

高雄市路竹區公所 116年度施政計畫

高雄市路竹區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市路竹區公所 116 年度施政計畫

高雄市路竹區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市路竹區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	2
高雄市路竹區公所 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·····	9
三、政風業務·····	16
四、主計業務·····	22
貳、區公所業務·····	24
一、民政業務·····	24
二、社政業務·····	54
三、經建業務·····	65
四、農政業務·····	67
參、基層建設·····	69

高雄市路竹區公所 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，在推展市政的核心價值上，以「市民作主」作為主軸，並將「最愛生活在高雄」作為施政總目標，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，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、強化基層組織，發揮地方自治功能，辦理里民大會及基層建設座談會，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；發展全民體育運動，寺廟輔導，醫療保健，公職人員選舉，輔導里辦公處自治服務，以提高區政建設之績效。
- 三、利用里鄰基層集會或講習，宣導推廣節能減碳，鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具；並請民眾多利用高雄市政府 24 小時服務專線「1999－高雄萬事通」，提供市政建言。
- 四、加強辦理社會福利、社會救助、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，以活絡祥和社會。
- 五、加強執行基層建設，改善民眾生活環境及品質，以促進地方繁榮進步。
- 六、依規定辦理徵兵，後備軍人與國民兵組訓管理，維護軍人及家屬權益，以落實役政業務。
- 七、執行農業政策提昇服務品質、改善軟硬體設施，輔導生產精緻健康及生態和諧的永續有機農業，發展地方休閒農業及帶動休閒農業觀光；並舉辦地方產業活動、推動整合行銷。增加農村就業機會，提高農家所得，以及促進農村整體發展。
- 八、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。

高雄市路竹區公所 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	17,701		17,701
	二、人事業務	1,458	市府自籌	16,201
	三、政風業務	265	中央補助款	1,500
	四、主計業務	35		
	五、民政業務	117		
		15,826		
貳、區公所業務	一、民政業務	78,173		78,173
	二、社會業務	28,099	市府自籌	29,454
	三、經建業務	16,294	台電促協金	43,060
	四、農政業務	17,111	中央補助款	5,659
	五、秘書業務	6,531		
		10,138		
參、基層建設	小型工程修建	7,273	市府自籌	7,273
肆、人事費	一般行政人事費	56,557	市府自籌	56,557
合 計		159,704	本表預算金額係以 115 年度法定預算填列。	

高雄市路竹區公所 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 (二)庶務(財產、廳舍)管理	1. 強化公文處理。 2. 管制文書處理。 3. 印信典守。 4. 加強檔案管理。 1. 財產登記。 2. 財產增置。	提高公文品質，貫徹查考制度，強化文書處理作業程序。 加強文書處理管制，簡化作業流程，縮短處理時限。 依照「印信條例」及有關法令規定，管理與使用印信。 依檔案法及相關規定辦理檔管業務，以資訊化方式提升管理與應用效能。 (1)財產增減、移動登帳報告登記。 (2)財產增減月報、半年報、分類量值統計、財產目錄等各項報表作業，並定期(不定期)盤點清查。 (3)「市有財產管理資訊系統」線上作業。 (1)財產受贈、撥入、沒收及新購之處理。 (2)依據政府採購法及相關規定辦理。	市府自籌 72,758 中央補助款 1,500	

		(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)財產保護及修繕事項。 (2)財產稅費及防護保險之處理。		
	5. 財產減損。	(1)財產之報損(毀)、失竊、報廢及撥出之處理。 (2)辦理財產變賣標售事項。		
	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)油料及材料工具報銷。 (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。 8. 職工管理。 9. 辦公廳管理。 10. 物品採購。 11. 物品驗收登記保管。	(1)車輛檢修報告及經費報銷。 (2)車輛保養及修理事項之處理。 (1)依工友管理要點規定辦理。 (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。 (3)依「高雄市政府臨時人員管理考核要點」及相關規定辦理有關臨時人員管理事宜。 (1)辦公場所水電、通訊、電梯、保全、消防、空調設備檢修維護及電力安全改善。 (2)辦理環境佈置、綠美化與清潔衛生管理事項。 (3)依場地使用管理規則辦理場地之使用管理。 (1)編製年度物品購置概算。 (2)辦理有關事務物品之採購。 (3)事務機械器具之保管養護。 (1)消耗品驗收後之處理。 (2)非消耗性物品之登錄管理。		
--	---	--	--	--

(三) 出納管理。 (四) 研考業務。	12. 物品報廢。 13. 採購招標。 確實執行公款收支與帳務管理。 1. 強化施政計畫作業落實施政績效。 2. 擬定研究發展計畫，提高工作效率。 3. 加強行政革新方案，做好為民服務工作。	報廢物品之處理。 (1) 依據政府採購法規定辦理財物、勞務及工程招標公告。 (2) 開決標結果之簽報。 (3) 簽訂契約。 依法辦理現金、票據之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製，並注意依規定時限收付與解繳款項。 (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) 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陳報市府獎勵。 (1) 加強實施與人民權益有關業務櫃台化作業，提高服務效率。 (2) 簡化各項申請作業流程及其書表，以資便民。		
-----------------------------------	---	--	--	--

		(3)健全服務台及充實設備，增進服務功能，提升為民服務品質 (4)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。 (5)提供民眾便捷的各種意見反映管道。 (6)加強宣導本府 24 小時服務專線「1999 高雄萬事通」。 (7)規劃「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，以解決民眾問題。		
	4. 加強公文稽催。	(1)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓或延誤。 (2)管制人民申請案件依照處理期限辦理，以落實績效。		
	5. 確實執行管制業務。	(1)管制追蹤上級交辦及重要業務事項之執行 (2)加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。 (3)列管追蹤首長交辦事項及各課室應辦事項（含派工通報、重要計畫等）。		

