

參、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 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。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。
- 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原則，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：編製單位及審查單位之審核人員。
 3. 「業務主管人員」欄：編製單位之主管。
 4. 「主辦統計人員」欄：審查單位之主管。
 5. 「機關首長」欄：機關首長。
- 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。
- 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。
 - (三) 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。
- 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。

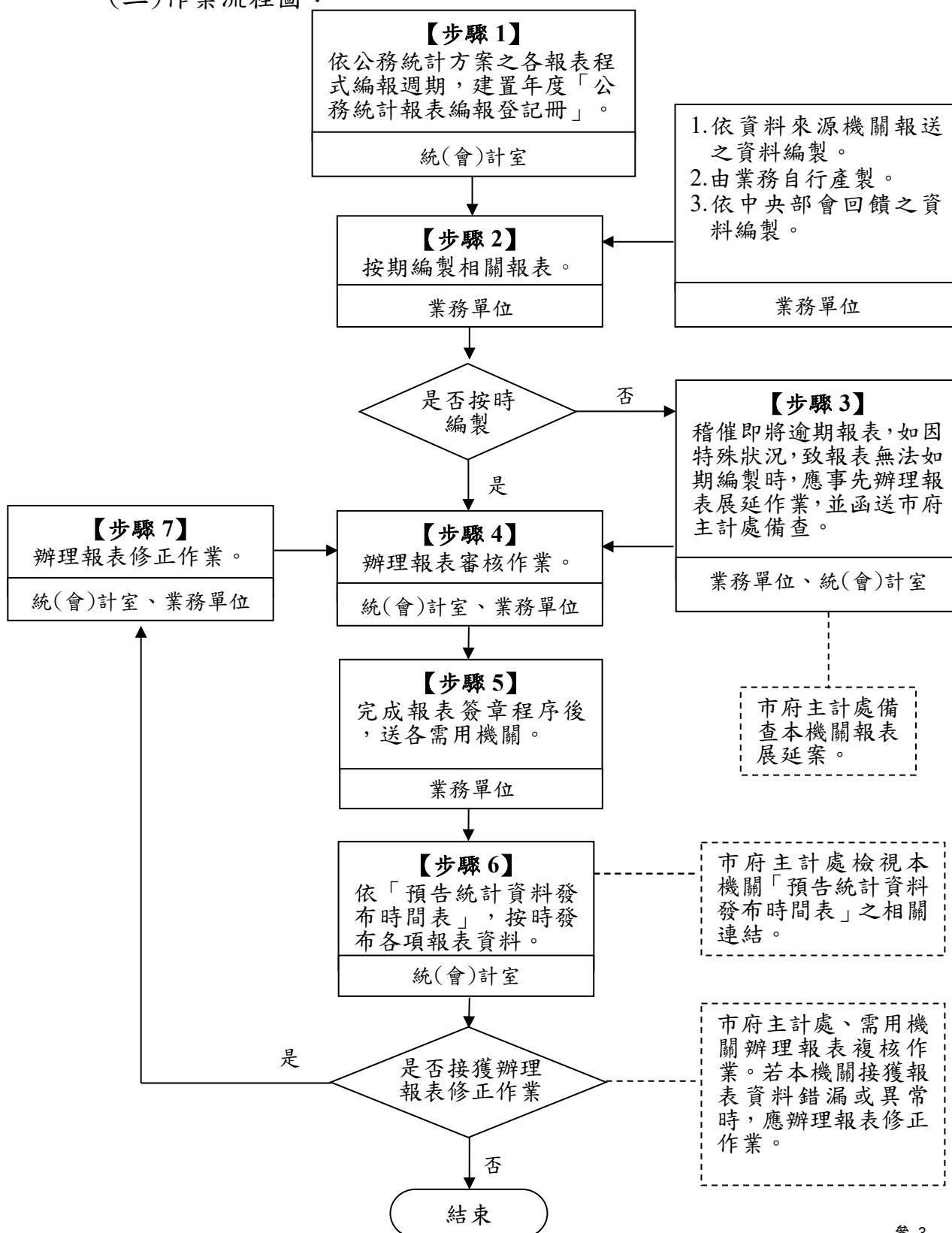
參、公務統計報表編報管理

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，依最新之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。	是否依最新之報表程式，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報表程式及編製說明，按規定期限，編送相關報表。 (三)若以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)業務單位是否確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位是否依最新核定之報表程式及編製說明編送相關報表。 (三)若以系統傳送中央部會者，是否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
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	(一)業務單位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。 (二)應編之公務統計報表如因特殊狀	(一)如有即將逾期之情事發生，是否辦理報表稽催作業，並留存紀錄。 (二)如因特殊狀況無法如期

