

法規名稱：臺北市各區公所組織規程

修正日期：民國 107 年 01 月 16 日

當次沿革：中華民國 107 年 1 月 16 日臺北市政府府法綜字第 10730166300 號令修正發布第 1、4、6 條條文及編制表

第 1 條

本規程依臺北市政府組織自治條例第八條規定訂定之。

第 2 條

區公所置區長，承市長之命，臺北市政府民政局（以下簡稱民政局）局長之指導監督，綜理區政，並指揮監督所屬員工。

人口已達二十萬人之區，得置副區長一人，襄助區長處理區務。

第 3 條

行政區內之警察、消防、戶政與衛生等機關、國民中小學校、區清潔隊、養護工程分隊、路燈工程分隊及園藝工程分隊，關於協助推行行政區內自治業務、為民服務工作及區公所執行上級交辦事項，應受區長指導；但執行區級災害防救時，應受區長之指揮監督。惟於市級災害應變中心指揮官或其指派之現場指揮官抵達前進指揮所時，適時移轉指揮權。

第 4 條

區公所設下列各課、室，分別掌理各有關業務及臺北市政府（以下簡稱市政府）授權事項。

- 一 民政課：自治行政、選舉、災害防救、公民會館、區民活動中心經營管理、環境衛生、公共衛生、國民教育、國民體育、民防及其他有關民政事項。
- 二 社會課：社會福利、社會救助、全民健康保險、社區發展及其他有關社政事項。
- 三 經建課：公民會館、區民活動中心新建、修繕工程、地政、工商、農政、參與式預算、里鄰減災服務與宣導及其他有關基層建設協助事項。

四 兵役課：兵役行政、國民兵組訓、徵兵處理、兵役勤務、後備軍人管理、替代役業務及其他有關役政事項。

五 人文課：人口政策宣導暨移民生活輔導、文化藝術、社區藝文、禮俗宗教、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關文化事項。

六 秘書室：文書、檔案、出納、總務、財產之管理與資訊、法制、公關、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

第 5 條

區公所置主任秘書、課長、主任、秘書、視導、技士、課員、技佐、辦事員及書記。

第 6 條

區公所設會計室，置主任及助理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第 7 條

區公所設人事室，置主任及助理員，依法辦理人事管理事項。

第 8 條

區公所設政風室，置主任及助理員，依法辦理政風事項。

第 9 條

區公所得依有關法令規定設各種委員會。

前項各委員會所需專任人員均列入區公所編制。

第 10 條

區長出缺，繼任人選未任命前，由市政府派員代理。

區長因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一 副區長。
- 二 主任秘書。
- 三 民政課課長。

第 11 條

區公所設區務會議，由區長召集之，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議

，均以下列人員組成之。

- 一 區長。
- 二 副區長。
- 三 主任秘書。
- 四 課長。
- 五 主任。

前項會議得由區長邀請區內下列有關人員列席。

- 一 警察分局分局長。
- 二 戶政事務所主任。
- 三 稅捐分處主任。
- 四 健康服務中心主任。
- 五 國民中小學校長。
- 六 社會福利服務中心主任。
- 七 清潔隊隊長。
- 八 消防中隊長。
- 九 養護工程隊分隊長。
- 十 路燈工程隊分隊長。
- 十一 園藝工程隊分隊長。
- 十二 其他有關人員。

區市容會報得合併區務會議舉行之。

第 12 條

區以內之編組為里，置里長，無給職，由里民依法選舉之，任期四年，連選得連任，受區長之指揮監督，辦理里公務及交辦事項。

里以內之編組為鄰，置鄰長，無給職，由里長就該鄰內成年居民遴報區長聘任之，受里長之指揮監督，辦理有關事務。

第 13 條

里設里辦公處，置里幹事，承區長之命，里長之督導，辦理自治及交辦事項。

里幹事員額列入區公所編制。

第 14 條

里長於任期內辭職、去職、死亡時，所遺任期不足二年者，不再補選，由區公所派員代理，均以補足本屆所遺任期為限，停職或因故不能執行職務時，由區公所派員代理。

鄰長辭職、死亡或被解聘時，應辦理補聘。

第 15 條

區公所分層負責明細表，由民政局訂定，報請市政府備查。

第 16 條

本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 17 條

本規程自發布日施行。