(五)資訊業務	1. 資訊環境建置維護。	(1)賡續推動公文電子交換。 (2)推動公文線上簽核作業，俾利節能減紙並提升行政效率。 (3)配合進行「電子化、網路化政府」。 (4)持續推動管理資訊化。 (5)建置資訊設備系統，定期備份資料庫，以確保資訊安全。		
(六)其他	2. 公所網站更新維護。 1. 機密文書處理 2. 會議之召開與管理。 3. 新聞業務。 4. 法規業務。	(1)建置更新網站資訊。 (2)不定期檢視網站資料庫紀錄檔備份。 機密案件依照規定辦理，確保文書作業安全。 (1)辦理區務會議有關會期通知、資料蒐集、紀錄整理及建（決）議列管事項之處理 (2)辦理會場清潔、佈置及物品供應。 (1)蒐集輿論反映資料，專人審慎處理。 (2)適時發布新聞以配合宣導政令。 (1)推動整理、宣導有關法規事項。 (2)檢討不合時宜法規，研提修正或廢止建議。		

二、人事業務	1. 人事管理。 2. 合理管制組織編制，有效運用人力。 3. 建立顧客導向的人事服務。	(1)宣導人事法規及溝通服務觀念，改進工作方法。 (2)依市府重大性政策、重要工作項目及標準，切實執行考核。 (3)強化公務倫理與法治(含人權)之觀念，落實廉能政府，提升公務人員正面形象。 (1)依市府員額評鑑結果及「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定訂定組織規程及編制表。 (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。 (1)推動工作簡化及電子化，提高工作效率 (2)加強與員工溝通協調機制，推動員工參與及建議制度，積極宣導及參與本市公務人員協會活動。 (3)宣達人事法令及相關政策，增進行政效能。		
---------------	---	--	--	--

	4. 貫徹分層負責。 5. 貫徹足額進用身心障礙人員政策。 6. 建立性別友善工作環境。	依「高雄市政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。 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。 (1)依規定成立「本所性別平等執行小組」，推動性別平等觀點納入各項政策、方案、計畫中，以營造無性別歧視之環境。 (2)辦理促進性別平權、推動性別主流化相關政策宣導活動。 (3)於不違反績效陞遷原則情形下，優先晉升表現優異且具發展潛能之少數性別，以促進性別平等。 (4)確實檢討本所各委員會(小組、會報)委員性別比例使任一性別比例達三分之一。 (5)依「性騷擾防治法」、「性別平等工作法」		
--	---	---	--	--

		及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施準則」訂定「本所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」。 (6)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，規劃或派員參加性騷擾防治相關課程。		
	7. 建立優良陞遷環境，期人與事密切配合。	(1)依照公務人員陞遷法相關規定辦理陞遷，拔擢及培育人才。 (2)職務出缺時，除申請分發考試及格人員外，均依「公務人員任用法」、「現職公務人員調任辦法」、「公務人員陞遷法」及相關法令規定審核資格條件辦理內陞或外補，並依限辦理銓審、任命。		
	8. 加強宣導公務人員嚴守行政中立。	依據「公務人員行政中立法」規定切實辦理，俾使其執行職務時能依法行政、公正執法、政治中立，以健全文官體制。		
	9. 深化公務人員	(1)加強宣導文官核心價值—廉正、忠誠、		

	核心價值。 10. 結合績效、落實考績，加強平時考核。 11. 加強出勤管理。	專業、效能、關懷，及本所組織願景——專業、品德、服務。 (2)宣導「公務人員服務守則」，以型塑優質組織文化。 (1)依「公務人員考績法」暨施行細則、「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」、「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」等規定，辦理獎懲案件。 (2)依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定落實平時考核工作並詳實建立公務人員工作、操行、學識及才能等各項考核資料，作為辦理年終考績、任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修等之重要準據。 落實各項服勤規定，配合業務與機關特性，採行妥適管理措施，凡有遲到、早退及曠職等情事均依規定予以處理。		
--	--	--	--	--

	12. 加強員工訓練研習進修，提高員工素質，以增進服務品質。 13. 加強員工待遇福利。 14. 提升員工身心健康，營造人性關懷組織文化。 15. 依規定辦理退休、撫卹、資	(1) 薦送人員參加市府或中央研習訓練班期，吸取新知促進行政效能。 (2) 鼓勵員工於公餘時間進修，參與英語學習、提高同仁英語能力，並參加各項英語檢定。 (3) 辦理員工讀書會，提昇員工工作效能及培養員工知識經濟觀念與新思維。 (4) 辦理專書閱讀及專題講座。 (5) 鼓勵同仁積極參與數位學習。 依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核發各項生活津貼(含婚、喪、生育及子女教育補助)。 (1) 推廣及宣導員工協助方案，辦理相關講座或訓練，型塑互助、關懷之工作環境。 (2) 鼓勵員工參加正當休閒活動。 (1) 嚴格執行退休政策，對不適任現職人力切實檢討，依規定辦理退休或資遣。		
--	--	---	--	--

	遣，並加強退休人員照護。	(2)依規定核發退休人員及撫卹遺族三節慰問金。 (3)確實建立退休人員名冊、支領月退休金人員名冊，以加強照護退休人員。 (4)鼓勵退休人員參與公共事務，從事志願服務工作。 (5)加強退休人員身心健康管理。 (6)於本所網站建置退休人員專區，公告登載相關權益事項。		
	16. 加強人事行政資訊與資料管理。	推動個人資料校對，以提升人事資料正確性、即時性，並重視人事資訊安全，依個人資料保護法相關規定辦理。		
	17. 「綜覈名實，信賞必罰」，激勵員工士氣。	(1)依照「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」規定，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。 (2)依「行政院表揚模範公務人員要點」及「本府選拔模範公務人員實施要點」規定，推薦優秀同仁參與選拔模範公務人員，以鼓舞士氣。 (3)辦理獎懲案件，恪守獎懲公開、客觀公正、適切允當之要求，把握時效。 (4)依「公務人員保障法」等相關規定辦理保障救濟申訴、再申訴、復審業務，暢通申訴管道，保障公務人員權益。		
	18. 推動人事服務網，以提昇人事服務效能，強化人事幕僚功能。	依行政院人事行政總處及高雄市政府人事處關於人事服務網相關規定，協助推動政府再造、型塑顧客導向之企業性政府，提昇人事服務效能，促進經驗交流與聯誼，發揮人事團隊整體力量。		

