

高雄市杉林區公所 116年度施政計畫

高雄市杉林區公所編印
中華民國115年5月

高雄市杉林區公所116年度施政計畫

高雄市杉林區公所116年度施政計畫提要.....	1
高雄市杉林區公所116年度施政計畫與預算配合對照表.....	6
高雄市杉林區公所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.....	14
三、政風業務.....	19
四、主計業務.....	24
貳、區公所業務.....	27
一、民政業務.....	27
二、社政業務.....	53
三、經建業務.....	63
四、農業業務.....	66

高雄市杉林區公所116年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府以「市民作主」為主軸，「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合淨零永續政策及核定預算額度，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

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、確實依法辦理工友、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。
- 八、加強宣導24小時服務專線－「1999高雄萬事通」。
- 九、如有發生國家賠償事件，依國家賠償法相關規定辦理國家賠償。
- 十、依據本市淨零城市發展自治條例規定，既有公務車輛汰換成電動車等。

貳、人事室

- 一、健全機關組織，落實精簡員額，提昇績效，深化廉正、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範。
- 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，積極推動數位學習。

五、依法辦理各項待遇、福利、任免遷調、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、會計室

一、本區 116 年度單位預算案，依規定送審議，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、政風業務

一、主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。

二、利用各種集會場所及透過媒體、網路宣導相關政風法令及鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。

三、協助公職人員財產申報。

四、配合業務單位活動辦理反貪、反詐騙及消費者保護等宣導。

五、加強公務機密維護宣導工作。

六、辦理專案資訊機密維護檢查，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。

七、加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。

八、對易滋弊端之業務，如採購案件，積極發掘，查處貪瀆不法

案件。

九、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。

伍、民政課

一、充實里辦公處設備，提高里幹事服務便民利民。

二、配合選委會辦理地方公職人員選舉及相關選務工作。

三、法律諮詢服務。

四、接受區民申請調解糾紛，減少訴訟案件。

五、加強里幹事服勤管理及辦理鄰長講習。

六、表揚特優里鄰長及里幹事。。

七、推動里組織功能，如里業務會報、里民大會。

八、輔導宗教團體登記及其土地及建物合法化。

九、辦理祭祀公業設立登記與管理及土地代為標售。

十、辦理耕地三七五租佃業務。

十一、辦理客家事務。

十二、辦理婦女社會參與業務。

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、成立強迫入學委員會，每年檢討一次，並督促各里長及家長使其入學。

