

高雄市大樹區公所 112年度施政計畫

高雄市大樹區公所編印
中華民國111年6月

目 錄

高雄市大樹區公所112年度施政計畫提要	1
高雄市大樹區公所112年度施政計畫與預算配合對照表	2
壹、一般行政.....	3
一、秘書室業務	3
二、人事業務.....	9
三、主計業務.....	13
四、政風業務.....	15
貳、區公所業務.....	20
一、民政業務.....	20
二、社會業務.....	44
三、農業業務.....	57
四、經建業務.....	60
參、基層建設.....	63

高雄市大樹區公所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，斟酌區政建設需要編訂，施政目標要點如下：

- 一、 推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、 強化基層組織，發揮自治功能；宣導政令，反映民意；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。
- 三、 依規定辦理徵兵處理，後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。
- 四、 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，營造祥和社會。
- 五、 加強推行基層建設，推廣節能減碳，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、 推廣農業，發展精緻農業，推行農村組織再造。
- 七、 加強宣導高雄市政府「1999・高雄萬事通」24小時免費服務專線，俾解決民眾問題。
- 八、 落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題。

高雄市大樹區公所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、秘書室業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	市府預算	13,813	本表經常門依112年度概算額度(不含人事費、中央補助款、回饋金)，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。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社會業務 三、農業業務 四、經建業務	市府預算	18,553	
參、基層建設	小型工程修建	市府預算	6,228	
合計			38,594	

高雄市大樹區公所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(千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書檔案管理	1. 加強處理機要、機密文件業務，達到迅速、確實效果 2. 加強文書管理 3. 印信典守 4. 加強檔案管理	(1)蒐集輿論反映資料，專人慎重處理，以達行政效率。 (2)機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。 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、繕校工作。 依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。 依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案可稽查，並加強作業效率，提升管理與應用功能。	市府自籌 13,813	

(二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記	<ul style="list-style-type: none"> (1)財產增減、移動登帳報告登記。 (2)財產增減月報、半年報、年報統計表之編擬並定期(不定期)盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上作業。 		
	2. 財產增置	<ul style="list-style-type: none"> (1)財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2)財產之購置請購單證簽辦與核定。 (3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (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。 		
	3. 財產經營	<ul style="list-style-type: none"> (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。 		
	4. 財產養護	<ul style="list-style-type: none"> (1)財產損毀及遺失之調查理賠事項。 		

	<p>5. 財產減損</p> <p>6. 車輛管理使用</p> <p>7. 車輛保養及修理</p> <p>8. 職工管理</p>	<p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(3)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> <p>(1)財產之報損、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>(1)車輛購置、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> <p>車輛檢修報告及經費報銷。</p> <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>		
--	--	---	--	--

	9. 辦公廳舍管理	(1)單位及人員清潔檢查工作。 (2)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (3)辦公廳內外環境之美化。		
	10. 物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成躉採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。		
	11. 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。		
	12. 登記與報廢。	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支管理。 (3)物品收支登記。		
	13. 工程招標	(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。 (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	現金(支票)出納保管，經常與各課室密切維繫協調，依		

<p>(五)研考業務</p>	<p>隨繳之目標</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、杜絕公文積壓或延宕</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>法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。</p> <p>(1)協助各課室提出研究發展計畫，俾助益區政革新。</p> <p>(2)依照研究單位或個人所提研究計畫陳報市府敘獎。</p> <p>(1)確實執行稽催工作，強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理，掌握公文處理流程。</p> <p>(2)「人民陳情案件作業流程處理期限」時效控管。</p> <p>(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(2)受理民眾陳情及區長交辦事項辦理情形及時效控管。</p> <p>(3)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</p>		
----------------	--	---	--	--

		案報府審查並轉送市議會核備。		
	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	(1) 辦理本所為民服務平時考核工作。 (2) 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。 (3) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。		
	6. 持續推動辦公室自動化作業	(1) 配合市府資訊中心，持續推動辦公室自動化。 (2) 反映意見均納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。 (3) 申請資訊設備，推動辦公室自動化。		
(六) 法院拍賣公告	處理法院各項拍賣案件	將拍賣案予以公告並即時依限將處理情形函復法院。		
(七) 其他	其他業務	(1) 研究不適合實際之法規建議修訂或廢除。 (2) 加強高雄市政府24小時服務專線「1999・高雄		

		<p>萬事通」之宣導工作。</p> <p>(3)成立志願服務隊,執行服務台諮詢、奉茶、引導、代填書表、影印等工作。</p>		
<p>二、人事業務</p> <p>(一)員額編制</p>	<p>合理管制組織編制有效運用人力,並推動員額精簡措施</p>	<p>配合政府員額精簡政策,賡續執行員額精簡目標。</p>		
<p>(二)分層負責</p>	<p>貫徹分層負責</p>	<p>依「高雄市政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,分層負責權責劃分、務求細密明確。</p>		
<p>(三)任免遷調</p>	<p>1. 貫徹考試用人</p> <p>2. 辦理動態銓審</p> <p>3. 推行人事公</p>	<p>職務出缺,除由現職人員陞補外,均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。</p> <p>依法定時限辦理動態銓審。</p> <p>現職人員陞遷依照「公務人</p>		

