

# 里幹事工作心得報告

報告人:曹文珍

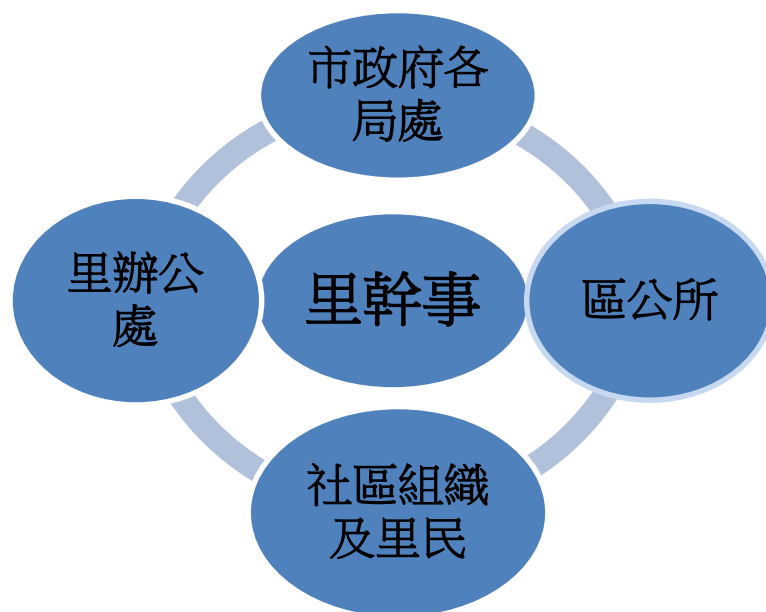
擔任多年里幹事後，體認到大環境不斷改變，民意日益高張，長官要求日漸嚴格，在心態上已感受到做為一個里幹事必須要有鞠躬盡瘁死而後已之精神，全力以赴，且不斷的自我進修及自我成長，方能完成各項使命。

隨著資訊科技日新月異及政府積極推動電子化，里幹事除了在上午在區公所上班使用資訊電腦外，在下午執行公務上如何能於政府積極推動電子化結合，達到更迅速更有效的工作，並如何運用資訊掌握里內人、事、物，更能快速深入瞭解及掌握一切。

近年來社會家暴案、青少年問題及中輟生、人口快速老化（獨居長者）…等事件，都需要里幹事及鄰長協力主動關懷及發覺，而大安區高樓林立及生活步調非常快的台北市，住民的長時間生活緊張情緒的不穩定所引發的紛爭等，里幹事在下里服勤時接觸到的社會問題五花八門。現工商社會時代，生育率長期大幅下跌，家庭結構改變，隨著家中子女數變少、成年子女外出工作的普遍等因素，而使得家庭成員的負擔愈加沉重，且無法承擔蠟燭兩頭燒甚至多頭燒。白天長者獨自在家中居多，老年人由於身體器官的衰退長期獨自居家，因而導致其他身體及心理疾病，老人失智症、情緒不穩定及慢性疾病等等，隨

著工商科技社會的變遷，帶來了不同的問題，但也給我們帶來新的歷練，甚至新的考驗。

里幹事工作來源，來自於下方〈圖表 5-1〉圍繞著里幹事。



職感受到在多元化的社會中及工作項目多又雜，要完成區公所法令規定工作項目即交辦業務、要推動里政及協助里長及應付服務里民不定時的受託詢問種種問題工作，就需具備以下四點能力：

1. 時間的分配：必須要能妥當的分配工作時間，里幹事怎樣在有限的時間內做好里幹事所有工作，在時間管理分配上非常重要。
2. 處理方式：里幹事工作包山包海工作繁雜，每事件均有不同處理方式，以何種方式及流程處理，為里幹事之工作歷練之一。
3. 輕重緩急：在面對區公所、里長及民眾這麼多種人、事、物時，除了妥善分配時間外，如何拿捏事務輕重緩急的順序來處理。

4. 核心工作：里幹事在面對這麼多的事物，應以核心工作在哪裡；用最有效率的方式處理，才不會像無頭蒼蠅的亂忙而無效率。
5. 自我進修充實：里幹事面對多元化的社會，需不斷的提升自己知與能，並隨著社會進化變遷的腳步變動。

在面臨多重工作及繁雜事務，面對不同的人、事、物壓力，但有了同事間互相關懷及長官勉勵是我們最大的精神支柱。