

臺北市政府110年度區公所考核執行計畫

一、目的：

為提昇本市各區公所各項業務品質，對於本市各區公所辦理之區政業務及協辦市府各局處重要業務項目進行分項考核，並將區公所考核總成績作為區長評鑑之參考。

二、考核對象：本市各區公所。

三、考核期間及成績彙送：自110年1月1日起至110年10月31日為止，考核成績於110年11月15日前函報民政局彙整。

四、主辦單位：民政局。

五、協辦單位：社會局、兵役局、警察局、環保局及研考會。

六、執行方式：

(一) 考核類別：以區公所業務課室區分為「民政課」、「人文課」、「經建課」、「社會課」、「兵役課」、「秘書室」等6類。

(二) 考核項目配分：根據課室業務分別擇定考核項目計33項、加減分項目計1項，依其重要性程度訂定配分，分列如下：

1. 極重要：計4項，每項6分，災害防救、防災督考、救濟物資整備、防災搶修。

2. 很重要：計9項，每項4分，里幹事管理、區民活動中心管理、宗教輔導、辦理或配合人口政策宣導活動、參與式預算、徵集業務作業、低收入戶及中低收入戶總清查、為民服務禮貌、網站評比。

3. 重要：計20項。

(1) 下列事項每項2分：市容查報、里民活動場所考核、里鄰長資訊管理、病媒管制、守望相助、辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動、役政業務考核(一般考核)、兵籍調查作業、役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)、役男抽籤作業、身心障礙者生活補助總清查、中低收入老人生活津貼總清查、臨時工總登記、輔導社區發展工作、強化社會安全網—急難紓困實施方案、社交工程網路釣魚、資訊安全業務推動情形。

(2)下列事項每項1分：年終大掃除及臺北市清潔週、辦理役男入營前座談會、國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請。

4.加減分項目：計「區民活動中心及公民會館修繕工程」1項，配分2分，對有工程修繕案件之區公所依其優劣事蹟給予加減分。

(三)考核項目選定：

- 1.民政課：擇定「市容查報」、「里幹事管理」、「里民活動場所考核」、「區民活動中心管理」、「里鄰長資訊管理」、「年終大掃除及臺北市清潔週」、「病媒管制」、「守望相助」、「災害防救」、「防災督考」等計10項。
- 2.人文課：擇定「宗教輔導」、「辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動」及「辦理或配合人口政策宣導活動」計3項。
- 3.經建課：擇定「防災搶修」、「參與式預算」計2項；另「區民活動中心及公民會館修繕工程」列加減分項目，有工程修繕案件之區公所為必評。
- 4.兵役課：擇定「役政業務考核—一般考核」、「兵籍調查作業」、「役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)」、「徵集業務作業」、「辦理役男入營前座談會」及「役男抽籤作業」計6項。
- 5.社會課：擇定「低收入戶及中低收入戶總清查」、「身心障礙者生活補助總清查」、「中低收入老人生活津貼總清查」、「臨時工總登記」、「輔導社區發展工作」、「國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請」、「強化社會安全網—急難紓困實施方案」及「救濟物資整備」計8項。
- 6.秘書室：擇定「為民服務禮貌」、「網站評比」、「社交工程網路釣魚」及「資訊安全業務推動情形」計4項。

(二)考核指標及成績彙送

- 1.「民政課」、「人文課」、「經建課」、「兵役課」、「社會課」、「秘書室」等6類，各項考核項目之考核成績計算依各主辦機關所訂考核指標辦理（如附件1），並由各主辦機關於辦竣該項業務考核後，依附件2格式於彙送期限前將各區考核成績、排名及辦理優劣事蹟函送民政局彙整。
- 2.其他特殊事蹟，由各區公所依附件3格式於110年11月15日前函報民政局彙

整，不列入評分，提供市長作為區長評鑑之參考。

(三) 辦理程序

1. 召開會議：由民政局彙整各局處會之各項考核項目後，邀集本府社會局、警察局、環保局、兵役局及研考會等主辦考核機關，研商確認考核項目及彙送考核成績之時間。

2. 考核成績計算：

(1) 考核項目之成績計算，以主辦機關彙送之成績，乘以其配分比，採4捨5入計算至小數點後2位，即為該項所得分數(ex：○○區公所里幹事管理1項，配分為4分，經民政局評定該項成績為90分，其分數即為 $90 \times 4 / \text{總配分}$)；各課室所屬考核項目分數加總即為該課室成績；區公所考核成績總評以各項考核項目分數加總作為總成績。

(2) 考核結果由民政局簽奉市長核定後，函知各區公所。

(3) 考核總成績列為區長評鑑成績，提供市長參考。

七、**獎勵方式**：因各項考核主辦機關部分已簽報行政獎勵，或頒發各區公所獎牌、獎狀或獎金，故區公所考核成績將不另辦理行政獎勵，而由市長頒發獎牌以資鼓勵。

(一) 區公所獎項：考核總成績前3名頒發區公所獎牌1面。

(二) 課室獎項：課室成績前3名頒發課室獎牌1面。

(三) 個人獎項：下列考評項目考核成績前3名頒發「承辦人員」個人獎牌1面。

1. 「里幹事管理」。
2. 「區民活動中心管理」。
3. 「年終大掃除及臺北市清潔週」、「病媒管制」2項分數加總。
4. 「災害防救」、「防災督考」2項分數加總。
5. 「宗教輔導」。
6. 「辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動」。
7. 「役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)」。
8. 「徵集業務作業」。

9. 「為民服務禮貌」。

八、經費來源：考核成果頒獎活動及獎牌等獎勵品製作所需經費（如附件7），由
 民政局111年度區政監督暨區里組織「區政業務監督」項下支應。

九、辦理期程管制

各階段辦理期如下表：

階段	工作名稱	109年			110年												
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
1	110年考核項目及指標等資料蒐集	■															
2	擬訂110年考核執行計畫（草案）		■														
3	召開專案會議－確認110年考核項目及成績彙送時間			■													
4	110年考核執行計畫簽陳函頒		■	■													
5	各主管機關彙送110年考核成績及考核總評核算簽陳																■

十、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充與協調辦理。

十一、本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件：

附件1：臺北市政府110年度區公所考核項目一覽表

附件2：臺北市政府110年度區公所各考核各項成績彙送表

附件3：臺北市政府110年度區公所考核「其他特殊事蹟」彙送表

附件4：臺北市政府110年度區公所考核各項成績彙整一覽表

附件5：臺北市政府110年度區公所考核各項優劣事蹟彙整一覽表

附件6：臺北市政府110年度區公所考核預估經費明細表

附件7：臺北市政府110年度區公所考核計畫民政局考核項目評分標準一覽表

臺北市政府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
民政課	市容查報	1.查報品質不良。(50%) 2.影像上傳率。(30%) 3.業務配合度。(20%)	2	民政局	110.11.15前	
	里幹事管理	1.居家檢疫者追蹤關懷。(30%) 2.輿情通報。(30%) 3.區里事務資料管理系統維護管理情形。(10%) 4.里辦公處公告欄維護管理情形。(10%) 5.百歲人瑞關懷訪視。(5%) 6.新移民關懷訪視。(5%) 7.未立案宗教場所訪查。(10%)	4	民政局	110.11.15前	
	里民活動場所考核	1.里民活動場所查核平均成績。(40%) 2.里民活動場所系統使用。(30%) 3.申請資料退件數。(15%) 4.核銷資退件數。(15%)	2	民政局	110.11.15前	
	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%)	4	民政局	110.11.15前	
	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.提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檢核。(10%)	2	民政局	110.11.15前	
	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(區清潔隊考評成績不列入) 1.書面考評。(80%) 2.實地考評。(20%)	1	環保局	110.11.15前	
	病媒管制	1.書面考評。(40%) 2.實地考評。(60%)	2	環保局	110.11.15前	
	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): 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	2	警察局	110.11.15前	

