

高雄市旗山區公所 116年度施政計畫

高雄市旗山區公所編印
中華民國115年6月

高雄市旗山區公所116年度施政計畫

高雄市旗山區公所116年度施政計畫提要	1
高雄市旗山區公所116年度施政計畫與預算配合對照表	3
高雄市旗山區公所116年度施政計畫	4
壹、一般行政業務	4
一、秘書室業務.....	4
二、人事業務.....	10
三、政風業務.....	14
四、主計業務.....	16
貳、區公所業務	18
一、民政業務.....	18
二、社會業務.....	33
三、經建業務.....	46
四、農業業務.....	48

高雄市旗山區公所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，配合預算額度，並持續上年度施政成效，參酌實際需要，編訂116年度施政計畫。其要點及重大施政目標如次：

壹、一般行政業務：

- 一、 持續推動公文電子交換及提高線上簽核比率，以提昇公文行政效率。
- 二、 落實受理人民陳情及申請案件稽催管制工作，加強為民服務工作。
- 三、 持續宣導市府24小時服務專線「1999 高雄萬事通」及對其派工通報事項列管追蹤。
- 四、 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。
- 五、 發揮人事管理考核及會計審核稽查功能，提高組織行政效能，促進終身學習，照顧員工福利，提倡員工正當休閒活動。
- 六、 加強庶務管理、辦理採購發包、電子領投標等作業。
- 七、 辦理政風預防及查處，查訪民意興革意見，公務機密維護、機關安全維護。

貳、區公所業務：

- 一、 民政：辦理地方自治業務、貫徹政令推行，強化調解功能、減少訟源，推廣藝文及民俗活動，活化文化資產，推廣節能減碳、環保愛地球，加強宣導防災害觀念、災害查報及防災演練，推廣公共衛生、預防保健，耕地三七五租約管理，輔導宗教及祭祀公業，兵役業務。
- 二、 社會：推廣社會福利措施，辦理敬老活動及老人乘車、船、捷運優惠等多項福利措施，促進兒童及少年福利，確

保身心障礙者福利，結合民間資源、關懷弱勢，並辦理健康保險、國民年金，關懷新移民族群，災民收容事宜，輔導社區發展業務，及社會救助，對低收入戶及中低收入戶加強照護。

三、經建：加強推行基層建設及綠美化工程，解決民眾交通、巷道排水等環境問題，並加強環境綠美化，營造城鄉多元新風貌，改善居民生活品質，汛期前加強清疏、災害發生時搶險搶修工程及災後修建工程。

四、農業：農地污染及病蟲害防治、農林漁牧普查、執行農情調查報告、辦理農業天然災害救助業務、核發農業用地作農業使用證明及農業設施容許使用、辦理農村再生計畫、加強山坡地保育利用及違規使用制止取締查報、執行綠色環境給付計畫。

高雄市旗山區公所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
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政業務	行政管理業務	市預算 20,486	含業務費、獎補助費、設備及投資
	一、秘書室業務	20,369	
	二、人事業務	80	
	三、政風業務	12	
	四、會計業務	25	
貳、區公所業務	區政管理業務	125,476	含業務費、獎補助費、設備及投資
	一、民政業務	30,934	
	二、社會業務	946	
	三、經建業務	92,367	
	四、農業業務	1,229	
參、基層建設	小型工程	7,708	
肆、人事費	人事費	51,388	本所現職人員待遇及約聘僱人員待遇、應變中心加班費
	一般行政人事費	51,328	
	區公所業務人事費	60	
合 計		205,058	

高雄市旗山區公所116年度施政計畫

名稱	計畫目標	實施要領	預算來源 及金額 (單位：千元)	備註
壹、一般行政業務 一、秘書室業務 (一) 研究發展	1. 積極推動研究發展工作 2. 推行為民服務	鼓勵各單位研究創新業務，研議改善工作方式及簡化業務流程，以提高行政效能。 (1) 設置本所網站意見信箱，主動處理輿情反應、民眾建議。 (2) 建置行動裝置無線充電服務，友善洽公環境。 (3) 設置服務台、運用志工導引業務服務。 (4) 落實公部門 e 化環境設置，提供 iTaiwan 熱點，便利民眾使用。 (5) 落實單一窗口作業，以顧客導向提供為民服務。 (6) 落實電話禮儀，提升服務水準。	市預算 20,486 20,369	

