

115 年度高雄市政府公務統計考核成績計分標準說明

高雄市政府主計處（以下稱主計處）為辦理 115 年度高雄市政府各機關公務統計考核成績計分，依「高雄市政府公務統計考核要點」（以下稱要點）第 5 點規定訂定計分標準，考核成績核算期間以 114 年 10 月 1 日至 115 年 9 月 30 日為限。

本說明依要點第 4 點分別按「機關編表組」及「機關團體組」訂定計分標準，說明如下：

壹、機關編表組

- 一、本組考評對象為市府所屬各機關（以下稱各機關）公務統計方案報表（以下稱報表）編表人員。
- 二、本組考核成績計分作業，以各機關於考核成績核算期間報送至主計處之報表及其他具體事項為計分範圍，依其編送時效、內容確度及併同其他具體績優（缺失）事項核算成績，作為辦理本組人員考核獎懲依據。
- 三、考核成績滿分為 100 分，本組依下表各項工作績效分數加總，4 捨 5 入取至小數點後第 1 位，即為當年度編表總成績，各項目計分標準說明如下：

考核項目(100 分)	計分標準說明
(一) 報表編送時效 【占 25 分】	1. 受考評機關報表編送時效分數，各報表經機關長官核章後依規定期限內送達者給 25 分，逾規定期限送達者，各表次每逾 1 日最多扣 3 分，逾 5 日以上者酌予加重扣分，扣至本項 0 分為止。 2. 上開規定期限之採計，如下： (1) 以方案核定編報期限為規定期限。 (2) 報表經主計處核准展延，以核定展延日期為規定期限

考核項目(100分)	計分標準說明							
(二)報表內容確度 【占60分】	受考評報表內容確度以主計處審核並納入中央業務主管機關複核及機關自行審核結果合併計算，且機關公布之報表資料與中央部會之資料須一致，並按下列情形予以扣分，扣至本項0分為止： <ol style="list-style-type: none"> 1. 報表內容凡與中央部會之資料不一致、審核錯漏（不含配合中央業務主管機關修正或例行性調整修正），扣分計算方式為中央或主計處發現者每筆數最多扣5分，局處自行發現者不扣分。考核成績核算期間累計不一致或修正表次（不含局處自行發現修正）2表次(含)以上者酌予加重扣分。 2. 未依規定格式編報或未依規定核章者，每表次最多扣2分，另依主計處及中央業務主管機關複核情形，以及辦理報表修正程序與內容等情形酌予加重扣分。 							
(三)其他事項 【占15分】	由主計處按各機關提報分別計分，酌加減計分事項如下： <table border="1" data-bbox="598 1406 1430 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="598 1406 1010 1473">加分項目</th> <th data-bbox="1010 1406 1430 1473">扣分項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="598 1473 1010 1794"> 有下列事項之一者，具體描述之每一事項酌予加分，否則不予列計。但總計酌加分數以15分為限。 </td> <td data-bbox="1010 1473 1430 1794"> 有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以15分為限。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 1794 1010 2040"> 1.配合主計處及機關統(會)計單位積極提供相關統計資料或協助推展統計業務態度積極 </td> <td data-bbox="1010 1794 1430 2040"> 1.配合主計處及機關統(會)計單位提供統計資料態度消極或協助推展統計業務態度消極者。 </td> </tr> </tbody> </table>		加分項目	扣分項目	有下列事項之一者，具體描述之每一事項酌予加分，否則不予列計。但總計酌加分數以15分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以15分為限。	1.配合主計處及機關統(會)計單位積極提供相關統計資料或協助推展統計業務態度積極	1.配合主計處及機關統(會)計單位提供統計資料態度消極或協助推展統計業務態度消極者。
加分項目	扣分項目							
有下列事項之一者，具體描述之每一事項酌予加分，否則不予列計。但總計酌加分數以15分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以15分為限。							
1.配合主計處及機關統(會)計單位積極提供相關統計資料或協助推展統計業務態度積極	1.配合主計處及機關統(會)計單位提供統計資料態度消極或協助推展統計業務態度消極者。							

考核項目(100分)	計分標準說明	
	者。	
	2.填表人或透過內部稽核機制發現報表資料錯誤並主動報修以提升統計資料品質者。	2.報表編製未按規定執行,或經通知修正仍未如期辦理者。
	3.主動按期檢討報表適用性,透過增(刪)修訂作業使報表能配合機關及市府統計業務發展者。	3.未主動檢討報表適用性,致影響本機關及市府統計業務發展者。
	4.其他具體執行統計業務有創新且具建設性之成效者。	4.其他對統計業務有不符規定情事者。
		5.因資料錯漏未即時修正,造成重大疏失者。

貳、機關團體組

- 一、本組考評對象為各機關公務統計方案報表審核人員、業務主管人員、主辦統(會)計人員及機關首長，以及統(會)計單位或機關內協助辦理統計業務具建設性成效者。
- 二、本組考評作業由主計處辦理，設置公務統計考核工作表及實地稽核表，作為辦理各機關統計業務考核及敘獎之依據。
- 三、「高雄市政府各機關應辦公務統計業務注意事項」以下簡稱應辦事項。
- 四、考核成績滿分為 100 分，各考核項目大類、中類及細類之給分均以其占分為上限，統計配合事項、統計業務創新及精進之加分或扣分，亦分別以其占分為上限。
- 五、本組依一級機關統(會)計機構設置情形區分 A、B、C、D 組，各組區分標準如下：

【A 組】：統計室及設有統計股之會計室

【B 組】：未設統計股但設有統計人員之會計室

【C 組】：未設統計股及統計人員之會計室

【D 組】：會計員

依不同組別分別訂定各組計分標準，並依下表各項工作績效分數加總，4 捨 5 入取至小數點後第 2 位，即為當年度總成績。另 A、B、C、D 組於考核項目(五)統計配合事項及(六)統計業務創新及精進將依層級不同給予不同分數，各組各項目計分標準說明如下：

【A 組】統計室及設有統計股之會計室：

考核項目(100 分)		計分標準說明
(一) 機關公務統計方案執行及管理【占 14 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 4 分】	定期檢討公務統計報表 【占 4 分】	召開一次以上公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者，按辦理內容及具體結果給分；若無主秘層級以上主持，扣 1 分；若未邀請主計處人員與會，扣 1 分；若會後無完整會議紀錄函送主計處，扣 1 分；檢討內容未依應辦事項之「業