臺北市府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
民政課		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1分。 2. 各守望相助隊評核方式由本府警察局另訂110年督考評核守望相助隊執行計畫據以辦理。				
	災害防救	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。(10%) 2. 區災害應變中心運作情形。(20%) 3. 測試行動勘災 APP 通報災情至防救災作業支援系統情形。(10%) 4. 執行「臺北市各區提昇里鄰災害應變能力計畫」情形。(20%) 5. 防救災業務創新(意)作為及媒體露出。(10%) 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。(10%) 7. 防災義工及防災士招募及參與。(10%) 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。(10%)	6	民政局	110.11.15前	
	防災督考	一、實地評量項目：(80%) 1. 救災物資管理50% 2. 災害防救督導管理情形5% 3. 區應變中心整備運作情形5% (1)民眾防災宣導 (2)避難弱勢與志工名冊管理 (3)區應變中心(含備援)設備管理 4. 上年度區公所建議事項改善情形及防災公園抽測20% 二、書面評量項目：(20%) 1. 本府知識管理平台資料上傳分享情形及內政部110年度災害防救業務訪評（包含民政司及社會司）之書面資料20%	6	研考會	110.11.15前	
	宗教輔導	1. 未立案宗教場所訪查 (1)訪查是否如期進行。(10%)	4	民政局	110.11.15前	

臺北市政府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
人文課		(2)里幹事訪查情形。(18%) (3)訪查資料建置正確性。(6%) (4)視導抽查之情形。(4%) (5)訪查表順序。(2%) 2. 宗教團體業務研習會出席率(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%)				
	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。(50%) 2. 辦理新移民相關課程，招募第1次報名參與該區公所課程之學員人數。(20%) 3. 邀請新移民或新移民家庭參與區內相關活動，如表演、設攤、說故事、心情分享、廚藝表演及授課等。(10%) 4. 其他特殊事蹟事項。(20%)	2	民政局	110.11.15前	
	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。(40%) 2. 資料彙報之正確性及時效。(40%) 3. 其他特殊事蹟事項(20%)	4	民政局	110.11.15前	
經建課	防災搶修	1. 沙包管理(20%) 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. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理及驗收付款(20%)	6	民政局	110.11.15前	
	參與式預算	1. 資訊系統資料之時效與正確性。(30%) 2. 提案票選活動。(40%) 3. 核銷資料正確性(退件數)。(20%) 4. 業務配合度。(10%)	4	民政局	110.11.15前	
	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。(70%) 2. 核銷資料正確性(退件數)。(20%) 3. 業務配合度。(10%)	2	民政局	110.11.15前	加減分項目

臺北市府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
兵役課	役政業務考核(一般考核)	1. 役男出境管理作業。(7%) 2. 僑民及大陸來臺役男管理作業。(7%) 3. 列管未役役男清查作業(未徵處人員部分)。(8%) 4. 因案緩徵、禁役作業。(4%) 5. 役男申請複檢及驗退處理作業。(6%) 6. 兵員輸送業務處理。(10%) 7. 替代役申請及提前退役案件處理。(5%) 8. 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(7%) 9. 生活扶助、特別補助及各項補助作業。(11%) 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(10%) 11. 常備兵退(停)役處理。(6%) 12. 替代役備役役男管理作業。(11%) 13. 替代役役男服勤管理作業。(5%) 14. 戶役政資訊系統資訊安全管理作業(3%)	2	兵役局	110.11.15前	
	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。(5%) 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。(10%) 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。(15%) 4. RMSC2F30名冊清查是否正確。(5%) 5. 兵籍表是否依規定調製。(20%) 6. 身心障礙役男是否逐一訪查並依其意願到府辦理兵調。(5%) 7. 因案緩徵役男是否依規定辦理並登註。(5%) 8. 各類事故役男是否依規定列管並逐年清查追蹤。(10%) 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。(5%) 10. 線上申辦作業實施成效及創新措施。(20%)	2	兵役局	110.11.15前	
	役男徵兵檢查作業(含免役處理作	1. 27A0體檢前徵兵檢查名冊清查。(10%) 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	2	兵役局	110.11.15前	

臺北市府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
兵役課	業)	狀)。(20%) 3. 體檢結果輸入戶役政資訊系統是否正確無誤。(20%) 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)。(10%) 5. 是否確實清查體檢人數且申報之人數不至於差距過大。(10%) 6. 書面審查資料是否正確無誤。(10%) 7. 至體檢場配合情形。(10%) 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?)。(10%)				
	徵集業務作業	1. 徵集作業及執行情形(含各項統計報表)。(20%) 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?(10%) 3. 延期徵集…等事故辦理情形。(10%) 4. 徵集入營車站作業情形。(10%) 5. 新兵入營交接及未到、驗退後續辦理情形。(10%) 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?(40%)	4	兵役局	110.11.15前	
	辦理役男入營前座談會	1. 前置作業。(5%) 2. 會場佈置。(17%) 3. 會場秩序。(20%) 4. 現場評列。(48%) 5. 經費核銷及統計庶務事宜。(10%)	1	兵役局	110.11.15前	
	役男抽籤作業	1. 前置作業。(5%) 2. 各類表報是否依限報局且正確無誤。(15%) 3. 抽籤會場佈置、宣導作業及監證。(20%) 4. 抽籤各程序是否依規定辦理、工作人員服務態度及場內外秩序是否良好。(25%)	2	兵役局	110.11.15前	

臺北市政府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
		5. 戶役政資訊系統登註、統計表執行及列管清查作業是否依限完成且詳實無誤。(35%)				
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查	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通知或發文？(4%) (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%) (4)各區案量。(5%)【 低收及中低收：案量4,000戶以上計5分、案量3,000戶以上計4分、案量2,000~2,999戶計3分、案量1,000~1,999戶計2分、案量未達1,000戶計1分；中低收入老人生活津貼案量1,000人以上計5分、案量800人以上計4分、600-799人計3分、300-599人計2分、300人以下計1分；身心障礙者生活補助案量800人以上計5分、600-799人計4分、500-599人計3分、300-499人計2分、300人以下計1分 】 2. 與各有關單位協調、溝通及聯繫： (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%) (2)總清查期間，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(實地、系統考核): (1)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(共計12名)，第1名計6分、；第2名計5.5分、第3名5分，以此類推】 (2)個案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。(15%) (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)	4	社會局	110.11.15前	
	身心障礙者生活補助總清查		2	社會局	110.11.15前	
	中低收入老人生活津貼總清查		2	社會局	110.11.15前	

臺北市府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
社會課		<p>俸等比對資料是否計入審核等。(14%)</p> <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)?(15%)</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(紙本或電子檔),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。(5%)</p> <p>訪查作業:(20%)</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。(10%)</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?(3%)</p> <p>(2)是否協助告知民眾應檢附之文件資料?(3%)</p> <p>6.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> <p>【涉及第2、4、5、6點項目扣分者,提供實際案件編號及扣分說明】</p>				
	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。(5%)</p> <p>2.代賑工登記表填寫詳實正確。(10%)</p> <p>3.各項申請資料電腦鍵檔是否完整、正確。(20%)</p> <p>4.協助臨時工接受輔導方案及就業轉介情形。(20%)</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。(10%)</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。(5%)</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。(10%)</p> <p>8.是否依各項工作期程,按工作進度如期完成。(5%)</p> <p>9.提出工作成果報告。(5%)</p> <p>10.總登記審查案件量件數。(10%)</p>	2	社會局	110.11.15前	
	輔導社區發展工作	<p>1.區公所會務輔導管理(每年協會會員大會紀錄備查率)及登載社會局社福系統情</p>	2	社會局	110.11.15前	

