湖西鄉公所
113 年公務統計研討會

報告人 / 主任許志敬
湖西鄉公所主計室

公務統計報表增刪修訂注意事項

△鄉（市）公所：由編製單位簽請主計室辦理核定事宜，再由主計室陳送鄉（市）長核定實施；若編製單位無法配合辦理報表程式增刪修訂相關作業時，得由主計室簽會編製單位後，陳送鄉（市）長核定實施

檢附之表件

- 增刪修訂明細表（修訂之表名及修訂原因）
- 報表程式（表式及編製說明）
- 表冊細部權責區分表（報表填報權責單位）

報表程式表數（表）	1 至 20 表	21 至 40 表	41 表以上
完成核定程序辦理時間	1.5 個月內	2 個月內	3 個月內

修訂報表範例－社會處

衛生福利部　函

地址：54071南投縣中興新村光明路15號
傳　真：(049)2350590
聯絡人及電話：蕭永興(049)2332161轉3218
電子郵件信箱：styhshiau@mohw.gov.tw

受文者：澎湖縣政府主計處

發文日期：中華民國107年1月29日
發文字號：衛部統字第1072560069號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四(1072560069-1.pdf)

主旨：本（107）年縣市社會類公務統計報表程式業已修訂完成，請依說明二、三配合辦理相關事宜，請查照。

說明：

一、依據行政院主計總處107年1月12日主統社字第1070000387號函辦理。

二、最新公務統計報表程式空白表、修訂清單及報表一覽表，請至本處網頁下載（衛生福利部統計處/衛生福利統計專區/公務統計報表/社會類公務統計/直轄市及縣市社會類報表程式下載/107年直轄市及縣市社會類公務統計報表（網址為https://dep.mohw.gov.tw/DOS/cp-1739-39299-113.html）），請自本(107) 年(資料期)依修訂後內容報送及

檔　號：107 / 070102
保存年限：5

簽　於 社會處　　日期：107年2月13日

主旨：為辦理本縣社會類公務統計報表修訂案，簽請核示。

說明：

一、依據衛生福利部107年1月29日衛部統字第1072560069號函辦理。

二、旨揭公務統計報表修訂內容如附件1(地方政府社會類公務統計報表程式增刪修訂明細表)，並自107年起依修訂後內容報送。

三、檢附修訂報表程式(如附件2)、編制說明(如附件3)及公務統計表冊細部權責區分表(如附件4)各1份。

四、本案會請主計處協助修訂本府公務統計方案。

擬辦：奉核後，移請主計處修訂本府公務統計方案。

檔　號：
保存年限：

澎湖縣政府　函

地址：88043澎湖縣馬公市治平路32號
承辦人：許仲竹
電話：06-9274400 分機265
傳真：06-9278442
電子信箱：fa79920@mail.penghu.gov.tw

受文者：澎湖縣政府主計處

發文日期：中華民國107年2月27日
發文字號：府主統字第1071600770號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二(107D009216_107D2004691-01.rar)

主旨：貴處公務統計報表程式修訂案，經審查後予以核定，請確實依核定案執行並依說明二、三辦理，請查照。

說明：

一、依據衛生福利部107年1月29日衛部統字第1072560069號函暨貴處107年2月13日簽呈辦理。

二、請依核定之最新公務統計報表程式及編製說明(報表明細詳附件)編製公務統計報表，並於編製期限內報送。

	社會保護統計	澎湖縣家庭暴力被害人保護扶助金額	報表網際網路			5 17:00（108年第4季）							7 17:00（109年上半年）				原為季報109年起改為半年報

公務統計報表編審作業注意事項

公開類	
季報	每季終了後20日內編送

1. 編製期限

2. 編制機關

編製機關	澎湖縣政府社會處
表號	10720-01-02-2

3. 表名

澎湖縣低收入戶數及人數按身分別分

中華民國　年第　季（　月至　月）

4. 資料期間

單位：戶、人、件

款別	性別	本季底戶數			本季底人數			當季申請件數	當季核定通過件數
		合計	一般戶	原住民戶	合計	一般戶	原住民		
總計	合計								
	男								
	女								
第1款	合計								
	男								
	女								
第2款	合計								
	男								
第3款									

5.
a. 無數值或數值無統計，以「 - 」表示。
b. 該資料期間皆無數值，以「無事實填報」表示；
尚需報送。
c. 0表示有數值，但數值不及半單位。

機關 / 欄位	審核	業務主管人員	主辦統計人員	機關首長
鄉(市)公所	課長	課長	主計室主任	鄉(市)長

6. 編製日期

備註：

填表　　審核　　業務主管人員　主辦統計人員　　機關首長　　中華民國　年　月　日編製

資料來源：依據本府資料編製。

填表說明：1. 本表編製2份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送主計處(室)，1份自存外，應由網際網路線上傳送至衛生福利部約
2. 低收入戶增減異動較大時，請於備註欄說明。

公務統計報表修正表編製注意事項

公開類		編製機關	澎湖縣政府社會處
季報	每季終了後20日內編送	表號	10720-01-02-2

澎湖縣低收入戶數及人數按身分別分

中華民國　年第　季（　月至　月）　（修正表）

a

單位：戶、人、件

款別	性別	本季底戶數			本季底人數			當季申請件數	當季核定通過件數
		合計	一般戶	原住民戶	合計	一般戶	原住民		
總計	合計								
	男								
	女								
第1款	合計								
	男								
	女								
第2款	合計								
	男								
	女								
第3款	合計								
	男								
	女								

