

臺中市

公務統計作業手冊



臺中市政府主計處編印

中華民國 115 年 6 月

列入移交

目 錄

壹、公務統計方案訂定及修訂作業

A.相關法規及內容說明	壹-1
B.1 作業程序—一級機關及區公所	壹-3
B.2 作業程序—二級機關	壹-22

貳、公務統計報表編報管理

A.相關法規及內容說明	貳-1
B.1 作業程序—一級機關及區公所	貳-3
B.2 作業程序—二級機關	貳-9

參、統計資料預告發布作業

A.相關法規及內容說明	參-1
B.1 作業程序—一級機關及區公所	參-3
B.2 作業程序—二級機關	參-9

肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

A.相關法規及內容說明	肆-1
B.1 作業程序—統計調查彙報列管作業	肆-3
B.2 作業程序—統計調查實施計畫報送核定作業	肆-7

伍、內部統計稽核

A.相關法規及內容說明	伍-1
B.1 作業程序—一級機關及區公所按年制訂稽核實施計畫者	伍-2
B.2 作業程序—二級機關按年制訂稽核實施計畫者	伍-6

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。

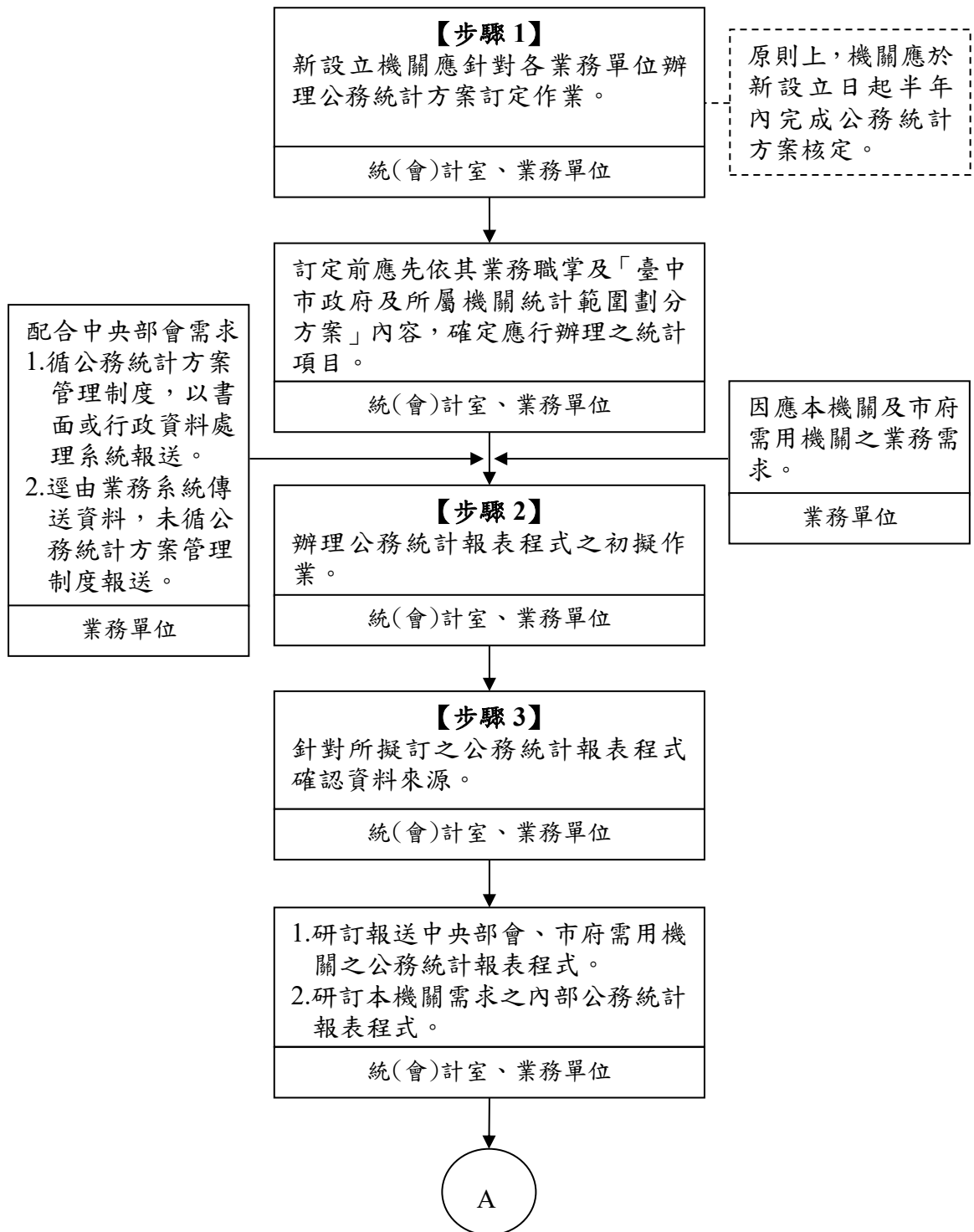
壹、公務統計方案訂定及修訂作業

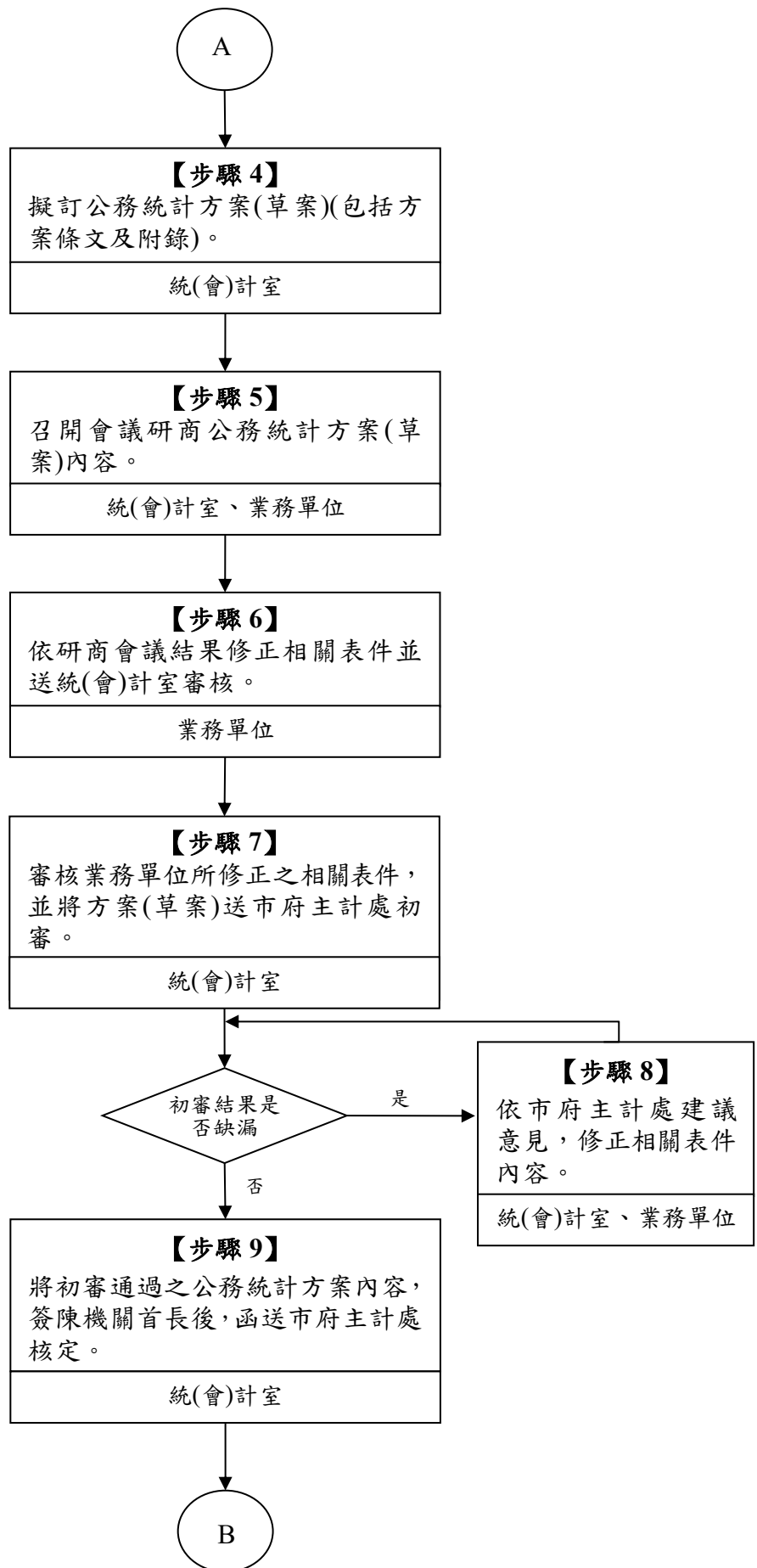
B.1 作業程序—一級機關及區公所

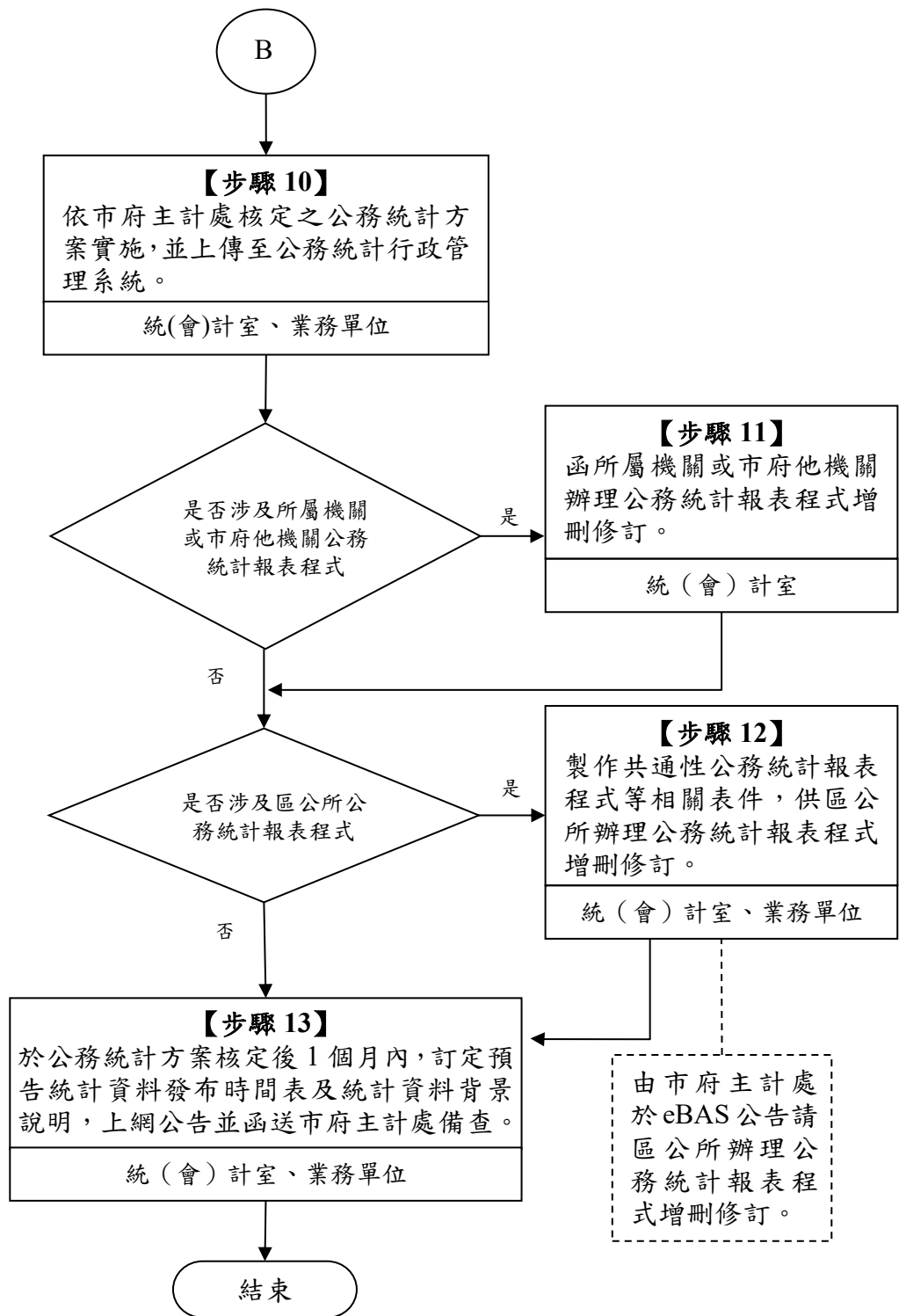
一、公務統計方案訂定

- (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：







(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
新設立機關應針對各業務單位辦理公務統計方案訂定作業。	(一)新機關應訂定公務統計方案(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。	應依業務職掌及「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應符合本機關、中央部會及市府需用機關需求。 (二)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」，研擬公務統計報表程式。

	<p>(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。</p> <p>(三)因應本機關之業務需求，研擬內部公務統計報表程式。</p> <p>(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。</p> <p>(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」及「公務統計方案實施要點」規定之編碼原則辦理。</p> <p>(六)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。</p>	
--	--	--

【步驟3】

名稱	說明	控制重點
<p>針對所擬訂之公務統計報表程式確認資料來源。</p>	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>(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，應函請其回饋、提供資料，並副知市府主計處。</p> <p>(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，應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。</p>

	<p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(二)區公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。</p>	<p>(三)區公所擬訂之報表程式，業務單位應檢視其資料來源。</p>
--	---	------------------------------------

【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)。	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)業務單位所附相關表件應完備。</p> <p>(二)應將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長核閱。</p>

【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。	<p>(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。</p> <p>(二)研商內容：</p> <p>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。</p>	<p>(一)應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。</p> <p>(二)各業務單位之公務統計報表程式內容應完備，並符合本機關業務需求。</p> <p>(三)所研擬公務統計表冊細部權責區分表應符合資料蒐集程序，並明確規範</p>

	<p>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。</p> <p>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序，並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。</p>	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。	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)應將會議紀錄簽陳機關首長，並請相關業務單位配合辦理。</p> <p>(二)業務單位應依研商會議結果，修正相關表件送核。</p>

【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。	<p>(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。</p> <p>(二)送市府主計處初審方案(草案)應檢附之相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(一)業務單位所修正之相關表件應完整無誤。</p> <p>(二)送市府主計處初審資料應齊全。</p>

【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。	應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。	應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。	<p>(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。</p> <p>(二)統(會)計室將核定之公務統計方案公告實施並妥善保存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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。</p>	<p>(一)應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。</p> <p>(二)應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。</p> <p>(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。</p>

【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。	應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 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。	應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。	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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</p>	<p>(一)應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。</p> <p>(二)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。</p>

	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(114.6.26)。

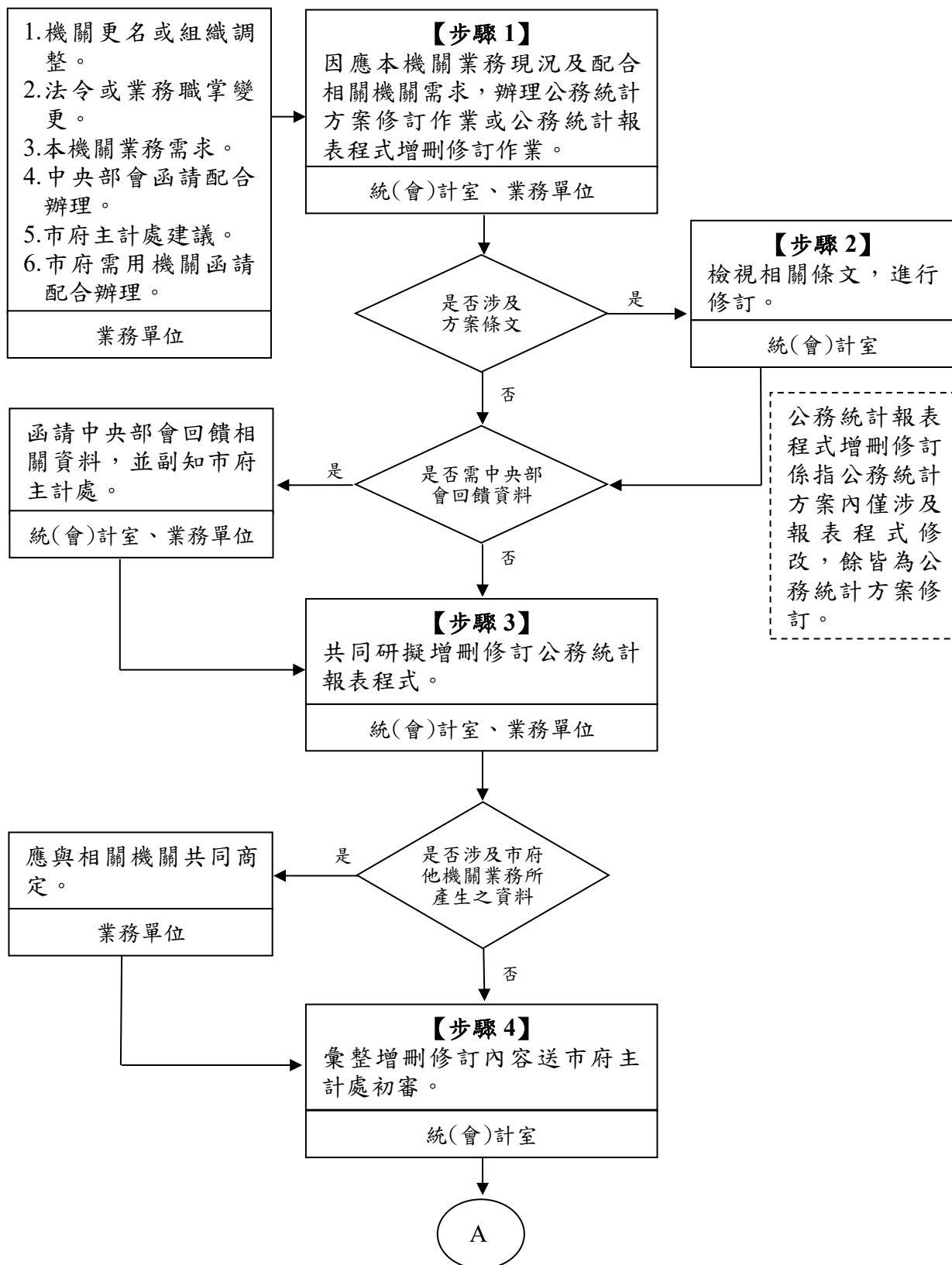
(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

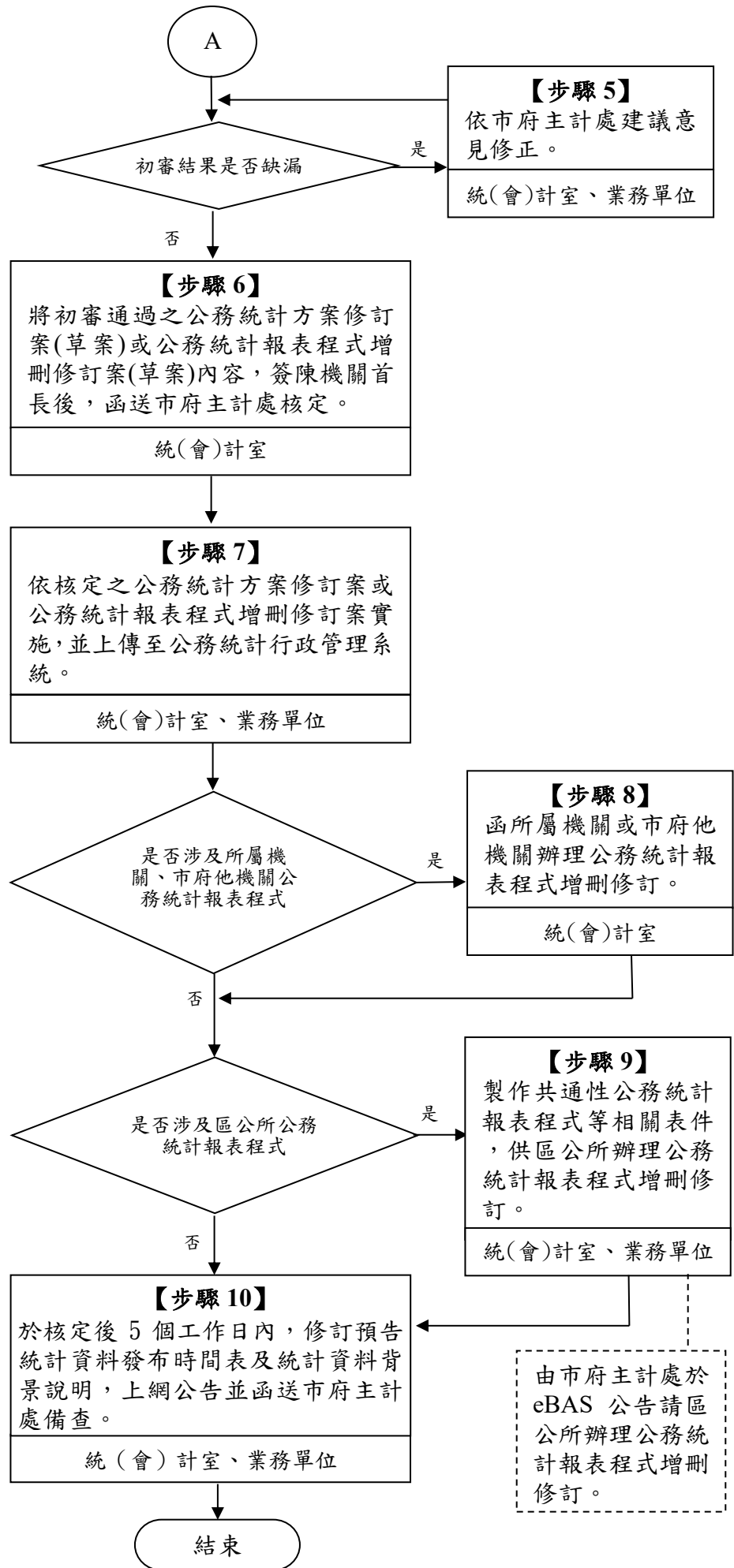
- 1.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。
。(詳附錄 1.1)

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：





(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。	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(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</p>	<p>(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，應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。</p> <p>(二)應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。</p> <p>(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，應視實際狀況及需求，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。</p> <p>(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</p>

	<p>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。</p> <p>(四)配合市府需用機關辦理公務統計報表程式增刪修訂：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>時，應於期限內依相關規定配合辦理。</p>
--	--	--------------------------

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
<p>檢視相關條文，進行修訂。</p>	<p>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。</p>	<p>方案之相關條文應配合修正。</p>

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
<p>共同研擬增刪修訂公務統計報表程式。</p>	<p>(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。</p>	<p>(一)若需中央部會回饋資料時，業務單位應函請中央部會回饋相關資料，並副知市府主計處。</p>

	<p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.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」及「公務統計方案實施要點」規定之編碼原則辦理。 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。 <p>(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。</p>	<p>(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，應與相關機關共同商定。</p> <p>(三)應依據「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。</p> <p>(四)機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，方案之相關文件應配合修正。</p>
--	--	---

【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。	(一)業務單位所修正之相關表件應完整無誤。

	<p>(二)公務統計報表程式增刪修訂作業應檢附之相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)公務統計方案修訂作業應檢附之相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.僅公務統計方案條文修訂： <ol style="list-style-type: none"> (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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<p>(二)送市府主計處初審資料應齊全。</p>
--	--	--------------------------

【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。	應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。	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。

【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。	<p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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核定 	<p>(一)應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。</p> <p>(二)公務統計報表程式增刪修訂紀錄應依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」。</p> <p>(三)應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。</p>

	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。	應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)、統計資料背景說明及增刪修訂明細表，以 email 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。	應依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)、統計資料背景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。	應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(114.6.26)。

(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)

