

104 年農林漁牧業普查 考核及獎懲

(壹) 基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點

80 年 12 月 3 日行政院八十八人政參第 48724 號函核定
88 年 10 月 29 日行政院台八十八人政考字第 028517 號函修正
100 年 12 月 30 日行政院院授人考字第 1000060512 號函修正
101 年 9 月 18 日行政院院授人培字第 1010048375 號函修正

一、為激勵參與基本國勢調查各級工作人員之工作熱誠，提高工作效率，切實推動調查業務，掌握調查確度，以順利達成基本國勢調查任務，依統計法施行細則第三十二條之規定，訂定本要點。

二、本要點以參與基本國勢調查各級工作人員為適用範圍。

三、本要點之考核對象如下：

(一)調查行政人員：包括直接參與推動之中央與地方政府有關機關，及各級臨時調查組織之各級行政工作人員。

(二)執行調查人員：包括實地調查人員、指導人員、審核人員與督導人員。

(三)設計與編報人員：包括調查作業之規劃設計與調查報告編輯等人員。

(四)資料整理人員：包括調查資料之人工整理與電腦處理等人員。

四、獎勵種類如下：

(一)公務員：

- 1.獎章。
- 2.記大功。
- 3.記功。
- 4.嘉獎。

(二)非公務員：

- 1.獎章。
- 2.獎牌。
- 3.特優獎狀。
- 4.獎狀。

五、有下列優良情事之一者獎勵：

(一)調查行政人員：

- 1.對調查業務提供重大革新意見，經採納施行確具績效者。
- 2.對調查業務策劃周詳完善，積極推動調查工作者。
- 3.對各級工作人員之遴選與訓練，工作之分配與協調，以及普查區與指導區之劃分等工作，辦理完善，使調查工作順利推行者。
- 4.執行講習訓練工作，負責盡職，圓滿達成任務者。

5. 協調推動普(抽)查名冊之判定與編製，主動積極，克服困難，均能依限完成，且使調查對象確實無誤者。
6. 督促指導調查與審核工作，主動積極，確實掌握要領與進度，使調查工作順利完成者。
7. 對調查表冊之配送、催收、保管、裝訂與彙送等作業，確實掌握時效，有條不紊者。
8. 推動調查宣導工作，確實掌握要領，認真負責，使普查工作得以順利推行者。
9. 對各項經費之領發與支用，處理得當，並能確實掌握時效者。
10. 其他有應行獎勵之事實者。

(二) 執行調查人員：

1. 嚴守有關規定，確實運用調查技巧與審核要領，提高調查資料品質者。
2. 認真執行訪問與填表工作，任勞任怨，克服困難，態度誠懇，獲致受查對象充分合作，使調查資料正確無誤，且如期完成訪查工作者。
3. 確實執行指導與督導任務，督促所屬調查人員，均能依預定程序與進度執行調查工作，且資料均正確完整者。
4. 辦理初審複核工作，認真負責，使調查資料均正確無誤者。
5. 其他有應行獎勵之事實者。

(三) 設計與編報人員：

1. 策劃調查制度，廣泛蒐集有關資料，悉心研究，提出具體改進建議，經採納施行，確具成效者。
2. 規劃設計調(普)查方案、實施計畫、相關作業規章、研訂普(抽)查表式，思慮周詳，妥適可行者。
3. 辦理調查名冊之蒐集、整理與編製，不辭勞怨，克服困難，依限完成，使普(抽)查名冊之編製完備者。
4. 辦理宣導與訓練工作之規劃、協調與聯繫，主動積極，達成預期效果者。
5. 辦理調查應用各項表冊之編製與配送，任勞任怨，確實負責，依限完成，使調查工作順利推動者。
6. 對於調查各類統計結果表式與檢誤條件之設計，規劃周詳，提高作業效率與資料品質者。
7. 辦理調查經費之分配、處理、聯繫與協調，不辭辛勞，迅速確實，使普查工作順利推展者。
8. 編輯調查報告，把握時效，深入研究剖析，提出具體建設性、前瞻性建議，足供有關施政決策應用者。
9. 其他有應行獎勵之事實者。

