

高雄市美濃區公所 116年度施政計畫

高雄市美濃區公所編印
中華民國115年6月

目 錄

高雄市美濃區公所116年度施政計畫提要.....	1
壹、秘書室.....	1
貳、人事室.....	2
參、會計室.....	3
肆、政風室.....	4
伍、民政課.....	5
陸、農業課.....	6
柒、經建課.....	7
捌、社會課.....	8
高雄市美濃區公所116年度施政計畫與預算配合對照表.....	10
高雄市美濃區公所116年度施政計畫.....	11
壹、一般行政.....	11
一、秘書室業務.....	11
二、人事業務.....	19
三、主計業務.....	24
四、政風業務.....	27
貳、區公所業務.....	31
一、民政業務.....	31
二、農業業務.....	57
三、經建業務.....	60
四、社會業務.....	64

高雄市美濃區公所116年度施政計畫提要

壹、秘書室

- 一、鼓勵公文處理電子化，提升行政效能。
- 二、全面實施辦公室自動化並加強資通安全防護。
- 三、加強列管人民陳情案件及特定管制案件，以維護人民權益。
- 四、積極落實檔案管理各項作業。
- 五、依據相關法規確實辦理採購作業，使採購程序公平、公正、公開，並確保採購品質。
- 六、確實依法辦理職工、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 七、加強便民服務業務，推展各項管理作業，並落實「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。
- 八、加強宣導市府 24 小時服務專線－「1999 服務專線」
- 九、有關不屬其他課、室業務事項及臨時交辦事項之執行。

貳、人事室

- 一、健全機關組織，深化廉政、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範，精簡員額、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。

叁、會計室

- 一、本區 116 年度單位預算案依規定送市議會審議，完成法定程序報核後，公布實施。
- 二、本區單位決算，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、政風室

- 一、強化採購監辦內控機制，推動高風險業務稽核，預先防杜不法情事。
- 二、落實「廉政倫理規範」及請託關說登錄，表彰獎勵廉潔楷模，建立機關廉潔風氣。
- 三、對各項可能發生弊端之業務發揮預警興利功能，周延防弊機制，避免員工誤觸法網。
- 四、設置廉政檢舉專線，積極發掘貪瀆不法事證，促進機關廉潔風氣。
- 五、建立員工安全警覺，加強重大危安及偶突發事件預警情資之蒐報及反映，確實維護機關安全。
- 六、協助機關推動資訊使用管理稽核，落實資訊保密工作；加強機密維護措施及個人資料保護，確保公務機密安全。
- 七、受理公職人員利益衝突迴避及財產申報工作。

伍、民政課

- 一、健全基層行政組織,增進地方自治功能以弘揚民主憲政。
- 二、辦理里鄰編組及調整、里辦公處事務等綜合業務。
- 三、辦理里鄰長福利及里綜合業務。
- 四、辦理區里特色活動，以發展地方特色、凝聚社區意識及促進經濟發展。
- 五、辦理客家文化業務，結合地方特色產業及文史地景資源，營造美濃優質客家文化。
- 六、加強發揮調解委員會組織功能，協助區民解決法律問題。
- 七、辦理宗教業務，輔導宗教團體正常運作，發揮宗教教化功能及興辦公益慈善事業。
- 八、辦理災害防救、民防、春安工作等各項業務，及健全民防編組。
- 九、辦理農地重劃、非都市土地使用、375 租約等地政業務。
- 十、辦理祭祀公業土地申報及清理。
- 十一、辦理教育業務並執行強迫入學委員會各項工作，及各項文教及體育活動。
- 十二、辦理環保衛生及登革熱防治宣導工作。
- 十三、辦理原住民族綜合發展及住宅輔導基金申貸業務。
- 十四、辦理役男徵兵處理及後備軍人、替代役備役管理業務。
- 十五、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。

陸、農業課

- 一、遵照上級政府訂頒計畫辦理農林漁牧等業務推廣調查。
- 二、執行農糧產業調整與轉型計畫。
- 三、辦理農業天然災害救助業務。
- 四、執行農業發展及農情相關調查。
- 五、加強山坡地查報管理，維護山坡地安全及合法使用。
- 六、農業用地作農業使用證明及農業設施容許使用審查。
- 七、推行活化農地冬季裡作景觀作物計畫。
- 八、依據施政計畫提要執行農業推廣相關業務。

