

高雄市美濃區公所 106 年度施政計畫

高雄市美濃區公所編印
中華民國 105 年 8 月

高雄市美濃區公所106年度施政計畫提要

壹、秘書室

- 一、鼓勵公文處理電子化，提升行政效能。
- 二、全面實施辦公室自動化並加強資通安全防護。
- 三、加強列管人民陳情案件及特定管制案件，以維護人民權益。
- 四、積極落實檔案管理各項作業。
- 五、依據相關法規確實辦理採購作業，使採購程序公平、公正、公開，並確保採購品質。
- 六、確實依法辦理職工、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 七、如有發生國家賠償事件，依國家賠償法相規定辦理國家賠償。
- 八、加強便民服務業務，推展各項管理作業，並落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題。
- 九、加強宣導市府 24 小時服務專線－「1999·高雄萬事通」
- 十、有關不屬其他課、室業務事項及臨時交辦事項之執行。

貳、人事室

- 一、健全機關組織，深化廉正、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範，精簡員額、提昇績效與為民服務品質。
- 二、落實人事法制精神與人性化管理並進。
- 三、公開甄審、陞遷，覈實辦理公務人員獎懲與考績。
- 四、鼓勵公務人員終身學習，積極規劃相關訓練進修與推動數位學習。
- 五、依法辦理各項待遇、福利、文康活動、退休人員照護等權益事項。
- 六、提升人事業務資訊化，人事資料正確性，按時報送各項人事報表。

參、會計室

- 一、本區 106 年度單位預算案預算金額\$113,739,000 元，依規定送市議會審議，完成法定程序報核後，公布實施。
- 二、本區單位決算，依照地方制度法之規定，於時程內編製完成審查，完成法定程序報核。
- 三、加強內部審核，強化內部控制觀念，防止浪費，杜絕不必要之開支，以發揮其會計功能，增進財務效能。
- 四、依規定編製本區會計各種會計報告，並依限報請核查；執行會計制度，發揮會計功能。
- 五、依據公務統計方案暨統計法及其施行細則，並配合行政院主計總處及相關單位辦理。

肆、政風室

- 一、強化採購監辦內控機制，落實採購作業自主檢核；積極稽核易滋弊端業務，防杜不法情事。
- 二、落實「廉政倫理規範」及請託關說登錄，表彰獎勵廉潔楷模，建立機關廉潔風氣。
- 三、對各項可能發生弊端之業務發揮預警興利功能，周延防弊機制，避免員工誤觸法網。
- 四、設置廉政檢舉專線，積極發掘貪瀆不法事證，促進機關廉潔風氣。
- 五、建立員工安全警覺，加強重大危安及偶突發事件預警情資之蒐報及反映，確實維護機關安全。
- 六、強化資訊稽核維護，落實資訊保密工作；加強機密維護措施及個人資料保護，確保公務機密安全。
- 七、受理公職人員利益衝突迴避及財產申報工作。

伍、民政課

- 一、健全基層行政組織，增進地方自治功能以弘揚民主憲政。
- 二、辦理里綜合業務。
- 三、加強發揮調解委員會組織功能，協助區民解決法律問題。
- 四、辦理原住民族綜合發展及住宅輔導基金申貸業務，輔導本區寺廟辦理異動相關作業。
- 五、地政暨災害防救、民防、春安工作等各項業務，及健全民防編組。
- 六、辦理教育業務並執行強迫入學委員會各項工作，及各項文教及體育活動。
- 七、辦理環保衛生及登革熱防治宣導工作。
- 八、辦理宗教業務，輔導寺廟、教會(堂)組織正常運作。
- 九、祭祀公業土地申報及清理。
- 十、辦理本區役男兵役徵集業務、役男兵籍調查、體檢、抽籤、入營等事宜。
- 十一、辦理本區兵役編練、勤務、後備軍人管理、替代役備役管理。
- 十二、辦理選務工作人員訓練講習及配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。

陸、農業課

- 一、遵照上級政府訂頒計畫辦理農林漁牧等業務推廣調查。
- 二、執行調整耕作制度活化農地計畫。
- 三、辦理農業天然災害救助業務。
- 四、執行農業發展及農情相關調查。
- 五、加強山坡地查報管理防止取締濫墾、濫伐、濫葬、濫建確保生態、保育工作維護山坡地安全及合法使用。
- 六、農業用地作農業使用證明及農業設施容許證明核發。
- 七、推行景觀綠肥營造本區田園風光、展現農村新風貌以結合在地產業、文化觀光活化絡農村經濟。
- 八、依據施政計畫提要執行農業推廣相關業務，以妥善照顧農民，提昇農民農業收入。

柒、經建課

- 一、積極爭取上級補助辦理區內道路水利改善工程之經費，予以維護道路之安全，並加強工程品質抽驗，以提昇工程品質。
- 二、依據政府採購法，以公平、公開、公正方式，辦理各項小型路面、水溝及清淤工程。
- 三、配合都發局核發使用分區證明書。
- 四、辦理工廠校正暨營運調查。
- 五、年度所得稅輔導結算申報及收件。
- 六、辦理區內綠美化工程，降低都市熱島效應，並有效美化，提升觀光人潮。
- 七、加強區內公共設施客家意象風格之形塑。