	開	員陞遷法」暨其施行細則辦理陞補。		
	4. 擴大推動及強化運用公務人力資本衡量制度	依行政院規劃設計之公務人力資本衡量制度，辦理問卷調查，並統計分析，以作為人事管理之重要參考。		
(四)待遇福利	1. 維護公務人員待遇、增進福利生活	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。		
	2. 加強關懷員工身心健康措施	(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工協助方案宣導及相關研習。 (3)推動員工協助方案，成立員工關懷小組，適時提供員工關懷措施。		
(五)差勤管理	加強出勤管理	採電子差勤系統，加強員工差勤管理。		
(六)訓練進修	1. 加強員工訓練進修提高工作人員素	(1)聘請法學、心理健康及性別主流化、環境教育專業學者，進行專題演講		

<p>(七)考績獎懲</p> <p>(八)退撫資遣</p>	<p>質，增進服務品質</p> <p>2. 落實公務人員終身學習政策</p> <p>健全考核整飭工作紀律</p> <p>1. 依法辦理退撫</p>	<p>或授課，以增進員工法學常識及心理健康與環保意識，提升專業知能及情緒管理能力。</p> <p>(2) 鼓勵員工參加各訓練機構研習及配合年度公務人員訓練進修計畫(含數位學習課程)，增進員工全方位知能及素養，加強為民服務觀念，提高行政效能。</p> <p>(1)激勵員工參加各大學之學士、碩博士進修。</p> <p>(2)鼓勵員工踴躍數位學習及完成終身學習時數。</p> <p>(1)加強平時考核，要求各課室主管對所屬工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核紀錄表，以作為年終考績依據。</p> <p>(2)對平時具體功過覈實獎懲。</p> <p>(1)配合年度預算經費，均於前一年調查自願退休人</p>		
-------------------------------	---	---	--	--

<p>(九)公共事務 參與</p>		<p>員，建立列管名冊，以管制退休案件。</p> <p>(2)對於符合自願退休條件同仁，積極協助計算退休給與，以利分析選擇。</p> <p>(3)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>2. 加強退休照護</p>	<p>對退休人員給予適當照護並依規定發給三節慰問金。</p>		
	<p>3. 適度運用資遣</p>	<p>確實依法辦理符合條件之資遣。</p>		
	<p>1. 鼓勵退休人員參與公共事務</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者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。</p>		
	<p>2. 推動參與及</p>	<p>加強實施員工參與及建議制</p>		

<p>(十)其他</p>	<p>建議制度</p> <p>1. 貫徹足額進用身心障礙人員政策</p> <p>2. 行政業務委外</p>	<p>度，以提升行政效率。</p> <p>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>依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫規劃辦理。</p>		
<p>三、主計業務</p> <p>(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>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</p>		

<p>(二)會計</p>	<p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>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</p>		
--------------	---	---	--	--

<p>(三)統計</p> <p>四、政風業務 (一)政風預防工作</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p> <p>1. 掌握本所風險業務評估，</p>	<p>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>評估本所內風險業務及人員，協助研訂規管措施</p>		
--	--	--	--	--

	<p>強化內控複核機制，發揮預警功能</p> <p>2. 落實稽核易滋弊端業務，防杜不法情事</p> <p>3. 落實廉政倫理規範，樹立廉能學習典範</p> <p>4. 建立員工正確法紀觀念，使其勇於任事</p>	<p>，完善作業程序，周延防弊機制。針對個案潛存違失風險，予以導正興革，發揮預警興利功能。</p> <p>積極協調業務單位研訂各項業務防弊措施，必要時選定易滋弊端業務項目，辦理業務稽核查察或防弊措施檢查。</p> <p>加強宣導「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」有關請託關說、受贈財物、飲宴應酬等廉政倫理事件處理程序，主動簽報員工廉能事蹟，並予以公開表揚或行政獎勵，以鼓舞員工士氣。</p> <p>利用集會及各種宣導管道，轉知宣講有關廉政相關法令規章或各類貪瀆不法案例，以強化員工法令認知，避免誤觸法網。</p>		
--	--	---	--	--

(二)政風查處 工作	5. 召開廉政會報，規劃廉能政策，提升行政效能	定期召開廉政會報(原則上、下半年各1次)，貫徹廉能政策，端正政治風氣，提升施政效能，並有效規劃、研擬、檢討各項廉政工作推動情形。		
	6. 辦理公職人員利益衝突迴避及財產申報工作	(1)加強利益衝突迴避法及財產申報法之宣導及受理案件查察工作。 (2)受理財產申報之定期、就(到)職、卸(離)職等申報。 (3)辦理財產申報實質審查及前後年度比對。		
	1. 鼓勵民眾檢舉貪瀆不法，審慎處理檢舉案件	(1)設置廉政檢舉專線電話，並加強宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉貪瀆不法。 (2)受理民眾檢舉及首長或上級機關交查案件，積極有效查察及妥適簽辦處置，並注意對檢舉人之身份保密情事。		
	2. 行政肅貪	查處涉嫌貪瀆不法案件		

