

106 年度臺北市績優里幹事性別分析報告

壹、前言

里幹事是臺北市各區公所編制人員(公務人員)，於各里內執行市府及區公所交辦工作，並協助里長推動里政服務工作。里幹事工作項目繁多，又為貼近市民的第一線，為提升里幹事工作服務水準及市政府為民服務品質，民政局訂有「臺北市里幹事服勤及工作考核要點」，作為管理及考核里幹事工作之依據。

里幹事從事基層服務工作面對社會各層面，市民傳統上對里幹事的認知多認為應由男性來擔任，也認為男性可在這個工作職位上表現良好。然而時代變遷，目前在基層服務的女性公務員人數增加並且超越男性，在臺北市里幹事的工作職位上也有此情形，女性里幹事在工作考核上是否遇有性別不平等，又獲得績優里幹事的女性人數是否因過往男性里幹事優勢之觀念，而與男性相比失衡，值得研究。

本專題針對臺北市 106 年度績優里幹事資料進行相關性別統計分析，以了解女性里幹事在工作及考核上是否遇有性別不平等情事，影響投入工作熱忱，俾提供未來辦理臺北市績優里幹事薦舉作業更為精進之參考。

貳、臺北市里幹事工作狀況

依「臺北市里幹事服勤及工作考核要點」(以下簡稱里幹事服勤要點)規定，里幹事上午在區公所辦公，下午則在里辦公處及里內服勤，而里幹事工作內容

主要有：

- 一、擬訂里年度工作計畫，
- 二、建立、更新各項里內基本資料，
- 三、公共事務有關事項，
- 四、社會服務，
- 五、辦理體育文化休閒活動，
- 六、宣導傳遞事項，
- 七、辦理輿情反映事項，
- 八、到府服務，
- 九、出席與里辦公處事務有關會議與會勘，
- 十、其他依據法令協辦事項。

可知，里幹事是市政府派任各里提供服務的小市府，功能強大，不僅要照顧里民生活，也要維護各里生活環境，還要貫徹市府及區公所政令宣導，如果災害發生也要關切，里內遇到的問題或困難則必須向上反映，里內林林總總的大小事務，里幹事都會經手。

為應里幹事下里服勤工作需要，依里幹事服勤要點規定，應接受各項與業務執行相關之必要研習課程，新進里幹事由區公所施予業務講習或個別輔導。實際執行面民政局年度結合社福機關辦理里幹事社福知能研習班，以增進關懷社區弱勢的能力；區公所則配合局處推行政策不定期擇於里幹事工作會報中進行宣導或政策推行教育訓練，讓里幹事具備下里宣導政策及熟悉相關法令的工

作知能；新進里幹事由區公所輔導，除辦理工作業務講習並指派資深里幹事擔任輔導員以輔導新進里幹事從事工作。

因里幹事下里服勤工作是基層直接對外，不可否認女性里幹事下里會有遭遇外人騷擾之風險，議員亦有質詢關懷女性里幹事下里工作情形。對此，各區區長及民政課長均會注意女性里幹事的工作安排及環境，若有不利女性里幹事執行下里服務之工作環境，將視狀況以予妥善處理。

參、臺北市獲選績優里幹事程序及里幹事工作考核標準

為進行里幹事考核工作，民政局訂有里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表，由民政局不定期派員抽查區公所督導與至里辦公處及里內實地查訪里幹事工作情形，另區公所也配合辦理里幹事專案考核初評作業，二者的評核結果之平均即為里幹事當年的專案考核成績，是以工作數據為基來考核。

區公所每年年初依地區工作需要訂定各區里幹事年度工作考核計畫，由區公所民政課長及視導定期督導受分配之責任里文書資料及下里服勤工作情形，里長亦有督導里幹事服勤之責，若對里幹事的勤惰、品德及工作效率有意見，可向區公所督導人員提出建議。每年年度結束前由主任秘書召集各業務主管及視導組成考核小組，考核里幹事工作績效，是以工作品質並參考里長或民眾反應建議來考核里幹事工作。

里幹事於民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列各區前二分之一，且民政局評審績優里幹事前一年內，未曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉

或平時考核未受申誡以上之處分及考績、成績考核未曾列乙等或相當等次以下者，由各區公所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉五分之一送民政局評審。民政局評審工作由主任秘書以上長官召集民政局區政督導員組成評審小組評審各區公所薦舉之里幹事，評審通過者為年度績優里幹事，由民政局辦理公開表揚。（臺北市評選績優里幹事流程如圖 1）

