

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
民政課	市容查報	<p>1. 查報品質。(50%)</p> <p>(1) 查報品質：單項給分35分，加分上限15分，滿分50分。</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等每件扣0.5分。遇有應查報事項未及時查報，引起新聞事件或社會觀感不佳時，每件扣2分。</p> <p>2. 查驗品質。(30%)</p> <p>(1) 查驗品質：單項給分28分，加分上限12分，滿分40分。</p> <p>(2) 扣分項目：市容查報及查驗案件資料有相關缺失者，每件扣1分。</p> <p>3. 業務配合度。(20%)</p> <p>(1) 單項給分10分。採扣分制，各區公所辦理市容查報相關業務，如有未依限繳交市容查報相關報表、繳交之市容查報相關報表有錯漏、未配合轉達各項新規定措施或臨時性業務者，每項扣2.5分，扣至0分為止。</p>
民政課	里幹事管理	<p>1. 里幹事服勤。(15%)</p> <p>(1) 業務科查核(10%)：</p> <p>i. 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：比例未達10%者不扣分，10%-20%者扣1分，20%至30%者扣2分(以此類推)。</p> <p>ii. 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。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。</p> <p>(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。1處有缺失者扣2分，2處有缺失者扣4分，3處(含以上)有缺失者扣5分。</p> <p>2. 輿情通報。(40%)</p> <p>(1) 即時通報：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。</p> <p>(2) 即時登錄：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；往後每件多扣2分，最多扣10分。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>3. 區里事務資料管理系統維護。(10%) (1) 查核里幹事登錄資料，並統計缺失里數佔查核數比例扣分：1%~5%扣1分，5%~10%扣2分，以此類推，至多扣至5分。</p> <p>4. 里辦公處公告欄維護管理。(15%) (1) 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。每一座公告欄有缺失者扣2分。</p> <p>5. 百歲人瑞關懷訪視 (5%) (1) 訪視案件漏登錄少1件者扣1分；訪視案件漏登錄少2件者扣3分；訪視案件漏登錄少3件者扣5分。</p> <p>6. 新住民關懷訪視 (5%) (1) 訪視案件漏登錄少1件者扣1分；訪視案件漏登錄少2件者扣3分；訪視案件漏登錄少3件者扣5分。</p> <p>7. 未立案宗教場所訪查。(10%) (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1分，至多扣5分。 (2) 未確實協助宣導紙錢替代等方案、未確實協助清查公共安全預警事項、未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片者，每項扣1分。</p>
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%) (1) 細節詳見113年區政考核執行計畫</p> <p>2. 里民活動場所系統使用。(30%) (1) 基本資料管理4項目佔20分，「申請補助金額」登載情形佔10分。</p> <p>3. 申請資料退件數。(15%) (1) 每1退件資料，扣2分。</p> <p>4. 核銷資退件數。(15%) (1) 每1退件資料，扣2分。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
民政課	區民活動中心 管理	<p>1. 實地考核。(30%)</p> <p>平時考核：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。</p> <p>年度考核：按以下各項進行評分。</p> <p>A. 場所銜牌標示</p> <p>B. 公共安全及消防安檢之申報</p> <p>C. 場地清潔維護</p> <p>D. 設備管理</p> <p>E. 使用情形</p> <p>F. 資訊公開及報表管制情形</p> <p>G. 綜合評語</p> <p>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。</p> <p>2. 使用率。(25%)</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年平均使用率每提高1%，則加1分，以加10分為上限。</p> <p>3. 收支比。(25%)</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>4. 資料填報。(20%)</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		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%) (1) 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。</p> <p>2. 提報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度(35%) (1) 如更正提報名單，每更正一人扣5分。</p> <p>3. 里鄰長管理系統資料完整度(30%) (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) 每年未於2月底前上傳系統資料扣3分。 (6) 每年未於1月30日前上傳系統資料扣3分。</p> <p>4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊不定期更新檢核(10%) 民政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。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。</p>
民政課	守望相助	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。
民政課	災害防救	<p>1. 配合本府各局處防救災綜合演習及索資 災害潛勢地區資料維護及宣導。(基本分8分，共計10分)</p> <p><u>加分條件</u>：配合市級演習主場加2分，配合相關局處防汛或災害演習加1分，配合民政局索資、提供相關建議加1分。</p> <p><u>扣分條件</u>：相關資料遲交或有誤者，每次扣1分。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>2. 區災害應變中心運作情形。(基本分16分，共計20分) <u>加分條件</u>：重大事件處理得宜加2分。 <u>扣分條件</u>：重大事件處理有缺失、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、相關訊息漏未轉知里辦公處或相關團體，每次扣1分。</p> <p>3. 災情通報系統。(基本分8分，共計10分) <u>扣分條件</u>：未按時填報或有誤、測試結果不佳，每次扣0.5分。</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%) <u>扣分條件</u>：潛勢里未辦理演習、未依限繳交書面成果，每件扣1分。