

列入移交

臺北市政府 一級機關統計室 統計作業手冊

臺北市政府主計處 編製

中華民國 109 年 12 月

序

主計核心業務包括歲計、會計及統計 3 部分，其中統計部分係以公務統計、統計調查及應用統計分析為主，其辦理目的係為提供數據和指標，使決策者能更科學及有效的決策，從而實現公共利益。又隨著公民意識日漸受到重視及科技日新月異，各界對於上述統計資訊之需求亦與日俱增。

惟應如何妥適辦理前述統計業務，以符合決策需要及滿足各界需求，這對於許多主計或新進同仁而言，常有摸不著頭緒之感，爰編製一本具操作說明及常見問答之工具書供同仁參考依循，以減輕主計同仁於辦理統計業務時可能遭遇之瓶頸，實有必要。準此，本處公務統計科乃針對本市主計人員於辦理前述統計業務時，所需了解的相關法令規定、作業流程及注意事項，予以蒐集、分類、撰擬、繪製流程圖及製作範例；嗣經多次討論後，已依使用對象之類別，彙編完成 3 種不同的作業手冊。

本手冊主要係提供一級機關統計室參用，因其專責統計業務，爰就「統計通報及統計專題分析」及「統計資訊服務」等統計在政策上之應用面予以強化，俾利統計室能於所在機關充分應用及創新精進，以協助機關推動業務。

本手冊主要內容分為「制度與組織」、「公務統計作業流程規範」及「統計調查管理」，並蒐羅辦理上開業務之常見問答，以提升其實用性。又本手冊得以完成，要特別感謝參與編撰及提供建議之相關同仁，惟編製過程中或有疏漏，還請各位同仁不吝指正，並期望本書之持續精進，能提升同仁辦理統計業務之品質，並發揮統計決策服務之功能，是所至盼。

處長



謹識

中華民國 109 年 12 月

目 次

壹、制度與組織.....	1
一、主計制度與統計業務.....	1
(一)統計制度類型.....	1
(二)統計業務.....	2
二、臺北市政府主計組織系統.....	6
(一)主計處及所屬主計機構.....	6
(二)主計處及所屬主計機構統計人力.....	7
貳、公務統計作業流程規範.....	9
一、公務統計方案管理.....	9
(一)公務統計方案新訂作業.....	9
(二)公務統計方案停止適用作業.....	12
(三)公務統計方案增刪修訂作業.....	13
(四)共通性報表研訂作業.....	23
(五)內部報表研訂作業.....	25
二、公務統計資料編報管理.....	27
(一)公務統計報表編審作業.....	27
(二)公務統計報表報送作業.....	30

(三)公務統計報表資料修正作業.....	30
(四)統計資料保存管理作業.....	31
三、公務統計資料發布管理.....	32
(一)預告統計資料發布作業.....	32
(二)統計資訊服務維護及更新作業.....	36
四、統計資料應用.....	40
(一)統計刊物彙編作業.....	40
(二)統計通報及統計專題分析編撰作業.....	42
(三)性別統計(含性別統計分析)編製作業.....	44
五、統計業務稽核.....	46
(一)機關內部統計稽核作業.....	46
(二)主計處辦理機關統計業務稽核.....	48
六、公務統計業務檢討及教育訓練.....	51
(一)公務統計業務檢討.....	51
(二)教育訓練.....	52
七、移交清冊彙送.....	53
(一)統計室主任異動.....	53
(二)首長異動.....	53

參、統計調查管理.....	55
一、調查彙報階段.....	55
二、調查執行階段.....	59
肆、常見問答.....	63
一、公務統計作業流程.....	63
(一)公務統計方案管理.....	63
(二)公務統計資料編報管理.....	65
(三)公務統計資料發布管理.....	66
(四)統計資料應用.....	67
(五)統計業務稽核.....	68
(六)公務統計業務檢討及教育訓練.....	70
(七)移交清冊彙送.....	70
二、統計調查管理.....	71
附錄.....	73
一、法令規定.....	73
(一)中央部分.....	73
(二)臺北市部分.....	105
二、表單格式.....	147

(一)公務統計作業流程.....	147
(二)統計調查管理.....	180
三、範例.....	187
四、臺北市統計資訊系統使用說明.....	201
五、臺北市政府各機關網站預告統計資料發布時間表預約上、下版時間功能製作說明.....	227
六、各機關統計資料庫查詢系統維護說明.....	245
七、聯絡窗口.....	250

壹、制度與組織

一、主計制度與統計業務

主計制度起源自夏代，係將主計工作中歲計、會計、統計三種功能綜合運用，具有三種特質：聯綜性、連環性及超然性，統計制度即為其中一環。

(一)統計制度類型

世界各國統計制度，可概分為集中制、分散制與調和制三種。全國統計事務集中由一個機關辦理，其他機關僅配合辦理的稱為集中制，如中國大陸、加拿大、澳洲、荷蘭等國；統計事務分由各機關自行辦理，中央政府設綜合協調機構，避免工作遺漏重複的，稱為分散制，如美國、日本等國；統計事務集中一個機關統籌規劃管理，統計業務分由各機關辦理的，稱為調和制或折衷制，如我國、英國、德國等國，此制度具系統劃一、可有效運用人力物力，並收各機關分層負責、分工合作之效。其優劣比較如下表：

類型	國家	優劣比較
集中制	中國大陸、加拿大、澳洲、荷蘭等	優點：中央統計事權集中，調查效率高，統計標準易趨一致。 缺點：各機關公務統計較難推動，不易配合本身職務應用。
分散制	美國、日本等	優點：分散各機關自行辦理，各項統計較易適合本身應用。 缺點：各機關統計各自為政，統計標準不一致，恐有重複、遺漏等問題。
調和制 (折衷制)	我國、英國、德國等	集中者：重要性、綜合性之統計，集中由中央統計機關辦理。 分散者：區域性、專業性之統計，分散由各級政府統計機構辦理。 優點：管理集中、業務分散，可發揮上下連貫整體運用之功能。

我國採取的統計制度為調和制，凡屬綜合性重要統計事務集中一個機關統籌規劃管理，在中央為行政院主計總處，在地方為縣市政府主計處；區域性、專業性之統計業務則分由各機關辦理的，在中央為各部會，在地方為各機關。其關聯組織系統圖及特色如下所示：

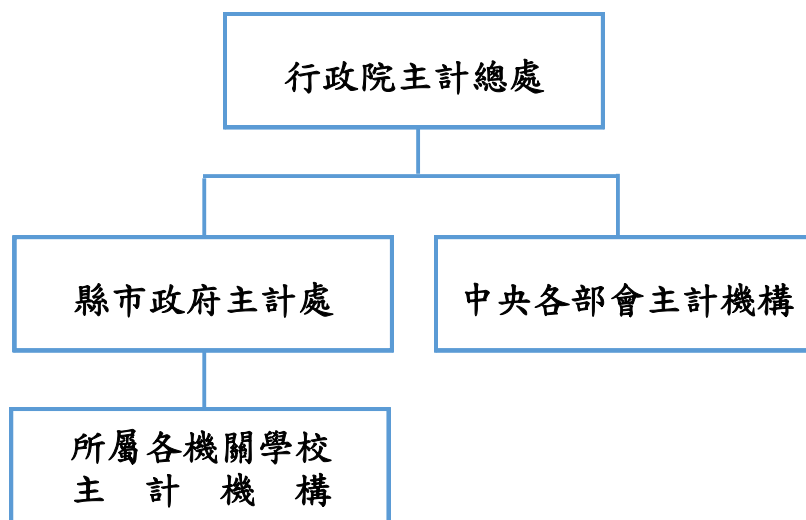
全國主計機構系統圖

◆ 管理集中：

主計人員除受所在機關管理外，陞遷、獎懲與考核皆由上級機關核定，所在機關僅有考核建議權。

◆ 業務分散：

各機關主計人員依業務範圍劃分辦理主計業務，其薪資由各機關支付。



(二)統計業務

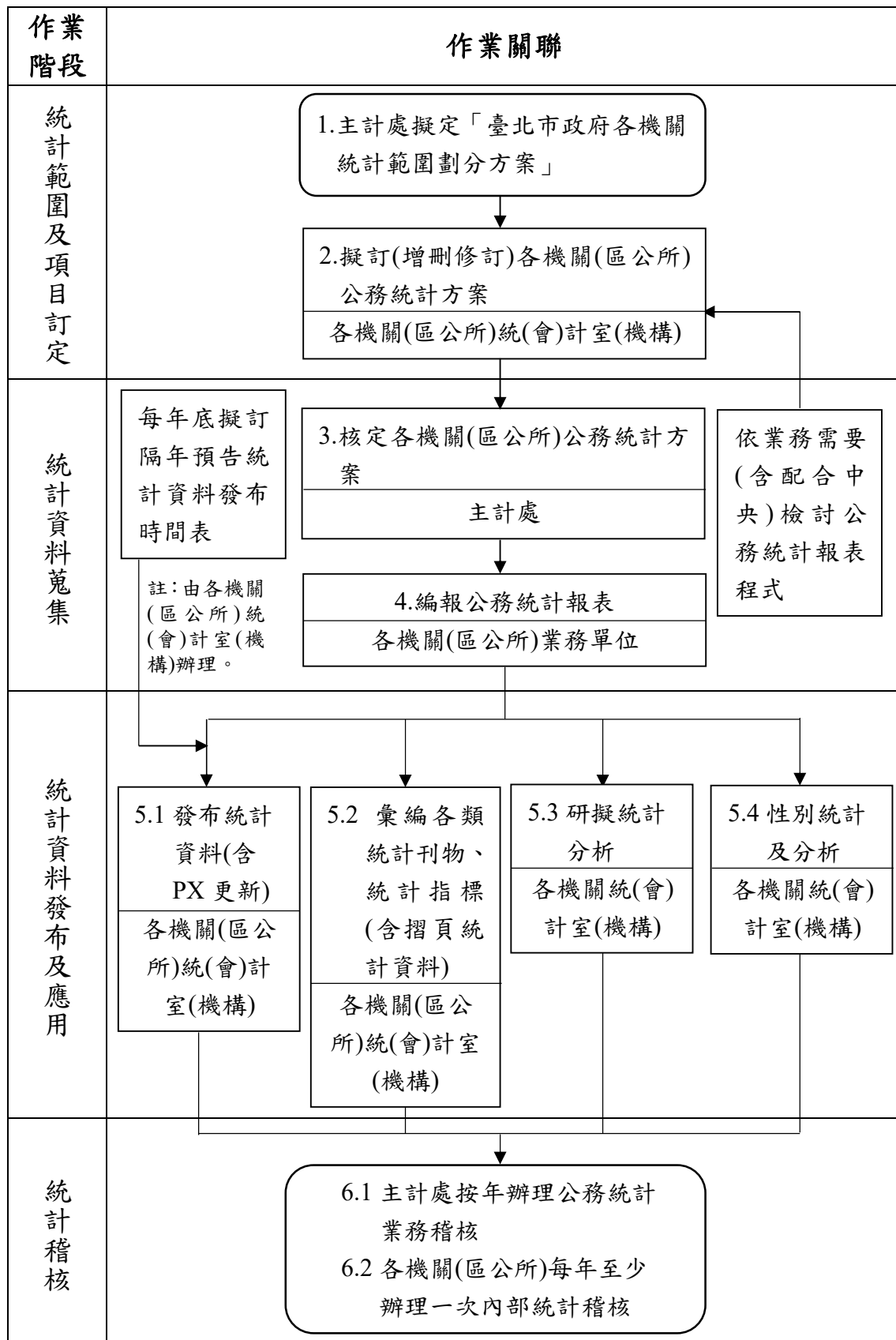
政府應辦之統計，有基本國勢調查之統計，各機關依職掌編製之統計，以及各機關其他應辦之統計；上述這些統計的資料來源為執行職務之紀錄或行政查報、統計調查及其他機關或團體之有關資料。

前述之統計為廣義的公務統計範疇，惟因統計調查較複雜，故將之分列，在主計處由不同的業務科辦理。

1.公務統計

公務統計的定義是指各機關依據執行職務經過與結果而辦理之統計，其作業關聯圖與作業程序分述如下：

公務統計作業關聯圖



(1)統計方案之擬訂

擬訂公務統計方案，為各機關辦理統計工作之起點，須配合各項統計目的，考慮所需之人、時、地、物、事為要件，可依據各機關執行職務之紀錄或行政查報，凡可以數據表現者，均應納入公務統計方案範圍；而公務統計方案之統計項目，以本機關之需要為主，並包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。

(2)統計資料之蒐集審核

依據前述公務統計方案，按期蒐集公務統計報表，審核數字之正確性，並隨時檢視公務統計方案是否已納入最新施政報告或政策之資料，適時增、刪、修訂公務統計報表，確實呈現機關執行政策之成果。

(3)統計資料之報送發布

公務統計報表應按時報送主計處及各需用機關，並配合政府資訊公開，便利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，並促進民主參與，統計資料應依規定進行發布或上網。

(4)統計結果之運用

就蒐集之公務統計報表，運用統計方法，如重要數值間的關係，各時期前後或地區間之比較等，撰擬簡要分析；或應用敘述或推論統計方法，從不同面向深入探討問題及現況，並依據研究及分析結果，提出具體結論及建議，提供各機關施政決策參考及統計應用研究。

2.統計調查

統計調查是指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。其定義及機關是否協助，如下表：

類別	定義	實例		
		調查名稱	主辦機關	機關是否協助
基本國勢調查	國家人口、土地、資源、經濟、社會等足資表徵國家整體基本情勢之調查。	人口及住宅普查、工業及服務業普查	行政院主計總處	各地方政府主計處及所屬主計機構需協助辦理
指定統計調查	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。	人力資源調查 職類別薪資調查	行政院主計總處 勞動部	各地方政府主計處及所屬主計機構需協助辦理
一般統計調查	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。	臺北市產業園區暨生技產業調查 臺北市成人吸菸行為訪問調查	臺北市府產業發展局 臺北市府衛生局	各機關於辦理一般統計調查前，須依規定擬具調查實施計畫，由其統計室審核或會計室彙齊相關審核文件後送主計處核定

二、臺北市政府主計組織系統

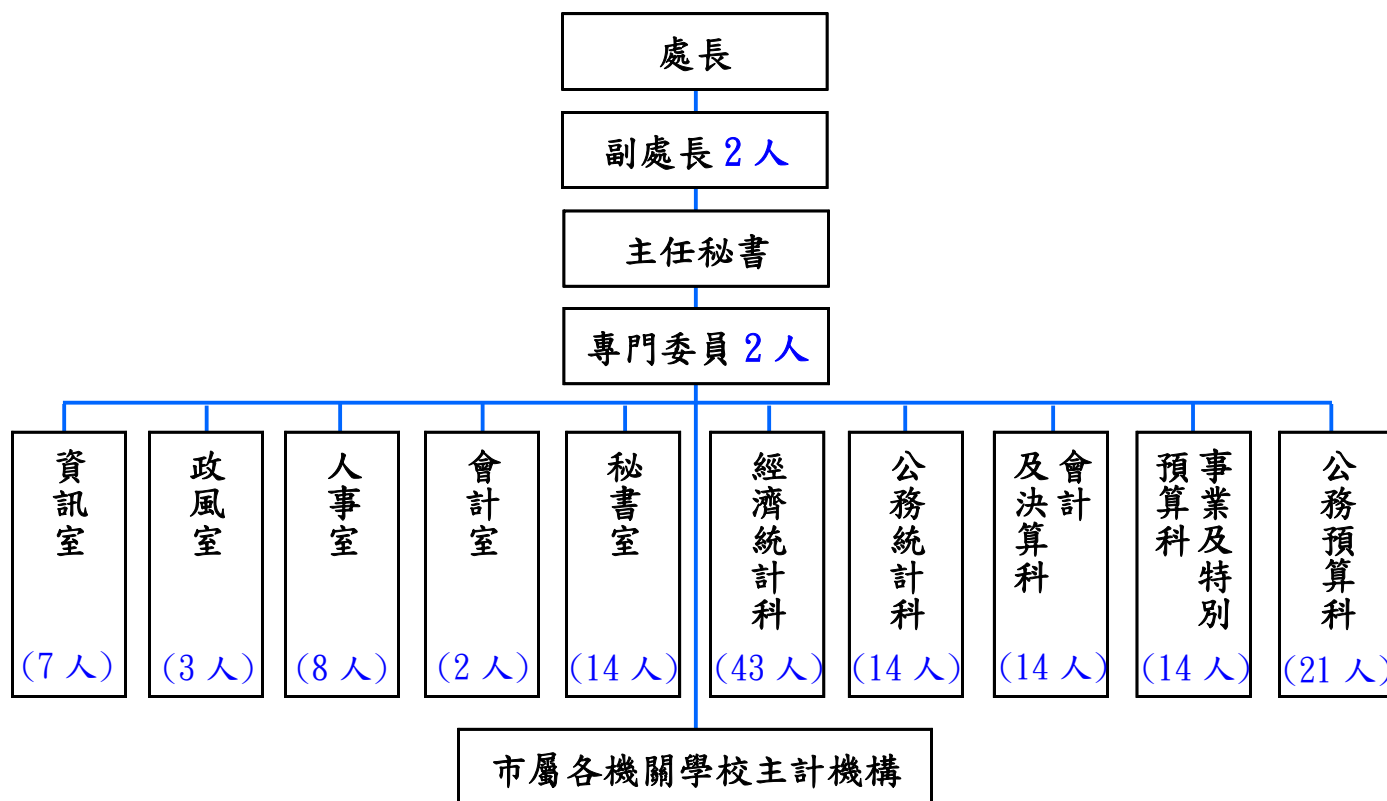
臺北市政府主計處(以下簡稱主計處)的工作包含了統計、歲計與會計，透過這三者的連環運用來達成主計處的使命、願景及核心價值(如下表)。