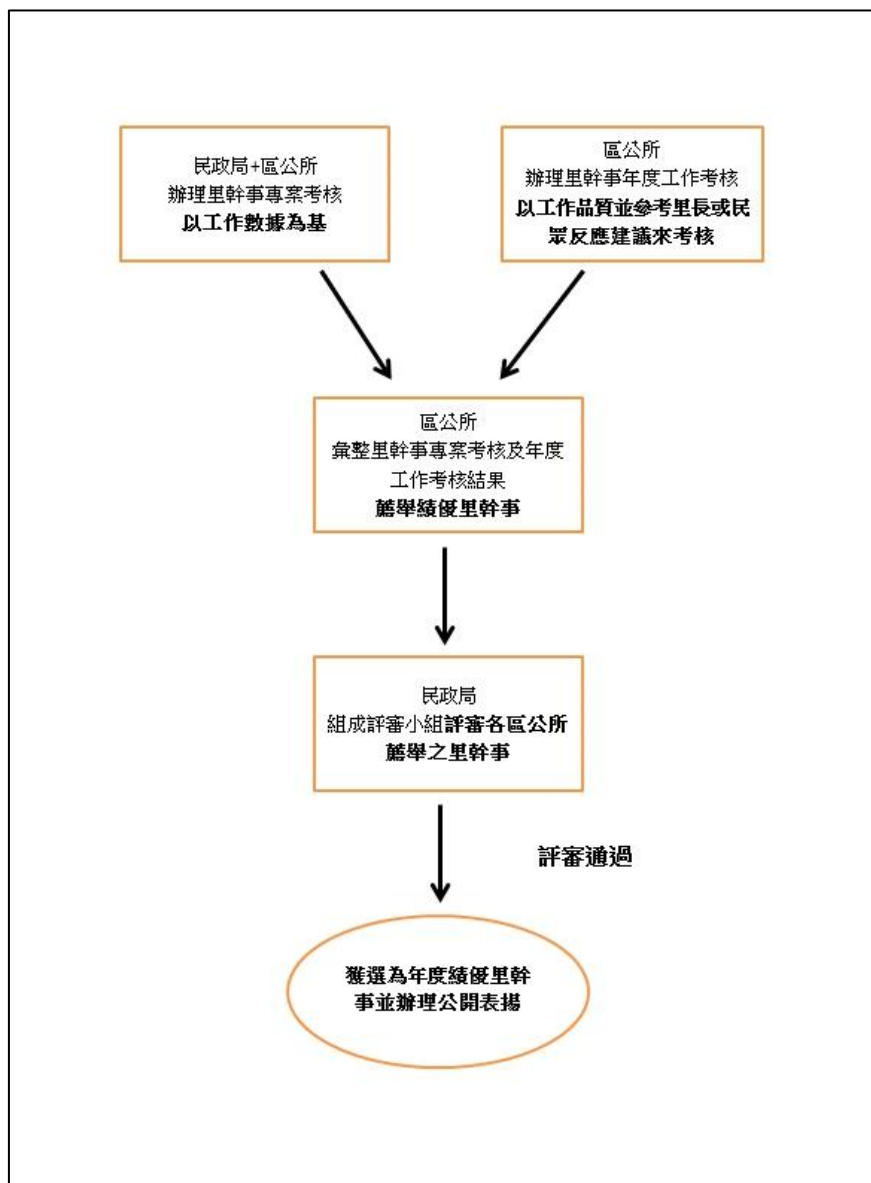


圖 1. 臺北市評選績優里幹事流程圖

辦理里幹事年度專案考核，其專案考核初、複評項目及配分比例，由民政

局每年依里幹事工作項目及配合臺北市政府重大政策另訂之，並先詢問各區公所意見再確定。專案考核項目分為里幹事個人成績及區公所成績，里幹事個人成績考核項目為輿情通報占 50%及區里事務資料管理系統維護管理情形占 50%，區公所成績則有里幹事服勤、輿情通報、區里事務資料管理系統維護管理、里辦公處公告欄維護管理、百歲人瑞關懷訪視及新移民關懷訪視等(以 80 分為基準分並就查核各項目進行加減分)。

辦理里幹事年度工作考核，其項目及配分由各區公所依工作需求自訂之，以文山區公所之里幹事年度工作考核計畫為例，其考核內容及成績計算標準分為 2 項目：

一、里幹事工作執行績效占 90%〈以該年度里幹事工作執行成績與業務承辦人配合度為考核依據〉，評量項目如下：

(一)區長及民政課長不定期督導占 20%。

(二)各課、室交辦業務執行情形考核評鑑占 20%。

(三)視導每月考核評鑑占 15%。

(四)兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市政、區政具特殊貢獻者占 20%。

(五)里辦公處文件資料之建立、整理、更新及推動實施公文電子傳遞情形占 5%。

(六)里幹事自行評鑑占 10%

二、電腦、法令及實務講習、測驗占 10%。

檢視里幹事年度專案考核項目內容及區公所之里幹事年度工作考核項目內容，並未設有對女性里幹事不平等之考核項目，也未有過多的勞力負荷項目，

惟里幹事必須具備服務經驗、工作熱忱、溝通協調能力及對法規和政策的熟稔度等，才能在考核項目中脫穎而出。

肆、臺北市獲選績優里幹事情形及女性里幹事服勤表現

一、預期假設

經檢視各類各項里幹事考核指標，雖未設有對女性里幹事不平等之考核項目，也未有過多的勞力負荷項目，但里幹事下里服勤須與市民及里鄰長溝通，培養工作感情及信任，又業務執行應具備體力及駕駛交通工具技巧，在男性天性外向及體力優勢下，因此預期假設男性里幹事在工作執行上占有優勢，並也較易獲選為績優里幹事。

