

## 107 年重要工作項目

課室別	計畫項目	考核指標／預估執行成效	執行期程
民政課	一、市容查報	1.應查報漏未事項。 2.每季案件彙整表。 3.實地抽查。 4.業務配合度。	1-12 月
	二、里幹事管理	1.里幹事服勤情形。 2.重大輿情通報。 3.區里事務資料管理系統維護管理情形。 4.里辦公處公告欄維護管理情形。 5.關懷訪視: (1)百歲人瑞 (2)新移民 (3)獨居老人 (4)其他 6.市容查報。 7.未立案宗教場所訪查。	1-12 月
	三、區政督導員考核	1.區務會報、里幹事工作會報及其他會議等召開情形。 2.里幹事下里服勤情形。 3.里公告欄查核。 4.區民活動中心管理維護查核。 5.重大政策執行情形。	1-12 月
	四、里民活動場所評鑑	1.公告張貼當月課表並按表定課程使用。 2.使用登記簿是否完整詳實。 3.有無擺放課程介紹及成果展示資料（課程簡介或活動照片限於里民活動場所內舉辦者）。 4.場所開放使用時段是否符合一週至少54小時之規定。 5.課程安排是否多元豐富。 6.社區組織志工管理維護情形。 7.經費核銷辦理情形。 8.區公所初評成績。 9.綜合評語。	7-8 月

五、區民活動中心管理	1.場所銜牌標示。 2.公共安全及消防安檢。 3.場地清潔維護。 4.設備管理。 5.使用情形。 6.資訊公開及報表管制情形。 7.綜合評語。	7-8 月
六、里鄰長資訊管理	1.每月更新里鄰長異動表並上傳至里鄰長管理系統。 2.提報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度。 3.里鄰長管理系統資料完整度。 4.區處資訊不定期更新檢核。	1-12 月
七、臺北市年終大掃除及國家清潔週	臺北市年終大掃除及國家清潔週各區公所執行情形（區清潔隊考評成績不列入） 1.書面考評。 2.實地考評。	1-2 月
八、病媒管制	1.書面考評。 2.實地考評。	1-12 月
九、守望相助	輔導守望相助隊績優「守望相助執行會報」（由各行政區區長擔任召集人）： 1.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。另督考年度內積極輔導新成立之守望相助隊數，依新增隊數（指評核年度成立滿6個月且參與評比隊伍）每隊核給3分。 2.各守望相助隊評核方式由本府警察局另訂107年督考評核守望相助隊執行計畫據以辦理。	6-8 月
十、災害防救	1.配合本府各局處防救災綜合演習及災害潛勢地區資料維護及宣導 2.區災害應變中心運作情形 3.防災通報系統操作維護情形 4.執行「臺北市各區提昇里鄰災害應變能力計畫」情形 5.防救災業務創新(意)作為及媒體露出 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 7.防災義工招募及參與(簽訂協定團體與建置人員名冊、專業人力及分類、義工招募執行計畫、義工管理與運用) 8.其他	1-11 月
十一、防災督考	實地評量項目： 1.抽水機數量及發動測試情形。 2.發電機數量及發動測試情形。	3-5 月

		<p>3.沙包數量存放及維護情形。</p> <p>4.民間組織聯繫訓練與民力運用。</p> <p>5.資通訊設備操作維護及災害資訊傳遞情形。</p> <p>6.災情盤點方式與復舊改善情形追蹤。</p> <p>7.災害應變中心任務名冊及重要聯繫名冊管理。</p> <p>8.易致災警戒區域管理。</p> <p>9.緊急收容處所資訊管理。</p> <p>10.民生物資維護管理。</p> <p>11.防災公園聯合開設及相關災情處置回復測試情形。</p> <p>12.創新作為。</p> <p>書面評量項目：</p> <p>以內政部106年度災害防救業務訪評（包含民政司及社會司）之書面資料為評量項目，內容含括：</p> <p>1.疏散撤離通報作業整備。</p> <p>2.疏散撤離作業規定之掌握。</p> <p>3.撤離人數統計通報程序訓練。</p> <p>4.臨時收容所整備與應變。</p> <p>5.民生救濟物資。</p> <p>6.民間團體及志願服務人力之運用與結合。</p>	
	<p>十二、第7屆市長、第13屆市議員暨第13屆里長三合一選舉選務作業</p>	<p>1.辦理選務人力規劃及選務計畫執行、協調、聯繫。</p> <p>2.投開票所工作人員之遴派及講習。</p> <p>3.投開票所設置。</p> <p>4.選舉票點領、分發、保管及選舉人名冊保管作業。</p> <p>5.投開票及計票作業。</p> <p>6.選舉人名冊公告閱覽。</p> <p>7.選舉公報及投票通知單之送達。</p> <p>8.選舉宣導及鼓勵選舉人投票。</p> <p>9.經費支用及物品管理。</p> <p>10.其他加權事項(含辦理里長選舉時之協辦事項)：</p>	6-12月
社會課	<p>一、救濟物資整備</p>	<p>1.救濟物資儲放地點內之人員、物資相關表冊建立。</p> <p>2.物資儲放之分類、擺放及標示情形。</p> <p>3.救濟物資帳目數量與實際數量是否相符？</p> <p>4.物資儲存環境及設備是否完善？</p> <p>5.救濟物資儲放數量是否合乎安全存量？</p> <p>6.是否將六大物資資料定期上線更新、並報局備查？</p> <p>7.使用衛生福利部重大災害民生物資網絡平台執行物資進出控管。</p> <p>8.近逾期物資處理情形。</p>	1-12月

