

高雄市杉林區公所 106年度施政計畫

高雄市杉林區公所編印
中華民國105年8月

高雄市杉林區公所 106 年度施政計畫目錄

壹、高雄市杉林區公所106年度施政計畫提要	1
貳、高雄市杉林區公所106年度施政計畫與預算配合對照	5
參、高雄市杉林區公所106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)主計業務	18
(四)政風業務	20
二、區公所業務	25
(一)民政業務	25
(二)農業業務	45
(三)經建業務	49
(四)社政業務	51

高雄市杉林區公所106年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府以「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 105 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、法律諮詢服務及常識宣導。
- 三、接受區民申請調解糾紛，減少訴訟案件。
- 四、加強里幹事服勤管理及辦理鄰長講習。
- 五、表揚特優里鄰長及里幹事。
- 六、推行發揮村里組織功能及建立村里戶籍資料。

- 七、輔導寺廟堂組織。
- 八、辦理文獻工作及祭祀公業土地申報及清理。
- 九、辦理租佃爭議案件。
- 十、春季、秋季藝文活動及國語文競賽。
- 十一、辦理客家事務。
- 十二、辦理原住民族綜合發展及住宅輔導基金申貸業務。
- 十三、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。
- 十四、學齡兒童調查。
- 十五、全面整點民防團隊，加強民防團點閱訓練。
- 十六、全民核生化防護訓練。
- 十七、防震防災演練，增強其應變能力警報器之維護保護。
- 十八、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。
- 十九、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、家鼠防除工作。
- 二十一、國家清潔週推行消除髒亂。
- 二十二、環境清潔美化競賽。
- 二十三、辦理村里建設及整頓社區環境衛生。
- 二十四、醫療防疫保健工作及疫苗接種
- 二十五、登革熱防治宣導。
- 二十六、有效預防流感感染。
- 二十七、愛滋病及結核病防治宣導。
- 二十八、老人免費裝假牙服務。
- 二十九、社區長期照顧服務。
- 三十、自殺防治守門人訓練。
- 三十一、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、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農業設施容許證明。

- 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，遇有災害即時辦理現金救助。
- 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、協助豬瘟、口蹄疫預防注射。

柒、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。

捌、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、辦理災害避難收容及災前整備作業。
- 六、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。
- 七、籌劃各項節慶活動：父、母親節表揚活動、重陽節系列活動暨志工研習訓練等。

高雄市杉林區公所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	一、秘書室業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	3405600	本表經常門依105年度預算額度，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	一、民政業務 二、農業業務 三、經建業務 四、社會業務	8796000	
參、基層建設	小型工程	4800000	
肆、人事費	一般行政人事費	28109000	
合 計		45110600	

		<p>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>		
	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</p>		

		<p>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	將拍賣案予以公告並		

	院各項拍賣案件	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)成蕙採購之物品核定。 (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。		

<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。</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>(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>(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>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. 持續推動辦公室自動化作業</p> <p>7. 管制考</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</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>核各項計畫、陳情案件列管及特定管制件之審核</p> <p>1. 組織編制</p> <p>2. 貫徹考試用人，任免、遷調、銓審作業依限辦理</p>	<p>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、合法的原則，慎重妥善處理。</p> <p>(1)依「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，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. 考 核 獎 懲</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>(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>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</p>		

	5. 待遇福利	<p>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，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「<u>公教人員保險法</u>」辦理公務人員公保事宜。</p> <p>(3)依據「<u>高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範</u>」，推動公教人員健檢補助方案規劃分配員工參加健檢人</p>		
--	---------	---	--	--

	<p>6. 退休撫卹</p>	<p>員，並提供各合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> <p>(4)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。</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</p>		
--	----------------	--	--	--

		<p>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)按時繳納當月退休撫卹基金費用；推動退休公務人員參與志願服務。</p>		
	7. 勤 惰 管 理	<p>(1)切實執行差勤管理，對本所員工出勤，每月依規定實施不定期抽查維護辦公紀律。</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、	<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，</p>		

<p>三、主計業務 (一)歲計</p>	<p>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. 協助機關及同仁可能響效相關問題</p> <p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 單位預算分配及執行</p>	<p>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別主流化。</p> <p>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、生活上及健康上需求之服務措施。</p> <p>依中央及地方預算編製及編規工作編預算。中央編製應行地業計畫。地方原則應行地業計畫。政府高案注冊業務，與高雄出事項預有單位實出概事預有單位實出。</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</p>		
-------------------------	--	---	--	--

<p>(二)會計</p>	<p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理。</p> <p>嚴密預算管 執行，發 揮會計管 理功能</p>	<p>)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 位預算執行年度中 如有符合政府預算 籌編原則者，得報 請市政府核准辦理 ；如第十條各款預 算情形，且經申請 無容納，得另依災 害準備金作業。 及時報業。</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。 (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</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>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。</p> <p>(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>四、政風業務</p>	<p>1. 政風預防工作</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。 (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) 依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」</p>		
--	--	--	--	--

