文采豐富・山水有情

107 年 12 月 26 日

107 年 12 月份

里幹事工作會報暨里幹事社工員聯繫會報

臺北市文山區公所 編製

臺北市文山區 107 年 12 月份里幹事工作會報暨里幹事社工員聯繫會報程序

壹、主席致詞

貳、頒發本區防災士結訓證書

參、主任里幹事授獎

肆、政令宣導：

一、 臺北市就業服務景美就業服務站 (5')

二、 興隆老人日間照顧中心 (5')

三、 文山社會福利服務中心 (5')

四、 臺北市政府警察局少年警察隊文山少輔組 (5')

伍、報告事項

陸、各課室工作提示

柒、工作檢討協調

捌、提案討論及工作疑難問題解答

玖、里幹事心得報告

拾、區政督導員轉達重點工作及上級指示事項

拾壹、主席裁〈指〉示及結論

拾貳、散會

合計使用九〇分鐘

臺北市文山區 107 年 12 月份里幹事工作會報暨里幹事社工員聯繫會報資料

壹、 主席致詞

貳、 頒發本區防災士結訓證書

參、 主任里幹事授獎

肆、政令宣導：

一、 臺北市就業服務景美就業服務站 (5')

二、 興隆老人日間照顧中心 (5')

三、 文山社會福利服務中心 (5')

四、 臺北市政府警察局少年警察隊文山少輔組 (5')

伍、報告事項(略)

陸、各課室工作提示

里幹事工作檢核表　　107.10.12 修訂

課室	工作項目	重點指示	備註
民政課	公文(開會通知)	每月列印每日收文清單，且按序裝訂保管。	1. 各里辦公處收文簽辦自即日起取消里長於各里辦公處收文登記簿逐筆簽收公文之規範，並改由公文電子交換網路系統列印每日收文清單，且按序裝訂保管。 2. 開會通知之日期，務必使里長知悉。
	里鄰長	鄰長遴聘： 1. 每月 20 日前併同報紙訂閱異動函報公所。 2. 鄰長遴聘之就職日期均為次月 1 日。 3. 各里新聘鄰長時，請一併(律)檢附台北富邦銀行帳號。	1. 新聘鄰長相關附件請影印成 A4 紙張函報，並務必雙面列印。 2. 里鄰長若往生請各里務必儘速函報本所，俾利及時更新里鄰長資料。 3. 里鄰長報紙每月每份 300 元，原則訂閱聯合、中國、自由三大報，若里鄰長選閱其他報種，增加之報費需自行負擔。 4. 里鄰長更換報種原則在每年 2、7 月。
		里鄰長報紙簽收單：應於次月 5 日前繳交。	1. 鄰長應親自簽名或蓋章(私章)，有冠夫姓者需簽夫姓(蓋章亦同)。

			2. 蓋章者字體盡量用正楷字以利辨識。
		鄰長訪視表：單月份填寫於次月 1 日前繳交。	
		鄰長自強活動及睦鄰活動：活動前 1 個月提計畫，活動結束後 1 週內報成果。睦鄰活動核銷需檢附 TaipeiLink 宣導訊息。	1. 憑證請加蓋「已確認採購廠商非拒絕往來戶廠商」，並認章。 2. 鄰長自強若有買茶點者 ，請注意與主題活動的合理比率 ，並以當日能食用完畢。 3. 鄰長自強活動如鄰長不克參加由眷屬或家屬代理者，代理人需符合民法第 1123 條規定。
		里長健檢及保險費補助	1.提醒里長健檢、保險費已完成之憑證，盡速送公所核銷。 2.健檢最高補助 16,000 元，保險費最高補助 15,000 元，並核實辦理核銷作業。 3.中央健保署公告，調整里鄰長健保費投保金額為 36300 元，自負額 511 元。自 107 年 1 月 1 日實施。
		定期檢查里鄰長資料	里幹事應每 2 個月查對鄰長戶籍資料一次，凡有設籍但實際並未常住鄰內或經警察機關通報為空戶之情事者，應即知會里長並報請區公所解聘之。
	每月里鄰活動資訊	請於每月 20 日前上網填報下個月活動消息。	1. 填報網址為 http://ppt.cc/yDL- 2. 查看結果網址為 http://ppt.cc/uZYW 3. 填報網站請遵守格式規定，避免報表異常。 4. 睦鄰活動計畫及成果報告，請使用本所實施計畫之附件表格。
	環保	次月 1 日前交病媒防治宣導成果表及量化表、清潔日執行成果表、清淨家園全民運動計畫執行成果表及空地屋列管清冊查報表。	平日針對列管空地屋場所相關管理作為的佐證資料請隨時提供予承辦人王靜婷。
		撲滅登革熱病媒蚊孳生源	1.加強宣導將廢棄之空罐、容器積水清理。 2.加強里內空地屋查報。

