

高雄市六龜區公所 116 年度施政計畫

高雄市六龜區公所編印
中華民國 115 年 7 月

高雄市六龜區公所 116 年度施政計畫

高雄市六龜區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市六龜區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	2
高雄市六龜區公所 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·····	7
三、會計業務·····	14
四、政風業務·····	16
貳、區公所業務·····	21
一、民政業務·····	21
二、社政業務·····	44
三、農建業務·····	50

高雄市六龜區公所116年度施政計畫提要

本所依據高雄市政府116年度施政綱要，配合核定預算額度與參酌本區實際需要，編訂116年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

- 一、庚續研究發展，加速推動辦公室自動化，簡化文書處理流程，以求便民；加強各單位協調聯繫，以提高行政效率。
- 二、加強人事管理，力行獎懲制度，合理調整組織管制，提升人員素質，推動顧客至上之服務滿意行動；改善員工福利措施，加強對退休人員之聯繫與照護。
- 三、加強政風法令宣導及公務機密維護，並推動預防貪瀆、查處檢舉等工作。
- 四、嚴密審核，提升歲出、入預算執行之效率。
- 五、配合市政建設，整頓環境，消除髒亂，美化市容，維持環境衛生，推行醫療保健，促進國民身心健康。強化基層組織功能，推展睦鄰互助及調解工作，重視里民大會、鄰長會議，以減少訟源，並宣導各項防救災，以提升災害防救能力，減少災時之損失。
- 六、辦理社會服務、社會福利、弱勢關懷，輔導社區發展，改善社會風氣，以維社會安定，均衡民眾生活品質。
- 七、依法辦理徵兵，後備軍人及替代役管理組訓，執行維護軍人及其家屬各項權益，以充實兵源，鞏固國防。
- 八、加強基層建設，輔導農林牧業，發展暨管理在地特色觀光業，以促進地方繁榮。
- 九、本所興建行政中心-設計及採購之空調設備皆符合綠建築及智慧建築要求，皆以低碳或零碳排為考量，以符目前淨零排放之政策及趨勢。目標為達成高雄市淨零城市發展自治條例第七條第3款之範圍-智慧城市之基礎建設與智慧建築淨零整合設計，以達成市政推行之政策。

本所116年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市六龜區公所 116 年度施政計畫

高雄市六龜區公所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：仟元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、會計業務 四、政風業務	市府下授 12,274 (概算)	含里幹事駐里事務費、里長事務費等。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、農建業務	市府下授 11,625 (概算)	
參、基層建設	小型工程	市府下授 (尚未核定)	一、六公尺以下巷道工程。 二、小型排水溝工程。
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	市府下授 (尚未核定)	
合 計		23,899 (概算)不含尚未核定部分	

高雄市六龜區公所116年度施政計畫

計 劃 名 稱	計 劃 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)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	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「高雄市政府檔案管理作業要點」、「高雄市政府檔案應用作業要點」及有關法令規定辦理，並加強檔案管理作業效率與應用功能。	本所相關預算支應、12,274仟元	
(二)財產、廳舍管理	1. 財產登記	財產增減、移動登帳報告登記。 (1) 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。		

		(2) 「市有財產管理系統」線上作業。		
	2. 財產增置	(1) 財產撥入接收捐送及購置之處理。 (2) 財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (3) 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) 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) 財產各項報表編報。 (3) 車輛購置、贈與、移撥及報廢。		
	6. 車輛管	(1) 車輛登記檢驗領照		

	理使用	納稅事宜。		
	7. 車輛保養及修理	(2) 車輛之保險事項。 (3) 車輛之調派。 (1) 油料與材料、工具報銷。 (2) 車輛耗油量月報表之編造。 (3) 車輛肇事之處理。 (4) 車輛檢修報告及經費報銷。 (5) 車輛保養及修理事項之處理。		
	8. 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。		
	9. 物品採購	(1) 辦理有關事務物品之採購。 (2) 事務機械器具之保管養護。		
	10. 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。		
	11. 登記與報廢	(1) 報廢物品之處理。 (2) 物品收支登帳。		
	12. 工程招標	(1) 依據政府採購法規定辦理工程招標公告。		

