

臺北市內湖區公所113年度 里幹事管理及專案考核實施計畫

113年1月25日修訂

壹、依據：

臺北市政府民政局113年1月24日北市民區字第1136009175號函頒「113年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表」規定辦理。

貳、目的：

為落實本所里幹事管理，提升其為民服務工作績效，活用里鄰資源，藉以激勵其榮譽心與責任感，確實做好為民服務工作，俾提高行政效能。

參、考核對象：

本區39里里幹事。

肆、任務編組：

組成本所里幹事管理及專案考核小組，分項負責考核。

伍、考核日期：

113年1月至113年10月之工作績效。

陸、執行方式

一、里幹事之督導管理及考核：平時考核依「臺北市里幹事服勤及工作考核要點」第10點辦理，專案考核依本計畫辦理。

二、里幹事專案考核：

(一) 由本所指派專員(編組表如附件)依本計畫辦理里幹事專案考核，並將考核結果列為績優里幹事及里幹事年終工作考核之重點參據。

(二) 年度專案考核初評項目及配分比例

1、輿情通報：40%。

2、里幹事服勤：20%。

3、區里事務資料管理系統維護管理情形：20%。

4、市容查報：20%。

(三)額外加分項目：

- 1、未立案宗教場所全面訪查情形。
- 2、配合參與式預算業務。
- 3、協助市民防水閘門申辦。
- 4、額外加分項目：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等)。

三、考核方式：

由本所依「專案考核項目及評分細項配分一覽表」進行評核。

(一)平時考核：

由各相關業務承辦人及民政課課長依里幹事平時工作表現進行考核，並登載於平時考核表作為年終考績參考。

(二)專案考核：

- 1、輿情通報：每月由承辦人維管系統並彙集各里成績再交承辦課員，佔40%。
- 2、區里事務資料管理系統維護管理情形：由承辦員及3位權責視導負責考核彙集各里成績再交綜合課員彙整，佔20%。
- 3、市容查報：每月由承辦人維管系統並彙集各里成績再交承辦課員，佔20%。

(三)加減分項目：未立案宗教場所全面訪查情形、配合參與式預算業務、協助市民防水閘門申辦及協助里長辦理中央或本府各局處各項業務考核、評鑑業務。考核人員於考核時間內逕依考評項目進行考核。

四、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75分以上，未滿80分者。

柒、獎懲：

- 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年度績優里幹事及敘獎。
- 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推薦至臺北市政府民政局辦理公開表揚。
- 三、工作考核成績列乙等者，記申誡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。

捌、考評應注意事項：

考核人員應客觀、公正、細心、認真，必要時應檢查原始資料或實地查證，並注意下列各項：

- 一、處理時效。
- 二、主動積極。
- 三、協調聯繫程度。
- 四、輿情反映、里鄰動態報告及對市政、區政具特殊貢獻、資料之蒐集與整理情形。
- 五、各項資料是否如期填報。
- 六、工作績效及態度顯現之程度。

玖、本計畫奉鈞長核定後實施，如有修正亦同。

附件1

臺北市內湖區公所辦理113年度里幹事管理及專案考核人員編組表			
職稱	姓名	職 掌	備 註
區長	林秉宗	綜理考核全般事宜	區本部
副區長	郭冠蓮	襄理考核全般事宜	區本部
主任秘書	趙國華	襄理考核全般事宜	區本部
課長	釗鴻海	規劃辦理考核全般事宜及考核里幹事服勤情形	民政課
視導	黃啟忠	考核里幹事服勤(13里)、檢視區里事務資料管理系統、里辦公處公告欄維管、檢視13里鄰里資訊網站資料並請里幹事截圖傳line 確認、113年1月1日及113年10月31日前成績評核	區本部
視導	許育璋	考核里幹事服勤(13里)、檢視區里事務資料管理系統、里辦公處公告欄維管、檢視13里鄰里資訊網站資料並請里幹事截圖傳line 確認、113年1月1日及113年10月31日前成績評核	區本部
視導	顏偉欽	考核里幹事服勤(13里)、檢視區里事務資料管理系統、里辦公處公告欄維管、檢視13里鄰里資訊網站資料並請里幹事截圖傳line 確認、113年1月1日及113年10月31日前成績評核	區本部
課員	蘇怡樺	負責輿情通報系統資料維護及月報表、113年度評分	民政課
課員	黃品君	市容查報專案工作、負責里辦公處公告欄維護管理情形。	民政課
課員	黃品君	里鄰經費公告資料更新	民政課
課員	吳梅哲	百歲人瑞關懷訪視資料庫更新維護與新住民關懷訪視處理情形	人文課
約僱人員	廖婕伊	未立案宗教場所全面訪查情形	人文課
課員	陳子琳	承辦本案及檢視各里鄰里資訊網站資料正確否、區里事務子系統及地方公職人員管理系統里幹事異動資料登錄維護及檢視、本區各里辦公處設置地點暨聯絡電話一覽表變動及檢視、函送113年度成績至民政局	民政課

