

高雄市鹽埕區公所 116 年度施政計畫

高雄市鹽埕區公所編印
中華民國 115 年 7 月

高雄市鹽埕區公所 116 年度施政計畫

高雄市鹽埕區公所 116 年度施政計畫提要	1
高雄市鹽埕區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表	2
高雄市鹽埕區公所 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	7
三、政風業務	12
四、主計業務	15
貳、區公所業務.....	17
一、民政業務	17
二、社政業務	34
三、經建業務	42
四、役政災防業務	43

高雄市鹽埕區公所 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（115）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次：

- 一、健全基層組織發揮地方自治功能，加強自治幹部訓練提高素質，倡導國民儉樸生活，改善社會風氣，發展全民體育，貫徹政令端正禮俗，實踐國民生活禮儀，消除髒亂改善環境衛生。
- 二、加強推行心理建設，推動調解業務疏減訟源，督導各里辦公處自治工作，以提高區政建設之成效。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、依規定辦理徵兵處理，處理後備軍人與替代備役管理，維護軍人及徵屬權益，以落實役政災防業務。
- 六、推廣節能減碳，並鼓勵民眾搭乘大眾運輸工具。
- 七、加強高雄市政府 24 小時服務專線「1999·高雄萬事通」之宣導及執行工作，落實「單一窗口作業」、以「顧客導向」立場為民服務。
- 八、推廣文化休閒及觀光事業，結合地方特色產業，期能適應未來國際地球村之環境，達成「最愛生活在高雄」目標。
- 九、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。

高雄市鹽埕區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預 算 來 源 及 金 額 (單位：千元)		備考
		預 算 來 源	金 額	
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	市府預算	20,008	1. 單位： 千元 2. 業務有 關預算 金額暫 依 115 年度法 定預算 數，俟市 府核定 116 年 度額度 後，再依 核定之 預算金 額配合 修正。
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	市府預算	14,368	
參、人事費	(一)一般行政 人事費 (二)區公所業 務 人事費	市府預算	37,127 35	
肆、基層建設 小型工程	工程費	市府預算	3,330	
合 計		74,868		

高雄市鹽埕區公所 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			市府 57,135	含人事費 37,127
一、 秘書室業務			市府 19,968	
(一) 文書檔案管理	1. 公文處理限期完成,提高行政效率。	遵照「高雄市政府文書處理實施要點」督促各單位公文迅速處理。		
	2. 印信典守。	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	3. 加強檔案管理。	設置專人,依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定辦理,使文卷案案可稽,並加強作業效率,提昇管理與應用功能。		
(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。 (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) 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) 財產各種報表編報。		
	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.車輛保養及修理。	(1) 車輛搶修報告及經費報銷。 (2) 未合保養及修理事項之處理。		
	8.職工管理。	(1) 依工友管理要點及相關規定辦理。		

(三) 出納管理		(2)依高雄市政府事務勞力替代措施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。		
	10.物品採購。	(1)編製年度物品購置概算。 (2)成蔓採購之物品核定。 (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.財產變賣之辦理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
	14.招標作業	(1)依據政府採購法規定辦理招標公告。 (2)開標結果之簽報。 (3)簽訂合約。		
	15.區內各項建設。	基層建設各項工程會檢工作。		
	確實執行公	依法辦理現金、票據之收		

(四) 研考業務	款收支與帳務管理，發揮財務效益。 1. 鼓勵研究創新。 2. 上級交辦及重要事項列管查核。 3. 加強為民服務促進區政革新。 4. 強化施政計畫，落實施政績效。 5. 切實執行公文稽催工作，掌握公文處理時效。 6. 推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理。	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。 選定研究項目鼓勵業務單位研究。 (1) 上級交辦事項列入追蹤管制。 (2) 本所區務會議主要決議分別列管追蹤。 (1) 加強員工服務觀念，做到便民、利民。 (2) 檢討市政工作革新方案，並力求改進。 (3) 指派熟諳業務人員到櫃台服務。 (4) 設置服務台便利人民辦理申請案件。 擬定下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。 隨時掌握公文處理時效，針對逾期未結案件，發出稽催通知。 運用既有資訊設備，配合業務需要，全面電腦化處理，簡化申辦程序，縮短作業時限提高行政效能，鼓勵承辦公文時以電子公文處理為主，如需紙本		
---------------------	--	---	--	--

