

列入交代

花蓮縣新城鄉公所公務統計方案

中華民國113年8月

花蓮縣新城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.....	1
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.....	5
拾肆、統計資料管理.....	6
拾伍、附則.....	6
附錄一 花蓮縣新城鄉公所公務統計報表程式	
附錄二 花蓮縣新城鄉公所公務統計表冊細部權責區分表	

花蓮縣新城鄉公所公務統計方案

壹、總則

- 一、花蓮縣新城鄉公所公務統計方案(以下簡稱本方案)依據花蓮縣新城鄉公所組織規程、統計法及其施行細則、公務統計方案實施要點、花蓮縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定之。
- 二、本方案之目的為確定花蓮縣新城鄉公所(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，並明確劃分主計單位與業務單位權責，使本所執行職務之經過與結果，能以統一之方法，做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「花蓮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)本方案係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，包括公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。

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，依各該主管業務範圍分別擬定，並依業務性質訂定「花蓮縣新城鄉公所公務統計報表程式」(如附錄一)，並予以統一編號，增刪修訂時亦同。

六、關於本所公務統計事項，除法律另有規定外，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請縣政府核示。

貳、實施機關單位

- 七、本方案之主管單位為本所主計室，實施之對象為本所各單位。
- 八、本所各單位將所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。
- 九、本所各單位及主計單位依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。
- 十、本方案之統計報表，由彙報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關機關及單位。

參、統計區域

- 十一、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。
- 十二、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 三、本方案之統計科目係依據「花蓮縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目。

伍、統計單位

十 四、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 五、度量衡單位以國定制為準。

十 六、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 七、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 八、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，作劃記、過錄或分類之用，得視需要訂之。
- (三) 報告：為將整理之結果作正式彙報時之用。各報表內容詳「花蓮縣新城鄉公所公務統計報表程式」。

十 九、公務統計報表應記載下列事項：

- (一) 報表之上方應有公開程度、報表週期、編報期限、表名、資料時間、編製機關、表號及單位。
- (二) 報表之下方應有相關人員之簽核欄位（包括機關首長、業務主管人員、主辦統計人員、審核、填表）、編製日期、資料來源及填表說明。
- (三) 報表應有編製說明，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、資料蒐集方法及編製程序、編送對象。

二 十、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，第一段為「花蓮縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號；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；第四段為層級碼。

二十一、公務登記冊及整理表，由本所各單位視業務性質分別擬訂，報送本所主計室備查，報告表內所含統計項目依「花蓮縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本所應辦統計項目，並依上級政府業務主管機關、相關機關暨本所施政決策需要而擬訂。

二十二、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，並得以前四碼為基準，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。

二十三、公務統計表冊之設計，以便利資料之彙整與保管為原則，業務性質相同或相似之表冊，應統一其格式。採資訊系統處理者，其檔案格式亦應一致。

柒、查報與編製方法

二十四、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。

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

二十六、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。

二十七、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。

二十八、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報告表得以資訊系統儲存媒體或線上作業方式編造，凡採用電腦處理之資料，應將統計報表列印出來並經逐級會(核)章後，遞送上級政府業務主管機關抽存。

二十九、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，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本所報告表，經逐級會(核)章，簽報機關首長核閱後，報送相關機關。

三 十、各查報或彙報單位編報之公務統計報表及提供之資料，須修正時，應將修正資料及原因依上項程序辦理報送。

捌、統計公開程度

三十一、本所公務統計資料，應明定其公開程度為公告類、公開類或秘密類等三類。

三十二、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。

三十三、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類，並得摘要資料編印統計書刊並出版；並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

三十四、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。

三十五、秘密類統計資料非經上級主計機關及有關機關同意，不得提供應用；提供時除應登記使用機關及資料種類外，並得按資料之機密等級限制使用之範圍。

玖、權責分工

三十六、「花蓮縣新城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，增刪、修訂時亦同。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「花蓮縣新城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

四十、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，辦理統計業務人員名冊，應送本所主計室，並報送各有關上級業務主管機關備查，辦理統計人員異動時亦同。

四十一、公務統計報表格式遇有法令修正或業務範圍變更及配合需用機關修訂時，應由有關業務人員與主辦主計人員共同研擬增（修）訂。

四十二、為改進本方案統計工作或提升公務統計報表資料品質，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及教育訓練。

