

統計工作報告(一)

臺中市政府主計處
第三科第二股 高靖怡
110.09.30

0

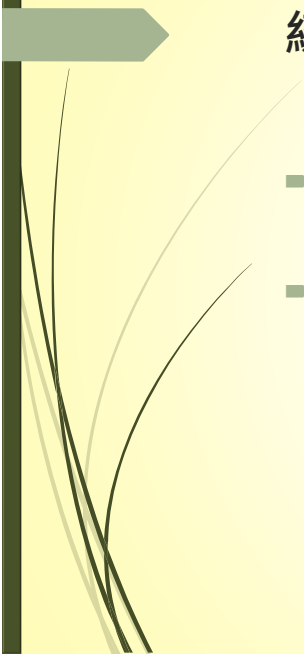
大綱

- 統計業務實施計畫
- 公務統計方案
- 公務統計報表編報管理
- 各機關向民間舉辦統計調查管理
- 內部統計稽核
- 統計業務稽核



統計業務實施計畫

2

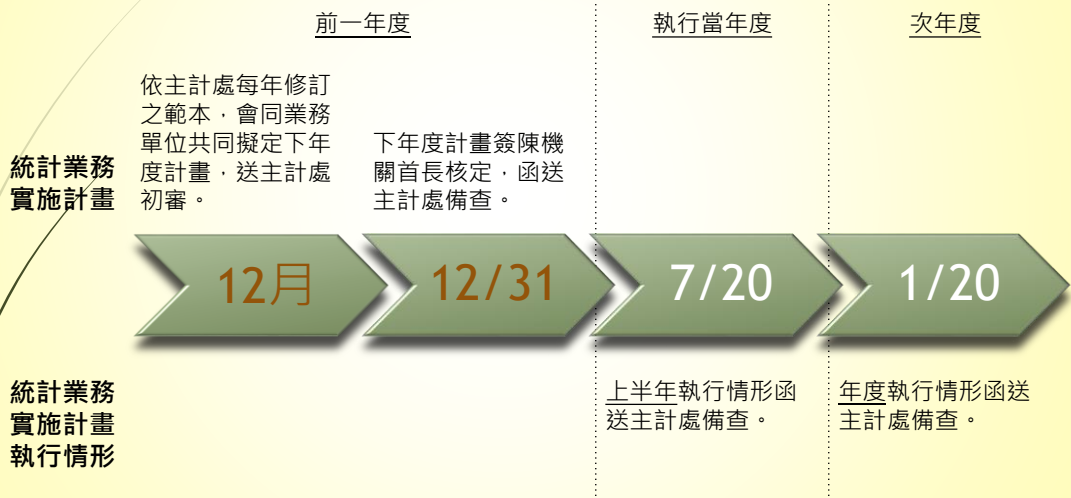


統計業務實施計畫 - 目標及內容

- 目標：針對全年度擬推動辦理之各項統計工作，於事先規劃其作業程序及預定辦理時程
- 以下各項統計工作應列入統計業務實施計畫
 - 1.公務統計方案執行與管理。
 - 2.統計資料發布與管理。
 - 3.依職掌辦理之統計分析。
 - 4.統計業務資訊化。
 - 5.辦理統計工作稽核。
 - 6.調查統計工作。
 - 7.其他。

3

統計業務實施計畫 - 時程



4

統計業務實施計畫 - 注意事項

- ▶ 僅一級機關及區公所所需報送
- ▶ 下年度統計業務實施計畫草案於年度結束前**1個月**內送主計處初審。
- ▶ 常見問題
 - ✓ 用舊版格式
 - ✓ 預定辦理月份有誤
 - ✓ 總表與內容辦理月份不符
 - ✓ 應辦理事項未加入

109.12.08 eBAS公告

110年度應用統計分析請於**10月31日**前辦理完畢。

109.12.09 eBAS公告

110年起各一級機關及區公所應於**9月底**前辦理統計業務相關研習會

5

參、統計業務實施計畫總表

110年1月至12月

編號	工作計畫	工作項目	工作性質			預定辦理月份															
			例行	精進	創辦	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
110-A00-01-05	01.公務統計方案執行與管理	辦理統計業務研習會			√									▲		▲	▲	▲			

應於9月底前完成統計業務研習

五、辦理統計業務研習會

編號：110-機關碼-01-05

- (一) 目標：提升本機關辦理統計工作人員統計專業知能、經驗交流及服務品質。
- (二) 實施方法及步驟：

內容與總表不一致

實施方法及步驟	預定辦理月份												備註								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1.擬訂「統計業務研習會」實施計畫。							▲														
2.規劃研習會內容、時間、地點、課程及師資。							▲	▲													
3.準備研習會之教材編印、場地租借等相關前置作業資料。								▲	▲												
4.辦理研習會。										▲											

統計業務實施計畫 - 執行情形注意事項

- ▶ 僅一級機關（彙整所屬）及區公所需報送
- ▶ 統計業務實施計畫執行情形依eBAS公告通知，送主計處初審。
- ▶ 常見問題
 - ✓ 增刪修訂或發布表次計算有誤
 - ✓ 預定辦理期程與實施計畫不一致
 - ✓ 逾期或修正計畫時，未於「備註」欄說明原因
 - ✓ 報送上半年執行情形時，下半年預計辦理情形應於「備註」欄說明，非「執行情形」欄。

參、統計業務實施計畫總表

110年1月至12月

編號	工作計畫	工作項目	工作性質			預定辦理月份													
			例行	精選	創辦	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
110-A00-01-05	01.公務統計方案執行與管理	辦理統計業務研習會			✓								▲						

預定辦理期程與實施計畫不同

臺中市政府○○局110年度上半年統計業務實施計畫執行情形一覽表

編號	工作計畫	工作項目	預定辦理期程	是否依期辦理	執行(含檢討)情形	備註
110-A00-01-05	01.公務統計方案執行與管理	辦理統計業務研習會	9月 6月		預計於9月底前併同統計檢討會議辦理。	逾期辦理未說明
110-A00-05-01	05.辦理統計工作稽核	辦理機關內部統計稽核	每月	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1.定期內部統計稽核: (1)實施對象:本局編製公務統計報表各科室 (2)實施期間:110年6月18、25日 (3)稽核方式:實地稽核 (4)稽核結果:抽查9表,報表資料與原始資料保存完整且正確無誤。 2.不定期內部統計稽核: (1)實施對象:本局編製公務統計報表各科室 (2)實施期間:預計於110年下半年度辦理 (3)稽核方式:實地稽核 (4)稽核結果:尚未辦理	範例: 因疫情三級警戒,延至9月底辦理

