壹、公務統計方案訂定及修訂作業

A. 相關法規及內容說明

一、依統計法施行細則第 6 條及公務統計方案實施要點第 4 點規定，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，並定期編報。

二、統(會)計單位依統計法第 9 條及公務統計方案實施要點第 5 點規定，協助各業務單位確定應行辦理之統計項目：

(一) 依據本府及所屬機關統計範圍劃分方案所規範統計項目之辦理機關(單位)，並按機關公告之分層負責明細表，依所辦公務性質及業務需要，確認各業管機關(單位)之統計項目範圍。

(二) 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。

三、公務統計方案之訂定及修訂作業，應依統計法施行細則第 7 條、公務統計方案實施要點第 6、7、8 及 9 點規定辦理：

(一) 一級機關

1.各機關應於設立後，儘速訂定公務統計方案(含方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表)，簽陳機關首長。

2.市府主計處應督促新設立之機關，儘速訂定該機關公務統計方案。

3.各機關公務統計方案訂定及修訂，均須報送市府主計處核定。經核定之公務統計方案，由各該機關分行實施。

(二) 二級機關

1.各機關應於設立後，儘速訂定公務統計方案(含方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表)，簽陳機關首長。

2.市府一級機關應督促新設立之所屬機關，儘速訂定該機關公務統計方案。

3.各機關公務統計方案訂定及修訂，均須報送一級機關核定，並由一級機關報送市府主計處備查。經核定且備查之公務統計方案，由各該機關分行實施。

四、依公務統計方案實施要點第 2 點規定，公務統計方案內容包括方案條文及附錄：

(一) 方案條文。

(二) 附錄：

1.公務統計報表程式(含編製說明)。

2.公務統計表冊細部權責區分表。

五、依公務統計方案實施要點第 16 點規定，各機關應定期檢討公務統計方案，核定(備查)機關得衡酌實際需要提供建議，相關單位亦應積極

參與中央部會之公務統計方案檢討會議或教育訓練，適時給予修正回饋。

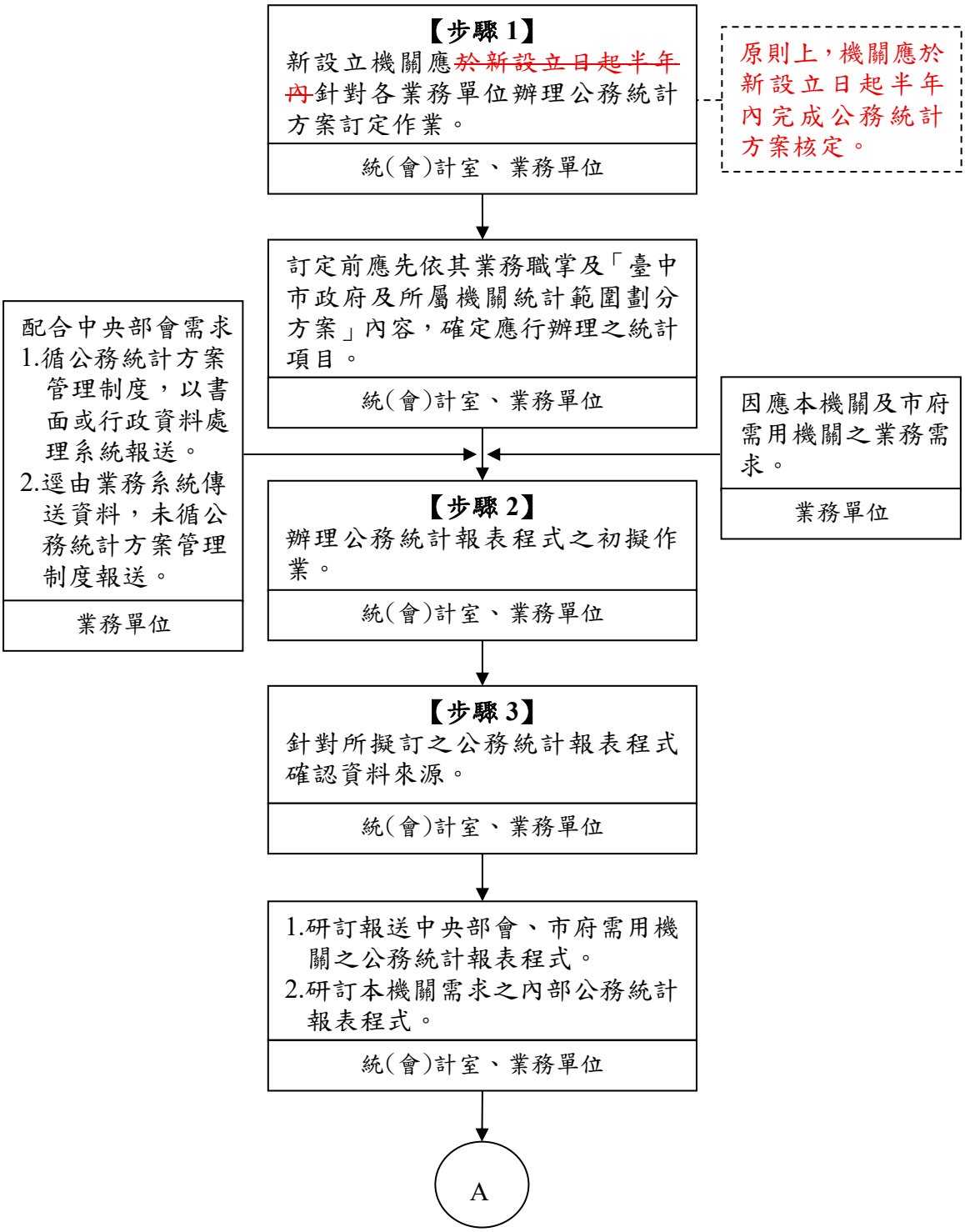
壹、公務統計方案訂定及修訂作業

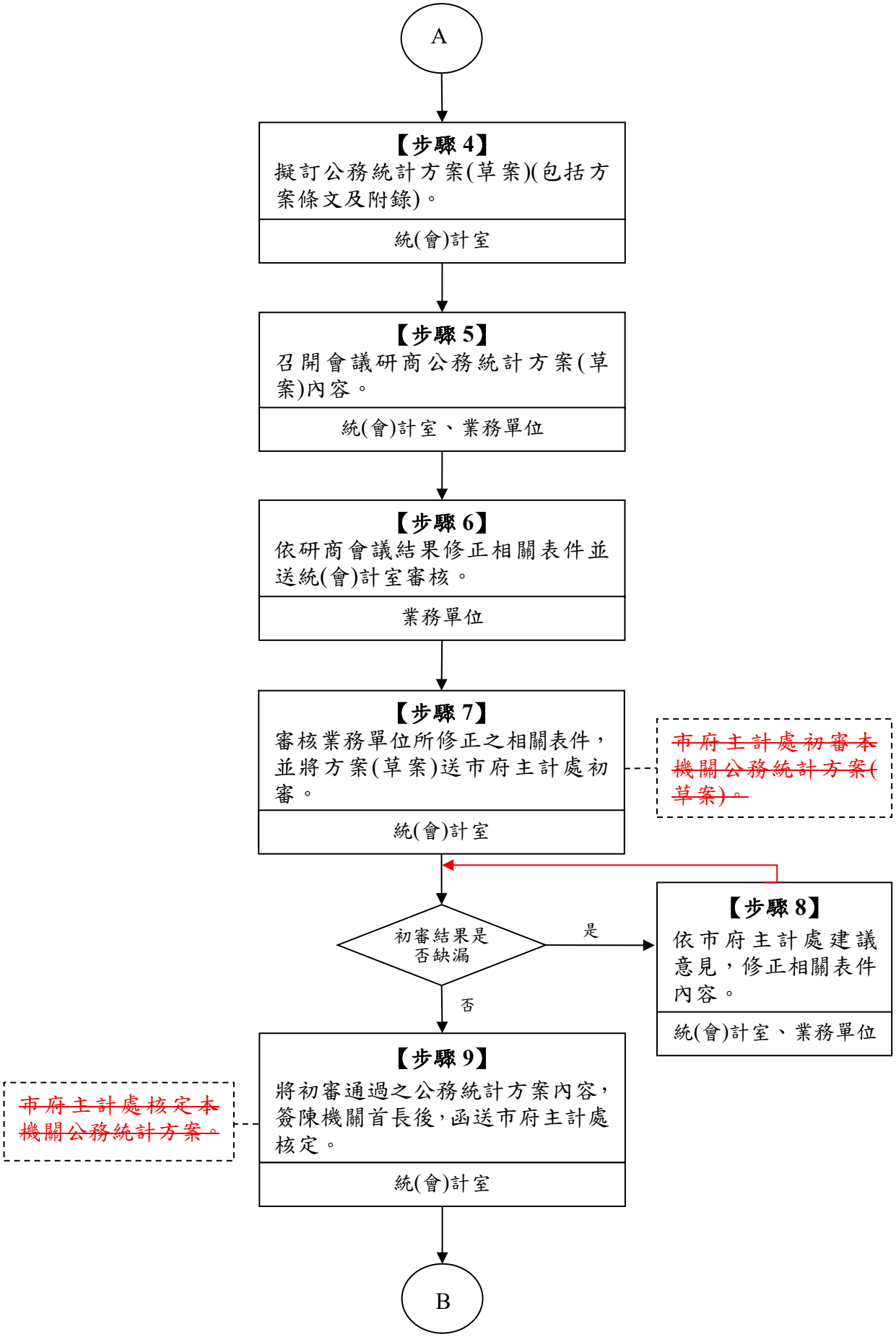
B.1 作業程序－一級機關及區公所

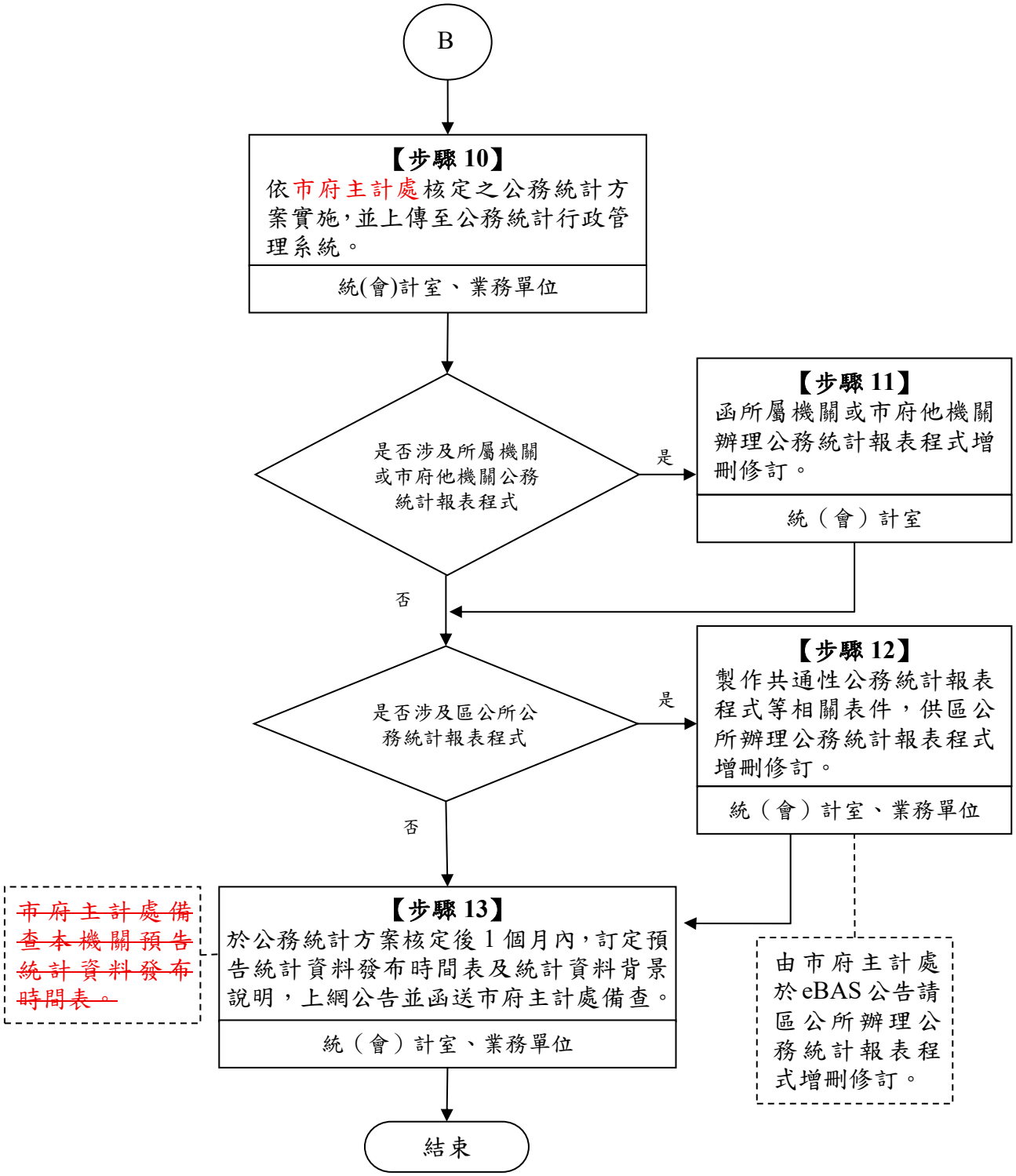
一、公務統計方案訂定

(一)目標：將各機關所辦公務之成果及績效，經由公務統計方案之規範、管理與推動，有系統地建構公務統計資料之產製、檢核與管理制度，以提升公務統計資料品質，完整展現施政績效，並提供決策應用。

(二)作業流程圖：




A
【步驟 4】
擬訂公務統計方案(草案)(包括方案條文及附錄)。
統(會)計室
【步驟 5】
召開會議研商公務統計方案(草案)內容。
統(會)計室、業務單位
【步驟 6】
依研商會議結果修正相關表件並送統(會)計室審核。
業務單位
【步驟 7】
審核業務單位所修正之相關表件，並將方案(草案)送市府主計處初審。
統(會)計室
~~市府主計處初審本機關公務統計方案(草案)。~~
初審結果是否缺漏
是
否
【步驟 8】
依市府主計處建議意見，修正相關表件內容。
統(會)計室、業務單位
【步驟 9】
將初審通過之公務統計方案內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。
統(會)計室
~~市府主計處核定本機關公務統計方案。~~
B


B
【步驟 10】
依市府主計處核定之公務統計方案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。
統(會)計室、業務單位
是否涉及所屬機關或市府他機關公務統計報表程式
是
【步驟 11】
函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統（會）計室
否
是否涉及區公所公務統計報表程式
是
【步驟 12】
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統（會）計室、業務單位
否
~~市府主計處備查本機關預告統計資料發布時間表。~~
【步驟 13】
於公務統計方案核定後 1 個月內，訂定預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送市府主計處備查。
統（會）計室、業務單位
由市府主計處於 eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
結束

