

高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫

高雄市鼓山區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫

高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	2
高雄市鼓山區公所 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、政風業務·····	14
四、主計業務·····	18
貳、區公所業務·····	20
一、民政業務·····	20
二、社政業務·····	36
三、經建業務·····	44
四、役政災防業務·····	48
參、基層建設業務·····	56

高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 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，斟酌區政建設實際需要，編訂 116 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如下：

- 一、強化人事管理考核及會計審核稽查功能，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。
- 二、健全基層組織，發揮地方自治功能，持續整頓環境，消除髒亂、美化市容及消除登革熱病媒源暨調解工作疏減訟源，辦理災害防救，推行全民體育運動，端正禮俗，輔導宗教發展，督導里辦公處服務里民，推動社區營造，以提升區政服務成效。
- 三、加強辦理社會福利、社會救助、社會運動及照顧老人、殘障、中低收入戶等弱勢族群，並辦理急難救助工作，輔導社區發展，增進民眾福祉。
- 四、加強基層建設，整修轄區內各巷道之路面及水溝工程，以改善住戶生活環境品質。
- 五、鞏固國防，充實兵源，依法辦理徵兵、後備軍人、國民兵管理組訓及妥善照顧徵屬生活等工作。
- 六、推廣節能減碳、減紙政策並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具暨配合淨零碳排轉型政策。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導。
- 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，積極解決民眾問題等。
- 九、在推展市政的核心價值上，以「市民作主」為主軸，作為施政總目標。
- 十、機關建立內部控制制度，並定期辦理事後自行檢核，查核內部控制實施情形，並就檢查及查核結果檢討修正現有流程圖及作業程序說明。

高雄市鼓山區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備考
		(單位：千元)	
壹、一般行政業務	行政管理業務 一、秘書室業務 二、人事室業務 三、政風業務 四、主計業務	市府 36,922 市府 36,604 市府 288 市府 10 市府 20	
貳、區公所業務	區政管理業務 一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政災防業務	40,926 市府 31,820 衛福部 225 國防部 8,000 市府 706 市府 60 市府 115	
參、基層建設	小型工程	市府 8,659	
肆、人事費	一般行政行政管理 業務人事費	市府 62,850	
合	計	149,357	

高雄市鼓山區公所 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 (單位：千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書檔案管理	1. 加強公文收發時效，提高行政效率 2. 加強檔案管理	規定工友每天上或下午按時到文書交換中心交換公文爭取收發速度。 設置專人，依市府規定辦理，使文卷案案可稽，並加強作業效率，提升管理與應用功能。	市府 99,772 市府 36,604	
(二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記 2. 財產增置	(1)財產增減、移動登記報告登記。 (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。 (1)財產撥入接收捐贈及購置之處理。 (2)財產之採購數量金額在權限以內採購案件。 (3)財產之採購數量金額超出權限應招標比價或議價之決定。		

		(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. 財產損失	(1)財產之報損、報毀或撥出之核定。	
		(2)辦理財產變賣之標售事項。	
		(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)車輛之保險事宜。	
		(4)車輛之調派。	
		(5)油料之材料、工具報銷。	
		(6)車輛耗油量月報表	

		之編造。		
	7. 車輛保養及管理	(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。		
	8. 職工管理	(1)依工友管理規定辦理。		
		(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。		
	9. 辦公廳舍管理	(1)參照四省專案計畫，訂定節能減碳實施計畫，並成立節約能源推動小組，不定期檢討執行成效。		
		(2)辦公廳所佈置及調整建議。		
		(3)配合消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、綠化。		
		(5)辦公廳場所設備維護、合約簽訂。		
	10. 物品採購	(1)成蘆採購之物品核定。		
		(2)辦理淨零環保有關事務及設備物品之採購。		
		(3)事務機械器具之保管養護。		

		(4)運動器材之保管養護。		
	11. 驗收保管	(1)物品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之採購登帳。		
	12. 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。		
	13. 採購招標	(1)採購招標公告擬議超過 15 萬元以上公開上網招標。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂契約。		
	14. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)財產變賣辦理。		
(三)出納管理	1. 薪津發放	依限辦妥員工薪津劃撥。		
	2. 代扣各項費用	適時支付各項代扣費用，以利業務推展。		
	3. 經費支付	遵照行政院頒布內部審核方法，實施 3 日付款制。		
	4. 帳冊整理及表報	依限辦理各種報表及傳票入帳手續。		
(四)研考業務	1. 上級交辦事項及重要事項辦理列管追蹤	上級交辦事項列入追蹤管制。		
	2. 加強公文處理速度及稽催作業，以	(1)切實執行公文稽催工作，強化公文處理時效、鼓勵電子化公		