下半年預計辦理情形,應填寫至備註欄

公務統計方案

公務統計方案 - 依據及目的

- **依據**（統計法第9條、統計法施行細則第6條及公務統計方案實施要點第4點）
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。
- **目的**：
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。

10

公務統計方案

- 方案修訂及報表程式增刪修訂時機

- **機關更名或組織調整**。
如：臺中市公共運輸處及臺中市捷運工程處，整併為「臺中市公共運輸及捷運捷運工程處」
- **法令或業務職掌變更**。
如：長期照護業務由社會局移至衛生局
如：經濟發展局組織業務調整，部分業務由「商業科」、「工業科」改為「工商登記科」辦理
- **中央部會函請配合辦理**。
如：內政部、衛生福利部、行政院農業委員會林務局...等

11

公務統計方案

- 方案修訂及報表程式增刪修訂時機

■ 配合主計處之建議。

如：110.06.11 eBAS公告修訂「臺中市政府○○局(處、會)現有職員概況」及「臺中市政府○○局(處、會)員工總人數」2表統計範圍及對象、統計項目定義之文字。

■ 市府需用機關函請配合辦理。

如：農業局「臺中市森林主產物砍伐生產」表修訂，各區公所來源表應配合修訂。

■ 本機關業務需求。

12

公務統計方案 - 增刪修訂時點

■ 方案新訂：

✓ 新設立機關應於新設立日起**半年內**訂定。

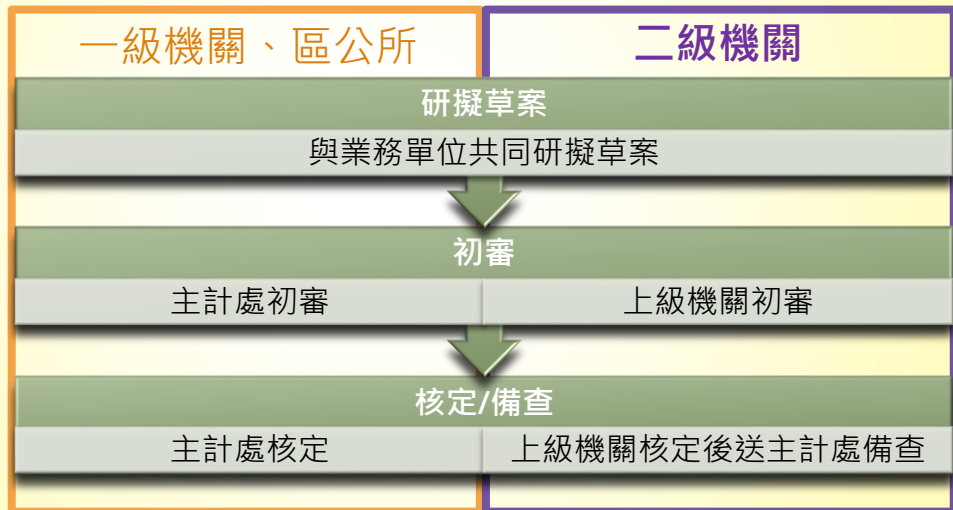
■ 報表程式增刪修訂：

✓ 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。

13

公務統計方案 - 增刪修訂流程



14

公務統計方案 - 增刪修訂應附文件

文件 \ 修訂內容	報表程式	方案條文	方案條文及報表程式	機關或單位名稱變更
增刪修訂明細表	✓		✓	
細部權責區分表	✓		✓	免
報表程式及編製說明	✓		✓	
條文修正對照表		✓	✓	附
方案條文		✓	✓	

(註)若涉及表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得僅檢附「增刪修訂明細表」及「細部權責區分表」。

15

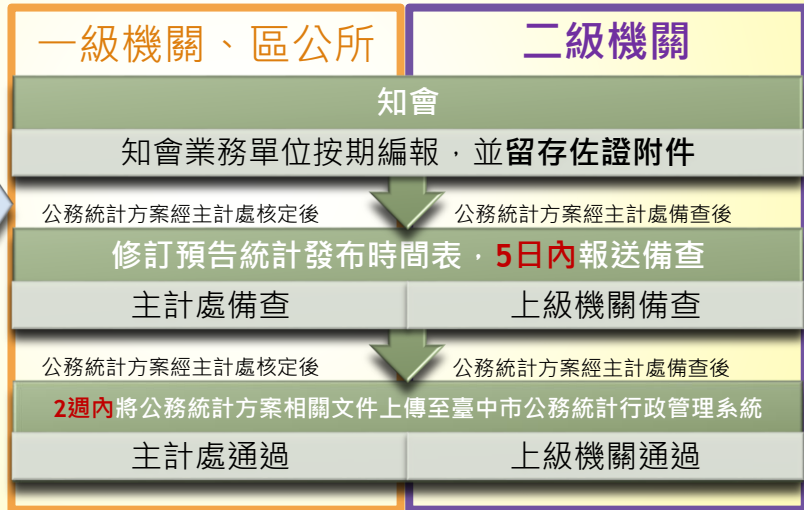
公務統計方案 - 增刪修訂流程(核定後)

涉及所屬或其他機關

1週內函相關機關辦理，並副知主計處。

涉及區公所

1週內製作共通性報表程式，email送主計處，由主計處於eBAS公告區公所辦理增刪修訂。



16

公務統計方案 - 增刪修訂系統上傳文件

文件	修訂內容			
	報表程式	方案條文	方案條文及報表程式	機關或單位名稱變更
封面	✓	✓	✓	✓
增刪修訂登記冊	✓	✓	✓	✓
函文(含報送、核定、備查)	✓	✓	✓	✓
增刪修訂明細表	✓		✓	
細部權責區分表	✓		✓	
報表程式及編製說明	✓		✓	
條文修正對照表		✓	✓	
方案條文		✓	✓	

(註) 刪除報表程式仍應上傳原報表程式及編製說明，資料種類設定為廢止；系統操作可參考「公務統計作業手冊」附錄2.1。

17

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) 僅條文修訂：
○○年○○月○○日中市主三字第○○號函修訂(條文)
- (2) 僅報表程式修訂：
○○年○○月○○日中市主三字第○○號函修訂
- (3) 報表程式與條文同時修訂：
○○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

18

公務統計方案 - 增刪修訂常見錯誤

- 錯漏字
- 表件未使用正確格式
(參考公務統計作業手冊附表2.1~2.3、範例2.1~2.4)
- 增刪修訂明細表：
 - ✓ 增刪修訂原因內容缺漏
 - ✓ 實施日期有誤
- 報表程式格線、欄位內容數值未清空
- 各表件的表名、表號、編製單位、資料來源等資訊不一致

