

高雄市甲仙區公所

112年度施政計畫

高雄市甲仙區公所編印

中華民國111年6月

高雄市甲仙區公所112年度施政計畫目錄

壹、高雄市甲仙區公所112年度施政計畫提要	1
貳、高雄市甲仙區公所112年度施政計畫與預算配合對照	4
參、高雄市甲仙區公所112年度施政計畫	5
一、一般行政業務	5
(一) 秘書業務	5
(二) 人事業務	9
(三) 主計業務	13
(四) 政風業務	15
二、區公所業務	16
(一) 民政業務	16
(二) 農政業務	29
(三) 經建業務	32
(四) 社政業務	34

高雄市甲仙區公所112年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府112年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

壹、秘書業務

- 一、研究發展計畫。
- 二、規劃各項為民服務工作措施。
- 三、凡有重要工作均需列為管制。
- 四、加強配合上級管制項目工作考核催辦。
- 五、推動公共品質管理。
- 六、嚴格管制人民陳情案件處理時效。
- 七、確實針對各種會議決議案，加強管制及追蹤。
- 八、積極推動資訊化工作。
- 九、加強宣導資通安全。
- 十、辦理加強電子公文交換，俾提高行政效率。
- 十一、推動公文處理績效。
- 十二、加強檔案管理及回溯建檔工作。
- 十三、辦政法制、訴願、國賠業務。
- 十四、依法辦理工友、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 十五、依據相關法規確實辦理採購作業。
- 十六、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。

貳、人事業務

- 一、健全機關組織，深化廉正、忠誠、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範，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、主計業務

- 一、本區112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、結合業務防弊措施，監辦採購。
- 二、協處公務機密暨機關安全維護。
- 三、受理陳情檢舉或上級交辦案件。

伍、民政業務

- 一、推行地方自治，弘揚民主憲政增進自治功能，健全基層里組織。
- 二、加強督導里幹事服勤，提高基層工作績效。
- 三、加強辦理區調解業務
- 四、辦理原住民業務。
- 五、辦理地政業務。
- 六、辦理兵役暨民防業務。
- 七、辦理防救災業務

- 八、辦理環境衛生業務
- 九、辦理社會教育業務。
- 十、辦理醫療保健業務，全民健康保險。
- 十一、辦理市容整頓及登革熱防治工作。

陸、社政業務

- 一、辦理社會福利、社會救助業務。
- 二、辦理身心障礙業務，婦女、老人、兒童及青少年福利工作。
- 三、辦理社區發展相關計畫。
- 四、辦理就業輔導及國民年金保費減免申請。
- 五、辦理災害防救災及災前整備工作。
- 六、輔導人民團體有關社政事項。

柒、農政業務

- 一、辦理水旱田利用調整計畫及辦理農業使用證明。
- 二、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。
- 三、宣導山坡地水土保持重要性，強化土石流防災系統。
- 四、配合辦理珍貴樹木保護事宜。
- 五、野鼠防疫毒餌施放。
- 六、協助家畜、家禽、野生動物保育防疫輔導。

捌、經建業務

- 一、配合市府各項委辦業務。
- 二、土木工程設計與施工之執行。
- 三、水利工程設計與施工之執行。
- 四、辦理都市計畫業務。
- 五、積極建議及規劃推動本區各項重大工程。
- 六、全面推動基層建設，維護巷道水溝、路面之完整，改善區民居住環境。

高雄市甲仙區公所112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 註
		預算來源	金額	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	市預算	29,932	本表經常門依111年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列。俟本市112年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整後，由年度業務費或統籌業務費內支應。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、農政業務 三、經建業務 四、社政業務	市預算	39,402	
參、基層建設	小型工程	市預算	7,600	
合	計	76,934		

高雄市甲仙區公所112年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源	備註
<p>壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書檔案管理</p> <p>(二)庶務、財產、廳舍管理</p>	<p>公文收發作業</p> <p>印信典守</p> <p>檔案管理</p> <p>1. 財產登記</p> <p>2. 資訊設備</p>	<p>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。機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p> <p>依照檔案法令規定辦理，使文卷案案可稽，提昇管理與應用功能。</p> <p>(1)財產增減異動登帳報告登記。 (2)財產增減、月報、半年報、年報、報廢表之編擬年統計表，並定期(不定期)盤點清查。 (3)市有財產管理系統線上作業。</p> <p>汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升網路品質及資通安全。</p>	<p>「一般行政-行政管理」工作計畫項下：29,932千元。</p>	<p>由年度業務費或統籌業務費內支應。</p>