表展延作業，並函送市府主計處備查。	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。 展延作業： 統(會)計室負責填具「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，於原訂發布期限 5 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」。 (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。 (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。	編製時，是否事先辦理報表展延作業。 (三)是否積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。
--------------------------	--	--

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
辦理報表審核作業。	(一)統(會)計室應輔導業務單位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。 (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，應即通知業務單位修正或說明。 (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。 (四)須彙整來源表編製彙總表之一級	(一)報表是否依最新核定報表程式編製及簽章。 (二)是否依相關規定、期限審核報表。 (三)報表編製如有錯漏或異常，業務單位是否修正或說明。 (四)是否於公務統計行政管理系統詳實記錄錯誤情形。 (五)來源表或所屬機關之非來源表如需報送修正表，是否設定時程管考追蹤。 (六)來源表承辦人異動時，是

	機關： 1.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。 (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。	否更新系統內人員名單。
--	---	-------------

【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 統(會)計室、各需用機關，並自存一份。	是否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。	(一)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。 (二)修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，若涉及網站及資料庫之資料，均應同步更新修正。	(一)是否按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)是否確實執行資料更新作業。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	(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	(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，是否儘速查明錯漏原因。 (二)是否確實審核修正表之資料及註記相關說明。

	作業。 (二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項： 1.應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，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)及修正項目。 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。 (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。	(三)是否按原編送對象重新報送修正表。
--	---	----------------------------

(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 3.1)
- 2.統計資料預告發布時間變更通知單。(詳範例 3.2)

(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 及 29 條。
- 3.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 10、12、13、14 及 15 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 3.1)
- 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 3.2)
- 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 3.3)
- 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 3.4)

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 3.5)
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
3.6)
7. 臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表審核錯漏登錄
。(詳附錄 3.7)
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 3.8)

