

109 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效工作考核表（行政院主計總處用）

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、辦理評分時，應向各受考核組織索取有關紀錄資料，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)普查人員之遴派與工作調配適當。			8			
(三)普查行政作業辦理情形（含訓練會議安排及 CAS 使用等）。			8			
二、普查訊息傳播作業推動		小計	10			
(一)利用傳播媒體及各種管道、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。			7			
(二)普查訊息傳播經費應用情形。			3			
三、訪查填報作業		小計	25			
(一)督導普查所積極辦理訪查作業，並正確填寫普查資料。			10			
(二)定期召開普查人員工作會報，主動輔導解決普查人員疑難問題。			10			
(三)督導普查所每週於網路填報系統後臺註記訪查結果，掌握訪查進度。			5			
四、資料管理、審核與彙送		小計	20			
(一)認真審核普查表件(含網路填報)。			10			
(二)依規定時間及程序彙送普查表件。			5			
(三)妥善保管普查表件，維護普查資料安全。			5			
五、經費處理		小計	15			
(一)妥善運用普查經費。			5			
(二)依規定時間辦理經費核銷且手續完備。			10			
六、其他		小計	10			
(一)依規定報送檢討報告。			2			
(二)妥善辦理工作人員考核。			4			
(三)普查文書處理及事務處理事項。			4			
		合計	100			
績優具體事實		承辦人		科長		處長