

臺北市文山區113年度里幹事工作考核計畫

一、計畫依據：本府112年7月4日府授民區字第1126017879號函修正之〈臺北市里幹事服勤及工作考核要點〉。

二、考核時間：自公布日起至113年11月止，於該年度結束前由主任秘書召集各業務主管、視導組成考核小組，考核里幹事工作績效，並作為里幹事考績依據。

三、考核內容及成績計算標準：

(一) 工作執行績效占90%（以本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：

1. 區長及民政課長不定期督導占20%。
2. 視導每月考核評鑑占15%。
3. 各課室交辦業務執行情形考核評鑑占20%。
4. 兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市（區）政具特殊貢獻者占35%。

(二) 電腦、法令及實務講習、測驗占10%。

四、評分等級：

- (一) 優等：總分90分以上者。
- (二) 甲等：總分80以上，未滿90分者。
- (三) 乙等：總分70以上，未滿80分者。
- (四) 丙等：總分60以上，未滿70分者。
- (五) 丁等：總分未滿60分者。

五、舉薦為績優里幹事條件：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2分之1，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，由本所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉5分之1為績優里幹事；考核成績列丙等者，申誡1次；其列丁等者，記過1次；本考核成績做為年終考績之參考。

六、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時補充之。

113年度里幹事工作考核評分標準表

項次	檢查項目	評分項目	配分	評分人員		
一	工作執行績效 90%	區長及民政課長不定期督導20%	10分	區長		
			10分	民政課課長		
		視導考核評鑑15%	15分	3位視導		
		各課室交辦業務執行情形 20%	社會課業務	各項社會福利申請案訪查、通知單送達及其他臨時業務配合情形	5分	社會課課長
			經建課業務	參與式預算及防汛沙包發放、回收、協助防水閘門補助申請及其他臨時業務配合情形	5分	經建課課長
			兵役課業務	各種兵役文件送達情形（含時效、正確性）及其他臨時業務配合情形	5分	兵役課課長
			人文課業務	各項活動配合、未立案宗教訪查及其他臨時業務配合情形	5分	人文課課長
		兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市(區)政具特殊貢獻者35%	里辦公處收、發文作業辦理情形	2分	秘書室課員	
			財產管理	2分	秘書室課員	
			輿情通報	6分	民政課課員	
			里幹事服勤	3分	民政課課員	
			市容查報	3分	民政課課員	
			防災工作配合情形	4分	防災視導	
			防災宣導、全民國防及民防配合情形	3分	防災協辦	
			里鄰長福利配合情形	2分	民政課課員	
			全民體育配合情形	1分	民政課課員	
			環保防疫配合情形	1分	民政課課員	
			里公告欄、里鄰活動訊息上傳配合情形	2分	民政課課員	
			兼辦業務及市(區)政具特殊貢獻者	3分	民政課課長	
			各項政令宣導執行及綜合業務配合情形	2分	民政課課員	
睦鄰互助及其他臨時交辦事項	1分		民政課課員			
二	電腦、法令及實務講習、測驗10%	經費核銷（里鄰建設經費、駐里事務費）	6分	民政課課員		
		出席里幹事工作會報情形	2分	民政課課員		
		臺北市陳情系統1999績效	1分	民政課課員		
		法令與實務測驗	1分	民政課課員		

各評分項目評分指標（基本分建議為各項目配分二分之一）

一、**視導考核評鑑**：下里服勤、區里事務系統、里公告欄、里鄰網站維護、精準投遞平台及其他臨時交辦業務配合度（如有缺失列入扣分）。

二、各課室交辦業務執行情形：

（一）**社會課**交辦業務

各項社會福利申請案訪查及通知單送達配合情形：

- (1) 案件數多的里，列入加分。
- (2) 案件交辦後完成期限（時效性）列入評分。
- (3) 協助經費核銷及其他項目，列入加分。
- (4) 其他協辦社政事項，列入加分。