考核項目(100分)		計分標準說明
		<p>務檢討」規定內容辦理，最多扣 2 分。</p> <p>※未召開公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者，得分 0 分。</p>
2. 公務統計報表編報管理 【占 9 分】	(1) 報表編送時效管理 【占 2 分】	<p>以報送主計處之報表為計分範圍，各報表按各表次計分。逾編報期限送達者，每表每逾 1 日最多扣 1 分，扣至本項 0 分為止。前開編報期限經主計處核定展延者，以展延日期為編報期限。</p> <p>【範例】甲機關報送表次中有 1 表次逾期 1 日，本項得 1 分，計算方式如下：</p> $1 = 2 - (1 \text{ 表次} * 1 \text{ 分} * 1 \text{ 日})$
	(2) 報表編製確度管理 【占 7 分】	<p>①以報送主計處之報表為計分範圍，累計所有報表錯誤筆數計分，錯誤 1 數值計錯誤 1 筆（不含衍生錯漏及配合中央業務主管機關修正或例行性調整修正）。</p> <p>②報表內容確度由主計處審核並納入中央業務主管機關複核及機關自行審核結果合併計算，且機關公布之報表資料與中央部會之資料須一致。如有錯漏，扣分方式為中央或主計處發現者，每筆數最多扣 0.4 分，局處自行發現者不扣分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣 0.1 分。各表次總計扣至本項 0 分為止。</p> <p>【範例】甲機關報送表次中有 1 表次主計處發現錯誤 5 筆，本項得 5 分，計算方式如下：</p> $5 = 7 - (5 \text{ 筆} * 0.4 \text{ 分})$

考核項目(100分)	計分標準說明
3. 辦理統計工作教育訓練 【占1分】	辦理機關內部統計工作教育訓練，充實機關統計工作同仁專業知能，提升統計資料品質與應用分析能力，按以下辦理情形酌予不同給分： 1.會計室主辦，講師為機關內統計人員，得分1分。 2.會計室主辦，講師為外聘(含主計處)講師，得分0.5分。 3.協助其他機關辦理統計工作教育訓練，得分0.2分。 ※未辦理機關內部統計工作教育訓練者，得分0分。

考核項目(100分)	計分標準說明	
(二) 統計資料發布管理【占24分】		
1. 統計資料預告發布之管理 【占2分】	視機關執行統計資料預告與發布辦理內容充分完整程度酌予給分。未依統計業務稽核複查工作表所列規定執行者，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。另主計處將不定期抽核資料更新狀況、資料發布日期與編製時間是否相同、前次檢核結果須改進處是否已改善及相關網址連結狀況，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。	
2. 統計資訊服務 【占12分】	(1)機關網站統計資訊發布 【占3分】	機關辦理統計資訊發布服務，提供統計資料豐富、及時且易於查詢者，依統計業務稽核複查工作表所列項目之內容、資料發布時效及確度酌予給分。
	(2)統計資料庫網頁查詢服務 【占4分】	建置統計資料庫網頁查詢(含PX-WEB資料查詢系統)，提升統計資料查詢服務，依建置內容項目、時效、資料確度(於3、6、9月中旬前自主檢核並交付佐證資料及檢核表至主計處，且依資料產製時間更新)及主計處建議事項等酌予給分。 ※未建置統計資料庫網頁查詢服務者，得分0分。

考核項目(100分)		計分標準說明
	(3)統計視覺化查詢平台 【占5分】	配合業務需求，擇選重要統計資料，依不同類別或議題擴增統計視覺化查詢平台，並按資料產製週期更新相關資料，提供各界查詢應用，依新增及維護情形酌予給分。 ※未建置統計視覺化查詢平台者，得分0分。
3.辦理性別統計業務情形 【占6分】	<p>①新增性別統計：配合在地特色及施政需求新增性別統計指標或原有指標新增複分類，強化不利處遇者（如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等）之統計，視辦理情形酌予給分，並以2分為限。</p> <p>②新增性別統計運用於政策措施（不得與分析及通報應用成效重複）：性別統計運用於政策、方案、措施、新聞稿、致詞稿、施政成果、政策宣傳、人才拔擢等，其中性別統計運用於政策措施之統計資料不限於本機關及考核期間所新增之性別統計資料，視辦理情形酌予給分，並以4分為限。</p>	
4.統計刊物編製及統計指標研編情形 【占4分】	<p>①編製統計刊物者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以3分為限。</p> <p>統計刊物之內容須包含封面、目錄、依統計資料類別區分主題(面向)、簡要分析、統計表與統計圖合計20個(含)以上，並公開上網發布。</p> <p>②研編統計指標者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以1分為限。</p> <p>統計指標之內容須包含指標名稱、依統計指標類別區分主題(面向)、當期指標數值、之前時期指標數值，並經機關首長簽核。</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
(三) 職務上應用統計分析辦理成效及提供情形【占 30分】	
<p>1. 撰寫專題統計分析，按撰研篇數、內容品質、性別統計分析深化程度等酌予給分，本項占 15 分，各機關提報本處評核之專題統計分析，請擇優並以 4 篇為限。</p> <p>(1) 撰研篇數成績 6 分：撰寫專題統計分析每篇可得篇數成績 2 分。</p> <p>(2) 內容品質成績 9 分：字數請介於 3000~5000 字，未符者酌予扣分，內容品質依性別面向剖析、時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p> <p>2. 另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占 8 分，各機關提報本處評核之統計通報，請擇優並以 5 篇為限。</p> <p>(1) 撰研篇數成績 4 分：撰寫統計通報每篇得 1 分，撰寫 4 篇可得 4 分。</p> <p>(2) 內容品質成績 4 分：內容品質依時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、性別面向剖析、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p> <p>3. 統計分析及通報應用成效按下列因素綜合評分，本項占 7 分。</p> <p>(1) 不限於考核年度內(但以上 1 年度內為限)提報之統計分析及通報應用，不得重複提報。</p> <p>(2) 應用成效視統計分析及通報結果運用於政策、方案、措施、簽陳市長、提報局(處)務會議、提報性平會議、投稿主計月刊等刊物、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表等情形綜合評分。</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
(四) 內部統計稽核辦理情形【占 7分】	
1. 統計稽核實施計畫訂定情形【占 1 分】	依計畫訂定及施行情形酌予給分。

考核項目(100分)	計分標準說明
2.平時不定期稽核 【占2分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
3.定期實際辦理稽核 【占2分】	採書面稽核者，最高給至1分；採實地稽核者，最高給至2分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。未邀主計處參加扣1分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
4.內部統計稽核結果陳核改善 【占2分】	依辦理情形酌予給分，若未將稽核結果逕送主計處，則扣1分。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項(含普查支援項目)【占7分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	(1) 未能積極配合主計處辦理公務統計業務，致回報之資料不完整、品質不佳或進度落後者。
(2) 機關向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽陳機關首長或市長有具體成效者。	(2) 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構未確實審核調查實施計畫，或未依規定程序辦理報

