

臺北市松山區公所 104 年度里幹事服勤工作績效考評評分標準表

項目	檢查項目	評分項目	配分	評分人員	
一 工作執行 績效 90%	各課室 交辦業務 執行情形 20%	民政課交辦業務 5%	市容查報績效	1 分	民政課課員
			防災相關工作配合情形	1 分	民政課課員
			全民體育配合情形	1 分	民政課課員
			環保業務	1 分	民政課課員
			里鄰長福利配合情形	1 分	民政課課員
		社會課交辦業務 4%	天然災害救濟執行情形	1 分	社會課課員
			重陽敬老禮金發放情形	1 分	社會課課員
			各項社會福利申請案訪查及通知單送達配合情形	2 分	社會課課長
		經建課交辦業務 5%	市容查報配合度	2 分	經建課課員
			臺北後花園系統(含公園日巡查、道路週巡查)	1.5 分	經建課課員
			防汛沙包發放、回收及訪視或其他臨時業務等配合情形	1.5 分	經建課課長
		兵役課交辦業務 3%	各種兵單送達時效	3 分	兵役課課長
		人文課交辦業務 3%	各項活動配合情形	3 分	人文課課長
	區長及民政課長不定期督導 20%			10 分	區長
				10 分	民政課課長
	視導考核評鑑 15%			15 分	視導
	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 20%	兼辦業務 5%		5 分	民政課課長
		為民服務 5%		5 分	
		對市政、區政具特殊貢獻者		5 分	
		里鄰訊息反映(輿情通報)		5 分	民政課課員
	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	里辦公處文件建立、整理、更新情形		2.5 分	副區長
		里辦公處公文電子傳遞推動情形		2.5 分	
	里幹事自行評鑑 10%電腦、法令及實務講習、測驗成績			10 分	各里幹事
電腦、法令及實務講習、測驗成績 10%	出席里幹事工作會報情形		5 分	民政課課員	
	法令與實務測驗		5 分	民政課課員	