(二) 資訊管理	3. 加強政令宣導	(1) 利用各種集會及活動宣導政令及施政計畫成果。 (2) 運用本所公布欄、網站，公示施政計畫、政令及成果。 (3) 利用臉書、第四台及本所大門外LED跑馬燈，廣為宣導最新政訊。		
	1. 配合進行「電子化、網路化政府」 2. 持續推動管理資訊化	(1) 配合推行「電子化、網路化政府」，縮減公文作業流程，提高行政效率。 (2) 配合開放政府，公開本所施政資料電子檔。 (3) 加強無障礙網頁更新維護，提供最新施政資訊。 (1) 依行政院頒「各機關資訊作業委外服務實施要點」委託電腦公司軟體維護。 (2) 加強資訊管理，落實機關電腦處理個人資料保護及尊重著作權措施。		
(三) 文書管理	1. 文書處理	(1) 配合市府推動第二代公文線上簽		

		核及提升電子交換比率，提高行政效率。		
	2. 檔案管理	(2)落實公文檢核，提高公文正確性。 (3)推動公文時效查核，積極提升公文辦結率。 (1)依「檔案法」及「機關檔案管理作業手冊」辦理檔案點收、典藏、查閱、保管、檢調及銷毀作業。 (2)積極推展檔案業務自動化處理，以提高行政效率。		
(四) 管制考核	1. 特定管制案、人民陳情案件之追蹤管理 2. 1999派工通報及線上即時服務	(1)加強公文稽催，依限辦理結案及回復陳情人。 (2)區務會議及員工座談會決議事項列管追蹤。 (3)其他重大案件列管追蹤。 列管追蹤相關案件並依期限結案。		
(五) 綜合規劃	彙編施政計畫	擬訂年度施政計畫草案報府審查。		

(六) 庶務 (財產、廳舍) 管理	1. 財產登記	(1) 財產增減、移動、財產卡管理及電腦系統登帳。 (2) 財產增減表、折舊月報表、財產增減結存表按期製作，及不定期盤點清查財產。 (3) 市有財產管理系統線上作業。		
	2. 財產增加	(1) 財產撥入、接收及購置之處理。 (2) 財產之採購依採購法等相關規定辦理。 (3) 採購完畢並經需求單位驗收完成後，將財產增加單及核銷憑證送會計單位查核確認後，將財產入帳。		
	3. 財產經營	(1) 房地產等不動產權登記。 (2) 房地產 (含廳舍) 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) 財產損毀及遺失之調查理賠事項。 (2) 財產保護及修繕		

		事項。		
	5. 財產減損	(3)財產稅費及防護保險之處理。		
		(1)財產之報損、報廢或撥出之之核定。		
		(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)車輛保養及修理事項之處理。		
	8. 職工管理	(1)依據工友管理規定辦理。		
		(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)辦理本所衛生清潔檢查工作。		

		(2)辦公處所佈置及調整建議。 (3)辦公廳內外環境之綠美化。 (4)辦公廳舍修繕、調整計畫。 (5)加強本所員工配合四省專案及節能減碳工作之查核。		
	10. 宿舍管理	(1)宿舍居住人調離之處理。 (2)宿舍災害之處理。 (3)宿舍增修建之申請與報銷。 (4)宿舍申請登記、保證書簽訂。		
	11. 物品採購	(1)簽辦採購之物品核定。 (2)辦理有關事務物品之採購。 (3)事務機械器具之保管養護。 (4)運動器材之保管。		
	12. 驗收保管	非消耗性物品登帳。		
	13. 登記與報廢	(1)報廢物品之處理。 (2)物品收支登帳。		
	14. 工程、勞務及財務採	(1)依政府採購法及相關法令規定辦理採購事宜。		

