

105 年工業及服務業普查 各級普查組織考核及獎勵要點

一、**法令依據**：行政院主計總處(以下簡稱總處)依據「一〇五年工業及服務業普查(以下簡稱本普查)方案」第十七點，以及本普查實施計畫第五十一點之規定訂定本要點。

二、**考核目的**：為激勵各級普查組織工作士氣，提高工作效率，促進團隊合作精神，切實推動普查業務，掌握調查進度，俾順利達成調查任務。

三、**考核對象**：

(一)直轄市、縣(市)普查處。

(二)直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所。

四、**考核事項**：

(一)普查業務之策劃與行政作業之推動、普查人員訓練之籌備與執行。

(二)普查區之劃分、普查人員之遴派與工作調配。

(三)普查訊息傳播工作之推展。

(四)普查工作之協調、督導與進度控制。

(五)普查表件之管理、轉發與彙送作業。

(六)普查對象完整性掌握與回表率。

(七)普查資料之審核與品質控制。

(八)普查經費之處理與核銷事項。

(九)其他應予考核事項。

五、**考核程序**：

(一)各直轄市、縣(市)普查處之考核，由總處逕依其工作績效評分結果核定之。

(二)各直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所之考核，分別由各該上級普查處初核評分後，彙報總處複核評分，並依工作績效評分結果核定之。

六、**工作績效評分**：各級普查組織之工作績效評分，依據行政作業績效(含督導員評分、講師評分)、普查對象完整性、行業歸類正確性、普查資料確實性與工作量權數等五項評分計算；而普查所除前揭項目外，再加計訪查作業績效評分。

(一)各評分項目內容如下：

1.行政作業績效：按各普查處及各普查所工作考核表規定之項目評分(附表一至四)。

2.普查對象完整性：按正確新增家數(包含新設立及遷入)及應回表(扣除未營業部分)率評分。

3.行業歸類正確性：按普查表生產之主要產品或經營、服務項目之行業歸類錯誤筆數，及各業專屬調查表未使用正確表別之錯誤筆數評分。

4.普查資料確實性：按普查表、各業專屬調查表「審核作業與方法」中，註記「▲」之審核項目，及總處規定須核對項目，計算錯誤率評分。

5.工作量權數：按普查家數及抽樣調查家數多寡計算權數，分別占六%、四%。

6.訪查作業績效：按各普查所工作考核表規定之項目評分(附表五)。

(二)直轄市、縣(市)普查處配分方式：

工作績效評分 = 行政作業績效評分×25%【總處評分(如附表一)×20%+督導員評分(如附表二)×3%+講師評分(如附表三)×2%】+ 普查對象完整性評分×15% + 行業歸類正確性評分×15% + 普查資料確實性評分×35% + 工作量權數×10%

(三)鄉(鎮、市、區)普查所配分方式：

工作績效評分 = 行政作業績效評分(如附表四)×20% + 訪查作業績效評分(如附表五)×15% + 普查對象完整性評分×15% + 行業歸類正確性評分×10% + 普查資料確實性評分×30% + 工作量權數×10%

七、獎勵種類：

(一)直轄市、縣(市)普查處：按縣市普查家數之多寡，分為三級，各級均依其工作績效評分結果排定名次。若普查家數在九萬家以上者為第一級，普查家數在二萬二千家至未滿九萬家者為第二級，普查家數未滿二萬二千家者為第三級(得視實際普查家數調整級距)。

1.第一級普查處取前四名，第二、三級普查處取前五名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金。

2.各級之其餘名次除頒給優等獎牌一座外，若表現優良工作績效評分為八十五分以上者另發給獎金。

(二)直轄市、縣(市)普查處所屬各鄉(鎮、市、區)普查所：按鄉鎮市區普查家數之多寡，分為六級，各級均依其工作績效評分結果排定名次。若普查家數在一萬一千家以上者為第一級；普查家數在六千家至未滿一萬一千家者為第二級；普查家數在三千五百家至未滿六千家者為第三級；普查家數在二千家至未滿三千五百家者為第四級；普查家數在一千家至未滿二千家者為第五級；普查家數未滿一千家者為第六級(得視實際普查家數調整級距)。

1.各級普查所取特優及優等鄉鎮市區各十五名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金。

2.各級之第十六名至第二十五名，分別頒給獎牌一座及獎金。

八、考核作業：

(一)各普查所之考核，由各該管上級普查處初核，普查處對每一普查所均應分別填具考核表(附表四及附表五)一份，併同各級工作人員之考核，於一〇六年八月十五日前報送總處。

(二)各級普查組織依本要點第六點之工作績效評分結果，提送工業及服務業普查工作考核小組審議後，簽報主計長核定。

(三)有關本普查工作考核小組，依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第八點之規定組成，併同辦理各級工作人員之考核。

