

# 高雄市林園區公所 112 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府 112 年度施政綱要，配合核定預算額度，並持續上年度施政成效，參酌實際需要，編訂 112 年度施政計畫。其施政目標及要點如下：

## 壹、一般行政

### 一、秘書室業務

- 1、簡化公文處理程序，改進作業方法，運用機具代替人力，實施公文收發一貫作業，加強公文集中繕校，縮短公文製作時程。
- 2、加強辦理本所財產、物品、車輛管理落實業助、工友、技工管理，辦理辦公廳舍美化、綠化及空調設備總機之維護。
- 3、積極清理舊檔案、強化檔案管理作業。
- 4、配合各課室業務需求，採購所需俾利區政推行。
- 5、辦理勞財務採購及工程招標作業。

### 研考業務：

- 1、推動研究發展以加強行政革新工作。
- 2、落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務途徑，積極解決民眾問題等。
- 3、加強施政計畫（選項）列管，以提昇施政實質成效。
- 4、追蹤特定案件貫徹執行如期結案，以確保人民權益及社會安全與地方繁榮。
- 5、強化公文處理時效，鼓勵電子化公文處理，定時抽檢公文，加強收辦公文應確實遵守公文處理作業程序，以提高行政效率與工作品質。
- 6、配合市府綜合發展計畫，辦理有關計畫之列管。
- 7、加強公文查詢及人民申請，陳請案件之列管。
- 8、加強宣導本府 24 小時服務專線－「1999·高雄萬事通」。

## 資訊管理

- 1、推動公所「全球E化」，除全體區民E起來外，本所全體員工也應學習，要求每位員工都要會使用電腦。
- 2、本所自行架設網頁伺服器，預計提供本所每位員工一個網頁空間、一個電子信箱以及存取資料的網頁空間。
- 3、推動行政管理資訊系統計畫，持續逐步改善公所內部之資訊環境，建立行政資訊網路化，提高行政效率與服務。
- 4、配合辦理加強推動政府機關辦公室自動化方案，繼續推動本所辦公室自動化。

## 二、人事業務

- 1、辦理組織編制、任免遷調、推行工作簡化，配合考試用人政策，以有效運用人力。
- 2、加強差勤管理、推動訓練進修，以提升工作效率及行政效能。
- 3、落實辦理考核、獎懲及待遇等作業，強化保障、福利、及退休撫卹(慰)等業務。
- 4、推動員工協助方案及心理健康等人事關懷服務方案。

## 三、政風業務

- 1、落實「興利優於防弊」、「預防重於查處」、「服務代替干預」工作原則。
- 2、端正政風、整肅貪瀆，強化廉政會報功能，縝密防弊措施。
- 3、結合廉政措施與維護工作，擴大機關整體廉能成效，建立「廉潔」、「效能」、「安全」公務環境。
- 4、策定防弊肅貪措施，加強請託關說登錄事項，並受理財產申報資料，以樹立廉能行政風氣。
- 5、執行政府「國家廉政建設行動方案」及肅貪政策，積極推動反貪污、反賄選宣導，並擴大民眾全力參與，加強興利除弊作為。

6、策訂專案保密措施，推動公務機密維護，妥慎協處陳情請願案件，確保機關和諧安定。

#### 四、主計業務

- 1、辦理各種報表統計及編報。
- 2、配合辦理人力資源調查，各經濟活動暨個人所得調查。
- 3、編審預決算、執行預算及內部審核、杜絕浪費，以節省公帑發揮會計功能。

#### 貳、區公所業務

##### 一、民政業務

- 1、健全里鄰組織，發揮調節功能，推行行政革新，加強與上級相關局處業務聯繫，端正禮俗，發揚文化。
- 2、協助殯葬處辦理清明節免費掃墓專車服務，改善風俗習慣，輔導宗教團體投入慈善暨社會教化事業。
- 3、加強民防訓練暨宗教寺廟管理。
- 4、三五七減租，協辦耕地租約管理。
- 5、依照祭祀公業條例辦理祭祀公業土地公告。
- 6、辦理民防分團常年訓練。
- 7、辦理調解業務。

##### 二、社政業務

###### 1、社會保險

- (一) 落實低收入戶及身心障礙基本健康權之維護，保障民眾就醫權益，減少家庭經濟負擔。
- (二) 推動國民年金制度，保障未能於相關社會保險獲得適足照顧之國民於老年及發生身心障礙時取得基本經濟安全，並謀其遺屬生活之安定。

###### 2、婦幼福利

- (一) 落實兒童少年福利政策，推展本區托育業務並提昇服務品質、加強兒童保護、照顧特殊兒童少年，以創造幼童及少年

福祉。

- (二) 為婦女福利政策規劃、擬定及統整，加強推展及落實婦女福利。

### 3、社會救助

- (一) 整合四大生活津貼業務，強化津貼申請案件流程控管。
- (二) 透過公、私齊力，推展低收入戶脫貧自立政策，協助安貧、抗貧，脫貧。

### 4、身心障礙福利

- (一) 維護身心障礙者權益，落實執行身心障礙者各項平等參與社會、政治、經濟、文化等權益，促進其自力及發展。
- (二) 統合公私協力推動各項身心障礙福利服務。

