

四都各區公所組織規程一覽表

人事處 102 年 12 月 11 日製

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
第一條	本規程依臺北市政府組織自治條例第十一條第二項規定訂定之。	本規程依新北市政府組織自治條例第八條規定訂定之。	本規程依臺中市政府組織自治條例第八條規定訂定之。	本規程依臺南市政府組織自治條例第十三條規定訂定之。
第二條	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。	區公所置區長，承市長之命，受新北市政府民政局（以下簡稱本局）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。	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。	區公所置區長，承市長之命，受臺南市政府民政局（以下簡稱本局）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。	行政區內之警察、消防、戶政及衛生等機關、高級中學、國民中小學、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，適時移轉指揮權。 區轄內非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級機關資源協助處理，並將處理情形即時回報新北市政府（以下簡稱本府）或請本府派員支援。	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。	行政區內之警察、消防、戶政與衛生等機關、國民中小學校及區清潔隊，對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。 前項區長之指揮監督權，應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移轉。 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，區長應掌握狀況，研判作必要處置或整合區內各級機關資源協助處理，並將處理情形回報臺南市政府（以下簡稱本府）或請本府派員支援。
第四條	區公所設下列各課、室，分別掌理各項業務及臺北市政府（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：一公頃以下鄰里公園管理維護、八公尺以下巷弄道路維護管理、公民會館、區民活動中心新建、修繕工程、地政、工商、農政、社區環境改造及其他有關基層建設事項。 四、兵役課：兵役行政、國民兵組訓、徵	區公所組織依各區人口數之多寡設置課、室數，分別辦理本府授權之各項業務、本府所屬一級機關委託辦理事項及指派或交付任務： 一、區人口在五十萬人以上者設下列各課、室，分別掌理下列事項： （一）民政課：自治行政、地方行政、選務、民防、調解行政、地政、原住民行政、區政諮詢委員會議、體育及其他有關民政事項。 （二）役政災防課：兵役行政、兵役徵集及勤務、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關役政及災防事項。 （三）社會課：社會救助、老人福利、	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、選務、區級災害防救、區里民活動中心經營管理、環境衛生宣導、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、土木工程、地政、公共建設、水利、違章建築查報、公寓大廈、區里民活動中心新	區公所依各區人口數之多寡設課，分別掌理各項業務、本府授權事項及指派或交付任務： 一、區人口在十五萬人以上者，設下列各課，分別掌理下列事項： （一）民政課：自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民與客家業務及其他有關民政事項。 （二）經建課：公園維護及管理、農林漁牧調查及管理、農業推廣、工商調查及管理、商圈營造、消費者保護與其他有關經濟建設及農業事項。

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
	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、出納、總務、資訊、法制、公關、研考及不屬其他各單位事項。	身心障礙福利、兒童及少年福利、婦女福利、社區發展、全民健康保險及其他有關社政事項。 （四）工務課：道路養護、建築管理、水利、都計、土木及建築工程事項、臨時接水電業務及其他土木相關工程事項。 （五）經建課：工商、農政、市場攤販業務、公用事業、觀光推廣、河川及生態保育等相關業務。 （六）養護工程課：公園綠地廣場等管理養護、路燈管理、收費廣告欄、路燈桿宮燈旗、體育設施管理維護及其他相關養護工程。 （七）人文課：人口政策及新住民相關業務、藝文推廣、國民教育、禮俗宗教、慶典活動、公墓及殯葬相關業務。 （八）秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、資訊管理、工友管理、區務會議、公共關係、新聞發布、辦公廳舍維護管理，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。 二、區人口在四十萬人以上，未滿五十萬人者設下列各課、室，分別掌理下列事項： （一）民政課：自治行政、地方行政、選務、民防、調解行政、地政、原住民行政、區政諮詢委員會、體育及其他有關民政事項。 （二）役政災防課：兵役行政、兵役徵集及勤務、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關役政及災防事項。 （三）社會課：社會救助、老人福利、身心障礙福利、兒童及少年福利、婦女福利、社區發展、全民健康保險及其他有關社政事項。 （四）工務課：道路養護、建築管理、水利、都計、土木及建築工程事項、臨時接水電業務、路燈管理、收費廣告欄、路燈桿宮燈旗及其他土木相關工程事項。	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。 未設農業及建設課之區，得設農業課，掌理前項第三款農業有關業務事項，並得設公用及建設課，掌理前項第三款建設及第四款公用有關業務事項。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，由臺中市政府業務主管機關掌理之；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。第一項第四款公用有關業務事項，由農業及建設課掌理之。	（三）工務課：水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、活動中心興修、違章建築查報及其他有關公共工程事項。 （四）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、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。 （五）人文課：圖書管理、教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關文化事項。 （六）行政課：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。 二、區人口在六萬人以上，未滿十五萬人者，設下列各課，分別掌理下列事項： （一）民政課：自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民與客家業務及其他有關民政事項。 （二）經建課：公園維護及管理、農林漁牧調查及管理、農業推廣、工商調查及管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、活動中心興修、違章建築查報、商圈營造、消費者保護與其他有關經濟建設、農業及公共工程事項。 （三）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、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。 （四）人文課：圖書管理、教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關文化事項。 （五）行政課：文書、印信、檔案、庶

