

高雄市鳳山區公所 116 年度施政計畫

高雄市鳳山區公所編印
中華民國 115 年 5 月

高雄市鳳山區公所 116 年度施政計畫

高雄市鳳山區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市鳳山區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	2
高雄市鳳山區公所 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、主計業務·····	12
四、政風業務·····	15
貳、區公所業務·····	20
一、民政業務·····	20
二、社政業務·····	38
三、經建業務·····	42
四、役政災防業務·····	45
參、基層建設業務·····	54

高雄市鳳山區公所 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，因應目前各項區里業務需求與配合核定預算額度，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

- 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、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。
- 三、強化基層組織以發揮自治功能；務實宣導政令反映民意、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。
- 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，以營造祥和社會。
- 五、加強推行基層建設、改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、配合辦理各項動員演習及災防演練，以提升災害防救效能。
- 七、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。
- 八、推廣節能減碳，鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。
- 九、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。
- 十、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。

高雄市鳳山區公所 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	一、秘書室業務 二、人事業務 三、會計業務 四、政風業務	市款 79,412 收支併列 5,700	暫比照 115 度預算
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政災防業務	市款 109,531 收支併列 3,806	暫比照 115 度預算 (不含補辦預算 4,700 千元)
參、小型工程	基層建設	市款 18,090 收支併列 800	暫比照 115 年度預算
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	市款 113,034	暫比照 115 年度預算
合 計		330,373	116 年概算尚未核列，俟本市 116 年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額配合修正。

高雄市鳳山區公所 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(千元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書檔案管理	1. 加強處理機密文件業,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,以確保檔管作業安全。 確實依照「高雄市政府文書處理實施要點」暨「機關公文電子交換作業辦法」與「文書及檔案管理電子化作業規範」及相關法令規定,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。 設置專人,依照「高雄市政府文書處理實施要點」及相關法令規定辦理,使文卷案案可稽,並加強作業效率提升管理與應用功能。	市款預算 79,412 收支併列 5,700 人事費(市款)110,790	
(二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 財產登記。	(1)財產增減、移動登帳報告登記。 (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。		
	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)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、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。	(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。 (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)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。		
	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。 (4)事務機械器具之保管養護。		
	11. 驗收保管。	(1)物品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之借用登帳。		
	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. 財產變賣之處理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變更結果之簽報。		
(三)財產報表	依照財產管理辦法規定辦理。	每半年填送半年報表，每年填送年報表至財政局備查。		
(四)出納管理	依規定辦理以達隨收隨解之目標。	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。		
(五)研考業務	1. 規劃研究發展計畫，提高工作效率。	(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。 (2)依照研究單位或個人所提研究計畫呈報市府敘獎。		
	2. 公文時	(1)強化公文處理時		

	效、公文電子交換、查詢、稽催，避免公文積壓或延誤。 3. 確實執行管制業務。 4. 強化施政計畫作業，落實施政績效。 5. 加強行政革新，做好為民服務工作。	效。 (2) 加強公文電子交換處理。 (3) 切實執行稽催工作，掌握公文處理流程。 (4) 加強實施本所訂定之「人民陳情案件作業流程處理期限」，以提高時效。 (1) 上級交辦及重要案件列入追蹤管理。 (2) 相關業務之協調連繫。 (3) 辦理年度風險管理事宜。 研擬年度施政計畫先期作業，函報民政局審核後轉送市議會核備。 (1) 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。 (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。		
	6. 推動辦公室自動化作業。	(1)推動辦公室自動化，並加強培訓區政資訊人員備用。		
		(2)反映意見納入民意資訊系統，俾便瞭解處理情形。		
		(3)申請資訊設備，推動辦公室自動化。		
(六)工友及臨時人員管理業務	落實勞動基準法及其他相關法規之規範與勞工福利。	依據法令規定辦理有關工友及臨時人員管理事宜。		
(七)志工管理	加強為民服務。	召募志工協助推行市政業務。		
二、人事業務				
(一)人力資源管理	合理規劃人力與人力調整運用。	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。		
(二)精實人力管理與運用	1. 職缺遞補時，依業務需求辦理提列考試分發	(1)職務出缺，皆依規定辦理考試分發為原則，或依業務需要商調他		