(五)辦公室自動化業務及服務台功能	杜絕公文逾限積壓或延誤	文處理等，有效實施全面管制。 (2)輔導登記桌作業，要求各承辦員確實依限處理。		
	3. 強化施政計畫作業落實施政績效	擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。		
	4. 加強處理人民申請及陳情案件服務工作	加強處理人民申請及陳情案件，力求隨到隨辦促進區政革新，並促使同仁確循法令規定依法執行公務。		
	1. 訂定辦公室自動化業務 2. 健全服務台功能及電話	(1)賡續推動執行辦公室自動化業務。 (2)加強電腦主機房之安全管理。 (3)擴充辦公室自動化所需電腦設備之添購。 (4)透過網路設備完成與市府資訊中心主機連線。 (5)賡續汰舊換新現有之辦公室自動化設備。 (6)辦理員工公文系統自動化操作訓練。 (7)加強辦公室自動化人才之培育。 (1)確立員工及志工服務觀念，服務台指派		

二、人事室業務 人事管理	禮貌便民服務 1. 合理管制組	熟諳業務反應靈活、舉止溫文有禮、穿著整齊、佩帶識別證，負責接聽電話、引導申辦民眾前往承辦業務課，做好為民服務工作。 (2)強化本所員工為民服務功能，各業務單位現有辦公廳設置櫃台作業，受理人民申請案件，發揮為民服務效能。 (3)加強便民服務措施推行各業務單位承辦人員電話服務，減少民眾接洽公務往返時間。 (4)推行員工禮貌運動，提高員工服務熱忱，工作人員佩帶識別證，加強服務人員責任感及服務態度。 (5)改善服務台設備，設置民眾休息坐椅，提供茶水、血壓計、老花眼鏡、書報及寫字桌椅，以供民眾使用。 (1)依「各機關職稱及官	市府 63,138 人事費
-------------------------	-------------------------------	--	------------------------------

	織編制，有效運用人力 2. 行政業務委外 3. 貫徹考試用人及陞遷考核，加強逐級陞遷及依限辦理銓審	等職等員額配置準則」等規定檢討組織編制。 (2)有效掌握機關人力調配並強化人力資源管理應用規劃，落實推動人力政策，將妥善規劃及掌控人事費用，以提升組織整體行政效能。 (3)擴大辦理推動強化運用公務人力資本衡量制度業務。 依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及市府年度委外實施計畫檢討現行業務，規劃辦理委外事宜。 (1)依據本所全年人力需求擬定人力計畫，如期填報，並力求預估精確。 (2)本所職務出缺，確實依照院頒「公務人員陞遷法」暨「公務人員陞遷法施行細則」辦理內陞或外補外，並依考試及格人員分發辦法，申請分發考試及格人員，以符公開、公正、公平原則。	62,850 業務費 210 獎補助費 78	
--	--	---	---	--

		(3)凡銓審案件，均依限辦理。		
	4. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策	(1)依據「身心障礙者權益保障法」及「進用身心障礙人員作業要點」等相關規定辦理。		
		(2)依據「進用原住民作業要點」及「原住民族工作權保障法」等相關規定辦理。		
	5. 落實性別主流化	(1)依據「高雄市政府公務人員性別主流化訓練計畫」等相關規定辦理。		
		(2)配合本所婦女促進小組辦理各項促進婦女自我成長之研習活動，以積極辦理婦女參與決策。		
	6. 加強員工訓練進修	(1)依照本所業務需要及配合淨零排放轉型政策，擬訂年度訓練計畫，實施員工在職訓練，並遴報現職人員參加市府公務人力發展中心及其他機關舉辦之各種訓練，以加強公務人員為民服務及淨零永續發展概念之觀念。		
		(2)鼓勵員工至各大專		

		院校進修，以提高公務人員素質。 (3) 鼓勵員工參加市府各機關各項訓練，以增進專業知能。		
	7. 加強差勤及值日安全管理	(1) 遵照市府有關員工出勤管理辦理及建立查勤制度（每月抽查 2 次），以加強員工勤惰管理。 (2) 本所值（日）勤人員均遵照值勤管理要點實施，並請各課室主管要求所屬在值勤時間應堅守崗位外，另為加強辦公處所之安全，假日及值夜均委由保全公司以系統監控。		
	8. 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處理作業指引及相關作業流程補充規定，訂定本所「性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」。 (2) 本所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處以書面、電子		

		資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式公開揭示。		
9. 健全考核紀律及勵行獎懲		(1) 促請本所各級主管對屬員之工作態度依權責確實督導考核。 (2) 對工作懈怠或頑劣貪鄙，經常製造是非，興風作浪或好濫控誣告者，均依有關規定處理。 (3) 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，應予獎勵表揚。 (4) 對主辦業務重大革新，提出具體方案，經採行後確屬成效卓著之人員，依規定予以獎勵。		
10. 推動組織學習型塑政府行動方案及辦理核心價值各項措施		為落實推動型塑學習型政府行動方案，及辦理核心能力與深化核心價值等推展事項。利用本所主管會報或里幹事會報加強宣導，並選派人員參加市府或人力發展中心舉辦之相關訓練課程，以提昇專業知能。		
11. 依規定辦		(1) 對屆齡退休（職）人		

