法規名稱：臺北市政府民政專業人員獎懲標準表
制(訂)定日期：民國 99 年 02 月 05 日
當次沿革：中華民國 99 年 2 月 5 日臺北市政府（99）府授人三字第 09910393900 號函核定全文 7 點

一、本標準表依公務人員考績法施行細則第 13 條第 3 項規定訂定。

二、臺北市政府民政專業人員之獎懲，除法令另有規定外，依本標準表規定辦理。

三、有下列情形之一者嘉獎：

（一）辦理區志纂修工作，成效優良，有具體事蹟者。

（二）辦理區（里）民活動中心、鄰里公園維護、管理、評選表揚等業務，工作努力，成績優良者。

（三）辦理基層建設工作，成績優良者。

（四）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚業務，工作努力，成績優良者。

（五）辦理里鄰長研習或訓練，能督促各里鄰長出席達百分之八十以上，並能依照表格填報者。

（六）辦理里民大會，熱心認真，成績優良者。

（七）辦理推行敦親睦鄰及守望相助業務，成效優良者。

（八）辦理里長各項福利措施，工作努力，有具體事蹟者。

（九）辦理鄰長異動作業或遴聘等業務，正確無誤，順利完成者。

（十）推行國民生活須知、國民禮儀範例及改善民俗工作，經考核成績優良者。

（十一）輔導辦理聯合婚禮，成效優良，有具體事實者。

（十二）辦理各項祭典及活動，圓滿達成任務者。

（十三）辦理調解行政工作，計畫周詳，對推展調解業務，疏減訟源，具有成效者。

（十四）辦理人口政策研究、宣導活動及研討會，工作努力認真，有具體事蹟者。

（十五）辦理新移民照顧輔導課程及各項宣導活動，工作努力認真，有具體事蹟者。

（十六）辦理各項文化藝文業務，成效優良，有具體事蹟者。

（十七）對上級或有關機關委辦重要事項，認真辦理圓滿完成任務，績效優良者。

（十八）辦理其他民政業務，成績優良者。

四、有下列情形之一者記功：

（一）辦理行政監督、年度施政及考核工作，成果豐碩，確能促進行政功能者。

（二）辦理行政區域調整工作，規劃周詳，著有績效者。

（三）辦理區志纂修工作，成效卓著，有具體事蹟者。

（四）辦理區（里）民活動中心、鄰里公園維護、管理、評選表揚等業務，績效卓著，有具體優良事蹟者。

（五）辦理基層建設工作，績效優良，有具體事蹟者。

（六）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚能依照規定、籌畫周詳，有具體優良事蹟者。

（七）辦理里鄰長研習或訓練，能督促各里鄰長出席達百分之九十以上，並能依照表格填報者。

（八）辦理里民大會均能依照規定、籌畫周詳，有具體優良事蹟者。

（九）辦理推行敦親睦鄰及守望相助業務，成績優良，有具體事蹟者。

（十）推行國民生活須知、國民禮儀範例及改善民俗等工作，規劃周詳，績效卓著，經考核成績優良者。

（十一）主動推動宗教團體，舉辦公益或慈善事業，成果豐碩，有具體事蹟者。

（十二）辦理寺廟、教會輔導工作，各項資料置備完整，能預防糾紛或對已發生之糾紛，能迅予妥善處理，因而得以圓滿解決者。

（十三）辦理國家重要祭典或活動，負責盡職，有優良事蹟者。

（十四）處理祭祀公業、神明會等有關業務，公正允當，消弭重大糾紛，有具體事蹟者。

（十五）推展調解行政工作，績效優良，對疏減訟源，促進社會和諧，有具體事蹟者。

（十六）辦理人口政策研究、宣導活動及研討會，計畫周詳，提出精進措施，績效卓著，有具體優良事蹟者。

（十七）辦理新移民照顧輔導課程及各項宣導活動，計畫周詳，績效卓著，有具體優良事蹟者。

（十八）對上級或有關機關委辦重要事項，圓滿完成任務，績效優良，有具體事蹟者。

（十九）辦理其他民政業務，有具體之優良事蹟者。

五、有下列情形之一者申誡：

（一）里幹事無故不在里辦公處辦公，致影響公務者。

（二）里幹事查報案件，輿情通報，工作不力，致影響成效者。

（三）辦理區（里）民活動中心、鄰里公園維護、管理、評選表揚等業務，工作不力者。

（四）辦理基層建設工作，工作不力者。

（五）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚業務，工作不力者。

（六）辦理里鄰長研習或訓練業務，計畫不周，督促各里鄰長出席或受訓不力者。

（七）辦理里民大會業務，工作不力者。

（八）辦理推行敦親睦鄰及守望相助業務，工作不力者。

（九）辦理里鄰長各項福利措施，工作不力致生不良影響者。

（十）辦理鄰長異動作業或遴聘等業務，發生錯誤或延誤者。

（十一）推行國民生活須知、國民禮儀範例或改善民俗工作不力者。

（十二）辦理各項祭典或活動，計畫不周，致影響績效者。

（十三）辦理祭祀公業、神明會之登記，發生錯誤者。

（十四）對人民申請調解案件不依期限辦理者。

（十五）辦理人口政策研究、宣導活動及研討會，工作不力或延誤者。

（十六）辦理新移民照顧輔導課程及各項宣導活動，工作不力或延誤者。

（十七）辦理各項文化藝文業務，工作不力者。

（十八）對上級或有關機關委辦事項，辦理不力或延誤者。

（十九）辦理其他民政業務不力者。

六、有下列情形之一者記過：

（一）里幹事無故不在里辦公處辦公，致貽誤重要公務者。

（二）辦理行政監督、年度施政及考核工作，措施不當，工作不力者。

（三）辦理行政區域調整工作，協調不力，敷衍塞責，致生不良後果者。

（四）辦理各級地方政府組織編制或授權業務，敷衍塞責，致生不良後果者。

（五）辦理區志纂修工作不力，嚴重影響纂修計畫者。

（六）辦理區（里）民活動中心、鄰里公園維護、管理、評選表揚等業務，工作不力或失當，有具體事實者。

（七）辦理基層建設工作，工作不力或失當，有具體事實者。

（八）辦理資深里鄰長暨績優里長表揚業務，工作不力或失當，有具體事實者。

（九）辦理里鄰長研習或訓練業務，計畫不周，督促各里鄰長出席或受訓不力，其出席或受訓率未達百分之五十，工作不力或失當，有具體事實者。

（十）辦理里民大會，工作不力或失當，有具體事實者。

（十一）辦理推行敦親睦鄰及守望相助業務，工作不力或失當，有具體事實者。

（十二）推行國民生活須知、國民禮儀範例及改善民俗工作不力，績效不彰，經考核成績未達六十分者。

（十三）對寺廟、教會輔導不力，或對糾紛處理偏袒，致影響政府形象者。

（十四）辦理祭祀公業、神明會等有關業務不當，導致糾紛者。

（十五）辦理人口政策研究、宣導活動及研討會，工作不力或失當，致影響政府形象者。

（十六）辦理新移民照顧輔導課程及各項宣導活動，工作不力或失當，致影響政府形象

者。

（十七）對上級或有關機關委辦之重要事項，辦理不力或延誤，致成效不良者。

（十八）辦理其他民政業務，工作不力，致生不良後果者。

七、本表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或兩次之獎懲。