

列入交代

高雄市 統計工作手冊

高雄市政府主計處 編印
中華民國 108 年 9 月

高雄市統計工作手冊目錄

(中華民國 108 年 9 月 20 日高市計公統字第 10830821700 號函修訂)

本手冊使用說明	-----	1
壹、前言	-----	3
貳、本市統計基礎制度說明	-----	9
參、統計作業規範流程		
第 1 章 公務統計方案管理		
1.1 公務統計方案訂定作業	-----	1.1-1
1.2 公務統計報表程式檢討作業	-----	1.2-1
1.3 公務統計報表程式增刪修訂作業	-----	1.3-1
第 2 章 公務統計資料編報管理		
2.1 公務統計報表編審作業	-----	2.1-1
2.2 公務統計報表資料修正作業	-----	2.2-1
2.3 統計相關文件及資料保存管理	-----	2.3-1
第 3 章 公務統計資料發布管理		
3.1 統計資料預告發布作業	-----	3.1-1
3.2 統計資訊服務作業	-----	3.2-1
3.3 PX-web 統計資料庫維護及管理	-----	3.3-1
3.4 統計書刊彙編作業	-----	3.4-1
第 4 章 撰寫職務上應用統計分析	-----	4-1
第 5 章 機關公務統計報表內部稽核作業	-----	5-1
第 6 章 應辦公務統計業務注意事項	-----	6-1
第 7 章 統計調查彙報及管理		
7.1 統計調查彙報作業	-----	7.1-1

7.2 統計調查實施計畫報核及管理作業	7.2-1
---------------------	-------

第 8 章 電子化線上作業管理

8.1 統計工作人員管理線上作業	8.1-1
------------------	-------

8.2 統計資料預告發布線上作業	8.2-1
------------------	-------

8.3 公務統計報表資料報送線上作業	8.3-1
--------------------	-------

8.4 公務統計報表資料修正線上作業	8.4-1
--------------------	-------

8.5 公務統計方案線上初核	8.5-1
----------------	-------

附錄

A、法令規章

統計法	A-1
-----	-----

統計法施行細則	A-6
---------	-----

公務統計方案實施要點	A-13
------------	------

各機關統計資料發布要點	A-20
-------------	------

未設統計單位之各機關主計機構辦理統計業務應行注意事項	A-23
----------------------------	------

高雄市政府各機關統計範圍劃分方案	A-25
------------------	------

高雄市政府公務統計考核要點	A-62
---------------	------

高雄市政府 PX-Web 統計資料庫維護作業及管理規範	A-64
-----------------------------	------

B、使用表單

表單 1.1〔1〕編表人員清冊	B-1
-----------------	-----

表單 1.1〔2〕公務統計報表格式及其編製說明	B-2
-------------------------	-----

表單 1.1〔3〕公務統計表冊細部權責區分表格式	B-3
--------------------------	-----

表單 1.3〔1〕公務統計報表程式增刪修訂明細表	B-4
--------------------------	-----

表單 1.3〔2〕公務統計方案增刪修訂登記表	B-5
------------------------	-----

表單 2.1〔1〕高雄市政府各機關公務統計報表編報登記冊	B-6
------------------------------	-----

表單 2.1〔2〕公務統計報表查催通報單	B-7
表單 2.1〔3〕公務統計報表遞送單	B-8
表單 2.3〔1〕統計主任交代表冊	B-9
表單 2.3〔2〕會計人員交代清冊	B-18
表單 3.1〔1〕預告統計資料發布時間表格式	B-28
表單 3.1〔2〕資料背景說明格式	B-29
表單 3.2〔1〕統計資訊服務建議表	B-30
表單 3.3〔1〕項目管制清單	B-31
表單 3.3〔2〕資料更新管制清單	B-32
表單 4〔1〕統計表常用符號	B-33
表單 5〔1〕公務統計報表編報基本資料表	B-34
表單 5〔2〕公務統計報表編報內控作業程序表	B-35
表單 5〔3〕內部統計稽核實施計畫	B-38
表單 7.1〔1〕各機關統計調查一覽表	B-41
表單 7.1〔2〕各機關統計調查執行情形表	B-42
表單 7.2〔1〕統計調查實施計畫	B-43
表單 7.2〔2〕統計調查摘要表	B-50
表單 7.2〔3〕調查計畫審核意見單	B-51
表單 8.1[1] 統計工作管理人員異動名冊	B-56

C、範例

範例 3.1〔1〕統計資料背景說明	C-1
範例 3.1〔2〕預告統計資料發布時間表	C-2
範例 5 公務統計報表編報內控作業	C-3
範例 7.2 統計調查實施計畫	C-9

本手冊使用說明

章節標題：

本章節作業流程名稱
(例:2.2 為第 2 章之第 2 節，稱第 2.2 節)

方形圖示：

本章節作業步驟摘要
(例:2.2.1 為第 2.2 節第 1 個作業步驟)

作業程序說明：

本章節各作業步驟依序排列，並訂有步驟說明、步驟注意事項及控制重點

圓形圖示：

作業流程需轉執行至其他章節之部分作業步驟
(例:轉至第 2.1 節第 4 個作業步驟)

兩側雙線

方形圖示：作業流程需轉執行至其他章節全節作業步驟
(例:轉至「第 8 章第 4 節」全節)

菱形圖示：

作業步驟判斷選擇點

頁碼：

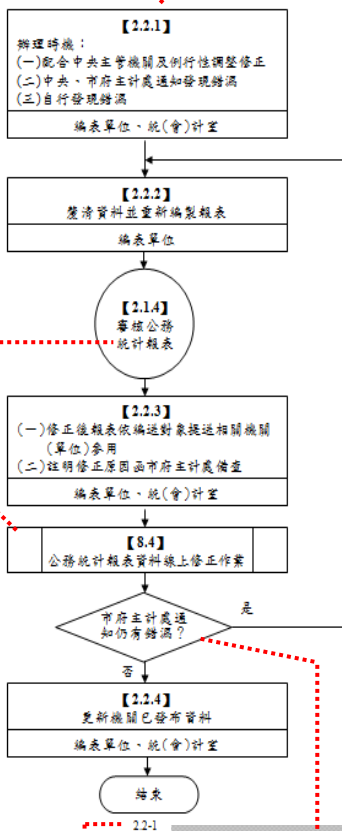
依各章節進行頁碼編排
(例:第 2.2 節第 1 頁)

常見問題：

本章節各項作業執行時常見問題收錄

2.2 公務統計報表資料修正作業

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【2.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機。	公務統計報表資料修正之辦理時機： (一)配合中央主管機關及例行性調整修正。 (二)中央、市府主計處審核發現通知。 (三)機關自行發現。	獲知已編送公務統計報表資料分送及錯誤，是否依公務統計報表資料修正作業進行更正，以維資料內容之一致性。

【2.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
釐清資料並重新編製報表。	(一)公務統計報表資料經通知及發現分送及錯誤，編表單位應查明釐清數據。 (二)公務統計報表資料經通知及發現分送及錯誤，編表單位是	(一)公務統計報表資料經通知及發現分送及錯誤，編表單位是

使用表單：

本章節作業時所需使用各式表單，詳細內容可至附錄 B 參用

三、使用表單：

- (一)編表人員清冊(詳附錄 B、表單 2.2 (1))。
- 公務統計報表程式及其編製說明格式(詳附錄 B、表單 2.2 (2))

四、法令規章依據：

- (一)統計法施行細則第 58 條。
- (二)各機關統計資料發布要點第 7 點。
- (三)公務統計方案實施要點第 12 點。
- (四)機關公務統計方案【捨牌、統計資料管理】。

五、常見問題：

- (一)如何避免報送至中央部會之報表資料與市府機關發布之資料產生不一致現象？

答:1.公務統計報表於編報期限內依編送對象提送市府機關及由網際

法令規章依據：

本章節作業依據法令規章，收錄於附錄 A

壹、前言

高雄市政府主計處(以下稱本處)原編「高雄市統計工作手冊」(以下稱本手冊)頒布於 95 年 12 月，主要係將本市府各項統計作業及規定作有系統之整理，建立各主計機構統計工作同仁實務作業規範俾利傳承。原高雄市、縣 99 年 12 月 25 日合併後，為配合本市公務統計制度之精進革新，並提升各機關統計作業效率，本手冊爰就各項統計作業實務所應具備方法，重行研議作業規範，並因應統計法及其施行細則，各機關統計資料發布要點及公務統計方案實施要點修正條文公布實施，及考量各機關統計實務作業需要，爰修訂本手冊，俾利統計工作推展與執行有所遵循，發揮統計支援決策功能。

一、編輯內容說明

為利本處所屬主計機構辦理統計工作順利參用，本手冊內容涵蓋本市統計基礎制度說明、各項統計作業規範流程、統計相關法令規章、使用表單及範例之收錄。其中統計作業規範流程各章節編輯內容包含「一、作業流程圖」、「二、作業程序說明」、「三、使用表單」、「四、法令規章依據」及「五、常見問題」等 5 項單元。其中作業程序說明單元再依各作業步驟訂有『步驟說明及注意事項』及『控制重點』等說明，期能提供主計同仁執行統計工作時有所準則。

二、統計作業規範流程各章節架構說明

本手冊統計作業規範流程各章節架構，係依統計工作任務範圍，以群組概念區分為「第 1 章 公務統計方案管理」、「第 2 章 公務統計資料編報管理」、「第 3 章 公務統計資料發布管理」、「第 4 章 撰寫職務上應用統計分析」、「第 5 章 機關公務統計報表內部稽核作業」、「第 6 章 應辦公務統計業務注意事項」、「第 7 章 統計調查彙報及管理」及「第 8 章 電子化線上作業管理」等 8 章，再依各章主題訂定各節作業流程，各章節內容分述如後：

第 1 章 公務統計方案管理

涵蓋「公務統計方案訂定作業」、「公務統計報表程式檢討作業」及「公務統計報表程式增刪修訂作業」等 3 節，內容大綱概述如下：

章 節		內容大綱概述
1.1	公務統計方案訂定作業	彙整機關辦理公務統計方案擬訂、修訂(廢止)及報核作業時，所應具備相關知識及程序。包括公文報核及其後續作業規範。
1.2	公務統計報表程式檢討作業	提供如何有效執行公務統計報表程式檢討作業方法。包括如何聯繫協調機關內各單位，確定公務統計報表表式及分工模式。
1.3	公務統計報表程式增刪修訂作業	彙整機關辦理公務統計報表增刪修訂報核作業時，所應具備相關知識及程序。包括公文報核及其後續作業規範。

第 2 章 公務統計資料編報管理

涵蓋「公務統計報表編審作業」及「公務統計報表資料修正作業」及「統計相關文件及資料保存管理」等 3 節，內容大綱概述如下：

章 節		內容大綱概述
2.1	公務統計報表編審作業	彙整機關編製及審核公務統計資料時，所應具備知識與相關要領。包括如何依時效按期編製、審核公務統計報表相關規範等。
2.2	公務統計報表資料修正作業	彙整機關修正已發布統計資料時，所應辦理作業。包括資料修正時相關作業執行規範，以及辦理重新發布之程序等。
2.3	統計相關文件及資料保存管理	提供統(會)計室應辦理統計資料保存管理項目及規範。包括公務統計報表(含本機關編製統計書刊)、統計分析等重要資料保存管理方式與要領。

第 3 章 公務統計資料發布管理

涵蓋「統計資料預告發布作業」、「統計資訊服務作業」、「PX-web 統計資料庫維護及管理」及「統計書刊彙編作業」等 4 節，內容大綱概述如下：

章 節		內容大綱概述
3.1	統計資料預告發布作業	提供統(會)計室辦理機關統計資料預告發布時，所應遵循規定及相關作業要領。包括預告統計資料發布時間表及資料背景說明編布作業、預告作業應辦程序，以及發布資料的維護管理作業等。
3.2	統計資訊服務作業	提供統(會)計室辦理統計資料網頁查詢服務時應具備要領，提升機關統計諮詢服務。
3.3	PX-web 統計資料庫維護及管理	提供統(會)計室辦理機關 PX-web 統計資料庫建置及維護規範。包括發布項目管理及資料更新查核。
3.4	統計書刊彙編作業	提供機關按期彙編各類統計書刊時，所應具備相關要領。包括書刊編製及出版品申辦等應辦程序。

第 4 章 撰寫職務上應用統計分析

提供統(會)計室辦理推動機關撰寫職務上應用統計分析時，如何掌握市政建設重要趨勢，研提專題統計分析或通報提供市府長官決策參考。

第 5 章 機關公務統計報表內部稽核作業

提供統(會)計室如何建立機關公務統計報表內部稽核作業，包括稽核對象、內容、辦理方式，以及後續管考作業辦理之要領。

第 6 章 應辦公務統計業務注意事項

提供統(會)計室年度機關應辦公務統計業務注意事項，如公務統計方案管理、公務統計報表之編審管理、統計資料發布管理、應用統計分析、業務資訊化、內部統計稽核、業務檢討或教育訓練等業務注意事項。

第 7 章 統計調查彙報及管理

涵蓋「統計調查彙報作業」及「統計調查實施計畫報核及管理作業」等 2 節，內容大綱概述如下：

章 節		內容大綱概述
7.1	統計調查彙報作業	提供統(會)計室配合機關統計調查工作辦理時，統計調查彙報作業之辦理程序。包括本機關及所屬機關自辦及委外統計調查管理作業。
7.2	統計調查實施計畫報核及管理作業	提供統(會)計室配合機關統計調查工作辦理時，統計調查實施計畫報核所應遵循規定及相關作業要領。包括統計調查實施計畫審核所應注意事項。

第 8 章 電子化線上作業管理

本章節主要建立各機關辦理前述第 1 至 7 章之各項統計作業時，運用高雄市統計資訊服務網進行線上作業之方法，涵蓋「統計工作人員管理」、「統計資料預告發布線上作業」、「公務統計報表資料線上報送作業」、「公務統計報表資料線上修正作業」及「公務統計方案線上初核」等 5 節。

章 節		內容大綱概述
8.1	統計工作人員管理	提供各機關如何登入高雄市統計資訊服務網、使用者密碼修改及機關管理者如何維護管理線上作業程序說明。
8.2	統計資料預告發布線上作業	提供各機關如何預告發布統計資料之相關線上作業說明及注意事項。
8.3	公務統計報表資料線上報送作業	提供各機關公務統計報表資料網路報送作業說明及注意事項。
8.4	公務統計報表資料線上修正作業	提供各機關公務統計報表資料網路報修作業說明及注意事項。
8.5	公務統計方案線上初核	提供統(會)計室辦理公務統計方案-方案條文及其附錄(包括公務統計報表程式及細部權責區分表)增刪修訂線上初核作業說明。

本手冊各篇章節架構，如以下圖示：

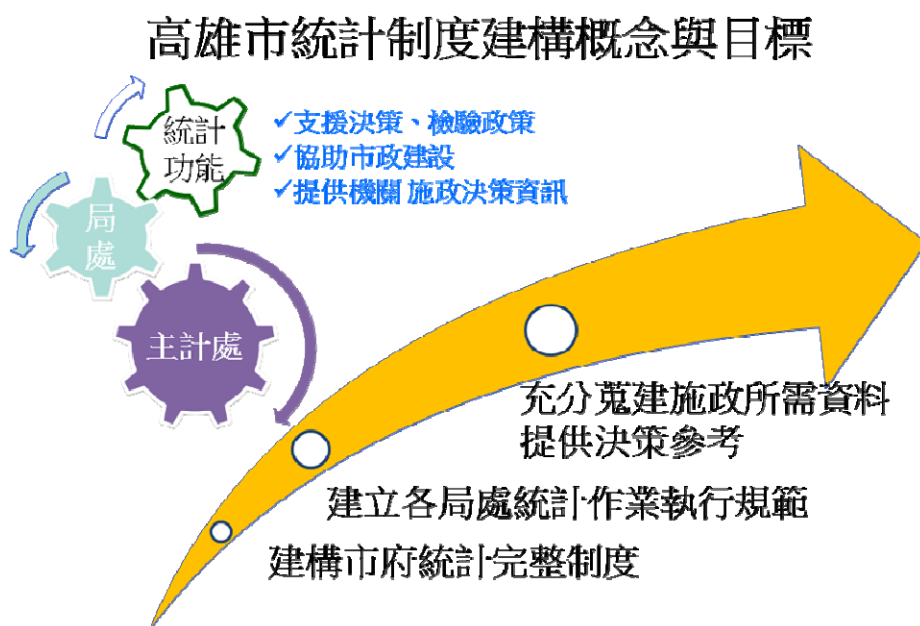


貳、本市統計基礎制度說明

行政院主計總處針對統計業務訂定有相關法規，如統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、各機關統計資料發布要點等，惟為落實於地方政府龐雜的行政體系，復以地方政府直轄市與其他縣市政府統計業務推動策略不同，高雄市政府主計處乃積極建構本市各局處公務統計管理基礎制度、研訂各項統計作業方法，以明確規範各機關統計工作應辦理之任務及範圍，統一作業流程，俾利發揮地方政府統計功能。有關本市統計基礎制度之建構說明如下：

一、高雄市統計制度建構概念與目標

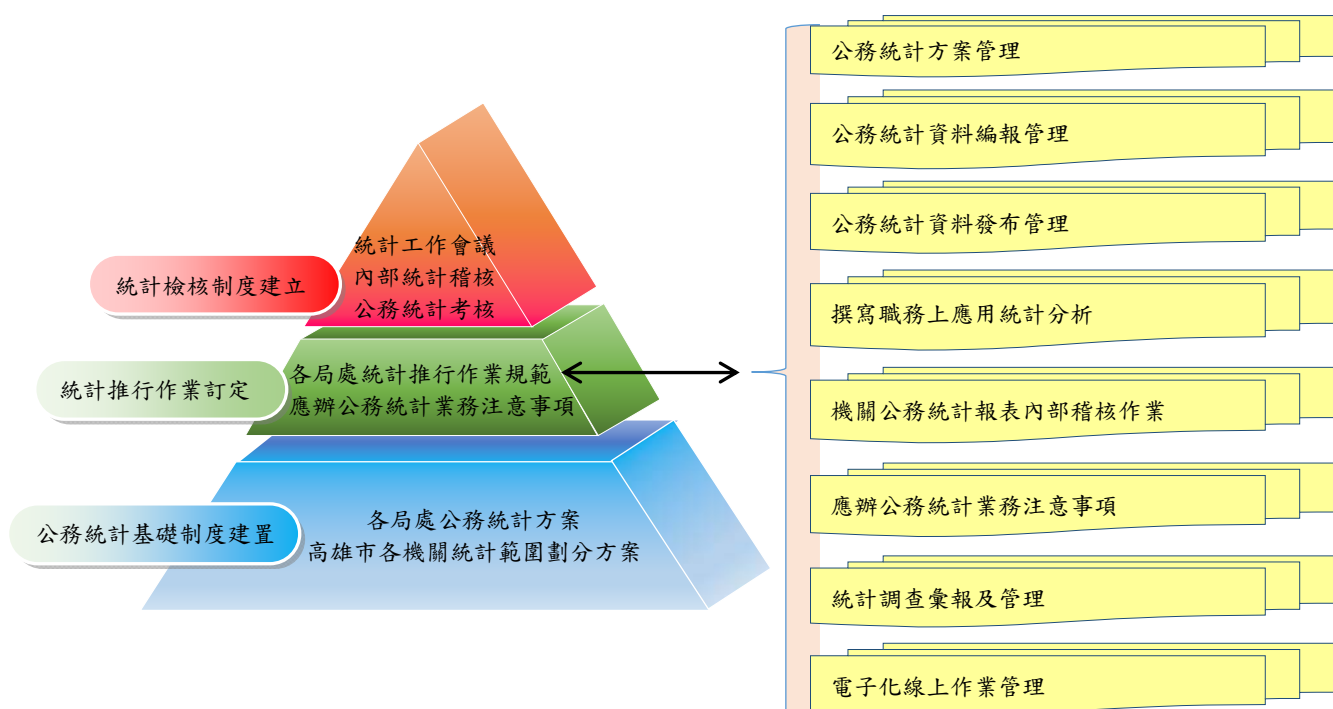
政府統計，係以客觀統計數據展現社會經濟整體發展狀況，並據以提供施政決策、檢驗政策為功能，協助市政建設發展為目標。是以本處為強化市府各機關統計工作辦理，在統計相關法令規範下，積極制訂符合本市可行之公務統計管理制度。惟各局處辦理統計工作，因限於人力及資源，除建構完整統計制度進行推動外，實有必要建立更細部的統計作業執行規範，提供主計機構同仁據以施行，俾利落實統計工作之辦理，充分蒐建施政所需資料提供機關決策者參考。



二、高雄市統計制度建構

本市統計工作之辦理，除依循行政院(主計總處)所頒訂各項統計法規，本處為落實於市府行政體系執行，採取推動策略係以先建構起各局處公務統計管理基礎制度為優先，明定各機關統計工作範圍與任務；並逐步訂定各項統計推行作業執行規範，提供主計機構辦理各項統計作業實務時所應具備之知識、技能及方法；最後經由統計檢核制度之設計，督促及輔導各機關辦理統計工作，以提升統計效能，增進統計確度。有關本市統計制度制度建構圖如下：

高雄市統計制度建構



(一)公務統計基礎制度建置

公務統計是政府執行公務登記的結果及執行過程的翔實記錄，從資料的登錄、分類、整理、彙編、審核、發布、管理及應用等，必須有嚴密的章法機制予以規範，本處公務統計管理基礎制度之建構，係在統計相關法令規範下，以明定各機關統計工作範圍與任務為要，俾利發揮統計支援決策功能。本市主要統計基礎制度如下：

1. 訂定「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」，健全市府統計業務

本處為健全市府統計業務辦理，依行政院函頒「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」擬訂「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」(詳附錄 A)，以明確劃分各機關統計業務權責，並經市政會議審議通過後函頒各機關實施，因應市府組織業務調整及機關新設，辦理機關修訂作業。

2. 推動各一級機關完成公務統計方案建置，強化統計管理

為強化各機關公務統計資料建置，完備公務統計編報及管理作業，100年6月底各一級機關完成公務統計方案建置並送市府核定在案，因應市府組織業務調整、機關新設及統計相關法規修正，辦理方案增刪修訂作業。

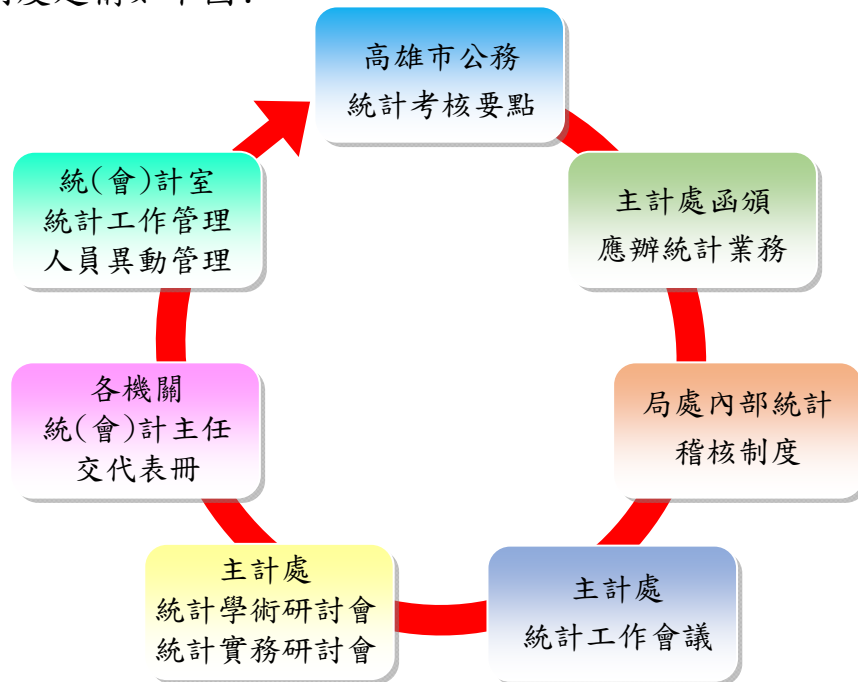
(二)統計推行作業訂定

為落實主計機構統計工作辦理，本處視各主計機構統計工作任務繁雜程度，區分為以下三種：(1)統計室及設有統計股之會計室，(2)未設統計股之會計室(機關已設統計室者除外)，以及(3)會計員，並據以分群規範，每年依主計總處來函，明確訂定各機關每年應辦公務統計各項推行作業流程，據此編製本工作手冊，提供主計同仁辦理統計實務時所應具備相關知識、技能及方法，俾利統計工作執行時有所遵循，提升統計作業效率。

目前本處已建立各種統計推行作業，概分「公務統計方案管理」、「公務統計資料編報管理」、「公務統計資料發布管理」、「撰寫職務上應用統計分析」、「機關公務統計報表內部稽核作業」、「應辦公務統計業務注意事項」、「統計調查彙報及管理」及「電子化線上作業管理」等8項主題。各項主題並訂有分項作業流程，各項內容即為本手冊第參篇所列統計作業規範流程之各章節內容。

(三)統計檢核制度建立

本市公務統計管理基礎制度及主計機構統計推行作業標準建立後，為檢視各機關辦理成效，確保統計業務功能永續發展，本處建立相關督導與評核方法，督促各機關確實執行統計工作，相關統計檢核制度建構如下圖：



其中「高雄市政府公務統計考核要點」(詳附錄 A)經市政會議審議通過後函頒各機關實施，係以市府位階核實評比各局處統計工作績效；局處內部統計稽核制度，則係推動局處自訂內部考核項目，使業務單位明瞭重視工作重點，提升統計工作成效與確度。

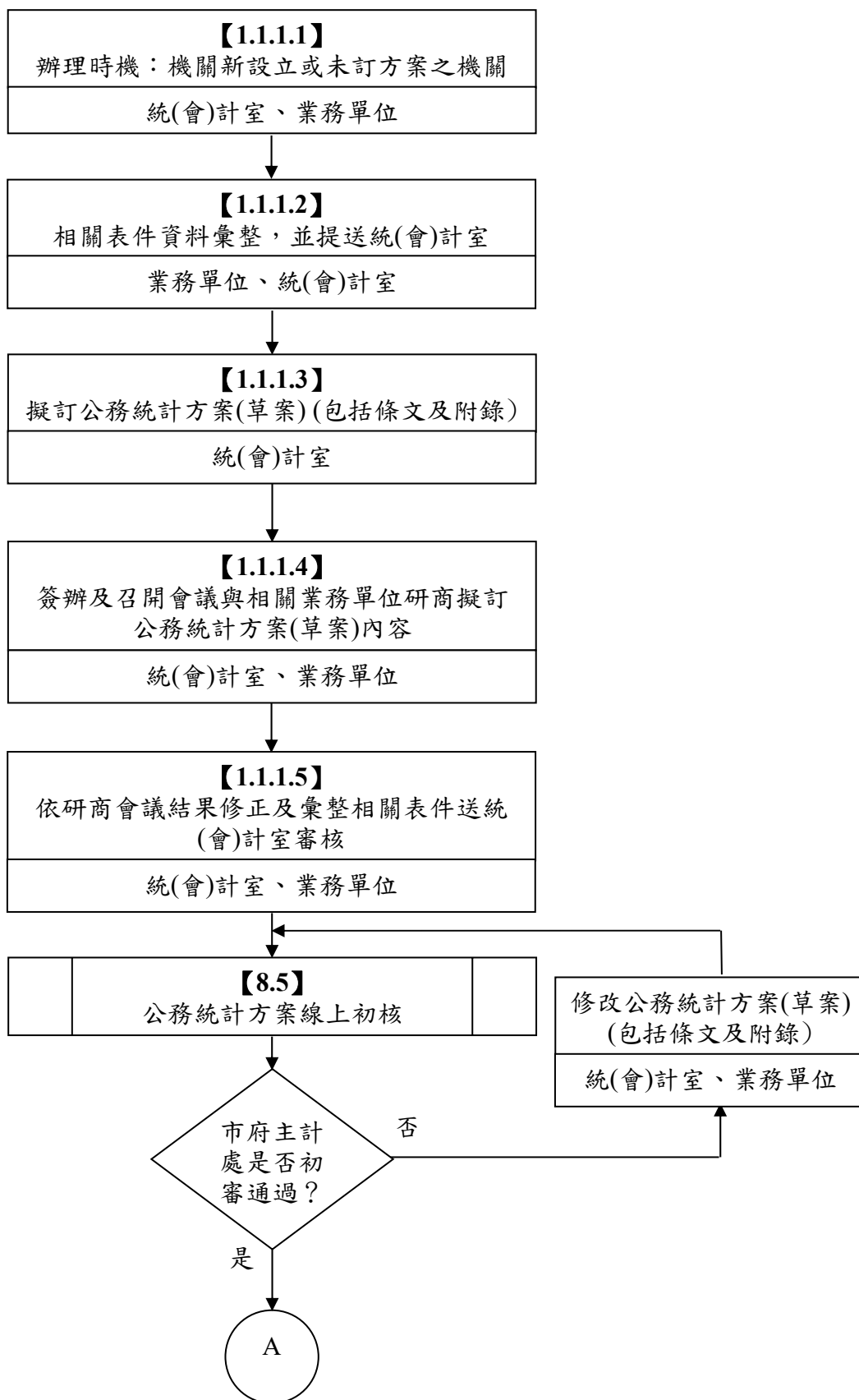
參、統計作業規範流程
第 1 章 公務統計方案管理

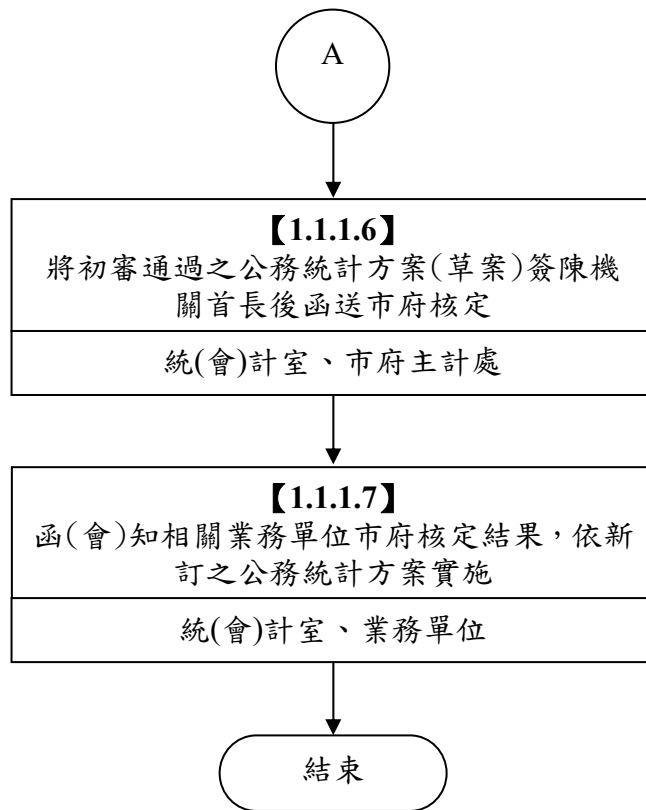
1.1 公務統計方案訂定作業

108年9月

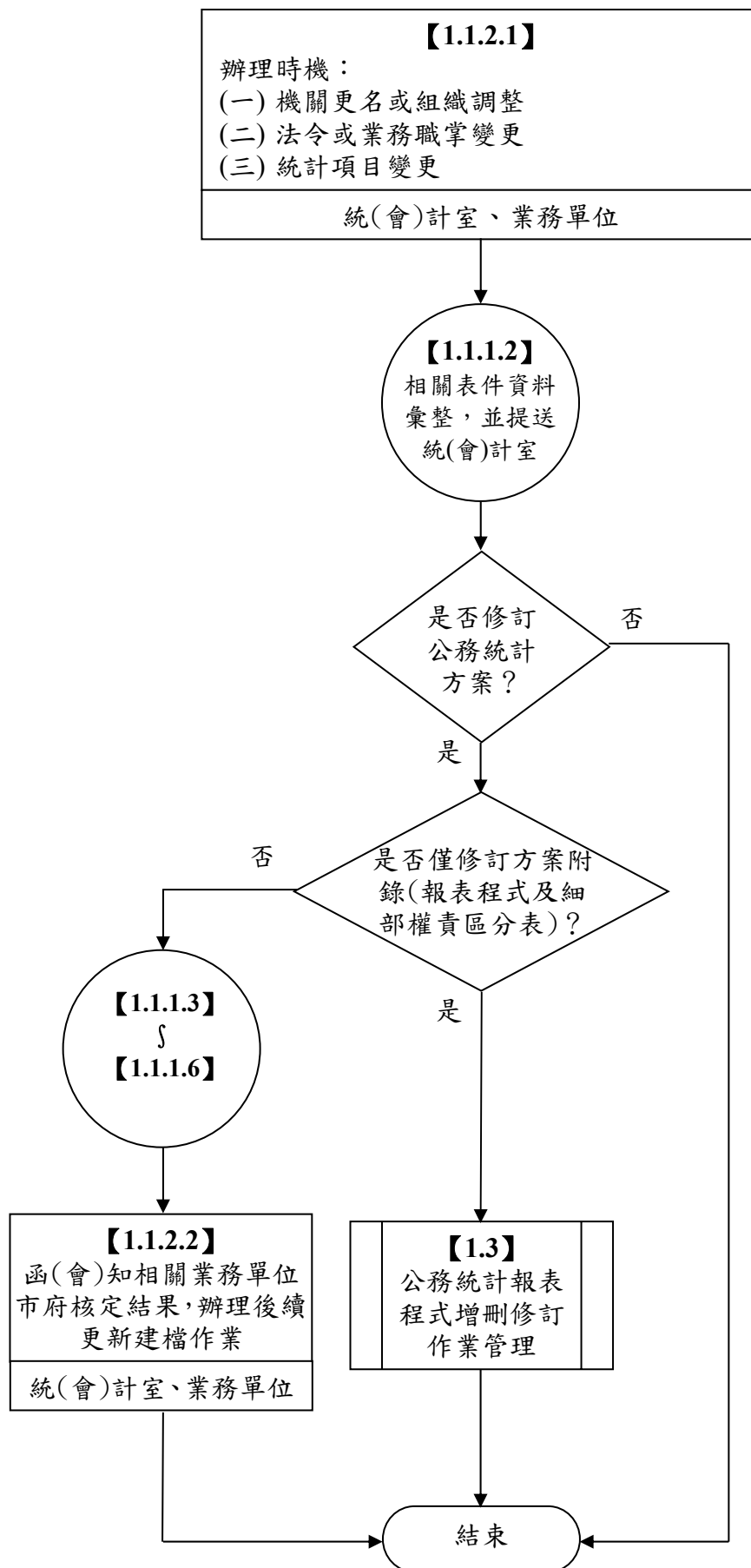
一、作業流程圖

1.1.1 新訂作業

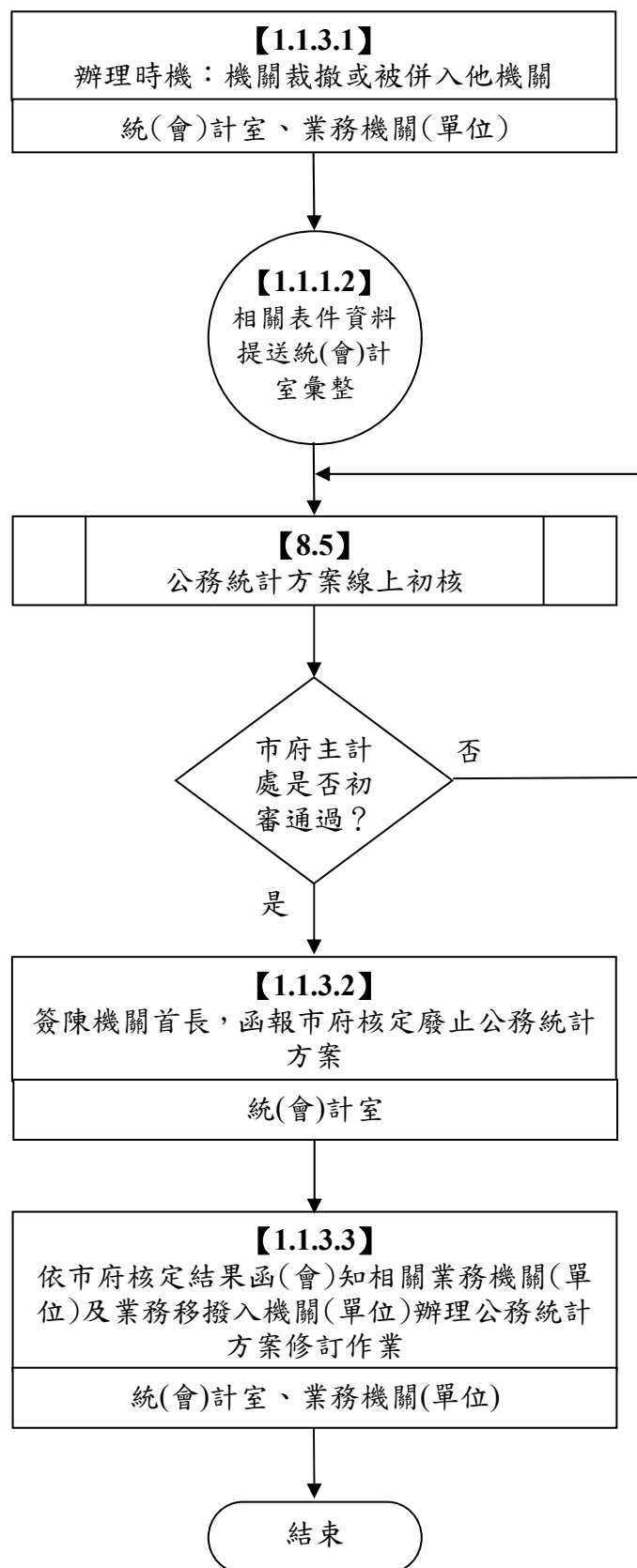




1.1.2 修訂作業



1.1.3 廢止作業



二、作業程序說明：

1.1.1 新訂作業

【1.1.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理時機： 機關新設立或未訂方案之機關。</p>	<p>(一)統(會)計室應於機關新設立日起半年內，訂定公務統計方案條文及其附錄(含公務統計報表程式及表冊細部權責區分表)等表件，函送市府核定。</p> <p>(二)統(會)計室應於機關公務統計方案訂定前，依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。</p> <p>(三)因應統計法第 17 條各機關建立或修改所屬行政資料處理系統時，應先徵詢各機關辦理統計業務之主計機構需求，完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷，俾利公務統計方案訂定作業。</p>	<p>(一)機關是否於新設立日起半年內函送市府核定公務統計方案。</p> <p>(二)統(會)計室是否依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應辦理之統計項目。</p>

【1.1.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>相關表件資料彙整，並提送統(會)計室。</p>	<p>(一)統(會)計室應督促並協助業務單位初擬公務統計報表程式，併同相關業務涉及統計項目定義、資料蒐集方法、統計方法、辦理單位等相關表件(如法令規章、中央部會公文、原始登記表冊、整理表等)提送統(會)計室。</p> <p>(二)公務統計報表程式格式詳如</p>	<p>業務單位送統(會)計室彙整之公務統計報表程式等相關表件是否完整齊全。</p>

	附錄 B、表單 1.1 [2]，其他注意事項應依「公務統計方案實施要點」辦理。	
--	---	--

【1.1.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
擬訂公務統計方案(草案)(包括條文及附錄)。	(一)統(會)計室應依機關組織架構、業務職掌及【1.1.1.2】業務單位所提送之公務統計報表程式及相關表件，擬訂公務統計方案(草案)(包括條文及附錄)。 (二)機關公務統計方案之研擬、條文體例與格式等，應依「公務統計方案實施要點」規定辦理。	統(會)計室是否依「公務統計方案實施要點」擬訂公務統計方案(草案)。

【1.1.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
簽辦及召開會議與相關業務單位研商擬訂公務統計方案(草案)內容。	(一)統(會)計室應將會議議程及相關表件資料簽陳機關首長，會辦相關業務單位，請相關業務單位(包括報表編製單位、原始資料提供單位等)主管及承辦人與會。 (二)統(會)計室與相關業務單位研商公務統計方案(草案)內容，研商重點如下： 1. 依公務統計方案條文體例分項研商各業務單位權責及應行配合之事項。 2. 公務統計報表程式統計項目、資料來源、資料蒐集方式、編報週期、公開程度、資料時間以及報表程式內容	(一)簽辦召開研商會議內容是否包含研商重點，並規劃決議事項。 (二)各項討論事項是否皆有決議結果。 (三)是否作成會議記錄簽陳機關首長核閱，並會辦相關業務單位。

	<p>等。</p> <p>3. 公務統計表冊細部權責區分表有關資料編製、審查、發布之權責單位。</p> <p>(三)會議記錄應簽陳機關首長核閱，並會辦相關業務單位，依會議結果修正及彙整相關資料。</p>	
--	---	--

【1.1.1.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依研商會議結果修正及彙整相關表件送統(會)計室審核。	<p>(一)業務單位依【1.1.1.4】公務統計方案研商會議結果，修正(擬訂)及彙整相關表件送統(會)計室審核，條文內容及報表程式審核重點要領詳如五、常見問題(二)。</p> <p>(二)審核通過後，業務單位應將完整電子檔提供統(會)計室依【8.5】辦理公務統計方案線上初核作業。</p> <p>(三)進行線上初核作業，市府主計處有相關建議事項時，機關應修改公務統計方案(草案)。</p>	<p>(一)統(會)計室是否依據審核重點確實審核業務單位所送公務統計方案(草案)相關表件。</p> <p>(二)審核通過後，業務單位提供統(會)計室辦理公務統計方案線上初核作業之電子檔是否正確完整。</p> <p>(三)統(會)計室是否依【8.5】辦理公務統計方案線上初核作業。</p>

【1.1.1.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
將初審通過之公務統計方案(草案)簽陳機關首長後函送市府核定。	<p>(一)統(會)計室完成【8.5】公務統計方案線上初核作業程序後，應檢附經市府主計處初核通過之公務統計方案(草案)簽陳機關首長後函送市府核定。</p> <p>(二)若未經市府主計處核定或須</p>	<p>(一)機關函報市府核定之公務統計方案(草案)相關文件是否完整無誤，且與線上初核資料檔一致。</p> <p>(二)機關是否確實依市府建議事項重新檢討修</p>

	再行修改與補充等建議事項時，應依【1.1.1.3】重新擬訂公務統計方案(草案)。	正。
--	--	----

【1.1.1.7】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函(會)知相關業務單位市府核定結果，依新訂之公務統計方案實施。	<p>公務統計方案(草案)經市府核定後，統(會)計室應函(會)知編報有關機關及所屬業務單位，依新訂公務統計方案內容開始實施，並辦理下列後續事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促編表單位依核定結果依限編製報表。 2. 印製紙本公務統計方案(活頁為宜)2份，1份由統(會)計室保存，1份方案送市府主計處，另須保存完整電子檔案。 3. 統(會)計室應於核定後1個月內，訂定預告統計資料發布時間表、統計資料背景說明，並依【8.2】辦理統計資料預告發布線上作業。 	<p>(一)統(會)計室是否確實將市府核定結果，函(會)知編報有關機關及所屬業務單位，依新訂公務統計方案內容開始實施。</p> <p>(二)編表單位是否依核定結果依限編製報表。</p> <p>(三)統(會)計室是否於核定後1個月內，辦理相關統計資料作業。</p>

1.1.2 修訂作業

【1.1.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理時機：</p> <p>(一)機關更名或組織調整。</p> <p>(二)法令或業務職掌變更。</p> <p>(三)統計項目變更。</p>	<p>(一)機關發生左列三項辦理時機時，統(會)計室應協助業務單位按照【1.2】作業檢討公務統計方案內容，依實際情形，辦理修訂作業。</p> <p>(二)業務單位應依【1.1.1.2】將相關表件資料彙整，並提送統(會)計室。</p> <p>(三)統(會)計室依業務單位所提送相關表件資料，依下列情況執行後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須修訂公務統計方案條文(及附錄)時，統(會)計室應依【1.1.1.3】~【1.1.1.6】辦理修訂作業。 2. 僅修訂公務統計方案附錄時，統(會)計室應依【1.3】辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。 3. 不須修訂公務統計方案條文或附錄，則結束本項作業。 <p>(四)因應統計法第 17 條各機關建立或修改所屬行政資料處理系統時，應先徵詢各機關辦理統計業務之主計機構需求，完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷，俾利公務統計方案訂定作業。</p>	<p>(一)辦理時機發生時，業務單位是否積極檢討並蒐集彙整辦理修訂公務統計方案之相關文件。</p> <p>(二)統(會)計室是否協助業務單位檢討公務統計方案相關內容。</p> <p>(三)業務單位送統(會)計室彙整之公務統計報表程式等相關表件是否完整齊全。</p> <p>(四)1.修訂公務統計方案條文(及附錄)時，詳【1.1.1.3】~【1.1.1.6】作業控制重點。 2.僅修訂公務統計方案附錄時，詳【1.3】作業控制重點。</p>

【1.1.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>函(會)知相關業務單位市府核定結果，辦理後續更新建檔作業。</p>	<p>(一)市府核定後，統(會)計室應函(會)知編報有關機關及所屬業務單位，依新版之公務統計方案內容開始實施；若有業務移撥出他機關者，應通知撥入機關辦理公務統計方案修訂作業。</p> <p>(二)統(會)計室應即時更新機關公務統計方案，作業內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽換原方案條文(及原報表程式)，原方案條文與報表程式得另以電子檔案形式保存。 2. 若有修訂公務統計報表程式，應將增刪修訂記錄登錄於「公務統計方案增刪修訂登記表」，並另行建置電子檔保存。 3. 機關保存之公務統計方案等相關檔案更新存檔。 <p>(三)統(會)計室應立即更新機關預告統計資料發布時間表之發布時間及資料背景說明，並依【8.2】重新上傳發布。</p> <p>(四)若有修訂公務計報表程式時，統(會)計室督促編表單位依新版公務統計報表程式進行編報作業。</p> <p>(五)使用表單：公務統計方案增刪修訂登記表。</p>	<p>(一)統(會)計室是否確實將市府核定結果，函(會)知編報有關機關及所屬業務單位。</p> <p>(二)機關保存之公務統計方案紙本及電子檔是否即時更新，並與統計資訊服務網發布之最新報表程式內容一致。</p> <p>(三)「公務統計方案增刪修訂登記表」是否與機關公務統計方案併同保存，並確實填列方案修訂情形。</p> <p>(四)統(會)計室是否於更新統計資料預告發布時間表內相關資料。</p> <p>(五)統(會)計室是否通知業務撥入機關辦理公務統計方案修訂作業。</p>

1.1.3 廢止作業

【1.1.3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機： 機關裁撤或被併 入他機關。	(一)統(會)計室應於機關裁撤日 前 1 個月內，備妥相關公務 統計方案條文、公務統計報 表程式及表冊細部權責區分 表等相關文件，函送市府核 定。 (二)因應統計法第 17 條各機關 建立或修改所屬行政資料處 理系統時，應先徵詢各機關 辦理統計業務之主計機構需 求，完成徵詢程序並處理相 關意見者，所需經費始予核 銷，俾利公務統計方案訂定 作業。	是否於機關裁撤日前 1 個月內函送市府核定。

【1.1.3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
簽陳機關首長， 函報市府核定廢 止公務統計方 案。	(一)統(會)計室應依市府主計處 初審通過結果，備妥相關文 件簽陳機關首長，函送市府 核定(註明生效日期)。 (二)應備妥之文件如下： 1. 經管歷年公務統計報告表 冊、電子檔案以及彙編之移 交清冊。 2. 報表移撥清冊。 3. 編表人員清冊。 4. 機關預告統計資料發布時間 表。 5. 其他相關表件。	是否備妥相關文件簽陳 機關首長，並函送市府核 定。

【1.1.3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依市府核定結果函(會)知相關業務機關(單位)及業務移撥入機關(單位)辦理公務統計方案修訂作業。	統(會)計室應依市府核定結果，通知相關業務機關(單位)，以及將歷年公務統計報告表冊及電子檔案(含機關裁撤日前當月完整公務統計報表資料)送業務移撥入機關(單位)編製，並通知撥入機關辦理公務統計方案修訂作業。	(一)統(會)計室是否依市府核定結果函(會)知相關業務機關(單位)。 (二)函送業務移撥入機關(單位)之文件是否備齊，並通知該機關(單位)辦理公務統計方案修訂作業。

三、使用表單：

- (一) 編表人員清冊(詳附錄 B 、表單 1.1 [1])。
- (二) 公務統計報表格式及其編製說明 (詳附錄 B 、表單 1.1 [2])。
- (三) 公務統計表冊細部權責區分表格式(詳附錄 B 、表單 1.1 [3])。
- (四) 公務統計報表程式增刪修訂明細表格式(詳附錄 B 、表單 1.3 [1])。
- (五) 公務統計方案增刪修訂登記表格式(詳附錄 B 、表單 1.3 [2])。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 9、17 條。
- (一) 統計法施行細則第 6、7、8、9 及 31 條。
- (二) 公務統計方案實施要點第 4、5、6 及 7 點。
- (三) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案。

五、常見問題：

- (一) 公務統計方案包括那些內容？

答：公務統計方案包括方案條文及附錄；附錄包含公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。

- (二) 公務統計方案條文應包括哪些？報表程式及表冊細部權責區分表應注意哪些事項？公務統計報表程式包括哪些內容？

答：

- 1.公務統計方案條文包括十五部分：

- (1) 總則(說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點)。
- (2) 實施機關單位(明定查報、彙報之機關單位)。
- (3) 統計區域(規定公務統計涵蓋區域範圍)。
- (4) 統計科目(明定本機關公務統計項目係依據「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」所規定應辦之統計項目)。
- (5) 統計單位(說明方案中所應用之統計單位及其決定原則)。
- (6) 統計表冊格式及編號：
 - A. 僅規定所使用登記冊、整理表、報表之標準格式及表冊設計原則，詳細表冊則列為方案之附錄。
 - B. 下級機關所送報表，得經審查後彙訂成冊代替登記冊。
 - C. 各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
 - D. 整理表得視需要訂定。
 - E. 報表應註明該表之公開程度、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、編送對象等。
 - F. 公務統計報表表號採三段編號方式，第一段為「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」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，另各機關可依需要再加附碼。
 - G. 各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，得僅列示表號、表名及編製說明(詳「公務統計方案實施要點」)。
- (7) 查報與編製方法(說明公務統計資料查報登錄、整理及編製報表之作業方法及各類統計之相互關係與流程)。
- (8) 統計公開程度(公務統計資料區分為公開類或秘密類，各類統計公開程度之認定標準，由權責機關依法訂定，並應將明細區分列明於附錄之統計表冊)。
- (9) 權責分工(規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責)。
- (10) 聯繫方法(規定公務統計方案實施後，辦理統計業務之主計機構與有關業務單位，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及作業程序。)

(11)內部統計稽核(明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序)。

(12)統計報告(明定公務統計結果應定期編製報告，並述明統計報告之陳送對象)。

(13)分析或推計(規定公務統計結果之分析或推計方法)。

(14)統計資料管理(規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序)。

(15)附則(規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序)。

2.公務統計報表程式及細部權責區分表部分詳【1.3】常見問題(一)，內容詳附錄B、表單1.1〔2〕及表單1.1〔3〕。

(三)如何確認業務單位職掌及所應辦理之統計項目？

答：可依機關公告之分層負責明細甲、乙表，確認各業務單位業務職掌權責，並參考「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」確認機關各業務單位所應辦理之統計項目。

(四)公務統計方案如何保存？

答：

1.統(會)計室應隨時更新機關公務統計方案，並確認統計方案完整且為最新版本，相關電子檔亦應存放完整。

2.其餘內容詳【1.1.2.2】(二)更新機關公務統計方案作業內容。

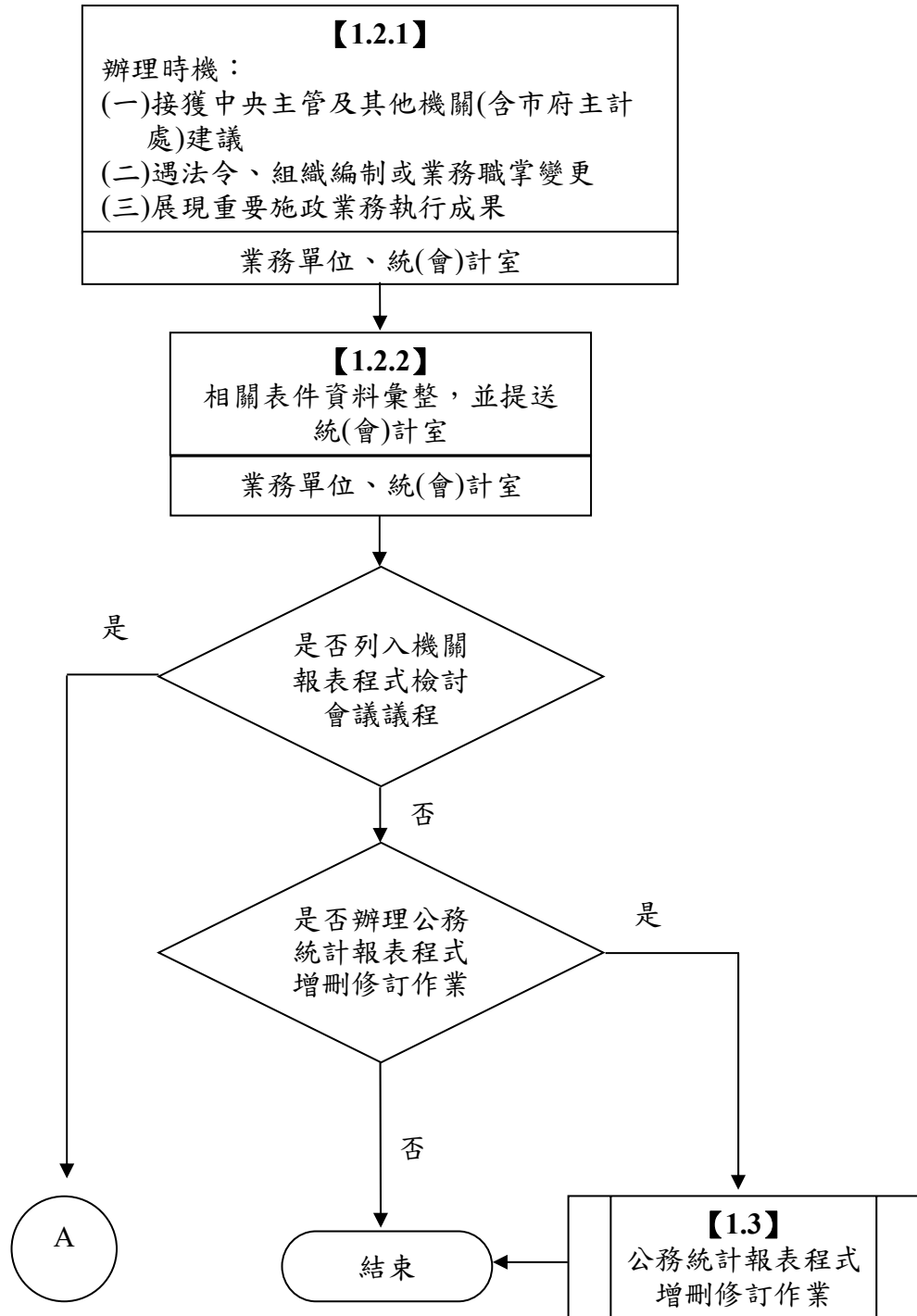
(五)通知移撥業務單位時，應注意哪些事項？

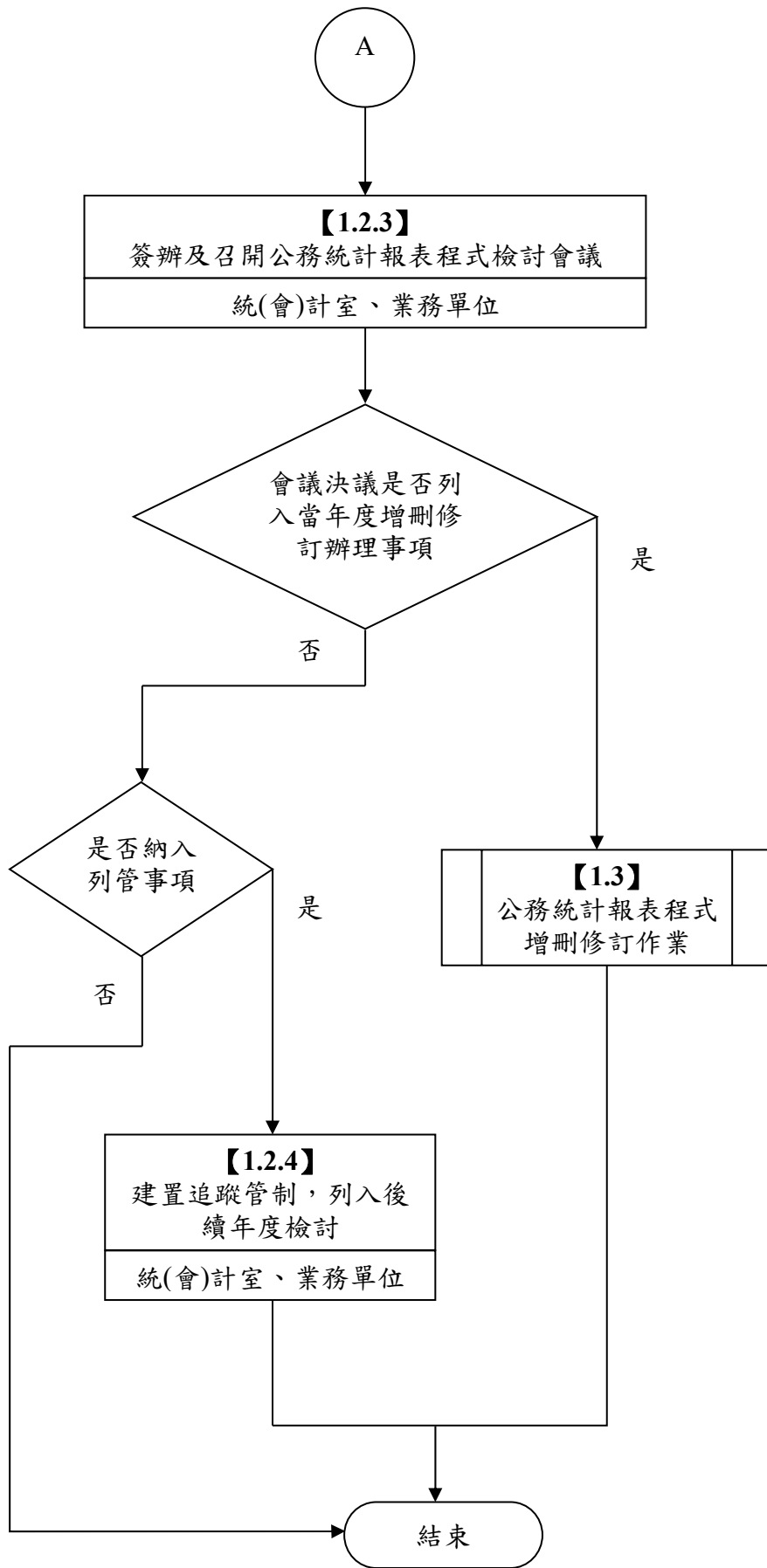
答：統(會)計室應備齊歷年公務統計報告表冊、公務統計報表資料及檔案送業務移撥入單位編製，並通知撥入機關辦理公務統計方案修訂作業。

