

# 高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫

高雄市鹽埕區公所編印  
中華民國 108 年 5 月

# 高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫

壹、高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫提要.....	1
貳、高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表..	2
參、高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫.....	3
一、一般行政.....	3
(一)秘書室業務.....	3
(二)人事業務.....	8
(三)政風業務.....	14
(四)主計業務.....	17
二、區公所業務.....	19
(一)民政業務.....	19
(二)社政業務.....	33
(三)經建業務.....	41
(四)役政災防業務.....	42

# 高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 109 年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上（108）年度施政成效斟酌區政建設實際需要，以「市民作主、公民參與」為主軸，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標，編訂 109 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如次：

- 一、健全基層組織發揮地方自治功能，加強自治幹部訓練提高素質，倡導國民儉樸生活，改善社會風氣，發展全民體育，貫徹政令端正禮俗，實踐國民生活禮儀，消除髒亂改善環境衛生。
- 二、加強推行心理建設，推動調解業務疏減訟源，督導各里辦公處自治工作，以提高區政建設之成效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，以營造祥和社會。
- 四、加強推行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 五、依規定辦理徵兵，處理後備軍人與替代備役管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政災防業務。
- 六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導及執行工作，落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務。
- 八、推廣文化休閒及觀光事業，結合地方特色產業，期能適應未來國際地球村之環境，達成「最愛生活在高雄」目標。

## 高雄市鹽埕區公所 109 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及 金額(單位：千元)		備考
		預算來源	金 額	
壹、一般行政	(一)秘書業務 (二)人事業務 (三)民政業務 (四)政風業務 (五)主計業務	市府預算 中央各部會補助收入	16,669	1.單位：千元 2.業務有關 預算金額 暫依 108 年度法定 預算數，俟 市府核定 109 年度額 度後，再依 核定之預 算金額配 合修正。
貳、區公所業務	(一)民政業務 (二)社經業務 (三)秘書業務 (四)役政災防業 務 (五)人事業務	市府預算 中央各部會補助收入	21,294	
參、人事費	(一)一般行政 人事費 (二)區公所業務 人事費	市府預算	34,516	
肆、基層建設 小型工程	工程費	市府預算	1,360	
合	計		73,839	

# 高雄市鹽埕區公所 109 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 (單位：千元)	備註
<p><b>壹、一般行政</b></p> <p>一、 秘書室業務 (一) 文書檔案 管理</p> <p>(二) 庶務(財產 、廳舍)管 理</p>	<p>1.公文處理限期完成，提高行政效率。</p> <p>2.印信典守。</p> <p>3.加強檔案管理。</p> <p>1.財產登記。</p> <p>2.財產增置。</p>	<p>遵照「高雄市政府文書處理實施要點」督促各單位公文迅速處理。</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p> <p>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。</p> <p>(1) 財產增減、移動登帳報告。</p> <p>(2) 財產增減月報、半年報、報廢表之編擬年統計表，並定期（不定期）盤點清查。</p> <p>(3) 「市有財產管理系統」線上作業。</p> <p>(1) 財產撥入接收捐送及購置之處理。</p> <p>(2) 財產之採購，依據政府採購法規定辦理。</p> <p>(3) 採購驗收完畢後，採購單</p>		

	<p>3.財產經營。</p> <p>4.財產養護。</p> <p>5.財產減損。</p> <p>6.車輛管理與使用。</p>	<p>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>(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。</p> <p>(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) 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。  (2) 辦理財產變賣標售事項。  (3) 財產各種報表編報。</p> <p>(1) 車輛購置、贈與、移撥及報廢。  (2) 車輛登記檢驗領照納稅事宜。  (3) 車輛之保險事項。  (4) 車輛之調派。  (5) 油料之材料、工具報銷。  (6) 車輛耗油量月報表之編造。  (7) 車輛肇事之處理。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>7.車輛保養及修理。</p> <p>8.職工管理。</p> <p>9.辦公廳舍管理。</p> <p>10.宿舍管理。</p> <p>11.區內各項建設。</p> <p>12.物品採購。</p>	<p>(1) 車輛搶修報告及經費報銷。</p> <p>(2) 未合保養及修理事項之處理。</p> <p>(1)依工友管理要點及相關規定辦理。</p> <p>(2)依高雄市政府事務勞力替代措施方案及相關規定辦理。</p> <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) 配合消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>(1) 宿舍居住人調離之處理。</p> <p>(2) 宿舍災害之處理。</p> <p>(3) 宿舍增修建之申請與報銷。</p> <p>(4) 宿舍申請登記、保證書簽訂。</p> <p>基層建設各項工程會檢工作。</p> <p>(1) 編製年度物品購置概算。</p> <p>(2) 成蘆採購之物品核定。</p>		
--	---	---	--	--

<p>(三) 出納管理</p> <p>(四) 研考業務</p>	<p>13. 驗收保管。</p> <p>14. 登記與報廢。</p> <p>15. 工程招標。</p> <p>16. 財產變賣之辦理。</p> <p>確實執行公款收支與帳務管理，發揮財務效益。</p> <p>1. 鼓勵研究創新。</p> <p>2. 上級交辦及重要事項列管查</p>	<p>(3) 辦理有關事務物品之採購。</p> <p>(4) 事務機械器具之保管養護。</p> <p>(5) 運動器材之保管養護。</p> <p>(1) 物品驗收後之處理。</p> <p>(2) 非消耗性物品之借用登帳。</p> <p>(1) 報廢物品之處理。</p> <p>(2) 物品收支月報。</p> <p>(3) 物品收支登帳。</p> <p>(1) 依據政府採購法規定辦理工程招標公告。</p> <p>(2) 開標結果之簽報。</p> <p>(3) 簽訂合約。</p> <p>(1) 財產變賣擬議。</p> <p>(2) 變賣結果之簽報。</p> <p>依法辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。</p> <p>選定研究項目鼓勵業務單位研究。</p> <p>(1) 上級交辦事項列入追蹤管制。</p>		
---	---	--	--	--



