

一百零九年人口及住宅普查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「中華民國一百零九年人口及住宅普查方案」第二十一點，以及「一百零九年人口及住宅普查實施計畫」第五十三點訂定本要點。

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）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）普查人員之遴派與工作調配。

（三）普查訊息傳播工作之推展。

（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，依據普查對象完整性、普查資料正確性、行政作業績效、工作量及網路填報比率等四項評分計算。

（一）評分重點

1. 普查對象完整性

（1）新增常住人口。

（2）設籍人口回表率。

2. 普查資料正確性

- (1) 普查表填寫正確性。
- (2) 行職業內容填寫完整及歸類正確性。
- (3) 名冊註記正確性。

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. 工作量及網路填報比率

- (1) 普查住宅數及人數。
- (2) 推動網路填報比率。

(二) 配分方式

1. 直轄市、縣（市）普查處

- (1) 普查對象完整性占百分之四十。
- (2) 普查資料正確性占百分之二十五。
- (3) 行政作業績效(如附表一至三)占百分之二十。
- (4) 工作量及網路填報比率占百分之十五。

2. 鄉（鎮、市、區）普查所

- (1) 普查對象完整性占百分之四十。
- (2) 普查資料正確性占百分之二十五。
- (3) 行政及訪查作業績效(如附表四、五)占百分之二十。
- (4) 工作量及網路填報比率占百分之十五。

七、獎勵種類：

(一) 直轄市、縣（市）普查處：按縣市普查人數之多寡，分為三級，普查人數在二十二萬人以上者為第一級；十萬人至未滿二十二萬人者為第二級；未滿十萬人者為第三級（得視實際普查人數調整級距），各級均依其工作績效總評分結果排定名次。

1. 各級普查處取前四至五名，分別頒給特優、優等第一名、優等第二名、優等第三名（取一至二名）獎牌一座，並發給獎金。
2. 各級之其餘名次頒給獎牌一座，若表現優良工作績效評分為八十五分以上者另發給獎金。

(二) 鄉（鎮、市、區）普查所：按鄉鎮市區普查人數之多寡，分為六級，普查人數在一萬七千人以上者為第一級；一萬二千人至未滿一萬七千人者為第二級；八千五百人至未滿一萬二千人者為第三級；六千五百人至未滿八千五百人者為第四級；五千二百人至未滿六千五百人者為第五級；未滿五千二百人者為第六級（得視實際普查人數

調整級距)，各級均依其工作績效總評分結果排定名次。

- 1.各級普查所取前五名，分別頒給特優（取三名）、優等第一名（取三名）、優等第二名（取三名）、優等第三名（取六名）獎牌一座，並發給獎金。
- 2.各級之第十六名至第二十五名，分別頒給獎牌一座及獎金。

八、考核作業：

- （一）各普查所之考核，由上一級普查處初核，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，於各該普查組織結束前報送總處。
- （二）總處再依第六點規定之工作績效評分結果，簽報主計長核定。

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。

109 年人口及住宅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紀錄資料，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，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。		4					
(二)普查人員之遴派與工作調配適當。		8					
(三)普查行政作業辦理情形（含訓練會議安排及 CAS 使用等）。		8					
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、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。		7					
(二)普查訊息傳播經費應用情形。		3					
三、訪查填報作業	小計	25					
(一)督導普查所積極辦理訪查作業，並正確填寫普查資料。		10					
(二)定期召開普查人員工作會報，主動輔導解決普查人員疑難問題。		10					
(三)督導普查所每週於網路填報系統後臺註記訪查結果，掌握訪查進度。		5					
四、資料管理、審核與彙送	小計	20					
(一)認真審核普查表件(含網路填報)。		10					
(二)依規定時間及程序彙送普查表件。		5					
(三)妥善保管普查表件，維護普查資料安全。		5					
五、經費處理	小計	15					
(一)妥善運用普查經費。		5					
(二)依規定時間辦理經費核銷且手續完備。		10					
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					
	合計	100					
績優具體事實		承辦人		科長		處長	

附表二

109 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效工作考核表（督導員用）

督導員姓名：

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	主計與民政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。 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。
		普查員認證及查詢管道建置情形				
二、確實督促實地普查工作，掌握普查進度。	15	各級工作人員進度掌控及督促情形				
		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				
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人員參與會議情形				
四、適時解決實地普查人員困難，使普查工作圓滿完成。	15	指導員協助解決普查員實地訪查問題情形				
		普查期間各項通報及規定事項之傳達情形				
		受查戶拒訪之處理情形				
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				
七、認真審核普查表，提升普查資料品質。	15	指導員、審核員表件審核情形				
		每一普查區未回表原因及複查情形				
績優具體事實			合計			

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人口普查科彙辦。

附表三

109 年人口及住宅普查各普查處行政作業績效工作考核表（講師用）

講師姓名：

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、投影設備等） 準備及運作情形				一、每一班填寫 1 張，但 該班若有 2 位以上之 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。
		會場布置及環境整潔情形				
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、普 查表、致受訪戶函、普查名冊等資料）				(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。
		會議所需物品發放情形（如普查員證或指導員 證、文具用品等）				
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。
		每場次會議主持人主持會議情形及普查處(所) 相關人員參與會議情形				
		出席率(分為 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 佳。	35	參加人員上課聽講情形				
		參加人員上課反應及提問情形				
績優具 體事實			合計			

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人口普查科彙辦。

附表四

109 年人口及住宅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 (%)	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紀錄資料，以供公正考核之參考。		
(一)依規定成立普查所，妥適遴派行政人員，順利完成任務編組。			5				
(二)協助遴派適當普查人員與工作調配，並依規定轉發普查表件。			10				
(三)普查行政作業辦理情形(含訓練會議場地安排、CAS 使用等)。			5				
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、集會等，主動發布或傳播普查訊息與專文。			6				
(二)依規定張貼及拆除普查訊息傳播物品。			4				
三、訪查填報作業		小計	25				
(一)督促普查人員積極辦理訪查作業，並正確填寫普查資料。			10				
(二)定期召開普查人員工作會報，並主動輔導解決普查人員疑難問題。			10				
(三)督導普查人員每週於網路填報系統後臺註記訪查結果，掌握訪查進度。			5				
四、資料管理、審核與彙送		小計	20				
(一)妥善管理普查表件，維護普查資料安全。			8				
(二)認真審核普查表。			6				
(三)依規定彙送普查表件。			6				
五、經費處理		小計	15				
(一)妥善運用普查經費。			5				
(二)依規定時間辦理經費核銷且手續完備。			10				
六、其他		小計	10				
(一)妥善辦理工作人員考核。			5				
(二)普查文書處理及事務處理事項。			5				
		合計	100				
績優具體事實		承辦人		總幹事		主管	

附表五

109 年人口及住宅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 (%)	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)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紀錄資料，以供公正考核之參考。
(一)各級普查人員均出席勤前會議，且學習情形良好。			10				
(二)各級普查人員均出席工作會報，會議成效良好。			10				
二、普查員訪查作業執行情形		小計	40				
(一)普查員確實依規定進度執行訪查。			10				
(二)普查員蒐集資料品質良好。			10				
(三)普查員於訪查過程中努力排除訪查作業各項困難。			12				
(四)普查員確實依規定每週於網路填報系統後臺註記訪查結果。			8				
三、指導員指導作業執行情形		小計	40				(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紀錄資料，以供公正考核之參考。
(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收退表作業，且確實審核各項表件(含網路填報)。			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