	防災	應變中心電話 6629-0119 備援專線電話 8661-5818 2936-5522#311 Fax：8661-1342 區長 0975-590889 課長 0988-179859 承辦人鄭全祐 0972-246060 李凰詩 0988-179648 林美淑 0988-179860 (疫災)王靜婷 0928-994186	1. 應隨時更新民政局防災通報管理系統之資料，特別是里鄰長異動時應及時修正。 2. 協助掌握里內狀況，若有災情則進行勘查、回報並建立名冊，以及協助後續事宜。 3. 有保全住戶之里，應建立家戶及通報人員編組名冊，資料應隨時更新；同時告知保全戶疏散安置場所位置及聯絡電話。 4. 手機應隨時保持暢通，如有任何災情，請儘速回報。
		土石流災害防範措施	請參考土石流防災資訊網〈http：//246.swcb.gov.tw〉。
		災情蒐報	請參照災情蒐報注意事項。每月單周星期二進行勘災 APP 測試，請務必熟悉操作。
		防災宣導	1. 請加強防範一氧化碳中毒、裝設住宅用火災警報器及防溺宣導 2. 住宅防火宣導成果請於 3 月 25 日、6 月 25 日、9 月 25 日、及 12 月 25 日前繳交每季成果，執行期限至 116 年 12 月 31 日止。
		提升里鄰災害應變能力	1. 107 年提升里鄰災害應變能力執行計畫今年執行期限為 7 月 31 日，請各里在辦理前後務必上民政局防災通報網填報。 2. 本年度所有里均需辦理教育訓練及演習或踏勘各一場。 3. 各里請踴躍申請經費，落實提升各里災害應變能力，相關計畫及便箋範本已放在分享區。
		招募防災士	1. 對象： (1)一般民間團體 (2)滿 18 歲不支酬勞者 2. 請持續招募並協助有意願者填寫報名表，並以青壯年為主。
		臺北市政府(LINE)訂閱水情等防災訊息	請加強宣導此一平台，使民眾知悉並加以利用。
	守望相助	守望相助隊員異動	1. 請依規定填列異動名冊，由本所函轉分局備查。 2. 請逕行至分享區隨時更新名冊。
		守望相助隊巡守員執行勤務受傷之慰問金申請	隊員執行勤務受傷就醫，應於事實發生之日起 6 個月內提出補助申請。
民政課	活動中心	活動中心查核紀錄表： 次月 5 日前交。	1. 請依最新表格巡查場地使用及清潔維護情形（每月至少 1 次），並請駐場員及使用之班級負責人簽名。

			2. 安全門及逃生通道加強巡檢。 3. 頂樓排水及雜草檢查。 4. 隨時掌握內部設備運作狀況，發現設備損壞時，應拍照並填寫設備修繕提報表予承辦人處理；緊急狀況請先以電話通知機電技工(倪尚信0928-270722)或連絡承辦人(何康群，分機 204、手機 0987-214576)及時處理。 5. 部分區民活動中心有電費異常情形，請兼管里幹事加強巡查。
		緊急狀況處理	請兼管里幹事用桌椅先行將危險區域區隔並向承辦人拿取黃色警戒塑膠條，提醒民眾勿靠近。
	里公告欄	自評表：每月 5 日前繳交核章紙本。	1. 建請各里辦公處每年編列經費清潔里辦公處公告欄〈尤其遮雨棚及周圍環境，以半年定期清潔 1 次為佳。 2. 依據「里辦公處公告欄整潔明亮計畫書」，本區目前每月由視導抽查各里 1 座公告欄維管及整潔維護情形，請里幹事確實辦理。 3. 自評表請繳交紙本並核章；另將清晰可見公告欄全貌照片電子檔以設置地點為檔名，置於分享區/里幹事資料回報區/公告欄照片資料夾內。
		查核項目如列，請各里定時自我檢查，避免影響評分	1. 公告欄整潔維護 2. 無張貼營利性廣告 3. 宣導資料隨時更新、移除 4. 文宣張貼整齊 5. 標示公告欄設置單位及聯絡電話(含里長、里幹事) 6. 標示禁貼廣告警語（禁止張貼營利廣告，違者受罰） 7. 標示公告欄名銜
		評分標準	一、抽查各區里辦公處公告欄 1. 區政督導員各區每月抽查 1 座。 2. 業務科每次考評抽查 3 座。 二、扣分基準 1. 1 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 4 分，2 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 8 分，3 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 12 分，4 座以上受查公告欄有缺失者，區公所扣 16 分。 2. 若有相關反映公告欄維護管理有缺失，經查證屬實者，每一件扣 3

			分，最多扣 9 分。
	里民活動場所	里民活動場所核銷資料：每月 5 日前交	含預定完成之課程登錄表、黏貼憑證及租金補助領據
		里民活動場所核銷資料：每月 25 日前交	支付租金之款項入戶證明(出租人書立之收據、匯/存款單、銀行 ATM 交易明細表或帳戶存摺影本封面及內頁)
		里民活動場所成果表：每月 25 日前交。	固定場所包括課程總表、週課程表、成果資料表及平時查核表各 1 份；臨時場所包括平時查核表 2 份、查核照片 1 份。
	輿情通報	重要輿情每里至少 1 件。	
	里幹事駐里事務費	次月 5 日前交。	
	家戶訪問表	每月月底前填報。	
	里長各種建議案查證表	1 週內里長核章後交回。	
	市容會報提案	每月 10 日前繳交核章後提案表	每月月底召開會議，如里長有提案，請於 10 日前繳交提案表，以利權責單位回復處理情形。
	市容查報	如有案件請盡量查報	1.應恪遵「禁止 1 件多報原則」。 2.務必上傳影像。 3.如已結案之案件有未施作或施作品質未達查報要求者，請於次月 3 日前至分享區填寫問題案件列表及照片。
		自行車處理案件統計表(次月 3 日前填列)	1.倘發現里內 oBike 有違停、廢棄等情事，請直接將「照片」及「違停或停放地點」Line 給承辦人，俾利轉達業者派員移置車輛。 2.一般自行車(oBike 除外)違停或置於道路內之廢棄自行車，請依本所 107 年 4 月 27 日北市文民字第 1076015684 號函說明，透過 Hello Taipei 單一陳情系統進行查報。
		加強清查轄區建物門牌(每月 18 日前填具清冊)	有關藍底白字舊式門牌之查報，請填具清冊，俾利彙整後函送戶政事務所憑辦。
	各類防災宣導及防範一氧化碳中毒宣導	每季 5 日前	1.107 年 1、4、7、10 月及 108 年 1 月， 5 日前繳交宣導成果表及宣導成果照片電子檔。 2.以上資料請直接放入里幹事分享區。
	社會安全網自殺及家暴統計表	每月 25 日前交	
	保護案件統計表	自殺防治、家暴暨性侵防治案件統計表、高風險家庭統計表:每月 25 日前於分享區填報。	

