

高雄市旗津區公所 116 年度施政計畫

高雄市旗津區公所編印
中華民國 115 年 6 月

高雄市旗津區公所 116 年度施政計畫

高雄市旗津區公所 116 年度施政計畫提要·····	1
高雄市旗津區公所 116 年度施政計畫與預算配合對照表···	2
高雄市旗津區公所 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·····	11
三、政風業務·····	18
四、主計業務·····	20
貳、區公所業務·····	23
一、民政業務·····	23
二、社政業務·····	50
三、經建業務·····	61

高雄市旗津區公所 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，並持續上年度施政成效審酌區政建設實際需要編訂，其要點及重大施政目標如下：

一、本年度施政要點：

- (一) 召開里民大會、鄰長會議、里業務會報，反映基層意見。
- (二) 整頓環境、美化市容，積極推動環境綠美化工作。
- (三) 推展調解業務疏減訟源。
- (四) 推動守望相助工作，協力維護治安。
- (五) 加強辦理基層建設，改善區民居住環境。
- (六) 照顧低收入戶，輔導改善居住問題。
- (七) 建立完整徵兵資料，順利推動役政工作。
- (八) 加強便民措施，做好為民服務工作。
- (九) 協助推展本區觀光產業。
- (十) 積極推動登革熱防治暨宣導工作。
- (十一) 積極推動「弱勢家庭脫困計畫」。
- (十二) 積極宣導市府「1999 服務專線」24 小時為民服務專線。
- (十三) 配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。
- (十四) 宣導淨零減碳永續概念強化各課室由既有業務推展淨零生活轉型，提升「綠色生活」理念及養成綠色生活。

二、本年度施政目標：

以健全基層組織發揮地方自治功能，加強落實「單一窗口作業」及「顧客導向」之為民服務及反映民意，加強自治幹部訓練提高服務素質，倡導國民生活禮儀勵行簡樸生活，革除奢靡心理，改善社會風氣，消除髒亂改善環境衛生，防治登革熱等疫情發生，擴大基層建設，推行社會福利業務，辦好守望相助工作及調解業務疏減訟源，謀求人民福祉，依法辦理徵兵及後備軍人國民兵管理組訓，督導各里辦公處自治工作持續進展，以提高區政建設之成效。

高雄市旗津區公所 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:仟元)		
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	市府 預算	12,198	業務有關預算金額部分俟本市116年度地方總預算定案後，再依審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	市府 預算	13,853	
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	36,894 50	
肆、基層建設	小型工程修建	市府 預算	14,792	
合 計		77,787		

高雄市旗津區公所 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(仟元)	備註
壹、一般行政 一、秘書室業務 (一)文書檔案管理	1. 賡續改進公文處理效能 2. 加強檔案典藏及清理 3. 印信典守	(1)依據「高雄市政府文書處理實施要點」，加強公文處理時效，以提升公文品質。 (2)按待辦日期，加強公文催辦工作，以免公文處理延誤。 (3)加強督促公文辦結時效，以達到當日交繕、發文的原則，提高公文品質。 (1)逐日整理，並按其業務性質分類裝訂，以確保檔案文件完整。 (2)凡已逾保存年限檔案文件，逐年清理依照規定報請銷毀。 指派專人專責經營，以防止濫用印信。	市府預算 12,198	

(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，採購單位將財產憑證、發票及有關文件憑辦財產增加單後送會計單位查核確認並為財產產籍之登記。		
	3. 財產管理	(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。 (6) 財產損毀及遺失之調查理賠事項。		
	4. 財產養護	(1) 財產保護及修繕事項。 (2) 財產稅款及防護保險之處理。		
	5. 財產減損	(1) 財產之報損、報廢或撥出之核定。 (2) 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. 職工管理	(1) 依「勞動基準法」等相關規定辦理。 (2) 依「高雄市政府事務勞力替代措施推動方案」等相關規定辦理。		
	9. 辦公廳管理	(1) 單位環境清潔檢查工作。 (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。 (5) 設備器材之保管養護。		
	11. 物品驗收	物品驗收之簽認。		
	12. 登記與報廢	(1) 報廢物品之處理。 (2) 物品增減月報。		

