

高雄市大樹區公所 116 年度施政計畫

高雄市大樹區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市大樹區公所116年度施政計畫

高雄市大樹區公所116年度施政計畫提要	1
高雄市大樹區公所116年度施政計畫與預算配合對照表	2
高雄市大樹區公所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	8
三、主計業務	12
四、政風業務	14
貳、區公所業務	18
一、民政業務	18
二、社會業務	43
三、農業業務	55
四、經建業務	57
參、基層建設業務	59

高雄市大樹區公所116年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 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，斟酌區政建設需要編訂，施政目標要點如下：

- 一、 推動辦公室自動化，增進決策管理功能，以提高行政效率，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、 強化基層組織，發揮自治功能；宣導政令，反映民意；推行守望相助，整頓環境，美化市容，端正禮俗，調解糾紛，發展全民體育，寺廟輔導，醫療保健，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設績效。
- 三、 依規定辦理徵兵處理，後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政業務。
- 四、 加強辦理社會福利、社會救濟、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，發揮社區總體營造功能，營造祥和社會。
- 五、 加強推行基層建設，推廣節能減碳，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、 推廣農業，發展精緻農業，推行農村組織再造。
- 七、 加強宣導高雄市政府「1999-高雄萬事通」24 小時免費服務專線，俾解決民眾問題。
- 八、 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。
- 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。

高雄市大樹區公所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、秘書室業務 二、人事業務 三、主計業務 四、政風業務	市府預算	15,072	本表經常門依116年度概算額度(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 二、社會業務 三、農業業務 四、經建業務	市府預算	20,822	
參、基層建設	小型工程修建	市府預算	6,228	
合 計			42,122	

高雄市大樹區公所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。 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。 依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理，使文卷案可稽查，並加強作業效率，提升管理與應用功能。	市府 自籌 15,072	

(二)庶務(財產、廳舍)管理	1.財產登記 2.財產增置 3.財產經營 4.財產養護	(1)財產增減、移動登帳報告登記。 (2)財產增減月報、半年報、年報統計表之編擬並定期(不定期)盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上作業。 (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。 (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)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。		
	5.財產減損	(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。		
	6.車輛管理 使用	(1)車輛購置、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。 (7)車輛肇事之處理。		
	7.車輛保養 及修理	車輛檢修報告及經費報銷。		
	8.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。		
	9.辦公廳舍 管理	(1)單位及人員清潔檢查工作。 (2)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。 (3)辦公廳內外環境之美化。		

	10. 物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蘆採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。		
	11. 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。		
	12. 登記與報廢	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支管理。 (3)物品收支登記。		
	13. 工程招標	(1)依據政府採購法規定辦理工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。		
(三)財產管理	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，以達到隨收隨繳之目標	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。		
(五)研考業務	1.擬定研究發展計畫，提高工作效率	(1)協助各課室提出研究發展計畫，俾助益區政革新。 (2)依照研究單位或個人所提研究計畫陳報市府敘獎。		

	2.公文查詢、稽催、杜絕公文積壓或延宕 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 6.持續推動辦公室自	(1)確實執行稽催工作，強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理，掌握公文處理流程。 (2)「人民陳情案件作業流程處理期限」時效控管。 (1)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。 (2)受理民眾陳情及區長交辦事項辦理情形及時效控管。 (3)有關業務之協調與連繫。 (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)辦理本所為民服務平時考核工作。 (2)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。 (3)提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (1)配合市府資訊中心，持續推動辦公室自動化。		
--	--	--	--	--

	動化作業	(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。		
(六)法院拍賣公告	處理法院各項拍賣案件	將拍賣案予以公告並即時依限將處理情形函復法院。		
(七)其他	其他業務	(1)研究不適合實際之法規建議修訂或廢除。 (2)加強高雄市政府24小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導工作。 (3)成立志願服務隊，執行服務台諮詢、奉茶、引導、代填書表、影印等工作。		
二、人事業務				
(一)員額編制	合理管制組織編制有效運用人力	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。		
(二)分層負責	貫徹分層負責	依「高雄市政府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，分層負責權責劃分、務求細密明確。		

