

高雄市彌陀區公所 116 年度施政計畫

高雄市彌陀區公所編印
中華民國 115 年 7 月

高雄市彌陀區公所 116 年度施政計畫

高雄市彌陀區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市彌陀區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	3
高雄市彌陀區公所 116 年度施政計畫·····	5
壹、一般行政·····	5
一、秘書室業務·····	5
二、人事業務·····	12
三、政風業務·····	17
四、主計業務·····	19
貳、區公所業務·····	22
一、民政業務·····	22
二、社政業務·····	50
三、經建業務·····	60
參、基層建設業務·····	65

高雄市彌陀區公所 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，在推展市政的核心價值上，係以「淨零 X 科技」、「宜居」、「幸福」、「魅力」作為主軸，並將「公平城市、社會共好」作為施政總目標，透過挹注各項建設及改善環境、發展地方產業文化，並配合核定預算額度，努力朝著目標前進，營造本區成為淨零、幸福、宜居的優質城鄉。

本區在市府各機關及區公所的努力下，已陸續施工或完成「彌陀區 6 米以下巷道排水及路面改善工程」等多項工程，改善道路排水及路面，並修復損壞之漂底山步道及改善設施，改善積淹水地區排水效能等，打造彌陀成為適合移居宜居的生活環境。本所持續歷年的施政成效及未來的發展方向，斟酌區政建設需要，編訂 116 年度施政計畫。其要點及重大施政目標如下：

- 一、繼續研究發展，加速整合並推動辦公室自動化，增進決策管理能力，配合市府實施公文處理電腦化作業(二代公文系統)，實施線上簽核作業系統，貫徹線上簽核績效指標達 75%之目標，配合推動節紙政策，簡化文書處理程序及提昇為民服務品質，以求便民，並加強各單位之協調連繫，以提高行政效率。
- 二、配合行政院淨零排放政策，推動辦公廳舍智慧照明控制之高效率低眩光照明設備、省電空調冷氣管控、辦公用具節電及節約用水等措施。
- 三、運用「區政資訊系統」，強化基層組織，舉辦鄰長講習，發揮自治功能，維護里、鄰長福利，表揚特優與資深里、鄰長。
- 四、整頓區里環境，美化市容，防治登革熱病媒源，維護住家衛生，提昇市民生活品質。
- 五、健全民防組織，落實年度訓練；宣導調解業務線上申請，以減少訟源；輔導里民大會，落實民主程序，動員社區婦女參與區政建言。
- 六、推展全民運動，提升市民身心健康指數，輔導宗教團體，辦理慈善公益，端正社會風氣。

- 七、結合市府「庄頭藝穗節系列活動」等活動資源，配合辦理各類藝文活動。
- 八、協助原住民族、客家族群，保存特色文化，推展福利政策，照顧原住民族、客家族群生活。
- 九、依區地區災害防救計畫，落實災害防救作為，辦理各項防災資訊訓練，狀況推演，強化應變中心編組成員各項災情應變能力。
- 十、依兵役法及相關法令辦理役男徵集程序，落實後備軍人、替代役及國民兵組訓管理工作，維護在營軍人及其家屬各項權益。
- 十一、加強辦理社會服務、社會福利、扶助貧病、照顧老人及低收入戶、婦女及兒少福利，輔導社區發展，發揮社區總體營造功能，改善社會風氣，以求社會安定，提高民眾生活品質，以營造祥和社會。
- 十二、加強推行基層建設工程，解決民眾交通、巷道排水環境衛生問題，綠化美化市容，改善民眾生活環境品質，輔導農漁工商，以發展國民經濟，促進地方繁榮。
- 十三、推廣行銷地方農特產品活動，利用本區所擁有地理環境及海洋文化等豐富資源，推動觀光休閒活動，提供優質舒適的休閒環境，打造彌陀成為樂活的觀光旅遊城市。
- 十四、加強高雄市政府「1999 高雄萬事通」市民服務專線宣導工作，對市民所反應問題，以「積極、主動、誠懇、親切、關懷、迅速」的服務態度，徹底完成及解決市民所面對的問題。
- 十五、為呼應全球「2050 淨零排放」的趨勢，本所除了裝設省電及節能裝置，以減緩溫室效應外，亦規劃透過溫室氣體盤查以制定減碳策略，跟進推動低碳綠能的永續環境。
- 十六、本次共編制經費預算 92,111 千元，其中一般行政 46,672 千元，區公所業務 40,126 千元，基層建設 5,313 千元。本所 116 年度施政計畫與預算配合對照表及詳細計畫內容分列於後：

高雄市彌陀區公所 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	合 計 一、秘書業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	市府預算 內政部	46,672	含 人 事 費 36,465 及 中 央 補 助 款 900(里長年終 事務費)
貳、區公所業務	合 計 一、民政業務 二、役政業務 三、社政業務 四、經建業務 五、設備購置	市府預算 經濟部台電協助金 中油、台電睦鄰回饋金 (虱目魚文化節) 中央健康保險署 交通部公路局(補辦預 算) 中油專案捐助(補辦預 算)	40,126	市 府 預 算 13,331 台 電 促 協 金 22,618(施工中及 運轉中) 中油、台電專案捐 助 1,100(虱目魚 文化節活動) 太陽光電系統租 金收入 98(收支併 列) 健保署補助款 149 交通部公路局補 助均衡城鄉 1,700 中 油 專 案 捐 助 款 1,130(補辦 預算)
參、基層建設	合 計 小型工程	市府預算 經濟部台電協助金	5,313	市府預算 4,011 台電促協金 1,302