考核項目(100分)	計分標準說明
	核作業者。
(3) 就主計處撰寫之應用統計分析積極提供主計處所需原始及統計資料，並配合與業務機關合作規畫，共同研討其內容的完備性及參用性。	(3) 就主計處撰寫之應用統計分析未積極提供主計處所需原始及統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
(4) 配合主計總處及主計處等意見辦理非共通性公務統計報表修訂，強化施政應用。	(4) 未依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理公務統計報表程式增刪修訂。
(5) 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	(5) 未能積極配合主計處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
(6) 性別統計分析經主計處評比為績優前3名，且採用為金馨獎統計分析品質候評名單者。	(6) 無故未依指定人員額度及層級參與主計處會議或研習課程者。
(7) 配合主計處推動性別統計業務。	(7) 未積極督導各項統計工作，致未及時產製統計資料或致統計資料品質疏漏者。
(8) 積極研提主計處之應用統計分析架構及內容之建議，並提供分析結果應用情形(如：提報機關首長會議、施政決策參考或未來需再加強哪些議題或分析等)，其中參採應用之分析可為之前年度撰寫，不限考核期間內所撰寫之分析。	(8) 各項統計工作如有未依規定辦理、逾期辦理，以及經中央業務主管機關或主計處要求檢討改進，仍不願配合辦理等情事，視情節輕重予以扣分。
(9) 就主計處撰寫之通報或專題統計分析，積極參採應用於施政措施	(9) 未依本府函頒應辦公務統計業務事項辦理或其他對統計業務

考核項目(100分)	計分標準說明
或未來政策規劃執行方案者。	有不符規定情事者，依情節輕重酌予扣分。
(10)本機關統計人員支援其他機關統計工作。	(10)未能積極配合主計處辦理普查業務，足以影響本市普查品質或進度者。
(11)積極派任非統計人員協助普查工作(如擔任普查員、指導員及審核員)，著有績效者。	(11)統計人員無故不擔任普查審核員。
(12)其他普查支援項目。	
(13)其他臨時配合事項。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(六) 統計業務創新及精進【占18分】	
1. 研提主計總處創新變革精進項目【占8分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 提報行政院主計總處「主計業務創新變革精進」項目。	(1) 未提報主計業務創新變革精進項目者。
(2) 獲主計處評比績優入圍候選名單，代表本市參加行政院主計總處評審者。	(2) 其他主計業務創新變革精進項目有不符規定情事者。
(3) 經行政院主計總處評審進入複審者。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(4) 經行政院主計總處評審 獲獎者 。	
2. 統計業務創新及精進【占 10 分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 建立公務統計相關制度確實管控統計應辦事項，確保公務統計資料品質；或建置統計相關作業準則，供業務單位人員作業參考，提升統計業務品質。	(1) 未依機關統計業務創新精進實施計畫辦理業務項目或有缺失者。
(2) 積極應用統計資訊技術(如大數據分析、人工智慧深度學習、統計方法、程式撰寫等)於統計工作推動、統計通報或分析撰寫等，具有成效者。	(2) 其他對統計業務有不符規定情事者。
(3) 依機關施政需求，規劃公務統計相關創新業務。	
(4) 創新或精進視覺化統計內容，且有積極推廣運用、提供決策參考或各界參用等深化情形。	
(5) 積極運用統計支援決策，對本機關或市府具有建設性成效者。	
(6) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

【B 組】未設統計股但設有統計人員之會計室：

考核項目(100 分)		計分標準說明
(一) 機關公務統計方案執行及管理【占 19 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 5 分】	(1) 定期檢討公務統計報表 【占 5 分】	召開一次以上公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者，按辦理內容及具體結果給分；若無主秘層級以上主持，扣 1 分；若未邀請主計處人員與會，扣 1 分；若會後無完整會議紀錄函送主計處，扣 1 分；檢討內容未依應辦事項之「業務檢討」規定內容辦理，最多扣 2 分。 ※未召開公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者，得分 0 分。
2. 公務統計報表編報管理 【占 13 分】	(1) 報表編送時效管理 【占 3 分】	以報送主計處之報表為計分範圍，各報表按各表次計分。逾編報期限送達者，每表每逾 1 日最多扣 1 分，扣至本項 0 分為止。前開編報期限經主計處核定展延者，以展延日期為編報期限。 【範例】 甲機關報送表次中有 1 表次逾期 1 日，本項得 2 分，計算方式如下： $2 = 3 - (1 \text{ 表次} * 1 \text{ 分} * 1 \text{ 日})$
	(2) 報表編製確度管理 【占 8 分】	①以報送主計處之報表為計分範圍，累計所有報表錯誤筆數計分，錯誤 1 數值計錯誤 1 筆（不含衍生錯漏及配合中央業務主管機關修正或例行性調整修正）。 ②報表內容確度由主計處審核並納入中央業務主管機關複核及機關自行審核結果合併計算，且機關公布之報表資料與中央部會之資料須一致。如有錯漏，扣分方式為中央或主計處發現者，每筆

考核項目(100分)		計分標準說明
		<p>數最多扣 0.4 分，局處自行發現者不扣分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣 0.1 分。各表次總計扣至本項 0 分為止。</p> <p>【範例】甲機關報送表次中有 1 表次主計處發現錯誤 5 筆，本項得 6 分，計算方式如下：</p> $6 = 8 - (5 \text{ 筆} * 0.4 \text{ 分})$
	<p>(3)報表資料修正程序作業</p> <p>【占 2 分】</p>	<p>①經主計處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於 3 個工作日內回覆主計處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾 1 日最多扣 0.4 分。</p> <p>②經主計處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自主計處通知機關修正日起，於 7 個工作日內依「高雄市統計工作手冊」規定程序函報修正者，不予扣分。逾期或未依規定程序報修者，每逾 1 日及每項缺失最多扣 0.4 分。</p> <p>③因特殊事宜未能於規定期限內函報修正者，得填寫「公務統計報表資料報修展延申請單」逕送主計處辦理展延，其報修期限以主計處核准期限計算。</p> <p>④上開缺失扣分最多扣至本項 0 分為止，全年度無接獲通知須釐正資料，或無須修正公務統計報表資料，或無缺失者，得分 2 分。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
3. 辦理統計工作教育訓練 【占1分】	辦理機關內部統計工作教育訓練，充實機關統計工作同仁專業知能，提升統計資料品質與應用分析能力，按以下辦理情形酌予不同給分： 1.會計室主辦，講師為機關內統計人員，得分1分。 2.會計室主辦，講師為外聘(含主計處)講師，得分0.5分。 3.協助其他機關辦理統計工作教育訓練，得分0.2分。 ※未辦理機關內部統計工作教育訓練者，得分0分。

