

附表三

104 年農林漁牧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、投影機等）齊全，且能正常運作。				一、每場次講師應各填 1 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；若該勤前會議班次有其他績優具體事實可另行敘明。
		會場環境清潔、座位整齊。				
		會場有布幔、海報、指示標語等布置作業。				
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需物品發放齊全（如普查作業手冊、實地訪查重點手冊、各業別普查表及普查名冊）。				
		有轉知農漁重要產品單位產出及價格等參考資料，且其資料周詳完整。				
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	30	參加人員準時出席開會。				
		參加人員全程出席無早退情形。				
		普查所主要負責人員（如總幹事及以上人員）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，學習情緒高昂。	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，綜合各場次勤前會議情形，就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送交行政院主計總處國勢普查處農業普查科彙辦。