二、實況分析

依各區獲選 106 年度績優里幹事情形分析，至 106 年底臺北市有 221 位男性里幹事(其中 4 人兼任 1 里)、230 位女性里幹事(其中 1 人兼任 1 里)，區公所依里幹事服勤要點規定為薦舉該區五分之一為績優里幹事，薦舉並獲選男性績優里幹事 39 位、女性績優里幹事 52 位，男性獲選率為 17.65%、女性獲選率為 22.61%，顯示女性里幹事在工作上表現獲得肯定，獲選績優里幹事人數也較男性為多。(臺北市 106 年度獲選績優里幹事人數分析如表 1)

表 1. 臺北市 106 年度獲選績優里幹事人數分析表

區別	里數	里幹事人數			獲選績優里幹事人數			績優里幹事獲選率 (獲選人數/里幹事人數)	
		男性數	女性數	合計	男性數	女性數	合計	男性	女性
松山	33	13	20	33	0	7	7	0	35%
信義	41	20	21	41	2	6	8	10%	28.57%
大安	53	26 (1人兼任1里)	26	52 (1人兼任1里)	5	6	11	19.23%	23.08%
中山	42	24	18	42	6	2	8	25%	11.11%
中正	31	13	18	31	2	4	6	15.38%	22.22%
大同	25	13	12	25	2	3	5	15.38%	25%
萬華	36	16	20	36	3	4	7	18.75%	20%
文山	43	17 (1人兼任1里)	25	42 (1人兼任1里)	4	5	9	23.53%	20%
南港	20	11 (1人兼任1里)	8	19 (1人兼任1里)	2	2	4	18.18%	25%
內湖	39	17 (1人兼任1里)	21	38 (1人兼任1里)	3	5	8	17.65%	23.81%
士林	51	19	31 (1人兼任1里)	50 (1人兼任1里)	3	7	10	15.79%	22.58%
北投	42	32	10	42	7	1	8	21.88%	10%
總計	456	221 (4人兼任1里)	230 (1人兼任1里)	451 (5人兼任1里)	39	52	91	17.65%	22.61%

再分析近五年女性里幹事獲選績優里幹事情形，女性里幹事人數仍多於男性里幹事，且除 103 及 105 年度獲選里幹事男女性人數約略相等，其餘均是女性獲選人數多於男性，與原假設男性里幹事應占優勢且獲選績優里幹事人數多之情形有異。(近五年獲選績優里幹事人數分析如表 2)

表 2. 近五年度獲選績優里幹事人數分析表

年度	里數	里幹事人數			獲選績優里幹事人數		
		男性數	女性數	合計	男性數	女性數	合計
102 年	456	208 (2人兼任1里)	245 (1人兼任1里)	453 (3人兼任1里)	36	54	90 (內湖區從缺1名額)
103 年		211	245	456	46	44	
104 年		213 (1人兼任1里)	240 (2人兼任1里)	453 (3人兼任1里)	40	51	91
105 年		215 (1人兼任1里)	240	455 (1人兼任1里)	46	45	
106 年		221 (4人兼任1里)	230 (1人兼任1里)	451 (5人兼任1里)	39	52	

另觀察近五年男女性擔任里幹事職務比例，雖女性任職公務人員人數持續上升使鄰里服務的女性里幹事人數超越男性，但由上表也發現近年來男性里幹事人數有微幅上升趨勢，顯示區公所長官在考量下里服勤工作辛勞且有安全疑慮，會優先考量以男性公務員擔任里幹事，執行下里服勤工作。

三、小結-女性里幹事表現超乎預期

因各區公所薦舉績優里幹事並非少數人決定，是以里幹事專案考核成績及年度工作考核成績為基選拔優秀者而薦送，又近五年的數據顯示獲選績優里幹事的女性人數仍多於男性，可知女性里幹事的工作能力是受到肯定，並在鄰里服務間有其工作實績。

分析女性里幹事在鄰里間服務實績，依民政局編製之《臺北市 106 年度績

優里幹事芬芳錄》¹，發現女性里幹事運用母性溫柔特質，加強關懷里內弱勢、以愛心耐心傾聽市民問題、也能有效溝通市府相關單位解決里內生活問題、並能和鄰長相互合作以協助里長推行里政事務，所以能得到里民、鄰長、里長及區公所長官的信任，即使里內有災害發生，除以己身之力配合里長處理，也能獲得區公所的協助處理棘手狀況，讓女性里幹事非單打獨鬥面對問題、處理問題。至於以數量化的績效考評，也都能穩定完成相關要求、達到標準績效。

女性里幹事以超乎預期的表現-溫柔及穩定的工作精神，讓區公所長官讚許及肯定，因而獲選績優里幹事人數超過男性。

伍、結語

里幹事是公務人員，公務體系是經過國家考試而任用，而觀察近年公職考試女性錄取者增加的趨勢，即使區公所長官會優先考量男性擔任里幹事，未來女性擔任臺北市里幹事人數還是會多過男性²（行政機關公務人員統計）。

我們發現女性同仁足以勝任里幹事工作，他們不是想像中的柔弱，不僅能穩定的處理里內大小事，也能細心關懷里民，而且跟里鄰長溝通的能力也提升，所以他們的表現屢屢受到地方人士的好評及區公所長官的讚揚。