總 計			92,111	目前 116 年度概算正籌編中，尚無法確定金額，預算金額依本區 115 年度法定預算先行填列，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
-----	--	--	--------	---

高雄市彌陀區公所 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)文書與檔案管理	1. 加強文書管理	配合市府二代公文系統上線，並強化線上簽核作業，以因應節能減紙政策。切實依照「高雄市政府文書處理實施要點」及有關法令規定，辦理公文收發、繕校工作。	46,672 市府預算、內政部	
	2. 管制文書處理	加強文書處理管制，簡化作業流程，縮短處理時限。		
	3. 印信管理	依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。		
	4. 加強檔案管理	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、請購單證、洽辦與核定。 (3)財產之採購依據政府採購法規定辦理。 (4)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)油料之材料、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. 駕駛人員之管理	(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。依工友管理規定辦理。		
	9. 辦公廳管理	(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. 推動淨零排放措施	(1)辦公用品優先採購環保產品，選用可重複利用或可降解的材料，推動低碳辦公環境。 (2)鼓勵無紙化辦公，減少檔案列印使用，公文及紙張使用盡量採雙面列印或反向重複利用。 (3)定期維護保養辦公設備，提高使用效率。 (4)事務機器設備以租代買共享經濟，讓設備循環有效利用。		

	11. 物品採購	(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。		
	12. 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。		
	13. 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。		
	14. 工程、財物、勞務招標	(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. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
(三)出納管理	1. 現金出納及保管	零星支付用金之處理及各項所得代扣及申報。		
	2. 發放薪津	(1)薪津請領名冊編造核放。 (2)簽發支票。 (3)保費繳納。 (4)有關扣繳事項。 (5)員工法院扣薪。 (6)各項代收款繳庫。		
(四)法制業務	1. 法規之整理	(1)持續辦理上級交付各種法規彙整新舊抽換工作；加強整理一般行政法令。 (2)重要法令剪貼及mail給業		

(五)研考業務		務課室參辦，以能依法行政，維護民眾權利。		
	2. 國家賠償案件及訴願業務處理	加強公共管理規範，以減少國家賠償案例發生；對人民訴願案件，依法公正審理，以維護人民權益。		
	1. 工作計畫報告之彙編	編擬施政工作計畫。		
	2. 資料之蒐集整理	(1)資料中心管理與維護。 (2)市府公報各種圖書及業務資料訂購管理。 (3)有關報刊新聞資料之處理。 (4)資料內借與登記。		
	3. 有關研究發展事項	協助各課室提出研究發展計畫，以期區政革新。		
	4. 重要業務管制	(1)上級交辦及重要業務列入追蹤管制。 (2)加強有關業務之協調與連繫		
	5. 加強公文稽催及文書管理作業	(1)強化公文處理時效，切實執行公文稽催工作，掌握公文處理流程，並鼓勵各承辦人使用電子化公文處理。 (2)要求各承辦人確實依照「高雄市政府文書處理實施要點」規定辦理，要求公文依限辦結，杜絕積壓公文，提高		

		處理時效。		
		(3)強化員工公文處理電腦化之能力，提升行政效率。		
	6. 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。		
	7. 全面提升服務品質促進區政革新	(1)依據市府函訂之「高雄市政府提升服務實施計畫」，強化各項為民服務工作，促進區政革新。 (2)依據高雄市政府電話禮貌測試實施計畫，不定期進行電話禮貌測試，以強化臨櫃人員服務禮儀、電話禮貌，並主動引導、協助民眾各項申辦業務；提供業務諮詢，建立機關專業、親切、具責任感之優質形象。 (3)加強實施與民眾權益有關業務櫃台化作業，提高服務效率。 (4)簡化各項申請作業流程及其書表，以利便民，並因應時勢變化針對實際需求，調適行政革新措施。 (5)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。		

(六)其他	8. 推動辦公室自動化方案	(1)充實資訊設備，規劃辦公室設備自動化。 (2)賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務全面逐步全面電腦化，以提升工作效率。		
	1. 機密文書、機要工作處理	機密案件依照規定辦理，確保文書作業安全。		
	2. 各種會議之召開與管理	主管會報、區務會議等適時舉行，辦理有關會期通知、資料蒐集、紀錄整理及建（決）議事項之處理。		
	3. 法規業務	推動整理、宣導有關法規事項。		

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
二、人事業務	1. 合理管制組織編制，有效運用人力，貫徹足額進用身心障礙人員政策 2. 落實考試用人制度 3. 推行人事公開建立合理陞遷制度 4. 配合性別平權政策	(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。 (3)合理配置員額，並有效運用人力。 (4)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。 確實執行考用合一政策，職務出缺，除就現職人員擇優陞補外，並提報列入考試職缺，俾提高本所公務人員素質。 本所職務出缺，兼顧內陞外補，依據「公務人員陞遷法」等規定，提交本所甄審委員會審議後，簽請區長擇優遴派；主管人員遴派則報派免建議函，經民政局層轉市府核派。 本所各項委員會組織，參酌性別平等工作法、高雄市政府研		

