

臺北市政府里幹事駐里事務費可支用項目一覽表

可支用品項	最低使用 年限	可支用上限	支用次數	備註
1. 誤餐費(1 項)				
1-1 誤餐費	依實際情形核支。	-	-	以業務單位主管核實指派確有執行勤務誤餐者為限，並依規定請領（以每月上班日為報支上限）。
2. 事務性物品及相關耗材(41 項)				
2-1 智慧型手機	2 年	6,000 元	1	1. 智慧型手機除需備有可作即時「市容查報」功能，其作業系統亦須相容於目前「HELLO TAIPEI」查報系統，且可使用通訊軟體連繫。 2. 購買智慧型手機得搭配本府電信租用及節費系統標案或區公所洽談電信業者門號綁約方案，以加購方式辦理。 3. 原則列物品保存年限 2 年（實務仍應視手機門號綁約期間），年限內不得再購置。
2-2 手機保護套、保護貼	公務手機使用第一年期間內	各品項 1,000 元	1	每品項限使用 1 個。
2-3 行動電源	2 年	1,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-4 手機耳機 (或藍芽耳機)	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-5 隨身硬碟、隨身碟	2 年	3,000 元 (隨身硬碟)	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
	2 年	1,500 元 (隨身碟)	1	
2-6 智慧型手機記憶卡	2 年	1,000 元	1	列公有物品帳之智慧型手機使用，列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-7 多功能 MP4	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。

2-8 錄音筆	2 年	1,500 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-9 CD 錄放音機	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-10 自行車	3 年	3,000 元	1	列物品保存年限 3 年，年限內不得再購置。
2-11 自行車警示燈、自行車籃、自行車鎖	每年	2,000 元	1 (所需配件各 限購 1 項且 1 次購足)	限公有物品帳腳踏車之配件。
2-12 擴音器(大聲公)	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-13 防身噴霧器	每年	1,000 元	1	下里服勤防身用。
2-14 急救箱	2 年	1,000 元	1	
2-15 急救箱藥材 (如 OK 綑、紗布、棉花棒及藥水等)	1 年	1,000 元	1	
2-16 名片簿	每年	500 元	-	
2-17 行李拖車、手推車	2 年	1,500 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-18 口罩	每月	300 元	1	
2-19 反光背心	每年	1,000 元	1	
2-20 防曬乳、防曬油、 防曬噴霧、冰涼領巾、 冰涼噴霧	每年	3,000 元	2 (所需防曬用 品集中採買)	

2-21 止汗劑、爽身粉	每年	1,000 元	2 (集中採買)	
2-22 乳液、面霜及護唇膏等防寒潤膚用品	每年	1,000 元	2 (所需防寒潤膚用品集中採買)	
2-23 暖暖包	每年	600 元	2 (集中採買)	
2-24 噴漆	依實際情形核支。	-	-	限市容查報劃定查報範圍專用。
2-25 防蚊用品 (防蚊液、防蚊貼片、防蚊乳、防蚊扣、防蚊夾、驅蚊手環、驅蚊滾珠等)	每年	1,000 元 (里幹事個人)	2 (集中採買)	1. 限發動義工清理空地或公園用。 2. 義工部分應註明義工人數與執行工作。
	-	無支用限制 (發動義工部分)	-	
2-26 個人防疫用品	每年	1,000 元 (乾洗手、防疫噴霧、濕紙巾(抗菌)等用品)	2 (集中採買)	
	2 年	2,000 元 (額溫槍)	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-27 蚊蟲叮咬止癢藥品	每年	1,000 元	2 (集中採買)	
2-28 里辦公處公告欄所需之清潔物品	每年	1,000 元	2 (集中採買)	限清潔里辦公處公告欄之用
2-29 里辦公處公告欄張貼文宣所需之磁鐵、磁鐵尺等物品	每年	1,000 元	-	限里辦公處公告欄張貼文宣專用
2-30 公告欄鎖	每年	500 元	-	限里辦公處公告欄管理維護使用

