

# 高雄市甲仙區公所 106年度施政計畫

高雄市甲仙區公所編印  
中華民國105年7月

# 高雄市甲仙區公所106年度施政計畫目錄

壹、高雄市甲仙區公所106年度施政計畫提要	1
貳、高雄市甲仙區公所106年度施政計畫與預算配合對照	4
參、高雄市甲仙區公所106年度施政計畫	5
一、一般行政業務	5
(一) 秘書室業務	5
(二) 人事室業務	7
(三) 主計業務	10
(四) 政風業務	11
二、區公所業務	12
(一) 民政課業務	12
(二) 農業課業務	20
(三) 經建課業務	22
(四) 社會課業務	23

# 高雄市甲仙區公所106年度施政計畫提要

本計畫依據高雄市政府106年度施政綱要，配合核定預算額度，並賡續上年度施政成效，審酌區政建設需要編定，其施政目標要點如下：

## 壹、秘書室

- 1、研究發展計畫。
- 2、規劃各項為民服務工作措施。
- 3、凡有重要工作均需列為管制。
- 4、加強配合上級管制項目工作考核催辦。
- 5、推動公共品質管理。
- 6、嚴格管制人民陳情案件處理時效。
- 7、確實針對各種會議決議案，加強管制及追蹤。
- 8、積極推動資訊化工作。
- 9、加強宣導資通安全。
- 10、辦理加強電子公文交換，俾提高行政效率。
- 11、推動公文處理績效。
- 12、加強檔案管理及回溯建檔工作。
- 13、辦政法制、訴願、國賠業務。
- 14、依法辦理工友、財產及車輛之管理，並加強廳舍之維護。
- 15、依據相關法規確實辦理採購作業。
- 16、加強宣導24小時服務專線-「1999高雄萬事通」。

## 貳、人事室

- 1、健全機關組織，深化廉正、忠誠、專業、效能、關懷的核心價值與公務倫理規範，精簡員額、提昇績效與為民服務品質。
- 2、落實人事法制精神與人性化管理並進。
- 3、公開甄審、陞遷，覈實辦理公務人員獎懲與考績。

- 4、鼓勵公務人員終身學習，積極規劃相關訓練進修與推動數位學習。
- 5、依法辦理各項待遇、福利、文康活動、退休人員照護等權益事項。
- 6、提升人事業務資訊化，人事資料正確性，按時報送各項人事報表。

### 參、會計室

- 1、本區106年度總預算案，依規定送審議，完成法定程序報核後，公布實施。
- 2、本區總決算，依照地方制度法之規定，於時程內編製完成審查，完成法定程序報核。
- 3、加強內部審核，強化內部控制觀念，防止浪費，杜絕不必要之開支，以發揮其會計功能，增進財務效能。
- 4、依規定編製本區會計各種會計報告，並依限報請核查；執行會計制度，發揮會計功能。
- 5、依據公務統計方案暨統計法及其施行細則，並配合行政院主計處及相關單位辦理。

### 肆、政風業務

- 1、結合業務防弊措施，監辦採購。
- 2、協處公務機密暨機關安全維護。
- 3、受理陳情檢舉或上級交辦案件。

### 伍、民政課

- 1、推行地方自治，弘揚民主憲政增進自治功能，健全基層里組織。
- 2、加強督導里幹事服勤，提高基層工作績效。
- 3、加強辦理區調解業務
- 4、辦理原住民業務。
- 5、辦理地政業務。

- 6、辦理兵役業務。
- 7、辦理民防暨防救災業務
- 8、辦理環境衛生業務
- 9、辦理社會教育業務。
- 10、辦理醫療保健業務，全民健康保險。
- 11、辦理市容整頓及登革熱防治工作。

### **陸、社會課**

- 1、辦理社會福利、社會救助業務。
- 2、辦理身心障礙業務，婦女、老人、兒童及青少年福利工作。
- 3、辦理社區發展相關計畫。
- 4、辦理就業輔導及國民年金保費減免申請。
- 5、辦理災害防救災及災前整備工作。
- 6、輔導人民團體有關社政事項。