(三)任免遷調	1.貫徹考試用人 2.辦理動態銓審 3.推行人事公開 4.擴大推動及強化運用公務人力資本衡量制度	職務出缺，除由現職人員陞補外，均申請分發考試及格人員或依業務需要商調他機關現職人員。 依法定時限辦理動態銓審。 現職人員陞遷依照「公務人員陞遷法」暨其施行細則辦理陞補。 依行政院規劃設計之公務人力資本衡量制度，辦理問卷調查，並統計分析，以作為人事管理之重要參考。		
(四)待遇福利	1.維護公務人員待遇、增進福利生活 2.加強關懷員工身心健康措施	依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。 (1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)辦理員工協助方案宣導及相關研習。 (3)推動員工協助方案，成立員工關懷小組，適時提供員工關懷措施。		

(五)差勤管理	加 強 出 勤 管理	採電子差勤系統，加強員工差勤管理。		
(六)訓練進修	1.加強訓練 進修，推 動公務人 員英語能 力計畫	(1)每人每年業務相關學習時數20小時，其中須完成政策性訓練課程10小時，其餘10小時由同仁自行選讀與業務相關課程，以提升素質。 (2)鼓勵同仁英語檢定，並積極薦送同仁參加市府辦理之英語相關課程，俾賡續達市府績效目標值。		
	2.辦理本所 公務人員 性別主流 化訓練	為增進同仁對性別主流化之瞭解，鼓勵同仁數位學習或不定期辦理研習等活動。		
	3.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)訂定本所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範並公告周知。 (3)利用集會及文宣等多元方式，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念及申訴管道，並不定期利用各項訓練講習課程中，適當		

(七)考績獎懲	健全考核 整飭工作 紀律	規劃性別平權及性騷擾 防治相關課程。 (1)加強平時考核，要求各課 室主管對所屬工作勤惰 、品德生活，列舉優劣事 蹟記載於平時成績考核 紀錄表，以作為年終考績 依據。 (2)對平時具體功過覈實獎 懲。	
(八)退撫資遣	1.依法辦理 退撫 2.加強退休 照護 3.適度運用 資遣	(1)配合年度預算經費，均於 前一年調查自願退休人 員，建立列管名冊，以管 制退休案件。 (2)對於符合自願退休條件 同仁，積極協助計算 退休給與，以利分析選 擇。 (3)撫卹案件依法迅速處理 ，並協助遺族給予適當之 照護及慰問。 對退休人員給予適當照護 並依規定發給三節慰問金。 確實依法辦理符合條件之 資遣。	
(九)公共事務 參與	1.鼓勵退休 人員參與	(1)鼓勵退休人員踴躍擔任 志工，主動調查退休人員	

(十)其他	公共事務	擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。 (2)協助有意願擔任志工者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。	
	2.推動參與及建議制度	加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。	
	貫徹足額進用身心障礙人員政策	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、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	

(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	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				
(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.落實稽核易滋弊端業務，防	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。 積極協調業務單位研訂各項業務防弊措施，必要時選定易滋弊端業務		

	杜不法情事 3.落實廉政倫理規範，樹立廉能學習典範 4.建立員工正確法紀觀念，使其勇於任事 5.召開廉政會報，規劃廉能政策，提升行政效能 6.辦理公職人員利益衝突迴避	項目，辦理業務稽核查察或防弊措施檢查。 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。 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。 定期召開廉政會報(原則1年召開1-2次)，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。		
--	--	--	--	--