	3. 財產增置	<p>(1) 財產入撥、接收及購置處理。</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>		
	4. 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>		
	5. 財產養護	<p>(1) 財產損毀及遺失調查事項。</p> <p>(2) 財產保護及修繕事項。</p> <p>(3) 擬定消防防護計畫書，消防編組，定期進行消防演練，消防設備檢測。</p> <p>(4) 財產稅費及防護保險之處理。</p>		
	6. 財產減損	<p>(1) 財產報損或撥出之核定。</p> <p>(2) 辦理動產變賣標售事項。</p> <p>(3) 各項報表編報。</p>		
	7. 車輛管理	<p>(1) 車輛購置、贈與、移撥報廢。</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)車輛之調派協調事項。</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)車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>(8)未合保養及修理事項之處理。</p>		
	8. 職工管理	<p>(1)依技工及工友管理規定辦理。</p> <p>(2)依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及規定辦理。</p>		
	9. 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)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>(5)辦公廳內外環境之美化。</p>		

(三) 出納管理	加強執行出納收支業務	現金、零用金(支票)出納保管，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。		
(四) 研考業務	<p>1. 推動研究發展及公文時效</p> <p>2. 管制業務確實執行</p> <p>3. 施政計畫</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)執行稽催工作，掌握公文處理流程。</p> <p>(1)加強人民陳請案件作業流程，以提高時效，依規定追蹤列管，期限內辦妥結案。</p> <p>(2)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(3)有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)研擬年度施政計畫草案，函報民政局轉各有關機關(局處)審核後提供修正建議意見。</p> <p>(2)擬訂印製年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p>		
(五) 法制業務	國家賠償	<p>(1)宣導國家賠償法相關條文。</p> <p>(2)國家賠償事件依國家賠償法，相關規定辦理。</p>		

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>組織編制</p> <p>貫徹考試用人，任免遷調及銓審作業，依限辦理。</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，發揮行政效能。</p> <p>(1)依法組成甄審委員會、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符合公務人員陞遷法規定陞補外，皆申請分發考試及格人員遞補。如無各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，經報分發機關同意後，依規定自行遴用具任用資格之合格人員。</p> <p>(3)依法辦理任免遷調及銓審作業。</p> <p>(4)落實照顧弱勢族群工作權，貫徹足額進用身心障礙人員政策，並依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身</p>		
------------------------	---	--	--	--

	<p>考核獎懲</p>	<p>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表揚。</p> <p>(3) 依「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。</p>		
	<p>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</p>		

	<p>待遇福利</p>	<p>務人員人力素質。</p> <p>(1)依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。</p> <p>(2)確依「<u>公教人員保險法</u>」辦理公保事宜。</p> <p>(3)依規定辦理公務人員及其眷屬全民健康保險。</p>		
	<p>退休撫卹</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)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校對優惠存款利息差額。</p>		
	<p>勤惰管理</p>	<p>(1)切實執行線上刷卡制度，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，確實執行。</p>		

	<p>人事資料管理與服務</p> <p>加強關懷員工身心健康措施</p> <p>員工協助方案</p> <p>性騷擾及性別歧視防治</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，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR)，並隨時異動更新，維持人事資料正確性。</p> <p>(1)推動職員參加健康檢查，並予健檢補助。</p> <p>(2)辦理員工協助方案宣導及相關研習。</p> <p>成立（員工關懷小組）以適時提供員工關懷措施。</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，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃性別工作平等及性騷擾防治相關課程。</p>		
--	--	---	--	--

<p>三、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)預算及動支預備金之辦理</p>	<p>依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市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，依各機關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>依各機關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</p>		
--------------------------	--	---	--	--

<p>(二) 會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>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月報；上半年編製半年結算報告，按年編製年度會計報告。</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。</p>		
<p>(三) 統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計</p>	<p>(1)辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形</p>		

