

金峰鄉公所村幹事服勤要點

中華民國 95 年 8 月 1 日金鄉民字第 095000 號函訂定並自 95 年 8 月 2 日實施

壹、總則

- 一、金峰鄉公所(以下簡稱本所)為鞏固基層組織，有效運用村幹事人力，以發揮村組織功能，依據臺東縣八十九年十月九日府民自第○七七一二九號函頒「臺東縣加強村里幹事服勤管理暨督導考核實施要點」，特訂定本要點。
- 二、本鄉有五村(嘉蘭、正興、新興、賓茂、歷丘)村幹事之配置，以一村一幹事為原則，並得由鄉長視各村面積大小，戶數多寡、交通狀況、業務繁簡等情形，統籌適當調配。
- 三、為使事權統一、運用靈活，村幹事由民政課長承鄉長之命令指揮監督之，並指派課員一名承辦村里業務；在執行其他各種業務時，受有關課長之指導，並受屬村長之督導，辦理村一切公務。

貳、村幹事辦公方式及人力運用

- 一、村幹事每週一上午九時舉行工作會報，每次會議均請各課室或主管參加以便聯繫工作。
- 二、在村服勤，以上午在辦公處處理業務及受理民眾申辦事項，必須外出之業務，應以下午辦理為原則，並將外出事由及所需時間、地點，填明外出登記簿及外出登記牌，並與村長及本所隨時保持聯繫。
- 三、外出之村幹事由本所民政課長及承辦人隨時派員督導考核及電話連繫，以並作成督導報告表，以便查考。
- 四、鄉長得視公所臨時、重大、緊急業務及活動，指揮村幹事支援辦理。

參、村幹事服務事項如下

一、推行政令，反映民意。

二、推行村之育樂活動及原住民文化民俗活動。

三、辦理社會救助、福利服務及其他建設事項。

四、代繕各種申請書表及辦理村辦公處證明事項。

五、分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。

六、辦理村例行會議、鄰長會議，應按規定至少每三個月召開一次，並作詳細紀錄，以便查考。

七、辦理各種公職人員選舉選務工作。

八、協助房屋稅、地價稅發單催徵、綜合所得稅輔導申報。

九、協助天然災害查報，搶救與現場導勘工作。

十、填寫戶長資料卡(遷出、遷入、出生、死亡等異動情事及特殊事蹟)。

十一、辦理村工作會報之各項行政庶務。

十二、受理民眾各項申(聲)請事項。

十三、鄉公所及村長交辦事項。

肆、文書處理

一、村幹事應以訪問與服務重點，村辦公處之文書項目如左：

(一) 公函：鄉公所對所轄之村辦公處，所頒發之自治條例要點、辦法、釋示等及同一公文涉及其他機關必須行文者屬之。

(二) 通知單：鄉公所對於村辦公處應行通知事項，應以通知方式為之，並以最迅速方式傳達有關鄰戶知悉。

交辦單：鄉公所對村辦公處必須將辦理結果陳報本所者屬之。

(三) 口頭、電話或書面提示：鄉公所對村里辦公處應行交辦事項，無須村里辦公處陳復者屬之，村幹事應將上述交辦事項錄載於工作綜合紀錄簿內。

二、村辦公處應置備左列設備及資料簿冊：

(一) 村辦公處應備置辦公桌椅、公文櫃、記事板、外出服務標示牌並裝設擴音機、電話及視需要裝設電腦、購置電視、冰箱、瓦斯爐具等。

(二) 必備簿冊：

1. 工作綜合紀錄簿、簽到退簿、外出登記簿。

2. 收發文簿。

3. 財產登記簿。

4. 村鄰長名冊。

5. 各單位、組織名冊。

6. 村經費收支簿及有關原始憑證。

(三) 必備資料：

1. 行政區域圖。

2. 人口、職業、教育狀況統計表。

3. 戶長及戶口資料。

4. 村辦公處證明事項。

5. 村服務法令資料。

三、文書處理流程如左：

(一) 收文：登記編號-擬辦-陳判-按文書性質處理或歸檔。

(二) 發文：擬稿-陳判-校稿-繕打-用印發文-歸檔。

四、文書處理期限如左：

(一) 一般件：三日內辦理完畢。

(二) 速 件：一日內辦理完畢。

(三) 最速件：隨到隨辦，半日內辦理完畢。

(四) 其 他：有日期者，按期限辦理。

五、文書處理注意事項：

(一) 文書處理應按性質迅速及適當處理，不得積壓。

(二) 村辦公處之文書僅對於本村之事務行文、通知及證明，不得對外行文，對其他單位則由本所發函。

(三) 每件公文應逐件登記，並按文書類別註明檔號及保存期限，以利查考。

(四) 交辦單及口頭、電話或書面提示，不須登記。

(五) 凡處理公文已逾各該時限而發生無故延擱者，依公文處理時限之規定簽請議處；無故積壓而影響業務或發生不良後果者，加重議處。

伍、查報事項

一、為擴大為民服務，加強村幹事服勤績效，改善生活環境增進民眾福祉，訂定查報事項。

二、村幹事查報事項如左：

- (一) 道路、水溝、橋樑、水利工程等公共設施事項。
- (二) 公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項。
- (三) 堆積之土石、材料等有妨害交通及廢棄物之清除事項。
- (四) 妨害公共安全事項。
- (五) 廢棄物、水溝、公廁等清理維護事項。
- (六) 自來水漏水改善事項。
- (七) 電力、電話、電信設施事項。
- (八) 貧病急難救助事項。
- (九) 其他改善生活環境事項。
- (十) 其他增進民眾福祉有關事項。

三、村幹事應利用在村工作時間隨時隨地查察，於發現上項應行改善事項時，即應本於職責立刻處理，不能處理者即行填寫「金峰鄉村幹事查報事項查報表」(如附件)，送鄉公所核辦(時間急迫者，先以電話通知有關單位處理;每週至少查報一件。

四、本所接獲查報表後，抽存第一聯逐案登記列管，凡屬本所權責範圍者，即自行處理，非本所權責所能處理者，將第三聯函轉縣府或有關單位處理，回函後將處理結果列

於查報表處理情形欄內。

- 五、本所收到第三聯回單後，將執行情形登記於原抽存之第二聯處理情形欄，再將第三聯交還原查報之村辦公處，村幹事依答復情形迅赴原查報事項之現場查證，未處理者立即依行政系統追蹤辦理，至處理完畢為止，並將結果登記於留存之第一聯。
- 六、查報表各村自行裝訂，妥為保存，以便彙提村工作會報及村民大會報告。
- 七、鄉公所轉送縣政府及有關單位之查報表，已逾兩週未獲答復者，即予查催。
- 八、鄉公所對村幹事查報案件切實督導考查，對辦理查報案件具有特殊優良性績者，及時獎勵並公開表揚，對於敷衍塞責或應行查報而未查報者，嚴予懲處。