	理公務人員退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	員，依照調查資料列冊管制。 (2)對於自願退休（職）人員，確實依據自願退休登記名冊陳報退休案。 (3)依在職死亡者遺族之申請，依規定辦理一次撫卹或月撫卹。 (4)每年春節、端午及中秋三節依規定各致送退休人員慰問金，並邀請參加本所舉辦之各項活動。 (5)確實建立及核對退休人員名冊及支領月退休金人員名冊，以加強照護退休人員。 (6)鼓勵退休人員參與志工服務。		
	12. 加強人事資料管理，俾利人事行政資訊管理	依照「行政院所屬及地方機關人事機構公務人力資料庫報送資料考核計畫」，建立個人人事資料主表，並按時填報各項人事異動，保持最正確之資訊資料。		
	13. 加強公務人員待遇福利及辦理各項補助	(1)依據「公務人員俸給法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理員工待遇及各項補助事宜。		

		(2)對員工如有婚喪喜慶事宜，主動通知辦理各項補助，以維個人權益。		
	14. 推動員工協助方案	(1)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。 (2)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。		
	15. 辦理員工保險及全民健康保險	辦理本所員工公、健保，及員工眷屬參加全民健康保險等業務。		
	16. 依據「獎章條例」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。	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）、資遣、辭職或死亡時，辦理服務獎章之請領。		
三、政風業務 政風工作	1. 政風法令宣導	運用口頭、文字、專題演講或其他宣導方式，加強政風法令之宣導，以培養機關員工依法行政之觀念。	市府 10	
	2. 貪瀆預防	(1)針對本所易滋弊端之業務檢討修訂防		

		弊措施，對不合時宜之法規，建請主管單位檢討修訂，以確實達到防弊功能。 (2) 對本所財物採購營繕工程加強稽核，且針對發生貪瀆案件檢討發生原因，並做為政風教育宣導素材，防範弊端發生。 (3) 定期召開廉政會報，檢討業務防弊措施執行成效，適時修正使其符合現況更具周延以杜流弊發生。 (4) 適時發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。 (5) 依據市府訂定「高雄市政府員工廉政倫理規範」暨準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」妥處請託關說、受贈財物及飲宴應酬案件，並依規定登錄建檔。 (6) 加強稽核，以利早期發現缺失迅謀改進。 (7) 辦理政風訪查工		
--	--	--	--	--

		作，從中瞭解機關施政缺失及民眾需求事項，提供首長作為施政參考。 (8)彙集機關採購資訊，研析異常案件，實施重點稽查，防制弊端發生，提升施政品質。 (9)適時辦理「廉政問卷調查」或舉辦「廉政座談會」，廣徵興革建言，作為興利防弊參考。		
	3. 貪瀆發掘	(1)加強查察業務發生違失單位、人員，審慎研析從中發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務及工程積極發掘查處貪瀆不法案件。		
	4. 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，並依法審慎處理。		
	5. 公務機密維護	(1)建立週詳之公務機密維護措施，防止機密洩漏。 (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) 定期依法辦理機密等級變更或註銷作業。 (4) 加強辦理公務機密維護教育宣導。 (5) 加強洩密資料蒐報及查處，防止洩密案件發生。		
	6. 預防危害或破壞事件	(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) 針對各項重點期間配合行政單位加強辦理春安工作、重要慶典、各項選舉及其他重大集會或活動等專案安全維護工作任務，以確保機關安全，預防危害或破壞事件發生。 (3) 依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」，妥適協助權責單位處理陳情請願案件。 (4) 定期召開「安全維護會報」策訂有關預防危害或破壞事件之防處及加強機關安		

		全維護等事項。 (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、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	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，並導入淨零概念，確保各項減碳工作執行。 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	市府 20	

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

(三) 統計	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	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。	40, 926	
貳、區公所業務			40, 926	
一、民政業務 (一) 健全基層組織	1. 召開里業務會報	(1) 每年得視需要召開。 (2) 藉以互相溝通，反映民意及提供地方興革事項作為政府施政之參考。	40, 045	市府
	2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	(1) 現任里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者。其繼續服務者，每滿5年，得再予表揚。除里長部分轉報市政府核獎外，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品，並辦理鄰長表揚事宜。 (2) 特優里長無不良事蹟，並依規定程序及	31, 820 衛福部 225 國防部 8, 000	

		名額提區務會議通過後報請市府頒獎表揚。 (1) 充實本區各里民眾活動中心內部設備。 (2) 加強南鼓山、瑞豐、龍子、自強、河邊、鼓峰等民眾活動中心（集會所）之維護與管理，俾發揮使用功能。		
	3. 里活動中心之維護與管理 4. 規劃調整里鄰行政區域	依據「高雄市里鄰編組及調整辦法」之規定，隨時調整鄰之編組，以健全基層組織。		
(二) 里幹事服勤管理	依照里幹事服勤要點執行	(1) 辦理里幹事業務考核。 (2) 加強督導里幹事家戶訪問。 (3) 強化為民服務工作即時解決，或解答民眾問題，並迅速辦理民眾申請案件。 (4) 視需求每個月得召開里幹事工作會報1次。		
(三) 里鄰長福利及講習	1. 依照里長福利互助自治條例及里鄰長喪葬補助與遺族慰問	(1) 里長及眷屬傷病住院及鄰長喪葬補助費、里長保險及健康檢查補助費，暨其他有關福利等，均適時		

