

高雄市内門區公所 116年度施政計畫

高雄市内門區公所編印
中華民國 115年 5 月

高雄市內門區公所116年度施政計畫

高雄市內門區公所116年度施政計畫提要.....	1
高雄市內門區公所116年度施政計畫與預算配合對照.....	6
高雄市內門區公所116年度施政計畫	7
壹、一般行政.....	7
一、秘書室業務	7
二、人事業務	14
三、政風業務	20
四、主計業務	21
貳、區公所業務	24
一、民政業務	24
二、社政業務	32
三、農建業務	42
參、基層建設	44
小型工程修建.....	44

高雄市內門區公所116年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府116年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設需要編訂，其施政目標要點如下：

秘書室業務：

- 一、配合政府政策，繼續推動行政革新。
- 二、研究發展，落實節約能源，節能減碳政策。
- 三、強化更新本所各項事務庶務設備及管理。
- 四、維護辦公廳舍公共安全及消防安全。
- 五、加強資訊通訊安全管理及對員工教育訓練資訊安全觀念及業務所需項目。
- 六、加強公共連繫，促進地方和諧與發展。
- 七、維護勞工權益，宣導勞工退休新制。
- 八、落實二代公文及人民陳情案件追蹤管制。
- 九、強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理。
- 十、加強公務用土地管理。
- 十一、加強宣導高雄市政府24小時服務專線－「1999・高雄萬事通」。

人事業務：

- 一、依據組織編制合理調配人力，貫徹分層負責，健全組織功能，提升工作效能。
- 二、落實人事公開透明，考用配合，依法辦理任免、陞遷，以拔擢優秀人才，人員適才適所。
- 三、辦理公務人員各項訓練進修，強化專業知能及語文能力，提升為民服務品質。
- 四、踐行公務員服勤制度，加強辦公紀律、勤惰管理及差假職務代理

制度建立，客觀辦理平時考核、獎懲及考績作業，落實公務人員保障，提升工作士氣。

- 五、恪遵公務員服務法及公務員兼職同意辦法規定，切勿違法兼職或經營商業行為。
- 六、依據各項法規辦理待遇福利、生活津貼、退休資遣撫卹、保險給付、因公傷亡等事項，保障同仁基本權益。
- 七、落實退休人員照護，鼓勵參與志願服務，豐富退休生活。
- 八、賡續推動員工協助，落實員工關懷及強化健康自主管理，營造友善職場環境。
- 九、充分運用各項人事資訊服務系統，確保人事資料正確性，提供即時、便捷之人事服務。

政風業務：

- 一、強化機關廉政經營，運用會報平臺促進廉能政策與業務資訊整合，裨益施政目標達成。
- 二、落實愛護、防護、保護理念，協助員工遵守廉能規範，確立公職人員清廉作為與形象。
- 三、結合機關重要業務，深化廉政教育內涵，保護公務同仁減少違失營造友善公務環境。
- 四、發揮機關內控機能，策辦專案稽核，建立風險預警機制，確保市政建設品質。
- 五、貫徹防貪先行，強化計畫性預防作為，積極規劃業務興利措施，促進翻轉革新。
- 六、積極掌握預警情資，協助消弭危安狀況，運用機關維護會報，建立安全辦公環境。
- 七、預防洩密情事，協助落實資安政策，強化公務機密、資訊安全及機關安全維護宣導與檢查作為。
- 八、謹慎妥處民眾檢舉貪瀆案件，協助機關瞭解風險業務，恪遵查處作業程序，依法覈實詳察導正，興利除弊，端正機關廉能風氣。

主計業務：

一、歲計業務：

- (一) 年度之單位預算之籌編，完成法定程序之預算分配。
- (二) 嚴密預算執行，與計畫進度相合。
- (三) 節流措施之擬定彙報考核。
- (四) 配合市府辦理本所計畫與預算考核。