(三) 出納管理	13. 採購招標	(3) 物品增減登帳。 (4) 非消耗物品之借用登帳。 (1) 依據政府採購法規定辦理 15 萬元以上採購案招標公告。 (2) 開標結果之簽報。 (3) 簽訂合約。		
	14. 財產變賣之辦理	(1) 財產變賣擬議。 (2) 變賣結果之簽報。		
	隨時加強出納人員操守考核以杜絕流弊	(1) 逐日整理現金出納帳，使經管現金與帳冊相符合。 (2) 由主任秘書會同會計員不定期抽點現金情形。 (3) 加強督促公款五日支付工作。		
(四) 研考業務	1. 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。		
	2. 加強全	(1) 釐訂本所 116 年度		

	面提升服務品質工作促進區政革新	推行全面提升服務品質工作實施計畫及工作進度。 (2) 撰擬 116 年全面提升服務品質工作年終檢討報告等相關實施要領。 (3) 民眾申請案件項目作業流程及所需證件利用網站宣導，俾便民眾洽公。 (4) 選擇有關全面提升服務品質工作撰文，供本所員工於平時閱讀，以落實推行為民服務工作。 (5) 積極處理或反映民眾意見，以促進民眾與政府間之融洽。 (6) 推動定期或不定期為民服務工作平時考核。		
	3. 鼓勵員工研究進修，提出研究發展項目，以達到研究進修目的	依照年度研究發展實施計畫，激發本所員工撰擬研究發展項目進行探討研究，以求工作改進。		

	4. 加強公文查催及檢查文書管理作業	(1) 切實執行稽催工作，掌握公文處理流程，杜絕積壓或延誤。 (2) 按月編造公文處理時效月報表呈報，並作檢討，以求進步。 (3) 管制人民申請案件，依照處理期限辦理，以落實績效。		
	5. 管制業務，確實執行	(1) 對於重要施政工作管制追蹤。 (2) 加強人民陳情案件列管追蹤及研提有關改進事項。		
	6. 配合推動「電子化政府」方案	(1) 配合市府推動「電子化政府」方案，鼓勵本所同仁學習相關技能，並落實執行電子公文系統。 (2) 規劃運用行政資訊網路實施電腦連線作業，以簡化流程，縮短作業時限。 (3) 配合市府電子公文節能減紙推動計畫，要求本所同仁雙面列印文件資料，		

		並將相關訊息公告，透過網路公布欄傳達周知，以減省用紙量。		
	7. 配合推動宣導「話務中心」業務	(1) 配合市府推動話務中心「1999 服務專線」相關宣導事項，協助處理民眾諮詢電話。 (2) 隨時更新本所主管業務 FAQ (資料庫)，俾提供民眾最新服務訊息。		
	8. 加強資訊安全管理	(1) 配合市府及行政院數位發展部，辦理資通安全通報演練，並派員參加教育訓練課程。 (2) 即時提供相關資訊安全資料，強化防治作為。 (3) 逐日檢視本所網路流量表，及時匡正流量異常現象。		
(五) 其他	做好與民眾溝通工作	(1) 強化與民眾溝通加強連繫協調。 (2) 深入基層，探求民意，為民解決困難，以爭取民眾向心力。		

二、人事業務 (一)人事管理	1. 依限辦理銓審 2. 貫徹合法用人及考試用人 3. 推行人事公開，建立合理陞遷體系及主管職期輪調制度	依限辦理銓審。 職務出缺，確實依據有關任用法規定，進用具有任用資格人員，除就本所現員選擇陞補外，均由經考試分發或商調具任用資格其他機關現職人員，俾提高本所人員之素質。 (1) 本所職務出缺採內陞為主，外補為輔，均依公務人員陞遷法之規定，將合格人選之資料整理後，提請甄審委員會審議，簽請區長擇優圈定，並依法定程序陳報市府核派或由本所依權責核派陞補。 (2) 本所各課室主管，除人事、會計人員另循體系由上級權責機關辦理職期輪	市府預算 36,894 50	
------------------------------	---	--	-------------------------------	--

		調外，其餘各課室主管亦依市府規定建立職期輪調制度，俾保持機關朝氣，防止老化。		
	4. 拔擢績優女性 促進女性參與決策	(1) 鼓勵本所女性同仁於平時各項集會多多發表意見。 (2) 如有適合主管職務出缺，建議首長作為遴用考量之一。		
	5. 貫徹足額進用身心障礙人員及原住民政政策	(1) 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。 (2) 如有不足額進用，於遴用新進員工時，優先進用。		
	6. 厲行重獎重懲	(1) 蒐集各類專業人員獎懲標準及有關獎懲規定，分發本所考績委員會委員於開會時參考。 (2) 對一般獎懲案件切實依公務人員考績法及本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定辦理，並確實		

