

基隆市信義區公所各課室業務職掌

各課室業務職掌－民政

一、民政業務：

(一) 調解業務：

- 1、健全調解委員會：調解委員之甄選，報請遴聘，調解委員各項福利措施之辦理。
- 2、調解業務之宣導：配合市政府各項宣導資料之張貼、轉發分送，並利用各種集會宣導。
- 3、調解業務之辦理：受理民眾民、刑事（告訴乃論部份）之調解案件之受理，調解會之籌開，協助調解記錄，並送請法院核定。

(二) 法律扶助常務：

- 1、法律扶助業務之宣導：配合市政府各項宣導資料之張貼分送即令用各種集會宣導。
- 2、法律扶助業務之受理登記。

(三) 自治行政業務：

- 1、辦理各項公職選舉。
- 2、健全基層組織。

(四) 里鄰業務：

- 1、里鄰業務之推行監督：里長業務會報之召開、建議案彙整追蹤列管、里幹事工作會報之召開。
- 2、里民大會之籌辦。
- 3、里民大會建議案彙辦及追蹤列管。
- 4、里鄰長、里工作會報等各項會議之籌開監督：里鄰長及里工作會報建議彙辦及追蹤列管。
- 5、里鄰小型工程之勘定、協調。
- 6、計畫里民大會堂之管理維護。

(五) 禮俗宗教業務：

- 1、寺廟、教會管理：寺廟、教會登記受理、陳核。
- 2、祭祀工業業務之擬辦
- 3、端正禮俗業務：祭祀工業下員受理登記、代公告、陳核。

(六) 守望相助業務：

- 1、守望相助業務之執行。
- 2、災害防救業務之執行。

(七) 公民民主生活教育：公民民主生活教育之宣導、執行及成果彙報。

(八) 查報業務：辦理查報改善生活環境及增進民眾福祉有關事項查報：查報案件彙辦及追蹤列管、統計。

二、地政業務：(三七五租約管理)：

- (一) 私有耕地三七五租約管理業務：私有耕地三七五租約續請、受理、陳核、補發。
 - (二) 私有耕地三七五租約：農地有無三七五租約說明。
 - (三) 繼承自耕能力說明：私有耕地三七五租約繼承、自耕能力證明申請調查、審核、發證。
-

三、教育文化業務：

- (一) 國民教育：及齡兒童入學及強迫入學業務之協辦。
 - (二) 全民運動：各項體育活動之協辦。
-

四、衛生行政業務：

- (一) 防治公害美化環境：各項環境清潔及美化綠化環境工作之推行。
 - (二) 公共衛生宣導：各項衛生宣導工作之協辦。
 - (三) 病媒防治：滅鼠週知協助推行：滅鼠毒餌知分送、宣導及各種病媒防治協辦。
-

五、民防業務：

- (一) 民防業務：
 - 1、戰力綜合協調會報業務之推展。
 - 2、民防之編組、組訓、災民收容救濟站之籌設、婦女工作隊之編組、常年訓練。
-

六、原住民業務：

- (一) 原住民子女教育獎助學金申請：原住民子女教育獎助學金業務：原住民子女教育獎助學金申請受理、陳核。
 - (二) 原住民青年參加駕訓申請：原住民青年參加駕駛訓練業務：原住民青年參加駕駛訓練申請、受理、陳核。
 - (三) 年度補助都市原住民建構住宅申請：補助原住民自有住宅貸款：原住民自有住宅貸款申請、受理、陳核。
-

七、公寓大廈管理組織業務：

- (一) 公寓大廈管理組織之輔導、報備。
-

各課室業務職掌－社政

一、社區發展業務：

- (一) 健全組織及活動：輔導社區發展協會定期召開會議，研訂各項計畫，社區文書、財務及經費收支管理。
 - (二) 公共設施建設之推展：活動中心及各項公共設施、道路橋樑排水溝等之興修、整建、維護、社區環境衛生及綠化、美化及推動防治公害工作。
 - (三) 推動社區生產福利建設：
 - 1、籌備、設置、運用社區生產建設基金。
 - 2、推廣社區各種家庭手工藝、副業推展及公益事業。
 - 3、建立社區各項服務體系（兒童、青少年、老人、身心障礙者、精神病患、低收入戶、急難家庭及求職者福利服務）。
 - (四) 推動社區精神倫理建設：推動社區媽媽教室、童子軍、守望相助、社區圖書館、文教康樂、民俗才藝及各項體育活動。
-

