

高雄市政府里鄰長服務要點

中華民國 113 年 12 月 18 日高市府民自字第 11332631900 號函訂定

一、為加強本市里鄰組織管理及落實基層為民服務工作，提昇里鄰長服務功能，特訂定本要點。

二、里鄰長工作事項如下：

（一）里長受區長之指揮監督並辦理下列事項：

1. 里年度工作之策定及執行。
2. 里公文之批閱及處理。
3. 里民大會、基層建設座談會與鄰長會議之召開及里鄰相關業務會議之出席。
4. 市政宣導及民情反映。
5. 里長證明事項。
6. 鄰長工作之指揮監督。
7. 里內公共建設之推動。
8. 里鄰社區守望相助工作之推動。
9. 協助執行登革熱巡檢、清除孳生源工作與推動各類傳染病之防治宣導。
10. 里內緊急災害之反映及協助居民疏散撤離。
11. 協助里內公共安全衛生之市容查報工作。
12. 協助急難救助、兒童及少年高風險家庭、家庭暴力、自殺防治等待援個案之發掘及通報。
13. 其他區公所交辦及為民服務事項。

（二）鄰長受里長之指揮監督並辦理下列事項：

1. 市政通知單及宣導資料之分送。
2. 協助執行登革熱巡檢、清除孳生源工作與推動各類傳染病之防治宣導。
3. 協助里內公共安全衛生之市容查報工作。

4. 協助急難救助、兒童及少年高風險家庭、家庭暴力、自殺防治
等待援個案之發掘及通報。

5. 里鄰業務各項會議之出席。

6. 區公所及里辦公處交付之其他為民服務事項。

三、里長因重大傷病不能執行職務及請假出國時，由里幹事代理。

四、鄰長經通知參加環境整頓、社安關懷等活動，出席率每季未達百分之五十者，里長得報請區公所予以解聘。

五、鄰長經遴聘後，其戶籍遷出所設籍之鄰者，區公所應予解聘。