

# 公務統計業務報告

臺中市政府主計處  
第三科第二股 謝旺霖  
107.09.19

1

## 大 綱

- 統計業務實施計畫
- 公務統計方案
- 報表編報管理
- 內部統計稽核
- 統計業務稽核

2

## 統計業務實施計畫

每年12月底前

函送下一年度統計業務實施計畫

應簽陳機關首長核定

1月20前

函送上年度執行情形

7月20前

函送當年度上半年執行情形

3

## 統計業務實施計畫

### • 計畫常見問題：

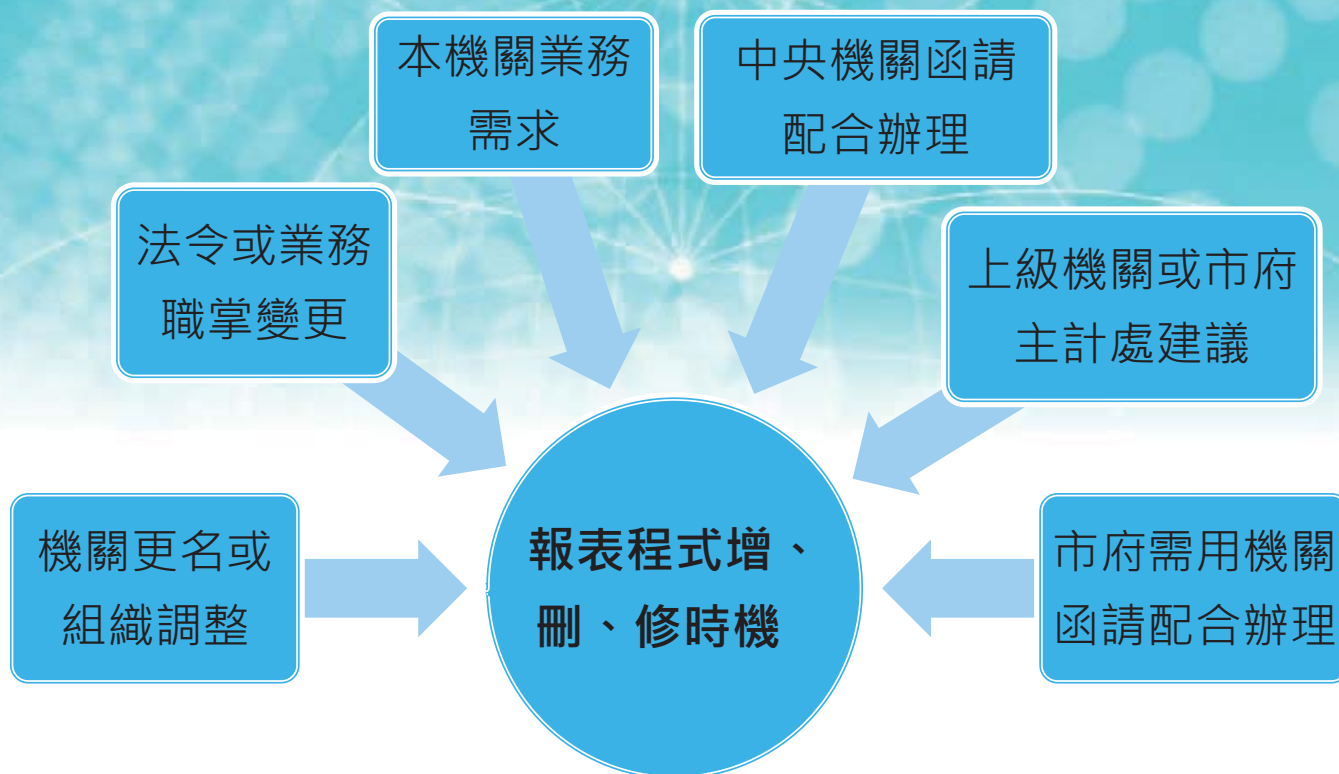
- ▶ 僅一級機關及區公所需報送。
- ▶ 計畫封面應核章(電子公文請掃描)。
- ▶ 延用舊版格式，未更新。
- ▶ 誤刪重要統計工作項目。(如:辦理向民間舉辦統計調查之彙報作業)
- ▶ 資料欄位及預定辦理期程(甘特圖)漏填。

