

高雄市前鎮區公所 103 年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府 103 年度施政綱要，為因應目前各項區里業務需求與配合核定預算額度，賡續上年度施政成效斟酌區政建設實際所需，編訂 103 年度施政計畫，其要點及重大施政目標如下：

- 一、配合各項行政措施流程革新，注意基層反應輿情，加強宣導本府 24 小時服務專線-「1999·高雄萬事通」，落實為民服務工作，加強改善便民措施，提昇為民服務品質；提昇研究發展機能，擬訂創新措施；力求文書簡化，縮短作業流程；講求內部分工合作，提高行政效率。市政以「市民作主」為核心價值，以「最愛生活在高雄」為施政總目標，邁向「魅力高雄·港灣再造」、「綠色高雄·環保永續」、「運轉高雄·交通活化」、「產業高雄·轉型再造」與「人本高雄·幸福鄰里」五大政策目標。
- 二、健全基層里鄰組織功能以貫徹政令之宣導執行；推展敦親睦鄰工作，藉以協助地方治安之維護；持續執行整頓環境、美化市容工作，改善民眾居住環境；積極推行國民生活須知之宣導、改善社會不良之風氣，並加強本區里活動中心之使用管理，以發揮多元化功能；配合本市之「市民參與、幸福高雄」施政目標，積極推展全民運動，增進市民身心健康、品格、心靈之提昇及增加運動人口。
- 三、加強社會救助、照顧低收入戶生活；發放中低收入老人生活津貼、辦理中低收入單親家庭子女生活教育補助、配合辦理國民年金事宜、受理敬老福利生活津貼申請，以安定其生活；辦理老人、身心障礙者福利服務；輔導社區發展協會，推動社區發展，提倡社區正當休閒活動，配合辦理各項社福方案措施以落實積極照顧弱勢族群之整體目標。
- 四、積極推動基層建設，加強改善巷道路面水溝，以促進地方生活機能；貫徹推行空地美綠化之工作，以增加民眾綠地生活空間。
- 五、嚴密執行徵集及後管組訓工作，力求資料之完整，以配合國防政策及後勤動員之需要，戮力推動服務與公平的兵役制度；積極照顧徵屬及後備軍人之生活，以達成「政府關心、役男安心、家屬放心」之役政工作，並推動替代役政確實發揮社會服務功能，讓全體國民享有全方位的服務、無所不在的照護施政理念。

高雄市前鎮區公所 103 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
		主要預算 (單位：千元)	
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	45,137	業務有關預算金額部分俟本市 103 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 四、役政業務 五、充實設備	44,508	"
參、廳舍興建與充實設備	廳舍修建	3,800	"
肆、基層建設	小型工程	0	"
伍、人事費	一、一般行政人事費 二、區公所業務人事費	35 210	"
合 計		93,690	

高雄市前鎮區公所 103 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)文書檔案 管理	1. 加強公文收發作業，掌握公文收發之正確性 2. 加強檔案文件資料之管理	1. 收文： (1) 點收來文並檢視附件。 (2) 鍵入電腦公文系統，並列印分文清單。 (3) 依分層負責明細表之規定分文，並請各課室主管簽收。 (4) 逐日稽催查詢文件。 (5) 每日統計總收文件數。 2. 發文： (1) 公文電腦化，採一般發文及電子發文並列印抄本，由承辦人確認無誤後發送。 (2) 寄發公文，並將公文歸檔。 (3) 逐日登記寄送公文郵票登記表。 1. 隨時整理檔案室以保持整齊清潔。 2. 檢視歸檔文件是否規定編頁碼及蓋騎縫章。 3. 發文案件每日歸檔，存查案件每5日歸檔一次，隨時稽催逾時未歸檔之文件。	45,172	(含人事費~一般行政人事費)

<p>(二) 庶務 (財務、廳舍管理)</p>	<p>1. 財產登記</p> <p>2. 財產增置</p>	<p>4. 檔案分類之編擬及電腦著錄。</p> <p>5. 案件之調出、收回之催還。</p> <p>6. 每月製作歸檔案件統計月報表。</p> <p>7. 現行檔案及回溯檔案(永久保存檔案),每半年彙送國家檔案局。</p> <p>8. 每年編製「年度檔案績效報告」送市府秘書處文書科彙辦。</p> <p>9. 已建置之屆保存年限回溯檔案銷毀。</p> <p>1. 財產增減、移動登帳報告登記。</p> <p>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。</p> <p>3. 「市有財產管理系統」線上作業。</p> <p>1. 財產撥入接收捐送及購置之處理。</p> <p>2. 財產之購置及營造請購單證簽辦與核定。</p> <p>3. 財產之採購依據政府採購法規定辦理。</p> <p>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。</p>		
-----------------------------	-------------------------------	--	--	--

	<p>3. 財產經營</p> <p>4. 財產養護</p> <p>5. 財產減損</p> <p>6. 車輛管理與使用</p> <p>7. 車輛保養及修理</p> <p>8. 駕駛人員之管理</p>	<p>1. 房地產等不動產權登記。</p> <p>2. 辦理一般產權責任簽證。</p> <p>3. 房地產租借事項。</p> <p>4. 一般財產租借事項。</p> <p>5. 租借爭執處理。</p> <p>1. 財產損毀及遺失之調查理賠事項。</p> <p>2. 財產保護及修繕事項。</p> <p>3. 財產稅費及防護保險之處理。</p> <p>1. 財產之報損、報毀或撥出之核定。</p> <p>2. 辦理財產變賣標售事項。</p> <p>3. 財產各項報表編報。</p> <p>1. 車輛購置、贈與、移撥及報廢。</p> <p>2. 車輛登記檢驗領照納稅事宜。</p> <p>3. 車輛之保險事項。</p> <p>4. 車輛之調派。</p> <p>5. 油料之材料、工具報銷。</p> <p>6. 車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>7. 車輛肇事之處理。</p> <p>1. 車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>2. 未合保養及修理事項之處理。</p> <p>1. 依工友管理規定。</p> <p>2. 依高雄市政府事務勞力</p>		
--	--	---	--	--

	<p>9. 辦公廳管理</p> <p>10. 宿舍管理</p> <p>11. 區內各項建設</p> <p>12. 物品採購</p> <p>13. 驗收保管</p>	<p>替代措施推動方案及相關規定辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、計劃、進度、合約簽訂。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 宿舍居住人調離之處理。 2. 宿舍災害之處理。 3. 宿舍增修建之申請及報銷。 4. 宿舍申請登記、保證書簽訂。 <p>基層建設各項工程會檢工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編製年度物品購置概算。 2. 成批採購之物品核定。 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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 物品驗收後之處理。 2. 非消耗性物品之借用登帳。 		
--	---	--	--	--

(三) 出納管理	14. 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。		
	15. 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。 3. 簽訂合約。		
	16. 財產變賣之辦理	1. 財產變賣擬議。 2. 變賣結果之簽報。		
	1. 加速達成公款收付作業	1. 收款作業： (1) 出納管理人員依法令規定對收入款項開立收據。 (2) 對收入款項當面點清，及時登記備查簿並送國庫或金融機構。 (3) 將繳款憑證送會計單位辦理收入傳票。 2. 付款作業： (1) 出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，即辦理放行作業，如有領回轉發支票，立即通知受款人前來領取。 (2) 收到會計單位編製之支出傳票，即簽發支票通知受款人前來領取並簽收登記。 (3) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋		

