

**彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表**

評核項目	評核標準	計分方式	備註
<b>共同性項目</b>			
採獎勵方式，於本處各單位考評總分外，再予最多加 7.5 分之方式辦理。			
強化主計業務創新變革精進動能 3 分	(一)提報主計業務創新變革精進獎勵項目(2 分)	(一)有提報並經本處初評通過者每項加 0.2 分，至多加 1 分。 (二)經本處評核後，提報行政院主計總處項目每 1 項加 1 分。	
	(二)提報主計業務創新變革精進獎勵評審結果(1 分)	進入複審項目加 1 分。	
強化主計人力運用效益 4 分	(一)辦理本處交辦下列專案業務(2 分)： 1. 鄉(鎮、市)年度預算或決算彙編 2. 會計制度修訂 3. 內部控制專案業務 4. 統計專案業務 5. 其他	每 1 項專案，加 0.2 分，至多加 2 分。	
	(二)支援其他主計機構經常性業務(2 分)	主計機構每派 1 員支援者，依實際支援工作天數每滿 10 天加 0.1 分，最高至 2 分。	
辦理或協助機關內部控制(含內部稽核)所作貢獻 0.5 分	檢討強化內部控制機制或研提內部稽核意見經機關首長採納等貢獻情形	依各主計機構(含所屬)推動內部控制(含內部稽核)所作具體重大貢獻情形，依附表 1-1「內部控制(內部稽核)具體興革建議之評分標準表」所列效益性、應用性及革新性，綜合給分。	如有推動內部控制(含內部稽核)所作具體重大貢獻情形，請填列附表 1-2「辦理或協助機關內部控制(含內部稽核)所作貢獻資料表」，並檢附相關佐證資料。
<b>縣屬各機關組</b>			
一、預算科(占比 35%；有基金者 30%)			
概算及預算等書表編送情形 40 分	年度概算書、預算案(上傳 CBA)、預算分配表、保留申請表等 4 類書表送達時間(含公文及附件)及資料正確性	(一)本項基準分 36 分。 (二)每一類書表延後送達者，2 日內減 1 分，3 至 4 日減 2 分，5 至 6 日減 4 分，7 日以上減 6 分；提前送達者加 1 分，四類書表共 4	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		分。 (三)資料內容錯誤及附件不齊，每筆減 1 分，以減 12 分為上限。	
概算及預算案編製情形 35 分	(一)依年度編製概(預)算應行注意事項配合辦理情形(10 分)	按下列事項評分： (一)對民間團體補(捐)助經費是否依中央規定編列預算(3 分)。 (二)是否依共同性費用標準等規定編列概算及預算(7 分)。	
	(二)預算案編製品質及正確性(25 分)	(一)歲出機關別與歲入來源別說明內容品質及完整性(10 分)。 (二)預算案相關調查表件回覆時效及正確性(15 分)。	
預算規模 10 分	當年度歲入歲出總預算及追加減預算合計數	未達 5 億元 6 分；達 5 億元 7 分；達 8 億元 7.5 分；達 10 億元 8 分；達 15 億元 8.5 分；達 20 億元 9 分；達 30 億元 9.5 分；超過 55 億元 10 分。	
綜合考評 15 分	與本處相關業務整體配合程度	(一)民間團體補(捐)助系統(CGSS)應用情形，本項基準分 3 分，依各機關推動辦理情形，酌予加(減)1 至 3 分。 (二)提供資料或填報表件之回復情形：本項基準分 3 分，依各機關彙報時效、資料品質及正確性等，酌予加(減)1 至 3 分。 (三)各主計機構於考評期間配合情形：依各主計機構對於各項主計業務配合推	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		動情形及執行成效，酌予加(減)1至3分。	
二、審核科(占比5%)			
辦理內部審核、檢(查)核及精進作業情形 100分	(一)辦理內部審核業務繁重情形 (二)出納、物品之檢(查)核予監盤情形 (三)內部審核精進作業辦理情形	(一)本項基準分70分。 (二)內部審核業務繁重情形： 1.主計機構公務(含基金)之收入及支出預算規模： (1)未達30億元：7分。 (2)30億元以上，未達55億元：10分。 (3)55億元以上：13分。 2.主計機構代收代付支出規模： (1)達5,000萬元以上，未達1億元：7分。 (2)1億元以上：10分。 (三)出納、物品之檢(查)核與監盤情形： 1.未辦理本機關出納檢(查)核及監盤，扣12分。 2.未辦理本機關物品監盤(不含已參與物品管理之檢核小組)，扣12分。 (四)內部審核精進作業辦理情形：各主計機構推動簡化核銷措施情形，酌加5至7分。	(一)評核標準(一)、(二)、(三)項，請填列附表2-1「主計機構內部審核辦理情形」。 (二)各主計機構推動簡化核銷措施情形，請填列附表2-4「推動簡化核銷措施情形表」。
三、基金科(占比10%；無基金者0%)			
年度附屬單位預(決)算編送情形 40分	預算送達時效、內容正確性、配合審查提供資料等情形	(一)本項基準分27分。 (二)預(決)算送達本處時效：延後送達者，2日內減1分，3至4日減2	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>分，5 至 6 日減 3 分，7 日以上減 5 分；提前送達者於 2 分內酌予加分。</p> <p>(三) 編製內容錯誤及附件不齊，每項減 0.5 分，以減 3 分為上限；內容正確無誤且附件齊全者加 1 分。</p> <p>(四) 配合審查提供資料之時效性及正確性：及時且正確者，酌予加 1 至 3 分；未配合提供、遲延、內容不正確者，減 1 至 3 分。</p> <p>(五) 是否依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」覈實編列預算情形，於 3 分內酌予加(減)分。</p> <p>(六) 配合附屬單位預算綜計表彙編時程，上傳資料之時效性及正確性：及時且正確者，酌予加 1 至 3 分；延遲提供、內容不正確者，減 1 至 3 分。</p> <p>(七) 主管之財團法人預算須送縣議會，依相關規定及時間送達者，加 1 分。</p>	