使命	運用歲計、會計及統計三大職能，協助本府各機關提升資源使用效益。
願景	妥適分配有限資源，增進政府財務效能，發揮統計支援決策功能，積極協助推動市政建設。
核心價值	正直誠信、團隊合作、創新卓越、開放共享。

(一)主計處及所屬主計機構

臺北市政府各機關均設有主計機構(會計室或統計室)，辦理歲計、會計、統計業務，如機關設有獨立之統計機構，則統計業務由統計機構辦理，主計處及所屬主計機構組織如下圖所示：

臺北市政府主計處及所屬主計機構組織系統圖



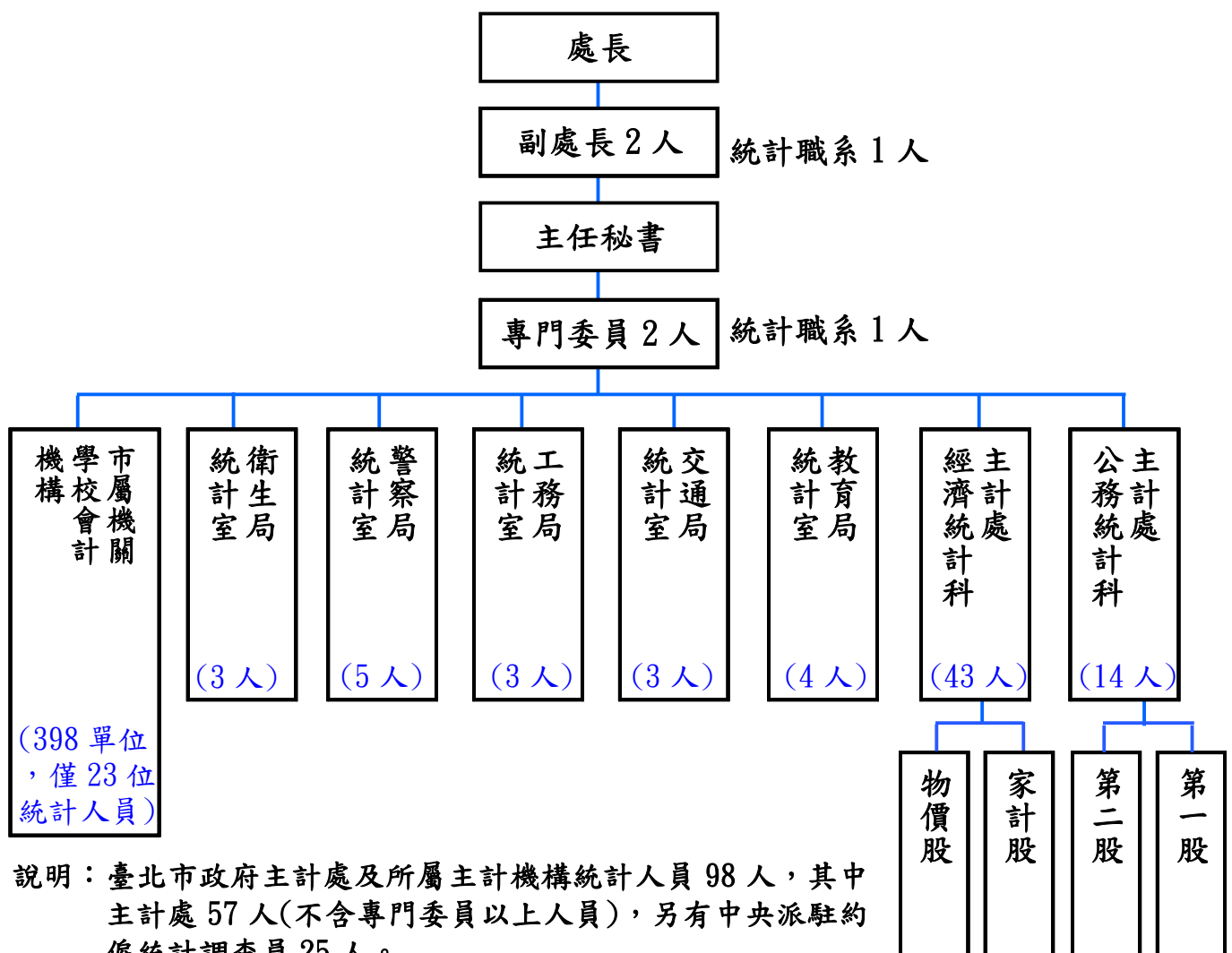
說明：截至 109 年 7 月 31 日，臺北市政府主計處及所屬主計機構主計人員編制員額 1,136 人，其中主計處員額 146 人(包含編制員額 144 人，臨編專員 2 人)。

目前臺北市政府主計人員編制 1,136 人，主計處員額為 146 人，設有處長 1 人、副處長 2 人、主任秘書 1 人及專門委員 2 人，其中副處長及專門委員各 1 人負責統計業務，底下並設置有 5 個業務科，其中公務預算科與事業及特別預算科負責辦理歲計業務，會計及決算科負責辦理會計業務，公務統計科與經濟統計科則負責辦理統計業務，此外還設有秘書室、會計室等 5 個幕僚單位，另外在各個機關學校也都設有主計機構。

(二)主計處及所屬主計機構統計人力

主計處暨所屬主計機構統計人力如下圖所示：

臺北市府主計處及所屬主計機構統計人力組織系統圖



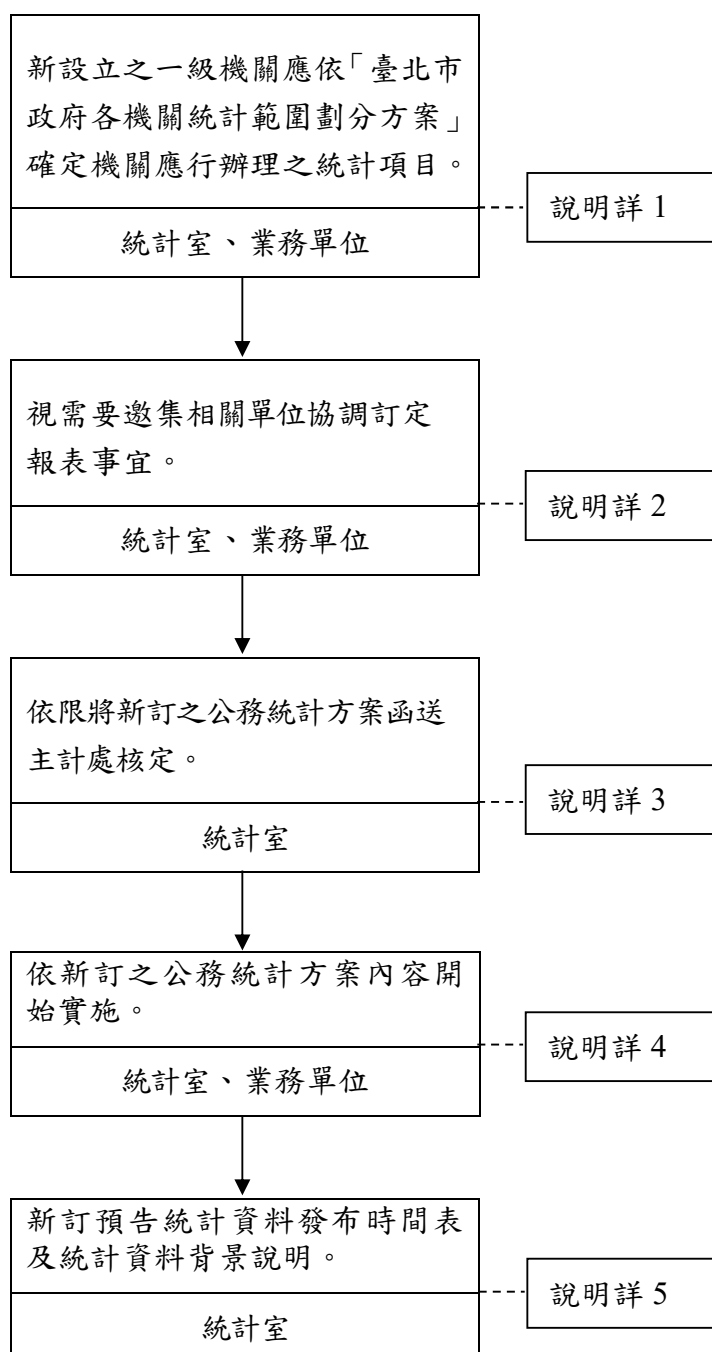
依據統計資料蒐集對象不同，臺北市政府將統計業務分為公務統計與調查統計，公務統計方面，也就是蒐集公務機關的統計資料，是由主計處公務統計科統籌，調查統計方面，則是蒐集公務機關以外的統計資料，是由主計處經濟統計科辦理，並為配合臺北市政府各項業務統計，在教育局、交通局、工務局、警察局以及衛生局均設有統計室負責統計業務。

在統計人力上，目前臺北市政府統計人員計有 98 人，其中主計處占 57 人，中央派駐主計處的調查員 25 人；5 個機關統計室計有 18 人，其餘 398 個機關學校計 23 名統計職系人力，未設置統計職系的機關，則由該機關學校之會計室(機構)人員辦理統計業務。

貳、公務統計作業流程規範

一、公務統計方案管理

(一)公務統計方案新訂作業



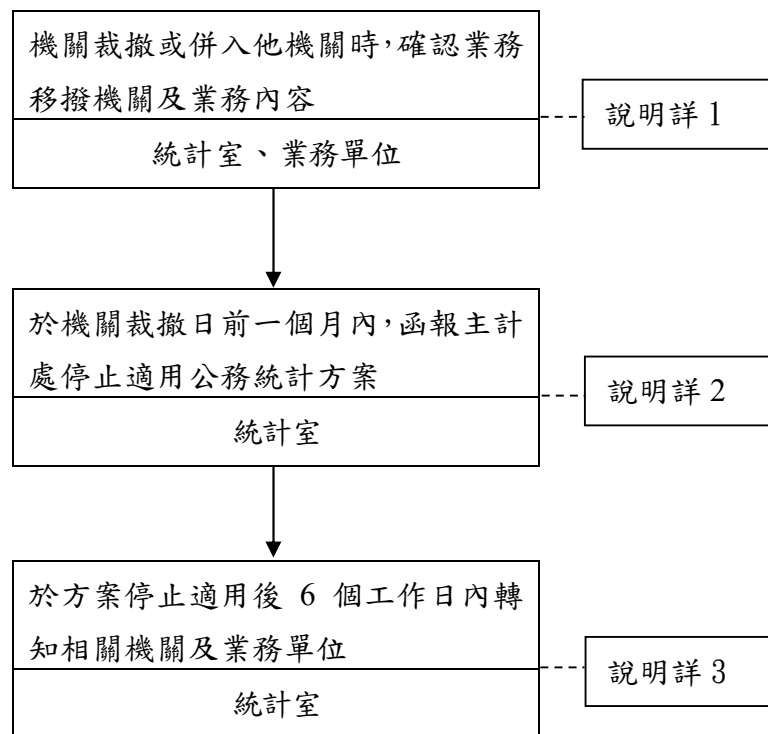
- 1.新設立之一級機關應依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目
 - (1)新設立之一級機關應確定機關正確名稱、業務職掌。
 - (2)依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目，並完成公務統計方案報核作業。
- 2.視需要邀集相關單位協調訂定報表事宜
 - (1)檢討新增報表是否符合業務職掌需求，統計室視需要邀集相關業務單位開會，協調訂定報表程式事宜。
 - (2)與主計處討論修訂意見方向，提供各編製單位訂定報表程式之參據。
- 3.依限將新訂之公務統計方案函送主計處核定
 - (1)統計室應於機關設立日起半年內依機關組織架構、業務職掌及業務單位所提送之公務統計報表程式及相關表件，訂定公務統計方案(草案)(含方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表)，至體例與格式之修訂重點請參閱(三)公務統計方案增刪修訂作業；完成後將新訂之公務統計方案草案以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口初審。
 - (2)參酌主計處初審意見修訂後，將公務統計方案(方案條文、公務統計報表程式、表冊細部權責區分表)函送主計處核定(詳範例 2-1-5)。
- 4.依新訂之公務統計方案內容開始實施
 - (1)統計室應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日，將核定日期及文號繕打於公務統計方案封面左上角(詳範例 2-1-2)及公務統計報表程式(詳表 2-1-1)右上角，再將下列文件電子檔以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口，俾利主計處後續維護「臺北市政府公務統計管理系統」，並上網公告。
 - A.公務統計方案完整版之 PDF 檔。
 - B.公務統計方案條文之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。
 - C.公務統計方案統計表冊細部權責區分表之 Excel 及 PDF 檔。

D.已繕打核定日期及文號公務統計方案報表程式之 Excel 及 PDF 檔。

(2)轉知所屬機關及業務單位，依新訂之公務統計方案內容開始實施，並回溯資料至機關設立日。

5.統計室於公務統計方案核定後 1 個月內，新訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明函送主計處，於主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告。

(二)公務統計方案停止適用作業



1.機關裁撤或併入他機關

(1)確定機關裁撤日期。

(2)若機關業務移出，請確認移撥機關及業務內容。

2.函報主計處停止適用公務統計方案

統計室應於機關裁撤日前三個月內，函報主計處備查，停止適用公務統計方案、機關統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表(註明停止適用生效日期)。

3.轉知相關機關及業務單位

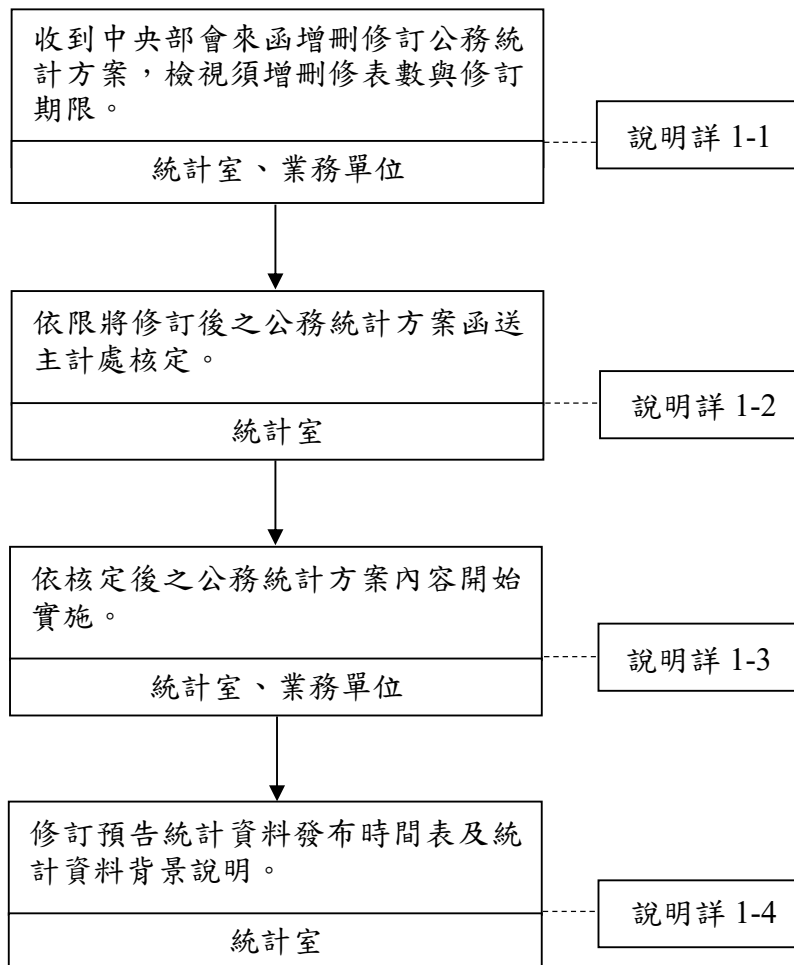
(1)如機關業務移撥至他機關，統計室於公務統計方案停止適用後，6 個工作日內備妥移撥之公務統計報表程式、歷年之公務統計報告表冊(含機關裁撤日前當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。

(2)轉知相關機關及業務單位(含編製、報送機關)。

(三)公務統計方案增刪修訂作業

公務統計方案增刪修訂作業包含公務統計方案修訂部分(方案條文、公務統計報表程式、表冊細部權責區分表)、條文修正對照表及增刪修訂明細表，以下就增刪修訂方案的3種情形分別說明。

1.配合中央部會增刪修訂公務統計方案



1-1 收到中央部會來函增刪修訂公務統計方案

- (1)統計室收到中央部會來函時，若發現來函未副知主計處時，應主動通知主計處，以利修訂公務統計方案作業如期完成。
- (2)應先檢視須增刪修訂表數與辦理期限，並以中央部會發文日期計算完成核定程序之限辦日期。

報表程式修訂表數	1至20表	21至40表	41表以上
完成核定程序 辦理期限	1.5個月內	2個月內	3個月內

1-2 依限將修訂後之公務統計方案函送主計處核定

- (1)修訂方案條文、公務統計報表程式(詳表 2-1-1)及表冊細部權責區分表(詳表 2-1-2)
 - A.報表格式(詳表 2-1-1)除參照中央部會增刪修訂內容外，亦應將對於市府具決策參考價值之其他統計項目或相關分類，如性別、行政區、年齡別等，並依「臺北市政府製作統計圖表應行注意事項」，連同編製說明修正為臺北市適用，例如將縣市別修正為行政區別，並將修正處清楚標示。
 - B.配合中央修訂之報表程式若涉及區公所資料，應一併研擬區公所共通性報表程式及增刪修訂明細表。
- (2)統計室會同業務單位商訂修訂內容，並由統計室將修訂後之公務統計方案及增刪修訂明細表(詳表 2-1-3) 以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口初審。
- (3)參酌主計處初審意見修訂後，依限將公務統計方案修訂部分及增刪修訂明細表函送主計處核定(詳範例 2-1-1)。

1-3 依核定後之公務統計方案內容開始實施

- (1)統計室應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日，將核定日期及文號繕打於公務統計方案封面左上角(詳範例 2-1-2)及公務統計報表程式(詳表 2-1-1)右上角，並就核定內容更新機關公務統計方案資料，再將下列文件電子檔以電子郵件傳送至主計處