	及財產申報工作	(2)受理財產申報之定期、就(到)職、卸(離)職等申報。 (3)辦理財產申報實質審查及前後年度比對。		
(二)政風查處工作	1.鼓勵民眾檢舉貪瀆不法，審慎處理檢舉案件 2.行政肅貪	(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分保密情事。 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。		
(三)安全維護工作	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	(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。 (2)各類重要節慶或其他專案期間執行專案安全維護措施，每年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。 (3)依據本所「門禁管理安全措施」與保全公司緊密聯繫，加強確保機關安全。 (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。 (5)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。 (6)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)公務機密維護工作	強化資訊稽核維護，落實資訊保密工作	(1)協調秘書室資訊業務同仁推動資訊使用管理稽核，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。 (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)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檢查，強化內控稽核檢查作為，並擬定相關防護措施。		
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)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。	市府 自籌 20,822	
(二)健全基層組織	加強基層績效	依照「高雄市里鄰編組及調整辦法」規定，本區現有里數18里364鄰，要求各里辦公處加強為民服務執行績效，適時加以考核。		
(三)里幹事服勤管理	1.提升里服務成效及	依據「高雄市里鄰編組及調整辦法」規定，隨時調整鄰		

(四)里鄰長福利	增進與里長連繫	之編組，以健全基層組織。 加強與里長業務聯繫，增進本所與民眾溝通橋樑，確實提昇為民服務績效。	
	2.加強里幹事勤務	(1) 依據高雄市政府民政局頒發「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) 規定里幹事每天上午先行集中在本所刷卡上下班，下午再至里辦公處辦公。 (3) 為強化里幹事之服勤，由民政課長及督導考核小組每年年底定期督導考核業務一次，成績列為年終考績依據。	
	3.舉行里幹事工作會報	定期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，並作成紀錄追蹤辦理情形。	
	1.辦理鄰長參訪各項建設活動	(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。	

	2.鄰長交通費	每位鄰長每人每月2,000元交通費。		
	3.鄰長新聞及相關資訊取得費(含租佃、調解委員)	每位鄰長(含租佃、調解委員)每人訂閱報紙或新聞及相關資訊取得費每月240元。		
	4.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 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(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報表，逕送業務有關機關辦理，並轉報市府處理。		
(六)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧	利用各種集會及活動宣導調解委員會議調解功能，並訂每星期二、五上午召開調解會，即時為民解決紛爭。		
(七)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	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.加強寺廟宗教活動友善環境宣導	宣導寺廟活動進行中減金、減香、減炮為主。 (1) 施放鞭炮以環保炮優先，以一串為原則。 (2) 減金，以功代金。 (3) 減香、減爐，以一爐一柱香，也可以心香參拜。		
	(八)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業之清查 (1) 輔導祭祀公業土地派下現員提出祭祀公業土地登記。 (2) 核發祭祀公業派下員證明。		

(九)地政業務	1.確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。 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。 (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) 全民運動		(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。		
	3.配合違反非都市土地管制查報	配合非都市土地管制規則第5條規定，查報違反非都市土地管制。		
	4.推行平均地權政策	推行平均地權政策，配合宣導公告土地現值。		
	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。		
	2.依國民體育法第4條之規定：「應置體育行政人員，負責	(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。		

	轄區內國民體育活動之規劃、輔導及推動事宜。 。」	(3)協助宣傳各項體育競賽及活動		
(十一)國民教育	配合推行義務教育、普及國民教育	(1)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，確實審核戶籍資料，並依學區劃分填送入學通知單。		
(十二)社會、藝文教育暨家庭教育	1.舉辦各項藝文活動 端正社會風氣，推動文化資產保存，提升市民生活品質	(1)加強配合推行端正禮俗宣導。 (2)適時配合舉辦各種社教活動。 (3)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。 (4)依據文化資產保存法相關規定辦理。 (5)協助古蹟、歷史建築提報。 (6)文化資產突發事件緊急通報。 (7)配合本府文化局辦理「下		

		淡水溪鐵橋飯田豐二紀念碑」環境清潔管理維護。 (8)輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。	
	2.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 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)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。	
(十三)環境衛生	1.辦理家鼠毒餌成效	(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。		
	2.加強協助推動垃圾分類	(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，應適當收集後交環保局垃圾車處理。		
	3.加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作	督促輔導檢查小組加強各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。		
	4.推行消除髒亂	(1)要求住戶(商店公司行號)維護自家四周環境之清潔，經查報後，切實勸導取締。 (2)空地廢棄物清運後，請地主圍籬防範被傾倒廢棄物。 (3)調查髒亂死角並維護已清除之地點。 (4)協調空地業主圍籬。		

