

# 高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫

高雄市苓雅區公所編印  
中華民國 111 年 6 月



# 高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫

壹、高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫提要	1
貳、高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫與預算配合對照表	3
參、高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫	4
一、一般行政	4
(一) 秘書業務	4
(二) 人事業務	11
(三) 主計業務	17
(四) 政風業務	20
二、區公所業務	23
(一) 民政業務	23
(二) 社政業務	44
(三) 經建業務	56
(四) 役政災防業務	59



# 高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 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，斟酌區政建設實際需要編訂，其要點及重大施政目標如下：

- 一、推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理，力求文書簡化，縮短作業流程，強化公文處理時效，提高為民服務績效，實施櫃台化作業並結合里辦公處，加強宣導市府 24 小時服務專線～「1999·高雄萬事通市民服務專線」之不分晝夜暢通，落實為民服務品質。
- 二、健全基層工作，發揮地方自治功能，貫徹政令，充分反映民意，加強為民服務。辦理全民健保，推動婦女社會參與活動，營造健康城市。持續整頓環境、消除髒亂、美化市容、改善環境衛生、消除登革熱病媒孳生、閒置空地綠美化。加強推行守望相助及調解工作，減少訟源，促進社會祥和安定。督導各里辦公處自治工作，加強幹部訓練，提高員工素質，增進區政與服務工作成效。
- 三、拓展社會福利建設，賡續推行社會福利政策並積極協調、整合各慈善機構及宗教團體，加強關懷弱勢及社區發展，促進老人、單親、兒童及身心障礙等弱勢者福利並適時提供生活陷困民眾，居家照護；擴大社會濟助層面，健全社區基礎工作及精神倫理建設，增進民眾福祉。
- 四、加強推行基層建設工程，解決民眾交通、巷道排水及居住環境衛生問題，創造市民優質鄰里生活空間。推動社區總體營造，提昇人民生活品質，綠化美化市容景緻。輔導農田休耕轉作，協理土地或災害賦稅減免，藉以富裕民生，充實國力。
- 五、依法辦理徵兵及後備軍人、國民兵、現役軍人管理，替代役備役組訓

與軍人及其家屬各項權益維護執行，以充實兵源，鞏固國防；並辦理全民防衛動員準備、災害防救組訓與整備等有關役政及災防事項。

六、推廣節能減碳並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。

七、配合「電子化政府」「網路化政府」之建立，全面推行「區政E化」，落實「單一窗口作業」，站在「顧客導向」立場為民服務，以「同理心、關懷情」傾聽民眾意見，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題，讓民眾感受「市民作主」之真諦及達至「最愛生活在高雄」之政策目標，俾區政績效臻致「金牌的品質，零抱怨的服務」。

## 高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		(單位:千元)	
壹、一般行政	行政管理	60,075 千元 (預算來源:市府預算)	暫依 111 度法定預算數編列,視市府審訂 112 度預算後配合調整。
貳、區公所業務	業務管理	69,324 (預算來源: 1. 市府預算:51,324 千元。 2. 一般捐獻—台電協助金:18,000 千元。)	含台電公司電協會 112 年度發電年度協助金:18,000 千元
參、基層建設	小型工程	10,176 千元 (預算來源: 1. 市府預算:9,876 千元。 2. 一般捐獻—台電協助金:300 千元。)	含台電公司電協會 112 年度發電年度協助金:300 千元
肆、人事費	1. 一般行政人事費 2. 區公所業務人事費	80,201 千元 (預算來源:市府預算) 66 千元 (預算來源:市府預算)	
合 計		219,842 千元 (預算來源:詳備考)	1. 市府預算 196,854 千元。 2. 一般捐獻收入—台電協助金:18,278 千元。

## 高雄市苓雅區公所 112 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書檔案管理           (二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 加強公文處理  2. 管制文書處理  3. 加強檔案管理  4. 辦理檔案清查  1. 財產登記       2. 財產增置	提高公文品質，貫徹查考制度，強化文書處理作業程序。  加強文書處理管制，簡化作業流程，縮短處理時限。  配合檔案法及電腦公文管理系統，加強檔案管理業務。  除一般機密及機密檔案清查，並分別辦理檔案銷毀及解密作業。  (1) 財產增減、移動登帳報告登記。 (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。 (3) 「市有財產管理系統」線上作業。  (1) 財產撥入接收捐送及購置之處理。	1. 一般行政—行政管理：60,075 千元。 2. 一般行政人事費：80,201 千元。 (預算來源：市府預算)	



	<p>3. 財產經營</p> <p>4. 財產養護</p> <p>5. 財產減損</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>(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) 財產稅費及防護保險之處理。</p> <p>(1) 財產之報價、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>6. 車輛管理與使用</p> <p>7. 車輛保養及修理</p> <p>8. 辦公廳管理</p>	<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) 油料及備用材料工具申請領用及報銷。</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> <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> <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及修建。</p> <p>(5) 辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。</p> <p>(6) 推動節約能源。</p> <p>(7) 行政中心消防檢測</p>		
--	---	---	--	--

<p>(三)出納管理</p>	<p>9. 區內各項建設</p> <p>10. 物品採購</p> <p>11. 驗收保管</p> <p>12. 登記與報廢</p> <p>13. 工程招標</p> <p>14. 財產變賣之辦理。</p> <p>現金、票據、有價證券之出納保管移轉</p>	<p>申報、維護、機電空調保養維護。</p> <p>協助辦理基層建設及各項工程會檢工作。</p> <p>(1) 編製年度物品購置概算。</p> <p>(2) 簽辦採購之物品核定。</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>依據政府採購法規定辦理工程招標公告。</p> <p>(1) 財產變賣擬議。</p> <p>(2) 變賣結果之簽報。</p> <p>依據公庫法、收支傳票、辦理現金票據、有價證券之出納保管移轉。</p>		
----------------	--	---	--	--