(四)資料整理人員：

- 1.辦理調查資料處理之系統設計，提出具體改進意見，經採行確具成效者。
- 2.辦理調查資料之點驗、整理與建檔管理，有條不紊，正確無誤者。
- 3.認真審核普（抽）查表與檢誤更正調查資料，負責盡職，迅速確實者。
- 4.辦理調查資料電腦處理之程式設計，縝密周詳，順利產生普查結果者。
- 5.辦理調查資料之電腦操作與管制作業，主動積極，配合進度，使資料處理工作順利完成者。
- 6.其他有應行獎勵之事實者。

六、懲處除依統計法施行細則第四十五條規定處理外，其種類如下：

(一)公務員：

- 1.記大過。
- 2.記過。
- 3.申誡。

(二)非公務員：

- 1.解聘。
- 2.解聘並追還調查費用。
- 3.不再遴聘。

七、有下列不良情事之一者懲處：

(一)調查行政人員：

- 1.對各級工作人員之遴選與訓練，調查名冊之判定與編製，以及普查區與指導區之劃分等工作，辦理不善，致貽誤調查之推行者。
- 2.對調查各項法令規章瞭解不夠，任意曲解，致調查作業發生偏差錯誤，而影響調查進度者。
- 3.領導無方，工作不力，未能達成調查任務者。
- 4.保管資料不當，致資料散失，影響調查結果之確度與時效者。
- 5.推動調查、審核與宣導工作不力，致所獲調查資料錯漏者。
- 6.未能如期彙送調查表件，致貽誤調查資料處理工作者。
- 7.對各種經費處理不當，影響調查作業進展者。
- 8.其他有應行懲處之事實者。

(二)執行調查人員：

- 1.無故違抗命令，不聽上級人員之指揮，影響調查工作效率者。
- 2.未按調查法令規章，執行調查工作，致貽誤調查進度者。
- 3.工作態度惡劣或藉機營私，導致糾紛或破壞基本國勢調查形象者。
- 4.未親自訪問調查，擅自捏造虛報調查資料者。
- 5.訪問調查工作草率，致調查結果不實，影響資料確度者。

- 6.執行指導與督導工作不力，未經常與所屬調查人員聯繫指導，解答疑問者。
- 7.辦理初審複核工作不力，影響資料確度者，或未能如期彙送調查表件，貽誤調查工作進度者。
- 8.對應行保密事項未能切實守密，或普查表件遺失短少者。
- 9.其他有應行懲處之事實者。

(三)設計與編報人員：

- 1.辦理調查實施計畫、相關作業規定與普查表冊等之規劃設計，考慮欠周，導致普查工作之執行偏差者。
- 2.辦理調查名冊之編製，內容有疏漏，致貽誤普(抽)查名冊之完整性與調查工作進度者。
- 3.辦理宣導與訓練之規劃、協調與聯繫等工作，執行不力，致效果不彰者。
- 4.辦理調查應用表冊之編製與配送，作業不當，致延誤調查進度或導致調查表件遺失者。
- 5.辦理調查經費之分配與處理，未能主動積極協調與聯繫，影響調查工作之順利推展者。
- 6.辦理調查各類統計結果表式與檢誤條件之設計，考慮欠周，致影響調查資料處理時效與品質者。
- 7.編輯調查結果分析報告，敷衍草率，未能詳細研判，致影響調查報告品質，或產生不良後果者。
- 8.其他有應行懲處之事實者。

(四)資料整理人員：

- 1.整理調查表件與複核更正調查資料，敷衍草率，影響調查資料品質者。
- 2.普(抽)查表管理不善，紊亂散失，影響資料處理作業者。
- 3.辦理調查資料電腦處理作業，規劃設計不當，進度落後，致使調查結果無法如期順利產生者。
- 4.辦理調查資料之電腦之操作與管制作業，怠忽職守，致資料處理作業進度落後者。
- 5.其他有應行懲處之事實者。

八、辦理基本國勢調查，應依下列規定組成考核小組，審議工作人員之考核獎懲事項：

- (一)中央工作考核小組由行政院主計總處副主計長為召集人，主管業務處處長為副召集人，另置委員十五人至十七人，均由主計長遴聘組成之。
- (二)地方各級臨時調查組織之工作考核小組，由各該組織之主管指定總幹事為召集人，並視實際需要遴聘委員若干人。