		把握「獎不逾時，懲不後事」原則，以符合公平、公開原則，並切實實施重獎重懲、信賞必罰、毋枉毋縱，以期維持良好政風達成全面革新之要求。		
	7. 加強平時考核	(1) 繼續加強平時考核，責成各課室主管人員加強考核屬員工作、操行、學識、才能之優劣事蹟並切實記錄，以作年終考績之依據。 (2) 依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點，加強執行，切實督導考核紀錄。 (3) 依平時考核作為升遷及年終考績之重要依據。		
	8. 加強訓練進修以提高素質增進為民服務效率	(1) 鼓勵職員參加公務人員專書閱讀活動。 (2) 鼓勵職員參加各大專校院進修、跨領域學習，以增進其知能，改進工作方		

		法。 (3) 選派新進人員參加市府公務人力發展中心各項訓練。		
	9. 按規定支俸	(1) 依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。 (2) 覈實辦理員工薪俸之發給事宜。		
	10. 依規定辦理退休、資遣，並加強退休人員照護	(1) 配合年度預算並依據公務人員退休資遣規定辦理，且嚴予管制。 (2) 屆齡退休人員，列冊管制並於屆齡退休前三個月依限陳報。		
	11. 加強退休人員照護	(1) 確實建立退休人員名冊，支領月退休金人員名冊，以加強照護退休人員。 (2) 按時發放月退休金、三節慰問金。		
	12. 鼓勵退休人員參與公共事務	(1) 確實建立退休人員名冊。 (2) 鼓勵身體健康狀況良好之退休人員，擔任本所志工引導洽公民眾接洽業務		

		。		
	13.加強員工福利	鼓勵本所員工參加社團活動，並組隊參加各項運動競賽，以促進身心健康。		
	14.建立電子化人事資料管理	配合行政院人事行政總處及本府人事處之標準切實建立個人人事資料及補正登錄，以保持資料詳實完整。		
	15.確實辦理請頒獎章，並依所需要，訂定具體可行之激勵措施，提振員工士氣	(1) 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，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，任職滿 40 年者，請頒特等服務獎章；任職滿 30 年者，請頒一等服務獎章；任職滿 20 年者，請頒二等服務獎章；任職滿 10 年者，請頒三等服務獎章。 (2) 員工平日若有績優事蹟、勞績，確依規定辦理敘獎、表		

		揚。		
	16.加強出勤管理	(1) 依據「高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點」之規定並配合機關業務需要採取妥善的差勤管理措施。 (2) 各級主管對所屬之出勤及紀律應注意察查，並建立資料，以為獎懲、考績、陞遷之依據。 (3) 上級派員查勤發現應予改進事項，即時改進。		
	17.推動行政革新	(1) 依行政院頒「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，積極推動公共服務委託民間辦理，以簡化政府行政業務並提升為民服務效能。 (2) 加強實施員工參與及建議制度，以提升行政效率。		
	18.行政業務委外	依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及		

		本府年度委外實施計畫規劃辦理委外。		
	19.貫徹分層負責	依「本府所屬機關分層負責實施要點」規定，審酌各項公務性質及權責輕重，依劃分層次詳加檢討，權責劃分，務求縝密明確。		
	20.性騷擾防治及職場霸凌防治	利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾，職場霸凌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、性騷擾及職場霸凌防治相關課程。		
	21.增進員工身心健康	蒐集各項相關資訊，轉知同仁注意自身身心狀況之檢測。		
	22.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) 辦理員工協助方案宣導及相關研習。 (3) 依員工需求及機關特性，規劃提供工作面、生活面、健		

三、政風業務 端正政風 工作	1. 加強法 紀教育 之實施 2. 公務機 密維護 3. 貪瀆預 防	康面及組織與管理 面等員工協助方案 服務措施。 (4) 內部關懷工作團隊 適時提供員工關懷 措施。 運用口頭、文字、電 子化、專題演講或其 他宣導方式加強法紀 、政風法令之宣導， 以培養機關員工依法 行政之觀念。 (1) 適時辦理公務機密 維護檢查及機密等 級變更或註銷作業 。 (2) 運用書面或電子化 方式，辦理公務機 密維護宣導。 (3) 協助推動資訊使用 管理稽核，並配合 本所資安演練及宣 導資訊機密保防觀 念，以確保機關資 訊安全。 (4) 加強洩密資料蒐報 及查處。 (1) 落實執行業務防弊 措施，並適時檢討 修訂，以杜絕流弊		
-------------------------------	---	---	--	--