<p>(四)研考業務</p>	<p>1. 擬定研究發展計畫</p> <p>2. 公文查詢稽催</p> <p>3. 加強為民服務工作</p>	<p>協助各課室，提出研究發展計畫方案，以利區政革新。</p> <p>(1) 依「高雄市政府文書處理實施要點」，督促各單位迅速處理。</p> <p>(2) 切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，強化公文處理時效。</p> <p>(1) 申請案件配合電腦作業，鼓勵電子化公文處理。</p> <p>(2) 定期整理與民眾有關之各種法規。</p> <p>(3) 加強櫃台或服務台各項服務措施。</p> <p>(4) 訂定電話禮貌測試實施計畫，不定期測試接聽電話禮貌，強化本所為民服務品質，塑造親切的服務形象。</p> <p>(5) 加強人民陳情案之追蹤管制。</p> <p>(6) 對與民眾權益密切或有待改進之重要工作項目研究改</p>		
----------------	--	--	--	--

<p>(五)資訊設備</p>	<p>4. 配合推動「話務中心」業務</p> <p>5. 確實執行管制業務</p> <p>6. 強化施政計畫，落實施政績效</p> <p>建立本所區政自動化之資訊網路系統</p>	<p>進。</p> <p>(7) 利用機會灌輸同仁積極服務之觀念。</p> <p>(8) 加強同仁性別平等意識，落實推動性別主流化工作。</p> <p>配合市府推動話務中心業務「24 小時服務專線—1999 高雄萬事通」，廣為宣導，並協助處理民眾諮詢電話，提供最新服務訊息。</p> <p>(1) 上級交辦及重要業務，列入追蹤管制及績效考核。</p> <p>(2) 加強有關業務之協調與聯繫。</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市府審議。</p> <p>(2) 擬訂下年度施政計畫草案報市府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1) 賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務逐步全面電腦化，以提昇</p>		
----------------	---	---	--	--

		<p>行政效率加強為民服務。</p> <p>(2) 由內而外做自動化之全體整合，以達內部自動化，並提供外部民眾申辦業務諮詢、表單下載等資訊查詢及應用服務等現代化便民功能。</p> <p>(1) 依工友管理要點規定。</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>		
<p>(六) 職工管理</p> <p>(七) 其他</p>	<p>1. 依實際需要召開區務會議及區建設聯繫會報，強化各單位之協調連繫功能</p> <p>2. 配合推動「電子公文節能減紙推動方案」</p>	<p>依組織規程及「高雄市各區建設聯繫會報實施要點」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。</p> <p>依據高雄市政府「電子公文節能減紙推動計畫」配合執行推動，逐步推動達成節能減紙績效指標。</p>		

<p>二、人事業務 人事管理</p>	<p>1. 擴大授權，貫徹分層負責</p> <p>2. 研析人力結構，訂定公務人力計畫</p> <p>3. 合理管制組織編制，有效運用人力</p> <p>4. 依限辦理銓審</p>	<p>(1) 依據市府核定分層負責明細表之規定，加強宣導並貫徹執行。</p> <p>(2) 隨時注意檢討，並視業務多寡，適時研議、修訂分層負責明細表。</p> <p>(3) 依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，權責劃分、務求細密明確。</p> <p>擴大推動及強化運用公務人力資本衡量制度，協助發現人力管理的潛在問題，作為規劃人事政策及管理措施的重要參考。</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) 配合政府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。</p> <p>依限辦理銓審及請任。</p>		
------------------------	--	---	--	--

	<p>5. 切實執行 考用合一 政策</p> <p>6. 貫徹人事 公開，建 立合理升 遷制度， 激勵員工 士氣</p> <p>7. 拔擢績優 女性，落 實性別主 流化</p> <p>8. 貫徹足額 進用身心 障礙人員 及原住民 政策</p> <p>9. 加強訓練 、進修</p>	<p>凡職務出缺，除就現職人員擇優陞補外，並提報列入考試職缺，俾提高本所公務人員素質。</p> <p>本所職務出缺，內陞外補均依據「公務人員陞遷法」及其施行細則有關規定，提請本所甄審委員會審議後擇優圈定，並依規定核派。</p> <p>確實拔擢績優女性，落實性別主流化。</p> <p>(1) 計畫目標：貫徹足額進用身心障礙人員政策。</p> <p>(2) 實施要領：依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身心障礙人員。</p> <p>(1) 加強所屬人員訓練進修，以提高工作品質，增進為民服務效能。</p> <p>(2) 鼓勵所屬進修，就讀大學、研究所，</p>		
--	--	---	--	--



	<p>10. 型塑文 官優質 組織文 化推動 方案</p> <p>11. 加強平 時考核</p> <p>12. 加強出 勤管理</p>	<p>以增進工作知能， 提高工作品質。</p> <p>(1) 積極推動各項法制 建立。</p> <p>(2) 有效提昇宣導訓練 成效。</p> <p>(3) 營造良好組織學習 環境。</p> <p>(4) 建構多元參與建議 機制。</p> <p>(1) 依照「公務人員考 績法」、「行政院及 所屬各機關公務人 員平時考核要 點」、銓敘部頒訂之 「各機關辦理公務 人員考績(成)作 業要點」等有關規 定，及市府補充規 定等，加強執行。</p> <p>(2) 責成各主管人員， 加強考核屬員品 德、生活及工作， 並切實紀錄，以作 年終考績之依據。</p> <p>(1) 全面實施 WebITR 差勤電子表單作 業，管理員工差勤 登記。</p>		
--	---	---	--	--

	<p>13. 性騷擾及性別歧視防治</p>	<p>(2) 依據上級有關各種員工出勤規定，嚴加督促所屬遵照辦理。</p> <p>(3) 不定期對內部各課室查勤，嚴禁員工不假外出。</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>14. 依照中央訂頒之「行政院與所屬中</p>	<p>凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭</p>		