19

公開類	編製機關	臺中市○○區公所
年報	表號	11140-01-01-3

臺中市○○區推行社區發展工作概況
中華民國 年

項目別	社區活動中心(種)				社區發展工作項目											服務成果		
	合計	原 建 (未作修 繕建)	新 建	修 繕 建	教育訓練		社區內部組織					辦理社 區照顧 關懷據 點 (處)	社區 圖書室 (處)	社區 刊物 (期)	福利服 務或活 動 (受益人次)	其他 服務 (受益人次)		
					辦理社 區幹部 訓練 (人次)	辦理社 區觀摩 (人次)	社區長 壽俱樂 部 (處)	社區成 長教室 (班)	社區守 望相助 隊 (隊)	社區民 俗藝文 康樂班 (隊)	社區志願服務							
											團 隊 (隊)						志工數	
合計 (人)	男 (人)	女 (人)																

備註：填表 審核 業務主管人員 主辦統計人員 機關首長
中華民國 年 月 日編製

資料來源：本所社會課依據○○區戶政事務所網頁查詢、社區發展協會名冊資料編製。
填表說明：1. 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」。
2. 本表所填資料以已成立社區發展協會為準，不包含未成立社區發展協會資料。

臺中市○○區推行社區發展工作概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡在本區內已成立社區發展協會之社區，均為統計對象。
- 二、統計標準時間：動態資料以1至12月事實為準；靜態資料以12月底之事實為準。
- 三、分類標準：...
- 四、統計項目定義：...
- 五、資料蒐集方法及編製程序：本所社會課依據○○區戶政事務所網頁查詢、社區發展協會名冊資料編製。
- 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」。

臺中市○○區公所公務統計表冊細部權責區分表

表號	表名	編報週期	表			整理表		登記冊	
			發布單位	審查單位	編製單位	表名	編製單位	名稱	編製單位
11140-01-01-3	臺中市○○區推行社區發展工作概況	年報	臺中市○○區公所	本所會計室	本所社會課			○○區戶政事務所網頁查詢、社區發展協會名冊	本所社會課

統計資料背景說明

資料種類：社區發展統計

資料項目：臺中市○○區推行社區發展工作概況

一、發布及編製機關單位

* 發布機關、單位：臺中市○○區公所會計室

* 編製單位：臺中市○○區公所社會課

*...

二、發布形式

三、資料範圍、週期及時效

四、公開資料發布訊息

五、資料品質

* 統計指標編製方法與資料來源說明：本所社會課依據○○區戶政事務所網頁查詢、社區發展協會名冊資料編製。

* 統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制：由電腦系統自動進行加總交叉查核。

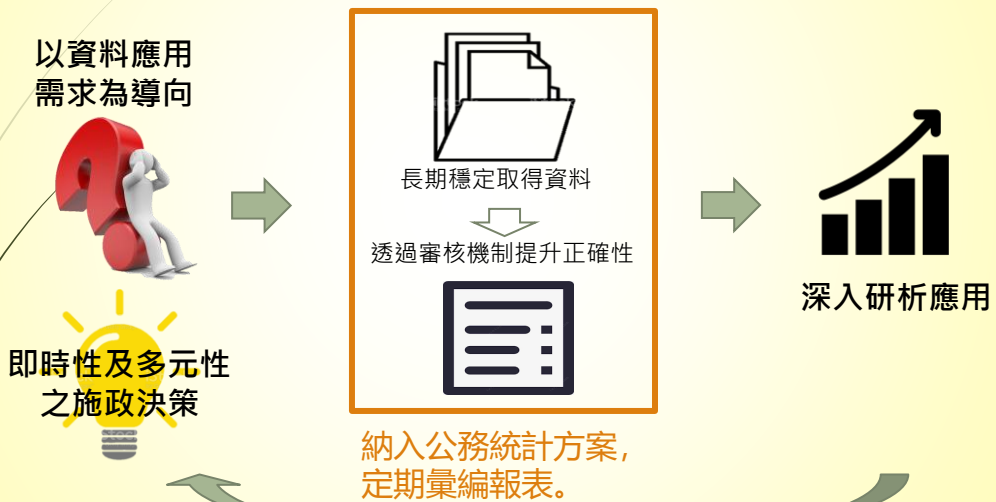
六、須注意及預定改變之事項：表號 11140-01-01-3。

七、其他事項：無。

附表 110 年地方政府應辦公務統計業務推動情形及檢討結果

業務項目	辦理情形	檢討結果		
		穩健辦理	加強精進	
統計範圍劃分方案及公務統計方案	1.辦理統計範圍劃分方案檢討及修正作業。	均依規定辦理。	V	
	2.輔導本機關及所屬機關推動內部報表增修作業。	1.均配合中央部會辦理共通性報表程式增刪修作業，惟少數地方政府有逾期之情形，仍需加強輔導各相關機關(單位)。		
	3.辦理本機關及所屬機關公務統計方案增刪修之核定作業。			V
	4.依本機關及所屬機關公務統計方案最新核定內容辦理更新作業。	2.多數地方政府未積極配合施政需求，蒐集重要施政資料，主動研訂公務統計報表。		
	5.輔導及評核公所辦辦公務統計方案相關作業。	3.部分地方政府公務統計方案未依期更新。		
			V	

公務統計方案 - 新增報表程式目的



公務統計方案 - 中央提供報表程式範例

主計總處內部報表範例

地方統計行政資訊網>公務統計管理>內部報表推動平臺>建置機關內部報表範例查詢平臺



- 目前已上傳「道路交通事故」、「毒品」、「住宅」及「觀光類」等4類。
- 預定於本年底再新增「主計」、「勞動」等2類。

內部報表範例查詢平臺

序號	類別	議題	內容說明	報表範例	思維導圖及資料來源
4	觀光類	觀光旅遊	蒐集主要風景遊樂區遊客人次、住宿業者家數、房間數、營運收支等相關資料，作為推廣觀光活動及研訂旅宿業者管理決策之參考依據。	http://winsta.dgbas.gov.tw/DgbasMCate/CustomizePage.aspx?CPN=SDB_CustomizePG044	

