

# 臺北市政府應用統計分析實施計畫

## 一、目的

為強化統計資料應用價值，發揮統計服務效能，研撰應用統計分析，針對不同面向探討分析並提出建議，俾提供擬訂施政決策參用。

## 二、辦理內容

各機關統計通報及專題分析之研撰主題、探討面向及辦理時程，請與業務單位合作規劃，研撰時則視需要與業務單位研討，並掌握應用成效。

### (一)統計通報

- 1.統計通報屬短篇敘述性統計分析，著重於即時呈現本府施政現況及服務績效。
- 2.各機關應依業務需要辦理，若遇即時之市政議題，應於議題發布當日或即時撰寫臨時性通報並簽辦。

### (二)統計專題分析

- 1.統計專題分析屬中長篇幅分析(以3,000至5,000字為原則)，將市政建設及各機關業務重點資料，應用敘述或推論統計方法，從不同面向探討問題及現況，並依據研究及分析結果，提出結論及建議，俾供施政決策參考及統計應用研究。
- 2.各機關應依業務需要辦理，本府主計處(以下簡稱主計處)另指定設有股長以上統計職系人員之主計機構撰提分析。
- 3.主計處指定之專題分析完成後應於「臺北市政府主計處暨所屬主計機構統計專題分析研討會」(以下簡稱統計專題分析研討會)發表，並擇選具特色或成效者，投稿《主計月刊》或於主計總處等機關舉辦之研討會發表。

三、撰寫人員：由本府辦理統計工作人員撰寫。

#### 四、管理期程

(一)統計通報：各機關依規劃之主題及期程辦理，並將結果陳報機關首長後對外發布或內部參用。

#### (二)統計專題分析

1.各機關自行辦理者：依規劃之題目及期程辦理，並將結果陳報機關首長後對外發布或內部參用。另應擇選重要分析結果提報機關施政相關會議，並追蹤運用於政策情形。

#### 2.主計處列管者

(1)規劃題目及大綱：每年11月與業務單位合作規劃次年專題分析之研撰主題、探討面向及辦理時程，並於每年12月將次年擬撰寫之題目、大綱及交稿期程，送主計處彙整，並依建議修改。

(2)分析研撰及審閱：撰寫人依擬定之題目、大綱及撰寫規範研撰，經與科室主管討論，並視需要與業務單位研討後送主計處審閱，並依主計處建議修改。二級機關提送之分析應先與一級機關統計人員討論修改後送主計處審閱。

(3)分析結果陳報：依主計處建議修改之定稿簽陳機關首長後，對外發布或內部參用，亦應擇選重要分析結果提報機關施政相關會議，並追蹤運用於政策情形。另由主計處簽陳處長，公布於主計處網站或內部參用。

(4)提報統計專題分析研討會：撰寫人依排定時程提供簡報檔，並於統計專題分析研討會中報告。

#### 五、撰寫注意事項

(一)統計圖表：依「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」(置於主計處網站「主計法規」專區之「法規彙編」)製作。

(二)統計通報：依各通報規定辦理。

(三)統計專題分析：依「臺北市政府統計專題分析格式及撰寫注意事項」(詳附件)辦理，非屬主計處指定者得視需要自行調整。

# 臺北市政府統計專題分析格式及撰寫注意事項

## 壹、版面格式

### 一、共同格式

- (一)邊界：上、下 2.54 公分；左、右：3.17 公分。
- (二)編排：依封面、摘要、目次、本文順序編排。摘要、目次及本文第 1 頁均自右頁開始。本文「壹、前言」之上方有標題。
- (三)字體：中文為標楷體、英數字為 Times New Roman。
- (四)頁碼：自本文開始編碼。
- (五)分頁：各章連續編排，新章不須重啟一頁。

### 二、篇前部分

封面、摘要、目次格式參見範例。

### 三、正文部分

#### (一)標題

- 1.階層順序：分項標號階層依序為「壹、貳、參、……」、「一、二、三、……」、「(一)(二)(三)……」、「1.2.3.……」、「(1)(2)(3)……」等，其中「(一)」、「(1)」等有括弧者使用半形括弧。
- 2.字型：章、節標題「壹、貳、參、……」、「一、二、三、……」大小為 16pt、粗體，其餘分項標題為 14pt。
- 3.圖表標題
  - (1)大小：圖表標題大小原則為 16pt 粗體，可視實際版面調整，惟應大於圖表中文字，且各標題大小應全篇統一。
  - (2)格式：圖表編號後為一全形空格，再接圖表名稱，例如

「圖 1 ○○○○」。

## (二)標題以外之文字

1.字型段落：大小為 14pt；左右對齊。

2.行距：行距約 25pt，可視版面調整，儘量全文一致，並以閱讀舒適為前題。

## 貳、撰寫注意事項

### 一、內容架構

(一)摘要：摘述全文重點及結論，內容以 1 頁為主，至多不超過 2 頁。

(二)目次：包括正文之大綱架構及參考資料、附錄等之對應頁次。

#### (三)前言

1.包括研究動機與目的，藉以傳達議題之重要性及政策推動之相關性，並簡要說明本篇分析結果將可作為決策參考。

2.原則上不呈現統計圖表及進行詳細的分析。

(四)現況描述：根據所要探討之主題，進行現況回顧與檢視，分析主題之特性、背景資訊等，並藉由瞭解現況，進而提出問題假設及分析方向。

(五)統計分析：探尋經濟社會現象蘊含的各種狀態（含差異、相關、週期、分配情形等），藉由統計數據所反映的差異變化，從中找尋規則性，利用統計圖表之整理歸納，由問題方向推演分析結果。