<p>(三)安全維護工作</p>	<p>建立員工安全警覺，加強重大危安狀況或偶突發事件預警情資之蒐報及反映，維護機關安全</p>	<p>，經判決無罪或不起訴處分或僅涉有行政違失責任者，依規定簽報追究行政責任。</p> <p>(1)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>(2)各類重要節慶或其他專案期間執行專案安全維護措施，每年定期召開安全維護會報，提列公務機密及安全維護檢查之缺失，檢討、研提改進意見，提供相關課室據以辦理。</p> <p>(3)依據本所「門禁管理安全措施」與保全公司緊密聯繫，加強確保機關安全。</p> <p>(4)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</p>		
------------------	---	--	--	--

<p>(四)公務機密維護工作</p>	<p>強化資訊稽核維護，落實資訊保密工作</p>	<p>」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。</p> <p>(1)協調秘書室資訊業務同仁推動資訊使用管理稽核，並進行機密文書清查檢討，嚴防不法竊取或洩密情事，維護資訊安全。</p> <p>(2)機關內部資訊設備或作業系統辦理委外維護或規劃時，協助書室明訂廠商資訊安全與責任，並嚴加監督。</p> <p>(3)加強員工公務機密維護宣導，以案例及其他各種宣導方式強化員工保密意識。</p> <p>(4)盤點機關重點維護事項，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>貳、區公所業務</p>				
<p>一、民政業務 (一)公職人員選舉</p>	<p>配合高雄市選舉委員會辦理選舉罷免暨公民投票等相關選務工作。</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>市府自籌 18,553</p>	
<p>(二)健全基層組織</p>	<p>加強基層績效</p>	<p>依照「高雄市里鄰編組及調整辦法」規定，本區現有里數18里370鄰，要求各里辦公處加強為民服務執行績效，適時加以考核。</p>		
<p>(三)里幹事服勤管理</p>	<p>1. 提升里服務成效及增進與里長連繫</p>	<p>依據「高雄市里鄰編組及調整辦法」規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。加強與里長業務聯繫，增進本所與民眾溝通橋樑，確實提昇為民服務績效。</p>		
	<p>2. 加強里幹事勤務</p>	<p>(1)依據高雄市政府民政局頒發「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」辦理。 (2)規定里幹事每天上午先行集中在本所刷卡上下班，下午再至里辦公處辦公。</p>		

(四)里鄰長福利	3. 舉行里幹事工作會報	<p>(3)為強化里幹事之服勤，由民政課長及督導考核小組每年年底定期督導考核業務一次，成績列為年終考績依據。</p> <p>定期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，並作成紀錄追蹤辦理情形。</p>		
	<p>1. 辦理鄰長參訪各項建設活動</p> <p>2. 鄰長交通費</p> <p>3. 義務職辦公補助費</p> <p>4. 里鄰長健康保險</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>每位鄰長每人每月2,000元交通費。</p> <p>每位里鄰長每人訂閱報紙每月240元。</p> <p>依據全民健康保險暨相關規定辦理。</p>		

<p>(五)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>(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)報表，逕送業務有關機關辦理，並轉報市府處理。</p>		
<p>(六)調解業務</p>	<p>排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧</p>	<p>利用各種集會及活動宣導調解委員會議調解功能，並訂每星期二、五上午召開調解會，即時為民解決紛爭。</p>		
<p>(七)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、</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。 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教等不法行為。 輔導節約祭典費用，興辦公</p>		

	教會(堂)興辦公益慈善活動	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。		
	5. 加強寺廟宗教活動友善環境宣導	<p>宣導寺廟活動進行中減金、減香、減炮為主。</p> <p>(1) 施放鞭炮以環保炮優先，以一串為原則。</p> <p>(2) 減金，以功代金。</p> <p>(3) 減香、減爐，以一爐一柱香，也可以心香參拜。</p>		
(八) 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現員提出祭祀公業土地登記。</p> <p>(2) 核發祭祀公業派下員證明。</p>		
(九) 地政業務	1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。	<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</p>		

	<p>2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p>	<p>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>		
--	-------------------------	--	--	--

(十) 全民運動		(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。		
	3. 配合違反非都市土地管制查報	配合非都市土地管制規則第5條規定，查報違反非都市土地管制。		
	4. 推行平均地權政策	推行平均地權政策，配合宣導公告土地現值。		
	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。	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。		
	2. 依國民體育法第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。」	(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。 (3) 協助宣傳各項體育競賽及活動		

<p>(十一)國民教育</p>	<p>配合推行義務教育、普及國民教育</p>	<p>(1)定期召開「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>(十二)社會、藝文教育暨家庭教育</p>	<p>舉辦各項藝文活動端正社會風氣，推動文化資產保存，提升市民生活品質</p>	<p>(1)加強配合推行端正禮俗宣導。</p> <p>(2)適時配合舉辦各種社教活動。</p> <p>(3)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>(4)依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(5)協助古蹟、歷史建築提報。</p> <p>(6)文化資產突發事件緊急通報。</p> <p>(7)配合本府文化局辦理「下淡水溪鐵橋飯田豐二紀念碑」環境清潔管理</p>		