三、政風業務 (一)防貪業務	1. 加強法令宣導，培養員工守紀精神，確保優良政風。	(1)利用本所重要集會或區務會議，提供有關政風法令、貪瀆案例、講述公務員應遵循之法令及行為準則。 (2)蒐編有關政風法令宣導刊物、政府採購法作業相關規定，並舉辦專題演講及有獎徵答測驗，讓員工嫻熟相關法規，預防發生違規、違法情事。 (3)透過媒體宣導有關政風法令，並鼓勵民眾勇於檢舉貪瀆不法，宣示首長端正政風、檢肅貪瀆之決心，使本區民眾共同支持政風工作。 (4)積極發掘員工廉能事蹟，配合市府辦理廉潔楷模遴薦作業，表揚崇法務實精神。 (5)推動宣導「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」，對受贈財物及請託關說、飲宴應酬等加強宣		
---------------------------	-----------------------------------	--	--	--

		導，並確實依作業規定辦理登錄、建檔，維護優良風氣。 (6)召開廉政會報(原則1年召開1-2次)，會中針對本所政風狀況予以檢討及擬定預防措施。 (7)依法辦理公職人員財產申報，並配合審查、查閱作業；受理公職人員利益衝突迴避案件。		
	2. 強化機關採購作業機制，落實程序監辦與內部控管，防範採購異常案件發生。	(1)會同業務單位稽核採購業務，監辦發包、施工、驗收等各項程序，查察異常狀況並予以導正。 (2)對於異常案件列入重點稽核對象，蒐集相關事證及列管追蹤採購後續作業。 (3)發現採購人員工作或生活違常，採取必要之導正及防範措施，機先防範於未然。 (4)針對本所發生之貪瀆案例及媒體報導、民眾檢舉、民代揭發之違失，綜合分析可能發生之弊端型態，檢討現行作業方式		

(二) 肅貪業務	積極發掘掌握本機關內之重大貪瀆線索案件。	與流程，針對應改進部分，研提興革建議案，簽報首長移業務課室參考。 (5)辦理專案政風訪查、瞭解承辦人員風紀操守、服務態度、行政效率滿意度及興革意見，作為本所為民服務改進參考。 (6)適時辦理政風實況問卷調查，或業務興革座談，以瞭解本所政風現況，深入分析檢討問題與癥結，研提具體改進及建議事項，提升本所行政效率，預防貪瀆事件。 (7)定期檢討現行「業務防弊措施」執行成效，適時修正，使其符合現況，更具週延，以杜流弊發生。 (1)結合機關廉政風險評估報告及密切掌握妨礙興利之業務人員，積極發掘不法。 (2)機關首長交查、媒體報導、民意機關質詢、審計單位審核、監察院函查及自行		
-----------------	-----------------------------	---	--	--

(三)公務機 密維護	辦理機密 維護。	受理檢舉等案件。深入詳實查察，依相關法規妥慎處理。 (3)設置檢舉電話等檢舉管道，並廣為宣導，鼓勵民眾踴躍檢舉。 (4)對員工未構成貪瀆犯罪而有行政違失之案件，適時簽報首長追究行政責任，並追蹤處理情形，以遏止弊端再度發生。 (1)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。 (2)辦理公務機密維護宣導，提昇員工保密警覺，充實保密知能，建立正確之保密觀念及作法。 (3)協調業務主管單位對重要會議、人事甄選及重大採購招標事項，研(修)訂專案保密作為，據以執行。 (4)持續推動資訊使用管理稽核，協調業務主管單位，落實資訊系統或委外作業承包商之契約保密責		
-----------------------	---------------------	---	--	--

(四) 安全維護	預防危害或破壞事件。	任，加強防範洩密及犯罪。 (5) 定期辦理文書資料密等變更、註銷作業，以符合文書保管規定，並防止公務機密外洩，以減輕機密文書保管負荷。 (6) 加強違規洩密案件之蒐處，違規洩密案件發生後，研採補救措施，使損害減至最低，並追究違規洩密者之行政或刑事責任。 (1) 依據「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」，適時檢討修訂「機關預防危害或破壞事件實施計畫」，強化設施安全維護措施，以確保機關安全。 (2) 配合十月慶典、春安工作及重大集會活動期間，訂定專案安全維護計畫，定期召開機關維護會報，加強安全維護事宜。 (3) 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。 (4)實施預防危害或破壞事件宣導，加強員工危機意識及對偶突發事件處理之方法。 (5)協調秘書室強化首長安全維護措施。 (6)加強蒐處違反國家安全法第二條之一情事，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。 (7)加強蒐報影響機關陳情請願危害、破壞之預警資料，協調主管單位研採防處措施，消弭無形，並迅速通報上級政風機關。 (8)遇有重大陳情請願事件發生，依據「政風機構協助處理陳情請願事項作業要點」結合本所有關課室配合權責單位協助處理民眾陳情請願案件，以達妥善防範或疏處，並迅速通報上級政風機構。		
--	--	--	--	--

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。	(9)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 (10)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。 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；		
-------------------------	---	---	--	--

(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)編製區政統計年報。 (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。		
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)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。	本區現有里數20里391鄰，依照「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」規定，各里辦公處視需要擬訂年度工作計畫報區公所備查，本所就工作計劃項目考核其執行績效。 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，視實際需要召開，參加人員除里長、里幹事、本所各課室主管參加外，並邀請區內有關機關主管人員暨相關業務單位人員列席，報告業務	78,173 市府自籌 29,454 中央補助 5,659 台電促協金 43,060	