(三)財產管理	依財產管理辦法規定辦理。	(2) 開標結果之簽報。 每半年填報半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。	
(五)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。	
(六)研考業務	1. 公文查詢、稽催，杜絕公文積壓或延誤。 2. 管制業務，確實執行。 3. 強化施政計畫作業，落實施政績效。 4. 持續推	(1) 切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (2) 加強實施高市府訂定之「高雄市政府及所屬各機關處理人民陳情案件要點」，以提高時效。 (1) 上級交辦及重要業務列入追蹤管理。 (2) 有關業務之協調與聯繫。 (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。 (3) 撰擬每年度為民服務工作績效報告。 (1) 加強辦理推動行政	

(七)職工管理	動辦公室自動化作業。 1. 加強差勤管理。 2. 辦理職工考核。	資訊化。 (2) 更新資訊設備，推動辦公室自動化。 依工友管理規定。		
(八)設施管理	景點設施維護管理	(1) 配合臺灣高雄地方法院檢察署辦理易服社會勞動案件執行風景據點環境整理工作。 (2) 其他據點管理維護委託代辦事項。		
(九)其他		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。 (1) 研究不適合實際之有關法規建議修訂或廢除。 (2) 加強宣導民眾便捷的24小時服務專線—「1999·高雄萬事通」。		
二、人事業務 (一)加強人事管理合理調整組織管制	1. 健全機關組織 2. 有效運用人力、提高行政效率	遵照精簡政策檢討內部組織及工作分配。 加強職務功能配合業務消長，適時調整職務及工作措施，以期有效運用人力。	本所相關預算支應	

(二)貫徹行政革新落實工作	3. 貫徹足額進用身心障礙人員政策 1. 檢討工作項目，簡化工作程序 2. 調整權責劃分，貫徹分層負責 3. 運用高效資訊工具 4. 簡化文書報表 5. 改進工作指派，力求人員精簡	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。 對現有配合政策任務業務，加強檢討存廢需求，簡化文書作業，縮短作業流程。 配合工作簡化之需要，檢討落實各單位權責。 利用現代資訊工具處理業務，以提高工作效率。 檢討改進各業務文書、報表，力求簡化。 加強職務功能及任務編組，配合簡化作業，精簡人力。		
(三)貫徹考用配合，提昇公務人員素質	1. 職務出缺辦理申請分發考試及格人員遞補 2. 貫徹考試用人	考試及格人員分發至本所任用者，請其於期限內到職。 職務出缺除由現職人員符合陞遷辦法規定陞補		

	擴大延攬人才，配合考用合一，提昇公務人員素質	外，皆申請分發考試及格人員遞補。如無各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，經報分發機關同意後，依規定自行遴用具任用資格之合格人員。		
(四)執行人事公開加強逐級陞遷	貫徹人事陞遷公開、公正、公平原則。	現職人員之陞遷切實依照「公務人員陞遷法」等相關規定，按照資績潛能、操行、學識、品德等因素考核評分，並提請本所甄審委員會綜合評審，簽請區長圈選核定。		
(五)嚴密考核獎勵端正行政風氣、維護官箴	1. 加強主管考核監督屬員責任 2. 嚴密考核以達重獎之效力。	建立公務人員平時成績考核紀錄，將內容記載資料定期呈送首長核閱，其考核記錄為年終考績之重要依據。 平時獎懲則依公務人員考績法及本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定辦理，期落實「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起，懲自上先」之原則，以達獎優汰劣之目的。		
(六)維護良好行政紀律提高行政效率	1. 切實執行勤惰管理考	依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點執行。		

