

附表四

政府機關（構）會計、統計分設之統計機構積分表										
一、統計管理業務量	編訂標準分類（每一種）								500分	
	辦理所屬機關（構）統計事務審核及監督								250分	
	兼辦主計人事業務								100分	
二、統計調查計畫案件	1件	100分	2件	200分	3件	300分				
	4件	450分	5件	600分	6件	750分				
	逾6件者，每增1件加150分									
	註：1. 統計調查計畫案件數以最近五年工作量最高年度資料計算。 2. 辦理意向調查者比照本附表第二至五項標準計算。									
三、統計調查樣本單位（或樣本受訪）數		第一欄	第二欄		第一欄	第二欄		第一欄	第二欄	
	1,000件以內	30分	20分	1,001至3,000件	60分	40分	3,001至5,000件	90分	60分	
	5,001至7,000件	120分	80分	7,001至10,000件	150分	100分	10,001至13,000件	180分	120分	

	13,001 至 16,000 件	210 分	140 分	16,001 至 20,000 件	240 分	160 分	20,001 至 25,000 件	270 分	180 分
	逾 25,000 件者，每增 5,000 件加 30 分(20 分)								
	<p>註：1. 本機關（構）自行舉辦之各項統計調查樣本總數，加計委外辦理之統計調查樣本總數(以三分之一計算)，依第一欄積分標準計算。</p> <p>2. 協辦他機關（構）統計調查之調查樣本總數，依第二欄積分標準計算。</p> <p>3. 統計調查樣本單位（或樣本受訪）數含協辦他機關（構）之調查，並以最近五年工作量最高年度資料計算。</p>								
四、統計調查資料量	20 萬項以內	100 分	逾 20 萬至 40 萬項	200 分	逾 40 萬至 60 萬項	300 分			
	逾 60 萬至 100 萬項	450 分	逾 100 萬至 150 萬項	600 分	逾 150 萬至 200 萬項	750 分			
	逾 200 萬項者，每增 100 萬項加 200 分								
	<p>註：1. 資料量=問項數×調查樣本數，一個問項包含多個子問項，以子問項數計算。</p> <p>2. 各機關按實際參與統計調查資料處理總量，加計委外辦理統計調查資料總量(以三分之一計算)，依上列標準計算。</p> <p>3. 統計調查資料量含協辦他機關(構)之調查，並以最近五年工作量最高年度資料計算。</p>								
五、統計調查結果表數	100 表以內	135 分	101 至 160 表	170 分	161 至 230 表	205 分			
	231 至 310 表	240 分	311 至 410 表	275 分	411 至 520 表	310 分			
	521 至 640 表	345 分	641 至 770 表	380 分	771 至 900 表	415 分			

逾 900 表者，每增 150 表加 35 分

註：1. 配合分析陳示之統計表(圖)數以 1.2 倍計算，加計其他統計調查結果表數，依上列標準計算。

2. 統計調查結果表數含協辦他機關(構)調查之編表或分析工作，並以最近五年工作量最高年度資料計算。

公務統計原始資料登錄

(一) 中央機關 (構)	1,000 筆(件)以內	30 分	1,001 至 3,000 筆(件)	60 分	3,001 至 5,000 筆(件)	90 分
	5,001 至 7,000 筆(件)	120 分	7,001 至 10,000 筆(件)	150 分	10,001 至 13,000 筆 (件)	180 分
	13,001 至 16,000 筆(件)	210 分	16,001 至 20,000 筆 (件)	240 分	20,001 至 25,000 筆 (件)	270 分
	逾 25,000 筆(件)者，每增 5,000 筆(件)加 20 分					
(二) 直轄市及縣 市機關 (構)	5,000 筆(件)以內	160 分	5,001 至 8,000 筆(件)	180 分	8,001 至 10,000 筆(件)	200 分
	10,001 至 12,000 筆(件)	220 分	12,001 至 15,000 筆 (件)	240 分	15,001 至 18,000 筆 (件)	260 分
	18,001 至 21,000 筆(件)	280 分	21,001 至 25,000 筆 (件)	300 分	25,001 至 30,000 筆 (件)	320 分
	逾 30,000 筆(件)者，每增 5,000 筆(件)加 20 分					