### **柒、農業課**

- 1、辦理水旱田利用調整計畫及辦理農業使用證明。
- 2、農情調查員協助建立正確資訊，以掌握農情資料，提報上級主管機關作為決策參考。
- 3、宣導山坡地水土保持重要性，強化土石流防災系統。
- 4、配合辦理珍貴樹木保護事宜。
- 5、野鼠防疫毒餌施放。
- 6、協助家畜、家禽、野生動物保育防疫輔導。

### **捌、經建課**

- 1、配合市府各項委辦業務。
- 2、土木工程設計與施工之執行。
- 3、水利工程設計與施工之執行。
- 4、辦理都市計畫業務。
- 5、積極建議及規劃推動本區各項重大工程。
- 6、全面推動基層建設，維護巷道水溝、路面之完整，改善區民居住環境。

## 高雄市甲仙區公所106年度施政計畫與預算配合對照表

類	項	預算來源：市預算	備註
		金額：主要預算 (單位：千元)	
壹、一般行政	一、秘書室業務 二、人事室業務 三、主計業務 四、政風業務	32,656	本表依106年度核定之預算金額調整後，由年度業務費或統籌業務費內支應。
貳、區公所業務	一、民政課業務 二、社會課業務 三、農業課業務 四、經建課業務	49,608	
參、基層建設	一、小型工程	6,818	
合	計	89,082	

## 高雄市甲仙區公所106年度施政計畫

計畫名稱	計畫目標	實 施 要 領	備註
<p><b>壹、一般行政</b></p> <p><b>一、秘書室業務</b></p> <p>(一) 文書檔案管理</p> <p>(二) 庶務(財產、廳舍)管理</p>	<p>公文收發作業。</p> <p>印信典守。</p> <p>檔案管理。</p> <p>1、財產登記。</p> <p>2、資訊設備。</p> <p>3、財產增置。</p> <p>4、財產經營。</p> <p>5、財產養護。</p>	<p>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。機密案件依照規定辦理，以確保文書作業安全。</p> <p>依照「印信條例」及有關法令規定管理與使用印信。</p> <p>依照檔案法令規定辦理，使文卷案案可稽，提昇管理與應用功能。</p> <p>(1)財產增減異動登帳報告登記。</p> <p>(2)財產增減、半年報、報廢表之編擬年統計表並定期(不定期)盤點清查。「市有財產管理系統」線上作業。</p> <p>汰換及增購資訊硬、軟體設備，提升網路品質及資通安全。</p> <p>(1)財產入撥、接收及購置處理。</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>(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>(1)財產損毀及遺失調查事項。</p> <p>(2)財產保護及修繕事項。</p> <p>(3)擬定消防防護計畫書，消防</p>	

<p>(三) 出納管理</p> <p>(四) 研考業務</p>	<p>6、財產減損。</p> <p>7、車輛管理。</p> <p>8、職工管理。</p> <p>9、廳舍管理。</p> <p>加強執行出納收支業務。</p> <p>推動研究發展及公文時效。</p>	<p>編組，定期進行消防演練，消防設備檢測。</p> <p>(4)財產稅費及防護保險之處理。</p> <p>(1)財產報損或撥出之核定。</p> <p>(2)辦理動產變賣標售事項。</p> <p>(3)各項報表編報。</p> <p>(1)車輛購置、贈與、移撥報廢。</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)車輛之調派協調事項。</p> <p>(5)油料與材料、工具報銷。</p> <p>(6)車輛耗油量月報表之編造。</p> <p>(7)車輛檢修報告及經費報銷。</p> <p>(8)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替代措施推動方案及規定辦理。</p> <p>(1)單位及人員清潔檢查工作。</p> <p>(2)辦公處所佈置及調整建議。</p> <p>(3)配合清除髒亂有關推行衛生清潔檢查工作。</p> <p>(4)充實辦公廳設備，維護公共安全及營造優質洽公環境品質。</p> <p>(5)辦公廳內外環境之美化。</p> <p>現金、零用金(支票)出納保管，收支隨時登記，數字力求正確無誤確實。</p> <p>(1)協助各課室提出研究發展計畫以助益區政革新。</p> <p>(2)執行稽催工作，掌握公文處理流程。</p>	
---	--	--	--