聯絡窗口，以利主計處後續維護臺北市政府公務統計管理系統並上網公告。

A.公務統計方案完整版之 PDF 檔。

B.公務統計方案條文之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

C.公務統計方案統計表冊細部權責區分表之 Excel 及 PDF 檔。

D.已繕打核定日期及文號公務統計方案報表程式之 Excel 及 PDF 檔。

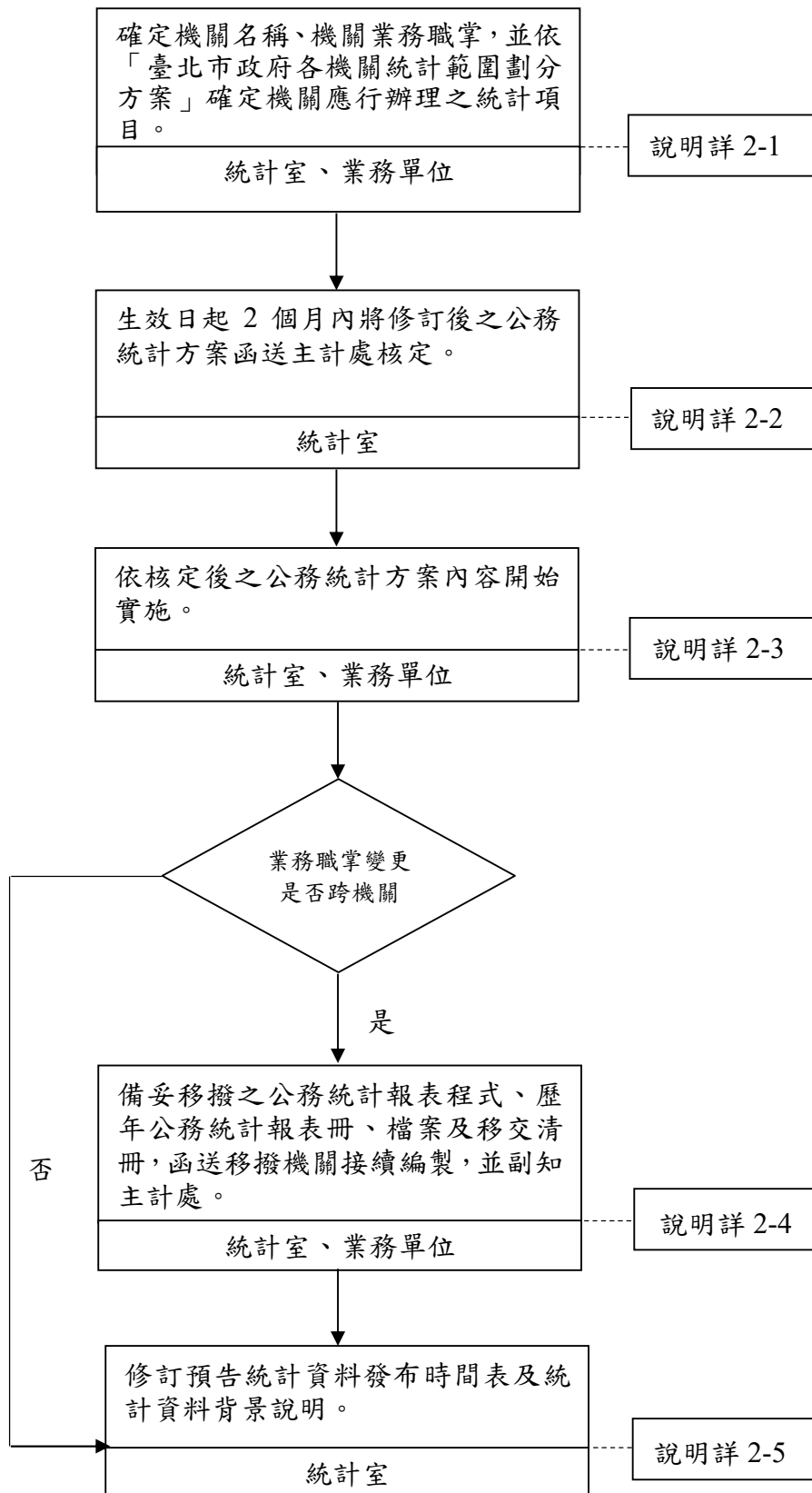
E.公務統計報表程式增刪修訂明細表之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

(2)轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。

(3)如有修訂區公所共通性報表，應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日內，將區公所共通性報表及增刪修訂明細表函請各區公所配合辦理修訂公務統計方案事宜，並副知主計處(詳範例 2-1-3)。

1-4 統計室於公務統計方案核定後 1 個月內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，函送主計處，並於主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告。

2.因應機關更名、業務職掌變更或內部組織調整增刪修訂公務統計方案



2-1 確定機關名稱或業務職掌後，依新業務職掌確定移出或移入之業務，並依「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。

2-2 生效日起 2 個月內將修訂後之公務統計方案函送主計處核定

(1)檢視公務統計方案條文、報表程式及表冊細部權責區分表是否須配合修正。

(2)統計室會同業務單位商訂修訂內容，並由統計室將修訂後之公務統計方案及增刪修訂明細表以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口初審。

(3)參酌主計處初審意見修訂後，依限將公務統計方案修訂部分(方案條文、公務統計報表程式、表冊細部權責區分表)及增刪修訂明細表函送主計處核定(詳範例 2-1-4)。

2-3 依核定後之公務統計方案內容開始實施

(1)統計室應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日，將核定日期及文號繕打於公務統計方案封面左上角(詳範例 2-1-2)及公務統計報表程式右上角，並就核定內容更新機關公務統計方案資料，再將下列文件電子檔以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口，以利主計處後續維護臺北市政府公務統計管理系統並上網公告。

A.公務統計方案完整版之 PDF 檔。

B.公務統計方案條文之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

C.公務統計方案統計表冊細部權責區分表之 Excel 及 PDF 檔。

D.已繕打核定日期及文號公務統計方案報表程式之 Excel 及 PDF 檔。

E.公務統計報表程式增刪修訂明細表之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

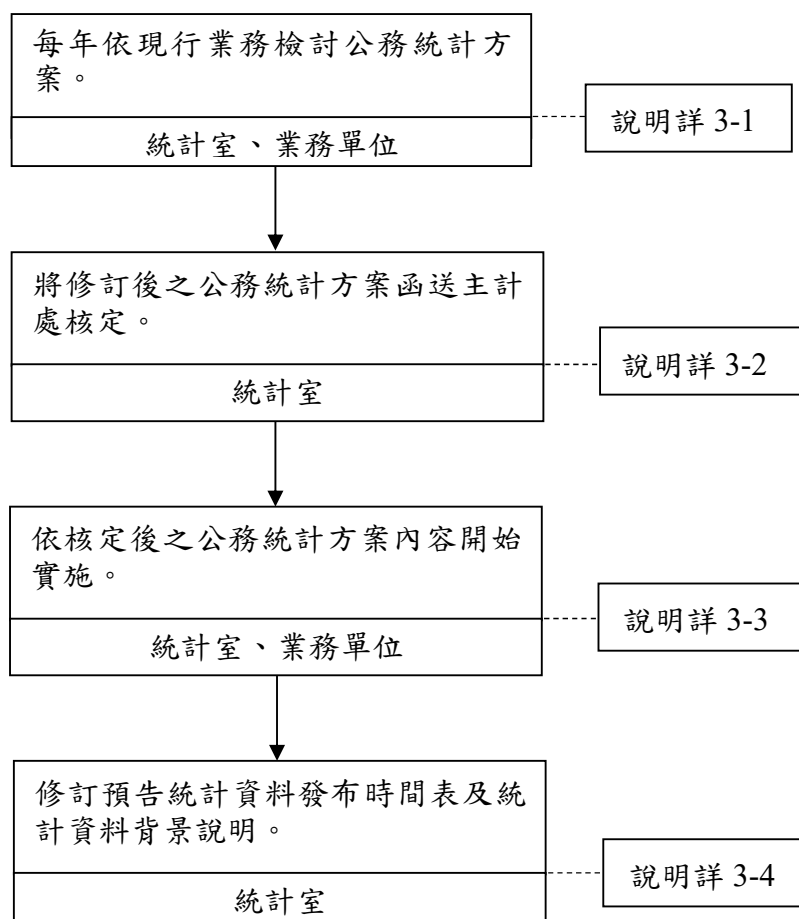
(2)轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施，並回溯資料，俾利資料銜接。

(3)如有修訂區公所共通性報表，應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日內，將區公所共通性報表及增刪修訂明細表函請各區公所配合辦理修訂公務統計方案事宜，並副知主計處。

2-4 若業務職掌變更跨機關時，應備妥移撥之公務統計報表程式、歷年公務統計報表冊(含業務移撥當月完整之公務統計資料)、檔案及移交清冊，函送移撥機關接續編製，並副知主計處。

2-5 統計室於公務統計方案核定後 1 個月內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，函送主計處，並於主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告。

3.統計項目增刪修訂



3-1 每年依現行業務檢討公務統計方案

(1)每年應依現行業務內容至少檢討 1 次公務統計方案，並將檢討結果簽陳機關首長(含無須修正)，以利稽核查證。檢討重點說明如下：

- A.機關新興業務或計畫，可以數據表現施政計畫成效、工作之效率、公務成本及經費收支狀況者。
- B.市長或機關首長交辦應定期提供之統計參考資料。
- C.統計項目儘量細分，例如區分性別、年齡別及行政區別(或二級機關別)等。

(2)公務統計方案包括方案條文及附錄 2 大部分；附錄包含公務統計報表程式及表冊細部權責區分表，增刪修重點摘述如下：

A.條文內容

依據「公務統計方案實施要點」之規定，應含總則、實施機關單位、統計區域、統計科目、統計單位、統計表冊格式及編號、查報與編製方法、統計公開程度、權責分工、聯繫方法、內部統計稽核、統計報告、分析或推計、統計資料管理及附則等 15 部分，其中統計科目係依據「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」附表「臺北市政府各類統計項目辦理機關表」，分類編號前 4 碼為類，前 5 碼為綱，類及綱應正確，如有增刪修報表應檢視是否須配合修改報表格式。

B.公務統計報表程式

(A)各機關所辦公務統計採用行政資料處理系統辦理者，得僅列示表號、表名及編製說明(詳表 2-1-1)。

(B)其餘非採用行政資料處理系統辦理之一般統計報表格式，資料欄不呈現格線，並應參考「公務統計方案實施要點」及「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」之規定製作。相關重點說明如下

- a.「公開程度」：依公務統計資料性質區分。

- b. 「編報期限」：指編製報送期限，並依統計法施行細則第 9 條規範，年報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日；惟情形特殊，得經主計處核定酌予延長，其編報程序應於報表之編製說明「資料蒐集方法及編製程序」中敘明。負責彙報之機關層級在 2 級以上者，應由最後彙報機關視實際需要，在編報期限內分層訂定期限辦理。
- c. 「主計處核定日期、文號」：統計報表如有增修，應將最近 1 次主計處核定日期、文號繕打於增修之公務統計報表程式(詳表 2-1-1)右上角，例如「109.5.27 北市主公統字第 1093005205 號函修訂(新增)」。
- d. 「表號」：採三段編號方式，第一段為「臺北市政府各機關統計範圍劃分方案」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序號。第一段編碼若與中央機關所訂表號不符，則應與中央協調，陳列正確表號。
- e. 「表名」：應涵蓋統計範圍及對象，複分類可以「按○○分」或「—○○別」表示，如「臺北市人口數按年齡分」或「臺北市人口數一年齡別」；表名以不加「統計表」字樣為原則，特殊報表可加「統計」字樣。
- f. 「單位」：表中僅有 2 種(含)以下單位時，若能清楚了解各統計項目之單位，則可提列於表之右上方，呈現如「單位：公尺；公斤」，否則應分別於統計項目內呈現清楚。
- g. 「統計表內容」：應注意縱項目、橫項目之周延、互斥性及單位；統計表內容如跨多頁，其表式若係橫向續表可僅於首頁核章，倘為直向續表可僅於末頁核章。
- h. 「填表說明」：第 1 點應列明編製份數及編送對象，又為配合節能減碳，摺節用紙，核章報表可掃描成影像檔傳送，如毋需留存核章紙本，可於對象後加(電)、(紙)，如

「本表一式○份，1份送本府主計處(電)，1份送內政部警政署(紙)……」，其中編送對象依序為臺北市政府主計處(非必送)、臺北市政府其他機關、中央機關、本機關其他單位、編製單位；二級機關編送之報表，編送對象需含一級機關統計室，如須報送主計處，則由一級機關轉報。

i. 「編製日期」：公務統計報表程式正面必須註明報表編製日期，俾使報表修正報送時不致混淆。

j. 「編製說明」：每表之編製說明，動、靜態資料時間應正確表達，項目說明依序為縱項目、橫項目，已訂標準者依其分類標準順序，無標準者依其慣例，統計項目定義應敘明清楚；12 行政區應按本府規定，依松山區、信義區、大安區、中山區、中正區、大同區、萬華區、文山區、南港區、內湖區、士林區、北投區順序排列。

C.表冊細部權責區分表(詳表 2-1-2)

(A)排列順序：表冊細部權責區分表應依報表之表號順序排列。

(B)內容

a.報表：編製單位應為實際製表之業務單位，審查單位應為統計室，如由業務單位直接報送中央主管機關者，則視實際情形填寫。

b.整理表：如無可免填。

c.登記冊：名稱按實際填寫。

(3)注意事項

A.統計資料亦應考慮銜接(或切割)及時間數列問題，如尚有統計事實且有業務資料應用需求，有關公務統計項目不宜偏廢，如有新增項目，資料應盡量回溯。

B.擬刪除之統計項目，若非屬業務移撥或刪減，須檢視該統計項目是否有替代報表可以提供完整資料，若無則不應刪除以避免資料中斷。

C.表號、報表週期變更視為報表新增，原報表為刪除，其餘項目變更均視為修訂。

D.報表如有刪除，新表不得沿用該刪除或以往已刪除之表號，新增報表表號應續編，惟變更週期時，表號可維持不變。

3-2 將修訂後之公務統計方案函送主計處核定

(1)檢視公務統計方案條文、報表程式及表冊細部權責區分表是否須修正。

(2)統計室會同業務單位商訂修訂內容，並由統計室將修訂後之公務統計方案及增刪修訂明細表(詳表 2-1-3) 以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口初審。

(3)參酌主計處初審意見修訂後，將公務統計方案修訂部分及增刪修訂明細表函送主計處核定(詳範例 2-1-5)。

3-3 依核定後之公務統計方案內容開始實施

(1)統計室應於公務統計方案核定隔日起 6 個工作日，將核定日期及文號繕打於公務統計方案封面左上角(詳範例 2-1-2)及公務統計報表程式(詳表 2-1-1)右上角，並就核定內容更新公務統計方案資料，再將下列文件電子檔以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口，以利主計處後續維護臺北市政府公務統計管理系統並上網公告。

A.公務統計方案完整版之 PDF 檔。

B.公務統計方案條文之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

C.公務統計方案統計表冊細部權責區分表之 Excel 及 PDF 檔。

D.已繕打核定日期及文號公務統計方案報表程式之 Excel 及 PDF 檔。

E.公務統計報表程式增刪修訂明細表之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。

(2)轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施，並回溯資料，俾利銜接。

3-4 統計室於公務統計方案核定後 1 個月內，修訂預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明，函送主計處，並於主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告。

(四)共通性報表研訂作業

1. 共通性報表程式

係指下級機關(或有關單位)需配合上級彙編機關(或資料需用單位)填報之通用報表程式。

(1)用途

因統計資料之定義需一致方具可比較性，共通性報表程式係透過共通之標準格式，維持各機關填報公務統計資料之一致性，以利於進行後續統計資料之彙整及比較。

(2)分類

臺北市政府之共通性報表程式依制定機關(或資料需用單位)不同可再區分為二種：

A.縣市共通性報表程式：係以中央部會為資料需用單位，擬定報表程式後，請地方政府各機關統一納入公務統計方案之報表。

B.區公所共通性報表程式：係以臺北市政府各機關為資料需用單位，擬定報表程式後，請各區公所納入公務統計方案之報表。

2. 方案訂定

公務統計方案之統計項目，以各機關之需要為主，但應包括須向上級或有關機關報送(縣市共通性報表)及須由下級或有關機關報送(區公所共通性報表)者。

(1)縣市共通性報表程式

各機關之公務統計方案應確實納入所有由中央部會制定之縣市共通性報表程式(可至「臺北市政府主計處首頁→業務項目→統計→地方統計行政資訊網(行政院主計總處)→公務統計管理→共通性報表程式」查詢)。

(2)區公所共通性報表程式

各機關訂定之報表程式，若涉及區公所配合各機關填報之統計資料，需用機關應研擬相關之區公所共通性報表程式，提供各區公所參用。

3. 方案修訂

各機關共通性報表程式應配合上級彙編機關(或資料需用單位)之需要而修訂方案內容。

(1)縣市共通性報表程式

統計室收到中央來函修訂縣市共通性報表程式時，應先檢視需修訂表數與辦理期限，並以中央機關發文日期計算完成核定程序之限辦日期。

報表程式修訂表數	1至20表	21至40表	41表以上
完成核定程序 辦理期限	1.5個月內	2個月內	3個月內

若發現中央部會修訂共通性報表程式之公文，未副知主計處時，應主動以電子郵件轉知主計處統計業務聯絡窗口。另修訂方案時除參考中央增刪修訂內容外，應審視業務需要增修相關內容，並視實際情形酌增行政區、性別、少子女化及高齡等相關分類，連同編製說明修正為臺北市適用。

