

高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫

高雄市苓雅區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫

高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表·····	3
高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫·····	4
壹、一般行政·····	4
一、秘書室業務·····	4
二、人事業務·····	12
三、主計業務·····	18
四、政風業務·····	20
貳、區公所業務·····	24
一、民政業務·····	24
二、社政業務·····	48
三、經建業務·····	61
四、役政災防業務·····	63

高雄市苓雅區公所 116 年度施政計畫提要

本計畫係依據高雄市政府 116 年度施政計畫，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，斟酌區政建設實際需要編訂，其要點及重大施政目標如下：

- 一、推動辦公室自動化，鼓勵電子化公文處理，力求文書簡化，縮短作業流程，強化公文處理時效，提高為民服務績效，實施櫃台化作業並結合里辦公處，加強宣導市府 24 小時服務專線～「1999．高雄萬事通市民服務專線」之不分晝夜暢通，落實為民服務品質。
- 二、健全基層工作，發揮地方自治功能，貫徹政令，充分反映民意，加強為民服務。辦理全民健保，推動婦女社會參與活動，營造健康城市。持續整頓環境、消除髒亂、美化市容、改善環境衛生、消除登革熱病媒孳生、閒置空地綠美化。加強推行守望相助及調解工作，減少訟源，促進社會祥和安定。督導各里辦公處自治工作，加強幹部訓練，提高員工素質，增進區政與服務工作成效。
- 三、拓展社會福利建設，賡續推行社會福利政策並積極協調、整合各慈善機構及宗教團體，加強關懷弱勢及社區發展，促進老人、單親、兒童及身心障礙等弱勢者福利並適時提供生活陷困民眾，居家照護；擴大社會濟助層面，健全社區基礎工作及精神倫理建設，增進民眾福祉。
- 四、加強推行基層建設工程，解決民眾交通、巷道排水及居住環境衛生問題，創造市民優質鄰里生活空間。推動社區總體營造，提昇人民生活品質，綠化美化市容景緻。輔導農田休耕轉作，協理土地或災害賦稅減免，藉以富裕民生，充實國力。
- 五、依法辦理徵兵及後備軍人、國民兵、現役軍人管理，替

代役備役組訓與軍人及其家屬各項權益維護執行，以充實兵源，鞏固國防；並辦理全民防衛動員準備、災害防救組訓與整備等有關役政及災防事項。

六、依「高雄市淨零城市發展自治條例」確實辦理並於各項計畫及活動中納入淨零及永續發展概念；落實綠色採購，行政中心設置太陽光電系統並完成里公務機車汰換為電動機車，引領公私部門淨零轉型。

七、配合「電子化政府」「網路化政府」之建立，全面推行「區政E化」，落實「單一窗口作業」，站在「顧客導向」立場為民服務，以「同理心、關懷情」傾聽民眾意見，提供更多元化之服務途徑，積極解決民眾問題，讓民眾感受「市民作主」之真諦。秉持合法、合理、迅速、確實原則，積極回應民眾需求務實解決問題，俾區政績效臻致「金牌的品質，零抱怨的服務」。

高雄市苓雅區公所 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	行政管理	68,543 (預算來源:市府預算)	暫依 115 年度法定預算數編列,視市府審訂 116 年度預算後配合調整。
貳、區公所業務	業務管理	74,790 (預算來源: 1. 市府預算:56,790 2. 一般捐獻—台電協助金:18,000)	含台電公司電協會 116 年度發電年度協助金:18,000
參、基層建設	小型工程	11,100 (預算來源: 1. 市府預算:10,800 2. 一般捐獻—台電協助金:300)	含台電公司電協會 116 年度發電年度協助金:300
肆、人事費	1. 一般行政人事費 2. 區公所業務人事費	86,092 (預算來源:市府預算) 66 (預算來源:市府預算)	
合	計	240,591 (預算來源:詳備考)	1. 市府預算 222,591 2. 一般捐獻收入—台電協助金:18,000

高雄市苓雅區公所 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、秘書業務 (一) 文書檔案管理	1. 加強公文處理 2. 管制文書處理 3. 加強檔案管理 4. 辦理檔案清查	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。 配合檔案法及電腦公文管理系統，加強檔案管理業務。 除一般機密及機密檔案清查，並分別辦理檔案銷毀及解密作業。	1. 一般行政—行政管理： 68,543 2. 一般行政—人事費： 86,092 (預算來源：市府預算)	
(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。		

