

# 臺北市政府113年度區公所考核執行計畫

## 一、目的：

為提昇本市各區公所各項業務品質，對於本市各區公所辦理之區政業務及協辦市府各局處重要業務項目進行分項考核，並將區公所考核總成績作為區長評鑑之參考。

## 二、考核對象：本市各區公所。

## 三、考核期間及成績彙送：自113年1月1日起至113年10月31日為止，考核成績於113年11月10日前函報民政局彙整。

## 四、主辦單位：民政局。

## 五、協辦單位：社會局、兵役局、警察局。

## 六、執行方式：

(一) 考核類別：以區公所業務課室區分為「民政課」、「人文課」、「經建課」、「社會課」、「兵役課」、「秘書室」等6類。

(二) 考核項目配分：根據課室業務分別擇定考核項目計26項、加減分項目(區民活動中心及公民會館修繕工程)計1項，配分項目如附件1。

(三) 考核項目選定：

1. 民政課：擇定「市容查報」、「里幹事管理」、「里民活動場所考核」、「區民活動中心管理」、「里鄰長資訊管理」、「守望相助」、「災害防救暨救濟物資整備」、計7項。
2. 人文課：擇定「宗教輔導」、「辦理新住民生活適應課程及新住民相關活動」及「辦理或配合人口政策宣導活動」計3項。
3. 經建課：擇定「防災搶修」、「**公民養成業務**」及「區民活動中心及公民會館修繕工程」列加減分項目，計3項。
4. 兵役課：擇定「兵調體檢業務」、「徵集勤務業務」、「權益編管及其他業務」計3項。
5. 社會課：擇定「低收入戶及中低收入戶總清查」、「身心障礙者生活補助總清查」、「中低收入老人生活津貼總清查」、「輔導社區發展工作」、「國民年

金被保險人所得未達一定標準認定資格申請」、「強化社會安全網—急難紓困實施方案」計6項（含「災害防救暨救物資整備與督考」中的物資整備部分）。

6. 秘書室：擇定「為民服務禮貌」、「網站評比」、「社交工程網路釣魚」及「資訊安全業務推動情形」計4項。

#### （四）考核指標及成績彙送

1. 「民政課」、「人文課」、「經建課」、「兵役課」、「社會課」、「秘書室」等6類，各項考核項目之考核成績計算依附件1考核指標辦理，並由各主辦機關於辦竣該項業務考核後，依附件2格式於彙送期限前將各區考核成績、排名及辦理優劣事蹟函送民政局彙整。
2. 其他特殊事蹟，由各區公所依附件3格式於113年11月10日前函報民政局彙整，不列入評分，提供市長作為區長評鑑之參考。

#### （五）辦理程序

1. 召開會議：由民政局彙整各局處會之各項考核項目後，邀集本府社會局、警察局、兵役局等主辦考核機關，研商確認考核項目及彙送考核成績之時間。
2. 考核成績計算：
  - (1) 考核項目之成績計算，以主辦機關彙送之成績，乘以其配分比，採4捨5入計算至小數點後2位，即為該項所得分數(ex：○○區公所里幹事管理1項，配分為6分，經民政局評定該項成績為90分，其分數即為  $90 \times 6 / \text{總配分}$ )；各課室所屬考核項目分數加總即為該課室成績；區公所考核成績總評以各項考核項目分數加總作為總成績。
  - (2) 考核結果由民政局簽奉市長核定後，函知各區公所。
  - (3) 考核總成績列為區長評鑑成績，提供市長參考。

七、**獎勵方式**：因各項考核主辦機關部分已簽報行政獎勵，或頒發各區公所獎牌、獎狀，故區公所考核成績將不另辦理行政獎勵，而由市長頒發獎牌以資鼓勵。

(一)區公所獎項：考核總成績前3名頒發區公所獎牌1面。

(二)課室獎項：課室成績前3名頒發課室獎牌1面。

(三)個人獎項：下列考評項目考核成績前3名頒發「承辦人員」個人獎牌1面。

1. 「里幹事管理」。
2. 「區民活動中心管理」。
3. 「宗教輔導」。
4. 「災害防救」、「防災督考」2項分數加總。
5. 「辦理新住民生活適應課程及新住民相關活動」。
6. 「為民服務禮貌」。
7. 「役男徵兵檢查作業」(含免役處理作業)。
8. 「常備兵、補充兵徵集作業」。

八、經費來源：考核成果頒獎活動及獎牌等獎勵品製作所需經費，由民政局113年度區政監督暨區里組織「區政業務監督」項下支應。

## 九、辦理期程管制

各階段辦理期如下表：

階段	工作名稱	112年			113年											
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	112、113年考核項目及指標等資料蒐集	■														
2	擬訂113年考核執行計畫(草案)		■													
3	召開專案會議—確認113年考核項目及成績彙送時間		■													
4	113年考核執行計畫簽陳函頒		■	■												
5	各主管機關彙送113年考核成績及考核總評核算簽陳															■

十、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充與協調辦理，修正時亦同。

附件：

附件1：臺北市政府113年度區公所考核項目指標及評分標準一覽表

附件2：臺北市政府113年度區公所各考核各項成績彙送表

附件3：臺北市政府113年度區公所考核「其他特殊事蹟」彙送表

附件4：臺北市政府113年度區公所考核各項成績彙整一覽表

附件5：臺北市政府113年度區公所考核各項優劣事蹟彙整一覽表

附件1

臺北市政府113年度區公所考核項目指標及評分標準一覽表

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																		
民政課	市容查報	1. 查報品質。(50%) 2. 查驗品質。(40%) 3. 業務配合度。(10%)	<p>1. 查報品質：單項給分35分，加分上限15分，滿分50分。</p> <p>(1)加分項目：查報案件品質完備件數佔該區查報總件數比例，公式：  <math display="block">\frac{\text{平均每月查報品質完備件數}}{\text{里數} \times 3} \times 100\%</math></p> <p>(2)扣分項目：查報品質不良，如發生應查報未及時查報、1件多報、各權責局處反映缺失事項或有應查報事項未及時查報，引起新聞事件或社會觀感不佳等。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>查報品質不良項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 發生應查報漏未查報</td> <td>每件扣0.5分</td> </tr> <tr> <td>2. 1件多報</td> <td></td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳</td> <td>每件扣2分</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 查驗品質：單項給分28分，加分上限12分，滿分40分。</p> <p>(1)加分項目：</p> <p>①查驗發現已完工之案件有未施作或施作品質不良者，經區公所提供查驗照片通報本局審核轉權責機關確認。</p> <p>②案件查驗完成率，指該區完成查驗件數佔該區查報總件數比例，公式：  <math display="block">\frac{\text{區完成查驗件數}}{\text{區查報總件數}} \times 100\%</math></p> <p>(2)扣分項目：市容查報及查驗案件資料有相關缺失。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>市容查報及查驗案件資料有相關缺失</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1件</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>2件</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>3件</td> <td>扣3分</td> </tr> </tbody> </table>	查報品質不良項目	配分	1. 發生應查報漏未查報	每件扣0.5分	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)		有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳	每件扣2分	市容查報及查驗案件資料有相關缺失	配分	1件	扣1分	2件	扣2分	3件	扣3分	2	民政局	
查報品質不良項目	配分																							
1. 發生應查報漏未查報	每件扣0.5分																							
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)																								
有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳	每件扣2分																							
市容查報及查驗案件資料有相關缺失	配分																							
1件	扣1分																							
2件	扣2分																							
3件	扣3分																							

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註				
民政課			依此類推...							
			3. 業務配合度：單項給分10分。採扣分制，各區公所辦理市容查報相關業務，如有下列業務不配合事項，依下列表進行扣分。							
			(1) 未依限繳交市容查報相關報表。							
			(2) 繳交之市容查報相關報表有錯漏。							
			(3) 未配合轉達本局各項新規定措施或臨時性業務。							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>不配合事項次數</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1次</td> <td>扣2.5分</td> </tr> <tr> <td>2次</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>3次</td> <td>扣7.5分</td> </tr> <tr> <td>4次</td> <td>扣10分</td> </tr> </tbody> </table>				不配合事項次數	配分	1次	扣2.5分
不配合事項次數	配分									
1次	扣2.5分									
2次	扣5分									
3次	扣7.5分									
4次	扣10分									

