

# 臺北市士林區108年度里幹事年度工作考核計畫

## 壹、依據：

- 一、105年5月23日府授民區字第10531289300號函修正之臺北市里幹事服勤及工作考核要點。
- 二、107年3月30日北市民區字第1076013134號函修正之臺北市政府落實督導區公所里幹事管理及專案考核執行計畫。
- 三、107年12月10日北市民區字第1076029342號函「108年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表」。

## 貳、目的：

為落實本所里幹事管理，藉以激勵里幹事榮譽心與責任感確實做好為民服務評定工作績效，以提高行政效能。

## 參、考核對象：

本區51里里幹事。

## 肆、任務編組：

於年度結束前由主任秘書召集各業務主管及視導暨本所各項業務承辦人組成考核小組並分項負責，依「里幹事工作考核項目一覽表」辦理，並將考核結果列為績優里幹事及年終工作考之重點參據。

## 伍、考核日期：

108年1月至12月。

## 陸、考核方式：

### 一、平時考核：

由民政課長(每4個月1次)就里幹事平時工作表現進行考核，並登載於里幹事平時考核表中，作為年終考績參考。

### 二、專案考核：

依108年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表辦理初評作業(附件1)。

- 【1】輿情通報 佔30%:每月由承辦人維管系統並彙集各里通報成效，於每個月里幹事工作會報中檢討。
- 【2】區里事務資料管理系統維護情形 佔50% :由承辦人負責查核「里幹事個人資料登載維護」及「里內基本資料建置維護」情形，課長、視導負責抽查各責任里「里內基本資料建置維護」情形。
- 【3】市容查報 佔20%:每月由承辦人彙集各里查報成效，於每個月里幹事工作會報中檢討。
- 【4】額外加分項目：
  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、里民活動場所評鑑等)，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」，並於函送初評成績時一併檢附，上開加分事項，合併計算後至多加2分。
  2. 未立案宗教場所全面訪查情形。

### 3. 協助里長撰寫參與式預算提案計畫書

**考核期程：於107年12月至108年5月、108年6月至11月辦理里幹事專案考核第1、2次初評作業，初評成績後續彙送臺北市政府民政局(以下簡稱民政局)。**

### 三、年終工作考核：

依「里幹事工作考核項目一覽表」(附件2)辦理。

(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、兼辦業務、里鄰訊息反映及市政、區政具特殊貢獻者占20%。
2. 副區長及主任秘書考核兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市政、區政具特殊貢獻者(包含執行各項為民服務及區里政工作之主動性、積極性及配合度)占20%。
3. 視導考核評鑑(含里辦公處文件建立、更新及里辦公處公文電子傳遞情形、臺北鄰里社區聯網更新及維護)：市政政策、區政業務、下里服勤、家戶訪問、市容查報、宣導資料及文書遞送、里辦公處公告欄設施管理及維護、為民服務績效及交辦事項等各項執行情形占18%。
4. 各課室交辦業務執行情形考核評鑑(含民政、社會、經建、兵役、人文課)占32%。

(二) 電腦、法令及實務講習、測驗占10%。

## 柒、獎懲：

### 一、里幹事部分：

- (一) 里幹事專案考核年度總成績未達本區前二分一者或年度內經民政局抽查有 2 次以上未依規定服勤者，不得推薦為績優里幹事。
- (二) 前一年考績、成績考核未曾列乙等或相當等次以下者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前一年考績、成績考核未曾列乙等或相當等次以下者，可推薦為績優里幹事。
- (三) 里幹事專案考核成績區公所應列入績優里幹事推薦參考，同時檢討績效差者應否調任其他職務或調任他里。

### 二、區公所部分：(由民政局辦理)

- (一) 里幹事管理成效評比結果經民政局評定年度總成績獲得前三名者，報請市長頒發獎牌獎勵。
- (二) 評比結果第一名之區公所，給予區長、民政課長、視導各嘉獎 1 次，承辦人員嘉獎 2 次及該區百分之二十里幹事各嘉獎 1 次。
- (三) 評比結果第二名之區公所，給予區長、民政課長、視導各嘉獎 1 次，承辦人員嘉獎 2 次及該區百分之十五里幹事各嘉獎 1 次。
- (四) 評比結果第三名之區公所，給予區長、民政課長、視導各嘉獎 1 次，承辦人員嘉獎 2 次及該區百分之十里幹事各嘉獎 1 次。
- (五) 評比結果年度總成績 70 分 (含) 以下者，應予區長、民政課

