

臺北市北投區公所115年度里幹事年終工作考核計畫

114.12.24訂定

壹、依據：臺北市里幹事服勤及工作考核要點

貳、考核目的：為落實督導里幹事管理，提升里幹事為民服務工作績效。

參、考核對象：本所42位里幹事。

肆、考核期間：114年11月至115年11月之工作績效。

伍、考核組織：

各業務主管(民政、社會、經建、兵役、人文課)、視導及相關業務承辦人擔任考核評分人員，考核里幹事工作績效。

陸、**考核方式：**

由主任秘書於年度結束前召集各業務主管及視導組成考核小組，考核里幹事工作績效。

柒、考核項目及配分：

一、工作執行績效占90%，評量項目如下：

(一)、區長及民政課長不定期督導占20%。

1. 區長不定期督導 (占10%)

2. 民政課長不定期督導 (占10%)

(二)、各課、室交辦業務執行情形考核評鑑占**20%**。

民政課占**8%**、社會課、經建課、兵役課及人文課各占3%。

(三)、視導考核評鑑占**15%**。

(四)、兼辦業務、為民服務、里鄰訊息反映及對市政、區政具特殊貢獻者占**20%**

(五)、里辦公處報表及資料之建立、繳交及**推動實施公文電子傳遞**等情形**5%**。

(六)、里幹事自行評鑑占10%，由里幹事自行評分。

二、法令及實務測驗成績占10%：於11月份里幹事工作會報中測驗。

捌、評分等級：

- 一、優等：總分90分以上者。
- 二、甲等：總分80分以上，未滿90分者。
- 三、乙等：總分70分以上，未滿80分者。
- 四、丙等：總分60分以上，未滿70分者。
- 五、丁等：總分未滿60分者。

玖、獎懲標準：

- (一)里幹事年終工作考核成績名列本區前8名者，且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，由本所薦舉為本市115年度績優里幹事。
但里幹事專案考核年度總成績未達該區前二分之一或年度內經民政局抽查有2次以上未依規定服勤者，不得推薦為績優里幹事。
- (二)年終工作考核成績列丙等者，申誡1次；列丁等者，記過1次。
- (三)區公所將依據年終工作考核成績，檢討里幹事應否調任其他職務。

拾、本計畫奉核後實施，如有未盡事宜得隨時補充之。

臺北市北投區公所 115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 6%	市容查報績效	1分	民政課
			里建經費申請及核銷情形	1分	
			睦鄰經費申請及核銷情形	1分	
			全民體育配合情形	1分	
			環保業務	1分	
			里鄰長福利配合情形	1分	
			防災相關業務配合事項	2分	
	社會課交辦業務 3%	各項社會福利申請案訪查及其他業務配合情形	3分	社會課	
		經建課交辦業務 3%	防汛沙包發放、回收及訪視或其他臨時業務等配合情形	3分	經建課
			兵役課交辦業務 3%	各種兵單送達時效	3分
		人文課交辦業務 3%	各項業務及活動配合情形	3分	人文課
	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%	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6%	6分	副座及主任秘書	
里鄰訊息反映(輿情通報)4%		4分	民政課		
里辦公處報表及資料之建立、繳交及推動實施公文電子傳遞等情形5%	里辦公處報表及資料之建立、繳交	3分	民政課		
	推動實施公文電子傳遞	2分			
里幹事自行評鑑 10%		10分	各里幹事		
二	法令及實務講習、測驗成績10%	法令與實務測驗	10分	民政課	