1.2 公務統計報表程式檢討作業

108年9月

一、作業流程圖





二、作業程序說明：

【1.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>公務統報表程式 檢討辦理時機：</p> <p>(一)接獲中央主管及其他機關(含市府主計處)建議。</p> <p>(二)遇法令、組織編制或業務職掌變更。</p> <p>(三)展現重要施政業務執行成果。</p>	<p>(一)接獲中央主管機關、市府主計處或其他機關單位針對機關公務統計報表程式(以下簡稱報表程式)內容提供增刪修訂建議時，統(會)計室應協助機關業務單位檢討並評估建議事項，擬訂符合機關所需報表程式內容。</p> <p>(二)相關法令、機關組織編制或業務職掌內容發生變更時，統(會)計室應協助業務單位檢討報表程式相關內容，依實際業務執行情形，辦理增刪修訂作業。</p> <p>(三)統(會)計室應宣導機關業務單位相關統計業務辦理權責，並積極協助業務單位產製可供業務執行及決策參考之公務統計報表，辦理項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位新興業務統計。 2. 各單位重要施政統計。 3. 議員質詢或媒體關注統計。 4. 機關首長或市長交辦提供統計資料。 5. 市府主計處建議統計。 	<p>(一)辦理時機發生時，業務單位是否積極檢討並產製可供業務執行及決策參考之公務統計報表。</p> <p>(二)統(會)計室是否協助業務單位檢討報表程式相關內容。</p>

【1.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>相關表件資料彙整，並提送統(會)計室。</p>	<p>(一)應行檢討之報表程式，包含檢討內容及相關業務涉及統計項目定義、資料蒐集方法、統計方式、辦理單位等，相關表件資料應提送統(會)計室複核，經確認無需立即辦理機關公務統計報表程式增刪修訂作業，統(會)計室應評估是否納入機關報表程式檢討會議議程，具下列情況者應納入機關報表程式檢討會議研商：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報表資料提供涉及多個業務單位者。 2. 業務單位公務統計資料無法納入公務統計方案者。 3. 其他爭議事項，需由主席裁示者。 <p>(二)對於需立即辦理機關公務統計報表程式增刪修訂作業，依【1.3】公務統計報表程式增刪修訂作業步驟，辦理報表程式增刪修訂作業。</p>	<p>(一)業務單位提送應檢討之公務統計報表相關表件是否完整齊全。</p> <p>(二)統(會)計室是否確實評估報表程式增刪修訂內容。</p> <p>(三)無須透過檢討會議必須立即辦理增刪修訂者，統(會)計室是否立即辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。</p>

【1.2.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>簽辦及召開公務統計報表程式檢討會議。</p>	<p>(一)統(會)計室應每年至少辦理一次，並視需要隨時召開報表程式檢討會議，討論內容包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前次檢討會議列入追蹤管制事項。 	<p>(一)簽辦召開檢討會議內容是否包含討論議題，並應規劃決議事項。</p> <p>(二)應行檢討事項是否納入會議議程。</p>

	<p>2. 本次應行檢討之報表程式。</p> <p>3. 檢討之報表程式是否辦理增刪修訂作業。</p> <p>4. 其他應行檢討評估事項與有關公務統計方案執行情形報告。</p> <p>(二)統(會)計室應將檢討會議議程及相關表件資料，簽陳機關首長召開會議，並會辦相關業務單位。</p> <p>(三)檢討會議建議由機關首長或主秘層級(含)以上長官主持會議，並通知相關業務單位主管及承辦人員與會。</p> <p>(四)會議決議列入當年度辦理增刪修訂作業之報表程式，依【1.3】公務統計報表程式增刪修訂作業步驟，辦理報表程式增刪修訂作業。</p> <p>(五)會議決議納入列管事項者，應將辦理內容及期程規劃列入會議紀錄，定期追蹤管制。</p>	<p>(三)各項討論事項是否皆有決議。</p> <p>(四)列入當年度辦理增刪修訂之報表程式，統(會)計室是否辦理後續增刪修訂作業。</p> <p>(五)會議紀錄是否簽陳機關首長核閱，並會辦相關業務單位，依會議決議辦理後續事宜。</p>
--	--	--

【1.2.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
建置追蹤管制，列入後續年度檢討。	<p>(一)統(會)計室應將列管事項請相關業務單位規劃辦理事項與工作期程，提供統(會)計室定期追蹤辦理結果。</p> <p>(二)統(會)計室應將列管事項列入追蹤管制，並納入後續檢討會議議程。</p>	<p>(一)業務單位是否將列管事項之規劃資料提供統(會)計室俾利追蹤管制。</p> <p>(二)追蹤管制事項是否納入後續檢討會議議程。</p> <p>(三)解除列管是否經會議決議通過或辦理完成</p>

		簽核機關首長同意。
--	--	-----------

三、使用表單：

無。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法施行細則第 6、7 及 9 條。
- (二) 公務統計方案實施要點第 4、5 及 16 條。
- (三) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第 7 條。
- (四) 機關公務統計方案【壹、總則】及【玖、權責分工】。

五、常見問題：

- (一) 如何檢視業務主管單位研擬之公務統計報表程式增刪修訂事項，提供具體建議？

答：報表格式統計項目除應符合分類獨立性、互斥性及合理性等設計原則外，亦應考量實際業務性質及使用名稱，對於項目內容應以現行主管機關或共通性定義為主，並於編製說明中詳細說明，務使編表人員能確切瞭解該表編報資料來源，且資料運用人員亦能由表格設計及編製說明即可瞭解統計資料定義及代表含意。

- (二) 業務主管單位若無規劃辦理報表程式增刪修訂應辦事項，統(會)計室應如何協助完成？

答：遇有辦理時機發生時，統(會)計室應先行與業務單位溝通，協助檢視相關資料辦理公務統計報表程式檢討作業。

1. 若增刪修訂內容性質單純，統(會)計室可與業務單位溝通協調，提供相關表件辦理公務統計報表增刪修訂作業。
2. 若增刪修訂內容較為複雜或有無法協調之情事發生，可提案納入檢討會議議程進行研商。

- (三) 若公務統計報表程式檢討內容，包含編製單位、業務權責、統計方式、統計範圍及報表程式等無法與業務單位達成協議，統(會)計室應如何處理？

答：

1. 報表程式統計範圍涵括其他機關業務權責時，請參考「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」確認彙編機關。

- 2.若屬於機關業務範圍內有所爭議，統(會)計室應協助業務單位彙整相關資料，簽陳機關首長納入公務統計報表程式檢討會議議程進行協調。

(四) 公務統計報表程式檢討會議何時召開為宜？是否可與其他教育訓練課程一併辦理？

答：

- 1.統(會)計室應每年至少辦理一次，並視需要隨時召開報表程式檢討會議。
- 2.教育訓練課程係屬教育課程性質與會議不同，建議分開辦理。公務統計報表程式檢討會議需由機關首長，或指派主秘層級(含)以上長官主持，就討論事項做出決議，決議事項具業務執行效力。

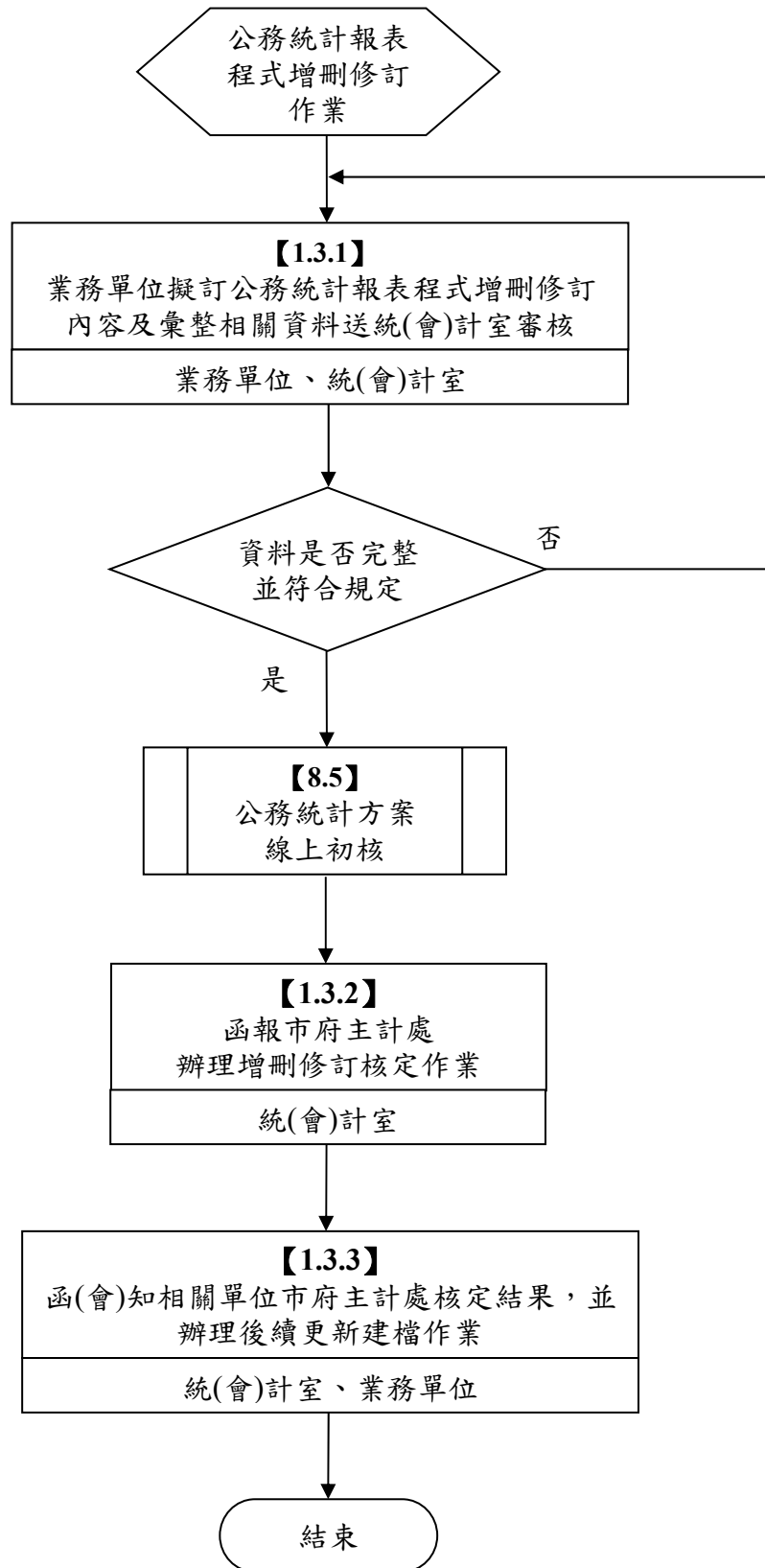
(五) 遇配合中央增刪修訂公務統計報表程式時，如何研擬符合本市需求之公務統計報表？

答：統(會)計室應與業務單位研商，除配合中央填報之公務統計資料外，對於本市具決策參考價值之其他統計項目分類，如性別、行政區等納入考量，除可滿足中央部會需要外，亦可建立本市施政政策參考資料。

1.3 公務統計報表程式增刪修訂作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【1.3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>業務單位擬訂公務統計報表程式增刪修訂內容及彙整相關資料送統(會)計室審核。</p>	<p>(一)依【1.2】公務統計報表程式檢討作業結果，業務單位應擬訂增刪修訂公務統計報表程式（以下簡稱報表程式）內容，檢附相關資料送統(會)計室審核，包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新版及現行報表程式(含編製說明)，增刪修訂處應劃記或標註。 2. 新版及現行細部權責區分表，增刪修訂處應劃記或標註。 3. 報表程式增刪修訂明細表，應敘明增刪修訂內容及原因。 4. 其他相關資料，如中央來函、電子檔等。 <p>(二)統(會)計室應針對上開業務單位所送資料確實審核，審核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增刪修訂內容應符合相關檢討結果或會議結論，以及業務相關單位、統(會)計室與主管機關建議。 2. 核對增刪修訂內容完整無誤，包含劃記標示。 3. 報表程式編製說明並符合「公務統計方案實施要點」所規定之體例及要項，並檢視各項陳述內容應符合實際業務辦理現況，統計項目定 	<ol style="list-style-type: none"> (一)送統(會)計室審核之增刪修訂報表程式資料(含電子檔)是否完整一致。 (二)增刪修訂報表程式內容是否經業務單位主管人員同意核可。 (三)統(會)計室是否依據審核重點確實審核業務單位所送增刪修訂公務統計報表資料表件。 (四)業務單位是否確實依統(會)計室審核結果即時修改補充再行報送。 (五)審核通過後，業務單位提供統(會)計室辦理公務統計方案線上初核作業之電子檔是否正確完整。 (六)統(會)計室是否依【8.5】辦理公務統計方案線上初核作業。

	<p>義應具體明確。</p> <p>4. 報表程式統計項目分類是否適當並完整展現統計資訊。</p> <p>5. 有關各項審核要領詳如五、常見問題(一)。</p> <p>(三)統(會)計室審核結果,如需修改或補充,應請業務單位重新研擬後重行將資料表件送統(會)計室複審。</p> <p>(四)審核通過後,業務單位應將完整電子檔應提供統(會)計室依【8.5】辦理公務統計方案線上初核作業。</p> <p>(五)進行線上初核作業,市府主計處有相關建議事項時,機關應依【1.2】公務統計報表程式檢討作業重新檢討報表程式內容。</p> <p>(六)使用表單:公務統計報表程式增刪修訂明細表格式。</p>	
--	--	--

【1.3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>函報市府主計處辦理增刪修訂核定作業。</p>	<p>(一)函報市府主計處辦理公務統計報表程式增刪修訂作業,由一級機關統(會)計室辦理。</p> <p>(二)統(會)計室完成【8.5】公務統計方案線上初核作業程序後,應檢附經市府主計處初核通過之增刪修訂明細表、新版及現行版報表程式(含編製說明)與細部權責區分表,函報市府主計處核定。</p>	<p>(一)一級機關所屬辦理該機關相關之報表程式增刪修訂作業時,應報請一級機關統(會)計室知悉,並由一級機關統(會)計室辦理函報市府主計處辦理核定作業。</p> <p>(二)正式函報作業前,應先進行線上報核作業。</p> <p>(三)機關函報市府主計處</p>

		<p>核定之增刪修訂報表程式相關文件是否完整、無誤，且與線上初核資料檔一致。</p> <p>(四)機關是否確實依市府主計處建議修改或補充事項重行辦理檢討作業。</p>
--	--	---

【1.3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>函(會)知相關單位市府主計處核定結果，並辦理後續更新建檔作業。</p>	<p>(一)公務統計報表程式經市府主計處核定後，統(會)計室應將核定結果函(會)知編報有關機關及所屬業務單位。</p> <p>(二)統(會)計室應隨時更新機關公務統計方案，作業內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將市府主計處核定版之公務統計報表程式抽換，原報表程式則另行保存。 2. 報表程式增刪修訂紀錄應按照增刪修訂時間依序填列，登錄「公務統計方案增刪修訂登記表」，且與公務統計方案同時保存，放置於方案第 1 頁，並另建置電子檔保存。 3. 機關保存之報表程式等相關檔案更新存檔。 4. 應立即更新機關統計資料預告發布時間表之發布時間及資料背景說明，並重新上傳發布。 5. 督促編表單位依新版報表程 	<p>(一)統(會)計室是否確實將市府主計處核定結果函(會)知編報有關機關及所屬業務單位。</p> <p>(二)機關保存之公務統計方案紙本及電子檔是否即時更新，並與市府主計處統計資訊服務網發布之最新報表程式內容一致。</p> <p>(三)「公務統計方案增刪修訂登記表」是否與機關公務統計方案併同保存，並確實填列報表程式增刪修訂情形。</p> <p>(四)統(會)計室是否立即更新機關統計資料預告發布時間表內相關資料。</p>

	<p>式進行編表作業。</p> <p>6. 更新「公務統計報表編報登記冊」(詳步驟【2.1.1】), 俾利編表人員成績登錄。</p> <p>7. 其他相關發布資料更新。</p> <p>(三)使用表單：公務統計方案增刪修訂登記表格式。</p>	
--	--	--

三、使用表單：

- (一) 公務統計報表程式增刪修訂明細表格式(詳附錄 B 、表單 1.3 [1])。
- (二) 公務統計方案增刪修訂登記表格式(詳附錄 B 、表單 1.3 [2])。
- (三) 公務統計報表格式及其編製說明 (詳附錄 B 、表單 1.1 [2])。
- (四) 公務統計表冊細部權責區分表格式(詳附錄 B 、表單 1.1 [3])。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法施行細則第 6、7 及 9 條。
- (二) 公務統計方案實施要點第 4、5、6、8 及 9 條。
- (三) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第 7 條。
- (四) 機關公務統計方案【壹、總則】，【陸、統計表冊格式及編號】，【玖、權責分工】。

五、常見問題：

- (一) 統(會)計室審核業務單位提送之增刪修訂公務統計報表程式相關資料有何要領？

答：

1. 公務統計報表程式(以下簡稱報表程式)部分：

正面

- (1) 中央機關提供之報表程式，應檢核項目名稱、定義及統計內容是否符合本市實際情況與需要。
- (2) 表名寫法「名稱-**別」或「名稱按**分」例「高雄市水產量值-魚類別」，或「高雄市水產量值按魚類別分」。
- (3) 表號請核對其前五碼與市府函頒之「高雄市各機關統計範圍劃分方案」附表中之統計項目對應之細類編號是否相符。
- (4) 報送期限請參考統計法施行細則第 9 條原則規範。
- (5) 每一張報表程式內容，縱項目、橫項目應具備周延及互斥性。

- (6) 報表程式格式請用 A3(420*297cm)彙整於機關公務統計方案。
- (7) 資料來源應與編製說明五、資料蒐集方法及編製程序一致，並敘明編製單位，例如：(編製單位名稱)依據(資料來源機關/單位或行政資料處理系統名稱)提供資料彙編/編製。
- (8) 填表說明中編送對象應與編製說明六、編送對象一致，若報表編製機關為二級機關，編送對象必須包括所管上級機關統(會)計室。

背面

- (9) 報表程式編製說明內容包括六大點(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)，應依規定格式詳細敘明(見附錄 B、表單 1.1〔2〕)。
- (10) 統計標準時間應依資料提供情形判定，若資料時間包含動、靜態時間者，應分別列出動、靜態資料時間。
- (11) 分類標準內容，應按縱(橫)項目分類書寫，先寫縱項目再寫橫項目。
- (12) 統計項目或其他名稱有專業或特殊定義者，應於統計項目定義中說明清楚，勿僅以法令條文名稱說明。
- (13) 編送對象與報表程式正面填表說明中編送對象一致。

2. 表冊細部權責區分表：

- (1) 所有報表按表號順序由小到大或依編製科室別排序；有所屬機關者依機關別排序。
- (2) 登記冊之名稱按實際登錄資料之名稱填寫，若為行政資料處理系統者應依系統名稱詳實填列，與報表表名或有不同。
- (3) 若無整理表則空白不必填寫。
- (4) 報表審查單位為統(會)計室；發布單位按機關實際情形填寫。

(二) 若公務統計報表程式編製機關(單位)(機關或科室)發生爭議時，該如何處理？

答：

1. 若為機關爭議，應依市府函頒之「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」所列彙編機關為編製機關(單位)，其他機關為資料提供單位。

2. 若為機關內部發生爭議時，處理作業程序依「統計法」第 21 條規定辦理，必要時，主辦統計人員得召開協調會邀集相關業務主管討論相關事宜。

(三) 若相關業務單位未能於當期公務統計報表編製期限之前，完成報表程式增刪修訂作業時，應如何辦理？

答：業務單位應先通知統(會)計室該報表程式增刪修訂事宜，統(會)計室應檢附相關資料送市府主計處評估，若增刪修訂內容無太大爭議，則由市府主計處同意後可先行依新格式報送；若仍須溝通協調後才可決定，機關應先行辦理展延該公務統計報表報送期限，並儘速辦理報表程式檢討及增刪修訂作業。

(四) 函報市府主計處核定機關增刪修訂公務統計報表程式，應由何單位辦理？

答：依據統計法施行細則第 7 條，增刪修訂報表程式由機關統(會)計室陳報市府主計處核定實施。

(五) 配合中央各機關辦理報表程式修訂作業之核定期限為何？

答：各機關應儘速配合中央辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序；若無法即時配合辦理，得在不逾編報期限之原則下，依下表規定酌予延長辦理期限。

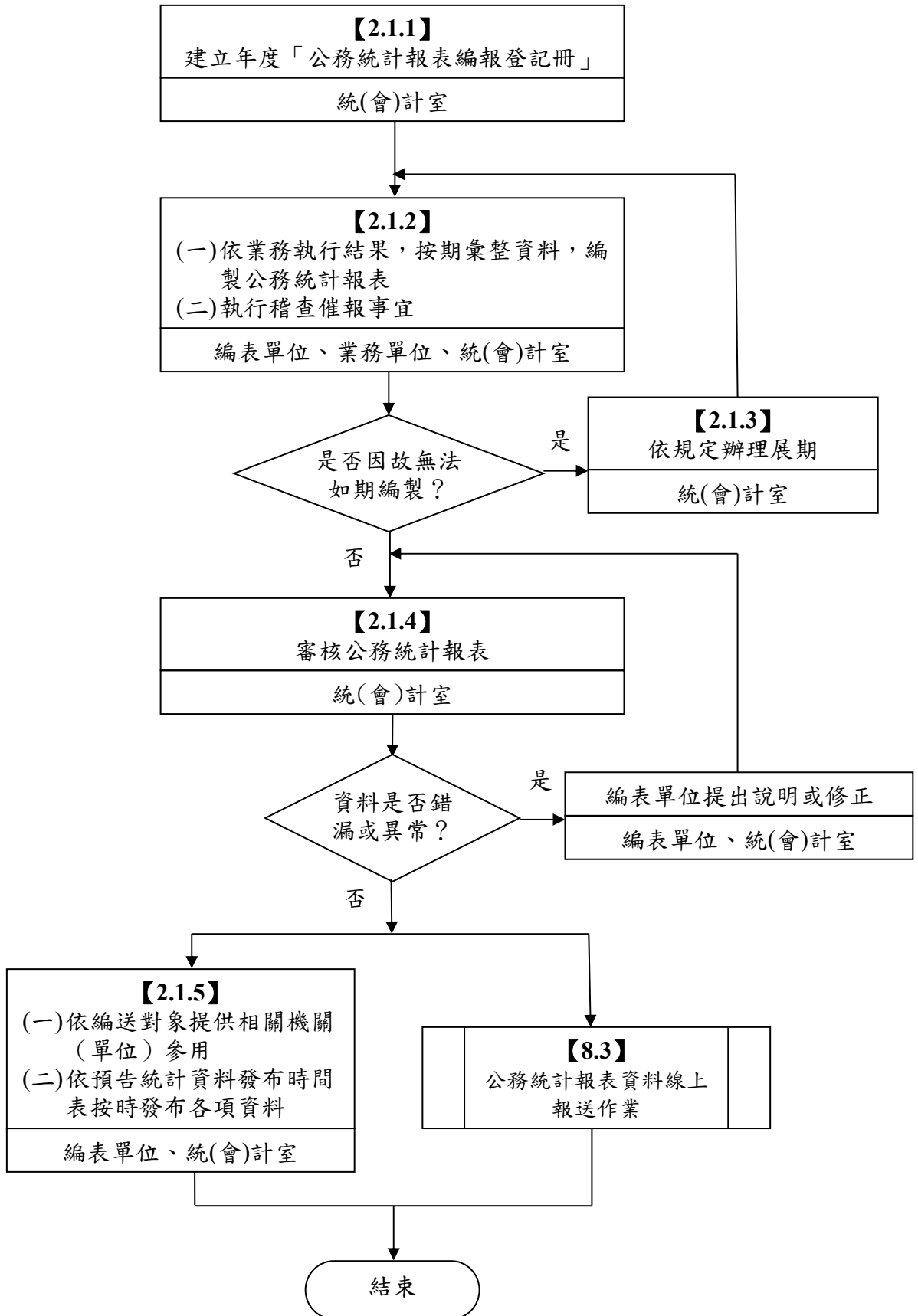
報表程式表數 (表)	1 至 20 表	20 至 40 表	41 表以上
完成核定程序 辦理時間	1.5 個月內	2 個月內	3 個月內

第 2 章 公務統計資料編報管理

2.1 公務統計報表編審作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【2.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>建立年度「公務統計報表編報登記冊」。</p>	<p>(一)每年9月底前,統(會)計室依現行核定公務統計報表程式,建立機關下一年度預定編報之公務統計報表編報登記冊。如遇臨時報編製時機,於該臨時報編製期限所在月份增列應報送報表。</p> <p>(二)統(會)計室承辦人應將本登記冊知會相關業務單位編報人員,俾利報表編送管理及考核作業。</p> <p>(三)公務統計報表程式如有增刪修訂,應及時更正登記冊。</p> <p>(四)使用表單: 高雄市政府各機關公務統計報表編報登記冊。</p>	<p>(一)是否依現行核定公務統計報表程式建立公務統計報表編報登記冊;應報送之臨時報是否依編製期限列入該清單中。</p> <p>(二)是否確實知會編報人員報表編送作業及編報成績之計算方式。</p> <p>(三)公務統計報表程式如有增刪修訂,是否根據修訂情形及時更正登記冊。</p>

【2.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>(一)依業務執行結果,按期彙整資料,編製公務統計報表。</p> <p>(二)執行稽查催報事宜。</p>	<p>(一)業務單位承辦人員應將所辦公務之事實與經過,常川記錄,內容應填明記錄日期。資料如為屬性者應予編號,再以彙整統計,如屬量值者則直接記錄量值。</p> <p>(二)編表人員應請業務單位於一定期限內提供相關統計資料。</p> <p>(三)編表人員依統計週期按期分類整理,分類須符合周延及互斥原則,以避免資料之重複與遺漏,並將整理之步</p>	<p>(一)是否確實依業務執行情形紀錄。</p> <p>(二)業務單位是否如期提供資料。</p> <p>(三)是否將整理之步驟,計算分析之方式,詳細記載存檔。</p> <p>(四)編表人員是否依報表程式之編製說明編製報表,並確實檢核資料之正確性。</p> <p>(五)報表是否依最新核定格式編製。</p>

	<p>驟，計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。</p> <p>(四)編表人員將整理後之資料依報表程式之編製說明編製公務統計報表，並應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 編報統計資料之時效。 2. 原始資料與編報結果之確度，並注意相關報表之資料應無不一致或矛盾現象。 3. 統計資料內容是否完備。 4. 分類標準與統計項目定義之一致。 5. 核對報表格式與表號是否與市府主計處核定報表程式相符(報表如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規制)。 6. 檢查表內應填寫項目之資料有無遺漏。 7. 表與表、欄與欄相關數字有無矛盾，單位是否遺漏。 8. 依常理判斷表內數字是否合理。 9. 有總數量與總價值之資料，應求其單價，以檢視是否合理。 10. 時間數列資料應注意其變動規律，如有異常現象，應查明原因。 11. 縱橫數列細項加總與合(總)計是否相符。 12. 統計符號有否誤用?(惟報表如由業務系統直接產生列 	<p>(六)統計報表是否依規定期限內報送。</p>
--	--	---------------------------

	<p>印者，格式依系統規制)。</p> <p>13. 編製日期是否漏(誤)列？</p> <p>14. 核章是否確實？</p> <p>(五)統計表常用符號</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">符號</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td>無數值或數值無統計</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">--</td> <td>數值無意義(如分母為零、正負值比較增減率)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td>數值尚未發布</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>有數值，但數值不及半單位</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">r</td> <td>修正數</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">p</td> <td>初步統計數</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">f</td> <td>預測數</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e</td> <td>估計數</td> </tr> </tbody> </table> <p>註:符號樣式可視需要自訂，如修正數 r 亦可用 \textcircled{r} 或 \textcircled{r} 表示。</p> <p>(六)按期將報表送統(會)計室審核。</p> <p>(七)統(會)計室承辦人員應注意各報表之報送期限，如到期未報時，應簽發「公務統計報表查催通報單」分送業務單位查催。</p> <p>(八)編表人員如因故無法如期報送時，應提前主動告知統(會)計室，並依【2.1.3】步驟辦理。</p>	符號	說明	—	無數值或數值無統計	--	數值無意義(如分母為零、正負值比較增減率)	...	數值尚未發布	0	有數值，但數值不及半單位	r	修正數	p	初步統計數	f	預測數	e	估計數	
符號	說明																			
—	無數值或數值無統計																			
--	數值無意義(如分母為零、正負值比較增減率)																			
...	數值尚未發布																			
0	有數值，但數值不及半單位																			
r	修正數																			
p	初步統計數																			
f	預測數																			
e	估計數																			

【2.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依規定辦理展期。	<p>(一)機關公務統計報表如因故無法如期產製時，統(會)計室處理情形如下：</p> <p>1. 原訂發布日期前五個工</p>	<p>(一)是否確實於原訂發布日期前五個工作日辦理展延作業，若無法做到時，應於發布前</p>

	<p>作日將報表展延原因及延至何時編報函送市府主計處核備，若無法做到時，應於發布前一個工作日 e-mail 或書面通知市府主計處。二級機關辦理展期時，應通報一級機關，由一級機關函文至市府主計處展期核備。</p> <p>2. 於接獲市府主計處核准展延函之後，督促編表單位依【2.1.2】步驟於展延期限前編製公務統計報表。</p> <p>3. 配合修訂「預告統計資料發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」並備註說明原發布日期及更動原因。</p> <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計報表查催通報單。 2. 高雄市政府各機關公務統計報表編報登記冊。 	<p>一個工作日 e-mail 或書面通知。</p> <p>(二)函報市府主計處展期時，文中是否說明展延原因及延至何時。</p> <p>(三)如接獲函復展延時，是否配合修訂「預告統計資料發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」。</p> <p>(四)二級機關辦理展期時，是否確實通報一級機關，由一級機關函文至市府主計處展期核備。</p>
--	--	--

【2.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
審核公務統計報表。	<p>(一)統(會)計室收到編表單位編製之公務統計報表時，應先予審核，如發現有錯漏或異常應即通知業務單位說明或修正。</p> <p>(二)報表審核要點請參考【2.1.2】步驟說明及注意事項(四)、(五)。</p> <p>(三)詳實記錄錯漏或異常情形，除作為考核依據外，亦應歸納錯漏原因，彙整為編報與審核之注意事項。</p>	<p>(一)報表是否依最新核定報表程式編製。</p> <p>(二)是否確實審核報表。</p> <p>(三)如報表編製有錯漏或異常是否請業務單位說明或修正。</p> <p>(四)是否詳實記錄錯誤情形。</p> <p>(五)於審核完竣後是否確實按期登記「公務統計報表編報登記冊」。</p>

	<p>(四)公務統計報表審竣後，依審核情形填寫「公務統計報表編報登記冊」，以備管考。</p> <p>(五)使用表單： 高雄市政府各機關公務統計報表編報登記冊。</p>	

【2.1.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>(一)依編送對象提供相關機關(單位)參用。</p> <p>(二)依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料。</p>	<p>(一)檢視機關首長是否核章。</p> <p>(二)確認公務統計報表需求機關單位、份數，以公文函報或遞送單方式辦理。</p> <p>(三)參閱【8.1】統計資料預告發布線上作業按期發布最新之公務統計報表。</p> <p>(四)使用表單： 公務統計報表遞送單。</p>	<p>(一)是否檢視核章完整性。</p> <p>(二)是否將報表送至需求機關。</p> <p>(三)是否按期發布最新之公務統計報表。</p>

三、使用表單：

- (一) 高雄市政府各機關公務統計報表編報登記冊(詳附錄 B、表單 2.1〔1〕)。
- (二) 公務統計報表查催通報單(詳附錄 B、表單 2.1〔2〕)。
- (三) 公務統計報表遞送單(詳附錄 B、表單 2.1〔3〕)。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法施行細則第 9 條。
- (二) 公務統計方案實施要點第 10、11、12、13 及 14 點。
- (三) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第 4、6 及 8 條。
- (四) 高雄市政府公務統計考核要點第 4、5 及 6 點。
- (五) 機關公務統計方案【陸、統計表冊格式及編號】、【柒、查報與編製方法】及【拾貳、統計報告】。

五、常見問題：

- (一) 公務統計報表編報人員成績如何計算，與【2.1.1】步驟所用表單有何關係？

答：公務統計報表編報人員成績考核成績計分作業，以各機關於考核成績核算期間報送至主計處之報表及其他具體事項為計分範圍，依其編送時效、內容確度及併同其他具體績優(缺失)事項核算成績，作為辦理考核獎懲依據。

(二) 公務統計報表無法如期產生時，機關統(會)計室承辦人員作業處理程序為何？

答：

1. 統(會)計室承辦人員應於編報期限內提醒各編表人員按期交表。
2. 應於發布日期前五個工作日通知市府主計處，若無法做到時，至少於發布日期前一個工作日通知市府主計處。
3. 如因故而無法如期報送時，編表人員應提前並主動告知統(會)計室承辦人員，並依規定辦理展期，詳見【2.1.3】步驟說明及注意事項。
4. 二級機關辦理展期時，應通報一級機關，由一級機關函文至市府主計處展期核備，並依函復內容辦理後續事宜。

(三) 統計符號使用之正確性？

答：常見錯誤：項目資料如為無數值以”-“表示，如有數值，但數值不及半單位則以”0”表示。詳見【2.1.2】步驟說明及注意事項(五)。

(四) 審核公務統計報表之責任歸屬及如何提升報表資料品質？

答：

1. 公務統計報表之審核應同時由編表單位與統(會)計室負責。
2. 編表人員應於編製報表時，檢核業務單位所提供之資料，並於編製完成後，審核報表，詳見【2.1.4】步驟說明及注意事項。
3. 統(會)計室收到編表單位編製之公務統計報表時，應確實審核，詳見【2.1.4】步驟說明及注意事項。
4. 針對各編製報表易錯漏之處，或曾發生錯誤案例進行原因分析並建檔留存，彙整納入報表編審注意事項工作手冊，提供編表單位參考，俾利編製報表時加強編審，提高報表資料正確性。

(五) 已審核完畢之公務統計報表應核有幾個章？

答：除統(會)計室所編公務統計報表外，每張公務統計報表核章至少包含填表 1 個、審核 2 個(包括業務單位及統(會)計室審核)、業務主管人員 1 個、主辦統計人員 1 個及機關首長 1 個，故至少應有 6 個章。

(六) 各機關刪修公務統計報表程式，未經核准期間，該報表應如何編製？

答：

1. 依「公務統計方案實施要點」第 12 點各機關應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核定，不得任意變更。
2. 若各機關依中央主管機關函文刪修公務統計報表程式，因應主管機關統計資料所需，該報表得以主管機關要求之報表程式先行編送，並建議於公務統計報表下方備註說明。

(七) 各機關公務統計報表之查報，是否應以行政區劃分？

答：依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」第 6 條，各種統計之查報，應以行政區域劃分為主。除該報表資料無法產製行政區資料或其他特殊因素外，建請業務單位與統(會)計室研議將行政區劃分納入報表程式。

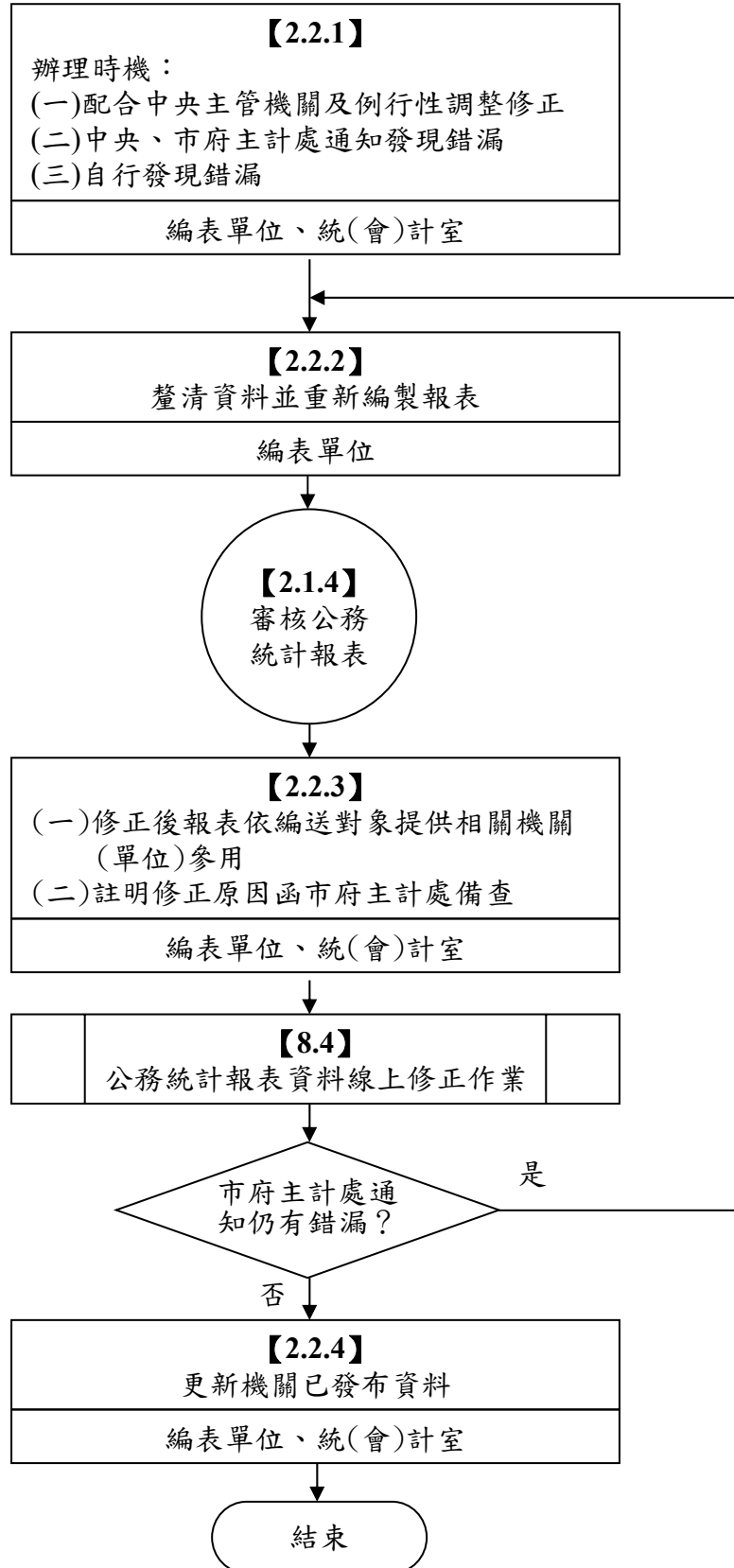
(八) 各機關編報各類公務統計報表，是否一定要報送市府主計處？

答：依「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」第 8 條，辦理機關應依統計報表編報相關程序，編報各類統計報表並應按時送交市府主計處。若該報表未報送市府主計處，建請業務單位與統(會)計室研議將其納入報表程式並按時報送市府主計處。

2.2 公務統計報表資料修正作業

108 年 9 月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【2.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機。	公務統計報表資料修正之辦理時機： (一)配合中央主管機關及例行性調整修正。 (二)中央、市府主計處審核發現通知。 (三)機關自行發現。	獲知已編送公務統計報表資料分歧及錯漏，是否依公務統計報表資料修正作業進行更正，以維資料內容之一致性。

【2.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
釐清資料並重新編製報表。	(一)公務統計報表資料經通知及發現分歧及錯漏，編表單位應查明釐清數據。 (二)公務統計報表資料修正時，編表單位仍應依照原表式重新編製，於表名後用括號註明「修正表」字樣，並重置修正日期不可漏列。 (三)資料修正處請以紅字或其他方式標示並註明修正原因，連同舊報表及修正之原始紙本資料提送統(會)計室對照審核。 (四)統(會)計室仍應依【2.1.4】審核公務統計報表之步驟說明及注意事項審核修正表。	(一)公務統計報表資料經通知及發現分歧及錯漏，編表單位是否確實釐清資料。 (二)統(會)計室是否確實檢核編表單位所提報修正資料之正確性及相關註記說明。

【2.2.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>(一)修正後報表依編送對象提供相關機關(單位)參用。</p> <p>(二)註明修正原因函市府主計處備查。</p>	<p>(一)修正表統(會)計室審核無誤，業經機關長官核章後，除應函送市府主計處備查外，並應按原報送機關分送修正表。</p> <p>(二)函報市府主計處修正之公務統計報表，函文應詳細敘明修正原因。</p> <p>(三)報修同時應依【8.4】公務統計報表資料線上修正作業，進行網路報修。</p> <p>(四)市府主計處審核發現仍有錯漏，統(會)計室應積極協調編表單位依【2.2.2】釐清資料並重新編製報表。</p>	<p>(一)機關是否按原報表遞送單位分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。</p> <p>(二)公務統計資料報修市府主計處備查時，函文註記是否明確，俾統(會)計室彙整錯誤樣態並進行原因分析，以提供業務編表單位參考。</p> <p>(三)機關是否依【8.4】公務統計報表資料線上修正作業，進行網路報修。</p>
---	---	--

【2.2.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
更新機關已發布資料。	<p>經函報市府主計處備查後，進行該修正資料之重新發布：</p> <p>(一)機關統計資料發布網頁連結內容之更新。</p> <p>(二)高雄市政府統計資訊服務網預告統計資料發布時間表資料之更新，並於「備註」欄註記修正事項。</p> <p>(三)設有網際網路統計資料庫查詢(PX-Web)之機關資料更新。</p>	統(會)計室是否確實檢核資料更新作業，以維報表資料提供與發布之完整準確性。

三、使用表單：
無。

四、法令規章依據：

(一)統計法施行細則第 29 條。

- (二)各機關統計資料發布要點第 9 點。
- (三)公務統計方案實施要點第 13 點。
- (四)機關公務統計方案【拾肆、統計資料管理】。

五、常見問題：

(一)如何避免報送至中央部會之報表資料與市府機關發布之資料產生不一致現象？

答：

- 1.公務統計報表於編報期限內依編送對象提供市府機關及由網際網路系統報送至中央部會之資料力求一致，不得任意變更。
- 2.中央業務主管機關發現錯漏，編表單位勿逕行至網際網路報送更新上傳，務請循【2.2】公務統計報表資料修正作業程序報修。
- 3.中央為因應政策及實際情況修訂報表格式，於新舊系統整合過程中，致系統資料轉換呈現不穩定狀況，亦請循【2.2】公務統計報表資料修正作業程序報修。
- 4.建議統(會)計室應積極辦理機關統計工作教育訓練及內部實地或書面統計稽核，並逐期檢核報表與刊登於中央部會網頁之資料是否一致，並加強宣導編表單位於修正資料時，應循【2.2】公務統計報表資料修正作業程序報修辦理。

(二)如何避免網路使用者資料查詢時點不同，所擷取之資料產生不一致現象？

答：詳【2.2.2】步驟說明及注意事項(二)，重新編製之修正報表，其表名後務必用括號註明「修正表」字樣，並重置修正日期不可漏列。

(三)公務統計報表資料報修市府主計處備查時，函文註記應如何？

答：報修函文內容應敘明資料為何誤繕，修正原因勿僅寫「資料誤繕」，俾對曾發生錯誤案例進行原因分析及建檔留存，供業務編表單位參考。

(四)若報修資料及程度或所涉範圍較大，編表單位於短期內無法釐正，應如何處理？

答：

- 1.編表單位應提出解決配套措施，簽會統(會)計室及陳核機關首長知悉，並於函送市府主計處報修作業函文中應註記明確

完整，所提報之修正報表內容應備註敘明如下：

(1)本次修正基準及後續處理方式。

(2)統(會)計室應追蹤業務單位後續辦理情形，並於規定期限內查明後，回溯報修該(逐)期資料。

2. 資料分歧、錯漏係因事實、計算基礎變更所致，統(會)計室應重新檢視公務統計報表程式編製說明及定義之詮釋，是否需辦理增刪修訂作業，以維後續資料發布之準確性。

(五)涉及中央主管機關之公務統計報表資料報修，是否應函知中央單位備查？

答：為維持資料內容與發布之一致性，中央報表資料報修除應重新網際網路報送外，建議函送中央單位備查；如遇情形重大者，則務必函知中央單位其報表資料修正事宜。

(六)機關完成報修作業，統(會)計室後續管理事項為何？

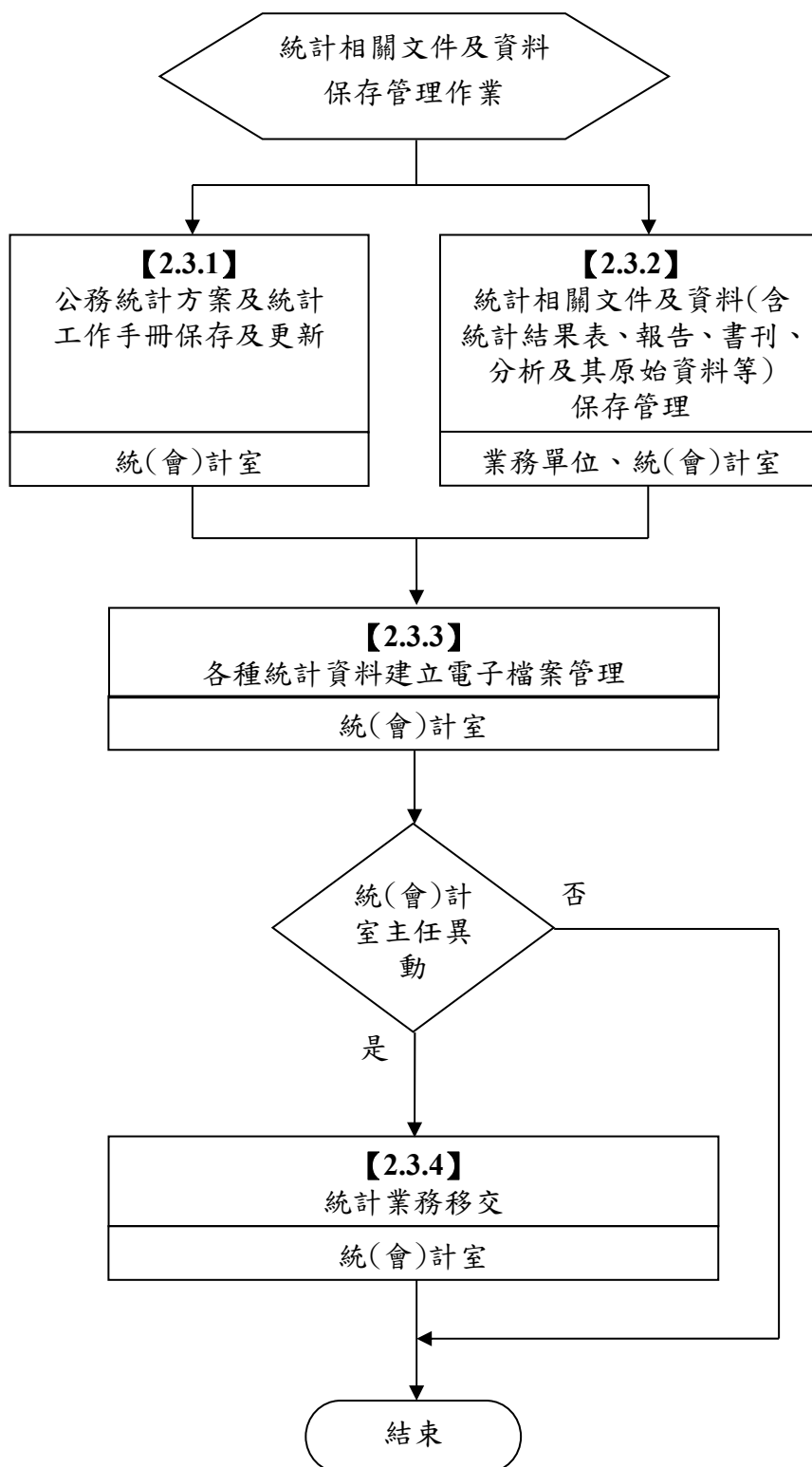
答：

1. 機關統計資料電子儲存媒體檔案之更新及報表更換抽存。
2. 更新機關已發布資料，詳【2.2.4】步驟說明及注意事項。

2.3 統計相關文件及資料保存管理

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【2.3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>公務統計方案及統計工作手冊保存及更新。</p>	<p>(一)各機關公務統計方案至少應完整保存乙份，且均應為市府主計處最新核定版之公務統計報表程式，原報表程式則另行保存。(公務統計方案建議以活頁方式建置，以便更新)</p> <p>(二)各機關統計工作手冊至少應完整保存乙份，並隨時更新，統計工作手冊最新版請至高雄市統計資訊服務網下載。</p>	<p>(一)各機關函報市府(主計處)公務統計方案(報表程式)增刪修訂核准後，統(會)計室應即時辦理更新作業。</p> <p>(二)應隨時上網檢視統計工作手冊是否有最新修訂版上架。</p>

【2.3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>統計相關文件及資料(含統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等)保存管理。</p>	<p>(一)各機關為編製公務統計報表所產生之登記冊及整理表，應妥為保管。</p> <p>(二)各機關公務統計報表，依報表之【表號】、【報表週期】或【編製單位】，按期(年、季、月)整理裝訂成冊度藏，俾供應用。</p> <p>(三)統計書刊可按刊別、資料時間、編印機關予以按期分類收藏，並應設置書刊登記簿，逐冊編流水號，並登記歸存日期、書名、出版機關、資料時間及編列分類號碼，俾供應用。</p> <p>(四)各機關職務上應用統計分析應按年列冊度藏，並應發布</p>	<p>(一)各編表單位自存及送達統(會)計室是否各自完整保存。</p> <p>(二)本機關當期編印成冊之統計書刊是否即時辦理列管登記及保存。</p> <p>(三)各單位撰寫完成並陳核長官，發布網頁之統計分析報告是否即時辦理列管登記及保存。</p>

	於機關網頁，提供統計諮詢服務。	
--	-----------------	--

【2.3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
各種統計資料建立電子檔案管理。	<p>統計相關文件及資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：</p> <p>(一)、公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。</p> <p>(二)、公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。</p> <p>(三)、統計調查原始資料自統計結果編竣日起，錄入電子儲存媒體者，至少保存十年；書面保存者，調查週期五年以上者至少保存五年；半年以上未達五年或不定期者至少保存二年；未達半年者至少保存一年。</p> <p>屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。</p>	統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料是否同步產生電子檔案建檔保存，保存期限是否依統計法施行細則第 35 條規定辦理。

【2.3.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>統計業務移交。</p>	<p>各機關主辦統(會)計主任異動時，應辦理交代，並函知市府主計處備查。</p> <p>(一)製作統計主任交代表冊或會計人員交代清冊併同經管、度藏之統計表冊及檔案移交接辦主任點收，有關交代表冊應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計工作手冊 2. 公務統計方案。 3. 公務統計報表(含公務統計報表編報登記冊)。 4. 本機關編印之統計書刊、統計分析報告，市府主計處及其他機關編送之統計書刊。 5. 其他公務統計資料檔(含電子檔備份及高雄市政府統計資訊服務網系統管理及使用帳號密碼)。 6. 經辦統計未了案件(含主計處處務會議列管項目)。 <p>(二)統計室主任異動時要依照統計主任交代表冊內容辦理移交，其項目為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計主任交代表冊目錄。 2. 統計機構印信戳記清冊。 3. 統計機構人員名冊。 4. 統計機構公務統計報表清冊。 5. 統計機構統計資料清冊。 6. 統計機構圖書檔案資料清冊。 7. 統計機構經辦未了案件清冊。 <p>(三)使用表單：</p>	<p>統計檔案移交時應確實清點各項統計檔案項目，避免遺漏。</p>
----------------	---	-----------------------------------

	1. 統計主任交代表冊。 2. 會計人員交代清冊。	
--	------------------------------	--

三、使用表單：

- (一) 統計主任交代表冊(詳附錄 B 、表單 2.3 [1])。
- (二) 會計人員交代清冊(詳附錄 B 、表單 2.3 [2])。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 19 條。
- (二) 統計法施行細則第 34、35 條。

五、常見問題：

- (一) 公務統計報表需保存多久？其原始資料需保存多久？

答：依統計法施行細則第 35 條，統計相關文件與資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：

- 1. 公務統計報表應永久保存。
- 2. 公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。

- (二) 本機關編印之統計書刊應保存多久？

答：應至少有一份永久保存。

- (三) 本作業流程【2.3.2】所稱統計相關文件及資料保存管理，統計相關文件及資料涵蓋範圍為何？

答：統計相關文件及資料係指辦理「統計法」第 4 條第 1 項各款統計之統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等。

