

高雄市楠梓區公所 116年度施政計畫

高雄市楠梓區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市楠梓區公所 116 年度施政計畫

高雄市楠梓區公所 116 年度施政計畫提要	1
高雄市楠梓區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表	5
高雄市楠梓區公所 116 年度施政計畫	6
壹、一般行政	6
一、秘書業務	6
二、人事業務	11
三、政風業務	15
四、主計業務	18
貳、區公所業務	20
一、民政業務	20
二、社政業務	38
三、經建業務	50
四、役政災防業務	54

高雄市楠梓區公所 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，持續以「淨零 X 科技高雄」、「宜居高雄」、「幸福高雄」、「魅力高雄」四大願景施政主軸，編訂 116 年度施政計畫。其重大施政目標如下：

一、一般行政：

(一)秘書業務：

1. 加強事務管理，勵行節約政策撙節公帑，愛惜公物，以發揮財物最大效能。
2. 促進行政現代化，提高為民服務績效，鼓勵員工研究發展。
3. 加強管制考核列管案件，公文查考及品質改進；確實處理人民陳情案件。
4. 增進各課室之連繫、協調，達到整體性、一致性、連貫性，提高行政效率。
5. 加強宣導 24 小時服務專線－「1999．高雄萬事通」。
6. 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。

(二)主計業務：

1. 配合 116 年度施政計畫所需經費編列預算及市政有關局處委託經費，嚴格執行。
2. 協辦各項統計業務。

(三)人事業務：

1. 加強職位管理，勵行獎懲制度，建立合理升遷制度及貫徹分層負責，提高行政效率。
2. 積極推行參與建議制度，鼓勵員工「參與」、「創新」。

(四)政風業務：

1. 秉持法務部廉政署之廉政新構想－「以民為本」，推動「養成公務員拒絕貪污為習慣」、「防貪先行，肅貪在後」、「

推展行動政風功能」、「建構縱向及橫向之肅貪體系」及「全民參與」等廉政主軸。

2. 落實執行防貪、肅貪查處、與公務機密暨機關安全維護等廉政工作。

二、區公所業務：

(一)民政業務：

1. 推行地方自治，健全基層組織，發揮里、鄰組織功能。
2. 配合市政建設，加強整頓環境美化市容，並積極執行市容查報工作。
3. 強化調解業務功能，疏減訟源。
4. 推展里睦鄰活動工作，發揮社區互助功能。
5. 加強民意溝通，發掘民眾需要，解決民眾問題。
6. 改善民俗文化，端正禮俗工作。
7. 輔導宗教團體場所改善或興建無障礙設施及美綠化周遭環境。
8. 推廣節能減碳運動。
9. 市政重大服務措施宣導。

(二)社政業務：

1. 辦理各項社會福利及社會救助業務。
2. 協助社區發展協會成立及社區活動推展，並輔導社區關懷據點設置。
3. 老人活動中心管理及協助辦理老人營養餐食服務，加強推動老人社區化照顧服務。
4. 辦理重陽敬老活動，發揚傳統倫理美德。
5. 辦理社福卡申請、核發業務（含敬老卡、仁愛卡、博愛卡及陪伴卡）。
6. 辦理「國民年金被保險人所得未達標準」保費補助資格認定作業。

7. 辦理多元形象現代媽媽、模範父親、敬老楷模、模範老人、好人好事、金婚銀婚表揚活動。
8. 兒童福利之推動事項及保護性業務。
9. 災害救助業務。

(三)經建業務：

1. 全面推動基層建設，維護巷道水溝、路面之完整，改善區民居住環境。
2. 配合經濟建設，協辦工商校正及營運調查，蒐集各工廠營運正確的資料，提供上級政府研訂經濟建設計畫，以改善工廠之營運，促進經濟發展。
3. 配合經濟計畫，切實辦理農情報告，輔導農、糧、漁、牧各項生產，提高農民收益。
4. 審查核發農地作農業使用證明及辦理「綠色環境給付計畫」輪作休耕受理申報，配合農地利用政策之推動。
5. 配合辦理特定紀念樹木查報及協辦事項。
6. 泡水車慰助作業及防水閘門補助業務。
7. 災害緊急搶災搶險業務。
8. 農業天然災害現金救助業務。
9. 農業普查業務。
10. 農糧情、畜情調查及農業災情查報。
11. 核發農機使證、用油免營業稅憑單核換發。
12. 核發農業用地作農業設施容許使用。
13. 農家戶口調查作業。
14. 工廠校正調查業務。
15. 辦理社區營造實施計畫。
16. 辦理「住宅租金補貼」、「自購住宅貸款利息補貼」及「修繕住宅貸款利息補貼」等 3 項補貼計畫。
17. 協助工務(建管)、消防、環保及其他相關局處處理老舊建築

物各項業務

18. 協助辦理「楠梓產業園區設置計畫」相關配合業務。

(四)役政災防業務：

1. 依照徵兵處理四大程序積極辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、抽籤、徵集入營及清查作業，落實徵兵處理補充國軍兵源需求。
2. 辦理體位因素、一般、專長、研發及家庭因素替代役之申請、抽籤及徵集作業，達成替代役男管理及人力資源運用。
3. 辦理僑民管理及出境役男清查，以加強掌握役男出境就學情形及後續之徵兵處理作業，使役男依法返國履行兵役義務，維護兵役公平。
4. 辦理徵屬生活扶助、健保費、醫療費及各項補助，維護在營軍人權益，妥善照顧徵屬及遺族生活。
5. 落實後備軍人及替代備役之異動及管理，確實掌握動態資料，奠定動員基礎。
6. 配合辦理後備軍人緩召申請、替代備役召集、管理及清查。
7. 執行災害防救各項業務準備。