年度預算執行情形 30 分	補辦預算、預算相關案件執行、調查表回復及資料提供情形	<p>(一) 本項基準分 20 分。</p> <p>(二) 業權型基金及特別收入基金辦理購建固定資產及轉投資計畫補辦預算者(不包括配合重大政策、天然災害及轉投資事業股東會決</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>議辦理事項)，每項減1分。</p> <p>(三)調查表查填、資料提供時效性及正確性：加(減)1至2分。</p> <p>(四)特別收入基金年度基金用途併決算金額(不包括配合重大政策及天然災害辦理事項)超過法定預算數5%未達10%者，減1分；超過10%者，減3分。</p> <p>(五)業務熟悉程度及配合程度：加(減)1至3分。</p> <p>(六)重大任務或交辦事項統合溝通協調有具體績效，以及對審計機關核有缺失改善事項之配合程度，於2分內酌予加分。</p> <p>(七)對於附屬單位預算編製作業及執行，提出增進效能且具體可行之意見者，於3分內酌予加分。</p>	
業務繁重情形 20分	所屬基金業務複雜程度	<p>(一)本項基準分15分。</p> <p>(二)基金預算規模總額(業權型基金總收支或政事型基金基金來源與用途)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未達2,500萬元：加1分。</li> <li>2. 2,500萬元以上未達7,500萬元：加2分。</li> <li>3. 7,500萬元以上未達1億5,000萬元：加3分。</li> </ol>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		4. 1 億 5,000 萬元以上未達 5 億元：加 4 分。 5. 5 億元以上：加 5 分。	
協助推動特種基金資訊服務應用與會計制度之報核 10 分	特種基金歲計會計資訊系統應用情形	(一) 本項基準分 8 分。 (二) 依特種基金歲計會計資訊管理系統 (SBA) 使用情形及所提建議對系統優化與創新之程度於 1 分內酌予以加分。 (三) 會計制度編製內容與時效： 1. 編製內容有錯誤者，每項第 1 次減 0.2 分；經更正仍有誤者，每項減 0.4 分。 2. 提供審查資料之時效性及正確性等情節輕重，酌予加(減)0.1 至 1 分。	
四、會計決算科(占比 40%；有基金者 35%)			
會計月報辦理情形 25 分	(一) 送達逾期日數 (二) 編製內容錯誤情形及抽換次數	(一) 本項基準分 23 分。 (二) 每逾一日減 0.2 分。 (三) 每一錯誤事項減 0.2 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 0.5 分)。 (四) 抽換 2 次減 0.25 分、抽換 3 次減 0.5 分、抽換 4 次減 0.75 分、抽換 5 次以上減 1 分。 (五) 全年公務或基金月報皆未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，各加 1 分，共 2 分。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
半年報辦理情形 14 分	(一)送達(含領取手冊)逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分 12 分。 (二)每逾一日減 0.2 分。 (三)每一錯誤事項減 0.2 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 0.5 分)。 (四)抽換 2 次減 0.25 分、抽換 3 次減 0.5 分、抽換 4 次減 0.75 分、抽換 5 次以上減 1 分。 (五)公務或基金半年報未逾期且編製內容正確者，各加 0.25 分，共 0.5 分。 (六)辦理半年報配合推動情形及執行成效，酌予加(減)0.5 至 1.5 分。	
單位決算辦理情形 21 分	(一)送達(含領取手冊)逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分 16 分。 (二)每逾一日減 0.2 分。 (三)每一錯誤事項減 0.2 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 0.5 分)。 (四)抽換 2 次減 0.25 分、抽換 3 次減 0.5 分、抽換 4 次減 0.75 分、抽換 5 次以上減 1 分。 (五)未逾期(含公文及附件)且編製內容正確，加 2 分。 (六)辦理決算配合推動情形及執行成效，酌予加(減)0.5 至 3 分。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