		保險之處理。		
	5. 財產減損	(1)財產之報價、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)油料及備用材料工具申請領用及報銷。 (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. 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及修建。 (5)辦公廳搬遷、計劃、進度、合約簽訂。 (6)推動節約能源。 (7)行政中心消防檢測申報、維護、機電空調保養維護。		
	9. 區內各項建設	協助辦理基層建設及各項工程會檢工作。		
	10. 物品採購	(1)編製年度物品購置概算。 (2)簽辦採購之物品核定。 (3)辦理有關事務物品之採購。 (4)事務機械器具之保管養護。 (5)運動器材之保管養護。		
	11. 驗收保管	(1)物品驗收後之處理。		

(三) 出納管理		(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。		
	13. 工程招標	依據政府採購法規定辦理工程招標公告。		
	14. 財產變賣之辦理。	(1)財產變賣擬議。 (2)變賣結果之簽報。		
	現金、票據、有價證券之出納保管移轉	依據公庫法、收支傳票、辦理現金票據、有價證券之出納保管移轉。		
(四) 研考業務	1. 擬定研究發展計畫	協助各課室，提出研究發展計畫方案，以利區政革新。		
	2. 公文查詢稽催	(1)依「高雄市政府文書處理實施要點」，督促各單位迅速處理。 (2)切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，強化公文處理時效。		

		話，提供最新服務訊息。		
	5. 確實執行管制業務	(1) 上級交辦及重要業務，列入追蹤管制及績效考核。 (2) 加強有關業務之協調與聯繫。		
	6. 強化施政計畫，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市府審議。 (2) 擬訂下年度施政計畫草案報市府審查並轉送市議會核備。 (3) 依據行政院風險管理處理及危機處理作業手冊制定風險評估及處理彙整表及機關風險圖像。		
(五) 資訊設備	建立本所區政自動化之資訊網路系統	(1) 賡續汰換老舊電腦，增購新設備，將區政業務逐步全面電腦化，以提昇行政效率加強為民服務。 (2) 由內而外做自動		

		化之全體整合，以達內部自動化，並提供外部民眾申辦業務諮詢、表單下載等資訊查詢及應用服務等現代化便民功能。		
(六) 職工管理	職工管理	(1)依工友管理要點規定。 (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。		
(七) 其他	1. 依實際需要召開區務會議及區建設聯繫會報，強化各單位之協調連繫功能 2. 配合推動「節能減碳實施計畫」	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。 據高雄市政府「節能減碳實施計畫」配合執行推動，逐步達成四省(省電、省油、省水、省紙)專案，落實節能減碳績效指標。		

	3. 依限辦理銓審	依限辦理銓審及請任。		
	4. 切實執行考用合一政策	凡職務出缺，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。		
	5. 貫徹人事公開，建立合理升遷制度，激勵員工士氣	本所職務出缺，內陞外補均依據「公務人員陞遷法」及其施行細則有關規定，提請本所甄審委員會審議後擇優圈定，並依規定核派。		
	6. 拔擢績優女性，落實性別主流化	確實拔擢績優女性，落實性別主流化。		
	7. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政策	(1)計畫目標：貫徹足額進用身心障礙人員政策。 (2)實施要領：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。		

	8. 加強訓練、進修	(1) 加強所屬人員訓練進修，以提高工作品質，增進為民服務效能。 (2) 鼓勵所屬進修，就讀各大專校院，以增進工作知能，提高工作品質。		
	9. 加強平時考核	(1) 依照「公務人員考績法」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」、銓敘部頒訂之「各機關辦理公務人員考績（成）作業要點」等有關規定，及市府補充規定等，加強執行。 (2) 責成各主管人員，加強考核屬員品德、生活及工作，並切實紀錄，以作年終考績之依據。		
	10. 加強出勤管理	(1) 全面實施 WebITR 差勤電子表單作業，管理員工差勤登記。		

		(2) 依據上級有關各種員工出勤規定，嚴加督促所屬遵照辦理。 (3) 不定期對內部各課室查勤，嚴禁員工不假外出。		
	11. 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，適當規劃性別平等工作及性騷擾防治相關課程。		
	12. 依照中央訂頒之「行政院與所屬中央及地方各機關（構）	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		