	<p>2. 確保公款與公有財物安全</p> <p>3. 健全機關內部財務控管事宜</p>	<p>付訖日期戳記並簽章。</p> <p>1. 出納人員經營之現金票據，有價證券及其他保管品，均設置保險櫃，以確保公款與公有財物安全。</p> <p>2. 出納管理人員解領款項，均親自辦理，並視需要加派人員協助。</p> <p>1. 員工薪津內扣繳之各種稅費款，依據有關會計憑證或其他合法通知辦理。</p> <p>2. 除薪資所得稅，出納管理單位應於每月10日前將上一月內所扣繳稅額，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外其餘代扣稅費款，依各該扣繳規定期限，辦理代繳。</p> <p>3. 於期限內辦理公保、退撫基金及健保繳費事宜，避免滯納金之罰款。</p> <p>4. 逐月核對由會計單位收轉之銀行存款核帳清單，並編製銀行存款結存差額解釋表。</p>		
(四) 研考業務	1. 實施簡化工作，以增強業務處理	協調各課室承辦人員，隨時提供業務瓶頸，共商改進，反映上級予以簡化。		

	<p>上之活力</p> <p>2. 鼓勵研究創新，強化為民服務革新建議，推動優質之公共服務</p> <p>3. 提高公文品質加強公文檢查、查詢工作，杜絕積壓公文提高處理時效</p> <p>4. 強化施政計畫作業，落實施政績效</p> <p>5. 加強為民服務工作促進區政革新</p>	<p>訂定員工提案制度，鼓勵員工參與為民服務革新建議之企圖心，以研發創新工作為由上而下全員參與。</p> <p>1. 依照「高雄市政府文書處理要點」，加強公文查詢與稽催，藉以提高公文處理之時效。</p> <p>2. 隨時提醒各業務承辦人注意公文之辦理期限，確保品質之提升。</p> <p>3. 強化公文處理時效，並鼓勵電子化公文處理。</p> <p>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。</p> <p>2. 擬訂下年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>1. 訂定「提升服務品質執行計畫」，用最真誠的心宣誓為民服務理念，秉持「主動、積極、親切、快速」的服務精神，推動行政革新為民服務工作。</p> <p>2. 訂定「本所人民陳情案件處理要點」對於民眾陳情案件及各項會議建議案皆由專人列管追蹤，以提升服務品質，</p>		
--	---	---	--	--

	<p>6. 強化櫃台服務台服務人員，便民服務措施</p>	<p>消弭民怨、疏解訟源。</p> <p>3. 落實為民服務工作計畫並隨時檢討：</p> <p>(1) 訂定 103 年度提升服務品質執行計畫報民政局轉市府核備。</p> <p>(2) 以創新思維結合現代化科技，營造「活力、健康、舒適」的辦公環境，展現卓越服務品質。</p> <p>1. 落實「單一窗口」作業服務櫃台，以「一處收件，全程服務」之顧客導向與便民立場來提供便利及更多元化之服務措施與途徑，以積極服務以迅速回應需要解決民眾問題。</p> <p>2. 規劃流暢的服務動線與設施，詳盡的雙語指標及服務員中英文職名牌明確，方便洽公之民眾。</p> <p>3. 訂定電話禮儀及測試須知，不定期測試接聽電話禮儀，強化電話線上的便民服務，提升服務效率。</p> <p>4. 設置身心障礙人士專用坡道、廁所及電梯，提供無障礙之便民服務。</p> <p>5. 推廣美綠化辦公環境及</p>		
--	------------------------------	---	--	--

		<p>增設民眾休息區，讓民眾有賓至如歸之感覺。</p> <p>繼續推動辦公室自動化，加強員工電腦訓練，要求員工均能上線工作，以簡化工作流程，落實辦公室自動化。</p>		
	<p>7. 推動辦公室自動化方案</p> <p>8. 加強宣導本府 24 小時服務專線－「1999·高雄萬事通」</p>	<p>設置於網頁或跑馬燈提供 1999 服務專線，辦理為民服務案件，提高市政效率。</p>		
(五)召開各種會議	<p>1. 區務會議及區建設聯繫會報</p> <p>2. 主管會報</p>	<p>適時召開區務會議，必要時與區建設聯繫會報合併舉行。</p> <p>每月舉行主管會報 1 次，傳達有關各課室工作理念並據以實施。</p>		
(六)建置 e 化服務網，延伸服務時間及據點	<p>中英文機關簡介檢索及本區特有民俗風情介紹、各里歷史沿革、行政區域調整及區域圖等</p>	<p>建置 e 化服務網系統延伸服務時間及據點，讓民眾在家也能一覽前鎮區風貌和逛街樂趣，以達本所全球資訊之多功能服務及「網路取代馬路」之便捷服務措施。目前二樓民眾洽公場所提供免費無線上網服務。</p>		
(七)配合推動海峽兩岸事務	<p>舉辦兩岸交流現況研討會</p>	<p>為提升本所同仁因應政府開放大陸人士來台觀光及交流所衍生的問題與衝擊，透過研習活動了瞭當</p>		

<p>二. 人事業務 (一) 人力資源管理</p>	<p>1. 厲行行政革新，提高行政效率</p> <p>2. 落實性別平等政策。</p> <p>3. 依限辦理送審及動態登記。</p> <p>4. 推行人事公開建立升遷體系及主管人員職期輪調制度。</p> <p>5. 貫徹足額進</p>	<p>今社會變遷趨勢對高雄的影響，探討大陸交流新規範及高雄經濟的發展，有效提升高雄經濟競爭力與國際視野的目標。</p> <p>1. 貫徹行政革新指示並加強實施員工建議與參與制度，以提高行政效率。</p> <p>2. 鼓勵員工參與志願服務工作。</p> <p>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。</p> <p>2. 加強宣導各項委員會之單一性別人數以各不低於三分之一為原則。</p> <p>新進人員或內陞外補人員，依規定辦理送審或動態登記。</p> <p>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。</p> <p>2. 除人事、主計、政風人員依循體系由其上級權責機關辦理職期輪調外，其餘課室主管亦建立職期輪調，以增進職務歷練。</p> <p>依據「身心障礙者權益保</p>		
-------------------------------	---	---	--	--

<p>(二) 訓練進修、差勤管理及考核</p>	<p>用身心障礙人員。</p> <p>6. 強化公務人員倫理觀念及建構優質溝通協調機制。</p> <p>1. 加強員工訓練進修暨加強公務人員行政倫理觀念</p>	<p>障法」及「進用身心障礙人員作業要點」之規定，足額進用身心障礙人員。</p> <p>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，並建立以顧客為導向的企業型政府，對內組織讀書會及設置書香交流站，提升讀書風氣，並配合專書閱讀書目，提報讀書心得，並辦理考核獎勵，鼓勵公務人員研究發展、主動創新。</p> <p>1. 配合訓練機構辦理之訓練課程，選送適當人員受訓，尤其鼓勵員工參加英語等外國語之語言課程，以提升員工素質及外語能力。</p> <p>2. 鼓勵員工參加各項進修或利用公餘時間參加大專以上學校進修。</p> <p>3. 落實終身學習理念，鼓勵員工參與訓練與研習，不斷學習與成長，充實專業知能。</p> <p>4. 依公務人員訓練進修法及市府年度訓練計畫，辦理員工訓練及舉辦專</p>		
-------------------------	--	---	--	--