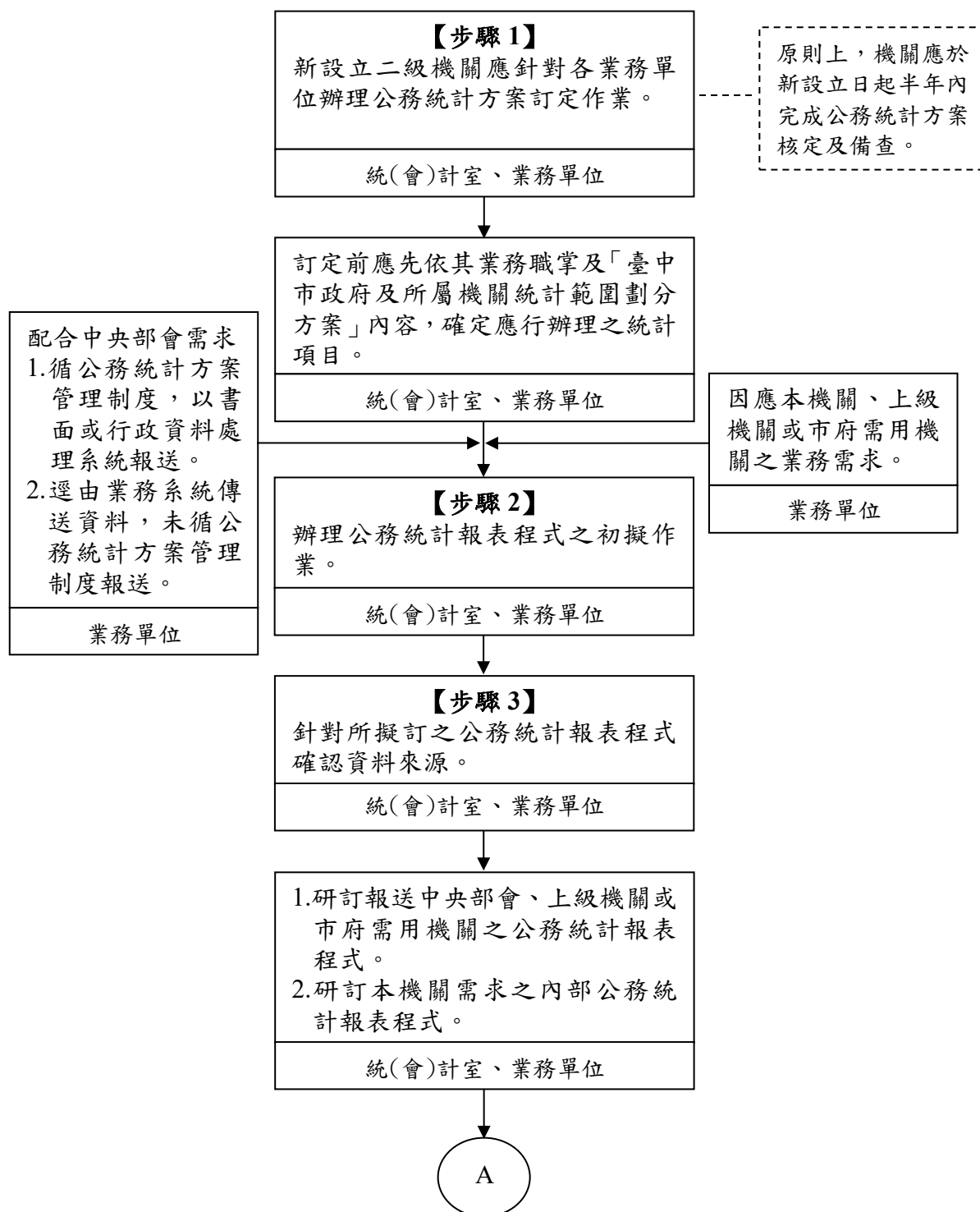
壹、公務統計方案訂定及修訂作業

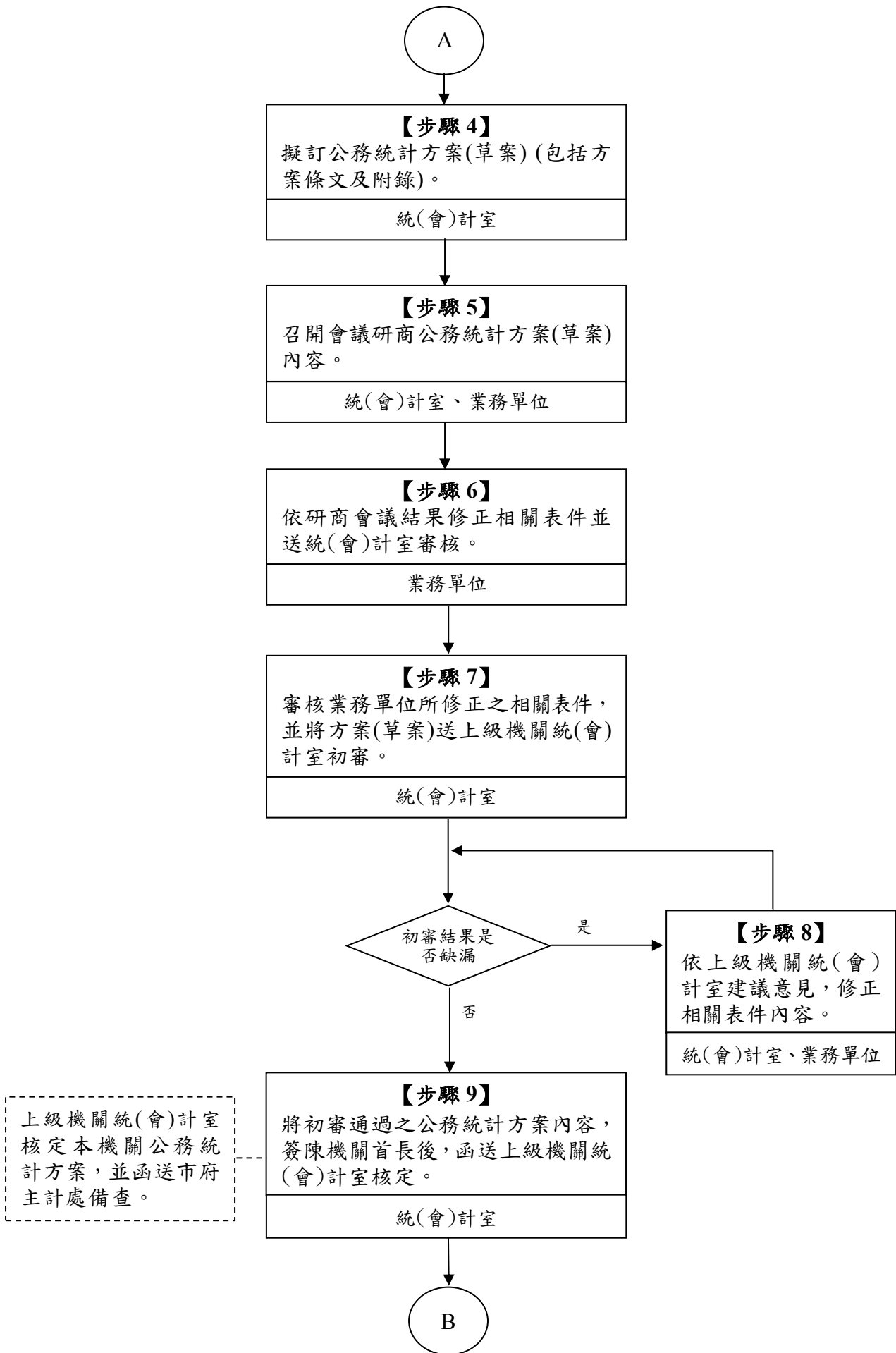
B.2 作業程序—二級機關

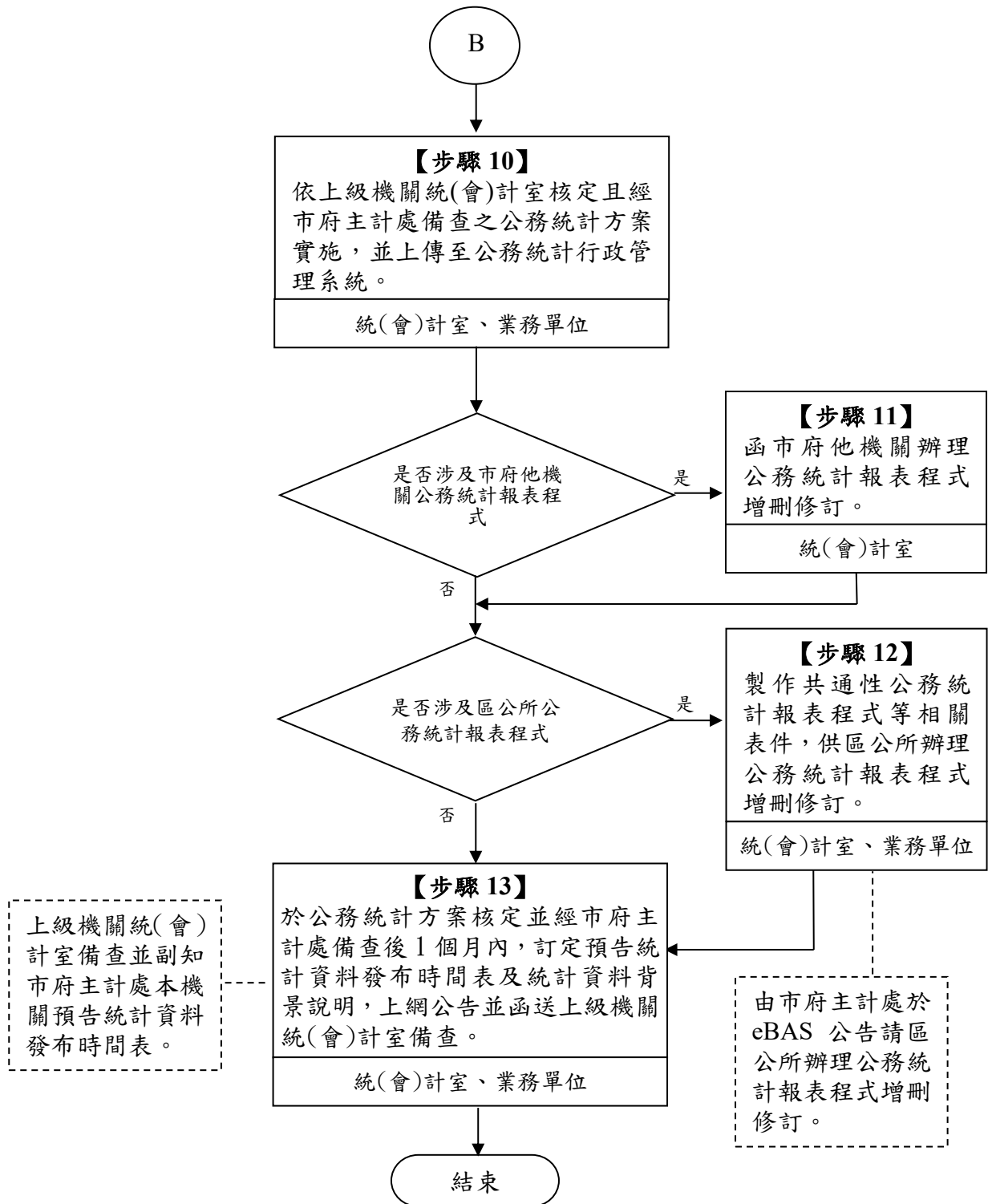
一、公務統計方案訂定

(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：







(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
<p>新設立二級機關應半年內針對各業務單位辦理公務統計方案訂定作業。</p>	<p>(一)新機關應訂定公務統計方案(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>應依業務職掌及「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。</p>

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理公務統計報表程式之初擬作業。</p>	<p>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。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(一)初擬之公務統計報表程式應符合本機關、中央部會、上級機關或市府需用機關需求。</p> <p>(二)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」，研擬公務統計報表程式。</p>

	<p>方案之公務統計報表程式，研擬內部公務統計報表程式。</p> <p>(二)因應本機關業務需求，研擬內部公務統計報表程式。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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」及「公務統計方案實施要點」規定之編碼原則辦理。</p> <p>(六)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。</p>	
--	--	--

【步驟3】

名稱	說明	控制重點
<p>針對所擬訂之公務統計報表程式確認資料來源。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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，應函請回饋、提供資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。</p> <p>(二)公務統計報表程式涉及市府他機關業務所產製之資料，應請相關機關共同商定及函請配合提供資料，</p>

	<p>(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資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。</p> <p>(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。</p>	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)。	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(一)業務單位所附相關表件應完備。</p> <p>(二)應將整編完成之公務統計方案(草案)簽陳機關首長核閱。</p>

【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。	<p>(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。</p> <p>(二)研商內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(一)應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。</p> <p>(二)各業務單位之公務統計報表程式內容應完備，並符合本機關業務需求。</p> <p>(三)所研擬公務統計表冊細部權責區分表應符合資料蒐集程序，並明確規範各報表之編報週期、編製、審查及發布單位。</p>

	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)應將會議紀錄簽陳機關首長，並請相關業務單位配合辦理。 (二)業務單位應依研商會議結果，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應完整無誤。 (二)送上級機關初審資料應齊全。

【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。	應確實依上級機關統(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。	應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。	<p>(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。</p> <p>(二)統(會)計室將核定之公務統計方案公告實施並妥善保存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(一)應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。</p> <p>(二)應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。</p> <p>(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。</p>

	(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。	
--	--------------------------------------	--

【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。	應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 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。	應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。	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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</p>	<p>(一)應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。</p> <p>(二)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。</p>

	<p>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。</p>	
--	---	--

(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(114.6.26)。

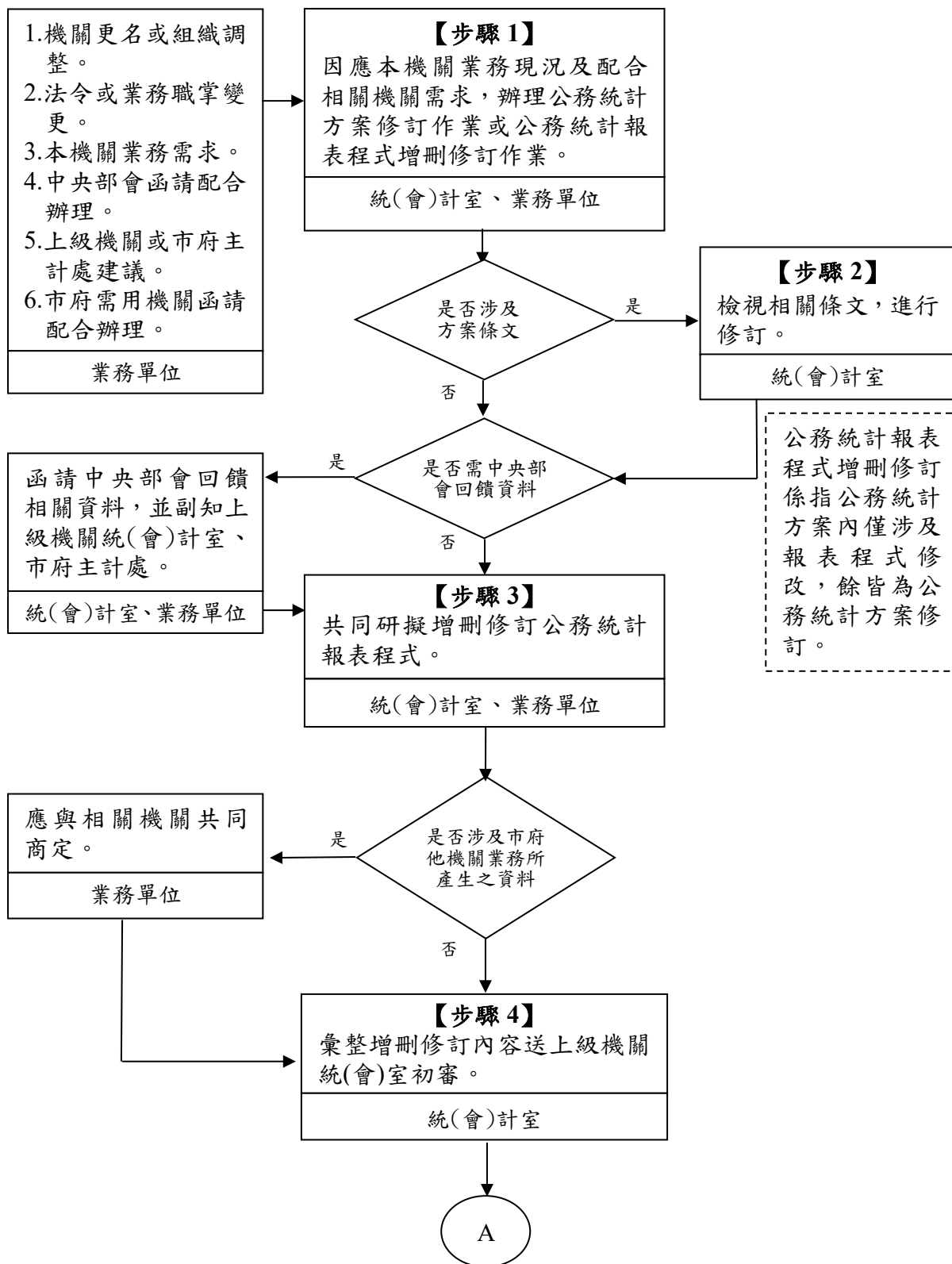
(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

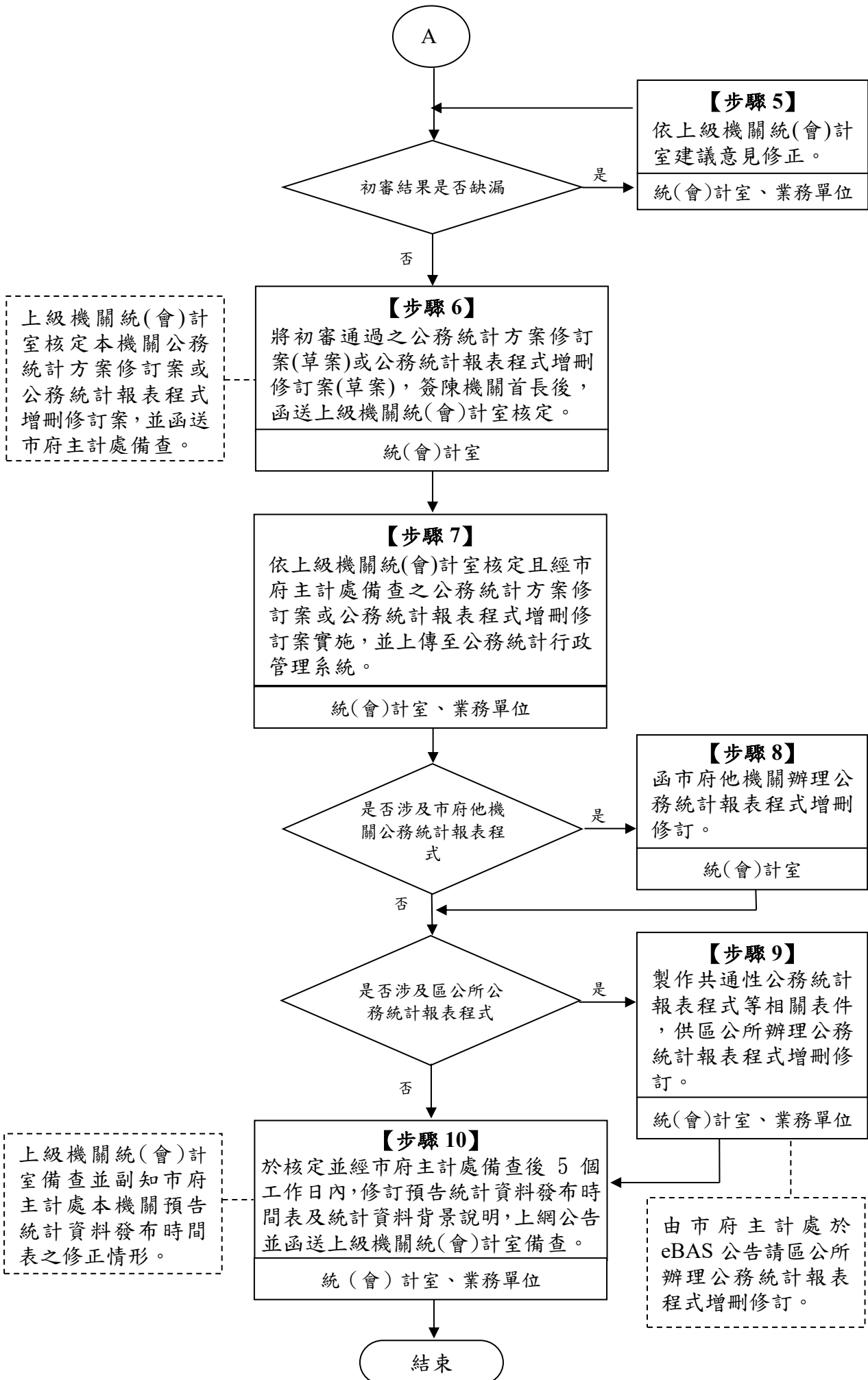
- 1.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－公務統計方案管理。
。(詳附錄 1.1)

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：





(三)作業程序說明：
【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
<p>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。</p>	<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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 個月內</p>	<p>(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，應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。</p> <p>(二)應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。</p> <p>(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，應視實際狀況及需求，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 個月內報送上級機關核定，由上級機關函送市府主計處備查。</p> <p>(四)當市府需用機關函請配合辦理公務統計報</p>

	<p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>表程式增刪修訂時，應於收到市府他機關公文後 2 週內依相關規定配合辦理。</p>
--	---	---

【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。	方案之相關條文應配合修正。

【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。	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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 	<p>(一)若需中央部會回饋資料時，業務單位應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。</p> <p>(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，應與相關機關共同商定。</p> <p>(三)應依據「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。</p> <p>(四)機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更</p>

	<p>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。</p> <p>3.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」及「公務統計方案實施要點」規定之編碼原則辦理。</p> <p>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)計室核定的予延長。</p> <p>(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。</p>	<p>時，方案之相關文件應配合修正。</p>
--	---	------------------------

【步驟4】

名稱	說明	控制重點
<p>彙整增刪修訂內容送上級機關統(會)計室初審。</p>	<p>(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。</p> <p>(二)公務統計報表程式增刪修訂作業應檢附之相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)公務統計方案修訂作業應檢附之相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.僅公務統計方案條文修訂： <ol style="list-style-type: none"> (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。 	<p>(一)業務單位所修正之相關表件應完整無誤。</p> <p>(二)送上級機關統(會)計室初審資料應齊全。</p>

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

【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。	應確實依上級機關統(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，函送上級機關統(會)計室核定。	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)，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)計室應於核定後，函送市府主計處備查。	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	(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，	(一)應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

<p>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。</p>	<p>並輔導相關業務單位按期編製公務統計報表。</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>案知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。</p> <p>(二)公務統計報表程式增刪修訂紀錄應依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」。</p> <p>(三)應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。</p>
---	--	---

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
<p>函市府他機關辦理公務統計報表程式增刪修訂。</p>	<p>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。</p>	<p>應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。</p>

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
<p>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。</p>	<p>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)、統計資料背景說明及增刪修訂明細表，以 email 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。</p>	<p>應依規定期限將共通性公務統計報表程式(含編製說明)、統計資料背景說明及增刪修訂明細表 email 市府主計處。</p>

【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更新上網公告實施，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。	應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(114.6.26)。

(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○○局(處)公務統計報表程式增刪修訂明細表

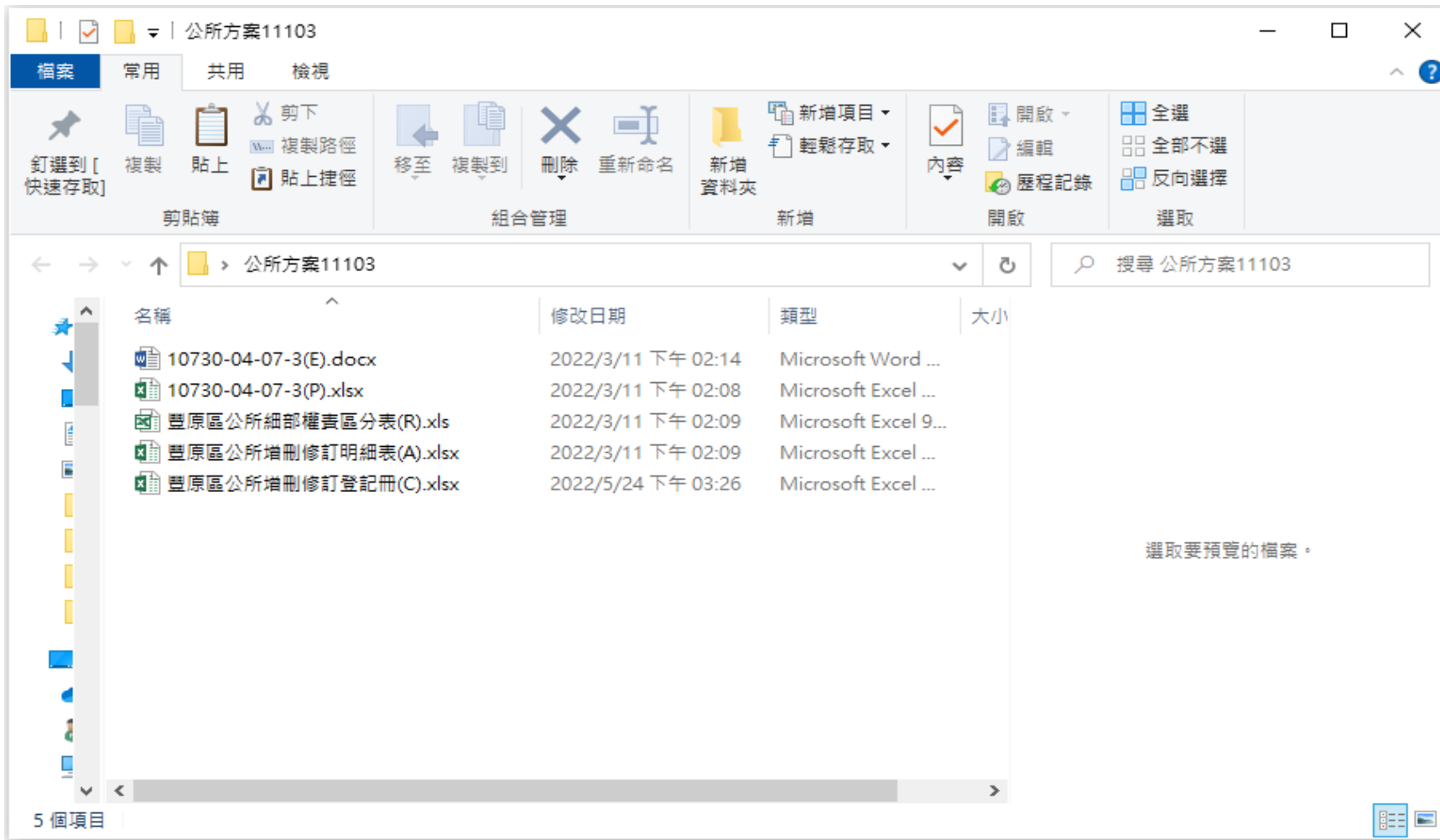
增訂	刪除	修訂	表號	表名	編報週期	增刪修訂原因 (含增刪修訂內容，請詳細說明)	實施日期 (報表資料時間)	涉及二級機關/區公所 (需二級機關/區公所配合填報者，請填「是」，若否則維持空白)
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						一、增刪修訂原因： 二、報表程式： 三、編製說明：		
						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：		
						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						

【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】

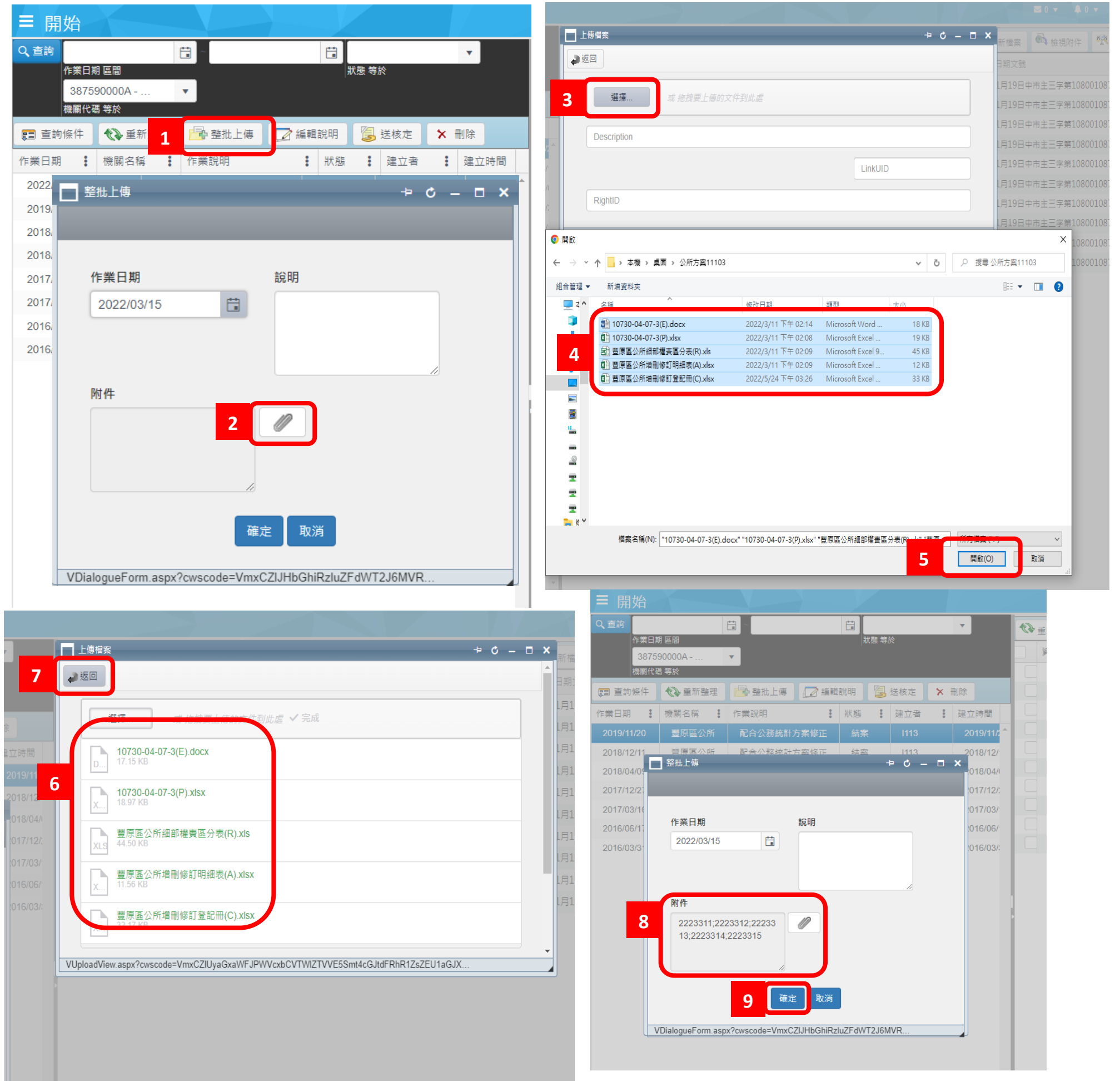
一、檔案製備



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

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」

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



各次增刪修訂作業，每次修訂有一筆資料

此次增刪修訂案文件及公務統計報表程式細項

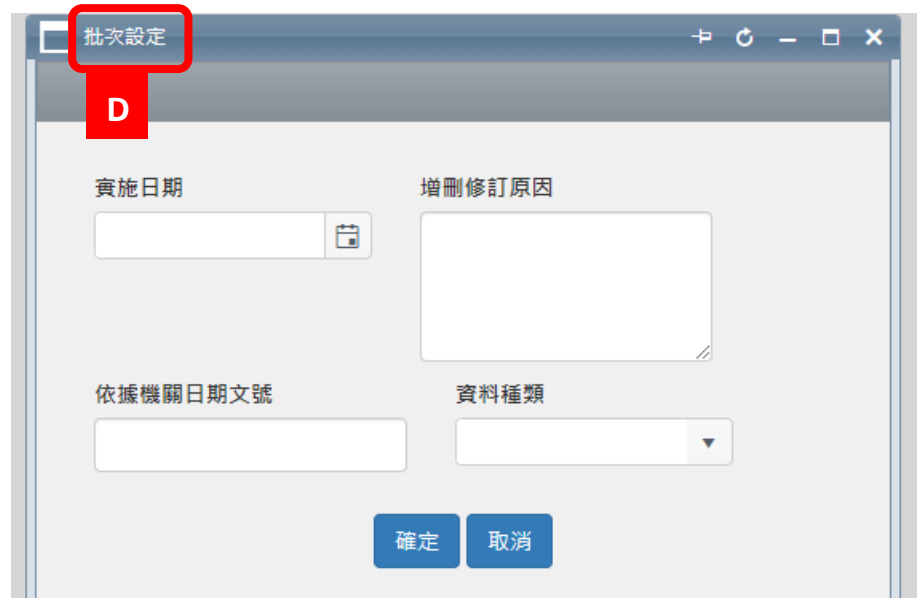
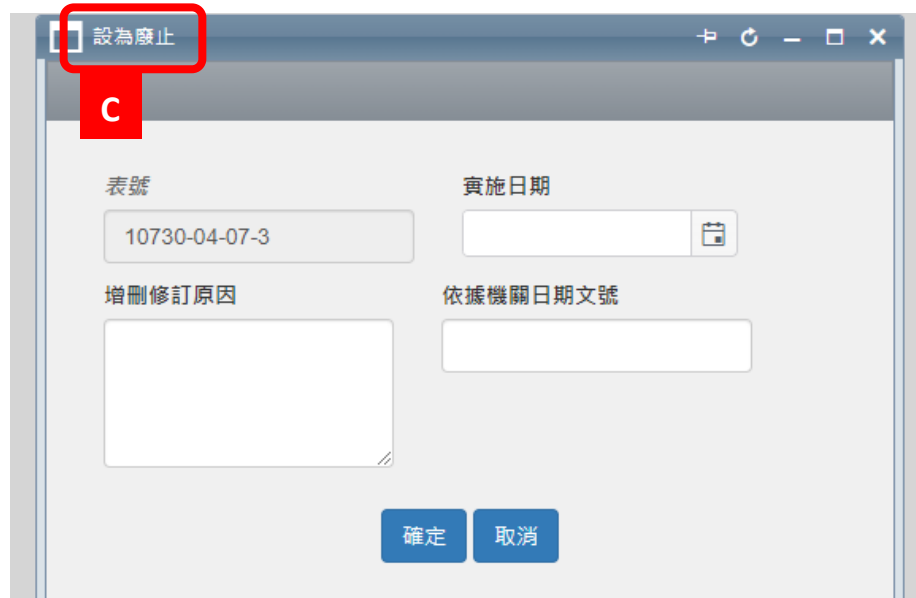


