

「臺北市里幹事工作項目表」修正規定

綱目	項目	工作內容
一、擬訂里年度工作計畫		工作計畫內容應含當年度擬辦理之重要工作事項及期程（如里民大會、里鄰工作會報、鄰長會議、藝文活動、睦鄰活動等）。
二、建立、更新各項里內基本資料	(一) 里行政區域平面圖 (二) 里內街道巷弄分布概況圖 (三) 里沿革概況 (四) 歷任里長、里幹事職期名冊 (五) 里內公共設施概況 (六) 鄰長名冊 (七) 戶長名冊 (八) 低收入戶名冊 (九) 原住民名冊 (十) 里內領有身心障礙者生活補助市民名冊 (十一) 里內中低收入老人、獨居老人名冊 (十二) 里內急難救助名冊 (十三) 里內寺廟、教會、神壇（含未立案）名冊 (十四) 機關學校首長、各級民意代表名冊 (十五) 里內公益團體、義工及地方熱心人士名冊 (十六) 里內社區發展協會理事長名冊、晨間活動隊及其他社團負責人名冊 (十七) 民防團里分團編造名冊 (十八) 其他里業務有關資料(如里內特色景點、建物、名勝古蹟、夜市等特色點)	建立並隨時更新各項里內基本資料，並依其性質分類製作專卷，以瞭解里鄰動態。
三、公共事務有關事項	(一) 協助市容查報	里內各項影響市容案件之查報、複查及會勘。
	(二) 業務訪視	配合業務需要以電話訪視、親自訪視等方式，並瞭解里民需要，發掘問題，主動服務。
	(三) 各種基層集會之籌辦，基層建議案列管	辦理里民大會、里鄰工作會報等基層集會建議案、里民建議案列管、會勘(紀錄)及複查、催辦。
	(四) 協辦公職人員選舉、罷免業務	投開票所洽借、選舉人名冊公告閱覽、選舉公報及投票通知單投遞、選舉事項宣導及擔任投開票所工作等事項。
	(五) 里內區轄公共設施之協助管理、維護事項	區民活動中心等協助管理維護事項。

「臺北市里幹事工作項目表」修正規定

綱目	項目	工作內容
三、公共事務 有關事項	(六)協助推行環保事項	協助推動環境清潔、垃圾分類、資源回收及環境綠美化、防治病媒等環保工作。
	(七)協助地方治安事項	辦理睦鄰互助、民防分團編組、里守望相助隊及協助加強重要節日安全維護工作等事項。
	(八)其他里公務	鄰長市政建設參觀、研習訓練、鄰整編及運用地方資源辦理事項。
四、社會服務	(一)社會救助及福利事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 低收入戶、中低收入戶及獨居老人等弱勢團體之訪問、救助事項。</li> <li>2. 急難救助、災害調查及協助收容救助事項。</li> <li>3. 重陽敬老禮金發給事項。</li> <li>4. 低收入戶、中低收入老人生活津貼、及身心障礙者補助清查。</li> </ol>
	(二)得協助推行社區發展事項	得協助推動社區公共設施建設、生產福利建設及精神倫理建設等事項。
五、辦理體育 文化休閒 活動	(一)結合及協調地方資源辦理藝文、親子、體育及文化等活動	運用里內資源辦理上開活動。
	(二)改善社會風氣及各種優良事蹟表彰人選之推薦事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推行國民生活須知、祭典節約等事項</li> <li>2. 推薦孝悌楷模、模範母親、好人好事代表。</li> </ol>
六、宣導傳遞 事項	(一)市政建設宣導及民意反映	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 重要政策之宣導、說明、解釋及市民意見反映回饋事項。</li> <li>2. 里辦公處公告欄設施之管理維護。</li> </ol>
	(二)資訊傳輸及各項為民服務文書之遞送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與市民權益有關之資訊傳達，申辦案件程序說明、書表提供及代辦服務。</li> <li>2. 區里活動（含公、私辦活動）資訊提供。</li> </ol>
七、辦理輿情 反映事項	里鄰各項輿情掌握分析	主動訪查民意，隨時反映里鄰資訊。
八、到府服務	分送徵集令……等服務	
九、出席與里 辦公處事務 有關會議與 會勘	出席區務會議、市容會報等會議及各項會勘案	
十、其他依據 法令協辦事 項	協助各局處透過「臺北市政府各機關業務權限委任委託區公所執行作業要點」與民政局、各區公所協調之交辦事項。	