	學校請頒獎章作業注意事項」等規定，請頒公務人員功績、楷模、服務獎章，以激勵士氣	退休（職）、資遣、辭職或死亡時，依其任職滿 40、30、20、10 年，分別請頒特、一、二、三等服務獎章。	
	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. 維護公務人員待遇、增進福利生活	依據公務人員俸給法及「全國軍公教員工待遇支給要點」核發公務人員薪俸加給。	
	15. 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。		
	16. 鼓勵退休人員參與公共事務	(1)鼓勵退休人員踴躍擔任志工，主動調查退休人員擔任志工之意願，並蒐集需用志工機關之需求，提供退休人員參酌。 (2)協助有意願擔任志工者，至相關志願服務資訊網或媒合平台建立資料。		
	17. 加強關懷員工身心健康措施	(1)推動職員參加健康檢查措施並予健檢補助。 (2)積極推動員工協助方案，依員工需		

三、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	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。 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		
--------------------------	---	---	--	--

	備金之辦理。	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。	
四、政風業務 端正政風工作	1. 政風法令宣導	(1) 運用員工月會及各類會議或公務群組等時機，以口	

		頭報告、文字、書面傳達等方式，宣導廉政相關法令及政策。 (2) 敦聘專家、學者或司法實務界人士講述公務員責任相關案例與應行注意事項，避免員工因不諳法律而誤蹈法網。		
	2. 公務機密維護	(1) 協助機關推動資訊使用管理稽核，機先消弭資安事件，有效確保機關資訊安全。 (2) 會同業管單位實施公務機密維護檢查，強化宣導同仁維護意識。		
	3. 貪瀆預防	(1) 辦理政風狀況訪查工作，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。 (2) 彙集機關採購資訊，釐析異常案件，實施重點稽		

		查，防制弊端發生，維護施政品質。 (3)擇定廉政風險業務辦理專案稽核。 (4)受理公職人員財產申報，並於次年辦理實質審查及前後年度比對作業，復適時受理民眾申請查閱。 (5)適時發掘員工廉能事蹟，辦理廉潔楷模遴薦，樹立公務員優良典範。 (6)定期召開機關廉政會報(每年至少一次)。 (7)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」加強宣導及落實廉政倫理事件登錄。 (8)加強宣導公職人員利益衝突迴避法。		
--	--	--	--	--

(三) 里幹事服 勤管理	3. 里業務會報	依實際需要，邀集里長、里幹事召開會報，並得邀請相關機關（構），或單位主管人員列席。		
	4. 里鄰編組調整	依據「高雄市里鄰編組及調整辦法」辦理本區里鄰編組調整相關事宜。		
	1. 家戶訪問	規定里幹事上午集中在區公所辦公，下午下里訪問，每月至少訪問各鄰長兩次，每年至少訪問轄區各住戶一次，以加強瞭解民眾需求，發掘民眾疾苦，進而爭取主動為民服務機會。		
	2. 工作會報	定期召開里幹事工作會報，檢討里工作得失及提出交辦事項，以縮短公文流程解決疑難，並求統一工作觀念與作法。		
	3. 督導考核	(1) 區長指派人員查察督導每季至少查察轄區內三分		

		之一以上之里，各課室必要時得會同督導。 (2)督導人員應填具督導報告表，並將改進意見送區長核閱，其應改進除應即分別交辦外，並提里幹事工作會報報告。		
(四) 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：二萬元。 (2)鄰長：一萬五千元。		
	2. 全民健康保險	依據全民健康保險法暨相關規定辦理。		
	3. 鄰長工作協助費	每位鄰長每人每月2,000元工作協助費。		
	4. 里長報費/鄰長新聞及相關資訊取得費	每月240元。		
	5. 辦理里長福	里長及眷屬傷病住		

(五) 里民大會 或基層建 設座談會	利互助	院、殘廢、死亡，悉依福利互助自治條例辦理。		
	6. 辦理里、鄰長 講習及訓練	里長訓練講習由市府民政局規劃辦理，本所協辦。鄰長訓練講習由本所規劃辦理，並函報民政局備查。		
	7. 里長健康檢 查費及保險 費	依據「地方民意代表費用支給及村里長事務補助費補助條例」第7條第3項規定支應里長健康檢查費（每人補助16,000元）及保險費（每人補助15,000元）。		
	一年一次依法 召開里民大會 或基層建設座 談會，必要時得 召開臨時會	(1) 本區依各里實際需要召開里民大會或基層建設座談會。 (2) 選派督導員及宣導員赴會督導及政令宣導。 (3) 妥善處理各里建（決）議案並傳輸民意資訊系統追蹤至結案。 (4) 會後舉行檢討		

