

高雄市大寮區公所 116年度施政計畫

高雄市大寮區公所編印
中華民國 115 年 7 月

高雄市大寮區公所 116 年度施政計畫

高雄市大寮區公所 116 年度施政計畫提要.....	1
高雄市大寮區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表.....	3
壹、一般行政.....	4
一、秘書室業務.....	4
二、人事業務.....	16
三、政風業務.....	21
四、主計業務.....	26
貳、區公所業務.....	29
一、民政業務.....	29
二、社政業務.....	57
三、經建業務.....	65
四、農業業務.....	67
參、基層建設.....	69

高雄市大寮區公所 116 年度施政計畫提要

依據高雄市政府年度施政綱要及本所工作計畫主要項目，並配合業務需要及核定預算額度，編訂 116 年施政計畫，其計畫重點如下：

- 一、強化行政管理，杜絕浪費，力求節約，貫徹行政革新。
- 二、加強為民服務及宣導 1999 高雄萬事通服務專線，充實員工知能與服務熱忱，增進工作績效。
- 三、強化調解業務並提供市民免費法律諮詢，以疏減訟源減少紛爭。
- 四、宣導及執行本所肅貪、防貪等工作。
- 五、加強內部審核，嚴格控制預算，發揮會計功能。
- 六、加強人力培訓，樹立核心價值，以型塑優質之行政文化。
- 七、加強改善市容查報維護環境整潔，發動住戶自行維護住家四周環境。
- 八、辦理全民防衛動員業務，推動社區民防、社區防災、守望相助，以增進全民防衛意識。
- 九、配合辦理弱勢團體福利業務以公平分配社會資源，縮小貧富差距。
- 十、補助里鄰建設經費，改善里鄰生活環境，促進硬體建設更完善。
- 十一、加強輔導社區發展協會、健全組織，以促進社區發展，增進居民福利。
- 十二、依法辦理全民健保，保障被保險人權益。
- 十三、辦理農林漁畜類、工商管理類、都市計畫案類、地政類等工作，包括核發農業用地作農業使用證明書、農戶休耕轉作補助申請，農作物、禽畜調查工作，耕地三七五租約續訂、變更、終止、註銷、更正等事項。
- 十四、辦理六公尺（含）以下巷弄道路、側溝、鄰里公園及綠美化整建與維護工程。
- 十五、強化徵兵處理及替代役各項申辦作業，嚴密後備軍人管理，維護在營軍人權益，照顧徵屬家屬。
- 十六、配合人口政策宣導暨新移民生活輔導，進而改善社會結構。

- 十七、輔導宗教團體正常發展，鼓勵舉辦公益慈善事業。
- 十八、辦理基層藝文活動，加強地方特色發展。
- 十九、因應全球氣候變遷並達成 2050 淨零目標，於預算編列時導入淨零概念，確保各項減碳工作執行。

高雄市大寮區公所 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 註
		(單位：仟元)	
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 108,428	含一般行政人事費 82,102 仟元。
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 中央補助款及 回饋金 60,279	
參、基層建設	小型工程修建	市府預算 中央補助款及 回饋金 33,745	
		202,452	俟本市 116 年度地方 總預算議會通過後再 依核定之預算金額配 合修正

高雄市大寮區公所 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(仟元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)庶務工作	1. 加強辦公環境綠美化及其他庶務推動。	(1)本所環境綠美化 ①加強本所四周季節植栽綠美化及廣場樹木定期修剪。 ②於辦公室擺飾室內盆栽以美化環境並減少空氣中碳的排放量及調整辦公室溫溼度並隔熱降溫與淨化空氣。 ③辦理辦公環境清潔維護實施計畫。 (2)利用本所三樓禮堂辦理各項政令宣導、研習、會議及受理廣場、禮堂借用申請。 (3)響應「行政院環保署機關綠色採購運動方案」推動綠色環保採購達標準98%以上。 (4)優先採購身心障礙福利機構團體生	市府預算 108,428	含一般行政人事費 82,102 仟元。

(二)廳舍管理維護	2. 職工管理。	產物品達標準 5%以上。 (1)依行政院發佈之工友管理規定辦理。 (2)訂定本所勞工工作規則及其他相關規定。 (3)召開勞資會議，傾聽勞工聲音。 (4)辦理績優職工選拔，以激勵士氣，發揮團隊精神。		
	廳舍維護。	(1)辦理本所建築、水電、空調、消防、電梯、通信、監視系統等公共設備之保養維護管理。 (2)辦理本所消防設備安全檢查及改善、火災、公共意外保險等業務，以確保公共安全。 (3)繼續推動本所四省及其他節能減碳措施，確實檢討各項設施汰換之必要性，以確實達節約能源目的。		