高雄市楠梓區公所 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、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	(高雄市政府) 32,496	本所116年度概算尚未核定編列，本表俟核定數確定後憑辦。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、經建業務 四、役政業務	(高雄市政府) 37,288 (經濟部工業局) 8,470 (中央健康保險署) 0 (台灣中油股份有限公司) 346 (大社廠商聯誼會及元帥廟) 100	
參、基層建設	小型工程： 1. 修建 6 公尺以下 巷道排水溝及巷 道路面： 4,527,000 元 2. 6 公尺以下道 路維護費 ：1,450,000 元	(高雄市政府) 5,977	
肆、人事費	一、一般行政人 事費 二、區公所業務 人事費	(高雄市政府) 66,583 (高雄市政府) 95	本所現職人員待遇。 加班費。
合	計	151,355	

高雄市楠梓區公所 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、秘書業務 (一)文書檔案管理	1.加強公文收發作業。 2.嚴格執行檔案管理工作。 3.落實節流措施。	加強公文稽催繕校工作，確保不積壓、不拖延。 文書案件結案後，立即由收發室歸類整理，送檔案室歸檔，確保不積壓、不拖延，務期歸檔迅速，並嚴格要求調案一律使用調卷證。 配合經濟部五省（油、電、水、紙、錢）政策推動。	編列高雄市政府預算辦理	
(二)庶務 （財產、廳舍）管理	1.財產登記。 2.財產增置。	1.財產增減、異動登帳登記。 2.依規定程序辦理財產增加、減損及報廢手續，並使用「市有財產管理系統」產製彙送各類統計報表。 3.財產定期（不定期）盤點清查。 1.財產撥入接收捐贈及購置之處理。 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登帳控管。		
	3.財產經營。	1.房地產產權登記。 2.房地產租借事項。 3.一般財產租借事項。 4.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.財稅及財產安全保險之處理。		
	5.財產減損。	1.財產之報廢或撥出之核定。 2.辦理財產變賣標售事項。		
	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，並落實一級保養維修行車安全。 5.積極推動加油卡政策，控管油料。 6.車輛肇事之處理。		
	7.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。		
	8.辦公廳管理。	1.辦公廳佈置及調整建議。 2.配合消除髒亂推行有關衛生清潔檢查工作。 3.辦公廳舍內外環境之美化。 4.辦公場所水電、空調、消防、電梯及通信等設備維護管理。		
	9.區內各項建設。	基層建設各項工程會驗工作。		
	10.物品採購。	1.編製年度物品購置概算。 2.採購物品核定及購置工作。 3.事務機械器具之保管維護。		
	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.財產變賣之辦理。	1.財產變賣相關資料內容擬定。		

(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。	2.變賣財產結果之簽報。 1.每月依據高雄銀行公庫部對帳單查核帳務往來情形，檢視是否異常。 2.審慎管理零用金，積極通知廠商領取貨款。 3.配合實施付款憑單案件電子支付作業。 4.每月按時發放薪津並如期將員工各項代扣款項繳納結案。 5.將薪俸單紙本 e-mail 化，節省紙張耗材及人力發放之流程。		
(四)研考業務	1.推行為民服務工作，重視人民權益，力求便民利民。	1.優質便民服務：營造優質服務環境、精簡服務流程、發展友善顧客關係，擴展線上服務能量及善用群眾智慧推動公民參與。 2.資訊網路服務：提供雙語、友善網路服務，資訊公開透明、便捷檢索功能，建置行動化線上服務及網路參與管道。 3.創新增值服務：積極推動跨域、跨機關服務流程整合，以及資通訊（ICT）服務、雲端運算科技、公共服務物聯網		

		之導入運用。		
	2.加強公文處理檢核,杜絕積壓公文,鼓勵電子化公文處理,提高處理時效。	加強公文稽催,對於逾期案件調卷分析,主動追蹤,杜絕積壓公文,鼓勵電子化公文處理,提高處理時效。		
	3.人民申請案件及陳情案件處理時效之管制。	加強實施本所訂定之「人民申請案件追蹤列管注意事項」及「人民陳情案件作業暨處理期限實施要點」,以提高效率。		
	4.建立為民服務及列管案件專檔制度。	1.秘書室建立為民服務及重點列管案件專檔管制,隨時追蹤查核。 2.各課室就其主管業務範圍,將有關列管案件及為民服務資料送交檔案室建檔列管。		
	5.強化施政計畫作業,落實施政績效。	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。		
	6.落實「單一	各課室就其權管業務,以「		

二、人事業務	窗口作業」。 1.合理管制組織編制，有效運用人力。 2.防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫。 3.貫徹分層負責。 4.推行人事公開，建立合理陞遷體系；積極進用身心障礙人員。	顧客導向」研擬「單一窗口作業」服務途徑。 1.依「各機關職稱及官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。 依行政院人事行政總處頒「防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫」規定，確實調查同仁具有專業證照或兼職情形以加強宣導，並專案列管。 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。 1.職務出缺，除申請分發考試及格人員外，均依「公務人員陞遷法」及其施行細則辦理，以拔擢及培育績優人員。 2.依規定組成甄審委員會，以		
---------------	---	---	--	--

		強化人事甄審功能。 3.依「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。 4.拔擢績優女性落實性別主流化。		
	5.貫徹考績獎懲強化公務紀律。	1.適時宣導並由課室主管依據分層負責，逐級授權之原則，對屬員切實執行平時考核，考核資料作為年終考績之依據。 2.依據公務人員考績法暨其施行細則辦理年終考績。 3.組成考績委員會，並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規定，確實辦理獎懲以達獎優汰劣之目的。 4.依據「公務人員激勵辦法」規定，遴薦年度內有具體工作表現優良事蹟之公務人員，選拔模範公務人員並公開表揚及獎勵。		
	6.依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校請頒獎章作業注意事項」等	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，任職滿40年者，請頒特等服務		