四、政風業務	支援決策功能。	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。		
	政風防弊業務	辦理監辦採購，結合業務防弊措施。		
	政風法令宣導	持續宣導政風法令暨廉能作為。		
	政風案件查報	受理陳情檢舉事項。		
	公務機密維護	加強公務機密維護措施及保密宣導防範洩密情事發生。		
	機關安全維護	定期與不定期，會同各課室實施機關安全狀況檢查。		

<p>(三)里鄰長福利及講習</p>	<p>及參訪各項建設活動</p>	<p>(1)擬訂鄰長講習計畫並以溝通作法，促進政令之推行。</p>		
<p>(四)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>(2)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項及調查參加參訪各項建設活動人數。</p>		
<p>(五)調解業務</p>	<p>排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。</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>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(2)依據「高雄市政府改善市容查報實施要點」，對改善市容案件儘速填寫查(通)報，逕送業務有關機關辦理。</p>		
<p>1. 協助推行</p>	<p>1. 協助推行</p>	<p>(1)利用各種集會，廣予宣導調解功能。</p>		
<p>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(2)及時召開調解委員會議調解糾紛。</p>		
<p>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(1)不定期清查、轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。</p>		
<p>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(2)輔導健全組織。</p>		
<p>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(3)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。</p>		
<p>(六)宗教業務</p>	<p>辦理寺廟教會(堂)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導。</p>	<p>(4)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>(七)地政業務</p>	<p>平均地權政策，配合宣導耕地375減租政策。</p> <p>2. 非都市土地使用管制</p> <p>協助推行平均地權政策</p> <p>推行義務教育，普及國民教育。</p>	<p>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規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。</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案件。</p> <p>宣導公告土地現值相關事宜</p>		
<p>(八)國民教育</p> <p>(九)全民運動</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</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) 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>(2) 專人辦理國民體育業務。</p>		

	<p>育法第4條之規定：「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>配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主辦、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)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>(1)加強配合推行莊敬自強端正禮俗宣導。 (2)適時配合舉辦各種社教活動。 (3)洽請社團寺廟舉辦有意義的文教活動。 (4)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>(十一)醫療防疫保健</p>	<p>1. 醫療防疫保健及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導</p>	<p>(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。 (2)協助宣導鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。 (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>3. 配合衛生單位預防感染</p> <p>4. 配合老人宣導免費</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)每里成立「里登革熱防治小組」，每週防登革熱日，動員巡查環境，參與里民衛教宣導。</p> <p>(6)協調各權責機關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)於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。</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>裝假牙政策</p> <p>5. 宣導預防食品中毒及認食5要及食品風險</p> <p>6. 社區健康營造</p> <p>7. 自殺防治守門人訓練</p>	<p>結合社區資源協助宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(1)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)宣導均衡攝取各類新鮮食物，減少攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。</p> <p>(1)協助衛生所結合社區、團體共同推動社區健康營造。</p> <p>(2)失智及高齡友善識能提升：配合衛生單位辦理失智及高齡友善等議題宣導，里長與里幹事分計達轄區里數80%以上，並逐年調升至100%。</p> <p>(1)每年主動聯繫衛生局所媒合講師，針對所轄里長、里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人訓練課程，落實守門人功能，里長與里幹事分計各達轄區里數之100%。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>8. 高風險通報</p> <p>9. 成癮防治 宣導</p>	<p>(2)利用行政資源及各項集會協助推動衛生福利部24小時免付費安心專線：「1925」。</p> <p>依據自殺防治法，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)針對社區內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品及網路成癮宣導課程，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「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)協助宣導免付費戒菸專線 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>(4)配合毒品防制局推行宣導：「反毒、拒</p>		
--	---------------------------------------	---	--	--

	<p>10. 精神病 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 防制及防 癌宣 導</p>	<p>毒新運動」及協助里 辦公處設立毒品防制 關懷站，提供社區民 眾毒品防制關懷、諮 詢、宣導及轉介服務 ，成為第一線防毒守 門員。</p> <p>(5)協助宣導「藥癮者 戒癮治療、藥癮孕產 婦藥癮戒治與優生保 健等醫療費用補助， 洽詢電話24小時免付 費毒防諮詢專線 0800770885」。</p> <p>配合參加衛生單位辦 理針對區內里長、里 幹事，對社區(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</p>		
--	---	--	--	--