	<p>2. 加強員工平時考核</p> <p>3 落實休假改進措施，鼓勵員工確實休假，以提高行政效率，並貫徹</p>	<p>題演講，並加強人文素養、人權法治、法治教育、媒體互動、性別主流化、核心能力、創新活動暨公務人員溝通與宣導能力、執行力與應變力等相關訓練課程，以型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，並鼓勵同仁報名參加其他機關辦理之相關活動。</p> <p>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。</p> <p>1. 依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及公務人員考績法等規定，辦理員工平時考核。</p> <p>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。</p> <p>1. 鼓勵員工確實休假旅遊並宣導使用國民旅遊卡相關訊息，以紓解工作壓力，使員工身心靈得以平衡，以提高行政效率。</p>		
--	---	---	--	--

	<p>職務代理人制度</p> <p>4. 加強差勤及值日安全管理</p>	<p>2. 建立職務代理人名冊，落實職務代理人制度。</p> <p>1. 遵照市府有關員工出勤管理規定辦理及建立查勤制度，以加強員工勤惰管理。</p> <p>2. 本所值日勤人員均遵照市府頒發之值日規定要點實施，並請各課室主管要求所屬在值勤時間應堅守崗位外，另為加強辦公處所之安全，假日及夜間均委由保全公司系統之監控。</p>		
(三)性騷擾防治	性騷擾及性別歧視防治	<p>1. 依「高雄市政府及所屬各機關性騷擾防治與申訴作業注意事項」規定辦理。</p> <p>2. 依規定訂有「性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點」，俾使發生性騷擾事件時，有明確的處置方法及程序。</p> <p>3. 利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強宣導性騷擾防治觀念及申訴管道，並在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。</p>		
(四)退休撫卹、俸給及福利	1. 正確辦理各項退休及撫卹(慰)照	依規定辦理自願退休並建立退休人員名冊，以確實辦理退休及各項撫卹(慰)		

	<p>護</p> <p>2. 依規定支給俸給</p> <p>3. 加強員工健康自我管理，提供諮商與輔導之資訊。</p> <p>4. 定期召開員工月會</p> <p>5. 推動貼心溫馨的人事關懷服務方案</p>	<p>照護事宜。</p> <p>依據「公務人員俸給法」、「公務人員加給給與辦法」核發薪俸。</p> <p>1. 配合心理諮商與輔導業務，鼓勵員工參加心理健康諮商訓練，使員工瞭解心理健康與諮商之資源管道。</p> <p>2. 辦理員工身心健康專題講座，邀請專家學者專題演講，宣導心理健康與諮商輔導觀念，提昇員工健康自我管理能力。</p> <p>3. 依據「高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範」，及配合市府推動公教人員健檢補助方案，規劃分配員工參加健檢人員，並提供各大合格醫院診所健檢資訊予同仁知悉。</p> <p>每月召開員工月會，增進溝通管道及參與建議機制，以利業務推展。</p> <p>1. 依據「創新溫馨服務」、「到離任免關懷」、「考訓發展權益」、「待遇福利關懷」、「退休撫慰照護」等5大主題於本所實施各項人事服務工作。</p> <p>2. 利用員工月會加強宣導及以通知方式轉知各員</p>		
--	--	---	--	--

	<p>6. 鼓勵退休人員參與公共事務。</p>	<p>工瞭解人事關懷服務方案，達到人事服務目的。</p> <p>3. 訂定「本所績優員工表揚實施要點」，凡承辦業務表現優良之同仁，得由各課室主管簽請區長核定後，會請秘書室製作獎狀並於員工月會中頒發，以激勵員工士氣、鼓舞工作情緒，發揮團隊精神。</p> <p>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。</p> <p>2. 鼓勵退休人員至行政院人事行政總處「銀髮公教志工人力銀行」網站登入報名參加志工。</p>		
<p>(五)人事資料 正確性</p>	<p>執行人事資料考核及配合人力資源管理系統 (Web hr) 操作訓練及講習。</p>	<p>1. 確實執行人事資料考核，務求達 100 分之目標及正確性。</p> <p>2. 派員參加 Web hr 人力資源管理系統教育訓練及講習，以提昇人事人員操作運用系統。</p>		

<p>三. 政風業務 政風工作</p>	<p>1. 政風預防</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強政風法令宣導，如運用口頭、文字、電腦網路、專題演講、編印刊物等方式，加強法紀宣導，以培養本所員工依法行政之觀念。 2. 針對本所易滋弊端之業務檢討修訂防弊措施，對不合時宜之法規，建請主管單位檢討修訂，以確實發揮防弊功能。 3. 針對本所採購案件加強稽核。 4. 為貫徹廉能政治、端正廉潔風氣、提升施政效能，定期召開本所廉政會報。 5. 主動發掘同仁廉能事蹟，簽報首長公開表揚或獎勵，並遴薦參加市府「表揚廉潔楷模」選拔，以激勵同仁工作士氣，發揮激濁揚清之效，從而樹立公務員良好典範。 6. 適時辦理政風實況問卷調查，藉以瞭解本所政風狀況。 7. 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。 8. 針對業務防弊措施所列項目，落實執行，並加 		
-------------------------	----------------	---	--	--

	<p>2. 政風查處</p> <p>3. 公務機密維護</p>	<p>強易滋弊端業務稽核。</p> <p>9. 辦理政風訪查工作，從中瞭解機關施政缺失民眾需求事項，提供首長作為施政參考。</p> <p>10. 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，提升施政品質。</p> <p>11. 依據「高雄市政府員工廉政倫理規範」審慎處理員工請託關說、贈受財物及飲宴應酬等相關事宜，並依規定登錄建檔。</p> <p>1. 加強查察業務違常單位、人員，審慎研析從中發掘貪瀆不法。</p> <p>2. 對易滋弊端之業務及各項採購案件加強辦理稽核，以利發掘不法，迅謀檢討改進。</p> <p>3. 依據毋枉毋縱之原則，審慎處理檢舉及交查案件，並對檢舉人身分採取保密措施。</p> <p>1. 訂定周詳之公務機密維護措施，防止機密文書外洩。</p> <p>2. 辦理公務機密維護定期或不定期檢查，實施電腦資訊安全稽核，以落實保密成果。</p> <p>3. 遇案辦理機密等級變更</p>		
--	---------------------------------	--	--	--

	<p>4. 機關安全維護</p>	<p>或註銷作業。</p> <p>4. 透過各種會議場所適時實施公務機密維護宣導。</p> <p>5. 加強洩密資料蒐報及查處。</p> <p>6. 遇有重要（機密）會議及易滋洩密事項或有關國家安全、國家利益事項，協調相關單位嚴採保密作為，杜絕洩密事件。</p> <p>1. 依據本所環境特性及現況，修訂「預防危害或破壞事件實施計畫」及有關安全維護執行要點，並實施定期或不定期安全狀況檢查若干次。</p> <p>2. 配合專案或選舉期間，擬訂安全維護計畫，結合員工共同維護機關安全、安定。</p> <p>3. 為有效預防危害或破壞事件之發生，依據「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」，每年定期召開「安全維護會報」，結合行政力量，落實維護作為。</p>		
--	------------------	---	--	--