(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
新設立機關應~~於新設立日起半年內~~針對各業務單位辦理公務統計方案訂定作業。	(一)新機關應~~於新設立日起半年內~~訂定公務統計方案(含條文、報表程式及表冊細部權責區分表)，簽陳機關首長核閱。 (二)前項公務統計方案應由統(會)計室會同業務單位共同擬訂。 (三)公務統計方案訂定前，先依其業務職掌及「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」內容，確定應行辦理之統計項目。 (四)原則上，機關應於新設立日起半年內完成公務統計方案核定；如有特殊情形，得經市府主計處同意後延長訂定期限。	是否依業務職掌及「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」內容，確定應辦理之統計項目。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
辦理公務統計報表程式之初擬作業。	統(會)計室應協助業務單位依下列原則辦理公務統計報表程式之初擬作業。 (一)配合中央部會需求時，應依此兩種方式，研擬本機關適用之公務統計報表程式： 1.循公務統計方案管理制度，以書面或行政資料處理系統報送者：可依據中央部會所提供地方政府適用之公務統計報表程式，研擬報送中央部會之公務統計報表程式。 2.逕由業務系統傳送資料，未循公務統計方案管理制度報送者：應參酌中央部會公務統計方案之公務統計報表程式，研擬內部公務統計報表程式。	(一)初擬之公務統計報表程式是否符合本機關、中央部會及市府需用機關需求。 (二)是否依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」，研擬公務統計報表程式。

	(二)因應市府需用機關之需求，可依據市府需用機關所提供之公務統計報表程式，研擬報送需用機關之公務統計報表程式。 (三)因應本機關之業務需求，研擬內部公務統計報表程式。 (四)公務統計報表程式之統計項目及編製說明，應依據「公務統計方案實施要點」所規定之體例及項目辦理，並檢視各項陳述內容是否符合實際業務辦理現況。 (五)公務統計報表程式之表號應依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之統計分類及統計項目辦理。	

【步驟3】

名稱	說明	控制重點
針對所擬訂之公務統計報表程式確認資料來源。	(一)一級機關針對所擬訂之公務統計報表程式確認資料來源： 1.統(會)計室應請業務單位逐一檢視各項公務統計報表程式之資料來源，可否自行產製資料或中央部會已回饋資料。 2.公務統計報表程式資料若須中央部會回饋時，統(會)計室應應請業務單位函請中央部會協助回饋資料，並副知市府主計處。 3.公務統計報表程式資料來源涉及所屬機關或區公所時，統(會)計室應請業務單位函請所屬機關或區公所提供資料，並副知市府主計處。 4.報送中央部會之公務統計報表程式中，涉及市府他機關業	(一)一級機關所擬訂公務統計報表程式之資料來源，如須中央部會回饋、所屬機關或區公所提供資料時，是否函請其回饋、提供資料，並副知市府主計處。 (二)一級機關公務統計報表程式，若涉及市府他機關業務所產製之資料，是否請相關機關共同商定及函請配合提供資料，並副知市府主計處。 (三)區公所所擬訂之報表程式，業務單位是否檢視其資料來源。

	務所產製之資料，統(會)計室應與相關機關共同商定，函請配合提供資料，並副知市府主計處。 (二)區公所所擬訂之公務統計報表程式，統(會)計室應請業務單位逐一檢視，其資料來源可否自行產製。	

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
擬訂公務統計方案(草案)(包括方案條文及附錄)。	(一)統(會)計室應依機關組織架構、業務職掌及業務單位所送相關資料 (含法規、資料蒐集程序及表冊名稱)，擬訂公務統計方案條文及公務統計表冊細部權責區分表。 (二)將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長，並規劃召開會議研商。	(一)業務單位所附相關表件是否完備。 (二)是否將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長核閱。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
召開會議研商公務統計方案(草案)內容。	(一)統(會)計室應召開研商會議，邀請相關業務單位(包括報表編製單位、原始資料提供單位等)主管及承辦人就草案內容共同研議。 (二)研商內容： 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.檢視各業務單位之公務統計報表程式內容，並符合本機關業務需求。 3.所研擬公務統計表冊細部權責區分表應符合資料蒐集程	(一)是否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。 (二)各業務單位之公務統計報表程式內容是否完備，並符合本機關業務需求。 (三)所研擬公務統計表冊細部權責區分表是否符合資料蒐集程序，並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。

	序，並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。	

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
依研商會議結果修正相關表件並送統(會)計室審核。	(一)統(會)計室將會議紀錄簽陳機關首長核閱，並轉知各相關業務單位配合辦理。 (二)業務單位應依研商會議結果，修正公務統計報表程式及其他相關資料，送統(會)計室審核。	(一)是否將會議紀錄簽陳機關首長，並請相關業務單位配合辦理。 (二)業務單位是否依研商會議結果，修正相關表件送核。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
審核業務單位所修正之相關表件，並將方案(草案)送市府主計處初審。	(一)統(會)計室應依相關規定對業務單位所修正之相關表件審核後，將方案(草案)送市府主計處進行初審作業。 (二)送市府主計處初審方案(草案)應檢附之相關表件: 1.公務統計方案封面。 2.公務統計方案目錄。 3.公務統計方案條文。 4.公務統計報表程式及編製說明。 5.公務統計表冊細部權責區分表。	(一)業務單位所修正之相關表件是否完整無誤。 (二)送市府主計處初審資料是否齊全。

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
依市府主計處建議意見，修正相關表件內容。	業務單位應依市府主計處初審所提之建議事項修正相關表件內容，並重新送統(會)計室審核。	是否確實依市府主計處所提之建議事項修正相關表件內容，並重新送審。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
將初審通過之公務統計方案內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。	統(會)計室將初審通過之公務統計方案內容簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。	是否將初審通過之公務統計方案簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。

【步驟 10】

名稱	說明	控制重點
依核定之公務統計方案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。	(一)統(會)計室應將核定後之公務統計方案知會各業務單位，並輔導相關業務單位依公務統計方案實施，按期編製公務統計報表。 (二)統(會)計室將核定之公務統計方案公告實施並妥善保存： 1.依核定之公務統計方案，於封面加入核定軌跡。 2.將經核定之公務統計方案封面、目錄、條文、報表程式(含編製說明)、表冊細部權責區分表及函文資料於核定後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。 (三)統(會)計室應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」公務統計方案連結。	(一)是否將核定之公務統計方案知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。 (二)是否將經核定之公務統計方案及相關檔案，於核定後2週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。 (三)統(會)計室是否於機關網站設置「臺中市統計資訊網」公務統計方案連結。

【步驟 11】

名稱	說明	控制重點
函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。	內容若涉及所屬機關或市府他機關公務統計報表程式增刪修訂，統(會)計室應於市府主計處核定後 1 週內函相關機關辦理，並副知市府主計處。	是否依規定期限函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂，並副知市府主計處。

【步驟 12】

名稱	說明	控制重點
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	內容若涉及區公所公務統計報表程式增刪修訂，統(會)計室應於市府主計處核定後 1 週內製作共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表，以 email ~~報~~送市府主計處彙整後，由市府主計處於 eBAS 公告區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	是否依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。

【步驟 13】

名稱	說明	控制重點
於公務統計方案核定後 1 個月內，訂定預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送市府主計處備查。	(一)統(會)計室應於完成方案之核定作業後，1 個月內至公務統計行政管理系統之「應收資料及預告發布維護」辦理預告統計資料發布作業，其中： 1.公開類公務統計報表程式應全數納入，並製作統計資料背景說明。 2.秘密類及不公布類公務統計報表程式則僅需納入。 (二)將製作完成之預告統計資料發布時間表透過公務統計行政管理系統上網公告實施並函送市府主計處備查，統(會)計室應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」統計資料發布連結。	(一)是否依規定期限辦理預告統計資料發布作業，並透過公務統計行政管理系統上網公告實施及函送市府主計處備查。 (二)統(會)計室是否於機關網站設置「臺中市統計資訊網」統計資料發布連結。

(四)使用表單：

1.公務統計方案之相關附件格式。(詳範例1.1)

(五)法令規章依據：

1.統計法(107.6.20)第7至9條。

2.統計法施行細則(107.11.9)第5至7 條。

3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第2點及第4至7點。

4.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(11~~2.2.9~~3.8.21)。

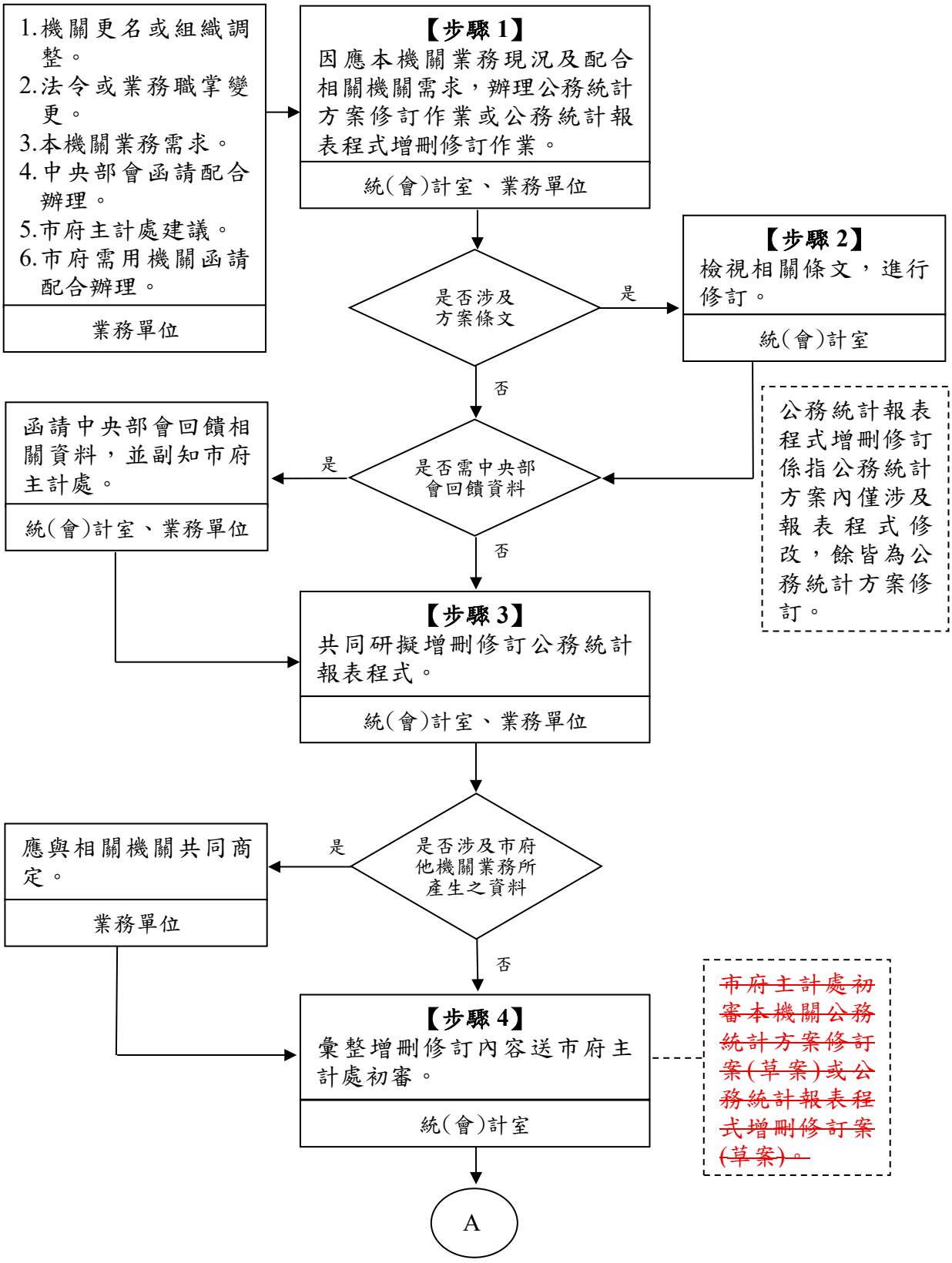
(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

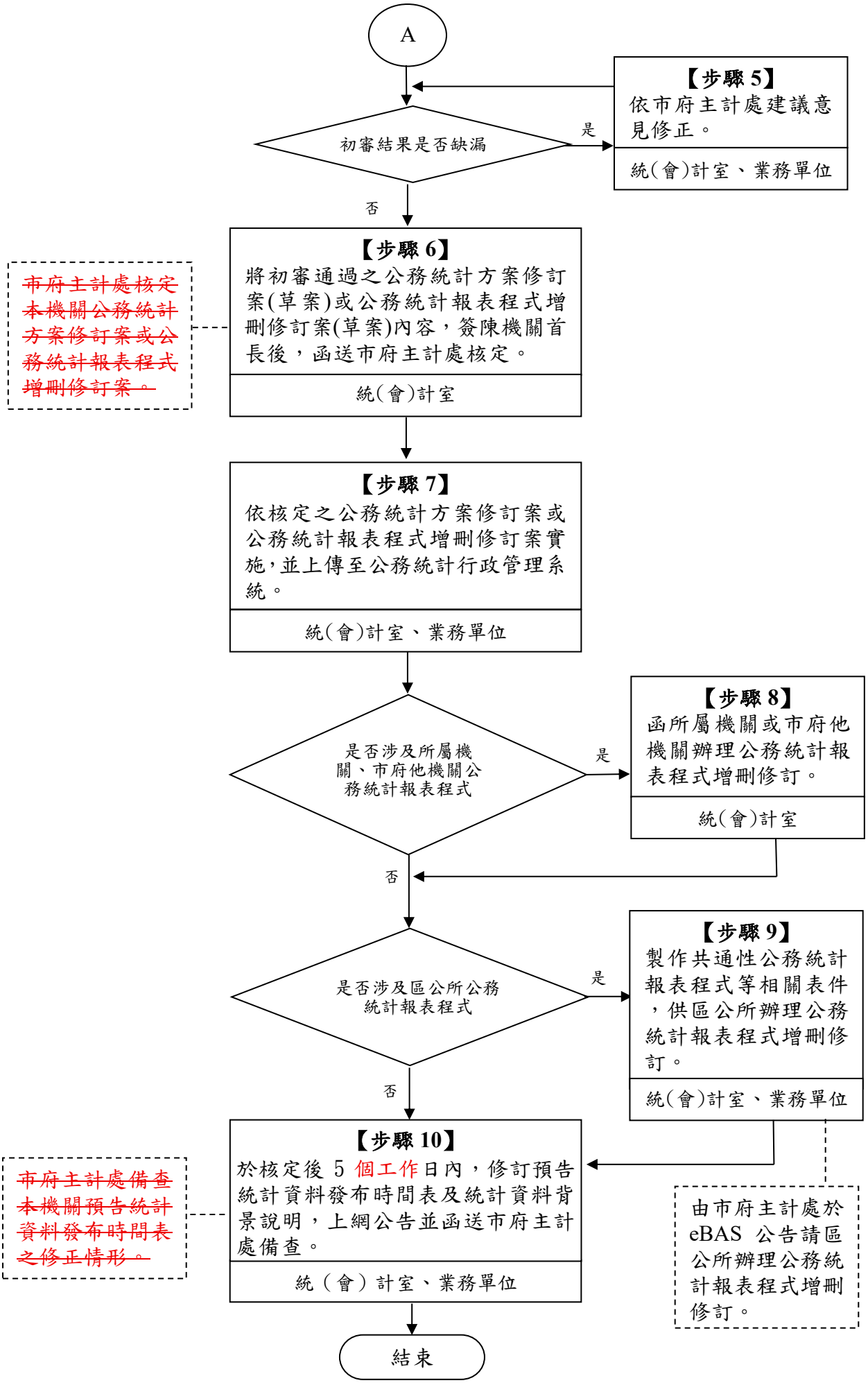
1.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。(詳附錄1.1)