(七) 出納管理	購 15. 財產變賣之辦理 16. 武德殿管理 17. 公廁管理 依照規定隨到隨辦	(2)開標、決標案之簽報。 (1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。 採委外管理:辦理展覽活動及環境維護。 加強公廁清掃及巡檢頻率，即時檢修設備，提供優質如廁空間。 現金（票據）出納保管，與各課室密切協調，依法執行收支，隨時登帳，不積延，數字力求正確，避免錯漏。		
二、人事業務 (一)組織編制 (二)任免遷調	配合法規，調適組織人力 依「適才適所」原則進用補實	配合本府員額精簡政策，賡續執行員額精簡目標。 依據「公務人員任用法」及「公務人員陞遷法」暨其施行細則等相關法規辦理職缺內陞及外補作業。 (1)依據人員異動（退休、調職）情形，選擇內陞或外補方式，採公開甄審(選)並經甄審委員會擇優遴才。 (2)依規定程序辦理	市預算 80	

(三)進用身心障礙人員及原住民 (四)獎懲考核 (五)訓練進修	貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策。 加強員工平時考核及差勤管理 加強訓練進修	商調其他機關人員。 依據「進用身心障礙人員作業要點」暨「原住民族工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。 (1)依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。 (2)各課室主管對屬員實施面談及平時考核並詳加記錄，每年4月、8月彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。 (3)遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，以加強員工勤惰管理。 (1)加強在職進修訓練、提升人員素質及服務品質。 (2)遴選符合薦送訓練人員，培育優秀人才。 (3)政府或民間舉辦各項研習課程，		
--	---	---	--	--

		主動薦送同仁踴躍參加，以達成每人每年最低學習時數要求。 (4)規劃性別意識(含消除對婦女一切形式歧視公約，簡稱CEDAW)融入本所業務工作計畫。		
(六)待遇福利	加強辦理各項福利、生活津貼補助	(1)依據「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理各項補助。 (2)對同仁加給、各項補助等權益事項儘速協助主動辦理。		
(七)退休撫卹	依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1)依規定核發月退休金、遺屬年金、月撫卹金及三節慰問金。 (2)對不適任現職人力切實檢討，辦理自願退休或資遣。 (3)屆齡退休人員列冊管制，並依規定期限陳報。 (4)建立退休人員名冊，以確實辦理退休照護。 (5)鼓勵退休人員參與公共事務。		

(八)員工身心健康	加強員工健康自我管理，提供諮商與輔導之資訊	(1)推動職員參加健康檢查，並予健檢補助。 (2)辦理員工協助方案宣導及相關研習，使員工瞭解心理健康與諮商之資源管道。 (3)辦理員工身心健康專題講座，邀請專家學者專題演講，宣導心理健康與諮商輔導觀念，提昇員工健康自我管理能力。		
(九)性騷擾及性別歧視防治	維護員工性別平等	(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。 (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，適當規劃性別平等及性騷擾防治相關課		

		程。		
三、政風業務	(一)政風預防及查處	1. 廉政工作策略 (1) 防貪：提昇全民反貪意識，落實機關內控管理與行政透明措施。 (2) 肅貪：精緻查察貪瀆不法案件。 (3) 再防貪：實施風險業務稽核，匡正違失，落實再防貪作為。 2. 落實「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」導正不當之請託、關說、饋贈、飲宴，樹立廉能政府。 3. 強化反貪、防貪、肅貪之專案工作。 4. 利用「廉政平臺」、「廉政志工」探求民隱民瘼，透過廉政民意興革意見，綜整供施政及業務上之參考。 5. 受理民眾陳情檢舉並積極有效查處，以維護民眾權益及	市預算 12	

	(二)廉政會 報	澄清吏治。 1. 研討防範機關各課室潛藏廉政風險狀況。 2. 針對業務稽核缺失研討改善方針。 3. 表彰廉政優良員工。 4. 原則每年召開會議1至2次。		
	(三)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，定期召開機關安全維護會報擬定相關防護措施。 2. 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。 3. 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)公務機 密維護	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，強化內控稽核作為，並擬定相關防護措施，落實資訊		

		安全維護，杜絕違規及洩密情事。		
四、主計業務 (一)歲計	1. 單位預算之籌編 2. 單位預算分配與執行 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	市預算 25	

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	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。 1.採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。 2.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。 3.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。 4.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)自治業務	1. 資深及特優里、鄰長表揚 2. 召開里長業務會報及相關座談會 3. 里幹事服勤管理 4. 召開里民大會 5. 鄰長文康活動	由本所遴選當年度資深及特優里、鄰長人員，里長部分函報市府辦理；鄰長部分由本所辦理表揚。 依規定召開並將建議案件送請各有關單位辦理。 督導考核里幹事在里服務情形及每星期召開里幹事工作會報以提高工作效率。 依據市府規定調查各里需求，辦理里民大會及其決議案管制。 依規定辦理鄰長文康活動招標及評選，並決定活動地點及日期。	市預算 125,476 30,934	

