

高雄市田寮區公所 116年度施政計畫

高雄市田寮區公所編印
中華民國115年6月

高雄市田寮區公所116年度施政計畫

高雄市田寮區公所116年度施政計畫提要	1
高雄市田寮區公所116度施政計畫與預算配合對照表	2
高雄市田寮區公所116年度施政計畫	3
壹、一般行政	3
一、秘書室業務	3
二、人事業務	12
三、兼辦政風業務	17
四、主計業務	21
貳、區公所業務	23
一、民政業務.....	23
二、社政業務	44
三、農建業務	54
參、基層建設業務-小型工程	58

高雄市田寮區公所116年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府116年度施政綱要，配合核定預算額度與參酌實際需要，編訂116年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

- 一、賡續研究發展，加速推動辦公室自動化，簡化文書處理程序及建議修改法令，以求便民，並加強各單位之協調聯繫，以提高行政效率。
- 二、確實配合市府推動24小時服務專線-「1999服務專線」，並加強宣導。
- 三、厲行獎懲制度，加強人事管理，推行人事公開，建立合理升遷體系，貫徹分層負責，加強工作簡化，舉辦正當休閒活動，提高辦事效率。
- 四、依據規定，嚴格內部審核，加強歲出、歲入績效預算之執行。
- 五、配合市政建設，整頓環境，消除髒亂，美化市容，消滅登革熱病媒蚊，強化基層組織功能，推展守望相助及調解工作，以減少訟源，重視里民大會，鄰長會議，並推行全民體育運動，端正禮俗，促進國民身心健康。
- 六、辦理社會服務、社會福利、扶助貧病、照顧老人及低收入戶，輔導社區發展，改善社會風氣，以求社會安定，提高民眾生活品質。
- 七、加強基層建設，綠化美化市容，輔導漁農工商，以發展國民經濟，促進地方繁榮。
- 八、依規定辦理徵兵處理，後備軍人國民兵管理組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。
- 九、配合市府淨零政策，依據高雄市淨零城市發展自治條例，於各項施政作為納入淨零永續概念，朝淨零目標邁進。
- 十、本次預估共編列經費預算55,885千元，其中一般行政40,854千元，區公所業務9,511千元，基層建設5,520千元。本所116年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市田寮區公所116年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備 考
		(單位：千元)	
壹、一般行政	一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	1. 市府預算 39,955 2. 衛生福利部中央健康保險署健保業務經費 149 3. 內政部補助里長年終事務補助費 750	
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、農建業務	1. 市府預算 9,511 2. 經濟部水利署水資源局水質水量保護區經費 1,288 3. 經濟部水利署南區水資源局水資源作業基金水庫周邊公益支出 580 4. 國防部空軍司令部飛彈營區敦親睦鄰經費 1,400 5. 114年7月丹娜絲颱風及728豪雨公共設施災後復建 42,468	
參、基層建設	小型工程	市府預算 5,520	六公尺以下巷道排水溝工程及道路維護工程。
合 計		101,621	

高雄市田寮區公所116年度施政計畫				
計畫名稱	計畫目標	實施要領	預算來源及金額(千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書與檔案管理	1. 收發文	(1)點收來文並檢視附件。 (2)親啟、密封及封編號登記陳送拆開。 (3)檢視文件附件不全退還。 (4)採一般發文及電子發文，發文之原稿送歸檔。 (5)郵資登記報銷。	預算來源： 1. 市府預算39,955千元 2. 衛生福利部中央健康保險署健保業務經費149千元 3. 內政部補助里長年終事務補助費750千元，共計40,854千元。	
	2. 印章使用管理	(1)印信長戳及職章製撥註銷作廢申請事宜。 (2)騎縫章製撥註銷作廢事宜。 (3)所屬機關核准備用印信使用公文事項。		
	3. 公文登記	(1)配合公文電子化作業登錄、分文。 (2)分送各承辦人簽收。		
	4. 查詢	(1)按日查詢收文及發文。 (2)逾期案件處理。		

	5. 歸檔(點收)	結案文稿送檔案室查核點收歸檔。		
	6. 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、整架、裝訂、上架、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. 調案	歸檔文件依檔案法規定申請調案、收回及催還。		
	10. 銷毀	已屆保存年限之案件，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)案件調出收回及催還之統計。 (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、入帳登記及保管。 (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. 財產增置及財產經營	(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. 財產養護	(1)房地產等不動產權登記。 (2)一般財產租借事項。 (3)租借爭執處理。		
	4. 財產減損	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。 (2)辦理財產報廢後變賣標售事項。 (3)財產各項報表編報。		
	5. 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)油料之材料、工具報銷。		