里幹事管理	1. 里幹事服勤。(15%) 2. 輿情通報。(40%) 3. 區里事務資料管理系統維護。(10%) 4. 里辦公處公告欄維護管理。(15%) 5. 百歲人瑞關懷訪視(5%) 6. 新住民關懷訪視(5%) 7. 未立案宗教場所訪查。(10%)	1. 里幹事服勤： (1)業務科查核(10%)： ①里幹事應依規定時間到勤(5%)：每月電話抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形，統計缺失數佔查核數比例扣分： <table border="1" data-bbox="568 304 1178 608"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>比例未達10%</td> <td>不扣分</td> </tr> <tr> <td>10%~20%</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>20%~30%</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>30%~40%</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td>40%~50%</td> <td>扣4分</td> </tr> <tr> <td>50%以上</td> <td>扣5分</td> </tr> </tbody> </table> ②簽到簿登載情形(5%)：抽查各區里數十分之一之里數之里幹事簽到簿登載情形。 <table border="1" data-bbox="568 692 1178 1075"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未查有缺失者</td> <td>不扣分</td> </tr> <tr> <td>1個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>二分之一以上受抽查里幹事有缺失者</td> <td>扣2分。(南港區除外)</td> </tr> <tr> <td>全數受抽查之里幹事有缺失者</td> <td>扣3分</td> </tr> </tbody> </table> (2)區政督導員查核(5%)：區政督導員每月現場查核1處理辦公處之里幹事服勤。 <table border="1" data-bbox="568 1160 1214 1335"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1處里辦公處有缺失者</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>2處里辦公處有缺失者</td> <td>扣4分</td> </tr> <tr> <td>3處里辦公處有缺失者</td> <td>扣5分</td> </tr> </tbody> </table> 2. 輿情通報(40%)：有重要輿情應即時通報： (1)即時通報：	項目	配分	比例未達10%	不扣分	10%~20%	扣1分	20%~30%	扣2分	30%~40%	扣3分	40%~50%	扣4分	50%以上	扣5分	項目	配分	未查有缺失者	不扣分	1個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者	扣1分	二分之一以上受抽查里幹事有缺失者	扣2分。(南港區除外)	全數受抽查之里幹事有缺失者	扣3分	項目	配分	1處里辦公處有缺失者	扣2分	2處里辦公處有缺失者	扣4分	3處里辦公處有缺失者	扣5分	6	民政局	
項目	配分																																				
比例未達10%	不扣分																																				
10%~20%	扣1分																																				
20%~30%	扣2分																																				
30%~40%	扣3分																																				
40%~50%	扣4分																																				
50%以上	扣5分																																				
項目	配分																																				
未查有缺失者	不扣分																																				
1個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者	扣1分																																				
二分之一以上受抽查里幹事有缺失者	扣2分。(南港區除外)																																				
全數受抽查之里幹事有缺失者	扣3分																																				
項目	配分																																				
1處里辦公處有缺失者	扣2分																																				
2處里辦公處有缺失者	扣4分																																				
3處里辦公處有缺失者	扣5分																																				

項目	配分
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6分
未達25%里別通報重要輿情者	扣10分

(2)即時登錄：

項目	配分
1件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣1分
2件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣2分
3件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣4分
4件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣6分
5件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣8分
6件以上重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後	扣10分

3. 區里事務資料管理系統維護(10%)：查核里幹事登錄資料，並統計缺失里數佔查核數比例扣分：

項目	配分
1%~5%	扣1分
5%~10%	扣2分
10%~15%	扣3分
15%~20%	扣4分



20%以上

扣5分

4. 里辦公處公告欄維護管理(15%)：抽查各區里里辦公處公告欄，區政督導員各區每月抽查1座，業務科每次考評抽查3座，包括：

- (1) 公告欄整潔維護
- (2) 無張貼營利性廣告
- (3) 宣導資料之更新
- (4) 文宣張貼整齊
- (5) 標示公告欄設置單位及聯絡電話
- (6) 標示禁貼廣告警語
- (7) 標示公告欄名銜

類別	項目	考核指標	評分標準		配分	主辦局處	備註
			項目	配分			
			1座受查公告欄有缺失者	扣2分			
			2座受查公告欄有缺失者	扣4分			
			3座受查公告欄有缺失者	扣6分			
			4座以上受查公告欄有缺失者	扣7分			
			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			
			5. 百歲人瑞關懷訪視(5%)： 每月抽查各區全部百歲人瑞資料庫訪視資料：				
			項目	配分			
			全數確實完成訪視登錄者	不扣分			
			訪視案件漏登錄少1件	扣1分			
			訪視案件漏登錄少2件	扣3分			
			訪視案件漏登錄少3件(含以上)	扣5分			
			6. 新住民關懷訪視(5%)： 每月抽查各區新住民關懷訪視系統資料：				
			項目	配分			
			全數確實完成訪視登錄者	不扣分			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																
			<table border="1"> <tr> <td>訪視案件漏登錄少1件</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>訪視案件漏登錄少2件</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td>訪視案件漏登錄少3件(含以上)</td> <td>扣5分</td> </tr> </table> <p>7. 未立案宗教場所全面訪查執行情形(10%)： 本項為全年度成績，包括：</p> <p>(1)稽查轄內疑似未立案宗教場所 (2)協助宣導紙錢替代等方案 (3)協助清查公共安全預警事項 (4)協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>稽查轄內疑似未立案宗教場所，發生漏列者</td> <td>每漏列1家扣1分，至多扣5分</td> </tr> <tr> <td>未確實協助宣導紙錢替代等方案</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未確實協助清查公共安全預警事項</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	訪視案件漏登錄少1件	扣1分	訪視案件漏登錄少2件	扣3分	訪視案件漏登錄少3件(含以上)	扣5分	項目	配分	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	未確實協助宣導紙錢替代等方案	扣1分	未確實協助清查公共安全預警事項	扣1分	未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片	扣1分			
訪視案件漏登錄少1件	扣1分																					
訪視案件漏登錄少2件	扣3分																					
訪視案件漏登錄少3件(含以上)	扣5分																					
項目	配分																					
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																					
未確實協助宣導紙錢替代等方案	扣1分																					
未確實協助清查公共安全預警事項	扣1分																					
未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片	扣1分																					
民政課	里民活動場所考核	<p>1. 里民活動場所查核平均成績。(40%)</p> <p>2. 里民活動場所系統使</p>	<p>1. 里民活動場所查核平均成績(40%)：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 場所銜牌標示 (10%) (1) 位置是否明顯且適當 (5%)</td> <td>項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	1. 場所銜牌標示 (10%) (1) 位置是否明顯且適當 (5%)	項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。	4	民政局													
項目	配分																					
1. 場所銜牌標示 (10%) (1) 位置是否明顯且適當 (5%)	項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。																					

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
		用。(30%) 3. 申請資料退件數。(15%) 4. 核銷資退件數。(15%)	(2) 字體是否清楚且正確 (5%) 2. 公共空間整體感及布置 (30%) (1) 活動場所必要配備是否完善 (如：布告欄、會議桌椅、課程用具) (5%) (2) 桌椅排列方式是否會影響逃生動線 (5%) (3) 照明設備是否充足及使用節能設備 (5%) (4) 空間是否通暢及規劃儲藏空間或堆放雜物 (5%) (5) 空間規劃情形是否得宜 (5%) (6) 有無擺放課程成果展示資料(5%) 3. 消防安全設施 (10%) (1) 滅火器具設備是否過期及完封良好 (5%) (2) 緊急照明設備及使用情形 (5%) 4. 環境管理 (20%) (1) 場所內整潔情形 (5%) (2) 洗手間乾淨情形是否備有洗手乳或肥皂 (5%) (3) 是否使用登記簿並登記詳實 (5%) (4) 是否將課程表等資訊張貼於場所內，且於網路上公告並定期維護 (5%) 5. 使用情形 (30%) (1) 是否按當月課表表定課程使用 (5%) (2) 是否開放民眾使用(5%)			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註						
			(3) 課程安排是否多元豐富 (課程項目種類)(5%) (4) 有無轉租、營業、營利或 供私人使用之行為 (5 %) (5) 有無與其他社團合作辦理 相關活動 (5%) (6) 有無依規定辦理經費核銷 (5%) 1. 里民活動場所系統使用(30%)：									
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 「基本資料管理」欄位，於 核備次日起15日內填報完 成。 (1)核備文件下載(5分) (2)相關照片管理(5分) (3)相關文件管理 (5分) (4)管理(5分) 2. 「申請補助金額」登載(10 分)</td> <td>1. 「基本資料管理」各項 目 完成:5分 未完成:0分 2. 「申請補助金額」項 目，未於報局辦理核銷 前完成者，每件扣1 分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	1. 「基本資料管理」欄位，於 核備次日起15日內填報完 成。 (1)核備文件下載(5分) (2)相關照片管理(5分) (3)相關文件管理 (5分) (4)管理(5分) 2. 「申請補助金額」登載(10 分)	1. 「基本資料管理」各項 目 完成:5分 未完成:0分 2. 「申請補助金額」項 目，未於報局辦理核銷 前完成者，每件扣1 分。					
項目	配分											
1. 「基本資料管理」欄位，於 核備次日起15日內填報完 成。 (1)核備文件下載(5分) (2)相關照片管理(5分) (3)相關文件管理 (5分) (4)管理(5分) 2. 「申請補助金額」登載(10 分)	1. 「基本資料管理」各項 目 完成:5分 未完成:0分 2. 「申請補助金額」項 目，未於報局辦理核銷 前完成者，每件扣1 分。											
			1. 申請資料退件數(15%)： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請資料正確性</td> <td>每1件扣2分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	申請資料正確性	每1件扣2分。					
項目	配分											
申請資料正確性	每1件扣2分。											
			2. 核銷資料退件數(15%)： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>核銷資料正確性</td> <td>每1件扣2分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	核銷資料正確性	每1件扣2分。					
項目	配分											
核銷資料正確性	每1件扣2分。											
民政課	區民 活動 中心 管理	1. 實地考核。 (30%) 2. 使用率。 (25%) 3. 收支比。 (25%) 4. 資料填報。	評核組別分2組： <table border="1"> <thead> <tr> <th>組別</th> <th>區別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A組(活動中心總數量14座以 上，年度實地考核7座)</td> <td>松山、中山、萬華、文 山、內湖、士林、北投</td> </tr> <tr> <td>B組(活動中心總數量13座以 下，年度實地考核6座)</td> <td>信義、大安、中正、大 同、南港</td> </tr> </tbody> </table> 1. 實地考核30%：	組別	區別	A組(活動中心總數量14座以 上，年度實地考核7座)	松山、中山、萬華、文 山、內湖、士林、北投	B組(活動中心總數量13座以 下，年度實地考核6座)	信義、大安、中正、大 同、南港	4	民政局	
組別	區別											
A組(活動中心總數量14座以 上，年度實地考核7座)	松山、中山、萬華、文 山、內湖、士林、北投											
B組(活動中心總數量13座以 下，年度實地考核6座)	信義、大安、中正、大 同、南港											