十五、學齡兒童調查。

十六、全面整點民防團隊，加強民防團點閱訓練。

十七、防震防災演練，增強其應變能力警報器之維護保護。

十八、辦理本區役男兵役徵集業務、役男兵籍調查、體檢、抽籤、入營等事宜。

十九、辦理本區兵役編練、勤務、後備軍人管理、替代役備役管理。

二十、家鼠防除工作。

二十一、國家清潔週推行消除髒亂。

二十二、 辦理村里建設及整頓社區環境衛生。

二十三、 醫療防疫保健工作宣導。

二十四、 登革熱防治宣導。

二十五、 有效預防流感感染宣導。

二十六、 愛滋病及結核病防治宣導。

二十七、 自殺防治守門人訓練。

陸、社會課

一、 辦理社會救助（急難救助、寒冬送暖、捐贈慰問物資發放）工作。

二、 辦理身心障礙、中低（低收）戶、婦女、老人、兒童及青少年等各項社會福利工作。

三、 規劃與推動社區發展、社區營造。

四、 輔導社區發展組織之會務及相關補助申請業務。

五、 辦理災害避難收容災前整備、收容所開立及災害救助業務（含防疫補償）。

六、 籌劃節慶活動，如父親節、母親節表揚活動、重陽節敬老活動。

七、 辦理全民健康保險及國民年金保費宣導、國保訪視並輔導減免申請。

八、 老人相關長照業務宣導及社區關懷據點業務輔導。

九、 就業服務資訊提供與宣導。

柒、經建課

一、 土木工程設計與施工之執行。

二、 就轄內登記有案之工廠辦理校正，遇有未登記之廠商，勸導其補登記。

三、 農路排水管理維護。

四、 水利工程設計與施工之執行。

五、 攤販管理。

捌、農業課

- 一、辦理各項農特產品活動及有機農業相關補助受理。
- 二、辦理水旱田利用調整計畫及辦理農業使用農用證明及農業設施容許證明。
- 三、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。
- 四、加強宣導山坡地水土保持重要性，強化土石流防災系統。
- 五、宣導農民加強防災措施，遇有災害即時辦理現金救助。
- 六、辦理農機證（牌）發放。
- 七、協助家畜、家禽、野生動物保育防疫輔導。
- 八、協助狂犬病、豬瘟、口蹄疫預防注射。

高雄市杉林區公所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 註
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算	本表經常門依116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。
		6202	
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、農業業務	市府預算 經濟部水利署	
		8355	
參、基層建設	小型工程	市府預算 經濟部水利署	
		0	
肆、人事費	一般行政人事費	市府預算	
		0	
合 計		14557	

高雄市杉林區公所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。		由年度業務或籌務內應
(二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記	(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。		
	2. 廳舍修繕維護	充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。		
	3. 充實本所資訊設備	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		
	4. 財產增置	(1)財產撥入接收贈送及購置之處理。 (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相關規定辦理。 (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之登記。		
	5. 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。		

		(4)一般財產租借事項。		
		(5)租借爭執處理。		
	6. 財產養護	(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)擬訂消防防護計畫書，依規定進行消防編組，定期進行消防演練，期能落實火災、地震等災害預防。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。		
	7. 財產減損	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。		
		(2)辦理動產變賣標售事項。		
		(3)財產各項報表編報。		
	8. 車輛管理使用	(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)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。		
	9. 車輛保養及修理	(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。		
	10. 職工管理	(1)依工友管理規定及勞動基準法辦理。		
		(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。		
	11. 辦公廳舍管理	(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		
		(6)機關登革熱防治專責工作		
		(7)加強落實環保節能。		
	12. 處理法院各項拍賣案件	將拍賣案予以公告並及時依限將處理情形函復法院。		
	13. 財務及物	(1)編製年度物品購		

	品採購	置概算。 (2)成蕙採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。 (5)加強綠色採購。		
	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. 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. 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。		
(三)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。		
(四)研考業務	1. 擬訂研究發展計畫，提高工作效率。	(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		

	2. 公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延誤。 3. 管制業務，確實執行。 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。	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)加強實施人民陳情案件處理期限，以提高時效。 (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。 (1)研擬年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後報府審議。 (2)擬訂年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。 (1)賡續辦理本所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)規劃辦理處理申請案件及簡化各項申請書表及其流程，以達到便民		
--	--	--	--	--

(五) 法制業務	6. 持續推動辦公室自動化作業 7. 管制考核各項計畫、陳情案件列管及特定管制件之審核 1. 國家賠償 2. 法制作業	目的。 (4) 提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (5) 撰擬每年度為民服務工作績效報告。 配合市府資訊中心戶役政電腦連線，並強申請資訊設備，持續推動辦公室自動化。 (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) 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。 加強宣導國家賠償法相關條文。依國家賠償法相關規定辦理國家賠償。 研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。		
-----------------	---	---	--	--

二、人事業務 人事管理	1. 組織編制 2. 貫徹考試用人，任免、遷調、銓審作業依限辦理 3. 貫徹足額進用身心障礙人員政策。	(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)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、公正辦理陞遷審議。 (2)職務出缺，除由現職人員陞補外，均申請分發考試及格人員，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。 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	市府自籌	
------------------------	--	---	-------------	--