		會，並擇優辦理獎勵。		
(六) 睦鄰互助工作	推展敦親睦鄰工作，並結合地方資源，以發揮睦鄰互助功能	(1)健全基層組織發展，輔導各里舉辦里鄰聯誼活動，促進地方團結和諧。 (2)透過舉辦睦鄰聯誼活動，推展睦鄰互助工作。		
(七) 改善市容查報	維護市容整潔，美化環境，以提高生活品質	(1)要求里幹事，鼓勵並宣導轄內市民，自動、自發查(通)報改善市容案件。 (2)依據「高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報實施要點」辦理，對改善市容案件，儘速填寫查(通)報單，並傳輸民意資訊系統由權責機關辦理追蹤列管。 (3)加強空地美綠化後續維護。 (4)路平專案查報。		
(八) 改善民俗	鼓勵宗教團體協助推行各項	鼓勵寺廟、教會設置圖書館充實書籍，藉		

	與復興中華文化有關工作	以培養國人之文化氣息，書香社會。		
(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(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	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。 輔導健全組織。 掌握動態，出席各項會議。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知等不法行為。 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	祭祀公業派下員之公告及核發證明	依據 97 年 5 月 19 日行政院院臺祕字第 0970018139 號令定自		

(十一)調解業務	主動調解紛爭，疏減訟源，安定社會	97年7月1日施行之「祭祀公業條例」之相關規定申請祭祀公業派下全員證明書等事宜。 (1)由調解委員會受理人民聲請民事及刑事（告訴乃論）糾紛等調解業務，藉以減少訴訟。 (2)透過各種集會，加強宣導調解功能。 (3)每年舉辦調解委員觀摩研習及聯誼活動，以提升調解成效。	
(十二)地政業務	1. 維護三七五減租政策	(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、更正登記。 (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	

(十三)國民教育	2. 其他 配合推行義務教育，普及國民教育	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)依高雄市政府地籍資料庫註記三七五租約耕地作業要點規定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。 推行平均地權政策 配合宣導公告土地現值。 (1)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。 (2)依據各校學區學齡兒童名冊，列送入學通知單。	
-----------------	-------------------------------------	--	--

(十四)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	(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；若手冊(證明)將到期，協助速至區公所更換。 (4)配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成國民教育。 (5)追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。 (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		
----------------------	---	--	--	--

(十五)全民運動	與社區合作	支持系統，鼓勵高齡民眾終身學習。		
	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)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。		
	4. 提升公民素養	利用各種集會適時宣導教育區民，提升民眾公德心，營造一個人人守秩序、愛整潔、有禮貌的友善城市。		
	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。		

(十六)環境衛生	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. 區聯合取締執行小組定期赴里執行該項工作 2. 發現髒亂嚴重者專案處理，函請權責單位妥為改善 3. 發動民眾大掃除環境整理、水溝疏通及配合消毒等工作	(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。 由本所、警察局苓雅分局、清潔隊、衛生所組成聯合取締執行小組，以派出所轄區為範圍，輪派赴里執行任務。 發掘髒亂問題較為嚴重者，專案依法查報處理。 (1)配合協助環保局辦理消毒清疏水溝、環境整理等工作。 (2)春節大掃除（配合國家清潔週辦理）。		
-----------------	---	---	--	--

	4. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作 5. 辦理滅鼠工作 6. 加強協助推動垃圾分類及廚餘回收工作 7. 里集會所及里活動中心管理 8. 環境衛生宣導	(1) 賡續發動里、鄰志工幹部，擴大宣導，及時推展撲滅病媒，同時維護環境整潔。 (2) 督促輔導檢查小組加強各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生源清除工作。 依據高雄市政府年度重點滅鼠工作計畫辦理，採全面防治方式，設立本所防鼠工作服務台及各里臨時毒餌供應站，加強宣導，及時毒殺鼠隻。 配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導，並協調里民配合實施廚餘回收工作。 加強里集會所及里活動中心管理。 利用各種集會配合環保局或清潔隊辦理環保相關宣導：		
--	--	--	--	--

(十七)衛生行政	1. 醫療防疫保健工作及疫苗接種。 2. 登革熱/茲卡/屈公病媒蚊防治宣導	(1)餐飲業者應裝設油煙污染防治設備，維護鄰近住家環境衛生。 (2)配合中元普渡紙錢集中焚燒活動，減少空氣污染。 (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。		
	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. 自殺防治守	(1) 配合衛生單位針		

