

# 高雄市杉林區公所

## 103年度施政計畫

高雄市杉林區公所 編印

中華民國102年7月

# 高雄市杉林區公所 103 年度施政計畫目錄

壹、高雄市杉林區公所103年度施政計畫提要	1
貳、高雄市杉林區公所103年度施政計畫與預算配合對照	5
參、高雄市杉林區公所103年度施政計畫	6
一、一般行政業務	6
(一)秘書室業務	6
(二)人事業務	13
(三)會計業務	18
(四)政風業務	20
二、區公所業	24
(一)民政業務	24
(二)農業業務	42
(三)經建業務	46
(四)社會業務	49

# 高雄市杉林區公所103年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府100—103年中程施政計畫理念，以「市民作主」為主軸，「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

## 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、確實依法辦理工友、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 七、加強便民服務業務，推展各項管理作業。
- 八、加強宣導24小時服務專線-「1999高雄萬事通」。

## 貳、人事室

- 一、健全機關組織，落實精簡員額，提昇績效，深化廉正、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範。
- 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，積極推動數位學習。
- 五、依法辦理各項待遇、福利、任免遷調、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 103 年度總預算案，依規定送審議，完成法定程序報核後，

公布實施。

- 二、本區總決算，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，並配合行政院主計處及相關單位辦理。

#### 肆、政風業務

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、加強公務機密維護宣導工作。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

#### 伍、民政課

- 一、充實里辦公處設備，提高里幹事服務便民利民。
- 二、推行守望相助工作，培養互助互愛精神，共策安全。
- 三、法律諮詢服務及常識宣導。
- 四、接受區民申請調解糾紛，減少訴訟案件。
- 五、加強里幹事服勤管理及辦理鄰長講習。
- 六、表揚特優里鄰長及里幹事。

- 七、推行發揮村里組織功能及建立村里戶籍資料。
- 八、發揮區政連繫會報及強化諮詢委員功能。
- 九、輔導寺廟堂組織。
- 十、辦理文獻工作及祭祀公業土地申報及清理。
- 十一、協助放租公地工作及辦理租佃爭議案件。
- 十二、春季、秋季藝文活動及國語文競賽。
- 十三、辦理客家事務。
- 十四、辦理原住民族綜合發展及住宅輔導基金申貸業務。
- 十五、成立強迫入學委員會，每年檢討一次，並督促各里長及家長使其入學。
- 十六、學齡兒童調查。
- 十七、全面整點民防團隊，加強民防團點閱訓練。
- 十八、空襲災民收容器材料補充。
- 十九、全民核生化防護訓練。
- 二十、防震防災演練，增強其應變能力警報器之維護保護。
- 二十一、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。
- 二十二、辦理本區兵役編練、勤務、後備軍人管理、替代役備役管理
- 二十三、家鼠防除工作。
- 二十四、國家清潔週推行消除髒亂。
- 二十五、環境清潔美化競賽。
- 二十六、辦理村里建設及整頓社區環境衛生。
- 二十七、配合辦理防疫保健食品安全及全民衛教宣導
- 二十八、登革熱防治與宣導。
- 二十九、有效預防流感感染。
- 三十、結核病十年減半全民動員計畫。
- 三十一、毒品病患愛滋減害計畫：減少愛滋病患的擴散。
- 三十二、社區長期照顧服務。
- 三十三、辦理「自殺防治守門人訓練」。
- 三十四、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。

## 陸、社會課

- 一、辦理社會救助工作。
- 二、辦理身心障礙、中低(低收入)戶、婦女、老人、兒童及青少年福利等各項工作。
- 三、推展社區服務，輔導社區成立志工隊認養並維護社區綠美化工作暨人民團體會務運作輔導及補助申請。
- 四、辦理收容、全民健康保險及國民年金保費宣導、訪視並輔導民眾減免申請。
- 五、辦理災害防救收容及災前整備作業。
- 六、辦理永久屋住戶各項福利申請、受理產權移轉申請、整合大愛園區內立案社團管理園區活動中心之場地及建物維護。
- 七、規劃辦理學生志工體驗服務，媒合大專院校學生及國高中生共同策劃社區銀髮族之健康促進方案。
- 八、籌劃各項節慶活動：父、母親節表揚活動、老歌演唱會、重陽節慶祝活動暨志工研習訓練等。