	4. 考核獎懲	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。		
	5. 訓練進修	(1) 依據「公務人員訓練進修法」及「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」積極鼓勵同仁進修，及參加各項在職訓練，以增進知能，提昇工作素質，並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。		
	6. 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」辦理公務人員公保事宜。 (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。		
	7. 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。 (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。 (5)按時繳納當月退撫基金費用；推動退休公務人員參與志願服務。		
	8. 勤惰管理	(1)切實執行差勤管理，對本所員工出勤，每月依規定實施不定期抽查維護辦公紀律。 (2)落實職務代理制度，建立職務代理人名冊，確實執行。		
	9. 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人事服務網路平台，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR		

	10. 賡續推動參與及建議制度、性騷擾及性別歧視防治，落實性別主流化 11. 協助機關及同仁解決可能影響工作效能之相關問題	)，並隨時異動更新，維持人事資料即時性與正確性。 加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。利用集會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，並依限填報相關資料參加市府推動性別主流化。 積極推動員工協助方案，提供符合同仁、主管及機關在工作上、生活上及健康上需求之服務措施。		
--	---	---	--	--

三、政風業務	1. 政風預防工作	(1)選定易滋弊端業務項目辦理業務稽核，先期發掘業務缺失並提出改進措施。 (2)透過各種會辦案件或召開政風座談會及執行專案訪查，研提業務興革建議，提昇機關廉能形象。 (3)聘請具法律素養之專家、學者，利用各種集會場所講解端正政風、防制貪瀆相關法令，增進員工法律常識。 (4)檢討本所「無效率不便民」之行政規章，並透過主管會報適時修正，以提昇行政效率及消弭貪瀆成因。 (5)主動發掘員工廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，樹立公務員優良典範。 (6)利用各種集會場所及透過媒體、網路宣導相關政風法令及鼓勵民眾勇於檢		
--------	-----------	---	--	--

		舉貪瀆不法。 (7)辦理政風實況問卷調查，以瞭解本所政風實況，作為改善政風，策進預防貪瀆不法之參考。 (8)依據「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」妥處相關案件，並依規定登錄建檔。 (9)主動配合業務單位活動加強辦理反貪、反詐騙及消費者保護等宣導作為。		
	2. 加強公務機密維護	(1)加強公務機密維護宣導工作。 (2)實施定期與不定期機密維護檢查，發現缺失立即簽請改進。 (3)定期辦理公務文書資料密等變更註銷作業。 (4)針對重要行政會議及採購底價等易洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調策訂嚴		

		密專案保密措施，杜絕洩密情事。 (5)加強洩密資料蒐報及查處。 (6)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。		
	3. 預防危害或破壞事件	(1)實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。 (2)依據本所門禁管理安全措施確實辦理並配合保全公司，加強巡邏查察，以確保機關安全。 (3)配合春安、十月慶典或專案期間安全維護會報，落實安全維護功能。 (4)依據「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及「高雄市政府處理民眾抗爭事件處理程序及聯繫作業要點」有關規定，協調主管單位妥處民眾集體陳情案		

		件，加強重大偶突發或危安事故之預警資料蒐報，並於事件發生1小時內，通報上級機關。 (5)蒐集違反國家安全法第2條之1情事及有關危害國家安全及影響國家利益之資料，提供調查機關處理。 (6)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。 (7)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。		
	4. 貪瀆發掘	(1)加強查察員工品德生活違常、行政缺失等情事，審慎研析案情，以發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務，如採購案件，積極發掘，查處貪瀆不法案件。		
	5. 查處檢舉	依據行政院頒「獎勵		

	事項	保護檢舉貪污瀆職辦法」，受理各類檢舉案件，並依法審慎處理。		
--	----	-------------------------------	--	--

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 3. 追加（減）預算及動支預備金之辦理。	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；如有合於預算法第七		
-------------------------	---	---	--	--

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	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		
--------------	------------------------	---	--	--

(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	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。		
--------------	----------------------------	--	--	--