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
		（五）經建課：工商、農政、市場攤販業務、公用事業、觀光推廣、河川及生態保育業務、公園綠地廣場等管理養護及體育設施管理維護等相關工程。 （六）人文課：人口政策及新住民相關業務、藝文推廣、國民教育、禮俗宗教、慶典活動、公墓及殯葬相關業務。 （七）秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、資訊管理、工友管理、區務會議、公共關係、新聞發布、辦公廳舍維護管理，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。 三、區人口在十萬人以上，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、地方行政、選務、民防、調解行政、地政、原住民行政、區政諮詢委員會議、體育、國民教育、禮俗宗教、慶典活動、公墓及殯葬相關業務及其他有關民政事項。 （二）役政災防課：兵役行政、兵役徵集及勤務、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關役政及災防事項。 （三）社會人文課：社會救助、老人福利、身心障礙福利、兒童及少年福利、婦女福利、社區發展、全民健康保險、人口政策及新住民相關業務、藝文推廣及其他有關社政事項。 （四）工務課：道路養護、建築管理、水利、都計、土木及建築工程事項、臨時接水電業務、路燈管理、收費廣告欄、路燈桿宮燈旗及其他土木相關工程事項。 （五）經建課（或農經課）：工商、農政、市場攤販業務、公用事業、觀光推廣、河川及生態保育業務、公園綠地廣場等管理養護及體育設施管理維護等相關工程。 （六）秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、資訊管理、工友管理、區務會議、公		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。 三、區人口在一萬人以上，未滿六萬人者，設下列各課，分別掌理下列事項： （一）民政及人文課：自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。 （二）農業及建設課：農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。 （三）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、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導及其他有關社政事項。 （四）行政課：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。 四、區人口未滿一萬人者，設下列各課，分別掌理下列事項： （一）民政及人文課：自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。 （二）農業及建設課：農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
		共關係、新聞發布、辦公廳舍維護管理，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。 四、區人口未滿十萬人者設下列各課、室，分別掌理下列事項： （一）民政災防課：自治行政、地方行政、選務、民防、調解行政、地政、原住民行政、區政諮詢委員會議、體育、國民教育、禮俗宗教、慶典活動、公墓及殯葬相關業務、兵役行政、兵役徵集及勤務、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關民政役政及災防事項。 （二）社會人文課：社會救助、老人福利、身心障礙福利、兒童及少年福利、婦女福利、社區發展、全民健康保險、人口政策及新住民相關業務、藝文推廣及其他有關社政事項。 （三）工務課：道路養護、建築管理、水利、都計、土木及建築工程事項、臨時接水電業務、路燈管理、收費廣告欄、路燈桿宮燈旗及其他土木相關工程事項。 （四）經建課（或農經課）：工商、農政、市場攤販業務、公用事業、觀光推廣、河川及生態保育業務、公園綠地廣場等管理養護及體育設施管理維護等相關工程。 （五）秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、資訊管理、工友管理、區務會議、公共關係、新聞發布、辦公廳舍維護管理，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。 五、烏來區設下列各課、室，分別掌理下列事項： （一）民政災防課：自治行政、地方行政、選務、民防、調解行政、地政、區政諮詢委員會議、體育、國民教育、禮俗宗教、慶典活動、公墓及殯葬相關業務、兵役行政、兵役徵集及勤務、全民防衛動員準備、災害防救組訓及整備、其他有關民政役政及災防事項。		利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。 （三）社會及行政課：社會行政、社會福利、社會救助、全民健康保險、國民年金、勞工行政、社區發展、社區活動中心經營管理、新移民業務、人民團體輔導、災民收容安置、就業輔導、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。 區人口在十五萬人以上，未設工務課者，前項第一款第三目事項，由經建課掌理。 第一項第二款所列課之名稱，如區內經濟建設及公共工程佔多數者，經建課得分設工務課，掌理事項同第一項第一款第二目、第三目，民政課、人文課改設民政及人文課，掌理第一項第二款第一目、第四目事項。