### 5、社會行政

- (一) 健全社區會務運作，辦理各項會務及工作知能研習，提昇社區組織能力及公民意識。
- (二) 活化與培力民間組織，並運用及聯結其資源，促進其相互交流，共同參與社區公共事務，建構緊密的社區福利網絡。
- (三) 協助社區發揮組訓及專業服務活動能力，推動「社區照顧方案」，以落實社區發展工作，營造福利化社區。
- (四) 辦理「推動社區發展工作專案計畫」，培養社區推展專業性福利工作之能力，並辦理福利產業市集，協助社區開發財源，拓展社區工作面向，以利社區永續經營。
- (五) 辦理模範母親表揚、模範父親表揚、推行各項社教活動。

### 6、老人福利推動

- (一) 辦理各項老人經濟扶助方案，以保障區民之老年經濟安全。
- (二) 加強輔導財團法人社會福利慈善事業基金會，以積極參與各項社會福利服務工作。

### 7、加強災民收容工作及災民物資管理工作。

- (一) 強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。
- (二) 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災民物資調動管理。
- (三) 協助受災戶申請災害救助。

### 三、經建業務

- 1、加強區內 6 米以下道路、區管公園之改善與維護。
- 2、里活動中心修繕與維護。
- 3、協助路燈維護通報。
- 4、協助合法設立之市場管理。
- 5、協助稻田轉作及稻米生產計畫等農情查報、農村再生業務。
- 6、協助加強農業設施使用管理，落實畜牧類農情查報。
- 7、配合辦理農地重劃區農水路維修改善工程。
- 8、協辦土地使用分區業務。
- 9、辦理公有空地綠美化。

### 四、役政災防業務

- 1、在適時、適法的原則下，積極辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集等相關徵兵處理作業，以維護義務役制度的公平原則。
- 2、積極協助符合資格之役男申請分階段軍事訓練、宗教因素替代役、家庭因素替代役、家庭因素補充兵及提前退伍(役)等相關業務。
- 3、受理各項證明書如免役證明補發、退伍(役)證明補發、在營證明等文件之申請作業。
- 4、積極辦理役男出境及出境就學清查及未役役男清查作業，以落實憲法規定人民有依法律服兵役之義務公平原則。
- 5、積極辦理入營役男家屬生活扶助及各項慰(補)助，以維護役男及家屬權益。
- 6、加強替代備役異動列管資料之正確性，並配合辦理替代役備役

召集編組作業。

- 7、辦理後備軍人退伍歸鄉報到、緩召、轉免、回、除、禁役及列管清查作業，以落實後備軍人管理作業。
- 8、積極宣導役政法令、兵役制度及兵役政策，以落實兵役宣傳業務，並進而提供更完善優質的役政服務。
- 9、充實各項動員整備工作，以鞏固國防，並強化全民國防理念。
- 10、辦理災害防救組訓及整備業務，加強災害預防、災前整備、災害應變、復原重建等，應實施之事項執行。

## 高雄市林園區公所 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)		備考
		預算來源	金額	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算	24,611	
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政災防業務	1. 市府預算 2. 中央補助與回饋金	29,093	
參、基層建設	小型工程	市府預算	9,115	
合	計		62,819	預算金額俟本市112年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

## 高雄市林園區公所 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)文書管理  (二)廳舍管理維護  (三)財產及車輛管理  (四)工友業務助理管理	推行電子公文交換工作  加強廳舍管理對本所內部設備定期檢查  1. 財產登記  2. 財產經營  加強對工友及業務助理管理工作	(1)配合政府推行電子公文俾提昇公文傳輸速度，提高行政效率。  (1)管理單位對員工規定每月檢查乙次。 (2)與保全公司合約二十四小時看管維護。  (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)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。  (1)依工友管理規定並依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及相關規定辦	預算來源： 市府預算 預算金額： 24,611 (千元)	



<p>(五)加強檔案管理</p>	<p>檔案典藏、查閱、保管、檢調、銷毀</p>	<p>理。</p> <p>(2)工友工作，明確劃分工作責任區，並協助活動廳舍佈置。</p> <p>(3)業務助理應各單位需要僱用，並嚴加考核管理。</p> <p>(4)業務助理員均依法辦理保險，並依勞基法僱用，保障其權益</p> <p>(1)本所檔案是由正式編制人員管理並依檔案法規定，處理檔案，一切以電腦化管理為主，人工為輔，定期將超越年限文書，依法銷毀。</p> <p>(2)對員工查閱檔案設有登記簿並經機關首長簽准後查閱。</p> <p>(3)檔案目錄管理員建立明確。</p>		
<p>(六)出納工作</p>	<p>財稅收支</p>	<p>(1)各項收入解繳市庫。</p> <p>(2)支票開立及之付款作業。</p> <p>(3)員工薪津及各項獎金發放。</p> <p>(4)全年所得匯總及扣繳申報。</p>		
<p>(七)訴願及國賠工作</p>	<p>加強請願、訴願工作推行及國家賠償案件之處理</p>	<p>本所對人民請願、訴願、國家賠償等案件，均依法辦理，保障人民生命財產。</p>		