柒、經建課

- 一、積極爭取上級補助辦理區內道路水利改善工程之經費，予以維護道路之安全，並加強工程品質抽驗，以提昇工程品質。
- 二、依據政府採購法，以公平、公開、公正方式，辦理各項小型路面、水溝及清淤工程。
- 三、配合都發局核發使用分區證明書。
- 四、配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。
- 五、辦理無自用農舍證明核發。
- 六、臨時攤販市場管理。
- 七、年度所得稅輔導結算申報及收件。
- 八、辦理區內綠美化工程，降低都市熱島效應，實現淨零排放的未來。
- 九、加強區內公共設施客家意象風格之形塑，提升觀光人潮。

捌、社會課

- 一、辦理本區年滿六十五歲以上中低收入老人生活津貼、中老特別照顧津貼、看護費用補助失能老人養護服務費補助及發放重陽節敬老禮金。
- 二、辦理身心障礙者生活補助、身心障礙證明鑑定、輔助器具補助、身心障礙照顧者津貼補助、發展遲緩兒童早期療育費用補助、健康保險保險費者補助就業服務、職業訓練宣導等福利措施。
- 三、辦理本區低收入戶生活補助及三節及歲末年終慰問金發放、低收入戶傷病醫療、看護費用補助、托育養護補助。
- 四、辦理本區中低收入戶健保補助、高中生就學費用減免，弱勢市民看護、醫療費用補助。
- 五、辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助、特殊境遇家庭子女（生活津貼、兒童托育津貼及教育補助證明、緊急生活扶助、傷病醫療補助）、設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇（緊急生活扶助、子女生活津貼、兒童托育津貼）等其他各項社會福利生活補助。
- 六、辦理 0 至未滿 2 歲育兒津貼補助，使父或母能專職養育年幼兒童。
- 七、辦理急難救助、強化社會安全網-急難紓困實施方案以幫助中低收入市民生活、殮葬、傷病等救助及協助失蹤、失業及其他變故事項。
- 八、辦理優惠記名卡：敬老卡（年滿 55 歲原住民、年滿 65 歲市民與持有永久居留證長輩）、博愛卡暨陪伴卡（持有身心障礙證明）、仁愛卡（低收入戶高中學生）。
- 九、辦理民間捐助急難救助，對於不符合「強化社會安全網-

急難紓困實施方案」或本市急難救助申請規定，連繫民間慈善團體協助，減少不幸事件發生。

- 十、辦理推動社區發展業務及社造業務彙整，輔導社區健全會務與財務及申請政府補助，挹注社區發展經費。
- 十一、辦理災害救助：因災害發生死亡、失蹤、重傷、安遷、住屋（淹水、土石流、毀損）等救助，以免市民因重大損害影響生計。
- 十二、辦理國民年金所得未達一定標準保費申請，以減輕中低收入市民經濟負擔。
- 十三、辦理經濟弱勢獨居老人送餐，使生活無人料理獨居老人，透過送餐服務建立固定良好的互動，確保老人身心健康。
- 十四、辦理模範父、母親表揚及重陽敬老活動，尊崇模範父母對家庭、社會、國家的貢獻及宣揚敬老尊賢固有美德。
- 十五、老人活動中心辦理各項文康活動、以達到組織活化及居民參與，提昇老人協會運作能力及自主意識，增進居民福利。
- 十六、協助單親暨中低收入戶兒童少年生活扶助及家庭緊急生活扶助等其他各項社會福利生活補助。

高雄市美濃區公所116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
壹、一般行政	行政管理	14,603	本表經常門依116年度概算額度編列(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116年度總預算定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	業務管理	20,743	
參、基層建設	小型工程	1,500	
合 計		36,846	

高雄市美濃區公所116年度施政計畫

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)
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。 切實依照「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。 設置專人，依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提昇管理與應用功能。	本表經常門、資本門依116年度概算額度編列，俟本市116年度總預算定案後，再依核定之預算金額調整。 市預算

(二) 庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記。 2. 廳舍修繕維護。 3. 充實本所資訊設備。 4. 財產增置。	(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。 充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。 汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升本所網路品質及資通安全。 (1)財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2)財產之購置及營造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。	市預算
----------------------------	---	---	------------

	5. 財產經營。 6. 財產養護。 7. 財產減損。 8. 車輛管理使用。	(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)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)擬定消防防護計畫書，依規定進行消防編組，定期進行消防演練，以落實火災、地震等災害預防，及消防設備及飲水設備安全檢測。 (4)財產稅費及防護保險之處理。 (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)財產各項報表編報。 (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。	市預算
--	---	---	-----

