

108 年度高雄市政府所屬各區公所統計考核計分標準說明

107 年 12 月 25 日訂定

高雄市政府主計處（以下簡稱主計處）為辦理 108 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 107 年 10 月 1 日起至 108 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	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，所得分數乘以百分之二十五權數： $100 \text{分} - (\text{遲交日數} / \text{該項調查總遲交日數}) * 100 * 2 \text{分}$	
(二) 工作 品質占 35分	1. 資料錯誤率占 30分	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，如未辦理該項調查則以基本分數 ^(註) 計算，所得分數乘以百分之三十權數： $100 \text{分} - (\text{錯誤筆數} / \text{該項調查總錯誤筆數}) * 100 * 8 \text{分}$ ^(註) 基本分數為最低分數與平均分數之平均。
	2. 訪查對象執行情形占 3分	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）或受查者業別不符等狀況計算，考核期間各項調查依下列公式計算分數後取平均值，所得分數乘以百分之三權數： $100 \text{分} - (\text{訪查對象應查未查或業別不符等狀況筆數} / \text{該項調查訪查對象應查未查或業別不符等狀況總筆數}) * 100 * 2 \text{分}$
	3. 換戶率占 2分	考核期間調查員各項調查依下列公式分別計算換戶率分數後取平均值，所得分數乘以百分之二權數： $100 \text{分} - (\text{不合格換戶家數} / \text{該項調查總不合格換戶家數}) * 100 \text{分}$

<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加總除以考核期間應辦理之調查類別數，超過 100 分者以 100 分計（最高 100 分），所得分數乘以百分之二十權數： 基本分數^(註) + (調查工作量 / 該項調查總工作量) * 100 * 5 分； ^(註)：基本分數為人力資源調查（含附帶調查）95 分，其餘調查 85 分。</p>
<p>(四) 工作態度占 10 分</p>	<p>由本處各審核員評核考核期間審核調查員調查表時，給予調查員工作態度分數，包含配合本處作業情形、調查表件之管理、轉發與彙送等，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>調查員應參加本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 80 分，缺席者每次扣 10 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 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 20 分，如支援其他區公所調查事務，按支援工作量比例加分。</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 50 分，統計調查工作行政及管理占 40 分，其他配合辦理事項占 10 分。

一、公務統計執行及管理（50 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要點第四點機關團體組中占 50 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 (50 分)	計分標準說明	
1. 公務統計方案執行與管理占 15 分	(1)公務統計方案保存及更新管理占 3 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 2 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，檢討納入機關公務統計方案，積極新增公務統計報表，每增(修)一表次加 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，每項缺失扣 0.1~0.5 分，本項總分以 2 分為限。
	(3)公務統計報表之編報管理占 9 分	各區公所併同機關報送主計處之二級報表，經核如有未依核定格式編報或未依規定核章者，每表次最多扣 0.5 分，並針對其他錯誤態樣者，每項缺失扣 0.1~0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。
	(4)本處舉辦「區公所統計實務訓練班」參與情形占 1 分	依規定名額報名並參與者得分 1 分，沒有正當理由未足額參與者不予給分。

2. 統計資料發布與管理 占 15 分	(1)保存管理統計資料檔 占 2 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，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 13 分	a、區政統計年報依規定時程發布於區公所網頁得分 4 分。 b、區政統計年報編製內容，屬必須編製之基本表式完整者得 7 分，另有新增表次者，每表次加 0.5 分，加分以 2 分為限；另針對區政統計年報整體編製情形有其他缺失者，每項缺失扣 0.1~0.5 分。
3. 辦理統計工作稽核 占 15 分	(1)平時不定期稽核 占 5 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 5 分為限。
	(2)定期實際辦理稽核 占 10 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 10 分為限。
4. 其他公務統計配合事項 占 5 分	配合本處檢討現行公務統計推動狀況，研擬精進作為	依施政需求配合本處辦理推動相關公務統計業務之工作品質、時效及態度等情形，辦理完備者酌予給分，最高以 5 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8分	<p>下列二項計算分數後取平均值乘以百分之八，如無第二項資料，僅列計第一項所得分數。</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5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>下列二項計算分數後取平均值乘以百分之十二，如無第二項資料，則該項分數不予計分。</p> <p>(1)所屬兼任統計調查員之資料錯誤率、訪查對象執行情形及換戶率等三項分數，如所屬兼任統計調查員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，例如提報異動兼任調查員資料及相關填報資料等，每項次每1項錯誤最多扣5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6分	<p>考核期間所屬各兼任統計調查員辦理之各項調查，依下列公式分別計算個別調查之工作數量分數後加總除以考核期間應辦理之調查類別數，超過100分者以100分計（最高100分），所得分數乘以百分之六權數：</p> <p>基本分數^(註) + (所屬各兼任統計調查員調查工作量總數 / 該項調查本市總工作量) * 100% * 5分；</p> <p>^(註)：基本分數為人力資源調查（含附帶調查）95分，其餘調查85分。</p>

4. 工作態度占 6 分	<p>下列二項計算分數後取平均值再乘以百分之六，如無第二項資料，僅列計第一項所得分數。</p> <p>(1) 所屬兼任統計調查員工作態度分數，如所屬兼任統計調查員 2 位以上者計算其平均分數。</p> <p>(2) 所屬兼任統計調查員其他配合事項分數，如所屬兼任統計調查員 2 位以上者計算其平均分數。</p>
5. 行政績效占 8 分	<p>下列二項計算分數後加總，所得分數再乘以百分之八，各項計分方式如下：</p> <p>(1) 兼任調查員異動頻率，考核期間更換調查員者，由 90 分開始扣分，每人次扣 10 分，最多扣至零分止。</p> <p>(2) 行政工作業務若有重大疏失事項，由 10 分開始扣分，依情節扣分，最多扣至 0 分。</p>

三、其他配合辦理事項考核（10 分）

有下列事項之一者，每一事項酌予加分，但總計酌加分數以 10 分為限：

- (一) 積極督導各項公務統計工作，對提升統計資料品質與時效有具體事蹟者。
- (二) 積極運用統計支援決策，對本所或市府具有建設性成效者。
- (三) 訂定機關內部統計稽核要點，稽核及複查各單位公務統計工作。
- (四) 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、市政會議及上載區公所網頁等情形）。
- (五) 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，提升機關統計業務辦理與品質。
- (六) 積極督導調查統計工作，對提升調查資料品質與時效有具體事蹟。
- (七) 主動協調所屬兼任統計調查員工作，對調查得以順利進行。

- (八) 協助支援其他區公所調查事務，使市府整體調查工作得以順利進行。
- (九) 積極配合主計處推展市府各項公務及調查統計業務者。
- (十) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。