

# 臺中市里幹事服勤及工作考核要點

中華民國 100 年 5 月 4 日府授民行字第 1000080594 號函訂定

中華民國 105 年 8 月 25 日府授民行字第 1050182639 號函修訂

## 壹、總則

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強里幹事服勤管理，並考核其服務績效，特訂定本要點。
- 二、各里配置里幹事，由區長視里戶數之多寡，面積大小、交通狀況、業務繁簡等實際需要，統籌調配之。
- 三、為使事權統一、運用靈活，里幹事由民政課長承區長命令指揮監督之，在執行其他各課（室）業務時，受有關課（室）主管之指導，並受配屬里長之督導，辦理里一切公務。
- 四、里幹事應與里長保持良好業務聯繫，落實為民服務工作。

## 貳、辦公方式

- 五、里幹事之簽到退方式由區公所自行訂定，並由區公所隨時派員督導考核。
- 六、山地或偏遠地區所屬之里，區公所得因地制宜調整里幹事於里辦公處辦公，但每月應在區公所舉行會報一次，並由區公所派員督導考核。
- 七、里幹事赴里服勤時，應由民政課長核准，並註明外出事由、地點及往返時間，對於外出之里幹事，應由區公所隨時派員督導考核，並作成督導考核報告表，以便隨時查考。
- 八、各區公所得排定里幹事至區綜合服務臺輪流值勤，輪值方式由各區依業務現況另行訂定之，但輪值排班表應副知里長。
- 九、里幹事除辦理所屬里業務外，並得由區長統籌調派支援辦理上級交辦臨時、重大、緊急業務及區長指定業務。

## 參、服務要項

- 十、里幹事服務事項如下：
  - （一）推行政令，反映民意及市政建設宣導傳遞。
  - （二）結合及協調地方資源推行里文化、休閒、育樂活動。
  - （三）辦理里例行會議，應按規定協助召開鄰長會議、里工作會報、里民大會（或基層建設座談會），作成詳細紀錄，建議案專案處理，

並加強各項建議案追蹤、管制、會勘及催辦工作。

(四) 市容查報。

(五) 辦理社會救助、福利服務(含家暴防治、婦幼安全、兒少受虐、老人保護、高風險及弱勢脫困家庭通報、轉介等)及其他社政服務。

(六) 建立戶長資料名冊及家戶訪問，輔導各種申請書表之填寫及辦理里辦公處證明。

(七) 協助愛鄰守護、協助推行環保事項、協助地方治安(守望相助、春安、民防等)、協助推行社區發展事項及災情查報、通報工作。

(八) 辦理綜合所得稅輔導申報及協助災害救助案件之受理與勘查工作。

(九) 協助辦理各種公職人員選舉選務工作。

(十) 分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。

(十一) 應加強原住民之服務，協辦原住民各項福利業務生活輔導及原住民生活教育協會輔導等工作。

(十二) 里長交辦事項。

(十三) 區公所交辦事項及其他依法令協辦事項。

十一、里幹事應實施家戶訪問，瞭解里民需要，發掘問題，主動服務：

(一) 對里內低收入戶、中低收入老人、原住民及身心障礙市民、獨居老人、高風險及弱勢脫困家庭等進行訪視。

(二) 對指定之個案及家戶或地區訪問。

(三) 平時遇有里民電話聯繫應即前往訪問。

(四) 遇有急難救助案件，應隨時訪問，並輔導至急難情形解除為止。

被訪問人如有反應意見或申請服務事項，應立即處理，如非里辦公處權責，即陳報區公所處理；若被訪問人持續無法訪視，應通報主管機關知悉。

十二、區公所各單位需由里幹事服務事項，應先個別簽奉區長核准後交民政課統籌辦理，以資聯繫。

十三、區公所每月至少應舉行里幹事工作會報一次，由區長主持，因故不能

主持時，由主任秘書代理，區公所各課室主管依業務需要列席，其工作會報程序如下：

- (一) 報告上次會報主席指示事項執行情形。
- (二) 轉達上級重要工作提示。
- (三) 報告督導或抽查里幹事服勤績效情形。
- (四) 表彰事項。
- (五) 各單位工作提示。
- (六) 工作檢討及疑難問題之解答或協調。
- (七) 主席指示及結論。

