

臺北市中正區公所113年度里幹事工作考核實施計畫

一、依據：

(一) 臺北市政府112年7月4日府授民區字第1126017879號函修正「臺北市里幹事服勤及工作考核要點」。

(二) 臺北市政府民政局107年3月30日北市民區字第1076013134號函修正「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」。

二、目的：為落實里幹事管理，提升里幹事為民服務工作績效，活用里鄰資源，特訂定本計畫。

三、考核時間：113年1月至113年11月。

四、考核小組：如附表。

五、考核方式：

(一) 由主任秘書召集各業務主管及視導組成考核小組，考核里幹事工作績效，並作為里幹事考績依據。

(二) 文件考核由考核人員透過區里事務資料管理系統進行考核。

(三) 請各考核人員於考核時間內逕依考評項目進行考核。

(四) 考核成績及里幹事自行評鑑分數逕送民政課承辦人彙辦。

(五) 電腦、法令及實務講習、測驗占10%，於113年11月里幹事工作會報中測驗。

六、考核項目配分：

(一) 工作執行績效占90%：

1、區長及民政課長不定期督導占20%。

2、各課室交辦業務執行情形考核評鑑占20%。

3、視導每月考核評鑑占15%。

4、兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映、輿情通報及對市政、區政具特殊貢獻者占20%。

5、里辦公處文件資料之建立、整理、更新及推動實施公文電子傳遞情形占5%。

6、里幹事自行評鑑占10%。

(二) 電腦、法令及實務講習、測驗成績占10%。

七、評分等級：

(一) 優等：總分90分以上者。

(二) 甲等：總分80分以上，未滿90分者。

(三) 乙等：總分70分以上，未滿80分者。

(四) 丙等：總分60分以上，未滿70分者。

(五) 丁等：總分未滿60分者。

八、獎懲標準：

(一) 里幹事於本府民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列本區前二分之一，且民政局評審績優里幹事前一年內，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考績、成績考核未曾列乙等或相當等次以下者，由本所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉五分之一（小數點以下採四捨五入計算）送民政局評審績優里幹事。

(二) 擔任里幹事職務年資每滿10年、20年及30年，未因案受停職或懲戒處分、刑事處分、平時考核記大過之處分或考績列丙等者，由本所陳報資深里幹事。

(三) 工作考核成績列丙等者，申誡一次；其列丁等者，記過一次。

(四) 本所將依據年度工作考核成績，檢討里幹事應否調任其他職務及作為辦理年終考績之參考。

九、本計畫奉核後實施，如年度內另有其他考核或本計畫有未盡事宜，得隨時修正補充之。

臺北市中正區公所113年度里幹事工作考核考評小組名冊		
職稱	姓名	工作指標
區長	林聰明	統籌督導考評小組
主任秘書	黃文麗	年度結束前召集各業務主管及視導組成考核小組，考核里幹事工作績效
民政課長	陳思翰	考評各里幹事兼辦業務、為民服務績效、對市政、區政具特殊貢獻執行情形
經建課長	曾志漢	考評各里幹事辦理經建業務執行情形
社會課長	林金攻	考評各里幹事辦理社會業務執行情形
兵役課長	張炳進	考評各里幹事辦理役政業務執行情形
人文課長	翁源泰	考評各里幹事辦理人文業務執行情形
視導	曾明蘭	各里幹事下里服勤執行情形、市容查報、里公告欄維護、家戶訪問…等及檢查各項資料維護更新情形
視導	陳德璋	各里幹事下里服勤執行情形、市容查報、里公告欄維護、家戶訪問…等及檢查各項資料維護更新情形
視導	黃鐸鋒	各里幹事下里服勤執行情形、市容查報、里公告欄維護、家戶訪問…等及檢查各項資料維護更新情形
課員	施秀英	彙整考評成績及考評里辦公處文件資料、里幹事電子公文傳遞、里鄰訊息反應業務執行情形
課員	王靜宜	考評市容查報、里鄰網站維護更新執行情形
課員	汪曉君	考評里鄰建設經費執行情形
辦事員	邵逸心	考評環保業務執行情形
課員	待補	考評睦鄰互助活動、里鄰工作會報執行情形
合計	15名	