(八)研究發展	有關研究發展事項	協助各課室提出研究發展計畫，以期區政革新。		
(九)為民服務	加強推行為民服務，落實基層服務工作	(1)以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務途徑，積極解決民眾問題。 (2)加強宣導本府 24 小時服務專線－「1999・高雄萬事通」。		
(十)公文稽催	公文檢查稽催杜絕積壓公文以提高公文處理時效	(1)要求各承辦人確實依照「高雄市政府文書處理實施要點」規定辦理，要求公文依限辦結，杜絕積壓公文，提高處理時效。 (2)鼓勵電子化公文處理，提升同仁公文處理時效與品質，推動本所公文線上簽核比率上。		
(十一)管制考核	重要業務管制	(1)配合市府、市府管制項目執行方案列管。 (2)加強有關業務之協調與連繫。		
(十二)檢查	公文檢查	實施每週列管，每月公文總檢查。		
(十三)資訊管理	1. 行政資訊系統推動 2. 加強資通安全	配合市政府資訊系統推動辦理。 (1)配合辦理資通安全演練及通報作業。 (2)定期修補程式漏洞。		

<p>二、人事業務 人事管理 (一)組織編制、任免遷調</p>	<p>1. 合理調查調整組織編制，有效運用人力，建立小而美、小而能之政府</p> <p>2. 貫徹分層負責，擴大授權並實施行政業務委託民間辦理，以強化人力運用，提高行政效能</p> <p>3. 貫徹依法用人，考試用人，以達考用合一之用人政策</p>	<p>按內政部訂頒「地方行政機關組織準則」，有效管制員額，合理用人，已達建立「小而美、小而能」之政府為目標。</p> <p>(1) 賡續檢討修正分層負責明細表，印發各單位作為授權之依據，並要求徹底執行。</p> <p>(2) 貫徹逐級授權原則，對與民眾員工之業務項目項目，配合工作簡化檢討修訂。</p> <p>(3) 依照行政院訂頒「行政院業務委託或外包民間辦理實施計畫」暨補充規定等，擴大實施行政業務委託或外包民間辦理。</p> <p>(1) 各職務出缺，確實依據有關任用法規規定，任用具有任用資格人員，各級人員之派代，均依任用法規規定及人事權責辦理，並依規定期限辦理動態登記、送審、請任、請免。</p> <p>(2) 各職務出缺先決定</p>		
---	--	---	--	--

	<p>內陞或外補或依「公務人員考試及格人員分發辦法」規定，申請分發考試及格人員補充人力，加強考用配合。</p> <p>(3)確實查報缺額，提供考試作為舉辦高、普、特考等考試之參據。</p> <p>4. 貫徹執行陞遷制度，人事公開、公平、公正外補作業</p> <p>5. 辦理職務歸系，加強職務管理</p> <p>6. 強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制</p>	<p>內陞或外補或依「公務人員考試及格人員分發辦法」規定，申請分發考試及格人員補充人力，加強考用配合。</p> <p>(3)確實查報缺額，提供考試作為舉辦高、普、特考等考試之參據。</p> <p>依照考試院訂頒「公務人員陞遷法」及施行細則等規定辦理，使公務人員之陞遷符合公開、公平、公正原則，以拔擢激勵優秀人才。</p> <p>依據「公務人員任用法」暨其施行細則及「職務歸系辦法」、「職務說明書訂定辦法」等有關法令規定辦理，並配合中央有關規定辦理職務普查，加強職務管理。</p> <p>加強公務人員廉政倫理規範及公務員服務法相關規定，並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，並建立以顧客為導向的企業型政府，對內組織讀書會及設置書香交流站，提升讀書風氣，並配合專書閱讀書目，提報讀書心得，並辦理考核獎勵</p>		
--	--	---	--	--

<p>(二)獎懲考核暨激勵措施</p>	<p>7. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策</p> <p>8. 落實性別主流化。</p> <p>1. 嚴密考核獎懲以達獎優汰劣之目的</p>	<p>，鼓勵公務人員研究發展、主動創新。</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」暨「原住民工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。</p> <p>(1)依高雄市政府函頒「高雄市各區公所設置性別平等執行小組計畫」辦理。</p> <p>(2)依規定組成本所性別平等執行小組，負責本項業務之推動。</p> <p>(3)加強本所同仁性別平等意識，落實推動性別主流化工作。</p> <p>(1)依據公務人員考績法、本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表及公務員服務法等有關法令規定辦理，並加強主管考核屬員責任，強化主管權責，整飭機關紀律，實施賞罰分明措施。</p> <p>(2)建立嚴格的平時考核制度，並敦促其確實執行，以發揮平時考核之功能。</p> <p>(3)責由各級主管確實對屬員考核，並密送人事室彙整，作為年終考績主要參據。</p>		
---------------------	---	--	--	--

