

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明							
民政課	市容查報	1. 查報品質(50%) 2. 查驗品質(40%) 3. 業務配合(10%)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">查報品質不良項目</th> <th style="width: 40%;">配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 發生應查報漏未查報 2. 1件多報 3. 各權責局處反映缺失事項等(如查報地點錯誤、查報事項不實等)</td> <td style="text-align: center;">每件扣0.5分</td> </tr> <tr> <td>有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳</td> <td style="text-align: center;">每件扣2分</td> </tr> </tbody> </table>	查報品質不良項目	配分	1. 發生應查報漏未查報 2. 1件多報 3. 各權責局處反映缺失事項等(如查報地點錯誤、查報事項不實等)	每件扣0.5分	有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳	每件扣2分	
			查報品質不良項目	配分						
1. 發生應查報漏未查報 2. 1件多報 3. 各權責局處反映缺失事項等(如查報地點錯誤、查報事項不實等)	每件扣0.5分									
有應查報事項未及時查報，引起新聞事件，或社會觀感不佳	每件扣2分									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">市容查報及查驗案件資料有相關缺失</th> <th style="width: 40%;">配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1件</td> <td style="text-align: center;">扣1分</td> </tr> <tr> <td>2件</td> <td style="text-align: center;">扣2分</td> </tr> <tr> <td>3件</td> <td style="text-align: center;">扣3分</td> </tr> <tr> <td>依此類推...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	市容查報及查驗案件資料有相關缺失	配分	1件	扣1分	2件	扣2分	3件	扣3分	依此類推...	
市容查報及查驗案件資料有相關缺失	配分									
1件	扣1分									
2件	扣2分									
3件	扣3分									
依此類推...										
民政課	里幹事管理	1. 里幹事服勤(25%) 2. 輿情通報(30%) 3. 區里事務區里事務資料管理系統維護。(10%) 4. 里辦公處公告欄維護管理(15%) 5. 百歲人瑞關懷訪視(5%) 6. 新住民關懷訪視(5%) 7. 未立案宗教場所訪查。(10%)	1. 里幹事服勤： (1)每月電話抽查各區里數十分之一之里幹事服勤情形，統計缺失數佔查核數比例扣分：比例未達10%不扣分，10%~20%扣1分，20%~30%扣2分，以此類推。 (2)抽查各區里數十分之一之里數之里幹事簽到簿登載情形：未有缺失不扣分，未滿2分之1里幹事有缺失者扣1分，2分之1以上扣2分，全部有缺失者扣3分。 (3)區政督導員每月現場查核1區里辦公處之里幹事服勤：1處里辦公處有缺失者扣2分，以此類推。 2. 輿情通報： (1)即時通報：50%以上里別通報重要輿情不扣分，25%~50%里別通報者扣6分，未滿25%者扣10分。 (2)即時登錄：1件未即時登錄扣1分，2件扣2分，3件扣4分，4件扣6分，5件扣8分，6件以上扣10分。 3. 區里事務區里事務資料管理系統維護 (1)查核里幹事登錄資料，並統計缺失里數佔查核數比例扣分：1%~5%扣1分，5~10%扣2分，以此類推。 4. 里辦公處公告欄維護管理：區政督導員各區每月抽查1座，業務科抽查3座，將檢視公告欄整潔維護、無張貼營利廣告、宣導資料更新等。1座有缺失扣2分，以此類推；另若有反映公告欄維護管理有缺失者，經查證屬實者每件扣1分。 5. 百歲人瑞訪視：每月抽查百歲人瑞訪視資料庫，全數完成訪視者不扣分，案件漏登錄少1件扣1分，少2							

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>件扣 3 分，3 件(含以上)扣 5 分。</p> <p>6. 新住民關懷訪視：每月抽查各區新住民訪視統資料，全數完成訪視者不扣分，案件漏登錄少 1 件扣 1 分，少 2 件扣 3 分，3 件(含以上)扣 5 分。</p> <p>7. 未立案宗教場所訪查：</p> <p>(1) 稽查轄內疑似未立案宗教場所，有漏列者，每家扣 1 分，最多扣 5 分。</p> <p>(2) 未確實協助宣導紙錢替代方案，扣 1 分。</p> <p>(3) 未確實協助清查公共安全預警事項，扣 1 分。</p> <p>(4) 未確實協助拍攝宗教場所內部、外觀及主神照片，扣 1 分。</p>
民政課	里民活動場所考核	<p>1. 里民活動場所查核(40%)</p> <p>2. 里民活動場所系統使用(30%)</p> <p>3. 申請資料退件數(15%)</p> <p>4. 核銷資料退件數(15%)</p>	<p>1. 里活查核內容</p> <p>(1) 場所銜牌標示</p> <p>(2) 公共空間整體感及布置</p> <p>(3) 消防安全設施</p> <p>(4) 環境管理</p> <p>(5) 使用情形</p> <p>2. 里活系統使用</p> <p>(1) 「基本資料管理」欄位，於核備次日起 15 日內填報完成。</p> <p>(2) 核備文件下載</p> <p>(3) 相關照片管理</p> <p>(4) 申請補助金額登載</p> <p>3. 每件扣 2 分。</p> <p>4. 每件扣 2 分。</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
民政課	區民活動中心管理	1. 實地考核(30%) 2. 使用率(25%) 3. 收支比(25%) 4. 資料填報(20%)	1. 實地考核 (1)平時考核:該區全年度無缺失者給 100 分, 每 1 座區活有缺失者扣 3 分。 (2)年度考核: 各項目為優良者 4-5 分, 良好者 3-3.99 分, 普通者 2-2.99 分, 尚可者 1-1.99 分, 待改善者 0-0.99 分。 2. 平均使用率: 以當年度各組區民活動中心總平均使用率為基準, 達到總平均使用率即獲 80 分, 高於總平均使用率之區公所, 每高 1%, 加 1 分; 反之, 使用率未達總平均使用率, 每低 1%, 以 80 分遞減扣 1 分。 3. 整體收支比: 以當年度各組收支比平均數為基準, 達到平均數即獲 80 分, 高於平均數之區公所, 收支比每高 0.5, 加 1 分; 反之, 收支比未達平均數者, 每低 0.5, 以 80 分遞減扣 1 分。
民政課	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(25%) 2. 填報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度(35%) 3. 里鄰長管理系統資料完整度(30%) 4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊不定期更新(10%)	1. 每月上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統計 2 分, 未上傳系統當月不予計分。 2. 如更正提報名單, 每更正 1 人扣 5 分。 3. 請詳 114 年考核計畫 4. 詳 114 年考核計畫