	<p>央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣</p> <p>15. 執行人事資料考核及配合人事相關資訊系統操作訓練及講習</p>	<p>職或死亡時，依其任職滿40、30、20、10年，分別請頒特、一、二、三等服務獎章。</p> <p>(1) 確實執行人事資料考核，務求達100分之正確性。</p> <p>(2) 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>16. 維護公務人員待遇、增進福利生活</p> <p>17. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護</p> <p>18. 鼓勵退休人員</p>	<p>依據公務人員俸給法及「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>(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，審核發給年節照護金。</p> <p>(1) 鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調</p>		
--	---	--	--	--

<p>三、主計業務 （一）歲計</p>	<p>參與公共事務</p> <p>19. 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</p>	<p>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 工者，至相關志願 服務資訊網或媒合 平台建立資料。</p> <p>(1) 推動職員參加健康 檢查措施並予健檢 補助。</p> <p>(2) 積極推動員工協助 方案，依員工需求 及機關特性，規劃 提供工作面、生活 面健康面及組織與 管理面等員工協助 方案服務措施。</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</p>		
-------------------------	--	---	--	--

<p>(二) 會計</p>	<p>行</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>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</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>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>1. 辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。</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>四、政風業務 端正政風 工作</p>	<p>1. 政風法令 宣導</p> <p>2. 公務機密 維護</p> <p>3. 貪瀆預防</p>	<p>(1) 運用口頭、文字、電化及其他生動有效宣導方式加強政風法令之宣導。</p> <p>(2) 敦聘法學專家講述有關公務員應具備之法律常識，以避免員工因不諳法律而誤蹈法網。</p> <p>(3) 蒐集編印與本所有關之政風法令，宣導資料，轉發各課室參考運用。</p> <p>(1) 盤點機關重要維護事項，會同業管單位或專業機構實施公務機密檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。</p> <p>(1) 辦理政風狀況調查訪查工作，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>(2) 彙集機關採購資</p>		
-------------------------------	--	---	--	--



		<p>訊，釐析異常案件，實施重點稽查，防制弊端發生，維護施政品質。</p> <p>(3) 擇定廉政風險業務稽核標的，簽訂實施業務稽核。</p> <p>(4) 受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查及前後年度比對作業，復適時受理民眾申請查閱。</p> <p>(5) 適時發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。</p> <p>(6) 定期召開機關廉政會報(原則上、下半年各辦理一次)。</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」加強宣導及落實廉政倫理事件登錄。</p> <p>(8) 加強宣導公職人員</p>		
--	--	---	--	--

		<p>利益衝突迴避法。</p>		
	4. 貪瀆發掘	<p>(1) 針對本機關與民眾接觸頻繁、易滋弊端之業務，配合各課室持續辦理業務稽核，以利機先發掘貪瀆不法，依法妥處。</p>		
		<p>(2) 依據民眾投訴檢舉案件及媒體報導有關本所涉案事項，主動深入調查，釐清事實真相，依法辦理。</p>		
	5. 查處檢舉事項	<p>依據行政院頒「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，妥慎處理各類檢舉案件。</p>		
	6. 預防危害或破壞事件	<p>盤點機關重點維護事項，會同業管單位或專業機構實施安全狀況檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。</p>		

<p>貳、區公所業務</p> <p>一、民政業務</p> <p>(一)資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚</p>	<p>(1) 資深里鄰長：服務滿 10 年以上，且無不良事蹟者予以表揚，其繼續服務者，每滿 5 年，得再予以表揚。</p> <p>(2) 特優里鄰長：現任里鄰長無不良事蹟，特優里長依規定程序及名額提經區務會議通過後，依權責表揚；特優里長由區公所辦理選拔獎勵。</p>	<p>1. 區公所業務－業務管理： 69,324 千元 【預算來源： (1)市府預算：51,324 千元。 (2)一般捐獻－台電協助金：18,000 千元。】</p>
<p>(二)健全基層組織</p>	<p>1. 鄰長文康活動</p> <p>2. 鄰長會議</p> <p>3. 里業務會報</p> <p>4. 里鄰編組調整</p>	<p>結合文康活動，舉辦鄰長講習，以增進聯誼興緻，及陶冶身心健康。</p> <p>由里長召集主持，每年二次，進行政令宣導、里內公共事務及各項為民服務工作。</p> <p>依實際需要，邀集里長、里幹事召開會報，並得邀請相關機關（構），或單位主管人員列席。</p> <p>依據「高雄市里鄰編組及調整辦法」辦理本區里鄰編組調整相關事宜。</p>	<p>2. 區公所業務人事費： 66 千元。 (預算來源：市府預算)</p>

<p>(三) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 家戶訪問</p> <p>2. 工作會報</p> <p>3. 督導考核</p>	<p>規定里幹事上午集中在區公所辦公，下午下里訪問，每月至少訪問各鄰長兩次，每年至少訪問轄區各住戶一次，以加強瞭解民眾需求，發掘民眾疾苦，進而爭取主動為民服務機會。</p> <p>定期召開里幹事工作會報，檢討里工作得失及提出交辦事項，以縮短公文流程解決疑難，並求統一工作觀念與作法。</p> <p>(1) 區長指派人員查察督導每季至少查察轄區內三分之一以上之里，各課室必要時得會同督導。</p> <p>(2) 督導人員應填具督導報告表，並將改進意見送區長核閱，其應改進除應即分別交辦外，並提里幹事工作會報報告。</p>		
<p>(四) 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：</p> <p>(1) 里長：二萬元。</p>		

