

高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫

高雄市仁武區公所編印
中華民國 115 年 7 月

高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫

高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫提要.....	1
高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表.....	2
高雄市仁武區公所 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.....	11
三、政風業務.....	15
四、主計業務.....	19
貳、區公所業務.....	21
一、民政業務.....	21
二、社政業務.....	43
三、經建業務.....	51
參、基層建設業務.....	55

高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府年度施政綱要，遵循市長政策、指示，並以「宜居仁武」為治理核心價值，作為施政總目標；配合核定預算額度，積極施政成效，斟酌區政建設需要編訂，其施政目標要點如下：

- 一、推動電子公文節能減紙措施，提升公文處理效率，簡化文書作業流程，加強推行為民服務工作，實施櫃台化作業，簡化作業流程，提高行政效率，提升為民服務品質，以促進行政革新。
- 二、強化基層組織，以發揮自治功能，對於各項施政措施及政令，以 E 化宣導並強化行銷成效；傾聽及反映民意，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，輔導寺廟環保祭祀，醫療保健，公寓大廈管理，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政治理績效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救助、災害防救、社會運動、社區發展、國民就業輔導，營造社區總體，以建立綿密的社會安全網絡。
- 四、加強推行基層建設，強化基層建設小型工程品質，創造市民優質鄰里生活空間，以促進地方繁榮進步。
- 五、辦理徵兵處理，後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。
- 六、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。
- 七、落實人民陳情及「1999 高雄萬事通」分派案件之管考，加速辦理時效，積極解決民眾問題。
- 八、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。

高雄市仁武區公所 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
		(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	77,260	本對照表金額，因 116 年度尚未籌編概算，暫以 115 年度預算數列示，俟 116 年度預算核定數確定後憑辦。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務	市府預算、中央補助、自籌光電發電系統租金或售電收入、經濟部產業園區管理局地方公益建設費、台電促協金、台灣中油公司公益建設維管費、國防部空軍司令部地方公益建設費	32,764	
參、基層建設	小型工程修建	市府預算、經濟部台電促協金	8,580	
合 計			118,604	

高雄市仁武區公所 116 年度施政計畫

[illegible]

		政府檔案管理作業要點」及有關法令規定辦理，檔案人員將歸檔公文點收、立案、編目、入庫保管及辦理安全維護，確保檔案可稽。 (2)加強宣導檔案保存重要性，請同仁確實審視檔案，歸入正確檔號。 (3)依相關法規程序，逐步辦理已屆保存年限檔案銷毀作業，減少檔案存放空間。 (4)加強宣導開放檔案應用資訊，提升檔案應用效能，以達簡政便民服務。 (5)訂定本所檔案管理業務年度計畫，並據以執行。	
(二)庶務（財產、廳舍）管理	1. 財產登記	(1)依據「高雄市市有財產管理自治條例」、「高雄市市有公用財產管理作業手冊」於「高雄市市有財產管理資訊系統」辦理財產增減、移動登帳管理登記。 (2)財產增減月報、半年報、分類量值統計、	

		財產目錄等各項報表作業，並定期(不定期)盤點清查。		
	2. 財產增置	(1)財產撥入、接收、捐贈及購置處理。 (2)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (3)採購驗收完畢後，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。 (4)配合綠色採購政策，優先購買綠能產品。		
	3. 財產經管	(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。		
	4. 財產養護	(1)財產毀損及遺失之調查理賠事項。 (2)財產保護及修繕事項。 (3)財產安全保險之處理。 (4)財產稅費之處理。		
	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	(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)車輛之調派協調工作，並落實保險維修，確保行車安全。 (5)設立車輛使用登記簿，藉以管控油料。 (6)車輛肇事之處理。		
	7. 辦公廳舍、事務機械器具管理維護	(1)辦公廳布置及調整建議。 (2)配合清除髒亂及衛生清除檢查工作。 (3)辦理辦公廳舍產物保險及保全事宜。 (4)辦公場所水電、空調、消防及通信等設備維護管理，並依行政院核定之「政府機關及學校『四省(省電、省油、省水、省紙)專案計畫」及「高雄市政府暨所屬機關學校節約能源實施計畫」推動辦公場		