## 柒、農業課

- 一、辦理各項農特產品及有機農業活動。
- 二、辦理水旱田利用調整計畫及辦理農業使用證明。
- 三、由農情調查員協助建立正確資訊，以掌握農情資料，提報上級主管機關作為決策參考。
- 四、加強宣導山坡地水土保持重要性，強化土石流防災系統。
- 五、宣導農民加強防災措施，遇有災害及時辦理現金救助。
- 六、野鼠防疫毒餌施放。
- 七、協助家畜、家禽、野生動物保育防疫輔導。
- 八、豬瘟、口蹄疫預防注射。

## 捌、經建課

- 一、土木工程設計與施工之執行。
- 二、就轄內登記有案之工廠辦理校正，遇有未登記之廠商，勸導其補登記。
- 三、農路排水管理維護。
- 四、水利工程設計與施工之執行。
- 五、攤販規劃、登記、發證及管理。
- 六、推行消費者保護暨商品標示法。

高雄市杉林區公所103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	一、秘書室業務 二、人事業務 三、會計業務 四、政風業務	6167000	本表經常門依102年度預算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市103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	一、民政業務 二、經建業務 三、社會業務 四、農業業務	15064000	
參、基層建設	小型工程	5000000	
肆、人事費	一般行政人事費	29560000	
合計		55791000	





		<p>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>		
	2. 廳舍修繕維護	充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。		
	3. 充實本所資訊設備	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。		
	4. 財產增置	<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>		
	5. 財產經營	<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>		
6. 財產養護		<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，期能落實火災、地震等災害預防。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>		
7. 財產減損		<p>(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。</p> <p>(2)辦理動產變賣標售事項。</p> <p>(3)財產各項報表編報。</p>		
8. 車輛管理使用		<p>(1)車輛購置、贈與、移撥及報廢。</p> <p>(2)車輛登記檢驗領照納稅事宜。</p> <p>(3)車輛之保險事項。</p> <p>(4)車輛之調派。</p> <p>(5)油料與材料、工具報銷。</p>		

		<p>(6)車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>(7)車輛肇事之處理。</p>		
	9. 車輛保養及修理	<p>(1)車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>(2)未合保養及修理事項之處理。</p>		
	10. 職工管理	<p>(1)依工友管理規定。</p> <p>(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。</p>		
	11. 辦公廳舍管理	<p>(1)單位及人員清潔檢查工作。</p> <p>(2)辦公處所佈置及調整建議。</p> <p>(3)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>(4)辦公廳內外環境之美化。</p> <p>(5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。</p>		
	12. 處理法院各項拍賣案件	<p>將拍賣案予以公告並及時依限將處理情形函復法院。</p>		

	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. 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。		
(三)財產管理	依照財產管理辦法規定辦理	每半年填報半年報表，每年填寫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>(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。</p> <p>3. 管制業務，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</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「人民陳請案件作業流程處理期限」，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>(1)賡續本所辦理為民服務平時考核工作。</p> <p>(2)繼續實施「表揚績優地方人士實施要點」鼓勵提倡熱心公</p>		
----------------	--	--	--	--

	<p>革新績效。</p> <p>6. 持續推動辦公室自動化作業</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>益者。</p> <p>(3)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>(4)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>(5)舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。</p> <p>(6)提供民眾便捷的各種意見反映管道。</p> <p>(7)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，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)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)接獲人民訴願案即予列管，詳查處理情形，以合情、合理、合法</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>1. 組織編制</p> <p>2. 貫徹考試用人，任免、遷調、銓審依限辦理</p>	<p>的原則，慎重妥善處理。</p> <p>(1)依銓敘部頒「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。</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>(1)依法組成本所甄審委員會、考績委員會以公開、公平、公正辦理陞遷審議。</p> <p>(2)職務出缺，除由現職人員升補外，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</p>		
------------------------	--	--	--	--