考核項目(100分)	計分標準說明	
(二) 統計資料發布管理【占24分】		
1. 統計資料預告發布之管理 【占2分】	視機關執行統計資料預告與發布辦理內容充分完整程度酌予給分。未依統計業務稽核複查工作表所列規定執行者，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。另主計處將不定期抽核資料更新狀況、資料發布日期與編製時間是否相同、前次檢核結果須改進處是否已改善及相關網址連結狀況，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。	
2. 統計資訊服務 【占12分】	(1)機關網站統計資訊發布 【占3分】	機關辦理統計資訊發布服務，提供統計資料豐富、及時且易於查詢者，依統計業務稽核複查工作表所列項目之內容、資料發布時效及確度酌予給分。
	(2)統計資料庫網頁查詢服務 【占4分】	建置統計資料庫網頁查詢(含PX-WEB資料查詢系統)，提升統計資料查詢服務，依建置內容項目、時效、資料確度(於3、6、9月中旬前自主檢核並交付佐證資料及檢核表至主計處，且依資料產製時間更新)及主計處建議事項等酌予給分。 ※未建置統計資料庫網頁查詢服務者，得

		分 0 分。
	(3)統計視覺化查詢平台 【占 5 分】	配合業務需求，擇選重要統計資料，依不同類別或議題擴增統計視覺化查詢平台，並按資料產製週期更新相關資料，提供各界查詢應用，依新增及維護情形酌予給分。 ※未建置統計視覺化查詢平台者，得分 0 分。
3.辦理性別統計業務情形 【占 6 分】	<p>①新增性別統計：配合在地特色及施政需求新增性別統計指標或原有指標新增複分類，強化不利處遇者（如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等）之統計，視辦理情形酌予給分，並以 2 分為限。</p> <p>②新增性別統計運用於政策措施（不得與分析及通報應用成效重複）：性別統計運用於政策、方案、措施、新聞稿、致詞稿、施政成果、政策宣傳、人才拔擢等，其中性別統計運用於政策措施之統計資料不限於本機關及考核期間所新增之性別統計資料，視辦理情形酌予給分，並以 4 分為限。</p>	
4.統計刊物編製及統計指標研編情形 【占 4 分】	<p>①編製統計刊物者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以 3 分為限。</p> <p>統計刊物之內容須包含封面、目錄、依統計資料類別區分主題(面向)、簡要分析、統計表與統計圖合計 20 個(含)以上，並公開上網發布。</p> <p>②研編統計指標者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以 1 分為限。</p> <p>統計指標之內容須包含指標名稱、依統計指標類別區分主題(面向)、當期指標數值、之前時期指標數值，並經機關首長簽核。</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
(三) 職務上應用統計分析辦理成效及提供情形【占30分】	
<p>1. 撰寫專題統計分析，按撰研篇數、內容品質、性別統計分析深化程度等酌予給分，本項占14分，各機關提報本處評核之專題統計分析，請擇優並以3篇為限。</p>	
<p>(1) 撰研篇數成績5分：撰寫專題統計分析每篇可得篇數成績2.5分。</p>	
<p>(2) 內容品質成績9分：字數請介於3000~5000字，未符者酌予扣分，內容品質依性別面向剖析、時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p>	
<p>2. 另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占9分，各機關提報本處評核之統計通報，請擇優並以4篇為限。</p>	
<p>(1) 撰研篇數成績6分：撰寫統計通報每篇得2分，撰寫3篇可得6分。</p>	
<p>(2) 內容品質成績3分：內容品質依時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、性別面向剖析、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p>	
<p>3. 統計分析及通報應用成效按下列因素綜合評分，本項占7分。</p>	
<p>(1) 不限於考核年度內(但以上1年度內為限)提報之統計分析及通報應用，不得重複提報。</p>	
<p>(2) 應用成效視統計分析及通報結果運用於政策、方案、措施、簽陳市長、提報局(處)務會議、提報性平會議、投稿主計月刊等刊物、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表等情形綜合評分。</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
(四) 內部統計稽核辦理情形【占7分】	
<p>1. 統計稽核實施計畫訂定情形【占1分】</p>	<p>依計畫訂定及施行情形酌予給分。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
2.平時不定期稽核 【占2分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性（以不與上年度重複為原則）及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
3.定期實際辦理稽核 【占2分】	採書面稽核者，最高給至1分；採實地稽核者，最高給至2分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性（以不與上年度重複為原則）及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。未邀主計處參加扣1分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
4.內部統計稽核結果陳核改善 【占2分】	依辦理情形酌予給分，若未將稽核結果逕送主計處，則扣1分。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項(含普查支援項目)【占7分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	(1) 未能積極配合主計處辦理公務統計業務，致回報之資料不完整、品質不佳或進度落後者。
(2) 機關向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽陳機關首長或市長有具體成效者。	(2) 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構未確實審核調查實施計畫，或未依規定程序辦理報

考核項目(100分)	計分標準說明
	核作業者。
(3) 就主計處撰寫之應用統計分析積極提供主計處所需原始及統計資料，並配合與業務機關合作規畫，共同研討其內容的完備性及參用性。	(3) 就主計處撰寫之應用統計分析未積極提供主計處所需原始及統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
(4) 配合主計總處及主計處等意見辦理非共通性公務統計報表修訂，強化施政應用。	(4) 未依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理公務統計報表程式增刪修訂。
(5) 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	(5) 未能積極配合主計處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
(6) 性別統計分析經主計處評比為績優前3名，且採用為金馨獎統計分析品質候評名單者。	(6) 無故未依指定人員額度及層級參與主計處會議或研習課程者。
(7) 配合主計處推動性別統計業務。	(7) 未積極督導各項統計工作，致未及時產製統計資料或致統計資料品質疏漏者。
(8) 積極研提主計處之應用統計分析架構及內容之建議，並提供分析結果應用情形(如：提報機關首長會議、施政決策參考或未來需再加強哪些議題或分析等)，其中參採應用之分析可為之前年度撰寫，不限考核期間內所撰寫之分析。	(8) 各項統計工作如有未依規定辦理、逾期辦理，以及經中央業務主管機關或主計處要求檢討改進，仍不願配合辦理等情事，視情節輕重予以扣分。
(9) 提供主計處二級類報表審核管理資料，資料確實反應區公所公務	(9) 未依規定保存管理各機關公務統計方案(含條文、報表程式、

