

高雄市甲仙區公所

115年度施政計畫

高雄市甲仙區公所編印
中華民國114年7月

高雄市甲仙區公所115年度施政計畫目錄

壹、高雄市甲仙區公所115年度施政計畫提要.....	1
貳、高雄市甲仙區公所115年度施政計畫與預算配合對照.....	4
參、高雄市甲仙區公所115年度施政計畫.....	5
一、一般行政業務.....	5
(一) 秘書業務.....	5
(二) 人事業務.....	8
(三) 主計業務.....	12
(四) 政風業務.....	15
二、區公所業務.....	15
(一) 民政業務.....	15
(二) 農政業務.....	29
(三) 經建業務.....	32
(四) 社政業務.....	34

高雄市甲仙區公所115年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府115年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

壹、秘書業務

- 一、研究發展計畫。
- 二、規劃各項為民服務工作措施。
- 三、凡有重要工作均需列為管制。
- 四、加強配合上級管制項目工作考核催辦。
- 五、推動公共品質管理。
- 六、嚴格管制人民陳情案件處理時效。
- 七、確實針對各種會議決議案，加強管制及追蹤。
- 八、積極推動資訊化工作。
- 九、加強宣導資通安全。
- 十、辦理加強電子公文交換，俾提高行政效率。
- 十一、推動公文處理績效。
- 十二、加強檔案管理及回溯建檔工作。
- 十三、辦理法制、訴願、國賠業務。
- 十四、依法辦理工友、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 十五、依據相關法規確實辦理採購作業。
- 十六、加強高雄市政府24小時服務專線「1999・高雄萬事通」之宣導及執行工作，落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務。

貳、人事業務

- 一、健全機關組織，深化廉正、忠誠、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範，提昇績效與為民服務品質。
- 二、落實人事法制精神與人性化管理並進。
- 三、公開甄審、陞遷，覈實辦理公務人員獎懲與考績。
- 四、鼓勵公務人員終身學習，積極規劃相關訓練進修與推動數位學習。
- 五、依法辦理各項待遇、福利、文康活動、退休人員照護等權益事項。

六、提升人事業務資訊化，人事資料正確性，按時報送各項人事報表。

參、主計業務

- 一、本區115年度總預算案，依規定送審議，完成法定程序報核，公布實施。
- 二、本區總決算，依照地方制度法之規定，於時程內編製完成審查完成法定程序報核。
- 三、加強內部審核，強化內部控制觀念，防止浪費，杜絕不必要之開支，以發揮其會計功能，增進財務效能。
- 四、依規定編製本區會計各種會計報告，並依限報請核查；執行會計制度，發揮會計功能。
- 五、依據公務統計方案暨統計法及其施行細則，並配合行政院主計總處及相關單位辦理。

肆、政風業務

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

伍、民政業務

- 一、推行地方自治，弘揚民主憲政增進自治功能，健全基層里組織。
- 二、加強督導里幹事服勤，提高基層工作績效。
- 三、加強辦理區調解業務
- 四、辦理客家、原住民業務。
- 五、辦理地政業務。
- 六、辦理兵役暨民防業務。
- 七、辦理災害防救業務
- 八、辦理環境衛生業務
- 九、辦理社會教育業務。
- 十、辦理醫療保健業務，全民健康保險。
- 十一、辦理市容整頓及登革熱防治工作。
- 十二、辦理公職人員選舉業務。

陸、社政業務

- 一、辦理社會福利、社會救助業務。
- 二、辦理身心障礙業務，婦女、老人、兒童及青少年福利工作。

- 三、辦理社區發展相關計畫。
- 四、辦理就業輔導及國民年金保費減免申請。
- 五、辦理災害防救災及災前整備工作。
- 六、輔導人民團體有關社政事項。

柒、農政業務

- 一、辦理綠色環境給付計畫及農業使用證明。
- 二、農情調查員協助建立正確資訊，以掌握農情資料，提報上級主管機關作為決策參考。
- 三、宣導山坡地水土保持重要性，強化土石流防災系統。
- 四、配合辦理珍貴樹木保護事宜。
- 五、野鼠防疫毒餌施放。
- 六、協助家畜、家禽、野生動物保育防疫輔導。