四十三、主辦主計人員應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審核與管理。

四十四、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。

四十五、本所各單位應用公務統計資料進行分析，簽報機關首長時，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。

四十六、本所所辦公務統計採用資訊系統處理者，公務統計相關作業由本所主計室、業務單位及資訊單位共同商定之。

四十七、陳報上級機關統計資料，應由本所業務單位會同主計室辦理。

拾壹、內部統計稽核

四十八、為瞭解本所公務統計工作成效，提高統計效能，增進統計準確度，本所主計室應定期或不定期針對本所各單位辦理內部統計稽核。

四十九、主辦主計人員應對上級機關主辦主計人員負責，受其監督與指導。

五十、內部統計稽核及複查之對象為本所各業務單位。

五十一、內部統計稽核及複查之重點如下：

- （一）本方案之報表程式增刪修訂作業程序。
- （二）公務統計報表編報及公布之時效。
- （三）公務統計原始資料與編製結果之確度。
- （四）公務統計報表內容之完備程度。
- （五）公務統計資料檔案之管理。
- （六）公務統計資料之提供與應用成效。
- （七）其他應行稽核及複查之事項。

五十二、本所辦理內部統計稽核時，各受稽核單位，應依統計法之規定配合辦理。

五十三、本所主辦主計人員應協助所在機關長官建立其內部統計稽核制度。

五十四、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，並得與上級業務主管機關配合辦理。

五十五、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，簽報機關首長核閱後，分送各受稽查單位參考辦理。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。

五十六、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

- 五十七、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，對外報告應按上級業務主管機關或相關機關之需要編製之。前項報告由業務單位編製者，應先送主辦主計人員會核後方得應用，並由主計室存參。
- 五十八、凡定期統計書刊及報告所需之公務統計資料，一律納入「花蓮縣新封鄉公所公務統計報表程式」，編製單位依規定之格式及程序，報送相關機關單位。
- 五十九、本所編製之對外統計報告，由主計室辦理者，主辦主計人員應簽報機關首長核閱後提供，必要時由業務單位會核，統計範圍劃分方案規定各機關應彙編之統計非屬本機關公務統計範圍者，則應將各辦理機關之統計結果彙編為外部報告。由業務單位辦理者，應先送主辦主計人員會核後方得應用。對內報告編竣後，應分送內部各相關單位應用，其由業務單位編製者，亦應送主計室存參。
- 六十、各級彙報單位、機關得應按期編製統計報告，提供機關首長及業務單位應用，主計室則按期摘要編印統計書刊對外發布。
- 六十一、公務統計報告起訖時間，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。
- 六十二、公務統計報告彙報期限，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

- 六十三、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，適時提供機關長官及相關單位管理決策參考。
- 六十四、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；並宜與相關之都市或國際資料作比較分析。
- 六十五、本所遇有重大政策實施時，對實施前後之公務統計資料應加以分析比較，以供政策評估參考。
- 六十六、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。

拾肆、統計資料管理

- 六十七、本所公務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統計人員複核無誤後為之，以免數字分歧。
- 六十八、本所主辦主計人員審核公務統計報表資料，發現報表內容錯誤或不當時，應即通知編製單位加以修正；另編報之公務統計報表資料提供後，若需修正時，應於修正表內註明修正處及原因，並重新報送原編送對象。
- 六十九、本所發布之公務統計資料，應注意資料之正確性及一致性，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料來源。對已發布之資料如因事實或計算基礎變更需加以修正時，應儘快重新發布，於表名後括弧註記修正表字樣，並註明其修正原因，另按原報送機關分送修正表，俾各受表機關資料一致。
- 七十、本所設置之統計資料庫，得視實際需要，採用縮影或資訊系統處理。
- 七十一、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。
- 七十二、公務統計報表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資訊系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報機關首長核准，得以銷燬，或在不洩漏機密之原則下，移送學術機構或文獻機關保管應用。
- 七十三、資訊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項規定之原則下，按實際需要訂定之。

拾伍、附則

- 七十四、本方案經各業務單位及主計單位共同研訂，由本所主計室簽報機關首長同意後，陳報縣政府核定後實施，修訂時亦同。
- 七十五、本方案附錄內容，如為因應業務上之實施需要須予修訂時，於不牴觸本方案之原則下，由本所主計室簽報機關長官核訂後實施。