

臺北市中山區公所 114 年度里幹事年度工作考核計畫

一、依據

中華民國 112 年 7 月 4 日臺北市政府(112)府授民區字第 1126017879 號函修正。

二、目的

為落實本所里幹事管理，提升其為民服務工作績效，活用里鄰資源，藉以激勵其榮譽心與責任感，確實做好為民服務工作，俾提高行政效能。

三、考核對象

本所 42 里里幹事。

四、執行期程

113 年 11 月至 114 年 10 月。

五、考核項目及成績計算標準

總分 100 分，各項考核評量項目如下：

(一) 里幹事工作執行績效占 90%

1. 區長及民政課長不定期督導：占 20%。

(1) 區長不定期督導(配分 10 分)。

(2) 民政課長不定期督導(配分 10 分)。

2. 各課、室交辦業務執行情形考核評鑑：占 20%。

本項包括民政課交辦業務(8%)、社會課交辦業務(3%)、經建課交辦業務(3%)、兵役課交辦業務(3%)、人文課交辦業務(3%)。

(1) 民政課交辦業務：(配分 8 分)

防災業務、全民體育活動、環保業務、睦鄰活動、全民國防、市容查報、里鄰長福利、里鄰長研習暨市政建設參觀活動等項目。

(2) 社會課交辦業務：(配分 3 分)

各項社會福利申請案訪查及通知單送達配合情形。

(3) 經建課交辦業務：(配分 3 分)

協助配合鄰里公園維護業務移撥後之溝通協調及會勘、協助區民活動中心修繕工程之溝通協調、協助都市計畫配合事項、協助政令宣導及公告事項、協助推廣參與式預算制度相關業務(含各里提案)、協助田園基地相關業務、協助宣導防水閘門裝設。

(4) 兵役課交辦業務：(配分 3 分)

各種兵單送達時效。

(5) 人文課交辦業務：(配分 3 分)

(基層藝文、成年禮、觀光宣導)等活動、受保護樹木古蹟巡察、人口政策宣導、新住民及百歲人瑞探視、宗教等業務。

3. 視導考核評鑑占 15%。

服勤考核情形、里辦公處公告欄設施管理維護、里內基本資料建置維護、里辦公處公告欄設施管理及維護、交辦事項執行情形等項目。

4. 兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及市政、區政具特殊貢獻者占 20%。

(1) 兼辦業務及市政、區政具特殊貢獻者，由民政課課長進行考評(配分 5 分)。

(2)秘書室進行考評(配分5分)。

(3)輿情通報承辦人員進行考評(配分10)。

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%。
由秘書室進行考評(配分5分)。

6.里幹事自行評鑑占10%

(二)法令及實務講習、測驗占10%。

六、評分等級

(一)優等：總分90分以上者。

(二)甲等：總分80以上，未滿90分者。

(三)乙等：總分70以上，未滿80分者。

(四)丙等：總分60以上，未滿70分者。

(五)丁等：總分未滿60分者。

里幹事年度工作考核成績列丙等者，申誡一次；其列丁等者，記過一次。

七、獎懲

(一)里幹事於民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列各區前二分之一，且民政局評審績優里幹事前一年內，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，由各區公所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉五分之一（小數點以下採四捨五入計算）送民政局評審。

(二)民政局由主任秘書以上長官召集區政督導員組成評審小組評審各區公所薦舉之里幹事，評審績優里幹事之名額不超過評審前一年本市里幹事預算員額數五分之一。

(三)評審為績優里幹事者，其總獎勵額度參照「臺北市政府各機關學校優秀員工選拔及表揚要點」規定發給禮品券，預算由民政局編列支應並辦理公開表揚。

(四)擔任里幹事職務年資累計每滿十年、二十年及三十年，未因案受停職或懲戒處分、刑事處分、平時考核記大過之處分或考績列丙等者，得併前項績優里幹事辦理公開表揚。

(五)區公所每年應依里幹事年度工作考核，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。區公所得依里幹事服務實況、年資等，視實際需要辦理輪調作業。

八、其他

本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時補充之。