<p>(五) 法制業務</p> <p>二、人事室 業務 人事管理</p>	<p>管制業務確實執行。</p> <p>施政計畫。</p> <p>人民陳情、申請案件列管。</p> <p>國家賠償。</p> <p>組織編制。</p> <p>貫徹考試用人，任免遷調及銓審作業依限辦理。</p>	<p>(1)加強人民陳請案件作業流程，以提高時效。</p> <p>(2)上級交辦及重要業務列入追蹤管理。</p> <p>(3)有關業務之協調與連繫。</p> <p>(1)研擬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)擬訂年度施政計畫草案報府審查並轉送市議會核備。</p> <p>(1)人民陳情案件均依規定追蹤列管，期限內辦妥以達便民措施。</p> <p>(1)宣導國家賠償法相關條文。</p> <p>(2)國家賠償事件依國賠法，相關規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(2)推動策略性人力資源管理措施及落實顧客導向之人事服務，貫徹分層負責，權責劃分明確，發揮行政效能。</p> <p>(1)依法組成甄審委員會、考績委員會以公開、公平、公正辦理陞遷審議。</p> <p>(2)職務出缺除由現職人員符合公務人員陞遷法規定陞補外，皆申請分發考試及格人員遞補。如無各項考試錄取及申請補訓人員可資分配時，經報分發機關同意後，依規定自行遴用具任用資格之合</p>	
--	--	--	--

	<p>考核獎懲。</p>	<p>格人員。</p> <p>(3)依法辦理任免遷調及銓審作業。</p> <p>(4)落實照顧弱勢族群工作權，依規定進用身心障礙人員。</p> <p>(1)綜覈名實、信賞必罰，建立平時考核動態資料，作為考績獎懲及任免遷調之依據。</p> <p>(2)依相關法令公正、公平辦理另予考績、年終考績及專案考績。對平時工作積極、業績優異或品德操守良好，有具體事蹟之人員予以表揚。</p> <p>(3)依照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等相關法令加強勤惰管理，強化公務紀律。</p>	
	<p>訓練進修。</p>	<p>(1)加強推動「公務人員終身學習推動方案」、「各機關鼓勵公務人員積極學習英語具體措施」及「型塑學習型政府行動方案」，「推動公務人員數位進修計畫」等方案，派員參加各項訓練，培養公務人員創新觀念，提昇服務品質。</p> <p>(2)鼓勵員工在職進修，積極參與各項研習課程，提升本所公務人員人力素質。</p>	
	<p>待遇福利。</p>	<p>(1)依規定覈實支給員工待遇、獎金、子女教育補助費、各項生活津貼及國民旅遊卡休假補助等其他給與，維護員工權益。</p> <p>(2)確依「公教人員保險法」辦</p>	

	<p>退休撫卹。</p> <p>勤惰管理。</p> <p>人事資料管理與服務。</p> <p>加強關懷員工身心健康措施。</p>	<p>理公保事宜。</p> <p>(3)依規定辦理公務人員及其眷屬全民健康保險。</p> <p>(1)依規定辦理退休、撫卹、資遣案件，並購買獎牌、紀念品等贈送退休人員。</p> <p>(2)宣導有關公務人員退休撫卹之相關權益事項。</p> <p>(3)依規定實施退休人員照護事項補貼優惠存款利息差額。</p> <p>(4)按時於行政院人事行政總處 ECPA 之軍公教人員退休撫卹資料調查表正確填報資料。</p> <p>(1)切實執行線上刷卡制度，對本所員工出勤，每月依規定實施不定期、不定時抽查維護辦公紀律。</p> <p>(2)落實職務代理制度，確實執行。</p> <p>賡續建立或更新機關與個人資料，按時填送各項表報。配合 ecpa 人事服務網路平台，賡續推動「人力資源管理資訊系統」(WebHR)，並隨時異動更新，維持人事資料正確性。</p> <p>(1)推動職員參加健康檢查，並予健檢補助。</p> <p>(2)辦理員工協助方案宣導及相關研習，</p>	
--	--	--	--