九、考核程序如下：

- (一)直轄市、縣(市)臨時調查組織主管、副主管及總幹事暨行政院主計總處派(聘)之講師、督導人員及所屬人員之考核，由行政院主計總處統一評核。
- (二)直轄市、縣(市)臨時調查組織總幹事之下各級工作人員，及其所屬各鄉(鎮、市、區)臨時調查組織主管、副主管、總幹事之考核，由各該直轄市、縣(市)臨時調查組織評分後，彙報行政院主計總處複核。
- (三)直轄市、縣(市)所屬各鄉(鎮、市、區)臨時調查組織總幹事之下各級工作人員之考核，由各該鄉(鎮、市、區)臨時調查組織評分，報送上一級臨時調查組織初核後，層報行政院主計總處複核。
- (四)其他分工辦理主管，由行政院主計總處評核；餘由各該主管初核後，彙報行政院主計總處複核。

十、各級工作人員之考核，分為進度、品質、數量、態度四項，其配分標準如下：

項目		進度	品質	數量	態度	合計
人員	配分					
	調查行政人員	三〇	三〇	二〇	二〇	一〇〇
執行調查人員	實地調查人員	三五	四〇	一〇	一五	一〇〇
	審核人員	三〇	四五	一五	一〇	一〇〇
	指導人員	三〇	四〇	一〇	二〇	一〇〇
	督導人員	三〇	四〇	一五	一五	一〇〇
	設計與編報人員	二五	四〇	二〇	一五	一〇〇
	資料整理人員	三五	三五	一五	一五	一〇〇

前項配分之級距標準，由行政院主計總處依據各種基本國勢調查之作業特性另訂之。

- 十一、基本國勢調查之調查行政人員如兼辦執行調查工作，或設計與編報人員兼辦資料整理工作，應綜合其各種職務，一併考核其工作績效。各級工作人員在其工作期間離職者，除有應懲處之事項者外，不予考核，而以繼任其工作者參加考核。

十二、考核名冊：

- (一)行政院主計總處所屬各級工作人員之考核，由該處依考核獎懲辦理時限規定，分別填表列冊送考核小組審議。
- (二)地方各級臨時調查組織所屬各級工作人員之考核，依程序，由評分單位分別填表；凡擬予獎懲者，分別列冊，於各該組織撤銷前，層轉行政院主計總處

核辦。

(三)其他分工辦理機關所屬各級工作人員之考核，由各該機關參照前述規定，分別填表列冊，於其調查工作完成後一個月內，彙報行政院主計總處核辦。

前項表冊格式，由行政院主計總處另訂之。

十三、行政院主計總處對各級工作人員之考核應參用該調查資料電腦檢誤結果之完整與正確比率，以及講師、督導人員之考核報告，經提考核小組審議後，簽報主計長核定。

十四、獎懲標準與名額：各級工作人員之獎懲，應區分現任公務員與非公務員，依下列標準分別辦理：

(一)工作績效評核九十五分以上具有特殊或重大貢獻事實者，依有關規定請頒獎章、一次二大功或頒給獎牌；受獎人數以不超過參加考核人數千分之一為原則。

(二)工作績效評核九十分以上未滿九十五分者，記一大功或頒給獎牌；受獎人數以不超過參加考核人數千分之五為原則。

(三)工作績效評核八十五分以上未滿九十分者，記功二次或頒給特優獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之五為原則。

(四)工作績效評核八十分以上未滿八十五分者，記功一次或頒給特優獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之十五為原則。

(五)工作績效評核七十五分以上未滿八十分者，嘉獎二次或頒給獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之二十五為原則。

