

附表四

104 年農林漁牧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	
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、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，順利完成任務編組。		2				
(二)協助普查工作量配置。		4				
(三)協助遴派適當普查人員。		6				
(四)各級普查人員均出席勤前會議，且學習情形良好。		2				
(五)依規定轉發普查表件。		2				
(六)蒐集當地農漁業參考資料供普查人員使用。		2				
(七)使用行政作業管理系統。		2				
二、普查訊息傳播作業推動	小計	10				
(一)利用宣傳管道，主動發布普查訊息。		4				
(二)利用各種集會，宣傳普查訊息。		3				
(三)依規定張貼海報、懸掛及拆除布幔。		3				
三、實地訪查	小計	25				
(一)督促普查人員積極展開實地判定及訪查。		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。		5				
(四)普查員確實依規定填寫各批訪查結果紀錄表。		5				
(五)定期召開普查人員工作會報，且會議成效良好。		5				
四、資料管理、審核與彙送	小計	20				
(一)妥善管理普查表件。		5				
(二)認真審核普查表。		5				
(三)依規定彙送普查表件。		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)妥善辦理所屬人員考核。		5				
(二)普查文書處理及事務處理事項。		5				
績優具體事實	合計	100				
	承辦人			總幹事		主管