

108 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 108 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 107 年 10 月 1 日至 108 年 9 月 30 日為限。

本說明除依要點第 4 點分別按「機關編表組」及「機關團體組」訂定計分標準外，「機關團體組」另依主計處訂定「高雄市政府各機關統(會)計機構應辦理統計工作事項規範」，按「統計室及設有統計股之會計室」、「未設統計股之會計室」及「會計員」訂定計分標準（詳附件「108 年度機關團體成績計分標準一覽表」），各項說明如下：

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 30 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 30 分，逾規定期限送達者，各表次每逾 1 日最多扣 1 分，逾 5 日及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。

考核項目(100分)	計分標準說明					
	(2) 報表經主計處核准展延，以核定展延日期為規定期限					
<p>(二) 報表內容確度 【占 60 分】</p>	<p>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，總分 60 分並按下列情形予以扣分，扣至本項 0 分為止：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報表內容凡經審核如有錯漏（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發現者每筆數最多扣 1 分，主計處發現者每筆數最多扣 0.8 分，局處自行發現者每筆數最多扣 0.5 分。考核成績核算期間累計修正表次逾 5 表次以上者酌予加重扣分。 2. 主計總處或主計處發現機關公布之報表資料與中央部會之資料不一致，每筆數最多扣 1 分，考核成績核算期間累計不一致表次逾 3 表次以上者酌予加重扣分。 3. 未依規定格式編報或未依規定核章者，每表次最多扣 1 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。 					
<p>(三) 其他事項 【占 10 分】</p>	<p>由主計處按各機關提報分別計分，酌加減計分事項如下：</p> <table border="1" data-bbox="596 1709 1447 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="596 1709 1015 1794">加分項目</th> <th data-bbox="1015 1709 1447 1794">扣分項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="596 1794 1015 2054"> <p>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 10 分</p> </td> <td data-bbox="1015 1794 1447 2054"> <p>有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以 10 分為限。</p> </td> </tr> </tbody> </table>		加分項目	扣分項目	<p>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 10 分</p>	<p>有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以 10 分為限。</p>
加分項目	扣分項目					
<p>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 10 分</p>	<p>有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以 10 分為限。</p>					

考核項目(100分)	計分標準說明	
	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者。	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。
	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。

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、考核成績滿分為 100 分，本組依一級機關統(會)計機構設置情形，按統計室及設有統計股之會計室(以下稱【A 組】)、未設統計股之會計室(以下稱【B 組】)及會計員(以下稱【C 組】)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 20 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 6 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)，內容正確完整者得分 1 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)公務統計報表程式增刪修作業管理 【占 1 分】	辦理公務統計報表程式增刪修訂時，依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理，並設登記冊管理無缺失者，得分 1 分，未依規定程序及報表標準格式辦理，或登記冊管理內容有缺失者，每項缺失最多扣 0.2 分，扣至本項 0 分為止。

考核項目(100分)		計分標準說明
		止。 ※全年未辦理報表程式增刪修訂作業者，得分0分。
	(3)定期檢討公務統計報表 【占4分】	①召開一次及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，按其辦理內容及具體增刪修訂結果酌予給分，最高以2分為限。 ※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機關自行檢討或配合主計處建議，對於可表現性別統計業務成效、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或新增原報表統計項目欄位者，每增(修)一表次最多加0.5分，總計加分以2分為限。
2.公務統計報表編報管理 【占11分】	(1)報表編送時效管理 【占2分】	①以報送主計處之報表為計分範圍，各報表按各表次分別計分，報表全年總表次累計編送時效總分數除以總表次數，即為機關報表編送時效分數。 ②於該表編報期限內送達者，該表次給2分。逾編報期限送達者，每逾1日最多扣0.5分，扣至本項0分為止。若報表經主計處核定展延者，則以展延日期為編報期限。
	(2)報表編製確度管理	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，內容確度按總

考核項目(100分)		計分標準說明
	【占7分】	<p>分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。</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（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），扣分計算方式為中央發現者每筆數最多扣1分，主計處發現者每筆數最多扣0.5分，局處自行審核發現錯誤者每筆數最多扣0.2分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣0.5分，扣至本項0分為止。</p>
	<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0.2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0.2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>