- (四) 機關首長異動時，統計業務移交之交代表冊內容為何？

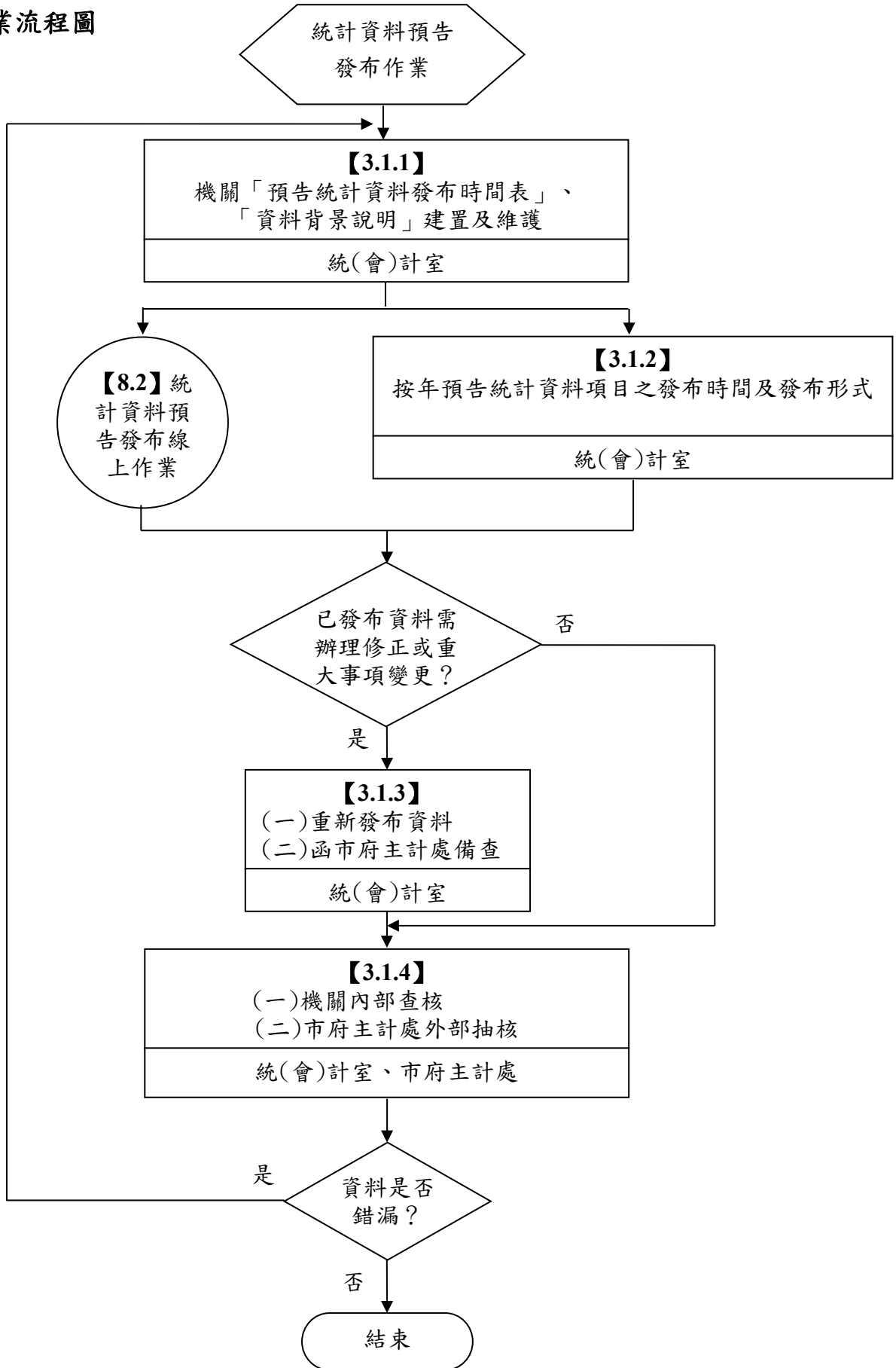
答：請依據作業流程【2.3.4】(一)或(二)擇一辦理。

第 3 章 公務統計資料發布管理

3.1 統計資料預告發布作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【3.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>機關「預告統計資料發布時間表」、「資料背景說明」建置及維護。</p>	<p>(一)依「各機關統計資料發布要點」規定機關發布之統計資料應備有「預告統計資料發布時間表」及「資料背景說明」供查詢。</p> <p>(二)預告統計資料發布時間表之注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預告日期：實際預告發布日期。 2. 資料種類：依統計範圍劃分方案小類名稱填寫，例如土地統計、警政統計...等。 3. 資料項目：屬公務統計報表者，以表名列示；非屬公務統計報表者，依資料內容簡要列示。 4. 發布形式： <ol style="list-style-type: none"> (1)採網際網路發布者，應於「預定發布時間」項下之資料時間連結發布資料，且儘量連結該項統計資料之專屬網頁，以呈現各期資料。 (2)若同時以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表等形式發布時，應於「統計資料背景說明」之「二、發布形式」依實際情形勾選。 5. 預定發布時間： <ol style="list-style-type: none"> (1) 發布日期應以避開例假日為原則，且務必填列發布時間。 	<p>(一)「預告統計資料發布時間表」及「資料背景說明」是否依格式製作。(詳附錄 B、表單 3.1〔1〕、表單 3.1〔2〕及附錄 C、範例 3.1〔1〕、範例 3.1〔2〕)</p> <p>(二)如遇變更發布時間、重要事項變更或統計資料修正時，是否依規定辦理預告資料發布</p>

(2) 為提升資料發布之時效性，屬公務統計報表者，發布日期以不超過報表編報期限五日內為原則，如有特殊困難者，可展延至十日內，惟超過十日者，應將相關原因知會各該政府主計機關，各主計機關並彙知行政院主計總處，否則視為未依規定辦理。

(3) 發布時間應於「預告統計資料發布時間表」明定，如無法確定發布日期者，得暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期五個工作日以前，修正實際發布日期。

(三)統計資料背景說明之注意事項如下：

1. 資料種類及資料項目應與「預告統計資料發布時間表」一致。
2. 發布形式：除網際網路外，如尚有經由記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表等形式發布者，應依實際情形勾選。
3. 公開資料發布訊息：包括預告發布日期、同步發送單位。
4. 資料品質：包括統計指標編製方法與資料來源說明、統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制。
5. 須注意及預定改變之事

項：預定修正之資料（如有固定週期修正機制者）、定義、統計方法等及其修正原因。

(四)凡經預告發布時間者，除有天災（如地震）等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布；如有必要變更當次發布時間，應依以下規定辦理：

1. 因天候因素（如颱風警報）預期無法如期發布者，應至遲於前一日於機關網站預告變更訊息或於時間表備註欄預告因應措施。
2. 因其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者，應於實際發布日期或原訂發布日期之五個工作日報送本處備查，並於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明原發布日期及更動原因，並修正預定發布日期。

(五)若統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者（含公務統計報表程式增刪修訂），涉及「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」之異動，應於發布日期前五個工作日報送本處備查，並更新網站相關資料。

(六)已發布之統計資料修正時，應同步更新「預告統計資料發布時間表」內連結

	<p>發布之資料，且除有固定週期修正機制者外，應於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄註記修正事項。</p> <p>(七)各機關應於機關網站發布「預告統計資料發布時間表」，另市府主計處統計資訊服務網（網址：https://kcgdg.kcg.gov.tw/default.asp）亦提供整合平台予各機關連結發布。</p> <p>(八)使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預告統計資料發布時間表 2. 資料背景說明 	
--	---	--

【3.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
按年預告統計資料項目之發布時間及發布形式。	<p>(一)依據「各機關統計資料發布要點」，各機關應將施政成果之統計資料項目，按年預告發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢。</p> <p>(二)各機關採市府社會經濟資料庫網際網路形式發布，次年預告統計資料發布時間表由主計處於當年約 11 月完成設定，再由各機關檢查確認。</p>	<p>(一)各機關是否按年發布「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(二)各機關應至統計資訊服務網的「預告發布區」確認最新的「預告統計資料發布時間表」是否正確設定。</p>

【3.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>(一)重新發布資料。</p> <p>(二)函市府主計</p>	(一)各機關如需對已發布之統計資料修正時，應將修正資料發布，並註明其修正原	已發布統計資料修正時，是否同步更新「預告統計資料發布時間表」內

處備查。	因，函送市府主計處備查。 (二)如涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，應同時修正「資料背景說明」併同修正資料發布，函送市府主計處備查。	相關資料連結。
------	--	---------

【3.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
(一)機關內部查核。 (二)市府主計處外部抽核。	(一)統(會)計室應負起內部查核之責任，避免統計資料延後或中斷發布。一旦發現錯漏時，應循補正程序立即補正，並落實內部稽核控制機制防範錯誤情事。 (二)市府主計處不定期查核各機關統計資料預告發布執行情形，查核結果並函知各機關，機關若有錯漏情形，統(會)計室應依函示規定期程內修正並逕復市府主計處修正情形，查核結果作為機關年度業務稽核複查考評之參據。	(一)統(會)計室是否建立內部查核機制，落實內部查核。查核重點為： <ol style="list-style-type: none"> 1. 公布之統計資料時期是否為最新。 2. 公布之統計資料內容是否正確。 3. 相關連結設定是否正確無誤。 (二)接獲市府主計處函知錯漏情形，是否依函示規定期程內更正，並逕復市府主計處。

三、使用表單：

- (一)預告統計資料發布時間表格式(詳附錄 B、表單 3.1〔1〕)。
- (二)資料背景說明格式(詳附錄 B、表單 3.1〔2〕)。

四、法令規章依據：

- (一)統計法第 16 條。
- (二)統計法施行細則第 26 條至第 30 條。
- (三)各機關統計資料發布要點。

五、常見問題：

(一) 機關編製「預告統計資料發布時間表」應注意事項為何？

答：詳「二、作業程序說明」項下，【3.1.1】步驟說明及注意事項(二)、「各機關統計資料發布要點」及行政院主計總處函頒「地方政府統計資料發布注意事項」。

(二) 統計資料的發布形式為何？

答：依「統計資料背景說明」發布形式可分為：

- 1.口頭：記者會或說明會。
- 2.書面：新聞稿、報表及書刊。
- 3.電子媒體：線上書刊及資料庫、磁片、光碟片。

(三) 統計資訊服務網有關「預告統計資料發布時間表」資料更新維護或連結設定如何操作？

答：詳本手冊【8.2】統計資料預告發布線上作業。

(四) 已發布公務統計報表資料有錯誤時，該如何處理？

答：應按本手冊【2.2】公務統計報表修正作業程序辦理。

(五) 若機關編製之公務統計報表程式增刪修訂時，「預告統計資料發布時間表」如何配合辦理修正？

答：透過機關「預告統計資料發布時間表」所發布之公務統計報表程式增刪修訂時，應一併修正「預告統計資料發布時間表」相關資料(如預告發布時間、統計資料、「資料背景說明」...等)連結後重新預告發布。

(六) 機關遇統計資料無法按期發布時的作業程序為何？

答：若公務統計報表資料無法按期發布，請依本手冊【2.1.3】公務統計報表展延相關規定，函送市府主計處辦理。

(七) 統計預告發布作業常見缺失為何？

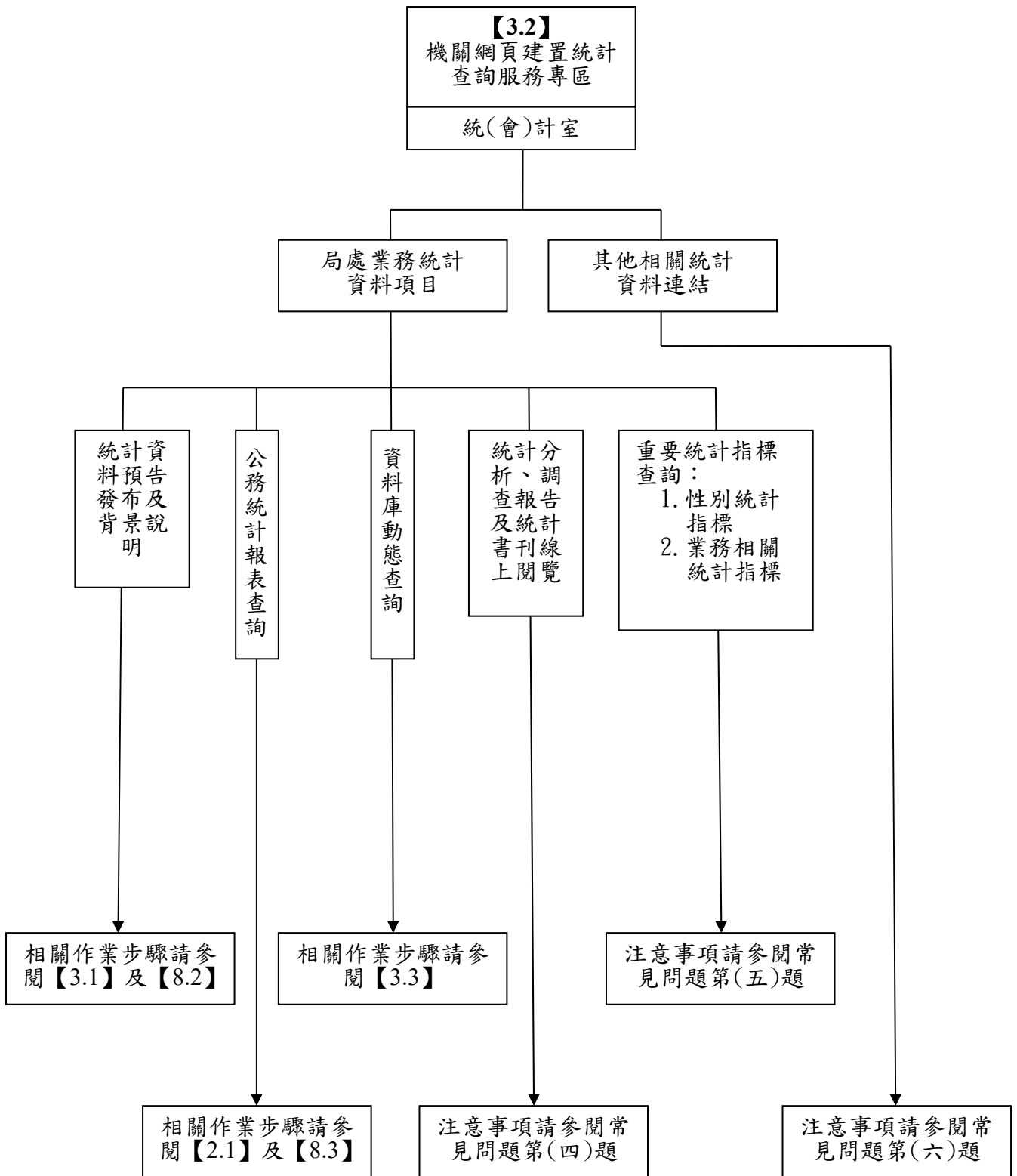
答：經市府主計處多次抽核統計常見缺失如下：

- 1.未按預告期程發布最新資料。
- 2.發布統計資料內容錯誤。
- 3.「預告統計資料發布時間表」及「資料背景說明」相關超連結錯誤。
- 4.其他：未按核定之公務統計報表程式發布資料。

3.2 統計資訊服務作業

108年9月

一、資訊服務架構圖



二、使用表單：

統計資訊服務建議表(詳附錄 B 、表單 3.2 [1])。

三、法令規章依據：

高雄市政府各機關統(會)計機構應辦理統計工作事項規範。

四、常見問題：

(一)因提供多項服務，且統計資料時有異動，如何確保所有已提供統計資訊服務相關資料保持一致性？

答：機關提供多項統計資訊服務時，將面對資料發布管理問題，為確保所提供服務資料正確性、一致性及時效性，統(會)計單位應分析可能面臨之風險，據以訂定各項控制重點並指派專人定期查核，俾確保資訊服務品質。

(二)統(會)計室已有公務統計報表，為何仍須另行建置資料庫動態查詢？

答：公務統計報表資料雖較具完整性，惟使用者無法挑選所需項目進一步進行同期項目間比較或時間數列觀察。為增進資料應用效能，建請各機關依業務需求酌選重要施政統計項目及指標建置動態資料庫，提供使用者多元服務。

(三)公務統計報表查詢除運用主計處之統計資訊服務網設置連結外，是否有其他替代方式？

答：連結主計處資訊服務網公務統計報表查詢功能係屬較經濟及便利方式，如機關暫無建置該查詢功能之計畫，可設置連結提供本項查詢功能。另亦可於機關網頁自行建置及維護本項查詢功能，如市府民政局網頁(首頁 > 統計資訊 > 民政統計)。

(四)機關網站如何提供統計分析、調查報告及統計書刊線上閱覽功能？

答：

1. 機關常使用之排版軟體，如 Office，版本可能較目前普及的版本為主，如直接將最新 Office 版本所產製之檔案直接提供線上閱覽或下載使用，將造成部分使用者無法開啟，產製檔案時應轉存為一般通用版本可開啟之格式。
2. 因使用者透過不同版本及設定之 WORD 或 EXCEL 軟體開啟檔案時，將改變機關原提供檔案排版形式，造成使用者線上閱覽不便，故機關網站提供之統計分析、調查報告及統計書刊等電子檔，除 WORD 或 EXCEL 等檔案形式外，應同時提供行政院推動政府文件標準格式即開放文件格式(ODF, Open Document Format)，或可攜式文件格式(PDF, Portable Document Format)，避免上述情形。

(五)機關已建置之統計指標應如何提供資訊服務？

答：

1. 建置統計指標資料庫動態查詢，相關作業詳【3.3】步驟說明及注意事項。
2. 若以檔案或網頁語法之方式提供，請置於機關網頁下統計專區供各界查詢。

(六)機關提供業務相關統計網站連結應涵蓋之網站為何？

答：機關業務相關網站之連結並無特別規定，惟為使機關提供統計資訊服務更具友善性，建議涵蓋下列相關網頁：

1. 中央主管機關統計網站。
2. 本處資訊服務網。
3. 業務相關動態資料庫查詢網頁(如 PX-Web 資料庫動態查詢網頁)。
4. 各縣市政府具參考價值之網頁或業務統計查詢功能。
5. 其他(如國外業務相關統計網站)。

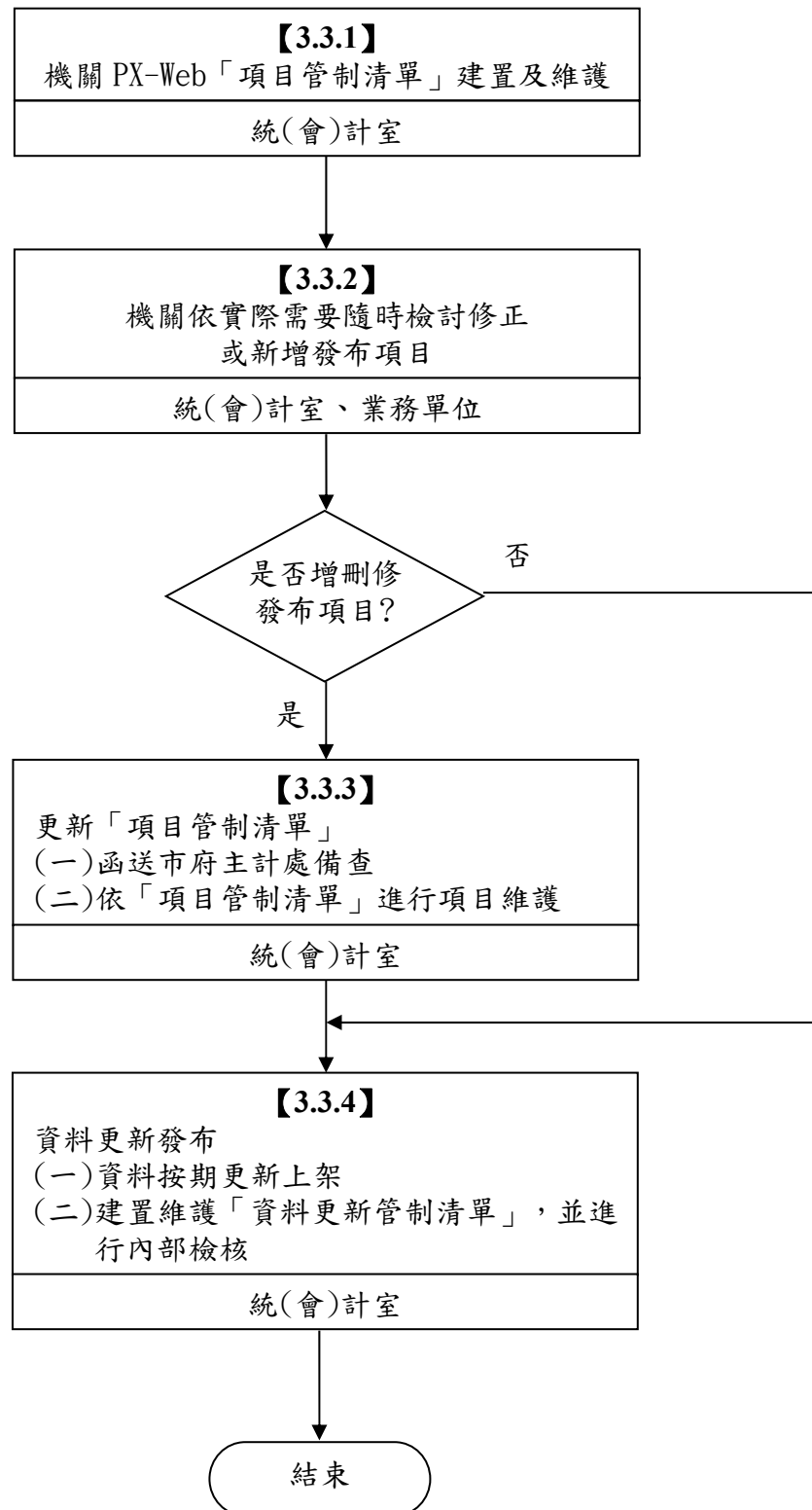
(七)機關統計資訊服務創新項目如何納入本架構圖，提供其他機關參考？

答：機關網站之資訊服務可參考本架構圖列示項目建置，如另有非屬本架構相關資訊服務，可填寫統計資訊服務建議表，經主計處核定為創新資訊服務後，納入本節架構圖供各機關建置參考。

3.3 PX-WEB 統計資料庫維護及管理

108 年 9 月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【3.3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>機關PX-Web「項目管制清單」建置及維護。</p>	<p>(一)配合行政院主計總處PX-Web統計資料庫推展,及地方主計機構資料庫系統資源使用共享,各機關建置PX-Web統計資料庫查詢系統,俾利強化本市統計資訊運用環境及便捷市政統計查詢服務。</p> <p>(二)各機關統計項目之建構,應建立「項目管制清單」,其各欄位填寫要點如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分層編號:本欄位決定PX-Web資料上架發布的分層架構。 2. 分層名稱/報表名稱:請填寫PX-Web資料上架發布的分層名稱或報表名稱。 3. 資料週期:於報表名稱後填寫該報表統計資料週期。如年、季、月...等。 4. 依性別分類:發布之報表若為性別統計資料,請於該欄位註記「√」。 5. 依行政區分類:發布之報表若為行政區統計資料,請於該欄位註記「√」。 6. 有統計地圖:該表若同時提供統計地圖產製功能,請於該欄位註記「√」。 7. 其他細部分類(所屬機關、分局、所):若報表為其他細部 	<p>「項目管制清單」是否按三、使用表單(一)的格式製作,並函送市府主計處備查。</p>

	<p>分類，如警察分局、戶政區分所...等統計資料，請於該欄位註記「√」。</p> <p>(三)首次建置 PX-Web 統計資料庫查詢系統之機關，應將「項目管制清單」函送市府主計處備查。</p>	
--	---	--

【3.3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>機關依實際需要隨時檢討修訂或新增發布項目。</p>	<p>業務單位及統(會)計室檢討修訂或新增發布項目原則，除現有公務統計報表外，應考量各機關新興業務統計、重要施政統計、議員質詢或媒體關注統計及其他可具體展現施政績效的資料，如：城市競爭力、永續發展及性別...等指標。</p>	<p>業務單位及統(會)計室檢討修訂或新增發布項目原則是否按主要新興業務、重要施政統計及相關展現施政績效的指標進行檢討。</p>

【3.3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>更新「項目管制清單」。</p> <p>(一)函送市府主計處備查。</p> <p>(二)依「項目管制清單」進行項目維護。</p>	<p>(一)各機關檢討修訂或新增統計項目後，須將修訂情形函送市府主計處備查。</p> <p>(二)各機關依主計處設定 FTP 權限，進行統計資料項目更新。</p>	<p>(一)各機關是否隨時檢視 PX-Web 統計資料庫查詢系統之發布項目是否與函送市府主計處備查之「項目管制清單」一致。</p> <p>(二)統計資料項目發布是否按「項目管制清單」的分層架構建置。</p>

【3.3.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
資料更新發布。 (一)資料按期更新上架。 (二)建立「資料更新管制清單」，並進行內部檢核。	(一)各機關對已發布之統計項目應定期上系統更新維護，確保資料的時效及確度。 (二)各機關應建立資料更新及審核機制，依「高雄市政府PX-Web 統計資料庫維護作業及管理規範」所訂定之「資料更新管制清單」，進行資料時效性及確度檢核，並做成紀錄供市府主計處查核。 (三)PX-Web 發布項目資料之更新檢核，應一併確認與機關其他統計資料發布是否一致。	(一)已發布之統計項目是否按資料時期更新。 (二)「資料更新管制清單」是否按三、使用表單(二)的格式製作。 (三)機關已發布之統計資料修正時，PX-Web 統計項目發布資料是否同步更新。

三、使用表單：

- (一) 項目管制清單(詳附錄 B 、表單 3.3 [1])。
- (二) 資料更新管制清單(詳附錄 B 、表單 3.3 [2])。

四、法令規章依據：

高雄市政府 PX-Web 統計資料庫維護作業及管理規範。

五、常見問題：

- (一) 機關如何申請加入並建置 PX-Web 資料庫？

答：依據「高雄市政府 PX-Web 統計資料庫維護作業及管理規範」，機關申請加入並建置 PX-Web 資料庫，應依主要新興業務、重要施政統計及相關展現施政績效的指標等資料，先行建立「項目管制清單」函送市府主計處備查。市府主計處按行政院主計總處授權提供各機關軟體使用權限，各機關依主管業務自行建置專題查詢架構。相關系統建置與資料轉檔上架發布之教育訓練事宜請洽市府主計處。

(二) 「資料更新管制清單」應注意事項為何？

答：「資料更新管制清單」目的在於管控已發布之統計項目更新情形。除更新人員按資料更新日期簽名註記後交由審核人員複核外，該項檢核紀錄供市府主計處查核，確保資料的時效及確度。

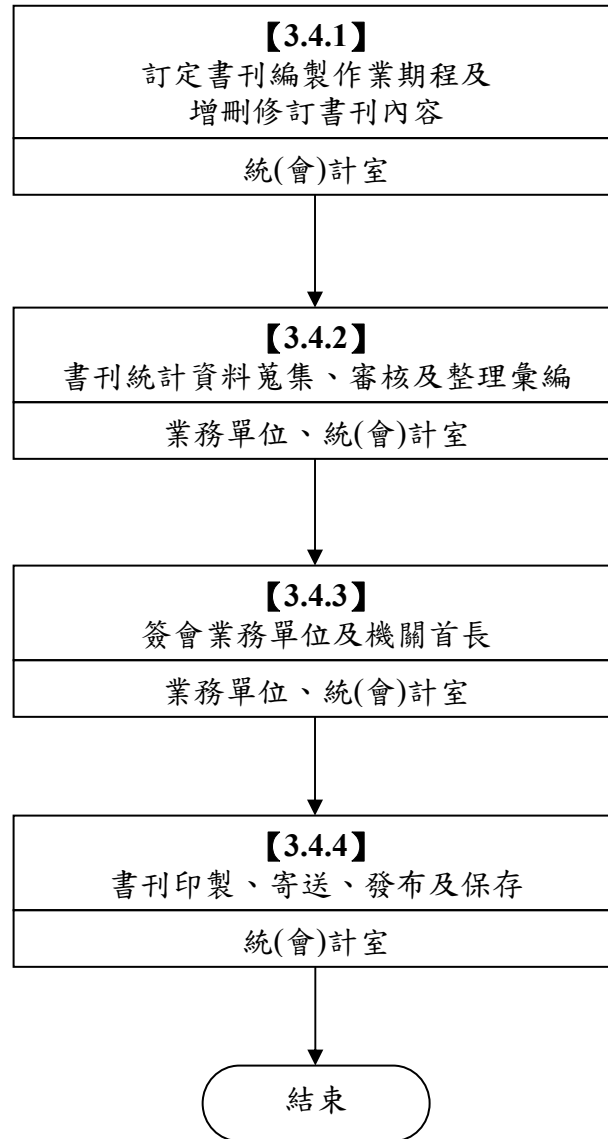
(三) 何種資料適合放入 PX-Web 資料庫？

答：各機關 PX-Web 資料庫發布之專題資料，不受限於公務統計報表資料，應考量各機關新興業務統計、重要施政統計、議員質詢或媒體關注統計及其他可具體展現施政績效的資料，如：城市競爭力、永續發展及性別…等指標。

3.4 統計書刊彙編作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【3.4.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點										
<p>訂定書刊編製作業期程及增刪修訂書刊內容。</p>	<p>(一)統(會)計室應就上年度編製情形與機關各業務執行概況，檢討本年度書刊增刪修訂圖表內容，並確認統計圖、表格式，並於發布三個月前開始研商規劃本年度統計書刊編製計畫、作業期程及所需經費。</p> <p>(二)書刊之發布期限—自統計報告(含公務統計報表)之編製期限屆滿之日起算。</p> <table border="1" data-bbox="496 936 970 1211"> <thead> <tr> <th>書刊</th> <th>發布期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>年資料</td> <td>不得逾3個月</td> </tr> <tr> <td>半年資料</td> <td>不得逾2個月</td> </tr> <tr> <td>季資料</td> <td>不得逾45日</td> </tr> <tr> <td>月資料</td> <td>不得逾15日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(三)依據「政府出版品管理作業要點」及「高雄市政府及所屬各機關學校政府出版品管理要點」辦理政府出版品各種編號之申請及書刊寄存規定。</p> <p>(四)依贈閱需求狀況更新書刊寄送名單。</p> <p>(五)公開類統計書刊得依規費法酌收工本費，建議各機關依據業務需求自行考量訂定。</p>	書刊	發布期限	年資料	不得逾3個月	半年資料	不得逾2個月	季資料	不得逾45日	月資料	不得逾15日	<p>(一)作業期程是否考慮統計書刊之發布期限。</p> <p>(二)是否需辦理採購事宜。</p> <p>(三)是否依「政府出版品管理作業要點」及「高雄市政府及所屬各機關學校政府出版品管理要點」辦理政府出版品各種編號之申請及書刊寄存規定。</p> <p>(四)是否依贈閱需求狀況更新書刊寄送名單。</p>
書刊	發布期限											
年資料	不得逾3個月											
半年資料	不得逾2個月											
季資料	不得逾45日											
月資料	不得逾15日											

【3.4.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>書刊統計資料蒐集、審核及整理彙編。</p>	<p>(一)統(會)計室承辦人員應會請各業務單位配合提供統計書刊資料(非機關公務統計報表資料)。如資料來源為其他機關，應請其他機關提供。</p> <p>(二)對於業務單位或機關所提供統計數據，應確實審核其正確性與合理性，若數據差異過大，應查明原因或備註說明。</p> <p>(三)部份統計資料，提供時間延宕而無法於書刊發布前提供資料者，如有初步統計資料，應備註說明為初步估計數，並載明最新資料以網頁發布為準。</p> <p>(四)統計書刊資料整理並撰寫統計摘要分析。</p> <p>(五)確實檢核書刊初稿之數據，統計圖、表之格式。</p>	<p>(一)各業務單位或機關是否如期提供資料。</p> <p>(二)是否確實檢核資料之正確性及統計圖、表之格式。</p> <p>(三)統(會)計室承辦人員是否確實掌握作業期程。</p>
--------------------------	---	--

【3.4.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>簽會業務單位及機關首長。</p>	<p>(一)書刊編製完竣後，應簽會各業務單位，請業務單位檢視提供統計資料之正確性。</p> <p>(二)各機關編製之統計書刊，由統(會)計室簽陳機關長官核閱。</p>	<p>(一)業務單位是否確實檢核資料之正確性。</p> <p>(二)統(會)計室承辦人員是否確實掌握作業期程。</p>

【3.4.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>書刊印製、寄送及發布及保存。</p>	<p>(一)確認書刊印製之數量，及書刊品質。</p> <p>(二)分送各業務單位及長官參用。</p> <p>(三)依最新之寄送名單分送書刊。</p> <p>(四)參閱【3.2】統計資訊服務作業，將完成書刊電子檔發布於機關網頁。</p> <p>(五)參閱【2.3】統計資料檔案保存管理，辦理書刊保存及管理。</p>	<p>(一)印製驗收時是否確實檢查書刊，若有錯誤，先附以勘誤表，方得發行。</p> <p>(二)是否確實依最新之寄送名單分送書刊。</p>
-----------------------	--	---

三、法令規章依據：

- (一) 統計法施行細則第 9、30 及 34 條。
- (二) 高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第 4 條。
- (三) 機關公務統計方案【拾貳、統計報告】。

四、常見問題：

(一) 如何辦理政府出版品相關事宜？

答：

1. 政府出版品應依行政院研究發展考核委員會頒布之「政府出版品管理作業要點」及「高雄市政府及所屬各機關學校政府出版品管理要點」辦理。
2. 各機關依國家圖書館規定，申請國際標準書號(ISBN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準期刊號(ISSN)或國際標準錄音/錄影資料代碼號(ISRC)。
3. 政府出版品應於文化部建置之「政府出版品資訊網」申請政府出版品統一編號(GPN)。每期出刊後，至「政府出版品資訊網」登錄出刊資訊以供查詢。

(二) 如何辦理書刊指定寄存作業？

答：

1. 寄存作業依「政府出版品管理作業要點」及「高雄市政府及所屬各機關學校政府出版品管理要點」指定寄存之對象辦理。
2. 統計書刊係各統計單位重要參考資料來源，建議將書刊或其電子檔分送市府主計處、其他相關機關之統(會)計室及業務單位。

(三) 書刊編製是否需依循一定之格式、內容？

答：

1. 行政院研究發展考核委員會發布之「政府出版品管理作業要點」中【第二章 基本形制】針對政府出版品規範相關之基本格式，建議機關編製書刊參考其相關規範。
2. 建議各機關依公務統計報表資料彙整，並輔以摘要或分析以表現各機關執行職務之經過與結果。

(四) 各機關之統計書刊如由業務單位彙編，統(會)計室承辦人員應擔任何種角色？

答：機關之統計書刊如由業務單位彙編，建議統(會)計室承辦人員應積極主動提供相關公務統計報表資料，確實審核書刊資料之正確性及合理性，務求資料與公務統計報表資料相符，針對摘要或分析可以給予統計相關之建議。

(五) 書刊發布期限是否有相關規定？

答：

1. 依據統計法施行細則 9、30 條規定，統計書刊之編製及發布期限如下表：

書刊	資料時間 (均以該期間終了日為止)	編製期限	發布期限 (依編製期限屆滿之日起算)
年資料	每年 1 月 1 日起	不得逾 2 個月	不得逾 3 個月
半年資料	每年 1、7 各月 1 日起	不得逾 1 個月	不得逾 2 個月
季資料	每年 1、4、7、10 月起	不得逾 20 日	不得逾 45 日
月資料	每月 1 日起	不得逾 15 日	不得逾 15 日

若因情形特殊，編製期限經各該級政府主計機關核定延長者，則綜合彙編之定期統計報告發布期限，得依各該級政府主計機關核定延長期限屆滿起算。

2. 以年資料書刊為例，資料時間為當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日為止，編製期限為下年度 2 月底前，發布期限則應在 5 月底前完成。

(六) 書刊編印後如發現有誤，統(會)計室承辦人員應如何處理？

答：定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，先附以勘誤表，方得發行。故建議機關於印製書刊前應詳細檢核書刊內容、資料，並請業務單位協助，以避免錯誤發生。

(七) 書刊編印發行是否出售？

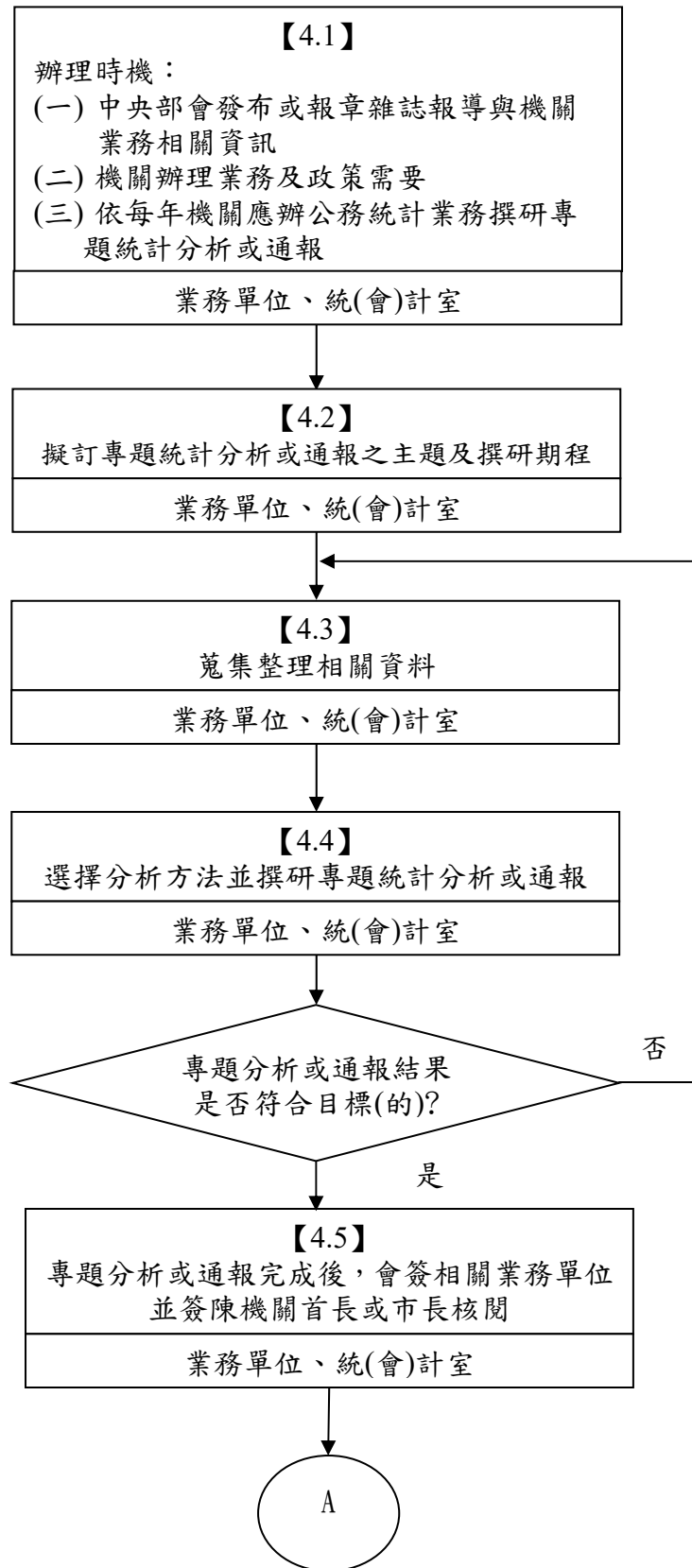
答：公開類統計書刊得依規費法酌收工本費，建議各機關依據業務需求自行考量訂定。

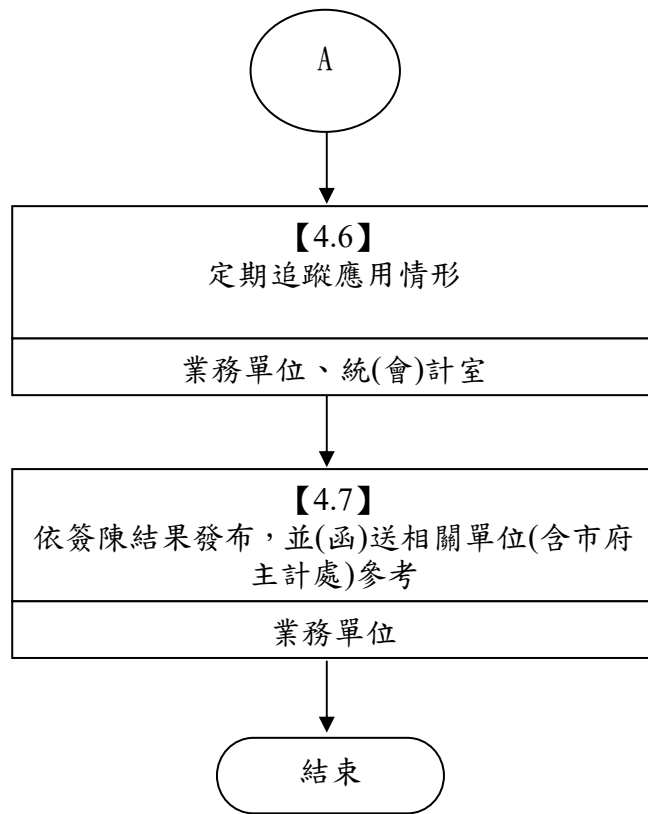
第 4 章 撰寫職務上應用統計分析及通報

4 撰寫職務上應用統計分析

108年9月

一、作業流程圖





二、作業程序說明：

【4.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理時機：</p> <p>(一)中央部會發布或報章雜誌報導機關業務相關資訊。</p> <p>(二)機關辦理業務及政策需要。</p> <p>(三)依每年機關應辦公務統計業務撰研專題統計分析或通報。</p>	<p>(一)中央部會發布相關調查或公務統計資訊時，統(會)計室及業務單位應先積極瞭解其統計項目定義及資料來源，並針對發布內容撰研專題統計分析或通報，提供政策參考。</p> <p>(二)報章雜誌報導或定期發布與機關業務相關統計資訊時，統(會)計室及業務單位應瞭解報導內容之統計項目定義及資料來源，若屬定期發布者，應於發布前後，針對發布內容撰研專題統計分析或通報，提供機關長官參考。</p> <p>(三)機關依統計法施行細則第 6 條納入公務統計者，為業務決策及評估執行績效表現之需要，應撰研專題統計分析或通報，提供政策參考。</p> <p>(四)機關遇重大政策實施時，統(會)計室對實施前後之統計資料，應加以蒐集分析比較，提供政策評估參考。</p> <p>(五)依據每年機關應辦公務統計業務，統(會)計室及業務單位應按年撰寫業務相關專題統計分析，提供政策評估參考及函報市府主計處備查。</p>	<p>(一)統(會)計室及業務單位是否定期檢視中央部會發布及報章雜誌報導機關業務相關統計資訊，俾撰研專題統計分析或通報。</p> <p>(二)機關辦理業務之統計，可提供決策參考與評估重大政策表現者，統(會)計室及業務單位是否撰研專題統計分析或通報。</p> <p>(三)是否按年撰研專題統計分析並依規定報送市府主計處。</p> <p>(四)研撰過程中是否與業務單位合作共同研討。</p>

【4.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>擬訂專題統計分析或通報之主題及撰研期程。</p>	<p>(一)統(會)計室及業務單位，應針對【4.1】辦理時機之各項情形，確立解決問題之範圍，於撰研專題統計分析或通報前擬訂主題。</p> <p>(二)統(會)計室及業務單位應視撰研專題統計分析或通報所須時間，以及涉及範圍、面向和分析架構，先行互相研討完成期程。</p> <p>(三)請業務單位提供建議意見，俾利與業務需求配合。</p>	<p>(一)統(會)計室及業務單位於撰研專題統計分析或通報前是否共同擬訂主題及規劃撰研時程。</p> <p>(二)所撰擬之主題是否與業務應用契合。</p> <p>(三)業務單位是否提供建議意見。</p>

【4.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>蒐集整理相關資料。</p>	<p>(一)依擬訂之專題統計分析或通報主題，以及欲解決問題的範圍，應充分蒐集相關統計資料及參考資訊。</p> <p>(二)資料蒐集來源包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央部會及各縣市政府等政府部門發布之公務統計及調查統計資料。 2. 機關內部及市府各局處發布之公務統計及調查統計資料。 3. 民間研究機構所做相關研究結果。 4. 國際組織機構發布之資料。 <p>(三)統計資料蒐集整理之內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 時間序列資料：如年度、月份等資料。 	<p>(一)是否依擬訂針對專題統計分析或通報主題，以及解決問題之範圍，充分蒐集統計資料及參考資訊。</p> <p>(二)資料蒐集及引用是否為政府機關或學術機構所發布具公信之資料。</p>

	<p>2. 地區性資料：如行政區、6都、全國各縣市等資料。</p> <p>3. 各種複分類資料：如性別、年齡別、教育程度別等資料。</p> <p>4. 其他相關性之資料：如作物產量與氣候、人口性別與生育率等與撰研主題相關資料。</p> <p>(四)所蒐集之資料應注意下列事項，判別統計資料的可用性：</p> <p>1. 統計項目定義與涵蓋範圍。</p> <p>2. 調查或編製方法。</p> <p>3. 統計項目基礎。</p> <p>4. 統計指標背景及限制條件。</p>	
--	--	--

【4.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>選擇分析方法並撰研專題統計分析或通報。</p>	<p>(一)統計通報係為敘述性統計分析之應用，透過簡要文字搭配層次分明之統計表(圖)，以統計資料陳述特定社會經濟活動的現況及變化情形，迅速提供首長及民眾瞭解施政狀況。</p> <p>(二)專題統計分析係為應用敘述或推論統計方法，深入探討問題及現況，並依據研究及分析結果，提出具體結論及建議，俾供市府施政決策參考及統計應用研究。</p> <p>(三)專題統計分析或通報應依主題及蒐集之資料性質，選擇下列統計方法進行分析：</p> <p>1. 敘述性統計：用來描述資料特性，包括平均數、中位數、</p>	<p>(一)是否依專題統計分析或通報主題及資料性質，運用適當的統計方法進行分析。</p> <p>(二)撰研專題統計分析或通報時是否依統計分析內容架構撰寫。</p> <p>(三)若分析結果並未能解決所提問題，是否再行蒐集其他資料，確認來源及運用之正確性與分析內容架構。</p>

變動率、比例、比值、比率和標準差等統計量。

2. 推論性統計：將資料中的數據模型化，依分析或通報內容所需之變量（如：老化指數、刑案發生率等），利用統計方法加以計算或推論。如檢定假設推論、對特定指標做出估計量，以對資料做預測或建立迴歸模型，其他統計分析方法如變異數分析(ANOVA)、時間序列(Time Series)，以及資料採礦(Data Mining)等。

(四) 專題統計分析基本內容及架構如下：

1. 前言：描述研究緣由、動機、分析目的等。
2. 現況描述：分析研究主體之特性、特質、背景資訊等，由現況描述提出本次分析之問題假設及分析方向。
3. 統計分析：使用統計方法及統計圖表，整理分析所蒐集的資料，依問題方向推演分析結果。
4. 結論：依統計分析結果整理各項結論。
5. 建議：依統計分析結果提出建議政策及改善事項。
6. 參考資料：所參考資料之來源及文獻。

(五) 統計通報內容以現況描述及統計圖表之短篇分析為主，著重在時效性或突發性新聞

	<p>時統計分析之簡要撰擬與提供。</p> <p>(六)若分析或通報結果未能解決原目標(的)所提問題，應再行蒐集資料確認資料來源及運用之正確性與分析內容架構。</p>	
--	---	--

【4.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
分析或通報完成後會簽相關業務單位並簽陳機關首長或市長核閱。	<p>(一)專題統計分析或通報撰研完成後，應簽會相關業務單位提供相關建議，並於修正後，簽陳機關首長或市長核閱。</p> <p>(二)專題統計分析或通報簽陳機關首長或市長核閱時，應摘錄分析重點、結論建議及發布方式等事項。</p>	<p>(一)專題統計分析或通報撰研完成後，是否簽會相關業務單位，及簽陳機關首長或市長核閱。</p> <p>(二)是否摘錄專題統計分析或通報重點、結論、建議等，簽陳機關首長或市長核閱。</p> <p>(三)是否定期彙整分析或通報運用情形。</p>

【4.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
定期追蹤應用情形。	<p>(一)依期發布並提供業務機關(單位)應用，且定期追蹤應用情形，以確實掌握應用成效。</p> <p>(二)彙整應用專題分析或通報之運用情形並檢討改進。</p>	<p>(一)是否定期彙整專題分析或通報之運用情形。</p> <p>(二)是否保留運用情形之相關佐證資料，以作為機關公務統計業務考核參據。</p>

【4.7】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>依簽陳結果發布，並(函)送相關單位(含市府主計處)參考。</p>	<p>(一)專題統計分析或通報簽陳機關首長或市長核閱後，應將核閱意見併同分析或通報文章，提供相關業務單位參辦。</p> <p>(二)依機關首長或市長核示內容辦理專題統計分析或通報發布方式(如：公開於機關網站供各界下載或僅供機關內部參用等)。</p> <p>(三)專題統計分析或通報統計報告應逕(函)送其他相關機關單位(含市府主計處)參考。</p> <p>(四)統(會)計室應永久保存一份專題統計分析或通報電子檔。</p>	<p>(一)專題統計分析或通報簽陳機關首長或市長核閱後，是否將核閱意見併同分析或通報文章，提供相關業務單位參辦。</p> <p>(二)統(會)計室是否永久保存一份專題統計分析或通報電子檔。</p>

三、使用表單：

統計表常用符號表(詳附錄 B 、表單 4〔1〕)。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 19 條。
- (二) 統計法施行細則第 6、34 條。
- (三) 機關公務統計方案【拾參、分析或推計】。

五、常見問題：

(一) 統(會)計室如何協助機關積極撰研專題統計分析？

答：統(會)計室應規劃研擬專題統計分析之計畫，依據市府函頒機關之應辦公務統計業務，簽陳機關首長後執行。倘若撰研專題統計分析人員經驗不足，統(會)計室可辦理或輔導參加統計分析教育訓練，積極協助業務單位撰研人員蒐集資料供撰研分析時參考。

(二) 專題統計分析一定要有圖或表嗎？

答：分析報告中運用圖、表可讓數字資料做整體的呈現，以及讓讀者一目瞭然，使其具有意義與易於閱讀。經過統計圖表呈現的資訊，可以從圖表中瞭解隱含資訊的意義，更增加正文中有意義的詮釋。故為提高參考使用的價值，應將蒐集整理後數值，選擇合適的圖、表展現分析的結果。

(三) 統計表內之統計數值符號及表示方式有何規範？

答：統計數值符號及表示方式可參考各機關統計資料發布要點之「統計表常用符號」(詳附錄 B、表單 4〔1〕)。

(四) 同一個統計項目前後期資料作數值增減時，有哪些表示方式？

答：

1. 實數增減數：指兩個數值相差之數值作為描述。
2. 增減百分比：指兩個數值之差除以被比較之數值的比率，用一百做分母的分數，例如增加率、成長率等，均用百分比表示。如國小學生數較上年度減少○○%。
3. 增減百分點，指兩個前後期之比率指標之變動幅度，為兩個百分比相減，稱增減多少個百分點。如失業率 3.7%，較 10 年前之 2.9%，增加 0.8 個百分點。
4. 差距倍數：若當期數值「為」上期數值的「X」倍(即當期數值÷上期數值=X)，一般用當期「較」上期增加「X-1」倍表達。

(五) 專題統計分析及通報有何不同？

答：詳步驟 4.4。

(六) 主計處與業務機關(單位)建立合作機制為何？

答：

1. 由業務機關(單位)先行研訂統計通報及專題分析題目及內容架構。
2. 主計處公統科科長或專員擔任指導員，會同機關主計同仁與業務人員召開研商會議，確定統計通報及專題分析題目及內容架構。
3. 業務機關(單位)進行統計通報及專題分析撰研作業。
4. 主計處對於業務機關(單位)由公統科科長、專員及機關權責同仁提供諮詢支援。

5. 業務機關(單位)完成統計通報及專題分析初稿後，會同主計處召開實地審核研商會議，並於修正後簽陳機關首長核定及發布。

(七) 蒐集專題統計分析及通報之運用情形內容為何？

答：

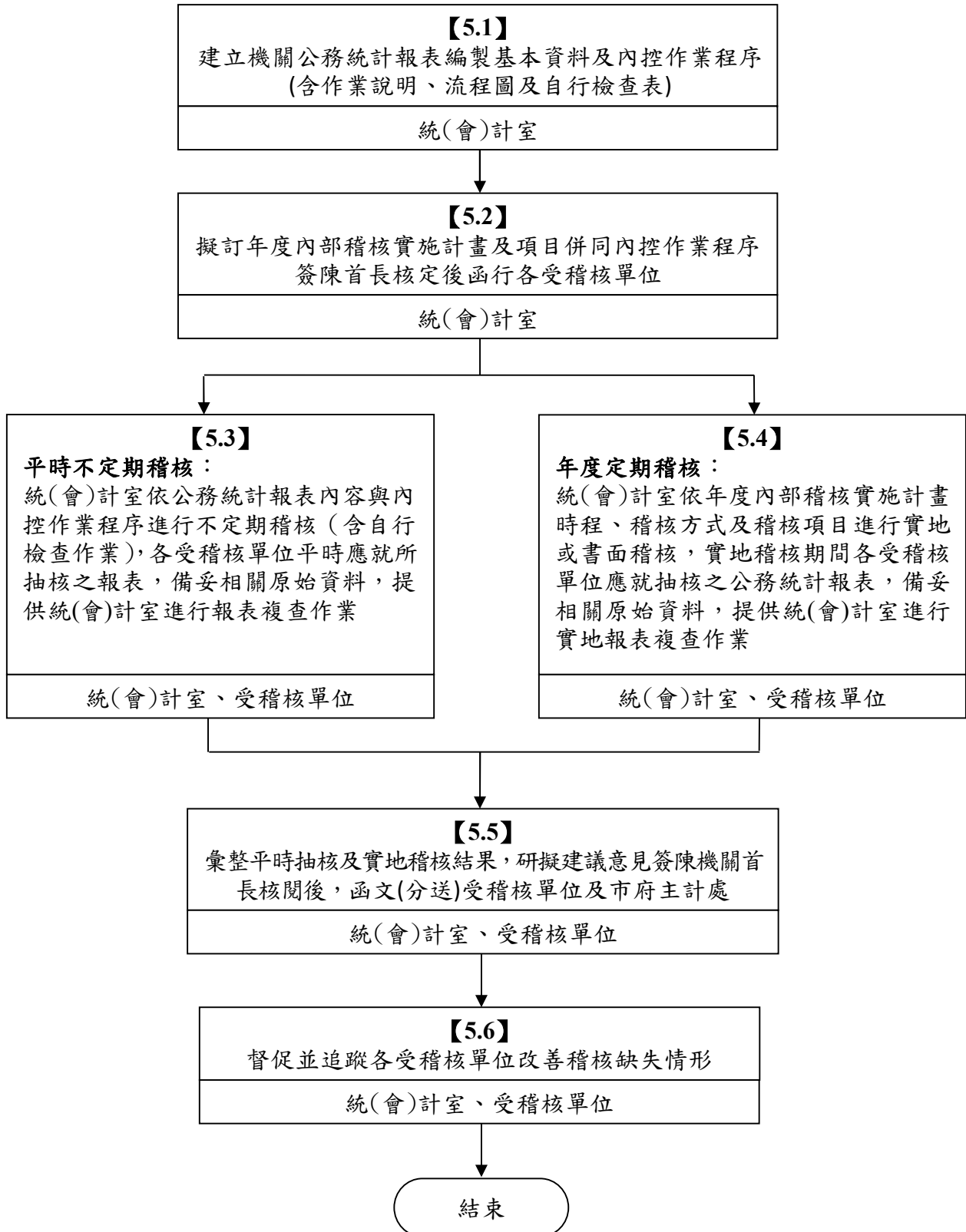
1. 應用情形種類：作為施政決策應用、於研討會或期刊發表、被外界文章或媒體引用等。
2. 提報施政會議情形：提報市政會議、市長室專案報告或性別平等相關會議等。

第 5 章 機關公務統計報表內部稽核作業

5 機關公務統計報表內部稽核作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【5.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>建立機關公務統計報表編製基本資料及內控作業程序(含作業說明、流程圖及自行檢查表)。</p>	<p>(一)為掌握機關公務統計報表編製之時間及編送方式，統(會)計室應於年度開始前，建置「公務統計報表編製基本資料表」(詳附錄 B、表單 5〔1〕)。</p> <p>(二)統(會)計室應建置(修訂)「公務統計報表編製作業內控作業程序」，並於年度開始前檢討修訂之；為能標準化報表產製作業，程序表內應含作業說明、流程圖及自行檢查表，並將上開建立之「公務統計報表編製基本資料表」納入內控作業程序進行檢核(詳附錄 B、表單 5〔2〕)。</p>	<p>(一) 統(會)計室是否於年度開始前建置「公務統計報表編製基本資料表」，且其內容完整無缺漏。</p> <p>(二) 機關是否建置「公務統計報表編製作業內控作業程序」，並按年檢討修訂。</p>