臺北市府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
社會課		形、呈轉補助計畫及核銷案品質。(25%) 2. 輔導社區發展協會參與社會局辦理之培訓課程、培力活動及自辦研習活動情形。(25%) 3. 公所人員參與社會局辦理之會議、培訓課程、活動，以及協助社會局辦理相關活動情形。(25%) 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。(25%)				
	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	1. 各項申請資料電腦鍵檔是否完整、正確。(10%) 2. 審查資格是否詳實正確。(20%) 3. 符合及不符合資格者結果通知是否符合程序規定。(10%) 4. 與各有關單位相互協調、溝通及聯繫通報情形是否順暢。(5%) 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。(10%) 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。(15%) 7. 審查案件量總數。(5%) 8. 是否配合業務宣導及提供完善諮詢服務(以應訪視欠費人數及宣導場次為基準)(20%) 9. 創新宣導方式或其他具體優良措施(5%)	1	社會局	110.11.15前	
	強化社會安全網—急難紓困實施方案	1. 整體案件執行情形。(20%) 2. 辦理各項宣導作業情形。(20%) 3. 結合民間團體參與訪視小組情形。(5%) 4. 線上系統建檔之時效與正確性。(10%) 5. 統計報表報送之時效與正確性。(10%) 6. 核銷資料報送情形。(10%) 7. 審核結果正確性。(10%) 8. 辦理案件轉介情形。(10%) 9. 其他具體優良措施。(5%)	2	社會局	110.11.15前	
	救濟物資整備	1. 救濟物資儲放地點內之人員、物資相關表冊建立。(10%) 2. 物資儲放之分類、擺放及標示情形。(10%) 3. 救濟物資帳目數量與實際數量是否相符？	6	社會局	110.11.15前	

臺北市政府110年度區公所考核項目一覽表

類別	項目	考核指標	配分	主辦機關	110年度考核成績彙送期限	備註
		(5%) 4. 物資儲存環境、設備與物資保存是否完善？(12%) 5. 救濟物資儲放數量是否合乎安全存量？(5%) 6. 物資相關報表報送之時效與正確性。(8%) 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。(10%) 8. 近逾期物資處理情形。(10%) 9. 區內緊急物資支援網絡建立情形。(8%) 10. 區內災時物資運送路線規劃。(5%) 11. 民眾自備存糧宣導情形。(10%) 12. 是否指派專人辦理救濟物資儲存控管。(3%) 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)。(4%)				
秘書室	為民服務禮貌	1. 電話禮貌服務。(50%) 2. 實地考評查證。(50%)	4	民政局	110.11.15前	
	網站評比	1. 內容豐富即時更新。(70%) 2. 網站架構與導覽。(30%)	4	民政局	110.11.15前	
	社交工程網路釣魚	受誘人次	2	民政局	110.11.15前	
	資訊安全業務推動情形	1. 資安教育訓練。(依資安分級C、D級應辦事項50%) 2. 資安稽核。(依資安分級C、D級應辦事項50%)	2	民政局	110.11.15前	

臺北市政府110年度區公所考核各項成績彙送表

考核機關	<input type="checkbox"/> 民政局 <input type="checkbox"/> 社會局 <input type="checkbox"/> 警察局 <input type="checkbox"/> 環保局 <input type="checkbox"/> 兵役局 <input type="checkbox"/> 研考會		
考核類別	<input type="checkbox"/> 民政課 <input type="checkbox"/> 人文課 <input type="checkbox"/> 經建課 <input type="checkbox"/> 社會課 <input type="checkbox"/> 兵役課 <input type="checkbox"/> 秘書室		
考核項目			
區別	成績	排名	優劣事蹟
松山區			
信義區			
大安區			
中山區			
中正區			
大同區			
萬華區			
文山區			
南港區			
內湖區			
士林區			
北投區			

附件3 臺北市政府110年度區公所考核「其他特殊事蹟」彙送表

區別			
項目	事蹟內容	具體效益	辦理期間

附件4

臺北市政府110年度區公所考核各項成績彙整一覽表

類別	區別 項目	松山	信義	大安	中山	中正	大同	萬華	文山	南港	內湖	士林	北投
民政課	市容查報												
	里幹事管理												
	里民活動場所考核												
	區民活動中心管理												
	里鄰長資訊管理												
	年終大掃除及臺北市清潔週												
	病媒管制												
	守望相助												
	災害防救												
	防災督考												
人文課	宗教輔導												
	辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動												
	辦理或配合人口政策宣導活動												
經建課	防災搶修												
	參與式預算												
	區民活動中心及公民會館修繕工程												
	役政業務考核(一般考核)												

附件4

臺北市政府110年度區公所考核各項成績彙整一覽表

類別	區別	松山	信義	大安	中山	中正	大同	萬華	文山	南港	內湖	士林	北投
	項目												
兵役課	兵籍調查作業												
	役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)												
	徵集業務作業												
	辦理役男入營前座談會												
	役男抽籤作業												
社會課	低收入戶及中低收入戶總清查												
	身心障礙者生活補助總清查												
	中低收入老人生活津貼總清查												
	臨時工總登記												
	輔導社區發展工作												
	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請												
	強化社會安全網－急難紓困實施方案												
救濟物資整備													

附件4

臺北市政府110年度區公所考核各項成績彙整一覽表

類別	區別 項目	松山	信義	大安	中山	中正	大同	萬華	文山	南港	內湖	士林	北投
秘書室	為民服務禮貌												
	網站評比												
	社交工程網路約魚												
	資訊安全業務推動情形												

臺北市政府110度區公所考核各項優劣事蹟彙整一覽表

類別	區別	區公所
民政課	市容查報	
	里幹事管理	
	里民活動場所考核	
	區民活動中心管理	
	里鄰長資訊管理	
	年終大掃除及臺北市清潔週	
	病媒管制	
	守望相助	
	災害防救	
	防災督考	
人文課	宗教輔導	
	辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動	
	辦理或配合人口政策宣導活動	
經建課	防災搶修	
	參與式預算	
	區民活動中心及公民會館修繕工程	
兵役課	役政業務考核(一般考核)	
	兵籍調查作業	
	役男徵兵檢查作業(含免役處理作業)	
	徵集業務作業	
	辦理役男入營前座談會	
	役男抽籤作業	
	低收入戶及中低收入戶總清查	

臺北市政府110度區公所考核各項優劣事蹟彙整一覽表

類別	區別 項目	區公所
社會課	身心障礙者生活補助總清查	
	中低收入老人生活津貼總清查	
	臨時工總登記	
	輔導社區發展工作	
	國民年金被保險人所得未達一定標準認定資格申請	
	強化社會安全網—急難紓困實施方案	
	救濟物資整備	
秘書室	為民服務禮貌	
	網站評比	
	社交工程網路釣魚	
	資訊安全業務推動情形	

臺北市政府110度區公所考核預估經費明細表

項目	數量	單位	單價	金額	用途	備註
獎牌(區公所)	3	面	3,000	9,000	總成績為前3名頒發區公所獎牌乙面。	
獎牌(區公所民政課)	3	面	1,200	3,600	民政課所屬業務考核成績為前3名頒發區公所民政課獎牌乙面。	
獎牌(區公所人文課)	3	面	1,200	3,600	人文課所屬業務考核成績為前3名頒發區公所人文課獎牌乙面。	
獎牌(區公所經建課)	3	面	1,200	3,600	經建課所屬業務考核成績為前3名頒發區公所經建課獎牌乙面。	
獎牌(區公所兵役課)	3	面	1,200	3,600	兵役課所屬業務考核成績為前3名頒發區公所兵役課獎牌乙面。	
獎牌(區公所社會課)	3	面	1,200	3,600	社會課所屬業務考核成績為前3名頒發區公所社會課獎牌乙面。	
獎牌(區公所秘書室)	3	面	1,200	3,600	秘書室所屬業務考核成績為前3名頒發區公所秘書室獎牌乙面。	
獎牌(業務承辦人)	45	面	600	27,000	計有9項考評項目考核前3名頒發「承辦人員」個人獎牌乙面。	加計預估同名次數量，每項以5面計算，約計需45面。
雜支	1	場	20,000	20,000	含場地、飲料、點心及照片沖洗等。	
合計				77,600		