(五) 其他		時嚴格遵守節能減碳，以雙面印製方式製作公文書表。		
	7. 撰擬各年度為民服務工作績效報告。	依照規定時限辦理，彙報年度為民服務工作績效成果。		
	1. 召開區務會議，強化各單位之連繫支援功能。	依組織規程規定，邀集轄內各機關學校團體主管，共商解決區內應興革及相互配合支援事項，決議事項由研考人員列管。		
	2. 推動淨零及永續發展概念	強化各課室於業務執行中納入淨零及永續發展概念，推展淨零生活轉型。		
	二、人事業務 人事管理	1. 合理規劃人力與人力調整運用 2. 拔擢績優女性並落實性別主流化規定。 3. 貫徹分層負責。	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) 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。 (2) 鼓勵女性同仁擔任甄審會、考績會委員，積極參與機關決策。 (1) 依據市府核定分層負責明細表權責規定，加	市府 37,137 含人事費 37,137

		強宣導並貫徹執行。 (2)隨時注意檢討，並視業務消長，適時研修分層負責明細表。		
	4.切實執行考用合一政策，職位出缺，除就現員擇優升補外，均申請分發考試及格人員。	精簡職務切實管制，並視適當職缺由現職人員擇優陞補外，均申請分發考試及格人員，俾提高公務人員素質。		
	5.推行人事公開，建立合理陞遷體系。	(1)依「公務人員陞遷法」暨其施行細則辦理陞遷，採內陞及外補並重，以選拔優秀人才。 (2)本所職務出缺，採內陞時，均須依據公務人員陞遷法之規定，將次一層級人員具有任用資格者資料整理後，提請本所甄審委員會審議後，簽請區長擇優圈定後，依程序核派辦理。		
	6.貫徹員額進用身心障礙人員及原住民政策。	依「身心障礙者權益保障法」、「進用身心障礙人員作業要點」及「原住民族工作權保障法」規定進用身心障礙人員及原住民。		
	7.加強平時考核，以作年終考績之主要依	(1)依據公務人員考績法暨其施行細則及院頒平時考核要點等有關規定暨「各機關辦理公		

	據。	務人員考績(成)作業要點」及市政府補充規定等，加強執行。 (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月底彙整陳首長查閱並列為年終考績暨陞遷依據。	
	8. 加強出勤管理，建立查勤制度。	遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，由人事、秘書及政風人員組成查勤小組不定期查勤，以加強員工勤惰管理。	
	9. 加強訓練進修，以提高素質。	(1)依據「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」推動員工終身學習。 (2)充實本所有關公務人員進修之圖書設備，並改善研習環境，鼓勵閱讀心靈改造、政府政策等書籍。 (3)鼓勵所屬進修，多參加就讀各大專校院，以增進其知能，以提高工作品質。 (4)提供公務人員多元英語學習管道及課程內容，以提升英語能力，達成政府國際化目標。並藉由e-learning引導公務人員數位學習活絡公務人員英語學習風氣。 (5)配合政府推動數位學	

		習並依據本府推動公務人員數位學習相關計畫規定，鼓勵員工上網作學習，以達到當年度規定學習時數。		
	10. 強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制。	依「公務員廉政倫理規範」及「高雄市政府員工廉政倫理規範」相關規定，辦理公務人員相關權益宣導講習及辦理相關活動，以建立優質服務環境，建立以顧客為導向的企業型政府，並配合專書閱讀書目，研提讀書心得，以鼓勵公務人員研究發展、主動創新。		
	11. 依規定支給俸。	依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。		
	12. 依規定辦理退休撫卹、資遣，並加強退休人員照護。	(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) 確實依法辦理符合條件之資遣。 (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依規定發給三節慰問金。 (6)對 68 年以前退休支領一次退休金生活困難人員，審核發給年節特別照護金。		
	13.執行人事資料考核及配合人事相關資訊系統操作訓練及講習。	(1)確實執行人事資料考核，務求達 100 分之正確性。 (2)確實執行人事資料考核作業並積極派員參加人事相關資訊系統教育訓練及講習，以達成電子化政府目標。		
	14.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，並辦理性別平權及性騷擾防治相關課程。		
	15.加強關懷員工身心健康措施。	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。		
三、政風業務 政風工作	1.政風法令宣導。	運用口頭、文字、電化等宣導方式，加強政風法令	市府 10	

