

附表四

109 年人口及住宅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 (%)	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)依規定成立普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。			5		
(二)協助遴派適當普查人員與工作調配，並依規定轉發普查表件。			10		
(三)普查行政作業辦理情形(含訓練會議場地安排、CAS使用等)。			5		
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。			6		
(二)依規定張貼及拆除普查訊息傳播物品。			4		
三、訪查填報作業		小計	25		
(一)督促普查人員積極辦理訪查作業，並正確填寫普查資料。			10		
(二)定期召開普查人員工作會報，並主動輔導解決普查人員疑難問題。			10		
(三)督導普查人員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)妥善管理普查表件，維護普查資料安全。			8		
(二)認真審核普查表。			6		
(三)依規定彙送普查表件。			6		
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)妥善辦理工作人員考核。			5		
(二)普查文書處理及事務處理事項。			5		
		合計	100		
績優具體事實		承辦人		總幹事	主管