類別	項目	考核指標	評分標準		配分	主辦局處	備註
		(20%)	項目	配分			
			平時考核(10%)： 由區政督導員按督導區別，每月每區查核1座，1年共查核144座，及自治行政科每月查核2區各1座，1年共查核24座。	該區全年度受抽查之座數皆無缺失者，給100分。每月如有缺失，每座扣3分。			
			年度考核(20%)： 每年7-9月由本局遴聘熟諳公共空間之專家學者及本局人員等共同組成評核小組，依考核座數(A組共49座+B組30座=79座)進行抽查，並按下列各要項進行評分： A. 場所銜牌標示10% B. 公共安全及消防安檢之申報15% C. 場地清潔維護20% D. 設備管理10% E. 使用情形25% F. 資訊公開及報表管制情形10% G. 綜合評語10%	各項目分為優良5-4分，良好3.99-3分，普通2.99-2分，尚可1.99-1分，待改善0.99-0分。			
			2. 使用率25%：				
			項目	配分			
			平均使用率：以當年度各組區民活動中心總平均使用率為基準，達到總平均使用率即獲80分，高於總平均使用率之區公所，每高1%，加1分；反之，使用率未達總平均使用率，每低1%，以80分遞減扣1分。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。			
			自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年平均使用率每	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註										
			<p>提高1%，則加1分，以加10分為上限。</p> <p>3. 收支比25%：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>整體收支比：以當年度各組收支比平均數為基準，達到平均數即獲80分，高於平均數之區公所，收支比每高0.5，加1分；反之，收支比未達平均數者，每低0.5，以80分遞減扣1分。</td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> <tr> <td>自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。</td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 資料填報20%：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。</td> <td>各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	整體收支比：以當年度各組收支比平均數為基準，達到平均數即獲80分，高於平均數之區公所，收支比每高0.5，加1分；反之，收支比未達平均數者，每低0.5，以80分遞減扣1分。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	項目	配分	各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。	各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。			
項目	配分															
整體收支比：以當年度各組收支比平均數為基準，達到平均數即獲80分，高於平均數之區公所，收支比每高0.5，加1分；反之，收支比未達平均數者，每低0.5，以80分遞減扣1分。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。															
自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。															
項目	配分															
各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。	各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。															
民政課	里鄰長資訊管理	<p>1. 每月更新里鄰長異動表並上傳至里鄰長管理系統。(25%)</p> <p>2. 提報資深里鄰長名單正</p>	<p>1. 每月更新里鄰長異動表並上傳至里鄰長管理系統：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)</td> <td>每月上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統計2分，未上傳系統當月不予計分。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)	每月上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統計2分，未上傳系統當月不予計分。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。	2	民政局							
項目	配分															
每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)	每月上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統計2分，未上傳系統當月不予計分。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。															

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																										
		確度及辦理表揚活動配合度。(35%) 3. 里鄰長管理系統資料完整度。(30%) 4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊不定期更新檢核。(10%)	2. 提報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提報資深里鄰長名單正確度。(20%)</td> <td>如更正提報名單，每更正一人扣5分。</td> </tr> <tr> <td>辦理表揚活動配合度。(15%)</td> <td>承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。</td> </tr> <tr> <td>(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。</td> <td>(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> <tr> <td>(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)</td> <td>(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> <tr> <td>(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)</td> <td>(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> </tbody> </table> 3. 里鄰長管理系統資料完整度： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>依據各項目完成度予以評分。(30%)</td> <td>本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。</td> </tr> <tr> <td>(1) 現任里鄰長資料建立完整無誤。里鄰長解聘、遴聘等異動確實於系統上建置。(6%)</td> <td>(1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更新系統資料每1人扣1分。</td> </tr> <tr> <td>(2) 每月自系統匯出之里鄰長異動表無誤。(6%)</td> <td>(2) 每月里鄰長異動表未自系統匯出扣0.5分。</td> </tr> <tr> <td>(3) 里鄰長喪葬慰問金資料建立完整無誤。(6%)</td> <td>(3) 里鄰長喪葬慰問金核銷後系統確實登打資料，未新增於系統資料每一人扣2分。</td> </tr> <tr> <td>(4) 每年於7月30日前及次年1月30日前上傳里鄰建設服務經費執行情形統計表(每半年)至里鄰長管理系統。(6%)</td> <td>(4) 每年未於7月30日前上傳系統資料扣3分，未於次年1月30日前上傳系統資料扣3分，共計6分。</td> </tr> <tr> <td>(5) 每年於2月底前上傳上一年度各里執行里鄰經</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	提報資深里鄰長名單正確度。(20%)	如更正提報名單，每更正一人扣5分。	辦理表揚活動配合度。(15%)	承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。	(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。	(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。	(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)	(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。	(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)	(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。	項目	配分	依據各項目完成度予以評分。(30%)	本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。	(1) 現任里鄰長資料建立完整無誤。里鄰長解聘、遴聘等異動確實於系統上建置。(6%)	(1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更新系統資料每1人扣1分。	(2) 每月自系統匯出之里鄰長異動表無誤。(6%)	(2) 每月里鄰長異動表未自系統匯出扣0.5分。	(3) 里鄰長喪葬慰問金資料建立完整無誤。(6%)	(3) 里鄰長喪葬慰問金核銷後系統確實登打資料，未新增於系統資料每一人扣2分。	(4) 每年於7月30日前及次年1月30日前上傳里鄰建設服務經費執行情形統計表(每半年)至里鄰長管理系統。(6%)	(4) 每年未於7月30日前上傳系統資料扣3分，未於次年1月30日前上傳系統資料扣3分，共計6分。	(5) 每年於2月底前上傳上一年度各里執行里鄰經				
項目	配分																															
提報資深里鄰長名單正確度。(20%)	如更正提報名單，每更正一人扣5分。																															
辦理表揚活動配合度。(15%)	承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。																															
(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。	(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。																															
(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)	(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。																															
(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)	(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。																															
項目	配分																															
依據各項目完成度予以評分。(30%)	本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。																															
(1) 現任里鄰長資料建立完整無誤。里鄰長解聘、遴聘等異動確實於系統上建置。(6%)	(1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更新系統資料每1人扣1分。																															
(2) 每月自系統匯出之里鄰長異動表無誤。(6%)	(2) 每月里鄰長異動表未自系統匯出扣0.5分。																															
(3) 里鄰長喪葬慰問金資料建立完整無誤。(6%)	(3) 里鄰長喪葬慰問金核銷後系統確實登打資料，未新增於系統資料每一人扣2分。																															
(4) 每年於7月30日前及次年1月30日前上傳里鄰建設服務經費執行情形統計表(每半年)至里鄰長管理系統。(6%)	(4) 每年未於7月30日前上傳系統資料扣3分，未於次年1月30日前上傳系統資料扣3分，共計6分。																															
(5) 每年於2月底前上傳上一年度各里執行里鄰經																																



類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註												
			<table border="1"> <tr> <td>費程序考核一覽表至里鄰長管理系統。(3%)</td> <td>(5)每年未於2月底前上傳系統資料扣3分。</td> </tr> <tr> <td>(6) 每年於1月30日前上傳上一年度里鄰建設服務經費辦理成果報表至里鄰長管理系統。(3%)</td> <td>(6)每年未於1月30日前上傳系統資料扣3分。</td> </tr> </table> <p>4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊每月更新檢核：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>依據各項目完成度予以評分。(10%)</td> <td>本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。</td> </tr> <tr> <td>(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。</td> <td>網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。</td> </tr> <tr> <td>(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上述四大項評核分數如分別扣畢，則自其他項目分數中繼續扣除。</p>	費程序考核一覽表至里鄰長管理系統。(3%)	(5)每年未於2月底前上傳系統資料扣3分。	(6) 每年於1月30日前上傳上一年度里鄰建設服務經費辦理成果報表至里鄰長管理系統。(3%)	(6)每年未於1月30日前上傳系統資料扣3分。	項目	配分	依據各項目完成度予以評分。(10%)	本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。	(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。	網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。	(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局				
費程序考核一覽表至里鄰長管理系統。(3%)	(5)每年未於2月底前上傳系統資料扣3分。																	
(6) 每年於1月30日前上傳上一年度里鄰建設服務經費辦理成果報表至里鄰長管理系統。(3%)	(6)每年未於1月30日前上傳系統資料扣3分。																	
項目	配分																	
依據各項目完成度予以評分。(10%)	本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。																	
(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。	網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。																	
(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局																		
民政課	守望相助	輔導守望相助隊績優「守望相助執行會報」(由各行政區區長擔任召集人)	<p>一、各「守望相助執行會報」評定轄內成立滿6個月以上且正常運作之里、無給職社區、青溪守望相助隊，除以各區總里數，依實際輔導比率核予積分，陳報市級評核且經評定為「榮譽特優隊」、「特優」者，每隊核給該轄區「守望相助執行會報」積分30分，「優等」者每隊核給20分，「甲等」者每隊核給10分。</p> <p>另督考年度內積極輔導新成立之守望相助隊數，依新增隊數(指評核年度成立滿6個月且參與評比隊伍)每隊核給3分。</p> <p>二、各守望相助隊評核方式由本府警察局另訂112年督考評核守望相助隊執行計畫據以辦理。</p>	2	警察局													