<p>三、主計業務</p> <p>(一) 歲計</p> <p>(二) 會計</p>	<p>單位預算之籌編。</p> <p>單位預算分配及執行。</p> <p>追加(減)預算及動支預備金之辦理。</p> <p>嚴密預算執行，發揮會計管理功能。</p>	<p>依中央及地方政府預算籌編原則、高雄市地方總預算案歲出概算編製應行注意事項及高雄市地方總預算編製作業手冊及有關規定，就各業務單位工作計畫所需，核實編製年度歲入與歲出預算。</p> <p>預算完成法定發布或核定保留程序後，依直轄市及縣(市)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。</p> <p>依直轄市及縣(市)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。</p> <p>(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。</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>(三) 統計</p> <p>四、政風業務</p>	<p>辦理各項統計業務，發揮統計支援決策功能。</p> <p>政風防弊業務。</p> <p>政風法令宣導。</p> <p>政風案件查報。</p> <p>公務機密機關及安全維護。</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、票據與證券查核等。</p> <p>(4)依據簿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。</p> <p>(1)訂定本所統計業務實施計畫及執行情形之檢討。</p> <p>(2)辦理各類公務統計報表之審核與管理。</p> <p>(3)編製區政統計總報告。</p> <p>(4)辦理公務統計報表內部稽核。</p> <p>(5)配合及協調辦理各項統計調查工作。</p> <p>(6)兼(協)辦統計調查人員之遴選與聯繫。</p> <p>辦理監辦採購，結合業務防弊措施。</p> <p>持續宣導政風法令暨廉能作為。</p> <p>受理陳情檢舉事項。</p> <p>加強公務機密維護，策訂周延維護計畫。</p>	
-----------------------------	--	---	--

<p>貳、區公所 業務</p>			
<p>一、民政 業務</p>			
<p>健全基層組織</p>	<p>里業務會報及里長座談會資深里鄰長獎勵及特優里鄰長表揚。</p>	<p>召開里業務聯繫會報，報告業務狀況、檢討改進里行政工作之推行及彙集建議案作妥切之處理。 特優里鄰長就現任且無不良事蹟者，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。</p>	
<p>里幹事服勤 管理</p>	<p>加強里幹事服勤。</p>	<p>(1)依據高雄市政府民政局訂頒之「高雄市里幹事服勤要點」辦理。 (2)訪問目的為瞭解里民一般狀況，發現困難問題主動為其服務。 (3)適時整理戶長資料之異動，並將訪問結果登記在戶長資料卡。為強化里幹事之勤，由民政課長及督導考核小組分定期與不定期方式赴里督導，並填訪查表送區長核閱，區長並作重點督導。</p>	
<p>里鄰長福利及 講習</p>	<p>里幹事工作會報。</p>	<p>舉行里幹事工作會報，著重工作檢討、疑難問題之解決。</p>	
<p>里鄰長福利及 講習</p>	<p>辦理鄰長講及參訪各項建設活動。</p>	<p>(1)擬訂鄰長講習計畫，以溝通作法，促進政令之推行。 (2)擬訂鄰長參訪各項建設活動計畫及參加注意事項。 (3)調查參加參訪各項建設活動人數。</p>	
<p>改善市容查 (通)報</p>	<p>維護市容整潔促進美化</p>	<p>(1)要求里幹事鼓勵並宣導轄內市民自動自發(反映)改善市容。</p>	

	環境以增進市民生活品質。	(2)依據「高雄市政府改善市容查報實施要點」辦理，對改善市容案件儘速填寫查(通)報，逕送業務有關機關辦理。	
調解業務	排除糾紛，疏減訟源，增進社會和諧。	(1)利用各種集會，廣予宣導調解功能。 (2)及時召開調解委員會議調解糾紛。	
宗教業務	辦理寺廟教會(堂)登記之申請。 加強寺廟教會(堂)管理與輔導。	不定期清查、轄區內未登記之寺廟、教會(堂)，積極輔導辦理登記。 (1)輔導健全組織。 (2)加強溝通互動、協助解決各項疑難問題。 (3)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。	
地政業務	1、協助推行平均地權政策，配合宣導耕地三七五減租政策。 2、非都市土地使用管制。	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。  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。	
國民教育	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，並依學區劃分填	