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
民政課	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)	<p>一、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。</p> <p>二、各守望相助隊評核方式由本府警察局另訂督考評核守望相助隊執行計畫據以辦理。</p>
民政課與社會課	災害防救及救濟物資整備與督考	<p>1. 災害防救 70%</p> <p>2. 救濟物資整備 30%</p>	因內容繁多，版面不及備載，請詳 114 年區政考核計畫。
民政課	社會安全網	<p>1. 區級會議辦理情形(30%)</p> <p>2. 衛服部 TA-36 指標及府級會議簡報資料品質及繳交情形(40%)</p> <p>3. 各項宣導成果、數據繳交情形(30%)</p>	<p>1. 社會安全網區級會議(基本分 30 分)，未於規定時間內召開會議者，每一場扣 10 分；任一場會議未由區長或社福中心主任代為主持即扣 30 分。</p> <p>2. 衛生福利部 TA-36 指標及府級會議簡報資料品質及繳交情形(40%)：基本分 30 分，未於規定時間內提報資料者，每一次扣 5 分；繳交資料不完整扣 5 分；簡報內容不符會議規定標準扣 10 分。</p> <p>3. 宣導成果、數據繳交情形</p> <p>(1) 聯繫配合效率(15 分)：基本分 10 分，業務協調溝通及聯繫情形符合規定：例行性資料按時繳交、業務聯繫/代理人機制運作正常加 3 分、突發事件、議會案件等配合良好：加 2 分；協調溝通及聯繫情形不符合規定扣 5 分、突發等事件配合度差扣 5 分。</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			(2)資料品質：(15分)：基本分5分，例行業務成果、數據資料完整提報且正確無誤加5分、提報區特色數據及資料加5分；資料缺漏扣5分、不正確扣5分。
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查	1. 審核作業(80%) 2. 訪查作業(20%)	1. 總清查計劃及各項作業流程及進度： (1)各項工作流程是否依規定時程辦理(含依限報局核定)？(7%) (2)是否依照行政程序法發文？(3%) (3)總清查審核結果名冊正確性，是否依案件審核結果確實填報電子檔，各類案件數統計(維持原列、升降等、註銷、平時案件不列入總清查、專案備註等)是否與名冊一致？(5%) (4)各區案量。(4%)【案量3,500戶以上計4分、案量2,500戶~3,499戶計3分、案量1,500~2,499戶計2分、案量未達1,500戶計1分】 2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：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？對於市民反應意見之處理是否合乎程序？(3%) 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： (1)抽查案件列計人口正確性，例如：戶內人口異動是否確實辦理系統異動及審查(死亡、婚姻、遷出入、訪視查有其他應列計之同住人口等情形)。(13%) (2)抽查案件審核正確性，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。(13%) (3)抽查案件系統建檔資料是否依最新訪視及審核結果核實修改維護(重點查核：居住情形、地址及電話格式、工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、專案審核)？(13%) (4)總清查審核資料蒐集及保存完整性，例如：總清查訪視表(訪視年必備資料)、在學證明、診斷證明、薪資或離職證明等文件。(4%) (5)總清查案件審核、建檔正確性(非抽查案件)(3%)

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>4. 溢領案件：可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。(6%)【依比例低到高排名，第1名6分、第2名5.5分、第3名5分，以此類推(多區同名次則分數相同)】</p> <p>5. 轉介就業輔導(建檔)：審查具工作能力未就業者是否確實建檔及轉介就業輔導?(6%)【就業轉介建檔欄位含工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、轉介就業輔導】 訪查作業(20%)</p> <p>6. 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完整性。(8%)</p> <p>7. 檢核通報：訪視表是否完成通報檢核事項及核章。(4%)【敘明扣分原因，如：未依訪視表辦理責任通報；訪視表未核章】</p> <p>8. 訪視協調：與各訪視單位間之協調、溝通、聯繫情形？是否協助告知民眾應檢附之文件資料?(4%)</p> <p>9. 訪視進度：總清查訪視調查表是否依規定時程交回區公所?(4%)</p>
社會課	身心障礙者生活補助總清查	<p>1. 審核作業(80%)</p> <p>2. 訪查作業(20%)</p>	<p>審核作業(80%)</p> <p>1. 總清查計劃及各項作業流程及進度： (1)各項工作流程是否依規定時程辦理(含依限報局核定)?(7%) (2)是否依照行政程序法發文?(3%) (3)總清查審核結果名冊正確性，是否依案件審核結果確實填報電子檔，各類案件數統計(維持原列、升降等、註銷、平時案件不列入總清查、專案備註等)是否與名冊一致?(5%) (4)各區案量。(4%)【中低收入老人生活津貼案量1,000戶以上計4分、案量600-999戶計3分、案量400-599戶計2分、案量未達400戶計1分；身心障礙者生活補助案量案量750戶以上計4分、案量600-749戶計3分、案量300-599戶計2分、案量未達300戶計1分】</p> <p>2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：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</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>繫情形？對於市民反應意見之處理是否合乎程序？（3%）</p> <p>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：</p> <p>(1) 抽查案件列計人口正確性，例如：戶內人口異動是否確實辦理系統異動及審查（死亡、婚姻、遷出入、訪視查有其他應列計之同住人口等情形）。（13%）</p> <p>(2) 抽查案件審核正確性，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。（13%）</p> <p>(3) 抽查案件系統建檔資料是否依最新訪視及審核結果核實修改維護（重點查核：居住情形、地址及電話格式、工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、專案審核）？（13%）</p> <p>(4) 總清查審核資料蒐集及保存完整性，例如：總清查訪視表(訪視年必備資料)、在學證明、診斷證明、薪資或離職證明等文件。（4%）</p> <p>(5) 總清查案件審核、建檔正確性（非抽查案件）（3%）</p> <p>4. 溢領案件：可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。（6%）【依比例低到高排名，第1名6分、第2名5.5分、第3名5分，以此類推（多區同名次則分數相同）】</p> <p>5. 延遲建檔致重複領取國民年金：申請/重審案件審查系統延遲建檔致重複領取國民年金案件發生。（6%）</p> <p><b>【中央考核指標】</b></p> <p>訪查作業（20%）</p> <p>6. 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完整性。（8%）</p> <p>7. 檢核通報：訪視表是否完成通報檢核事項及核章。（4%）【敘明扣分原因，如：未依訪視表辦理責任通報；訪視表未核章】</p> <p>8. 訪視協調：與各訪視單位間之協調、溝通、聯繫情形？是否協助告知民眾應檢附之文件資料？（4%）</p> <p>9. 訪視進度：總清查訪視調查表是否依規定時程交回區公所？（4%）</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
社會課	中低收入老人生活津貼總清查	1. 審核作業(80%) 2. 訪查作業(20%)	審核作業 (80%) 1. 總清查計劃及各項作業流程及進度： (1)各項工作流程是否依規定時程辦理(含依限報局核定)? (7%) (2)是否依照行政程序法發文? (3%) (3)總清查審核結果名冊正確性，是否依案件審核結果確實填報電子檔，各類案件數統計(維持原列、升降等、註銷、平時案件不列入總清查、專案備註等)是否與名冊一致? (5%) (4)各區案量。(4%)【中低收入老人生活津貼案量 1,000 戶以上計 4 分、案量 600-999 戶計 3 分、案量 400-599 戶計 2 分、案量未達 400 戶計 1 分；身心障礙者生活補助案量案量 750 戶以上計 4 分、案量 600-749 戶計 3 分、案量 300-599 戶計 2 分、案量未達 300 戶計 1 分】 2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫：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？對於市民反應意見之處理是否合乎程序？(3%) 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： (1)抽查案件列計人口正確性，例如：戶內人口異動是否確實辦理系統異動及審查(死亡、婚姻、遷出入、訪視查有其他應列計之同住人口等情形)。(13%) (2)抽查案件審核正確性，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。(13%) (3)抽查案件系統建檔資料是否依最新訪視及審核結果核實修改維護(重點查核：居住情形、地址及電話格式、工作能力、職業、無職業原因、就學情形、本年度屆齡畢業、專案審核)? (13%) (4)總清查審核資料蒐集及保存完整性，例如：總清查訪視表(訪視年必備資料)、在學證明、診斷證明、薪資或離職證明等文件。(4%)