<p>四. 主計業務 (一) 歲計</p>	<p>1. 單位預算之籌編</p> <p>2. 預算分配</p> <p>3. 追加(減)預算及動支預備金之辦理</p>	<p>依高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作所需，依規定範圍核實編製年度歲入、出預算。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後，參照各業務單位年度工作進度，編製預算(保留)分配表陳報市府核定後付諸實施，並切實監督執行。</p> <p>視實際業務需要，依照預算法與中央及地方政府預算籌編原則，及直轄及縣(市)單位預算執行要點之規定，適時辦理追加(減)預算或動支市府第二預備金，並依高雄市政府動支災害準備金作業要點，及時辦理動支災害準備金作業。</p>		
<p>(二) 會計</p>	<p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能</p>	<p>1. 經費動支核簽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。</p> <p>2. 採購計畫應依政府採購法及相關子法規定程序辦理。</p> <p>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</p>		

<p>(三)統計</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能</p>	<p>查核等。</p> <p>4. 依據帳籍按月編製會計報告;上半年編製半年結算報告，按年編製單位決算。</p> <p>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，一般以不超過五天為限。</p> <p>1. 辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>2. 配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>3. 兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p>		
--------------	----------------------------	---	--	--

<p>貳. 區公所業務</p>			<p>44718 (含人事費~區公所業務人事費)</p>
<p>一. 民政業務 (一)健全基層組織</p>	<p>1. 召開里業務會報及里長座談會</p>	<p>1. 強化里自治業務推展，使工作落實，將表現優異之里幹事加以表揚，藉以提高工作效率。</p>	
	<p>2. 資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p>	<p>2. 區公所得視實際需要邀集里長、里幹事召開會報，並得邀請相關機關或單位主管人員列席以解區內各里應興應革建議事項。</p> <p>1. 依據本市里、鄰長服務獎勵要點中「特優里鄰長之選拔規定辦理獎勵」每年選報一次，提區務會議通過後予以獎勵。</p> <p>2. 資深里鄰長服務滿10年且無不良事蹟者選拔之。其後繼續服務者，每滿5年表揚一次。</p>	
<p>(二) 里幹事服勤管理</p>	<p>1. 召開里幹事工作會報</p> <p>2. 加強家戶訪問</p> <p>3. 考核里幹事服勤狀況</p>	<p>每月召開里幹事工作會報至少一次。</p> <p>里幹事應經常訪問里民瞭解一般狀況發掘民眾疾苦，及各項問題及時反映，落實為民服務。</p> <p>1. 設立輪值里幹事查勤紀錄表、里幹事服勤抽查紀錄表、里幹事督導考核報告表，期使里幹事善盡職責。</p>	

	<p>4. 里幹事機車維護</p>	<p>2. 各項業務訂定獎勵辦法，成績優異者予以獎勵，未達標準者，予以懲處。</p> <p>加強里幹事深入基層為民服務，發揮機動性。</p>		
<p>(三)里鄰長福利及講習</p>	<p>1. 里長福利互助</p> <p>2. 里鄰長喪葬補助</p> <p>3. 辦理鄰長訓練及自強活動</p> <p>4. 鄰長交通費</p> <p>5. 基層義務職人員辦公補助費</p> <p>6. 里鄰長健康保險</p>	<p>互助人每月繳納 150 元，依據「高雄市議員及里長福利互助自治條例」辦理里長福利互助。</p> <p>里鄰長於任期內死亡者，發給一次喪葬補助暨遺族慰問金，其標準如左：</p> <p>(1) 里長：2 萬元。</p> <p>(2) 鄰長：1 萬 5 仟元。</p> <p>每年度辦一次鄰長自強活動，以調劑鄰長身心，並提高其工作之熱忱。</p> <p>每位鄰長每人每月 2,000 元交通費。</p> <p>每位鄰長每人每月 240 元辦公補助費。</p> <p>依據全民健康保險法暨相關規定辦理。</p>		
<p>(四)里民大會或基層建設座談會</p>	<p>提高里民大會或基層建設座談會功能：</p> <p>1. 本區 59 里每年視實際需要召開一次</p>	<p>1. 每里召開一場為原則，並鼓勵聯合召開。</p> <p>2. 鼓勵提高出席率。</p> <p>3. 充實會議內容，加強督導工作。</p> <p>4. 建議案追蹤管理，執行情形函復建議人。</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 督導各里會前務必召開預備會議，切實做好準備工作 3. 協調各機關學校派員出席 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 政令宣導以書面及口述方式行之，並配合有獎徵答，以加深里民印象。 		
(五)睦鄰互助工作	<p>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</p>	<p>結合里、鄰、社區各種基層組織，適時舉辦各種文康休閒、聯誼活動，增加居民相互認識瞭解機會，促進感情之交流。</p> <p>於春節前後由區長會同警察分局，利用午夜巡守時間，前往各里慰勞巡守人員，藉以提高工作士氣。</p>		
(六)改善市容查(通)報	<p>加強美化環境工作，以維護市容觀瞻</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強維護本市市容，發揮區公所組織功能，激發里鄰長及市民自動自發通報改善市容，達成為民服務及美化環境。 2. 依據「高雄市政府改善市容查(通)報要點」辦理，對改善市容案件 		

<p>(七)調解業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主動調解紛爭疏減訟源，安定社會 2. 調解委員自強活動 3. 加強調解宣導工作 	<p>儘速填寫查(通)報單，送業務有關機關辦理。</p> <p>由調解委員會受理聲請處理人民申請民事及刑事(告訴乃論)糾紛等調解業務，藉以減少訴訟。</p> <p>每年度辦理一次調解委員自強活動以調劑身心。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用里民大會宣導調解功能。 2. 利用每年調解業務宣導週，全面加強宣導調解功能。 		
<p>(八)宗教業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 5. 輔導寺廟改善無障礙設施空間，俾使增進信徒參與。 <p>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。</p>		

<p>(九)祭祀公業業務</p>	<p>4. 輔導寺廟、教會(堂)興辦公益慈善活動 5. 改善風俗</p> <p>辦理祭祀公業囑託登記</p>	<p>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。 宣導中元節配合集中焚化紙錢。</p> <p>依據「直轄市、縣(市)政府辦理祭祀公業囑託登記事宜」辦理祭祀公業囑託登記</p>		
<p>(十)地政業務</p>	<p>1. 協助推行地籍行政業務 2. 協助推行平均地權政策 3. 確保三七五減租之成果維護租佃雙方權益</p>	<p>1. 依耕地三七五減條例、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。</p>		

<p>(十一)國民教育</p>	<p>4. 調解耕地租佃爭議，疏減訟源</p> <p>配合推行義務教育，普及國民教育</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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組織規程、高雄市各級耕地租佃委員會調解調處須知等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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 不定期召開「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。 2. 協助通知身心障礙學童報名特教班接受特 		
-----------------	--	---	--	--