<p>(五) 里民大會或基層建設座談會</p>	<p>2. 全民健康保險 3. 鄰長交通費 4. 里鄰長辦公補助費 5. 辦理里長福利互助 6. 辦理里、鄰長講習及訓練 7. 里長健康檢查費及保險費</p> <p>一年一次依法召開里民大會或基層建設座談會，必要時得</p>	<p>(2) 鄰長：一萬五千元。 依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每位鄰長每人每月 2,000 元交通費。 每月 240 元。 里長及眷屬傷病住院、殘廢、死亡，悉依福利互助自治條例辦理。 里長訓練講習由市府民政局規劃辦理，本所協辦。鄰長訓練講習由本所規劃辦理，並函報民政局備查。 依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第 7 條第 3 項規定支應里長健康檢查費（每人補助 16,000 元）及保險費（每人補助 15,000 元）。（含團體保險費 2,470 元及實際補助保險費 1 萬 2,530 元）</p> <p>(1) 本區依各里實際需要召開里民大會或基層建設座談會。 (2) 選派督導員及宣導員赴會督導及政令</p>		
-------------------------	--	--	--	--

<p>(六) 睦鄰互助工作</p> <p>(七) 改善市容查報</p>	<p>召開臨時會</p> <p>推展敦親睦鄰工作，並結合地方資源，以發揮睦鄰互助功能</p> <p>維護市容整潔，美化環境，以提高生活品質</p>	<p>宣導。</p> <p>(3) 妥善處理各里建(決)議案並傳輸民意資訊系統追蹤至結案。</p> <p>(4) 會後舉行檢討會，並擇優辦理獎勵。</p> <p>(1) 健全基層組織發展，輔導各里舉辦里鄰聯誼活動，促進地方團結和諧。</p> <p>(2) 透過舉辦睦鄰聯誼活動，推展睦鄰互助工作。</p> <p>(1) 要求里幹事，鼓勵並宣導轄內市民，自動、自發查(通)報改善市容案件。</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)報單，並傳輸民意資訊系統由權責機關辦理追蹤列管。</p> <p>(3) 加強空地美綠化後續維護。</p>		
-------------------------------------	---	--	--	--

<p>(八) 改善民俗</p>	<p>鼓勵宗教團體協助推行各項與復興中華文化有關工作</p>	<p>(4) 路平專案查報。 鼓勵寺廟、教會設置圖書館充實書籍，藉以培養國人之文化氣息，書香社會。</p>		
<p>(九) 宗教業務</p>	<p>1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請 2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導 3. 建立神壇資料 4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動 5. 輔導辦理無障礙空間設施 6. 籌組本區</p>	<p>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。 (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。 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知等不法行為。 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。 宣導改善無障礙環境，設置無障礙設施並輔導提出申請補助。 凝聚本區寺廟、教會(堂)</p>		

<p>(十) 祭祀公業申請案件之處理</p>	<p>宗教聯合會 祭祀公業派下員之公告及核發證明</p>	<p>之行動力，共同研發本區推展大型公益宗教活動之籌劃。 依據97年5月19日行政院院臺祕字第0970018139號令定自97年7月1日施行之「祭祀公業條例」之相關規定申請祭祀公業派下全員證明書等事宜。</p>		
<p>(十一) 調解業務</p>	<p>主動調解紛爭，疏減訟源，安定社會</p>	<p>(1) 由調解委員會受理人民聲請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，藉以減少訴訟。 (2) 透過各種集會，加強宣導調解功能。 (3) 每年舉辦調解委員觀摩研習及聯誼活動，以提升調解成效。</p>		
<p>(十二) 地政業務</p>	<p>1. 維護三七五減租政策</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、更正登記。 (2) 依耕地三七五租約</p>		



	<p>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>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) 依高雄市政府地籍資料庫註記三七五租約耕地作業要點規定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與附繳證件，並於調解</p>		
--	-------------------------	--	--	--

<p>(十三) 國民教育</p>	<p>3. 其他</p> <p>配合推行義務教育，普及國民教育</p>	<p>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>(1) 每年舉辦租佃委員自強活動或研討會，以提升租佃調解委員會調解功能，平息租佃糾紛，疏減訟源。</p> <p>(2) 推行平均地權政策，配合宣導公告土地現值。</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</p>		
------------------	-------------------------------------	--	--	--

<p>(十四)社會教育暨家庭教育</p>	<p>1. 推動終身學習活動，提升文化水準</p> <p>2. 因應高齡化社會，推動老人教育，加</p>	<p>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) 依據各校學區學齡兒童名冊，列送入學通知單。</p> <p>(3) 協助轉知身心障礙學童申請鑑定安置入特殊教育班，接受特殊教育服務；若手冊(證明)將到期，協助速至區公所更換。</p> <p>(4) 配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成國民教育。</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，並將各單位辦理相關終身學習活動訊息，廣為宣傳週知，鼓勵民眾參與。</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，</p>		
----------------------	--	--	--	--

<p>(十五) 全民運動</p>	<p>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教育活動</p> <p>4. 提升公民素養</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條之規定：「應置體</p>	<p>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「家庭教育」及「交通安全教育」等。</p> <p>利用各種集會適時宣導教育區民，提升民眾公德心，營造一個人人守秩序、愛整潔、有禮貌的友善城市。</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。</p> <p>(2) 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃</p>		
------------------	--	--	--	--

<p>(十六) 環境衛生</p>	<p>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>1. 區聯合取締執行小組定期赴里執行該項工作</p> <p>2. 發現髒亂嚴重者專案處理，函請權責單位妥為改善</p> <p>3. 發動民眾大掃除環境整理、水溝疏通及配合消毒等工作</p> <p>4. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生</p>	<p>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>由本所、警察局苓雅分局、清潔隊、衛生所組成聯合取締執行小組，以派出所轄區為範圍，輪派赴里執行任務。</p> <p>發掘髒亂問題較為嚴重者，專案依法查報處理。</p> <p>(1) 配合協助環保局辦理消毒疏通水溝、環境整理等工作。</p> <p>(2) 春節大掃除（配合國家清潔週辦理）。</p> <p>(1) 賡續發動里、鄰志工幹部，擴大宣導，及時推展撲滅病媒，同時維護環</p>		
------------------	---	--	--	--