貳、區公所業務 一、民政業務 (一)公職人員選舉 (二)健全基層組織 (三)里幹事服勤管理	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. 召開里業務會報及里長座談會 2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚 3. 發揮區政聯繫會報 1. 加強里幹事服勤	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。 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。 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。 結合轄內各單位整體力量，推動地方建設，提高服務品質。 (1) 依據高雄市政府民政局訂頒之「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」辦理。 (2) 家戶聯絡訪問	業務-業務管理」&「基層建設-小型工程」工作計畫項下 8355 仟元
--	---	---	---

(四)里鄰長福利及講習	2. 舉行里幹事工作會報 1. 辦理鄰長講習 2. 辦理鄰長參訪各項建設活動	目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。 (3)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。 (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，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。 擬訂鄰長講習計畫，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。		
	3. 里鄰長喪葬補助費	依據「高雄市政府辦理里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點」辦理，里鄰長於任期內死亡者，發給1次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下： (1)里長：2萬元。 (2)鄰長：1萬5仟元。		
	4. 鄰長工作協助費	每位鄰長每人每月2,000元。		
	5. 里長報費	每位里長每人每月240元。		
	6. 鄰長新聞及相關資訊取得費	每位鄰長每人每月240元。		
	7. 調解委員報費	每位調解委員每人每月240元。		
	8. 里鄰長健康保險	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
(五)改善市容 查(通)報	1. 維護市容整潔促進美化	(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內		

(六) 改善民俗	環境以增進市民生活品質	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。		
	2. 查報有牌廢棄車輛	在轄區內如有發現廢棄車輛，要求各里幹事及時查報並函轉警察單位辦理。		
	1. 統一拜拜	(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化紙錢。 (3)執行祭典拜拜節約不赴宴、不宴客，公務員率先倡導力行。		
	2. 婚喪喜慶節約	(1)組織改善民俗勸導小組勸導		

(七)調解業務 (八)宗教業務	3. 端正禮俗宣 導 1. 排除糾紛，疏 減訟源，增進 社會和諧。 2. 法律諮詢服 務 1. 辦理寺廟、教 會(堂)登記 之申請。 2. 加強寺廟、教 會(堂)管理 與輔導。 3. 輔導寺廟、教	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。 (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。 每月第二週週三 服務區民。 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。 (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。 輔導節約祭典費		
-------------------------------	--	--	--	--

(九)祭祀公業 申請案件 之處理 (十)地政業務	會(堂)興辦 公益慈善活 動。 祭祀公業之清 查 1. 協助推行平 均地權政策 2. 確保三七 五減租之成 果，維護租 佃雙方權益	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。 (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。 (3) 協辦土地代 為標售。 配合宣導公告土 地現值相關事宜。 (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。		
	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		

(十一)國民教育	4. 租佃爭議案件 5. 非都市土地使用管制 配合推行義務教育、普及國民教育。	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。 召開租佃委員會辦理。 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。 (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，		
-----------------	---	---	--	--

(十二)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. 協助向新住民家庭宣導參加成人基本教育班及	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。 (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。		
----------------------	--	--	--	--

(十三)醫療防疫保健	相關成人教育活動。 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導	(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。 (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」，每隔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	於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。		
	4. 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汙染物質之風險。 (3)辦理外燴20桌(含)以上請向衛生局報備。		
	5. 自殺防治守門人訓練	(1)每年主動連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		

	6. 高風險通報 7. 成癮防治宣導	:「1925」。 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。 (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小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885，高雄市政府毒品防制局關心您。」		
	8. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓	針對社區網絡內里長、里幹事辦理社區(疑似)精神病患辨識		