		之宣導，以培養機關員工依法行政之觀念，並適時舉辦專題演講、法紀測驗及辦理校園深根及扎根宣導，使廉能深植人心。		
	2. 公務機密維護。	(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)協助機關推動資訊使用管理稽核，配合資安演練，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。		
	3. 貪瀆預防。	(1)召開本所廉政會報，定期檢討現行業務防弊措施，適時修正，以杜流弊發生。 (2)辦理廉政風險業務稽核，發掘業務缺失，迅謀改善，並加強政風資料蒐集與查處。 (3)適時配合辦理「廉政研究」或舉辦「廉政座談會」廣徵興革建言，作為策進預防貪瀆不法，興利防弊之參考。 (4)依法辦理公職人員財產申報作業。 (5)主動發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。 (6)依據「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」，妥處相關案件，並依規定登錄建檔。 (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)會同相關單位稽核採購業務，監辦招標程序，查察異常或貪瀆不法。	
	4.發掘貪瀆。	(1)查察員工生活違常、行政缺失等情事，審慎研析發掘貪瀆不法。 (2)對易滋弊端業務及重要工程、採購，積極查處貪瀆不法。	
	5.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。	
	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)定期實施維護檢查及召開維護會報，發掘維護缺失，迅謀改善。 (3)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。 (4)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。 (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。	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。	市府 20	

(二)會計	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。	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			市府 17,733	含人事費 35、 小型工程 3,330
一、民政業務			市府 14,232	
(一) 健全基層組織	1. 召開里業務會報。 2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。	視實際需要，召開里業務會報，使里長瞭解並協助推行法令，提供地方應興革意見，共同辦好地方建設。 (1)資深里鄰長就連續服務滿 10 年並無不良事蹟者選拔之，其後繼續連任服務者，每滿 5 年表揚一次。 (2)特優里、鄰長：分別就現任里、鄰長無不良事蹟且於最近 4 年未接受過表揚者選拔之，並依規定程序及名額提經區務會議審議通過後		

(二) 里幹事服勤管理	1. 里幹事按時家戶訪問。 2. 因地制宜，訂定年度工作計畫加強為民服務。 3. 反映民意案件。 4. 舉行里幹事工作會報。	分別由市政府或區公所頒獎表揚。 里幹事按時下里家戶訪問： (1) 藉家戶訪問探求民情反映民意，發掘重要問題。 (2) 輔導里民自行解決問題。 (3) 政令宣導。 里辦公處每年自行訂定年度工作計畫，並按計畫切實執行，每年由區長、民政課長定期或不定期督導考核各里工作績效。 里幹事應利用下里工作時間，深入基層發掘問題，適時反映民意案件。 (1) 里幹事工作會報由區長或指定專人主持，參加人員為區公所各課室主管及里幹事。 (2) 會報內容： a. 工作檢討。 b. 疑難問題解答或協調。 c. 工作提示。 d. 表彰事項或專題報告。	
(三) 里鄰長福利及講習	1. 里鄰長喪葬補助費。	里鄰長於任期內死亡者，發給一次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如下： (1) 里長：新台幣 2 萬元。 (2) 鄰長：新台幣 1 萬 5,000 元。	

	2. 舉辦鄰長文康活動 激勵服務士氣。 3. 義務職新聞及相關資訊取得費。 4. 辦理全民健康保險。 5. 鄰長工作協助費 6. 舉辦里鄰長訓練。	每年舉辦鄰長文康活動一次，參觀各項建設，以激勵工作士氣。 調解委員等義務職人員每人每月發給 240 元新聞及相關資訊取得費。 依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每位鄰長每月 2000 元鄰長工作協助費。 為增進里鄰長對本身職責之認識與處理自治工作要領，里長訓練由市政府辦理，鄰長訓練授權區公所負責辦理。	
(四) 里民大會及基層建設座談會	配合里民大會或基層建設座談會之召開，提高自治事項之認識。	(1) 依據里民大會及基層建設座談會注意事項推動辦理。 (2) 利用會議宣導法令，提高人民對自治事項之認識。	
(五) 睦鄰聯誼活動	推展敦親睦鄰，促進社會和諧。	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。	