二、主計業務：

- (一) 落實各項經費納入預算。
- (二) 辦理內部審核及採購監辦。
- (三) 健全財務秩序，加強財務內控。
- (四) 編製各類主計報表，按月編製主計報告，上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。
- (五) 各項支付案件，依法審核。

民政業務：

- 一、強化基層組織，發揮自治功能；配合各里召開里民大會，宣導政令、反映民意；推行守望相助、端正禮俗、輔導寺廟及祭祀公業。
- 二、加強國民教育輔導工作，辦理中途輟學生通報及復學輔導方案，協助關心校園安全。
- 三、辦理租佃委員會業務，三七五減租承租戶耕地之租約續約，調解出租戶與承租戶糾紛。
- 四、辦理2027年高雄內門宋江陣系列活動。
- 五、協助殯葬業務：協助高雄市殯葬管理處辦理內門區第七墓墓納骨堂清明節與中元節法會。
- 六、加強民防訓練、災害預防，於災害、汛期即將來襲時，成立區級災害應變中心，將災情減至最低，保護民眾生命財產安全。
- 七、召開本區災害防救辦公室工作會議，完成年度汛期前防災整備工作。

- 八、推動內門區婦女社會參與促進小組業務，增進性別平等，促進婦女參與社區公共事務。
- 九、加強辦理調解業務，排解民眾糾紛，減少訴訟案件。
- 十、每月召開登革熱防治及市容整頓會報，確實清除登革熱病媒蚊孳生源，加強市容美化環境整頓。
- 十一、辦理役男兵籍調查、體檢、抽籤、徵集入營事宜；協助在營軍人家屬、陣亡軍人徵屬生活扶助暨三節慰問金發放；辦理後備軍人管理業務(退伍證遺失補發、變更姓名，緩召申請)。
- 十二、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。

社政業務：

一、社會行政：

- (一) 社區工作幹部訓練及觀摩。
- (二) 輔導社區申請衛生福利部推展社會福利作業與高雄市推動社區發展工作補助。
- (三) 協助社區辦理各項活動及經費核銷。

二、社會保險：辦理全民健保業務。

三、社會福利：

- (一) 受理身心障礙者鑑定及各項福利津貼申請。
- (二) 中低收入戶老人生活津貼。
- (三) 重陽敬老禮金發放。
- (四) 醫療補助。
- (五) 長青福利業務。
- (六) 弱勢單親家庭子女生活教育補助、兒童及少年生活扶助；弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助。
- (七) 特殊境遇家庭緊急生活扶助、子女生活津貼。
- (八) 辦理所得未達一定標準國民年金業務。

(九) 受理優惠記名卡的申請。

四、社會救助：

(一) 低收入戶。

(二) 急難救助、急難紓困。

(三) 天然災害

(1) 防汛期間針對災害潛勢區加強民生物資安全儲備機制，並強化充實災民收容避難所設施設備與安全維護管理機制。

(2) 適時進駐災害應變中心，掌握即時災情，並辦理災害期間災民收容安置作業與暢通救災物資調動管理。

(3) 協助災情查報及依規定協助受災戶申請災害救助。

農建業務：

一、轄區6公尺以下農路、里聯絡道路、道路側溝、行道樹等公共設施維護。

二、辦理基層建設小型工程。

三、執行陸軍司令部油彈庫睦鄰捐助經費及高屏溪水質水量保護區回饋經費。

四、山坡地違規使用查報，防止濫墾、濫伐及超限利用。

五、辦理天然災害搶險整備工作。

六、辦理各項農情調查工作。

七、推廣綠色造林計畫，提昇整體環境品質。

八、核發農地容許作農業設施及農地農用證明。

九、辦理養豬、養雞頭數調查，落實畜牧場登記制度，防治畜禽疾。

十、辦理土石流防災工程，預防土石流災害。

高雄市內門區公所116年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源及金額	備註
		主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事業務 三、政風業務 四、主計業務	一、預算來源： 市府自籌財源。 二、金額：13,425千元	本表經常門依116年度概算額度，資本門依提報先期作業審查數填列，俟本市116年度地方總預算定案後，再依核定之預算金額調整。
貳、區公所業務	一、民政業務 二、社政業務 三、農建業務	一、預算來源： (1)市府自籌財源。 (2)中央補助款及回饋金。 二、金額：11,998千元	
參、基層建設	小型工程	一、預算來源： 市府自籌財源。 二、金額：0元	
肆、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	一、預算來源： (1)市府自籌財源。 (2)中央補助款。 二、金額：729千元。	
合計		26,152千元	