(二)調解業務	6. 各項睦鄰活動 組織調解委員會，處理人民申請調解案件	每里每年度視里內需求辦理環境清潔、重陽活動等。 (1)召開調解委員會文化講習。 (2)處理人民申請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，減少訴訟。 (3)劃分調解委員會調解責任區，並會有關機關及各里辦公處協助配合聯繫轉介，強化調解功能。		
(三)宗教禮俗	1. 寺廟登記輔導 2. 鼓勵興辦公益慈善及社教化事業 3. 祭祀公業	依內政部及高雄市政府頒定辦法辦理。 依內政部及高雄市政府頒定辦法辦理。 依祭祀公業條例、地籍清理條例辦理祭祀公業之申報等事項。		
(四)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)調解會議決議內容應具體明確，會議紀錄（含筆錄）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。		
	2. 非都市土地使用管制	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。		
	3. 協助推行平均地權政策	配合宣導公告土地現值相關事宜。		
	1. 國民義務	(1)適齡兒童通知入		

(八) 防救災業務	3. 春安工作	推行守望相助，由公寓大廈、里、社區組成守望相助工作隊，維護社區內治安等各項自治工作。	
	4. 防火宣導	製作各種災害宣導標語、告示牌，擴大防火宣導。	
	災害防救	(1)天然災害防救宣導。 (2)分級開設災防應變中心並編組任務分工，建立緊急通報機制。 (3)針對易淹水地區之民眾，建置保全名冊，作為優先撤離之準備。 (4)視災情協調動員國軍支援各項災害之搶救及災區復原工作。	
(九) 役政業務	1. 兵役徵集	辦理役男兵籍調查、徵兵檢查、軍種兵科抽籤及役男入營。	
	2. 兵役勤務	依據內政部訂定服兵役役男家屬生活扶助實施辦法，辦理服兵役役男家屬生活扶助。	
	3. 後備軍人及替代備役管理	(1)辦理後備軍人列管及轉免役。 (2)辦理替代役備役	

(十)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	役男退(停)役、異動及轉、免、回、除、禁役、召集等作業。 (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、國宅配售、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。		
(十一)環境衛生	市容整頓	(1)整合各機關單位加強里鄰環境之清潔維護工作，含道路清潔、髒		

(十二)婦女參與 (十三)醫療防疫保健	推動婦女參與公共事務 1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導	亂死角、列管公廁清潔維護、安全島及綠地雜草整理、空地管理、廢棄車輛及小廣告清除等。 (2)轄內道路交通之違規營業攤販、人行道及騎樓佔用、路旁障礙等查報工作。 (1)鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領導人才。 (2)推動婦女政策、性別平等、婦女保護，協助推動婦權社會參與小組決議事項。 (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		

	4. 老人免費裝假牙服務 5. 預防食品中毒5要及認識食品風險 6. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	防治措施。 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。 (1)於跑馬燈或LED燈看板播放「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」。		
	7. 自殺防治 守門人訓	(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	依據自殺防治法，落實社區內自殺高風險		

	9. 成癮防治 宣 導	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. 精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	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。	
	11. 檳榔危害、菸害防制及癌症防治宣導	(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「政府提供免費子宮頸癌、乳癌、大腸癌、口腔癌及、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)協助衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。 (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。 (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。 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」。		
	12. 社區長期照顧服務			
	13. 協助「弱勢個案就醫補助」宣導			
	14. 兒童事故傷害防制宣導			

	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。	(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)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。	
(十六)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。		
二、社會業務 (一)低收入戶	1. 低收入戶 的核定與 照顧	(1)受理低收入申請 經調查、核定 後，依核定類別 列冊照顧。 (2)按月發放低收入 戶家庭生活扶助 子女生活補助、 高中以上就學補 助及身心障礙者 生活補助。(由社 會局撥款) (3)列冊者可接受就 業輔導。 (4)受理本區列冊低 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	市預算 946	