### • 執行情形常見問題：

- ▶ 僅一級機關及區公所需報送，所屬由上級彙整。
- ▶ 各類表次計算有誤。
- ▶ 區公所統計調查工作未確實依初審結果填列。

4

## 公務統計方案



5

## 公務統計方案

- 本機關業務需求：
  - ▶ 機關應定期檢視報表程式是否符合業務現況及需求。(參考機關施政計畫、施政白皮書)
  - ▶ 依據地方統計推展中心107.06.13統計業務研討會所提出「輔導地方政府推動性別統計業務實施計畫」內容，請各機關辦理公務統計報表程式增刪修訂時，應檢視**是否將涉及性別之統計項目納入**，以完備性別公務統計資料。
  - ▶ 除性別統計指標總表外，自行研議之性別統計指標。
  - ▶ 依據性別平等政策方針與目標所新增之性別統計指標。

6



## 公務統計方案

- 本機關業務需求：
  - ▶ 自行研議擬納入「數字臺中」之統計項目。
- 中央機關函請配合辦理：
  - ▶ 注意事項：

中央發函辦理報表程式增刪修訂倘未副知主計處，亦應即時辦理；或僅發函業務單位，統（會）計室應宣導相關規定。

7

## 公務統計方案

- 上級機關或市府主計處建議：
  - ▶ 性別統計指標總表內所列項目。
  - ▶ 本市性別統計指標、性別圖像書刊所需指標。
  - ▶ 性別平等委員會建議納入之性別統計指標。
  - ▶ 「數字臺中」書刊建議納入之統計項目。
- 市府需用機關函請配合辦理：
  - ▶ 一級----->區公所
  - ▶ 機關<----->機關

8

## 公務統計方案

- 時效：
  - ▶ 方案新訂：新設立機關應於新設立日起半年內訂定。
  - ▶ 報表程式增刪修訂：
    - ◆ 市府需用機關函請配合辦理：文到2週內。
    - ◆ 中央各機關函請配合辦理：文到1個月內。

9

## 公務統計方案

- 注意事項：
  - ▶ 核定後：
    - 1) 應知會相關編表單位依正確格式編報，並留存佐證附件(如:會辦公文、電話紀錄)。
    - 2) 將加入修訂軌跡(核定日期、文號)之方案封面、核定後報表程式(或條文)、增刪修訂明細表、增刪修訂登記冊及函文資料上傳至公務統計行政管理系統。
    - 3) 涉及預告統計資料發布時間表修正者，除特殊情形，一級機關及區公所應於**5日內**函主計處備查，餘機關應於主計處備查方案後，**5日內**函上級機關備查。

10

## 公務統計方案

- 注意事項：
  - ▶ 若涉及所屬機關公務統計報表程式增刪修訂，應於核定後**1週內**函所屬機關辦理，並副知主計處。
  - ▶ 若涉及他機關公務統計報表程式增刪修訂，應事先與他機關商定後，函請配合辦理。（他機關應於收文後**2週內**辦理報表程式增刪修訂）

11

## 公務統計方案

- 注意事項：
  - ▶ 報表程式增刪修訂若涉及區公所，應於核定(或主計處備查)後**1週內**製作區公所共通性報表程式，寄送主計處承辦人員，並由主計處於eBAS公告各區公所辦理共通性報表程式增刪修訂。
    - ◆ 區公所會計室收到通知後，應於辦理報表程式送核定前，會辦相關編表業務單位，以充分討論內容。

12



# 公務統計方案

- 注意事項：
  - ▶ 有關方案內各式表冊之原始資料來源應一致。(預告背景說明第五項資料品質亦同)

臺中市政府地方稅務局公務統計表冊細部權責區分表

報		告			表		登		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	表名	編製單位	表名	編製單位	表名	編製單位	表名	編製單位	表名	編製單位	表名	編製單位
20903-90-07-2	臺中市地方稅繳納方式統計表	月報	臺中市政府地方稅務局	本局會計室	本局稅務管理科									轉帳納稅系統WTG110P3轉帳繳稅交易資料統計表、WTG610P轉帳納稅兌領情形統計表					本局稅務管理科