(三) 財務管理	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、年統計表報送並定期(不定期)盤點清查。 (3)「市有財產管理系統」線上登錄作業。		
	2. 財產增置。	(1)財產撥入、接收、捐送及購置之處理。 (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。		
	4. 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)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)車輛之調派。 (5)油料之材料、工具報銷。 (6)車輛肇事之處理。		

	7. 車輛保養及修理。	(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。		
	8. 物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成批採購之物品核定。 (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)運動器材之保管養護。		
	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. 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。		
	11. 招標採購。	(1)依據政府採購法規定辦理勞務、財務工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。		

(四)出納管理	12. 財產變賣之辦理。	(3)簽訂合約。		
	1. 收款作業加速達成公款收付作業。	(1)財產公開上網變賣簽報。 (2)變賣結果之簽報 (1)出納管理人員依法令規定對收入款項開立收入繳款書。 (2)對收入款項當面點清，及時登記備查簿並送國庫或金融機構。 (3)將繳款憑證送會計單位辦理收入傳票。		
	2. 付款作業。	(1)出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，即辦理放行作業，如有領回轉發支票，立即通知受款人前來領取。 (2)收到會計單位編製之支出傳票，即簽發支票通知受款人前來領取並簽收登記。 (3)款項付訖後，經付人員即在傳票		

		上加蓋付訖日期戳記並簽章。		
	3. 確保公款與公有財物安全。	(1) 出納人員經管之現金票據，有價證券及其他保管品，均設置保險櫃，以確保公款與公有財物安全。 (2) 出納管理人員解領款項，均親自辦理，並視需要加派人員協助。		
	4. 健全機關內部財務控管事宜。	(1) 員工薪津內扣繳之各種稅費款，依據有關會計憑證或其他合法通知辦理。 (2) 出納管理單位應於每月10日前將上一月內所扣繳稅額分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，依各該扣繳規定期限辦理代繳。 (3) 於期限內辦理公保、退撫基金及		

(五)研考業務	1. 提高公文品質加強公文檢查、稽催工作，杜絕積壓公文提高處理時效。 2. 強化施政計畫作業，落實施政績效。 3. 加強為民服務工作，促進	健保繳費事宜，避免滯納金之罰款。 (4)逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，並編製銀行存款結存差額解釋表 (1)依照「高雄市政府文書處理實施要點」加強公文查詢與稽催，鼓勵電子化公文處理，藉以提高公文處理之時效。 (2)隨時提醒各業務承辦人注意公文之辦理期限，確保品質之提升。 (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)訂定「提升服務執行計畫」，用最真誠的心宣導為		
----------------	--	--	--	--

	區政革新。	民服務理念，秉持「主動、積極、親切、快速」的服務精神，推動行政革新與為民服務工作。 (2)訂定「本所人民陳情案件處理要點」對於民眾陳情案件及各項會議建議案皆由專人列管追蹤，以提升服務品質，消弭民怨、疏解訟源。 (3)落實執行為民服務工作計畫並隨時檢討： ①訂定當年度提升服務執行計畫報市府研考會核備。 ②以創新思維結合現代化科技，營造「活力、健康、舒適」的辦公環境，展現卓越服務品質。		
	4. 強化櫃檯服務，推動單一窗	(1)規劃流暢的服務動線與設施及明確的指標，以方		

	口，加強便民服務措施。	便民眾洽公。 (2)設置身心障礙人士專用坡道、廁所及電梯，提供無障礙之便民服務。 (3)推動設置各課室單一窗口服務，提供民眾迅速及零障礙的便捷服務。 (4)加強宣導市府 24 小時服務專線-「1999，高雄萬事通」。		
	5. 加強業務控管功能。	(1)區務會議及主管會報區長裁示或指示事項列管。 (2)市政會議及其他市府會議有關本區事項列管。 (3)市長信箱及 1999 派工案件之追蹤及控管。 (4)除利用網路資訊平台列管外並由專人負責稽催。		
(六)召開各種會議	1. 區務會議	每月至少召開區務會議 1 次，俾利傳達市長施政理念暨本		

