

臺中市各區公所組織規程

中華民國 99 年 12 月 25 日府授法規字第 0990000096 號令訂定發布全文十六條
中華民國 100 年 4 月 14 日府授法規字第 1000063109 號令修正發布第一條及第十條

- 第一條 本規程依臺中市政府組織規程第八條規定訂定之。
- 第二條 臺中市各區公所（以下簡稱區公所）置區長，承市長之命，兼受臺中市政府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。
- 第三條 行政區內之警察、消防、戶政、衛生及圖書館等機關、國民中小學校、公立托兒所、區清潔隊及工務大隊，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，應受區長之指導；但執行區級防救時，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，應適時移轉指揮權。
- 第四條 區公所得設下列課、室，分別掌理各有關業務及市政府授權事項：
- 一、民政課：自治行政、選舉、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、國民教育、國民體育、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、協辦民防、墓政及其他有關民政事項。
 - 二、社會課：社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、社區發展及其他有關社政事項。
 - 三、農業及建設課：農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、水土保持、地政、土木工程、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新建、協辦動物防疫檢疫業務、工商財稅業務及其他有關基層農政及經濟建設事項。
 - 四、公用課：社區環境改造、綠美化、公園綠地、路燈管理維護及其他有關公用事業事項。
 - 五、人文課：文化藝術、慶典活動、觀光宣導、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文化及役政事項。
 - 六、秘書室：文書、印信、檔案、庶務、會議、出納、研考、資

訊、法制、公共關係及不屬其他各課、室事項。

未設社會課與農業及建設課之區，得設社建課，掌理前項第二款及第三款事項；未設公用課之區，前項第四款事項，由臺中市政府主管機關掌理之；未設人文課之區，前項第五款事項，由民政課掌理之。

山地區公所設土地管理課，掌理原住民保留地及原住民產業觀光等事項。第一項第四款事項，由農業及建設課掌理之。

第五條 區公所置主任秘書、課長、主任、秘書、視導、技士、課員、技佐、助理員、辦事員、書記。

第六條 區公所設人事室，置主任、課員、助理員、辦事員；未設人事室者，置人事管理員，依法辦理人事管理事項。

第七條 區公所設會計室，置會計主任、課員、佐理員；未設會計室者，置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第八條 區公所設政風室，置主任、課員、辦事員，依法辦理政風事項；未設政風室者，其政風業務由其上級機關之政風機構統籌辦理。

第九條 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。

第十條 區長請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

- 一、置有副區長者，由副區長代理，副區長不能代理時，由主任秘書代理。
- 二、未置副區長者，由主任秘書代理，主任秘書不能代理時，由民政課課長代理。

第十一條 區公所區務會議，由區長召集並為主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，由以下人員組成之：

- 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參加：

- 一、警察分局分局長。
- 二、戶政事務所主任。
- 三、稅務分局主任。
- 四、衛生所主任。
- 五、國民中小學校長。
- 六、區清潔隊隊長。
- 七、消防分隊分隊長。
- 八、其他有關人員。

第十二條 區以內之編組為里，里設里辦公處，置里長，無給職，由里公民選舉之，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，辦理鄰公務及交辦事項。

第十三條 里辦公處置里幹事，承區長之命及里長之督導，辦理里公務及交辦事項。

里幹事員額列入區公所編制。

第十四條 里長於任期內辭職、去職或死亡時，由區公所派員代理，並函報市政府備查。請假或因故不能執行職務時，由里幹事代理。

前項里長辭職由區公所核准；其辭職、去職或死亡，應自事實發生之日起三個月內完成補選。但所遺任期不足二年者，不再補選。補選之里長其任期或代理期間均以補足本屆所遺任期為限，並視為一任。

鄰長辭職、死亡或被解聘時，應辦理補聘。

第十五條 區公所分層負責明細表由民政局訂定，報請臺中市政府備查。

第十六條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。