	<p>3. 考核獎懲</p>	<p>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>(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，加重單位主管督導責任。</p>		
	<p>4. 訓練進修</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</p>		



	<p>5. 待遇福利</p>	<p>人員數位進修計畫」等方案，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>(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)確依「公教人員保險法」辦理公務人員公保事宜。</p> <p>(3)確依行政院89年11月9日台89院人政給字第211130號函示「推動維護公務人員健康管理」編列預算補助40歲以上職員健康檢查費事宜。</p> <p>(4)全民健康保險：依全民健康保險法及有關規定辦</p>		
--	----------------	---	--	--

	6. 退休撫卹	<p>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。</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年以前早期退休人員年節照護金暨7月16日發放年撫卹金，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>(6)按時繳納當月退撫基金費用；推動</p>		
--	---------	---	--	--

		<p>退休公務人員參與志願服務。</p>		
7. 勤惰管理		<p>(1)切實執行簽到退管理，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>		
8. 人事資料管理與服務		<p>賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。</p> <p>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>		
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>加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。利用集會等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並積極拔擢績優女性同仁，並依限填報相關資料參加市府推動性</p>		

<p>三、主計業務 (一)歲計</p> <p>(二)會計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 預算分配</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。</p> <p>嚴密預算</p>	<p>別主流化木棉獎。</p> <p>依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後，參照各業務單位年度工作進度，編製預算(保留)分配表陳報市府核定後付諸實施，並切實監督執行。</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> <p>(1)經費動支核簽應</p>		
--------------------------------------	--	--	--	--

	<p>執行，發揮會計管理功能</p>	<p>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。</p> <p>(2)採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(4)依據帳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。</p> <p>(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>		
(三)統計	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p>	<p>(1)辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>(2)配合及協調辦理各項統計調查工</p>		

<p>四、政風業務</p>	<p>1. 政風預防工作</p>	<p>作。</p> <p>(3) 兼（協）辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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因。</p> <p>(5) 主動發掘員工</p>		
---------------	------------------	---	--	--

		<p>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」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</p>		
--	--	---	--	--

	<p>2. 加強公務機密維護</p>	<p>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>(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</p>	<p>(1) 依照本所環境特性研修訂「預</p>		



	件	<p>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、十月慶典或專案期間召開安全維護會報，以落實安全維護功能。</p> <p>(5) 依據「市府處理民眾來府陳情案件聯繫作業注意事項」規定，協調主管單位妥處民眾集體陳情案件，加強重大偶突發或危安事故之預警資料蒐報，並於事件發生 1 小時內，通報上級機關。</p> <p>(6) 蒐集違反國家</p>		
--	---	---	--	--

<p>貳、區公所 業務 一、民政業務 (一)公職人員選舉</p>	<p>4. 貪瀆發掘</p> <p>5. 查處檢舉事項</p> <p>1. 辦理第2屆高雄市長、議員暨里長選舉</p>	<p>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>依據公職人員選舉罷免法及高雄市選舉委員會所訂相關規定辦理。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二) 健全基層組織</p>	<p>2. 投開票所工作人員訓儲講習</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>4. 發揮區政聯繫會報</p>	<p>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>依照高雄市里區域調整暨鄰編組辦法規定，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>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>結合轄內各單位整體力量，推動地方建設，提高服務品質。</p>		
<p>(三) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 加強里幹事服勤</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) 訪問目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其</p>		