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>(5)總清查案件審核、建檔正確性(非抽查案件)(3%)</p> <p>4.溢領案件：可歸責於公所溢領案件數佔該區溢領案件數之比例。(6%)【依比例低到高排名，第1名6分、第2名5.5分、第3名5分，以此類推(多區同名次則分數相同)】</p> <p>5.延遲建檔致重複領取國民年金：申請/重審案件審查系統延遲建檔致重複領取國民年金案件發生。(6%)</p> <p><b>【中央考核指標】</b></p> <p>訪查作業(20%)</p> <p>6.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完整性。(8%)</p> <p>7.檢核通報：訪視表是否完成通報檢核事項及核章。(4%)【敘明扣分原因，如：未依訪視表辦理責任通報；訪視表未核章】</p> <p>8.訪視協調：與各訪視單位間之協調、溝通、聯繫情形？是否協助告知民眾應檢附之文件資料？(4%)</p> <p>9.訪視進度：總清查訪視調查表是否依規定時程交回區公所？(4%)</p>
社會課	輔導社區發展工作	<p>1 社區發展協會會務、業務輔導(含會務資料、申請及核銷補助資料初審確實度)(25%)</p> <p>2.輔導協會推動社區工作情形(含輔導籌組協會、鼓勵協會推動社區服</p>	<p>1.社區發展協會會務、業務輔導</p> <p>(1)輔導會務成效：依法規熟悉度及積極度 0~10 分</p> <p>(2)社福系統更新確實度(含年度社區工作成果統計)：依確實度 0~5 分</p> <p>(3)補助案件申請及核銷初審確實度：依確實度 0~10 分</p> <p>2.輔導協會推動社區工作情形</p> <p>(1)輔導新籌組協會情形 0~5 分</p> <p>(2)輔導協會推動社區服務情形 0~15 分</p> <p>(3)協助清查停滯型協會情形：0~5 分</p> <p>3.參與及協助本局辦理社區研習、培力活動情形</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		務、整理停滯型協會) (25%) 3. 參與及協助本局辦理社區研習、培力活動情形。(25%) 4. 輔導轄內社區參與社區認證計畫情形。(25%)	(含年度補助說明會及成果展、12 區公所聯繫會報、社區基礎培訓課程、社區分區聯繫會報、衛福部社福績效考核實地考核、社區培力工作坊等情形，依公所同仁出席及輔導協會出席情形評 0~25 分) 4. 輔導轄內社區參與社區認證計畫情形 (1) 輔導轄內協會參與(含新協會)認證情形 0~13 分 (2) 同仁出席參與認證輔導情形 0~12 分
社會課	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	審查及行政作業(10%) 宣導及訪視作業(70%) 業務配合情形(20%)	一、審查及行政作業(10%) 1. 系統建檔及審查正確性(5 分) 2. 系統使用情形(5 分) 依據每季勞保局檢核疑似使用不當清冊，每案扣 1 分。(本項採累計扣分) 3. 加分項目:協助它區審核之服務員加計 0.5 分。 二、宣導及訪視作業(70%) 1. 宣導情形(30 分): (1) 宣導場次達目標值得 20 分，未達目標值不給分。 (2) 宣導情形:具創新宣導方式 10 分;維持平時宣導方式 7 分;未確實辦理宣導不給分。 2. 訪視情形(40 分): (1) 訪視成功率:達 50%得 30 分;達 40%得 25 分;達 30%得 20 分;低於 30%不給分。 (2) 每人訪視案件數:各區平均每人訪視量排名 1~4 名得 10 分, 5~8 名得 8 分, 9~12 名得 6 分。