	核。			
	2. 加強督導不定期查勤。	請單位主管加強督導，人事室不定期查勤。本區各里辦公處由民政課會同人事室不定期查勤。		
(七)辦理進修砥礪訓練敬業精神	加強鼓勵進修及訓練，能培養正確觀念，充實工作智能，提高人員素質，加強為民服務。	(1) 選送新進人員或現職人員參加各項有關公務人員講習及訓練。 (2) 購買書籍，提供員工休閒閱讀，以充實專業智能，並鼓勵員工參加專書心得報告寫作，提升員工素質增加職能。 (3) 鼓勵員工參加英檢提升英語能力。		
(八)貫徹執行退休政策加強對退休人員之聯繫與照護部分	1. 執行退休政策，促進人事新陳代謝 2. 辦理公務人員退休案件，加強聯繫與照顧	對於屆齡退休人員均建立管制卡列管。 詳實主動辦理退休案件，並改善照顧及聯繫退休人員。		
(九)確實審核撫卹案件、積極照護遺族生活	確實依照「公務人員退休資遣撫卹法」	(1) 依「公務人員退休資遣撫卹法」及其施行細則確實審查案件。 (2) 為照顧在職亡故公		

(十)配合待遇制度，改善員工福利措施	規定辦理。 1. 對於員工待遇福利、獎金津貼等項目及其他支給標準，依照院頒規定支給 2. 加強關懷員工身心健康措施 3. 性騷擾及性別歧視防治。	務人員遺族生活，本所依「公務人員遺族照護辦法」辦理。 (3) 嚴格遵照依規定支領待遇不得有法外津貼。 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) 積極推動員工協助方案，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。 (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。		
(十一) 加強人事資訊業務提高行政運作功能		(2) 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，適當規劃性別工作平等及性騷擾防治相關課程。		
(十二) 辦理公務人員保險業務、提昇服務品質有效防杜浪費	1. 加強檢討公務人員保險業務之改進	(1) 人事統計表及人力資訊作業按時填報。 (2) 人事資料之建立力求確實，保持常新，俾利業務之查對。		
	2. 配合推動全民健康保險業務	遵照「公教人員保險法」之規定，切實執行保險業務之推展。 依全民健保法之規定，切實執行與推展。		
(十三) 推動人事業務顧客至上之服務滿意行動，提供「想在顧客之前」的貼心服務	1. 了解同仁需求動機，尋找解決方案	以企業顧客服務導向觀念，向同仁解說其權益及相關之法令規章。		
	2. 隨到隨辦並給予同仁	本所人事人員以主動服務，隨時查詢各種狀況，通知同仁辦理各項		

	懇切的 時間承 諾	權益。		
	3. 在同仁 期望的 範圍內 及承諾 的時間 內提前 交件	本著客戶至上及客戶要 求，立即回應並給予滿 意之承諾。		
(十四) 加強行 政參與及建 議制度	1. 推動區 政順利 進行及 開發觀 光資源	設置主管會報以業務 改進為編組。		
	2. 提供區 民滿意 服務及 解決區 民困難	設置意見箱。		
	3. 了解公 所員工 之需要 並設法 解決	參與管理訓練及研習 ；辦理研討會。		
(十五) 強化改 善員工行政 績效	1. 改進員 工應對 區民應 有之態 度及電 話交談 禮貌	(1) 以訓練或電話測試 改進員工電話應對 交談禮貌。		
	2. 輔導員	(2) 人事簡訊宣導、表 揚實施績效優異者 。		

三、會計業務 (一) 歲計	工多瞭 解法令 規章， 以服務 區民 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	本所相關預算支應	
-----------------------------	--	---	-----------------	--

(二) 會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能。	；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	(1) 辦理區公所應辦公		

	統計業務，發揮統計支援決策功能。	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	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廉政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	本所相關預算支應	

		不便民」之行政規章，並透過廉政會報及區務會報適時修正，以提昇行政效率及消弭貪瀆可能之成因。 (5) 主動發掘員工廉能事蹟，簽報機關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) 辦理廉政問卷調查，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) 受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查作業及前後年度比對，另受理民眾查閱申請。 (9) 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。 (10) 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。 (11) 彙集本所採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽核，防制弊端發生，提升施政品質。 (12) 每年召開廉政會報1-2次。	
	2. 加強公務機密維護	(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) 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。	

