

109 年重要工作項目

課室別	計畫項目	考核指標／預估執行成效	執行期間
民政課	一、市容查報	1.查報品質不良。 2.影像上傳率。 3.業務配合度。	1-12 月
	二、里幹事管理	1.里幹事服勤情形。 2.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。 5.百歲人瑞關懷訪視： 6.新移民關懷訪視。 7.未立案宗教場所訪查。	1-12 月
	三、里民活動場所考核	1.里民活動場所查核平均成績。 2.里民活動場所系統使用。 3.申請資料退件數。 4.核銷資退件數。	6-8 月
	四、區民活動中心管理	1.實地考核。 2.使用率。 3.收支比。 4.資料填報。	6-8 月
	五、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.區公所網站里鄰長及里辦公處資訊不定期更新檢核。	1-12 月
	六、年終大掃除及臺北市清潔週	臺北市年終大掃除及國家清潔週各區公所執行情形 1.書面考評。 2.實地考評。	1-4 月

七、病媒管制	<ol style="list-style-type: none"> 1.書面考評。 2.實地考評。 	1-12 月
八、守望相助	<p>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）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 109 年督考評核守望相助隊執行計畫據以辦理。 	5-8 月
九、災害防救	<ol style="list-style-type: none"> 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.測試行動勘災APP通報災情至防救災作業支援系統情形。 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.防災義工及防災士招募及參與。 8.其他：民政局工作指導配合度、市府其他局處請民政局統籌案件配合度。 	1-12 月
十、防災督考	<p>實地評量項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.強化通知民眾疏散撤離方式，應充分考量避難弱勢族群之訊息接收條件，採取多元化的傳遞管道。 2.發電機數量及發動測試情形。 3.抽水機數量及發動測試情形。 4.沙包數量存放、維護 5.沙包發放與回收管理情形。 6.抽水機開口合約廠商每年至少辦理1次實際演練。 7.民間救助團體、志工與防災士名冊管理與訓練情形。 8.避難弱勢族群名冊調查建立。 9.各區自行存放民生物資數量及存放情形 10.民生物資相關維管紀錄。 11.民生物資保存期限。 12.民生物資近／逾期物資管理。 13.儲備弱勢民眾需求之特殊民生物資。 14.災後檢討與管理-針對區應變中心開設後之檢討與復原追蹤情形。 15.區應變中心運作整備情形-區域獨立供電與供水維護與測試紀錄。 	2-6 月

		<p>16. 區應變中心運作整備情形-備援中心設備檢查與測試紀錄。</p> <p>書面評量項目： 以內政部109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，內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.疏散撤離通報作業整備。 2.疏散撤離作業規定之掌握。 3.撤離人數統計通報程序訓練。 4.臨時收容所整備與應變。 5.民生救濟物資。 6.民間團體及志願服務人力之運用與結合。 	
	十一、全民國防教育	<ol style="list-style-type: none"> 1.年度計畫作為。 2.推動全民國防教育相關預算之運用。 3.在職教育。 4.配合辦理社會教育相關活動。 5.配合辦理國防文物保護、宣導與教育。 6.配合宣導募兵相關作為。 7.109年全民國防教育傑出貢獻獎薦報人數。 8.規劃所屬參加國防部辦理相關活動。 9.規劃相關文宣作為成效。 10.特殊事蹟或創新作為。 	1-12 月
社會課	一、低收入戶及中低收入戶總清查	<p>審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.總清查計劃及各項作業流程及進度： <ol style="list-style-type: none"> (1)各項工作流程是否依規定時程辦理（含依限報局核定）？ (2)是否依照行政程序法通知或發文？ (3)是否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、註銷等)，並彙整全區案件報局核定？ (4)各區案量。 	1-12 月
	二、身心障礙者生活補助總清查	<ol style="list-style-type: none"> 2.與各有關單位協調、溝通及聯繫： <ol style="list-style-type: none"> (1)總清查作業期間，與各有關單位間及各區公所相互間之協調、溝通、聯繫情形？ (2)總清查期間，對於市民反應意見之處理是否合乎程序？ 	1-12 月
	三、中低收入老人生活津貼總清查	<ol style="list-style-type: none"> 3.個案清查資料蒐集、審核及電腦個案管理資料修改維護完整性（實地、系統考核）： <ol style="list-style-type: none"> (1)可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。 (2)個案家戶戶內人口戶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。 (3)各區抽調案件之審核正確性，例如：依最新設算薪資核算收入、各項退休(薪)俸等比對資料是否計入審核等。 	1-12 月