(2)區公所共通性報表程式

各機關增刪修公務統計報表程式時，若涉及區公所報送之報表時，需用機關應依其需要增刪修區公所之共通性報表程式及研擬增刪修訂明細表，於辦理機關報表程式之增刪修訂作業時併送主計處審閱，並於機關公務統計方案核定隔日起6個工作日內函請各區公所配合辦理，並副知主計處。

4. 定期檢視

各機關每年應至少1次檢視共通性報表增刪修訂事宜。

(五)內部報表研訂作業

為因應市府業務及施政需求之即時性及多元性，各機關應按年檢討內部報表資料，以強化資料面向及基礎資料之蒐集建置。各機關內部報表係指公務統計方案中非屬共通性報表部分。研訂內部報表作業流程如下：

1.廣泛蒐集與業務相關之資料

- (1)施政報告(呈現施政績效)
- (2)策略地圖
- (3)機關發行或發布的年刊、網頁
- (4)其他縣市報表或重要資料

2.研擬心智圖(思維導圖)

(1)各機關針對主計總處提供之 16 項議題，研析前揭蒐集資料，並評估與施政之關聯性及重要性，以心智圖導引該議題所涵括之資料面向及內涵，並將業務開枝散葉擴展至各統計項目；惟機關業務若無涉主計總處議題，則以機關核心業務研擬心智圖(詳範例 2-1-6)，並至少研擬一個核心業務，俾以檢視機關內部報表資料之完備性。

(2)另主計總處為協助地方政府建置內部報表，已研擬 16 項重要施政議題提供各機關參酌，並於「地方統計行政資訊網」(<https://winsta.dgbas.gov.tw/StatWebRWD/Page/Default.aspx>) 建置機關內部報表範例查詢平臺，上傳「道路交通事故」、「毒品」及「住宅」等 3 議題之心智圖及報表程式範例供參，其他議題範例將陸續上傳。

序號	議題名稱	序號	議題名稱	序號	議題名稱	序號	議題名稱
1	道路交通事故	5	觀光旅遊	9	生育及托育	13	暴力案件
2	毒品	6	財政收支	10	公共環境維護	14	人身保護
3	再生能源	7	勞動環境	11	長照安養	15	原住民
4	住宅	8	環境品質	12	產業發展	16	新移民

3. 評估資料內容及納入方案之妥適性

各機關統計室應檢視心智圖末端之統計項目，是否已納入公務統計方案，如尚未納入方案，請與資料權管單位評估納入方案之妥適性；惟統計項目資料須為持續進行的政策(即未來可持續蒐集之資料)，以定期產製。

4. 填妥內部報表完備性自主檢核表

各機關應就檢討後欲增刪修之統計項目，草擬修訂後之公務統計報表程式，並據以填妥「內部報表完備性自主檢核表」(詳範例 2-1-7)，併心智圖及相關佐證，俟主計處行文後提供。

5. 辦理公務統計方案修訂事宜

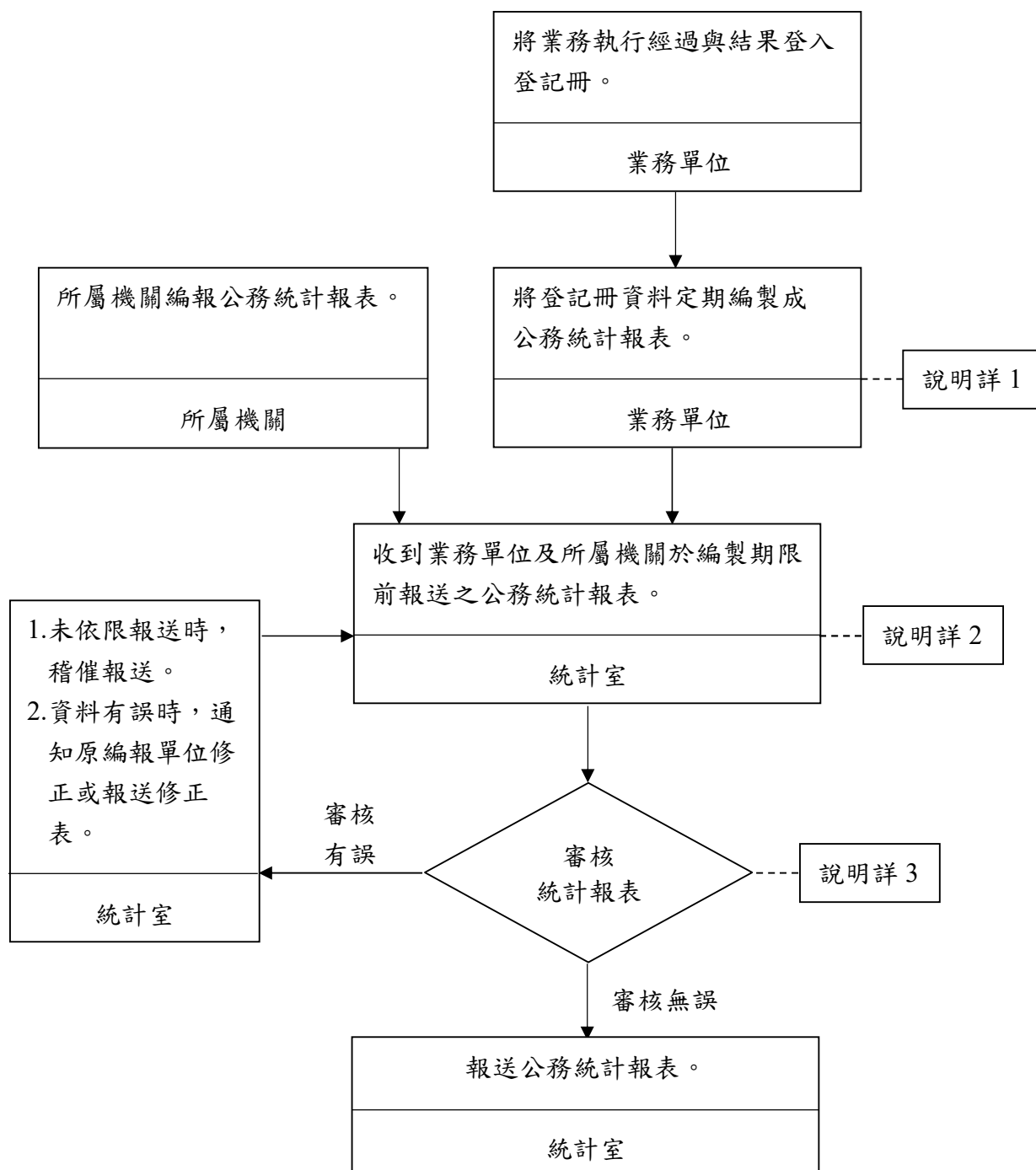
納入公務統計方案管理，俾定期產製與發布。

6. 辦理預告統計資料發布時間表修訂事宜

納入預告統計資料發布時間表管理，俾定期對外發布。

二、公務統計資料編報管理

(一)公務統計報表編審作業



1.編製公務統計報表

(1)資料週期

公務統計報表資料分為月報、季報、半年報、年報、臨時報、月年報，其起訖日期分別為：

- A.月報自每月 1 日至該月底。
- B.季報自每年 1、4、7、10 各月 1 日至 3、6、9、12 月底。
- C.半年報自每年 1、7 各月 1 日至 6、12 月底。
- D.年報自每年 1 月 1 日至 12 月底。
- E.臨時報以事件所發生之時間為準。
- F.月報自每月 1 日至該月底；年報自每年 1 月 1 日至 12 月底。

(2)報表格式

公務統計報表格式(詳表 2-1-1)，報表紙張用紙儘量採 A4 橫式大小，A3 大小為例外，俾利裝訂收藏。

(3)涉及其他機關資料

- A.如公務統計資料提供單位為非本機關單位，若僅提供 1、2 項或偶一為之的資料，請先洽詢該機關業務單位如何取得資料，可視情況採電子郵件或函請提供等方式取得資料。
- B.若為常川(經常辦理)之資料，應依「公務統計方案實施要點」第 7 點規定辦理。(詳附錄一、(一)3.)

2.統計報表及刊物彙編期限

(1)依限彙編

統計報表之彙編報告期限，於規定期間終了起算，即公務統計報表左上方之「編報期限」；統計刊物之刊布期限，依統計報表之彙報期限屆滿起算。(詳表 2-2-1)

(2)無法依限彙編

公務統計報表若有特殊因素，無法如期產生時，須於原訂報送日期前五個工作天將資料延後原因，函送主計處備查，若亦無法如期上網發布，則須於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明原發布日期及修正原因後，一併函送主計處備

查(詳範例 2-2-1)，並於備查後即時更新機關網站「預告統計資料發布時間表」。

3.審核公務統計報表

(1)登錄報表收訖、報送及修正日期

統計室均應設置「公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」(詳表 2-2-2)，詳實記錄各公務統計報表(含修正表)收訖、報送與修正日期，以及遞延原因或相關紀錄，作為統計業務稽核檢討參用；如發現應報之報表到期未報時，應確實稽催，並作成紀錄。

(2)確實審核報表

A.統計室應依審核重點確實審核報表，報送之資料有誤時，應確實請報送單位修正或報送修正表。

B.公務統計報表資料審核重點

(A)核對報表格式與表號與主計處核定報表程式相符。

(B)檢查表內應填寫項目之資料、單位。

(C)表與表、欄與欄有相關性之資料數字應合理。

(D)時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。

(E)縱、橫數列細項加總與總(合)計應相符。

(F)統計符號符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」(詳附錄一、(二)1.)中常用統計符號表規定，如由業務系統直接產生者，格式依系統規範。

(G)編製日期應合理。

(H)資料有特異情形應註明原因。

(I)至「臺北市統計資訊系統」進行資料維護作業(增刪修)，使得資料與核章版本相符。

C.中央部會與臺北市政府機關資料不一致之處理程序

(A)釐清統計項目定義與統計計算標準之差異性。

(B)資料編製單位應清查公務登記資料，確認統計資料的正確性。

(C)若係公務統計報表有誤，由原編製單位標示修正處，並加註修正原因後，以電子郵件寄送該表所有編送機關單位。

(D)如本機關公務統計報表資料無誤，應轉知中央部會統計資料發布單位修正資料。

(二)公務統計報表報送作業

1.核章方式

(1)一般統計報告

公務統計報表經彙訂成冊者之封面，均應由機關首長、業務主管人員、主辦統計人員，以及編製人員簽名或蓋章，機關首長、主辦統計人員及業務主管人員得僅於每冊之封面簽名或蓋章。如內部應用之統計報告，機關首長可免簽名或蓋章。(詳表2-2-3)

(2)核轉性質且無彙總之統計報告：可直接用所屬機關之公務統計報表，經主辦統計人員核章後，報送資料需求機關。

2.報送方式

公務統計報表(含修正表)審核無誤且核章後，全份掃描為電子檔案，依需求機關規定之報送方式(函送及電子郵件等)(詳範例2-2-2、2-2-3)提供資料，如因情形特殊，得經主計處同意後以紙本函送。

(三)公務統計報表資料修正作業

1.簡單資料修正

已發布資料修正時，請述明修正原因並標明修正處，主動通知所有編送機關，以電子郵件寄送修正表或加蓋修正章(僅適用原以紙本函送該報表者)，並於「表 2-2-2 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」登錄電子郵件寄送修正表日期，同時修正預告時間表。

2.涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更

應報送公務統計方案修訂，並於主計處核定後，將修正之預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明函送主計處備查，併同修正後報表發布。

(四)統計資料保存管理作業

各種統計資料表冊應依統計項目、分類及其保存期限，分別歸入統計資料檔案或統計資料庫，如錄入儲存媒體，或縮影存檔；各機關所辦公務如採用行政資訊處理系統辦理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

1.檔案種類

各機關統計室應就原始統計報表、公務統計方案、中央業務主管部會出刊之年報、統計工具書、相關之統計專題分析等建立資料檔參用。

2.建檔方式

各機關按期編送之報表資料，請依報表之「表號」，整理裝訂成冊收藏，備供應用。如有修正表，原報表亦須留存。

3.保存年限

(1)各類統計資料之保存年限，在不違背統計法施行細則第 35 條規定之原則下，由機關視實際需要訂之。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：

A.公務統計報表、統計調查結果及統計刊物應永久保存。

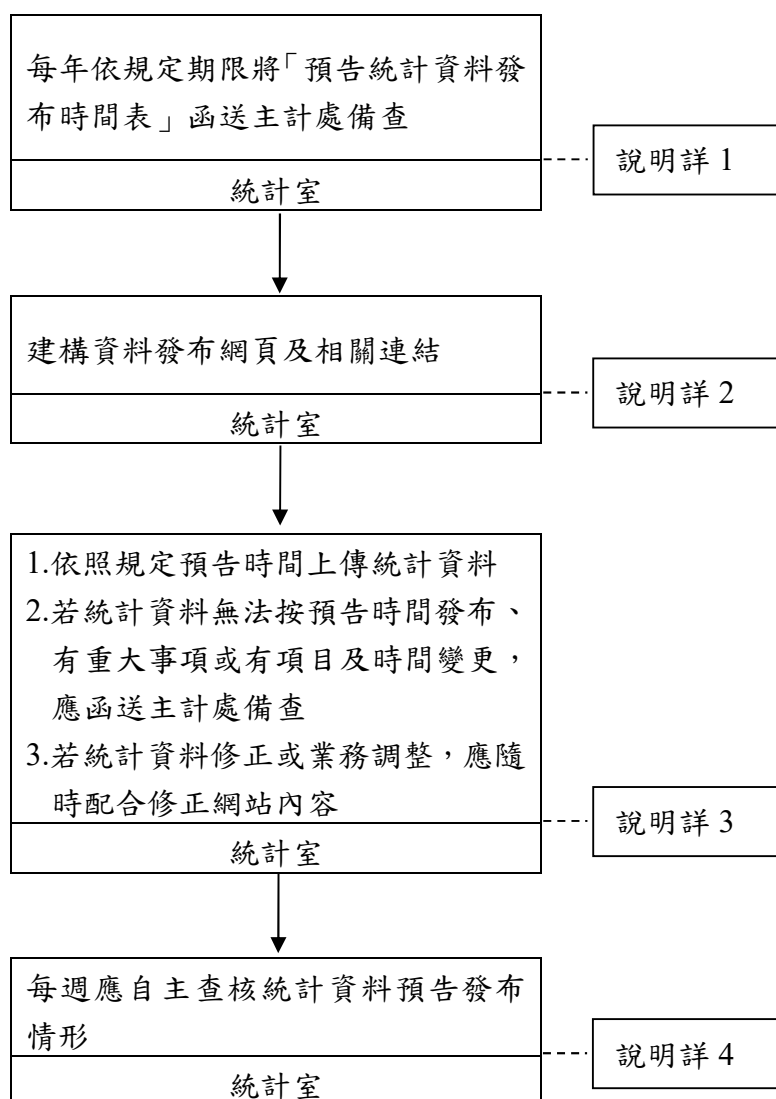
B.公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存 10 年，書面保存者至少保存 5 年。

C.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。

(2)依統計法施行細則第 35 條規定，已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。電子儲存媒體或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背前項規定之原則下，由機關視實際需要訂之。

三、公務統計資料發布管理

(一)預告統計資料發布作業



1.每年依規定期限將「預告統計資料發布時間表」，函送主計處備查

(1)依據「各機關統計資料發布要點」，各機關應於規定預告期限(12月5日)之前十日，就未來13個月非「秘密類」之公務統計報表程式中所有資料項目，編製「預告統計資料發布時間表」，連同增刪修之「統計資料背景說明」送主計處備查後，刊布於機關網站，並按發布日期連結統計資料。

(2)「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」編製方法，應依行政院主計總處108年1月11日主統地推字第1081400008號函檢送「地方政府統計資料發布注意事項」。

(3)「預告統計資料發布時間表」編製注意事項如下(詳範例2-3-1)：

A.預告日期：實際預告發布日期。

B.資料種類：僅敘明統計範圍劃分方案小類(4碼)即可，如生命統計、人力資源統計、學生統計……等。

C.資料項目：請以公務統計報表表名列示。

D.發布形式：以網際網路發布為原則，並於「預定發布時間」項下之資料時間連結發布資料，且應連結該項統計資料之專屬網頁。若同時以口頭、書面及電子媒體等形式發布時，應於「統計資料背景說明」之「二、發布形式」項下依實際情形勾選。

E.預定發布時間：應注意發布日期不得規劃在例假日，應填至○○年○○月○○日○○時。為提升資料發布之時效性，發布日期應以不超過報表編報期限5日內為原則(遇假日提前)，如有特殊困難者，應將相關原因於預告時間表中備註，並報送主計處備查，否則視為未依規定辦理。

(4)「統計資料背景說明」編製範例(詳範例2-3-2)。

2.建構資料發布網頁及相關連結

(1)各機關負責辦理統計業務之單位(人員)應將「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」於機關網站發布。

- (2)各機關應將機關「預告統計資料發布時間表」上載之網址告知主計處，如有異動時，必須主動通知，俾利主計處更新於其網站彙整各機關的「預告統計資料發布時間表」連結資訊。

3-1 依照規定預告時間上傳統計資料

- (1)各機關之「預告統計資料發布時間表」報送備查後，凡經預告發布時間者，應確實依預告時間上傳統計資料，除有天災(如地震、颱風)等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布。
- (2)為避免預告統計資料發布時間表發生提前、延後或中斷發布之情事發生，可參酌主計處運用新網站整合平臺進行預告統計資料發布時間表預約上、下版時間之作業方式。(詳附錄五)

3-2 若統計資料無法按預告時間發布、有重大事項或有項目及時間變更，應函送主計處備查

- (1)因法規變更及其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者，各機關應於實際發布日期(提前發布者適用)或原訂發布日期(延後發布者適用)前五個工作日，函送主計處備查(詳範例2-2-1)，並於網站「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明原發布日期及更動原因，並修正發布日期。
- (2)發布統計資料如涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，各機關應修正「資料背景說明」，函送主計處備查，並更新網站「預告統計資料發布時間表」之「資料背景說明」。
- (3)因天候因素預期無法如期發布者，應至遲於前一日於「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，並函送主計處備查。

