

附表1

100年工商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) 訓練講習安排妥適。			5				
(五) 使用及推動行政作業管理系統情形。			3				
二、推展宣導		小計	10				
(一) 利用傳播媒體及各種管道，主動發布普查訊息與專文。			5				
(二) 利用各種集會，宣導普查訊息			3				
(三) 依規定懸掛布幔與張貼海報。			2				
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。			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) 督導所屬普查所審核與彙送工作。			5				
(二) 認真審核普查表。			5				
(三) 依規定時間彙送普查表冊。			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) 調查工作量。			4				
(二) 妥善辦理所屬人員考核。			3				
(三) 普查文書處理及事務處理事項。			3				
		合計	100				
績優具體事蹟		承辦人		科長		局長	