附件7臺北市政府110年度區公所考核計畫民政局考核項目評分標準一覽表

考核項目	考核指標	評分標準	備註																														
市容查報	1. 查報品質不良。(50%) 2. 影像上傳率。(30%) 3. 業務配合度。(20%)	1. 查報品質不良：如發生應查報漏未查報、1件多報及各權責局處反映缺失事項等。採扣分制，計分方式以年度累積缺失案件數計算，1件扣5分，10件以上本項0分。 <table border="1" data-bbox="563 533 1166 712"> <thead> <tr> <th>缺失案件數</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1件</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>2件</td> <td>扣10分</td> </tr> <tr> <td>3件</td> <td>扣15分</td> </tr> <tr> <td>依此類推、</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 2. 以年度內本區里幹事查報案件（不含民眾及其他府內人員查報部分）影像上傳之百分比計算。 <table border="1" data-bbox="563 790 1166 969"> <thead> <tr> <th>影像上傳率級距</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未達95%</td> <td>不予計分</td> </tr> <tr> <td>95%~96%</td> <td>10分</td> </tr> <tr> <td>96%~97%</td> <td>20分</td> </tr> <tr> <td>97%以上</td> <td>30分</td> </tr> </tbody> </table> 3. 各區公所承辦人辦理市容查報相關業務及配合本府各項臨時性業務之配合度，由民政局依業務執行情形酌予計分。 <table border="1" data-bbox="563 1048 1166 1227"> <thead> <tr> <th>不配合事項次數</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1次</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>2次</td> <td>扣10分</td> </tr> <tr> <td>3次</td> <td>扣15分</td> </tr> <tr> <td>4次</td> <td>扣20分</td> </tr> </tbody> </table>	缺失案件數	配分	1件	扣5分	2件	扣10分	3件	扣15分	依此類推、		影像上傳率級距	配分	未達95%	不予計分	95%~96%	10分	96%~97%	20分	97%以上	30分	不配合事項次數	配分	1次	扣5分	2次	扣10分	3次	扣15分	4次	扣20分	
缺失案件數	配分																																
1件	扣5分																																
2件	扣10分																																
3件	扣15分																																
依此類推、																																	
影像上傳率級距	配分																																
未達95%	不予計分																																
95%~96%	10分																																
96%~97%	20分																																
97%以上	30分																																
不配合事項次數	配分																																
1次	扣5分																																
2次	扣10分																																
3次	扣15分																																
4次	扣20分																																
里幹事管理	1. 居家檢疫者追蹤關懷。(30%) 2. 輿情通報。(30%)	<table border="1" data-bbox="552 1234 1348 1675"> <tbody> <tr> <td>居家檢疫者滿意度(16分)</td> <td>基本分數以16分計算 全市滿意度調查結果排名：第1名不扣分，其餘名次依序加扣0.5分。</td> </tr> <tr> <td>每天2次上、下午不定時電話關懷(7分)</td> <td>基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」每天2次上、下午不定時電話關懷者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。</td> </tr> <tr> <td>落實關懷包發送(7分)</td> <td>基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」落實發送關懷包者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。</td> </tr> </tbody> </table> 一、50%以上里別通報重要輿情者，不扣分。 25%以上~50%里別通報重要輿情者，扣3分。 未達25%里別通報重要輿情者，扣6分。 二、重要輿情案件未即時登錄者，扣分： 1~3件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣4分 4~6件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣8分 超過6件重要輿情案件未即時登錄，經查察確定後，區公所扣12分	居家檢疫者滿意度(16分)	基本分數以16分計算 全市滿意度調查結果排名：第1名不扣分，其餘名次依序加扣0.5分。	每天2次上、下午不定時電話關懷(7分)	基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」每天2次上、下午不定時電話關懷者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。	落實關懷包發送(7分)	基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」落實發送關懷包者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。																									
居家檢疫者滿意度(16分)	基本分數以16分計算 全市滿意度調查結果排名：第1名不扣分，其餘名次依序加扣0.5分。																																
每天2次上、下午不定時電話關懷(7分)	基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」每天2次上、下午不定時電話關懷者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。																																
落實關懷包發送(7分)	基本分數以7分計算 依「居家檢疫關懷標準作業流程」落實發送關懷包者，查有並確認里幹事未落實辦理，每1件扣1分，最多扣5分。																																

	3. 區里事務資料管理系統維護管理情形。(10%)	里幹事個人資料登載維護 里內基本資料建置維護	查核里幹事登錄資料，並統計缺失數佔查核數比例扣分： 1%以上～5% 扣2分 5%以上～10% 扣4分 10%以上～15% 扣6分 15%以上～20% 扣8分 20%以上 扣10分					
	4. 里辦公處公告欄維護管理情形。(10%)	公告欄整潔維護 無張貼營利性廣告 宣導資料之更新 文宣張貼整齊及不重疊 標示公告欄設置單位(包含里幹事)及聯絡電話 標示禁貼廣告警語 標示公告欄名銜	一、抽查各區里辦公處公告欄 1. 區政督導員各區每月抽查1座。 2. 業務科考評抽查3座 二、扣分基準： 1. 1座受查公告欄有缺失者，區公所扣2分，2座受查公告欄有缺失者，區公所扣4分，3座受查公告欄有缺失者，區公所扣6分，4座以上受查公告欄有缺失者，區公所扣7分。 2. 若有相關反映公告欄維護管理有缺失，經查證屬實者每一件扣1分，最多扣3分。					
	5. 百歲人瑞關懷訪視：(5%)	百歲人瑞生日之祝賀(或訪視) 新增人瑞之訪視(如遷入)	每月抽查各區全部百歲人瑞資料庫訪視資料： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。 二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分： 少1件扣1分 少2件扣3分 少3件(含以上)扣5分					
	6. 新移民關懷訪視。(5%)	每月抽查各區新移民關懷訪視系統資料： 一、全數確實完成訪視登錄者，不扣分。 二、訪視案件漏登錄時，依下列扣分： 少1件扣1分 少2件扣3分 少3件(含以上)扣5分						
	7. 未立案宗教場所訪查。(10%)	稽查轄內疑似未立案宗教場所 協助宣導紙錢替代等方案 協助清查公共安全預警事項 協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片	一、稽查轄內疑似未立案宗教場所，發生漏列者，每漏列1家扣1分，至多扣5分。 二、未確實協助宣導紙錢替代等方案，扣1分。 三、未確實協助清查公共安全預警事項，扣1分。 四、未確實協助拍攝宗教場所「外觀」、「內部」及「主神」照片，扣1分。					
里民活動場所考核	1. 里民活動場所查核平均成績(40%) 2. 里民活動場所系統使用(30%)	1. 里民活動場所查核平均成績： <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 場所銜牌標示(10%) (1) 位置是否明顯且適當(5%) (2) 字體是否清楚且正確(5%)</td> <td>項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。 項目為10分者，分為優良10分，良好8分，</td> </tr> </tbody> </table>		項目	配分	1. 場所銜牌標示(10%) (1) 位置是否明顯且適當(5%) (2) 字體是否清楚且正確(5%)	項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。 項目為10分者，分為優良10分，良好8分，	
項目	配分							
1. 場所銜牌標示(10%) (1) 位置是否明顯且適當(5%) (2) 字體是否清楚且正確(5%)	項目為5分者，分為優良5分，良好4分，普通3分，尚可2分，待改善1分。 項目為10分者，分為優良10分，良好8分，							