(四)里民大會	實施要點辦理	申請發給。		
	2. 鄰長文康活動	(2)按時發放里長事務費及鄰長工作協助費。		
	3. 辦理全民健康保險	(1)繕造參加名冊，並分梯次辦理。		
	4. 發放鄰長工作協助費	(2)溝通基層意見及講授工作要領，並宣導政令。		
	每年視里辦公處需求舉辦里民大會或基層建設座談會 1 次	依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每位鄰長每月 2,000 元。 (1)編排開會日程表按里或聯合數里召開。 (2)建、決議案分類登記，並分函有關單位執行情形轉知建議人及里辦公處，並於里民大會報告。 (3)依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震)宣導。 (4)印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (5)利用里民大會及鄰長會議宣導<1>登革熱巡倒清刷防疫觀念及積水容器孳生源清除與防治小黑蚊應有作為<2>居家防火、用電安全等防		

		災宣導。〈3〉全民國防理念之宣導。		
(五) 鄰長會議	強化鄰長會議功能	(1) 由里長視需求每年召開 1 次。 (2) 交換意見提供服務成果，並反映民意為民服務宣導政令。		
(六) 睦鄰互助工作	推展敦親睦鄰工作，透過舉辦文康休閒聯誼活動，輔導各里辦理里鄰住戶睦鄰聯誼，增進里民間相互認識，促進情感交流，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能	(1) 轉知各里辦公處確依「高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」提報年度活動計畫。 (2) 各里之睦鄰活動計畫函本所核備後辦理。		
(七) 改善市容查(通)報	1. 加強維護市容以達成為民服務及美化環境	(1) 督促里幹事加強宣導，鼓勵轄內居民自動自發查報。 (2) 依據「高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報，並經由市府線上服務系統登錄，通報業務有關機關辦理查		

	2. 查報有牌廢棄車輛	處。 在轄區內如有發現廢棄車輛，要求各里幹事及時查報，並經由市府線上服務系統登錄，通報警察單位辦理。		
(八)改善民俗	勸導中元普渡統一祭典及端正禮俗之宣導	利用宗廟平安宴或各種集會場合加強宣導，如減香、減炮、減金紙等淨零各項政策。		
(九)調解業務	調解糾紛案件疏減訟源	(1) 利用各種集會宣導，如有糾紛案件，請至區公所調解委員會調解以疏減訟源。 (2) 受理調解案件，即時予以處理，力求成立，以化解雙方糾紛，俾促進地方和諧團結。 (3) 受理法院及地檢署、警察機關轉介各類案件調解並回覆調解情形。		
(十)宗教業務	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	積極協助輔導轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，辦理登記。 (1) 輔導健全組織。 (2) 加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。		

	3. 建立神壇資料 4. 鼓勵輔導寺廟、教會堂興辦公益慈善活動	加強寺廟神壇查察、建立名冊，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。 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) 祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業派下員之公告及核發證明	依照「祭祀公業條例」及有關法令規定受理申報、變動派下全員證明，以期完成祭祀公業土地清理工作。		
(十二) 地政業務	1. 協助推行地籍行政業務 2. 確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益	地籍行政業務以確保民眾財產權益為主軸，目前地籍登記業務已全面電腦化作業，配合地政機關年度工作宣導民眾作業。 (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) 依高雄市政府辦理地籍資料庫註記三七五租約耕地作業要點規定對於訂有三		

		七五租約者，隨時與地政事務所聯繫依異動情形釐正租約登記簿冊。		
	3. 協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜。		
(十三)國民教育	配合推行義務教育、普及國民教育	(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，執行強迫入學規定。 (2)依本市學年度國民小學新生入學工作進度表，列印分送入學通知單。		
(十四)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. 因應高齡化社會，配合社教單位推動老人教育社區化 3. 協助向新住	(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。 配合宣導協助鼓勵高齡民眾參與終身學習課程活動。 (1)鼓勵新住民參加成		

	民家庭宣導 參加成人基本教育班及 相關成人教育活動	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。		
(十五)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。		
(十六)環境衛生	1. 澈底維護市容整頓髒亂 死角 2. 配合全國滅	(1)每月定期召開市容 美化環境整頓會報。 (2)責成各里責任區隨時通報髒亂，並利用 集會廣為宣導。 (3)加強勸導與通報工作，力求環境整潔。 依本區特性擬訂實施計		