113年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表

113年1月24日北市民區字第11360009175號函送

(一)里幹事專案考核部分(里幹事個人成績部分)：

考核項目及配分	評分指標		每件配分	
輿情通報 40分	里鄰反應事項敏感度，對里內發現或發生大小事做輿情蒐集即時通報 基本分數以25分計算，加分上限15分、扣分上限10分			
	加分標準說明	非常重要	1. 即時發掘老人或兒少保護性案件 2. 高風險或弱勢家庭待救助案件 3. 里長之重大動態(如里長召開對市府政策記者會、里長針對某公共議題號召民眾抗議等) 4. 民眾對本府政策之抗議 5. 其他非常重要之案件	加2分
		極重要	1. 即時發掘社區干擾行為 2. 製造社區危險行為 3. 里長之重要動態(如里長對某局處處置事務不滿意而生怨言、里長抱怨市府政策窒礙難推動等) 4. 妨害社區安全行為等 5. 其他極重要之案件	加1分
		重要	1. 社會救助、社會福利 2. 社區囤積者行為或蝸居現象 3. 自殺防治案件並即時通報衛政單位 4. 百歲人瑞往生且有市長電子輓聯需求者 5. 里長之一般動態(如生病住院、親屬重大訊息等) 6. 發掘失學兒童並加以協助入復學 7. 發掘未立案宗教場所並即時通報人文課 8. 其他重要性之案件	加0.5分
		即時性	新聞發生前登錄系統每件加1分 發生後3小時內登錄系統每件加0.5分	加1或0.5分
	扣分標準說明		若里幹事有重要輿情未即時登錄超過3小時，經查察確定後	扣1分
		未即時修正資訊	里幹事應即時修正輿情通報系統窗口資訊，若經查有未即時更新情事	扣1分
里幹事服勤 20分	下午應盡可能於下午2時前至里辦公處簽到服勤，若無重大或緊急事項需外出處理，於下午3時以後再外出執行市容巡查或其他業務 基本分數16分，加分上限4分，扣分上限6分			

考核項目及配分	評分指標		每件配分
	加分標準說明	每月電話抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形或區政督導員現場查核，無缺失累計2次以上者	加2分
		簽到簿登載確實	加1分
	扣分標準說明	電話抽查或區政督導員現場查核，里幹事未依規定服勤，經申復確認後	扣1分
		查有簽到簿登載缺失，經申復確認後	扣2分
區里事務資料管理系統維護管理情形 20分	一、里幹事個人資料登載維護，5分 基本分數4分，加分上限1分，扣分上限4分		
	加分標準說明	維護良好無缺失	加1分
	扣分標準說明	發現缺失	扣1分
	二、里內基本資料建置維護，15分 基本分數12分，加分上限1分，扣分上限12分 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： (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 (8)低收入戶名冊 (9)原住民名冊 (10)里內領有身心障礙者生活補助市民名冊 (11)里內中低收入老人名冊 (12)獨居老人名冊 (13)里內急難救助名冊 (14)寺廟、教會、神壇(含未立案)名冊 (15)機關學校首長名冊 (16)各級民意代表名冊 (17)里內公益團體名冊 (18)義工及地方熱心人士名冊 (19)里內社區發展協會理事長名冊 (20)晨間活動隊及其他社團負責人名冊 (21)民防團分團編造名冊 (22)其他里業務有關資料，以及守望相助隊編組名冊、各類型公告欄基本資料一覽表等		