	<p>9.區內緊急物資支援網絡建立情形。</p> <p>10.區內災時物資運送路線規劃。</p> <p>11.民眾自備存糧宣導情形。</p> <p>12.是否指派專人辦理救濟物資儲存控管。</p> <p>13.其他具體優良措施。</p>	
二、低收入戶及中低收入戶總清查	<p>審核作業：</p> <p>1. 總清查計劃及各項作業流程及進度：</p> <p>(1) 各項工作流程依規定時程辦理（含依限報局核定）</p> <p>(2) 依照行政程序法通知或發文</p> <p>(3) 依案件審核結果確實填報電子檔，統計各類案件數(維持原列、升降等註銷)，並彙整全區案件報局核定？</p> <p>(4) 各區案量</p>	1-12月
三、身心障礙者生活補助總清查	<p>2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：</p> <p>(1) 總清查作業期間，與各有關單位間及各區公所相互之協調、溝通聯繫情形順暢</p> <p>(2) 總清查期間，對於市民反應意見之處理積極、合乎程序</p> <p>3. 清查個案資料蒐集、審核及電腦個案管理資料修改維護完整性：</p> <p>(1) 可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。</p> <p>(2) 個案家戶內人口籍資料查調之正確性，例如：確認死亡、婚姻、遷出入、同住人口等情形。</p> <p>(3) 各區抽調案件之審核正確性，例如：依最新設算薪資核收入、各項退休(薪)俸等比對資料是否計入審核等。</p> <p>(4) 電腦個案資料依最新訪視結果及審核實修改維護（含補助建檔正確性）</p> <p>(5) 總清查審核相關資料蒐集及個案資料袋保存完整性</p> <p>訪查作業：</p> <p>1. 訪視紀錄：家庭狀況簡述及個案戶共同生活成員現狀記載之完整性。</p> <p>2. 溝通協調情形：</p> <p>(1) 與各單位相互間之協調、溝通、聯繫情形順暢</p> <p>(2) 協助告知民眾應檢附之文件資料</p> <p>3. 訪視進度：總清查訪視調表依規定時程交回區公所</p>	1-12月
四、中低收入老人生活津貼總清查		1-12月
五、臨時工總登記	<p>1. 宣布代賑工總登記時間以張貼公告方式作業或寄發通知方式辦理。</p> <p>2. 代賑工登記表填寫詳實正確。</p> <p>3. 各項申請資料電腦鍵檔完整、正確。</p> <p>4. 總登記審查代賑工資格詳實。</p> <p>5. 總登記符合及不符合資格者結果通知符合程序規定。</p> <p>6. 與各有關單位相互協調、通溝及聯繫通報情形順暢。</p> <p>7. 總登記不符合資格者處理是否完善、對於市民反應意見處理積極、妥適並合乎程序。</p> <p>8. 依各項工作期程，按工作進度如期完成。</p> <p>9. 提出工作成果報告。</p> <p>10. 總登記審查案件量件數。</p>	1-12月