【5.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>擬訂年度內部稽核實施計畫及項目併同內控作業程序簽陳首長核定後函行各受稽核單位。</p>	<p>(一)統(會)計室應辦理統計工作之稽核及複查，並考核執行成果。</p> <p>(二)統(會)計室應依機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】各項規定，按年擬訂年度內部稽核實施計畫及稽核項目(詳附錄 B、表單 5〔3〕)，併同步驟【5.1】建立「公務統計報表編製作業內控作業程序」，簽核機關首長及函行各受稽核單位。</p> <p>(三)年度內部稽核實施計畫期程</p>	<p>(一)統(會)計室是否按年擬訂年度內部稽核實施計畫及稽核項目。</p> <p>(二)統(會)計室是否將擬訂完成之內部稽核實施計畫、稽核項目及「公務統計報表編製作業內控作業程序」，簽陳機關首長核定後函行各受稽核單位。</p> <p>(三)統(會)計室是否於年度內部稽核實施計畫</p>

	<p>應於市府年度稽核前辦理。</p> <p>(四)年度內部稽核抽核之統計報表可於年度內部稽核實施計畫內訂定，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核機關(單位)。</p>	<p>內訂定抽核之統計報表，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核機關(單位)。</p>
--	--	---

【5.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>平時不定期稽核：</p> <p>統(會)計室依公務統計報表內容與內控作業程序進行不定期稽核(含自行檢查作業)，各受稽核單位平時應就所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行報表複查作業。</p>	<p>(一)統(會)計室應於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編製期限(各表應於編製期限前預留核章時間)，分送各受稽核單位配合辦理。</p> <p>(二)統(會)計室應抽核 10%~30% 機關報表(以錯誤率高或編製複雜度高的報表優先)進行不定期稽核，稽核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原始資料產製單位 依統計項目定義及規定之蒐集方式，於期限內產製及報送資料予報表編製單位。 2.報表編製單位 <ol style="list-style-type: none"> (1)編製報表之前應檢視原始資料係依定義及規定之蒐集方式產製。 (2)依報表程式編製說明編製公務統計報表資料。 (3)於報表編製期限內編製及報送資料予報表編送對象。 <p>(三)各受稽核單位平時應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統</p>	<p>(一)是否於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編製期限，分送各受稽核單位配合辦理。</p> <p>(二)統(會)計室是否不定期抽核公務統計報表，依稽核重點進行稽核，並請受稽核單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行報表複查作業。</p> <p>(三)統(會)計室及受稽核單位是否依「公務統計報表編製作業內控作業程序表」進行自行檢查作業。</p>

	<p>(會)計室進行報表複查作業。</p> <p>(四)統(會)計室及受稽核單位應不定期依據「公務統計報表編製作業內控作業程序」進行自行檢查作業。</p>	
--	---	--

【5.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>年度定期稽核：統(會)計室依年度內部稽核實施計畫時程、稽核方式及稽核項目進行實地或書面稽核，實地稽核期間各受稽核單位應就抽核之公務統計報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。</p>	<p>(一)統(會)計室應依核定後之年度內部稽核實施計畫，抽核10%~30%的公務統計報表(以錯誤率高或編製複雜度高的報表優先)，進行實地或書面稽核，稽核時亦應檢視報表編製作業係依「公務統計報表編製作業內控作業程序」辦理。</p> <p>(二)若採行實地稽核，統(會)計室應先行通知受稽核之受稽核單位稽核時間、地點及相關文件，並請受稽核單位承辦人員或主管準時出席，及備妥相關受核文件以供查驗。</p> <p>(三)若採行書面稽核，統(會)計室應簽(函)請受稽核之受稽核單位，於規定期間內提供相關受核文件以供查驗。</p>	<p>(一)統(會)計室是否按年度依核定之年度內部稽核實施計畫，進行實地或書面稽核。</p> <p>(二)實地稽核時，受稽核單位承辦人員或主管是否準時出席，及備妥相關受核文件。</p> <p>(三)書面稽核時，受稽核單位是否將相關受核文件送達統(會)計室。</p>

【5.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>彙整平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，函文(分送)</p>	<p>(一)稽核完成之後，統(會)計室應於1個月內彙整稽核結果，撰寫報告簽陳核機關首長核閱，除函行(分送)各受稽核單位配合改善外，並函市府</p>	<p>(一)稽核完成後，統(會)計室是否彙整稽核結果簽陳核機關首長核閱，函文(分送)各受稽核單位，並函市府</p>

受稽核單位及市府主計處。	主計處備查。 (二)稽核結果報告應包括下列重點內容： 1.原始資料產製單位及報表編製單位蒐集(彙編)統計資料之情形。 2.受稽核單位執行「公務統計報表編製作業內控作業程序」情形。 3.當年度統(會)計室及受稽核單位自行檢查作業結果。 4.其他依年度內部稽核實施計畫執行實地及書面稽核結果。	主計處。 (二)稽核結果報告是否涵蓋重點內容。
--------------	---	----------------------------

【5.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
督促並追蹤各受稽核單位改善稽核缺失情形。	統(會)計室應將機關內部稽核結果報告及市府年度公務統計稽核複查所列各項缺失，督促並追蹤各受稽核單位改善。	統(會)計室是否督促及追蹤各受稽核單位改善各項稽核缺失。

三、使用表單：

- (一)公務統計報表編製基本資料表(詳附錄 B、表單 5〔1〕)。
- (二)公務統計報表編製作業內控作業程序(空白表)(詳附錄 B、表單 5〔2〕)。
- (三)內部統計稽核實施計畫(詳附錄 B、表單 5〔3〕)。

四、法令規章依據：

- (一)統計法第 22 條。
- (二)統計法施行細則第 39 條、第 40 條。
- (三)機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

五、常見問題：

- (一)公務統計報表編製基本資料應如何建立？

答：詳【5.1】步驟說明及注意事項（一），「公務統計報表編製基本資料表」應包含項目及內容說明如下：

- 1.報表

- (1)表號及表名：公務統計方案所核列各公務統計報表程式之表號及表名。
- (2)編製單位及人員：公務統計報表編製人員姓名及其所屬單位名稱。
- (3)編送對象：公務統計報表所有編送對象。
- (4)編製期限：公務統計報表之編製期限。

2.原始資料

- (1)登記表（冊或系統）名稱：提供公務報表編製之原始資料登記表、登記冊或登錄系統之名稱。
- (2)提供(產製)單位及人員：原始資料提供或產製人員姓名及其所屬單位名稱。
- (3)報送(產製)方式：原始資料報送或產製方式，例如：紙本傳真、電話詢問、○○系統登錄...等。
- (4)報送(產製)期限：原始資料報送或產製期限。

- 3.其他注意事項：編製該公務統計報表之其他應行注意事項，例如：若 2 張公務統計報表某一欄位是相互勾稽的，應說明本表○○欄位須與○○表○○欄位資料一致。

(二)公務統計報表編製作業內控作業程序應如何建立？

答：詳【5.1】步驟說明及注意事項（二），另可參考附錄 C、範例 5。

(三)年度內部稽核實施計畫及稽核項目應如何擬訂？

答：詳【5.2】步驟說明及注意事項，內部稽核實施計畫應包括內容如下：

1. 法令依據
2. 稽核對象(應包括原始資料之產生單位、公務統計報表之編製單位、最終統計結果之發布及統計分析單位)
3. 稽核時間及地點
4. 稽核方式(實地或書面稽核等)
5. 稽核內容及項目如下：
 - (1)公務統計報表資料時效：指稽核報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及來源資料提供之時效管理。
 - (2)公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核。
 - (3)公務統計報表報表完備：稽核是否依公務統計報表程式規定編製報表情形。
 - (4)公務統計資料檔案管理：報表檔案或原始資料之建(存)檔情形

稽核。

(5)其他應行稽核之事項：預告統計資料發布時間表、統計網頁刊布、統計通報或專題統計分析之撰研、統計書刊編印...等。

6. 稽核結果報告

7. 其他事項(如獎懲)

(四)是否一定要辦理內部實地稽核？可否以書面稽核代替？內部稽核一年要辦理幾次？

答：依規定應每年至少辦理一次機關內部稽核複查作業。內部稽核複查可以實地或書面稽核方式辦理。實地稽核複查以派員實地了解現況，並輔導各單位業務推行為主。

(五)內部稽核要包含哪些對象？

答：應包括原始資料之產生單位、公務統計報表之編製單位、最終統計結果之發布及統計分析單位。

(六)進行內部實地或書面稽核時，如遇受稽核單位不願配合提供資料，要如何處置？

答：統(會)計室應請受稽核單位依「統計法」第 22 條規定，以及機關首長核定之內部稽核實施計畫，配合提供相關資料以供稽核查驗。

(七)內部定期稽核抽核之統計報表，應於何時訂定？

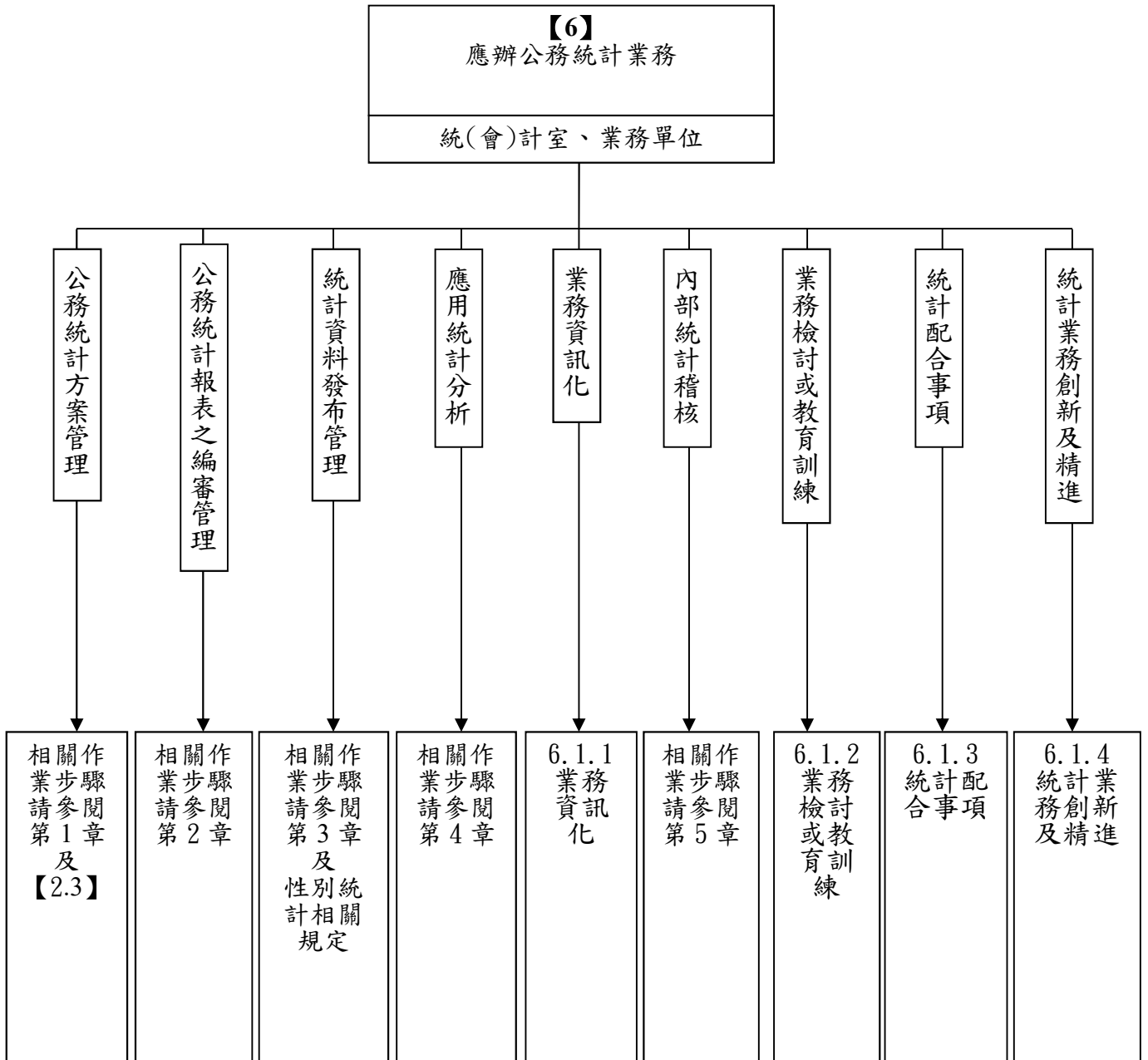
答：年度內部定期稽核抽核之統計報表可於年度內部稽核實施計畫內訂定，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核機關(單位)。

第 6 章 應辦公務統計業務注意事項

6 應辦公務統計業務注意事項

108年9月

一、應辦公務統計業務架構圖



二、作業程序說明：

【6.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項																										
業務資訊化	<p>(一) 業務資訊化係指建置或精進公務統計業務相關資訊系統，如擇選重要統計資料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>(二) 參考網站及圖示如下：</p> <p>1. 高雄市政府主計處首頁</p>  <table border="1"> <caption>高雄市政府主計處重要經濟指標 - 失業率(%)</caption> <thead> <tr> <th>年份</th> <th>失業率(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>102年上、下半年</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>103年上、下半年</td><td>4.20</td></tr> <tr><td>103年上、下半年</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>104年上、下半年</td><td>3.90</td></tr> <tr><td>104年上、下半年</td><td>3.70</td></tr> <tr><td>105年上、下半年</td><td>3.90</td></tr> <tr><td>105年上、下半年</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>106年上、下半年</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>106年上、下半年</td><td>3.80</td></tr> <tr><td>107年上、下半年</td><td>3.80</td></tr> <tr><td>107年上、下半年</td><td>3.70</td></tr> <tr><td>107年上、下半年</td><td>3.80</td></tr> </tbody> </table> <p>2. 高雄市「市政統計視覺化查詢網」(https://dbas.kcg.gov.tw/inform/vision.aspx)</p> 	年份	失業率(%)	102年上、下半年	4.20	103年上、下半年	4.20	103年上、下半年	4.00	104年上、下半年	3.90	104年上、下半年	3.70	105年上、下半年	3.90	105年上、下半年	4.00	106年上、下半年	4.00	106年上、下半年	3.80	107年上、下半年	3.80	107年上、下半年	3.70	107年上、下半年	3.80
年份	失業率(%)																										
102年上、下半年	4.20																										
103年上、下半年	4.20																										
103年上、下半年	4.00																										
104年上、下半年	3.90																										
104年上、下半年	3.70																										
105年上、下半年	3.90																										
105年上、下半年	4.00																										
106年上、下半年	4.00																										
106年上、下半年	3.80																										
107年上、下半年	3.80																										
107年上、下半年	3.70																										
107年上、下半年	3.80																										

【6.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
業務檢討或教育訓練	<p>(一) 業務檢討</p> <p>機關應就下列各項統計業務進行檢討作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計方案管理： <p>檢討公務統計方案之條文及附錄(含報表程式及表冊細部權責區分表)是否需增刪修訂，其中公務統計報表程式檢討會議每年至少辦理一次，並視需要隨時召開報表程式檢討會議。</p> 2. 公務統計資料編報： <p>檢討公務統計資料編審品質，統計符號使用之正確性，公務統計報表展期辦理等是否符合相關規定。</p> 3. 公務統計資料保存管理： <p>檢討統計相關文件及資料保存，機關首長異動時，統計業務移交之交代表冊內容是否完整。</p> 4. 公務統計資料發布管理： <p>檢討是否將施政成果之統計資料項目，按年預告發布時間及發布形式，並備資料背景說明提供查詢。預告統計資料發布時間表及背景說明格式是否符合規定。書刊發布及寄存是否符合相關規定。</p> 5. 公務統計報表內部稽核作業： <p>檢討是否依規定訂定內部統計稽核實施計畫，是否每年至少辦理一次機關內部稽核複查作業。</p> 6. 統計調查彙報及管理： <p>檢討是否依規定填列預定辦理統計調查情形，如有辦理調查，是否依規定程序及期程函報市府主計處核定。是否轉知業務單位(含所屬機關)「各機關辦理統計調查一覽表」，預算動支時，應確認該調查已列入一覽表。</p> 7. 其他統計業務 <p>上述項目外之統計業務亦應定期檢討有無改善疏漏，提升統計品質之處。</p> <p>(二) 教育訓練</p> <p>可就下列各項統計業務進行機關內部人員教育訓練作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計報表程式增刪修訂作業。 2. 公務統計資料編報。

	3. 專題統計分析及通報撰寫。
--	-----------------

【6.1.3】

統計配合事項	<p>(一) 就本處撰寫之應用統計分析積極提供本處所需統計資料，並配合與業務機關合作規劃，共同研討其內容的完備性及參用性。</p> <p>(二) 積極研提本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)。</p> <p>(三) 配合市府推動性別化主流工作，辦理主動將涉及性別之統計項目納入內部公務統計報表程式，或依社經發展及業務運作情形，積極新增「高雄市按性別分類之主要統計指標」等工作。</p> <p>(四) 其他臨時須配合統計事項。</p>
---------------	---

【6.1.4】

統計業務創新及精進	統計業務創新及精進係指檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業，或依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。
------------------	--

三、常見問題：

(一)如何得知該年度應辦公務統計業務注意事項?

答：市府主計處為各主計單位能慎密規劃及完成應辦理之統計工作，於每年1月函頒該年度「高雄市政府各機關應辦公務統計業務注意事項」，俾利各機關依循辦理。

(二)應辦公務統計業務中之業務資訊化，該如何辦理?是否為每個機關都得辦理呢?

答：業務資訊化係指建置或精進公務統計業務相關資訊系統，如擇選重要統計資料設計互動式統計圖表導入視覺化平台，提供各界查詢應用。考量目前各機關統計人員配置情形，暫規劃組別為A組之機關辦理(詳下表)，惟亦鼓勵其餘機關視業務情形辦理統計業務資訊化。

組別	組別定義	現行各組內局處
A 組	一級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	一級機關未設統計股之會計室	行政暨國際處、民政局、經濟發展局、海洋局、農業局、觀光局、都市發展局、工務局、水利局、社會局、勞工局、消防局、環境保護局、捷運工程局、文化局、交通局、地政局、新聞局、運動發展局
C 組	一級機關僅設置會計員	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

(三)應辦公務統計業務中之統計配合事項，包含哪些內容？

答：統計配合事項包含下列內容：

1. 就本處撰寫之應用統計分析積極提供本處所需統計資料，並配合與業務機關合作規劃，共同研討其內容的完備性及參用性。
2. 積極研提本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. 配合市府推動性別化主流工作，辦理主動將涉及性別之統計項目納入內部公務統計報表程式，或依社經發展及業務運作情形，積極新增「高雄市按性別分類之主要統計指標」等工作。
4. 其他臨時須配合統計事項。

(四)應辦公務統計業務中之統計業務創新及精進，包含哪些內容？

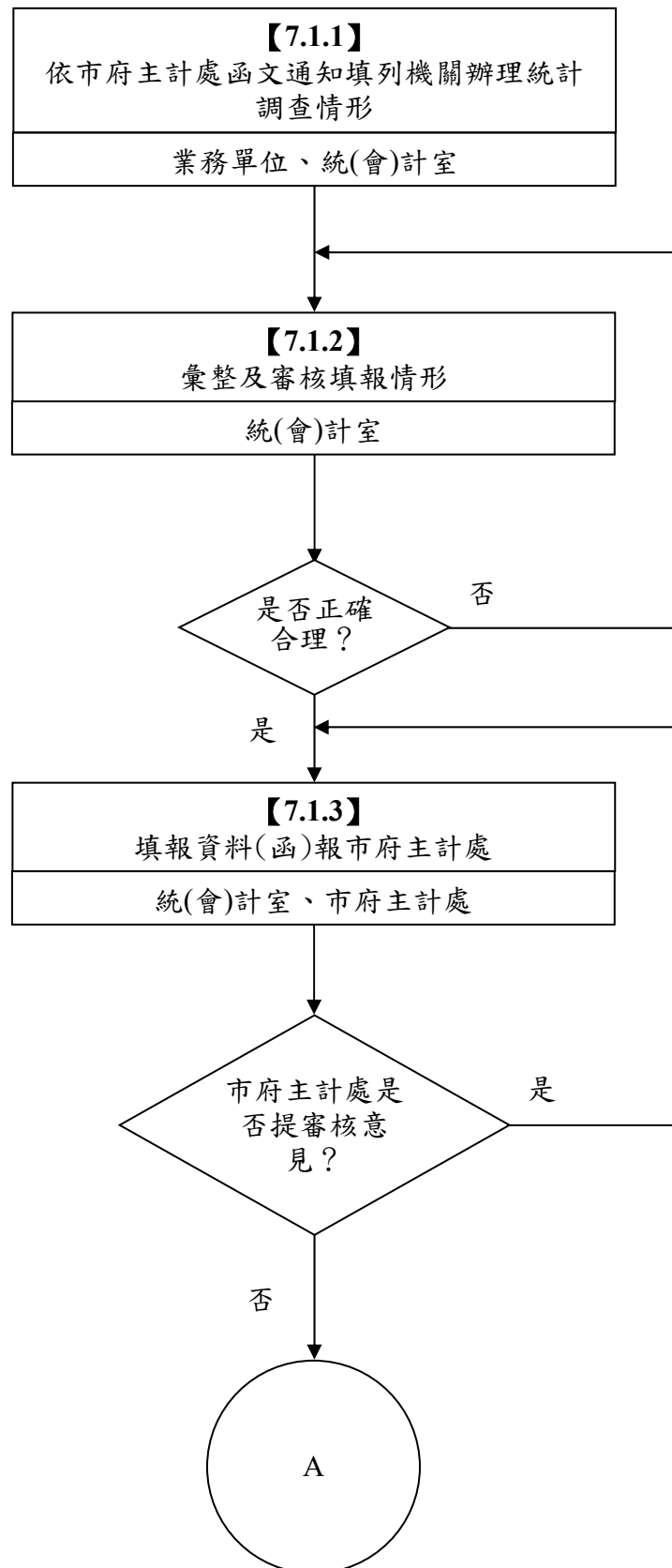
答：統計業務創新及精進係指檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業，或依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。

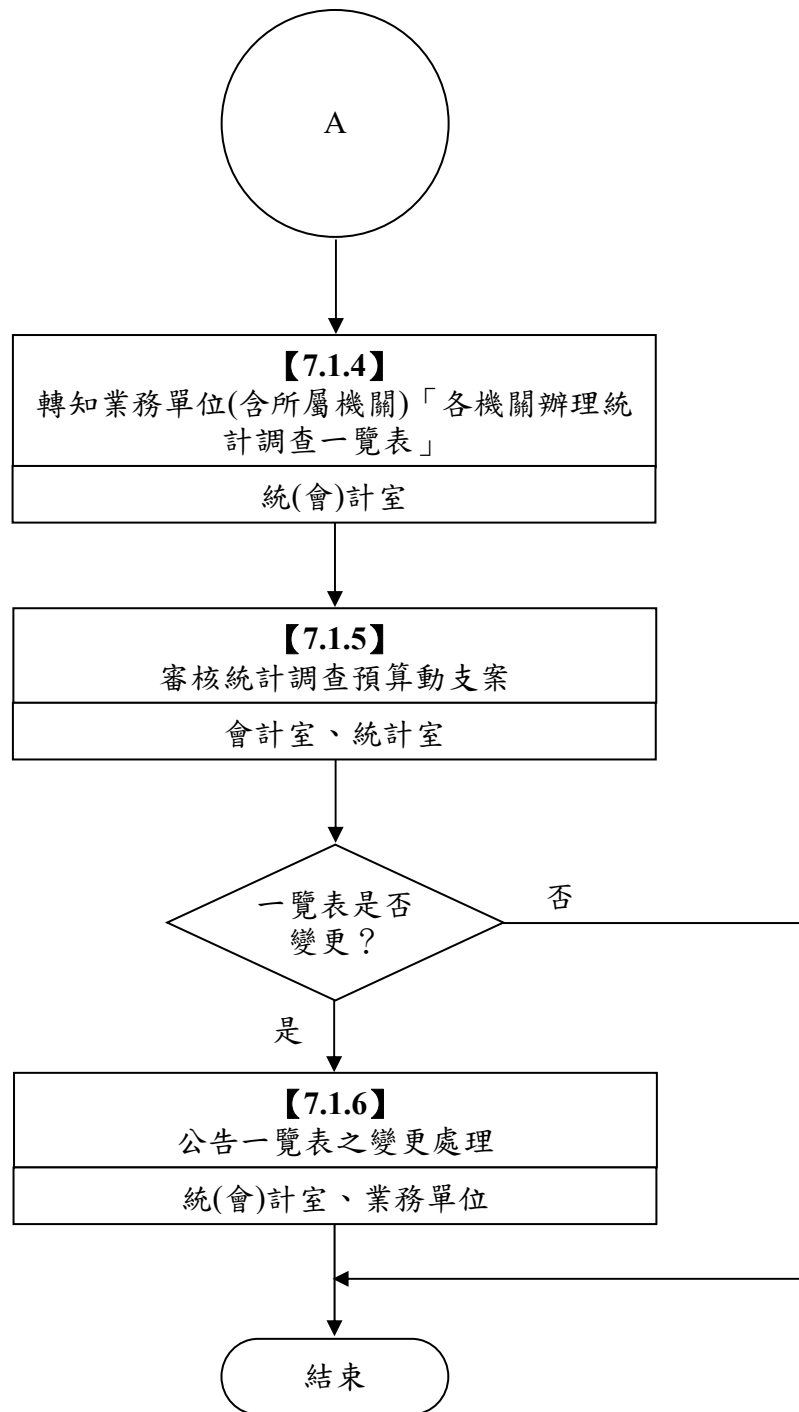
第 7 章 統計調查彙報及管理

7.1 統計調查彙報作業

108年9月

一、作業流程圖





二、作業程序說明：

【7.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依主計處函文通知，填列機關辦理統計調查情形。	<p>(一)每年 10 月底前，統(會)計室依市府主計處函文通知，會知各業務單位檢視下一年度預定辦理統計調查，並填列下一年度預定辦理統計調查一覽表及當年度統計調查執行情形表。</p> <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關統計調查一覽表。 2. 各機關統計調查執行情形表。 	<p>(一)每年 10 月底前應注意是否收到市府主計處函文通知。</p> <p>(二)是否確實會知各業務單位(含所屬機關)配合辦理。</p>

【7.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
彙整及審核填報情形。	<p>(一)統(會)計室彙整並審核業務單位填報的一覽表及執行情形表，若各欄位內容正確性及合理性，遇有疑慮時，應請填報業務單位提出說明或修正，審核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關統計調查一覽表： <ol style="list-style-type: none"> (1)一覽表之統計調查，應與下年度經費來源說明書相對應。 (2)注意各業務單位於下年度預算書中所列各項調查，或委外研究案中若屬統計法第 2、3、12、13 條及統計法施行細則第 2、16 條之統計調查，皆須列入一覽表。 (3)統計調查之認定 統計調查係指各機關基於統計目的及業務需要，向個 	<p>(一)統(會)計室是否確實依統計法第 2、3、12、13 條及統計法施行細則第 2、16 條規定，確認並彙整機關(含所屬機關)下一年度預計辦理之統計調查。</p> <p>(二)一覽表及執行情形表各欄位是否漏填。</p> <p>(三)尚未送核之統計調查是否說明未送核之原因，並督促辦理單位依規定程序儘速函報市府主計處核定。</p>

	<p>人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。且不含各機關所辦專為意向性及為學術研究而辦理之統計，及僅為取得個別資料作個案應用為目的等調查。</p> <p>(4)有關舉辦統計調查之限制 各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦： 一、所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。 二、可併入性質相類似之其他調查辦理。</p> <p>2. 各機關當年度統計調查執行情形表：</p> <p>(1)依統計調查執行情形表所列之機關統計調查確實填列。 (2)機關統計調查若已送市府主計處核定，應填列已辦理或預計辦理之時間等欄位。 (3)機關統計調查若尚未送核，應填列說明未送核之原因，並請辦理單位依【7.2】統計調查實施計畫報核作業程序儘速函報市府主計處核定。</p> <p>(二)設有統計室之機關，彙整一覽表及執行情形表後，應加會會計單位。</p>	
--	--	--

【7.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>填報資料(函)報主計處。</p>	<p>(一)有辦理統計調查之機關應於規定期限內，將一覽表及執行情形表函文報送市府主計處。</p> <p>(二)若機關未辦理統計調查者，仍應將一覽表及執行情形表填寫「無」逕送市府主計處。</p> <p>(三)市府主計處依提報資料擬具審核意見需業務單位說明或補正時，統(會)計室應積極協助業務單位說明或補正後逕送市府主計處。</p> <p>(四)市府主計處彙整各機關一覽表及執行情形表陳報行政院主計總處備查，並於市府主計處網頁公告「高雄市政府辦理統計調查一覽表」。</p>	<p>(一)有辦理統計調查之機關是否於規定期限內以函文方式報送市府主計處。</p> <p>(二)未辦理統計調查之機關，是否仍依規定逕送一覽表及執行情形至市府主計處。</p> <p>(三)業務單位是否依市府主計處審核意見配合辦理或補正資料。</p> <p>(四)市府主計處是否將一覽表及執行情形陳報行政院主計總處，並於市府主計處網頁公告「高雄市政府辦理統計調查一覽表」。</p>
---------------------	--	--

【7.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>轉知業務單位(含所屬機關)「各機關辦理統計調查一覽表」。</p>	<p>(一)統(會)計室年度開始接獲市府主計處函轉行政院主計總處公告「各機關辦理統計調查一覽表」(以下簡稱公告一覽表)後，應通盤轉知各業務單位(含所屬機關)確實依公告一覽表規劃內容及表列進度執行，並依【7.2】辦理調查實施計畫送核事宜。</p> <p>(二)設有統計室之機關，統計室應加會會計單位，有關統計調查案件預算動支應依統計法第 13 條及其施行細則第 20 條相關規定辦理。</p> <p>(三)其他應注意事項：</p>	<p>(一)統(會)計室是否將市府主計處函轉行政院主計總處公告一覽表及相關規定，轉知各業務單位。</p> <p>(二)業務單位是否確實依一覽表規劃內容、進度等執行。</p> <p>(三)設有統計室之機關，統計室是否加會會計單位有關調查預算動支相關規定。</p>

	<p>1. 已列公告一覽表預定辦理之統計調查，因故取消時應函報市府主計處備查，並依【7.1.6】辦理。</p> <p>2. 未列公告一覽表臨時需要增辦者，應敘明增辦原因送市府主計處核定，並依【7.1.6】辦理。</p>	
--	---	--

【7.1.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
審核統計調查預算動支案。	<p>(一)會計人員審核統計調查案件預算動支時，應確認該調查已列入一覽表，以及業依統計法相關規定函報市府主計處核定。</p> <p>(二)若機關設有統計室，會計室審核統計調查案件動支預算時，應加會統計室，俾利確認調查主辦單位已依統計法相關規定送核。</p>	<p>(一)會計人員審核統計調查案件動支預算時，是否確認該調查列入一覽表及依統計法相關規定函報市府主計處核定。</p> <p>(二)設有統計室之機關會計室審核統計調查案件動支預算時是否加會統計室。</p>

【7.1.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
公告一覽表之變更處理。	<p>(一)已列入行政院主計總處公告一覽表之統計調查，若因故取消時應函報市府主計處備查，除說明取消原因，並應於機關網站公告相關訊息。</p> <p>(二)已核定之統計調查若有重要事項(如：臨時取消辦理、調查名稱、調查方法、調查期間、調查對象、調查表問項增刪等)變更時，應依【7.2】於調查實施開始前重新函送市府主計處核定，並於機關網站公告相關訊息。</p>	<p>(一)統(會)計室是否進行列管公告一覽表之預定辦理統計調查，並追蹤業務單位辦理情形。</p> <p>(二)取消預定辦理之統計調查，是否說明原因函報市府主計處備查，並於網站公告相關訊息。</p> <p>(三)屬重要事項變更之統計調查是否重新函送市府主計處核</p>

	(三)未列公告一覽表臨時需要增辦之統計調查，應詳加敘明增辦之必要性及急迫性，並依【7.2】先送市府主計處核定。	定。 (四)臨時需要增辦之統計調查是否有送市府主計處核定。
--	---	----------------------------------

三、使用表單：

- (一) 各機關統計調查一覽表(詳附錄 B、表單 7.1 [1])。
- (二) 各機關統計調查執行情形表(詳附錄 B、表單 7.1 [2])。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 2、3、12、13 條。
- (二) 統計法施行細則第 2、16、20 條。

五、常見問題

- (一) 每年 10 月底前，若尚未收到市府主計處函文通知機關填列預定辦理統計調查時應如何辦理？

答：請各統(會)計室電洽市府主計處詢問情形。

- (二) 如何判斷業務單位預定辦理之調查，可以列入統計調查？

答：

1. 有關統計調查之認定

- (1) 依統計法第 2 條，政府辦理統計業務，依統計法之規定。但各機關所辦專為意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，不適用之。
- (2) 依統計法第 3 條第 4 款，統計調查係指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。
- (3) 依統計法施行細則第 2 條，統計法第三條第四款所定基於統計目的及業務需要之統計調查，不包括僅為取得個別資料作個案應用為目的者。
- (4) 依統計法施行細則第 16 條，統計法第十三條第一項所稱一定規模之指定或一般統計調查，指三十個單位以上之調查。

2. 有關舉辦統計調查之限制

依統計法第 12 條，各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦：一、所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。二、可併入性質相類似之其他調查辦理。

- (三) 若主辦調查單位收到統(會)計室函文轉知，填列統計調查執行情形表，而其尚未將預定辦理統計調查之實施計畫送核，應如何辦理？

答：詳【7.1.2】步驟說明及注意事項(一)第 2 點中第(3)小點。

(四) 是否可於網站上查詢各機關辦理統計調查一覽表？

答：各機關辦理統計調查一覽表可於下列網址查詢：

1. 行政院主計總處於總處網站之「本月各機關所辦理統計調查/歷年各機關辦理統計調查查詢系統」。網址如下：

<https://www.dgbas.gov.tw/>

2. 市府主計處網站首頁/資訊公開/本府辦理統計調查一覽表。

網址如下：

<https://bas.kcg.gov.tw/>

(五) 統(會)計室接獲市府主計處函轉行政院主計總處公告「各機關辦理統計調查一覽表」後，應如何辦理？

答：詳【7.1.4】步驟說明及注意事項。統(會)計室勿只會知預定擬辦理統計調查之業務單位或自行存查。

(六) 各機關統計調查案件動支預算時，應注意哪些事項？

答：詳【7.1.5】步驟說明及注意事項。

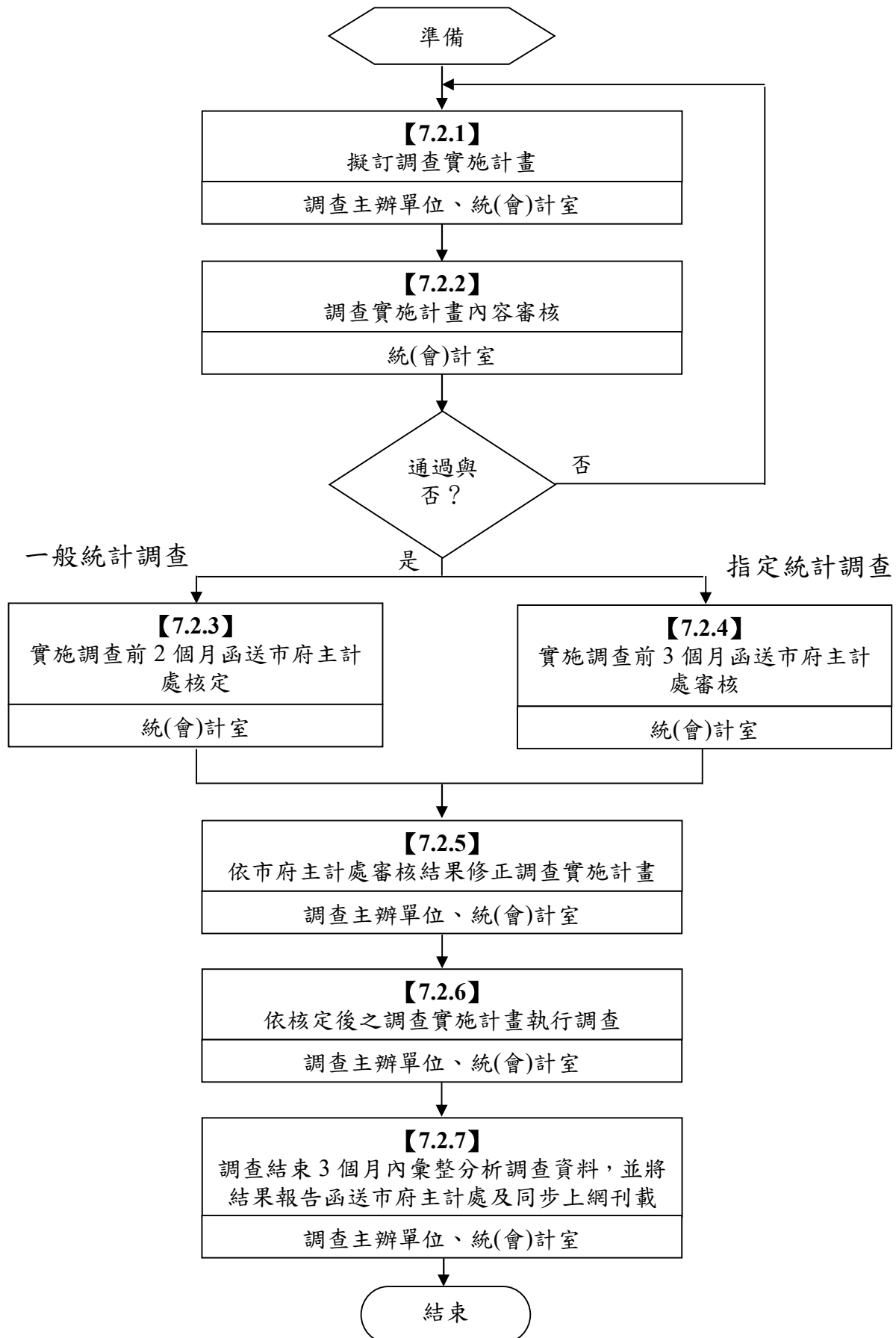
(七) 已列入行政院主計總處公告一覽表預定辦理之統計調查，因故取消應如何辦理？

答：詳【7.1.6】步驟說明及注意事項(一)。

7.2 統計調查實施計畫報核及管理作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【7.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>擬訂調查實施計畫。</p>	<p>(一)機關辦理統計調查時，下列情形統(會)計室應督促調查主辦單位擬訂調查實施計畫，送統(會)計室審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已列行政院主計總處「各機關辦理統計調查一覽表」(詳【7.1.4】作業)列管之統計調查。 2. 已核定之統計調查遇重要事項變更(如：調查名稱、調查方法、調查期間、調查對象、調查表問項增刪等)需重新報核時。 3. 因臨時需要增辦之調查致未列入「各機關辦理統計調查一覽表」者。 <p>(二)調查實施計畫應擬訂之內容與注意事項摘要如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調查實施計畫內容要項，需符合統計法施行細則第17條規定。 2. 問卷設計(調查表式)應合乎各項通用原則、繁簡適度及受訪者填答能力。 3. 調查方式採抽樣調查者須於抽樣設計項下，說明抽樣母體來源、抽樣方法、抽出程序、抽出率、母數推估公式及抽樣誤差。 4. 調查經費來源須檢附預算書或相關文件。 5. 調查實施計畫內容應敘明調 	<ol style="list-style-type: none"> (一)統(會)計室是否追蹤列管一覽表內各項統計調查，並確實督促調查主辦單位辦理調查計畫報核作業。 (二)調查實施計畫是否依統計法施行細則第17條及「擬訂統計調查實施計畫應注意事項」擬訂。 (三)已核定之統計調查遇重要事項變更，是否辦理調查實施計畫變更。 (四)臨時需要增辦之調查，是否擬訂調查實施計畫。 (五)調查主辦單位擬妥調查實施計畫後，是否再填列統計調查摘要表，俾利後續統(會)計室辦理審核作業。 (六)定期性統計調查，應注意調查有效期間，並應於有效期間結束前，擬訂新一期調查實施計畫。

	<p>查實施進度。</p> <p>6. 勿以報告書取代結果表式；統計分類應按政府訂頒之各種最新統計標準分類。</p> <p>7. 其他注意事項請參考表單 7.2〔1〕。</p> <p>(三)調查主辦單位擬妥調查實施計畫後，應另行填列統計調查摘要表(詳表單 7.2〔2〕)，俾利後續統(會)計室辦理審核作業，統(會)計室審核方式詳【7.2.2】作業。</p> <p>(四)機關若有辦理定期性統計調查，仍應於調查有效期間結束前，由調查主辦單位擬訂新一期調查實施計畫。</p> <p>(五)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計調查實施計畫空白表。 2. 統計調查摘要表。 	
--	--	--

【7.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>調查實施計畫內容審核。</p>	<p>(一)統(會)計室確實依「各機關審核統計調查實施計畫程序及審核重點」(詳表單 7.2〔3〕)審核調查實施計畫。</p> <p>(二)統(會)計室將審核情形填具「調查計畫審核意見單」。若錯漏需補正計畫內容，調查主辦單位應依審核意見修改補正後，重新送統(會)計室審核。</p> <p>(三)設有統計室之機關，統計室應加會會計單位。</p> <p>(四)統(會)計室審畢無誤之調查實施計畫，再依【7.2.3】作</p>	<p>(一)統(會)計室是否確實依相關規定審核調查實施計畫。</p> <p>(二)調查主辦單位是否依統(會)計室之審核意見修改補正調查實施計畫。</p>

	業函送市府主計處核定。 (五)使用表單： 調查計畫審核意見單。	
--	---------------------------------------	--

【7.2.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
實施調查前 2 個月函送市府主計處核定(僅一般統計調查適用)	(一)統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查前 2 個月，將調查實施計畫、調查摘要表及調查計畫審核意見單等相關表件，函送市府主計處核定。如有特殊情形，最遲應於調查實施開始前 3 個星期送核。 (二)如係因臨時需要增辦之調查，應於調查實施計畫送核時，詳加說明其必要性及急迫性。	(一)統(會)計室是否於規定期限前將調查實施計畫及相關表件送市府主計處核定。 (二)定期調查之案件，調查主辦單位是否將修正後之調查實施計畫送統(會)計室審核。 (三)定期性統計調查，仍應注意於調查有效期限，適時辦理新調查實施計畫送核。

【7.2.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
實施調查前 3 個月函送市府主計處審核(僅指定統計調查適用)	統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查前 3 個月，將調查實施計畫、調查摘要表及調查計畫審核意見單等相關表件，函送市府主計處審核。除臨時急迫性需要外，應切實於實施調查 2 個月前，送達行政院主計總處核定。	(一)統(會)計室是否於規定期限前將調查實施計畫及相關表件送市府主計處審核。 (二)定期調查之案件，調查主辦單位是否將修正後之調查實施計畫送統(會)計室審核。 (三)定期性統計調查，仍應注意於調查有效期限，適時辦理新調查實施計畫送核。

【7.2.5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依市府主計處審核結果修正調查實施計畫。	統(會)計室協助調查主辦單位依市府主計處審核結果修正調查實施計畫及其相關表件。	調查主辦單位是否確實依市府主計處審核意見修正調查實施計畫。

【7.2.6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依核定後之調查實施計畫執行調查。	<p>(一)一般統計調查由市府主計處核定，指定統計調查由市府主計處審核後函送行政院主計總處核定。</p> <p>(二)統(會)計室應追蹤列管及協助調查主辦單位確實依調查實施計畫執行統計調查。</p> <p>(三)調查實施計畫核定後調查主辦單位應將核定之主計機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方。</p> <p>(四)已核定之統計調查，擬變更調查內容時，應依下列方式處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於核定期限內變更內容(如：臨時取消辦理、調查名稱、調查方法、調查期間、調查對象、調查表問項增刪等)，應依規定重新報送其核定機關核定或備查，如屬重要事項變更，並應控留 1 至 3 個月預告時間，重新函送市府主計處核定，並於機關網站公告相關訊息。 2. 停止舉辦或逾調查實施期間 6 個月以上未舉辦者，應敘明原因函報市府主計處註銷核定文號。 <p>(五)統(會)計室應轉知調查主辦</p>	<p>(一)統(會)計室是否追蹤列管及協助調查主辦單位依核定後之調查實施計畫進行調查。</p> <p>(二)調查主辦單位是否將核定之主計機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表左上方。</p> <p>(三)已核定之統計調查，擬變更調查內容時，是否重新報送市府主計處核定或備查。</p>

	<p>單位依統計法第 14、19 條及其施行細則第 36 條規定，調查主辦單位不得妨害被調查者之權利，對於屬統計調查取得之個別資料者應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途，但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。</p> <p>(六)建議調查主辦單位可將統計法第 15 條條文及個別資料保密事項之說明刊印於調查表之右上方。</p>	
--	---	--

【7.2.7】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>調查結束 3 個月內彙整分析調查資料，並將結果報告函送市府主計處及同步上網刊載。</p>	<p>(一)調查主辦單位應於調查結束後 3 個月內，將調查資料彙整加以統計分析，編製調查結果報告函送市府主計處與副知統(會)計室，並同步於各機關網站刊載。</p> <p>(二)統計調查結束後，應檢討實際執行過程及結果，俾提供下次辦理統計調查之參考。</p>	<p>(一)調查主辦單位是否於調查結束後 3 個月內，將調查報告函送市府主計處及副知統(會)計室。</p> <p>(二)是否刊載於機關網站供各界參用。</p>

三、使用表單：

- (一) 統計調查實施計畫空白表(含擬訂統計調查實施計畫應注意事項) (詳附錄 B、表單 7.2 [1])。
- (二) 統計調查摘要表 (詳附錄 B、表單 7.2 [2])。
- (三) 調查計畫審核意見單(含各機關審核統計調查實施計畫程序及審核重點)(詳附錄 B、表單 7.2 [3])。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 2、3、13、14、15 及 19 條。
- (二) 統計法施行細則第 17 至 22、36 條。

五、常見問題：

- (一) 各機關擬辦理之統計調查應擬訂之調查實施計畫及統計調查摘要表等涵蓋內容為何？

答：詳【7.2.1】步驟說明及注意事項(二)及(三)。

(二) 因臨時需要增辦之調查，應注意事項為何？

答：機關應依【7.2.1】及【7.2.2】擬訂調查實施計畫及審核，並依【7.2.3】或【7.2.4】辦理送核(審)，統計調查實施計畫送核(審)時，請詳加說明其必要性及急迫性。

(三) 各機關統(會)計室審核調查實施計畫等相關表件，應注意哪些事項，以及審核重點為何？

答：詳【7.2.2】步驟說明及注意事項(一)。

(四) 各機關統計調查案件動支預算時，應注意哪些事項？

答：詳【7.1.5】步驟說明及注意事項。

(五) 調查實施計畫應於何時送市府主計處核定或審核？送核之權責機關為何？

答：

1. 詳【7.2.3】及【7.2.4】步驟說明及注意事項。
2. 統(會)計室應於規定期限前，將調查實施計畫及相關表件，函送市府主計處審核及核定。

(六) 凡經核定之調查案件，於實施調查前，調查主辦單位應配合辦理之事項為何？

答：詳【7.2.6】步驟說明及注意事項。

(七) 已核定之統計調查，若逾期尚未舉辦時，該如何辦理？

答：

1. 若該統計調查仍預計辦理(未逾調查實施期間 6 個月以上)，主辦調查單位應修改已核定之調查實施計畫及相關表件內容(實施調查期間及進度)，同時說明逾期舉辦之原因，送統(會)計室，依【7.2.2】至【7.2.5】重新報核。
2. 若該調查停止舉辦或逾調查實施期間 6 個月以上未舉辦者，詳【7.2.6】步驟說明及注意事項(四)第 2 點。

(八) 機關統計調查係委外辦理應注意事項為何？

答：

1. 依統計法施行細則第 22 條，各機關舉辦統計調查，調查事項必須借重有關學者專家之學識經驗始可達預期效果，或機關無適當之辦理人員時，得委託有關機關、團體或個人辦理。

2. 各機關辦理前項委託作業，應評估受委託者之專業及執行能力，確保統計資料之品質與安全。
3. 受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。

(九) 重要事項變更，已依規定函送主計處核定或備查後，其機關網站公告相關訊息之內容包含哪些項目？

答：詳【7.2.6】步驟說明及注意事項(四)第 1 點，應將變更事項(如：臨時取消辦理、調查名稱、調查方法、調查期間、調查對象、調查表問項增刪等)公告於機關網站。

(十) 未列公告一覽表臨時需要增辦之統計調查，其經費如何籌措？

答：各機關如因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，應依預算法第 70 條規定辦理經費動支作業後，再依作業程序【7.2.3】辦理。

(十一) 如要變更調查實施計畫內容，該如何辦理調查實施計畫重新核定？

答：有下列情形之一者，調查實施計畫應重新報核：

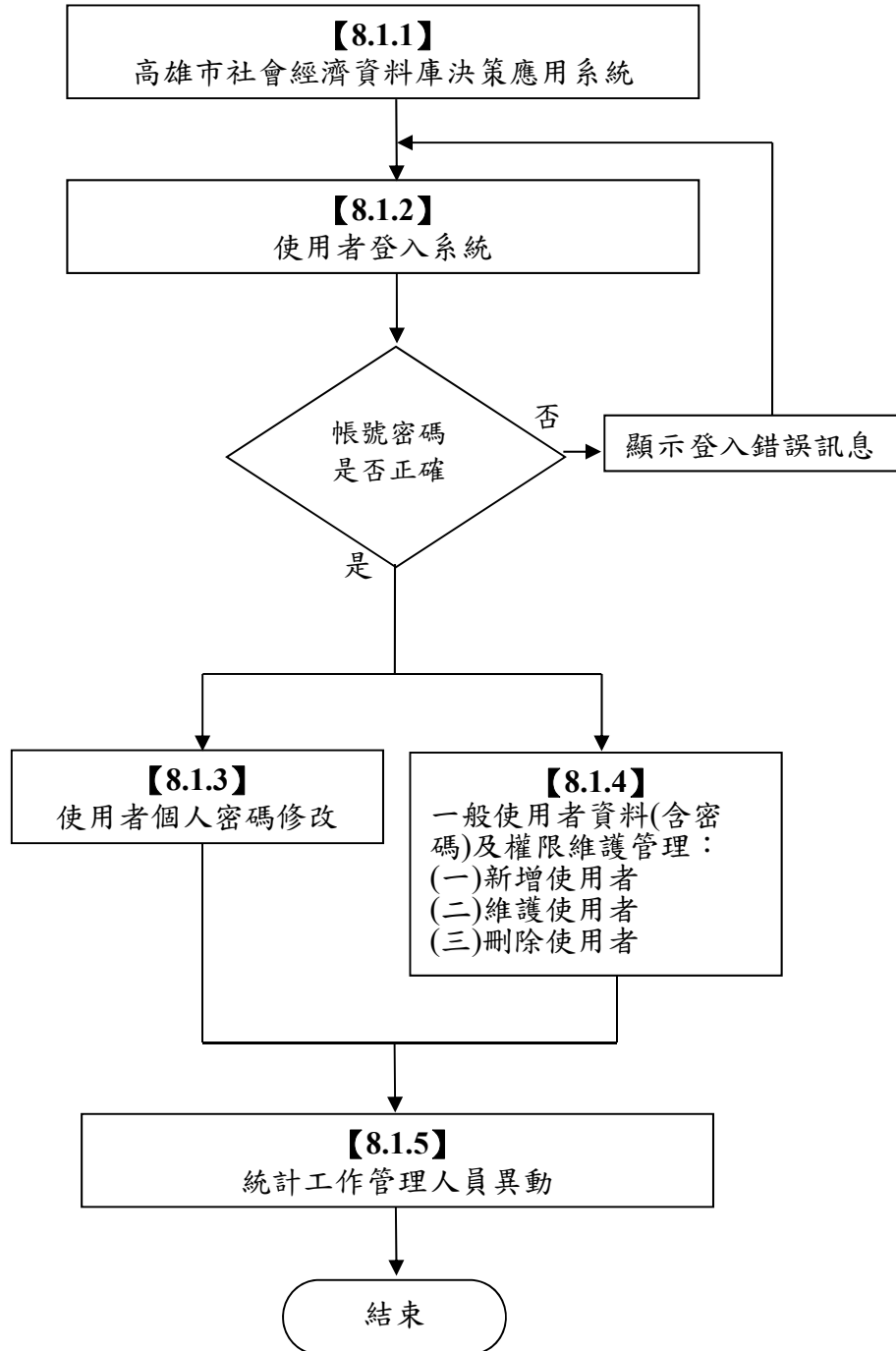
1. 實施計畫內容變更：已核定之調查，有效期間內如擬變更調查實施計畫內容，應依統計法第 13 條第 3 項規定，重新報核。調查實施計畫內容變更，未事先報核者，視同未送核。其中屬指定統計調查者，應另填具「指定統計調查申請要件檢核表」，供行政院主計總處認定參用。
2. 有效期限已過或即將屆滿：其中屬指定統計調查者，應另填具「指定統計調查申請要件檢核表」，供行政院主計總處認定參用。
3. 變更統計調查類別(請參考「指定統計調查之新增、刪除申請作業注意事項」辦理)。

第 8 章 電子化線上作業管理

8.1 統計工作人員管理

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【8.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
高雄市社會經濟資料庫決策應用系統。	<p>至高雄市社會經濟資料庫決策應用系統平台(網址 http://kcgdg.kcg.gov.tw:14/CWS80SLWEB/index.aspx)。</p> 

【8.1.2】

使用者登入系統。	<p>(一)使用者名稱及密碼</p> <ol style="list-style-type: none">使用者名稱：<ol style="list-style-type: none">統(會)計室人員： 第 1 個字元為大寫 A，後續接市府電子信箱「@」之前的字元，範例：市府信箱為 xyz789@kcg.gov.tw，則使用者名稱為 Axyz789。非統(會)計室人員： 第 1 個字元為 B，命名原則同上，範例：市府信箱為 ab123@kcg.gov.tw，則使用者名稱為 Bab123。
----------	--

2. 密碼：

預設密碼請洽主計處系統管理員，或機關管理人員，第1次登入時，系統會要求變更密碼，請務必先變更密碼後，再操作本系統各項功能。

(二) 登入系統


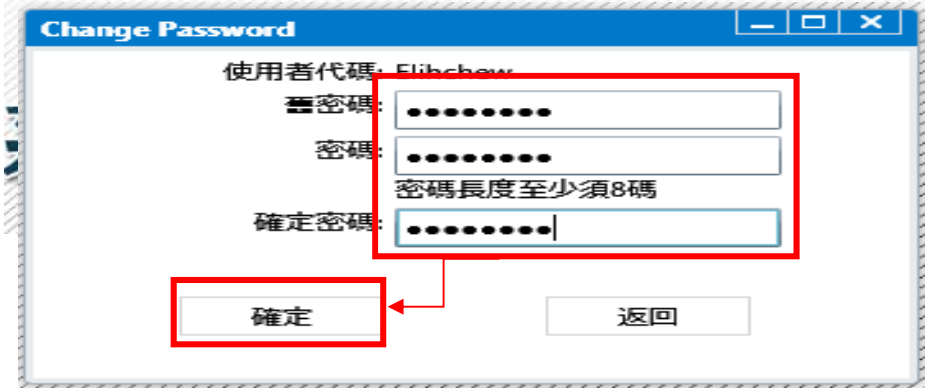
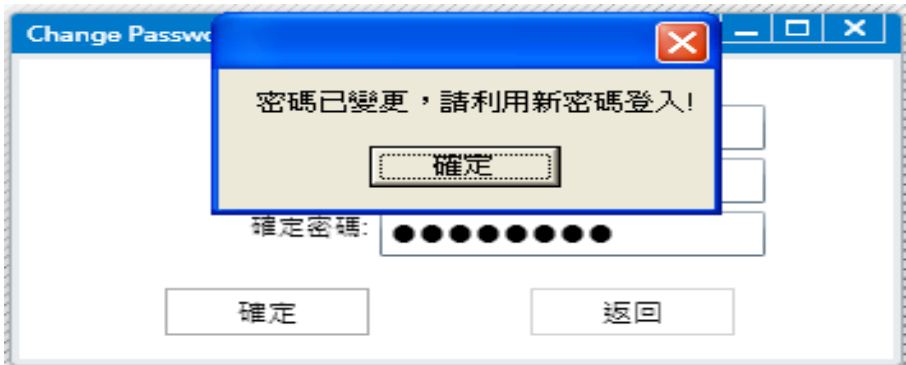
1. 輸入使用者名稱及密碼後，點選**登入**進入系統。