		情事發生。 (2) 依據「高雄市政府廉潔楷模遴選表揚作業要點」，辦理本所廉潔楷模人員遴薦。 (3) 依據本府準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」及「高雄市政府員工廉政倫理規範」，妥處請託關說、受贈財物及飲宴應酬案件，並依規定登錄建檔。 (4) 依據「高雄市政府所屬各機關辦理採購開標及評選作業錄影轉播實施要點」辦理採購開標及評選作業之公開透明，防止弊端發生。 (5) 注意辦理採購動態資料與工程狀況落實執行防貪工作，並實施重點稽查，防制弊端發生。 (6) 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	
--	--	---	--

四、主計業務 (一)歲計	4. 維護機關設施安全	舉案，並依法審慎處理。 (1) 配合特定期間，加強各項防護措施，確保機關安全。 (2) 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。 (3) 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。 (4) 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。		
	5. 落實查察不法，維護機關廉潔風氣	受理民眾陳情檢舉，深入瞭解查察並依法審慎處理。		
	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。		
	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)預算及動支預備金之辦理	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		

(二)會計	嚴密預算執行，發揮會計管理功能	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	1. 辦理本所應辦公務統計業務及執行情形之檢討。		

	計支援決策功能	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)健全基層組織	加強里鄰之間密切配合連繫以發揮整體之功能	1. 里、鄰長是推動區政工作首要成員之一，平時必須加強連繫訪問工作，並溝通意見，做為推行區政原動力。 2. 里業務會報：視實際需要邀集相關機（構）人員召開，以求意見溝通，工作步驟一致，俾利政令推行，並將建議案件送請有關單位辦理。 3. 加強督導里辦公處工作考核。	市府預算 13,853	

(二)資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚 (三)里幹事服勤管理	1. 資深里鄰長就連續服務滿 10 年並無不良事蹟者表揚 2. 特優里鄰長提經區務會議通過後報請市府表揚 加強工作考核以求工作落實	4. 定期召開鄰長會議，以健全基層組織。 資深里鄰長就服務滿 10 年並無不良事蹟者選拔之，其後繼續服務者，每滿 5 年表揚一次。 特優里鄰長四年內未獲選且最近三年以上無不良事蹟者，並依規定程序及名額提經區務會議通過後報請市政府頒獎表揚。 1. 督促各里辦公處釐訂年度工作計畫及進度，俾利督導考核。 2. 請里長加強督導里幹事工作情形，並考核其品德、服勤、熱誠等情形，隨時保持連繫或建議改進。 3. 不定期由民政課長、視導會同人事單		
---	--	--	--	--

(四)里鄰長福利及講習	1. 里鄰長喪葬補助費 2. 里鄰長全民健保 3. 鄰長工作協助費、新聞及相關資訊取得費 4. 鄰長參訪各項建設活動	位抽查服勤情形。 4. 定期召開里幹事工作會報，檢討工作進行得失，以求改進。 5. 製訂里幹事留守輪值表，以便利民眾洽公。 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。 依據全民健康保險法暨相關規定辦理。 每位鄰長每人每月2,000元工作協助費，240元鄰長新聞及相關資訊取得費。 為提昇里鄰長服務素養，加強聯絡情誼，每年辦理參訪各項建設活動。		
--------------------	--	--	--	--

(五)里民大會或基層建設座談會	5. 里辦公處電腦設備維護 辦好里民大會或基層建設座談會，以提高民眾民主素養	提升里政動態及各項訊息功能。 1. 為依據里民大會及基層建設座談會實施辦法，每年度得召開里民大會或基層建設座談會一次，必要時得召開臨時會議。 2. 督促各里在召開會議之前確實開好預備會議，以完成準備工作。 3. 將里民大會建議案件送請各有關機關妥為處理，並於會後將處理（執行）情形，彙整送市府民政局。		
(六)改善市容查(通)報	維護市容整潔促進環境美化以提昇生活品質	1. 依據高雄市政府辦理改善市容環境查(通)報作業要點，隨時查(通)報改善市容案件，逕送業務有關單位辦理改善。 2. 督促各里幹事激發轄內里民自動查		