	<p>源工作</p> <p>5. 辦理滅鼠、蟑工作</p> <p>6. 加強協助推動垃圾分類及廚餘回收工作</p> <p>7. 里集會所及里活動中心管理</p> <p>8. 環境衛生宣導</p>	<p>境整潔。</p> <p>(2) 督促輔導檢查小組加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。</p> <p>依據高雄市政府年度重點滅鼠、蟑工作計畫辦理，採全面防治方式，設立本所防治鼠蟑工作服務台及各里臨時毒餌供應站，加強宣導，及時毒殺鼠、蟑隻。</p> <p>配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導，並協調里民配合實施廚餘回收工作。</p> <p>加強里集會所及里活動中心管理。</p> <p>利用各種集會配合環保局或清潔隊辦理環保相關宣導：</p> <p>(1) 餐飲業者應裝設油煙污染防制設備，維護鄰近住家環境衛生。</p> <p>(2) 配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減</p>		
--	---	--	--	--

<p>(十七) 衛生行政</p>	<p>1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。 2. 登革熱/茲卡/屈公病媒蚊防治宣導</p>	<p>少空氣污染。</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) 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) 協調各權責機關根本處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢</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. 自殺防治 守門人訓 練暨高風 險通</p>	<p>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) 配合衛生單位針對所轄各里里長、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 100%。</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：</p>		
--	---	---	--	--



	<p>6. 成癮防治 宣導</p>	<p>「1925」。</p> <p>(3) 依據自殺防治法，落實社區內自殺高風險個案通報。</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24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885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>(3) 配合毒品防制局推行以下事項：</p> <p>I. 宣導「反毒、拒毒新運動」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>II. 薦派公所人員、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升</p>		
--	-----------------------	--	--	--

	<p>7. 檳榔危害防制及癌症防治宣導</p>	<p>毒品防制知能，強化毒品防制宣導成效。</p> <p>III. 協助招募毒防志工，推廣社區、企業職場、宗教、商圈、校園、多元族群一同打造「人人都是反毒志工」的防毒概念。</p> <p>IV. 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>4. 於跑馬燈或LED看板播放「『拒絕毒品 無毒有我』，24小時免費毒防諮詢專線0800-770-885，高雄市政府毒品防制局關心您。」</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</p>		
--	-------------------------	---	--	--

	<p>8. 協助弱勢個案就醫補助宣導</p> <p>9. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。</p> <p>10. 社區健康營造</p> <p>11. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p>	<p>到點設站癌症篩檢工作。</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>針對社區網絡內里長、里幹事辦理社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能。</p> <p>(1) 協助衛生所結合社區組織、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識能宣導，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)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</p>		
--	--	---	--	--

<p>(十八) 民防組訓</p>	<p>1. 民防團隊基本訓練</p> <p>2. 民防團編組異動管理</p> <p>3. 各項民防演習及點校</p> <p>4. 充實年度各項動員整備工作</p>	<p>攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。</p> <p>依照民防主管單位年度民防團基本訓練計畫，實施本區民防團隊基本訓練，參加訓練人員為團本部幹部、團員、疏散避難宣慰中隊、民防分團（里長、里幹事）。</p> <p>團本部設團長一人，由區長兼任；副團長二人，分別由主任秘書及民政課長兼任；設幹事若干名，由兼團長指定人員擔任；以上各員，並隨原職務變更時，辦理異動。</p> <p>依循上級命令，配合辦理。</p> <p>(1) 依據市府年度動員分類執行計畫策定本區驅動員執行計畫，辦理全民防衛動員準備。</p> <p>(2) 辦理動員之協調訓練與演習工作。</p>		
<p>(十九) 原住民生活</p>	<p>改善原住民生活，輔導</p>	<p>(1) 配合辦理原住民急難救助、醫療補</p>		

<p>活輔導</p>	<p>原住民就業</p>	<p>助、購屋補助、建購及修繕補助貸款、整修建住宅補助、租賃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、繳納國民年金，保障其權益。</p>		
<p>(二十) 婦女社會參與</p>	<p>鼓勵女性參與基層公共事務</p>	<p>以教育、宣導及舉辦活動等措施，逐步推動，擴大女性參與公共事務。</p>		
<p>(廿一) 文化資產相關事宜</p>	<p>推動文化資產保存</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</p>		

		緊急通報。	
(廿二)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票工作。	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。	
(廿三)社區總體營造	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建構社區營造推動平台</li> <li>2. 辦理推動社區營造研習</li> <li>3. 推動有助於提昇在地認同的文化行動</li> </ol>	<p>跨課室組成「社區營造工作小組」，定期交流關注轄區內社區營造狀況。</p> <p>舉辦推動社區營造研習活動，讓公所同仁及區內的社區幹部更了解社區營造的意涵，有助於構思本身推動工作的策略。</p> <p>逐步掌握在地的文化資源後，協助構思適地適性的文化行動，如結合轄區內社區組織共同辦理社區資源調查，整理彙編社區資源調查成果。</p>	
(廿四)其他	1. 反應基層民意案件	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由里幹事充分利用每日下里機會深入基層，發掘問題，並適時反映各業務主管單位辦理。</li> <li>(2) 鼓勵里鄰長及市民踴躍據實反映，以期落實為民服務工</li> </ol>	

		<p>作。</p> <p>(3) 利用里幹事下里服務時間，加強發掘待援個案。</p>	
	2. 公寓大廈組織報備	<p>依據公寓大廈管理條例及相關法規，受理轄內各公寓大廈管理組織報備事宜。</p>	
	3. 防災宣導	<p>(1) 依轄區特性舉行防火、防災（防颱防震）及縱火防制宣導。</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>	
	4. 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>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作會議內容。</p>	
	5. 改善風俗	<p>宣導中元節配合集中焚化紙錢。</p>	
	6. 發電年度	<p>依據台電促協會年度協</p>	