<p>(四)里鄰長福利及講習</p>	<p>2. 舉行里幹事工作會報</p> <p>1. 辦理鄰長講習</p> <p>2. 辦理鄰長參訪各項建設活動</p> <p>3. 里鄰長喪葬補助</p>	<p>服務。</p> <p>(3)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>(4)為強化里幹事之勤，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>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)調查參加參訪各項建設活動人數。</p> <p>(3)依照計畫分梯次執行。</p> <p>里鄰長於任期內死亡者，發給1次喪葬補助</p>		
--------------------	---	--	--	--

	費	暨遺族慰問金，其標準如下： (1)里長：2萬元。 (2)鄰長：1萬5仟元。		
	4. 鄰長交通費	每位鄰長每人每月2,000元交通費。		
	5. 義務職辦公補助費	每位里鄰長每人每月240元。		
	6. 里鄰長健康保險	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
(五)改善市容查(通)報	1. 維護市容整潔促進美化環境以增進市民生活品質	(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。		
	2. 查報有牌廢棄車輛	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。		
(六)改善	1. 統一拜	(1)勸導農曆7月普渡		

<p>民俗</p> <p>(七) 調解業務</p> <p>(八) 宗教業務</p>	<p>拜</p> <p>2. 婚喪喜慶節約</p> <p>3. 端正禮俗宣導</p> <p>1. 排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。</p> <p>2. 法律諮詢服務</p> <p>1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。</p>	<p>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化紙錢。</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>(1) 組織改善民俗勸導小組勸導民眾實踐節約。</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>每月第二週週五服務區民</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>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>(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>(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>(十)地政業務</p>	<p>1. 協助推行平均地權政策</p> <p>2. 確保三七五減租之成果，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變更、終止、註銷、更正登記等</p>		

	<p>3. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>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>(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農地租佃委員會、高雄市政府各級農地租佃委員會調解調處須知等相關法令規定辦理耕地租佃爭議調解。</p> <p>(2) 審查租佃爭議調解申請案之資格，並與附繳證件，並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>4. 租佃爭議案件</p>	<p>召開租佃委員會辦理。</p>		
	<p>5. 非都市土地使用管制</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>(十一) 國民教育</p>	<p>1. 配合推行義務教育、普及國民教育。</p>	<p>(1) 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</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>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>(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>(5)辦禮春秋季藝文活動及國語文競賽。</p>		
<p>(十三) 醫療防疫保健</p>	<p>1. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛生教育</p>	<p>(1)協助推行醫療衛生保健及公共衛生工作。</p> <p>(2)鼓勵市民按時接種疫苗。</p> <p>(3)利用行政系統、推各里、民食衛生教育。</p>		

	<p>2. 登革熱暨宣 防治暨宣 導</p>	<p>(1) 登指建機 開疫，作 召防議合 期級會位 定區心單 月熱中跨 每革揮立 制輔事或工</p> <p>(2) 從頓關 立整相 成境造 里環改 各關境 導有環 導事或工</p> <p>(3) 長及熱 鄰會革 里習登 理研眾 辦熱民 劃革區 規登社 衛教各 請查報 空屋位 單媒數 病指段 員作掃 蕩根積 損地回 溝孳落 時查工</p> <p>(4) 事損管 幹破權 里內各 轄區區 報函報 蚊三 於3-7 清除、 落、 處地屋 廢場大 源大大 登登</p> <p>(5) 氏里動 工大掃 布上內 源級大 查以日 生三級 孳實四 理轄區 室、亂 胎廠性 陽隱藏 後管熱 48小 點防復 治</p> <p>(6) 內破空 、水 區、亂 廠性 藏 轄室 麟胎 陽隱 處地 屋廢 場大 源大 登登</p> <p>(7) 小復治 48點防 後管熱</p>	
	<p>3. 有效預 防流感冒 染</p>	<p>(1) 時時場 行臨離 區隔離 施會措 集治措 防治措 種防措 大轄治 行收治 感執中 流執中 於，集 所利導</p> <p>(2) 宣施 會措 集治 種防 感防 流防 與隊 辦師組</p> <p>(3) 教之 子工 種志 感疫 流防 與隊 辦師組</p>	