捌、社會課

- 一、辦理本區年滿六十五歲以上中低收入老人生活津貼、中老特別照顧津貼、失能老人養護服務費補助及發放重陽節敬老禮金。
- 二、辦理身心障礙者生活補助、身心障礙證明鑑定、輔助器具補助、身心障礙照顧者津貼補助、發展遲緩兒童早期療育費用補助、健康保險保險費者補助就業服務、職業訓練宣導等福利措施。
- 三、辦理本區低收入戶生活補助及三節及歲末年終慰問金發放、低收入戶傷病醫療、看護費用補助、托育養護補助。
- 四、辦理本區中低收入戶健保補助、高中生就學費用減免，弱勢市民看護、醫療費用補助。
- 五、辦理單親子女生活津貼教育補助、單親弱勢家庭兒童少年緊急生活扶助、特殊境遇家庭子女（生活教育補助、教育認證補助、緊急生活扶助）、設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇（緊急生活扶助、子女生活津貼、兒童托育津貼）等其他各項社會福利生活補助。
- 六、辦理父母一方未就業（0-2歲）育兒津貼補助，使父或母能專職養育年幼兒童。
- 七、辦理急難救助、馬上關懷以幫助中低收入市民生活、殮葬、傷病等救助及協助失蹤、失業及其他變故事項。
- 八、辦理優惠記名卡：敬老卡（年滿65歲市民）、博愛卡暨陪伴卡（持有身心障礙證明）、仁愛卡（低收入戶高中學生）。
- 九、辦理民間捐助急難救助，對於不符合「馬上關懷」急難救助或本市急難救助申請規定，連繫民間慈善團體協助，減少不幸事件發生。
- 十、辦理推動社區發展業務及社造業務彙整，輔導社區健全會務與財務及申請政府補助，挹注社區發展經費。
- 十一、辦理災害救助：因災害發生死亡、失蹤、重傷、安遷、住屋（淹水、土石流、毀損）等救助，以免市民因重大損害影響生計。
- 十二、辦理國民年金所得未達一定標準保費申請，以減輕中低收入市民經濟負擔。

- 十三、 辦理中低收入獨居老人送餐，使生活無人料理獨居老人，透過送餐服務建立固定良好的互動，確保老人身心健康。
- 十四、 辦理模範父、母親表揚及重陽敬老活動，尊崇模範父母對家庭、社會、國家的貢獻及宣揚敬老尊賢固有美德。
- 十五、 老人活動中心辦理各項文康活動、以達到組織活化及居民參與，提昇老人協會運作能力及自主意識，增進居民福利。
- 十六、 辦理本區年滿六十五歲以上老人敬老福利津貼、重陽節敬老活動及補助、老人活動中心辦理各項敬老活動、獨居中低收入老人送餐。
- 十七、 辦理身心障礙手冊鑑定、身心障礙者健康保險保險費補助生活補助、輔助器及托育養護補助、就業服務、職業訓練宣導等福利措施。
- 十八、 辦理本區低收入戶生活補助及歲末年終慰問金發放、低收入戶傷病醫療、看護費用補助、協助單親暨中低收入戶兒童少年生活扶助及家庭緊急生活扶助等其他各項社會福利生活補助。
- 十九、 辦理健康社區活力再造業務推展、區民急難救助、遊民協尋等福利工作。

高雄市美濃區公所106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：元) | |
| 壹、一般行政 | 行政管理 | 13,545,000 | 本表經常門依106年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市106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 | 業務管理 | 49,113,000 | |
| 參、基層建設 | 小型工程 | 0 | |
| 肆、人事費 | 一般行政 | 51,081,000 | |
| 合計 | | 113,739,000 | |

高雄市美濃區公所106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(元) | 備註 |
|--|--|--|------------|----|
| 壹、一般行政 一、秘書室 業務 (一) 文書檔案管理 | 1. 加強處理機要、機密文件業務，達到迅速、確實效果。 2. 加強文書管理 3. 印信典守 4. 加強檔案管理 | (1) 蒐集輿論反映資料，專人慎重處理，以達行政效率。 (2) 機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。 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。 依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。 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。 | 市預算 | |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|------------|--|
| <p>(二) 庶務（財產、廳舍）管理</p> | <p>1. 財產登記</p> <p>2. 廳舍修繕維護</p> <p>3. 充實本所資訊設備</p> <p>4. 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>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)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> | <p>市預算</p> | |
|----------------------------|---|---|------------|--|

| | | | | |
|--|---------|--|-----|--|
| | | | 市預算 | |
| | 5. 財產經營 | <ul style="list-style-type: none"> (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。 | | |
| | 6. 財產養護 | <ul style="list-style-type: none"> (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)擬定消防防護計畫書，依規定進行消防編組，定期進行消防演練，以落實火災、地震等災害預防，及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。 | | |
| | 7. 財產減損 | <ul style="list-style-type: none"> (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。 | | |
| | 8. 車輛管理 | <ul style="list-style-type: none"> (1)車輛購置、贈與、 | | |

| | 使用 | 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。 (6)車輛耗油量月報表 之編造。 (7)車輛肇事之處理。 | 市預算 | |
|--|----------------|--|-----|--|
| | 9. 車輛保養 及修理 | (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。 | | |
| | 10. 職工管 理 | (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。 | | |
| | 11. 辦公廳 舍管理 | (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。 (5)辦公廳搬遷、計劃 | | |

| | | | | |
|--|----------------|--|-----|--|
| | | 、進度、合約簽訂。 。 | 市預算 | |
| | 12. 處理法院各項拍賣案件 | 將拍賣案予以公告並及時依限將處理情形函復法院。 | | |
| | 13. 財務及物品採購 | (1)編製年度物品購置概算。 (2)成蘆採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。 (5)運動器材之保管養護。 | | |
| | 14. 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。 | | |
| | 15. 登記與報廢 | (1)報廢物品之處理。 (2)物品收支月報。 (3)物品收支登帳。 | | |
| | 16. 工程、財務、勞務招標 | (1)依據政府採購法規 定辦理招標公告。 (2)開標結果之簽報。 | | |
| | 17. 財產變賣之辦理 | (1)財產變賣擬議。 (2)變更結果之簽報。 | | |

| | | | | |
|---------------------|--|---|------------|--|
| <p>(三) 財產管理</p> | <p>依照財產管理辦法規定辦理</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>市預算</p> | |
| <p>(四) 出納管理</p> | <p>依照規定辦理，以達到隨收隨解之目標。</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>(五) 研考業務</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，並強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理。</p> <p>3. 管制業務，確實執</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)加強實施本所訂定之「人民陳情案件作業流程處理期限」，以提高時效。</p> <p>(3)加強本所各單位公文電子化比例，以強化處理效率。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> | | |