九、核定發布：各級普查組織之考核結果，由總處核定後發布，獲獎單位之獎牌與獎金，由總處統一頒發。

十、經費來源：本要點所需經費，由總處相關經費項下支應。

附表一

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(行政院主計總處用)

普查處名稱：		考 核 項 目	配分 (%)	評分	備 註	說 明
一、策劃準備	小計		20			一、評分方法：應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如次： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2. 均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3. 未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。
(一)依規定成立普查處，並督促成立所屬普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。			4			
(二)督導妥善劃分普查區。			3			
(三)普查人員之遴派與工作調配適當。			5			
(四)訓練會議安排妥適。			5			
(五)使用及推動行政作業管理系統情形。			3			
二、普查訊息傳播作業推動	小計		10			
(一)利用傳播媒體及各種管道、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。			5			
(二)依規定懸掛、張貼普查訊息傳播物品。			2			
(三)普查訊息傳播經費應用情形。			3			
三、實地訪查	小計		25			
(一)督導普查所積極展開普查對象判定與實地訪查工作。			5			
(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。			5			
(三)嚴密控制普查進度與資料品質。			7			
(四)定期召開各級普查人員工作會報及指審會議。			5			
(五)網際網路填報推動情形。			3			
四、資料管理、審核與彙送	小計		20			
(一)督導所屬普查所審核與彙送作業。			5			
(二)認真審核普查表。			5			
(三)依規定時間及程序彙送普查表件。			5			
(四)普查資料保密周全。			5			
五、經費處理	小計		15			
(一)妥善運用普查經費。			3			
(二)依規定時間辦理經費核銷。			6			
(三)核銷手續完備。			6			
六、其他	小計		10			
(一)妥善辦理工作人員考核。			4			
(二)依規定報送檢討報告，並提出具體可行建議。			3			
(三)配合網路填報系統建置測試情形。			3			
績優具體事蹟	合計		100			
	承辦人			科長		處長

附表二

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(督導員用)

普查處名稱：						
考核項目	配分 (%)	細項	宜 加 改 善	適 度 合 宜	認 真 周 詳	說明
一、策劃普查業務周全，內部分工適當。	10	主計與工商(經建)、民政、衛生、新聞等相關單位之合作情形				一、每一普查處填寫一張，但該普查處若有2位以上之督導員，應各填一張。 二、評分方法：應依各細項分別審核，再行計算合計分數。 (一)各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記“v” (二)合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。 三、合計分數會自動產出，最高為90分，最低為80分；若該普查處有其他績優具體事實可另行敘明。
		普查員認證及查詢管道建置情形				
二、確實督促實地普查工作，嚴密控制普查進度。	15	各級工作人員進度掌控及督促情形				
		普查員、指導員及審核員(指導審核員)對於普查內容及負責業務之瞭解及投入情形				
三、切實辦理普查工作會報，使各級普查人員意見得以溝通。	25	是否於各普查所辦理工作會報，並辦理普查處指審會議				
		工作會報及指審會議人員提問情形				
		工作會報及指審會議人員出席情形				
		普查所主任(含代理)主持工作會報情形 普查所總幹事工作會報參與情形				
四、適時解決實地普查人員困難，使普查工作圓滿完成。	15	指導員(指導審核員)協助解決普查員實地訪查問題情形				
		普查期間各項通報及規定事項之傳達情形				
		受查廠商拒訪之處理情形				
五、普查訊息傳播工作均能配合業務要求，使普查工作順利推展。	10	運用行政院主計總處提供之普查訊息傳播物品辦理訊息傳播工作情形				
		運用地方各項資源辦理普查訊息傳播作業情形				
六、普查表收退作業完善，整理彙送作業有條不紊。	10	指導員依規定辦理收退表作業情形				
		審核員(指導審核員)依規定辦理收退表作業情形				
		普查表整潔情形				
七、認真審核普查表，嚴密控制普查品質。	15	指導員、審核員(指導審核員)表件審核情形				
		每一普查區未回表家數達20%及以上者之原因及複查情形				
績優具體事實			合計			
			督導員簽章			

每位督導員對所負責督導區域內之普查組織，就考核項目分別予以評分，於督導工作結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處工商普查科彙辦。

附表三

105 年工業及服務業普查各普查處行政作業績效工作考核表(講師用)