	5.協助清潔隊查報清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作	(1)協助清潔隊查報全區垃圾清運及水溝疏通。 (2)要求各里密切配合。		
(十四)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)鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。		
	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. 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。		
	5.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」。	
	6.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」。	
	7.高風險通報	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。	
	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24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885。 (4)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」。 (5)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，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4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。」 (6)於跑馬燈或LED看板播放「智慧網路不迷路，網路成癮問題，需要你我共同來關心，高雄市政府衛生局關心您」。		
	9.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。		

	10. 檳榔危害防制、菸害防制及五癌篩檢宣導 11. 協助弱勢個案就醫補助宣導 12. 老人免費裝假牙服務 13. 社區長期照顧服務	(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。 (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。 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。 (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。		
	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。		
(十五)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「民防團隊編訓服勤實施規定」辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討。		
	2.民防團隊常年訓練	依上級規定辦理。		
	3.執行上級交辦之民防演習	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。		

(十六)原住民生活輔導	4.空襲災民收容救濟	設立「災害收容救濟站」。		
	5.人力、物力調查及徵購洽借	調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。		
(十七)災害防救	改善原住民生活，輔導原住民就業	(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。		
	1.防災宣導	(1) 依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震、防溺)宣導。 (2) 宣導市民自行購置住宅用火災警報器等消防器材。		

	2.辦理災害防救措施	(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」。 (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)。		
	3.防災資通訊教育訓練	每年分上、下半年各舉辦一次防災資通訊教育訓練：Thuraya 衛星行動電話、EMIC 2.0系統-A4a表單填報及開設撤除作業等教育訓練。		
(十八)役政業務 1.兵役編練	兵要調查	依據軍方需求，收集最新各種資料及實地調查正確獲得資料，提供軍方需求資料。		
2.替代役	替代役備役役男管理	①依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退(停)役編組、異動、轉免		

3.徵兵處理	(1)役 男 兵 籍調查 (2)役 男 徵 兵檢查 (3)役 男 抽 籤	、回、除禁役等作業。每年辦理備役資料清查作業，以防脫、漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。 ②替代役備役役男召集訓練：依兵役處及警察局需求，不定時辦理召員訓練。 ①每年10月中旬至2月底前完成兵籍調查。 ②宣導兵籍調查線上申報，建立役男電腦資料檔並列印及齡名冊。 ③執行申報登記及註記存檔。 兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學無事故原因者，填發徵兵檢查通知書個別通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵檢查，在學之大專役男，待其畢業前8個月辦理徵兵檢查；並配合府頒徵兵檢查實施計劃彈性處理。 經徵兵檢查判定常備役、替代役體位者(不含83至93年次替代役體位役男)，分別造冊辦理抽籤，並編造抽籤名		
---------------	---	--	--	--

		冊及徵兵處理籤號名冊。		
	(4)役男徵集	依照市府配賦梯次名額造送應徵名冊，填發徵集令，整理兵籍資料造送交接名冊派員護送引導入營。		
	(5)役男服替代役申請	①依據役男申請服替代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役體位者，並符合特殊條件及限制條件者，得申請之。 ②由役男或其代理人於申請期間，檢具有關證明文件提出申請。 ③經受理後，家庭因素、宗教因素替代役申請案依規定陳報本市兵役處。 ④一般替代役依年度公告受理申請及辦理逾額抽籤。		
	(6)免役禁役緩徵	依兵役法規定，凡判定免役體位者核發免役證明，判刑5年或實際執行合計滿3年以上核定禁役，高中以上學校在校學生或犯有期徒刑以上之罪在追訴中或執行中者核定緩徵。		
	(7)常備役體位因	①凡合於是項辦法各款規定者，檢附相關證件並填		