	<p>2. 依機關特性與需要，自訂具</p>	<p>(4) 要加強差勤管理，以作為平時考核之重要依據。</p> <p>(5) 平時考核獎懲之記功(過)以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，得先行發布獎懲令，並於獎懲令發布後三個月內提交考績委員會確認。</p> <p>(6) 依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。</p> <p>(7) 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>(8) 對頑固不法涉及貪瀆人員，本「重獎重懲」原則嚴予懲處，以儆效尤，對平時工作有具體表現者，從優敘獎，使優者更加奮勉，劣者有所警惕，以刷新政治風氣，建立「清廉」政風。</p> <p>(1) 每月定期召開會議，針對業務或提升為民服務品質等，研提興革意見。</p>		
--	------------------------	--	--	--

<p>(三)訓練進修</p>	<p>體可行之激勵措施，執行後確具激勵士氣之效益</p> <p>3. 表揚資身績優人員，以激勵士氣，提高行政效率</p> <p>4. 依照「獎章條例」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣</p> <p>加強在職員工訓練進修並薦送績優人員深造暨加強公務人員行政倫理觀念</p>	<p>(2) 訂定本所員工提案制度暨評審獎勵實施計畫，鼓勵所屬員工積極參與研提建議並核發獎金。</p> <p>對公務人員著有功績、勞績或有特殊優良事蹟者，依據獎章條例遴選合於表揚條件人員，請頒獎狀及獎章，以激勵士氣，提高行政效率。</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、辭職或死亡時，任職滿40年者，請頒特等服務獎章；任職滿30年者，請頒一等服務獎章；任職滿20年者，請頒二等服務獎章；任職滿10年者，請頒三等服務獎章。</p> <p>(1) 配合訓練機構辦理之訓練課程，選送適當人員受訓，尤其鼓勵員工參加英語等外國語之語言課程，以提升員工素質及外語能力。</p> <p>(2) 鼓勵員工參加各項進修或利用公餘時</p>		
----------------	---	---	--	--

		<p>間參加大專以上學校進修。</p> <p>(3) 落實終身學習理念，鼓勵員工參與訓練與研習，不斷學習與成長，充實專業知能。</p> <p>(4) 依公務人員訓練進修法及市府年度訓練研習計畫，配合政策辦理員工訓練及舉辦專題演講，並加強人文素養、性別主流化、面對媒體、在職培訓發展、提升英語力、新進人員訓練、國際人權公約、公務倫理、法治教育、核心能力暨公務人員溝通與宣導能力、執行力與應變力等相關訓練課程，以型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，並鼓勵同仁報名參加其他機關辦理之相關活動。</p> <p>(5) 定期聘請專家學者做專題講座，以充實相關業務知能。</p> <p>(6) 繼續舉辦各項業務之專業討論會，並依各類專業人員業務性質分組進行，以溝通思想觀念，熟研法令規章，加強工作簡化，交換工作經驗，改</p>	
--	--	---	--



<p>(四) 休假</p>	<p>落實休假改進措施，鼓勵員工確實休假，以提高行政效率，並貫徹職務代理人制度</p>	<p>進工作方法等，倡導行政革新，達成公務人員自我教育。</p> <p>(7) 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>(8) 購買優良書刊供在職人員研讀，以倡導讀書風氣。</p> <p>(1) 鼓勵員工確實休假旅遊並宣導使用國民旅遊卡相關訊息，以紓解工作壓力，使員工身心靈得以平衡，以提高行政效率。</p> <p>(2) 建立職務代理人名冊，落實職務代理人制度。</p>		
<p>(五) 差勤</p>	<p>加強差勤及值日安全管理</p>	<p>1. 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。</p> <p>2. 本所值日勤人員均請各課室主管要求所屬在值勤時間應堅守崗位外，另為加強辦公處所之安全，假日及值夜均委由保全公司系統之監控。</p>		

<p>(六)性騷擾及性別歧視防治</p>	<p>性騷擾及性別歧視防治</p>	<p>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>(七)福利、待遇及退休撫卹(慰)</p>	<p>1. 依法支給待遇，改善公務員工生活</p> <p>2. 加強辦理員工福利，照顧其生活</p> <p>3. 舉辦文康活動及其他休閒活動</p> <p>4. 加強辦理退休資遣，促進人力新陳代謝</p> <p>5. 撫卹案件適時辦理並派員</p>	<p>確實依照行政院訂頒「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定核發員工薪資，以安定公務員工生活。</p> <p>依照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定，員工遇有婚喪、生育、子女教育，核給各項補助費以改善員工生活。</p> <p>舉辦員工郊遊、健行、登山等活動。</p> <p>(1)加強辦理退休，對已屆齡退休人員均列冊管制，並於屆滿五個月前通知辦理退休手續。</p> <p>(2)嚴格審核申請退休及資遣案件。</p> <p>(3)調查所屬機關罹患重病或不適任現職人員，列冊管制，並如期嚴格執行辦理退休或資遣。</p> <p>協助遺族辦理撫卹，並派員慰問遺族，依法適時予以辦理員工撫卹案</p>		

