

高雄市美濃區公所 107 年度施政計畫

高雄市美濃區公所編印
中華民國 106 年 8 月

高雄市美濃區公所107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 107 年度單位預算案預算金額\$121,223,000 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、辦理里鄰編組及調整、里辦公處事務等綜合業務。
- 三、辦理里鄰長福利及里綜合業務。
- 四、辦理區里特色活動,以發展地方特色、凝聚社區意識及促進經濟發展。
- 五、辦理客家文化業務,結合地方特色產業及文史地景資源,營造美濃優質客家文化。
- 六、加強發揮調解委員會組織功能,協助區民解決法律問題。
- 七、辦理宗教業務,輔導宗教團體正常運作,發揮宗教教化功能及興辦公益慈善事業。
- 八、辦理災害防救、民防、春安工作等各項業務,及健全民防編組。
- 九、辦理農地重劃、非都市土地使用、375租約等地政業務。
- 十、辦理祭祀公業土地申報及清理。
- 十一、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。
- 十二、辦理環保衛生及登革熱防治宣導工作。
- 十三、辦理原住民族綜合發展及住宅輔導基金申貸業務。
- 十四、辦理役男徵兵處理及後備軍人、替代役備役管理業務。
- 十五、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、 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。

高雄市美濃區公所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：元)	
壹、一般行政	行政管理	13,303,000	本表經常門依107年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市107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	49,805,000	
參、基層建設	小型工程	7,034,000	
肆、人事費	一般行政	51,081,000	
合計		121,223,000	

高雄市美濃區公所107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>	
----------------------------	---	---	------------	--

	<p>5. 財產經營</p> <p>6. 財產養護</p> <p>7. 財產減損</p> <p>8. 車輛管理</p>	<p>(1)房地產等不動產權登記。</p> <p>(2)辦理一般產權責任簽證。</p> <p>(3)房地產租借事項。</p> <p>(4)一般財產租借事項。</p> <p>(5)租借爭執處理。</p> <p>(1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。</p> <p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(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。</p> <p>(4)財產稅費及防護保險之處理。</p> <p>(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。</p> <p>(2)辦理財產變賣標售事項。</p> <p>(3)財產各項報表編報。</p> <p>(1)車輛購置、贈與、</p>	<p>市預算</p>	
--	---	---	------------	--

	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</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</p>		

	<p>，確實執行。</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</p>	<p>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>(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</p>	市預算	
--	---	---	-----	--

	<p>辦公室自動化作業</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>戶役政電腦連線，持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。</p> <p>(2)反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。</p> <p>(3)申請資訊設備，推動辦公室自動化。</p> <p>(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 (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，均提報列入考試職缺，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>	市預算	
--	-----------------------------------	--	-----	--

	<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、各項生活津貼等其他給與維護員工權益。(上開措施非屬待遇福利措施項目)</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</p>	<p>市預算</p>	
--	----------------	---	------------	--

	<p>6. 退休撫卹</p>	<p>同仁知悉。</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) 依規定核發月退休金、月撫慰金、年撫卹金及三節慰問金，充分照護退休、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>市預算</p>	
--	----------------	---	------------	--

	<p>7. 勤惰管理</p> <p>8. 人事資料管理與服務</p> <p>9. 賡續推動參與及建議制度、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>(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</p>	<p>市預算</p>	
--	---	---	------------	--

<p>三、主計業務 (一)歲計</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>2. 單位預算分配及執行</p>	<p>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性別平等創新獎及性別平等故事獎評選。</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</p>	<p>市預算</p>	
-------------------------	---	--	------------	--

<p>(二)會計</p>	<p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>，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> <p>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</p>	<p>市預算</p>	
--------------	--	--	------------	--

<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>業務單位注意檢討改進。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。 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 	<p>市預算</p>	
--------------	----------------------------	---	------------	--

<p>四、政風業務 (一) 政風預防 工作</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>3. 落實廉 政倫理 規範， 樹立廉 能學習 典範</p>	<p>表內部稽核。 5. 配合及協調辦理 各項統計調查工 作。 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>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</p>	<p>市預算</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>6. 召開廉政會報，規劃廉能政策，提升行政</p>	<p>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> <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>	市預算	
--	--	--	-----	--

<p>(二) 政風查處 工作</p>	<p>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)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>市預算</p>	
	<p>1. 鼓勵民眾檢舉貪瀆不法，審慎處理檢舉案件</p> <p>2. 行政肅貪</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>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>(三) 安全維護 工作</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>(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。 (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。 (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>市預算</p>	
<p>(四) 公務機密 維護工作</p>	<p>強化資訊 稽核維護 ，落實資 訊保密工 作</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 防不法竊取或洩 密情事，維護資 訊安全。 (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</p>		

		<p>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</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)</p> <p>健全基層組織</p> <p>(二)</p> <p>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382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。</p> <p>(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>	<p>市預算</p>	
---	---	---	------------	--