考核項目(100分)		計分標準說明
		④上開缺失扣分最多扣至本項0分為止，全年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。
3. 統計資料檔保存管理 【占1分】	對本機關歷年編製公務統計報表、統計書刊(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者得分1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。	
4. 辦理統計工作教育訓練 【占2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，按其辦理內容酌予給分，最高以2分為限。 ※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20分】		
1. 統計資料預告發布之管理 【占5分】	執行機關統計資料預告與發布，辦理內容充分完整者得5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0.5分，扣至本項0分為止。另本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0.5分，扣至本項0分為止。	
2. 統計資訊服務 【占10分】	(1)機關網站統計資訊發布 【占5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，最高以5分為限。

考核項目(100分)	計分標準說明
	<p>(2)統計資料庫網頁查詢服務</p> <p>【占5分】</p> <p>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本處,且依資料產製時間更新)及主計處建議事項等酌予給分,最高以5分為限。</p> <p>※未建置統計資料庫網頁查詢服務者,得分0分。</p>
<p>3. 統計書刊編製及統計指標(含性別)研編情形</p> <p>【占5分】</p>	<p>①依社經發展情形,及參考主計處建議意見,檢討相關指標項目,如積極新增本市「性別圖像」之附錄「高雄市按性別分類之主要統計指標」,每增(修)一指標最多加0.5分,總計加分以1分為限。</p> <p>②建置「性別統計專區」並定期維護,內容需涵括歷年性別統計通報及專題分析及性別統計指標(含項目、定義及近5年資料),依建置內容項目、時效、資料確度及主計處建議事項等酌予給分,最高以2分為限。</p> <p>③編製統計書刊或研編統計指標者,依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分,最高以2分為限。</p> <p>※未編製統計書刊或研編統計指標者,得分0分。</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、內容品質及應用成效(如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等,</p>	

考核項目(100分)	計分標準說明
	<p>或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題)，酌予給分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以20分為限。</p> <p>2.另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質及應用成效（如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等，或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題)，每篇酌給最多0.5分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以10分為限。</p> <p>3.本評核項目總分最高以30分為限。</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10分】	
1.統計稽核實施計畫訂定情形 【占2分】	依計畫訂定及施行情形酌予給分，最高以2分為限。
2.平時不定期稽核 【占2分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理及全年抽核公務統計報表數比例酌予給分，最高以2分為限。
3.定期實際辦理稽核 【占4分】	採書面稽核者，最高給至2分；採實地稽核者，最高給至4分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序，以及抽核單位數與公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。
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，最高以2分為限。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項【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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10分為限。
1. 積極督導各項統計工作，對提升統計資料品質(如：自行審核報表發現錯誤)與時效有具體事蹟者。	1. 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。
2. 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。	2. 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，重大者加重扣至5分。
3. 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	3. 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。
4. 就本處撰寫之應用統計分析積極提供本處所需統計資料，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。	4. 就本處撰寫之應用統計分析未積極提供本處所需統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
5. 積極研提本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)。	5. 無故未依指定人員額度參與主計處會議或研習課程者。
6. 依業務需求，主動將涉及性別之統計項目納入內部公務統計報表	6. 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

考核項目(100分)	計分標準說明
程式。	後者。
7. 會(統)計室主任積極參與本處辦理統計相關會議或教育訓練。	7. 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。
8. 開辦或參與性別統計課程(含數位學習課程)研習，且上課時數達3小時以上，以落實性別主流化政策推動者。	8. 其他對統計業務有不符規定情事者。
9. 研提性別統計分析暨政策參採情形獲選代表市府參與金馨獎評比具績效者。	
10. 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	
11. 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構積極辦理調查實施計畫審核及報核作業者。	
12. 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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10分為限。
1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。	其他對統計業務有不符規定情事者。
2. 依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。	
3. 運用心智圖方法撰研職務上應用統計分析具成效者。	
4. 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 20 分】		
1. 公務統計方案管理 【占 6 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），內容正確完整者得分 1 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)公務統計報表程式增刪修作業管理 【占 1 分】	辦理公務統計報表程式增刪修訂時，依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理，並設登記冊管理無缺失者，得分 1 分，未依規定程序及報表標準格式辦理，或登記冊管理內容有缺失者，每項缺失最多扣 0.2 分，扣至本項 0 分為止。 ※全年未辦理報表程式增刪修訂作業者，得分 0 分。
	(3)定期檢討公務統計報表 【占 4 分】	①召開一次及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，按其辦理內容及具體增刪修訂結果酌予給分，最高以 2 分為限。 ※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機關自行檢討或配合主計處建議，對於可表現性別統計業務成效、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，或新增原報表統計項目欄位者，每增(修)