		所節約用水、用電之觀念及作法，力行節約能源政策。 (5)事務機械器具之保管維護。		
	8. 物品採購	(1)辦理有關事務物品之採購。 (2)物品採購後辦理登帳。		
	9. 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。		
	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. 勞務、財物及工程採購發包作業	(1)依據政府採購法規定辦理。 (2)開標結果之簽報。 (3)決標公告。 (4)簡化採購招標流程，提升採購效率。		
(三)出納管理	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)審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 (2)配合實施付款憑單案件電子支付單軌化作業。		

		(3)每月按時發放薪資並如期將員工各項代扣款項繳納結案。 (4)票據、有價證券與其保管品之收付及管理。 (5)憑證單照管理及出納帳表。 (6)每月依據仁武區農會對帳單查核帳戶往來情形，檢視是否異常。 (7)二代健保扣取及繳納補充保險費。	
(四)職工管理	加強職工及臨時人員管理照護業務	(1)依據「工友管理要點」辦理。 (2)依據「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」以落實精簡職工人力，提升人力效能。 (3)依據「高雄市仁武區公所勞工工作規則」、「高雄市政府臨時人員管理考核要點」，辦理本所職工、臨時人員之平時考核、年終考核及差勤管理，以落實人力資源管理目標。	
(五)為民服務	1. 積極推動為	(1)訂定「提升服務品質	

	民服務工作，重視人民權益，力求便民利民	執行計畫」，用最熱誠的態度宣傳為民服務理念，加強行政革新，藉以贏得民眾的尊重與信任。 (2)提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (3)依據本所電話禮貌測試實施計畫，每半年進行電話禮貌測試，以惕勵同仁注意電話禮貌及服務態度，樹立本所服務形象。		
	2. 加強公文稽催杜絕公文積壓或延誤	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓、延誤。 (2)落實本所「公文時效管制及稽催檢核作業要點」、「公文檢核計畫」，加強紙本及電子公文檢查。		
	3. 確實執行管考業務	(1)上級交辦及重要事項追蹤列管。 (2)市長信箱及 1999 派工案件之追蹤及管控。 (3)區長信箱由專人負責稽催。 (4)加強有關業務之協調與連繫。		

	4. 強化施政計畫作業，落實施政效能 5. 持續推動辦公室自動化作業	(1)擬定年度施政計畫草案，報府審核。 (2)編擬市政會議簡報。 (1)維護本所各項資訊設備，提升本所資訊安全防護能力。 (2)配合高雄市政府組態基準設定(GCB)導入，全面推動個人電腦安裝設定 GCB，以強化本所資通訊終端設備之資安能力，減少資安事件發生。 (3)配合國家發展委員會「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」之推動時程，全面安裝使用 ODF-CNS15251 文書軟體處理各項文書作業。 (4)依據「資通安全管理法」及「資通安全管理法施行細則」等，訂定本所資通安全維護計畫據以執行，並依限陳報資通安全維護計畫實施情形。 (5)配合國家發展委員會檔案管理局及高		
--	--	---	--	--

		雄市政府之全國共用公文電子交換系統，收發本所公文，並依據「公文電子交換系統資訊安全管理規範」定期檢視公文交換電腦、網路等，以維護公文電子交換安全。 (6)加強宣導員工資通安全防護知識，每人至少需有3小時資安相關學習時數，並鼓勵員工多參加各項資訊訓練，培訓資訊人才備用。		
(六)其他	6. 志工管理	招募志工協助推行市政業務。		
	各種會議之召開與管理	主管會報及區務會議紀錄彙整及建(決)議事項處理。		
二、人事業務 人事管理	1. 合理管制組織編制有效運用人力	建立標準化作業流程，透過職務普查及職能評鑑，檢視各課室員額配置合理性，有效運用人力，健全員額管理。		
	2. 貫徹足額進用身心障礙人員政策	依「身心障礙者權益保障法」規定進用足額身心障礙人員。		

	3. 貫徹分層負責	依「市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。	
	4. 依限辦理銓審	依照法定時限辦理動態銓審作業。	
	5. 貫徹考試用人	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。	
	6. 推行人事公開	現職人員陞遷依照公務人員陞遷法及其施行細則辦理陞補。	
	7. 健全考核整飭工作紀律	(1)加強平時考核要求各課室主管對同仁工作勤惰、品德生活，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核紀錄表，以作為年終考績之依據。 (2)對平時工作積極、績效優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以激勵表揚。	

