

附表三

## 109 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效工作考核表（講師用）

講師姓名：

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、投影設備等）準備及運作情形				一、每一班填寫 1 張，但該班若有 2 位以上之講師，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；若該講習班次有其他績優具體事實可另行敘明。
		會場布置及環境整潔情形				
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需表件發放情形（如普查作業手冊、普查表、致受訪戶函、普查名冊等資料）				
		會議所需物品發放情形（如普查員證或指導員證、文具用品等）				
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	30	參加人員是否準時出席會議，無早退情形				
		每場次會議主持人主持會議情形及普查處(所)相關人員參與會議情形				
		出席率(分為 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，學習情緒佳。	35	參加人員上課聽講情形				
		參加人員上課反應及提問情形				
績優具體事實	合計					

每位講師對所擔任講解之普查組織，綜合各班次講習情形，每一班就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處人口普查科彙辦。