	練 9. 檳榔危害防制、菸害防制及癌症防治宣導	及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能。 (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。		
	10. 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		
	11. 國家清潔週推行消除髒亂	召開推行會報及檢討會。		
	12. 環境清潔美化競賽	加強各社區、機關學校環境清潔綠美化。		
	13. 整頓社區環境衛生	(1)加強社區公共衛生設施及家戶衛生教育。 (2)資源回收及垃圾減量。 (3)廚餘回收再利用。		
	14. 老人免費裝假牙服務。	合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
	15. 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。		
	16. 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」。		
	17. 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。		
(十四)民防組訓	1. 加強民防團隊員編組管理	(1)依據內政部國防部函頒「民防團隊編組		

(十五)動員應變業務	2. 民防團隊常年訓練 3. 執行上級交辦之民防演習 1. 人力、物力調查及徵購洽借 2. 增設消防栓及設備 3. 充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。	訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」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。 調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。 (1)運用民間及學校力量協助維持交通安全。 (2)人口密集處逐年增設消防栓，以加強防火設施。 (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。		
(十六)原住民	協助原住民改	(1) 依據「莫拉克		

生活輔導	善居住環境，維護居住安全，提高生活品質，輔導原住民就業。	災後永久屋修繕住宅計畫」及「原住民族委員會補助經濟弱勢原住民建購及修繕住宅作業要點」辦理，配合辦理原住民專門人才獎勵、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。		
(十七)客家業務	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		

(十九)役政業務	1. 辦理兵役編練業務 2. 辦理兵役徵集業務	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」。 (4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (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)辦理役男徵兵檢查體檢等事宜。 (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。 (4)辦理常備兵、補充兵、及替代役徵集入營事宜。 (5)辦理役男申請變更體位複檢、體位未定複檢等事宜。 (6)辦理在學學生因故休、退學之緩徵人員處理等事宜。 (7)為役男條件符合者，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。 (11)受理役男替代役申請及出國申請各項業務。		
	3. 辦理兵役勤務業務	(1)辦理服兵役役男家屬生活扶助各項業務。 (2)辦理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、在營軍人死亡之遺族家屬妥善照顧及異動。 (5)辦理服兵役役男列級家屬醫療及全民健保補助。		
	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)線上歸鄉報到清查及更正、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。		
	5. 辦理替代役 備役管理業務	(1)依照替代備役男管理作業規定辦理異動連繫掌握替代役備役動態，辦理退停役列管作業。 (2)依照替代役備役男管理規定，辦理替代役備役役男轉、免、回、除、禁役作業。		
(二十)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。		
--	--	---	--	--

		稅，享有身心障礙者特別扣除額。 (4)身心障礙者就業服務、職業訓練宣導。 (5)辦理中低老人暨身心障礙者特別照顧津貼。 (6)受理身心障礙者優惠記名卡申請。		
	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及核定。 (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. 兒童及少年保護通報	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依規定通報社會局。		
	5. 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼。	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		

(二)社區發展	1. 加強推行社區發展工作	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。 (1)輔導社區發展組織會務與財務功能。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。 (2)推展社區發展工作業務。 (3)督導社區發展組織辦理成果維護。 (4)輔導社區發展組織培力在地人才，促進永續經營。 (5)輔導社區發展組織推行社區福利服務。 (6)協助社區建立在地特色。 (7)成立區級社造中心推動進階公所計畫，輔導社區營造點方案發展在地特色與產業。		
----------------	----------------------	---	--	--

	2. 社區長期 照顧服務	(8)透過公民審議及參與式預算模式帶領社區加強母語復振、傳承族群文化特色，並以淨零實踐目標規劃社區小旅行及創意產業。 (1)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (2)發現社區有長期照顧需求個案予以轉介至本市長期照顧管理中心。 (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。 (4)提升社區照顧關懷據點能量，以增加長者服務次數及品質，並加強延緩失能相關課程。 (5)每年召開二次杉林區長照推動小組會議，強化各相關單位資源整合及協調。 (6)加強杉林大愛銀	
--	-----------------	---	--