資料及調查表報提供情形 6 分	(一) 送達逾期日數 (二) 提供時效性、正確性及配合度	(一) 本項基準分 3 分。 (二) 每逾一日減 0.2 分。 (三) 每一錯誤事項減 0.2 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 0.5 分)。 (四) 抽換 2 次減 0.25 分、抽換 3 次減 0.5 分、抽換 4 次減 0.75 分、抽換 5 次以上減 1 分。 (五) 未逾期且年度調查表報均正確者，加 1 分。 (六) 其他宣導配合事項，酌予加(減)0.5 至 2 分。	
公告單位決算情形 3 分	每年 10 月 31 日前於機關公告上年度經審計機關審定之單位決算	(一) 本項基準分 2 分。 (二) 無公告減 2 分。 (三) 每逾一日減 0.2 分。 (四) 如未依審定情形修正，而有錯誤者，每一錯誤事項減 0.2 分，限期未改善者，再減 0.2 分。 (五) 採網頁公告者，加 1 分。	
會計事務處理情形 2 分	審計機關修正歲入歲出決算事項，以「彰化縣總決算審核報告參考資料」內「歲入、歲出決算修正數明細表(含本年度及以前年度)」項目評核	(一) 本項基準分 2 分。 (二) 每項減 0.2 分。	



彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
銷毀會計檔案辦理情形 5分	(一)送達逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分4分。 (二)每逾一日減0.2分。 (三)每一錯誤事項減0.2分(如屬格式錯誤,每處加重扣至0.5分)。 (四)抽換2次減0.25分、抽換3次減0.5分、抽換4次減0.75分、抽換5次以上減1分。 (五)未逾期且編製內容正確,加1分。	
移交清冊辦理情形 5分	(一)送達逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分4分。 (二)每逾一日減0.2分。 (三)每一錯誤事項減0.2分(如屬格式錯誤,每處加重扣至0.5分)。 (四)抽換2次減0.25分、抽換3次減0.5分、抽換4次減0.75分、抽換5次以上減1分。 (五)未逾期且編製內容正確,加1分。	若無移交清冊應辦理項目者,則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。
整體人事業務推動及配合參與程度 14分	(一)對交付之各項主計人事業務 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師等 (三)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業使用情形 (四)年度參加本處舉辦各期主計研習班 (五)擔任考績及甄審委員	(一)對交付之各項主計人事業務,依配合程度及實行成效,酌予加(減)1分至6分。 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師等,酌予加1分至5分。 (三)參與投票加1分(甄審及考績投票,主計機構有投票資格完成率均達80%)。 (四)主計機構平均完訓率90%以上,加1	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		分。 (五)擔任任一委員加 0.25 分至 1 分。 (六)主計研習班報名後無故缺席者減 0.5 分，遲到者減 0.25 分。	
其他交辦事項 5 分	協助系統測試、修正草案有提修正意見經採納者及其他交辦事項等	每項加 0.2 分。	
五、統計科(占比 20%)			
資料發布與提供 20 分	(一) 統計資料發布作業 (二) 重要統計事項變更預告作業 (三) 統計資訊服務	(一) 本項基準分 5 分。 (二) 預告發布作業繁重程度(年報發布次數以 1 次計、月報發布次數以 12 次計，每次加 0.01 分，最高加 4 分)。 (三) 統計資料依預告發布時間表準時發布之情形(本項滿分為 10 分，所得分數為「10 分乘以準時發布比率」，例如：年度總發布次數為 100 次，其中有 1 次未按時發布，準時發布比率為 99%，本項得分即為 9.9 分)。 (四) 預告統計資料發布時間表每年報本處備查之時效及資料正確性(逾期報送者扣 1 分；另每項缺失扣 0.2 分，最高以扣 1 分為限)。 (五) 重要統計事項變更悉依規定於相關網站預告(如報表無法依限發布時，應於預告發布時間表註明，未註明清楚者	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>每次扣 0.5 分)。                      (六)機關網站提供之統計資料豐富、及時且易於查詢者，酌予加 0.5 至 1 分。</p>	
<p>公務統計管理與資料分析應用 25 分</p>	<p>(一) 公務統計管理                      (二) 資料分析應用</p>	<p>(一) 本項基準分 10 分。                      (二) 公務統計方案及報表程式依規定辦理增刪修訂(每次配合辦理增刪修訂加 1 分，最高加 2 分；每項錯誤扣 0.2 分，每次增刪修訂最高以扣 1 分為限)。                      (三) 創編或精進統計專題分析及統計通報(視研編類別、篇數、創新及精進程度，酌予加 1 至 6 分)。                      (四) 統計分析與業務單位合作，依辦理情形，酌予加 0.5 至 2 分(應檢附相關佐證資料，例如：與業務單位往來之郵件或會議紀錄等)。                      (五) 統計分析有提報機關主管會議加 1 分(應檢附會議紀錄)。                      (六) 統計刊物新創或精進(按創新或精進程度，酌予加 0.5 至 2 分)。                      (七) 配合業務單位辦理統計專業支援工作，依辦理情形，酌予加 0.5 至 2 分(應檢附相關佐證資料)。</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
