

高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫

高雄市甲仙區公所編印
中華民國 115 年 5 月

高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫

高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	4
高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫·····	5
壹、一般行政·····	5
一、秘書室業務·····	5
二、人事業務·····	8
三、主計業務·····	12
四、政風業務·····	14
貳、區公所業務·····	15
一、民政業務·····	15
二、農政業務·····	28
三、經建業務·····	31
四、社政業務·····	32

高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 116 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、辦政法制、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、農政業務

- 一、辦理農糧產業調整與轉型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。

柒、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。

捌、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。

高雄市甲仙區公所 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 考
		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	35,531	本表經常門依 115 年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列。俟本市 116 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。
壹、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	40,040	
參、基層建設	小型工程	市預算	7,770	
合 計		83,701		

高雄市甲仙區公所 116 年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源 (單位:千元)	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	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。	「一般行政-行政管理」工作計畫項下： 35,531 千元。	由年度業務費或統籌業務費內支應。
	2.印信典守	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	3.檔案管理	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。		
	1.財產登記	(1) 財產增減異動登帳報告登記。 (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。 (3) 市有財產管理系統線上作業。		
	2.資訊設備	汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升網路品質及資通安全。		
	3.財產增置	(1) 財產入撥、接收及購置處理。 (2) 財產之購置及營造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		

		確認後為財產籍之登記。 4.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。 5.財產養護 (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。 6.財產減損 (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。 7.車輛管理 (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。 (5) 油料與材料、工具報銷。 (6) 車輛耗油量月報表之編造。		
--	--	--	--	--

		(7) 車輛檢修報告及經費報銷。 (8) 未合保養及修理事項之處理。 8.職工管理 (1) 依技工及工友管理規定辦理。 (2) 依高雄市政府事務勞力替代措施推動方案及規定辦理。 9.廳舍管理 (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) 配合清除髒亂及有關推行衛生清潔檢查工作。 (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。 (5) 辦公廳內外環境之美化。		
(三) 出納管理	加強執行出納收支業務	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。		
(四) 研考業務	1.推動研究發展及公文時效 2.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) 執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (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		

		(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。 (3) 依法辦理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，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。		
	3.考核獎懲	(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表揚。 (3) 依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」相關法令加強勤惰管理，強化公務紀律。		

	4.訓練進修 5.待遇福利 6.退休撫卹	(1) 推動「公務人員終身學習推動方案」、「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」，「推動公務人員數位進修計畫」等方案，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。 (1) 依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) 辦理「公教人員保險法」公保事宜。 (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<u>撫卹</u>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 8.人事資料管理與服務 9.加強關懷員工身心健康措施 10.員工協助方案 11.性騷擾及性別歧視防治	(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。 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。 推動職員參加健康檢查，並予健檢補助。 辦理員工協助方案宣導及相關研習，成立（員工關懷小組）以適時提供員工關懷措施。 (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區公所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範等相關規定辦理。 (2)利用集會及文宣等		
--	--	---	--	--

三、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)預算及動支預備金之辦理	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。 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		
-----------------------------	---	--	--	--

(二) 會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	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	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	(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。		
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 6. 預防危害或破壞事件	辦理監辦採購，結合業務防弊措施。 持續宣導政風法令暨廉能作為。 受理陳情檢舉事項。 加強公務機密維護措施及保密宣導防範洩密情事發生。 定期與不定期，會同各課室實施機關安全狀況檢查。 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。		

	辦理鄰長講及參訪各項建設活動	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)登記之申請，加強寺廟教會(堂)管理與輔導	(1) 不定期清查、轄區內未登記之寺廟、教會(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。 依耕地三七五減租條例		

(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	、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，並依學區劃分填送入學通知單。 (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。		
(九)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	(1) 配合市政府舉辦各項體育活動，增進國民強健體魄、身心康。 (2) 專人辦理國民體育業務。 配合體育署及本市推展全民運動政策，規劃主、承辦		

	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。	體育活動、輔導及推動區內社會團體辦理體育活動。		
(十)社會教育暨家庭教育	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 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)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。 (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。		
(十一)醫療防疫保健	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)協助宣導鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。		

	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 6.高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導。	結合社區資源協助宣導「老人免費裝假牙」政策。 (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。 (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」。 (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」。 (1)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。 (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.自殺防治及高風險通報 8.成癮防治宣導	(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理菸、酒、毒品及網路成癮課程，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「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，共同推動毒防工作。 II.薦派公所人、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」。 (5) 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。」 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。。	
	9.精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練		

