

法規名稱：臺北市政府里幹事駐里事務費核發作業要點

修正日期：民國 114 年 10 月 31 日

當次沿革：中華民國 114 年 10 月 31 日臺北市政府府授民區字第 1146026575 號函修正全文 6 點
；溯自 114 年 10 月 1 日生效

一、臺北市政府民政局為辦理里幹事駐里事務費（以下簡稱駐里事務費）核發事宜，特訂定本要點。

二、本要點所稱駐里事務費指支應里幹事下里為民服務所衍生之執行業務公務費用。

三、駐里事務費每里每月請領上限為新臺幣（下同）六千元，分類及說明如下：

- （一）誤餐費：下里服勤誤餐，以業務單位主管核實指派確有執行勤務誤餐者為限，並依規定請領（以每月上班日為報支上限）。
- （二）事務性物品及相關耗材：下里服勤所需之事務性物品（含里幹事使用公務手機），限里幹事個人公務使用，並依「物品管理手冊」規定管理。
- （三）參與里內各項公務活動支出：參與里鄰各項公務活動等所需支出，例如：協助里鄰長自強活動籌辦事宜，於實際參加活動時之報名費用。
- （四）個人使用之物品（如衣褲鞋襪等）：每月核銷不得逾四千元。
- （五）其他費用：前四款項目以外之其他因下里服勤支出之費用，例如：例假日活動交通費用、手機通訊費、停車費、相片沖洗費、賀禮、奠儀及慰問品等。

四、里幹事應依政府支出憑證處理要點按月檢據核銷駐里事務費，其核銷作業程序如下：

- （一）里幹事應於每月終了後十日內，申請前一個月之駐里事務費用。
- （二）申請時應填具黏貼憑證用紙及支出憑證清冊各一份併同單據辦理核銷作業，每張核銷單據右下角，應按支出憑證清冊所載順序予以編號，並依本府請購核銷作業程序辦理。
- （三）檢附之單據應列明核銷事由及對象，未列明者另行註明或記載。
- （四）購置公務手機使用，得搭配臺北市政府電信相關優惠方案及加購優惠手機方式辦理。
- （五）核銷手機通訊費，限公務門號及公務手機。

(六) 賀禮、奠儀及慰問品之致贈，以里內里鄰長、團體等有公務來往者為限。但經簽奉區長核准者不在此限，惟不得跨里。

核銷時，應檢具喜帖、訃聞或謝卡等證明資料，並於單據上註明與受贈者公務往來事由。

(七) 駐里事務費按月檢據核銷，未用完之額度不得遞延。

(八) 申請人應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實依法負責。

五、駐里事務費可支用項目由臺北市政府民政局定之。

六、代理里幹事職務連續五個工作日以上者，其駐里事務費依實際代理之日起，按該月代理日數比例支用。里幹事調任為非里幹事職務者，其駐里事務費依該月實際在職工作日數比例支用。