

公務統計業務報告

臺中市政府主計處 第三科 李秉錡
106.9.14

1

公務統計業務報告

- * 統計業務實施計畫
- * 公務統計方案新訂、方案修訂、報表程式增刪修訂
- * 預告統計資料發布時間表
- * 統計書刊
- * 職務上應用統計分析
- * 性別統計
- * 內部統計稽核
- * 統計業務稽核

2

統計業務實施計畫

12/31

- 計畫簽奉首長核可
- 函報主計處備查

▶ 謹慎訂定各項工作預定辦理月份，依期辦理

7/20

- 上半年執行情形函報主計處備查

1/20

- 全年執行情形函報主計處備查

3

公務統計方案新訂、方案修訂、 報表程式增刪修訂

* 方案新訂

- * 新設立機關應於新設立日起半年內訂定方案

* 方案修訂、報表程式增刪修訂

* 辦理期限原則

- * 中央部會函請配合辦理：文到1個月內

- * 市府需用機關函請配合辦理：文到2週內

4

公務統計報表程式增刪修訂

* 辦理時機：

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. 上級機關或市府主計處建議。
6. 上級機關函請配合辦理。
7. 市府需用機關函請配合辦理。

* 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，市府主計處得衡酌實際需要提供建議：

1. 定期召開公務統計方案檢討會議或教育訓練。
2. 積極參與中央部會之公務統計方案檢討會議或教育訓練。

5

方案修訂、報表程式增刪修訂核定後

1. 核定函會辦相關編表單位，請各單位依正確格式編表
2. 方案封面加入修訂軌跡(核定日期、文號)
3. 更新方案(含：紙本及檔案，如：報表程式或條文)
4. 更新公務統計報表程式增刪修訂登記冊
5. 若涉及預告統計資料發布時間表修訂，5日內函主計處備查
6. 若涉及所屬機關、區公所或市府他機關公務統計報表程式增刪修訂，1週內函相關機關辦理(副知主計處)
7. 至公務統計行政管理系統進行方案更新

➤報表程式右上角已統一不加「核定日期、文號」

6

預告統計資料發布時間表

* 辦理時機

1. 前一年度12/25前
2. 公務統計方案修訂、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時，核定函到5日內辦理
3. 因故變更發布時間時（應附變更通知單函報主計處）

* 辦理方式

- * 公務統計行政管理系統：公務統計方案及報表管理 / 統計資料發布管理 / 應收資料及預告發布維護
- * 操作完成後點按「送備查」即完成發布。請至公務統計資訊網下載預告表，函報主計處備查。

7

臺中市公務統計資訊網
Department of Statistics

聯絡人：陳00
服務單位：臺中市政府交通局會計室
電話：04-22289111-60704
傳真：22251574
電子信箱：go_chen@taichung.gov.tw

臺中市政府交通局
預告統計資料發布時間表

資料種類	資料項目	發布形式	預定發布時間												
			106年1月	106年2月	106年3月	106年4月	106年5月	106年6月	106年7月	106年8月	106年9月	106年10月	106年11月	106年12月	
公路運輸統計	臺中市車輛拖吊構形	報表	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	21	20		
			105.12	106.1	106.2	106.3	106.4	106.5	106.6	17.00	17.00				

按「下載」會產生完整預告表(不分頁)，請再按「確定下載」

建議使用Chrome瀏覽器

8

統計資料背景說明-1

統計資料背景說明

- 資料種類：依臺中市政府及所屬機關各類統計項目辦理機關表「小類」，或直接看系統產製預告表所示之資料種類

資料種類：

勿遺漏

資料項目：

一、發布及編製機關單位

*發布機關、單位：

細到單位

*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

勾選

() 書刊，刊名：

*電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

系統預告表的網址

() 磁片 () 光碟片 () 其他

9

統計資料背景說明-2

資料來源說明：
(與權責區分表登記冊名稱相呼應)

- 依據本所社會課所報資料編製(X)

- 依據本所社會課特殊境遇家庭符合款項資料編製(O)

*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 同時有發布這張報表的單位，統一填寫主計處及市府一級主管機關

*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)：

請填寫表號

七、其他事項：

10

統計書刊

- * 原則上於隔年5月底前完成，6月底前函送主計處。
- * 統計法施行細則第66條：各機關各種統計報告之彙報，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。
- * 統計法施行細則第70條：各機關定期統計報告須綜合彙編成冊定期刊布者，其刊布期限，依第六十六條規定統計報告之彙報期限屆滿起算，年刊不得逾三個月，半年刊不得逾兩個月，季刊不得逾一個半月，月刊不得逾十五日。

11

職務上應用統計分析

- * 請依所訂數量及時程研撰職務上應用統計分析
- * 盡量在8月底前完成預擬撰寫篇數
- * 統計法第3條：政府應辦理之統計為左列各種：三、各機關職務上應用之統計。
- * 統計法施行細則第51條：各機關職務上應用之統計，應依業務需要為適當之分析或推計。

12

性別統計

* 各機關每年6月底前上網公告性別統計指標

* 臺中市政府推動性別主流化實施計畫(104-107 年)