里幹事工作會報得排定「法令實務講解」、「專題報告」或「服務心得報告」，工作會報紀錄應函送各里辦公處。

#### **肆、文書處理**

十四、里幹事應以訪問與服務為重點，儘量簡化里辦公處文書作業，里辦公處文書應由里幹事備簿冊編號登記或以電腦處理後列印，經里長核閱後，按序裝訂保管。

十五、里辦公處應置下列設備及資料簿冊，各項資料並應隨時更新：

- (一) 里辦公處得置備辦公桌椅、記事板及電話。
- (二) 必備簿冊：
  - 1. 工作綜合紀錄簿。
  - 2. 收發文簿。
  - 3. 里幹事外出服務登記簿。
  - 4. 財產登記簿。
  - 5. 里內各項會議資料及紀錄。
- (三) 必備資料：
  - 1. 里沿革概況，行政區域平面圖及里內街道、巷弄分布概況圖。
  - 2. 里長、鄰長名冊暨里工作會報成員名冊。
  - 3. 里內寺廟、教會、神壇負責人名冊，低收入戶名冊、急難救助名冊、身心障礙市民名冊。
  - 4. 里內公益團體、義工、熱心人士及特殊事蹟楷模人士名冊。
  - 5. 戶長資料名冊。

6. 里服務法令資料及里辦公處證明事項。
7. 機關學校首長、各級民意代表名冊。
8. 里內社區發展協會理監事名冊及其他社團名冊。
9. 里內其他資料名冊。

## 伍、查報事項

十六、里幹事查報事項（各細目如附件）如下：

- （一）道路、水溝、橋涵、水利工程等公共設施。
- （二）公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施。
- （三）堆積建材妨害交通及建築廢棄物、材料清除。
- （四）妨害公共安全。
- （五）廢棄物、水溝、公廁等清理維護。
- （六）戶外自來水漏水改善。
- （七）電力、電話、電信設施。
- （八）社會救助及福利服務（含家暴防治、婦幼安全、兒少受虐、老人保護、高風險及弱勢脫困家庭通報、轉介等）。
- （九）其他改善生活環境或增進民眾福祉。

十七、里幹事應利用在里工作時間隨時隨地查察，於發現應行改善事項時，即應本於職責立刻處理，無法處理者，應通報區公所辦理。

十八、區公所接獲里幹事查報後，應逐案登記列管。凡屬區公所權責範圍者，應即自行處理；查報事項非區公所權責者，應由區公所轉送本府有關單位或其他機關處理。

十九、區公所對里幹事查報案件應嚴予督導切實考察，對具有特殊優良事蹟者，應於里幹事工作會報公開表揚，對於敷衍塞責或應行查報而未查報者，應嚴予懲處。

二十、本府民政局對於查報案件得隨時派員實地抽查，如發現有查報不實或漏查情事或推諉責任不予處理，及區公所督導不週者，視情節輕重予以議處。

## 陸、訓練

二十一、本府民政局或區公所應每年定期對里幹事舉辦法令及實務講習。

## 柒、督導考核

二十二、區公所對里幹事工作，平時督導考核分工如下：

（一）業務督導勤惰考核：由民政課長主辦，有關業務主管會辦。

（二）品德生活考核：由民政單位主辦，人事（政風）單位會辦。

二十三、區公所之民政課長應每星期核閱里幹事工作綜合紀錄簿一次，據以追蹤考核。

二十四、督導考核重點項目：

（一）里工作會報及其他各項會議執行情形。

（二）家戶訪問情形（詳核訪問異動記事）。

（三）民眾疑難問題及請求事項之辦理過程。

（四）政令宣導成效。

（五）上級交辦業務之執行成果。

（六）里幹事之品德操守勤惰及服務態度。

（七）資料簿冊記載情形。

（八）里民對里幹事之觀感及里、鄰長之反映。

（九）里幹事與里內各種組織的聯繫情形。

（十）里幹事查報事項辦理情形。

二十五、督導考核人員對於督導考核項目應嚴格考察，並以核對文書記載方式進行，對於督導考核情形，應作成完整之資料，作為年度綜合考評之參考。其有特殊優劣事蹟者應及時予以獎懲，並提出改進意見，據以輔導里業務，達成優良績效。