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>3. 加分項目：訪視成功率達 30%，且排名 1~4 名加 2 分，5~8 名加 1 分，9~12 名不加分。</p> <p>三、業務配合情形(20%)</p> <p>1. 聯繫配合情形(5 分)：協調、溝通及聯繫通報情形是否順暢配合良好得 5 分，需待加強得 3 分，配合不良不給分。</p> <p>2. 資料準時提交及正確性：(15 分)：出勤、核銷及相關統計調查表是否依限完成彙送且資料正確無誤，資料未準時提交扣 1 分，資料不正確扣 1 分。(本項採累計扣分)</p>
社會課	強化社會安全網—急難紓困實施方案	<p>1. 整體案件執行情形。(20%)</p> <p>2. 辦理各項宣導作業情形。(20%)</p> <p>3. 結合民間團體參與訪視小組情形。(10%)</p> <p>4. 線上系統建檔及案件審核結果之時效與正確性。(20%)</p> <p>5. 核銷資料報送情形。(10%)</p> <p>6. 辦理案件轉介情形。(10%)</p> <p>7. 其他具體優良措</p>	<p>1. 依申請案量(於系統上建檔並完成核定)評比，評分標準：依件數評分第 1-2 名 20 分，第 3-4 名 18 分，第 5-6 名 16 分，第 7-8 名 14 分，第 9-10 名 12 分，第 11-12 名 10 分，未達 15 件不給分。</p> <p>2. 辦理「急難紓困」相關教育訓練、會議、講座、網際網路等宣導情形：針對里幹事、警察、醫事人員等等責任通報人員辦理宣導及教育訓練情形、對一般民眾及潛在弱勢個案宣導情形(15 分)；針對資訊落差情形所辦理之相關宣導方式及措施(5 分)。</p> <p>3. 每月參與訪視小組之民間公益團體數、人數、團體性質及相關聯繫或檢討情形等(6 分)；以及針對訪視小組之教育訓練(須包含脆弱家庭及保護性個案之轉介及服務銜接)(4 分)。</p> <p>4. 是否於弱勢 E 系統即時(一天內)建檔？建檔方式是否正確？遇有相關操作問題是否及時反應或自行處理能力？計發救助金額方式及個案認定是否依認定基準表及相關函釋辦理，將於系統隨機抽案。</p> <p>5. 是否依限報送核銷資料？原始黏貼憑證及相關證明文件造冊情形、認定表相關欄位填寫及核章是否完整等情形。</p> <p>6. 協助跨縣市申請、轉介申請長期福利、轉介直接服務、就業服務、民間資源或通報保護事件及脆弱家庭案件，及後續追蹤情形。</p> <p>7. 其他與推動本專案有關之具體優良措施或創新作為(請舉實例及佐證資料)。</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		施。(10%)	
經 建 課	防災搶修	1. 沙包管理(17%) 2. 防災搶修業務實地督考(30%) 3. 應變中心開設期間搶修及災後復原工作(30%) 4. 民政局工作指導配合度 (13%) 5. 防水閘門完成件數(以核撥補助款者)(10%)	1. 沙包管理 (1)發放是否遵照規定辦理 (2)安全存量不足時是否及時補充 (3)應變中心撤除後是否確實於 2 週內電訪調查回收意願 (4)防汛期結束後是否確實調查回收意願 (5)市民沙包回收率 2. 防災搶修業務實地督考 (1)抽水機數量、維護及發動測試情形 (2)發電機數量、維護及發動測試情形 (3)沙包儲存、維護、發放及回收管理情形 3. 應變中心開設期間搶修及災後復原工作 4. 民政局工作指導配合度 (1)相關資料繳交有誤/遲交或其他缺失情節重大者每次扣 1 分 5. 防水閘門完成件數(以核撥補助款者) (1)各區公所依據設置防水閘門(板)113 年度專案補助計畫實施。完成件數評分如下：第 1.2.3 名加 10 分，第 4.5.6 名加 6 分，第 7.8.9 名加 4 分，第 10.11.12 名加 2 分。
經 建 課	公民養成業務	1. 資訊系統資料之時效與正確性。(30%) 2. 提案票選活動。	一、資訊系統資料之時效與正確性。(30%)： 包含資訊系統、推廣活動(含課程、走讀、提案說明會、住民大會等)，活動報名資訊請至少於報名日前 3 日，於本府公民提案參與式預算資訊平台( <a href="https://pb.taipei/">https://pb.taipei/</a> )、「公民齊參與不能沒有你」臉書粉絲團專頁、本府精準投遞平臺及區公所官網「最

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		(25%) 3. 參與人數(15%) 4. 核銷資料正確性(退件數)。(10%) 5. 業務配合度。(20%)	新消息區」，發布活動訊息及報名方式等，每 1 錯誤扣 1 分。 二、提案票選活動。(25%)： 投票率超過全市平均即滿分，未達全市平均依百分比差距扣分。例如 110 年全市投票率 3.70%，○○區公所投票率 3.64%，全市投票率 3.70 減○○區投票率 3.64=0.06 四捨五入後為 0.1，○○區公所分數即 24.9 分(25-0.1=24.9)。 三、參與人數。(15%)： 計算公式「各區參加人數」除以「各區可投票人口數」所得百分比。各區參加人數(包含住民大會、課程、學習單、FB 該區貼文觸及人數、走讀等。)，超過全市平均即滿分，未達全市平均依百分比差距扣分。例如 110 年百分比 3.70%，○○區公所百分比 3.64%，全市比率 3.70 減○○區百分比 3.64=0.06 四捨五入後為 0.1，○○區公所分數即 14.9 分(15-0.1=14.9)。 四、核銷資料正確性(退件數)。(10%)： 每退件 1 次扣 1 分。 五、業務配合度。(20%)： (1)本局通知需配合辦理事項(例如拍攝成果影片、接待參訪貴賓等)，每 1 項酌予加 0.5 分。 (2)高中職推廣教育課程:鼓勵高中職學校辦理進階及審議員課程，進階課程 1 場酌予加 0.5 分、審議員課程 1 場酌予加 1 分，每區加分上限 5 分。 (3)FB 行銷推廣：按讚滿百貼文、臉書抽獎活動貼文，每 1 項酌予加 0.5 分，每區加分上限 5 分。
經建課	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)。	工程案(民政局預算)以基準分將工程分 3 級距： 1、公告金額以上工程:90 分 2、未達公告金額工程(小額採購金額以上):88 分 3、小額採購金額工程:86 分