普查處名稱：		參加本場次普查所名稱：		勤前會議日期： 年 月 日			
考核項目	配分 (%)	細項	宜加改善	適度合宜	認真周詳	說明	
一、籌劃勤前會議作業周全，會場布置井然有序。	20	會場硬體設備（電腦、麥克風、投影設備等）準備及運作情形				一、每一班填寫一張，但該班若有 2 位以上之講師，應各填一張。 二、評分方法：應依各細項分別審核，再行計算合計分數。 (一)各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記“v”。 (二)合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。 三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該講習班次有其他績優具體事實可另行敘明。	
		會場環境及座位是否整齊清潔					
		會場布幔、海報、指示標語等布置情形					
		報到處、茶水及會場服務人員配置情形					
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需表件發放情形（如普查作業手冊、實地訪查重點手冊、調查表、致受查單位函、普查簡介、普查名冊及縣市自行準備之參考/補充資料）					
		會議所需物品發放情形（如普查員證、普查工作夾、防水內袋、L 型資料夾及文具用品）					
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	30	參加人員是否準時出席開會（含每節課）					
		參加人員是否全程出席無早退情形					
		普查所主任是否主持會議；主要負責人(如總幹事及以上人員)是否全程參與會議					
		出席率(分 100%、95%~未滿 100%、95%及以下等 3 種情形)					
四、勤前會議過程秩序良好，學習情緒佳。	35	參加人員上課能專心聽講					
		參加人員上課無睡覺情形					
		參加人員能主動踴躍提問					
		參加人員上課反應良好，回答問題積極（如有獎徵答情形）					
績優具體事實	合計						
	講師簽章						

每位講師對所擔任講解之普查組織，綜合各班次講習情形，每一班就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處工商普查科彙辦。

附表四

105 年工業及服務業普查各普查所行政作業績效工作考核表(普查處用)

普查所名稱：		考 核 項 目	配分 (%)	初核 評分	複核 評分	備 註	說 明
績優具 體事蹟	一、策劃準備	小計	20				一、評分方法：應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分方式給分，其原則如次： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2.均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3.未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核(複核)組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。
	(一)依規定成立普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。		2				
	(二)妥善劃分普查區。		4				
	(三)協助遴派適當普查人員與工作調配。		6				
	(四)依規定轉發普查表件。		3				
	(五)訓練會議場地安排妥適。		3				
	(六)使用行政作業管理系統情形。		2				
	二、普查訊息傳播作業推動	小計	10				
	(一)利用傳播媒體及各種管道、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。		6				
	(二)依規定張貼、懸掛及拆除普查訊息傳播物品。		4				
	三、實地訪查	小計	25				
	(一)督促普查人員積極展開普查對象判定與實地訪查工作。		5				
	(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。		5				
	(三)嚴密控制普查進度與資料品質。		10				
	(四)定期召開各級普查人員工作會報。		5				
	四、資料管理、審核與彙送	小計	20				
	(一)妥善管理普查表件，及維護普查資料保密周全。		8				
	(二)認真審核普查表。		6				
	(三)依規定彙送普查表件。		6				
	五、經費處理	小計	15				
	(一)妥善運用普查經費。		3				
(二)依規定時間辦理經費核銷。		6					
(三)核銷手續完備。		6					
六、其他	小計	10					
(一)妥善辦理工作人員考核。		5					
(二)普查文書處理及事務處理事項。		5					
	合計	100					
	承辦人			總幹事		主管	

附表五

105 年工業及服務業普查各普查所訪查作業績效工作考核表(普查處用)

普查所名稱：						
考 核 項 目		配分 (%)	初核 評分	複核 評分	備 註	說 明
一、勤前會議及工作會報情形		小計	20			一、評分方法：應依各細項分別評分，再行計算小計與合計分數。 (一)各細項之評分，以 100 分滿分方式給分，其原則如次： 1.採取積極措施，使該工作項目辦理完善，成績卓著者，視其優良程度，評 80 分至 100 分。 2.均能依規定辦理，使該工作項目如期完成，並達成業務要求者，視其達成程度，評 60 分至 79 分。 3.未能依照有關規定辦理，使該工作項目未能達成業務要求者，視其落後或偏差程度，評 59 分以下。 各細項之評分，如有需另加規定者，由行政院主計總處另訂之。 (二)小計分數之計算，以評分乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核(複核)組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。
(一)各級普查人員均出席勤前會議，且學習情形良好。			10			
(二)各級普查人員均出席工作會報，會議成效良好。			10			
二、普查員訪查作業執行情形		小計	40			
(一)普查員確實依規定交表。			10			
(二)普查員蒐集資料品質良好			10			
(三)普查員確實依規定填寫各批訪查結果紀錄表。			8			
(四)普查員於訪查過程中努力排除訪查作業各項困難。			12			
三、指導員指導作業執行情形		小計	40			
(一)指導員於普查初期確實抽核普查表，避免系統性錯誤。			12			
(二)指導員確實解決普查員訪查作業各項疑難及問題。			12			
(三)指導員確實依進度交表，執行收退表作業，且確實審核各項表件。			12			
(四)指導員確實轉達上級普查組織指示事項或通知事項予所屬普查員。			4			
績優具體事蹟	合計		100			
	承辦人			總幹事		主管