

# 臺東縣金峰鄉公所加強村里幹事服勤管理暨督導考核實施要點

1. 中華民國95年8月1日金鄉民字第0950008974號函訂定並自95年8月2日實施
2. 中華民國101年7月2日金鄉民字第1010007325號函修正並自101年7月3日實施
3. 中華民國106年7月2日金鄉民字第1060016212號函修正並自107年1月1日實施
4. 中華民國109年1月16日金鄉民字第1090000315號函修正並自109年1月16日實施
5. 中華民國110年2月18日金鄉民字第1100001952號函修正並自110年2月18日實施
6. 中華民國110年9月28日金鄉民字第1100014108號函修正並自111年1月1日實施

- 一、本鄉加強村幹事服勤管理，有效運用村幹事人力，激勵其高度服務熱忱，以發揮村里組織功能，特依據臺東縣政府105年11月7日府民自字第1050220134號函頒「臺東縣村里幹事服務要點」訂定本要點。
- 二、為使事權統一、運用靈活，村幹事由本所民政課長承鄉長之命指揮監督，於執行本所各單位業務時，受有關單位主管之指導，並協助配屬之村長辦理村有關之公務。
- 三、村幹事應接受各項與業務執行相關之必要研習課程，熟悉相關法令，瞭解任務狀況；本所應每年對村幹事舉辦法令及實務講習，新進村幹事由本所施予業務講習或個別輔導。
- 四、村幹事應與村長保持良好業務聯繫，落實為民服務工作。
- 五、村幹事每周一、周三及周五上午八時（或彈性上班時間內）至本所聯合辦公，下午至各村辦公處辦公或外出服勤；每周二及周四上午八時（或彈性上班時間內）至十二時在村辦公處辦公，下午外出服勤為原則，外出時應將外出事由，所需時間、地點填明於外出登記簿，並記載於村辦公處記事牌，並隨時與村長及本所保持聯繫，下午五時（或依當日彈性上班時間內）離處，以利查考。
- 六、每月第一週第一天上班日，上午八時卅分前來本所參加升旗典禮並著制服背心。
- 七、每月至少舉行一次村幹事工作會報，由鄉長主持，鄉長因故不能主持時，由秘書或民政課長代理主持，各課室主管參加以便聯繫工作；其會報程序如下：（村幹事參加工作會報，應將重要事項轉知村長）
  - （一）報告上次會報主席指示事項執行情形。
  - （二）各村工作報告。
  - （三）各課室業務交付與宣導。
  - （四）工作檢討及疑難問題之解答或協調。
  - （伍）主席指示及結論。
- 八、每年二、四、六、八、十、十二月第三週星期二召開村長及村幹事聯繫

會報並得流赴各村舉行，各課室主管應親自或派員參加以便聯繫工作，其會報程序如工作會報。

九、每月第二週星期三上午十時，參加全體員工座談會。

十、如遇上午特殊情況必須外出服勤時，應向民政課長報備核准後，依規定登記始可外出。

十一、村幹事執行事務如下：

(一) 推行政令，反映民意。

(二) 推行村文康活動。

(三) 協助辦理社會救助、福利服務(含家暴防治、婦幼安全、兒少受虐、身心障礙者、老人保護、高風險弱勢家庭之通報轉介等)及其他社政服務。

(四) 協助推行環境清潔維護、地方治安、社區發展等改善生活環境與增進民眾福祉有關事項。

(五) 責任區災害防救、災情查報通報及協助災害救助案件之受理與勘查工作。

(六) 建立戶長資料名冊、辦理家戶訪問、代繕各種申請書表及村辦公處證明事項。

(七) 分送有關役政通知單、徵集令，辦理役男兵籍調查及兵役資料之查報。

(八) 村例行會議及加強鄰長會議之召開，並作成詳細紀錄，以備查考。

(九) 各種公職人員選舉選務工作。

(十) 綜合所得稅輔導申報。

(十一) 公所交辦及其他依法令協辦事項。

十二、村幹事應實施家戶訪問並作成紀錄，隨時掌握村內居民生活狀況，瞭解村民需要，發掘問題、主動服務：

(一) 對村內低收入戶、中低收入戶、獨居老人、高風險弱勢家庭等，每半年至少分別訪問一次。

(二) 對指定之個案及家戶或地區訪問。

(三) 平時遇有村民電話聯繫應即前往訪問。

(四) 遇有特殊急難情形或遭遇重大事故者應予以適當轉介輔導協助，

並列管追蹤至急難情形解除為止。

- (五) 被訪問人如有反映意見或申請服務事項，應立即處理，如非村辦公處權責，即陳報公所處理。

### 十三、村辦公處應置下列設備及資料簿冊，並隨時更新。

- (一) 應置設備：辦公處全銜名牌、辦公桌椅、公文櫃、記事板、外出服務告示牌。
- (二) 應備資料簿冊：
1. 工作綜合紀錄簿。
  2. 收發文登記簿。
  3. 村幹事簽到簿。
  4. 財產登記簿。
  5. 戶長資料名冊。
  6. 列冊有案之中低收入戶、低收入戶、獨居老人及高風險弱勢家庭名冊。
  7. 基本資料（含村概況簡介、鄰長名冊、災害緊急應變小組名冊、行政區域圖、疏散避難地圖等）。
  8. 村辦公處證明事項。
  9. 村服務法令資料。
  10. 其他村服務業務有關資料。