(十七) 醫療防疫保健	鼠、滅蟑工作計畫實施	劃進度表及調查鼠藥、蟑螂藥分配表，並召開工作協調會展開全面宣導與發放老鼠藥、蟑螂藥。	
	3. 執行登革熱病媒蚊防治作業	加強登革熱病媒蚊防治，督促里民養成巡倒清刷習慣，並每週實施環境清掃，以建立清淨家園。	
	4. 配合協助推動強制垃圾分類	配合環保局推動強制垃圾分類、資源回收活動宣導並協調里民配合實施各項環保措施。	
	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會報，建立跨單位合作機制。 (2) 輔導各里成立里登革熱防治小組或相關工作之志工隊。 (3) 辦理里鄰長登革熱教育訓練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	於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。		
	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	(1) 於跑馬燈或 LED 看板		

	友善、長者 內在能力檢 測、預防熱 傷害宣導	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、里幹事辦理至少一小時自殺防治守門人課程，落實守門人功能，里長與里幹事分計各達轄區里數之95%。 (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. 協助高風險通報	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： A. 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。 B. 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。 C. 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。 D. 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。 11. 檳榔危害、菸害防制及六癌篩檢宣導 12. 社區長期照顧服務	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。 (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。		
	13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導	協助「弱勢個案就醫補助」宣導。		
	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。		
(十八)民防組訓	1. 加強民防團隊員編組管理	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。		
	2. 民防團隊訓練	執行上級交辦民防演習及年度訓練講習。		
(十九)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。		
(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。		
(二十一)婦女社會參與	鼓勵女性參與社區公共事務及培育領導人才	(1)召開本區婦女社會參與促進小組委員會議策訂年度工作計畫。 (2)動員各里鼓勵婦女參與活動以擷取新知，走出家庭，參與公共事務，培育決策及建議能力。		
(二十二)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	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		

(二十三)二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼	選務工作。 辦理「二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼」收件作業	由區公所人員檢視申請表件是否完備，於收件後每月彙整申請案送市府教育局審查。		
(二十四)其他	1. 落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導 2. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	召開集會時，將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容，加強宣導。 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者應立即通報社會局。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 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	市府 706	

		宣導活動等事項。		
	2. 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 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) 結合機關學校、各里辦公處或社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老聯歡會或園遊會活動。 (3) 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。 (4) 配合市政府辦理老人金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格長者夫婦參加。		
	3. 辦理社會福利優惠票卡	受理下列人員社會福利優惠票卡 (1) 設籍本市年滿 55 歲以上原住民、年滿 65 歲以上市民及持有永久居留證長輩。 (2) 設籍本市領有身心障礙證明者。 (3) 本市列冊低收入戶戶內 25 歲以下就讀高中（職）以上在學學生。但就讀空中大學、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。		
4. 辦理老人參加全民健保		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。		
5. 加強推展老人社區化照顧服務		(1) 結合社區資源宣導長期照顧服務。 (2) 協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。		
6. 經營管理維護老人活動場所		(1) 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心。 (2) 活化老人活動場所，辦理各項老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 (3) 加強受託管理老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 (4) 充實老人活動場所文康器材及安全設施。		
7. 辦理模範老人及敬老楷模表揚		配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
8. 辦理低收入戶老人公費安置仁愛之		由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。		

	家			
	9. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。		
	10. 身心障礙者鑑定及異動資料管理	受理區民申辦身心障礙者鑑定，經鑑定醫療機構鑑定通過，由本所發給身心障礙證明，身心障礙者憑身心障礙證明享受各種福利；辦理身心障礙者個案異動資料管理業務。		
	11. 辦理身心障礙者生活補助	設籍並實際居住本市領有身心障礙證明者，其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活補助。		
	12. 身心障礙者全民健康保險保費自付額補助	身心障礙者參加全民健康保險，符合「高雄市政府社會局補助老人及身心障礙者全民健康保險保費自付額實施要點」者，其資料經社會局轉衛福部健保署。		
	13. 辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助	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。		
(二)社會救助	1. 低收入戶核	受理低收入戶申請，經		

	定及照顧	調查、核定後，依核定類別列冊照顧。	
	2. 中低收入戶核定	受理中低收入戶申請，經調查、核定後，予以列冊照顧。	
	3. 低收入戶子女就讀高中以上就學生活扶助	經列冊第二、三、四類低收入戶 25 歲以下子女就讀高中職以上學生核發每人每月 6,825 元就學生活補助費。	
	4. 弱勢兒童及少年生活扶助	同一家庭之兒童或少年 2 人以上每人每月補助 2,313 元；僅 1 人且未滿 15 歲者，每月補助 2,661 元。	
	5. 低收入戶春節慰問金	列冊低收入戶春節前發放慰問金。	
	6. 低收入戶子女生活補助	第二、三、四類低收入戶未滿 15 歲子女為限，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者不在此限。	
	7. 弱勢單親家庭扶助	(1) 受理弱勢單親家庭子女生活補助之申請審核及核定。經核定通過者，得開立該項補助證明，交由托育機構向教育局申請減免部分托育費用。 (2) 於每年 3 月底前受理弱勢單親家庭子女教育補助之申請審	

