

113 年度萬華區公所里幹事【專案考核】項目及評分細項配分一覽表

(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	
	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)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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 本項加分上限為 5 分。 		

<p>額外加分 項目 (一般業務)</p>	<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。
--------------------------------------	--

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	A A A	112 年度守望相助隊 考核	第 1 名	0.3
○○區 ○○里	B B B	112 年度守望相助隊 考核	第 2 名	0.2
○○區 ○○里	C C C	112 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。

113 年度萬華區公所里幹事【年度綜合考核】項目及評分標準表

考核項目	評分細項	評分標準
各課室交辦業務 執行情形 10%	社會課交辦業務：4分	1.依規定配合，並按時完成交辦工作且內容完整無誤，表現優異者滿分。 2.尚待加強或配合不力或未按規定執行或延宕者，酌扣分數。
	兵役課交辦業務：3分	
	人文課交辦業務：2分	
	經建課交辦業務：1分	
里辦公處公告欄 維護管理 25%	公告欄整潔維護	1.基本分數以 25 分計算。 2.各里公告欄依規定清潔及維護管理，受查有缺失者，每項每次扣 2 分。 3.若有相關反映公告欄維護管理有缺失，經查證屬實者每件扣 2 分。
	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	
家戶訪視及百歲人瑞關懷訪視 10%	百歲人瑞生日祝賀或訪視、新增人瑞之訪視：5分	1.基本分數以 4 分計算。 2.人瑞生日祝賀、新增、異動時，即時提供具體訪視情形予人文課登錄系統，未延宕者加 1 分。 3.未按時通報或未按時提供、訪視資料者，每件扣 1 分。
	家戶訪視：5分 （無前項百歲人瑞之里，家戶訪視分數改列 10 分）	1.對里內弱勢者，每半年至少應各分別訪問 1 次，並於區里事務系統登錄家戶訪問內容（應簡單敘明家戶情況、需協處事項或協助解決事項…等具體內容），每半年基本件數 60 件。 3.基本分數 2 分，每增加 1 件加 0.1 分，至多加 2 分，內容具體詳盡者，酌加 0.1 至 1 分。 4.無人瑞之里，基本分數 5 分，每增加 1 件加 0.2 分，至多加 4 分，內容具體詳盡者，酌加 0.1 至 1 分。
里辦公處電子公文收文作業暨相關課室會文簽會情形 5%	里辦公處電子公文收文作業暨相關課室會文簽會情形	1.基本分數以 5 分計算。 2.請秘書室提供簽會逾期報表，有缺失者，一件酌扣 0.5 分。 3.里辦公處電子收文作業有缺失者，一件酌扣 0.5 分。
里資料建立、整理、更新 10%	市容會報、重大建設、基層建議案等資料之建立、整理及更新	1.依規定完成資料之建立、整理、更新者，基本分 8 分。 2.資料充實、完整者，酌加 0.5 至 2 分。 3.未依規定完成者，每項扣 1 分。 4.資料不完整者，每項酌扣 0.5 分。

考核項目	評分細項	評分標準
各里網站維護管理情形 12%	里長簡介、里基本資料及里特色更新維護	1. 基本分數以 1 分計算。 2. 漏登載 1 項扣 0.2 分，內容不齊全酌扣 0.2 分。
	公布欄張貼及更新維護，逾期訊息下架	1. 基本分數以 1.5 分計算。 2. 內容隨時更新且豐富酌加 0.2 至 0.5 分。
	里鄰花絮	1. 基本分數以 1.5 分計算。 2. 隨時更新且內容(照片)豐富酌加 0.2 分至 0.5 分。
	里鄰工作會報會議紀錄及里鄰經費公告	1. 基本分數以 1 分計算。 2. 漏登載 1 項扣 1 分，未更新者酌扣 0.5 分，有登載卻未夾帶附件者扣 1 分。 3. 內容隨時更新且附件齊全酌加 0.2 分至 1 分。
兼辦業務及(市)區政特殊貢獻 18%	鄰長訪視情形：3 分	1. 基本分數 2.5 分。 2. 缺失 1 次扣 0.5 分。 3. 宣導內容隨時更新且豐富酌加 0.2~0.5 分。
	各項活動(防災、環保、體育)之參與及動員配合度：7 分	參與及動員配合良好，每項加 0.5 分~3 分；有缺失者每項酌扣 0.5 分。至多 7 分。
	兼辦業務：3 分	如期完成兼辦業務，每項加 0.5~1 分，至多加 3 分；有缺失者每項酌扣 0.2 分或不加分。
	區民活動中心及里民活動場所之管理維護：4 分	1. 管理維護區民活動中心無缺失者酌加 1~2 分；有缺失者每項酌扣 0.5 分或不加分。 2. 區民活動中心及里民活動場所評鑑獲獎者，加 1~2 分。 3. 上開加分事項，合併至多加 4 分。
	對市(區)政具特殊貢獻事項：1 分	對市(區)政具特殊貢獻酌加 0.5~1 分
電腦、法令及實務講習、測驗 5%	每年至少辦理 1 次公文及法令測驗	
新住民關懷訪視 5%	新住民關懷訪視處理情形	1. 基本分 3 分。 2. 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)，加 1 分。 3. 年度訪視案件超過 5 件者，每 5 件加 1 分， <u>最多加 2 分</u> 。 4. 關懷訪視缺失者(訪視逾期，內容簡略)，每件扣 1 分， <u>最多加 2 分</u> 。

考核項目		評分細項	評分標準
特殊 加減分 項	高危險案件	提報高危險 1 點加 1 分，至多加 3 分。	
	囤積行為案件	通報囤積行為案件 1 件加 1 分，至多加 3 分。	
	創意提案	經本所通過提送民政局加總分 2 分。 民政局初審通過加總分 4 分，複審通過採用者加 6 分。	
	交辦事項	1.如期完成各項交辦事項，酌加 1~5 分。 2.延宕或未配合辦理者，酌扣 0.5~2 分	