(七)改善風俗	澈底推行端正禮俗工作，以轉移社會風氣	(通)報，並加強宣導工作。 1. 發動本區各機關、學校及社團擴大宣導，期使各家戶做到不鋪張、不浪費，而將節省經費改善環境或從事公益慈善工作。 2. 利用統一祭典日期，前往本區各寺廟實地督導考核；並勸導區民宜以清香、鮮花、四果等為祭品，以符合節約目標。 3. 宣導中元節配合集中焚化紙錢。 4. 鼓勵寺廟採用環保金爐減香、減爐等環保措施。		
(八)調解業務	調解人民民事、刑事案件，疏減訟源，發揮調解功能	1. 利用各種集會加強宣導調解功能，凡有糾紛請先到區調解會聲請調解，以減少訟源。 2. 調解委員每月新聞及相關資訊取得費 240 元，每次出席費 1000 元。		

(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。 (1) 加強財務稽核。 (2) 輔導健全組織。 (3) 掌握動態，出席各項會議。 (4) 加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。 加強寺廟神壇察查，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。		
(十)祭祀公業申請案件之處理	祭祀公業之清查	1. 輔導祭祀公業派下員提出祭祀公業土地登記。 2. 核發祭祀公業派下員證明。		

(十一)地政業務	協助推行平均地權政策	配合宣導公告土地現值相關事宜。		
(十二)國民教育	配合推行義務教育，普及國民教育	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. 適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料，並依據學區劃分填送入學通知單。 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。		
(十三)社會教育暨家庭教育	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「交通安全		

(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」	教育」等。 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。 (3)適時舉辦區內運動會，並選拔優秀運動員參加全市及「全國性」比賽。 (4)鼓勵本所員工組隊參加市府員工年度運動會、龍舟競賽、球類活動等。 (5)配合區體育會適時舉辦各項運動競賽。 (6)配合社區需要，提倡慢跑、土風舞、太極拳、健身操等運動。		
-----------------	---	--	--	--

(十五)環境衛生	1. 貫徹執行消除髒亂工作，維護環境衛生清潔 2. 查報空地髒亂圍籬維護環境整潔 3. 滅鼠工作 4. 加強協助推動垃圾分類及夜間垃圾收運工作 5. 加強巡檢及宣	(1) 訂定執行計畫辦法，實施各里髒亂點巡檢，以維環境衛生整潔。 (2) 辦理清潔大掃除工作，以維家戶整潔。 (3) 將工作執行成果彙整存案，作為上級督導考核之依據。 查報空地髒亂，並通報權管單位加強管理，維護環境整潔。 依據高雄市滅鼠工作計畫及進度全面展開滅鼠工作，加強宣導及滅鼠毒餌分發各家戶。 (1) 配合環保局推動垃圾分類、資源回收活動宣導及垃圾收運工作。 (2) 配合「國家清潔週」發動住戶環境清潔工作。 加強宣導各家戶室內外登革熱病媒蚊孳生		
-----------------	--	--	--	--

(十六)醫療 防疫 保健	導住戶 清除登 革熱病 媒蚊孳 生源工 作	源清除工作。		
	6. 環境衛 生宣導	利用各種集會及辦理 文化講座宣導： 配合中元普渡紙錢集 中焚燒暨以功代金活 動，減少空氣污染。		
	1. 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。		
	2. 登革熱 防治宣 導	(1) 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)成立「里登革熱防治小組」每週至少動員巡查 1 次，參與鄰里轄內孳生源清除與里民衛教宣導。 (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) 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. 老人免費裝假牙宣導	結合社區資源宣導「老人免費裝假牙」政策。		
	5.預防食品中毒 5 要	(1) 協助宣導預防食品中毒 5 原則：要洗		

	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	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 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	(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」。		
	8.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。		
	9.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「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： 甲、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，共同推動毒防工作。	
--	--	---	--

		乙、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。 丙、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。 丁、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」。 戊、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.配合參加精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練	配合參加衛生單位辦理針對社區網絡內里長、里幹事社區(疑似)精神病患辨識及護送就醫技巧訓練。		
	11.檳榔危害防制、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、口腔癌及肺癌五項癌症篩檢，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」。		
(十七)民防組訓	配合戰時支援軍事之需，加強整體民防功能	1. 依本區地理環境，適時劃編民防組織，支援軍事，鞏固國防定期實施點閱召集，以適應戰時		

(十八) 原住民生活輔導	改善原住民生活，輔導原住民就業	支援。 2. 辦理民防訓練，充實要員編配，以利戰時之運用。 3. 配合南部地區及本市之發布實施，辦理防空演習任務。 4. 依照本區地環境，配合戰時需要，以安定後方。 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。 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，保障其權益。 5. 輔導原住民繳納國		
---------------------	------------------------	---	--	--