	<p>12. 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>民防組訓</p>	<p>檢工作。</p> <p>(1)協助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>(3)協助盤點轄區內的社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。</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>		
(十二)民防業務		<p>(1)依據內政部國防部函頒「民防團隊編服勤實施規定」辦理。</p> <p>(2)本區民防團、分團經常檢討。</p>		
(十三)原住民業務	改善原住民生活輔導就業	<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、國宅承租、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質照顧。</p> <p>(2)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>(十六)文化資產相關事宜</p>	<p>1. 辦理兵役編練業務</p>	<p>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。 (2)協助古蹟、歷史建築提報。 (3)文化資產突發事件緊急通報。 (4)配合本府文化局辦理「市定古蹟 甲仙鎮海軍墓」管理維護。</p>		
<p>(十七)役政業務</p>	<p>2. 辦理兵役徵集業務</p>	<p>(1)依據國民兵戶籍遷出(入)，而依規定辦理國民兵役除(列)管理。 (2)協助調集役政人員，辦理在職訓練。 (3)辦理國民兵年度總清查。 (4)依規定辦理本區內兵要地誌調查。 (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。 (2)辦理役男徵兵檢查等事宜。 (3)辦理常備兵、補充兵及替代役徵集入營事宜。 (4)辦理役男申請變更</p>		

	<p>3. 辦理兵役勤務業務</p>	<p>體位複檢、體位未定複檢等事宜。</p> <p>(5) 高級中等以上學校役男符合緩徵規定者，經學校統一造冊送市府核定緩徵後，由本所列管暫緩徵集。犯罪在追訴中或執行中役齡男子，由本人或家屬檢附司法機關證明文件，填具申請書函送兵役處核定緩徵。</p> <p>(6) 為役男條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。</p> <p>(7) 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、內政部移民署等單位協助。</p> <p>(8) 辦理役種區劃、提前退伍申請及禁、免役案件處理。</p> <p>(9) 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家屬生活扶助各項業務。</p> <p>(2) 辦理在營軍人服兵役役男列級家屬各項生育及喪葬補助事宜。</p> <p>(3) 協助推行役政有</p>		
--	--------------------	--	--	--

	<p>4. 辦理兵役管理業務</p> <p>5. 辦理替代役備役理業務</p>	<p>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)辦理在營軍人列級扶助家屬就醫補助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。</p> <p>(2) 歸鄉報到、輔導就業、在職訓練等。</p> <p>(3)協助高雄市後備指揮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。</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</p>		
--	---	--	--	--

<p>(十八)公職人員選舉</p> <p>二、農政業務 (一)農地管理</p> <p>(二)農業推廣與糧食生產調查</p>	<p>6. 戶役政系統業務</p> <p>配合高雄選舉委員會辦理罷免公民投票等相關選務工作。</p> <p>農業設施容許使用同意書核發、農業用地使用證明書之核發</p> <p>1. 對地綠色環境給付計畫</p>	<p>資料。</p> <p>(1) 系統維護管理。</p> <p>(2) 系統財產之管理。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。</p> <p>(1) 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>(2) 受理申請，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、勘查與造清冊。</p> <p>(2) 稻田多元利用種植景觀綠肥，美化</p>		
---	---	--	--	--

<p>(三)水土保持</p>	<p>2. 農情調查</p> <p>3. 農業天然災害查報及救助</p> <p>4. 糧食生產環境維護</p> <p>5. 農地利用綜合規劃</p> <p>山坡地查報</p>	<p>市容。</p> <p>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>(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、現場勘認與編造清冊等業務。</p> <p>加強輔導農藥使用安全，對農作物病蟲害有效防治及農藥殘留。另配合上級政府辦理滅鼠工作，以防鼠害。</p> <p>提高農地利用價值輔導農民以科技方法協助農業生產俾增進農業生產力，提高農民所得。</p> <p>(1)山坡地違規使用查報取締管理。</p> <p>(2)山坡地保育利用</p>		
----------------	---	--	--	--