(二)里幹事服勤管理	3. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。 1. 加強里幹事服勤。 2. 舉行里幹事工作會報	狀況、檢討改進區里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。 (1)依據「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」規定，選拔本區特優里長、鄰長。 (2)資深里、鄰長服務滿10年無不良事蹟者選拔之，其後繼續服務者，每滿5年表揚1次。 (3)造具特優及資深里長名冊函報市府表揚。 (4)特優及資深鄰長由公所辦理表揚。 (1)規定里幹事上午集中在區公所，下午在里辦公處辦公為原則。 (2)督促從事家戶訪問以瞭解里民一般狀況，發現待援個案主動為其服務。 (3)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。 每月至少召開一次里幹事工作會報，由區長主持，區長因故不能主持		
-------------------	---	---	--	--

(三)里鄰長福利及講習	。 1. 辦理里、鄰長喪葬補助暨遺族慰問金之核發。 2. 辦理里鄰長健康保險。 3. 辦理鄰長及里鄰長辦公補助費之核發。 4. 辦理鄰長講習。 5. 辦理里長福利互助。	時，由主任秘書或民政課長代理，參加人員為各課室主管及里幹事，會中著重工作檢討、疑難問題解答或協調、工作提示、表彰事項或專題報告、臨時動議。 里、鄰長於任期內死亡者發給一次喪葬補助暨遺族慰問金，里長 2 萬元、鄰長 1 萬 5 千元。 依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每月發給鄰長 2 千元工作協助費，及里、鄰長辦公報紙。 擬具鄰長講習計畫，報市府備查，並結合鄰長文康活動方式舉辦，促進政令之推行。 依據「高雄市議員及里長福利互助自治條例」及「高雄市議員及里長福利互助作業須知」規定辦理里長參加互助、		
--------------------	---	---	--	--

	6. 辦理里長保險費及健康檢查費補助。 7. 鄰長參訪各項活動。	補助申請及互助金繳納等相關業務。 依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助條例」規定辦理，里長每年得申請1次，保險費補助15,000元、健康檢查補助16,000元。 (1)依照年度計畫由公所統籌辦理或各里辦公處自行辦理。 (2)由公所統籌辦理，擬具鄰長文康活動計畫及參加注意事項，函報市府核備。 (3)由各里辦公處辦理，擬具實施計畫，函報公所核備，並副知市府備查。 (4)鄰長文康活動結束後一個月內，將辦理情形鍵入區政資訊系統。		
(四)里民大會及基層建設座談會	1. 各里視實際需要召開里民大會或基層建設座談會。	(1)各里書面提出請求召開，由公所編排開會日程，函報市府民政局備查，及會前準備工作。 (2)督促里辦公處公告開會日期。開會10日前公告提案受理日期，並於3日前發通知單通知里民出席參加。		

(五)守望相助	2. 各里睦鄰聯誼活動。 春安期間加強民間巡守工作	(3)督促里辦公處編印開會資料及其他重要宣導事項。 (4)開會 5 日前，通知公所相關課室、區級行政單位及其他機關、學校、團體派員列席。 (5)督促會後紀錄簿之整理與建議案之陳報，並列入追蹤管制。 (6)會後一個月內將決議或結論處理情形，填具處理情形報告表函報市府民政局備查。 (7)召開工作檢討會，針對工作缺失檢討改進。 (1)依據「高雄市政府各里舉辦睦鄰聯誼活動補助作業規定」輔導各里辦理睦鄰聯誼活動。各里一年 1 次最高補助 7,000 元。 (2)活動結束後，一個月內將辦理情形鍵入區政資訊系統。 配合「春安」演習期間協助維護社會安全。		
----------------	---	--	--	--

(六)改善市容查(通)報工作	維護市容整潔促進美化環境，以增進市民生活品質。	(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內區民自動自發查(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，對改善市容案件儘速填寫查(通)報單，逕送業務有關機關辦理。 (3)整頓環境美化市容推行會報督促各任務組執行市容美化環境整頓工作。		
(七)改善風俗	1. 統一拜拜。 2. 婚喪喜慶節約。 3. 端正禮俗宣導。	(1)勸導農曆 7 月普度及同一主神祭典在同一天舉行。 (2)執行祭典拜拜節約，不赴宴，不宴客，公務員先倡導力行。 (3)宣導清明祭祀及中元普渡配合集中焚化紙錢。 (1)發動民俗實踐會，勸導實踐節約。 (2)勸導市民參加集團「婚禮」，力求節約，不鋪張。 (1)利用各種集會(里民大會、鄰長會議)時宣導。		

(八)調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(2)宣導週加強各機關學校配合宣導。 (1)利用各里睦鄰活動及鄰長教育訓練活動廣予宣傳調解功能。 (2)強化線上聲請調解、獨任調解及機動性調解功能，提昇調解績效。		
(九)宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。 2. 加強寺廟、教會管理與輔導。 3. 建立神壇資料。 4. 鼓勵寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。	不定時清查、訪視轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記及補換證作業。 (1)加強財務稽核。 (2)輔導健全組織。 (3)掌握動態，出席各項會議。 (4)加強溝通互動，協助解決各項疑難問題。 加強寺廟神壇查察，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)祭祀公業申請案件之處理 (十一)地政業務	5. 加強政令宣導。 祭祀公業之清查。 1. 確保三七五減租之成果，維護業佃雙方權益。	(1)鼓勵寺廟參拜減香、減供。 (2)寺廟減香、減爐、減炮等環保措施。 (3)宣導廟會活動施放鞭炮相關規定。 (1)輔導祭祀公業土地派下員提出祭祀公業土地登記。 (2)核發祭祀公業派下員證明及變動事項處理。 (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。		
---------------------------------------	--	--	--	--

	2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源。 3. 非都市土地使用管制	(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。 配合非都市土地使用管制規則第5條規定，查報違反非都市土地使用管制案件。		
--	--	--	--	--