新增公務統計報表程式表名



本次為表號修訂才填寫

若未自動帶出請自行填寫



說明：

- 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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 設為廢止：一次只能設定一筆資料，且各欄位不可空白。
 - 批次設定：一次可以設定多筆資料，各欄位不可空白。
- 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。
- 檔案如有再修改，可從右方畫面的更新檔案鈕重新上傳。
- 設定完成，並經檢查無誤後，請點選左方送核定鈕，確定送出。
- 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 〇〇 日中市主三字第 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 號函訂定
核定文號：101 年 〇〇 月 〇〇 日中市主三字第 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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：
〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日中市主三字第 〇〇 號函修訂(條文)
 - (2) 僅公務統計報表程式修訂：
〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日中市主三字第 〇〇 號函修訂
 - (3) 公務統計報表程式與方案條文同時修訂：
〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日中市主三字第 〇〇 號函修訂(含條文)

臺 中 市 政 府 〇 〇 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、項目、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後，層轉市府主計處備查。)

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) 各項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，經上級機關核定並層轉市府主計處備查酌予延長外，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後，層轉市府主計處備查。)

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

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。
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。

貳、公務統計報表編報管理

A. 相關法規及內容說明

- 一、依「公務統計方案實施要點」第 14、18 點規定，各機關主辦統計人員應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審查與管理；公務統計以行政資料處理系統辦理者，公務統計相關作業仍應依相關規定辦理。
- 二、依「公務統計方案實施要點」第 10 點規定，公務統計報表之簽章，依機關分層負責規定辦理：
 - (一)編製單位填表人員應依各項業務執行結果確實編製公務統計報表，報表資料之審核應由編製單位及審查單位共同負責。
 - 1.「填表」欄：編製單位之填表人員。
 - 2.「審核」欄：編製單位之審核人員、各機關統(會)計室之審核人員。
 - 3.「業務主管人員」欄：編製單位之主管。
 - 4.「主辦統計人員」欄：各機關統(會)計室之最高主管。
 - 5.「機關首長」欄：機關首長。
 - (二)採用行政資料處理系統傳送者，得以電子簽章或電子公文流程取代簽章程序。
- 三、依「公務統計方案實施要點」第 12 點規定，各機關應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核定，不得任意變更。
- 四、依「公務統計方案實施要點」第 13 點規定，各編製機關如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應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。為避免報送中央部會之報表修正資料與市府各機關發布之資料產生不一致現象，請依下列原則報送修正資料：
 - (一)各機關所編製之公務統計報表修正資料，於完成編報簽章程序後，均應報送原編送對象。
 - (二)中央業管部會發現錯漏，通知編製單位修正時，切勿逕行報送修正資料(無論網際網路或書面方式)，必須依循公務統計報表之簽章程序重新報送修正資料，以確保各需用機關及審查單位之報表資料一致性。
 - (三)各機關統(會)計室及市府主計處應實施機關內部之報表資料複查作業，並定期檢核各報表資料與中央部會公布之資料是否一致。

(四)資料分歧、錯漏係因事實認定或計算基礎不一致所發生，審查單位應重新檢視公務統計報表程式編製說明及統計項目之定義，並與中央業管部會協商，以維後續資料發布之準確性。

五、若須修正資料所涉期間或範圍較大，編製單位無法於短期內完成之處理程序：

(一)編製單位應提出解決配套措施，簽會審查單位及陳送機關首長核定後，儘速函報市府主計處說明，無法於短期內完成之原因、後續處理方式及預定完成之期限。

(二)經市府主計處同意後，審查單位仍應持續追蹤業務單位之辦理情形，並督促於規定期限內，回溯修正相關資料。

六、依「公務統計方案實施要點」第 15 點規定，各機關直接產生之資料，應建立資料回饋制度，提供有關機關應用；另修正報送機關資料，應將修正處及原因通知報送機關，以維資料一致性。

七、依「公務統計方案實施要點」第 14 點規定，相關文件與資料之保存期限依統計法施行細則第 35 條規定辦理：

(一)公務統計報表及公務統計原始資料以電子儲存媒體保存為原則，公務統計報表應永久保存，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 10 年，書面保存者至少保存 5 年。

(二)屆滿保存期限或已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。

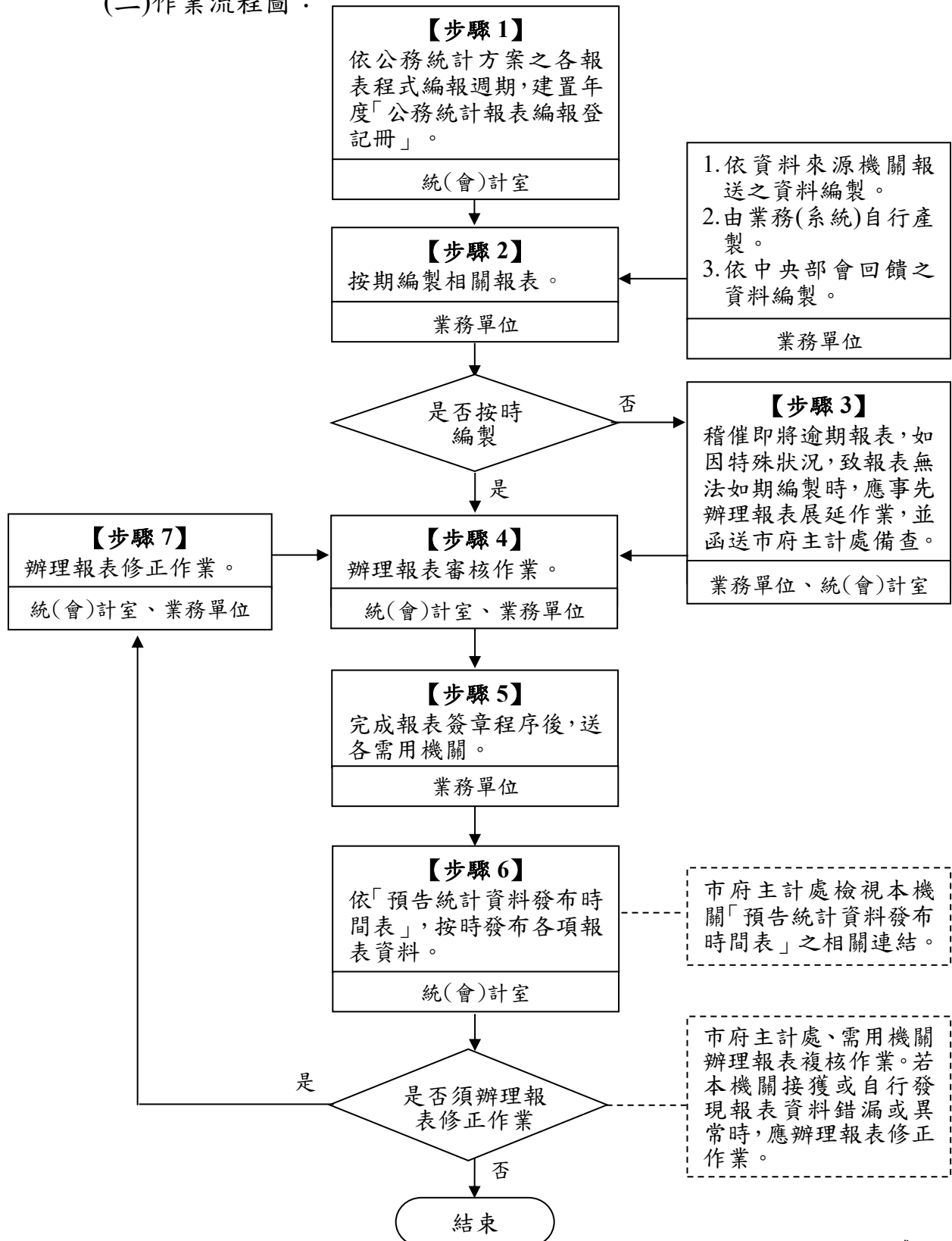
貳、公務統計報表編報管理

B.1 作業程序—一級機關及區公所

一、編報管理作業

- (一)目標：經由公務統計方案規範之編報及審核管理機制，確實掌握公務統計報表編報時程及資料品質，俾利推動政務及決策參用，並提供中央部會所需之地方基礎資料。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。	(一)統(會)計室應於每年12月底前，依最新公務統計方案之報表程式，按編報週期，利用公務統計行政管理系統建置本機關下一年度之「公務統計報表編報登記冊」(由系統產出)。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正公務統計行政管理系統中應收資料及預告發布維護，以確保登記冊為最新正確資料。	應依最新之公務統計報表程式，按編報週期，利用公務統計行政管理系統建置「公務統計報表編報登記冊」。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
按期編製相關報表。	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源管道並編製相關報表： 1.依資料來源機關報送之資料編製。 2.由業務(系統)自行產製。 3.依中央部會回饋之資料編製。 (二)統(會)計室應督促業務單位依最新核定之公務統計報表程式及編製說明，按規定期限編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再行傳送中央部會，以維資料品質及確度。	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位應依最新核定之公務統計報表程式及編製說明，按期編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，應依循公務統計報表編報審核簽章程序。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
<p>稽催即將逾期報表，如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業，並函送市府主計處備查。</p>	<p>(一)業務單位報表編製如有即將逾期之情事發生，統(會)計室應立即辦理報表稽催作業，並留存紀錄。</p> <p>(二)應編之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製時，業務單位應事先知會統(會)計室，由統(會)計室辦理展延作業。</p> <p>展延作業： 依業務單位提供擬變更發布日期及展延原因，統(會)計室填具「統計資料預告發布時間變更通知單」及同步修訂「預告統計資料發布時間表」，簽陳機關首長核可後，於原訂發布日期 5 個工作日前函送市府主計處備查，且配合修訂「公務統計報表編報登記冊」。</p> <p>(三)完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關，統(會)計室應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。</p> <p>(四)若資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，各相關業務單位亦應依上述程序辦理報表展延作業。</p>	<p>(一)如有即將逾期之情事發生，應辦理報表稽催作業，並留存紀錄。</p> <p>(二)如因特殊狀況無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業。</p> <p>(三)應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。</p>

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理報表審核作業。</p>	<p>(一)統(會)計室應輔導業務單位將所辦公務之事實與經過，常川記錄，並依記錄結果編製相關報表，統(會)計室亦應視實際需要，據以複查資料確度。</p> <p>(二)報表審核重點及簽章原則應依</p>	<p>(一)應依相關規定、期限審核報表。</p> <p>(二)報表編製如有錯漏或異常，應立即通知業務單位修正或說明。</p>

	<p>本機關公務統計方案相關規定辦理，統(會)計室如發現資料錯漏或異常，應立即通知業務單位修正或說明。</p> <p>(三)統(會)計室於公務統計報表審核階段發現錯漏而退表時，應將審核情形記錄於公務統計行政管理系統，以完備登記冊資料。</p> <p>(四)須彙整來源表編製彙總表之一級機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.統(會)計室應輔導業務單位如發現來源表資料錯漏或異常，除將錯漏情形登錄於公務統計行政管理系統內並通知該來源單位辦理修正，亦應於系統內設定時程管考追蹤。 2.統(會)計室應督促業務單位於6日內完成來源表之審核。 3.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。 <p>(五)統(會)計室應確實審核所屬機關報送之非來源表，並將錯漏情形登錄於公務統計行政管理系統內，倘需辦理修正，亦應於通知後設定時程管考追蹤。</p> <p>(六)公務統計報表資料採行政資料處理系統傳送者，得以電子簽章或電子公文流程取代簽章程序。</p>	<p>(三)應於公務統計行政管理系統詳實記錄錯誤情形。</p> <p>(四)來源表或所屬機關之非來源表如需報送修正表，應設定時程管考追蹤。</p> <p>(五)來源表承辦人異動時，應更新系統內人員名單。</p> <p>(六)公務統計報表資料採行政資料處理系統傳送者，應依規定辦理簽章程序。</p>
--	--	--

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
完成報表簽章程序後，送各需用機關。	完成報表審核及簽章作業後，業務單位應依規定期限將報表報送各需用機關。	應依規定期限將報表送各需用機關。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
依「預告統計資料發布時間表」，按時發布各項報表資料。	依統計資料預告發布時間，按期發布最新之公務統計報表資料。	應按期發布最新之公務統計報表資料。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	<p>(一)已報送或發布之公務統計報表如經需用機關通知或本機關自行發現錯漏，統(會)計室應督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因，並辦理報表修正作業。</p> <p>(二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應於表名後方以括號註明「修正表」(第 2 次以後修正為「第○次修正表」)字樣，以紅字標示修正處，並於表末註明修正原因(用字應審慎、恰當且明確，避免過於簡單)。 2.編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報統(會)計室審核，俾利查考。 <p>(三)修正表仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再按原編送對象重新報送修正表，以確保公務統計報表資料之品質及一致性。</p> <p>(四)修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，並同步更新修正網站及資料庫之資料。</p>	<p>(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，應儘速查明錯漏原因，並辦理修正作業。</p> <p>(二)應確實審核修正表之資料及註記相關說明。</p> <p>(三)應按原編送對象重新報送修正表。</p> <p>(四)修正報表應重新發布更新資料。</p>

(四)使用表單：

- 1.公務統計報表編報登記冊(由系統產出，下載路徑：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)。(詳範例 2.1)
- 2.統計資料預告發布時間變更通知單。(詳範例 2.2)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法(107.6.20)第 7、8 條。
- 2.統計法施行細則(107.11.9)第 6、9、24、29、30、31、32、33 及 35 條。
- 3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 10、12、13、14、15 及 18 點。

(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

- 1.臺中市政府各機關運用「臺中市公務統計行政管理系統」處理公務統計報表編報管理注意事項。(詳附錄 2.1)
- 2.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－登入及設定。(詳附錄 2.2)
- 3.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－來源表承辦維護。(詳附錄 2.3)
- 4.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－簽核角色設定。(詳附錄 2.4)
- 5.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表編製報送作業。(詳附錄 2.5)
- 6.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表審核。(詳附錄 2.6)
- 7.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－本機關報表審核錯漏登錄公務統計報表編報登記冊。(詳附錄 2.7)
- 8.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－時程管考設定。(詳附錄 2.8)

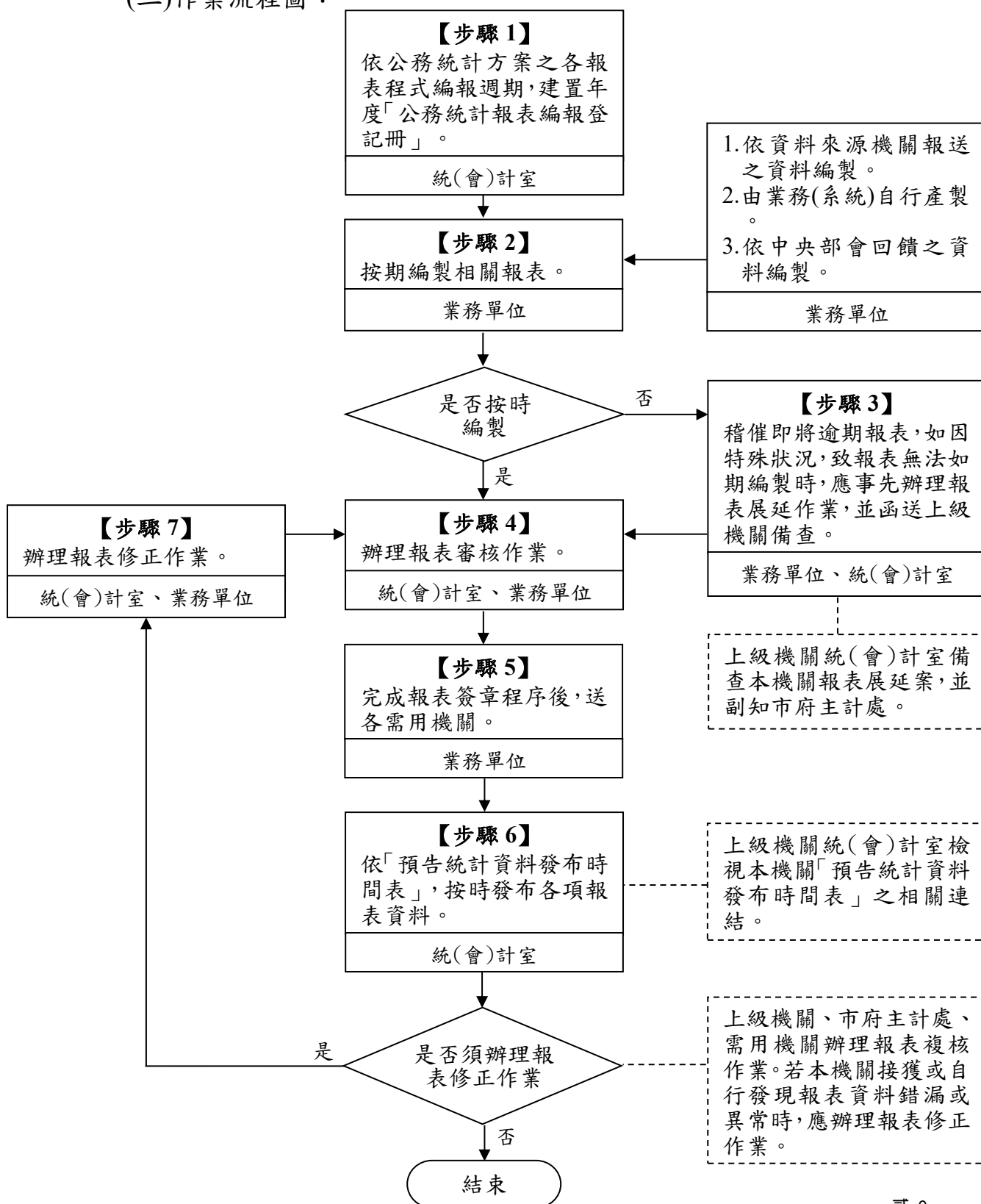
貳、公務統計報表編報管理

B.2 作業程序—二級機關

一、編報管理作業

(一)目標：經由公務統計方案規範之編報及審核管理機制，確實掌握公務統計報表編報時程及資料品質，俾利推動政務及決策參用，並提供中央部會所需之地方基礎資料。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。	(一)統(會)計室應於每年12月底前，依最新公務統計方案之報表程式，按編報週期，利用公務統計行政管理系統建置本機關下一年度之「公務統計報表編報登記冊」(由系統產出)。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正公務統計行政管理系統中應收資料及預告發布維護，以確保登記冊為最新正確資料。	應依最新之公務統計報表程式，按編報週期，利用公務統計行政管理系統建置「公務統計報表編報登記冊」。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
按期編製相關報表。	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源管道並編製相關報表： 1.依資料來源機關報送之資料編製。 2.由業務(系統)自行產製。 3.依中央部會回饋之資料編製。 (二)統(會)計室應督促業務單位依最新核定且經備查之公務統計報表程式及編製說明，按規定期限編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再行傳送中央部會，以維資料品質及確度。	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位應依最新核定且經備查之公務統計報表程式及編製說明，按期編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，應依循公務統計報表編報審核簽章程序。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
<p>稽催即將逾期報表，如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業，並函送上級機關備查。</p>	<p>(一)業務單位報表編製如有即將逾期之情事發生，統(會)計室應立即辦理報表稽催作業，並留存紀錄。</p> <p>(二)應編之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製時，業務單位應事先知會統(會)計室，由統(會)計室辦理展延作業。</p> <p>展延作業： 依業務單位提供擬變更發布日期及展延原因，統(會)計室填具「統計資料預告發布時間變更通知單」及同步修訂「預告統計資料發布時間表」，簽陳機關首長核可後，於原訂發布日期 5 個工作日前函送上級機關統(會)計室備查，並配合修訂「公務統計報表編報登記冊」。上級機關統(會)計室予以備查函應副知市府主計處。</p> <p>(三)完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關，統(會)計室應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。</p> <p>(四)若資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，各相關業務單位亦應依上述程序辦理報表展延作業。</p>	<p>(一)如有即將逾期之情事發生，應辦理報表稽催作業，並留存紀錄。</p> <p>(二)如因特殊狀況無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業。</p> <p>(三)應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。</p>

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理報表審核作業。</p>	<p>(一)統(會)計室應輔導業務單位將所辦公務之事實與經過，常川記錄，並依記錄結果編製相關報表，統(會)計室亦應視實際需要，據以複查資料確度。</p> <p>(二)報表審核重點及簽章原則應依本機關公務統計方案相關規定辦理，統(會)計室如發現資料錯漏或異常，應立即通知業務單位修正或說明。</p> <p>(三)統(會)計室於公務統計報表審核階段發現錯漏而退表時，應將審核情形記錄於公務統計行政管理系統，以完備登記冊資料。</p> <p>(四)須彙整來源表編製彙總表之二級機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.統(會)計室應輔導業務單位如發現來源表資料錯漏或異常，除將錯漏情形登錄於公務統計行政管理系統內並通知該來源單位辦理修正，亦應於系統內設定時程管考追蹤。 2.統(會)計室應督促業務單位於6日內完成來源表之審核。 3.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。 <p>(五)公務統計報表資料採行政資料處理系統傳送者，得以電子簽章或電子公文流程取代簽章程序。</p>	<p>(一)應依相關規定、期限審核報表。</p> <p>(二)報表編製如有錯漏或異常，應立即通知業務單位修正或說明。</p> <p>(三)應於公務統計行政管理系統詳實記錄錯誤情形。</p> <p>(四)區公所來源表如需報送修正表，應設定時程管考追蹤。</p> <p>(五)來源表承辦人異動時，應更新系統內人員名單。</p> <p>(六)公務統計報表資料採行政資料處理系統傳送者，應依規定辦理簽章程序。</p>

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
完成報表簽章程序後，送各需用機關。	完成報表審核及簽章作業後，業務單位應依規定期限將報表報送各需用機關。	應依規定期限將報表送各需用機關。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
依「預告統計資料發布時間表」，按時發布各項報表資料。	依統計資料預告發布時間，按期發布最新之公務統計報表資料。	應按期發布最新之公務統計報表資料。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	<p>(一)已報送或發布之公務統計報表如經需用機關通知或本機關自行發現錯漏，統(會)計室應督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因，並辦理報表修正作業。</p> <p>(二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應於表名後方以括號註明「修正表」(第 2 次以後修正為「第○次修正表」)字樣，以紅字標示修正處，並於表末註明修正原因(用字應審慎、恰當且明確，避免過於簡單)。 2.編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報統(會)計室審核，俾利查考。 <p>(三)修正表仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再按原編送對象重新報送修正表，以確保公務統計報表資料之品質及一致性。</p>	<p>(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，應儘速查明錯漏原因，並辦理修正作業。</p> <p>(二)應確實審核修正表之資料及註記相關說明。</p> <p>(三)應按原編送對象重新報送修正表。</p> <p>(四)修正報表應重新發布更新資料。</p>

	(四)修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，並同步更新修正網站及資料庫之資料。	
--	--	--

(四)使用表單：

- 1.公務統計報表編報登記冊(由系統產出，下載路徑：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)。(詳範例 2.1)
- 2.統計資料預告發布時間變更通知單。(詳範例 2.2)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法(107.6.20)第 7、8 條。
- 2.統計法施行細則(107.11.9)第 6、9、24、29、30、31、32、33 及 35 條。
- 2.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 10、12、13、14、15 及 18 點。

(六)臺中市公務統計行政管理系統作業須知：

- 1.臺中市政府各機關運用「臺中市公務統計行政管理系統」處理公務統計報表編報管理注意事項。(詳附錄 2.1)
- 2.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－登入及設定。(詳附錄 2.2)
- 3.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－來源表承辦維護。(詳附錄 2.3)
- 4.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－簽核角色設定。(詳附錄 2.4)
- 5.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表編製報送作業。(詳附錄 2.5)
- 6.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表審核。(詳附錄 2.6)
- 7.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－本機關報表審核錯漏登錄公務統計報表編報登記冊。(詳附錄 2.7)
- 8.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－時程管考設定。(詳附錄 2.8)
- 9.臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－憑證補簽。(詳附錄 2.9)

臺中市政府各機關運用「臺中市公務統計行政管理系統」

處理公務統計報表編報管理注意事項

- 一、105 年起市府各機關採用「臺中市公務統計行政管理系統（以下簡稱本系統）」處理公務統計報表編報管理作業，各報表之編報、簽章及遞送以系統電子處理為原則，除需用機關（單位）為中央部會並指定須紙本報送者外，原則上不再製、印、存、送紙本報表，公務統計報表統一保存於本系統。
- 二、本系統中，各公務統計報表編報機關之簽章原則、應簽章人員及編報時效規定與原規範相同。
- 三、除編報機關簽章外，本系統增列編報機關之上級機關統（會）計室、市府主計處等複審機關流程，以提升資料品質控管。複審機關審核時效比照一般公文，辦理期限為報表送達後 6 個工作日內。
- 四、公務統計報表需用機關（單位）為市府各機關（單位）者，由各需用機關（單位）人員自行於本系統查詢運用，各編報機關不須另行提送。
- 五、本系統公務統計方案及報表管理功能列表及說明詳下表。

主選單	次選單	程式	分頁	功能鈕	說明
◆ 統計資料庫設計					
	◆ 統計資料字典維護				
				◆ 來源表承辦人員維護	設定來源表承辦人員
◆ 公務統計方案及報表管理					
	◆ 公務統計報表編送作業				
				◆ 報表編製及報送作業	
				◆ 日常報表報送	日常報表編報
				◆ 修正報表報送	修正報表編報
	◆ 報表報送待簽核作業				
				◆ 待辦理	進行報表簽核
				◆ 已辦理	抽回下一關尚未簽核之報表
				◆ 憑證補簽	忘帶自然人憑證補簽作業
	◆ 報表報送簽核表單查詢				
				◆ 使用者已辦理未結案	追蹤個人已辦理報表之簽核進度
				◆ 依創表機關查詢	查詢功能
				◆ 依經過機關查詢	查詢功能
				◆ 報表報送簽核紀錄	查詢功能
	◆ 歷史公務統計報表查詢				查詢功能
	◆ 日常報送狀況查詢				查詢控管報表時效
	◆ 修正報送狀況查詢				查詢控管報表時效
	◆ 公務統計報表編報登記冊				統(會)計人員查詢及下載登記冊
	◆ 簽核代理人維護				設定簽核代理人

主選單	次選單	程式	分頁	功能鈕	說明
	◆ 行政考核管理				設定及修改管考 統(會)計人員查詢應報送修正表
	◆ 時程管考設定作業				
	◆ 時程管考查詢				
◆ 系統管理作業					
	◆ 使用者權限管理				設定密碼等使用者資料
	◆ 使用者資料維護				
				◆ 使用者簽核角色	設定簽核角色

【臺中市公務統計行政管理系統 — 快速上手：登入及設定】

一、登入方式：臺中市政府 e 化公務入口網「應用系統」<https://eip.taichung.gov.tw/>



步驟：

1. 由臺中市政府 e 化公務入口網「應用系統」點擊「新版公務統計行政管理系統」。
2. 自動另開視窗，自動登入本系統
 - (1) 若無法自動登入，請手動登入，於使用者名稱欄位輸入「e 化公務入口網帳號」，於密碼欄位輸入「本系統之密碼」。
 - (2) 本系統之密碼請於初次登入系統後自行設定，密碼長度最少 8 碼，且須符合大寫英文、小寫英文、數字及特殊符號，任選其中 3 種設定。
 - (3) 兼辦 2 個以上機關，請聯絡各機關統(會)計室或主計處第三科承辦人員新增帳號。

二、匯入自然人憑證（每個帳號僅須操作一次，如更換自然人憑證卡片亦須重新匯入）

The screenshot shows the system management interface. On the left sidebar, '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) is highlighted with a red box and labeled '1'. The main menu is expanded to show '使用者權限管理' (User Permission Management), '系統基本設定' (System Basic Settings), '系統安全管制' (System Security Control), '系統輔助管理' (System Auxiliary Management), and '多媒體教學' (Multimedia Teaching). '使用者權限管理' is further expanded to show '使用者資料維護' (User Data Maintenance), '群組資料維護' (Group Data Maintenance), and '個人資料維護' (Personal Information Maintenance), with the latter highlighted by a red box. In the top toolbar, '自然人憑證序號設定' (Natural Person Certificate Serial Number Setting) is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the toolbar, a table lists user information. The '是否傳入自然人憑證' (Import Natural Person Certificate) column for the selected user is highlighted with a red box and labeled '5', showing the value 'Y'.