（二）**經建課**交辦業務

1. 參與式預算配合度：

- (1) 該里里民參加參與式預算相關活動人數（提案說明會、住民大會、課程、走讀等）。
- (2) 該里提案數。
- (3) 里幹事協助撰寫提案計畫書案件數。
- (4) 里幹事宣導里民參加提案票選。
- (5) 協助參與式預算其他事項，列入加分。

2. 防汛期沙包發放、回收及**協助市民防水閘門補助申請**。

（三）**兵役課**交辦業務

1. 送達程序是否有瑕疵：

- (1) 時效前送達、送達速度。
- (2) 回條有無漏簽。
- (3) 送件是否以親送為主、民眾自取為輔。

2. 案件數量及協助辦理體檢、抽籤、入營座談會（列入加分考量）。

3. 協助其他事項，列入加分。

（四）**人文課**交辦業務（案件數、配合度、正確率及時效性等列入計分考量）

1. 未立案宗教訪查（30%）。
2. 新住民訪視（30%）。
3. 百歲人瑞訪視（30%）。
4. 其他各項活動參與、協助或配合（10%）。

三、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：

(一)里辦公處公文收、發文作業辦理情形：

1. 依限送檢。
2. 是否每月下載。
3. 資料完整性。
4. 公文收、發送達之時效性及正確性。

(二)財產管理：里幹事個人及里辦公處財物管理（含新增、報廢及管理）。

(三)輿情通報：重大輿情通報數及系統登錄配合度，其計分標準：全年度未通報輿情者以1分計，有通報者基本分3分；另一般輿情每件加0.2分，重大輿情每件加0.5分，另如民政局認定重大輿情且無特殊理由未通報扣1分，未及時登錄系統則酌予扣分。

(四)里幹事服勤：基本分1分，經民政局電話抽查或區政督導員現場查核未依規定服勤，**經查證未到勤屬實者扣0.2分**；服勤簽到簿登載缺失，**經查證缺失屬實者扣0.1分**。

(五)市容查報：

1. 每月各里須查報至少3件並上傳查驗照片，於權責單位回覆後，應於7日內完成再次實地查驗並提供查驗合格照片。
2. 如查驗過程中，有發現已完工案件有未施作或施作品質不良者並提供查驗照片通報民政局審核，酌予加分。
3. 查報查驗過程中若有相關缺失事項（如：應查報未即時查報、查報事項不實、新聞事件已報導等），酌予扣分。

(六)防災工作配合情形：

1. 災情查通報：災情是否確實通報、通報速度及詳實度（重大災情未通報、通報逾時或不詳實扣分）。
2. 防災演習：出勤情形、任務達成度（缺勤或不積極配合者，酌予扣分）。
3. 疏散避難地圖修訂、防颱宣導、防災士配合演練及參與各項防災（含國家防災日）相關活動：是否依指標、期程提交成果資料，未依限提交、有缺漏或提交成果資料不實者，酌予扣分。
4. **防水閘門宣導：協助向里民宣導、提送申辦案件酌予加分。**
5. 其他配合度（突發事件處理）。

(七)防災宣導、全民國防及民防配合情形：

配合度及成果報告是否如期繳交。

(八)里鄰長福利配合情形：

配合度及表報繳交（遲交、錯誤率列入扣分）。

(九)全民體育配合情形：

配合度及出席率（動員率及支援事項列入加分）。

(十)環保防疫配合情形：

配合度、表報繳交及經費核銷。

(十一) 里公告欄、里鄰活動訊息上傳配合情形：

訊息是否即時更新或有逾期情形。

(十二) 兼辦業務及市（區）政具特殊貢獻者：

下列事項得列入加分項（包含兼辦業務、兼管區民活動中心、擔任公務車司機、擔任新進里幹事輔導員及受訓（出缺）代理人、其他市（區）政臨時交辦事項。

(十三) 各項政令宣導執行及其他綜合業務配合情形：

配合度及成果報告是否如期繳交。

(十四)經費核銷（里建及駐里事務費）：

是否依限申請、核銷，且核銷內容是否正確等。

(十五) 臺北市陳情系統1999績效：

配合度及回復情形。