(六)工作績效評核七十分以上未滿七十五分者，嘉獎一次或頒給獎狀；受獎人數以不超過參加考核人數百分之三十為原則。

(七)工作績效評核六十分以上未滿七十分者，不予獎懲。

(八)工作績效評核五十五分以上未滿六十分者，申誡一次。

(九)工作績效評核五十分以上未滿五十五分者，申誡二次。

(十)工作績效評核四十五分以上未滿五十分者，記過一次。

(十一)工作績效評核四十分以上未滿四十五分者，記過二次。

(十二)工作績效評核未滿四十分，貽誤公務，情節重大者，記一大過。

(十三)非公務員工作績效評核，未滿六十分者，應予登記，嗣後不再遴聘。

(十四)非公務員於工作期間犯有不良情事嚴重影響工作進度與資料品質者，應立即解聘，並視情節追還調查費用。

前項有關公務人員獎懲，經行政院主計總處評核其工作績效後，函請其服務機關依公務人員考績法及相關法規辦理。

十五、考核獎懲辦理時限：

(一)調查行政人員與執行調查人員之考核獎懲，行政院主計總處應於實施調查工作完成後，五個月內辦理完竣。

(二)設計與編報人員及資料整理人員之考核獎懲，行政院主計總處應於調查總報告編輯工作完成後，二個月內辦理完竣。

十六、獎懲之發布：

(一)公務員：主計人員由行政院主計總處及所屬主計機構逕行發布；非主計人員則函請其服務機關依權責發布。

(二)非公務員：

- 1.獎勵部分：由行政院主計總處發給獎章、獎牌、獎狀或請頒功績獎章，並函請其服務單位查照。
- 2.懲處部分：將其應受懲處之事實，函請其原服務單位處理，追索應退還之各項費用，並予登記，嗣後不予遴聘。

(貳) 各級工作人員考核作業規定

一、法令依據：行政院主計總處（以下簡稱總處）依據「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第九、十、十二點及「104年農林漁牧業普查（以下簡稱本普查）方案」第十八點之規定訂定。

二、工作績效評分：

- (一)工作項目配分：本普查各級工作人員之考核評分，其各項工作所占分數，均依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第十點之規定辦理。
- (二)工作績效評分級距標準：本普查各級工作人員其各項工作績效之考核，應依照「工作績效評分級距標準表」（附件一）之規定評分。
- (三)工作績效總評分：每一工作人員之工作績效總評分，應以其各項工作績效分數，按配分加權計算後合計之。

三、考核程序補充說明：

- (一)普查處處長、副處長、執行委員、總幹事及副總幹事之考核，由總處統一評分。
- (二)各直轄市、縣（市）普查處各組組長、副組長、幹事與所屬審核員、指導員、普查員，以及所屬各鄉（鎮、市、區）普查所主任、副主任、總幹事之考核，由各該普查處初核評分，彙報總處複核。
- (三)各鄉（鎮、市、區）普查所所屬幹事及普查員、指導員之考核，由各該普查所初核評分，報送上級普查處複核評分後，層報總處審核。
- (四)各專案調查辦理機關輔導員之考核，由總處統一評分；其所屬幹事、普查員之考核，由各該辦理機關輔導員初核評分後，彙報總處複核。

四、考核作業：有關本普查工作考核小組之組成、參加考核之限制及獎懲標準與名額，均依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定辦理。

五、考核名冊之造送：本普查各級工作人員之考核，應按前項考核程序與作業，依「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」第十二點之規定，分別填具考核表（附件二）及獎懲名冊（附件三）各一份，連同其封面（附件四）彙整裝訂成冊，各該地方普查組織於結束前，專案調查辦理機關於一〇五年六月二十日前，彙報總處核辦。本項名冊可使用「104年農林漁牧業普查行政作業管理系統」編製。

附件一

**104 年農林漁牧業普查
各級工作人員考核工作績效評分級距標準表**

人員類別		工作項目及所占分數		評分級距標準			
		第 1 級評分 91~100 分	第 2 級評分 81~90 分	第 3 級評分 71~80 分	第 4 級評分 61~70 分	第 5 級評分 60 分以下	
行政人員	工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤	
	工作品質 30 分	均甚精確完備	均屬正確無訛	大都尚屬正確	部分稍有錯漏	時有嚴重錯漏	
	工作數量 20 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準	
	工作態度 20 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事	
調查人員	普查員	工作進度 35 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3% 以內	大都正確完整 且錯誤率 5% 以內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 10 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 15 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	審核員	工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 45 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3% 以內	大都正確完整 且錯誤率 5% 以內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 15 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 10 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	指導員	工作進度 30 分	多能提前完成	均能按時完成	大都尚合進度	部分稍有延誤	時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	均精確完整 無錯誤紀錄	大都正確無訛 且錯誤率 3% 以內	大都正確完整 且錯誤率 5% 以內	僅有輕微錯漏 且錯誤率 10% 以內	間有嚴重錯漏 且錯誤率 10% 以上
		工作數量 10 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 20 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事
	督導員	工作進度 30 分	各階段 均能按時完成	重要階段 均能按時完成	重要階段 尚合進度	重要階段 稍有延誤	重要階段 時有嚴重延誤
		工作品質 40 分	精密正確	正確無訛	尚無錯誤	間有錯漏	嚴重錯漏
		工作數量 15 分	超過標準	達到標準	尚合標準	略遜標準	遠遜標準
		工作態度 15 分	熱忱盡職	認真負責	尚能盡責	稍懈職責	敷衍從事