	<p>(4)電腦個案資料是否依最新訪視結果及審核結果核實修改維護(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,例如:學生證影本、診斷證明、薪資或離職證明等文件、歷年總清查結果。</p> <p>訪查作業:</p> <p>4.訪視紀錄:家庭狀況簡述及個案家戶共同生活成員現狀記載之完整性。</p> <p>5.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?</p> <p>(2)是否協助告知民眾應檢附之文件資料?</p> <p>6.訪視進度:總清查訪視調查表是否規定時程交回區公所?</p>	
四、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是否完整、正確。</p> <p>4.協助臨時工接受輔導方案及就業轉介情形。</p> <p>5.總登記符合及不符合資格者結果通知是否符合程序規定。</p> <p>6.與各有關單位相互協調、通溝及聯繫通報情形是否順暢。</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是否積極、妥適並合乎程序。</p> <p>8.是否依各項工作期程,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>	108.9.18-109.4.30月
五、輔導社區發展工作	<p>1.區公所會務輔導管理及登載本局社福系統情形。</p> <p>2.輔導社區發展協會參與本局辦理之培訓課程、培力活動及自辦研習活動情形。</p> <p>3.公所人員參與本局辦理之會議、培訓課程、活動,以及協助本局辦理相關活動情形。</p> <p>4.輔導轄內社區參與臺北市社會局社區發展工作認證計畫情形。</p>	1-12月
六、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	<p>1.各項申請資料電腦鍵檔是否完整、正確。</p> <p>2.審查資格是否詳實正確。</p> <p>3.符合及不符合資格者結果通知是否符合程序規定。</p> <p>4.與各有關單位相互協調、溝通及聯繫通報情形是否順暢。</p> <p>5.不符合資格者處理是否完善、對於市民反應意見處理是否積極、妥適並合乎程序。</p> <p>6.是否出勤、核銷及相關統計報表依限完成彙送且資料正確無誤。</p> <p>7.審查案件量總數。</p> <p>8.是否配合業務宣導及提供完善諮詢服務。</p> <p>9.創新宣導方式或其他具體優良措施</p>	1-12月

	七、強化社會安全網—急難紓困實施方案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體案件執行情形。 2. 辦理各項宣導作業情形。 3. 結合民間團體參與訪視小組情形。 4. 線上系統建檔之時效與正確性。 5. 統計報表報送之時效與正確性。) 6. 核銷資料報送情形。 7. 審核結果正確性。 8. 辦理案件轉介情形。 9. 其他具體優良措施。 	1-12 月
	八、救濟物資整備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 救濟物資儲放地點內之人員、物資相關表冊建立。 2. 物資儲放之分類、擺放及標示情形。 3. 救濟物資帳目數量與實際數量是否相符？ 4. 物資儲存環境、設備與物資保存是否完善？ 5. 救濟物資儲放數量是否合乎安全存量？ 6. 物資相關報表報送之時效與正確性。 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與倉庫資訊登載正確。 8. 近逾期物資處理情形。 9. 區內緊急物資支援網絡建立情形。 10. 區內災時物資運送路線規劃。 11. 民眾自備存糧宣導情形。 12. 是否指派專人辦理救濟物資儲存控管。 13. 缺失改善與其他具體優良措施(例如:配合防災演習支援物資、建置物力資源圖資、升級倉儲設備等)。 	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	一、防災搶修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沙包管理。 2. 研考會防災業務督考經建課相關業務。 3. 應變中心開設期間實際搶災工作。 4. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理。 	1-12 月
	二、參與式預算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊系統資料之時效與正確性。 2. 提案票選活動。 3. 核銷資料正確性(退件數)。 4. 業務配合度。 	1-12 月

	三、區民活動中心及公民會館修繕工程	1.各項工作依規定期程辦理。 2.核銷資料正確性(退件數)。 3.業務配合度。	1-12 月
	四、商品標示抽查	1.資料提送時間。(每月25日) 2.商品抽查件數。(每月專案+一般件數總計50件) 3.抽查不合格率(不合格件數/抽查件數)。(抽查不合格率15%) 4.加分-最高加10分。 (1)商品抽查件數超過規定件數每增加3%加0.5分。 (2)抽查不合格率高於規定比率每加1%加0.5分。 (3)抽查專案品項以外特殊性質商品(如嬰兒車、嬰兒床、手推嬰兒車)每多1項加0.5分。 (4)於活動中宣導商品標示,每辦1場次加0.5分。 (5)特殊協助事項,如義務監視員反映、民眾檢舉案件協助,每協助1件加0.2分。	1-12 月
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.列管未役役男清查作業(未徵處人員部分)。 4.因案緩徵、禁役作業。 5.役男申請複檢及驗退處理作業。 6.役男抽籤作業。 7.兵員輸送業務處理。 8.替代役申請及提前退役案件處理。 9.常備役因家庭因素服補充兵役及提前退伍(結訓)申請案件處理。 10.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。 11.常備兵退(停)役處理。 12.替代役備役役男管理作業。 13.替代役役男服勤管理作業。 14.戶役政資訊系統資訊安全管理作業。	1-12 月
	二、兵籍調查作業	1.實施計畫及協調會等前置準備作業是否充分完備。 2.僑民及大陸港澳地區來臺役男是否依規定登註列管,並依規定辦理徵處。 3.出境國外或大陸地區就學役男是否專冊列管並依規定登註。 4.RMSC2F30名冊清查是否正確。 5.兵籍表是否依規定調製。 6.身心障礙役男是否逐一訪查並依其意願到府辦理兵調。 7.因案緩徵役男是否依規定辦理並登註。	1-12 月