(十二)國民教育	4. 協助推行平均地權政策 配合推行義務教育，普及國民教育。	宣導公告土地現值相關事宜。 (1)依民政局提供之學齡兒童資料及教育局提供之學區劃分資料、列印及寄送國小入學通知單。 (2)依規定或學校通報召開「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。 (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。		
(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. 因應高齡化社會，推	(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。 協助高齡民眾參與樂齡學習，如其交通、健康事項，建立在地支持系		

	動老人教育，加強與社區合作。 3. 配合辦理藝文活動。 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。 5. 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。	統，鼓勵高齡民眾終身學習。 不定期辦理各項藝文活動，提升民眾文化素質。 育有二歲以上未滿五歲及五歲至入國民小學前幼兒之家庭，向區公所提出申請新案及資料異動案件，由區公所收件後回傳教育局審核並撥款。申請人如有戶籍及實際照顧身分等異議則由區公所協助提供申復表格供民眾自行寄回教育局審查。經審符合資格者，由教育局發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。 (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。		
--	---	---	--	--

(十四)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。		
(十五)社區總體營造	1. 建構區公所社區營造推動平台。 2. 辦理區公所推動社區營造研習。 3. 推動有助於提昇在地認同的文化行動。 4. 社區特色與社造整合。 5. 社區資源調查	由公所主任秘書擔任召集人，跨課室組成「社區營造工作小組」，定期交流關注轄區內社區營造狀況。 舉辦講座、參訪等活動讓公所同仁及區內的社區幹部更了解社區營造意涵，有助於構思本身推動工作策略。 掌握在地文化資源，構思適地適性的文化行動，如社區資源彙整、文化地圖、社區故事等呈現方式。 依社區特色及社造推動現況，整合圖書館、古蹟、文化館及社區團體等資源，提出社造推動構想，進行社區發展協會或文史社團民間組織之整合與訓練，並辦理基層行政人才社造觀念宣導及研習。 結合區內社區組織共同辦理社區資源調查，		

(十六)全民運動	及彙整。	整理彙編社區資源調查成果，並以編製區域文化地圖、編印資源調查手冊或印製社區故事繪本創作影像紀錄等方式呈現成果。		
	6. 推動社區學習。	推動以區內社區資源為學習內容、社區生活為學習場域、社區人才為學習對象的社區學習。		
	7. 結合社區發展協會。	結合各社區發展協會以區域文化發展、產業特色為議題，共同辦理文化活動。		
	1. 舉辦各種體育活動競賽增進國民健康。	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。		
	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	(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。		

(十七)環境衛生	、輔導及推動事宜。 1. 辦理家鼠、蟑螂防除毒餌成效。 2. 推行消除髒亂，維護環境整潔。 3. 協助清潔隊加強清理水溝及垃圾，並配合市容查報工作 4. 加強空地圍籬，維護環境整潔	(1)依據高雄市滅鼠蟑工作計畫及進度，全面展開滅鼠蟑工作，加強宣導及將滅鼠蟑毒餌分發各家戶。 (2)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。 (1)定期每月召開整頓環境、美化市容暨登革熱防治工作推行會報。 (2)調查髒亂空地空屋請土地所有權人、管理者、使用人清除並維護已清除之地點。 (1)協助清潔隊對全區垃圾清運及水溝清疏。 (2)要求各里密切配合。 (3)配合雨季之來臨發動家戶清疏水溝。 (1)調查空地，建檔列管。 (2)協調地主加強圍籬管理，維護環境整潔		
-----------------	--	--	--	--

(十八)醫療防疫保健	5. 資源回收宣導。 6. 加強宣導住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。 2. 登革熱防治宣導。	加強垃圾分類廚餘回收宣導（垃圾分三類：一般垃圾、資源回收、廚餘）。 由里幹事加強宣導各里住家室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。 (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。	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. 高齡及失智友善、長者內在能力檢	(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		

	測、預防熱傷害宣導。	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。 9. 成癮防治宣導。	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。」		
--	--	---	--	--

	10. 精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練。 11. 檳榔危害防制、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。		
--	--	--	--	--

(十九)民防組訓	13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導	(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。 (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。		
	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。		
	1. 加強民防團隊編組管理。	依照內政部國防部函頒「民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法」辦理，並加強民防團隊管理。		
	2. 民防團隊常年訓練。	依照上級規定辦理。		

(廿)動員應變業務 (廿一)原住民生活輔導 (廿二)災害防救	3. 執行上級交辦之民防演習。 充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。 改善原住民生活品質，輔導原住民就業。 1. 防災宣導。	遵照上級所頒演習計畫及規定辦理。 (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。 (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，提昇族別註記率 (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)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、標語實施鄰里宣導。 (3)利用適當集會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。		
	2. 辦理災害防救措施。	(1)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。 (2)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (3)成立災害防救辦公室，整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
(廿三)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務。	(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)動員各里鼓勵婦女及志工參與活動，有效結合里鄰、社區資源，提昇婦女對社區事務的認同感，主動積極參與公共事務。		
(廿四)行政區域調整	高雄市里行政區域調整。	(1)擬定里調整方案。 (2)辦理里調整作業及地方民意溝通，經區		

		務會議通過後，繪製里區域圖，備妥相關資料送府核定。 (3)調整後之里區域公告，並將調整後里之相關資料通報相關單位。		
(廿五)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選務工作。	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦理。		
(廿六)委辦事項	1. 殯葬業務。 2. 體育園區管理。	協辦各項殯葬業務。 受高雄市政府運動發展局委辦管理路竹體育園區之維護及清潔。		
(廿七)回饋金業務	有效運用回饋金。	(1)依據高雄市廢棄物處理場廠回饋辦法推動回饋金業務。 (2)依據台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金執行要點辦理回饋計畫項目執行。		
(廿八)徵兵處理	1. 役男兵籍調查。	(1)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。		

