

臺北市大同區公所里幹事113年工作考核計畫

113年1月25日

壹、依據：

臺北市政府109年10月14日府授民區字第1096025954號函修正之「臺北市里幹事服勤及工作考核要點」及臺北市政府民政局113年1月24日北市民區字第1136009175號函辦理。

貳、考核期間：113年度。

參、目的：臺北市大同區公所（以下簡稱本所）為落實督導里幹事管理，提升里幹事為民服務工作績效，活用里鄰資源，特訂定本計畫。

肆、考核項目及佔分比例：共分為3項，總分為100分，各項考核如下(附件1)：

- 一、平時考核佔60%。
- 二、民政局專案考核佔40%。
- 三、額外加減分項目。

伍、考核方式及佔分比例：

一、平時考核：

由本所及里辦公處考核，每年辦理3次。

(一)本所考核項目佔平時考核成績90%(各項總分以100分計算)，評量項目如下：

1. 區政、市政執行情形(20%)
2. 里幹事簽到服勤及公出地點(20%)
3. 里幹事訪視執行情形(10%)
4. 市容查報情形(10%)
5. 里鄰網站維護及資訊更新(20%)
6. 各種通知單及市政宣導資料送達情形(10%)
7. 其他交辦事項執行情形(10%)

(二)里辦公處考核項目佔平時考核成績10%(各項總分以100分計算)，評量項目如下：

1. 里幹事服勤勤惰、品德、工作效率(20%)
2. 各種基層集會籌辦、基層建議案及里鄰報告表列管情形(20%)
3. 協助辦理里內各項藝文活動、睦鄰活動事項(10%)
4. 里內轄區公共設施管理維護情形(10%)
5. 協助推行市容查報、環保事項(20%)
6. 里內社會救助及福利事項執行情形(20%)

(三)考核方式：

1. 區公所考核由民政課課長及3位視導依考核項目評分抽查結果列有缺失者，該考核項目酌予減分。成績一覽表如附件2。
2. 里辦公處考核由里長依考核項目評分抽查結果列有缺失者，該考核項目酌予減分。另里辦公處倘未能依限辦理考核者，該部分將依比例扣除不列入計分，成績一覽表如附件3。

二、民政局專案考核：

配合113年1月24日北市民區字第1136009175號函修正「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」期程考評，於113年10月前辦理里幹事專案考核初評作業，並於113年11月8日前彙送民政局辦理複評。

(一)考核項目：

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%)
5. 額外加減分項目
 - (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)一般業務額外加分項目

(二)考核方式：由民政課課長、3位視導及相關業務承辦人，依考核項目評分抽查結果列有缺失者，該考核項目酌予減分。成績一覽表及評分細項如附件4。

三、額外加減分項目：

本項為里幹事個人全年度成績額外加減分項目，依業務配合度酌加減分。

陸、評分等級：

- 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。
- 六、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。

柒、獎懲：

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）為績優里幹事，市府由民政局公開表揚並從優獎勵之。

捌、本計畫簽奉核定後實施，修正時亦同。

113年第_____次_____里辦公處督導里幹事工作考核評分表

考核項目	得分	優劣事蹟
里幹事服勤勤惰、品德、工作效率（20%）		
各種基層集會籌辦、基層建議案及里鄰報告表列管情形（20%）		
協助辦理里內各項藝文活動、睦鄰活動事項（10%）		
里內轄區公共設施管理維護情形（10%）		
協助推行市容查報、環保事項（20%）		
里內社會救助及福利事項執行情形（20%）		
合計		

里長：

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			
	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

考核項目 及配分	評分指標		每件 配分
	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		
	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	

考核項目及配分	評分指標	每件配分	
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 查報案件品質優良	加1分 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。		
額外加分項目 (一般業務)	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。		

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。