		(5)車輛耗油量月報表之編造。 (6)車輛肇事之處理。 (7)配合本府行政暨國際處，公務汽、機車逐步汰換成電動、氫能或其他非化石燃料汽、機車。		
	6. 車輛保養及修理	(1)車輛檢修報告及經費核銷。 (2)未合保養及修理事項之處理。		
	7. 職工管理	(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。		
	8. 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)依本所預算情形，辦理本所電器及冷氣設備逐步汰換為一級省電家電及變頻冷氣。		
	9. 物品採	(1)編製年度物品購置概		

(三)出納管理	購	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。 (4)配合政策，推動綠色採購。		
	10. 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。		
	11. 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。		
	12. 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。 (3)移由業務單位辦理後續之訂約、履約、驗收及請款等採購事宜。		
	13. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
	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	(1)薪津請領名冊編造核		

	津	放。 (2)簽發支票。 (3)保費繳納。 (4)有關扣繳事項。 (5)員工依法扣薪。 (6)各項代收款繳庫。		
(四)研考業務	1. 工作計畫報告之彙編	編擬施政工作計畫。		
	2. 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。		
	3. 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聯繫。		
	4. 公文檢查稽催防範積壓公文以提高公文處理時效	(1)切實執行公文稽催工作，掌握公文處理流程，每月陳報公文時效統計表。 (2)要求各承辦員確實依照「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)強化員工公文處理電腦化之能力，提升行政效率。		

		(4)配合第二代公文管理系統，鼓勵員工辦理公文時儘量使用線上簽核以達節紙及提升公文時效。	
	5. 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。	
	6. 全面提升服務並促進區政革新	(1)依據高雄市政府函訂之政府服務獎評獎作業計畫，強化各項為民服務工作，促進區政革新。 (2)加強抽考本所各櫃台、服務台之服務態度及品質，以達便民利民要求。 (3)依據高雄市政府電話禮貌測試實施計畫，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、熱忱之服務形象。 (4)依據市府「處理人民陳情案件作業規定」，追蹤管制人民	

(五)其他 (安全管理、 工友管理、 集合管理)		陳情案件，使人民陳情案件均能儘速妥慎處理。		
	7. 推動辦公室自動化方案	(1)規劃辦公室設備自動化。 (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。		
	8. 加強宣導 1999 線上服務功能	確實配合市府推動24小時服務專線-「1999服務專線」，並加強宣導。		
	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)交代清冊彙報。		
	2. 防災宣導	(1)本所辦公廳舍舉行防火、防災（防颱、防震）宣導。 (2)輔導本區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，有關經費自本所		

		預算支應，有效提昇本所安全防護。		
	4. 風災、地震、火災、蟲害	(1)颱風前必要之預防檢查。 (2)雨季前之檢查。 (3)災害之處理。 (4)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)編製工友相關報表。		
	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	(1)退職案件。		

二、人事業務	卹	(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. 業務聯繫	(1)聯繫新聞從業人員。 (2)上級機關交辦事項。		
	1. 合理管制組織編制，有效運用人力	(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)有效掌握機關人力調配並強化人力資源管理應用規劃，落實推動人力政策，將妥善規劃及掌控人事費用，以提升組織整體行政效能。 (3)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，落實足額進用身心障礙人員。		

		(4)擴大推動及強化運用公務人員資本衡量制度。	
	2. 落實考試用人制度	確實執行考用合一政策，職務出缺，除就現職人員擇優陞補外，並提報列入考試職缺，俾提高本所公務人員素質。	
	3. 推行人事公開，建立合理陞遷制度	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。	
	4. 配合性別平等政策	本所各項委員會組織，參酌性別平等工作法第5條之立法精神予以遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。	
	5. 依限辦理人員異動	本所人員職務異動時，依公務人員任用法之規定，依限於三個月內辦理動態登記或送審。	
	6. 落實獎懲考核	本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起懲自	