#### (六)結論與建議

1.除少數特例用「結語」章節外，文末應有「結論與建議」章節，並分項提出結論建議，但仍應有開頭與結束語段落，範例可參考「從臺北市姓氏看性別平權」（置於本府主計處網站「統計」專區之「統計專題分析報告」）。

2.原則上不呈現統計圖表及進行詳細的分析。

(七)參考資料：表示順序為作者、年代、篇名、期刊名稱、卷期數、頁數，例如：

1.施進發、徐玄(2014)，102 年就業失業情勢解析，主計月刊，702 期，58-66。

2.Agresti, A.(2002), Categorical Data Analysis, 3<sup>rd</sup> ed. New York: Wiley.

**二、撰文立場：**以客觀立場撰寫，勿使用「本市」、「本府」、「本局」等第一人稱用詞。

**三、年代：**原則上以民國年表示年代，同一段落的「民國」兩字僅於首次出現，其後皆予省略。

**四、專有名詞：**機關名稱、書名、期刊、報告、法規等首次出現時使用全銜或全名，可視需要註明簡稱，惟應注意勿使用造成混淆的簡稱，例如「北市」可能造成「臺北市」、「新北市」混淆。

## 五、數字

(一)數字書寫原則：阿拉伯數字及中文數字書寫原則參照臺北市政府秘書處「臺北市政府公文製作參考手冊」，例如：「第 1 優先」、「21 世紀」、「兒童及少年福利法第 54 條」、「三大面向」、「十分之一」、「七千餘人」、「前一年」、「前三名」、「近三年」、「每三年」、「超過三位」。

### (二)數據表示

1.三位分節：使用國際通行之三位分節法，以「,」（半型）區隔數據。

2.口語讀法：文中之數據使用「萬」、「億」、「兆」等口語讀法表示，例如「10,234 人」在文中以「1 萬 234 人」表示。

3.動靜態：注意動、靜態資料之表示法，靜態須用「○年底」，而非「○年」，例如「○年底臺北市人口為○人」。

## 六、圖表

- (一)位置：圖表隨分析文字呈現，勿全部置於附錄。
- (二)大小：注意裝訂問題，勿超過左右邊界太多。
- (三)區分：圓形圖、堆疊圖、折線圖等在黑白列印後應可區分出各部分或不同數列。
- (四)增減百分點：統計表中，若增減率與增減百分點放在相同欄位，則宜使用「增減%(百分點)」，並將百分點的數字加上括號，表示兩者的計算方式有所區別。
- (五)製作規範：依「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」(置於本府主計處網站「主計法規」專區之「法規彙編」)製作。

## 七、其他

- (一)全、半形：中文字及中文標點符號使用全形，英數字及英數符號使用半形。例如「、」、「；」為全形；「%」為半形。
- (二)單位：文中之單位以口語讀法表示，例如「○萬立方公尺/日」在文中以「每日○萬立方公尺」表示。
- (三)「臺」與「台」：除專有名詞即為「台」者外，皆使用「臺」字，例如「臺北市」、「平臺」、「台北探索館」、「台北地下街」。



# 統計應用分析報告

32pt；分散對齊文字寬度  
12 字元

臺北市○○○○○○○○○○○○○○○○

臺北市政府○○局○○室

○○○

編號：○○○-○○

- 標題：28pt；與前段距離 1.5 行；1 行標題者與後段距離 1 行、2 行標題者與後段距離 0 行。

- 統計機構名稱：16pt，主計處撰寫者不需重複列出。
- 撰寫人：16pt。
- 編號：yyy-○○；16pt；號碼向主計處公務統計科索取。

## 封面共同格式

- 文字置中對齊
- 單行間距，與前、後段距離 0 行(標題除外)。



臺北市政府主計處

○○年○○月

- 主計處：20pt，與三連環 logo 垂直置中對齊。
- 簽准定稿月份：16pt；底部距頁面邊界約 3 至 3.5 公分。





邊界：  
1.上、下 2.54 公分  
2.左、右：3.17 公分

# 目次 (20pt)

壹、前言 .....	1
貳、○○○○○ .....	1
一、 .....	3
二、 .....	7
三、 .....	10
.....	
陸、結論與建議 .....	16
柒、參考資料 .....	18
捌、附錄 .....	19
附錄 1 ○○○○○ .....	19
附錄 2 ○○○○○ .....	22
.....	

縮排左 2 字元

縮排左 2 字元

14pt；行距 25pt 左右，可自行調整。

邊界：  
1.上、下 2.54 公分  
2.左、右：3.17 公分

## 表 目 次 (20pt)

表 1 ○○○○ ..... 1

表 2 ○○○○ ..... 2

14pt ; 行距  
25pt 左右，  
可自行調  
整。

## 圖 目 次 (20pt)

圖 1 ○○○○ ..... 1

圖 2 ○○○○ ..... 2