說明：1.每一級評分應再就其績效程度，在級距分數內適當給分。

2.各項工作績效分數，係以評分乘以所占分數計算之。

104 年農林漁牧業普查【 普查處（所）】
各級工作人員考核表

頁次：_____

普查職務	姓名	服務機關	職稱	初核評分					複核評分	備註
				工作進度	工作品質	工作數量	工作態度	合計		
承辦人： _____ 覆核： _____ 總幹事： _____ 主管長官： _____										

- 1.初核評分請依據考核工作績效評分之級距標準填寫。
- 2.評分在 95 分以上或未滿 40 分者，請填寫附件二之一之具有特殊或重大貢獻(失職)事實人員建請獎勵(懲處)表。

附件二之一

104 年農林漁牧業普查【 普查處（所）】
具有特殊或重大貢獻（失職）事實人員建請獎勵（懲處）表

頁次：_____

普查職務	姓名	初核 評分	具有特殊或重大貢獻（失職）事實	建議獎懲 種類	複核查證或 評審意見
承辦人： 覆核： 總幹事： 主管長官：					

附件四

104 年農林漁牧業普查【 普查處（所）】
各級工作人員考核獎懲名冊（封面）

參加考核人數：共 人（上級考核人數共 人）

其中公務人員 人；非公務人員 人

獎 勵 種 類	獎 勵 人 數		懲 處 種 類	懲 處 人 數	
	公 務 人 員	非 公 務 人 員		公 務 人 員	非 公 務 人 員
1.記二大功 (特優獎牌)			1.記申誡一次		
2.記一大功 (優等獎牌)			2.記申誡二次		
3.記功二次 (特優獎狀)			3.記過一次		
4.記功一次 (優等獎狀)			4.記過二次		
5.記嘉獎二次 (獎 狀)			5.記一大過		
6.記嘉獎一次 (獎 狀)			6.解 聘		
獎 勵 合 計	記 功 嘉 獎 獎 牌 (狀)		懲 處 合 計		
不予獎勵：公務人員_____人；非公務人員_____人					

(參) 各級普查組織考核及獎勵要點

一、法令依據：行政院主計總處（以下簡稱總處）依據「104年農林漁牧業普查（以下簡稱本普查）方案」第十八點，以及本普查實施計畫第四十七點之規定訂定本要點。

二、考核目的：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)直轄市、縣（市）普查處。

(二)直轄市、縣（市）普查處所屬各鄉（鎮、市、區）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)普查區之劃分、普查人員之遴派與工作調配。

(三)普查宣傳工作之推展。

(四)普查工作之協調、督導與進度控制。

(五)普查表件之管理、轉發與彙送作業。

(六)普查對象完整性之掌握與回表率。

(七)普查資料之審核與品質控制。

(八)普查經費之處理與核銷事項。

(九)其他應予考核事項。

五、考核程序：

(一)各直轄市、縣（市）普查處之考核，由總處逕依其工作績效評分結果核定之。

(二)各直轄市、縣（市）普查處所屬各鄉（鎮、市、區）普查所之考核，分別由各該上級普查處初核評分後，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：各級普查組織之工作績效評分，依據行政作業績效(含督導員評分、講師評分)、普查對象完整性、普查資料確實性與工作量權數等四項評分計算。

(一)各評分項目內容如下：

1.行政作業績效：按各普查處及各普查所工作考核表規定之項目評分（附表一至四）。

2.普查對象完整性：完整更正普查對象資料及正確新增普查對象。

3.普查資料確實性：按普查表審核方法及總處複審結果，計算錯誤率評分。

4.工作量權數：按普查家數多寡計算權數。

(二)直轄市、縣（市）普查處配分公式：

工作績效評分 = 行政作業績效評分×30%【總處評分(如附表一)×25%
+ 督導員評分(如附表二)×3% +
講師評分(如附表三)×2%】 +
普查對象完整性評分×15% +
普查資料確實性評分×45% +
工作量權數×10%

(三)鄉（鎮、市、區）普查所配分公式：

工作績效評分 = 行政作業績效評分（如附表四）×30% +
普查對象完整性評分×15% +
普查資料確實性評分×45% +
工作量權數×10%

七、獎勵種類：

(一)直轄市、縣（市）普查處：按縣市普查家數之多寡，分為三級，普查家數六萬家及以上者為第一級；普查家數二萬家至未滿六萬家者為第二級；普查家數未滿二萬家者為第三級，得視實際普查家數調整級距，各級均依其工作績效總評分結果排定名次：