<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動</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>(2)調查參加參訪各項</p>	<p>市預算</p>	
-------------------------	--	---	------------	--

<p>(四) 里民大會暨 基層建設座 談會</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>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。</p> <p>(2)督促里辦公處編印 開會資料。</p> <p>(3)彙集並印發政令宣 導資料。</p> <p>(4)函請機關學校團體 派員列席里民大會 。</p> <p>(5)區長、主任秘書與 各課室主管列席各 里里民大會(基層 建設座談會)，並考 核開會情形。</p> <p>(6)督促會後紀錄簿之 整理與建議案之陳 報，建議案列入追 蹤管制。</p> <p>(7)召開工作檢討會， 針對工作缺失檢討 改進。</p>	<p>市預算</p>	
---------------------------------------	---	---	------------	--

<p>(五) 改善市容查 (通)報</p>	<p>維護市容 整潔促進 美化環境 以增進市 民生活品 質</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。 (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>市預算</p>	
<p>(六) 改善民俗</p>	<p>1. 統一拜 拜 2. 婚喪喜 慶節約</p>	<p>(1)勸導農曆7月普渡 及同一主神祭典在 同一天舉行。 (2)宣導中元節配合集 中焚燒紙錢暨以功 代金活動。 (3)執行祭典拜拜節約 不赴宴、不宴客， 公務員率先倡導力 行。 (1)發動改善民俗實踐 會委員勸導民眾實 踐節約。 (2)勸導市民參加集團 「婚禮」力求節約 ，不鋪張。</p>		

<p>(七) 調解業務</p> <p>(八) 宗教業務</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. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。</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。 (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。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。 (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>市預算</p>	
---	---	--	------------	--

<p>(九) 祭祀公業申請案件之處 理</p>	<p>祭祀公業 之清查</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>市預算</p>	
<p>(十) 地政業務</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>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。 (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。 (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</p>		

	<p>3. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>）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>(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>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>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 管制。</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 育。</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</p>	<p>(1)加強配合推行莊敬 自強端正禮俗宣導</p>		

<p>(十三) 全民運動</p>	<p>端正社會風氣，提升市民生活品質。</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項之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民</p>	<p>。</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>(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>市預算</p>	
----------------------	--	--	------------	--

<p>(十四) 環境衛生</p>	<p>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>3. 督促清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市</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>(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>市預算</p>	
----------------------	--	---	------------	--

<p>(十五) 醫療防疫保健</p>	<p>容查報工作。</p> <p>4. 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</p>	<p>市預算</p>	
------------------------	--	--	------------	--

		<p>治小組」每週至少動員巡查1次，參與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>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</p>	市預算	
	3. 有效預防流感感染			
	4. 老人免費裝假牙服務			
	5. 預防食品中毒5要及			

	<p>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>8. 高風險通報</p> <p>9. 反毒宣導</p>	<p>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，里長與里幹事分計各達轄區里數80%以上，並逐年調升至100%。</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>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</p>	<p>市預算</p>	
--	---	---	------------	--

		<p>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</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」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</p>	市預算	
	<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>(十六) 民防組訓</p>	<p>12. 社區長期照顧服務</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>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>(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>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>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>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</p>	<p>市預算</p>	
--	--	--	------------	--

<p>(十九) 災害防救</p>	<p>1. 防災宣導</p> <p>2. 辦理災害防救措施</p>	<p>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「</p>	<p>市預算</p>	
----------------------	-----------------------------------	--	------------	--

<p>(二十) 古蹟及歷史 建築清查提 報</p> <p>(二十一) 役政業務</p>	<p>古蹟及歷 史建築提 報</p> <p>1. 辦理兵 役編練 業務</p>	<p>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>(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>市預算</p>	
---	---	---	------------	--

	<p>2. 辦理兵役徵集業務</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、</p>	<p>市預算</p>	
--	--------------------	---	------------	--

		<p>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> <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</p>	市預算	
	3. 辦理兵役勤務業務			
	4. 辦理兵管理業務			

	<p>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>	<p>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>	<p>市預算</p>	
<p>5. 辦理替代役備役管理業務</p>	<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)依照替代役備役男管理規定，辦理替代役備役役男回役、免予回役陳報核定。</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)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)依照替代役備役男管理規定，辦理替代役備役役男回役、免予回役陳報核定。</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>6. 戶役政系統管理業務</p>	<p>(1)系統維護管理</p> <p>(2)系統財產之管理</p>	<p>(1)系統維護管理</p> <p>(2)系統財產之管理</p>		

<p>(二十二) 客家業務</p>	<p>發展保存 客庄文化</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>市預算</p>	
<p>(廿三) 公職人員 選舉</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 選務工作 。</p>	<p>依據公職人員選舉罷 免法及相關規定辦理。</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 2. 農業用</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。 受理區民申請，檢證</p>		

