

臺南市政府改善市容查報及處理實施要點

臺南市政府100年4月8日府民治字第1000242232號函訂定

臺南市政府108年9月2日府民區字第1081021820號函修正

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為加強查報有礙市容觀瞻之設施及妨害公共安全事項，落實執行績效，以提昇為民服務品質，增進市容美觀及公共安全，特訂定本要點。
- 二、本府改善市容之查報工作，除由本府各主管機關依其職掌執行外，並由各區里幹事協助查報；查報事項應由本府各主管機關依其職掌妥善處理。
- 三、依本要點規定應查報事項如下：
 - （一）道路、水溝、橋涵、水利工程等公共設施事項。
 - （二）公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項。
 - （三）廢棄物、廢土、水溝、下水道、公廁等清理維護事項。
 - （四）占用路面、騎樓及妨害公共安全事項。
 - （五）空地空屋環境改善事項。
 - （六）自來水、電力、瓦斯、電信等設施。
 - （七）廢棄車輛。
 - （八）違規小廣告。
 - （九）交通號誌、標線、公用停車格、遊動廣告物。
 - （十）古蹟周邊景觀維護事項。
 - （十一）其他改善市容事項。

前項之查報細目、主管機關及處理時間如附表。

本府民政局（以下簡稱民政局）得視需要或主管機關敘明理由、法令依據函報民政局，變更前項查報細目、主管機關及處理時間。

- 四、本府各主管機關平時即應詳查市容，發現有應行改善事項時，應立即查報處理。

本市各區里幹事應利用到里工作時隨時隨地查察，發現有前點所列事項應行改善時，應本於職責處理並於市容查報系統登錄。但時間急迫者，應先以電話通知權責機關處理。

- 五、區公所對於里幹事查報之改善市容案件，應指派人員列管。查報事項屬區公所權責範圍者，應依附表處理時間妥善處理並答覆；非屬區公所權責，應由區公所轉送本府各主管機關處理。

- 六、本府各主管機關應每日於線上即時服務系統查詢查報案件，如有該機關應

處理之案件，應依附表處理時間妥善處理並答覆；未能於該期間內處理或無法處理之案件，應敘明原因於該期間屆滿次日起五個工作日內答覆。

前項案件，主管機關逾上開答覆時限未為答覆者，區公所應即電話查詢並列入紀錄。

七、本府各主管機關對查報案件認為非屬其權責者，應敘明理由退回區公所，由區公所改分主管機關。

查報事項如仍辦理中或依計畫辦理者，應繼續列管。

查報事項已辦理完竣者應速由管轄里里幹事赴現場查證回報，予以結案。查證結果未處理或處理不完善者，由區公所向主管機關再次查催列管；經區公所再次催辦，主管機關仍未妥善處理者，得由區公所提報區長會議。

八、各區公所於每年二月底前辦理前一年度各里幹事完成查報案件獎勵，其中結案達六十件以上者，嘉獎二次；三十件以上未滿六十件者，嘉獎一次。相關業務人員得視績效嘉獎一次。

九、里幹事查報件數每月以三件為基準。

區公所應將當月份各里查報成果列表，提報次月份里幹事工作會報。

十、各區公所對於查報案件應切實督導抽查十件以上。對辦理查報案件具有特殊優良事蹟者，應予及時獎勵並公開表揚；有應行查報而未查報或查報不實者，依情節輕重議處。

十一、各區公所應於每月五日前，將上月查報案件處理情形彙整，依規定格式以電子簽核傳送民政局彙辦。

前項案件處理情形，民政局得每年視業務需求納入該年度民政業務考核項目。