		商各委員會性別比例檢討案會議遴選產生，並拔擢績優女性人員參與決策。		
	5. 依限辦理人員異動動態登記或送審	本所人員職務異動時，依公務人員任用法之規定，依限於三個月內辦理動態登記或送審。		
	6. 落實獎懲考核制度	(1)本「綜覈名實，信賞必罰」及「獎由下起，懲自上先」之原則，依據公務人員考績法、高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等規定，對於事蹟優良或違法亂紀者，均依規定即獎即懲。 (2)本所員工之考績，均依平時考核作嚴密客觀之評定。		
	7. 加強公務人員終身學習，型塑學習型政府	(1)訂定本所年度訓練實施計畫。 (2)提供多元化進修資訊，建置網路學習環境，激勵創新措施。 (3)鼓勵員工參加各大專院校進修，以充實員工知能。 (4)遴薦各業務單位人員參加本府人發中心各相關在職訓練班受訓，充實業務常識提昇行政效率。 (5)加強公務人員性別主流化訓練達100%。		

		(6)辦理員工淨零排放教育訓練。		
	8. 推動參與及建議制度及簡化作業	推動員工參與及建議制度，簡化行政流程，以提昇行政效率。		
	9. 加強出勤管理	依據「公務人員請假規則」、「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」等規定，並配合業務需要採取妥善的差勤管理措施。		
	10. 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。		
	11. 加強待遇福利措施	(1)依「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」等規定核予員工應支薪俸、加給及各項給與。 (2)各項員工生活津貼補助，依法辦理核發。		

	12. 落實關懷員工身心健康措施	(1)推動本所員工協助方案，員工參加健康檢查給予健檢補助。 (2)成立員工關懷小組以適時提供員工關懷措施。 (3)加強宣導人事法規，以維護員工權益。		
	13. 依規定辦理退休、撫卹、資遣，並加強退休人員照護	(1)屆齡退休人員列冊管制。 (2)自願退休人員確實依據登記自願退休人員名冊陳報核退。 (3)每年春節、端午、中秋三節前，致贈符合規定之退休人員每人每節各 2,000 元慰問金。 (4)鼓勵退休人員參與公共服務事務。 (5)依規定核發各項退休給與及補助。		
	14. 辦理本所員工（含眷屬）之全民健康保險及公務人員保險	(1)更新公、健保基本資料。 (2)適時辦理人員投加、退保異動。		

	15. 加強人事資料登記與管理	(1)隨時更新機關資料與個人資料。 (2)適時辦理人事資料異動登記，並輸入電腦資料庫。		
--	------------------------	---	--	--

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額(單位:千元)	備 註
三、政風業務	1. 政風預防	(1)召開廉政會報。 (2)落實陽光法案。 (3)宣導廉政法令。 (4)強化採購作業機制，落實程序監督與內部控管。 (5)易滋弊端專案稽核及研提業務興革建議。		
	2. 公務機密	(1)落實公務機密維護，協助機關推動資訊使用管理稽核。 (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. 機關安全	(1)加強機關安全維護宣導。 (2)強化機關安全維護。 (3)定期召開「安全維護會報」，結合行政力量，落實維護作為。 (4)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。 (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。		
	4. 政風查處	對易滋弊端業務、民眾檢舉、貪瀆不法等案件，依法查處。		

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
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，及時辦理動支災害準備金作業。		

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	(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。		
--	--	-----------	--	--

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
貳、區公所業務 一、民政業務 (一)健全基層組織	資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚	(1)依「高雄市政府辦理里鄰長服務獎勵要點」選拔特優與資深里鄰長。 (2)特優里長選拔名冊提經區務會議通過後，薦報市府辦理核定、表揚；特優鄰長由公所表揚。 (3)現任里鄰長就任服務滿10年且無不良事蹟者，為資深里鄰長，每滿5年得再表揚乙次。里長部分轉報市政府核獎，鄰長部分由區公所頒發獎狀及獎品表揚之。	40,126 市府預算 13,331、 台電促協金 22,618(施 工中及運 轉中)、 中油、台電 專案捐助 1,100(虱 目魚文化 節活動)、 太陽光電 系統租金 收入98(收 支併列)、 健保署補 助款149、 交通部公 路局補助 均衡城鄉 1,700(補 辦預算)、 中油專案 捐助款 1,130(補 辦預算)	
(二)里幹事服勤管理	促進里業務之推展，辦理里幹事工作會報	(1)本區里幹事每月舉行工作會報乙次。 (2)里幹事服勤依本市里幹事服勤要點辦理。		
(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費及遺族慰問金。 里長：二萬元。 鄰長：一萬五仟元。		

	2. 增進鄰長對地方發展及區政之瞭解，辦理鄰長參訪各項建設活動 3. 鄰長交通費及辦公補助費 4. 里長福利互助、喪葬、傷病住院補助 5. 里長健檢費及保險費補助 6. 召開里業務會報	本所每年舉辦鄰長文康活動一次，合併鄰長講習，增進鄰長對本區施政方針及市政建設之瞭解，增長新的知識與觀念健全基層自治服務職能。 每位鄰長每人每月補助鄰長工作協助費及鄰長新聞及相關資訊取得費。 補助對象為里長本人。 每位里長每人每年健檢費16,000元、保險費每人每年15,000元。 (1)依「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。 (2)有關決議案件，函知有關機關列管確實執行。		
--	---	--	--	--