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																						
民政課 社會課	災害防救暨救濟物資整備與督考	<p>一、災害防救:(70%)</p> <p>1. 配合本府各局處防救災綜合演習及災害潛勢地區資料維護及宣導。(10分)基本分8分</p> <p>2. 區災害應變中心運作情形。(20分)基本分16分</p> <p>3. 災情通報系統。(10分)基本分8分、採扣分制</p> <p>4. 執行「臺北市各區提昇里鄰災害應變能力計畫」情形。(20分)基本分18分、採扣分制</p> <p>5. 防救災業務創新(意)作為及媒體露出。(10分)</p>	<p>1. 配合本府各局處防救災綜合演習及災害潛勢地區資料維護及宣導。(10分)基本分8分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配合本局或其他局處災害防救演習</td> <td></td> </tr> <tr> <td>市級演習主場</td> <td>加2分</td> </tr> <tr> <td>配合相關局處防汛或災害演習</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議</td> <td>每次加1分</td> </tr> <tr> <td>相關資料遲交或有誤</td> <td>每次扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 區災害應變中心運作情形。(20分)基本分16分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>重大事件處理得宜</td> <td>加2分</td> </tr> <tr> <td>重大事件處理有缺失</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等，漏未回報</td> <td>每次減1分</td> </tr> <tr> <td>相關訊息漏未轉知里辦公處或相關團體</td> <td>每次扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 災情通報系統。(10分)基本分8分、採扣分制</p>	評分標準	加減分	配合本局或其他局處災害防救演習		市級演習主場	加2分	配合相關局處防汛或災害演習	加1分	配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議	每次加1分	相關資料遲交或有誤	每次扣1分	評分標準	加減分	重大事件處理得宜	加2分	重大事件處理有缺失	扣1分	災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等，漏未回報	每次減1分	相關訊息漏未轉知里辦公處或相關團體	每次扣1分	15	民政局 社會局	
評分標準	加減分																											
配合本局或其他局處災害防救演習																												
市級演習主場	加2分																											
配合相關局處防汛或災害演習	加1分																											
配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議	每次加1分																											
相關資料遲交或有誤	每次扣1分																											
評分標準	加減分																											
重大事件處理得宜	加2分																											
重大事件處理有缺失	扣1分																											
災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等，漏未回報	每次減1分																											
相關訊息漏未轉知里辦公處或相關團體	每次扣1分																											

類別	項目	考核指標	評分標準		配分	主辦局處	備註										
		基本分8分 6. 平時轄區突發事件即時回報(含大事紀)及應變處置情形等。(10分)基本分8分 7. 其他：民政局工作指導配合度、市府其他局處請民政局統籌案件配合度。(20分)基本分16分	<table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未按時填報或有誤</td> <td>每次扣0.5分</td> </tr> <tr> <td>測試結果不佳</td> <td>每次扣0.5分</td> </tr> </tbody> </table>		評分標準	加減分	未按時填報或有誤	每次扣0.5分	測試結果不佳	每次扣0.5分							
評分標準	加減分																
未按時填報或有誤	每次扣0.5分																
測試結果不佳	每次扣0.5分																
			<p>4. 執行「臺北市各區提昇里鄰災害應變能力計畫」情形。(20分)基本分18分、採扣分制</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>潛勢里未辦理演習</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未依限繳交書面成果</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未依限上網填報成果</td> <td>扣0.5分</td> </tr> <tr> <td>成果內容有缺漏</td> <td>扣0.5分</td> </tr> </tbody> </table>		評分標準	加減分	潛勢里未辦理演習	扣1分	未依限繳交書面成果	扣1分	未依限上網填報成果	扣0.5分	成果內容有缺漏	扣0.5分			
評分標準	加減分																
潛勢里未辦理演習	扣1分																
未依限繳交書面成果	扣1分																
未依限上網填報成果	扣0.5分																
成果內容有缺漏	扣0.5分																
			<p>5. 防救災業務創新(意)作為及媒體露出。(10分)基本分8分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>其他特殊創新作為</td> <td>加1分</td> </tr> </tbody> </table>		評分標準	加減分	防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多	加1分	防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名	加1分	防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名	加1分	其他特殊創新作為	加1分			
評分標準	加減分																
防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多	加1分																
防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名	加1分																
防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名	加1分																
其他特殊創新作為	加1分																

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																		
			<p>6. 平時轄區突發事件即時回報(含大事紀)及應變處置情形等。(10分)基本分8分 突發事件即時回報(含大事記)及處理得當者加1分。</p> <p>7. 其他：民政局工作指導配合度、市府其他局處請民政局統籌案件配合度。(20分)基本分16分</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評分標準</th> <th>加減分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配合提供資料</td> <td>每次加1分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">配合其他局處辦理相關業務</td> </tr> <tr> <td>配合消防局辦理行政院災害防救訪評現地訪視成果卓著</td> <td>加2分</td> </tr> <tr> <td>配合災害防救深耕計畫推動韌性社區成果卓著</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>配合災害防救深耕計畫推動防災士培訓成果卓著</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>配合災害防救深耕計畫推動企業防災成果卓著</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>名冊或相關資料遲交或有誤</td> <td>每次扣1分</td> </tr> <tr> <td>其他缺失情節重大者</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	評分標準	加減分	配合提供資料	每次加1分	配合其他局處辦理相關業務		配合消防局辦理行政院災害防救訪評現地訪視成果卓著	加2分	配合災害防救深耕計畫推動韌性社區成果卓著	加1分	配合災害防救深耕計畫推動防災士培訓成果卓著	加1分	配合災害防救深耕計畫推動企業防災成果卓著	加1分	名冊或相關資料遲交或有誤	每次扣1分	其他缺失情節重大者	扣1分			
評分標準	加減分																							
配合提供資料	每次加1分																							
配合其他局處辦理相關業務																								
配合消防局辦理行政院災害防救訪評現地訪視成果卓著	加2分																							
配合災害防救深耕計畫推動韌性社區成果卓著	加1分																							
配合災害防救深耕計畫推動防災士培訓成果卓著	加1分																							
配合災害防救深耕計畫推動企業防災成果卓著	加1分																							
名冊或相關資料遲交或有誤	每次扣1分																							
其他缺失情節重大者	扣1分																							
		二、救濟物資準備：(30%)	<p>1. 救濟物資儲放地點內之人員、物資相關表冊建立。(10分)</p> <p>2. 物資儲放之分類、擺放及標示情形。(10分)</p> <p>3. 救濟物資帳目數量與實際數量是否相符?(5分)</p> <p>4. 物資儲存環境、設備與物資保存是否完善?(12分)</p> <p>5. 救濟物資儲放數量是否合乎安全存量?(5分)</p> <p>6. 物資相關報表報送之時效與正確性。(8分)</p>																					

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																							
			7. 使用衛生福利部社政防救災整合平台執行物資進出控管與倉庫資訊登載正確。(10分) 8. 近逾期物資處理情形。(10分) 9. 區內緊急物資支援網絡建立情形。(8分) 10. 區內災時物資運送路線規劃。(5分) 11. 民眾自備存糧宣導情形。(10分) 12. 是否指派專人辦理救濟物資儲存控管。(3分) 13. 缺失改善與其他具體優良措施(例如:配合防災演習支援物資、建置物力資源圖資、升級倉儲設備等)。(4分)																										
人文課	宗教輔導	1. 未立案宗教場所訪查(40%) 2. 宗教團體業務研習會出席率(家數)。(10%) 3. 未立案宗教場所負責人業務輔導研習會出席率(家數)及辦理情形。(10%) 4. 寺廟收支報告表申報率(扣除訴訟中及無意願繼續運作寺廟之家數)。(20%)	1. 未立案宗教場所訪查(40%)： (1)訪查是否如期進行(10%) <table border="1" data-bbox="571 630 1294 877"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>訪查表列印日期是否於準備作業期間、里幹事訪查日期是否於作業期間、資料建置有無如期完成、視導抽查訪查資料有無如期完成、報表有無依限送局(10%)</td> <td>1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分</td> </tr> </tbody> </table> (2)里幹事訪查情形(18%)： <table border="1" data-bbox="571 912 1294 1128"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)</td> <td>1項不符扣2分 2項不符扣4分</td> </tr> <tr> <td>有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)</td> <td>漏列每家扣2分，扣至0分</td> </tr> </tbody> </table> (3)訪查資料建置正確性(6%)： <table border="1" data-bbox="571 1163 1294 1343"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">訪查資料有無更新(6%)</td> <td>未更新家數5家以下</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>未更新家數6-10家</td> <td>扣4分</td> </tr> <tr> <td>未更新家數11家以上</td> <td>扣6分</td> </tr> </tbody> </table> (4)視導抽查情形(4%)： <table border="1" data-bbox="571 1378 1294 1417"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	訪查表列印日期是否於準備作業期間、里幹事訪查日期是否於作業期間、資料建置有無如期完成、視導抽查訪查資料有無如期完成、報表有無依限送局(10%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分	項目	配分	各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分	有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)	漏列每家扣2分，扣至0分	項目	配分	訪查資料有無更新(6%)	未更新家數5家以下	扣2分	未更新家數6-10家	扣4分	未更新家數11家以上	扣6分	項目	配分			4	民政局	
項目	配分																												
訪查表列印日期是否於準備作業期間、里幹事訪查日期是否於作業期間、資料建置有無如期完成、視導抽查訪查資料有無如期完成、報表有無依限送局(10%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分																												
項目	配分																												
各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分																												
有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)	漏列每家扣2分，扣至0分																												
項目	配分																												
訪查資料有無更新(6%)	未更新家數5家以下	扣2分																											
	未更新家數6-10家	扣4分																											
	未更新家數11家以上	扣6分																											
項目	配分																												