	規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣。	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。		
	7. 加強本所同仁訓練進修，以提高其工作素質，增進為民服務效能。	1. 依據「公務人員訓練進修法」及「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」積極鼓勵同仁進修，及參加各項在職訓練，以增進知能，提昇工作素質。 2. 依據「高雄市政府儲備中階主管培育計畫」遴選人員參加主管職務核心能力相關訓練。 3. 鼓勵同仁參加英語能力訓練，提高學習風氣及外語能力俾加強為民服務能力。		
	8. 性騷擾及性別歧視防治宣導。	1. 依據性別平等工作法修訂本所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範。 2. 利用集會及文宣、電子郵件等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾、性別歧視防治觀念，並利用各項訓練講習課程中，適當規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。		

	9.依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護。 10.落實公務人員待遇、福利，增進員工身心健康作業，照顧員工生活。 11.加強人事資料管理及電腦化作業。	1.屆齡退休人員均於 3 年前建立列管名冊，以管制退休。 2.對於符合自願退休條件同仁積極協助計算退休條件待遇以利分析選擇。 3.確實依規定條件辦理資遣。 4.撫卹案件依法迅速處理，並協助遺族給予適當之照護及慰問。 5.對退休人員給予適當照護並對符合發放資格條件者依規定發給三節慰問金。 1.依據公務人員俸給法及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。 2.依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」推展職場健康活動並派員接受相關職能訓練，提供同仁諮商管道。 3.鼓勵職員參加健康檢查措施並核給公假。 1.人事資料保持新穎正確，並編印職員名籍冊。 2.按期編報各項人事統計資料。		
--	--	--	--	--

三、政風業務	1.防貪業務。	1.推動社會參與：藉由廉政志工之協助，蒐集民情與協助辦理各項對外廉政宣導工作。 2.執行預警作為：透過機關內部業務稽核、監辦（會辦）採購及會同業務檢核之時機，檢視機關業務有無異常，並提出預警及建議。 3.再防貪：遇有機關員工疑涉貪瀆不法或行政違失案件，而有司法單位起訴或判決等情事，研析編撰檢討專報，執行再防貪工作。 4.專案稽核：檢視機關業務可能具有預警效益者(如節省公帑、減少浪費、增加國庫收入、修訂法令規章、簡政便民等)，訂定稽核計畫，執行專案稽核。 5.廉政宣導：針對機關員工辦理廉政教育之宣導策劃及推動；落實廉政倫理事件登錄；辦理廉潔楷模表揚或獎勵優良事蹟。 6.內部控制：配合並協助強化機關內部控制制度各項控管及評核措施，協助機關訂定相關作業規範，配合會同業務檢核，有效控制機關風險。 7.廉政會報：召開機關廉政會		
---------------	----------------	--	--	--

		報(原則1年召開1-2次) ，檢討、督導及考核機關廉 政工作執行成效，並運用會 報平台充分溝通討論，形成 變革共識及對策。 8.公職人員財產申報案件：受 理本所公職人員之財產申 報，並於次年辦理實質審查 作業及前後年度比對作業 ，暨受理民眾查閱申請。		
	2.肅貪查處業 務。	1.查察員工有無違常或機關 業務有無行政缺失等情事 ，審慎研析，以發掘潛藏 之貪瀆不法案件。 2.針對易滋弊端業務，積極查 處有無涉及貪瀆不法。 3.受理陳情檢舉：依據公益 揭弊者保護法及「獎勵保 護檢舉貪污瀆職辦法」，審 慎處理檢舉案件，並依法對 於檢舉人姓名、年齡、住 (居)所嚴予保密，以保護 檢舉人。		
	3.維護業務。	1.加強公務機密維護宣導， 提高員工保密警覺，並實施 定期及不定期公務機密維 護檢查，以確保公務機密安 全。 2.遇有可疑洩密之案件，加強 資料蒐集及查處。		

		3.協助機關推動資訊使用管理稽核，並配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。 4.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。 5.針對農曆春節、十月慶典及選舉等特定期間，協調各課室配合加強維護作為，以確保機關於專案期間之安全安定。 6.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。 7.召開安全維護會報，規劃及檢討公務機密與機關安全維護事宜，建立機關維護業務事項之溝通平台。 8.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。 9.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；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		
-------------------------	--	---	--	--

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能。	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.配合及協調辦理各項統		

貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	1.召開里業務會報。 2.里活動中心（集會所）管理使用。 3.資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。	計調查工作。 6.非專辦(協辦)統計調查人員之遴選與聯繫。 依據「高雄市政府辦理里業務會報鄰長會議及里鄰長里幹事訓練實施要點」規定辦理有關里業務會報召開事宜。 督導各里活動中心（集會所）管理委員會，加強里活動中心維護管理，發揮使用功能，達活化運用目的。 1.依據 101 年 10 月 5 日高市府民自字第 10132415600 號函修訂之「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」規定辦理。 2.特優里長就現任里長符合規定者選拔之，並提經區務會議通過後，報請市政府頒獎表揚。 3.特優鄰長就現任鄰長符合規定者選拔之，合併資深鄰長公開頒獎表揚。	編列高雄市政府預算辦理	
---	--	---	--------------------	--

(二)里鄰長福利及講習	1.鄰長文康暨講習訓練活動。 2.里長保險費及健康檢查費。 3.里鄰長喪葬補助費。 4.鄰長交通及辦公補助費。 5.鄰長新聞及相關資訊取得費。	1.為使政令能徹底轉達，舉辦鄰長講習訓練，促使了解政令與施政方針。 2.每年舉辦里鄰長文康暨講習活動，參訪各項建設活動，予以慰勞工作辛勞，並溝通彼此觀念，促進情感交流，增進地方團結。 1.依據「地方民意代表費用支給村里長事務補助費補助條例」第七條辦理。 2.每年支給每位里長健康檢查費 16,000 元，另保險費 15,000 元。 1.依據「高雄市里鄰長喪葬補助及遺族慰問實施要點」第二條辦理。 2.里鄰長於任期內死亡者發給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。 每位鄰長每人每月 2,000 元交通費。 每位鄰長每人每月 240 元。		
--------------------	--	--	--	--

