

法規名稱：臺北市里鄰建設服務經費實施要點

修正日期：民國 111 年 05 月 03 日

當次沿革：中華民國 111 年 5 月 3 日臺北市政府（111）府授民治字第 1106004455 號函修正第 4 點條文；並自函頒日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為加強改善里鄰生活環境，提高里民生活品質，並促進各里鄰公共服務，編列里鄰建設服務經費，由里辦公處依里民之建議及里內之需要自行運用，以適時解決里內建設及服務事項，特訂定本要點。

二、本要點之主管機關為本府民政局（以下簡稱為民政局），承辦機關為本市各區公所。

三、本要點建設服務經費辦理項目如下：

（一）防火巷之整頓清理：

1. 髒亂（垃圾）清理。
2. 鋪面維修。
3. 環境清潔（消毒）維護及綠、美化（材料、花材、肥料、工資）。
4. 其他有關整頓工作用途。

（二）其他里內公共區域認養之必要支出。

（三）守望相助工作：

1. 守望相助裝備（服裝、哨子、警棍、電擊棒、指揮棒、充電式照明燈、巡邏箱、緊急救護服務鈴、通訊設備等）。
2. 腳踏車及機車購置、維修零件或耗材更換等。
3. 守望相助機車（自備）油料補貼。
4. 感應器裝設、維修零件或耗材更換。
5. 守望相助工作相關參訪及研習活動。
6. 守望相助點心費。
7. 其他有關裝備、設施（滅火器、消耗品等）之購置、維修。

(四) 鄰里公園、綠地之清潔維護：

1. 清潔、打掃各項用具之購置。
2. 澆灌設施設置維護及水費。
3. 其他經區公所核可之維護服務用途。

(五) 活動中心、里民活動場所或其他公有公共場所空間維護與經營：

1. 各項設施之購置或相關維修（護）管理。
2. 補助里民活動場所租金逾新臺幣（以下同）三萬元部分。

(六) 里內巷弄簡易照明設施：

1. 簡易照明設施、太陽能燈之設置。
2. 燈管及零件損壞維修。
3. 燈柱傾斜、燈罩脫落及燈罩清洗。
4. 油漆粉刷保養維護。
5. 其他有關照明維修配備、零件。

(七) 巷道或水溝之維修：

1. 水溝、溝渠淤積阻塞之清理、疏濬工作。
2. 枯木危樹處理。
3. 巷道車輛、行人安全警示輔助設施。
4. 其他有關巷道、水溝維修所需之材料、器具、工資等工作用途。

(八) 里鄰資訊電腦化相關設備之設置、升級、維修零件耗材及電腦網路月租費等。

(九) 里辦公處辦公機具之購置或租用。

(十) 為民服務設施之購置、租用及維修。

(十一) 里內防疫、保健、防災、救災器材之購置（或租用）及其他小型零星工程或公共設施：

1. 防疫、保健器材（血壓測量機、水銀溫度計、卡式量體溫計，額溫片等）。
2. 防災、救災器材（抽水機、發電機及輪架、輸送水管及接頭、鏟裝機、緊急照明燈、喊話器、梯、鋤、剷、耙等）之租用、備置、配備零件或維修。
3. 其他小型零星工程或公共設施。

(十二) 辦理節慶、公益、環保等相關活動。

(十三) 志工相關費用：

1. 餐點及交通補貼代金。
2. 服裝、物品及材料費。
3. 保險費。
4. 研習及參訪費。

前項第五款第二目補助里民活動場所租金，應依據臺北市里民活動場所租金補助辦法等規定辦理租金核銷等相關事宜。

第一項第十三款所稱志工，係指里鄰幹部、熱心人士及對里鄰提出志願服務者。

第一項第十三款第一目之補助費用，比照本府志願服務相關規定辦理。

第一項第十三款之總額度，不得超過本項補助經費之百分之四十。

四、第三點第一項第一款至第十二款，第十三款第四目之經費請撥及辦理程序：

- (一) 各區公所於年度開始時，通知各里辦公處擬具執行計畫表向區公所申請辦理，該執行計畫必要時得隨時修正之。
- (二) 區公所就里辦公處提出之計畫，核定經費額度後，通知里辦公處開具領款收據送區公所，憑以核撥經費。
- (三) 各里辦公處需向臺北市市庫代理銀行申請專戶存管該項經費。
- (四) 里辦公處依計畫項目及進度辦理；各項工程及設施施工前、中及施工後均應拍照存證。
- (五) 里辦公處執行計畫，依政府採購法相關規定辦理。
- (六) 里辦公處付款時應取得發票或收據等原始憑證，以辦理核銷。
- (七) 前款發票或收據應記明事項依支出憑證處理要點第五點及第六點規定辦理。
- (八) 購置設備屬財產或物品者，應為財產或物品增加之登記，卸任時並列入移交。

第三點第一項第十三款第一目至第三目之經費請撥及核銷，依下列程序辦理：

- (一) 各區公所於年度開始時，通知里辦公處擬具執行計畫向區公所申請經費。

(二) 區公所就里辦公處提出之計畫，審核通過並核定經費額度後，通知里辦公處開具領款收據送區公所，憑以核撥經費。

(三) 里辦公處應於會計年度結束前二個月內，彙整所有原始憑證正本，報區公所辦理核銷事宜。如有第三點第一項第十三款第一目之經費支出者，應檢附印領清冊正本報區公所辦理核銷事宜。

會計年度終了後，里辦公處應填報執行成果報告及經費收支結算表送區公所備查，並應同時張貼於里辦公處門首及里公布欄公告周知，如有節餘款應繳回區公所；專戶孳息於里長任期屆滿、辭職、去職、死亡或解除職務時繳回區公所。

五、督導考核

(一) 里辦公處應按季將經費實際支用情形填報區公所。

(二) 區公所應派員查核里辦公處辦理情形，查核結果如與本要點規定不符者，應立即通知改正，不為改正者應依法追繳該筆經費。

六、本要點所需經費由區公所編列年度預算支應。

七、本要點所定書表格式，由民政局定之。