<p>(十三)環境衛生</p>	<p>1. 辦理家鼠毒餌成效</p> <p>2. 加強協助推動垃圾分類</p> <p>3. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作</p> <p>4. 推行消除髒</p>	<p>維護。</p> <p>(8)輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。</p> <p>(1)依據高雄市滅鼠工作計畫及進度，全面展開滅鼠工作，加強宣導及毒餌分發各家戶。</p> <p>(2)滅鼠週前將毒餌分發運送各里辦公處，由里鄰長、里幹事挨戶配達。</p> <p>(3)毒餌分送本區轄內各住戶配合統一施放。</p> <p>(1)配合環保局推動垃圾分類，資源及廚餘回收活動宣導。</p> <p>(2)宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應適當收集後交環保局垃圾車處理。</p> <p>督促輔導檢查小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。</p> <p>(1)要求住戶(商店公司行號</p>		
-----------------	---	--	--	--

<p>(十四)醫療防疫保健</p>	<p>亂</p>	<p>)維護自家四周環境之清潔，經查報後，切實勸導取締。</p> <p>(2)空地廢棄物清運後，請地主圍籬防範被傾倒廢棄物。</p> <p>(3)調查髒亂死角並維護已清除之地點。</p> <p>(4)協調空地業主圍籬。</p>		
	<p>5. 協助清潔隊查報清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作</p>	<p>(1)協助清潔隊查報全區垃圾清運及水溝清疏。</p> <p>(2)要求各里密切配合。</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>(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>4. 預防食品中毒5要及認識食品風險</p> <p>5. 社區健康營造</p> <p>6. 自殺防治守門人訓練</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>(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)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>(2)利用行政資源及各項集</p>		
--	--	---	--	--

		<p>會協助推動衛生福利部 24小時免付費安心專線 ：「1925」。</p>		
	7. 高風險通報	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。		
	8. 成癮防治宣 導	<p>(1) 針對社區網絡內里長、 里幹事辦辦理菸、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24小時免付費 毒防諮詢專線 0800-770-885，</p> <p>(4) 協助宣導24小時不打 烱免付費戒菸專線 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</p>		

		<p>者將罰鍰2千至1萬元」。</p> <p>(5) 配合毒品防制局推行以下事項：</p> <p>①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>②薦派公所人員、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升毒品防制知能，強化毒品防制宣導成效。</p> <p>③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>④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>⑤於跑馬燈或LED看板</p>		
--	--	--	--	--

		<p>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>(6) 於跑馬燈或LED看板播放「智慧網路不迷路，網路成癮問題，需要你我共同來關心，高雄市政府衛生局關心您」。</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>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>10. 檳榔危害防制及癌症防治宣導</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</p>		

		點設站癌症篩檢工作。		
	11. 協助弱勢個案就醫補助宣導	(1)協助「弱勢個案就醫補助」宣導。 (2) 協助開立弱勢認定標準證明文件。		
	12. 老人免費裝假牙服務	結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
(十五)民防組訓	1. 加強民防團隊員編組管理	(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。		
	2. 民防團隊常年訓練	依上級規定辦理。		
	3. 執行上級交辦之民防演習	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。		
	4. 空襲災民收容救濟	設立「災害收容救濟站」。		
	5. 人力、物力	調查戰時可動員人力、物力		

<p>(十六)原住民生活輔導</p>	<p>調查及徵購洽借</p> <p>改善原住民生活，輔導原住民就業</p>	<p>，隨時掌握動員及徵購徵用。</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>(十七)災害防救</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、防溺)宣導。</p> <p>(2)宣導市民自行購置住宅用火災警報器等消防器材。</p>		

2. 替代役	替代役備役役男管理	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。每年辦理備役資料清查作業，以防脫、漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
3. 徵兵處理	(1) 役男兵籍調查	<p>①每年10月中旬至2月底前完成兵籍調查。</p> <p>②宣導兵籍調查線上申報，建立役男電腦資料檔並列印及齡名冊。</p> <p>③執行申報登記及註記存檔。</p>		
	(2) 役男徵兵檢查	兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無事故原因者，填發徵兵檢查通知書個別通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵檢查，在學之大專役男，待其畢業前8個月辦理徵兵檢查；並配合府頒徵兵檢查實施計劃彈性處理。		
	(3) 役男抽籤	經徵兵檢查，判定常備役體		