		區區政業務之連繫與整合，以提升本區施政績效。		
	2. 主管會報。	視區政業務需求召開主管會報，俾利傳達區長施政理念並藉各課室主管工作報告及腦力激盪，共研區政大計。		
(七)資訊管理	資訊安全及維護。	(1)網站定期維護及更新。 (2)電腦軟硬體定期維護及更新。 (3)定期辦理員工資安教育訓練，提升同仁資安觀念，建立電腦安全作業環境。		
(八)文書檔案管理	1. 加強二代公文收發作業，以掌握公文收發時效性及正確性。	收文： (1)點收線上來文並檢視附件是否齊全。 (2)點收紙本文及附件並鍵入系統。 (3)依分層負責明細表之規定於線上分文予各承辦人。 (4)逐日稽催查詢文		

		件。 (5)每日統計總收文件數。 發文： (1)採一般發文及電子發文並列印抄本，由承辦人確認無誤後發送。 (2)寄發公文，並將公文歸檔。 (3)加強推動傳閱及宣導週知性質之公文，以電子公佈欄登載，以有效減紙。 (4)逐日登記寄送公文郵票登記表。		
	2. 推動線上簽核率。	為提升公文時效及減紙方案，配合高雄市政府二代公文整合系統加強推動線上簽核比率。		
	3. 推動公文電子交換。	配合政府公文現代化政策，推動員工使用電子交換系統發文，除非無法電子發文(如有實體附件、受文者無法電子收文等)，否則均應採電子發文。		

二、人事業務 人事管理	4. 加強檔案文件資料之管理。	(1)隨時整理檔案室以保持整齊清潔。 (2)檢視歸檔文件是否規定編頁碼及蓋騎縫章。 (3)發文案件每日歸檔，存查案件每5日歸檔一次，隨時稽催逾時未歸檔之文件。 (4)檔案分類之編擬及電腦著錄。 (5)案件之調閱、收回之催還。 (6)登入索引簿，並逐月總檢查及有關報表彙辦。 (7)檔案依規定彙送國家檔案局。		
	5. 加強員工文書處理教育研習。	不定期辦理員工有關公文時效及公文品質教育訓練。		
	1. 組織編制業務。	(1)依「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定，檢討修正本所組織架構		

		及員額配置，以健全組織體制。 (2)藉由人力運用配置檢討，合理配置員額，使有限人力得以有效運用，進而提升為民服務品質。 (3)檢討分層負責、逐級授權，並建立各項業務作業標準程序，進行流程簡化。 (4)建立職務說明書，以釐清組織中各職務的工作內涵，協助同仁瞭解職務的定位、工作內容與價值。		
	2. 任免遷調業務。	(1)本公開、公平、公正原則，辦理人員進用陞遷作業，以提高本所公務人力素質。 (2)依法足額進用身心障礙人員及原住民人員。 (3)積極拔擢績優		

		女性，落實性別主流化。		
	3. 獎懲考核業務。	(1)每月不定期抽查本所員工勤惰管理及辦公情形，以維護辦公紀律，並將查勤結果列入考核紀錄。 (2)落實平時考核功能，並作為年終考績、陞遷等重要依據，建立公平之考核獎懲制度，以達獎優懲劣目的。 (3)推薦本所績優人員參加市府模範公務人員選拔，藉以塑造典範，激勵員工士氣。 (4)公務人員考績需依績效優劣、予以獎懲，以達「綜覈名實，信賞必罰」目的，並作為陞遷考核、訓練、培育之重要參據。		

	4. 訓練進修業務。	(1)辦理所屬公務人員各項研習課程並鼓勵同仁進修，以提升專業素養及核心職能，達成人才培育目的。 (2)積極推動組織學習，鼓勵公務人員創新與參與建議。		
	5. 福利待遇業務。	(1)依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法，辦理公務人員薪給及生活津貼等各項福利待遇事項。 (2)依市府訂頒之各機關學校職員加班費管制要點，各單人員加班由主管依業務需要核覈實指派，並嚴格管控加班費。		
	6. 退休撫卹業務。	(1)配合退休法令修正，積極宣導公務人員相關權益，並藉由逐年辦理退休業務，以促進新		

		陳代謝。 (2)落實政府照顧退休人員措施，訪視退休人員及發放退休人員三節慰問金，提升退休人員對政府之向心力。		
	7. 人事資訊業務。	(1)依市府訂頒各項人事資料考核計畫，健全人事資訊作業，提高行政效能，提升人事同仁資訊技能，發揮人事E化績效。 (2)善用現有市府資訊設備，分享業務Know-how，提升行政效率。		
	8. 員工協助方案。	(1)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。 (2)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。		

