

高雄市小港區公所 115 年度施政計畫

高雄市小港區公所編印
中華民國 114 年 8 月

高雄市小港區公所 115 年度施政計畫

目 錄

高雄市小港區公所 115 年度施政計畫提要	1
高雄市小港區公所 115 年度施政計畫與概算配合對照表	2
高雄市小港區公所 115 年度施政計畫	3
壹、一般行政	3
(一)秘書業務	3
(二)人事業務	11
(三)政風業務	15
(四)主計業務	20
貳、區公所業務	22
(一)民政業務	22
(二)社政業務	37
(三)經建業務	45
(四)役政災防業務	49

高雄市小港區公所 115 年度施政計畫提要

本所依據 115 年度施政綱要、市長施政理念「最愛生活在高雄」作為施政總目標，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 115 年度施政計畫，分別釐定：

- 一、繼續研究發展，加速推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理並強化公文處理時效，簡化文書處理程序以提升本所資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境。
- 二、強化基層組織，以發揮自治功能，提高區政建設績效。
- 三、加強辦理社會福利及救濟事項，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，後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益以及防災業務。
- 六、本次共編列經費預算 289,688,000 元，其中一般行政 33,925,000 元，區公所業務 178,205,000 元，基層建設 4,690,000 元，人事費 72,868,000 元。本所 115 年度施政計畫與概算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市小港區公所 115 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 : 元)	
壹、一般行政	合計 一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算 33,925,000 元	
貳、區公所業務	合計 業務管理	178,205,000 元 155,157,000 元(經) 23,048,000 元(資) 市府預算 經濟部台電協助金 經濟部鳳山水庫回饋金 高雄國際航空站回饋金 中油睦鄰基金 空軍司令部敦親睦鄰金	市款 33,355,000 元 收支併列 144,850,000 元
參、基層建設	合計 小型工程	4,690,000 元 市府預算	
肆、人事費	合計 一般行政	72,868,000 元 市府預算	
總計		289,688,000 元	

高雄市小港區公所 115 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) 文書與檔案管理	1. 收發文 2. 印章使用管理 3. 公文登記 4. 查詢	(1) 點收來文並檢視附件。 (2) 親啟、密封及封編號登記呈送拆開。 (3) 不予編號登記之文件登記分送。 (4) 檢視文件附件不全退還。 (5) 採一般發文及電子發文，發文之原稿送歸檔。 (6) 郵資登記報銷。 (1) 印信長戳及職章製撥註銷作廢申請事宜。 (2) 騎縫之章及附件之章製撥註銷作廢事宜。 (3) 所屬機關核准備用印信之公文事項。 (1) 配合公文電子化作業登錄、分文並列印登記表。 (2) 分送各承辦人簽收。 (1) 二代公文整合系統權限管理與維護。 (2) 按日查詢公文交換系統及公文系統是否完全收發文。	市款 33,925,000 元	

	5. 遞送歸檔 (點收)	結案文稿送檔案室查核點收歸檔。		
	6. 編號裝訂 入檔(編目)	包括著錄目錄校核及編目統計。		
	7. 入庫管理	檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、保管等。		
	8. 檔案室之 安全維護	庫房門禁管理、維護、安全檢查、人員進出管制。		
	9. 檢調及運 用	案件之調出收回及催還。		
	10. 到期案件 之燒毀處 理	確實依據檔案法等相關規定辦理檔案之銷毀。		
	11. 年終統計 成果報告	(1) 檔案管理業務綜合統計。 (2) 檔案遺失之處理。		
	(二) 庶務 (財產、廳 舍)管理			
	1. 財產登記	(1) 財產增減、移動登帳報告登記。 (2) 財產增減月報、半年報及年報表，並定期(不定期)財產及非消耗品盤點清查。 (3) 「市有財產管理系統」線上作業。 (4) 高雄縣市合併改制直轄市財產移交接管清冊、管理機關變更登記作業。		
	2. 財產增置	(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、洽辦與核定。		

		(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	(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	(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。		
	5. 財產減損	(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) 財產各項報表(減損單、毀損報廢單、報廢殘值處理清冊)。		
	6. 車輛管理與使用	(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。		
	7. 車輛保養及修理	(1) 車輛檢修報告及經費報銷。		
		(2) 未合保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1) 依工友管理規定辦理。		
		(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。		
	9. 辦公廳管理	(1) 單位及人員清潔檢查工作。		
		(2) 辦公處所佈置及調整建議。		
		(3) 配合消除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。		
		(4) 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) 辦理有關事務物品之採購。		
		(3) 事務機械器具之保管養護。		
	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) 物品收支月報。		
		(3) 物品收支登帳。		
	13. 工程、財務、勞務招	(1) 依據政府採購法規定辦理招標公告。		

	標	(2) 開標結果之簽報。 (3) 簽訂合約。		
	14. 驗收、結算	依據主驗人員之驗收紀錄， 編製結算證明。		
	15. 財產變賣 之辦理	(1) 財產變賣擬議。 (2) 變賣結果之簽報。		
(三) 出納管理	1. 現金出納 及保管	零星支付用金之處理及各項 所得代扣及申報。		
	2. 發放薪津	(1) 薪津請領名冊編造核 放。 (2) 簽發支票。 (3) 保費繳納。 (4) 有關扣繳事項。 (5) 員工法扣薪。 (6) 各項代收款繳庫。		
(四) 研考業務	1. 市政會議 工作計畫 報告之彙 編	編擬本所市政會議工作計 畫。		
	2. 資料之搜 集整理	(1) 資料中心管理與維護。 (2) 市府公報各種圖書及業 務資料管理。 (3) 有關報刊新聞資料之處 理。		
	3. 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。		
	4. 重要業務 管制	(1) 上級交辦及重要業務列 入追蹤管制。 (2) 加強有關業務之協調與 連繫。		
	5. 公文檢查 稽催杜絕 積壓公文	(1) 切實執行公文稽催工 作，掌握公文處理流 程，每月陳報公文時效		