	10.檳榔危害、菸害防制及六癌篩檢宣導 11.社區長期照顧服務 12.協助「弱勢個案就醫補助」宣導 13.兒童事故傷害防制宣導	(1)協助宣導檳榔危害「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。 (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。 (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。 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」。	
	14.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。	
(十二)民防業務	民防組訓	(1)依據內政部國防部函頒「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 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、標語及利用里民大會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (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。 (1)依災害防救法相關規定辦理。 (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。 (3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報。 (4)整合災害防救相關業務，由專人辦理。		
(十六)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。 (4)配合市府文化局辦理		

(十七)役政業務	1.辦理兵役編練業務 2.辦理兵役徵集業務	「市定古蹟 甲仙鎮海軍墓」管理維護。 (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。 (2) 協助調集役政人員，辦理在職訓練。 (3) 辦理國民兵年度總清查。 (4) 依規定辦理本區內兵要地誌調查。 (5) 辦理本區列管之已訓及代訓國民兵分證明書發放。 (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) 辦理常備兵、補充兵及替代役徵集入營事宜。 (4) 辦理役男申請變更體位複檢、體位未定複檢等事宜。 (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。 (6) 為役男條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。 (7) 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、內政部移民署等單位協助。 (8) 辦理家庭因素補充兵、提前退伍申請及禁、免役案件處理。 (9) 受理役男替代役及出國申請等各項業務。		
	3.辦理兵役勤務業務	(1) 辦理在營軍人及替代役在役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。		
	4.辦理兵役管理業務	(1) 辦理後備軍人異動管理。 (2) 線上歸鄉報到清查及更正、輔導就業、在職訓練等。 (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。 (1) 依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。 (2) 依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。 戶役政系統、財產，維護及管理。		
(十八) 公職人員選舉	5.辦理替代役備役理業務 6.戶役政系統業務 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。	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		
二、農政業務 (一)農地管理	農業設施容許使用同意書核發、農業	(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		

	用地使用證明書之核發	辦理。(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。		
(二)農業推廣與糧食生產調查	1. 農糧產業調整與轉型計畫 2. 農情調查 3. 農業天然災害查報及救助 4. 糧食生產環境維護	(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。 (2) 稻田多元利用種植景觀綠肥，美化市容。 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。 (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。 (2) 如經農業部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。 加強輔導農藥使用安全，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		

	5.農地利用 綜合規劃	作，以防鼠害。 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。		
(四)林務管理	造林業務 查編與農業經營不可分離之土地	每年 1 至 4 月受理申請，5 至 9 月實施檢測工作，並依農業部訂定「獎勵輔導造林辦法」執行相關業務。 (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 6 月 1 日；實地會勘時間為每年 6 月下旬至 7 月上旬；並於每年 7 月 31 日前造冊。		
(五)其他	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。		

		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。		
	2.水利行政	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。		
	3.回饋金業務			
(五)建築管理	依建築法規 定辦理行政 業務及違章 建築管理	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、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。		
四、社政業務				
(一)社會福利	1.老人福利	(1)中低收入老人生活津貼。 (2)獨居老人關懷服務。 (3)辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。		

		(4)辦理重陽節敬老禮金發放。 (5)老人活動中心管理。 (6)受理社會福利優票卡申請。 (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。		
	2.身心障礙	(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。 (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)辦理重度以上身心障礙者福利津貼。 (7)辦理中低身心障礙者特別照顧津貼。		
	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)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。 (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。		
	4. 育有未滿二歲及二歲至四歲兒童育兒津貼。	(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。 (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		

	5.兒童及少年保護通報	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)。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，發現符合兒童及少年保護或脆弱家庭指標之家庭，即通報社會局。		
(二)社區發展	加強推行社區發展工作	(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。 (2)推展社區各種活動。 (3)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (4)輔導社區發展協會推行社區福利服務。 (5)協助社區建立地方文化特色。		
(三)社會救助	1.社區長期照顧服務	(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。		

		(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。 (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。 (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。		
	2. 低收入戶及中低收入戶			
	3. 醫療補助	(1) 辦理經濟弱勢傷病醫療、看護費用補助。 (2) 辦理低收入戶及中低收入戶第五類福保身分納保業務。		
	4. 急難救助及急難紓困實施方案	(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。 (2) 協助街友查報並通報轉介收容安置。		
	5. 災害救助	(1) 依災害救助相關規定核發救濟金。 (2) 建全救災物資及儲備作業。 (3) 整備災害收容救濟站，災害期間災民收容安置作業。		
	6. 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		

	7.辦理就業輔導	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。 配合勞政單位宣導就業相關資訊。		
--	----------	---	--	--