	6.里鄰長健康保險。	依據全民健康保險法暨相關規定辦理。		
	7.里長報費。	每位里長每人每月 240 元。		
	8.里長福利互助。	依據高雄市市議員及里長福利互助自治條例，福利互助事項及標準如下： (1)傷病住院醫療互助：互助人及其眷屬每年度補助總額不得超過 100,000 元。 (2)殘障互助：依殘廢級別補助，互助人全殘費 300,000 元；半殘廢 200,000 元；部分殘廢 80,000 元。 (3)喪葬補助：互助人死亡，新台幣 300,000 元、父母或配偶死亡 80,000 元、子女死亡 50,000 元。		
	(三)里幹事服勤管理	1.健全里幹事服勤方式便利里民接洽公務。	1.里幹事上午集中在區公所辦公，下午除區公所輪值人員外，餘在里辦公處辦公為原則。 2.接受里民申請事項，並訪問家戶送達通知，主動發掘里內待援個案予以扶助及救助，以瞭解民瘼，擴大服務。	

	2.舉行里幹事工作會報。	依規定召開里幹事工作會報，針對各里內工作及里幹事服勤管理討論，並對市府各局處及本所各課室交辦工作宣達辦理。		
(四)里民大會	召開里民大會或基層建設座談會。	1.每年得召開里民大會或基層建設座談會，訓練公民行使四權，溝通政府與民眾之意見，促進地方和諧。 2.處理里民大會或基層建設座談會建（決）議案件。		
(五)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，促進情感交流，啟發社區意識。	輔導各里辦理里鄰住戶睦鄰聯誼，增進里民間相互認識，啟發社區意識，並結合地方資源，發揮睦鄰互助功能；審查各里睦鄰文康休閒聯誼活動實施計畫、派員督導各里辦公處辦理各項活動情形。		
(六)改善市容查（通）報	維護市容整潔促進美化環境以增進市民生活品質。	1.里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發查（通）報改善市容。 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，於接獲查（通）報單後，逐案登記列管，屬本所權責範圍者，即自行處理，非本所權責		

		所能處理者，即轉送有關機關（單位）處理。		
(七)改善民俗	1.統一祭典節約改善社會風氣。 2.加強推行節約婚喪喜慶工作。	藉宗教團體各項集會宣導改善不合時宜之民間習俗，並宣導中元節配合集中焚化紙錢或以代金（功德狀）活動，避免環境污染，逐漸減少焚燒紙錢。推動環保寺廟，減香、減金、減爐。 1.鼓勵區民以公證（團體）方式結婚或舉行婚禮宴客以茶會方式為主。 2.鼓勵居民葬禮以火（樹）葬方式舉行。		
(八)調解業務	1.組織調解委員會，處理人民聲請案件。 2.加強調解業務宣導。	處理人民聲請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，減少訴訟。 每年進行調解業務宣傳，全面加強宣導調解功能，俾利民眾利用。		
(九)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。	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會（堂）、集會所等，積極輔導辦理登記。 1.輔導各宗教團體健全組織，協助建立信徒（執事）名冊暨組織章程。 2.掌握動態，出席各項會議，		

		適時宣導政令。 3.加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。		
	3.建立未立案宗教資料。	加強未立案宗教場所查察，輔導其宗教活動，推行端正禮俗，健全宗教活動，輔正民間信仰及加強公共安全。		
	4.輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。	輔導節約祭典費用，興辦公益慈善事業或社會教育文化活動，以彰顯宗教慈悲濟世、教化社會、造福人群之精神。		
	5.推動無障礙活動空間場所。	1.輔導各宗教團體場所，增設無障礙設施，以協助身心障礙者參香禮佛(拜)活動的舒適空間。 2.鼓勵各宗教團體美綠化周遭環境，增進民眾洗滌心靈的優質場所。		
(十)祭祀公業申請案件之處理	核發祭祀公業派下員之證明及公告。	1.依據行政院 97 年 5 月 19 日 院 臺 秘 字 第 0970018139 號令頒「祭祀公業條例」，自 97 年 7 月 1 日起施行。 2.囑託登記作業之時間，自 101 年 7 月 1 日起辦理。		

(十一)地政業務	1.實施耕地三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。 2.調解耕地租佃爭議，疏減訟源。 3.協助推行平均地權及地籍行政業務。	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。 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辦理租佃爭議調解。 2.審查租佃爭議調解申請案之資格與附繳證件。 1.推動地籍行政業務，確保民眾財產權益。 2.配合地政機關推動各項宣		
-----------------	---	--	--	--

		導。 3.地籍資訊公告作業。 4.宣導公告土地現值相關事宜。		
(十二)國民教育	配合推行義務教育，普及國民教育。	1.依據本區「強迫入學委員會」，執行強迫入學條例暨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.適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料並依學區劃分由各里里幹事送達入學通知單至家戶。 3.配合各校輔導休學或中輟之學生，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。		
(十三)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	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。		

	參加成人基本教育班及相關成人教育活動。	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。		
(十四)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。		
(十五)環境衛生	1.加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作。 2.推行維護環境整潔配合防治登革熱。	結合環保、衛生單位加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。 運用里民大會、及各種集會宣導維護環境整潔防治登革熱工作。		

	3.辦理滅鼠工作。 4.加強空地圍籬維護環境整潔。 5.推廣節能減碳活動。 6.登革熱防治暨宣導。	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。 調查空地地主建檔列管協調地主圍籬，管理維護環境整潔。 1.積極宣導本區轄內村里推行節能減碳，落實十大無悔措施，推廣EcoLife網站民眾簽署活動，營造永續生活環境，建構寧適居住空間。 2.利用各種大型活動，鼓勵民眾搭乘捷運系統及騎腳踏車。 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.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。 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.積極處理及通報轄區內積水地下室、破損空屋、髒亂空地、廢輪胎		
--	---	--	--	--

