p>4. 家畜保健衛生</p> <p>5. 水產動物業務</p> <p>6. 飲用水水源水質保護區家禽畜清理。</p>	<p>處接受農民申請，本所派員勘查彙整呈報。</p> <p>依據法規辦理本區農地農用及容許使用證明核發作業。</p> <p>配合本區各種農村產業、文化活動，推廣本區農特產品。</p> <p>(1) 配合上級辦理本區造林作業。</p> <p>(2) 配合全民造林運動工作，持續辦理造林保育業務，維護國土安全。</p> <p>(1) 防疫保健衛生宣導。</p> <p>(2) 政令宣導。</p> <p>(3) 犬貓問題(行為、疾病、捕捉)諮詢。</p> <p>(1) 水產動物產量調查。</p> <p>(2) 陸上魚塭養殖漁業登記證之申請。</p> <p>(1) 各豬場基本資料清查紀錄。草食性家畜場基本資料清查紀錄。</p> <p>(2) 家禽基本資料清查紀錄。</p>		
--	---	--	--	--

(二) 觀光與公用事業管理	8. 自然生態保育。	野生動物保育暨救傷轉介業務。		
	9. 農業天然災害	本所接受農民申請並配合派員勘查彙整呈報。		
	1. 觀光發展規劃	<p>(1) 協助市政府針對六龜溫泉區溫泉取供事業長遠規劃與管理之明確方向訂定。</p> <p>(2) 協助市政府針對溫泉區景觀改造規劃設計工作之推動。</p> <p>(3) 結合交通部觀光局茂林國家風景區管理處經費，積極規劃改善彩蝶谷與十八羅漢山、中興里單車道等觀光設施規劃。</p>		
	2. 觀光活動推展	<p>(1) 加強網路觀光行銷，透過臉書推廣六龜在地人文特色及觀光資源。</p> <p>(2) 配合民政局地方特色活動經費辦理「六龜觀光文化季系列活動」。</p> <p>(3) 配合支援市府及茂管處於本區舉辦之各項觀光活動。</p> <p>(4) 爭取經費辦理產業行銷活動。</p>		
	3. 觀光業務管理	<p>(1) 寶來E化館委外管理督導。</p> <p>(2) 觀光文宣品印製發送。</p>		

<p>(三) 觀光設施管理</p>	<p>1. 景點設施維護管理</p>	<p>(3) 協助辦理導覽解說人員訓練，與解說員整合連繫工作。</p> <p>(4) 配合茂林國家風景區管理處辦理轄區內社區營造在地觀光特色改造計畫案。</p> <p>(1) 配合本年度交通部觀光局茂林國家風景區管理處推動荖濃溪泛舟活動。</p> <p>(2) 配合臺灣高雄地方法院檢察署辦理易服社會勞動案件執行風景據點環境整理工作。</p> <p>(3) 其他觀光據點經營管理維護委託代辦事項。</p>		
-------------------	--------------------	--	--	--