法規名稱：臺北市里幹事服勤及工作考核要點

修正日期：民國 112 年 07 月 04 日

當次沿革：中華民國 112 年 7 月 4 日臺北市政府（112）府授民區字第 1126017879 號函修正第 5、14 條條文及第 4 點條文之附表；並自即日生效

一、臺北市政府（以下簡稱市政府）為管理里幹事服勤，並考核其績效，特訂定本要點。

二、里幹事應接受各項與業務執行相關之必要研習課程，新進里幹事由區公所施予業務講習或個別輔導。

臺北市政府民政局（以下簡稱民政局）或區公所應每年定期對里幹事舉辦法令及實務講習，並測驗之。

三、里幹事服勤規定如下：

（一）上午在區公所辦公，並在區公所打上午上班卡及離所時打卡；下午免打區公所上班卡，直接至里辦公處簽到後服勤。

（二）里幹事兼二里者，按星期之單、雙日分別於各里服勤，必要時隔週對調之。

（三）區公所得應業務需要調整里幹事服勤時段。但應告知里長並周知里民。

里辦公處應備里幹事服勤簽到、公出登記簿，里幹事在服勤時間內，因公外出時，應予登記。

四、里幹事除辦理「臺北市里幹事工作項目表」（附表）規定之工作項目外，亦得由區公所視實際需要，分派兼辦其他業務。

前項工作項目表，由民政局依實際需求檢討修訂之。

五、里幹事應視區公所業務需要配合實施訪視：

（一）配合總清查作業，對里內低收入戶、中低收入戶進行訪視。

（二）依關懷等級，對獨居老人進行訪視。

（三）對列管里內寺廟、神壇及教會定期訪視。

（四）遇有急難救助或災害時，應隨時訪問救助對象或受災戶，並協助解決急難情形。

（五）其他依「臺北市政府各機關業務權限委任委託區公所執行作業要點」規定，就委任、委託區公所執行項目，或請區公所行政協助項目，進行訪視。

里幹事應主動瞭解里鄰動態，並依民政局訂定之處理流程，反映輿情，供作市政府為民服務之參考。

前二項訪視之績效，應列為里幹事年度工作考核之依據。

六、區公所得依規定支給里幹事下里服務之事務費及交通費。

七、里幹事應隨時與區公所有關課、室聯繫，參與各項業務講習，熟悉相關法令，瞭解任務概況，並與有關機關及學校加強工作協調，共同解決里民困難。

八、里辦公處文書應由里幹事備簿冊編號登記或以電腦處理，經里長核閱後，按序裝訂保管。

區公所各課、室需交里幹事辦理之事項，應以送會方式或送交區公所民政課統籌辦理；

區公所轉達至里辦公處之公文，以電子傳遞為原則。

前項里辦公處實施公文電子傳遞，由里幹事負責推動，其執行績效列為里幹事年度工作考核之依據。

九、區公所每月召開里幹事工作會報一次，並得與里幹事、社工員聯繫會報合併舉行。

里幹事工作會報由區長主持，全體里幹事出席，副區長、主任秘書、

各課室主管及視導均應列席。

前項工作會報程序如下：

（一）主席報告。

（二）報告上次會報主席裁（指）示事項執行情形。

（三）各課室工作提示。

（四）視導報告。

（五）工作檢討及疑難問題解答與協調。

（六）專題演講、法令與實務講解、表彰事項或里幹事服務心得報告。

（七）區政督導員轉達重點工作及上級指示事項。

（八）主席裁（指）示及結論。

區公所民政課得視需要召開里幹事工作聯繫會議，會議由民政課長主持，視導應列席，必要時，並得邀請各課、室主管列席。

十、里幹事之督導，依下列規定辦理：

（一）區公所：

1. 視導：每月應抽查受分配之責任里文書資料，並至少分赴各責任里一次；督導後應分別詳填考核評鑑表，並於每月里幹事工作會報提報。其督導內容如下：

(1) 區政、市政執行情形之查察。

(2) 里幹事簽到服勤及公出地點之查察。

(3) 里幹事訪視執行情形之查察。

(4) 市容查報情形之查察。

(5) 里鄰網站維護及資訊更新之查察。

(6) 各種通知單及市政宣導資料送達情形之查察。

