

# 桃園市各區公所組織規程草案總說明

桃園縣改制直轄市計畫業於一百零二年五月三日經行政院正式核定，內政部於一百零二年五月三十一日發布，並自一百零三年十二月二十五日改制為桃園市。依地方制度法第三條第三項規定：「直轄市及市均劃分為區。」同法第五條第三項規定：「直轄市、市之區設區公所。」準此，桃園縣改制直轄市後，原鄉（鎮、市）公所改制為區公所，爰依地方制度法第六十二條第一項規定及行政院發布之桃園市政府組織規程第○條之授權訂定本規程，並定於改制日發布施行，其要點如次：

- 一、明定本規程之法源依據。(第一條)
- 二、明定區長、副區長之權限及職掌。(第二條)
- 三、明定推動區級各項業務，區長協調指導權及區級災害防救之指揮監督權。(第三條)
- 四、明定區公所得設課室名稱及職掌。(第四條)
- 五、明定區公所所置人員之職稱。(第五條)
- 六、明定區公所人事、會計、政風單位之設立、職稱選置及職掌。(第六條至第八條)
- 七、明定區公所得設委員會之依據。(第九條)
- 八、明定區長請假或因故不能執行職務時之代理順序。(第十條)
- 九、明定區務會議之成員。(第十一條)
- 十、明定區內編組及里、鄰長之職掌。(第十二條)
- 十一、明定里辦公處之設置及里幹事之職掌。(第十三條)
- 十二、明定里長出缺或因故不能執行職務時之代理，以及里長、鄰長之補選及補聘事項。(第十四條)
- 十三、明定區公所分層負責明細表訂定事宜。(第十五條)
- 十四、明定區公所各職稱之官等、職等及列等規定。(第十六條)
- 十五、明定本規程之施行日期。(第十七條)

## 桃園市各區公所組織規程草案

法規名稱	說明
桃園市各區公所組織規程	明定法規名稱為「桃園市各區公所組織規程」。
條文	說明
<p>第一條 本規程依桃園市政府組織規程第○條規定訂定之。</p>	<p>明定本規程之法源依據。</p> <p>註：依地方制度法第62條第5項規定，新設之直轄市政府組織規程，由行政院定之。再依同條第1項規定，各直轄市政府應依準則擬訂組織自治條例，經直轄市議會同意後，報行政院備查。爰於再次修訂本規程時，法源依據將修正為「桃園市政府自治條例」。</p>
<p>第二條 區公所置區長，承市長之命，受桃園市政府民政局（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。</p> <p>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。</p>	<p>明定區長之職掌及得置副區長之條件。參照五都各區公所組織規程明定區長受民政局局長之指導、監督，綜理區政，並指揮、監督所屬員工之權責。</p>
<p>第三條 行政區內之警察、消防、戶政及衛生等機關、國民中小學、區清潔隊，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，應受區長之協調、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。</p> <p>轄區內非區公所權責之各項自治事項，有緊急危害排除或搶修事件需求時，區長應即時掌握狀況，研判作必要處置或立即整合區內各</p>	<p>明定區級單位之職權。區級單位配合區公所辦理為民服務、自治業務等事項受區長指導及區級單位辦理災害防救業務應受區長指揮監督事項。</p>

<p>級機關資源協助處理，並將處理情形即時回報桃園市政府（以下簡稱本府）或請本府派員支援。</p>	
<p>第四條 區公所組織依各區人口數之多寡設置課、室，分別掌理各有關業務及本府授權事項、本府所屬一級機關委託辦理事項及指派或交付任務：</p> <p>一、區人口在四十萬人以上者設下列各課、室，分別掌理下列事項：</p> <p>(一)民政課：自治行政、選舉、集會所管理、兵役行政、殯葬業務、民防、災害防救、環境衛生、國民體育、教育行政、調解業務、區政諮詢委員會、廣播系統維護及其他有關民政事項。</p> <p>(二)社會課：社會福利、社會救助、社區發展、全民健康保險、就業輔導及其他有關社政事項。</p> <p>(三)農經課：工商管理、市場商圈、公用事業、地政、農林漁牧及其他有關農經事項。</p> <p>(四)工務課：道路養護、建築管理、違章建築及廣告物、水利、都市計畫、道路交通事項管理、免費公車管理、停</p>	<p>明定區公所得設課室名稱及職掌。</p>

車場管理及其他有關  
基層建設事項。

(五)人文課：宗教禮俗、慶  
典活動、文化、原住民  
行政、人口政策及新住  
民事務、客家事務、觀  
光及其他有關人文事  
項。

(六)公園路燈管理課：公園  
綠地維護管理、路燈維  
護管理及其他有關事  
項。

(七)秘書室：文書、出納、  
印信、檔案、庶務、工  
友管理、公關及新聞聯  
繫、財產及物品管理、  
辦公廳舍維護管理、研  
考、資訊、志願服務、  
採購招標、法制及不屬  
於其他各課、室之事  
項。

二、區人口未滿四十萬人者設  
下列各課、室，分別掌理  
下列事項：

(一)民政課：自治行政、選  
舉、集會所管理、兵役  
行政、殯葬業務、民  
防、災害防救、環境衛  
生、國民體育、教育行  
政、調解業務、區政諮  
詢委員會議、廣播系統  
維護及其他有關民政  
事項。