	<p>2. 加強公務機密維護</p>	<p>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」妥處相關案件，並依規定登錄建檔。</p> <p>(9) 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>(10) 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>(11) 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</p>		
--	--------------------	--	--	--

	<p>3. 預防危害或破壞事件</p>	<p>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>(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、十月慶典或專案期間召開安全維護會</p>		
--	---------------------	--	--	--

	4. 貪瀆發掘	<p>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，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</p>		
--	---------	---	--	--

<p>貳、區公所 業務 一、民政業務 (一)公職人員選舉</p>	<p>5. 查處檢舉事項</p> <p>1. 投開票所工作人員訓儲講習</p> <p>2. 配合高雄 市選舉委員會辦理 第14任總統副總統 暨第9屆立法委員 等選舉工</p>	<p>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>依據高雄市選舉委員會訓儲相關規定辦理。</p> <p>依據總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p>	<p>「區公所業務-業務管理」&「基層建設-小型工程」工作計畫 項下 8796000元</p>	
--	---	--	---	--

<p>(二) 健全基層組織</p>	<p>作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 核定各里辦公處工作計畫 召開里業務會報及里長座談會 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚 發揮區政聯繫會報 	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 加強里幹事服勤 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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>(四)里鄰長福利及講習</p>	<p>2. 舉行里幹事工作會報</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>1. 辦理鄰長講習</p>	<p>擬訂鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行。</p>		
	<p>2. 辦理鄰長參訪各項建設活動</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>3. 里鄰長喪葬補助</p>	<p>里鄰長於任期內死亡者，發給1次喪葬補助</p>			

<p>(五)改善市容查(通)報</p>	<p>費</p> <p>4. 鄰長交通費</p> <p>5. 義務職辦公補助費</p> <p>6. 里鄰長健康保險</p>	<p>暨遺族慰問金，其標準如下：</p> <p>(1)里長：2萬元。</p> <p>(2)鄰長：1萬5仟元。</p> <p>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>1. 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。</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>2. 查報有牌廢棄車輛</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>(六) 改善民俗</p>	<p>1. 統一拜拜</p> <p>2. 婚喪喜慶節約</p> <p>3. 端正禮俗宣導</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>(七) 調解業務</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) 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議調解糾紛。</p> <p>每月第二週週六服務區民</p>		
<p>(八) 宗教業務</p>	<p>1. 辦理寺廟、教會(堂)登</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</p>		

	<p>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>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>		
(九)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業之清查	<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>		
(十)地政業務	<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</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</p>		

	<p>方權益</p> <p>3. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>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>(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設置要點、高雄市政府各級耕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</p>		
--	------------------------------------	---	--	--

<p>(十一) 全民運動或 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</p>		
	<p>4. 租佃爭議案件</p>	<p>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>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>(十二) 社會教育 暨家庭教育</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，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」</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>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中輟之學生，繼續完成9年國民教育</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>(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>(十三) 醫療防疫 保健</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>(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>(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)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</p>		
-----------------------------	--	--	--	--

		<p>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>4. 愛滋病及結核病防治宣導</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，接受愛滋病毒篩檢。</p> <p>(3) 協助經濟弱勢者參與X光巡檢活</p>		

	<p>5. 老人免費裝假牙服務</p>	<p>動。</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>6. 預防食品中毒及認識食品風險</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>7. 社區健康營造</p>	<p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</p>		
	<p>8. 自殺防治守門人訓練</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>9. 高風險通報</p> <p>10. 反毒宣導</p> <p>11. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練</p> <p>12. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣</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</p>		
--	---	--	--	--

	<p>導</p> <p>13. 社區長期照顧服務</p> <p>13. 國家清潔週推行消除髒亂</p> <p>14. 環境清潔美化競賽</p> <p>15. 整頓社</p>	<p>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>(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>召開推行會報及檢討會。</p> <p>加強各社區、機關學校環境清潔綠美化。</p> <p>(1)加強社區共共衛</p>		
--	--	--	--	--

<p>(十五) 民防組訓</p>	<p>區環境衛生</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>生設施及家戶衛生教育。</p> <p>(2) 資源回收及垃圾減量。</p> <p>(3) 廚餘回收再利用。</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>(十六) 動員應變業務</p>	<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>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>充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。</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>(十七) 原住民生活輔導</p>	<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)</p>	<p>發展保存</p>	<p>(1)辦理慶祝全國客家</p>		

<p>客家業務</p>	<p>客庄文化</p>	<p>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)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。 (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，</p>		

<p>(二十) 古蹟及歷史建築清查提報</p>	<p>1. 古蹟提報</p> <p>2. 歷史建築提報</p>	<p>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>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>(二十一) 役政業務</p>	<p>1. 辦理兵役編練業務</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</p>		