<p>3. 申請資料退件數 (15%)</p> <p>4. 核銷資料退件數 (15%)</p>	<p>2. 公共空間整體感及布置 (25%)</p> <p>(1)課程必要配備是否完善 (如：白板、黑板、板擦、布告欄、會議桌) (5%)</p> <p>(2)桌椅排列方式是否會影響逃生動線 (5%)</p> <p>(3)照明設備是否充足及使用節能設備 (5%)</p> <p>(4)空間是否通暢及規劃儲藏空間或堆放雜物 (5%)</p> <p>(5)空間規劃情形是否得宜 (與里辦公處、守望相助巡守隊等是否明顯區隔) (5%)</p> <p>3. 消防安全設施 (20%)</p> <p>(1)滅火器具設備是否過期及完封良好 (10%)</p> <p>(2)緊急照明設備及使用情形 (10%)</p> <p>4. 環境管理 (20%)</p> <p>(1)場所內整潔情形 (5%)</p> <p>(2)洗手間乾淨情形 (5%)</p> <p>(3)是否使用登記簿並登記詳實 (5%)</p> <p>(4)是否將課程表等資訊公告上網並定期維護 (5%)</p> <p>5. 使用情形 (25%)</p> <p>(1)開放時數是否依規定滿54小時以上 (5%)</p> <p>(2)課程安排是否多元豐富(課程項目種類)(10%)</p> <p>(3)有無轉租、營業、營利或供私人使用之行為 (5%)</p> <p>(4)有無與其他社團合作辦理相關活動 (5%)</p>	<p>普通6分，尚可4分，待改善2分。</p>								
	<p>2. 里民活動場所系統使用(30%)：</p> <table border="1" data-bbox="561 1550 1295 1930"> <thead> <tr> <th data-bbox="561 1550 954 1585">項目</th> <th data-bbox="954 1550 1295 1585">配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="561 1585 954 1863"> <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>(1)核備文件下載(5分)</p> <p>(2)相關照片管理(5分)</p> <p>(3)相關文件管理(5分)</p> <p>(4)管理(5分)</p> </td> <td data-bbox="954 1585 1295 1863"> <p>1. 「基本資料管理」各項目 完成:5分 未完成:0分</p> <p>2. 「申請補助金額」項目，未於報局辦理核銷前完成者，每件扣1分。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1863 954 1930"> <p>2. 「申請補助金額」登載(10分)</p> </td> <td data-bbox="954 1863 1295 1930"></td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	<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>(1)核備文件下載(5分)</p> <p>(2)相關照片管理(5分)</p> <p>(3)相關文件管理(5分)</p> <p>(4)管理(5分)</p>	<p>1. 「基本資料管理」各項目 完成:5分 未完成:0分</p> <p>2. 「申請補助金額」項目，未於報局辦理核銷前完成者，每件扣1分。</p>	<p>2. 「申請補助金額」登載(10分)</p>				
項目	配分									
<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>(1)核備文件下載(5分)</p> <p>(2)相關照片管理(5分)</p> <p>(3)相關文件管理(5分)</p> <p>(4)管理(5分)</p>	<p>1. 「基本資料管理」各項目 完成:5分 未完成:0分</p> <p>2. 「申請補助金額」項目，未於報局辦理核銷前完成者，每件扣1分。</p>									
<p>2. 「申請補助金額」登載(10分)</p>										

		<p>3. 申請資料退件數(15%)：</p> <table border="1" data-bbox="564 232 1295 309"> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> <tr> <td>申請資料正確性</td> <td>每1件扣2分。</td> </tr> </table> <p>4. 核銷資料退件數(15%)：</p> <table border="1" data-bbox="564 362 1295 439"> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> <tr> <td>核銷資料正確性</td> <td>每1件扣2分。</td> </tr> </table>	項目	配分	申請資料正確性	每1件扣2分。	項目	配分	核銷資料正確性	每1件扣2分。											
項目	配分																				
申請資料正確性	每1件扣2分。																				
項目	配分																				
核銷資料正確性	每1件扣2分。																				
區民活動中心考核	<p>1. 實地考核(30%) 2. 使用率(25%) 3. 收支比(25%) 4. 資料填報(20%)</p>	<p>評核組別分2組：</p> <table border="1" data-bbox="564 497 1295 672"> <tr> <th>組別</th> <th>區別</th> </tr> <tr> <td>A組(活動中心總數量14座以上，年度實地考核7座)</td> <td>松山、中山、萬華、文山、內湖、士林、北投</td> </tr> <tr> <td>B組(活動中心總數量13座以下，年度實地考核6座)</td> <td>信義、大安、中正、大同、南港</td> </tr> </table> <p>1. 實地考核30%：</p> <table border="1" data-bbox="564 712 1295 1509"> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> <tr> <td> <p>平時考核(10%)： 由區政督導員按督導區別，每月每區查核1座，1年共查核144座，及自治行政科每月查核2區各1座，1年共查核24座。</p> </td> <td>該區全年度受抽查之座數皆無缺失者，給100分。每月如有缺失，每座扣3分。</td> </tr> <tr> <td> <p>年度考核(20%)： 每年7-9月由本局遴聘熟諳公共空間之專家學者及本局人員等共同組成評核小組，依考核座數(A組共49座+B組30座=79座)進行抽查，並按下列各要項進行評分： A. 場所銜牌標示10% B. 公共安全及消防安檢之申報15% C. 場地清潔維護20% D. 設備管理10% E. 使用情形25% F. 資訊公開及報表管制情形10% G. 綜合評語10%</p> </td> <td>各項目分為優良5-4分，良好3.99-3分，普通2.99-2分，尚可1.99-1分，待改善0.99-0分。</td> </tr> </table> <p>2. 使用率25%：</p> <table border="1" data-bbox="564 1550 1295 1957"> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> <tr> <td> <p>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。</p> </td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> <tr> <td> <p>自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年平均使用率每提高1%，則加1分，以加10分為上限。</p> </td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> </table>	組別	區別	A組(活動中心總數量14座以上，年度實地考核7座)	松山、中山、萬華、文山、內湖、士林、北投	B組(活動中心總數量13座以下，年度實地考核6座)	信義、大安、中正、大同、南港	項目	配分	<p>平時考核(10%)： 由區政督導員按督導區別，每月每區查核1座，1年共查核144座，及自治行政科每月查核2區各1座，1年共查核24座。</p>	該區全年度受抽查之座數皆無缺失者，給100分。每月如有缺失，每座扣3分。	<p>年度考核(20%)： 每年7-9月由本局遴聘熟諳公共空間之專家學者及本局人員等共同組成評核小組，依考核座數(A組共49座+B組30座=79座)進行抽查，並按下列各要項進行評分： A. 場所銜牌標示10% B. 公共安全及消防安檢之申報15% C. 場地清潔維護20% D. 設備管理10% E. 使用情形25% F. 資訊公開及報表管制情形10% G. 綜合評語10%</p>	各項目分為優良5-4分，良好3.99-3分，普通2.99-2分，尚可1.99-1分，待改善0.99-0分。	項目	配分	<p>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。</p>	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	<p>自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年平均使用率每提高1%，則加1分，以加10分為上限。</p>	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	
組別	區別																				
A組(活動中心總數量14座以上，年度實地考核7座)	松山、中山、萬華、文山、內湖、士林、北投																				
B組(活動中心總數量13座以下，年度實地考核6座)	信義、大安、中正、大同、南港																				
項目	配分																				
<p>平時考核(10%)： 由區政督導員按督導區別，每月每區查核1座，1年共查核144座，及自治行政科每月查核2區各1座，1年共查核24座。</p>	該區全年度受抽查之座數皆無缺失者，給100分。每月如有缺失，每座扣3分。																				
<p>年度考核(20%)： 每年7-9月由本局遴聘熟諳公共空間之專家學者及本局人員等共同組成評核小組，依考核座數(A組共49座+B組30座=79座)進行抽查，並按下列各要項進行評分： A. 場所銜牌標示10% B. 公共安全及消防安檢之申報15% C. 場地清潔維護20% D. 設備管理10% E. 使用情形25% F. 資訊公開及報表管制情形10% G. 綜合評語10%</p>	各項目分為優良5-4分，良好3.99-3分，普通2.99-2分，尚可1.99-1分，待改善0.99-0分。																				
項目	配分																				
<p>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。</p>	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。																				
<p>自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年平均使用率每提高1%，則加1分，以加10分為上限。</p>	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。																				