六、輔導社區發展工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.區公所會務管理及登載本局社福系統情形。</li> <li>2.協助本局辦理相關活動情形。</li> <li>3.承辦人員參與社區工作相關研習活動情形。</li> <li>4.輔導轄內社區發展協會參與臺北市政府社會局社區發展工作評鑑。</li> </ol>	1-12月
七、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各項申請資料電腦鍵檔完整、正確。</li> <li>2.審查資格詳實正確。(20%)</li> <li>3.符合及不符合資格者結果通知符合程序規定。</li> <li>4.與各有關單位相互協調、溝通及聯繫通報情形順暢。</li> <li>5.不符合資格者處理完善、對於市民反應意見處理積極、妥適並合乎程序。</li> <li>6.出勤、核銷及相關統計報表依限完成彙送且資料正確無誤。</li> <li>7.審查案件量總數。</li> <li>8.是否配合業務宣導及提供完善諮詢服務(以應訪視欠費人數及宣導場次為基準)</li> <li>9.創新宣導方式或其他具體優良措施。</li> </ol>	1-12月
八、馬上關懷專案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.整體案件執行情形。</li> <li>2.辦理各項宣導作業情形。</li> <li>3.結合民間團體參與訪視小組情形。</li> <li>4.線上系統建檔之時效與正確性。</li> <li>5.統計報表報送之時效與正確性。</li> <li>6.核銷資料報送情形。</li> <li>7.審核結果正確性。</li> <li>8.辦理案件轉介情形。</li> <li>9.其他具體優良措施。</li> </ol>	1-12月
九、輔導成立關懷據點	協助社區發展協會及里辦公處申請社會局補助辦理老人社區關懷據點，服務里內長者共餐、送餐、健康促進、關懷訪視、電話問安等需求	1-12月

經 建 課	<p>一、參算式預算執行情形</p>	<p>1. 辦理教育推廣情形。 107年度適逢大選年，民政局已提前106年10月開辦107年參與式預算流程，目前暫無規劃推廣教育課程，故本區107年度目標場次：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課程名稱</th> <th>目標場次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>初階課程</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>進階課程</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 辦理提案審查情形。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>辦理內容</th> <th>目標場次</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提案說明會</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>住民大會</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>提案工作坊</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>提案公開展覽</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>提案審議小組會議</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.執行進度控管及經費核銷情形。 因民政局尚未來函提供經費等相關事宜，固目前僅能針對提案說明會及住民大會各項經費核銷，後續工作坊及審議將俟民政局來函後配合辦理。</p> <p>4.其他配合辦理事項。 配合民政局指示辦理。</p>	課程名稱	目標場次	初階課程	0	進階課程	0	辦理內容	目標場次	提案說明會	0	住民大會	0	提案工作坊	1	提案公開展覽	1	提案審議小組會議	1	1-12月
	課程名稱	目標場次																			
初階課程	0																				
進階課程	0																				
辦理內容	目標場次																				
提案說明會	0																				
住民大會	0																				
提案工作坊	1																				
提案公開展覽	1																				
提案審議小組會議	1																				
二、區民活動中心整修工程	<p>日祥區民活動中心整修工程委託技術服務案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託技術服務案發包1-3月</li> <li>2. 規劃設計4-6月</li> <li>3. 細部設計7-12月</li> </ol>	1-12月																			

	三、鄰里廣播纜線及監視系統下地預約維護工程	1.工程設計監造發包 1~3 月 2.廣播纜線及監視系統下地工程發包4~5月 3.廣播纜線及監視系統下地工程執行6~12月	1-12
兵役課	一、役政業務考核(一般考核)	1.役男出境管理作業。 2.僑民及大陸來臺役男管理作業。 3.列管未役男清查作業(未徵處人員部分)。 4.禁役、緩徵作業。 5.志願官兵業務處理 6.役男申請複檢及驗退處理作業。 7.役男抽籤作業。 8.兵員輸送業務處理。 9.替代役申請案件處理成效。 10.家庭因素服補充兵役及提前退伍(役)申請案件處理。 11.傷亡人員安置慰問、替代役提供袍澤生活協助及健保醫療補助作業 12.常備兵退(停)役處理。 13.替代役備役役男管理作業。 14.替代役役男服勤管理作業。 15.替代役役男役籍資料管理作業。	8 月
	二、兵籍調查作業	1.實施計畫及協調會等前置準備作業充分完備。 2.僑民及大陸港澳地區來臺役男依規定登註列管，並依規定辦理徵處。 3.出境國外或大陸就學役男專冊列管並依規定登註。 4.RMSC2F30名冊清查正確。 5.兵調兵籍表依規定調製。 6.身心障礙役男逐一訪查並依其意願到府辦理兵調。 7.因案緩徵役男依規定辦理並登註。 8.各類事故役男依規定列管並逐年清查追蹤。 9.於計畫所定時限內完成兵調各項作業並完成統計陳報。 10.線上申辦作業實施成效及創新措施。	1-3 月 10-12 月
	三、役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)	1.27A0體檢前徵兵檢查名冊清查。 2.判定體位結果通知書於規定期限內轉交役男或其家屬簽收。 3.體檢結果輸入戶役政資訊系統正確無誤。 4.體檢表資料正確無誤(體檢醫院、日期...)。 5.確實清查體檢人數且申報之人數不至於差距過大。 6.書面審查資料正確無誤。 7.至體檢場配合情形。	1-12 月