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		3. 業務配合度。	<p>考核指標及加分上限：</p> <p>一、公告金額以上工程：</p> <p>1、各項工作符合規定期程者：每案+2 分</p> <p>2、核銷資料正確者：每案+0.3 分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加)：+0.2 分</p> <p>二、未達公告金額工程：</p> <p>1、各項工作符合規定期程者：每案+1 分</p> <p>2、核銷資料正確者：每案+0.3 分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加)：+0.2 分</p> <p>三、小額採購金額工程：</p> <p>1、每一案：+0.3 分</p> <p>2、核銷資料正確者：+0.1 分</p> <p>3、業務配合度(本項逐案累加)：+0.1 分</p> <p>四、無工程者(無局經費及自編公告金額十分之一以上工程)：84 分</p> <p>區公所單位預算內自辦修繕工程驗收合格者，由公所自行提列，比照「公告金額以上工程」及「未達公告金額工程」考核指標第 3 項逐案加分。</p> <p>評分案例(以均符合 3 項指標為前提)如下表：</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明																																																																																				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">案件類型</th> <th rowspan="2">基礎分</th> <th rowspan="2">考核指標</th> <th colspan="4">加分級距</th> </tr> <tr> <th>1案</th> <th>2案</th> <th>3案</th> <th>4案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">公告金額以上工程</td> <td rowspan="4">90</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+2</td> <td>+2</td> <td>+2</td> <td>+2</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.2</td> <td>+0.4</td> <td>+0.6</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>92.5</td> <td>95.2</td> <td>98.1</td> <td>100(滿分上限100)</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">未達公告金額工程</td> <td rowspan="4">88</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+1</td> <td>+1</td> <td>+1</td> <td>+1</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.2</td> <td>+0.4</td> <td>+0.6</td> <td>+0.8</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>89.5</td> <td>91.2</td> <td>93.1</td> <td>95.2</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">小額採購金額工程</td> <td rowspan="4">86</td> <td>各項工作符合規定期程者</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> <td>+0.3</td> </tr> <tr> <td>核銷資料正確者</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> <td>+0.1</td> </tr> <tr> <td>業務配合度(逐案累加)</td> <td>+0.1</td> <td>+0.2</td> <td>+0.3</td> <td>+0.4</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>86.5</td> <td>87.1</td> <td>87.8</td> <td>88.6</td> </tr> <tr> <td>無工程</td> <td>84</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	案件類型	基礎分	考核指標	加分級距				1案	2案	3案	4案	公告金額以上工程	90	各項工作符合規定期程者	+2	+2	+2	+2	核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8	合計	92.5	95.2	98.1	100(滿分上限100)	未達公告金額工程	88	各項工作符合規定期程者	+1	+1	+1	+1	核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8	合計	89.5	91.2	93.1	95.2	小額採購金額工程	86	各項工作符合規定期程者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3	核銷資料正確者	+0.1	+0.1	+0.1	+0.1	業務配合度(逐案累加)	+0.1	+0.2	+0.3	+0.4	合計	86.5	87.1	87.8	88.6	無工程	84					
案件類型	基礎分	考核指標	加分級距																																																																																				
			1案	2案	3案	4案																																																																																	
公告金額以上工程	90	各項工作符合規定期程者	+2	+2	+2	+2																																																																																	
		核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																	
		業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8																																																																																	
		合計	92.5	95.2	98.1	100(滿分上限100)																																																																																	
未達公告金額工程	88	各項工作符合規定期程者	+1	+1	+1	+1																																																																																	
		核銷資料正確者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																	
		業務配合度(逐案累加)	+0.2	+0.4	+0.6	+0.8																																																																																	
		合計	89.5	91.2	93.1	95.2																																																																																	
小額採購金額工程	86	各項工作符合規定期程者	+0.3	+0.3	+0.3	+0.3																																																																																	
		核銷資料正確者	+0.1	+0.1	+0.1	+0.1																																																																																	
		業務配合度(逐案累加)	+0.1	+0.2	+0.3	+0.4																																																																																	
		合計	86.5	87.1	87.8	88.6																																																																																	
無工程	84																																																																																						
兵役課	兵調體檢業務	1. 兵籍調查作業 (20%)	<p>(一)訂定作業計畫內容詳實，兵籍表欄位及戶役政資訊系統登註完整、詳實。</p> <p>(二)對海外返臺及役齡前出境國外就學役男均依規定收繳相關證件並專冊專袋。</p> <p>(三)兵籍調查有轄內領有身心障礙證明役男人數並依役男或其家屬之意願到府辦理兵籍調查且電告書審選判體位事宜(有電話紀錄可稽)，戶役政資訊系統殘疾記事依規定詳實登註。</p> <p>(四)各項兵調對象如僑民役男、出境役男、喪失臺灣地區人民身分者、歸化我國國籍、港澳大陸來臺、因案在押、在監服刑或管訓役男及失蹤人口均依規定查明事實註記後並專冊專袋列管依規定登註詳實、完整。</p> <p>(五)執行列印【2F30】未處理申報名冊清查核對並查明「現住人口」未調查原因詳實登註名冊依規定期限傳送且資料正確無誤。</p> <p>(六)整體申報作業及線上申報率成效優異，對兵籍調查作業有具體精進措施、創新或特殊優點。</p> <p>(一)對【27A0】體檢前徵兵檢查名冊之役男動態掌握確實，並能定期清查追處。</p> <p>(二)徵兵檢查通知書、判定體位結果通知書，均能依限送達，完成簽收與陳報，且存根聯及有關資料亦能依序彙整。</p>																																																																																				

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		2. 役男徵兵檢查作業（含免役處理作業）（28%）	<p>(三)體檢結果登註戶役政資訊系統正確無誤且內容新實詳細。</p> <p>(四)徵兵檢查其他作業（含專科檢查通知、役男徵兵處理流程查詢系統、體檢表資料）均依相關規定辦理，資料內容註記詳實無誤且後續作業積極確實。</p> <p>(五) 當年次兵籍調查役男於次年1月前報送身心障礙及重大傷病書面審查案件，相關資料完整正確詳實無誤。</p> <p>(六)體檢現場作業均依分配工作執行任務配合度優良者。</p> <p>(七) 每月人數統計表【2760】、【27K0】、【27L0】、【27M0】、【27U0】均按時繳交且正確無誤。</p> <p>(八) 熟稔體位區分標準及徵兵檢查各項法令規定，且積極通知役男到檢、補資等相關事宜。</p> <p>(一) 【2J80】將屆、逾期名冊定期清查處理，並有紀錄，出境逾期未返役男均能確實查核，並於逾期後15日內函催返國，依規定專冊(或電子檔)列管無錯漏且後續徵處情形能定期清查追處並於系統詳實、完整登註無誤。</p> <p>(二) 逾期返國案，均有專冊(或電子檔)列管並於返國10日內函告不受理再出境之申請。</p> <p>(三) 役男身分變更申請案件於1個月內送局辦理，檢附證件齊全。</p> <p>(四) 役男出境、限制出境、身分變更或延期返國案件於戶役政資訊系統登註詳實、完整。</p> <p>(五) 出境及出境就學役男名冊（含2183、21L0、2F10等）均依規定清查，名冊（或電子檔）註記正確詳實，完整無誤。</p> <p>(一) 僑民及港、澳、大陸來臺役男依規定查證並建立管理名冊(或電子檔)，相關列管證件（如僑居加簽或役政用華僑身分證明書、外國護照等）完整未逾效期。</p> <p>(二) 僑民及港、澳、大陸來臺役男入出境紀錄及戶籍資料查證完備確實，在臺居留(設籍)屆滿1年計算方</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		<p>3. 役男出境管理作業(14%)</p> <p>4. 僑民及港、澳、大陸來臺役男管理作業(10%)</p>	<p>式正確。</p> <p>(三)定期清查僑民役男名冊含異常資料清查【7720】、【7800】、【7900】均依規定辦理，並確實更正戶役政資訊系統資料，且對各項事故均能適時查處。</p> <p>(一) 出境逾期未返國者，催告送達作業程序(送達對象、時間、證書內容等)均符合規定且正確無誤，對於未簽收或寄存郵局，並作後續處理及紀錄。</p> <p>(二) 送達程序完成(含後續郵件簽收查詢、處理及紀錄)後1個月內移至體檢程序。</p> <p>(三) 前述(二)案件移至體檢承辦人，應於1個月內安排徵兵檢查，體檢通知送達作業程序(送達對象、時間、證書內容等)均符合規定，對於未簽收或寄存郵局，並作後續處理及紀錄。</p> <p>(四) 役男未依規定如期到檢(逾30歲之高年次役男應於1個月內、非高年次役男應於2個月內)，整卷(含對於未簽收或寄存郵局，並作後續處理及紀錄)完成妨害兵役案移送。均無未到檢未移送案件。</p> <p>(五) 移送案件所需檢附之證明文件完備詳實，移送法辦後後續追蹤(已結案、未結案、列管追蹤)，均依規定處理，並於戶役政資訊系統詳實登註(限制出境、通緝等)。</p> <p>(六) 移送妨害兵役案均依規定辦理後續查詢、追蹤、催告或再移送。已判決未履行兵役義務部分均定期或俟機查詢並辦理後續徵處。</p> <p>因案緩徵、禁役案件皆依規定辦理，並確實清查案件進展，戶役政資訊系統登註詳實完整。</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		<p>5. 妨害兵役案件處理(10%)</p>	<p>(一)對複檢案件動態掌握確實，並能定期清查追處且經常提出改革措施或建言，經採行確具成效。</p> <p>(二)各項複檢通知或表冊(或電子檔)等，均能依限送達，完成簽收與呈報，且存根聯及有關複檢資料亦能依序彙整。</p> <p>(三)對申請複檢案件，同意書之核發與公費複檢病況是否合於申請條件等，均依規定審核，正確無誤，且後續管制作業積極確實者。</p> <p>(四)各項複檢案件處理及有關體位與核定文號等均詳於戶役政資訊系統登註，且內容新實詳細。</p> <p>(五)身高體重申請複檢資料正確且皆於規定期限內陳報，複檢現場作業配合度優良。</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		6. 因案緩徵、禁役作業(6%)  7. 役男各項複檢處理作業(12%)	
兵役課	徵集勤務業務	1. 役男抽籤作業(15%)	(一)前置作業如抽籤對象、分類、配賦及籤票製作、處理等均依抽籤計畫前置作業均依計畫規定處理無誤。 (二)各類表報如抽籤名冊、時間分配表、籤票及經費等均依限報局且正確無誤。 (三)抽籤會場依規定妥適佈置、播放宣導影片、擺放各項文宣資料與旗幟並積極邀請監證人監證。 (四)實施抽籤各程序均依規定辦理且嚴謹無誤、工作人員服務態度及場內外秩序良好。 (五)戶役政資訊系統作業登註內容、統計表執行及列管清查作業依限完成且詳實無誤。  (一)辦理座談會之前置作業主動配合、積極協調。 (二)會場除依規定擺設外，另有創意佈置，且會前播放宣導影片得宜，宣傳旗幟擺放數量充足，文宣資料與文具供應齊全，且服務人員主動、親切、熱忱解說，並輔導役男填寫家況表。 (三)座談會派有專人，全程引導役男入座，帶位有方，秩序井然。