使用者自然人憑證設定

選擇讀卡機及卡片: [Generic Smart Card Reader Interface 1 卡號: [REDACTED]]

使用者: [REDACTED]

PIN碼: [REDACTED] 3

govstat.taichung.gov.tw 顯示

卡號 [REDACTED] 設定完成

4

※請務必下載HiCOS卡片管理工具，並且使用HiCOS最新版本3.0.3.6，方能完整支援自然人憑證之讀取及使用，以避免用戶PIN碼被鎖或是無法使用之情事發生。

※操作自然人憑證元件時須使用彈跳視窗功能，請允許瀏覽器開啟彈跳視窗。

自然人憑證IC卡功能檢測		
檢測項目	結果	檢測內容
1.作業系統及瀏覽器版本	V	Windows 10 x64 Chrome 124.0.0.0
2.已安裝元件版本	V	hipkiLocalSignServerVersion : 1.3.4.103343
3.已安裝子元件版本	V	ListInfo.exe:2.3.3 HiPKISign.exe:2.5.5 HiPKIDecrypt.exe:2.4.5
4.PKCS#11版本資訊	V	CHT PKCS#11 3.1.0.00009, ver 3.003
重新檢測		<input type="button" value="重新檢測"/>

※若需要升級，請進行憑證管理軟體升級作業。

1、Windows作業系統：https://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS_Client.zip

2、MAC作業系統：<https://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiPKILocalSignServer/mac/HiPKILocalSignServer.pkg>

步驟：

1. 由開始->系統管理作業->使用者權限管理->個人資料維護，開啟個人資料內容。
2. 是否傳入自然人憑證如果顯示「Y」代表已傳入，顯示「N」代表未傳入，傳入方式為直接點選**自然人憑證序號設定**。
3. 輸入PIN碼，點選**驗證密碼後送出**。
4. 系統提示卡號設定完成，按**確定**即完成設定。
5. 設定完成後，返回到個人資料維護頁面，確認「是否傳入自然人憑證」顯示為「Y」。

用途：機關報表須蒐集他機關（如：所屬機關或區公所）資料彙整，則須設定負責收集來源報表之承辦人資料。

主要使用機關：地政局、警察局、水利局、建設局、研考會、消防局、農業局、民政局、原民會、社會局、法制局、海資所。

步驟：

1. 由開始->統計資料庫設計->統計資料字典維護，開啟來源表承辦人員維護功能。
2. 輸入欲批次設定之來源表表號，點選放大鏡查詢
 - (1) 以公所為例，同 1 個表號應有 29 個公所，共 29 張表。
 - (2) 由該來源表的主管（上級）機關統計人員進行設定。
3. 點選方塊，全選所列報表。
4. 點選批次設定承辦人員功能，開啟設定畫面。
5. 點選放大鏡，選定機關業務單位承辦該張報表之同仁，按下回傳使用者帳號
 - (1) 各來源表編報機關編報完成後，會傳送至該承辦人員。
 - (2) 該承辦人員審閱通過，即完成該來源表報送流程，即結案。
6. 如承辦異動，重複步驟 1-5 即可更改設定。

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：簽核角色設定】

使用者資料維護

1 < 開始

查詢條件 重新整理 轉出至Excel 新增 修改 設定 **2** 使用者簽核角色 主計處管理機關設定

所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名	機關單位名稱	群組名稱	職位名稱
387200000A	主計處				一般使用者(業務人員)	科員
387200000A	主計處				一般使用者(業務人員)	科員
					一般使用者(業務人員)	佐理員
					一般使用者(業務人員)	科員
					一般使用者(業務人員)	科員
					一般使用者(業務人員)	科員
					一般使用者(業務人員)	行政助理

系統管理作業

- 使用者資料維護
- 系統基本設定
- 系統安全管理
- 系統輔助管理
- 多媒體教學

CWS系統

使用者簽核角色

查詢 387160000A - ... 1 - 是

使用者代碼 相似 使用者姓名 完全相似 群組代碼 等於 所屬機關代碼 等於 允許登入 等於

3 查詢條件 重新整理 批次設定簽核角色

所屬機關名稱	使用者代碼	使用者姓名	機關單位名稱	職位名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 地政局		5	重劃科第一股	
<input checked="" type="checkbox"/> 地政局			資訊室	
<input checked="" type="checkbox"/> 地政局			人事室	
<input type="checkbox"/> 地政局			工程管理科	
<input type="checkbox"/> 地政局			地價科第一股	
<input type="checkbox"/> 地政局			地用科	

4

6 升序 降序 欄 過濾

7 批次設定簽核角色

簽核角色代碼

- 11 - 填表者
- 12 - 業務審核
- 13 - 業務主管人員
- 14 - 統計審核
- 15 - 主辦統計人員
- 16 - 機關首長(代決行)

取消

步驟：

1. 由開始->系統管理作業->使用者權限管理，開啟使用者資料維護功能。
2. 開啟「使用者簽核角色」功能。
3. 點選「查詢條件」，展開查詢列，在查詢列輸入查詢條件並清空允許登入欄位後按放大鏡「查詢」，可以列出特定人員。
4. 透過選擇方塊選定所要設定的人員
 - (1) 可多選。
 - (2) 每次只能設定 1 種角色，例如，設定「業務主管人員」時，可以同時選入各業務科科長，批次設定。
5. 欄位排序及篩選功能
 - (1) 在欄位上點選，可以排序。
 - (2) 在「☰」符號上點選，可以篩選特定條件。
6. 「☰」符號的篩選功能
 - (1) 可透過點選方塊設定條件，此時後方的列表會同步變化。
 - (2) 篩選完畢點選右下角的「過濾」，進行篩選。
 - (3) 請注意，設有篩選之欄位，「☰」顏色會變成藍色。
 - (4) 如果要取消篩選，請再打開「☰」功能的「過濾」，點選右下角「清除」。

7. 選定人員後，按批次設定簽核角色進行設定

- (1) 用下拉式選單選定簽核角色後，確定即可。
- (2) 簽核角色說明：

適用機關	代碼	角色	說明	可否決行	備註
各機關	11	填表者	不用設定。		與紙本報表各核章欄位所應簽核的人員相符。
	12	業務審核	各業務單位報表審核人員。如：股長、專員、科長、課長。		
	13	業務主管人員	各業務單位主管。如：主任、科長、課長、組長。		
	14	統計審核	各主計單位統計承辦及審核人員。如：會計室人員。		
	15	主辦統計人員	主辦統計人員。		
	16	機關首長 (代決行)	可以「代為決行」各公務統計報表之人員。如依分層負責代為決行報表之業務單位科長。	可	
	17	機關首長	可決行公務統計報表之機關一層長官。如局處首長、副首長、主秘等。	可	
有所屬機關之一級機關	21	主管機關業務單位	不用設定(來源表適用)。	可	各二級機關的報表(來源表除外)編製完成後，將送到一級機關統(會)計室審閱後，再送到主計處。
	22	上級機關統計承辦	各主計單位統計承辦及審核人員。		
	23	上級機關主辦統計	主辦統計人員。	可	
	24	上級機關機關首長	機關一層長官。	可	
	25	主管機關統計單位	主管機關主計人員(來源表適用)。	可	

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：報表編製報送作業】

一、選擇報表及開啟編輯畫面



步驟：

1. 由開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->報表編製及報送作業。

2. 依報送別點選「日常報表報送」或「修正報表報送」，開新視窗，選擇本次欲編製之報表。
3. 預設條件為當年度當月底前應報報表，若欲選擇下月報表，請自行調整編報期限區間後按放大鏡「查詢」。
4. 下方為可報送之報表，請就「表號」、「表名」、「資料時間起始點（為報表資料範圍開始的日期，例如 110 年 11 月的月報，起始點是 2021/11/01）」篩選。
5. 雙擊該列資料或選定後按「開啟系統報表」，開啟報表編輯畫面。

二、編報方式一：直接於系統輸入資料

The screenshot shows the '開啟系統報表' (Open System Report) window. The interface includes a menu bar with '檔案' (File), '常用' (Common), and '報送及存檔管理' (Report and Archiving Management). Below the menu bar are buttons for '報送及存檔' (Report and Archiving), '讀取數值' (Load Values), '時間變更' (Time Change), and '空值檢查' (Check Empty Values). The main area is an Excel-like spreadsheet with columns for '機關別' (Agency), '總計' (Total), '人事費' (Personnel Expenses), '業務費' (Business Expenses), and '獎補助費' (Grants and Subsidies). The data table is as follows:

臺中市歲出用途別-經常門月報表 (當年度)												
中華民國111年5月												
單位：新臺幣元												
機關別	總計	人事費			業務費					獎補助費		
		退休退職給付	兼職費	臨時人員酬金	按日按件計酬金	土地租金	稅捐及規費	保險費	合計	政府機關間之補助		
總計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
市議會主管	-											

步驟：

1. 點選「常用」功能，開啟 Excel Like 編輯功能項目。
2. 功能列會顯示 Excel Like 編輯功能項目，使用方式與 Excel 雷同。
3. 在下方的 Excel Like 畫面填入資料。
4. 報表編製完成後，點選「報送及存檔管理」功能。
5. 點選「報送及存檔」功能，開啟報表報送視窗。

三、編報方式二：上傳 Excel 檔案



步驟：

1. 點選「檔案」，選擇要進行的操作。
2. 為確保使用正確報表程式，請先點選「儲存於外部」，將報表格式檔案另存於個人電腦，並使用該檔案編製報表。
3. 選擇「開啟外部檔案」，透過開啟外部檔案將編製完成的報表匯入。
4. 報表匯入後將回到 Excel Like 畫面，可以再續行編輯及進行報送。

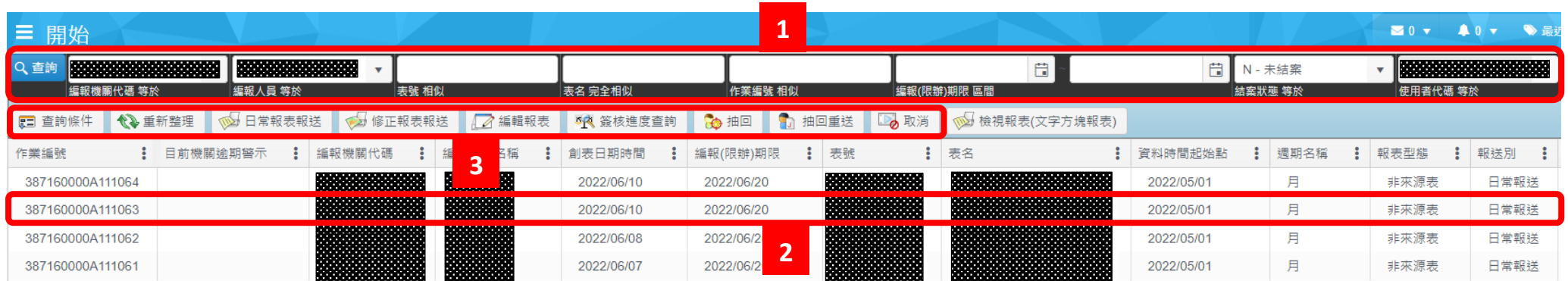
四、報表報送視窗說明：



步驟：

1. 填入編報說明內容。
2. 下拉式選擇下一關人員的簽核身分，與紙本報表核章欄位相同。
3. 下拉式選擇下一關人員姓名。
4. 選擇操作方式：
 - (1) 「存檔不送出」，單純存檔報表，不報送下一關，之後可以從個人的報表編製主畫面選定後按「編輯報表」，繼續編報。
 - (2) 「確定送出」，將報表送給下一關人員。
 - (3) 「忘記帶卡送出」，忘記帶自然人憑證先將報表送給下一關，但仍須於報表決行前完成補簽(詳附錄 2.9)。
 - (4) 「取消」，不存檔也不送出。

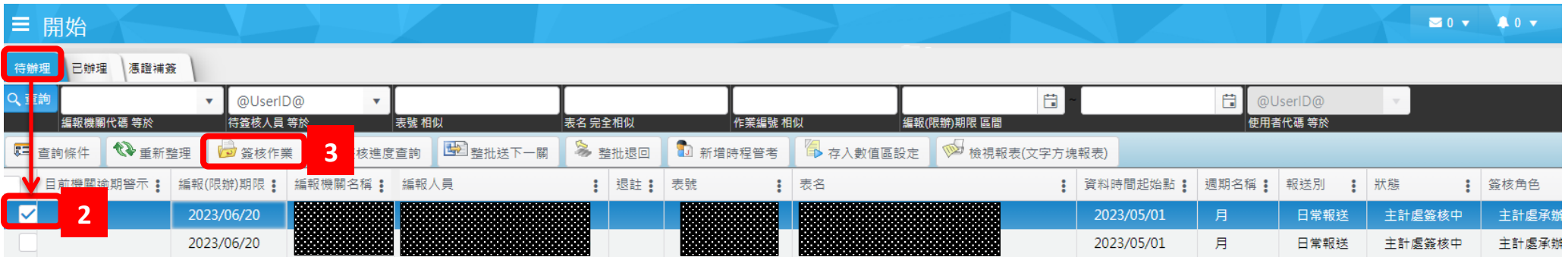
五：報表編製主畫面說明



步驟：

1. 本畫面顯示出這個帳號編報過的報表，預設為「未結案」的表，在查詢功能列設定查詢條件後，點擊查詢，下方將列出符合條件的資料。
2. 選定特定報表，再點選上方功能列，可以進行各項操作。
3. 功能列說明：
 - (1) 查詢條件：用來展開或關閉上方的查詢條件列。
 - (2) 重新整理：重新整理下方的資料列。
 - (3) 日常報表報送：點選日常報表報送開新視窗，選擇欲填報之報表。
 - (4) 修正報表報送：點選修正報表報送開新視窗，選擇欲填報之報表。
 - (5) 編輯報表：針對僅存檔不送出的報表繼續編輯及報送動作。
 - (6) 簽核進度查詢：查閱報表簽核進度。
 - (7) 撤回：從下一關人員手上將報表撤回，但下一關人員若已審過報表，則送表者無法撤回，須請下一關人員進行退表動作。
 - (8) 撤回重送：撤回並且直接將報表送給另一個人。
 - (9) 取消：刪除報表不報送。

六：開啟被退回報表說明

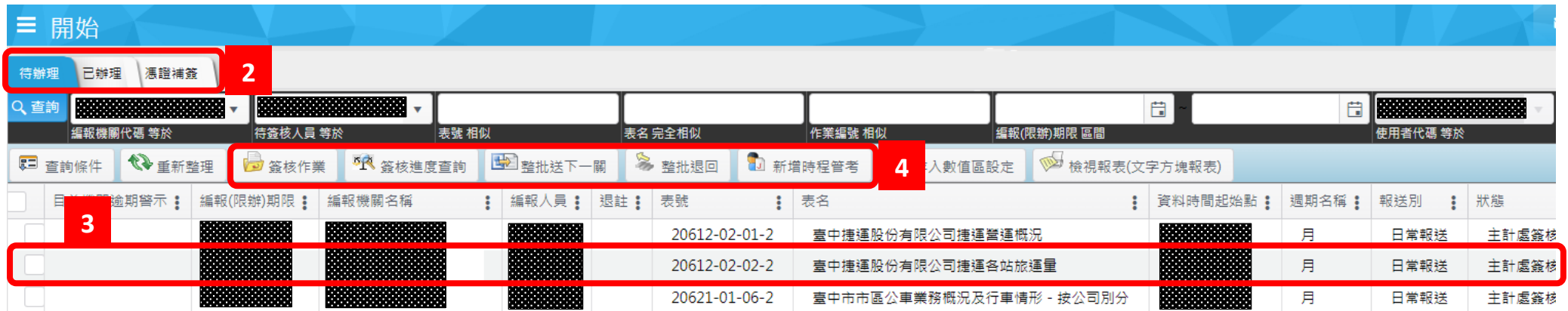
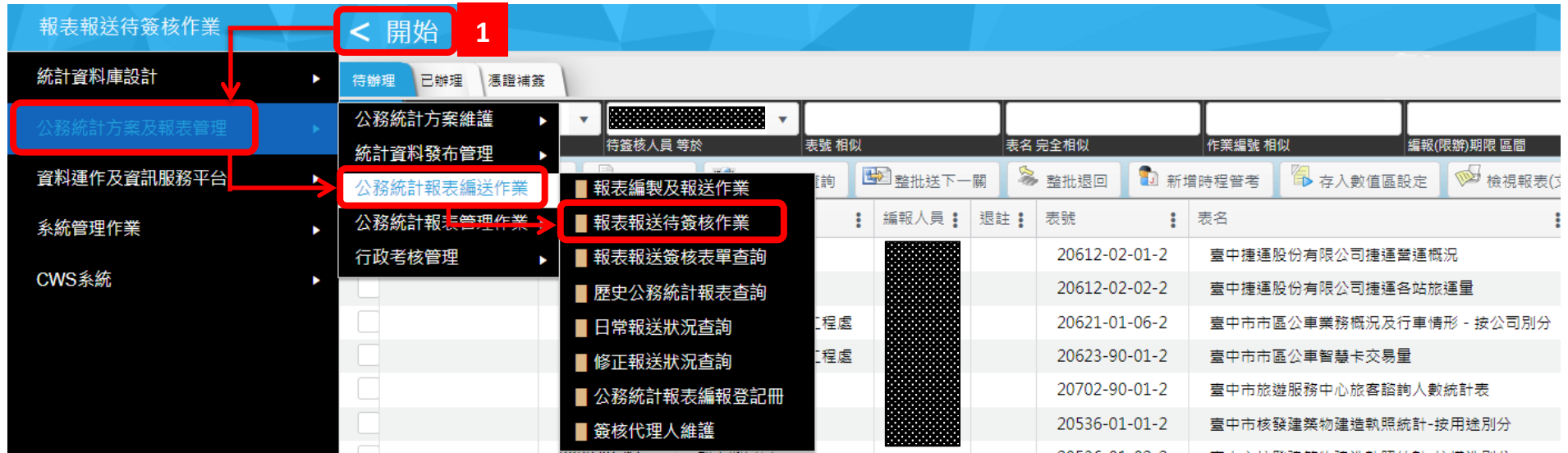


步驟：

1. 開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->報表報送待簽核作業。
2. 預設顯示「待辦」報表，再從列表點選要審核的報表。
3. 點選「簽核作業」開啟報表，進行編輯。

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：報表審核】

一、進入待審核報表列表



步驟：

1. 由開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->報表報送待簽核作業，開啟報表簽核功能。
2. 預設顯示「待辦理」報表，可以視需要切換顯示「已辦理」報表，或切換至自然人「憑證補簽」功能。
3. 從列表點選要審核的報表。
4. 依功能進行報表審核處理：
 - (1) **簽核作業**：開啟報表進行審核。
 - (2) **簽核進度查詢**：查看報表的簽核歷程。
 - (3) **整批送下一關**：將選擇的報表送到下一關人員。
 - (4) **整批退回**：將選擇的報表退回。
 - (5) **新增時程管考**：將待修正的報表設定時程管考，詳見附錄 2.8（臺中市公務統計行政管理系統作業－快速上手－時程管考設定）。

二、報表審核畫面

The screenshot displays the '審核作業' (Review Operation) window. The spreadsheet on the left shows a report for '臺中捷運股份有限公司' (Taichung Metro Rail Corporation) with columns for '捷運站別' (Station) and '入站' (Boarding). The review form on the right includes fields for '狀態' (Status: 通過), '作業編號' (387290000H111037), '簽核角色' (Role), '人員' (Staff), and '代理人' (Agent). It also features a '簽核說明' (Review Note) field, '錯漏數' (Error/omission count) set to 0, and '錯漏原因' (Error/omission reason). A '狀態' dropdown is set to '執行' (Execute), and '是否代為決行' (Whether to execute on behalf) is 'N'. The '陳送下一關' (Forward to next) dropdown is also visible. At the bottom, there are buttons for '存檔不送出' (Save and do not forward), '確定送出' (Confirm and forward), '忘記帶卡送出' (Forget to bring card and forward), and '取消' (Cancel). Below the form is a table showing the review process log.

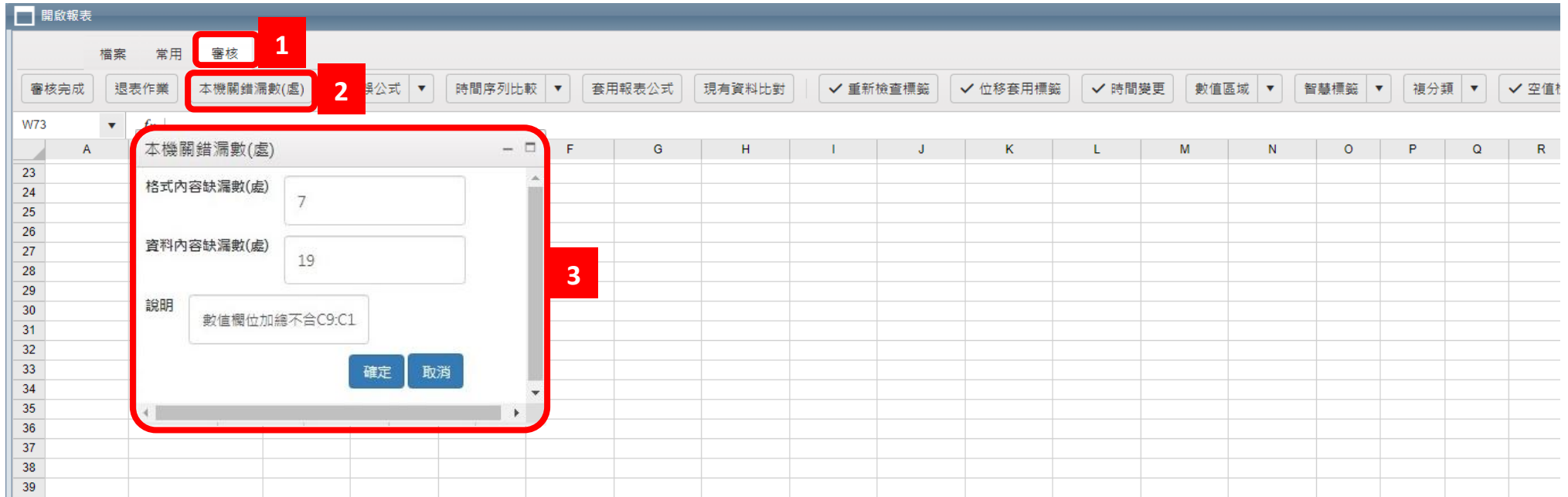
簽核順序	機關單位	簽核角色	代理註記/人員	人員	劃收表日期時間	送表日期時間	簽核結果	簽核說明	報送完成註記
劃		填表者	0		2022/06/09 10:57:48	2022/06/09 11:1:44	送出	臺中捷運股份有限公司 捷運各站旅運量	本機關
1		業務審核	0		2022/06/09 11:1:44	2022/06/09 11:22:17	通過	.	本機關
2		業務主管人員	0		2022/06/09 11:22:17	2022/06/09 12:3:58	通過	.	本機關
3		統計審核	0		2022/06/09 12:3:58	2022/06/09 13:28:19	通過	.	本機關
4		主辦統計人員	0		2022/06/09 13:28:19	2022/06/09 16:50:57	通過	.	本機關
5		機關首長(代決行)	0		2022/06/09 16:50:57	2022/06/09 17:59:12	通過	.	本機關

步驟：

1. 就報表內容審核完畢後，點擊「審核」功能。
2. 點選「審核完成」或「退表作業」，開啟審核作業視窗（如右圖）。
3. 下拉式選擇陳送下一關「簽核角色」及人員「姓名」。
4. 有決行或代決行權限者，可以選擇是否決行（預設為決行）。
5. 如為上級機關審核所屬機關報表，可就報表錯誤情形填寫錯漏數及錯漏原因，本機關退表時應於簽核說明紀錄退表原因。
6. 完成審核功能有下列：
 - (1) 「存檔不送出」，儲存上方設定，但不送到下一關。
 - (2) 「確定送出」，將報表送給下一關人員。
 - (3) 「忘記帶卡送出」，忘記帶自然人憑證先將報表送給下一關，但仍須於報表決行前完成補簽（詳附錄 2.9）。
 - (4) 「取消」，不存檔也不送出。

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：本機關報表審核錯漏登錄公務統計報表編報登記冊】

一、報表審核錯漏登錄



步驟：先由開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->報表報送待簽核作業，點選簽核作業開啟報表：

1. 點選審核。
2. 點選本機關錯漏數(處)。
3. 填列格式內容缺漏數(處)、資料內容缺漏數(處)及說明。

二、開啟公務統計報表編報登記冊，查詢報表編報情形



步驟：

1. 由開始->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。
2. 於查詢列輸入查詢條件後按放大鏡查詢，如於「編報(限辦)期限 區間」欄位輸入當年度時間區間(01/01 至 12/31)，可列出本機關當年度報表登記冊資料。
3. 若公務統計報表編報登記冊有登錄缺漏數(處)，說明欄位應完整敘明缺漏原因，若需補充說明，請點擊該報表後點選編輯說明，即可修改登記冊說明欄位。

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：時程管考設定】

一、方法一：



步驟：

1. 由開始->公務統計方案及報表管理->行政考核管理->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) 1 - 報表。
 - (2) 2 - 方案。
 - (3) 3 - 預告。
 - (4) 4 - 修正表：公務統計報表修正請選擇此項目。
 - (5) 5 - 其它。
4. 作業機關代碼填列可點選右方放大鏡圖像，開啟查詢機關代碼視窗。
5. 輸入作業機關相關關鍵字詞查詢。
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. 輸入欲管控之報表相關資訊，各欄位務必填寫正確。
9. 完成批次新增功能有下列：
 - (1) 確定：完成增列時程管考(系統會在確定後寄發通知信)。
 - (2) 取消：不送出。
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。

附註：

1. 機關管理人員可由本功能檢視及修改機關所有列管項目。
2. 來源表承辦人員可由本功能檢視及修改自己設定的列管項目。

二、方法二：

The screenshot displays a web application interface for public statistics reporting. The interface includes a navigation menu on the left, a main dashboard with various buttons, and a table of reporting tasks. A dialog box titled '新增時程管考' (Add Schedule Management) is open, showing fields for category, code, table number, name, start date, and end date. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific steps in the process.