	制度	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。		
	7. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府	(1)活化公務人力提昇素質，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，充實業務常識提昇行政效率。 (5)加強公務人員性別主流化訓練達100%。 (6)賡續推動英語研習活動，以提升公務英語能力，達通過檢定之比率。		
	8. 推動參與及建議制度	推動員工參與及建議制度，簡化行政流程，以提昇行政效率。		

	及簡化作業			
	9. 加強出勤管理	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。		
	10. 性騷擾及性別歧視防治	(1)依性別平等工作法、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。		
	11. 提昇人事服務效能強化人事幕僚功能	(1)依「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」規定，人事人員應依據法令，善盡幕僚職責，執行人事政策，達成機關目標，並維護同仁合法權益，建立顧客導向		

		之服務理念及和諧人際關係，以提昇人事服務效能。 (2) 進行「知識管理」、「組織營運」、「e化服務」專案處理。		
	12. 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。		
	13. 落實關懷員工身心健康措施	(1) 推動員工參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2) 成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。 (3) 加強宣導人事法規，以維護員工權益。 (4) 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。		
	14. 依規定辦理退休、撫	(1) 屆齡退休人員列冊管制。 (2) 自願退休人員確實依		

三、兼辦政風業務	卹、資遣，並加強退休人員照護	據登記自願退休人員名冊陳報核退。 (3)每年春節、端午、中秋、三節依規定條件致贈慰問金。(春節、端午、中秋各2,000元)。 (4)加強退休人員身心保健及健康管理。 (5)鼓勵退休人員參與公共服務事務。 (6)依規定核發各項退休給與及補助。		
	15. 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。		
	16. 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。		

(一)防貪業務	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、區務會議或里幹事會報，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政風工作。 (5)主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，並薦舉參加市府廉潔楷模表揚，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。	
(二)公務機密維護	預防洩密情事發生	(1)針對機關業務特性，研訂公務機密維護措施，實施定期、不定期保密檢查。 (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、營繕工程及重大採構招標事項，研（修）訂專案保密作為，據以執行。 (4)遇有高層首長出訪、重要（機密）會議及易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益	

		事項等協調相關單位研採保密作為，杜絕洩密情事。 (5)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。 (6)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，協同業務主管單位辦理定期及不定期機密維護檢查作業。 (7)定期辦理文書資料等級變更、註銷作業，以符合文書保管規定，並防止公務機密外洩，以減輕機密文書保管負荷。	
(三)安全維護	預防危害或破壞事件	(1)適時檢討修訂現有「機關預防危害或破壞事件實施計畫」，強化設施安全維護措施，以確保機關安全。 (2)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。	

		(3)加強蒐報重大危安、偶突發預警狀況，協調主管機關妥適處理，並即時通報上級機關。 (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。		
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	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。		

(二)會計	3. 追加 (減) 預算及 動支預 備金之 辦理	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。		
	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。		
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	(1)資深里鄰長、特優里鄰長之選拔，須符合「高雄市辦理里鄰長服務獎勵實施要點」之規定。 (2)特優里鄰長選拔名冊， 提報請市政府審議擇	預算來源： 1. 市府預算 9,511千元 2. 經濟部水利署水資源局水質水量保護區經費1,288	

		期辦理表揚。 (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，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品表揚之。	千元	
(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	依據「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」。	3. 經濟部水利署南區水資源局水資源作業基金水庫周邊公益支出580千元	
(三)里鄰長福利及講習	1. 里鄰長喪葬補助費	里鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助費，標準如下： 里長：二萬元。 鄰長：一萬五千元。	4. 國防部空軍司令部飛彈營區敦睦鄰經費1,400千元	
	2. 增進鄰長對地方發展及區政之瞭解，辦理鄰長參訪各項建設活動	本所每年舉辦鄰長參訪各項建設暨文康活動一次，增進鄰長對本區施政方針及市政建設之瞭解，並灌輸新的知識與觀念健全自治基層幹部，充分發揮自治功能。	5. 114年7月丹娜絲颱風及728豪雨公共設施災後復建費42,468千元，共計55,247千元。	
	3. 全民健	依據全民健康保險法暨		