		民年金。		
(十九)全民健康保險	全民健康保險	依據健保相關法令辦理榮民（或榮民遺眷）、地區人口之健康保險事宜。		
(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。		
(二十一)公寓大廈管理組織設立登記	督導公寓大廈管理委員會有效管理、維護等工作	依據公寓大廈管理條例及其施行細則等相關法令辦理。		
(二十二)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。		
(二十三)其他	1. 辦理育有 2 歲至 5 歲兒童育兒津貼	育有 2 歲至 5 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		

(二十四) 替代役	2. 做好政府與民眾之間橋樑，以結合民心 3. 落實里、社區、家庭暴力及性侵害防治宣導 替代役備役役男管理	公所協助教育局比對。經審符合資格者，由教育局發給育兒津貼(核發金額以中央公告為準)。 加強為民服務工作，適時反映民瘼，解決民困。 召開集會時，將家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。 1. 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。 2. 每年辦理備役資料清查作業，以防脫、漏管。 3. 平、戰時及非常事變時，接受勤務編組及召集服勤。		
------------------	--	--	--	--

	3. 役男抽籤 4. 替代役業務 5. 役男徵集入營及延期徵集申請 6. 免、禁役及在學緩徵	(1) 依計畫填發通知書，通知役男前往指定地點抽籤。 (2) 辦理抽籤作業以決定軍種兵科及入營次序。 辦理家庭因素替代役申請等相關事宜。 (1) 依上級配賦名額按梯次製發徵集令徵集役男入營，並派員護送，處理中途事故及辦理交接事項。 (2) 依據徵兵規則 29 條：應徵役男在徵集入營前合於應徵役男延期徵集入營事故表所列原因，不能如期入營者，得由本人或戶長填具申請書，檢附有關證明到本所申請再由本所轉報市府核准延期徵集入營。 (1) 凡經判定為免役體位者，儘速發送體位判定結果及製發		
--	--	--	--	--

		免役證明書。 (2) 役男經法院判刑五年以上或實際服刑合計滿三年以上者辦理禁役。 (3) 在學役男於學校註冊後，由學校轉送學生緩徵名冊，註記相關簿冊及登載電腦予以管制。		
	7. 役男異動管理	役男戶籍遷出、入之兵籍資料註記及管理。		
	8. 核定補充兵	於舉行役男抽籤時分發通知書，通知役男如限提出申請，經受理審核後符合規定要件者，依法定程序轉報核定。		
	9. 僑民出入境及大陸地區、香港、澳門來台役男徵兵處理	僑民、大陸地區、香港、澳門來台役男徵兵處理及異動處理。		
	10. 役男出境	接受役男出境申請，並依規定造冊列表陳		

(二十六) 兵役勤務	11. 其他	報兵役處。		
		加強聯繫協調工作。		
	1. 家屬生活扶助	(1) 建立在營軍人（含替代役男）家屬基本資料（家況表），依規定詳加審核，擬定扶助等級口數後，送市府兵役處複核。 (2) 造送列級扶助家屬一次安家費及三節生活扶助金名冊並委託郵局辦理轉帳撥款。		
	2. 列級各項補助	據家屬申請隨時核發家屬生育、喪葬等各項補助。		
	3. 列級家屬健保、醫療補助	(1) 甲級生活扶助可全額補助健保費。 (2) 經核列生活扶助等級之家屬患病，可補助全民健保自付部份醫療費。		
	4. 留守業務	(1) 現役軍人（含替代役男）家屬及遺族全戶遷出時登記扶助名冊及遺族名冊		

(二十七) 兵役管理		，並通知對方列管生活扶助。 (2) 接到對方通報時，隨時辦理列管並回報。 (3) 協助對在營身心障礙退役官兵安置作業。		
	5. 兵員徵兵輸送	通知役男於指定時間地點集合，會同市政府派員護送入營交接。		
	6. 兵役宣傳	利用本所網站、里民大會、後備軍人組訓、役男集合場所等加強宣導兵役法令與役政便民措施。		
	7. 便民措施	(1) 加強便民服務，主動發掘民意解決問題。 (2) 核發在營服役證明書。		
	1. 後備軍人異動管理資訊（電腦）化作業	(1) 異動隨即辦理，並核對各項兵籍資料無誤後，辦理索資移資等作業以便列管及除管。 (2) 配合後備軍人離營列管通報表，核對		