		(3)車輛之保險事項。 (4)車輛之調派。 (5)油料與材料、工具報銷。 (6)車輛耗油量月報表之編造。 (7)車輛肇事之處理。 (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。 (1)依工友管理規定。 (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。 (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)配合清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。 (5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。 將拍賣案予以公告並及時依限將處理情形函復法院。	市預算
	9. 車輛保養及修理。		
	10. 職工管理。		
	11. 辦公廳舍管理。		
	12. 處理法院各項拍賣案件。		

(三) 財產管理	13. 財務及物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蔓採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具保管養護。 (5)運動器材保管養護。	市預算
	14. 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。	
	15. 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。	
	16. 工程、財務、勞務招標。	(1)依據政府採購法規定辦理招標公告。 (2)開標結果之簽報。	
	17. 財產變賣之辦理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變更結果之簽報。	
	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，以達到隨收隨解之目標。	現金(支票)出納保管，經常與各課室密切維繫協調，依法執行，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。	市預算
(五) 研考業務	1. 擬定研究發展計畫，提高工作效率。 2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤，並強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理。 3. 管制業務，確實執行。	(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。 (2)依照研究單位或個人所提研究計畫呈報市府敘獎。 (1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (2)加強實施本所訂定之「人民陳情案件作業流程處理期限」，以提高時效。 (3)加強本所各單位公文電子化比例，以強化處理效率。 (1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。 (2)有關業務之協調與連繫。	

	4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。 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。 6. 持續推動辦公室自動化作業。	(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。 (1)賡續本所辦理為民服務平時考核工作。 (2)與人民有關業務做到單一窗口櫃台化，達到一貫作業要求。 (3)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。 (4)舉辦為民服務工作人員講習及分組研討以提高素質。 (5)提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (6)撰擬每年度為民服務工作績效報告。 (1)配合市府資訊中心，持續推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。	市預算
--	--	---	-----

(六)其他	7. 管制考核各項計畫、陳情案件列管及特定管制件之審核。 8. 國家賠償。	(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。 (1)人民陳情案件均依規定追蹤列管，期限內辦妥以達便民措施。 (2)有關人民權益之會議決議事項均予列管，並要求主辦單位於期限內妥善處理。 (3)接獲人民訴願案即予列管，詳查處理情形，以合情、合理、合法的原則，慎重妥善處理。 (1)加強宣導國家賠償法相關條文。 (2)如發生國家賠償事件依國家賠償法相關規定即予列管。 研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。	市預算
--------------	---	---	------------

二、人事業務	1. 組織編制。 2. 貫徹考試用人，任免、遷調、銓審依限辦理。	(1)合理規劃各類人員及人力調整運用。 (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，公文流程縮短，發揮行政效能。 (1)依法組成本所甄審委員會，以公開、公平、公正辦理陞遷案件審議事宜。 (2)職務出缺，除由現職人員陞補外，均提報列入考試職缺，以貫徹考用合一政策，或依業務需要商調他機關現職人員。 (3)依法辦理本所公務人員任免遷調及銓審作業。 (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。其實施要領：依據「身心障礙者	市預算
---------------	--	---	------------

	3. 考核獎懲。	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。 (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。 (2)依相關法令公正、公平辦理另予考績、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激勵表揚。 (3)依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等相關法令加強勤惰管理，強化公務紀律，落實單位主管督導責任。 (4)積極宣導「高雄市政府員工酒後駕車行政責任處理原則」落實酒駕零容忍政策。	市預算
--	-----------------	---	------------

	4. 訓練進修。	(1)加強推動「公務人員終身學習推動計畫」、「各機關鼓勵公務人員積極學習英語具體措施」及「型塑學習型政府行動方案」，「行政院及所屬各機關公務人員數位學習推動方案」等方案，持續定期辦理講座，邀請專家學者專題演講及辦理專業訓練，派員參加各項訓練，培養公務人員創新觀念，提昇服務品質。 (2)鼓勵員工在職進修，積極參與各項研習課程,提升本所公務人員人力素質。	市預算
	5. 待遇福利。	(1)按中央有關規定覈實支給員工待遇、獎金、子女教育補助費、各項生活津貼等其他給與維護員工權益。 (2)確依「公教人員保險法」辦理公、教人員公保事宜。	