	康保險	相關規定辦理。		
	4. 鄰長工作協助費	每位鄰長每人每月2,000元工作協助費。		
	5. 里長報費及鄰長新聞及相關資訊取得費	每月300元。		
	6. 里長福利互助喪葬、住院補助	補助對象為里長及配偶、直系血親卑親屬、父母為限。		
	7. 里長健檢費及保險費補助	每位里長每人每年健檢費16,000元、保險費每人每年15,000元。		
	8. 召開里業務會報	(1)依「高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議暨里鄰長里幹事訓練實施要點」規定，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	9. 里長年終事務補助費 1. 依據里民大會實施自治條例，協調各里召開里民大會 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 3. 對於里民大會建議案妥為處理取信民眾解決問題	內政部補助每位里長年終事務補助費75,000元/年 每年由各里視實際需要召開。 區長、主任秘書、民政、農建、社會課長及秘書室主任為督導員，出席各場次里民大會。 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	指派專人專辦投保單位轉換等業務。		

	保業務			
(六)守望相助	睦鄰互助工作	推展敦親睦鄰工作，透過舉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「高雄市政府辦理改善市容查(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報單逕送業務有關機關辦理。		
(八)調解業務	1. 調解宣傳 2. 疏解訟源	定期展開調解工作。 定期召開調解委員會調解糾紛，疏解訟源。		
(九)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請	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。		

	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。		
	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	宣導清明節及中元節配合集中焚燒紙錢及以功代金。		
(十)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。		
(十一)地政業務	1. 確保三七五減	(1)依耕地三七五減租條例、高雄市耕地租約		

	租 成 果 ， 維 護 租 佃 雙 方 權 益	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份，則依有關規定辦理。 (3)對於訂有三七五租約，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。		
	2. 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。 (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，並議定減租辦法，陳報市府。		
	3. 協助推行平均地權政策	配合宣導公告土地現值相關事宜。		
	4. 非都市土地使用管制	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。		
(十二)國民教育	1. 辦理國小新生入學分發作業	印發入學通知單，於規定時間內寄送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工作。		

(十三)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。 2. 提昇公民素養 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)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)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)加強人文內涵，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。 (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。		
----------------------	--	--	--	--

(十四)全民運動	舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。	(1)依國民體育法第4條之規定，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，增進國民強健體魄、身心健康。		
(十五)環保及環境衛生	1. 辦理家鼠、防除毒餌成效 2. 里、鄰長、社區志工及里幹宣導 3. 環境衛生宣導 4. 空屋、空地調	(1)依據高雄市滅鼠工作計畫及進度，全面展開滅鼠工作，加強宣導及將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。 由各里長、鄰長、社區志工及里幹事協助推動宣導及家戶督導工作。 利用各種集會及辦理環境衛生宣導。 督促里幹事調查各里空屋、空地髒亂點查報事		

(十六)醫療防疫保健	查	項。		
	5. 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。		
	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導	(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。 (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)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。	
	3. 有效預防流感感染	(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。	
	4. 老人免費裝假牙服務	結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。	
	5. 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。	
	6. 高齡及失智友	(1)於跑馬燈或 LED 看板播放「發現疑似失智	

	善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	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」。		
	7. 自殺防治守門人訓練	(1)每年主動聯繫衛生單位局所媒合講師，針對所轄里長、里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人教育訓練課程，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：「<u>1925</u>」。	
	8. 高風險通報	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。	
	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「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	
--	--	---	--

		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。」		
	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 防 制、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。		
	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	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	(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		

	療效能 宣導	全。」 (2)配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告識能宣導。		
(十七)民防組訓	1. 民防編組 2. 民防團隊訓練 3. 民防團隊異動管理	依民防法規定辦理民防團，民防分團編組，以利民防工作推行。 (1)基本訓練：民防整編完成之年度，應實施一次八小時基本訓練。 (2)常年訓練：每年度實施一次，召集編組成員三分之一參加，每次以八小時為原則。 民防團、里分團、疏散避難宣慰中隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。		
(十八)動員業務暨全民國防教育	1. 充實年度各項動員整備工作 2. 全民國防教育理念	(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。 配合年度各活動加強全民國防教育。		
(十九)原住民	改善原住	(1)配合辦理原住民微型		

生活輔導	民生活， 輔導原住民就業	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)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。	
(二十)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務	成立本區婦女社會參與促進小組委員會，並研定及協助年度各項活動項目之推動，以培育社區婦女領導人才，建立性別平等及多元文化融合的社會。	
(廿一)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「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。 (2)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (4)依轄區特性舉行防火防災（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)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。		
(廿二)役政業務	1. 徵兵處理 2. 兵役勤務	(1)役男兵籍調查。 (2)役男徵兵檢查。 (3)役男抽籤。 (4)役男徵集。 (5)免禁役緩徵。 (6)家庭（宗教）因素替代役及家庭因素補充兵申請。 (1)軍人及其家屬權益維護。 (2)列級家屬生活扶助。 (3)列級家屬各項補助。		