	3. 預防危害或破壞事件	(5) 加強洩密資料蒐報及查處。 (6) 辦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。 (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) 依據本所門禁管理相關安全措施，適時配合秘書室及保全公司，加強巡邏查察，以確保機關安全。 (3) 春安、十月慶典或專案期間，加強先期預防作為及宣導，以落實安全維護功能，每年並召開安全維護會報1次。 (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。 (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. 查處檢舉事項	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	

貳、區公所業務 一、民政業務 (一) 徵兵處理	1. 役男兵籍調查 2. 役男徵兵檢查 3. 役男抽籤 4. 役男徵集 5. 役男服	理。 依兵籍調查實施計畫辦理徵兵及齡男子兵籍調查作業，加強宣導役男運用網路申報，並依規定時程函報相關統計表。 兵籍調查完畢後，凡徵兵及齡男子未在學且無升學意願者，製徵兵檢查通知書通知役男依指定日期、地點前往醫院接受徵兵檢查，另在學之大專役男，待其畢業前8個月辦理徵兵檢查，同時配合高雄市兵役處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。 依市府配賦梯次名額造送應徵名冊，製發徵集令，整理兵籍資料、造送交接名冊，派員護送役男入營。 (1) 依據役男申請服替	本所相關預算支應、11,625仟元	
--	---	---	--------------------------	--

	替代役申請	代役辦法規定：役男經徵兵檢查為常備役體位者，並符合專長或特殊條件及限制條件者，得申請之。 (2) 一般資格替代役由役男或其代理人於內政部公告申請期間，檢具有關證明文件依規定提出申請。申請人數逾核定員額時，以抽籤決定之。 (3) 家庭及宗教因素替代役申請，由役男或其代理人檢具有關證明文件，向戶籍所在地區公所提出申請，初審符合規定者，函送市府兵役處。	
	6. 志願役軍(士)官兵甄訓兵資	協助志願役兵籍資料移資列管。	
	7. 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年以上者，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。		
	8. 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，檢附戶口名簿有關證件。 (2) 調查審核。 (3) 造送補充兵處理名冊。經核准者，徵集為補充兵役。 (4) 83至93年次役男經判定替代役體位者，徵服補充兵役。		
	9. 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) 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。		
	10. 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。		

(二) 兵役勤務		(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。	
	11. 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，向區公所提出申請，經市府複審並陳報內政部核定。	
	12. 役男、現役軍人、遷出遷入	(1) 遷出者依規定辦理移資事宜。 (2) 遷入者兵籍資料收訖並妥善管理。	
	13. 其他	(1) 平時掌握異動管理。 (2) 兵籍資料整理齊全。	
	1. 軍人及其家屬	現役軍人家屬異動聯繫及權益維護。	
	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。	
	3. 列報家屬各項補助	(1) 三節節前派員實施役男家況複查，並辦理等級異動或註銷，若於訪問時發現家屬遇特殊災害貧困	

(三) 兵役管理	4. 留守業務	，並陳報發給急難慰問金。 (2) 依列級扶助家屬之申請辦理醫療費用補助。 (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。		
	5. 兵員徵召輸送	(2) 遺族登冊整理及異動，權益維護。 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	配合宣導各項兵役法令及活動。		
	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	(1) 異動列除管統計務求數字正確無誤。退		

	歸鄉報到	伍報到注意資料校正、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。		
	3. 後備軍人資料清查	(2) 離營應報到之後備軍人已逾規定時期仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。 (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		

(四) 災害防救		點召或教召等人員之查尋處理。	
	5. 後備軍人緩召	依規定公告，並加強宣導，定於每年4月1日至4月30日止隨時受理申請。	
	6. 替代役備役役男管理	辦理替代役備役役男退(停)役、異動及轉、免、回、除、禁役、召集等作業。	
	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. 防災宣導	(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) 利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。	
	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)。		
(五) 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. 空襲災民收容	(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。 設立「空襲災害收容救濟站及分站」。		

