

臺北市文山區 110 年度里幹事工作績效考核計畫

- 一、依據：109 年 10 月 14 日府授民區字第 1096025954 號函修正之臺北市里幹事服勤及工作考核要點。
- 二、考核時間：自發布日起至 110 年 11 月，於 110 年度結束前由主任秘書召集各業務主管、視導組成考核小組，考核里幹事工作績效，並作為里幹事考績依據。
- 三、考核內容及成績計算標準：
 - (一)工作執行績效占 88%(以本年度里幹事工作執行成績與業務承辦人配合度為考核依據)，評量項目如下：
 1. 區長及民政課長不定期督導占 20%。
 2. 各課、室交辦業務執行情形考核評鑑占 35%。
 3. 視導每月考核評鑑占 15%。
 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 18%。
 - (二) 電腦、法令及實務講習、測驗占 12%。
- 四、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。
- 五、舉薦為績優里幹事條件：里幹事年度工作考核成績名列前 5 分之 1，且里幹事專案考核年度總成績達本區前 2 分之 1，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，由本所薦舉為績優里幹事；考核成績列丙等者，申誡 1 次；其列丁等者，記過 1 次；本考核成績做為年終考績之參考。
- 六、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時補充之。

110年里幹事工作績效考核評分標準表

| 項目 | 檢查項目 | 評分項目 | 配分 | 評分人員 | | |
|------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|-------|-------|
| 一 | 工作執行績效 88% | 各課室交辦業務執行情形 35% | 民政課交辦業務17% | 單一陳情系統績效 | 1分 | 民政課課員 |
| | | | 防災工作配合情形 | 3分 | 視導 | |
| | | | 防災宣導配合情形及全民國防 | 2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 | 2分 | 民政課課員 | |
| | | | 里鄰長福利配合情形 | 1分 | 民政課課員 | |
| | | | 政令宣導執行及其他綜合業務配合情形 | 3分 | 民政課課員 | |
| | | | 防疫工作配合情形 | 4分 | 民政課課員 | |
| | | 社會課交辦業務5% | 各項社會福利申請案訪查及通知單送達配 | 5分 | 社會課課長 | |
| | | 經建課交辦業務3% | 參與式預算及其他臨時業務配合情形 | 3分 | 經建課課長 | |
| | | 兵役課交辦業務5% | 各種兵役文件送達情形(含時效、正確性) | 5分 | 兵役課課長 | |
| | | 人文課交辦業務5% | 各項活動配合情形 | 5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18% | | 兼辦業務及市政、區政具特殊貢獻者 | 9分 | 民政課課長 |
| 里辦公處電子公文收文作業辦理情形 | 4分 | | | 秘書室課員 | | |
| 輿情通報5% | 5分 | | | 民政課課員 | | |
| 二 | 電腦、法令及實務講習、測驗 12% | 財產管理 | 4分 | 秘書室課員 | | |
| | | 經費核銷情形(里鄰建設經費、駐里事務費) | 5分 | 民政課課員 | | |
| | | 出席里幹事工作會報情形 | 2分 | 民政課課員 | | |
| | | 法令與實務測驗 | 1分 | 民政課課員 | | |

各評分項目評分指標

一、民政課交辦業務：

1. 單一陳情系統績效：配合度及回復情形。
2. 防災工作配合情形：
 - (1) 災情查通報：災情是否確實通報、通報速度及詳實度(重大災情未通報、通報逾時或不詳實扣分)。
 - (2) 防災演習：出勤情形、任務達成度(缺勤及出力不夠者扣分)。
 - (3) 防災督考：是否依指標提交資料、提交資料是否詳實(未提交及內容不詳實者扣分)
 - (4) 其他配合度：突發事件處理。
3. 防災宣導配合情形及全民國防：配合度及成果內容。
4. 全民體育配合情形：配合度及出席率(動員率及支援其他事項列入加分)。
5. 環保業務：配合度、表報繳交及經費核銷。
6. 里鄰長福利配合情形：配合度及表報繳交(遲交、錯誤率列入扣分)。
7. 政令宣導執行及其他綜合業務配合情形：配合度及成果內容。
8. 防疫配合情形：系統確認、追蹤情形、居住調查表繳交情形，關懷包及防疫手機發放積極度(其他配合事項列入加分)。

二、社會課交辦業務

1. 各項社會福利申請案訪查及通知單送達配合情形：
 - (1) 案件數多的里，列入加分。
 - (2) 案件交辦後完成速度列入評分。
 - (3) 協助經費核銷及其他項目，列入加分。

三、經建課交辦業務

1. 參與式預算配合度：考量下列各點
 - (1) 該里里民參加參與式預算相關活動人數(提案說明會、住民大會、課程、走讀等)。
 - (2) 該里提案數。
 - (3) 里幹事協助撰寫提案計畫書案件數。
 - (4) 里幹事宣導提案 i-Voting 成果。
 - (5) 協助其他事項，列入加分。

四、兵役課交辦業務

1. 送達程序是否有瑕疵：①時效前送達、送達速度。②回條有無漏簽。③送件是否以親送為主、民眾自取為輔。

2. 案件數量及協助辦理體檢、抽籤、入營座談會(列入加分考量)。
 3. 協助其他事項，列入加分。
- 五、人文課交辦業務：(案件數、配合度、正確率、依限繳交表報等列入計分考量)
1. 宗教訪查 30%
 2. 新移民訪視 30%
 3. 人瑞訪視 30%
 4. 各項活動參與配合 10%
 5. 協助其他事項，列入加分。
- 六、視導考核評鑑：下里服勤、區里事務系統、里公告欄、里鄰網站維護、精準投遞平台、其他臨時交辦業務配合度(缺失列入扣分)。
- 七、里辦公處電子公文收文作業辦理情形：①依限送檢。②是否每月下載。③資料完整性。
- 八、輿情通報：重大輿情通報，系統登錄配合度，重大輿情未通報列入扣分。
- 九、兼辦業務及市政、區政具特殊貢獻者
下列事項列入加分：兼辦業務、兼管活動中心、擔任公務車司機、繳交表報無缺失、里幹事新進、受訓、出缺擔任輔導員及代理人、其他市政區政臨時交辦事項。
- 十、財產管理：里幹事個人及里辦公處財物管理(含新增、報廢及管理)。
- 十一、經費核銷(里建及駐里事務費)：依限申請及核銷，核銷的詳實度及正確度等。