3-3 若統計資料修正或業務調整，應隨時配合修正網站內容

- (1)各機關(單位)已發布之統計資料修正時，應同步更新網站「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結，且除有固定週期修正機制資料應於預告時間表之「備註」欄註記修正事項。

(2)遇機關更名、機關業務職掌變更，則應於方案核定後1個月內重新報送預告統計資料發布時間表及統計資料背景說明；如僅部分項目變更，則應隨時配合修正網站內容，於下次定期報送時併送備查。

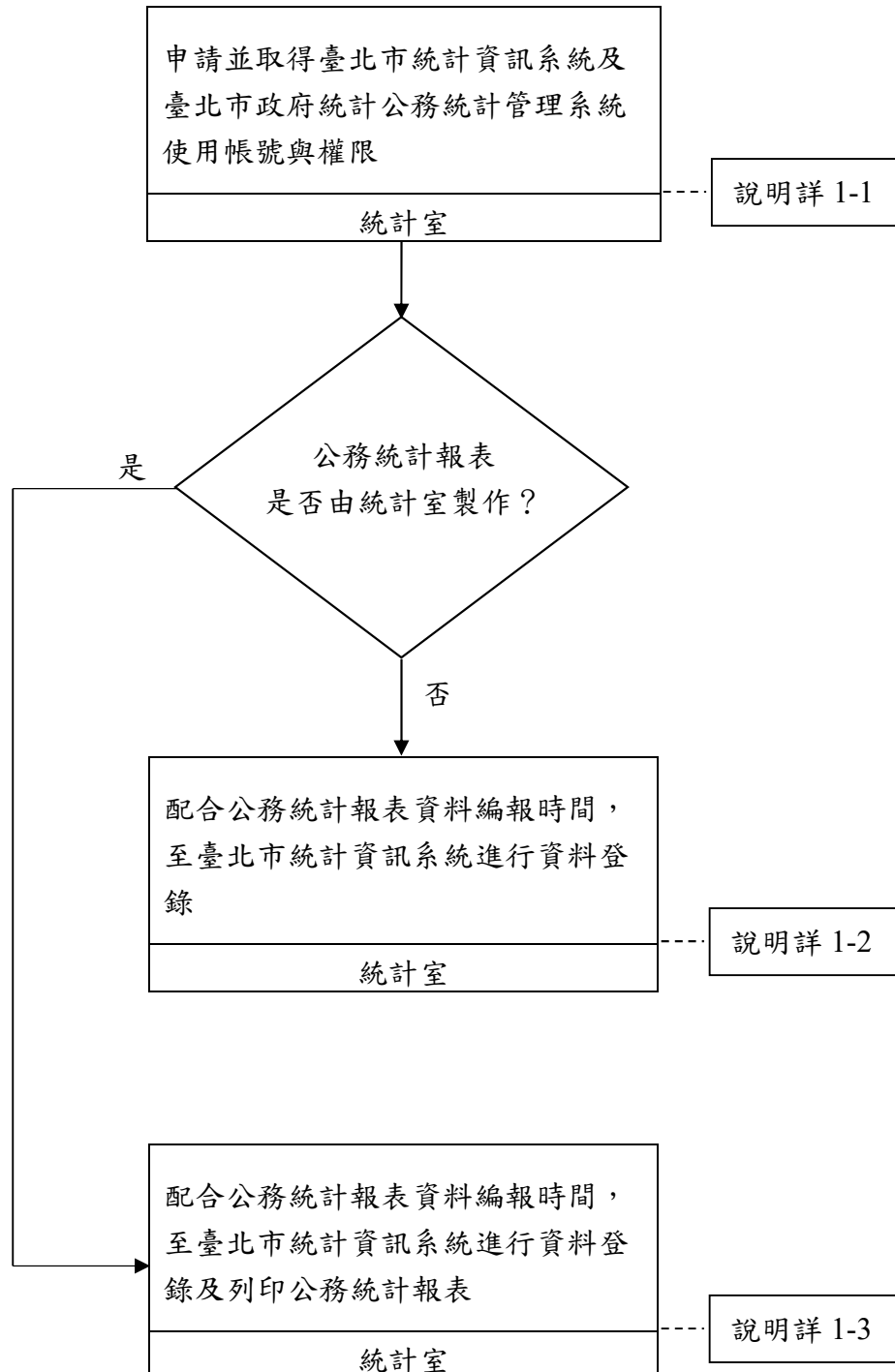
4.每週應自主查核統計資料預告發布情形

(1)為避免網路異常致資料項目無法連結情形，請各機關每週至少自主檢查一次。

(2)為有效管理各機關統計資料之發布作業，避免各機關任意變更發布方式及發布時間，主計處不定期查核控管各機關是否確實依機關所發布之「預告統計資料發布時間表」中預告時間及網址，上傳發布統計資料，並將檢核結果列入年終績效考核依據。

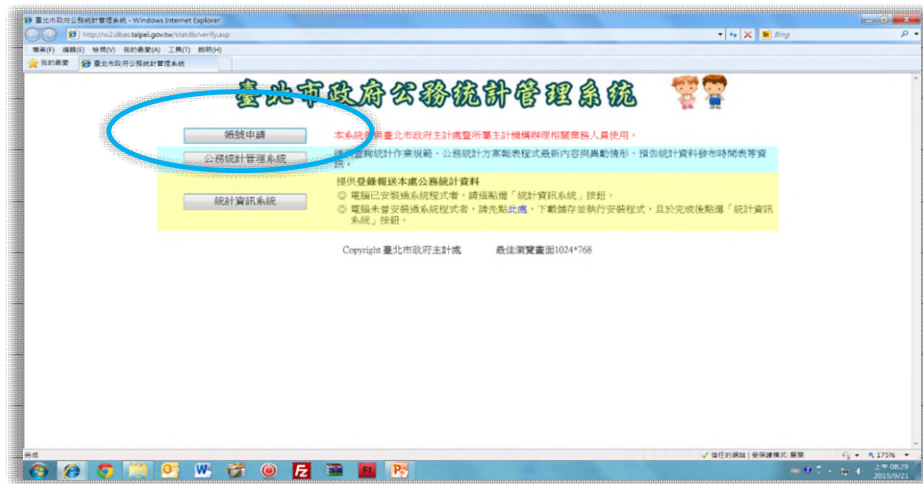
(二)統計資訊服務維護及更新作業

1.公務統計資料維護流程



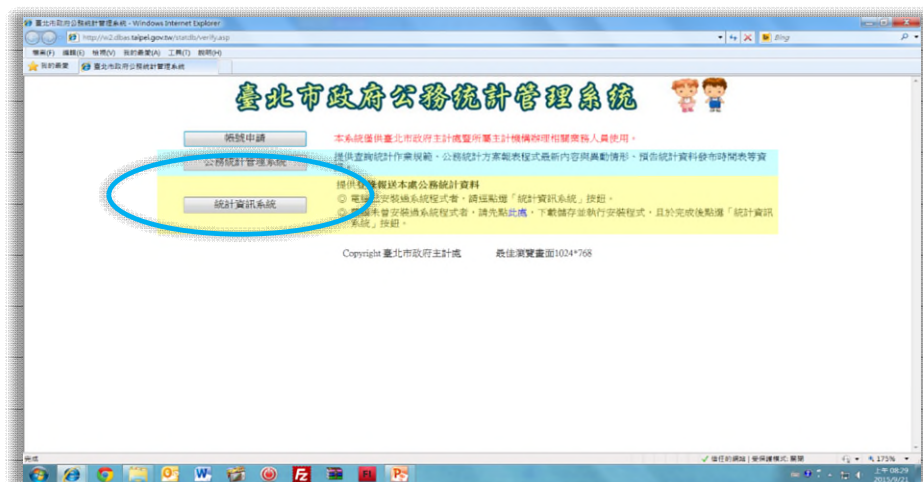
1-1 申請並取得臺北市統計資訊系統及臺北市政府統計公務統計管理系統使用帳號與權限

- (1)至臺北市政府主計處官網(<https://dbas.gov.taipei/>)「同仁專區」之「臺北市政府公務統計管理系統」填寫表單、申請帳號。



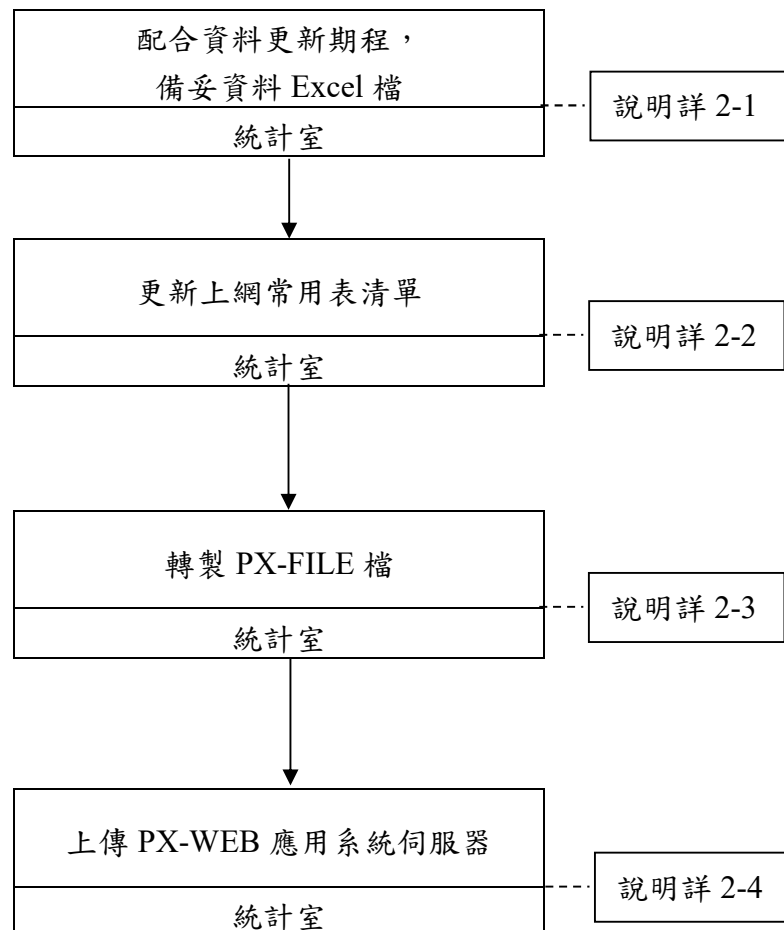
- (2)系統管理者會同時開通「臺北市統計資訊系統」及「臺北市政府統計公務統計管理系統」帳號，並以電子郵件通知使用者。
- (3)辦理統計業務同仁如係於臺北市政府機關間職位異動，仍須重新申請系統使用帳號。

1-2 公務統計報表係非屬統計室產製者，須配合公務統計報表編報時間，登入臺北市統計資訊系統，並參考附錄之「臺北市統計資訊系統使用說明」進行資料維護。



1-3 公務統計報表係屬統計室產製者，須配合公務統計報表編報時間，登入臺北市統計資訊系統，並參考附錄之「臺北市統計資訊系統使用說明」進行資料維護、報表製作及產製 PDF 檔。

2. PX-WEB 應用系統 PX-FILE 維護流程



2-1 備妥時間數列統計資料 EXCEL 檔，並檢視確認應為「...」或「-」之統計資料是否正確表達，切勿使用自行製作之造字碼。

2-2 依「PX-WEB 應用系統 PX-FILE 維護說明」之上網常用表清單填寫說明，逐欄填妥「上網常用表清單」內容。

2-3 轉製 PX-FILE 檔

(1)於個人電腦 D 槽新增「00 PX-file 轉檔」資料夾(注意：00 為數字，且 00 與 P 之間須有 1 個半形空白)。

(2)將「上網常用表清單」及內含 EXCEL VBA 巨集之「PX-file 轉檔巨集_主.xla」複製到「00 PX-file 轉檔」資料夾。

(3)依序開啟「Microsoft Excel」、「PX-file 轉檔巨集_主.xla」及「00 PX-file 轉檔」資料夾之「上網常用表清單」。

(4)執行功能列之「PX-file 轉檔」→「中文轉檔」(如需轉製英文 PX-FILE 則執行「英文轉檔」)，並輸入欲轉檔之起訖「上網常用表清單」列號(例：同時轉製前 3 個 PX-FILE 者，起列應為 2，迄列應為 4，僅轉製第 1 個 PX-FILE，起訖列則均為 2)。

(5)出現「OK」訊息框，點選「確定」即完成(過程中如果出現「XXX.XLS 已被修改過，是否需要存檔」之訊息框，請點選「取消」)。

2-4 上傳 PX-WEB 應用系統伺服器，並檢視 PX-FILE 之資料值及格式是否正確，如有錯誤，須查明原因並更正後，重新轉製 PX-FILE，進行檢視、修正及上傳工作，直至確認無誤。

3.機關官網「統計」專區維護

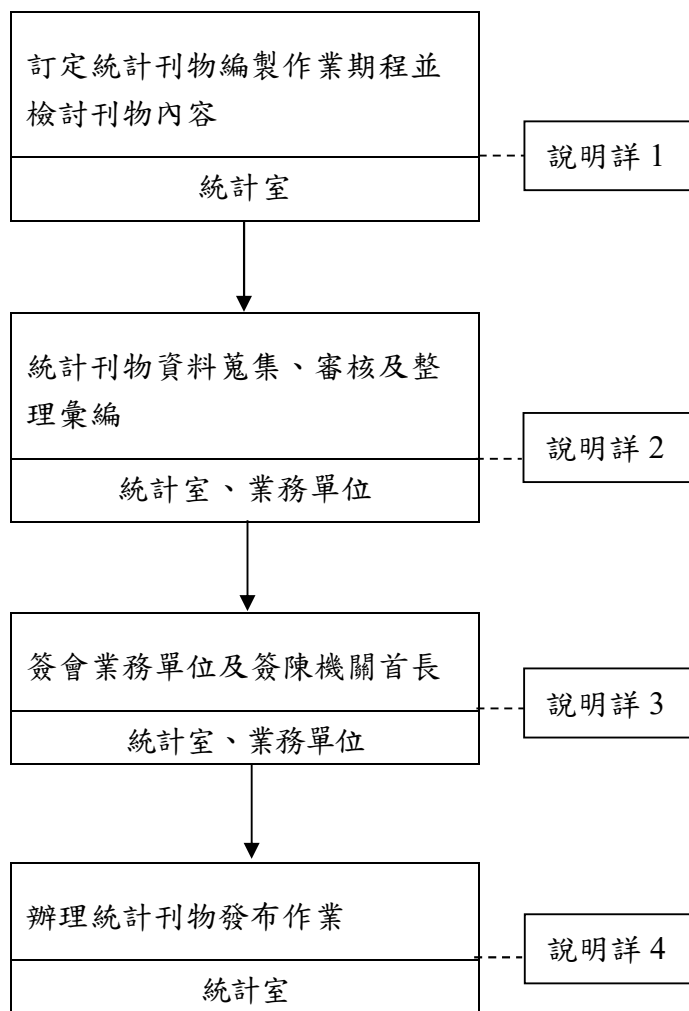
(1)檢視機關網站是否依「109 年臺北市政府各一級機關與區公所及稅捐處應辦公務統計業務注意事項」之「五、機關網站統計專區之建置與維護作業」規定，建置統計專區及相關資專區。

(2)配合資料發布週期即時更新統計專區資料，同時應依業務更迭，定期檢討專區內容。

(3)統計專區及其子專區之網址如有異動時，應即時通知臺北市政府主計處更正其官網相關連結網址。

四、統計資料應用

(一)統計刊物彙編作業



1.訂定統計刊物編製作業期程並檢討刊物內容

- (1)各機關配合施政需求，得依不同議題、用途，研編各種統計刊物(指標)，另為利政府資訊公開，統計室至少每年應編製該機關之統計年報。
- (2)各機關統計室承辦人員應規劃本年度統計刊物編製計畫、作業期程等，並於刊物編製前辦理檢討作業(例：簽予相關單位表示修正意見)，其中刊物內容部分應視各機關業務或公務統計報表之修正，酌予增刪修訂本年度刊物統計圖、表格式及內容，以表達實況與時代趨勢。
- (3)統計刊物之發布期限

依統計報表之彙報期限屆滿之日起算，另統計年報臺北市政府規定應於每年6月底前出刊。

期別(刊)	統計報表彙報期限	統計刊物發布期限
年報(刊)	不得逾資料期間終了2個月	不得逾報表彙報期限3個月 (臺北市政府規定每年6月底前)
半年報(刊)	不得逾資料期間終了1個月	不得逾報表彙報期限2個月
季報(刊)	不得逾資料期間終了20日	不得逾報表彙報期限1.5個月
月報(刊)	不得逾資料期間終了15日	不得逾報表彙報期限15日

說明：情形特殊，得經主計處核定酌予延長之。

2.統計刊物資料蒐集、審核及整理彙編

- (1)各機關統計刊物之資料來源除各機關公務統計報表外，必要時亦可請本機關各業務單位或其他機關配合提供相關資料。
 - A.對於各項統計數據，應確實審核其正確性與合理性，若數字變動較大或有特異情況時，應詳查原因並備註說明。
 - B.若中央機關或臺北市政府主計處有出版相關統計刊物時，應與各機關出版刊物互相校對，若有不一致應查明原因並記錄；若有適合納入之項目應檢討修正機關出版刊物。

(2)統計刊物內容應包含統計摘要分析，分析內容應注意配合各局處政策與時事撰寫，並包含統計表中重要資訊，避免每次內容照舊僅更新數字。

(3)統計表、圖之格式應依「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」製作。(詳附錄一、(二)1.)