	<p>慰問</p> <p>6. 依規定支俸</p> <p>7. 加強員工健康自我管理，提供諮商與輔導之資訊</p> <p>8. 召開員工月會</p> <p>9. 推動員工協助方案及心理健康等人事關懷服務方案</p>	<p>件。</p> <p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」核發薪俸。</p> <p>(1) 配合心理諮商與輔導業務，鼓勵員工參加心理健康諮商訓練，使員工瞭解心理健康與諮商之資源管道。</p> <p>(2) 辦理員工身心健康專題講座，邀請專家學者專題演講，宣導心理健康與諮商輔導觀念，提昇員工健康自我管理能力。</p> <p>(3) 依據「高雄市政府公務人員健康檢查補助原則」規劃分配員工參加健檢，並提供各大合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> <p>召開員工月會，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。</p> <p>(1) 依員工需求及機關特性，規劃提供工作面、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>(2) 利用員工月會加強宣導及以通知方式轉知各員工瞭解人事關</p>		
--	---	---	--	--

<p>(八)人事資訊管理</p>	<p>10. 鼓勵退休人員參與公共事務</p> <p>執行人事資料考核及配合人力資源管理資訊系統 (WebHR) 操作訓練及講習</p> <p>依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求,研訂年度工作計畫</p>	<p>懷服務方案,達到人事服務目的。</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>(1)確實執行人事資料考核,務求達100分之目標及正確性。</p> <p>(2)配合市府 WebHR 人力資源管理資訊系統教育訓練及講習,派員參加,以提昇人事人員操作運用系統。</p> <p>(1)依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求,研訂年度工作計畫。</p> <p>(2)針對各項易滋弊端業務,適時修訂防弊措施,並實施業務稽核。</p> <p>(3)蒐集地方輿情及興革意見,提供首長施政參考。</p>		
------------------	---	--	--	--

<p>三、政風業務</p> <p>(一)政風法令擬定事項</p> <p>(二)政風法令宣導事項</p> <p>(三)貪瀆不法預防發掘</p>	<p>依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求，研訂年度工作計畫</p> <p>宣導政府掃除黑金、檢肅貪瀆、查察賄選之決心，建立員工依法行政觀念，塑造民眾信任政府及廉潔政風之形象</p> <p>強化廉政會報功能，落實防弊措施，鼓勵民眾勇於檢舉</p>	<p>(1)依據本所特性、本區民意調查反映及上級重點需求，研訂年度工作計畫。</p> <p>(2)針對各項易滋弊端業務，適時修訂防弊措施，並實施業務稽核。</p> <p>(3)蒐集地方輿情及興革意見，提供首長施政參考。</p> <p>(1)製作各種海報宣導相關法令及政府肅貪政策，達寓教於樂的功能。</p> <p>(2)適時播放法紀教育光碟片供員工觀賞。</p> <p>(3)延聘專家學者講述各項法律常識，提昇員工守法觀念。</p> <p>(4)舉辦員工法律常識有獎徵答，以增進同仁之法學素養。</p> <p>(1)按時召開廉政會報會議(原則上、下半年各辦理一次)，檢討政風工作推動之成效。</p> <p>(2)加強採購案件之抽驗抽查工作，發現缺失立即檢討改進，有違法情事者移送司法單位偵查。</p> <p>(3)加重主管督導考核屬員之責，以收層層節制防微杜漸之功。</p>		
--	---	---	--	--

<p>(四)受理檢舉案件事項</p>	<p>廣為宣傳鼓勵民眾檢舉不法公務，立即查處，並將查處情形函覆檢舉人</p>	<p>(4)廣為宣導本所受理檢舉信箱及電話。  (1)對檢舉人確實做到保密機制，嚴防檢舉人曝光。  (2)迅速查明事情原委，函復檢舉人，提昇肅貪效率。</p>		
<p>(五)政風考核獎懲事項</p>	<p>獎勵表揚端正政風廉潔楷模</p>	<p>(1)積極發掘廉潔事項，辦理表揚端正政風廉潔楷模，樹立清明政治風氣。  (2)建議首長調整風評操守不佳員工職務，以杜絕弊端發生。</p>		
<p>(六)公務機密維護之宣傳洩密案件之查處</p>	<p>提高員工保密警覺，防止洩密案件發生。</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。  (2)加強資訊機密之維護措施，防止有心人士竊取資料。  (3)轉發各類保密資料，供員工閱覽；並利用各種集會要求同仁注意機密之維護。  (4)訂定公文書處理流程規定及影印機、傳真機、電腦使用管理辦法，防止機密外洩。</p>		
<p>(七)人員與設</p>	<p>結合行政</p>	<p>(1)盤點機關重點維護</p>		