		(4)列級家屬健保、醫療補助。 (5)兵員徵召輸送。 (6)便民服務。		
	3. 兵役管理	(1)後備軍人異動管理。 (2)後備軍人資料清查。 (3)後備軍人各種召集。 (4)後備軍人年度緩召。 (5)後備軍人逐次儘後召集。 (6)後備軍人轉免役。 (7)後備軍人及替代役就業輔導及職訓。 (8)後備軍人輔導中心業務督導。 (9)替代役備役役男退(停)役編組、異動、轉免、回、除、禁役、召集等作業。		
(廿三)公職人員選舉	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。		
(廿四)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		

		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. 加強推展老人社區化照顧服務	(1)運用社區資源，發揮守望相助，辦理社區老人照顧服務。 (2)結合民間機構、團體，成立志工服務隊，推展老人福利服務工作。	
	4. 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。	
	5. 辦理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、	

		動產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、老人身心障礙基本保證年金、中低收入戶身心障礙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。	
	6. 辦理身心障礙生活補助	(1)設籍並實際居住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，不得再申請本市補助）。 (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。		
	7. 中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請初審後函轉社會局複審核准後，於當月十五日前提出申請者，其特別照顧津貼自當月起發給；於當月十六日後提出申請，自次月起發給。		
	8. 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。		
	9. 辦理特殊境遇家庭扶助	(1) 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。 (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。		
	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		

		險人訪視工作及國民年金宣導活動等事項。		
	11. 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。		
(二)社會救助	1. 辦理急難救助	填寫申請書，經里幹事調查，並由區公所依本市急難救助實施辦法審核確實後，發給急難救助金。		
	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，使低收入者歡度佳節	低收入戶第三類每年三節（春節、端午節、中秋節）前由社會局發放三節生活補助金。		
	4. 辦理低	就讀高中職以上者，25歲		

	收入子女高中以上就學生活補助	以下，按月撥發就學生活補助。	
	5. 低收入戶子女生活補助	經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿15歲者，每人每月發給子女生活補助。	
	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. 中低收及低收入戶失能老人養護服務補助	中低收及低收入戶65歲以上老人或年滿55歲原住民，且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。	
	8. 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。	
	9. 經濟弱勢市民醫療補	設籍本市之經濟弱勢市民，參加全民健保，自出院或醫療行為發生後3	

	助	個月內自行負擔醫療費用超過規定金額，且未獲其他單位醫療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。		
	10. 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。		
	11. 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。		
	12. 核發弱勢單親家庭子女生活教育補助證明	核對符合弱勢單親家庭子女生活教育補助者，核發證明。		
	13. 確保身心障礙者福利	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、證明發放及通知後續鑑定等相關工作，俾身心障礙者享有相關法規所定福利。 (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。		
	14. 經濟弱	設籍並實際居住本市之		

勢市民 重傷病 住院看 護費補 助	經濟弱勢市民，經醫生診斷需專人看護而無家屬或家屬無法提供看護者，陳報社會局核定補助。	
15. 中低收入戶核定	受理申請，經查調核定後，列冊補助。	
16. 核發中低收入戶證明	核對申請人為本區列冊之中低收入戶補助對象者，即予核發。	
17. 弱勢兒童及少年生活扶助	辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。	
18. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請與初審，函請社會局派員訪視及核定。	
19. 弱勢兒童少年醫療補助	受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，函送社會局複審及核定。	
20. 辦理育有未滿二歲及	(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、	

	二歲至五歲兒童育兒津貼	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5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)。		
(三)災害急救	1. 災害救助 2. 災害防救災整備工作	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。 (1) 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。 (2) 整備及充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。		
(四)社會運動	1. 各種慶	發動區內機關學校團體		

(五)社區發展	典活動之協調與推動	及地方人士熱烈參加各項慶典活動。	
	2. 選拔好人好事代表及模範母親、父親報請表揚	由各里辦公處推薦好人好事代表，模範母親、父親參加區級選拔後報市政府複選表揚。	
	1. 推展社區生產福利建設	(1)監督並輔導社區管理生產建設基金。 (2)輔導社區推展生產技藝訓練。 (3)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙等社會福利。 (4)輔導社區推展家庭衛生保健教育。	
	2. 加強推行社區發展工作	(1)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。 (2)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。 (3)定期（每年1次）查核社區發展協會生產建設基金使用情形。	