	<p>核。</p> <p>3.加強為民服務促進區政革新。</p> <p>4.強化施政計畫，落實施政績效。</p> <p>5.切實執行公文稽催工作，掌握公文處理時效。</p> <p>6.推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理。</p> <p>7.撰擬 108 年</p>	<p>(2) 本所區務會議及里民大會主要決議分別列管追蹤。</p> <p>(1) 加強員工服務觀念，做到便民、利民。</p> <p>(2) 檢討市政工作革新方案，並力求改進。</p> <p>(3) 指派熟諳業務人員到櫃台服務。</p> <p>(4) 設置服務台便利人民辦理申請案件。</p> <p>擬定下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>公文按月分別統計成果報府，隨時掌握公文處理時效，針對逾期未結案件，發出稽催通知。</p> <p>運用既有資訊設備，配合業務需要，全面電腦化處理，簡化申辦程序，縮短作業時限提高行政效能，鼓勵承辦公文時以電子公文處理為主，如需紙本時嚴格遵守節能減碳，以雙面印製方式製作公文書表。</p>		
--	---	--	--	--

<p>(五)其他</p> <p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>為民服務工作績效報告。</p> <p>召開區務會議，強化各單位之連繫支援功能。</p> <p>1. 賡續推動員額精簡措施</p> <p>2. 拔擢績優女性並落實性別主流化規定。</p> <p>3. 貫徹分層負責。</p>	<p>依照規定時限辦理，彙報年度為民服務工作績效成果。</p> <p>依組織規程規定，邀集轄內各機關學校團體主管，共商解決區內應興革及相互配合支援事項，決議事項由研考人員列管。</p> <p>(1) 為對人力有效掌握與調配，以節省人事費用之支出，將配合市府年度員額精簡管控措施規定辦理，達到精簡目標。</p> <p>(2) 賡續推動員額精簡控管措施。</p> <p>(1) 配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長之研習活動，以積極辦理婦女參與決策。</p> <p>(2) 鼓勵女性同仁擔任甄審會、考績會委員，積極參與機關決策。</p> <p>(1) 依據市府核定分層負責明細表權責規定，加強宣導並貫徹執行。</p> <p>(2) 隨時注意檢討，並視業務消長，適時研修分層負責</p>		
-------------------------------------	---	--	--	--

		明細表。	
	4.切實執行考用合一政策,職位出缺,除就現員擇優升補外,均申請分發考試及格人員。	精簡職務切實管制,並視適當職缺由現職人員擇優陞補外,均申請分發考試及格人員,俾提高公務人員素質。	
	5.推行人事公開,建立合理陞遷體系。	(1)依「公務人員陞遷法暨其施行細則」辦理陞遷,採內陞及外補並重,以選拔優秀人才。 (2)本所職務出缺,採內陞時,均須依據公務人員陞遷法之規定,將次一層級人員具有任用資格者資料整理後,提請本所人事甄審委員會審議後,簽請區長擇優圈定後,依程序核派辦理。	
	6.貫徹員額進用身心障礙人員及原住民政策。	依「身心障礙者權益保障法」規定進用足額身心障礙人員。	
	7.加強平時考核,以作	(1)依據公務人員考績法暨其施行細則及院頒平時考核	

	<p>年終考績之主要依據。</p> <p>8. 加強出勤管理，建立查勤制度。</p> <p>9. 加強訓練進修，以提高素質。</p>	<p>要點等有關規定暨「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」及市政府補充規定等，加強執行。</p> <p>(2)各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，每年4月、8月底彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。</p> <p>遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，以加強員工勤惰管理。由人事室會同政風室不定期查勤，及勤惰管理相關規定，切實轉知。</p> <p>(1)開辦多場次講座課程，邀請學者專家到所指導，以提升同仁工作效能。</p> <p>(2)依據「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」推動員工終身學習。</p> <p>(3)充實本所有關公務人員進修之圖書設備，並改善研習環境，鼓勵閱讀心靈改造、政府政策等書籍。</p> <p>(4)鼓勵所屬進修，多參加國內公私立大學及研究所在職專班就讀，以增進其知能，以提高工作品質。</p>		
--	--	--	--	--

		<p>(5)提供公務人員多元英語學習管道及課程內容，以提升英語能力，達成政府國際化目標。並藉由e-learning引導公務人員數位學習活絡公務人員英語學習風氣。</p> <p>(6)配合政府推動數位學習並依據本府推動公務人員數位學習相關計畫規定，鼓勵員工上網作學習，以達到當年度規定學習時數。</p> <p>依「公務員廉政倫理規範」及「高雄市政府員工廉政倫理規範」相關規定，辦理公務人員相關權益宣導講習及辦理相關活動，以建立優質服務環境，建立以顧客為導向的企業型政府，並配合專書閱讀書目，研提讀書心得，以鼓勵公務人員研究發展、主動創新。</p> <p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。</p> <p>(1)屆齡退休人員均於3年前建立列管名冊，以管制退休。</p>		
	<p>10.強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制。</p>			
	<p>11.依規定支俸。</p>			
	<p>12.依規定辦</p>			

	<p>理退休撫卹、資遺，並加強退休人員照護。</p> <p>13. 鼓勵退休人員參與公共事務。</p> <p>14. 執行人事資料考核及配合人事相關資</p>	<p>(2) 對於符合自願退休條件同仁積極協助計算退休條件待遇以利分析選擇。</p> <p>(3) 確實依法辦理符合條件之資遣。</p> <p>(4) 撫卹案件依法迅速處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。</p> <p>(5) 對退休人員給予適當照護並依規定發給三節慰問金。</p> <p>(6) 對 68 年以前退休支領一次退休金生活困難人員，審核發給年節特別照護金。</p> <p>(1) 鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調查退休人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。</p> <p>(2) 協助有意願擔任志工作者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。</p> <p>(1) 依據「行政院及所屬各機關人事資料統一管理要點」規定完成人事資料建檔。</p> <p>(2) 確實執行人事資料考</p>		
--	---	--	--	--