2. 若有忘記密碼情形，輸入使用者名稱後點選**忘記密碼**，系統會將新密碼寄至使用者 EMAIL，或由機關管理人員依使用者資料維護方式協助修改密碼，各局處之機關管理人員請洽主計處。



【8.1.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
使用者個人密碼修改	<p>(一)系統右上方可見登入者使用者名稱，點選使用者名稱左邊人形圖示，可進行密碼修改。</p>  <p>(二)輸入舊密碼及新密碼後，點選確定完成修改。密碼至少為八個字元且要英數混合，成功後會出現小視窗，按確定，即完成密碼修改。</p>  <p>(三)成功後會出現小視窗，按確定，即完成密碼修改。</p> 

【8.1.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項												
<p>一般使用者資料(含密碼)及權限維護管理：</p>	<p>(一) 新增使用者。</p> <p>1. 點選功能選單系統管理作業/使用者權限管理/使用者資料維護</p> 												
	<p>2. 點選新增</p>  <table border="1" data-bbox="469 1370 1369 1545"> <thead> <tr> <th>所屬機關代碼</th> <th>所屬機關名稱</th> <th>使用者代碼</th> <th>使用者姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3023</td> <td>人事處</td> <td>yachiy</td> <td>楊雅淇</td> </tr> <tr> <td>3011</td> <td>新建工程處</td> <td>Avinger</td> <td>張榮娘</td> </tr> </tbody> </table>	所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名	3023	人事處	yachiy	楊雅淇	3011	新建工程處	Avinger	張榮娘
所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名										
3023	人事處	yachiy	楊雅淇										
3011	新建工程處	Avinger	張榮娘										

3. 輸入新增使用者各項基本資料後，點選確定，即完成新增使用者。

新增

使用者代碼 Axyz789 必填, 不可超過12字元

使用者姓名 王大原

所屬機關代碼 3014 - 社會局

職位代碼 05 - 科員

管理機關代碼 3001 - 主計處

群組代碼 SDB050 - 機關系統管理者 必填

電話號碼 07-3368333

電子信箱 xyz789@kcg.gov.tw 必填

是否為主管

允許登入

備註

確定 取消

(二) 維護使用者。

1. 使用者資料維護

(1) 以滑鼠游標點選欲維護使用者之位置，使該筆資料呈現已選定套色樣式。

(2) 點選功能選單修改。

系統管理作業 / 使用者權限管理 / 使用者資料維護

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 修改 刪除

所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名
3014	社會局	Apeggyh3014	黃珮琪
3014	社會局	Achia79	徐筱婷
3014	社會局	Achowung	蘇秋文
3014	社會局	Alihchew3014	黃翊偉

(3) 維護修改使用者各項資料後，點選**確定**完成修改。

修改

使用者代碼 Alihchew3014

使用者姓名 黃翊偉

所屬機關代碼 3014 - 社會局

職位代碼 05 - 科員

管理機關代碼 3014 - 社會局

群組代碼 SDB050 - 機關系統管理者

電話號碼 07-3368333#2737

電子信箱 lihchew@kcg.gov.tw

是否為主管

允許登入

備註

確定 取消

2. 使用者密碼修改

- (1) 以滑鼠游標點選欲維護使用者之位置，使該筆資料呈現已選定套色樣式。
- (2) 點選功能選單**設定密碼**。

系統管理作業 / 使用者權限管理 / 使用者資料維護

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 修改 刪除 設定密碼

所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名	群組代碼	是
3014	社會局	Apeggyh3014	黃珮琪	SDB050	<input type="checkbox"/>
3014	社會局	Achia79	徐筱婷	SDB050	<input type="checkbox"/>
3014	社會局	Achowung	蘇秋文	SDB050	<input type="checkbox"/>
3014	社會局	Alihchew3014	黃翊偉	SDB050	<input type="checkbox"/>

(3) 輸入使用者密碼，點選**確定**，出現小視窗，提示已完成使用者密碼設定

系統管理作業 / 使用者權限管理 / 使用者資料維護

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 修改 刪除 設定密碼

設定密碼

使用者代碼: Alihchew3014

密碼:

密碼長度至少須8碼

確定密碼:

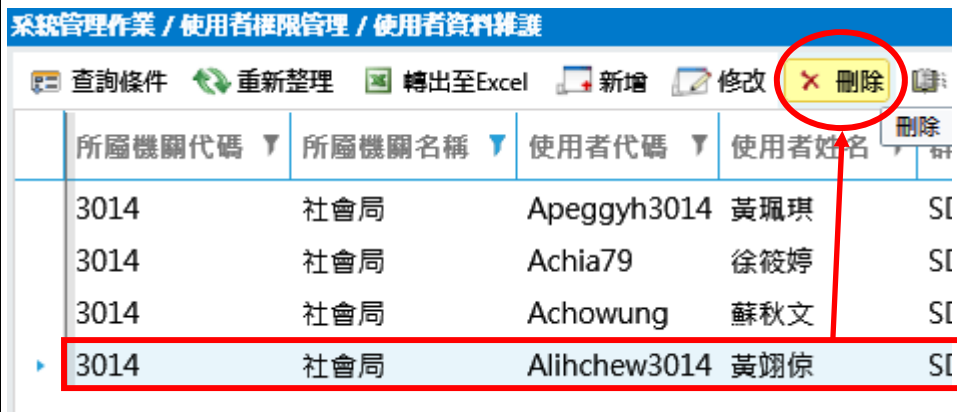
確定 返回



(三) 刪除使用者。

(1) 以滑鼠游標點選欲維護使用者之位置，使該筆資料呈現已選定套色樣式（如下圖）。

(2) 點選功能選單「刪除」。



(3). 跳出是否確定刪除小視窗，點選「確定」完成刪除使用者作業。



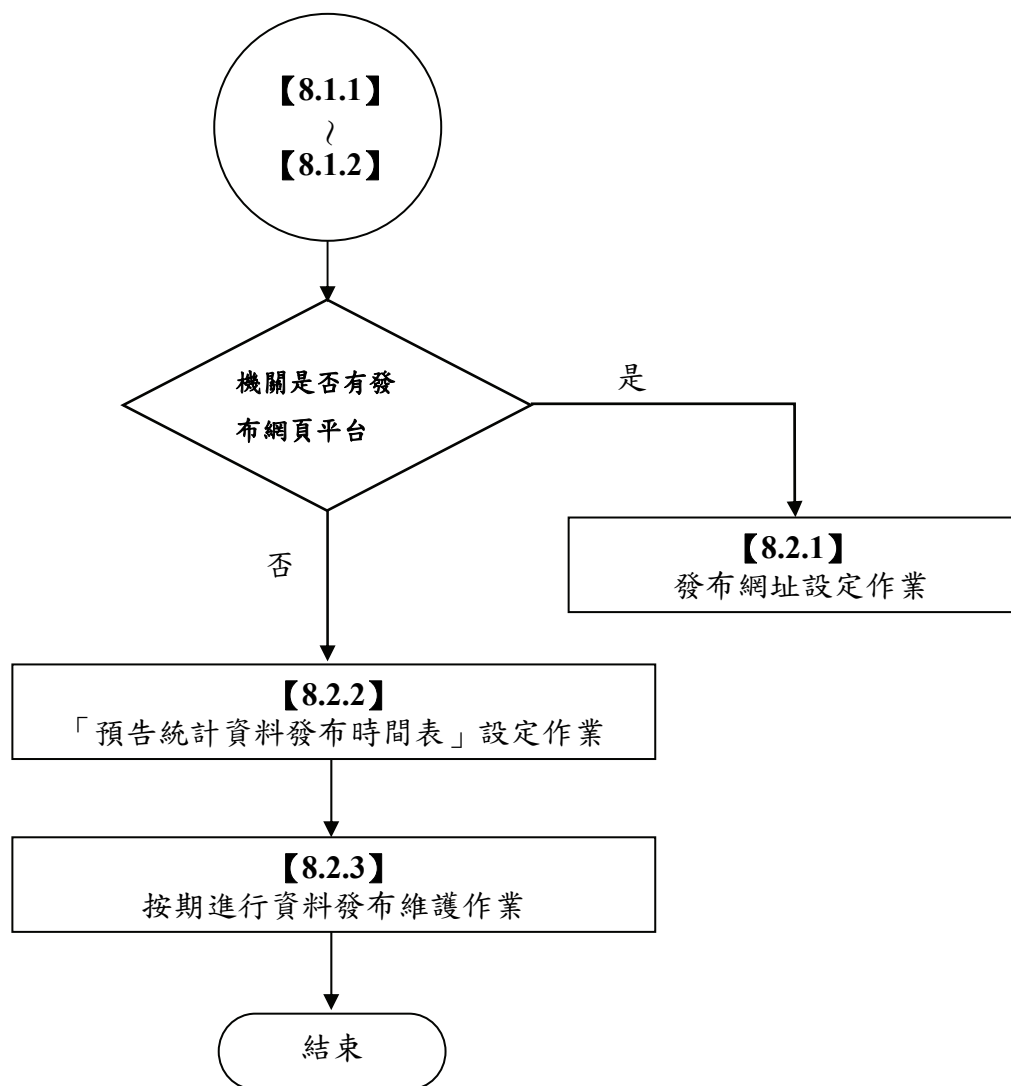
【8.1.5】

統計工作管理人員異動	<p>(一) 統計工作管理人員適用對象係指機關主計機構辦理統計工作管理人員，含主任、股長及承辦人員等。</p> <p>(二) 各機關統計工作管理人員如有異動情形，請隨人員異動 7 日內填畢「高雄市政府各機關主計機構統計工作管理人員(異動)名冊」(詳表單 8.1[1])，並函知主計處，俾利主計處辦理「高雄市社會經濟資料庫決策應用系統」機關統計工作管理人員基本資料異動。</p> <p>(三) 離職者是否確認刪除，以利資安作業。</p>
-------------------	---

8.2 統計資料預告發布線上作業

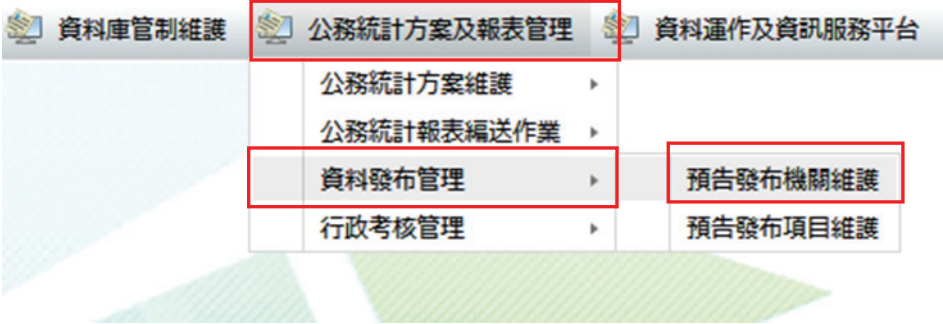

108年9月

一、作業流程圖

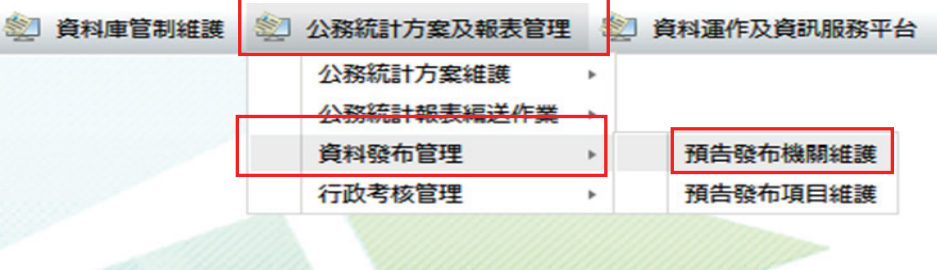




二、作業程序說明：

【8.2.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項																
<p>發布網址設定作業(僅限機關有發布網頁平台者適用)</p>	<p>(一)點選資料發布管理。</p> <p>步驟說明：點選公務統計方案及報表管理→資料發布管理→預告發布機關維護→編輯</p> <p>注意事項：欲以網址連結至機關網站發布者，直接至「預告發布外部網址」設定網址；以社經資料庫系統建置者，按【8.2.2】作業程序設定。</p>  <p>註：圖例僅為參考圖示，非目前各機關發布現況。</p>  <p>前端網頁顯示：</p> <table border="1" data-bbox="478 1682 1305 1955"> <thead> <tr> <th>機關</th> <th>網址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主計處</td> <td>點選本站網頁</td> </tr> <tr> <td>教育局</td> <td>http://www.kh.edu.tw/orgArch_departments_intro_F0/P4/link_tongi</td> </tr> <tr> <td>民政局</td> <td>點選本站網頁</td> </tr> <tr> <td>財政局</td> <td>點選本站網頁</td> </tr> <tr> <td>稅捐處</td> <td>點選本站網頁</td> </tr> <tr> <td>經濟發展局</td> <td>http://edbkcg.kcg.gov.tw/cfile/timetable.htm</td> </tr> <tr> <td>工務局</td> <td>http://pwb.kcg.gov.tw/Web/FileDownloadShowC005130.aspx?ClassID=a0b1dbf1-0aa4-482e-bfa5-ea19c823f936</td> </tr> </tbody> </table>	機關	網址	主計處	點選本站網頁	教育局	http://www.kh.edu.tw/orgArch_departments_intro_F0/P4/link_tongi	民政局	點選本站網頁	財政局	點選本站網頁	稅捐處	點選本站網頁	經濟發展局	http://edbkcg.kcg.gov.tw/cfile/timetable.htm	工務局	http://pwb.kcg.gov.tw/Web/FileDownloadShowC005130.aspx?ClassID=a0b1dbf1-0aa4-482e-bfa5-ea19c823f936
機關	網址																
主計處	點選本站網頁																
教育局	http://www.kh.edu.tw/orgArch_departments_intro_F0/P4/link_tongi																
民政局	點選本站網頁																
財政局	點選本站網頁																
稅捐處	點選本站網頁																
經濟發展局	http://edbkcg.kcg.gov.tw/cfile/timetable.htm																
工務局	http://pwb.kcg.gov.tw/Web/FileDownloadShowC005130.aspx?ClassID=a0b1dbf1-0aa4-482e-bfa5-ea19c823f936																

【8.2.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
「預告統計資料發布時間表」設定作業(僅限社會經濟資料庫建置者適用)	<p>(一)維護機關聯絡人相關資料</p> <p>1.至預告發布機關維護維護機關聯絡人相關資料</p> <p>步驟說明：點選公務統計方案及報表管理→資料發布管理→預告發布機關維護→編輯</p> <p>注意事項：預告發布外部網址請勿填寫，否則將優先以該網址連結為主。</p>   

前端網頁顯示上述維護機關聯絡人相關資料：

[首頁](#)>[各局處統計資料預告發布及背景說明](#)>統計資料預告發布及背景說明

高雄市政府社會局

預告統計資料發布時間表

聯絡人：徐筱婷 電話：3373419 電子信箱：fly0902@kcg.gov.tw
服務單位：社會局 傳真： 資料項目：

[\[前一頁 >>>\]](#)[\[最末頁 >>>\]](#)

資料種類	資料項目	發布形式	預 定 發 布 時 間											
			108年1月	108年2月	108年3月	108年4月	108年5月	108年6月	108年7月	108年8月	108年9月			
國際移民統計	高雄市新住民統計指標表-福利促進	國際網路			4 17:00 107年 xls odf									

2.預告發布機關聯絡人異動時，請更新「聯絡人姓名」、「聯絡人電話」、「聯絡人E-mail」及「聯絡人傳真」等欄位資訊，本處將不定期查核機關維護資料正確性。

(二)維護資料預告發布項目及時間

1.至預告發布項目維護維護預告發布項目及時間

步驟說明：點選[公務統計方案及報表管理](#)→[資料發布管理](#)→[預告發布項目維護](#)

注意事項：本維護功能提供 1.公務統計報表發布管理。2.人工單筆建置發布項目。

(1)公務統計報表發布管理

注意事項：由主計處建立各機關應發布之公務統計報表，各機關依報表報送期限前自行報送，日後依報表報送情形，系統會自行更新預告發布時間表之報表超連結。

已報送之報表，在發布時間後，在該表資料時間下方，會自動出現報表超連結(xls, odf)，供外界下載，如下圖紅框內圖示。

高雄市政府社會局

預告統計資料發布時間表

聯絡人：徐筱婷 電話：3373419 電子信箱：fly0902@kcg.gov.tw
 服務單位：社會局 傳真： 資料項目：
 108 年 1 月 確定

[前一頁 >>>][最末頁 >>>]

資料種類	資料項目	發布形式	預 定 發 布 時 間													
			108年1月	108年2月	108年3月	108年4月	108年5月	108年6月	108年7月	108年8月	108年9月	108年10月	108年11月	108年12月		
國際移民統計	高雄市新住民統計指標表-福利促進	網際網路			4 17:00 107年 xls odf											
國際移民統計	高雄市新住民統計指標表-社會參與	網際網路			1 17:00 107年 xls odf											
社會救助統計	高雄市低收入戶數及人數按款別及年齡別分	網際網路	21 17:00 107年 第4季 xls odf			22 17:00 108年 第1季 xls odf					22 17:00 108年 第2季 xls odf		21 17:00 108年 第3季			

(2)人工單筆建置發布項目

注意事項：以新增方式建立發布項目，另須設定發布時間。

公務統計方案及報表管理 / 資料發布管理 / 預告發布項目維護

查詢 3001 - 主計處 108 表號 完全相似 機關代碼 等於 年別 等於 背景說明檔 等於 資料項目 完全相似 逾期名

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 編輯 刪除 變更順序 維護背景說明

上傳背景說明檔 下載背景說明檔 預告發布狀況查詢 背景說明檔為無 逾期未報送報表

機關單位名稱	分類名稱	資料項目	檔案名
主計處	財政統計		
主計處	財政統計		
主計處	財政統計		
主計處	財政統計		
主計處	財政統計		
主計處	消費者物價指數編製		
主計處	營造工程物價指數編製		
主計處	物價統計		
主計處	各機關共同性統計		
主計處	各機關共同性統計		
主計處	各機關共同性統計		
主計處	未分類其他統計		
主計處	未分類其他統計		
主計處	未分類其他統計		
主計處	未分類其他統計		
主計處	其他統計		

新增

年別 108

機關代碼 3001 - 主計處

表期 4 - 年

資料寫入方式 2 - 人工上傳

表號 21190-90-99(新聞稿)

資料種類 211 - 物價統計

資料項目 高雄市物價指數變動概況新聞稿

發布形式 新聞稿

備註

可瀏覽，選取發布形式

確定 取消

2.新增發布時間

1.點選人工上傳發布項目

必填欄位

檔案上傳

序	背景說明檔	資料寫入方式	表號	年別	機關代碼	機關單位名稱
0	有	公務統計報表	20901-02-02	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	20901-02-03	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	20901-04-01	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	20901-90-01	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	20901-90-02	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	2111-00-01	108	3001	主計處
0	有	人工上傳	21190-90-99(新聞稿)	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30910-01-07	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30910-01-08	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30910-01-09	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30990-00-01	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30990-00-01	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30990-00-02	108	3001	主計處
0	有	公務統計報表	30990-00-02	108	3001	主計處

(三)維護資料預告發布項目之「統計資料背景說明」

核定增刪修訂公務統計報表程式後，請配合修訂預告統計資料發布時間表之「統計資料背景說明」，「統計資料背景說明」維護方式有上傳背景說明檔及使用 HTM 格式檔維護平台 2 種，機關視需要擇一辦理即可(惟一經採用 HTM 格式檔維護平台更新者，無法再恢復另一種上傳檔案方式)，茲分述如下：

1. 上傳背景說明檔：可上傳.doc .odt 或 htm 格式之背景說明檔，因應無障礙網站規範 2.0 版，檔名命名請依「表號+表名簡要文字說明」原則命名，例如「10600-01-01 家庭收支主要指標.odt」，另檔名勿使用特殊字元如@、>、<、*、:、?等。如欲修改原有背景說明檔，可先下載原有背景說明檔。(詳下圖)

上傳背景說明檔

下載背景說明檔

順序	背景說明檔	資料寫入方式	表號	年別	機關代碼	機關單位名稱	分類名
0	有	公務統計報表	10220-90-96	108	3014	社會局	國際移
0	有	公務統計報表	10220-90-97	108	3014	社會局	國際移
0	有	公務統計報表	10720-01-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-02	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-03	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-04	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-05	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-02-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-03-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-04-01	108	3014	社會局	社會救

2.使用 HTM 格式檔維護平台：

步驟說明：點選「[公務統計方案及報表管理](#)」→「[資料發布管理](#)」→「[預告發布項目維護](#)」→「[維護資料背景說明](#)」→使用 HTM 格式檔維護平台

注意事項：一經採用 HTM 格式檔維護平台更新者，無法再恢復另一種上傳檔案方式。

公務統計方案及報表管理 / 資料發布管理 / 預告發布項目維護

查詢 資料寫入方式 等於 表號 完全相似 機關代碼 等於 年別 等於 背景說明檔 等於 資料項目 完全相似 週期名

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 編輯 刪除 變更順序 **維護背景說明**

上傳背景說明檔 下載背景說明檔 預告發布狀況查詢 背景說明檔為無 逾期未報送報表

順序	背景說明檔	資料寫入方式	表號	年別	機關代碼	機關單位名稱	分類名稱
0	有	公務統計報表	10220-90-96	108	3014	社會局	國際移
0	有	公務統計報表	10220-90-97	108	3014	社會局	國際移
0	有	公務統計報表	10720-01-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-02	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-03	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-04	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-01-05	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-02-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-03-01	108	3014	社會局	社會救
0	有	公務統計報表	10720-04-01	108	3014	社會局	社會救

進入「HTM 格式檔維護平台」編輯器

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

高雄市政府主計處 高雄市政府單一簽入網站 歡迎使用高雄市政府 電子... 高雄市政府第二代公文整... 高雄市政府人事處人!

表號: 10220-90-96
表名: 高雄市新住民統計指標表-福利促進
所屬機關: 3014
周期: 年
報表年份: 108

1. 將資料背景說明文字貼上編輯！

2. 修改

【8.2.3】

步驟名
稱

步驟說明及注意事項

按期進行資料發布維護作業。

(一)定期檢視發布項目之背景說明檔及報表報送狀態

步驟說明：點選**公務統計方案及報表管理**→**資料發布管理**→**預告發布項目維護**

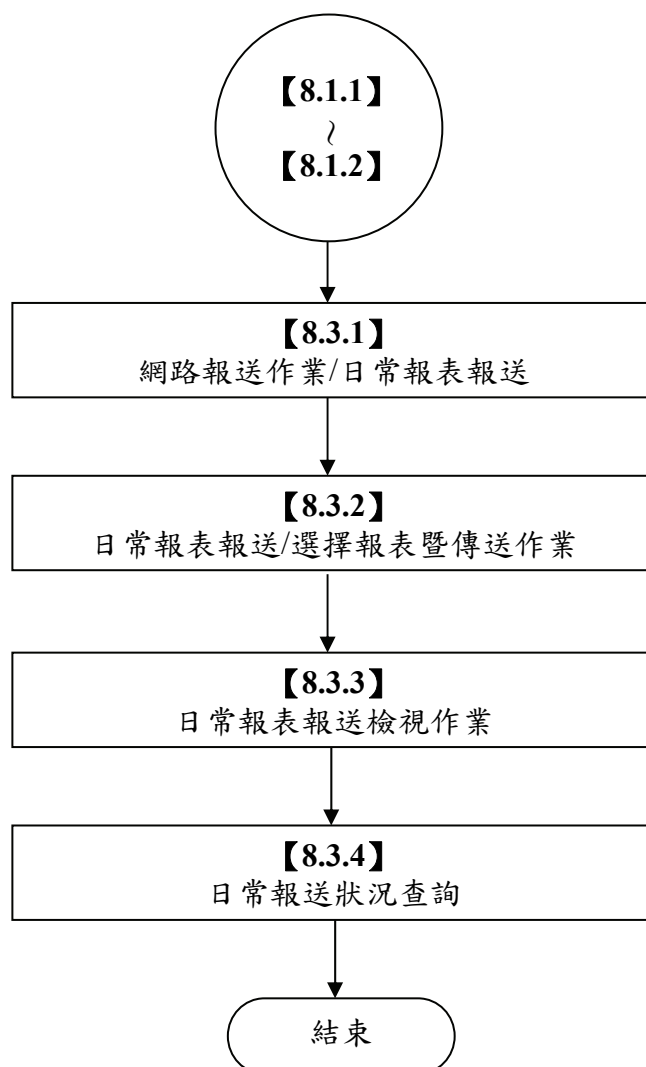
注意事項：凡經預告發布時間之統計資料，除有重大情事者外，不得任意變更或中斷發布。

順序	背景說明檔	資料輸入方式	表號	年別	機關代碼	機關單位名稱	分類名稱	報送狀態	預定發布日期	資料起始日期	預定發布時間	資料時間
0	有	公務統計報表	10220-90-96	108	3014	社會局	國際移民	未報送	2019/10/21	2019/07/01	17:00	108年第3季
0	有	公務統計報表	10220-90-97	108	3014	社會局	國際移民	未報送	2019/07/22	2019/04/01	17:00	108年第2季
0	有	公務統計報表	10720-01-01	108	3014	社會局	社會救濟	報送完成	2019/04/22	2019/01/01	17:00	108年第1季
0	有	公務統計報表	10720-01-02	108	3014	社會局	社會救濟	報送完成	2019/01/21	2018/10/01	17:00	107年第4季
0	有	公務統計報表	10720-01-03	108	3014	社會局	社會救濟					
0	有	公務統計報表	10720-01-04	108	3014	社會局	社會救濟					
0	有	公務統計報表	10720-01-05	108	3014	社會局	社會救濟					
0	有	公務統計報表	10720-02-01	108	3014	社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					
0	有					社會局	社會救濟					

8.3 公務統計報表資料線上報送作業

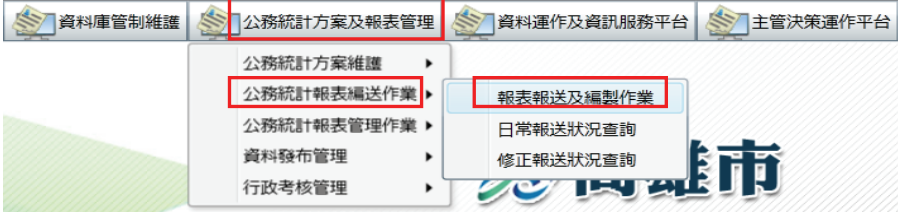

108年9月

一、作業流程圖



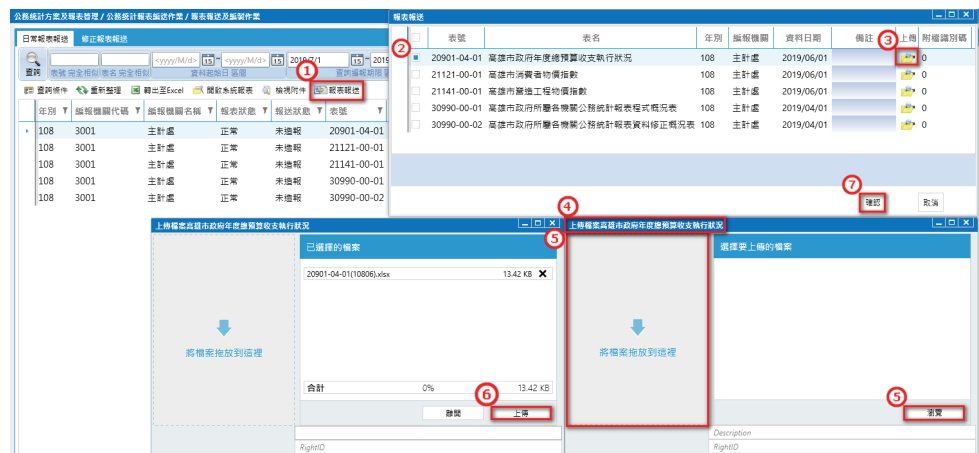
二、作業程序說明：

【8.3.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
<p>網路報送作業/日常報表報送。</p>	<p>(一)點選公務統計方案及報表管理/公務統計報表編送作業/報表報送及編製作業。</p>  <p>(二)點選①日常報表報送，輸入②查詢編報期限區間，按③查詢，並於④處直接點選報表報送。</p> 

【8.3.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
<p>日常報表報送/選擇報表暨傳送作業。</p>	<p>(一)第一種方式—單筆報送：</p> <p>選擇①報表報送後，在②欲上傳的報表前<input type="checkbox"/>處點選，再按③資料夾圖示上傳，先確認④是否為欲上傳的表名，再拖曳檔案至⑤或點選⑤瀏覽選擇欲上傳檔案後點選⑥上傳後關閉視窗，最後按⑦確認按鈕完成報表報送。</p>



(二)第二種方式—批次報送：

選擇①報表報送後，於欲批次報送之報表前方②處點選後，並逐筆點選③資料夾圖示上傳，先分別確認④是否為欲上傳的表名，最後按⑤確定完成批次報送。

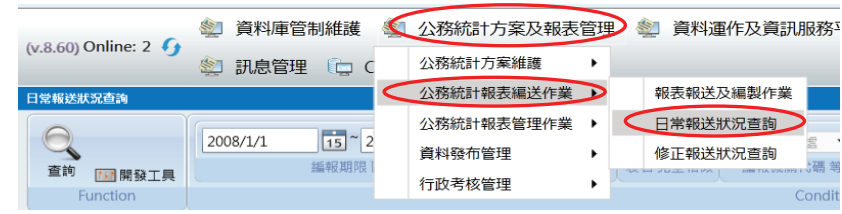



注意事項：報送的報表檔請儲存為.xlsx 或.ods 上傳，為因應無障礙網站規範 2.0 版，檔名命名請依「表號+表名簡要文字說明」原則命名，例如「10600-01-01 家庭收支主要指標.xlsx」，另檔名勿使用特殊字元如@、>、<、*、:、?等。

【8.3.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
<p>日常報表報送檢視作業。</p>	<p>該報表報送完成上傳後，點選<u>檢視附件</u>，以確定上傳之報表是否正確。</p> 

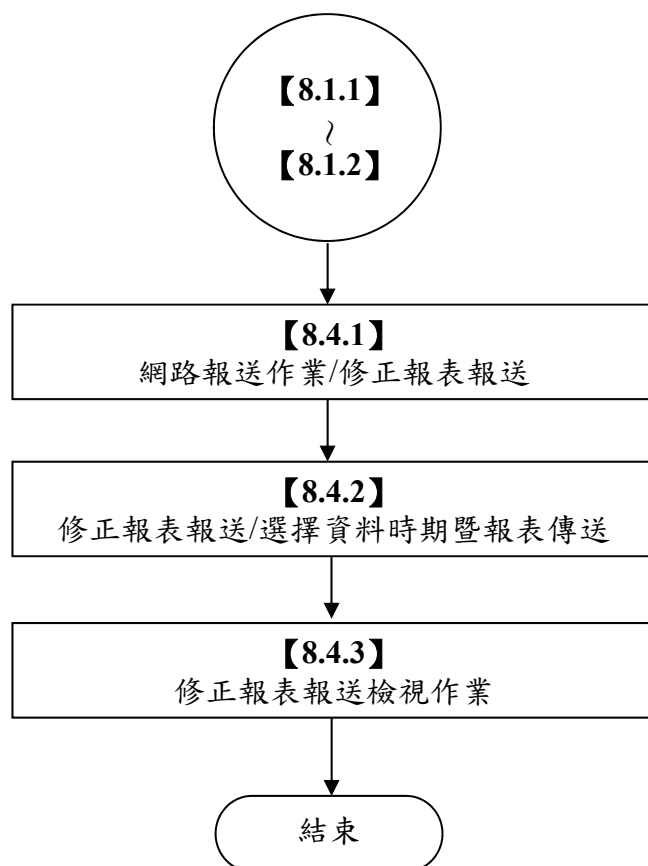
【8.3.4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
<p>日常報送狀況查詢。</p>	<p>可經由「日常報送狀況查詢」瞭解目前報表報送狀態。</p> <p>(一)點選<u>公務統計方案及報表管理</u>/<u>公務統計報表編送作業</u>/<u>日常報送狀況查詢</u>。</p>  <p>(二)選擇①編報期限區間及②查詢按鈕完成查詢。</p> 

8.4 公務統計報表資料線上修正作業

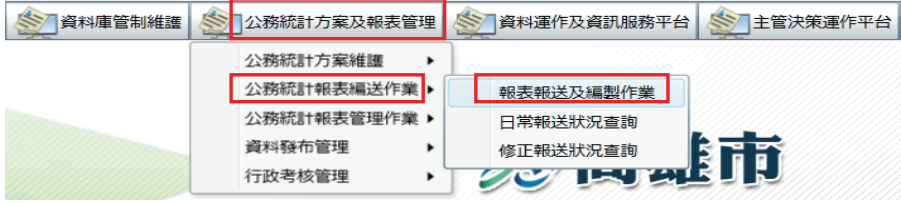
108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

【8.4.1】

<p>步驟名稱</p>	<p>步驟說明及注意事項</p>
<p>網路報送作業 / 修正報表報送。</p>	<p>(一) 點選 公務統計方案及報表管理/公務統計報表編送作業/報表報送及編製作業。</p>  <p>(二) 點選 ① 修正報表報送，輸入 ② 編報期限區間，按 ③ 查詢，④ 點選要報修之報表。</p> <p>注意事項：日常報表報送經本處審核後，方可進行修正表報送。</p> 

【8.4.2】

<p>步驟名稱</p>	<p>步驟說明及注意事項</p>
<p>修正</p>	<p>注意事項：點選 報表報送 報送。</p> <p>報表報送：</p>

報表報送 / 選擇資料時期暨報表傳送。

選擇①報表報送後，點選②尋找要報修之報表並於該報表前方處點選，③填具報修(函)文號、報修函日期及修正方式，④瀏覽資料夾及⑤上傳報表後關閉視窗，最後按⑥確認按鈕完成修正表報送。

公務統計方案及報表管理 / 公務統計報表編送作業 / 報表報送及編製作業

日常報表報送 修正報表報送

查詢 表號 完全相似 表名 完全相似 資料起始日期 區間 2019/9/1 2019/9/30 3001 - 主計處 查詢 報表報送

年別	編報機關名稱	修正狀態	報修函日期	報修函文號	修正方式	表號	表名	刊期名稱	資料起始日期	資料時距
108	主計處					20901-02-01	高雄市地方總決算歲入來源別	年	2018/01/01	107年
108	主計處					20901-02-02	高雄市地方總決算歲出政事別	年	2018/01/01	107年
108	主計處					20901-02-03	高雄市地方總決算歲出機關別	年	2018/01/01	107年
108	主計處					20901-90-02	高雄市各附屬單位決算收支(基金來源、用途)決算當定數	年	2018/01/01	107年

報表報送

<input type="checkbox"/>	表號	表名	年別	編報機關	資料日期	報修(函)文號	報修函日期	修正方式	上傳	備註	附檔識別碼	議題
<input type="checkbox"/>	20901-02-01	高雄市地方總決算歲入來源別	108	主計處	2018/01/01		2019/09/11		<input type="checkbox"/>		0	320
<input checked="" type="checkbox"/>	20901-02-02	高雄市地方總決算歲出政事別	108	主計處	2018/01/01	高市計公統計字第10802453600號	2019/09/11		<input type="checkbox"/>		0	320
<input type="checkbox"/>	20901-02-03	高雄市地方總決算歲出機關別	108	主計處	2018/01/01		2019/09/11	配合中央業務主管機關修正 例行性調整修正	<input type="checkbox"/>		0	320
<input type="checkbox"/>	20901-90-02	高雄市各附屬單位決算收支(基金: 108	108	主計處	2018/01/01		2019/09/11	中央業務主管機關發現錯誤 主計處發現錯誤 自行發現錯誤	<input type="checkbox"/>		0	320

滑鼠左鍵雙點擊後可輸入文字

確認 取消

上傳檔案高雄市地方總決算歲入來源別

已選擇的檔案

20901-04-01(10808).xlsx 12.39 KB X

將檔案拖放到這裡

合計 0% 12.39 KB

離開 上傳 ⑤

--	--

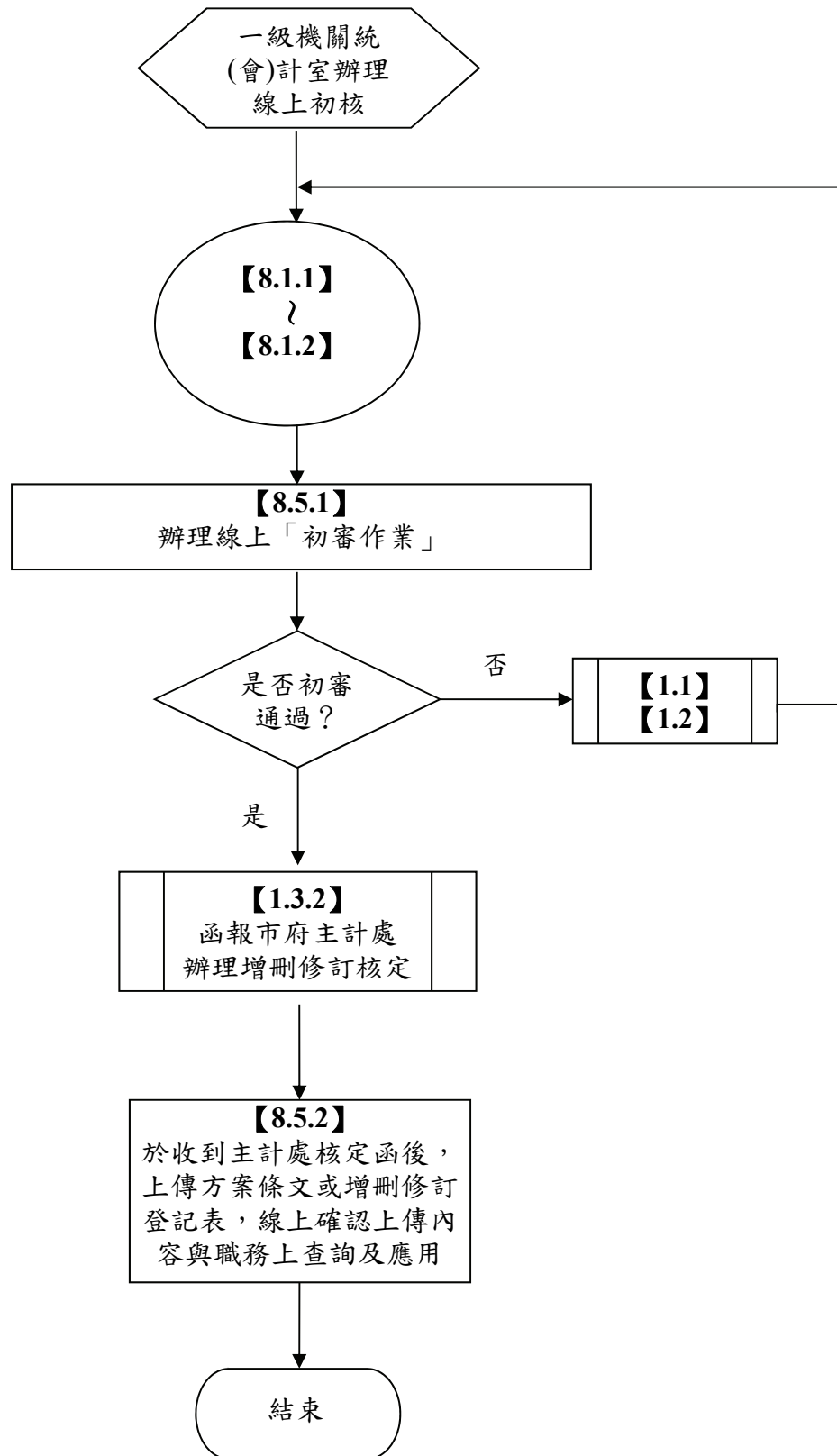
【8.4.3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
修正報表報送檢視作業。	<p>該報表報送完成上傳後，點選檢視附件，以確定上傳之報表是否正確。</p> 

8.5 公務統計方案線上初核

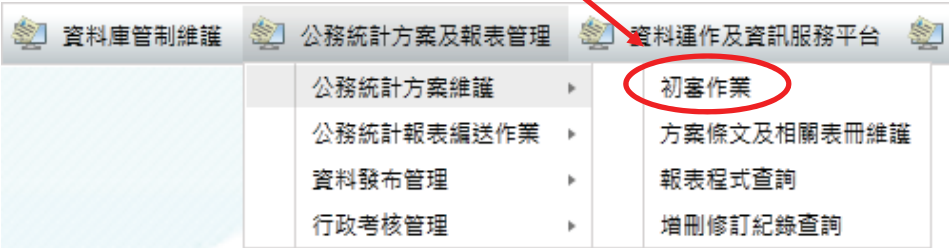
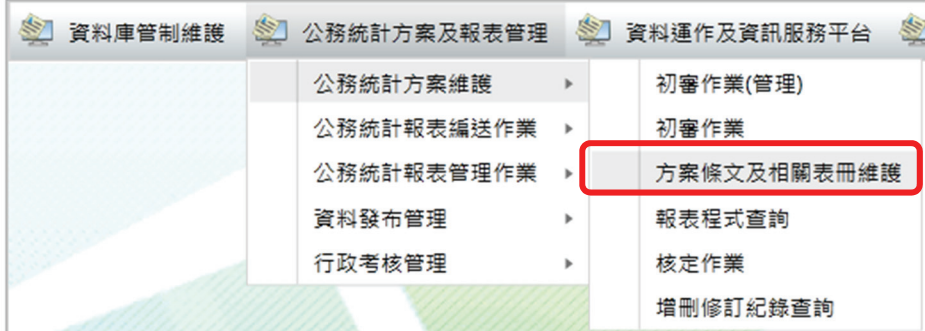

108年9月

一、作業流程圖



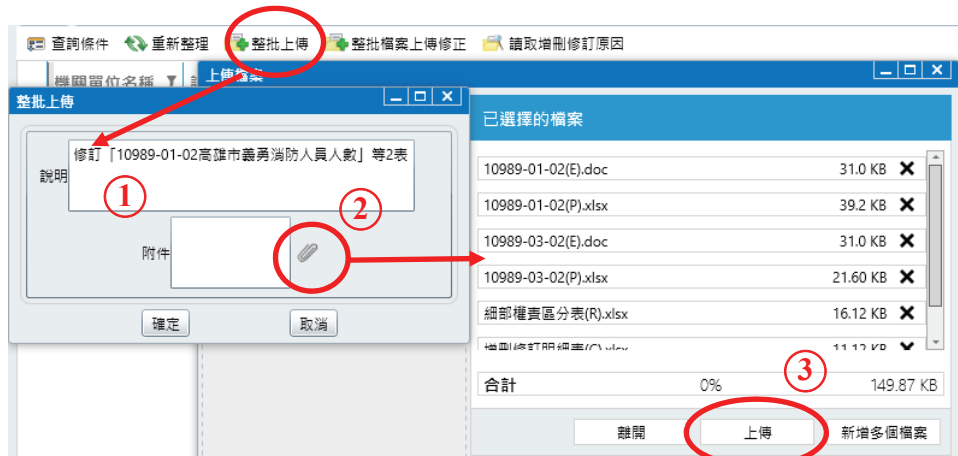
二、作業程序說明：

【8.5.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
<p>辦理線上「初審作業」。</p>	<p>(一) 登入「社會經濟資料庫決策應用系統」『公務統計方案維護』後，點選初審作業。</p>  <p>(二) 公務統計方案條文修訂：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點選公務統計方案及報表管理/公務統計方案維護/方案條文及相關表冊維護 2. 選擇種類為方案條文後點選修訂，選擇修訂種類為方案條文，上傳方案條文檔案，按下確定即完成線上公務統計方案條文修訂初審作業。  



(三) 公務統計方案附錄修訂：依本次增刪修訂報表程式、增刪修訂明細表及細部權責區分表，點選整批上傳，填寫「說明」及上傳「附件」檔案，按下確定即可進入初審作業。若要重新上傳檔案，可點選整批檔案上傳修正。



注意事項：

辦理初審作業上傳檔案命名規則為：

報表格式檔：表號(P).xlsx

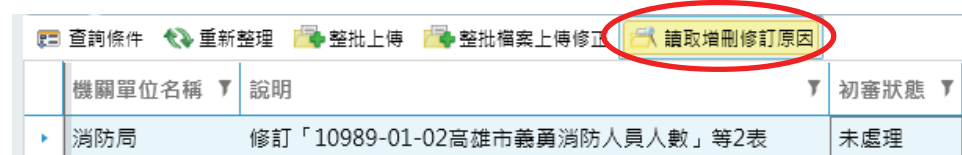
編製說明檔：表號(E).docx(或 doc)

表冊細部權責區分表(R).xlsx

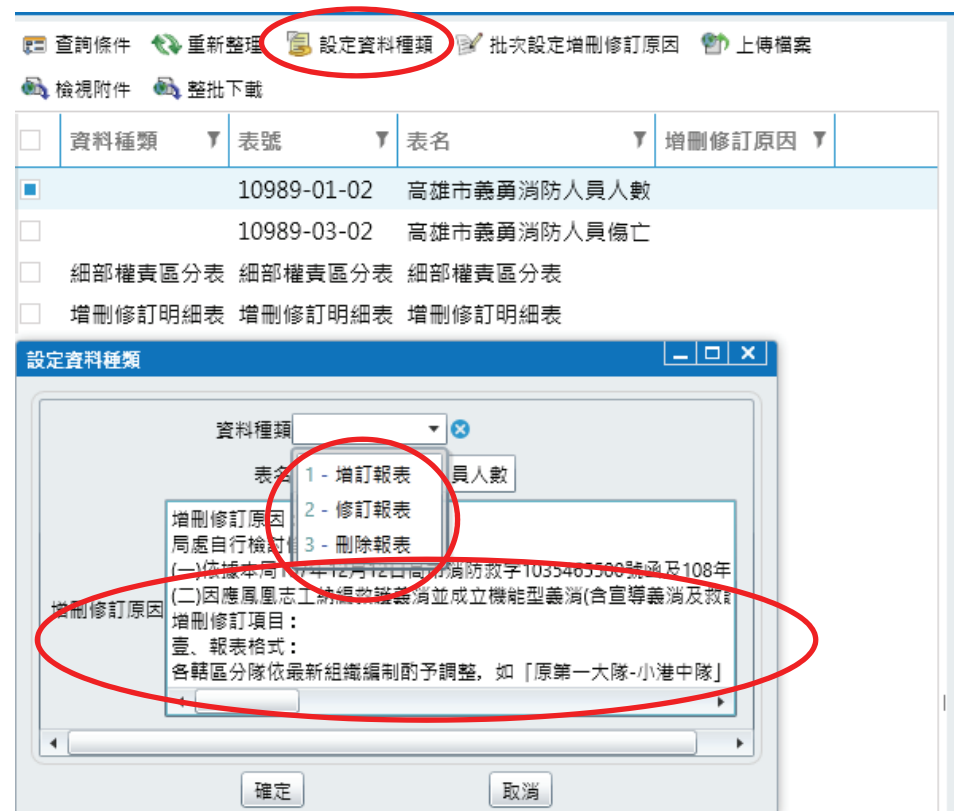
增刪修訂明細表(C).xlsx

1. 自動讀取資料種類及增刪修訂原因：

點選「讀取增刪修訂原因」，系統會依上傳之增刪修訂明細表(C).xlsx，自動讀取資料種類、表名及增刪修訂原因等欄位資料。



依照現存的增刪修訂明細表進行資料處理,成功筆數:1,失敗筆數:1,重複筆數:0




2. 手動設定資料種類及增刪修訂原因：若 1. 自動讀取資料總類及增刪修訂原因時，若有失敗筆數，則可試著多重複操作自動讀取增刪修訂原因幾次，若仍存在失敗筆數，則請點選「設定資料種類」，採取手動設定資料種類及增刪修訂原因。

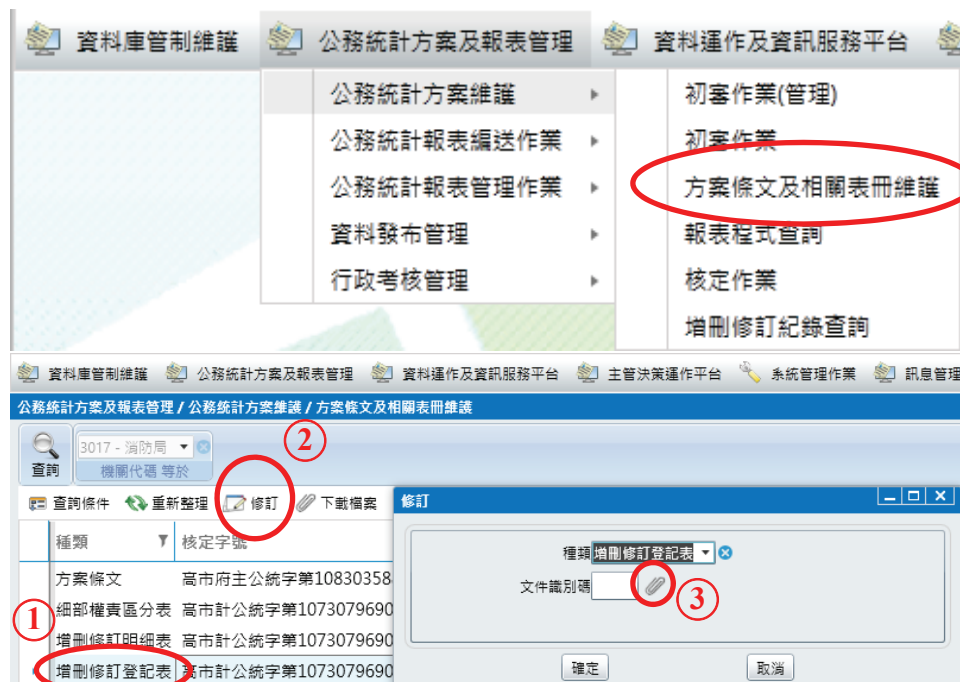
上傳後，初審結果均顯示「未處理」。經主計處初審完畢後則會顯示「初審完成」，即可進行本手冊【1.3.2】函報市府主計處辦理增刪修訂核定作業。

查詢條件 重新整理 整批上傳 整批檔案上傳修正 讀取增刪修訂原因		
機關單位名稱	說明	初審狀態
消防局	修訂「10989-01-02高雄市義勇消防人員人數」等2表	未處理
消防局	增修「10981-02-01高雄市列管建築物」等35表	初審完成

【8.5.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
於收到主計處核定函後，上傳機關方案條文或增刪修訂登記表，線上確認上傳內容與職務上查詢及應用。	<p>完成公務統計方案條文或報表程式增刪修訂作業，並收到主計處核定函後，應至「方案條文及相關表冊維護」上傳「機關方案條文」或「增刪修訂登記表」，並至「統計資訊服務網」確認核定後上傳之檔案及其內容，應檢查步驟及畫面如下：</p> <p>(一) 若是核定機關方案條文時，請先至「公務統計方案維護」點選「方案條文及相關表冊維護」，上傳方案條文。</p> 

(二) 若是核定機關報表程式增刪修訂時，請先至「公務統計方案維護」點選「方案條文及相關表冊維護」，上傳增刪修訂登記表時，點選「修訂」後，種類選擇「增刪修訂登記表」，上傳檔案。



(三) 至「統計資訊服務網」，專業人士>業務資訊查詢>點選「各機關公務統計方案查詢」。



(四) 請於接下來的畫面中分別點選所增刪修訂的項目，包括

1. 增修訂方案條文或細部權責區分表時，請於標籤『公務統計方案查詢』下方點選「下載方案條文」或「下載權責區分表」，確認檔案是否與核定版一致。

2. 增刪修訂公務統計報表程式時，請找出該表，於『查詢結果』標籤下該表確認之『表名』、『核定文號』、『核定日期』、『報表程式』及『編製說明』，並一一點選『報表程式』及『編製說明』，檢查檔案內容是否與核定版一致。

高雄市統計資訊服務網
Statistical Information Network of Kaohsiung City

網站導覽 首頁 主計處全球資訊網
高雄市政府主計處
服務 品質 效率 創新
字級設定 小 中 大

一般民眾 專業人士

首頁 > 各機關公務統計方案查詢

公務統計方案查詢

請選擇機關... 下載方案條文 下載權責區分表

表號: 請輸入表號 表名: 請輸入表名 核定日期: 範例(始): 108/01/01 到 範例(末): 108/12/31

核定文號: 請輸入核定文號 製表機關: 請選擇機關... 查詢

查詢結果

製表機關	表號	表名	核定文號	核定日期	報表程式	編製說明	歷史紀錄
原住民事務委員會	30220-03-02	高雄市原住民族綜合發展基金 貸款統計	高市計公統字第 10830536500號	108/7/1	xls odf	doc odf	歷史紀錄
地政局	11242-02-04	高雄市公有耕地面積-權屬	高市計公統字第 10830500700號	108/6/19	xls odf	doc odf	歷史紀錄
地政局	11242-02-05	高雄市公有耕地面積-處理情形	高市計公統字第 10830500700號	108/6/19	xls odf	doc odf	歷史紀錄
地政局	11242-06-08	高雄市公告土地現值、公告地價漲跌幅一覽表	高市計公統字第 10830500700號	108/6/19	xls odf	doc odf	歷史紀錄
勞工局	10350-02-01	高雄市政府勞工局勞資爭議協商調處績效-行業別	高市計公統字第 10830473600號	108/6/11	xls odf	doc odf	歷史紀錄
觀光局	20702-01-02	高雄市主要觀光遊憩區遊客人次表	高市計公統字第 10830451400號	108/5/30	xls odf	xls odf	歷史紀錄
衛生局	10540-04-01	高雄市法定傳染病患者人數統計-行政區別	高市計公統字第 10830396400號	108/5/10	xls odf	xls odf	歷史紀錄

三、常見問題：

(一)若是「新增」報表程式，配合市府主計處意見修改後，應如何上傳修正後檔案？

答：應依「整批檔案上傳修正」作業方式辦理，請參考步驟【8.5.1】(二)。

(二)若收到市府主計處核定的版本內容與線上查詢的方案內容不一致時，應如何處理？

答：應立即與市府主計處公務統計科聯繫，釐清後儘速修正。機關保存之公務統計方案應與線上查詢方案內容一致。

(三)若該次修訂公務統計報表程式並無影響細部權責區分表內容，是否一定要重新上傳？

答：每次修訂公務統計報表程式時，應同時重新檢討機關細部權責區分表內容，原則上應將檢核後細部權責區分表重新上傳，若有特殊情形，請依市府主計處指示辦理。

附 錄

A、法令規章

統計法

修正日期：民國 107 年 06 月 20 日

第一章 總則

第 1 條

為提升政府統計效能，確保政府統計之客觀性及獨立性，維護政府統計品質，特制定本法。

第 2 條

政府辦理統計業務，依本法之規定。但各機關所辦專為意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，不適用之。

第 3 條

本法用詞，定義如下：

- 一、各機關：指各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構。
- 二、各級政府主計機關：在中央為中央主計機關；在地方為直轄市政府主計處、縣（市）政府主計處、鄉（鎮、市）或直轄市山地原住民區公所主計室或主計員。
- 三、公務統計：指各機關依據執行職務經過與結果而辦理之統計。
- 四、統計調查：指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。
- 五、基本國勢調查：指對國家人口、土地、資源、經濟、社會等足資表徵國家整體基本情勢之調查。
- 六、指定統計調查：指編製政府重要統計或重大政策所需，經中央主計機關公布之調查。所謂政府重要統計或重大政策所需，係指政策制定必須參用之基礎資料、依國際組織建議或進行國際比較時重要之統計或其他經中央主計機關認定之統計調查等。
- 七、一般統計調查：指基本國勢調查及指定統計調查以外，各機關辦理之其他統計調查。
- 八、當事人：就個人資料為資料本人；就住戶資料為代表住戶填答資料之戶內成員；就事業單位、機關或團體資料為其負責人、代表人或管理人。