1 報表編製及報送作業
報表報送待簽核作業

2 目前機關逾期管考

3 新增時程管考

4 說明

目前機關逾期管考	編報(限辦)期限	編報機關名稱	編報人員	退註	表號
<input type="checkbox"/>		交通局			20612-02-01-2
<input type="checkbox"/>		交通局			20612-02-02-2
<input type="checkbox"/>		公共運輸及捷運工程處			20621-01-06-2
<input type="checkbox"/>		公共運輸及捷運工程處			20623-90-01-2
<input type="checkbox"/>		觀光旅遊局			20702-90-01-2
<input type="checkbox"/>		都市發展局			20536-01-01-2
<input type="checkbox"/>		都市發展局			20536-01-02-2
<input type="checkbox"/>		都市發展局			20536-01-03-2
<input type="checkbox"/>		都市發展局			20536-01-04-2

新增時程管考

類別: 4 - 修正表
管控設定機關代碼: 387200000A - ...
作業機關代碼: 387290000H
表號: 20612-02-01-2
表名: 臺中捷運股份有限公司捷運
資料時間起始點: 2022/05/01
週期: M - 月
期限日期: [日期選擇器]
說明: [輸入框]
確定 取消

步驟：

1. 由開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->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. 輸入欲管控之相關資訊，各欄位務必填寫正確。

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：憑證補簽說明】



使用者自然人憑證設定

選擇讀卡機及卡片: Generic Smart Card Reader Interface 1 卡號: [XXXXXXXXXX]

使用者: [XXXXXXXXXX]

PIN碼: [XXXXXX] 3

※請務必下載HiCOS卡片管理工具，並且使用HiCOS最新版本3.0.3.6，方能完整支援自然人憑證之讀取及使用，以避免用戶PIN碼被鎖或是無法使用之情事發生。

※操作自然人憑證元件時須使用彈跳視窗功能，請允許瀏覽器開啟彈跳視窗。

自然人憑證IC卡功能檢測		
檢測項目	結果	檢測內容
1.作業系統及瀏覽器版本	V	Windows 10 x64 Chrome 124.0.0.0
2.已安裝元件版本	V	hipkiLocalSignServerVersion : 1.3.4.103343
3.已安裝子元件版本	V	ListInfo.exe:2.3.3 HiPKISign.exe:2.5.5 HiPKIDecrypt.exe:2.4.5
4.PKCS#11版本資訊	V	CHT PKCS#11 3.1.0.00009, ver 3.003
重新檢測		<input type="button" value="重新檢測"/>

步驟：

1. 開始->公務統計方案及報表管理->公務統計報表編送作業->報表報簽核表單查詢。
2. 點選「憑證補簽」，再從下方列表點選要補簽的報表->補簽作業。
3. 跳出憑證設定畫面，輸入PIN碼->驗證密碼後送出即完成憑證補簽。

臺中市政府○○局(處) ○○○年公務統計報表編報登記冊

表號	表名	表期	編報期限	實際報送日期	修正表		逾期總日數(日)	審核情形			說明
					規定報送日期	實際報送日期		①格式內容及核章缺漏數(處)	②資料內容缺漏數(處)	缺漏數總計(處)	
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年12月	1/20	1/16	4/20	4/16	0	0	0	0	
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年1月	2/23	2/13	5/18	5/15	0	1	0	1	未使用最新核定之報表程式
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年2月	3/20	3/16			0	0	0	0	
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年3月	4/20	4/16			0	0	0	0	
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年4月	5/20	5/15			0	0	0	0	
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年5月	6/20								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年6月	7/21								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年7月	8/20								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年8月	9/22								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年9月	10/20								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年10月	11/20								
2xxx1-00-01-2	臺中市○○指數	○○○年11月	12/22								
3xxx0-01-09-2	臺中市○○○現有職員概況	○○○年	2/15								

說明：1.報表編報期限如逢國定假日則順延至次一工作日。
 2.缺漏數包括修正表之缺漏數。

統計資料預告發布時間變更通知單

機關名稱：臺中市政府○○局				
聯絡人：				
聯絡電話：				
傳真號碼：				
資料項目 名稱	資料時間	原訂 發布日期	擬變更 發布日期	原因
XXXXXX-XX-XX-X 臺中市○○概 況	○○○年○月	○○○年○○ 月○○日	○○○年○○ 月○○日	因○○系統進 行程式修正，待 系統修正完畢 後產出。

填表：

主辦統計人員：

機關首長：

註：此表核章後，請連同變更後預告統計資料發布時間表，一級機關及區公所函送至市府主計處備查、二級機關函送至上級機關統(會)計室備查，並於公務統計行政管理系統內更新「應收資料及預告發布維護」，修改「預告統計資料發布時間表」之「編報最後期限」，並將此變更通知單上傳至「備註」欄。

參、統計資料預告發布作業

A. 相關法規及內容說明

- 一、依統計法第 16 條規定：各機關發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限。各機關應預告統計資料項目發布訊息，除有重大情事外，不得任意變更，其相關規定由行政院主計總處定之。
- 二、依「各機關統計資料發布要點」第 4 條規定：各機關應按年預告統計資料項目之發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢；預告統計資料發布時間表及資料背景說明之格式，由行政院主計總處定之。
- 三、「預告統計資料發布時間表」之內容：
 - (一)預告日期：實際預告發布日期。
 - (二)資料種類：依統計範圍劃分方案之小類名稱訂定，例如婚姻統計、學生統計…等。
 - (三)資料項目：屬公務統計報表者，以表名列示；非屬公務統計報表者，依資料內容簡要列示。
 - (四)發布形式：
 - 1.採網際網路發布者，應於「預定發布時間」項下之資料時間連結發布資料。
 - 2.若同時以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表等形式發布時，應於「統計資料背景說明」之「二、發布形式」依實際情形勾選。
 - (五)預定發布時間：
 - 1.原定發布日若遇例假日延至下一個工作日為原則，且務必填列發布時間。
 - 2.發布時間應於「預告統計資料發布時間表」明定，如無法確定發布日期者，得暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期 5 個工作日前，修正實際發布日期。另不確定事實是否會發生之臨時報/即刻報(如災害類報表)，得不訂定預告日期，但需於備註欄位註明，並於事實發生後，儘速通知市府主計處並更新「預告統計資料發布時間表」。
 - (六)發布機關聯絡人資訊：包含聯絡人、服務單位、電話、傳真及電子信箱，並應於聯絡人異動時即時變更。
- 四、「統計資料背景說明」之內容：
 - (一)資料種類及資料項目應與「預告統計資料發布時間表」一致。
 - (二)發布及編製機關單位：發布機關及單位、編製單位、聯絡電話、傳真、電子信箱。

- (三)發布形式：除網際網路外，如尚有經由記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表等形式發布者，應依實際情形勾選。
 - (四)資料範圍、週期及時效：統計地區範圍及對象、統計標準時間、統計項目定義、統計單位、統計分類、發布週期、時效、資料變革，並應與公務統計報表程式及編製說明一致。
 - (五)公開資料發布訊息：預告發布日期、同步發送單位。
 - (六)資料品質：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。
 - (七)須注意及預定改變之事項：預定修正之資料(如有固定週期修正機制者)、定義、統計方法等及其修正原因。
 - (八)其他事項。
- 五、修訂報送程序：一級機關及區公所之預告統計資料發布時間表(含統計資料背景說明)修訂作業應函送市府主計處備查，二級機關函送一級機關備查，且一級機關予以備查函須副知市府主計處，並更新本市公務統計行政管理系統內之「應收資料及預告發布維護」資料。
- 六、因天候因素(如颱風警報)預期無法如期發布者，應至遲於前1日於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄預告變更訊息或因應措施。
- 七、各機關發布統計資料若屬公務統計報表者，如無法按期發布，請依第五點之程序辦理公務統計報表展延作業(修改預告發布時間及上傳「統計資料預告發布時間變更通知單」至「備註」欄)。
- 八、公務統計方案修訂或公務統計報表程式增刪修訂，若涉及已公告之「預告統計資料發布時間表」(預告發布時間及統計資料背景說明)之異動，應於辦理核定作業後5個工作日內，辦理統計資料預告發布變更作業。
- 九、資料編製與發布機關，於資料發布前，不得公開揭露或暗示統計結果相關訊息。
- 十、統計預告發布作業常見缺失：
- (一)未按預告時間發布最新資料。
 - (二)發布時間變動時，未於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄放置「統計資料預告發布時間變更通知單」。
 - (三)已發布之統計資料辦理修正時，除有固定週期修正機制外，應於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄加註修正時間及修正表期。
 - (四)其他：統計資料背景說明內容(如統計項目定義、統計單位、發布週期時效…等)與公務統計報表程式及編製說明不一致。

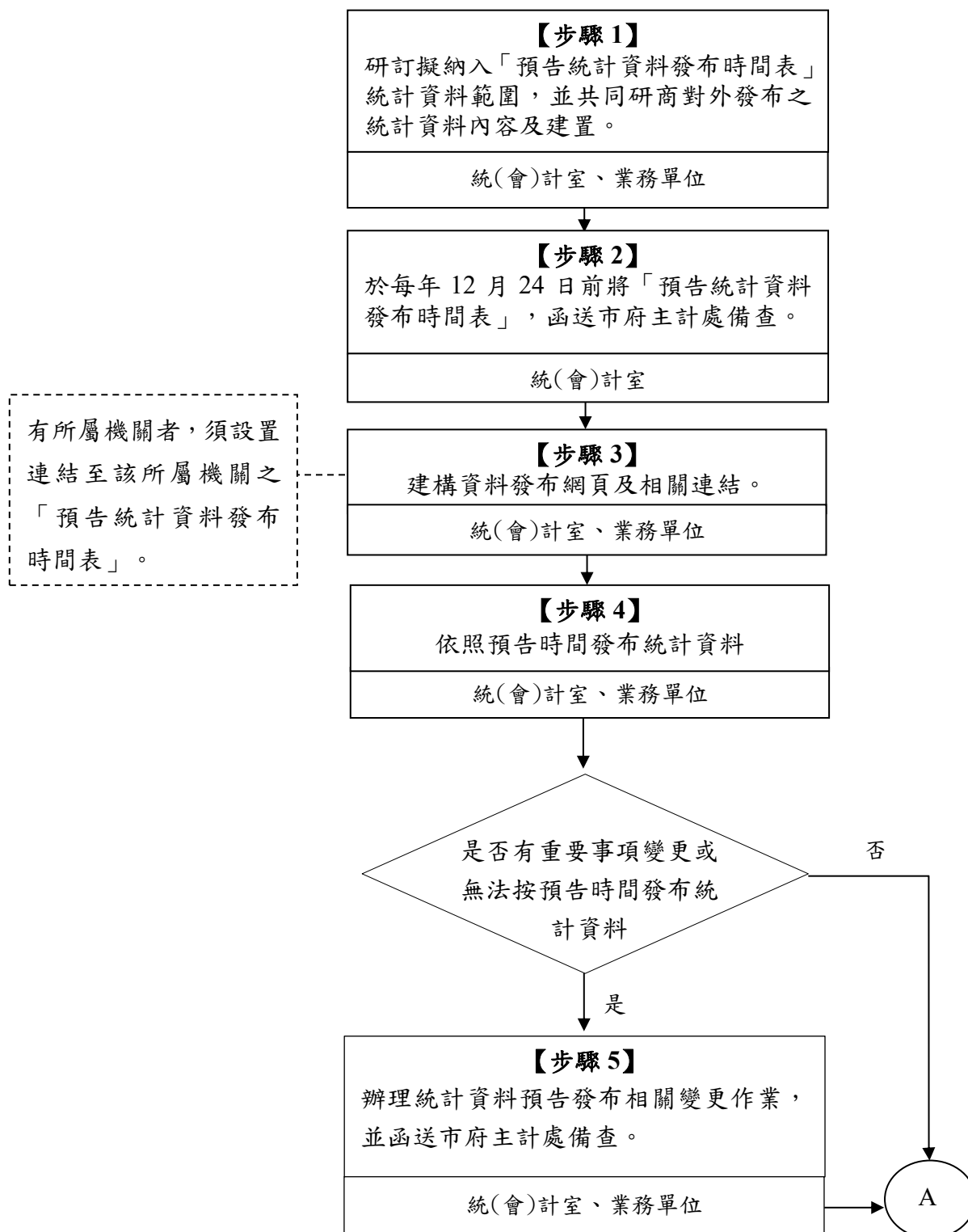
參、統計資料預告發布作業

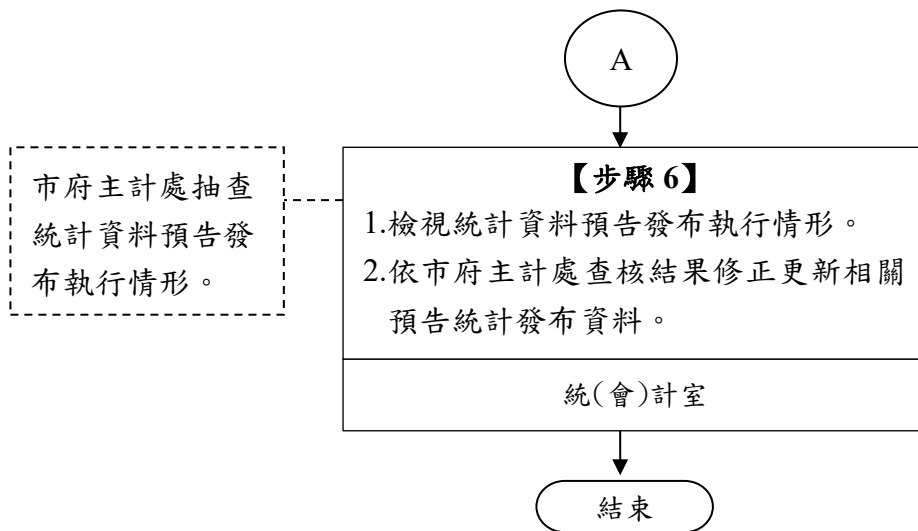
B.1 作業程序—一級機關及區公所

一、統計資料預告發布作業流程及說明

(一)目標：為建立各機關統計資料發布機制，以維統計公信力，貫徹行政資訊公開原則，提高統計服務效能。

(二)作業流程圖：





(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
研訂擬納入「預告統計資料發布時間表」統計資料範圍，並共同研商對外發布之統計資料內容及建置。	(一)各機關發布之統計資料範圍係指「政府資訊公開法」規定之應公開統計資料，並以主管業務範圍有關者為限，將公務統計方案之公開類公務統計報表資料，調查資料及各項施政資料擇選重要統計項目，對外發布。 (二)統(會)計室依研訂之統計資料範圍與業務單位研商對外發布之統計資料內容，包括資料項目、背景說明及資料整編上載之權責。	應研訂擬納入「預告統計資料發布時間表」之資料範圍及對外發布之統計資料內容。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
於每年 12 月 24 日前將「預告統計資料發布時間表」，函送市府主計處備查。	(一)依據「各機關統計資料發布要點」，各機關應按年預告統計資料項目之發布時間及發布形式。 (二)統(會)計室應於 12 月 24 日前，至本市公務統計行政管理系統，更新「應收資料及預告發布維護」未來 12 個月擬發布之統計資料，將「預告統計資料發布時間表」及增修之「統計資料背景說明」，函送市府主計處備查。	應於 12 月 24 日前依規定完成未來 12 個月「預告統計資料發布時間表」發布相關作業，並函送市府主計處備查。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
建構資料發布網頁及相關連結。	統(會)計室或業務單位應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」連結，公布本機關及所屬機關之「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」等相關資訊。	應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」連結，公布本機關及所屬機關之「預告統計資料發布時間表」及相關資訊。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>依照預告時間發布統計資料。</p>	<p>(一)各機關之「預告統計資料發布時間表」報送備查後，本市公務統計行政管理系統將依預告時間自動發布統計資料。</p> <p>(二)因天候因素(如颱風警報)預期無法如期發布者，應至遲於前 1 日於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄預告變更訊息或因應措施。</p> <p>(三)發布時間應於「預告統計資料發布時間表」明定，如無法確定發布日期者，得暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期 5 個工作日前，修正實際發布日期。另不確定事實是否會發生之臨時報/即刻報(如災害類報表)，得不訂定預告日期，但需於「備註」欄註明，並於事實發生後，儘速通知市府主計處並更新「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(四)已發布之統計資料辦理修正時，本市公務統計行政管理系統將於完成公務統計報表審核及簽章作業後，同步自動更新「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結，統(會)計室應於該時間表之「備註」欄加註修正時間及修正表期。</p> <p>(五)配合統計業務實務運作需要，各機關如有固定週期修正機制之公務統計報表者，應於該表統計資料背景說明中加註。</p>	<p>(一) 應依「預告統計資料發布時間表」發布統計資料。</p> <p>(二) 因天候因素預期無法如期發布，應預告變更訊息或因應措施。</p> <p>(三) 無法確定發布日期者，應暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期 5 個工作日前，修正實際發布日期。不確定事實是否會發生之臨時報/即刻報應於「備註」欄註明，並於事實發生後，儘速更新發布日期。</p> <p>(四) 已發布統計資料修正時，應同步更新「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結及備註說明。</p> <p>(五) 有固定週期修正機制之公務統計報表，應於該表統計資料背景說明中加註。</p>

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理統計資料預告發布相關變更作業，並函送市府主計處備查。</p>	<p>(一)公務統計方案修訂或公務統計報表程式增刪修訂若涉及已公告之「預告統計資料發布時間表」或「統計資料背景說明」之異動，統(會)計室應於上述增刪修訂案核定後 5 個工作日內，更新本市公務統計行政管理系統「應收資料及預告發布維護」，並依下列情形函送市府主計處備查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及表名、資料種類(表號對應統計範圍劃分方案之小類名稱)或發布日期者：函送修訂後之「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」。 2. 未涉及第 1 點所列項目之其他異動：僅需函送修訂後之「統計資料背景說明」。 <p>(二)依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原定預告時間發布統計資料時，各業務單位應事先知會統(會)計室，統(會)計室依業務單位擬變更發布日期及展延原因，填具「統計資料預告發布時間變更通知單」，並同步於本市公務統計行政管理系統內「應收資料及預告發布維護」，修改「預告統計資料發布時間表」之「編報最後期限」，簽陳機關首長核可後，上傳「統計資料預告發布時間變更通知單」至「備註」欄，並將核可後之「統計資料預告發布時間變更通知單」及變更後「預告統計資料發布時間表」於原定發布日期 5 個工作日前函送市府主計處備查。</p>	<p>(一)公務統計方案修訂或公務統計報表程式增刪修訂若涉及已公告之「預告統計資料發布時間表」或「統計資料背景說明」異動，應於規定期限辦理統計資料預告發布變更作業，並函送市府主計處備查。</p> <p>(二)若資料無法按原定預告時間發布時，應於規定期限，辦理統計資料預告發布變更作業，並函送市府主計處備查。</p>

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
1. 檢視統計資料預告發布執行情形。 2. 依市府主計處查核結果修正更新相關預告統計發布資料。	(一) 統(會)計室應落實統計資料預告發布機制，隨時檢視資料之實際發布時間、資料內容及相關連結設定是否正確。 (二) 發布機關聯絡人資訊，應於聯絡人異動時即時更新。 (三) 市府主計處不定期查核各機關統計資料預告發布執行情形，並將查核結果及應改進事項通知機關，統(會)計室應依查核結果修正更新相關預告統計發布資料。	應落實統計資料預告發布機制，並隨時檢視資料之實際發布時間、資料內容及相關連結設定應正確。

(四)使用表單：

- 1.預告統計資料發布時間表格式(詳附表 3.1)
- 2.統計資料背景說明(詳附表 3.2)
- 3.統計資料預告發布時間變更通知單(詳附表 3.3)
- 4.資料發布網頁及相關製作範例(詳範例 3.1)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法(107.6.20)第 16 條。
- 2.統計法施行細則(107.11.9)第 26、27、28 及 29 條。
- 3.各機關統計資料發布要點(107.11.28)。
- 4.統計資料發布注意事項(詳行政院主計總處地方統計行政資訊網/統計資料發布/作業規範及注意事項)。
- 5.政府資訊公開法(94.12.28)第 7 及 18 條。
- 6.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(114.6.26)。

(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—應收資料及預告發布維護。(詳附錄 3.1)

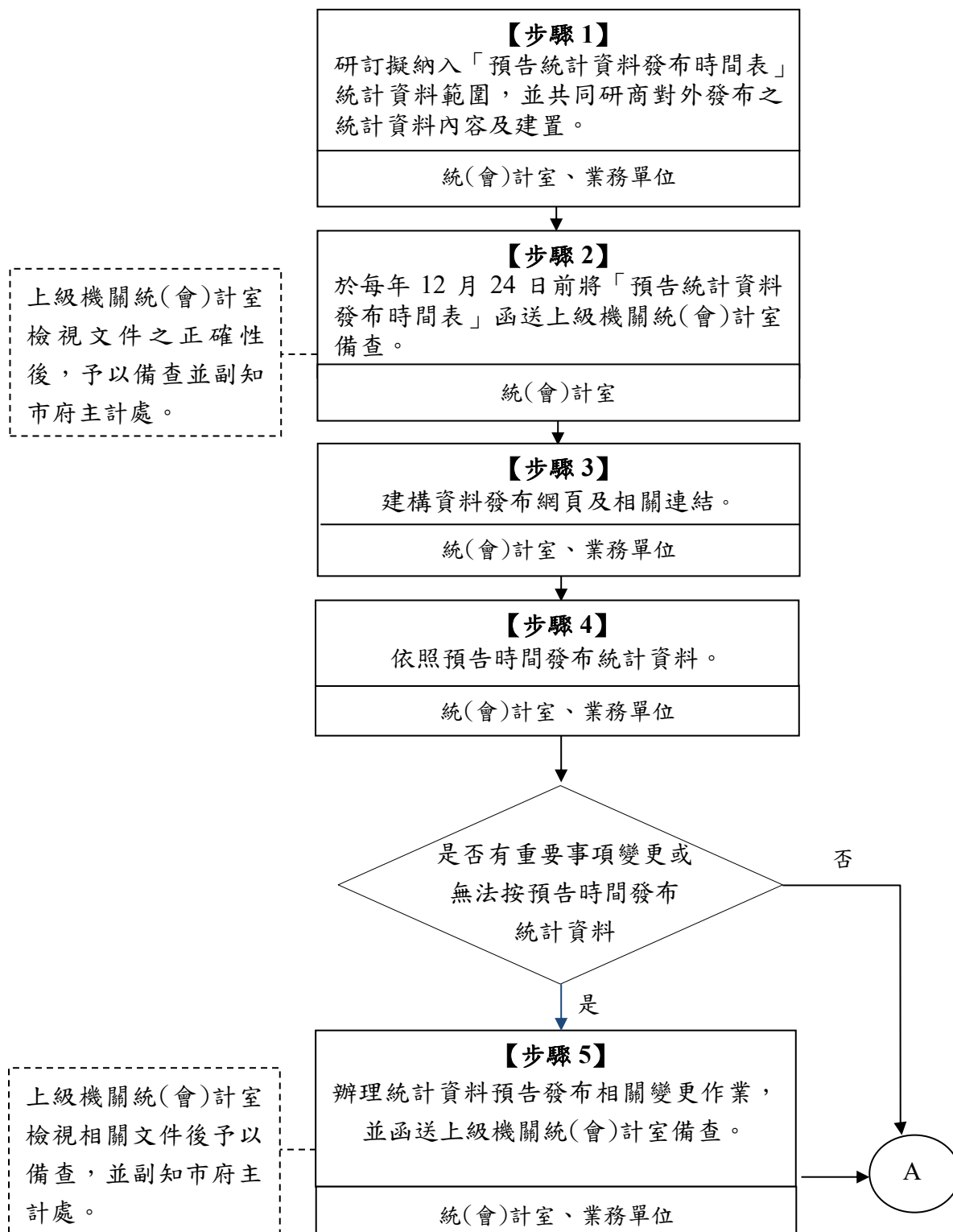
參、統計資料預告發布作業

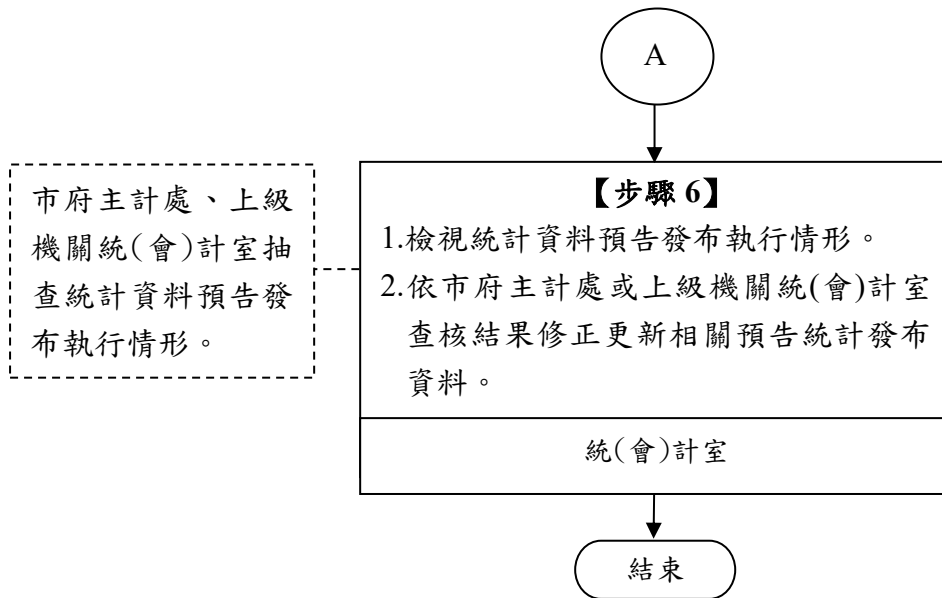
B.2 作業程序—二級機關

一、統計資料預告發布作業流程及說明

(一)目標：為建立二級機關統計資料發布機制，以維統計公信力，貫徹行政資訊公開原則，提高統計服務效能。

(二)作業流程圖：





(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
研訂擬納入「預告統計資料發布時間表」統計資料範圍，並共同研商對外發布之統計資料內容及建置。	(一)各機關發布之統計資料範圍係指「政府資訊公開法」規定之應公開統計資料，並以主管業務範圍有關者為限，將公務統計方案之公開類公務統計報表資料，調查資料及各項施政資料擇選重要統計項目，對外發布。 (二)統(會)計室應依研訂之統計資料範圍與業務單位研商對外發布之統計資料內容，包括資料項目、背景說明及資料整編上載之權責。	應研訂擬納入「預告統計資料發布時間表」之資料範圍及對外發布之統計資料內容。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
每年 12 月 24 日前將「預告統計資料發布時間表」，函送上級機關統(會)計室備查。	(一)依據「各機關統計資料發布要點」，各機關應按年預告統計資料項目之發布時間及發布形式。 (二)統(會)計室應於 12 月 24 日前，至本市公務統計行政管理系統，更新「應收資料及預告發布維護」未來 12 個月擬發布之統計資料，將「預告統計資料發布時間表」及增修之「統計資料背景說明」，函送上級機關統(會)計室備查，上級機關統(會)計室予以備查函並應副知市府主計處。	應於 12 月 24 日前依規定完成未來 12 個月「預告統計資料發布時間表」發布相關作業，並函送上級機關統(會)計室備查。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
建構資料發布網頁及相關連結。	統(會)計室或業務單位應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」連結，公布本機關之「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」等相關資訊。	應於機關網站設置「臺中市統計資訊網」連結，公布本機關之「預告統計資料發布時間表」及相關資訊。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>依照預告時間發布統計資料。</p>	<p>(一)各機關之「預告統計資料發布時間表」報送備查後，本市公務統計行政管理系統將依預告時間自動發布統計資料。</p> <p>(二)因天候因素(如颱風警報)預期無法如期發布者，應至遲於前 1 日於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄預告變更訊息或因應措施。</p> <p>(三)發布時間應於「預告統計資料發布時間表」明定，如無法確定發布日期者，得暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期 5 個工作日前，修正實際發布日期。另不確定事實是否會發生之臨時報/即刻報(如災害類報表)，得不訂定預告日期，但需於「備註」欄註明，並於事實發生後，儘速通知上級機關統(會)計室及主計處並更新「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(四)已發布之統計資料辦理修正時，本市公務統計行政管理系統將於完成公務統計報表審核及簽章作業後，同步自動更新「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結，統(會)計室應於該時間表之「備註」欄加註修正時間及修正表期。</p> <p>(五)配合統計業務實務運作需要，各機關如有固定週期修正機制之公務統計報表者，應於該表統計資料背景說明中加註。</p>	<p>(一)應依「預告統計資料發布時間表」發布統計資料。</p> <p>(二)因天候因素預期無法如期發布，應預告變更訊息或因應措施。</p> <p>(三)無法確定發布日期者，應暫以最遲可能發布日期先行預告，並於確定發布日期 5 個工作日前，修正實際發布日期。不確定事實是否會發生之臨時報/即刻報應於「備註」欄註明，並於事實發生後，儘速更新發布日期。</p> <p>(四)已發布統計資料修正時，應同步更新「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結及備註說明。</p> <p>(五)有固定週期修正機制之公務統計報表，應於該表統計資料背景說明中加註。</p>

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理統計資料預告發布相關變更作業，並函送上級機關統(會)計室備查。</p>	<p>(一)公務統計方案修訂或公務統計報表程式增刪修訂若涉及已公告之「預告統計資料發布時間表」或「統計資料背景說明」之異動，統(會)計室應於上述增刪修訂案核定並經市府主計處備查後 5 個工作日內，更新本市公務統計行政管理系統「應收資料及預告發布維護」，並依下列情形函送上級機關統(會)計室備查且上級機關予以備查函應副知市府主計處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及表名、資料種類(表號對應統計範圍劃分方案之小類名稱)或發布日期者：函送修訂後之「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」。 2. 未涉及第 1 點所列項目之其他異動：僅需函送修訂後之「統計資料背景說明」。 <p>(二)依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原定預告時間發布統計資料時，各業務單位應事先知會統(會)計室，統(會)計室依業務單位擬變更發布日期及展延原因，填具「統計資料預告發布時間變更通知單」並同步於本市公務統計行政管理系統內「應收資料及預告發布維護」，修改「預告統計資料發布時間表」之「編報最後期限」，簽陳機關首長核可後，上傳「統計資料預告發布時間變更通知單」至「備註」欄，並將核可後之「統計資料預告發布時間變更通知單」及變更後「預告統計資料發布時間表」於原定發布日期 5 個</p>	<p>(一)公務統計方案修訂或公務統計報表程式增刪修訂若涉及已公告之「預告統計資料發布時間表」或「統計資料背景說明」異動，應於規定期限辦理統計資料預告發布變更作業，並函送上級機關統(會)計室備查。</p> <p>(二)若資料無法按原定預告時間發布時，應於規定期限，辦理統計資料預告發布變更作業，並函送上級機關統(會)計室備查。</p>

	工作日前函送上級機關統(會)計室備查，上級機關統(會)計室予以備查函應副知市府主計處。	
--	---	--

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
<p>1. 檢視統計資料預告發布執行情形。</p> <p>2. 依市府主計處或上級機關統(會)計室查核結果修正更新相關預告統計發布資料。</p>	<p>(一)統(會)計室應落實統計資料預告發布機制，隨時檢視資料之實際發布時間、資料內容及相關連結設定是否正確。</p> <p>(二)發布機關聯絡人資訊，應於聯絡人異動時即時更新。</p> <p>(三)市府主計處、上級機關統(會)計室不定期查核各機關統計資料預告發布執行情形，並將查核結果及應改進事項通知機關，統(會)計室應依查核結果修正更新相關預告統計發布資料。</p>	<p>應落實統計資料預告發布機制，並隨時檢視資料之實際發布時間、資料內容及相關連結設定應正確。</p>