高雄市內門區公所116年度施政計畫

計畫名稱	計劃目標	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)行政管理業務	維護勞工權益、事務管理、業務管理、廳舍維護、資訊通訊管理、研考業務、公共關係	(1)提撥勞工退休準備金。 (2)宣導勞工退休金新制。 (3)辦理各項勞工福利事項。 (4)訂定本所節約能源辦法。 (5)購置報紙雜誌、永續文化發展。 (6)物品採購、登記與保管。 (7)本所汽機車管理養護。 (8)其他公有財物維修。 (9)辦理辦公廳舍公共安全檢查及消防安全檢查。 (10)維護環境清潔美化。 (11)電腦網路委外維護以利資訊暢通。 (12)加強資訊通訊安全維護與管理。 (13)研究發展落實電子化政策。 (14)創新加強為民服務。 (15)重視公文時效，有效追蹤人民陳情案件。 (16)加強公共連繫，促進地	一、預算來源：市府自籌財源。 二、金額：13,425千元	

		方和諧。 (17)解決紛爭，防治公害工作。 (18)依性別平等工作法、性騷擾防治法等相關規定辦理職工業務。 (19)利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強職工宣導性騷擾、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，適當規劃職工性別工作平等及性騷擾防治相關課程。		
(二)庶務(財務、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)財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。 (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，送主計單位查核確認後為財產籍之登記。	
	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)房地產租借事宜。 (4)一般財產租借事項。 (5)租借爭執處理。	
	4. 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。	
	5. 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。	

	6. 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。		
	7. 職工管理	(1)依工友管理規定辦理。 (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。		
	8. 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、綠化。 (5)辦公廳搬遷、計畫、進度、合約簽訂。 (6)辦公廳舍實施耐震能力評估及補強。 (7)撲滅登革熱蚊蟲防止孳生。 (8)清除辦公廳舍周圍青苔，預防小黑蚊孳生。		
	9. 物品採購	(1)編製年度物品購置概算 (2)成批採購之物品核定，辦理有關事務物品採		

(三)文書與檔案管理		購。 (3)事務機械器具之保管養護。		
	10. 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。		
	11. 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。		
	12. 招標採購	(1)依據政府採購法規定辦理勞務、財務、工程招標公告。 (2)開標結果之簽報。		
	13. 財產變賣之辦理	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
	1. 收發文	(1)點收來文並檢視附件。 (2)收文附件不全者退還公文。 (3)公文作業登錄、分文及分送各承辦人辦理。 (4)完成簽核之函稿發文點發。 (5)公文郵資登記報銷。		

	2. 用印管理 3. 歸檔(點收) 4. 編目及入庫管理 5. 檔案庫房管理 6. 調案業務執行 7. 永久檔案送審及定期檔案銷毀	(1)印信及長戳保管。 (2)本所公文及契約用印。 結案公文函稿送檔案室查核點收歸檔。 (1)著錄目錄及校核及編目統計。 (2)檔案整卷、入卷、裝釘、入庫房上架保管。 檔案庫房門禁管理、維護、安全檢查及人員進出管制。 歸檔文件依檔案法規定受理申請調案、辦理調檔收回及催還。 (1)依檔案法規定辦理永久檔案清查與送審事宜。 (2)已屆保存年限之案件，依檔案法等相關規定辦理檔案銷毀。		
--	---	--	--	--