		<p>(4)協助宣導市民接種流感疫苗。</p> <p>(1)公所於里民活動或鄰里長集會協助防治及七分篩表。經濟弱勢X</p> <p>(2)協助巡檢活動。</p>		
	4. 結核病防治宣導			
	5. 愛滋病防治宣導	<p>(1)於里民大會宣導愛滋病防治。</p> <p>(2)鼓勵市民利用轄區衛生所愛滋病篩檢。</p>		
	6. 社區健康營造	協助推動社區健康營造		
	7. 社區長服期照顧服務	<p>(1)協助發掘及通報社區有長個案。資源宣</p> <p>(2)協助長服務。</p>		
	8. 老人免牙裝費服務	<p>(1)強化轄區內里長「牙育」訓練，申請補助假牙補費。宣裝社</p> <p>(2)「老」訓假補、及結導假會。</p>		

	<p>9. 辦理「自 殺防治 守門人 訓練」</p> <p>10. 高風險 通報</p> <p>11. 戒毒專 導 成功專線</p> <p>12. 配合辦理 癌症及危 症及危制 防檳榔防 檳榔防衛 檳榔防宣 檳榔防宣</p> <p>13. 宣導預 防食品</p>	<p>(1) 配合衛生單位針 對轄所轄里長、自 事辦理自、殺防 守門人訓、練功 治守門人、能 落實守門、果 訓練守門、累 ，達轄區、計 以上。數80% 以。上。 (2) 利用行政系統、 里民大會協助推 動安心專線：「 0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高 風險個案的發掘、關 懷、轉介及通報。</p> <p>協助宣導24小時不 打烊免付費戒毒成 功專線「 0800-770-885 請請 你、幫幫我」。</p> <p>(1) 協助本市衛生所 辦理工作。防 檢工各區公所、 於燈或LED檳榔子 播或放檳榔子、 就是不致紅灰、 加花、葉等 物，嚼它「政 ，及子宮頸 癌、大腸癌、 免費、四項 癌、符合 ，眾所洽各區</p> <p>宣導民眾預防食品中 毒5原則：要洗手、分 清潔、要生熟食分開</p>		
--	---	---	--	--

<p>(十五)民防組訓</p>	<p>中毒5要</p>	<p>、要澈底加熱、要低溫保存。</p>		
	<p>14. 認識食品風險</p>	<p>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>15. 國家清潔週推行消除髒亂</p>	<p>召開推行會報及檢討會。</p>		
	<p>16. 環境清潔美化競賽</p>	<p>加強各社區、機關學校環境清潔綠美化。</p>		
	<p>17. 整頓社區環境衛生</p>	<p>(1) 加強社區公共衛生設施及家戶衛生教育。 (2) 資源回收及垃圾減量。 (3) 廚餘回收再利用。</p>		
<p>1. 加強民防團隊員編組管理</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。 (2)本區民防團、分團經常檢討。</p>			
<p>2. 民防團</p>	<p>依上級規定辦理。</p>			

	<p>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>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>		
(十六) 動員應變業務	<p>1. 人力、物力調查及徵購洽借</p> <p>2. 增設消防栓及設備</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>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) 運用民間及學校力量協助維持交通安全。</p> <p>(2) 人口密集處逐年增設消防栓，以加強防火設施。</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>		
(十七) 原住民生活輔導	<p>改善原住民生活，輔導原住民就業。</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</p>		

		<p>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>(十八)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。</p> <p>(2)辦理客庄民俗節慶、客家產業等特色活動。</p> <p>(3)營造客庄聚落環境風貌。</p> <p>(4)成立客語推行委員會，協助轄區推動客語教學及客家文化活動。</p>		
<p>(十九)災害防</p>	<p>1. 防災宣導</p>	<p>(1)依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震</p>		



