

高雄市政府 105 年度公務統計考核成績計分標準說明

主計處（以下稱本處）為辦理 105 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 6 點規定訂定計分標準，考核成績核算期間依第 4 點以 104 年 10 月 1 日至 105 年 9 月 30 日為限。

本說明除依要點第 5 點分別按「編表人員組」及「機關團體組」訂定計分標準外，「機關團體組」另依本處訂定「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「機關團體成績計分標準一覽表」），各項說明如下：

壹、編表人員組

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，以 104 年 10 月 1 日至 105 年 9 月 30 日報送各機關統（會）計單位之報表為計分範圍。

二、本組編表人員考核成績滿分為 100 分，依要點第 6 點第 1 款，分別依下列四項工作績效分數加總，即為當年度編表總成績，以 4 捨 5 入取至小數點後第 2 位：

(一)報表編送時效，占 20 分。

(二)報表內容確度，占 50 分。

(三)報表編送工作量，占 25 分。

(四)其他事項，占 5 分。

三、本組考核成績計分作業，由各機關統（會）計單位辦理初評，於 105 年 10 月 15 日前依本處訂定報表編審情形登記檔，併同編表人員其他具體績優（缺失）事項函送本處複核，作為辦理各編表人員考核獎懲依據，各項目說明如下：

(一)報表編送時效，計分標準如下：

1. 受考評人員報表編送時效分數，採各表次分別計分，並計算所編報表全年總表次累計編送時效總分數除以總表次數，即為編表人報表

編送時效分數。

2. 各報表經機關長官核章後依規定期限內送達者，該表次給 20 分，逾規定期限送達者，每逾 1 日扣 4 分，最多扣至本項為 0 分為止。
3. 上開規定期限之採計，如下：

- (1) 由統（會）計單位編表，以方案核定編報期限為規定期限。
- (2) 非統（會）計單位編表，以方案核定編報期限之前 1 日為規定期限。
- (3) 報表經本處核准展延，以核定展延日期為規定期限。

(二) 報表內容確度，計分標準如下：

1. 受考評人員報表內容確度分數，採各表次分別計分，並計算所編報表全年總表次累計內容確度總分數除以總表次數，即為編表人報表內容確度分數。
2. 報表內容確度由各單位統（會）計單位初核後，並納入本處及中央業務主管機關複核結果，合併計算各表次內容確度分數。
3. 報表內容凡經審核無誤者，每表次得 50 分，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）、未依核定格式編報或未依規定核章者，每處扣 4 分，另依本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計扣分，最多扣至本項 0 分為止。

(三) 報表編送工作量，計分標準如下：

受考評人員報表編送工作量分數，依下列二項分數加總：

1. 「編表工作量」，占 20 分，計分方式：

採受考評人員累加全年所編「各表工作量積分」，依市府所有受考評人員工作量積分高低轉換為工作量積分序位（積分愈高者序位愈大），「編表工作量」分數計算公式= $1+19 \times (\text{工作量積分序位}) / (\text{受核人員總人數})$ 。

其中「各表工作量積分」=（權重係數）×（彙編工作量）×（縱橫項數乘積），計分標準如下：

(1) (權重係數) 計分標準：

每表權重(如下表)。若為月(年)報或季(年)報者，所編年報獨立計算為1表，對應權重為0.1。

表次	權重係數
1	1.29
2	1.33
3	1.45
4	1.57
5	1.69
6	1.8
7	1.9
8	1.99
9	2.08
10	2.17
11	2.25
12	2.33
(年)	0.1

(2) (彙編工作量) 計分標準：

①該表係屬資訊系統直接列印產出者，每表得0.5分。

②該表數值來源為其他機關(單位)提供資料(含統計報表或原始登記(表)冊)，非屬資訊系統直接列印產出(人工或電腦文書檔案整理)者，本項目分數=0.5分+0.2分×[資料來源其他機關(單位)數]，得分數最高以2分為限。資料來源其他機關(單位)以機關公務統計細部權責區分表所列登記(表)冊編製單位為限。