第 4 條

政府應辦之統計如下：

- 一、基本國勢調查之統計。
- 二、各機關依職掌編製之統計。
- 三、各機關其他應辦之統計。

前項統計之資料來源如下：

- 一、執行職務之紀錄或行政查報。
- 二、統計調查。
- 三、其他機關或團體之有關資料。

第 5 條

政府統計由有直接關係之各機關辦理。但有下列情形之一者，依其規定辦理：

- 一、基本國勢調查由中央主計機關主辦。
- 二、不專屬於任何機關之政府統計，由各級政府主計機關協調有關機關（構）辦理。
中央政府得委辦地方政府辦理統計調查。

第 6 條

中央主計機關對各級政府及中央各機關統計範圍之劃分，應擬具方案，報請行政院核定實施。

前項方案內容修正未涉及基本原則之變更者，得逕由中央主計機關與有關機關商定後分行。

地方政府主計機關得依第一項所定方案，辦理各該政府及其所屬機關之統計範圍劃分。

第 二 章 公 務 統 計

第 7 條

各機關編製公務統計，應充分利用第四條第二項第一款之資料。

第 8 條

各機關公務統計作業，由辦理統計業務之主計機構人員及有關業務人員共同辦理。

第 9 條

各機關應於第六條所定方案之統計範圍內，依所辦公務性質及業務需要，訂定公務統計方案。

第 三 章 統 計 調 查

第 10 條

中央主計機關應每十年至少辦理一次人口及住宅普查，每五年至少辦理一次農林漁牧業普查、工業及服務業普查之基本國勢調查。

第 11 條

中央主計機關辦理基本國勢調查，應擬具調查方案，報請行政院核定實施，並得由各級政府成立臨時調查組織配合辦理。

中央主計機關辦理前項調查，得要求有關機關提供必要之協助，或視業務需要借調各機關人員，並指揮監督之。

第 12 條

各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦：

- 一、所需資料可由第四條第二項第一款之資料取得。
- 二、可併入性質相類似之其他調查辦理。

第 13 條

各機關向民間舉辦調查對象達中央主計機關所定一定規模之指定或一般統計調查前，應擬具調查實施計畫，並依下列程序辦理：

- 一、指定統計調查應送中央主計機關核定。
- 二、一般統計調查，在中央送中央主計機關核定；在地方由各直轄市及縣（市）政府主計處核定，再報送中央主計機關備查。

依前項規定核定之統計調查，辦理機關應將核定文號於調查表上註明。統計調查實施計畫內容之變更或停辦，應依第一項規定程序重新報核；核定機關或中央主計機關於必要時，得要求辦理機關修正實施計畫內容或停辦已核定之統計調查。

第 14 條

執行統計調查之人員於執行職務時，應出示有關證明文件，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會。

前項人員，不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。

辦理基本國勢調查及指定統計調查之人員，進行統計調查時，任何人不得規避、妨礙或拒絕。

第 15 條

統計調查之受查者無論為個人、住戶、事業單位、機關或團體，均應依限據實答復。

第 四 章 統 計 資 料 管 理

第 16 條

各機關發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限。

各機關應預告統計資料項目發布訊息，除有重大情事外，不得任意變更，其相關規定由中央主計機關定之。

第 17 條

為充分利用行政資料處理系統之資料辦理政府統計，各機關建立或修改該系統時，應先徵詢所在機關辦理統計業務之主計機構需求。

中央各機關建立或修改行政資料處理系統時，若涉及地方政府業務者，應另行徵詢各該政府主計機關及有關機關需求。

各級政府主計機關基於整體統計需要，得要求各該政府及其所屬機關於行政資料處理系統中增修資料項目或相關功能，各機關應予配合。

第 18 條

各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構為統計目的需要，或減輕統計調查受查者負擔，除國家機密保護法及其他法律規定不得提供之資料外，得向各

該政府及其所屬機關要求提供第四條第二項第一款及第二款之資料，各機關應予配合。

第 19 條

各機關之統計相關文件及資料，應妥善保管，並充分提供該機關執行公務運用。前項文件及資料屬統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。

第 五 章 統 計 業 務 督 導

第 20 條

各級政府主計機關之統計業務，應受上級政府主計機關監督及指導。
各機關辦理統計業務之主計機構應受該管上級辦理統計業務之主計機構或各該政府主計機關之監督及指導。

第 21 條

主辦統計人員與該機關長官對統計業務有不同意見時，由該管上級機關之長官及主辦統計人員處理。

第 22 條

各級政府主計機關得稽核及複查各該政府所屬機關之統計業務。
中央主計機關得稽核及複查地方政府之統計業務。

第 六 章 罰 則

第 23 條

違反第十四條第三項規定，規避、妨礙或拒絕辦理基本國勢調查或指定統計調查人員進行統計調查，經勸導無效後，依行政執行法規定處理之。

第 24 條

違反第十五條規定，基本國勢調查或指定統計調查之受查者經勸導後，屆期仍未答復或答復不實者，依行政執行法規定處理之。

第 25 條

各機關辦理統計業務人員違反第十四條第二項或第十九條規定者，依相關法律處理。

第 七 章 附 則

第 26 條

本法施行細則，由中央主計機關定之。

第 27 條
本法自公布日施行。

統計法施行細則

修正日期：民國 107 年 11 月 09 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依統計法（以下簡稱本法）第二十六條規定訂定之。

第 2 條

本法第三條第四款所定基於統計目的及業務需要之統計調查，不包括僅為取得個別資料作個案應用為目的者。

第 3 條

本法第三條第六款所定指定統計調查，應由各調查主辦機關優先編列預算辦理。指定統計調查經各機關以書面提出新增之申請，或因情事變更已非屬重要統計或重大政策所需者，中央主計機關得予新增或刪除。

第 4 條

本法第五條第一項所稱有直接關係之各機關，指可直接取得職掌範圍內所需統計原始資料之機關。

本法第五條第一項第二款所稱不專屬於任何機關，指無任何直接關係之機關或有二個以上直接關係之機關。

第二章 公務統計

第 5 條

本法第八條所稱有關業務人員，指各機關辦理統計業務之主計機構人員以外之業務單位及輔助單位人員。

第 6 條

依本法第九條所定公務統計方案，應納入各機關執行職務之經過與結果之詳確紀錄與統計，並定期編報。

第 7 條

各機關依本法第九條訂定之公務統計方案，由辦理統計業務之主計機構簽報機關長官後，依下列程序辦理：

- 一、中央各一級主計機構所在機關公務統計方案由中央主計機關核定，其所屬機關之公務統計方案則由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。但經中央主計機關同意變更者，不在此限。
- 二、地方政府各機關之公務統計方案由各該政府主計機關核定。

第 8 條

各機關公務統計由有關業務單位編製者，其辦理統計業務之主計機構為統計目的需要，或減輕統計調查受查者負擔，得要求提供公務統計原始資料，業務單位應予配合。

第 9 條

各機關公務統計報表之編製，於資料期間終了起算，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。

前項編製期限，因情形特殊，得經各該政府主計機關或辦理統計業務之中央一級主計機構核定酌予延長。

第 三 章 統 計 調 查

第 10 條

基本國勢調查之舉辦，得以全查、抽查或整合行政資料等方式辦理，必要時得兼採二種以上方式辦理。

第 11 條

依本法第十一條擬具之基本國勢調查方案應包括下列事項：

- 一、法令依據及調查目的。
- 二、調查區域範圍及對象。
- 三、資料標準時期及實施期間。
- 四、調查項目。
- 五、調查方法。
- 六、臨時調查組織及人員設置原則。
- 七、主辦及協辦機關。
- 八、經費預算。

前項第一款至第五款所定事項，應於開始實施調查一個月前，由行政院公告之。

第 12 條

基本國勢調查之實施，由中央主計機關依核定之調查方案，於調查開始六個月前訂定調查實施計畫，分行中央及地方政府各有關機關作為辦理之依據。

前項調查實施計畫之內容應包括：

- 一、前條第一項第二款至第八款應予明細規定之事項。
- 二、有關之釋例事項。
- 三、其他應予一致規定之事項。

第 13 條

基本國勢調查原始資料，應由臨時調查組織依規定程序遞送至中央主計機關集中保管之。

第 14 條

基本國勢調查報告之編製，由中央主計機關依下列規定辦理：

- 一、調查實施期間結束後半年內，就重要調查資料編製初步統計結果。
- 二、調查實施期間結束後二年內，就全部調查資料編製最終統計結果。並得視實際需要，增編專題研究報告。

前項調查統計結果應陳報行政院，並提供各界參考應用。

第 15 條

基本國勢調查臨時調查組織工作人員考核及獎懲基準，由中央主計機關擬訂，報請行政院核定，並送銓敘部備查。

第 16 條

本法第十三條第一項所稱一定規模之指定或一般統計調查，指三十個單位以上之調查。

第 17 條

依本法第十三條第一項規定擬具之調查實施計畫應包括下列事項：

- 一、調查之目的。
- 二、調查區域範圍及對象。
- 三、調查項目及調查表式（包括調查項目之定義及填表說明）。
- 四、資料標準時期。
- 五、實施調查期間及進度。
- 六、調查方法。
- 七、抽樣設計（包括母體、抽樣方法及估計方法）。
- 八、結果表式及整理編製方法。
- 九、主辦、協辦機關或受託單位。
- 十、調查經費來源及明細。
- 十一、其他必要之事項。

前項第十款所定調查經費，中央主計機關得視實際情形，就調查人員因執行調查所需費用，訂定統一基準計支。

第 18 條

各機關調查實施計畫，由各該機關業務單位擬訂者，應先送其辦理統計業務之主計機構審核。

調查實施計畫依本法第十三條第一項應送中央主計機關核定者，在中央由辦理統計業務之一級主計機構報核；在地方由各直轄市及縣（市）政府主計處報核。

第 19 條

依本法第十三條第一項規定核定之統計調查，各機關停止舉辦或逾調查實施期間六個月以上未舉辦者，核定機關應註銷其核定文號；由各直轄市及縣（市）政府主計處註銷者，應報送中央主計機關備查。

第 20 條

各機關舉辦統計調查未依本法第十三條第一項規定辦理者，其所需經費不予核銷。

第 21 條

本法第十三條第二項所定調查表，除應於左上方註明核定文號外，並應註明核定之主計機關名稱、統計調查類別及有效期間。

調查表未註明前項規定事項者，受查者得拒絕接受調查。

第 22 條

各機關舉辦統計調查，調查事項必須借重有關學者專家之學識經驗始可達預期效果，或機關無適當之辦理人員時，得委託有關機關、團體或個人辦理。

各機關辦理前項委託作業，應評估受委託者之專業及執行能力，確保統計資料之品質與安全。

受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。

第 23 條

本法第十四條第一項所稱證明文件，指身分證明及執行職務之證明文件。

前項執行職務之證明文件應載明下列事項：

- 一、主辦調查機關名稱。
- 二、調查人員姓名。
- 三、執行調查名稱。
- 四、調查實施期間。
- 五、查證方式。

第 四 章 統 計 資 料 管 理

第 24 條

各級政府主計機關對業務相同或性質相同之統計所用名詞定義、分類及代碼等，應有一致性之規定；各級政府主計機關之規定，不得與上級政府主計機關之規定牴觸。

第 25 條

全國性之統計標準分類，由中央主計機關擬訂或由中央主計機關協調辦理統計業務之中央一級主計機構擬訂，報請行政院核定實施。

各機關依政府統計範圍劃分方案就其業務性質訂定之統計標準分類，應送各該政府主計機關備查。

第 26 條

本法第十六條第一項所稱發布，指統計結果以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表、網際網路等形式公開。

第 27 條

各機關依本法第十六條第二項規定，預告統計資料項目發布之相關訊息，應包括統計資料項目之發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢。

凡經預告發布時間之全國性統計資料項目，應遵守下列事項：

- 一、除有天災等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布。
- 二、涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者，應予預告。

第 28 條

中央主計機關得就各機關應發布之統計資料項目擇要列管；列管項目之預告發布訊息與涉及前條第二項第二款所稱重要事項變更之預告，均應送中央主計機關備查。列管項目之資料編製與發布機關，於資料發布前，不得公開揭露或暗示統計結果相關訊息。

第 29 條

各機關已發布之統計資料如須修正者，應將修正資料發布，並註明其修正原因。

第 30 條

各機關公務統計資料之發布期限，自第九條所定編製期限屆滿之日起算，年資料不得逾三個月，半年資料不得逾二個月，季資料不得逾四十五日，月資料不得逾十五日。

前項發布期限，因情形特殊，得經各該政府主計機關或辦理統計業務之中央一級主計機構核定酌予延長。

第 31 條

本法第十七條所稱行政資料處理系統，指各機關業務單位及輔助單位用以蒐集、處理及儲存行政資料之資訊系統。

為依本法第十七條規定，將統計業務需求納入行政資料處理系統，各機關應於建立或修改該系統之先期規劃階段，以書面徵詢其辦理統計業務之主計機構或有關地方政府機關意見，並將相關意見之處理情形送會辦理統計業務之主計機構後，簽陳機關長官核定。

完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷。

第 32 條

各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構依本法第十八條規定，向各該政府及其所屬機關要求提供資料時，應具體說明應用目的，並與資料提供機關協商提供資料之內容及方式。所取得之資料不得作應用目的以外之利用。應用目的包含提供予所屬機關或第三方者，應予註明。

資料提供機關得限制資料索取機關資料之使用方式、使用範圍，或要求訂定必要之資料安全管制措施。

資料索取機關違反第一項規定，或未符第二項之限制或要求時，資料提供機關得拒絕資料之提供或要求停止、限制資料之使用。

第 33 條

地方政府主計機關為統計目的需要，得向中央各機關請求提供資料，各該資料提供機關得比照前條規定辦理。

第 34 條

本法第十九條所稱統計相關文件與資料，指辦理本法第四條第一項各款統計之統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等。

第 35 條

統計相關文件與資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：

- 一、公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。
- 二、公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。
- 三、統計調查原始資料自統計結果編竣日起，錄入電子儲存媒體者，基本國勢調查永久保存，其餘調查至少保存十年；書面保存者，調查週期五年以上者至少保存五年；半年以上未達五年或不定期者至少保存二年；未達半年者至少保存一年。屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。

第 36 條

本法第十九條第二項所稱統計調查取得之個別資料，指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料。

各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，負保密義務。

第一項資料除依本法規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。

第 37 條

本法第十九條第二項所稱供統計目的之用，指依本法第十八條規定所為之資料提供，及供各機關編製統計調查名冊作業之用。

第 38 條

本法第十九條第二項但書所定書面同意，得以紙本或符合電子簽章法之電子文件方式為之，並應載明應用目的及資料使用範圍。

第 五 章 統 計 業 務 督 導

第 39 條

各級政府主計機關依本法第二十二條辦理統計業務之稽核及複查，其重點如下：

- 一、統計方案及計畫之實施情形。
- 二、統計資料編製及發布之時效。
- 三、原始資料與編製結果之確度。

- 四、統計內容之完備程度。
- 五、統計名詞定義、分類及代碼等一致性規定之執行情形。
- 六、統計方法與技術之適當程度。
- 七、統計相關文件與資料之管理。
- 八、統計資料之提供與應用。
- 九、其他應行稽核及複查之事項。

第 40 條

各機關辦理統計業務之主計機構應協助所在機關長官建立各該機關及其所屬機關之統計稽核及複查制度。

第 六 章 附 則

第 41 條

有本法第二十三條及第二十四條所定情形者，由各調查主辦機關依行政執行法規定處理。

第 42 條

本細則自發布日施行。

公務統計方案實施要點

中華民國 81 年 11 月 10 日行政院主計處台處仁七字第 12958 號函訂定
中華民國 89 年 9 月 11 日行政院主計處台處仁七字第 13917 號函修正
中華民國 93 年 7 月 19 日行政院主計處處仁七字第 0930004556 號函修正
中華民國 103 年 5 月 29 日行政院主計總處主統法字第 1030300321 號函修正
中華民國 104 年 4 月 15 日行政院主計總處主統法字第 1040300183 號函修正
中華民國 107 年 12 月 19 日行政院主計總處主統法字第 1070301024 號函修正

- 一、各機關公務統計方案之研擬、核定、執行及管理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱公務統計方案係指依統計法規定所訂定之方案，包括方案條文（如附件一）及附錄；附錄包含公務統計報表程式（如附件二）及表冊細部權責區分表（如附件三）。
- 三、本要點所稱各級政府主計機關，在中央為中央主計機關，在地方為直轄市政府主計處、縣（市）政府主計處、鄉（鎮、市）或直轄市山地原住民區公所主計室或主計員。
- 四、各機關執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者，均應納入公務統計方案範圍。
- 五、公務統計方案之統計項目，以本機關之需要為主，並包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。
- 六、公務統計方案之擬訂及修訂：
 - （一）各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構應督促所屬主計機構擬訂其所在機關公務統計方案。
 - （二）各機關公務統計方案應由辦理統計業務之主計機構會同所在機關有關單位共同擬訂。涉及其他機關業務者，應與其商定；涉及地方政府業務者，應與各該政府主計機關及有關機關（單位）商定。
 - （三）各機關所屬機關業務簡單者，得比照該管上級機關公務統計方案條文辦理公務統計，但附錄應依其需要另行研訂。
 - （四）同層級機關統計業務性質與處理作業相同者，得由該管上級機關辦理統計業務之主計機構會同各該級機關辦理統計業務之主計機構及有關單位研訂通用之報表程式。

(五) 中央各機關需地方政府配合填報之公務統計資料，應與地方政府共同研訂通用之報表程式，提供地方政府參用。

(六) 各機關公務統計方案修訂時，應檢附修正後方案、條文對照表及公務統計報表程式增刪修訂明細表（如附件四）。

七、公務統計方案之核定程序：

(一) 中央各一級主計機構所在機關公務統計方案經簽陳機關長官後，由辦理統計業務之一級主計機構函報中央主計機關核定，其所屬機關之公務統計方案則由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。但經中央主計機關同意變更者，不在此限。

(二) 地方政府各機關之公務統計方案由各該政府主計機關核定。主計機關屬地方政府之內部單位者，則由主計機關報請該政府核定。

(三) 各機關經核定之公務統計方案，由各該機關分行實施。

(四) 各機關公務統計方案核定後，若涉及其他機關業務者，應將相關報表程式函請其納入公務統計方案辦理；其中涉及地方政府業務者，應函請各該政府有關機關納入公務統計方案辦理，並副知其主計機關。

八、公務統計報表程式之增刪修訂：

(一) 比照第六點第二款規定辦理商定作業。

(二) 填具附件四，併同修正之公務統計報表程式及表冊細部權責區分表，依下列程序辦理：

1. 在中央由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。

2. 在地方則比照第七點第二款規定辦理。

(三) 涉及其他機關者，應比照第七點第四款規定辦理。

九、各機關修訂公務統計方案或報表程式，若僅涉及機關或內部單位名稱變更，得免附附件，函報核定或備查。若涉及公務統計報表程式表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及權責區分表，報送核定或備查。

- 十、公務統計報表之簽章，依機關分層負責規定辦理，經彙訂成冊者，得僅於每冊之封面簽章（如附件五）。採用行政資料處理系統傳送者，得以電子簽章或電子公文流程取代簽章程序。
- 十一、各機關未納入公務統計方案之報表，或未研訂通用之報表程式供地方政府參用者，相關機關得免填報；但一次查報、法令變更或特殊因素須即時填報者不在此限。
- 十二、各機關應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核定，不得任意變更。
- 十三、各編製機關如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應標示修正處並註明其修正原因，依規定簽章後，報送原編送對象或發布。
- 十四、各機關主辦統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、審查與管理。相關文件與資料之保存期限依統計法施行細則規定辦理。
- 十五、各機關直接產生之資料，應建立資料回饋制度，提供有關機關應用；另修正報送機關資料，應將修正處及原因通知報送機關，以維資料一致性。
- 十六、各機關應定期檢討公務統計方案；核定機關（構）並得衡酌實際需要提供建議。
- 十七、各級政府主計機關於不牴觸本要點之原則下，得視需要另訂定管理及考核規定。
- 十八、各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，公務統計相關作業仍應依本要點辦理，其他未規範事項，由辦理統計業務之主計機構與有關業務單位共同商定。

附件一 公務統計方案條文體例

(機關全銜) 公務統計方案

- 壹、總則 (說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點。)
- 貳、實施機關單位 (明定查報、彙報之機關單位。)
- 參、統計區域 (規定公務統計涵蓋區域範圍。)
- 肆、統計科目 (明定本機關公務統計科目係依據「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目。)
- 伍、統計單位 (說明方案中所應用之統計單位及其決定原則。)
- 陸、統計表冊格式及編號
 - 一、僅規定所使用登記冊、整理表、報表之標準格式及表冊設計原則，詳細表冊則列為方案之附錄。
 - 二、下級機關所送報表，得經審查後彙訂成冊代替登記冊。
 - 三、各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
 - 四、整理表得視需要訂定。
 - 五、報表應註明該表之公開程度、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、編送對象等。
 - 六、公務統計報表表號採三段編號方式，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，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。除前述規定外，中央各機關需地方政府配合填報之通用報表程式，應增加附碼以資區隔；另可視需要再增加附碼。
 - 七、各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，得僅列示表號、表名及編製說明 (詳附件二、公務統計報表程式(二)採行政資料處理系統辦理不訂表式者)。
- 柒、查報與編製方法 (說明公務統計資料查報登錄、整理及編製報表之作業方法及各類統計之相互關係與流程。)
- 捌、統計公開程度 (依公務統計資料性質區分為公開或秘密。)
- 玖、權責分工 (規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責。)
- 拾、聯繫方法 (規定公務統計方案實施後，辦理統計業務之主計機構與有關業務單位，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及作業程序。)
- 拾壹、內部統計稽核 (明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序。)
- 拾貳、統計報告 (明定公務統計結果應定期編製報告，並述明統計報告之陳送對象。)
- 拾參、分析或推計 (規定公務統計結果之分析或推計方法。)
- 拾肆、統計資料管理 (規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。)
- 拾伍、附則 (規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。)

附件二 公務統計報表程式

(一) 一般表式

正面

公開程度		編製機關	
報表週期	(編報期限)	表 號	XXXXX-XX-XX

(表 名)

(資料時間)

單位：

	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目
橫 項 目					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

資料來源：

填表說明：(第一點應列明編送對象)

背面

(表 名) 編 製 說 明

- 一、統計範圍及對象
- 二、統計標準時間
- 三、分類標準
- 四、統計項目定義
- 五、資料蒐集方法及編製程序
- 六、編送對象

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

(二)採行政資料處理系統辦理不訂表式者

XXXXX-序號 (細類名稱)

(細類名稱及其代碼以統計範圍劃分方案細類為主，若有再細分之需要者，可再加序號)

XXXXX -XX-XX (表名 1)

XXXXX -XX-XX (表名 2)

XXXXX -XX-XX (表名 3)

⋮

一、統計範圍及對象

二、統計標準時間

三、分類標準

四、統計項目定義

五、資料蒐集方法及編製程序

六、編送對象

七、編製期限

八、公開程度

九、其他應說明事項

(註：第一項至第九項請依各表可能涉及之內涵填寫。)

附件三 公務統計表冊細部權責區分表

報 表						整 理 表 (視需要訂定)		登 記 冊	
表 號	表 名	編報週期	發布單位	審查單位	編製單位	表 名	編製單位	名 稱	編製單位

附件四 公務統計報表程式增刪修訂明細表

增訂	刪除	修訂	表 號	表 名	編報週期	增刪修訂原因 (請詳細說明)	涉及縣市/鄉鎮市 (區)公所 (需地方政府配合填報者,請填 「是」,若否則維 持空白)	實施日期 (報表資料時間)

附件五 公務統計報告封面格式

(機關名稱)

公 務 統 計 報 告

中華民國 年 月

業務主管人員 (簽章)

主辦統計人員 (簽章)

機關首長 (簽章)

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

各機關統計資料發布要點

中華民國 90 年 12 月 27 日行政院台(90)仁授一字第 09727 號函訂定

中華民國 106 年 1 月 17 日行政院院授主統法字第 1060300029 號函修正

中華民國 107 年 11 月 28 日行政院主計總處主統法字第 1070300958 號函修正

- 一、為健全各機關統計資料發布規制，以維統計公信力，貫徹行政資訊公開原則，依統計法第十六條規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱發布，指統計結果以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表、網際網路等形式公開。
- 三、各機關發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限。
統計資料發布時，如須以符號代替文字說明，依附表所列「統計表常用符號」規定辦理。
- 四、各機關應按年預告統計資料項目之發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢；預告統計資料發布時間表（以下簡稱時間表）及資料背景說明之格式，由中央主計機關定之。
- 五、各機關統計資料項目之發布時間應於時間表明定，如無法確定發布日期者，得暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期五個工作日以前，更新為實際發布日期。
- 六、各機關發布之統計資料，如有固定週期修正機制者，應於資料背景說明載明。
- 七、全國性統計資料項目之發布，應遵守下列事項：
 - (一)凡經預告發布時間者，除有天災（如地震）等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布；

如有必要變更當次發布時間，應依以下規定辦理：

- 1.因天候因素（如颱風警報）預期無法如期發布者，應至遲於前一日於機關網站預告變更訊息或於時間表備註欄預告因應措施。
- 2.因其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者，應於實際發布日期或原訂發布日期之五個工作日以前，預告變更訊息並修正時間表。

(二)涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者，應於發布日期前一至三個月預告變更訊息，並修正資料背景說明及時間表。

八、中央主計機關得就各機關應發布之統計資料項目擇要列管；列管項目之時間表、資料背景說明與其涉及第七點第一款第二目及第二款等變更，應送中央主計機關備查。

列管項目之資料編製與發布機關，於資料發布前，不得公開揭露或暗示統計結果相關訊息。

非列管項目之資料發布作業由辦理統計業務之中央一級主計機構或地方政府主計機關自行管理。

九、各機關已發布之統計資料如須修正者，應將修正資料發布，並註明其修正原因。

前項修正之統計資料，如屬列管項目，應送中央主計機關備查。但已依第六點及第八點第一項規定辦理預告作業者除外。

十、中央主計機關得就各機關統計資料發布情形，作為考核各機關主辦統計人員之參據。

附表

統計表常用符號

符號	定 義		說 明
	中 文	英 文	
--	數值無意義	meaningless	數值無意義（如分母為零、正負值比較增減率）
...	數值尚未發布	not yet published	有數值，但尚未完成統計發布作業
-	無數值或數值無統計	zero or not available	經統計，數值為絕對0；或理論上無數值（如政策開辦前各年度即屬理論上無數值情形）；或因未統計，致實際數值不明
0	數值不及半單位	less than a half unit	有數值，但數值不及半單位
p	初步統計數	preliminary estimate	利用初步蒐集之資料，對已發生事實所編算之數據，且該數據之後會依較完整資料修正
e	估計數	estimated figure	利用現有相關資料，輔以統計方法，對已發生事實進行估算之數據
f	預測數	forecasted figure	利用已有資訊所估算之未來預測數據
r	修正數	revised figure	依據最新資料編算，對已發布之資料加以修正之數據

註：符號樣式可視需要自訂，如修正數 r 亦可用Ⓡ或(r)表示。

未設統計單位之各機關主計機構辦理統計業務應行注意事項

中華民國 85 年 11 月 27 日行政院主計處臺(85)義央字第 12257 號函訂定

中華民國 101 年 10 月 8 日行政院主計總處主人地字第 1011001543A 號函修正

中華民國 102 年 7 月 24 日行政院主計總處主人中字第 1021001422 號函修正

- 一、行政院主計總處為強化各機關統計工作，明確界定主計機構人員設置管理條例所訂未設統計單位之各機關主計機構辦理統計業務人員職責，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱辦理統計業務之主計機構，指中央及地方政府各機關未設統計單位，而依主計機構人員設置管理條例第六條及第七條規定辦理統計業務之主計機構。所稱辦理統計業務人員，指該主計機構之主辦人員、專任統計人員及指定辦理統計工作之會計佐理人員。
- 三、各機關依主計機構人員設置管理條例規定辦理統計業務之主計機構，於該機關組織法規修訂時，其職掌一律訂為「掌理歲計、會計及統計事項」，並於處務規程、辦事細則或於分層負責明細表詳列辦理統計事項之職掌。
- 四、辦理統計業務之主計機構，其主辦人員應切實辦理統計業務，並對各該管上級機關主辦統計人員負責，必要時得請其協助。
- 五、辦理統計業務之主計機構，應視其所辦統計業務繁簡，置專任統計人員員額，或設科（組、課、股）辦事，其統計工作量已達設兩科（組、課、股）者，應協調各該機關於組織法規修訂時，增設統計單位。必要時，得報請該管上級機關主辦會計人員及主辦統計人員給予協助。
- 六、辦理統計業務之主計機構，未置專任統計人員者，應指定會計佐理人員辦理統計工作。
- 七、辦理統計業務之主計機構，其上級機關分設會計、統計單位者，辦理統計業務人員之任免、遷調、獎懲、考績（成），依下列規定辦理：

(一) 任免、遷調

1. 專任統計人員之任免遷調案，由各該管上級機關統計單位核辦，並送會各該管上級機關會計單位。
2. 統計人員遷調會計人員案，由各該管上級機關會計單位核辦，並送會各該管上級機關統計單位。會計人員遷調統計人員案，由各該管上級機關統計單位核辦，並送會各該管上級機關會計單位。
3. 主辦人員及指定辦理統計工作之會計佐理人員之任免遷調案，由各該管上級機關會計單位核辦，並送會各該管上級機關統計單位。

(二) 獎懲

因辦理統計工作之獎懲，由各該管上級機關統計單位核辦，並副知各該管上級機關會計單位。

(三) 考績（成）

1. 專任統計人員之考績（成）案，由其主辦人員評送各該管上級機關統計單位核辦，並送會各該管上級機關會計單位。
2. 主辦人員及指定辦理統計工作之會計佐理人員之考績（成）案，由各該管上級機關會計單位先會請該管上級機關統計單位提供相關績效資料後再行核辦，核辦結果並副知各該管上級機關統計單位。

八、辦理統計業務之主計機構其辦理統計業務人員，應受該管上級主計單位之統計專業訓練。

高雄市政府各機關統計範圍劃分方案

107年8月2日高市府主公統字第10730645900號函頒修正

- 一、為劃分本府各機關（以下簡稱各機關）應辦統計之權責及分工，以健全本府統計之發展，特訂定本方案。
- 二、各機關統計範圍之劃分原則如下：
 - （一）依機關法定職掌及業管權責由直接關係之機關辦理；涉及二以上機關者，就其主管業務範圍分別辦理。
 - （二）無法明確劃分直接關係機關者，依各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案規定辦理該統計項目之中央機關主管業務性質，並邀集相關機關共同商定。
 - （三）屬基本國勢調查之統計，由本府主計處（以下簡稱主計處）及相關機關共同辦理。
- 三、各機關辦理公務統計，應由主辦統計人員會同業務單位主管，依本方案及其辦理公務性質之實際需要，選定項目，設計所需之統計表冊格式、統計單位與業務單位之分工及聯繫方法，擬具公務統計方案，經簽報機關首長同意及陳報本府核定後實施。修正時，亦同。
- 四、統計範圍分類方式如下：
 - （一）分類架構
 - 1.本方案以大類、中類、小類、細類及統計項目等五個層級進行分類。
 - 2.大類及中類參考聯合國歐洲經濟委員會、經濟合作暨發展組織等機構共同訂定之統計活動分類。
 - 3.小類及細類依各機關法定職掌、業務重要性、統計工作現況、現行法規及行業標準分類。
 - 4.統計項目採概括方式呈現。
 - （二）各機關應辦之共同性統計項目，列於小類編碼「3091」。
- 五、統計範圍編碼原則如下：

- (一) 大類、中類、小類、細類及統計項目等五個層級採用數字編碼，除統計項目採二位數編碼外，均以接續上一層位數之編碼方式呈現，其中大類為一位碼、中類為三位碼、小類為四位碼及細類為五位碼。
- (二) 各中(小)類下僅含單一小(細)類者，小(細)類末位數編碼以「0」表示，類別名稱與所屬中(小)類相同。
- (三) 各細類僅含一個統計項目者，該統計項目之二位數編碼為「00」。
- (四) 各中類、小類及細類之其他項末位數編碼為「9」。
- (五) 依業務需求自行增訂之統計項目，其編碼自「51」起依序編列。
- (六) 統計項目之其他項編碼為「90」。

六、本府應辦理之各分類統計範圍概況如附表一，共計分為三個大類、二十九個中類、一百二十四個小類、二百八十九個細類及九百六十個統計項目。

附表一、各分類之統計範圍概況

大類名稱	中類名稱		小類及細類
1.人口、環境及社會統計	101	人口統計	人口普查等 5 小類及 9 細類
	102	遷移統計	國內遷徙統計等 3 小類及 3 細類
	103	勞工統計	人力資源統計等 8 小類及 22 細類
	104	教育統計	學生統計等 7 小類及 11 細類
	105	衛生統計	醫事機構及醫事人員統計等 8 小類及 16 細類
	106	家庭所得及支出統計	家庭所得及支出統計等 1 小類及 1 細類
	107	社會保障統計	社會保險統計等 5 小類及 11 細類
	108	住宅統計	住宅普查等 4 小類及 9 細類
	109	司法、犯罪及安全統計	警政統計等 4 小類及 17 細類
	110	文化及體育統計	文化資源統計等 7 小類及 15 細類
	111	政治及其他社群活動統計	政治參與統計等 5 小類及 10 細類
	112	環境統計	大氣與氣候統計等 7 小類及 27 細類
119	其他社會統計	社會指標編製等 8 小類及 8 細類	
2.經濟統計	201	國民經濟統計◎	
	202	工商管理及營運統計	工商管理統計等 2 小類及 7 細類

大類名稱	中類名稱	小類及細類
	203 農林漁牧統計	農林漁牧業普查等 6 小類及 20 細類
	204 水電燃氣統計	能源統計等 4 小類及 4 細類
	205 採礦、製造、營造業及建築統計	礦業及土石採取業統計等 3 小類及 12 細類
	206 運輸及倉儲統計	公路運輸統計等 6 小類及 15 細類
	207 觀光統計	觀光統計等 1 小類及 4 細類
	208 金融及保險統計	金融中介統計等 2 小類及 3 細類
	209 財政統計	財政統計等 1 小類及 6 細類
	210 國際貿易及收支統計◎	
	211 物價統計	躉售物價指數編製等 4 小類及 6 細類
	212 科技及創新統計	科技及創新人力統計等 5 小類及 5 細類
	213 資訊及電信統計	資訊統計等 1 小類及 3 細類
	214 批發、零售及餐飲統計	批發及零售業統計等 2 小類及 4 細類
	219 其他經濟統計	不動產業統計等 6 小類及 18 細類
3. 一般政務及其他統計	301 國務統計◎	
	302 行政統計	客家事務統計等 6 小類及 14 細類
	303 立法統計◎	
	304 考試及公務人員統計	公務人員統計等 1 小類及 7 細類
	305 監察及審計統計◎	
	309 其他統計	各機關共同性統計等 2 小類及 2 細類

註：◎係指該中類全由中央政府各機關辦理之全國一致性統計，不列入本方案。

七、本方案以最小層級之統計項目為業務劃分依據，並依業務職掌明列辦理機關。

八、本方案各分類、統計項目及其辦理機關如附表二。

九、主計處得檢討本方案之分類架構及統計項目，經與各相關機關共同商定後修訂之。

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
1	101	1011	10110	00 人口、環境及社會統計 人口統計 人口普查 人口普查 人口之普查	主計處 民政局
		1012	10121	00 人口靜態統計 人口地理分布統計 人口地理分布之統計	民政局
			10122	00 人口特徵統計 人口特徵之統計	民政局
			10123	00 人口預測及人力規劃統計 人口預測及人力規劃之統計	民政局 主計處 勞工局
		1013	10131	01 生命統計 出生統計 出生嬰兒之統計 02 出生率之統計	民政局 民政局
			10132	01 死亡統計 死亡人數之統計 02 死亡率之統計	民政局 民政局
			10139	01 其他生命統計 毛繁殖率及淨繁殖率之統計 02 育齡婦女生育率之統計	民政局 民政局
		1014	10140	01 婚姻統計 結婚對數之統計 02 結婚率之統計 03 離婚對數之統計 04 離婚率之統計 90 其他婚姻之統計	民政局 民政局 民政局 民政局 民政局
		1019	10190	01 其他人口統計 失蹤人口之統計 02 戶籍登記、戶口校正之統計 03 收養、認領之統計 04 未成年子女權利義務行使負擔之統計 05 監護之統計 90 其他有關人口之統計	警察局 民政局 民政局 民政局 民政局 民政局
	102	1021	10210	00 遷移統計 國內遷徙統計 國內遷徙之統計	民政局
		1022	10220	國際移民統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				01 本市移出國外者之統計	民政局
				02 外僑移入本市者之統計	民政局
				03 難民之統計	民政局
				04 歸化取得國籍者之統計	民政局
				05 喪失國籍者之統計	民政局
				90 其他國際移民之統計	民政局
		1029		其他遷移統計	
			10290	其他遷移統計	
			00	其他遷移之統計	民政局
	103			勞工統計	
		1031		人力資源統計	
			10311	勞動力統計	
			01	勞動力個人特徵之統計	勞工局
			02	勞動力參與率之統計	勞工局
			03	人力運用之統計	勞工局
			90	其他勞動力之統計	勞工局
			10312	就業統計	
			01	就業者之統計	勞工局
			02	就業率之統計	勞工局
			03	轉業就業者之統計	勞工局
			04	婦女婚育與就業之統計	勞工局
			90	其他就業之統計	勞工局
			10313	失業統計	
			01	失業者之統計	勞工局
			02	失業率之統計	勞工局
			90	其他失業之統計	勞工局
			10314	非勞動力統計	
			00	非勞動力之統計	勞工局
			10319	其他人力資源統計	
			01	勞動需求之統計	勞工局
			02	勞動力遷徙之統計	勞工局
			90	其他有關人力資源之統計	勞工局
		1032		受僱員工統計	
			10321	受僱員工人數統計	
			00	受僱員工人數之統計	勞工局
			10322	員工進退統計	
			01	受僱員工進退狀況之統計	勞工局
			02	受僱員工動向之統計	勞工局
			03	勞工退休人數之統計	勞工局
			90	其他員工進退之統計	勞工局
			10323	工時統計	
			01	受僱員工工時之統計	勞工局
			02	勞動工時指數之編製	勞工局
			10324	薪資統計	
			01	受僱員工平均薪資之統計	勞工局
			02	平均薪資指數之編製	勞工局
			03	單位產出勞動成本指數之編製	勞工局
			04	職類別薪資之統計	勞工局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				05 初任人員薪資之統計	勞工局
				90 其他薪資之統計	勞工局
		1034		職業訓練及就業服務統計	
			10341	職業訓練統計	
				01 職業訓練機構及人數之統計	勞工局
				02 受訓學員之統計	勞工局
				03 職業訓練需求之統計	勞工局
				04 各職類職業訓練之統計	勞工局
				05 職業訓練結訓學員就業追蹤之統計	勞工局
				90 其他職業訓練之統計	勞工局
			10342	技能檢定及競賽統計	
				01 技能檢定之統計	勞工局
				02 技能競賽之統計	勞工局
			10343	就業服務統計	
				01 就業服務之求職、求才及推介就業人數之統計	勞工局
				02 求職者未能就業及求才機會未能補實原因之統計	勞工局
				03 就業保險失業給付者就業服務概況之統計	勞工局
				90 其他就業服務之統計	勞工局
		1035		勞動關係統計	
			10350	勞動關係統計	
				01 團體協約及勞資會議之統計	勞工局
				02 勞資爭議之統計	勞工局
				90 其他勞動關係之統計	勞工局
			1036	勞動條件統計	
			10361	勞動條件統計	
				01 適用勞動基準法事業單位數及勞工人數之統計	勞工局
				02 符合勞動基準法規定勞動條件之統計	勞工局
				03 部分時間工作者及特定族群工作者勞動條件之統計	勞工局
				90 其他勞動條件之統計	勞工局
			10362	勞工權益提撥款運用統計	
				01 勞工退休金之統計	勞工局
				02 積欠工資墊償基金之統計	勞工局
				03 就業安定基金概況之統計	勞工局
				90 其他勞工權益提撥款運用之統計	勞工局
		1037		勞工福利統計	
			10370	勞工福利統計	
				01 職工福利之統計	勞工局
				02 勞工教育之統計	勞工局
				03 勞工輔導之統計	勞工局
				04 事業單位提撥勞工教育經費之統計	勞工局
				05 勞工對職業生涯期望之統計	勞工局
				06 勞工諮詢服務之統計	勞工局
				07 勞工育樂中心服務之統計	勞工局
				08 勞工生活之統計	勞工局
				90 其他勞工福利之統計	勞工局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
		1038		職業安全衛生及檢查統計	
			10381	職業安全衛生環境統計	
			01	適用職業安全衛生法令事業單位及勞工之統計	勞工局
			02	事業單位職業安全衛生管理組織及人員之統計	勞工局
			03	工作環境職業安全衛生狀況之統計	勞工局
			04	事業單位實施員工健康檢查之統計	勞工局
			90	其他職業安全衛生環境之統計	勞工局
			10382	職業安全衛生推廣統計	
			01	危險性機械設備操作人員訓練之統計	勞工局
			02	職業安全衛生教育訓練之統計	勞工局
			90	其他職業安全衛生推廣之統計	勞工局
			10383	職業災害統計	
			01	職業災害人數之統計	勞工局
			02	職業災害千人率之統計	勞工局
			03	職業災害損失之統計	勞工局
			04	職業災害頻度及強度之統計	勞工局
			90	其他職業災害之統計	勞工局
			10384	勞動檢查統計	
			01	違反勞動法令處分之統計	勞工局
			90	其他勞動檢查之統計	勞工局
		1039		其他勞工統計	
			10391	外籍工作者統計	
			01	外籍工作者管理與運用之統計	勞工局
			02	來台工作外籍專業人員之統計	勞工局
			90	其他外籍工作者之統計	勞工局
			10399	未分類其他勞工統計	
			00	未分類其他勞工之統計	勞工局
104				教育統計	
		1041		學生統計	
			10411	學生人數統計	
			01	學生及畢業生人數之統計	教育局
			02	大專院校、研究所學生人數及獲得學位人數之統計	教育局
			03	外籍學生人數之統計	教育局
			04	留學生人數之統計	教育局
			05	僑生人數之統計	教育局
			90	其他學生人數之統計	教育局
			10412	學生就學狀況統計	
			01	學生就學機會率、升學率、在學率及錄取率之統計	教育局
			02	學生出、缺席之統計	教育局
			03	延修生人數之統計	教育局
			04	學生輟學、休退學人數之統計	教育局
			05	學齡兒童失學狀況之統計	教育局
			90	其他學生就學狀況之統計	教育局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			10413	學生生活狀況統計	
			00	學生生活狀況之統計	教育局
			10414	畢業生升學就業統計	
			00	畢業生升學就業之統計	教育局
			10419	其他學生統計	
			01	招生狀況之統計	教育局
			90	其他有關學生之統計	教育局
		1042		教職員數統計	
			10420	教職員數統計	
			01	教師人數之統計	教育局
			02	外籍教師人數之統計	教育局
			03	教師暫時停職人數之統計	教育局
			04	教師進修人數之統計	教育局
			05	學校職員人數之統計	教育局
		1043		學校校數及設施統計	
			10430	學校校數及設施統計	
			01	學校數之統計	教育局
			02	校地、校舍面積容量之統計	教育局
			03	教室及班級數之統計	教育局
			04	教學設備之統計	教育局
			05	科系所數之統計	教育局
			90	其他學校校數及設施之統計	教育局
		1044		教育經費統計	
			10440	教育經費統計	
			01	學校教育經費收支之統計	教育局
			02	學校學生單位成本之統計	教育局
			90	其他教育經費之統計	教育局
		1045		學生體育及健康統計	
			10450	學生體育及健康統計	
			01	學生體育競賽之統計	教育局
			02	學生體能測驗之統計	教育局
			03	學生視力之統計	教育局
			04	學生身高體重之統計	教育局
			05	學生齲齒之統計	教育局
			06	學生傷病之統計	教育局
			90	其他學生體育及健康之統計	教育局
		1046		訓育統計	
			10460	訓育統計	
			01	學生生活輔導之統計	教育局
			02	學校軍訓教育之統計	教育局
			03	學生獎懲之統計	教育局
			90	其他訓育之統計	教育局
		1049		其他教育統計	
			10490	其他教育統計	
			01	教育品質指標之編製	教育局
			02	學生獎助學金及助學貸款之統計	教育局
			03	校務評鑑之統計	教育局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				04 學校附設實用技藝訓練中心之統計	教育局
				05 短期補習班經營概況之統計	教育局
				06 成人教育之統計	教育局
				07 校園案件之統計	教育局
				08 學前教育之統計	教育局
				09 學校以外教育服務業經營概況之統計	教育局
				10 教育輔助服務業之統計	教育局
				90 其他有關教育之統計	教育局
	105			衛生統計	
		1051		醫事機構及醫事人員統計	
			10511	醫事機構統計	
				01 醫療院所家數之統計	衛生局
				02 醫療院所病床數及使用情形之統計	衛生局
				03 醫療院所醫療儀器設備及使用情形之統計	衛生局
				04 救護車之統計	衛生局
				05 醫療院所收支之統計	衛生局
				90 其他醫事機構之統計	衛生局
			10512	醫事人員統計	
				01 醫事人員管理之統計	衛生局
				02 執業醫事人員之統計	衛生局
		1052		食品及藥物管理統計	
			10521	食品管理統計	
				01 食品及食品添加物查驗登記及標示管理之統計	衛生局
				02 食品製造業及輸入管理之統計	衛生局
				03 餐飲衛生管理之統計	衛生局
				04 食品稽查、研究及檢驗之統計	衛生局
				05 食品危害事件之統計	衛生局
				90 其他食品管理之統計	衛生局
			10522	藥物管理統計	
				01 藥事機構、人員管理之統計	衛生局
				02 藥品、化粧品及醫療器材查驗登記及審查之統計	衛生局
				03 管制藥品證照及流通管理之統計	衛生局
				04 藥物濫用監測及危害防制之統計	衛生局
				05 藥害監測及救濟之統計	衛生局 毒品防制局
				06 藥品、化粧品及醫療器材稽查、研究及檢驗之統計	衛生局
				90 其他藥物管理之統計	衛生局
		1053		疾患統計	
			10531	疾患診療統計	
				01 醫療院所患者之統計	衛生局
				02 醫療院所門診及住院人數之統計	衛生局
				03 醫療院所門診及住院件數之統計	衛生局
				04 醫療院所門診及住院醫療費用之統計	衛生局
				05 重大傷病醫療之統計	衛生局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			06	職業傷害疾病之統計	勞工局 衛生局
			07	成癮治療之統計	衛生局 毒品防制局
			90	其他疾患診療之統計	衛生局
		10532		死因統計	
			00	死因之統計	衛生局
				疫病預防統計	
		10540		疫病預防統計	
			01	疫病防治之統計	衛生局
			02	預防接種人數之統計	衛生局
			03	生物製劑製品管理之統計	衛生局
			04	傳染病病例之統計	衛生局
			05	檢疫之統計	衛生局
			06	外籍人士健康管理之統計	衛生局
			90	其他疫病預防之統計	衛生局
		1055		國民健康統計	
				非傳染病防治統計	
		10551		癌症發生與篩檢之統計	衛生局
			02	慢性病防治之統計	衛生局
			03	心理健康促進及精神疾病防治之統計	衛生局 毒品防制局
			90	其他非傳染病防治之統計	衛生局 毒品防制局
		10552		婦幼健康統計	
			01	婦幼保健之統計	衛生局
			02	孕產婦、胎兒及嬰兒健康之統計	衛生局
			90	其他婦幼健康之統計	衛生局
		10553		社區健康統計	
			01	國民營養之統計	衛生局
			90	其他社區健康之統計	衛生局
		10554		菸害防制統計	
			00	菸害防制之統計	衛生局
		10555		口腔健康統計	
			00	口腔健康之統計	衛生局
		10559		其他國民健康統計	
			01	健康平均餘命之統計	衛生局
			90	其他有關國民健康之統計	衛生局
		1056		生命表	
				生命表	
			01	特定年齡生命表	衛生局
			02	特定死因除外生命表	衛生局
		1057		醫療保健支出統計	
				醫療保健支出統計	
		10570		醫療保健支出之統計	衛生局
		1059		其他衛生統計	
				其他衛生統計	
		10590		捐血狀況之統計	衛生局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			02	醫事服務機構查處及輔導之統計	衛生局
			03	營業場所衛生管理稽查之統計	衛生局
			90	其他有關衛生之統計	衛生局
	106			家庭所得及支出統計	
		1060		家庭所得及支出統計	
			10600	家庭所得及支出統計	
			01	家庭所得之統計	主計處
			02	家庭支出之統計	主計處
	107			社會保障統計	
		1071		社會保險統計	
			10711	勞工保險統計	
			01	勞工保險投保單位數及人數之統計	勞工局
			02	勞工保險給付件數及金額之統計	勞工局
			03	勞工保險財務之統計	勞工局
			04	勞工保險基金管理運用之統計	勞工局
			05	勞工職業災害保險費率之統計	勞工局
			90	其他勞工保險之統計	勞工局
			10712	農民保險統計	
			01	農民保險投保單位數及人數之統計	農業局 海洋局
			02	農民保險給付件數及金額之統計	農業局 海洋局
			03	農民保險財務之統計	農業局 海洋局
			04	農民保險基金管理運用之統計	農業局 海洋局
			90	其他農民保險之統計	農業局 海洋局
			10713	公教人員保險統計	
			01	公教人員保險要保機關數及被保險人數之統計	人事處
			02	公教人員保險給付件數及金額之統計	人事處
			03	公教人員保險財務之統計	人事處
			04	公教人員保險準備金管理運用之統計	人事處
			90	其他公教人員保險之統計	人事處
			10715	全民健康保險統計	
			01	全民健康保險投保單位數及人數之統計	衛生局
			02	全民健康保險醫療給付件數及金額之統計	衛生局
			03	全民健康保險財務之統計	衛生局
			04	全民健康保險基金管理運用之統計	衛生局
			05	全民健康保險免部分負擔之統計	衛生局
			90	其他全民健康保險之統計	衛生局
			10716	國民年金保險統計	
			01	國民年金被保險人數之統計	社會局
			02	國民年金保險給付件數及金額之統計	社會局 其他機關
			03	國民年金保險財務之統計	社會局
			04	國民年金保險基金管理運用之統計	社會局
			90	其他國民年金保險之統計	社會局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			10717	就業保險統計	
			01	就業保險投保單位數及人數之統計	勞工局
			02	就業保險給付件數及金額之統計	勞工局
			03	就業保險財務之統計	勞工局
			04	就業保險基金管理運用之統計	勞工局
			90	其他就業保險之統計	勞工局
		1072	10719	其他社會保險統計	
			01	僑生傷病醫療保險及補助僑生參加全民健康保險之統計	教育局
			02	學生團體保險要保單位數、投保人數、保險費收入、保險給付件數及金額之統計	教育局
			90	其他有關社會保險之統計	相關機關
			10720	社會救助統計	
			01	低、中低收入戶數及人數之統計	社會局
			02	生活扶助之統計	社會局 毒品防制局
			03	災害救助之統計	社會局 其他機關
			04	急難救助之統計	社會局
			05	醫療補助之統計	社會局 毒品防制局
			06	榮民、榮眷、軍人遺族及征屬救助與補助之統計	民政局
			90	其他社會救助之統計	社會局
		1073	10730	社會福利服務統計	
			01	社會福利機構及其收支之統計	社會局
			02	兒童及少年福利服務之統計	社會局
			03	婦女福利服務之統計	社會局
			04	老人福利服務之統計	社會局
			05	身心障礙者福利服務之統計	衛生局
			06	家庭支持服務之統計	社會局
			07	農漁民福利服務之統計	農業局 海洋局
			09	原住民族福利服務之統計	原住民事務委員會
			90	其他社會福利服務之統計	社會局
		1074	10740	社會保護統計	
			01	家庭暴力防治之統計	社會局 其他機關
			02	性侵害防治之統計	社會局 其他機關
			03	性騷擾防治之統計	社會局 其他機關