		距教學者，不予補助)辦理乘車、船、捷運優惠記名卡。	
	2. 低收入戶失能老人養護服務補助	低收入戶65歲以上老人(原住民55歲以上)，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。	
	3. 物資捐贈及發放	配合本區慈善團體於佳節期間捐贈低收入戶慰問金及民生物資。	
	4. 街友查報	協助街友查報並通報轉介收容安置。	
	5. 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」規定受理設籍並實際居住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。	
	6. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助	設籍並實際居住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。	
(二)中低收入戶	1. 中低收入戶的核定與照顧	(1)受理中低收入戶申請，經調查核定後，列冊者給	

		予健保費減免，持身障證明者，按月由社會局核撥身障補助。 (2)高中職以上持中低收入戶證明，可向學校申請減免學雜費。 (3)列冊者可接受就業輔導。		
	2. 中低收入失能老人機構養護服務補助	中低收入戶65歲以上老人(原住民55歲以上)或具領取中老生活津貼補助資格者，且失能程度達中度以上，有住宿式機構服務需者，協助其向社會局申請養護服務補助。		
	3. 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」規定受理設籍並實際居住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。		
	4. 經濟弱勢市民重傷病住院看護補助	設籍並實際居住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。		
(三)急難救助	辦理急難救	(1)依本市急難救助		

(四)災害救助	助業務	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申請衛福部急難紓困實施方案。 (2)針對遭遇急難事由生活陷困者，依據馬上關懷急難救助作業要點及高雄市急難救助辦法，提供關懷救助金。 (3)針對不符救助規定個案，生活困難者，轉介慈善單位予以救助。 (4)結合慈善單位不定期給予弱勢邊緣戶，提供物資協助。	
	辦理災害防救事宜	(1)符合救濟標準者，依照規定發給救助金並報社會局。 (2)災情嚴重者，無家可歸眾多時，開設收容救濟站予以收容救濟。 (3)結合社區志工支援災害救助人力，定期辦理培訓，於災害發生	

		時，依分組配合任務調派。 (4)定期查核本區災民收容所，確認各災民收容所安全及準備情形。 (5)定期盤查本所備用物資，每三年與廠商簽立物資協定，以利災時物資整備調度。 (6)辦理建構韌性社區自主防災培力計畫、推動社區自主防災。 (7)辦理嚴重特殊傳染性肺炎防疫補償業務，經核准發放之防疫補償，由社會局統一發放撥款。		
(五)老人福利	1. 辦理中低收入老人生活津貼	(1)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，每月發放給中低收入老人生活津貼。 (2)經核定老人生活津貼於每月10日發放。 (3)經核准發放之生活津貼採郵局金		

		融劃撥方式辦理，由社會局統一發放。		
	2. 中低收入老人特別照顧津貼	因照顧家中中低收入老人而未能從事全時工作之家屬檢具相關資料向區公所申請初審後函轉社會局審核撥款。		
	3. 加強推動老人社區化照顧服務	(1)運用社區資源，發揮守望相助，辦理社區老人照顧服務。 (2)結合社區資源宣導長期照顧服務。 (3)協助通報轄區失能老人致力長期照顧管理中心。 (4)推動社區照顧關懷據點，辦理獨居老人電話問安、關懷訪視。 (5)連結老人福利慈善機構增強社區關懷資源。		
	4. 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、敬老亭。 (2)活化老人活動場所，辦理老人文康、休閒、進修、講座等活		

		動。		
	5. 辦理重陽節敬老活動	(3)充實老人活動場所康樂器材及安全設施。 (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、社區發展協會或社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老聯歡餐會或園遊會活動。 (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，鼓勵轄區內符合資格老人夫婦參加。		
	6. 辦理乘車船、捷運優惠記名卡	受理本市年滿55歲以上原住民、年滿65歲以上老人及持永久居留證且居留地為本市之外籍長輩辦理乘車、船、捷運優惠記		

(六)兒少福利	7. 辦理老人參加全民健保保費補助 8. 老人免費裝假牙 1. 弱勢單親家庭子女生活補助 2. 育有未滿2歲及2至4歲兒童育兒津貼	名卡。 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。 配合衛生局辦理，結合各里辦公處協助宣導「老人免費裝假牙」政策。 (1)受理申請、審核及核定弱勢單親家庭子女生活補助，經核准發放之生活補助，由社會局統一發放撥款。 (2)符合前項津貼發放標準者，核發證明書。 (1)育有未滿2歲兒童育兒津貼:受理育有未滿2歲幼兒家庭之申請，經建檔、查調及審核完成，由社會局統一按月撥款。 (2)育有2歲至4歲兒童育兒津貼:受理育有2歲至4歲兒童之家庭申請，由公所收件後交由教育局建檔、資料比對並撥		
----------------	---	--	--	--