		髮健身俱樂部推廣營運，建立長者正確運動習慣，提昇社會參與，落實銀髮健康促進及在地安老。 (7)落實獨居老人及弱勢家庭訪視關懷，積極連結慈善資源網絡，建構偏鄉社會安全網，達到共生共好目標。		
	3. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	(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		

(三)社會救助	1. 低收入戶及中低收入戶	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)辦理低收入戶、中低收入戶暨各項社會福利事項申請。 (2)積極輔導低收入戶、中低收入戶就業自立。 (3)申請救助米糧，發放予經濟弱勢民眾。 (4)結合民間慈善資源辦理寒冬送暖，加強對低收入戶及中低收入戶家庭之照顧。		
----------------	----------------------	---	--	--

	2. 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。		
	3. 急難救助及急難紓困	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及急難紓困業務。		
	4. 災害救助	(1)依災害救助相關規定核發救濟金。		
		(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)整備避難收容所，辦理災民收容安置作業		
	5. 辦理實物銀行申請業務	(1)配合社會局所訂之實物銀行服務對象，協助申請及提供諮詢。		
		(2)連結慈善單位資源提供急難個案及邊緣戶關懷救助。		

(四)社會運動	6. 辦理高雄市經濟弱勢市民微型保險	配合社會局訂定之經濟弱勢市民微型保險服務對象，協助申請及提供諮詢。		
	7. 辦理全民健保業務	配合上級政策落實全民健保工作。		
	8. 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。		
	9. 辦理就業輔導	(1)配合勞政單位宣導就業相關資訊。 (2)配合青年局大專青年學生公部門暑期工讀計畫辦理本所暑期工讀職缺提報計畫。		
	辦理特定節日活動	(1)訂定表揚模範父親、模範母親及重陽敬老活動之特定節日計畫。 (2)召集特定節日(母親節、父親節及重陽節)籌		

		備會，研討規畫活動內容。 (3)表揚模範父親及母親活動。 (4)配合社會局辦理模範父親及模範母親相關業務。 (5)依據社會局發放重陽敬老禮金辦理相關業務。		
--	--	---	--	--

		排水) 管理、新建、修建及計畫提報。		
	2. 水利行政之處理及水利事業之興辦	(1) 高雄市政府委託辦理事項。 (2) 道路側溝新建、修建及計畫提報。 (3) 災修工程案件提報。		
	3. 回饋金業務	辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項		
(四) 建築管理	依建築法規 定辦理行政 業務及違章 建築管理。	(1) 協助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。		
(五) 工廠校正暨營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正、農地工廠清查作業及營運調查	協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正、農地工廠清查作業及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(六) 商品標示抽查	協辦商品標示抽查	配合市府執行本市商品標示抽查。		
(七) 稅務工作	協辦稅務事宜。	(1) 配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2) 財產稅 (房屋稅		

		、地價稅）補單 事宜。		
--	--	----------------	--	--

		上級分析。 (2)每月份執行各花卉、雜糧及蔬菜等作物產量預測。		
	4. 農業天然災害查報及救助	(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。		
	5. 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。		
	6. 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	山坡地查報	(1)山坡地違規使		

持		用查報取締管理。		
(四) 林務管理	造林業務	(2) 山坡地保育利用宣導。 (3) 衛星影像變異點查報。 於每年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」，確實執行。 (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「獎勵輔導造林辦法」辦理。		
(五) 畜水產業業務	1. 陸上水產養殖調查及登記證申請	(1) 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。 (2) 陸上魚塭養殖漁業登記證之申請業務。		

(六) 其他	2. 家畜情資調查 1. 查編與農業經營不可分離之土地 2. 農機管理	配合市府訂定計畫辦理調查作業。 (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五月一日至五月三十一日；實地會勘時間為每年六月一日起至六月三十日止；並於每年七月三十一日前造冊。 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「農業機械使用證管理作業規範」辦理執行。		
---------------	--	--	--	--