

屏東縣來義鄉公所公務統計方案目錄

	頁次
壹、總則.....	1
貳、實施機關單位.....	1
參、統計區域.....	1
肆、統計科目.....	2
伍、統計單位.....	2
陸、統計表冊格式及編號.....	2
柒、查報與編製方法.....	3
捌、統計公開程度.....	3
玖、權責分工.....	3
拾、聯繫方法.....	4
拾壹、內部統計稽核.....	4
拾貳、統計報告.....	5
拾參、分析或推計.....	6
拾肆、統計資料管理.....	7
拾伍、附則.....	8
附錄一、屏東縣來義鄉公所公務統計報表程式.....	9
附錄二、屏東縣來義鄉公所公務統計表冊細部權責區分表.....	

屏東縣來義鄉公所公務統計方案

壹、總則

- 一、屏東縣來義鄉公所公務統計方案（以下簡稱本方案）依據統計法、統計法施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案暨其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的為確定屏東縣公所（以下簡稱本所）公務統計內容，界定公務統計編報與管理程序，並明確劃分主計室與業務單位權責，使本所執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - （一）依「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - （二）採統一訂定、分層負責精神，對本所相同性質公務統計作一致性之規定。
 - （三）將本所公務統計內容與辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變動而變動者，列為本方案附錄。
- 四、本方案實施之對象，為本所各單位。
- 五、本方案公務統計之表式，由本所各單位依其主管業務性質，會同本所主計室訂定，制定「屏東縣來義鄉公所公務統計報表程式」（如附錄一），並予以統一編號。

貳、實施機關單位

- 六、本方案之主管單位為本所主計室。
- 七、本所各單位，如將辦公務之經過與結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。
- 八、本所各單位，如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。

參、統計區域

- 九、本方案之統計區域，依行政區域及統計地區劃分。法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。
- 十、本所統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十一、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」統計分類表之小類名稱。稱綱者，謂依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」統計分類表之細類名稱。稱目、欄者謂公務統計報表表名及其內各欄。

十二、前項各類綱之項目及編號依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」、「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之規定，至其表式及欄位則於附錄一、「屏東縣來義鄉公所公務統計報表程式」中詳訂之。

伍、統計單位

十三、各種統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內列示。

十四、度量衡單位以國定制為準。

十五、金額單位以新台幣為準，必要時得以美金或其他國家貨幣單位陳示，並載明折合率。

十六、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準；如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十七、本方案統計表冊依資料產生程序分為：

(一) 登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實況可以登記卡代之。本所所辦公務採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

(二) 整理表：為依統計目的將登記冊中之資料，作登記、過錄或分類之用。

(三) 報告表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十八、公務統計報告表之上方，應有編報機關名稱、表號、表名、表期、編報期限、單位、資料時間及公開程度，表之下方應有編製日期、填表、審核、主辦業務人員、主辦統計人員、機關長官、資料來源及填表說明。表之背面應有編製說明；包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計科目定義（或說明）、一般說明（視需要訂定）、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

十九、公務統計報告表表號採四段九碼編號方式為原則，第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號；第二段

二碼為統計項目編號；第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號；第四段一碼為層級碼。

二十、公務統計登記冊及整理表，由本所各單位視業務性質分別擬訂，報送本所主計室備查。報告表則依上級政府業務主管機關、相關機關及本所施政、決策暨「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

二十一、公務統計報告表用紙規格，以「A4或A3紙張」為準。採電子計算機處理者，得以電腦報表紙替代之，惟應於公務統計報表程式中訂明規格。

柒、查報與編製方法

二十二、本所各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊（卡）上，所辦公務即具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，得經審核後彙訂成卷以代替登記冊。

二十三、登記冊內容應填明登記日期；登記之資料如屬性者應予以編號，如屬量、值者，則直接記載量值。

二十四、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複及遺漏。並將整理之步驟，計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

二十五、公務統計報告表，若係由電子媒體儲存，經電子計算機處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十六、凡採用電子計算機處理資料之單位，其統計報告得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

二十七、本所公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類等三類，且資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十八、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類之統計資料。

二十九、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

三十、公務統計除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問；其中有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及條件，於一定地域公告之。

玖、權責分工

三十一、「屏東縣來義鄉公所公務統計報表程式」由本所主辦主計人員會同業務單位商定之，修訂時亦同。有關表現工作之效率，每單位之公務

成本及經費收支狀況之公務統計項目，由主計室訂定之。

三十二、公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川記錄，按期過錄、彙集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。

三十三、公務統計報表之編製，由機關長官或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十四、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「屏東縣來義鄉公所公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十五、為利本方案之實施，本所各單位應指定專人辦理各該單位統計工作，並視業務需要增加之。前項專（兼）辦統計人員名冊，應送本所主計室，並報送各有關上級業務主管機關備查。

三十六、公務統計表冊、科目、單位及報表格式遇有法令修正或業務變更修訂時，應由有關業務人員通知主辦主計人員隨時配合增（修）訂。

三十七、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本所主辦主計人員，定期召集各單位主辦統計報表人員開會檢討之。

三十八、本所主計人員辦理公務統計應用分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各單位應充分提供。

三十九、本所各單位應用公務統計資料進行分析，簽報首長時，所用資料應依據主辦主計人員發布之資料；若資料尚未發布時，應先會知主辦主計人員審核後使用。

四十、本所所辦公務統計採用電子計算機處理者，有關資料處理作業由主計單位、業務單位及電子處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