要注意的是，里幹事的考核項目是隨年度推行工作而修正，訂定考核項目前要考量排除男女性先天的不平等造成差異之考核項目，讓男女性里幹事能在

¹ 為收公開鼓勵及期讓其他里幹事有見賢思齊之效，臺北市政府民政局編製《臺北市 106 年度績優里幹事芬芳錄》，為電子書格式，上傳民政局網站，供區公所連結閱覽及一般市民瀏覽。

https://ca.gov.taipei/News_Content.aspx?n=186FAC9F24E14771&sms=48001B3696391F5C&s=6F4E70CB924653D6

² 銓敘部 106 年銓敘統計年報，

https://www.mocs.gov.tw/pages/law_list.aspx?Node=1222&Index=4

相同立足點下公平執行工作並接受考評。此外，女性里幹事下里若有遭遇外人騷擾之風險，區公所必須妥適處理，方能讓女性更願意擔任里幹事，投入更多工作熱忱，表現更好。

表 15 行政機關公務人員概況按職等分					Table 15 General Conditions of Civil Servants of Administration Agency, by Grade									
單位：人		中華民國106年底					End of 2017							Unit: Person
職等別 Grade	總計 Grand Total	性 別 Sex		大專以上教育程度比率 Rate of Higher Education (%)			平均年齡(歲) Average Age (Year)			平均年資(年) Average Seniority (Year)				
		男 性 Male	女 性 Female	計 Total	男 性 Male	女 性 Female	計 Total	男 性 Male	女 性 Female	計 Total	男 性 Male	女 性 Female		
總 計	Grand Total	237 834	145 696	92 138	91.29	88.52	95.68	41.88	42.13	41.47	15.25	16.15	13.82	
民選首長	Elected Chief	225	188	37	60.89	63.30	48.65	57.34	57.39	57.08	11.30	11.77	8.92	
政務人員	Political Appointee	461	363	98	99.35	99.17	100.00	57.03	57.47	55.38	22.20	22.91	19.55	
簡薦委任(派)人員	Ranking Servant	154 604	71 488	83 116	94.86	94.12	95.50	43.14	44.33	42.12	14.52	14.85	14.23	
簡任(派)	Senior Rank (Detail)	8 630	5 781	2 849	99.64	99.57	99.79	54.25	55.12	52.48	26.61	26.62	26.60	
第十四職等	Grade 14	492	383	109	100.00	100.00	100.00	59.03	59.32	58.05	26.32	26.23	26.65	
第十三職等	Grade 13	467	347	120	100.00	100.00	100.00	56.63	56.75	56.29	26.58	26.35	27.28	
第十二職等	Grade 12	1 243	895	348	99.52	99.44	99.71	56.25	56.92	54.52	28.32	28.07	28.95	
第十一職等	Grade 11	2 703	1 733	970	99.59	99.42	99.90	54.14	55.11	52.40	27.28	27.42	27.04	
第十職等	Grade 10	3 725	2 423	1 302	99.62	99.59	99.69	52.74	53.58	51.18	25.60	25.61	25.59	
薦任(派)	Junior Rank (Detail)	97 715	45 073	52 642	97.69	97.07	98.21	43.39	44.50	42.43	15.27	15.42	15.14	
第九職等	Grade 9	18 127	10 044	8 083	99.40	99.15	99.72	48.90	49.91	47.65	21.57	21.52	21.64	
第八職等	Grade 8	18 662	10 272	8 390	98.59	98.04	99.25	45.68	46.27	44.95	17.80	17.43	18.25	
第七職等	Grade 7	39 037	16 112	22 925	96.54	95.32	97.39	43.22	43.78	42.83	15.11	14.53	15.52	
第六職等	Grade 6	21 889	8 645	13 244	97.54	96.76	98.05	37.16	37.44	36.98	8.17	7.60	8.55	
委任(派)	Elementary Rank (Detail)	47 500	20 417	27 083	89.32	86.96	91.09	40.42	40.79	40.14	10.58	10.14	10.91	
第五職等	Grade 5	25 894	11 578	14 316	85.65	83.01	87.79	44.77	44.64	44.88	15.29	14.52	15.92	
第四職等	Grade 4	6 095	2 369	3 726	94.62	92.40	96.03	37.04	37.84	36.53	7.10	6.75	7.32	
第三職等	Grade 3	11 600	5 101	6 499	93.44	92.61	94.09	34.27	34.66	33.95	4.20	3.52	4.73	
第二職等	Grade 2	1 747	565	1 182	94.62	92.39	95.69	36.60	37.76	36.04	5.58	5.46	5.64	
第一職等	Grade 1	2 164	804	1 360	91.82	88.18	93.97	33.94	35.02	33.31	2.26	2.37	2.19	
雇員	Auxiliary Employee	759	217	542	24.64	10.14	30.44	55.33	54.72	55.57	26.38	26.48	26.34	
法官、檢察官	Judge, Prosecutor	3 464	1 944	1 520	99.60	99.28	100.00	45.22	47.36	42.48	16.74	18.33	14.70	

資料來源：全國公務人力資料庫。

Source: All Civil Servants Database.