社會課	獨居長者訪視表	各里里幹事依社會局獨居長者危機等級訪視頻率提供訪視服務，高危機等級每月訪視1次，中危機等級每季訪視1次，低危機等級每6個月訪視1次，如有特殊狀況不在此限。	
	老樹與古蹟	巡查表：每月月底前傳閱里幹事填報。	
人文課	各種兵役通知單	收到後依期限送達。	
兵役課			

民政課補充報告：

一、防災宣導相關事項：

(一)各里於辦理防災宣導活動，需要消防局講師、派地震體驗車、防火宣導車或其他防災宣導服務時，請直接至本府消防局防災教育宣導服務線上申請網站(http://www.tfd.gov.tw/online_calendar.php)申請，不用透過發函即可申請，各里可多加利用。

(二)里內發生淹水情事，除可利用119或1999通報災情，並通報水利處市區積水查報專線 1999 轉 8200(外縣市可撥02-27208889#8200)；另人在外縣市接獲里內災害訊息，可撥打02-27208889通報災情。

(三)為提供發生暴雨資訊服務，請民眾踴躍至LINE加「臺北市政府」為好友後訂閱水情等防災訊息。

(四)路樹傾倒有阻礙道路通行時，如通報1999後，公園處無法即時處理時，請撥119由消防隊協助處理；另如有停電問題除可撥打1911以外，亦可撥打台電木柵服務所巡修股處理，電話2236-4336轉3202、3203。

(五)為配合市府推廣住警器，鼓勵各里運用各項資源，如回饋經費、民間企業及慈善團體捐贈等，以提高裝設率。住警器分配時，請注意公平公開原則。

(六)新版疏散避難地圖及視訊119 App，請大家下載安裝並推廣至里鄰長及志工。

(七)請持續招募本區防災士，條件為滿 18 歲以上不支領薪勞

者，另一般民間團體如企業(超商、賣場)、警義消、後備軍人、宗教團體等，請加強招募並以青壯年優先，以提升本區民力。

二、里鄰建設服務經費注意事項：

(一)以里鄰建設經費購置之物品核銷時,請檢附所購置全部數量的照片，勿以幾個為代表的照片送核銷，以免未來被查核時產生質疑。另再次重申，工程施工前、中、後的照片請以同一角度拍攝以方便比對。

(二)再次重申，里鄰建設服務經費之執行，請確實依照本所102.02.01 北市文民字第 10234194800 號函發之里鄰建設經費注意事項辦理(亦可參閱里幹事分享區 205 資料夾)，並援例以計畫提出日起預定三個月內完工者提出計畫表申請。

(三)里鄰工作會報會議記錄有關里鄰建設經費預算編列,項目要明確，不要只寫「里辦公處機具維修」、「守望相助隊裝備」、「節慶、公益、環保活動」等。

(四)申請里鄰建設服務經費若有維修財產或物品,送件時請記得附財產或物品清冊，另再次提醒，估價單及發票抬頭為臺北市文山區公所，後面不可加註ＯＯ里，請確實轉知里長。

(五)以里鄰建設服務經費購置守望相助工作機車，油脂（91CC以上機車)，每月最高上限 25 公升，機車養護費每年 1,620元，發票抬頭為「臺北市文山區公所」,並須登打該車牌照號碼。

(六)依本府 106 年 11 月 9 日府授環空字第 10635788100 號函，為推廣使用綠色運具，「本府各機關學校採購或租賃公務機車，除有特殊理由簽報核准外，均應選擇電動機車」,請落實執行。107 年起以里鄰建設經費購置之守望相助工作機車為配合政策，一律採購電動機車。

(七)108 年度里鄰建設經費各里一定要照當時提出之資本門及經常門需求金額編列，資本門至多為經常門流用 20%至資本門，例如：資本門原編 60,000 元，資本門最高可編 72,000元(60,000+60,000*20%=72,000)。

（八）請各里辦公處檢附憑證核銷時，須查證該廠商是否為非拒絕往來廠商，並在憑證上加蓋「已確認採購廠商非拒絕往來廠商」並認章。

（九）依據高等行政法院的判決及民政局的函示，民眾可以來申請閱覽抄錄影印原始憑證，所以請同仁在執行里鄰經費時一定要更仔細小心。

三、里幹事下里服勤相關規定：

（一）依據民政局 98.06.15 北市民一字第 09831689700 號函辦理。

（二）里幹事下午下里服勤，雖免打區公所上、下班卡，惟其上班時間應滿 4 小時，若需提早下班應依規定請假。

（三）里幹事下午下里服勤時，應盡可能於下午 2 時前至里辦公處簽到服勤，若無重大或緊急事項需外出處理，請於下午 3 時以後再外出執行市容巡查或其他業務，請同仁確實遵守服勤時間。