<p>全民運動</p>	<p>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。」</p>	<p>送入學通知單。</p> <p>(3)配合各校輔導休學或中輟之學生，繼續完成9年國民教育。</p> <p>(1)專人辦理國民體育業務。</p> <p>(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。</p>	
<p>社會教育暨家庭教</p>	<p>舉辦各項藝文活動端正社會風氣，提升市民生活品質。</p>	<p>(1)加強配合推行莊敬自強端正禮俗宣導。</p> <p>(2)適時配合舉辦各種社教活動。</p> <p>(3)洽請社團寺廟舉辦有意義的文教活動。</p> <p>(4)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。</p>	
<p>醫療防疫保健</p>	<p>1、醫療防疫保健工作及疫苗接種。</p> <p>2、登革熱防治宣導。</p>	<p>(1)協助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>(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。</p> <p>(2)輔導各里成立環境整頓或環境改造相關工作之志願隊。</p> <p>(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。</p> <p>(4)請里幹事查報各轄區破損空屋並函報各權管單位。</p> <p>(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</p>	





<p>民防業務</p> <p>原住民業務</p>	<p>9、高風險通報。</p> <p>10、反毒專線宣導。</p> <p>11、精神疾病辨識及社區(疑似)精神病患護送技巧訓練。</p> <p>12、檳榔危害防治及宣導。</p> <p>13、社區長期照顧服務。</p> <p>民防組訓</p> <p>改善原住民生活輔導就業。</p>	<p>落實社區內自殺高風險個案之發掘、關懷、轉介及通報。協助宣導法務部藥頭檢舉專線0800024099*2及24小時不打烊。</p> <p>(1)針對社區網絡內里長、里幹事辦理毒品防制宣導課程，以增進其毒品防制知能，並建立社區藥物濫用防制網絡，以提升預防成效。</p> <p>(2)協助宣導24小時不打烊免付費戒毒成功專線0800-770-885，及法務部藥頭檢舉專線0800-024-099*2。</p> <p>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。</p> <p>(1)於跑馬燈或LED看板播放「檳榔子本身就是致癌物，即使不等檳榔加紅灰、白灰、老葉、嚼它就會致癌、乳癌、癌篩各所添加物，它就子宮頸癌四項公眾場所大政府提供免費口腔癌篩檢資格民眾請洽區衛生所」及「室內三人以上全面禁止吸菸，違者將罰鍰2千至1萬元」。</p> <p>(2)協助本市衛生所辦理癌症防治篩檢及菸害防制工作。</p> <p>(1)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案。</p> <p>(2)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(1)依據內政部國防部函頒「民防團隊編服勤實施規定」辦理。</p> <p>(2)本區民防團、分團經常檢討。</p> <p>(1)配合辦理原住民急難救助、醫療補助、購屋補助、建購及修繕住宅貸款、整修建住宅補助、租賃</p>
--------------------------	---	--

客家業務	發展保存客庄文化	<p>住宅補助及綜合發展基金貸款、國宅配售、協助解決生活上所遭遇之困境，使其獲得實質之照顧。</p> <p>(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。</p> <p>(3)宣導原住民登記族別，提升族別註記率。</p> <p>(4)輔導原住民加入全民健康保險，保障醫療權益。</p> <p>(1)推動客家語言、文化及產業特色活動。</p> <p>(2)辦理全國客家日慶祝活動。</p> <p>(3)營造客庄聚落環境風貌。</p>
災害防救	防災宣導	<p>(1)依轄區特性舉行防火、防災(防颱、防震)宣導。</p> <p>(2)印製相關防火宣導資料、標語施里鄰宣導。</p> <p>(3)利用里民大會宣導居家防火、用電安全等防災宣導。</p> <p>(4)輔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。</p>
古蹟及歷史建築清查提報	辦理災害防救措施	<p>(1)依災害防救法相關規定辦理。</p> <p>(2)配合災害應變中心之成立，於內部成立「緊急應變小組」，執行各項災害防救任務。</p> <p>(3)執行災情查報任務，並將災情彙整定時回報。</p> <p>(4)整合災害防救相關業務，並由專人辦理。</p>
	古蹟及歷史建築提報	<p>(1)依據文化資產保存法相關規定辦理。</p> <p>(2)填報文化部文化資產局「縣(市</p>

