

伍、各級普查組織各月份工作重點

(壹)直轄市縣市工業及服務業普查處

| 工作年月 | 工作項目 | 工 作 重 點 | 完成期限 (年.月.日) |
|-------------------|---------------------------|---|---|
| 111.02- 111.04 | (一)成立普查處 | 1.應於 111 年 3 月 1 日前將普查經費匯撥帳戶及帳號資料登錄於「110 年工業及服務業普查行政作業管理系統」。 2.應於 111 年 3 月 10 日成立工業及服務業普查處。 3.依據「直轄市縣市工業及服務業普查處設置要點」規定，辦理內部之編組與副普查長及以下行政人員之遴聘（派），並將成立日期與兼任行政人員名冊，報行政院主計總處備查。 | 111.03.01 111.03.10 111.03.19 |
| | (二)協助遴選普查勤前會議講師 | 依據「各級普查人員會議及訓練作業」規定遴選勤前會議講師，報行政院主計總處核聘（派）。 | 111.02.25 |
| | (三)核派所屬各普查所主任 | 依據「鄉鎮市區工業及服務業普查所設置要點」規定，核派所屬各普查所主任，並報行政院主計總處備查。 | 111.03.14 |
| | (四)分函督促所屬各鄉（鎮、市、區）公所成立普查所 | 分函督促所屬各鄉（鎮、市、區）公所妥為籌備，如期成立普查所。 | 111.03.15 |
| | (五)督促所屬各鄉（鎮、市、區）普查所完成編組 | 1.督促所屬各鄉（鎮、市、區）於 111 年 3 月 21 日成立工業及服務業普查所，並完成其內部編組與行政人員遴聘（派）。 2.核編所屬各鄉（鎮、市、區）普查所成立日期及其兼任行政人員名冊，報行政院主計總處備查。 | 111.03.21- 111.03.30 |
| | (六)遴聘（派）調查人員 | 1.會同所屬各普查所，依據「各級普查人員遴派方法」、「攤販判定作業方法」規定，配合普查區及指導區劃分情況，遴派普查員、指導員、審核員，及攤販判定人員、攤販初審人員、攤販複審人員。 2.依據「各級普查人員遴派方法」規定，遴派普查員、指導審核員。 | 111.04.18 |
| | | | 111.04.18 |
| 111.03- 111.07 | (七)舉辦「地方幹部人員研討會」 | 依據「各級普查人員會議及訓練作業」規定，舉辦「地方幹部人員研討會」。 | 111.03.21- 111.04.10 |
| | (八)推動普查訊息傳播工作 | 依據「普查訊息傳播作業方法」規定，展開普查訊息傳播工作。 | 111.03.10- 111.07.31 |
| 111.04- 111.05 | (九)轉發普查表件 | 1.點收與保管行政院主計總處配發之各種普查表件。 2.將行政院主計總處印發之各種普查表件，依各級調查人員需要，於舉辦普查勤前會議前，配發各級調查人員。 | 111.04.01- 111.04.18 |

