

## 114 年度高雄市各區公所統計考核計分標準說明

113 年 12 月 20 日訂定

高雄市政府主計處（以下簡稱主計處）為辦理 114 年度高雄市政府所屬各區公所統計考核管理作業計分，依「高雄市政府所屬各區公所統計考核要點」（以下簡稱要點）第五點，訂定考核項目及考核期間。

考核期間自 113 年 10 月 1 日起至 114 年 9 月 30 日止，考核項目包括下列事項：

- 一、公務統計執行與管理。
- 二、統計資料發布與管理。
- 三、辦理統計工作稽核。
- 四、推展職務上應用統計分析工作。
- 五、辦理其他配合公務統計事項。
- 六、統計業務創新或改進辦理情形。
- 七、調查業務之行政工作推動與執行情形。
- 八、兼任統計調查員之遴派與教育訓練。
- 九、調查宣導工作之推展。
- 十、調查工作之協調、督導與進度控制。
- 十一、調查表件之管理、轉發與彙送作業。
- 十二、調查對象之完整性、換戶率與回表率。
- 十三、調查資料品質控制。
- 十四、其他應予考核事項。

依要點第四點考核對象分為「調查人員組」及「機關團體組」二組，本說明就市府所屬各區公所與其所屬兼任統計調查員考核計分方式及標準，說明如下：

### 壹、調查人員組：

- 一、本組人員考核成績滿分為 100 分，依下列考核項目分數加總，即為當年度統計調查業務考核成績。各項目原始分數最低為零分，低於零分則以零分計算，各項目加權後分數四捨五入取至小數點後第 2 位，計分標準說明如下：

考核項目 (100分)	計分標準說明	
(一) 工作 進度占 25分	<p>考核期間各項調查依下列公式，分別計算工作進度分數後取平均值，最低為0分，如未辦理該項調查則以基本分數<sup>(註)</sup>計算，所得分數乘以百分之二十五權數：</p> $100 \text{ 分} - (\text{遲交日數} / \text{該項調查總遲交日數}) * 100 * 2 \text{ 分}$ <p><sup>(註)</sup>基本分數為最低分數與平均分數之平均。</p>	
(二) 工作 品質占 35分	1. 資料錯誤率占 25分	<p>考核期間各項調查依下列公式，分別計算資料錯誤率分數後取平均值，最低為0分，如未辦理該項調查則以基本分數<sup>(註1)</sup>計算，所得分數乘以百分之二十五權數：</p> $100 \text{ 分} - (\text{錯誤筆數} / \text{該項調查總錯誤筆數}) * 100 * 8 \text{ 分}$ <p><sup>(註1)</sup>基本分數為最低分數與平均分數之平均。 <sup>(註2)</sup>家庭收支訪問調查之錯誤筆數以平均每戶錯誤筆數計算之。</p>
	2. 訪查對象執行情形占 10分	<p>針對各項調查訪查對象應查而未查(如人力資源調查戶長配偶、直系親屬等對象應查而未查填者)、受查者業別不符、不合格換戶等狀況計算取平均值，所得分數乘以百分之十權數：</p> $100 \text{ 分} - (\text{訪查對象應查未查、業別不符等狀況筆數} / \text{該項調查訪查對象應查未查或業別不符等狀況總筆數}) * 100 * 2 \text{ 分} - (\text{不合格換戶家數} / \text{該項調查總不合格換戶家數}) * 100 * 8 \text{ 分}$ <p>另若因訪查內容填表困難度高，而有完整且確實調查填報結果，具體表現優於整體，依情節酌予加分。</p>

<p>(三) 工作數量 20 分</p>	<p>考核期間各項調查，依下列公式分別計算個別調查之工作數量分數後取平均值，最高為 100 分，所得分數乘以百分之二十權數：</p> <p>1.基本分數<sup>(註)</sup>+ (調查工作量／該項調查總工作量) *100*5 分；</p> <p><sup>(註)</sup>人力資源調查(含附帶調查)基本分數為 90 分，其餘調查為 80 分；若未辦理是項調查，則基本分數為最低分數與平均分數之平均。</p> <p>2.前項「調查工作量」，若是支援調查者以 3 倍計算。</p>
<p>(四) 工作態度占 10 分</p>	<p>審核員於各項調查針對調查員辦理調查情形，包含配合主計處作業情形、調查表件之管理、轉發與彙送等給予工作態度分數，各項調查工作態度分數經平均後，所得分數乘以百分之十權數。</p>
<p>(五) 其他配合事項占 10 分</p>	<p>下列評核項目加總計算後得其他配合事項分數，所得分數乘以百分之十權數：</p> <p>1.參加會議狀況</p> <p>調查員應參加主計處辦理之各項調查講習會或會議，無缺席或遲到早退者得基本分 50 分，缺席者每次扣 5 分，早退或中途缺席者按比率扣分，如 1 日講習，中午離席者扣 2.5 分。</p> <p>2.其他應配合事項</p> <p>視情形酌予加減分，最多加至 50 分，扣分則是扣至本項 0 分，加分事項如支援其他區公所調查事務等；扣分事項則如應確實保管繳回之物品(訪查員證、樣本名冊等)遺失等。</p>