	門人訓練暨 高風險通報	對所轄各里里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，里長與里幹事分計各達轄區里數 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」。 (3) 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。		
	6. 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。 (2) 協助宣導 24 小時免付費毒防諮詢專線 0800-770-885 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」。

(3) 配合毒品防制局
推行以下事項：

① 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。

② 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。

④ 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。 ⑤協助宣導「藥癮者戒癮治療、藥癮孕產婦藥癮戒治與優生保健等醫療費用補助，洽詢電話24小時免付費毒防諮詢專線0800-770-885」。 (4)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。」		
	7. 檳榔危害防制、菸害及六癌篩檢宣導	(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。		
	8. 協助弱勢個案就醫補助宣導	協助「弱勢個案就醫補助」宣導。		
	9. 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。		
	10. 高齡及失智友善、長者內在能力檢測、預防熱傷害宣導	(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」。		
	11. 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。		
	12. 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」。		
	13. 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)配合衛生所或衛生單位辦理食品廣告識能宣導。		
(十八)民防組訓	1. 民防團隊基本訓練	依照民防主管單位年度民防團基本訓練計畫，實施本區民防團隊基本訓練，參加訓練人員為團本部幹部、團員、疏散避難宣慰中隊、民防分團（里長、里幹事）。		

(十九)原住民生活輔導	2. 民防團編組異動管理	團本部設團長一人，由區長兼任；副團長二人，分別由主任秘書及民政課長兼任；設幹事若干名，由兼團長指定人員擔任；以上各員，並隨原職務變更時，辦理異動。		
	3. 各項民防演習及點校	依循上級命令，配合辦理。		
	4. 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劃策定本區動員執行計畫，辦理全民防衛動員準備。 (2)辦理動員之協調訓練與演習工作。		
	改善原住民生活，輔導原住民就業	(1)配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補助、建購及修繕補助貸款、整修建住宅補助、租賃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、繳納國民年金，保障其權益。		
(二十)婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務	以教育、宣導及舉辦活動等措施，逐步推動，擴大女性參與公共事務。		
(廿一)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)社區總體營造	1. 建構社區營造推動平台 2. 辦理推動社區營造研習 3. 推動有助於提昇在地認同的文化行動	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。 舉辦推動社區營造研習活動，讓公所同仁及區內的社區幹部更了解社區營造的意涵，有助於構思本身推動工作的策略。 逐步掌握在地的文化資源後，協助構思適地適性的文化行動，如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。		
(廿四) 其他	1. 反應基層民意案件	(1)由里幹事充分利用每日下里機會深入基層，發掘問題，並適時反映各業務主管單位辦理。 (2)鼓勵里鄰長及市民踴躍據實反映，以期落實為民服務工作。 (3)利用里幹事下里		

		服務時間，加強發掘待援個案。		
	2. 公寓大廈組織報備	依據公寓大廈管理條例及相關法規，受理轄內各公寓大廈管理組織報備事宜。		
	3. 防災宣導	(1) 依轄區特性舉行防火、防災（防颱防震）及縱火防制宣導。 (2) 印製相關防火宣導資料、標語實施里鄰宣導。 (3) 利用里民大會及鄰長會議宣導居家防火、用電安全等防災宣導。		
	4. 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作會議內容。		
	5. 改善風俗	宣導中元節配合集中焚化紙錢。		
	6. 發電年度促協金	依據台電促協會年度協助計畫補助辦理區		

二、社政業務 (一) 社會福利	7. 兒童及少年 保護通報與 脆弱家庭通 報 8. 辦理育有 2 歲以上未滿 5 歲育兒津 貼及 5 歲至 入國民小學 前就學補助 1. 辦理重陽節 敬老系列活 動	里用電宣導，地方公 共建設及社福等事 項。 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，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。 育有 2 歲以上未滿 5 歲幼兒育兒津貼及 5 歲至入國民小學前就 學補助之家庭，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。 (1) 依據社會局建置 之社會福利平台 系統提供 65 歲以 上(含 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、鑽石婚、白金婚典禮活動，鼓勵區內符合資格老人夫婦參加。		
	2. 辦理社會福利優惠票卡	受理本市年滿65歲以上老人、年滿55歲以上原住民與持有永久居留證長輩及持有身心障礙證明市民、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(就讀空中大學、空中專科、進修補習學校、在職(進修)班、學分班、遠距教		