| | | | | |
|--|---|---|-----|--|
| | <p>行。</p> <p>4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。</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>6. 持續推動辦公室自</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)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>(3)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流程，以達到便民目的。</p> <p>(4)舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。</p> <p>(5)提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p> <p>(6)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，</p> | 市預算 | |
|--|---|---|-----|--|

| | | | | |
|--|---|---|------------|--|
| | <p>動化作業</p> <p>7. 管制考核各項計畫、陳情案件列管及特定管制件之審核</p> <p>8. 國家賠償</p> | <p>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>(1)人民陳情案件均依規定追蹤列管，期限內辦妥以達便民措施。</p> <p>(2)有關人民權益之會議決議事項均予列管，並要求主辦單位於期限內妥善處理。</p> <p>(3)接獲人民訴願案即予列管，詳查處理情形，以合情、合理、合法的原則，慎重妥善處理。</p> <p>(1)加強宣導國家賠償法相關條文。</p> <p>(2)如有發生國家賠償事件依國家賠償法相關規定辦理國家賠償。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|---|---|------------|--|

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|------------|--|
| <p>(六)其他</p> <p>二、人事業務</p> <p>(一)人事管理</p> | <p>1. 組織編制。</p> <p>2. 貫徹考試用人，任</p> | <p>研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。</p> <p>(1)依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」及「高雄市政府暨所屬機關員額評鑑實施計畫」等規定，辦理組織及人員評鑑，合理規劃各類人員及人力調整運用。</p> <p>(2)推動策略性人力資源管理措施及落實顧客導向之人事服務，貫徹分層負責，權責劃分明確，公文流程縮短，發揮行政效能。</p> <p>(3)成立業務「委託民間辦理推動小組」積極推動委外業務。</p> <p>(1)依法組成本所甄審委員會、考績</p> | <p>市預算</p> | |
|---|------------------------------------|--|------------|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------|--|
| | <p>免、遷調、銓審依限辦理</p> <p>3. 考核獎懲</p> | <p>委員會以公開、公平、公正辦理陞遷審議。</p> <p>(2) 職務出缺，除由現職人員陞補外，均申請分發考試及格人員，以貫徹考用合一政策，或依業務需要商調他機關現職人員。</p> <p>(3) 依法辦理本所公務人員任免遷調及銓審作業。</p> <p>(4) 落實照顧弱勢族群工作權，依規定進用身心障礙人員。</p> <p>(1) 綜覈名實、信賞必罰，建立平時考核動態資料，作為考績獎懲及任免遷調之依據。</p> <p>(2) 依相關法令公正、公平辦理另予考績、年終考績及專案考績。對平時工作積極、業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以激勵表揚。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|-----------------------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|----------------|--|------------|--|
| | <p>4. 訓練進修</p> | <p>(3) 依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等相關法令加強勤惰管理，強化公務紀律，落實單位主管督導責任。</p> <p>(1) 加強推動「公務人員終身學習推動方案」、「各機關鼓勵公務人員積極學習英語具體措施」及「型塑學習型政府行動方案」，「推動公務人員數位進修計畫」等方案，持續定期辦理文化講座，邀請專家學者專題演講及辦理專業訓練，派員參加各項訓練，培養公務人員創新觀念，提昇服務品質。</p> <p>(2) 鼓勵員工在職進修，積極參與各項研習課程，提升本所公務人員人力素質。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|----------------|--|------------|--|

| | | | | |
|--|----------------|--|------------|--|
| | <p>5. 待遇福利</p> | <p>(1)按中央有關規定覈實支給員工待遇、獎金、子女教育補助費、各項生活津貼及國民旅遊卡休假補助等其他給與維護員工權益。</p> <p>(2)依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」及本所文康活動計畫推行各項休閒、旅遊活動，加強照護退休人員，辦理文康活動時，邀請退休人員參加。</p> <p>(3)確依「公教人員保險法」辦理公、教人員公保事宜。</p> <p>(4)依據「高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範」，推動公教人員健檢補助方案規劃分配員工參加健檢人員，並提供各合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|----------------|--|------------|--|

| | | | | |
|--|----------------|---|------------|--|
| | <p>6. 退休撫卹</p> | <p>(5)全民健康保險：依全民健康保險法及有關規定辦理公務人員及其眷屬全民健康保險。</p> <p>(1)依規定辦理退休、撫卹、資遣案件，並購買獎牌、紀念品等贈送退休人員。</p> <p>(2)主動宣導有關公務人員退休撫卹之相關權益事項。</p> <p>(3)依規定實施退休人員照護事項及補貼優惠存款利息差額。</p> <p>(4)每年1月16日、7月16日定期發放月退休金、撫慰金；並依規定於春節、端午節及中秋節發放三節慰問金及68年以前早期退休支領一次退休金生活困難人員年節特別照護金暨7月16日發放年撫卹金，充分照護退</p> | <p>市預算</p> | |
|--|----------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|--------------|---|-----|--|
| | | <p>休、撫卹人員。</p> <p>(5)按時於行政院人事行政總處ECPA之軍公教人員退休撫卹資料調查表正確填報資料。</p> <p>(1)切實執行電子簽到退管理，對本所員工出勤，每月依規定實施不定期、不定時抽查維護辦公紀律。</p> <p>(2)落實職務代理制度，建立職務代理人名冊，確實執行。</p> <p>賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報；配合ecpa人事服務網路平台，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR)，並隨時異動更新，維持人事資料即時性與正確性。</p> <p>加強實施員工參與及建議制度，以提</p> | 市預算 | |
| | 7. 勤惰管理 | | | |
| | 8. 人事資料管理與服務 | | | |
| | 9. 賡續推動參與及建 | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|------------|--|
| <p>三、主計業務 (一)歲計</p> | <p>議制度、性騷擾及性別歧視防治、拔擢績優女性落實性別主流化</p> <p>10. 加強關懷員工身心健康措施</p> <p>1. 單位預算之籌編</p> | <p>升行政效率。利用集會及各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾、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、積極拔擢績優女性同仁，並依限填報相關資料參加本府推動性別主流化特別事蹟獎評選。</p> <p>辦理員工協助方案宣導及相關研習。</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</p> | <p>市預算</p> | |
|-------------------------|---|--|------------|--|

