

109 年度萬華區公所里幹事【專案考核】項目及評分細項配分一覽表

考核項目	評 分 細 項	配 分
<p>輿情通報 30%</p>	<p>結合里鄰長反映輿情（八大項目），有重要輿情應即時通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本分數以 24 分計算， 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。 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。 4. 該里平均每月通報 1 件以上者加 1 分。 5. 上開加分事項，合併計算後至多加 6 分。 	<p>30 分</p>
<p>區里事務資料 管理系統維護 管理情形 50%</p>	<p>里幹事個人資料登載維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本分數以 20 分計算。 2. 漏登載 1 項扣 1 分。 3. 隨時更新且資料齊全酌加 0.5 分至 2 分。 <p>里內基本資料建置維護</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本分數以 20 分計算。 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： <ol style="list-style-type: none"> (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(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) (7) 鄰長名冊 (8) 戶長名冊 (9) 低收入戶名冊 (10) 原住民名冊 (11) 里內領有身心障礙者生活補助市民名冊 (12) 里內中低收入老人名冊 (13) 獨居老人名冊 (14) 里內急難救助名冊 (15) 寺廟、教會、神壇（含未立案）名冊 (16) 機關學校首長名冊 (17) 各級民意代表名冊 (18) 里內公益團體名冊 	<p>25 分</p> <p>25 分</p>

考核項目	評 分 細 項	配 分
	(19)義工及地方熱心人士名冊 (20)里內社區發展協會理事長名冊 (21)晨間活動隊及其他社團負責人名冊 (22)民防團分團編造名冊 (23)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1分。 3.隨時更新且資料齊全酌加 0.5 分至 2 分。	
市容查報 〈20%〉	協助市容查報推動情形： 本項目採扣分制 1.基本分數以20分計算。 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.查報未上傳照片，1件扣1分。	<u>20 分</u>
未立案宗教場所全面訪查情形	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。	
配合參與式預算業務	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。 4. 里投票率大於全市投票率 2 倍者，里幹事專案考核全年度成績加 1 分；里投票率大於全市投票率者，里幹事專案考核全年度成績加 0.5 分。	
額外加分項	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」(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。	2 分

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：109年1至5月

109年6至10月

區里別	里幹事姓名	業務考核或評鑑名稱	考核或評鑑成績	加分數
○○區 ○○里	AAA	107年度守望相助巡守隊考核	第1名	0.3
○○區 ○○里	AAA	107年度六星計畫業務考核	第3名	0.1
○○區 ○○里	BBB	107年度守望相助巡守隊考核	第2名	0.2
○○區 ○○里	BBB	107年度六星計畫業務考核	第2名	0.2

(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。

109 年度萬華區公所里幹事【年度綜合考核】項目及評分標準表

考核項目	評分細項	評分標準
里幹事服勤 15%	依規定時間到勤	1.基本分數以 <u>15</u> 分計算。 2.電話抽查服勤狀況有缺失且無正當理由者，每次扣 1 分。 3.簽到簿登載查有缺失，每次扣 1 分。 4.區政督導員查核有缺失者，每次扣 2 分。
	依規定於登記簿簽到	
	公出應於登記簿登記訪查地點	
	依照登記簿公出地點服勤	
各課室交辦業務執行情形 10%	社會課交辦業務：4 分	1.依規定配合，並按時完成交辦工作且內容完整無誤，表現優異者滿分。 2.尚待加強或配合不力或未按規定執行或延宕者，酌扣分數。
	兵役課交辦業務：3 分	
	人文課交辦業務：2 分	
	經建課交辦業務：1 分	
里辦公處公告欄維護管理 20%	公告欄整潔維護	1.基本分數以 <u>20</u> 分計算。 2.各里公告欄依規定清潔及維護管理，受查有缺失者，每項每次扣 2 分。 3.若有相關反映公告欄維護管理有缺失，經查證屬實者每件扣 2 分。
	無張貼營利性廣告	
	宣導資料之更新	
	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	
家戶訪視及百歲人瑞關懷訪視 10%	百歲人瑞生日祝賀或訪視、新增人瑞之訪視：5 分	1.基本分數以 4 分計算。 2.人瑞生日祝賀、新增、異動時，即時提供具體訪視情形予人文課登錄系統，未延宕者加 1 分。 3.未按時通報或未按時提供、訪視資料者，每件扣 1 分。
	家戶訪視：5 分 (無前項百歲人瑞之里，家戶訪視分數改列 10 分)	
里辦公處電子公文收文作業暨相關課室會文簽會情形 5%	里辦公處電子公文收文作業暨相關課室會文簽會情形	1.基本分數以 5 分計算。 2.請秘書室提供簽會逾期報表，有缺失者，一件酌扣 0.5 分。 3.里辦公處電子收文作業有缺失者，一件酌扣 0.5 分。