(四)里民大會	1. 依據高雄市民大會及基層建設座談實施辦法，協調各里召開里民大會 2. 督導各里辦公處妥為安排並協調轄區內各有關單位協助之 3. 對於里民大會建議案妥為處理取信民眾解決問題	每年由各里視實際需要召開。 區長、主任秘書及民政、社會、經建課長為督導員，出席各場次里民大會。 (1) 加強政令宣導及地方應興革事項之處理。 (2) 依里民大會建議事項類別由公所研考單位，分送各權責單位依限辦理。		
(五)地區人口全民健保	辦理第六類全民健保業務	指派專人兼辦投保單位轉換等業務。		

(六)守望相助	推 動 守 望 相 助	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。		
(七)改善市容 查報	維 護 市 容 整 潔，促 進 美 化 環 境 ，以增進市 民 生 活 品 質	(1)由里幹事加強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，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。		
(八)端正禮俗	大 力 推 行 婚 嫁 實 行 節 約，鼓 勵 適 婚 民 眾 儘 量 參 加 「 集 團 婚 禮」或向法 院 申 請 公 證 結 婚	透過里民大會及各種集會加強宣導，鼓勵民眾響應實踐。		
(九)調解業務	宣 傳 調 解 線 上 申 請 ，紓解訟源	(1)依民眾申請案件，通知各委員召開會議進行調解工作調解糾紛，紓解訟源。 (2)以為民服務手冊廣為宣導，親至公所或線上申辦。		

(十)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 3. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動,改善風俗	(1)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。 (2)更新寺廟、教會(堂)相關資料,充實宗教故事內容。 (1)輔導會務推展,健全組織,協助解決各項疑難問題。 (2)輔導正常宗教活動,推行端正禮俗,嚴防神棍斂財或有礙禮俗、善良教化等不當行為。 (1)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。 (2)宣導中元節配合集中焚燒紙錢。		
(十一)祭祀公業申請案件處理	祭祀公業派下員之公告核發證明	依祭祀公業條例規定受理申請派下全員證明書之核發及相關作業。		

(十二)地政業務	1. 確保三七五減租成果，維護租佃雙方權益 2. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源 3. 非都市土地使用管制 4. 協助推行平均地權政策	(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) 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。 依高雄市政府及各區公所耕地租佃委員會設置要點辦理耕地租佃爭議調解。 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規則之現況函報市府核處。 宣導公告土地現值相關事宜		
(十三)國民教育	1. 辦理國小新生入學分發作業	印發入學通知單，送達家長或監護人，據以辦理入學報到。		

	2. 辦理未入學及中輟學生勸導入復學作業	依據國中小學中輟生通報，辦理未入學及中輟學生追輔作業，促使學生返學校繼續完成國民義務教育。		
	3. 辦理育有二歲至未滿五歲育兒津貼	育有二歲至未滿五歲幼兒之家庭，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)。		
	(十四)全民運動	1. 推行全民體育強健國民體魄 (1)輔導本區體育會與運動社團積極推展各項運動，帶動運動風氣。 (2)鼓勵本區社會青年組隊參加市府舉辦之各項運動競賽。 2. 配合推展全民運動，增進市民身心健康 (1)協助宣導本市辦理之各項運動競賽。 (2)鼓勵區公所員工組隊參加市府年度運動會各類活動等。		

	3. 依國民體育法第4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。」	(1)辦理國民體育業務。 (2)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. 落實市容巡檢查報工作 2. 家鼠防除工作 3. 成立里執行小組	(1)督導各里落實實施環境衛生維護巡檢工作。 (2) 每年環境清潔週年終大掃除動員各里、鄰社區志工清除轄內環境髒亂點。 利用各式集會、活動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。 由各里鄰長、地方熱心人士編組，由里長擔任小組長，里幹事負責協助推動宣導及家戶督導工作。		

	4. 環境衛生宣導 5. 空地調查 6. 資源回收宣導 7. 加強輔導檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作 8. 淨零排放宣導	利用各種集會辦理環境衛生宣導。 督促里幹事調查各里空地環境衛生現況，維護市容。 配合環保局推動垃圾分類、資源回收、廚餘回收宣導工作。 依本區登革熱防治工作激勵辦法，督促輔導各里家戶執行室內、外登革熱病媒蚊孳生源清除工作；並依相關執行成效，於每月會議中公開檢討表揚。 (1)規劃辦理里鄰長淨零排放及綠能減碳議題宣導會及利用各種集會加強社區民眾淨零排放及綠能減碳議題宣導，期能促使民眾了解國、內外淨零趨勢、法規。 (2)配合市府推動時程並彙整統計各項淨零排放及綠能減碳宣導成果。 (3)以大彌陀區治理、低碳供應鏈角度，與鄰近行政區域合作，共同建構		
--	--	--	--	--

(十六)醫療防疫保健	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種 2. 登革熱防治宣導	減碳生態圈。 (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)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。 (3)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。 (4)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。 (5)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。 (6)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 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. 自殺防治守門人訓練	(1)於流感大流行時，配合衛生單位執行轄區臨時集中收治隔離場所防治措施。 (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。 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)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，落實社區 內自殺高風險個案的發 掘、關懷、轉介及通報。		
	8. 成癮防 治宣導	(1) 針對社區網絡內里 長、里幹事辦理菸、 酒、毒品、網路成癮防 制宣導課程，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，並協助邀請里 長結合社區活動辦理 反毒宣導活動，共同推 動毒防工作。 (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： 宣導「識毒、拒毒、防 毒」及協助里辦公處設		

