

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)											
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。 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。 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。												
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						
	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。 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。 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。						
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。						
六、公務統計蒐集及製表數	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						
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. 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。 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。 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。 4. 以最近五年工作量最高年度資料計算。					
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
	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。 2. 以最近五年工作量最高年度資料計算。					
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
	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。 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 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	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

度預算經常門金額	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					
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）。 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。						
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。					