| | | | | |
|--|--|---|-----|--|
| | <p>2. 單位預算分配及執行</p> <p>3. 追加（減）預算及動支預備金之辦理</p> | <p>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，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> | 市預算 | |
|--|--|---|-----|--|

| | | | | |
|--------------|-------------------------|--|------------|--|
| <p>(二)會計</p> | <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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報告；上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。 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，一般以不超過五天為限。 | <p>市預算</p> | |
| <p>(三)統計</p> | <p>辦理各項統計業務</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定本所統計業務實施計畫及執 | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|------------|--|
| <p>四、政風業務 (一) 政風預防 工作</p> | <p>，發揮統計支援決策功能</p> <p>1. 掌握本所風險業務評估，強化內控複核機制，發揮預警功能</p> <p>2. 落實稽核易滋弊端業務，防杜不法情事</p> | <p>行情形之檢討。</p> <p>2. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>3. 編製區政統計總報告。</p> <p>4. 辦理公務統計報表內部稽核。</p> <p>5. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>6. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>評估本所內風險業務及人員，協助研訂規管措施，完善作業程序，周延防弊機制。針對個案潛存違失風險，予以導正興革，發揮預警興利功能。</p> <p>訂(修)定各項業務防弊措施，積極協調業務單位選定易滋弊端業務項目，辦理業務稽核查察或防弊措施檢查。</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------------------------|---|---|------------|--|

| | | | | |
|--|---|---|-----|--|
| | <p>3. 落實廉政倫理規範，樹立廉能學習典範</p> <p>4. 建立員工正確法紀觀念，使其勇於任事</p> <p>5. 積極推動社會參與，建立本所廉潔形象，提升民眾信賴度</p> | <p>加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」有關請託關說、受贈財物、飲宴應酬等廉政倫理事件處理程序，主動簽報員工廉能事蹟，並予以公開表揚或行政獎勵，以鼓舞員工士氣。</p> <p>利用集會及各種宣導管道，轉知宣講有關廉政相關法令規章或各類貪瀆不法案例，以強化員工法令認知，避免誤觸法網。</p> <p>結合廉政志工或廉政平台，深入校園與社會各角落，辦理各項社會參與活動，如校園說故事、廉政宣導等，深入基層行銷廉能、反賄選等議題，積極推動誠信教育，建立全民反貪共識。</p> | 市預算 | |
|--|---|---|-----|--|

| | | | | |
|----------------------------|--|--|------------|--|
| <p>(二) 政風查處 工作</p> | <p>6. 召開廉政會報，規劃廉能政策，提升行政效能</p> <p>7. 辦理公職人員利益衝突迴避及財產申報工作</p> <p>1. 鼓勵民眾檢舉貪瀆不法，審慎處理檢舉案件</p> | <p>定期召開廉政會報，貫徹廉能政策，端正政治風氣，提升施政效能，並有效規劃、研擬、檢討各項廉政工作推動情形。</p> <p>(1)加強利益衝突迴避法及財產申報法之宣導及受理案件查察工作。</p> <p>(2)受理財產申報之定期、就(到)職、卸(離)職等申報。</p> <p>(3)辦理財產申報實質審查。</p> <p>(1)設置廉政檢舉專線電話，並加強宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法。</p> <p>(2)受理民眾檢舉及首長或上級機關交查案件，積極有效查察及妥適簽辦處置，並注意對檢舉人之身份保密情事。</p> | <p>市預算</p> | |
|----------------------------|--|--|------------|--|

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| <p>(三) 安全維護工作</p> <p>(四) 公務機密維護工作</p> | <p>2. 行政肅貪</p> <p>建立員工安全警覺，加強重大危安狀況或偶突發事件預警情資之蒐報及反映，維護機關安全</p> <p>強化資訊稽核維護，落實資訊保密工</p> | <p>查處涉嫌貪瀆不法案件，經判決無罪或不起訴處分或僅涉有行政違失責任者，依規定簽報追究行政責任。</p> <p>(1) 檢討本機關安全狀況，擬訂機關安全維護重點，強化機關安全設施。</p> <p>(2) 各項重要節慶、選舉或機關內重大活動與集會時，結合各課室執行安全維護措施，預防危害或破壞事件發生。</p> <p>(3) 召開安全維護會報，提列公務機密及安全維護檢查之缺失，檢討、研提改進意見，提供相關課室據以辦理。</p> <p>(1) 協調秘書室資訊同仁加強資訊稽核並進行機密文書清查檢討，嚴</p> | <p>市預算</p> | |
|---|--|--|------------|--|

| | | | | |
|--|---|--|-----|--|
| | 作 | <p>防不法竊取或洩密情事，維護資訊安全。</p> <p>(2)機關內部資訊設備或作業系統辦理委外維護或規劃時，協助秘書室明訂廠商資訊安全與責任，並嚴加監督。</p> <p>(3)加強員工公務機密維護宣導，以案例及其他各種宣導方式強化員工保密意識。</p> | 市預算 | |
|--|---|--|-----|--|

| | | | | |
|---|---|---|-----|--|
| <p>貳、區公所業務 一、民政業務 (一) 健全基層組織</p> <p>(二) 里幹事服勤管理</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>3. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p> <p>1. 加強里幹事服勤</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19里383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。</p> <p>依需求召開里業務聯繫會報，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>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訂頒之「高雄市里幹事服勤要點」辦理。 (2)規定里幹事下午集中在本所辦公，上午至里辦公處辦公</p> | 市預算 | |
|---|---|---|-----|--|