臺北市里幹事服勤及工作考核要點

105年5月23日府民區字第10531289300號函修正

一、臺北市政府（以下簡稱市政府）為管理里幹事服勤，並考核其績效，特訂定本要點。

二、里幹事應接受各項與業務執行相關之必要研習課程，新進里幹事由區公所施予業務講習或個別輔導。

臺北市政府民政局（以下簡稱民政局）或區公所應每年定期對里幹事舉辦法令及實務講習，並測驗之。

三、里幹事服勤規定如下：

（一）上午在區公所辦公，並在區公所打上午上班卡及離所時打卡；下午免打區公所上班卡，直接至里辦公處簽到後服勤。

（二）里幹事兼二里者，按星期之單、雙日分別於各里服勤，必要時隔週對調之。

（三）區公所得應業務需要調整里幹事服勤時段。但應告知里長並周知里民。

里辦公處應備里幹事服勤簽到、公出登記簿，里幹事在服勤時間內，因公外出時，應予登記。

四、里幹事除辦理「臺北市里幹事工作項目表」（附表）規定之工作項目外，亦得由區公所視實際需要，分派兼辦其他業務。

前項工作項目表，由民政局依實際需求檢討修訂之。

五、里幹事應依下列規定實施家戶訪問：

（一）對里內鄰長，每半年至少各分別訪問一次。

（二）對里內低收入戶、中低收入老人、原住民、領有身心障礙者生活補助市民及獨居老人，每半年至少各分別訪問一次。

（三）對里內寺廟、神壇及教會每年至少各分別訪問一次。

（四）對受指定之個人、家戶或地區訪問。

（五）遇有急難救助或災害時，應隨時訪問救助對象或受災戶，並輔導、協助解決急難情形。

里幹事應隨時彙集民間資訊，主動訪查民意及瞭解里鄰動態，並依民政局訂定之處理流程，反映輿情，供作市政府為民服務之參考。

前二項訪問之績效，應列為里幹事年度工作考核之依據。

六、區公所得依規定支給里幹事下里服務之事務費及交通費。

七、里幹事應隨時與區公所有關課、室聯繫，參與各項業務講習，熟悉相關法令，瞭解任務概況，並與有關機關及學校加強工作協調，共同解決里民困難。

八、里辦公處文書應由里幹事備簿冊編號登記或以電腦處理，經里長核閱後，按序裝訂保管。

區公所各課、室需交里幹事辦理之事項，應以送會方式或送交區公所民政課統籌辦理；

區公所轉達至里辦公處之公文，以電子傳遞為原則。

前項里辦公處實施公文電子傳遞，由里幹事負責推動，其執行績效列為里幹事年度工作考核之依據。

九、區公所每月召開里幹事工作會報一次，並得與里幹事、社工員聯繫會報合併舉行。

里幹事工作會報由區長主持，全體里幹事出席，副區長、主任秘書、各課室主管及視導均應列席。

前項工作會報程序如下：

(一) 主席報告。

(二) 報告上次會報主席裁(指)示事項執行情形。

(三) 各課室工作提示。

(四) 視導報告。

(五) 工作檢討及疑難問題解答與協調。

(六) 專題演講、法令與實務講解、表彰事項或里幹事服務心得報告。

(七) 區政督導員轉達重點工作及上級指示事項。

(八) 主席裁(指)示及結論。

區公所民政課得視需要召開里幹事工作聯繫會議，會議由民政課長主持，視導應列席，必要時，並得邀請各課、室主管列席。

十、里幹事之督導，依下列規定辦理：

(一) 區公所：

1. 視導：每月應抽查受分配之責任里文書資料，並至少分赴各責任里一次；督導後應分別詳填考核評鑑表，並於每月里幹事工作會報提報。其督導內容如下：

(1) 區政、市政執行情形之查察。

(2) 里幹事簽到服勤及公出地點之查察。

- (3)家戶訪問執行情形之查察。
 - (4)市容查報情形之查察。
 - (5)里鄰網站維護及資訊更新之查察。
 - (6)各種通知單及市政宣導資料送達情形之查察。
 - (7)其他交辦事項執行情形之查察。
2. 民政課長：依實際需要隨時對下列事項實施抽查，抽查後應填具抽查報告表，並於里幹事工作會報提報：
- (1)里長對里幹事之考評情形。
 - (2)例行業務及交辦業務之考核情形。
3. 區公所之視導及民政課長執行里幹事督導時，應在里幹事服勤簽到簿簽名。對未依規定到里服勤之里幹事，依相關人事規定辦理，並繼續抽查至改善為止。
4. 經連續抽查三次未依規定到里服勤之里幹事，專案簽報懲處。

(二) 民政局：

1. 不定期派員抽查區公所督導里幹事服勤情形，必要時並得至里辦公處及里內實地查訪。經抽查發現之待改善事項應即通知區公所查處、改善。
2. 派員列席里幹事工作會報。