<p>役政業務</p>	<p>辦理兵役編 練業務</p> <p>辦理兵役徵 集業務</p>	<p>) 古蹟或歷史建築提報表」，加蓋填報機關印信提報本市文化局辦理。</p> <p>(1)依據國民兵戶籍遷出(入)，而依規定辦理國民兵役除(列)管理。</p> <p>(2)協助市政府調集役政人員，辦理在職訓練。</p> <p>(3)辦理國民兵年度總清查。</p> <p>(4)依據規定辦理本區內兵要地誌調查。</p> <p>(5)辦理本區列管之已訓及代訓國民兵分證明書發放。</p> <p>(1)辦理役男身家調查及因戶籍遷出(入)之役男除、列額異動管理。</p> <p>(2)辦理役男徵兵調查及預官體檢等事宜。</p> <p>(3)辦理役男軍種、兵科抽籤，以確定其所徵集之軍種及順序。</p> <p>(4)辦辦理常備兵、預官、補充兵及替代役徵集入營事宜。</p> <p>(5)辦理役男申請復檢、年度體位未定複檢、補檢等事宜。</p> <p>(6)辦理在學學生因故休、退學之因案緩徵人員處理等事宜</p> <p>(7)為役男條件符合者，依規定辦理延期入營事宜。</p> <p>(8)依規定辦理妨害兵役案件及行方不明役男查察，並會請戶政所、警察局、境管局等單位協助。</p> <p>(9)辦理役種區劃、提前退伍申請及禁、免役案件處理。</p> <p>(10)受理役男替代役申請及出國請申請各項業務。</p>	
-------------	---	--	--

<p>公職人員選舉</p>	<p>辦理兵役勤務業務。</p> <p>辦理兵管業務</p> <p>辦理替代役備役理業務</p> <p>戶役政系統業務</p> <p>1、配合高雄市選舉委員會辦理選務工作人員訓</p>	<p>(1)辦理在營軍人及替代役在役徵屬生活扶助各項業務。</p> <p>(2)辦理在營軍人貧困徵屬各項生育及喪葬補助事宜。</p> <p>(3)協助推行役政有功人員表揚。</p> <p>(4)配合上級兵役宣導及留守業務處理。</p> <p>(5)辦理在營軍人貧困徵屬免費就醫申請及全民健保補助傷亡慰問及善後處理。</p> <p>(1)辦理後備軍人異動管理。</p> <p>(2)歸鄉報到、輔導就業、在職訓練等工作。</p> <p>(3)協助高雄市後備司令部辦理後備軍人教育及點閱召集。</p> <p>(4)受理後備軍人退伍令遺失或破損補換發、轉免役等各項申請事。</p> <p>(1)依照替代備役難管理規定，受理替代役人員報到列管並嚴密辦理異動連繫掌握替代役備役動態，於15日內通報有管單位辦理。</p> <p>(2)依照替代役備役男管理規定，辦理替代役備役役男回役、免予回役陳報核定。</p> <p>(3)依照管理作業規定每月清查歸鄉報到成果製表呈報市府並配合市府全面清查替代役管理資料。</p> <p>(1)系統維護管理。</p> <p>(2)系統財產之管理。</p> <p>依據高雄市選舉委員會相關計畫辦理。</p>	
---------------	--	--	--