		立毒品防制關懷站，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。 (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	配合參加衛生單位辦理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。		
	10. 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。		

	11. 協助弱勢個案就醫補助宣導 12. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	(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。 (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)協助衛生所和衛生單位推動高齡健康促進人員實務工作培訓。 (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」。		
--	---	--	--	--

	13. 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（前略）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」、（後略）。		
		(2)協助衛生所辦理社區到點設站癌症篩檢工作。		
	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。		
(十七)民防組訓	1. 民防編組	依民防法規定辦理民防團，民防分團編組，以利民防工作推行。		
	2. 民防團隊訓練	辦理每年 1 次常年訓練：調訓 1/3 編組成員，一次 8 小時。		

	3. 民防團隊異動管理	民防團、里分團、消防隊、救護隊、防護隊、疏散避難宣慰隊依異動情形，填具異動報告表報民防總隊。		
(十八)動員業務暨全民國防教育	1. 充實年度各項動員整備工作	(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。		
	2. 全民國防教育理念	依全民國防「公務人員在職教育」規定，擬定計畫完成規定時數。		
(十九)原住民生活輔導及客委會相關業務	改善原住民生活，輔導原住民就業及配合推展客委會相關業務	(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。 (6) 配合客委會推動各項服務、文創與產業發展。		
(廿)災害防救	辦理災害防救預防搶險與復原工作	(1) 成立區災害防救辦公室完成五大任務編組。 (2) 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。 (3) 運用 EMIC 系統執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (4) 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。 (5) 依轄區特性舉行防災（防火防颱防震）宣導。 (6) 印製相關防災宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (7) 利用里民大會、里睦鄰聯誼及里鄰長會議等活動進行防災宣導。 (8) 配合經建課辦理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）。		

(廿一)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務	(1) 推動「性別主流化」、「尊重多元文化」及「社會參與」等概念之相關活動。 (2) 主動帶領社區婦女積極參與社區公共事務並培育社區女性領導人才。 (3) 辦理各項婦女成長系列活動。 (4) 加強防治「性侵害、家暴」及婦女保護等工作。 (5) 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。 (6) 協助其他有關婦女社會參與之事項。		
(廿二)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。		
(廿三)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。		

(廿四)社會教育暨家庭教育	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。	(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。		
二、役政業務 (一)兵役編練	替代役備役役男管理	(1)辦理替代役備役役男退(停)役、異動及轉、免、回、除、禁役、召集等作業。 (2)每年辦理備役資料清查。 (3)替代役退役證明書之補、換發申請。		
(二)替代役	1. 替代役 2. 家庭因素替代役	辦理替代役申請、抽籤、徵集、撫卹、管理事項。 凡家庭狀況符合役男申請服替代役辦法第 11 條規定者，檢具相關資料向公所提出申請。		
(三)徵兵處理	1. 役男兵籍調查	(1)依據高雄市政府頒：民國 97 年次役男兵籍調查實施計畫辦理 (2)由內政部統一訂定全國轉錄作業日期轉錄本區戶政登錄之 19 歲及齡男		

		子名冊轉錄至役政資訊系統。 (3)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，填發役男兵籍調查通知書，辦理役男兵籍調查登記在兵籍表，並登錄於電腦。 (4)辦理遷出、遷入、役男異動連繫及確定役額歸屬。 (5)轉錄役男名冊 2 份。 (6)依規定於時程函報統計表。		
	2. 徵兵檢查	(1)整理兵籍表、編號、按里鄰分別次序以備役男徵兵檢查使用。 (2)依市府排定日期填發役男徵兵檢查通知書交里幹事轉發。 (3)依照市府規定日期及指定醫院實施徵兵檢查。未到檢查役男再次清查通知至指定醫院補檢；仍未到檢者，依妨害兵役治罪條例移送法辦。 (4)役男經徵兵檢查後，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，依下列方式之一向戶籍地區公所申請複檢： *公費複檢：填具申請書，經審核准予複檢者，即洽送指定之複檢醫院複檢，並由徵兵檢查會依複檢結果判定體位。 *自費複檢：填具申請書，經審核准予複檢者，由役男至選定之複檢醫院複檢；並由複檢醫院將兵役用診斷證明書逕送徵兵檢查會，依複檢結果判定體位。惟經准予複檢後逾 1 個月仍未進入複檢程序者，依體位區分標準第 6 條規定辦理。 另役男身高、體重不符現役標準時，需於接獲徵集令後，入營前，始可提出申請身高、體重複檢。		
	3. 役男抽籤	(1)擬定役男抽籤計畫函報市府據以執行。 (2)編造役男抽籤名冊。 (3)編成抽籤工作小組，審慎調派工作人員。 (4)依配賦表分別調製籤票		

