

高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫

高雄市橋頭區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫

高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫提要·····	2
高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	6
高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫·····	7
壹、一般行政·····	7
一、秘書室業務·····	7
二、人事業務·····	11
三、政風業務·····	12
四、主計業務·····	13
貳、區公所業務·····	16
一、民政業務·····	16
二、社政業務·····	29
參、基層建設業務·····	33
一、經建業務·····	33

高雄市橋頭區公所 116 年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府中程施政計畫理念，在推展市政的核心價值上，係以「市民作主」作為主軸，及配合市府淨零政策，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，協助推動公正轉型行動，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，並參酌本區實際需要，編訂 116 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

壹、一般行政：

一、秘書室業務：

- 1、加強庶務及財產管理，勵行節約政策撙節公帑，愛惜公物，以發揮財物最大效能。
- 2、加強檔案管理。
- 3、提高為民服務績效，加強電話服務品質及禮貌，確實處理人民陳情案件。
- 4、加強管制考核列管案件，公文查考及品質改進。
- 5、增進各課室之連繫、協調，達到整體性、一致性、連貫性，提高行政效率。
- 6、加強資訊安全維護管理。
- 7、辦理法制、國賠業務。
- 8、辦理出納業務。
- 9、辦理市政會議相關事宜。
- 10、積極辦理 24 小時服務專線－「1999．高雄萬事通」專線派工及線上即時服務系統等人民陳情案件等業務。
- 11、辦理採購發包業務。
- 12、落實以「顧客導向」立場為民服務，提供更多元化之

服務途徑，積極解決民眾問題等。

二、人事業務

- 1、加強職位管理，勵行獎懲制度，建立合理升遷制度及貫徹分層負責，提高行政效率。
- 2、提供同仁多元心理諮商服務管道，完善 EAP 員工協助方案；落實職場霸凌及性騷擾防治措施，建構安全友善的職場環境。

三、政風業務

- 1、召開廉政會報，檢討防貪、肅貪及行政倫理等廉能政策之推動以落實乾淨政府理念。
- 2、結合業務防弊措施及監辦採購，辦理各項易滋弊端業務稽核，提出業務興革建議，發揮興利防弊功能。
- 3、受理陳情檢舉或上級交辦貪瀆不法案件。
- 4、協處公務機密暨機關安全維護。

四、主計業務：

- 1、依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、歲出預算。
- 2、嚴密預算執行，強化計畫與預算配合，發揮會計管理功能。
- 3、辦理各項統計業務。

貳、區公所業務：

一、民政業務：

- 1、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。
- 2、辦理里鄰長各項福利及表揚，落實里鄰長組織及訓練。
- 3、依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及高雄市選舉委

員會規定辦理各項公職人員選舉暨公民投票。

- 4、加強辦理區調解業務。
- 5、推動婦女社會參與，鼓勵女性參與公共事務。
- 6、鼓勵宗教團體加強公益慈善事業，以繁榮地方造福民眾，有效提高宗教功能。
- 7、核發祭祀公業派下員證明，清理祭祀公業土地。
- 8、辦理地政業務。
- 9、促進基層里長積極參與里內公共事務，由里長評估里內最急迫建議項目來執行，以達最高效益。
- 10、配合普及國民教育，辦理及齡兒童調查入學通知。
- 11、配合推行社會教育及交通安全宣導。
- 12、配合推展全民體育，增進市民身心健康。
- 13、辦理環境衛生業務及市容整頓工作。
- 14、辦理保健衛生業務及登革熱防治工作。
- 15、辦理民防組訓及災害防救業務。
- 16、辦理役政「徵集、軍務、動管」業務。
- 17、辦理其他民政綜合業務。
- 18、協助宣導社會生活淨零績效表現之跨部門合作。

二、社政業務：

- 1、辦理社會福利、社會救助業務。
- 2、加強推行兒童少年、婦幼及老人、身心障礙者福利。
- 3、協助辦理國民年金保險業務。
- 4、辦理輔導國民就業。
- 5、加強社區發展工作。

三、經建業務：

- 1、全面推動基層建設，維護 6 米以下巷道水溝、路面之完整，改善區民居住環境。

- 2、辦理工商校正及營運調查，蒐集各工廠營運正確的資料，提供上級政府研訂經濟建設計畫，以改善工廠之營運，促進經濟發展。
- 3、辦理都市計畫業務。
- 4、獎勵農地造林鼓勵稻田轉作，改變農業生產結構。
- 5、配合市府各項委辦業務。
- 6、積極建議及規劃推動本區各項重大工程。
- 7、協助農漁業部門淨零推動。