（四）里幹事在里辦公處服勤時間內外出或請假時，務必事先知會里長或里辦公處相關人員，並確實於「里幹事服勤簽到、公出登記簿」登載外出或請假事由，外出時應保持公務手機暢通，以利連繫。

（五）服勤簽到簿的「前往地點」欄位一定要填寫路段，例如「興隆路 3 段 145 巷一帶」(比較有彈性)，不要寫大樓名稱(會綁死自己)，例如「忠順大宅、王者鄉等」。

（六）為各項訊息即時聯絡，請各位里幹事手機隨時保持開機並連上網路，俾利隨時接收通訊軟體相關訊息。

（七）請確實落實里幹事代理制度，代理的里有會議或活動，代理的里幹事一定要出席。

（八）依據民政局 106.08.28 北市民區字第 10632218700 號函，里幹事下里服勤進行市政宣導，請詳加了解本府各項政策內容並配合宣導，俾利政策執行。

（九）里幹事服勤考核是今年考核重點中的重點，民政局除了現場查勤外，增加里辦公處電話查勤，請同仁要確實遵守 2 點下里簽到，2 點-3 點留守里辦公處，3 點之後再外出巡查，簽到簿

一定要寫外出的路段資料。

(十)里幹事若配合公所活動而不下里者，應提前於服勤簽到簿上記載，並且要告知里長，以免民政局電話查勤時里長說不知道里幹事去哪裡了。

(十一)再次重申，里幹事公務手機要隨時保持暢通。

(十二)依據本所 107 年 9 月 11 日修正之彈性上班實施要點，里幹事僅上午實施彈性上班，彈性時間為上午 8 時至 9 時及 12 時至下午 1 時，惟自上(下)午上班刷卡(簽到)時間起算，每日上(下)午上班時數均應滿 4 小時。

四、全民國防宣導相關事項：

(一)為配合 108 年推動「全民國防教育」計畫，請各里辦公處協助宣導，於辦理相關講習或里民活動時，張貼海報，紅布條或使用跑馬燈，並拍照留存檔案，於年底繳交成果，相關宣導資料已置於分享區。

(二)鼓勵社區或鄰里辦理全民國防教育活動，如軍事遺址、軍事博物館等參訪活動，或配合國防部「國防知性之旅-營區開放」時程辦理營區參訪活動。

五、駐里事務費相關規定：

(一)再次重申，駐里事務費須以現金而非信用卡支付。

(二)發票、收據如未顯示品名，請填寫於空白處並核章。

(三)支用項目一覽表第 58 項之賀禮、奠儀、慰問品，係以「里內」里民、學校、團體及有公務來往者為限，如「里鄰長、志工」。

(四)熱感應紙發票請於憑證正面用途說明欄項下填寫「發票字軌號碼及金額」。

(五)購買手機周邊耗材須附財產清冊。

(六)餐費支用部分，請確實註明用途及會餐人員名冊，以備查考。

六、里辦公處公告欄相關規定：

(一)臺北市政府民政局 106 年度上半年區政督導員會議紀錄：里辦公處公告欄係依「臺北市里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌製作使用管理要點」設置，其規格、材質即應符合現行

規定(里長自行設置之公告欄除外)，區政督導員查核重點為公告欄之整體的清潔維護、文宣海報有無逾期及公告欄公告版面配置等。

(二)請里幹事下里時持續檢視公告欄及小型看板是否有逾期文宣未清除、文宣未標明年度、文宣未張貼整齊之情形，本案民政局將列入里幹事管理及專案考核評分參考。

(三)再次重申，如各里公告欄點位有異動，應盡速告知承辦人修正資料，以利資訊完整正確，俾利報本府民政局更新列管資料。

(四)依據民政局 107.4.9 北市民治字第 1076013595 號函，為使市民了解市政活動訊息及相關權益，里辦公處公告欄之活動訊息等文宣資料應於活動後 7 日內（含假日）撤除，本局自本（107）年度起將依此期限為公告欄查核之準據。另請貴所加強督導並轉知里幹事落實里內公告欄平時清潔維護及管理作業，俾利提升為民服務工作績效。

(五)依據民政局 107 年 4 月 16 日北市民治字第 1076014169 號函，依「臺北市里辦公處公告欄銜牌及里鄰長銜牌製作使用管理要點」第 5 點規定略以「里辦公處公告欄除張貼里辦公處公告之文件外，以張貼政令及市政宣導資料為原則……」，又按同要點第 6 點略以「里辦公處公告欄內四分之一版面提供里內市民張貼非營利性廣告使用……」，爰各區里公告欄僅供公務及非營利性公益用途使用，不宜提供張貼上開規定以外之廣告。

七、里鄰工作會報會議記錄及里鄰網站相關規定：

(一) 里鄰工作會報會議紀錄應詳實記錄各項內容，包含工作報告、討論事項及臨時動議以維護民眾知的權益。已召開完之里鄰工作會報會議紀錄(含臨時會)並送所備查者，請將會議紀錄(含簽到表)以 PDF 檔 PO 網。