		學者，不予補助)，辦理社會福利優惠票卡。		
	3. 辦理老人營養餐食服務	(1) 配合福利機構或社會公益團體辦理六十五歲以上老人營養餐食服務。 (2) 配合社會公益團體申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市六十五歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐到家或定點用餐服務。		
	4. 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) 協助通報轄內失能老人至長期照顧管理中心。 (3) 本區關懷據點持續委由高雄市音樂養生慈善公益協會(於敬老亭)設立，為弱勢族群、長輩關懷訪視。		

	5. 管理維護老人活動場所	(1) 專人管理維護老人活動中心、敬老亭。 (2) 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。		
	6. 辦理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、存款、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。 (2) 經核定之老人生活津貼於每個月月底發放。 (3) 經核准發放之生活津貼採郵局匯款方式辦理。		
	7. 辦理模範老人及敬老楷模表揚	配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
	8. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	由區公所受理申請並初審後函轉社會局審核撥款		

	9. 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。		
	10. 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認定申請案件之受理、審核及年度總清查工作。並辦理欠費被保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。		
	11. 辦理身心障礙者生活補助費發放	設籍並實際居住本市領有身心障礙證明其應計人口總收入、動產及不動產價值符合規定標準者、經向本所申請核准後，由社會局每月月底採郵局撥款方式核撥發給生		

(二) 社會救助		活補助費。		
	12. 辦理育有未滿 2 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並撥款，由區公所函知民眾核定結果。經審符合資格者，由社會局每月月底採郵局撥款方式發放育兒津貼。		
	1. 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。		
	2. 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低收入戶及中低收入戶醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
	3. 辦理低收入戶家庭補助	每月核對撥款清單，轉由社會局撥款。		
	4. 核發市府急難救助金	(1) 審查申請救濟案件並得派員實地		

		訪視家境狀況處理。 (2)依照「高雄市急難救助辦法」，發放救助金額。		
	5. 辦理低收入戶子女高中以上就學生活補助	經列冊第二、三、四類低收入戶 25 歲以下子女，就讀高中以上學生（不含在職學分班、進修推廣部及研究所夜間部學生）於學期註冊後，請各里辦公處協助社會救助戶繳送子女在學證明審查證件，核發高中以上就學生活補助費。		
	6. 辦理低收入戶子女生活補助	經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿 15 歲者，每人每月 3,008 元，但 15 歲以上未滿 18 歲仍就讀國民中學者亦為補助對象。		
	7. 辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助	辦理弱勢單親家庭子女生活、教育補助之申請審核及核定。		

	8. 經濟弱勢市民看護費補助 9. 低收入戶老人公費養護 10. 中低收入戶資格認定 11. 弱勢兒童及少年生活扶助 12. 衛生福利部「強化社會安全網-急難紓困實施	設籍本市之列冊低收入戶、中低收入戶、中低老人及領有身心障礙者生活補助者，經醫師診斷需專人看護而無家屬或家屬無法看護者，陳報社會局核定補助。 低收入戶 65 歲以上老人，提出老人進住養護機構申請者，陳報社會局協助其安置老人養護機構收容養護。 由區公所受理申請及審核，核定通過者，經社會局比對戶政資料無誤後，提報補助名冊送健保局，辦理健保補助。 辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。 (1) 申請案經實地訪視後，依個案需要提供一次性關懷救助金或分月、分		
--	--	---	--	--

	方案」急難救助申請	次發給關懷救助金。 (2)其他福利服務轉介。		
	13. 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及核定。		
	14. 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。		
	15. 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。		
(三) 災害救濟	核發天然災害或意外災害救濟金	(1)凡屬天然或意外災害發生，限各里幹事於災後發生		

		後 20 日內內查報完畢。 (2) 本所接報後隨時現場勘查實情，依照本市災害救助規定，核發救濟金；重大災害並先以電話報請市府核辦。 (3) 災民安置臨時收容所，必要時配發衣食物品救濟，並協調有關單位，予以醫療或慰問。		
(四) 節慶活動	1. 辦理各種慶典 2. 選拔好人好事	(1) 協調本區機關學校及地方人士籌備各項慶祝活動，並加強提倡社會性群體活動。 (2) 請各里辦公處發動本區各公司行號、廠商、住戶於國定紀念日慶典節日，一律懸掛國旗，並鼓勵民眾踴躍參加慶典活動。 請各里辦公處推薦適合人選送主辦單位參與選拔。		