考核項目(100分)		計分標準說明
		一表次最多加 0.5 分，總計加分以 2 分為限。
2. 公務統計 報表編報管理 【占 11 分】	(1) 報表編送時效管理 【占 2 分】	<p>① 以報送主計處之報表為計分範圍，各報表按各表次分別計分，報表全年總表次累計編送時效總分數除以總表次數，即為機關報表編送時效分數。</p> <p>② 於該表編報期限內送達者，該表次給 2 分。逾編報期限送達者，每逾 1 日最多扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。若報表經主計處核定展延者，則以展延日期為編報期限。</p>
	(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，內容確度按總分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。</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（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），扣分計算方式為中央發現者每筆數最多扣 1 分，主計處發現者每筆數最多扣 0.5 分，局處自行審核發現錯誤者每筆數最多扣 0.2 分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。</p>
	(3) 報表資料程序修正作業	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

考核項目(100分)		計分標準說明
	【占2分】	<p>結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾1日最多扣0.2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0.2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，全年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>
3. 統計資料檔保存管理 【占1分】	對本機關歷年編製公務統計報表、統計書刊(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者得分1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。	
4. 辦理統計工作教育訓練 【占2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，按其辦理內容酌予給分，最高以2分為限。 ※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20分】	
<p>1.統計資料預告發布之管理</p> <p>【占8分】</p>	<p>執行機關統計資料預告與發布，辦理內容充分完整者得8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0.5分，扣至本項0分為止。另本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0.5分，扣至本項0分為止。</p>
<p>2.統計資訊服務</p> <p>【占7分】</p>	<p>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本處，且依資料產製時間更新)酌予給分，最高以7分為限。</p>
<p>3.統計書刊編製及統計指標(含性別)研編情形</p> <p>【占5分】</p>	<p>①依社經發展情形，及參考主計處建議意見，檢討相關指標項目，如積極新增本市「性別圖像」之附錄「高雄市按性別分類之主要統計指標」，每增(修)一指標最多加0.5分，總計加分以1分為限。</p> <p>②建置「性別統計專區」並定期維護，內容需涵括歷年性別統計通報及專題分析及性別統計指標(含項目、定義及近5年資料)，依建置內容項目、時效、資料確度及主計處建議事項等酌予給分，最高以2分為限。</p> <p>③編製統計書刊或研編統計指標者，依其時效、編製內容及提供應用成效等酌予給分，最高以2分為限。</p> <p>※未編製統計書刊或研編統計指標者，得分0分。</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、內容品質及應用成效（如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等，或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題），酌予給分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以15分為限。</p> <p>2.另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質及應用成效（如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等，或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題），每篇酌給最多2分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以15分為限。</p> <p>3.本評核項目總分最高以30分為限。</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10分】	
<p>1.平時不定期稽核 【占3分】</p>	<p>依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理及全年抽核公務統計報表數比例酌予給分，最高以3分為限。</p>
<p>2.定期實際辦理稽核 【占5分】</p>	<p>採書面稽核者，最高給至3分；採實地稽核者，最高給至5分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序，以及抽核單位數與公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。</p>
<p>3.內部統計稽核結果陳核改善 【占2分】</p>	<p>依辦理情形酌予給分，最高以2分為限。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項【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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10分為限。
1. 積極督導各項統計工作，對提升統計資料品質(如：自行審核報表發現錯誤)與時效有具體事蹟者。	1. 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。
2. 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。	2. 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，重大者加重扣至5分。
3. 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	3. 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。
4. 就本處撰寫之應用統計分析積極提供本處所需統計資料，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。	4. 就本處撰寫之應用統計分析未積極提供本處所需統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
5. 積極研提本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)。	5. 無故未依指定人員額度參與主計處會議或研習課程者。
6. 依業務需求，主動將涉及性別之統計項目納入內部公務統計報表	6. 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