十一、里幹事之平時考核，依下列規定辦理：

(一) 里辦公處：

1. 由里長隨時督導里幹事服勤，對其勤惰、品德及工作效率，向區公所督導人員提出建議。
2. 里長督導考核評量表於區公所辦理里幹事年度工作考核時，送交區公所以供參考。

(二) 區公所：由各課、室及視導就里幹事執行業務之情形詳填考核評鑑表，並於每月里幹事工作會報提報。

十二、區公所應於每年三月底前，訂定里幹事年度工作考核計畫，並於年度結束前由主任秘書召集各業務主管及視導組成考核小組，考核里幹事工作績效。

前項里幹事年度工作考核內容及成績計算標準如下：

(一) 工作執行績效占百分之九十，評量項目如下：

1. 區長及民政課長不定期督導占百分之二十。
2. 各課、室交辦業務執行情形考核評鑑占百分之二十。

3. 視導每月考核評鑑占百分之十五。

4. 兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市政、區政具特殊貢獻者占百分之二十。

5. 里辦公處文件資料之建立、整理、更新及推動實施公文電子傳遞情形占百分之五。

6. 里幹事自行評鑑占百分之十。

(二) 電腦、法令及實務講習、測驗占百分之十。

考核小組辦理考核時，得請相關業務人員出席相關會議或參與工作考核。

十三、里幹事年度工作考核評分等級如下：

(一) 優等：總分九十分以上者。

(二) 甲等：總分八十分以上，未滿九十分者。

(三) 乙等：總分七十分以上，未滿八十分者。

(四) 丙等：總分六十分以上，未滿七十分者。

(五) 丁等：總分未滿六十分者。

里幹事年度工作考核成績列丙等者，申誡一次；其列丁等者，記過一次。

十四、里幹事於民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列各區前二分之一，且民政局評審績優里幹事前一年內，未曾受刑事處分、懲戒處分、彈劾、糾舉或平時考核未受申誡以上之處分及考績、成績考核未曾列乙等或相當等次以下者，由各區公所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉五分之一（小數點以下採四捨五入計算）送民政局評審。

民政局由主任秘書以上長官召集區政督導員組成評審小組評審各區公所薦舉之里幹事，評審績優里幹事之名額不超過評審前一年本市里幹事預算員額數五分之一。

評審為績優里幹事者，依「臺北市政府各機關學校優秀員工選拔及表揚要點」規定發給禮品(券)，預算由民政局編列支應，總獎勵額度依當年度本市里幹事預算員額數，以每一百人發給新臺幣五千元之標準，按比例計算。民政局並辦理公開表揚。

擔任里幹事職務年資累計每滿十年、二十年及三十年，未因案受停職或懲戒處分、刑事處分、平時考核記大過之處分或考績列丙等者，得併前項績優里幹事辦理公開表揚。

十五、區公所每年應依里幹事年度工作考核，檢討里幹事應否調任其他職務及作為辦理年終考績之參考。

區公所得依里幹事服務實況、年資等，視實際需要辦理輪調作業。

- 十六、里幹事在同一區公所任現職滿一年以上，且其最近一年考績列乙等以上，並未受懲戒或記過以上之懲處者，經該管區公所核准得請調服務地區。各區公所應於每年二月五日前將核准請調人員名冊連同其簡歷，函送民政局，由民政局彙整統一編造後，於每年二月底前分送各區公所作為協調及商調之參考。
- 十七、里幹事不得就其職務及遷調為關說或請託，違反者，區公所得依市政府暨所屬各機關學校公務人員遷調實施要點規定調任之。
- 十八、本要點所需書表格式，由民政局定之。

臺北市里幹事工作項目表

綱目	項目	工作內容
一、擬訂里年度工作計畫		工作計畫內容應含當年度擬辦理之重要工作事項及期程（如里民大會、里鄰工作會報、鄰長會議、藝文活動、睦鄰活動等）。
二、建立、更新各項里內基本資料	(一) 里行政區域平面圖 (二) 里內街道巷弄分布概況圖 (三) 里沿革概況 (四) 歷任里長、里幹事職期名冊 (五) 里內公共設施概況 (六) 鄰長名冊 (七) 戶長名冊 (八) 低收入戶名冊 (九) 原住民名冊 (十) 里內領有身心障礙者生活補助市民名冊 (十一) 里內中低收入老人、獨居老人名冊 (十二) 里內急難救助名冊 (十三) 里內寺廟、教會、神壇（含未立案）名冊 (十四) 機關學校首長、各級民意代表名冊 (十五) 里內公益團體、義工及地方熱心人士名冊 (十六) 里內社區發展協會理事長名冊、晨間活動隊及其他社團負責人名冊 (十七) 民防團里分團編造名冊 (十八) 其他里業務有關資料(如里內特色景點、建物、名勝古蹟、夜市等特色點)	建立並隨時更新各項里內基本資料，並依其性質分類製作專卷，以瞭解里鄰動態。
三、公共事務有關事項	(一) 協助市容查報	里內各項影響市容案件之查報、複查及會勘。
	(二) 家戶訪問	以電話訪問、親自訪問等方式，瞭解里民需要，發掘問題，主動服務。
	(三) 各種基層集會之籌辦，基層建議案列管	辦理里民大會、里鄰工作會報等基層集會建議案、里民建議案列管、會勘（紀錄）及複查、催辦。
	(四) 協辦公職人員選舉、罷免業務	投開票所洽借、選舉人名冊公告閱覽、選舉公報及投票通知單投遞、選舉事項宣導及擔任投開票所工作等事項。
	(五) 里內區轄公共設施之協助管理、維護事項	區民活動中心、里鄰公園……等協助管理維護事項。