		<p>3. 收支比25%：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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。</td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> <tr> <td>自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。</td> <td>採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 資料填報20%：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。</td> <td>各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	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。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。	項目	配分	各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。	各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。											
項目	配分																						
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。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。																						
自我成長獎勵：各區與前一年相比，較前一年收支比每提高0.1，則加1分，以加10分為上限。	採4捨5入方式計算至小數點第2位加總後，最高至100分為上限。																						
項目	配分																						
各區公所應依時填報系統內各項資料，民政局每月將彙整場地使用情形等各項資料。	各區公所如經民政局檢視未按時填報或填報內容錯誤，將以100分為基準分，每月逐項扣1分，如該月有2項目填報錯誤，則扣2分，依此類推，倘連續3個月有上述情形，經告知未改善，則本項目不予給分。																						
里鄰長資訊管理	<p>1. 每月更新里鄰長異動表並上傳至里鄰長管理系統。(25%)</p> <p>2. 提報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度。(35%)</p> <p>3. 里鄰長管理系統資料完整度。(30%)</p> <p>4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊不定期更新檢核。(10%)</p>	<p>1. 每月更新里鄰長異動表並上傳至里鄰長管理系統：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)</td> <td>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。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 提報資深里鄰長名單正確度及辦理表揚活動配合度：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提報資深里鄰長名單正確度。(20%)</td> <td>如更正提報名單，每更正一人扣5分。</td> </tr> <tr> <td>辦理表揚活動配合度。(15%)</td> <td>承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。</td> </tr> <tr> <td>(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。</td> <td>(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> <tr> <td>(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)</td> <td>(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> <tr> <td>(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)</td> <td>(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 里鄰長管理系統資料完整度：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>依據各項目完成度予以評分。(30%)</td> <td>本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。 (1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)	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。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。	項目	配分	提報資深里鄰長名單正確度。(20%)	如更正提報名單，每更正一人扣5分。	辦理表揚活動配合度。(15%)	承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。	(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。	(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。	(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)	(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。	(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)	(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。	項目	配分	依據各項目完成度予以評分。(30%)	本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。 (1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更	
項目	配分																						
每月於當月5日前(含當天)更新並上傳里鄰長異動表至里鄰長管理系統。(25%)	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。評分期間皆於每月5日前(含當天)更新並上傳異動表另加1分。																						
項目	配分																						
提報資深里鄰長名單正確度。(20%)	如更正提報名單，每更正一人扣5分。																						
辦理表揚活動配合度。(15%)	承辦人及分派協助同仁配合程度，各項目分別評分。																						
(1) 工作人員說明會確實派員參加(5%)。	(1) 派員參與工作人員說明會，準時與會5分、未派員出席不予計分。																						
(2) 表揚大會前一日派員協助布置及彩排。(5%)	(2) 表揚大會前一日，準時與會5分、未派員出席不予計分。																						
(3) 表揚大會當日協助各項聯繫事宜。(5%)	(3) 表揚大會當日，準時與會5分、未派員出席不予計分。																						
項目	配分																						
依據各項目完成度予以評分。(30%)	本局不定期檢視里鄰長管理系統資料完整及正確度。 (1) 里鄰長解聘、遴聘等異動回報本局，未更																						

		<p>(1) 現任里鄰長資料建立完整無誤。里鄰長解聘、遴聘等異動確實於系統上建置。(6%)</p> <p>(2) 每月自系統匯出之里鄰長異動表無誤。(6%)</p> <p>(3) 里鄰長喪葬慰問金資料建立完整無誤。(6%)</p> <p>(4) 每年於7月30日前及次年1月30日前上傳里鄰建設服務經費執行情形統計表(每半年)至里鄰長管理系統。(6%)</p> <p>(5) 每年於2月底前上傳上一年度各里執行里鄰經費程序考核一覽表至里鄰長管理系統。(3%)</p> <p>(6) 每年於1月30日前上傳上一年度里鄰建設服務經費辦理成果報表至里鄰長管理系統。(3%)</p>	<p>新系統資料每1人扣1分。</p> <p>(2) 每月里鄰長異動表未自系統匯出扣0.5分。</p> <p>(3) 里鄰長喪葬慰問金核銷後系統確實登打資料，未新增於系統資料每一人扣2分。</p> <p>(4) 每年未於7月30日前上傳系統資料扣3分，未於次年1月30日前上傳系統資料扣3分，共計6分。</p> <p>(5) 每年未於2月底前上傳系統資料扣3分。</p> <p>(6) 每年未於1月30日前上傳系統資料扣3分。</p>																							
<p>宗教輔導</p>	<p>1. 未立案宗教場所訪查。(40%)</p> <p>2. 宗教團體業務研習出席率(家數)。(10%)</p> <p>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%)</p> <p>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)。(20%)</p> <p>5. 現有提供紙錢立</p>	<p>4. 區公所網站里鄰長及里辦公處資訊每月更新檢核：</p> <table border="1" data-bbox="564 987 1295 1274"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>依據各項目完成度予以評分。(10%)</td> <td>本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。</td> </tr> <tr> <td>(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。</td> <td>網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。</td> </tr> <tr> <td>(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上述四大項評核分數如分別扣畢，則自其他項目分數中繼續扣除。</p> <p>1. 未立案宗教場所訪查(40%)：</p> <p>(1) 訪查是否如期進行(10%)</p> <table border="1" data-bbox="564 1429 1295 1675"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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%)</td> <td>1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 里幹事訪查情形(18%)：</p> <table border="1" data-bbox="564 1709 1295 1921"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)</td> <td>1項不符扣2分 2項不符扣4分</td> </tr> <tr> <td>有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)</td> <td>漏列每家扣2分，扣至0分</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 訪查資料建置正確性(6%)：</p> <table border="1" data-bbox="564 1955 1295 2024"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未更新家數5家以下</td> <td>扣2分</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	依據各項目完成度予以評分。(10%)	本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。	(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。	網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。	(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局		項目	配分	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%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分	項目	配分	各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分	有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)	漏列每家扣2分，扣至0分	項目	配分	未更新家數5家以下	扣2分		
項目	配分																									
依據各項目完成度予以評分。(10%)	本局每月檢視區公所網站里鄰長及里辦公處資訊與本局網站資訊是否同步。																									
(1) 區公所網站資料與本局網站資訊同步。	網站資訊未能同步，每一筆資料扣2分，里鄰長資訊異動未回報，每一筆資料扣2分。																									
(2) 里鄰長資訊，如里辦公處地址、電話異動時確實回報本局																										
項目	配分																									
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%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分 3項不符扣6分 4項不符扣8分 5項不符扣10分																									
項目	配分																									
各項欄位有無確實填寫、列管場所是否全部完成訪查(4%)	1項不符扣2分 2項不符扣4分																									
有無漏未訪查之未立案宗教場所(14%)	漏列每家扣2分，扣至0分																									
項目	配分																									
未更新家數5家以下	扣2分																									

