

各級普查組織考核及獎勵作業方法

一、法令依據：行政院主計總處（以下簡稱總處）依據中華民國一百十四年農林漁牧業普查方案第19點訂定本作業方法。

二、辦理目的：為激勵各級普查組織工作士氣，提高工作效率，促進團隊合作精神，切實推動普查業務，掌握調查進度，俾順利達成調查任務。

三、考核對象

- (一)農林漁牧業普查處（以下簡稱普查處）。
- (二)農林漁牧業普查所（以下簡稱普查所）。

四、考核事項

- (一)普查業務之策劃與行政作業之推動、普查人員訓練之籌備與執行。
- (二)數值化普查區之劃分、普查人員之遴派與工作調配。
- (三)普查訊息傳播工作之推展。
- (四)網路填報電話諮詢及疑難問題解決。
- (五)數位普查作業推展。
- (六)普查工作之協調、督導與進度控制。
- (七)普查表件之管理、轉發與彙送作業。
- (八)普查對象完整性之掌握與回表率。
- (九)普查資料之審核與品質控制。
- (十)普查經費之處理與核銷事項。
- (十一)其他應予考核事項。

五、考核程序

- (一)普查處之考核，由總處逕依其工作績效評分結果核定之。
- (二)普查所之考核，分別由各該管普查處初核評分後，彙報總處複核評分，並依工作績效評分結果核定之。

六、工作績效評分：普查處（所）之工作績效評分，依據普查對象完整性、普查資料確實性、行政作業績效、網路填報與工作量五項評分計算；而普查所除前揭項目外，再加計訪查作業績效評分。

(一)評分重點

- 1.普查對象完整性：按正確新增普查對象、應回表率及複查結果評分。

- 2.普查資料確實性：按普查資料複核及複查結果評分。
- 3.行政作業績效：按各普查處及普查所工作考核表規定之項目評分。
- 4.網路填報：按網路填報推動情形評分。
- 5.工作量：按普查家數評分。
- 6.訪查作業績效：按各普查所工作考核表規定之項目評分。

(二)配分方式

1.普查處

- (1)普查對象完整性及資料確實性占 50%。
- (2)行政作業績效（附表一至三）占 30%。
- (3)網路填報（包括普查對象自主填報及運用網路填報系統訪問填表）比率占 10%。
- (4)工作量占 10%。

2.普查所

- (1)普查對象完整性及資料確實性占 50%。
- (2)行政及訪查作業績效（附表四、五）占 30%。
- (3)網路填報（包括普查對象自主填報及運用網路填報系統訪問填表）比率占 10%。
- (4)工作量占 10%。

七、獎勵種類

(一)普查處：普查處分為三級，以各級市縣數及級內各市縣普查家數差異小，級間普查家數差異大為原則，各級均依其工作績效評分結果排定名次，依序為特優第一名、特優第二名、優等第一名、優等第二名及優等第三名，分別頒給獎牌（座）一座，並發給獎金，預定名額及金額如下：

單位：萬元

考評名次 組織分級	特優 第一名 (1名)	特優 第二名 (1名)	優等 第一名 (1名)	優等 第二名 (第一、二 級2名,第 三級1名)	優等 第三名 (第一級2 名,第二、 三級3名)
第一級普查處	29	25	22	20	11
第二級普查處	21	18	15	13	5
第三級普查處	18	14	11	9	3

(二)普查所：普查所分為六級，以各級鄉（鎮、市、區）數及級內各鄉（鎮、市、區）普查家數差異小，級間普查家數差異大為原則，各級均依其工作績效總評分結果排定名次，依序為特優第一名、特優第二名、優等第一名、優等第二名及優等第三名，分別頒給獎牌（座）一座，並發給獎金，預定名額及金額如下：

單位：萬元

考評名次 組織分級	特優 第一名 (3名)	特優 第二名 (3名)	優等 第一名 (3名)	優等 第二名 (6名)	優等 第三名 (10名)
第一級普查所	16	13	11	9	0.7
第二級普查所	13	11	8	6	0.7
第三級普查所	11	8	6	5	0.7
第四級普查所	8	6	5	4	0.7
第五級普查所	6	4	3	2	0.6
第六級普查所	5	3	2	1	0.6