考核項目及配分	評分指標		每件配分
	加分標準說明	維護良好無缺失	加1分
	扣分標準說明	發現缺失	扣1分
市容查報 20分	協助市容查報推動情形 基本分數14分，加分上限6分，扣分上限6分		
	加分標準 查驗有未施作或施 作品質不良	查驗發現已結案之案件有未施作或施作品質未達查報要求者，經區公所通報本局轉權責機關確認	加1分
		查報案件品質優良	加0.5分
	扣分標準 查報品質不良	1. 發生應查報漏未查報 2. 1件多報 3. 各權責局處反映缺失事項等(如查報地點錯誤、查報事項不實等)	扣0.5分
有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳		扣2分	
額外加減分項目			
未立案宗教場所全面訪查情形	1. 稽查轄內疑似未立案宗教場所，發生漏列者，每漏列1家扣里幹事個人成績1分，至多扣5分。 2. 確實協助宣導紙錢替代等方案（拍照為證），加里幹事個人成績0.25分。 3. 確實協助清查公共安全預警事項（拍照為證），加里幹事個人成績0.25分。 4. 確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片，加里幹事個人成績0.25分。		
配合參與式預算業務	1. 協助民眾撰寫參與式預算提案計畫書提送審議，每1案加里幹事個人成績0.5分，至多加1分。 2. 鼓勵民眾參加參與式預算提案說明會、住民大會、推廣教育課程、走讀等活動，每10人次加里幹事個人成績0.25分，至多加1分。 3. 里投票率大於全市投票率2倍者，里幹事專案考核全年度成績加1分；里投票率大於全市投票率者，里幹事專案考核成績加0.5分。		
協助市民防水閘門申辦	1. 主動發掘並協助市民完成防水閘門申辦，經確認符合前述標準，里幹事專案考核成績每件加0.5分。 2. 本項加分上限為5分。		

考核項目 及配分	評分指標	每件 配分
額外加分 項目 (一般業務)	<ol style="list-style-type: none"> 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)。 2. 上開加分事項，合併計算後至多加2分。 	

113年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表 (草案)

(二)里幹事管理成效部分(區公所成績部分)：

考核項目	評分細項	考核內容及評分標準	配分
里幹事服勤	里幹事應依規定時間到勤	壹、業務科查核(20%) 一、依規定時間到勤(10%) 1. 每月電話抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形。 2. 統計缺失數佔查核數比例扣分： 比例未達10% 不扣分 10%以上~20% 扣1分 20%以上~30% 扣2分 30%以上~40% 扣3分 40%以上~50% 扣4分 50%以上 扣5分 二、簽到簿登載情形(10%) 1. 抽查各區里數十分之一之里數之里幹事簽到簿登載情形。 2. 扣分標準： (1)未查有缺失者，不扣分。 (2)1個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者，扣2分。 (3)二分之一以上受抽查里幹事有缺失者，扣4分。(南港區除外) (4)全數受抽查之里幹事有缺失者，扣6分。 貳、區政督導員查核(5%) 區政督導員每月現場查核1處里辦公處之里幹事服勤，1處里辦公處有缺失者，區公所扣2分，2處里辦公處有缺失者，區公所扣4分，3處里辦公處以上有缺失者，區公所扣5分。	25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		

考核項目	評分細項	考核內容及評分標準	配分
輿情通報	輿情通報 (加強里鄰輿情蒐集,發現或發生輿情狀況應即時通報)	一、50%以上里別通報重要輿情者,不扣分。 25%以上~50%里別通報重要輿情者,扣4分。 未達25%里別通報重要輿情者,扣8分。 二、重要輿情案件未即時登錄者,扣分: 1件重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣1分。 2件重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣2分。 3件重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣4分。 4件重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣6分。 5件重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣8分。 6件以上重要輿情案件未即時登錄,經查察確定後,區公所扣10分。 三、里幹事應即時修正輿情通報系統窗口資訊,若經查有未即時更新情事,每1件扣1分,查有超過3件以上未即時更新情事,經查察確定後,區公所扣5分。	30分
區里事務資料管理系統維護	里幹事個人資料登載維護 里內基本資料建置維護	查核里幹事登錄資料,並統計缺失數佔查核數比例扣分: 1%以上~5% 扣1分 5%以上~10% 扣2分 10%以上~15% 扣3分 15%以上~20% 扣4分 20%以上 扣5分	10分
里辦公處公告欄維護管理	公告欄整潔維護 無張貼營利性廣告 宣導資料之更新 文宣張貼整齊及不重疊 標示公告欄設置單位(包含里幹事)及聯絡電話 標示禁貼廣告警語 標示公告欄名銜	一、抽查各區里辦公處公告欄 1. 區政督導員各區每月抽查1座。 2. 業務科每次考評抽查3座。 二、扣分基準(區政督導員及業務科加總併計): 1. 1座受查公告欄有缺失者,區公所扣2分,2座受查公告欄有缺失者,區公所扣4分,3座受查公告欄有缺失者,區公所扣6分,4座以上受查公告欄有缺失者,區公所扣7分。 2. 若有相關反映公告欄維護管理有缺失,經查證屬實者每一件扣1分,最多扣5分。	15分