(四)使用表單：

- 1.預告統計資料發布時間表格式(詳附表 3.1)
- 2.統計資料背景說明(詳附表 3.2)
- 3.統計資料預告發布時間變更通知單(詳附表 3.3)
- 4.資料發布網頁及相關製作範例(詳範例 3.1)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法(107.6.20)第 16 條。
- 2.統計法施行細則(107.11.9)第 26、27、28 及 29 條。
- 3.各機關統計資料發布要點(107.11.28)。
- 4.統計資料發布注意事項(詳行政院主計總處地方統計行政資訊網/統計資料發布/作業規範及注意事項)。
- 5.政府資訊公開法(94.12.28)第 7 及 18 條。
- 6.臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(114.6.26)。

(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—應收資料及預告發布維護(詳附錄 3.1)

(機關全銜)

預告統計資料發布時間表

聯絡人：
 服務單位：
 電話：
 傳真：
 電子信箱：

本次預告日期：年/月/日
 (年/月/日更新)

資料種類	資料項目	發布形式	預 定 發 布 時 間												備註
			年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	年 月	
○○統計	○○○	○○○	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	
○○統計			日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	
○○統計			日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	日期 時間 (資料 時間)	

說明：1. 點選資料項目可連結資料背景說明。

2. 若資料項目之發布形式為網際網路時，點選「預定發布時間」欄位之發布資料時間連結資料表。

統計資料背景說明

資料種類：

資料項目：

一、發布及編製機關單位

*發布機關、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 () 書刊，刊名：

*電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

() 磁片 () 光碟片 () 其他

三、資料範圍、週期及時效

*統計地區範圍及對象：

*統計標準時間：

*統計項目定義：

*統計單位：

*統計分類：

*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

*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（如有固定週期修正機制者）、定義、統計方法等及其修正原因）：

七、其他事項：

統計資料預告發布時間變更通知單

機關名稱： 聯絡人： 聯絡電話： 傳真號碼：				
資料項目 名稱	資料時間	原定 發布日期	擬變更 發布日期	原因

填表：

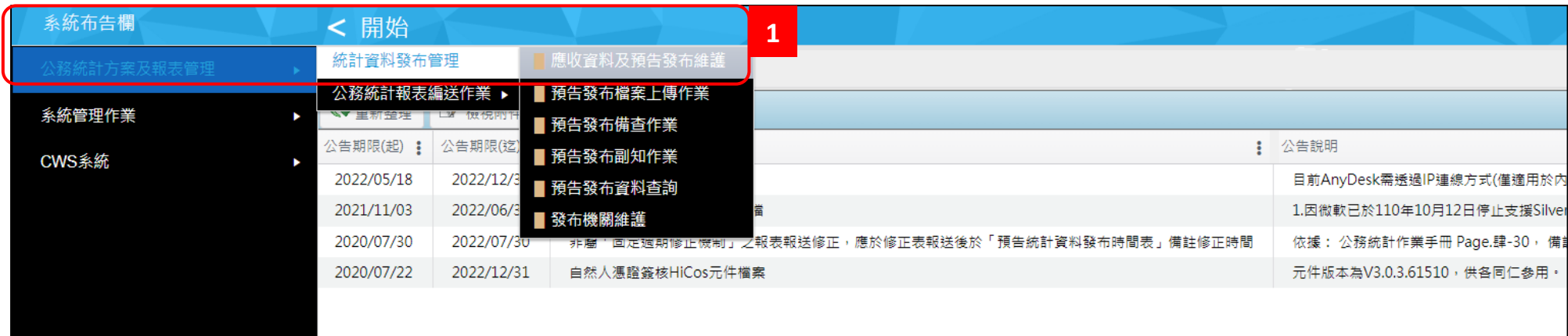
主辦統計人員：

機關首長：

註：此表核章後，請連同變更後預告統計資料發布時間表，一級機關及區公所函送至市府主計處備查、二級機關函送至上級機關統(會)計室備查，並於公務統計行政管理系統內「應收資料及預告發布維護」修改「預告統計資料發布時間表」之「編報最後期限」，並將此變更通知單上傳至「備註」欄。

【臺中市公務統計行政管理系統-快速上手-應收資料及預告發布維護】

一、查詢應收及預告資料



說明：

1. 點選開始，開啟「公務統計方案及報表管理」→「統計資料發布管理」項下「應收資料及預告發布維護」功能。
2. 畫面分為左右兩邊，左邊依預告日期及表號顯示，每個更新日期+表號有 1 筆資料。
3. 左邊選定一筆資料，右邊會顯示該張表號一年間應報的報表（原則上年報 1 筆、季報 4 筆、月報 12 筆，依此類推）。
4. 為了順利作業，每次要維護應收資料時，請先輸入最新「預告日期」後，按放大鏡查詢，篩選出資料，再由「更新日期」判斷要維護的版本。

二、建立應收及預告資料

更新日期	預告日期	編報機關名稱	資料起始年月	資料輸入方式	表號	表名
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-01-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長性別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-02-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長職業別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-03-2	臺中市平均每戶可支配所得及最終消費支出依可支配所得按戶數5等分位及經濟戶長
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-04-2	臺中市家庭戶數按經濟戶長性別及所得總額組別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-05-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按性別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-06-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按職業別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-02-01-2	臺中市家庭戶數按經濟戶長性別及消費支出組別分
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-02-02-2	臺中市家庭收支主要指標
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-02-03-2	臺中市平均每戶家庭消費支出
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2023/01	公務統計報表	20901-01-01-2	臺中市總預算歲入來源別(含追加預算)
2022/12/13	2022/12/13	主計處	2023/01	公務統計報表	20901-01-02-2	臺中市總預算歲出政事別(含追加預算)

govstat.taichung.gov.tw 顯示
編報最後期限輸入格式：「YYYY/MM」；預告發布時間輸入格式：
「hh:mm」。

確定

報表選擇

更新日期
2026/12/11

預告日期
2026/12/11

編報最後期限
2027/12

預定發布時間
17:00

網址

確定 取消

以預計發函日期為準。



說明：

1. 點選報表選擇按鈕，開始建立。
2. 系統提示編報最後期限為 4 碼西元年/2 碼月份（要補 0），時間則為 24 小時制，填寫時請務必注意。
3. 報表選擇設定
 - (1) 更新日期：填寫本次更新日期(預計發函日期)，格式為西元年/月/日。
 - (2) 預告日期：填寫預告日期(原則上都是每年 12 月)，格式為西元年/月/日，每年 12 月辦理下一年度預告時，預告日期與更新日期相同。
 - (3) 編報最後期限：填寫預告範圍的最後那個月份，例如，若預告表的範圍是 2027 年 1 月到 2027 年 12 月共 12 個月的資料，請填入 2027/12。
 - (4) 預定發布時間：預設 17:00 不需更改。
 - (5) 網址：使用本系統內建預告表，不用填寫外部網址，請空白。
4. 報表選擇，請點選表號前的方框選定要列入預告表的資料，最上方的方框可以全選。
5. 選定報表後按確定報表選擇按鈕，跳出將更新資料提示。
6. 跳出確認報表選擇命令視窗，按下確定即可。

三、確認資料、上傳背景說明檔、上傳備註說明檔

更新日期	預告日期	編報機關名稱	資料起始年月	資料寫入方式	表號	表名
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-01-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長性別分
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-02-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長職業別分
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-03-2	臺中市平均每戶可支配所得及最終消費支出依可支配所得按戶數5等分位及經濟戶長
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-04-2	臺中市家庭戶數按經濟戶長性別及所得總額組別分
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-05-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按性別分
2022/05/27	2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-06-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按職業別分

說明：

1. 請先按「重新整理」，並點選更新日期旁 圖示，篩選此次更新日期，列出本次各表號。
2. 請逐一點選左邊各筆表號，畫面右方會顯示該報表未來 1 年應報送之各表次，原則上年報 1 筆資料、半年報 2 筆、季報 4 筆、月報 12 筆，請檢查資料筆數及各筆資料的「編報最後期限」和「資料時間起始點」、「資料時間起始點說明」是否正確。
****若資料有誤須針對細項調整，請洽詢市府主計處各承辦人員，避免操作錯誤造成資料混亂。****
3. 左邊點選報表，就該表號點選「上傳背景說明檔」按鈕，可開啟上傳視窗，用「迴紋針」上傳檔案，每個表號會預設沿用前次的背景說明，如未異動不須重新上傳。上傳「備註說明檔案」的方式亦同。
4. 如需個別修正左邊區域或右邊區域資料，則直接點選該筆資料並按下「編輯」，即可修正相關資料。
5. 完成後按下「送備查」，並通知市府主計處或一級機關進行審查。

四、不涉及變更預告發布時間表之背景說明、備註說明資料更新或修改

預告日期	編報機關名稱	資料起始年月	資料寫入方式	表號	表名
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-01-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長性別分
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-02-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長職業別分
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-03-2	臺中市平均每戶可支配所得及最終消費支出依可支配所得按戶數5等分位
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-04-2	臺中市家庭戶數按經濟戶長性別及所得總額組別分
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-05-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按性別分
2022/12/25	主計處	2022/01	公務統計報表	10600-01-06-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按職業別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-01-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長性別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-02-2	臺中市平均每戶家庭收支按經濟戶長職業別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-03-2	臺中市平均每戶可支配所得及最終消費支出依可支配所得按戶數5等分位及經濟戶長性別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-04-2	臺中市家庭戶數按經濟戶長性別及所得總額組別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-05-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按性別分
2021/12/08	主計處	2021/01	公務統計報表	10600-01-06-2	臺中市所得收入者平均每人所得分配按職業別分

預告日期及更新日期不得更改

說明：

1. 請先點選本次欲更新背景說明之報表程式預告，按下資料解鎖定。
2. 解鎖定更新資料時，請注意不可更改各表之預告日期及更新日期。
3. 選擇欲更新或修改背景說明檔或備註說明檔之報表程式，按下上傳背景說明檔或上傳備註說明檔，重新上傳更新後之背景說明或備註說明檔。
4. 完成後按下送備查，並通知市府主計處或一級機關進行審查。
5. 若僅需於外網「預告統計發布時間表」中備註欄加註修正報表之修正說明，不用資料解鎖定，直接點選該報表程式後，按下編輯，於備註欄位加註說明文字後，確定送出即可。

資料發布網頁及相關製作範例

步驟一、各機關製作「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」。

(一)透過本市公務統計行政管理系統編製「預告統計資料發布時間表」。

※預告統計發布時間表格式說明-以臺中市政府秘書處為例

A 臺中市政府秘書處

預告統計資料發布時間表

B

聯絡人：***

服務單位：會計室

電話：(04)2228-9111轉 ***

傳真：(04)2255-6790

電子信箱：*****

I

本次預告日期： (111/12/05更新)

請輸入資料項目關鍵字

資料種類 C	資料項目 D	發布形式 E	預 定 發 布 時 間												備註
			112年1月	112年2月	112年3月	112年4月	112年5月	112年6月	112年7月	112年8月	112年9月	112年10月	112年11月	112年12月	
其他社群活動統計	臺中市政府秘書處推展志願服務志工人數及服務成果概況doc odt	報表	30 17:00 111下半年 xls odf							20 17:00 112上半年					
未分類其他經濟統計	臺中市政府各一級機關(暨其所屬)及區公所辦理採購發包案件統計表doc odt	報表	16 17:00 111.12月 xls odf	15 17:00 112.1月 xls odf	15 17:00 112.2月 xls odf	17 17:00 112.3月 xls odf	15 17:00 112.4月 xls odf	15 17:00 112.5月	17 17:00 112.6月	15 17:00 112.7月	15 17:00 112.8月	16 17:00 112.9月	15 17:00 112.10月	15 17:00 112.11月	J
行政管理及考核統計	臺中市政府收發文統計表doc odt	報表	30 17:00 111年第4季 xls odf			20 17:00 112年第1季 xls odf			20 17:00 112年第2季				20 17:00 112年第3季		

- A. 機關全銜
- B. 時間表聯絡人資訊，提供民眾諮詢服務
- C. 參考「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之小類名稱
- D. 統計報表名稱或書刊名稱等
- E. 發布形式應與統計資料背景說明一致
- F. 點選資料項目可連結「統計資料背景說明」
- G. 報表之日期、時間（統計資料時間）
- H. 報表預定發布日期，若原定公布日遇例假日請延至下一個工作日
- I. 預告日期及更新日期。
- J. 備註修正事項或延遲發布原因等訊息
- K. 為達便民性，統計資料皆至少須以網際網路方式公布，資料公布後應同步建立連結至電子檔，且已發布與未發布之資料時間以不同顏色表示
- L. 發布未來 12 個月之預告時間表

其他注意事項：

- 1. 日期：僅寫數字，不加「日」或「號」。
- 2. 時間：24 時制，格式 HH:MM，例如 17:00、16:30 等
- 3. 資料時間：
 - 不加斜線(/)或橫槓(-)。
 - 月：年月共 5 碼，例如 10306。
 - 季：102Q1、102Q2、102Q3、102Q4。
 - 半年：102 上半年、102 下半年。
 - 年、年度、學年度：102 年、102 年度、102 學年度。

(二)依資料項目分別編製統計資料背景說明，並上傳到本市公務統計行政管理系統，與「預告統計資料發布時間表」之資料項目欄位連結。

※統計資料背景說明格式內容—以「臺中市政府秘書處推展志願服務志工人數及服務成果概況」為例

統計資料背景說明

資料種類：其他社群活動統計

資料項目：臺中市政府秘書處推展志願服務志工人數及服務成果概況

一、發布及編製機關單位

* 發布機關、單位：臺中市政府秘書處會計室

* 編製單位：臺中市政府秘書處公共關係科

* 聯絡電話：04-22289111 轉*****

* 傳真：04-2254****

* 電子信箱：*****@taichung.gov.tw

異動時，請逕自於系統解鎖定更換背景說明檔案，再通知市府主計處或上級機關統(會)計室。

二、發布形式

* 口頭：

() 記者會或說明會

* 書面：

() 新聞稿 () 報表 () 書刊，刊名：

* 電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

() 磁片 () 光碟片 (✓) 其他(報表)

三、資料範圍、週期及時效

可參考公務統計報表之「報表編製說明」。

* 統計範圍及對象：凡由本處主管並依據志願服務法相關規定參與志願服務工作之社會大眾，均為統計範圍及對象。

* 統計標準時間：動態資料上半年以 1 至 6 月、下半年以 7 至 12 月之事實為準；靜態資料以 6 月底、12 月底之事實為準。

* 統計項目定義：

(一) 隊數、人數均為靜態資料。

(二) 年齡：按實足年齡計算。

(三) 教育程度：按「中華民國教育程度標準分類」辦法。

(四) 服務年資：依該志工在本處之實際服務年資填列。

(五) 職業別：按軍公教人員(現職、已退休)、非軍公教人員(工商界人士、退休人員、家庭管理、學生、其他)分類。

(六) 訓練情形：

1. 基礎訓練：依「志工基礎教育訓練課程」規定辦理者。

2. 特殊訓練：依「特殊教育訓練課程」規定辦理者。

3. 在職訓練：除以上訓練外，志工於擔任服務工作後所接受之訓練。

(七) 提供服務時數：指資料期間內根據志願服務紀錄冊所登錄之總時數。(均以四捨五入、不含小數點計算)

(八) 接受服務人次：指資料期間內接受志工服務之總人次。

(九) 參加志工平安保險人數：指本處志工有加保意外事故保險人數。(此為靜態資料，即每年 6 月、12 月底前，志工有加保意外事故保險人數)。

(十) 領有志願服務紀錄冊人數：指本處志工領有志願服務紀錄冊人數。(此為靜態資料，

即每年 6 月或 12 月底前，志工領有志願服務紀錄冊人數)。

(十一)領有志願服務榮譽卡人數：指本處志工領有志願服務榮譽卡人數。(此為靜態資料，即每年 6 月或 12 月底前，各領域志工領有志願服務榮譽卡人數)。

* 統計單位：人、隊、場次、人次、時。

* 統計分類：按「基本資料」、「訓練情形」、「身分別」分類。

* 發布週期 (指資料編製或產生之頻率，如月、季、年等)：半年

指資料編製或產生之頻率，如月、季、半年、年等。

* 時效 (指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間)：20 日

指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間。

* 資料變革：無。

「重大統計事項變更」之歷史紀錄。

四、公開資料發布訊息

* 預告發布日期：每半年終了後 20 日(原定預告發布日期如遇例假日或國定假日則延至下一個工作日發布)。

* 同步發送單位：臺中市政府主計處。

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。原則如下：
一級機關及區公所：臺中市政府主計處。
二級機關：臺中市政府主計處、一級機關。

五、資料品質

* 統計指標編製方法與資料來源說明：本處公共關係科依據本處志願服務團體及實際組訓人力資料編製。

* 統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制：均採電腦作業且有查核機制，以確保資料準確性。

六、須注意及預定改變之事項：表號 11191-90-01-2。

七、其他事項：無。

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。

說明預定修正之資料(如有固定週期修正機制者)、定義、統計方法等及其修正原因或其他備註事項等。

(三)於年中辦理公務統計報表程式修訂時，如遇報表之統計資料背景說明需配合修正(如：統計項目定義…等)，請於預告統計資料發布時間表內同時上傳修正前後兩種版本之背景說明檔，並加註新舊版本適用之資料表期說明文字。

※同一檔案應同時包含公務統計報表程式修訂前後適用之統計資料背景說明。

臺中市政府秘書處																	
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												備註		
			111年1月	111年2月	111年3月	111年4月	111年5月	111年6月	111年7月	111年8月	111年9月	111年10月	111年11月	111年12月			
其他社群活動統計	臺中市政府秘書處推展志願服務志工人數及服務成果概況	報表	20 17:00 110下半年 xls odf									20 17:00 111上半年					
未分類其他經濟統計	臺中市政府各一級機關(暨其所屬)及區公所辦理採購發包案件統計表	報表	17 17:00 110.12月 xls odf	15 17:00 111.1月 xls odf	15 17:00 111.2月 xls odf	15 17:00 111.3月 xls odf	16 17:00 111.4月 xls odf	15 17:00 111.5月	15 17:00 111.6月	15 17:00 111.7月	15 17:00 111.8月	17 17:00 111.9月	15 17:00 111.10月	15 17:00 111.11月			
行政管理及考核統計	臺中市政府收發文統計表	報表	20 17:00 110年第4季 xls odf			20 17:00 111年第1季 xls odf				20 17:00 111年第2季			20 17:00 111年第3季				

適用**修正前之舊定義**，統計資料背景說明註記如下：

資料表期：111年2月前適用

(非報表發布日期111年3月)

適用**修正後之新定義**，統計資料背景說明註記如下：

資料表期：111年3月起適用

(非報表發布日期111年4月)

註記範例

資料表期：111 年 2 月前適用

統計資料背景說明

資料種類：

資料項目：

一、發布及編製機關單位

* 發布機關、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 () 書刊，刊名：

* 電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

() 磁片 () 光碟片 () 其他

三、資料範圍、週期及時效

* 統計地區範圍及對象：

* 統計標準時間：

* 統計項目定義：

* 統計單位：

* 統計分類：

* 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

* 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（如有固定週期修正機制者）、定義、統計方法等及其修正原因）：

七、其他事項：

註記範例

資料表期：111 年 3 月起適用

統計資料背景說明

資料種類：

資料項目：

一、發布及編製機關單位

* 發布機關、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 () 書刊，刊名：

* 電子媒體：

() 線上書刊及資料庫，網址：

() 磁片 () 光碟片 () 其他

三、資料範圍、週期及時效

* 統計地區範圍及對象：

* 統計標準時間：

* 統計項目定義：

* 統計單位：

* 統計分類：

* 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

* 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（如有固定週期修正機制者）、定義、統計方法等及其修正原因）：

七、其他事項：

步驟二、各機關網頁建置預告統計資料發布時間表選項，並超連結至臺中市統計資訊網「各局處統計資料預告發布及背景說明專區」之各機關「預告統計資料發布時間表」。

(一)於機關網頁「統計業務專區」增加「預告統計資料發布時間表」，並直接連結至臺中市統計資訊網之「各局處統計資料預告發布及背景說明專區」內各機關之預告統計發布時間表。

※機關網頁建立預告統計資料發布時間表選項—以臺中市政府秘書處為例

臺中市政府 秘書處
Secretariat of Taichung City Government

網站導覽 人民陳情 常見問答 市府首頁 回首頁 RSS及API

請輸入關鍵字 進階搜尋

公告訊息 機關介紹 業務資訊 便民服務 宣導專區 檔案應用專區

現在位置 > 首頁 > 公告訊息 > 政府公開資訊 > 統計資料

統計資料

展開條件查詢

統計資料-條件查詢

共 7 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 30 筆 確定

1. 臺中市政府秘書處公務統計方案	2019-01-04
2. 臺中市政府秘書處公務統計報表	2020-04-09
3. 臺中市政府秘書處預告統計資料發布時間表	2019-12-25
4. 臺中市政府秘書處統計分析及通報	
5. 臺中市政府秘書處性別統計專區	
6. 臺中市政府秘書處年度性別統計指標	2021-10-18
7. 臺中市政府秘書處統計相關網站	2020-04-10

共 7 筆資料，第 1/1 頁，每頁顯示筆數 30 筆 確定

1 與機關網頁管理單位連繫，於機關網頁「統計業務專區」增加「預告統計資料發布時間表」之選項

2 於「預告統計資料發布時間表」選項建立超連結至臺中市統計資訊網之各機關「預告統計資料發布時間表」

(二)主計處主網頁連結各機關預告統計資料發布時間表

機關	網址
捷運警察隊	點選開啟捷運警察隊網頁
臺中市議會	點選開啟臺中市議會網頁
秘書處	點選開啟秘書處網頁
民政局	點選開啟民政局網頁
生命禮儀管理處	點選開啟生命禮儀管理處網頁
財政局	點選開啟財政局網頁
教育局	點選開啟教育局網頁
家庭教育中心	點選開啟家庭教育中心網頁
經濟發展局	點選開啟經濟發展局網頁
建設局	點選開啟建設局網頁

(三)主網頁之各機關選項與所屬機關「預告統計資料發布時間表」網址連結
—以臺中市政府衛生局為例

現在位置 > 首頁 > 機關業務 > 衛生統計 > 預告統計資料發布時間表(含所屬)

預告統計資料發布時間表(含所屬)

共 2 筆資料, 第 1/1 頁, 每頁顯示筆數 30 筆 確定

1. 臺中市政府衛生局預告統計資料發布時間表	2018-07-26
2. 臺中市食品藥物安全處預告統計資料發布時間表	2018-07-26

共 2 筆資料, 第 1/1 頁, 每頁顯示筆數 30 筆 確定

按該機關及所屬機關分類

肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

A. 相關法規及內容說明

- 一、各機關向民間舉辦統計調查之彙報列管、實施計畫報送核定作業，應依臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知辦理：
 - (一) 統計調查定義及規範範疇詳須知第 2 點。
 - (二) 統計調查舉辦之條件及限制詳須知第 3 點及第 4 點。
 - (三) 統計調查項目彙整及報送程序詳須知第 5 點至第 7 點。
 - (四) 統計調查設計應參考之事項詳須知第 8 點。
 - (五) 統計調查實施計畫內容、核定機關、核定程序及效力詳須知第 7 點、第 9 點至第 12 點。
 - (六) 統計調查執行應注意事項詳須知第 13 點至第 15 點、第 17 點。
 - (七) 調查臨時增辦之要件詳須知第 16 點。
 - (八) 統計調查之變更、停辦、未辦理及續行辦理之規定詳須知第 18 點至第 21 點。
- 二、注意事項：
 - (一) 基本國勢調查係由行政院主計總處主辦，非屬本府各機關向民間舉辦統計調查範圍。
 - (二) 指定統計調查及一般統計調查之定義依統計法第 3 條規定：
 1. 指定統計調查：指編製政府重要統計或重大政策所需，經中央主計機關公布之調查。所謂政府重要統計或重大政策所需，係指政策制定必須參用之基礎資料、依國際組織建議或進行國際比較時重要之統計或其他經中央主計機關認定之統計調查等。
 2. 一般統計調查：指基本國勢調查及指定統計調查以外，各機關辦理之其他統計調查。
 - (三) 依統計法施行細則第 3 條規定：
 1. 指定統計調查應由各調查主辦機關優先編列預算辦理。
 2. 指定統計調查經各機關以書面提出新增之申請，或因情事變更已非屬重要統計或重大政策所需者，行政院主計總處得予新增或删除。
統計調查需申請為指定統計調查者，其辦理新增申請作業應參考行政院主計總處所發布指定統計調查之新增、删除申請作業注意事項。
 - (四) 依統計法施行細則第 22 條規定：
 1. 調查事項必須借重有關學者專家之學識經驗始可達預期效果，或機關無適當之辦理人員時，得委託有關機關、團體或個人辦理。

2. 各機關辦理委託作業，應評估受委託者之專業及執行能力，確保統計資料之品質與安全。
 3. 受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。
- (五) 調查辦理機關可參考擬定統計調查實施計畫應注意事項、行政院主計總處網站公布之統計調查管理作業事項及調查實施計畫範例，擬具統計調查實施計畫。
- (六) 市府主計處於年度開始前函轉行政院主計總處公告之「各機關辦理統計調查一覽表」及相關網站資訊，並每月於市府主計處網站發布當月「全國各機關辦理統計調查一覽表」訊息。
- (七) 違反統計法第 14 條第 3 項規定，規避、妨礙或拒絕指定統計調查人員進行統計調查，經勸導無效後，依行政執行法規定處理之。
- (八) 違反統計法第 15 條規定，指定統計調查之受查者經勸導後，屆期仍未答復或答復不實者，依行政執行法規定處理之。

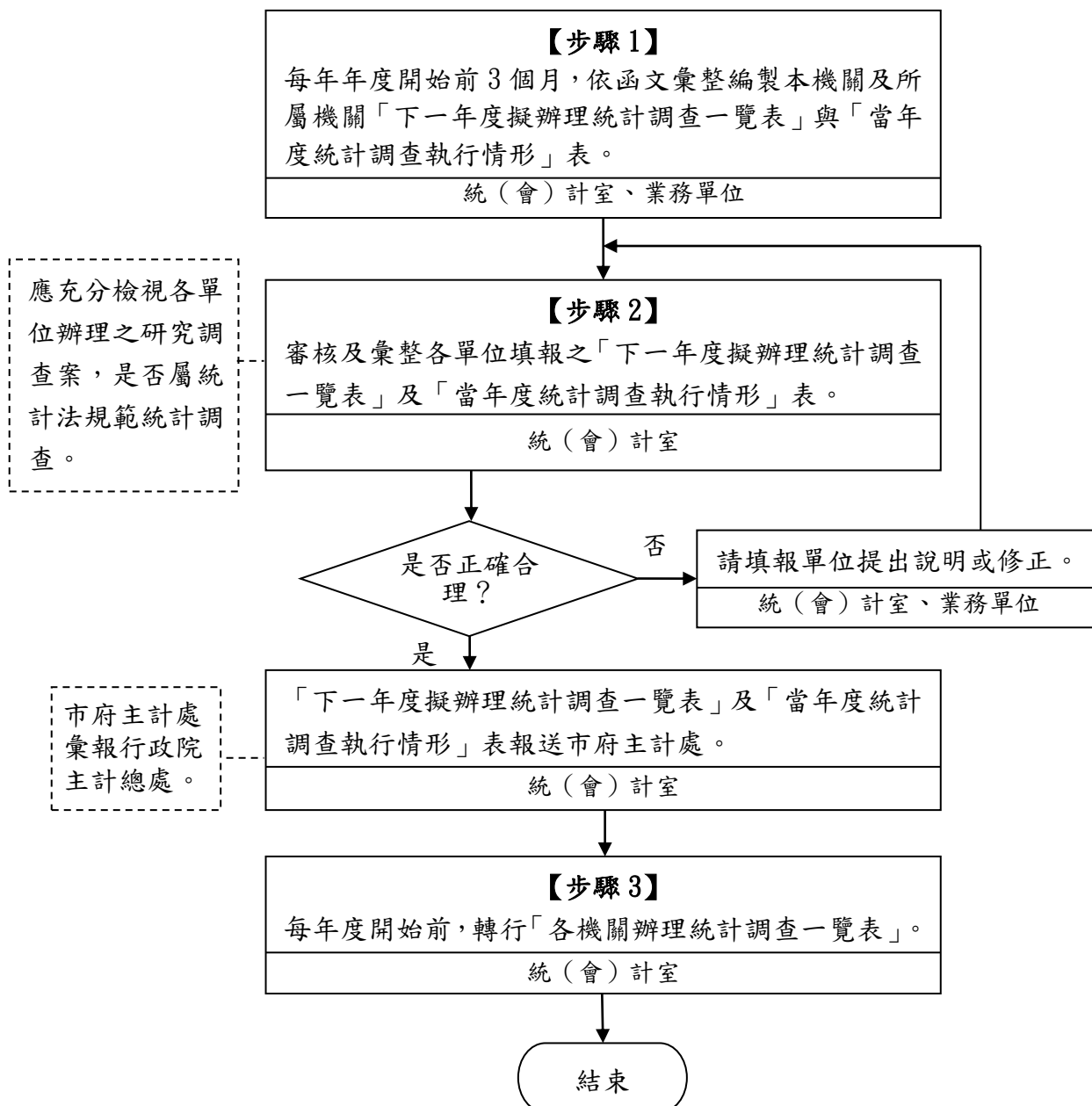
肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