(三)考訓獎懲與保障	或內陞或外補。	機關現職人員。 (2)依公務人員陞遷法暨其施行細則訂定本所陞遷序列表及陞任評分標準表，落實人事陞遷公開、公平政策。		
	2. 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」規定足額進用身心障礙人員。		
	3. 落實性別主流化政策。	於人事業務推動上，導入性別主流化精神，針對性別差異，做需求合理配置及規劃。		
	1. 健全考核制度、整飭工作紀律。	(1)加強平時考核，由各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，列舉優劣事蹟記載於平時成績考核記錄表，以作為年終考績之依據。 (2)對工作積極、績效優異且有具體事蹟之人員核予行政獎勵。並遵行獎由下起原則，慰勉承辦人員辛勞、提振士氣。		
	2. 加強差勤管	(1)訂定本所員工差勤		

	理。	管理注意事項，對於員工上下班之簽到、退及公出、外勤等事項依法管理；每月並不定期查勤 2 次以上。		
	3. 加強人力培訓，提高人員素質，增進服務品質。	(2) 配合實施機關內部差勤電子表單系統 (WebITR)，差勤管理制度電子化。		
	4. 落實公務人員終身學習政策。	(1) 積極薦派員工參加市府人發中心各項研習訓練，以加強專業知能，提高工作效能。 (2) 依照業務需要並配合訓練單位對員工實施訓練，以提高工作效率。 (3) 鼓勵員工進修，以增進工作知能，提高作品質。		
	5. 宣導性別平等教育及性騷擾防	實踐市府施政目標暨提升同仁專業知能，鼓勵同仁積極參與政策及業務相關課程，如市府年度數位學習組裝課程等，以強化公務職能。 於各項集會訓練講習中，宣導性別平權及性騷擾防治資		

(四)促進健康 營造友善 的工作職場	治。 1. 推動員工協助方案EAP。 2. 依規定辦理員工退休、撫卹、婚喪生育補助等，保障員工權益，並加強退休人員照護。	訊，並以張貼相關文宣，加強防治觀念及了解申訴管道。 (1)成立 EAP 推動小組，由區長、副區長、主任秘書及各課室主管宣誓組成，共同推動員工關懷事宜。遴派人員參加關懷員專業訓練，提供員工多元諮詢管道，落實員工關懷協助。 (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。 (1)員工薪資支給，按照在職等級薪點，依中央支給標準法令核發。 (2)員工子女教育補助費、結婚、生育、喪葬等各項補助，均予主動提醒申辦，維護員工權益。 (3)確實建立退休人員名冊，以加強照護。退休法令增修時，相關權益事宜，皆通知		
-----------------------------------	---	---	--	--

		退休人員知悉，並邀請退休人員參加機關活動增進聯誼。		
(五)人事資料維護與運用	3. 落實職場霸凌防治與公開揭示宣導資訊。 完備人事行政資訊系統作業，提升人事服務品質。	於各項集會活動宣導「職場霸凌防治」及提供申訴管道。 (1)例行於 ECPA 行政院人事服務網、iKPD 高雄市人事服務網及 Web-ITR 人事差勤管理系統等，建置各項人事資料並即時更新。 (2)依上級機關規定遵期報送人事各項人事業務表報。並將相關資料數據運用於人事業務推動。		
三、主計業務 (一)歲計	1. 單位預算之籌編。 2. 單位預算分	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		

(二)會計	配及執行。 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。	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；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		

四、政風業務	1. 政風預防	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。 (1)加強法紀宣導，以增進員工依法行政法律素養。 (2)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，以確實發揮防弊功能。 (3)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，研提業務興革建議，提升機關廉能形象。 (4)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。 (5)為防患未然，適時辦理機關廉政風險業務之專案稽核，從中發掘業務缺失，研提檢討改進意見。 (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。 (7)依據「本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。 (8)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。 (9)為貫徹廉能政治、端正廉潔風氣、提升施政效能，定期召開本所廉政會報。	
	2. 公務機密維護。	(1)透過各種會議場所，適時實施公務機密維護宣導。 (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)定期與業管單位配合，辦理公務文書資料密等變更註銷作業。 (4)遇有重要（機密）	