		廠、回收場、陽性水溝、菜園、陽性住戶、工地、大型隱藏性孳生源。 5.病媒蚊調查布氏指數三級以上里別，於 3-7 日內動員清除孳生源清除工作，落實三級大掃除及四級大掃蕩。 6.落實各里髒亂點查報作業，清除孳生源。 7.落實大雨後 48 小時八大列管點複查及登革熱防治工作。		
(十六)醫療防疫保健	1.醫療防疫保健工作及疫苗接種。 2.有效預防流感感染。 3.老人免費裝假牙服務。 4.預防食品中毒 5 要及認識食品風險。	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。 於流感流行季，配合衛生單位執行流感防治衛教宣導。 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。 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. 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。 7. 高風險通報。 8. 成癮防治宣導。	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」。 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。 (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： 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 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。」		
--	--	---	--	--

	9.精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練。 10.檳榔危害防制及六癌篩檢宣導。 11.社區長期照顧服務。 12.協助「弱勢個案就醫補助」	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」。 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。 協助「弱勢個案就醫補助」宣導。		
--	---	---	--	--

	宣 導。			
	13. 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」。		
	14. 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。		
(十七)婦 女社會 參與	推動區內婦女 權益促進、協 助推動本市婦 女政策、性別 平等及婦女保 護工作、促進 婦女參與社區 公共事務。	1.積極鼓勵婦女參與社區公 共事務，培育社區婦女領導 人才。 2.積極鼓勵婦女參與社區 活動，並營造本區特色 。 3.協助推動本市婦女政策、性 別平等及婦女權益維護等 工作。 4.協助推動高雄市婦女權益 促進委員會社會參與小組 之決議事項。 5.協助其他有關婦女社會參 與之事項。		
(十八)原 住民生	改善原住民生 活，協助輔導	1.配合辦理專門人才獎 勵、購屋補助、整修建		

活輔導	原住民就業。	住宅補助、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。		
(十九)公寓大廈管理組織報備	協助公寓大廈管理委員會（管理負責人）辦理各項管理維護事務。	依據公寓大廈管理條例及公寓大廈管理組織申請報備處理原則規定等，辦理管理組織成立變更登記等事宜。		
(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。		
(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理。		

(廿二)其他	民投票等相關選務工作。 1.做好與民眾溝通。 2.全民健保。 3.落實里內社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。 4.辦理「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」收件作	1.加強督導里幹事家戶訪問以探求民瘼。 2.強化民眾服務工作,即時解決或解答民眾問題並迅速辦理民眾申請案件。 3.追蹤解決里民大會建(決)議案。 辦理第五、六類人口全民健保申請、加退保及異動資料等業務。 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。里幹事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應立即通報社會局。 區公所人員檢視申請表件是否完備於收件後彙整申請案送市府教育局審查。		
---------------	---	---	--	--

二、社政業務 (一)社會福利	業。 1.辦理社會福利優惠票卡之核發。	1.設籍本區年滿 65 歲以上老人(55 歲以上原住民)、持有身心障礙證明及低收入戶內 25 歲以下就讀高中(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)等市民辦理社會福利優惠票卡，另自 111 年 3 月 1 日起可跨區辦理。 2.另自 113 年 1 月起，敬老卡改為生日月之每月 1 日起即可申請。 3.自 113 年 1 月起，敬老卡每年補助 1200 點，博愛卡改為每月補助 900 點。 4.自 115 年 7 月 1 日起敬老卡社福點數調整為每月 600 點、社福點數使用範圍再增公營市立醫院(民生醫院、中醫醫院)及衛生所掛號費、特約計程車車資補助由 50 點調增為 85 點。		
------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

	2. 青少年服務員及代賑工之督導管理。 3. 無障礙環境設施之推動。 4. 老人活動中心之管理。 5. 長青學苑之管理。 6. 辦理重陽節敬老系列活動。	青少年服務員及代賑工經社會局甄選合格，遴派至本所服務，協助辦理社政工作，本所負責督導、管理、考核。 賡續推動轄區內老人活動中心無障礙設施，以利身心障礙者通行。 本區計有宏昌、楠梓等二所老人活動中心。 宏昌老人活動中心及翠屏里活動中心設有長青學苑供區內老人研習成長。 1. 依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供65歲以上（55歲原住民）老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 2. 配合社會局結合機關學校、各里辦公處或社會機構團體，運用社會資源，辦理重陽敬老聯歡會活動。 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，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
--	---	---	--	--

	7.辦理老人營養餐食服務。 8.辦理獨居老人業務。 9. 經營管理維護老人活動場所。 10.輔導設置社區照顧關懷據點及C級巷弄長照站。	採「使用者付費」方式，持續推動辦理區內「歡喜作伙來呷飯」老人共餐服務。 1.每季訪視轄內列冊獨居老人，製作統計報表回報社會局長青中心。 2.每半年依據社會局長青中心資料更新獨居老人名冊，提供防災避難使用。 3.辦理獨居老人通報、代送老人在宅救援連線申請、安心手鍊申請。 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，辦理老人文康、休閒、進修、講座服務等活動。 3.加強受託老人活動中心團體電話問安、訪視關懷獨居老人服務。 4.充實老人活動場所康樂器材及安全設施。 1.輔導社區發展協會，設置社區照顧關懷據點，運用社區資源、關懷社區老人，提供關懷訪視、電話問安諮詢及轉介服務、餐飲服務、健康促進活動。		
--	---	---	--	--

