

彰化縣村里幹事服務要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、彰化縣政府(以下簡稱本府)為督導各鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、村(里)幹事積極推展村里服務業務，特訂定本要點。</p>	<p>彰化縣政府(以下簡稱本府)為有效監督村(里)幹事服務，特訂定本要點。</p>	<p>一、配合本要點規定之修正。</p> <p>二、將監督修改為督導，並酌作文字修正。</p>
<p>二、配置與指揮監督</p> <p>(一)村(里)幹事之配置，由鄉(鎮、市)長視各村(里)戶數多寡、面積大小、交通狀況、業務繁簡等因地制宜統籌調配。</p> <p>(二)村(里)幹事由公所民政課長承鄉(鎮、市)長之命令指揮監督，並協助配屬之村(里)長之監督，辦理村(里)公務。</p> <p>(三)村里幹事應參加公所、本府或中央等相關單位之業務講習、研習課程等，使村(里)幹事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</p>	<p>一、配置與指揮監督</p> <p>(一)村(里)幹事之配置，由鄉(鎮、市)長視各村(里)戶數多寡、面積大小、交通狀況、及因地制宜統籌調配。</p> <p>(二)村(里)幹事由公所民政課長承鄉(鎮、市)長之命令指揮監督，並受配屬之村(里)長之監督，辦理村(里)公務。</p> <p>(三)村(里)幹事之平時考勤，由鄉(鎮、市)公所依實際情況，擬定平時考勤要項，報本府備查後實施。</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、增加村里幹事應參加公所、本府及中央等相關業務講習、研習等。</p>

<u>務概況。</u>		
<p>三、辦公方式</p> <p>(一) 村(里)幹事之辦公方式及服勤方式由鄉(鎮、市)公所訂定。</p> <p>(二) 村(里)辦公處及聯合辦公處門首應懸掛村(里)辦公處名牌，<u>其名牌由各公所自行製訂。</u></p> <p>(三) 村(里)幹事之<u>辦公地點、外出、簽到、退方式由各公所訂定，並隨時派員督導考核。</u></p>	<p>二、辦公方式</p> <p>(一) 村(里)幹事之辦公方式由鄉(鎮、市)公所訂定。服勤方式報本府備查後實施，修正時亦同。</p> <p>(二) 村(里)辦公處門首應懸掛村(里)辦公處名牌(如附件一)、政令宣導公告欄暨村(里)幹事外出告示牌(如附件二)。</p> <p>(三) 村(里)幹事除辦理村(里)業務外，並得由鄉(鎮、市)長統籌調配支援公所其他課室業務。</p> <p>(四) 村(里)幹事上午需在公所辦公，下午下鄉服務。</p> <p>(五) 村(里)幹事在村(里)辦公處辦公時應在村(里)辦公處簽到，其簽到簿由公所人事室統一製作並放置於村(里)辦公處，凡赴村(里)轄內查訪及服務者，應在村(里)辦公</p>	<p>一、辦公方式</p> <p>參考目前各公所運作及管理形式酌作文字修正，以符現況。</p> <p>二、外出、考勤、考核部分刪除不列。</p>

	<p>處之村(里)幹事外出告示牌妥善紀載。</p> <p>(六)鄉(鎮、市)公所人事室應對外出之村(里)幹事巡迴督導考核，並作成督導考核報告表，以備隨時考查。</p> <p>(七)村(里)幹事之平時考勤及督導考核報告表，鄉(鎮、市)公所應於每年一月底前函報本府備查。村(里)幹事之異動應於一星期內填具村(里)幹事之異動表(如附件三)函報本府備查，並函知村(里)長，張貼於村(里)辦公處政令宣導公告欄。</p>	
<p>四、服務事項</p> <p>(一) <u>村(里)幹事應隨時掌握村(里)內居民生活狀況，瞭解村(里)民需要，協調相關單位，發掘問題，主動服務，方式如下：</u></p>	<p>三、服務事項</p> <p>(一)村(里)幹事服務事項由鄉(鎮、市)公所訂定後報本府備查後實施。</p> <p>(二)村(里)幹事每年至少應普遍訪問轄內各住戶一次，對於中低</p>	<p>一、酌作文字修正。</p> <p>二、服務事項部分，增加衛生、食安、兒童、老人、高風險家庭通</p>