四十一、為瞭解本所統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本所主計室應定期或不定期派員稽核及複查本所各單位統計工作。

四十二、內部統計稽核及複查之對象為本所各業務單位。

四十三、統計稽核及複查之重點如下：

- （一）統計方案及計畫之實施情形。
- （二）統計資料之時效。
- （三）原始資料與編製結果之確度。
- （四）統計內容之完備程度。

(五) 統計分類、統計科目與號列(代碼) 統一規定之執行情形。

(六) 統計方法與技術之適當程度。

(七) 公務統計檔案之管理。

(八) 統計資料之提供與應用成效。

(九) 其他應行稽核及複查之事項。

四十四、本所辦理統計稽核時，各受稽核單位，應依統計法第十七條之規定配合辦理。

四十五、統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核與定期實地稽核複查兩種。

四十六、平時統計業務稽核以書面為主，其資料來源為各單位所送統計業務報告及編印之統計書刊報表。定期實地稽核複查以派員實地瞭解辦理統計現況，並輔導各單位推行統計業務為主，至少每年辦理一次，並得與上級政府各業務主管機關配合辦理。

四十七、本所主辦主計人員應將統計稽核複查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報首長核閱後，分送各受稽查參考辦理。並得將稽核複查結果作為受稽查單位辦理公務統計人員年終考績之參考。

四十八、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，本所得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定，辦理考核。

拾貳、統計報告

四十九、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本所業務管理及決策需要編製之，對外報告應按上級主管機關或相關機關之需要編製之。

五十、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「屏東縣來義鄉公所公務統計報表程式」，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關(單位)。

五十一、本所編製之對外統計報告，由主計單位辦理者，主辦主計人員應簽報首長核閱後提供，必要時由業務單位會核。由業務單位辦理者，應先送主辦主計人員會核後方得應用。

五十二、各級彙報單位應按期編製統計報告，提供首長及業務單位參考應用，並按期摘要編印統計書刊對外發布。

五十三、統計報告起訖時間，凡屬月報者，應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十四、統計報告彙報期限，於規定期間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

拾參、分析或推計

五十五、本所各單位之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，適時提供首長及相關單位作為業務或決策參考。

五十六、本所之公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素，分析異動原因；並宜與相關之鄉（鎮、市）資料比較分析。

五十七、本所遇有重大政策實施時，對實施前後之資料應加以分析比較，以供政策評估參考。

五十八、本所主辦主計人員，應於年度施政計畫擬訂及預算籌編前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各單位作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

五十九、本所各單位辦理分析或推計，應配合本身業務需要，秉持客觀立場並應用科學方法為之。

六十、本所各單位辦理統計分析撰寫書面報告，提供有關人員參閱應用時，分析報告可分為兩類：

（一）技術性研究分析報告—提供業務人員、統計人員、學術機構等研究使用，其綱要如下：

- 1．研究結果摘要：將研究之主要發現予於摘要說明。
- 2．研究目的：研究之目的及各種研究假設。
- 3．研究方法：研究設計、資料蒐集方法與抽樣方法。
- 4．資料分析：研究結果、統計圖表。為技術性報告的主要部分。
- 5．結論與建議：研究結果之主要發現，並說明其限制，從研究結果對研究問題作策略性之建議。
- 6．附錄：凡未列入研究結果報告主要部分的有關資料，例如附表、有關的統計公式、技術性的說明、測量方法的詳細說明及參考文獻等。

(二) 非技術性研究分析報告—提供首長、單位主管等決策人員參閱使用，其綱要如下：

- 1．分析發現及其意義：主要在說明分析的發現及其在決策上的意義。
- 2．結論與建議：根據研究分析結果對研究問題作決策性之建議。
- 3．分析目的：說明分析的目的之所在。
- 4．分析方法：非技術性的說明分析方法，避免技術性術語。
- 5．分析結果：為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。
- 6．附錄：有關分析方法與結果比較詳細之資料，例如統計結果、研究計畫書等。

拾肆、統計資料管理

六十一、本所統計資料之提供與發布，應由主辦主計人員統一辦理，或由各單位提供資料會請主辦主計人員覆核無誤後為之，以免數字分歧。

六十二、本所主辦主計人員，發現各單位所編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報單位加以修正，修正結果應副知各編送對象。

六十三、本所定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。

六十四、本所發布之統計資料，應注意資料之註釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料來源。對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。

六十五、本所統計書刊之提供應以公開類並經首長核准者為限，並得酌收成本公開發售。

六十六、本所設置之統計資料庫，得視實際需要，採用縮影或電子計算機處理。

六十七、本所採用電子計算機處理統計資料庫時，相同之統計項目其代碼及方案格式，應依統一標準訂定之。

六十八、本所編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少保存五年。其已屆滿期限或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報首長核准，得以銷燬。

六十九、電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背前項規定之原則下，按實際需要訂定之。

拾伍、附則

七 十、本方案（含附錄）由主辦主計人員簽陳首長核定後，以公所函分行實施。方案條文及附錄一公務統計報表程式增訂修刪時亦同，附錄二統計表冊細部權責區分表之修訂，由主辦主計人員簽陳首長核定後實施。