	家庭因素申請服補充兵役 (8)役男出境申請 (9)常備兵家庭發生變故，申請提前退伍 (10)替代役役男提前退役	具審核表。 ②調查審核。 ③函送本市兵役處。 ④經核准者，徵集為補充兵役。 ①依役男出境處理辦法規定：役男申請出境符合規定，經由市府、區公所或役男可以自行至內政部役政司網站申辦，或經內政部移民署核准出境並按照申請核定期限屆滿回國接受應服兵役。 ②辦理歸化我國國籍者及僑民役男徵兵處理。 ③辦理大陸地區、香港、澳門來台役男徵兵處理。 ①依兵役法第18條第4款「家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任」及常備兵補充兵服役規則第15條之認定標準辦理。 ②符合條件者，向區公所提出申請，經市府複查後，逕報所隸總司令部審核，並核定退伍生效日期。 ①依替代役役男提前退役辦法第2條規定情形辦理。		
--	---	--	--	--

4.兵役勤務	(11)其他	②符合條件者，向區公所提出申請，經兵役處複審並陳報內政部役政司核定。 ①平時掌握異動管理。 ②兵籍資料整理齊全。 ③事故處理必須辦理迅速配合徵集處理正確要求。 ④依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
	(1)軍人及其家屬	現役軍人家屬異動聯繫及維護權益並管理。		
	(2)家屬生活扶助	①役男入營後15日內，調查家屬家況並初審不能維持生計，列冊生活扶助等級。 ②依役男役期長短繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，送兵役處委託郵局匯款至家屬帳戶。 ③家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。		
	(3)現役軍人因公身心障礙家屬各項補助	①年分三節，均於節前派員按戶實施複查，並辦理等級異動或註銷。訪問中發現家屬特殊災害貧困，並呈報發給急難慰問金。 ②家屬生育喪葬補助，檢具		

5.兵役處理	(4)留守業務	證明撥款入賬。 ①現役軍人因公陣傷亡之慰問及喪葬補助，並辦理異動管理。 ②遺族登冊整理及異動，維護權益。		
	(5)兵員徵召輸送	護送徵召兵員入營，防止中途意外事故，確保安全。		
	(6)兵役宣傳	深入里鄰訪問徵屬，解答有關兵役法令。		
	(7)便民服務	①協助徵屬應辦兵役事項。 ②里民電告或獲悉徵屬患急性疾病，家無照顧者，協助送醫治療。		
	(8)協助並照顧義務役軍人還鄉返家	①列印義務役還鄉資料函送後備指揮部列管。 ②配合輔導會安置身心障礙及退役軍人與身心障礙重建工作。		
	(9)其他	依照本市戶役政業務資訊化，推動有關業務事項。		
	(1)後備軍人異動管理	①後備軍人遷(出)入於接獲通報15日內移資或催資列管並注意時效管制，對異動案件未結案件，主動		

		追查以免造成延緩結案，務使異動事故減少至最低限度。 ②自87年10月起後備軍人異動管理以電腦資訊管理，本市及台北市、台灣省各縣市均已為電腦化資訊管理，處理迅速，簡化減輕作業。	
	(2) 後備軍人退伍管理	①異動列除管統計務求數字正確無誤。退伍資料校正、戶籍遷入報到著重並加強後備軍人家庭狀況調查，以期人資一致，以利召集業務。 ②108年1月1日起離營歸鄉後備軍人免至當地區公所報到，由國防部傳輸資料。	
	(3) 後備軍人資料清查	①依照年度清查計畫，查對梯次退伍人數及在營在鄉各項事故，編造名冊，分階段處理。 ②注意行方不明失蹤後備軍人之追查處理，消除重管、誤管、脫管等事故。配合戶籍冊資料兵役戶政合併清查，補蓋役別章戳，核對兵籍資料錯誤，更正登記造冊，分報本市	