		(3)依據「高雄市政府公務人員健康檢查補助原則」，推動公教人員健檢補助方案鼓勵員工參加健檢，並提供各合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。 (4)全民健康保險：依全民健康保險法及有關規定辦理公務人員及其眷屬全民健康保險。	市預算
	6. 退休撫卹。	(1)依規定辦理退休、撫卹、資遣案件，並購買獎牌、紀念品等贈送退休人員。 (2)主動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補貼優惠存款利息差額。 (4)依規定核發月退休金、遺屬年金、月撫卹金及三節慰問金，充分照護退休、撫卹人員。	

	7. 勤惰管理。 8. 人事資料管理與服務。 9. 賡續推動性騷擾及性別歧視防治、落實性別主流化。	(1)切實執行電子簽到退管理，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，建立職務代理人名冊，確實執行。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人事服務網路平台，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR)，並隨時異動更新，維持人事資料即時性與正確性。運用多樣性的宣導方式於各種活動、訓練、社交媒體及會議中，加強宣導性別平權觀念、性騷擾及性別歧視防治。辦理各項訓練研習課程，將性別平權及性騷擾防治納入相關課程，深入學習。	市預算
--	--	---	-----

三、主計業務 (一)歲計	10. 加強關懷員工身心健康措施。 1. 單位預算之籌編。 2. 單位預算分配及執行。	(1)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。 (2)依照「各機關公務人員執行職務遭受職場霸凌防治處理原則」及「本所職場霸凌防治、申訴及調查處理要點」杜絕職場霸凌。 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	市預算
-------------------------	--	---	------------

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

(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。	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。 1. 辦理區公所應辦公務統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。	市預算
--------------	-----------------------------	--	------------

四、政風業務 (一) 政風預防工作	1. 掌握本所風險業務評估，強化內控複核機制，發揮預警功能。 2. 落實高風險業務稽核，防杜不法情事。 3. 落實廉政倫理規範，樹立廉能學習典範。	評估本所內風險業務及人員，協助研訂規管措施，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。 積極協調業務單位選定高風險業務項目，辦理業務稽核查察或防弊措施檢查，訂(修)定各項業務防弊措施。 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。	市預算
----------------------------------	---	--	------------

	4. 建立員工正確法紀觀念，使其勇於任事。 5. 積極推動社會參與，建立本所廉潔形象，提升民眾信賴度。 6. 召開廉政會報，規劃廉能政策，提升行政效能。 7. 辦理公職人員利益衝突迴避及財產申報工作。	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。 結合廉政志工，深入校園與社會各角落，辦理各項社會參與活動，如校園說故事、廉政宣導等，深入基層行銷廉能、反賄選等議題，積極推動誠信教育，建立全民反貪共識。 定期召開廉政會報，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。 (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。	市預算
--	--	---	-----

(二) 政風查處工作 (三) 安全維護工作	1. 鼓勵民眾檢舉貪瀆不法，審慎處理檢舉案件。 2. 行政肅貪。 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。	(3)辦理財產申報實質審查及前後年度比對作業。 (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。 查處涉嫌貪瀆不法案件，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。 (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。	市預算
---	---	---	------------

(四) 公務機密維護工作	強化資訊稽核維護，落實資訊保密工作。	(2)各項重要節慶、選舉或機關內重大活動與集會時，結合各課室執行安全維護措施，預防危害或破壞事件發生。 (3)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。 (4)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。 (5)落實「公務員赴陸港澳違異常或失聯通報機制」，遇案即時通報陸委會、法務部及內政部續處。 (1)協調秘書室資訊同仁加強資訊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。	市預算
-------------------------	---------------------------	--	------------

貳、區公所業務 一、民政業務 (一) 健全基層組織	1. 核定各里辦公處工作計畫。 2. 召開里業務會報及里長座談會。	(2)機關內部資訊設備或作業系統辦理委外維護或規劃時，協助秘書室明訂廠商資訊安全與責任，並嚴加監督。 (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。 (4)建立機關保防意識、嚴守同仁赴陸通報責任。 依照高雄市里區域調整暨鄰編組辦法規定，本區現有里數19里381鄰，要求各里辦公處擬訂年度工作計畫報區公所審核，並注意其執行績效，適時加以考核。 依需求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。	市預算
--	---	---	------------