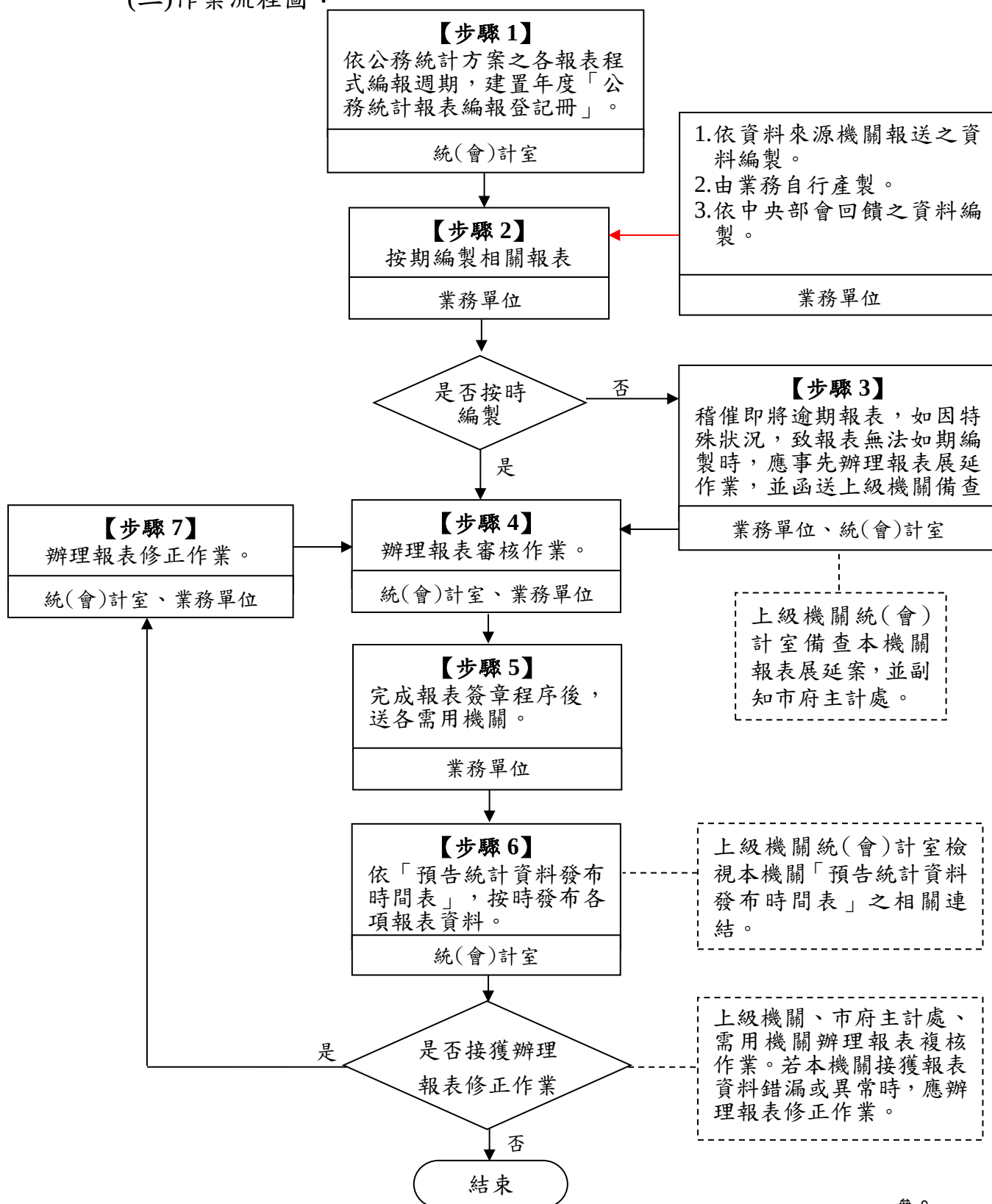
參、公務統計報表編報管理

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，依最新之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。	是否依最新之報表程式，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報表程式及編製說明，按規定期限，編送相關報表。 (三)若以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)業務單位是否確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位是否依最新核定且經備查之報表程式及編製說明編送相關報表。 (三)若以系統傳送中央部會者，是否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
稽催即將逾期報表，如因特殊狀況，致報表無法如期編	(一)業務單位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。	(一)如有即將逾期之情事發生，是否辦理報表稽催作業，並留存紀錄。

製時，應事先辦理報表展延作業，並函送上級機關備查。	(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。 展延作業： 統(會)計室負責填具「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，於原訂發布期限 5 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。 (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。 (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。	(二)如因特殊狀況無法如期編製時，是否事先辦理報表展延作業。 (三)是否積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。
----------------------------------	--	---

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
辦理報表審核作業。	(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)計室則亦應視實際需要，據以複查資料確度。 (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，應即通知業務單位修正或說明。 (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	(一)報表是否依最新核定報表程式編製及簽章。 (二)是否依相關規定、期限審核報表。 (三)報表編製如有錯漏或異常，業務單位是否修正或說明。 (四)是否於公務統計行政管理系統詳實記錄錯誤情形。 (五)如需報送修正表，是否設定時程管考追蹤。 (六)來源表承辦人異動時，是

	統，以完備登記冊資料。 (四)須彙整來源表編製彙總表之二級機關： 1.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。	否更新系統內人員名單。
--	--	-------------

【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。	是否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。	(一)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。 (二)修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，若涉及網站及資料庫之資料，均應同步更新修正。	(一)是否按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)是否確實執行資料更新作業。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	(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。 (二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項： 1.應於表名後方以括號註明「修正	(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，是否儘速查明錯漏原因。 (二)是否確實審核修正表之資料及註記相關說明。 (三)是否按原編送對象重新報送修正表。

	表」字樣，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)及修正項目。 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。 (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。	
--	--	--

(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 3.1)
- 2.統計資料預告發布時間變更通知單。(詳範例 3.2)

(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 及 29 條。
- 2.公務統計方案實施要點(107.12.19)第 10、12、13、14 及 15 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 3.1)
- 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 3.2)
- 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 3.3)
- 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 3.4)
- 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 3.5)
- 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 3.6)