<p>救</p>	<p>2. 辦理災害防救措施</p>	<p>)宣導。  (2)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。  (3)利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。  (4)輔導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。  (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。  (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」。  (4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>		
<p>(二十)古蹟及歷史</p>	<p>1. 古蹟提報</p>	<p>依據文化資產保存法相關規定辦理。</p>		

<p>史建築 清查提 報</p> <p>(二十一)役 政業 務</p>	<p>2. 歷史建 築提報</p> <p>1. 辦理兵 役編練業 務</p> <p>2. 辦理兵 役徵集 業務</p>	<p>填報調查表，並檢附相 關照片、地籍圖及歷史 、文化、藝術、建築等 價值內涵後，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>(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)辦理役男身家調查 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、年度難以判定體位復檢補檢等事宜。</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>3. 辦理兵役勤務業務</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</p>		

		<p>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>4. 辦理兵 管 理 業 務</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>5. 辦 理 替 代 役 備 役 理 業 務</p>	<p>(1)依照替代備役難管理規定，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</p>		

<p>(二十二) 法制業務</p> <p>四、農業業務 (一) 農地管理</p>	<p>6. 戶役政系統管理業務</p> <p>國家賠償</p> <p>法制作業</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>、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)系統維護管理 (2)系統財產之管理</p> <p>(1)加強宣導國家賠償法相關條文。 (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>研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。</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</p>		
--	--	---	--	--

<p>(二) 農業推廣與糧食生產調查</p>	<p>1. 水旱田利用調整計畫</p> <p>2. 規劃有機農業區</p> <p>3. 農情調查</p> <p>4. 農業天然災害</p>	<p>後由本所核發證明書。</p> <p>(1) 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里受理、勘查與編造清冊。</p> <p>(2) 稻田多元利用—種植景觀綠肥，美化市容。</p> <p>打造高產值有機養生精緻農業。</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</p>		
------------------------	---	--	--	--

	查報及 救助	<p>災情，並立即速報給上級以作即時之應變。</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>		
	5. 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。</p> <p>(2)山坡地保育利用宣導。</p> <p>(3)衛星影像變異點查報。</p>		
(四) 林務	造林業務	於每年5至9月實施		

<p>管理</p>		<p>檢測工作，並依下列辦法受理申請：</p> <p>(1)平地造林依照行政院農業委員會訂定「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」，確實執行。</p> <p>(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>(五) 畜水產業務</p>	<p>1. 陸上水產養殖調查及登記證申請</p> <p>2. 家畜情資調查</p>	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 陸上魚塭養殖漁業登記證之申請業務。</p> <p>配合市府訂定計畫辦理調查作業。</p>		
<p>(六) 其他</p>	<p>1. 查編與農業經營不可分離之土地</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五月一日起至六月三十</p>		



<p>伍、經建業務 (一)道路橋樑工程</p>	<p>2. 農機管理</p> <p>3. 葫蘆文化產業推展</p> <p>1. 積極爭取補助興建(改善)道路橋樑及維護,並加強工程品質抽驗,以提升工程品質。</p> <p>2. 配合政府採購法實施,依公平公開</p>	<p>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「農業機械使用證申請及發證須知」辦理執行。</p> <p>從葫蘆種植、雕刻、運用行銷、開發市場及創造商機。</p> <p>依公共工程作業要點辦理抽驗,並加強督導監造單位監工,以提升工程品質。</p> <p>確實依政府採購法實施細則等相關規定辦理。</p>		
-----------------------------	--	--	--	--