## 貳、機關團體組：

機關團體組考核成績滿分為 100 分，其中公務統計執行及管理占 45 分，統計調查工作行政及管理占 40 分，其他配合辦理事項占 15 分。

### 一、公務統計執行及管理（45 分）

(一) 考核對象為市府所屬各區公所辦理公務統計之協調、執行及行政

等之會計（室）人員及機關首長，以及區公所內協助辦理公務統計業務具成效者。

(二) 本項考核分數總分為 45 分，計分標準說明如下：(各項目分數加總後計算總分即為當年度公務統計方案執行及管理成績，以四捨五入取至小數點後第 2 位)

考核項目 (45 分)	計分標準說明	
1. 公務統計方案執行與管理占 23 分	(1)公務統計方案保存及更新管理占 1 分	各區公所保存公務統計方案（含條文、報表程式、細部權責區分表），未正確完整保存及更新者，每項缺失最多扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。
	(2)公務統計報表檢討及增刪修訂情形占 3 分	自行檢討或配合主計處建議，對於可表現施政績效、重要施政成果或具創新業務等可供施政決策參考之資訊，納入機關公務統計方案，檢討增修公務統計報表，最多加 0.5 分。若增刪修訂流程未依「高雄市區公所統計工作手冊」規定辦理者，每項缺失最多扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。
	(3)公務統計報表之編報管理占 18 分	各區公所併同機關報送主計處之二級報表，經核如有報送逾期、未依核定格式編報或未依規定核章者酌予扣分，報送逾期 3 天(含)以上者加重扣分，每表次最多扣 2 分。凡經中央或主計處審核發現資料錯誤每筆最多扣 1 分，區公所自行發現者不扣分，最多扣至本項 0 分為止。
	(4)主計處舉辦「區公所統計實務訓練班」參與情形占 1 分	依規定名額及與會層級報名並參與者得分 1 分，沒有正當理由未足額或未依規定層級參與者不予給分。

2. 統計資料發布與管理占 8 分	(1)保存管理統計資料檔占 1 分	各區公所應將統計工作手冊、公務統計方案、公務統計報表、區政統計年報列冊保存(電子檔應先分類後,再按年別完整保存),並於區長及會計主任異動時,移交清冊應附統計交代清冊,未依規定辦理者,針對每項缺失最多扣 0.5 分,最多扣至本項 0 分為止。
	(2)統計書刊編布情形占 6 分	a、區政統計年報依規定時程發布於區公所網頁得分 2 分。 b、區政統計年報編製內容,針對區政統計年報整體編製情形有缺失者,每項缺失最多扣 0.5 分,扣分以 4 分為限。另有新增表次者,每表次最多加 0.5 分,加分以 4 分為限。
	(3)定期維護對外公告統計專區占 1 分	每年定期更新統計專區網頁,提供豐富統計資訊,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,依規定發布公務統計方案、統計工作手冊、區政統計年報、統計專題分析及通報、性別統計專區,每項完整者給 0.2 分,最高以 1 分為限。
3. 辦理統計工作稽核占 7 分	(1)訂定稽核實施計畫占 1 分	依「高雄市區公所統計工作手冊」規定程序辦理完備者酌予給分,最高以 1 分為限。
	(2)定期稽核辦理情形占 3 分	依「高雄市區公所統計工作手冊」規定程序辦理完備者酌予給分,為達成各業務單位公務統計報表抽核之普及性,主計處指定 114 年度區公所公務統計報表抽核清單如附表,最高以 3 分為限。
	(3)不定期稽核情形占 2 分	依「高雄市區公所統計工作手冊」規定程序辦理完備者酌予給分,最高以 2 分為限。

	(4)稽核簽辦情形占 1 分	依「高雄市區公所統計工作手冊」規定程序辦理完備者酌予給分，最高以 1 分為限。
4. 職務上應用統計分析辦理情形占 7 分	定期撰研統計通報	依主計處規範定期撰研統計通報，並簽陳機關首長核閱後對外發布或內參，按撰研篇數、內容品質及應用成效評分，辦理完備者酌予給分，撰研統計通報，創編者依內容品質及應用成效每篇最多給 3 分；依循往例者依內容品質及應用成效每篇最多給 1 分，最高以 7 分為限。

## 二、統計調查工作行政及管理（40 分）

本項考核分數總分為要點第四點機關團體組中占 40 分，計分標準說明如下：（各項目分數加權後計算總分即為當年度統計調查工作行政及管理成績，以四捨五入取至小數點後第 2 位）