	以提高公文處理時效	統計表。 (2) 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。 (3) 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達 45% 以上。		
	6. 強化施政計畫作業，落實施政績效	(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。 (2) 擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。		
	7. 全面提升服務品質促進區政革新	(1) 依據市府函訂之「高雄市政府提升服務實施計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。 (2) 落實「單一窗口作業」，以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元之服務管道，積極解決民眾問題。 (3) 依據本所電話禮貌測試實施計畫，每月不定期進行電話禮貌測試，以惕勵同仁注意電話禮貌及服務態度，樹立本所親切、有禮、熱忱之服		

(五) 其他 (安全管理、工友管理、集合理)		務形象。 (4) 依據本所「處理人民陳情案件作業規定」，追蹤管制 1999 線上人民陳情、市長信箱、區長信箱之案件，使人民陳情案件均能儘速妥慎處理，以除民怨。		
	8. 推動辦公室自動化方案	(1) 推動辦公室設備自動化。 (2) 賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務全面逐步全面電腦化，以提升工作效率。		
	1. 交代事項	(1) 機關首長交接日期及有關交卸通知。 (2) 主管人員或經管交代會辦事項。 (3) 逾期不移交或移交不清案件處理。 (4) 交接發生爭執案件之處理。 (5) 交代清冊彙報。		
	2. 防災宣導	(1) 本行政大樓舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。 (2) 輔導本行政大樓各行政單位自行購置、維護滅火器等消防器材。		
	3. 防盜	本所下班後及假日門禁委由保全公司負責保全工作，有關經費自員工值日費項下支應，有效提昇本所安全防護。		

4. 風災、地震、火災、蟲害	(1) 公家機關不得有違建。 (2) 颱風前必要預防檢查。 (3) 雨季前檢查。 (4) 災害之處理。 (5) 定期安檢辦公處所消防設備。		
5. 僱用與解僱	(1) 工友僱用及解僱。 (2) 工友報到及離職。 (3) 工友編製表。		
6. 工作分配	(1) 各單位工友名額分配與工作解說。 (2) 時間外工作指派及平時工作考核。		
7. 待遇與福利	(1) 工餉清冊之編造。 (2) 待遇案件之異動。 (3) 福利發件申請核定。		
8. 差假	(1) 二日內差假案。 (2) 三日以上差假案。 (3) 輪休與不休假案。 (4) 曠職案件。		
9. 考核獎懲	(1) 平時獎懲案件。 (2) 重大違紀獎懲案件。 (3) 年終考核案件。		
10. 退職撫卹	(1) 退職案件。 (2) 撫卹案件。 (3) 退職金及撫卹金核定。		
11. 有關勞工保險業務	(1) 加退保手續。 (2) 轉保及變更。 (3) 各項現金給付。 (4) 疾病給付。		
12. 新聞發佈	(1) 蒐集新聞資料。 (2) 整理發佈新聞稿。		
13. 業務連繫	(1) 聯繫新聞從業人員。		

二、人事業務	1. 合理管制組織編制，有效運用人力 2. 落實考試用人制度 3. 建立公開公正合理陞遷制度 4. 落實性別平權政策 5. 行政業務委外 6. 依限辦理人員異動動態登記或送審 7. 落實獎懲	(2) 上級機關交辦事項。 (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。 (2) 配合市府員額精簡政策，賡續推動員額精簡。 (3) 推動及強化運用公務人員資本衡量制度。 切實執行考用合一政策，職務出缺，除就現職人員擇優陞補外，並提報列入分發考試職缺，俾提高本所公務人員素質。 本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」等相關規定，提請本所甄審委員會審議後，簽請區長擇優圈派遞補，主管人員則以派免建議函經民政局層轉市府核派。 本所各項委員會組織，按性別平權之規定予以遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。 依「行政院及所屬各級機關推動業務委託民間辦理實施要點」及本府年度委外實施計畫規劃辦理委外。 本所人員職務異動時，依公務人員任用法之規定，依限於3個月內辦理動態登記或送審。 本「綜覈名實，信賞必罰」		
---------------	--	---	--	--

	考核制度	及「獎由下起懲自上先」之原則，恪守獎懲公開、客觀公正之要求對於優良功蹟或犯法違紀者，均依獎懲規定即獎即罰原則切實執行。本所員工之考績，均依平時考核作嚴密客觀之評定。	
8.	加強公務人員終身學習，型塑學習型政府	(1) 活化公務人力提升素質，增進行政效能。 (2) 提供多元化進修資訊，建置網路學習環境，激勵創新措施。 (3) 鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。 (4) 遴薦各業務單位人員參加本府人發中心各相關在職訓練班受訓，充實業務常識提升行政效率。 (5) 加強公務人員性別主流化訓練達 100%。	
9.	推動參與及建議制度及簡化作業	推動員工參與及建議制度，簡化行政流程，以提升行政效率。	
10.	加強員工出勤管理	依據「公務人員請假規則」、「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。	
11.	性騷擾及性別歧視	(1) 依性別平等工作法、性騷擾防治法及高雄市政	

	防治	府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業處理原則等相關規定辦理。 (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，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。		
12.	職場霸凌防治	(1) 依行政院人事行政總處及高雄市政府員工職場霸凌防治與處理原則，建構健康友善之職場環境，確保員工免受霸凌侵犯，安心投入工作。 (2) 利用多元化之公開場合宣導職場霸凌之防治與處理，並妥適運用多樣化員工協助方案等措施，積極預防職場霸凌事件之發生。		
13.	加強待遇福利措施	(1) 依「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」等規定核予員工應支薪俸、加給及各項給與。 (2) 各項員工生活津貼補助，依法辦理核發。		
14.	協助機關及同仁解	積極推動員工協助方案，提供符合同仁、主管及機關，		

