

修正公務統計方案實施要點

- 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抵觸本要點之原則下，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)