		<p>殊教育服務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 配合各校輔導休學或自動離校之學生，繼續完成9年國民教育。 4. 適時調查區內學齡兒童，確實審核戶籍資料並依學區劃分填送入學通知單。 5. 追蹤經安置特教班未入學之身心障礙學生。 		
(十二)社會教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 舉辦各種社教活動端正社會風氣，提昇市民生活品質 2. 防災宣導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加強配合推行端正禮俗宣導。 2. 加強市民公民教育、守法觀念之宣導，以及鼓勵市民發揮社區自主精神意識，以塑造優質生活環境、培養居民認同感。 1. 依據轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)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。 		
(十三)全民運動	配合健康城市年推展全民運動，增進市民身心健康，增加運動人口	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提昇市民體能，結合一區一運動，激發運動潛能，增進運動人口。 2. 配合本區體育會適時舉辦區內體育活動，並 		

<p>(十五)醫療防疫保健</p>	<p>2. 配合辦理滅鼠、蟑防治工作</p> <p>3. 加強協助推動垃圾分類及廚餘回收</p> <p>4. 加強輔檢住戶清除登革熱病媒蚊孳生源工作</p>	<p>1. 由區公所組成工作推行小組，區長任召集人、各課室主管為成員，負責推動本區鼠蟑防除工作及相關事宜。</p> <p>2. 各里由里鄰長及地方熱心人士成立「里鄰執行小組」由里長任組長，里幹事為執行小組秘書，負責滅鼠、蟑毒餌及宣導單之分發。</p> <p>3. 各單位於滅鼠、蟑期間，利用各種集會及鄰長會議，並張貼標語，以廣宣傳。</p> <p>4. 各級學校配合宣傳，並請學生影響至每個家庭。</p> <p>5. 督導住戶實施環境清掃工作。</p> <p>配合環保局推動強制垃圾分類、及廚餘回收工作。</p> <p>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。</p>		
	<p>1. 配合辦理防疫保健、食品安全及全民衛教宣導</p>	<p>1. 協助醫療衛生單位推行醫療保健及公共衛生工作。</p> <p>2. 鼓勵市民按時接受各項疫苗接種。</p>		

	<p>2. 登革熱防治暨宣導</p>	<p>3. 利用行政系統、里民大會協助推行食品安全等各項衛生教育工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 輔導各里成立從事有關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. 請各轄區里幹事查報轄區內破損空屋函報各權管單位。 5. 媒蚊調查布氏指數三級以上里段，於3-7日內動員清除孳生源工作（落實三級大掃除、四級大掃蕩）。 5. 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。 		
	<p>3. 預防流感宣導</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用各種集會宣導流感防治措施。 2. 協助宣導市民接種流感疫苗。 3. 執行流感大流行時，轄區臨時集中收治隔離場 		

	<p>4. 結核病防治 宣導</p> <p>5. 愛滋病防治 宣導</p> <p>6. 老人免費裝 假牙宣導</p> <p>7. 辦理「自殺 防治守門人 訓練」</p> <p>8. 高風險家庭 通報</p>	<p>所防治措施，保障民眾健康。</p> <p>4. 辦理流感種子教師與防疫志工之組隊培訓。</p> <p>1. 公所於里民活動或鄰里長集會，協助宣導結核病防治及七分篩檢表。</p> <p>2. 協助經濟弱勢者 X 光巡檢活動。</p> <p>1. 於里民大會宣導愛滋病防治。</p> <p>2. 鼓勵市民利用轄區衛生所資源，接受愛滋病毒篩檢。</p> <p>宣導裝設假牙政策，內容包括假牙申請方式、補助年齡及對象、假牙補助類別，篩檢地點等。</p> <p>1. 配合衛生單位針對所轄里長、里幹事辦理自殺防治守門人訓練，落實守門人功能，訓練成果累計達轄區里數 80% 以上。</p> <p>2. 利用行政系統、里民大會協助推動安心專線：「0800788995」。</p> <p>落實社區內自殺高風險個案的發掘、關懷、轉介及通報。</p> <p>高風險通報受理窗口：社會局社工科， TEL:07-3373381-3、 FAX:07-3303628，緊急案</p>		
--	---	--	--	--

<p>(十六) 民防組訓</p>	<p>依據警察局計劃舉辦民防團隊常年訓練</p>	<p>每年舉辦民防團隊常年訓練乙次，參加對象為本區民防團（消防班、救護班、防護班）及民防分團、民防婦女中隊。</p>		
	<p>9. 戒毒成功專線宣導</p> <p>10. 配合辦理癌症防治及檳榔危害防制衛教宣導</p> <p>11. 宣導預防食品中毒 5 要</p> <p>12. 認識食品風險</p>	<p>件請直接撥打 110 報案電話。</p> <p>協助宣導 24 小時不打烊免付費戒毒成功專線「0800-770-885 請請你、幫幫我」。</p> <p>1. 協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢工作。</p> <p>2. 於各區公所跑馬燈或 LED 電子看板播放「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、口腔癌四項癌症篩檢，符合篩檢資格民眾請洽各區衛生所」。</p> <p>宣導民眾預防食品中毒 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。</p> <p>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。</p>		

(十七) 應變防護業務	充實年度各項動員整備工作，以強化全民國防理念	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據市府年度動員分類執行計劃，策訂本區年度動員執行計畫。 2. 辦理動員工作之協調訓練及演習工作。 		
(十八) 全民健康保險	辦理第一、五、六類全民健康保險	依全民健康保險法暨相關規定辦理第一、五、六類全民健康保險事項。		
(十九) 原住民生生活輔導	改善原住民生生活，輔導原住民創業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合辦理原住民購屋補助、建購及修繕住宅補助申請。 2. 輔導綜合發展基金貸款申辦，協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照應。 3. 利用各種公共場所集會活動配合加強宣導以利各項業務推動。 		
(二十) 公寓大廈管理條例	受理轄區內公寓大廈管理委員會成立及改選報備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理管理委員會成立及改選報備。 2. 公寓大廈管理條例法令宣導。 		
(廿一) 婦女社會參與	鼓勵女性參與基層公共事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以教育研習、宣導及舉辦活動等措施，逐步推動，擴大女性參與公共事務。 2. 持續推動性別主流化工作，辦理性別平等講座研習，把性別平權觀念深植各基層婦女、消 		

<p>(廿二) 災害防救</p>	<p>辦理災害防救措施</p>	<p>除性別歧視並積極推廣多元文化。</p> <p>3. 舉辦健康自我管理、健康心靈、婦女法律、家暴防治、家庭健康觀念等相關研習課程。</p> <p>1. 配合「市級災害應變中心」之成立，於內部成立「區級緊急應變小組」，執行「災害應變中心」交付之各項災害防救任務。</p> <p>(1)接獲二級開設通知: 由本所各編組人員(下轄搶修. 避難. 收容. 動員. 行政等組別)輪值進駐執勤防災任務職掌工作。</p> <p>(2) 接獲一級開設通知: 由本所各編組組長進駐督導執勤防災業務之執行並及時處理緊急災情。</p> <p>(3)通令各里辦公處加強查察里內各項防災措施是否完備並即時回報。</p> <p>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」。</p> <p>3. 整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>		
------------------	-----------------	--	--	--