	8. 加強員工訓練進修提高工作人員素質，增進服務品質	(1)激勵員工參加市府人發中心訓練，以加強「為民服務」觀念，提高工作效率。 (2)鼓勵同仁參加長期性課程(學位)、跨領域學習，以增進其知能，改進工作方法。 (3)聘請學者專家蒞所進行專題演講，以增進同仁基本法學常識及促進身心健康與強化員工之英語能力。 (4)配合政府推動數位學習並依據本府推動公務人員數位學習相關計畫規定，鼓勵員工上網作學習，以達到當年度規定學習時數。		
	9. 加強差勤管理	遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，每月並不定期查勤 2 次，以加強員工勤惰管理。		
	10. 依照「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校請頒獎	凡公務人員有特殊功績、勞績或優良事蹟，依規定專案請頒功績、楷模獎章外，服務成績優良者，於退休(職)、資		

	章作業注意事項」規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣	遣、辭職或死亡時，任職滿 40 年者，請頒特等服務獎章；任職滿 30 年者，請頒一等服務獎章；任職滿 20 年者，請頒二等服務獎章；任職滿 10 年者請頒三等服務獎章。	
	11. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1)依據公務人員退休資遣撫卹法規定，辦理退休、撫卹、資遣。 (2)繼續辦理退休人員(支(兼)領月退休金在 2 萬 8 千元以下者)三節慰問」)，並邀請退休人員參加各項團體活動。 (3)確實建立退休人員名冊，依規定發放退休給與。	
	12. 加強辦理員工待遇	辦理員工待遇、其他給與各項補助。	
	13. 辦理人事行政資訊系統作業	依規定辦理各項人事資料之建置及更新。	
	14. 加強人事行政資訊管理	建立或更新機關與個人資料，按時填報各項表報。	
	15. 推動參與	加強實施員工參與及建	

三、政風業務	及建議制度	議制度，以提升行政效率。	
	16. 落實公務人員終身學習政策	要求員工每年業務相關學習時數 20 小時，並規範必須完成政策性訓練課程 10 小時。	
	17. 性騷擾、性別歧視防治及性別主流化宣導	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別主流化議題。	
	18. 拔擢績優女性並落實性別主流化規定	積極拔擢績優女性同仁，鼓勵女性同仁擔任甄審會、考績會委員，積極參與機關決策。	
	19. 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)辦理員工協助方案宣導及相關研習。	
	1. 政風預防	(1)辦理廉政宣導或教育訓練，增進員工法律常識、強化員工依法行政素養。 (2)適時針對本所行政規章、措施，適切檢	

		討研提興革建議，以提升行政效率及行政透明。 (3)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。 (4)利用各種集會及透過媒體宣導相關廉政法令，鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法。 (5)辦理業務專案稽核，從中發掘業務缺失，迅謀檢討改進。 (6)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查及前後年度比對作業，另受理民眾查閱申請。 (7)加強宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」，市府準用「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。 (8)主動配合機關活動，加強辦理反貪及行銷宣導作為。 (9)彙集採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發	
--	--	---	--

		生，提升施政品質。 (10)辦理機關廉政會報秘書作業，召開廉政會報（原則每年召開會議 1 至 2 次），檢討機關政風狀況及弊失預防作為，凝聚全員政風策進意識。 (11)持續推動廉政志工。	
	2. 公務機密維護	(1)加強公務機密維護宣導工作。 (2)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。 (3)加強洩密資料蒐報及查處。 (4)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)依照本所環境特性，定期召開「安全維護會報」，結合行政力量確實執行。 (2)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。 (3)春安、十月慶典及其他專案期間，訂定維護計畫，結合行政力量，維護人員及設施安全。 (4)協調主管單位妥處民眾陳情請願案件，加強重大偶突發或危安事故預警資料蒐報，若發生重大危安預警狀況時，立即適採因應措施與通報警察及消防機關協助處理。 (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。	
	4. 政風查處	(1)查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析發掘貪瀆不法。 (2)對於易滋弊端之業	