(六) 改善市容查 (通)報	維護市容整潔。	里幹事發現里內水溝、巷道或其他應改善之事項，立即以改善市容查報單填送民政課彙轉有關單位迅速改善。		
(七) 改善民俗	1. 改善祭典節約。 2. 宣導婚喪喜慶節約。 3. 改善風俗。	勸導家戶節約統一祭典，不鋪張浪費、不殺生，以清香水果鮮花為祭品。 (1) 宣導市民踴躍參加集團婚禮，倡導婚禮節約。 (2) 喪事以在市立殯儀館舉行，鼓勵火葬，力求喪事節約。 (1) 宣導中元節配合集中焚化紙錢。 (2) 配合市府政策宣導減香、減金、減炮措施。		
(八) 調解業務	民間紛爭接受調解以疏減訟源。	(1) 利用基層會議宣導民間糾紛事件，儘量接受區調解委員會調解，以息紛爭。 (2) 屬告訴乃論罪案件配合司法機關儘量轉介調解。		
(九) 宗教業務	1. 辦理寺廟、教會(堂)登記之申請。 2. 加強寺廟、	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。 (1) 輔導健全組織。		

(十) 國民教育	教會(堂)管理與輔導。 3.建立神壇資料。 4.輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動。 推行國民義務教育。	(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。 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。 (1)依規定憑戶籍資料確實調查，通知入學接受教育，如未入學者主動追蹤並配合學校輔導入學。 (2)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)協助轉知身心障礙學童申請鑑定安置入特殊教育班，接受特殊教育服務；若身心障礙證明將到期，協助速至區公所更換，以保障學生權益。 (4)配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成九年國民教育。 (5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。	
---------------------	---	--	--

(十一) 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，推動老人教育，加強與社區合作。 3. 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。	(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，建立在地支持系統，鼓勵高齡民眾終身學習。 (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	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。		

	條第 2 項之規定：「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。」	(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.消除髒亂，改善環境衛生，美化市容。 2.維護市區整潔，消除髒亂死角。 3.加強髒亂空地查報管理。 4.推動垃圾分類分類宣導工作。 5.執行滅鼠工作。	每月定期召開區整頓環境及美化市容會報檢討工作成效及改進事項。 (1)協調區清潔隊執行消除髒亂，維護環境衛生。 (2)督促區清潔隊隨時注意消除區內髒亂死角地區。 (3)空地髒亂查報，維護環境整潔。 加強區里鄰髒亂空地查報管理。 配合環保機關進行垃圾分類分類宣導。 配合環保機關進行滅鼠工作。		
(十四) 醫療防疫保	1.醫療防疫	(1)協助衛生單位推行醫療		

健	保健工作及疫苗接種。 2. 登革熱防治宣導。 3. 有效預防流感感染。 4. 老人免費裝假牙服務。 5. 預防食品	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。 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		
---	--	--	--	--

	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。	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汙染物質之風險。 (3)辦理外燴 20 桌(含)以上請向衛生局報備。 (1)於跑馬燈或 LED 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. 自殺防治守門人訓練。 8. 高風險通報。 9. 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。」	
	10.精神疾病辨識及緊急精神醫療處置教育訓練。	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。	
	11.檳榔危害防制、菸害防制及六癌篩檢宣導。	(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、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。	
	12.社區長期照顧服務。	(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。	(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。		
(十五)	民防組訓			
	1. 民防團隊基本訓練。	遵照上級計畫洽聘教官排定訓練課程，實施訓練。		
	2. 配合全市防空演習有備無患。	遵照上級計畫洽聘教官排定訓練課程，實施訓練。		
(十六)	原住民生活輔導			
	1. 各項原住民補助申請，及職訓資訊宣導等。	配合辦理原住民購屋補助、建購及修繕住宅貸款、整修建住宅補助及綜合發展基金貸款等各項補助申請。		
	2. 改善原住民	(1) 積極鼓勵原住民青年參		

	民生活，輔導原住民就業。	加職業訓練，習得一技之長，提升生活水準。 (2)輔導原住民加入全民健康保險、國民年金，保障其權益。		
(十七) 全民健康保險	配合中央健康保險署辦理第六類保險事宜。	依據全民健康保險法辦理榮民、榮眷及地區人口保險各項業務。		
(十八) 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。		
(十九) 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)其他	1. 鼓勵女性參與基層公共事務。	(1)設置婦女社會參與促進小組，本小組設置委員為十一人至二十一人；其中一人為召集人，由區長兼任、一人為副召集人，由召集人指定女性委員兼任；其餘委員除區公所民政課、社會（社經）課課長為當然委員外，由召		

		集人就區內具性別意識專長之人士聘之。前項單一性別委員人數不得低於委員總人數三分之一。委員任期二年，期滿得續聘之；任期內出缺時，得予補聘至原任期屆滿之日止。 (2)小組每年依實施計畫期程召開會議。 (3)小組任務： a.積極鼓勵婦女參與社區公共事務，培育社區婦女領導人才。 b.積極鼓勵婦女參與社區活動，並營造各區特色。 c.協助推動本市婦女政策、性別平等及婦女保護等工作。 d.協助推動高雄市婦女權益促進委員會(以下簡稱婦權會)社會參與小組之決議事項。 e.協助其他有關婦女社會參與之事項。		
	2.落實里、社區兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導。	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。		