(廿三) 毒性化學物質防救	成立本區毒災區級防救處理中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「高雄市地區災害防救計畫」辦理。 2. 為因應毒性化學物質災害發生之災情查報，建立緊急通報系統及防救資訊提供，以減低災害損失，並速作善後處理。 		
(廿四) 里活動中心管理	加強各里活動中心之使用、管理	依照高雄市各區里活動中心設置使用管理辦法辦理。		
(廿五) 社區總體營造	依據本區地方特色舉辦各項活動，以行銷地方傳統文化	本區自 89 年起舉辦舞獅藝術等地方傳統文化活動。		
(廿六) 公職人員選舉	辦理第 2 屆高雄市長、議員暨里長選舉			
(廿七) 其他	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，請將兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治宣導列入會議內容。		
二. 社政業務 (一) 社會福利	1. 辦理重陽節敬老系列活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據戶政事務所列印 65 歲以上老人名冊，辦理重陽敬老禮金之發放。 2. 結合機關學校、各里辦 		

	<p>2. 辦理乘車船捷運優惠記名卡</p> <p>3. 老人全民健保費補助</p> <p>4. 辦理老人營養餐食服務</p> <p>5. 加強推展老人社區化照顧服務</p> <p>6. 經營管理維護老人活動場所</p>	<p>公處、社會機構、團體，運用社會資源，辦理敬老活動。</p> <p>3. 配合市政府辦理百歲人瑞訪視慰問活動。</p> <p>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。</p> <p>受理年滿 65 歲以上老人辦理乘車、船、捷運優惠記名卡事宜。</p> <p>辦理本區老人參加全民健保自付額補助事宜。</p> <p>1. 結合福利機構或社會公益團體辦理 65 歲以上老人營養餐食服務。</p> <p>2. 申請市政府補助及運用社會資源辦理設籍本市 65 歲以上低、中低收入獨居或行動不便老人送餐到家服務或定點共食(作伙呷百二)。</p> <p>1. 運用社區資源，發揮守望相助，辦理社區化老人照顧服務。</p> <p>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。</p> <p>1. 委託民間機構、團體經營管理維護老人活動中心、敬老亭。</p>		
--	--	---	--	--

	<p>7. 辦理中低收入老人生活津貼</p> <p>8. 辦理國民年金事宜</p> <p>9. 辦理模範老人及敬老楷模表揚</p> <p>10. 敬老慈幼</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 充實老人活動場所康樂器材及安全設施。</p> <p>1. 設籍本市年滿 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，每月發給中低收入老人生活津貼。</p> <p>2. 經核定之老人生活津貼每月發放一次，並於月底發放。</p> <p>3. 經核准發放之生活津貼採郵局金融劃撥方式辦理。</p> <p>依「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。</p> <p>配合市政府及社團辦理表揚模範老人及敬老楷模活動。</p> <p>1. 設籍本市年滿 60 歲以上低收入戶且無謀生能力、無扶養義務之親屬者，輔導進住仁愛之家頤養天年。</p> <p>2. 配合社會局辦理扶持弱</p>		
--	---	---	--	--

	<p>11. 辦理身心障礙者生活補助費發放</p> <p>12. 確保身心障礙者福利</p>	<p>勢幼兒及早教育計畫補助，核發低收入戶證明及中低收入家庭補助證。</p> <p>3. 核發受理低收入戶子女在學者，據以請領家庭子女就學生活補助。</p> <p>4. 受理中低收入戶子女生活教育補助申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>設籍本市領有身心障礙手冊其家庭總收入、存款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。</p> <p>1. 辦理身心障礙者鑑定表申請、手冊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。</p> <p>2. 設籍本市滿1年身心障礙者全民健康保險費補助。</p> <p>3. 受理身心障礙者申請捷運優惠記名卡。</p> <p>4. 身心障礙者遷出入異動登記、核發、補發、換發身心障礙手冊。</p> <p>5. 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。</p>		
--	--	---	--	--

(二)社會救助	<p>13. 辦理中低收入老人特別照顧津貼</p> <p>1. 低收入戶核定及照顧</p> <p>2. 核發低收入戶家庭生活補助</p> <p>3. 中低收入戶申請</p> <p>4. 單親家庭扶助申請</p>	<p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p> <p>受理低收入戶申請，經調查、核定後，依核定類別列冊照顧。</p> <p>1. 第一類低收入戶，戶長及家屬每人每月 11,890 元。(領有中度以上障礙手冊者每月 10,580 元)。</p> <p>2. 第二類低收入戶每戶每月 5,900 元。</p> <p>3. 第三類低收入戶每年三節(春節、端午節、中秋節)每節每戶補助 2,000 元。</p> <p>4. 第一、二、三、四類低收入戶春節慰問金，單身每戶 2,000 元，有眷每戶 3,000 元。</p> <p>受理中低收入戶申請，經調查、核定後，依核定結果列冊照顧。</p> <p>1. 18 歲以下者由中央主管機關全額補助健保費。</p> <p>2. 18 歲以上補助 1/2 健保費。</p> <p>3. 學雜費減免 30%。</p> <p>由區公所受理申請轉社會局審核撥款。</p>		
---------	---	---	--	--

<p>5. 民眾急難救助</p> <p>6. 災害救助</p> <p>7. 低收入戶市民免費搭乘捷運及市營公共車船補助</p> <p>8. 低收入戶老人公費養護</p> <p>9. 經濟弱勢市民醫療補助</p>	<p>由區公所受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設籍本市有社會救助法第二十一條各款所定情形之一者，依本市急難救助辦法辦理救助。 2. 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。 3. 天災或意外災害之救助工作，本著迅速、確實之原則處理，對災情嚴重者並收容供給食宿及撫慰。 4. 聯繫慈善單位、社會善心人士及里鄰大眾救助解困。 <p>列冊低收入戶高中以上在學學生，辦理搭乘公車船優惠記名卡(仁愛卡)。</p> <p>低收入戶 65 歲以上老人因罹患慢性疾病，癱瘓長期臥病在床且親友無法照顧者，陳報社會局協助其安置養護機構。</p> <p>設籍本市滿 6 個月以上經濟弱勢市民，參加全民健保，自就醫日起 3 個月內自行負擔醫療費用超過 5 萬元，且未獲其他單位醫</p>		
---	---	--	--

	<p>10. 經濟弱勢市民重傷病住院看護費補助</p> <p>11. 低收入戶子女生活補助</p> <p>12. 辦理特殊境遇家庭扶助</p> <p>13. 弱勢兒童及少年醫療補助</p> <p>14. 父母未就業家庭育兒津貼</p>	<p>療補助或保險給付者，陳報社會局核定補助。</p> <p>設籍並實際居住本市經濟弱勢市民，經醫師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。</p> <p>受理申請，經調查、核定後，列冊補助。</p> <p>經列冊第二、三、四類低收入戶戶內未滿15歲者每人每月2,600元，但15歲以上未滿18歲仍就讀國民中學者不在此限。</p> <p>1. 受理特殊境遇家庭緊急生活扶助與子女生活津貼、托育津貼及教育補助證明等之申請審核及核定。</p> <p>2. 受理設籍前外籍配偶遭逢特殊境遇之家庭扶助之申請審核及核定。</p> <p>3. 受理低收入戶與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。</p> <p>4. 受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助之申請審核。</p> <p>1. 受理特殊境遇家庭子女生活、托育醫療補助之申請審核及核定。</p> <p>2. 受理特殊境遇家庭子</p>		
--	---	--	--	--