| | | | | |
|-------------------------|---|---|------------|--|
| <p>(三) 里鄰長福利及講習</p> | <p>2. 舉行里幹事工作會報</p> <p>1. 辦理里鄰長講習</p> <p>2. 辦理鄰長參訪各項建設活</p> | <p>。</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>隔週星期四下午14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>擬訂里鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行。</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>市預算</p> | |
|-------------------------|---|---|------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------|--|
| <p>(四) 里民大會暨 基層建設座 談會</p> | <p>動</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</p> | <p>(2)調查參加參訪各項 建設活動人數。 (3)依照計畫分梯次執 行。</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。 (2)督促里辦公處編印 開會資料。 (3)彙集並印發政令宣 導資料。 (4)函請機關學校團體 派員列席里民大會 。 (5)區長、主任秘書與 各課室主管列席各 里里民大會(基層 建設座談會)，並考 核開會情形。 (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。 (7)召開工作檢討會， 針對工作缺失檢討</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------------------------|--|---|------------|--|

| | | | | |
|---|---|---|------------|--|
| <p>(五) 改善市容查 (通)報</p> <p>(六) 改善民俗</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>2. 查報有牌廢棄車輛</p> <p>1. 統一拜拜</p> | <p>改進。</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)勸導農曆7月普渡及同一主神祭典在同一天舉行。</p> <p>(2)宣導中元節配合集中焚燒紙錢暨以功德金活動。</p> <p>(3)執行祭典拜拜節約不赴宴、不宴客，公務員率先倡導力行。</p> | <p>市預算</p> | |
|---|---|---|------------|--|

| | | | | |
|---|--|--|------------|--|
| <p>(七) 調解業務</p> <p>(八) 宗教業務</p> | <p>2. 婚喪喜慶節約</p> <p>3. 端正禮俗宣導</p> <p>排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。</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. 輔導寺</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。</p> <p>利用各種集會(里民大會及寺廟基層會議)時宣導。</p> <p>(1)利用各種集會，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>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>(4)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。</p> <p>輔導節約祭典費用，興</p> | <p>市預算</p> | |
|---|--|--|------------|--|

| | | | | |
|---|---|---|------------|--|
| <p>(九) 祭祀公業申請案件之處 理</p> <p>(十) 地政業務</p> | <p>廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。</p> <p>祭祀公業之清查</p> <p>1. 協助推行平均地權政策</p> <p>2. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益。</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>配合宣導公告土地現值相關事宜。</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續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。</p> <p>(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>市預算</p> | |
|---|---|---|------------|--|

| | | | | |
|--|-------------------------|--|------------|--|
| | <p>3. 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。</p> <p>(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設置要點、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>市預算</p> | |
|--|-------------------------|--|------------|--|

| | | | | |
|----------------------|--|--|------------|--|
| <p>(十一) 國民教育</p> | <p>4. 非都市 土地使用 管制</p> <p>配合推行 義務教育 、普及國民 教育。</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>配合非都市土地管制 規則第5條規定，查報 違反土非都市土地管。</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 或中輟之學生，繼 續完成9年國民教</p> | <p>市預算</p> | |
|----------------------|--|--|------------|--|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------|--|
| <p>(十二) 社會教育暨 家庭教育</p> | <p>舉辦各項 藝文活動 端正社會 風氣，提 升市民生 活品質。</p> | <p>育。</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 社教活動。</p> <p>(3)洽請社團寺廟舉辦 有意義的文教活動 。</p> <p>(4)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>市預算</p> | |
| <p>(十三) 全民運動</p> | <p>1. 配合推 展全民 運動，增 進市民 身心健 康。</p> <p>2. 依國民 體育法第 4條第2項</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)配合區運動會適時 舉辦各項運動競賽 。</p> <p>(3)配合社區需要、提 倡慢跑、元極舞、 太極拳健身操等運 動。</p> <p>(1)專人辦理國民體育 業務。</p> <p>(2)配合體育署及本市</p> | | |

| | | | | |
|----------------------|---|--|------------|--|
| <p>(十四) 環境衛生</p> | <p>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. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。</p> <p>2. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源</p> | <p>推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推展區內社會團體辦理體育活動。</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>督促里級登革熱防治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>市預算</p> | |
|----------------------|---|--|------------|--|

| | | | | |
|--|---|---|-----|--|
| | <p>3. 督促清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。</p> <p>4. 加強公廁維護管理</p> <p>5. 環境衛生宣導</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>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>(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。</p> <p>(2)配合中元普渡紙錢集中焚燒暨以功德金活動，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，實施排氣定期檢驗乙次，逾期未定檢，將處新台幣2000元罰款，並禁止換發行照。</p> | 市預算 | |
|--|---|---|-----|--|

| | | | | |
|------------------------|--|---|------------|--|
| <p>(十五) 醫療防疫保健</p> | <p>6. 加強協助推動垃圾分類</p> <p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種</p> <p>2. 登革熱防治宣導</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，應收集後交環保車處理。</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>(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)成立「里登革熱防治小組」每週至少動員巡查1次，參與</p> | <p>市預算</p> | |
|------------------------|--|---|------------|--|

| | | | | |
|--|----------------|---|-----|--|
| | | <p>鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。</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>(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) 利用各種集會協助宣導愛滋病、結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>(2) 鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受</p> | 市預算 | |
| | 3. 有效預防流感感染 | | | |
| | 4. 愛滋病及結核病防治宣導 | | | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | <p>5. 老人免費裝假牙服務</p> <p>6. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p> <p>7. 社區健康營造</p> <p>8. 自殺防治守門人訓練</p> | <p>愛滋病毒篩檢。 (3)協助經濟弱勢者參與X光巡檢活動。</p> <p>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。 (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。 (2)利用行政資源及各項集會協助推動安心專線：「</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--|--|------------|--|