	救濟			
	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。		
(六) 動員應變業務	充實年度各項動員整備工作，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。		
(七) 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提出祭祀公業土地登記。 (2) 核發祭祀公業派下員證明。		
(八) 地政業務	1. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益	(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。		
	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組織規程、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. 非都市土地使用	配合非都市土地使用管制規則第5條規定，		

	用管制。	查報違反非都市土地使用管制案件。		
	4. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
(九) 調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1) 利用本所官網、公佈欄及里民大會，廣予宣導調解功能。 (2) 及時召開調解委員會議調解糾紛。		
(十) 宗教業務	辦理寺廟、教會(堂)登記之申請，加強寺廟、教會(堂)管理與輔導	(1) 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) 加強財務稽核，輔導健全組織。 (3) 加強寺廟神壇查察，輔導正常宗教活動，推行端正禮俗。 (4) 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。		
(十一) 國民教育	1. 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，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		

(十二) 藝文、家庭教育暨業務	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。」 舉辦各項藝文活動端正社會風氣，推動文化資產保存維護工作，提升市民生活品質。	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自動離校之學生，繼續完成9年國民教育。 (4) 追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。 (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。 (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。		
------------------------	--	--	--	--

(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。」	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) 健全基層組織	1. 核定各里辦公處工作計畫。 2. 召開里業務會報及里長座談	依照高雄市里區域調整暨鄰編組辦法規定，本區現有里數12里214鄰，要求各里辦公處擬訂年度工作計畫報區公所審核，並注意其執行績效，適時加以考核。 每4個月召開1次里業務聯繫會報，除里長、里幹事、本所各課室主管參加外，並邀請區內有		

	會 3. 規劃調整里鄰行政區域 4. 里之調整劃編，依規定將各里戶數超過一定數量者加以劃編。 5. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	關機關主管人員參加，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。 依據「高雄市區里區域調整暨鄰編組自治條例」之規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。 (1) 依據戶籍資料先行調查統計戶數。 (2) 派員調查劃分界線後，邀請地方人士及有關人士協調。 (3) 增里部份製發里辦公處銜牌及新增鄰長銜牌。 (1) 資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之，其繼續服務者，每滿5年表揚1次。除里長部份轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品。 (2) 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。		
--	---	---	--	--

(十五) 里幹事服勤管理	1. 加強里幹事服勤管理 2. 舉行里幹事工作會報	(1) 依據高雄市政府民政局100年8月11日高市府四維民區字第1000088122號函訂定「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」。 (2) 規定里幹事上午8點到10點集中在本所辦公、下午至里辦公處簽到辦公。 (3) 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。 (4) 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。 (5) 為強化里幹事之服勤，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。 每週星期三上午10時00分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		
---------------------	---	---	--	--

(十六) 里鄰長福利及講習	1. 辦理鄰長參訪各項建設活動 2. 里鄰長喪葬補助費 3. 鄰長工作協助費 4. 里長報紙費 5. 鄰長新聞及相關資訊取得費 6. 里鄰長健康保險	。 (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。 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： 里長：2萬元。 鄰長：1萬5仟元。 每位鄰長每人每月2,000元工作協助費。 每位里長每人每月240元。 每位鄰長每人每月240元。 依據全民健康保險暨相關規定辦理。		
(十七) 原住民生活輔導	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		

(十八) 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	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) 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. 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」。		
	6. 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。		
	7. 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： 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」的反毒概念。 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。		
	9. 檳榔危害防制、菸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「		

(十九) 環境衛生	10. 兒童事故傷害防制宣導 11. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導 1. 加強公廁管理	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、「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) 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」。 (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。 區內權管之公廁按週督導檢查。		
------------------	---	--	--	--