(二) 里幹事服勤 管理	3. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。 1. 加強里幹事服勤。	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。 (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。 (2)規定里幹事下午集中在本所辦公，上午至里辦公處辦公。 (3)下里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。 (4)適時整理戶長資料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。 (5)為強化里幹事之服勤，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。	市預算
-----------------------------	---	--	------------

	2. 舉行里幹事工作會報。	每月配合區務會議召開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，並作成紀錄送區長核閱。	市預算
(三) 里鄰長福利及講習	1. 辦理里鄰長講習。 2. 辦理鄰長參訪各項建設活動。	擬訂里鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行。 (1)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。 (2)調查參加參訪各項建設活動人數。 (3)依照計畫分梯次執行。	
(四) 里民大會暨基層建設座談會	1. 每年度召開一次。 2. 督促各里充分準備鼓勵出席。	依規定編排開會日程表，做好會前準備工作並督促如期召開。 (1)印發里民大會(基層建設座談會)通知單，提案事項公告，挨戶通知公民出席參加。 (2)督促里辦公處編印開會資料。 (3)彙集並印發政令宣導資料。	

(五) 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。	(4)函請機關學校團體派員列席里民大會。 (5)區長、主任秘書與各課室主管列席各里里民大會(基層建設座談會)，並考核開會情形。 (6)督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報，建議案列入追蹤管制。 (7)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。 (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，逕送業務有關機關辦理，並轉報市府處理。	市預算
--------------------------	-------------------------------	--	------------

(六) 改善民俗	1. 統一拜拜。 2. 婚喪喜慶節約 3. 端正禮俗宣導	(1)勸導農曆7月普渡及同一主神祭典在同一天舉行。 (2)宣導中元節配合集中焚燒紙錢暨以功德金活動。 (3)執行祭典拜拜節約不赴宴、不宴客，公務員率先倡導力行。 (1)發動改善民俗實踐會委員勸導民眾實踐節約。 (2)勸導市民參加集團「婚禮」力求節約，不鋪張。 利用各種集會(里民大會及寺廟基層會議)時宣導。	市預算
(七) 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。	
(八) 宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。	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。	

	2. 加強寺廟、教會(堂)管理與輔導。	(1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。 (4)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。	市預算
(九) 祭祀公業申請案件之處理	3. 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。	
	祭祀公業之清查。	(1)輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明。	
(十) 地政業務	1. 協助推行平均地權政策。	配合宣導公告土地現值相關事宜。	
	2. 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，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。	市預算
	3. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。	(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。 (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。	

(十一) 國民教育	4. 非都市 土地使用 管制。 配合推行 義務教育 、普及國 民教育。	(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。 (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。 (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。 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管制。 (1)適時定期召開「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。 (2)適時調查區內學齡兒童，確實審核戶	市預算
----------------------	---	---	------------

(十二) 社會教育暨 家庭教育	1. 配合社 教單位 宣導終 身學習 及舉辦 各項藝 文活動 端正社 會風氣 ，提升 市民生 活品質 。	籍資料，並依學區 劃分填送入學通知 單。 (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。 (4)配合各校輔導休學 或中輟之學生，繼 續完成9年國民教 育。 (1)加強配合推行莊敬 自強端正禮俗宣導。 (2)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。 (3)配合宣導各種社教 及家庭教育活動。 (4)洽請社團寺廟舉辦 有意義的文教活動。 (5)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。	市預算
--------------------------------	---	--	------------

(十三) 全民運動	2. 辦理二歲至未滿五歲育兒津貼及5歲至入國民小學前幼兒就學補助	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。經審符合資格者，，第1胎每月5,000元補助，第2胎子女每月6,000元補助，第3胎以上子女每月7,000元補助。	市預算
	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。	(1)鼓勵新住民參加成人基本教育班，融入在地文化。 (2)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. 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。	

(十四) 環境衛生	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. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。	(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。 (1)依據高雄市家鼠防除工作執行計畫及進度，全面展開滅鼠工作，加強宣導及滅鼠毒餌分發各家戶。 (2)利用各式集會宣傳家鼠防治三不政策，並宣導「做好環境整頓為主，投以滅鼠餌劑為輔」的概念。 (3)毒餌分送本區轄內各住戶配合統一施放。	市預算
----------------------	--	---	------------