<p>二、社政業務 (一) 社會福利</p>	<p>促協金</p> <p>7. 兒童及少年保護通報與脆弱家庭通報</p> <p>8. 辦理育有二歲至四歲兒童育兒津貼</p> <p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</p>	<p>助計畫補助辦理區里用電宣導,地方公共建設及社福等事項。</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,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者應立即通報社會局。</p> <p>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,<u>發給育兒津</u>(核發金額以中央公告為準)。</p> <p>(1) 依據社會局建置之社會福利平台系統提供65歲以上(含60~64歲原住民)老人名冊,辦理重陽敬老禮金之發放。</p>		
----------------------------	---	---	--	--



	<p>2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡</p> <p>3. 辦理老人營養餐食服務</p>	<p>(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。</p> <p>(3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>(4) 配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。</p> <p>受理本市年滿 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩及持有身心障礙證明市民、低收入戶內 25 歲以下就讀高中(職)以上日間部及夜間部在學學生(就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職(進修)班、學分班、遠距教學者，不予補助)，辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。</p> <p>(1) 結合福利機構或社會公益團體辦理六十五歲以上老人營</p>		
--	---	--	--	--

	<p>4. 加強推展老人社區化照顧服務</p> <p>5. 管理維護老人活動場所</p> <p>6. 辦理中低收入老人生活津貼</p>	<p>養餐食服務。</p> <p>(2) 結合社會公益團體申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市六十五歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐到家或定點用餐服務。</p> <p>(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2) 協助通報轄內失能老人至長期照顧管理中心。</p> <p>(3) 本區關懷據點持續委由高雄市音樂能量養生協會(於四維國宅社區及敬老亭)設立，為弱勢族群、長輩關懷訪視。</p> <p>(1) 專人管理維護老人活動中心、敬老亭。</p> <p>(2) 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。</p> <p>(1) 設籍並實際居住本市年滿六十五歲以上市民，其家庭總收入、存款、不動</p>		
--	---	--	--	--

		<p>產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>(2) 經核定之老人生活津貼於每個月月底發放。</p> <p>(3) 經核准發放之生活津貼採郵局匯款方式辦理。</p>		
	<p>7. 辦理模範老人及敬老楷模表揚</p>	<p>配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。</p>		
	<p>8. 辦理中低收入老人特別照顧津貼</p>	<p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款</p>		
	<p>9. 確保身心障礙者福利</p>	<p>(1) 辦理身心障礙者鑑定表申請、證明發放及通知後續鑑定等相關工作，俾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</p>		

(二) 社會救助	10. 辦理國民年金業務	審。 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。並辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	11. 辦理身心障礙者生活補助費發放	設籍並實際居住本市領有身心障礙證明其應計人口總收入、動產及不動產價值符合規定標準者、經向本所申請核准後，由社會局每月月底採郵局撥款方式核撥發給生活補助費。		
	12. 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼	育有未滿 2 歲幼兒之家庭，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。		
	1. 低收入戶核定及照顧	受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。		

	<p>2. 經濟弱勢市民醫療補助</p> <p>3. 辦理低收入戶家庭補助</p> <p>4. 核發市府急難救助金</p> <p>5. 辦理低收入戶子女高中以上就學生活補助</p> <p>6. 辦理低收入戶子女生活補助</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低收入戶及中低收入戶醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。</p> <p>每月核對撥款清單，轉由社會局撥款。</p> <p>(1) 嚴格審查申請救濟案件並得派員實地訪視家境狀況處理。</p> <p>(2) 依照「高雄市急難救助辦法」，發放救助金額。</p> <p>經列冊第二、三、四類低收入戶 25 歲以下子女，就讀高中以上學生(不含在職學分班、進修推廣部及研究所夜間部學生)於學期註冊後，請各里辦公處協助社會救助戶繳送子女在學證明審查證件，核發高中以上就學生活補助費。</p> <p>經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月 2,802 元，</p>		
--	---	---	--	--

	<p>7. 辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助</p> <p>8. 經濟弱勢市民看護費補助</p> <p>9. 低收入戶老人公費養護</p> <p>10. 中低收入戶資格認定</p> <p>11. 弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>12. 衛生福利部「強</p>	<p>但15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者亦為補助對象。</p> <p>辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助之申請審核及核定。</p> <p>設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，經醫生診斷需專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>低收入戶 65 歲以上老人，提出老人進住養護機構申請者，陳報社會局協助其安置老人養護機構收容養護。</p> <p>由區公所受理申請及審核，核定通過者，經社會局比對戶政資料無誤後，提報補助名冊送健保局，辦理健保補助。</p> <p>辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p> <p>(1) 申請案經實地訪視後，依個案需要提</p>		
--	---	--	--	--

<p>(三) 災害救濟</p>	<p>化社會安全網-急難紓困實施方案」急難救助申請</p> <p>13. 辦理特殊境遇家庭扶助</p> <p>14. 弱勢兒童及少年醫療補助</p> <p>15. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p> <p>核發天然災害或意外災害救濟金</p>	<p>供一次性關懷救助金或分月、分次發給關懷救助金。</p> <p>(2) 其他福利服務轉介。</p> <p>(1) 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>(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>受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，函送社會局複審、核定。</p> <p>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>(1) 凡屬天然或意外災害發生，限各里幹事於廿四小時內查報完畢。</p> <p>(2) 本所接報後隨時現場勘查實情，依照本市災害救助規</p>		
-----------------	---	--	--	--

<p>(四) 節慶活動</p>	<p>1. 辦理各種慶典</p> <p>2. 辦理選拔好人好事</p> <p>3. 致贈本市老人重陽</p>	<p>定，核發救濟金；重大災害並先以電話報請市府核辦。</p> <p>(3) 災民安置臨時收容所，必要時配發衣食物品救濟，並協調有關單位，予以醫療或慰問。</p> <p>(1) 協調本區機關學校及地方人士籌備各項慶祝活動，並加強提倡社會性群體活動。</p> <p>(2) 請各里辦公處發動本區各公司行號、廠商、住戶於國定紀念日慶典節日，一律懸掛國旗，並鼓勵民眾踴躍參加慶典活動。</p> <p>(1) 請各里辦公處及各有關機關學校團體分別推薦。</p> <p>(2) 本所邀請有關單位及地方人士組成評選委員會評審選拔後，報請市府複選。</p> <p>(1) 依據社會局建置之社會福利平台系統</p>		
-----------------	--	---	--	--