捌、經建業務

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

高雄市甲仙區公所115年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額 (單位：千元)		備 註
		預算來源	金額	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	市預算	35,154	本表經常門依114年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列。俟本市115年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整後，由年度業務費或統籌業務費內支應。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、農政業務 三、經建業務 四、社政業務	市預算	51,023	
參、基層建設	小型工程	市預算	9,388	
合 計			95,565	

高雄市甲仙區公所115年度施政計畫

計劃名稱	計劃目標	實施要領	預算來源	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. 公文收發作業 2. 印信典守 3. 檔案管理 1. 財產登記 2. 資訊設備 3. 財產增置	<p>依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定，辦理公文收發。機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p> <p>依照檔案法令規定辦理，使文卷案案可稽，提昇管理與應用功能。</p> <p>(1) 財產增減異動登帳報告登記。</p> <p>(2) 財產增減、月報、半年報、年報、報廢表之編擬年統計表，並定期(不定期)盤點清查。</p> <p>(3) 市有財產管理系統線上作業。</p> <p>汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升網路品質及資通安全。</p> <p>(1) 財產入撥、接收及購置處理。</p> <p>(2) 財產之購置及營造</p>	「一般行政-行政管理」工作計畫項下：35,154千元。	由年度業務費或統籌業務費內支應。

		請購單證簽辦與核定。 (3) 財產增加單、發票及有關文件，送會計單位查核確認後為財產產籍之登記。 (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。 (1) 財產損毀及遺失調查事項。 (2) 財產保護及修繕事項。 (3) 擬定消防防護計畫書，消防編組，定期進行消防演練，消防設備檢測。 (4) 財產稅費及防護保險之處理。 (1) 財產報損或撥出之核定。 (2) 辦理動產變賣標售事項。 (3) 各項報表編報。 (1) 車輛購置、贈與、移撥報廢。 (2) 車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (3) 車輛之保險事項。 (4) 車輛之調派協調事項。	
--	--	--	--

<p>(三) 出納管理</p> <p>(四) 研考業務</p>	<p>加強執行出納收支業務</p> <p>1. 推動研究發展及公文時效</p>	<p>(5) 油料與材料、工具報銷。</p> <p>(6) 車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>(7) 車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>(8) 未合保養及修理事項之處理。</p> <p>8. 職工管理</p> <p>9. 廳舍管理</p> <p>(1) 油料與材料、工具報銷。</p> <p>(2) 依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及規定辦理。</p> <p>(1) 單位及人員清潔檢查工作。</p> <p>(2) 辦公處所佈置及調整建議。</p> <p>(3) 配合清除髒亂及有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>(4) 充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。</p> <p>(5) 辦公廳內外環境之美化。</p> <p>現金、零用金(支票) 出納保管，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。</p> <p>(1) 協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。</p>		
---------------------------------	---	--	--	--

<p>(五) 法制業務</p> <p>二、人事業務</p> <p>人事管理</p>	<p>國家賠償</p> <p>1. 組織編制</p>	<p>(2) 執行稽催工作，掌握公文處理流程。</p> <p>(1) 加強人民陳請案件作業流程，以提高時效，依規定追蹤列管，期限內辦妥結案。</p> <p>(2) 上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(3) 有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1) 研擬年度施政計畫草案，函報民政局轉各有關機關（局處）審核後提供修正建議意見。</p> <p>(2) 擬訂印製年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1) 宣導國家賠償法相關條文。</p> <p>(2) 國家賠償事件依國家賠償法，相關規定辦理。</p> <p>(1) 依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。</p> <p>(2) 推動策略性人力資源管理措施及落實顧客導向之人事服務，貫徹分層負責，權責劃分明確，發揮</p>		
---	----------------------------	---	--	--

	<p>2. 貫徹考試用人，任免遷調及銓審作業，依限辦理</p> <p>3. 考核獎懲</p>	<p>行政效能。</p> <p>(1) 依法組成甄審委員會、考績委員會以公開、公平、公正辦理陞遷審議。</p> <p>(2) 職務出缺除由現職人員符合公務人員陞遷法規定陞補外，皆申請分發考試及格人員遞補。如無各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，經報分發機關同意後，依規定自行遴用具任用資格之合格人員。</p> <p>(3) 依法辦理任免遷調及銓審作業。</p> <p>(4) 落實照顧弱勢族群工作權，貫徹足額進用身心障礙人員政策，並依據「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」規定進用身心障礙人員。</p> <p>(1) 綜覈名實、信賞必罰，建立平時考核動態資料，作為考績獎懲及任免遷調之依據。</p> <p>(2) 依相關法令公正、公平辦理另予考</p>	
--	--	--	--

