

附表三：桃園市

區里幹事工作綜合紀錄簿

里幹事：		日期： 年 月 日（星期 ）
工作項目	工作細目	工作內容
業務督導	區長或區長指派之專人不定期督導	(督導人員簽名)
	民政課課長督導	
業務協助	社會救助及福利服務事項	
	高風險家庭、家暴、性侵害、自殺、中輟生、遊民等通報及關懷	
	災防業務	
	其他事務(如選務、推行環保、地方治安、市容查報等)	
業務執行	兼辦業務績效	
	為民服務績效	
	里鄰訊息反映及傳遞	
	市政、區政具特殊貢獻	
里辦公處	里辦公處文件資料之建立、整理、更新	
	推動實施公文電子傳遞情形	
自行評鑑	里長督導	(督導里長簽名)
訓練進修	電腦操作能力	
	工作相關法令熟悉度	
	其他(如參加工作相關實務講習、測驗等)	
註：請按表格內容確實填寫（ 原則上每週填寫，案件數多時則按日填寫 ），以備隨時查考及平時考核之用		