	3. 致贈本市老人重陽敬老禮金	(1) 依據社會局建置之社會福利平台系統提供之本區 65 歲以上（含 55~64 歲原住民）老人名冊，辦理重陽禮金之發放。 (2) 現金領取部分由各里里幹事負責送達敬老禮金至各老人家中。郵局轉帳部分由社會局撥款。		
	4. 辦理敬老活動	(1) 訂定活動計畫，報請市府核撥活動經費。 (2) 依活動計畫辦理敬老聯歡會或園遊活動。 (3) 運用社會資源，充實活動內容。		
	5. 配合辦理金婚、鑽石婚、白金婚典禮活動	(1) 符合資格者，向本所社會課報名，報長青綜合服務中心辦理。 (2) 配合市府社會局指示辦理典禮活動。		

(五) 社區發展	6. 推展敬老亭活動	委由合法立案之健全人民團體經營管理，舉辦各項文康及講座活動，提供餐食及C級巷弄長照站服務。		
	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（每年1次）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、身心障礙等社會福利。		
	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及辦理推動社區運動之相關活動。 (4) 輔導社區設置圖書室。 (5) 輔導社區推展文康活動。		

		(6)輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。 (7)輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。 (8)輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。 (9)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。 (10)結合所轄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。		
	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)輔導社區發展協會定期召開會員大會暨理監事會議。		
	4. 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，轉介至轄區長期照顧管理中心。	
		(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。	
		(3)協助盤點轄區內社區閒置空間，轉型設置長照服務使用。	
	5. 社區健康營造	協助衛生所結合社區組織、團體共同推動社區健康營造。	
三、經建業務 (一)工商管理	工商管理	(1)工商普查之協助推行事項。 (2)一般商業行政事項簽辦。 (3)年度工廠校正業務	3. 基層建設—小型工程： 11,100 (預算來源：市府預算：10,800 一般捐獻—台電協助金：300)
(二)農林漁牧管理	農林漁牧管理	(1)農林漁牧業普查之協助推行事項。 (2)農戶種稻及轉(契)作、休耕申報。 (3)農業機械使用證及用油免營業稅憑單換(發)。 (4)其他農林漁牧業	

		推廣及宣導業務。		
(三)法院拍賣 公告代揭示	協助法院辦理 拍賣及公示送 達公告	辦理公告張貼。適時 協助法院，辦理拍賣 及公示送達公告。		
(四)基層建設 小型工程	6公尺以下道路 維護工作之查 報	(1)依據高雄市市區 道路管理自治條 例執行6公尺以下 道路路面之改善 及養護。 (2)各里查報或建議 案，依實際情形勘 查後錄案列管辦 理。 (3)訂定計畫及年度 預算分配表管控 進度施工，以收實 效。 (4)依法辦理公開招 標、訂約、監工、 驗收及決算等工 作。 (5)嚴格督導工程品 質及掌握進度，維 護基層建設成果。 (6)統計成果，陳報市 政府民政局。 (7)街路巷道路面及 排水溝發現破 損，立即填寫市容		

		查報單，報請養護工程處或水利局或由區公所動支 6 公尺以下道路及側溝維護費進行修復。		
(五)閒置空地管理及美綠化	1. 加強空地維護管理	經各里通報後，調查空地所有權人，電腦建檔列管，通知土地所有權人改善，以維護環境整潔。		
	2. 鼓勵民間植樹，美化環境	栽植優良花木，美化市容。		
(六)工廠校正及營運調查	配合協助辦理經濟部工廠校正及營運調查	協助高雄市政府經濟發展局辦理轄內工廠校正、營運調查及農地工廠清查作業，以便掌握工廠營運實況及其家數。		
四、役政災防業務				
(一)兵役編練	1. 兵要調查	按實際狀況調查陳報。隨到隨辦。		
	2. 國民兵資料管理	保管國民兵兵籍資料袋，協助除役人員索資。		

(二) 徵兵處理	3. 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。		
	1. 役男兵籍調查	(1) 依照市府作業計畫，適時辦理役男兵籍調查工作。兵籍資料登錄建檔、移資索資。 (2) 召開工作人員講習會宣導及鼓勵役男線上申報。		
	2. 僑民役男列管	凡檢具效期內役政用華僑證明書、中華民國護照、外國護照至役政災防課申辦僑民役男列管，俾憑依歸化我國國籍者及歸國僑民服役辦法辦理。		
	3. 役男體檢(含複檢)	凡無緩徵原因役男均將接受徵兵檢查，無故未到者，依妨害兵		