三、政風業務 (一)廉政預防 作為	9. 強化人事服務。	(1)融合區政行銷，辦理各項人事業務，以活化人事服務。 (2)建立多元化之機關與公務員溝通協調機制，營造溫馨關懷之組織氣候，以提升本所同仁向心力。		
	10. 性騷擾防治。	(1)為保障員工免於性騷擾之權益，訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，以營造本所友善的工作環境。 (2)辦理性別主流化相關政策宣導活動及規劃相關課程，以期同仁能在性別教育上有知、情、意的正面良性啟發作用，落實性別平等政策。		
	1. 加強機關廉政法令宣導，形塑組織文化。	(1)配合階段性工作重點，規劃對機關內同仁進行宣導內容，結合機關辦理各式講習、專題演講之機會加強宣導。		

		(2)善加利用機關資源，包括內部公務群組、員工專區、公佈欄與會議等公開場合進行宣導，以多元化方式加強同仁反貪意識之建立。 (3)積極宣導「高雄市政府員工廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」等規定，如遇有受贈財物、飲宴應酬或請託關說情事，應予退還或拒絕，並落實廉政倫理事件知會登錄之程序。		
	2. 擴大社會宣導，促進貪腐零容忍。	(1)利用機關官網或公開活動，規劃合適主題執行廉能宣導工作，期喚醒全民反貪意識。 (2)配合社會參與宣導活動適時發布新聞稿，強化行銷機關清廉反貪形象，增加機關廉政工作推動成果之能見度。		

	3. 落實陽光法案，發揮會報功能。 4. 加強預警作為，減少貪瀆不法。	(1) 每年召開廉政會報，跨課室交流廉政工作推動情形，進行討論研析，端正機關整體風氣，增進施政效能。 (2) 受理公職人員財產申報作業，加強推動網路申報授權下載之使用普及度，並依規定辦理實質審查及年度比對作業。 (1) 藉由會辦公文與執行監辦、監驗工作時機，持續加強機關內部控制制度及標準作業程序之落實，積極提出預警及建議事項，降低採購違失案件發生機率，減少不法風險。 (2) 參與機關內部控制稽核，協助機關將風險業務納入內控作業程序，進而得以發掘違失，力求改善。 (3) 配合市府政風處擇定之主題配合綜整機關採購案件辦理情形，復就異常案		
--	---	--	--	--

(二)廉政綜合及維護作為	加強公務機密維護，建構優質公務環境。	件辦理稽核，撰寫分析報告。 (1)擇定適當宣導方式以強化同仁公務機密與機關安全維護知能，增加保密觀念，並適時擴大宣導對象至一般民眾，以達落實維護措施之效果。 (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。 (3)召開安全維護會報，跨課室檢討機關現行維護措施，建立溝通平台，增進機關整體安全。 (4)協助辦理採購案件評選委員聯繫工作，落實委員名單保密措施，增進評選採購案件之公平正當性。 (5)強化機關安全工作，登錄機關同仁赴		
---------------------	---------------------------	---	--	--

(三)廉政查處作為	1. 建立肅貪風氣，暢通檢舉管道與通報機制。	大陸地區狀況與赴陸人員返臺通報表。 (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。 (1)針對社會矚目或業務性質相近機關發生之弊端案件，先行瞭解掌握，以機先杜絕機關內類似貪瀆不法情事發生。 (2)處理各類檢舉案件時，依公益揭弊者保護法及「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」相關規定審慎妥處，並落實保密工作，以達到檢舉貪瀆不法及保護檢舉人之目的。 (3)如遇檢調調卷等司法作為，立即通報上級政風機構，並儘速掌握後續發展。		
------------------	-------------------------------	--	--	--

四、主計業務 (一)歲計	2. 加強推動行政肅貪工作。	針對機關未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件，主動簽報機關首長追究行政責任，並就內部控制作業漏洞與重大缺失，協助業管單位擬定再防貪措施，追蹤後續效益。		
	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		

(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 。	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。		
--------------	--	--	--	--