110年3月
新增

首頁>>>>

報表範例：觀光旅遊

::: 首頁 | 網站地圖 字級設定: 大 中 小

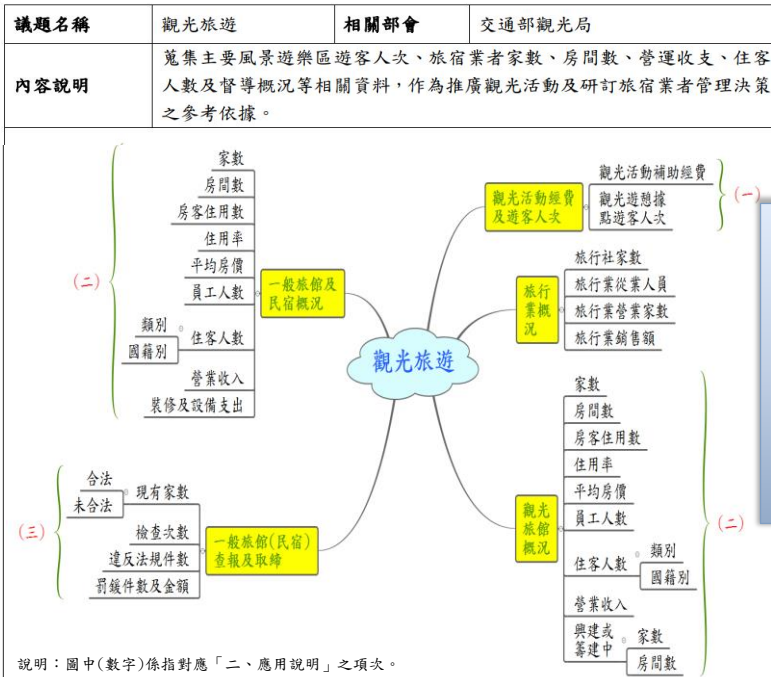
Google 站內搜尋... 全站搜尋

提供報表程式及編製說明

序號	表號	表名	表式及編製說明
00		全部下載	
01	20709-04-00	○○○觀光活動補助情形	
02	20702-01-00	○○○觀光遊憩區遊客人次	
03	20703-03-00	○○○觀光旅館概況	
04	20703-03-00	○○○觀光旅館營運概況	
05	20703-03-00	○○○觀光旅館住客人數 - 國籍別	
06	20703-03-00	○○○一般旅館及民宿概況	
07	20703-03-00	○○○一般旅館營運概況	
08	20703-03-00	○○○民宿營運概況	
09	20703-03-00	○○○一般旅館住客人數 - 國籍別	
10	20703-03-00	○○○民宿住客人數 - 國籍別	
11	20703-90-00	○○○政府一般旅館查報取締績效	
12	20703-90-00	○○○政府民宿查報取締績效	

1 - 13 共 13 筆

一、思維導圖(心智圖)：以思維導圖探討觀光旅遊現況及政策推動資料面向及內涵。



可利用主計總處之思維導圖(心智圖)，檢視現有公務統計報表資料之廣度及細緻度，是否符合各項應用需求，以完備公務統計資料。

二、應用說明：

資料項目	應用說明	應用範例	
(一) 觀光遊憩區遊客人次	蒐集觀光遊憩區遊客人次，分析遊客人次消長情形、平日與假日，以及淡旺季情形，並由各景點實際權管及營運單位評估軟、硬體設施是否需調整因應，並且可運用各觀光遊憩區各月遊客人次進行相關分析，做為規劃整合性觀光活動之參據。	統計分析	<ul style="list-style-type: none"> ➢從遊客人數看新北市觀光發展特性 ➢從旅遊與旅客數量看新北市觀光發展 ➢臺中樂活觀光，擁抱幸福感動 ➢臺南市觀光遊憩據點遊客人數與住宿業概況 ➢探討高雄市觀光遊憩區遊客與旅宿業之營運 ➢高雄市觀光旅遊發展概況 ➢發展觀光產業一帶動雲林發展
		視覺化展現	<ul style="list-style-type: none"> ○臺中市主要觀光遊憩區遊客人次 ○臺南市觀光旅遊概況 ○彰化縣觀光遊憩區遊客人次 ○南投縣主要觀光遊憩區遊客人數 ○雲林縣主要觀光遊憩區遊客人次概況 ○金門縣小三通概況
		資料庫查詢平臺	統計年報查詢平臺 ★觀光遊憩區遊客人次(縣市基本表)
(二) 觀光旅館、一般旅館及民宿統計	蒐集觀光旅館、一般旅館及民宿之住客人數及營運統計，探討住	統計分析	<ul style="list-style-type: none"> ➢臺中樂活觀光，擁抱幸福感動 ➢臺南市觀光遊憩據點遊客人數與住宿業概況 ➢探討高雄市觀光遊憩區遊客與旅宿業之

可參考資料應用說明及範例，深入剖析相關資料，作為決策及施政之依據。

三、資料來源：為思維導圖(心智圖)相關資料之取得方式。

(a)交通部觀光局

(<https://admin.taiwan.net.tw/>)

1. 主要觀光遊憩據點之遊客人次

交通部觀光局>業務資訊>觀光統計>觀光統計資料庫>觀光遊憩據點>交叉類別查詢>再點選「統計方式」、「時間區間」及「縣市及類型及遊憩據點」

2. 旅行社家數

交通部觀光局>業務資訊>觀光統計>觀光業務統計>3. 旅行業相關統計>旅行業家數統計

3. 旅宿業

交通部觀光局>業務資訊>觀光統計>觀光業務統計>4. 旅宿業相關統計

(1) 觀光旅館統計資料

(2) 旅館業統計資料

(3) 民宿統計資料

(b) 臺灣旅宿網

(<https://taiwanstay.net.tw/news>)

1. 觀光旅館

【第1季之各月資料：5月初、第2季之各月資料：8月初、第3季之各月資料：11月初、第4季之各月資料：次年3月初；年資料：次年3月初】

旅宿行政資訊>統計資料>觀光旅館

(1) 合法營業家數統計

(2) 觀光旅館營運月報表單月-彙整表(各觀光旅館)

提供思維導圖(心智圖)相關資料之取得方式。

28

公務統計方案 - 方案檢討會議

- 9月底前召開公務統計方案檢討會議。
- 內容
 - 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。
 - ✓ 本市「數字臺中」書刊所需指標。
 - ✓ 若中央部會逕由業務系統取得資料，但尚未納入公務統計方案之報表程式。
 - ✓ 經主計處建議各機關可納入公務統計方案之統計項目。

29

公務統計方案 - 方案檢討會議

- 是否將涉及性別之統計項目納入現有報表程式。
 - ✓ 參考本府性別平等委員會「性別平等政策方針與目標」、各「分工小組工作重點分工表」之具體行動策略及歷次會議紀錄。
 - ✓ 經本年度檢討後之機關性別統計項目是否可納入報表程式。
 - ✓ 本市性別統計指標、性別圖像書刊所需指標。
- 本市「數字台中」書刊收錄項目檢討。