二、公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂

(一)目標：為因應組織調整、法令修訂、施政需要及中央部會、市府需用機關需求，依公務統計方案訂定目標，建立修訂機制，定期檢討方案內容，並透過嚴謹之修訂程序，控管修訂內容，以符現況及展現施政成果。

(二)作業流程圖：




A
【步驟 5】
依市府主計處建議意見修正。
統(會)計室、業務單位
初審結果是否缺漏
是
否
【步驟 6】
將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。
統(會)計室
~~市府主計處核定本機關公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案。~~
【步驟 7】
依核定之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。
統(會)計室、業務單位
是否涉及所屬機關、市府他機關公務統計報表程式
是
【步驟 8】
函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室
否
是否涉及區公所公務統計報表程式
是
【步驟 9】
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室、業務單位
否
【步驟 10】
於核定後 5 個工作日內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送市府主計處備查。
統（會）計室、業務單位
~~市府主計處備查本機關預告統計資料發布時間表之修正情形。~~
由市府主計處於 eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
結束

(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
因應本機關業務現況及配合相關機關需求，辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。	(一)發生下列情形時，統(會)計室應協助業務單位，依實際情形辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業： 1.機關更名或組織調整。 2.法令或業務職掌變更。 3.本機關業務需求。 4.中央部會函請配合辦理。 5.配合市府主計處之建議。 6.市府需用機關函請配合辦理。 (二)機關應以資料應用需求為導向，定期檢討內部公務統計報表程式項目是否符合業務現況及需求： 1.內部公務統計報表係指無需配合或報送中央部會之公務統計報表。 2.為利深化性別統計，屬人統計項目應考量納入性別(含多元性別)與其他人口特徵(如：年齡別、地區別等)交叉分類。 3.若中央部會逕由業務系統取得資料，未請地方政府納入公務統計方案時，為因應施政決策之即時性及多元性，本機關應視業務狀況、需求及市府主計處之建議訂定內部公務統計報表程式。 (三)配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂，內容除配合中央部會之需求，亦應將對於本府具決策參考價值之相關統計項目或複分類，如性別、行	(一)發生機關更名或組織調整、法令或業務職掌變更、本機關業務需求、中央部會函請配合辦理、配合市府主計處之建議、市府需用機關函請配合辦理等情形時，是否辦理公務統計方案~~增刪~~修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。 (二)是否定期檢討內部公務統計報表程式，以符合業務現況及需求，並配合市府主計處之建議辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。 (三)當中央部會函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂，或逕由業務系統取得資料，尚未納入公務統計方案時，是否視實際狀況及需求，辦理公務統計報表程式增刪修訂作業，並於收到中央函文 1 個月內報送市府主計處核定。 (四)當市府需用機關函請配合或接獲 eBAS 公告通知辦理公務統計報表程式增刪修訂

	政區等納入考量，並於收到中央函文1個月內報送市府主計處核定。 (四)配合市府需用機關辦理公務統計報表程式增刪修訂： 1.市府他機關配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂時，若公務統計報表程式涉及本機關業務，經市府他機關與本機關商定，並函請本機關配合辦理，應於收到市府他機關公文後2週內，辦理公務統計報表程式增刪修訂。 2.區公所公務統計報表程式中屬市府需用機關之來源表，若因市府需用機關辦理公務統計報表程式增刪修訂，區公所應於接獲市府主計處 eBAS 公告通知後，於所訂期限前辦理公務統計報表程式增刪修訂，並於送核前會辦有關業務單位。	時，是否於期限內依相關規定配合辦理。

【步驟2】

名稱	說明	控制重點
檢視相關條文，進行修訂。	當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，統(會)計室須檢視公務統計方案條文是否需配合修正。	檢視方案之相關條文是否需配合修正。

【步驟3】

名稱	說明	控制重點
共同研擬增刪修訂公務統計報表程式。	(一)檢視擬增刪修訂公務統計報表程式之資料來源，若需中央部會回饋資料時，統(會)計室應請業務單位函請中央部會回饋相關資料，並副知市府主計處。	(一)若需中央部會回饋資料時，業務單位是否函請中央部會回饋相關資料，並副知市府主計處。

	(二)中央部會所提供公務統計報表程式，若涉及市府他機關業務，本機關業務單位應與之商定。 (三)統(會)計室應協助業務單位共同研擬增刪修訂公務統計報表程式，並依下列事項辦理： 1.公務統計報表程式增刪修訂明細表應敘明增刪修訂原因、編報週期、實施日期及是否涉及二級機關或區公所。 2.公務統計報表程式之統計項目及編製說明應依據「公務統計方案實施要點」所規定之體例及項目辦理，並檢視各項陳述內容是否符合本市實際業務辦理現況。 3.表號應依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」之規定辦理。 4.編報期限應依統計法施行細則第9條規定辦理。若因情形特殊，得經由市府主計處核定酌予延長。 (四)當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，須檢視公務統計報表程式及公務統計表冊細部權責區分表是否需配合修正。	(二)中央部會所提供公務統計報表程式，涉及市府他機關業務時，是否與相關機關共同商定。 (三)是否依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」研擬增刪修訂公務統計報表程式。 (四)機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，方案之相關文件是否需配合修正。

【步驟4】

名稱	說明	控制重點
彙整增刪修訂內容送市府主計處初審。	(一)統(會)計室應彙整研擬之增刪修訂內容，並將相關表件(電子檔)送市府主計處初審。 (二)公務統計報表程式增刪修訂作業應檢附之相關表件：	(一)檢視業務單位所修正之相關表件是否完整無誤。

	1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。 2.擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。 3.公務統計表冊細部權責區分表。 4.其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。 (三)公務統計方案修訂作業應檢附之相關表件： 1.僅公務統計方案條文修訂： (1)公務統計方案條文修正對照表。 (2)修正後公務統計方案條文。 (3)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。 2.公務統計方案條文與報表程式均增刪修訂： (1)公務統計方案條文修正對照表。 (2)修正後公務統計方案條文。 (3)公務統計報表程式增刪修訂明細表。 (4)擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。 (5)公務統計表冊細部權責區分表。 (6)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。 ~~(四)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。若涉及公務統計報表程式表號~~	(二)送市府主計處初審資料是否齊全。

	~~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公務統計表冊細部權責區分表。~~	

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
依市府主計處建議意見修正。	統(會)計室及業務單位應依市府主計處所提之建議事項修正相關表件內容，並重新送審。	是否確實依市府主計處所提之建議事項修正相關表件內容，並重新送審。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。	統(會)計室應將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案) 內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。	是否將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首長後，函送市府主計處核定。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
依核定之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。	(一)統(會)計室應將核定後之公務統計方案或公務統計報表程式知會各業務單位，並輔導相關業務單位按期編製公務統計報表。 (二)統(會)計室依核定內容更新公務統計方案，公告實施並妥善保存： 1.依核定之公務統計方案，於封面加入修訂軌跡。 2.於公務統計報表程式增刪修訂登記冊登錄公務統計報表程式增刪修訂紀錄，含核定日期及文號。	(一)是否將核定之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。 (二)公務統計報表程式增刪修訂紀錄是否依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」。 (三)是否將~~經~~核定之公務統計方案修訂案~~(~~或公務統計報表程式~~)~~增刪修訂案~~及~~相關檔案，

	3.將經核定之公務統計方案封面、目錄、條文、報表程式(含編製說明)、增刪修訂明細表、表冊細部權責區分表、函文資料及增刪修訂登記冊於核定後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。	於核定後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。	增刪修訂內容若涉及所屬機關或市府他機關公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處核定後 1 週內函相關機關辦理增刪修訂，並副知市府主計處。	是否依規定期限函所屬機關或市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂，並副知市府主計處。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	增刪修訂內容若涉及區公所公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處核定後 1 週內製作共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表，以 email 報送市府主計處彙整後，由市府主計處於 eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	是否依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。

【步驟 10】

名稱	說明	控制重點
於核定後 5 個工作日內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送市府主計處備查。	若經核定之增刪修訂公務統計報表程式內容涉及預告統計資料發布時間表修正(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動），統(會)計室應於增刪修訂案核定後 5 個工作日內修正，透過公務統計行政管理系統更新上網公告實施，並函送市府主計處備查。	是否依規定期限內修正預告統計資料發布時間表，透過公務統計行政管理系統更新上網公告實施，並函送市府主計處備查。

(四)使用表單：

1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。(詳附表 1.1)

2.公務統計報表程式增刪修訂登記冊。(詳附表 1.2)

3.公務統計方案條文修正對照表。(詳附表 1.3)

4.公務統計方案之相關附件格式。(詳範例 1.1)

(五)法令規章依據：

1.統計法(107.6.20)第 7 至 9 條。

2.統計法施行細則(107.11.9)第 5 至 7 條及第 9 條。

3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 2 點及第 4 至 9 點及第 16 點。

4.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(112~~.2.9~~3.8.21)。

(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

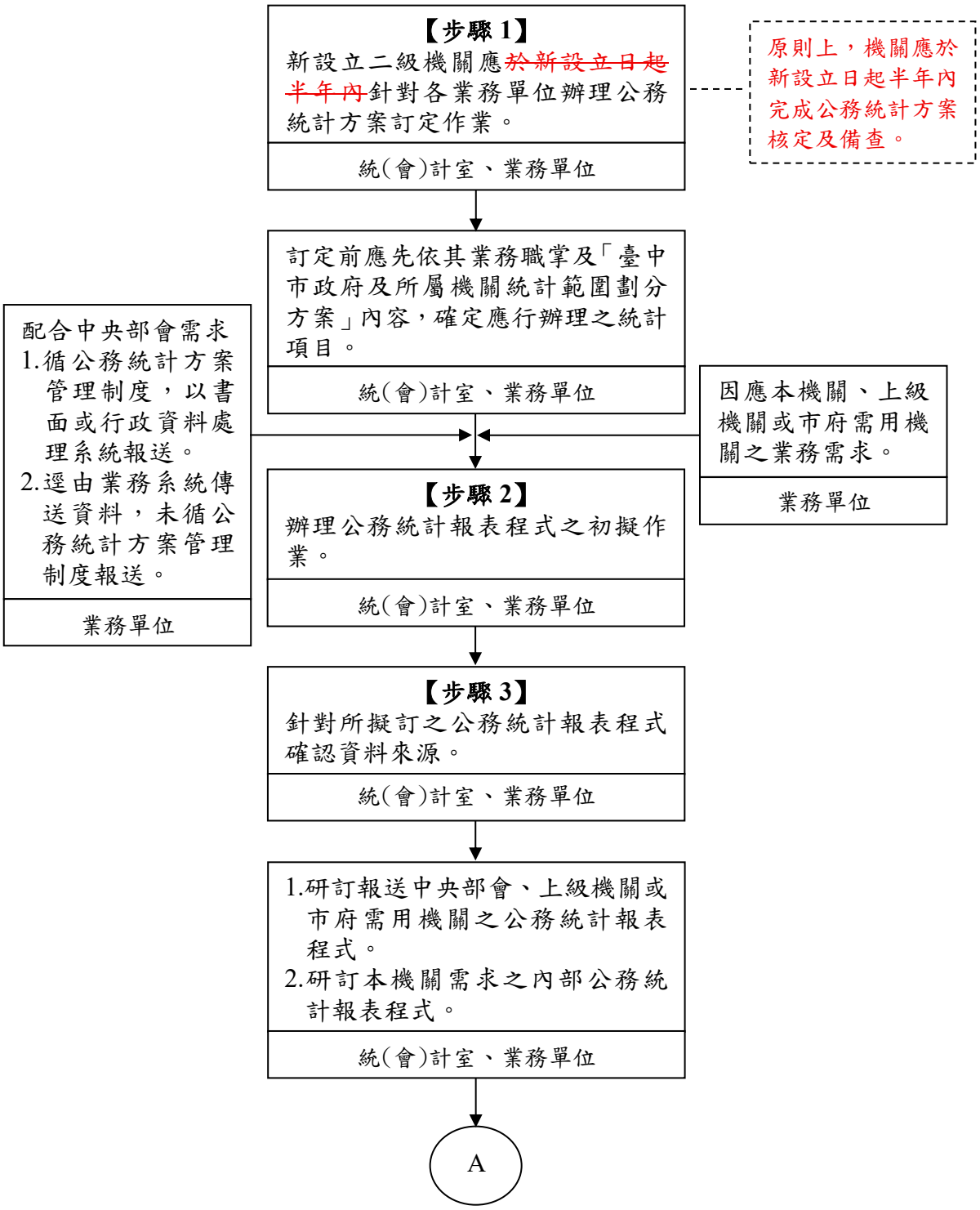
1. 臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。(詳附錄 1.1)