二、社政業務 (一)社會福利	3. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報。	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。	市府 20
	4. 辦理育有二歲至四歲兒童育兒津貼及五歲至入國民小學前兒童。	育有 2 歲至 4 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(核發金額以中央公告為準)。	
	1. 低收入戶核定及照顧並核發低收入戶證明文件。	受理低收入戶申請，經調查核定後，依核定類別列冊照顧，並依申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。	
	2. 辦理社會福利優惠票卡。	受理本市列冊低收入戶內 25 歲以下就讀高中(職)以上日間部及夜間部在學學生、年滿 55 歲以上原住民、年滿 65 歲以上老人與持有永久居留證長輩及持有身心障礙證明市民辦理社會福	

		利優惠票卡。		
	3. 確保身心障礙者福利。	(1)辦理身心障礙者鑑定表申請、證明發放及通知後續鑑定等相關工作，俾使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。 (3)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。		
	4. 辦理老人全民健保。	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. 推展老人社區化照顧。	協助中低收入獨居老人救護通報服務，通報轄內失能老人至長期照顧管理中心。		
	6. 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、金鋼鑽婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
	7. 管理維護老人活動場所。	(1)活化老人活動場所，辦理各項老人文康、休閒等活動。 (2)充實老人活動場所文康器材及安全措施。		
	8. 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，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。		
	9. 中低收及低收入戶失能老人養護服務補助	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。		
	10.辦理國民年金事宜。	依據國民年金法辦理被保險人所得未達一定標準者資格審查核定等事項。		
	11. 中低收入老人生活津貼。	(1)設籍並實際居住本市年滿 65 歲以上市民，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		

		生活津貼。 (2)經核定之老人生活津貼由市府社會局於每月月底發放，採郵局帳戶劃撥方式辦理。		
	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。		
	13.中低收入戶核發身份證明文件。	受理中低收入戶申請，經調查核定後，發給證明公文，俾憑辦理健保費及學雜費減免。		
	14.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。		
	15.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。		
(二)社會救助	1.急難救助 解決清寒者之臨時急難。	填寫申請書經里幹事調查並由區公所依本市急難救助辦法規定審核確實後即予發給急難救濟金。		

	2. 維持各類低收入戶之基本生活需要。	列冊低收入戶之生活補助，金額由市府每年公告定之。		
	3. 節前發放慰問金使低收入者歡渡佳節。	低收入戶各項補助金額由市府每年公告定之，由社會局按月撥付。		
	4. 輔導低收入者自立自強。	依規定轉報社會局轉介有工作能力者相關就業服務、職業訓練或以工代賑。市府勞工局訓練就業中心設有專案個管員提供一對一就業服務。		
	5. 使低收入戶子女生活無慮，幼有所養。	按月比對撥款資料，並送社會局按月發放生活補助費。		
	6. 核發低收入戶子女高中職以上就學生活補助費。	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就學生活補助費。		
	7. 弱勢單親家庭子女生活教育補助。	經申請弱勢單親家庭子女生活補助核定者，可申請核發上開補助證明書。		
	8. 弱勢單親家庭戶子女生活教育補助證明書。	經申請單親家庭子女生活補助核定者，可申請核發單親家庭子女生活教育補助證明書。		

(三)災害救濟	9. 中低收入戶子女教育補助。	受理申請，經調查、核定後戶內補助就學子女可依列冊資格向就讀學教申請教育補助事宜。		
	10. 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及特殊境遇家庭身分證明之申請審核。 (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。 (3) 受理特殊境遇家庭補助案件之申請、審核及核定。		
	11. 弱勢家庭子女生活教育及醫療扶助。	(1) 受理弱勢兒童及少年醫療補助之申請及初審，函送社會局複審及核定。 (2) 受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請與初審後，函送社會局複審及核定。 (3) 辦理弱勢兒少生活扶助之申請、審核及核定。		
	核發天然災害或意外災害救濟金。	(1) 配合「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) 本所接獲通報後隨即派里幹事現場勘查實情，依照災害救助相關規定，核發救濟金；重		