2-31 物品維修	依實際情形核支。			限列公有物品帳或以駐里事務費購置之個人使用物品維修。
2-32 手電筒、夾帽燈	每年	400 元	各得支用 1 次	
2-33 驅狗器	每年	1,000 元	1	
2-34 可讀寫空白光碟片	每年	1,000 元	-	限鄰長或民眾索取活動拍攝照片電子檔用。
2-35 微型攝影機	2 年	1,500 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
2-36 里鄰活動所需之美工文具用品	每年	500 元 (海報及文宣所需紙張)	-	限辦理各式里鄰活動，製作活動海報、文宣用。
	每年	500 元 (麥克筆、彩色筆等筆類美工文具用品)	-	
2-37 輕便雨衣	依實際情形核支。			限辦理里鄰活動偶遇下雨使用，核銷時應註明使用雨衣之活動名稱及預計提供之人數。
2-38 里鄰維護之環境清潔工具用品	依實際情形核支。			1. 動員里內志工協助里鄰環境清潔時，購買抹布、棉手套、夾子等打掃清潔用品。 2. 核銷時應註明參加里鄰環境清潔工作人數與執行工作之內容。
2-39 三用電腦標籤	每年	500 元		列印收件人名條或宣導品標語用。
2-40 捲尺(如門公捲尺、防水捲尺等)	依實際情形核支。			進行里內工程勘查丈量使用，各項捲尺里幹事每人各限使用 1 件。

2-41 防災備勤用品-躺椅	5 年	2,000 元	1	列物品保存年限 5 年，年限內不得再購置。
3. 參與里內各項公務活動支出費(2 項)				
3-1 參與里鄰活動報名費	依實際情形核支。			參與里內各項公務活動支出。
3-2 接送里民參與區公所活動之交通費用	依實際情形核支。			核銷時應註明參與之活動名稱及參與人數。
4. 個人使用之物品(22 項)				
4-1 安全帽-機車或自行車安全帽	2 年	(安全帽) 2,000 元	1	安全帽列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
	每年	(安全帽透明面罩) 500 元	1	
	每年	(安全帽內襯或護墊) 500 元	1	
4-2 護膝、護腰、護肘、護腕及護踝等	每年	3,500 元	2 (集中採買)	
4-3 里幹事下里服勤外用醫療防護用品	每年	3,000 元	2 (集中採買)	里幹事下里服勤消除痠疼痛之軟膏、貼布、噴劑或預防中暑之刮痧用品。
4-4 公事包	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
4-5 里幹事名片	依實際情形核支。			
4-6 攜帶型保溫瓶	2 年	2,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
4-7 攜帶型保溫瓶袋	-	500 元	1	限里幹事外勤時攜帶保溫瓶，每人限使用 1 個。
4-8 雨衣、雨鞋、傘	每年	各單項 1,000 元	1	

4-9 腳踏車專用雨衣	每年	600 元	1	
4-10 雨鞋套	每年	500 元	1	
4-11 手套、防晒袖套	每年	1,000 元	2 (集中採買)	
4-12 手帕、方巾	每年	1,000 元	2 (集中採買)	
4-13 遮陽帽	2 年	1,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
4-14 抗 UV 防曬衣、褲	每年	各單項 3,000 元	2 (集中採買)	
4-15 排汗衣、褲	每年	各單項 3,000 元	2 (集中採買)	
4-16 運動襪、排汗襪	每年	1,000 元	2 (集中採買)	
4-17 禦寒外套	每年	3,000 元	1	
4-18 發熱衣褲、保暖衣褲、防寒帽、圍巾	每年	5,000 元	2 (集中採買)	保暖衣褲品項核銷時，請註明該項為何種保暖材質(如遠紅外線保暖、天然材質保暖或聚酯纖維材質保暖等材質)。
4-19 球鞋或氣墊鞋	2 年	各限 1 雙 3,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
4-20 安全鞋	2 年	3,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。
4-21 太陽眼鏡	2 年	3,000 元	1	列物品保存年限 2 年，年限內不得再購置。