		核及核定。		
8. 民眾急難救助		(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)設籍本市並受僱於外縣（市）之雇主，缺乏車資前往就職，或外縣（市）居民流落本市，缺乏車資返鄉者，依本市急難救助辦法辦理救助。		
9. 中低收入老人生活津貼		(1)設籍並實際居住本市年滿 65 歲以上，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，按月發給生活補助。 (2)經核定之老人生活津貼由市府社會局於每月月底發放，採郵局金融劃撥方式辦理。		
10. 經濟弱勢市民醫療費用補助		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市之低收入戶或中低收入戶經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
11. 經濟弱勢		設籍並實際居住本市之		

	市民看護費用補助 12. 中低收及低收入戶失能老人養護服務補助 13. 急難紓困實施方案 14. 辦理特殊境遇家庭扶助	低收入戶、中低收入戶、中低收入老人生活津貼或領有身心障礙生活補助之經濟弱勢市民，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。 中低收及低收入戶 65 歲以上老人或年滿 55 歲原住民，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。 依急難紓困實施方案辦理： (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。 (1) 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助之申請與初審，函送社會局複審及核定。 (2) 受理特殊境遇家庭子女生活、托育補助之申請審核及核定。 (3) 受理特殊境遇家庭		
--	---	---	--	--

		身分認定證明申請審核及核定。		
		(4) 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。		
	15. 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。		
	16. 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。		
	17. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助	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。		
(三) 災害急救	核發天然災害或意外災害救助金	區民遭受風災、震災、水災、火災等災害分為人口死亡、重傷、失蹤、住屋全倒、半倒等情形，本所接報後即現場勘查實情，依照災害救助相關規定核發救助金。		
(四) 社會運動	1. 重要慶典活動	鼓勵區民參加國慶日、開國紀念日等各項慶祝及紀念活動。		
	2. 選拔各項模	配合市政府作業請各界		

(五)社區發展	範代表報請獎勵	推薦好人好事代表、模範父親、母親、模範老人、多元形象現代媽媽等，報請表揚。	市府 60
	3. 配合重陽節贈送 65 歲以上老人禮金	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。	
	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及辦理改選。 (3)社區發展協會各項活動及公共服務之推行。 (4)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。	
三、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	配合市府執行商品標示抽查。	
(二)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，掌握工廠營運實況及家數。	
(三)空地綠美化	推動公私有空地綠美化與環	(1)閒置空地簡易綠美化，淨化空氣。	

	境改善	(2)6 公尺以下巷道雜草清除。		
(四) 法院拍賣公告代揭示	揭示法院拍賣公告	張貼拍賣公告於本所公告欄並函復。		
(五) 農林漁牧業務	1. 畜牧農情報告：大規模戶及一般樣本戶動態調查，推估各期畜禽動態數字之正確性 2. 加強畜禽戶數普查，充實畜禽動態資料 3. 農戶家口抽樣調查訪問 4. 農業類農情報告 5. 農業災害查勘 6. 蔬菜生產調查、輔導農友提高夏季蔬菜產量，充裕供應	依據畜牧農情調查規定，分別於1、4、7、10月間辦理，實施調查推估分析畜禽動態，於各期期限內報告。 (1)配合年度畜禽頭數全面調查。 (2)由調查員往各鄰里調查，並依限完成。 (1)每年5月份調查。 (2)遴選調查員前往農戶實地調查。 調查各種作物種植面積及產量，並輔導農民提高作物之產銷。 (1)發生災害時，蒐集受災資料辦理速報。 (2)於3日內詳報。 (3)持續性之災害，每5天查報1次。 (1)每月調查蔬菜種植面積及數量。 (2)輔導農民提高夏季蔬菜之種植及生產量。		

7. 充實農業建設基本材料，加強農戶人口與耕地校正	(1)依規定辦理農戶人口之查對及調查。 (2)耕地異動之校正。 (3)適時調查水稻各期種植面積、產量及災害情形。		
8. 核發農業用地作農業設施容許使用同意書	(1)依據「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」相關規定審核及勘查。 (2)取得容許使用之農業設施及其坐落之農業用地造冊列管及抽查。		
9. 農耕機械化之指導	(1)推行農業機械化，並指導農耕技術。 (2)辦理農業推廣輔導，增加單位面積產量。		
10. 農作物病蟲害之防治	(1)接獲病蟲害發生之通報，即時轉知農友適時採取防治，並通知有關單位支援。 (2)指導農民農藥正確施用方法及其安全性。		
11. 加強鼠害防治減少損失	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。		
12. 農業機械使用證暨	依據「農業機械使用證管理作業規範」及「農		