	決可能影響工作效能之相關問題	在工作、生活及健康上需求之服務措施。		
15.	依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1) 屆齡退休人員列冊管制。 (2) 自願退休人員確實依據登記自願退休人員名冊陳報核退。 (3) 每年春節、端午、中秋三節依規定條件各致贈慰問金。（春節、端午、中秋各 2,000 元）。 (4) 依規定辦理早期支領一次退休金生活困難人員之年節照護金。 (5) 加強退休人員身心保健及健康管理。 (6) 鼓勵退休人員參與公共服務事務。 (7) 依規定核發各項退休給與及補助。		
16.	辦理本所員工(含眷屬)之全民健康保險及公務人員保險	(1) 更新公、健保基本資料。 (2) 適時辦理人員投加、退保異動。		
17.	加強人事資料登記與管理	(1) 隨時更新機關資料與個人資料。 (2) 適時辦理人事資料異動登記，並輸入電腦資料庫。		

三、政風業務	18. 貫徹足額進用身心障礙人員政策。	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。		
(一)防貪業務	1. 加強法令宣導，培養員工守紀精神，確保優良政風	(1) 針對本所業務特性、防弊需求，適時協調業務主管單位，檢修窒礙難行或不合時宜之法令規章及作業流程。 (2) 利用本所員工月會、主管會報或里幹事會報，提供有關政風法令、貪瀆案例、敦請區長或業務主管講解公務員應遵循之法令及行為準則。 (3) 蒐編有關政風法令宣導刊物、政府採購法作業相關規定，並舉辦專題演講及有獎徵答測驗，讓員工嫻熟相關法規，預防發生違規、違法情事。 (4) 印製各種刊物及透過媒體宣導有關政風法令，並鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法，宣示首長端正政風、檢肅貪瀆之決心，使本區民眾共同支持廉政工作。 (5) 主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚		

		或獎勵，並薦舉參與市府廉潔楷模遴選表揚，以樹立公務員優良典範，發揮激濁揚清之效。 (6) 推動「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」，對受贈財物及請託關說、飲宴應酬等加強宣導，並確實依作業規定辦理登錄、建檔，維護優良風氣。 (7) 召開廉政會報(原則每年1次)，針對本所政風狀況予以檢討及擬定預防措施。 (8) 依法辦理公職人員財產申報，並配合審查、查閱作業。	
	2. 強化機關採購作業機制，落實程序監辦與內部控管，防範採購異常案件發生	(1) 審酌機關預算及採購屬性，促使採購作業程序與流程公開、透明化，並督促配合各課室建立督導稽核機制。 (2) 會同業務單位稽核採購業務，監辦發包、施工、驗收等各項程序，查察異常狀況並予以導正，針對本所辦理特殊性業務或重大工程案，研採專案防弊措施。	

(二) 肅貪業務	落實查察不法，維護機關廉潔風氣	(3) 異常案件列入重點稽核對象，蒐集相關事證及列管追蹤採購後續作業。 (4) 發現採購人員工作或生活違常，採取必要之導正及防範措施，機先防範於未然。 (5) 針對本所發生之貪瀆案例及媒體報導、民眾檢舉、民代揭發之違失，綜合整理分析可能發生之風險型態，檢討現行作業方式與流程，對應改進者研提防弊建議案，簽報首長移業務課室參考。 (6) 定期檢討現行「業務防弊措施」執行成效，適時修正，使其符合現況，更具周延，以杜流弊發生。 (7) 協助機關推動逾新台幣 15 萬元以上採購案件皆採上網公開招標辦理，力求公開、公平制度。 (1) 結合機關廉政風險評估報告及密切掌握妨礙興利之業務、人員，機先發掘違失防杜不法。 (2) 機關首長交查、媒體報導、民意機關質詢、審計單位審核、監察院函		
-----------------	------------------------	---	--	--

(三) 公務機密維護	預防危害或破壞事件	查及自行受理檢舉等案件。深入詳實查察，依相關法規妥慎處理。 (3) 設置檢舉電話、E-MAIL信箱等，並廣為宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉。 (4) 對員工未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，簽報首長追究行政責任，並追蹤處理情形，以遏止弊端再度發生。 (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) 辦理公務機密維護宣導，提昇員工保密警覺，充實保密知能，建立正確之保密觀念及作法。 (3) 協調業務主管單位對重要會議、人事甄選、營繕工程及重大採購招標事項，研（修）訂專案保密作為，據以執行。 (4) 持續推動資訊機密維護，協調業務主管單位，落實資訊系統或委外作業承包商之契約保密責任等，加強防範洩密及犯罪。	
-------------------	------------------	--	--

(四) 安全維護	預防危害或破壞事件	(5) 建立管制措施及稽核制度，以防範電腦洩密及犯罪。依本所環境狀況及業務需求，協同機關推動資訊使用管理稽核。 (6) 加強違規洩密案件之蒐處，違規洩密案件發生後，研採補救措施，使損害減至最低，並追究違規洩密者之行政或刑事責任。 (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。 (2) 配合 10 月慶典、春安工作及重大集會活動期間，訂定專案安全維護計畫，適時召開安全維護會報或聯繫會報，加強安全維護事宜。 (3) 組成維護小組，定期或不定期實施預防措施安全狀況檢查，發掘缺失，立即改善。 (4) 實施預防危害或破壞事件宣導，加強員工危機意識及對偶突發事件處理之方法。 (5) 加強蒐集影響機關陳情		
-----------------	------------------	---	--	--

		請願危害、破壞之預警資料，協調主管單位研採防處措施，消弭無形。 (6) 遇有重大陳情請願事件發生，依據「本所處理陳情請願作業要點」結合本所有關課室配合權責單位協助處理民眾陳情請願案件，以達妥善防範或疏處，並迅速通報上級政風機構。 (7) 落實地區安全防護工作狀況通報，避免事故發生或減少損害。		
四、主計業務 (一)歲計	1. 單位預算之籌編 2. 單位預算分配及執行 3. 追加(減)預算及動	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。 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。 依各機關單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如		

	支預備金之辦理。	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70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。	
(二) 會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	(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。 (2) 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。 (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。 (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。 (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。	
(三) 統計	辦理各項統計	(1) 辦理區公所應辦公務統	

貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	業務，發揮統計支援決策功能 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	計業務及執行情形之檢討。 (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) 非專辦(協辦)統計調查人員之遴選與聯繫。 (1) 資深里鄰長、特優里鄰長之選拔，須符合「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」及「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵評選標準」之規定。 (2) 特優里長選拔名冊提經區務會議通過後，報請市政府審議擇期辦理表揚；特優鄰長由各區公所辦理選拔，由區公所併同資深鄰長自行辦理獎勵。 (3) 資深里鄰長就現任服務滿 10 年且無不良事蹟者，每滿 5 年表揚乙次。里長部分轉報市政府核獎，鄰長部分由區公所	市款 33,355,000 元 收支併列 144,850,000 元	
---	---	--	--	--

(二) 里幹事服勤管理	促進里自治業務之推展，辦理里幹事工作會報	頒發獎狀及獎品表揚之。 (1) 本區每月不定期舉行里幹事工作會報一~二次。 (2) 里幹事服勤依本市里幹事及里辦公處事務處理與考核要點辦理。		
(三) 里鄰長福利及講習	1. 里鄰長喪葬補助費 2. 促進鄰長對地方發展及區政治理之知能，辦理鄰長參訪講習及文康活動 3. 全民健康保險 4. 鄰長工作協助費與新聞及相關資訊取得費 5. 里長福利互助喪葬、住院補助 6. 里長健檢費及保險費補助	里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助費，標準如左：里長：2 萬元。鄰長：1 萬 5 仟元。 每年舉辦一次鄰長參訪講習暨文康活動，灌輸鄰長新的知識與觀念，以健全自治基層幹部知能，充分發揮自治功能。 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 元工作協助費與每月 240 元新聞及相關資訊取得費。 補助對象為里長及配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姐妹、祖父母以在台灣或金馬地區設有戶籍者為限。 每位里長每人每年健檢費 16,000 元、保險費每人每年 15,000 元。		

	助			
	7. 召開里業務會報	(1) 依「高雄市里業務會報鄰長會議暨里鄰長里幹事訓練實施要點」規定，視實際需要辦理有關里業務會報召開事宜。		
		(2) 有關決議案件，有效列管各機關確實執行。		
(四)里民大會	1. 依據高雄市里民大會及基層建設座談會實施辦法召開里民大會	每年由各区視實際需要召開。		
	2. 督導各里辦公處妥為安排並協調轄區內各有關單位協助之	區長為區督導員、主任秘書及民政、社會、經建、役政、防災課長均出席各場次里民大會。		
	3. 對於里民大會建議案妥為處理取信民眾解決問題	加強政令宣導及地方應興革事項之處理。		
(五)地區人口全民健保	辦理第六類全民健保業務	指派專人專辦投保單位轉換等業務。		
(六)睦鄰互	睦鄰互助工作	推展敦親睦鄰工作，透過舉		

助		辦文康休閒聯誼活動，輔導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。	
(七) 改善市容查報	維護市容整潔，促進美化環境，以增進市民生活品質	(1) 要求里幹事加強宣導轄內市民自動自發查(通)報改善市容。 (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)報單逕送業務，轉知有關機關辦理。	
(八) 端正禮俗	極力推行婚嫁實行節約，鼓勵適婚民眾儘量參加「集團婚禮」或向法院申請公證結婚	透過里民大會及各種集會加強宣導，鼓勵民眾響應實踐。	
(九) 調解業務	1. 調解宣導 2. 疏解訟源	利用各項集會活動場合充分宣導調解業務。 定期召開調解委員會會議調解糾紛，疏解訟源。	
(十) 宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請 2. 加強寺廟、教會(堂)管理	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) 加強財務稽核。 (2) 輔導健全組織。 (3) 掌握動態，出席各項會	

	與輔導	議。		
		(4) 加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。		
	3. 建立神壇資料	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。		
	4. 輔導寺廟，教會(堂)興辦公益慈善活動	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。		
	5. 改善風俗	宣導中元節配合集中焚燒紙錢，並於寺廟節慶時，戮力減香減金減炮等政策。		
(十一) 祭祀公業業務申請案件處理	祭祀公業派下員之公告核發證明	97年7月1日「祭祀公業條例」開始施行，依規定受理申請派下全員證明之核發及相關作業。		
(十二) 地政業務	1. 確保三七五減租成果維護租佃雙方權益	(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。 (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，遇有租約資料與實情不符部分，則後續依有關規定辦理。 (3) 對於訂有三七五租約者，每月登錄地籍圖資		

		查詢系統，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。		
	2. 協助推行平均地權政策	配合宣導公告土地現值相關事宜。		
(十三) 國民教育	1. 辦理國小新生入學分發作業	印發入學通知單，交里幹事於規定時間內送達有關家長或監護人辦理入學。		
	2. 配合中輟生追輔作業	依據國中小學中輟生通報名冊辦理中輟生追輔作業，促使各學生完成12年國民義務教育。		
(十四) 社會教育暨家庭教育	1. 配合社教單位宣導推動終身學習及各項文化講座，提升市民文化水準。	(1) 配合宣導鼓勵民眾參與社教單位終身學習教育課程及活動。 (2) 配合宣導各種社教及家庭教育活動。 (3) 加強配合宣導守法觀念，鼓勵社區自主精神意識，以塑造優質環境，培養居民認同感。		
	2. 因應高齡化社會，推動老人教育，加強與社區合作	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。		
	3. 協助向新住民家庭宣導參加成人基本	(1) 鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。 (2) 協助宣導，鼓勵民眾參		

	教育班及相關成人教育活動 4. 提昇公民素養	加社區大學及市民學苑，並提供招生簡章及報名資訊。 (3) 利用各種集會，適時予以精神教育，並宣導「家庭教育」及相關辦理活動等。 (1) 美要長久從內心培養，加強及提升民眾的公德心，亦是幸福城市須維繫的重要課題。 (2) 加強高雄內涵，營造一個人人守秩序、愛整潔、有禮貌的友善城市。 (3) 提昇公民素養。	
(十五) 全民運動	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。 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。」	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。 (1) 鼓勵區公所員工組隊參加市府員工年度運動會，球類活動等。 (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。	
(十六) 環境衛生	1. 推動環境衛生實施	結合社區、轄內團體組織推動維護整潔。	