4-22 防災備勤用品-睡袋	-	1,000 元	1	颱風等災害來臨留守之用，每人限 1 組。
5. 其他費用(17 項)				
5-1 手機月租及通訊費	每月	2,000 元	1	核銷 1 支門號，為公務門號且使用公務手機。
5-2 非上班時間交通費	依實際情形核支。			含假日加班、里內突發事故(件)處理及配合災害應變中心成立之值勤等交通費用。
5-3 臨時停車費	依實際情形核支。			1. 因公務出勤用、為民服務所需之臨時停車費。 2. 核銷時應註明事由。
5-4 發放(分送)物品運輸費 -里幹事運輸交辦發放(分送)之文宣或物品	依實際情形核支。			運輸費用限公務協助分送使用，地點為領取物品處與各里間，且核銷時(請以運輸業者開立之單據或里幹事簽具運輸金額支出證明單核銷)應註明運輸起終地點、運輸時間及運輸物品之種類及數量。另若交辦發送之物品已領有工作費(如選舉公報分送費或分送市民手冊工作費)或津貼，則不得與本項費用重複領取。
5-5 載送里內弱勢、獨居長者緊急就醫及送機構就養，或協助申辦與前述受助人權益相關文件之交通費	依實際情形核支。			地點為就醫或送就養機構與各里間，或為指定地點與協助申辦和受助人權益相關文件處間，且無法搭乘大眾交通工具。核銷時(請以運輸業者開立之單據或里幹事簽具交通金額支出證明單核銷)應註明交通起終地點、載送或協助受助人之姓氏及需載送事由。
5-6 相片沖洗費	依實際情形核支。			限公務活動用，核銷時應註明活動名稱。
5-7 申請戶籍謄本費	依實際情形核支。			為中、低收入戶家境清寒代為申請。

5-8 申請地籍謄本費	依實際情形核支。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 里內無人居住房舍或家貧者，因公務需要或協助里民代為申請謄本。 2. 核銷時應註明代為申請之理由，家貧者應註明其姓氏。
5-9 開鎖費用	依實際情形核支。			協助獨居長者、弱勢家庭於急難發生時得逕行開鎖入內。
5-10 疫苗施打費用	依實際情形核支。			保障身為第一線協助防疫人員之生命安全，限里幹事個人使用。
5-11 各式信封、郵票	依實際情形核支。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 限公務使用，郵資部分須為中華郵政股份有限公司之郵資證明(如郵局收據或超商收據)。 2. 核銷時應註明郵寄之理由，家境清寒者，應註明其姓氏。
5-12 提供即時食物救濟	依實際情形核支。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 里內弱勢、獨居長者及有需求里民，若有即時食物救濟之需求，而購買提供前述對象食用。 2. 核銷時應註明有需求里民之姓氏、提供之食物品項及數量。
5-13 三節慰勞品-慰勞里、鄰長及志工參與市政工作及活動之辛勞	三節（農曆春節、端午節、中秋節）當月及其前一月	每筆 (禮品) 2,000 元		致贈對象以里鄰長及志工為限。
5-14 賀禮、奠儀、慰問品	每月	每筆 賀禮 2,000 元 奠儀 1,100 元 慰問品 2,000 元		<ol style="list-style-type: none"> 1. 以里內里鄰長、團體等有公務來往者為限。 2. 里內前述範圍外須致贈者，簽請區長同意後辦理。 3. 核銷單據應檢具喜帖、訃聞或謝卡等證明資料核銷，並註明與受贈者公務往來事由，以備查考。
5-15 餐資費用-慰勞里、鄰長及志工參與市政工作及活動之辛勞	每月	2,000 元		須註明用途及會餐人員名冊。
5-16 茶葉、咖啡、糖、奶精、各式飲品及餅乾、茶點	每月	3,000 元		與里民相互聯誼使用，核銷時應註明聯誼名單或事由，以備查考。

5-17 府級重要政策活動相關紀念衫暨紀念品	依實際情形核支。			1. 里幹事可於下里服勤時穿著協助推廣，並可購置該活動紀念品贈予里民。 2. 核銷單據上須註明該活動及受贈人員公務往來事由及名冊，以備查考。
------------------------	----------	--	--	---

備註：

- 一、事務性物品以「里」為管制單位，里幹事異動時前已購置且列物品保存年限之物品及未使用完之耗材列入交接。個人使用物品則以「人」為管制單位，管制支用情形。
- 二、以里幹事駐里事務費支用購置下里服務所需物品，以購置經濟、實惠及耐用之物品為原則。
- 三、除另有規定外，購置物品超過新臺幣 1,000 元，悉依「物品管理手冊」內符合品項之最低使用年限列入區公所物品管理，且年限內不得再購置。