高雄市橋頭區公所 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
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政 (含廳舍興建 與充實設備)	一、秘書室業務 (含廳舍興建、 車輛管理、 資訊設備) 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務 五、民政業務(僅里鄰長 相關事務費等) 六、一般行政人事費	預算來源為行 政管理工作計 畫經費小計 57,558 千元	本表經常門依 115 年度預算額 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。
貳、區公所業務	一、民政業務(里鄰長相 關事務費除外) 二、社政業務 三、區公所業務人事費	預算來源為區 公所業務工作 計畫經費小計 36,198 千元	
參、基層建設	一、經建業務	預算來源為小 型工程業務工 作計畫經費小 計 4,969 千元	
合 計		98,725 千元	

高雄市橋頭區公所 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 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書業務 (一)文書檔案管理	1. 加強公文收發作業	加強公文稽催繕校工作，確保不積壓、不拖延。	市府預算 57,558 千元	
	2. 嚴格執行檔案管理工作	文書案件結案後，立即由收發室歸類整理，送檔案室歸檔，確保不積壓、不拖延，務期歸檔迅速，調案使用調卷單。		
(二)庶務管理 (財、產、廳舍管理)	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、報廢表之編擬年統計表，並定期盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上作業。 (4)財產撥入捐贈登記處理。 (5)房地產等不動產權登記。		
	2. 財產經營	(1)辦理一般產權責任簽證。 (2)財產損毀及遺失之調查事項。 (3)消防設備及飲水設備		

		安全檢測。		
	3. 財產養護	(1) 財產稅費及防護保險之處理。 (2) 財產之報損、報毀或撥出之核定。		
	4. 財產減損	(1) 辦理財產變賣標售事項。 (2) 財產各項報表編報。		
	5. 車輛管理	(1) 車輛登記檢驗領照納稅事宜。 (2) 車輛之保險事項。 (3) 車輛之調派協調工作。 (4) 積極推動加油卡政策，控管油料。 (5) 車輛肇事之處理。 (6) 車輛購置、贈與、移撥及報廢。		
	6. 辦公廳舍管理	(1) 辦公廳佈置及調整建議。 (2) 配合消除髒亂推行有關衛生清潔檢查工作。 (3) 辦公廳舍內外環境之美化。 (4) 辦公場所水電、空調、消防、電梯及通信等設備維護管理。		
	7. 物品採購	依據採購法購置物品。		
	8. 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。		
	9. 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。		
	10. 財產變賣之辦理	(1) 財產變賣相關資料內容擬定。 (2) 變賣財產結果之簽報。		
	11. 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。		
	12. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策	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。		
(三) 出納管理	1. 加強執行出納收支業務，快速支付各種款項，不積壓拖延，重視時效	(1) 每月依據公庫部對帳單查核帳務往來情形，檢視是否異常。 (2) 審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 (3) 配合實施付款憑單案件電子支付單軌化作業。 (4) 每月按時發放薪津並如期將員工各項		

(四)研考業務		代扣款項繳納結。		
	1. 推動研究	加強行政革新工作。		
	2. 加強推行 為民服務 工作	1999 專線話務及派工中心 案件處理。		
	3. 人民申請 案件及陳 情案件之 管制。	線上即時服務系統案件管 制。		
	4. 施政計畫	加強施政計畫之管制， 提昇施政績效。		
	5. 公文稽催	(1)加強登記公文管制績 效。 (2)簡化公文處理程序、 逾期末結案件之稽 催。 (3)加強列管案件之追蹤 (4)強化公文處理時效、 鼓勵電子化公文處 理。		
	6. 區務會議	定期召開區務會報。		
	7. 資訊管理	配合上級政府推動資訊 化實施方案、資訊安全 管理維護。		

二、人事業務	8. 法制業務 1. 組織編制及任免、遷調及銓審 2. 考核獎懲及訓練進修 3. 人事資料管理 4. 待遇福利及保險 5. 退休撫卹	法制及國家賠償業務。 貫徹用人政策確實辦理陞遷考核。 (1)落實考核獎懲，維護良好行政紀律，提高行政效率。 (2)加強訓練進修，提高人員素質。 (3)推行員工參與建議，以提升行政效能。 確保人事資料正確性以供決策參考 (1) 依據公務人員俸給法及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸、加給及各項生活津貼。 (2) 依規定辦理員工（含眷屬）之全民健康保險及公務人員保險。 推動退休資遣及遺屬金、撫卹等人事資料資訊		
---------------	--	---	--	--