		款。若前已持續領有未滿2歲兒童育兒津貼者，兒童滿2歲後資格自動銜接至教育局系統，申請人無需再提出申請。		
	3. 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申請與初審，函送社會局複審、核定及撥款。 (2)受理特殊境遇家庭子女生活津貼、托育津貼、醫療補助及身分認定證明等之申請審核及核定。 (3)受理設籍前新住民遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核，由社會局統一按月撥款。		
	4. 弱勢家庭福利服務	(1)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、核定及撥款。 (2)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定，由社會局統		

		一按月撥款。 (3)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、核定及撥款。 (4)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。		
(七)身心障礙者福利	確保身心障礙者福利	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、證明製作及發放、通知後續鑑定等相關工作，使身心障礙者享有相關法規之福利。 (2)受理身心障礙者生活補助申請，並由社會局統一按月發放。 (3)受理身心障礙者博愛卡及博愛陪伴卡申請。 (4)受理換發或補發		

		身心障礙證明。 (5)領有身心障礙者生活補助之證明申請。 (6)身心障礙人口基本資料、鑑定表掃描及建檔，以利民眾查調申請。 (7)身心障礙者特別照顧津貼，由區公所受理申請，轉社會局審核撥款。 (8)身心障礙者補助器具補助申請。 (9)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。		
(八)社區發展	1. 加強推行社區發展工作	(1)輔導籌組社區發展協會。 (2)輔導社區發展協會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		

	2. 推動社造業務	運用與管理並定期（一年）查核存款情形。 (1)發揮區級社造中心及工作推動小組委員會功能，跨課室研討社造推動困境與資源連結，定期輔導營造點計畫執行進度及成效。 (2)公民審議向下紮根，帶動社區青年學子參與公眾事務。 (3)辦理社造進階整合計畫。 (4)辦理公民參與計畫。 (5)辦理實驗性走讀計畫。 (6)辦理基礎訓練課程，培力社區專業知能。 (7)打造中正社區網美牆計畫。		
(九)國民年金	辦理國民年金業務	(1)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、調查、審核、通知、建檔作業及年度總清查工		

(十)全民健康保險	健康保險業務	作。 (2)辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。 (1)辦理低收入戶全民健康保險福保加、退保手續。 (2)第6類地區人口全民健保，辦理轉入、轉出、停、復保、健保補中斷、基本資料變更、查詢欠費補單、健保欠費分期、紓困、轉帳、協助弱勢個案通報、健保 IC 卡線上申請、健保 APP 各項宣導。		
(十一)婦女福利	辦理弱勢孕婦產檢交通補助	受理設籍本市之孕婦或與設籍本市市民辦理結婚登記之外國籍(含大陸配偶)孕婦申請，核發計程車乘車券。		
(十二)模範父、母親表揚	辦理水資源教育宣導暨父(母)親節表揚活動	(1)由各里里長推選當年度模範母親及父親人選，運用高屏溪水質水量保護區水資源保育與回饋金與國防部彈藥庫回		

(十三)推動性 平意識 (十四)推動性 別暴力 防治	辦理多元性 平意識宣導 辦理性別暴 力預防及宣 導	饋金辦理表揚活 動。 (2)配合市政府、民 間團體辦理父、 母親節表揚活 動，推選轄區內 符合資格者參 加。 為提升社會大眾性別 意識，結合社區資源 配合社會局辦理多元 性平等議題宣導。 為提升社會大眾對性 別暴力之認知及覺察 能力，提升通報意願 與具體行動，配合社 會局輔導社區辦理性 別暴力初級預防推廣 計畫。		
三、經建業務 (一)各項工程	1. 基層建設 小型工程 2. 水利工程	辦理六公尺以下道及 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。 旗山地區道路排水等 基礎建設、公共設施	市預算 92,367 高屏溪流 域水質水	