綱目	項目	工作內容
	(六) 協助推行環保事項	協助推動環境清潔、垃圾分類、資源回收及環境綠美化、防治病媒等環保工作。
三、公共事務 有關事項	(七) 協助地方治安事項	辦理睦鄰互助、守望相助、民防團編組、里巡守隊及協助春安工作等事項。
	(八) 其他里公務	鄰長市政建設參觀、研習訓練、鄰整編及運用地方資源辦理事項。
四、社會服務	(一) 社會救助及福利事項	1. 低收入戶、原住民、身心障礙者、中低收入老人及獨居老人等弱勢團體之訪問、救助事項。 2. 急難救助、災害調查及協助收容救助事項。 3. 重陽敬老禮金發給事項。 4. 低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼清查。
	(二) 得協助推行社區發展事項	得協助推動社區公共設施建設、生產福利建設及精神倫理建設等事項。
五、辦理體育 文化休閒 活動	(一) 結合及協調地方資源辦理藝文、親子、體育及文化等活動	運用里內資源辦理上開活動。
	(二) 改善社會風氣及各種優良事蹟表彰人選之推薦事項	1. 推行國民生活須知、祭典節約等事項 2. 推薦孝悌楷模、模範母親、好人好事代表。
六、宣導傳遞 事項	(一) 市政建設宣導及民意反映	1. 重要政策之宣導、說明、解釋及市民意見反映回饋事項。 2. 里辦公處公告欄設施之管理維護。
	(二) 資訊傳輸及各項為民服務文書之遞送	1. 與市民權益有關之資訊傳達，申辦案件程序說明、書表提供及代辦服務。 2. 區里活動(含公、私辦活動) 資訊提供。
七、辦理輿情 反映事項	里鄰各項輿情掌握分析	主動訪查民意，隨時反映里鄰資訊。
八、到府服務	分送徵集令……等服務	
九、出席與里 辦公處事務 有關會議與 會勘	出席區務會議、市容會報等會議及各項會勘案	
十、其他依據 法令協辦事 項	協助各局處透過「臺北市政府各機關業務權限委任委託區公所執行作業要點」與民政局、各區公所協調之交辦事項。	

106 年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表

106 年 1 月 9 日北市民區字第 10533851200 號函修正

(一)里幹事專案考核部分(里幹事個人成績部分)：

考核項目	評 分 細 項	配 分
輿情通報 (50%)	<p>結合里鄰長反映輿情(八大項目),有重要輿情應即時通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.基本分數以40分計算, 2.通報重要輿情案件每1件加0.5分,通報內容為里幹事發掘家暴、虐童、自殺、失學兒童、里民生活陷入困境等案件即時通報防治或協助,以及百歲人瑞往生(有市長電子輓聯需求且上傳百歲人瑞計聞)、里長重大動態、對本府政策之抗議案件等。 3.若里幹事有重要輿情未即時登錄,經查察確定後,每1件扣1分。 4.該里平均每月通報1件以上者加1分。 5.上開加分事項,合併計算後至多加8分。 <p>註: 自殺防治之通報案件並需上傳個案轉介單〈通報關懷單〉,並確實填寫各必填欄位,始有加分。</p>	50分
區里事務資料管理系統 維護管理情形 (50%)	<p>里幹事個人資料登載維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.基本分數以20分計算。 2.漏登載1項扣1分。 3.隨時更新且資料齊全酌加0.5分至2分。 	25分
	<p>里內基本資料建置維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.基本分數以20分計算。 2.請依區里事務子系統提供之檔案格式建置里內基本資料並上傳,應建置資料如下: <ol style="list-style-type: none"> (1)各里之里行政區域平面圖 (2)里內街道巷弄分布概況圖 (3)里沿革概況 (4)歷任里長名冊 (5)歷任里幹事職期名冊 (6)里內公共設施資料(包括:1.側溝地點;2.路燈地點;3.街道巷弄;4.提供市民使用之公共設施,如公園、活動中心及其他提供市民使用之公共設施) (7)鄰長名冊 (8)戶長名冊 (9)低收入戶名冊 (10)原住民名冊 (11)里內領有身心障礙者生活補助市民名冊 (12)里內中低收入老人名冊 (13)獨居老人名冊 (14)里內急難救助名冊 (15)寺廟、教會、神壇(含未立案)名冊 (16)機關學校首長名冊 (17)各級民意代表名冊 (18)里內公益團體名冊 (19)義工及地方熱心人士名冊 (20)里內社區發展協會理事長名冊 (21)晨間活動隊及其他社團負責人名冊 (22)民防團分團編造名冊 (23)其他里業務有關資料,以及守望相助巡守隊編組名冊、各類型公告欄基本資料一覽表等,各項基本資料漏登載1項扣1分。 3.隨時更新且資料齊全酌加0.5分至2分。 	25分