30

公務統計方案

- 配合主計處建議應辦報表程式增修訂

- ➡ 110.06.11 eBAS公告 (一級機關於9月底前)
 - ✓ 請各一級機關(除社會局、地稅局、財政局、主計處外)新增「臺中市政府○○局(處、會)推展志願服務志工人數及服務成果概況」報表。
 - ✓ 配合約僱人員僱用辦法修正，並為使定義表達更加明確，酌修統計範圍及對象、統計項目定義之文字，爰修訂報表「臺中市政府○○局(處、會)現有職員概況」及「臺中市政府○○局(處、會)員工總人數」2表。

31

公務統計方案

- 配合主計處建議應辦報表程式增修訂

► 注意事項：

「臺中市政府○○局(處、會)員工總人數」報表程式填表說明中第3點：本表正式職(教)員人數應與公務統計報表「臺中市政府○○局(處、會)現有職員概況」相符。

「臺中市政府○○局(處、會)員工總人數」應包含所屬機關，如該表僅有總計並未列出一級機關及所屬機關明細，而「臺中市政府○○局(處、會)現有職員概況」僅包含一級機關資料，則上述填表說明3不符，應予以刪除。

公務統計方案

- 配合主計處建議應辦報表程式增修訂

► 110.05.04 eBAS公告 (區公所於9月底前)

- ✓ 為使本市公務統計報表充分揭露編報資訊與配合現行網路報送機制，修正報表之資料來源及填表說明相關資訊。
- ✓ 配合機關報送、法規修正等原因修正「臺中市○○區推行社區發展工作概況」、「臺中市○○區公所調解委員會組織概況」、「臺中市○○區公所員工總人數」3表。



公務統計報表編報管理

34



公務統計報表編報管理 - 常見問題

- 0值未以“-”表示，或以空白表示。
- 數據加總不符。
- 報表左右邊線非開放式。
- 製表日期錯漏。
- 使用錯誤報表程式報送。

35

公開類	編製機關	臺中市政府○○局
年報	表號	30910-01-10-2

臺中市政府○○局員工總人數

中華民國109年底

報表左右邊線
非開放式

單位：人

類別	總計	正式職(教)員					聘用人員	約僱人員	技工	駕駛	工友	正式工員(船員)	駐衛警察	測量助理	清潔隊員	臨編人員	臨時員工	其他	備註
		合計	民選首長	政務人員	正式職員	校長及教師													
總計	100	78	-	-	77	-	20	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
男	20	18	-	-	17	-	1	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
女	80	60	-	-	60	-	19	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-

加總不符

中華民國109年12月31日編製

填表 審核 業務主管人員 主辦統計人員 機關首長

0值未以“-”表示，或以空白表示

製表日期錯漏

資料來源：由本處人事室依行政院人事行政總處人力資源管理資訊系統及秘書室資料彙編。

填表說明：1. 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」。

2. 本表含現任職(含借調入，不含借調出)於本處之編制內正式公務人員暨聘用人員、約僱人員、技工、駕駛、工友、正式工員(船員)、駐衛警察、測量助理、清潔隊員、臨編人員、臨時員工等人員。

3. 本表正式職(教)員人數應與公務統計報表「臺中市政府○○局現有職員概況」相符。

公務統計報表編報管理 - 常見問題

- 未加註修正表。
 - ✓ 表名後加註「(修正表)」，第2次以上修正須加註「(第○次修正表)」。
- 修正原因缺漏或敘述不清楚。
 - ✓ 填表說明提示修正處。
 - ✓ 原因應明確恰當。

公開類
年報 次年2月底前編報

表名後應註記
“(修正表)”

編製機關	臺中市政府○○局
表號	30910-01-10-2

臺中市政府○○局員工總人數

中華民國109年底

單位：人

類別	總計	正式職(教)員					聘用人員	約僱人員	技工	駕駛	工友	正式工員(船員)	駐衛警察	測量助理	清潔隊員	臨編人員	臨時員工	其他	備註
		合計	民選首長	政務人員	正式職員	校長及教師													
總計	100	78	-	-	78	-	-	20	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
男	20	18	-	-	18	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
女	80	60	-	-	60	-	-	19	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

中華民國110年1月3日編製

填表 審核 業務主管人員 機關首長
主辦統計人員

資料來源：由本處人事室依行政院人事行政總處人力資源管理資訊系統及秘書室資料彙編。

填表說明：1. 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」。

2. 本表含現任職(含借調入，不含借調出)於本處之編制內正式公務人員暨聘用人員、約僱人員、技工、駕駛、工友、正式工員(船員)、駐衛警察、測量助理、清潔隊員、臨編人員、臨時員工等人員。

3. 本表正式職(教)員人數應與公務統計報表「臺中市政府○○局現有職員概況」相符。

4. 修正人數。

未說明修正原因及修正處

建議：正式職員男性人數誤植，正式職員總計欄位併同修正。

公務統計報表編報管理 - 常見問題

報表逾期報送

✓ 統(會)計室應以書面方式對業務單位進行催報並留存紀錄。

如：轉寄臺中市公務統計行政管理系統逾期通知信件、催報單、便箋

資料異常請備註說明原因

如：今年因為疫情三級警戒部份設施未開放，使用人次統計均為0

公務統計報表編報管理 - 注意事項

- 統(會)計室應不定期檢視機關所發布公務統計報表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，避免業務單位逕行報送中央業管機關。
- 動態性資料報表之編報，請業務單位於報送報表當下留存資料來源畫面(如螢幕截圖)或檔案，以供稽核佐證。

40

公務統計報表編報管理 - 注意事項

審核人員	報表來源	審核發現錯漏處理機制
本機關 統(會)計室	本機關 各報表	1.於系統登錄錯漏數及錯漏情形 2.退表並通知填表人修正
上級機關 統(會)計室	所屬機關 之非來源表	1.於系統登錄錯漏數及錯漏情形 2.倘需報送修正表，通知編報機關修正並於系統內 設定時程管考
彙整機關 業務單位	其他機關 之來源表	1.於系統登錄錯漏數及錯漏情形 2.倘需報送修正表，通知編報機關修正並於系統內 設定時程管考