考核項目(100分)	計分標準說明
統計報表編審時效及確度者。	細部權責區分表)及各項統計資料檔。
(10)就主計處撰寫之通報或專題統計分析，積極參採應用於施政措施或未來政策規劃執行方案者。	(10)未依本府函頒應辦公務統計業務事項辦理或其他對統計業務有不符規定情事者，依情節輕重酌予扣分。
(11)本機關統計人員支援其他機關統計工作。	(11)未能積極配合主計處辦理普查業務，足以影響本市普查品質或進度者。
(12)積極派任非統計人員協助普查工作(如擔任普查員、指導員及審核員)，著有績效者。	(12)統計人員無故不擔任普查審核員。
(13)其他普查支援項目。	
(14)其他臨時配合事項	

考核項目(100分)	計分標準說明
(六) 統計業務創新及精進【占13分】	
1. 研提主計總處創新變革精進項目【占3分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 提報行政院主計總處「主計業務創新變革精進」項目。	(1) 經主計處指示提報主計業務創新變革精進項目而不配合者。
(2) 獲主計處評比績優入圍候選名單，代表本市參加行政院主計總	(2) 其他主計業務創新變革精進項目有不符規定情事者。

考核項目(100分)	計分標準說明
處評審者。	
(3) 經行政院主計總處評審進入複審者。	
(4) 經行政院主計總處評審獲獎者。	
(5) 若經評比後本項得分超過計分標準3分，得加重計分至「統計業務創新及精進」上限13分。	
2.統計業務創新及精進【占10分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 建立公務統計相關制度確實管控統計應辦事項，確保公務統計資料品質；或建置統計相關作業準則，供業務單位人員作業參考，提升統計業務品質。	(1) 未依機關統計業務創新精進實施計畫辦理業務項目或有缺失者。
(2) 依機關施政需求，規劃公務統計相關創新業務。	(2) 其他對統計業務有不符規定情事者。
(3) 積極應用統計資訊技術(如大數據分析、人工智慧深度學習、統計方法、程式撰寫等)於統計工作推動、統計通報或分析撰寫等，具有成效者。	
(4) 創新或精進視覺化統計內容，且有積極推廣運用、提供決策參考或各界參用等深化情形。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(5) 積極運用統計支援決策，對本機關或市府具有建設性成效者。	
(6) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

【C 組】未設統計股及統計人員之會計室：

考核項目(100 分)		計分標準說明
(一) 機關公務統計方案執行及管理【占 25 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 7 分】	(1) 公務統計方案保存及更新管理 【占 1 分】	保存各機關公務統計方案(含條文、報表程式、細部權責區分表),視內容正確完整程度酌予給分。未正確完整保存者,每項缺失最多扣 0.5 分,扣至本項 0 分為止。
	(2) 定期檢討公務統計報表 【占 6 分】	召開一次以上公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者,按辦理內容及具體結果給分;若無主秘層級以上主持,扣 1 分;若未邀請主計處人員與會,扣 1 分;若會後無完整會議紀錄函送主計處,扣 1 分;檢討內容未依應辦事項之「業務檢討」規定內容辦理,最多扣 2 分。 ※未召開公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者,得分 0 分。
2. 公務統計報表編報管理 【占 18 分】	(1) 報表編送時效管理 【占 4 分】	以報送主計處之報表為計分範圍,各報表按各表次計分。逾編報期限送達者,每表每逾 1 日最多扣 1 分,扣至本項 0 分為止。前開編報期限經主計處核定展延者,以展延日期為編報期限。 【範例】甲機關報送表次中有 1 表次逾期 1 日,本項得 3 分,計算方式如下: $3 = 4 - (1 \text{ 表次} * 1 \text{ 分} * 1 \text{ 日})$
	(2) 報表編製確度管理 【占 10 分】	①以報送主計處之報表為計分範圍,累計所有報表錯誤筆數計分,錯誤 1 數值計錯誤 1 筆(不含衍生錯漏及配合中央業務主管機關修正或例行性調整修正)。

考核項目(100分)	計分標準說明
	<p>②報表內容確度由主計處審核並納入中央業務主管機關複核及機關自行審核結果合併計算，且機關公布之報表資料與中央部會之資料須一致。如有錯漏，扣分方式為中央或主計處發現者，每筆數最多扣0.4分，局處自行發現者不扣分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣0.1分。各表次總計扣至本項0分為止。</p> <p>【範例】甲機關報送表次中有1表次主計處發現錯誤5筆，本項得8分，計算方式如下：</p> $8 = 10 - (5 \text{ 筆} * 0.4 \text{ 分})$
<p>(3)報表資料程序修正作業</p> <p>【占4分】</p>	<p>①經主計處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於3個工作日內回覆主計處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾1日最多扣0.4分。</p> <p>②經主計處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自主計處通知機關修正日起，於7個工作日內依「高雄市統計工作手冊」規定程序函報修正者，不予扣分。逾期或未依規定程序報修者，每逾1日及每項缺失最多扣0.4分。</p> <p>③因特殊事宜未能於規定期限內函報修正者，得填寫「公務統計報表資料報修展延申請單」逕送主計處辦理展延，其報修期限以主計處核准期限計算。</p> <p>④上開缺失扣分最多扣至本項0分為止，全年度無接獲通知須釐正資料，或無須</p>

