

嘉義縣大林鎮公所公務統計方案

壹、總則

- 一、嘉義縣大林鎮公所公務統計方案（以下簡稱本方案）依據統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、嘉義縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案訂定。
- 二、本方案之目的為確定嘉義縣大林鎮公所（以下簡稱本所）公務統計內容，界定公務統計編報與管理程序，並明確劃分主計室與業務單位權責，使本所執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - （一）本所各單位所辦公務，凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計方案範圍。
 - （二）依「嘉義縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目，並審酌實際業務需要，研訂相關報表程式。
 - （三）本方案係將本所公務統計內容與辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變動而變動者，列為本方案附錄，包括公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。
- 四、本方案實施之對象，為本所各單位。
- 五、本方案公務統計之表式，由本所各單位依其主管業務性質，會同本所主計室共同研商，訂定「嘉義縣大林鎮公所公務統計報表程式」（如附錄一），報表程式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者。

貳、實施機關單位

- 六、本方案之主管單位為本所主計室。
- 七、本所各單位，如將辦公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。
- 八、本所各單位，如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計資料，為本方案之彙報單位。

參、統計區域

九、本方案之統計區域，依行政區域及統計地區劃分。法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。

十、本所統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十一、本方案之統計科目係依據「嘉義縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目。

伍、統計單位

十二、各種統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內列示。

十三、度量衡單位以國定制為準。

十四、金額單位以新台幣為準，必要時得以美金或其他國家貨幣單位陳示，並載明折合率。

十五、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準；如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十六、本方案統計表冊依資料產生程序分為：

- （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，視實況可以登記卡代之。本所所辦公務，採用資訊系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
- （二）整理表：為依統計目的將登記冊中之資料，作登記、過錄或分類之用，得視需要訂之。
- （三）報告表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十七、公務統計報告表應記載下列事項：

- （一）報告表之上方應有公開程度、報表週期、編報期限、表名、資料時間、編製機關、表號及單位。
- （二）報告表之下方應有相關人員之簽核欄位（包括機關首長、業務主管人員、主辦統計人員、審核、填表）、編製日期、資料來源及填表說明。
- （三）報告表應有編製說明，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。

十八、公務統計內部報告表之表號採三段編號方式為原則，第一段為「嘉義縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號；

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；惟報送上級政府相關業管機關之外部報告表，除依前述原則外，另增列第四段附碼「3」，以資區分。

十九、公務統計登記冊及整理表，由本所各單位視業務性質分別擬訂。報告表則依上級政府相關業管機關及本所施政、決策暨「嘉義縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

二十、公務統計報告表用紙規格，以「紙張」為準。採資訊系統處理者，得以電腦報表紙替代之。

柒、查報與編製方法

二十一、本所各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊（卡）上，所辦公務即具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，得經審核後彙訂成卷以代替登記冊。

二十二、登記冊內容應填明登記日期；登記之資料如屬性者應予以編號，如屬量、值者，則直接記載量值。

二十三、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複及遺漏。並將整理之步驟，計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

二十四、公務統計報告表，若係由電子媒體儲存，經資訊系統處理直接產生者，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。

二十五、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報告得以資訊系統儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

二十六、本所公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類等三類，且資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十七、凡屬公務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資料，均屬秘密類之統計資料。

二十八、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

二十九、公務統計除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問；其中有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及條件，於一定地域公告之。

玖、權責分工

三十、公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川記錄，按期過錄、蒐集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。

三十一、公務統計報告表之編製，由機關首長或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十二、公務統計報告表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「嘉義縣大林鎮公所公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十三、為利本方案之實施，本所各單位應指定專人辦理各該單位統計工作，並視業務需要增加之。

三十四、公務統計報表程式遇有法令修正、業務範圍變更及配合需用機關修訂時，應由有關業務人員與主計人員共同研擬增（修）訂。

三十五、為改進本方案相關統計工作或提升公務統計報告表資料品質，得由本所主計人員，定期召集各單位主辦統計報表人員開會檢討或教育訓練。

三十六、本所主計人員辦理公務統計應用分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各單位應充分提供。