		後備軍人資料，如有錯誤予以修正。		
	2. 後備軍人教育訓練	由本市後備指揮部統一辦理訓練各項事宜。		
	3. 後備軍人各種召集	協助後備指揮部辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並處理臨時事故。		
	4. 後備軍人緩召	(1) 宣傳期間利用各種集會擴大宣傳，促請符合申請要件後備軍人檢附有關證明文件依限提出申請。 (2) 定期受理申請，經審核符合申請要件者，依法定程序轉報核定，並將核定結果通知原申請人。		
	5. 後備軍人逐次儘後召集	根據申請經審核符合規定者，依程序轉報本市後備指揮部核定。		
	6. 後備軍人轉免	(1) 依據申請人所繳驗之公私立醫院診斷		

	回除役	書、退伍令、申請表 1 份，受理本區後備軍人轉免回除役之申請，經審查符合規定轉報本市後備指揮部核定，並將核定結果副知兵役處。 (2) 依據有關規定辦理轉免、回、除役。		
(二十八) 全民國防教育	推展全民國防教育，以強化全民國防理念	推展全民國防教育實施計畫，辦理各項宣導工作。		
(二十九) 災害防救	1. 防災宣導 2. 辦理災害防救措施	(1) 依轄區特性辦理防火、防災（防颱、防震）宣導。 (2) 製作相關防災宣導資料、標語，實施里鄰宣導。 (3) 利用各種集會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。 (4) 宣導市民自行購置、維護滅火器等消防器材及裝設照明及監視錄影設備。 (1) 配合「市級災害應變中心」之成立，於內部開設「區級		

		災害應變中心」，執行各項災害防救任務。 (2) 執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報「災害應變中心」。 (3) 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。		
(三十)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。		
二、社政業務 (一)社會福利	1. 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、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. 辦理乘車、船、捷運優惠記名卡	(1) 敬老卡：設籍本市年滿 55 歲以上原住民、年滿 65 歲以上市民及持有永久居留證長輩。 (2) 博愛卡、博愛陪伴卡：設籍本市領有身心障礙證明者。 (3) 仁愛卡：本市列冊低收入戶戶內 25 歲以下就讀高中（職）以上在學學生。但就讀空中大學、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。		
	3. 辦理老人及身心障礙	受理區籍老人及身心障礙者參加全民健保自付額補助資格異動		

	者參加全民健康保險保費補助	及核退資料送市府社會局審查。		
	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) 協助通報轄區失能老人至長期照顧管理中心。		
	5. 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。		
	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者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. 辦理模範老人敬老楷模表揚	配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。		
	8. 確保身心障礙者福利	辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧費用補助、身心障礙者輔助器具補助、身心障礙者維生器材及生活輔具用電優惠、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。		
	9. 辦理中低收入老人特別照顧津貼	受理民眾申請函轉社會局審核列冊撥款。		
	10. 辦理低收入戶安養照顧老人公費安置仁愛	由本所代辦轉仁愛之家及其他養護機構就養。		

	之家		
	11. 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。	
	12. 弱勢族群物資發放事宜	協助辦理本區弱勢族群物資發放相關事宜。	
	13. 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。	
(二)社會救助	1. 低收入戶暨中低收入戶資格核定	(1) 受理低收入戶暨中低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。 (2) 辦理第 1、2、3 類低收入戶家庭補助	

		費及第 2、3、4 類低收入戶 15 歲以下子女兒童生活補助費及 25 歲以下子女就讀高中以上就學生活補助費。		
	2. 弱勢單親家庭子女生活、教育補助	由本所受理申請，經調查、核定，列冊補助。		
	3. 強化社會安全網-急難紓困實施方案、急難救助	(1) 依強化社會安全網計畫辦理： 甲、因家庭成員死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或其它原因無法工作，致家庭生活陷入困境者。 乙、其它因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。 (2) 辦理急難救助對象如下（應於事實發生後 3 個月內提出申請）： 甲、設籍本市有社會救助法第 21 條各款所定情形之一者，依		

		本市急難救助辦法辦理救助。 乙、設籍本市並受僱於外縣（市）之雇主，缺乏車資前往就職，或外縣（市）居民流落本市，缺乏車資返鄉者，依本市急難救助辦法辦理救助。		
	4. 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。		
	5. 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，送社會局複審、核定。		

