

114 年度高雄市政府各機關應辦公務統計業務注意事項

應辦業務項目		應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
公務統計方案管理	1. 辦理機關(含所屬)公務統計方案增刪修作業。	A、B、C、D 各組	<ol style="list-style-type: none"> 依主計總處規定期限辦理配合主計總處與中央部會之共通性報表程式，以及機關(含所屬)與涉及區公所內部報表程式增刪修訂作業。 因應業務推動及施政需求檢討機關內部報表之內容，強化重要分類(如：性別、年齡別、教育程度別、地區別等)之交叉統計資料，以資料需求為導向辦理增刪修訂作業。 	
	2. 依機關(含所屬)公務統計方案最新核定內容辦理更新作業。	A、B、C、D 各組	依主計處最新核定內容，即時辦理機關(含所屬)方案(包括附錄，如公務統計報表程式、公務統計表冊細部權責區分表、增刪修訂登記表等)之紙本、電子檔更新保存作業。	
公務統計報表之編審管理	辦理機關(含所屬)報表之編報、稽催、展延、審核及管理等相关作業。	A、B、C、D 各組	<ol style="list-style-type: none"> 應切實依照主計處核定之公務統計報表程式各項規定編報公務統計報表，不得任意變更。 平時應詳實記錄機關內部單位及所屬機關報表之報送日期及相關審核結果。 公務統計報表因故無法如期產製時，應依統計工作手冊辦理報表展延報送作業。 公務統計報表須於各表編製期限之次月月底前，完成社經資料庫系統線上審核作業。 若資料修正應依規定程序函報主計處，說明修正原因，註明修正處，並於系統重新報送修正表，即時更新報表內容。 	主計總處於每年7月函請各地方政府檢核報表資料與中央部會提供之縣市重要統計指標資料是否一致。

應辦業務項目		應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
			<p>6. 平時應檢視機關公布之報表資料與中央部會資料是否一致，並配合主計總處辦理縣市重要統計指標之報表資料核校作業。</p> <p>7. 應於平日審核時抽核各機關報表資料與原始資料是否一致。</p>	
統計資料發布管理	1. 辦理統計資料預告發布之檢討及管理。	A、B、C、D 各組	<p>1. 每年依主計處函請機關(含所屬)檢視公務統計報表及相關業務資料是否納入次年「預告統計資料發布時間表」，於11月25日前完成機關及所屬機關之審核備查，並依規定期限辦理更新作業。</p> <p>2. 涉及定義資料經對外公告，應確實依預告時間發布，不得任意變更或中斷發布，若無法如期發布或有重大事項變更，應於發布日期前5日報送主計處備查，並於「預告統計資料發布時間表」備註說明及修正相關資料。</p> <p>3. 依機關及所屬「預告統計資料發布時間表」之發布日期辦理資料報送上傳作業，各機關應辦理注意事項如下： (1)資料更新狀況。 (2)資料發布日期與編製期限是否相同。 (3)發布資料之背景說明應更新為最新核定報表內容。 (4)前次檢核結果需檢討改進處，是否已確實改善。 (5)相關網址連結狀況。 上開事項主計處將不定期抽核，並彙總平時抽核情形併同年度考核結果函知各機關。</p>	
	2. 辦理性別統計資料之檢	A、B、C、D 各組	<p>辦理性別統計指標內容檢討作業：</p> <p>1. 依社經發展情形，提供本市「性</p>	

應辦業務項目		應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
統計資料發布管理	討及發布作業。		<p>別圖像」之附錄「高雄市按性別分類之主要統計指標」增刪修建議。</p> <p>2. 新增 1 項以上性別統計指標或原有統計指標新增複分類：配合在地特色及施政需求新增性別統計，並強化不利處遇者（如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等）之統計。</p> <p>3. 新增性別統計運用於政策措施：性別統計運用於政策、方案、措施、新聞稿、致詞稿、施政成果、政策宣傳、人才拔擢等。</p>	
		A、B、C、D 各組	<p>定期維護更新「性別統計專區」：</p> <p>1. 歷年性別統計通報及專題分析。</p> <p>2. 性別統計指標(含項目、定義及近 5 年資料)。</p>	
	3. 統計資料庫網頁查詢服務	A、B、C 組	<p>已建置 PX-WEB 機關辦理 PX-WEB 資料查詢系統維護更新作業：</p> <p>1. 配合統計年報之檢討，維護查詢系統之統計項目。</p> <p>2. 統計年報產製完成 2 個月內，完成更新作業。</p> <p>3. 現行已建置 PX-WEB 資料查詢系統者，於 3、6、9、12 月中旬前自主檢核並交付佐證資料及檢核表至主計處，且依資料產製時間更新，未建置者除外。</p> <p>4. 確實檢討、更新及維護 PX-WEB 資料查詢系統之統計項目。</p>	
	4. 統計成果視覺化查詢平	A、B 組	1. 配合業務需求，擇選重要統計成果資料，擴增不同類別或議	