考核項目	評分細項	考核內容及評分標準	配分
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： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。 二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分： 少1件扣1分 少2件扣3分 少3件(含以上)扣5分	5分
	新增人瑞之訪視（如遷入）		
新住民關懷訪視	新住民關懷訪視處理情形	每月抽查各區新住民關懷訪視系統資料： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。 二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分： 少1件扣1分 少2件扣3分 少3件(含以上)扣5分	5分
未立案宗教場所全面訪查執行情形	稽查轄內疑似未立案宗教場所	一、稽查轄內疑似未立案宗教場所，發生漏列者，每漏列1家扣1分，至多扣5分。 二、未確實協助宣導紙錢替代等方案，扣1分。 三、未確實協助清查公共安全預警事項，扣1分。 四、未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片，扣1分。	10分
	協助宣導紙錢替代等方案		
	協助清查公共安全預警事項		
	協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片		

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：113年1月至113年10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	113年度守望相助隊 考核	第1名	0.3
○○區 ○○里	BBB	113年度守望相助隊 考核	第2名	0.2
○○區 ○○里	CCC	113年度守望相助隊 考核	第3名	0.1

(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。

附件4

臺北市內湖區113年里幹事專案考核初評成績一覽表

編號	里別	輿情通報 40%	里幹事服勤 20%	區里事務管理資料系統 維護20%		市容 查報 20%	額外加分 項目	(含加分) 得 分
				里幹事個人 資料登載維 護5%	里內基本資 料建置維護 15%			
1	西湖里							
2	西康里							
3	西安里							
4	港墘里							
5	港都里							
6	港富里							
7	港華里							
8	內湖里							
9	湖濱里							
10	紫星里							
11	大湖里							
12	金龍里							
13	金瑞里							
14	碧山里							
15	紫雲里							
16	清白里							
17	葫洲里							

編號	里別	輿情通報 40%	里幹事服勤 20%	區里事務管理資料系統 維護20%		市容 查報 20%	額外加分 項目	(含加分) 得 分
				里幹事個人 資料登載維 護5%	里內基本資 料建置維護 15%			
18	紫陽里							
19	瑞陽里							
20	瑞光里							
21	五分里							
22	東湖里							
23	樂康里							
24	內溝里							
25	週美里							
26	行善里							
27	石潭里							
28	湖興里							
29	湖元里							
30	安湖里							
31	秀湖里							
32	安泰里							
33	金湖里							
34	康寧里							
35	明湖里							

編號	里別	輿情通報 40%	里幹事服勤 20%	區里事務管理資料系統 維護20%		市容 查報 20%	額外加分 項目	(含加分) 得 分
				里幹事個人 資料登載維 護5%	里內基本資 料建置維護 15%			
36	蘆洲里							
37	麗山里							
38	寶湖里							
39	南湖里							

臺北市內湖區公所113年 月里幹事考核與情通報統計表

編號	里別	案件數	總分	結合里鄰長反映與情(八大項目),有重要與情應即時通報 1.基本分數以25分計算。 2.通報重要與情案件每1件加0.5分。 3.通報內容為里幹事發掘自殺防治案件、老人或兒少保護性案件、高風險、弱勢家庭、社會救助、社區干擾及危險行為、社區安全、社區囤積者行為、街友環境問題等以及查有未立案老人安養機構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訃聞)、發掘失學兒童並加以協助入復學、發掘未立案宗教場所並即時通報人文課、里長重大動態,民眾對本府政策之抗議或多人多次反映同一政策意見等案件。 3.若里幹事有重要與情未即時登錄,經查察確定後,每1件扣1分。 4.上開加分事項,合併計算後至多加15分。
1	西湖里			
2	西康里			
3	西安里			
4	港墘里			
5	港都里			
6	港富里			
7	港華里			
8	內湖里			
9	湖濱里			
10	紫星里			
11	大湖里			
12	金龍里			
13	金瑞里			
14	碧山里			
15	紫雲里			
16	清白里			
17	葫洲里			
18	紫陽里			
19	瑞陽里			