	8. 檔案管理暨檔案清查年度計畫執行成果檢討	每半年辦理執行成果進度檢討，並依實際進度檢討修正與改進。		
(四)出納管理	加速達成公款收付作業	對收入款項當面點清，及時登記備查簿並依限解繳市庫。		
(五)公產管理	加強公有財產管理	(1)辦理占用補償金之催收及執行。 (2)加強地籍整理。 (3)實施土地清查。		
(六)稅務工作	協辦稅務事宜	(1)配合財稅相關單位辦理各項稅務宣導。 (2)綜所稅協助民眾申報事宜。		
(七)研考業務	管制追蹤業務	(1)落實二代公文及人民陳情、申請案件追蹤管制。 (2)強化公文處理時效、鼓勵電子化公文處理。 (3)線上即時服務系統管考		

二、人事業務 (一)組織編制	1. 合理管理組織編制，有效運用人力	(1) 依最新核定之組織規程暨編制表，調整各單位人力配置，健全組織功能，提昇機關整體工作績效。 (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。	一、預算來源：(1)市府自籌財源。(2)中央補助款。 二、金額：729千元。	
(二)任免遷調	貫徹分層負責，提高行政效率 落實人事公開透明，考用配合	賡續推行工作簡化，減少工作流程，適時檢討分層負責明細表(乙表)，力行分層負責觀念。 (1) 職務出缺以考試用人、內陞、外補三者並重為原則。 (2) 依據「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」等法規辦理任免遷調作業，並於期限內辦理送審動態登記，以維護當事人權益。 (3) 依法組成甄審委員會，強化人事甄審功能。 (4) 依據身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，足額進用		

(三)考績獎懲	覈實辦理公務人員考績、平時考核獎懲	身心障礙及原住民族人員。 (1) 依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，課室主管對屬員切實執行平時考核，考核情形作為年終考績之依據。 (2) 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，以達獎優汰劣之目的。 (3) 依據「公務人員激勵辦法」，對於符合遴選要件者，提報參加績優人員及模範公務人員選拔。		
(四)兼職查核	防範公務員以專業證照違法兼職、租借他人或經營商業	(1) 利用集會加強宣導公務員服務法及公務員兼職同意辦法規定，避免同仁不諳法令違法兼職。 (2) 依據銓敘部規定，每年(或間年)於「公務人員		

		個人資料服務網 (MyData)」線上簽核「經營商業及兼職情形調查表」，並於每年執行銓敘業務網路作業系統查察同仁兼職查核情形。		
(五)差勤管理	督導辦公紀律及各項勤惰、差勤管理事項	(1) 落實查勤制度，各單位主管人員應本職責對屬員勤惰加強管理，凡有遲到、早退及曠職等情事，均依規定予以處理。 (2) 確實依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」，合理規範延長辦公時數，並依「各機關加班費支給辦法」核予加班費或補休補償，以保障公務人員權益。 (3) 利用集會宣導各項服勤、差勤、嚴禁酒駕等規定，以維護良好辦公紀律及公務員形象。		
(六)訓練進修	加強公務人員在職訓練進修，提升專業知能，增進為	(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」		

	民服務品質	規定，鼓勵同仁從事進修及各項專業課程訓練，提升個人專業知能。 (2) 鼓勵同仁利用公餘時間登入「e 等公務園+學習平台」學習數位課程，並依規定完成每年終身學習時數20小時(含政策性訓練10小時)。 (3) 鼓勵同仁積極參與各項英語實體或線上課程，及參加英語檢定，並依規定給予公假及報名費補助。 (4) 辦理性別主流化相關課程，深化性別平權觀念。		
(七)待遇福利	辦理待遇、俸給、生活津貼及保險	(1) 依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」、「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定支給薪俸、加給及生活津貼。 (2) 依據「公教人員保險法」辦理有關公務人員保險繳納及給付事項。 (3) 配合市府執行每月待遇校對作業。		