		(2)建立徵兵及齡男子名冊，確定役男役額歸屬，建立兵籍表，辦理兵籍調查。 (3)役男戶籍異動，其役額歸列悉依規定處理。 (4)各年次役男未受徵兵處理者，隨時補辦徵處。		
	2. 役男徵兵檢查。	(1)凡屬本區役額之役男，按排定時間、地點通知準時到場參加體檢。 (2)殘障行動不便且未符合「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」逕判免役體位規定，又不能到場體檢之役男，造冊函報兵役處。 (3)役男因疾病或意外傷害，隨時受理申請複檢。		
	3. 役男抽籤。	依徵兵檢查結果判定為常備役、替代役體位之役男(不含 83 至 93 年次替代役體位者)，分別造冊辦理抽籤。		
	4. 役男徵集。	(1)依照市府配賦梯次名額，造送應徵名冊，填發徵集令，整理		

		兵籍資料，造送交接名冊並派員引導入營。 (2)對未依限入營役男，查明未入營原因，依規定處理。		
	5. 免禁役緩徵。	(1)依照「免役禁役緩徵緩召實施辦法」之規定辦理。 (2)徵兵及齡男子經徵兵檢查判定為免役體位者，製發免役證明書。 (3)役齡男子經判處5年以上有期徒刑，或執行徒刑合計滿3年以上者，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齡男子，由本人或家屬檢附司法機關證明文件，填具申請書轉報市政府核定緩徵。		
	6. 家庭因素補充兵及提	(1)受理合於「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充		

	前退伍申請。	兵役辦法」第二條各款規定之役男，填具審核調查表，併戶籍資料及相關證件申請。		
		(2)調查審核。		
		(3)核准因家庭因素者，徵集為補充兵役。		
		(4)常備兵服役期間，因家庭發生變故，合於「常備兵補充兵服役規則」者，得申請提前退伍。		
	7. 家庭因素替代役及提前退役申請。	(1)受理合於「役男申請服替代役辦法」第11條各款規定之役男，填具審核調查表併同戶籍資料及相關證件申請。		
		(2)調查審核。		
		(3)核准因家庭因素者徵集為替代役。		
		(4)替代役男服役期間，因家庭發生變故，合於「替代役男提前退役辦法」第2條規定者，得申請提前退役。		
	8. 役男出境。	(1)役男出境申請延期之受理。		
		(2)逾期未返人員之管制追處。		

(廿九)兵役勤務	9. 替代役徵集。 1. 軍人及其家屬權益維護。 2. 列級家屬生活扶助。 3. 列級家屬各項補助。 4. 列級家屬健保、醫療補助。	(1)依市府兵役處徵集人員配賦造送徵集名冊及填發徵集令，整理役籍資料造交接名冊並派員引導入營。 (2)對未依限入營替代役男，查明未入營原因依規定處理。 依軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。 (1)役男入營後 15 天完成家庭狀況調查並初審扶助等級，送兵役處複審核定。其核定結果，以書面通知有關家屬。 (2)扶助金之發放委託郵局於節前匯款至家屬帳戶。 輔導列級扶助家屬申請生育補助、喪葬補助等，以示照顧關懷之意。 (1)列甲級生活扶助對象之家屬未受政府其他補助(如低收入戶者)均按每月補助健保費。 (2)凡列級家屬，其自付之醫療費(於全民		
-----------------	---	---	--	--

(卅) 兵役管理	5. 兵員徵召輸送。 6. 便民服務。 1. 後備軍人及替代役備役異動管理。 2. 後備軍人退伍報到、替代役備役退役管理。 3. 後備軍人資料清查。	健保醫事服務機構醫療者)憑醫院繳費收據申請補助。 (1)依據兵員入營輸送計劃，通知役男入營。 (2)派員隨車服務，維持行車安全。 辦理「在營證明書」以俾家屬申辦有關事項。 (1)後備軍人異動作業。 (2)辦理替代役備役役籍資料異動。 (1)後備軍人退伍採線上歸鄉報到，核對戶役政通報資料錯漏修(補)正。 (2)後備軍人列管通報表，依函報後備指揮部規定。 (3)離營應報到之後備軍人已逾規定時限仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。 (4)替代役退役兵籍資料袋列管。 (1)依據國防部後備指揮部後備軍人清查作業規定，軍管區及後備指揮部擬定		
-----------------	---	--	--	--

		之清查核對作業補充規定辦理。 (2)由市政府會同後備指揮部人員，每年到區公所實施資料相互校對與業務訪查。		
	4. 後備軍人及替代備役各種召集。	由本市後備指揮部及兵役處等統一辦理各項召集，並處理臨時事故。		
	5. 後備軍人年度緩召。	(1)凡符合兵役法四十一條第一項四、五款規定之後備軍人均可申請緩召。 (2)後備軍人緩召於每年4月1日起至4月30日止受理申請。		
	6. 後備軍人逐次儘後召集。	(1)凡合於「兵役施行法」第二十九條各款規定之後備軍人，得檢具現職任用令，向所屬人事權責單位申請辦理逐次召集。 (2)凡合於「兵役施行法」第三十條第4款規定之後備軍人，得檢具兄弟姐妹在營證明及戶籍資料等有關證件向本所申請辦理儘後召集。		
	7. 後備軍人轉免役	(1)凡傷殘、殘障痼疾、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申請轉免役。 (2)複檢體位判定後，依規定通知申請人。		
	8. 替代役 備役役 男管理 。	依替代役備役役男管理作業規定辦理：辦理退(停)役編組、異動、轉免、回、除、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。		
(卅)參(事) 議督導	1. 定期督導區務。 2. 列管追蹤。	每三週安排督導實地訪視區內施政須市府局處協調協助之情事。 由專人控管及聯繫相關案件進度。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 辦理重陽節敬老。	(1)依據社會局建置之重陽禮金撥付系統提供 65 歲以上(原住民 55 歲以上)老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 (2)補助各社區、社團辦理敬老慶生會。	預算由社會局編列	