③報表數值來源上述包含①、②兩項者，本項目分數最高以2分為限。

(3) 縱橫項數乘積：

係指公務統計報表縱向欄位數及橫向列數之乘積數。

2. 「其他工作量事項」，占 5 分，若符合下列事項者，由本處考量實際編表繁複情形酌予給分，最高以 5 分為限：

- (1) 報表資料核算方式複雜，編製耗時費力者。
- (2) 報表資料需由其他非本機關單位提供者。
- (3) 其他編製過程具困難性、複雜性事實者。

(四) 其他事項，占 5 分，由本處按各編表人員分別計分，計分標準如下：

1. 有下列事項之一者，每一事項酌予加分。但總計酌加分數以 5 分為限。

- (1) 配合本處及機關統（會）計單位提供相關資料態度積極者。
- (2) 協助本處及機關統（會）計單位推展統計業務態度積極者。
- (3) 主動改善統計資料蒐集方式，提升統計資料品質與時效有具體事蹟者。
- (4) 主動按期檢討報表適用性，使報表能配合本機關及市府統計業務發展者。
- (5) 其他具體執行統計業務有創新且具建設性之成效者。

2. 有下列事項之一者，每一事項酌予扣分。但總計酌減分數以 5 分為限。

- (1) 配合本處及機關統（會）計單位提供相關資料態度消極者。
- (2) 協助本處及機關統（會）計單位推展統計業務態度消極者。
- (3) 報表編製未按規定執行，致經常疏漏，或經通知修正仍未如期辦理者。
- (4) 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。
- (5) 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、主辦業務人員、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、本組機關團體考核成績滿分為 100 分，依要點第 6 點第 2 款，分別依下列五項工作績效分數加總，即為當年度總成績，以 4 捨 5 入取至小數點後第 2 位：

(一)機關公務統計方案執行及管理，占 20 分。

(二)統計資料發布管理，占 20 分。

(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 20 分。

(四)內部統計稽核辦理情形，占 30 分。

(五)其他統計業務創新或改進辦理情形，占 10 分。

三、本組考評作業由本處辦理，設置統計業務稽核複查工作表，作為辦理各機關統計業務考核及敘獎之依據，並依一級機關統（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】)訂定計分標準，各組計分如下：

【A 組】統計室及設有統計股之會計室：

(一)機關公務統計方案執行及管理，占 20 分，計分標準如下：

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，每項缺失扣 0.5 分，最多扣至本項 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，每項缺失扣 0.2 分，最多扣至本項 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本處建議，對於可表現施政績效、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 12 分。

(1) 報表編送時效管理，占 3 分：

- ① 以報送本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 3 分。逾編報期限送達者，每逾 1 日扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。若報表經本處核定展延者，則以展延日期為編報期限。

(2) 報表編製確度管理，占 5 分：

- ① 以報送本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內容確度總分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。
- ② 報表內容確度由本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，經審核無誤者，該表次給 5 分。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)、未依核定格式編報或未依規定核章者，每處扣 0.2 分(機關自行審核發現錯誤者，每處扣 0.1 分)，最多扣至本項 0 分為止。

(3) 報表資料修正作業，占 4 分：

- ①經本處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於 3 個工作日內回覆本處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾 1 日扣 0.2 分。
- ②經本處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自本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 日及每項缺失扣 0.2 分。
- 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）逕送本處辦理展延，其報修期限以本處核准期限計算。
- 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。

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，每項缺失扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。

4. 辦理統計工作教育訓練，占 1 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 1 分為限。未辦理機關內部統計工作教育訓練者，得分 0 分。

(二)統計資料發布管理，占 20 分，計分標準如下：

1. 統計資料預告與發布，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，每項缺失酌予扣分，最多扣至本項 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。

(2) 統計資料庫網頁查詢服務，占 5 分：

建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務，依建置內容項目、時效、資料確度及本處建議事項等酌予給分，最高以 5 分為限，未建置統計資料庫網頁查詢服務者，得分 0 分。

3. 統計書刊辦理情形，占 5 分。

編印統計書刊者，依其時效、編印內容及提供應用成效等酌予給分，最高以 5 分為限。未編印統計書刊者，得分 0 分。

(三) 職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 20 分，計分標準如下：

1. 研提專題統計分析，占 10 分。

撰寫職務上應用統計分析函送本處，按撰研篇數、內容及應用成效（如簽呈機關首長、市長、提報相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等）酌予給分，最高以 10 分為限。

2. 除上開函送本處之分析外，其他研提統計通報、分析，或摘陳相關統計調查分析報告，按撰研篇數、內容及應用成效（如簽呈機關首長、市長、提報相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等），每篇酌加 1~2 分，總計加分以 10 分為限。

(四) 內部統計稽核辦理情形，占 30 分，計分標準如下：

1. 統計稽核制度訂定情形，占 2 分。依制度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 10 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 10 分為限。

3. 定期實際辦理稽核，占 15 分。採書面稽核者，最高給至 7 分；採實地稽核者，最高給至 15 分，依「高雄市統計工作手冊」規程

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. 內部統計稽核結果呈核改善，占3分，依辦理情形酌予給分，最高以3分為限。