		<p>位者列入參加軍種兵科及徵集順序抽籤，並編造抽籤名冊及徵兵處理籤號名冊。</p>		
	(4) 役男徵集	<p>依照市府配賦梯次名額造送應徵名冊，填發徵集令，整理兵籍資料造送交接名冊派員護送引導入營。</p>		
	(5) 役男服替代役申請	<p>①依據役男申請服替代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役體位者，並符合特殊條件及限制條件者，得申請之。</p> <p>②由役男或其代理人於申請期間，檢具有關證明文件提出申請。</p> <p>③經受理後，家庭因素、宗教因素替代役申請案依規定陳報本市兵役處。</p> <p>④一般替代役依年度公告受理申請及辦理逾額抽籤。</p>		
	(6) 免役禁役緩徵	<p>依兵役法規定，凡判定免役體位者核發免役證明，判刑5年或實際執行合計滿3年以上核定禁役，高中以上學校在校學生或犯有期徒刑以上</p>		

		<p>之罪在追訴中或執行中者核定緩徵。</p> <p>①凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附相關證件(如低收入戶證明)。</p> <p>②調查審核。</p> <p>③函送本市兵役處。</p> <p>④經核准者，徵集為補充兵役。</p>		
	<p>(7)常備役體位因家庭因素申請服補充兵役</p>	<p>①依役男出境處理辦法規定：役男申請出境符合規定，經由市府、區公所或役男可以自行至役政署網站申辦，或經內政部移民署核准出境並按照申請核定期限屆滿回國接受應服兵役。</p> <p>②辦理歸化我國國籍者及僑民役男徵兵處理。</p> <p>③辦理大陸地區、香港、澳門來台役男徵兵處理。</p>		
	<p>(8)役男出境役申請</p>	<p>①依兵役法第18條第4款「家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任」及常備兵補充兵役規則第</p>		
	<p>(9)常備兵家庭發生變故，申請提前</p>			

4. 兵役勤務	退伍	<p>15條之認定標準辦理。</p> <p>②符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸總司令部審核，並核定退伍生效日期。</p>		
	(10) 替代役役男提前退役	<p>①依替代役役男提前退役辦法第2條規定情形辦理。</p> <p>②符合條件者，向區公所提出申請，經兵役處複審並陳報內政部役政署核定。</p>		
	(11) 其他	<p>①平時掌握異動管理。</p> <p>②兵籍資料整理齊全。</p> <p>③事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。</p> <p>④依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p>		
	(1) 軍人及其家屬	現役軍人家屬異動聯繫及維護權益並管理。		
	(2) 家屬生活扶助	<p>①役男入營後15日內，調查家屬家況並初審不能維持生計，列冊生活扶助等級。</p> <p>②依役男役期長短繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，送兵役處委託郵</p>		

		<p>局匯款至家屬帳戶。</p> <p>③家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。</p>		
	(3) 現役軍人因公身心障礙家屬各項補助	<p>①年分三節，均於節前派員按戶實施複查，並辦理等級異動或註銷。訪問中發現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。</p> <p>②家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。</p>		
	(4) 留守業務	<p>①現役軍人因公陣傷亡之慰問及喪葬補助，並辦理異動管理。</p> <p>②遺族登冊整理及異動，維護權益。</p>		
	(5) 兵員徵召輸送	<p>護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。</p>		
	(6) 兵役宣傳	<p>深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。</p>		
	(7) 便民服務	<p>①協助徵屬應辦兵役事項。</p> <p>②里民電告或獲悉徵屬患急性疾病，家無照顧者，協助送醫治療。</p>		

<p>5. 兵役管理</p>	<p>(8)協助並照顧義務役軍人還鄉返家</p> <p>(9)其他</p> <p>(1)後備軍人異動管理</p> <p>(2)後備軍人退伍歸鄉報到</p>	<p>①列印義務役還鄉資料函送後備指揮部列管。</p> <p>②配合輔導會安置身心障礙及退役軍人與身心障礙重建工作。</p> <p>依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p> <p>①後備軍人遷(出)入於接獲通報15日內移資或催資列管並注意時效管制，對異動案件未結案件，主動追查以免造成延緩結案，務使異動事故減少至最低限度。</p> <p>②自87年10月起後備軍人異動管理以電腦資訊管理，本市及台北市、台灣省各縣市均已為電腦化資訊管理，處理迅速，簡化減輕作業。</p> <p>①異動列除管統計務求數字正確無誤。退伍報到注意資料校正、戶籍遷入報到著重並加強後備軍人家庭狀況調查，以期人資一</p>		
----------------	---	---	--	--

		致，以利召集業務。		
		②108年1月1日起離營歸鄉後備軍人免至當地區公所報到，由國防部傳輸資料。		
	(3)後備軍人資料清查	①依照年度清查計畫，查對梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。		
		②注意行方不明失蹤後備軍人之追查處理，消除重管、誤管、脫管等事故。配合戶籍冊資料兵役戶政合併清查，補蓋役別章戳，核對兵籍資料錯誤，更正登記造冊，分報本市兵役處及後備指揮部。		
		③造報清查結果統計。		
	(4)後備軍人各種召集	①由本市後備指揮部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。		
		②點召教召等不到人員之清查追查未到點召或教召等人員之查尋處理。		
	(5)後備軍人	依後備軍人第4、5款緩、儘		