(註)報表審核錯漏登錄、時程管考設定可參考「公務統計作業手冊」附錄3.7、附錄3.8。

41

公務統計方案及報表管理 / 主營決策運作平台 / 系統管理作業 / CWS系統

功能報表

報表審核管理 版面配置

報表審核作業 退表作業 本機關錯漏數(處) 檢核公式 時間序列比較 套用報表公式 現有資料比對 重新檢查權限 位移套用權限 時間變更 智慧標籤 關鍵字查詢

審核作業 資料檢核作業 智慧標籤作業 字典查詢

M24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9					人數	金額	人數	金額	人數	金額	人數	金額	人數	金額	
10		合計	21,367						1,112		14,744		3,950		73
11	總計	男	9,970					581	8,918,972	6,450	117,283,298	1,847	15,962,192		31
12		女	11,397					531		8,294		2,103			42
13		合計	21,367					1,112		14,744		3,950			73
14	一般民眾	男	9,970					581	8,918,972	6,450	117,283,298	1,847	15,962,192		31
15		女	11,397					531		8,294		2,103			42
16		合計	-					-		-		-			-
17	院外就醫與民	男	-					-		-		-			-
18		女	-					-		-		-			-
19		備註													

本機關錯漏數(處)

格式內容缺漏數(處) 3

資料內容缺漏數(處) 2

說明 H10、I10合計不符,無數值未補

保存 取消

項表 審核 業務主管人員 主辦統計人員 機關首長

資料來源:本局長青福利科依據衛生福利部全國社政資訊整合系統資料彙編。
 項表說明:本表編製1份,並依統計法規定永久保存,資料透過網路上傳至「臺中市公務統計行政管理系統」與衛生福利部統計處資料庫。
 中華民國 110 年 9 月 2 日印製

1833-04-01

READY

公務統計方案及報表管理 / 公務統計報表編送作業 / 公務統計報表編報登記冊

查詢 編報機關代碼 等於 表號相似 表名完全相似 編報(限制)期限區間 資料時間起點區間

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 編輯說明

編報機關	表號	表名	表期	編報(限)	實際	修正	逾期日數	格式內容缺漏數(處)	資料內容缺漏數(處)	缺漏數總計(處)	說明
			109.12月	2021/01/	2021/0/			0	0	0	
			109.12月	2021/01/	2021/0/			1	0	1	1 報表編製日期滿列,會計室逕行補正。
			109.12月	2021/01/	2021/0/			1	0	1	1 報表編製日期滿列,會計室逕行補正。
			109.12月	2021/01/	2021/0/			0	0	0	

審核本機關各報表登記錯漏數,可由「公務統計報表編報登記冊」查詢。

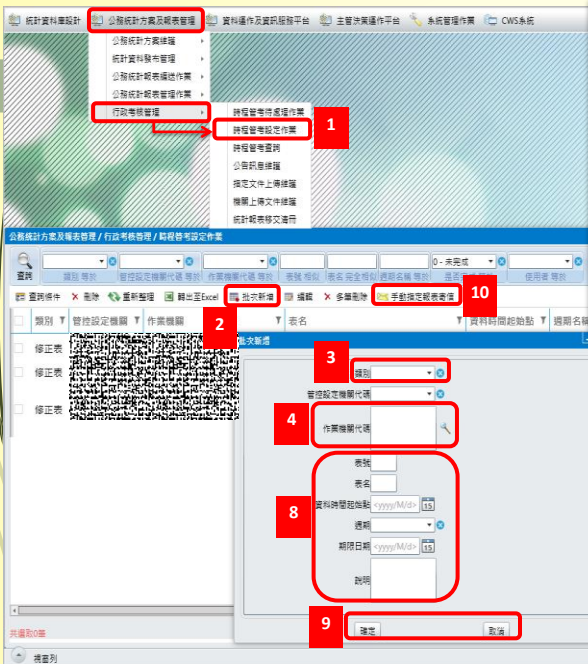
公務統計方案及報表管理 / 公務統計報表管理作業 / 考核紀錄表單查詢

查詢 機關代碼 等於 <yyyy/M/d> <yyyy/M/d> 2021/1/1 2021/9/8 編報及發佈期限區間

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 產出報表

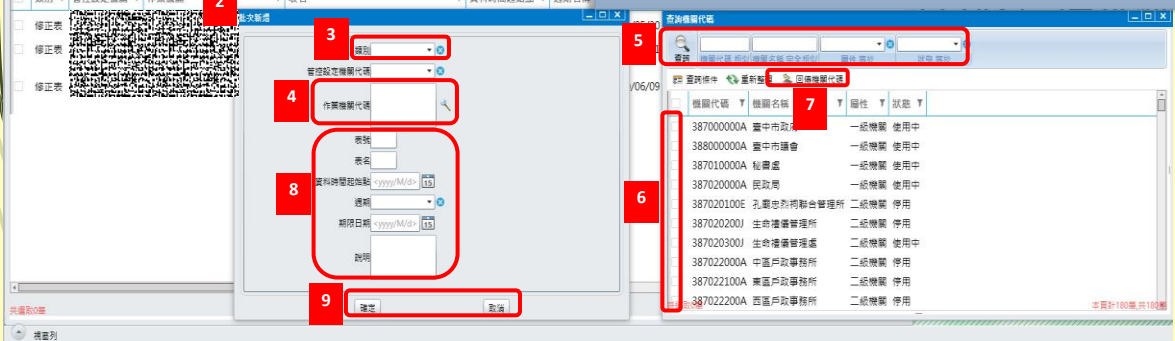
機關	機關	表號	表名	資料時間	報送日期	編報及發佈期	上級機關審核錯漏數	主計處審核錯漏數	上級機關審核錯漏原因	主計處審核錯漏原因		
				2020/01/01	Y 年是 2021/02/23	2021/03/02	0	1	8	0	2	製表日期,報表格線。
				2020/01/01	Y 年是 2021/02/23	2021/03/02	0	1	8	0	1	製表日期。

一級機關審核所屬機關各報表登記錯漏數,可由「考核紀錄表單查詢」查看。



方法一 步驟：

1. 點選時程管考設定作業，開啟時程管考設定功能
2. 點選批次新增增列時程管考清單
3. 下拉式選擇欲設定的類別：
(1) 報表 (2) 方案 (3) 預告 (4) 修正表 (5) 其它
4. 作業機關代碼填列可點選右方放大鏡圖像選擇機關代碼
5. 輸入作業機關相關關鍵字查詢
6. 從列表點選欲管控的單位
7. 點選回傳機關代碼，系統自動填入作業機關代碼
8. 設定欲管控之相關資訊，各欄位務必填寫正確
9. 點選確定完成增列時程管考（系統會在確定後寄發通知信）
10. 若時程管考有修正，請點選手動指定報表寄信，重新寄發通知信件