	<p>績、年終考績及專案考績。對平時工作積極、業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以表揚。</p> <p>(3) 依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」相關法令加強勤情管理，強化公務紀律。</p> <p>4. 訓練進修</p> <p>(1) 推動「公務人員終身學習推動方案」、「各機關鼓勵公務人员积极学习英语具体措施」及「型塑学习型政府行动方案」，「推动公务人员数位进修计划」等方案，派员参加各项训练，培养公务人员创新观念，提昇服务品质。</p> <p>(2) 鼓励员工在职进修，积极参加各项研习课程，提升本所公务人员人力素质。</p> <p>5. 待遇福利</p> <p>(1) 依规定覈实支给员工待遇、奖金、子女教育补助费、各项生活津贴等其他给与，维護员工权益。</p> <p>(2) 辞办「公教人员保险法」公保事宜。</p>	
--	---	--

	6. 退休撫卹	(3) 辦理公務人員及眷屬全民健康保險。 (1) 辦理退休、撫卹、資遣案件，並購買獎牌、紀念品等贈送退休人員。 (2) 宣導有關公務人員退休撫卹之相關權益事項。 (3) 依規定實施退休人員照護事項及校對優惠存款利息差額。	
	7. 勤惰管理	(1) 切實執行線上刷卡制度，對本所員工出勤，每月依規定實施不定期、不定時抽查維護辦公紀律。 (2) 落實職務代理制度，確實執行。	
	8. 人事資料管理與服務	賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。配合ecpa人事服務網，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR)，並隨時異動更新，維持人事資料正確性。	
	9. 加強關懷員工身心健康措施	推動職員參加健康檢查，並予健檢補助。	
	10. 員工協助方案	辦理員工協助方案宣導及相關研習，成立	

	<p>三、主計業務</p> <p>(一) 歲計</p>	<p>(員工關懷小組)以適時提供員工關懷措施。</p> <p>11. 性騷擾及性別歧視防治</p> <p>(1) 依性別「平等」工作法、性騷擾防治法、高雄市政府及所屬各機關學校性騷擾防治與申訴作業處理原則及高雄市甲仙區公所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範等相關規定辦理。</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>		
1. 單位預算之籌編		<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>	2. 單位預算	預算完成法定發布或

(二) 會計	<p>分配及執行</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>核定保留程序後，依各機關單位預算執行要點及市府補充規定，參照各業務單位年度工作計畫進度，編製預算(保留)分配表函報本府主計處核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>依各機關單位預算執行要點規定，執行年度預算時，如有合於中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加(減)預算情形者，得報請市府核准辦理；如有合於預算法第七十條各款情事且經檢討年度預算相關經費確無法容納，得申請動支第二預備金；另依高雄市政府動支災害準備金作業要點規定，及時辦理動支災害準備金作業。</p> <p>(1) 經費動支簽核應與預算編列用途相符；預算執行應與計畫進度相合。如有落後，促請業務單位注意檢討改進。</p>		
--------	--	--	--	--

	<p>(2) 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</p> <p>(3) 健全財務秩序，加強財務內控，除嚴格審核各項收支憑證外，不定期實施現金、票據與證券查核等。</p> <p>(4) 依據簿籍按月編製會計月報；上半年編製半年結算報告，按年編製年度會計報告。</p> <p>(5) 各項支付案件依法審核，除採購卡給付項目外，儘速隨到隨辦完成支付手續。</p>		
(三) 統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	<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) 非專辦(協辦)統計調查人員之遴選與聯繫。</p>	

