

84 年訂定

104 年 7 月 17 日 1040101365 號簽修訂

列入交代

澎湖縣湖西鄉公所公務統計方案

(修正本)

中華民國 104 年 7 月

目 錄

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	4
玖、權責分工	4
拾、聯繫方法	4
拾壹、內部統計稽核	5
拾貳、統計報告	6
拾參、分析或推計	6
拾肆、統計資料管理	6
拾伍、附則	7
附錄一、澎湖縣湖西鄉公所公務統計報表程式	8
附錄二、澎湖縣湖西鄉公所公務統計表冊細部權責區分表	88

澎湖縣湖西鄉公所公務統計方案

壹、總則

- 一、澎湖縣湖西鄉公所(以下簡稱本所)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、澎湖縣湖西鄉公所組織規程、公務統計方案實施要點、澎湖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本所公務統計內容、界定編報與管理程序，並明確劃分主計單位與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以考核政策推行績效，明瞭公務執行實況及發展態勢，作為決策、計畫擬定、執行與施行之參考。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - (一)依「澎湖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更而變動者，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，會同本所主計室擬定，訂定「澎湖縣湖西鄉公所公務統計報表程式」(如附錄一)，並予以統一編號，增刪或修訂時亦同。

貳、實施機關單位

- 六、本方案之主管單位為本所主計室。

參、統計區域

- 七、本方案之統計區域，以澎湖縣湖西鄉行政區域為範圍。法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。
- 八、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

九、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。稱類及綱者，謂依「澎湖縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定之小類與細類。稱目、欄者謂公務統計報表表名及其內各欄。

十、前項各類綱之項目及編號依「澎湖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、「澎湖縣湖西鄉公所公務統計報表程式」中詳訂之。

伍、統計單位

十一、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。

十二、度量衡單位以國定制為準。

十三、金額單位以新台幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣陳示，並載明折合率。

十四、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

十五、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(卡、單)。所辦公務採用資訊系統處理者，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，得視需要訂定。

（三）報告表(以下簡稱報表)：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十六、公務統計報表應記載下列事項：

（一）表之上方，應有公開程度、表期、編報期限、編報機關名稱、表號、表名、資料時間及單位。

(二) 表之下方應有填(製)表、審核、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、編製(列印)日期、資料來源及填表說明等。

(三) 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。

十七、公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為「澎湖縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細類編號；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序號；第四段為層級碼。

十八、本所所辦公務採用資訊系統處理者，為便利傳輸及資料處理，報表程式可不必列出表式，僅陳述表號及表名，並得以表號之第一段編號為基準，將統計項目性質相近及編送對象相同者，彙編為一單元，並參酌統計範圍劃分方案予以命名後，再撰擬編製說明。

十九、公務統計報告表用紙規格，以「A4或A3紙張」為準。採資訊系統處理者，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、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、單)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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、公務統計報表，若係由電子媒體儲存，經資訊系統處理直接產生者，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。

二十四、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報表得以電腦儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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

二十九、「澎湖縣湖西鄉公所公務統計報表程式」由本所主計室會同業務單位商定之，修訂時亦同。

三十、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。

三十一、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。

三十二、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「澎湖縣湖西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

三十三、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，其人力視業務需要增加之。

三十四、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計室隨時配合增刪或修訂。

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

三十六、本所主計室辦理公務統計，需要各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各單位應充分提供。

三十七、本所各單位應用公務統計資料進行分析，簽報首長時，所用資料應依據本所各單位發布之資料使用。

三十八、本所所辦公務統計採用資訊系統處理者，有關資料處理作業由主計室、業務單位及資訊處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

三十九、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、內部統計稽核及複查之對象為本所各業務單位。

四十一、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）公務統計方案之管理。

（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。

四十二、本所辦理統計稽核時，各受稽核單位，應依統計法第十七條規定配合辦理。

四十三、統計稽核及複查之實施採書面與派員定期或不定期實地抽查方式辦理，主計室應將稽核複查之經過、事實與改進意見等，簽陳機關長官核閱，並副知各相關業務單位。

拾貳、統計報告

四十四、統計報告得視需要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。

四十五、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「澎湖縣湖西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)。

四十六、本所編製之對外統計報告，由主計單位辦理者，主計室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，應先送主計室會核後方得應用。

四十七、各級彙報單位、機關得按期編製統計報告，提供首長及業務單位參考應用。

四十八、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。

四十九、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、本所各單位之統計資料得於需要時進行分析，適時提供首長及相關單位作為業務或決策參考。

五十一、本所之公務統計資料增減幅度較大時，得就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素，分析異動原因。

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

拾肆、統計資料管理

五十三、本所統計資料之提供與發布，應由各單位提供資料會請主計室覆核無誤後為之，以免數字分歧。

五十四、本所主計室，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。

五十五、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。

五十六、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。

五十七、本所採用資訊系統處理統計資料庫時，相同之統計項目其代碼及方案格式，應依統一標準訂定之。

五十八、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腦儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報首長核准，得以銷燬。

五十九、電腦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

六十、本方案（含附錄）由主計室簽報鄉長核定後實施，增刪修訂時亦同。