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

	4. 資深鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。 5. 辦理鄰長講習。	依本市里鄰長服務獎勵實施要點實施。 擬訂講習計畫，實施鄰長講習，俾加強溝通，促進政令推展，強化基層服務品質。		
(三)基層建設座談會	建立基層溝通管道，聽取基層實際需求，作為建設參考。	邀集各機關學校團體派員列席，區長、民政課長並至場督導，聽取地方意見，並將建議案列管追蹤。		
(四)守望相助	1. 促進敦親睦鄰，防止犯罪，建立安祥和諧社會。 2. 春安期間加強各里巡守，達里民自衛自保目標。	鼓勵各里組成守望相助隊，輪流巡守，警民合作改善治安。 配合「春安」演習期間，發動地方自治基層幹部組織加強巡邏隊，協助維護社會安全，並舉辦育樂活動，以加強居民連		

(五)婦女社會參與促進小組業務 (六)改善風俗 (七)宗教業務 (八)地政業務	建立婦女多元化社會參與管道，增加婦女參與社區公共事務之機會。 端正禮俗宣導。 輔導寺廟、教會(堂)登記之申請以建全管理彰顯宗教功能。 1. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益。	繫。 積極籌辦多元化活動，充實婦女社會參與層面，強化婦女工作資源運用之知能與行動力，增進婦女參與公共事務之機會與能力。 利用各種集會配合相關政令宣導。 (1)積極輔導轄內未登記寺廟、教會(堂)辦理登記。 (2)鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動，收淨化人心之效。 (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、更正登記等事項。 (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。 (4)配合查報違反非都市土地管制。		
	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。 (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。 (6)市府委管土地清查、會勘事宜。 (7)私有耕地三七五租約年限期屆續訂租約事宜。		
	3. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜		
(九)祭祀公業業務	辦理祭祀公業派下變動及申報登記。	(1)協助祭祀公業提公業土地清理登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明。 (3)加強宣導未清理祭祀公業申報登記。		
(十)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和	(1)利用里民大會、鄰長會議廣予宣傳先調解減訟案之		

(十一)國民教育	諧。 1. 配合推行義務教育，普及國民教育。 2. 辦理 2 歲以上未滿 5 歲幼兒育兒津貼及 5 歲至入國民小學前幼兒就學補助。	調解功能。 (2)加強獨任調解及機動性調解，提昇調解績效。 (3)受理線上調解申請業務。 (1)依戶政事務所提供之學齡兒童資料按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。 (2)接獲學校通報中輟學齡兒童，適時調查及訪視，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。 育有 2 歲以上至入國民小學前之家庭，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，發給育兒津貼或就學		
-----------------	--	---	--	--

(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. 舉辦各類藝文活動。 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。	補助(核發金額以中央公告為準)。 (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。 優先考量申請文化局「庄頭藝穗節系列活動」。 (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		
----------------------	---	---	--	--

(十三)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。」	動等。 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。		
(十四)環境衛生	推行消除髒亂，維護環境整潔。維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質。	(1)定期召開市容美化環境整頓推行會報。 (2)要求各里密切配合，通報違規案件，送權責有關機關辦理。 (3)鼓勵並宣導轄內市民自動自發查(通)報改善市容。		

(十五)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。	(1)協助衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。 (2)持續推動流感疫苗接種工作，並運用多元管道鼓勵民眾接種，以提供民眾完整免疫保護力。 (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：「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： (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、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」。 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	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		

	療處置 教育訓練。	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、菸 害防制 及六癌 篩檢宣 導。	(1)運用多元管道宣 導「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	(1)協助發掘及通報		

	期照顧服務。 13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導 14. 兒童事故傷害防制宣導 15. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導	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。 協助「弱勢個案就醫補助」宣導。 協助開立弱勢認定標準證明文件。 運用多元管道宣導「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」。 (1)運用多元管道宣導「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。		
(十六)民防組訓	1. 加強民防	依據內政部國防部		

(十七)原住民生活輔導	團隊編組管理。	函頒「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」辦理。		
	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。		
	4. 空襲災民收容救濟。	本所地下室設立「空襲災害收容救濟站」。		
	5. 人力、物力調查及徵購洽借。	依上級指示調查戰時可動員人力、物力、隨時掌握動員及徵購徵用。		
	6. 全民國防教育宣導。	協助宣導全民對國防政策之認知及國防安全教育。		
	1. 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。		

	2. 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。		
(十八)災害防救	1. 防災宣導。	(1)每月配合轄區消防分隊實施防火防災宣導。 (2)利用各種集會宣導居家防火、用電等防災觀念。		