(十七) 醫療防疫保健	計畫		
	2. 實施加強檢查工作	(1) 督導轄內各里全面實施。 (2) 劃分責任區域。	
	3. 滅鼠工作計畫	訂定工作計畫及進度表實施，提供老鼠藥供滅鼠之用。	
	4. 成立里執行小組。	由各里內鄰長、地方熱心人士編組，由里長擔任小組長，里幹事負責協助推動宣導及家戶督導工作。	
	5. 環境衛生宣導	利用各種集會及辦理環境衛生宣導。	
	6. 加強公廁管理	對區內公廁按月督導檢查。	
	7. 民間市容調查	督促里幹事調查各里空地空屋查報環境改善事項。	
	8. 資源回收宣導	配合環保局推動垃圾分類、資源回收、廚餘回收工作。	
	9. 加強輔導檢查小戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作	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。	
	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。	(1) 協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。 (2) 鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。	
	2. 登革熱防治宣導	(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。 (2) 輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志工隊。	

		(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。 (4) 請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。 (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。 (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。 (7) 落實大雨後 48 小時七大列管點複查及登革熱防治工作。		
	3. 有效預防 流感感染	(1) 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。 (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。		
	4. 預防食品 中毒 5 要 及認識食 品風險	(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。 (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。		
	5. 高齡及失智友善、長者整合性功能評估宣導	(1) 協助衛生所和衛生單位結合社區組織團體營造高齡及失智友善社區。 (2) 配合衛生所和衛生單位辦理高齡及失智友善、長者整合性功能評估等議題識能宣導。 (3) 協助衛生所和衛生單位推動高齡健康促進人員實務工作培訓。		
	6. 自殺防治守門人訓練	(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%。 (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」。		
	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。	(1) 針對社區網絡內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品、網路成癮防制宣導課程，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。 (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。 (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」。 (4) 配合毒品防制局推行以下事項： 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。 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。 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。 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 (5) 線 0800770885」。 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。」		
	9. 精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練。	針對社區網絡內里長、里幹事辦理緊急精神醫療處置教育訓練，以提升人員對精神疾病辨識、緊急危機處理相關法規和技巧之知能。		
	10. 檳榔危害防制、菸害防制及五癌篩檢宣導。	(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、口腔癌及肺癌五項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」、「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」。 (2) 協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。		
	11. 社區長期照顧服務	(1) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2) 結合社區資源宣導長期照顧服務。 (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。		
	12. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導	(1) 協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。 (2) 協助開立弱勢認定標準證明文件。		
	13. 依規定配合辦理人口及住宅普查作業	依規定配合辦理人口及住宅普查作業。		
	14. 兒童事故傷害防制宣導	於跑馬燈或LED看板播放「兒童安全不可少，防跌墜、防燒燙傷、遵守嬰兒安全睡眠 5 守則及正確使用汽車安全座椅」。		
	15. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導	(1) 於跑馬燈或 LED 看板播放「食品廣告誇大不實或宣傳療效，請拒信拒買，保障消費權益及食品安全。」 (2) 配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告識能宣導。		
(十八) 民防組	1. 民防編組	依民防法規定辦理民防團，		

訓		民防分團編組，以利民防工作推行。		
(十九) 原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	2. 民防團隊訓練 3. 民防團隊異動管理 (1) 基本訓練：民防整編完成之年度，應實施一次 8 小時之基本訓練。 (2) 常年訓練：每年度實施一次，召集編組成員三分之一參加，每次以 4 小時為原則。 民防團、里分團、疏散避難宣慰中、小隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。 (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。 (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。 (3) 輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障醫療權益。 (4) 輔導原住民繳納國民年金。		
(二十) 婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務。	(1) 推動地區婦女積極參與社會活動，並從中培養性別意識。 (2) 推動婦女積極參與社區		

(廿一) 回饋金業務	回饋金管理。	公共事務，藉以培育社區女性領導人才。 (3) 辦理各項婦女成長系列活動。 (4) 協助推動高雄市婦女權益促進委員會社會參與小組之決議事項。 (5) 協助其他有關婦女社會參與之事項。 辦理環保局「南區資源回收廠」、「中油大林廠睦鄰經費」、「中油高雄事業處等回饋金」、「高雄臨海林園大發工業區聯合汙水處理廠區內廠商回饋金」及「國防部飛彈營區敦親睦鄰補助」補助款保管、執行及撥付事項。	
(廿二) 文化資產相關事宜	推動文化資產保存	(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。	
(廿三) 公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理第5屆市長、市議員暨里長等選舉相關選務工作。	依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。	
(廿四) 其他	1. 落實里、社區兒童及少年保	召開集會時，請將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。	

二、社政業務 (一) 社會福利	護、家庭暴力及性侵害防治宣導。 2. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	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。		
	1. 辦理重陽節敬老系列活動 2. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡	(1) 依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上(55 歲原住民)老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (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) 配合市政府辦理銀髮婚頌禮讚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。 受理本市 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩、持有身心障礙證明市民及列冊低收入戶內 25 歲以下高中(職)以		

		上在學學生（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），辦理社會福利優惠票卡。		
	3. 辦理老人參加全民健保保費補助	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。		
	4. 辦理老人營養餐食服務	(1) 結合福利機構或社會公益團體辦理 65 歲以上老人營養餐食服務。 (2) 申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市 65 歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐服務。		
	5. 經營管理維護老人活動場所	(1) 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心、敬老亭。 (2) 活化老人活動場所，辦理老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 (3) 加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (4) 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。		
	6. 中低收入老人生活津貼	(1) 年滿 65 歲設籍並實際居住本市且最近一年居住國內超過 183 天者，其家庭總收入、存款（含		