		化。		
	6. 加強關懷 員工身心 健康措施	(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工心理輔導研習、員工協助方案。		
	7. 員工協助 方案	(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)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。		
三、政風業務	1. 廉政會報	召開廉政會報(原則每年召開1次)。		
	2. 政風防弊 業務	辦理監辦採購，結合業務防弊措施。		
	3. 政風法令 宣導	持續宣導政風法令暨廉能作為。		
	4. 政風案件 查處	受理陳情檢舉，主動查察員工違常事項。		
	5. 公務機密 暨機關安 全維護	(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或		

		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)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。 (3)協助機關推動資訊使用管理稽核，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。 (4)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	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。		
	2. 單位預算分配及執行	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。		
	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。		
(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。		

	票等相關選務工作。		
4. 調解業務		排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	
5. 性平權力 決策與影響 力小組		(1)推動婦女社會參與，鼓勵女性參與公共事務。 (2)辦理本區性平權力決策與影響力小組參訪活動。 (3)辦理本區性平權力決策與影響力小組參與培力訓練。	
6. 宗教業務		(1)加強宗教寺廟教堂之輔導與管理。 (2)鼓勵宗教團體捐資質辦公益慈善事業。 (3)改善風俗婚喪喜慶節約，端正禮俗宣導。	
7. 祭祀公業		(1)祭祀公業之清查申報。 (2)輔導祭祀公業派下員辦理祭祀公業土地清理申報及派下員、管理人變動申辦、規約訂定等。 (3)核發祭祀公業派下	

8. 地政業務		員證明。 (1)辦理市有耕地管理。 (2)協助辦理地政局市有耕地會勘、租約變更登記等工作。 (3)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。 (4)調解耕地租佃爭議維護租佃雙方權益。 (5)非都土地使用管制查報。 (6)協助推行平均地權政策宣導公告土地現值相關事宜。		
9. 里長基層建設費		加強里內市容環境、排水溝等維護及里內 6 米以下巷道道路改善，俾利提昇生活環境品質。		
10. 國民教育		配合推行義務教育，普及國民教育一學齡兒童調查入學通知。		
11. 社會教育暨家庭教育	配合社教單位宣導推動終身學習及	(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		

	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。	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。		
12. 全民體育		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)配合推展全民運動，增進市民身心健康。 (2)宣導市民參加市或區運動會及宣導參加各種單項錦標賽。		
13. 環境衛生		(1)消除髒亂工作策劃執行督導。 (2)違反廢棄物清理法		

		告罰案件有關事項。 (3)清潔大掃除及檢查報告。 (4)家戶衛生教育之推行及改善。 (5)轄區公廁、公園設施維護督導查報。 (6)四公尺以內巷道弄水溝之清潔疏導。 (7)改善市容查通報工作。		
14. 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。		
15. 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)每里成立「里登革熱防治小組」每週防治		

		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。		
16. 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。 (3) 配合衛生單位辦理流感種子教師與防疫志工組隊培訓。		
17. 老人免費裝假牙服務		協助衛生所和衛生單位結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
18. 預防食品中毒 5 要		(1) 協助宣導預防食品中毒 5 原則：要洗手		

及認識食品風險 19. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導		、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」。		
20. 自殺防治 守門人訓練		(1) 聯繫衛生局所媒合講師，針對所轄里長、里幹事辦理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：「1925」。		
21. 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。		
22. 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「反毒、拒毒新運動」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關懷、諮詢、宣導及轉介服務，成為第一線防毒守門員，並協助邀請里長結合社區活動辦理反毒宣導活動，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 」。	
--	--	---	--

		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」。		
23. 精神疾病辨識	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。		
24. 檳榔危害防制及癌症防治宣導		(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)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢工作。		
25. 食品廣告識能宣導	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。		
26. 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。		
27. 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。		
28. 民防組訓災害防救		(1)辦理各民防任務團隊之編組及異動管		

		理。 (2) 每年度配合辦理民防團隊常年或基本訓練。 (3) 配合年度各活動加強全民國防教育。 (4) 加強各項防災宣導及配合辦理各項防災演練。 (5) 開設區級災害應變中心。 (6) 執行災情查報任務並通報各權管單位進行搶救措施。 (7) 整合災害防救相關業務，成立區級災害防救辦公室，協同各相關編組避難動員組、收容組、搶修組、行政組防救災業務執行。		
29. 役政業務	(1) 徵集業務	(1) 兵籍調查。 (2) 徵兵檢查。 (3) 彈性徵兵處理作業。 (4) 役男徵兵處理宣導及座談。 (5) 役男抽籤。 (6) 役男徵集入營。 (7) 專長資格替代役。 (8) 家庭因素替代役。		