	2. 辦理災害防救措施。	(1)配合「市級災害應變中心之成立」，同步成立「區級災害應變小組」，執行災害防救整備、應變各項災害防救任務。 (2)執行災害查通報任務，並將災情編號管制追蹤辦理，俟狀況妥處排除後始解除列管。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (4)召開區級災害防救會報及防災演練兵棋推演，以強化本區災害防救能力。		
(十九)文教業務	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。		
(二十)兵役編練	兵要調查。	依據軍方需求，實地調查及蒐集最新各種資料，提供軍方參考，旨在提供戰時作戰部隊宿營容量及傷患人員救護治療		

(二十一)兵役徵集	1. 役男兵籍調查。 2. 役男徵兵檢查。	能力及就地補給情形。 (1)依據高雄市政府頒:高雄市 97 年次徵兵及齡男子兵籍調查實施計畫辦理。 (2)依年度轉錄基準日轉錄民國 97 年次役男名冊，於次年 2 月底前完成兵籍調查，宣導兵籍調查線上申報，並依規定時程完成報表核對、登錄。 (3)辦理役男遷出(入)異動役額歸屬。 (4)各年次役男未受徵兵處理者，隨時補辦徵處及清查作業。 (1)對未在學無緩徵原因役男，填發徵兵檢查通知書，交里幹事轉發，通知役男依指定日期、地點前往接受徵兵檢		
------------------	-------------------------------------	--	--	--

		查。 (2)對應屆在學緩徵原因消滅役男辦理徵兵檢查；並配合實施外縣市代檢服務。 (3)清查未到檢役男至指定醫院補檢；仍未到檢者，依妨害兵役治罪條例移送法辦。		
	3. 役男抽籤。	(1)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。 (2)依抽籤結果造送役男徵兵處理籤號名冊及送達代抽籤結果通知單。		
	4. 役男徵集。	(1)依市府配賦各軍種梯次名額，填發徵集令，並整理兵籍資料及造送交接名冊，派員護送引導入營。 (2)役男申請延期入營受理初審，轉		

		報市府核定。 (3)對未依限入營役男，查明未入營原因，如有避免徵集之意圖，則依妨害兵役案件調查移送法辦。		
	5. 役男服一般替代役申請。	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，並符合專長、一般資格或特殊條件及限制條件者，得申請之。並於內政部公告受理期間，檢具相關證明文件，向公告受理單位提出申請，區公所配合各項紀事登錄、管制及錄取結果寄送。		
	6. 志願役兵資移轉。	依錄取名冊列管，並依入營報到名冊移轉兵籍資料於受訓單位。		
	7. 免禁役緩徵。	(1)依據「免役禁役緩徵緩召實施辦法」規定辦理。		

		(2)役男經徵兵檢查判定免役體位者，核發免役證明書。 (3)役男經判處 5 年以上有期徒刑，或執行徒刑合計滿 3 年以上者，檢附證明文件，呈報辦理禁役。 (4)高級中等以上學校役男符合緩徵規定者，經學校統一造冊送市府核定緩徵後，由本所列管暫緩徵集。 (5)犯罪在追訴中或執行中役男，經檢附司法機關證明文件，申請轉報市府核定緩徵。		
	8. 家庭因素補充兵及替代役申請	(1)依「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」及「役男申請服替代役辦法」第 3 章各款規定受理申請。 (2)調查審核經核准		

		者，分別依補充兵役及替代役徵集。		
	9. 常備兵家庭發生變故，申請提前退伍。	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 條辦理。		
	10. 替代役役男提前退役。	依「替代役役男提前退役辦法」第 2 條規定情形辦理。		
	11. 役男出境。	(1)依「役男出境處理辦法規定」辦理。役男申請觀光出境，每次不得逾四個月。 (2)定期清查核准出境役男。		
	12. 僑民役男管理。	(1)依「歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法」辦理僑民列管。 (2)對列管僑民定期清查在台居留時間。		
(二十二)兵役勤	1. 服兵役	(1)依「服兵役役男		

務	役男家屬生活扶助	家屬生活扶助實施辦法」，於役男入營 15 天內，家庭狀況調查並初審扶助等級。 (2)節前複查家屬異動、人口增減及財產收益變更，重新計算列級。 (3)繕送一次安家費及三節生活扶助金名冊，送府彙整後委託郵局匯款至家屬帳戶。		
	2. 列級家屬健保、醫療補助。	(1)列甲級生活扶助戶家屬按每月補助健保費。 (2)列級家屬，其自付之醫療費（全民健保給付之自付額部份），憑醫院繳費收據申請補助。		
	3. 列級家屬各項補助。	列級家屬發生生育、死亡、急難救濟等各項補助費。		
	4. 軍人及其家屬權益維	依軍人及其家屬優待條例相關法令辦理並維護其權益。		