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		<p>2. 辦理役男入營前座談會(12%)</p> <p>3. 兵員輸送業務處理(18%)</p>	<p>(四)現場評列：1. 座談會由區長主持；提供列席人員參閱之資料（程序表、座位表、服役簡介、訓練流路一覽表、面紙、文具及茶水）正確齊全。</p> <p>閱。</p> <p>(五)經費核銷及各項統計報表製作嚴謹，內容正確並依限陳報。</p> <p>(一)乘車識別證之顏色、車次、車廂作業之聯繫等前置作業均依規定處理且詳實無誤。</p> <p>(二)領隊積極主動負責，圓滿達成任務。</p> <p>(三)車站工作人員提前到達指定地點搬運裝備，主動佈置集合場地；對分項任務認真負責，且主動熱心服務役男及家屬。</p> <p>(四)隨車工作人員對輸送工作熟稔，且全程主動積極。</p> <p>(五)按時彙報每月（次）加班、入營輸送差旅費等文件，均完整無誤。</p> <p>(六)平安簡訊發送作業程序正確無誤，且針對家屬回覆滿意度及回覆意見均能積極迅速處理。</p> <p>(一)徵集法令和案例熟稔，辦理梯次入營前置作業細心負責，配賦員額掌握精準，積極主動協助入營役男權益辦理(如體位變更、辦理補充兵事宜)，執行績效優異。</p> <p>(二)徵集令、預備員通知書、兵籍資料袋及交接名冊等表冊依規定時間陳報，且確實無誤。</p> <p>(三)延期徵集等事故依規定辦理，檢附證件齊全無誤，審核詳實正確。</p> <p>(四)役男徵集車站點名掌控準確，並主動積極協助目視檢查及徵集令、身分證遺失補發等事宜。</p> <p>(五)主動協處新兵入營交接及驗退等事宜。</p> <p>(六)戶役政資訊系統(含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正確無誤、內容摘要登註詳實完整。役政督訪項目之自評、複評之整備完整，各項差旅費及加班費依限核銷並正確無誤。</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		<p>4. 常備兵、補充兵徵集作業(22%)</p>	<p>(一)徵集法令和案例熟稔，辦理梯次入營前置作業細心負責，配賦員額掌握精準，積極主動協助入營役男權益(如發送替代役役男輔導需求調查表)辦理，執行績效優異。</p> <p>(二)可徵人數統計表(2BQ0)、徵集令、預備員通知書、役籍資料袋及交接名冊等表冊依規定時間陳報，且內容確實無誤。</p> <p>(三)延期徵集等事故依規定辦理，檢附證件齊全無誤，審核詳實正確，並積極辦理缺員遞補作業。</p> <p>(四)役男徵集車站點名掌控準確，並主動積極協助目視檢查及徵集令、身分證遺失補發等事宜。</p> <p>(五)主動協處替代役入營交接及驗退等事宜。</p> <p>(六)戶役政資訊系統登註內容及列管清查作業執行正確無誤、內容摘要登註詳實完整。役政督訪項目之自評、複評之整備完整，各項差旅費及加班費依限核銷並正確無誤。</p>
		<p>5. 替代役徵集作業</p>	<p>(一)熟諳法令及作業程序，辦理案件詳實無誤，並主動服務、積極宣導，且績效優異。</p> <p>(二)辦理役男以家庭(宗教)因素申服替代役及申請提前退役、常備役因家庭因素申服補充兵役及申請提前退伍(結訓)案，審核表各項欄位詳實填寫、相關證明文件完備(含親等表)、調查確實、初審意見明確，足資審核。</p> <p>(三)辦理役男以家庭(宗教)因素申服替代役及申請提前退役、常備役因家庭因素申服補充兵役及申請提前退伍(結訓)案，均於限期內送審，並積極協助後續徵處或補助事宜。轉服家庭因素替代役及申請提前退役、退伍(結訓)案件，積極送審。</p> <p>(四)辦理役男以家庭因素申服替代役及申請提前退役、常備役因家庭因素申服補充兵役及申請提前退伍(結訓)案，積極查訪家況且戶籍連貫資料歷程查調完整足資審核。</p> <p>(五)戶役政系統依限詳實登註。</p>





# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		<p>3. 常備兵退（停）役處理(8%)</p>	<p>(一)確實依梯次交接管冊、每日離營列管通報表及後備指揮部每週離營名冊辦理查核，對於未獲傳輸電子兵資人員能確實查明原因後於交接管冊上註記;並對處理狀況「失敗」的資訊，於電子兵資傳輸錯漏紀錄表登註。</p> <p>(二)對各類異動（轉、免、回、除、禁役）均依規定辦理轉、免、回、除、禁役資料登註及相關證書轉發，且與後備指揮部核對無誤。</p> <p>(三)月報及季報列管資料，均登錄確實無誤，並按時造送。</p> <p>(四)、年度緩召作業均依規定受理、送審、核定，並轉發核定通知書。</p> <p>(五)上、下半年主檔比對與二項事故作業，列管確實，且與後備指揮部核對均確實無誤。</p> <p>(一) 備役役男事故確實查核【4A50】列管名冊及追蹤作業，並完成後續處理。</p> <p>(二)熟稔警大（警專）及替代役備役管理各項法令規定，專冊專案(或電子檔)列管；確實於梯次交接管冊、役籍袋加蓋章戳。</p> <p>(三)對退(備)役人員，確實查催；接資後相關資料的檢視、補登完整。</p> <p>(四)確實依限報送【4A40】分析統計表；並於辦理免（禁）役時列印名冊。</p> <p>(五)依限報送【7700】【7800】【7900】；並於戶役政資訊系統詳實登載退（停）役資料。</p> <p>(六) 演訓召集法令和案例熟稔，辦理梯次召集前置作業細心負責，配賦員額掌握精準，積極主動換補作業，執行績效優異。</p> <p>(七) 召集令、預備員通知書及交接管冊等表冊依規定時間陳報，且役籍資料袋內容正確無誤。</p> <p>(八) 演訓日點名掌控準確，針對備役役男未攜帶召集令、身分證等事宜，主動積極處理。</p> <p>(九) 免除召集、停止訓練等事故依規定辦理，檢附證件齊全無誤，審核詳實正確。</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		4. 替代役備役役男管理作業及演訓召集業務(40%)	<p>(十)演訓工作人員準時到達指定地點，積極佈置 召訓場地，且主動熱心服務備役役男，使演訓運作順利推展。</p> <p>(一)替代役役男定期在職訓練：</p> <p>1. 替代役役男定期在職訓練均配合辦理。</p> <p>2. 未對依規定出席或服裝儀容不合規定之役男均採取適切行政作為。</p> <p>(二)辦理替代役役男服勤與生活管理：</p> <p>以下五項均依規定辦理。</p> <p>1. 訂定公共行政役役男服勤與生活管理規定。2. 對役男每日勤務之派遣、服勤時間之管控等依規定辦理。3. 對役男之差假有列冊(或電子檔)管控。4. 對役男之服裝儀容及服勤態度均要求依規定辦理。5. 對公共行政役之役男平時表現有考核獎懲。</p> <p>(三)其他役男管理工作配合事項：</p> <p>以下三項均配合辦理。</p> <p>1. 配合推動替代役役男從事公益服務。2. 重要管理規定有向役男宣導。3. 對表現優異役男有予以表揚或替代役作正面宣導。</p> <p>(一)帳號存取控制：人員職務異動、離職、退休，3 項均依規定立即調整權限或註銷帳號。</p> <p>(二)系統安全稽核，符合下列 3 項。1. 每週至少執行 1 次(含)以上戶役政資訊系統稽核作業。2. 戶役政資訊安全稽核每半年至少辦理 1 次內部稽核作業。3. 依戶籍資料管理作業規定，將查詢人員名冊、稽核紀錄清冊、防毒軟體及作業系統更新檢查表電子檔(含公文簽辦歷程表)，於每季免備文送本局備查。</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		5. 替代役役男服勤管理作業(12%)	

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		6. 戶役政資訊系統資訊安全管理作業(10%)	
人文課	宗教輔導	1. 未立案宗教場所訪查(40%) 2. 宗教團體業務研習出席率(家數)。(10%) 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。(10%) 4. 寺廟收支報告表申報率(扣除訴訟中及無意願繼續運作	1. 訪查表列印日期是否於準備作業期間、里幹事訪查日期是否於作業期間、資料建置有無如期完成、視導抽查訪查資料有無如期完成、報表有無依限送局(10%)各項欄位有無確實填列、列管場所是否全部完成訪查(4%)。有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)、訪查資料建置正確性(6%)、視察抽查情形(4%)、訪查表順序(2%) 2. 宗教團體業務研習出席率：50%以上不扣分，40-49%扣1分，35-39%扣2分，30-34%扣5分，未達30%扣7分。 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 (1)出席家數達各區列未立案宗教場所總家數比例：50-59%扣1分，40-49%扣3分，39%以下扣4分。 (2)成果報告及憑證應於活動結束後30日內送局核銷：延遲1日扣1分，延遲2-3日扣2分，延遲3-5日扣4分，延遲6日以上扣6分。 4. 96-99%扣1分，90-95%扣2分，86-89%扣5分，80-85%扣7分，75-79%扣9分，未達75%扣12分。 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：

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		寺廟之家數)。 (20%) 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。(20%) 6. 加分項目：(1)遶境協調會以影片方式進行毒品防制宣導。(2)環保鞭炮車借用次數。	(1)配合減燒家數比：95-99%扣 1 分，90-94%扣 2 分，未達 90%扣 3 分。 (2)配合集中燒家數比：95-99%扣 1 分，90-94%扣 2 分，未達 90%扣 3 分。 (3)配合自製替代品推廣替代方案家數：2 家扣 3 分，1 家扣 5 分，0 家扣 7 分。 6. 加分項目： (1)宗教團體反毒宣導成果(第 1 季~第 3 季)：繳交 2 場(含以上)遶境協調會以播放影片方式進行反毒宣導之成果(每場需輔以 2 張照片佐證)，於「人文課-宗教輔導」總分加 0.1 分。 (2)環保鞭炮車借用次數(1 月~10 月)：環保鞭炮車借用 1-3 次，於「人文課-宗教輔導」(下同)總分加 0.5 分，4-6 次總分加 1 分，7 次以上總分加 2 分(環保鞭炮車借用成果彙整表需輔以至少 2 張宮廟借用佐證照片)。
人文課	辦理新住民生活適應課程及新住民相關活動	1. 年度課程：配合民政局年度規劃辦理新住民生活適應課程。(40%) 2. 增開課程：開辦至少 6 小時、10 人以上參與之課程。(10%)	1. 年度課程：配合民政局年度規劃辦理新住民生活適應課程 (1) 開辦 2 堂「總計 60 小時以上」之新住民生活適應課程得 20 分，並於其中 1 班規劃 1 次 4 小時以上之親子文康活動，如未辦理者扣 2 分。 (2) 招募第 1 次報名(111 年度以後)參與該區公所課程之學員人數，並於新住民學習登錄系統新增，每招募 1 位得 2 分，至多得 10 分。 (3) 出席時數達 1/2 以上的學員人數，佔課程報名人數之比率： 95.1%以上 10 分、90.1%-95% 7.5 分、85.1%-90% 5 分、80.1%-85% 2.5 分、80%以下 0 分。 2. 增開課程：開辦至少 6 小時、10 人以上參與之課程