<p>二、農業業務 農地管理</p> <p>農業推廣與糧食生產調查</p>	<p>練講習。 2、配合高雄市選舉委員會辦理相關選務工作。</p> <p>農業設施容許使用同意書核發、農業用地使用證明書之核發。</p> <p>水旱田利用調整計畫。</p> <p>農情調查。</p> <p>農業天然災害查報及救助。</p>	<p>依據公職人員選舉罷免法及相關規定辦理。</p> <p>(1)依據非都市土地容許使用農業用地作農業設施容許使用審查辦法辦理。 (2)受理區民申請，檢證勘查，並依據「農業用地作農業使用證明認定」審查，符合後核發證明書。</p> <p>(1)維護農民福祉及生態環境，遵照上級政府訂頒計畫辦理確保糧食供需平衡。每年分為一期作及二期作下里受理、勘查與造清冊。 (2)稻田多元利用-種植景觀綠肥，美化市容。</p> <p>依規定設置農情田間調查員分區、分段調查，彙整查報資料力求準確以供上級分析。</p> <p>(1)天然災害發生期間，由本所查報災情，並立即速報給上級以作即時之應變。 (2)如經農委會公告本市達到農業天然災害現金救助區，則本所成立工作小組啟動現金救助工作，受理申報、現場勘認與編造清冊等業務。</p>	
---	---	--	--

	糧食生產環境維護。	加強輔導農民農藥使用安全，對農作物病蟲害有效防治及農藥殘留。另配合上級政府辦理滅鼠工作，以防鼠害。	
	農地利用綜合規劃。	提高農地利用價值輔導農民以科技方法協助農業生產俾增進農業生產力，提高農民所得。	
水土保持	山坡地查報。	<p>(1)山坡地違規使用查報取締管理。</p> <p>(2)山坡地保育利用宣導。</p> <p>(3)衛星影像變異點查報。</p>	
林務管理	造林業務。	<p>於每年5至9月實施檢測工作，並依下列辦法受理申請：</p> <p>(1)平地造林依照行政院農業委員會訂定「平地造林直接給付及種苗配撥實施要點」，確實執。</p> <p>(2)山坡地造林依照行政院農業委員會與行政院原住民族委員會訂定「獎勵輔導造林法」辦理。</p>	
其他	查編與農業經營不可分離之土地。	<p>(1)依據「查編與農業經營不可分離土地作業要點」辦理。</p> <p>(2)受理申請期間為每年五月一日至五月三十一日；實地會勘時間為每年五月一日起至六月三十日止；並於每年七月三十一日前造冊。</p>	
	農機管理。	依據「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」及「農業機械使用證申請及發證須知」辦理執行。	

<p>三、經建業務</p> <p>道路橋工程</p>	<p>爭取補助興建（改善）道路橋樑及維護，並加強工程品質抽驗，以提升工程品質。</p>	<p>依公共工程作業要點辦理抽驗，並加強督導監造單位監工，以提升工程品質。</p>	
<p>工程管理</p>	<p>辦理小型工程，執行道路、橋樑等工程管理，公園綠地綠美化及認養管理。</p>	<p>(1)協助執行颱風災害復建工程，執行道路、橋樑等工程監督、驗收等。</p> <p>(2)辦理各植樹綠化道路之養護工程。</p>	
<p>都市計畫</p>	<p>辦理都市計畫行政管理及使用分區證明核發。</p>	<p>核發都市土地使用分區證明書。</p>	
<p>水利業務</p>	<p>辦理河川、區域排水與野溪等清疏濬改善。</p> <p>水利行政。</p>	<p>(1)建請市政府清疏區內各區域排水圳，促使排水暢通。</p> <p>(2)建請市政府整治或清疏區內野溪，改善淤積問題以利排水。</p> <p>(3)中小排水（一般排水）管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(1)下水道管理、新建、修建及計畫提報。</p> <p>(2)高雄市政府委託辦理事項。</p> <p>(3)道路側溝新建、修建及計畫</p>	