考核項目(100分)		計分標準說明
		修正公務統計報表資料，或無缺失者，可得滿分。

考核項目(100分)	計分標準說明
(二) 統計資料發布管理【占23分】	
1.統計資料預告發布之管理 【占6分】	視機關執行統計資料預告與發布辦理內容充分完整程度酌予給分。未依統計業務稽核複查工作表所列規定執行者，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。另主計處將不定期抽核資料更新狀況、資料發布日期與編製時間是否相同、前次檢核結果須改進處是否已改善及相關網址連結狀況，每項缺失酌予最多扣1分，扣至本項0分為止。
2.統計資訊服務 【占6分】	機關網站辦理統計資訊發布服務(含建置PX-WEB資料查詢系統)，提供統計資料豐富、及時且易於查詢者，依統計業務稽核複查工作表所列項目之內容、資料發布時效及確度(於3、6、9月中旬前自主檢核PX-WEB並交付佐證資料及檢核表至主計處，且依資料產製時間更新)酌予給分。
3.辦理性別統計業務情形 【占6分】	<p>①新增性別統計：配合在地特色及施政需求新增性別統計指標或原有指標新增複分類，強化不利處遇者(如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等)之統計，視辦理情形酌予給分，並以2分為限。</p> <p>②新增性別統計運用於政策措施(不得與分析及通報應用成效重複)：性別統計運用於政策、方案、措施、新聞稿、致詞稿、施政成果、政策宣傳、人才拔擢等，其中性別統計運用於政策措施之統計資料不限於本機關及考核期間所新增之性別統計</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
	資料，視辦理情形酌予給分，並以4分為限。
<p>4.統計刊物編製及統計指標研編情形</p> <p>【占5分】</p>	<p>①編製統計刊物者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以4分為限。</p> <p>統計刊物之內容須包含封面、目錄、依統計資料類別區分主題(面向)、簡要分析、統計表與統計圖合計20個(含)以上，並公開上網發布。</p> <p>②研編統計指標者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以1分為限。</p> <p>統計指標之內容須包含指標名稱、依統計指標類別區分主題(面向)、當期指標數值、之前時期指標數值，並經機關首長簽核。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
(三) 職務上應用統計分析辦理成效及提供情形【占32分】	
<p>1.撰寫專題統計分析，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占14分，各機關提報本處評核之專題統計分析，請擇優並以2篇為限。</p> <p>(1)撰研篇數成績4分：撰寫專題統計分析每篇得4分，撰寫1篇可得4分。</p> <p>(2)內容品質成績10分：字數請介於3000~5000字，未符者酌予扣分，內容品質依性別面向剖析、時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p> <p>2.另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占11分，各機關提報本處評核之統計通報，請擇優並以3篇為限。</p> <p>(1)撰研篇數成績6分：撰寫統計通報每篇得3分，撰寫2篇可得6分。</p> <p>(2)內容品質成績5分：內容品質依時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、性別面向剖析、區域性差異分析、資源配置施政建議等</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
因素綜合評分。	
3. 統計分析及通報應用成效按下列因素綜合評分，本項占7分。	
(1) 不限於考核年度內(但以上1年度內為限)提報之統計分析及通報應用，不得重複提報。	
(2) 應用成效視統計分析及通報結果運用於政策、方案、措施、簽陳市長、提報局(處)務會議、提報性平會議、投稿主計月刊等刊物、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表等情形綜合評分。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(四) 內部統計稽核辦理情形【占7分】	
1. 統計稽核實施計畫訂定情形 【占1分】	依計畫訂定及施行情形酌予給分。
2. 平時不定期稽核 【占2分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
3. 定期實際辦理稽核 【占2分】	採書面稽核者，最高給至1分；採實地稽核者，最高給2分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。未邀主計處參加扣1分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
4. 內部統計稽核結果陳核改善	依辦理情形酌予給分，若未將稽核結果逕

考核項目(100分)	計分標準說明
【占2分】	送主計處，則扣1分。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項(含普查支援項目)【占8分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	(1) 未能積極配合主計處辦理公務統計業務，致回報之資料不完整、品質不佳或進度落後者。
(2) 機關向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽陳機關首長或市長有具體成效者。	(2) 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構未確實審核調查實施計畫，或未依規定程序辦理報核作業者。
(3) 就主計處撰寫之應用統計分析積極提供主計處所需原始及統計資料，並配合與業務機關合作規畫，共同研討其內容的完備性及參用性。	(3) 就主計處撰寫之應用統計分析未積極提供主計處所需原始及統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
(4) 配合主計總處及主計處等意見辦理非共通性公務統計報表修訂，強化施政應用。	(4) 未依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理公務統計報表程式增刪修訂。
(5) 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	(5) 未能積極配合主計處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
(6) 性別統計分析經主計處評比為績	(6) 無故未依指定人員額度及層級

考核項目(100分)	計分標準說明
優前3名，且採用為金馨獎統計分析品質候評名單者。	參與主計處會議或研習課程者。
(7) 配合主計處推動性別統計業務。	(7) 未積極督導各項統計工作，致未及時產製統計資料或致統計資料品質疏漏者。
(8) 積極研提主計處之應用統計分析架構及內容之建議，並提供分析結果應用情形(如：提報機關首長會議、施政決策參考或未來需再加強哪些議題或分析等)，其中參採應用之分析可為之前年度撰寫，不限考核期間內所撰寫之分析。	(8) 各項統計工作如有未依規定辦理、逾期辦理，以及經中央業務主管機關或主計處要求檢討改進，仍不願配合辦理等情事，視情節輕重予以扣分。
(9) 提供主計處二級類報表審核管理資料，資料確實反應區公所公務統計報表編審時效及確度者。	(9) 未依規定保存管理各機關公務統計方案(含條文、報表程式、細部權責區分表)及各項統計資料檔。
(10)就主計處撰寫之通報或專題統計分析，積極參採應用於施政措施或未來政策規劃執行方案者。	(10)未依本府函頒應辦公務統計業務事項辦理或其他對統計業務有不符規定情事者，依情節輕重酌予扣分。
(11)建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。	(11)未能積極配合主計處辦理普查業務，足以影響本市普查品質或進度者。
(12)積極派任非統計人員協助普查工作(如擔任普查員、指導員及審核員)，著有績效者。	
(13)其他普查支援項目。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(14)其他臨時配合事項。	
考核項目(100分)	計分標準說明
(六) 統計業務創新及精進【占5分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 建立公務統計相關制度確實管控統計應辦事項，確保公務統計資料品質；或建置統計相關作業準則，供業務單位人員作業參考，提升統計業務品質。	其他對統計業務有不符規定情事者。
(2) 依機關施政需求，規劃公務統計相關創新業務。	
(3) 依各項統計業務推動時程，考量選取重要統計資料，陸續建置視覺化查詢平台，提供各界查詢應用。	
(4) 創新或精進視覺化統計內容，且有積極推廣運用、提供決策參考或各界參用等深化情形。	
(5) 積極運用統計支援決策，對本機關或市府具有建設性成效者。	
(6) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