(八)退休撫卹	依法辦理退休、資遣、撫卹等業務，落實退休人員照護	(1) 依據公務人員退休撫卹基金管理條例及其施行細則、公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法等規定，於每月10日前完成退撫基(儲)金之繳納。 (2) 調查屆齡或自願退休人員資料，列冊管制，並依法辦理。 (3) 依法規要件辦理資遣案件、在職亡故撫卹及退休亡故人員遺族請領遺屬年金等案件，並給予遺族適當協助。 (4) 依據「退休人員照護事項」及「公務人員遺族照護辦法」等相關規定辦理退休人員照護。 (5) 鼓勵退休人員踴躍擔任志工，並主動調查退休人員擔任志工之意願及提供相關協助。		
(九)員工協助	賡續推動員工協助方案，落實員工關懷	(1) 運用多元方式宣導員工協助方案內容及各項措施，提高同仁知悉及利用率。 (2) 適時依分眾需求，辦理健康講座，提升同仁健康知識。 (3) 組成關懷小組，隨時覺		

		察同仁異常行為，即時提供資源及協助。 (4) 鼓勵同仁踴躍健康檢查，並依規定核予公假及補助費用，加強健康自主管理觀念。 (5) 適時辦理「性騷擾」及「職場霸凌」防治教育訓練，營造友善職場環境。		
(十) 人事資料管理運用	充分運用各項人事資訊服務系統，確保人事資料正確性，提供即時、便捷之人事服務。	(1) 宣導同仁透過「公務人員個人資料服務網(MyData)」檢視個人履歷資料並更正，以保資料常新。 (2) 依規定期限填報行政院人事行政總處「ecpa 人事服務網」各系統及高雄市政府人事處「ikpd 人事服務網」各項報表。		

三、政風業務-政風工作年度計畫	1. 強化機關廉政經營 2. 落實遵守廉政規範 3. 深化廉政教育內涵 4. 發揮風險預警功能 5. 貫徹防貪翻轉革新 6. 掌握預警消弭危安	運用廉政會報平臺促進廉能政策與業務資訊整合，俾益施政目標達成。 落實愛護、防護、保護理念，協助員工遵守廉能規範，確立公職人員清廉作為與形象。 結合機關重要業務，深化廉政教育內涵，保護公務同仁減少違失營造友善公務環境。 發揮機關內控機能，策辦專案稽核，確保區政建設品質。 貫徹防貪先行，強化計畫性預防作為，積極規劃業務興利措施，促進翻轉革新。 (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或安全狀況檢查，強化內控稽核檢查作業，並擬定相關防護措施。		
------------------------	---	---	--	--

		(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。		
	7. 維護資安落實保密	預防洩密情事，協助機關推動資訊使用管理稽核，強化公務機密、資訊安全及機關安全維護宣導與檢查作為。		
	8. 勿枉勿縱興利除弊	謹慎妥處民眾檢舉貪瀆案件，協助機關瞭解風險業務，恪遵查處作業程序，依法覈實詳察導正，興利除弊，端正機關廉能風氣。		
	9. 落實「公務員赴陸港澳違異常或失聯通報機制」	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)歲計業務	1. 單位預算之籌編	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。		

(二)會計業務	2. 單位預算分配及執行	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。		
	3. 追加(減)預算及動支預備金知辦理	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。		
	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。		

(三)統計業務	辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能	(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。 (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)村里業務	村里相關業務之執行及輔導與里長業務連繫。	(1)村里相關業務之執行及輔導。 (2)與里長業務連繫。	一、預算來源：(1)市府自籌財源。(2)中央補助款及回饋金。	
(二)自治業務	實施地方自治加強推行公民民主生活教育	(1)鼓勵基層幹部熱心推行自治業務。 (2)多與民眾溝通，檢討基層工作推行得失。 (3)辦理調解業務，解決鄉民之糾紛，減少訴訟。	二、金額：11,998千元	
(三)民防業務	加強民防之訓練，災害之預防。	(1)加強民防團常年訓練。 (2)召開災害防救會報。 (3)協辦萬安演習工作。 (4)維護民防人員執勤安全。 (5)平日成立災防辦公室，預防災害發生。 (6)辦理災害防救業務，宣導本區各災民收容所之設置地點，彙整本區防災設備及開口合約之廠商以備災害發生。		
(四)殯葬業務	殯葬管理	(1)辦理第七公墓納骨堂清明節及中元節法會。		