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			90	其他社會保護之統計	社會局 其他機關
		1079		其他社會保障統計	
			10790	其他社會保障統計	
			01	社會工作人員之統計	社會局
			02	身心障礙者進用情形之統計	勞工局
			90	其他有關社會保障之統計	社會局
	108			住宅統計	
		1081		住宅普查	
			10810	住宅普查	
			00	住宅之普查	主計處 工務局
		1082		住宅狀況統計	
			10821	住宅種類及使用統計	
			01	住宅種類之統計	工務局 都市發展局
			02	住宅數之統計	工務局 都市發展局
			03	空屋率之統計	都市發展局
		10822		住宅建築特性統計	
			00	住宅建築特性之統計	工務局
		10823		住宅所有權屬統計	
			00	住宅所有權屬之統計	財政局 都市發展局
		10824		住宅設備及設施統計	
			01	住宅房間數、總樓地板面積及設備等之統計	工務局 主計處
			02	住屋及居住環境評價之統計	工務局 主計處 都市發展局
			90	其他住宅設備及設施之統計	工務局 主計處
		10825		住宅安全性統計	
			01	住宅建造時間之統計	工務局
			90	其他住宅安全性之統計	工務局
		10826		家庭住宅及主要設備統計	
			00	家庭住宅及主要設備之統計	主計處
	1083			住戶特性統計	
			10830	住戶特性統計	
			01	居住者特性之統計	民政局
			02	戶長經濟特性之統計	民政局 主計處
		1089		其他住宅統計	
			10890	其他住宅統計	
			01	住宅供需之估測	都市發展局
			02	住宅補貼之統計	都市發展局
			03	公辦住宅之統計	都市發展局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			90	其他有關住宅之統計	都市發展局 工務局
	109	1095		司法、犯罪及安全統計	
				警政統計	
		10951		警力統計	
			01	警察機關及人員之統計	警察局
			02	警用裝備及工具之統計	警察局
			03	警察人員在職訓練之統計	警察局
			90	其他警力之統計	警察局
		10952		刑事偵防案件統計	
			01	警察機關受理及處理刑事案件之統計	警察局
			02	治安顧慮人口之統計	警察局
			03	外籍人士在我國犯罪之統計	警察局
			04	警察機關受理及處理刑事案件被害人之統計	警察局
			05	警察機關受理及處理刑事案件嫌疑犯之統計	警察局
		10953	90	其他刑事偵防案件之統計	警察局
				社會秩序維護管理統計	
			01	違反社會秩序維護法案件之統計	警察局
			02	集會遊行之統計	警察局
		10954		民防及保安統計	
			01	民防工作之統計	警察局
			02	保安工作之統計	警察局
			03	防空避難設備之統計	警察局
			04	義警組訓之統計	警察局
		10955		查緝經濟案件統計	
			00	查緝經濟案件之統計	警察局
		10956		道路交通安全管理統計	
			00	道路交通安全管理之統計	警察局 交通局
		10959		其他警政統計	
			01	警察人員違法違紀之統計	警察局
			02	警察機關為民服務之統計	警察局
			03	警察家戶訪查之統計	警察局
			04	攤販取締之統計	警察局 經濟發展局
		1096	90	其他有關警政之統計	警察局
				國家安全統計	
		10963		妨害兵役統計	
			00	妨害兵役之統計	民政局
		10964		保防統計	
			01	保防人力之統計	警察局
			90	其他保防之統計	警察局
		1098		災害防救統計	
		10981		災害預防統計	
			01	災害防救經費及執行之統計	消防局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				02 消防安全檢查列管對象之統計	消防局
				03 建築物公共安全檢查之統計	消防局
				04 消防安全設備查察處理之統計	消防局
				05 防火管理執行之統計	消防局
				06 災害防救演訓之統計	消防局
				07 消防水源之統計	消防局
		10982	90	其他災害預防之統計 災害及災難搶救統計	消防局
		10983	00	災害及災難搶救之統計 緊急救護服務統計	消防局
			01	消防緊急救護服務之統計	消防局
			02	海空緊急救護服務之統計	消防局
		10984		火災災害統計	消防局
			00	火災災害之統計	消防局
		10989		其他災害防救統計	消防局
			01	消防人力及義消人數之統計	消防局
			02	消防、救護車輛裝備之統計	消防局
			03	消防員工傷亡慰問及急難濟助之統計	消防局
			04	消防專業技術人員之統計	消防局
			90	其他有關災害防救之統計	消防局
		1099		其他司法、犯罪及安全統計	
			10992	消費者保護統計	
			00	消費者保護之統計	行政暨國際處
		10994		違禁品及走私物品統計	
			01	查獲毒品之統計	警察局
			02	槍砲、彈藥及刀械管制與查緝之統計	警察局
			90	其他違禁品及走私物品之統計	警察局
		10999		未分類其他司法、犯罪及安全統計	
			01	各機關法規諮商之統計	法制局
			02	國家賠償事件之統計	法制局
			04	廉政業務之統計	政風處
			05	人口販運防制之統計	警察局
			06	違反個人資料保護法案件之統計	法制局 其他機關
			90	未分類其他有關司法、犯罪及安全之統計	法制局 其他機關
	110			文化及體育統計	
		1101		文化資源統計	
			11011	文化資產統計	
			01	文化資產數量之統計	文化局
			02	文化資產維護、管理之統計	文化局
			03	文化資產人才培育之統計	文化局
			90	其他文化資產之統計	文化局
		11012		史料統計	
			01	史料編撰之統計	文化局
			02	史料徵校與典藏之統計	文化局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			90	其他史料之統計	文化局
		11013		博物館、歷史遺址及其他類似機構統計	
			01	博物館、歷史遺址及其他類似機構數量、面積及設施之統計	文化局
			02	博物館、歷史遺址及其他類似機構收藏品之統計	文化局
			03	博物館、歷史遺址及其他類似機構人力之統計	文化局
			04	博物館、歷史遺址及其他類似機構財務之統計	文化局
			05	博物館、歷史遺址及其他類似機構參觀人數之統計	文化局
			06	博物館、歷史遺址及其他類似機構舉辦活動之統計	文化局
		11014	90	其他博物館、歷史遺址及其他類似機構之統計	文化局
				圖書館及檔案保存業統計	
			01	圖書館及檔案保存業數量、面積及設施之統計	文化局 教育局
			02	圖書館及檔案保存業收藏之統計	文化局 教育局
			03	圖書館圖書借閱之統計	文化局 教育局
			04	圖書館及檔案保存業人力之統計	文化局 教育局
			05	圖書館及檔案保存業財務之統計	文化局 教育局
			90	其他圖書館及檔案保存業之統計	文化局 教育局
		11019		其他文化資源統計	
			01	文化設施興建、規劃、輔導及獎勵之統計	文化局
			02	社區營造輔導及獎勵之統計	文化局
			90	其他有關文化資源之統計	文化局
	1102			人文及出版統計	
		11020		人文及出版統計	
			01	文學創作人才培育之統計	文化局
			02	出版業人才培育之統計	新聞局
			03	出版業經營概況之統計	新聞局
			04	出版業輔導、獎勵及推動之統計	新聞局
			05	政府出版品管理之統計	新聞局
			90	其他人文及出版之統計	新聞局
	1103			文化創意及藝術發展統計	
		11031		文化創意統計	
			01	文化創意人才培育之統計	文化局
			02	文化創意產業經營概況之統計	文化局
			03	文化創意產業輔導、獎勵及推動之統計	文化局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			90	其他文化創意之統計	文化局
		11032		藝術發展統計	
			01	視覺、表演與公共藝術人才培育之統計	文化局
			02	視覺及表演藝術團體、個人獎補助之統計	文化局
			03	藝術表演業及其輔助服務業經營概況之統計	文化局
		1104	90	其他藝術發展之統計	文化局
				影視、廣播及音樂統計	
		11041		影片統計	
			01	電影片人才培育之統計	新聞局
			02	電影片輔導之統計	新聞局
			03	電影片獎勵之統計	新聞局
			04	參與國際電影活動之統計	新聞局
			05	電影片分級之統計	新聞局
			06	影片服務業經營概況之統計	新聞局
			90	其他影片之統計	新聞局
		11042		廣播電視統計	
			01	廣播電視人才培育之統計	新聞局
			02	廣播電視輔導及獎勵之統計	新聞局
			03	廣播電視事業經營概況之統計	新聞局
			04	廣播電視事業參與國際活動之統計	新聞局
			05	廣播電視節目及廣告內容監督管理之統計	新聞局
			06	查察有線電視節目播送系統之統計	新聞局
			07	社區共同天線設立之統計	新聞局
			08	有線電視頻道普及率之統計	新聞局
			90	其他廣播電視之統計	新聞局
		11043		聲音錄製及音樂出版統計	
			01	流行音樂人才培育之統計	文化局 勞工局
			02	流行音樂產業輔導及獎勵之統計	文化局 經濟發展局
			03	聲音錄製及音樂出版業經營概況之統計	文化局 經濟發展局
			90	其他聲音錄製及音樂出版之統計	文化局
		11049		其他影視、廣播及音樂統計	
			00	其他影視、廣播及音樂之統計	文化局
		1105		藝文展演活動統計	
		11050		藝文展演活動統計	
			00	藝文展演活動之統計	文化局
		1106		其他文化統計	
		11060		其他文化統計	
			90	其他有關文化之統計	文化局
		1107		體育統計	
		11070		體育統計	
			01	舉辦或參加國際體育活動成果之統計	運動發展局
			02	體育競賽之統計	運動發展局
			03	頒發體育獎章人數之統計	運動發展局
			04	運動服務業經營概況之統計	運動發展局
			05	國人參與運動之統計	運動發展局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
	111		90	其他體育之統計	運動發展局
		1111		政治及其他社群活動統計	
			11111	政治參與統計	
				選舉罷免統計	
			01	公職人員選舉之統計	民政局
			02	公職人員當選人之統計	民政局
			03	政府對公職人員選舉經費支出之統計	民政局
			04	公職人員罷免案件之統計	民政局
			90	其他選舉罷免之統計	民政局
		11119		其他政治參與統計	
			00	其他政治參與之統計	民政局
		1112		會員組織統計	
			11121	社會團體統計	
			00	社會團體之統計	社會局
			11122	職業團體統計	
			01	工商業團體之統計	社會局
			02	專門職業團體之統計	社會局
			03	勞工團體之統計	勞工局
			04	農民團體之統計	農業局 海洋局
			11123	合作社統計	
			00	合作社之統計	社會局
			11124	政治團體統計	
			00	政治團體之統計	社會局
		1113		宗教統計	
			11130	宗教統計	
			00	宗教之統計	民政局
		1114		社區發展統計	
			11140	社區發展統計	
			01	社區發展工作成果之統計	社會局
			02	社區發展經費之統計	社會局
		1119		其他社群活動統計	
			11191	志願服務統計	
			01	醫療及社福志工之統計	衛生局 社會局
			02	文化志工之統計	文化局
			03	青年志工之統計	教育局
			04	災害防救團體及志願組織之統計	消防局
			90	其他志願服務之統計	社會局 其他機關
		11199		未分類其他社群活動統計	
			00	未分類其他社群活動之統計	社會局
	112			環境統計	
		1121		大氣與氣候統計	
			11212	空氣品質監測統計	
			01	空氣品質監測站之統計	環境保護局
			02	空氣污染指標之編製	環境保護局
			03	空氣污染監測值之統計	環境保護局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			04	空氣污染物排放總量之推估	環境保護局
			90	其他空氣品質監測之統計	環境保護局
		11213		空氣污染防制統計	
			00	空氣污染防制之統計	環境保護局
		11219		其他大氣與氣候統計	
			00	其他大氣與氣候之統計	環境保護局
		1122		水及流域統計	
			11221	水資源統計	
			01	重要河川長度及其流域面積之統計	水利局
			02	水資源供需之統計	水利局
			03	水資源設施及利用之統計	水利局
			04	水權登記案件之統計	水利局
			05	地層下陷之統計	水利局
			90	其他水資源之統計	水利局
		11222		水體品質監測統計	
			01	水質監測站、監測井之統計	環境保護局 海洋局
			02	水質監測值之統計	環境保護局 海洋局
			03	水污染源排放總量之推估	環境保護局
			04	飲用水水質管理之統計	環境保護局
			90	其他水體品質監測之統計	環境保護局 海洋局
		11223		水質保護統計	
			01	水污染防治之統計	環境保護局
			02	廢水、污水處理業經營概況之統計	環境保護局 水利局
			90	其他水質保護之統計	環境保護局
		11229		其他水及流域統計	
			00	其他水及流域之統計	環境保護局
		1123		林、礦與生物多樣性統計	
			11231	林資源統計	
			00	林資源之統計	農業局
		11232		礦資源統計	
			00	礦資源之統計	經濟發展局
		11233		森林保育統計	
			01	造林之統計	農業局
			02	育苗之統計	農業局
			90	其他森林保育之統計	農業局
		11234		國家公園及濕地統計	
			01	國家公園之統計	工務局
			02	濕地復育之統計	工務局 觀光局 農業局 水利局 文化局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			90	其他國家公園及濕地之統計	工務局 觀光局 農業局 水利局 文化局
		11235		生物多樣性統計	
			01	植物園、動物園及其他自然生態保護機構與收支之統計	農業局 觀光局
			02	瀕臨滅絕動植物之統計	農業局
			03	保育類野生動植物之統計	農業局
			90	其他生物多樣性之統計	農業局
		11239		其他林、礦與生物多樣性統計	
			01	森林遊樂區經營概況之統計	農業局
			02	林道興建及維修工程之統計	農業局
			90	其他有關林、礦與生物多樣性之統計	農業局 經濟發展局
		1124		土地統計	
		11241		方域統計	
			01	行政區域方域之統計	民政局
			02	地形分布及面積之統計	地政局 都市發展局
			03	重要島嶼湖泊及埤塘面積之統計	相關機關
			90	其他方域之統計	地政局 其他機關
		11242		地政統計	
			01	公私有土地面積及利用之統計	地政局
			02	農地市地改革成果之統計	地政局
			03	土地、建物測量及徵收之統計	地政局
			04	土地、建物登記之統計	地政局
			05	土地、建物陳情及調處案件之統計	地政局
			06	公告地價、土地現值變動之統計	地政局
			07	工業用地使用及讓售之統計	經濟發展局
			90	其他地政之統計	地政局
		11243		土地利用統計	
			01	農地面積及利用型態之統計	農業局
			02	山坡地保育及利用之統計	水利局
			03	海埔地及砂丘地規劃利用之統計	都市發展局 水利局
			90	其他土地利用之統計	相關機關
		11249		其他土地統計	
			01	土地政策實施效果之統計	地政局
			02	水土保持之統計	農業局 水利局
			03	土壤污染防治之統計	環境保護局
			90	其他有關土地之統計	地政局 其他機關
		1125		廢棄物統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			11251	廢棄物管理統計	
			01	一般廢棄物之統計	環境保護局
			02	事業廢棄物之統計	環境保護局
			03	廢棄物清除業經營概況之統計	環境保護局
			04	廢棄物處理業經營概況之統計	環境保護局
			90	其他廢棄物管理之統計	環境保護局
			11252	資源回收再利用統計	
			01	資源回收處理業經營概況之統計	環境保護局
			90	其他資源回收再利用之統計	環境保護局
			11259	其他廢棄物統計	
			00	其他廢棄物之統計	環境保護局
		1126		天然災害統計	
			11260	天然災害統計	
			01	天然災害造成人員傷亡及房舍受損之統計	消防局 其他機關
			02	天然災害造成農林漁牧業受損之統計	農業局 海洋局
			03	天然災害造成交通設備受損之統計	交通局
			04	天然災害造成電信設備受損之統計	交通局
			05	天然災害造成電力設備受損之統計	消防局
			90	其他天然災害之統計	經濟發展局 相關機關
		1129		其他環境統計	
			11291	環境影響評估統計	
			00	環境影響評估之統計	環境保護局
			11292	陳情、糾紛及稽查統計	
			01	公害陳情之統計	環境保護局
			02	公害糾紛之統計	環境保護局
			03	公害稽查管制之統計	環境保護局
			90	其他陳情、糾紛及稽查之統計	環境保護局
			11293	化學與毒性化學物質管理統計	
			01	病媒防治之統計	環境保護局
			02	環境用藥品管理之統計	環境保護局
			03	毒性化學物質管理之統計	環境保護局
			04	毒性化學物質災害防治之統計	環境保護局
			90	其他化學與毒性化學物質管理之統計	環境保護局
			11294	環境教育及訓練統計	
			01	環境教育及宣導之統計	環境保護局
			02	環境友善產品認證之統計	環境保護局
			03	環保人員訓練及環保專業證照核發之統計	環境保護局
			90	其他環境教育及訓練之統計	環境保護局
			11295	噪音監測及防制統計	
			00	噪音監測及防制之統計	環境保護局
			11299	未分類其他環境統計	
			01	環境檢驗服務業經營概況之統計	環境保護局
			02	污染整治業經營概況之統計	環境保護局
			90	未分類其他有關環境之統計	環境保護局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
	119			其他社會統計	
		1191		社會指標編製	
			11910	社會指標編製	
			00	社會指標之編製	相關機關
		1192		都市及區域發展統計	
			11920	都市及區域發展統計	
			01	都市計畫之統計	都市發展局
			02	都市更新之統計	都市發展局
			03	非都市土地變更之統計	都市發展局 地政局
			90	其他都市及區域發展之統計	都市發展局
		1193		博弈統計	
			11930	博弈統計	
			01	彩券管理之統計	經濟發展局
			02	博弈業經營概況之統計	經濟發展局
			90	其他博弈之統計	經濟發展局
		1194		娛樂及休閒統計	
			11940	娛樂及休閒統計	
			01	娛樂及休閒服務業經營概況之統計	經濟發展局
			90	其他娛樂及休閒之統計	相關機關
		1195		財團法人統計	
			11950	財團法人統計	
			00	財團法人之統計	民政局
		1196		生活狀況統計	
			11960	生活狀況統計	
			01	國民生活狀況之統計	社會局 其他機關
			02	原住民族及其他特定身分或族群生活狀況之統計	原住民事務委員會 其他機關
			90	其他生活狀況之統計	相關機關
		1197		青年發展統計	
			11970	青年發展統計	
			01	青年生涯輔導培訓之統計	教育局 其他機關
			02	青年公共參與之統計	教育局 其他機關
			03	青年國際活動及體驗學習之統計	教育局 其他機關
			90	其他青年發展之統計	教育局 其他機關
		1199		未分類其他社會統計	
			11990	未分類其他社會統計	
			00	未分類其他社會之統計	相關機關
				經濟統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
	202	2021	20211	工商管理及營運統計 工商管理統計 公司登記統計 01 公司設立、變更登記及註銷之統計 02 公司登記資本額及異動之統計	經濟發展局 經濟發展局
			20212	商業登記統計 01 商業設立、變更登記及註銷之統計 02 商業登記資本額及異動之統計	經濟發展局 經濟發展局
			20213	工廠登記統計 01 工廠設立、變更登記及註銷之統計 02 工廠登記資本額及異動之統計	經濟發展局 經濟發展局
			20214	出進口廠商登記統計 01 出進口廠商設立、變更登記及註銷之統計 02 出進口廠商登記資本額及異動之統計	經濟發展局 經濟發展局
			20219	其他工商管理統計 01 商品展覽及推廣之統計 05 中小企業輔導及管理之統計 06 陸資來台投資及對大陸投資之統計 07 僑外來台投資及對國外投資之統計 90 其他有關工商管理之統計	經濟發展局 經濟發展局 經濟發展局 經濟發展局 經濟發展局
		2022	20221	工商營運統計 工商及服務業普查 00 工商及服務業之普查	主計處 經濟發展局
			20222	00 中小企業經營概況統計 00 中小企業經營概況之統計	經濟發展局
	203	2031	20310	農林漁牧統計 農林漁牧業普查 農林漁牧業普查 00 農林漁牧業之普查	主計處 農業局 海洋局
		2032	20321	農業統計 農業生產統計 01 農業生產指數之編製 02 農產品生產量值之統計 03 農業生產力之統計 04 作物複種指數之編製 05 農產品生產成本之統計 06 作物集團產區之統計 90 其他農業生產之統計	農業局 農業局 農業局 農業局 農業局 農業局 農業局
			20322	農產品運銷統計 01 農產品運銷通路及成本之統計 02 農產品市場交易之統計 03 農產及其加工品進出口之統計 04 農產品收購之統計 05 農產品價格之統計	農業局 農業局 經濟發展局 農業局 農業局 經濟發展局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				06 糧食配銷及儲存之統計	農業局
				07 農產品批發市場經營概況之統計	農業局
				08 農業產銷班經營概況之統計	農業局
			20323	農田水利統計	
				01 農田水利設施及灌溉之統計	農業局
				02 農田水利會經營概況之統計	農業局
				90 其他農田水利之統計	農業局
			20324	農業生產資材統計	
				01 農業栽培設施之統計	農業局
				02 肥料及土壤改良材料之統計	農業局
				03 農藥之統計	農業局
				90 其他農業生產資材之統計	農業局
			20325	農家統計	
				01 農家人口之統計	農業局
				02 農家農業經營特性之統計	農業局
				03 農場經營者之統計	農業局
				04 農家經濟之統計	農業局
				05 農村之統計	農業局
				90 其他農家之統計	農業局
			20329	其他農業統計	
				01 植物病蟲害防治及檢疫之統計	農業局
				02 產業道路及農路興建與改善工程之統計	農業局
				03 休閒農場經營概況之統計	農業局
				04 農事服務業之統計	農業局
				90 其他有關農業之統計	農業局
		2033		林業統計	
			20331	林業生產統計	
				01 林業生產指數之編製	農業局
				02 林產品生產量值之統計	農業局
				03 森林副產品生產量值之統計	農業局
				04 伐木業生產成本之統計	農業局
				05 林業經營概況之統計	農業局
			20332	林產品運銷統計	
				01 林產及其製品進出口之統計	農業局
				02 林產品銷售量值及價格之統計	農業局
				90 其他林產品運銷之統計	農業局
		2034		漁業統計	
			20341	漁業生產統計	
				01 漁業生產指數之編製	海洋局
				02 水產品生產量值之統計	海洋局
				03 魚貝苗生產量值之統計	海洋局
				04 水產養殖面積之統計	海洋局
				05 水產加工品生產量值之統計	海洋局
				06 水產品生產成本之統計	海洋局
				07 漁業經營概況之統計	海洋局
				90 其他漁業生產之統計	海洋局
		20342		水產品運銷統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				01 水產品運銷通路及成本之統計	海洋局
				02 水產品市場交易之統計	海洋局
				03 水產品價格之統計	海洋局
				04 水產及其加工品進出口之統計	海洋局
		20343		漁業人口及設備統計	
			01	漁業從業人數之統計	海洋局
			02	漁業設備之統計	海洋局
		20349		其他漁業統計	
			01	漁業遭難、糾紛及違規之統計	海洋局
			02	漁家經濟之統計	海洋局
			90	其他有關漁業之統計	海洋局
		2035		畜牧業統計	
			20351	畜牧業生產統計	
			01	畜牧業生產指數之編製	農業局
			02	畜禽飼養及生產量值之統計	農業局
			03	畜禽屠宰場數及屠檢量之統計	農業局
			04	畜禽生產成本之統計	農業局
			90	其他畜牧業生產之統計	農業局
		20352		畜產品運銷統計	
			01	畜禽產品運銷通路及成本之統計	農業局
			02	畜禽產品市場交易之統計	農業局
			03	畜禽產品銷售價格之統計	農業局
			04	畜禽產品及其加工品進出口之統計	農業局
			05	種畜禽進出口之統計	農業局
		20359		其他畜牧業統計	
			01	家畜禽疾病防治之統計	農業局
			02	飼料產銷之統計	農業局
			03	動物用藥品產銷之統計	農業局
			90	其他有關畜牧業之統計	農業局
		2039		其他農林漁牧統計	
			20391	糧食供需統計	
			01	糧食平衡表之編製	農業局
			02	糧食自給率之編製	農業局
			03	糧食供需之預測	農業局
			04	糧食消費之統計	農業局
		20392		農林漁牧業投資統計	
			01	農林漁牧業固定資本形成之統計	農業局
			02	農林漁牧業存貨變動之統計	海洋局 農業局
		20393		農林漁牧業行政管理統計	
			01	農業基金運用之統計	農業局 海洋局
			02	農業貸款核貸之統計	農業局 海洋局
			03	農業天然災害現金救助之統計	農業局 海洋局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				04 農產品受進口損害救助之統計	農業局 海洋局
				05 農業技師及獸醫師管理之統計	農業局
				06 農林漁牧業證照管理之統計	農業局 海洋局
		20399		未分類其他農林漁牧統計	
			01	農林漁牧業推廣之統計	農業局 海洋局
			90	未分類其他有關農林漁牧之統計	農業局 海洋局
	204			水電燃氣統計	
		2041		能源統計	
			20410	能源統計	
			01	能源蘊藏量與生產量之統計	經濟發展局
			02	能源供應量之統計	經濟發展局
			03	能源消費量之統計	經濟發展局
			04	能源指標之編製	經濟發展局
			05	能源價格之統計	經濟發展局
			06	再生能源之統計	經濟發展局 環境保護局 工務局
			07	能源供需之預測	經濟發展局
			90	其他能源之統計	經濟發展局
		2042		用水供應統計	
			20420	用水供應統計	
			01	用水供應業經營概況之統計	經濟發展局
			02	自來水設備及供水之統計	經濟發展局
			03	自來水用戶之統計	經濟發展局
			90	其他用水供應之統計	經濟發展局
		2043		電力及燃氣供應統計	
			20430	電力及燃氣供應統計	
			01	電力及燃氣供應業經營概況之統計	經濟發展局
			02	發電、輸電及配電之統計	經濟發展局
			03	電力尖峰及備用容量之統計	經濟發展局
			04	發電燃料消費量之統計	經濟發展局
			05	可燃氣體供應之統計	經濟發展局
			90	其他電力及燃氣供應之統計	經濟發展局
		2049		其他水電燃氣統計	
			20490	其他水電燃氣統計	
			01	水電燃氣業成本效益之統計	經濟發展局
			90	其他有關水電燃氣之統計	經濟發展局
	205			採礦、製造、營造業及建築統計	
		2051		礦業及土石採取業統計	
			20511	礦業及土石採取業生產統計	
			01	礦產品及土石產銷存量值之統計	經濟發展局
			02	礦業及土石採取業生產指數之編製	經濟發展局
			03	礦業及土石採取業經營概況之統計	經濟發展局
			90	其他礦業及土石採取業生產之統計	經濟發展局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			20519	其他礦業及土石採取業統計	
			01	礦場、土石採取場及其設施之統計	經濟發展局
			02	礦場、土石採取場安全檢查及維護之統計	經濟發展局
			03	礦業及土石採取業災害損失之統計	經濟發展局
			90	其他有關礦業及土石採取業之統計	經濟發展局
		2052		製造業統計	
			20521	製造業營運統計	
			01	製造業經營概況之統計	經濟發展局
			02	工廠校正及營運之統計	經濟發展局
			90	其他製造業營運之統計	經濟發展局
			20522	製造業生產統計	
			01	製造業產品產銷存量值之統計	經濟發展局
			02	製造業產銷存量指數之編製	經濟發展局
			03	製造業生產之預測	經濟發展局
			90	其他製造業生產之統計	經濟發展局
			20529	其他製造業統計	
			01	製造業國內外投資支出之統計	經濟發展局
			02	工業區之統計	經濟發展局
			03	加工出口區之統計	經濟發展局
			90	其他有關製造業之統計	經濟發展局
		2053		營造業及建築統計	
			20531	營造業登記統計	
			01	營造業設立、變更登記及註銷之統計	工務局
			02	營造業登記資本額及異動之統計	工務局
			20532	營造業營運統計	
			01	營造業經營概況之統計	工務局
			02	營建工程材料與營建人力之統計	工務局
			20533	營造業專技人員統計	
			00	營造業專技人員之統計	工務局
			20534	房屋營造統計	
			01	房屋營造價格之統計	工務局
			02	房屋市場供需之預測	都市發展局
					工務局
			03	綠建築之統計	工務局
					其他機關
			90	其他房屋營造之統計	工務局
			20535	公共建設統計	
			01	道路、橋樑及隧道之統計	工務局
			02	道路涵管鋪設之統計	工務局
					其他機關
			03	停車場工程之統計	交通局
			04	公有建築物工程之統計	工務局
			05	抽水站工程之統計	水利局
			06	路燈設備及養護工程之統計	工務局
			07	公園工程之統計	工務局
			08	下水道之統計	水利局
			09	防洪設施之統計	水利局
			10	公共工程投資支出之統計	相關機關

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				11 公共工程管理之統計	工務局 研究發展考核委員會 捷運工程局
				12 民間參與公共建設案件之統計	相關機關
			20536	90 其他公共建設之統計	相關機關
				建築執照統計	
				01 建築物建造及拆除執照之統計	工務局
				02 建築物使用執照之統計	工務局
				03 建築物開工之統計	工務局
			20539	其他營造業及建築統計	
				01 民間自建營繕工程之統計	工務局
				90 其他有關營造業及建築之統計	工務局
206		2061		運輸及倉儲統計	
				軌道運輸統計	
			20611	軌道運輸業營運統計	
				02 捷運系統運輸業經營概況之統計	交通局
			20612	軌道運輸量統計	
				02 捷運系統客運之統計	交通局
			20613	軌道運輸設備統計	
				02 捷運系統運輸設備之統計	捷運工程局
				03 軌道長度之統計	交通局 捷運工程局
				90 其他軌道運輸設備之統計	交通局 捷運工程局
			20614	軌道運輸管理統計	
				01 軌道運輸準點之統計	交通局
				02 軌道監理之統計	交通局
				90 其他軌道運輸管理之統計	交通局
		2062		公路運輸統計	
			20621	公路運輸業營運統計	
				01 汽車客運業經營概況之統計	交通局
				02 計程車客運業經營概況之統計	交通局
				03 營業客車經營概況之統計	交通局
				04 汽車貨運業經營概況之統計	交通局
			20622	公路運輸量統計	
				01 汽車客運之統計	交通局
				02 汽車貨運之統計	交通局
			20623	公路運輸管理統計	
				01 公路交通流量及行車管理之統計	交通局
				02 公路安全管制之統計	交通局
				03 公路監理之統計	交通局
				04 自用車使用狀況之統計	交通局
				05 停車場之統計	交通局 工務局 觀光局
				90 其他公路運輸管理之統計	交通局
		2064		水上運輸統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			20641	水上運輸業營運統計	
			01	水上運輸業經營概況之統計	交通局
			02	港埠業經營概況之統計	交通局
			03	船務代理業經營概況之統計	交通局
			90	其他水上運輸業營運之統計	交通局
			20642	水上運輸量統計	
			01	國內港口進出船舶之統計	交通局
			02	國內港口客運之統計	交通局
			03	國內港口貨運之統計	交通局
			04	國際商港進出船舶之統計	交通局
			05	國際商港貨物吞吐量之統計	交通局
			06	國際商港貨物裝卸之統計	交通局
			07	國際商港轉口貨櫃運輸之統計	交通局
			08	國際商港貨櫃裝卸之統計	交通局
			09	國際商港進出旅客人數之統計	交通局
			20643	水上運輸設備統計	
			01	港灣設備之統計	交通局
			02	棧埠設備之統計	交通局
			90	其他水上運輸設備之統計	交通局
			20644	水上運輸管理統計	
			00	水上運輸管理之統計	交通局
		2065		運輸事故統計	
		20650		運輸事故統計	
			01	軌道運輸事故之統計	交通局
			02	道路交通事故之統計	警察局
			04	船舶事故之統計	交通局
			05	各港口海事案件之統計	交通局
		2066		倉儲統計	
		20660		倉儲統計	
			01	倉儲業經營概況之統計	交通局
			02	倉棧營運狀況之統計	交通局
			90	其他倉儲之統計	交通局
		2069		其他運輸及倉儲統計	
		20691		其他運輸及倉儲業營運統計	
			01	貨運承攬業經營概況之統計	交通局
			02	快遞服務業經營概況之統計	交通局
			90	其他有關運輸及倉儲業營運之統計	交通局
		20699		未分類其他運輸及倉儲統計	
			01	交通各業其他營運實績指數之編製	交通局
			02	運輸工具能源耗用及需求之統計	交通局
			03	乘客申訴案件之統計	交通局
			04	自由貿易港區之統計	交通局
			90	未分類其他有關運輸及倉儲之統計	交通局
	207			觀光統計	
		2070		觀光統計	
		20702		國內旅遊統計	
			01	國內觀光地區旅遊人數之統計	觀光局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				02 國人國內旅遊之統計	觀光局
				90 其他國內旅遊之統計	觀光局
			20703	住宿業統計	
				01 旅館設立、變更登記及註銷之統計	觀光局
				02 旅館業登記資本額之統計	觀光局
				03 旅館業經營概況之統計	觀光局
			20704	90 其他住宿業之統計	觀光局
				觀光業經營與投資統計	
				01 觀光事業經營概況之統計	觀光局
				02 觀光事業投資支出之統計	觀光局
			20709	03 旅行及相關代訂服務業經營概況之統計	觀光局
				其他觀光統計	
				01 觀光衛星帳之編製	觀光局
				02 觀光從業人員之統計	觀光局
				04 觀光地區維護經費及投資之統計	觀光局
				90 其他有關觀光之統計	其他機關 觀光局
	208			金融及保險統計	
		2081		金融中介統計	
			20811	金融中介狀況統計	
				02 金融機構家數之統計	財政局
				03 金融機構資產負債之統計	財政局
				07 金融機構存款餘額之統計	財政局
				08 金融機構放款餘額之統計	財政局
				09 金融機構呆帳之統計	財政局
				13 金融機構自動化服務之統計	財政局
				90 其他金融中介狀況之統計	財政局
			20812	資金流量統計	
				01 各部門資金流量之統計	財政局
				02 各部門金融性資產負債之統計	財政局
				03 公民營企業資金狀況之統計	財政局
				04 政府機構金融性資產負債之統計	財政局
				90 其他資金流量之統計	財政局
		2089		其他金融統計	
			20890	其他金融統計	
				90 其他有關金融之統計	財政局
	209			財政統計	
		2090		財政統計	
			20901	財政收支統計	
				01 政府部門總預算之統計	主計處 財政局
				02 政府部門總決算之統計	主計處 財政局
				03 特別預算之統計	主計處 財政局
				04 政府收支淨額之統計	主計處 財政局
				90 其他財政收支之統計	主計處 財政局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			20902	公庫收支統計	
			00	公庫收支之統計	財政局
			20903	賦稅統計	
			01	稅收實徵淨額之統計	財政局
			02	稅源之統計	財政局
			90	其他賦稅之統計	財政局
			20904	政府債務統計	
			00	政府債務之統計	財政局
			20905	公有財產統計	
			00	公有財產之統計	財政局
			20909	其他財政統計	
			00	其他財政之統計	財政局
	211			物價統計	
		2111		躉售物價指數編製	
			21119	其他躉售物價指數編製	
			00	其他躉售物價指數之編製	主計處
		2112		消費者物價指數編製	
			21121	消費者物價指數編製	
			00	消費者物價指數之編製	主計處
			21129	其他消費者物價指數編製	
			00	其他消費者物價指數之編製	主計處
		2114		營造工程物價指數編製	
			21141	營造工程物價指數編製	
			00	營造工程物價指數之編製	主計處
			21149	其他營造工程物價指數編製	
			00	其他營造工程物價指數之編製	主計處
		2119		其他物價指數編製	
			21190	其他物價指數編製	
			01	農民所得物價指數之編製	主計處 農業局
			02	農民所付物價指數之編製	主計處 農業局
			04	房價及地價指數之編製	主計處 地政局
			06	服務業價格指數之編製	主計處 經濟發展局
			07	服務成本指數之編製	主計處 經濟發展局
			90	其他有關物價指數之編製	主計處 相關機關
	212			科技及創新統計	
		2121		科技及創新人力統計	
			21210	科技及創新人力統計	
			01	科技及研究發展人力之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
		2122		02 科技及研究發展人員培育及延攬之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
			21220	90 其他科技及創新人力之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				科技及創新經費統計	
				科技及創新經費統計	
				01 科技及研究發展經費之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				02 科技及研究發展案件申請補助經費之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				03 科技及學術研究獎勵經費之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				04 科技及研究發展人員培育及延攬經費之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				90 其他科技及創新經費之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
		2123		科技及創新成果統計	
			21230	01 科技及研究發展成果之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				02 技術移轉之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
				90 其他科技及創新成果之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
		2124		科技及創新管理統計	
			21240	科技及創新管理統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			01	科技計畫申請、審議及考核之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
			90	其他科技及創新管理之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
		2129		其他科技及創新統計	
			21290	其他科技及創新統計	
			90	其他有關科技及創新之統計	研究發展考核委員會 教育局 經濟發展局 其他機關
	213			資訊及電信統計	
		2131		資訊統計	
			21311	資訊服務業統計	
			01	電腦系統設計服務業之統計	經濟發展局
			02	資料處理及資訊供應服務業之統計	經濟發展局
			21312	資訊管理統計	
			01	政府行政資訊計畫管考之統計	研究發展考核委員會
			90	其他資訊管理之統計	研究發展考核委員會
			21319	其他資訊統計	
			00	其他資訊之統計	研究發展考核委員會
	214			批發、零售及餐飲統計	
		2141		批發及零售業統計	
			21411	批發業統計	
			01	批發業經營概況之統計	經濟發展局
			02	批發業營業額指數之編製	經濟發展局
			90	其他批發業之統計	經濟發展局
			21412	零售業統計	
			01	零售業經營概況之統計	經濟發展局
			02	零售攤販經營概況之統計	經濟發展局
			03	零售業營業額指數之編製	經濟發展局
			90	其他零售業之統計	經濟發展局
			21413	無店面零售業統計	
			01	電子購物及郵購業經營概況之統計	經濟發展局
			02	多層次傳銷事業經營概況之統計	經濟發展局
			03	多層次傳銷事業報備之統計	經濟發展局
			90	其他無店面零售業之統計	經濟發展局
			2142	餐飲業統計	
			21420	餐飲業統計	
			01	餐飲業經營概況之統計	經濟發展局
			02	餐飲攤販經營概況之統計	經濟發展局
			90	其他餐飲業之統計	經濟發展局
	219			其他經濟統計	
		2191		不動產業統計	
			21910	不動產業統計	
			01	不動產開發業之統計	經濟發展局

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
				02 不動產經營業之統計	經濟發展局 地政局
				03 不動產管理業之統計	經濟發展局
				04 不動產交易之統計	地政局
		2192		90 其他不動產業之統計	經濟發展局
			21921	專業、科學及技術服務業統計 法律服務業統計	
				01 地政士事務服務業之統計	地政局
				90 其他法律服務業之統計	經濟發展局
			21922	會計服務業統計	
				00 會計服務業之統計	經濟發展局
			21923	管理顧問業統計	
				00 管理顧問業之統計	經濟發展局
			21924	建築、工程服務及相關技術顧問業統計	
				01 建築服務業之統計	經濟發展局 工務局
				02 工程服務及相關技術顧問業之統計	經濟發展局 工務局
			21927	獸醫服務業統計	
				00 獸醫服務業之統計	經濟發展局
			21929	其他專業、科學及技術服務業統計	
				90 其他有關專業、科學及技術服務業之統計	經濟發展局
		2193		支援服務業統計	
			21931	租賃業統計	
				01 機械設備租賃業之統計	經濟發展局
				02 運輸工具設備租賃業之統計	交通局
				03 個人及家庭用品租賃業之統計	經濟發展局
				04 非金融性無形資產租賃業之統計	經濟發展局
				90 其他租賃業之統計	經濟發展局
			21932	人力仲介及供應業統計	
				01 人力仲介業之統計	勞工局 經濟發展局
				02 人力供應業之統計	勞工局 經濟發展局
			21939	其他支援服務業統計	
				90 其他有關支援服務業之統計	經濟發展局
		2194		其他服務業統計	
			21941	個人及家庭用品維修業統計	
				01 汽車維修及美容業之統計	經濟發展局
				02 電腦、通訊傳播設備及電子產品修理業之統計	經濟發展局
				90 其他個人及家庭用品維修業之統計	經濟發展局
			21942	洗衣業統計	
				00 洗衣業之統計	經濟發展局
			21943	美髮業統計	
				00 美髮業之統計	經濟發展局
			21944	美容美體業統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
3	302	2195	00	美容美體業之統計	經濟發展局
			21945	家事服務業統計	
			00	家事服務業之統計	經濟發展局
			21949	未分類其他服務業統計	
			00	未分類其他服務業之統計	經濟發展局
			21950	景氣統計	
			01	景氣統計	
			01	景氣指標之編製	主計處
			02	景氣趨勢之統計	主計處
			2199	未分類其他經濟統計	
			21990	未分類其他經濟統計	
			01	政府採購案件之統計	相關機關
		02	政府採購申訴案件之統計	相關機關	
		90	未分類其他有關經濟之統計	經濟發展局 其他機關	
		3021	一般政務及其他統計		
		30210	行政統計		
		01	客家事務統計	客家事務委員會	
		02	客家事務統計	客家事務委員會	
		03	客家教育及文化推展之統計	客家事務委員會	
		90	客家產業推展之統計	客家事務委員會	
		3022	海內外客家合作交流之統計		
		30220	其他客家事務之統計	客家事務委員會	
		01	原住民族事務統計	原住民事務委員會	
		02	原住民族事務統計	原住民事務委員會	
		03	原住民族人口及戶數之統計	原住民事務委員會	
		90	原住民族教育及文化之統計	原住民事務委員會	
		3025	原住民族經濟發展之統計	原住民事務委員會	
		30253	其他原住民族事務之統計	原住民事務委員會	
		01	外交統計		
		02	國際合作及捐助統計	行政暨國際處 其他機關	
		90	國際間經濟及技術合作之統計	行政暨國際處 其他機關	
		30259	國際捐助之統計	行政暨國際處 其他機關	
3026	其他國際合作及捐助之統計	行政暨國際處 其他機關			
30262	其他外交統計				
01	其他有關外交之統計	相關機關			
02	僑務統計				
03	僑民文教統計	教育局			
90	海外華文學校及中文班之統計	教育局			
	僑民文教推廣及輔助之統計	教育局			
	僑民函授教育之統計	教育局			
	其他僑民文教之統計	教育局			

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			30263	僑民經濟統計	
			01	僑商及僑商團體聯繫及輔導之統計	經濟發展局
			02	輔導僑民發展經濟事業之統計	經濟發展局
			90	其他僑民經濟之統計	經濟發展局
			30264	僑生統計	
			01	僑生回國升學及參加技術訓練之統計	教育局
			02	僑生生活輔助之統計	教育局
			03	僑生獎勵之統計	教育局
			04	畢業僑生人數及聯繫服務之統計	教育局
			90	其他僑生之統計	教育局
		3028		行政管理及考核統計	
			30280	行政管理及考核統計	
			01	中長程個案計畫審議之統計	研究發展考核委員會
			02	出國報告管理之統計	研究發展考核委員會
			03	檔案管理之統計	行政暨國際處
			04	政府服務品質推動之統計	研究發展考核委員會
			05	重要施政案件管制及考核之統計	研究發展考核委員會
			06	公營事業考成之統計	研究發展考核委員會
			07	公文時效管制之統計	研究發展考核委員會
			90	其他行政管理及考核之統計	研究發展考核委員會
		3029		其他行政統計	
			30291	法務事務統計	
			90	其他法務事務之統計	法制局
			30292	役政事務統計	
			01	兵籍之統計	民政局
			02	後備軍人及替代役人數之統計	民政局
			90	其他役政事務之統計	民政局
			30293	地方行政統計	
			01	地方自治之統計	民政局
			02	行政區域之統計	民政局
			03	調解行政之統計	民政局
			90	其他地方行政之統計	民政局
			30294	禮制及殯葬統計	
			01	人民之褒揚、勳獎及忠烈祠祀審核之統計	民政局
			02	孔廟管理概況之統計	民政局
			03	殯葬業經營概況之統計	民政局
			04	殯葬業務管理之統計	民政局
			90	其他禮制及殯葬之統計	民政局
			30295	性別平等行政統計	
			01	辦理性別平等業務人員之統計	相關機關
			02	性別影響評估會審案件之統計	法制局
			03	性別平等申訴信箱案件之統計	研究發展考核委員會
			30299	未分類其他行政統計	相關機關
			00	未分類其他行政之統計	相關機關
	304			考試及公務人員統計	
		3043		公務人員統計	

附表二、高雄市政府各類統計項目辦理機關表

大類	中類	小類	細類	分類及統計項目名稱	辦理機關
			30431	公務人員分發統計	
			00	公務人員分發之統計	人事處
			30432	公務人員任免統計	
			01	公務人員任用動態案審查結果之統計	人事處
			02	公務人員人力素質之統計	人事處
			03	公務人員試用期滿成績審查結果之統計	人事處
			04	公務人員任用之統計	人事處
			90	其他公務人員任免之統計	人事處
			30433	公務人員人事異動統計	
			00	公務人員人事異動之統計	人事處
			30434	公務人員考核及獎懲統計	
			01	公務人員考績考成案審定結果之統計	人事處
			02	公務人員專案考績銓敘審定之統計	人事處
			03	公務人員獎懲之統計	人事處
			90	其他公務人員考核及獎懲之統計	人事處
			30435	公務人員保障及培訓統計	
			01	公務人員保障之統計	人事處
			02	公務人員培訓之統計	人事處
			30436	公務人員退撫統計	
			01	公務人員退休、資遣及撫卹人數之統計	人事處
			02	參加公務人員退撫基金機關及人數之統計	人事處
			03	公務人員退撫基金財務之統計	人事處
			04	公務人員退撫基金管理運用之統計	人事處
			05	公務人員退撫基金審議及監督之統計	人事處
			90	其他公務人員退撫之統計	人事處
			30439	其他公務人員統計	
			01	人事管理機構及人員之統計	人事處
			02	公教人員福利及文康活動之統計	人事處
			03	公務人員員額之統計	人事處
			90	其他有關公務人員之統計	人事處
	309			其他統計	
		3091		各機關共同性統計	
			30910	各機關共同性統計	
			01	組織、編制及人員之統計	各機關
			02	歲出預算及決算之統計	各機關
			03	國家賠償之統計	各機關
			04	性別之統計	各機關
			90	其他各機關共同性之統計	各機關
		3099		未分類其他統計	
			30990	未分類其他統計	
			00	未分類其他之統計	各機關

高雄市政府公務統計考核要點

106年9月27日高市府主公統字第10630835100號函頒

- 一、為考核本府所屬各機關公務統計工作，以提高統計品質並增進統計效能，特訂定本要點。
- 二、本要點之考核作業由本府主計處辦理。
- 三、公務統計考核，以訂有經本府核定之公務統計方案之本府所屬一級機關及其辦理統計業務人員為考核對象。
各一級機關所屬機關之考核成績，應併入各該業務主管機關成績計算。
- 四、公務統計考核，依下列標準區分為機關編表組與機關團體組，分別考核：

- (一) 機關編表組：指編送主計處之公務統計報表（以下簡稱報表）填表人員。
- (二) 機關團體組：指公務統計方案報表之審核人員、業務主管人員、主辦統計人員及機關首長、主計機構統計人員及協助機關辦理統計業務具建設性成效者。

各機關報表彙編所需資料提供人員之考核，由各機關自行辦理。

- 五、公務統計考核項目及考核期間由本府主計處另定之。

- 六、機關編表組內參與考核人員之獎懲規定如下：

- (一) 機關成績九十五分以上者為特優等：記功一次、嘉獎二次及嘉獎一次各三分之一。
- (二) 機關成績九十分以上未達九十五分者為優等：嘉獎二次及嘉獎一次各二分之一。
- (三) 機關成績八十分以上未達九十分者為甲等：嘉獎一次。
- (四) 機關成績六十分以上未達八十分者為乙等：不予獎懲。
- (五) 機關成績未達六十分者為丙等：申誡一次。

前項獎勵人數，以機關編表組內參與考核人數百分之五十為限；懲處人數以機關編表組內參與考核人數之百分之三十為限。獎懲人數非整數時，進位至整數。

- 七、機關團體內參與考核人員之獎懲規定如下：

- (一) 機關成績九十分以上者為特優等：記功二次、記功一次及嘉獎二次各三分之一。
- (二) 機關成績八十五分以上未達九十分者為優等：記功一次、嘉獎二次及嘉

獎一次各三分之一。

(三) 機關成績八十分以上未達八十五分者為甲等：嘉獎二次及嘉獎一次各二分之一。

(四) 機關成績六十分以上未達八十分者為乙等：不予獎懲。

(五) 機關成績未達六十分者為丙等：申誡二次及申誡一次各二分之一。

前項特優等者之獎勵人數，以機關團體組內參與考核人數之百分之五十為限；優等者，以百分之四十為限；甲等者，以百分之三十為限。懲處人數以機關團體組內參與考核人數之百分之三十為限。獎懲人數非整數時，進位至整數。

八、各機關應依考核成績造具獎懲人員名冊送交本府主計處彙整，經本府主計處簽會本府人事處並報本府核准後，轉知各機關辦理。

高雄市政府 PX-Web 統計資料庫維護作業及管理規範

102.1.11 高市計公統字第 10230031200 號函核定

一、目的

為確保高雄市政府主計處（以下稱本處）及所屬統（會）計機構（以下稱各單位）建置 PX-Web 統計資料庫網頁查詢系統運作順利，提供即時且正確之市政統計查詢，特訂定本規範。

二、適用範圍

本處及所屬統（會）計機構 PX-Web 統計資料庫之項目建置、資料更新及上線發布等作業。

三、作業與管理說明

（一）項目建置：

1. 本市 PX-Web 主查詢頁面目錄架構由本處訂定，各單位主管專題資料查詢架構由各單位自行建置。
2. 各單位統計項目之建構，平時應建立項目管制清單（如附件一），並函送本處備查；前項管制清單格式，由本處訂之。
3. 各單位應依實際需要檢討修正或新增統計項目，並將修訂情形函送本處備查。

（二）資料更新：

1. 各單位對已發布之統計項目應訂定資料更新管制清單（如附件二），並定期更新維護，確保資料的即時性。
2. 各單位應建立資料更新審核機制，進行資料時效性及確度檢核，並做成檢核紀錄供本處備查。

（三）上線發布：

1. 有關本市 PX-Web 資料庫查詢系統主機維護、網頁建置與上線之教育訓練、各單位 FTP 權限設定，以及申請各單位軟體使用授權等事宜，由本處負責。
2. 各單位依本處 FTP 授權設定，進行資料上架發布。
3. 各單位對已發布之統計資料修正時，若同時為 PX-Web 統計資料庫項目，應將修正資料重新上線發布，並於備註欄說明。

四、考核

各單位有關 PX-Web 統計資料庫項目建置、資料更新及上線發布等作業成果，列為市府公務統計考核之依據。

附 錄

B、使用表單

附錄 B 、表單 1.1 [2]

公務統計報表格式及其編製說明

1. 公務統計報表格式

(公開程度，例如公開類或秘密類) (報表週期，例如年報、月報等) (編報期限)		編製機關 (機關名稱) 表 號 00000-00-00
(表 名) (資料時間，例如：中華民國 年 月) 單位：(依實際狀況填列)		
	(縱項目名稱) (子項目)	
(橫項目名稱)		
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：(機關內編製單位)依據(登記表冊或系統名稱)彙編。
 填表說明：本表編製1式2份，1份送市府主計處，1份自存(依實際狀況填列)。

2. 編製說明

(表 名) 編 製 說 明

00000-00-00
(表號)

- 一、統計範圍及對象： 凡在本市轄區內之...均為統計對象。
- 二、統計標準時間：靜態資料以(統計時期)之事實為準，動態資料以(統計時期)之事實為準。
- 三、分類標準：
 1. 縱項目： 按(縱項目名稱)別分。
 2. 橫項目： 按(橫項目名稱)別分。
- 四、統計項目定義： (依縱、橫項目分別定義)
- 五、資料蒐集方法及編製程序：(機關內編製單位)依據(登記表冊或系統名稱)彙編。
- 六、編送對象：本表編製1式2份，1份送市府主計處，1份自存(依實際狀況填列)。

註：簽章請依機關分層負責規定辦理

附錄 B 、表單 1.3 [1]

公務統計報表程式增刪修訂明細表格式

高雄市政府（機關名稱）公務統計報表程式增刪修訂明細表

增訂	刪除	修訂	表號	表名	編報週期	編製單位	增刪修訂原因 (請詳細說明)	是否涉及區公所 (若有涉及請填 「是」,若否則維 持空白)	實施日期 (報表資料時間)
				共增刪修訂 表					

附錄 B、表單 2.1 [2]
公務統計報表查催通報單格式

(機關名稱) 會計室公務統計報表查催通報單	字 第	號				
受文者：○○○、○○○						
一、貴科、室主辦左列公務統計報表之編報，已逾編報期限，仍未見送室會章。						
二、請查照並儘速編報送會。						
(編報單位)	(表號)	(表名)	(資料時間)	(編報期限)	(備註)	
					會計室	
					啟	
中	華	民	國	年	月	日

(機關名稱) 會計室公務統計報表查催通報單存根	字 第	號				
受文者：○○○、○○○						
一、貴科、室主辦左列公務統計報表之編報，已逾編報期限，仍未見送室會章。						
二、請查照並儘速編報送會。						
(編報單位)	(表號)	(表名)	(資料時間)	(編報期限)	(備註)	
					會計室	
					啟	
中	華	民	國	年	月	日

附錄 B、表單 2.1 [3]
公務統計報表遞送單格式

(機關名稱) 公務統計報表遞送單	字	第	號
寄送單位：○ ○ ○ 、○ ○ ○ ○ ○ ○ 、○ ○ ○			
一、(表號)	(表名)	(資料時間)	(表期) (備註)
二、			
三、			
承辦人	業務主管人員(職章) 主辦統計人員	機關首長	
中	華	民	國
	年	月	日

(機關名稱) 公務統計報表遞送單存根	字	第	號
寄送單位：○ ○ ○ 、○ ○ ○ ○ ○ ○ 、○ ○ ○			
一、(表號)	(表名)	(資料時間)	(表期) (備註)
二、			
三、			
承辦人	業務主管人員(職章) 主辦統計人員	機關首長	
中	華	民	國
	年	月	日

附錄 B、表單 2.3〔1〕

(機關全銜)
統計主任交代表冊

中華民國 年 月 日

(機 關 全 銜) 統 計 主 任 交 代 表 冊 目 錄

卸任（代理）統計主任（姓名），茲將接收前任及自中華民國 年 月 日至 年 月 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊等移交新任（代理）統計主任（姓名）接收。

名稱	頁次	備考
1. (機關全銜) 統計主任交代表冊目錄		
2. (機關全銜) 統計機構印信戳記清冊		
3. (機關全銜) 統計機構人員名冊		
4. (機關全銜) 統計機構公務統計報表清冊		
5. (機關全銜) 統計機構統計資料清冊		
6. (機關全銜) 統計機構圖書檔案資料清冊		
7. (機關全銜) 統計機構經辦未了案件清冊		
.....		(卸任【代理】統計主任如認為尚有其他應列入交代部分，如預算、法規、財產等，請依實際需要，自行造冊納入)

卸任（代理）統計主任： (簽章)

新任（代理）統計主任： (簽章)

監交人： (上級機關代表簽章)

監交人： (所在機關首長或其代表簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(機 關 全 銜) 統 計 機 構 印 信 戳 記 清 冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模

(機關全銜) 統計機構公務統計資料清冊

序 號	名 稱	單 位	數 量	年 別	有 無 子 電 檔	備 考

備註：含公務統計方案、統計工作手冊、自行編印統計刊物等。

(機關全銜) 統計機構圖書檔案資料清冊

序 號	名 稱	單 位	數 量	年 別	有 無 電 子 檔	備 考

備註:圖書檔案資料僅提列與機關業務有關之資料。

交代證明書

卸任（代理）統計主任（姓名）自中華民國 年 月 日到任之日，至 年 月 日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交新任（代理）統計主任（姓名）會同監交人（機關名稱及職稱姓名）照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

新任（代理）統計主任：

簽章

監交人：

簽章

監交人：

簽章

附錄 B 、表單 2.3 [2]

(機關全銜)
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

格式 2

(機關名稱) 會計人員交代清冊目錄

移交人(職稱姓名)，茲將接收前任及自中華民國 年 月 日至 年 月 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊等移交新任(職稱姓名)接收。

表	冊	名	稱
印章戳記清冊			
現有人員及工作分配表			
會計檔案銷毀紀錄表			
會計憑證交代清冊			
會計簿籍、會(統)計報告、電腦處理會(統)計資料之貯存體、電腦處理會(統)計作業手冊等交代清冊			
經辦未了案件交代清冊			
其他重要事項交代清冊			
∴			
交代證明書			
會計報告			

移交人(姓名)

簽名(或)蓋章

接收人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

格式 3

(機關名稱) 會計室印章戳記清冊					
印 文	字 體	質 料	顆 數	保管人	備註
合 計					

印模蓋戳記處

註：未經管印章戳記者（非正式主辦會計職缺，如兼會計員）請填”無”。

格式 5

(機關名稱) 會計檔案銷毀紀錄表	
銷毀年度	同意銷毀日期及文號

註：

1. 依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定，91年1月1日後之銷毀文件應永久保存並請列入本表交代。
2. 請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號。
3. 未辦理過銷毀者，本表請填”無”。

格式 6

(機關名稱) 會計室會計憑證交代清冊					
年度	名 稱	單位	數量	存放地點	備註
合計					

經管人

簽名(或)蓋章

格式 7

(機關名稱) 會計室會計簿籍、會(統)計報告、電腦處理會(統)計資料之貯存體、電腦處理會(統)計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
合計					

經管人

簽名(或)蓋章

註:90年起依決算法規定編製半年結算報告。

格式8

(機關名稱) 會計室經辦未了案件交代清冊				
案 由	內 容 摘 要	目前處理情形	文號、 發文機關	備註

註：無經辦未了案件者請填”無”。

格式9

<p>(機關名稱) 會計室其他重要事項交代清冊</p>

格式10

交 代 證 明 書

查移交人（職稱姓名）自中華民國 年 月 日到任之日，至
年 月 日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收
人（職稱姓名）會同監交人（機關名稱及職稱姓名）照冊逐項點
收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

接收人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

附錄 B 、表單 3.1 [2]

統計資料背景說明

資料種類：

資料項目：

一、發布及編製機關單位

* 發布機關、單位：

* 編製單位：

* 聯絡電話：

* 傳真：

* 電子信箱：

二、發布形式

* 口頭：

() 記者會或說明會

* 書面：

() 新聞稿 () 報表 () 書刊，刊名：

* 電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

() 磁片 () 光碟片 () 其他

三、資料範圍、週期及時效

* 統計地區範圍及對象：

* 統計標準時間：

* 統計項目定義：

* 統計單位：

* 統計分類：

* 發布週期 (指資料編製或產生之頻率，如月、季、年等)：

* 時效 (指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間)：

* 資料變革：

四、公開資料發布訊息

* 預告發布日期 (含預告方式及週期)：

* 同步發送單位 (說明資料發布時同步發送之單位或可同步查得該資料之網址)：

五、資料品質

* 統計指標編製方法與資料來源說明：

* 統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制 (說明各項資料之相互關係及不同資料來源之相關統計差異性)：

六、須注意及預定改變之事項 (說明預定修正之資料、定義、統計方法等及其修正原因)：

七、其他事項：

附錄 B、表單 3.2 [1]
統計資訊服務建議表

建議機關：

項目	統計資訊服務名稱	服務說明	作業步驟	備註
1				
2				
3				
4				
5				

建議人員：

直屬主管：

填表日期： 年 月 日

附錄B、表單4〔1〕

統計表常用符號

符號	定 義		說 明
	中 文	英 文	
--	數值無意義	meaningless	數值無意義（如分母為零、正負值比較增減率）
...	數值尚未發布	not yet published	有數值，但尚未完成統計發布作業
-	無數值或數值無統計	zero or not available	經統計，數值為絕對0；或理論上無數值（如政策開辦前各年度即屬理論上無數值情形）；或因未統計，致實際數值不明
0	數值不及半單位	less than a half unit	有數值，但數值不及半單位
p	初步統計數	preliminary estimate	利用初步蒐集之資料，對已發生事實所編算之數據，且該數據之後會依較完整資料修正
e	估計數	estimated figure	利用現有相關資料，輔以統計方法，對已發生事實進行估算之數據
f	預測數	forecasted figure	利用已有資訊所估算之未來預測數據
r	修正數	revised figure	依據最新資料編算，對已發布之資料加以修正之數據

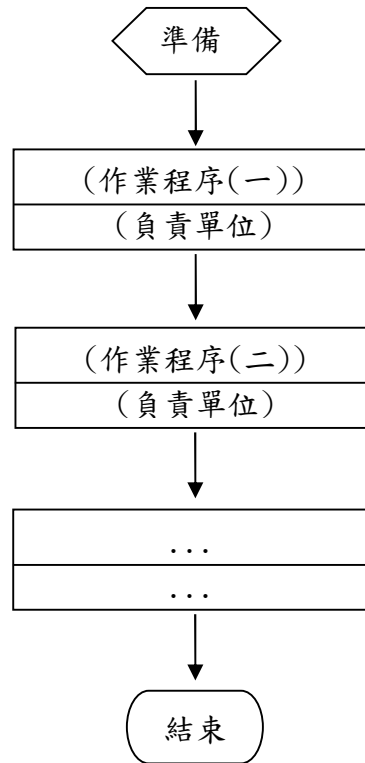
註：符號樣式可視需要自訂，如修正數 r 亦可用Ⓡ或(r)表示。

附錄 B 、表單 5〔2〕

(機關全銜名稱) 公務統計報表編製作業內控作業程序

項目編號	
項目名稱	公務統計報表編製作業
承辦單位	
作業程序 說明	
控制重點	
法令依據	
使用表單	

(機關全銜名稱) 公務統計報表編製作業流程圖



(機關全銜名稱) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：_____

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

附錄 B、表單 5〔3〕
(機關名稱) ○○○年度內部統計稽核實施計畫

一、法令依據：依據統計法第 22 條及其施行細則第 39、40 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

三、稽核期間：○○○年 10 月 1 日 至○○○年 9 月 30 日止。

四、稽核方式：採定期及不定期稽核。

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：了解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。

(二)提升公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維持資料之一致性。

(三)建立完善公務統計報表編製管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、核章是否缺漏及修正表是否循公務統計方案管理程序重新報送。

(四)落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制：是否依預告統計資料發布時間表如期發布相關報表資料，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)。

六、稽核表(詳附件)。

七、稽核報告：稽核完畢後，於 9 月底前完成由統(會)計室撰寫稽核報告並提出優缺點及改進意見，簽陳局(處)長後通知受稽核單位檢討改進。

八、本計畫簽奉核可後實施。

高雄市政府 年度統計調查執行情形

一、本年調查辦理情形：

編號	調查名稱	主辦機關/單位	調查週期	1.企業面 2.家戶面 3.兩者皆有 (請填代號)	1.自辦 2.全部委外 3.部分委外 (請填代號)	本年最近一次調查時間		本年未辦理 (請說明原因)	辦理情形*																												
						1.已完成	2.已處理/預計完成月份		主要查報方式(單選：請打勾)					回表情形(家數/戶數/人數)																							
						2.辦理中	3.尚未辦理 (請填代號)		通訊調查			派員調查				郵寄問卷				電訪				網路													
						3.尚未辦理 (請填代號)	已處理/預計完成月份		派員調查	郵寄	電話訪問	網路	其他 (請說明)	規劃 應查	實際 完成	遞補 (換戶)	拒查	總寄出	規劃 應查	實際 回表	總撥打	規劃 應查	實際 完成	遞補 (換戶)	拒查	規劃 應查	實際 填表										
範例	○ ○ 調查	行政院 主計總 處國勢 普查處	每年	3	1	1	5		v	10							20,000	17,000	1,000	100																	

二、本年度尚未送核之調查：

附錄 B、表單 7.2 [1]
(調查名稱) 實施計畫

一、調查之目的

二、調查區域範圍及對象

三、調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)

(一) 調查項目：

(二) 調查表式：

四、資料標準時期

五、實施調查期間及進度

(一) 調查實施期間：

(二) 調查實施進度：詳調查實施計畫附件一。

六、調查方法

七、抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法)

八、結果表式及整理編製方法

(一) 結果表式：詳調查實施計畫附件二。

(二) 整理編製方法：

九、主辦、協辦機關或受託單位

十、調查經費來源及明細

十一、其他必要之事項

調查實施計畫附件二
「(調查名稱)」結果表式(範例)

一、表標題名稱：

表次	表名	表頭	表側	單位
表 1	高雄市 15 歲以上之婦女的工作煩惱	A1	B1、B2、B3	
表 2	高雄市 15 歲以上之婦女對目前工作的滿意程度	A2	B1、B2	
...				