類別	項目	考核指標	評分標準		配分	主辦局處	備註
		5. 現有提供紙錢立案寺廟中配合減燒、集中燒比率及全區自製替代品配合替代方案之寺廟家數。(20%) 6. 加分項目：遠境協調會以影片方式進行毒品防制宣導。	抽查件數有無符合40%以上之規定)(2%)	30-39%扣1分 29%以下扣2分			
			視導抽查錯漏部分有無更新(2%)	未更新扣2分			
			(5)訪查表順序(2%):				
			項目	配分			
			神壇、聚會所有無分開及依里鄰排序(2%)	1項不符扣1分 2項不符扣2分			
			2. 宗教團體業務研習出席率(家數, 10%):				
			項目	配分			
			40-49%	扣1分			
			35-39%	扣3分			
			30-34%	扣5分			
			未達30%	扣7分			
			3. 未立案宗教場所負責人業務輔導研習會出席率(家數)及辦理情形(10%):				
			項目	配分			
			出席家數達各區列	50-59%	扣1分		
			未立案宗教場所總家數比例(4%)	40-49%	扣2分		
				39%以下	扣4分		
			成果報告及憑證應於活動結束後30日內送局核銷(6%)	延遲1日	扣1分		
				延遲2-3日	扣2分		
				延遲3-5日	扣4分		
				延遲6日以上	扣6分		
			4. 寺廟收支報告表申報率(扣除訴訟中及無意願繼續運作寺廟之家數)(20%):				
			項目	配分			
			96-99%	扣1分			
			90-95%	扣2分			
			86-89%	扣5分			
			80-85%	扣7分			
			75-79%	扣9分			
			未達75%	扣12分			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																								
			<p>5. 現有提供紙錢立案寺廟中配合減燒、集中燒比率及全區自製替代品配合替代方案之寺廟家數(20%)：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th colspan="2">配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">配合減燒家數比</td> <td>95-99%</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>90-94%</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>未達90%</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">配合集中燒家數比</td> <td>95-99%</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>90-94%</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>未達90%</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">配合自製替代品推廣替代方案家數</td> <td>2家</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td>1家</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>0家</td> <td>扣7分</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. 宗教團體反毒宣導成果(第1季~第3季)：繳交2場(含以上)遠境協調會以播放影片方式進行反毒宣導之成果(每場需輔以2張照片佐證)，於「人文課-宗教輔導」總分加0.1分。</p>	項目	配分		配合減燒家數比	95-99%	扣1分	90-94%	扣2分	未達90%	扣3分	配合集中燒家數比	95-99%	扣1分	90-94%	扣2分	未達90%	扣3分	配合自製替代品推廣替代方案家數	2家	扣3分	1家	扣5分	0家	扣7分			
項目	配分																													
配合減燒家數比	95-99%	扣1分																												
	90-94%	扣2分																												
	未達90%	扣3分																												
配合集中燒家數比	95-99%	扣1分																												
	90-94%	扣2分																												
	未達90%	扣3分																												
配合自製替代品推廣替代方案家數	2家	扣3分																												
	1家	扣5分																												
	0家	扣7分																												
人文課	辦理新住民生生活適應課程及新住民相關活動	<p>1. 年度課程：配合民政局年度規劃辦理新住民生生活適應課程。(40%)</p> <p>2. 增開課程：開辦至少6小時、10人以上參與之課程。(10%)</p> <p>3. 年度及增開課程之計畫及成果報告資料繳交。(20%)</p>	<p>1. 年度課程：配合民政局年度規劃辦理新住民生生活適應課程。(40%)</p> <p>(1) 開辦2堂「總計60小時以上」之新住民生生活適應課程得20分，並於其中1班規劃1次4小時以上之親子文康活動，如未辦理者扣2分。</p> <p>(2) 招募第1次報名(111年度以後)參與該區公所課程之學員人數，並於新住民學習登錄系統新增，每招募1位得2分，至多得10分。</p> <p>(3) 出席時數達1/2以上的學員人數，佔課程報名人數之比率： 95.1%以上10分、90.1%~95% 7.5分、85.1%~90% 5分、80.1%~85% 2.5分、80%以下0分。</p> <p>2. 增開課程：開辦至少6小時、10人以上參與之課程。(10%)</p> <p>(1) 每增開加1堂課程可得3分，至多3堂(含以上)課程得10分。</p> <p>(2) 若「增開課程」與「年度課程」依常理判斷係屬相同內容，且可併同辦理，則本項增開課程分數不予計算。如「增開課程」為「進階課程」性質，則須與原「初階課程」有明顯之區隔性方得計入增開課程分數。</p>	4	民政局																									

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
		4. 社會參與 (10%) 5. 其他特殊事蹟事項 (20%)	<p><b>3. 年度及增開課程之計畫及成果報告資料繳交。(20%)</b></p> <p>(1)年度課程開辦前1個月提供計畫(增開課程為課程開辦前14日提供計畫)、課程辦理結束次日起算1個月內繳交成果報告書(表)。</p> <p>A.未依限繳交計畫書或成果報告之課程每項扣2分,至多扣10分;未事先提供計畫書之課程,則該課程成果僅列入年度參考。</p> <p>B.年度課程需繳交成果報告書電子檔(含照片)1份;增開課程需繳交成果報告表電子檔1份。</p> <p>(2)成果報告書(表)應依範例撰寫,並確實包含學員名冊(含第1次報名學員註記)、國籍及性別統計、出勤統計、來臺時間等資訊,另提供「新住民專區網站成果表」,每缺漏1項扣1分,至多扣10分。</p> <p><b>4. 社會參與:以培力新住民、新住民家庭或提升其在臺生活適應為目標,積極邀請其參與區內相關活動(參與生活適應課程不列入重複計分),如表演、設攤、說故事、心情分享、廚藝表演及授課等。(10%)</b></p> <p>參與1項活動2分,每增加1項活動多2分,最多5項得10分。</p> <p>● <b>其他特殊事蹟事項(20%):</b></p> <p><b>每季評比配分標準:</b></p> <p><b>1.媒體報導:(5%)</b></p> <p>(1)地方媒體 +0.5分/則。</p> <p>(2)主流媒體 +1分/則。</p> <p>(3)本項總計最高+5分。</p> <p><b>2.創新服務措施:(10%)</b></p> <p>(1)配合本局辦理之新住民活動或課程,每項活動或課程+1分,最多+3分。</p> <p>(2)延伸服務新住民家庭及新住民二代之創新作為,每則0.5分,最高+7分。</p> <p>(3)結合大專院校實習生辦理新住民照顧輔導或多元文化推廣活動,每案+0.1</p>			



類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
			<p>分為上限。</p> <p>(4) 本項總計最高加10分。</p> <p><b>3.績優服務措施：(5%)</b></p> <p>(1)協助新住民生活適應，提供新住民關懷訪視服務，並於系統新增登錄，每件+0.1分，最多+3分。</p> <p>(2)透過新住民關懷訪視系統，轉介個案至他機關服務，每件+0.1分，最多+2分。</p> <p>(3)本項總計最高+5分。</p>			
人文課	辦理或配合人口政策宣導活動	<p>1. 活動內容應切合人口主題性。(50%)</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效。(30%)</p> <p>3. 其他特殊事蹟事項。(20%)</p>	<p><b>1. 活動內容應切合人口主題性。(50%)</b></p> <p>(1)辦理1場人口政策宣導活動(主題須直接與人口政策相關，包含單身聯誼)25分。</p> <p>(2)以2場次50分為上限。</p> <p><b>2.資料彙報之正確性及時效。(30%)</b></p> <p>(1)年度全部活動辦理完成30日內提報成果資料，得30分。</p> <p>(2)逾期1日扣2分，依序類推。</p> <p>(依區公所填報之成果給分)</p> <p>● <b>其他特殊事蹟事項(20%)：</b></p> <p><b>每季評比配分標準如下：</b></p> <p><b>1. 有關單身聯誼額外加分(與考核指標1可併計)標準：</b></p> <p>(1)加10分為上限。</p> <p>(2)依各所聯誼活動之場次、豐富度、媒體露出、成效、結合地方資源及特色等綜合考評給分。</p> <p>(3)統一於年度第3季考評給分。</p> <p><b>2. 有關媒體報導加分標準(上限+5分)：</b></p> <p>(1)地方媒體 +0.5分/則。</p> <p>(2)主流媒體 +1分/則。</p> <p>(3)單一活動最高+2.5分。</p>	4	民政局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
			<p>(4)報導內容應與考評指標1「活動內容應切合人口主題性」直接相關，否則不予加分。</p> <p><b>3. 有關創新服務措施、績優服務事蹟加分標準(上限+5分)：</b></p> <p>(1)非例行性活動，配合本局指定辦理重大事項，每案+2分為上限。</p> <p>(2)其他對市政有具體貢獻者，每案+2分為上限。</p> <p>(3)結合大專院校實習生辦理人口政策推廣活動，每案+0.1分為上限。</p>			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																																										
經建課	防災搶修	1. 沙包管理(17分) 2. 防災搶修業務實地督考(30%) 3. 應變中心開設期間搶修及災後復原工作(30%) 4. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理及驗收付款(20%) 5. 防水閘門宣導(3分)	1. 沙包管理(17%) (1)發放是否遵照規定辦理(3分): <table border="1"> <tr> <td>違反規定之次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>2次以上</td> <td>扣3分</td> </tr> </table> (2)安全存量不足時是否及時補充(3分): <table border="1"> <tr> <td>未及時補充次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>2次以上</td> <td>扣3分</td> </tr> </table> 備註：安全存量以各區前3年每年沙包領取數量平均數之1/3為基準。 (3)應變中心撤除後是否確實於2週內電訪調查回收意願(4分): <table border="1"> <tr> <td>未完成調查次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>2次以上</td> <td>扣4分</td> </tr> <tr> <td>名冊未依限提交或內容有誤</td> <td>扣1分</td> </tr> </table> (4)防汛期結束後是否確實調查回收意願(4分): <table border="1"> <tr> <td>調查情形</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>調查完成</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>未調查完成</td> <td>扣4分</td> </tr> <tr> <td>名冊未依限提交或內容有誤</td> <td>扣1分</td> </tr> </table> (5)市民沙包回收率(3分): 回收數為0者，本項不給分 <table border="1"> <tr> <td>評分標準</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>回收率第一、二、三、四名</td> <td>加3分</td> </tr> <tr> <td>回收率第五、六、七、八名</td> <td>加2分</td> </tr> <tr> <td>回收率第九、十、十一、十二名</td> <td>加1分</td> </tr> </table> 2. 防災搶修業務實地督考(30%): 實地抽查下列項目: (1)抽水機數量、維護及發動測試情形(10分)。	違反規定之次數	配分	0次	扣0分	1次	扣1分	2次以上	扣3分	未及時補充次數	配分	0次	扣0分	1次	扣1分	2次以上	扣3分	未完成調查次數	配分	0次	扣0分	1次	扣2分	2次以上	扣4分	名冊未依限提交或內容有誤	扣1分	調查情形	配分	調查完成	扣0分	未調查完成	扣4分	名冊未依限提交或內容有誤	扣1分	評分標準	配分	回收率第一、二、三、四名	加3分	回收率第五、六、七、八名	加2分	回收率第九、十、十一、十二名	加1分	6	民政局	
違反規定之次數	配分																																															
0次	扣0分																																															
1次	扣1分																																															
2次以上	扣3分																																															
未及時補充次數	配分																																															
0次	扣0分																																															
1次	扣1分																																															
2次以上	扣3分																																															
未完成調查次數	配分																																															
0次	扣0分																																															
1次	扣2分																																															
2次以上	扣4分																																															
名冊未依限提交或內容有誤	扣1分																																															
調查情形	配分																																															
調查完成	扣0分																																															
未調查完成	扣4分																																															
名冊未依限提交或內容有誤	扣1分																																															
評分標準	配分																																															
回收率第一、二、三、四名	加3分																																															
回收率第五、六、七、八名	加2分																																															
回收率第九、十、十一、十二名	加1分																																															