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	務，積極發掘、查處貪瀆不法。 (3)受理人民陳情檢舉、依據行政程序法及廉政署頒定法規積極查處。 (4)依據公益揭弊者保護法及「獎勵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。 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，核實編列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		
-------------------------	--	--	--	--

	算及動支預備金之辦理	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	

(三)統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	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。 (1)辦理本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)編製區政統計年報、統計通報、性別統計指標。 (4)辦理公務統計報表內部稽核，以提升統計報表品質。 (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	1. 規劃調整里鄰行政區域 2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	依據「高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例」規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。 (1)資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服	市府預算、中央補助、自籌光電發電系統租金、台電促協金、經濟部…局地方公益建設費、台灣中油公司公益建設

		務者，每滿5年表揚1次；除里長部分轉報市政府核獎外，鄰長部分由本所頒發獎狀表揚。 (2)特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，依規定程序辦理，另特優里長須提經區務會議通過後報請市府頒獎表揚。	維管費、國防部空軍司令部地方公益建設費 32,764	
(二)里幹事服勤管理	1. 加強里幹事服勤 2. 舉行里幹事工作會報	(1)里幹事上午集中在本所辦公、下午至里辦公處簽到辦公。 (2)家戶訪問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。 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，並作成紀錄送區長核閱。		
(三)里鄰長福利	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。		

(四)調解業務	2. 里鄰長喪葬補助費	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：20,000 元。 (2)鄰長：15,000 元。		
	3. 里長報紙費	每位里長每人每月 240 元報紙費，由本所統一辦理採購。		
	4. 鄰長新聞及資訊取得費	每位鄰長每人每月 240 元報新聞及資訊取得費，由本所統一辦理核銷。		
	5. 鄰長工作協助費	每位鄰長每人每月 2,000 元工作協助費。		
	6. 里長健康檢查費	每位里長每人每年 16,000 元。		
	7. 里長人身保險費	每位里長每人每年 15,000 元。		
	8. 里鄰長健康保險	依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧	(1)利用各項會議，廣予宣導調解功能。 (2)定期安排調解委員會議調解糾紛。 (3)開辦免費法律諮詢，		

		供民眾詢問所遭遇的法律問題。		
(五)宗教業務	1. 輔導寺廟登記之申請 2. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動 3. 環保寺廟之推動	輔導宗教團體設立及變動登記。 鼓勵節約祭典費用，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。 積極宣導減香、減金、減爐及減炮等環保祭祀行為。		
(六)祭祀公業申報案件之處理	祭祀公業之清理	(1)輔導祭祀公業土地派下提出祭祀公業申報。 (2)核發祭祀公業派下全員證明。 (3)辦理祭祀公業派下員變動公告。		
(七)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	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訂定、變更、終止、註銷、更正等事項。 (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		

(八)國民教育		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)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. 非都市土地使用管制	依據非都市土地使用管制規則第 5 條規定，查報違反使用土地管制者。		
	4. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
	配合推行義務教育、普及國民教育	(1)適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童戶籍遷移學童入學狀況，按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。 (2)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，並隨時追蹤中輟通報學生，執行強迫入學規定。		

(九)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)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條之規定：「應	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)專人辦理國民體育業務。 (2)配合體育署及本市	

	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」	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。		
(十一)民防組訓	1. 加強民防團隊員編組管理 2. 民防團隊常年訓練 3. 執行上級交辦之民防演習 4. 人力、物力調查及徵購洽借	(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。 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。		
(十二)動員應變業務	充實年度動員整備工作，以強化全民國防理念	(1)依據市府年度動員分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。		
(十三)原住民生	改善原住民生	(1)配合辦理原住民微		

活輔導	活，輔導原住民就業	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，保障醫療權益。 (5)輔導原住民繳納國民年金。	
(十四)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、標語實施里鄰宣導。 (3)利用各項會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (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。		
(十五)替代役	替代役備役役男管理	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、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。		
(十六)徵兵處理	1. 役男兵籍調查	(1)當年 10 月至隔年 2 月底前完成兵籍調查；宣導兵籍調查線上申報。 (2)建立役男電腦資料檔，並列印徵兵及齡男子名冊。		