(五)其他統計業務創新或改進辦理情形，占10分，計分標準如下：

1. 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。
 - (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。
 - (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。
 - (3) 積極配合本處推展市府各項統計業務者。
 - (4) 統(會)計機構積極辦理年度統計計畫及其他相關統計作業規範之擬定、執行與管考，提升機關統計業務辦理與品質。
 - (5) 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。
 - (6) 積極配合本處辦理統計調查業務者。
 - (7) 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。
 - (8) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。
2. 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) 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) 公務統計報表程式經中央業務主管機關或本處要求檢討改進，仍不願配合辦理者。
 - (3) 未按規定，或未積極配合本處辦理各項統計工作者。
 - (4) 統(會)計機構未積極研提年度統計計畫，或未依年度統計計畫，確實控管統計工作執行品質及進度。
 - (5) 未能積極配合本處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
 - (6) 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者。

(7) 其他對統計業務有不符規定情事者。

【B 組】未設統計股之會計室：

(一)機關公務統計方案執行及管理，占 20 分，計分標準如下：

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，每項缺失扣 0.5 分，最多扣至本項 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，每項缺失扣 0.2 分，最多扣至本項 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本處建議，對於可表現施政績效、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：

① 以報送本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 3 分。逾編報期限送達者，每逾 1 日扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。若報表經本處核定展延者，則以展延日期為編報期限。

(2) 報表編製確度管理，占 6 分：

- ①以報送本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內容確度總分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。
- ②報表內容確度由本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，經審核無誤者，該表次給 6 分。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)、未依核定格式編報或未依規定核章者，每處扣 0.2 分(機關自行審核發現錯誤者，每處扣 0.1 分)，最多扣至本項 0 分為止。

(3) 報表資料修正作業，占 4 分：

- ①經本處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於 3 個工作日內回覆本處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾 1 日扣 0.2 分。
- ②經本處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自本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 日及每項缺失扣 0.2 分。
- 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)逕送本處辦理展延，其報修期限以本處核准期限計算。
- 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。

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，每項缺失扣 0.5 分，最多扣至本項 0 分為止。

(二)統計資料發布管理，占 20 分，計分標準如下：

1. 統計資料預告與發布，占 10 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。

2. 統計資訊服務，占 5 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之內容、資料發布時效及確度酌予給分，最高以 5 分為限。

3. 統計書刊辦理情形，占 5 分。

編印統計書刊者，依其時效、編印內容及提供應用成效等酌予給分，最高以 5 分為限。未編印統計書刊者，得分 0 分。

(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 20 分，計分標準如下：

撰寫職務上應用統計分析，按撰研篇數、內容及應用成效（如簽呈機關首長、市長、提報相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等），酌給 5~15 分，另研提統計通報者每篇酌加 0.5 分，若前揭統計分析、通報係含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題，則每篇再予酌加 1~2 分，總計以 20 分為限。

(四)內部統計稽核辦理情形，占 30 分，計分標準如下：

1. 平時不定期稽核，占 12 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 12 分為限。

2. 定期實際辦理稽核，占 15 分。採書面稽核者，最高給至 7 分；採實地稽核者，最高給至 15 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. 內部統計稽核結果呈核改善，占 3 分，依辦理情形酌予給分，最高

以 3 分為限。

(五)其他統計業務創新或改進辦理情形，占 10 分，計分標準如下：

1. 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。
 - (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。
 - (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。
 - (3) 積極配合本處推展市府各項統計業務者。
 - (4) 統(會)計機構積極辦理年度統計計畫及其他相關統計作業規範之擬定、執行與管考，提升機關統計業務辦理與品質。
 - (5) 辦理機關內部統計工作教育訓練，內容充分完整者。
 - (6) 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。
 - (7) 建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。
 - (8) 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。
 - (9) 積極配合本處辦理統計調查業務者。
 - (10) 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。
 - (11) 機關辦理向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽呈機關首長或市長有具體成效者。
 - (12) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。
2. 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) 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) 公務統計報表程式經中央業務主管機關或本處要求檢討改進，仍不願配合辦理者。
 - (3) 未按規定，或未積極配合本處辦理各項統計工作者。
 - (4) 未能積極配合本處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
 - (5) 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者。

(6) 其他對統計業務有不符規定情事者。

【C 組】會計員：

(一)機關公務統計方案執行及管理，占 20 分，計分標準如下：

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，每項缺失扣 0.5 分，最多扣至本項 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，每項缺失扣 0.2 分，最多扣至本項 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本處建議，對於可表現施政績效、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：