應辦業務項目		應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
統計資料發布管理	台擴增及展現內涵。		<p>題，以重要複分類(如：性別)或行政區別展現相關內涵，增加資料豐富性。</p> <p>2. 設計互動式統計圖表導入視覺化平台，提供各界查詢應用。</p> <p>3. 配合資料產製週期，維護與更新視覺化平台之相關資料，即時提供應用。</p>	
	5. 辦理統計刊物(指標)之檢討與編布作業。	A、B、C組	<p>辦理統計刊物(指標)內容檢討及編布作業：</p> <p>1. 配合公務統計報表異動，修正統計年報之統計項目。</p> <p>2. 統計年報於編製完成後，應及時完成電子書(紙本)發布作業。</p> <p>3. 配合施政需求，依不同議題、用途等需求，研編各類統計指標，並定期辦理檢討及編布作業。</p>	
			<p>建置及維護更新「統計刊物專區」：</p> <p>1. 檢討統計刊物之內容。</p> <p>2. 辦理統計刊物之編製及發布作業。</p> <p>3. 建置「統計刊物專區」，並定期維護更新。</p>	
應用統計分析	辦理機關(含所屬)統計通報及專題統計分析(含性別通報及分析)推動作業。	A、B、C、D各組	<p>1. 配合主計處共同合作規劃統計通報及專題統計分析之研撰主題、探討面向。</p> <p>2. 積極推動機關及所屬機關主計人員及業務單位自行或合作研撰統計通報及專題統計分析，簽陳機關首長核閱。</p> <p>3. A、B組每位統計人員每年應撰寫至少1篇專題統計分析及統計通報(辦事員或書記則係1篇通報)。</p> <p>4. 定期彙整機關及所屬機關統計通報及專題統計分析之運用情</p>	6月底前將性別統計分析初稿簽陳機關首長後函送主計處，後續依主計處建議及規定期限完成性別統計分析修正後函送主

應辦業務項目		應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
			形(如：提報機關首長會議或施政決策參考、發布新聞稿、媒體採訪運用、學術研討會發表、上載機關網頁等)。	計處。
內部統計稽核	辦理機關(含所屬)內部統計報表稽核作業。	A、B、C、D 各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬及簽陳機關(含所屬)統計報表內部稽核實施計畫，敘明實地稽核、書面稽核之考量依據。 2. 辦理機關(含所屬)統計報表內部稽核作業。 3. 邀請主計處參加統計報表內部實地稽核作業。 4. 依稽核結果研擬建議意見，並簽陳機關首長核可後，簽(函)請各單位(含所屬)檢討改進。 5. 逕送主計處稽核結果及各單位(含所屬)檢討改進情形。 	1.2 月底前完成簽陳內部統計報表稽核實施計畫。 2.9 月底前完成全部稽核作業，並將平時不定期與定期實際稽核結果一次合併逕送主計處。
業務檢討	辦理機關內部單位之公務統計工作檢討會議。	A、B、C、D 各組	<p>每年依統計工作辦理成效，規劃機關內部單位、所屬機關之公務統計工作檢討會議，會議上應提出下列事項，並將辦理結果函送主計處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計報表增刪修提案(若無亦須於會議提出)。 2. 近期內部稽核報表結果。 3. 最近一次市府統計考核結果。 4. 本年度機關統計稽核計畫。 5. 機關應辦公務統計業務規劃及檢討。 	4 月底前完成辦理公務統計工作檢討會議。

應辦業務項目	應辦業務項目組別	注意事項	辦理期程
教育訓練	辦理機關內部之公務統計教育訓練。 A、B 組	<p>每年依統計工作辦理成效，規劃機關內部單位、所屬機關之教育訓練，內容應涵括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計報表編報及發布講習會。 <ol style="list-style-type: none"> (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、預告統計資料發布等)。 2. 統計資料視覺化之規劃及設計。 3. 統計分析之推動及應用。 4. 性別統計之推動。 <p>另 C、D 組可依統計工作辦理成效，考量規劃機關內部統計工作教育訓練。</p>	9 月底前完成辦理機關內部教育訓練。
統計配合事項	積極配合主計處推展市府各項統計業務。 A、B、C、D 各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就主計處撰寫之應用統計分析積極提供主計處所需統計資料，並配合與業務機關合作規畫，共同研討其內容的完備性及參用性。 2. 積極研提主計處之應用統計分析架構及內容之建議，並提供分析結果應用情形(如：提報機關首長會議、施政決策參考或未來需再加強哪些議題或分析等)。 3. 其他臨時配合事項。 	
統計業務創新及精進	積極推動各項統計業務之創新及精進。 A、B、C、D 各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。 2. 重要創新及精進業務，應多加推廣應用。 	

備註：

「應辦業務項目組別」：係指如為該組別之機關即「應」辦理該項應辦業務項目。

組別	組別定義	現行各組內局處
A 組	機關設有統計室及設有統計股之會計室	財政局、教育局、警察局、衛生局
B 組	機關未設統計股但有統計人員之會計室	經濟發展局、農業局、工務局、環境保護局
C 組	機關未設統計股及統計人員之會計室	行政暨國際處、民政局、海洋局、觀光局、都市發展局、水利局、社會局、勞工局、消防局、捷運工程局、文化局、交通局、地政局、新聞局、運動發展局
D 組	機關僅設置會計員	法制局、研究發展考核委員會、原住民事務委員會、客家事務委員會、人事處、政風處、毒品防制局、青年局