二、表頭 (各表之主要問項)：

A1、工作煩惱

總計	雇主(含上司)態度不佳	同事不友善	薪水過低	升遷機會少	福利不佳	職場有性別歧視	其他	以上皆無

A2、滿意程度

總計	非常不滿意	很不滿意	有點不滿意	有點滿意	很滿意	非常滿意

三、表側 (基本資料問項)：

B1、年齡分布

總計	
15 歲以上~未滿 25 歲	
25 歲以上~未滿 35 歲	
35 歲以上~未滿 45 歲	
45 歲以上~未滿 55 歲	
55 歲以上~未滿 65 歲	
65 歲以上	

B2、教育程度

總計	
不識字	
國小	
國(初)中	
高中(職)	
專科	
大學	
碩士	
博士	

B3、福利身分

總計	
低收入戶	
中低收入戶	
領有身心障礙手冊(證明)	
以上皆無	

擬定統計調查實施計畫應注意事項

一、調查之目的：

- (一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。
- (二)說明調查結果之主要用途及其與施政計畫決策之相關性。

二、調查區域範圍及對象：

- (一)說明調查填答對象(即受查者)之明確定義與其範圍，並須避免重複與遺漏。
- (二)說明調查對象分布之地區範圍。
- (三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合，並須合理，且具足夠代表性。

※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

三、調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)：

- (一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。
- (二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。
- (三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，儘可能先行試查，以測驗其適用性。
- (四)詳列主要調查項目及其填答範圍。
- (五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項(如較詳盡之調查對象說明、填表之一般說明)、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

四、資料標準時期：

- (一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。
- (二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。
- (三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力及與其他相關統計資料之關聯等。

五、實施調查期間及進度：

- (一)實施調查期間之訂定，應考量受查者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。
- (二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：

1. 調查規劃設計。
2. 實施調查。
3. 資料人工整理審核。
4. 資料機器檢誤。
5. 結果表編製。
6. 結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

1. 僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
2. 雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

六、調查方法：

- (一) 調查方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質，選擇採全查或抽樣調查。
- (二) 視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1. 傳統調查方式：

- (1) 派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。
- (2) 郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差。
- (3) 電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2. e化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為e化調查，目前較常採用者分述如下：

- (1) 電腦輔助電話調查（CATI）：將問卷顯示於電腦螢幕，由調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。
- (2) 網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可擷節

經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。

(3)電腦輔助面訪調查(CAPI):以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查,並將結果直接輸入電腦,可提高資料品質與處理時效。

七、抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法):

調查方法採抽樣調查者應附抽樣設計,其內容應包括:

1. 調查母體範圍:應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。
2. 抽樣方法:應符合抽樣理論與實際需要,選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外,各種抽樣應加強說明其樣本配置過程。
3. 抽樣程序:詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
4. 母體推估:應說明各項主要調查項目各項表徵值母數之推定值之公式,及其變異數之計算公式。
5. 估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失:

1. 遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
2. 抽樣設計不完善,存在樣本代表性不足問題。

八、結果表式及整理編製方法:

(一)結果表式之編製

1. 結果表式設計之內容,應達辦理本調查之預期用途,並參照各相關統計資料,俾作時間數列之比較,與相關統計資料之連結應用。
2. 應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式,應於該結果表式下方加註說明,俾利使用。
3. 結果表式內容,應包括結果交叉表目次、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明(如重要名詞及計算公式之定義及說明)。

(二)整理編製方法

1. 應說明資料整理程序。
2. 應說明未回收樣本之處理原則。
3. 應說明調查問項漏填之處理原則。
4. 為綜合陳述調查結果,增廣調查成果之用途,調查結果須作有系統之分析,並與其他相關統計資料連結運用,編印各類調查結果報告(如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告)。

※本項常見之缺失:

1. 表頭、表側未按國家或統一之標準分類。
2. 遺漏單位及資料時間。

3. 結果表分類原則未考量樣本大小。

九、主辦、協辦機關或受託單位：

(一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。

(二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關。

十、調查經費來源及明細：

(一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。

(二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：

1. 調查費：分為訪查費、審核費及指導費三項。

2. 印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。

3. 資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。

4. 郵資：包括寄送調查表及報告書費用。

5. 調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。

6. 人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

十一、其他必要之事項：

(一)本計畫核定、實施與修正程序。

(二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：

1. 各級調查工作人員考核獎懲辦法。

2. 調查宣導作業。

3. 各級調查人員訓練。

4. 試驗調查辦理方法。

5. 調查品質控制方法。

附錄 B、表單 7.2 [2]

「(調查名稱)」摘要表

檔案編號：

主辦機關				承辦單位	
				聯絡電話	
核定機關及文號					
調查類別				指定編號	
調查沿革					
目的與用途					
調查時期	資料標準時期				
	調查實施期間			調查週期	
範圍與對象	調查範圍				
	調查對象				
抽樣與調查方法	母體來源			母體單位數	
	抽樣方式			樣本單位數	
	調查方式			填表者	
調查組織系統					
調查主要項目					
調查統計重要結果					
出版刊物名稱					

各機關審核統計調查實施計畫程序及審核重點

審核內容	處理方法	審核重點
1. 審查所送實施計畫是否已列入一覽表內。	是者轉3.；否者轉2.	
2. 未列一覽表者，審查該調查是否有辦理之必要性及急迫性之說明。	(1)是者轉3. (2)否者以電話通知提出補充說明，並先轉3.	
3. 審查調查應否舉辦 (1)所送計畫是否符合統計法及其施行細則規定之調查統計範圍 (2)該調查是否與該機關業務職掌直接有關 (3)調查資料是否可由公務統計取得 (4)調查資料是否可由其他統計取得 (5)調查是否可併入其他相關調查辦理（問項與其他調查重複）	應舉辦者轉4. 否者，復(函)不准辦理。 否者，復(函)不准辦理。 是者，復(函)不准辦理。 是者，復(函)不准辦理。 是者，復(函)不准辦理。	<p>一、統計調查之認定：</p> <p>(一)依統計法第2條，政府辦理統計業務，依統計法之規定。但各機關所辦專為意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，不適用之。</p> <p>(二)依統計法第3條第4款，統計調查係指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。</p> <p>(三)依統計法施行細則第2條，統計法第三條第四款所定基於統計目的及業務需要之統計調查，不包括僅為取得個別資料作個案應用為目的者。</p> <p>(四)依統計法施行細則第16條，統計法第十三條第一項所稱一定規模之指定或一般統計調查，指三十個單位以上之調查。</p> <p>二、有關舉辦統計調查之限制</p> <p>依統計法第12條，各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦：一、所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。二、可併入性質相類似之其他調查辦理。</p>

<p>4. 若係委外辦理調查，應審查其是否符合統計法施行細則第22條之規定，以及是否編有委外辦理之預算或專案核准者。</p>	<p>符合規定轉5.；否者，退件不得辦理。</p>	<p>統計法施行細則第22條： 各機關舉辦統計調查，調查事項必須借重有關學者專家之學識經驗始可達預期效果，或機關無適當之辦理人員時，得委託有關機關、團體或個人辦理。 各機關辦理前項委託作業，應評估受委託者之專業及執行能力，確保統計資料之品質與安全。受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。</p>
<p>5. 審查調查實施計畫內容是否完備。 (1)計畫內容是否依統計法施行細則第17條之規定擬具。 (2)各項附件如調查問卷、抽樣設計、結果表式、經費明細表及預算說明書(經費來源)是否齊備。</p>	<p>(1)內容缺漏較為嚴重者，退件請調查主辦單位補件。 (2)內容缺漏較不嚴重者，以電話通知補件。 (3)內容完整者轉6.。</p>	
<p>6. 審查調查實施計畫就實施計畫內容，依調查計畫審核意見單(如附)逐項從嚴審查。</p>	<p>擬具審核意見及修正建議，如有重大修正意見，應先與調查主辦單位協調溝通。</p>	<p>一、辦理之必要性： 所需資料是否可由執行職務之紀錄或行政查報取得，或可併入性質相類似之其他調查辦理。 二、調查之目的： 是否明確說明辦理調查之必要性及預期達成之目標。 三、調查區域範圍及對象： 調查對象與範圍、預定調查樣本數等，是否合理及足夠代表性。 四、調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)： (一)調查表式：問卷設計應簡潔明確，跳答設計應合理。 (二)調查項目之定義與分類標準是否明確、周延、合乎現行統計標準。 (三)調查項目內容及應用表式，是否符合經濟有效原則，是否繁簡適度。</p>

		<p>(四)有無調查項目之定義。</p> <p>(五)有無填表說明。</p> <p>五、資料標準時期： 靜態與動態資料是否表達清楚。</p> <p>六、實施調查期間及進度： 有無實施調查期間及實施調查進度表。</p> <p>七、調查方法： 採用調查方法是否適宜，有無發生重大非抽樣誤差之可能。</p> <p>八、抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法)： (一)採抽樣調查者有無附抽樣設計，其內容應包含下列各項： 1. 抽樣母體來源。 2. 抽樣方法。 3. 抽出程序。 4. 抽出率。 5. 母數推估公式。 6. 抽樣誤差。 (二)抽樣設計是否符合理論與實務要求。 (三)統計上之誤差控制設計是否適當。</p> <p>九、結果表式及整理編製方法： (一)有無統計調查結果表式，勿以報告書取代之。 (二)統計及檢誤方法是否適當完善。 (三)整理編製方法是否產生重大非抽樣誤差之可能，如調查表之審核、檢誤、更正、結果表之核對等。</p> <p>十、主辦、協辦機關或受託單位： 主辦及協辦機關權責是否清楚。</p> <p>十一、調查經費來源及明細： 有無各調查所需經費來源之明細、預算等相關表件，有關酬勞性之調查費用，是否符合相關標準。</p> <p>十二、其他必要之事項： 調查計畫核定、實施與修正程</p>
--	--	---

		<p>序是否符合規定。</p> <p>十三、調查表及結果表式有無按性別區分： 調查表及結果表式是否可按性別區分。</p> <p>十四、有無連結運用公務檔案及調查資料簡化調查問項或產生統計結果： 確認是否可運用公務檔案及調查資料簡化調查問項或產生統計結果。</p> <p>十五、資料供應： 調查結果報告是否回饋相關機關(單位)運用。</p> <p>十六、其他： 調查宣導作業、調查人員訓練、品質控制方法等是否規劃得宜。</p>
7.彙整審查意見，撰擬審核意見單，並綜合研判計畫可行性。	計畫如經修正後可行者，轉8.	
8.撰擬修正意見，洽請主辦單位參考修正。	就調查實施計畫內容、調查表式、結果表式或經費明細表，研擬具體之修正意見。	
9.修正後之統計調查實施計畫報市府主計處核定。	將調查目的、經費來源、審查結果及修正後之調查實施計畫簽陳機關首長後報市府主計處核定。	

高雄市政府各機關主計機構統計工作管理人員(異動)名冊

填報機關：

填表時間：000年00月00日

統計工作管理人員 (異動前)				統計工作管理人員 (異動後)				交(接)辦日期 (年月日)	備註
職稱	姓名	系統帳號	E-mail	職稱	姓名	系統帳號	E-mail		

- 填表說明
1. 本表統計工作管理人員適用對象係指機關主計機構辦理統計工作管理人員，含主任、股長及承辦人員等。
 2. 請隨人員異動7日內填畢資料並函知主計處，俾利主計處辦理「高雄市社會經濟資料庫決策應用系統」機關統計工作管理人員基本資料。
 3. 未異動人員請同異動人員一併填入本表，『交(接)辦日期』一欄請填『無』。
 4. 人員移出暫無正式接辦人員時，『統計工作管理人員(異動後)』各欄仍需填列代理人員資料後於備註欄註明，並函知主計處。
 5. 『系統帳號』係指登入「高雄市社會經濟資料庫決策應用系統」管理帳號，為不可更動之識別資料；密碼請自行登入「高雄市社會經濟資料庫決策應用系統」更改，本冊不需填列及移交。

附 錄

C、範例

範例 3.1 [1]

統計資料背景說明(範例)

高雄市山地平地原住民戶數及人口數編製說明

資料種類：原住民族事務統計

資料項目：高雄市山地平地原住民戶數及人口數

一、發布及編製機關單位

*發布機關、單位：高雄市政府原住民事務委員會

*編製單位：高雄市政府原住民事務委員會

*聯絡電話：7406511 轉 1706

*單位傳真：7406526

*單位電子信箱：jjajugo@kcg.gov.tw

二、發布形式

*口頭：

() 記者會或說明會

*書面：

() 新聞稿 (V) 報表 () 書刊，刊名：

*電子媒體：

(v) 線上書刊及資料庫，網址：<http://kcgdg.kcg.gov.tw/>

() 磁片 () 光碟片 () 其他

三、資料範圍、週期及時效

*統計地區範圍及對象：依戶籍法及其施行細則規定，凡在本市設籍之平地、山地原住民均為統計對象。

*統計標準時間：以每月 1 日起至月底之事實為準。

*統計項目定義：

(一) 平地原住民：目前在戶政單位戶籍登記原籍在平地行政區域內，且戶口調查簿登記其本人或直系血親尊親屬為原住民族者。

(二) 山地原住民：目前在戶政單位戶籍登記原籍在山地行政區域內，且戶口調查簿登記其本人或直系血親尊親屬為原住民族者。

*統計單位：戶、人

*統計分類：

(一) 戶數：戶數 1：指戶內人口具原住民身分者。戶數 2：指戶長具原住民身分者。

(二) 人口數：按男性、女性具平地原住民、山地原住民身分分類統計。

(三) 區別：以高雄市行政區域為範圍。

*發布週期：月。

*時效(指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間)：20 日。

*資料變革：無。

四、公開資料發布訊息

*預告發布日期：每月 20 日前以公務統計報表發布

*同步發送單位：高雄市政府主計處

五、資料品質

*統計指標編製方法與資料來源說明：由本會秘書室依據行政院原住民族委員會發布戶數資料編製戶數 1 及戶數 2，市府民政局人口資料編製山地及平地原住民人口數。

六、須注意及預定改變之事項：無

七、其他事項：無

範例3.1〔2〕 預告統計資料發布時間表
 高雄市政府原住民事務委員會(範例)
 預告統計資料發布時間表

聯絡人：郭家瑜
 服務單位：會計員
 電話：(07) 7995678轉1706
 傳真：(07) 7406526
 電子信箱：jiajugo@kcg.gov.tw

本次預告日期:108年1月1日

資料種類	資料項目	發布形式	預定發布時間												備註
			108年 1月	108年 2月	108年 3月	108年 4月	108年 5月	108年 6月	108年 7月	108年 8月	108年 9月	108年 10月	108年 11月	108年 12月	
原住民行政統計	高雄市平地山地原住民戶數及人口數	報表 網際網路	20日 16:00 (107年12月)	20日 16:00 (108年1月)	20日 16:00 (108年2月)	20日 16:00 (108年3月)	20日 16:00 (108年4月)	20日 16:00 (108年5月)	20日 16:00 (108年6月)	20日 16:00 (108年7月)	20日 16:00 (108年8月)	20日 16:00 (108年9月)	20日 16:00 (108年10月)	20日 16:00 (108年11月)	
	高雄市山地平地原住民年齡分配	報表 網際網路		15日 16:00 (107年)											
	高雄市山地平地原住民婚姻狀況	報表 網際網路		15日 16:00 (107年)											
	高雄市原住民族教師人數統計	報表 網際網路		15日 16:00 (107年)											
	高雄市原住民族前教育及兒童托育補助情形	報表 網際網路	30日 16:00 (107年下半年)						30日 16:00 (108年上半年)						
	高雄市原住民族學生獎助學金及營養午餐費補助情形	報表 網際網路											30日 16:00 (107學年)		

高雄市政府○○局公務統計報表編報作業內控作業程序（範例）

項目編號	○○○
項目名稱	公務統計報表編報作業
承辦單位	本局各業務單位
作業程序說明	<p>一、編製公務統計報表：</p> <p>（一）本局各業務單位應將業務執行經過與結果常川登入登記冊。</p> <p>（二）整理表業務單位(或稱編製單位)將登記冊資料定期整理列入各統計整理表。</p> <p>（三）統計報表編製單位應就統計整理表及所屬或其他機關單位報送之資料表，依本局公務統計方案報表程式之週期及規定編製期限，編製公務統計報表。</p> <p>（四）將編報之公務統計報表送本局會計室審核。</p> <p>二、審核公務統計報表：</p> <p>（一）本局各業務單位報表審核人員收到編送之公務統計報表時，應依審核重點確實審核報表。</p> <p>（二）報送之資料有誤時，應確實請其修正，並加蓋校正章。</p> <p>（三）各單位資料若已報送需求機關，發現資料有誤應請原編製業務單位報送修正表主動修正。</p> <p>（四）未依限報送時，應予稽催。</p> <p>（五）各單位統計工作人員於公務報表審竣後，應將公務統計報表報送日期及遞延原因或相關資訊，登錄於「公務統計報表編報登記表」中，以備管考。</p> <p>三、報送公務統計報表：</p> <p>（一）紙本報送作業：公務統計報表審核無誤後，經業務主管、主辦統(會)計人員及機關長官核章後，應由編表單位遞送資料需求機關。</p> <p>（二）電子檔網路報送作業：公務統計報表核章後，將電子檔依限上傳「高雄市統計資訊服務網」報送市府主計處或傳輸「○○報送系統」報送○○部。</p>

控制重點

一、編製公務統計報表：

(一)統計報表資料之起迄時期(均以各該期間終了日為止)：

1. 月報者，應自每月1日開始。
2. 季報自每年1、4、7、10各月1日開始。
3. 半年報自每年1、7各月1日開始。
4. 年報自每年1月1日開始。

(二)公務統計報表格式詳參「高雄市政府○○局公務統計方案」附件2。其中，報表紙張用紙儘量採A4大小或A3大小，俾利裝訂收藏。

(三)公務統計報表程式正面右下方【編製(列印)日期】，於公務統計報表編送時，務必填列編製日期或列印日期。

(四)各種統計報表(告)，均應由承辦人及有關業務主管簽名或蓋章後送統(會)計室審核。

二、審核公務統計報表：

(一) 公務統計報表資料審核重點如下：

1. 核對報表格式與表號是否與市府主計處核定報表程式相符。
2. 檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏。
3. 表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾，數字是否合理。
4. 時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。
5. 縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符。
6. 統計符號是否誤用，是否符合常用統計符號表規定，如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。
7. 編製(列印)日期是否漏(誤)列。
8. 核章是否確實(續表可僅於首頁或末頁核章)。
9. 資料有特異情形應註明原因。

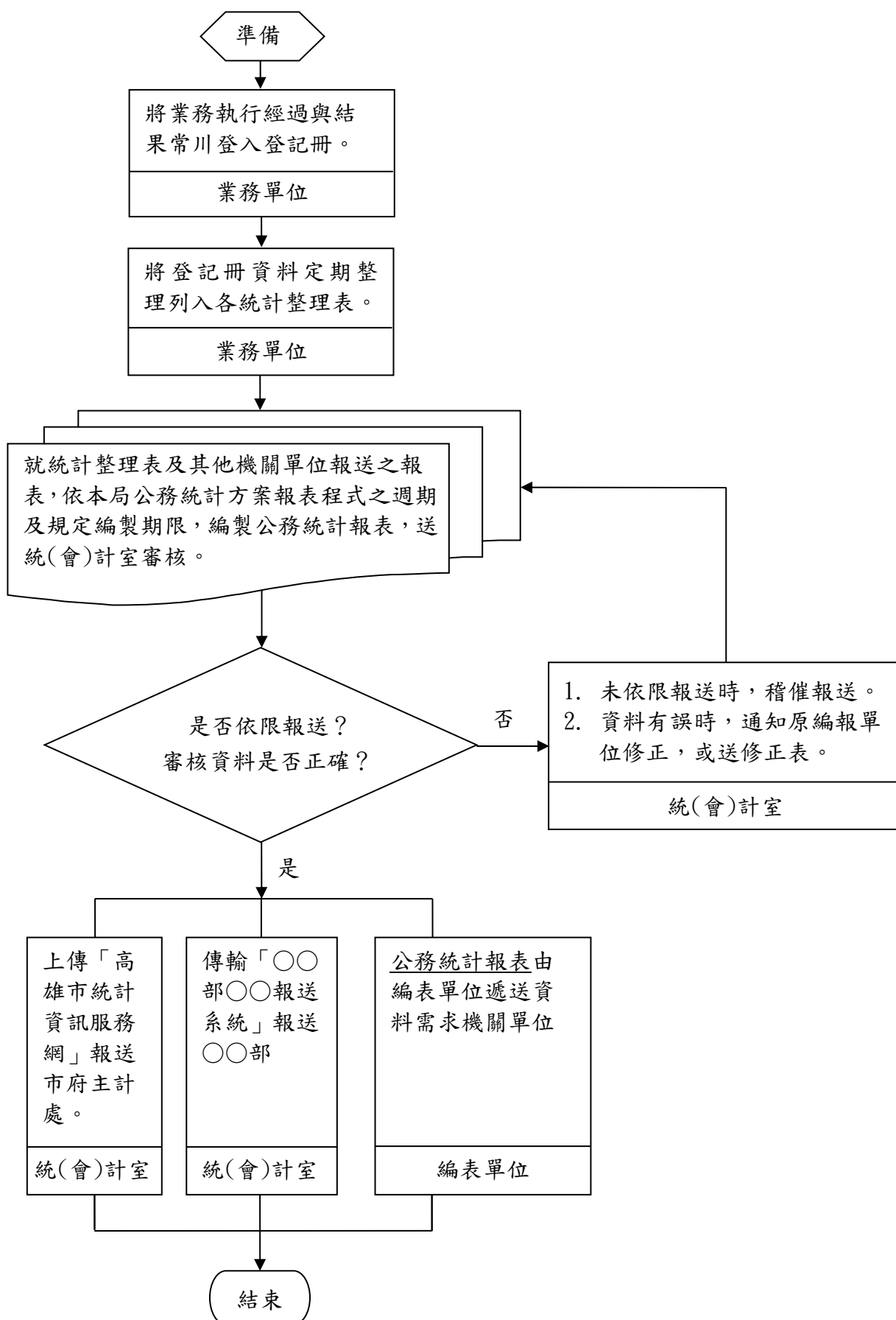
(二) 若公務統計報表資料有誤，退回原編製單位修正，並加蓋校正章。

(三) 若已報送需求機關後發現資料有誤，由原編製單位報送修正表，標示修正處，並加註修正原因後，函送該表所有編送機關單位，及函送市府主計處備查。

(四) 發現應報之報表到期未報時，應簽發「公務統計報表查催通報單」分送業務單位查催。

	<p>三、報送公務統計報表：</p> <p>(一) 紙本報送作業：公務統計報表審核無誤後，經業務主管、主辦統(會)計人員及機關長官核章後，應由編表單位遞送資料需求機關。</p> <p>(二) 電子檔網路報送作業：公務統計報表核章後，將電子檔依限上傳「高雄市統計資訊服務網」報送市府主計處或傳輸「○○報送系統」報送○○部。</p>
法令依據	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p> <p>三、本局公務統計方案</p>
使用表單	<p>一、登記冊</p> <p>三、整理表</p> <p>四、公務統計報表</p> <p>五、公務統計報表編報登記表</p> <p>六、常用統計符號表</p> <p>七、公務統計報表查催通報單</p> <p>八、公務統計報表遞送單</p>

高雄市政府○○局統計作業流程圖 公務統計報表編報作業



高雄市政府○○局內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：公務統計報表編報作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、編製公務統計報表</p> <p>(一)是否依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表，逐級陳核。</p> <p>(二)是否查核報表資料合理性；編制資料時，是否核對原始登記資料彙算結果。</p> <p>(三)<u>是否送統(會)計室審核。</u></p>			
<p>三、審核公務統計報表</p> <p>(一) 公務統計報表資料審核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對報表格式與表號是否與市府主計處核定報表程式相符。 2. 檢查表內應填寫項目之資料、單位有無遺漏。 3. 表與表、欄與欄有相關性之資料，有無矛盾，數字是否合理。 4. 時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。 5. 縱、橫數列細項加總與總(合)計是否相符。 			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>6. 合常用統計符號表規定，如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。</p> <p>7. 編製(列印)日期是否漏(誤)列。</p> <p>8. 核章是否確實(續表可僅於首頁或末頁核章)。</p> <p>9. 資料有特異情形應註明原因。</p> <p>(二) 若公務統計報表資料有誤，退回原編製單位修正，是否加蓋校正章。</p> <p>(三) 若已報送需求機關後發現資料有誤，是否由原編製單位報送修正表，標示修正處，並加註修正原因後，函送該表所有編送機關單位，及函送市府主計處備查。</p> <p>(四) 發現應報之報表到期未報時，是否簽發「公務統計報表查催通報單」分送業務單位查催。</p> <p>四、報送公務統計報表</p> <p>(一) 是否依公務統計方案報表週期及編製期限報送，並依次遞送資料需求機關。</p> <p>(二) 公務統計報表核章後，將電子檔依限上傳「<u>高雄市統計資訊服務網</u>」報送市府主計處或傳輸「<u>○○報送系統</u>」報送<u>○○部</u>。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 二之(三)及四之(二)僅係部分業務單位自檢項目。

3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

範例7.2 統計調查實施計畫

103 年**縣身心障礙者生活狀況及福利需求調查實施計畫

一、本範例因篇幅較多，為管控本手冊篇幅，僅摘錄本範例各段落之部分內容供參。

二、本範例完整檔案網址及路徑如下：

網址：

<https://www.stat.gov.tw/lp.asp?ctNode=5059&CtUnit=679&BaseDSD=7&mp=4>

路徑：

中華民國統計資訊服務網/統計法制與標準分類/統計調查管理作業
事項/統計調查實施計畫範例（二）

103 年**縣身心障礙者生活狀況及福利需求調查實施計畫

(107.12.27 更新)

一、調查之目的：瞭解縣內身心障礙者之生活現況、需求及現有職業訓練之使用情形，作為政府及民間團體推動身心障礙福利各項服務之參考。

二、調查區域範圍及對象：

(一)調查區域範圍：以本縣 13 個行政區域為調查範圍。

(二)調查對象：以民國 102 年 12 月 31 日底，戶籍設於本縣 0 歲以上領有身心障礙手冊或證明之身心障礙者。但植物人、失智症患者、自閉症三類及重度、極重度等身心障礙者以其照顧者或監護人為訪問對象。

三、調查項目及調查表式：

(一)調查項目：

- 1.身心障礙者基本資料：如身分別、性別、出生年次、教育程度、婚姻狀況、身心障礙類別、身心障礙等級、發生障礙的原因等。
- 2.身心障礙者居住狀況：如目前的居住方式、家庭型態、主要照顧者、自我照顧情形、居住機構的類型時間和原因、相關之社會支持等。
- 3.身心障礙者家庭經濟狀況：家中主要經濟來源、領取政府補助情形、本身的收入來源及所得、家庭收支情形等。
- 4.身心障礙者工作現況與職訓需求。
- 5.身心障礙者外出交通與社會參與需求。
- 6.身心障礙者教育服務需求。
- 7.身心障礙者就醫現況、預防保健利用與需求。
- 8.福利服務：各項需求對應之服務、獲取福利資訊的管道、對福利服務的滿意度等。
- 9.其他建議或改進措施。

(二)調查表式：詳附件一。

四、資料標準時期：

(一)靜態資料：民國 102 年 12 月 31 日為止身心障礙者該日期之現況資料為準。

(二)動態資料：以各調查項目所列之時期為準。

五、實施調查期間及進度：

(一)實施調查期間：103 年 8 月至 103 年 11 月。

(二)調查週期：每 5 年辦理 1 次。

(三)調查工作進度表：

工作項目	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
前端統一執行工作										
問卷前測		■	■							
研提期初報告(含問卷修正)			■	■						
問卷送交主計處審查				■						
調查前置作業準備含訪員訓練				■	■					
執行抽樣				■						
對身心障礙者面訪調查										
正式執行調查						■	■	■	■	
研提期中報告							■	■	■	
期中審查會議							■	■	■	
問卷回收複查							■	■	■	
資料整理、鍵入、檢誤							■	■	■	
後端統一執行工作										
統計分析								■	■	
研提期末報告								■	■	
期末審查會議								■	■	
報告撰寫								■	■	■
調查報告撰寫編印及郵寄								■	■	■

六、調查方法：包含電訪及面訪。決定樣本後，事先郵寄公文、訪談同意書（一式兩份）及調查表給受訪者，了解調查目的與緣由後，再由受過訓練之訪員先以電話約訪，若個案願意接受面訪則以面訪執行，若個案僅願意以電話進行訪問，或面訪未遇，則以電訪進行資料收集。

七、抽樣設計：詳附件二。

八、結果表式及整理編製方法：

(一)結果表式：詳附件三。

(二)資料整理：

- 1.面訪書面調查表回收後，面訪員於離開前先確認調查表是否合理或有無錯漏，對於問項未填、漏答或有明顯錯誤者，應更正後始予收回繳表；或佐以電話進行複查，以確認資料的正確性。登錄問卷調查結果，並同時進行開放性問題整理與歸類。再次檢核調查結果之完整性與邏輯性，並進行除錯更正。
- 2.電訪資料：由電話訪問轉出調查結果之電子檔，檢核資料是否合理或有無錯漏，並同時進行開放性問題整理與歸類。

(三)登錄問卷調查結果，並同時進行開放性問題整理與歸類。再次檢核調查電子檔結果之完整性與邏輯性，並進行檢誤更正。

(四)資料分析：預計以 EXCEL 鍵入資料，SPSS 統計軟體進行資料分析，程序包含：包括建立譯碼簿、資料登錄、描述性統計及分析性統計分析。

(五)預定刊印之統計報告名稱：103 年**縣身心障礙者生活狀況及福利需求調查報告。

九、主辦、協辦機關：主辦機關為**縣政府，承辦單位為**縣政府社會處，負責調查工作之策劃、調查期間督導、及相關調查行政業務支援等事宜。XX 大學經評選為受託機關，負責進行問卷調查規劃，調查表設計、印製，調查工作之執行，資料整理、審核、統計結果表列印及調查報告之撰寫與編印等事宜。

十、調查經費來源及明細：本機關年度預算「103 年**」項下編列新台幣**萬元。其詳細經費支用項目業依行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準詳列如附件四。

【附件】

一、調查問卷

二、抽樣設計：含調查母體來源、抽樣方法、樣本抽出程序、抽出率、樣本配置、抽樣誤差及信賴水準。

三、結果表式：含交叉統計表及表頭表側分類變數表。

四、調查實施計畫所需經費及來源：經費明細表與經費預算書

附件 一

103 年**縣身心障礙者生活狀況及福利需求調查問卷

核定機關：**縣政府主計處
核定文號：府主統字第 1031234567 號
調查類別：一般統計調查
有效期間：民國 103 年 11 月 31 日

1.依據統計法第十五條規定：「統計調查之受查者無論為個人、住戶、事業單位、機關或團體，均應依限據實答復。」
2.本表所填資料係供研訂整體施政決策與統計等應用，個別資料絕對保密不做其他用途，請惠予合作，詳實填報。

主辦機關：**縣政府
承辦單位：**縣政府社會處
受託機關：**大學

一、基本資料

1. 填答者：
 - (01)本人(包含經由翻譯)
 - (02)代答(姓名：_____ 關係：_____)請以身障者立場代答
2. 性別：
 - (01)男
 - (02)女
3. 出生年月：
民國(前) _____ 年 _____ 月
4. 是否具有以下身分：【可複選】
 - (01)原住民：_____ 族
 - (02)榮民、榮譽
 - (03)中低及低收入戶
 - (04)無以上身分
5. 身心障礙類別：【請依據身心障礙手冊上之資料，由訪員勾選】
 - (01)視覺障礙
 - (02)聽覺機能障礙
 - (03)平衡機能障礙
 - (04)聲音機能或語言機能障礙
 - (05)肢體障礙
 - (06)智能障礙
 - (07)重要器官失去功能
 - (08)顏面損傷者
 - (09)植物人
 - (10)失智症(癡呆症)者
 - (11)自閉症者
 - (12)慢性精神病患者
 - (13)多重障礙者
 - (14)頑性(難治型)癲癇症者
 - (15)經中央衛生主管機關認定，因罕見疾病而致身心功能障礙者
 - (16)其他經中央衛生主管機關認定之障礙者
 - (17)非前述類別(新制鑑定類別)：_____ 類

6. 身心障礙等級：
- (01)輕度
 - (02)中度
 - (03)重度
 - (04)極重度
7. 初次申請身心障礙手冊(證明)的原因：
- (01)先天(出生即有)
 - (02)後天疾病所致
 - (03)交通事故
 - (04)職業傷害
 - (05)老年退化
 - (06)不明原因
 - (94)其他【請說明】：_____
8. 目前最高教育程度：【未滿6歲者，請於選項(01)~(02)擇一勾選；6歲以上請於選項(03)~(09)擇一勾選】
- (01)未上幼兒園之學齡前兒童(未滿6歲)
 - (02)上幼兒園之學齡前兒童(未滿6歲)
 - (03)不識字(6歲以上)
 - (04)自修識字(6歲以上)
 - (05)國小
 - (06)國/初中
 - (07)高中/職(含五專前三年)
 - (08)大專院校
 - (09)研究所以上
9. 婚姻狀況：
- (01)未婚
 - (02)有配偶或同居(配偶或同居人原國籍_____)
 - (03)離婚或分居(配偶原國籍_____)
 - (04)喪偶(配偶原國籍_____)

二、身心障礙者居住狀況

【請就(01)家宅 或(02)教(安)養護機構，擇一選項勾選，並回答相關子題】

10. 受訪者(身心障礙者)居住在：

(01)家宅

10.1 住宅所有權屬？

(01)自有 (02)租賃

(03)借住 (94)其他【請說明】：_____

10.2 目前有哪些人與您(身心障礙者)同住？【可複選】

(01)無

(02)配偶或同居人

(03)父親（含配偶或同居人的父親）

(04)母親（含配偶或同居人的母親）

(05)子女（含媳婿）

(06)兄弟姊妹及其配偶或同居人

(07)（外）祖父母

(08)（外）孫子女及其配偶或同居人

(09)其他親戚

(11)無親屬關係之同住者

(13)僱人照顧（非外勞）

(14)僱外勞照顧

(94)其他【請說明】：_____

10.3 目前除了您本人之外，與幾人一起生活？_____人

(02)機構（含安療養、長照、醫院、教養院、特殊學校等）

10.4 機構性質

(1)公立

(2)公設民營

(3)私立

10.5 民國_____年入住目前機構

10.6 居住於機構之最主要原因？【單選】

(1)獨居且無人可提供照顧

(2)有家人，但家人無意願提供照顧

(3)有家人，但家人無時間提供照顧

(4)有家人，但家人無能力提供照顧（例如家人老邁）

(5)原住宅設計不適合、有限制

(6)經濟考量

(7)因教育、醫療及復健需要

(8)無上述情形，自我意願選擇

(94)其他【請說明】：_____

附件 二

103 年**縣身心障礙者生活狀況及各項需求評估調查抽樣設計

一、調查母體來源：本調查以民國 102 年 12 月底設籍於**縣的 26,143 名身心障礙者為調查母體範圍，調查區域包括**縣 13 個行政區域，母體名冊由縣政府社會處提供。

二、抽樣方法：為收集具有代表性的資料，本調查採取分層隨機抽樣方式，以全**縣為母體，再區分為三個層級，分層依據包括鄉鎮市別（**市等 13 個鄉鎮市）、身心障礙類別（肢體等舊制手冊 16 類，以及領有新制證明但無法比對舊制者歸為一類）及身心障礙等級（輕、中、重、極重度），依各層占母體人數之比例等比率抽取樣本。另外，預計有效樣本為 880 位身心障礙者。

三、樣本抽取程序：

（一）第一階段，以本縣社會處提供之母體名冊為抽樣架構，依據列冊身心障礙者之戶籍地址之地區、手冊或證明之障礙別及障礙等級等三個條件分層，以各層應抽樣比例決定各層樣本數量，各層內以隨機抽樣法進行抽樣。另外，為了解身障者人數較少的行政區之情況，本研究設定各鄉鎮市應抽樣本數應至少 30 人，且各障礙類別樣本數應至少五人，不足者依比例補齊。此外，為遞補訪查無效的樣本（包括電話約訪時發現聯絡資料錯誤、死亡、戶籍遷離**縣、拒絕接受調查等情況、訪員應在一週之不同天不同時段聯絡三次未果等情況），將從剩餘母體中依據地區及障別等二個條件隨機抽取遞補樣本，提供訪員進行遞補樣本之約訪及調查。

（二）第二階段，若前述第一階段抽取的樣本仍無法達成預定有效樣本數，則以立意取樣方式，透過相關機構或人員推介設籍於該地之身心障礙者等方式遞補為樣本，進行約訪及調查。

（三）第三階段，若前述兩個階段抽取的樣本全數無法進行調查，為達成預定樣本，則進行便利取樣。

四、抽出率：預計有效樣本為母體之 3.37%。

五、樣本配置：預計有效樣本總數為 880 人，表 1 為各鄉鎮占有有效樣本比率及人數。表 2 詳列各障礙類別、等級及鄉鎮層之預計有效樣本數，在障別方面，樣本以肢體障礙最多，精神障礙次之，等級則是以輕度和中度為主。

六、抽樣誤差及信賴水準：

（一）總樣本數的決定是根據調查研究最適樣本數之概念，本調查將抽樣誤差設為 0.035，信賴水準設為 95% 之下，所計算出來的最適樣本數為 817 人，其公式如下：

一般而言，調查研究是以 95%信賴區間做為抽樣設計的常模，且期望樣本調查結果能盡量代表母群（具代表性），則將抽樣誤差控制在 ± 0.035 （比一般以 $\alpha=0.05$ 更為嚴格），其計算公式為：

信賴水準為 95%為抽樣常模之抽樣誤差公式： $2\sigma/\sqrt{n} = 2pq/\sqrt{n}$

說明：

p 及 q 為調查研究前提假設，勾選答案之機率為 p，不勾選答案之機率為 q
則 $p \times q$ 最大不會超過 0.5，因此以 $p \times q = 0.5$ ，抽樣誤差設為 0.035 帶入公式，n 即為我們所需的樣本數 $2 \times 0.5 / \sqrt{n} = 0.035$ ； $1/\sqrt{n} = 0.035$ → 樣本數 n 至少要 817 人

(二) 接下來，由於本調查採取「分層隨機抽樣法」，樣本數配置主要是根據地區別、障礙類別、障礙等級等三個分層依據，在母體中所占比例推算各層人數，以四捨五入進位法計算，則最適樣本總數為 824 人。

(三) 最後，為了解身障者人數較少的行政區之情況，本研究設定各鄉鎮市應抽樣本數應至少 30 人，所以調整了**、**及**等三個行政區的樣本數，以 30 人再按該障別及該障礙等級身障者在該地區全體身障者的比例計算樣本數。另外，部分障別在本縣人數不多，依比率計算之應抽取人數少於 5 人，包括平衡、顏面、植物人、自閉症、癩癩、罕見疾病、其他及新制等八個類別，為保障對所有障別的了解，本研究進一步設定每個障礙別樣本數必須大於或等於 5 人。故納入地區及障別的保障考量之後，樣本總數為 880 人。

表 1 各鄉鎮層占有有效樣本比率及人數（母群為 102 年 12 月設籍本縣之身心障礙者）

各鄉鎮	各鄉鎮母群人數(人)	各鄉鎮身障者佔全縣比率(i)	根據最少樣本總數按比例四捨五入計算該鄉鎮應抽取人數($817 \times i$)	依據各鄉鎮之障級與障別佔該鄉鎮之比率，決定該鄉鎮內之各障別級等級應抽人數後(四捨五入)，重新加總，獲得該鄉鎮之抽取人數(人)	納入地區(每地區一定要達 30 人)及障別(各障別一定要達 5 人)的保障考量，該鄉鎮抽取人數(人)
**鄉	6,576	25.2%	206	206	212
**鄉	1,109	4.2%	35	35	35
**鄉	2,914	11.1%	91	92	93
**鄉	1,750	6.7%	55	55	56
**鄉	5,461	20.9%	171	171	176
**鄉	1,684	6.4%	53	53	53
**鄉	1,358	5.2%	42	43	43
**鄉	383	1.5%	12	12	30
**鄉	1,129	4.3%	35	36	36
**鄉	1,066	4.1%	33	34	34
**鄉	1,478	5.7%	46	47	48
**鄉	680	2.6%	21	22	34
**鄉	555	2.1%	17	18	30
總人數	26,143	100.0%	817	824	880

表 2 各障礙類別、等級及鄉鎮層之抽樣人數 (母群為 102 年 12 月設籍本縣之身心障礙者)

抽樣層		合計	視覺	聽覺	平衡*	聲音	肢體	智能	器官	顏面*	植物人*	失智	自閉*	精神	多重	癱瘓*	罕病*	其他*	新制*
合計	總計	880	37	82	5	11	322	80	71	5	5	26	5	120	91	5	5	5	5
障別	極重度	95	0	0	0	0	5	3	31	0	5	5	0	11	34	0	0	0	1
	重 度	161	13	13	0	2	37	11	8	0	0	6	1	33	31	0	3	3	0
	中 度	276	10	26	1	3	106	33	12	1	0	10	1	44	25	0	1	1	2
	輕 度	348	14	43	4	6	174	33	20	4	0	5	3	32	1	5	1	1	2
地區	**鄉	212	10	21	1	3	70	13	19	1	3	9	3	30	23	1	2	2	1
	**鄉	35	2	5	0	1	13	3	3	0	0	1	0	3	4	0	0	0	0
	**鄉	93	3	5	1	1	32	8	5	0	0	1	0	27	6	1	1	0	2
	**鄉	56	2	4	0	1	21	6	5	1	0	2	0	7	6	0	1	0	0
	**鄉	176	7	18	1	2	62	15	16	1	2	5	2	21	19	1	1	1	2
	**鄉	53	2	5	0	1	20	5	4	2	0	2	0	7	5	0	0	0	0
	**鄉	43	1	4	0	1	20	4	3	0	0	1	0	4	3	0	0	2	0
	**鄉	30	2	2	0	0	13	4	2	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
	**鄉	36	2	4	1	1	14	4	3	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
	**鄉	34	2	3	0	0	14	4	3	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
	**鄉	48	2	5	1	0	16	7	3	0	0	1	0	5	6	2	0	0	0
	**鄉	34	1	4	0	0	12	3	2	0	0	1	0	4	7	0	0	0	0
	**鄉	30	1	2	0	0	15	4	3	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0

*:樣本數調整,每行政區保障 30 人以上,每障別 5 人以上。

附件 三

103 年**縣身心障礙者生活狀況及各項需求評估調查結果表式

一、基本資料

表次	表名	表頭	表側	單位
表 1	身心障礙者性別	A1	B2、B3、B4、B5、B6	人；%
表 2	身心障礙者年齡分布	A2	B1、B3、B4、B5、B6	人；%
表 3	身心障礙者福利身分別	A3	B1、B2、B4、B5、B6	人；%
表 4	身心障礙者之障礙類別	A4	B1、B2、B3、B5、B6	人；%
表 5	身心障礙者之障礙等級	A5	B1、B2、B3、B4、B6	人；%
表 6	造成身心障礙主要原因	A6	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 7	身心障礙者最高教育程度	A7	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 8	身心障礙者婚姻狀況	A8	B1、B2、B3、B4、B5	人；%

二、居住及家庭狀況

表次	表名	表頭	表側	單位
表 9	身心障礙者目前的居住地點	A9	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 10	居住家宅之身心障礙者目前居住的住宅所有權屬	A10	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 11	居住家宅身心障礙者目前同住者身份	A11	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 12	居住家宅身心障礙者目前同住者人數	A12	B1、B2、B3、B4、B5	人
表 13	居住機構身心障礙者所在機構的性質	A13	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 14	身心障礙者居住在機構的時間	A14	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 15	身心障礙者居住在機構的主要原因	A15	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 16	身心障礙者的主要照顧者	A16	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 17	可協助身心障礙者解決問題的親友人數	A17	B1、B2、B3	人
表 18	身心障礙者的社會支持功能及程度	A18	B1、B2、B3	1-4 分
表 19	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—臨時暨短期照顧服務	A19	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 20	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—日間照顧	A20	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 21	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—住宿式照顧	A21	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 22	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—社區作業所	A22	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 23	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—家庭托顧	A23	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 24	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—家庭關懷訪視	A24	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 25	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—租屋租金補助	A25	B1、B2、B3、B4、B5	人；%
表 26	**縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—送餐服務	A26	B1、B2、B3、B4、B5	人；%

表頭部份：

A1. 身心障礙者性別

	總計	男	女
--	----	---	---

A2. 身心障礙者年齡分布

	總計	未滿6歲	6歲-未滿19歲	19歲-未滿65歲	65歲以上
--	----	------	----------	-----------	-------

A3. 身心障礙者之福利身份別

	總計	原住民	榮眷、榮民	中低及 低收入戶	無以上身分
--	----	-----	-------	-------------	-------

A4. 身心障礙者之障礙類別

	總計	視覺障礙	聽覺機能 障礙	平衡機能障礙	聲音或語言機 能障礙	肢體障礙
--	----	------	------------	--------	---------------	------

	智能障礙	重要器官失去 功能	顏面損傷者	植物人	失智症者	自閉症者
--	------	--------------	-------	-----	------	------

	慢性精神 病患者	多重障礙者	頑性(難治型) 癲癇症者	罕見疾病	其他經中央衛 生主管機關認 定之障礙者	其他、新制 鑑定類別
--	-------------	-------	-----------------	------	---------------------------	---------------

A5. 身心障礙者之障礙等級

	總計	輕度	中度	重度	極重度
--	----	----	----	----	-----

A6. 造成身心障礙主要原因

	總計	天生	後天疾病所致	交通事故
--	----	----	--------	------

	職業傷害	老年退化	不明原因	其他
--	------	------	------	----

A7. 身心障礙者最高教育程度

	總計	未上幼稚園之學 齡前兒童	上幼稚園之學齡 前兒童	不識字	自修識字
--	----	-----------------	----------------	-----	------

	國小	國(初)中	高中/職	大專院校	研究所以上
--	----	-------	------	------	-------

A8. 身心障礙者婚姻狀況

總計	未婚	有配偶或同居	離婚或分居	喪偶
----	----	--------	-------	----

A9. 身心障礙者目前的居住地點

總計	家宅	機構
----	----	----

A10. 居住家宅身心障礙者目前居住的住宅所有權

總計	自有	租賃	借住	其他
----	----	----	----	----

A11. 居住家宅身心障礙者目前同住者身份

無	配偶或同居人	父親(含配偶或同居人的父親)	母親(含配偶或同居人的母親)	子女含媳婿	兄弟姊妹及其配偶或同居人
---	--------	----------------	----------------	-------	--------------

(外)祖父母	(外)孫子女及其配偶或同居人	其他親戚	無親屬關係之同住者	僱人照顧	僱外勞照顧
--------	----------------	------	-----------	------	-------

其他

A12. 居住家宅身心障礙者目前同住者人數

最大值	中位數	平均	標準差	有效樣本數
-----	-----	----	-----	-------

A13. 居住機構身心障礙者所在機構的性質

總計	公立	公設民營	私立
----	----	------	----

A14. 身心障礙者居住在機構的時間

總計	未滿1年	1年-未滿3年	3年以上
----	------	---------	------

A15. 身心障礙者居住在機構的最主要原因

總計	獨居且無人可提供照顧	有家人但家人無意願提供照顧	有家人但家人無時間提供照顧	有家人但家人無能力提供照顧
----	------------	---------------	---------------	---------------

原住宅設計不適合	經濟考量	因教育、醫療及復健需求	無以上情況，自我意願選擇	其他
----------	------	-------------	--------------	----

A16. 身心障礙者的主要照顧者

總計	無	配偶或同居人	父親(含配偶或同居人的父親)
----	---	--------	----------------

	母親(含配偶或同居人的母親)	子女(含媳婿)	兄弟姊妹及其配偶或同居人	(外)祖父母
	(外)孫子女及其配偶或同居人	其他親戚	無親屬關係之同住者	志工
	僱人照顧(非外勞)	僱外勞照顧	居家照護	機構人員照顧
	其他			

A17. 可協助身心障礙者解決煩惱或問題的親友人數

	最大值	中位數	平均	標準差	有效樣本數
--	-----	-----	----	-----	-------

A18. 身心障礙者的社會支持功能及程度(1-4分之平均數)

	有人可以傾聽你遇到的問題	有人會提供你意見或勸告	有人會支持或肯定你的想法	有人可以(出人/錢/力)協助你解決問題	社會支持量表總分	有效樣本數
--	--------------	-------------	--------------	---------------------	----------	-------

A19. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—臨時暨短期照顧服務

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道有需要	不知道無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請麻煩	申請未通過	自費負擔較高

A20. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—日間照顧

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道有需要	不知道無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請麻煩	申請未通過	自費負擔較高

A21. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—住宿式照顧

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道有需要	不知道無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請麻煩	申請未通過	自費負擔較高

A22. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—社區作業所

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

A23. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—家庭托顧

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

A24. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—家庭關懷訪視

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

A25. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—租屋租金補助

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

A26. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—送餐服務

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

A27. **縣政府提供身心障礙者的居住與家庭福利服務—居家服務

	總計	不知道		知道並已使用			知道但未使用			
		不知道 需要	知道 無需要	滿意	尚可	不滿意	不需要	申請 麻煩	申請 未通過	自費 負擔 較高

表側部份：

B1. 性別

性別	
男	
女	

B2. 年齡

年齡	
未滿 6 歲	
6 歲-未滿 19 歲	
19 歲-未滿 65 歲	
65 歲以上	

B3. 福利身分別

福利身分別	
原住民	
榮民、榮譽	
中低及低收入戶	
一般	
無以上身分	

B4. 身心障礙類別

身心障礙類別	
視覺障礙	
聽覺機能障礙	
平衡機能障礙	
聲音或語言機能障礙	
肢體障礙	
智能障礙	
重要器官失去功能	
顏面損傷者	
植物人	
失智症者	
自閉症者	
慢性精神障礙者	
多重障礙者	
頑性(難治型)癲癇症者	
罕見疾病	
其他經中央衛生主管機關認定之障礙者	
其他、新制鑑定類別	

B5. 身心障礙等級

身心障礙等級	
輕度	
中度	
重度	
極重度	

B6. 地區別

地區別	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	
**鄉	

附件 四

103 年**縣身心障礙者生活狀況及各項需求評估調查經費明細表

項目	內容	單位	單價 (元)	數量	總價 (元)	備註
人事費	研究主持人	人*月	...	...	...	...
	協同主持人	3 人*月	...	...	...	...
	臨時工資	時	...	...	...	...
出席費	出席費	人*次	...	...	...	...
問卷調查費	問卷調查費	份	...	...	...	...
印刷費	撰寫期中、期末研究報告	案	...	...	...	...
	總報告印刷費	本	...	...	...	...
工作人員培訓費	工作人員培訓費	式	...	...	...	...
雜支	雜支	案	...	...	...	...
行政管理費	行政管理費	案	...	...	...	...
總計：	...					

※除依標準上限給付者外，其餘項目之經費得於預算額度內，依實際支用情形勻支。

附件 四

XX 縣政府社會處

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國 103 年度

單位:新台幣元

用途科目別	單位	數量	單價	預算數	說明
0251 委辦費				20,000,000	
委託辦理				20,000,000	
	年	1	1,200,000	1,200,000	辦理身心障礙者相關調查