長、視導及承辦人員各申誠1次。

(六) 前項評比結果並列入區長評鑑之參考。

玖、本計畫陳區長核可後實施，如有未盡事宜隨時修正之。

# 108 年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表

107年12月10日北市民區字第1076029342號函送

## (一)里幹事專案考核部分(里幹事個人成績部分)：

考核項目	評 分 細 項	配 分
<p><b>輿情通報</b> 〈30%〉</p>	<p><b>結合里鄰長反映輿情(八大項目)有重要輿情應即時通報</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本分數以 24 分計算，</li> <li>2. 通報重要輿情案件每 1 件加 0.5 分，通報內容為里幹事發掘家暴、虐童、自殺、失學兒童、里民生活陷入困境等案件即時通報防治或協助，以及百歲人瑞往生(有市長電子輓聯需求且上傳百歲人瑞訃聞)、里長重大動態、對本府政策之抗議案件等。</li> <li>3. 若里幹事有重要輿情未即時登錄，經查察確定後，每 1 件扣 1 分。</li> <li>4. 該里平均每月通報 1 件以上者加 1 分。</li> <li>5. 上開加分事項，合併計算後至多加 6 分。</li> </ol> <p>註： 自殺防治之通報案件並需上傳個案轉介單〈通報關懷單〉，並確實填寫各必填欄位，始有加分。</p>	<p>30 分</p>
<p><b>區里事務資料管理系統維護管理情形</b> 〈50%〉</p>	<p><b>里幹事個人資料登載維護</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本分數以 20 分計算。</li> <li>2. 漏登載 1 項扣 1 分。</li> <li>3. 隨時更新且資料齊全酌加 0.5 分至 2 分。</li> </ol> <p><b>里內基本資料建置維護</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本分數以 20 分計算。</li> <li>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：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各里之里行政區域平面圖</li> <li>(2) 里內街道巷弄分布概況圖</li> <li>(3) 里沿革概況</li> <li>(4) 歷任里長名冊</li> <li>(5) 歷任里幹事職期名冊</li> <li>(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)</li> <li>(7) 鄰長名冊</li> <li>(8) 戶長名冊</li> <li>(9) 低收入戶名冊</li> <li>(10) 原住民名冊</li> <li>(11) 里內領有身心障礙者生活補助市民名冊</li> <li>(12) 里內中低收入老人名冊</li> <li>(13) 獨居老人名冊</li> <li>(14) 里內急難救助名冊</li> <li>(15) 寺廟、教會、神壇(含未立案)名冊</li> <li>(16) 機關學校首長名冊</li> <li>(17) 各級民意代表名冊</li> <li>(18) 里內公益團體名冊</li> <li>(19) 義工及地方熱心人士名冊</li> <li>(20) 里內社區發展協會理事長名冊</li> <li>(21) 晨間活動隊及其他社團負責人名冊</li> <li>(22) 民防團分團編造名冊</li> <li>(23) 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，各項基本資料漏登載 1 項扣 1 分。</li> </ol> </li> <li>3. 隨時更新且資料齊全酌加 0.5 分至 2 分。</li> </ol>	<p>25 分</p> <p>25 分</p>

考核項目	評 分 細 項	配 分
<b>市容查報 (20%)</b>	<b>協助市容查報推動情形：</b> <b>本項目採扣分制</b> 1. 基本分數以 20 分計算。 2. 查報品質不良：如發生應查報漏未查報、1 件多報及各權責局處反映缺失事項等，缺失案件 1 件扣1 分。	20 分
<b>未立案宗教 場所全面訪 查情形</b>	1. 本項為里幹事個人全年度成績額外加減分項目。 2. 稽查轄內疑似未立案宗教場所，發生漏列者，每漏列 1 家扣里幹事個人全年度成績 1 分，至多扣 5 分。 3. 確實協助宣導紙錢替代等方案（拍照為證）加里幹事個人全年度成績 0.25 分。 4. 確實協助清查公共安全預警事項（拍照為證）加里幹事個人全年度成績 0.25 分。 5. 確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片，加里幹事個人全年度成績 0.25 分。	
<b>配合參與式 預算業務</b>	1. 本項為里幹事個人全年度成績額外加分項目。 2. 協助民眾撰寫參與式預算提案計畫書提送審議，每 1 案加里幹事個人全年度成績 0.5 分，至多加 1 分。 3. 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 人次加里幹事個人全年度成績 0.25 分，至多加1 分。	
<b>額外加分 項目</b>	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。	