B.1 作業程序—統計調查彙報列管作業

一、統計調查彙報列管流程

(一)目標：有效全面掌握各機關統計調查案件，以避免機關臨時起意草率辦理，及降低統計調查受訪者疑慮，並作為核列預算之重要依據。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
<p>每年年度開始前 3 個月，依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。</p>	<p>(一)每年 10 月，統(會)計室依市府主計處函轉行政院主計總處通知，會知各業務單位檢視當年度統計調查執行情形及下一年度各機關自行或委託辦理之定期連續性 or 新舉辦之統計調查、委託研究案內之統計調查，填列「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表。</p> <p>(二)統(會)計室彙整編製本機關及所屬機關之「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表，報送市府主計處。</p>	<p>應確實依函文於規定時限內彙整填報本機關及所屬機關「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表，報送市府主計處。</p>

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
<p>審核及彙整各單位填報之「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表。</p>	<p>(一)統(會)計室於審核時，若各欄位內容的正確性及適切性有疑慮時，應請填報之業務單位提出說明或修正。</p> <p>(二)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」審核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須列入「下一年度擬辦理統計調查一覽表」者： <ol style="list-style-type: none"> (1)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，向三十個單位以上之個人、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： 	<p>(一)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表各欄位應確實填寫。</p> <p>(二)應充分檢視各單位所辦理之研究調查案；其中符合統計法規範統計調查者，皆已列入「下一年度擬辦理統計調查一覽表」。</p> <p>(三)「下一年度擬辦理統計調查一覽表」所列預定辦理之統計調查應符合相關法規。</p>

	<p>甲. 專為意向性之調查。</p> <p>乙. 為學術研究而辦理之調查。</p> <p>丙. 為取得個別資料作個案應用為目的之調查。</p> <p>(2) 調查蒐集之資料屬主管業務範圍，且迫切需要者為限。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 不可提報及舉辦者：</p> <p>(1) 所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得。</p> <p>(2) 可併入性質相類似之其他調查辦理。</p> <p>(三) 當年度統計調查執行情形表審核重點如下：</p> <p>1. 將當年度「各機關辦理統計調查一覽表」中有關本機關所有統計調查皆列於執行情形表。</p> <p>2. 已送市府主計處核定統計調查實施計畫，應填列已辦理或預定辦理之時間等欄位。</p> <p>(四) 設有統計室之機關，彙整「下一年度擬辦理統計調查一覽表」及「當年度統計調查執行情形」表後，應加會會計單位。</p>	
--	---	--

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
每年度開始前，轉行「各機關辦理統計調查一覽表」。	年度開始前，接獲市府主計處函轉行政院主計總處公告「各機關辦理統計調查一覽表」後，統(會)計室應轉知一覽表中所列統計調查之主辦業務單位，確實依該一覽表規劃統計調查內容及表列進度執行，並注意下列事項： (一)「各機關辦理統計調查一覽表」中之調查項目，應擬具調查實施計畫，並於實施調查 2 個月前依規定送核定權責機關核定。 (二)未依規定辦理者，其所需經費不予核銷。	(一)統(會)計室應將「各機關辦理統計調查一覽表」轉知各業務單位。 (二)業務單位應確實依「各機關辦理統計調查一覽表」規劃統計調查內容及表列進度執行。

(四)使用表單：

1. 各機關擬辦理統計調查一覽表。(詳附表 4.1)
2. 各機關統計調查執行情形。(詳附表 4.2)

(五)法令規章依據：

臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知(108.5.3)第 2 至 7 點。

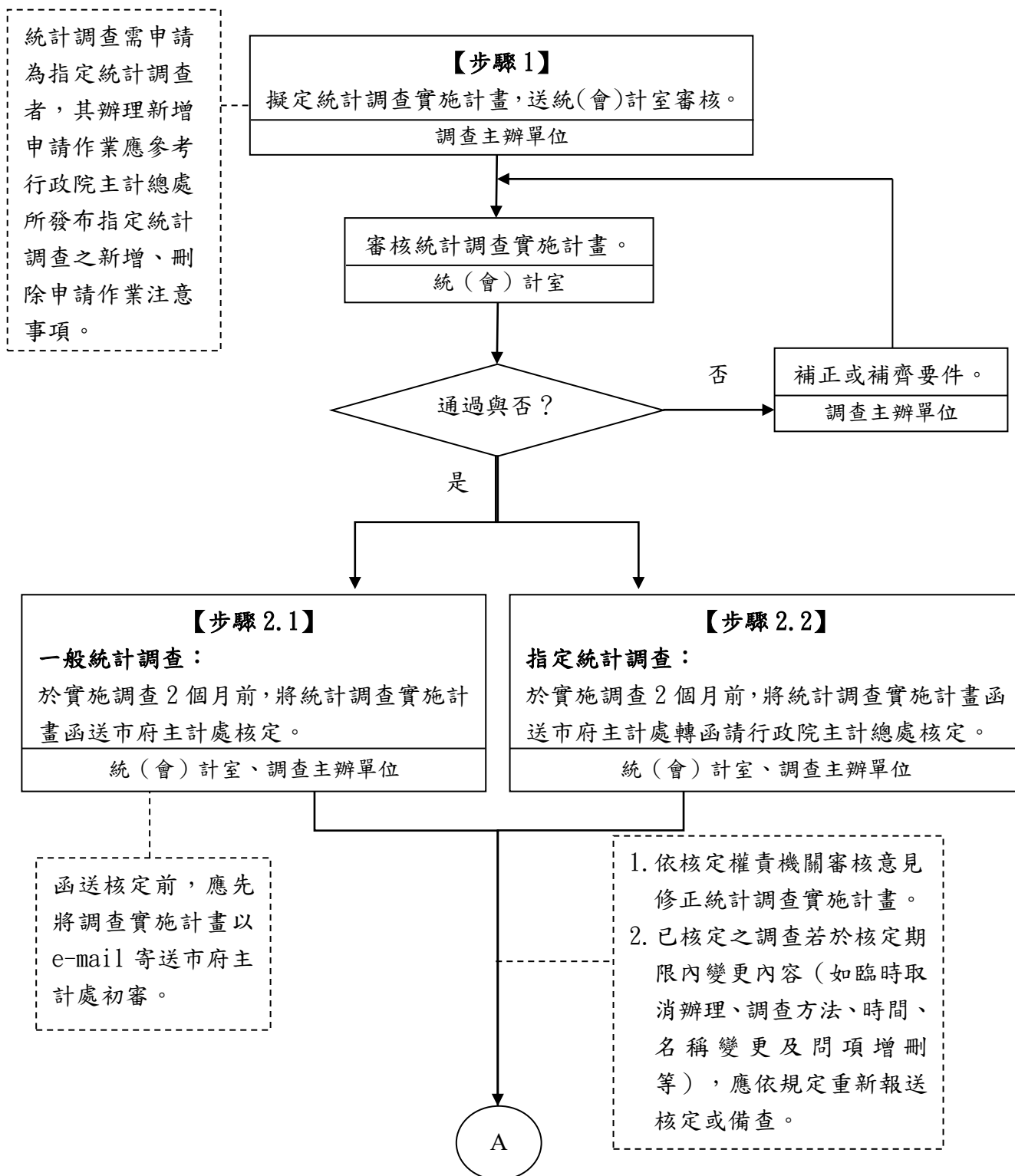
肆、各機關向民間舉辦統計調查管理

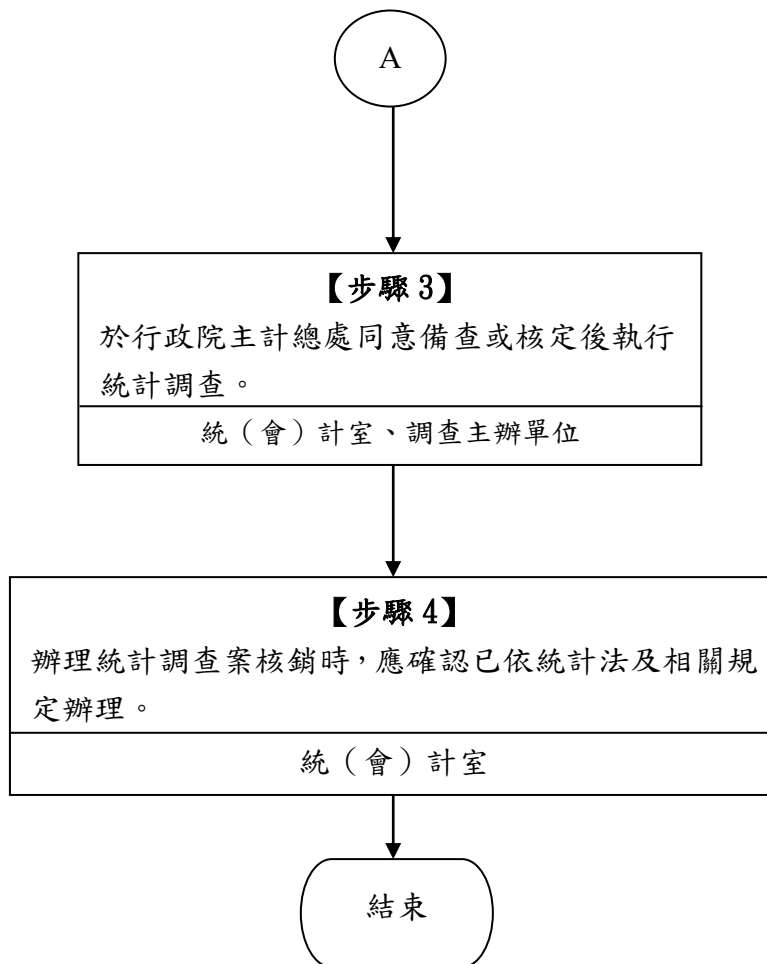
B.2 作業程序—統計調查實施計畫報送核定作業

一、實施計畫報送核定流程

(一)目標：統籌各機關統計調查作業，藉由制度性的規範，使各機關有系統性的完成調查，並提升所蒐集資料之確度與品質，俾利後續分析及未來施政參考。

(二)作業流程圖：





(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
擬定統計調查實施計畫，送統(會)計室審核。	<p>(一)依據統計法第 2 及 3 條及統計法施行細則第 2、16 及 22 條等規定，可舉辦統計調查之範圍：</p> <p>機關基於統計目的及業務需要，直接或委託其他機關、人民團體、教育學術研究機關或個人，向三十個單位以上之個人、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，均須予列管。但不含下列性質之調查：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 專為意向性之調查。2. 為學術研究而辦理之調查。3. 為取得個別資料作個案應用為目的之調查。 <p>(二)依據統計法第 12 條規定，統計調查舉辦之條件及限制：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 統計調查為主管業務迫切需要。2. 調查蒐集之資料屬主管業務範圍，並符合統計範圍劃分方案之規定。3. 調查蒐集之資料無法由執行職務之紀錄或行政查報取得，亦無法由相關業務機關或單位之統計報告取得。4. 調查蒐集之資料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。	<p>(一)統計調查實施計畫應符合應報送核定之範圍及條件。</p> <p>(二)統計調查實施計畫內容要項及相關附件，應依統計法施行細則第 17 條第 1 項規定辦理。</p> <p>(三)定期性統計調查應注意調查有效期間，並應於有效期間結束前，擬定新一期調查實施計畫。</p>

	<p>(三)依統計法第 13 條及統計法施行細則第 18 條規定，新創辦、已逾核定有效期限或於核定期限內擬變更調查內容之統計調查，應由調查主辦單位擬定調查實施計畫，先送統(會)計室審核。</p> <p>(四)統計調查實施計畫之內容與應注意事項如下：(參考附件:擬定統計調查實施計畫應注意事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計調查實施計畫之內容要項，須符合統計法施行細則第 17 條第 1 項規定。 2. 調查所用之定義與分類標準需明確、周延、合乎現行統計標準，調查項目內容及應用表格應符合經濟有效原則、繁簡適度。 3. 問卷設計應簡潔明確，跳答設計應合理，調查對象與範圍、預定調查樣本數等亦應合理及具有足夠代表性。 4. 統計及檢誤方法應適當完善，採用之調查方法需適宜，無發生重大非抽樣誤差之可能。 5. 抽樣設計應符合理論與實務要求，統計上之誤差控制設計需適當。 <p>(五)若統計調查屬定期性辦理，應於調查有效期間結束前，由調查主辦單位擬定新一期調查實施計畫。</p> <p>(六)自行辦理統計調查調查費用，應參考各機關統計調查</p>	
--	--	--

	人員調查費用列支要點編列。	
--	---------------	--

【步驟 2.1】

名稱	說明	控制重點
<p>一般統計調查：於實施調查 2 個月前，將統計調查實施計畫函送市府主計處核定。</p>	<p>(一)統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查 2 個月前，將審核完畢之統計調查實施計畫等相關表件，函送市府主計處核定，函送核定前應先將調查實施計畫以 email 寄送市府主計處初審。</p> <p>(二)經市府主計處審查之統計調查實施計畫結果，調查主辦單位除因事實需要得重行申復意見外，餘均應依照審核結果修正。</p> <p>(三)已列入「各機關辦理統計調查一覽表」惟尚未送核之調查因故須辦理提前、展延或取消，應通知市府主計處，並說明理由，以利轉知行政院主計總處修改前揭一覽表。</p> <p>(四)有臨時增辦一般統計調查之必要，而未及列入行政院主計總處公告之當年度「各機關辦理統計調查一覽表」者，應先敘明增辦之理由及其必要性與急迫性，函送市府主計處同意增辦後，再於實施調查開始 2 個月前，將統計調查實施計畫送市府主計處核定。</p>	<p>(一)應於統計調查實施調查 2 個月前將其實施計畫函送市府主計處核定。</p> <p>(二)應依市府主計處審核意見修正統計調查實施計畫。</p> <p>(三)已列入「各機關辦理統計調查一覽表」尚未送核之調查，因故須辦理提前、展延或取消，應通知市府主計處並說明理由。</p> <p>(四)臨時增辦統計調查，應依相關規定辦理。</p>

【步驟 2.2】

名稱	說明	控制重點
指定統計調查： 於實施調查 2 個月前，將統計調查實施計畫函送市府主計處轉函請行政院主計總處核定。	<p>(一)統(會)計室應隨時追蹤「各機關辦理統計調查一覽表」所列調查之辦理時間，於實施調查 2 個月前，將審核完畢之統計調查實施計畫等相關表件，函送市府主計處轉函請行政院主計總處核定，函送前應先將調查實施計畫以 email 寄送市府主計處初審。</p> <p>(二)經市府主計處轉函請行政院主計總處核定之統計調查實施計畫結果，調查主辦單位除確因事實需要得重行申復意見外，餘均應依照審核結果修正。</p>	<p>(一)應於統計調查實施調查 2 個月前將其實施計畫函送市府主計處轉函請行政院主計總處核定。</p> <p>(二)應依市府主計處及行政院主計總處審核意見修正統計調查實施計畫。</p>

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
於行政院主計總處同意備查或核定後執行統計調查。	<p>(一)一般統計調查由市府主計處核定後，層轉行政院主計總處備查；指定統計調查由行政院主計總處核定。</p> <p>(二)調查主辦單位應將核定之主計機關名稱(一般統計調查核定機關為臺中市政府主計處，指定統計調查核定機關為行政院主計總處)、文號、統計調查類別及有效期間刊印於調查表左上方。</p> <p>(三)統(會)計室應追蹤列管及協助調查主辦單位確實依統計調查實施計畫執行統計調查。</p> <p>(四)對已核定之統計調查實施計畫如仍於核定有效期限內，</p>	<p>(一)應依照核定權責機關核定之統計調查實施計畫執行調查。</p> <p>(二)應將相關核定資訊刊印於調查表左上方。</p> <p>(三)統(會)計室應追蹤列管及協助調查主辦單位依核定後之統計調查實施計畫執行調查。</p> <p>(四)欲於核定期限內變更已核定之統計調查內容，應依規重新報送核定權責機關核定或備查。</p>

	<p>調查主辦單位擬變更調查內容（如停止舉辦或逾期 6 個月以上未舉辦者、調查方法、時間、名稱變更及問項增刪等），若屬大幅修正者，應於實施調查開始 2 個月前將統計調查實施計畫重新報送核定權責機關核定；若屬小幅修正者，應將統計調查實施計畫修正處函報核定權責機關備查（可沿用前次核定文號）。</p>	
--	--	--

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>辦理統計調查案核銷案時，應確認已依統計法及相關規定辦理。</p>	<p>(一)會計人員辦理統計調查案件核銷時，應確認該調查已列入行政院主計總處公告之當年度各機關辦理統計調查一覽表，及依統計法相關規定函報核定權責機關核定。</p> <p>(二)若機關設有統計室，當會計室辦理統計調查案件核銷時，應加會統計室，俾利確認調查主辦單位已依統計法及相關規定辦理。</p>	<p>(一)會計人員辦理統計調查案核銷時，應確認該調查已依統計法及相關規定辦理。</p> <p>(二)設有統計室之機關，會計室核銷統計調查案件時，應加會統計室。</p>

(四)使用表單：統計調查實施計畫。(詳附表 4.3)

(五)法令規章依據：

1. 統計法(107.6.20)第 2、3 條、第 12 至 14 條、第 19 條及第 25 條。
2. 統計法施行細則(107.11.9)第 2 條、第 16 至 23 條及第 36 條。
3. 臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知(108.5.3)。(詳附件 4.1)
4. 指定統計調查之新增、刪除申請作業注意事項(詳行政院主計總處公布資料)。
5. 擬定統計調查實施計畫應注意事項。(詳附件 4.2)

6. 各機關統計調查人員調查費用列支要點(108.9.19)。
7. 統計調查核定作業注意事項(詳行政院主計總處公布資料)。

臺中市政府各機關向民間舉辦統計調查作業須知

中華民國 100 年 5 月 5 日府授主三字第 1000083132 號函訂定

中華民國 101 年 9 月 18 日府授主三字第 1010162829 號函修正

中華民國 108 年 5 月 3 日府授主三字第 1080102480 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為統一本府各機關（以下簡稱各機關）向民間舉辦統計調查作業流程，避免重複或遺漏調查，並提升統計效能，依統計法及統計法施行細則之規定，訂定本須知。
- 二、本須知所稱統計調查係指各機關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，向三十個單位以上之個人、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：
 - （一）專為意向性之調查。
 - （二）為學術研究而辦理之調查。
 - （三）為取得個別資料作個案應用為目的之調查。
- 三、各機關舉辦統計調查應以業務有直接關係且迫切需要者為限，但有下列情形之一者，不得舉辦：
 - （一）所需資料可由執行職務之紀錄或行政查報取得者。
 - （二）可併入性質相類似之其他調查辦理。
- 四、各機關具備下列條件者，得舉辦統計調查：
 - （一）統計調查為主管業務所必需。
 - （二）調查蒐集之資料屬主管業務範圍。
 - （三）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。
 - （四）調查蒐集之資料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。
- 五、各機關辦理統計業務之主計機構（以下簡稱各機關統（會）計單位）應於年度開始前三個月，彙整次年度擬辦理之下列統計調查項目，於審查符合本須知第二點至第四點規定後，填報各機關擬辦理統計調查一覽表送臺中市政府主計處（以下簡稱主計處）：
 - （一）各機關自行辦理或委託辦理之定期連續性或下年度新舉辦之統計調查，或委託研究案內之統計調查。

(二) 各機關已編列預算辦理之統計調查。

各機關統(會)計單位於彙整前項統計調查項目時，得請求各機關業務單位提供統計調查所需相關資料。

六、主計處審核彙整各機關報送之各機關擬辦理統計調查一覽表後，編製臺中市政府擬辦理統計調查一覽表報送行政院主計總處(以下簡稱主計總處)。

各機關辦理之統計調查，應報主計處列管。

七、已列入當年度主計總處公告之統計調查一覽表之統計調查項目，應擬具調查實施計畫，並於實施調查二個月前依下列規定送核定權責機關核定：

(一) 一般統計調查應函送主計處核定。

(二) 指定統計調查應函送主計處轉函請主計總處核定。

前項統計調查實施計畫應包括下列事項：

(一) 調查之目的。

(二) 調查區域範圍及對象。

(三) 調查項目及調查表式，包括調查項目之定義及填表說明。(統計分類應依各主管機關訂定之各種最新分類為準。)

(四) 資料標準時期。

(五) 實施調查期間及進度。

(六) 調查方法。(採抽樣調查者，應附抽樣設計，內容應包括抽樣母體來源、抽樣方法、抽出程序、抽出率、母數推估公式及抽樣誤差。)

(七) 抽樣設計，包括母體、抽樣方法及估計方法。

(八) 結果表式及整理編製方法。

(九) 主辦、協辦機關或受託單位。

(十) 調查經費來源及明細。(應檢附預算說明書及經費明細表，包括歲出計畫說明提要與各項費用明細表。)

(十一) 其他必要之事項。

核定期限內之統計調查項目於有效期限內年度開始時，免再擬具統計調查實施計畫送核定權責機關核定，不受第一項規定之限制。

八、統計調查之設計應參考下列事項：

- (一) 調查所用之定義與分類標準是否明確、周延、合乎現行統計標準。
- (二) 調查項目內容及應用表格，是否符合經濟有效原則，是否繁簡適度。
- (三) 問卷設計應簡潔明確，跳答設計應合理。
- (四) 調查對象與範圍、預定調查樣本數等，是否合理及具有足夠代表性。
- (五) 統計及檢誤方法是否適當完善。
- (六) 採用之調查方法是否適宜，有無發生重大非抽樣誤差之可能。
- (七) 抽樣設計是否符合理論與實務要求。
- (八) 統計上之誤差控制設計是否適當。

九、各機關統(會)計單位就該機關業務單位或其所屬單位擬具之統計調查實施計畫應詳予審核並輔導修正後，始得函送核定權責機關核定。

十、核定權責機關發現統計調查實施計畫之調查統計內容或方法欠妥者，得通知辦理機關修正後，始予核定。

核定權責機關發現統計調查有重複或相似者，應協調予以合併辦理。

核定權責機關審認統計調查項目無辦理需要，或可經由其他統計調查獲得資料者，應不予核定。

十一、統計調查實施計畫核定有效期限如下：

- (一) 週期在一年以下之定期統計調查，核定有效期間以三年為原則。
- (二) 一次性或不定期辦理之統計調查，核定有效期間以調查辦理完成時為原則。

十二、主計處於核定一般統計調查實施計畫後，應將核定之統計調查實施計畫、調查資料摘要表、調查計畫審核意見單及連結運用公務檔案及調查資料之情形等表件，報送主計總處備查。

十三、各機關執行統計調查應遵守下列事項：

- (一) 依核定之統計調查實施計畫內容執行。

(二) 應於調查表左上方註明核定之主計機關名稱、核定文號、統計調查類別及有效期間。

調查表未註明前項第二款規定事項者，受查者得拒絕接受調查。

十四、執行統計調查之人員於執行職務時，應出示有關證明文件，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會。

執行統計調查人員不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。

統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用途外，不得作為其他用途。但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。

各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，負保密義務。

各機關辦理統計業務人員違反第二項至第四項規定者，應依統計法第二十五條規定處理。

十五、各機關於年度結束前三個月應彙整當年度列管之調查辦理情形，填報各機關統計調查執行情形表報送主計處。主計處彙整各機關資料後，再報送主計總處備查。

十六、統計調查項目有臨時增辦之必要，但未及列入主計總處公告當年度統計調查一覽表者，辦理機關應先敘明增辦之理由及其必要性與急迫性，經核定權責機關同意增辦後，再擬具統計調查實施計畫，送核定權責機關核定。

十七、各機關未依第七點第一項規定，事先擬具統計調查實施計畫送核定者，其辦理調查所需經費不予核銷。

十八、經核定之統計調查實施計畫，於有效期間內如擬大幅變更調查內容，辦理機關應敘明理由並依第七點第一項規定之程序，重新函送核定權責機關核定，於核定後始得變更。

前項變更未依規定事先報核者，應比照未報核定情形處理，其辦理調查所需經費不予核銷。

統計調查內容之變更非屬第一項情形者，辦理機關應敘明統計調查實施計畫修正部分，送核定權責機關備查。

十九、各機關有下列情事者，得停辦統計調查：

- (一) 年度預算不敷支應。
- (二) 調查無資料應用價值。
- (三) 調查資料可由公務統計或其他統計資料取得。

各機關於停辦統計調查前，應依下列規定向核定權責機關敘明停辦原因，並經其同意後始得停辦：

- (一) 一般統計調查應函送主計處同意。
- (二) 指定統計調查應函送主計處轉函請主計總處同意。

核定權責機關或主計總處於必要時，得要求辦理機關停辦已核定之統計調查。

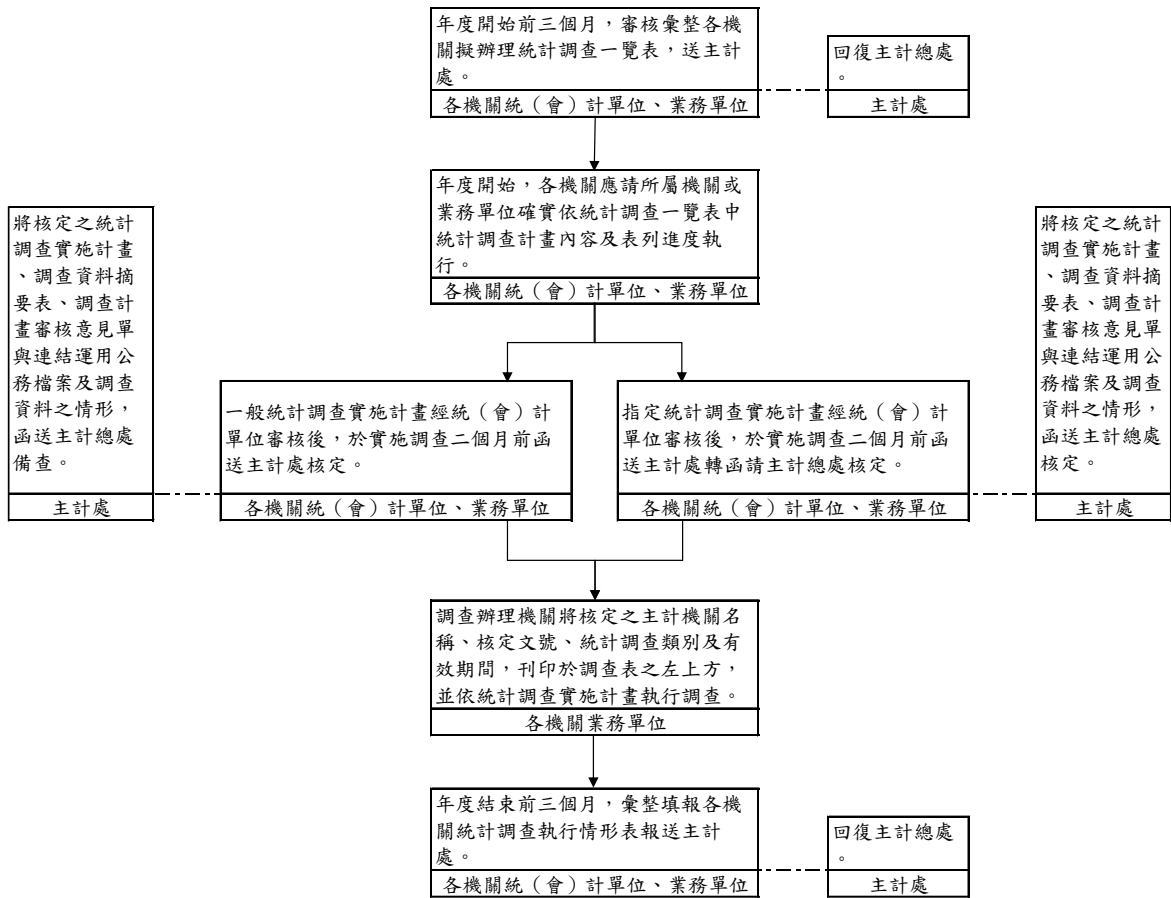
二十、各機關停止舉辦統計調查或逾統計調查實施期間六個月以上未舉辦者，核定權責機關應註銷其核定文號。

主計處辦理前項註銷者，應報送主計總處備查。

二十一、各機關辦理之統計調查已過核定有效期限，但仍有續辦需求者，應依第七點第一項規定重新送核。

二十二、各機關辦理統計調查作業得參考統計調查作業流程表（如附件）。
本須知所需相關書表格式由主計處另定之。

附件：統計調查作業流程表



擬定統計調查實施計畫應注意事項

一、調查名稱：

- (一)調查名稱訂定原則：除追蹤調查、一次性調查、不定期辦理之調查及辦理週期 3 年以上之調查外，統計調查名稱以不冠資料期間為原則，其他特殊原因須釐清調查資料期間者，得視需要於調查名稱冠上資料時期。
- (二)調查名稱如需冠資料期間時，請依下列方式命名：
 1. 係調查資料期間，而非施行調查期間。
 2. 不加民國，不以會計年度表示，即「110 年臺中市老人生活狀況調查」，而非「民國 110 年度臺中市老人生活狀況調查」。
 3. 置於調查名稱的最前面，即「110 年臺中市老人生活狀況調查」，而非「臺中市 110 年老人生活狀況調查」。