		兵役處及後備指揮部。 ③造報清查結果統計。		
	(4) 後備軍人各種召集	①由本市後備指揮部，辦理點召、教召等訓練資料校正及事故處理。 ②點召教召等不到人員之清查追查未到點召或教召等人員之查尋處理。		
	(5) 後備軍人緩儘召	依後備軍人緩儘召第4、5款規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至5月30日止申請。		
	(6) 後備軍人轉免役體檢	隨時受理申請。		
	(7) 後備軍人就業輔導及職訓	隨時受理後備軍人就業職訓登記，並協助後備軍人查詢列印各項就業資料。		
	(8) 其他	①加強後備軍人異動管理、兵籍與戶籍資料查對確實相符。 ②配合動員需要，平常嚴密掌握後備軍人管額、有籍、有人不可漏管錯誤為原則。 ③依照本市戶役政業務資		

	3.加強推展老人社區化照顧服務 4.辦理中低收入老人特別照顧津貼 5.受理老人申請安養 6.確保身心障礙者福利 7.身心障礙者異動管理 8.身心障礙換證業務 9.核發弱勢單親家庭子女生活補助證明書	結合社區資源宣導長期照顧服務。 由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。 凡年滿65歲以上列冊低收入戶之老人，民眾申請後協助報請仁愛之家收容頤養。 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調查初審。 身心障礙者遷出入異動登記、核發、補換發身心障礙證明。 持永久效期身心障礙手冊換發身心障礙證明。 對符合弱勢單親家庭子女生活補助者，核發證明。		
--	---	---	--	--

	10. 辦理特殊境遇家庭扶助 11. 辦理國民年金業務 12. 全民健保業務 13. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	(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。 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。及提供老年年金、遺屬年金、生育給付、喪葬給付各項表格並協助說明。 依據全民健康保險法暨相關規定辦理第六類全民健保業務。 區公所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，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。		
--	---	--	--	--

	14. 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼、二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼及五歲至入國民小學前幼兒就學補助	(1) 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歲以上及入國民小學前幼兒之家庭，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。經教育局審核符合資格者，發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。		
(二)社會救助	1. 低收入戶家庭生活補助及春節慰問金之發放	(1) 第一類低收入戶，每口每月13,753元。 (2) 第二類低收入戶每戶每月6,825元。 (3) 第三類低收入戶每年三節(春節、端午節、中秋節)每節每戶2,313元。 (4) 一、二、三、四類低收入戶春節慰問金每戶單口者2,000元，有眷者3,000		

		元。 (5)第二、三、四類低收入戶 高中以上學生每月發給 就學生活補助6,825元。 (6)未滿15歲子女或15歲以 上未滿18歲仍就讀國民 中學者每月發給子女生 活補助3,008元。		
	2.民眾急難 救助	設籍本市有社會救助法第 二十一條各款所定情形之 一者，依本市急難救助辦法 辦理救助。		
	3.強化社會 安全網— 急難紓困 實施方案	依「強化社會安全網—急難 紓困實施方案」辦理： (1)因家庭成員死亡、失蹤或 罹患重傷病、失業或因其 他原因無法工作，致家庭 生活陷於困境者。 (2)其他因遭逢變故，致家庭 生活陷於困境者。	衛生 福利部 編列	
	4.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。	市府 預算	
	5.低收入戶 異動管理	低收入戶遷出入死亡異動 通報連繫。		
	6.低、中低 收入戶證	列冊有案之低、中低收入戶 、中低收入老人生活津貼及		

	明書、中低收入老人生活津貼及身心障礙者證明書核發	身心障礙者依據申請由區公所核發證明。		
	7. 中低收入老人生活津貼異動管理	中低收入老人生活津貼遷出入死亡異動通報聯繫。		
	8. 中低收入老人生活津貼發放	設籍本市年滿65歲以上市民，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。		
	9. 經濟弱勢市民醫療補助	設籍本市經濟弱勢，自就醫日起三個月內，自行負擔或健保給付之醫療費用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. 各界慈善合辦歲末「寒冬送溫暖」活動	各界人民慈善團體捐贈物品之配合於農曆春節前辦理「寒冬送溫暖」救濟活動轉發低收入戶。		