	護。			
	5. 留守業務。	在營軍人死亡之遺族家屬妥善照顧及異動處理。		
	6. 兵員徵召輸送。	(1)依輸送計畫送達役男入營。 (2)派員隨行護送，維護役男安全。		
	7. 兵役宣傳。	(1)藉由里民大會或其他活動場合宣導相關兵役法令及解答兵役疑義。 (2)分發各項宣傳，如「服役須知」手冊及「國軍招募」文宣等。		
	8. 便民服務。	建立在營軍人與部隊之溝通管道，協助有關兵役問題之妥善解決。		
	9. 替代役役男服勤管理。	替代役役男勤務工作之分派、生活管理，及民防在職訓練。		

(二十三)兵役管理	1. 後備軍人異動管理。 2. 後備軍人線上歸鄉清查。 3. 後備軍人資料清查。 4. 後備軍人各種召集。 5. 後備軍人緩召。	(1)依戶役政電腦通報資料辦理後備軍人遷出、遷入及各項異動列管。 (2)列印「列管通報表及列管資料異動通報表」函送後備指揮部彙辦。 確實清查、更正後備軍人線上歸鄉資料。 (1)依年度清查計劃實施資料清查核對。 (2)在營事故之確實登記。 由本市後備指揮部統一辦理各項召集及處理事故。民眾洽詢有關召集疑義，協助解答。 (1)依緩召作業計畫辦理宣傳及公告，於每年4月1日至4月30日止		
------------------	---	---	--	--

		受理申請。 (2)經核准緩召人員，轉發緩召通知書，並列冊登記。		
	6. 後備軍人轉免役。	後備軍人因病或其他傷害，不堪作戰服役，得檢具醫院兵役用診斷書或身心障礙手冊、身份證及退伍令影本、當事人印章申請轉免役。		
	7. 後備軍人逐次儘後召集。	依「兵役法施行法」第二十九、三十條各款規定辦理，於每年4月1日至5月30日止受理申請。		
	8. 後備軍人回、除役。	(1)後備軍人因病(案)停役，未服滿規定役期，於停役原因消滅後辦理回役。 (2)後備軍人居滿服役年限者，依規定予以除役。		
	9. 替代役備役管	依年次、專長列管，掌握動員人力需求，		

		定，經核准後由社會局每月發給生活補助費。		
	3. 辦理身心障礙照顧者津貼。	由區公所受理申請，轉社會局審核訪視通過後撥款。		
	4. 辦理身心障礙者輔助器具。	由區公所受理申請，轉社會局審核通過後補助。		
	5. 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。	受理申請案初審及辦理年度複查初審。		
	6. 辦理中低收入老人生活津貼。	設籍本區年滿 65 歲向本所申請生活補助，其家庭總收入、存款及不動產價值符合規定經核准後由社會局每月發給生活津貼。		
	7. 辦理中低收入老人特別照顧津貼。	由區公所受理申請並初審後，轉社會局審核訪視通過後撥款。		

	8. 辦理重陽節敬老活動。 9. 推展老人社區化照顧服務。 10. 辦理社會福利優惠票卡	(1)依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上（55-64 歲原住民）老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (2)辦理重陽節敬老活動。 (3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (1)配合市政府推動社區關懷據點，協助社區計劃書繕寫、經費申請、核銷、志工訓練等各項事務。 (2)協助通報轄內失能老人至長期照顧管理中心，接受妥適之服務。 (3)結合社區資源宣導長期照顧服務。 受理本市列冊低收入戶內 25 歲以下高中(職)以上日間部及夜間部在學學生(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)、年滿 55 歲以上原住民、年滿 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩及持有身心障礙證明市民辦理社會福利優惠票卡。		
	11. 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。		
	12. 辦理老人及身心障礙者參加全民健保。	受理區籍老人及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。		
	13. 宣導老人免費裝假牙服務。	宣導「高雄市老人免費裝假牙」之老人福利政策。		
	14. 醫療巡	22 人座中型巴士每		

(二)社會救助	迴車服務。	週三、四由區公所接送市民至高雄市榮民總醫院及國軍高雄總醫院附設民眾診療服務處就醫服務。		
	15. 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。		
	1. 低收入戶申請及照顧。	受理低收入戶申請，經調查後依核定類別列冊照顧。		
	2. 中低收入戶申請及照顧。	受理中低收入戶申請，經審核符合者依社會救助法規定列冊照顧。		
	3. 低收入戶聯合救濟活動。	結合慈善團體於農曆年前辦理寒冬送暖活動。		