八、考核作業

(一)各普查所之考核，由各該管普查處初核，普查處對每一普查所均應分別填具考核表（如附表四、五）一份，併同各級工作人員之考核，於普查組織結束前報送總處。

(二)總處再依第六點之工作績效評分結果，簽報主計長核定。

九、核定發布：普查處（所）之考核結果，由總處核定後發布，獲獎單位之獎牌（座）與獎金，由總處統一頒發。

十、經費來源：本作業方法所需經費，由總處相關預算支應，並按奉核定之一百十五年度預算數調整。

附表一

114 年農林漁牧業普查各普查處行政作業績效工作考核表（行政院主計總處用）

普查處名稱：					
考核項目		配分 (%)	評分	備註	說明
一、策劃準備		小計	20		<p>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。</p> <p>(一)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(一)依規定期程成立普查處，並督促成立所屬普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。		4			
(二)普查區劃分妥適性。		3			
(三)調查人力遴派及組成之妥適性。		5			
(四)各類會議時間安排。		5			
(五)講師備課及講述妥適性。		3			
二、普查訊息傳播作業推動		小計	20		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(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。		10			
(二)依規定懸掛、張貼及拆除普查訊息傳播物品。		3			
(三)訊息傳播作業之成本效益及創意程度。		7			
三、訪查填表作業		小計	25		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(一)訪查作業進度達成情形（含網路填報系統後臺註記訪查結果及時性）。		15			
(二)輔導解決普查人員疑難問題之確實性。		5			
(三)普查人員工作會報辦理之確實性。		5			
四、普查表件管理與彙送		小計	15		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(一)依規定時間及程序彙送普查表件。		5			
(二)妥適點驗並保管普查表件，維護普查資料保密周全。		10			
五、經費處理		小計	10		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(一)妥善運用普查經費。		5			
(二)依規定並如期辦理經費核銷且手續完備。		5			
六、其他		小計	10		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
(一)依規定並如期報送檢討報告，且提出具體可行建議。		3			
(二)依規定並如期辦理工作人員考核。		4			
(三)依規定並如期上傳照片至 CAS 系統。		3			
績優具體事實		合計	100		
		承辦人		科長	
				處長	

附表二

114 年農林漁牧業普查各普查處行政作業績效工作考核表（督導員用）

普查處名稱：							
考核項目	配分 (%)	細項	宜 加 改 善	適 度 合 宜	認 真 周 詳	說明	
一、策劃普查業務周全，內部分工適當。	10	主計、農業、民政、新聞等相關單位之合作情形				一、每一普查處填寫 1 張，但該普查處若有 2 位以上之督導員應各填 1 張。 二、評分方法：應依各細項分別審核，再行計算合計分數。 (一)各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記「v」。 (二)合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。	
		普查員認證及查詢管道建置情形					
二、確實督促普查工作，掌握普查進度。	15	各級工作人員進度掌控及督促情形				三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該普查處有其他績優具體事實可另行敘明。	
		普查員、指導員及審核員對於普查內容及負責業務之了解及投入情形					
		網路填報問題之排除					
三、切實辦理普查工作會報，使各級普查人員意見得以溝通。	25	工作會報人員出席及提問情形					
		普查所總幹事或普查處組長以上參與會議情形					
四、適時解決訪查遭遇之困難，使普查工作圓滿完成。	15	指導員協助普查員解決實地訪查階段問題情形					
		普查期間各項通報及規定事項之傳達情形					
		受訪對象拒訪之處理情形					
五、普查訊息傳播工作均能配合業務要求，使普查工作順利推展。	10	運用行政院主計總處提供之普查訊息傳播經費及物品辦理訊息傳播工作情形					
		運用地方各項資源辦理普查訊息傳播作業情形					
六、普查表收退作業完善，整理彙送作業有條不紊。	10	指導員依規定辦理收退表作業情形					
		審核員依規定辦理收退表作業情形					
		確實完成市縣分工調查作業					
七、認真審核普查表，提升普查資料品質。	15	指導員表件抽核、審核員表件審核情形					
		每一普查區未回表家數達 20%(含)以上者之原因及複查情形					
績優具體事實				合計			
				督導員簽章			

每位督導員對所負責督導區域內之普查組織，就考核項目分別予以評分，於督導工作結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處農業普查科彙辦。