	<p>敬老禮金</p> <p>4. 辦理敬老活動</p> <p>5. 配合辦理金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動</p> <p>6. 加強推展敬老亭活動</p>	<p>提供之本區 65 歲以上（含 60~64 歲原住民）老人名冊，辦理重陽禮金之發放。</p> <p>(2) 現金領取部分由各里里幹事負責送達敬老禮金至各老人家中。郵局轉帳部分由社會局撥款。</p> <p>(1) 訂定活動計畫後，報請市府核撥活動經費。</p> <p>(2) 依活動計畫辦理敬老聯歡會或園遊活動。</p> <p>(3) 運用社會資源，充實活動內容。</p> <p>(1) 符合資格者，向本所社會課報名，報長青綜合服務中心辦理。</p> <p>(2) 配合市府社會局指示辦理典禮活動。</p> <p>(1) 協調各里發動里內對康樂有興趣之老人，予以安排表演活動。</p> <p>(2) 充實敬老亭康樂器</p>		
--	---	---	--	--

<p>(五) 社區發展</p>	<p>1. 推展社區生產福利建設</p> <p>2. 推展社區精神倫理建設</p>	<p>材及安全設備，加強督導管理員服務老人。</p> <p>(1) 監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理，並定期(每年1次)查核存款情形。</p> <p>(2) 輔導社區推展生產技藝訓練。</p> <p>(3) 輔導社區推展家庭副業。</p> <p>(4) 輔導社區推展兒童、老人、身心障礙等社會福利。</p> <p>(5) 輔導社區推展家庭計畫。</p> <p>(6) 輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>(1) 輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。</p> <p>(2) 輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>(3) 輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動及辦理推動社區運動之相關活動。</p>		
-----------------	---	---	--	--

	<p>3. 加強推行社區發展工作</p>	<p>(4) 輔導社區設置圖書室。</p> <p>(5) 輔導社區推展文康活動。</p> <p>(6) 輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>(7) 輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>(8) 輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>(9) 推動以轄區內社區資源為學習內容、社區生活為學習場域、社區人才為學習對象的社區學習。</p> <p>(10) 結合所轄社區發展協會以區域文化發展、產業特色為議題，共同辦理文化活動。</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) 輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。</p>		
--	----------------------	---	--	--

<p>三、經建業務 (一)工商管理</p> <p>(二)農林漁牧管理</p>	<p>4. 社區長期照顧服務。</p> <p>5. 社區健康營造</p> <p>工商管理</p> <p>1. 農林漁牧管理</p>	<p>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案，轉介至轄區長期照顧管理中心。</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>協助衛生所結合社區組織、團體共同推動社區健康營造。</p> <p>(1)工商普查之協助推行事項。</p> <p>(2)一般商業行政事項簽辦。</p> <p>(3)年度工廠校正業務、每年度農地工廠清查作業</p> <p>(1)農林漁牧業普查之協助推行事項。</p> <p>(2)農戶種稻及轉(契)作、休耕申報。</p> <p>(3)農業機械使用證及用油免營業稅憑單換(發)。</p> <p>(4)其他農林漁牧業推廣及宣導業務。</p>	<p>3. 基層建設 —小型工程：10,176千元。 (預算來源：市府預算：9,876千元 一般捐獻—台電協助金：300千元。)</p>	
--	---	--	--	--

	<p>2. 珍貴樹木提報及保護事項</p>	<p>(1) 珍貴樹木由本市市民或機關團體，備齊樹木基本資料及相關文件送樹木所在地之區公所，經區公所初審後，送主管機關審核。</p> <p>(2) 區公所設置珍貴樹木監管人，監管人對珍貴樹木之維護及通報負善良管理人注意義務。</p>		
<p>(三)法院拍賣公告代揭示</p>	<p>協助法院辦理拍賣及公示送達公告</p>	<p>辦理公告張貼。適時協助法院，辦理拍賣及公示送達公告。</p>		
<p>(四)基層建設小型工程</p>	<p>6 公尺以下道路維護工作之查報</p>	<p>(1) 依據新制定高雄巿市區道路管理自治條例執行 6 公尺以下道路路面之改善及養護。</p> <p>(2) 各里查報或建議案，依實際情形勘查後錄案列管辦理。</p> <p>(3) 訂定計畫及年度預算分配表管控進度施工，以收實效。</p> <p>(4) 依法辦理公開招</p>		

<p>(五) 閒置空地 管理及美 綠化</p> <p>(六) 工廠校正 及營運調 查</p>	<p>1. 加強空地 維護管理</p> <p>2. 鼓勵民間 植樹，美 化環境</p> <p>配合協助辦 理經濟部工 廠校正及營 運調查</p>	<p>標、訂約、監工、 驗收及決算等工 作。</p> <p>(5) 嚴格督導工程品質 及掌握進度，維護 基層建設成果。</p> <p>(6) 統計成果，陳報市 政府民政局。</p> <p>(7) 街路巷道路面及排 水溝發現破損，立 即填寫市容查報 單，報請養護工程 處或水利局或由區 公所動支 6 公尺以 下道路及側溝維護 費進行修復。</p> <p>經各里通報後，調查空地 所有權人，電腦建檔列 管，協調土地所有權人管 理，以維護環境整潔。</p> <p>栽植優良花木，美化市 容。</p> <p>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、役政災防業務 (一) 兵役編練</p>	<p>1. 兵要調查 2. 國民兵資料管理 3. 替代役備役役男管理</p>	<p>按實際狀況調查陳報。隨到隨辦。</p> <p>保管國民兵兵籍資料袋，協助除役人員索資。依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退(停)役編組，異動、轉、免、回、除、禁役等作業。每年辦理役籍資料清查作業，以防脫、漏管。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。</p>		
<p>(二) 徵兵處理</p>	<p>1. 役男兵籍調查 2. 僑民役男列管</p>	<p>(1) 依照市府作業計畫，適時辦理役男兵籍調查工作。兵籍資料登錄建檔、移資索資。</p> <p>(2) 召開講習會宣導及鼓勵役男線上申報。</p> <p>凡檢具效期內中華民國護照，其並具有僑居身分加簽者，可持照至役政災防課申辦僑民役男列</p>		