		詳細核對捲好籤票。 (5)役男抽籤場所選定佈置，按規定日期實施，俾以順利進行。 (6)造報役男徵兵處理籤號名冊及寄發代抽籤結果通知單。		
	4. 役男徵集	(1)依本市兵役處配賦計畫製發徵集令，並請里幹事送達應徵役男本人或家屬簽收。 (2)繕造交接名冊送本市兵役處，整備兵籍資料於入營當日攜帶入營。 (3)應徵役男申請延期徵集入營受理後，初審轉報及其他事故處理。 (4)入營當日按指定地點時間集合應徵常備兵替代役入營報到並派員護送入營。 (5)徵集入營不到者，派員實地訪問勸導，意圖逃避兵役者，依法檢送妨害兵役案件調查移送法辦。		
	5. 免禁役 緩徵	(1)受理補(換)發申請核對資料符合後，核發免役證明書並登記於核發免役證明書列管名冊；經判定免役體位者，製發		

		免役證明書予役男。 (2)依市府核准之學生緩徵名冊登錄電腦及相關簿冊。 (3)受理申請、核對資料符合後，報市府核發禁役明書，並將禁役役男核准文號登記於徵兵處理籤號名冊。		
	6. 家庭因素服補充兵	(1)受理役男申請家庭因素服補充兵者，將審核調查表交里幹事調查。 (2)將申請役男家庭情況調查審核繕造處理名冊及調查表轉報。 (3)列管核定役男，未經徵集而發生緩徵原因經核准緩徵或出境就學者，報請廢止補充兵資格。		
	7. 役男出境	(1)役男申請短期出境，於內政部役政司網站申請，列印核准出境通知書出境。 (2)對已核准出境役男列冊管理，逾期未歸者予以催告返國，經催告後仍未返國進行徵兵處理者，移送法辦。		
	8. 僑生僑民管理	(1)以役政用華僑身分證明書作為僑民役男身分認		

(四)兵役勤務		定之依據。 (2)返國居住達 183 天需辦理徵兵處理。		
	9. 役男異動管理	(1)辦理役男異動管理登記。 (2)依據戶籍通報辦理役男異動(含兵籍資料索資、移資)役額歸屬連繫並陳報。 (3)役男行方不明按查尋情形登記於役男名冊。		
	1. 軍人及其家屬權益維護	(1)軍人權益以兵役法及施行法為限，其他勳賞撫卹優待給與依有關法令規定辦理。 (2)現役軍人及其家屬發生權益糾紛應協助妥善處理。		
	2. 替代役役男服勤管理	(1)替代役役男勤務工作之分派管理。 (2)替代役役男生活管理。		
	3. 家屬生活扶助	(1)家屬家庭狀況調查表之初審、複審之處理。 (2)節前複查家屬異動、人口增減及財產收益變更、重新計算列級。 (3)繕造各節發放清冊陳送高雄市政府並將核准列級通知有關家屬。		

	4. 家屬各項補助	(1)列級生活扶助家屬申請生育及喪葬補助費，檢具有關證件報請核發。 (2)轉發各項補助費到家屬郵局存摺。		
	5. 留守業務	對死者家屬妥善照顧及生活扶助。		
	6. 兵員徵召輸送	(1)與徵集密切配合輸送作業，並於雨天發放輕便雨衣。 (2)沿途照顧役男飲食茶水及安全。		
	7. 兵役宣傳	(1)配合相關單位(役政署、兵役處、後指部)宣傳各項當季與兵役及徵屬相關之政策與法規。 (2)配合市府辦理役政幹部選拔表揚。		
	8. 便民服務	(1)凡有關徵屬請求或主動發掘問題為其服務，倘需有關單位配合者，協助聯繫或轉報上級單位處理。 (2)經常利用各種機會訪問徵屬關心其生活狀況並轉達政府德意。		

(五)役政管理	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	依戶所通報資料，辦理異動事宜： (1)每日列印各式後備軍人異動通報表即時控管，並送後備指揮部處理。 (2)每週一、四製作「列管通報表及列管資料異動通報表」函送後備指揮部彙辦。 (3)對於他區或國外遷入無兵資者，回復其兵資料，予以重新列管。 (1)比對核校線上傳輸退伍人員之通報，遇有異常案件即時通報市府兵役處。 (2)受理他鄉鎮徵集退伍報到，即通報其原徵集縣市政府、後備指揮部、鄉鎮公所，並登註於交接名冊本梯次內。 (1)由市政府、後備指揮部聯合派員會同清查，攜帶全年度之各梯次徵集交接名冊及零退清冊、列管通報表、事故名冊，實施資料清查核對。 (2)在營事故、及轉入轉出之登記處理。 (3)將兵籍戶籍資料，逐一相互核對，如有事故，		
---------	--	--	--	--

		分別訂正並列冊登記。 (4)清查完竣，即依限造報成果統計表及事故名冊，分送市政府、後備指揮部，自存一份。		
	4. 後備軍人各種召集	由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。		
	5. 後備軍人緩召	(1)依照年度緩召作業計畫辦理宣傳、解答緩召法令代填申請書表。整理戶籍、財稅資料、辦理初審，按役別，期別、款別繕造名冊送市府審核。 (2)經核准緩召人員，轉發緩召通知書，並列冊登記。		
	6. 後備軍人逐次儘後召集	(1)依照兵役法施行法有關規定辦理。 (2)依申請人現職令等資料繕造處理名冊。		
	7. 後備軍人轉免役	凡因病或受其他傷害、不堪作戰服役之後備軍人，得檢具醫院兵役用診斷書或身心障礙手冊及身分證、退伍令影本及當事人印章申請轉免役。		