	<p>2. 辦理兵役徵集業務</p>	<p>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)辦理役男徵兵檢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</p>		
--	--------------------	--	--	--

		<p>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</p>	<p>(1)辦理後備軍人異動管理、緩召業務。</p>		

	<p>務</p> <p>5. 辦理替代役備役業務</p> <p>6. 戶役政系統管理業務</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>(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、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>(二十二) 法制業務</p>	<p>國家賠償</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>四、農業業務 (一)農地管理</p>	<p>法制作業</p>	<p>研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。</p>		
<p>(二)農業推廣與糧食生產調查</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>1. 水旱田利用調整計畫</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</p>		

	<p>2. 規劃有機農業區</p> <p>3. 農情調查</p> <p>4. 農業天然災害查報及救助</p>	<p>、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</p>		
--	--	--	--	--

		認與編造清冊等業務。		
	5. 糧食生產環境維護	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。		
	6. 農地利用綜合規劃	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。		
(三) 水土保持	山坡地查報	(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。		
(四) 林務管理	造林業務	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「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」，確實執行。 (2) 山坡地造林依照		

<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>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>(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>(六) 其他</p>	<p>2. 家畜情資調查</p> <p>1. 查編與農業經營不可分離之土地</p> <p>2. 農機管理</p>	<p>配合市府訂定計畫辦理調查作業。</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「農業機械使用證申</p>		

<p>務</p> <p>(四)建築管理</p> <p>(五)辦理工廠校正暨</p>	<p>川、區域排水與野溪等清理疏濬改善。</p> <p>2. 水利行政之處理及水利事業之興辦</p> <p>3. 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>工廠校正</p>	<p>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> <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)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> <p>配合市府辦理「工廠校正暨營運調查」工作。</p>		
---	--	---	--	--

<p>營運調查</p>				
<p>(六) 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務宣導。 (2) 財產稅(房屋稅、地價稅)補單事宜。</p>		
<p>(七) 基層建設小型工程</p>		<p>依據新制定高雄巿市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路、橋樑及其附屬設施等之改善及維護。</p>		
<p>陸、社政業務 (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。 (2) 辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。 (3) 辦理重陽節敬老活動暨禮金發放。 (4) 受理優惠記名卡的申請。 (5) 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>2. 身心障礙者福利</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) 辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。</p> <p>(7) 辦理身心障礙者優惠記名卡的申請。</p>		
	<p>3. 兒童、婦女福利</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</p>		

	<p>4. 兒童及少年保護與高家庭通飾</p>	<p>與子女生活津貼及教之定、托育津貼證明及核與育補助審核及核與申請審核及核。</p> <p>(3) 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>(4) 辦理父母未就業家庭育兒津貼。</p> <p>(5) 受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(6) 受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助及核申請審核及核。</p> <p>(7) 辦理弱勢兒童及少年生活扶助及核申請審核及核。</p> <p>(8) 受理弱勢兒童及少年醫療補助申請與初審，送社會局複審、核定。</p> <p>區公所、里幹事及其他福利執行業務人員，於實施低收入戶或執行社會救助等業務時，應主動關懷，發現符合兒童及少年保護或高風險指標之</p>		
--	-------------------------	---	--	--

<p>(二)社區發展管理</p>	<p>1. 加強推行社區發展工作</p> <p>2. 社區長期照顧服務</p>	<p>立即通報社會局。</p> <p>(1)輔導社區會務財 務功能健全。輔導 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>(2)推展社區工作業 務。</p> <p>(3)督導社區確實辦 理成果維護。</p> <p>(4)輔導社區發展協 會注重在地人才 培力，促進永續 經營。</p> <p>(5)輔導社區發展協 會推行社區福利 服務。</p> <p>(6)協助社區建立在 地特色。</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>(三)社會救助</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>		
	2. 醫療補助	<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>		
	3. 急難救助及馬上關懷	<p>辦理生活陷困之中低收入戶及低收入戶及經濟弱勢民眾急難救助申請，並評估層轉<u>衛生福利部</u>申請救助。</p>		
	4. 災害救助	<p>(1)依災害救助相關規定核發救濟金。</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</p>		

<p>(四)社會運動</p>	<p>5. 辦理全民健保業務</p>	<p>災害期間災民收容安置作業</p> <p>配合上級政策落實全民健保工作。</p>		
	<p>6. 辦理國民年金業務</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>7. 辦理就業輔導</p>	<p>配合勞政單位宣導就業相關資訊。</p>		
	<p>配合節日慶典</p>	<p>(1) 訂定各項慶典活動計畫。 (2) 召集籌備會研討活動內容，熱烈慶祝各項慶典節日。 (3) 表揚模範父親及母親活動。</p>		