<p>(四)林務管理</p>	<p>造林業務</p>	<p>宣導。 (3)衛星影像變異點查報。</p> <p>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。 (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「獎勵輔導造林法」辦理。</p>		
<p>(五)其他</p>	<p>查編與農業經營不可分離之土地</p> <p>農機管理</p> <p>爭取補助興</p>	<p>(1)依據「查編與農業經營不可分離土地作業要點」辦理。 (2)受理申請期間為每年5月1日至5月31日；實地會勘時間為每年6月11日起至6月29日止；並於每年7月31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>三、經建業務</p> <p>(一)道路橋樑工程</p> <p>(二)基層建設</p> <p>(三)都市計畫</p> <p>(四)水利業務</p>	<p>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>辦理小型工程，執行道路、橋樑等工程管理，公園綠地綠美化及認養管理。</p> <p>辦理都市計畫行政管理及使用分區證明核發。</p> <p>1. 辦理河川、區域排水與野溪等疏濬改善。</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>(1)依據新制定高雄市市區道路自治條例及102年6月7日「區公所與各局處業務待釐清事項會議記錄」6公尺以下道路、橋樑及其附屬設施由區公所負責改善及維護。</p> <p>(2)協助執行風災復建工程，執行道路、橋樑等工程監督、驗收等。</p> <p>(3)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)建請市府疏濬區內各區域排水圳，促使排水暢通。</p> <p>(2)建請市府整治或疏濬區內野溪，改善</p>	<p>基層建設-小型工程」工作計畫項下：7,600千元。</p>	
---	--	--	----------------------------------	--

<p>(五) 建築管理</p> <p>(六) 工廠校正及營運調查</p>	<p>2. 水利行政</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>配合協助辦 理經濟部工 廠校正及營 運調查</p> <p>1. 老人福利</p>	<p>淤積問題以利排水。 (3) 中小排水(一般排水) 管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(1) 下水道管理、新建、修建及計畫提報。 (2) 高雄市政府委託辦理事項。 (3) 道路側溝新建、修建及計畫提報。</p> <p>災修工程案件提報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>違章建築查報, 請高雄市政府依法拆除違建物。</p> <p>於每年 6 月 1 日至 7 月 10 日協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正及營運調查, 以便掌握工廠營運實況及其家數。</p>		
--------------------------------------	--	---	--	--

<p>四、社政業務</p> <p>(一)社會福利</p>	<p>2. 身心障礙</p>	<p>(1)中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2)獨居老人關懷服務。</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)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>(1)辦理身心障礙證明鑑定相關業務。</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>3. 兒童婦女福利</p> <p>4. 育有未滿二歲及二歲</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)辦理中低身心障礙者特別照顧津貼。</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)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)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>(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>(二)社區發展</p>	<p>至四歲兒童育兒津貼。</p> <p>5. 兒童及少年保護通報</p> <p>加強推行社區發展工作</p>	<p>(1) 育有未滿 2 歲兒童之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，社會局再次進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，發放育兒津貼。</p> <p>(2) 育有 2 歲至 4 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分疑義由區公所協助教育局比對。經審符合資格者，發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。</p> <p>里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡訪問或執行社會救助等業務時，主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童及少年保護或脆弱家庭指標之家庭，即通報社會局。</p> <p>(1) 輔導社區會務財務功能健全，監督並</p>		
----------------	---	---	--	--

<p>(三)社會救助</p>	<p>1. 社區長期照顧服務</p> <p>2. 低收入戶及中低收入戶</p> <p>3. 醫療補助</p>	<p>輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期(1年)查核存款情形。</p> <p>(2)推展社區各種活動。</p> <p>(3)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(4)輔導社區發展協會推行社區福利服務。</p> <p>(5)協助社區建立地方文化特色。</p> <p>(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2)協助發掘通報有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</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。</p> <p>(3)結合民間資源辦理寒冬送暖，加強對低收、中低收入戶家庭之照顧。</p> <p>(1)辦理經濟弱勢傷病醫療、看護費用補</p>		
----------------	--	---	--	--

	<p>4. 急難救助及馬上關懷</p> <p>5. 災害救助</p> <p>6. 辦理國民年金業務</p> <p>7. 辦理就業輔導</p>	<p>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>(1)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。</p> <p>(2)協助街友查報並通報轉介收容安置。</p> <p>(1)依災害救助相關規定核發救濟金。</p> <p>(2)建全救災物資及儲備作業。</p> <p>(3)整備災害收容救濟站，災害期間災民收容安置作業。</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認定申請案件之受理、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>配合勞政單位宣導就業相關資訊。</p>		
--	--	---	--	--