(二) 本年度里鄰工作會報資料及記錄一定要將「臺北五『有』心，銀向幸福」及「臺北市敬老悠遊卡免費點數使用範圍說明」2 張 DM 列入。

(三) 里鄰網站資料也請隨時檢視更新，過期資料一定要記得下架。

(四) 再次重申，里鄰工作會報會議紀錄一定要送所備查，網站公告的跟送給管委會的會議紀錄內容一定要跟區公所備查的內容一樣。

八、里幹事市容查報作業規範應遵循事項：

(一)於下里服勤工作時，發現市容缺失應行改善事項，應上網進行市容查報。若發生或經媒體、民意代意披露有應市容查報而未查報，致生事故影響機關形象或國家賠償案件者，「列入該年度考績」參考。

(二)本府各局處或民眾反應市容缺失，屬市容查報事項即應迅速上網查報。

(三)應配合民政局各項專案工作及區承辦人相關業務之推動。

(四)應恪遵「禁止 1 件多報原則」。查報當日應自行確認是否有同一路段或地點，相同性質之缺失，應併 1 案查報。

(五)影像務必上傳，並於查報後「立即確認」照片是否上傳成功。

(六)如已結案之案件有未施作或施作品質未達查報要求者，請於次月 3 日前至分享區填寫問題案件列表及照片，俾利承辦人彙整函報民政局轉權責單位卓處。

九、宣導事項：

(一) 請里幹事同仁於電子看板、跑馬燈等曝光「打 K 大作戰」反毒標語，並於辦理各類晚會、活動時加強宣導。

(二) 有關「本府酒駕防制實施計畫」一案，請各里於「里鄰工作會報」中實施酒駕防制宣導（每里每年至少 1 場），另請同仁出席各類餐敘場合時，宣導反酒駕觀念。

(三) 有關「本市愛滋病防治」，請各里於「里鄰工作會報」宣導愛滋防治相關資訊 (每里每年至少 1 場) ，並將成果照片置於分享區愛滋宣導資料夾。

(四) 審計部臺北市審計處 105 年財務收支查核，發現各里逕自向相同廠商採購相同或類似產品等逾公告金額 1/10 之情形，本區計有滅火器及感應燈等 2 項，為符合採購法規定，請各里儘量向共約廠商採購。政府電子採購網的帳號：3.79.49-15 密碼：a0a0a0，同仁可自行上網參閱，若用共約的廠商且在系統下單就不受 10 萬元的限制，但如要下單要透過公所總務或採購人員，里辦公處無法直接下單。

(五) 里內有興建公宅的說明會，當地里及周邊里要注意民眾反應(支持或反對)，蒐集輿情並通報。

(六) 請里幹事協助宣導，自 106 年 7 月 1 日起，本市市民如已於戶所辦理印鑑登記，於地政機關申請土地登記時，得免檢附當事人印鑑證明。

(七) 請各位里幹事務必詳讀會議紀錄，以減少資訊落差。

(八) 本年度區民活動中心場地收費基準自 4 月 1 日起取消水電費 7 折優惠，場地基本費維持不變，請事先轉知里長知悉。

(九) 請加強注意所兼管之活動中心場地使用情形。

(十)里公告欄照片請每月拍攝後更新，請勿放置前月份舊照片。

(十一) 依據本府都市發展局 107 年 7 月 31 日北市都規字第 1076019064 號函，請依「臺北市政府舉行都市計畫說明會作業要點」相關規定，協助送達說明會傳單給計畫範圍內之住戶及里辦公處，並於公佈欄或計畫範圍內適當地點張貼，俾利週知計畫範圍內暨周邊民眾，以維護民眾權益。

(十二) 里鄰長業務法令宣導：

有關里幹事調查鄰長有無「設籍但實際並未常住鄰內」情事之執行方式及判斷標準一案，請里幹事卓參辦理。依民政局 107 年 7 月 20 日北市民治字第 1076019950 號函釋。關於旨揭情事，經參照民法、相關法規、判例及行政實務後，說明如下：

1. 民法第 20 條規定，依一定事實，足認以久住之意思，住於一定之地域者，即為設定其住所於該地。
2. 上開民法規定，所謂「一定事實」，包括戶籍登記、居住情形等，通常以戶籍登記資料為依據，然依最高行政法院判字第 60 號判例略以，戶籍遷徙係事實行為，其遷徙登記自應依事實認定之。
3. 查臺北市鄰長遴聘解聘實施要點第 2 點第 2 項第 2 款規定，里長應就該鄰內成年居民足以勝任鄰長職務，並實際設籍居住於該鄰者遴報區公所聘任為鄰長。同要點第 6 點第 1 項第 6、7 款規定，鄰長有戶籍遷出各該鄰者，以及設籍但實際並未常住鄰內或經警察機關通報為空戶者，由里辦公處就其事實備具解

聘申請書報請區公所，經區公所核定後解聘之。又同要點第6點第3項規定，里幹事應每2個月查對鄰長戶籍資料一次，凡有第6點第1項第6、7款情事者，應即知會里長並報請區公所解聘之。(四)綜上所述，鄰長是否常住鄰內係事實認定問題，為避免鄰長戶籍遷徙後未知會區公所，致生未符聘用要件情形，本局前於101年8月15日以北市民治字第10132445000號函（諒達）請各區公所轉請里幹事每2個月訪視鄰長時，應填寫相關訪視紀錄表作為常住事實認定之基礎。

十、108年廚餘減量宣導請各里於里鄰工作會報及里公告欄宣導，並於分享區填成果表及照片。

十一、 為因應地震等大規模災害發生，掌握民間力量以達自助、互助之目的，並策進本所108年防災考核成績，請里幹事即日起掌握里內民間資源，從食衣住行等方面建立名冊(已放置00分享區「臺北市文山區00里防災自助互助名冊」資料夾)，期限至108年2月底止，請先整合現有資料再按月逐步新增。