(五)地政業務	確保三七五減租之成果，維護租佃雙方權益。	(2)協助各機關公告禁、遷葬業務。 (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。		
	調解耕地租佃爭議，疏減訟源	(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。		
	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管制案件。		
	協助推行平均地權政策	宣導公告土地現值相關事宜		
(六)國民教育	配合推行義務教、普及國民教育	(1)適時調查及訪視區內輟學學齡兒童，並依戶政事務所提供之學齡兒童資料磁片按教育局提供之學區劃分、列送入學通知單。 (2)定期召開「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。		
(七)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。		
(八)文教活動	民俗技藝活動	(1) 辦理民俗技藝活動。 (2) 各種紀念日、節日慶祝活動。		
(九)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)調解業務	辦理人民對於刑事告訴乃論及民事糾紛之調解，以解決紛爭。	(1)調解期日通知書寄送。 (2)調解成立，製作調解書送法院核定。 (3)配合地檢署業務考核。		
(十一)婦女社會參與促進小組業務	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「性侵害、家暴防治」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。		
(十二)環保衛生行政業務	1. 執行環保衛生行政業務	(1)配合政令，加強登革熱病媒蚊孳生源之清除及宣導。		

		(2)推動清淨家園全民運動，加強本區市容美化環境整頓。 (3)發動各社區大掃除，做資源回收工作，藉由活動聯絡彼此感情，進而營造和諧互助而溫馨的社區環境。 (4)執行有關環保衛生行政業務。		
	2. 淨零政策	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。		
(十三)醫療防疫保健	1. 登革熱防治宣導。	(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。		
	2. 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防治措施。		
	3. 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。		
	4. 預防食物中毒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。		
	5. 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，保障消費權益與食品安全」。 (2)配合衛生所和衛生單位辦理食品廣告職能宣導。		
	6. 醫療防疫保健工作及疫苗接種	(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。		
(十四)役政業務	1. 辦理役男兵籍調查、體檢、抽籤及相關業務	(1)徵兵及齡男子轉錄名冊，由內政部統一訂定全國轉錄作業日期，加強宣導役男運用網路申報，並依規定時程完成兵籍調查建立役男役政資訊檔及函報相關統計表。 (2)建立兵籍資料。		

		(3)辦理役男徵兵體(複)檢及抽籤。 (4)常備兵、補充兵、替代役徵集及事故處理。 (5)各種延期徵集之處理。 (6)輔導後備軍人相關業務 (7)在營軍人家屬扶助業務。 (8)各梯次役男入營輸送業務。 (9)配合市府督訪業務。	
	2. 辦理後備軍人管理業務	(1)離營軍人線上歸鄉報到確認暨後備軍人資料異動管理。 (2)辦理退伍證遺失補發或變更姓名作業。 (3)受理後備指揮部業務查核作業。 (4)辦理四款(經濟因素)及五款(獨子)緩召作業及儘召四款作業。 (5)列管後備軍人之除管(役)作業處理。 (6)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。	
(十五)公職人員選舉	配合高雄市選舉委員會辦理	依據公職人員選舉罷免法、公民投票法及相關規定辦	

	選舉罷免暨公理。 民投票等相關選務工作。		
(十六)原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	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。	
(十七)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。 (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	