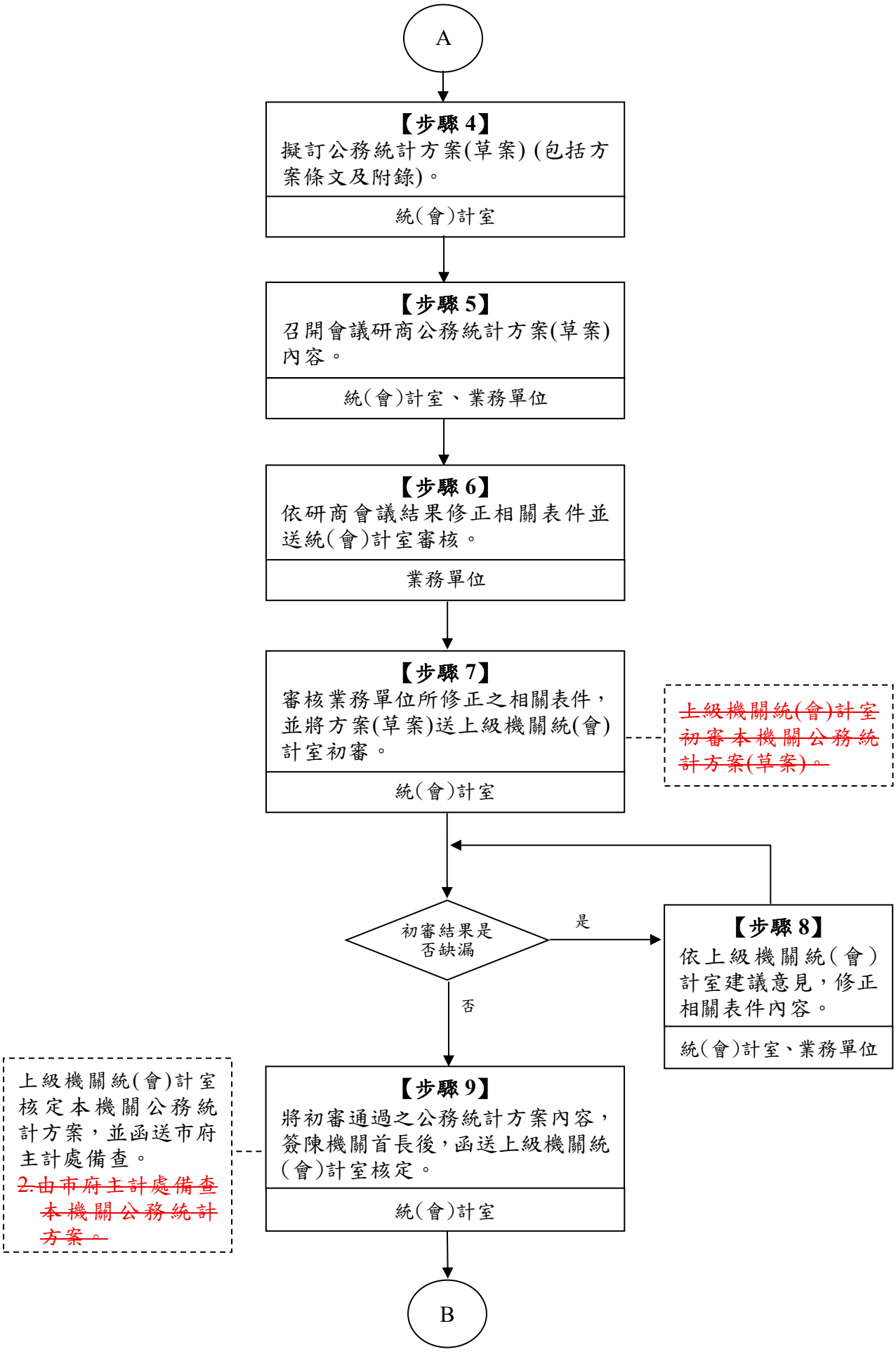
壹、公務統計方案訂定及修訂作業
B.2 作業程序－二級機關

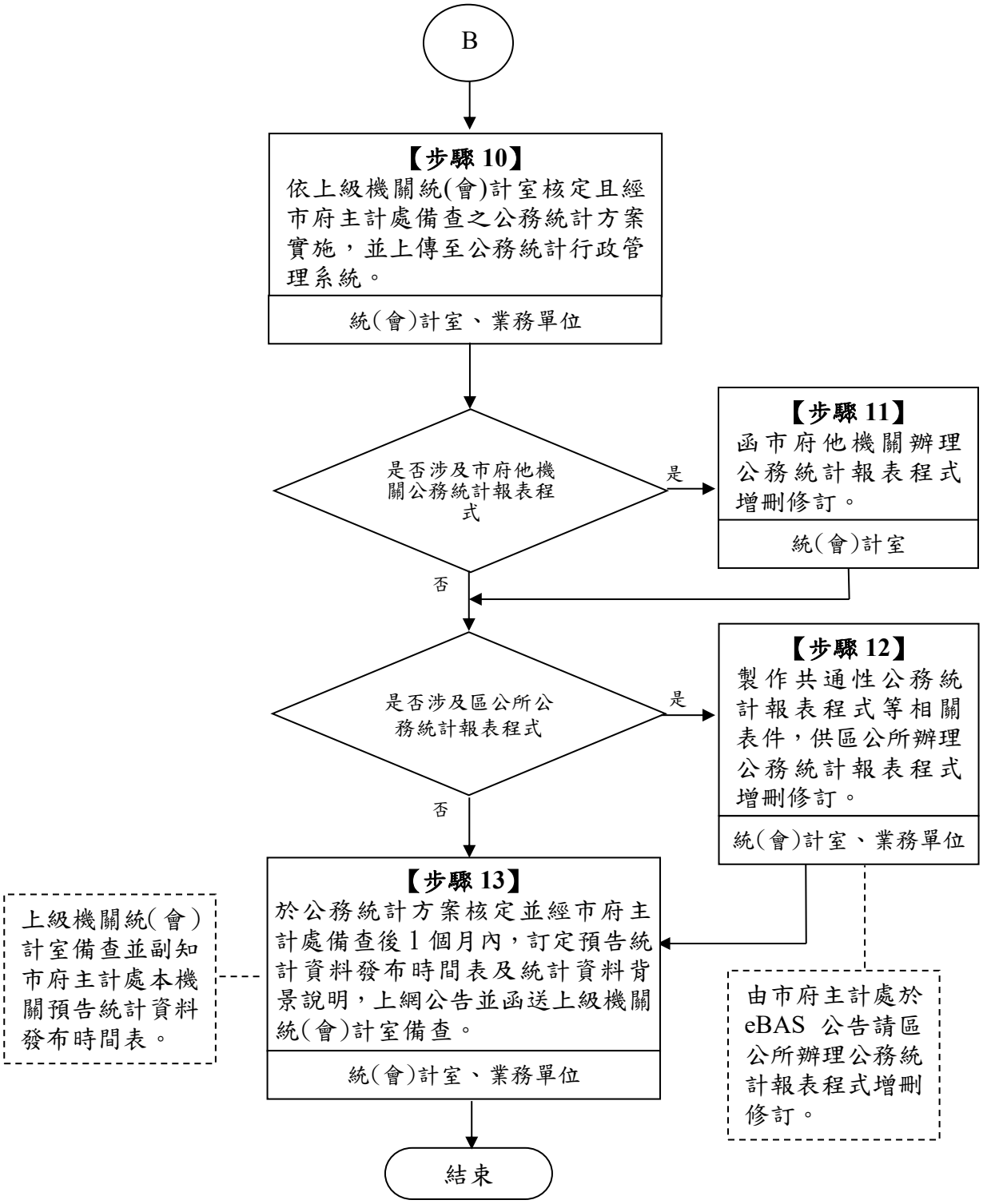
一、公務統計方案訂定

(一)目標：將各二級機關所辦公務之成果及績效，經由公務統計方案之規範、管理與推動，有系統地建構公務統計資料之產製、檢核與管理制度，以提升公務統計資料品質，完整展現施政績效，並提供決策應用。

(二)作業流程圖：




A
【步驟 4】
擬訂公務統計方案(草案)(包括方案條文及附錄)。
統(會)計室
【步驟 5】
召開會議研商公務統計方案(草案)內容。
統(會)計室、業務單位
【步驟 6】
依研商會議結果修正相關表件並送統(會)計室審核。
業務單位
【步驟 7】
審核業務單位所修正之相關表件，並將方案(草案)送上級機關統(會)計室初審。
統(會)計室
~~上級機關統(會)計室初審本機關公務統計方案(草案)。~~
初審結果是否缺漏
是
否
【步驟 8】
依上級機關統(會)計室建議意見，修正相關表件內容。
統(會)計室、業務單位
【步驟 9】
將初審通過之公務統計方案內容，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。
統(會)計室
上級機關統(會)計室核定本機關公務統計方案，並函送市府主計處備查。
~~2.由市府主計處備查本機關公務統計方案。~~
B


B
【步驟 10】
依上級機關統(會)計室核定且經市府主計處備查之公務統計方案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。
統(會)計室、業務單位
是否涉及市府他機關公務統計報表程式
是
【步驟 11】
函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室
否
是否涉及區公所公務統計報表程式
是
【步驟 12】
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室、業務單位
否
【步驟 13】
於公務統計方案核定並經市府主計處備查後1個月內，訂定預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送上級機關統(會)計室備查。
統(會)計室、業務單位
上級機關統(會)計室備查並副知市府主計處本機關預告統計資料發布時間表。
由市府主計處於eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
結束

(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
新設立二級機關應~~於新設立日起半年~~內針對各業務單位辦理公務統計方案訂定作業。	(一)新機關應~~於新設立日起半年內~~訂定公務統計方案(含條文、報表程式及表冊細部權責區分表)，簽陳機關首長核閱。 (二)前項公務統計方案應由統(會)計室會同業務單位共同擬訂。 (三)公務統計方案訂定前，先依其業務職掌及「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」內容，確定應行辦理之統計項目。 (四)原則上，機關應於新設立日起半年內完成公務統計方案核定及備查；如有特殊情形，得經上級機關統(會)計室及市府主計處同意後延長訂定期限。	是否依業務職掌及「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」內容，確定應辦理之統計項目。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
辦理公務統計報表程式之初擬作業。	統(會)計室應協助業務單位應依下列原則辦理公務統計報表程式之初擬作業。 (一)配合中央部會需求時，應依此兩種方式，研擬本機關適用之公務統計報表程式： 1.循公務統計方案管理制度，以書面或行政資料處理系統報送者：可依據中央部會所提供地方政府適用之公務統計報表程式，研擬報送中央部會之公務統計報表程式。 2.逕由業務系統傳送資料，未循公務統計方案管理制度報送者：應參酌中央部會公務統計	(一)初擬之公務統計報表程式是否符合本機關、中央部會、上級機關或市府需用機關需求。 (二)是否依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」，研擬公務統計報表程式。

	方案之公務統計報表程式，研擬內部公務統計報表程式。 (二)因應本機關業務需求，研擬內部公務統計報表程式。 (三)因應上級機關、市府需用機關之需求，可依據需用機關所提供之公務統計報表程式，研擬報送需用機關之公務統計報表程式。 (四)公務統計報表程式之統計項目及編製說明，應依據「公務統計方案實施要點」所規定之體例及項目辦理，並檢視各項陳述內容是否符合實際業務辦理現況。 (五)公務統計報表程式之表號應依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之統計分類及統計項目辦理。	

【步驟3】

名稱	說明	控制重點
針對所擬訂之公務統計報表程式確認資料來源。	(一)統(會)計室應請業務單位逐一檢視各項公務統計報表程式之資料來源，可否自行產製資料或中央部會已回饋資料。 (二)公務統計報表程式資料若須中央部會回饋時，統(會)計室應請業務單位函請中央部會協助回饋資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。 (三)公務統計報表程式資料來源涉及區公所時，統(會)計室應請業務單位函請區公所提供	(一)公務統計報表程式之資料來源，如須中央部會回饋或區公所提供資料時，是否函請回饋、提供資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。 (二)公務統計報表程式涉及市府他機關業務所產製之資料，是否請相關機關共同商定及函請配合提供資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。

	資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。 (四)報送中央部會之公務統計報表程式中，涉及市府他機關業務所產製之資料，統(會)計室應與相關機關共同商定，函請配合提供資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。	

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
擬訂公務統計方案(草案)(包括方案條文及附錄)。	(一)統(會)計室應依機關組織架構、業務職掌及業務單位所送相關資料 (含法規、資料蒐集程序及表冊名稱)，擬訂公務統計方案條文及公務統計表冊細部權責區分表。 (二)將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長，並規劃召開會議研商。	(一)業務單位所附相關表件是否完備。 (二)是否將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長核閱。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
召開會議研商公務統計方案(草案)內容。	(一)統(會)計室應召開研商會議，邀請相關業務單位(包括報表編製單位、原始資料提供單位等)主管及承辦人就草案內容共同研議。 (二)研商內容： 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.檢視各業務單位之公務統計報表程式內容，並符合本機關業務需求。 3.所研擬公務統計表冊細部權責區分表應符合資料蒐集程	(一)是否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。 (二)各業務單位之公務統計報表程式內容是否完備，並符合本機關業務需求。 (三)所研擬公務統計表冊細部權責區分表是否符合資料蒐集程序，並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。

	序,並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。	

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
依研商會議結果修正相關表件並送統(會)計室審核。	(一)統(會)計室將會議紀錄簽陳機關首長核閱,並轉知各相關業務單位配合辦理。 (二)業務單位應依研商會議結果,修正公務統計報表程式及其他相關資料,送統(會)計室審核。	(一)是否將會議紀錄簽陳機關首長,並請相關業務單位配合辦理。 (二)業務單位是否依研商會議結果,修正相關表件送核。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
審核業務單位所修正之相關表件,並將方案(草案)送上級機關統(會)計室初審。	(一)統(會)計室應依相關規定對業務單位所修正之相關表件審核後,將方案(草案)送上級機關統(會)計室進行初審作業。 (二)送上級機關初審方案(草案)應檢附之相關表件: 1.公務統計方案封面。 2.公務統計方案目錄。 3.公務統計方案條文。 4.公務統計報表程式及編製說明。 5.公務統計表冊細部權責區分表。	(一)業務單位所修正之相關表件是否完整無誤。 (二)送上級機關初審資料是否齊全。

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
依上級機關統(會)計室建議意見,修正相關表件內容。	業務單位應依上級機關統(會)計室初審所提之建議事項修正相關表件內容,並重新送統(會)計室審核。	是否確實依上級機關統(會)計室所提之建議事項修正相關表件內容,並重新送審。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點

將初審通過之公務統計方案內容，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。	統(會)計室將初審通過之公務統計方案內容簽陳機關首長後，報送上級機關統(會)計室核定，上級機關統(會)計室應於核定後，函送市府主計處備查。	是否將初審通過之公務統計方案簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。

【步驟 10】

名稱	說明	控制重點
依上級機關統(會)計室核定且經市府主計處備查之公務統計方案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。	(一)統(會)計室應將核定且經市府主計處備查後之公務統計方案知會各業務單位，並輔導相關業務單位依公務統計方案實施，按期編製公務統計報表。 (二)統(會)計室將核定之公務統計方案公告實施並妥善保存： 1.依核定之公務統計方案，於封面加入核定軌跡。 2.將經核定之公務統計方案封面、目錄、條文、報表程式(含編製說明)、表冊細部權責區分表及函文資料於主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。 (三)統(會)計室應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」公務統計方案連結。	(一)是否將核定且經市府主計處備查之公務統計方案知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。 (二)是否將核定之公務統計方案及相關檔案，於市府主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。 (三)統(會)計室是否於機關網站設置「臺中市統計資訊網」公務統計方案連結。

【步驟 11】

名稱	說明	控制重點
函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。	內容若涉及市府他機關公務統計報表程式增刪修訂，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內函相關機關辦理，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處。	是否依規定期限函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處。

【步驟 12】

名稱	說明	控制重點
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	內容若涉及區公所公務統計報表增刪修訂，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內將公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表，以 email ~~報~~送市府主計處彙整後，由市府主計處於 eBAS 公告區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	是否依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。