十二、 輿情通報現在不要求每個月一定要報1件，但是今年4月-11月期間每里至少要通報1件重要的輿情案件，截至11月底有通報重要輿情的里有景行、景美、景仁、景慶、萬有、萬祥、萬隆、萬和、萬盛、興豐、興光、興家、興得、興業、興安、興福、興旺、興泰、興昌、試院、華興、明義、明興、順興、樟林、樟腳、樟新、萬芳、博嘉、指南、老泉、忠順、萬美、樟樹等34里，請同仁朝主動發掘里民生活陷入困境方向通報。

十三、 防汛期業已結束，感謝里幹事在防災工作的付出；為策進將來，請務必填寫「各里防災自助互助名冊」及更新防災編組名冊如鄰長、守望相助隊及災害應變小組等，以利明年考核；另外，對於防救災工作如有任何創新發想，歡迎隨時提出，共同為本所爭取佳績。

十四、 108年度里幹事專案考核恢復為2次，輿情通報各里上、下半年至少都要各通報1件重要輿情。

十五、 第13屆里長就任後，區里事務系統歷屆里長名冊每一里記得要更新。

十六、 課長補充報告：

(一)本次選舉遭逢公投影響，各投開票所遇到太多問題，借由此次難得的經驗，可以作為爾後選務精進及臨時應變的參考。

(二)新任 9 里的里幹事，務必協助里長於里建設經費、回饋經費申請、里活動場所租借、活動中心的租借、防汛期的救災志工遴選、民防及巡守隊的維持、鄰長遴聘、市政研習活動、里內建議案的提列等等，主動予於協助和幫忙，對於有疑義的事項，儘快詢問相關單位求證與提出解決方式，避免延誤發生。

(三)本周將進行新舊里長移交事宜，請新舊里幹事在場協助。對於不堪使用的物品，可以報廢請協助報廢。

(四)明年度要開始實施電子採購及核銷系統，除了每位的電腦瀏覽器務必升級，近期內會擇幾位同仁擔任系統的種子教官，為因應里幹事駐里事務費的請購與核銷需要，各同仁必須以最快速的時間了解和進行系統操作，敬請配合。

(五)天氣冷了，早上為民服務輪值同仁，常有 08：30 未能到勤，雖然同仁可以 9 時上班，但請輪值當班者提醒自己務必準時出列服勤避免製造他人代班的困擾。

(六)未提列事項，將於會後的課務會議由各承辦人說明與提醒。今年度在忙碌中亦平安渡過，經由各位在各里的表現和努力下，本區榮獲區政工作好成績，除深表感謝，也期許未來的一年，請每位還是在工作崗位上盡心盡力，但也要注意自身安全。謝謝大家，辛苦了！

社會課補充報告:

一、 即日起臺北卡金質會員始可至臺北 E 大上網路課程，有自然人憑證者可上網申請，否則要臨櫃申請。

二、 「臺北五心 銀向幸福」宣導

(一) 安心居：

1. 修屋補 8 萬，老人保平安--協助中低收入老人修繕住屋補助

(1). 107 年最高補助金額

A. 低收入戶或建物年齡達 20 年以上之中低收入戶、符合本市中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助之資格者，每年每人最高補助金額為 10 萬元。

B. 建物年齡未達 20 年之中低收入戶、符合本市中低收入老人生活津貼或身心障礙者生活補助之資格者，每年每人最高補助金額為 8 萬元。

(2). 自 107 年 1 月 1 日起受理申請

聯絡電話：財團法人伊甸社會福利基金會免付費諮詢專線：0800-894-580、社會局老人福利科 1999(外縣市 02-27208889)轉 6967。

2. 居家安全修繕及設置生活輔具--「臺北扶老‧軟硬兼施」服務

(1). 社會局委託財團法人伊甸社會福利基金會到宅協助弱勢長者居家安全簡易修繕及設置生活輔具（如扶手、止滑墊），使其在宅生活環境更為安全及便利。由專業人員從評估、補助申請，到修繕施作、驗收全程協助，為長者改善居住空間，也免去長者為尋找資源來往奔波及不黯申請補助程序所生之困擾。

(2). 自個案申請初審通過後 14 日（含假日）內提供專人到宅評估、規劃服務，並擬定評估建議書及建議施作項目、預算一覽表送達本局，以協助有住屋修繕或居家無障環境改善需求之長者進行無障礙設施改善。

(3). 聯絡電話：財團法人伊甸社會福利基金會免付費諮詢專線：0800-894-580、社會局老人福利科 1999(外縣市 02-27208889)轉 6967。

(二) 貼心顧：居家醫療最貼心

1. 服務對象：有明確醫療需求，因失能或疾病特殊性，外出就醫困難者。
2. 到宅服務項目：健保居家醫療、到宅牙醫醫療。
3. 加值照護：行動醫療、行動超音波、用藥評估、營養諮詢、復健治療、其他醫療服務、各類專業人員訪視，居家個案接受到府服務，需自行負擔健保部分負擔及團隊往返交通費用。