(二)道路養護	3. 興建、修復及綠化等項工程 4. 緊急搶修災害工程 5. 災修工程 1. 6 公尺以下道路、橋梁及其附屬設施之改善及維護(不含橋樑結構體)。 2. 雨水下水道、社區排水工程養護、清疏	興建修繕及高雄市政府水利局委託事項(包含中小型移動式抽水機維護保養及小型災害搶修)。 基礎建設、公共設施興建及修繕、環境綠美化工程。 辦理116年度本區災害緊急搶險、搶修工程開口契約。 災修工程案件提報及執行。 依據高雄市市區道路管理自治條例及市府110年8月4日「研商本市養殖漁業生產區內養殖暨非養殖之道路及排水分工權責會議」紀錄：6公尺以下道路、橋梁(除結構體及行車照明外)及其附屬設施維護，由區公所負責改善養護。	量保護區回饋金、水利局委託 工務局、農業局及水利局委託	
(三)交通管理業務 (四)稅務工作	體育場管理 協辦稅務事宜	體育場維護整理及水電、設施維修。 配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。	運發局委託 稅務局	

(五)土地使用分區證明 (六)無自用農舍證明業務 (七)工廠校正及營運調查 (八)配合商品標示抽查	都市計畫土地使用分區證明核發 無自用農舍證明核發 配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查 協辦商品標示抽查	配合市府辦理都市計畫土地使用分區證明核發業務。 受理無自用農舍證明申請，會勘審查後核發。 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。 配合本府執行本市商品標示抽查。	都發局 經發局	
四、農業業務 農業推廣與水土保持	1. 糧食生產 2. 農情調查 3. 野鼠防治 4. 農業天然災害救助及開立受災證明 5. 農業機械化 6. 農業用地作農業使用證明	一、二期休耕轉作受理勘查等事宜。 一、二期作田間作物面積產量調查及敏感性作物調查。 野鼠毒餌投擲。 辦理農業天然災害救助農作物受損、救助農田流失或埋沒、協助開立受災證明以利農會低利貸款。 (1)核發農機使用證及免稅油卡。 (2)其他機械化補助政策。 依法令規定勘查核辦。	市預算 1,229	

7. 農業設施容許使用證明	依法令規定勘查核辦。		
8. 育林管理	造林計畫受理申請及配合造林查核業務。		
9. 與農業經營不可分離	依法令規定勘查核辦。		
10. 水土保持	受理水土保持計畫(含簡易水保計畫)並轉陳目的事業主管機關審核。		
11. 農村再生業務	配合市府辦理農村再生需用土地協調事宜等有關業務。		
12. 漁業行政	(1)內陸魚塭面積產量調查。 (2)養殖漁業登記證申請受理。 (3)養殖漁業放養申報。		
13. 畜禽業行政	(1)畜、禽業面積產量調查。 (2)畜、禽業登記證申請受理。 (3)畜牧場管理及防疫工作。		
14. 農業推廣	自辦或配合農會或社區發展協會等在地團體推廣農特產品。		
15. 植物病蟲害防治及宣導	配合中央或市府農業局進行植物病蟲害防治及宣導事宜。		

	16. 土石流防救災 17. 山坡地違規查報及協助可利用限度公告 18. 代管市府地政局市有耕地 19. 農地污染管理 20. 有機農業推廣及補助 21. 配合農	(1)配合市府水利局每年辦理土石流防災宣導或演練。 (2)依據農業委員會水土保持局發布土石流警戒進行柔性或強制勸離。 (3)每年進行土石流潛勢區檢討。 (1)本區每月由里幹事協助巡檢查報。 (2)市府水利局或水保局之變異點或檢舉案件交由本所查報。 (3)本所直接受理檢舉或陳情案件查報。 (4)協助市府水利局辦理山坡地可利用限度公告。 依委託代管規定辦理。 依據農地污染管理相關規定辦理。 依據農業部或市府農業局政策及規定辦理。 (1)協助農保資格現		
--	---	--	--	--

	會事項	場勘查或開會審認事宜。 (2)協助農會選舉事宜。 (3)協助農業推廣事宜。		
	22. 農林漁牧業普查或抽查	依據主計處規定進行農林漁牧業普查或抽查。		
	23. 生態服務給付	配合市府辦理瀕危物種及重要棲地獎勵金申請。		