20	瑞光里			
21	五分里			
22	東湖里			
23	樂康里			
24	內溝里			
25	週美里			
26	行善里			
27	石潭里			
28	湖興里			
29	湖元里			
30	安湖里			
31	秀湖里			
32	安泰里			
33	金湖里			
34	康寧里			
35	明湖里			
36	蘆洲里			
37	麗山里			
38	寶湖里			
39	南湖里			

填表人：

視導：

民政課長：

附件6

臺北市內湖區 里 113年 月辦公處公告欄管理督導查核表				
查核時間	113年 月 日 時 分			視導：
查核地點				
編號	查核項目	查核重點	是	否
1	整潔維護	欄面及欄體整潔，無舊海報殘留		
2		無厚重沙塵堆積		
3		玻璃窗潔淨		
4	無營利性廣告	正面及背面皆無張貼營利性廣告		
5	宣導資料更新	無過期文宣		
6	文宣張貼整齊	文宣海報張貼不重疊		
7		文宣海報張貼整齊無翹起		
8	標示語	設置單位標示清楚無遮蔽 (標示區公所里幹事及里辦公處)		
9		設置單位聯絡電話標示清楚無遮蔽		
10	警語	「禁止張貼廣告」之警告標示語		
11	名銜標示	有標示公告欄名銜 (雙面使用者，皆須標示)		
12		標示「臺北市」		
13		標示「○○區」		
14		標示「○○里」		
15		標示「里辦公處公告(布/佈)欄」		
「是」、「否」個數總計				
備註：				

**臺北市內湖區公所113年 月里幹事管理及專案考核
區里事務資料管理系統維護統計表**

編號	里別	里幹事個人資料登載維護 1. 基本分數以4分計算。 2. 漏登載1項扣1分，最多扣4分。 3. 隨時更新且資料齊全酌加1分。	里內基本資料建置維護 1. 基本分數以15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，各項基本資料漏登載1項扣1分，最多扣12分。 3. 隨時更新且資料齊全酌加1分。	評分
1	西湖里			
2	西康里			
3	西安里			
4	港墘里			
5	港都里			
6	港富里			
7	港華里			
8	內湖里			
9	湖濱里			
10	紫星里			
11	大湖里			
12	金龍里			
13	金瑞里			
14	碧山里			
15	紫雲里			
16	清白里			
17	葫洲里			
18	紫陽里			
19	瑞陽里			
20	瑞光里			
21	五分里			

22	東湖里			
23	樂康里			
24	內溝里			
25	週美里			
26	行善里			
27	石潭里			
28	湖興里			
29	湖元里			
30	安湖里			
31	秀湖里			
32	安泰里			
33	金湖里			
34	康寧里			
35	明湖里			
36	蘆洲里			
37	麗山里			
38	寶湖里			
39	南湖里			

填表人：

視導：

民政課長：

**臺北市內湖區公所113年 月里幹事管理及專案考核
市容查報維護統計表**

編號	里別	<u>協助市容查報推動情形：</u> <u>本項目採扣分制</u> <u>1.基本分數以14分計算。</u> <u>2.查報品質不良：若發生應查報漏未查報、1件多報及各權責局處反映缺失事項等，缺失案件每1件扣0.5分。</u>	評分
1	西湖里		
2	西康里		
3	西安里		
4	港墘里		
5	港都里		
6	港富里		
7	港華里		
8	內湖里		
9	湖濱里		
10	紫星里		
11	大湖里		
12	金龍里		
13	金瑞里		
14	碧山里		
15	紫雲里		
16	清白里		
17	葫洲里		
18	紫陽里		
19	瑞陽里		
20	瑞光里		
21	五分里		
22	東湖里		

23	樂康里		
24	內溝里		
25	週美里		
26	行善里		
27	石潭里		
28	湖興里		
29	湖元里		
30	安湖里		
31	秀湖里		
32	安泰里		
33	金湖里		
34	康寧里		
35	明湖里		
36	蘆洲里		
37	麗山里		
38	寶湖里		
39	南湖里		

填表人：

視導：

民政課長：