	<p>8.各類事故役男是否依規定列管並逐年清查追蹤。</p> <p>9.是否於計畫所定時限內完成兵調各項作業並完成統計陳報。</p> <p>10.線上申辦作業實施成效及創新措施。</p>	
<p>三、役男徵兵檢查作業 (含免役處理作業)</p>	<p>1.27A0體檢前徵兵檢查名冊清查。</p> <p>2.徵兵檢查通知書、判定體位結果通知書是否依規定完備送達程序?(含是否於規定期限內轉交簽收、簽收是否正確無誤...等情狀)。</p> <p>3.體檢結果輸入戶役政資訊系統是否正確無誤。</p> <p>4.體檢表資料是否正確無誤(含體檢醫院、日期、兵籍表裝訂正確性...等情狀)。</p> <p>5.是否確實清查體檢人數且申報之人數不至於差距過大。</p> <p>6.書面審查資料是否正確無誤。</p> <p>7.至體檢場配合情形。</p> <p>8.其他(是否主動發現疑義或錯誤情形?每月人數統計表是否按時繳交?年度役男徵兵檢查執行計畫提報情形、役男補資案件是否依規定辦理、是否能以專業知能協助妥處役男及家屬疑義?是否有創新作為?)。</p>	1-12月
<p>四、徵集業務作業</p>	<p>1.徵集作業及執行情形(含各項統計報表)。</p> <p>2.徵集令、預備員通知書、兵籍表(一)-(六)及資料袋、交姓名冊...等內容是否正確及依規定時間陳報?</p> <p>3.延期徵集...等事故辦理情形。</p> <p>4.徵集入營車站作業情形。</p> <p>5.新兵入營交接及未到、驗退後續辦理情形。</p> <p>6.戶役政資訊系統及役男徵兵處理流程查詢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?</p>	1-12月
<p>五、辦理役男入營前座談會</p>	<p>1.前置作業。</p> <p>2.會場佈置。</p> <p>3.會場秩序。</p> <p>4.現場評列。</p> <p>5.經費核銷及統計庶務事宜。</p>	1-12月
<p>六、生活扶助、特別補助及各項補助作業</p>	<p>1.生活扶助相關法令熟稔程度。</p> <p>2.家況調查(含回收率)及宣導工作(含列級通知)積極程度。</p> <p>3.複查及清查作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1-12月
<p>一、宗教輔導</p>	<p>1.未立案宗教場所訪查</p> <p>(1)訪查是否如期進行。</p>	1-12月

人文課		(2)里幹事訪查情形。 (3)訪查資料建置正確性。 (4)視導抽查之情形。 (5)訪查表順序。 2.宗教團體業務研習會出席率(家數)。 3.未立案宗教場所負責人業務輔導研習會出席率(家數)及辦理情形。 4.寺廟收支報告表申報率(扣除訴訟中及無意願繼續運作寺廟之家數)。 5.現有提供紙錢立案寺廟中配合減燒、集中燒比率及全區自製替代品配合替代方案之寺廟家數。	
	二、辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動	1.配合民政局年度規劃辦理新移民生活適應課程。 2.其他結合區內資源辦理之新移民相關活動。 3.媒體報導情形。	1-12月
	三、辦理或配合人口政策宣導活動	1.活動內容應切合人口主題性。 2.資料彙報之正確性及時效。 3.媒體報導情形。 4.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、網站評比	1.內容豐富即時更新。 2.網站架構與導覽。	1-12月
	三、社交工程網路釣魚	受誘人次	1-12月
	四、資訊安全業務推動情形	資安教育訓練。 資安稽核。	1-12月
	五、創新提案	1.初審通過件數。 2.複審通過件數。	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
		1.辦理消防安全檢查	5月

	七、行政中心管理	2. 辦理109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109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109年度行政中心環境清潔勞務採購案	1-12 月
		5. 辦理109年度消防自衛編組聯合訓練	5、10 月
		6. 辦理109年度行政中心高低壓檢測	4、10 月
		7. 辦理109年度水塔清洗	5 月
		8. 辦理109年度行政大樓及地下停車場建築物安全檢查	9 月
		9. 辦理109年度電腦軟硬體設備委外維護	1-12 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。
人事室	一、營造組織學習環境	賡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109年度預算執行率	預算執行率達90%，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110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110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109年區務統計要覽事項	1.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。 2.預計1-2月份收集各課室相關資料辦理彙編工作，併於2月底前將公務統計報表資料送報市政府。 3.2-3月辦理區務統計要覽資料整理工作，預定於4月底前完成掛網公告。	1-4 月

	四、編製本所108年度單位決算事項	依市府期限並正確編製本所108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109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。 2.109年2月底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。 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。	7月