

附表4

100年工商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：		配 分 (%)	初核 評分	複核 評分	備 註	說 明
考 核 項 目						
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)依規定轉發普查表冊。		3				
(五)訓練講習場地安排妥適。		3				
(六)使用行政作業管理系統情形。		2				
二、推展宣導	小計	10				
(一)利用宣導管道，主動發布普查訊息。		3				
(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。		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。		4				
(二)認真審核普查表。		6				
(三)依規定彙送普查表冊。		6				
(四)普查資料保密周全。		4				
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	5				
(一)妥善辦理所屬人員考核。		2				
(二)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		總幹事	主管