		會議及易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調相關單位嚴採保密作為，杜絕洩密事件。 (5)加強洩密資料蒐報及查處。 (6)協助機關推動資訊使用管理稽核，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。 3. 機關安全維護。 (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)實施定期與不定期預防措施安全狀況檢查，發現缺失立即簽請改善。 (3)依據本所門禁管理安全措施確實辦理並配合保全公司，加強巡邏查察，以確保機關安全。 (4)春安、十月慶典或重大專案活動期間，訂定專案維護計畫，確實實施，落實維護功能。 (5)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。 (6)定期召開「安全維護會報」，結合行政力量，落實維護作為。 (7)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。 (8)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)加強查察業務違常單位、人員，審慎研析從中發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端之業務，如採購案件等，積極發掘，查處貪瀆不法案件。 (3)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。		
--	--	-------------------------------------	--	--

(三)里鄰長福利及講習	2. 舉行里幹事工作會報。 1. 辦理鄰長講習。 2. 辦理鄰長文康活動。 3. 里鄰長喪葬補助費。 4. 鄰長工作協	午排定輪值里幹事服務到所洽公民眾。 (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。 每月舉行里幹事工作會報一次，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。 擬訂鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行，本區鄰長共2,042人，與鄰長文康活動結合分梯次辦理。 (1)擬訂鄰長文康活動計畫及參加注意事項。 (2)辦理上網招標，排定地點及各里參與行程。 (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： (1)里長：2萬元。 (2)鄰長：1萬5仟元。 每位鄰長每人每月		
--------------------	--	--	--	--

(四)里民大會暨基層建設座談會	助費。	2,000 元工作協助費。		
	5. 里長報費、鄰長新聞及相關資訊取得費。 6. 里鄰長健康保險。 7. 鄰長意外保險。 1. 每年度召開一次。 2. 督促各里充分準備鼓勵出席並開好里民大會。	每位里長每人每月 240 元報費；每位鄰長每人每月 240 元新聞及相關資訊取得費。 依據全民健康保險暨相關規定辦理。 每位鄰長每年意外保險 800 元。 依規定編排開會日程表，做好會前準備工作並督促如期召開。 (1) 印發里民大會(基層建設座談會)通知單，提案事項公告挨戶通知公民出席參加。 (2) 督促里辦公處編印開會資料。 (3) 彙集並印發政令宣導資料。 (4) 函請機關學校團體派員列席里民大會。 (5) 區長與各課室主管列席各里里民大會(基層建設座談會)，並考核開會情形。 (6) 督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報，建議案列		

(五)改善及美化市容	維護市容整潔 促進美化環境 以增進市民生活品質。	入追蹤管制。 (7)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。 (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，逕送業務有關機關辦理，並轉報市府處理。		
(六)改善民俗	1. 統一祭拜。 2. 婚喪喜慶節約。 3. 端正禮俗宣導。	(1)勸導寺廟祭祀活動，應配合減金、減香、減炮政策。 (2)宣導中元節配合集中焚化紙錢。 (3)祭典拜拜節約不赴宴、不宴客，公務員率先倡導力行。 宣導市民參加集團「婚禮」力求節約，不鋪張。 利用各種集會(里民大會及寺廟信徒大會)時宣導。		
(七)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會	(1)利用各項會議，廣予宣導調解功		

	和諧。	能。		
(八)宗教禮俗	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。 3. 建立未立案宗教場所資料。 4. 鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益 慈善社會教化活動。 5. 祭祀公業申請案件之處理。	(2)強化獨任調解及機動性調解功能、提升調解績效。 不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。 輔導財務制度化。 (1)輔導健全組織。 (2)掌握動態，出席各項會議。 (3)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。 輔導未立案宗教場所正當發展，健全宗教活動，導正民間信仰及加強公共安全。 輔導節約祭典費用，興辦公益慈善活動，彰顯宗教慈悲濟世，教化社會、造福人群之精神。 核發祭祀公業派下員證明及受理其變動事項之處理。		
(九)地政業務	1. 確保三七五減租成果，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)國民教育	3. 協助推行平均地權政策。 配合推行義務教育、普及國民教育。	(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。 配合宣導公告土地現值相關事宜。 (1)配合「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)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。 (3)印製及寄發本區各國小入學通知。		
(十一)社會教	配合社教單	(1)配合宣導鼓勵民		