<p>1. <u>對於村(里)內低收入戶、中低收入戶、獨居老人、高風險弱勢家庭、特殊需協助之個案者，應每年分別訪問一次。並視個案狀況，加強訪視。</u></p> <p>2. <u>為防治禽流感及各類重大疫情之發生，配合相關單位查報。</u></p> <p>3. <u>配合政府單位食品及用藥安全宣導。</u></p> <p>4. <u>加強疑似兒虐、家庭暴力、性侵害、老人遺棄、高風險家庭等之通報。</u></p> <p>5. <u>平時遇有村(里)民電話聯繫應立即聯繫回應，必要時需前往訪問。</u></p>	<p>收入戶及獨居老人、原住民及身心障礙者每半年至少應訪問一次(一般住戶可以電話訪問方式辦理)，俾能瞭解住民一般狀況，並應作成訪問記錄。</p> <p>(三) 鄉(鎮、市)公所每月得舉行村(里)幹事工作會報一次，由鄉(鎮、市)公所民政課長主持，得邀請其他單位主管列席。</p> <p>(四) 村(里)幹事工作會報程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 村(里)幹事上個月工作報告。 2. 疑難問題之解答或協調。 3. 報告督導及抽查村(里)幹事服勤情形及考核報告。 4. 工作提示。 	<p>報及適當轉介輔導協助，以因應目前村里幹事服務多元化需求。</p>
---	---	-------------------------------------

6. 遇有特殊急難情形或遭遇重大事故者，應通報予以適當轉介輔導協助，並追蹤至急難情形解除為止。

7. 被訪問人或民眾如有反映意見或申請服務事項，應立即處理，如非村（里）辦公處權責，即時陳報公所處理。

8. 以上各款均應註記事由、時間、地點或作成訪問紀錄。訪問表件由公所自訂。

(二) 鄉(鎮、市)公所每月得舉行村(里)幹事工作會報一次，由民政課長或公所派員主持，得邀請其他單位主管列席。村(里)

<p><u>幹事參加工作會報，應將重要事項轉知村(里)長。</u></p> <p>(三)<u>村(里)幹事工作會報程序如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>報告上次會報主席指示事項執行情形。</u> 2. <u>工作疑難問題之解答或協調。</u> 3. <u>各單位工作提示。</u> 4. <u>主席指示及結論。</u> <p>(四)<u>以上為村(里)幹事應執行服務事項，餘未列出服務事項部分，由鄉(鎮、市)公所補充訂定。</u></p>		
<p>五、<u>村(里)辦公處或聯合辦公處應有下列設備及資料簿冊，並隨時更新：</u></p> <p>(一)<u>設備：視實際需要設置辦公桌椅、公文櫃、記事板、電話及擴音機。</u></p> <p>(二)<u>簿冊(格式請公所自訂)：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>戶長資料名冊。</u> 	<p>四、<u>村(里)辦公處應有下列設備及資料簿冊：</u></p> <p>(一)<u>設備：村里辦公處應設置辦公椅、公文櫃、記事板、電話及擴音機。</u></p> <p>(二)<u>簿冊：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>住戶動態名冊(每年一月及七月更新一次名冊)。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 一、<u>酌作文字修正。</u> 二、<u>參考各公所目前所置設備、資料及簿冊予以修正以符現況；相關簿冊格式由公所</u>

<p>2. 收發文簿。</p> <p>3. 財產登記簿。</p> <p>4. 鄰長名冊。</p> <p>5. <u>工作紀錄簿</u>。</p> <p>6. <u>相關社會福利名冊</u>。</p> <p>7. 村(里)緊急應變小組名冊。</p> <p>(三) 資料：</p> <p>1. 繪製村(里)轄區內街道圖。</p> <p>2. 村(里)辦公處證明文件。</p> <p>3. 村(里)幹事簽到簿。</p> <p>4. <u>其他村里服務業務有關資料</u>。</p>	<p>2. 收發文簿。(如附件四)</p> <p>3. 財產登記簿。(如附件五)</p> <p>4. 鄰長名冊。(如附件六)</p> <p>5. 經費收支簿及保管有關原始憑證。</p> <p>6. 中低收入戶、老人生活津貼申請核定名冊及其他有關社會福利名冊。</p> <p>7. 村(里)緊急應變小組名冊(含人力物力調查資料)。</p> <p>(三) 資料：</p> <p>1. 繪製村(里)轄區內街道圖。</p> <p>2. 村(里)辦公處證明文件。</p> <p>3. 村(里)幹事簽到簿。</p>	<p>自訂。</p>
<p>六、查報事項：村(里)幹事查報事項，由鄉(鎮、市)公所依法令並視各村(里)實際情形指揮監督村(里)幹事查報，村(里)幹事對於查報事項應<u>填寫工作紀錄簿</u>追蹤辦理。<u>(工作紀錄簿格式由公所自訂)</u>。</p>	<p>五、查報事項：村(里)幹事查報事項，由鄉(鎮、市)公所依法令並視各村(里)實際情形指揮監督村(里)幹事查報，村(里)幹事對於查報事項應設置登記簿追蹤辦理，鄉(鎮、市)公所接獲查報表後，應視同公</p>	<p>酌作文字修正</p>