	11. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助 12. 中低收入及低收入戶失能老人養護服務補助 13. 低收入戶健康保險 14. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助 15. 弱勢單親家庭	(1)設籍本市且未滿18歲之兒童少年，符合扶助資格者，每人每月補助3000元，補助半年、最多一年，且同一事由以補助一次為限。 (2)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。 中低收入及低收入戶65歲以上老人或年滿55歲原住民，或領有中低收入老人生活津貼1.5倍者，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。 列冊低收入戶市民，本所直接辦理投保，可免醫療部分負擔。 設籍並實際居住本市之經濟弱勢市民，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。 受理申請，經調查、核定後，列冊補助，並於每月發給		
--	---	---	--	--

	子女生活、教育補助	生活補助費。		
	16. 中低收入戶	設籍本市家庭總收入、動產、不動產符合一定金額規定者，18歲以上健保費補助1/2；未滿18歲全額補助；25歲以下子女就讀高中（職）以上學校，學雜費減免60%；領有身心障礙手冊或年滿65歲以上長者，每月發給生活補助（福利不重複原則，擇優領取）。		
	17. 辦理身心障礙者生活補助費發放	設籍本市領有身心障礙證明，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。		
	18. 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，並於每月發給生活補助費。		
	19. 弱勢兒童及少年醫療補助	受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請與初審，送社會局複審、核定。		

(三)災害救助	1.災害救助	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定核發救助金。		
(四)社會運動	2.災害防救災整備工作	(1)防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。 (2)適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。		
	1.辦理模範母親表揚	(1)函請各里辦公處協助推薦多元形象現代媽媽接受市府表揚。 (2)里辦公處推薦各種模範代表，經本所送市府審核後代表本區接受市府表揚。		
	2.重陽節致贈禮金之活動	(1)社會局提供65歲以上老人及55-64歲原住民之名冊交本所彙整辦理發放禮金作業後，發放名冊送社會局核銷。 (2)採郵局、大樹區農會轉帳方式轉贈各老人禮金，以表示敬老慰問。(及現金發放方式)		

(五)社區發展	3.敬老活動 工作之推 行	(1)社會局提供本區65歲以上老人造冊統計，交本所彙整，以便辦理敬老重陽活動。 (2)配合高雄市政府舉辦老人金婚、鑽石婚、白金婚等婚頌典禮活動，並為具有資格老人夫婦報名參加。		
	1.健全社區 組織經營 發展及運 作	輔導社區建立資料。		
	2.社區培力	強化社區組織運作能力。		
	3.整合社區 資源	社區資源盤點、人力組織培訓及觀摩。		
	4.推動社區 營造工作	社區營造執行與輔導。		
	5.推展社區 公共設施 建設	(1)市有社區活動中心管理 (2)社區環境衛生及垃圾之改善與處理。 (3)社區綠化與美化。 (4)其他。		
	6.推展社區 生產福利 建設	(1)協助社區建立地方文化特色。 (2)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。	
	7.推展社區精神倫理建設	各項社會福利之推動： (1)加強改善社會風氣重要措施及國民禮儀範例之倡導與推行。 (2)鄉土文化、民俗技藝之維護與發揚。 (3)社區藝文康樂團隊之設立。 (4)社區福利設施之設置。 (5)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (6)輔導社區志願服務團隊之成立。	
	8.輔導社區發展工作	(1)輔導籌備成立社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。 (3)輔導社區發展協會推行社區福利服務。 (4)輔導社區發展協會設置社區照顧關懷據點。	
	9.推動本區綠地及公共休閒空間認養工	(1)輔導社區積極申請市府各局處綠美化營造計畫。 (2)輔導社區認養工作予以綠美化及維護環境整潔	

(六)其他	作 1.加強老人福利服務 2.社區健康營造 3.社區長期照顧服務 4.協助「弱勢個案就醫補助」宣導 5.老人免費裝假牙服務	工作。 (1)設置社區關懷站，提供老人福利工作。 (2)管理老人活動中心。 (3)關懷區內獨居老人提供文康休閒等老人福利服務。 (4)辦理本區弱勢老人溫馨送餐服務。 結合社區組織、團體推動社區健康營造。 (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。 (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。 協助宣導「老人免費裝假牙」政策。		
-------	---	--	--	--