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%)	訪查資料有無更新(6%)	未更新家數6-10家	扣4分
		未更新家數11家以上	扣6分
	(4)視導抽查情形(4%)：		
	項目	配分	
	抽查件數有無符合40%以上之規定)(2%)	30-39%扣1分 29%以下扣2分	
	視導抽查錯漏部分有無更新(2%)	未更新扣2分	
	(5)訪查表順序(2%)：		
	項目	配分	
	神壇、聚會所有無分開及依里鄰排序(2%)	1項不符扣1分 2項不符扣2分	
	2. 宗教團體業務研習出席率(家數，10%)：		
	項目	配分	
	40-49%	扣1分	
	35-39%	扣3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(10%)：		
	項目	配分	
	出席家數達各區列未立案宗教場所總家數比例(4%)	50-59%	扣1分
		40-49%	扣2分
		39%以下	扣4分
成果報告及憑證應於活動結束後30日內送局核銷(6%)	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. 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)(20%)：			
項目	配分		
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(20%)：			
項目	配分		
配合減燒家數比	95-99%	扣1分	
	90-94%	扣2分	
	未達90%	扣3分	
配合集中燒家數比	95-99%	扣1分	
	90-94%	扣2分	
	未達90%	扣3分	
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	

<p>辦理新移民生活適應課程及新移民相關活動</p>	<p>1. 配合民政局年度規劃辦理新移民生活適應課程。(50%)</p> <p>2. 辦理新移民相關課程，招募第1次報名參與該區公所課程之學員人數。(20%)</p> <p>3. 邀請新移民或新移民家庭參與區內相關活動，如表演、設攤、說故事、心情分享、廚藝表演及授課等。(10%)</p> <p>4. 其他特殊事蹟事項。(20%)</p>	<p>1. 配合民政局年度規劃辦理新移民生活適應課程。(50%)</p> <p>(1)開辦2項新移民生活適應課程(總計60小時以上)得20分。</p> <p>(2)每增加1項課程(至少6小時)得3分，至多3項(含以上)課程得10分。</p> <p>(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20分、90.1%-95% 15分、85.1%-90% 10分、80.1%-85% 5分、80%以下0分</p> <p>2. 辦理新移民相關課程，招募第1次報名參與該區公所課程之學員人數。(20%) 報名1位學員得分10分，每增加1位多2分，最多6位，得20分。</p> <p>3. 邀請新移民或新移民家庭參與區內相關活動，如表演、設攤、說故事、心情分享、廚藝表演及授課等。(10%) 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。</p> <p>4. 其他特殊事蹟事項(20%)： (如主流媒體報導、創新服務措施、績優服務事蹟、…等)，請於每季提報民政局審核，依審核結果給分。</p>																							
<p>辦理或配合人口政策宣導活動</p>	<p>1. 活動內容應切合人口主題性。(40%)</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效。(40%)</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。(40%) 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)20分。以40分為上限。</p> <p>2. 資料彙報之正確性及時效。(40%) 年度全部活動辦理完成30日內提報成果資料，得40分。 逾期1日扣2分，依序類推。(依區公所填報之成果給分)</p> <p>3. 其他特殊事蹟事項(20%)： (如主流媒體報導、創新服務措施、績優服務事蹟、…等)，請於每季提報民政局審核，依審核結果給分。</p> <p>※單身聯誼活動納入110年特殊事蹟事項(可與考核指標1併計、每場次以男女各20人，共40人為基準，若2區合辦(上限2個區)，依配分標準除以2計分。</p>																							
<p>災害防救</p>	<p>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(10%)。</p> <p>2. 區災害應變中心運作情形(20%)。</p> <p>3. 測試行動勘災 APP 通報災情至防救災作業支援系統情形(10%)。</p> <p>4. 執行「臺北市各</p>	<p>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：</p> <table border="1" data-bbox="566 1429 1295 1574"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議</td> <td>每次加1分</td> </tr> <tr> <td>相關資料遲交或有誤</td> <td>每次扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 區災害應變中心運作情形：</p> <table border="1" data-bbox="566 1608 1295 1825"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>重大事件處理得宜</td> <td>加2分</td> </tr> <tr> <td>重大事件處理有缺失</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等</td> <td>每次加1分</td> </tr> <tr> <td>相關資料遲交或有誤</td> <td>每次扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 測試行動勘災 APP 通報災情至防救災作業支援系統情形：</p> <table border="1" data-bbox="566 1859 1295 1960"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未按時填報或有誤</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>測試結果不佳</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議	每次加1分	相關資料遲交或有誤	每次扣1分	項目	配分	重大事件處理得宜	加2分	重大事件處理有缺失	扣1分	災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等	每次加1分	相關資料遲交或有誤	每次扣1分	項目	配分	未按時填報或有誤	扣1分	測試結果不佳	扣1分	
項目	配分																								
配合本局或其他局處索資、提供相關規定範本或建議	每次加1分																								
相關資料遲交或有誤	每次扣1分																								
項目	配分																								
重大事件處理得宜	加2分																								
重大事件處理有缺失	扣1分																								
災情現況或撤離現況、復舊情形回報、沙包抽水機回報等	每次加1分																								
相關資料遲交或有誤	每次扣1分																								
項目	配分																								
未按時填報或有誤	扣1分																								
測試結果不佳	扣1分																								

	<p>區提昇里鄰災害應變能力計畫」情形。(20%)</p> <p>5. 防救災業務創新(意)作為及媒體露出。(10%)</p> <p>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。(10%)</p> <p>7. 防災義工及防災士招募及參與。(10%)</p> <p>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等。(10%)</p>	<p>4. 執行「臺北市各區提升里鄰災害應變能力計畫」情形：</p> <table border="1" data-bbox="563 230 1297 416"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>潛勢里未辦理演習</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未依限繳交書面成果</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>未依限上網填報成果</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>成果內容有缺漏</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 防救災業務創新(意)作為及媒體露出：</p> <table border="1" data-bbox="563 454 1297 736"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名</td> <td>加1分</td> </tr> <tr> <td>其他特殊創新作為</td> <td>加1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. 平時轄區突發事件即時回覆(含大事紀)及應變處置情形等：</p> <table border="1" data-bbox="563 775 1297 887"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>突發事件即時回報(含大事紀)及處理得當者</td> <td>加1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>7. 防災義工及防災士招募及參與：</p> <table border="1" data-bbox="563 925 1297 1037"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>防災義工及防災士名冊及相關資料遲交</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table> <p>8. 其他：</p> <table border="1" data-bbox="563 1075 1297 1279"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>配分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配合提供資料或辦理其他局處相關業務(例如配合災害主管機關辦理專案如訪評或深耕計畫)</td> <td>每次加1分</td> </tr> <tr> <td>相關資料遲交或有誤</td> <td>每次扣1分</td> </tr> <tr> <td>其他缺失情節重大者</td> <td>扣1分</td> </tr> </tbody> </table>	項目	配分	潛勢里未辦理演習	扣1分	未依限繳交書面成果	扣1分	未依限上網填報成果	扣1分	成果內容有缺漏	扣1分	項目	配分	防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多	加1分	防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名	加1分	防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名	加1分	其他特殊創新作為	加1分	項目	配分	突發事件即時回報(含大事紀)及處理得當者	加1分	項目	配分	防災義工及防災士名冊及相關資料遲交	扣1分	項目	配分	配合提供資料或辦理其他局處相關業務(例如配合災害主管機關辦理專案如訪評或深耕計畫)	每次加1分	相關資料遲交或有誤	每次扣1分	其他缺失情節重大者	扣1分	
項目	配分																																						
潛勢里未辦理演習	扣1分																																						
未依限繳交書面成果	扣1分																																						
未依限上網填報成果	扣1分																																						
成果內容有缺漏	扣1分																																						
項目	配分																																						
防災宣導亮點執行成果結合宗教團體數量最多	加1分																																						
防災宣導亮點執行成果印製總數量前二名	加1分																																						
防災宣導亮點執行成果印製總頁數前二名	加1分																																						
其他特殊創新作為	加1分																																						
項目	配分																																						
突發事件即時回報(含大事紀)及處理得當者	加1分																																						
項目	配分																																						
防災義工及防災士名冊及相關資料遲交	扣1分																																						
項目	配分																																						
配合提供資料或辦理其他局處相關業務(例如配合災害主管機關辦理專案如訪評或深耕計畫)	每次加1分																																						
相關資料遲交或有誤	每次扣1分																																						
其他缺失情節重大者	扣1分																																						
<p>為民服務</p>	<p>1. 本府民政局為民服務不定期查證合格率。(50%)</p> <p>2. 本府民政局電話服務禮貌測試成績。(50%)</p>	<p>1. 不定期查證合格率：</p> <p>(1) 分別以「環境(14項)、便民措施與設施(28項)、人員基本服務禮儀(5項)、其他建議事項」四大構面進行考核。</p> <p>(2) 考核項目共計47項，採有無缺失計算，以合格率換算本項成績。</p> <p>(3) 各項指標內容請參見「臺北市政府民政團隊為民服務工作不定期考核表」。</p> <p>2. 電話服務禮貌測試：</p> <p>(1) 分別以「語音與總機接聽情形(10項)、承辦人員或非承辦人員代答接聽情形(8項)」二大構面進行考核。</p> <p>(2) 考核項目共計18項，分就接話速度、電話服務禮貌及答話內容進行考評，依各測試項目配分逐項評分，以年度平均分數換算本項成績。</p> <p>各項測試項目及配分權重請參見「臺北市民政團隊推行為民服務工作電話測試紀錄表」。</p>																																					
<p>網站評比</p>	<p>1. 內容豐富即時更新。(70%)</p> <p>2. 網站架構與導覽(30%)。</p>	<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>																																					

