

臺北市信義區公所113年度里幹事工作考核實施計畫

一、依據：臺北市里幹事服勤及工作考核要點辦理。

二、考核時間：自113年1月1日至113年11月30日止。

三、考評小組成員：如附表1。

四、考核方式：

(一) 文件考核由考評人員透過區里事務資料管理系統進行考核。

(二) 請各考評人員於考核時間內逕依考核項目進行考核。

(三) 電腦、法令及實務講習、測驗占百分之十，由各課室模擬題中選出題目，於113年11月里幹事工作會報中測驗。

五、考核項目配分（成績表如附表2）：

(一) 績效占百分之九十（以本年度里幹事工作執行成績及與業務承辦人配合度為考核依據）：

1、 區長及民政課長不定期督導占百分之二十。(附表3)

2、 各課室交辦業務執行情形考核評鑑占百分之二十。(附表4)

3、 視導每月考核評鑑占百分之十五。(附表5)

4、 兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映、輿情通報及對市政、區政具特殊貢獻者占百分之二十。(附表6)

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。(附表7)

6、 里幹事自行評鑑占百分之十。(附表8)

(二) 電腦、法令及實務講習、測驗成績占百分之十。

六、評分等級：

(一) 優等：總分90分以上者。

(二) 甲等：總分80分以上，未滿90分者。

(三) 乙等：總分70分以上，未滿80分者。

(四) 丙等：總分60分以上，未滿70分者。

(五) 丁等：總分未滿60分者。

七、獎懲標準：

(一) 里幹事年度工作考核成績名列前五分之一（小數點以下採四捨五入計算）且於民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列前二分之一者，將薦舉為臺北市113年度績優里幹事。

(二) 擔任里幹事職務年資每滿10年、20年及30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。

(三) 工作考核成績列丙等者，申誡1次；其列丁等者，記過1次。

(四) 依據年度工作考核成績，檢討里幹事應否調任其他職務及作為辦理113年度年終考績之參考。

八、本計畫奉核可後實施，修正時亦同。