五、自動櫃員機(ATM)  
六、電話語音(TEL)

填表 審核 業務主管人員  
主辦統計人員

**單位與資料來源名稱**

資料來源：由稅務管理科依據轉帳納稅系統WTG110P3及WTG610P資料編製。  
填表說明：本表編製3份，1份送市府主計處，1份送本局會計室，1份自存。

臺中市地方稅繳納方式統計表編製說明

一、統計範圍及對象：以臺中市各項繳納方式為統計對象。  
二、統計標準時間：以本月營業日期交易之事實為準。  
三、分類標準：按地方稅繳納分類。  
四、統計項目定義：  
（一）件數：本月營業日期交易之件數總額  
（二）金額：本月營業日期交易之金額總額

五、資料蒐集方法及編製程序：由稅務管理科依據轉帳納稅系統 WTG110P3 及 WTG610P 資料編製。  
六、編送對象：本表編製3份，1份送市府主計處，1份送本局會計室，1份自存。

報表

編製說明

# 公務統計方案

- 注意事項：

臺中市政府○○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)。	實施表期	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)。

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	實施表期	有無將報表程式轉發報表編製、審查單位實施。	備註

## 報表編報管理

- 編報審核常見問題：

- ▶ 錯漏：

0值未以“-”表示、報表格線左右非開放式、製表日期錯漏、數據加總不符、修正表標示及修正原因缺漏。

- ▶ 逾期情形：

無論日常報送或修正報送均應依規定日期（系統會寄送通知訊息）報送，倘有逾期應對業務單位進行催報，並留存紀錄（如：轉寄系統逾期通知信件、電話紀錄）。

報表=公文

如因特殊情況無法如期編報，應於發布期限**5日前**送主計處備查展延作業。

15

## 報表編報管理

- 編報審核常見問題：

- ▶ 應確實督促業務單位儘速辦理來源表之審核。

- ▶ 來源表資料應與機關彙總表資料一致。

- ◆ 機關業務單位若有彙總表屬性之公務統計報表，應確實審核各來源表，倘來源表資料有誤應請來源表機關報送修正表，再以正確資料報送彙總表，並在報送時於系統內編報說明欄位敘明原因。

16



## 報表編報管理

- 編報審核常見問題：

- ▶ 區公所特殊來源表編報方式

10730-06-06-3	臺中市○○區特殊境遇家庭扶助服務
10730-06-07-3	臺中市○○區特殊境遇家庭符合款項
10730-06-08-3	臺中市○○區特殊境遇家庭概況