	農機用油免營業稅憑單核發 13. 輔導稻田轉作、休耕 14. 水土保持 15. 土石流防災疏散示範演練 16. 珍貴樹木提報及保護事項 17. 種植景觀作物計畫研提	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」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。 依據「對地綠色環境給付計畫」受理申請並實施勘查認定後造冊陳報市府。 (1)協助水土保持、山坡地異常勘查通報。 (2)配合水土保持宣導活動辦理。 依法令與經費、人員許可內辦理教育訓練與示範演練。 (1)珍貴樹木得由本市民或機關團體，備齊樹木基本資料及相關文件向樹木所在地之區公所提出，經區公所初審後，送主管機關審核。 (2)區公所設置珍貴樹木監管人，監管人對於珍貴樹木之維護及通報應負善良管理人注意義務。 依據「對地綠色環境給付計畫」景觀作物作業規範辦理。		
--	--	--	--	--

(六)緊急搶修 險工程	18. 協辦漁業 相關事宜 天然災害、重 大事故期間緊 急應變搶修險	協辦漁業產品、活動宣 導事宜。 (1)緊急處置或修復，避 免損害再次發生或 持續擴大。 (2)對外聯絡道路遭阻 斷之搶通或修築。 (3)災後臨時維生管線 之緊急勘查、通報。		
(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)其他	配合市政府各 項重大工程建 設方案	(1)協辦市政府主辦本 區重大工程建設案。 (2)參與市政府各局處 召開有關本區工商 建設各項會議、會 勘。		
四、役政災防 業務			市府 115	
(一)兵役編練	兵要調查	依照軍方需要作一切物 資，人力等兵要地誌實 地調查及陳報。		
(二)替代役徵 集管理	1. 替代役備役 役男役籍管 理	依替代役備役役男管理 作業規定辦理，退（停） 役編組、異動、轉役、 回役、禁役等作業。每 年辦理役籍資料清查作 業，以防脫、漏管。平、 戰時及非常事變時，接 受勤務編組及召集服 勤。		

(三)徵兵處理	2. 替代役徵集與訓練服勤 1. 役男兵籍調查 2. 役男徵兵檢查	替代役訓練分為基礎訓練及專業訓練分別由役政署及需用機關辦理。 (1)民國 115 年 10 月中旬辦理民國 97 年次役男兵籍調查，10 月上旬召開講習會，宣導並鼓勵役男多利用線上申報。 (2)依據現戶之戶籍透過戶役政電腦主機轉錄列印民國 97 年次徵兵及齡男子名冊。 (3)建立徵兵及齡男子兵籍表，列印分發兵籍調查通知書及資料查對。 (4)徵兵及齡男子名冊及統計表之陳報。 (1)依本市役男徵兵檢查實施計畫及本市役男徵兵檢查日程表安排役男體檢。 (2)屬本區役額之役男，按排定時間、地點通知準時到場參加體檢，對判定體位有疑義之役男，詳為解說，並輔導其辦理複檢。 (3)領有身心障礙或重大傷病之役男符合		
----------------	--	---	--	--

		「身心障礙或重大傷病與體位區分標準免役體位判等對照表」規定者，造冊送市府兵役處逕判體位；不符合者，依規定通知體檢。 (4)辦理役男因病(傷)達改判體位標準申請複檢。		
	3. 役男抽籤	(1)依照體檢判定之體位、教育程度編造役男抽籤名冊。 (2)通知役男參加抽籤。 (3)役男抽籤軍種、兵科及籤號當即登錄於戶役政資訊系統，列印籤號名冊以作入營先後順序。		
	4. 役男徵集	(1)依據抽籤名冊，編造列印役男籤號名冊。 (2)依照上級徵兵計畫徵集入營。		
	5. 免禁役緩徵	(1)免役：經徵兵檢查判定免役體位，依法免役者核發役男免役證明書(後備軍人則由後指部核發)。 (2)禁役：判處5年以上有期徒刑或入監執行合計滿3年禁役者，檢附相關證明送兵役處核辦。		

		(3)緩徵：在學役男於入學註冊截止 1 個月內，由學校繕造名冊，送市府申報緩徵，經市府核准後，同時由市府及本所登錄列管，暫緩徵集。	
	6. 家庭因素及替代役體位服補充兵	依據常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵辦法申請，由役男檢具家庭戶籍資料及相關證件，經實地調查後報請市府核辦，合格者役期為 12 天，不合格者依正常兵役制度徵集。83 至 93 年次出生之役男徵兵檢查判體位為替代役體位者服補充兵，役期 12 天。	
	7. 役男出境	依據役男出境處理辦法有關規定辦理役男出境。	
	8. 替代役役男服役	82 年次以前出生、尚未履行兵役義務者，均服替代役，役期 1 年。82 年次以前及 94 年次以後出生判定替代役體位或核定家因替代役者，服 1 年替代役。83 至 93 年次出生核定家因替代役者，服 4 個月替代役。	
(四)兵役勤務	1. 軍人及其家	申請在營服役證明事項	