		(3)執行申報登記及註記存檔。		
	2. 役男徵兵檢查	兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學且無升學意願者，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，當年畢業之役男待其畢業前，辦理徵兵檢查，並配合市府徵兵檢查實施計畫彈性處理。		
	3. 役男抽籤	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編造填發，印製徵集令送達役男，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，並符合家庭因素或宗教因素條件者，得申請		

		之。 (2)由役男或其代理人依規定檢具有關證明文件，向戶籍所在地區公所提出。 (3)經受理後，依規定陳報市府兵役處或內政部核處。		
	6. 免役禁役緩徵	依兵役法規定，凡判定免役體位者，製發免役證明書；曾判處5以上有期徒刑或執行有期徒刑在監合計滿3年者，陳報市府辦理禁役；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. 常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役	(1)凡合於是項辦法各款規定者，填具審核表，檢附戶籍資料及相關證明表件。 (2)調查審核。 (3)經核准者，徵集為補充兵役。		
	8. 役男出境	(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、區公所或內政部移民署核准出境並		

		依照申請核定期限屆滿回國，接受徵兵處理。 (2)歸化我國國籍者及歸國僑民役男兵調、體檢、抽籤、徵集、異動管理。 (3)辦理大陸地區、香港、澳門來台役男徵兵處理。	
	9. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍	(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，逕報所隸司令部審核，並核定退伍生效日期。	
	10. 替代役役男提前退役	(1)依替代役役男提前退役辦法第 2 條規定情形辦理。 (2)符合條件者，向本所提出申請，經市府複審並陳報內政部核定。	
	11. 其他	(1)平時掌握異動管理。	

(十七)兵役勤務	1. 軍人及其家屬 2. 家屬生活扶助 3. 列報家屬各項補助 4. 留守業務	(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。 現役軍人家屬異動連繫及維護權益並管理。 (1)役男入營後15日內，調查家屬家況並初審不能維持生活扶助等級。 (2)繕造一次安家費及三節生活扶助金名冊，委託郵局匯款至家屬帳戶。 (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，並陳報發給急難慰問金。 (2)列級家屬生育喪葬補助，檢具證明撥款入賬。 (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)繕造義務役還鄉資料及報到名冊。 (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。		
(十八)兵役管理	1. 後備軍人異動管理	自 108 年 1 月 1 日起全面改為電腦化資訊管理，簡化作業。		

	2. 後備軍人線上歸鄉報到清查	線上歸鄉資料校正。		
	3. 後備軍人資料清查	(1)依照年度清查計畫辦理。 (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。		
	4. 後備軍人各種召集	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。		
	5. 後備軍人緩召	依規定公告，並加強宣導，於每年4月1日至4月30日止申請。		
	6. 後備軍人轉免役體檢	隨時受理申請。		
	7. 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		

(十九)醫療防疫保健	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導	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訊化，推動有關業務事項。 (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)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」。		
	7. 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 1 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」。		
	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的發掘、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： 甲、 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。 乙、 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。 丙、 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。 丁、 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。」	
	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 防制及五癌 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、 口腔癌及肺癌五項 癌症篩檢，符合篩檢 資格民眾請洽各區 衛生所」。 (2)協助衛生所辦理社	

		區到點設站癌症篩檢工作。		
	12. 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。		
	13. 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。		
	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。		

(廿)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。		
(廿一)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。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 辦理重陽節 敬老系列活 動	(1)依據社會局建置之 重陽禮金撥付系統 提供當年度 12 月 31 日以前，年滿 65 歲 或原住民年滿 55 以 上老人名冊，辦理重 陽敬老禮金之發放。 (2)配合市政府辦理百 歲人瑞慰訪。 (3)配合市政府辦理老 人金婚、鑽石婚、白 金婚典禮活動，鼓勵 區內符合資格老人 夫婦參加。 (4)配合社會局辦理本 區重陽節敬老活動。		
	2. 辦 理 敬 老 卡、博愛/陪	受理設籍本市年滿65歲 以上市民及年滿55歲以		