四、政風業務	1. 政風防弊業務 2. 政風法令宣導 3. 政風案件查報 4. 公務機密維護 5. 機關安全維護	<p>辦理監辦採購，結合業務防弊措施。</p> <p>持續宣導政風法令暨廉能作為。</p> <p>受理陳情檢舉事項。</p> <p>加強公務機密維護措施及保密宣導防範洩密情事發生。</p> <p>定期與不定期，會同各課室實施機關安全狀況檢查。</p>		
貳、區公所業務				
一、民政業務 (一)健全基層組織	里業務會報、里長座談會、資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	<p>(1) 召開里業務聯繫會報，報告業務狀況、檢討改進里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。</p> <p>(2) 特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府頒獎表揚。</p>	「區公所業務-業務管理」工作計畫項下： 51,023千元。	
(二)里幹事服務管理	1. 加強里幹事服勤	<p>(1) 依據高雄市政府民政局訂頒之「高雄市里幹事服勤要點」辦理。</p> <p>(2) 訪問目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。</p> <p>(3) 適時整理戶長資</p>		

(三)里鄰長福利及講習	2. 里幹事工作會報 辦理鄰長講及參訪各項建設活動	料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。 (4) 為強化里幹事之勤，由民政課長及督導考核小組分定期與不定期方式赴里督導，並填訪查表送區長核閱，區長並作重點督導。 舉行里幹事工作會報，著重工作檢討、疑難問題之解決。 (1) 擬訂鄰長講習計畫並以溝通作法，促進政令之推行。 (2) 擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項及調查參加參訪各項建設活動人數。
(四)改善市容 查(通)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報實施要點」，對改善市容案件儘速填寫查(通)報，逕送業務有關機關辦理。
(五)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1) 利用各種集會，廣予宣導調解功能。 (2) 及時召開調解委員會議調解糾紛。
(六)宗教業務	辦理寺廟教會(堂)登記	(1) 不定期清查、轄區內未登記之寺廟、教會

	之申請，加強寺廟教會 (堂)管理與輔導	(堂)，積極輔導辦理登記。 (2) 輔導健全組織。 (3) 加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。 (4) 輔導節約祭典費用，興辦公益慈善活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。	
(七)地政業務	1. 協助推行平均地權政策，配合宣導耕地375減租政策 2. 非都市土地使用管制 3. 協助推行平均地權政策	依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約登記自治條例及相關規定辦理耕地租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。 配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反非都市土地使用管制案件。 宣導公告土地現值相關事宜。	
(八)國民教育	推行義務教育，普及國民教育	(1) 召開「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例施行細則有關規定事項，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。 (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	

	<p>(九)全民運動</p> <p>1. 舉辦各種體育活動，競賽增進國民健康</p> <p>2. 依國民體育法第4條之規定：「應置體育行政人員，負責轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。」</p>	<p>送入學通知單。</p> <p>(3) 配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成9年國民教育。</p> <p>(1) 配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心健康。</p> <p>(2) 專人辦理國民體育業務。</p> <p>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>		
<p>(十)社會教育暨家庭教育</p>	<p>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</p> <p>協助向新住民家庭宣導參加成人基本教育班及</p>	<p>(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。</p> <p>(2)配合宣導各種社教及家庭教育活動。</p> <p>(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。</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</p>		

	<p>相關成人教育活動</p>	<p>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」及相關辦理活動等。</p>		
(十一)醫療防疫保健	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種	<p>(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>(2)協助宣導鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p>		
	2. 登革熱防治宣導	<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防治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>		

	(6)協調各權責機關處理轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎廠、回收場、陽性水溝、大型隱藏性孳生源。
	(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. 配合衛生單位宣導預防流感感染	(1)於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。 (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。結合社區資源協助宣導「老人免費裝假牙」政策。
4. 配合宣導老人免費裝假牙政策	
5. 宣導預防食品中毒5要及認識食品風險	(1)宣導預防食品中毒5原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要澈底加熱、要低溫保存。 (2)宣導均衡攝取各類新鮮食物，減少攝取大量單一食物而提高特定汙染物質之風險。
6. 高齡及失智友善、長者整合性功	(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

	<p>能評估宣導</p> <p>友善社區。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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，以增進防制知能，建立社區藥物濫用防制網絡，提</p>	
--	--	--