【步驟 13】

名稱	說明	控制重點
於公務統計方案核定並經市府主計處備查後 1 個月內，訂定預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送上級機關統(會)計室備查。	(一)統(會)計室應於完成方案之核定作業並經市府主計處備查後，1 個月內至公務統計行政管理系統之「應收資料及預告發布維護」辦理預告統計資料發布作業，其中： 1.公開類公務統計報表程式應全數納入，並製作統計資料背景說明。 2.秘密類及不公布類公務統計報表程式則僅需納入。 (二)將製作完成之預告統計資料發布時間表透過公務統計行政管理系統上網公告實施並函送上級機關統(會)計室備查，上級機關予以備查函應副知市府主計處。統(會)計室應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」統計資料發布連結。	(一)是否依規定期限辦理預告統計資料發布作業，並透過公務統計行政管理系統上網公告實施，函送上級機關統(會)計室備查。 (二)統(會)計室是否於機關網站設置「臺中市統計資訊網」統計資料發布連結。

(四)使用表單：

1. 公務統計方案之相關附件格式。(詳範例 1.1)

(五)法令規章依據：

1. 統計法(107.6.20)第 7 至 9 條。

2.統計法施行細則107.11.9)第5至7條。

3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第2點及第4至7點。

4.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(11~~2.2.9~~3.8.21)。

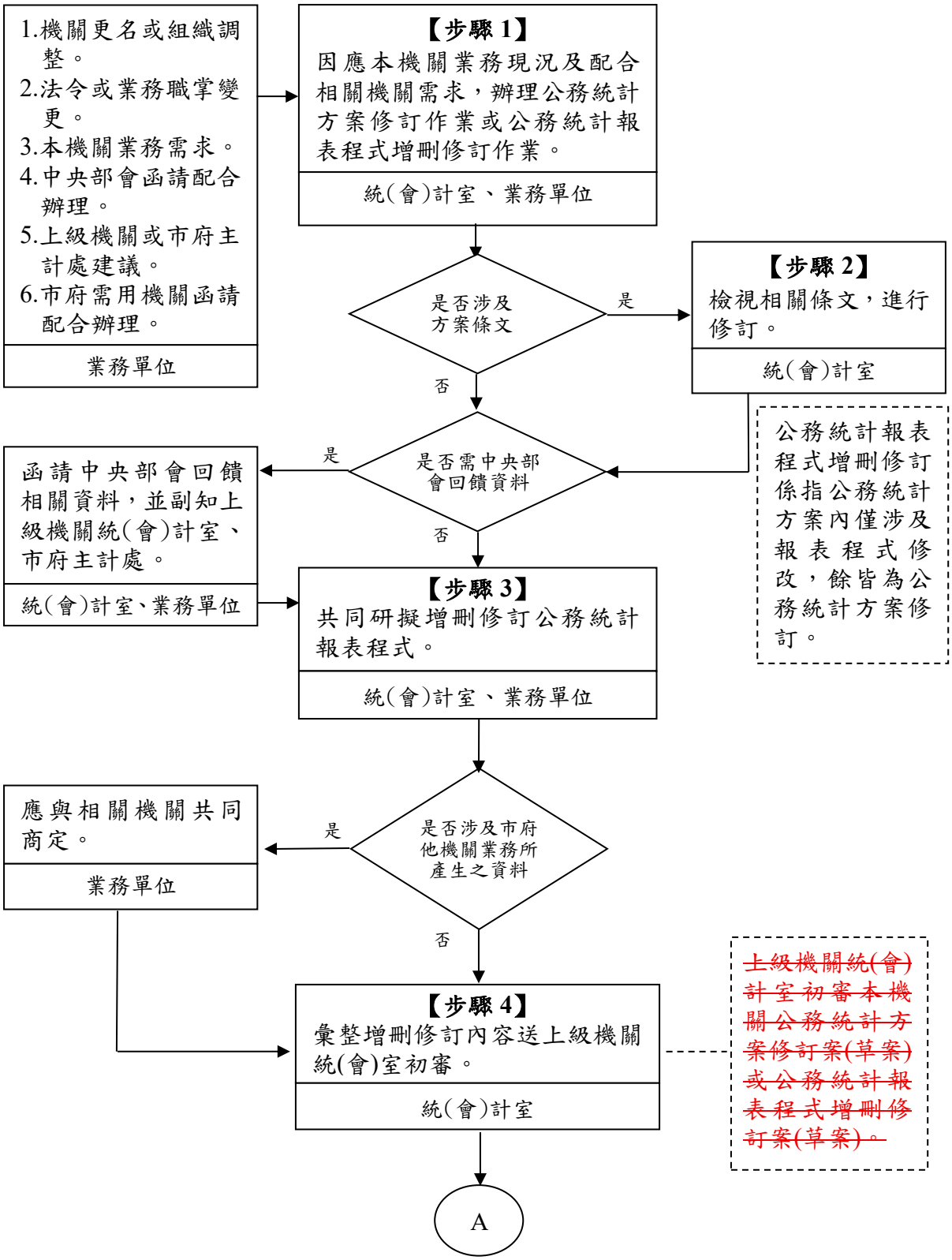
(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

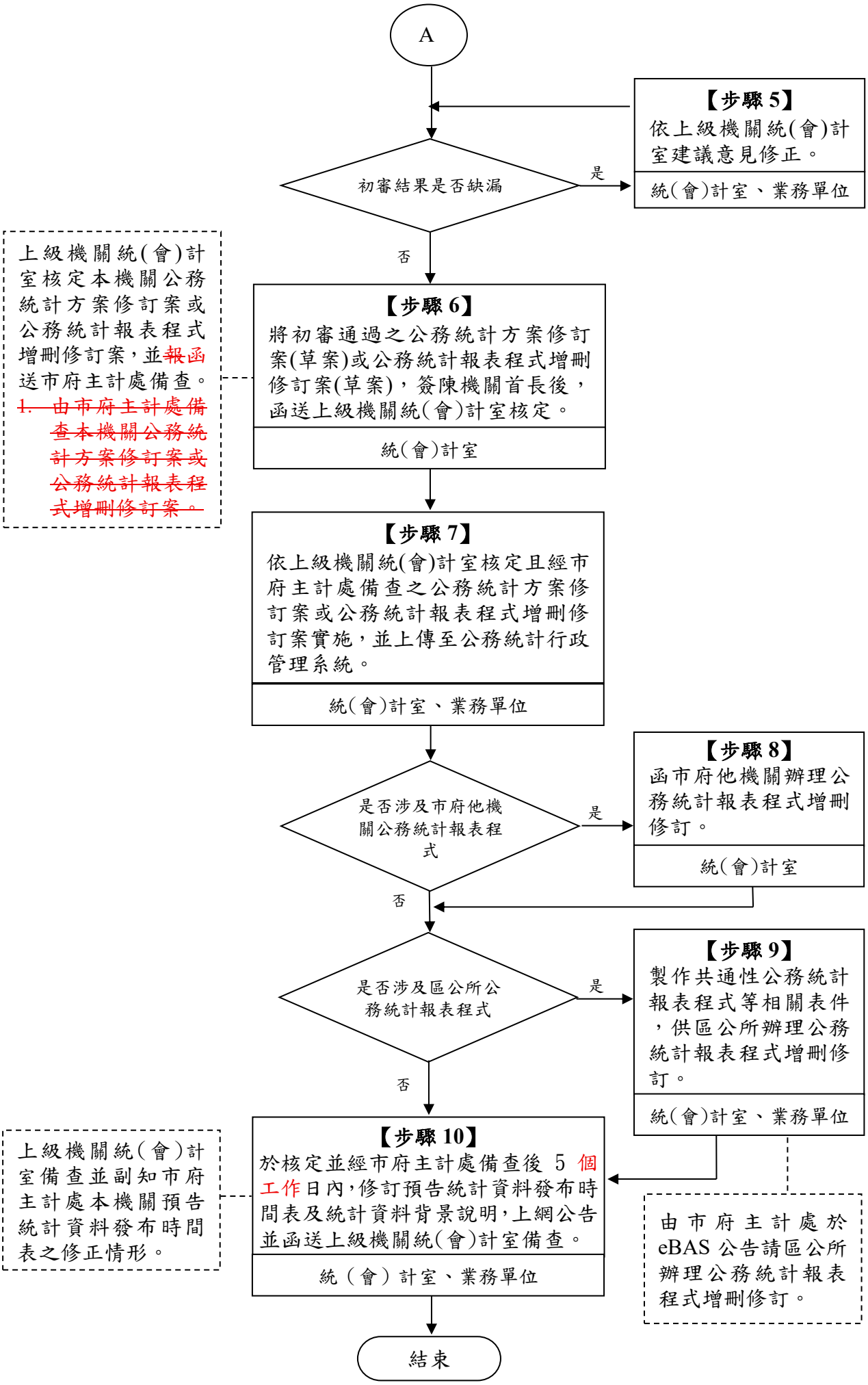
1.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。(詳附錄1.1)

二、公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂

(一)目標：為因應組織調整、法令修訂、施政需要及中央部會、市府需用機關需求，依公務統計方案訂定目標，建立修訂機制，定期檢討方案內容，並透過嚴謹之修訂程序，控管修訂內容，以符現況及展現施政成果。

(二)作業流程圖：




A
【步驟 5】
依上級機關統(會)計室建議意見修正。
統(會)計室、業務單位
初審結果是否缺漏
是
否
上級機關統(會)計室核定本機關公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案，並~~報~~函送市府主計處備查。
~~1. 由市府主計處備查本機關公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案。~~
【步驟 6】
將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。
統(會)計室
【步驟 7】
依上級機關統(會)計室核定且經市府主計處備查之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。
統(會)計室、業務單位
是否涉及市府他機關公務統計報表程式
是
【步驟 8】
函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室
否
是否涉及區公所公務統計報表程式
是
【步驟 9】
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
統(會)計室、業務單位
否
【步驟 10】
於核定並經市府主計處備查後 5 個工作日內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送上級機關統(會)計室備查。
統(會)計室、業務單位
上級機關統(會)計室備查並副知市府主計處本機關預告統計資料發布時間表之修正情形。
由市府主計處於eBAS公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。
結束

(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
因應本機關業務現況及配合相關機關需求，辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。	(一)發生下列情形時，統(會)計室應協助業務單位，依實際情形辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業： 1.機關更名或組織調整。 2.法令或業務職掌變更。 3.本機關業務需求。 4.中央部會函請配合辦理。 5.配合上級機關或市府主計處建議。 6.市府需用機關函請配合辦理。 (二)機關應以資料應用需求為導向，定期檢討內部公務統計報表程式項目是否符合業務現況及需求： 1.內部公務統計報表係指無需配合或報送中央部會之公務統計報表。 2.為利深化性別統計，屬人統計項目應考量納入性別(含多元性別)與其他人口特徵(如：年齡別、地區別等)交叉分類。 3.若中央部會逕由業務系統取得資料，未請地方政府納入公務統計方案時，為因應施政決策之即時性及多元性，本機關應視業務狀況、需求，並配合上級機關及市府主計處之建議訂定內部公務統計報表程式。 (三)配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂，內容除配合中央部會之需求，亦應將對於本府具決策參考價值之相關統計項目或複分類，如性別、行政區等納入考量，並於收到中央函文 1 個月	(一)發生機關更名或組織調整、法令或業務職掌變更、本機關業務需求、中央部會函請配合辦理、配合上級機關或市府主計處之建議、市府需用機關函請配合辦理等情形時，是否辦理公務統計方案~~增刪~~修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。 (二)是否定期檢討內部公務統計報表程式，以符合業務現況及需求，並配合上級機關或市府主計處之建議辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。 (三)當中央部會函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂，或逕由業務系統取得資料，尚未納入公務統計方案時，是否視實際狀況及需求，辦理公務統計報表程式增刪修訂作業，並於收到中央函文~~到~~1 個月內報送上級機關核定，由上級機關

	內將增刪修訂案報送上級機關核定，由上級機關函送市府主計處備查。 (四)市府他機關配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂時，若公務統計報表程式涉及本機關業務，經市府他機關與本機關商定，並函請本機關配合辦理，應於收到市府他機關公文後 2 週內，辦理公務統計報表程式增刪修訂。	函送市府主計處備查。 (四)當市府需用機關函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂時，是否~~依規定期限報送增刪修案予上級機關核定~~於收到市府他機關公文後 2 週內依相關規定配合辦理。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
檢視相關條文，進行修訂。	當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，統(會)計室須檢視公務統計方案條文是否需配合修正。	方案之相關條文是否需配合修正。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
共同研擬增刪修訂公務統計報表程式。	(一)檢視擬增修訂公務統計報表程式之資料來源，若需中央部會回饋資料時，統(會)計室請業務單位函請中央部會回饋相關資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。 (二)中央部會所提供公務統計報表程式，若涉及市府他機關業務，本機關業務單位應與之商定。 (三)統(會)計室應協助業務單位共同研擬增刪修訂公務統計報表程式，並依下列事項辦理： 1.公務統計報表程式增刪修訂明細表應敘明增刪修訂原因、編報週期、實施日期及是否涉及區公所。	(一)若需中央部會回饋資料時，業務單位是否函請中央部會回饋相關資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。 (二)中央部會所提供公務統計報表程式，涉及市府他機關業務時，是否與相關機關共同商定。 (三)是否依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」研擬增刪修訂報表程式。

	2.公務統計報表程式之統計項目及編製說明應依據「公務統計方案實施要點」所規定之體例及項目辦理，並檢視各項陳述內容是否符合本市實際業務辦理現況。 3.表號應依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」之規定辦理。 4.編報期限應依統計法施行細則第9條規定辦理。若因情形特殊，得經由上級機關統(會)計室核定酌予延長。 (四)當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，須檢視公務統計報表程式及公務統計表冊細部權責區分表是否需配合修正。	(四)機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，方案之相關文件是否需配合修正。

【步驟4】

名稱	說明	控制重點
彙整增刪修訂內容送上級機關統(會)計室初審。	(一)統(會)計室應彙整研擬之增刪修訂內容，並將相關表件(電子檔)送上級機關統(會)計室初審。 (二)公務統計報表程式增刪修訂作業應檢附之相關表件： 1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。 2.擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。 3.公務統計表冊細部權責區分表。 4.其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。 (三)公務統計方案修訂作業應檢附之相關表件： 1.僅公務統計方案條文修訂： (1)公務統計方案條文修正對照表。 (2)修正後公務統計方案條文。	(一)檢視業務單位所修正之相關表件是否完整無誤。 (二)送上級機關統(會)計室初審資料是否齊全。

	(3)其他相關資料:如中央部會來函文件或相關法規等。 2.公務統計方案條文與報表程式均增刪修訂： (1)公務統計方案條文修正對照表。 (2)修正後公務統計方案條文。 (3)公務統計報表程式增刪修訂明細表。 (4)擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。 (5)公務統計表冊細部權責區分表。 (6)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。 ~~(四)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。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公務統計表冊細部權責區分表。~~	

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
依上級機關統(會)計室建議意見修正。	統(會)計室及業務單位應依上級機關統(會)計室建議事項修正相關表件內容，並重新送審。	是否確實依上級機關統(會)計室所提之建議事項修正相關表件內容，並重新送審。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)，簽陳機關首長後，函送	統(會)計室應將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定，上級機關統(會)	是否將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首