<p>重點統計工作推展情形 35分</p>	<p>(一) 視覺化專區 (二) 增訂內部報表 (三) 創編性別統計分析 (四) 新增性別統計指標</p>	<p>(一) 本項基準分10分。 (二) 建置視覺化專區(依查詢介面及項目等建置狀況，酌予加5至12分)。 (三) 配合本處推動內部報表，按增訂表數及協助狀況酌予加2至7分。 (四) 配合性別平等考核業務，提供性別統計分析，並經本處採用者，視撰寫內容酌予加3至5分。 (五) 配合性別平等考核業務，提供新增之性別統計指標或複分類，並經本處採用者加1分。</p>	
<p>統計業務整體配合程度及其他 20分</p>	<p>(一) 圓滿達成本處交付須協調之事項 (二) 強化統計業務創新變革精進動能</p>	<p>(一) 本項基準分8分。 (二) 提供統計業務所需相關資料(每次加0.5分，最高2分)。 (三) 統計業務相關考核成果較去年進步或辦理情形優良者，酌予加0.5至2分。 (四) 協助辦理統計業務相關講習，按協助狀況酌予加1至2分。 (五) 協助統計業務相關疑難排解，依個案複雜程度，酌予加0.5至3分。 (六) 辦理具績效之統計業務，酌予加0.5至3分。</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
<b>鄉(鎮、市)公所組</b>			
一、預算科(占比 65%)			
公務預算 (70 分)			
無基金者，公務預算評核項目總分為 90 分，該項所占配分按比例調配至其他計分項。			
預算編列情形 32 分	社會福利業務預警項目經費改善或擴增情形 (5 分)	(一)本項基準分 3 分。 (二)未有預警項目者加 2 分。 (三)有預警項目者： 1. 改善金額未達 100 萬元者，加 0.5 分；100 萬元以上未達 300 萬元者，加 1 分；300 萬元以上者，加 2 分。 2. 擴增金額未達 100 萬元者，減 0.5 分；100 萬元以上未達 300 萬元者，減 1 分；300 萬元以上者，減 2 分。	
	按當年度總預算及上年度追加預算列入預警之高估歲入比率(8 分)	(一)統籌分配稅及補助收入： 1. 本項基準分 3 分。 2. 未編列者加 1 分。 3. 按無編列依據之統籌分配稅及補助收入，占歲入總額之比率予以扣減考核分數如下： 未達 5%者：扣減 0.6 分；5%以上未達 10%者：扣減 1.2 分；10%以上未達 15%者：扣減 1.8 分；15%以上未達 20%者：扣減 2.4 分；20%以上者：扣減 3 分。 (二)當年度總預算歲入扣除統籌分配稅及補助收入後之數額，較前 3 年度決算(或審定)平均數	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>增減比率：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項基準分 2 分。</li> <li>2. 當年度總預算歲入扣除統籌分配稅及補助收入後之數額，較前 3 年度決算(或審定)平均數增加 8% 以上且無充分理由者，予以扣減 2 分。</li> </ol> <p>(三) 上年度總預算(含追加減預算)歲入扣除統籌分配稅及補助收入後之數額，其預算達成率(不含保留數)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項基準分 2 分。</li> <li>2. 預算達成率(不含保留數)未達 85%，且無充分理由者，予以扣減 2 分。</li> </ol>	
	<p>按當年度總預算災害準備金是否依規定比率編列(4 分)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 依規定編列者：4 分。</li> <li>(二) 減少比率未達 10% 者：3 分。</li> <li>(三) 減少比率 10% 以上未達 20% 者：2 分。</li> <li>(四) 減少比率 20% 以上未達 30% 者：1 分。</li> <li>(五) 減少比率 30% 以上者：0 分。</li> </ol>	
	<p>按上年度追加預算是否符合函送期限及要件(5 分)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 本項基準分 3 分。</li> <li>(二) 上年度未辦理追加(減)預算者，加 2 分。</li> <li>(三) 上年度有辦理追加(減)預算者： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合規定要件者，加 1 分；不符者，減 1 分。</li> <li>2. 依規定函送者，加 1 分；不符者，減 1 分。</li> </ol> </li> </ol>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	按行政機關及代表會共同性費用項目是否依規定基準編列(10分)	(一)本項基準分7分。 (二)未超編者加3分。 (三)超編金額超過10萬元，按整體超編金額比率扣分： 1. 超編比率未達10%：扣0.6分。 2. 超編比率10%以上未達20%：扣1.2分。 3. 超編比率20%以上未達30%：扣1.8分。 4. 超編比率30%以上未達40%：扣2.4分。 5. 40%以上者：扣3分。	