		2.本區計有 38 個社區： 清豐、惠民、加昌、援中港、仁昌、宏南、宏毅、隆昌、真正昌、和昌、大昌、德惠、油人、宏榮、慶昌、仁翔、下鹽田、翠屏、車頭寮、新加昌、新惠豐、惠楠、新廣昌、幸福盛昌、惠民五台車、錦屏、送愛、新玉屏、新盛昌、稔田、興昌、金田、新享平、啟昌及幸福翠屏、福昌、愛惠豐、清豐同心社區。 3.本區計有 26 處社區照顧關懷據點及 C 級巷弄長照站： 高雄市大高雄社區營造協會、大昌、新加昌、仁昌、清豐、翠屏社區發展協會、獎卿護理展望基金會、佛光山慈悲社會福利基金會、真正昌、新惠豐、新廣昌、新宏榮社區發展協會、社團法人高雄市新造創意全人關懷協會、宏榮、惠民五台車、下鹽田、興昌、金田社區發展協會、高雄市楠梓區真愛鄰關懷協會、社團法人高雄市利河伯愛鄰協會、高雄市楠梓區新享平社區發展協會、社團法人中華彩虹村全人關懷協會、新盛昌社區		
--	--	--	--	--

		發展協會、新玉屏社區發展協會、惠楠社區發展協會及社團法人新望全人關懷協會。		
	11.加強推展老人社區化照顧服務。	1.結合社區資源宣導關懷據點服務。 2.協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。		
	12.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。		
	13.確保身心障礙者福利。	1.辦理民眾申領身心障礙者鑑定表(含初鑑、屆期重鑑、自行申請變更、再次鑑定及異議複檢)及通知後續鑑定等相關工作。 2.製發身心障礙者證明(換發、補發、指定換證及無需重鑑換證)，俾利身心障礙者享有相關法規所規定之福利。 3.受理區籍身心障礙者輔具申請、核銷、輔具用電優惠、全民健保自付額補助資格		

(二)社會 救助		異動及核退資料送社會局 審查。 4.發展遲緩兒童早期療育費 申請。		
	14.脆弱家庭 通報。	請里長、里幹事協助社 區內脆弱家庭個案的發 掘、關懷、轉介及通報 。(含主要照顧者有自殺 、精神疾病、藥酒癮、 入獄、死亡等需多重支 持與服務介入之家庭)		
	1.低收入戶核 定及照顧。	受理低收入戶申請，經調查、 核定後，依核定類別列冊照顧 。		
	2.低收入戶家 庭生活補助 及慰問金之 發放。	1.按期核對生活補助費及慰 問金清冊，由社會局撥款。 2.第一類每月每戶發放家庭 生活補助費 13,753 元；第 二類每月每戶發放家庭生 活補助費 6,825 元；第三類 每戶家庭補助費於每年三 節各發放 2,313 元（春節、 端午節及中秋節）；第一~ 四類每戶核發春節慰問金 ，單身戶 2,000 元，有眷戶 3,000 元。		
	3.辦理低收入 戶健康保險。	低收入戶經核定後，由本所辦 理第五類加保手續。		

	4. 低收入戶證明書。 5. 中低收及低收入戶失能老人養護服務補助。 6. 辦理低收入戶子女生活補助。 7. 中低收入戶補助。 8. 弱勢兒童及少年生活扶助。	經申請低收入戶補助核定者，可申請核發低收入戶證明書。 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。 第二~四類低收入戶未滿 15 歲有就學者，每人每月補助 3,008 元；25 歲以下子女就讀高中（職）以上學生，每人每月核發 6,825 元就學生活補助費，但產官學班及軍校公費生非補助對象。 受理申請及審核。核定通過列冊者，18 歲以上者享健保自付保險費二分之一補助，未滿 18 歲者享全額補助；就讀國內公立或立案之私立高級中等以上學校者，享學雜費減免補助 60%。 凡核定符合弱勢兒童及少年生活扶助者，2 人以上每人每月補助新臺幣 2,313 元；僅 1 人且未滿 15 歲者，每月補助新臺幣 2,661 元；滿 15 歲以上，未滿 18 歲者，每月		
--	--	---	--	--

		補助 2,313 元。		
	9.弱勢單親家庭子女生活補助。	1.設籍居住本市滿半年之弱勢單親家庭子女，經審核通過列冊者，如監護 15 歲以下子女僅 1 名，每月發給 2,661 元，滿 15 歲調整為 2,313 元；監護 2 名以上子女，每人每月發給 2,313 元。 2.經申請弱勢單親家庭生活補助核定者，可申請核發補助證明。		
	10.弱勢單親家庭子女教育補助。	已領有子女生活補助之單親家庭，其子女年滿 18 歲以上未滿 25 歲，且繼續就讀國內公私立大學校院或專科同級以上日間部學校者，應於每年 9 月底前優先向中央機關申請弱勢助學金；經申請而未獲中央機關之補助或津貼低於新臺幣 14,000 元者，可於次年 3 月底前檢附就讀大學子女之學生證影本(蓋註冊章)、繳費單證明及其他弱勢單親資格審核文件申請當學年度子女教育補助。		
	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之家庭扶助之申請審核及核定。		
	12.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其家庭總收入、動產及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給生活補助費。		
	13.確保身心障礙者福利。	1.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調查初審。 2.辦理身心障礙者特別照顧津貼初審。		
	14.辦理中低收入老人生活津貼。	設籍本市年滿65歲以上市民，其家庭總收入、動產及不動產價值經審合符合規定者，每月發給中低收入老人生活津貼。		
	15.中低收入老人特別照顧生活津貼。	由區公所受理初審合格後函送社會局複審撥款。		
	16.中低收入失能老人機構	領有中低收入老人生活津貼8,329元，經評估符合重度失		

	養護服務費補助。 17.辦理社會救助年度複查。 18.辦理急難救助。 19.辦理強化社會安全網—急難紓困實施方案。 20.經濟弱勢市民看護費補助。	能以上者，由區公所受理申請轉社會局審核。 每年 10、11、12 月辦理年度複查業務，依最近一年度各項財稅資料，審核次年度補助資格。 設籍本市有社會救助法第 21 條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。 1.負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境。 2.其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。 設籍本市之經濟弱勢市民，住院期間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。其中列冊本市中低收入戶、中低收入老人生活津貼、身障生活補助者，其補助標準以最近一個月自行負擔看護費用累計超過 3 萬元或最近三個月累計超過 5 萬元		
--	--	--	--	--