未依限上網填報成果、成果內容有缺漏者，每件扣0.5分。</p> <p>5. 防救災業務創新(意) 作為及媒體露出。(基本分8分，滿分10分) <u>加分條件</u>：防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多、防災宣導亮點執行成果印製總數前二名、防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名、其他特殊創新作為，每件加1分。</p> <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。(基本分8分，滿分10分) <u>加分條件</u>：突發事件即時回報(含大事紀)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%) <u>加分條件</u>：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。配合提供資料、配合災害防救深耕計畫推動韌性社區成果卓著、配合災害防救深耕計畫推動防災士培訓成果卓著等，每次加1分。 <u>扣分條件</u>：名冊或相關資料遲交或有誤、其他缺失情節重大者，扣1分。</p>
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查	<p>1. 總清查計畫及各項作業流程及進度 是否依規定時程辦理、是否依行程法發文、總清查審核結果名冊是否正確、各類案件統計量是否與名冊一致？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。</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？</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<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 (1)抽查案件列計人口正確性 (2)抽查案件審核正確性 (3)抽查案件建檔資料是否依最新訪視及審核結果修改維護</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，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。</p> <p>5. 轉介就業輔導 具工作能力未就業者是否確實建檔及轉介就業輔導？</p> <p>6. 訪視紀錄 家庭狀況簡述及共同生活成員現況記載完整性</p> <p>7. 檢核通報 訪視表是否完成通報檢核事項及核章？</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？</p> <p>訪視進度(訪視調查表是否依規定時程交回區公所)</p>
社會課	身心障礙者生活補助總清查	<p>1. 總清查計畫及各項作業流程及進度 是否依規定時程辦理、是否依行程法發文、總清查審核結果名冊是否正確、各類案件統計量是否與名冊一致？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？</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 (1)抽查案件列計人口正確性 (2)抽查案件審核正確性 (3)抽查案件建檔資料是否依最新訪視及審核結果修改維護</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，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。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>5. 轉介就業輔導 具工作能力未就業者是否確實建檔及轉介就業輔導？</p> <p>6. 訪視紀錄 家庭狀況簡述及共同生活成員現況記載完整性</p> <p>7. 檢核通報 訪視表是否完成通報檢核事項及核章？</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？</p> <p>訪視進度(訪視調查表是否依規定時程交回區公所)</p>
社會課	中低收入老人生活津貼總清查	<p>1. 總清查計畫及各項作業流程及進度 是否依規定時程辦理、是否依行程法發文、總清查審核結果名冊是否正確、各類案件統計量是否與名冊一致？中低收入老人生活津貼案量 1,000戶以上計4分、案量600-999戶計3分、案量400-599戶計2分、案量未達400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？</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 (1)抽查案件列計人口正確性 (2)抽查案件審核正確性 (3)抽查案件建檔資料是否依最新訪視及審核結果修改維護</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，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。</p> <p>5. 轉介就業輔導 具工作能力未就業者是否確實建檔及轉介就業輔導？</p> <p>6. 訪視紀錄 家庭狀況簡述及共同生活成員現況記載完整性</p> <p>7. 檢核通報</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>訪視表是否完成通報檢核事項及核章？</p> <p>8. 訪視協調</p> <p>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？</p> <p>訪視進度(訪視調查表是否依規定時程交回區公所)</p>
社會課	輔導社區發展工作	<p>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%)</p> <p>(1)輔導會務成效：依法規熟悉度及積極度0~10分。</p> <p>(2)依社福系統更新確實度0~5分。</p> <p>(3)依補助案件申請及核銷初審確實度0~5分。</p> <p>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%)</p> <p>(1)輔導新籌組協會情形0~5分。</p> <p>(2)輔導協會推動社區服務情形0~15分。</p> <p>(3)協助清查停滯型協會情形0~5分。</p> <p>3. 參與及協助本局辦理社區研習、培力活動情形。(25%)</p> <p>含年度補助說明會、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。</p> <p>4. 輔導轄內社區參與社區認證計畫情形。(25%)</p> <p>(1)輔導轄內協會參與(含新協會)認證情形0~13分。</p> <p>(2)同仁出席參與認證輔導情形0~12分。</p>