預算執行及保留情形 20分	按上年度決算歲入歲出賸餘(或差短)數占歲出比率、近2年度前開比率增減情形及當年度總預算歲入歲出餘絀占歲出之比率(10分)	(一)上年度決算歲入、歲出賸餘(或差短)占歲出比率，基準分為2分，按其較整體同一比率每增(減)2%，加(扣)0.1分。 (二)近2年決算歲入歲出賸餘(或差短)數占歲出比率之增減情形，基準分為2分，按其增減比率較整體同一比率每增(減)2%，加(扣)0.1分。 (三)當年度總預算扣除高估歲入預算後，歲入歲出餘絀占歲出預算之比率，基準分為2分，按其較整體同一比率每增(減)2%，加(扣)0.1分。 (四)前三款加分，合計以4分為限；扣分減至0分為止。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
	按上年度資本支出計畫決算保留數(含應付數)占資本支出預算數之情形(5分)	按上年度資本支出計畫決算保留數(含應付數)占資本支出預算數之比率,基準分為3分,按其比率較整體同一比率每增(減)2%,扣(加)0.2分。加分以2分為上限;扣分減至0分為止。	
	按上年度第二預備金動支情形(5分)	(一)本項基準分4分。 (二)按上年度連年以相同事由動支第二預備金案件之動支數(其中連續3年以相同事由動支者,金額加重50%計算)占全年度核准動支數之比率,每2%扣0.1分,最高扣2分。 (三)接近2年度第二預備金動支保留(含應付)數(剔除災害案件及全可歸責於上級政府緣由之補助計畫)占全年度核准動支數之增減比率,每增(減)2%扣(加)0.1分,最高扣(加)1分。	
預算案、法定預算、半年結算報告及決算等書表編送情形 10分	送達本處時間及編製內容之正確性	(一)本項基準分6分。 (二)每逾一日減0.3分,減至0分為止。 (三)每表編製內容錯誤減0.3分,減至0分為止。 (四)未逾期(含公文與附件)且編製內容正確,每一類書表加1分,四類書表共4分。	



彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
會計月報編送情形 8 分	送達本處日期及編製內容之正確性	(一)本項基準分 4 分。 (二)每逾一日減 0.1 分，減至 0 分為止。 (三)每表編製內容錯誤減 0.2 分，減至 0 分為止。 (四)抽查之月報編製內容正確(含公文與附件)且未逾期者，加 1 分，最高以 4 分為限。	
基金預算(20 分；無基金者 0 分)			
預算案、法定預算及決算等書表編送情形 10 分	送達本處日期及編製內容之正確性	(一)本項基準分 7 分。 (二)每逾一日減 0.3 分。 (三)每表編製內容錯誤減 0.3 分。 (四)未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，每一類書表加 1 分，三類書表共 3 分。	
會計月報編送情形 5 分	送達本處日期及編製內容之正確性	(一)本項基準分 3 分。 (二)每逾一日減 0.1 分。 (三)每表編製內容錯誤減 0.2 分。 (四)抽查之月報編製內容正確(含公文與附件)且未逾期者，加 0.5 分，最高以 2 分為限。	
基金預算規模 5 分	所屬基金業務複雜程度	(一)本項基準分 2 分。 (二)所屬基金預算規模總額(作業基金總收入及總支出)： 1. 未達 2,000 萬元：1 分。 2. 2,000 萬元以上未達 3,000 萬元：1.5 分。 3. 3,000 萬元以上：2	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		分。 (三)所屬基金數量總數計分項目如下： 1. 未達 2 個：0.5 分。 2. 2 個以上：1 分。	
綜合考評 (10 分)			
相關業務配合辦理事項 10 分	按各公所主計機構辦理右列各項目情形，酌予增減總分	(一)對定期或臨時查填表件送達本處日期及編製內容之正確性，加(減)4分： 1. 每逾一日減 0.2 分，最高減 4 分。 2. 每項錯誤減 0.2 分，最高減 4 分。 3. 未逾期(含公文與附件)且編製內容正確，每一類書表加 0.4 分，最高以 4 分為限。 (二)對本處辦理書面或實地考核時承辦人員之配合程度加(減)1分。 (三)民間團體補(捐)助系統(CGSS)應用情形，加(減)1分。 (四)當年度有會計制度之報核者，以函送期限情形及編製內容有無錯誤為基準，加 0.5 至 1 分。 (五)特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)推動應用情形，加 0.5 至 1 分。 (六)對本處交付須協調之重大事項，依能否圓滿達成任務，加 1 至 2 分。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
二、審核科(占比10%)			
辦理內部審核、檢(查)核及精進作業情形 100分	(一)辦理內部審核業務繁重情形 (二)出納、物品之檢(查)核予監盤情形 (三)內部審核精進作業辦理情形	(一)本項基準分70分。 (二)內部審核業務繁重情形： 1.主計機構公務、基金之收入及支出預算規模： (1)未達10億元：7分。 (2)10億元以上，未達15億元：10分。 (3)15億元以上：13分。 2.主計機構代收代付支出規模： (1)達5,000萬元以上，未達1億元：7分。 (2)1億元以上：10分。 (三)出納、物品之檢(查)核與監盤情形： 1.未辦理本機關出納檢(查)核及監盤，扣12分。 2.未辦理本機關物品監盤(不含已參與物品管理之檢核小組)，扣12分。 (四)內部審核精進作業辦理情形：各主計機構推動簡化核銷措施情形，酌加5至7分。	(一)評核標準(一)、(二)、(三)項，請填列附表2-2「主計機構內部審核辦理情形」。 (二)各主計機構推動簡化核銷措施情形，請填列附表2-4「推動簡化核銷措施情形表」。