4. 洽詢專線：臺北市民當家熱線 1999 轉 888、臺北市立聯合醫院客服中心（外縣市請撥 02-2555-3000）。

（三） 用心護：65 歲以上後未接種肺鏈疫苗市民持身分證、健保卡至合約院所免費施打。

（四） 歡心學：樂齡學習，多元課程，樂齡生活，多采多姿。

1. 老人共餐：

為鼓勵長者走出家門，增進人際互動，臺北市政府社會局自民國 94 年起於社區開辦定點共餐，目前全市至 8 月底計有 325 處定點共餐據點，讓長者藉由共餐結交朋友、分享經驗，共餐的歡樂氣氛更有助促進食慾和營養吸收，有益長者健康，比在家吃飯配電視美味百倍。聯絡電話 1999(外縣市 02-27208889)轉 6967 社會局老人福利科。

2. 老人休閒服務：

(1). 提供文康休閒設施、書籍期刊。

(2). 舉辦專題講座、藝文社團活動。

(3). 有關老人福利諮詢服務。洽辦單位：本市各老人服務中心

3. 委託辦理銀髮貴人薪傳活動：

社會局已公開甄選一批退而不休且學有專長或特殊才（技）藝之長者，願意將其所長薪傳下一代及分享予社會大眾，107 年度有意願教學之銀髮貴人共計 106 名，具有多種才藝。洽辦單位：財團法人中國生產力中心 26982989 轉 2616 李先生、7274 曾小姐

4. 教育局樂齡學習中心：本府教育局 1999(外縣市 02-27208889)轉 6423

5. 體育局運動中心：本府體育局 2570-2330#6424

6. 長青學苑：

(1). 社會局為充實長者精神生活、活化身體機能、拓展人際關係、增廣學識見聞，使長者樂在遐齡，落實多元化的老人福利政策，特開辦「臺北市長青學苑」。課程內容分為文史、社經、語文、技藝、衛健、科技等研習課程，每年分 2 季（春季：2 月至 7 月；秋季：8 月至 12 月）開課。

(2). 「長青學苑」研習地點為各申請單位，欲報名就讀之長者，請逕洽各申請單位，申請單位詳見各期招生簡章。臺北市政府社會局老人福利科 1999(外縣市 02-27208889)轉 6967

7. 老人活動據點及社區照顧關懷據點

請洽臺北市政府社會局老人福利科 1999(外縣市 02-27208889)轉 6967

（五） 開心遊：

從 106 年 10 月 29 日起，每月原免費 120 點（480 元）額度除用於搭乘公車、計程車(部分補助)外，擴大至捷運、貓纜，甚至部分市有公營場館如士林官邸正館、北投會館健身房、山豬窟游泳池、蔭蘆洲運動公園、博嘉運動公園、洲美運動公園之游泳池、民生社區中心健身房及桌球室皆可使用！

三、 馬上關懷宣導

本區里民若最近 3 個月內因家中主要負擔生計者死亡、失蹤或罹患重傷病、失業、其他原因無法工作或遭逢變故致家庭生活陷困，里幹事經初步瞭解認為里民家戶需要協助時，可洽本所社會課馬上關懷急難救助承辦人評估，以利即時提供協助。

附件:馬上關懷急難救助認定基準表　　單位：新臺幣元

急難事由		生活陷困	核發基準		備註
類別	認定基準	認定基準	負擔家庭主要生計者	非負擔家庭主要生計者	
一、死亡	1.未能領取社會保險給付、汽（機）車強制責任險給付、犯罪被害補償、暫時補償金或事故責任賠償。	1.家庭已無足資辦理基本葬埋之存款或收入。 2.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 3.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	三萬元。	一萬元。	1.急難事由以最近三個月內發生者，並同一事由以申請一次為限；但經救助後生活仍陷於困境，經訪視評估，認定確有再予救助之需要者，最多得再予一次之救助。 2. 負擔家庭
	2.已申請保險給付、補償金、賠償金而尚未領取期間。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至二萬元。		
二、失蹤	已向警察機關報案協尋尚未尋獲者(不受失蹤滿六個月之限制)。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至二萬元。	一萬元。	

三、罹患重傷病	1.必須一個月以上之治療或療養，且無法工作。 2.取得重大傷病卡證明等且無法工作。	1.家庭已無足資維持基本生計或支付醫療費用之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至三萬元。	一萬元至三萬元。	主要生計者，指以其收入負擔家庭生活三分之一以上者、家戶之經濟戶長及雖無收入但實際操持家計者（每一家戶以一人為限）。 3.負擔家庭主要生計者除本人外，其戶內人口如有六歲以下兒童、在學學生、身心障礙者以及懷胎六個月至分娩後二個月，或懷胎期間經醫師診斷不宜工作婦女，每人加計五千元；罹患重傷病者，得視其自負醫療費用加計，並以各該分項最高額為限。 4.經評估經濟戶長如有理財方式不當，不宜一次發給關懷救助金者，或採分月、分次方式發給關懷救助金，對於戶
四、失業	1.非自願性失業致無法工作。 2.照顧罹患重傷病必須一個月以上治療或療養之親屬，致無法工作之臨時性失業。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至三萬元。		
五、其他原因無法工作	1.因其他原因致無法工作。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至二萬元。		
	2.因遭無薪休假、部分工時而減少收入，或每月工作收入未達基本工資之臨時工等之不完全就業。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至二萬元。	一萬元。	
六、其他變故	1.其他變故且無法獲得任何補助、救助或保險給付等。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至三萬元。	一萬元至三萬元。	
	2.具有第五點第二項之情形。	1.家庭已無足資維持基本生計之存款或收入。 2.家庭經濟狀況明顯無法維持基本生計。	一萬元至二萬元。	一萬元。	