(六)社區福利	加強推展老人社區化照顧服務落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導	(4)輔導社區照顧關懷據點。 (1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (2)協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。 (3)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。		
(七)財稅	財稅	財稅行政之配合推廣事項。		
(八)法院強制拍賣公告	橋頭地方法院寄達函件辦理	本區依據橋頭地方法院寄達拍賣公告函件後，陳閱後張貼於公告欄並函復該院。		
三、農建業務 (一)農林漁牧	1. 配合上級施政計畫 2. 農業用地作農業使用證明書	「綠色環境給付計畫」。 依據內政部九十九年十二月八日修訂之「農業發展條例」規定，人民申請耕地所有權移轉，		

	之核發	不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免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」。	
	3. 依據行政院農委會農糧署及市府訂定的計畫辦理	(1)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。 (2)配合滅鼠週作野鼠防除。	
	4. 農業機械使用登記與核發	(1)隨時受理申請並依規定登記及核發。 (2)每月轉報市府。	
	5. 配合政府計畫短期蔬菜及果樹生產調查及推廣	辦理短期蔬菜生產調查及果樹生產調查。	
	6. 「農業機械使用證」暨「農業用油	依據「農業機械使用證管理作業規範」及「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」受理	

	免營業稅憑單」核發	申請，經審查符合規定後發給使用證及資訊化核給農機免稅油量。		
	7. 依據「畜牧類調查工作手冊」辦理畜禽統計調查及養豬頭數調查	(1) 養豬頭數調查：每年5月及11月配合辦理養豬頭數調查，採派員實地清點、訪問調查填表。 (2) 畜禽統計調查：按季於當年4月、7月、10月及次年1月之1日至10日調查。		
(二) 水土保持	1. 水土保持教育宣導	(1) 利用集會活動教育宣導。 (2) 配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。 (3) 配合高雄市政府水利局衛星影像監測辦理變異點勘查及查報。		
	2. 土石流防災整備機制	每年配合高雄市政府水利局修正保全清冊及土石流防災疏散避難計畫。		
(三) 經建業務	1. 配合上級辦理工商普查及校	配合上級辦理全國性工商及服務業普查，動員本所人員下里各公司行號實地普查及校正工		

	正工作	作。		
	2. 配合協助辦理工廠校正及農地工廠清查	每年度工廠校正業務及每年度農地工廠清查作業，以便掌握本市工廠營運實況及相關資訊。		
	3. 協辦商品標示抽查	配合本府執行本市商品標示抽查。		
(四)路燈裝設及維護之查報	依各里辦公處查報，需增設路燈者函報公園處辦理	路燈裝設及維護係公園處按照年度預算統籌辦理。		
(五)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。		
(六)回饋金業務	阿公店水庫水質水量保護區回饋金管理	辦理「水源保育與回饋業務計畫」，補助款保管、執行及撥付事項。		
(七)水利業務	水利行政之處理及	(1)災修工程案件提報。 (2)中小排(一般排水)維		

	水利事業之興建	護管理、新建、修建及計畫提報。 (3)側溝維護管理、新建、修建及計畫提報。 (4)高雄市政府水利局委託辦理事項（包含抽水機維護保養及小型災害搶修）。		
(八)分區證明核發	便民措施	代辦核發都市計畫土地使用分區證明業務。		
參、基層建設業務-小型工程	6公尺以下道路及其附屬設施之改善及維護。	依據高雄市政府民政局107年10月8日高市民政基字第10731920200號函說明二，查市府102年6月7日召開「區公所與各局處業務待釐清事項」會議紀錄第三案議題，有關6公尺以下道路之附屬工程，僅就護欄、欄杆及擋土牆等3項決議委由區公所負責改善養護，至於橋梁另依據高市府海推字第11032102700號函臨時動議案由三：車行橋路面寬度(含人行道)六公尺以下者，除橋結構體(未含管涵及箱涵)及行車照明仍由工務局(養工處)	預算來源：市府預算5,520千元。	

		負責維管外，其餘全橋由區公所負責維管及改善。		
--	--	------------------------	--	--