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																																							
			<p>(2)發電機數量、維護及發動測試情形(10分)。</p> <p>(3)沙包儲存、維護、發放及回收管理情形(10分)。</p> <p>3. 應變中心開設期間搶修及災後復原工作(30%)</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)</td> <td>處置得宜</td> <td>每次加2分</td> </tr> <tr> <td>處置失當</td> <td>每次扣2分</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)</td> <td>主動支援</td> <td>每次加2分</td> </tr> <tr> <td>無正當理由未支援</td> <td>每次扣2分</td> </tr> <tr> <td colspan="3">災後復原階段鄰里公園與8米以下道路復舊表填覆情形(10分)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">未依限回復</td> <td>每次扣3分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">內容錯誤</td> <td>每次扣3分</td> </tr> </table> <p>4. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理及驗收付款(20%)</p> <table border="1"> <tr> <td>缺失數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0個</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1個</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>2個</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>3個以上</td> <td>扣10分</td> </tr> </table> <p>5. 防水閘門宣導(3分)：各區至少於官網、臉書粉絲團及精準投遞平台完成宣導，鼓勵市民申請裝設防水閘門，倘有宣導缺失，例如上傳計畫版本錯誤等情事，每1缺失則扣1分。(基本分3分、採扣分制)</p> <table border="1"> <tr> <td>缺失數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0個</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1個</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>2個</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>3個以上</td> <td>扣3分</td> </tr> </table>	重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)	處置得宜	每次加2分	處置失當	每次扣2分	跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)	主動支援	每次加2分	無正當理由未支援	每次扣2分	災後復原階段鄰里公園與8米以下道路復舊表填覆情形(10分)			未依限回復		每次扣3分	內容錯誤		每次扣3分	缺失數	配分	0個	扣0分	1個	扣2分	2個	扣5分	3個以上	扣10分	缺失數	配分	0個	扣0分	1個	扣1分	2個	扣2分	3個以上	扣3分			
重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)	處置得宜	每次加2分																																											
	處置失當	每次扣2分																																											
跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)	主動支援	每次加2分																																											
	無正當理由未支援	每次扣2分																																											
災後復原階段鄰里公園與8米以下道路復舊表填覆情形(10分)																																													
未依限回復		每次扣3分																																											
內容錯誤		每次扣3分																																											
缺失數	配分																																												
0個	扣0分																																												
1個	扣2分																																												
2個	扣5分																																												
3個以上	扣10分																																												
缺失數	配分																																												
0個	扣0分																																												
1個	扣1分																																												
2個	扣2分																																												
3個以上	扣3分																																												
經建課	公民養成	1. 資訊系統資料之時效與	<p>一、資訊系統資料之時效與正確性。(30%)：</p> <p>包含資訊系統、推廣活動(含課程、走讀、提案說明會、住民大會等)，活</p>	4	民政局																																								

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
	業務	正確性。(30%) 2. 提案票選活動。(25%) 3. 參與人數(15%) 4. 核銷資料正確性(退件數)。(10%) 5. 業務配合度。(20%)	<p>動報名資訊請至少於報名日前3日，於本府公民提案參與式預算資訊平台(<a href="https://pb.taipei/">https://pb.taipei/</a>)、「公民齊參與不能沒有你」臉書粉絲團專頁、本府精準投遞平臺及區公所官網「最新消息區」，發布活動訊息及報名方式等，每1錯誤扣1分。</p> <p>二、提案票選活動。(25%)： 投票率超過全市平均即滿分，未達全市平均依百分比差距扣分。例如110年全市投票率3.70%，○○區公所投票率3.64%，全市投票率3.70減○○區投票率3.64=0.06四捨五入後為0.1，○○區公所分數即24.9分(25-0.1=24.9)。</p> <p>三、參與人數。(15%)： 計算公式「各區參加人數」除以「各區可投票人口數」所得百分比。各區參加人數(包含住民大會、課程、學習單、FB該區貼文觸及人數、走讀等)，超過全市平均即滿分，未達全市平均依百分比差距扣分。例如110年百分比3.70%，○○區公所百分比3.64%，全市比率3.70減○○區百分比3.64=0.06四捨五入後為0.1，○○區公所分數即14.9分(15-0.1=14.9)。</p> <p>四、核銷資料正確性(退件數)。(10%)： 每退件1次扣1分。</p> <p>五、業務配合度。(20%)： 1、本局通知需配合辦理事項(例如拍攝成果影片、接待參訪貴賓等)，每1項酌予加0.5分。 2、高中職推廣教育課程:鼓勵高中職學校辦理進階及審議員課程，進階課程1場酌予加0.5分、審議員課程1場酌予加1分，每區加分上限5分。 3、FB行銷推廣：按讚滿百貼文、臉書抽獎活動貼文，每1項酌予加0.5分，每區加分上限5分。</p>			
經建課	區民活動中心及公民會館修	1. 各項工作依規定期程辦理。 2. 核銷資料正確性(退件數)。	工程案(民政局預算)以基準分將工程分3級距： 1、公告金額以上工程:90分 2、未達公告金額工程(小額採購金額以上):88分 3、小額採購金額工程:86分 考核指標及加分上限： 一、公告金額以上工程：	2	民政局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註																																																																																				
	繕工程	3. 業務配合度。	<p>1、各項工作符合規定期程者:每案+2分</p> <p>2、核銷資料正確者:每案+0.3分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加):+0.2分</p> <p>二、未達公告金額工程:</p> <p>1、各項工作符合規定期程者:每案+1分</p> <p>2、核銷資料正確者:每案+0.3分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加):+0.2分</p> <p>三、小額採購金額工程:</p> <p>1、每一案:+0.3分</p> <p>2、核銷資料正確者:+0.1分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加):+0.1分</p> <p>四、無工程者(無局經費及自編公告金額十分之一以上工程):<b>84</b>分</p> <p>區公所單位預算內自辦修繕工程驗收合格者，由公所自行提列，比照「公告金額以上工程」及「未達公告金額工程」考核指標第3項逐案加分。</p> <p>評分案例(以均符合3項指標為前提)如下表：</p> <table border="1" data-bbox="566 805 1680 1358"> <thead> <tr> <th rowspan="2">案件類型</th> <th rowspan="2">基礎分</th> <th rowspan="2">考核指標</th> <th colspan="4">加分級距</th> </tr> <tr> <th>1案</th> <th>2案</th> <th>3案</th> <th>4案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">公告金額以上工程</td> <td rowspan="4">90</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+2</td> <td>+2</td> <td>+2</td> <td>+2</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.2</td> <td>+0.4</td> <td>+0.6</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>92.5</td> <td>95.2</td> <td>98.1</td> <td>100(滿分上限100)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">未達公告金額工程</td> <td rowspan="4">88</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+1</td> <td>+1</td> <td>+1</td> <td>+1</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.2</td> <td>+0.4</td> <td>+0.6</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>89.5</td> <td>91.2</td> <td>93.1</td> <td>95.2</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">小額採購金額工程</td> <td rowspan="4">86</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.1</td> <td>+0.2</td> <td>+0.3</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>86.5</td> <td>87.1</td> <td>87.8</td> <td>88.6</td> </tr> <tr> <td>無工程</td> <td>84</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	案件類型	基礎分	考核指標	加分級距				1案	2案	3案	4案	公告金額以上工程	90	各項工作符合規定期程者	+2	+2	+2	+2	核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8	合計	92.5	95.2	98.1	100(滿分上限100)	未達公告金額工程	88	各項工作符合規定期程者	+1	+1	+1	+1	核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8	合計	89.5	91.2	93.1	95.2	小額採購金額工程	86	各項工作符合規定期程者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	核銷資料正確者	+0.1	+0.1	+0.1	+0.1	業務配合度(逐案累加)	+0.1	+0.2	+0.3	+0.4	合計	86.5	87.1	87.8	88.6	無工程	84								
案件類型	基礎分	考核指標	加分級距																																																																																							
			1案	2案	3案	4案																																																																																				
公告金額以上工程	90	各項工作符合規定期程者	+2	+2	+2	+2																																																																																				
		核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																				
		業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8																																																																																				
		合計	92.5	95.2	98.1	100(滿分上限100)																																																																																				
未達公告金額工程	88	各項工作符合規定期程者	+1	+1	+1	+1																																																																																				
		核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																				
		業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8																																																																																				
		合計	89.5	91.2	93.1	95.2																																																																																				
小額採購金額工程	86	各項工作符合規定期程者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																				
		核銷資料正確者	+0.1	+0.1	+0.1	+0.1																																																																																				
		業務配合度(逐案累加)	+0.1	+0.2	+0.3	+0.4																																																																																				
		合計	86.5	87.1	87.8	88.6																																																																																				
無工程	84																																																																																									