社會課	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	<p>一、審查及行政作業(10%)</p> <p>1.系統建檔及審查正確性(5分)</p> <p>2.系統使用情形(5分)</p> <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>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<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：具創新宣導方式10分；維持平時宣導方式7分；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-急難紓困實施方案	<p>1. 整體案件執行情形。(20%)</p> <p>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. 辦理各項宣導作業情形。(20%)</p> <p>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. 結合民間團體參與訪視小組情形。(10%)</p> <p>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轉介及服務銜接)(4分)。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>4. 線上系統建檔及案件審核結果之時效與正確性。(20%) 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。</p> <p>5. 核銷資料報送情形。(10%) 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。</p> <p>6. 辦理案件轉介情形。(10%)</p> <p>7. 其他具體優良措施。(10%)</p>
經建課	防災搶修	<p>1. 沙包管理(20%)</p> <p>(1)發放是否遵照規定辦理。違反規定1次扣1分,2次以上扣3分。</p> <p>(2)安全存量不足時是否及時補充。違規1次扣1分,2次以上扣3分。</p> <p>(3)應變中心撤除後是否確實於2週內電訪調查回收意願違規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。</p> <p>(4)防汛期結束後是否確實調查回收意願。未調查完成扣5分,名冊未依限提交或內容有誤,扣1分。</p> <p>(5)市民沙包回收率。回收率第一、二名加6分,回收率第三、四名加5分,以此類推至回收率第十一、十二名加1分。</p> <p>2. 防災搶修業務實地督考(30%) 實地抽查下列項目:</p> <p>(1)抽水機數量、維護及發動測試情形(10分)。</p> <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> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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,未正當理由未支持每次扣2分。</p> <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>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		缺失數1個扣2分，2個扣5分，3個以上扣10分。
經建課	參與式預算	<p>1. 資訊系統資料之時效與正確性。(30%) 包含資訊系統、課程系統、FB、參與式預算官網等，每1錯誤扣1分。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 核銷資料正確性(退件數)。(10%) 每退件1次扣1分。</p> <p>5. 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3分。 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。</p>
經建課	區民活動中心及公民會館修繕工程	<p>1. 考核指標 (1)各項工作依規定期程辦理 (2)核銷資料正確性(退件數) (3)業務配合度</p> <p>2. 評分標準 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):85分 (3)小額採購金額工程:80分</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效																																																																																			
		<p>3. 考核指標及加分上限</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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" style="color: red;">公告金額 以上工程</td> <td rowspan="4" style="color: red;">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 style="color: red;">92.5</td> <td style="color: red;">95.2</td> <td style="color: red;">98.1</td> <td style="color: red;">100(滿 分上限 100)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="color: red;">未達公告 金額工程</td> <td rowspan="4" style="color: red;">85</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 style="color: red;">86.5</td> <td style="color: red;">88.2</td> <td style="color: red;">90.1</td> <td style="color: red;">92.2</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="color: red;">小額採購 金額工程</td> <td rowspan="4" style="color: red;">80</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 style="color: red;">80.5</td> <td style="color: red;">81.1</td> <td style="color: red;">81.8</td> <td style="color: red;">82.6</td> </tr> <tr> <td>無工程</td> <td>70</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	85	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	86.5	88.2	90.1	92.2	小額採購 金額工程	80	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	80.5	81.1	81.8	82.6	無工程	70				
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	85	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	86.5	88.2	90.1	92.2																																																																															
小額採購 金額工程	80	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	80.5	81.1	81.8	82.6																																																																															
無工程	70																																																																																				