### 十四、為加強村幹事服務績效，擴大為民服務範圍，其協助查報、通報事項如下：

- (一) 道路、排水溝、橋涵、水利工程等公共設施毀損事項。
- (二) 公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施毀損事項。
- (三) 堆積建材妨害市容交通及建築廢棄物、材料清除事項。
- (四) 妨害公共安全事項。
- (五) 廢棄物、水溝、公廁等清理維護事項。
- (六) 戶外自來水漏水改善事項。
- (七) 電力、電話、電信設施事項。
- (八) 社會救助及福利服務事項。
- (九) 天然災害事項。
- (十) 其他改善生活環境及增進民眾福祉有關事項。

十五、村幹事應利用於村服務時間隨時隨地查察，於發現前點應行改善事項時，即應本於職責立刻通報或處理，無法逕為處理者，即通報公所處理。

(一)通報方式如下：

1. 填寫通報單：填寫後送本所收發掛文。

2. 登錄電話紀錄：如狀況緊急者，可先行電話通報處理，俟後填寫電話紀錄送本所收發掛文，俾憑日後追蹤管控進度。

十六、本所接獲查報案件後，應逐案登記列管，凡屬本所權責範圍者，應即自行處理。如查報事項非本所權責所能處理者，應由本所轉送業務主管機關或相關單位處理。

十七、本所收到處理情形回復函後，應將執行情形登記於原列管案，並轉知原查報之村辦公處，村幹事應依答復情形迅速赴原查報事項之現場查證，未處理者立即依行政系統追蹤辦理，至處理完畢為止。

十八、民政課長於每月第一週星期一核閱村工作綜合紀錄簿一次，戶長資料卡每半年核閱一次，當月辦公費應於次月十日前核銷完畢或發生權責後依本所現行主計室所規定期間內辦理核銷，據以追蹤考核。

十九、平時督導考核：

(一)業務承辦人、民政課長每季應督導各村，鄉長每半年至少應督導各村一次。

(二)業務承辦人、民政課長會同人事室主任採定時及不定時查勤(含電話查勤)。

(三)業務承辦人、民政課長配合鄉長親民時間赴村督導村里業務。

(四)村辦公費之審核：由主計室辦理。

二十、定期業務考核：

(一)業務考核項目：如附件一考核評分表所列項目。

(二)定期業務考核時間每半年乙次：訂於每年六月份及十一月份辦理定期業務考核各乙次。

(三)考核人員對於考核項目應嚴格查考，並以核對文書記載方式進行，對於考核情形，應作成完整之資料，作為年終考績之依據，其有特殊優劣事蹟考核應及時予以獎懲，並提出改進意見，據以輔導改進村里業務步入正軌，達到優良績效。

## 二十一、勵行獎懲及榮譽制度

- (一)對績優之村幹事及工作事實，給予公開表揚及頒發獎金及獎牌(狀)。
- (二)平時督導考核如發現有優劣事蹟，即依照民政專業人員獎懲標準，從優敘獎，從嚴懲處，以資鼓勵及警惕作用。
- (三)村幹事凡有服勤情形違反規定或兼營其他副業等情形者，應確實依照有關規定從嚴處理。
- (四)業務考核依年度考核總成績平均計算，並依獎懲基準表(如附件二)予以獎懲，所需經費由公所核實編列年度預算支應。

二十二、本實施要點經鄉長核可後，報府備查並實施之。

二十三、實施要點者有未盡事宜或變更則陳鄉長核可後補充或變更之。

## 臺東縣金峰鄉加強村里幹事服勤管理督導考核評分表

日期：      年      月      日

項目	考核重點	考核分數	優點	缺點
一、辦公處所管理(15)	一、村里辦公處所內外是否整潔及四周環境綠化美化情形。(3) 二、村辦公處公廁整潔及維護。(2) 三、有無辦公處全銜名牌及有無擦拭(1) 四、辦公設備(桌、椅、事務機等)是否正常使用與定期清潔。(1) 五、水電設備(用水、燈具等)是否正常使用與定期清潔。(1) 六、防災設備(發電機、對講機、廣播設備、物資等)是否正常使用與定期清潔。(3) 七、報廢物品是否依規定清理。(1) 八、行政區域、人口、職業、教育狀況統計圖表內資料有無時常更新。(1) 九、機車保養情形(每週登載里程數與維持機車外觀整潔)。(2)			
二、出勤管理(5)	一、外出登記牌有無設置，有無懸掛於門首及登記情形。(2) 二、有無兼營副業。(1) 三、有無確實簽到簿管理上下班、外勤、差假。(2)			
三、服務事項(50)	一、推行政令，反映民意(如重要政策之宣導、說明、解釋、傳遞及村民意見反映回饋事項，每完成1件加0.5分，最高5分)。(5) 二、推行村文康活動(協助尊親公益表揚活動與健康暨高齡友善城市計畫等成果與活動宣傳資料、結合村			