(四)社區發展	1. 推展基礎工程建設。 2. 推展社區生產福利建設。 3. 推展社區精神倫理建設。 4. 加強推行社區發展	大災害並先以電話報請市府核辦。 (1)輔導社區推展基礎工程建設。 (2)輔導社區加強基礎工程建設成果維護。 (1)輔導社區管理生產建設基金之運用與管理，並定期（每年一次）查核存款情形。 (2)輔導社區推展家庭副業。 (3)輔導社區推展生產技藝訓練。 (4)輔導社區推展兒童、老人、身心殘障福利。 (5)輔導社區推展家庭計劃。 (6)輔導社區推展家庭衛生保健教育。 (1)輔導社區推展<u>成長教室</u>活動。 (2)輔導社區推展全民健康。 (3)輔導社區設置圖書館。 (4)輔導社區推展文康活動。 (5)輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。 (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抒壓講座及心理健康篩檢。 (1)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進		
----------------	--	--	--	--

(五)其他	工作。 1. 選拔好人好事代表及模範母親、父親，報請表揚。 2. 重陽節敬老金發放。 3. 協助推動慈善事業。 4. 加強社會運動。	永續經營。 (2)輔導社區定期召開會員大會暨理監事會議。 由各里辦公處推薦好人好事代表，模範母親、父親參加區級選拔後報市府複選表揚。 (1)由高雄市社會福利資訊系統，提供 65 歲以上老人名冊。 (2)由金融機構轉帳逕撥或請各里幹事親送到家致贈各老人禮金乙份。 發動里長里幹事協助慈善團體推動。 配合各項慶典及紀念日，辦理慶典紀念活動，增進市民政治意識，培養愛國情操。		
三、經建業務 (一) 辦理農林漁牧業務	1. 依照計劃辦理農情報告。 2. 受理農戶轉(契)作獎勵或生產環境維護	依照上級釐定計劃按時查報。 依據「綠色環境給付計畫」辦理，每年 2 期受理申報及編制轉(契)作獎勵、生產環境維護給付清冊。	市 府 3,330	含小型工程 3,330

	給付申請。			
	3. 珍貴樹木與特定紀念樹木提報及保護事項。	依據「高雄市特定紀念樹木保護自治條例」辦理。		
(二) 協助稅務宣導	協助高雄市國稅局辦理稅務宣導。	每年五月期間協助高雄市國稅局辦理綜合所得稅宣導。		
(三) 基層建設小型工程	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。		
(四) 空地綠美化工作	鼓勵空地所有權人實施美化、綠化市容。	1.利用各種集會宣導鼓勵空地綠化、美化市容。 2.協調空地地主綠美化及圍籬，以維護環境整潔。		
(五) 行道樹管理維護	6公尺以下行道樹管理維護。	6公尺以下行道樹修剪及維護事宜。		
(六) 其他	法院拍賣公告。	將拍賣公告揭示於行政中心之公告欄。		

四、役政災防業務 (一)兵役徵集	工廠校正及農地工廠清查	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。	市府 151	含人事費 35
	協助災害防救事項	高雄市政府水利局委託事項（包含抽水機維護保養及小型災害搶修）。		
	1. 役男兵籍調查。	(1) 依內政部規定全國統一日期自電腦轉錄當年次役男資料並列印徵兵及齡男子名冊。 (2) 宣導及鼓勵役男利用線上申報方式辦理。惟逾一定期限仍未申報，排定兵籍調查日程表，列印兵籍調查通知書，通知兵籍調查、填製兵籍表。 (3) 每位役男建立 2 份兵籍表，所列各項目詳實調查填註，務使其本人教育程度、專長、家庭狀況均有參考應用價值。 (4) 役男異動與有關各鄉鎮市區公所歸列會查確定役額。		
	2. 役男徵兵檢查。	(1) 依照檢查日程表，依徵兵檢查計畫列印徵兵檢查通知書，由里幹事於受檢前十天送達並		

		取據存查。 (2)檢查當日派員於檢查20分鐘前到達醫院，協助醫院核對役男身分及掌握役男到檢狀況，各役男依序進入各科受檢。		
	3.役男抽籤。	(1)電腦輸入役男抽籤計畫並依抽籤類別列印抽籤名冊。 (2)製作籤票。 (3)由電腦列印抽籤通知書於抽籤十天前送達。 (4)登錄抽籤結果。 (5)由電腦列印籤號名冊。 (6)函報抽籤統計表、抽籤名冊、籤號名冊至兵役處。		
	4.役男徵集。	(1)遵照市府配賦名額依出生年次、抽籤日期及籤號順序下達徵集令。 (2)依據市府輸送計畫派員按規定時間地點報到，並護送役男入營。 (3)徵集事故均依規定處理並報市府兵役處核定，無故未入營役男均按規定報請處理。		
	5.免禁役緩徵。	(1)徵兵及齡男子，經徵兵檢查或複檢判定免役體位者，依法免役： a.經判定免役體位役男，由市府兵役處函知本所，再由本所核		

