

108 年修訂

高雄市政府核定

核定日期及文號：中華民國 108 年 4 月 25 日高市府主公統字第 10830365900 號

實施日期：中華民國 108 年 5 月 1 日

高雄市林園區公所公務統計方案

高雄市林園區公所 編印

中華民國 108 年 4 月 30 日

高雄市林園區公所公務統計方案目錄

壹、總則.....	1
貳、實施機關單位.....	1
參、統計區域.....	1
肆、統計科目.....	1
伍、統計單位.....	2
陸、統計表冊格式及編號.....	2
柒、查報與編製方法.....	2
捌、統計公開程度.....	3
玖、權責分工.....	3
拾、聯繫方法.....	3
拾壹、內部統計稽核.....	4
拾貳、統計報告.....	4
拾參、分析或推計.....	5
拾肆、統計資料管理.....	5
拾伍、附則.....	5
附錄一、高雄市林園區公所公務統計報表程式	
附錄二、高雄市林園區公所公務統計表冊細部權責區分表	

壹、總 則

- 一、高雄市林園區公所(以下簡稱本所)公務統計方案(以下簡稱本方案)，依據本所組織規程、統計法及其施行細則、公務統計方案實施要點、高雄市政府各機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本所公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分會計室與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以考核政策推行績效，明瞭公務執行實況及發展態勢，作為決策、擬定計畫之參據，並提供有關單位作為施政之參考。
- 三、本方案以本所為實施範圍，本所執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者，均應納入本方案範圍。
- 四、本方案依據下列原則訂定：
 - (一) 依據市府各一級機關公務統計方案中，本所應配合辦理統計項目，審酌本所實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - (二) 採統一訂定、分層負責精神，對本所相同性質公務統計作一致性之規定。
 - (三) 將本所公務統計內容及辦理程序作原則規定，其常因法令或業務變更而須修正部分，列為本方案之附錄。
- 五、本方案公務統計之表式，由本所各單位依主管業務範圍分別擬定，經機關首長核閱後，訂定附錄一、「高雄市林園區公所公務統計報表程式」，並予以統一編號，增刪或修訂時亦同。
- 六、為實施本方案，本所各單位經辦人員應利用公務登記表冊常川記錄，按期過錄整理，依照公務統計報表程式產生公務統計。
- 七、關於本所公務統計事項，除法律另有規定外，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請市府核示。

貳、實施機關單位

- 八、本方案之主管單位為本所會計室，實施之對象為本所各單位。
- 九、本所各單位將所辦公務之經過與結果，予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。
- 十、本所各單位，依有關規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計報表，為本方案之彙報單位。
- 十一、本方案之統計報表，由彙報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關單位。

參、統計區域

- 十二、本方案之統計區域以高雄市林園區行政區域為地區範圍，依統計目的及用途，按行政區域、里、鄰之劃分為主，惟為行政業務管理規劃之需要，得按管理區域、規劃區域等特定區域統計。
- 十三、本所公務統計區域之名稱、代碼及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

- 十四、本方案之統計科目係依據「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」規定之小類及細類；至於分類及統計項目名稱則為各公務統計報表表名及其內各欄，分類及統計項目名稱則見附錄一、「高雄市林園區公所公務統計報表程式」。

伍、統計單位

十五、度量衡單位以國定制為準。

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

陸、統計表冊格式及編號

十七、本方案統計表冊依資料產生程序分為：

(一) 登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行紀錄之常設簿籍，視實際情況可以登記卡(單)代之，所辦公務採用行政資料處理系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

(二) 整理表：係依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄或分類之用，得視需要訂定。

(三) 報表：係將整理之結果作正式彙報之用。各報表內容詳附錄一、「高雄市府林園區公所公務統計報表程式」。

十八、公務統計報表應記載下列事項：

(一) 報表之上方應有編製公開程度、報表週期、編報期限、編製機關、表號、表名、資料時間及單位。

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

(三) 報表之背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

十九、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，第一段為「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」中統計細類編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段為權責機關層級碼(1. 為中央政府機關 2. 為市政府機關 3. 為區公所或相當層級機關)。

二十、公務統計登記冊由各業務單位視業務性質分別擬定。報表則依市府與本所施政、決策之需要擬定後，陳報市府主計處核定，或由市府主計處統一核定。

二十一、公務統計表冊之設計，以便利資料之彙整與保管為原則；本所業務性質相同或相似之表冊，應統一其格式，如採用行政資料處理系統處理者，其檔案格式亦應一致。

柒、查報與編製方法

二十二、本所各單位業務承辦人員應將所辦公務執行之事實與經過，逐日逐件登錄於登記冊上，所辦公務具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，得經審核後彙訂成卷(冊)，以代替登記冊。登記冊內容應填明登記日期。登記之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。

二十三、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人員參用。

二十四、本所編製公務統計報表，應注意下列各項：

(一) 編報統計資料之時效。

(二) 原始資料與編報結果之確度。

(三) 統計資料內容是否完備。

(四) 統計分類與定義之一致。

二十五、公務統計查報程序，分為查報、彙報二步驟，查報單位應按期將辦理業務之資料，經登記、整理及編製報告並審核無誤後，報送彙報單位；彙報單位對各單位查報之報表，應審核彙編（總）後，簽報機關首長核閱，報送相關機關。

二十六、各查報或彙報單位編報之公務統計報表及提供之資料，須修正時，應將修正資料及原因報送彙報單位，並副知各陳報機關。

二十七、公務統計報表，若係由行政資料處理系統儲存媒體，經行政資料處理系統處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出整理程序等，應有完整之說明文件存檔。凡採用行政資料處理系統處理資料之單位，其統計報表得以行政資料處理系統儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

