

臺北市各里召開里鄰工作會報注意事項

中華民國90年3月14日北市民二字第9020585600號函頒實施

中華民國90年5月4日北市民二字第9021038100號函核定修正

中華民國95年9月18日北市民二字第09532501700號函核定修正

中華民國104年11月19日北市民治字第10433461200號函核定修正

中華民國110年6月30日北市民治字第1106019205號函核定修正

- 一、各里每年召開里鄰工作會報2次，第1次於6月底前，第2次於11月底前召開完畢。
- 二、里鄰工作會報召開地點宜選擇區民活動中心、固定里民活動場所或申請臨時場所租金補助租用合適空間。
- 三、里鄰工作會報之會議資料，應依本局90年2月27日北市民二字第9020445300號函送範本格式製作，尤以補助里鄰建設經費使用情形應確實填寫，各項回饋金宜比照辦理，並依議程召開會議，各區公所里幹事應就該里里政相關議題、業務確實掌握，於會前備妥會議資料、里基本資料、次分區圖、鄰長名冊，送民政課承辦人簽奉區長核可後，擬妥開會通知陳核後發出，並電話或當面連繫確認出席。
- 四、里鄰工作會報應依會議資料所列議程召開，如有其他活動，應俟會議結束後另行辦理，以落實會議討論。
- 五、如有民意代表或其他貴賓蒞臨，請主席予以介紹。
- 六、各里應依臺北市里鄰長服務要點五、里鄰工作會報(四)之規定，邀請本府相關局處列席，如有相關提案應將提案內容隨同開會通知於7日前先行送達相關列席單位。
- 七、請於會議議程「宣導」時間介紹列席單位，並請列席單位做業務宣導或提出工作說明。如里辦公處有相關提案，且已書面邀請之單位未派員出席，區公所應行文請該單位說明原因。
- 八、里鄰工作會報召開時，涉及各項里鄰經費之使用計畫，應依「臺北市里辦公處支用里鄰經費管理要點」規定，提報里鄰工作會報討論。
- 九、里幹事應於現場製作會議紀錄，依討論情形詳實記錄，並依「臺北市里鄰長服務要點」之規定上網公告。
- 十、區公所督導人員應於會報當場填寫「開會情形督導報告表」(格式如附表1)，並於會報結束後2天內將「開會情形督導報告表」簽陳區長核閱後送交民政課。
- 十一、民政課業務承辦人員於每半年全區召開完後7日內，將各里成績予以排序，經簽報區長後，提里幹事工作會報報告，並留存查考。
- 十二、前項成績列入各區里幹事年度考評加分項目，如未依規定召開及上網公告者，本項計分為0分，其公告情形民政局得進行抽查。

附表1

臺北市 區 里 年度里鄰工作會報開會情形督導報告表					
里長姓名				里幹事姓名	
開會時間					
開會地點				與會人數	
本府出席局處					
項目	配分	評 量 標 準			備註
		內 容		評分	
會場選擇及開會準備	10	會場選擇適當(如區民活動中心、里民活動場所或其他里內適當場所)		5	
		會議通知及邀請本府相關業務局處人員出席(3分)、會議資料以適當方式提供(2分)		5	
書面資料及報告事項	55	書面資料是依民政局規定格式印製清楚,內容詳實		10	
		里辦公處工作報告及各項會議決議案處理情形經列入書面資料,前者具體明確,後者將處理過程詳細交待		10	
		上年度補助里鄰建設經費運用情形應於會中報告(5分),本年度申請案並提報討論(5分)		10	
		各類回饋經費使用計畫或使用細項經提報討論		8	
		其他政府部門發給之補助費或民間捐款之使用計畫經提報討論		7	
會議進行過程及秩序	20	有具體的書面提案,書面提案有邀請相關權責機關列席說明		10	
		鄰長出、退席情形		5	
		相關局處人員出席情形		5	
		依日程表所訂時間、地點開會		5	
會議規範	10	討論案均經充分討論後始付表決、表決案件確實獲得過半數之贊成始予通過		10	
表揚	5	對於里內熱心人士或其他優良事蹟提出表揚		5	
合計	100	合計			
區公所督導人員 綜合意見				督導人員簽名	
民政課承辦人	民政課長	主任秘書	副區長	區長	