

# 臺北市中正區公所115年度里幹事工作考核實施計畫

## 一、依據：

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、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、考核對象：本區31位里幹事。

四、考核期間：115年1月至115年11月

## 五、考核方式：

(一) 由主任秘書召集各業務主管及視導等組成考核小組，考核里幹事工作績效。

(二) 考核人員於考核期間內逕依考核項目進行考核。

(三) 考核成績及里幹事自行評鑑分數逕送民政課承辦人彙辦。

## 六、考核項目及配分：

(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1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（6名）送民政局評審績優里幹事。
- (二) 里幹事年度工作考核成績列丙等者，申誡1次；其列丁等者，記過1次。
- (三) 本所依里幹事年度工作考核成績，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。

附表

115年度里幹事工作考核評分標準表

項次	考核項目	評分項目		配分	考核人員		
一	工作執行績效	1	區長及民政課長不定期督導		10%	區長	
					10%	民政課長	
		2	各課室交辦業務執行情形	民政課	市容查報、睦鄰互助活動、里鄰建設經費執行情形、里鄰工作會報執行情形、環保業務執行情形	4%	業務承辦人員
				社會課	辦理社會業務執行情形	4%	社會課長
				經建課	辦理經建業務執行情形	4%	經建課長
				兵役課	辦理役政業務執行情形	4%	兵役課長
				人文課	辦理人文業務執行情形	4%	人文課長
		3	視導考核	里辦公處文件資料建立更新、市(區)政業務執行、服勤及公出地點查察情形、家戶訪問、市容查報、里鄰網站維護更新、通知單及市政宣導資料送達情形、里辦公處公告欄管理維護、里幹事手機開機情形、交辦事項執行情形	15%	3位視導	
		4	兼辦業務、為民服務、市(區)政具特殊貢獻者		15%	民政課長	
			里鄰訊息反應(輿情通報)		5%	業務承辦人員	
		5	里辦公處文件資料之建立、整理、更新	區里事務資料管理系統維護、更新情形	2.5%	業務承辦人員	
				里鄰網站維護、更新情形	1.25%	業務承辦人員	
			推動實施公文電子傳遞情形		1.25%	業務承辦人員	
		6	里幹事自行評鑑		10%	各里幹事	
		二	電腦、法令及實務講習、測驗成績		10%	業務承辦人員	