	文以最速件處理。(格式如附件七)。	
七、 <u>督導考核：對於村(里)幹事服勤規定、獎懲、平時、年度考核辦法，由公所訂定或依公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定辦理；服務績優人員得作為年度提報本府遴選績優民政人員之參考。</u>	六、 <u>督導考核：鄉(鎮、市)公所對於村(里)幹事服勤應訂定督導考核辦法送本府備查，作為年度考核依據及遴選績優民政人員之參考。</u>	一、酌作文字修正。 二、增加績優民政人員得提報本府遴選績優民政人員。
八、 <u>村(里)幹事之服務除村(里)長應隨時督導外，鄉(鎮、市)長、民政課長應經常督導，本府民政處得不定期派員抽查訪問。</u>	七、公所於年度開始前十五日將村(里)幹事名冊(如附件八)造冊一式三份送府備查，村(里)幹事異動時於一星期內將異動名冊造冊一式三份送府備查。	一、酌作文字修正。 二、村里幹事名冊免送府備查。

	<p>八、本府每年度辦理村(里)幹事績效考核，其實施計畫如下：</p> <p>(一)實施機關：本府及鄉(鎮、市)公所。</p> <p>(二)實施期間：每年一月一日起至十二月三十一日止。</p> <p>(三)實施方式：由各公所辦理平時考核，本府於次年併同村(里)民大會辦理考核。</p> <p>(四)考核項目及內容：</p> <p>1. 電話、實地抽查：</p> <p>(1) 抽查成員：本府民政局。</p> <p>(2) 抽查時間：不定期以電話或實地抽查村(里)幹事平時服勤辦理。</p> <p>(3) 抽查項目及配分：</p> <p>甲、電話抽查村(里)幹事平時服勤情形。(十分)</p> <p>乙、實地抽查村(里)幹事平時服勤情形。</p> <p>(甲)村(里)辦公</p>	<p><u>本條刪除</u></p>
--	---	--------------------

	<p>處設備及資料簿冊。(十分)</p> <p>(乙) 村(里)幹事平時服勤情形。(十分)</p> <p>2、書面抽查：</p> <p>(1) 村(里)幹事平時考勤要項是否送本府備查。(十分)</p> <p>(2) 村(里)幹事服勤方式是否送本府備查。(十分)</p> <p>(3) 村(里)幹事年度督導考核辦法是否送本府備查。(十分)</p> <p>(4) 是否備置村(里)幹事督導考核報告表。(十分)</p> <p>(5) 是否備置村(里)幹事訪問記錄。(十分)</p> <p>(6) 村(里)幹事名冊，異動時造冊是否依規定送府。(十分)</p>	
--	---	--

(7) 村(里)基本必備簿冊及資料是否完備。(十分)

(五)獎懲：

1. 對象：鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村里業務主辦人員及村(里)幹事。

2. 獎勵：

(1) 考核分數為九十分以上者村(里)幹事記功壹次，鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員記嘉獎貳次。

(2) 考核分數為八十五分至八十九分者村(里)幹事記嘉獎貳次，鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員記嘉獎壹次。

(3) 考核分數為八十分至八十五分者村(里)幹事記嘉獎壹次，鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員

	<p>無獎懲。</p> <p>(4)村(里)幹事服務績效優良有具體事蹟者，公所得隨時提報，檢附具體事蹟表送表，本府將頒發獎狀鼓勵。</p> <p>3. 懲處：</p> <p>(1)考核分數為七十分至七十九分者村(里)幹事、鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員無獎懲。</p> <p>(2)考核分數為六十分至六十九分者村(里)幹事記申誡貳次，鄉(鎮、市)長、承辦人業務課長、村(里)業務主辦人員記申誡壹次。</p> <p>(3)考核分數為五十九分以下者村(里)幹事記過貳次，鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員記過壹次。</p> <p>4. 上項獎懲對村(里)幹事以接受抽查者</p>	
--	---	--

分別計分，鄉(鎮、市)長、承辦業務課長、村(里)業務主辦人員以該鄉(鎮、市)全部接受抽查村(里)幹事得分平均計算。

5. 本府民政局督導村里幹事服勤。

(1) 督導考核成果，各公所考核平均分數達八十分至八十九分者，督導民政局局長、副局長各記嘉獎貳次、主辦課長、主辦人員各記功壹次，其餘協辦人員記嘉獎壹次。

(2) 督導考核成果，各公所所考核平均分數達九十分以上者，督導民政局局長、副局長各記功壹次、主辦課長、主辦人員各記功貳次，其

	<p>餘協辦人員記 嘉獎貳次。</p>	
	<p>九、本要點如有未盡事宜，得 隨時補充修正之。</p>	<p><u>本條刪除</u></p>
	<p>十、本要點簽奉縣長核定後實 施。</p>	<p><u>本條刪除</u></p>