(十五) 醫療防疫保健	2. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源。 3. 督促清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。 4. 加強協助推動垃圾分類。 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。	督促里級登革熱防治小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。 (1)協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通。 (2)要求各里密切配合。 (1)配合環保局推動垃圾分類、資源及廚餘回收活動宣導。 (2)宣導廢油及廚餘不得傾倒排水系統，應收集後交環保車處理。 (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。	市預算
------------------------	---	--	------------

	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)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。 (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。	市預算
--	--------------------	---	-----

	3. 有效預防流感感染。 4. 老人免費裝假牙服務。 5. 預防食品中毒5要及認識食品風險。 6. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。 (1)協助宣導預防食品中毒 5 要原則：要洗手、要清潔、要生熟食分開、要澈底加熱、要低溫保存。 (2)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。 (3)辦理外燴20桌(含)以上請向衛生局報備。 (1)於跑馬燈或LED看板播放「發現疑似失智者，請『看、問、留、撥』：觀察異狀、關心需求、陪伴留在安全處或留意離開方向、撥打110，共同營造失智友善社區」。	市預算
--	--	---	-----

		(2)於跑馬燈或LED看板播放「政府提供滿65歲以上長者(或55歲以上原住民)每年1次免費『長者內在能力檢測』，詳情請洽各區衛生所」。 (3)於跑馬燈或LED看板播放「炎夏防熱傷害3招式：提高警覺、保持涼爽、補充水分。避免長時間曝曬，外出注意防曬補水；如有頭暈、噁心等不適，請立即降溫並尋求協助」。	市預算
	7. 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%。	

		(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」。 依據自殺防治法，落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。	市預算
	8. 高風險通報。		
	9. 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，提升預防成效。 (2)協助宣導24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885。 (3)配合毒品防制局推行以下事項： ①宣導「識毒、拒毒、防毒」及協助里辦公處設置毒品防制關懷站，提供社區民眾毒品防制宣導、諮詢、轉介及關懷服務，結合社	

		區活動辦理反毒宣導活動動，共同推動毒防工作。 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。 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。 ④協助宣導「藥癮者戒癮治療、藥癮者生育保健支持服務等醫療費用補助，洽詢電話24小時免付費毒防諮詢專線0800770885」。	市預算
--	--	---	-----

		(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。」	市預算
	10. 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。	
	11. 檳榔危害、菸害防制及六癌篩檢宣導。	(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、肺癌及胃癌六項癌症篩檢」，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。	市預算
	12. 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。	
	13. 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。	
	14. 兒童事故傷害防制宣導。	(1)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」。	

(十六) 民防組訓	15. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導 1. 加強民防團隊員編組管理。 2. 民防團隊常年訓練。 3. 執行上級交辦之民防演習。 4. 空襲災民收容救濟。 5. 人力、物力調查及徵購洽借。	(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。 (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。 依上級規定辦理。 遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。 設立「空襲災害收容救濟站及分站」。 調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。	市預算
----------------------	--	--	------------

(十七) 動員應變業務 (十八) 原住民生活輔導	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。 改善原住民生活，輔導原住民就業。	(1)依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。 (2)辦理動員之協調、訓練與演習工作。 (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。 (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)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、國民年金，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。	市預算
--	--	--	------------

(十九) 災害防救	1. 防災宣導。 2. 辦理災害防救措施。	(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、標語實施里鄰宣導。 (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。 (4)輔導市民自行購置維護滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。 (1)依據「高雄市地區災害防救計畫」及災害防救法相關規定辦理。 (2)配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 (3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。	市預算
----------------------	-------------------------------------	--	------------

(二十) 文化資產相關事宜 (二十一) 役政業務	推動文化資產保存。 1. 辦理兵役編練業務。 2. 辦理兵役徵集業務。	(4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (5)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）。 (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。 (1)協助市政府調集役政人員，辦理役政人員在職訓練。 (2)依據規定辦理本區內兵要地誌調查。 (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。 (2)辦理役男徵兵檢查等事宜。 (3)辦理役男軍種、兵科、籤號抽籤事宜，以確定其所徵集之軍種及順序。	市預算
--	--	--	------------

		(4)辦理常備兵現役、軍事訓練役、補充兵役及替代役徵集入營事宜。 (5)辦理役男申請複檢、年度體位未定複檢、補檢等事宜。 (6)辦理在學學生緩徵、因故休、退學之緩徵消滅及因案緩徵人員處理等事宜。 (7)為條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。 (8)依規定辦理妨害兵役案件及行方不明役男查察，並會請戶政所、警察局、境管局等單位，協助查案。 (9)將本區就讀軍、警校之學生列名管理及註記，若因故未就讀，則納入徵處。 (10)辦理家庭因素補充兵、提前退伍申請及禁、免役案件處理。	市預算
--	--	---	-----

