

臺東縣太麻里鄉公所村幹事服勤管理及督導考核要點

中華民國 106 年 9 月 1 日東麻鄉民字第 1060012199 號函頒

- 一、臺東縣太麻里鄉公所(以下簡稱本所)為鞏固基層組織，有效運用村幹事人力，以發揮村組織功能，特訂定本要點。
- 二、村幹事之配置，以一村一幹事為原則，並得由鄉長視各村面積大小，戶數多寡、交通狀況、業務繁簡等情形，統籌適當調配。
- 三、為使事權統一、運用靈活，村幹事由民政課長承鄉長之命令指揮監督，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公務。
- 四、村幹事辦公方式及其人力運用方式採以下方式辦理。
 - (一)集中於本所辦公之村幹事，除辦理所屬村之業務外，並得由鄉長統籌支援辦理公所臨時、重大、緊急業務事項。
 - (二)集中在本所辦公之村幹事，如須赴村內服務者，須將外出事由，所需時間、地點，填明於本所差勤系統中，陳請民政課長核准後始准外出。
 - (三)於村辦公處辦公之村幹事，必須外出之業務，應於下午辦理為原則，並將外出事由，所需時間、地點，填明於外出登記簿及登記外出登記牌，並與村長保持聯繫。
- 五、村幹事執行服務事項如下：
 - (一)推行政令，反映民意。
 - (二)推行村文康育樂活動。
 - (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天然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、徵集令及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，並作詳細紀錄，以便查考。

(九)各種公職人員選舉選務工作。

(十)協助村民綜合所得稅輔導申報。

(十一)本所交辦事項及其他依法令協辦事項。

六、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，即陳報本所處理。

七、本所應至少每月舉行村幹事工作會報一次，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，得邀請本所各單位主管列席，其會報程序如下：

(一)報告上次會報主席指示事項執行情形。

(二)各單位工作提示。

(三)工作檢討及疑難問題之解答或協調。

(四)主席指示及結論。

村幹事參加前項工作會報，應將重要事項轉知村長。

八、村幹事以村訪問、查報、服務為重點，屬應行交辦事項者，應將其錄載於工作綜合紀錄簿內。

九、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、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。

十一、村幹事應利用於村服務時間隨時隨地查察，於發現前點應行政改

善事項時，即應本於職責立刻通報或處理，無法逕為處理者，即通報本所處理。

十二、本所應每週核閱村幹事工作綜合紀錄簿一次，據以追蹤考核，並掌握村動態。

十三、本所對村幹事服務工作平時督導考核分工如下：

(一)業務督導勤惰考核：由民政課主辦，有關業務單位會辦。

(二)品德生活考核：由民政課主辦，人事及政風單位會辦。

(三)村辦公費之審核：由主計單位辦理。

十四、本所應每半年對村幹事服務工作辦理督導考核，督導考核項目以辦公處所管理、差勤管理、各種會議、文書處理、簿冊登記等情形辦理，考核內容以「臺東縣太麻里鄉公所村幹事服勤管理督導考核評分表」為原則(如附件一)，並加強下列項目之追蹤考核：

(一)村工作會報執行情形。

(二)家戶訪問情形。

(三)民眾疑難問題及請求事項之辦理情形。

(四)政令宣導成效。

(五)上級交辦業務之執行成果與過程。

(六)村幹事之品德操守、勤惰及服務態度。

(七)資料簿冊記載情形。

(八)村民對村幹事服務品質、觀感及村長、鄰長之反映。

(九)村幹事對村內各種組織、相關單位及治安狀況情資反映連繫情形。

(十)村辦公費之動支核銷情形。

(十一)村幹事查報、通報事項辦理情形。

十五、督導考核人員對於督導考核項目應嚴格查核，並以核對文書記載方式進行，對於督導考核情形，應作成完整之資料，作為年度綜合考評之參考。

十六、本所辦理督導考核的成果，其有特殊優劣事蹟者應及時予以獎懲，並提出改進意見，據以輔導村業務，達到優良績效。

- (一)本所對於績優村幹事及工作事實，應予公開表揚，其績優事實作為考績及選拔績優村幹事之重要資料，建立榮譽制度。
- (二)村督導考核若發現有特殊優劣事實，應即依照相關獎懲規定從優敘獎及懲處，以收鼓勵及警惕作用。
- (三)年度考核結果，由本所依下列規定獎懲之：
1. 考核成績九十分以上列為優等，由本所於考績委員會議中建議予以嘉獎兩次。
 2. 考核成績八十分以上未滿九十分者，由本所於考績委員會議中建議予以嘉獎一次。
 3. 考核成績未滿八十分者，不予獎勵。
 4. 考核成績未滿六十分者，由本所於考績委員會議中建議予以申戒一次。
- (四)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。

附件一：臺東縣太麻里鄉公所村幹事服勤管理督導考核評分表

年 月 日

太麻里鄉		村	村幹事：	實得總分數：		
項 目	考 核 重 點	最 高 分 數	考 核 分 數	缺 失	改 善 情 形	
一、辦公處 所管理 50%	1. 環境整潔，平時執行情形。(10)					
	2. 水電設備(用水、燈具等)是否正常使用。(10)					
	3. 辦公設備(桌、椅、事務機器等)是否正常使用。(10)					
	4. 防災設備(發電機、對講機、廣播設備等)是否正常使用。(10)					
	5. 報廢物品是否依規定清理。(10)					
二. 差勤 管理 10%	1. 是否依規定每週一、三、五下午五點到所刷下班卡。(5)					
	2. 外出登記牌有無設置，有無懸掛於門首及記載外出情事及聯絡方式。(5)					
三. 各種 會議 10%	1. 村幹事工作會報交辦事項執行情形。(5)					
	2. 各種會議資料簿冊整理。(5)					
四. 文書 處理 10%	1. 收發文登記及公文處理情形。(5)					
	2. 需公告文件是否確實公告，公告欄是否維持整潔。(5)					
五. 簿冊 登記 20%	戶長資料卡及家戶訪查登記情形。(20)					

督導考核人員 承辦人：

課長：