		(3)配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。		
	2. 辦理社會福利優惠票卡。	(1)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，但不包括就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職進修班、學分班或遠距教學者之學生。 (2)本市年滿 65 歲以上、55 歲以上原住民與持有永久居留證之外籍長輩。 (3)持有身心障礙證明市民，辦理社會福利優惠票卡。		
	3. 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。 (3)協助推動社區照顧關懷據點，以強化福利社區化。 (4)結合里長、里幹事訪視轄內獨居老人，關心其生活狀況，適時提供必要的協助。		
	4. 經營管理維護	(1)活化老人活動場所，辦理老人文康、休		

	老人活動場所。	間、進修、講座服務等活動。		
	5. 辦理國民年金業務。	(2)充實老人活動場所康樂器材及安全設施。		
		(1)依據國民年金所得未達一定標準資格認定申請案件之受理、調查、審核、通知、建檔作業及年度總清查工作。		
		(2)宣導及接受民眾諮詢國民年金相關業務，協助民眾申辦國民年金相關保險給付(老年基本保證年金、身心障礙基本保證年金、遺屬年金、喪葬給付、原住民給付等。		
		(3)辦理欠費被保險人之訪視工作及地區性之國民年金宣導場次，並協助中低收入戶申請保費補助。		
	6. 辦理中低收入老人特別照顧津貼。	受理民眾申請並初審後轉社會局核定補助。		
	7. 確保身心障礙者福利	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、證明製作發放及通知後續鑑		

	。	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) 受理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用申請案初審及辦理年度複查初審。 (3) 身障者生活輔具補助申請及核銷請款。 (4) 身障者健保費自付額補助費核退申請。 (5) 發展遲緩兒童早期療育費用補助申請。		
	8. 辦理老人參加全民健保保費補助。	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。(申報所得稅率 5%不補助健保費)		
	9. 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、托育津貼及醫療補助之申請審核及核定。 (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。		

	10. 辦理育有未滿二歲。 11. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報。 12. 孕婦產檢交通補助 13. 辦理第六類	(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、資料比對及審查後，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，依家庭經濟狀況第一名兒童每月補助 5,000 元、第二名兒童 6,000 元，第 3 胎以上子女每月補助 7,000 元。 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。 協助宣導設籍本市孕婦申請電子乘車券補助。 (1)受理加保、轉出、退保、基本資料異動及跨區代辦申請。 (2)推廣健保櫃台 app 使用率。		
--	--	--	--	--

(二)社會救助	1. 低收入戶核定及照顧 2. 低收入戶家庭生活補助及慰問金之發放。 3. 低收入戶健康保險。 4. 低收入戶及中低收入失能老人養護服務補助。	(3)健保費欠費分期繳納。 (4)設籍前新住民健保費補助。 (5)弱勢民眾無力繳納健保費辦理紓困基金貸款。 (6)線上申請製作健保卡。(郵寄方式需 3-5 天工作天) 受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。 按期核對生活補助費及慰問金清冊，由社會局撥款。 低收入戶經核定後，由本所辦理第五類加保手續。 (1)設籍本市年滿 65 歲以上長者及 55 歲以上原住民。 (2)列冊低收入戶、中低收入戶或領取未達最低生活費標準 1.5 倍之中低收入老人生活津貼者。 (3)經市府衛生局長期照顧中心評估符合重度或中度失能老	預算由社會局編列及內政部專款補助	
----------------	---	--	-------------------------	--

		人，經評估家庭支持情形，確有進住機構必要者。 以上補助對象及資格陳報社會局訪視評估核准養護機構補助。		
	5. 低收入戶子女生活補助。	低收入戶戶內未滿 15 歲者或 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國中者，每人每月補助 3,008 元，由社會局撥款。		
	6. 低收入戶高中職以上學生就學生活補助。	低收入戶戶內列冊之 25 歲以下子女就讀高中(職)以上學生，每人每月補助 6,825 元，由社會局撥款。		
	7. 急難救助。	設籍本市符合社會救助法第 21 條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。		
	8. 急難紓困。	依申請人居住地在地化通報系統之機制，符合社會救助法第 21 條及衛福部強化社會安全網-急難紓困實施方案之規定，審查通過者予以補助。		
	9. 弱勢兒童及少年生活扶助。	受理申請，經調查、核定後列冊補助。		

	10. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助 11. 弱勢兒童及少年醫療補助。 12. 辦理身心障礙者生活補助費發放。 13. 辦理中低收入老人生活津貼補助。 14. 經濟弱勢市民看護費用補助。 15. 經濟弱勢市民醫療費用補助。	受理申請、彙整資料、系統登錄並初審通過後，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，函送社會局複審、核定。 受理設籍本市領有身心障礙證明者申請，經審查、核定後列冊補助。 設籍並實際居住於本市，且最近一年居住國內超過183日，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，每月發給中低收入老人生活津貼。 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，受理申請轉社會局核定補助。 受理本市列冊之低收入戶、中低收入戶醫療費用補助申請案，轉社會局核定補助。		
--	--	---	--	--

(三)災害救濟	16.核發各項社會福利津貼補助證明書。	核對各項社會福利津貼補助資格後核發證明。		
	17.弱勢單親家庭子女生活、教育補助。	受理申請，經調查、核定後，列冊補助。		
	18.辦理中低收入戶核定與補助。	受理中低收入戶申請，經審查、核定後列冊補助。		
	災害救助。	(1)受理災害救助申請，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，並強化充實災民避難收容處所設施設備與安全維護管理機制。 (3)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救災物資調動管理。		

(四)社會運動	1. 辦理模範父、母親表揚及推薦報請市級選拔表揚。 2. 協助慈善事業之推展 3. 加強社會運動改善社會風氣。	(4)結合民間團體及志願服務人力之運用，以提升社區防災意識。 辦理各里辦公處推薦模範父親、母親經評審後獲本區表揚，或推薦至市府遴選符合資格後予以表揚。 發動市民協助推動慈善事業。 (1)各種社會運動與有關單位協調連繫辦理，並配合加強改善社會風氣方案實施，以建立「儉樸社會」的要求。 (2)配合各種慶典及紀念節日，辦理各項活動，增進市民團體意識，培養愛國情操，並加強社會性的活動，養成青少年團結奮發上進之精神。		
(五)社區發展	1. 推展社區發展工作。	(1)繼續推行加強社區祥和計畫並維護原有社區發展成果，並推展社區總體營造工作。		