二十八、本所統計資料，其公開程度應明定為秘密類或公開類，且資料應儘量公開，秘密類應儘量縮減。

二十九、凡登記冊之原始個體資料或經權責機關明定列為機密業務之統計資料，除因統計上目的供給政府機關之需要外，應按資料之機密等級限制使用之範圍。

三十、公開類公務統計資料，得供民眾閱覽及詢問；並得摘要編印報告書，按期發行。

玖、權責分工

三十一、「高雄市林園區公所公務統計報表程式」由本所主辦統計人員會同業務單位依主管業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。

三十二、本所應依行政院主計總處頒訂「公務統計方案實施要點」第四點所訂公務統計範圍，由主辦統計人員會同業務單位定期檢討公務統計報表程式。

三十三、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依據附錄二、「高雄市林園區公所公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十四、為利本方案之實施，本所各業務單位應指定專人辦理各該單位統計工作，其人力視業務需要增加之。

三十五、納入本方案之公務統計報表程式遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由有關業務人員會同主辦統計人員，隨時配合增刪、修訂，並報請市府主計處核定。

三十六、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本所主辦統計人員定期召集相關人員開會檢討。

三十七、本所主辦統計人員為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱所在機關業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

三十八、本所業務單位應用公務統計資料時，所用資料應依據發布之資料；若資料尚未發布者，應先會知主辦統計人員予以審核後辦理。

三十九、本所所辦公務採用行政資料處理系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依「公務統計方案實施要點」規定辦理，其他未規範事項，由主辦統計人員與有關業務單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

四十、主辦統計人員應對上級機關主辦統計人員負責，受其監督與指導。

四十一、為瞭解本所統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本所主辦統計人員應定期或不定期稽核及複查各單位統計工作。

四十二、辦理統計稽核及複查之對象如下：

(一) 原始統計資料之產生單位。

(二) 統計資料之彙整單位。

(三) 最終統計結果之發布及統計分析單位。

四十三、辦理統計稽核及複查重點應比照統計法施行細則第三十九條之規定辦理，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。

四十四、統計稽核及複查方式可分為書面稽核複查與實地稽核複查兩種，至少每年辦理一次。實地稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各單位業務推行為主。

四十五、辦理統計稽核及複查後，應將稽查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報機關首長核閱，並納入本所辦理人員考核時之參考，統計稽查報告應分送各受稽查單位參考辦理。

拾貳、統計報告

四十六、本所統計報告依下列需要定期或不定期編製對內或對外報告：

(一) 對內報告：應按本所業務管理及決策需要編製之。

(二) 對外報告：應按上級業務主管機關或關係機關之需要編製之。

四十七、對內統計報告編竣後，應提供機關首長及內部各相關單位參考應用；其由業務單位編製者亦應送主辦統計人員存參。

四十八、對外統計報告，由主辦統計人員辦理者，應先送相關業務單位會核並簽報機關首長核閱後提供；其由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核並簽報機關首長核閱後方得應用。

四十九、公務統計報表起訖時期，除因特殊需要另有規定外，凡屬月報者應自每月1日開始，季報自每年1、4、7、10各月1日開始，半年報自每年1、7各月1日開始，年報自每年1月1日開始，均以各該期間終了日為止。

五十、公務統計報表之編製期限，於規定期間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。因業務狀況特殊者，得經本所主辦統計人員簽報機關首長酌予延長後，函送市府主計處核定。

拾參、分析或推計

五十一、本所公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供管理決策參考。

五十二、本所公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及社經情勢等因素分析其異動原因。

五十三、本所遇有重大政策實施時，對實施前後之統計資料應加以分析比較，俾供政策評估參考。

五十四、公務統計結果之分析或推計結果，應適時提供內部相關單位及機關首長為業務或決策之參考，其有涉及上級機關或關係機關時，應主動陳送或提供參考。

拾肆、統計資料管理

五十五、本所統計資料之發布，應以其主管業務範圍有關者為限。所發布之統計資料，如由業務單位對外發布者，應送主辦統計人員會核及登記，避免數字分歧。

五十六、本所主辦統計人員，應將各項公務統計資料整理分類，建立統計資料檔(含統計書刊、統計報表)，並於人員職務異動時列入業務移交清冊。

五十七、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧，如使用其他機關資料，應註明資料之來源。對已發布之資料如因事實、計算基礎變更或其他原因須修正公務統計報表資料時，彙報單位應以紅字或其他方式標示修正資料，及於表名後用括號註明「修正表」字樣，且將修正資料發布，並註明其修正原因，按原報送機關分送修正表，並副知市府主計處，俾各受表機關資料一致。

五十八、本所所編印之統計書刊、未印行之統計報告及各種統計原始表冊之保存期限及銷燬程序，應依統計法施行細則第三十五條規定辦理。

五十九、本所各項統計除依檔案管理規則之規定應送檔管理單位統一保管外，餘由彙報單位負責保管。

六十、統計資料採行政資料處理系統處理存檔時，對相同之統計項目，其代碼及檔案格式，應依統一標準訂定之。

拾伍、附則

六十一、本方案經本所業務單位及主辦統計人員共同研訂，由本所主辦統計人員簽報機關首長後，陳報市府核定實施，修正時亦同。

六十二、本方案附錄內容，如為因應業務上之實際需要須予以修訂時，應於不牴觸本方案之原則下，得經本所主辦統計人員簽報機關首長核准後，函送市府主計處核定。

附 錄 一 、 高 雄 市 林 園 區 公 所 公 務 統 計 報 表 程 式

(基本表式及其編製說明)

附 錄 二 、 高 雄 市 林 園 區 公 所 公 務 統 計 表 冊 細 部 權 責 區 分 表