		之超過部分給予補助，每人每日補助最高 500 元，每人每年以 6 萬元為限。列冊低收入戶者每人每日最高補助 1,200 元，每人每年以 15 萬元為限。		
	21. 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。		
	22. 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、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。		
	23. 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。		
	24. 經濟弱勢市民醫療補助	依「高雄市經濟弱勢市民醫療補助辦法」規定受理設籍本市之經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	25. 早期療育補	設籍本市之發展遲緩、身心		

	助	障礙或疑似發展遲緩兒童，持有立案或合格之醫療院所或療育單位機關收據，辦理療育訓練費或交通費補助。		
(三)災害救助	災害救助。	凡有風災、震災、水災、火災發生時，立即由里幹事實地調查災害情形（必要時，得會同轄區里長、員警及相關單位共同勘查），並即時陳報社會局，並依災害救助相關規定核發災害救濟金。		
(四)社會運動	1.敬老活動。 2.各項表揚人選之選拔推薦。	辦理重陽節敬老聯歡活動暨致贈敬老禮金經費核銷等。 多元形象現代媽媽、父親、模範老人、敬老模範、模範家庭、金婚銀婚、好人好事代表之推薦等。		
(五)社區發展	1.推展社區精神倫理建設。	1.輔導社區推展社區成長教室活動。 2.輔導社區推展技能技藝訓練活動。 3.輔導社區推展長壽俱樂部活動。 4.輔導社區推展全民運動。 5.輔導社區推展文康活動。 6.輔導社區推行敦親睦鄰守		

		望相助。 7.輔導社區辦理心理健康紓壓講座及心理健康篩檢。 8.輔導社區推廣地方文化創意產業，另以社區 LINE 群組提供即時資訊，供社區知悉。		
	2.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.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（每年 1 次）查核存款情形。 6.輔導社區參加社會局及中央選拔。		
三、經建業務				
(一)法院拍賣公告代揭示	為確保人民權益。	協助法院、行政執行署張貼拍賣公告以示公正。		
(二)農林	1.協助推行農	配合農業主管機關辦理推行		

漁牧業務	林漁牧工作。 2. 農業用地作農業設施容許使用同意書核發。 3. 農地農用證明核發。 4. 無農舍證明核發。 5. 農業天然災害救助工作。 6. 農林漁牧普查暨農戶抽樣基本調查。 7. 辦理綠色環境給付計畫獎勵。 8. 特定紀念樹木查報及協辦事項。	各項農林漁牧工作暨調查。 依據「申請農業用地作農業設施容許使用審查辦法」規定辦理。 依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」規定辦理。 依據內政部65.2.19台內營字第659647號函釋規定受理申請核發，據以向建管單位申請興建農舍。 依據農業天然災害救助辦法救助申請勘查、審核、發放救助金等工作。 配合辦理農林漁牧普查暨農戶抽樣基本調查。 依據「綠色環境給付計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府轉報農糧署核定。 依據高雄市特定紀念樹木保護自治條例規定配合辦理。		
-------------	--	---	--	--

	9. 農業機械使用證核發。	依據「農業機械使用證申請及核發須知」規定辦理。		
(三)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。		
(四)基層建設小型工程	解決民眾日常生活迫切問題及改善民眾生活環境，提高民眾生活品質。	1.調查轄區內各里零星公共設施或公共工程計畫其項目如下： (1)基層建設小型工程： ①6 公尺以下現有巷道兩側排水溝施建改善。 ②6 公尺以下現有巷道AC、PC 施建改善。 (2)6 公尺以下道路維護。 2.各案工程訂定執行預定進度表並依輕重緩急逐項實施辦理。 3.依法公開辦理招標。 4.成果統計報核。 5.執行區內道路寬度 6 公尺以下排水溝及路面改善及維護工作。 6.依本所現行組織規程、員額編制及預算，執行區內道路寬度 6 公尺以下排水溝及路面改善及維護工作。		
(五)美綠化項目	協助社區美化、綠化。	配合工務局公園處訂定之苗木申領辦法，協助社區實施美化綠化工作。		

(六)經建項目	1.協助工廠校正作業辦理。 2.協助辦理「楠梓產業園區設置計畫」相關配合業務	協助每年度工廠校正業務及每年度農地工廠清查作業，以便掌握本市工廠營運實況及相關資訊。 打造台南與高雄的科技走廊，經由高煉廠廠區、楠梓原有封測大廠，到橋科、路科、南科等，形成半導體 S 廊帶。		
(七)防災業務	1.災害緊急搶修搶險工作。 2. 泡水車慰助作業 3. 防水閘門補助	備有沙包及抽水機，以利民眾防水淹水時財產損失，及災後抽水作業協助民眾整理家園。 颱風造成嚴重災情，泡水車數量破萬輛，市府提供泡水的汽車及大型重機最高 2 萬、一般機車最高 2 千元補助。 颱風造成多處短時積淹水災情，因應短時或長時強降雨發生頻率增加，為降低家戶內部積淹水風險，鼓勵民眾在建築物出入口設置防水閘門。		

四、役政災防業務				
(一)兵役編練	替代役備役役男管理。	1.每年辦理役籍資料清查。 2.受理退役證明換(補)發及異動作業。 3.實施編組、召集作業。		
(二)兵役徵集	1.役男兵籍調查。	1.依徵兵規則，由內政部統一訂定全國轉錄作業日期。 2.轉錄日由本區將戶政所登錄之 19 歲及齡男子名冊轉錄至役政資訊系統，於 2 月底前完成兵籍調查並建立役男役政資訊檔。 3.宣導兵籍調查線上申報。		
	2.役男徵兵檢查。	1.依府頒年度徵兵檢查實施計畫及徵兵檢查日程表，辦理當年應屆畢業役男體檢、報考大專延期終止、當年次未在學且無升學意願、申請接受分階段軍事訓練等役男體檢。 2.役男因疾病或意外傷害，隨時受理申請複檢。		
	3.役男抽籤。	凡屬本區役額役男經徵兵檢查判為常備役、替代役體位(不含 83 至 93 年次替代役體位者)，分場次列印抽籤通知單交所屬里幹事送發，辦理役男抽籤並將相關		