【D 組】會計員：

考核項目(100 分)		計分標準說明
(一) 機關公務統計方案執行及管理【占 26 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 8 分】	(1) 公務統計方案保存及更新管理 【占 2 分】	保存各機關公務統計方案(含條文、報表程式、細部權責區分表),視內容正確完整程度酌予給分。未正確完整保存者,每項缺失最多扣 1 分,扣至本項 0 分為止。
	(2) 定期檢討公務統計報表 【占 6 分】	召開一次以上公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者,按辦理內容及具體結果給分;若無主秘層級以上主持,扣 1 分;若未邀請主計處人員與會,扣 1 分;若會後無完整會議紀錄函送主計處,扣 1 分;檢討內容未依應辦事項之「業務檢討」規定內容辦理,最多扣 2 分。 ※未召開公務統計報表程式增刪修或其他統計作業檢討會議者,得分 0 分。
2. 公務統計報表編報管理 【占 17 分】	(1) 報表編送時效管理 【占 4 分】	以報送主計處之報表為計分範圍,各報表按各表次計分。逾編報期限送達者,每表每逾 1 日最多扣 1 分,扣至本項 0 分為止。前開編報期限經主計處核定展延者,以展延日期為編報期限。 【範例】甲機關報送表次中有 1 表次逾期 1 日,本項得 3 分,計算方式如下: $3 = 4 - (1 \text{ 表次} * 1 \text{ 分} * 1 \text{ 日})$
	(2) 報表編製確度管理 【占 9 分】	①以報送主計處之報表為計分範圍,累計所有報表錯誤筆數計分,錯誤 1 數值計錯誤 1 筆(不含衍生錯漏及配合中央業務主管機關修正或例行性調整修正)。

考核項目(100分)		計分標準說明
		<p>②報表內容確度由主計處審核並納入中央業務主管機關複核及機關自行審核結果合併計算，且機關公布之報表資料與中央部會之資料須一致。如有錯漏，扣分方式為中央或主計處發現者，每筆數最多扣0.4分，局處自行發現者不扣分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣0.1分。各表次總計扣至本項0分為止。</p> <p>【範例】甲機關報送表次中有1表次主計處發現錯誤5筆，本項得7分，計算方式如下：</p> $7 = 9 - (5 \text{ 筆} * 0.4 \text{ 分})$
	<p>(3)報表資料程序修正作業</p> <p>【占4分】</p>	<p>①經主計處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於3個工作日內回覆主計處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾1日最多扣0.4分。</p> <p>②經主計處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自主計處通知機關修正日起，於7個工作日內依「高雄市統計工作手冊」規定程序函報修正者，不予扣分。逾期或未依規定程序報修者，每逾1日及每項缺失最多扣0.4分。</p> <p>③因特殊事宜未能於規定期限內函報修正者，得填寫「公務統計報表資料報修展延申請單」(詳附表)逕送主計處辦理展延，其報修期限以主計處核准期限計算。</p> <p>④上開缺失扣分最多扣至本項0分為止，</p>

考核項目(100分)		計分標準說明
		全年度無接獲通知須釐正資料，或無須修正公務統計報表資料，或無缺失者，得分4分。
3. 統計資料檔保存管理【占1分】	視機關歷年編製公務統計報表、統計刊物(含電子檔)、統計分析報告，以及統(會)計機構列入移交之統計工作手冊等，設冊登記且度藏保存內容完整程度酌予給分。未依規定度藏保存，或登記冊紀錄不完整者，每項缺失最多扣0.5分，扣至本項0分為止。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(二) 統計資料發布管理【占22分】	
1. 統計資料預告發布之管理【占8分】	視機關執行統計資料預告與發布辦理內容充分完整程度酌予給分。未依統計業務稽核複查工作表所列規定執行者，每項缺失酌予扣分，最多扣至本項0分為止。另主計處將不定期抽核資料更新狀況、資料發布日期與編製時間是否相同、前次檢核結果須改進處是否已改善及相關網址連結狀況，每項缺失酌予扣分，最多扣至本項0分為止。
2. 統計資訊服務【占8分】	機關網站辦理統計資訊發布服務，提供統計資料豐富、及時且易於查詢者，依統計業務稽核複查工作表所列項目內容、資料發布時效及確度酌予給分。
3. 辦理性別統計業務情形【占6分】	<p>① 新增性別統計：配合在地特色及施政需求新增性別統計指標或原有指標新增複分類，強化不利處遇者（如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等）之統計，視辦理情形酌予給分，並以2分為限。</p> <p>② 新增性別統計運用於政策措施(不得與分析及通</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
	報應用成效重複)：性別統計運用於政策、方案、措施、新聞稿、致詞稿、施政成果、政策宣傳、人才拔擢等，其中性別統計運用於政策措施之統計資料不限於本機關及考核期間所新增之性別統計資料，視辦理情形酌予給分，並以4分為限。

考核項目(100分)	計分標準說明
(三) 職務上應用統計分析辦理成效及提供情形【占32分】	
<p>1. 撰寫專題統計分析，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占14分，各機關提報本處評核之專題統計分析，請擇優並以2篇為限。</p> <p>(1) 撰研篇數成績4分：撰寫專題統計分析每篇得4分，撰寫1篇可得4分。</p> <p>(2) 內容品質成績10分：字數請介於3000~5000字，未符者酌予扣分，內容品質依性別面向剖析、時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p> <p>2. 另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質等酌予給分，本項占11分，各機關提報本處評核之統計通報，請擇優並以2篇為限。</p> <p>(1) 撰研篇數成績5分：撰寫統計通報每篇得5分，撰寫1篇可得5分。</p> <p>(2) 內容品質成績6分：內容品質依時間趨勢研析、統計圖表呈現、分析架構完整性、性別面向剖析、區域性差異分析、資源配置施政建議等因素綜合評分。</p> <p>3. 統計分析及通報應用成效按下列因素綜合評分，本項占7分。</p> <p>(1) 不限於考核年度內(但以上1年度內為限)提報之統計分析及通報應用，不得重複提報。</p> <p>(2) 應用成效視統計分析及通報結果運用於政策、方案、措施、簽陳市長、提報局(處)務會議、提報性平會議、投稿主計月刊等刊物、發布新聞</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表等情形綜合評分。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(四) 內部統計稽核辦理情形【占7分】	
1.統計稽核實施計畫訂定情形 【占1分】	依計畫訂定及施行情形酌予給分。
2.平時不定期稽核 【占2分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
3.定期實際辦理稽核 【占2分】	採書面稽核者，最高給至1分；採實地稽核者，最高給至2分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理完整性、抽核報表不重複性(以不與上年度重複為原則)及全年度抽核公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。未邀主計處參加扣1分。 ※報表抽核未核對原始資料酌予扣分。
4.內部統計稽核結果陳核改善 【占2分】	依辦理情形酌予給分，若未將稽核結果逕送主計處，則扣1分。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項(含普查支援項目)【占10分】	
加分項目	扣分項目