考核項目	評分細項	評分標準
里資料建立、整理、更新 5%	市容會報、重大建設、基層建議案等資料之建立、整理及更新	1.依規定完成資料之建立、整理、更新者，基本分3分。 2.資料充實、完整者，酌加 0.5 至 2 分。 3.未依規定完成者，每項扣 1 分。 4.資料不完整者，每項酌扣 0.5 分。
各里網站維護管理情形 7%	里長簡介、里基本資料及里特色更新維護	1. 基本分數以 1 分計算。 2. 漏登載 1 項扣 0.2 分，內容不齊全酌扣 0.2 分。
	公布欄張貼及更新維護，逾期訊息下架	1. 基本分數以 1.5 分計算。 2. 內容隨時更新且豐富酌加 0.2 至 0.5 分。
	里鄰花絮	1. 基本分數以 1.5 分計算。 2. 隨時更新且內容(照片)豐富酌加 0.2 分至 0.5 分。
	里鄰工作會報會議紀錄及里鄰經費公告	1. 基本分數以 1 分計算。 2. 漏登載 1 項扣 1 分，未更新者酌扣 0.5 分，有登載卻未夾帶附件者扣 1 分。 3. 內容隨時更新且附件齊全酌加 0.2 分至 1 分。
兼辦業務及(市)區政特殊貢獻 18%	鄰長訪視情形：3 分	1. 基本分數 2.5 分。 2. 缺失 1 次扣 0.5 分。 3. 宣導內容隨時更新且豐富酌加 0.2~0.5 分。
	各項活動(防災、環保、體育)之參與及動員配合度：7 分	參與及動員配合良好，每項加 0.5 分~3 分；有缺失者每項酌扣 0.5 分。至多 7 分。
	兼辦業務：3 分	如期完成兼辦業務，每項加 0.5~1 分，至多加 3 分；有缺失者每項酌扣 0.2 分或不加分。
	區民活動中心及里民活動場所之管理維護：4 分	1.管理維護區民活動中心無缺失者酌加 1~2 分；有缺失者每項酌扣 0.5 分或不加分。 2. 區民活動中心及里民活動場所評鑑獲獎者，加 1~2 分。 3.上開加分事項，合併至多加 4 分。
	對市(區)政具特殊貢獻事項：1 分	對市(區)政具特殊貢獻酌加 0.5~1 分
電腦、法令及實務講習、測驗 5%	每半年至少辦理 1 次公文及法令測驗	

考核項目	評分細項	評分標準
新移民關懷訪視 5%	新移民關懷訪視處理情形	1. 基本分 3 分。 2. 全數確實完成關懷訪視作業者(含應敘明處理情形始能結案與正確依個案需求轉介至相關單位)，加 1 分。 3. 年度訪視案件超過 5 件者，每 5 件加 1 分， <u>最多加 2 分。</u> 4. 關懷訪視缺失者(訪視逾期，內容簡略)，每件扣 1 分， <u>最多扣 2 分。</u>
特殊 加減 分項	高危險	提報高危險 1 點加 1 分，至多加 3 分。
	創意提案	經本所通過提送民政局加總分 2 分。 民政局初審通過加總分 4 分，複審通過採用者加 6 分。
	交辦事項	1.如期完成各項交辦事項，酌加 1~5 分。 2.延宕或未配合辦理者，酌扣 0.5~2 分