(7) 其他交辦事項執行情形之查察。

2. 民政課長：依實際需要隨時對下列事項實施抽查，抽查後應填具抽查報告表，並於里幹事工作會報提報：

(1) 里長對里幹事之考評情形。

(2) 例行業務及交辦業務之考核情形。

3. 區公所之視導及民政課長執行里幹事督導時，應在里幹事服勤簽到簿簽名。對未依規定到里服勤之里幹事，依相關人事

規定辦理，並繼續抽查至改善為止。

4. 經連續抽查三次未依規定到里服勤之里幹事，專案簽報懲處。

（二）民政局：

1. 不定期派員抽查區公所督導里幹事服勤情形，必要時並得至里辦公處及里內實地查訪。經抽查發現之待改善事項應即通知區公所查處、改善。

2. 派員列席里幹事工作會報。

十一、里幹事之平時考核，依下列規定辦理：

（一）里辦公處：

1. 由里長隨時督導里幹事服勤，對其勤惰、品德及工作效率，向區公所督導人員提出建議。

2. 里長督導考核評量表於區公所辦理里幹事年度工作考核時，送交區公所以供參考。

（二）區公所：由各課、室及視導就里幹事執行業務之情形詳填考核評鑑表，並於每月里幹事工作會報提報。

十二、區公所應於每年三月底前，訂定里幹事年度工作考核計畫，並於年度結束前由主任秘書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。

前項里幹事年度工作考核內容及成績計算標準如下：

（一）工作執行績效占百分之九十，評量項目如下：

1. 區長及民政課長不定期督導占百分之二十。

2. 各課、室交辦業務執行情形考核評鑑占百分之二十。

3. 視導每月考核評鑑占百分之十五。

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百分之二十。

5. 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占百分之五。

6. 里幹事自行評鑑占百分之十。

（二）電腦、法令及實務講習、測驗占百分之十。

考核小組辦理考核時，得請相關業務人員出席相關會議或參與工作考核。

十三、里幹事年度工作考核評分等級如下：

（一）優等：總分九十分以上者。

（二）甲等：總分八十分以上，未滿九十分者。

（三）乙等：總分七十分以上，未滿八十分者。

（四）丙等：總分六十分以上，未滿七十分者。

（五）丁等：總分未滿六十分者。

里幹事年度工作考核成績列丙等者，申誡一次；其列丁等者，記過一次。

十四、里幹事於民政局辦理之里幹事專案考核年度總成績名列各區前二分之一，且民政局評審績優里幹事前一年內，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，由各區公所按里幹事年度工作考核成績名次依序薦舉五分之一（小數點以下採四捨五入計算）送民政局評審。

民政局由主任秘書以上長官召集區政督導員組成評審小組評審各區公所薦舉之里幹事，評審績優里幹事之名額不超過評審前一年本市里幹事預算員額數五分之一。

評審為績優里幹事者，其總獎勵額度參照「臺北市政府各機關學校優秀員工選拔及表揚要點」規定發給禮品（券），預算由民政局編列支應並辦理公開表揚。

擔任里幹事職務年資累計每滿十年、二十年及三十年，未因案受停職或懲戒處分、刑事處分、平時考核記大過之處分或考績列丙等者，得併前項績優里幹事辦理公開表揚。

十五、區公所每年應依里幹事年度工作考核，檢討里幹事應否調任其他職

務及作為辦理年終考績之參考。

區公所得依里幹事服務實況、年資等，視實際需要辦理輪調作業。

十六、里幹事不得就其職務及遷調為關說或請託，違反者，區公所得依市政府暨所屬各機關學校公務人員遷調實施要點規定調任之。

十七、本要點所需書表格式，由民政局定之。