3.簽會業務單位及簽陳機關首長

(1)刊物編製完竣後，必要時可簽會各業務單位，請業務單位檢視刊物內統計資料之正確性。

(2)各機關編製之統計刊物，應簽陳機關首長。

4.辦理統計刊物發布作業

(1)出刊前應詳細檢核刊物內容、資料，以避免錯誤發生，統計刊物出刊後，其各項統計資料如需修正，應先自行記錄，並於下期刊物修正。

(2)應將完成統計刊物電子檔發布於機關網頁之統計專區項下，並視情況可提供各業務單位及長官參用。

(3)若各機關創編統計刊物(指標)首次出刊時，應以電子郵件通知主計處。

(二)統計通報及統計專題分析編撰作業

1.統計通報

係為敘述性統計分析之應用，透過簡要文字搭配層次分明之統計表及視覺化之統計圖，以統計資料陳述特定社會經濟活動的現況及變化情形，迅速提供首長及民眾瞭解施政狀況，且具固定版型、出刊頻率（週、月、季或半年）、期號，篇幅（內容包含文字、統計表及統計圖）並以 A4 紙張 4 頁為限。

(1)以簡要文字方便讀者迅速瞭解該項議題背景、重要性及相關影響因素，並經由數據中發現了什麼問題，或展現施政具體績效，以簡明扼要文字陳述結論。

- (2)統計表及統計圖係為有系統、有條理的方式，將龐雜的統計資料簡化陳示，增進讀者閱讀效率；相關規範詳「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」。
- (3)設有統計職系薦任第8職等股長及以上人員之一級機關，至少應研編1種統計通報，並依各機關規劃之主題及期程辦理，其結果陳報機關首長後對外發布或內部參用，並擇要於機關施政會議報告。
- (4)未設有統計職系薦任第8職等股長及以上人員之一級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統計通報，並簽陳機關首長後對外發布或內部參用，並擇要於機關施政會議報告。

2.統計專題分析

係應用統計方法從不同面向深入探討問題及現況，並依據分析結果，提出結論及建議，作為未來政策擬定之參考，進而提升施政品質，以充分發揮統計支援決策之功用。其內容包含摘要、目次、表目次、圖目次、前言、現況描述、統計分析、結語(或結論與建議)及參考文獻等。

- (1)廣泛蒐集媒體報導、議會質詢、施政重點及施政報告及相關背景資訊，並與業務單位合作規劃統計專題分析之研撰主題、探討面向及辦理期程。
- (2)統計專題分析篇幅以3,000字為原則，應符合「臺北市政府應用統計分析實施計畫」之臺北市政府統計專題分析格式及撰寫注意事項；並投稿主計月刊。
- (3)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。
- (4)主計處列管者，應於發布時間2個月前依年度規劃之統計專題分析題目完成初稿，且將初稿送主計處，並依主計處建議修改之定稿簽陳機關首長，並依機關首長建議事項修正統計專題分析後（惟修正後統計專題分析仍應符合「臺北市政府應用統計

分析實施計畫」之規定事項)，將機關定稿之統計專題分析送主計處簽陳處長，公布於主計處網站或內部參用，機關亦於機關網站對外發布或內部參用。

(5)擇選重要分析結果提報機關行政會議，並追蹤運用於政策情形。

(三)性別統計(含性別統計分析)編製作業

1.性別統計項目及指標

(1)性別統計項目

各機關應依執行公務過程中所產生的各項原始或基礎之性別統計資料，建立性別統計項目，並配合公務統計方案增刪修訂，按年檢討增(修)性別統計項目，且儘量呈現年齡及族群等分類。

(2)性別統計指標

A.各機關應依施政現況、業務需求或相關建議，就前項性別統計項目，經計算、可加以比較或應用者，建立性別統計指標。

B.應按年檢討，並進行指標增刪修作業，若涉「臺北市性別統計指標」內容，應先函送主計處審核，並視需要送請各群組之性別平等專案小組審查及女委會分工小組審議，審議結果副知主計處及本市性別平等辦公室。

(3)各機關應按年檢討性別統計項目及性別統計指標，並將增刪修訂之性別統計項目及指標，提請各群組之性別平等專案小組檢視。

(4)各一級機關應配合「行政院辦理直轄市與縣(市)政府推動性別平等業務輔導獎勵計畫」及「臺北市政府各機關構落實性別主流化暨推展性別平等工作總計畫」，每二年(109年、110年)新增1項以上性別統計(係指性別統計指標、項目或其複分類，例如年齡、教育程度、區域等)或「性別統計運用於政策

措施」(詳範例2-4-1)；並配合主計處每半年填復近半年新增及運用情形。

2.性別統計分析

(1)性別統計專題分析

各機關應善用性別統計撰擬分析，並提報各群組之性別平等專案小組，據以制定政策或調整、改善業務，以強化統計支援決策功能。

(2)性別統計圖像及電子書

各機關得依業務需要彙編，並發布於機關網站性別統計專區。

3.性別統計運用成果

各機關應善用性別統計據以制定政策或調整、改善業務，並記錄運用性別統計資訊支援決策情形，提報各群組之性別平等專案小組審視，主計處將按年彙整各機關運用性別統計執行成效。

4.性別統計資料查詢系統

設有統計室、統計股之本府一級機關及稅捐稽徵處，應建置性別統計資料庫查詢系統。

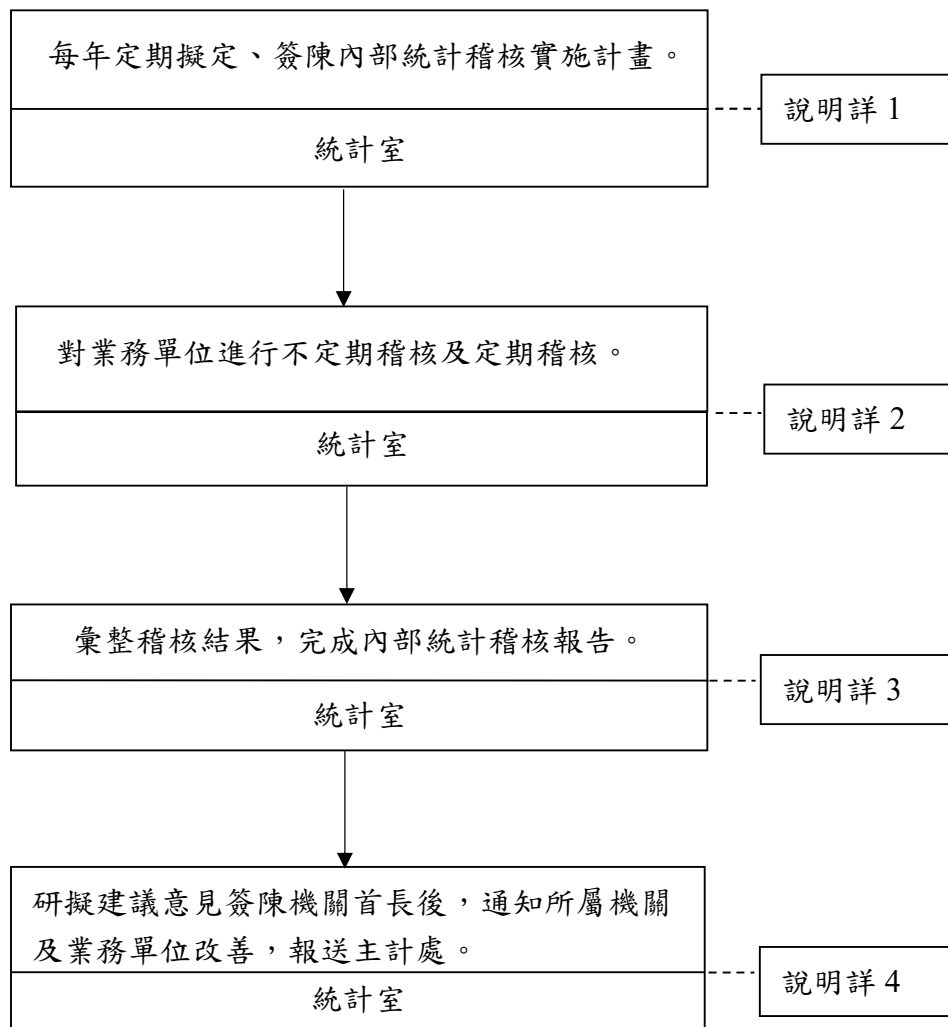
5.建置性別統計專區網頁

(1)性別統計項目及性別統計指標需更新維護最新資料，並至少公布5年資料於機關網站性別統計專區，其各年資料應與所報送之公務統計報表數據一致，尚未納入公務統計方案者，則請增修相關報表程式。

(2)性別統計專區網頁，須至少包含性別統計項目、性別統計指標，另如有撰擬性別統計專題分析、編製性別統計圖像、性別統計電子書，及建置性別統計資料庫查詢系統則請一併呈現。

五、統計業務稽核

(一)機關內部統計稽核作業



1. 每年定期擬定、簽陳內部統計稽核實施計畫

(1) 各機關統計室每年辦理內部統計稽核作業前，應先研擬內部統計稽核實施計畫(詳表 2-5-1)，其內容應包括法令依據、稽核對象、辦理單位、稽核時間及地點、稽核方式、稽核目標、稽核項目及稽核結果，並簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。

2. 對業務單位進行不定期稽核及定期稽核

(1) 不定期稽核

就平時業務單位按期編送之公務統計報表審核情形，針對錯誤率高、複雜度高或中央有發布相同定義資料之報表，進行不定期報表資料確度之複查稽核作業，並填寫內部統計稽核表(詳表 2-5-2)。

(2) 定期稽核

各機關可視業務推動需要，每年自行選擇部分單位於約定時間進行實地稽核，抽核公務統計報表，以錯誤率或彙編複雜度較高之報表為優先考量，並填寫內部統計稽核表(詳表 2-5-2)。

公務統計報表程式數	抽核公務統計報表張數
10 表以下	全查
11 表至 99 表	抽核 10%~30%之公務統計報表，且至少抽核 10 表
100 表以上	抽核 10%~30%之公務統計報表

3. 彙整稽核結果，完成內部統計稽核報告

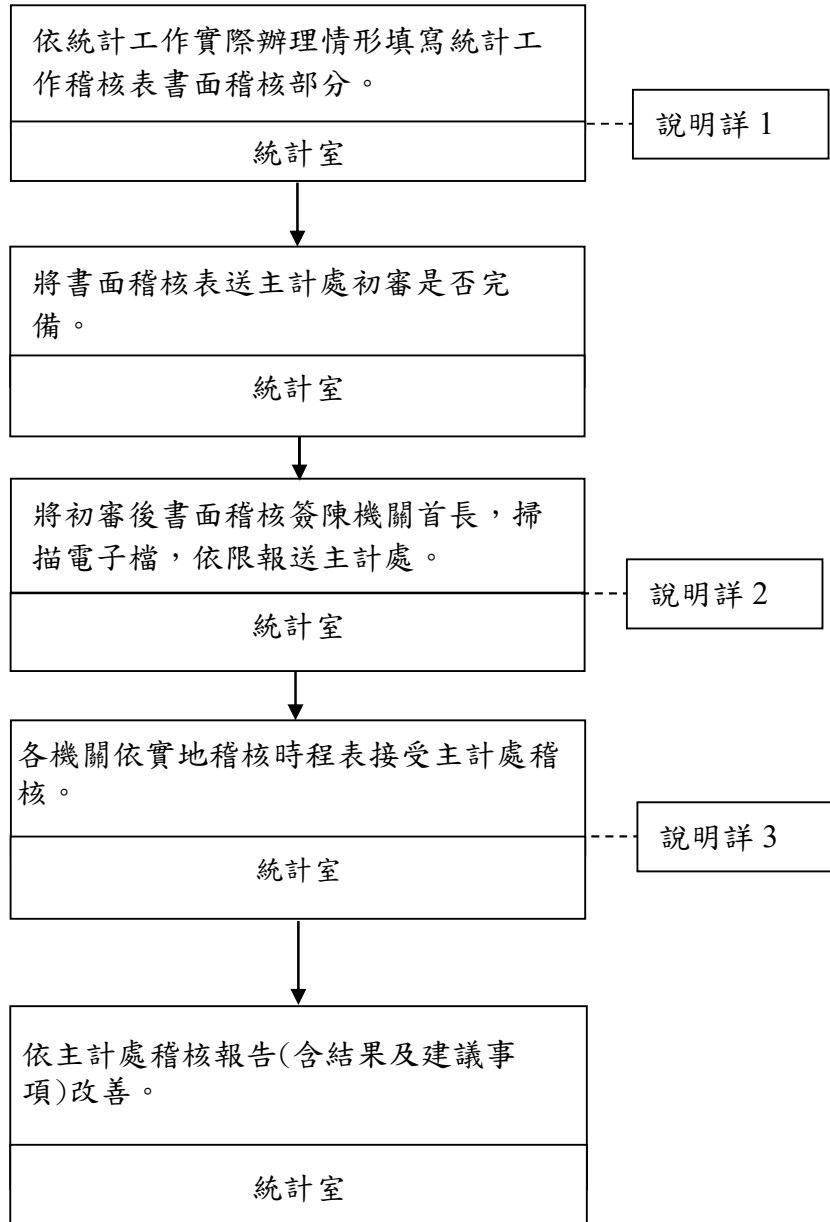
(1) 依不定期、定期稽核結果及平時書面審核情形，彙整內部統計稽核報告表(詳表 2-5-3)。

(2) 平時書面審核情形

各機關辦理統計人員於收到各業務單位報送之公務統計報表時，應審核公務統計報表，登錄收訖、報送及修正日期，若未依限報送者，應予稽催，審核發現資料有誤，應立即通知編報人員修正，並報送修正表及登錄修正日期。

4.根據內部統計稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長後，通知所屬機關及業務單位改善，掃描內部統計稽核報告電子檔，以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口。

(二)主計處辦理機關統計業務稽核



1.依統計工作實際辦理情形填寫統計業務稽核表書面稽核部分。

(1)各機關依主計處函送之統計業務稽核實施計畫填寫「書面稽核」表(詳表 2-5-4，第 1 部分)，此表為參酌行政院主計總處辦理「地方政府公務統計業務評核作業」、「109 年臺北市政府各一級機關與區公所及稅捐處應辦公務統計業務注意事項」、「臺北市政府主計處所屬各一級及區公所主計機構年度績效受考核分組及考核單位配分表」及「臺北市政府主計處評核各一級及區公所主計機構 109 年度團體績效考核標準表」，納入地方政府應辦公務統計業務項目所設計，填寫結果列入相關主計機構及其主辦人員年終考績參據，故請各機關詳實填寫，重點如下：

A.公務統計方案執行與管理：公務統計方案是否每年辦理檢討作業。

B.統計資料編報、發布與管理

(A)資料編報審核、管理及報送作業：依公務統計報表收報(含稽催)登錄、公務統計方案是否為最新版本且完整保存，以及資料檔管理與保存情形填寫，其中統計刊物及統計報告(統計室所撰寫之新聞稿、統計通報、統計分析等)等是否列冊保存完整，報表原始資料至少要保存 5 年，統計刊物則要永久保存。

(B)性別統計檢討、編製及發布作業：依性別統計項目、指標(每二年至少新增 1 項)之檢討與增刪修性別統計項目及指標是否提請性別平等專案小組會議檢視等情形填寫。

(C)統計刊物(指標)檢討、編製及發布作業：依統計刊物(指標)之新增、檢討情形，以及出版週期及發布情形填寫。

C.應用統計分析：依統計專題分析及通報之篇數、是否涉及性別議題、與業務單位合作、研編主題、簽陳情形，提報施政會議、發布及應用情形，以及追蹤應用成效情形填寫。

D.統計應用資訊化：依機關網站統計專區及其子專區之建置與

維護管理，及預告統計資料發布作業情形填寫。

E.機關內部統計稽核：依內部統計稽核實施計畫訂定與執行情形之時效性及簽奉長官情形填寫。

F.其他：統計調查管理、機關重要工作或交辦事項及其他與統計業務有關之創新及精進作為與具體成效、疑難、建議、意見、備註及說明等。

2.將主計處初審完成後之書面稽核簽陳機關首長，掃描電子檔，依限以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口。

3.各機關依實地稽核時程表接受主計處稽核。

(1)接受實地稽核機關應備妥文件

A.公務統計方案(最新版本)內含封面、條文、報表程式及表冊細部權責區分表。

B.公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表(至少要有當年收訖、報送及修正日期登記表)。

C.公務統計報表：以最近一年(稽核當日起往前推算 1 年)報送的報表為主，不報送主計處之報表亦要查核。

D.報表原始資料：以統計室彙編者為限，至少保存最新 1 年統計報表之原始資料。

E.統計刊物、報告清冊(統計報告係指統計室所撰寫之新聞稿、統計通報、統計分析等)。

F.臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊、臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。

六、公務統計業務檢討及教育訓練

(一)公務統計業務檢討

各機關統計室應就各項統計業務進行檢討作業

1.公務統計方案增刪修訂

各機關統計室每年應依現行業務內容至少定期檢討1次公務統計方案(含條文、報表程式及表冊細部權責區分表)之妥適性，若有組織調整、重要業務更迭、內部公務統計報表增刪修及中央各部會共通性報表增刪修時，應依規定辦理公務統計方案修訂及後續預告統計資料發布時間表修訂事宜。

2.內部報表修訂

各機關統計室應依施政報告、策略地圖、機關編製刊物、其他縣市報表及重要資料，按年檢討機關內部報表資料之完備性。

3.公務統計資料編報

適時檢討公務統計資料編審品質，統計符號使用之正確性，及公務統計報表週期是否合宜。

4.公務統計資料發布管理

各機關統計室應配合資料發布週期即時更新統計專區資料，同時應依業務更迭，定期檢討專區內容。主計處按季函送各機關「臺北市政府預告統計資料發布時間表辦理情形檢核結果表」，各機關統計室應據以檢討改進。

