

屏東縣村里幹事服務要點

97年02月19日屏府民行字第0970035210號

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為使本縣各鄉（鎮、市）公所辦理村里幹事業務有所遵循，特訂定本要點。
- 二、村、里幹事之配置，由鄉（鎮、市）長視各村、里戶數多寡、面積大小、交通狀況、業務繁簡等情況，統籌適當調配。
- 三、為使事權統一，運用靈活，村、里幹事由民政課長承鄉（鎮、市）長之命指揮監督之，並配屬村、里長之指導，辦理村、里一切公務。
- 四、村、里幹事集中公所辦公或在村、里辦公處辦公或依時段區分辦公方式，統由各鄉（鎮、市）公所訂定。
- 五、鄉（鎮、市）公所各單位需由村、里幹事協助服務事項，應先會知民政課。
- 六、村、里幹事服務事項如下：
 - （一）推行政令，反應民意。
 - （二）辦理社會救助、福利服務及協助低收入戶調查，依法認定家戶扶養關係事項。
 - （三）協助辦理工作責任區兒童、少年、身心障礙者、老人保護、獨居老人、家庭暴力、高風險家庭及兒少性交易等防治宣導及協助相關人員訪查事項。
 - （四）代繕各種申請書表及辦理村、里辦公處證明事項。
 - （五）分送有關役政通知書、徵集令、辦理役男身家調查及兵役資料之查報。
 - （六）辦理村、里各項會議，應作成詳細紀錄，以便查考。
 - （七）辦理各種公職人員選舉選務工作。
 - （八）辦理綜合所得稅輔導申報。
 - （九）村、里長交辦事項。
 - （十）鄉（鎮、市）公所交辦事項。
- 七、為加強村、里幹事服勤績效，擴大為民服範圍，特規定村、里幹事查報事項如下：
 - （一）道路、水溝、橋涵、水利工程等公共設施毀損事項。
 - （二）公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施毀損事項。
 - （三）妨害公共安全事項。
 - （四）廢棄物、水溝、公廁等清理維護事項。
 - （五）戶外自來水漏水改善事項。
 - （六）電力、電話、電信設施事項。
 - （七）協助辦理工作責任區兒童少年保護、獨居兒少、身心障礙者、遊民、獨居老人、老人保護、家庭暴力、高風險家庭及兒少性交易等事項。
 - （八）天然災害事項。
 - （九）其他改善生活環境事項。
 - （十）其他增進民眾福祉有關事項。

- 八、村、里幹事須隨時掌握村、里內居民生活狀況，其有特殊情形或遭遇重大事故，應作成訪查紀錄，以為推行村、里事務之參考。
- 九、村、里幹事應利用村、里服務時間隨時隨地查察，於發現第七點應改善事項時，即應函報鄉（鎮、市）公所或相關單位核辦，時間急迫時，先以電話通知有關單位處理，並將查報事項填寫於工作綜合紀錄簿。
- 十、鄉（鎮、市）公所接獲查報公文後，應登記列管追蹤辦理，非屬鄉（鎮、市）公所權責者，轉報本府有關單位處理。
- 十一、本府各單位收到鄉（鎮、市）公所函轉之查報事項後，應依規定處理，並將處理情形函復鄉（鎮、市）公所。
- 十二、鄉（鎮、市）公所收到答復函後，轉知村、里辦公處，村、里幹事應依答復情形迅速查證，未處理者立即依規定追蹤辦理，並將辦理情形登記於工作綜合紀錄簿。
- 十三、村、里幹事到村、里辦公處辦公時，如因事外出，應於辦公處懸掛簡單告示牌，並填明外出事由、地點、往返時間及連絡電話，以便村、里民洽公。村、里幹事於村、里辦公處服勤時間，應由鄉（鎮、市）公所隨時派員巡迴督導考核，並作成督導考核報告表，以備查考。
- 十四、各鄉（鎮、市）公所應每半年舉行一次村、里幹事工作會報，由鄉（鎮、市）長主持，鄉（鎮、市）長因故不能主持時，由主任秘書（秘書）或指派民政課長代理主持，公所各單位主管得列席。
- 十五、村、里幹事工作會報程序如下：
- （一）工作提示。
 - （二）工作檢討。
 - （三）疑難問題之解答或協調。
- 村、里幹事應將前項工作會報情形報告村、里長。
- 十六、村、里幹事應以訪問、查報與服務為重點，儘量簡化村、里辦公處文書作業；其簡化方式如下：
- （一）函：鄉（鎮、市）公所對於村、里辦公處，應行通知事項、交辦事項、所頒發之法令、法令解釋、密件等及同一公文涉及其它機關必須行文者屬之。
 - （二）口頭、電話或書面提示：鄉（鎮、市）公所對於村、里辦公處應行交辦事項，無須村、里辦公處陳復者屬之，村、里幹事應將上述事項錄載於工作綜合紀錄簿。
- 十七、村、里辦公處應置下列設備及資料簿冊：
- （一）村、里辦公處應置備辦公桌椅、公文櫃、記事板、外出服務告示牌、擴音機及電話。
 - （二）必備簿冊：
 - 1、工作綜合紀錄簿。
 - 2、收發文簿。

- 3、財產登記簿。
- 4、村、里鄰長名冊。
- 5、村、里經費收支簿。
- 6、低收入戶、中低收入老人、獨居老人，獨居兒童少年、身心障礙者及單親兒童少年等其他與社會福利有關民眾之名冊。

(三) 必備資料：

- 1、行政區域圖。(應標明村、里內各項公共設施)
- 2、戶長資料。
- 3、村、里辦公處證明事項。
- 4、村、里服務法令資料。

十八、鄉(鎮、市)公所應每半年對村里幹事辦理督導考核，督導考核重點項目如下：

- (一) 村、里工作會報執行績效。
- (二) 家戶訪問情形(詳核工作綜合紀錄簿訪查記事)。
- (三) 民眾疑難問題及請求事項之辦理過程。
- (四) 政令宣導之成效(民眾對宣導內容之瞭解程度)。
- (五) 資料簿冊記載情形。
- (六) 村、里民對村里、幹事服務態度及村、里、鄰長之反應。
- (七) 上級交辦業務之執行成果與過程。
- (八) 村、里幹事查報事項辦理情形。
- (九) 村、里幹事與村、里內各種組織的聯繫情形。
- (十) 村、里幹事之品德操守、勤惰。
- (十一) 村、里辦公費之動支核銷情形。

十九、本要點陳縣長核定後實施，修正時亦同。