<p>施之安全 維護</p>	<p>力量，加強 首長之安 全維護及 確保機關 之安全</p>	<p>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。 (2)加強各項防護措施 落實維護工作。 (3)協調警察分局加強 本機關之巡邏。</p>		
<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) 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</p>		

<p>(二)會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>		
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理區公所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。</li> <li>2. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</li> <li>3. 編製區政統計總報告。</li> <li>4. 辦理公務統計報表內部稽核。</li> </ol>		



		<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)民政業務</p> <p>(二)地政業務</p>	<p>1.村里行政業務</p> <p>2.民政警政業務</p> <p>3.宗教輔導業務</p> <p>1.土地行政業務</p>	<p>(1)辦理本區各里長、鄰長辦公費及交通費轉帳事宜。</p> <p>(2)辦理本區各里辦公處村里行政業務檢討會報。</p> <p>(3)辦理本區里鄰長文康研習活動。</p> <p>(4)推薦本區特優里鄰長及績優民政人員，接受市府及本所表揚事宜。</p> <p>(1)辦理林園區民防組織幹部及組員講習活動。</p> <p>(2)依照上級頒布計畫配合辦理萬安防空演習事宜。</p> <p>(3)執行轄內家戶防護、民防教育宣導及公有防空避難設備管理任務。</p> <p>輔導宗教團體業務。</p> <p>(1)函復高雄地方法院民事執行處有關查封土地是否訂三七五租約。</p> <p>(2)私有耕地三七五租約終止、註銷變更等登記及協助辦理公有耕地租賃業務。</p> <p>(3)地籍圖重測無法投遞公示送達公告及配合經建課辦理農業用</p>	<p>預算來源： 市府預算 預算金額： 29,093 (千元)</p>	
--	---	---	---	--

		<p>地使用證明書審查。</p> <p>(4)辦理本區祭祀公業登記清理變更。</p> <p>宣導公告土地現值相關事宜。</p>		
(三)殯葬業務	2. 協助推行平均地權政策	協助殯葬處辦理清明節免費掃墓專車服務。		
(四)國民教育	公墓管理  配合推行義務教育，普及國民教育	<p>1. 適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料磁片按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。</p> <p>2. 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>		
(五)全民運動	<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：「應置體育行政人員，負責轄區內</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)辦理國民體育業務。</p> <p>(2)配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。</p>		

	國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」			
(六)文教業務	社教活動業務、推動文化資產保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。</li> <li>(2)協助古蹟、歷史建築提報。</li> <li>(3)文化資產突發事件緊急通報。</li> </ul>		
(七)原住民生 活輔導	改善原住民生活,輔導原住民就業	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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。</li> <li>(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。</li> <li>(3)宣導原住民登記族別,提升族別住記率。</li> <li>(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</li> <li>(5)原住民幼童托教補助、依據高雄市都市原住民生活發展計畫辦理。</li> </ul>		
(八)醫療防疫	1. 登革熱	(1)每月定期召開登革		

<p>保健</p>	<p>防治宣 導</p> <p>2. 有效預 防流感 感染</p> <p>3. 預防食 品中毒 5 要及 認識食</p>	<p>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、 回收廠、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>(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、</p>		
-----------	--	--	--	--

	<p>品風險</p> <p>4. 自殺防治守門人訓練</p> <p>5. 高風險通報</p> <p>6. 成癮防治宣導</p>	<p>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污染物質之風險。</p> <p>(1)每年主動連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)針對社區網絡內里長、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24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885，戒菸專線0800-636363及「室內公共場所、</p>		
--	---	---	--	--

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>II. 薦派公所人員、里幹事等人員參加毒品防制教育訓練，提升毒品防制知能，強化毒品防制宣導成效。</li> <li>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。</li> <li>IV. 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。」</li> </ol>		
--	--	--	--	--

<p>(九)公職人員選舉</p> <p>二、社政業務</p> <p>(一)社會福利及救助</p>	<p>7. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練</p> <p>8. 檳榔危害防治及癌症防治宣導</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>1. 辦理老人福利事宜</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)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>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)辦理65歲以上中低收入老人生活補助津貼。</p> <p>(2)受理中低收入老人</p>		
--	---	--	--	--



		<p>公費安養申請及重病住院看戶補助。</p> <p>(3)受理優惠記名卡的申請。</p> <p>(4)辦理重陽節敬老系列活動及敬老禮金發放。</p> <p>(5)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>(6)老人活動中心經營管理維護。</p>		
	2. 辦理身心障礙福利事項	<p>(1)受理民眾申請身心障礙證明及生活補助。</p> <p>(2)受理身心障礙生活器具補助。</p> <p>(3)受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>(4)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>		
	3. 辦理各項婦女福利事宜	<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</p>		