<p>三、政風業務 政風工作</p>	<p>訊系統操作訓練及講習。</p> <p>15. 性騷擾及性別歧視防治。</p> <p>16. 加強關懷員工身心健康措施。</p> <p>1. 政風法令宣導。</p>	<p>核，務求達 100 分之正確性。</p> <p>(3) 確實執行人事資料考核作業並積極派員參加人事相關資訊系統教育訓練及講習，以達成電子化政府目標。</p> <p>(1) 依性別工作平等法、性騷擾防治法及高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業注意事項等相關規定辦理。</p> <p>(2) 利用集會及文宣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，並辦理性別平權及性騷擾防治相關課程。</p> <p>辦理員工協助方案宣導及相關研習。</p> <p>運用口頭、文字、電化，專題演講等宣導方式加強政風法令之宣導以培養機關員工依法行政之觀念，並適時舉辦專題演講及法紀測驗，暨辦理校園深根及扎根宣導，使廉能深植人心。</p>		
------------------------	--	---	--	--

	<p>2. 公務機密維護。</p>	<p>(1)加強公務機密資訊安全維護宣導，提高員工保密警覺，定期及不定期實施機密維護檢查，以確保公務機密安全。</p> <p>(2)辦理機密等級變更註銷作業二次(每年5、11月份辦理)。另加強洩密資料蒐集及查處。</p> <p>(3)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. 貪瀆預防。</p>	<p>(1)定期檢討現行業務防弊措施適時修正以杜流弊發生。</p> <p>(2)依據「高雄市政府各機關辦理稽核易滋弊端業務實施計畫」辦理本所各項業務稽核，發掘業務缺失，迅謀改善，並加強政風資料蒐集與查處。</p> <p>(3)適時配合辦理「廉政研究」或舉辦「政風座談會」廣徵興革建言，作為策進預防貪瀆不法，興利防弊之參考。</p> <p>(4)依法辦理公職人員財產申報作業。</p> <p>(5)召開本所廉政會報，原則上、下半年各辦理一次。</p> <p>(6)主動發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務</p>		



		<p>員優良典範。</p> <p>(7)依據「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」妥處相關案件，並依規定登錄建檔。</p> <p>(8)辦理政風訪查工作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。</p> <p>(9)會同相關單位稽核採購業務，監辦招標程序，查察異常或貪瀆不法。</p> <p>(1)查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析發掘貪瀆不法。</p> <p>(2)對易滋弊端業務及重要工程、採購，積極查處貪瀆不法。</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，並依法審慎處理。</p> <p>(1)依據本所環境特性及現況修訂「機關預防危害或破壞事件實施計畫」，結合行政力量貫徹執行。</p> <p>(2)定期實施維護檢查及召開安全維護會報，發掘維護缺失，迅謀改善。</p>		
	4.發掘貪瀆。			
	5.查處檢舉事項。			
	6.預防危害或破壞事件。			

<p>四、主計業務 (一)歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編。</p> <p>2. 單位預算分配及執行。</p> <p>3. 追加(減)</p>	<p>(3)針對各項重點期間配合行政單位加強辦理春安工作、重要慶典、各項選舉及其他重大集會或活動等專案安全維護工作任務,以確保機關安全,預防危害或破壞事件發生。</p> <p>(4)依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」妥適協助權責單位處理陳情請願案件。</p> <p>依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定,就各業務單位工作計畫所需,核實編製年度歲入與歲出預算。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後,依直轄市及縣(市)單位預算執行要點及市府補充規定,參照各業務單位年度工作計畫進度,編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施,並切實監督執行。</p> <p>依直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定,執行年度</p>		
-------------------------	---	--	--	--

<p>(二)會計</p>	<p>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>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。</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</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>續。</p> <p>(1)訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</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>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)健全基層組織</p>	<p>1.召開里業務會報。</p> <p>2.資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p>	<p>視實際需要，召開里業務會報，使里長瞭解並協助推行法令，提供地方應興革意見，共同辦好地方建設。</p> <p>(1)資深里鄰長就連續服務滿10年並無不良事蹟者選拔之，其後繼續連任服務者，每滿5年表揚一次。</p> <p>(2)特優里、鄰長：分別就現任里、鄰長無不良事蹟且於最近4年未接受過表揚者，並依規定程序及名額提經區務會議審議通過後分別由市政府或區公所頒獎表揚。</p>	
<p>(二)</p>			

<p>里幹事服 勤管理</p>	<p>1. 里幹事按時家戶訪問。</p> <p>2. 因地制宜，訂定年度工作計畫加強為民服務。</p> <p>3. 反映民意案件。</p> <p>4. 舉行里幹事工作會報。</p>	<p>里幹事按時下里家戶訪問： (1) 藉家戶訪問探求民情反映民意，發掘重要問題。 (2) 輔導里民自行解決問題。 (3) 政令宣導。</p> <p>里辦公處每年自行訂定年度工作計畫，並按計畫切實執行，每年由區長、民政課長、視導定期或不定期督導考核各里工作績效。</p> <p>里幹事應利用下里工作時間，深入基層發掘問題，適時反映民意案件。</p> <p>(1) 里幹事工作會報由區長或指定專人主持，參加人員為區公所各課室主管及里幹事。 (2) 會報內容： a. 工作檢討。 b. 疑難問題解答或協調。 c. 工作提示。 d. 表彰事項或專題報告。</p>		
<p>(三) 里鄰長福利及講習</p>	<p>1. 里鄰長喪葬補助費。</p>	<p>里鄰長於任期內死亡者，發給一次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下： (1) 里長：新台幣 2 萬元。 (2) 鄰長：新台幣 1 萬 5,000 元。</p>		

<p>(四) 里民大會 及基層建 設座談會</p> <p>(五) 睦鄰聯誼 活動</p>	<p>2. 舉辦鄰長 文康活動 激勵服務 士氣。</p> <p>3. 義務職辦 公補助費。</p> <p>4. 辦理全民 健康保險。</p> <p>5. 鄰長交通 費。</p> <p>6. 舉辦里鄰 長訓練。</p> <p>配合里民大 會或基層建 設座談會之 召開，提高 自治事項之 認識。</p>	<p>每年舉辦鄰長文康活動一 次，參觀各項建設，以激勵 工作士氣。</p> <p>里長、鄰長及調解委員等義 務職人員每人每月發給 240 元辦公補助費。</p> <p>依據全民健康保險法暨相關 規定辦理。</p> <p>每位鄰長每月 2000 元交通補 助費。</p> <p>為增進里鄰長對本身職責之 認識與處理自治工作要領， 里長訓練由市政府辦理，鄰 長訓練授權區公所負責辦 理。</p> <p>(1) 依據里民大會及基層建設 座談會注意事項推動辦 理。</p> <p>(2) 利用會議宣導法令，提高 人民對自治事項之認識。</p> <p>推展敦親睦鄰工作，透過舉 辦文康休閒聯誼活動，輔導</p>		
--	---	--	--	--