<p>(二) 農業推廣 與糧食生 產調查</p>	<p>地使用 證明書 之核發</p> <p>1. 調整耕作制度 活化農地計畫</p> <p>2. 農情調查</p> <p>3. 農業天然災害</p>	<p>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>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>(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</p>	<p>市預算</p>	
--------------------------------------	--	--	------------	--

		<p>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>	市預算	
	4. 糧食生產環境維護	<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>		
	5. 農地利用綜合規劃	<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>		
(三) 水土保持	山坡地查報	<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>		
(四) 林務管理	造林業務	<p>於每年5至9月實施檢測工作，並依下列</p>		

<p>(五) 畜水產業 務</p> <p>(六)其他</p>	<p>1. 陸上水 產養殖 調查</p> <p>2. 家畜情 調查</p> <p>1. 天然災 害農田 流失、 埋沒及 海水倒</p>	<p>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>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>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>市預算</p>	
--	---	---	------------	--

	<p>灌救助申請</p> <p>2. 與農業經營不可分離</p> <p>3. 農機管理</p> <p>4. 休閒農業整體發展</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>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>市預算</p>	
--	--	--	------------	--

<p>三、經建業務 (一) 道路橋樑 及綠美化 工程</p> <p>(二) 各項工程</p>	<p>1. 六公尺 以下道 路及其 附屬設 施、橋 樑之護 欄改善 及維護</p> <p>2. 依據政 府採購 法實施 ，依公 平公開 採購原 則辦理 發包， 確保工 程品質</p> <p>3. 辦理小 型工程</p> <p>4. 辦理區 內綠美 化工程</p> <p>執行道路</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」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>路面修復，預計 35,000平方公尺，排 水溝修復450公尺。</p> <p>綠美化面積預計約 1,500平方公尺</p> <p>執行道路等工程監</p>	<p>市預算</p>	
--	---	---	------------	--

<p>管理</p>	<p>等工程管理</p>	<p>督、驗收等。</p>		
<p>(三) 觀光業務</p>	<p>推動本區各項觀光資源整合</p>	<p>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。</p>	<p>觀光局委託</p>	
<p>(四) 都市計畫</p>	<p>配合都市計畫管理及使用分區證明核發。</p>	<p>核發都市土地使用分區證明書。申請人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>都發局委託</p>	
<p>(五) 水利業務</p>	<p>1. 水利行政之處理及水利事業之興辦</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。 (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。 (3) 建請市政府整治</p>	<p>水利局委託</p>	

		<p>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>(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。</p> <p>(2)違章建築查報,請高雄市政府依法拆除違建物。</p> <p>(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</p>	<p>工廠校正</p>	<p>配合市府辦理「工廠</p>	<p>經發局委</p>	

<p>校正暨營運調查</p> <p>(八) 推行消費者保護暨商品標示法</p> <p>(九) 稅務工作</p>	<p>保障消費者權益，建立良好商業規範</p> <p>協辦稅務事宜。</p>	<p>校正暨營運調查」工作。</p> <p>(1)依據商品標示法辦理。</p> <p>(2)宣導及輔導廠商商品正確標示。</p> <p>(3)定期實施商品標示抽查。</p> <p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。</p> <p>(2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。</p>	<p>託</p> <p>稅務局委託</p>	
<p>四、社會業務</p> <p>(一) 社會福利</p>	<p>1. 老人福利</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</p>	<p>市預算</p>	

	<p>2. 身心障礙者福利</p>	<p>(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>(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)辦理身心障礙者</p>	<p>市預算</p>	
--	-------------------	--	------------	--

	<p>3. 兒童、 婦女福利</p>	<p>照顧者津貼。 (7)辦理身心障礙者優惠記名卡(博愛暨陪伴卡)的申請。</p> <p>(1)辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助申請，經調查、核定後，列冊補助。</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之申請與初審，函送社會局複審、審定。</p> <p>(4)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(5)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核。</p> <p>(6)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定</p>	<p>市預算</p>	
--	------------------------	--	------------	--

<p>(二) 社區發展</p>	<p>4. 辦理國民年金業務</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</p>	<p>。</p> <p>(7) 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兒少高風險家庭指標者應立即通報社會局。</p> <p>(1) 輔導籌組社區發展協會。</p> <p>(2) 輔導社區發展協</p>	<p>市預算</p>	
---------------------	--	--	------------	--

<p>(三) 社會救助</p>	<p>作</p> <p>2. 社造業務</p> <p>1. 低收入戶</p>	<p>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>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>市預算</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。	市預算	
	2. 中低收入戶	(1)辦理中低收入戶暨各項社會福利事項申請。 (2)積極輔導中低收入戶就業自立。 (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。		
	3. 醫療補助	(1)辦理經濟弱勢傷病、看護費用補助。 (2)辦理低收入戶第五類福保身分納保業務。 (3)辦理中低收入戶健康保險費補助。		
	4. 急難救助、馬上關懷	(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		

<p>(四) 社會教育</p>	<p>5. 災害救助</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>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> <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>市預算</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>	市預算	
--	--	---	-----	--