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
兵役課	兵調 體檢 業務	1. 兵籍調查作業 (20%) 2. 役男徵兵檢查作業 (含免役處理作業) (28%) 3. 役男出境管理作業 (14%) 4. 僑民及港、澳、大陸來臺役男管理作業(10%) 5. 妨害兵役案件處理(10%) 6. 因案緩徵、禁役作業 (6%) 7. 役男各項複檢處理作業 (12%)	依據「臺北市政府各區役政工作考核實施計畫」辦理，依區公所執行兵籍調查作業、役男徵兵檢查作業（含免役處理作業）、役男出境管理作業、僑民及港、澳、大陸來臺役男管理作業、妨害兵役案件處理、因案緩徵、禁役作業及役男各項複檢處理作業等7項作業之役政成效，先予優等(評分90-100)、甲等(評分 80-89)、乙等(評分70-79)及丙等(評分 60-69)評分，再計算得分，得分=評分*考核指標占分%，共 100分。	5	兵役局	
兵役課	徵集 勤務 業務	1. 役男抽籤作業(15%) 2. 辦理役男入營前座談會 (12%) 3. 兵員輸送業務處理(18%) 4. 常備兵、補充兵徵集作	依據「臺北市政府各區役政工作考核實施計畫」辦理，依區公所執行役男抽籤作業、辦理役男入營前座談會、兵員輸送業務處理、常備兵、補充兵徵集作業、替代役徵集作業、替代役(提前退役)、家庭因素服補充兵役及常備兵提前退伍(結訓)申請案件處理等6項作業之役政成效，先予優等(評分90-100)、甲等(評分 80-89)、乙等(評分70-79)及丙等(評分 60-69)評分，再計算得分，得分=評分 *考核指標占分 %，共 100分。	5	兵役局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
		業(22%) 5. 替代役徵集作業(13%) 6. 替代役(提前退役)、家庭因素服補充兵役及常備兵提前退伍(結訓)申請案件處理(20%)				
兵役課	權益編管及其他業務	1. 服兵役役男家屬生活扶助、各項慰補助、特別補助及健保醫療作業(20%) 2. 死亡、身心障礙人員關懷及各項慰問金作業(20%) 3. 常備兵退(停)役處理(12%) 4. 替代役備役役男管理作業(24%) 5. 替代役役男	依據「臺北市政府各區役政工作考核實施計畫」辦理，依區公所執行服兵役役男家屬生活扶助、各項慰補助、特別補助及健保醫療作業、死亡、身心障礙人員關懷及各項慰問金作業、常備兵退(停)役處理、替代役備役役男管理作業、替代役役男服勤管理作業、戶役政資訊系統資訊安全管理作業等6項作業之役政成效，先予優等(評分90-100)、甲等(評分80-89)、乙等(評分70-79)及丙等(評分60-69)評分，再計算得分，得分 = 評分 * 考核指標占分 %，共100分。	3	兵役局	



類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
		服勤管理作業(12%) 6. 戶役政資訊系統資訊安全管理作業(12%)				
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查	審核作業(80%) 訪查作業(20%)	<b>審核作業(80%)</b> 1. 總清查計劃及各項作業流程及進度： (1)各項工作流程是否依規定時程辦理(含依限報局核定)?(7%) (2)是否依照行政程序法發文?(3%) (3)總清查審核結果名冊正確性，是否依案件審核結果確實填報電子檔，各類案件數統計(維持原列、升降等、註銷、平時案件不列入總清查、專案備註等)是否與名冊一致?(5%) (4)各區案量。(4%)【案量3,500戶以上計4分、案量2,500戶~3,499戶計3分、案量1,500~2,499戶計2分、案量未達1,500戶計1分】 2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：總清查作業期間，與各有關單位間及各區公所相互間之協調、溝通、聯繫情形?對於市民反應意見之處理是否合乎程序?(3%) 3. 個案清查資料蒐集、審核及電腦個案管理資料修改維護完整性： (1)抽查案件列計人口正確性，例如：戶內人口異動是否確實辦理系統異動及審查(死亡、婚姻、遷出入、訪視查有其他應列計之同住人口等情形)。(13%) (2)抽查案件審核正確性，例如：依最新設算薪資核算收入、各項退休(薪)俸等比對資料是否計入審核等。(13%) (3)抽查案件系統建檔資料是否依最新訪視及審核結果核實修改維護(重點查核：居住情形、地址及電話格式、工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、專案審核)?(13%) (4)總清查審核資料蒐集及保存完整性，例如：總清查訪視表、在學證明、診斷證明、薪資或離職證明等文件。(4%) (5)總清查案件審核、建檔正確性(非抽查案件)(3%)	4	社會局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
			<p>4. 溢領案件：可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。(6%)【依比例低到高排名，第1名6分、第2名5.5分、第3名5分，以此類推（多區同名次則分數相同）】</p> <p>5. 轉介就業輔導（建檔）：審查具工作能力未就業者是否確實建檔及轉介就業輔導？(6%)【就業轉介建檔欄位含工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、轉介就業輔導】</p> <p><b>訪查作業（20%）</b></p> <p>6. 訪視紀錄：家庭狀況簡述及個案家戶共同生活成員現狀記載完整性。(8%)</p> <p>7. 檢核通報：訪視表是否完成通報檢核事項及核章。(4%)【敘明扣分原因，如：未依訪視表辦理責任通報；訪視表未核章】</p> <p>8. 訪視協調：與各訪視單位間之協調、溝通、聯繫情形？是否協助告知民眾應檢附之文件資料？(4%)</p> <p>9. 訪視進度：總清查訪視調查表是否依規定時程交回區公所？(4%)</p>			
	身心障礙者生活補助總清查中低	審核作業(80%) 訪查作業(20%)	<p><b>審核作業（80%）</b></p> <p>1. 總清查計劃及各項作業流程及進度：</p> <p>(1)各項工作流程是否依規定時程辦理（含依限報局核定）？(7%)</p> <p>(2)是否依照行政程序法發文？(3%)</p> <p>(3)總清查審核結果名冊正確性，是否依案件審核結果確實填報電子檔，各類案件數統計(維持原列、升降等、註銷、平時案件不列入總清查、專案備註等)是否與名冊一致？(5%)</p> <p>(4)各區案量。(4%)【中低收入老人生活津貼案量1,000戶以上計4分、案量</p>	3		
				3		

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
	收入老人生活津貼總清查		<p>600~999戶計3分、案量400~599戶計2分、案量未達400戶計1分；身心障礙者生活補助案量案量750戶以上計4分、案量600-749戶計3分、案量300-599戶計2分、案量未達300戶計1分】</p> <p>2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：總清查作業期間，與各有關單位間及各區公所相互間之協調、溝通、聯繫情形？對於市民反應意見之處理是否合乎程序？（3%）</p> <p>3. 個案清查資料蒐集、審核及電腦個案管理資料修改維護完整性：</p> <p>(1) 抽查案件列計人口正確性，例如：戶內人口異動是否確實辦理系統異動及審查（死亡、婚姻、遷出入、訪視查有其他應列計之同住人口等情形）。（13%）</p> <p>(2) 抽查案件審核正確性，例如：依最新設算薪資核算收入、各項退休(薪)俸等比對資料是否計入審核等。（13%）</p> <p>(3) 抽查案件系統建檔資料是否依最新訪視及審核結果核實修改維護（重點查核：居住情形、地址及電話格式、工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、專案審核）？（13%）</p> <p>(4) 總清查審核資料蒐集及保存完整性，例如：總清查訪視表、在學證明、診斷證明、薪資或離職證明等文件。（4%）</p> <p>(5) 總清查案件審核、建檔正確性（非抽查案件）（3%）</p> <p>4. 溢領案件：可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。（6%）【依比例低到高排名，第1名6分、第2名5.5分、第3名5分，以此類推（多區同名次則分數相同）】</p> <p>5. 延遲建檔致重複領取國民年金：申請/重審案件審查系統延遲建檔致重複領取國民年金案件發生。（6%）【中央考核指標】</p> <p><b>訪查作業（20%）</b></p> <p>6. 訪視紀錄：家庭狀況簡述及個案家戶共同生活成員現狀記載完整性。（8%）</p> <p>7. 檢核通報：訪視表是否完成通報檢核事項及核章。（4%）【敘明扣分原因，如：未依訪視表辦理責任通報；訪視表未核章】</p> <p>8. 訪視協調：與各訪視單位間之協調、溝通、聯繫情形？是否協助告知民眾應檢附之文件資料？（4%）</p> <p>9. 訪視進度：總清查訪視調查表是否依規定時程交回區公所？（4%）</p>			