	<p>4. 辦理各項社會救助等相關事宜</p> <p>5. 辦理各項兒童青少年福利事宜</p> <p>6. 辦理全民健保業務及村鄰長社會保險業務</p> <p>7. 辦理國民年金業務</p>	<p>及核定。</p> <p>(1) 受理中低、低收入戶之申請。</p> <p>(2) 配合辦理中低、低收入戶各項福利事項等社會救助工作。</p> <p>(3) 配合辦理急難及災害救助。</p> <p>(4) 整備充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業與暢通災害期間救災物資調動管道。</p> <p>(1) 特殊境遇家庭子女生活、托育津貼及教育補助證明。</p> <p>(2) 弱勢兒童及少年生活扶助。</p> <p>(3) 弱勢單親家庭子女生活、教育補助。</p> <p>(4) 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。</p> <p>(5) 育有未滿二歲兒童育兒津貼。</p> <p>(1) 第一類村鄰長健保及健保費收款等業務。</p> <p>(2) 第五類低收入戶福保健保業務。</p> <p>(3) 第六類區民健保及榮民健保等業務。</p> <p>依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準資格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</p>		
--	---	---	--	--

	<p>8. 老人免費裝假牙服務</p> <p>9. 經濟弱勢市民之醫療補助</p> <p>10. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報</p> <p>11. 社區長期照顧服務</p> <p>12. 社區健康營造</p> <p>13. 辦理育有未滿二歲及二歲至四歲兒童育兒津貼。</p>	<p>險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。</p> <p>結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。</p> <p>受理經濟弱勢市民之醫療、看護費用申請送社會局核定。</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脆弱家庭指標者應立即通報社會局。</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>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)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</p>		
--	--	--	--	--

		<p>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(核發金額以中央公告為準)。</p>		
<p>(二)社區發展</p>	<p>推展社區福利業務</p>	<p>(1)輔導社區發展協會業務及社會福利推動。</p> <p>(2)辦理人民團體相關事宜。</p> <p>(3)輔導社區照顧關懷據點事宜。</p> <p>(4)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>三、經建業務</p> <p>(一)推行消費者保護暨商品標示法</p> <p>(二)法院公告代揭示</p>	<p>協辦商品標示抽查,建立良好商業規範</p> <p>處理法院各項拍賣案件及民</p>	<p>(1)依據商標標示法辦理。</p> <p>(2)協助宣導及輔導廠商商品正確標示。</p> <p>(3)配合本府執行本市商品標示抽查。</p> <p>將拍賣及民刑事案件予以公告並及時依限將處</p>		

<p>(三)農林漁牧業務</p>	<p>刑事公告事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理農情調查報告業務</li> <li>2. 確無自用農舍證明書之核發</li> <li>3. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發</li> <li>4. 協助維護路樹美化環境</li> <li>5. 辦理養豬頭數調查</li> <li>6. 受理農戶種稻及稻田輪作、休耕申請、調查、核定</li> <li>7. 農業用地作農</li> </ol>	<p>理情形函復法院。</p> <p>。</p> <p>按季調查農情，包括農、畜之調查，調查工作在每季結束前1個月內完成，依照表格如期陳報。</p> <p>自有耕地上興建農舍，須申請「確無自用農舍證明書」。</p> <p>依據「農業機械使用證申請及核發須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免營業稅憑單。</p> <p>人行道上、安全島上種植完成之路樹，利用各種集會宣傳，督促民眾配合，共同愛護。</p> <p>定期於每年5月及10月調查轄區內大規模戶及一般養豬戶隻數分類統計呈報。</p> <p>稻田轉作休耕係依據水旱田利用調整細部實施計畫」執行措施，每年2期受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。</p> <p>依據 96.1.29 修訂之農業發展條例規定，人民</p>		
------------------	---	--	--	--

<p>(四)協助市場管理</p> <p>(五)基層建設小型工程計畫之擬定。</p>	<p>業使用證明書之核發</p> <p>8. 水土保持教育宣導。</p> <p>9. 珍貴樹木提報及保護事項</p> <p>10. 漁業相關業務</p> <p>協助合法設立之市場管理</p> <p>執行加強基層建設方案</p>	<p>申請耕地所有權移轉、不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免徵遺產稅、贈與稅時應申請「農業用地作農業使用證明書」。</p> <p>(1)利用集會活動教育宣導。</p> <p>(2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。</p> <p>依據高雄市珍貴樹木保護自治條例第2條第1項規定辦理。</p> <p>漁業調查統計及月報年報之編製、漁業普查、養殖漁業放養量申報、漁業天然災害查報救助、陸上漁塭養殖漁業登記證申請，陸上漁塭養殖漁業農許使用申請。</p> <p>(1)依據里民大會建議案及其他各項集會之建議案件會同里長、里幹事實地勘估、預估工程費，擬定工程先後順序。</p> <p>(2)配合編列之工程費，擬定工程計畫及進度表，陳報市政府</p>		
---	---	--	--	--