方法二 步驟：

1. 點選報表報送待簽核作業
2. 從列表點選欲管控的報表
3. 點選新增時程管考
4. 設定欲管控之相關資訊，各欄位務必填寫正確

公務統計報表報表編報管理 - 注意事項

來源表審核

請統(會)計室輔導業務單位辦理

- ✓ 資料如有錯漏，應將錯漏情形登錄於系統，並通知該來源單位辦理修正，並系統內設定時程管考追蹤。
- ✓ 業務單位應於**6日內**完成來源表之審核。

請統(會)計室辦理

- ✓ 若審核來源表之承辦人異動時，應於系統內重新設定人員名單。

目前有來源表機關：水利局、民政局、地政局、法制局、社會局、建設局、消防局、農業局、警察局、研考會、原民會、海資所

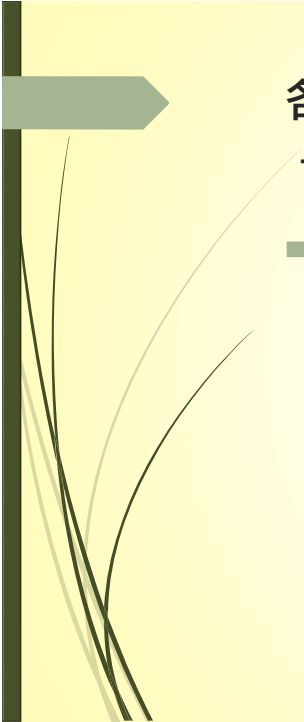
公務統計報表報表編報管理 - 展延

- 無法如期編報，業務單位應先知會統(會)計室，由統(會)計室辦理展延。
- 應附修訂後「預告統計資料發布時間表」及「統計資料預告發布時間變更通知單」，於預告統計資料發布時間表原計發布日期**5日前**送主計處或上級機關統(會)計室備查展延作業。



各機關向民間舉辦統計調查管理

48



各機關向民間舉辦統計調查管理

- 統計調查定義與規範範疇

- 基於統計目的及業務需要，直接或委託他機關、人民、團體、教育學術研究機關或個人，向三十個單位以上個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之指定統計調查或一般統計調查，但不含下列性質之調查
 - ✓ 專為意向性之調查。
 - ✓ 為學術研究而辦理之調查。
 - ✓ 為取得個別資料作個案應用為目的之調查。

49

各機關向民間舉辦統計調查管理

- 統計調查舉辦之條件及限制

■ 得舉辦統計調查

- ✓ 統計調查為主管業務所必需。
- ✓ 調查蒐集之資料屬主管業務範圍。
- ✓ 調查蒐集之資料無法由相關業務機關或單位之統計報告取得。
- ✓ 未經其他業務機關或單位進行重複或相同之調查，亦無性質可合併辦理之相似調查。

不可提報且舉辦者：

- ✓ 所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。
- ✓ 可併入性質相類似之其他調查辦理。

50

各機關向民間舉辦統計調查管理

- 統計調查彙報列管

是否符合得
舉辦統計調查
之條件

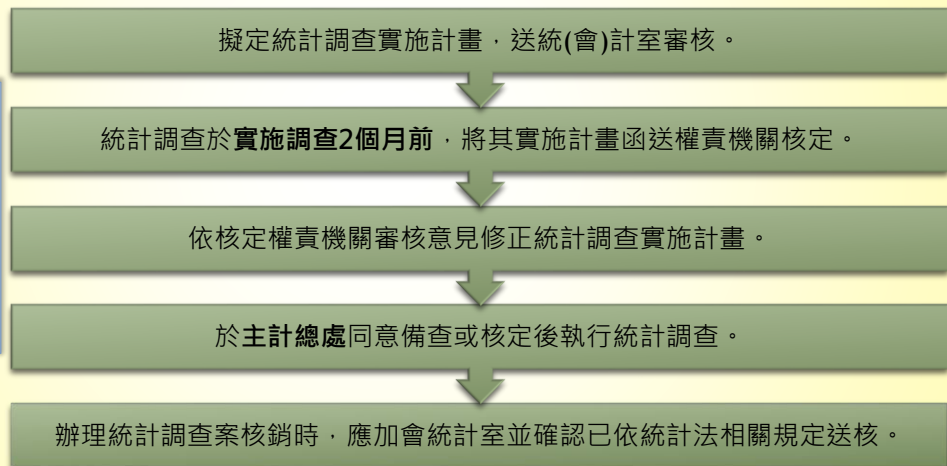
- 每年10月，依主計處函文彙整編製本機關及所屬機關「下一年度擬辦理統計調查一覽表」與「當年度統計調查執行情形表」。
- 年度開始時，接獲主計處函轉主計總處公告「各機關辦理統計調查一覽表」後，應轉知各業務單位確實依表列進度執行。
- 已列入「各機關辦理統計調查一覽表」之調查，無論提前、展延、停辦，均需發函通知主計處並敘明其理由。

51

各機關向民間舉辦統計調查管理 - 統計調查實施計畫核定流程

一般統計調查：
由主計處核定後層
轉主計總處備查。

指定統計調查：
由主計處轉函請主
計總處核定。



52

各機關向民間舉辦統計調查管理 - 統計調查實施計畫內容

1. 調查之目的
2. 調查區域範圍及對象
3. 調查項目及調查表式
(包括調查項目之定義及填表說明)
4. 資料標準時期
5. 實施調查期間及進度
6. 調查方法
7. 抽樣設計
(包括母體、抽樣方法及估計方法)
8. 結果表式及整理編製方法
9. 主辦、協辦機關或受託單位
10. 調查經費來源及明細
11. 其他必要之事項

可參考主計總處範例 [中華民國統計資訊網](#)>統計法制與標準分類>統計調查管理作業事項

53

各機關向民間舉辦統計調查管理 - 統計調查實施計畫附件

1. 調查表式
2. 結果表式
3. 經費概算明細表及歲出計畫表。

請參考（公務統計作業手冊附件1、2）

- 「臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知」
- 「擬定統計調查實施計畫應注意事項」

內部統計稽核

內部統計稽核 - 目標

- 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。
- 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。
- 建立完善公務統計報表編報管理制度
 - 修正表循公務統計方案管理程序重新報送。
- 落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制
 - 是否如期發布並妥善保存報表及原始資料。