	<p>升預防成效。</p> <p>2. 协助宣导24小时免付费毒防谘询专线0800-770-885。</p> <p>3. 配合毒品防制局推行以下事项：</p> <p>(1)宣导「反毒、拒毒新运动」及协助里办公处设置毒品防制关怀站，提供社区民众毒品防制关怀、谘询、宣导及转介服务，成为第一线防毒守门员，并协助邀请里长结合社区活动办理反毒宣导活动，共同推动毒防工作。</p> <p>(2)推荐公所人员、里干事等人员参加毒品防制教育训练，提升毒品防制知能，强化毒品防制宣导成效。</p> <p>(3)协助招募毒防志工，推广社区、企业职场、宗教、商圈、校园、多元族群一同打造「人人都是反毒志工」的防毒概念。</p> <p>(4)协助宣导「药瘾者戒瘾治疗、药瘾者生育保健支持服务等医疗费用补助，洽询电</p>	
--	---	--

	<p>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>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。。</p> <p>(1)於跑馬燈或LED播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不加紅灰、白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就是會致癌」及「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌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</p>	
--	---	--

		千至1萬元」。	
	12. 社區長期照顧服務	(2)協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。 (1) 協助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。	
	13. 幫助「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。	
	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，保障消費者權益及食品安全。」 (2)配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告識能宣導。	
	民防組訓	(1)依據內政部國防部函	

(十二)民防業務		頒「民防團隊編服勤實施規定」辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討。		
(十三)原住民業務	改善原住民生活輔導就業	(1) 配合辦理原住民微型經濟活動貸款、專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅承租、法律服務、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質照顧。 (2) 鼓勵原住民青年參加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。 (3) 宣導原住民登記族別，提升族別註記率。 (4) 輔導原住民加入全民健康保險，保障醫療權益。		
(十四)客家業務	發展保存客庄文化	(1)推動客家語言、文化及產業特色活動。 (2)辦理全國客家日慶祝活動。 (3)營造客庄聚落環境風貌。		
(十五)災害防救	1. 防災宣導	(1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防火宣導資料、標語及利用里民		

	<p>2. 辦理災害防救措施</p> <p>大會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。</p> <p>(3)宣導市民購置滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。</p> <p>(1)依災害防救法相關規定辦理。</p> <p>(2)配合災害應變中心之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行各項災害防救任務。</p> <p>(3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報。</p> <p>(4)整合災害防救相關業務，由專人辦理。</p>		
	<p>推動文化資產保存</p>		
	<p>1. 辦理兵役編練業務</p>	<p>(1) 依據國民兵戶籍遷出(入)，而依規定辦理國民兵役除(列)管理。</p> <p>(2) 協助調集役政人員，辦理在職訓練。</p>	

		<p>(3) 辦理國民兵年度總清查。</p> <p>(4) 依規定辦理本區內兵要地誌調查。</p> <p>(5) 辦理本區列管之已訓及代訓國民兵分證明書發放。</p> <p>2. 辦理兵役徵集業務</p> <p>(1) 辦理役男兵籍調查及因戶籍遷出(入)之役男除、列額異動管理。</p> <p>(2) 辦理役男徵兵檢查等事宜。</p> <p>(3) 辦理常備兵、補充兵及替代役徵集入營事宜。</p> <p>(4) 辦理役男申請變更體位複檢、體位未定複檢等事宜。</p> <p>(5) 高級中等以上學校役男符合緩徵規定者，經學校統一造冊送市府核定緩徵後，由本所列管暫緩徵集。犯罪在追訴中或執行中役齡男子，由本人或家屬檢附司法機關證明文件，填具申請書函送兵役處核定緩徵。</p> <p>(6) 為役男條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。</p> <p>(7) 依規定辦理妨害兵</p>	
--	--	---	--

	<p>役案件及行方不明役男 查察，並會請戶政所、 警察局、內政部移民署 等單位協助。</p> <p>(8)辦理家庭因素補充 兵、提前退伍申請及 禁、免役案件處理。</p> <p>(9)受理役男替代役及出 國申請等各項業務。</p> <p>(1) 辦理在營軍人及替 代役在役家屬生活扶助 各項業務。</p> <p>(2) 辦理在營軍人服兵 役役男列級家屬各項生 育及喪葬補助事宜。</p> <p>(3) 協助推行役政有 功人員表揚。</p> <p>(4) 配合上級兵役宣 導及留守業務處理。</p> <p>(5) 辦理在營軍人列 級扶助家屬就醫補助申 請及全民健保補助傷亡 慰問及善後處理。</p> <p>(1) 辦理後備軍人異 動管理。</p> <p>(2) 線上歸鄉報到清查 及更正、輔導就業、在 職訓練等。。</p> <p>(3) 協助高雄市後備指 揮部辦理後備軍人教育 及點閱召集。</p> <p>(4) 受理後備軍人退伍</p>	
--	--	--