	6. 辦理育有未滿 2 歲育兒津貼	育有未滿 2 歲幼兒之家庭，向區公所提出申請，區公所建檔後，社會局向中央查調、比對相關資料並審核、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。		
	7. 弱勢兒童及少年生活扶助	辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。		
	8. 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。		
	9. 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，每月發給中低收入生活津貼。 (2) 經核定之老人生活津貼每個月發放一次，並於月底由市府社會局發放。經核准發放之生活津		

		貼採郵局金融劃撥方式辦理。		
	10. 辦理身心障礙者生活補助	設籍本市領有身心障礙證明其家庭總收入、動產及不動產價值符合規定標準者，經向本所申請核准後，由社會局每月發給生活補助費。		
(三) 醫療補助	1. 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。		
	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經濟弱勢市民醫療費用補助申請案，陳報社會局核定補助。		
(四) 災害救助	協助災戶重建以利民生	1. 凡有風災、震災、水災、火災發生之時，立即由里幹事會同社會課及警勤區警員，實地調查災害情形，造冊呈		

		報。 2.災害發生之後，即刻將災情彙整陳報市政府，並於二週內依照規定核發災害救濟金。 3.發動社會資源，協助災戶重建。		
(五)社區發展	1. 推展社區福利業務 2. 加強推行社區發展工作	(1) 輔導社區發展協會辦理社區福利服務及活動。 (2) 輔導社區發展協會辦理婦幼人身安全維護等社區安全方案。 (3) 輔導社區關懷據點弱勢族群之問安訪視及居家關懷服務。 (4) 輔導社區發展協會辦理社會福利相關讀書會、座談、研討及講座等社區學苑或進修課程。 (5) 輔導社區發展協會社會福利服務、活動及諮詢。 (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。 (3) 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。		
	3. 輔導推動「健康城市」	輔導社區發展協會辦理社區全民健康運動活動及推動社區運動人口增加之相關活動。		
	4. 推展社區精神倫理建設	輔導社區發展協會辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。		
(六) 社會運動	辦理表揚活動	協助各里辦公處及各機關、社會推薦模範代表，參加好人好事、多元形象現代媽媽、幸福家庭選拔。		
(七) 區屬人民團體輔導	加強輔導工作以健全組織	1. 輔導區屬社會福利團體相關工作。 2. 列席指導區屬人民團體會員大會會議。 3. 協助推動社福活動，以增進地方團結、和諧。		

三、經建業務 (一)協助宣導消費者保護暨商品標示法 (二)農林漁牧 (三)基層建設小型工程	保障消費者權益，建立良好商業規範 1. 農政調查 2. 加強巡視，以確保林地完整 3. 水土保持教育宣導 4. 協辦漁業相關事宜 6 公尺以下道路及其附屬設施維護	協助宣導廠商商品正確標示等相關事項。 配合辦理「綠色環境給付計畫」相關事宜。 (1) 配合市府宣導禁止濫墾、濫伐，以確保林地完整。 (2) 加強辦理農、林、漁、牧之工作宣傳。 配合水土保持教育宣導事宜。 配合漁業團體活動協助宣導事宜。 1.釐訂年度工作計畫及工作進度依輕重緩急逐項實施。 2.預計工作項目：六米以下巷道；小型排水溝。	市府預算 14,792	
---	---	--	------------------------	--

		3.調查或勘查轄區內，所需零星公共設施及公共工程資料。 4.各預計辦理工程計畫。 5.辦理小型工程設計，自行審核或視實際需要，報請民政局審核。 6.在工程施工中，派員監工並加強查驗，以提高工程品質。 7.辦理各項小型工程報表，加強基層建設提高本所執行成果。 8.主要道路（6公尺以上）損壞修繕，轉報市府處理。 9.配合市府公共工程相關事宜。 10.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）。		
(四)珍貴樹木與特定紀念樹木保護宣導	珍貴樹木與特定紀念樹木維護配合宣導	依據「高雄市特定紀念樹木保護自治條例」規定，配合宣導區內珍貴樹木與特定紀念樹木之維護事項		

事項		。		
(五)本區綠美化維護工作	地區整體發展、景觀改善生活品質提升	持續辦理區內空地綠美化維護工作。		
(六)工廠校正及營運調查	健全工業行政管理及瞭解工廠營運實況	於每年 6 月 1 日至 7 月 10 日配合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相關資訊。		
(七)稅務工作	配合稅務事宜	配合財稅單位協辦各項稅務宣導。		