<p>(六) 改善市容 查(通)報</p>	<p>推展敦親睦鄰,促進社會和諧。</p>	<p>各里辦理里鄰住戶睦鄰聯誼,增進里民間相互認識,促進情感交流,啟發社區意識,並結合地方資源,發揮睦鄰互助功能。</p>		
<p>(七) 改善民俗</p>	<p>維護市容整潔。</p>	<p>里幹事發現里內水溝、巷道或其他應改善之事項,立即以改善市容查報單填送民政課彙轉有關單位迅速改善。</p>		
<p>(八) 調解業務</p>	<p>1. 改善祭典節約。 2. 宣導婚喪喜慶節約。 3. 改善風俗。 民間紛爭接</p>	<p>勸導家戶節約統一祭典,不鋪張浪費、不殺生,以清香水果鮮花為祭品。</p> <p>(1)-宣導市民踴躍參加集團婚禮,倡導婚禮節約。 (2) 喪事以在市立殯儀館舉行,鼓勵火葬,力求喪事節約。</p> <p>(1)宣導中元節配合集中焚化紙錢。 (2)配合市府政策宣導減香、減金、減炮措施。</p> <p>(1) 利用基層會議宣導民間糾紛事件,儘量接受區調解委員會調解,以息紛爭。 (2) 屬告訴乃論罪案件配合司</p>		

<p>(九) 宗教業務</p>	<p>受調解以疏減訟源。</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. 建立神壇資料。</p>	<p>法機關儘量轉介調解。 不定時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) 輔導健全組織。 (2) 掌握動態，出席各項會議。 (3) 加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。</p> <p>加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗，嚴防神棍斂財或傳播邪教等不法行為。</p>		
<p>(十) 國民教育</p>	<p>4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。</p> <p>推行國民義務教育。</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>(1) 依規定憑戶籍資料確實調查，通知入學接受教育，如未入學者主動追蹤並配合學校輔導入學。 (2) 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。 (3) 協助通知身心障礙學童報</p>		



<p>(十一) 社會教育</p>	<p>1. 推動終身學習活動 舉辦文化講座，提高文化水準。</p> <p>2. 因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作。</p> <p>3. 協助向新住民家庭宣導參加成人基本教育班及相關成人</p>	<p>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，繼續完成九年國民教育。</p> <p>(5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。</p> <p>推動終身學習活動，或與學校策略合作，如本市終身學習中心（前鎮區仁愛國小）及樂齡學習中心（本區鹽埕國中）等，辦理相關終身學習活動，協助向社區民眾宣導，鼓勵民眾參加。</p> <p>協助高齡民眾參與樂齡學習，如其交通、健康事項，建立在地支持系統，鼓勵高齡民眾終身學習。</p> <p>(1)鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。</p> <p>(2)協助宣導，鼓勵民眾參加社區大學及市民學苑，並提供招生簡章及報名資訊。</p> <p>(3)利用各種集會，適時予以精神教育，並宣導「家庭</p>		
----------------------	--	--	--	--

<p>(十二) 全民運動</p>	<p>教育活動。</p> <p>1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。</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，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」</p>	<p>教育」及「交通安全教育」等。</p> <p>配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。</p> <p>(1) 專人辦理國民體育業務。 (2) 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		
<p>(十三) 環境衛生</p>	<p>1. 消除髒亂，改善環境衛生，美化市容。</p> <p>2. 維護市區整潔，消除髒亂死角。</p>	<p>每月定期召開區整頓環境及美化市容會報檢討工作成效及改進事項。</p> <p>(1) 協調區清潔隊執行消除髒亂，維護環境衛生。 (2) 督促區清潔隊隨時注意消除區內髒亂死角地區。空地髒亂查報，維護環境整潔。</p> <p>加強區里鄰髒亂空地查報管</p>		

<p>(十四) 醫療防疫保健</p>	<p>3. 加強髒亂空地查報管理。</p> <p>4. 推動垃圾分類分類宣導工作。</p> <p>5. 執行滅鼠滅蟑工作。</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>理。</p> <p>配合環保機關進行垃圾分類宣導。</p> <p>配合環保機關進行滅鼠滅蟑工作。</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，參與鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。</p>		
------------------------	---	--	--	--

	<p>3. 有效預防流感感染。</p> <p>4. 老人免費裝假牙服務。</p> <p>5. 預防食品中毒 5 要及認識食品風險。</p>	<p>(6) 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、要生熟食分開、要徹底加熱、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>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. 成癮防治宣導。</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的發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>(1) 針對社區網絡內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品防制宣導課程，以增進防制知能，建立社區藥物濫用防制網絡，提升預防成效。</p> <p>(2) 協助宣導「酒癮治療服務方案」與醫療院所合作，提供酒癮治療服務並補助醫療費用。</p> <p>(3) 協助宣導24小時不打烊免付費戒毒成功專線0800-770-885，戒菸專線</p>		
--	---	---	--	--

		<p>0800-636363 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>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，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所。</p> <p>(2)協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。</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>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. 檳榔危害防制、菸害防制及癌症防治宣導。</p>			
	<p>12. 協助通報及宣</p>			