		8.其他（每月人數統計表是否按時繳交？是否曾主動發現體位判等有疑義...）。	
	四、徵集業務作業	1.徵集作業及執行情形(含各項統計報表)。 2.徵集令、預備員通知書兵籍徵集令、預備員通知書兵籍徵集令、預備員通知書兵籍表(一)-(六)及資料袋、交姓名冊...等內容正確及依規定時間陳報？ 3.延期徵集...等事故辦理情形。 4.徵集入營車站作業情形。 5.新兵入營交接及未到、驗退後續辦理情形。 6.戶役政資訊系統登註內容及列管清查作業執行情形是否正確，役政督訪項目自評、複評之整備，各項差旅費及加班費是否依限核銷？	1-12月
	五、辦理役男入營前座談會	1.前置作業。 2.會場佈置。 3.會場秩序。 4.現場評列。	1-12月
	六、生活扶助特別補助及各項	1.生活扶助相關法令熟稔程度。 2.家況調查(含回收率)及宣導工作(含列級通知)積極程度。 3.複查及清查作業。 4.戶役政資訊系統作業及相關統計報表均依限完成彙送，且資料正確無誤。 5.扶助、管理及各項列管名冊各項事故註記詳盡完備且依限保存。	1-12月
人文課	一、各區基層藝文民俗表演活動	1.活動結合地方文化特色，並於活動後於結案報告內載列活動效益分析。 2.依規定期限提送修正計畫報局請款。 3.依規定期限提送成果報告及相關憑證報局核銷。 4.活動實際執行情形符合所送請款之修正計畫內容。 5.公共意外責任險之投保及投保日期符合活動舉行日期。 6.一區一特色型塑成效。 7.活動規劃結合本府相關局處（文化局、產業發展局、觀光傳播局等）及其他資源共同整合行銷。 8.媒體露出報導。	1月至8月
	二、宗教輔導	1.未立案宗教場所訪查 (1)訪查計畫有無依期程執行。 (2)里幹事訪查有無落實。 (3)訪查資料建置作業有無確實(含資料更新、註記訪查日期及照片更新)。 (4)視導抽查之情形。 2.宗教團體會計業務研習會出席率。 3.宗教負責人業務輔導研習會出席率及辦理情形。 4.寺廟收支報告表申報率。	1-12月



		5.配合停燒、減燒、集中燒或替代方案之寺廟家數。	
	三、辦理或配合新移民生活輔導班	1.課程類型。 2.招生人數。 3.學員出席率。 4.經費執行率。 5.媒體報導情形。	3月、5月
	四、辦理或配合人口政策宣導活動	1.切合人口主題性。 2.參與人數。 3.媒體報導情形。 4.資料彙報之正確性及時效。 5.其他配合辦理事項。	1-12月
秘書室	一、為民服務禮貌	1.電話禮貌服務。 2.實地考評查證。	1-12月
	二、創新提案	1.初審通過率。 2.複審通過件數。	1-12月
	三、滿意度系統執行情形	外部顧客問卷抽樣與調查減少紙張數	1-12月
	四、網站評比	1.內容豐富即時更新。 2.網站架構與導覽 3.版面與多媒體	1-12月
	五、社交工程網路釣魚	受誘人次	1-12月
	六、EQM研究發表及評比	1. 持續推動內部品管圈活動，精進服務效率與效能。 2. 預定於7月辦理成果發表會。	7月
	七、行政中心管理	1. 辦理消防安全檢查	
2. 辦理107年度大樓機電、消防、給排水等設備日常管理、操作、維護保養勞務採購案。			1-12月
3. 辦理107年度地下停車場電腦自動化收費管理設備維護案			1-12月