二、社政業務 (一)社會福利	1. 老人福利及其他福利事業 2. 辦理身心障礙福利服務事項 3. 辦理特殊境遇家庭扶助	以精神教育，並宣導「家庭教育」及相關辦理活動等。 (1)辦理敬老活動及發放敬老禮金。 (2)辦理設籍本市1年且年滿65歲以上老人參加全民健保自付額補助及核退事宜。 (3)受理社會福利優惠票卡的申請。 (4)結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。 (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。 (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。		
	4. 弱勢單親家庭子女及弱勢兒少扶助	(1)辦理弱勢單親家庭子女生活教育補助申請，經調查、核定後，列冊補助。 (2)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。 (3)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。 (4)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。		
	5. 辦理育有未滿二歲及二至四歲兒童育兒津貼	(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。 (2)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，發給育兒貼（核發金額以中央公告為準）。		
	6. 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。		
	7. 兒童及少年保護	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。		
(二)社會救助	加強社會福利事業、低收入戶慰問福利金及災害應變災民救濟物資。	(1)低收入戶生活補助及春節慰問金。 (2)急難救助、急難紓困。 (3)災民收容所建置。		

(三)社區發展管理	1. 加強推行社區發展工作 2. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	(1)社區工作幹部訓練及觀摩。 (2)輔導業務推展，社區營造及各項補助申請。 (3)社區各項活動辦理。 (4)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。 (5)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。 (1)於跑馬燈看板播放「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」。		
	3. 辦理弱勢共餐服務	(1) 依據國防部彈藥庫回饋金辦理社區弱勢(例如：獨居老人、身障老人)共(送)餐服務。		
(四) 社區醫療保健	1. 自殺防治守門人訓練。	(1) 每年主動連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教育訓練課程，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」。		
	2. 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。		
	3. 檳榔危害防制、菸害防制及六癌篩	(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、		

	檢宣導 4. 老人免費裝假牙服務 5. 成癮防治宣導	白灰、荖花、荖葉等添加物，嚼它就會致癌」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。 結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。 (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24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885。於跑馬燈或LED看板撥放「『拒絕毒品 無毒有我』、24		
--	---	---	--	--

		小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885，高雄市政府毒品防制局關心您」。 (3)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，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，強化毒品防制宣導功效。 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、藥癮生育健保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」。		
--	--	--	--	--

(五) 社區總體營造	6. 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。	
	7. 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。	
	8. 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」。	
	推動社區業務以全區為著眼點，擬具區域社造推動計畫，確認區內社造發展有無失衡或忽略之處，再分區塊逐年進行。	(1)區公所依社區特色及社造推動現況，整合該區圖書館、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。 (2)結合轄區內社區組織共	

		同辦理社區資源調查，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方式呈現成果。 (3)推動以轄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。 (4)結合所轄下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。		
(六)全民健保	依健保局規定事項辦理	(1)辦理第五類、第六類轉出轉入及加退保業務。 (2)IC卡申請作業。 (3)經濟困難未加保輔導、辦理加保、緩繳、保費分期繳納並鼓勵民眾以轉帳方式繳納保費。		
三、農建業務 農林漁牧	1. 辦理農情調查、落實畜牧場登記制度、防治畜禽疾病、推廣綠色造林計畫、核發	(1)辦理綠色環境給付計畫。 (2)推廣轄內公私有林地造林計畫。 (3)受理民眾申請各項農業證明。 (4)養豬頭數調查。		

	各項農業證明。		
2. 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) 高雄市政府水利局委託事項。 (4) 災修工程案件提報。 (5) 6公尺以下道路排水溝新設、改建及維護。		
3. 回饋金業務	(1) 辦理高屏溪水質水量保護區水源保育與回饋計畫事項。 (2) 辦理聯勤油彈庫睦鄰捐助經費專案改善計畫。 (3) 辦理經濟部水利署南區水資源局公益作業基金業務。		
4. 配合協助辦理經濟部工廠校正、農地工廠清查作業及營運調查	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、農地工廠清查作業及營運調查，以便掌握工廠營運實況及其家數。		

參、基層建設 -小型工程修建	5. 協辦商品標示抽查 6 公尺以下道路、橋梁及其附屬設施改善及維護	配合本府執行本市商品標示抽查 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「『區公所與各局處業務待釐清事項』會議紀錄」6公尺以下道路、橋梁(除結構體外)及其附屬設施由區公所負責改善養護。	一、預算來源：市府自籌財源。 二、金額：0元。	
---------------------------	--	--	---------------------------------------	--