請於每季終了5日之上午使用特殊境遇系統下載報表資料，倘遇當日有民眾案件須審核結案，請留至下午再行審核通過。（彙總表編報機關社會局亦同）

## 報表編報管理

- 編報審核常見問題：

- ▶ 應不定期檢視機關發布資料與中央所發布資料之一致性，倘需報送修正表應循本市公務統計報表報送流程辦理，並避免業務單位逕行報送中央業管機關。

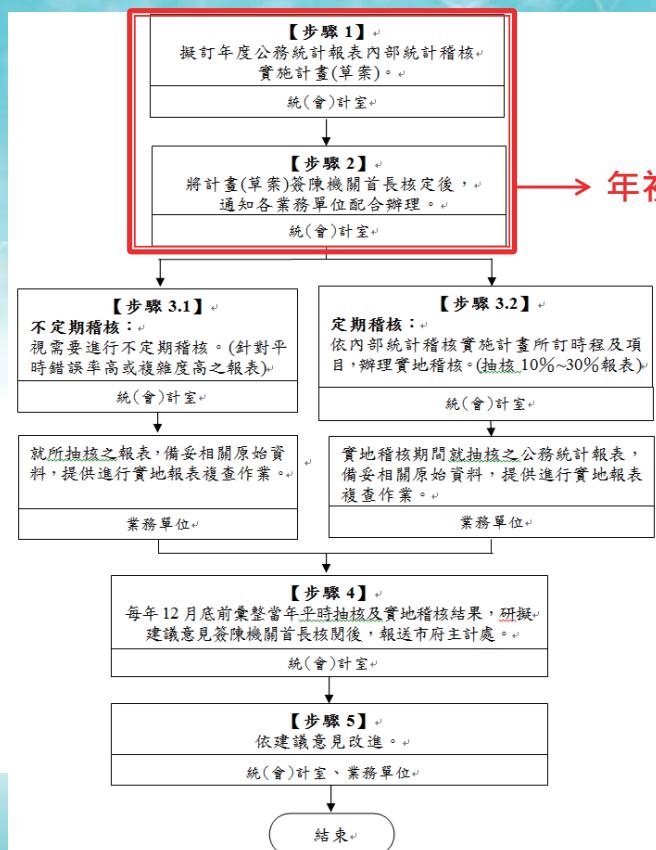
- ▶ 有關動態性(即資料由系統產製，惟不同時間搜尋有不同結果)報表之編報，請業務單位於報送報表當下留存資料來源畫面或檔案，以供稽核佐證。（如:拍下業務系統當前畫面）

# 內部統計稽核

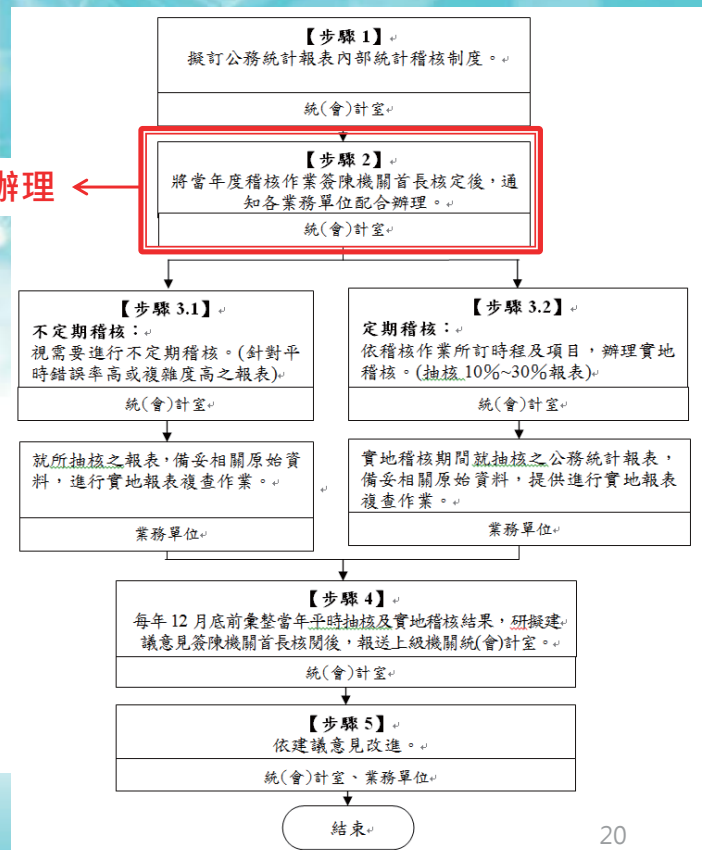
制度(擇一)	適用機關	簽陳情形	稽核	
			定期	不定期
內部統計稽核 實施計畫	一級機關 區公所 二級機關	年度開始將計畫 簽陳機關首長核 定後，通知各業 務單位配合辦理 。	(1)依計畫辦理。 (時程應與統計業務 實施計畫同)  (2)計畫內列出加 強查核報表。	隨時辦理
常年公務統計 報表內部統計 稽核制度	區公所 二級機關	(1)事先將稽核制 度簽陳機關首長 核定。 (2)年度開始依稽 核制度，將當年 度稽核作業簽陳 核定後，通知各 業務單位配合辦 理。	(1)依上簽內容辦 理。 (區公所時程應與統 計業務實施計畫同)  (2)上簽內容列出 加強查核報表。	隨時辦理

