

彰化縣村里幹事服務要點

107年6月1日府民行字第1070166596號函修正

一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為督導各鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、村(里)幹事積極推展村里服務業務，特訂定本要點。

二、配置與指揮監督

- (一) 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、業務繁簡等因地制宜統籌調配。
- (二) 村(里)幹事由公所民政課長承鄉(鎮、市)長之命令指揮監督，並協助配屬之村(里)長之監督，辦理村(里)公務。
- (三) 村里幹事應參加公所、本府或中央等相關單位之業務講習、研習課程等，使村(里)幹事接受各項與業務執行相關之必要研習課程，熟悉相關法令，瞭解任務概況。

三、辦公方式

- (一) 村(里)幹事之辦公方式及服勤方式由鄉(鎮、市)公所訂定。
- (二) 村(里)辦公處及聯合辦公處門首應懸掛村(里)辦公處名牌，其名牌由各公所自行製訂。
- (三) 村(里)幹事之辦公地點、外出、簽到、退方式由各公所訂定，並隨時派員督導考核。

四、服務事項

- (一) 村(里)幹事應隨時掌握村(里)內居民生活狀況，瞭解村(里)民需要，協調相關單位，發掘問題，主動服務，方式如下：
 1. 對於村(里)內低收入戶、中低收入戶、獨居老人、高風險弱勢家庭、特殊需協助之個案者，應每年分別訪問一次。並視個案狀況，加強訪視。
 2. 為防治禽流感及各類重大疫情之發生，配合相關單位查報。
 3. 配合政府單位食品及用藥安全宣導。
 4. 加強疑似兒虐、家庭暴力、性侵害、老人遺棄、高風險家庭等之通報。

5. 平時遇有村(里)民電話聯繫應立即聯繫回應，必要時需前往訪問。
6. 遇有特殊急難情形或遭遇重大事故者，應通報予以適當轉介輔導協助，並追蹤至急難情形解除為止。
7. 被訪問人或民眾如有反映意見或申請服務事項，應立即處理，如非村(里)辦公處權責，即時陳報公所處理。
8. 以上各款均應註記事由、時間、地點或作成訪問紀錄。訪問表件由公所自訂。

(二) 鄉(鎮、市)公所每月得舉行村(里)幹事工作會報一次，由民政課長或公所派員主持，得邀請其他單位主管列席。村(里)幹事參加工作會報，應將重要事項轉知村(里)長。

(三) 村(里)幹事工作會報程序如下：

1. 報告上次會報主席指示事項執行情形。
2. 工作疑難問題之解答或協調。
3. 各單位工作提示。
4. 主席指示及結論。

(四) 以上為村(里)幹事應執行服務事項，餘未列出服務事項部分，由鄉(鎮、市)公所補充訂定。

五、村(里)辦公處或聯合辦公處應有下列設備及資料簿冊，並隨時更新：

(一) 設備：視實際需要設置辦公桌椅、公文櫃、記事板、電話及擴音機。

(二) 簿冊(格式請公所自訂)：

1. 戶長資料名冊。
2. 收發文簿。
3. 財產登記簿。
4. 鄰長名冊。
5. 工作紀錄簿。
6. 相關社會福利名冊。
7. 村(里)緊急應變小組名冊。

(三) 資料：

1. 繪製村(里)轄區內街道圖。
2. 村(里)辦公處證明文件。
3. 村(里)幹事簽到簿。
4. 其他村里服務業務有關資料。

六、查報事項：村(里)幹事查報事項，由鄉(鎮、市)公所依法令並視各村(里)實際情形指揮監督村(里)幹事查報，村(里)幹事對於查報事項應填寫工作紀錄簿追蹤辦理。(工作紀錄簿格式由公所自訂)。

七、督導考核：對於村(里)幹事服勤規定、獎懲、平時、年度考核辦法，由公所訂定或依公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定辦理；服務績優人員得作為年度提報本府遴選績優民政人員之參考。

八、村(里)幹事之服務除村(里)長應隨時督導外，鄉(鎮、市)長、民政課長應經常督導，本府民政處得不定期派員抽查訪問。