		投資)及不動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。(已領取老農(漁)津貼、國民年金老人基本保證年金、身心障礙基本保證年金、身心障礙者生活補助或已獲政府補助收容安置機構者，不得再申請本補助)。 (2) 經核定之中低收入老人生活津貼每月10日由社會局撥款至老人郵局帳戶內。		
	7. 辦理身心障礙者生活補助費發放	(1) 設籍本市領有身心障礙證明者，其家庭總收入、存款(含投資)及不動產價值符合規定者，每月核發生活補助金(已領取老農(漁)津貼、老人(身心障礙者)基本保證年金、中低老人生活津貼或已獲政府補助收容安置機構者，僅能擇一領取)。 (2) 符合補助資格者，每月10日由社會局撥款至身心障礙者郵局帳戶內。		
	8. 中低收入戶老人特別照顧津貼	由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。		

(二) 社會救助	9. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁愛之家	由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。		
	10. 辦理國民年金業務。	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。		
	1. 辦理本市急難救助及衛服部「強化社會安全網-急難紓困」關懷救助	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及衛服部「強化社會安全網-急難紓困實施方案」規定，進行審核確實或實地訪查後，依規定核發急難救助金或關懷救助金。		
	2. 維持一、二類低收入戶之基本生活需要	每月社會局按時發放生活補助費。		
	3. 三節前發放，使低收入戶歡度佳節	各類低收入戶由社會局發放春節慰問金。第三類每年三節（春節、端午節、中秋節）由社會局發放三節生活補助金。		
	4. 使低收入子女學費有著安心接受教育	依冊列資料於學期註冊後，就讀高中職以上 25 歲以下，第二、三、四類低收入戶子女，繳驗註冊收據或學生證正反面影本即予核發高中就學生活補助。		

5. 低收入戶子女生活補助	經列冊第二、三、四類低收入戶內未滿15歲者，每人每月核發子女生活補助，15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者不再此限。	
6. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。	
7. 育有二歲至四歲兒童育兒津貼。	(1) 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。 (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)。	
8. 低收入戶失能老人養護服務補助	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。	
9. 低收入戶健康保險	為列冊在案低收入戶市民，辦理投保第五類健保，可免	

		醫療部份負擔。		
10.	經濟弱勢 市民醫療 補助	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。		
11.	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。		
12.	核發低收 入戶證明	核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。		
13.	確保身心 障礙者福 利	(1) 設籍本區身心障礙者，可依法向本區公所社會課申請鑑定事宜，經鑑定醫院鑑定符合法定等級者，由本所發給身心障礙證明，身心障礙者憑證享有身心障礙者權益保障法所規定之福利。 (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。 (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。		
14.	經濟弱勢 市民看護 費用補助	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看護費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		

	15. 中低收入戶資格認定	由區公所受理申請及審核。核定通過者，由社會局比對戶政資料無誤後，提報補助名冊送健保局，經費由內政部逕撥健保局。		
	16. 核發各類社會福利補助證明	核對申請人為本區列冊之低收入戶、中低收入老人、身心障礙、弱勢單親家庭子女補助對象者，即予核發。		
	17. 弱勢兒童及少年醫療補助及緊急生活扶助	受理弱勢兒童及少年醫療補助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審，送社會局複審、核定。		
	18. 辦理特殊境遇家庭扶助	(1) 受理特殊境遇家庭子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。 (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。		
	19. 弱勢家庭兒童及少年生活扶助	受理申請，經核定後，列冊補助。		
(三) 災害急救	1. 天然災害救助	協助風災、火災、水災、震災災民申請陳報社會局核定補助。		
	2. 災民收容中心	配合防災中心，在受災地區附近，指定學校設立災民收容所，執行災民收容救濟工作。		
(四) 社會慶	1. 各種慶典	推動區內機關學校團體及地		

典活動	活動之協	方人士熱烈參加各項慶典活動。		
	調與推動			
2.	選拔好人	由各里辦公處推荐好人好事		
	好事代表	代表，模範母親、父親參加		
	及模範母	區級選拔後報市府複選表		
	親、父親報	揚。		
	請表揚			
(五) 社區發	1. 推展社區	(1) 監督並輔導社區管理生		
展	生產福利	產建設基金。		
	建設	(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、身心障礙等社會福利。		
		(5) 輔導社區推展家庭計		
		畫。		
		(6) 輔導社區推展家庭衛生		
		保健教育。		
	2. 推展社區	(1) 輔導成立社區成長教室		
	精神倫理	及推展相關社區活動。		
	建設	(2) 輔導社區推展童軍活		
		動。		
		(3) 輔導社區推展長壽俱樂		
		部活動。		
		(4) 輔導社區發展協會辦理		
		社區全民健康運動活		
		動。		
		(5) 輔導社區設置圖書室。		
		(6) 輔導社區推展文康活		
		動。		
		(7) 輔導社區推展國民生活		

		須知及禮儀規範宣導。 (8) 輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。 (9) 輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。	
	3. 加強推行社區發展工作	(1) 輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (2) 輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。 (3) 輔導各社區發展協會任期屆滿時，召開會員大會，並改選理監事、理事長、常務監事，期使會務繼續推動。 (4) 定期（每年 2 次）查核社區發展協會存款情形。	
三、經建業務			
(一) 工商調查及校正	1. 配合上級辦理工商普查及校正工作 2. 配合上級辦理市場業務工作	配合上級，動員本所人員下里至各公司行號實地普查及校正工作。 配合上級辦理市場業務調查工作。	
(二) 法院強制拍賣公告	依據台灣高雄地方法院寄達函件辦理	本區依據高雄地方法院寄達拍賣公告函件後，陳閱後張貼於公告欄、副知來文者，高雄地方法院。	
(三) 農林漁	1. 配合上級	(1) 配合區農會辦理水稻栽	