若報送後資料需修正，依原報送流程重新報送
a. 於表名後加註「**修正表**」。
b. 備註**修正原因**。
c. 填寫修正表編製日期。

備註：b

填表　　審核　　業務主管人員 主辦統計人員　　機關首長　　c　中華民國　年　月　日編製

資料來源：依據本府資料編製。

填表說明：1. 本表編製2份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送主計處（室），1份自存外，應由網際網路線上傳送至衛生福利部統計
2. 低收入戶增減異動較大時，請於備註欄說明。

編報範例－無事實填報

公開類		編製機關	澎湖縣政府(工務處)
年度報	次年3月15日前編報	表　號	2354-06-13-2

澎湖縣區域排水環境營造工程

中華民國106年度

排水名稱	縣市別	施工地點(鄉鎮市區別)	工程名稱	施工		工程內容		工程決算數(新臺幣千元)					主辦機關
				起年月	訖年月	排水路(公尺)	其他(處)	總計	中央經費	直轄市、縣(市)政府配合款 註1	直轄市、縣(市)政府自辦經費 註2	其他	
總　計	無填報事項												

填　表　[illegible]　審　核　[illegible]　業務主管人員　[illegible]　機關首長　[illegible]　中華民國107年02月23日編製

主辦統計人員　[illegible]　代爲決行

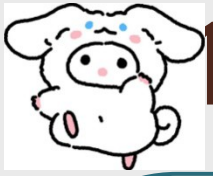
資料來源：澎湖縣政府。

填表說明：1. 本表編製1式3份，1份送[illegible]水利署，1份送本府主計處，1份自存，並公布於本府網站。
2. 各填報單位於年度結束後2個半月內（次年3月15日前）將資料報送水利署，由水利署於年度結束後4個半月內（次年5月15日前）完成彙編。
3. 「排水名稱」、「施工地點」、「工程名稱」及「施工起訖年月」水利署免填。
4. 編製報表時，各項修建工程數量應依實際施工情形分類，可不受工程費會計科目之影響，以免其數量與實際數量不符。

附　　註：1. 直轄市、縣（市）政府配合款：係辦理年度中央補助工程依現有法令，直轄市、縣（市）政府應配合之經費。
2. 直轄市、縣（市）政府自辦經費：除中央補助工程外，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）自行籌措編列經費辦理工程之款項。
3. 本表資料包含中央管、直轄市管、縣（市）管區域排水及縣（市）管中小排。

113 年公所應辦統計業務 (1/3)

應辦業務項目		注意事項
公務統計方案管理	1. 辦理機關或公所公務統計方案增刪修之核定作業	依核定情形修正公務統計報表程式清單。 (編製單位、主計室)
	2. 依公所公務統計方案最新核定內容辦理更新作業	方案核定後，請於 2 週內至網站更新公務統計方案，並 將方案 Mail 至主計處信箱。 (主計室)
公務統計報表之編審管理		1. 平時依報表審核登記冊，詳實記錄內部單位報表之報送日期及相關審核結果。(主計室) 2. 若資料修正應請編製單位重新報送修正表，以及註明修正原因。(編製單位、主計室)



113 年公所應辦統計業務 (2/3)

應辦業務項目		注意事項
應用統計分析	1. 規劃及簽陳公所辦理應用統計分析實施計畫	1. 與業務單位合作規劃統計通報或專題統計分析之研撰主題、探討面向及辦理時程，並納入應用統計分析實施計畫中。 2. 每年 3 月底前完成當年之統計通報或應用統計分析實施計畫，並簽陳機關首長核閱。 (業務單位、主計室)
	2. 辦理公所統計通報或專題統計分析推動作業	1. 依公所推動統計通報或應用統計分析實施計畫之規劃期程，研撰統計通報，並簽陳機關首長核閱。 2. 依實施計畫研撰統計通報，並視需要與業務單位研討。 3. 將統計通報簽陳機關首長核閱後，依期發布並提供業務單位或相關機關應用，且需追蹤應用情形，以確實掌握應用成效。 (業務單位、主計室)
內部統計稽核	辦理公所內部統計報表稽核作業	1. 研擬及簽陳內部統計報表稽核實施計畫。 2. 辦理內部統計報表實地稽核作業。 3. 依稽核結果研擬建議意見，並簽陳機關首長核可後，請各單位檢討改進。 (編製單位、主計室)

113 年公所應辦統計業務 (3/3)

應辦業務項目		注意事項
業務檢討或教育訓練	辦理公所內部單位之公務統計工作檢討或教育訓練	請於每年 8 月底前依統計工作辦理成效，規劃公所內部單位之公務統計工作檢討或教育訓練，內容包含 (1) 議程擬訂。 (2) 講義研編 (內容包括編報注意事項、增刪修訂作業等)。 (編製單位、主計室)
業務資訊化	1. 建置或精進公所公務統計業務相關資訊系統	1. 建置公務統計業務相關資訊系統。 2. 維護及精進已建置之公務統計業務相關資訊系統。 (研考、主計室)
	2. 建置及維護更新公所「統計資訊專區」	1. 公所統計資訊專區建立路徑：首頁 - 政府資訊公開 - 統計資訊專區。 2. 統計資訊專區應包含以下項目：公務統計方案、統計書刊專區、統計分析、統計通報及公務統計教育訓練等
創新及精	辦理公所創新及精進之公務統計工作項目 (含公務統計、統計業務資訊化及其他)	1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。 2. 依施政需求，規劃創新相關公務統計業務。 (業務單位、主計室)