		(9)補充兵。 (10)役男入出境及就學管理。 (11)志願役士兵管理。 (12)僑民役男管理。		
	(2)軍務業務	(1)照顧在營軍人列級生活扶助及病傷殘與亡故軍人慰問。 (2)替代役公益活動。		
	(3)動管業務	(1)替代役備役役男管理。 (2)替代役備役役男召集。 (3)後備軍人管理。 (4)綜合業務。		
30. 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。		
31. 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」。		
32. 其他		(1)全民健保：第五、六		

		類加、退保。 (2)協助橋頭慈恩堂清明節、中元節、春節祭祀活動行政協助。 (3)辦理補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅業務。 (4)辦理公寓大廈管理組織報備事宜。 (5)其他文化資產相關事宜。		
二、社政業務	1 輔導國民就業 2. 社會救助	勞工局訓練就業中心岡山就業服務站於橋頭地區設有橋頭就業服務台，提供當地民眾就業及職業訓練相關服務。 (1)低收入戶、中低收入戶調查、補助及其他各項相關福利措施。 (2)急難救助、急難紓困。 (3)災害救助。 (4)捐贈發放物資。 (5)經濟弱勢民眾醫療、看護補助。		

	3. 推行兒童少年福利 4. 婦幼福利 5. 加強推行身心障礙者福利	(1) 弱勢單親家庭子女生活、教育補助。 (2) 弱勢兒童及少年生活扶助。 (3) 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 (4) 弱勢兒童及少年醫療補助。 (5) 發展遲緩兒童早期療育費用補助。 (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及核定。 (1) 辦理身心障礙者生活補助。 (2) 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。 (3) 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 (4) 身心障礙者生活輔具申		
--	---	--	--	--

		請。		
	6. 辦理老人福利	(1)辦理中低收入老人生活津貼。 (2)辦理重陽節敬老系列活動及禮金之發放。 (3)受理社會福利優惠票卡申請。 (4)加強推展老人社區照顧服務。 (5)辦理中低收及低收入戶老人安置就養。		
	7. 協助辦理國民年金	協助辦理國民年金相關業務。		
	8. 加強推行社區發展工作	(1)輔導社區發展協會推行社區福利服務。 (2)協助社區建立地方文化特色。 (3)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。 (4)輔導社區定期召開會員大會及理監事會議。 (5)協助社區發展協會提相關補助之申請及核銷。 (6)社區活動中心管理。		

		(7)落實關懷據點業務。		
	9. 兒童及少年保護家庭暴力性侵害防治工作	(1)召開集會時，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，加強宣導。 (2)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者應立即通報社會局。		
	10. 辦理育有未滿二歲及二歲至五歲幼兒育兒津貼	(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		

參、基層建設 一、經建業務	11. 其他	建檔、資料比對並撥款。 辦理父母親節活動。	市府預算 4,969 千元	
	1. 道路工程	路寬 6 公尺以下道路 由區公所負責養護及改善。		
	2. 配合協助 辦理經濟部工廠校正及營運調查	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. 公園維護管理	非都市計畫地區公園維護管理。		
	4. 都市計畫	都市計畫使用分區證明核發。		
	5. 動員業務	配合物力調查。		
	6. 交通管理業務	協助轄內各里道路交通動線改善。		
	7. 水利工程及行政處理	(1)雨水下水道疏通及行政管理。 (2)轄內中小排水疏通及行政管理。 (3)轄內 6 公尺以下道路排水溝新設、改建及維護。		

		(4)災修工程案件提報。 (5)高雄市政府委託辦理事項（包含抽水機維護保養及小型災害搶修）。		
	8. 基層建設 小型工程	依據高雄市市區道路管理自治條例執行 6 公尺以下道路路面維護。		
	9. 畜牧	畜情調查。		
	10. 農務	(1)獎勵農地造林鼓勵稻田轉作。 (2)辦理稻作面積查報、稻米生產調查及稻作災害查報工作。 (3)協助辦理農機購買補助，加速進行農業機械化，改進生產技術，降低生產成本。 (4)協助反應閒置公有空地綠美化。 (5)營造農村新風貌。 (6)農村發展多元化活動。 (7)推動農村社區公共設施改善計畫。		
	11. 漁業	陸上魚塭養殖漁業登記證		

	12. 稅務工作 協辦稅務 事宜	之申請業務。 (1) 配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2) 年度綜合所得稅申報事宜。		
--	------------------------	--	--	--