考核項目 (40 分)	計分標準說明
1. 工作進度占 4 分	<p>依下列二項說明計算分數後取平均值乘以百分之四權數，如無第二項資料，僅列計第一項所得分數，各項計分方式如下：</p> <p>(1)所屬兼任統計調查員工作進度分數，如所屬兼任統計調查員有 2 位以上者計算其平均分數。</p> <p>(2)區公所辦理各項調查行政工作進度，例如提報異動兼任統計調查員公文（含異動名冊等）日期及相關工作提報等，每項次每延誤 1 日最多扣 10 分（基本分數 100 分，最多扣至 0 分），並計算其平均分數。</p>
2. 工作品質占 12 分	<p>依下列二項說明計算分數後取平均值乘以百分之十二權數，如無第二項資料，則該項分數不予計分，各項計分方式如下：</p> <p>(1)所屬兼任統計調查員工作品質分數，如所屬兼任統計調查員有 2 位以上者計算其平均分數。</p> <p>(2)區公所辦理各項調查行政工作品質，例如提報異動兼任統計調查員資料及相關填報資料等，每項次每 1 項錯誤最多扣 10 分（基本分數 100 分，最多扣至 0 分），並計算其平均分數。</p>
3. 工作數量占 3 分	<p>所屬兼任統計調查員工作數量分數，如所屬兼任統計調查員有 2 位以上者計算其平均分數。</p>
4. 行政績效占 12 分	<p>依下列說明計算分數，最高為 100 分，所得分數再乘以百分之十二權數，計分方式如下：</p> <p>兼任統計調查員異動頻率(不含 65 歲屆齡退休及因升遷、另考取公職調職或依本處指示異動者)，於 3 月至 11 月更換調查員每人每次扣 30 分，於 12 月至 2 月異動每人每次扣 50 分，最多扣至 0 分止。</p>

5. 工作態度及其他配合事項占9分

依下列說明計算分數後加總，最高為 100 分，所得分數再乘以百分之九權數，各項計分方式如下：

(1) 所屬兼任統計調查員工作態度分數及其他配合事項，再乘以百分之六十，如所屬兼任統計調查員 2 位以上者計算其平均分數。

(2) 9 月底在職兼任調查員依兼辦調查年資予以給分，由 0 分開始，最高至 100 分，年資滿兩年每增加 1 年給予增加 10 分，滿五年起每增加 1 年給予增加 5 分，滿十四年以上為 100 分，其中每滿五、十年分別再增加 10、5 分，分數計算詳如下表，再乘以百分之四十，如所屬兼任統計調查員 2 位以上者則計算其平均分數。

附表、調查年資配分表

年資	分數	年資	分數	年資	分數
未滿 2 年	0	滿 6 年	55	滿 11 年	85
滿 2 年	10	滿 7 年	60	滿 12 年	90
滿 3 年	20	滿 8 年	65	滿 13 年	95
滿 4 年	30	滿 9 年	70	滿 14 年以上	100
滿 5 年	50	滿 10 年	80		

(3) 未依規定配合調查宣導作業，如懸掛布條或張貼海報等，依情節酌予扣分。

(4) 會計室工作態度配合事項，依情節酌予加、扣分。

三、其他配合辦理事項考核（15 分）

（一）有下列事項者，每一事項酌予加分，但總計酌加分數以 15 分為限：

1. 積極督導各項統計工作，對提升統計資料品質與時效有具體事蹟者。
2. 積極運用統計數據或主計處撰寫之統計分析(通報)支援決策，對本所或市府具有建設性成效者。
3. 推動職務上應用統計分析，納入區政決策者（如發布新聞稿或提

報區務會議、市政會議等情形)。

4. 會計室積極辦理年度統計工作及其他相關統計作業規範之擬定、執行與管考，提升區公所統計業務辦理與品質。
5. 主動協調所屬兼任統計調查員及其工作，具體解決調查員困難，使調查得以順利進行。
6. 協助支援其他行政區實地調查事務，使市府整體調查工作得以順利進行。
7. 積極推展主計處各項公務及調查統計業務者。
8. 積極穩定區公所調查人力，包含爭取經費僱用人員、契約明定辦理調查工作、人力隸屬會計室等足以穩定各區調查人力之具體作為。
9. 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。

(二) 有下列事項者，每一事項酌予扣分，但總計酌扣分數以 15 分為限：

1. 未能配合主計處辦理統計業務或其他對統計業務有不符規定情事者。
2. 無故未依規定參與統計業務、調查等相關會議或研習課程者。
3. 未能配合主計處協調所屬兼任統計調查員及調查相關工作，致調查工作無法順利推行者，視情節輕重予以扣分。