		發免役證明書轉送役男簽收，且在免役證名冊上登記。 b. 役男如免役證明書遺失須申請補發，可向區公所申請，經查明確屬免役體位，及核定日期、文號後即可補發。 c. 免役證填發時，役男簽收後當即發給。 (2) 役男經判處五年以上有期徒刑者或入監執行合計滿三年者，陳報市府核予禁役。 (3) 緩徵： 高級中學以上學校學生役齡男子，於註冊截止一個月內由各該學校繕造緩徵名冊送兵役處核定後，由本所列管暫緩徵處。		
	6. 申請補充兵。	役男符合「常備役體位因家庭因素及替代役體位服補充兵役辦法」第二條規定，得申請服補充兵： (1) 區公所受理申請後，應依一般規定及作業程序，將役男申請書及有關證件，交里幹事實地調查其家屬人口、職業、健康情形及有無謀生能力與經濟收入狀況等。 (2) 綜合役男申請資料及里		

		幹事調查情形，向當事人及有關機關作實地複查後，簽具明確意見，於規定時間內，檢同申請資料及有關證件，報請高雄市兵役處核辦。 (3)區公所對經核准服補充兵役之役男應建立專案管理名冊列管。 (4)如經核准為補充兵者列補充兵徵集，每半年應清查乙次，如有原因消滅或發現有錯誤者，即行通知役男並報市府撤銷補充兵，並列入適當梯次徵服常備兵役。	
	7.役男出境。	年滿 18 歲之翌年 1 月 1 日起至屆滿 36 歲之年 12 月 31 日止之役男申請出境，依役男出境處理辦法相關規定辦理，並得於線上申請短期出境。	
	8. 延期徵集申請。	役男接獲徵集令後，如有延期徵集入營原因，依據徵兵規則 29 條規定，持相關證件向兵役課，申請延期徵集，轉報兵役處核准。	
	9. 役男申請複檢作業。	(1)徵兵檢查後，於徵集入營前，對判定之體位認有疑義，或有新發生之傷病者，應檢具醫療機構出具達改判體位標準之診斷證明書，向本	

(三)兵役勤務		所申請公費或自費複檢，並由徵兵檢查會依複檢結果判定體位。 (2)改判替代役體位者，即徵服替代役【83至93年次徵服補充兵役】。 (3)改判免役體位則免服兵役。 (4)維持原體位者，則列梯次徵集。		
	10. 志願士兵暨儲備士官招募。	(1)配合志願役招募辦理宣導，並依報到人員名冊移轉兵資。 (2)參加考選：役男已體檢者出具體位證明，未體檢役男，查驗蓋章證明，以利招募工作進行。		
	1. 軍人及其家屬權益維護。 2. 家屬生活扶助。	軍人及其家屬優待條例與相關法令辦理並維護其權益。 (1)遵照市府三節列級扶助家屬生活扶助金發放實施進度表之規定作業。 (2)建立家庭狀況審核調查表請財稅機關出具證明，並由所屬里幹事負責調查，務求詳實具體，作為初核之依據。 (3)評定扶助等級後彙送市府審查核定列等及不列等者，依規定均予通知以利申復。 (4)經核列家庭生活扶助		

		戶者，逐一核對並繕造發放清冊報送市府兵役處委託郵局轉帳至家屬帳戶。		
	3. 列級家屬各項補助。	(1)依照內政部「服兵役役男家屬生活扶助實施辦法」規定作業。 (2)各項補助於役男服兵役期間自發生三個月內均可申請補助。		
	4.留守業務。	有關留守業務權益維護之辦理，依兵役法及退輔會相關法令辦理。		
	5. 兵員徵集輸送。	(1)役男入營報到時，於指定時間、地點集合，會同市府派員護送入營交接。 (2)輸送途中如發生事故，應依規定請所在地之憲警單位處理並即迅速與兵役處聯絡。		
	6.兵役宣傳。	平時利用里幹事工作會報、後備軍人組訓、役男集合場所宣傳兵役法令與役政便民措施。		
	7.便民服務。	(1)於役男體檢與抽籤日，設置服務處，答覆有關役政法令及加強役政宣導。 (2)派員訪問徵屬，解決各項疑難之事。		
	8.其他。	(1)適時訪問徵屬瞭解其家況妥善照顧。		