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|-----|--|
| | | 0800788995」。 | 市預算 | |
| | 9. 高風險通報 | 落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。 | | |
| | 10. 反毒宣導 | (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。 (2) 協助宣導24小時不打烊免付費戒毒成功專線0800-770-885，及法務部藥頭檢舉專線0800-024-099*2 | | |
| | 11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練 | 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。 | | |
| | 12. 檳榔危 | (1) 於跑馬燈或LED看 | | |

| | | | | |
|----------------------|---|---|------------|--|
| <p>(十六) 民防組訓</p> | <p>害、菸害 防制及 癌症防 治宣導</p> <p>13. 社區長 期照顧 服務</p> <p>1. 加強民 防團隊員 編組管理</p> | <p>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」及「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>(2)協助本市衛生所辦 理癌症防治篩及菸 害防制檢工作。</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>(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>市預算</p> | |
|----------------------|---|---|------------|--|

| | | | | |
|--|--|---|------------|--|
| <p>(十七) 動員應變業務</p> <p>(十八) 原住民生活輔導</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 各項動員 整備工作 ，以強化全 民國防理 念。</p> <p>改善原住 民生活，輔 導原住民 就業。</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 分類執行計畫策訂 本區動員執行計畫 。</p> <p>(2)辦理動員之協調、 訓練與演習工作。</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</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--|---|------------|--|

| | | | | |
|----------------------|---------------------|---|------------|--|
| <p>(十九) 災害防救</p> | <p>1. 防災宣 導</p> | <p>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>(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>(4)輔導市民自行購置 維護滅火器等消防</p> | <p>市預算</p> | |
|----------------------|---------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|------------|--|
| <p>(二十) 古蹟及歷史 建築清查提 報</p> | <p>2. 辦理災 害防救措 施</p> <p>古蹟及歷 史建築提 報</p> | <p>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>(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)依據文化資產保存 法相關規定辦理。</p> <p>(2)填報文化部文化資 產局「縣(市)古 蹟或歷史建築提報 表」，加蓋填報機關 印信提報本市文化 局辦理。</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------------------------|---|--|------------|--|

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|------------|--|
| <p>(二十一) 役政業務</p> | <p>1. 辦理兵役編練業務</p> <p>2. 辦理兵役徵集業務</p> | <p>(1)依據國民兵戶籍遷出(入)，而依規定辦理本區國民兵役除(列)管理。</p> <p>(2)協助市政府調集役政人員，辦理役政人員在職訓練。</p> <p>(3)辦理國民兵年度總清查。</p> <p>(4)依據規定辦理本區內兵要地誌調查。</p> <p>(5)辦理本區列管之已訓及代訓國民兵分證明書發放。</p> <p>(1)辦理役男兵籍調查及因戶籍遷出(入)之役男除、列額異動管理。</p> <p>(2)辦理役男徵兵調查及預官體檢等事宜。</p> <p>(3)辦理役男軍種、兵科、籤號抽籤事宜，以確定其所徵集之軍種及順序。</p> <p>(4)辦辦理常備兵、預官、補充兵、及替代役徵集入營事宜。</p> <p>(5)辦理役男申請復檢、年度體位未定複</p> | <p>市預算</p> | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|--------------------|---|------------|--|
| | <p>3. 辦理兵役勤務業務</p> | <p>檢、補檢等事宜。</p> <p>(6)辦理在學學生因故休、退學之因案緩徵人員處理等事宜。</p> <p>(7)為役男條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。</p> <p>(8)依規定辦理妨害兵役案件及行方不明役男查察，並會請戶政所、警察局、境管局等單位，協助查案。</p> <p>(9)將本區就讀軍、警校之學生列名管理及註記，若因故未就讀，則納入徵處。</p> <p>(10)辦理役種區劃、提前退伍申請及禁、免役案件處理。</p> <p>(11)受理役男替代役申請及出國請申請各項業務。</p> <p>(1)辦理在營軍人及替代役在役徵屬生活扶助各項業務。</p> <p>(2)辦理在營軍人貧困徵屬各項生育及喪葬補助事宜。</p> <p>(3)協助推行役政有功</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|----------------|--|-----|--|
| | | <p>人員表揚。</p> <p>(4)配合上級兵役宣導及留守業務處理。</p> <p>(5)辦理在營軍人貧困徵屬免費就醫申請及全民健保補助傷亡慰問及善後處理。</p> | 市預算 | |
| | 4. 辦理兵管理業務 | <p>(1)辦理後備軍人異動管理、緩召業務。</p> <p>(2)歸鄉報到、輔導就業、在職訓練等工作。</p> <p>(3)協助高雄市後備司令部辦理後備軍人教育及點閱召集。</p> <p>(4)受理後備軍人退伍令遺失或破損補換發、轉免役等各項申請事宜。</p> | | |
| | 5. 辦理替代役備役管理業務 | <p>(1)依照替代備役役男管理規定，受理替代役人員報到列管並嚴密辦理異動連繫掌握替代役備役動態，於15日內通報有管單位辦理。</p> <p>(2)依照替代役備役役男管理規定，辦理替代役備役役男回役、免予回役陳報核</p> | | |

| | | | | |
|---|---|--|------------|--|
| <p>(二十二) 客家業務</p> <p>(廿三) 公職人員 選舉</p> | <p>6. 戶役政 系統管 理業務</p> <p>發展保存 客庄文化</p> <p>1. 配合高 雄市選 舉委員 會辦理 選務工 作人員 訓練講 習。</p> | <p>定。</p> <p>(3)依照管理作業規定 每月清查歸鄉報到 成果製表呈報市府 並配合市府全面清 查替代役管理資料 。</p> <p>(1)系統維護管理 (2)系統財產之管理</p> <p>(1)辦理慶祝全國客家 日活動。 (2)辦理客庄民俗節慶 、客家產業等特色活 動。 (3)營造客庄聚落環境 風貌。 (4)積極推動宣導各校 本土客語教學及客 家文化活動。</p> <p>依據高雄市選舉委 員會相關計畫辦 理。</p> | <p>市預算</p> | |
|---|---|--|------------|--|