	屬權益維護 2. 家屬生活扶助 3. 列級家屬各項補助 4. 留守業務 5. 役男徵集輸送	當即發給，其他必要證明事項經詳細調查後發給。 (1) 建立服役役男家庭狀況調查審核表並初審扶助等級轉報市府核定。 (2) 協助發放 1 次安家費及 3 節生活扶助金。 辦理家屬核列生活扶助等級，列級扶助家屬可申請： (1) 健保費補助：甲級生活扶助戶可全額補助健保費。 (2) 合於健保費自付部分醫療補助：列級生活扶助戶憑繳費收據申請。 (3) 生育。 (4) 喪葬補助。 (1) 現役軍人家屬及遺族，戶籍全戶遷出入時登記名冊並通報對方列管辦理扶助。 (2) 死亡及身心障礙接獲通報後，即報市府慰問致贈慰問金，協助有關權益之查詢與申請。 (1) 役男入營時發給車票於指定時間、地點集合會同上級派員		
--	--	---	--	--

(五)兵役管理		護送入營交接。	
	6. 兵役宣導	(2)輸送途中事故，迅速與上級聯絡。	
	7. 便民服務	張貼標語及利用各種集會廣為宣導並於役男體檢抽籤時贈送宣傳資料。	
	8. 其他	簡化作業手續，代填申請書表，利用電話服務解答疑惑，及答覆查詢有關兵役不瞭解的問題。	
(五)兵役管理	1. 後備軍人異動管理	執行內政部交辦發給徵屬急難慰助金：	
		(1)適時訪問徵屬瞭解其家況妥善照顧。 (2)接受徵屬申請審核轉報及送慰助金到家。 依照後備軍人管理規則及資訊化作業程序以終端機辦理後備軍人遷入、遷出、住址變更等異動，並即時陳報後指部。 (1)遷入：接受報到於接獲戶籍遷入通報以終端機更新住址、通報人完成列管。 (2)遷出：接獲戶籍遷出通報高雄市後備指揮部列管。 (3)住址變更：接獲戶籍通報以終端機更新	

		資料列管。		
	2. 後備軍人退伍歸鄉報到	(1) 自 108.1.1 起正式實施線上歸鄉退伍報到，後備軍人（含補充兵）免至戶籍地區公所辦理歸鄉作業。以國防部與內政部之資訊系統傳輸，辦理歸鄉通報作業。		
		(2) 依據入營時交接名冊查對辦理列管及處理事故，如有傳輸疏漏，應於每月 28 日填報紀錄表傳送兵役處統一彙整。		
	3. 後備軍人資料清查	依據市府轉頒國防部後備司令部後備軍人清查作業規定完成內部清查資料更正，相互核對（與戶政事務所），成果陳報以期消除誤管、漏管、重管等情形。		
	4. 後備軍人各種召集	由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。		
	5. 後備軍人緩召	(1) 年度緩召：依照市政府、國防部後備司令部頒發之年度緩召作業實施計畫，辦理公告、宣傳、設置緩		

		召服務處，通知原核准者及接受新符合條件者申請，審核資料呈報上級審核。 (2)新發生緩召者（含退伍報到），於新發生緩召原因 30 日內接受申請符合者報上級審核。		
	6. 後備軍人逐次儘後召集	依照國防部指導大綱辦理，併年度緩召內公告，申請期間接受申請，初審符合條件，5 月份陳報審核。		
	7. 後備軍人轉免回除役	(1)轉免役：凡傷殘、肢障痼疾，不堪服役作戰之後備軍人得檢具公、私立醫療機構最近 3 個月內公私立醫療機構診斷證明書 1 份(或身心障礙證明)、身分證影本、退伍證件影本及申請書，向後指部申請轉免役。 (2)回役：停役兵經事故原因消滅者應回役，採臨召自動報到入營。 (3)除役：依照後備指揮部年度除役名冊銷除列管。		
	8. 後備軍人就	對依法退伍之後備軍人		

	業輔導及職訓	需輔導就業者提供協助。		
	9. 後備軍人輔導中心業務督導(聯繫)	協助本區辦理後備軍人訓練及管理訪問。		
	10. 其他	後備軍人卡片資料與戶籍登記不符時，依據戶籍資料辦理更正。		
(六)災害防救組訓及整備業務	強化災害防救能力，提升區級防災能力	(1)持續推動「強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫」，強化本區災害防救韌性。 (2)配合「市級災害應變中心之成立」，於內部成立「緊急應變中心」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。 (3)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
(七)全民防衛動員準備業務	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念	依據市府年度動員分類執行計畫策訂本區動員執行計畫。		
參、基層建設小型工程	1. 六公尺以下巷道各種路面更新、修繕 2. 整修建六公	(1)參照市府民政局「基層建設小型工程技術作業參考手冊」編列施工規範。 (2)工程概算之單價，係	市府 8,659	

	尺以下巷道 小型排水溝 3. 推動基層建設，改善市民生活環境，提高生活品質	參考行政院公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原物料價格變動情形、施工現場地形及施工難易度予以調整。 (3) 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。 (4) 辦理情形成果，依式函報上級核備。 (5) 依授權辦理六公尺以下小型排水溝維護管理工作。		
--	---	---	--	--