		(11)受理役男替代役申請及出國申請各項業務。	市預算
	3. 辦理兵役勤務業務。	(1)辦理在營軍人及替代役在役徵家屬生活扶助各項業務。 (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。 (3)協助推行役政有功人員表揚。 (4)配合上級兵役宣導及留守業務處理。 (5)辦理在營軍人列級家屬就醫補助申請及全民健保補助傷亡慰問及善後處理。	
	4. 辦理兵役管理業務。	(1)辦理後備軍人異動管理、緩召業務。 (2)線上歸鄉清查、輔導就業、在職訓練等工作。 (3)協助高雄市後備指揮部辦理後備軍人教育及點閱召集。 (4)受理後備軍人退伍令遺失或破損補換發、轉免役等各項申請事宜。	

(二十二) 客家業務	5. 辦理替代役備役管理業務。	(1) 依照替代備役役男管理規定，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。 (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。 (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。	市預算
	6. 戶役政系統管理業務。	(1) 系統維護管理。 (2) 系統財產之管理。	
	發展保存客庄文化。	(1) 辦理慶祝全國客家日活動。 (2) 辦理客庄民俗節慶、客家產業等特色活動。 (3) 營造客庄聚落環境風貌。	

(廿三) 公職人員選舉 二、農業業務 (一) 農地管理 (二) 農業推廣與糧食生產調查	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。 1. 農業設施容許使用同意書審查。 2. 農業用地作農業使用證明書之核發。 1. 農糧產業調整與轉型計畫。	(4)積極推動宣導各校本土客語教學及客家文化活動。 依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。 依據「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」辦理。 依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」辦理。 依訂頒計畫辦理確保糧食供需平衡。每年分為二個期作，下鄉受理、勘查與編造清冊。	市預算 中央款
--	---	--	-----------------------

	2. 農情調查。	(1)依規定設置農情田間調查員分區、分段調查，彙整查報資料以供分析。 (2)每月份執行各花卉、雜糧及蔬菜等作物產量預測。	市預算
	3. 農業天然災害。	(1)天然災害發生期間，由本所查報災情，並即時速報給上級評估災情。 (2)如經農業部公告達到農業天然災害現金救助標準，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。	中央款
	4. 糧食生產環境維護。	加強輔導農民農藥使用安全，對農作物病蟲害有效防治及農藥殘留宣導。	市預算
	5. 農地利用綜合規劃。	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。	

(三) 水土保持	山坡地查報。	(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。	市預算
(四) 林務管理	造林業務。	於每年5至9月實施檢測工作，並依下列辦法受理申請： (1)依據「平地造林計畫」依照農業部訂定「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」辦理。 (2)「獎勵輔導造林計畫」山坡地造林依照農業部與行政院原住民族委員會訂定「獎勵輔導造林辦法」辦理。	中央款
(五) 畜水產業務	1. 陸上水產養殖調查。	依規定每月調查區內魚塭放養量及收穫量作為產銷輔導資料，並受理陸上魚塭養殖漁業登記證之申請，並依相關規定核轉發。	市預算

	施、橋樑之護欄改善及維護。		
	2. 依據政府採購法實施，依公平公開採購原則辦理發包，確保工程品質。	確實依政府採購法實施細則等相關規定辦理。	市預算
	3. 辦理小型工程。	路面修復，預計35,000平方公尺，排水溝修復600公尺。	
	4. 辦理區內綠美化工程。	綠美化面積預計約1,000平方公尺	
(二) 各項工程管理	執行道路等工程管理。	執行道路等工程監督、驗收等。	市預算
(三) 觀光業務	推動本區各項觀光資源整合。	維護本區美濃湖風景區，期以開發成為特殊環境景觀之休閒遊憩觀光地區，對本區觀光事業有極大幫助。	觀光局委託