		<p>女學雜費減免核定函之申請審核及核定。</p> <p>區公所受理，並登錄系統後，送中央查調資料，經社會局核定補助，由區公所函復民眾核定結果。</p> <p>辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p>		
	15. 弱勢兒童及少年生活扶助			
	16. 弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助			
(三)社會運動	1. 推展社會教育，改善社會風氣	受理弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助申請，函送社會局審核、核定補助。		
	2. 舉辦各項慶典	<p>1. 配合辦理全國好人好事表揚事蹟推薦。</p> <p>2. 邀請里鄰及各界推薦經評審最優者薦報。</p> <p>3. 運用社區媽媽教室、機關社團宣導母教的倫理道德。</p> <p>4. 推薦參加全國性母親節慶祝活動。</p>		
(四)社區發展	1. 推展社區基礎工程建設	<p>1. 配合市政府各項慶典活動策畫推行。</p> <p>2. 推動社團等民俗遊藝組織參加慶典活動，促進全民精誠團結。</p>		
	2. 推展社區基礎及生產建設	<p>1. 輔導社區推展基礎工程建設。</p> <p>2. 輔導社區加強基礎工程建設成果維護。</p>		
	3. 推展社區	1. 輔導社區生產建設基		

	<p>精神倫理建設</p> <p>4. 加強推行社區發展工作</p> <p>5. 加強推展老人社區化照顧服務</p>	<p>金之運用與管理並定期（一年）查核存款情形。</p> <p>2. 輔導社區推展生產技藝訓練。</p> <p>3. 輔導社區推展家庭副業。</p> <p>4. 輔導社區推展兒童、老人、身心障礙者福利。</p> <p>5. 輔導社區推展家庭計畫。</p> <p>6. 輔導社區推展家庭衛生保健教育。</p> <p>1. 輔導社區推展媽媽教室活動。</p> <p>2. 輔導社區推展長壽俱樂部活動。</p> <p>3. 輔導社區設置圖書室。</p> <p>4. 輔導社區推展文康活動。</p> <p>5. 輔導社區推行國民生活須知及禮儀規範宣導。</p> <p>6. 輔導社區推行敦親睦鄰守望相助。</p> <p>7. 輔導社區辦理心理健康抒壓講座及心理健康篩檢。</p> <p>1. 輔導符合社區發展條件之地區成立社區發展協會。</p> <p>2. 輔導社區定期召開會員大會暨理監事會。</p>		
--	--	---	--	--

(五)區級人民團體輔導	輔導健全組織功能，推展婦女活動	<ol style="list-style-type: none"> 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。 		
(六)更生保護業務	協助受刑人出獄後，步入正途，預防再犯，以維社會安寧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合婦女節，展開各項活動。 2. 配合政策或措施宏揚婦運工作。 3. 推展齊家報國及家庭倫理建設。 4. 推行婦女社會參與各項活動。 <p>由本區更生輔導小組依據更生保護高雄分會來文之「受保護人通知書」由所轄之輔導員訪視受保護人生活狀況，並將通知書填報輔導區轉寄高雄分會。</p>		
三. 經建業務 (一)協助區民辦理所得稅申報	協助高雄市國稅局辦理	五月間協助高雄市國稅局輔導區民辦理綜合所得稅申報。		
(二)法院拍賣公告代揭示	法院拍賣公告代揭示	收到法院拍賣公告即張貼本所公告牌以資供民眾週知。		
(三)農林畜牧	1. 依照計劃辦理農情報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照上級釐定計劃按時切實查報。 2. 按季實地調查。 		

	<p>2. 鼓勵蔬菜及特產作物之增產</p> <p>3. 勸導農民稻田輪作或休耕</p> <p>4. 農業用地作農業使用證明</p> <p>5. 農業機械使用證暨農機用油免營業稅憑單核發</p> <p>6. 家禽增產</p>	<p>3. 農業災情發生時及時查報。</p> <p>指導農民正當方法使用農藥，減少病蟲害損失，提高產量。</p> <p>1. 依據水旱田利用調整後續實施計畫辦理。</p> <p>2. 徹底推行稻田輪作或休耕，減少稻米生產之壓力。</p> <p>3. 勸導農民稻田輪作什糧增加農民收益。</p> <p>1. 依農業發展條例之規定核發農業用地作農業使用證明。</p> <p>2. 適時建議對於承受農地核發農業用作業使用證明不合時宜之規定，適時提出建議，供上級單位參考修正，以符便民政策。</p> <p>依據「農業機械使用證申請及核發須知」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營業稅單。</p> <p>1. 畜禽全面調查登記。</p> <p>2. 鼓勵飼養有經濟價值之畜禽充裕市場供應，增加收益。</p>		
--	--	--	--	--

	7. 水土保持教育宣導	<ol style="list-style-type: none"> 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宣導活動。 		
(四)攤販整頓	維護市容觀瞻提升民眾生活品質，協助整頓攤販	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合市場管理處整頓經議會同意設立攤販集中場。 2. 輔導區內攤販管理委員會會務。 		
(五)基層建設 小型工程	鄰里工程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全區 59 里配合里民大會建議案及地方反應分其輕重緩急計劃施建。 2. 年度預算通過後即行規劃實施、設計及辦理施工驗收。 3. 執行成果統計報民政局備查。 4. 依據新制定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。 		
(六)路燈裝設及維護	鄰里巷道照明	已設路燈之維修，由專人負責登記連繫養工處派員檢修。		
(七)美綠化工作	鄰里巷道綠化及美化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查各里所需，美化空地及美化環境。 2. 利用各種機會宣導鼓勵住戶利用空間綠化、美化環境。 		

(八)工商調查及校正	健全商業基本資料及維護商業秩序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合辦理營利事業證照總校正工作。 2. 配合辦理產業調查工作。 		
(九)推行消費者保護暨商品標示法	保障消費者權益，建立良好商業規範	<ol style="list-style-type: none"> 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. 定期實施商品標示抽查 		
(十)空地圍籬維護環境整潔	加強空地圍籬維護環境整潔	調查空地地主，建卡列管協調地主圍籬，以維護環境整潔。		
(十一)古蹟及歷史建築清查提報	古蹟提報與歷史建築提報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據高雄市古蹟及歷史建築審查委員會設置要點第五條二項辦理。 2. 填報調查表，並檢附相關照片、地籍圖及歷史、文化、藝術、建築等價值內涵後，加蓋填報機關印信提報審議。 		
(十二)珍貴樹木提報及保護	加強珍貴樹木提報及保護	依據高雄市珍貴樹林保護自治條例辦理珍貴樹林提報及維護工作。		
(十三)發電年度協助金	台電回饋金	台電103年度協助計畫，補助區里增進地方福祉事項、社區文化活動、睦鄰事項等各項經費。		
(十四)社區營造改善	辦理前鎮區「103年度台	依據內政部營建署「城鎮地貌改造-創造台灣城鄉		

	灣城鄉風貌整體示範計畫」	風貌示範計畫」暨「營造都市社區新風貌計畫」執行要點辦理。		
四. 役政業務 (一) 兵役編練	1. 兵要調查	遵照市府規定辦理適合軍事使用相關資料之調查及隨時掌握動態。		
	2. 國民兵管理	依兵役法修正施行前補充兵及國民兵管理運用辦法：國民兵依其原有身分列管、辦理國民兵身分證明書申請、換(補)發及異動，除、禁役等作業。國民兵以鄰、里完成編組，戰時及非常事變時，依令接受勤務編組及召集服勤。		
(二) 替代役	替代役備役役男役籍管理	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。		
(三) 徵兵處理	1. 役男兵籍調查	1. 依全國統一訂定日期完成當年次役男名冊轉錄，1月起展開實地調查。 2. 2.3月底以前完成調查作業並造具統計表連		