上級機關統(會)計室核定。	計室應於核定後，函送市府主計處備查。	長後，函送上級機關統(會)計室核定。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
依上級機關統(會)計室核定且經市府主計處備查之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。	(一)統(會)計室應將核定且經市府主計處備查之公務統計方案或公務統計報表程式知會各業務單位，並輔導相關業務單位按期編製公務統計報表。 (二)統(會)計室依核定內容更新公務統計方案，公告實施並妥善保存： 1.依核定之公務統計方案，於封面加入修訂軌跡。 2.於公務統計報表程式增刪修訂登記冊登錄公務統計報表程式增刪修訂紀錄，含核定日期及文號。 3.將經核定之公務統計方案封面、目錄、條文、報表程式(含編製說明)、增刪修訂明細表、表冊細部權責區分表、函文資料及增刪修訂登記冊於主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。	(一)是否將核定且經市府主計處備查之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。 (二)公務統計報表程式增刪修訂紀錄是否依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」。 (三)是否將核定之公務統計方案修訂案~~(~~或公務統計報表程式~~)~~增刪修訂案~~及~~相關檔案，於市府主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。	增刪修訂內容若涉及市府他機關公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內函相關機關辦理增刪修訂，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處。	是否依規定期限函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
製作共通性公務統計報表程式等相關表件，供區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	增刪修訂內容若涉及區公所公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內製作共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表，以 email ~~報~~送市府主計處彙整後，由市府主計處於 eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。	是否依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。

【步驟 10】

名稱	說明	控制重點
於核定並經市府主計處備查後 5 個工作日內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，上網公告並函送上級機關統(會)計室備查。	若經核定之增刪修訂公務統計報表程式涉及預告統計資料發布時間表修正(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動)，統(會)計室應於增刪修訂案核定並經市府主計處備查後 5 個工作日內修正，透過公務統計行政管理系統上網公告實施，並函送上級機關統(會)計室備查，上級機關予以備查函應副知市府主計處。	是否依規定期限內修正預告統計資料發布時間表，透過於公務統計行政管理系統更新上網公告實施，並函送上級機關統(會)計室備查。

(四)使用表單：

1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。(詳附表 1.1)
2.公務統計報表程式增刪修訂登記冊。(詳附表 1.2)
3.公務統計方案條文修正對照表。(詳附表 1.3)
4.公務統計方案之相關附件格式。(詳範例 1.1)

(五)法令規章依據：

1.統計法(107.6.20)第 7 至 9 條。
2.統計法施行細則(107.11.9)第 5 至 7 條及第 9 條。
3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 2 點及第 4 至 9 點及第 16 點。
4.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(11~~2.2.9~~3.8.21)。

(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

1. 臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。(詳附錄 1.1)

臺中市政府〇〇局(處)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 (含增刪修訂內容，請詳細說明)	實施日期(報表資料時間	涉及二級機關/區公所(需二級機關/區公所配合填報者，請填「是」，若否則維持空白)
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		

臺中市政府○○局公務統計報表程式增刪修訂登記冊

序號	表號	表名	增、刪或修訂	修訂日期及文號	實施日期(報表資料時間)	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

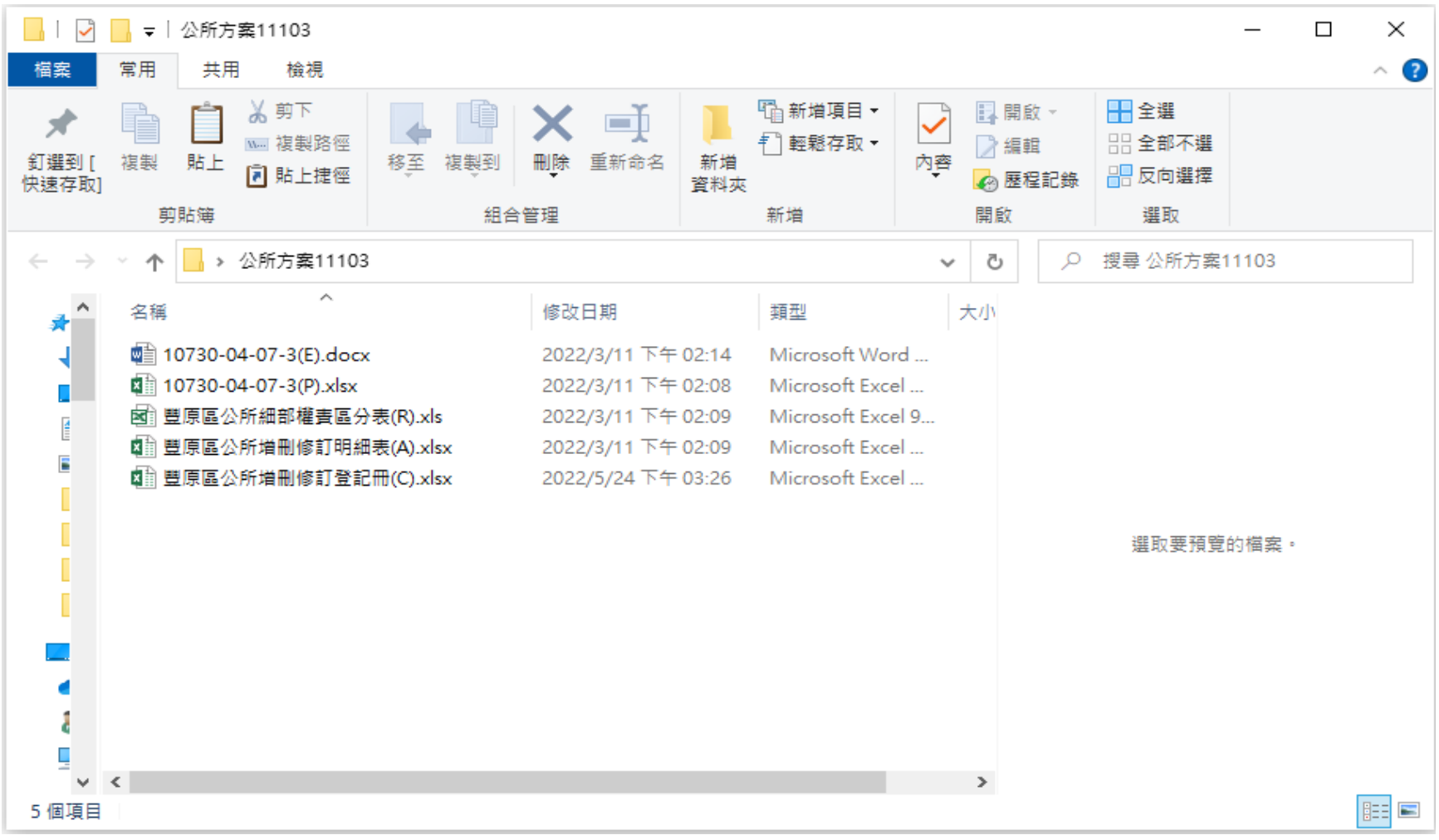
附表 1.3

臺中市政府〇〇局公務統計方案條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：公務統計方案管理】

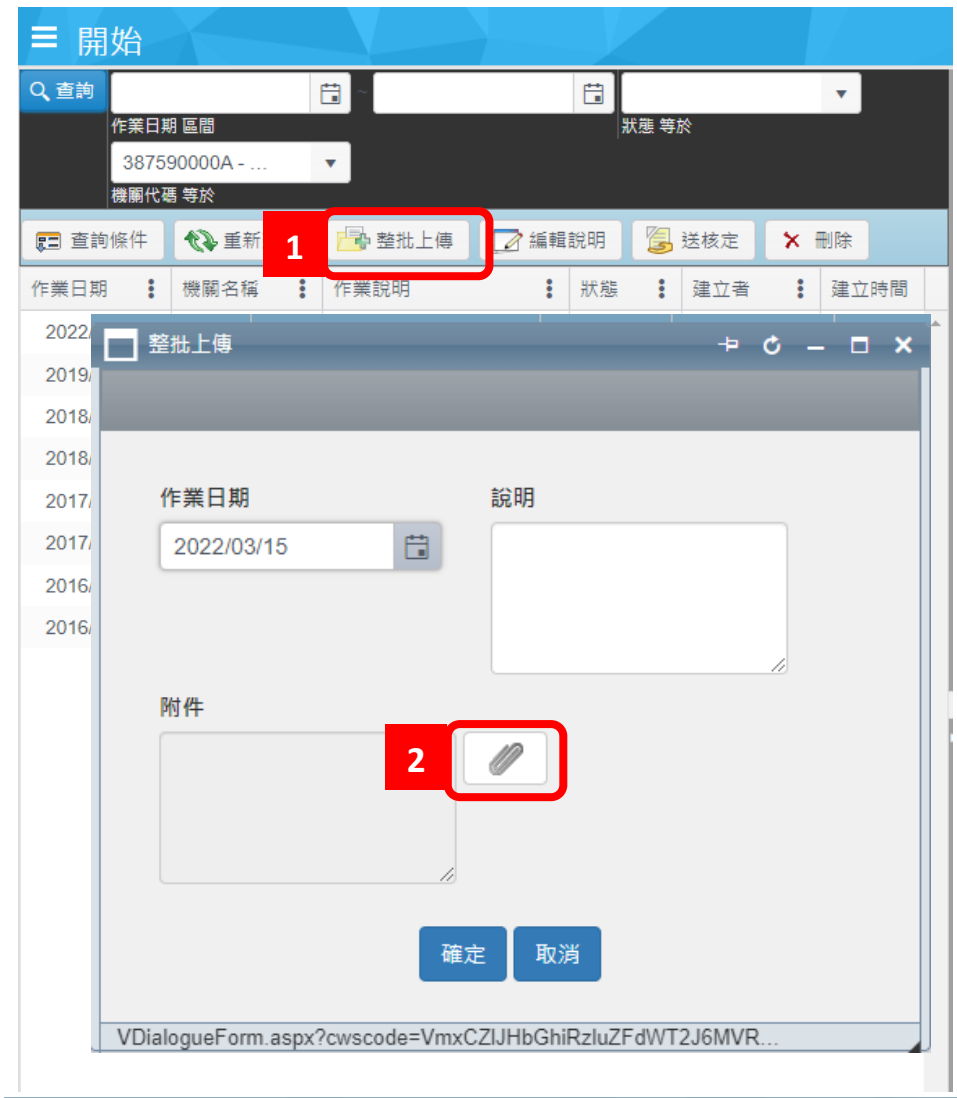
一、檔案製備

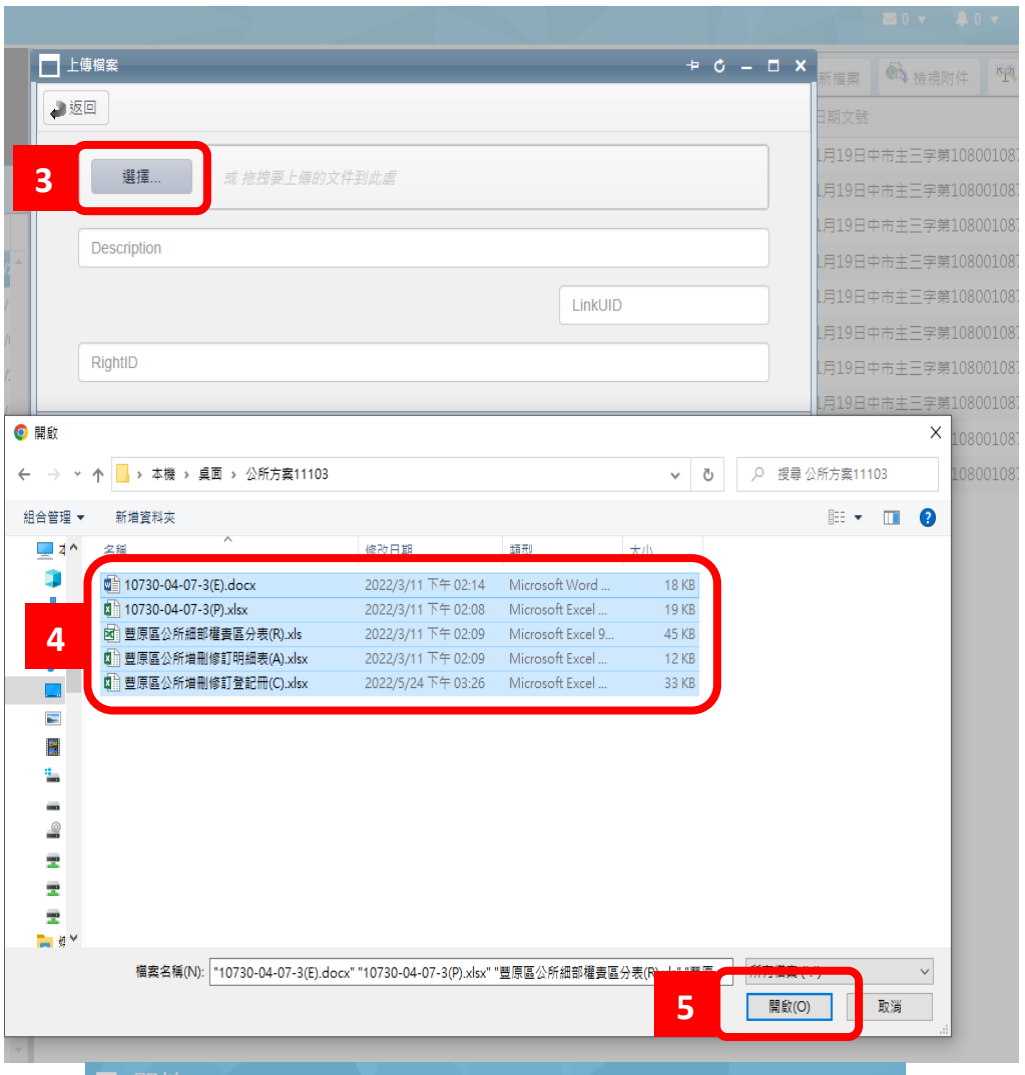


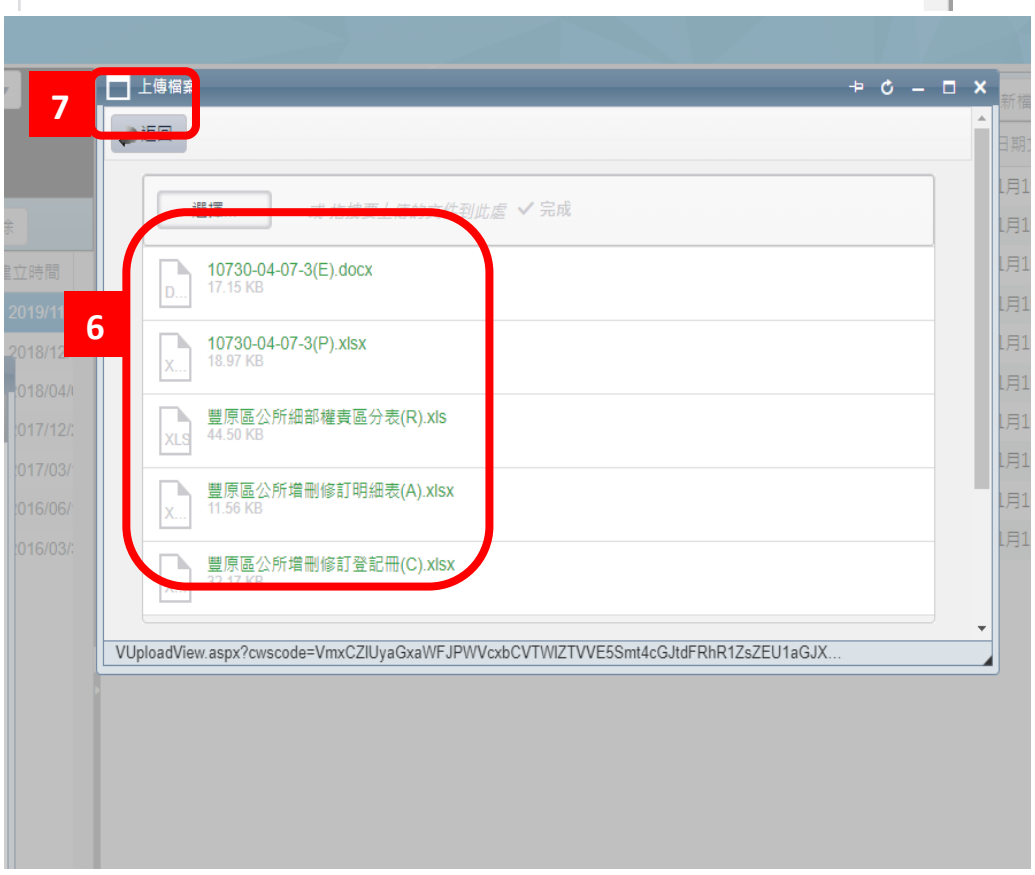
說明：依照檔案結尾規則製備檔案，並請注意公務統計報表程式與編製說明需分開為兩個檔案，且檔名不宜過長。