育暨家庭教育。	位宣導推動終身學習及各項文化講座，提升市民文化水準。	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。		
(十二)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。		
(十三)環境衛生	1.辦理家鼠、蟑螂防除。	(1)依據高雄市家鼠防除工作計畫及進度，全面展開滅鼠工作，加強宣導及滅鼠餌劑分發各家戶。 (2)協助將毒餌分發運送各里辦公		

(十四)醫療防疫保健	2. 加強協助推動垃圾分類	處，提供有需求之家戶使用，並告知妥善保管及安全使用。。 (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環保車處理。	
	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)空地空屋廢棄物髒亂，通知權管機關責成地主清除，並列管追蹤。 (2)調查髒亂死角並維護已清除之地點。	
	5. 執行環境教育計畫。	依環教法提報計畫，辦理相關環境教育訓練及活動。	
	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	(1)每月定期召開登	

	宣導。	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		

	8. 成癮防治宣導。	社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。 (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，以提升預防成效。 (2) 協助宣導 24 小時免付費毒防諮詢專線 0800-770885。 (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，共同推動毒防工作。 II. 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。 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」的防毒概念。 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0800-770885」。 (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0800-770885，高		
--	--	--	--	--

	9. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。 10. 檳榔危害、菸害防制及六癌症防治宣導。	雄市政府毒品防制局關心您。 針對社區網絡內里長、里幹事辦理社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練，以提升人員對於認識精神疾病及護送知能 (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		
--	--	---	--	--

	11. 社區長期照顧服務。 12. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導。 13. 兒童事故傷害防治宣導。 14. 食品廣告誇大不實、宣稱醫療效能宣導。	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。 協助「弱勢個案就醫補助」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」。 (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「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦		

		法」辦理。 (2)本區民防團、分團經常檢討。 依照法令依據辦理。 遵照法令依據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」。 調查戰時可動員人力、物力，隨時掌握動員及徵購徵用。 依公寓大廈管理條例及相關規定辦理。		
(十六)公寓大廈管理組織設立報備	2. 民防團隊常年訓練。 3. 執行上級交辦之民防演習。 4. 空襲災民收容救濟。 5. 人力、物力調查及徵購洽借督導。 公寓管理委員會，有效執行管理、維護等工作事宜。			
(十七)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業。	(1)配合辦理原住民專門人才獎勵、購屋補助、整修建住宅補助、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		

(十八) 性平權力決策與影響力	鼓勵女性參與公共事務。	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) 召開本區性平權力決策與影響力小組委員會訂定及協助年度活動項目。 (2) 辦理婦女及志工自我成長及參與公共事務相關活動與課程，有效結合里鄰、社區資源，提昇婦女參與社區及公共事務意識。 (3) 於年度計畫活動，加強宣導性別平等意識。		
(十九) 新住民生活輔導	宣導及推行新住民生活輔導相關事宜。	(1) 協助宣導本市新住民業務相關訊息。 (2) 配合推行本市人口政策宣導及辦理相關活動。		
(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	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦		

(廿二) 其他	民投票等相關選務工作。 1. 家庭暴力、性侵害、兒童及少年保護通報與防治宣導。 2. 辦理二歲以上未滿五歲幼兒育兒津貼	理。 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。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。 育有2歲以上未滿5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，發給育兒津貼（核發金額以中央公告為準）。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 老人福利。	(1)配合政府政策辦理中低收入老人生活津貼。 (2)辦理中低收入失能老人機構養護服務費補助。		