# 108 年度臺北市里幹事專案考核項目及評分細項配分一覽表

## (二)里幹事管理成效部分(區公所成績部分)：

考核項目	評 分 細 項	考核內容及評分標準
里幹事服勤 (15%)	里幹事應依規定時間到勤	壹、業務科查核(10%) 一、依規定時間到勤(5%) 1. 每月電話抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形。 2. 統計缺失數佔查核數比例扣分： 比例未達10% 不扣分 10%以上~20% 扣1分 20%以上~30% 扣2分 30%以上~40% 扣3分 40%以上~50% 扣4分 50%以上 扣5分
	里幹事依規定於登記簿簽到	二、簽到簿登載情形(5%) 1. 抽查各區里數十分之一之里數之里幹事簽到簿登載情形。 2. 扣分標準： (1)未查有缺失者，不扣分。 (2)1 個以上未達受查總數二分之一里幹事有缺失者，扣 1 分。 (3)二分之一以上受抽查里幹事有缺失者，扣 2 分。(南港區除外) (4)全數受抽查之里幹事有缺失者，扣 3 分。
	里幹事公出應於登記簿登記訪查地點	貳、區政督導員查核(5%) 區政督導員每月現場查核 1 處里辦公處之里幹事服勤，1 處里辦公處有缺失者，區公所扣 2 分，2 處里辦公處有缺失者，區公所扣 4 分，3 處里辦公處以上有缺失者，區公所扣 5 分。
	里幹事確實依照登記簿公出地點服勤	<b>備註：考量107年12月因新舊里長交接及里幹事通盤調整，「里幹事服勤電話抽查」及「區政督導員查核」暫停辦理，並以108年1月至5月之結果作為108年度上半年成績。</b>
輿情通報 (20%)	輿情通報 (有重要輿情應即時通報)	一、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 1 分。 未達 25%里別通報重要輿情者，扣 2 分。二、重要輿情案件未即時登錄者，扣分： 1~3 件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣 4 分 4~6 件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣 8 分 超過 6 件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣 12 分



考核項目	評 分 細 項	考核內容及評分標準
區里事務資料管理系統維護 (20%)	里幹事個人資料登載維護	查核里幹事登錄資料，並統計缺失數佔查核數比例扣分： 1%以上～5% 扣2分 5%以上～10% 扣4分 10%以上～15% 扣6分 15%以上～20% 扣8分 20%以上～25% 扣10分 25%以上 扣12分
	里內基本資料建置維護	
里辦公處公告欄維護管理 (25%)	公告欄整潔維護	一、抽查各區里辦公處公告欄 1. 區政督導員各區每月抽查 1 座。 2. 業務科每次考評抽查 3 座 二、扣分基準： 1. 1 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 4 分，2 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 8 分，3 座受查公告欄有缺失者，區公所扣 12 分，4 座以上受查公告欄有缺失者，區公所扣 16 分。 2. 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 3 分，最多扣 9 分。
	無張貼營利性廣告	
	宣導資料之更新	
	文宣張貼整齊	
	標示公告欄設置單位及聯絡電話	
	標示禁貼廣告警語	
標示公告欄名銜		
百歲人瑞關懷訪視 (5%)	百歲人瑞生日之祝賀（或訪視）	每月抽查各區全部百歲人瑞資料庫訪視資料： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。 二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分：少 1 件扣 1 分 少 2 件扣 3 分 少 3 件(含以上)扣 5 分
	新增人瑞之訪視（如遷入）	
新移民關懷訪視 (5%)	新移民關懷訪視處理情形	每月抽查各區新移民關懷訪視系統資料： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分： 少 1 件扣 1 分 少 2 件扣 3 分 少 3 件(含以上)扣 5 分
未立案宗教場所全面訪查執行情形 (10%)	稽查轄內疑似未立案宗教場所	本項為全年度成績 一、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。 二、未確實協助宣導紙錢替代等方案，扣 1 分。 三、未確實協助清查公共安全預警事項，扣 1 分。 四、未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片，扣 1 分。
	協助宣導紙錢替代等方案	
	協助清查公共安全預警事項	
	協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片	