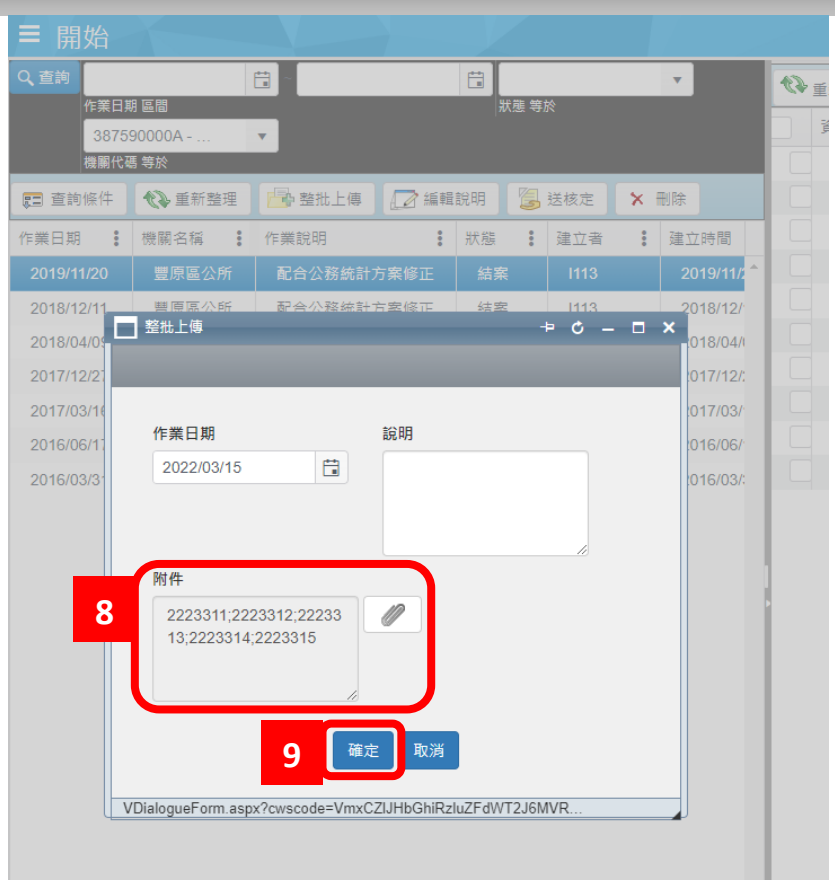
(P) 公務統計報表程式 Program
(E) 公務統計報表編製說明 Edit
(R) 公務統計表冊權責區分表 Responsibility
(A) 公務統計報表程式增刪修訂明細表 detAil
(C) 公務統計報表程式增刪修訂登記冊 reCord
(W) 公務統計方案條文 Word
(M) 公務統計方案條文修正對照表 Modify
(X) 公務統計方案封面
(Y) 函文資料
(Z) 其他資料 (如：目錄)

二、整批上傳



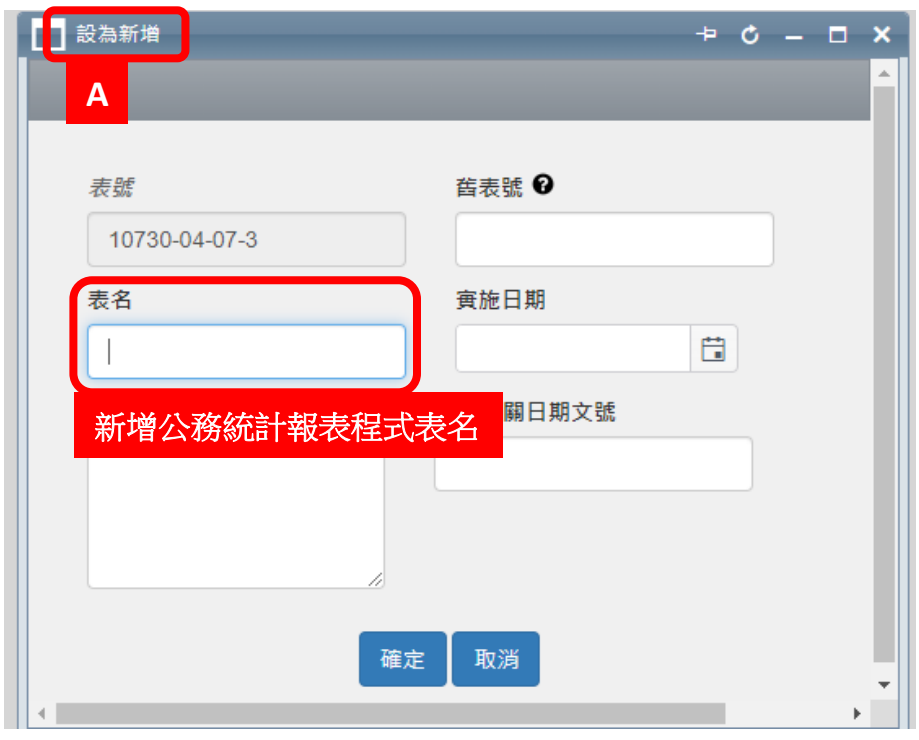


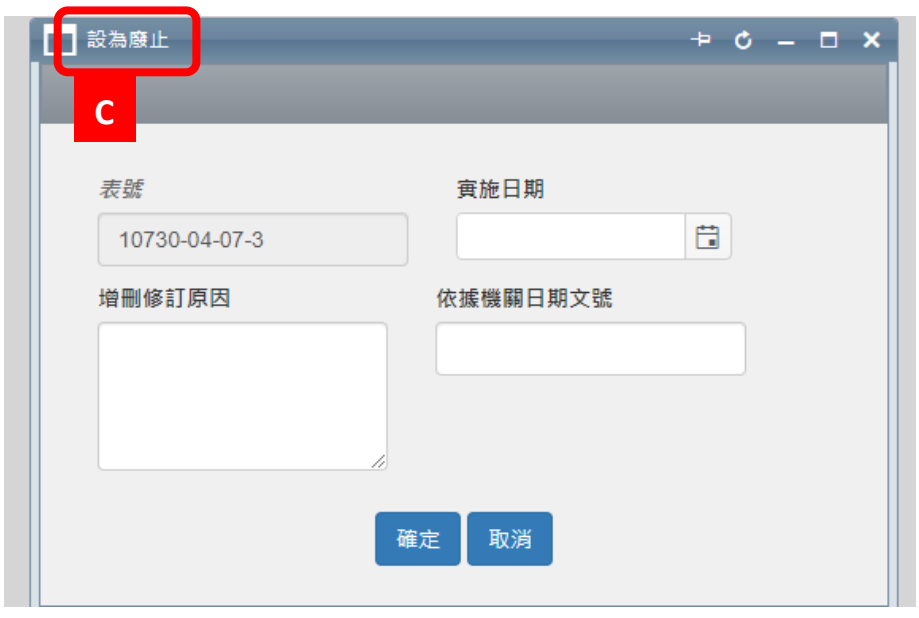


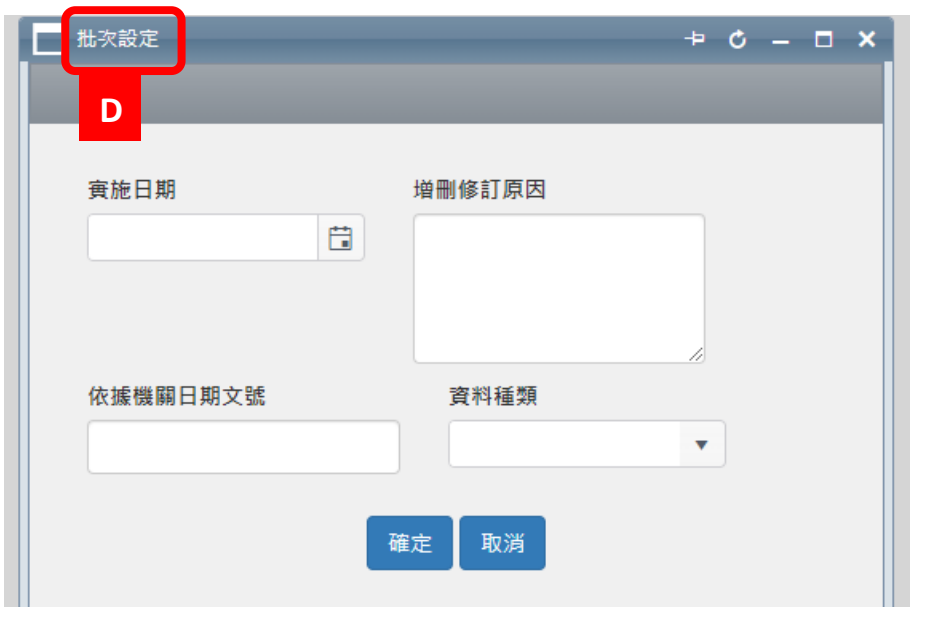


說明：從「開始\公務統計方案及報表管理\公務統計方案維護\統計方案管理」這個功能 1. 點選整批上傳，填寫本次方案修訂說明，2. 點選迴紋針開啟上傳視窗，3. 點選選擇開啟檔案選擇畫面，4. 選擇要上傳的檔案，5. 點選開啟，6. 上傳完成的檔案會出現在上傳視窗，7. 點選返回，8. 附件欄位出現欲上傳之檔案，9. 確定完成上傳。

三、細項設定







說明：

1. 統計方案管理的畫面分為**左右**兩邊，**左**邊列出各次修訂歷程，點選**左**邊某次修訂作業，**右**邊則顯示該次作業所有的檔案。**若左方畫面未顯示，請點選左方放大鏡查詢鈕更新資料。**
2. 操作時，請先在畫面**左**邊選定本次作業日期，針對右邊項目，勾選後進行設定，每一張公務統計報表程式及每一份文件均需要設定。
   A. 設為新增：一次只能設定一筆資料，且各欄位不可空白，新增公務統計報表程式的表名需自行填寫。
   B. 設為修訂：一次只能設定一筆資料，且各欄位不可空白，表名未帶出請自行填寫，另若為表號修改才需填寫舊表號。
   C. 設為廢止：一次只能設定一筆資料，且各欄位不可空白。
   D. 批次設定：一次可以設定多筆資料，各欄位不可空白。
3. 整批上傳如有遺漏檔案，則可以從**右**方畫面的上傳檔案鈕再增加檔案。
4. 檔案如有再修改，可從**右**方畫面的更新檔案鈕重新上傳。
5. 設定完成，**並經檢查無誤後**，請點選**左**方送核定鈕，確定送出。
6. 若有單張報表或文件被退回，請於**右**方畫面找到該表或文件並修改後點選重新送核定鈕，單筆重送。

核定文號：100 年 04 月○○日中市主三字第○○○○○○○○○○號函訂定
核定文號：101 年○○月○○日中市主三字第○○○○○○○○○○號函修訂

各增刪修訂案修訂軌跡表示方式:

(1)僅公務統計方案條文修訂:

○○年○○月○○日中市主三字第○○號函修訂(條文)

(2)僅公務統計報表程式修訂:

○○年○○月○○日中市主三字第○○號函修訂

(3)公務統計報表程式與方案條文同時修訂:

○○年○○月○○日中市主三字第○○號函修訂(含條文)

臺中市政府○○局

公務統計方案

中華民國100年4月

臺中市政府○○局公務統計方案

壹、總　則(說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點)

一、臺中市政府（以下簡稱市府）○○局（以下簡稱本局）公務統計方案（以下簡稱本方案），依據本局組織規程、統計法、統計法施行細則、臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定之。

二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報及管理程序，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，作為○○決策、施政執行與績效考核之依據。

三、本方案所訂查編之各類統計科目及各類統計報表，與○○業務相關，且能充分提供○○施政決策參考應用，具有經常性(持續性)、前瞻性、整體性及考核性為原則。

四、本局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、本方案依據下列原則訂定：

（一）依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確之規定。

（二）採統一訂定、分層負責精神，對相同性質公務統計作一致性之規定。

（三）將公務統計內容及辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。

六、本方案公務統計之表式，由本局依各該主管業務範圍分別擬定，並依業務性質訂定「臺中市政府○○局公務統計報表程式」，予以統一編號，增刪或修訂時亦同。

七、公務統計資料依性質與時間分為下列二種：

（一）靜態統計資料：表示某一現象或事物在一定日期之靜態數字資料。

（二）動態統計資料：表示某一現象或事物在一定期間之動態數字資料。

以上公務統計資料均應於報表分別註明其日期或期間。靜態統計資料以年終、月終或其他週期之期終數字為準；動態統計資料以全年、全月或其他週期之全期發生數字為準。

八、關於本局公務統計事項，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，應專案報請市府主計處核示。

（二級機關應專案報請上級機關核定後，由市府主計處備查。）

貳、實施機關單位(明定查報、彙報之機關單位)

九、本方案之主管單位為本局會計室。

十、本局之業務單位，將執行職務之經過與結果，予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

十一、本局各業務單位或會計室依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。

十二、本方案之統計報表，由查（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(規定公務統計涵蓋區域範圍)

十三、本方案之統計區域，以臺中市行政區域為範圍，依統計目的及用途，按業務性質事項劃分為主。

十四、公務統計區域之名稱、號列(代碼)及編列排序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目(明定本機關公務統計科目係依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目)