		4. 辦理107年度行政中心環境清潔勞務採購案	1-12月
		5. 辦理107年度消防自衛編組聯合訓練	5、10月
		6. 辦理107年度行政中心高低壓檢測	4、10月
		7. 辦理107年度水塔清洗	5月
		8. 辦理107年度建築物安全檢查（行政大樓及停車場）	8月
		9. 辦理107年度電腦軟硬體設備委外維護	1-12月
		10. 辦理萬華區行政中心電梯空調主機更新工程	1-6月
	八、財產及物品管理	1. 每月陳報消耗物品報表。 2. 會同政風室、會計室組成小組進行盤點。	1-12月
	九、公文處理成效檢核	由市政府研考會、秘書處、政風處及人事處至本所進行公文處理成效檢核，提昇本所文書處理品質	7月
人事室	一、營造組織學習環境	廣續推動本所同仁終身學習，並配合年度政策性訓練課程，每人每年最低學習時數須達20小時，且皆與業務相關。	2-12月
	二、落實平時考核，發揮考績制度之獎優汰劣功能	為有效運用公務人力資源，主管應落實執行平時考核工作，確實負起督考屬員之責，注意優秀人才之發掘及不適任人員之輔導。	5-9月
會計室	一、加強107年度預算執行率	預算執行率達80%，每月於主管會報報告經資門執行率，並提醒相關課室預算執行概況。	1-12月
	二、編製本所108年度歲入（出）概算、預算案、法定預算之事項	(1)依照市府預定期程暨相關法規籌編108年度歲入（出）概算，整編預算案、法定預算。 (2)計畫能貼近區政業務之實際需求。 (3)於主管會報報告籌編概況。	4-12月
	三、辦理本所統計業務編製106年區務統計	(1)區務統計要覽預定3月底完成 (2)以數字型態完整呈現區務運作實況暨區政績效，據以列入下年度訂定區政計畫之參考。	1-3月

	要覽事項	(3)預計1月底前收集各課室相關資料辦理彙編工作，於2月底前將資料送府，預定3月底前掛網完成並送相關機關。	
	四、編製本所106年度單位決算事項	依市府期限並正確編製本所106年度單位決算事項，於主管會報報告籌編概況。	1-3月
	五、本所107年內部控制制度修訂作業暨彙整檢核表陳核	(1)依內控一致規定簽請各業務課室定期檢討修訂或召開內控小組會議討論。 (2)依作業原則規定每年至少一次自行檢查，10月底前彙整各課室檢核表陳核備查。	8-11月
政風室	一、加強各項檢查措施及行政透明宣導	1. 每年定期措施預防安全檢查，強化本所機關安全，缺失改善率達80%以上。 2. 公務機密檢查，強化本所公務機密，缺失改善率達80%以上。 3. 資訊內部稽核，強化本所資訊安全作業，缺失改善率達80%以上。每月定期進行廉政宣導	1-12月
	二、召開廉政會報	召開廉政會報，針對本所年度施政作為及缺失，提報宣達並作檢討改進以為施政方向。	11月
	三、公職人員財產定期申報及實質審查	1.每年11月1日至12月31日止辦理年度公職人員財產申報。 2.107年2月初辦理實質審查抽籤作業，2月辦理實職審查將結果陳報市府政風處。	2、3、11、12月
	四、廉政規範講習	將使本所同仁執行職務過程，確實服膺廉政相關規範、廉潔自持、公正無私及依法行政之核心價值，確保國民對同仁公正執行職務之信賴，達到建立值得信任與尊敬的政府。	4、8、月
	五、辦理廉政宣導等社會參與活動	配合本所舉辦之登山、路跑及文化節等活動，辦理廉政宣導，提高民眾防貪、反貪等意識。	3-11月
調解會	一、調解業務	1.調解委員會組織功能。 2.調解委員會業務執行。 3.區公所有關調解業務配合。 4.調解績效。	1-12月
	二、法律諮詢服務	協助市民解決法律疑難問題以解決紛爭、為調解事件提供法律意見及提升民眾法律素養。	1-12月
	三、調解委員參訪	1.參訪、觀摩績優調解委員會，並與其經驗交流、聯誼。	7月

		2. 為提升調解委員專業知能，精進調解技巧運用與溝通協商能力，從而解決民眾私權紛爭，抒解法院訟源及促進地方和諧。	
--	--	--	--