附表

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

期間：□107年12月至108年11月

區里別	里幹事	業務考核或評鑑	考核或評鑑	加分數
○○區	AAA	108 年度守望相助隊	第 1 名	0.3
○○區	BBB	108 年度守望相助隊	第 2 名	0.2
○○區	CCC	108 年度守望相助隊	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。

臺北市士林區公所 108 年里幹事工作考核項目一覽表

項次	考 核 項 目	權數	考核人員
1	區長不定期抽查(包含執行各項為民服務及區里政工作之主動性、積極性及配合度)	10	區長
2	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(包含執行各項為民服務及區里政工作之主動性、積極性及配合度)	10	副區長
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(包含執行各項為民服務及區里政工作之主動性、積極性及配合度)	10	主任秘書
4	民政課長不定期抽查(包含執行各項為民服務及區里政工作之主動性、積極性及配合度、輿情通報)	10	民政課長
5	視導考核評鑑(含市政政策、區政業務、服勤考核、家戶訪問、市容查報、宣導資料及文書遞送、里辦公處公告欄設施管理及維護、為民服務績效及交辦事項等各種執行情形)	7	視導
		7	視導)
6	里辦公處文件建立、更新及里辦公處公文電子傳遞情形、臺北鄰里社區聯網更新及維護	4	視導
			視導
7	輿情通報	2	民政課
8	民防編組、訓練、萬安及全民國防業務	1	民政課
9	里公佈欄維管	2	民政課
10	里鄰長研習暨市政建設參觀活動暨里長自強活動核銷事項	1	民政課
11	鄰長自強活動核銷事項	1	民政課
12	里鄰長福利暨異動及里長健康檢查核銷事項		民政課
13	推行全民體育運動事項	2	民政課
14	里幹事個人資料登載維護及里內基本資料建置維護	2	民政課
15	守望相助業務及活動中心租借配合事項	0.5	民政課
16	區民活動中心維管事項	0.5	民政課

臺北市士林區公所 108 年里幹事工作考核項目一覽表

項次	考 核 項 目	權 數	考 核 人 員
17	睦鄰互助活動	1	民政課
18	防災業務配合事項	2	民政課
19	各里防災教育訓練及宣導事項	1	民政課
20	里鄰工作會報、里民大會 及基層建設座談會執行工作	1	民政課
	里鄰建設服務補助費執行情形 (含體健設施巡察工作)	1	
21	市政及衛生保健(含每月反毒宣導)等 配合事項	0.5	民政課
22	里辦公處業務(含財產或物品報廢及選 務工作)	1	民政課
23	中輟生訪查及銀髮族運動會配合事項	0.5	民政課
24	病媒蚊防制工作	2	民政課
	環境衛生(含國家清潔週及清潔月)、 環保清潔日	1	
25	藝文活動事項(含國際文化節工作)	1	人文課
26	成年禮、百歲人瑞關懷訪視等 配合執行事項	0.5	人文課
27	寺廟、教會、神壇基本資料 建立及訪查事項	1	人文課
28	配合低收入戶訪查業務	1	社會課
29	中低收入老人生活津貼業務		社會課
30	重陽禮金、國民年金配合工作	0.5	社會課
31	身心障礙者生活補助	1	社會課
32	獨居長者訪視及災害救助工作		社會課
33	參與式預算及經建業務配合事項	2	經建課
34	兵役相關配合業務(含役男通知單)	2	兵役課
35	電腦作業測驗及實務知識	5	秘書室
36	各課室法令及實務測驗	5	民、社、經、兵、人等 課室共同命題
	合計	100	