二十六、區長對里幹事之服務應嚴予考核，並應依公務人員獎懲標準等有關規定辦理。服務績優人員由本府或區公所予以表揚並優先調升，服務不力人員之調動，依下列規定辦理：

（一）人地不宜者：為使里幹事適才適所，由區公所調整服務區域或調任其他職務。

（二）里幹事於該區因故難以勝任者：由區公所專案提出，調整至本市其他機關服務。

二十七、里幹事之服務除里長隨時督導外，區長、民政課長應經常督導，本府得派員抽查訪問，抽查訪問時發覺里幹事服務不力者應予議處外，其有情節重大且疏於處理者，相關各層級主管並應受連帶處分。

附件 臺中市里幹事查報事項明細表

一、道路、水溝、橋涵、水利工程等公共設施：

(一) 道路部分：

1. 人行道紅磚下陷、破損、不平、短缺。
2. 道路人孔、手孔下陷損失、缺蓋。
3. 街道、巷弄名牌損壞、缺失。
4. 護欄、鈕絲欄杆損壞。
5. 自來水管漏水損壞道路。
6. 柏油路下陷有坑。
7. 道路緣石損壞。
8. 挖掘道路未修復。
9. 挖掘道路廢土未清。
10. 重要農路未鋪設碎石級配料。
11. 駁坎崩塌。

(二) 排水溝工程部份：

1. 窰井損壞或井蓋損失。
2. 擅自加蓋改道或填平。
3. 因建屋損壞或阻塞水溝。
4. 溝蓋損壞或缺失。
5. 排水溝損壞。
6. 佔用公共水溝。

(三) 橋涵部分：

1. 橋樑地下道階梯、止滑條損壞。
2. 各橋樑橋頭燈損壞。
3. 地下道地磚、壁磚損失。
4. 地下道漏水、積水。
5. 橋欄杆損壞。
6. 重要道路、狹橋需拓寬者。
7. 吊橋損壞。

(四) 水利工程部分：

1. 堤防及防汛道路路面損壞。

2. 河川地內傾倒廢土、垃圾、磚瓦。
3. 堤防護岸損壞。
4. 水圳損壞。

## 二、公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施：

### （一）公園部分：

1. 園路廣場石片龜甲磚短缺損壞。
2. 遊具損壞。
3. 花木枯萎損壞。
4. 護欄損壞。

### （二）綠地安全島部分：

1. 草皮須修剪。
2. 鐵護欄損壞。

### （三）行道樹部分：

1. 行道樹傾倒。
2. 行道樹枯萎。
3. 護欄損壞。

### （四）路燈部分：

1. 路燈損壞失明。
2. 燈柱傾倒。
3. 燈罩脫落。
4. 路燈管線挖損。
5. 重要叉路未裝設路燈。

## 三、堆積建材妨害市容、交通及建築物、材料消除：

### （一）建管單位部分：

1. 污損周圍道路。
2. 損壞人行道紅磚。
3. 損壞或阻塞排水溝。
4. 廢土、建築材料、機具任意堆放妨礙交通。

### （二）警察單位部分：

1. 堆積建築材料及廢棄物之取締。
2. 人行道紅磚污染之取締。

3. 路肩堆積草堆、堆放垃圾者。

4. 無駕照行駛拼裝車，影響交通安全。

四、妨害公共安全：

（一）危險物品堆放。

（二）空氣污染。

（三）水源污染。

（四）噪音。

（五）工廠廢氣、廢水、廢物。

五、廢棄物、水溝、公廁等清理維護：

（一）廢棄物（垃圾）之處理。

（二）水溝淤積阻塞之清理。

（三）公廁整潔維護及損壞修復。

六、戶外自來水管漏水改善。

七、電力、電話、電信設施：

（一）電力、電話之人孔、手孔鐵蓋損壞。

（二）電力、電話工程影響交通，破壞路面。

八、社會救助及福利服務。

九、其他改善生活環境或增進民眾福祉。