附表三

114 年農林漁牧業普查各普查處行政作業績效工作考核表（講師用）

普查處： 名稱		參加本場次 普查所名稱	勤前會議日期：年月日			
考 核 項 目	配分 (%)	細項	宜 加 改 善	適 度 合 宜	認 真 周 詳	說明
一、籌劃勤前會議作業周全，會場布置井然有序。	20	會場硬體設備(電腦、麥克風、投影機等)準備及運作情形				一、每一班填寫 1 張，但該班若有 2 位以上講師，應各填 1 張。
		會場環境整齊清潔情形				二、評分方法：應依各細項分別審核，再行計算合計分數。
		會場布幔、海報、指示標語等布置情形及服務人員配置情形				(一)各細項之審核，請依宜加改善、適度合宜、認真周詳之程度於各欄註記「v」。
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需表件發放情形(如普查作業手冊、實地訪查重點手冊、各業別普查表、致受訪戶(單位)函、普查簡介、普查名冊及市縣自行準備之補充資料等)				(二)合計之分數，以考核項目配分及細項評分代入公式後計算加總。
		會議所需物品發放情形(如普查員證、普查工作夾及文具用品等)				
		有轉知農漁重要產品單位產出及價格等參考資料，且其資料周詳完整				
三、參加勤前會議人員準時出席，對未出席者處理適當。	30	參加人員是否準時出席會議，無早退情形				三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該講習班次有其他績優具體事實可另行敘明。
		普查所主要負責人員(如總幹事及以上人員)是否參與會議				
		出席率(分為 100%、95%~未滿 100% 及未滿 95% 等 3 種情形)				
四、勤前會議過程秩序良好，學習情緒佳。	35	參加人員上課能專心聽講				
		參加人員上課無睡覺情形				
		參加人員能主動踴躍提問				
		參加人員上課反應良好，回答問題積極(如有獎徵答情形)				
績優具體事實			合計			
			講師簽章			

每位講師對所擔任講解之普查組織，綜合各班次講習情形，每一班就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送行政院主計總處國勢普查處農業普查科彙辦。

附表四

114 年農林漁牧業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 (%)	初核 評分	複核 評分	備註	說明
一、策劃準備	小計	20				
(一)依規定期程成立普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。		3				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。
		4				(一)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如次：
		7				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				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。
		4				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。
二、普查訊息傳播作業推動	小計	10				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。
(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)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。
		4				
三、訪查填表作業	小計	30				
(一)訪查作業進度達成情形(含網路填報系統後臺註記訪查結果及時性)。		20				
		5				
		5				
四、普查表件管理與彙送	小計	20				
(一)妥適管理普查表件，維護普查資料保密周全。		10				
		10				
五、經費處理	小計	10				
(一)妥善運用普查經費。		5				
		5				
六、其他	小計	10				
(一)依規定並如期辦理工作人員考核。		5				
		5				
績優具體事實	合計	100				
	承辦人			總幹事		主管

附表五

114 年農林漁牧業普查各普查所訪查作業績效工作考核表（普查處用）

普查所名稱：						
考 核 項 目		配 分 (%)	初 核 評 分	複 核 評 分	備 註	說 明
一、勤前會議及工作會報情形	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)普查人員均依規定時間出席勤前會議，且學習情形良好。		10				(一)各細項之評分，以100分滿分之方式給分，其原則如次：
(二)普查人員均出席工作會報，會議成效良好。		10				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。
二、普查員訪查作業執行情形	小計	40				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。
(一)普查員確實依規定進度執行訪查。		10				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。
(二)普查員蒐集資料品質良好。		10				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。
(三)普查員於訪查過程中努力排除訪查作業各項困難。		12				(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。
(四)普查員確實依規定於網路填報系統後臺註記訪查結果。		8				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。
三、指導員指導作業執行情形	小計	40				
(一)指導員於普查初期確實抽核普查表，避免系統性錯誤。		12				
(二)指導員確實解決普查員訪查作業各項疑難及問題。		12				
(三)指導員確實依進度執行抽核及收退表作業。		12				
(四)指導員確實轉達上級普查組織指示事項或通知事項予所屬普查員。		4				
	合計	100				
績優具體事實	承辦人		總幹事		主管	