5.性別統計編製

各機關統計室應按年檢討性別統計項目及性別統計指標，並依規定辦理公務統計方案修訂事宜。

6.統計刊物彙編

各機關統計室配合施政需求，得依不同議題、用途，研編各種統計刊物(指標)，編製前應先辦理檢討作業，並定期發布於機關網站統計刊物專區。

7.統計業務稽核

(1)機關內部統計稽核作業

各機關統計室須檢討是否依規定訂定內部統計稽核實施計畫，並每年至少辦理1次機關內部稽核作業。

(2)主計處辦理機關統計業務稽核

主計處綜整「臺北市府統計工作稽核結果表」，並函請各機關配合檢討改進，各機關應依建議事項，進行公務統計業務精進事宜。

8.公務統計業務創新與精進

各機關統計室應定期檢討是否有公務統計創新或精進業務，以提升統計品質與服務效能。

(二)教育訓練

1.中央業務主管機關召開統計報表檢(研)討會

各機關統計室收到中央業務主管機關來文時，應知會相關科室報表承辦人員，有關檢(研)討會內容，如有窒礙難行應適時提出研議，並根據統計報表檢討內容彙整相關資料及業務需求，於檢(研)討會中提出建議。

2.主計處辦理公務統計業務人員教育訓練

為加強辦理公務統計業務人員之相關知能，熟悉公務統計方案修訂流程、報表格式內容規範、統計資料報送程序，以及統計資訊系統之操作方式等相關事宜，主計處每年辦理「政府統計基礎實務研習班」等課程，各機關統計室應視權管業務依規定名額派員參訓。

3.主計處辦理統計專題分析研討會

各機關統計室對主計處辦理之統計專題分析研討會，除主任應出席外，應再指派至少1位同仁參加。

4.機關內部人員教育訓練

各機關統計室可就各項統計業務進行內部人員教育訓練作業，如：公務統計報表程式增刪修訂作業、公務統計資料編報。

七、移交清冊彙送

(一)統計室主任異動

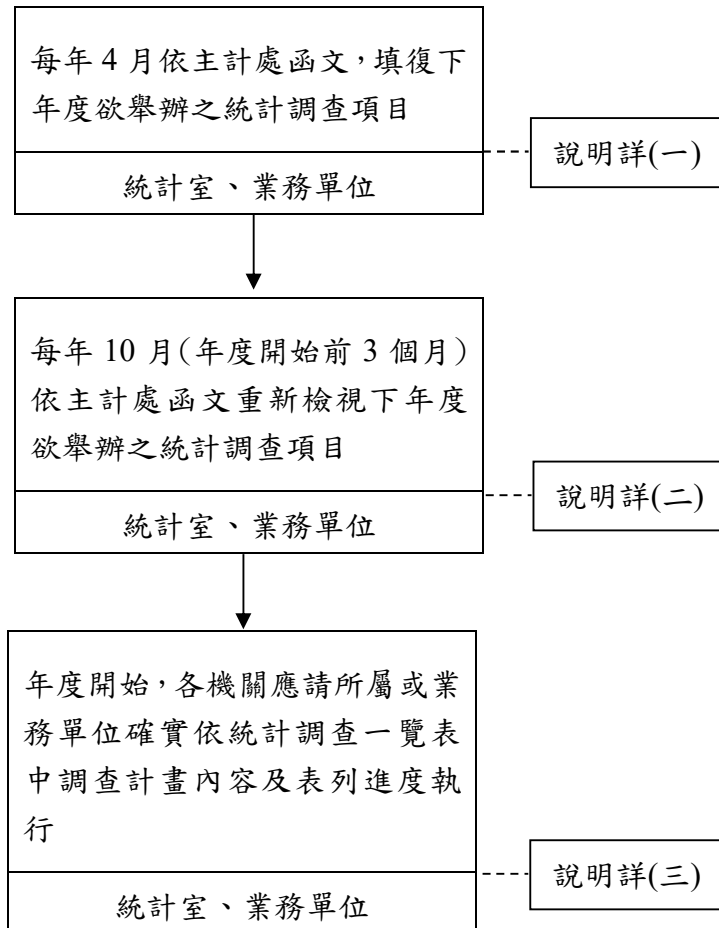
- 1.機關統計室主任異動時，各機關統計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦理工作移交，統計室主任交代表冊(詳表2-7-1)應函報主計處備查。為有效減少作業時間，公務統計報表清冊(詳範例2-7-1)及統計資料清冊(詳範例2-7-2)初稿請先送至主計處公務統計科審視。
- 2.公務統計報表清冊包含歷年公務統計報表(需詳列所有報表)。
- 3.統計資料清冊視實際狀況填列，惟必須包含以下內容：
 - (1)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。
 - (2)臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊。
 - (3)公務統計方案(最新版完整 1 冊)。
 - (4)本機關編製之統計刊物及統計分析報告。
 - (5)當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表。

(二)首長異動

- 1.機關首長異動時，各機關統計表冊及統計檔案應列入交代表冊辦理工作移交，為有效減少作業時間，統計資料清冊之初稿請先送至主計處公務統計科審視。
- 2.統計資料清冊視實際狀況填列，惟必須包含以下內容：
 - (1)臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。
 - (2)臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊。
 - (3)公務統計方案(最新版完整 1 冊)。
 - (4)本機關編製之統計刊物及統計分析報告。
 - (5)當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表。
 - (6)歷年公務統計報表(需詳列所有報表)。

參、統計調查管理

一、調查彙報階段



(一)概算編列之初，報送統計調查項目

- 1.各機關統計室每年4月於概算編列之初，依主計處來文審核彙整各業務單位或所屬機關下年度欲舉辦之統計調查，據以填復「(機關名稱)____年擬辦理統計調查項目」(詳表3-2-1)，及統計調查之概算資料，俾利主計處作為預(概)算審議參考。

2.統計調查內涵

- (1)統計調查管理範圍：指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查，均須予以列管。

A.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。

B.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。

(2)不予列管統計調查範圍

A.屬於基本國勢調查之普查。

B.為學術研究而辦理之統計調查。

C.僅為取得個別資料作個案應用為目的之調查。

D.專為測驗民眾意向之調查(應依「臺北市政府各機關辦理民意調查作業要點」辦理)。

E.統計調查經費占整體計畫經費不及二分之一者。

F.專為測驗民眾意向之問項，超過該調查問卷內容二分之一者。

- (3)不得舉辦之統計調查範圍：各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以與其業務直接有關而迫切需要者為限，遇有下列情形之一者，不得舉辦

A.所需資料可由各機關執行職務之紀錄或行政查報取得者。

B.可併入性質相類似之其他調查辦理者。

(4)可舉辦統計調查之要件

- A.所欲舉辦之調查，應以與其業務直接有關而迫切需要者為限。
- B.調查所欲蒐集資料，屬於主管業務範圍。
- C.調查所欲蒐集資料，無法由相關業務單位或機關之統計報告取得。
- D.調查所蒐集之資料，並無其他業務單位或機關進行調查，亦無重複或雷同之處。
- E.所欲舉辦之調查，無性質相類似之其他調查可合併辦理。
- F.所欲舉辦之調查，須有明確經費來源。

(5)調查名稱統一規定事項

- A.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。
- B.調查名稱如需冠資料期間時，請依下列方式命名
 - a.係調查資料期間，而非施行調查期間。
 - b.不加民國，不以會計年度表示，即「108年臺北市老人生活狀況調查」，而非「民國108年度臺北市老人生活狀況調查」。
 - c.置於調查名稱的最前面，即「108年臺北市老人生活狀況調查」，而非「臺北市108年老人生活狀況調查」。

(二)審核彙整統計調查一覽表

1.列入統計調查一覽表

各機關統計室每年10月(每年度開始前3個月)，依主計處轉知主計總處函，請各業務單位或所屬機關重新檢視下年度擬辦理及已編列預算之統計調查，並填寫「各機關擬辦理統計調查一覽表」(詳表3-2-2)中。

2.確實審核各項調查項目

各機關統計室依統計法第 13 條規定，審核「各機關擬辦理統計調查一覽表」之各項調查是否應行舉辦，審核後報送至主計處。

(三)請確實督促統計調查辦理單位即早辦理相關作業

- 1.每年年度開始，各機關統計室應依主計處轉知主計總處函附之「各機關辦理統計調查一覽表」(以下簡稱統計調查一覽表)，確實督促統計調查辦理單位即早辦理相關作業，俾利於實施調查開始前 2 個月，將調查實施計畫函報主計處核定。
- 2.主計總處按年更新「歷年各機關辦理統計調查查詢系統」資料，供各機關單位及民眾查詢應用(網址：
<https://statsvy.dgbas.gov.tw/43/43mos/query/wrkpage.asp>)。

(四)指定統計調查之新增、刪除申請

1.新增

凡統計調查屬統計法第 3 條第 6 款規定之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者。所謂基礎性資料，以調查區域範圍涵蓋全國，且調查週期為定期性辦理為原則。

2.刪除

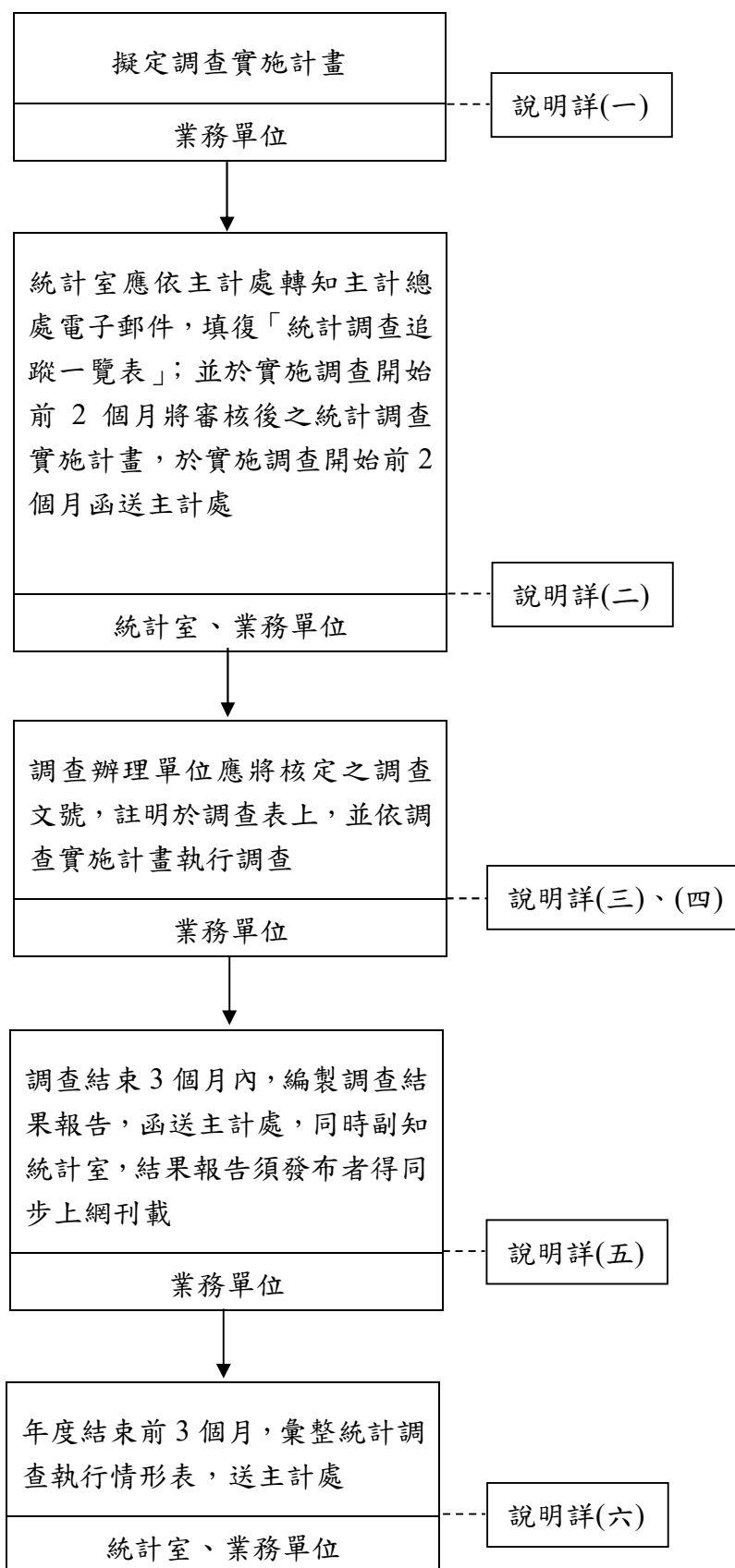
凡原列為指定統計調查之要件已不存在者。

3.申請方式

由各該機關業務單位辦理調查者，於調查實施前 3 個月檢附下述申請表件及相關證明文件，送主計處核轉行政院主計總處核定。

- (1)新增：填寫「新增指定統計調查申請表」(詳表 3-2-3)，並附相關政策參用、國際組織文獻等佐証資料(各以 4 頁為限)。
- (2)刪除：填寫「刪除指定統計調查申請表」(詳表 3-2-4)，並附相關証明文件資料(以 4 頁為限)。

二、調查執行階段



(一)擬具調查實施計畫

1.統計調查實施計畫內容

- (1)調查之目的。
- (2)調查區域範圍及對象。
- (3)調查項目及調查表式(含調查項目之定義及填表說明)
- (4)資料標準時期。
- (5)實施調查期間及進度。
- (6)調查方法。
- (7)抽樣設計(包括母體、抽樣方法及估計方法)。
- (8)結果表式(詳表 3-3-1)及整理編製方法。
- (9)主辦、協辦機關或受託單位。
- (10)調查經費來源及明細。
- (11)其他必要之事項。

2.調查設計

- (1)調查所用之定義與分類標準應明確、周延、合乎現行統計標準。
- (2)調查項目內容及應用表式，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。
- (4)調查對象與範圍、預定調查樣本數等，應合理且有足夠代表性。
- (5)調查問卷及結果表式中應適度呈現性別區分，建立相關性別統計。
- (6)統計及檢誤方法應適當完善。
- (7)採用之調查方法應合宜並排除重大非抽樣誤差。
- (8)抽樣設計應符合理論與實務要求。
- (9)統計上之誤差控制設計應適當。

3.調查實施計畫內容範例

可參考主計總處網站之統計調查管理作業事項

(<https://www.stat.gov.tw/lp.asp?ctNode=5059&CtUnit=679&BaseDSID=7>)，調查方式採抽樣調查者須附抽樣設計，其內容應包括抽樣母體來源、抽樣方法、抽出程序、抽出率、樣本配置、母數推估公式及抽樣誤差；各調查所需經費來源須檢附經費明細表及預算來

源；應敘明調查實施進度；結果表式勿以報告書取代；其統計分類應按政府統一訂頒之各種最新分類為準。

(二)追蹤統計調查實施計畫及其報核事宜

1.追蹤統計實施計畫報核情形

主計總處按月追蹤未來2個月欲執行調查之統計調查實施計畫報核情形，各機關統計室應依主計處轉知主計總處電子郵件，檢視本年列管之統計調查辦理情形，並據以填復「統計調查追蹤一覽表」(詳表 3-3-2)；於完成統計調查實施計畫核定作業後免予填復「統計調查追蹤一覽表」。

2.報核統計調查實施計畫須檢附之文件

統計調查實施計畫送核，調查辦理機關應檢附調查實施計畫、統計調查摘要表(詳表 3-3-3)、連結運用公務檔案及調查資料之情形(詳表 3-3-4)及經費來源等相關表件報送主計處。

3.報核統計調查實施計畫程序

各機關統計室審查前述文件後，依下列情形辦理調查實施計畫送核事宜，未依規定辦理送核，其所需經費不予核銷。如由統計調查辦理單位函送統計調查實施計畫，應副知統計室。

(1)依限辦理送核：依統計法第 13 條、統計法施行細則第 17 條至 18 條及主計總處 107 年 12 月 26 日主普管字第 1070401399 號函規定，將統計調查實施計畫於實施調查前 2 個月，報送主計處核定，如有特殊情況，亦須於調查實施開始 3 個星期前報送。

(2)變更辦理送核：各機關對已核定之調查案件，擬變更調查內容時，應依統計法第 13 條第 3 項規定，須敘明理由及變更事項，依規定程序重新報核，核定機關或中央主計機關於必要時，得要求辦理機關修正實施計畫內容或停辦已核定之統計調查；調查名稱變更，亦比照辦理。

(3)停止辦理送核：統計調查主辦機關如發生下述事項，或因特殊原因在調查經費編列之年度，停止舉辦或逾調查實施期間 6 個月以上未舉辦者，得停辦該項調查，於停辦調查前，應敘明停

辦原因及預計恢復辦理時間，函報主計處(已核定者則註銷文號)，並依統計法施行細則第 19 條規定，應報送中央主計機關備查

A.該年度預算不敷支應。

B.該調查無資料應用價值。

C.該調查資料可由公務統計或其他統計資料取得。

(4)臨時增辦送核

如有特殊情況，臨時需要增辦調查致未列入統計調查一覽表者，敘明其必要性及急迫性併同統計調查實施計畫報送主計處。

(三)相關資料於調查表上註明

凡經核定之調查案件，各機關統計調查辦理單位應依統計法施行細則第 21 條規定，將核定之主計機關名稱、文號、統計調查類別及有效期間於調查表左上方註明，並依統計調查實施計畫執行調查；調查表未註明前述規定事項者，受調查者得拒絕接受調查。

(四)個別資料應予保密

辦理統計調查人員對各種統計調查取得之個別資料應予保密，除供統計目的之用外，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。違反前述規定者，依相關法律處理。

(五)編製調查結果報告

各機關統計調查辦理單位，應於調查結束後 3 個月內，將調查資料彙整加以統計分析，編製調查結果報告，函送主計處，同時副知統計室，結果報告須發布者得同步於各機關網站刊載，且統計調查資料之保存年限，應依統計法施行細則第 35 條規定之原則保存，其中統計調查結果應永久保存；如有特殊情況，得視調查資料蒐集彙整之難易程度，依實際資料彙整期間辦理調查報告編製事宜。