7. 臺中市公務統計行政管理系統－快速上手－報表審核錯漏登錄。
。(詳附錄 3.7)
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 3.8)

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	功能分頁	說明
◆ 統計資料庫設計						設定來源表承辦人員
◆ 統計資料字典維護						
◆ 來源表承辦人員維護						日常報表編報 修正報表編報
◆ 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 修正報表編報
◆ 修正報表報送						
◆ 報表報送待簽核作業						進行報表簽核 抽回下一關尚未簽核之報表 忘帶自然人憑證補簽作業
◆ 待辦理						
◆ 已辦理						
◆ 憑證補簽						
◆ 報表報送簽核表單查詢						追蹤個人已簽核報表之目前狀態 查詢功能 查詢功能 查詢功能
◆ 使用者已辦理未結案						
◆ 依創表機關查詢						
◆ 依經過機關查詢						
◆ 報表報送簽核紀錄						查詢功能 查詢功能 查詢功能 查詢功能
◆ 歷史公務統計報表查詢						
◆ 日常報送狀況查詢						
◆ 修正報送狀況查詢						
◆ 公務統計報表編報登記冊						統(會)計人員查詢及下載登記冊 設定簽核代理人
◆ 簽核代理人維護						
◆ 行政考核管理						

◆ 時程管考設定作業	設定及修改管考
◆ 時程管考查詢	統(會)計人員查詢應報送修正表
◆ 系統管理作業	
◆ 使用者權限管理	
◆ 使用者資料維護	設定密碼等使用者資料
◆ 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 1：e 化公務入口網「應用系統」<https://eip.taichung.gov.tw/>



步驟：

1. 由「應用系統」點擊「新版公務統計行政管理系統」

(1) 系統載入過程（視網路速度需時約 10 秒~2 分鐘）請勿執行其他網頁動作，以免打斷自動登入程序

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，系統預設舊密碼為空白
- (3) 兼辦 2 個以上機關及未使用 e 化公務入口網者，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、登入方式 2：本系統登入頁面 <https://govstat.taichung.gov.tw/aspnetuserlogin/userlogin.aspx>



步驟：

1. 由本系統登入頁面，或從「主計處首頁->統計業務->公務統計->新版臺中市公務統計行政管理系統(限用 Chrome、Edge)」開啟頁面
2. 輸入帳號：「e 化公務入口網帳號」或「本系統之帳號」，密碼：「本系統之密碼」，圖形驗證碼後登入

三、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, '系統管理作業' (System Management Operations) is highlighted. A red box labeled '1' points to the '< 開始' (Start) button. Another red box labeled '2' points to the '自然人憑證序號設定' (Natural Person Certificate Serial Number Setting) button. A third red box labeled '5' points to the '是否傳入自然人憑證' (Whether to import natural person certificate) checkbox, which is checked (Y).

使用者自然人憑證設定

選擇讀卡機及卡片: Generic Smart Card Reader Interface 0 卡號: [REDACTED]

使用者: [REDACTED]

PIN碼: [REDACTED]

驗證密碼後送出

※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景發生。

※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。

govstat.taichung.gov.tw 顯示

卡號 [REDACTED] 設定完成

確定

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 102.0.5005.63
2.已安裝元件版本	V	hipkiLocalSignServerVersion : 1.3.4.103339
3.已安裝子元件版本	V	ListInfo.exe:2.3.0 HiPKISign.exe:2.5.3 HiPKIDecrypt.exe:2.4.3
4.PKCS#11版本資訊	V	CHT PKCS#11 3.0.3.30404, ver 3.003
重新檢測		重新檢測