	8. 後 備 軍 人回、除 役	(1)後備軍人因病（案）停役，而未服滿規定役期，於停役原因消滅後辦理回役。 (2)後備軍人屆滿服役年限者，依規定予以除役。		
--	-----------------------	---	--	--

計劃名稱	計劃目標	實施要領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
二、社政業務 (一)社會福利	1. 辦理重陽節敬老系列活動 2. 辦理社會福利優惠票卡 3. 老人全民健保費補助 4. 春節敬老禮金	(1)依據社會局建置撥付系統列印 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。 臨櫃受理本市五十五歲以上原住民、六十五歲以上老人與持有永久居留證長輩、持有身心障礙證明市民及列冊低收入戶高中職以上學生，辦理社會福利優惠票卡。 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。 依據戶政事務所列印八十歲以上老人名冊，辦理春節		

		敬老禮金之發放。		
	5. 加強推展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)結合民間機構、團體，成立志工服務隊，推展老人福利服務工作。		
	6. 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。 (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)加強受託管理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。		
	7. 辦理中低收入老人生活津貼	(1)年滿 65 歲設籍並實際居住本市且最近一年居住國內超過 183 天者，其家庭總收入、存款及不動產價值符合一定金額規定者，每月發給中低收入生活津貼。(已領取老農（漁）津貼、老人身心障礙基本保證年金、中低收入戶身心障礙生活補助或已獲政府補助收容安置機構者，		

		不得再申請本補助)。 (2)經核定之中低收入老人生活津貼每月月底由社會局撥款至老人郵局帳戶內。		
	8. 辦理身心障礙者生活補助	(1)設籍本市領有身心障礙證明者，其家庭總收入、存款（含投資）及不動產價值符合規定者，每月核發生活補助金（已領取老農（漁）津貼、老人（身心障礙）者）基本保證年金、中低老人生活津貼或已獲政府補助收容安置機構者，不得再申請本市補助)。 (2)符合補助資格者，每月月底由社會局撥款至身心障礙者郵局帳戶內。		
	9. 中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請初審後函轉社會局審核撥款。		
	10. 辦理低收入戶安養老人公費安置仁愛之家	由區公所受理申請函轉仁愛之家審核收容安置。		

	11. 辦理國民年金業務 12. 辦理身心障礙福利服務事項 13. 兒童及少年保護與脆弱家庭通報	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。 (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，俾身心障礙者享有身心障礙者相關法規所定之福利。 (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。 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應立即通報社會局。		
--	---	---	--	--

(二)社會救助	1. 辦理急難救助 2. 維持一、二類低收入戶之基本生活需要 3. 三節前發放，使低收入者歡度佳節 4. 使低收入子女學費有著安心接受教育 5. 低收入戶子女生活補助	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，申請當月月底發給急難救助金。 每月社會局按時發放生活補助費。 低收入戶第三類每年三節（春節、端午節、中秋節）前由社會局發放三節生活補助金。 依冊列資料於學期註冊後，就讀高中職以上 25 歲以下第二、三、四類低收入戶子女，繳驗註冊收據或學生證正反面影本即予核發高中就學生活補助。 第二、三、四類低收入戶未滿 15 歲子女或 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學，每月每名補助 2,802 元。		
----------------	--	---	--	--

	6. 中低收入戶資格認定	受理申請，經調查、核定後，列冊。		
	7. 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。		
	8. 中低收入及低收入戶失能老人養護服務補助	中低收入及低收入戶 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。		
	9. 低收入戶健康保險	為列冊在案低收入戶市民，辦理投保第五類健保，可免醫療部份負擔。		
	10. 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。		
	11. 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。		

	12. 核發低收入戶證明	核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。		
	13. 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。		
	14. 核發中低收入戶證明	核對申請者及本所列冊資料相符後，即予核發。		
	15. 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。		
	16. 育有未滿二歲兒童育兒津貼	育有未滿2歲兒童之家庭，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。		

	17. 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。		
	18. 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，函送社會局複審、核定。		
	19. 弱勢家庭兒童及少年生活扶助	受理申請，經核定後，列冊補助。		
(三)災害急救	1. 災害救助	受理災情查報及災害救助申請，並依災害救助相關規定發放救助金。		
	2. 災害防救災整備工作	(1)建立救災物資及儲備作業機制，暢通災害期間救災物資調動管道。 (2)整備及充實災民收容救濟站，辦理災害期間災民收容安置作業。		
(四)社會運動	1. 各種慶典活動之協調與推動	發動區內機關學校團體及地方人士熱烈參加各項慶典活動。		

(五)社區發展	2. 選拔模範母親、父親報請表揚	由各里辦公處推薦模範母親、父親參加區級選拔後報市府複選表揚。		
	1. 推展社區生產福利建設	(1)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。 (2)輔導社區推展生產技藝訓練。 (3)輔導社區推展兒童、老人、身心障礙者等社會福利。 (4)輔導社區推展家庭衛生保健教育。 (5)利用各項節慶活動加強宣導社區民眾，落實減碳行動於日常生活中，將有助於達到淨零排放目標。		
	2. 推展社區精神倫理建設	(1)輔導成立社區成長教室及推展相關社區活動。 (2)輔導社區推展長壽俱樂部活動。 (3)輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動。 (4)輔導社區設置圖書室。 (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抒壓講座及心理健康篩檢。 (8)輔導社區成立志願服務團隊。		
	3. 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。 (3)輔導各社區發展協會任期屆滿時，召開會員大會，並改選理監事、理事長、常務監事，期使會務繼續推動。		
(六)社區福利	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。		