(四)兵役管理	1. 後備軍人異動管理。 2. 後備軍人退伍歸鄉報到。 3. 後備軍人資料清查。	(2)接受徵屬申請審核轉報後，核准時轉入帳戶。 (1)遷入列管： a.不同鄉鎮市區公所後備軍人遷入由電腦取得戶政所對役政災防課通報確定遷入後，直接輸入相關資料列管。 b.同區內住變異動如住址變更，姓名變更及其他異動，經由戶政所通報役政災防課、由役政災防課轉報本市後備指揮部修正。 (2)遷出除管： 自電腦取得戶政所對役政災防課通報確定遷出後，本區除管，並轉報本市後備指揮部。 為因應資訊化之趨勢，國防部訂於 108 年 1 月 1 日起正式實施後備軍人(含補充兵)免除赴戶籍地辦理歸鄉，(離營人員無須至公所報到)，以國防部與內政部間之資訊系統傳輸方式，辦理離營通報作業。 (1)詳查各項事故並徹底追查做到事故要求與目的。 (2)依市府函轉國防部後備指揮部所頒計畫辦		
----------------	---	---	--	--

		理年度清查，核對各項資料消滅事故。		
	4. 後備軍人編組訓練。	由本市後備指揮部完成年度後備軍人各項編組訓練。		
	5. 後備軍人各種召集。	召集令循召集系統按址送達，事故人員由本所配合查對，並隨時確實掌握要員靜態資料以達百分之百報到率。		
	6. 後備軍人緩召。	定期公佈緩召公告加強宣導，並於申請期間內，派員依法確實審查做到公平公正之目的。		
	7. 後備軍人逐次儘後召集。	後備軍人逐次儘後召集之公告合併年度緩召公告不另行公告。		
	8. 後備軍人轉免回除役。	(1)配合後備指揮部受理後備軍人體格複檢以淨化後備軍人素質。 (2)接獲轉、免、回、除役名冊，於二日內在後備軍人列管名冊核對並記載，資料輸入電腦管理。		
	9. 後備軍人就業輔導及職訓。	為加強對後備軍人服務，接獲市府勞工局訓練就業中心辦理就業媒合活動通告時，配合加強宣導，鼓勵其參加，以期順利就業。		
	10. 後備軍人輔導中心	(1)協調兵役處、後備指揮部、輔導中心主任，做		

(五) 替代役徵集 管理	業務連繫。	好後備軍人連繫與組訓工作。 (2)配合各里輔導員以動態訪問連繫協助靜態管理，以期消除行方不明人員。 (3)督導每期轉發後備軍人通訊時，加強政令與役政法令宣導。	
	1. 常備役體位志願申請服替代役。	(1)徵兵檢查為常備役體位者，得依專長及志願於申請期間內，申請服替代役。 (2)因家庭、宗教因素申請服替代役者，得於徵集入營前提出申請。 (3)配合內政部規定受理役男申請並加強宣導。	
	2. 替代役徵集與訓練服勤。	(1)依據配賦名額籤號順序下達徵集令，並派員護送入營。 (2)替代役訓練分為基礎訓練及專業訓練分別由內政部替代役訓練班及需用機關辦理。 (3)替代役役男勤務之編組分配時間及考核管理，由服勤單位負責。	
	3. 替代役服役役男及家屬權益	服役役男及家屬之權益比照一般現役軍人辦理。	

	維護。			
	4. 替代役役籍管理、替代備役異動管理。	依替代役備役役男管理作業規定辦理退(停)役、異動管理及轉免回除禁役等作業。每年辦理備役資料清查作業，以防脫、漏管理。平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
(六) 災害防救	1. 防災宣導	(1) 依轄區特性舉行防火防災宣導。 (2) 印製相關防火防災宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (3) 利用里民大會及鄰長會議辦理宣導防災事宜。		
	2. 災民調查。	由里幹事確實查明陳報。		
	3. 其他災害調查救濟。	(1) 遇有其他意外災害時由里幹事即時查報，做為核發救濟款物之依據。 (2) 執行災情查報任務，並將災情彙整即時回報「災害應變中心」。		
(七) 動員應變業務	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念。	(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。		