※若需要升級，請進行憑證管理軟體升級作業。

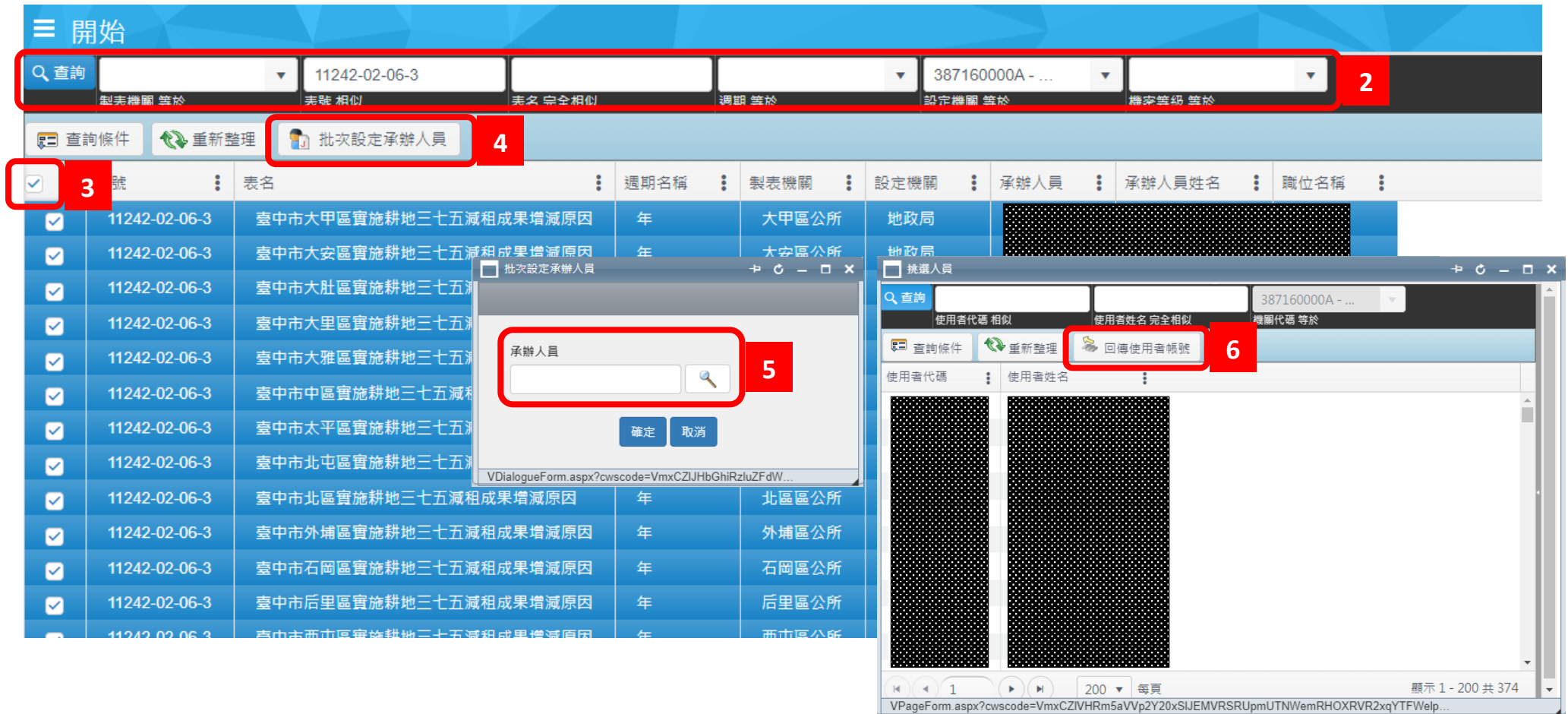
1、Windows作業系統：https://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS_Client.zip

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，用滑鼠點選**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，回到個人資料內容，「是否傳入自然人憑證」顯示為「Y」

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：來源表承辦維護】



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

< 開始 1

統計資料庫設計

公務統計方案及報表管理

資料運作及資訊服務平台

系統管理作業

CWS系統

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			第二科第一股	一般使用者(業務人員)	科員
387200000A	主計處			機關帳號區	一般使用者(業務人員)	
				第二科第二股	一般使用者(業務人員)	科員
				會計室	機關系統管理者(Stat)	科員
				第二科第二股	一般使用者(業務人員)	科員

使用者權限管理

使用者資料維護

系統基本設定

系統輔助管理

群組資料維護

個人資料維護

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後按查詢，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，點選左下角清除

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，將送到一級機關統計室檢閱後，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	