二、調查之目的：

- (一)說明辦理本調查之必要性及預期達成之目標。
- (二)說明調查結果在政策、法規或業務上之需求及主要用途。

三、調查區域範圍及對象：

- (一)說明調查填答對象(即受查者)之明確定義與其範圍(如臺中市 0-未滿 18 歲之兒童及少年)，並須避免重複與遺漏。
 - (二)說明調查對象分布之地理區域範圍。
 - (三)調查對象應與其調查母體之定義相互配合，且具合理性及代表性，並敘明為自然人、企業或家戶。
- ※本項常見之缺失：調查對象之敘述過於簡略，未明確陳示調查對象應具有之特性，致母體資料之蒐集、抽樣方法及實地調查易有疑義。如「普通住戶」以「住戶」取代，造成資料應用者無法得知「共同事業戶」是否亦含於其中之情形。

四、調查項目及調查表式(包括調查項目之定義及填表說明)：

- (一)調查項目之選取須能達成調查辦理目的，並須顧及時間數列之銜接。
- (二)調查項目所用之單位、名詞定義與分類標準，應合理明確，合乎各項通用原則。
- (三)調查表式設計應符合經濟有效原則，繁簡適度，充分考量受查者填答能力、調查品質與時效、及資料處理之便利性。調查表設計完成後，盡可能先行試查，以測驗其適用性。
- (四)詳列主要調查項目及其填答範圍。
- (五)應附調查表式及調查表查填須知，內容應包括一般注意事項(如較詳盡之

調查對象說明、填表之一般說明)、調查問項查填方法、審核要點及填表範例等。

(六)問卷左上角須標示核定機關、核定文號、調查類別及有效期間。

(七)問卷左上角建議註明：

1. 統計法第 15 條規定「統計調查之受查者無論為個人、住戶、事業單位、機關或團體，均應依限據實答復。」
2. 本表填報資料依統計法第 19 條規定「資料屬統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。」

※本項常見之缺失：

1. 選項不符互斥性或周延性，出現重疊或缺漏。
(如年齡選項中若有 0-5 歲、6-11 歲、12 歲以上，應修正為 0-未滿 6 歲、6-未滿 12 歲、12 歲以上；
金額選項中若有 1,000-1,999 元、2,000-2,999 元、3,000 元以上，應修正為 1,000-未滿 2,000 元、2,000-未滿 3,000 元、3,000 元以上。)
2. 學歷選項「高中、高職」應為「高級中等(高中、高職)」、「研究所及以上」應為「研究所」。
3. 單選、複選未標示正確。
4. 轉接跳答或題號未標示正確。
5. 填答之資料標準時期未清楚標示。

五、資料標準時期：

- (一)應說明動態資料時段；靜態資料之截止時點。
- (二)資料時期之訂定應配合整體調查作業進度。
- (三)資料時期之訂定應考量資料變動最小時間、資料時間數列之延續、填答者之記憶能力及與其他相關統計資料之關聯等。

六、實施調查期間及進度：

- (一)實施調查期間之訂定，應考量受查者之配合時間、調查工作人員之工作量等，並說明調查實施週期。
- (二)調查實施進度應考量各階段工作負荷，合理訂定開始及完成期限。若能以進度表方式列示，效果更能彰顯，且應包含下列各階段：
 1. 調查規劃設計。
 2. 實施調查。
 3. 資料整理、檢誤及審核。
 4. 結果表編製。
 5. 結果報告之編印。

※本項常見之缺失：

1. 僅註明實施調查期間，未註明實施調查進度。
2. 雖註明實施調查進度，但不夠完整；所列實施調查進度不當，致與實際作業進度有相當差異。

七、調查方法：視調查對象、問卷繁簡、要求確度及其他客觀條件，選擇適當之調查方式或採混合調查方式：

1. 傳統調查方式：

- (1) 派員面訪調查：由統計調查員遞送調查表給受訪者並回收之調查方式。派員面訪調查可直接和受訪者面對面訪談，並說明調查目的、填寫方式等，具有回收率高和資料品質較佳之優點。另依填表者區分為「留置填表」與「調查員填表」兩種，皆由統計調查員直接面對面訪查，惟「留置填表」係由統計調查員說明填寫方法後，將調查表留予受訪者自行填寫，並約定時間前往收表；「調查員填表」係由統計調查員當場向受訪者提問，立即依受訪者答覆填寫調查表並回收。
- (2) 郵寄問卷調查：將調查表以郵寄方式寄給受訪者，請其填寫後寄回之調查方式稱為「郵寄問卷調查」，具有不受訪查距離限制之優點，但與派員面訪調查相比，回收率較低，填表品質亦較差，並應說明催收方法。
- (3) 電話訪問調查：電話之高普及率足可作為調查母體，故以電話作為調查媒介已相當普遍。電話訪問調查可縮短調查時間及節省人力經費，適合問項較為簡易之調查，較不適合進行長時間訪問，且不易取得較詳細資料，經常用於意向調查。

2. e 化調查方式：運用資訊科技辦理統計調查之方式稱為 e 化調查，目前較常採用者分述如下：

- (1) 電腦輔助電話調查 (CATI)：將問卷顯示於電腦螢幕，由調查員透過電話訪查並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。
- (2) 網際網路調查：將問卷上載於網際網路，由受訪者填答後回傳，可擲節經費、減省人力、縮短填報及資料處理時程與提升資料品質。
- (3) 電腦輔助面訪調查 (CAPI)：以可攜式電腦與受訪者進行面對面訪查，並將結果直接輸入電腦，可提高資料品質與處理時效。

八、抽樣設計 (包括母體、抽樣方法及估計方法)：

- (一) 抽樣方法應配合調查之目的與用途、調查對象與母體之性質，選擇採全查或抽樣調查。
- (二) 抽樣方法採抽樣調查者應附抽樣設計，其內容應包括：
 1. 調查母體範圍：應詳述母體來源、主管機關、儲存媒體方式、母體單位數及母體之分布情況與完整性。

2. 抽樣方法：應符合抽樣理論與實際需要，選擇經濟有效之抽樣方法。除說明採用抽樣方法名稱及採用之原因外，各種抽樣應加強說明其樣本配置過程。
3. 抽樣程序：詳述各步驟之做法及應用之相關方法。
4. 母體推估：應說明各項主要調查項目各項表徵值母數之推定值之公式，及其變異數之計算公式。
5. 估計誤差、樣本大小、抽出率及其他應行說明事項。

※本項常見之缺失：

1. 遺漏樣本配置、母體推估及誤差計算方法。
2. 抽樣設計不完善，存在樣本代表性不足問題。
3. 調查使用機率抽樣，未附上樣本配置表。

九、結果表式及整理編製方法：

(一)結果表式之編製

1. 結果表式設計之內容，應達辦理本調查之預期用途，並參照各相關統計資料，俾作時間數列之比較，與相關統計資料之連結應用。
2. 應陳示各項資料各項統計量並說明其計量單位。重要之名詞定義、分類範圍與計算公式，應於該結果表式下方加註說明，俾利使用。
3. 結果表式內容，應包括結果交叉表目次(含表次、表名、表頭、表側及單位)、表頭及表側之內容、結果表式之輔助說明(如重要名詞及計算公式之定義及說明)。
4. 表頭、表側分類須與問卷內容相符，且表名須為問項的直述句，不可為問句。

(二)整理編製方法

1. 應說明資料整理程序。
2. 應說明未回收樣本之處理原則。
3. 應說明調查問項漏填之處理原則。
4. 為綜合陳述調查結果，增廣調查成果之用途，調查結果須作有系統之分析，並與其他相關統計資料連結運用，編印各類調查結果報告(如初步報告、摘要報告、專題研究報告、調查結果報告)。

※本項常見之缺失：

1. 表頭、表側未按國家或統一之標準分類。
2. 遺漏單位及資料時間。
3. 結果表分類原則未考量樣本大小。
4. 複選題未於表下方附註說明百分比可能會超過 100%。

十、主辦、協辦機關或受託單位：

- (一)應詳細說明調查督導、規劃設計及實際執行調查機關。
- (二)若調查統計係委由其他個人、團體或機關辦理時，應分別列明主辦機關、受託機關及調查執行機關，並敘明各辦理機關權責或分工項目。

十一、調查經費來源及明細：

- (一)應說明經費來源，並檢附相關文件，如當年度歲出預算書影本。
- (二)應檢附各項經費支出明細表，其內容包含下列經費：
 1. 調查費：分為訪查費、審核費及指導費 3 項。
 2. 印刷費：包括調查表件及報告書之印製費用。
 3. 資料處理費用：包括資料登錄費及系統程式設計費。
 4. 郵資：包括寄送調查表及報告書費用。
 5. 調查訓練費用：包括講習會出席、講師鐘點費等。
 6. 人事費用：指統計調查委由其他機關團體或個人辦理時之各項研究人員費用。

※本項常見之缺失：

1. 未將非屬調查部分費用剔除(如焦點座談會議費用)。
2. 未檢附當年度歲出預算書影本。

十二、其他必要之事項：

- (一)本計畫核定、實施與修正程序。
- (二)其他未列入前揭各項計畫內容之重要調查作業規定，可包括：
 1. 各級調查工作人員考核獎懲辦法。
 2. 調查宣導作業。
 3. 各級調查人員訓練。
 4. 試驗調查辦理方法。
 5. 調查品質控制方法。

○○年○○○調查實施計畫

壹、調查之目的

一、

貳、調查區域範圍及對象

一、

參、調查項目及調查表式

一、調查項目：

二、調查單位：

三、調查表式：

肆、資料標準時期

一、資料標準期：

二、調查實施時期：

伍、實施調查期間及進度

陸、調查方法

柒、抽樣設計

捌、結果表式及整理編製方法

一、

玖、主辦、協辦機關或受託單位

拾、調查經費來源及明細

拾壹、其他必要之事項

伍、內部統計稽核

A. 相關法規及內容說明

- 一、依「統計法」第 22 條第 1 項，各級政府主計機關得稽核及複查各該政府所屬機關之統計業務。
- 二、依「統計法施行細則」第 39 條規定，各級政府主計機關依本法第 22 條辦理統計業務之稽核及複查，其重點如下：
 - (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之管理。
 - (八)統計資料之提供與應用。
 - (九)其他應行稽核及複查之事項。
- 三、依「統計法施行細則」第 40 條規定，各機關辦理統計業務之主計機構應協助所在機關長官建立該機關及其所屬機關之統計稽核及複查制度。
- 四、依各機關「公務統計方案」拾壹、內部統計稽核規定：
 - (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：凡登錄原始資料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：原始資料登記冊、整理表、報表資料確度之審核。
 - 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。

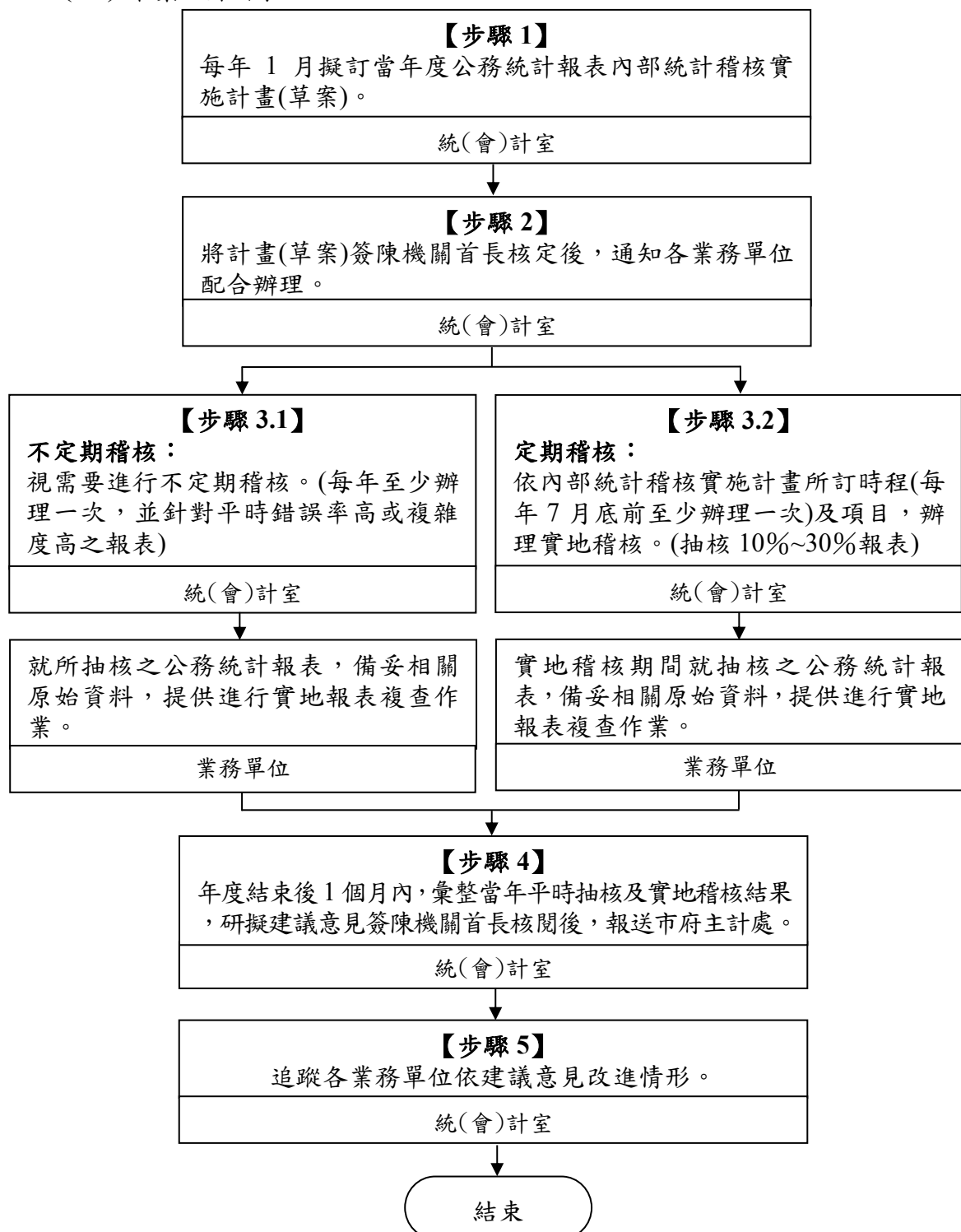
伍、內部統計稽核

B.1 作業程序—一級機關及區公所按年制訂稽核實施計畫者

一、內部統計稽核作業流程及說明

(一)目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
每年 1 月擬訂當年度公務統計報表內部統計稽核實施計畫(草案)。	<p>(一)統(會)計室每年 1 月應依機關公務統計方案—【拾壹、內部統計稽核】，檢討上年度本機關報表之編報時效及確度等現況情形，評估後擇定應加強查核之報表，列為定期稽核查核對象，擬訂當年度內部統計稽核實施計畫(草案)。</p> <p>(二)實施計畫內容應包含法令依據、稽核對象(含定期稽核及不定期稽核)、稽核時間及地點、稽核方式及稽核目標。</p>	應擬訂年度內部統計稽核實施計畫(草案)及稽核項目(含定期及不定期)。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	統(會)計室應將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	<p>(一)應將計畫(草案)簽陳機關首長核定。</p> <p>(二)計畫核定後應通知各業務單位配合辦理。</p>

【步驟 3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核：視需要進行不定期稽核。	<p>(一)每年至少辦理一次，並就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表(與定期稽核抽核之報表不重複)，應進行不定期複查報表資料確度。</p> <p>(二)各業務單位應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。</p> <p>(三)統(會)計室將稽核結果詳實紀錄於稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>	<p>(一)應不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。</p> <p>(二)應詳實紀錄稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
<p>定期稽核： 依內部統計稽核實施計畫所訂時程及項目，辦理實地稽核。</p>	<p>(一)統(會)計室應依核定後之內部統計稽核實施計畫辦理定期實地稽核(每年 7 月底前至少辦理一次)，並於實地稽核前通知各受核單位配合辦理。</p> <p>(二)依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先)且每個編表單位至少抽查 1 張以上報表，就報表原始資料進行實地稽核。</p> <p>(三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。</p> <p>(四)統(會)計室將稽核結果詳實紀錄於稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>	<p>(一)應依核定之年度內部統計稽核實施計畫，進行實地稽核。</p> <p>(二)抽查總表數應合乎規定，且各編表單位至少抽查 1 張以上報表。</p> <p>(三)實地稽核時，業務單位應備妥相關受核文件。</p> <p>(四)應詳實紀錄稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
<p>年度結束後 1 個月內，彙整當年平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送市府主計處。</p>	<p>統(會)計室應於年度結束後 1 個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並免備文報送市府主計處(含簽陳影本、各次稽核表、彙整之稽核結果表及轉知各業務單位佐證)。</p>	<p>應彙整稽核結果簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送市府主計處。</p>

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
<p>追蹤各業務單位依建議意見改進情形。</p>	<p>統(會)計室應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進情形。</p>	<p>應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進。</p>

(四)使用表單：

- 1.內部統計稽核實施計畫。(詳範例 5.1)
- 2.內部統計稽核表。(詳範例 5.2)
- 3.內部統計稽核結果表。(詳範例 5.3)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法施行細則(107.11.9)第 39、40 條。
- 2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

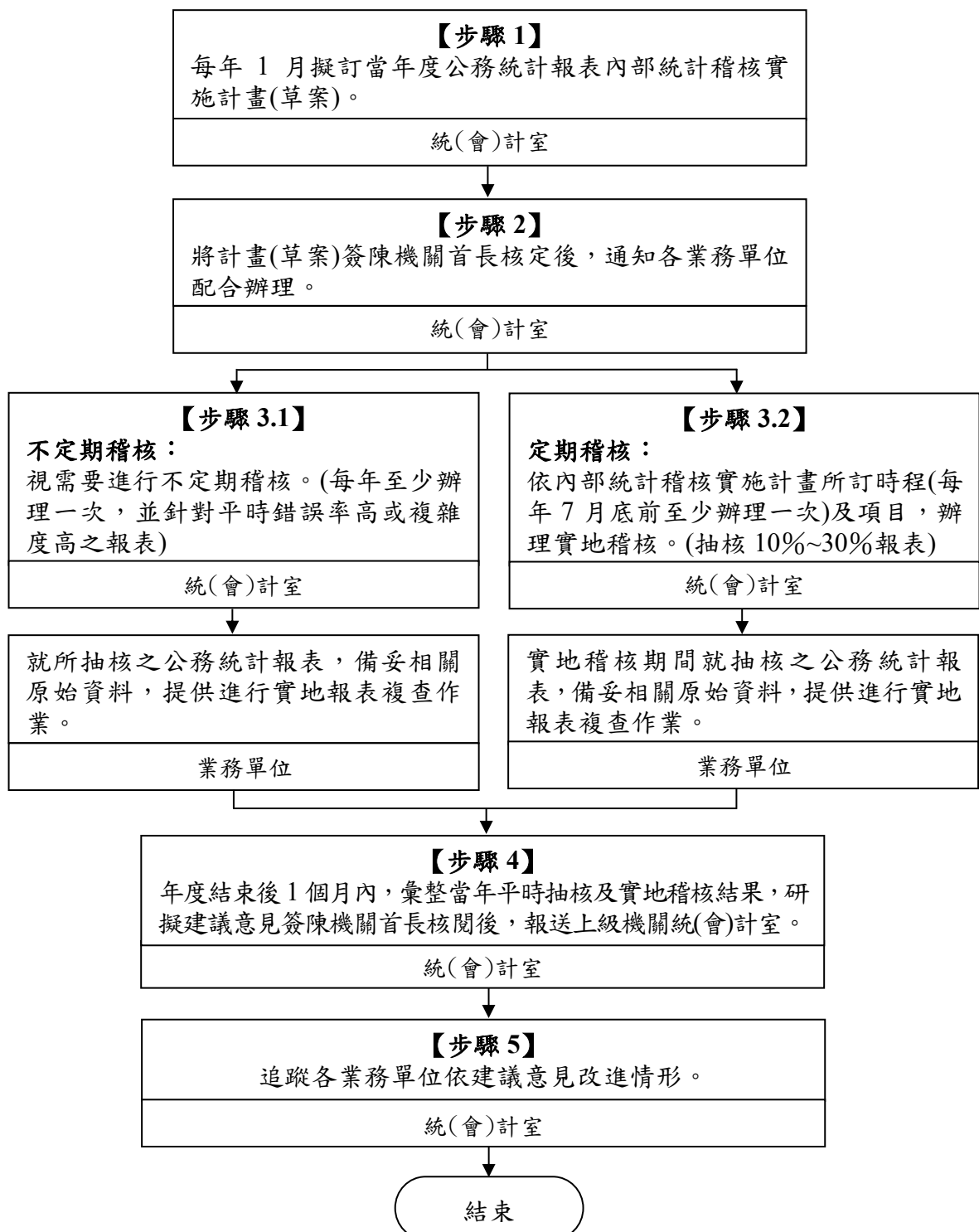
伍、內部統計稽核

B.2 作業程序—二級機關按年制訂稽核實施計畫者

一、內部統計稽核作業流程及說明

(一)目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
每年 1 月擬訂當年度公務統計報表內部統計稽核實施計畫(草案)。	(一)統(會)計室每年 1 月應依機關公務統計方案—【拾壹、內部統計稽核】，檢討上年度本機關報表之編報時效及確度等現況情形，評估後擇定應加強查核之報表，列為定期稽核查核對象，擬訂當年度內部統計稽核實施計畫(草案)。 (二)實施計畫內容應包含法令依據、稽核對象(含定期稽核及不定期稽核)、稽核時間及地點、稽核方式及稽核目標。	應擬訂年度內部統計稽核實施計畫(草案)及稽核項目(含定期及不定期)。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	統(會)計室應將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	(一)應將計畫(草案)簽陳機關首長核定。 (二)計畫核定後應通知各業務單位配合辦理。

【步驟 3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核：視需要進行不定期稽核。	(一)每年至少辦理一次，並就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表(與定期稽核抽核之報表不重複)，應進行不定期複查報表資料確度。 (二)各業務單位應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (三)統(會)計室將稽核結果詳實紀錄於稽核表，並請業務單位主管確認簽章。	(一)應不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行實地報表複查作業。 (二)應詳實紀錄稽核表，並請業務單位主管確認簽章。

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
定期稽核： 依內部統計稽核實施計畫所訂時程及項目，辦理實地稽核。	<p>(一)統(會)計室應依核定後之內部統計稽核實施計畫辦理定期實地稽核(每年 7 月底前至少辦理一次)，並於實地稽核前通知各受核單位配合辦理。</p> <p>(二)依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先)且每個編表單位至少抽查 1 張以上報表，就報表原始資料進行實地稽核。</p> <p>(三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。</p> <p>(四)統(會)計室將稽核結果詳實紀錄於稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>	<p>(一)應依核定之年度內部統計稽核實施計畫，進行實地稽核。</p> <p>(二)抽查總表數應合乎規定，且各編表單位至少抽查 1 張以上報表。</p> <p>(三)實地稽核時，業務單位應備妥相關受核文件。</p> <p>(四)應詳實紀錄稽核表，並請業務單位主管確認簽章。</p>

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
年度結束後 1 個月內，彙整當年平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送上級機關統(會)計室。	統(會)計室應於年度結束後 1 個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並免備文報送上級機關統(會)計室(含簽陳影本、各次稽核表、彙整之稽核結果表及轉知各業務單位佐證)。	應彙整稽核結果簽陳機關首長後，通知各業務單位配合改善，並報送上級機關。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
追蹤各業務單位依建議意見改進情形。	統(會)計室應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進情形。	應依機關內部統計稽核報告之建議意見，追蹤並輔導各業務單位改進。

(四)使用表單：

- 1.內部統計稽核實施計畫。(詳範例 5.1)
- 2.內部統計稽核表。(詳範例 5.2)
- 3.內部統計稽核結果表。(詳範例 5.3)

(五)法令規章依據：

- 1.統計法施行細則(107.11.9)第 39、40 條。
- 2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

○○○年度臺中市政府○○局(處)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 39、40 條辦理。

二、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須相互勾稽，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、修正表是否循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)及原始資料(檔案)。

三、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：依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，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，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○○○○○○○○○○。

(3)表號 xxxxx-01-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(4)表號 xxxxx-02-02-2 臺中市○○○○○○○○○○。

(5)表號 xxxxx-02-03-2 臺中市○○○○○按○○分。

(6)表號 xxxxx-00-01-2 臺中市○○○○○○○○○○。

(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。

四、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，地點均為本機關各編表單位。

五、稽核方式：

(一)平時書面審核：採書面查核作業。

(二)定期、不定期稽核：採實地查核作業(稽核表詳附件)。

六、年度結束後 1 個月內，彙整當年平時書面審核、定期及不定期稽核結果，編製內部統計稽核結果表(詳附件)，據以撰寫內部統計稽核報告及建議意見，簽陳機關首長核閱後，通知各業務單位配合改善，並報送市府主計處/上級機關；嗣後依稽核報告建議意見，追蹤及輔導各業務單位改進。

(附件) ○○年度臺中市政府○○局內部統計稽核表

不定期稽核：針對平時錯誤率高或複雜度高之報表。

定期稽核：依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，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	報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致			是否依規定審核原始資料確度			報表資料與中央部會所發布資料是否一致			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	錯漏數	是	否	錯漏數	不適用	是	否		

稽核人員：

(附件) ○○年度臺中市政府○○局內部統計稽核結果表

業務單位	平時書面審核(表次)							不定期與定期稽核(表次)												建議意見	
	編報總表次	編報時效		格式內容及簽核流程		資料確度		抽核表次		報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致		是否依規定審核原始資料確度		報表資料與中央部會所發布資料是否一致			
		逾期	未逾期	完備	不完備	錯漏	無錯漏	不定期稽核	定期稽核	錯漏	無錯漏	不完整	完整	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏		

註：1.編報總表次為當年度所編製之公務統計報表次數加總(不含修正表)。

2.抽核表次為當年度所抽核報表次數加總。

填表人：

主辦統計人員：

○○年度臺中市政府都市發展局內部統計稽核表

不定期稽核 定期稽核

◎不定期稽核:針對平時錯誤率高或複雜度高之報表。

◎定期稽核:依公務統計報表編報登記冊抽核 10%~30%表數，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	報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致			是否依規定審核原始資料確度			報表資料與中央部會所發布資料是否一致			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	錯漏數	是	否	錯漏數	不適用	是	否			錯漏數
○○.5.25	20536-01-01-2	臺中市核發建築物建造執照統計-按用途別分	○○年 1-2 月	建造管理科	V		V		V		1	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料與原始資料不符
○○.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	○○年 1-2 月	建造管理科	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	
○○.6.28	20536-02-05-2	臺中市核發建築物使用執照統計-按土地使用分區別分	○○年 1-2 月	營造施工科	V		V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	
○○.6.28	20536-01-05-2	臺中市違章建築拆除案件	○○年	都市修護工程科	V		V		V		-	V		-		V		1	<u>主管簽章</u>	報表資料與中央部會發布資料不符
○○.7.25	20536-02-03-2	臺中市核發建築物使用執照統計-按高度別分	○○年 1-2 月	營造施工科		V	V		V		-	V		-		V		-	<u>主管簽章</u>	報表資料來源與表冊細部權責區分表登記冊不符

稽核人員：(簽章)

○○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)							不定期與定期稽核(表次)												建議意見
	編報總表次	編報時效		格式內容及簽核流程		資料確度		抽核表次		報表資料來源是否與表冊細部權責區分表登記冊相符		原始資料保存是否完整		報表資料與原始資料是否一致		是否依規定審核原始資料確度		報表資料與中央部會所發布資料是否一致		
		逾期	未逾期	完備	不完備	錯漏	無錯漏	不定期稽核	定期稽核	錯漏	無錯漏	不完整	完整	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏	錯漏	無錯漏	
建造管理科	50	-	50	50	-	-	50	5	12	-	17	-	17	1	16	-	17	-	17	原始資料與報表交叉查核
營造施工科	88	-	88	88	-	-	88	24	12	-	36	-	36	1	35	-	36	-	36	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	1	-	5	1	4	-	5	-	5	-	5	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
使用管理科	4	-	4	4	-	-	4	2	1	-	3	-	3	1	2	1	2	-	3	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	-	1	-	1	
城鄉計畫科	6	-	6	6	-	-	6	1	1	1	1	-	2	-	2	-	2	-	2	報表資料來源有誤者，應及時修正
人事室	2	-	2	2	-	-	2	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	

註：1.編報總表次為當年度所編製之公務統計報表次數加總(不含修正表)。

2.抽核表次為當年度所抽核報表次數加總。

填表人：

主辦統計人員：