	<p>2. 役男徵兵檢查</p> <p>3. 役男抽籤</p> <p>4. 役男徵集</p> <p>5. 預(士)官徵訓</p> <p>6. 免、禁役、緩徵</p>	<p>同役齡男子名冊陳報市府兵役處。</p> <p>1. 遵照市政府計劃於每月排定徵兵檢查日期執行，凡未在學無緩徵原因役男，應通知受檢。</p> <p>2. 徹底清查未到檢者，並查明原因造冊陳報市府。</p> <p>3. 申請複檢役男隨到隨辦，初審合格陳報市府複檢。</p> <p>4. 在學緩徵役男於畢業當年前三個月排定徵兵檢查。</p> <p>1. 年度抽籤遵照市政府抽籤計劃於每個月視需要辦理役男抽籤一次。</p> <p>2. 籤號名冊應在抽籤後一個月內輸入資料並編造完成。</p> <p>遵照市政府徵集配賦表辦理役男徵集暨護送入營等相關事宜。</p> <p>錄取役男於7、10月及隔年1月以三個梯次自行報到入營。</p> <p>1. 免役體位役男核予免役證明書。</p> <p>2. 役男經法院判刑5年以上且服刑合計滿3年以上者辦理禁役。</p>		
--	--	---	--	--

(四)兵役勤務	7. 申請家庭因素替代役及補充兵役	<p>3. 高中（職）以上在學學生市府核定准予緩徵者，登記緩徵。</p> <p>役男體位判定後，確定不升學，受理符合申請者先交里幹事調查再由兵役課複審有關證件後送市府核辦並將核定結果以書面通知申請人。</p>		
	8. 替代役申請、調查、核准、抽籤、徵集	遵照市政府規定辦理。		
	9. 協助辦理一般替代役(專長)工作	協助辦理一般替代役申請之公告及宣導,並初審登錄於每年4月1日起至4月15日止。		
	10. 役男出境申請	役男短期出境申請之核准及出入境動態統計管理。		
	1. 軍人及其家屬權益	<p>1. 每梯次入營時辦理應徵役男職業保留底缺及保留學籍調查。</p> <p>2. 遇有權益糾紛徵屬提出申請時，協調軍友社調解。</p> <p>3. 傷殘軍人協助安置及輔導就業。</p> <p>4. 死亡或公傷軍人協助安葬忠靈塔或軍人公墓。</p>		
	2. 家屬生活扶助	入營役男十五日內辦妥家庭狀況調查，如家屬符合列級生活扶助條件者，即		

	<p>3. 列級家屬各項救助</p> <p>4. 列級家屬健保、醫療補助</p> <p>5. 留守業務</p> <p>6. 兵員徵召輸送</p> <p>7. 兵役宣傳</p> <p>8. 便民服務</p>	<p>列冊管理，分春節、端午及中秋節發放生活扶助金及一次安家費。</p> <p>1. 依據生育、喪葬急難慰助各項補助發放之標準核發，隨到隨辦。</p> <p>2. 每年春節定期慰問因公、病、陣亡遺族。</p> <p>1. 列級家屬就醫，提出醫療收據，其健保自付部分可予補助。</p> <p>2. 列級甲級生活扶助家屬，其健保費全額補助。</p> <p>1. 死亡及傷殘通報到區後並陪同兵役處致贈慰問金。</p> <p>2. 切實辦理異動掌握遺族之動態。</p> <p>役男入營報到，派員隨車護送，做到迅速安全，如輸送途中發生事故，協調所在地之憲警單位及送醫急救。</p> <p>1. 依市府訂定之宣傳週配合宣傳工作，製作紅布、各種宣傳標語，遴選績優役政幹部，兵役節大會接受表揚。</p> <p>2. 擬訂兵役扼要宣傳資料，利用區內各種集會及登錄本所全球資訊網站加強宣導。</p> <p>1. 設置兵役專線服務電</p>		
--	--	---	--	--

		<p>話加強服務民眾。</p> <p>2. 不定期訪問徵屬、遺族及後備軍人，發掘困難，適時協助解決。遵照市政府規定辦理。</p>		
	<p>9. 替代役現役及家屬權益</p> <p>10. 其他</p>	<p>1. 適時訪問家屬瞭解其家況妥善照顧。</p> <p>2. 接受家屬申請審核轉報及送慰助金到家。</p>		
(五)兵役管理	<p>1. 後備軍人異動管理</p> <p>2. 後備軍人退伍歸鄉報到</p> <p>3. 後備軍人資料清查</p> <p>4. 後備軍人訓練</p> <p>5. 後備軍人各種召集</p> <p>6. 後備軍人緩召</p>	<p>後備軍人列管資料異動依規定期限辦理。</p> <p>1. 確實核對戶籍資料，追查事故，確保記錄真實。</p> <p>2. 已逾規定時限仍未報到者，其管制、查詢、催辦，依管理規則辦理。</p> <p>會同戶政事務所與戶籍資料相互核對，每三個月一次，每半年與後備指揮部相互會查乙次。</p> <p>組訓方式分職業、團體、一般類別實施後備部隊點閱召集。</p> <p>由本市後備指揮部統一辦理動員、臨時、勤務、教育、點閱等召集，並處理臨時事故。</p> <p>1. 3月間分發年度緩召公告，至4月15日前為宣</p>		

		<p>導時間。</p> <p>2. 4月1日至4月30日接受申請調查資料審核作業。</p> <p>3. 10月間公布緩召核准名冊。</p>		
	7. 後備軍人逐次、儘後召集	<p>1. 4~5月間接受申請隨即造冊陳報市府、後備指揮部核辦。</p> <p>2. 原因消滅1個月內報原核定機關辦理註銷。</p>		
	8. 後備軍人轉免除役	<p>1. 凡傷殘、機障痼疾、不堪服役作戰之後備軍人，得檢具醫院診斷書或身心障礙手冊及二吋相片2張申請轉免役。</p> <p>2. 公告應除役年齡之後備軍人，並執行戶役政資料檔除管作業。</p>		
	9. 後備軍人就業輔導及職訓	<p>1. 歸鄉報到時提供各類就業及職訓資料自行參考選擇。</p> <p>2. 協調勞工局訓練就業中心及各工廠安置就業或接受職業訓練。</p>		
	10. 後備軍人輔導中心業務督導	<p>1. 每月轉撥輔導中心經費一次。</p> <p>2. 後備軍人輔導中心召開會議列席指導。</p> <p>3. 平時與中心保持聯繫強化後備軍人組織輔導功能。</p>		

(六)役政綜合業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役政業務資訊化 2. 役政業務旅費 	<p>全面實施役政資訊化系統執行作業。</p> <p>送兵及兵役業務用出差旅費。</p>		
五. 充實設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充實資訊設備 2. 電協會回饋金 	<p>充實本所資訊設備以應業務推展之需要。</p> <p>電公司電協會 103 發電年度協助金。</p>		
參. 廳舍興建與充實設備-廳舍修建	歸墊興建里活動中心經費。	歸墊地政局興建君毅正勤社區里活動中心房屋款。	3,800	