①以報送本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3分。逾編報期限送達者，每逾1日扣0.5分，最多扣至本項0分為止。若報表經本處核定展延者，則以展延日期為編報期限。

(2) 報表編製確度管理，占6分：

①以報送本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內容確度總分數除以總表次數，即為機關報表內容確度分數。

②報表內容確度由本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，經審核無誤者，該表次給6分。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)、未依核定格式編報或未依規定核章者，每處扣0.2分(機關自行審核發現錯誤者，每處扣0.1分)，最多扣至本項0分為止。

(3) 報表資料修正作業，占4分：

①經本處發現資料異常並通知機關釐正之日起，於3個工作日內回覆本處結案者，不予扣分。逾期回覆者，每逾1日扣0.2分。

②經本處與機關確認公務統計報表資料錯誤時，自本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日及每項缺失扣0.2分。

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)逕送本處辦理展延，其報修期限以本處核准期限計算。

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。

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，每項缺失扣0.5分，最多扣至本項0分為止。

(二)統計資料發布管理，占 20 分，計分標準如下：

1. 統計資料預告與發布，占 10 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。

2. 統計資訊服務，占 10 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。

(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 20 分，計分標準如下：

撰寫職務上應用統計分析，按撰研篇數、內容及應用成效（如簽呈機關首長、市長、提報相關學術研討會發表及上載機關網頁情形等），酌給 5~15 分，另研提統計通報者每篇酌加 0.5 分，若前揭統計分析、通報係含有「性別統計、永續指標、城市競爭力」等相關主題，則每篇再予酌加 1~2 分，總計以 20 分為限。

(四)內部統計稽核辦理情形，占 30 分，計分標準如下：

1. 平時不定期稽核，占 12 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 12 分為限。

2. 定期實際辦理稽核，占 15 分。採書面稽核者，最高給至 7 分；採實地稽核者，最高給至 15 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 3 分，依辦理情形酌予給分，最高以 3 分為限。

(五)其他統計業務創新或改進辦理情形，占 10 分，計分標準如下：

1. 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。

(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。

- (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。
- (3) 積極配合本處推展市府各項統計業務者。
- (4) 統(會)計機構積極辦理年度統計計畫及其他相關統計作業規範之擬定、執行與管考，提升機關統計業務辦理與品質。
- (5) 辦理機關內部統計工作教育訓練，內容充分完整者。
- (6) 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。
- (7) 建置統計資料庫網頁查詢，提升統計資料查詢服務。
- (8) 編印統計書刊，提升統計資料查詢服務。
- (9) 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。
- (10) 積極配合本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。
- (12) 機關辦理向民間舉辦統計調查時，摘陳統計分析報告簽呈機關首長或市長有具體成效者。
- (13) 其他對統計業務有創新且具建設性之成效者。

2. 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) 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) 公務統計報表程式經中央業務主管機關或本處要求檢討改進，仍不願配合辦理者。
- (3) 未按規定，或未積極配合本處辦理各項統計工作者。
- (4) 未能積極配合本處辦理統計調查業務，致品質不佳或進度落後者。
- (5) 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者。
- (6) 其他對統計業務有不符規定情事者。

105 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			
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	12 (12)	13 (13)	13 (13)
(1)報表編送時效管理	3 (3)	3 (3)	3 (3)
(2)報表編製確度管理	5 (6)	6 (7)	6 (7)
(3)報表資料修正作業管理	4 (3)	4 (3)	4 (3)
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	1 (1)	- (-)	- (-)
(二)統計資料發布管理，占 20 分。			
1.統計資料預告與發布	5 (8)	10 (10)	10 (10)
2.統計資訊服務	10 (7)	5 (5)	10 (10)
(1)機關網站統計資訊發布	5 (5)	5 (5)	10 (10)
(2)統計資料庫網頁查詢服務	5 (2)	- (-)	- (-)
3.統計書刊辦理情形	5 (5)	5 (5)	- (-)
(三)職務上應用統計分析辦理成效及提供情形，占 20 分。			
1.研提專題統計分析	10 (10)	20 (20)	20 (20)
2.統計通報及其他具體成效	10 (10)		
(四)內部統計稽核辦理情形，占 30 分。			
1.統計稽核制度訂定情形	2 (2)	- (-)	- (-)
2.平時不定期稽核	10 (10)	12 (12)	12 (12)
3.定期實際辦理稽核	15 (15)	15 (15)	15 (15)
4.內部統計稽核結果陳核改善	3 (3)	3 (3)	3 (3)
(五)其他統計業務創新或改進辦理情形，占 10 分。			

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 104 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：