三十七、本所各單位應用公務統計資料進行分析，簽報首長時，所用資料應依據主計人員發布之資料；若資料尚未發布時，應先會知主計人員審核後使用。

三十八、本所所辦公務統計採用資訊系統處理者，公務統計相關作業由主計、業務及資訊單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

三十九、為瞭解本所公務統計工作成效，提高公務統計效能，增進統計資料確度，本所主計室應定期或不定期針對本所各單位辦理內部統計稽核。

四十、內部統計稽核及複查之對象為本所各業務單位。

四十一、內部統計稽核及複查之重點如下：

- （一）本方案之報表程式增刪修訂作業程序。
- （二）公務統計報表編報及公布之時效。
- （三）公務統計原始資料與編製結果之確度。
- （四）公務統計報表內容之完備程度。
- （五）公務統計資料檔案之管理。
- （六）公務統計資料之提供與應用成效。

(七) 其他應行稽核及複查之事項。

四十二、本所辦理內部統計稽核時，各受稽核單位，應依統計法之規定配合辦理。

四十三、定期實地稽核複查以派員實地瞭解辦理統計現況，並輔導各單位推行統計業務為主，至少每年辦理一次，並得與上級各業務主管機關配合辦理。

四十四、本所主計人員應將統計稽核複查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報首長核閱後，分送各受稽查單位參考辦理，並得將稽核複查結果作為受稽查單位辦理公務統計人員年終考核之參考。

四十五、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，本所得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定，辦理考核。

拾貳、統計報告

四十六、公務統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本所業務管理及決策需要編製，對外報告應按上級政府相關業管機關之需要編製。

四十七、凡定期統計書刊及報告所需之公務統計資料，應納入「嘉義縣大林鎮公所公務統計報表程式」，由編製單位依規定之格式及程序，報送相關機關（單位）參用。

四十八、本所編製之對外統計報告，由主計單位辦理者，主計人員應簽報首長核閱後提供，必要時由業務單位會核。由業務單位辦理者，應先送主計人員會核後方得應用。

四十九、各級彙報單位應按期編製統計報告，提供首長及業務應用，主計室則按期摘要編印統計書刊對外發布。

五十、公務統計報告起迄時間，凡屬月報者，應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十一、公務統計報告彙報期限，於規定期間終了日起算，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。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

拾參、分析或推計

五十二、公務統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行統計分析，適時提供首長及相關單位作為業務或決策參考。

五十三、本所之公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素，分析異動原因；並宜與相關之

鄉（鎮、市）資料比較分析。

五十四、本所遇有重大政策實施時，對實施前後之公務統計資料應加以分析比較，以供政策評估參考。

五十五、公務統計資料應配合本所業務需要，研擬應用統計分析，簽陳機關首長核閱後，提供內部相關單位及機關首長作為決策之參考。

拾肆、統計資料管理

五十六、本所公務統計資料之提供與發布，應由主計人員統一辦理，或由各單位提供資料會請主計人員複核無誤後為之，以免數字分歧。

五十七、本所主計人員審核公務統計報表資料，發現報表內容錯誤或不當時，應即通知編製單位加以修正；另編報之公務統計報表資料提供後，若需修正時，應於修正表內註明修正處及原因，並重新報送原編送對象。

五十八、本所發布之公務統計資料，應注意資料之正確性及一致性，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料來源。對已發布之公務統計資料需修正時，應儘快重新發布，並註明修正原因。

五十九、本所設置之統計資料檔，得視實際需要，採用縮影或資訊系統處理。

六十、本所採用資訊系統處理統計資料檔時，相同之統計項目其代碼及檔案格式，應依統一標準訂定之。

六十一、公務統計報表至少應有一份永久保存，公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少保存五年。其已屆滿期限或經錄入資訊系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報首長核准，得以銷燬。

六十二、資訊系統儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背期前項規定之原則下，按實際需要訂定之。

拾伍、附則

六十三、本方案（含附錄）之訂定，由主計人員簽陳首長核定後，以公所函分行實施：

（一）方案規定之修訂由主計人員簽陳首長核定後實施。

（二）公務統計報表程式增訂修刪作業，應先由相關業管單位送主計人員審核，再由主計人員簽陳首長核定後實施。