	<p>里資源辦理藝文、親子、體育及文化等活動，每完成1件加0.5分，最高5分)。(5)</p> <p>三、協助辦理社會救助、福利服務及其他社政服務(每完成1件加0.5分，最高10分)。(10)</p> <p>(一)低收入戶、身心障礙者、中低收入戶及獨居老人等弱勢團體之訪問、救助事項。</p> <p>(二)災難救助、災害調查及協助收容救助事項。</p> <p>(三)重陽敬老禮金發給事項。</p> <p>(四)低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼清查。</p> <p>四、協助推行環境清潔維護、地方治安、社區發展等改善生活環境與增進民眾福祉有關事項。(每完成1件加0.5分，最高5分)(5)</p> <p>(一)協助推動環境清潔、垃圾分類、資源回收及環境綠美化、防治病媒等環保工作。</p> <p>(二)辦理守望相助、民防團編組、巡守隊及協助春安工作等事項。</p> <p>(三)協助推動「宜居金峰-健康社區」計畫。</p> <p>(四)推行村民生活公約、推薦模範父(母)親、青年楷模、好人好事代表等。</p> <p>五、責任區災害防救、災情查報通報及協助災害救助案件之受理與勘查工作(每完成1件加0.5分，最高3分)。(3)</p> <p>六、建立戶長資料名冊、辦理家戶訪</p>			
--	--	--	--	--

問、代繕各種申請書表及村辦公處證明事項(每完成1件加0.5分，最高10分)。(10)

(一)建立並隨時更新各項基本資料，並依性質分類製作專卷，以了解村鄰動態。

(二)以電話或親自訪問等方式，了解村民需要，主動發掘問題，並作成紀錄。

七、分送有關役政通知單、徵集令，辦理役男兵籍調查及兵役資料之查報。(1)

八、村例行會議及加強鄰長會議之召開，並作成詳細紀錄，以備查考。(村民大會、戶長會議、鄰長會議等之召開)(2)

九、各種公職人員選舉選務工作(投開票所洽借、選舉人名冊公告閱覽、選舉公報及投票通知單投遞、選舉事項宣導及擔任投開票所工作等事項)。(2)

十、綜合所得稅輔導申報。(1)

十一、公所交辦及其他依法令協辦事項(每完成1件加0.4分，最高6分)。(6)

(一)協助各項影響村里市容案件之通報、複查及會勘。

(二)轄區範圍內公共設施之管理、維護事項(村活動中心暨多功能聚會所、公告欄等)。

(三)公所及村里各項活動之資訊傳遞與協助。



	(四)出席公所會議與重大集會。 (五)協助各課室交辦事項等。			
四、各種會議 (10)	一、村里工作會報執行績效有無紀錄。(2) 二、村幹事工作會報交辦事項執行情形。(5) 三、各種會議資料簿冊整理。(3)			
五、文書處理 (5)	一、收發文登記情形。(2) 二、公文處理情形。(3)			
六、簿冊登記 (10)	一、工作綜合紀錄簿記載是否詳實。(6) 二、建立並更新各項名冊(每完成1件加0.5分,最高3分)。(3) (一)中低收入戶名冊。 (二)獨居老人名冊。 (三)身心障礙者名冊。 (四)急難救助名冊。 (五)轄內教會(寺廟)、法人團體、公益團體、義工及其他社團名冊。 三、簿冊保存、分類、整理。(1)			
七、經費處理 (5)	一、請購手續是否合乎規定。(3) 二、收支登記憑證之整理保存。(2)			

督導考核人員：

附件二

臺東縣金峰鄉加強村里幹事服勤管理督導考核獎懲基準表

成績 等第	分數級距				
	100-96 分	95-90 分	89-80 分	79-70 分	未滿 70 分
特優	獎金 5000 元 榮譽假 1 日	獎金 4000 元 榮譽假 1 日	獎金 3000 元 榮譽假 1 日	不 予 獎 懲	申 誠 1 次
優等	獎金 4000 元 榮譽假 1 日	獎金 3000 元 榮譽假 1 日	獎金 2000 元 榮譽假 1 日		
甲等	獎金 3000 元 榮譽假 1 日	獎金 2000 元 榮譽假 1 日	獎金 1000 元 榮譽假 1 日		