<p>(十五) 民防組訓</p>	<p>導社區 長期照 顧服務。</p> <p>13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導</p>	<p>(1) 協助「弱勢個案就醫補助」宣導。</p> <p>(2) 協助開立弱勢認定標準證明文件。</p>		
<p>(十六) 原住民生活輔導</p>	<p>1. 民防團隊基本訓練。</p> <p>2. 配合全市防空演習有備無患。</p>	<p>遵照上級計畫洽聘教官排定訓練課程，實施訓練。</p> <p>依照上級頒定之演習計畫召集幹部隊員配合演習。</p>		
<p>(十七) 全民健康保險</p>	<p>1. 各項原住民補助申請，及職訓資訊宣導等。</p> <p>2. 改善原住民生活，輔導原住民就業</p>	<p>(1) 配合辦理原住民購屋補助、建購及修繕住宅貸款、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款等各項補助申請。</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) 輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障其權益。</p>		
<p>(十八) 古蹟及歷史</p>	<p>配合中央健</p>	<p>依據全民健康保險法辦理榮民、榮眷及地區人口保險各項業務。</p>		

<p>建築清查提報</p> <p>(十九) 公職人員選舉</p>	<p>康保險署辦理第六類保險事宜。</p> <p>古蹟及歷史建築提報。</p>	<p>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(2)協助古蹟、歷史建築提報。</p> <p>(3)文化資產突發事件緊急通報。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p>		
<p>(廿)其他</p>	<p>配合高雄市選舉委員會辦理選舉相關選務工作。</p> <p>1. 鼓勵女性參與基層公共事務。</p>	<p>(1)設置婦女社會參與促進小組，本小組設置委員為十一人至二十一人；其中一人為召集人，由區長兼任、一人為副召集人，由召集人指定女性委員兼任；其餘委員除區公所民政課、社會（社經）課課長為當然委員外，由召集人就區內具性別意識專長之人士聘之。前項單一性別委員人數不得低於委員總人數三分之一。委員任期二年，期滿得續聘之；任期內出缺時，得予補聘至原任期屆滿之日止。</p> <p>(2)小組每年依實施計畫期程召開會議。</p>		



	<p>2. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。</p> <p>3. 兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢。</p>	<p>(3)小組任務：</p> <p>a.積極鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領導人才。</p> <p>b.積極鼓勵婦女參與社區活動，並營造各區特色。</p> <p>c.協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護等工作。</p> <p>d.協助推動高雄市婦女權益促進委員會(以下簡稱婦權會)社會參與小組之決議事項。</p> <p>e.協助其他有關婦女社會參與之事項。</p> <p>召開集會時，將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容，加強宣導。</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。受理低收入戶申請，經調查</p>		
--	--	--	--	--

<p>二、社政業務 (一) 社會福利</p>	<p>1. 低收入戶核定及照顧並核發低收入戶證明文件。</p> <p>2. 辦理乘車船捷運優惠記名卡。</p> <p>3. 確保身心障礙者福利。</p>	<p>核定後，依核定類別列冊照顧。</p> <p>受理低收入戶申請，經調查核定後，依核定類別列冊照顧，並依申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。</p> <p>受理本市列冊低收入戶內 25 歲以下就讀高中（職）以上日間部在學學生、年滿 65 歲以上老人及持有身心障礙手冊市民辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。</p> <p>(1) 辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊(證明)發放及通知後續鑑定等相關工作，俾使身心障礙者享有身心障礙者相關法規所規定之福利。</p> <p>(2) 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助申請案初審及年度複查初審。</p> <p>(3) 受理區籍身心障礙者參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送社會局審查。</p>		
--------------------------------	--	---	--	--

		<p>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>		
	4. 辦理老人全民健保。	協助中低收入獨居老人救護通報服務，通報轄內失能老人至長期照顧管理中心。		
	5. 推展老人社區化照顧。	(1) 依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上 (60-64 歲原住民) 老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。		
	6. 辦理重陽節敬老系列活動。	(2) 結合機關學校、各里辦公處或社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老聯歡會或園遊會活動。		
		(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (4) 配合市政府辦理老人金婚、金鋼鑽婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
		(1) 活化老人活動場所，辦理各項老人文康、休閒等活動。 (2) 充實老人活動場所文康器材及安全措施。		
	7. 管理維護老人活動場所。	設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫生診斷需專		

		<p>人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。</p>		
	<p>8. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助。</p>	<p>低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。</p>		
	<p>9. 低收入戶老人公費養護。</p>	<p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。</p>		
	<p>10. 辦理國民年金事宜。</p>	<p>(1) 設籍並實際居住本市年滿 65 歲以上市民，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活津貼。</p>		
	<p>11. 中低收入老人生活津貼。</p>	<p>(2) 經核定之老人生活津貼由市府社會局於每月月底發放，採郵局帳戶劃撥方式辦理。</p>		
	<p>12. 辦理身心</p>	<p>(1) 設籍並實際居住本市領有身心障礙手冊(證明)者，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活補助。</p> <p>(2) 輕度者每月 3,628 元、中度以上每月 4,872 元；列冊低</p>		

<p>(二) 社會救助</p>	<p>障礙者生活補助。</p>	<p>收入戶輕度者每月 4,872 元、中度以上者每月 8,499 元。</p> <p>受理中低收入戶申請，經調查核定後，發給證明公文，俾憑辦理健保費及學雜費減免。</p>		
	<p>13. 中低收入戶核發身份證明文件。</p>	<p>育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔後，社會局向中央查調、比對相關資料並審核、撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，依家庭經濟狀況每名兒童每月補助 2,500 元至 5,000 元，第 3 胎以上子女每月再增加補助 1,000 元。</p>		
	<p>14. 父母未就業家庭育兒津貼。</p>	<p>依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。</p>		
<p>15. 經濟弱勢市民醫療補助。</p>	<p>填寫申請書經里幹事調查並由區公所依本市急難救助辦法規定審核確實後即予發給急難救濟金。</p>	<p>列冊低收入戶之生活補助</p>		