兵役課	兵調體檢業務	<ol style="list-style-type: none"> 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%) <p>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*考核指標佔分%，共100分。</p>																																																																																			
兵役課	徵集勤務業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 役男抽籤作業(15%) 2. 辦理役男入營前座談會(12%) 																																																																																			

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		<p>3. 兵員輸送業務處理(18%) 4. 常備兵、補充兵徵集作業(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 7. 兵役及常備兵提前退伍(結訓)申請案件處理(20%)</p> <p>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。</p>
兵役課	權益編管及其他業務	<p>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. 替代役役男服勤管理作業(12%) 6. 戶役政資訊系統資訊安全管理作業(12%)</p> <p>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。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
人文課	宗教輔導	<p>1. 未立案宗教場所訪查(40%) (詳見113年度區公所考核執行計畫)</p> <p>2. 宗教團體業務研習會出席率(家數)。(10%) 40-49%扣1分，35-39%扣3分，30-34%扣5分，未達30%扣7分。</p> <p>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%) (1) 出席家數達各區列未立案宗教場所總家數比例50-59%扣1分，40-49%扣2分，39%以下扣4分。 (2) 成果報告及憑證應於活動結束後30日內送局核銷。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。</p> <p>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%) 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。</p> <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%) (1) 配合檢燒家數比：95-99%扣1分，90-94%扣2分，未達90%扣3分。 (2) 配合集中燒家數比：95-99%扣1分，90-94%扣2分，未達90%扣3分。 (3) 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。</p>
人文課	辦理新移民生活適應課程及	<p>1. 配合民政局年度規劃辦理新移民生活適應課程。(60%) (1) 開辦2堂總計60小時以上之新移民適應課程得20分。</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
	<p>新住民 相關活動</p>	<p>(2) 辦理新移民生活適應課程，每一項課程第1次報名參與本市課程之學員人數。(20%) 招募第1次報名(108年度以後)參與區公所課程之學員人數，並新增於系統，每招募1位得2分，至多得10分。</p> <p>(3) 出席時數達1/2以上學員數，估課程報名比率：95.1%以上10分，每少5%扣2.5分，80%以下為0分。</p> <p>2. 每增開加1堂「至少6小時、10人以上參與」課程可得3分，至多3堂(含以上)課程得10分。</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) 年度課程開辦前1個月提供計畫(增開課為課程開辦前14日提供計畫)、課程結束次日起算1個月內繳交成果報告書。</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. 年度課程需繳交報告書紙本及電子檔(含照片)各1份；增開課程僅需繳交報告電子檔。</p> <p>(3) 成果報告書應依範例填寫，並確實包含學員名冊、國籍及性別統計、出勤統計、來臺時間等資訊，缺漏1項扣1分，至多扣10分。</p> <p>4. 以培力新移民、新移民家庭或提升在提生活適應為目標，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、廚藝表演等。(10%) 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>5. 其他特殊事蹟事項。(20%) 主流媒體報導(5%)、創新服務措施(10%)、績優服務措施(5%)</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
人文課	辦理或配合人口政策宣導活動 (4分)	<p>1. 活動內容應切合人口主題性(60%) (1)辦1場人口政策宣導活動(主題須直接與人口政策相關)20分。 (2)以2場次40分為上限。</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效(20%) (1)年度全部活動辦理完成30日內提報成果資料，得40分。 (2)依區公所填報成果給分，逾期1日扣2分，以此類推。</p> <p>3. 其他特殊事蹟事項(20%) 每季評比配分標準如下： (1)單身聯誼額外加分(與考核指標1可併計)標準： 有關單身聯誼額外加分，以加10分為上限，將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。(統一於年度第3季考評給分) (2) 媒體報導加分標準(上限+5分)</p> <p>4. 其他配合辦理事項(5%) (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。 (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>
秘書室	為民服務禮貌 (4分)	<p>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)。</p> <p>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</p>

113年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	計畫項目	考核指標/預估執行成效
		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。
秘書室	網站 評比 (4分)	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。
秘書室	社交工程網路 釣魚 (2分)	全年無人受誘者給100分，每受誘1人次扣2.5分
秘書室	資訊安全業務 推動情形(4分)	1. 資安教育訓練。(40%) 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。(40%) (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. 召開資訊推動任務編組會議。(30%) 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。