# 內部統計稽核

## 稽核實施計畫



## 稽核制度



# 內部統計稽核

## 稽核實施計畫

○○○年度臺中市政府○○局內部統計稽核實施計畫

一、法令依據：依據統計法施行細則第 76 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

(一)定期稽核：各編表單位應至少實地抽查 1 張以上報表，並依編報時效及確度等現況，列為定期稽核加強查核對象；

(1)表號 xxxxx-01-01-2 臺中市○○○○○按○○分。

(2)表號 xxxxx-01-02-2 臺中市○○○○○按○○分。

(3)表號 xxxxx-01-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(4)表號 xxxxx-02-02-2 臺中市○○○○○按○○分。

(5)表號 xxxxx-02-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(6)表號 xxxxx-00-01-2 臺中市○○○○○按○○分。

(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，中央部會有公布資料之報表優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核時間：○○○年○月。

(二)不定期稽核：每年至少 1 次，實施時間各月均有可能。

(三)地點：定期與不定期稽核，地點均為本局各編表單位。

四、稽核方式：

(一)定期稽核：採實地查核作業。

(二)不定期稽核：採實地查核作業。

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效；瞭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，以維資料之一致性。

## 稽核制度

臺中市政府警察局○○分局公務統計報表內部統計稽核制度

一、法令依據：依據統計法施行細則第 76 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

(一)定期稽核：各編表單位每年應至少實地抽查 1 張以上報表，依編報時效及確度等現況，擇定報表列為當年度定期稽核加強查核對象，並於實地稽核前通知各受查單位。

(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，中央部會有公布資料之報表優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核時間：原則上每年辦理 1 次，可視實際作業情形調整辦理時間，並於實地稽核前通知各受查單位稽核時間及所查報表。

(二)不定期稽核：每年至少 1 次，實施時間各月均有可能。

(三)地點：定期與不定期稽核，地點均為本分局各編表單位。

四、稽核方式：

(一)定期稽核：採實地查核作業。

(二)不定期稽核：採實地查核作業。

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效；瞭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，以維資料之一致性。

(三)建立完善公務統計報表編報管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、簽章是否缺漏及修正表是否依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

# 內部統計稽核

## 稽核制度

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：各編表單位至少實地抽核 1 張以上報表，經檢討上年度各表編報時效有逾期情形及確度待加強等現況，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，中央部會有公布資料之報表優先納入。

三、稽核時間及地點：

(一)定期稽核：○○年○月、○○年○月。

(二)不定期稽核：視需要另行通知，每年至少 1 次。

(三)地點：本局各編報單位。

擬辦：奉核後，依說明三所定時間辦理稽核作業。

敬陳

○長

會辦單位：各編表組、室

- 年度開始依制度將當年度稽核作業簽陳機關首長核定。
- 列明定期稽核應查核報表。
- 知會相關單位。



## 內部統計稽核

- 定期稽核：
  - 7月底前應至少辦理1次。
  - 12月底前彙整當年度內部統計稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長，並函送主計處。  
(附件含當年度歷次定期與不定期稽核表)
  - 辦理重點：
    - 應抽核10-30%之公務統計報表。
    - 各編表單位應至少實地抽查1張以上。
    - 可分批辦理。

23

## 內部統計稽核

◎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，各編表單位應至少實地抽查1張以上報表。

稽核日期	表號	表名	表期	業務單位	(1) 報表資料與原始資料是否一致		報表資料是否經國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			
					(2) 與系統資料是否一致								
107.6.12	20531-02-01-2	臺中市營造業家數及資本額	106年	建造管理科	V		V	V (2)		V	(3)	主管簽章	
107.6.12	20533-00-01-2	臺中市建築師開業家數及人數	106年	建造管理科	V		V	V		V		主管簽章	
107.6.12	20536-01-01-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按用途別分	107年2-4月	建造管理科		V	V	V		V		主管簽章	總計與細項加總不符

- 由稽核人員直接審閱登記資料或原始資料(即權責區分表內之原始資料登記冊)。
- 指報表下方填表說明內所述「○○系統」。
- 務必要簽章。
- 若有缺漏，應備註說明其內容。