		役移送司法偵辦。		
	4. 役男抽籤	每二個月至少辦理一次役男抽籤(視實際情況調整)。		
	5. 役男徵集	依役男徵集計畫辦理各軍種役男徵集入營服役。		
	6. 免禁役、延期徵集	符合免役、禁役規定役男，依法核發證明；延期徵集檢具相關證明辦理延期徵集入營。		
	7. 家庭因素服替代役、補充兵	役男家屬家庭狀況符合規定者，可備妥應備文件至役政災防課申請，報兵役處核定。		
	8. 役男出境	出境役男，依規定申請核備，並建檔造冊，定期追蹤列管催告，違反規定者，依妨害兵役移送司法偵辦。		

(三)權益業務	1. 入營證明核發 2. 家屬生活扶助 3. 列級家屬各項補助 4. 生活補助列級家屬醫療補助 5. 生活補助列甲級家屬健保費補助 6. 留守業務 7. 兵員徵召輸送	隨到隨辦（含義務役及替代役，但不含研發替代役）。 (1)役男入營後十五日內調查家屬家況並初審列級生活扶助等級。 (2)造送一次安家費及三節生活扶助金名冊委託郵局轉帳至家屬帳戶。 隨時辦理列級人員家屬各項補助。 每月辦理列級人員家屬醫療補助。 每月辦理。 隨時建立現役軍人與替代役男、身心障礙退伍人員家屬（遺族）資料並為其服務、照顧，使在營軍人與替代役男無後顧之憂。 依照市府各軍種兵科		
----------------	--	--	--	--

(四)兵役管理		入營輸送計畫辦理。		
	8. 兵役宣傳	(1)依市訂定之宣傳週，設置服務台，解答有關兵役疑難問題。 (2)製作紅布條慶祝兵役節及各種宣傳標語，遴選績優役政幹部接受表揚。 (3)擬訂兵役扼要宣傳資料，在里民大會及其他集會宣傳。		
	9. 便民服務	做不定期之訪問屬，遺族及後備軍人。		
	10. 報考軍事學校	應屆畢業生報考軍事學校，由役政災防課人員於報名表填註其體位。		
	1. 後備軍人異動管理	依據戶籍通報，隨時辦理異動。		
	2. 後備軍人退伍歸鄉報到及病停案停管理	歸鄉報到業務依戶政系統「後備軍人離營列管通報表」辦理，退伍軍人不必親自至		

		本所辦理。對病停案停軍人執行相關戶役政系統登註及列管名冊處理。		
	3. 後備軍人資料清查	依據清查作業規定確實實施內部清查，每月實施一次；後備指揮部、區公所、戶政事務所、警察分局等單位對列管二項事故人員於年度每半年實施一次；後備指揮部、市政府後備檔比對每年 2 次。		
	4. 後備軍人各種召集	(1) 每年定期實施。 (2) 由本市後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集。本所並於民眾詢問相關事宜時，提供協助。		
	5. 後備軍人緩召	(1) 依據國防部頒佈緩召作業規定及緩逐儘召處理規定，公告緩召申請要件及申請期限（每年 4 月 1 日到		

		4 月 30 日)。 (2)受理第四、五款緩召申請，於規定期限完成初核審理，層報上級。 (3)緩召核定結果之轉知。 (4)於規定期限內，受理申複案件之申請並完成審理，層報上級。		
	6. 後備軍人逐次儘後召集	(1)受理兵役法施行法第 30 條第 4 款儘後召集申請，於規定期限內完成初核審理，層報上級。 (2)核定結果轉知。		
	7. 後備軍人轉免役	由後備指揮部辦理，本所協助電話聯絡與證書轉發等事項。		
	8. 其他	戰時傷殘退役官兵之安置及其他役政事項。		
(六)災害防救組訓與整備	辦理災害防救措施	(1)研擬本區災害防救政策、推動重大災害防救措施與		

		擬訂或修訂策頒各項災害防救計畫。 (2)協調、處理各項災害應變措施。 (3)隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情。 (4)災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。 (5)在災區內需實施災害應變措施時，對各任務組及有關機關做必要之指示與協調並主動提供支援協助。 (6)加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。 (7)推動災害防救相關事宜。 (8)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)。		
--	--	--	--	--