公務統計製表數

六、公務統計蒐
集及製表數

	100 表以內	135 分	101 至 160 表	170 分	161 至 230 表	205 分
	231 至 310 表	240 分	311 至 410 表	275 分	411 至 520 表	310 分
	521 至 640 表	345 分	641 至 770 表	380 分	771 至 900 表	415 分
	逾 900 表者，每增 150 表加 35 分					
<p>註：1. 公務統計原始資料登錄及公務統計製表數之配分，最高各以 2,000 分為限。</p> <p>2. 公務統計報表之資料來源為非所屬機關者，每一機關加 30 分，最高以加 300 分為限。</p> <p>3. 公務統計製表數（含客製化業務統計報表）以全年編製表次計分，月報 1 年編 12 次，以 12 表次計列，依此類推。</p> <p>4. 以最近五年工作量最高年度資料計算。</p>						
七、編製統計書刊數	編製統計年報					500 分
	編製其他統計書刊數（每冊）					20 分
	督導所屬機關（構）編製統計年報數（每一機關（構））					100 分
	<p>註：1. 統計書刊含調查報告及電子書，包括統計年報、季報、月報、手冊、摺頁等；編製統計年報 1 本以上者，其中 1 本以 500 分計，餘併入其他統計書刊數計分；其他統計書刊之積分按期別計算，如全年編製統計月報 12 期即核算 240 分，依此類推。</p> <p>2. 以最近五年工作量最高年度資料計算。</p>					
八、統計服務及運用	建置統計資訊及應用服務網（每一系統）					120 分
	統計資訊及應用服務網資料更新頻率（平均 1 個月 1 次以上）					120 分
	撰擬職務上統計分析					300 分
	其他支援機關業務之服務（每項）					100 分
	<p>註：1. 統計資訊及應用服務網以對外界提供應用者為限，該系統若提供動態統計資料庫查詢功能加 80 分。</p> <p>2. 統計分析包括簽報機關首長、提報重要會議或供業務單位應用之分析，以最近五年辦理者計算，平均每年 5 篇以內者，配置 300</p>					

	分；6至10篇者，配置500分；11至20篇者，配置800分；21至30篇者，配置1,100分；31至40篇者，配置1,400分；逾41篇者，配置1,700分；上載網頁者，每篇加10分。 3.其他支援機關業務之服務，最高以加500分為限。					
九、所屬機關 (構)數	1個	30分	2個	50分	3至4個	100分
	5至6個	150分	7至8個	200分	9至10個	250分
	11至13個	300分	14至16個	350分	17至20個	400分
	逾20個者，每增5個加50分					
	註：本項係指所在機關之所屬各級機關(構)，主管機關(構)依上列標準計算；主管機關(構)之次一級機構依上列積分標準之三分之一計算；再次級機構本項不予計分。					
十、所在機關 年度預算經常 門金額	5,000萬元以內	50分	逾5,000萬元至1億元以內	100分	逾1億元至2億元以內	150分
	逾2億元至3億元以內	200分	逾3億元至4億元以內	250分	逾4億元至6億元以內	300分
	逾6億元至8億元以內	350分	逾8億元至10億元以內	400分		
	逾10億元者，每增5億元加50分；本項最高積分以800分為限。					
	註：1.以當年度所在機關經常門預算列數為準。 2.承接所屬機關(構)統計業務者，依本條例第八條第一項第一款規定，得併計所屬機關(構)經常門預算金額。					
十一、所在機關 (構)總員 額	50人以內	100分	51至100人	200分	101至150人	300分
	151至200人	400分	201至250人	500分	251至300人	600分
	301至400人	700分	401至500人	800分	501至600人	900分
	逾600人者，每增加100人加50分					

	<p>註：1. 機關（構）總員額以各級政府年度總預算所列各該機關（構）之本機關（構）預算員額計算（包括職員、警員、約聘僱人員及技工、工友）。</p> <p>2. 承接所屬機關（構）統計業務者，依本條例第八條第一項第一款規定，得併計所屬機關（構）員額。</p>
十二、所屬機關（構）統計員額	10 人以內者，配置 300 分；11-19 人，配置 350 分；逾 20 人者，配置 400 分。