<p>二、社會業務 (一)社會福利</p>	<p>緩召</p> <p>(6)後備軍人轉免役體檢</p> <p>(7)後備軍人就業輔導及職訓</p> <p>(8)其他</p> <p>1. 辦理重陽節敬老系列活動</p>	<p>召規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至5月30日止申請。</p> <p>隨時受理申請。</p> <p>隨時受理後備軍人就業職訓登記，並協助後備軍人查詢列印各項就業資料。</p> <p>①加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。</p> <p>②配合動員需要，平常嚴密掌握後備軍人管額、有籍、有人不可漏管錯誤為原則。</p> <p>③依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。</p> <p>(1)由社會局提供65歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。</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</p>		
---------------------------	--	---	--	--

		<p>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、白金婚禮活動，鼓勵區內符合資格之長輩夫婦參加。</p>		
	<p>2. 臨櫃現場製作老人、身心障礙者及低收入學生乘車、船、捷運優惠記名卡及二次製作卡片</p>	<p>受理本市年滿65歲以上老人與持有永久居留證長輩或持有身心障礙證明市民或低收入戶25歲以下高中(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)，臨櫃現場製作乘車、船、捷運優惠記名卡(敬老卡、博愛卡、陪伴卡暨仁愛卡)。</p>		
	<p>3. 辦理老人全民健保自付額減免</p>	<p>辦理設籍本市老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。</p>		
	<p>4. 加強推展老人社區化照</p>	<p>結合社區資源宣導長期照顧服務。</p>		

	<p>顧服務</p> <p>5. 辦理中低收入老人特別照顧津貼</p> <p>6. 受理老人申請安養</p> <p>7. 確保身心障礙者福利</p> <p>8. 身心障礙者異動管理</p> <p>9. 身心障礙換證業務</p> <p>10. 核發弱勢單親家庭子女生活補助證明書</p> <p>11. 辦理特殊</p>	<p>由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。</p> <p>凡年滿65歲以上列冊低收入戶之老人，報請仁愛之家收容頤養。</p> <p>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調查初審。</p> <p>身心障礙者遷出入異動登記、核發、補換發身心障礙證明。</p> <p>持永久效期身心障礙手冊換發身心障礙證明。</p> <p>對符合弱勢單親家庭子女生活補助者，核發證明。</p> <p>1. 受理特殊境遇家庭緊急生</p>		
--	--	---	--	--

	<p>境遇家庭 扶助</p> <p>12. 辦理國民 年金業務</p> <p>13. 全民健保 業務</p> <p>14. 兒童及少 年保護與 脆弱家庭 通報</p> <p>15. 辦理育有 未滿二歲及</p>	<p>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>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>依據全民健康保險法暨相關 規定辦理第六類全民健保業 務。</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 實施低收入戶家戶聯絡訪 問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 保護或脆弱家庭指標者應 立即通報社會局。</p> <p>(1) 育有未滿2歲幼兒之家 庭，向區公所提出申請</p>		
--	---	--	--	--

<p>(二)社會救助</p>	<p>二歲至五歲 兒童育兒津 貼</p> <p>1. 低收入戶家 庭生活補助 及春節慰問 金之發放</p>	<p>，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5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>(1) 第一類低收入戶，每口每 月12,813元。</p> <p>(2) 第二類低收入戶每戶每 月6,358元。</p> <p>(3) 第三類低收入戶每年三 節(春節、端午節、中秋 節)每節每戶2,155元。</p> <p>(4) 一、二、三、四類低收入 戶春節慰問金每戶單口 者2,000元，有眷者</p>		
----------------	---	--	--	--

		3,000元。 (5)第二、三、四類低收入戶高中以上學生每月發給就學生活補助6,358元。 (6)未滿15歲子女或15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者每月發給子女生活補助2,802元。		
	2. 民眾急難救助	設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。		
	3. 強化社會安全網—急難紓困實施方案	依「強化社會安全網—急難紓困實施方案」辦理： (1)因家庭成員死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境者。 (2)其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境者。	衛生福利部編列	
	4. 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。	市府預算	
	5. 低收入戶異	低收入戶遷出入死亡異動通		

	<p>動管理</p> <p>6. 低收入戶證明書、中低收入戶老人及身心障礙者證明書核發</p> <p>7. 中低收入戶老人異動管理</p> <p>8. 中低收入戶老人生活津貼發放</p> <p>9. 經濟弱勢市民醫療補助</p> <p>10. 各界慈善合辦歲末「寒冬送</p>	<p>報連繫。</p> <p>列冊有案之低收入戶、中低收入戶老人及身心障礙者依據申請由區公所核發證明。</p> <p>中低收入戶老人遷出入死亡異動通報聯繫。</p> <p>設籍本市年滿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，每月底發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>設籍本市經濟弱勢，自就醫日起三個月內，自行負擔或健保給付之醫療費用未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。</p> <p>各界人民慈善團體捐贈物品之配合於農曆春節前辦理「寒冬送溫暖」救濟活動轉發</p>		
--	--	---	--	--