					內人口生活保障較佳等情形，應以分月或分次方式發給。

四、 儲糧宣導

每年5月至11月防汛期間,請區民自備3日至10日之安全存糧(每人每天礦泉水3瓶、每人每天口糧3包），以應不時之需。

五、 國民年金宣導

（一） 國保97.10.1開辦，如有將滿10年之未繳保費，請盡速補繳，以免影響未來給付權益。

（二） 如因經濟困難無法一次繳納之前欠費，可至勞動部勞工保險局辦理分期繳納。

（三） 如因經濟困難無法繳納之後保費，可至戶籍所在地公所社會課申請「低收入戶」資格或「所得未達一定標準資格認定」，符合資格者可將保費補助提高至55%或100%。

經建課補充報告:

無

兵役課補充報告:

一、 請讓民眾簽收兵役相關文件時，務必填寫簽收人姓名與日期!

二、 另外請先與役男或家長確認雙方可接受的送達方式，如無法送達請告知家長自行領取之理由，不要直接請家屬來公所領兵役文件，因為最近又有很多家長反映通知單應該送達戶籍地或由管理室簽收，為什麼電話聯絡時都直接請人來公所領?請第一次送達未到，留言請役男來公所領文件時，務必將文件先送回兵役課櫃台，並請註明原因，避免家屬撲空。

人文課補充報告:

本區民俗委員會領取獎助學金：

一、 領取時間:【107 年 12 月 21 日至 108 年 1 月 4 日】(例假日除外)上午 9 時至 12 時、下午 2 時至 5 時。

二、 領取地點:本所人文課 16 號櫃台(文山區木柵路 3 段 220 號 8 樓)。

三、 攜帶證件:受獎人本人領取:受獎人身分證、印章及本通知函;代理人領取:除前述證件外,請一併攜帶代領人身分證、印章。

秘書室補充報告:

無

會計室補充報告:

為因應 107 年會計年度即將結束,本室於 11 月初訂定各作業期程,並通知各課室在案,惠請配合依期程辦理。駐里事務費因審核繁雜費時,請各里幹事配合及早備妥 12 月份核銷之相關憑證送民政課承辦人審查;里鄰建設經費已執行完成者,請儘速送本室辦理核銷轉正。

人事室補充報告:

無

政風室補充報告:

無

柒、工作檢討協調

一、107 年 11 月份輿情通報統計表。

二、107 年 11 月份各里家戶訪問數量統計表。

三、107 年 11 月市容查報案件統計表(案件總表、里幹事查報案件列表)。

四、107 年 11 月份視導督導里幹事考核評鑑表。

捌、工作疑難問題解答

玖、里幹事心得報告:由范里幹事世川擔任。

拾、區政督導員轉達重點工作及上級指示事項

一、 本市第13屆里長訂於107年12月25日就職，本局賡續辦理里長名錄、服務證及工作研習等相關事宜，爰請各區公所同仁提供及校對相關資料時，務必再次確認資料之正確性，俾利後續事宜。

二、 為利推廣本市參與式預算政策，請多加向民眾宣導並加入「公民齊參與 不能沒有你：臺北市參與式預算」粉絲專頁。

三、 為有效維護學生校外賃居安全，降低學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標，教育部業建置「雲端租屋生活網」(網址：https://house.nfu.edu.tw/)，請協助宣傳該租屋平臺，俾讓在地屋主知悉並運用該租屋平臺資訊。

四、 為慶祝行憲紀念日暨108年開國紀念日，國旗插掛自107年12月25日至108年1月3日，請各區協助巡查轄內國旗插掛情形，如發現各路段插掛之國旗有歪斜、破損等情形，請立即通報民政局(宗教禮俗科林小姐2725-6239)，並於每日上午11時30分及下午4時30分以電子郵件回傳「國旗插掛情形每日巡查表」至承辦人信箱(bca-0723@mail.taipei.gov.tw)。

五、 林安泰古厝12月份舉辦相關推廣活動，請週知市民踴躍參加：12月9日10時、14時起舉行「遊園民俗體驗-冬至圓」，各提供50個名額進行體驗(現場報名，額滿為止)。

拾壹、主席裁〈指〉示及結論：

一、 感謝兩位主任里幹事這一年來的協助與幫忙，接下來一年，請有熱忱的同仁可以擔任來領導大家。

二、 派送兵役相關文件時，如因故無法送達，請註明原因。

三、 為配合會計室關帳作業，各項經費請盡速核銷。

四、 已近年度尾聲，有關國民旅遊消費補助，請尚未請領完畢的同仁，盡速消費。

五、 有關同仁提及8樓刷卡鐘離里幹事座位區較遠一事，請相關課室評估是否可做調整。

六、 如各位里幹事在工作上有任何困難或問題，隨時都可以提出討論。

七、 近日天氣轉冷，請特別關懷里內獨居長者。

八、 里幹事考核指標應明確、客觀，不要有太多人為的主觀因素，讓各位同仁能有所依循，亦請大家配合各課室業務的推動。

九、 里幹事調動係經多方考量及審慎評估，非任意調整，如在執行及配合上有任何問題，歡迎大家隨時反映。

十、 為維持市容查報之品質，「查報品質不良」部分，依本年度辦理方式，明年度列入本市里幹事專案考核（里幹事個人成績）項目評分，請里幹事市容查報時仍需遵循作業規範執行，應有良好查報品質，恪遵禁止1件多報原則。

拾貳、散會