	伴卡、仁愛卡等社會福利優惠票卡 3. 辦理中低收入老人特別照顧津貼 4. 低(中低)收入戶失能老人養護服務補助 5. 身心障礙者福利	上原住民及持有永久居留證長輩、持有身心障礙證明者及列冊低收入戶戶內 25 歲以下高中(職)以上日間部及夜間部在學學生(不包括就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職(進修)班、學分班、遠距教學者)辦理社會福利優惠票卡。 受理民眾申請轉社會局審核列冊撥款。 低(中低)收入戶 65 歲以上長者及 55 歲以上原住民，且失能程度達中度以上，有進住機構服務需求者，協助其向社會局申請養護服務補助。 (1)辦理身心障礙者鑑定表申請、身心障礙證明製證及核發，通知後續鑑定等相關工作，落實身心障礙者福利。 (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。 (3)受理區籍身心障礙者參加全民健保自付額補助資格異動及核退資料送社會局審查。 (4)辦理身心障礙者輔具費用補助、輔具用電優惠補助申請轉社會局核定。		
	6. 身心障礙者異動管理	身心障礙者遷出入異動登記、補發、換發身心障礙證明。		
	7. 辦理身心障礙照顧者津貼	受理申請轉社會局審核列冊撥款。		
	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。		
	9. 老人健保自付額補助	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。		

	10. 育有未滿二歲兒童育兒津貼及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歲兒童之育兒津貼，向戶籍地區公所提出申請，區公所建檔、查調資料，俟資料返回後進行審核並函知民眾核定結果，社會局撥款。經審符合資格者，第一名子女每月補助 5,000 元；第二名子女每月補助 6,000 元；第 3 名子女（含）以上每月補助 7,000 元。 (2)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，向區公所提出申請，由區公所收件後交由教育局建檔、資料比對及撥款。		
	11. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	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，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	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。	
	1. 急難救助	(1)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。 (2)外縣市民眾缺乏交通費返鄉或本市市民在外縣市獲得職業，卻缺乏交通費前往報到者，依本市急難救助辦法辦理救助。	
	2. 強化社會安全網－急難紓困實施方案	建構公私合作及在地互助網路，協助弱勢民眾、家庭紓困，提供即時性經濟支持及福利服務。	
	3. 低收入戶核定及照顧與異動管理	依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市低收入戶調查及生活扶助辦法」受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。低收入	

		戶遷出入死亡異動通報連繫。		
	4. 中低收入戶核定及照顧與異動管理	依據社會救助法暨其施行細則及「高雄市政府辦理低收入戶及中低收入戶審核作業要點」受理中低收入戶申請，經調查、核定後，列冊照顧，中低收入戶遷出入死亡異動通報聯繫。		
	5. 低(中低)收入戶證明書、中低收入老人生活津貼及弱勢單親家庭子女生活補助與身心障礙者生活補助證明書核發	列冊有案之低(中低)收入戶、中低收入老人及弱勢單親家庭子女生活補助與身心障礙者生活補助依據申請核發證明。		
	6. 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、存款(含投資)及不動產價值符合一定金額規定者，每月10日發給中低收入老人生活津貼。		
	7. 經濟弱勢市民醫療補助(含看護費)	依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍並實際居住本		

	補助)	市之經濟弱勢市民醫療費用及看護費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	8. 各界慈善樂捐款物之協辦	各界人民慈善團體捐贈物品之配合辦理並通知轉發。		
	9. 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、存款(含投資)及不動產價值符合一定金額規定者，每月 10 日發給生活補助費。		
	10. 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。		
	11. 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家庭扶助之申請審核。		
	12. 弱勢家庭子女生活及	(1)受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請及初		

	醫療扶助	審，函送社會局複審及核定。 (2)受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審後，函送社會局複審及核定。 (3)受理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。		
(三)災害助救	災害救助暨災害防救災整備工作	(1)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。 (2)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。 (3)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。		
(四)社區發展	1. 加強推行社區發展工作	(1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。		

		(3)加強推行社區福利服務。 (4)監督並輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期（每年1次）查核存款情形。 (5)輔導社區照顧關懷據點及設置巷弄長照站。		
(五)社會運動	2. 社區綠美化 1. 節日慶典 2. 多元形象現代媽媽等模範代表選拔	輔導社區發展協會向都發局申請社區綠美化案。 配合市政府辦理各項活動。 各里辦公室及各機關、單位推薦模範代表至相關單位進行選拔。		
三、經建業務				
(一)推行消費者保護暨商品標示法	1. 保障消費者權益，建立良好商業規範 2. 協辦商品標示抽查	(1)依據商標標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 配合市府執行本市商品標示抽查。		
(二)法院公告代揭示	處理法院各項拍賣案件及民刑事公告事項	將拍賣及民刑事案件予以公告並及時依限將處理情形函復法院。		

