

臺北市南港區公所113年度里幹事工作考核項目及評分細項配分一覽表

113.01.25

一、工作執行績效(90分)

序號	考核項目	評分細項	配分	考評人員
1	民政課長不定期督導(15分)	<b>里幹事服勤評量</b> 依規定時間到勤 1. 本項目採扣分制。 2. 基本分數以 <b>5分</b> 計算。 3. 經抽查有缺失者每次扣0.5分。	5	民政課課長
		<b>交辦事項配合度、團隊精神、特殊表現</b> (如兼管區民活動中心、山區里等)等	10	
2	視導考核評鑑(10分)	<b>里幹事服勤評量</b> 登記簿登載情形 1. 本項目採扣分制。 2. 基本分數以 <b>6分</b> 計算。 3. 經抽查有缺失者每次扣0.5分。	6	3位視導
		<b>里辦公處公告欄維護抽查</b> 1. 基本分數以 <b>2分</b> 計算。 2. 經抽查有缺失者每次扣0.5分。 3. 維護管理良好且無缺失者可以酌加0.5至2分。	4	
3	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(45分)	<b>輿情通報</b> 1. 基本分數以 <b>7分</b> 計算。 2. 有重要輿情即時通報者每1件加1分，未即時通報者扣1分。 3. 每里每年至少應通報1則「重要輿情」，未通報者扣1分。 4. 該里平均每月通報1件以上者加1分。 5. 該里每次考核未達通報3件以上者扣1分。	10	民政課承辦人
		<b>市容查報</b> 1. 基本分數以 <b>5分</b> 計算。 2. 應查報漏未查報：若發生或經媒體、民意代表披露有應做市容查報卻未查報案件致生事故影響機關形象者，缺失案件每1件扣1分。 3. 每月有查報件數且無缺失者可以酌加0.5至2分。	7	民政課承辦人
		<b>區里事務資料系統維護管理情形</b> <b>里內基本資料建置維護</b> 1. 基本分數以 <b>4分</b> 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，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	5	民政課承辦人

序號	考核項目	評分細項	配分	考評人員
		(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,以及守望相助巡守隊編組名冊、各類型公告欄基本資料一覽表等,各項基本資料漏登載1項扣0.5分,最多2分。 3. 隨時更新且資料齊全酌加0.5分至1分。		
		防災工作執行情形	5	防災視導
		里鄰長業務配合情形	5	民政課承辦人
		防災宣導配合情形	4	民政課承辦人
		環保業務配合情形	4	民政課承辦人
		里鄰建設及民防業務配合情形	3	民政課承辦人
		全民體育業務配合情形	2	民政課承辦人
4	各課、室交辦業務執行情形考核評鑑(20分)	交辦事項配合度、團隊精神、特殊表現等 1. 基本分數以16分計算 2. 評分項目: (1)各項社會福利申請案訪查及其他業務配合情形。 (2)參與式御算及防汛沙包發放、回收、工商普查及其他業務配合情形。 (3)各種兵役文件送達情形。 (4)未立案宗教場所全面訪查及其他業務配合情形。 (5)其他表現優異事項。	20	社會課課長 經建課課長 兵役課課長 人文課課長

## 二、電腦、法令及實務講習、測驗(10分)

序號	考核項目	評分細項	配分	考評人員
1	電腦、法令及實務講習、測驗 (10分)	<b>法令實務測驗</b> 由各課室依業務內容及相關法令規定分別提供10題(含5題是非題、5題選擇題，共計60題)，再由本課挑選20題為測驗試題。	10	各課室