

臺北市松山區公所 105 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 7%	市容查報績效	2 分	民政課課員
				各項經費申請及核銷情形	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
				各項社會福利申請案訪查及通知單送達配合情形	3 分	社會課課長
			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5%	里辦公處文件建立、整理、更新情形	2.5分	民政課課員
				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%		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	民政課課員