

壹、總則

- 一、臺北市○○區公所(以下簡稱本所)公務統計方案(以下簡稱本方案)，依據臺北市政府○○區公所組織規程、統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項、臺北市政府各機關統計範圍劃分方案及其他有關法令規定訂定之。
- 二、本方案之目的，在使本所執行公務之經過與結果，能以統一方法常川記錄、整理、統計、彙整、分析後編成報告，以表現本所之工作績效，作為本所制訂政策，擬訂計畫及考核績效之依據。
- 三、本方案以本所為實施範圍，凡可表現施政計畫推行之成績與程度、工作效率及其產生之資料可作為本所執行公務參考者，均應納入本方案之範圍。
- 四、依本所各課、室之主管業務性質，分別擬訂公務統計報表程式，並予以統一編號。
- 五、凡因法令修改、業務變更而變動者，列為本方案之附錄。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主辦統計單位為本所會計室。
- 七、本所各業務課、室將所辦公務之經過與結果，予以常川登記、整理及編報，即為本方案之查報單位。
- 八、本所會計室負責蒐集、審核及彙總查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。

參、統計區域

- 九、本方案之統計區域為○○區，其名稱、號列(代碼)及編排順序，依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

- 十、本方案之統計科目分為1類，1綱，分類方式如下：
第一類、其他行政統計：包含地方行政統計1綱。
- 十一、本方案各類綱之統計項目及編號依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」之規定，至於其表式之欄位則於附錄一「臺北市○○區公所公務統計報表程式」詳訂之。

伍、統計單位

- 十二、度量衡單位以國定制為準。
- 十三、金額單位以新臺幣為準。

陸、統計表冊格式及編號

- 十四、本方案統計表冊分為：
 - (一)登記冊：係供常川登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿冊，所辦公務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。

(三)報表：係將整理之結果作正式彙報時之用。

十五、公務統計報表之上方，應有「表名」、「資料時間」、「單位」、「編製機關名稱」、「表號」、「報表週期」、「編報期限」及「公開程度」。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」、「資料來源」、「填表說明」及「編製日期」。各表均應附編製說明，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」及「編送對象」。

十六、公務統計報表表號採3段9碼編號方式為原則，其中第1段5碼為「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」中細分類編號；第2段2碼為統計項目編號；第3段2碼為各統計項目下統計報表之次序編號。

柒、查報與編製方法

十七、負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報表，依限報送彙報單位；彙報單位負責彙編本機關報告，簽報長官核閱後依限報送相關單位。

十八、登記冊資料過錄整理表時，應以統計週期按期分類整理，分類需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、計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

十九、公務統計報表，若係由電子儲存媒體，經電腦處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十、凡採用電腦處理之機關，其統計報表得以電腦儲存媒體或線上作業方式編送。

捌、統計公開程度

二十一、各種公務統計報表，應明定其公開程度為公開類或秘密類，且資料應儘量公開，秘密類儘量縮減。

玖、權責分工

二十二、「臺北市○○區公所公務統計報表程式」由本所會計室會同本所各業務課、室商訂之，增、刪或修訂時亦同。

二十三、公務統計資料來源，凡屬登記冊者，由各業務單位經辦人員常川記錄，按期過錄整理，依照報表程式產生公務統計。

二十四、公務統計報表之編製，由各業務單位指定業務有關人員負責辦理。

二十五、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「臺北市○○區公所公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

二十六、公務統計表冊、科目、單位及報表格式，遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由各單位業務有關人員通知會計室配合增(修)訂。

二十七、會計室為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。業務單位為應業務

實際需要，使用其他機關公務統計資料時，會計室應儘力協助。

二十八、報表編製機關，每年應定期就經管之公務統計報表，予以檢討，由主辦統計人員配合業務人員，依照實際需要，研擬其應增訂或修刪報表報核。

二十九、本所所辦公務採用行政資料處理系統辦理者，有關資料處理作業由會計室與有關業務單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

三十、為了解本所統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本所會計室應定期、不定期稽核複查業務單位之統計工作。

三十一、統計稽核及複查對象包括原始統計資料之產生單位、統計資料彙整單位、最終統計結果及之發布及統計分析單位。

三十二、統計稽核及複查之重點：

(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成效。

(九)其他應行稽核及複查之事項。

三十三、統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核複查與定期實地稽核複查兩種。平時業務稽核複查以書面為主；定期實地稽核複查可視業務推動需要，每年自行選擇部分單位進行實地稽核。

三十四、依平時業務稽核複查與定期實地稽核複查情形，彙整內部統計稽核報告，包含稽核結果及建議事項，簽陳機關首長後，列為統計工作考評參據。

拾貳、統計報告

三十五、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告：(一)對內報告按本機關業務管理及決策需要編製，編竣後應送內部各相關單位應用；其由業務單位編製者，亦應送會計室存參。(二)對外報告按上級機關或關係機關之需要編製，由會計室辦理者，應簽報機關長官核閱後提供；其由業務單位辦理者，應先送主會計室會核後方得應用。

三十六、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「臺北市○○區公所公務統計報表程式」，由造報單位依規定之格式及程序報送相關機關。

拾參、分析或推計

三十七、公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，適時提供內部相關單位及機關首長為業務或決策之參考，其有涉及上級機關或關係機關時應主動陳送或提供參考。

三十八、公務統計資料變動幅度較大時，應就業務及社經情勢等因素分析異動原因，並適時與相關之國際資料比較。

三十九、本所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。

四十、本所各主辦統計人員應於年度施政計畫擬訂前，將以前年度統計資料按期整理分析，供作擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

拾肆、統計資料管理

四十一、統計資料之發布應以其主管業務範圍有關者為限。

四十二、本所發布之統計資料應註明資料來源，對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。

四十三、各業務單位編報統計報表或已發布資料，如因事實或計算基礎變更，必須更改修正時，應將修正資料及原因知會會計室同時更正。

四十四、統計相關文件與資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：

(一)公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。

(二)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。

(三)統計調查原始資料自統計結果編竣日起，錄入電子儲存媒體者至少保存10年；書面保存者，調查週期5年以上者至少保存5年；半年以上未達5年或不定期者至少保存2年；未達半年者至少保存1年。

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。

四十五、各機關採用行政資料處理系統辦理統計資料時，相同之統計項目其代碼及檔案格式，應依統一標準訂定之。

拾伍、附則

四十六、本方案簽報區長後，由本所會計室陳報本府主計處核定實施，修正時亦同。

四十七、本方案附錄內容如因業務需要須予修訂時，於不抵觸本方案之原則下，得經簽報核准後修正，並報本府主計處核定。

四十八、本所所屬單位準照本方案有關規定辦理公務統計。