(四) 都市計畫	配合都市計畫管理及使用分區證明核發。	核發都市土地使用分區證明書。	都發局委託
(五) 水利業務	1. 水利行政之處理及水利事業之興辦。 2. 回饋金業務。	(1)建請經濟部水利署第七河川局續辦美濃溪整治工程,以解決本區水患。 (2)清疏區內各區域排水圳,促使排水暢通,預計清疏汙泥3,000公尺。 (3)建請市政府整治或清疏區內野溪,改善淤積問題以利排水。 (4)中小排水(一般排水)管理、新建、修建及計畫提報。 (5)災修工程案件提報。 (6)高雄市政府委託辦理事項。 (7)轄區內6公尺以下溝新設、改建及維護。 辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。	中央款 水利局委託 高屏溪流域水質水量保護區回饋金

(六) 建築管理	依建築法規定辦理行政業務及違章建築管理。	(1)核發無自用農舍證明書。 (2)違章建築查報，請高雄市政府依法拆除違建物。 (3)受理民眾依「高雄市未領得使用執照建築物接水、電辦法」申請，核發接水、電證明書。	市預算
(七) 辦理工廠校正暨營運調查	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。	經發局委託
(八) 推行消費者保護暨商品標示法	協辦商品標示抽查，建立良好商業規範。	(1)依商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)配合本府執行本市商品標示抽查。	
(九) 稅務工作	協辦稅務事宜。	配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。	稅務局委託

四、社會業務 (一) 社會福利	1. 老人福利。 2. 身心障礙者福利。	(1)辦理中低收入老人生活津貼。 (2)辦理經濟弱勢獨居老人送餐服務。 (3)辦理中低收入老人老人特別照顧津貼、看護費用、失能老人養護服務費補助。 (4)辦理重陽節敬老禮金發放。 (5)老人活動中心管理。 (6)受理社會福利優惠記名卡(敬老卡)的申請。 (7)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。 (8)辦理低收入戶及中低收入失能老人養護服務補助。 (1)辦理身心障礙證明鑑定相關業務。 (2)身心障礙者健康保險保險費補助。	市預算
--------------------------------	------------------------------------	---	------------

		(3)辦理各項身心障礙者生活補助、生活輔助器具費用及日間照顧及住宿式照顧費用補助。 (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。 (5)身心障礙者就業服務、職業訓練宣導。 (6)辦理身心障礙者照顧者津貼。 (7)辦理身心障礙者優惠記名卡(博愛暨陪伴卡)的申請。	市預算
	3. 兒童、婦女福利。	(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。 (2)受理特殊境遇家庭緊急生活扶助之申請及初審、子女生活津貼、托育津貼、醫療補助及身分認定證明等之申請審核及核定。	

		(3)辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審，函送社會局複審、審定。 (4)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。 (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。 (6)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。 (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。	市預算
	4. 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辦理申請案件之受理、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。	
	5. 兒童及少年保護與脆	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	

(二) 社區發展	弱家庭 通報 1. 加強推行社區發展工作。 2. 社造業務。	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)輔導籌組社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)輔導社區推展社區福利活動。 (4)輔導辦理建立社區特色之社區活動。 (5)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。 彙整本所輔導轄區內社區組織，依社區特色整合本區資源，辦理歷史文化、鄉村文化、民俗文化、農村再生，自然空間景觀、地方文化設施等社造推動業務。	市預算
---------------------	---	---	------------

	3. 醫療補助。 4. 強化社會安全網-急難紓困實施方案及本市急難救助。 5. 災害救助。 6. 育有未滿二歲兒童育兒津貼。	(1)辦理經濟弱勢傷病、看護費用補助。 (2)辦理低收入戶第五類福保身分納保業務。 (3)辦理中低收入戶健康保險費補助。 (1)依本市急難救助辦法輔導轄區生活陷困民眾申辦急難救助，並視實際急難狀況評估層轉內政部申請急難救助。 (2)協助街友查報並通報轉介收容安置。 (1)協助災情查報，並層轉申請災害救助。 (2)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。 (3)整備充實災害收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。 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	市預算
--	--	--	-----

(四) 社會教育	舉辦模範父、母親表揚及重陽節敬老活動。	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，依出生胎次序每名兒童每月補助5,000元至7,000元。 (1)為感謝父母養育之恩，促進親子間的情誼，尊崇模範父母對家庭、社會、國家的貢獻舉辦感恩模範父、母親表揚活動。 (2)另為宣揚敬老尊長之固有美德，喚起子女們對長者的孝順心意，鼓勵長者多與家人走出戶外，培養正確養生觀念，所舉辦九九重陽節敬老活動。	市預算
---------------------	----------------------------	---	------------