(4)

24

## 內部統計稽核

- 不定期稽核：
  - ▶ 每年至少1次，視需要辦理。
  - ▶ 辦理重點：
    - (1)針對平時錯誤率高或複雜度高之報表。
    - (2)為實地抽查，非書面審核。

25

## 內部統計稽核

◎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	(1)			(2)			(3)			業務單位主管簽章	備註 (簡要說明缺漏之內容)			
					報表資料來源是否與公務統計方案附錄來源相符			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					是否與中央所發布資料一致		
					是	否	錯漏數	是	否	錯漏數	是	否	錯漏數			不適用	是	否
107.5.24	20536-01-01-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按用途別分	107年1-2月	建造管理科	V			V			V	1		V		主管簽章	報表資料與原始資料不符	
107.6.28	20536-01-02-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按構造別分	107年1-2月	建造管理科	V			V			V			V		主管簽章		

- (1)指業務單位所提資料來源與公務統計方案內權責區分表之原始資料登記冊名稱是否相符。
- (2)指業務單位所提資料來源（方案權責區分表內之登記冊）本身之確度。
- (3)倘發現不一致，應即時釐清。若為中央機關錯誤，應請其修正；若為機關誤植，應循公務統計報表報送流程提報修正表，勿由業務單位逕行報送。

26

# 內部統計稽核

(1) 107 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			
	編報時效		格式內容及核章		資料確度		抽核資料來源相符情形		抽核原始資料、彙編資料及中央發布資料確度		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	錯漏	無錯漏	完整	不完整				
建造管理科	50	-	50	50	-	-	50	5	-	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	-	24	1	23	12	-	12	-	12	-	12	彙編資料仍有錯漏，應落實報表審核作業
都市修護工程科	12	-	12	12	-	-	12	4	-	4	-	4	1	-	1	-	1	-	1	
使用管理科	4	-	4	4	-	-	4	2	-	2	1	1	1	-	1	-	1	-	1	原始資料有錯漏，應及時修正
廣告物管理科	2	-	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	
城鄉計畫科	6	-	6	6	-	-	6	1	1	-	-	1	1	-	1	-	1	-	1	資料來源不相符之報表應及時修正
人事室	2	-	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

註：1. 編報總表次為截至彙整日前，所編製之公務統計報表次數加總(不含修正表)

2. 抽核表次為截至彙整日前，所抽核報表次數加總。

填表人：

(4)

主辦統計人員：

(3)

機關首長：

(5)

# 內部統計稽核

## 稽核結果表：

- (1)表內均以表次計算；非勾選。
- (2)為不定期稽核內【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】、【是否與中央所發布資料一致】之彙整。
- (3)平時書面審核編表數不含修正表。
- (4)結果表計算表次數皆截至彙整日。
- (5)核章至機關首長，函送主計處(含簽呈影本)。  
(二級機關函送上級機關統(會)計室)



## 統計業務稽核

- 辦理時間：每年**8月**
- 對象：有公務統計方案之機關。
- 由主計處或有所屬之上級機關(統)會計室採實地或書面考核辦理。
- 有所屬之上級機關(統)會計室應於稽核結束後**3天**內將稽核表送主計處彙辦。
- 各機關均應依稽核情形表確實檢討改進。

29

## 其他事項

- 應不定期確認機關網站內方案、預告時間表、報表查詢、書刊分析、統計相關網站、性別統計指標總表與分析連結是否仍有效；倘性別主流化專區連結變更，請即時通知主計處。
- 向民間舉辦一般統計調查：
  - ▶ 請依統計法相關規定，確實管理及審核機關辦理之一般統計調查，並依時程報送調查實施計畫書等相關文件至本處核定。
  - ▶ 調查實施計畫送核：調查前**2個月**。

30

The background of the slide is a vibrant blue color. Overlaid on this background is a complex network of thin, white, curved lines that radiate from a central point, creating a web-like or orbital pattern. At the very center of this network is a small, bright yellow dot. The overall aesthetic is clean, modern, and suggests a theme of connectivity or technology.

**感謝聆聽，歡迎指教**