	(5) 核發農業機械使用證明	受理核/換發農業機械使用證、農機號牌及農機用油免業稅憑單。	
	(6) 休耕轉作及綠色環境給付計畫	①配合政府政策，於每年度1月及6月辦理。 ②新增2名技術短工執行計畫。	
	(7) 輔導農村社區辦理農村再生業務	配合政府政策，協助區內社區申辦農村再生，輔導轄內農村轉型，農村組織再造。	
	(8) 林業業務	獎勵輔導造林、特定紀念樹木保護。	
	(9) 山坡地查報業務	違規山坡地查報、衛星變異點查報。	
	(10) 農業用地作農業設施容許使用	依規定協助民眾申辦，40個工作天辦畢。	
2.畜產推廣	畜牧類農情資訊報	(1)填報畜禽類農情資訊系統。	

	告	(2)定期下區查訊與清點，並於每年三、六、九、十二月底函送。		
3.水產	養殖漁業登記證之核轉發	陸上魚塢養殖漁業登記證之申請業務核轉發。		
四、經建業務 (一)推行消費者保護暨商品標示法	協辦商品標示抽查。	(1)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)定期配合消保官實施商品標示抽查。 (4)配合本府執行本市商品標示抽查。		
(二)基層建設小型工程修建	1.執行基層建設小型工程	(1)配合編配之工程費，擬定工程計畫及進度表，呈報市府核定後，依照計畫執行。 (2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。 (3)辦理情形成果，依式呈報上級核備。		
	2.6公尺以下巷、弄、路面、	依據高雄市市區道路管理自治條例、高雄市公共排水管理自治條例執行6公尺以		

	既成道路及排水溝新設、改建及維護工作之查報及協調 3.管制基層建設小型工程發包工作，使工作按進度進行	下道路路面與排水溝新設、改建及維護。 (1)擬定工程進度表，呈報上級核備。 (2)遵照規定程序辦理。		
(三)水利	1.水利行政之處理及水利事業之興辦 2.回饋金業務	(1)協助市政府水利局辦理中小排水管理、修建及計畫提報。 (2)協助雨水下水道、側溝管理、修建及計畫提報。 (3)災修工程案件提報。 (4)高雄市政府委託事項。 辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。		
(四)工廠調查及校正	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，以便掌握工廠營運實況及相關資訊。		

(五)路燈、行道樹、鄰里公園人行道紅磚等之查報協調、建議	1.有關街、路、巷、弄建議裝設路燈案件轉報 2.路燈之維修轉報 3.行道樹、鄰里公園人行道紅磚	依據各里所提之建議案件實地勘查，專案報請公園處編列預算辦理。 各街、路、弄、巷路燈損壞於接獲報告時，隨時聯絡公園處維修人員前往修護。 依據各里提報轄內各路、街之行道樹、鄰里公園步道紅磚等損壞時，聯絡公園處前往維修。		
(六)美化綠化工作	區內公園及綠地建議綠化之案件轉報	(1)凡供民眾休息之公園之綠地，視其需要隨時建請公園處加以綠化，以美化市容觀瞻。 (2)鼓勵民眾，利用屋頂或空地多種植花木，以美化環境。 (3)協助公園處辦理市民種植所需花木之申請。		
(七)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。		
參、基層建設 一、小型工程修建	1.施設6公尺以下巷	(1)參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工	市府自籌 6,228	

(一)修建巷道路面、水溝整理	道路面設施 2.整修建小型排水溝工程	作，有需要時，設計圖送民政局審核。 (2)依據本市各區公所執行小型工程作業要點辦理招標、訂約、監工、驗收等工作。 (3)辦理情形成果，依式函報上級核備。		
-----------------------	-------------------------------	---	--	--