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
三、會計決算科(占比 10%)			
資料及調查表報提供情形 20 分	(一)送達逾期日數 (二)提供時效性、正確性及配合度	(一)本項基準分 11 分。 (二)每逾一日減 0.5 分。 (三)每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四)抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減 1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五)未逾期且年度調查表報均正確，加 4 分。 (六)其他宣導配合事項，酌予加(減)0.5 至 5 分。	
銷毀會計檔案辦理情形 10 分	(一)送達逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分 8 分。 (二)每逾一日減 0.5 分。 (三)每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四)抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減 1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五)未逾期且編製內容正確，加 2 分。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
移交清冊辦理情形 14 分	(一)送達逾期日數 (二)編製內容錯誤情形及抽換次數	(一)本項基準分 12 分。 (二)每逾一日減 0.5 分。 (三)每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四)抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減 1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五)未逾期且編製內容正確，加 2 分。	若無移交清冊應辦理項目者，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。
整體人事業務推動及配合參與度 38 分	(一)對交付之各項主計人事業務 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師、自願兼任或自願代理其他主計機構業務、擔任初陞任主辦會計人員輔導員等 (三)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業使用情形 (四)年度參加本處舉辦各期主計研習班 (五)擔任考績及甄審委員	(一)對交付之各項主計人事業務，依配合程度及實行成效，酌予加(減)2.5 分至 14 分。 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師、自願兼任或自願代理其他主計機構業務、擔任初陞任主辦會計人員輔導員等，酌予加 2.5 分至 14 分。 (三)參與投票加 3 分(甄審及考績投票，主計機構有投票資格完成率均達 80%)。 (四)主計機構平均完訓率 90%以上，加 3 分。 (五)擔任任一委員加 0.75 分至 4 分。 (六)主計研習班報名後無故缺席者扣 1.25 分，遲到者扣 0.625 分。	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
其他交辦事項 18 分	協助系統測試、修正草案有提修正意見經採納者及其他交辦事項等	每項加 0.5 分。	
四、統計科(占比 15%)			
統計業務實施計畫執行情形一覽表 5 分	統計業務實施計畫執行情形一覽表送達日期及編製內容	(一)統計業務實施計畫執行情形一覽表逾期送達，每逾一日扣 0.5 分，最高扣 2 分。 (二)編製格式及內容有錯誤者，每項扣 0.2 至 0.5 分。 (三)未依照實施計畫規劃期程編製統計年報扣 1 分。 (四)未依照實施計畫規劃期程辦理內部統計報表稽核，每項扣 0.5 分。	
公務統計報表程式增刪修訂作業檢核結果表 20 分	(一)增刪修訂作業相關簽辦及核定等影本資料送達日期 (二)辦理增刪修訂作業之品質及正確性	(一)本處辦理評核作業所需之相關簽辦及核定等影本資料逾期送達，每逾一日扣 0.5 分，最高扣 2 分。 (二)未督促業務單位於上級機關來文 1 個月內辦理增刪修訂簽辦(逾期未達 1 個月扣 0.2 分，逾期未達 2 個月扣 0.4 分，逾期超過 2 個月扣 0.6 分)。 (三)簽奉機關首長核准後，主計單位未即時發文核定(每逾 10 個工作天扣 0.5 分，最高扣 1.5 分)。 (四)增刪修訂簽辦方式核與規定不合(如逕以上級機關函文送	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>機關首長批核)，每項扣 0.2 分。</p> <p>(五)簽辦增刪修訂作業時，所檢附之附件(增刪修訂明細表、公務統計報表程式及編製說明)其相關欄位未修改完整，每項扣 0.2 分，每次最高扣 1 分。</p> <p>(六)增刪修訂登記冊登載內容有誤，每項扣 0.2 分。</p>	