考核項目	評 分 細 項	配 分
額外加分項目	<p>1. 里幹事協助里長辦理中央或本府各局處各項業務考核、評鑑業務(如守望相助隊業務考核、里民活動場所評鑑等)，每1項考核評鑑成績第1名者加0.3分、第2名者加0.2分、第3名者加0.1分。前述加分業務項目，請區公所填列於「臺北市里幹事協助里長辦理各項業務考核、評鑑業務績優成績表」(如附表)，並於函送初評成績時一併檢附(如未檢附者，不予加分)。</p> <p>2. 上開加分事項，合併計算後至多加2分。</p>	

備註：市容查報自 106 年起併入本府單一陳情系統。

106 年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表

(二)里幹事管理成效部分(區公所成績部分)：(以 80 分為基準分)

考核項目	評 分 細 項	抽 查 及 加、減 分 標 準
里幹事服勤	里幹事應依規定時間到勤	一、抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形。 二、 1. 受抽查之里幹事皆無缺失者，區公所加 1 分。 2. 1 個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者，區公所扣 1 分。 3. 二分之一以上受抽查里幹事有缺失者，區公所扣 2 分。 4. 全數受抽查之里幹事有缺失者，區公所扣 3 分。
	里幹事依規定於登記簿簽到	
	里幹事公出應於登記簿登記訪查地點	
	里幹事確實依照登記簿公出地點服勤	
輿情通報	輿情通報 (有重要輿情應即時通報)	一、有二分之一以上里別有通報重要輿情者，區公所加 2 分。1 個以上未達總數二分之一里別有通報重要輿情者，區公所加 1 分。 二、該區有 1 個里別有重要輿情未即時登錄，經查察確定後，區公所扣 1 分；累積最多扣 3 分。 三、全數里別每次考核均達通報 3 件以上者，區公所加 1 分。
區里事務資料管理系統維護	里幹事個人資料登載維護	1. 全數里別皆無缺失者，區公所加 1 分。 2. 1 個以上未達總數二分之一里別有缺失者，區公所扣 1 分。 3. 二分之一以上里別有缺失者，區公所扣 2 分。 4. 全數里別有缺失者，區公所扣 3 分。
	里內基本資料建置維護	
里辦公處公告欄維護管理	公告欄整潔維護	一、抽查各區里數十分之一之里公告欄。 二、 1. 受抽查之里別皆無缺失者，區公所加 1 分。 2. 1 個以上未達受查總數二分之一里別有缺失者，區公所扣 1 分。 3. 二分之一以上受查里別有缺失者，區公所扣 2 分。 4. 全數受查之里別有缺失者，區公所扣 3 分。
	無張貼營利性廣告	
	宣導資料之更新	
	文宣張貼整齊	
	標示公告欄設置單位及聯絡電話	
	標示禁貼廣告警語	
	標示公告欄名銜	

考核項目	評 分 細 項	抽 查 及 加、減 分 標 準
百歲人瑞 關懷訪視	百歲人瑞生日之祝賀（或訪視）	每月抽查各區全部百歲人瑞資料庫訪視資料： 1. 案件漏登錄時，少 1 件區公所酌扣 0.5 分，最多扣 3 分。 2. 全數確實完成登錄者，區公所加 1 分。
	新增人瑞之訪視（如遷入）	
新移民關懷 訪視	新移民關懷訪視處理情形	查核各區關懷訪視系統資料： 1. 全數確實完成關懷訪視作業者(含應敘明處理情形始能結案與正確依個案需求轉介至相關單位)，區公所加 1 分。 2. 關懷訪視總件數 10 件以上： (1) 1 件以上未逾各區案件數 10%(含)有缺失者，區公所扣 1 分。 (2) 各區案件數達 10%以上，未逾 20%(含)有缺失者，區公所扣 2 分。 (3) 各區案件數達 20%以上有缺失者，區公所扣 3 分。 3. 關懷訪視總件數 10 件(含)以下:有缺失者，區公所每件扣 1 分，最多扣 3 分。

備註：市容查報自 106 年起併入本府單一陳情系統。

臺北市里幹事協助里長辦理各項業務考核、評鑑業務績優成績表

期間：105 年 12 月至 106 年 5 月106 年 6 至 11 月

區里別	里幹事 姓名	業務考核或評鑑 名稱	考核或評鑑 成績	加分數
○○區 ○○里	AAA	106 年度守望相助巡 守隊考核	第 1 名	0.3
○○區 ○○里	AAA	106 年度里民活動場 所評鑑	第 3 名	0.1
○○區 ○○里	BBB	106 年度守望相助巡 守隊考核	第 2 名	0.2
○○區 ○○里	BBB	106 年度里民活動場 所評鑑	第 2 名	0.2

(表格不夠請自行延伸)

註：

- 一、請各區公所彙整里幹事協助里長辦理各項業務考核、評鑑業務績優成績，填於 1 份。
- 二、本表件如未隨各區公所函送里幹事初評成績一併檢附，里幹事協助里長辦理各項業務考核、評鑑業務績優成績，不予加分。