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------|--|
| | <p>2. 配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。</p> | <p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> | <p>市預算</p> | |
| <p>二、農業業務 (一) 農地管理</p> | <p>1. 農業設施容許使用同意書核發</p> <p>2. 農業用地使用證明書之核發</p> | <p>依據非都市土地容許使用農業用地作農業設施容許使用審查辦法辦理。</p> <p>受理區民申請，檢證勘查，並依據「農業用地作農業使用證明認定」審查，符合後由本所核發證明書。</p> | | |
| <p>(二) 農業推廣與糧食生產調查</p> | <p>1. 調整耕作制度活化農地計畫</p> | <p>維護農民福祉及生態環境，遵照上級政府訂頒計畫辦理確保糧食供需平衡。每年分為一期作及二期作下鄉受理、勘查與編造清冊。</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | <p>2. 農情調查</p> <p>3. 農業天然災害</p> <p>4. 糧食生產環境維護</p> | <p>(1)依規定設置農情田間調查員分區、分段調查，彙整查報資料力求準確以供上級分析。</p> <p>(2)每月份執行各花卉、雜糧及蔬菜等作物產量預測。</p> <p>(1)天然災害發生期間，由本所查報災情，並即時速報給上級評估災情。</p> <p>(2)如經農委會公告本市達到農業天然災害現金救助區，則本所成立工作小組啟動現金救助工作，受理申報、現場勘認與編造清冊等業務。</p> <p>加強輔導農民農藥使用安全，對農作物病蟲害有效防治及農藥殘留。另配合上級政府辦理滅鼠工作，以防鼠害。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--|--|------------|--|

| | | | | |
|---|---|---|------------|--|
| <p>(三) 水土保持</p> <p>(四) 林務管理</p> | <p>5. 農地利用綜合規劃</p> <p>山坡地查報</p> <p>造林業務</p> | <p>提高農地利用價值輔導農民以科技方法協助農業生產俾增進農業生產力，提高農民所得。</p> <p>(1)山坡地違規使用查報取締管理。 (2)山坡地保育利用宣導。 (3)衛星影像變異點查報。</p> <p>於每年5至9月實施檢測工作，並依下列辦法受理申請： (1)平地造林依照行政院農業委員會訂定「平地造林造林直接給付及種苗配撥實施要點」，並結合行政力量確實執行。 (2)山坡地造林依照行政院農業委員會與行政院原住民族委員會訂定「獎勵輔導造林辦法」辦理。</p> | <p>市預算</p> | |
|---|---|---|------------|--|

| | | | | |
|---------------------------|--|--|------------|--|
| <p>(五) 畜水產業 務</p> | <p>1. 陸上水產養殖調查</p> <p>2. 家畜情調查</p> | <p>依規定每月調查區內魚塭放養量及收穫量作為產銷輔導資料，並受理陸上魚塭養殖漁業登記證之申請，並依相關規定核轉發</p> <p>配合市府訂定計畫辦理調查作業。</p> | <p>市預算</p> | |
| <p>(六)其他</p> | <p>1. 天然災害農田流失、埋沒及海水倒灌救助申請</p> <p>2. 與農業經營不可分離</p> | <p>依據「水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準」辦理執行。</p> <p>(1) 依據「查編與農業經營不可分離土地作業要點」辦理。</p> <p>(2) 受理申請期間為每年五月一日至五月三十一日；實地會勘時間為每年六月一日起至六月三十日止；並於每年七月三十一日前造冊</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---|------------|--|
| <p>三、經建業務 (一) 道路橋樑 及綠美化 工程</p> | <p>3. 農機管理</p> <p>4. 休閒農業整體發展</p> <p>1. 六公尺以下道路、橋樑及其附屬設施之改善及維護</p> <p>2. 依據政府採購法實施</p> | <p>。依據「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」及「農業機械使用證管理作業規範」辦理執行。</p> <p>推行彩繪大地計畫種植景觀綠肥作物，營造本區田園風光、展現農村新風貌，以結合在地產業、文化觀光化以活絡農村經濟。</p> <p>依據新制定高雄巿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」六公尺以下道路及其附屬設施由區公所負責改善養護。</p> <p>確實依政府採購法實施細則等相關規定辦理。</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--|---|------------|--|

| | | | | |
|---------------|-----------------------|--|-------|--|
| | ，依公平公開採購原則辦理發包，確保工程品質 | | 市預算 | |
| | 3. 辦理小型工程 | 路面修復，預計35,000平方公尺，排水溝修復850公尺。 | | |
| | 4. 辦理區內綠美化工程 | 綠美化面積預計約1,100平方公尺 | | |
| (二) 各項工程管理 | 執行道路等工程管理 | 執行道路等工程監督、驗收等。 | | |
| (三) 觀光業務 | 推動本區各項觀光資源整合 | 規劃本區中正湖風景區，期以開發成為特殊環境景觀之休閒遊憩觀光地區，對本區觀光事業有極大幫助。 | 觀光局委託 | |
| (四) 都市計畫 | 配合都市計畫管理 | 核發都市土地使用分區證明書。申請人 | 都發局委託 | |

| | | | | |
|---------------------|---|---|--------------|--|
| <p>(五) 水利業務</p> | <p>及使用分區證明核發。</p> <p>1. 水利行政之處理及水利事業之興辦</p> | <p>申請畸零地合併使用證明書時，實地調查申請之土地確無妨礙交通及水利等公共設施後轉請高雄市政府核辦。</p> <p>(1) 建請經濟部水利署第七河川局續辦美濃溪整治工程，以解決本區水患。</p> <p>(2) 清疏區內各區域排水圳，促使排水暢通，預計清疏汙泥 1,200 公尺。</p> <p>(3) 建請市政府整治或清疏區內野溪，改善淤積問題以利排水。</p> <p>(4) 中小排水（一般排水）管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(5) 災修工程案件提報。</p> <p>(6) 高雄市政府委託辦理事項。</p> <p>(7) 轄區內 6 公尺以下溝新設、改建及維護。</p> | <p>水利局委託</p> | |
|---------------------|---|---|--------------|--|