	<p>1. 急難救助 解決清寒 者之臨時 急難。</p> <p>2. 維持各類 低收入戶 之基本生 活需要。</p> <p>3. 節前發放 慰問金使 低收入者 歡渡佳 節。</p> <p>4. 輔導低收 入者自立 自強。</p>	<p>費：</p> <p>(1) 第一類每人每月 12,324 元。</p> <p>(2) 第二類每戶每月 6,115 元。</p> <p>(1) 第一、二、三、四類每年春節慰問金每戶單身 2,000 元，有眷 3,000 元。</p> <p>(2) 每年三節(春節、端午節、中秋節)前造具低收入戶第三類生活補助費名冊發放，每戶 2073 元。</p> <p>(3) 列冊低收入戶之極重度、重度及中度障礙者，每人每月 8,499 元；輕度障礙者每人每月 4,872 元。</p> <p>(4) 列冊低收入戶者，年滿 65 歲以上每月得領有低收入老人生活津貼 7,463 元。</p> <p>依規定轉報社會局轉介有工作能力者相關就業服務、職業訓練或以工代賑。市府勞工局訓練就業中心設有專案個管員提供一對一就業服務。</p> <p>按月比對撥款資料，並送社會局按月發放生活補助費（15 歲以下兒童，每人每月 2,695 元）。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>5. 使低收入戶子女生活無慮，幼有所養。</p> <p>6. 核發低收入戶子女高中職以上就學生活補助費。</p> <p>7. 弱勢單親家庭子女生活教育補助。</p> <p>8. 弱勢單親家庭戶子女生活教育補助證明書。</p> <p>9. 中低收入戶子女教育補助。</p> <p>10. 辦理特殊境遇家庭扶助。</p>	<p>經列冊第二、三、四類低收入戶 25 歲以下子女就讀高中職以上學生核發每人每月 6,115 元就學生活補助費。</p> <p>經申請弱勢單親家庭子女生活補助核定者，可申請核發上開補助證明書。</p> <p>經申請單親家庭子女生活補助核定者，可申請核發單親家庭子女生活教育補助證明書。</p> <p>受理申請，經調查、核定後戶內補助就學子女可依列冊資格向就讀學教申請教育補助事宜。</p> <p>(1) 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助及特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(2) 受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。</p> <p>(3) 受理特殊境遇家庭補助案件之申請、審核及核定。</p> <p>(1) 受理弱勢兒童及少年醫療</p>		
--	---	---	--	--

<p>(三) 災害救濟</p>	<p>11. 弱勢家庭子女生活教育及醫療扶助。</p>	<p>補助之申請及初審，函送社會局複審及核定。 (2) 受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審後，函送社會局複審及核定。 (3) 辦理弱勢兒少生活扶助之申請、審核及核定。 (1) 配合「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。 (2) 本所接獲通報後隨即派里幹事現場勘查實情，依照災害救助相關規定，核發救濟金；重大災害並先以電話報請市府核辦。</p>	
<p>(四) 社區發展</p>	<p>核發天然災害或意外災害救濟金。</p> <p>1. 推展基礎工程建設。</p> <p>2. 推展社區生產福利</p>	<p>(1) 輔導社區推展基礎工程建設。 (2) 輔導社區加強基礎工程建設成果維護。 (1) 輔導社區管理生產建設基金之運用與管理，並定期（每年一次）查核存款情形。 (2) 輔導社區推展家庭副業。 (3) 輔導社區推展生產技藝訓練。 (4) 輔導社區推展兒童、老人、身心殘障福利。</p>	



(五)其他	建設。	<p>(5)輔導社區推展家庭計劃。</p> <p>(6)輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>(1)輔導社區推展<u>成長教室</u>活動。</p> <p>(2)輔導社區推展全民健康。</p> <p>(3)輔導社區設置圖書館。</p> <p>(4)輔導社區推展文康活動。</p> <p>(5)輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。</p>		
	3.推展社區精神倫理建設。	<p>(6)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(7)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>(1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。</p>		
	4.加強推行社區發展工作。	由各里辦公處推薦好人好事代表，模範母親、父親參加區級選拔後報市府複選表揚。		
	1.選拔好人好事代表及模範母	(1)由高雄市社會福利資訊系統，提供65歲以上老人名冊。		

<p>三、經建業務</p> <p>(一) 辦理農 林漁牧 業務</p> <p>(二) 協助稅 務宣導</p> <p>(三) 基層建 設小型 工程</p>	<p>親、父親， 報請表揚。</p> <p>2. 重陽節敬 老金發放。</p> <p>3. 協助推動 慈善事業。</p> <p>4. 加強社會 運動。</p> <p>1. 依照計劃 辦理農情 報告。</p> <p>2. 受理農戶 轉(契)作 獎勵或生 產環境維 護給付申 請。</p> <p>3. 珍貴樹木 與特定紀 念樹木提 報及保護</p>	<p>(2)由金融機構轉帳逕撥或請 各里幹事親送到家致贈各 老人禮金乙份。</p> <p>發動里長里幹事協助慈善團 體推動。</p> <p>配合各項慶典及紀念日，辦 理慶典紀念活動，增進市民 政治意識，培養愛國情操。</p> <p>依照上級釐定計劃按時查 報。</p> <p>依據「對地綠色環境給付計 畫」辦理，每年2期受理申 報及編制轉(契)作獎勵、生產 環境維護給付清冊。</p> <p>依據「高雄市特定紀念樹木保 護自治條例」辦理。</p> <p>每年五月期間協助高雄市國 稅局辦理綜合所得稅宣導。</p> <p>依據新制定高雄市市區道 路管理自治條例執行 6 公</p>		
--	--	---	--	--

<p>(四) 空地綠美化工作</p>	<p>事項。 協助高雄市國稅局辦理稅務宣導。</p>	<p>尺以下道路路面之改善及養護。</p>		
<p>(五) 其他</p>	<p>辦理巷道工程，以改善環境衛生。</p>	<p>1. 利用各種集會宣導鼓勵空地綠化、美化市容。 2. 協調空地地主綠美化及圍籬，以維護環境整潔。</p>		
<p>四、役政災防業務</p>				
<p>(一) 兵役編練</p>	<p>鼓勵空地所有權人實施美化、綠化市容。</p> <p>法院拍賣公告。</p> <p>1. 兵需調查。</p>	<p>將拍賣公告揭示於行政中心之公告欄。</p> <p>自電腦取得戶政所對兵役課通報，就其內容查核列管。</p> <p>(1) 不同區異動管理： 由遷出地主動移資，遷入地列管，並輸入電腦，如遷出地十五日內未主動移資，再由遷入地索資。</p> <p>(2) 同區異動管理： 同區內之住址變更、姓名變更，及各項役政註記資料，輸入電腦列管，並註記於兵籍資料表及名冊管理。</p> <p>(3) 兵籍資料袋按年次排列集中管理，並編寫名冊管理。</p>		
<p>(二) 兵役徵集</p>	<p>2. 國民兵管理。</p>	<p>(1) 於全國統一日期電腦轉錄當年次役男資料並列印徵兵及齡男子名冊。 (2) 排定兵籍調查日程表，列</p>		