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 4 批次設定簽核角色 5

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
☒ 地政局			重劃科第一股	
☒ 地政局			資訊室	
☒ 地政局			人事室	
☐ 地政局			工程管理科	
☐ 地政局			地價科第一股	
☐ 地政局			地用科	
☐ 地政局			秘書室	
☐ 地政局			秘書室	
☐ 地政局			地權科	
☐ 地政局			工程管理科	
☐ 地政局			測量科第二股	
☐ 地政局			地價科第一股	
☐ 地政局			地價科第二股	
☐ 地政局			資訊室	
☐ 地政局			地用科	
☐ 地政局			工程管理科	
☐ 地政局			地價科第一股	
☐ 地政局			局本部	

6

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

VDIALOGUEForm.aspx?cwscode=VmxCZIJHbGhiRzIuzZFdW...

【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

報表編製及報送作業

統計資料庫設計

公務統計方案及報表管理

資料運作及資訊服務平台

系統管理作業

CWS系統

開始

查詢

日常報表報送

修正報表報送

編輯報表

簽核進度查詢

抽回

抽回重送

取消

檢視報表(文字方塊報表)

報表編製及報送作業

報表報送待簽核作業

報表報送簽核表單查詢

歷史公務統計報表查詢

開始

查詢

日常報表報送

修正報表報送

編輯報表

簽核進度查詢

抽回

抽回重送

取消

檢視報表(文字方塊報表)

日常報表報送

查詢

開啟系統報表

年別	報表狀態	編報機關代碼	編報機關名稱	表號	表名	報表型態	資料時間起始點	資料時間起始點說明	編報(限辦)期限	週期名稱	報送狀態	檔案名稱
111	正常	387200000A	主計處	20901-04-01-2	臺中市總預算及特別預算收支執行狀況	非來源表	2022/05/01	111.5月	2022/06/30	月	未造報	
111	正常	387200000A	主計處	20901-04-02-2	臺中市歲出用途別-經常門月報表	非來源表	2022/05/01	111.5月	2022/06/30	月	未造報	
111	正常	387200000A	主計處	20901-04-03-2	臺中市歲出用途別-資本門月報表	非來源表	2022/05/01	111.5月	2022/06/30	月	未造報	

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，點選報表編製及報送作業功能

2. 點選「日常報表報送」或「修正報表報送」，二選一，將另開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、編報方式第 1 種：直接於系統輸入資料



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「報表及存檔」功能，開啟報表報送視窗

三、編報方式第 2 種：上傳 Excel 檔案



步驟：

1. 點選「檔案」，選擇要進行的操作
2. 為確保所上傳的檔案格式正確，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. 透過開啟外部檔案將編製完成的報表匯入，選擇「開啟外部檔案」
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，之後再補簽
 - (4) 「取消」，不存檔也不送出

五：報表編製主畫面說明

作業編號	目前機關逾期警示	編報機關代碼	編報機關名稱	創表日期時間	編報(限辦)期限	表號	資料時間起始點	週期名稱	報表型態	報送別
387160000A111064				2022/06/10	2022/06/20		2022/05/01	月	非來源表	日常報送
387160000A111063				2022/06/10	2022/06/20		2022/05/01	月	非來源表	日常報送
387160000A111062				2022/06/08	2022/06/20		2022/05/01	月	非來源表	日常報送
387160000A111061				2022/06/07	2022/06/20		2022/05/01	月	非來源表	日常報送

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) 抽回：從下一關人員手上將報表抽回，但下一關人員若已審過報表，則送表者無法抽回，須請下一關人員進行退表動作。
 - (8) 抽回重送：抽回並且直接將報表送給另一個人
 - (9) 取消：刪除報表不報送

【臺中市公務統計行政管理系統 - 快速上手：報表審核】

一、審核報表畫面

The screenshot shows the system's navigation menu on the left. The 'Public Statistics Scheme and Report Management' (公務統計方案及報表管理) option is highlighted. A red box labeled '1' points to the 'Start' (開始) button at the top of the main content area. Another red box labeled '2' points to the 'Report Review' (報表審核) option in the sub-menu.

The screenshot shows the 'Report Review' (報表審核) interface. A red box labeled '2' points to the 'Report Review' (報表審核) button in the top navigation bar. Another red box labeled '3' points to the 'Report Review' (報表審核) button in the left sidebar. A red box labeled '4' points to the 'Report Review' (報表審核) button in the top navigation bar. The main content area displays a table of reports.