| 工作年月 | 工作項目 | 工 作 重 點 | 完成期限 (年.月.日) |
|-------------------|------------------------|---|--|
| 111.05- 111.08 | (十)舉辦普查勤前會議 | 依據「各級普查人員會議及訓練作業」規定，會同所屬各普查所，按行政院主計總處排定之日程，舉辦普查勤前會議（有關參加人員之召集、場所洽借、佈置及有關事務工作，均應於普查勤前會議前準備妥當）。 | 111.04.18- 111.05.17 |
| | (十一)督促完成實地訪查前準備工作 | 督促所屬各普查所與各級調查人員，切實完成遞（寄）送致受查單位函等普查前各項準備工作。 | 111.05.17 |
| | (十二)督促辦理網路填報工作 | 督促所屬各普查所於 111 年 5 月 18 日起，確實執行網路填報開放期間應辦工作。 | 111.05.18- 111.06.30 |
| | (十三)督促展開實地訪查工作 | 督促所屬各普查所於 111 年 6 月 1 日起，全面展開實地判定訪查工作。 | 111.06.01- 111.07.31 |
| | (十四)督促及輔導訪查工作之進行與進度之控制 | 督促所屬各普查所與本處人員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理網路填報及實地判定訪查工作；並應隨時輔導解決問題，掌握工作進度，如期辦理完成。 | 111.05.18- 111.08.15 |
| | (十五)召開工作會報 | 視工作需要召開工作會報，以檢討工作進度、指示有關事項、協調解決疑難問題與處理特殊事件，工作會報由總幹事主持，並通知本市縣督導員列席。 | 111.06.01- 111.08.15 |
| | (十六)督促辦理普查表件審核工作 | 督促所屬各級調查人員，依據「審核作業方法」，確實辦理普查表件（含網路填表）之審核工作。 | 111.05.18- 111.08.20 |
| 111.06- 111.09 | (十七)督促辦理攤販判定工作 | 1.督促所屬各普查所於 111 年 5 月 18 日起，確實依據「攤販判定作業方法」規定，辦理攤販判定相關工作，並應隨時輔導解決問題，掌握工作進度，如期辦理完成。 2.督促攤販複審人員，確實辦理攤販判定相關表件之審核工作。 | 111.05.18- 111.08.31 |
| | (十八)分期核銷普查經費 | 1.督促所屬各普查所依據「經費收支及處理作業」規定，分別於 111 年 6 月 5 日、111 年 8 月 25 日前，將當期支出憑證彙整，送交其轉銷。 2.依據「經費收支及處理作業」規定，將當期已支用之支出憑證彙整，分別於 111 年 6 月 20 日、111 年 9 月 20 日前報行政院主計總處核銷。 | 111.06.05- 111.08.25 111.06.20- 111.09.20 |
| | (十九)彙送普查表件 | 1.依據「普查表件彙送作業方法」規定，將審核完成之普查表及各業專屬調查表，按期彙送行政院主計總處點收。 2.依據「普查表件彙送作業方法」規定，將其他表件（含攤販判定相關表件），按期彙送行政院主計總處點收。 | 111.09.05 111.09.20 |

| 工作 年月 | 工作項目 | 工 作 重 點 | 完成期限 (年.月.日) |
|-------------------|--------------------|---|-------------------------------------|
| 111.08- 111.09 | (二十)辦理普查工作人員與組織之考核 | 1.督促所屬各普查所，依規定辦理所屬各級普查工作人員之考核。 2.依據「各級工作人員考核作業」規定，辦理所屬各級工作人員之評分及初核，並報行政院主計總處核辦。 3.依據「各級普查組織考核及獎勵要點」之規定，辦理所屬各普查所之考核，並報行政院主計總處核辦。 | 111.08.10 111.09.15 111.09.15 |
| 111.08 | (二十一)督促所屬普查所結束普查業務 | 督促所屬各普查所，辦理普查業務結束事宜，於 111 年 8 月 25 日撤銷普查組織，並層報行政院主計總處備查。 | 111.08.25 |
| 111.09 | (二十二)召開普查工作檢討會 | 依據「普查業務執行結果檢討作業」規定，於 111 年 9 月 10 日前召開普查工作檢討會，就本次普查工作詳予研討，並依據決議填具「工作檢討報告表」，報送行政院主計總處彙辦。 | 111.09.20 |
| | (二十三)報結普查經費 | 依據「經費收支及處理作業」規定，辦理本普查處各項經費之結清工作，並彙送行政院主計總處核銷。 | 111.09.20 |
| | (二十四)結束普查業務，撤銷普查組織 | 辦理本普查處結束普查業務事宜，於 111 年 9 月 20 日撤銷普查組織，並報行政院主計總處備查。 | 111.09.20 |

