

臺中市里鄰組織及里鄰長服務要點

中華民國 108 年 12 月 19 日府授民行字第 1080307544 號函修正

一、臺中市政府（以下簡稱本府）為加強里鄰組織管理及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、里辦公處之設置：

（一）里辦公處，以設置於里長提供之場所為原則。

（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、里鄰各項會議：

（一）里工作會報：

1. 每年應召開會議二次，必要時得召開臨時會報。

2. 由里長邀集里幹事、警勤區警員、消防分隊代表、學區內國民中學代表、國民小學代表、衛生所代表、後備軍人輔導組長、社區發展協會理事長、鄰長及地方熱心人士等共同參加，並由里長主持。

3. 工作會報研議事項如下：

（1）里行政業務。

（2）里內應興革及疑難問題協調。

（3）上級交辦。

（4）文化、休閒與育樂活動。

（5）守望相助。

（6）衛生保健與美化環境。

（7）里與社區聯繫協調支援。

（8）災害防救。

（9）其他有關里鄰活動及建設。

（二）里民大會（或基層建設座談會）：由各里視實際需要召開，並依相關規定辦理。

（三）里長業務會報：以區為單位，由區長視實際需要邀集各里長及里幹事召開，並邀請有關單位列席報告有關區內各項業務推展情形。

（四）鄰長會議：由里長召開，每年至少二次，必要時得召開臨時會，並得與里工作會報合併舉行。

四、里鄰長工作事項如下：

- (一) 里長受區長之指揮監督並辦理下列事項：
- 1.里年度工作之策定及執行。
 - 2.里公文之批閱及處理。
 - 3.里工作會報、里民大會（或基層建設座談會）、里長業務會報及鄰長會議之召開。
 - 4.市政宣導及民情反映。
 - 5.里長證明。
 - 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。
 - 10.其他區公所交辦及為民服務。
- (二) 鄰長受里長之指揮監督並辦理下列事項：
- 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.市政宣導及民情之反映。
 - 9.區公所及里辦公處交付之其他為民服務。

五、里鄰長訓練：

- (一) 為促進里鄰長瞭解當前政策及相關法令，以利里政業務之推展，除於每屆里長就職後三個月內，由本府舉辦里長講習外，應由區公所每年舉辦里鄰長研習一次。
- (二) 區公所舉辦里鄰長研習，應訂定實施計畫並於研習活動十五日前將計畫函報本府民政局備查。
- (三) 里長講習、座談會或里鄰長研習，本府及區公所均應列入為年度工作計畫，確實辦理。

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。

七、考核競賽：對於里工作之考核競賽，得由本府或區公所訂定計畫辦理。

八、經費：里鄰各項會議、里鄰長訓練、里鄰長表彰等工作事項所需經費，分別由本府、區公所編列預算支應。