(二十) 觀光與公用事業管理	。 2. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作。 1. 觀光發展規劃 2. 觀光活動推展	(1) 協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝疏通。 (2) 要求各里密切配合。 (1) 協助市政府針對六龜溫泉區溫泉取供事業長遠規劃與管理之明確方向訂定。 (2) 協助市政府針對溫泉區景觀改造規劃設計工作之推動。 (3) 結合交通部觀光局茂林國家風景區管理處及客家委員會經費，積極規劃十八羅漢山與六龜之心等觀光計畫。 (1) 加強網路觀光行銷，透過臉書及Line推廣六龜在地人文特色及觀光資源。 (2) 配合民政局地方特色活動經費辦理「六龜觀光藝文季」系列活動。 (3) 配合支援市府及茂管處於本區舉辦之各項觀光活動。 (4) 爭取經費辦理產業行		
-----------------------	---	---	--	--

(二十一) 公職人員選舉	3. 觀光業務管理 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。	銷活動。 (1) 觀光文宣品印製發送。 (2) 協助辦理導覽解說人員訓練，與解說員整合聯繫工作。 (3) 配合茂林國家風景區管理處辦理轄區內社區營造在地觀光特色改造計畫案。 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) 社會救助	1. 馬上關懷急難救助 2. 弱勢單親家庭子女生	依馬上關懷急難救助作業要點辦理： (1) 負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷入困境。 (2) 其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。 辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助之申請審核及核定。	預算由社會局編列	

	活、教育補助		
	3. 育有未滿二歲及二歲至四歲兒童育兒津貼	(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(核發金額以中央公告為準)。	
(二) 社會福利	1. 辦理重陽節敬老系列活動 2. 辦理社會福利優惠票卡	(1) 辦理重陽敬老禮金之發放。 (2) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 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。		
	3. 辦理中低收入戶老人生活津貼業務	設籍本市年滿65歲以上市民，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月底發給中低收入老人生活津貼。		
	4. 辦理老人參加全民健保自付額補助事宜	辦理設籍本市1年且年滿65歲以上老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。		
	5. 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之家庭扶助之申請審核及核定。		
	6. 低收入戶及身心障礙生活補助	受理申請，公所經調查，核定後，列冊補助。		
	7. 辦理身心障礙	(1) 辦理身心障礙者鑑定表申請、證明發放及通		

	福利服務事項 8. 救濟物資 9. 辦理中低收入老人特別照顧津貼 10. 弱勢兒童及少年生活扶助 11. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助 12. 弱勢兒童及少年醫療補助 13. 辦理國民年金業務	知後續鑑定等相關工作，俾身心障礙者享有身心障礙者相關法規所定之福利。 (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。 (1) 救濟米：依低收名冊發放。 (2) 災害米：災害發生時視情況發放。 由區公所受理申請轉社會局審核撥款。 辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。 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。 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。 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、		
--	--	--	--	--

(三) 社區發展	14. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	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。 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之家庭應立即通報社會局。	
	15. 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。	
	16. 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。	
	17. 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，轉型設置照服務使用。	
	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) 輔導社區發展協會定期召開會員大會	

(四) 社會教育暨家庭教育		暨理監事會議。 (3) 輔導社區推展社區福利活動。 (4) 輔導辦理建立社區特色之社區活動。 (5) 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. 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。	
	3. 高齡及失智友善、長者整合性功能評估宣導	(1) 協助衛生所和衛生單位結合社區組織團體營造高齡及失智友善社區。 (2) 配合衛生所和衛生單位辦理高齡及失智友善、長者整合性功能評估等議題識能宣導。 (3) 協助衛生所和衛生單位推動高齡健康促進人員實務工作培訓。	
	1. 配合社教單位宣導推動終身學習及各項文	(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	