1.第一、二級普查處取前五名，第三級普查處取前四名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金，其預定金額如下：

單位：萬元

考評名次 組織分級	特優 (1名)	優等 第1名 (1名)	優等 第2名 (1名)	優等第3名 (第1、2級2名， 第3級1名)
第一級普查處	26	22	19	17
第二級普查處	21	17	14	12
第三級普查處	18	14	11	9

2.各級之其餘名次除頒給優等獎牌一座外，若表現優良總評分為八十五分以上者，第一至三級分別發給獎金六萬元、四萬元、三萬元。

(二)直轄市、縣（市）普查處所屬各鄉（鎮、市、區）普查所：按鄉鎮市區普查家數之多寡，分為六級，普查家數四千六百家及以上者為第一級；普查家數三千六百家至未滿四千六百家者為第二級；普查家數二千八百家至未滿三千六百家者為第三級；普查家數二千家至未滿二千八百家者為第四級；普查家數一千一百家至未滿二千家者為第五級；普查家數在未滿一千一百家者為第六級，得視實際普查家數調整級距。各級均依其工作績效總評分結果排定名次：

1.各級普查所取前十五名，分別頒給特優、優等獎牌一座，另發給獎金，其預定

金額如下：

單位：萬元

考評名次 組織分級	特優 (3名)	優等第1名 (3名)	優等第2名 (3名)	優等第3名 (6名)
第一級普查所	15	12	10	8
第二級普查所	12	10	8	6
第三級普查所	10	8	6	5
第四級普查所	8	6	5	4
第五級普查所	6	4	3	2
第六級普查所	5	3	2	1

2.各級之其餘名次，第一至四級之第十六名至第二十五名，分別頒給獎牌一座及獎金六千元，第五至六級之第十六名至第二十五名，分別頒給獎牌一座及獎金五千元。

八、考核作業：

- (一)各級普查組織之考核，由各該管上級普查組織初核，各初核組織對各受考組織均應分別填具考核表（如附表四）一份，併同各級工作人員之考核，於各該普查組織結束前層報總處。
- (二)總處再依本要點第六點之工作績效評分結果，依照「基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點」之規定，併同辦理各級工作人員之考核。

九、核定發布：各級普查組織之考核結果，由總處核定後發布，獲獎單位之獎牌與獎金，由總處統一頒發。

十、經費來源：本要點所需經費，由總處相關經費項下支應，並按奉核定之一〇五年度預算數調整。

附表一

104 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			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)各細項之評分，以 100 分滿分之方式給分，其原則如次： 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。 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。 (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。 二、辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。
(一)依規定成立普查處，並督促成立所屬普查所，順利完成任務編組。		4			
(二)普查工作量配置。		3			
(三)普查人員之遴派。		5			
(四)訓練會議安排妥適。		5			
(五)使用及推動行政作業管理系統。		3			
二、普查訊息傳播作業推動	小計	10			
(一)利用傳播媒體及各種管道，主動發布普查訊息與專文。		5			
(二)利用各種集會，宣傳普查資訊。		3			
(三)依規定懸掛布幔與張貼海報。		2			
三、實地訪查	小計	25			
(一)督導普查所積極展開實地判定及訪查。		5			
(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。		5			
(三)嚴密控制普查進度與資料品質。		10			
(四)定期召開普查人員工作會報。		5			
四、資料管理、審核與彙送	小計	20			
(一)督導所屬普查所審核與彙送作業。		5			
(二)認真審核普查表。		5			
(三)依規定彙送普查表件。		5			
(四)普查資料保密周全。		5			
五、經費處理	小計	15			
(一)妥善運用普查經費。		3			
(二)依規定時間辦理經費核銷。		6			
(三)核銷手續完備。		6			
六、其他	小計	10			
(一)依規定報送檢討報告。		2			
(二)妥善辦理工作人員考核。		4			
(三)普查文書處理及事務處理事項。		4			
績優具體事實	合計	100			
	承辦人			科長	處長