<p>統計工作稽核結果表 40 分</p>	<p>(一)統計工作稽核表及相關佐證資料送達日期</p> <p>(二)公務統計報表編報管理情形</p> <p>(三)統計資料之管理</p> <p>(四)公務統計報表內部稽核及抽核情形</p> <p>(五)針對彰化縣政府上年度建議改善事項辦理情形</p>	<p>(一)統計工作稽核表逾期送達，每逾一日扣 0.5 分，最高扣 2 分。</p> <p>(二)未依照規定設置審報登記冊，扣 1 分；有設置但未記錄詳實，扣 0.5 分；針對逾期之報表未催報扣 0.5 分。</p> <p>(三)統計書刊及報表無特定存放空間且保存零散，酌予扣 0.2 至 1 分；未設置統計資料檔圖書分類及借閱登記冊或登記不完整，酌予扣 0.2 至 1 分。</p> <p>(四)未符合報表編報單位每兩年至少稽核一次，且抽核 10%至 30%報表之規定，扣 0.5 分；未追蹤待改善事項後續辦理情形，酌予扣 0.2 至 0.5 分；報表抽核結果有缺漏或不符合規定，視程度扣 0.2 至 1.5 分。</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		(五)未針對彰化縣政府上年度建議事項辦理修正，每項扣 0.3 分。	
統計業務實施計畫訂定情形 5 分	(一)實施計畫是否依限函報彰化縣政府 (二)格式及內容是否依照彰化縣政府規定研編	(一)實施計畫逾期函報，每逾一日扣 0.5 分，最高扣 2 分。 (二)相關計畫年度及代碼逕沿用上一年度未更正等錯誤，每項扣 0.2 分。	
統計業務整體配合程度及其他 30 分	(一)圓滿達成本處交付須協調之事項 (二)強化統計業務創新變革精進動能	(一)本項基準分 20 分。 (二)統計業務相關考核成果較去年進步或辦理情形優良者，酌予加 0.5 至 2 分。 (三)協助辦理統計業務相關講習，按協助狀況酌予加 1 至 2 分。 (四)協助統計調查相關疑難排解，依個案複雜程度，酌予加 0.5 至 3 分。 (五)辦理具績效之統計業務，酌予加 0.5 至 3 分。	



彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
<b>各國民中小學組(含高中)</b>			
<b>一、預算科(占比 15%)</b>			
概(預)算相關調查表編送情形 100分	送達時效、內容正確性及配合審查提供資料等情形	<p>(一) 本項基準分 80 分。</p> <p>(二) 概(預)算相關調查表送達本處時效：每一類表件延後送達者，2 日內減 1 分，3 至 4 日減 2 分，5 至 6 日減 4 分，7 日以上減 6 分；未逾期者加 1 分，最高以 5 分為限。</p> <p>(三) 資料內容錯誤及附件不齊，每筆減 1 分；內容正確無誤且附件齊全者，加 1 分，最高扣(加) 10 分。</p> <p>(四) 配合審查等需要提供資料之時效性及正確性：及時且正確者，酌予加 1 至 5 分；未配合提供、遲延、內容不正確者，減 1 至 5 分。</p>	
<b>二、基金科(占比 70%)</b>			
年度附屬單位預(決)算編送情形 25分	預算送達時效、內容正確性、配合審查提供資料等情形	<p>(一) 本項基準分 19 分。</p> <p>(二) 預(決)算送達本處時效：延後送達者，2 日內減 1 分，3 至 4 日減 2 分，5 至 6 日減 3 分，7 日以上減 5 分；提前送達者於 2 分內酌予加分。</p> <p>(三) 編製內容錯誤及附件不齊，每項減 0.5 分，以減 3 分為上限；內容正確無誤且附件齊全者加 1 分。</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		(四) 配合審查提供資料之時效性及正確性：及時且正確者，酌予加 1 至 3 分；未配合提供、遲延、內容不正確者，減 1 至 3 分。	
年度預算執行情形 20 分	補辦預算、預算相關案件執行、調查表回復及資料提供情形	(一) 本項基準分 11 分。 (二) 調查表查填、資料提供時效性及正確性：加(減)1 至 2 分。 (三) 對業務熟悉程度及配合程度：加(減)1 至 3 分。 (四) 基金辦理購建固定資產及轉投資計畫補辦預算者(不包括配合重大政策及天然災害辦理事項)，每項減 0.1 分。 (五) 年度基金用途併決算(不包括配合重大政策及天然災害辦理事項)，每項減 0.1 分。 (六) 會計月報及半年結算報告編製內容錯誤或格式不符，每項減 0.5 分，以減 3 分為上限；內容正確無誤且格式相符者加 1 分。 (七) 對於附屬單位預算編製作業及執行，提出增進效能且具體可行之意見經採行者，於 3 分內酌予加分。	
基金業務繁重情形 20 分	基金業務複雜程度	(一) 本項基準分 12 分。 (二) 基金預算規模(基金來源與用途)總額： 1. 未達 3,500 萬元：	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		加 1 分。 2. 3,500 萬元以上未達 4,500 萬元：加 2 分。 3. 4,500 萬元以上未達 6,500 萬元：加 3 分。 4. 6,500 萬元以上未達 8,500 萬元：加 4 分。 5. 8,500 萬元以上未達 1 億 500 萬元：加 5 分。 6. 1 億 500 萬元以上未達 1 億 7,500 萬元：加 6 分。 7. 1 億 7,500 萬元以上未達 2 億 4,500 萬元：加 7 分。 8. 2 億 4,500 萬元以上：加 8 分。	