	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。	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。		
(五) 健保及區民意外保險業務	全民健保加退保之核轉及其他健保有關業務；承保本區區民意外保險，提高本區居民保障。	(1) 全民健保加、退保案件之核轉事項。 (2) 第五、六類全民健保轉出(入)及換卡等事項。 (3) 其他第五、六類全民健保有關業務。 (4) 區民意外保險案件之核轉、理賠事項。		
三、農建業務 (一) 道路橋樑工程	各項工程管理 道路橋樑工程	辦理水資源保育回饋計劃管控及工程管理業務。 道路橋樑之管理維護。	預算由水利局、農業部農村發展及水土保持署編列	

(二) 產業道路（農路）興建及改善		依據高雄市政府農路修繕作業要點辦理農路修繕計畫及工程提案單之擬定、變更及執行，妥為改善農路，解決農產品及生產資料運輸，提高農民所得改善農民生活品質。	預算由農業局編列並委託本所代辦。
(三) 工商業與度量衡管理	1. 工商管理 2. 協辦商品標示抽查	工商業務之調查及管理。 配合本府執行本市商品標示抽查	
(四) 其他公共工程	1. 其他公共工程 2. 水利行政之處理及水利事業之興辦	地方建設其他工程。 (1) 道路側溝、中小排水管理、新建、修建、計畫提報及執行。 (2) 高雄市政府各相關局處委託辦理事項。	預算由水利局編列並委託本所代辦。
(五) 違章建築管理		違章建築查報，並依規定報府處理，或依「勸導重於查報拆除」之處理原則。	
(六) 土石管理		辦理全區野溪整治及協助中央河川疏濬作業。	
(七) 基層建設小型工程	依據高雄巿市區道路管理自治條例執行6公尺以下道路及	依據高雄巿市區道路管理自治條例及102年6月7日「『區公所與各局處業務待釐清事項』會議紀錄」6公尺以下道路路面、橋梁(除結構體外)及其附屬設施由	本所相關預算支應、預算由民政局編列。

	附屬設施(含橋樑)之改善及養護。	區公所負責改善養護。		
(八) 都市計畫	辦理都市計畫行政管理及使用分區證明核發。	協助高雄市政府都市發展局核發都市計畫使用分局證明。		
(九) 工廠校正及營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。	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及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(十) 農林漁牧業務	- 輔導稻田轉作休耕 - 農地農用證明及設施容許使用證明核發 - 推廣本區農特產 - 造林業務	依據「綠色環境給付計畫」每年二期至各里辦公處或本所接受農民申請，本所派員勘查彙整呈報。 依據法規辦理本區農地農用及容許使用證明核發作業。 配合本區各種農村產業、文化活動，推廣本區農特產品。 (1) 配合上級辦理本區造林作業。 (2) 配合全民造林運動工作，持續辦理造林保育業務，維護國土安全。	本所相關預算支應、預算由農業局編列。	

(十一) 水土保持	5. 家畜保健衛生	(1) 防疫保健衛生宣導。 (2) 政令宣導。 (3) 犬貓問題(行為、疾病、捕捉)諮詢。	
	6. 水產動物業務	(1) 水產動物產量調查。 (2) 陸上魚塭養殖漁業登記證之申請。	
	7. 飲用水水源水質保護區家禽畜清理。	(1) 各豬場基本資料清查紀錄。草食性家畜場基本資料清查紀錄。 (2) 家禽基本資料清查紀錄。	
	8. 自然生態保育。	野生動物保育暨救傷轉介業務。	
	9. 農業天然災害	本所接受農民申請並配合派員勘查彙整呈報。	
	水土保持及土石流防災	(1) 綜合性水土保持：配合上級政府辦理本區農地水土保持處理與維護，如安全排水、坡面穩定、坑溝處理，開闢園內道路等項目設施，以利農民收入。 (2) 山坡地使用管理查報與取締計畫：本區以里為單位劃定巡查區，並指派承辦人擔任巡察員，全面查報與取締違規使用山坡地案件。加強宣導山坡	

		地水土保持教育工作，以維山坡地生態與自然景觀事宜。 (3) 依據土石流防災計劃辦理：針對土石流危害潛勢溪流辦理土石流防災工作。		
--	--	---	--	--