編報機關代碼	待審核人員	表號	表名	資料時間起始點	週期名稱	報送別	狀態
20612-02-01-2	臺中捷運股份有限公司	20612-02-01-2	臺中捷運股份有限公司捷運營運概況	2022/05/01	月	日常報送	主計處審核
20612-02-02-2	臺中捷運股份有限公司	20612-02-02-2	臺中捷運股份有限公司捷運各站旅運量	2022/05/01	月	日常報送	主計處審核
20621-01-06-2	臺中市市區公車業務概況及行車情形 - 按公司別分	20621-01-06-2	臺中市市區公車業務概況及行車情形 - 按公司別分	2022/04/01	月	日常報送	主計處審核

步驟：

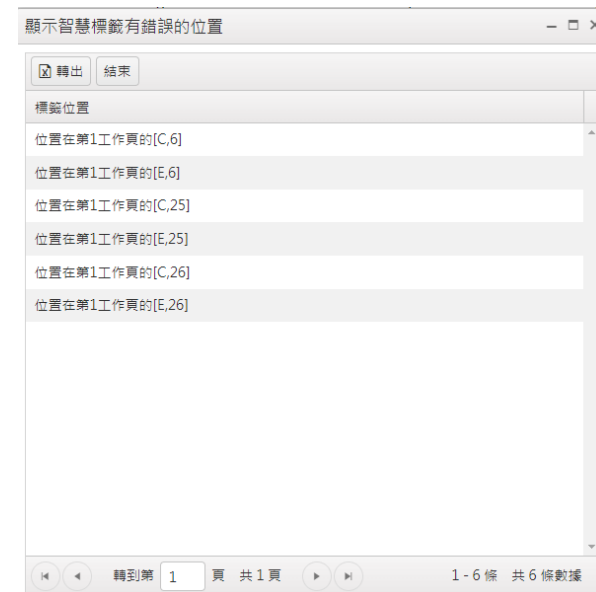
1. 由開始－公務統計方案及報表管理－公務統計報表編送作業，點選**報表報送待簽核作業**，開啟報表簽核功能
2. 預設顯示「待辦理」報表，可以視需要切換顯示「已辦理」報表，或切換至自然人「憑證補簽」功能
3. 從列表點選要審核的報表
4. 依功能進行報表審核處理
 - (1) **簽核作業**：開啟報表進行審核
 - (2) **簽核進度查詢**：查看報表的簽核歷程
 - (3) **整批送下一關**：將選擇的報表送到下一關人員
 - (4) **整批退回**：將選擇的報表退回
 - (5) **新增時程管考**：將待修正的報表設定時程管考，詳見附錄 2.8（臺中市公務統計行政管理系統作業－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

