

附表一：新北市里幹事工作項目表

綱 目	項 目	工 作 內 容
一、 擬訂里年度工作計畫		工作計畫內容應含當年度擬辦理之重要工作事項及期程（如里民大會、里鄰工作會報、藝文活動、睦鄰活動等）。
二、 建立、蒐集、更新各項里內基本資料	（一）里行政區域平面圖。 （二）里內街道巷弄分布概況圖。 （三）里沿革概況。 （四）歷任里長、里幹事職期名冊。 （五）里內公共設施概況。 （六）鄰長名冊。 （七）低收入戶名冊。 （八）機關學校首長、各級民意代表名冊。 （九）民防團里分團編造名冊。 （十）其他里業務有關資料。	建立並隨時更新各項里內基本資料，並依其性質分類製作專卷，以瞭解里鄰動態。
三、 公共事務有關事項	（一）家戶訪問。	以電話訪問、親自訪問等方式，瞭解里民需要，發掘問題，主動服務。

綱目	項目	工作內容
	(二) 各種基層集會之籌辦，基層建議案及里鄰動態報告表列管。	辦理里民大會、里鄰工作會報等基層集會建議案、里民建議案及里鄰動態報告表之列管、會勘(紀錄)及複查、催辦。
	(三) 協辦公職人員選舉、罷免業務。	協助投開票所洽借、選舉人名冊公告閱覽、選舉公報及投票通知單投遞、選舉事項宣導及擔任投開票所工作等事項。
	(四) 協助推行環保事項。	協助推動環境清潔、垃圾分類、資源回收及環境綠美化、防治病媒等環保工作。
	(五) 協助地方治安事項。	辦理睦鄰互助、守望相助、民防團編組、里巡守隊及協助春安工作等事項。
	(六) 市容、公設之查報。	里內各項影響市容環境、公設損壞之查報及複查。
	(七) 其他里公務。	鄰長市政建設參觀、研習訓練、鄰整編及運用地方資源辦理事項。

綱目	項目	工作內容
四、 社會服務	社會救助及福利事項。	(一) 低收入戶及獨居老人等高風險家庭通報、訪問及救助事項。 (二) 急難救助、災害調查及協助收容救助事項。 (三) 重陽敬老禮金、禮品之協助發給。 (四) 低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之複查協助。
五、 宣導傳遞事項	市政建設宣導及民意反映。	(一) 重要政策及活動之宣導、說明、解釋及市民意見反映回饋事項。 (二) 相關書表提供及代辦服務。 (三) 里辦公處公告欄設施之協助管理維護。
六、 辦理輿情反映事項	里鄰各項輿情掌握分析。	主動訪查民意，隨時反映里鄰資訊。
七、 到府服務	協助分送重陽敬老禮金、禮品、徵集令等服務。	

綱目	項目	工作內容
八、出席與里辦公處事務有關會議與會勘	出席里長及里幹事聯繫會報等會議及與里辦公處有關之會勘案。	
九、其他依據法令協辦事項	協辦本府各局處會與各區公所協調同意之委任委託及行政協助業務。	