

附表四：桃園市

區里幹事工作績效評量評分表

受考里幹事：					
考核項目	考核指標	配分	考核小組綜合考評	總分	評核意見
工作執行績效 90%	業務督導 30%	區長或區長指派之專人不定期督導	10		
		民政課課長督導	20		
	業務協助 25%	社會救助及福利服務事項	4		
		高風險家庭、家暴、性侵害、自殺、中輟生、遊民等通報及關懷	8		
		災防業務	6		
		其他事務(如選務、推行環保、地方治安、市容查報等)	7		
	業務執行 25%	兼辦業務績效	8		
		為民服務績效	7		
		里鄰訊息反映及傳遞	7		
		市政、區政具特殊貢獻	3		
	里辦公處 5%	里辦公處文件資料之建立、整理、更新	3		
		推動實施公文電子傳遞情形	2		
	自行評鑑 5%	里長督導評比	5		
	訓練進修 10%	電腦操作能力	3		
工作相關法令熟悉度		3			
其他(如參加工作相關實務講習、測驗等)		4			
合計		100			

附表四之一：桃園市各區公所里幹事工作績效評量評分說明

考核項目	考核指標	配分	評分標準
業務督導 30%	區長或區長指派之專人不定期督導	10	基本分 5 分，里幹事應辦事項(如服勤情形、附表 1 之工作項目及里幹事工作綜合紀錄簿等)督導發現缺失 1 次扣 1 分，扣至 0 分為止，督導發現優點 1 次加 1 分，最高至 10 分。
	民政課課長督導	20	基本分 7 分，里幹事應辦事項(如服勤情形、附表 1 之工作項目及里幹事工作綜合紀錄等)督導發現缺失 1 次扣 1 分，扣至 0 分為止，督導發現優點 1 次加 1 分，最高至 20 分。
業務協助 25%	社會救助及福利服務事項	4	每協助完成 1 件加 0.2 分，最高 4 分。
	高風險家庭、家暴、性侵害、自殺、中輟生、遊民等通報及關懷	8	每協助完成 1 件加 0.5 分，最高 8 分。
	災防業務	6	每協助完成 1 件加 0.2 分，最高 6 分。
	其他事務(如選務、推行環保、地方治安、市容查報等)	7	每協助完成 1 件加 0.1 分，最高 7 分(相同文件之分送以 1 件計)。
業務執行 25%	兼辦業務績效	8	每兼辦公所業務 1 項加 2 分，最高 8 分。
	為民服務績效	7	每完成 1 件加 0.1 分，最高 7 分(如里內各類會議之召開、出席及追蹤等)。
	里鄰訊息反映及傳遞	7	每完成 1 件加 0.1 分，最高 7 分(如里鄰意見反映及後續追蹤結案等)。
	市政、區政具特殊貢獻	3	每完成 1 件 1 分，最高 3 分(如協助里長獲獎等)。
里辦公處 5%	里辦公處文件資料之建立、整理、更新	3	每完成 1 件 0.5 分，最高 3 分(如巡守隊、各類志工、義工等名冊建立完成)。
	推動實施公文電子傳遞情形	2	協助里長申請電子郵件帳號及收發信，得 1 分，協助里長用以傳遞公文得 2 分。
自行評鑑 5%	里長督導評比	5	里長評比(兼二里以上者，按分數平均分配予里長評分)。
訓練進修 10%	電腦操作能力	3	公務人員學習相關時數，每 1 小時 0.5 分，最高 3 分。
	工作相關法令熟悉度	3	公務人員學習相關時數，每 1 小時 0.5 分，最高 3 分。
	其他(如參加工作相關實務講習、測驗等)	4	參與各項工作講習、訓練、進修，每 1 小時 0.5 分，最高 4 分。
註：同一事件或文件，兼二里以上者，算一次分數			