	<p>5. 辦理替代役備役理業務</p> <p>令遺失或破損補換發、轉免役等各項申請事。</p> <p>6. 戶役政系統業務</p> <p>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。</p>	<p>(1) 依照替代備役難管理規定，受理替代役人員報到列管並嚴密辦理異動連繫掌握替代役備役動態，於15日內通報有管單位辦理。</p> <p>(2) 依照替代役備役男管理規定，辦理替代役備役役男回役、免予回役陳報核定。</p> <p>(3) 依照管理作業規定每月清查歸鄉報到成果製表呈報市府並配合市府全面清查替代役管理資料。</p> <p>系統、財產，維護及管理。</p> <p>依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。</p>		
<p>二、農政業務</p> <p>(一) 農地管理</p>	<p>農業設施容許使用同意書核發、農業用地使用</p>	<p>(1) 依據非都市土地容許使用農業用地作農業設施容許使用審查辦法辦理。</p>		

<p>(二)農業推廣與糧食生產調查</p>	<p>證明書之核發</p>	<p>(2)受理申請，檢證勘查，並依據「農業用地作農業使用證明認定」審查，符合後核發證明書。</p>		
	<p>1. 對地綠色環境給付計畫</p>	<p>(1) 維護農民福祉及生態環境，遵照上級政府訂頒計畫辦理確保糧食供需平衡。每年分為一期作及二期作下里受理、勘查與造清冊。</p> <p>(2) 稻田多元利用種植景觀綠肥，美化市容。</p>		
	<p>2. 農情調查</p>	<p>依規定設置農情田間調查員分區、分段調查，彙整查報資料力求準確以供上級分析。</p>		
	<p>3. 農業天然災害查報及救助</p>	<p>(1)天然災害發生期間，由本所查報災情，並立即速報給上級以作即時之應變。</p> <p>(2)如經農委會公告本市達到農業天然災害現金救助區，則本所成立工作小組啟動現金救助工作，受理申報、現場勘認與編造清冊等業務。</p>		
	<p>4. 糧食生產</p>	<p>加強輔導農藥使用安</p>		

	環境維護	全，對農作物病蟲害有效防治及農藥殘留。另配合上級政府辦理滅鼠工作，以防鼠害。		
(三)水土保持	5. 農地利用綜合規劃 山坡地查報	提高農地利用價值輔導農民以科技方法協助農業生產俾增進農業生產力，提高農民所得。 (1)山坡地違規使用查報取締管理。 (2)山坡地保育利用宣導。 (3)衛星影像變異點查報。		
(四)林務管理	造林業務	每年5至9月實施檢測工作，並依下列辦法受理申請： (1)平地造林依照行政院農業委員會訂定「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」，確實執。 (2)山坡地造林依照行政院農業委員會與行政院原住民族委員會訂定「獎勵輔導造林法」辦理。		
(五)其他	查編與農業經營不可分離之土地	(1)依據「查編與農業經營不可分離土地作業要點」辦理。		

		(2)受理申請期間為每年5月1日至5月31日；實地會勘時間為每年6月11日起至6月29日止；並於每年7月31日前造冊。 農機管理 依據「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」及「農業機械使用證申請及發證須知」辦理執行。	
三、經建業務 (一)道路橋樑工程	爭取補助興建(改善) 道路橋樑及維護，並加強工程品質抽驗，以提升工程品質。	依公共工程作業要點辦理抽驗，並加強督導監造單位監工，以提升工程品質。	基層建設-小型工程」工作計畫項下：9,388千元。
(二)基層建設	辦理小型工程，執行道路、橋樑等工程管理，公園綠地綠美化及認養管理。	(1)依據新制定高雄市市區道路自治條例及102年6月7日「區公所與各局處業務待釐清事項會議記錄」6公尺以下道路、橋樑及其附屬設施由區公所負責改善及維護。 (2)協助執行風災復建工程，執行道路、橋樑等工程監督、驗收等。	