(三)農林漁牧業務	1. 辦理農情調查報告業務 2. 確無自用農舍證明書之核發 3. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發 4. 協助維護路樹美化環境 5. 辦理養豬頭數調查 6. 受理農戶種稻及稻田輪作、休耕申請、調查、核定	按季調查農情，包括農、畜之調查，調查工作在每季結束前 1 個月內完成，依照表格如期陳報。 自有耕地上興建農舍，須申請「確無自用農舍證明書」。 依據「農業機械使用證管理作業規範」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免營業稅憑單。 人行道上、安全島上種植完成之路樹，利用各種集會宣傳，督促民眾配合，共同愛護。 定期於每年 5 月及 10 月調查轄區內大規模戶及一般養豬戶隻數分類統計陳報。 稻田轉作休耕係依據「綠色環境給付計畫」執行措施，每年 2 期受理申報、調查、核定及編製輪作獎勵、休耕給付清冊。		
------------------	---	---	--	--

	7. 農業用地作農業使用證明書之核發	依據 96.1.29. 修訂之農業發展條例規定，人民申請耕地所有權移轉、不課徵土地增值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」。		
	8. 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。		
	9. 珍貴樹木提報及保護事項	依據高雄市珍貴樹木保護自治條例第 2 條第 1 項規定辦理。		
	10. 漁業相關業務。	漁業調查統計及月報年報之編製、漁業普查、養殖漁業放養量申報、漁業天然災害查報救助、陸上漁塭養殖漁業登記證申請，陸上漁塭養殖漁業農容許使用申請。		
(四)基層建設 小型工程 計畫之擬定	執行加強基層建設方案	(1)依據里民大會建議案及其他各項集會之建議案件會同里長、里幹事實地勘估、預估工程費，擬定工程先後順序。		

		(2)配合編列之工程費，擬定工程計畫及進度表，陳報市政府核定後，依照計畫執行。 (3)依據新制定高雄巿市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路路面與排水溝新設、改建及維護。		
(五)美化、綠化工作	鼓勵本區全面美化、綠化市容	(1)寺廟、教堂、社區、里活動中心、辦公廳舍等之綠化工作，由本所相關課室辦理。 (2)住戶屋頂、陽台、庭院綠化所需花木之申請，配合公園處之規定辦理。		
(六)工廠校正、農地工廠清查作業及營運調查	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	於每年6月1日至7月10日協助高雄巿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。		
(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。		
(八)水利行政之處理及	依授權辦理中小型排水道等	(1)中小排水（一般排水）管理、新建、修		

水利事業 之興辦	維護管理作業	建及計畫提報。 (2)高雄市政府委託辦理事項。 (3)雨水下水道、側溝管理、新建、修建及計畫提報。 (4)災修工程案件提報。		
(九)災害防救 業務	配合水利局辦理災害搶險工作	(1)啟動防汛緊急應變小組進行災害搶險整備工作，並通報本所相關課、室及轄區內相關單位進行人員機具整備工作，加強防災宣導及防汛搶險措施。 (2)購置砂包並整備抽水機，連絡開口合約廠商備妥挖土機、吊車、發電機等機具設備待命。		
(十)協助公共工程之執行	協調配合順利完成公共設施之開闢	(1)市府年度開闢公共設施案，凡遇區民反對或持異議者，透過地域性情感及地方士紳協調說明建立其共識。 (2)協助拆遷補償事宜。		
參、基層建設 一、小型工程 修建			市府預算、 經濟部台電 促協金	

(一)修建巷道 路面、水溝 整理	1. 施設 6 公尺 以下巷道路 面設施。 2. 整修建小型 排水溝工 程。	(1)參照工務局提供之 工程標準圖辦理規 劃設計工作，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。	8,580	
---------------------------------	---	---	--------------	--