- (二)社會課：社會福利、社會救助、社區發展、全民健康保險、就業輔導及其他有關社政事項。
- (三)農經課：工商管理、市場商圈、公用事業、地政、農林漁牧、公園綠地維護管理及其他有關農經事項。
- (四)工務課：道路養護、建築管理、違章建築及廣告物、路燈維護管理、水利、都市計畫、道路交通事項管理、免費公車管理、停車場管理及其他有關基層建設事項。
- (五)人文課：宗教禮俗、慶典活動、文化、原住民行政、人口政策及新住民事務、客家事務、觀光及其他有關人文事項。
- (六)秘書室：文書、出納、印信、檔案、庶務、工友管理、公關及新聞聯繫、財產及物品管理、辦公廳舍維護管理、研考、資訊、志願服務、採購招標、法制及不屬於其他各課、室之事項。

三、復興區設下列各課、室，

分別掌理下列事項：

- (一)民政課：自治行政、選舉、集會所管理、兵役行政、殯葬業務、民防、災害防救、環境衛生、國民體育、教育行政、調解業務、區政諮詢委員會議、廣播系統維護、宗教禮俗、慶典活動、文化、原住民行政、人口政策及新住民事務、客家事務及其他有關民政與人文事項。
- (二)社會課：社會福利、社會救助、社區發展、全民健康保險、就業輔導及其他有關社政事項。
- (三)農經課：工商管理、市場商圈、公用事業、地政、農林漁牧、公園綠地維護管理、觀光及其他有關農經事項。
- (四)工務課：道路養護、建築管理、違章建築及廣告物、路燈維護管理、水利、都市計畫、道路交通事項管理、免費公車管理、停車場管理及其他有關基層建設事項。
- (五)秘書室：文書、出納、印信、檔案、庶務、工友管理、公關及新聞聯

<p>繫、財產及物品管理、辦公廳舍維護管理、研考、資訊、志願服務、採購招標、法制及不屬於其他各課、室之事項。</p>	
<p>第五條 區公所置主任秘書、課長、主任、秘書、視導、調解委員會秘書、課員、技士、里幹事、助理員、技佐、辦事員、書記。</p>	<p>明定區公所所置人員之職稱。</p>
<p>第六條 區公所設人事室，置主任、課員、助理員、辦事員、書記；未設人事室者，置人事管理員，依法辦理人事管理事項。</p>	<p>明定區公所人事單位之設立、職稱選置及職掌。</p>
<p>第七條 區公所設會計室，置主任、課員、佐理員、辦事員、書記；未設會計室者，置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。</p>	<p>明定區公所會計單位之設立、職稱選置及職掌。</p>
<p>第八條 區公所設政風室，置主任、課員、助理員、辦事員、書記，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。</p>	<p>明定區公所政風單位之設立、職稱選置及職掌。</p>
<p>第九條 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。</p>	<p>明定區公所得設委員會之依據。</p>
<p>第十條 區長出缺，繼任人選未任命前，由本府派員代理。 區長請假或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。</p>	<p>明定區長請假或因故不能執行職務時之代理順序。</p>

<p>三、民政課課長。</p> <p>四、其他課長、主任。</p> <p>前項情形，本府得指派適當人員代理之。</p>	
<p>第十一條 區公所設區務會議，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：</p> <p>一、區長。</p> <p>二、副區長。</p> <p>三、主任秘書。</p> <p>四、課長。</p> <p>五、主任。</p> <p>前項會議得由區長邀請區內下列有關人員列席：</p> <p>一、警察分局分局長。</p> <p>二、戶政事務所主任。</p> <p>三、地政事務所主任。</p> <p>四、稅務分局主任。</p> <p>五、衛生所主任。</p> <p>六、國民中小學校長。</p> <p>七、清潔隊隊長。</p> <p>八、救災救護大隊大隊長。</p> <p>九、其他有關人員。</p>	<p>明定區務會議之成員。</p>
<p>第十二條 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。</p> <p>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</p>	<p>明定區內編組及里、鄰長之職掌。</p>

事項。	
<p>第十三條 里設里辦公處，里辦公處之里幹事，承區長之命及里長之督導，辦理里公務及交辦事項。</p>	<p>明定里辦公處之設置及里幹事之職掌。</p>
<p>第十四條 里長於任期內辭職、停職、去職或死亡時，由區公所派員代理，並函報本府備查。請假或因故不能執行職務時，由里幹事代理。</p> <p>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。</p> <p>鄰長辭職、死亡或被解聘時，應辦理補聘。</p>	<p>明定里長出缺或因故不能執行職務時之代理，以及里長、鄰長之補選及補聘事項。</p>
<p>第十五條 區公所分層負責明細表，由民政局訂定，報請本府備查。</p>	<p>明定區公所分層負責明細表訂定事宜。</p>
<p>第十六條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。</p> <p>各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。</p>	<p>明定區公所各職稱之官等、職等及列等規定。</p>
<p>第十七條 本規程自中華民國一百零三年十二月二十五日施行。</p>	<p>明定本規程之施行日期。</p>