附表二

104 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。	20	主計、農業、民政、新聞等相關單位橫向聯繫整合佳。				一、每一普查處督導員應各填 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。 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。
		普查組與審核行政組分工互動良好。				
		指導員、審核員確實執行分工作業。				
		普查區劃分（含家數）配置適當。				
二、確實督促實地普查工作，嚴密控制普查進度。	15	普查員認證管道確實完備。				
		普查員確實依進度完成實地判定訪查工作。				
三、切實辦理普查工作會報，使各級普查人員意見得以溝通。	10	各普查所確實依規定按期填報訪查結果（回報工作進度），並定期辦理普查工作會報，即時解決普查困難問題。				
		普查工作會報出席人員踴躍。				
四、適時解決實地普查人員困難，使普查工作圓滿完成。	10	指導員、審核員確實協助解決普查員實地訪查窒礙。				
		普查期間院總處通報資訊，確實轉知各級調查人員。				
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	確實懸掛布幔及張貼海報。				
		妥適辦理如垃圾車、地方電台、普查處網頁等地方普查訊息傳播作業。				
六、普查表收退作業完善，整理彙送作業有條不紊。	20	指導員確實依規定進行收退表作業。				
		審核員確實依規定進行收退表作業。				
		普查組確實完成縣市專案調查作業。				
		普查表保持乾淨、沒有汙損。				
七、認真審核普查表，嚴密控制普查品質。	15	指導員確實審核普查表及普查名冊。				
		審核員確實審核普查表及普查名冊。				
		每一普查區未回表家數達 20% 及以上者確實註明原因，予以複查。				
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，請以電子檔寄送交行政院主計總處國勢普查處農業普查科彙辦。

附表三

104 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）齊全，且能正常運作。				一、每場次講師應各填 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。 三、合計分數會自動產出，最高為 90 分，最低為 80 分；若該勤前會議班次有其他績優具體事實可另行敘明。	
		會場環境清潔、座位整齊。					
		會場有布幔、海報、指示標語等布置作業。					
二、參加勤前會議人員所需資料，依規定轉發。	15	會議所需物品發放齊全（如普查作業手冊、實地訪查重點手冊、各業別普查表及普查名冊）。					
		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	參加人員準時出席開會。					
		參加人員全程出席無早退情形。					
		普查所主要負責人員（如總幹事及以上人員）全程參與會議。					
		出席率（分 100%、95%~未滿 100%、95% 及以下等 3 種情形）。					
四、勤前會議過程秩序良好，學習情緒高昂。	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，綜合各場次勤前會議情形，就考核項目分別予以評分，於勤前會議結束後，請以電子檔寄送交行政院主計總處國勢普查處農業普查科彙辦。

附表四

104 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、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)各細項之評分，以100分滿分之方式給分，其原則如下： 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。 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。 (二)小計分數之計算，以評分後乘以配分後加總；合計之分數，由小計加總。 二、各初核（複核）組織辦理評分時，應向各受考核組織索取有關記錄資料，以供公正考核之參考。
(一)依規定成立普查所，順利完成任務編組。		2				
(二)協助普查工作量配置。		4				
(三)協助遴派適當普查人員。		6				
(四)各級普查人員均出席勤前會議，且學習情形良好。		2				
(五)依規定轉發普查表件。		2				
(六)蒐集當地農漁業參考資料供普查人員使用。		2				
(七)使用行政作業管理系統。		2				
二、普查訊息傳播作業推動	小計	10				
(一)利用宣傳管道，主動發布普查訊息。		4				
(二)利用各種集會，宣傳普查訊息。		3				
(三)依規定張貼海報、懸掛及拆除布幔。		3				
三、實地訪查	小計	25				
(一)督促普查人員積極展開實地判定及訪查。		5				
(二)主動輔導解決普查人員疑難問題。		5				
(三)嚴密控制普查進度與資料品質。		5				
(四)普查員確實依規定填寫各批訪查結果紀錄表。		5				
(五)定期召開普查人員工作會報，且會議成效良好。		5				
四、資料管理、審核與彙送	小計	20				
(一)妥善管理普查表件。		5				
(二)認真審核普查表。		5				
(三)依規定彙送普查表件。		5				
(四)普查資料保密周全。		5				
五、經費處理	小計	15				
(一)妥善運用普查經費。		3				
(二)依規定時間辦理經費核銷。		6				
(三)核銷手續完備。		6				
六、其他	小計	10				
(一)妥善辦理所屬人員考核。		5				
(二)普查文書處理及事務處理事項。		5				
績優具體事實	合計	100				
	承辦人			總幹事		主管