(貳)鄉鎮市區工業及服務業普查所

| 工作年月 | 工作項目 | 工 作 重 點 | 完成期限 (年.月.日) |
|-------------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 111.03- 110.07 | (一)成立普查所 | 1.應於 111 年 3 月 21 日成立工業及服務業普查所。 2.依據「鄉鎮市區工業及服務業普查所設置要點」規定，辦理本普查所內部之編組與副主任或總幹事及以下行政人員之遴聘（派），並將成立日期與兼任行政人員名冊，層報行政院主計總處備查。 | 111.03.21 111.03.30 |
| | (二)出席地方幹部人員研討會 | 依據「各級普查人員會議及訓練作業」之規定，出席「地方幹部人員研討會」。 | 111.03.21- 111.04.10 |
| | (三)協助推動普查訊息傳播工作 | 配合行政院主計總處及上級普查組織「普查訊息傳播作業方法」，協助推動地方性普查訊息傳播工作。 | 111.03.21- 111.07.31 |
| | (四)協助遴選普查員、指導員、攤販判定人員及攤販初審人員 | 依據「各級普查人員遴派方法」、「攤販判定作業方法」規定，配合普查處、普查區與指導區劃分情況，協助遴選普查員與指導員，及攤販判定人員、攤販初審人員。 | 111.04.18 |
| 111.04- 111.05 | (五)協助轉發普查表件 | 協助上級普查組織，將各項普查表件，依規定於普查勤前會議前，轉發所屬調查人員。 | 111.04.18 |
| | (六)協助舉辦普查勤前會議 | 按排定之日程，協助上級普查組織籌辦普查勤前會議，並轉知所屬普查員與指導員親自參加會議。 | 111.04.18- 111.05.17 |
| 111.05- 111.08 | (七)完成普查前準備工作 | 督促所屬各級調查人員，切實完成遞（寄）送致受查單位函等普查前各項準備工作。 | 111.05.17 |
| | (八)辦理網路填報工作 | 督促所屬各級調查人員，於 111 年 5 月 18 日起確實執行網路填報開放期間應辦工作。 | 111.05.18- 111.06.30 |
| | (九)展開實地訪查工作 | 督促所屬各級調查人員，於 111 年 6 月 1 日起展開實地判定訪查工作。 | 111.06.01- 111.07.31 |
| | (十)督導訪查工作之進行與進度之控制 | 1.督促所屬普查員，確實依照工作須知及進程之規定，辦理網路填報及實地判定訪查工作，並將填妥初審完成之普查表，分批送交各該指導員。 2.督促指導員隨時輔導解決問題，掌握普查員之交表工作進度及資料品質，如期如質辦理完成普查工作。 | 111.05.18- 111.08.05 |
| | (十一)督促辦理攤販判定工作 | 1.督促所屬攤販判定人員於 111 年 5 月 18 日起，確實依據攤販判定作業相關規定，辦理攤販判定工作，並填報攤販判定輔助表、攤販判定家數統計表，完成後送交各該攤販初審人員。 | 111.05.18- 111.07.29 |

| 工作 年月 | 工作項目 | 工 作 重 點 | 完成期限 (年.月.日) |
|----------|-------------------|---|-------------------------|
| 111.08 | | 2.督促攤販初審人員隨時輔導解決問題，掌握攤販判定人員之交表工作進度及資料品質，如期如質辦理完成攤販判定工作。 | |
| | (十二)召開工作會報 | 定期召開普查工作會報，由主任或總幹事主持，以檢討工作進度、指示有關事項、協調解決疑難問題與處理特殊事件。 | 111.06.01- 111.07.31 |
| | (十三)分期核銷普查經費 | 依據「經費收支及處理作業」之規定，分別於 111 年 6 月 5 日、111 年 8 月 25 日前，將當期支出憑證彙送上級普查組織辦理核銷事宜。 | 111.06.05- 111.08.25 |
| | (十四)辦理普查工作人員之考核建議 | 依據「各級工作人員考核作業」規定，辦理所屬各級工作人員之考核建議，並報送上級普查組織複核。 | 111.08.20 |
| | (十五)報結普查經費 | 依據「經費收支及處理作業」規定，辦理本普查所各項經費之結清工作，並彙送上級普查組織，層轉行政院主計總處核銷。 | 111.08.25 |
| | (十六)結束普查業務，撤銷普查所 | 辦理本普查所結束普查業務事宜，於 111 年 8 月 25 日撤銷，並層報行政院主計總處備查。 | 111.08.25 |