考核項目(100分)	計分標準說明
程式。	後者。
7. 會(統)計室主任積極參與本處辦理統計相關會議或教育訓練。	7. 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。
8. 開辦或參與性別統計課程(含數位學習課程)研習，且上課時數達3小時以上，以落實性別主流化政策推動者。	8. 其他對統計業務有不符規定情事者。
9. 研提性別統計分析暨政策參採情形獲選代表市府參與金馨獎評比具績效者。	
10. 建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。	
11. 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	
12. 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構積極辦理調查實施計畫審核及報核作業。	
13. 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。	
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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10分為限。
1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。	其他對統計業務有不符規定情事者。
2. 依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。	
3. 運用心智圖方法撰研職務上應用統計分析具成效者。	
4. 訂定機關內部統計稽核實施計畫，稽核及複查各單位公務統計工作。	
5. 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。	
6. 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

【C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20分】		
1. 公務統計方案管理 【占6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),內容正確完整者得分1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) 公務統計報表程式增刪修作業管理 【占1分】	辦理公務統計報表程式增刪修訂時,依「高雄市統計工作手冊」規定程序及報表標準格式辦理,並設登記冊管理無缺失者,得分1分,未依規定程序及報表標準格式辦理,或登記冊管理內容有缺失者,每項缺失最多扣0.2分,扣至本項0分為止。 ※全年未辦理報表程式增刪修訂作業者,得分0分。
	(3) 定期檢討公務統計報表 【占4分】	① 召開一次及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,按其辦理內容及具體增刪修訂結果酌予給分,最高以2分為限。 ※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 機關自行檢討或配合主計處建議,對於可表現性別統計業務推動成效、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,

考核項目(100分)		計分標準說明
		或新增原報表統計項目欄位者，每增(修)一表次最多加 0.5 分，總計加分以 2 分為限。
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】	<p>① 以報送主計處之報表為計分範圍，各報表按各表次分別計分，報表全年總表次累計編送時效總分數除以總表次數，即為機關報表編送時效分數。</p> <p>② 於該表編報期限內送達者，該表次給 3 分。逾編報期限送達者，每逾 1 日最多扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。若報表經主計處核定展延者，則以展延日期為編報期限。</p>
	(2) 報表編製確度管理 【占 6 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，內容確度按總分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。</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（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），扣分計算方式為中央發現者每筆數最多扣 1 分，主計處發現者每筆數最多扣 0.5 分，局處自行審核發現錯誤者每筆數最多扣 0.2 分，未依核定格式編報或未依規定核章，每筆最多扣 0.5 分，扣至本項 0 分為止。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
<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0.2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0.2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，全年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。</p>
<p>3.統計資料檔保存管理</p> <p>【占1分】</p>	<p>對本機關歷年編製公務統計報表、統計書刊(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者得分1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。</p>

考核項目(100分)	計分標準說明
(二) 統計資料發布管理【占20分】	
1.統計資料預告發布之管理 【占9分】	執行機關統計資料預告與發布，辦理內容充分完整者得10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。另本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9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，最高以10分為限。
3.統計指標(含性別)研編情形 【占2分】	<p>①依社經發展情形，及參考主計處建議意見，檢討性別指標項目，積極新增本市「性別圖像」之附錄「高雄市按性別分類之主要統計指標」，每增(修)一指標最多加0.5分，總計加分以1分為限。</p> <p>②建置「性別統計專區」並定期維護，內容需涵括歷年性別統計通報及專題分析及性別統計指標(含項目、定義及近5年資料)，依建置內容項目、時效、資料確度及主計處建議事項等酌予給分，最高以1分為限。</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】	
1.撰寫專題統計分析，按撰研篇數、內容品質及應用成效(如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等，或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題)，酌予給	

考核項目(100分)	計分標準說明
<p>分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以10分為限。</p> <p>2.另研提統計通報者，按撰研篇數、內容品質及應用成效（如簽陳機關首長、市長、提報局(處)務會議或市政會議、納入機關施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪應用、相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等，或內容含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題），每篇酌給最多3分，計分順序為主計人員與業務單位共同研撰者加重計分，主計人員自行撰擬者次之，業務單位再次之，本評核項目最高以20分為限。</p> <p>3.本評核項目總分最高以30分為限。</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10分】	
1.平時不定期稽核 【占3分】	依「高雄市統計工作手冊」規定程序辦理及全年抽核公務統計報表數比例酌予給分，最高以3分為限。
2.定期實際辦理稽核 【占5分】	採書面稽核者，最高給至3分；採實地稽核者，最高給至5分，依「高雄市統計工作手冊」規定程序，以及抽核單位數與公務統計報表數比例等辦理情形酌予給分。
3.內部統計稽核結果陳核改善 【占2分】	依辦理情形酌予給分，最高以2分為限。