		表冊及成果資料函送高雄市兵役處核備。		
	4.役男徵集。	1.依高雄市兵役處配賦各軍種名額以決定徵集對象及人數並製發徵集令交各里幹事送達役男戶籍地。 2.依高雄市兵役處規定，繕造交接名冊送兵役處。 3.指派人員護送役男入營。		
	5.免禁役緩徵。	1.依徵兵體檢判定免役體位役男，由本所核發免役證明書，並通知役男持身分證及印章來所領取。 2.經判刑 5 年以上或在監獄服刑合計滿 3 年以上役男，由公所或役男提出申請函轉市府核定後，由本所核發禁役證明書。 3.高級中等以上學校役男符合緩徵規定者，由學校於學生註冊截止之日起一個月內登錄在學緩徵作業系統，經高雄市兵役處核定後，由本所列管暫緩徵集。		
	6.家庭因素替代役及補充兵申請。	凡本區徵額役男，符合家庭因素替代役及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，於取得不在學證明後經申請陳報高雄市兵役處，核准服家庭因素替代役或補充兵役。	
	7.役男出境。	依役男出境處理辦法規定年滿 18 歲之翌年 1 月 1 日起至屆滿 36 歲之年 12 月 31 日止尚未履行兵役義務之役齡男子，出境前應先申請核准，未役役男於出境前可至內政部役政司「役男短期出境線上申請作業系統」申請短期出國觀光。	
	8.役男申請服研發及一般替代役。	依內政部公告日期、條件、對象，受理役男申請服研發及一般替代役作業。	
	9.分階段常備兵役軍事訓練申請。	83 至 93 年次正就讀國內外(含香港、澳門或大陸地區)專科以上學校男子，依照徵兵規則第 26 條之規定，得依其志願，於每年十一月十五日以前向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所申請連續二年暑假，分階段接受常備兵役軍事訓練；申請人數逾訓練員額	

(三)兵役勤務	1.在營軍人權益維護。 2.家屬生活扶助。 3.家屬各項補助。	時，以抽籤決定之。 役男應徵入伍服兵役得保留學籍及優先入學，且各機關學校團體和公私營廠場公司行號職工應徵召服兵役時，得保留底缺年資及優先就業。 役男受徵召服兵役期間，役政機關對於家屬不能維持生活時，經核列為生活扶助對象者，依法辦理各項生活扶助。發放基準： (1) 82 年次以前(含)及 94 年次役男徵集服役達 1 個月以上者，依核列等級，按其役期長短發給一次安家費及春節、端午、中秋等三節生活扶助金。 (2)83 年次以後(含)徵集入營接受常備兵役軍事訓練達 2 個月者，依核列等級，發給一次安家費。 列級扶助之役男配偶生育、直系血親死亡或遭遇天災或其他特殊事故者，持證明文件向區公所申請轉報市政府核發生育、喪葬、急難救助及就醫等補助金或慰問金。		
----------------	--	---	--	--

	4.健保補助。	凡列甲級生活扶助役男家屬每月健保費由政府補助。		
	5.留守業務。	按其異動地址以公文連繫之，如係遷入則列入管理名冊，遷出予以除管並轉發有關單位。		
	6.兵役宣導。	利用各種開會宣導兵役法令及於公共場所、學校、機關等處懸掛紅布條及張貼標語，以收兵役宣導之實效。		
	7.便民服務。	受理民眾申請案件應隨到隨辦，電話查詢應予溫和、詳細答覆，遇有民眾申請案件不符合兵役相關法令規定時，應予婉轉解釋，並保持和藹態度，積極做好便民服務。		
	8.役政業務異地申辦。	自 93 年 3 月 10 日起實施異地申辦，配合「戶政 e 網通」計畫擴大民眾得在任一鄉鎮市區公所辦理役政業務。		
(四)兵役管理	9.戶役政資訊系統作業。	利用全國戶役政資訊系統辦理兵調、體檢、抽籤、徵集等役政業務。		
	1.後備軍人異動管理。	按其異動住址所連繫情形予以處理列管或除管，至月終		

		列入動態統計表分送有關單位。		
	2.後備軍人退伍歸鄉報到。	依後備軍人離營列管通報表核對線上歸鄉報到的兵籍資料。		
	3.後備軍人退伍清查。	依照後備指揮部規定，在每年度內列管名冊，各種有關資料核對清查。		
	4.後備軍人各種召集。	由本市後備指揮部辦理各項召集，並處理臨時事故。		
	5.後備軍人緩召。	依緩召法令規定，每年4月1日至4月30日受理申報。		
	6.後備軍人逐次儘後召集。	依逐次儘後召集法令規定，受理申請調查轉報。		
	7.後備軍人轉免回除禁役。	依轉免回除禁役法令規定，由承辦人員受理申請轉報及通知檢查，辦理轉免回除禁役。		
(五)災害防救	1.災害防救組訓及整備。	1.配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行交付之各項災害防救任務。 2.執行災情查報任務，並將災情彙整定(即)時回報「災害		

		應變中心」及相關局處。 3.整合災害防救相關業務，成立災害防救辦公室，協同各相關編組(避難組、收容組、搶修組、動員組、行政組)防救災業務執行。		
	2. 災防宣導事項。	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、防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 3.利用里民大會或里內重要集會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 4.宣導市民自行購置維護滅火器等消防器材，以裕民眾居家安全。		
(六)民防組訓	配合全民防衛動員戰力綜合準備會報辦理民防（分）團，里勤務組編組及召訓。	1.民防團人員編組及召訓。 2.由各里之里長編成民防分團（計 37 個分團）里勤務組於戰時執行民防任務。		