| | | | | |
|------------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| <p>(六) 建築管理</p> | <p>2. 回饋金業務</p> <p>依建築法規定辦理行政業務及違章建築管理。</p> | <p>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>(1)核發無自用農舍證明書。 (2)違章建築查報，請高雄市政府依法拆除違建物。 (3)受理民眾依「高雄市未領得使用執照建築物接水、電辦法」申請，核發接水、電證明書。</p> | <p>高屏溪流 域水質水量保護區 回饋金</p> | |
| <p>(七) 辦理工廠校正暨營運調查</p> | <p>工廠校正</p> | <p>配合市府辦理「工廠校正暨營運調查」工作。</p> | <p>經發局委託</p> | |
| <p>(八) 推行消費者保護暨商品標示法</p> | <p>保障消費者權益，建立良好商業規範</p> | <p>(1)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)定期實施商品標示抽查。</p> | | |
| <p>(九) 稅務工作</p> | <p>協辦稅務事宜。</p> | <p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅</p> | <p>稅務局委託</p> | |

| | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|------------|--|
| <p>四、社會業務 (一) 社會福利</p> | <p>1. 老人福利</p> <p>2. 身心障礙者福利</p> | <p>務宣導。</p> <p>(2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。</p> <p>(1)辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2)辦理中低獨居老人送餐服務。</p> <p>(3)辦理中低老人特別照顧津貼。</p> <p>(4)辦理重陽節敬老禮金發放。</p> <p>(5)老人活動中心管理。</p> <p>(6)受理優惠記名卡（敬老卡）的申請。</p> <p>(7)受理區籍老人參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送市府社會局審查。</p> <p>(8)辦理低收入戶老人公費安置。</p> <p>(1)辦理身心障礙手冊鑑定相關業務。</p> | <p>市預算</p> | |
|--------------------------------|----------------------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|------------------------|---|------------|--|
| | <p>3. 兒童、 婦女福利</p> | <p>(2)身心障礙者健康保險保險費補助。</p> <p>(3) 辦理各項身心障礙者生活補助、生活輔助器具費用及日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>(4)輔導身心障礙者減免汽車牌照稅及申報綜合所得稅,享有身心障礙者特別扣除額。</p> <p>(5)身心障礙者就業服務、職業訓練宣導。</p> <p>(6)辦理重度以上身心障礙者福利津貼。</p> <p>(7)辦理身心障礙者照顧者津貼。</p> <p>(8)辦理身心障礙者優惠記名卡(博愛暨陪伴卡)的申請。</p> <p>(1)辦理單親家庭子女生活、教育補助申請,經調查、核定後,列冊</p> | <p>市預算</p> | |
|--|------------------------|---|------------|--|

| | | | | |
|--|--------------------|--|------------|--|
| | <p>4. 辦理國民年金業務</p> | <p>補助。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>(6) 受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p> <p>(9) 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</p> | <p>市預算</p> | |
|--|--------------------|--|------------|--|

| | | | | |
|---------------------|--|---|------------|--|
| <p>(二) 社區發展</p> | <p>5. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢</p> <p>1. 加強推行社區發展工作</p> | <p>、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>(1)輔導籌組社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)輔導社區推展社區福利活動。 (4)輔導辦理建立社區特色之社區活動。 (5)輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期（一</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------|--|---|------------|--|

| | | | | |
|---------------------|---|---|------------|--|
| <p>(三) 社會救助</p> | <p>2. 社造業務</p> <p>1. 低收入戶</p> <p>2. 中低收入戶</p> | <p>年) 查核存款情形。</p> <p>彙整本所輔導轄區內社區組織，依社區特色整合本區資源，辦理歷史文化、鄉村文化、民俗文化、農村再生，自然空間景觀、地方文化設施等社造推動業務。</p> <p>(1)辦理低收入戶暨各項社會福利事項申請。</p> <p>(2)積極輔導低收入戶就業自立。</p> <p>(3)結合民間慈善資源辦理寒冬送暖，加強對低收入戶家庭之照顧。</p> <p>(4)辦理列冊低收入戶內高中以上25歲以下，日間部在學學生優惠記名卡(仁愛卡)的申請。</p> <p>(1)辦理中低收入戶暨各項社會福利事項申請。</p> <p>(2)積極輔導中低收</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------|---|---|------------|--|

| | | | | |
|--|--------------|---|-----|--|
| | | <p>入戶就業自立。</p> <p>(3) 結合民間慈善資源辦理寒冬送暖，加強中低收入戶家庭之照顧。</p> | 市預算 | |
| | 3. 醫療補助 | <p>(1) 辦理經濟弱勢傷病、看護費用補助。</p> <p>(2) 辦理低收入戶第五類福保身分納保業務。</p> <p>(3) 辦理中低收入戶健康保險費補助。</p> | | |
| | 4. 急難救助、馬上關懷 | <p>(1) 依本市急難救助辦法輔導轄區生活陷困民眾申辦急難救助，並視實際急難狀況評估層轉內政部申請急難救助。</p> <p>(2) 協助街友查報並通報轉介收容安置。</p> | | |
| | 5. 災害救助 | <p>(1) 協助災情查報，並層轉申請災害救助。</p> <p>(2) 建立救災物資及</p> | | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|------------|--|
| <p>(四) 社會教育</p> | <p>6. 父母未就業家庭育兒津貼</p> <p>舉辦模範父、母親表揚及重陽節敬老活動</p> | <p>儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。</p> <p>(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。</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) 為感謝父母的養育之恩，促進親子間的情誼，尊崇模範父母對家庭、社會、國家的貢獻舉辦感恩模範父、母親表揚活動。</p> <p>(2) 另為宣揚敬老尊長之固有美德，喚起子女們對長者的孝順心意，鼓勵長者多與家人走出戶外，培養正確養生觀念，所舉辦九九重陽節敬老活動。</p> | <p>市預算</p> | |
|---------------------|---|--|------------|--|