		(3)獨居老人關懷服務。 (4)受理申請中低收入老人特別照顧津貼。 (5)受理優惠記名卡之申請及發放。 (6)辦理重陽敬老禮金之發放。 (7)辦理重陽節系列活動及獨居老人關懷訪視。	
	2. 身心障礙者福利。	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、列管、證明製作發放、異動管理及通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規定之福利。 (2)辦理身心障礙者輔助器具補助。 (3)辦理身心障礙者生活補助。 (4)辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助。 (5)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。	
	3. 兒童、青少	(1)辦理弱勢單親家	

	年福利。 4. 婦幼福利。 5. 辦理國民年金業務。	庭子女生活、教育補助。 (2)辦理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。 (3)辦理弱勢兒童及少年生活扶助。 (4)辦理兒少補助證明。 (5)弱勢兒童及少年醫療補助。 (1)辦理特殊境遇家庭緊急生活扶助。 (2)辦理特殊境遇家庭身分認定證明。 (3)辦理特殊境遇家庭兒童托育津貼。 (4)辦理特殊境遇家庭子女生活津貼。 (5)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宣導活動等事項。		
--	---	--	--	--

(二)社會救助	1. 中低、低收入戶調查及救助。 2. 急難救助。 3. 災害救助。	(1)接受民眾申請辦理中低收入戶、低收入戶並每年定期辦理年度調查。 (2)辦理第一、二、三、四類低收入戶家庭生活補助。 (3)辦理低收入戶生活扶助。 (4)辦理低收入戶子女就學生活扶助 (5)辦理低收入戶失能老人養護服務補助。 (6)辦理經濟弱勢市民醫療費用及看護費用補助。 依本市急難救助辦法輔導轄區生活陷困民眾申辦急難救助，並視實際急難狀況評估層轉衛福部申請急難救助。 (1)受理災害救助申請，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。		
	4. 辦理育有未滿二歲兒童育兒津貼。	育有未滿二歲幼兒之家庭，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。		
(三)社區發展	推展社區福利業務。	1. 輔導社區會務之推動各項福利服務與執行。 2. 輔導社區照顧關懷據點設立。 3. 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)排水工程	排水設施改善。	1. 全區側溝零星修繕、改善工程。 2. 高雄市政府委託辦理事項。 3. 全區 6 公尺以下道路排水溝新		

(二)基層建設 小型工程 計畫	執行加強基層 建設方案。	建、改建、修建及 維護。 1. 依據各建議案或本所認為急需改善之案件，會同相關單位、人員實地勘查，預估經費。 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. 依據新制定高雄市市區道路管理自治條例執行 6 公尺以下道路路面之改善及養護。		
(三)都市計畫	協助都市計畫 變更事宜。	1. 擴大及變更高雄市鳳山主要計畫（第四次通盤檢討）案及配合大林蒲遷村案。 2. 變更高雄市鳳山細部計畫（部份市場用地（市十九）為第三之一種住宅區、道路用地及廣場用地）（配合拉瓦克部落異地安置計畫）案 3. 核發土地分區使用證明。		
(四)稅務工作	1. 協辦稅務事	(1)配合財稅相關單		

	宜。	位辦理各項稅務宣導。		
	2. 財產登記。	(2)代收 115 年度所得稅申報書。 (3)代收市府財政局非公用土地租金及使用補償金事宜。		
(五)工商管理	1. 配合政令辦理工商管理業務。 2. 協辦商品標示抽查。	(1)國有財產增減、移動登帳報告登記。 (2)「市有財產管理系統－國有土地」線上作業。		
(六)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。	(1)協助合法設立之市場相關業務。 (2)彙集工商情報。配合本府執行本市商品標示抽查。		
(七)農林漁牧業管理與輔導業務	野鼠防治、農業調查及農情報告、家畜禽相關調查、漁業等。	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及營運調查，掌握登記工廠營運實況及家數。 1. 野鼠防治。 2. 農業推廣、調查及農情報告。 3. 綠色環境給付計畫。 4. 核發農業用地使用證明等業務。		