	4. 經濟弱勢市民醫療補助。 5. 辦理弱勢單親家庭子女生活教育補助、弱勢兒童及少年生活扶助、特境家庭子女津貼、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 6. 核發急難救助金。 7. 強化社會安全網-急難紓困實施方案。 8. 特殊境遇家庭扶助。	受理經濟弱勢市民醫療、看護費用申請，陳轉社會局核定補助。 (1)受理申請其家庭總收入、動產及不動產價值等符合規定者，由社會局每月撥款補助。 (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。 依據本市急難救助辦法發放救助金額。 (1)依個案需要提供一次性關懷救助金或分月、分次發給救助金。 (2)依其需求轉介其他福利。 (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)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。 (3)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。		
	9. 育有未滿二歲兒童育兒津貼。	育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔後、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。		
	10. 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，函送社會局複審、核定。		
(三)災害救濟	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。		
	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。		
(四)社會運動	辦理慶典活動。	請各里辦公處推薦具有楷模之父母於母親節、父親節活動中公開表揚。		
(五)社區發展	1. 加強推行社區發展工作。 2. 推展社區精神倫理建設。	(1)輔導社區定期召開理監事會議及會員大會。 (2)輔導社區改選理監事事宜。 (3)輔導社區照顧關懷據點。 (1)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)輔導社區志工組織祥和志工隊，辦理各項社區福		

		利服務。 (3)輔導社區推展老人、身心障礙者、單親、外籍配偶等社會福利。 (4)輔導社區推展各項文康活動。 (5)輔導社區環境改造綠美化活動。 (6)輔導社區推行守望相助敦親睦鄰工作。 (7)辦理社區志工成長訓練，提昇志工服務品質。		
三、經建業務				
(一)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。		
(二)推行消費者保護暨商品標示法	保障消費者權益，建立良好商業規範。	宣導及輔導廠商正確商品標示。		
(三)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。		
(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		
(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，分別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。 (3)六米以下路樹維管、巷道雜草清除。		
(六)工廠調查及校正	辦理工廠營運調查及校正。	於每年六月，協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(七)水利行政處理及水利事	水利行政之處理及水利	(1)市政府委託辦理事項。		

業興辦	事業之興辦。	(2)道路側溝新建、修建及計畫提報。 (3)中小排水(一般排水)管理、新建、修建及計畫提報。 (4)全區 6 公尺以下道路排水溝新建、改建、修建、路基加高及附屬設施維護。 (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)。		
(八)回饋金計畫案	回饋金業務。	辦理台電協助金、自來水回饋金與回饋計畫事項。		
(九)地政局農水路維管	農田重劃區業務。	地政局委託辦理農水路零星維修。	市府預算 回饋金 33,745	
四、農業業務 (一)農業行政	1. 農業生產經濟調查。	(1)每年 3 期作調查作物面積及產量。 (2)農業天然災害查報及救助。 (3)農林漁牧業普查。		

	2. 農業推廣。	(1)發展精緻農業，輔導產銷班及推廣產銷履歷認證。 (2)配合市府舉辦農產品推廣，提升農業附加價值。		
	3. 農業經營改善。	(1)輔導辦理農地利用綜合規劃業務。 (2)植物病蟲害防治。		
	4. 查編與農業經營不可分離之使用。	依「查編與農業經營不可分離土地作業要點」，協助民眾申辦改課徵田賦。		
	5. 核發農業用地作農業使用證明。	依「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」辦理民眾申請案件。		
	6. 核發農業機械使用証。	受理核/換發農業機械使用証、農機號牌及農機用油免營業稅憑單。		
	7. 農糧產業調整與轉型計畫。	配合農業部政策，於每年度受理申報休耕轉作事宜。		

(二)畜牧推廣	畜牧類農情 資訊報告。	畜禽及養豬頭數調查		
(三)漁業調查	水產養殖類 資訊報告。	辦理水產、漁業調查 及放養量申報。		
參、基層建設 小型工程 修建。	施設六公 尺以下巷 道、修建 小型排水 溝及綠美 化工程。	(1)依據本市各區公 所執行小型工程 作業要點執行辦 理招標、訂約、監 工、驗收等工作。 (2)辦理情形成果依 規定函報上級單 位核備。		