<p>(二)各項工程 管理</p> <p>(三)都市 計畫</p> <p>(四)水利業 務</p>	<p>採購原則辦理發包，確保工程品質。</p> <p>1. 辦理小型工程</p> <p>2. 執行道路、橋樑等工程管理</p> <p>3. 公園綠地綠美化及認養管理。</p> <p>辦理都市計畫行管及使用分區證明核發。</p> <p>1. 辦理河川、區域排水與野溪等清理疏濬改善。</p>	<p>協助執行颱風災害復建工程。</p> <p>執行道路、橋樑等工程監督、驗收等。</p> <p>辦理各植樹綠化道路之養護工程。</p> <p>核發都市土地使用分區證明書。</p> <p>(1) 建請市政府清疏區內各區域排水圳，促使排水暢通。</p> <p>(2) 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>(3) 中小排水（一般排水）管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(1) 雨水下水道管理、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>(3) 道路側溝新建、修建及計畫提報。</p> <p>(4) 災修工程案件提報。</p>		
	2. 水利行政之處理及水利事業之興辦			
	3. 回饋金業務	辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項		
(五) 建築管理	依建築法規定辦理行政業務及違章建築管理。	<p>(1) 協助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>		
(六) 辦理工廠校正暨營運調查	工廠校正	配合市府辦理「工廠校正暨營運調查」工作。		
(七) 稅務工作	協辦稅務事宜。	<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>(八) 基層建設小型工程</p> <p>陸、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>依據新制定高雄市市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路路面之改善及養護。</p> <p>(1) 辦理中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2) 獨居老人送餐服務。</p> <p>(3) 辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。</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) 受理優惠記名卡的申請。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(1) 辦理身心障礙手冊製作相關業務。</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</p>		
--	----------------------------------	--	--	--

	<p>3. 兒童、 婦女福利</p>	<p>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)辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。</p> <p>(8)辦理身心障礙者優惠記名卡的申請。</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</p>		
--	------------------------	---	--	--

<p>(二) 社區發展管理</p>	<p>1. 加強推行社區發展工作</p>	<p>活扶助。</p> <p>(4) 辦理父母未就業育兒津貼。</p> <p>(5) 受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(6) 受理設籍前外籍境遇配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助申請審核及核定。</p> <p>(7) 辦理弱勢兒童及少年生活扶助及核定申請審核及核定。</p> <p>(8) 受理弱勢兒童及少年醫療補助及核定申請與初審，送社會局複審、核定。</p> <p>(1) 輔導社區會務財務健全。輔導社區生產建設與管年(一)導社區生運用(情形)基金之定期存款(一年)查核存款情形。</p> <p>(2) 推展社區各種活動。</p> <p>(3) 督導社區確實辦理成果維護。</p> <p>(4) 輔導符合社區發展條件之地區成立社區發展協會。</p> <p>(5) 輔導社區發展福利服務。</p> <p>(6) 協助社區建立地方文化特色。</p>		
-------------------	----------------------	--	--	--

<p>(三)社會救助</p>	<p>2. 社區長期照顧服務</p>	<p>(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</p>		
	<p>1. 低收入戶及中低收入戶</p>	<p>(1) 辦理低收入戶、中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，加強對低收入戶及中低收入戶家庭之照顧。</p>		
	<p>2. 醫療補助</p>	<p>(1) 辦理經濟弱勢傷病醫療、看護費用補助。</p> <p>(2) 辦理低收入戶及中低收入戶第五類福保身分納保業務。</p>		
	<p>3. 急難救助及馬上關懷</p>	<p>(1) 辦理生活陷困之低收入戶及經濟弱勢民眾急難申請，並評估</p>		

		轉內政部申請救助。 (2)協助街友查報並通報轉介收容安置。		
	4. 災害救助	(1)依災害救助相關規定核發救濟金。 (2)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。 (3)整備充實災害收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業		
	5. 辦理全民健保業務	配合上級政策落實全民健保工作。		
	6. 辦理國民年金保費減免申請	加強宣導國民年金保費減免事宜		
	7. 辦理就業輔導	宣導就業資訊及推介就業。		
(四)社會運動	配合節日慶典	(1)訂定各項慶典活動計畫。		



		<p>(2) 召集籌備會研討活動內容，熱烈慶祝各項慶典節日。</p> <p>(3) 表揚模範父親及母親活動。</p>		
--	--	--	--	--