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
		3. 年度及增開課程之計畫及成果報告資料繳交。(20%) 4. 社會參與(10%) 5. 其他特殊事蹟事項(20%)	(1)每增開加 1 堂課程可得 3 分，至多 3 堂（含以上）課程得 10 分。 (2)若「增開課程」與「年度課程」依常理判斷係屬相同內容，且可併同辦理，則本項增開課程分數不予計算。如「增開課程」為「進階課程」性質，則須與原「初階課程」有明顯之區隔性方得計入增開課程分數。 3. 年度及增開課程之計畫及成果報告資料繳交 (1)年度課程開辦前 1 個月提供計畫（增開課程為課程開辦前 14 日提供計畫）、課程辦理結束次日起算 1 個月內繳交成果報告書（表）。 A. 未依限繳交計畫書或成果報告之課程每項扣 2 分，至多扣 10 分；未事先提供計畫書之課程，則該課程成果僅列入年度參考。 B. 年度課程需繳交成果報告書電子檔（含照片）1 份；增開課程需繳交成果報告表電子檔 1 份。 (2)成果報告書（表）應依範例撰寫，並確實包含學員名冊（含第 1 次報名學員註記）、國籍及性別統計、出勤統計、來臺時間等資訊，另提供「新住民專區網站成果表」，每缺漏 1 項扣 1 分，至多扣 10 分。 4. 社會參與：以培力新住民、新住民家庭或提升其在臺生活適應為目標，積極邀請其參與區內相關活動（參與生活適應課程不列入重複計分），如表演、設攤、說故事、心情分享、廚藝表演及授課等。 (1)參與 1 項活動 2 分，每增加 1 項活動多 2 分，最多 5 項得 10 分。 5. 其他特殊事蹟事項(20%)： 評比配分標準： (1)媒體報導：(5%) A. 地方媒體 +0.5 分/則。 B. 主流媒體 +1 分/則。 C. 本項總計最高+5 分。 (2)創新服務措施：(10%)

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>A. 配合本局辦理之新住民活動或課程，每項活動或課程+1 分，最多+3 分。</p> <p>B. 延伸服務新住民家庭及新住民二代之創新作為，每則 0.5 分，最高+7 分。</p> <p>C. 結合大專院校實習生辦理新住民照顧輔導或多元文化推廣活動，每案+0.1 分為上限。</p> <p>D. 本項總計最高加 10 分。</p> <p>(3)績優服務措施：(5%)</p> <p>A. 協助新住民生活適應，提供新住民關懷訪視服務，並於系統新增登錄，每件+0.1 分，最多+3 分。</p> <p>B. 透過新住民關懷訪視系統，轉介個案至他機關服務，每件+0.1 分，最多+2 分。</p> <p>C. 本項總計最高+5 分。</p>
人文課	辦理或配合人口政策宣導活動	<p>1. 活動內容應切合人口主題性。(50%)</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效。(30%)</p> <p>3. 其他特殊事蹟事項。(20%)</p>	<p>1. 活動內容應切合人口主題性。(50%)</p> <p>(1)辦理 1 場人口政策宣導活動(主題須直接與人口政策相關，包含單身聯誼)25 分。</p> <p>(2)以 2 場次 50 分為上限。</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效。(30%)</p> <p>(1)年度全部活動辦理完成 30 日內提報成果資料，得 30 分。</p> <p>(2)逾期 1 日扣 2 分，依序類推。</p> <p>(依區公所填報之成果給分)</p> <p>3. 其他特殊事蹟事項(20%)：</p> <p>評比配分標準如下：</p> <p>(1)有關單身聯誼額外加分(與考核指標 1 可併計)標準：</p>

# 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
			<p>A. 加 10 分為上限。</p> <p>B. 依各所聯誼活動之場次、豐富度、媒體露出、成效、結合地方資源及特色等綜合考評給分。</p> <p>C. 統一於年末考評給分。</p> <p>(2)有關媒體報導加分標準(上限+5 分)：</p> <p>A. 地方媒體+0.5 分/則。</p> <p>B. 主流媒體+1 分/則。</p> <p>C. 單一活動最高+2.5 分。</p> <p>D. 報導內容應與考評指標 1「活動內容應切合人口主題性」直接相關，否則不予加分。</p> <p>(3)有關創新服務措施、績優服務事蹟加分標準(上限+5 分)：</p> <p>A. 非例行性活動，配合本局指定辦理重大事項，每案+2 分為上限。</p> <p>B. 其他對市政有具體貢獻者，每案+2 分為上限。</p> <p>C. 結合大專院校實習生辦理人口政策推廣活動，每案+0.1 分為上限。</p>
秘書室	為民服務 禮貌	<p>1. 電話禮貌服務。(50%)</p> <p>2. 為民服務工作不定期現場考核。(50%)</p>	<p>1. 電話禮貌服務，依據「臺北市民政團隊電話服務禮貌測試實施計畫」辦理，測試項目包括電話語音系統與總機人員接聽情形(44 分)，承辦人或總機人員代答接聽情形(56 分)。</p> <p>2. 為民服務工作不定期現場考核，依據「臺北市民政團隊為民服務工作不定期現場考核實施計畫」辦理，考核環境、便民措施與設施及人員基本服務禮儀等構面。</p>
秘書	網站評比	1. 內容豐富即時更新。(70%)	<p>1. 分別以內容豐富性及適切性、資料即時性等指標進行考核。</p> <p>2. 分別以網站分類、網站導覽、網站連結及網站瀏覽率提升等指標進行考核。</p>

## 114 年度臺北市萬華區公所重要工作項目

課室	考核項目	考核指標	評分說明
室		2. 網站架構與導覽。(30%)	
秘書室	社交工程網路釣魚	受誘人次	全年無人受誘者給 100 分，每受誘 1 人次扣 2.5 分。
秘書室	資訊安全業務推動情形	1. 資安教育訓練。(40%) 2. 資安稽核。(30%) 3. 召開資訊推動任務編組會議。(30%)	1. 每人每年接受 3 小時以上之一般資通安全教育訓練並通過課程評量。 2. 資安稽核： (1) 每年至少辦理 1 次內部資訊安全管理稽核作業，未執行者 0 分。 (2) 稽核缺失（包括內部及外部稽核）未完成改善作業扣 10 分。 3. 依各機關成立之資訊推動任務編組作業要點規定，每年至少需召開 1 次會議，未執行者 0 分。