牧業務	施政計畫 辦理增產 推廣業務 2. 農業用地 作農業使 用證明書 之核發 3. 農業用地 作農業設 施容許使 用核發 4. 依據行政 院農委會 農糧署及 市府訂定 的計畫辦 理 5. 農經不可 分離 6. 農業機械 使用登記 與核發 7. 配合政府	培增產計畫。 (2) 實施做糧價調整。 (3) 提供助耕人力訊息，轉 知公告於轄內農民知 惠。 依據內政部 89 年 1 月 23 日 修訂之「農業發展條例」規 定，人民申請耕地所有權移 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」。 依據農業發展條例第 8 條之 1 第 3 項規定，人民申請農業 使用地上之設施容許使用。 (1) 辦理水稻病蟲害防治工 作確保農作物增產。 (2) 隨時檢討田間病蟲害發 生狀況及農業改良場發 佈病蟲害警報隨時轉知 防治。 於每年 5 月辦理查編與農業 經營不可分離之使用土地之 稅賦減免。 (1) 隨時受理申請並依規定 登記及核發，如符合免 徵營業稅燃料用油將自 動登載於農機證照及農 機用油管理資訊系統 內。 (2) 每年轉報市府。 辦理作物夏季蔬菜生產調		
-----	---	--	--	--

	計畫夏季 蔬菜增產 果樹推廣	查。		
	8. 配合農業 局執行特 定紀念樹 木之保育	依據「高雄市特定紀念樹木 保護自治條例」執行特定紀 念樹木提報及保護業務。		
	9. 依據政府 所訂農情 報告手冊 規定辦 理，畜禽動 態調查工 作分年 報、季報	(1) 辦理配合每季養豬頭數 調查時作養畜戶數普 查。 (2) 大規模養畜戶每季作實 地調查其頭數與普通戶 抽樣調查估計頭數，兩 項所得結果製每季或年 底報告表。		
	10. 輔導稻田 轉作休耕	依據「綠色環境給付計畫」 受理申請，經查定後造冊呈 報市府。		
	11. 養豬頭數 調查	一年分二次，按里按戶實地 調查養豬頭數。		
	12. 種植景觀 作物計畫 研提	依據「綠色環境給付計畫」 農地辦理生產環境維護措施 作業規範辦理。		
	13. 配合上級 辦理農林 漁牧普查	配合上級辦理全國性農林漁 牧普查，動員本所人員下里 依據名冊辦理。		
(四) 工廠校 正及營 運調查	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) 民生必 需品短	民生必需品短 缺時期配售站	配合經濟發展局於每年5月 提報民生必需品短缺時期配		

缺時期 配售站 規劃	規劃	售站規劃		
(六) 基層建設小型工程	1. 辦理六公尺以下巷道及排水溝修繕工程 2. 辦理基層建設成果之維護管理	依照里民大會、里長業務聯繫會報建議案及地方平時反映所建立之工程資料進行勘查，如確屬需設者即行規劃估計概算並繕造工程明細表送民政局轉市府核定概算分配數，俟市議會審定後，再依有關法令規定辦理工程設計、發包、監造、驗收、決算等事宜。	市款 4,690,000	
(七) 路燈裝設及維護之查報	依各里辦公處反映，需增設及維修路燈者函報公園處辦理	路燈裝設及維護由公園處按照年度預算統籌辦理。		
(八) 空地管理	加強空地圍籬，維護環境整潔	調查空地地主，建卡列管並協調地主圍籬管理，維護環境整潔。		
(九) 市容綠美化	協助路樹維護查報	路樹維護由高雄市政府公園處辦理，本所配合反應區內路樹需維護狀況。		
(十) 回饋金業務	回饋金管理	辦理「高雄國際航空站回饋金」、「鳳山水庫水源保育回饋經費」、「台電公司年度協助金」、「臨海污水處理廠地方回饋金補助款保管」補助款保管執行及撥付事項。		
(十一) 災害防救	災害防救	辦理水利局委託抽水機維護保養及小型災害搶修。		

四、役政災防業務				
(一) 兵役編練	1. 兵要調查	依據軍方需求，蒐集實地調查之最新各種資料，提供軍方參考。		
(二) 替代役	1. 替代役 2. 家庭因素替代役 3. 替代役備役役男役籍管理	辦理替代役申請、徵集、撫卹、管理事項。 凡家庭狀況符合申請者檢具全戶戶口名簿、身心障礙手冊、畢業證書或休(退)學證明書、重大傷病證明、孕婦健康手冊、診斷證明書等相關資料申請。 (1) 依替代役備役役男管理作業規定辦理退(停)役、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。 (2) 替代役退役證明書之補、換發申請。		
(三) 徵兵處理	1. 役男兵籍調查	(1) 依據高雄市政府函頒：96 年次徵兵及齡男子兵籍調查實施計畫辦理。 (2) 114 年 10 月份轉錄民國 96 年次役男及齡名冊。宣導兵籍調查線上申報。逾一定期限仍未申報，填發役男兵籍調查通知書，辦理役男兵籍調查作業，於 115 年 2		

		月底前完成申報登記及役政系統登錄。 (3) 辦理遷出、遷入、役男異動連繫及確定役額歸屬。 (4) 依規定於 3 月底函報相關統計表。		
	2. 役男徵兵檢查	(1) 整理兵籍表、編號、按里鄰分別次序以備役男徵兵檢查使用。 (2) 依上級排定日期填發役男徵兵檢查通知書交里幹事轉發。 (3) 依照上級規定日期及指定醫院實施徵兵檢查。 (4) 未到檢查役男再次清查通知至指定醫院補檢；仍未到檢者，依妨害兵役治罪條例移送法辦。		
	3. 役男抽籤	(1) 填發役男抽籤通知書交由里幹事送達役男本人或家屬簽收。 (2) 編造役男抽籤名冊。 (3) 編成抽籤工作小組，審慎調派工作人員。 (4) 依配賦表分別製作籤票詳細核對捲好籤票。 (5) 役男抽籤場所選定佈置，按規定日期實施，俾以順利進行。 (6) 造報役男徵兵處理籤號名冊及寄發代抽籤結果通知單。		

	4. 役男徵集	(1) 依據市府配賦計畫製發替代役、補充兵、四個月常備兵軍事訓練及一年常備兵等徵集令，由里幹事送達應徵役男本人或家屬簽收。 (2) 兵籍資料核對繕造交接名冊送高雄市兵役處。 (3) 應徵役男申請延期徵集入營受理後，初審後轉報高雄市兵役處。 (4) 入營當日按指定地點時間集合應徵常備兵、替代役入營報到並派員護送入營。 (5) 徵集入營無故不到者，依法檢送妨害兵役案件調查移送法辦。		
	5. 免禁役緩徵	(1) 受理補(換)發申請核對資料符合後，核發免役證明書並登記於核發免役證明書列管名冊；經判定免役體位者，免役證明書由本所核發予役男。 (2) 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。 (3) 受理申請、核對資料符合後，報市府核予禁役，並將禁役役男核准文號登錄電腦，禁役證		