		(2)健全社區，提昇社區組織能力及公民意識。 (3)運用及聯結社區社團資源，促進社團及社區相互交流，促進社區福利網路聯結。 (4)協助社區發揮組訓及專業服務活動能力，推動「社區照顧方案」，以落實社區發展工作，營造福利化社區。 (5)社區行政業務： ①辦理年度內社區申請內政部獎助核銷案。 ②輔導各社區申請年度衛生福利部獎助案。 ③協助各社區向高雄市政府相關局處申請補助。 ④辦理各社區照顧關懷據點、社團申請營養午餐補助。 ⑤輔導社區發展協會辦理各項會務。 ⑥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。 (6)受理各社團申請補助。	
--	--	---	--

三、經建業務 (一)推行消費者保護暨商品標示法 (二)協助攤販管理 (三)水土保持業務 (四)基層建設小型工程計畫之擬定	3. 輔導推動「健康城市」。 1. 保障消費者權益，建立良好商業規範。 2. 協辦商品標示抽查。 協助攤販管理。 水土保持教育宣導。 1. 執行加強基層建設方案。 2. 6公尺以下道路及其	輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動。 宣導廠商正確商品標示。 配合本府執行本市商品標示抽查。 配合各區轄內分駐所、派出所整頓攤販，以維護市容觀瞻。 (1)利用集會活動教育宣導。 (2)配合水土保持宣導月活動舉辦各項宣導活動。 (1)依據各項集會之建議案件會同里長、里幹事實地勘查、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。 依據新制定高雄市市區道路管理自治條例及102年6月7日「區公		
---	---	--	--	--

	附屬設施之改善及維護。	所與各局處業務待釐清事項會議紀錄」6公尺以下道路及其附屬設施由區公所負責養護及改善。		
(五)美化、綠化工作	鼓勵本區全面美化、綠化市容。	(1)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)公有空地綠美化，配合公園處之規定辦理。		
(六)工廠調查及校正	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查。	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，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(七)水利行政之處理及水利事業之興辦	水利行政之處理及水利事業之興辦。	(1)中小排水（一般排水）維護管理、新建、修建及計畫提報。 (2)道路側溝維護管理、新建、修建及計畫提報。 (3)高雄市政府委託辦理事項。 (4)災修工程案件提報。 (5)違法抽水井查察提報。		
(八)稅務工作	協辦稅務事宜。	(1)協助國稅局辦理綜合所得稅結算申報收件事宜。		

(九)協辦都市計畫業務	核發都市計畫土地使用分區證明業務	(2)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 配合市府都市發展局委託辦理核發都市計畫土地使用分區證明書，便利民眾就近申辦。		
四、農政業務 農林漁牧業務	1. 農情調查業務。 2. 農業用地作農業設施容許使用同意。 3. 農業機械使用證。 4. 協助維護宣導綠美化環境。 5. 辦理養豬、畜禽頭數調查。	按規定調查區內農情，包括農、漁之調查，調查工作結束後完成統計，依照表格如期陳報。 受理申請農業用地作農業設施容許使用同意書之核發業務。 依據「農業機械使用證管理作業規範」受理申請，經審查符合規定後發給使用證。 植樹節辦理發放苗木作業，並協助區內民眾、社團申領苗木、申辦造林業務及環境綠美化並利用各種集會宣導，請民眾配合，共同愛護。 定期於每季調查轄區內畜禽場及每半年養豬戶隻（頭）數調查統計呈報。		

	6. 受理農戶種稻及轉(契)作、生產環境維護措施申報、勘查、核定。 7. 農業用地作農業使用證明書之核發。 8. 自然生態及農村再生教育宣導。 9. 珍貴樹木及特定紀念樹木之提報及保護事項。	依據「農糧產業調整與轉型計畫」執行措施，每年2期受理申報、勘查、核定及編製補貼金發放清冊。符合農業環境基本給付實施對象農地，經核定之耕種面積，始核予農業環境基本給付。 依據 96.1.10 修訂之農業發展條例規定，作農業使用之農業用地移轉與自然人時得申請不課徵土地增值稅或免徵遺產稅、贈與稅，田賦者應申請「農業用地作農業使用證明書」 (1)利用集會活動宣導生態保育與生物多樣性、環境維護的重要性。 (2)配合農村再生政策協辦各項宣導活動。 依據「高雄市特定紀念樹木保護自治條例」規定辦理定期清查與提報。		
--	---	--	--	--

	10. 農業天然災害救助。 11. 區特色活動。 12. 查編與農業經營不可分離之使用土地申請。 13. 養殖漁業陸上養殖放養申請。 14. 無自用農舍證明書之核發。	受理申請勘查農、林、漁、牧類災害情形與辦理現金救助。 推行一區一特色，行銷路竹區農特產，以增加農戶收益。 依據平均地權條例施行細則第 37 條第 4 款及查編與農業經營不可分離土地作業要點辦理。每年 5 月 1 日至 5 月 31 日止，受理土地改課田賦申請。 依據養殖漁業放養申報作業及審查要點，於每年 5 月底前受理申報。 自有農地上興建農舍，須申請「無自用農舍證明書」。		
參、基層建設 本區轄內基層建設道路、排水溝、擋土牆、中小排疏浚工程及交通安全設施等工程	1. 施設市區道路、市里聯絡道、產業道路等各種路面：30,000 平方公尺。	(1) 參照工務局提供之工程標準圖辦理規劃設計工作，有需要時，設計圖送工務局審核。 (2) 工程概算之單價，係參考公共工程委員會工料分析資料庫與當期營建物價，及本地市場原料物價格變動	7,273 市府自籌 7,273	

	2. 新建小型排水溝：400公尺。 3. 新設擋土牆：100公尺。 4. 中小排水疏浚工程：6,000公尺。	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。		
--	---	--	--	--