(八)工程招標	依據政府採購法規定辦理工程招標。	1. 依據政府採購法規定辦理工程招標文件。 2. 開標結果之簽報。 3. 簽訂合約。		
四、役政災防業務 (一)徵兵處理	1. 役男兵籍調查。 2. 役男異動管理（含大陸來台役男及僑民、生管理）。 3. 役男出境管理。	依兵籍調查實施計畫辦理徵兵及齡男子兵籍調查作業，加強宣導本區役男運用網路申報，並依規定時程函報相關統計表。 為防止役男脫管資料錯漏，辦理役男戶籍異動，遷出(移資)、遷入(索資)及住址變更、死亡、行方不明查尋人口、刑事案件等，於籤號處理名冊，戶役政電腦系統加予註記、校正，以確立資料完整。 依據「役男出境處理辦法」辦理。 (1)役男 18 歲以前出境者，於兵籍調查時，應作詳實記載出境時間、地點並建立列管名冊。 (2)役男 19 歲之年出境者，依規定申請查證，列冊管理，		

		逾期未歸者如有妨害兵役情節依法辦理。		
	4. 兵籍資料建立。	役齡男子兵籍調查確立列額後，依序完成徵兵檢查、抽籤程 役齡男子兵籍調查確立列額後，依序完成徵兵檢查、抽籤程序：(1)將兵籍表(二)及相關檢查資料黏貼於兵籍表(一)(2)抽籤結果，軍種、兵科、籤號註記兵籍表(一)上。並依規定登載於戶役政資訊系統上，編造籤號處理名冊，將在學緩徵、延期入營、出境、複檢、異動、刑案等資料詳實記載，以作為徵集入營之依據。		
	5. 役男徵兵檢查。	依役男徵兵檢查作業規定及兵籍調查時對役男所作之在學及升學意願調查結果，製作並發送徵兵檢查通知書，通知役男於指定日期攜帶相關證件至指定檢查醫院報到受檢，並派員給予輔		

		導。體位判定後，依規定登錄系統及發送體位判定結果通知書。役男具緩徵原因者，俟其緩徵原因消滅後，通知其接受徵兵檢查。		
	6. 役男抽籤作業。	依徵兵規則，役男經徵兵檢查後適服現役者，依其學習科系區分類別，擬定計畫，製作抽籤通知書載明時間、地點及注意事項於10日前通知役男，以抽籤決定軍種兵科及徵集順序，抽籤時全程錄影，以求公正、公平、公開。役男或家屬未到場者由主席代抽，並將結果通知役男，抽籤完成後應作籤號處理名冊呈報市府。		
	7. 入營驗退及體位變更複檢。	依據役男徵兵檢查作業規定，受理役男變更體位複檢後，函請市府核定並安排複檢時間(自費複檢者，於核定後一個月內以同意書逕至複檢醫院檢查)，並將		

	8. 役男徵集入營作業。 9. 受理申請服一般替代役。 10. 替代役徵集入營作業。	結果通知役男及登錄戶役政資訊系統。依市府分配應徵役男人數及梯次，決定應徵入營役男及預備員，徵集令及預備員通知於 10 日前送達役男，規定報到時、地並派員護送至新訓中心辦理交接手續，應徵役男於入營前發生事故，依徵兵規則辦理延期函請市府核准。如發現役男體位有顯著不合格或傷病不堪軍事訓練者即停止入營並主動辦理延期或辦理複檢變更體位。 每年依據內政部公告辦理。役男於申請期間內，選擇符合自己的興趣、條件之役別及役別需用機關，完成上網登後，申請專長資格者將佐證資料掛號郵寄內政部審查，公所協助相關役政註記及後續徵處。 依市府分配應徵役男人數及梯次，決		
--	---	--	--	--

		定應徵入營役男及預備員，徵集令及預備員通知於 10 日前送達役男，規定報到時、地並派員護送至新訓中心辦理交接手續，應徵役男於入營前發生事故，依徵兵規則辦理延期函請市府核准。如發現役男體位有顯著不合格或傷病不堪軍事訓練者即停止入營並主動辦理延期或辦理複檢變更體位。 11. 替代役備役管理。 依替代役備役役男管理作業規定： (1) 替代役備役役男管理。 (2) 替代役備役人員遷出、遷入、異動通報索移資管理、以防脫管漏管之情事發生，確實掌握替代役備役之動態。 (3) 替代役備役人員免、回、除、禁役及召集之管理 利用抽籤時間向役男	
--	--	---	--