考核項目(100分)	計分標準說明
(五) 統計配合事項【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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10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。	1. 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。
2. 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。	2. 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，重大者加重扣至5分。
3. 積極配合主計處推展市府各項統計業務者。	3. 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。
4. 就本處撰寫之應用統計分析積極提供本處所需統計資料，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。	4. 就本處撰寫之應用統計分析未積極提供本處所需統計資料，並消極不配合與業務機關合作規畫。
5. 積極研提本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)。	5. 無故未依指定人員額度參與主計處會議或研習課程者。
6. 依業務需求，主動將涉及性別之統計項目納入內部公務統計報表	6. 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

考核項目(100分)	計分標準說明
程式。	後者。
7. 會(統)計室主任積極參與本處辦理統計相關會議或教育訓練。	7. 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。
8. 開辦或參與性別統計課程(含數位學習課程)研習，且上課時數達3小時以上，以落實性別主流化政策推動者。	8. 其他對統計業務有不符規定情事者。
9. 研提性別統計分析暨政策參採情形獲選代表市府參與金馨獎評比具績效者。	
10. 建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。	
11. 編製統計書刊或研編統計指標，提升統計資料查詢服務。	
12. 積極配合主計處辦理統計調查業務者。	
13. 機關向民間舉辦統計調查時，統(會)計機構積極辦理調查實施計畫審核及報核作業。	
14. 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。	
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。但總計酌加分數以10分為限。	有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌扣分數以10分為限。
1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。	其他對統計業務有不符規定情事者。
2. 依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。	
3. 運用心智圖方法撰研職務上應用統計分析具成效者。	
4. 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。	
5. 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)。	
6. 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。	
7. 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。	

108 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 會計室		【B】 未設 統計股 會計室		【C】 會計員	
	配 分					
(一)機關公務統計方案執行及管理，占 20 分。(20)						
1.公務統計方案管理	6	(6)	6	(6)	6	(6)
(1)公務統計方案保存及更新管理	1	(1)	1	(1)	1	(1)
(2)公務統計報表程式增刪修作業管理	1	(1)	1	(1)	1	(1)
(3)定期檢討公務統計報表	4	(4)	4	(4)	4	(4)
2.公務統計報表編報管理	11	(12)	11	(13)	13	(13)
(1)報表編送時效管理	2	(3)	2	(3)	3	(3)
(2)報表編製確度管理	7	(5)	7	(5)	6	(6)
(3)報表資料修正程序作業管理	2	(4)	2	(4)	4	(4)
3.統計資料檔保存管理	1	(1)	1	(1)	1	(1)
4.辦理統計工作教育訓練	2	(1)	2	(1)	-	(-)
(二)統計資料發布管理，占 20 分。(20)						
1.統計資料預告發布之管理	5	(5)	8	(8)	9	(10)
2.統計資訊服務	10	(10)	7	(7)	9	(10)
(1)機關網站統計資訊發布	5	(5)	7	(7)	9	(10)
(2)統計資料庫網頁查詢服務	5	(5)	-	(-)	-	(-)
3.統計書刊及指標(含性別)研編情形	5	(5)	5	(5)	2	(-)
(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 30 分。(30)						
1.研提專題統計分析	20	(20)	15	(30)	10	(30)
2.統計通報	10	(10)	15		20	
(四)內部統計稽核辦理情形，占 10 分。(20)						
1.統計稽核制度訂定情形	2	(2)	-	(-)	-	(-)
2.平時不定期稽核	2	(5)	3	(7)	3	(7)
3.定期實際辦理稽核	4	(10)	5	(10)	5	(10)
4.內部統計稽核結果陳核改善	2	(3)	2	(3)	2	(3)
(五)統計配合事項，占 10 分。(-)						
(六)統計業務創新及精進，占 10 分。(10)						

備註: 1.財政局因所屬稅捐稽徵處設有統計股，歸類為【A】統計室及設有統計股之會計室。

2.警察局會計室不列入本表對象。

3.括號內數值係 107 年度配分。

公務統計報表資料報修展延申請單

一、機關名稱:_____

二、(表號)表名: _____

三、表期: _____

四、申請展延期限:_____年____月____日。

五、展延原因:

填報人：

會(統)計室主任：

(以下由主計處填列)

核准展延期限:_____年____月____日。

主計處修正意見：(無意見免填)

承辦人：

審核：

科長：