二、選擇工作頁



步驟：若報表有多個分頁，系統將請你選擇 1 個工作頁，但開啟報表後，仍能切換頁面

三、顯示智慧標籤有錯誤的位置



步驟：若填表人報送的報表格式與系統儲存之智慧標籤不相符，系統將有提示訊息，此時按下確定即可，**但要注意，此報表之格式版本可能有誤。**

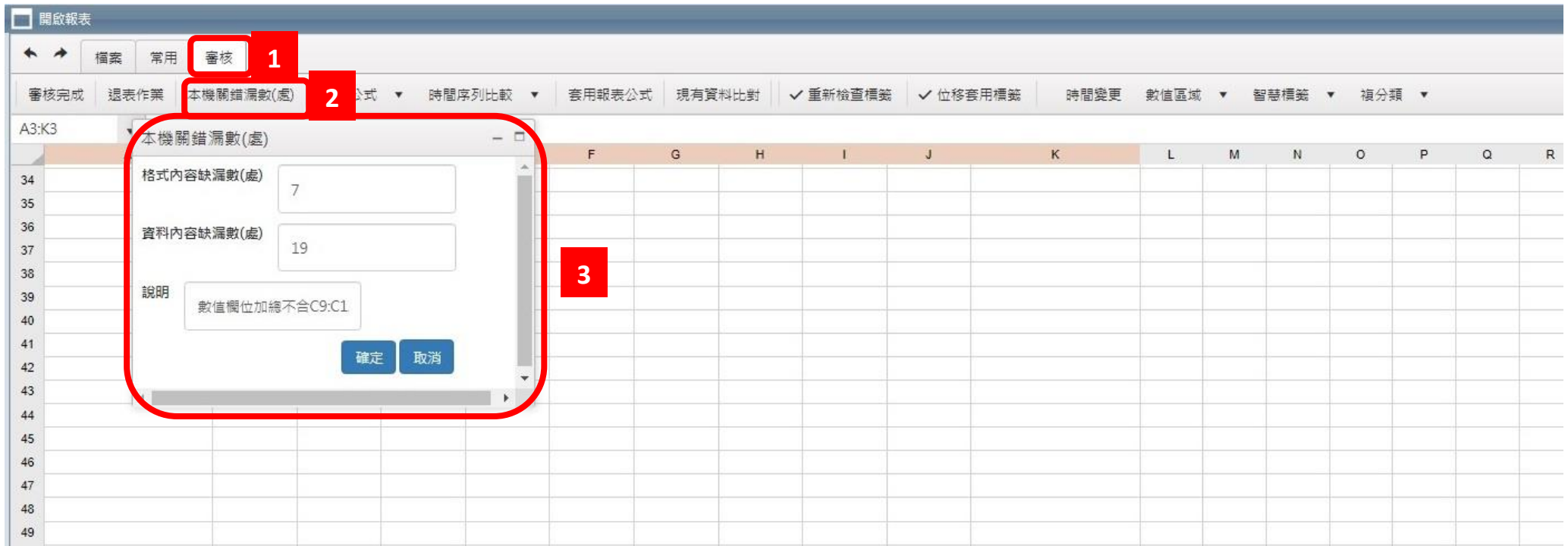
四、報表審核畫面

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
								經確認標籤	

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」，開啟審核結果視窗（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，可就報表錯誤情形填寫錯漏數及錯漏原因
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，之後再補簽
 - (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：報表審核錯漏登錄】



步驟：

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

【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，點選**時程管考設定作業**，開啟時程管考設定功能
2. 點選**批次新增**增列時程管考清單
3. 下拉式選擇欲設定的類別：
 - (1) 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**圖像選擇機關代碼
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. 設定欲管控之相關資訊，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：

報表報送待簽核作業

< 開始

統計資料庫設計

公務統計方案及報表管理

資料運作及資訊服務平台

系統管理作業

CWS系統

待辦理 已辦理 憑證補簽

公務統計方案維護

統計資料發布管理

公務統計報表編送作業

公務統計報表管理作業

行政考核管理

報表編製及報送作業

報表報送待簽核作業

報表報送簽核表單查詢

歷史公務統計報表查詢

待簽核人員 等於

表號 相似

表名 完全相似

作業編號 相似

編報(限辦)期限 區間

查詢

整批送下一關

整批退回

新增時程管考

入數值區設定

檢視報表

人員

退註

表號

表名

資料時間起始點

週期名稱

報送別

狀態

簽核角色

目前機關逾期警告

編報(限辦)期限

編報機關名稱

編報人員

退註

表號

2

3

1

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

4

說明

確定

取消

VDialogueForm.aspx?cwcode=VmxCZJHbGhiRzluZFdWT2J6MVRSRUpmUW...

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

臺中市政府○○局(處)104 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	逾期日數(日)	修正表報送日期	審核情形			
							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)	說明
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	103 年 12 月	1/20	1/15	0					
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 1 月	2/24	2/16	0					
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 2 月	3/20	3/19	0					
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 3 月	4/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 4 月	5/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 5 月	6/22							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 6 月	7/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 7 月	8/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 8 月	9/21							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 9 月	10/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 10 月	11/20							
2xxx2-01-01-2	臺中市○○指數	104 年 11 月	12/21							
3xxx0-01-09-2	臺中市○○局現有職員概況	103 年	2/28							

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
2xxx2-01-01-2 臺中市○○指 數	104 年 4 月	104 年 5 月 20 日	104 年 5 月 30 日	(請自行簡述)

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」，修改預告發布時間及上傳延後原因至備註說明檔。