	12. 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家庭變故提前退伍審查。 13. 役男免、禁役及緩徵處理。	宣導。 家庭情況符合常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法規定者，役男於入營前填具因家庭因素申請服補充兵調查審核表，檢附有關之證明文件提出申請，本區初審後函報市府核定。入營後因家庭因素發生變故，符合申請提前退伍要件者，填具提前退伍調查審核表，造具提前退伍處理名冊，並檢附有關證件陳報市府審查後，轉報國防部各司令部核定。 (1) 役男經徵兵檢查判定為免役體位者，由本區製發免役證明書，再通知當事人領取。 (2) 役男曾判處五年以上有期徒刑或在監執行有期徒刑合計滿三年者，禁服兵役，由本人或其戶長檢具判決書、執行指揮書及出監證明書、假釋證		
--	--	---	--	--

		明書、身分證影本後，報請市府核定。經核定禁役者，盡速登錄戶役政資訊系統並製發禁役證明。 (3)應受常備兵現役徵集之役齡男子具有學生身份者，依「免役禁役緩徵緩召實施辦法」由學校統一造冊送市府核定緩徵後，由本所管暫緩徵集；役男犯有期徒刑追訴或執行中者，依本人或戶長及其家屬檢附起訴書或其他證明呈報市府核准，緩徵原因消滅時，仍受徵集。	
	14. 妨害兵役案件處理。	(1)徵兵處理有四大程序，兵調、體檢、抽籤、徵集入營各階段均能按期間完成符合國防兵賦需要。 (2)依照兵役法、兵役法施行法、徵兵規則、妨害兵	

(二)兵役勤務	1. 辦理義務役服兵役役男家屬一次安家費及三節生活扶助金。 2. 生育補助費、喪葬補助費、急難慰助金。 3. 健保費、醫療費補助。	役治罪條例等法令規章，凡抵觸，即依事證呈報市府移請司法單位偵辦，防止有心者規避兵役之義務並予相當的懲罰。 役男入營後即以戶政資訊系統，列印役男家庭狀況調查表，交由里幹事做實地調查，由本區初審陳市府複審符合條件者按其役期長短發給一次安家費及三節生活扶助金，以維持其生活。 不能維持生活役男家屬遇有天災、人禍、生育、死亡等事故，得檢據申請。 依照役男家屬生活扶助等級補助健保費或醫療費。 依據市府通報身心障礙人員列冊登記管理由市府發放三節慰問金。 對於役男及其家屬權益如有發生問題即時反映並與軍人服務站保持連繫，協助處理。		
----------------	--	---	--	--

(三)兵役管理	後備軍人管理。	1. 確實清查後備軍人線上歸鄉作業正確性，歸鄉報到列入後備軍人管理。 2. 後備軍人戶籍遷出、遷入異動通報管理以防脫管漏管之情事發生，確實掌握後備軍人之動態。 3. 後備軍人各項資料清查核對以免資料錯漏。 4. 後備軍人轉免、禁役與緩召之申請。		
(四)災害防救	1. 防災宣導。 2. 災害防救組訓及整備業務。	(1)依轄區特性舉行防火防災(防颱、防震)宣導。 (2)印製相關防災宣導資料、標語，利用各類活動及會議進行防災宣導。 (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「區級災害應變中心」，執行各項災害防救任務。 (3)整合災害防救相關		

(五)全民防衛 動員準備 業務	依據市府動員 演習計畫，實 施各項演訓事 項。	業務，由專人辦理。 配合市府年度動員 準備方案與分類計 畫，執行動員演訓任 務。		
叁、基層建設 業務	辦理六公尺以 下巷道及側溝 改善工程	依照「高雄市政府執 行基層建設作業要 點」辦理現有道路寬 度在六公尺以下，已 鋪設瀝青混凝土或 混凝土，無償供公眾 通行而急需改善之 巷道(含其側溝、排 水溝)或里鄰連絡 (外)道路之改善或 維護。	市款預算 18,090 收支併列 800	