二、社會福利業務：

- (一) 社會救助業務：
 - 1、低收入戶調查，核定冊列及各項生活補助業務。
 - 2、低收入戶癱瘓老人委託養護。
 - 3、中低收入戶傷病醫療、看護費補助。
 - 4、低收入戶住宅整建補助。
 - 5、民眾急難救助。
 - 6、天然災害救助。
 - 7、辦理遊民收容業務。
- (二) 兒童福利業務：
 - 1、兒童生活扶助。
 - 2、托育津貼補助。
- (三) 少年福利業務：少年生活補助。
- (四) 婦女福利業務：不幸婦女訴訟及律師諮詢、未婚媽媽、新生兒營養補助、不幸婦女緊急生活扶助。
- (五) 身心障礙福利業務：辦理身心障礙手冊核換補發工作，身心障礙者生活補助、身心障礙者生活輔助器具補助、身心障礙者轉介機構及教養費補助、身心障礙者三節慰問金及專用停車位識別證發放。
- (六) 老人福利業務：中低收入戶老人生活津貼發放、安老托老服務市民鑽石婚、金婚、紅寶石婚活動，六十五歲以上老人免費乘車、中低收入戶老人住宅修繕及致送重陽節敬老禮金。
- (七) 社會工作服務：獨居老人居家服務。
- (八) 市民安全意外保險(喪葬補助)
- (九) 其他：以工代賑業務。
- (十) 弱勢婦女生育補助。

三、全民健保業務：

- (一) 第五類被保險人：合於社會救助法規定的低收入戶戶長。
 - (二) 第六類被保險人：榮民或榮民遺眷的家戶代表。不屬於前面所列各類保險人及其眷屬其他家戶戶長或代表（以下簡稱地區人口）。
-

各課室業務職掌一覽表

一、工商管理業務：

- (一) 商品公開標價：公開標價推行事項。
 - (二) 工商普查：每五年定期做一次全面性之普查工作。
 - (三) 攤販管理：攤販整頓、配合取締及不定期全面調查工作。
 - (四) 稅務管理業務：協辦綜合所得稅徵收：綜合所得稅申報之輔導及管理。
-

二、農業業務：

- (一) 農情調查報告及統計。
 - (二) 農業使用證明書、農業使用調查及證明。
 - (三) 農業機械化、協辦貸款耕耘機抽水機。
 - (四) 農情災害報告。
 - (五) 糧食調查與統計：糧食作物面積調查及收量統計。
-

三、畜牧業務：

- (一) 畜牛保護登記：辦理保護耕牛工作宣傳指導。
 - (二) 畜牧業務統計：
 - 1、畜牧業務調查統計。
 - 2、辦理養豬頭數調查統計。
 - 3、畜禽動態調查彙報。
 - (三) 保護牲畜：辦理保護牲畜工作宣傳指導。
-

四、水產業務（水產推廣）：

- (一) 魚苗之領配及其他推廣事項。
 - (二) 水產資料統計。
-

五、林務業務：

- (一) 推行造林：各種造林種苗之申請分配。
-

六、土木建築工程業務：

(一) 工程勘查設計：

- 1、各項工程調查測量簽辦。
- 2、各項工程興辦計畫及設計編造預算簽辦。
- 3、招標開標訂約之核定。
- 4、工程發包監標案件之處理。
- 5、巷道挖掘許可證之核發。
- 6、公共設施災害查報。

(二) 工程驗收：

- 1、竣工報告之審核。
- 2、會同有關人員驗收結算。
- 3、核發完工證明。

(三) 工程統計：各種經辦工程成果統計及報備。

七、路燈管理業務：

(一) 路燈增設：增設路燈申請之核轉。

(二) 路燈維護：

- 1、查報災害路燈。
 - 2、零星損害修復事項。
-

八、野生動物業務：

(一) 對野生保育宣導：愛護動物為國民最高道德表現，保護動物以維自然生態環境。

(二) 違反野生動物保育之取締：非法宰殺、獵捕、買賣野生動物依法取締。

各課室業務職掌－兵役

依法辦理各項兵役行政有關事項。

一、徵集業務

役男兵籍調查、役男徵兵體格檢查、役男體位變更複檢申請、一般替代役申請與管理役男抽籤、常備兵預官預士徵集入營作業、役男異動管理、緩徵處理、延期徵集入營申請、役男免禁役申請、役種區劃補充兵申請與管理、常兵提前退伍申請、役男短期出境申請、僑民役男管理、志願役現役軍人管理等。

二、勤務業務

現役軍人在營證明申請、軍人及其家屬權益處理傷殘人員及死亡人員遺族慰助、列級徵屬生活扶助、子弟獎助學金申請、急難(就醫、住院、

生育及喪葬等)救助等。

三、編練管理業務

國民兵管理、常兵退伍歸鄉報到、後備軍人異動管理、就業輔導、後備軍人緩召申請、後備軍人體格檢查及轉免禁回除役處理、替代役備役異動管理、備役召集處理、國民兵替代役證書補換發、免禁役證書補換發及各項表報資料彙整等。

四、其他業務

戶役政資訊管理及其他有關兵役行政業務處理。