	<p>1. 役男兵籍調查。</p> <p>2. 役男徵兵檢查。</p> <p>3. 役男抽籤。</p>	<p>印兵籍調查通知書，通知役男兵籍調查、填製兵籍表，宣導及鼓勵役男利用線上申報方式辦理。</p> <p>(3) 每位役男建立 2 份兵籍表，所列各項目詳實調查填註，務使其本人教育程度、專長、家庭狀況均有參考應用價值。</p> <p>(4) 役男異動與有關各鄉鎮市區公所連繫確定役額。</p> <p>(1) 依照檢查日程表，依徵兵檢查計畫列印徵兵檢查通知書，由里幹事於受檢前十天送達並取據存查。</p> <p>(2) 檢查當日派員於檢查 20 分鐘前到達醫院，協助醫院核對役男身分及掌握役男到檢狀況，各役男依序進入各科受檢。</p> <p>(1) 電腦輸入役男抽籤計畫並依抽籤類別列印抽籤名冊。</p> <p>(2) 製作籤票。</p> <p>(3) 由電腦列印抽籤通知書於抽籤十天前送達。</p> <p>(4) 登錄抽籤結果。</p> <p>(5) 由電腦列印籤號名冊。</p> <p>(6) 呈報抽籤統計表、抽籤名冊、籤號名冊至兵役處。</p>		
--	---	--	--	--

	<p>4. 役男徵集。</p>	<p>(1) 遵照市府配賦名額依籤號順序下達徵集令。</p> <p>(2) 遵照市府輸送計畫派員按規定時間地點報到，並護送役男入營。</p> <p>(3) 徵集事故均依規定處理並報市府兵役處換補，無故未入營役男均按規定報請處理。</p>		
	<p>5. 免禁役緩徵。</p>	<p>(1) 徵兵及齡男子，經徵兵檢查或複檢判定免役體位者，依法免役：</p> <p>a. 經判定免役體位役男，由市府兵役局函知區公所，再由區公所核發免役證明書轉送役男簽收，且在該年次籤號名冊及免役證名冊上分別辦理登記。</p> <p>b. 役男如免役證明書遺失須申請補發，可向區公所申請，經查明確屬免役體位，及核定日期、文號後即可補發。</p> <p>c. 免役證填發時，役男簽收後當即發給。</p> <p>(2) 役男經判處五年以上有期徒刑者或入監執行合計滿三年者，陳報市府核予禁</p>		

	<p>6. 申請補充兵。</p>	<p>役。</p> <p>(3)緩徵： 高級中學以上學校學生役齡男子，於註冊截止一個月內由各該學校繕造緩徵名冊送兵役處轉送區公所，逐一登錄戶政資訊系統，據以辦理緩徵。</p> <p>役男符合「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」第二條規定，得申請服補充兵：</p> <p>(1)區公所受理申請後，應依一般規定及作業程序，將役男申請書及有關證件，交里幹事實地調查其家屬人口、職業、健康情形及有無謀生能力與經濟收入狀況等。</p> <p>(2)綜合役男申請資料及里幹事調查情形，向當事人及有關機關作實地複查後，簽具明確意見，於規定時間內，檢同申請資料及有關證件，報請市政府兵役處核辦。</p> <p>(3)區公所對經核准服補充兵役之役男應建立專案管理名冊列管。</p> <p>(4)如經核准為補充兵者列補充兵徵集，每半年應清查</p>		
--	------------------	---	--	--

		<p>乙次，如有原因消滅或發現有錯誤者，即行通知役男並報市府撤銷補充兵，並列入適當梯次徵服常備兵役。</p> <p>年滿 18 歲之翌年 1 月 1 日起至屆滿 36 歲之年 12 月 31 日止之役男申請出境，依役男出境處理辦法相關規定辦理，並得於線上申請短期出境。</p>	
	7.役男出境。	<p>役男接獲徵集令後，如有延期徵集入營原因，依據徵兵規則 29 條規定，持相關證件向兵役課，申請延期徵集，轉報兵役處核准。</p>	
	8.延期徵集申請。	<p>(1) 徵兵檢查後，於徵集入營前，對判定之體位認有疑義，或有新發生之傷病者，應檢具醫療機構出具達改判體位標準之診斷證明書，向本所申請公費或自費複檢，並由徵兵檢查會依複檢結果判定體位。</p> <p>(2) 改判替代役體位者，即徵服替代役【83 年次以後（含）徵服補充兵】。</p> <p>(3) 改判免役體位則免服兵役。</p>	
	9.役男申請複檢作業。		

<p>(三) 兵役勤務</p>	<p>10. 志願士兵暨儲備士官招募。</p> <p>1. 軍人及其家屬權益維護。</p> <p>2. 家屬生活扶助。</p>	<p>(4) 維持原體位者，則列梯次徵集。</p> <p>(1) 配合後備指揮部招募，辦理宣導工作。</p> <p>(2) 參加考選：役男已體檢者出具體位證明，未體檢役男，查驗蓋章證明，以利招募工作進行。</p> <p>軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。</p> <p>(1) 遵照市府三節列級扶助家屬生活扶助金發放實施進度表之規定作業。</p> <p>(2) 建立家庭狀況審核調查表請財稅機關出具證明，並由所屬里幹事負責調查，務求詳實具體，作為初核之依據。</p> <p>(3) 評定扶助等級後彙送市府審查核定列等及不列等者，依規定均予通知以利申復。</p> <p>(4) 經核列家庭生活扶助戶者，逐一核對並繕造發放清冊報送市府兵役處委託郵局轉帳至家屬帳戶。</p> <p>(1) 依照內政部「服兵役役男家屬生活扶助實施辦法」</p>		
---------------------	---	---	--	--



