

臺北市里鄰長服務要點

中華民國101年8月23日臺北市政府(101)府授民治字第10132464400號函修正發布全文六點，並自即日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為健全里鄰組織，落實基層為民服務工作，提昇里鄰長服務功能，特訂定本要點。

二、里辦公處

（一）里辦公處以設置於里長提供之場所為原則，並得設置於該里內之里民活動場所或其他適當之公共場所。

（二）里辦公處地點及面積大小應以便利民眾洽公為原則，並配置為民服務設備。

三、里鄰長之工作事項

（一）里長受區長之指揮監督，辦理下列里公務及交辦事項：

1. 里公務事項

- (1)里年度工作之策定及執行。
- (2)里公文之批閱及處理。
- (3)里民大會、基層建設座談會及里鄰工作會報之召開。
- (4)市政宣導及民情反映。
- (5)里長證明事項。
- (6)里幹事下里服勤之督導。
- (7)鄰長工作之指揮監督。
- (8)里內公共建設之推動。
- (9)里內緊急災害之反映及應變。

2. 交辦事項

- (1)里辦公處公告欄之維護。
- (2)區民活動中心之協助維護。
- (3)基層藝文活動、區文化特色及體育活動之參與及協助。
- (4)區、戶政工作站之協助推動。
- (5)睦鄰互助及守望相助工作之推動。
- (6)垃圾分類及資源回收之協助推動。
- (7)滅鼠、滅蟑及防治病媒蚊、登革熱之協助推動。
- (8)受虐兒童、婦女及里內獨居老人之通報訪視及救助。
- (9)社會福利及急難救助之協助。
- (10)鄰里公園之協助維護及發動里民認養。
- (11)地區環境改造計畫之協助推動。
- (12)其他區公所交辦事項。

（二）鄰長受里長之指揮監督辦理下列事項：

1. 市政宣導資料之分送。
2. 睦鄰互助、守望相助之協助推動。
3. 里內環境清潔之協助推動。
4. 緊急災害之反映及協助救助。
5. 社會福利、急難救助之協助。
6. 里民參加里民大會或基層建設座談會之通知及督促。
7. 里鄰工作會報之出席。
8. 鄰長證明事項。
9. 市政宣導及民情之反映。

10. 區公所及里辦公處交付之其他為民服務事項。

四、里鄰長訓練

- (一) 本府民政局應於每屆里長就職後一個月內舉辦里長工作研習，其後每年度由各區公所舉辦一次以上之里鄰長研習，以增進里鄰長之工作知能，提高為民服務效率。
- (二) 區公所舉辦里鄰長研習，應事先訂定實施計畫並於研習活動十五天前將計畫函送本府民政局備查。

五、里鄰工作會報

- (一) 里長每半年應召集里幹事、鄰長召開里鄰工作會報一次，其中一次得於年終召開，必要時並得召開臨時會，共同研議下列事項：
 - 1. 里工作計畫之訂定。
 - 2. 里民大會、基層建設座談會及各項建議案件之列管及執行情形。
 - 3. 補助里鄰建設經費之運用。
 - 4. 區公所交辦事項之執行。
 - 5. 其他有關里鄰活動及建設事項。
- (二) 里鄰工作會報之會議紀錄，應於會後一週內上載里辦公處網站，區公所並應派員上網查看里辦公處網站登載情形，更新亦同。
- (三) 里鄰工作會報建議案，除會場已列入紀錄可立即解決者外，里辦公處應依市容查報相關規定辦理。如屬重大提案應提市容會報或區務會議處理列管。
- (四) 里鄰工作會報以里長為主席，並得依里長之請求，由下列人員出席參加，本府相關業務局處亦得依職權列席會報提出工作說明。
 - 1. 鄰長。
 - 2. 里幹事。
 - 3. 本府工務局公園路燈工程管理處園藝工程隊或路燈工程隊。
 - 4. 本府工務局養護工程處養護工程隊。
 - 5. 臺北市各區衛生所。
 - 6. 臺北市各區戶政事務所。
 - 7. 本府警察局所屬各派出所。
 - 8. 臺北市各區清潔分隊。前項會議必要時亦得邀請下列人員參加。
 - 1. 抽水站人員。
 - 2. 河川巡防員。
 - 3. 巡山員。
 - 4. 衛生下水道相關人員。
 - 5. 當地瓦斯、電力、電信、自來水相關人員。
 - 6. 臺北市稅捐稽徵處。
 - 7. 本府消防局消防分隊。
 - 8. 本府社會局社會福利服務中心社會工作人員。
 - 9. 臺北市少年輔導委員會少年輔導組社會工作人員。
 - 10. 其他相關人員。

六、里鄰長表彰

本府各局處就其主管權責範圍內，對協助市政建設推動及為民服務工作有優異表現之里鄰長，得簽報市長核定後予以專案表揚。