		明書由本所核發予役男。		
6. 家庭因素 服補充兵	(1)	受理役男申請家庭因素服補充兵者，將審核調查表交里幹事或承辦人調查。		
	(2)	將申請役男家庭情況調查審核表及訪視調查表、全戶戶籍資料或戶口名簿、身心障礙證明、役男畢業(休、退學)證明等相關文件轉報市政府。		
	(3)	列管並報請列入徵集入營。未經徵集，而發生緩徵原因經核准緩徵或出境就學者，報請高雄市兵役處廢止其服補充兵役資格。		
7. 役男出境	(1)	依據內政部訂頒「役男出境處理辦法」役男申請短期觀光出境作業，採線上作業，由役男自行於內政部役政司網站申請，列印核准出境通知書出境。		
	(2)	對已申請核准出境役男列冊管理，凡逾期未歸者予以催告，經催告一個月後仍未返國進行徵兵處理者，移送法辦。		
8. 僑民管理	(1)	依據遷入戶籍通報（入境來台戶籍登記）列		

(四) 兵役勤務		管，並陳報市府兵役處列管。		
		(2) 受理符合僑民列管資格役男申請，並將申請文件(中華民國護照基本頁、僑居身分加簽頁、外國護照基本頁、入出境紀錄、最高學歷證明等)報市府核定列管。		
		(3) 清查住滿一年以上即通知補辦徵兵處理，補辦兵調、體檢、抽籤、徵集入營。		
	9. 役男異動管理	(1) 辦理役男異動管理登記。		
		(2) 依據戶籍通報辦理役男異動役額歸屬連繫並陳報。		
		(3) 役男行方不明按查尋情形登記於役男名冊。		
	1. 軍人及其家屬權益維護	(1) 軍人權益以兵役法第 44 條第 1 項第 1~7 款及兵役法施行法第 42~47 條為限，其他勳賞撫卹優待給與依有關法令規定辦理。		
		(2) 現役軍人及其家屬發生權益糾紛應協助妥善處理。		
	2. 替代役役男服勤管理	(1) 替代役役男勤務工作之分派管理。		
		(2) 替代役役男生活管理。		
	3. 家屬生活	(1) 家屬家庭狀況調查表之		

	扶助	初審、複審之處理。		
		(2) 節前複查家屬異動、人口增減及財產收益變更、重新計算列級。		
		(3) 繕造各節發放清冊陳送高雄市政府並將核准列級通知有關家屬。		
	4. 家屬各項補助	(1) 列級生活扶助家屬申請生育及喪葬補助費，檢具有關證件報請核發。		
		(2) 市府委託金融機構轉發各項補助費到家屬郵局存摺，由本所通知家屬轉帳金額及日期。		
	5. 留守業務	對死者家屬妥善照顧及生活扶助。		
	6. 兵員徵集輸送	(1) 密切配合徵集輸送作業。		
		(2) 沿途照顧役男飲食茶水。		
	7. 便民服務	(1) 凡有關徵屬請求或主動發掘問題為其服務，倘需有關單位配合者，協助聯繫或轉報上級單位處理。		
		(2) 經常利用各種機會訪問徵屬關心其生活狀況並轉達政府德意。		
(五) 兵役管理	1. 後備軍人異動管理	依戶所通報資料，辦理異動事宜： (1) 每週一、四製作「列管通報表及列管資料異動通報表」函送後備指揮		

		部彙辦。		
		(2) 對於他區或國外遷入無兵資者，回復其兵資料，予以重新列管。		
	2. 後備軍人 退伍歸鄉 報到	採線上歸鄉報到，逕由部隊傳輸退伍人員報到資料，資料如有疏漏錯誤時，於役政系統更正並通報兵役處彙辦。		
	3. 後備軍人 資料清查	(1) 由市政府，後備指揮部聯合派員會同清查，攜帶全年度之各梯次徵集交接名冊及零退清冊、列管通報表、事故名冊，實施資料清查核對。 (2) 在營事故及轉入轉出之登記處理。 (3) 將兵籍戶籍資料，逐一相互核對，如有事故，分別訂正並列冊登記。 (4) 清查完竣，即依限造報成果統計表及事故名冊，分送市政府、後備指揮部，自存一份。		
	4. 後備軍人 各種召集	由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。 (1) 依照緩、儘召作業計畫辦理宣傳、解答緩、儘召法令，並受理緩召四、五款，儘召四款申請案件。		

		(2) 審核申請人之相關戶籍資料並繕造名冊送高雄市兵役處複審。 (3) 經高雄市後備指揮部核定之緩、儘召人員，轉發緩、儘召通知書並將其核定資料登錄役政系統。	
	5. 後備軍人轉免役	凡因病或受其他傷害、不堪作戰服役之後備軍人，得檢具醫院兵役用診斷書或身心障礙手冊及身分證、退伍令影本及當事人印章申請轉免役。	
	6. 後備軍人除役	後備軍人屆滿服役年限者，依規定予以除役。	
(六) 全民防衛動員準備業務暨全民國防教育	1. 辦理全民防衛動員準備體系相關事宜。	配合市府辦理全民防衛動員準備體系相關事宜。	
	2. 全民國防教育理念。	配合年度各活動加強全民國防教育。	
(七) 災害防救	辦理災害防救措施。	(1) 配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「區級災害應變中心」，執行「市災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 (2) 執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「市災害應變中心」。	

		(3) 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (4) 依轄區特性辦理防火防災（防颱防震）宣導。 (5) 印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (6) 結合里民大會及各項集會活動辦理居家防火、用電安全等防災宣導。		
--	--	---	--	--