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
社會課	輔導社區發展工作	1. 社區發展協會會務、業務輔導（含會務資料、申請及核銷補助資料初審確實度）（25%） 2. 輔導協會推動社區工作情形（含輔導籌組協會、鼓勵協會推動社區服務、整理停滯型協會）（25%） 3. 參與及協助本局辦理社區研習、培力活動情形。（25%） 4. 輔導轄內社區參與社區認證計畫情形。（25%）	1. 社區發展協會會務、業務輔導 (1)輔導會務成效：依法規熟悉度及積極度0~10分 (2)社福系統更新確實度（含年度社區工作成果統計）：依確實度0~5分 (3)補助案件申請及核銷初審確實度：依確實度0~10分 2. 輔導協會推動社區工作情形 (1)輔導新籌組協會情形0~5分 (2)輔導協會推動社區服務情形 0~15分 (3)協助清查停滯型協會情形：0~5分 3. 參與及協助本局辦理社區研習、培力活動情形 （含年度補助說明會及成果展、12區公所聯繫會報、社區基礎培訓課程、社區分區聯繫會報、衛福部社福績效考核實地考核、社區培力工作坊等情形，依公所同仁出席及輔導協會出席情形評0~25分） 4. 輔導轄內社區參與社區認證計畫情形 (1)輔導轄內協會參與（含新協會）認證情形0~13分 (2)同仁出席參與認證輔導情形0~12分	1	社會局	
社會課	國民年金被保	審查及行政作業（10%） 宣導及訪視作	一、審查及行政作業（10%） 1.系統建檔及審查正確性(5分) 2.系統使用情形(5分)	1	社會局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
	險人所得未達一定標準認定資格申請	業(70%) 業務配合情形(20%)	<p>依據每季勞保局檢核疑似使用不當清冊，每案扣1分。(本項採累計扣分)</p> <p>二、宣導及訪視作業(70%)</p> <p>1. 宣導情形(30分)：</p> <p>(1) 宣導場次達目標值得20分，未達目標值不給分。</p> <p>(2) 宣導情形：</p> <p>具創新宣導方式10分；</p> <p>維持平時宣導方式7分；</p> <p>未確實辦理宣導不給分。</p> <p>2. 訪視情形(40分)：</p> <p>(1) 訪視成功率：達50%得30分；達40%得25分；達30%得20分；低於30%不給分。</p> <p>(2) 每人訪視案件數：各區平均每人訪視量排名1~4名得10分，5~8名得8分，9~12名得6分。</p> <p>3. 加分項目：訪視成功率達30%，且排名1~4名加2分，5~8名加1分，9~12名不加分。</p> <p>三、業務配合情形(20%)</p> <p>1. 聯繫配合情形(5分)：協調、溝通及聯繫通報情形是否順暢配合良好得5分，需待加強得3分，配合不良不給分。</p> <p>2. 資料準時提交及正確性：(15分)：出勤、核銷及相關統計調查表是否依限完成彙送且資料正確無誤，資料未準時提交扣1分，資料不正確扣1分。(本項採累計扣分)</p>			
社會課	強化社會安全網一急難紓困實施方案	<p>1. 整體案件執行情形。(20%)</p> <p>2. 辦理各項宣導作業情形。(20%)</p> <p>3. 結合民間團體參與訪視小組情形。</p>	<p>1. 依申請案量(於系統上建檔並完成核定)評比，評分標準：依件數評分第1名20分，第2名18分，第3名16分，第4名14分，第5名12分，第6名10分，第7名8分，第8名6分，第9名4分，第10名2分，第11-12名1分，未達15件不給分。</p> <p>2. 辦理「急難紓困」相關教育訓練、會議、講座、網際網路等宣導情形：針對里幹事、警察、醫事人員等等責任通報人員辦理宣導及教育訓練情形、對一般民眾及潛在弱勢個案宣導情形(15分)；針對資訊落差情形所辦理之相關宣導方式及措施(5分)。</p> <p>3. 每月參與訪視小組之民間公益團體數、人數、團體性質及相關聯繫或檢討情形等(6分)；以及針對訪視小組之教育訓練(須包含脆弱家庭及保護性個案之</p>	2	社會局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
		(10%) 4. 線上系統建檔及案件審核結果之时效與正確性。(20%) 5. 核銷資料報送情形。(10%) 6. 辦理案件轉介情形。(10%) 7. 其他具體優良措施。(10%)	轉介及服務銜接)(4分)。 4. 是否於弱勢E系統即時(一天內)建檔?建檔方式是否正確?遇有相關操作問題是否及時反應或自行處理能力?計發救助金額方式及個案認定是否依認定基準表及相關函釋辦理,將於系統隨機抽案。 5. 是否依限報送核銷資料?原始黏貼憑證及相關證明文件造冊情形、認定表相關欄位填寫及核章是否完整等情形。 6. 協助跨縣市申請、轉介申請長期福利、轉介直接服務、就業服務、民間資源或通報保護事件及脆弱家庭案件,及後續追蹤情形。 7. 其他與推動本專案有關之具體優良措施或創新作為(請舉實例及佐證資料)。			
秘書室	為民服務禮貌	1. 電話禮貌服務。(50%) 2. 為民服務工作不定期現場考核。(50%)	1. 電話禮貌服務,依據「臺北市民政團隊電話服務禮貌測試實施計畫」辦理,測試項目包括電話語音系統與總機人員接聽情形(44分),承辦人或總機人員代答接聽情形(56分)。 2. 為民服務工作不定期現場考核,依據「臺北市民政團隊為民服務工作不定期現場考核實施計畫」辦理,考核環境、便民措施與設施及人員基本服務禮儀等構面。	4	民政局	
秘書室	網站評比	1. 內容豐富即時更新。(70%) 2. 網站架構與導覽。(30%)	1. 分別以內容豐富性及適切性、資料即時性等指標進行考核。 2. 分別以網站分類、網站導覽、網站連結及網站瀏覽率提升等指標進行考核。	4	民政局	
秘書室	社交工程網路釣魚	受誘人次	全年無人受誘者給100分,每受誘1人次扣2.5分	2	民政局	

類別	項目	考核指標	評分標準	配分	主辦局處	備註
秘書室	資訊安全業務推動情形	1. 資安教育訓練。(40%) 2. 資安稽核。(30%) 3. 召開資訊推動任務編組會議。(30%)	1. 每人每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練並通過課程評量。 2. 資安稽核： (1)每年至少辦理1次內部資訊安全管理稽核作業，未執行者0分。 (2)稽核缺失(包括內部及外部稽核)未完成改善作業扣10分。 3. 依各機關成立之資訊推動任務編組作業要點規定，每年至少需召開1次會議，未執行者0分。	4	民政局	

附件2 臺北市政府113年度區公所考核各項成績彙送表

考核機關	<input type="checkbox"/> 民政局 <input type="checkbox"/> 社會局 <input type="checkbox"/> 警察局 <input type="checkbox"/> 兵役局		
考核類別	<input type="checkbox"/> 民政課 <input type="checkbox"/> 人文課 <input type="checkbox"/> 經建課 <input type="checkbox"/> 社會課 <input type="checkbox"/> 兵役課 <input type="checkbox"/> 秘書室		
考核項目			
區別	成績	排名	優劣事蹟
松山區			
信義區			
大安區			
中山區			
中正區			
大同區			
萬華區			
文山區			
南港區			
內湖區			
士林區			
北投區			



附件3 臺北市政府113年度區公所考核「其他特殊事蹟」彙送表

區別			
項目	事蹟內容	具體效益	辦理期間

臺北市府113年度區公所考核各項成績彙整一覽表

類別	區別項目	松山	信義	大安	中山	中正	大同	萬華	文山	南港	內湖	士林	北投
民政課	市容查報												
	里幹事管理												
	里民活動場所考核												
	區民活動中心管理												
	里鄰長資訊管理												
	守望相助												
	災害防救暨救濟物資準備												
人文課	宗教輔導												
	辦理新住民生活適應課程及新住民相關活動												
	辦理或配合人口政策宣導活動												
經建課	防災搶修												
	參與式預算												
	區民活動中心及公民會館修繕工程												
兵役課	兵調體檢業務												
	徵集勤務業務												

臺北市政府113年度區公所考核各項成績彙整一覽表

類別	區別項目	松山	信義	大安	中山	中正	大同	萬華	文山	南港	內湖	士林	北投
	權益編管及其他業務												
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查												
	身心障礙者生活補助總清查												
	中低收入老人生活津貼總清查												
	輔導社區發展工作												
	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請												
	強化社會安全網—急難紓困實施方案												
秘書室	為民服務禮貌												
	網站評比												
	社交工程網路釣魚												
	資訊安全業務推動情形												

附件5

臺北市政府113度區公所考核各項優劣事蹟彙整一覽表

類別	區別	區公所
民政課	市容查報	
	里幹事管理	
	里民活動場所考核	
	區民活動中心管理	
	里鄰長資訊管理	
	守望相助	
	災害防救暨救濟物資整備	
人文課	宗教輔導	
	辦理新住民生活適應課程及新住民相關活動	
	辦理或配合人口政策宣導活動	
經建課	防災搶修	
	參與式預算	
	區民活動中心及公民會館修繕工程	
	兵調體檢業務	

類別	區別 項目	區公所
兵役課	徵集勤務業務	
	權益編管及其他業務	
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查	
	身心障礙者生活補助總清查	
	中低收入老人生活津貼總清查	
	輔導社區發展工作	
	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	
	強化社會安全網—急難紓困實施方案	
秘書室	為民服務禮貌	
	網站評比	
	社交工程網路釣魚	
	資訊安全業務推動情形	