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
		（二）社會人文課：社會救助、老人福利、身心障礙福利、兒童及少年福利、婦女福利、社區發展、全民健康保險、人口政策及新住民相關業務、藝文推廣及其他有關社政事項。 （三）工務課：道路養護、建築管理、水利、都計、土木及建築工程事項、臨時接水電業務、路燈管理、收費廣告欄、路燈桿宮燈旗業務、工商、農政、市場攤販業務、公用事業、觀光推廣、河川及生態保育業務、公園綠地廣場等管理養護、體育設施管理維護及其他土木相關工程事項。 （四）原住民族事務課：原住民保留地相關業務、原住民各項福利及補助、原住民文化藝術活動、原住民祭典活動、原住民職業訓練與就業輔導及其他原住民相關業務。 （五）秘書室：文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、採購、財產管理、法制、研考、資訊管理、工友管理、區務會議、公共關係、新聞發布、辦公廳舍維護管理，綜合業務及不屬於其他各課、室之事項。 另為因應地方民情及新興事項，得視實際業務執行情形，彈性調整課、室工作項目。 第一項所列課、室名稱，如區內農業佔多數者，經建課可更改為農經課，如有其他特殊情形，得專案報本府核定後修改。		
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、辦事員及書記。	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、助理員、里幹事、技佐、辦事員、書記。	區公所置主任秘書、課長、主任、秘書、視導、技士、課員、里幹事、技佐、助理員、辦事員、書記。	區公所置主任秘書、課長、主任、秘書、視導、課員、技士、技佐、助理員、里幹事、辦事員、書記。
第六條	區公所設會計室，置會計主任及佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。	區公所設會計室，置主任、課員、佐理員、辦事員、書記，依法辦理歲計、會計及統計事項。	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。	區公所設人事室，置主任、課員、助理員；未設人事室者，置人事管理員，專任或由本府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
第七條	區公所設人事室，置主任及助理員，依法辦理人事管理事項。	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。	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。	區公所設會計室，置主任、課員、佐理員、辦事員；未設會計室者，置會計員，專任或由本府主計處派員兼任，依法辦理歲計、會計及統計事項。
第八條	區公所設政風室，置主任及助理員，依法辦理政風事項。	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	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	區公所設政風室，置主任、課員，依法辦理政風事項；未設政風室者，其政風業務由其

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
		風室者，其政風業務由其上級機關之政風機構統籌辦理。	業務由其上級機關之政風機構統籌辦理。	上級機關之政風機構統籌辦理。
第八條之一			區公所得依照有關法令規定設各種委員會。所需員額由區公所編制員額內派充之。	
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。	區公所得依有關法令規定設各種委員會。	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。	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。	區長出缺時，於繼任人員到任前，由本府派員代理之。 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。 三、民政（民政災防）課課長。 四、其他課長、主任。 前項情形，本府得指派適當人員代理之。	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。	區公所得依有關法令之規定設各種委員會。前項各委員會所需專任人員均納入區公所編制。
第十一條	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。	區公所設區務會議，由區長召集並為主席，每月舉辦一次，由下列人員組成之： 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行政區內下列有關人員列席或出席： 一、警察分局分局長（或分駐所所長） 二、戶政事務所主任。 三、稅捐分處主任。 四、衛生所主任。 五、高級中學、國民中小學校長。 六、救災救護大隊大隊長。 七、清潔隊隊長。 八、其他有關人員。	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。	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。 三、民政課（民政及人文課）課長。 四、其他課長、主任。

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
	十二、其他有關人員。 區市容會報得合併區務會議舉行之。			
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。 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。	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。	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。	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： 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、地政事務所主任。 四、衛生所所長。 五、國民中小學校校長。 六、清潔隊隊長。 七、消防中隊長。 八、其他有關人員。 區市容會報得合併區務會議舉行之。
第十三條	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。	里設里辦公處，里辦公處之里幹事，承區長之命，受里長之督導，辦理自治及交辦事項。	里幹事承區長之命及里長之督導，辦理里公務及交辦事項。	區以內之編組為里，置里長，無給職，由里民選舉之，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。
第十四條	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。	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。	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。	里設里辦公處，里辦公處之里幹事，承區長之命，受里長之督導，辦理里公務及交辦事項。
第十五條	區公所分層負責明細表，由民政局訂定，報請市政府備查。	本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。	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。	里長於任期內辭職、停職、去職、死亡或因故不能執行職務時，由區公所派員代理，並

直轄市別	臺北市	新北市	臺中市	臺南市
生效日期	99 年 11 月 10 日	102 年 5 月 22 日	103 年 1 月 1 日	102 年 4 月 1 日
		各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。		函報本府備查。 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。 各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。	區公所分層負責明細表由本局訂定，報本府備查。	本規程自發布日施行。	區公所分層負責明細表由區公所訂定，報本府核定。
第十七條	本規程自發布日施行。	本規程自發布日施行。		本規程自中華民國一百零二年四月一日施行。