56

內部統計稽核 - 作業方式

- 方式1：按年制定**內部統計稽核實施計畫**
 - ✓ 適用機關：一級機關、區公所、二級機關
 - ✓ 年底前訂定下年度計畫簽陳機關首長核定，通知各業務單位配合辦理。
 - ✓ 計畫內定期稽核時程應與統計業務實施計畫同，並列出加強查核報表。

可參考公務統計作業手冊 範例6.1

57

內部統計稽核 - 作業方式

- 方式2：制定常年公務統計報表內部統計稽核制度
 - ✓ 適用機關：區公所、二級機關
 - ✓ 事先將稽核制度簽陳機關首長核定。
 - ✓ 年底前依稽核制度將下年度稽核作業簽陳機關首長核定，通知各業務單位配合辦理。
 - ✓ 稽核作業簽陳內容中，定期稽核時程應與統計業務實施計畫同，並列出加強查核報表。

可參考公務統計作業手冊 範例6.3

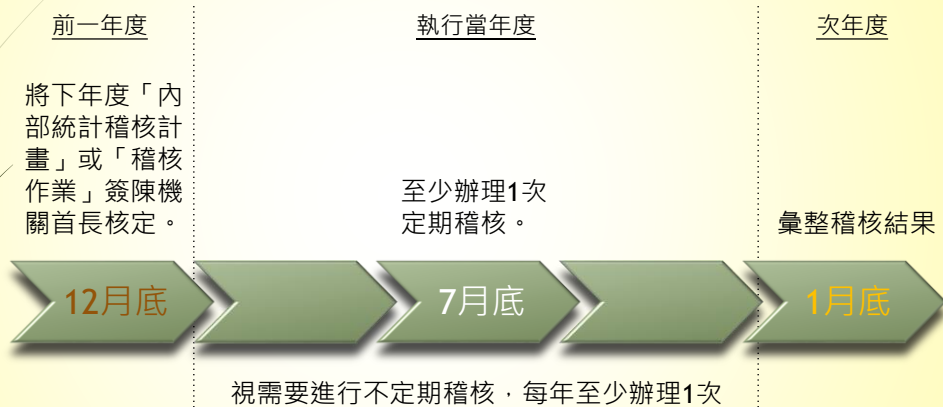
58

內部統計稽核 - 結果彙整

- 彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果。
 - ✓ 彙整結果表可參考公務統計作業手冊 範例6.2
- 撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長。
- 通知各業務單位配合改善。
- 報送主計處/上級機關統(會)計室(含簽呈影本)。

59

內部統計稽核 - 時程



60

內部統計稽核 - 注意事項

- 定期稽核
 - ✓ 7月底前至少辦理1次
 - ✓ 應抽核10% ~ 30%之公務統計報表
 - ✓ 每個編表單位應至少抽查1張以上實地稽核
- 不定期稽核
 - ✓ 每年至少辦理1次
 - ✓ 針對平時錯誤率高或複雜度高之報表

61

內部統計稽核 - 注意事項

- 針對**原始資料**及**報表**編製結果進行稽核。
- 稽核完成當場即告知編表單位稽核結果，並請業務單位主管於稽核表簽章。
- 稽核發現錯漏應於備註簡要說明，若需報送修正表，請當場告知編表單位修正時限並請其依程序報送。

62

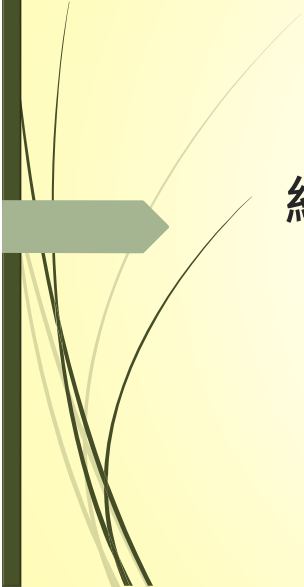
內部統計稽核 - 常見錯誤

- 報表誤植或計數錯誤
- 報表定義見解不同
 - ✓ 承辦人異動未確實移交
 - ✓ 來源表編報人員與彙總人員定義不一致

改善方法：

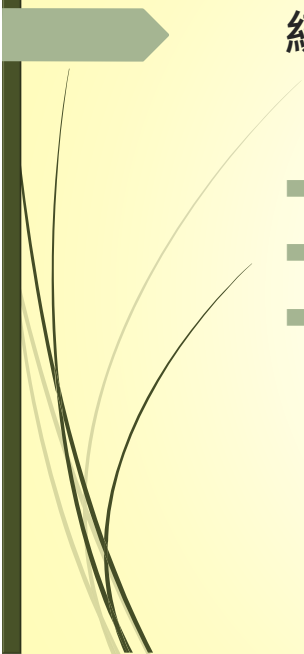
1. 報表編製說明定義清楚明白
2. 多溝通確認

63



統計業務稽核

64



統計業務稽核 - 時程

- 辦理時間:8月
- 稽核期間:109/8/1 - 110/7/31
- 由主計處或有所屬之上級機關統(會)計室書面考核

65

統計業務稽核 - 常見缺失

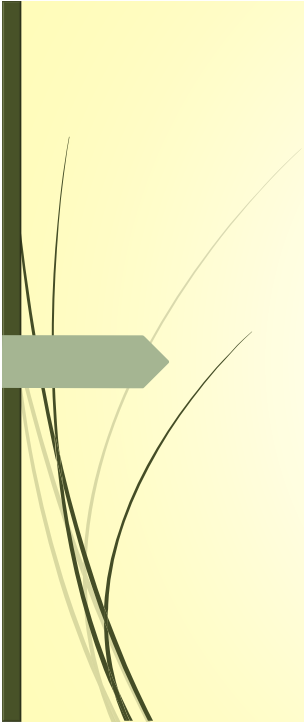
- ▶ 方案增刪修訂核定後未於方案封面加上修訂軌跡並上傳系統。
- ▶ 方案核定後未以文件知會相關業務單位。
- ▶ 統計資料檔(登記冊)管理
 - ✓ 統計書刊資料檔：公務統計作業手冊未更新，今年度書刊未登錄。
 - ✓ 統計報表編報(審核)：系統未確實登記錯漏數。

66

統計業務稽核 - 常見缺失

- ▶ 公務統計報表編報
 - ✓ 原始資料與報表資料不相符。
 - ✓ 審核其他機關或所屬機關之非來源表、來源表未確實審核或登記錯漏。
 - ✓ 報表非數據格式資料有錯漏(編製日期過早、開放格線、修正表未註記、0值未以” - ”表示...)
- ▶ 「性別主流化專區」與性別統計專區之性別統計指標資料不一致。

67



感謝聆聽
敬請指教