<p>(六)路燈裝設之查報</p>	<p>有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件之轉報</p>	<p>核定後，依照計畫執行。 (3)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。 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。</p>		
<p>(七)美化、綠化工作</p>	<p>鼓勵本區全美化、綠化市容</p>	<p>(1)寺廟、教堂、社區、里活動中心、辦公廳舍等之綠化工作，分別由本所相關課室辦理。 (2)住戶屋頂、陽台、庭院綠化所需花木之申請，配合養護工程處之規定辦理。</p>		
<p>(八)工廠校正及營運調查</p>	<p>配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。</p>	<p>於每年 6 月 1 日至 7 月 10 日協助高雄巿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>(九)稅務工作</p>	<p>協辦稅務事宜。</p>	<p>(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。</p>		
<p>(十)水利行政之處理及水利事業之興辦</p>	<p>依授權辦理中小型排水道等維護管理作業</p>	<p>(1)中小排水（一般排水）改建、修建及計畫提報。 (2)全區 6 公尺以下道路排水溝新建、改建、</p>		

<p>(十一) 災害防救業務</p>	<p>配合水利局辦理災害搶險工作。</p>	<p>修建及維護  (3) 高雄市政府委託辦理事項。  (4) 側溝修建及計畫提報。  (5) 災修工程案件提報。  (1) 啟動防汛緊急應變小組進行災害搶險整備工作，並通報本所相關課、室及轄區內相關單位進行人員機具整備工作，加強防災宣導及防搶險措施。  (2) 購置砂包抽水機整備，連絡開口合約廠商備妥挖土機、吊車、發電機等機具設備待命。</p>		
<p>(十二) 協助公共工程之執行</p>	<p>協調配合順利完成公共設施之開闢。</p>	<p>(1) 市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。  (2) 協助拆遷補償事宜。</p>		
<p>(十三) 農林漁牧業普查工作</p>	<p>配合行政院主計處辦理普查工作。</p>	<p>辦理地方普查工作宣導、普查區之規劃、普查之調派及調查工作之完成。</p>		
<p>四、役政災防業務  (一) 役政業務</p>	<p>1. 徵集業務</p>	<p>(1) 辦理徵兵及齡男子兵籍調查作業，宣導</p>		



		<p>兵籍調查線上申報，建立兵籍資料。</p> <p>(2) 辦理役男體檢及抽籤。</p> <p>(3) 依據市政府配賦人數按梯次徵集並由區公所派員護送至新兵訓練中心入營報到。</p> <p>(4) 受理役男在學緩徵、延期徵集及免禁役申請。</p> <p>(5) 受理役男家庭因素替代役及家庭因素補充兵之申請。</p>		
	2. 勤務業務	<p>(1) 確實辦理在營軍人家屬之生活扶助。</p> <p>(2) 列級家屬之健保補助及醫療費補助。</p> <p>(3) 受理在營軍人申請在營證明。</p> <p>(4) 辦理各梯次役男入營輸送作業。</p> <p>(5) 辦理傷病身心障礙軍人慰問及死亡軍人遺族。</p>		
	3. 編練業務	<p>(1) 列管替代役役男因案停役及因病停役案件。</p> <p>(2) 辦理替代備役役男役籍資料列管及異動。</p> <p>(3) 管理本所服勤役男，運用替代役人力參與社會公益活動扶助弱勢。</p>		

	4. 後管業務	<p>(1) 辦理後備軍人退伍歸鄉報到。</p> <p>(2) 辦理後備軍人停役、轉免役、回役、禁役。</p> <p>(3) 辦理後備軍人資料清查核對。</p> <p>(4) 辦理後備軍人退伍令遺失申請補發。</p>		
(二) 全民防衛動員準備業務	充實各項動員整備工作，以強化全民國防理念	依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。		
(三) 災防業務	<p>1. 防災宣導</p> <p>2. 強化災害防救能力，提升區級防災能力</p>	<p>(1) 依轄區特性舉行防火防災（防颱、防震）宣導。</p> <p>(2) 印製相關防火宣導資料、標語等，實施鄰里居家防火、用電安全等防災宣導。</p> <p>(1) 持續推動「災害深耕計畫」，強化本區災害防救韌性。</p> <p>(2) 配合「市級災害應變中心之成立」，於內部成立「緊急應變中心」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p>		
參、基層建設經建課	小型工程	(1) 區內 6 米以下巷道路面及水溝維修	預算來源：市府預算 預算金額：9,115 (千元)	

# 高雄市林園區公所 112 年度施政計畫

高雄市林園區公所 112 年度施政計畫提要	1	頁
高雄市林園區公所 112 年度施政計畫與預算配合對照表	7	頁
高雄市林園區公所 112 年度施政計畫	8	頁
壹、一般行政	8	頁
一、秘書室業務	8	頁
二、人事業務	11	頁
三、政風業務	21	頁
四、主計業務	23	頁
貳、區公所業務	26	頁
一、民政業務	26	頁
二、社政業務	32	頁
三、經建業務	36	頁
四、役政災防業務	40	頁
參、基層建設	42	頁
小型工程	42	頁

# 高雄市林園區公所 112 年度施政計畫

高雄市林園區公所編印  
中華民國 111 年 6 月