<p>建築管理</p> <p>四、社政業務</p> <p>社會福利</p>	<p>回饋金業務。</p> <p>依建築法規 定辦理行政 業務及違章 建築管理。</p> <p>執行6公尺 以下道路、 橋樑及其附 屬設施等之 改善及維護 。</p> <p>老人福利。</p> <p>身心障礙。</p>	<p>提報。 災修工程案件提報辦理高屏溪 水質水量保護區水源保育與回 饋計畫事項。</p> <p>違章建築查報,請高雄市政府依 法拆除違建物。</p> <p>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公尺以下道路及其 附屬設施由區公所負責改善養 護。</p> <p>(1)中低收入老人生活津貼。 (2)獨居老人關懷服務。 (3)辦理中低老人暨身心障礙者 特別照顧津貼。 (4)辦理重陽節敬老禮金發放。 (5)老人活動中心管理。 (6)受理優惠記名卡的申請。 (7)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。</p> <p>(1)辦理身心障礙手冊鑑定相關 業務。 (2)身心障礙者健康保險保險費 補助。 (3)辦理各項身心障礙者生活補 助、生活輔助器具費用及日</p>	
---------------------------------------	---	--	--

	<p>兒童婦女福利。</p>	<p>間照顧及住宿式照顧費用補助。</p> <p>(4)輔導身心障礙者減免汽車牌照稅及申報綜合所得稅,享有身心障礙者特別扣除額。</p> <p>(5)身心障礙者就業服務、職業訓練宣導。</p> <p>(6)辦理重度以上身心障礙者利津貼。</p> <p>(7)辦理中低身心障礙者特別照顧津貼。</p> <p>(1)辦理單親家庭子女生活、教育補助申請,經調查、核定後,列冊補助。</p> <p>(2)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>(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。</p> <p>(4)受理特殊境遇家庭身分證明之申請審核。</p> <p>(5)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>(6)受理父母未就業家庭育兒津貼申請,由區公所函復民眾核定結果。</p> <p>(7)辦理弱勢兒童及少年生活扶助之申請審核及核定。</p> <p>(8)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。</p>	
--	----------------	---	--

<p>社區發展</p>	<p>兒童及少年保護與高風險家庭通報篩檢。</p> <p>加強推行社區發展工作。</p>	<p>區公所里幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於實施低收入戶家戶聯絡訪問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高風險指標之家庭立即通報社會局。</p> <p>(1)輔導社區會務財務功能健全，輔導社區生產建設基金之運用與管理並定期（1年）查核存款情形。</p> <p>(2)推展社區各種活動。</p> <p>(3)輔導社區發展協會注重在地人才培力，促進永續經營。</p> <p>(4)輔導社區發展協會推行社區福利服務。</p> <p>(5)協助社區建立地方文化特色。</p>
<p>社會救助</p>	<p>社區長期照顧服務。</p> <p>低收入戶及中低收入戶。</p> <p>醫療補助。</p> <p>急難救助及馬上關懷。</p>	<p>(1)結合社區資源宣導長期照顧服務。</p> <p>(2)協助發掘及通報社區有長期照顧需求個案至本市長期照顧管理中心。</p> <p>(1)辦理低收入戶、中低收入戶暨各項社會福利事項申請。</p> <p>(2)積極輔導低收入戶就業。</p> <p>(3)結合民間慈善資源辦理寒冬送暖，加強對低收入戶及中低收入戶家庭之照顧。</p> <p>(1)辦理經濟弱勢傷病醫療、看護費用補助。</p> <p>(2)辦理低收入戶及中低收入戶第五類福保身分納保業務。</p> <p>(1)辦理生活陷困之中低收入戶及低收入戶及經濟弱勢民眾急難救助申請。</p> <p>(2)協助街友查報並通報轉介收</p>

	<p>災害救助。</p> <p>辦理國民年金業務。</p> <p>辦理就業輔導。</p>	<p>容安置。</p> <p>(1)依災害救助相關規定核發救濟金。</p> <p>(2)建全救災物資及儲備作業。</p> <p>(3)整備災害收容救濟站，災害期間災民收容安置作業。</p> <p>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。並辦理欠費保險人訪視工作及地區性宣導活動等事項。</p> <p>配合勞政單位宣導就業相關資訊。</p>	
--	--	---	--