<p>(三)權益業務</p>	<p>3. 役男體檢 (含複檢)</p> <p>4. 役男抽籤</p> <p>5. 役男徵集</p> <p>6. 免禁役、 延期徵集</p> <p>7. 家庭因素 服替代役 、補充兵</p> <p>8. 役男出境</p> <p>1. 入營證明 核發</p>	<p>管，俾憑依歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法辦理。</p> <p>凡無緩徵原因役男均將接受徵兵檢查，無故未到者，依妨害兵役移送司法偵辦。</p> <p>每二個月至少辦理一次役男抽籤(視實際情況調整)。</p> <p>依役男徵集計畫辦理各軍種役男徵集入營服役。</p> <p>符合免役、禁役規定役男，依法核發證明;延期徵集檢具相關證明辦理延期徵集入營。</p> <p>役男家屬家庭狀況符合規定者，可備妥應備文件至役政災防課申請，報兵役處核定。</p> <p>出境役男，依規定申請核備，並建檔造冊，定期追蹤列管，違反規定者，依妨害兵役移送司法偵辦。</p> <p>隨到隨辦(含義務役及替代役，但不含研發替代</p>		
----------------	--	---	--	--



	<p>2. 家屬生活扶助</p> <p>3. 列級家屬各項補助</p> <p>4. 生活補助 列級家屬醫療補助</p> <p>5. 生活補助 列甲級家屬健保費補助</p> <p>6. 留守業務</p> <p>7. 兵員徵召 輸送</p> <p>8. 兵役宣傳</p>	<p>役)。</p> <p>(1) 役男入營後十五日內調查家屬家況並初審列級生活扶助等級。</p> <p>(2) 造送一次安家費及三節生活扶助金名冊委託郵局轉帳至家屬帳戶。</p> <p>隨時辦理列級人員家屬各項補助。</p> <p>每月辦理列級人員家屬醫療補助。</p> <p>每月辦理。</p> <p>隨時建立現役軍人與替代役男、身心障礙退伍人員家屬(遺族)資料並為其服務、照顧，使在營軍人與替代役男無後顧之憂。</p> <p>依照市府各軍種兵科入營輸送計畫辦理。</p> <p>(1) 依市訂定之宣傳週，設置服務台，</p>		
--	---	---	--	--

<p>(四) 兵役管理</p>	<p>9. 便民服務</p>	<p>解答有關兵役疑難問題。</p> <p>(2) 製作紅布條慶祝兵役節及各種宣傳標語，遴選績優役政幹部接受表揚。</p> <p>(3) 擬訂兵役扼要宣傳資料，在里民大會及其他集會宣傳。</p> <p>做不定期之訪問徵屬，遺族及後備軍人。</p>		
	<p>10. 報考志願役軍人服務</p>	<p>應屆畢業生報考志願役軍官、士兵者，由役政災防課人員於報名表填註其體位。</p>		
	<p>1. 後備軍人異動管理 2. 後備軍人退伍歸鄉報到及病停案停管理 3. 後備軍人</p>	<p>依據戶籍通報，隨時辦理異動。</p> <p>歸鄉報到業務依戶政系統「後備軍人離營列管通報表」辦理，退伍軍人不必親自至本所辦理。對病停案停軍人執行相關戶役政系統登註及列管名冊處理。</p>		

	<p>資料清查</p> <p>4. 後備軍人 各種召集</p> <p>5. 後備軍人 緩召</p>	<p>依據清查作業規定確實實施內部清查，每月實施一次；後備指揮部、區公所、戶政事務所、警察分局等單位對列管二項事故人員於年度每半年實施一次；後備指揮部、市政府後備檔比對每年 2 次。</p> <p>(1) 每年定期實施。</p> <p>(2) 由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集。本所並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。</p> <p>(1) 依據國防部頒佈緩召作業規定及緩逐儘召處理規定，公告緩召申請要件及申請期限（每年 4 月 1 日到 4 月 30 日）。</p> <p>(2) 受理第四、五款緩召申請，於規定期限完成初核審理，層報上級。</p> <p>(3) 緩召核定結果之轉知。</p>		
--	---	---	--	--

<p>(六)災害防救組訓與整備</p>	<p>6. 後備軍人逐次儘後召集</p> <p>7. 後備軍人轉免役</p> <p>8. 其他</p> <p>辦理災害防救措施</p>	<p>(4) 於規定期限內，受理申複案件之申請並完成審理，層報上級。</p> <p>(1) 受理兵役法施行法第30條第4款儘後召集申請，於規定期限內完成初核審理，層報上級。</p> <p>(2) 核定結果轉知。由後備指揮部辦理，本所協助電話聯絡與證書轉發等事項。</p> <p>戰時傷殘退役官兵之安置及其他役政事項。</p> <p>(1) 研擬本區災害防救政策、推動重大災害防救措施與擬訂或修訂策頒各項災害防救計畫。</p> <p>(2) 協調、處理各項災害應變措施。</p> <p>(3) 隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情。</p> <p>(4) 災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理</p>		
---------------------	---	---	--	--

		<p>等事項。</p> <p>(5) 在災區內需實施災害應變措施時，對各任務組及有關機關做必要之指示與協調並主動提供支援協助。</p> <p>(6) 加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。</p> <p>(7) 推動災害防救相關事宜。</p> <p>(8) 高雄市政府水利局委託事項(包含抽水機維護保養及小型災害搶修)。</p>	
--	--	--	--