(三)都市計畫	辦理都市計畫行政管理及使用分區證明核發	(3)辦理各植樹綠化道路之養護工程。 核發都市土地使用分區證明書。
(四)水利業務	1. 辦理河川、區域排水與野溪等清疏濬改善 2. 水利行政	(1)建請市府清疏區內各區域排水圳,促使排水暢通。 (2)建請市府整治或清疏區內野溪,改善淤積問題以利排水。 (3)中小排水(一般排水)管理、新建、修建及計畫提報。 (1)下水道管理、新建、修建及計畫提報。 (2)高雄市政府委託辦理事項。 (3)道路側溝新建、修建及計畫提報。
(五)建築管理	3. 回饋金業務	災修工程案件提報辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。 違章建築查報,請高雄市政府依法拆除違建物。
(六)工廠校正及營運調	依建築法規定辦理行政業務及違章建築管理 配合協助辦理經濟部工	於每年6月1日至7月10日協助高雄市政府經

<p style="text-align: center;">查</p> <p>四、社政業務 (一)社會福利</p>	<p style="text-align: center;">廠校正及營運調查</p>	<p>濟發展局辦理轄內工廠校正、農地工廠清查及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。</p>		
		<p>1. 老人福利</p>	<p>(1)中低收入老人生活津貼。</p>	

	<p>(4)輔導身心障礙者減免汽車牌照稅及申報綜合所得稅，享有身心障礙者特別扣除額。</p> <p>(5)身心障礙者就業服務、職業訓練宣導。</p> <p>(6)辦理重度以上身心障礙者福利津貼。</p> <p>(7)辦理中低身心障礙者特別照顧津貼。</p> <p>(1)辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助申請，經調查核定後，列冊補助。</p> <p>(2)受理特殊境遇家庭緊急生活扶助與子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。</p> <p>(3)受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函送社會局複審及核定。</p> <p>(4)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(5)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核。</p> <p>(6)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p>	
--	--	--

	<p>(7)受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。</p> <p>4. 育有未滿二歲及二歲至四歲兒童育兒津貼。</p> <p>(1) 育有未滿2歲兒童之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔、資料比對及上傳後，社會局再次進行資料比對並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，發放育兒津貼。</p> <p>(2)育有2歲至4歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分疑義由區公所協助教育局比對。經審符合資格者，發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。</p> <p>5. 兒童及少年保護通報</p> <p>里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡訪問或執行社會救助等業務時，主動關懷轄內兒童及少年，發現符合兒童</p>	
--	--	--

(二)社區發展	加強推行社區發展工作	<p>及少年保護或脆弱家庭指標之家庭，即通報社會局。</p> <p>(1)輔導社區會務財務功能健全，監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期(1年)查核存款情形。</p> <p>(2)推展社區各種活動。</p> <p>(3)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(4)輔導社區發展協會推行社區福利服務。</p> <p>(5)協助社區建立地方文化特色。</p>
(三)社會救助	<p>1. 社區長期照顧服務</p> <p>2. 低收入戶及中低收入戶</p>	<p>(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2) 協助發掘通報有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</p> <p>(1)辦理低收入戶、中低收入戶暨各項社會福利事項申請，積極輔導低收入戶就業。</p> <p>(2)結合民間資源辦理寒冬送暖，加強對低收、中低收入戶家庭之照顧。</p>

	<p>3. 醫療補助</p> <p>(1)辦理經濟弱勢傷病醫療、看護費用補助。</p> <p>(2)辦理低收入戶及中低收入戶第五類福保身分納保業務。</p> <p>4. 急難救助及急難紓困實施方案</p> <p>(1)辦理生活陷困之中低收入戶及低收入戶及經濟弱勢民眾急難救助申請。</p> <p>(2)協助街友查報並通報轉介收容安置。</p> <p>5. 災害救助</p> <p>(1)依災害救助相關規定核發救濟金。</p> <p>(2)建全救災物資及儲備作業。</p> <p>(3)整備災害收容救濟站，災害期間災民收容安置作業。</p> <p>6. 辦理國民年金業務</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。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。</p> <p>7. 辦理就業輔導</p> <p>配合勞政單位宣導就業相關資訊。</p>	
--	--	--