(四) 兵役管理	3. 列級家屬各項補助。	<p>規定作業。</p> <p>(2)各項補助於役男服兵役期間自發生三個月內均可申請補助。</p>		
	4. 留守業務。	<p>有關留守業務權益維護之辦理，依兵役法及退輔會相關法令辦理。</p> <p>(1)役男入營報到時，於指定時間、地點集合，會同市府派員護送入營交接。</p> <p>(2)輸送途中如發生事故，應依規定請所在地之憲警單位處理並即迅速與兵役處聯絡。</p>		
	5. 兵員徵集輸送。	<p>平時利用里幹事工作會報、後備軍人組訓、役男集合場所宣傳兵役法令與役政便民措施。</p>		
	6. 兵役宣傳。	<p>(1)於役男體檢與抽籤日，設置服務處，答覆有關役政法令及加強役政宣導。</p> <p>(2)派員訪問徵屬，解決各項疑難之事。</p>		
	7. 便民服務。	<p>(1)適時訪問徵屬瞭解其家況妥善照顧。</p> <p>(2)接受徵屬申請審核轉報後，核准時轉入帳戶。</p>		

	<p>8.其他。</p> <p>1.後備軍人異動管理。</p>	<p>(1)遷入列管：</p> <p>a.不同鄉鎮市區公所後備軍人遷入由電腦取得戶政所對兵役課通報確定遷入後，直接輸入相關資料列管。</p> <p>b.同區內住變異動如住址變更，姓名變更及其他異動，經由戶政所通報兵役課、由兵役課轉報本市後備指揮部修正。</p> <p>(2)遷出除管：</p> <p>自電腦取得戶政所對兵役課通報確定遷出後，本區除管，並轉報本市後備指揮部。</p>		
	<p>2.後備軍人退伍歸鄉報到。</p>	<p>(1)確實核對戶籍資料確保資料正確以利運用。</p> <p>(2)核對交姓名冊並加蓋退伍返相報到章。</p> <p>(3)如非本區徵(召)集服役者，應於報到後3日內通知其徵(召)集地鄉(鎮、區、市)公所及縣市後備指揮部登記備查。</p> <p>(4)兵籍資料輸入電腦列管。</p> <p>(1)詳查各項事故並徹底追查做到事故要求與目的。</p>		

	<p>3.後備軍人資料清查。</p> <p>4.後備軍人編組訓練。</p> <p>5.後備軍人各種召集。</p> <p>6.後備軍人緩召。</p> <p>7.後備軍人逐次儘後召集。</p> <p>8.後備軍人轉免回除</p>	<p>(2)依市府函轉國防部後備指揮部所頒計畫辦理年度清查，核對各項資料消滅事故。</p> <p>由本市後備指揮部完成年度後備軍人各項編組訓練。</p> <p>召集令循召集系統按址送達，事故人員由本所配合查對，並隨時確實掌握要員靜態資料以達百分之百報到率。</p> <p>定期公佈緩召公告加強宣導，並於申請期間內，派員依法確實審查做到公平公正之目的。</p> <p>後備軍人逐次儘後召集之公告合併年度緩召公告不另行公告。</p> <p>(1)配合後備指揮部受理後備軍人體格複檢以淨化後備軍人素質。</p> <p>(2)接獲轉、免、回、除役名冊，於二日內在後備軍人列管名冊核對並記載，資料輸入電腦管理。</p>		
--	--	--	--	--

<p>(五) 替代役徵集管理</p>	<p>役。</p> <p>9. 後備軍人就業輔導及職訓。</p> <p>10. 後備軍人輔導中心業務連繫。</p> <p>1. 常備役體位志願申請服替代役。</p>	<p>為加強對後備軍人服務，接獲市府勞工局訓練就業中心辦理就業媒合活動通告時，配合加強宣導，鼓勵其參加，以期順利就業。</p> <p>(1) 協調兵役處、後備指揮部、輔導中心主任，做好後備軍人連繫與組訓工作。</p> <p>(2) 配合各里輔導員以動態訪問連繫協助靜態管理，以期消除行方不明人員。</p> <p>(3) 督導每期轉發後備軍人通訊時，加強政令與役政法令宣導。</p> <p>(1) 徵兵檢查為常備役體位者，得依專長及志願於申請期間內，申請服替代役。</p> <p>(2) 因家庭、宗教因素申請服替代役者，得於徵集入營前提出申請。</p> <p>(3) 配合役政署規定受理役男申請並加強宣導。</p> <p>(1) 依據配賦名額籤號順序下達徵集令，並派員護送入營。</p> <p>(2) 替代役訓練分為軍事基本訓練及專業訓練分別由役</p>		
------------------------	--	--	--	--

<p>(六) 災害防救</p>	<p>2. 替代役徵集與訓練服勤。</p>	<p>政署及需用機關辦理。 (3)替代役役男勤務之編組分配時間及考核管理，由服勤單位負責。</p>		
	<p>3. 替代役服役役男及家屬權益維護。</p>	<p>服役役男及家屬之權益比照一般現役軍人辦理。</p> <p>(1)替代役役男役籍管理在訓練期間由訓練單位管理，服勤期間由服勤單位管理，停役、退役、除役後由戶籍所在地鄉鎮市區公所管理。</p>		
	<p>4. 替代役役籍管理、替代備役異動管理。</p>	<p>(2)替代役備役遷入列管、遷出移資等役籍異動事項，確實辦理除列管事項，以維資料新穎無誤。</p>		
	<p>1. 防災宣導</p>	<p>(1)依轄區特性舉行防火防災宣導。 (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辦理宣導防災事宜。</p> <p>由里幹事確實查明陳報。</p> <p>(1)遇有其他意外災害時由里幹事即時查報，做為核發救濟</p>		

<p>(七) 動員應變業務</p>	<p>2. 災民調查。 3. 其他災害調查救濟。  充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。</p>	<p>款物之依據。 (2) 執行災情查報任務，並將災情彙整即時回報「災害應變中心」。  (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。 (2) 辦理動員之協調、訓練與演習工作。</p>		
-----------------------	---	--	--	--