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																																															
資訊 安全 業務 推動 情形	1. 資安教育訓練。 (50%) 2. 資安稽核。 (50%)	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。 每年至少稽核1次。未執行者0分。																																															
防 災 搶 修	1. 沙包管理(20%) 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. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理及驗收付款(20%)	<p>1. 沙包管理(20%)：</p> <p>(1)發放是否遵照規定辦理(5分)：</p> <table border="1" data-bbox="563 633 1297 824"> <tr> <td>違反規定之次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣1分</td> </tr> <tr> <td>2次</td> <td>扣2分</td> </tr> <tr> <td>3次以上</td> <td>扣5分</td> </tr> </table> <p>(2)安全存量不足時是否及時補充(5分)：</p> <table border="1" data-bbox="563 857 1297 1003"> <tr> <td>未及時補充次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td>2次以上</td> <td>扣5分</td> </tr> </table> <p>備註：安全存量以各區前3年每年沙包領取數量平均數之1/3為基準。</p> <p>(3)應變中心撤除後是否確實於2週內電訪調查回收意願(5分)：</p> <table border="1" data-bbox="563 1104 1297 1283"> <tr> <td>未完成調查次數</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>0次</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>1次</td> <td>扣3分</td> </tr> <tr> <td>2次以上</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>名冊未依限提交或內容有誤</td> <td>扣1分</td> </tr> </table> <p>(4)防汛期結束後是否確實調查回收意願(5分)：</p> <table border="1" data-bbox="563 1317 1297 1462"> <tr> <td>調查情形</td> <td>配分</td> </tr> <tr> <td>調查完成</td> <td>扣0分</td> </tr> <tr> <td>未調查完成</td> <td>扣5分</td> </tr> <tr> <td>名冊未依限提交或內容有誤</td> <td>扣1分</td> </tr> </table> <p>2. 防災搶修業務實地督考(30%)：</p> <p>實地抽查下列項目：</p> <p>(1)抽水機數量、維護及發動測試情形(10分)。</p> <p>(2)發電機數量、維護及發動測試情形(10分)。</p> <p>(3)沙包儲存、維護、發放及回收管理情形(10分)。</p> <p>3. 應變中心開設期間搶修及災後復原工作(30%)</p> <table border="1" data-bbox="563 1697 1297 1966"> <tr> <td rowspan="2">重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)</td> <td>處置得宜</td> <td>每次加2分</td> </tr> <tr> <td>處置失當</td> <td>每次扣2分</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)</td> <td>主動支援</td> <td>每次加2分</td> </tr> <tr> <td>無正當理由未支援</td> <td>每次扣2分</td> </tr> </table> <p>災後復原階段鄰里公園與8米以下道路復舊表填覆情形(10分)</p>	違反規定之次數	配分	0次	扣0分	1次	扣1分	2次	扣2分	3次以上	扣5分	未及時補充次數	配分	0次	扣0分	1次	扣3分	2次以上	扣5分	未完成調查次數	配分	0次	扣0分	1次	扣3分	2次以上	扣5分	名冊未依限提交或內容有誤	扣1分	調查情形	配分	調查完成	扣0分	未調查完成	扣5分	名冊未依限提交或內容有誤	扣1分	重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)	處置得宜	每次加2分	處置失當	每次扣2分	跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)	主動支援	每次加2分	無正當理由未支援	每次扣2分	
違反規定之次數	配分																																																
0次	扣0分																																																
1次	扣1分																																																
2次	扣2分																																																
3次以上	扣5分																																																
未及時補充次數	配分																																																
0次	扣0分																																																
1次	扣3分																																																
2次以上	扣5分																																																
未完成調查次數	配分																																																
0次	扣0分																																																
1次	扣3分																																																
2次以上	扣5分																																																
名冊未依限提交或內容有誤	扣1分																																																
調查情形	配分																																																
調查完成	扣0分																																																
未調查完成	扣5分																																																
名冊未依限提交或內容有誤	扣1分																																																
重大災情之處置(基本分5分、最高10分、最低0分)	處置得宜	每次加2分																																															
	處置失當	每次扣2分																																															
跨區支援(基本分5分、最高10分、最低0分)	主動支援	每次加2分																																															
	無正當理由未支援	每次扣2分																																															

		未依限回復	每次扣3分	
		內容錯誤	每次扣3分	
		4. 鄰里公園及八米以下道路搶災合約履約管理及驗收付款(20%)		
		缺失數	配分	
		0個	扣0分	
		1個	扣2分	
		2個	扣5分	
		3個以上	扣10分	
參與式預算	1. 資訊系統資料之時效與正確性。(30%) 2. 提案票選活動。(40%) 3. 核銷資料正確性(退件數)。(20%) 4. 業務配合度。(10%)	1. 資訊系統資料之時效與正確性：參與式預算資訊平台及提案管理系統資料未按時填報或填報內容錯誤等。採扣分制，計分方式以年度累積缺失案件數計算，每1件扣3分，10件以上本項0分。		
		項目	配分	
		缺失案件數	每1件扣3分	
		2. 提案票選活動。		
		項目	配分	
		區投票率大於全市投票率者	40分	
		區投票率大於2%且未達全市投票率者	30分	
		區投票率未達2%者	20分	
		3. 核銷資料正確性(退件數)採扣分制，計分方式以年度累積退件數計算，每1件扣5分，4件以上本項0分。		
		項目	配分	
		核銷資料退件數	每1件扣5分。	
		4. 業務配合度依業務執行情形酌予計分，採扣分制，計分方式以年度累積不配合事項次數計算，每1次扣2分，5次以上本項0分。		
		項目	配分	
		不配合事項次數	每1次扣2分	
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。(70%) 2. 核銷資料正確性(退件數)。(20%) 3. 業務配合度。(10%)	1. 各項工作依規定期程辦理：各項工作逾工作期程控管表或工程會議控管期程等，採扣分制，計分方式以年度累積逾期案件數計算，每1件扣10分，7件以上本項0分。		加減分項目
		項目	配分	
		逾期案件數	每1件扣10分	
		2. 核銷資料正確性(退件數)採扣分制，計分方式以年度累積退件數計算，每1件扣5分，4件以上本項0分。		
		項目	配分	
		核銷資料退件數	每1件扣5分。	
		3. 業務配合度依業務執行情形酌予計分，採扣分制，計分方式以年度累積不配合事項次數計算，每1次扣2分，5次以上本項0分。		
		項目	配分	
		不配合事項次數	每1次扣2分	