協助推動特種基金資訊服務應用及輔導業務辦理情形 5 分	地方教育發展基金會計資訊系統應用情形及輔導業務辦理情形	(一) 本項基本分 2.5 分。 (二) 依會計資訊系統使用情形及所提建議對系統優化與創新之程度，於 1 至 2 分內予以加分。 (三) 當年度均依限填報輔導情形表者，加 0.5 分。	
內部審核辦理情形			
辦理內部審核、檢(查)核及精進作業情形 30 分	(一) 辦理內部審核業務繁重情形 (二) 出納、物品之檢(查)核與監盤情形 (三) 內部審核精進作業辦理情形	(一) 本項基本分 15 分。 (二) 內部審核業務繁重情形： 1. 基金之來源預算及用途規模未達 3,500 萬元者，加 1 分；3,500 萬元以上未達 4,500 萬元者，加 2 分；4,500 萬元以上未達 6,500 萬元者，加 3	評核標準 (一)、(二)項，請填列附表 2-3「主計機構內部審核辦理情形」，至評核標準 (三) 項，依附表 2-4「推動簡化核銷措施情形表」填報辦理情形，酌予加分。

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		<p>分；6,500 萬元以上未達 8,500 萬元者，加 4 分；8,500 萬元以上未達 1 億 500 萬元者，加 5 分；1 億 500 萬元以上未達 1 億 7,500 萬元者，加 6 分；1 億 7,500 萬元以上未達 2 億 4,500 萬元者，加 7 分；2 億 4,500 萬元以上者，加 8 分。</p> <p>2. 代收代付支出規模未達 1,500 萬元者，加 1 分；1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，加 2 分；3,000 萬元以上，未達 6,000 萬元者，加 3 分；6,000 萬元以上，未達 1 億 500 萬元者，加 4 分；1 億 500 萬元以上者，加 5 分。</p> <p>(三) 出納、物品之檢(查)核與監盤情形：</p> <p>1. 未辦理本機關出納檢(查)核及監盤，扣 3 分。</p> <p>2. 未辦理本機關物品監盤(不含已參與物品管理之檢核小組)，扣 3 分。</p> <p>(四) 內部審核精進作業辦理情形：各主計機構推動簡化核銷措施情形，於 2 分內酌予加分。</p>	

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
三、會計決算科(占比 15%)			
資料及調查表報提供情形 13 分	(一) 送達逾期日數 (二) 提供時效性、正確性及配合度	(一) 本項基準分 11 分。 (二) 每逾一日減 0.5 分。 (三) 每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四) 抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減 1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五) 未逾期且年度調查表報均正確者，加 1 分。 (六) 其他宣導配合事項，酌予加(減)0.5 至 1 分。	
銷毀會計檔案辦理情形 14 分	(一) 送達逾期日數 (二) 編製內容錯誤情形及抽換次數	(一) 本項基準分 12 分。 (二) 每逾一日減 0.5 分。 (三) 每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四) 抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減 1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五) 未逾期且年度調查表報均正確者，加 2 分。	
移交清冊辦理情形 14 分	(一) 送達逾期日數 (二) 編製內容錯誤情形及抽換次數	(一) 本項基準分 12 分。 (二) 每逾一日減 0.5 分。 (三) 每一錯誤事項減 0.5 分(如屬格式錯誤，每處加重扣至 1.25 分)。 (四) 抽換 2 次減 0.625 分、抽換 3 次減	若無移交清冊應辦理項目者，則該項所占配分按比例調配至其他計分項目。

彰化縣政府主計處評核所屬主計機構業務績效考評標準表

評核項目	評核標準	計分方式	備註
		1.25 分、抽換 4 次減 1.875 分、抽換 5 次以上減 2.5 分。 (五)未逾期且編製內容正確，加 2 分。	
整體人事業務推動及配合參與度 41 分	(一)對交付之各項主計人事業務 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師、自願兼任或自願代理其他主計機構業務、擔任初陞任主辦會計人員輔導員等 (三)主計人事甄審暨考績委員網路票選作業使用情形 (四)年度參加本處舉辦各期主計研習班 (五)擔任考績及甄審委員	(一)對交付之各項主計人事業務，依配合程度及實行成效，酌予加(減)2.5 分至 16 分。 (二)協助籌組或參與主計聯隊、擔任主計研習班講師、自願兼任或自願代理其他主計機構業務、擔任初陞任主辦會計人員輔導員等，酌予加 2.5 分至 16 分。 (三)參與投票加 3 分(甄審及考績投票，主計機構有投票資格完成率均達 80%)。 (四)主計機構平均完訓率 90% 以上，加 3 分。 (五)擔任任一委員加 0.75 至 3 分。 (六)主計研習班報名後無故缺席者扣 1.25 分，遲到者扣 0.625 分。	
其他交辦事項 18 分	協助系統測試、修正草案有提修正意見經採納者及其他交辦事項等	每項加 0.5 分。	