

# 南投縣政府公務統計方案

中華民國 109 年 5 月 20 日南投縣政府府主統計字第 1090119871 號函訂定全文 67 點，並自即日生效

## 第一章 總則

一、本方案依據統計法第九條規定訂定之。

二、本方案之目的為確定南投縣政府（以下簡稱本府）公務統計內容，  
界定公務統計編報及管理程序，並明確劃分主計單位及業務單位權  
責，使本府執行職務之經過及結果，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、施政設計  
、執行及考核之依據。

三、本方案依下列原則訂定：

（一）依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，對本府相同性質公務統計作一致  
性之規定。

四、本方案實施對象為本府各單位。

五、本方案之公務統計報表程式，由本府各單位依主管業務性質，會同  
本府主計處另行訂定，並予以統一編號。

## 第二章 實施機關單位

六、本方案主管單位為本府主計處。

七、本府各單位如將所辦公務之經過及結果予以登記、整理及編報者，為

本方案之查報單位。

八、本府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。

### **第三章 統計區域**

九、本方案之統計區域，依行政區域劃分。

十、本方案統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依中央業務主管機關之規定辦理。

### **第四章 統計科目**

十一、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依統計範圍劃分方案統計分類表之小類名稱；稱綱者，謂依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、公務統計報表程式之表式及欄位，須依前點各類綱之項目及編號規定訂定。

### **第五章 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、金額單位以新臺幣為準，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。

## 第六章 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：係供繼續登錄事實及數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實況可以登記卡代之。本府所辦公務採行政資料處理系統辦理者，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，得視需要訂定。
- (三) 報表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十八、公務統計報表之上方，應有編製機關名稱、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、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、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、統計項目定義（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編號方式為原則，第一段為統計範圍劃分方案之統計細類編號；第二段為統計項目編號；第三段為各

統計項目下統計報表之次序編號；第四段為權責機關層級碼：1為中央政府機關，2為本府及所屬機關，3為鄉（鎮、市）公所。

二十、公務統計登記冊及整理表，由本府各單位視業務性質分別擬訂。

報表則依統計範圍劃分方案、上級政府業務主管機關、本府施政決策之需要擬訂。

二十一、公務統計報表用紙規格，以「A4或A3紙張」為原則。採行政資料處理系統辦理者，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。

## **第七章 查報及編製方法**

二十二、本府各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實及經過，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、團體或個人申請書），得經審核後彙釘成卷以代替登記冊。

二十三、登記冊內容應填明登記日期；登記之資料如屬性質者應予以編號，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，經行政資料處理系統直接產生者，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、公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報二級；負責查報之機關、單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編製報告，逐級會（核）章後，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本府報表，經逐級會（核）章，簽報縣長核閱後，遞送本府主計處及相關單位。

二十七、凡採行政資料處理系統處理資料之單位，其統計報表得以資訊系統儲存媒體或線上作業方式編造。

## **第八章 統計公開程度**

二十八、本府公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類及公開類二類，資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十九、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。

三十、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。

三十一、公務統計資料除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問。

## **第九章 權責分工**

三十二、公務統計報表程式由本府主辦統計人員會同業務單位商定之，  
修訂時亦同。

三十三、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  
報表。

三十四、公務統計報表之編製，由機關首長或單位主管指定所屬有關業  
務人員負責辦理。

三十五、公務統計報表之編製、審查及發布分工方式，由本府各單位會  
同本府主計處另行訂定細部權責區分表。

## **第十章 聯繫方法**

三十六、為利本方案之實施，本府各單位應指定專人辦理各該單位統計  
工作，其人力視業務需要增加之。

三十七、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，應由有關業務人員會同主計人員隨時配合增刪修訂  
。

三十八、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本府主  
辦統計人員，定期召集本府各單位及所屬機關專（兼）辦統計  
人員開會檢討之。

三十九、本府統計人員辦理公務統計應用分析，需要參考各項原始資料

時，得調閱本府各單位檔案表冊，各單位應充分提供。

四十、本府所辦公務統計採行政資料處理系統者，有關資料處理作業由統計、業務及資訊單位共同商定之。

## 第十一章 內部統計稽核

四十一、為瞭解本府統計工作成效，提高統計效能，增進統計準確度，本府主計處應定期或不定期派員稽核及複查本府各單位及所屬各機關統計工作。

四十二、內部統計稽核及複查之對象如下：

- (一) 原始統計資料之產生單位。
- (二) 統計資料之彙整單位。
- (三) 最終統計結果之發布及統計分析單位。但複查所屬機關或鄉（鎮、市）公所之統計報表及原始資料時，應會同所在機關主辦統（會）計人員或本府相關業務人員辦理。

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) 原始資料及編製結果之確度。
- (四) 統計內容之完備程度。
- (五) 統計分類、統計科目及號列（代碼）統一規定之執行情形。

(六) 統計方法及技術之適當程度。

(七) 統計相關文件及資料之管理。

(八) 統計資料之提供及應用成效。

(九) 其他應行稽核及複查之事項。

四十四、統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核及定期實地稽核複查兩種。

四十五、平時統計業務稽核以書面為主，其資料來源為本府各單位及所屬機關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，輔導本府各單位及所屬機關推行統計業務為主，且至少每年辦理一次，並得與上級政府各業務主管機關配合辦理。

四十六、本府主辦統計人員應將統計稽核複查之經過、事實及改進意見等填具報告表，簽報縣長核閱後，分送各受稽查機關（單位）參考辦理，並得將稽核複查結果作為受稽查機關（單位）辦理公務統計人員年終考績之參考。

四十七、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，本府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。

## 第十二章 統計報告



四十八、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

應按本府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。

四十九、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入本府公務統計報表

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、本府編製之對外統計報告，由統計單位辦理者，主辦統計人員

應簽報縣長核閱後提供，必要時由業務單位會核；由業務單位

辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。

五十一、各級彙報單位、機關得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。

五十二、統計報告起訖時間，凡屬月報者，應自每月一日開始；季報自

每年一月、四月、七月、十月各月一日開始；半年報自每年一

月、七月各月一日開始；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，依其規定辦理。

五十三、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。

### **第十三章 分析或推計**

五十四、本府各單位及所屬機關之統計資料應按月、季、年或其他時間

週期進行分析，適時提供縣長及相關單位作為業務或決策參考。

五十五、本府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，並宜與相關之國際資料及其他省（市）、縣（市）資料比較分析。

五十六、本府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。

五十七、本府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。

#### **第十四章 統計資料管理**

五十八、本府統計資料之提供及發布，應由主辦統計人員統一辦理，或由本府各單位提供資料會請主辦統計人員覆核無誤後為之，以免數字分歧。

五十九、本府主辦統計人員發現本府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、本府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。

六十一、本府發布之統計資料，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。

六十二、本府統計書刊之提供應以公開類為限，並得酌收成本公開發售。

六十三、本府設置之統計資料庫，得視實際需要，採用縮影或行政資料處理系統辦理。

六十四、本府採用行政資料處理系統辦理統計資料庫時，相同之統計項目其代碼及方案格式，應依統一標準訂定之。

六十五、本府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行政資料處理系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報縣長核准，得以銷燬。

六十六、以行政資料處理系統儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背前點規定之原則下，按實際需要訂定之。

## **第十五章 附則**

六十七、本府所屬機關業務簡單者，得比照本方案有關規定辦理公務統計。