**附件一**

**臺北市里鄰建設服務經費申請計畫表**

□第一次申請

■修正計畫

申請日期：中華民國 110 年 3 月 15 日

|  |
| --- |
| **申請單位：內湖區週美里**  里長： (簽章) |

| **辦理項目** | **辦理細項****(請勾選)** | **計畫金額****(含數量****及單價)** | **預定完成日期(年、月、日)** | **施工(設置)****地 點** | **效 益 說 明** | **備 註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 防火巷之整頓清理 | □1.髒亂(垃圾)清理。□2.鋪面維修。□3.環境清潔(消毒)維護及綠、美化（材料、花材、肥料、工資）。□4.其他有關整頓工作用途。 |  |  |  |  |  |
| 二 | 其他里內公共區域認養之必要支出 | □其他里內公共區域認養之必要支出。 |  |  |  |  |  |
| 三 | 守望相助工作 | ■1.守望相助隊裝備(服裝、哨子、警棍、電擊棒、指揮棒、充電式照明燈、巡邏箱、緊急救護服務鈴)。■2.腳踏車購置、維修零件或耗材更換。□3.守望相助隊機車(自備)油料補貼。□4.感應器裝設、維修零件或耗材更換。□5.守望相助工作相關之隊員參訪及研習活動。□6.守相助隊點心費。□7.其他有關裝備、設施〈滅火器、消耗品等〉之購置、維修。 | 1.守望相助隊裝備(服裝.哨子警棍.電擊棒.指揮棒等)一式10000元2.電動自行車 28000\*1臺 共38000元 | 110.12.30110.12.30 | 週美里巡守隊週美里巡守隊 | 巡守隊執勤使用巡守隊執勤使用 | 經常門資本門 |
| 四 | 鄰里公園、綠地之清潔維護 | □1.清潔、打掃各項用具之購置。□2.澆灌設施設置維護及水費。□3.其他經區公所核可之公園維護服務用途。 |  |  |  |  |  |
| 五 | 活動中心、里民活動場所或其他公有公共場所空間維護與經營 | □1.各項設施之購置或相關維修（護）管理。□.補助里民活動場所租金逾新臺幣（以下同）三萬元部分。 |  |  |  |  |  |
| 六 | 里內巷弄簡易照明設施 | □1.簡易照明設施、太陽能燈之設置。□2.燈管及零件損壞維修。□3.燈柱傾斜、燈罩脫落及燈罩清洗。□4.油漆粉刷保養維護。□5.其他有關照明維修配備、零件。 |  |  |  |  |  |
| 七 | 巷道或水溝之維修 | □1.水溝、溝渠淤積阻塞之清理、疏濬工作。□2.枯木危樹處理。□3.巷道車輛、行人安全警示輔助設施。□4.其他有關巷道、水溝維修所需之材料、器具、工資等工作用途。 |  |  |  |  |  |
| 八 | 里鄰資訊電腦化相關設備之設置、升級、維修零件耗材及電腦網路月租費等 | ■1.里鄰資訊電腦化相關設備之設置。□2.里鄰資訊電腦化相關設備之升級。□3.里鄰資訊電腦化相關設備維修零件耗材。□4.電腦網路月租費。 | 1.桌上型電腦 32000\*1臺 共32000元 | 110.4.30 | 里民活動場所 | 提供里民查詢服務 | 資本門 |
| 九 | 里辦公處辦公機具之購置或租用 | □1.里辦公處辦公機具之購置。□2.里辦公處辦公機具之租用。 |  |  |  |  |  |
| 十 | 為民服務設施之購置、租用及維修 | □1.為民服務設施之購置。□2.為民服務設施之租用。□3.為民服務設施之維修。 |  |  |  |  |  |
| 十一 | 里內防疫、保健、防災、救災器材購置(或租用)其他小型工程或公共設施 | □1.防疫、保健器材(血壓測量機、水銀溫度計、卡式量體溫計，額溫片等)。□2.防災、救災器材(抽水機、發電機及輪架、輸送水管及接頭、鏟裝機、緊急照明燈、喊話器、梯、鍬、剷、耙等)之租用、備置、配備零件或維修。□3.其他小型零星工程或公共設施。 |  |  |  |  |  |
| 十二 | 辦理節慶、公益、環保等相關活動 | ■辦理節慶、公益、環保等相關活動 | 1.中秋節活動 一式80000元2.元宵節活動 一式60000元3.新春揮毫活動一式30000元4.母親節活動一式40000元 | 110.9.21110.2.28110.1.30110.5.9 | 週美里週美里週美里週美里 | 舉辦中秋節活動活動餐資、音響..等舉辦元宵節活動活動餐資、音響..等舉辦新春揮毫活動活動材料費、潤筆費..等購置宣導品 | 經常門經常門經常門(預備金)(新增) |
| 十三 | 志工相關費用 | ■1.餐點及交通補貼代金。□2.物品及材料費。□3.保險費。□4.研習及參訪費 | 志工餐點及交通補貼代金一式60000元 | 110.12.31 | 週美里志工 | 補貼志工參與里內活動餐點及交通費 | 經常門 |

|  |  |
| --- | --- |
| 審查意見 | * 符合

□不符合；說明 ＿＿＿ |
| 民政課 主任秘書 副區長　 區長承辦人課長會辦單位： 秘書室 政風室 會計室主任主任主任承辦人承辦人承辦人 |