	<p>溫暖」活動</p> <p>11. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助</p> <p>12. 低收入戶失能老人養護服務補助</p> <p>13. 低收入戶健康保險</p> <p>14. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助</p>	<p>低收入戶。</p> <p>(1)設籍本市且未滿18歲之兒童少年，符合扶助資格者，每人每月補助3000元，補助半年、最多一年，且同一事由以補助一次為限。</p> <p>(2)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>低收入戶65歲以上老人失能程度達中度以上，有住宿式機構服務需求者，協助其向社會局申請養護服務補助。</p> <p>列冊低收入戶市民，本所直接辦理投保，可免醫療部分負擔。</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>15. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助</p> <p>16. 中低收入戶</p> <p>17. 辦理身心障礙者生活補助費發放</p> <p>18. 弱勢兒童及少年生活扶助</p> <p>19. 弱勢兒童及少年醫療補助</p>	<p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>設籍本市家庭總收入、動產、不動產符合一定金額規定者，18歲以上健保費補助1/2；未滿18歲全額補助；25歲以下子女就讀高中（職）以上學校，學雜費減免60%；領有身心障礙手冊或年滿65歲以上長者，每月發給生活補助（福利不重複原則，擇優領取）。</p> <p>設籍本市領有身心障礙證明，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。</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>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>		
--	---	---	--	--

	20. 防疫補償	受理嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫防疫補償金之初審、複審、核定及送社會局撥款。		
(三)災害救助	21. 弱勢孕婦產檢交通補助	受理弱勢孕婦產檢交通補助之初審、複審及核定。		
(四)社會運動	1. 災害救助	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定核發救助金。		
	2. 災害防救災整備工作	(1)防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。 (2)適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。		
	1. 辦理模範母親表揚	(1)函請各里辦公處協助推薦多元形象現代媽媽接受市府表揚。		

<p>(五)社區發展</p>	<p>2. 重陽節致贈禮金之活動</p> <p>3. 敬老活動工作之推行</p> <p>1. 健全社區組織經營發展及運作</p>	<p>(2)里辦公處推薦各種模範代表，經本所送市府審核後代表本區接受市府表揚。</p> <p>(1)社會局提供65歲以上老人名冊交本所彙整辦理發放禮金作業後，發成名冊送社會局核銷。</p> <p>(2)採郵局、農會轉帳方式轉贈各老人禮金，以表示敬老慰問。(及現金發放方式)</p> <p>(1)社會局提供本區65歲以上老人造冊統計，交本所彙整，以便辦理敬老重陽活動。</p> <p>(2)配合高雄市政府舉辦老人金婚、鑽石婚、白金婚等婚頌典禮活動，並為具有資格老人夫婦報名參加。</p> <p>輔導社區建立資料。</p>		
----------------	--	---	--	--

	<p>2. 社區培力</p> <p>3. 整合社區資源</p> <p>4. 推動社區營造工作</p> <p>5. 推展社區公共設施建設</p> <p>6. 推展社區生產福利建設</p> <p>7. 推展社區精神倫理建設</p>	<p>強化社區組織運作能力。</p> <p>社區人力組織培訓及觀摩。</p> <p>社區營造執行與輔導。</p> <p>(1)市有社區活動中心管理 (2)社區環境衛生及垃圾之改善與處理。 (3)社區綠化與美化。 (4)其他。</p> <p>(1)協助社區建立地方文化特色。 (2)監督並輔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>各項社會福利之推動： (1)加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導與推行。 (2)鄉土文化、民俗技藝之維護與發揚。 (3)社區藝文康樂團隊之設</p>		
--	---	---	--	--

		<p>立。</p> <p>(4)社區福利設施之設置。</p> <p>(5)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。</p> <p>(6)社區志願服務團隊之成立。</p>		
	8. 輔導社區發展工作	<p>(1)輔導籌備成立社區發展協會。</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>(3)輔導社區發展協會推行社區福利服務。</p> <p>(4)輔導社區發展協會設置社區關懷據點。</p>		
	9. 推動本區綠地及公共休閒空間認養工作	<p>(1)輔導社區積極申請市府各局處綠美化營造計畫。</p> <p>(2)認養工作予以綠美化及維護環境整潔工作。</p>		
(六)其他	1. 加強老人福利服務	<p>(1)設置社區關懷站,提供老人福利工作。</p> <p>(2)管理老人活動中心。</p> <p>(3)關懷區內獨居老人提供</p>		

<p>三、農業業務 (一)農業行政 1. 農業生產 經濟調查</p>	<p>2. 社區健康營造</p> <p>3. 社區長期照顧服務</p> <p>4. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導</p> <p>5. 老人免費裝假牙服務</p> <p>(1) 農業生產 經濟調查</p>	<p>文康休閒等老人福利服務。</p> <p>(4)辦理本區弱勢老人溫馨送餐服務。</p> <p>結合社區組織、團體推動社區健康營造。</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>(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> <p>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>(1)僱用田間調查員協助作物面積及產量調查（共</p>		
--	---	---	--	--