四、深化性別統計與性別分析

(二) 辦理單位：

1. 本府各一級機關及所屬二級機關、區公所、戶政事務所。

13

公務統計報表稽核制度



14

內部統計稽核作業流程

機關別	辦理依據	年度办理流程			
		簽陳首長	定期稽核	不定期稽核	彙整稽核結果
一級機關	內部統計稽核實施計畫	年初簽陳計畫	依計畫時程(相等於統計業務實施計畫所訂時程)及項目辦理	隨時辦理	年底簽陳首長並將影本送主計處
區公所	內部統計稽核實施計畫	年初簽核計畫	依計畫時程(相等於統計業務實施計畫所訂時程)及項目辦理		
	內部統計稽核制度(常年)	制度應先簽准每年稽核前上簽	依統計業務實施計畫所訂時程		
二級機關	內部統計稽核實施計畫	年初簽核計畫	依計畫時程及項目辦理		
	內部統計稽核制度(常年)	制度應先簽准每年稽核前上簽	依簽文內所訂時間辦理		

15

簽文範例

簽於會計室

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬訂○○○年度公務統計報表內部統計稽核作業，
謹請鈞核。

說明：

一、依據統計法施行細則第 76 條及本分局公務統計報表內部統計稽核制度辦理。

二、稽核對象：本局實施公務統計報表之編製單位

(一)定期稽核：經檢討上年度各表編報時效及確度等現況，各編表單位至少實地抽核抽核 1 張以上報表並列為本年度定期稽核加強查核對象如下：

- (1)○○室 表號○○-○-○-○ 臺中市○○○表。
- (2)○○組 表號○○-○-○-○ 臺中市○○概況。

(二)不定期稽核：視需要針對平時書面審核錯誤率高或複雜度高之報表進行。

➤ 按年訂定的內部統計稽核實施計畫，應將列入定期稽核的報表列出

➤ 常年內部統計稽核制度不列出，因此應於年度稽核辦理前上簽，並列明定期稽核應查核報表

不定期內部統計稽核

- * 實地稽核（由稽核人員直接審閱登記資料或原始資料）
- * 視需要辦理，每年至少1次
- * 針對平時書面審核錯誤率較高或複雜度較高者

106 年度臺中市政府警察局第一分局內部統計稽核表

◎不定期稽核重點：針對平時錯誤率高或複雜度高之報表

稽核日期	表號	表名	表期	業務單位	是否依規定審核原始資料確度			是否依原始資料彙編報表資料			業務單位主管簽章	備註 (簡要說明缺漏之內容)
					是	否	錯漏數	是	否	錯漏數		
106.5.24	10959-01-04-3	臺中市政府警察局第一分局警察機關人員違法起訴案件	106年1-2月	督察組	√		-		√	1	主管簽章	報表資料與原始資料不符
.....	.....	臺中市政府警察局第一分局為	.....	.....	..			..			.....

定期內部統計稽核

- * 實地稽核
- * 抽核10%~30%報表
- * 各編表單位至少抽核1張

◎定期稽核重點：應抽核 10%~30%的公務統計報表，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先。

稽核日期	表號	表名	表期	業務單位	報表資料與原始資料是否一致		報表資料是否經網際網路報送系統報送中央		報表資料與原始資料(檔案)保存是否完整		業務單位主管簽章	備註 (簡要說明缺漏之內容)
					是	否	是	否	是	否		
106.9.12	20531-02-01-2	臺中市營造業家數及資本額	105年	建造管理科	√		√	√		√	主管簽章	
.....	.....	臺中市建築師開業家數及	.....	.....	..		..		..		.....

內部統計稽核結果表

106 年度臺中市政府都市發展局內部統計稽核結果表

業務單位	平時書面審核(表次)						不定期稽核(表次)			定期實地稽核(表次)						建議意見		
	編報總表次	編報時效		格式內容及核章		資料確度		抽核表次	抽核原始資料及彙編資料確度		抽核表次	報表資料與原始資料是否一致		報表資料與國際網路報送系統資料是否一致			報送資料與原始資料(檔案)保存	
		逾期	未逾期	完備	不完備	錯漏	無錯漏		錯漏	無錯漏		錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏		完整	不完整
建造管理科	50	-	50	50	-	-	50	5	1	4	12	-	12	-	12	-	12	原始資料與報表交叉查核
營造施工科	88	-	88	88	-	-	88	24	1	23	12	-	12	-	12	-	12	彙編資料仍有錯漏，應落實報表審核作業

19

統計業務稽核

- * 105年起已調整為每年8月辦理
- * 有公務統計方案之機關全面稽核
- * 由主計處或二級機關之上級機關統(會)計室辦理

➔請依稽核「自評表」逐項確認是否確實辦理，辦理方式內涵如有疑問請洽主計處各承辦窗口

20

年度公務統計業務時程

12/25前

- 未來一年預告統計資料發布時間表
- 透過系統建置，函送主計處(上級機關)備查

12/31前

- 未來一年統計業務實施計畫
- 機關首長核章後，函送主計處備查

1/20前

- 上年度統計業務實施計畫執行情形
- 函送主計處備查

6/30前

- 統計年報
- 於機關網站發布、函送主計處

6/30前

- 性別統計指標(無公務統計方案的機關也要辦理)
- 於機關網站發布、回報主計處

7/20前

- 統計業務實施計畫-上半年執行情形
- 函送主計處備查

12/31前

- 內部統計稽核結果表
- 簽報機關首長、影本送主計處

方案修訂、報表程式增刪修訂

公務統計報表編報審核

定期不定期內部統計稽核

研撰職務上應用統計分析

一級輔導二級辦理

21

Thank You

臺中市政府主計處第三科
TEL: (04)2228-9111轉19303~19315

22