十五、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目之小類名稱；稱綱者，謂其細類之名稱；稱目、欄者，謂公務統計報表表名及其內各欄；目、欄以各

該業務法規內所規定之項目為限。

十六、前點類、綱、目、欄之代碼亦依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定為準，若應業務需要新增代碼得經主管機關同意，自行編訂應用。

十七、本方案之統計科目係依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目。

十八、前點各類之項目及編號依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之規定，至其表式及欄位則於「臺中市政府○○局公務統計報表程式」中詳定之。

伍、統計單位(說明公務統計方案中所應用之統計單位及其決定原則)

十九、度量衡單位以國定制為準。

二十、金額單位以新臺幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣單位陳示，並載明折算率。

二十一、本方案統計資料之計數及計量資料，以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為準，如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表中備註說明。

陸、統計表冊格式及編號(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，詳細表冊則列為公務統計方案之附錄)

二十二、本方案統計表冊分為：

（一）登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實際情況可以登記卡(單）代之。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。

（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。整理表得視需要訂定。

（三）報表：係將整理之結果，作正式彙報之用。

二十三、報表應記載下列事項：

（一）表之上方應有公開程度、表期、編報期限、表名、資料時間、表號、編製機關及資料單位。

（二）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、編製日期、資料來源及填表說明等。

（三）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。

二十四、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，其中第一段為「臺中市政府及所屬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（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）。

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)

二十五、各查報單位業務承辦人員應將執行公務之事實與經過，逐件登錄於登記冊上；執行公務具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，得彙訂成冊，以代替登記冊，登記冊內容應填明登記日期，並按順序編號。

二十六、登記冊過錄整理表時，應按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人參用。

二十七、本局編製公務統計報表，應注意下列各項：

（一）公務統計之功用。

（二）編報統計資料之時效。

（三）原始資料與編報結果之確度。

（四）統計資料內容是否完備。

（五）統計分類與定義之一致。

二十八、公務統計報表，若係由行政資料處理系統直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十九、公務統計查報程序分為查報、彙報二步驟，查報單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編造，報送彙報單位；彙報單位對各機關查報之報表，應審核彙編（總）後提供機關首長及有關單位參用。

三十　、各查報或彙報單位如因事實或計算基礎變更需修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應於表名後括弧註記修正表字樣，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，俾各受表機關資料一致。

三十一、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(依公務統計資料性質區分為公開或秘密)

三十二、公務統計產生之資料，依其性質分二類：

（一）秘密類：除因統計上之目的供給政府機關之需要外，不得洩漏之。

（二）公開類：得供公眾閱覽及詢問。

三十三、凡屬登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計，均屬秘密類之統計資料。

三十四、秘密類統計資料應循行政系統，報經所在機關首長、市府主計處及有關機關同意後，始得提供應用，提供時除應登記使用機關及資料種類外，並應按資料之機密等級限制使用範圍。

（針對秘密類統計資料，二級機關應循行政系統，報經所在機關首長、上級機關、市府主計處及有關機關同意後，始得提供應用）

三十五、公務統計資料除秘密類外，得供公眾閱覽及詢問，並應儘量提供各界參考。

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)

三十六、公務統計報表之彙送與管理，由本局主辦統計人員或其他有關業務人員負責辦理，並將辦理結果提供機關首長及有關業務單位參考應用，以加強內部業務管制與工作之協調。

三十七、公務統計報表程式，應由本局主辦統計人員會同業務單位主管依所辦業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。

三十八、公務統計報表資料之取得，以利用原有公務登記為原則，該項登記冊之建立，應配合施政計畫項目，由主辦統計人員會同主管業務單位擬訂之，並分別由各業務單位經辦人員常川記錄，及按原始資料定期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。

三十九、公務統計報表之編送、審查及發布之分工方式，依「臺中市政府○○局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

壹拾、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)

四十、為利本方案之實施，本局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。

四十一、前點辦理統計人員名冊，應送本局會計室，辦理統計人員異動時亦同。

四十二、公務統計表冊、科目、單位及報表格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。

（二級機關應報請上級機關核定，由市府主計處備查。）

四十三、本局會計室人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱各業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。

四十四、陳報上級機關統計資料，應由本局業務單位會同會計室辦理。

四十五、本局公務統計資料以行政資料處理系統辦理者，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，由會計室與有關單位共同商訂之。

壹拾壹、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）

四十六、本局主辦統計人員對上級機關主辦統計人員負責，受其監督與指導。

四十七、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局會計室應定期或不定期稽核及複查統計工作，其稽核複查之重點如下：

（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檔案之管理。

（八）統計資料之提供與應用成效。

（九）其他應行稽核及複查之事項。

四十八、本局主辦統計人員應協助所在機關首長建立其內部統計稽核制度：

（一）內部統計稽核及複查對象如下：

1. 原始統計資料之產生單位。

2. 統計資料之彙整單位。

3. 最終統計結果之發布及統計分析單位。

（二）內部統計稽核分為下列兩種：

1. 事前稽核：凡登錄公務登記冊或整理表前之統計資料審核屬之，著重編製計畫、蒐集方法及經費運用。

2. 事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之，著重統計數字之確度及工作績效。

（三）內部統計稽核之範圍如下：

1. 報表審核：統計登記冊、整理表、報表資料準確度之審核。

2. 方法審核：統計編製方法、抽樣技術及分析之審核。

3. 經費審核：有關統計計畫、經費之審核。

4. 工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

四十九、本局會計室對所查報之公務統計報表應加以周延審核，其應行注意事項如下：

（一）報送時效。

（二）相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。

（三）各科目統計資料有無異常或不合理之處。

（四）表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。

（五）字跡是否清晰，有無模糊不清者。

（六）資料時間有無錯誤或遺漏。

（七）審核時如有疑問，應向原製表人查詢；若逕予修正時，應即通知原造報單位更正之。

（八）其他應行注意事項。

五十、統計稽核及複查之實施，採定期或不定期實地抽查方式辦理。

五十一、本局主辦統計人員應將稽核複查之經過、事實與改進意見等，簽報機關首長核閱後，分送各受稽核複查機關、單位參考辦理。

壹拾貳、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)

五十二、統計報告應依需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本機關業務管理及決策需要編製之。對外報告應按上級主管機關或關係機關之需要編製之。

五十三、對外統計報告其由會計室辦理者，應先送相關業務單位會核並陳報機關首長核閱後提供。其由業務單位辦理者，應先送會計室會核後方得應用。

五十四、統計報告起訖時間，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，均以各該期間終了為止，如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十五、統計報告彙報期限，除情形特殊，經市府主計處核定酌予延長外，應依公務統計方案訂定之期限內報送。(二級機關統計報告彙報期限，除情形特殊，經上級機關核定酌予延長外，應依公務統計方案訂定之期限內報送。)

五十六、本局應就主管業務範圍，擇其重要公務統計資料按期編製統計報告，提供機關首長及業務單位參考，並按期

摘要編印，對外發布。

壹拾參、分析或推計(規定公務統計結果之分析或推計方法)

五十七、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。

五十八、公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之季節性及經濟社會情勢等因素分析異動原因。

五十九、本局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，以供政策評估參考。

六十、統計資料分析或推計結果，應適時提供內部相關單位及機關首長作為業務或決策之參考。

壹拾肆、統計資料管理(規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供的程序)

六十一、本局主辦統計人員，應將各項公務統計資料分類整理編號，建立統計資料檔〈含統計書刊、統計報表〉，並於職務異動時列入業務移交清冊。

六十二、公務統計資料之發布，應以其主管業務範圍有關者為限。所發布之統計資料，應由本局主辦統計人員統一辦理，按年預告發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢。前項資料應送市府主計處備查。

六十三、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧。對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。

六十四、本局公務統計資料於發布前，各單位不得公開揭露或暗示統計結果相關訊息。

六十五、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，公務統計報表及統計書刊應永久保存。

六十六、統計資料如已屆滿規定期限或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。

六十七、統計資料採用行政資料處理系統辦理存檔者，對相同之統計項目，其號列(代碼)及檔案格式，應依統一標準訂定之。

壹拾伍、附則(規定公務統計方案核定、實施與修正等程序)

六十八、本方案經本局業務單位及會計室共同研訂，由本局會計室簽報機關首長後，函報市府主計處核定實施，修正時亦同。

(二級機關應函報上級機關核定實施，由市府主計處備查。)

六十九、本方案附錄內容，如為因應業務上之實際需要須予修訂時，於不牴觸本方案之原則下，得經本局會計室簽報機關首長核准後，函報市府主計處核定。

(二級機關應函報上級機關核定，由市府主計處備查。)

公開類		編製機關	臺中市政府教育局
學年報	根據第1學期資料於次年2月底前編報	表　　號	10411-01-32-2

A

臺中市幼兒園概況

中華民國　　學年度

單位：所、人

設立別	園數(所)	教保服務人員數												職員數（人）			學生數（人）		
		園長數（人）			教師數（人）			教保員數（人）			助理教保員數（人）								
		合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計	男	女
總計																			
公立																			
私立																			
非營利幼兒園																			

B

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

C 資料來源：由本局會計室根據教育部「全國教保資訊網填報系統」及「全國幼兒園幼生管理系統」之資料彙編。

D 填表說明：本表編製1份，並依統計法規定永久保存，資料透過網際網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」。

臺中市幼兒園概況編製說明

一、統計範圍及對象：凡臺中市轄內已立案之公私立幼兒園(不含特殊教育學校附設幼兒園)均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年 9 月底之事實為準。

三、分類標準：(一) 按園數、教保服務人員數、職員數及學生數分。

(二) 按性別分。

(三) 按公私立分，私立再細分非營利幼兒園。

四、統計項目定義：

(一) 教保服務人員數：係指臺中市政府教育局審核通過之園長、教師、教保員及助理教保員。

(二) 園長數：含園長及主任。

(三) 教師數：含教師、代理教師、學前特教教師及特殊教育教師助理人員。

(四) 教保員數：依幼兒教育及照顧法第 21 條符合規定資格之人員。

(五) 助理教保員數：依幼兒教育及照顧法第 22 條符合規定資格之人員。

(六) 職員數：係指臺中市政府教育局審核通過之行政職員數、專任工友數、專任廚工數、司機數、護理人員數及社工人員數。

(七) 學生數係各該校具有學籍之在學學生。

(八) 非營利幼兒園：指政府委託公益法人或核准公益法人申請興辦，以協助家庭育兒及家長安心就業、促進幼兒健康成長、推廣優質平價及弱勢優先教保服務為目的之私立幼兒園。

五、資料蒐集方法及編製程序：

E 由本局會計室根據教育部「全國教保資訊網填報系統」及「全國幼兒園幼生管理系統」之資料彙編。

F 六、編送對象：本表編製 1 份，並依統計法規定永久保存，資料透過網際網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」。

說明：

A. 採四段編號方式為原則，其中第一段為「臺中市政府及所屬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（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）。

B. 報表左右兩側為開放式。

C. 資料來源：至少應包含「編表單位(如：科、室、組、課)」及公務統計表冊細部權責區分表所列「登記冊(或整理表)」相關之資訊。

D. 填表說明：

(一)無需彙送中央者：【本表編製 1 份，並依統計法規定永久保存，資料透過網際網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」】。

(二)需彙送中央者：

1. 有透過網際網路【本表編製 1 份，並依統計法規定永久保存，資料透過網際網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」與○○○○○○】。

2. 無透過網際網路【本表編製 2 份，1 份送○○○，1 份依統計法規定永久保存，資料透過網際網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」】。

E. 資料蒐集方法及編製程序：至少應揭露報表程式資料來源所列資訊。

F. 編送對象：原則同 D 之填表說明。

臺中市政府環境保護局公務統計表冊細部權責區分表

報表						整理表		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
11191-90-01-2	臺中市政府環境保護局推展志願服務志工人數及服務成果概況	半年報	臺中市政府環境保護局	會計室	綜合計畫科	（視需要訂定）		志願服務團體及實際組訓人力資料	綜合計畫科
11212-01-01-2	臺中市空氣品質監測站設置概況與測定項目	年報	臺中市政府環境保護局	會計室	環境檢驗科			空氣品質監測站異動登記資料	環境檢驗科
11212-03-01-2	臺中市空氣中總懸浮微粒及落塵量檢驗結果	月報	臺中市政府環境保護局	會計室	環境檢驗科			空氣中總懸浮微粒及落塵量檢驗結果資料	環境檢驗科
11222-04-01-2	臺中市飲用水水質抽驗檢驗結果	月報	臺中市政府環境保護局	會計室	環境衛生及毒化物管理科			行政院環境保護署飲用水管理資訊系統	環境衛生及毒化物管理科
11222-90-02-2	臺中市河川水質監測結果	季報	臺中市政府環境保護局	會計室	環境檢驗科			河川水質監測資料	環境檢驗科
11223-01-01-2	臺中市事業廢水污染源管理情形	年報	臺中市政府環境保護局	會計室	水質及土壤保護科			行政院環境保護署水污染源管制資料管理系統	水質及土壤保護科
11223-01-02-2	臺中市污水下水道系統污染源管理情形	年報	臺中市政府環境保護局	會計室	水質及土壤保護科			行政院環境保護署水污染源管制資料管理系統	水質及土壤保護科
11251-01-03-2	臺中市一般垃圾及廚餘清理狀況	月報	臺中市政府環境保護局	會計室	廢棄物管理科			各區隊清潔隊提報之垃圾(含巨大垃圾)及廚餘清理狀況資料	廢棄物管理科
11251-01-04-2	臺中市廢機動車輛認定及移置統計	月報	臺中市政府環境保護局	會計室	廢棄物管理科			環保局及警察局實際查報、張貼通知及移置廢機動車輛資料	廢棄物管理科
11251-01-05-2	臺中市垃圾處理場(廠)及垃圾回收清除車輛統計	半年報	臺中市政府環境保護局	會計室	清潔管理科			各區隊清潔隊及垃圾處理場(廠)及垃圾回收清除車輛統計資料	清潔管理科
11251-03-01-2	臺中市公民營廢棄物清除處理機構許可統計	年報	臺中市政府環境保護局	會計室	廢棄物管理科			本府核發公民營廢棄物清除處理機構有效許可證或同意設置文件之資料	廢棄物管理科
11252-90-02-2	臺中市資源回收成果統計	月報	臺中市政府環境保護局	會計室	廢棄物管理科	各區清潔隊及轄區內機關團體社區、學校等之資源回收數量統計資料	廢棄物管理科	各區清潔隊及轄區內機關團體社區、學校等之資源回收成果統計表及應回收廢棄物回收業者月營運統計表	廢棄物管理科
11291-00-01-2	臺中市環境影響評估案件統計	年報	臺中市政府環境保護局	會計室	綜合計畫科			行政院環境保護署環評書件查詢系統	綜合計畫科

登記冊：

(一)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。

(二)應與公務統計報表程式之「資料來源」、編製說明之「資料蒐集方法及編製程序」所示資訊相同。