	<p>(2) 農業推廣</p> <p>(3) 實施平均地權土地作與農業經營不可分離之使用</p> <p>(4) 核發農用地作農業使用證明</p>	<p>分裡作、一期作、二期作報送)。</p> <p>(2) 各項農業天然災害查報及救助 (含野鼠防治)。</p> <p>(3) 農林牧業抽普查(每年抽查、每五年普查)。</p> <p>(4) 養蜂事實登錄及勘查。</p> <p>(1) 發展精緻農業, 推廣觀光果園。</p> <p>(2) 配合舉辦鳳梨季相關活動, 行銷在地農產, 打造大樹水果鄉城新風貌, 提升農業附加價值。</p> <p>(3) 推展休閒農業, 創新農業加值服務。</p> <p>依規定於五月受理申請, 協助民眾申辦, 使農民符合資格之建地得改課徵田賦減免地價稅, 減輕農民賦稅負擔。</p> <p>依規定協助民眾申辦, 21個工作天辦畢。</p>		
--	--	---	--	--

<p>2. 畜產推廣</p>	<p>(5)核發農業機械使用證明</p> <p>(6)休耕轉作</p> <p>(7)輔導農村社區辦理農村再生業務</p> <p>(8)造林業務</p> <p>(9)山坡地查報業務</p> <p>(10)農業用地作農業設施容許使用</p> <p>畜牧類農情資訊報告</p>	<p>受理核/換發農業機械使用證、農機號牌及農機用油免業稅憑單。</p> <p>①配合政府政策，於每年度辦理一、二期休耕轉作事宜。</p> <p>②新增2名技術短工執行計畫。</p> <p>配合政府政策，輔導區內社區申辦農村再生，輔導轄內農村轉型，農村組織再造。</p> <p>平地造林、綠海計畫、山坡地造林。</p> <p>違規山坡地查報、衛星變異點查報。</p> <p>依規定協助民眾申辦，40個工作天辦畢。</p> <p>(1)建立畜牧類農情資訊系統。</p> <p>(2)不定期下區查訊與清點</p>		
----------------	---	--	--	--

<p>3. 水產</p>	<p>養殖漁業登記證之核轉發</p>	<p>，並於每年三、六、九、十二月底函送。</p> <p>陸上魚塭養殖漁業登記證之申請業務核轉發。</p>		
<p>四、經建業務</p> <p>(一) 推行消費者保護暨商品標示法</p> <p>(二) 基層建設小型工程修建</p>	<p>協辦商品標示抽查。</p> <p>1. 執行基層建設小型工程</p> <p>2. 6公尺以下</p>	<p>(1) 依據商品標示法辦理。</p> <p>(2) 宣導及輔導廠商商品正確標示。</p> <p>(3) 定期配合消保官實施商品標示抽查。</p> <p>(4) 配合本府執行本市商品標示抽查。</p> <p>(1) 配合編配之工程費，擬定工程計畫及進度表，呈報市府核定後，依照計畫執行。</p> <p>(2) 依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。</p> <p>(3) 辦理情形成果，依式呈報上級核備。</p> <p>依據高雄市市區道路管理自</p>		

	巷、弄、路面、既成道路及排水溝新設、改建及維護工作之查報及協調	治條例、高雄市公共排水管理自治條例執行6公尺以下道路路面與排水溝新設、改建及維護。		
	3. 管制基層建設小型工程發包工作，使工作按進度進行	(1)擬定工程進度表，呈報上級核備。 (2)遵照規定程序辦理。		
(三)水利	1. 水利行政之處理及水利事業之興辦	(1)協助市政府水利局辦理中小排水管理、修建及計畫提報。 (2)協助雨水下水道、側溝管理、修建及計畫提報。 (3)災修工程案件提報。 (4)高雄市政府委託事項。		
	2. 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。		
(四)工廠調查及校正	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查	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。		
(五)路燈、行道樹、鄰里公園人行道紅磚等之查報協調、建議	1. 有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件轉報 2. 路燈之維修轉報 3. 行道樹、鄰里公園人行道紅磚	依據各里所提之建議案件實地勘查，專案報請養護工程處編列預算辦理。 各街、路、弄、巷路燈損壞於接獲報告時，隨時聯絡養護工程處維修人員前往修護。 依據各里提報轄內各路、街之行道樹、鄰里公園人行道紅磚等損壞時，聯絡養護工程處前往維修。		
(六)美化綠化工作	區內公園及綠地建議綠化之案件轉報	(1)凡供民眾休息之公園之綠地，視其需要隨時建請養護工程處加以綠化，以美化市容觀瞻。 (2)鼓勵民眾，利用屋頂或空地多種植花木，以美化環境。 (3)協助養工處辦理市民種植所需花木之申請。		
(七)稅務工作	協辦稅務事	配合財稅相關單位辦理各項		

<p>參、基層建設 一、小型工程修 建 (一)修建巷道 路面、水 溝整理</p>	<p>宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設6公尺以下巷道路面設施 2. 整修建小型排水溝工程 	<p>稅務宣導。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，有需要時，設計圖送民政局審核。 (2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。 (3)辦理情形成果，依式函報上級核備。 	<p>市府自籌 6,228</p>	
--	--	--	-----------------------	--