計 劃 名 稱	計 劃 目 標	實 施 要 領	預算來源及金額 (單位：千元)	備 註
三、經建業務 (一)財稅	協辦稅務事宜	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)財產稅（房屋稅、地價稅）補單事宜。		
(二)推行消費者保護暨商品標示法	保護消費者權益，建立良好商業規範，協辦商品標示抽查	(1)依據商品標示法辦理。 (2)宣導及輔導廠商商品正確標示。 (3)配合本府執行本市商品標示抽查。		
(三)工商調查及校正，工廠校正及營運調查	1. 配合上級辦理工商普查及校正工作 2. 配合上級辦理市場業務工作 3. 配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查	配合上級辦理全國性工商普查動員本所人員下里各公司行號實地普查及校正工作。 配合上級辦理市場業務調查工作。 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。		

(四)法院強制拍賣公告	依據台灣高雄地方法院寄達函件辦理	本區依據高雄地方法院寄達拍賣公告函件後，陳閱後張貼於公告欄、副知來文者，高雄地方法院。		
(五)農林漁牧業務	1. 配合上級施政計畫辦理增產推廣業務 2. 農業用地作農業使用證明書之核發 3. 依據行政院農委會農糧署及市府訂定的計畫辦理	(1)配合區農會辦理水稻栽培增產計畫。 (2)實施做糧價調整。 (3)辦理國軍人力助割業務 (4)辦理陸上魚塭養殖漁業登記之申請業務。 (5)辦理農林漁牧普查。 依據內政部八十九年一月二十三日修訂之「農業發展條例」規定，人民申請耕地所有權移轉，不課徵土地增值稅及申請繼承或贈與免稅及申請繼承或贈與免徵遺產稅，贈與稅時應申請「農業用地作農業使用證明書」。 (1)辦理水稻病蟲害防治工作確保農作物增產。 (2)隨時檢討田間病蟲害發生狀況及農業改良場發佈病蟲害警報隨時轉知防治。 (3)配合滅鼠週作野鼠防除及福壽螺防除。		

	4. 農業機械使用登記與核發 5. 配合政府計畫夏季蔬菜增產果樹推廣 6. 水土保持教育宣導 7. 「農業機械使用證」暨「農業用油免營業稅憑單」核發 8. 依據政府所訂農情報告手冊規定辦理，畜禽動態	(1)隨時受理申請並依規定登記及核發。 (2)每月轉報市府。 辦理作物夏季蔬菜生產調查。 (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。 依據「農業機械使用證管理作業規範」及「農耕用機器設備及農地搬運車使用免徵營業稅燃料用油作業須知」受理申請，經審查符合規定後發給使用證及農機用油免稅憑單。 (1)辦理配合年底養豬頭數調查時作養畜戶數普查。 (2)大規模養畜戶每期作實地調查其頭數與普通戶抽樣調查估計頭數，兩項所得結果製每期或年		
--	--	---	--	--

	調查工作分年報、季報	底報告表。		
	9. 輔導稻田轉作休耕	依據「水旱田利用調整細部實施計畫」受理申請，經查定後造冊呈報市府。		
	10. 養豬頭數調查	一年分二次，按里按戶實地調查養豬頭數。		
	11. 種植景觀作物計畫研提	依據「水旱田利用調整後續計畫」種植景觀作物執行要項辦理。		
(六)水利業務	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) 雨水下水道及雨水側溝維護管理、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。		
(七)攤販申請及查報	維護市容觀瞻，提升民眾生活品質，協助整頓攤販	受理攤販申請登記、停業、復業、歇業或營業項目變更，經初核符合「高雄市攤販臨時集中場管理自治條例」者，轉報經濟發展局市場管理處審核。		

(八)工廠調查 校正	辦理工廠 營運調查 及校正	於每年配合經濟發展局辦理轄內工廠營運調查及工廠執照之校正，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
(九)路燈裝設 及維護之 查報	依各里查 (陳)報，辦 理路燈損 壞維護及 路燈增設	路燈裝設及維護轉請公園處辦理。		
(十)都市計 畫使用 分區證 明核發	都市計畫 土地使用 分區證明 核發	配合市府辦理都市計畫土地使用分區證明核發業務。		
(十一)未經領 得使用 執照之 既有建 築物申 請接用 水電証 明核發	辦理區內 未經領得 使用執照 之既有建 築物申請 接用水電 證明核發	配合市府辦理彌陀區內依據「高雄市未經領得使用執照之既有建築物申請接用水電證明」辦法核發證明。		
(十二)違章查 報	配合市府 辦理違章 查報業務	配合市府辦理違章查報業務。		

計劃名稱	計劃目標	實施要領	預算來源及金額(單位:千元)	備註
參、基層建設 小型工程	1. 辦理六公尺以下巷道及側溝改善工程 2. 協助辦理中央、上級機關及台電、中油補助工程案件	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。 辦理中央、市府及台電、中油各項補助工程案。	5,313 市府預算 4,011 台電促協金 1,302	