考核項目(100分)	計分標準說明
有下列事項之一者，每一事項酌予加分。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。
(1) 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	(1) 未能積極配合主計處辦理公務統計業務，致回報之資料不完整、品質不佳或進度落後者。
(2) 機關向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽陳機關首長或市長有具體成效者。	(2) 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構未確實審核調查實施計畫，或未依規定程序辦理報核作業。
(3) 就主計處撰寫之應用統計分析積極提供主計處所需原始及統計資料，並配合與業務機關合作規畫，共同研討其內容的完備性及參用性。	(3) 就主計處撰寫之應用統計分析未積極提供主計處所需原始及統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
(4) 配合主計總處及主計處等意見辦理非共通性公務統計報表修訂，強化施政應用。	(4) 未依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理公務統計報表程式增刪修訂。
(5) 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	(5) 未能積極配合主計處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
(6) 性別統計分析經主計處評比為績優前3名，且採用為金馨獎統計分析品質候評名單者。	(6) 無故未依指定人員額度及層級參與主計處會議或研習課程者。
(7) 配合主計處推動性別統計業務。	(7) 未積極督導各項統計工作，致未及時產製統計資料或致統計資料品質疏漏者。
(8) 積極研提主計處之應用統計分析架構及內容之建議，並提供分析	(8) 各項統計工作如有未依規定辦理、逾期辦理，以及經中央業務

考核項目(100分)	計分標準說明
結果應用情形(如：提報機關首長會議、施政決策參考或未來需再加強哪些議題或分析等)，其中參採應用之分析可為之前年度撰寫，不限考核期間內所撰寫之分析。	主管機關或主計處要求檢討改進，仍不願配合辦理等情事，視情節輕重予以扣分。
(9) 提供主計處二級類報表審核管理資料，資料確實反應區公所公務統計報表編審時效及確度者。	(9) 未依本府函頒應辦公務統計業務事項辦理或其他對統計業務有不符規定情事者，依情節輕重酌予扣分。
(10)就主計處撰寫之通報或專題統計分析，積極參採應用於施政措施或未來政策規劃執行方案者。	(10)未能積極配合主計處辦理普查業務，足以影響本市普查品質或進度者。
(11)建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。	
(12)編製統計刊物或研編統計指標，提升統計資料查詢服務。	
(13)積極派任非統計人員協助普查工作(如擔任普查員、指導員及審核員)，著有績效者。	
(14)其他普查支援項目。	
(15)其他臨時配合事項。	

考核項目(100分)	計分標準說明
(六) 統計業務創新及精進【占3分】	
加分項目	扣分項目
有下列事項之一者，每一事項酌予加	有下列事項之一者，每一事項酌予

考核項目(100分)	計分標準說明
分。	扣分。
(1) 建立公務統計相關制度確實管控統計應辦事項，確保公務統計資料品質；或建置統計相關作業準則，供業務單位人員作業參考，提升統計業務品質。	其他對統計業務有不符規定情事者。
(2) 依機關施政需求，規劃公務統計相關創新業務。	
(3) 依統計工作辦理成效，考量妥適規劃機關內部單位、所屬機關之公務統計工作教育訓練(或採共同會辦方式)。	
(4) 依各項統計業務推動時程，考量選取重要統計資料，陸續建置視覺化查詢平台，提供各界查詢應用。	
(5) 創新或精進視覺化統計內容，且有積極推廣運用、提供決策參考或各界參用等深化情形。	
(6) 積極運用統計支援決策，對本機關或市府具有建設性成效者。	
(7) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

115 年度機關團體成績計分標準一覽表

考核項目	【A】 統計室及 設有統計股 之會計室		【B】 未設統計股但有 統計人員之會計 室		【C】 未設統計股及 統計人員之會計 室		【D】 會計 員	
	配 分							
(一)機關公務統計方案執行及管理	14	(14)	19	(19)	25	(23)	26	(26)
1.公務統計方案管理	4	(4)	5	(5)	7	(6)	8	(8)
(1)公務統計方案保存及更新管理	-	(-)	-	(-)	1	(1)	2	(2)
(2)定期檢討公務統計報表	4	(4)	5	(5)	6	(5)	6	(6)
2.公務統計報表編報管理	9	(9)	13	(13)	18	(17)	17	(17)
(1)報表編送時效管理	2	(2)	3	(3)	4	(4)	4	(4)
(2)報表編製確度管理	7	(7)	8	(8)	10	(9)	9	(9)
(3)報表資料修正程序作業管理	-	(-)	2	(2)	4	(4)	4	(4)
3.統計資料檔保存管理	-	(-)	-	(-)	-	(-)	1	(1)
4.辦理統計工作教育訓練	1	(1)	1	(1)	-	(-)	-	(-)
(二)統計資料發布管理	24	(24)	24	(24)	23	(23)	22	(22)
1.統計資料預告發布之管理	2	(2)	2	(2)	6	(7)	8	(8)
2.統計資訊服務	12	(12)	12	(12)	6	(6)	8	(8)
(1)機關網站統計資訊發布	3	(3)	3	(3)	6	(6)	8	(8)
(2)統計資料庫網頁查詢服務	4	(4)	4	(4)	-	(-)	-	(-)
(3)視覺化查詢平台	5	(5)	5	(5)	-	(-)	-	(-)
3.辦理性別統計業務情形	6	(6)	6	(6)	6	(5)	6	(6)
4.統計刊物編製及統計指標研編情形	4	(4)	4	(4)	5	(5)	-	(-)
(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形	30	(32)	30	(32)	32	(34)	32	(32)
1.研提專題統計分析	15	(24)	14	(21)	14	(21)	14	(17)
2.統計通報	8	(8)	9	(11)	11	(13)	11	(15)
3.統計分析及通報應用成效	7	(-)	7	(-)	7	(-)	7	(-)
(四)內部統計稽核辦理情形	7	(7)	7	(7)	7	(7)	7	(7)
1.統計稽核實施計畫訂定情形	1	(1)	1	(1)	1	(1)	1	(1)
2.平時不定期稽核	2	(2)	2	(2)	2	(2)	2	(2)
3.定期實際辦理稽核	2	(2)	2	(2)	2	(2)	2	(2)
4.內部統計稽核結果陳核改善	2	(2)	2	(2)	2	(2)	2	(2)
(五)統計配合事項(含普查支援項目)	7	(7)	7	(7)	8	(8)	10	(10)
統計配合事項	7	(7)	7	(7)	8	(8)	10	(10)
(六)統計業務創新及精進	18	(16)	13	(11)	5	(5)	3	(3)
1.提報創新變革精進項目	8	(8)	3	(-)	-	(-)	-	(-)
2.統計業務創新及精進	10	(8)	10	(11)	5	(5)	3	(3)

備註:括號內數值係 114 年度。