(六)填列調查執行情形

每年年度結束前 3 個月，各機關統計室依主計處轉知主計總處函，填復「各機關統計調查執行情形」(詳表 3-3-5)。

肆、常見問答

一、公務統計作業流程

(一)公務統計方案管理

Q1：機關新設立或新訂方案時應辦理之程序為何？

A1：

- 1.依「臺北市府各機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目。
- 2.視需要邀集相關單位協調訂定報表事宜。
- 3.機關設立日起半年內，訂定公務統計方案函送主計處核定。

Q2：核定後開始實施日期為何？

A2：依新訂之公務統計方案內容開始實施，且回溯資料至機關設立日，並轉知所屬機關及業務單位。

Q3：機關裁撤時，機關公務統計方案處理作業程序為何？

A3：

- 1.於機關裁撤日前一個月內，函報主計處停止適用公務統計方案。
- 2.於6個工作日內轉知相關機關及業務單位。

Q4：公務統計方案停止適用生效日期計算方式為何？

A4：統計室應於機關裁撤日前一個月內，函報主計處備查，停止適用公務統計方案、機關統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表(註明停止適用生效日期)。

Q5：收到中央來函修訂公務統計方案時，修訂期限起訖時間如何計算？

A5：首先應依修訂之報表程式修訂表數對應之修訂期限內完成核定程序。

報表程式修訂表數	1至20表	21至40表	41表以上
完成核定程序 辦理期限	1.5個月內	2個月內	3個月內

(以上辦理天數均為日曆天)

舉例說明如下，如收到中央來函修訂方修訂 10 表報表程式，且中央來函發文日期為 3 月 31 日，則完成核定程序辦理期限為 1.5 個月內，辦理時間計算方式則自 3 月 31 日+1 個月=4 月 30 日+15 天=5 月 15 日，須在 5 月 15 日前完成核定程序。

Q6：配合中央修訂公務統計報表程式時，須注意哪些地方？

A6：

- 1.除確實掌握須修訂報表及辦理期程外，若發現中央來函未副知主計處，應主動通知主計處。
- 2.應審視業務需要增修相關內容，視實際情形統計行政區或所屬機關資料，並依臺北市政府製作統計圖表應行注意事項，連同編製說明修正為本市適用，例如將縣市別修正為行政區別。
- 3.若係涉及區公所之共通性報表，需用機關應於主計處核定公務統計方案隔日起 6 個工作日內函請各區公所配合辦理公務統計方案修訂，並副知主計處；各區公所每年 7 月及 11 月應就市府各機關研訂之區公所共通性報表，完成公務統計方案增刪修訂事宜。

Q7：修訂公務統計方案時，若僅修訂報表程式，發文時應檢附哪些附件？若修訂方案條文時，又應檢附哪些附件？

A7：僅修訂報表程式應包含之附件有公務統計報表程式及增刪修訂明細表，若涉及表冊細部權責區分表內容，亦應檢附修正後之表冊細部權責區分表；修訂方案條文則應檢附修訂後之方案條文及條文修正對照表。

Q8：公務統計方案經主計處核定後，須做什麼程序？

A8：

- 1.依修訂後之公務統計方案開始實施，將核定函日期、文號繕打於公務統計方案封面及公務統計報表程式，並就核定內容更新機關公務統計方案資料，再將相關電子檔以電子郵件傳送至主計處聯絡窗口，以利後續主計處維護臺北市政府公務統計管理系統並上網公告。

2.轉知所屬機關及業務單位，依修訂後方案內容開始實施並回溯資料。

3.於公務統計方案核定後 1 個月內，修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，函報主計處備查後 10 日內(含例假日)上網公告。

Q9：何謂內部報表？

A9：內部報表是指非共通性的報表，而共通性報表則是指行政院主計總處有規定各地方政府一定要納入的公務統計報表，共通性報表可至主計總處的「地方政府共通性公務統計報表程式查詢平臺」查詢，此平台業於 109 年 1 月 8 日北市主公統字第 1093000090 號轉知各機關(請至 ebas 全國主計網之「功能選單>政府統計>地方統計行政資訊網>公務統計管理>共通性報表程式」查詢)。

Q10：何謂心智圖，如何繪製？

A10：心智圖是一種圖像式思維的工具，通過在平面上的一個主題出發畫出相關聯的物件。為研訂內部報表之心智圖繪製方法，請先以主計總處研擬的 16 項議題當中間(核心)主題，再繼續發想與此議題相關的項目，若 16 項議題無與局相關之議題，則請以局主要業務發想；另外目前可以參考行政院主計總處地方統計行政資訊網之「應用統計分析>心智圖資料庫」。

(二)公務統計資料編報管理

Q1：審核統計報表的重點為何？

A1：

- 1.核對報表格式與表號與主計處核定報表程式相符。
- 2.檢查表內應填寫項目之資料、單位。
- 3.表與表、欄與欄有相關性之資料數字應合理。
- 4.時間數列資料應與前期報表對照比較，並審核其變動趨勢。
- 5.縱、橫數列細項加總與總(合)計應相符。
- 6.統計符號符合「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」

中常用統計符號表規定(詳附錄一、(二)1.)，如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規範。

7.編製日期應合理。

8.資料有特異情形應註明原因。

9.至「統計資訊系統」增貼資料，以及資料與核章版本相符。

Q2：報送統計報表後發現資料有誤，須如何修正？

A2：應確實請報送單位修正後報送修正表。

Q3：報表資料與中央不一致時，須如何處理？

A3：

1.釐清統計項目定義與統計計算標準之差異性。

2.資料編製單位應清查公務登記資料，確認統計資料的正確性。

3.若係公務統計報表有誤，由原編製單位標示修正處，並加註修正原因後，以電子郵件寄送該表所有編送機關單位。

4.如本機關公務統計報表資料無誤，請轉知中央部會統計資料發布單位修正資料。

Q4：收受其他機關報表，須如何保存管理？

A4：公務統計報表資料提供單位為非本機關單位者，所收受其他機關報表，視為公務統計原始資料，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。

Q5：已屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，機關可自行銷毀？銷毀時是否要通知主計處？

A5：機關可依統計法施行細則第 35 條規定，經機關長官核准後得予銷毀，不用通知(副知)主計處。

(三)公務統計資料發布管理

Q1：因法規變更及其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者應如何處理？

A1：應於實際發布日期(提前發布者適用)或原訂發布日期(延後發布者適用)前五個工作日，函送主計處備查，並於網站「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明原發布日期及更動原因，並修正發布日期。

Q2：若已發布之統計資料有修正時應如何處理？

A2：應同步更新網站「預告統計資料發布時間表」內相關資料連結，且除有固定週期修正機制資料應於預告時間表之「備註」欄註記修正事項。

(四)統計資料應用

Q1：統計刊物編製是否需依循一定之格式、內容？

A1：原則上並未強制規定，惟統計表、圖之格式應依「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」製作，另建議統計刊物內容應包含統計摘要分析，分析內容應注意配合各局處政策與時事撰寫，並包含統計表中重要資訊。

Q2：統計刊物發布期限是否有相關規定？

A2：

- 1.依據統計法施行細則 9、30 條規定，統計報表之彙報及統計刊物之發布期限如下表：

統計報表彙報及刊物出刊期限

期別(刊)	統計報表彙報期限	統計刊物發布期限
年報(刊)	不得逾資料期間終了 2 個月	不得逾報表彙報期限 3 個月 (臺北市政府規定每年 6 月底前)
半年報(刊)	不得逾資料期間終了 1 個月	不得逾報表彙報期限 2 個月
季報(刊)	不得逾資料期間終了 20 日	不得逾報表彙報期限 1.5 個月
月報(刊)	不得逾資料期間終了 15 日	不得逾報表彙報期限 15 日

說明：情形特殊，得經主計處核定酌予延長之。

另若臺北市政府另有規定者，則以臺北市政府規定為主。

- 2.以年資料刊物(年報)為例，資料時間為當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日為止，統計報表彙報期限為下年度 2 月底前，原則上統計年報發布期限則應在下年度 5 月底前完成，但因統計年報出刊期限臺北市政府另有規定，則以規定之每年 6 月底前為主。

Q3：何謂性別統計項目、性別統計指標，差異在哪裡？

A3：

- 1.性別統計項目：各機關依執行公務過程中所產生的各項原始或基礎之性別統計資料。性別統計項目亦需配合公務統計方案增刪修訂，按年檢討增(修)，且儘量呈現年齡及族群等分類。
- 2.性別統計指標：各機關應依施政現況、業務需求或相關建議，就前項性別統計項目，經計算、可加以比較或應用者，即為性別統計指標。

(五)統計業務稽核

Q1：不定期稽核與平時書面審核之差別？

A1：

平時書面審核	不定期稽核
各機關辦理統計人員於收到各業務單位報送之公務統計報表時，應審核報表格式及資料確度。	依平時書面審核情形，針對錯誤率高或複雜度高之報表，進行不定期報表資料確度之複查稽核作業，檢視其原始資料。

Q2：內部統計稽核報告中第 2 頁不定期稽核的時間與第 5 頁定期稽核的「查核報表資料期」該如何填寫？

A2：不定期稽核的時間及定期稽核的「查核報表資料期」應填寫近至少一年，實際時間可依局處稽核情形填列。

Q3：不定期稽核中「是否與中央所發布資料一致」該如何填寫？

A3：應就中央有資料的部分進行稽核，若資料與中央一致，應勾選「是」；若資料與中央不一致，應勾選「否」並於備註簡述原因：如資料期不同或未報修正表；若中央完全無發布與公務統計報表對應之資料，應勾選「內部報表」。

Q4：接受實地稽核機關應備妥基本文件？

A4：

- 1.公務統計方案(最新版本)內含：
 - (1)封面。
 - (2)條文。
 - (3)報表程式。
 - (4)表冊細部權責區分表。
- 2.公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表(至少要有當年收訖、報送及修正日期登記表)。
- 3.公務統計報表：以最近一年(稽核當日起往前推算1年)報送的報表為主，不報送主計處之報表亦要查核。
- 4.報表原始資料：以統計室彙編者為限，至少保存最新1年統計報表之原始資料。
- 5.統計刊物、報告清冊(統計報告係指統計室所撰寫之新聞稿、統計通報、統計分析等)。
- 6.其他書面稽核表提及之佐證文件。

Q5：如何得知機關統計專區應設置哪些子專區？

A5：依據「臺北市政府各一級機關與區公所及稅捐處應辦公務統計業務注意事項」，應辦業務項目第貳點「統計資料編報及發布管理」中第五項「機關網站統計專區之建置與維護作業」，已明定各機關至少應含之子專區如下：

子專區	設統計室 (股)機關	設統計 科員機關	其他機關
預告統計資料發布 時間表	V	V	V
統計刊物	V	V	
統計通報	V		
統計專題分析	V		
性別統計	V	V	V
統計資料查詢系統	V	V	V

(六)公務統計業務檢討及教育訓練

Q1：主計處辦理「臺北市政府主計處暨所屬主計機構統計專題分析研討會」，各機關均應出席嗎？

A1：設有統計職系股長以上之主計機構，股長以上均應出席，另統計室應指派至少 1 位同仁參加，至其餘主計人員如有興趣亦可報名參與。

Q2：主計處辦理公務統計業務人員教育訓練，是否一定要派員出席？

A2：為使辦理公務統計業務人員具相關知能，熟悉相關統計作業事宜，仍請依所配名額派員參訓。

(七)移交清冊彙送

Q1：機關統計室主任異動時，統計資料清冊必須包括範圍為何？

A1：

統計資料清冊視實際狀況填列，惟必須包含以下內容：

- 1.臺北市政府各機關統計範圍劃分方案。
- 2.臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊。
- 3.公務統計方案(最新版完整 1 冊)。
- 4.本機關編製之統計刊物及統計分析報告。
- 5.當年公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表。

Q2：統計資料清冊與公務統計報表清冊中「單位」欄位之正確寫法為何？

A2：書刊以「本」為單位；公務統計方案、各機關統計範圍劃分方案與統計作業手冊以「冊」為單位；相關登記表以「份」為單位；報表則可以「卷」或「冊」為單位。

二、統計調查管理

Q1：機關辦理的統計調查是指定統計調查嗎？

A1：指定統計調查係為編製政府重要統計或重大政策所需，且須經行政院主計總處核定之統計調查。截至目前臺北市政府所辦統計調查中，僅主計處辦理之「臺北市消費者物價調查」、「臺北市營造工程物價調查」、「臺北市家庭收支訪問調查」及「臺北市家庭收支記帳調查」等 4 項為指定統計調查。

Q2：統計調查實施計畫應於調查前多久核定？

A2：統計調查實施計畫應於實施調查開始前 2 個月報送主計處核定，如有特殊情況，亦須於調查實施開始 3 個星期前報送主計處核定。

附錄

一、法令規定

(一)中央部分

1.統計法

中華民國 107 年 6 月 20 日總統華總一義字
第 10700065691 號令修正公布

第一章 總 則

- 第 一 條 為提升政府統計效能，確保政府統計之客觀性及獨立性，維護政府統計品質，特制定本法。
- 第 二 條 政府辦理統計業務，依本法之規定。但各機關所辦專為意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，不適用之。
- 第 三 條 本法用詞，定義如下：
- 一、各機關：指各級政府機關（構）、公立學校、公營事業機構。
 - 二、各級政府主計機關：在中央為中央主計機關；在地方為直轄市政府主計處、縣（市）政府主計處、鄉（鎮、市）或直轄市山地原住民區公所主計室或主計員。
 - 三、公務統計：指各機關依據執行職務經過與結果而辦理之統計。
 - 四、統計調查：指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。
 - 五、基本國勢調查：指對國家人口、土地、資源、經濟、社會等足資表徵國家整體基本情勢之調查。
 - 六、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。
 - 七、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。
 - 八、當事人：就個人資料為資料本人；就住戶資料為代表住

戶填答資料之戶內成員；就事業單位、機關或團體資料為其負責人、代表人或管理人。

第 四 條 政府應辦之統計如下：

- 一、基本國勢調查之統計。
- 二、各機關依職掌編製之統計。
- 三、各機關其他應辦之統計。

前項統計之資料來源如下：

- 一、執行職務之紀錄或行政查報。
- 二、統計調查。
- 三、其他機關或團體之有關資料。

第 五 條 政府統計由有直接關係之各機關辦理。但有下列情形之一者，依其規定辦理：

- 一、基本國勢調查由中央主計機關主辦。
- 二、不專屬於任何機關之政府統計，由各級政府主計機關協調有關機關（構）辦理。

中央政府得委辦地方政府辦理統計調查。

第 六 條 中央主計機關對各級政府及中央各機關統計範圍之劃分，應擬具方案，報請行政院核定實施。

前項方案內容修正未涉及基本原則之變更者，得逕由中央主計機關與有關機關商定後分行。

地方政府主計機關得依第一項所定方案，辦理各該政府及其所屬機關之統計範圍劃分。

第二章 公務統計

第 七 條 各機關編製公務統計，應充分利用第四條第二項第一款之資料。

第 八 條 各機關公務統計作業，由辦理統計業務之主計機構人員及有關業務人員共同辦理。

第 九 條 各機關應於第六條所定方案之統計範圍內，依所辦公務性質及業務需要，訂定公務統計方案。

第三章 統計調查

第 十 條 中央主計機關應每十年至少辦理一次人口及住宅普查，每五年至少辦理一次農林漁牧業普查、工業及服務業普查之基本國勢調查。

第 十一 條 中央主計機關辦理基本國勢調查，應擬具調查方案，報請行政院核定實施，並得由各級政府成立臨時調查組織配合辦理。

中央主計機關辦理前項調查，得要求有關機關提供必要之協助，或視業務需要借調各機關人員，並指揮監督之。

第 十二 條 各機關舉辦之指定或一般統計調查，應以業務有直接關係且迫切需要者為限；有下列情形之一者，不得舉辦：

- 一、所需資料可由第四條第二項第一款之資料取得。
- 二、可併入性質相類似之其他調查辦理。

第 十三 條 各機關向民間舉辦調查對象達中央主計機關所定一定規模之指定或一般統計調查前，應擬具調查實施計畫，並依下列程序辦理：

- 一、指定統計調查應送中央主計機關核定。
- 二、一般統計調查，在中央送中央主計機關核定；在地方由各直轄市及縣（市）政府主計處核定，再報送中央主計機關備查。

依前項規定核定之統計調查，辦理機關應將核定文號於調查表上註明。

統計調查實施計畫內容之變更或停辦，應依第一項規定程序重新報核；核定機關或中央主計機關於必要時，得要求辦理機關修正實施計畫內容或停辦已核定之統計調查。

第 十四 條 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。

前項人員，不得假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料。

辦理基本國勢調查及指定統計調查之人員，進行統計調查時，任何人不得規避、妨礙或拒絕。

第 十五 條 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。

第四章 統計資料管理

第 十六 條 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，其相關規定由中央主計機關定之。

第 十七 條 為充分利用行政資料處理系統之資料辦理政府統計，各機關建立或修改該系統時，應先徵詢所在機關辦理統計業務之主計機構需求。

中央各機關建立或修改行政資料處理系統時，若涉及地方政府業務者，應另行徵詢各該政府主計機關及有關機關需求。

各級政府主計機關基於整體統計需要，得要求各該政府及其所屬機關於行政資料處理系統中增修資料項目或相關功能，各機關應予配合。

第 十八 條 各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構為統計目的需要，或減輕統計調查受查者負擔，除國家機密保護法及其他法律規定不得提供之資料外，得向各該政府及其所屬機關要

求提供第四條第二項第一款及第二款之資料，各機關應予配合。

第十九條 各機關之統計相關文件及資料，應妥善保管，並充分提供該機關執行公務運用。

前項文件及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。但統計調查實施期間經當事人書面同意者，不在此限。

第五章 統計業務督導

第二十條 各級政府主計機關之統計業務，應受上級政府主計機關監督及指導。

各機關辦理統計業務之主計機構應受該管上級辦理統計業務之主計機構或各該政府主計機關之監督及指導。

第二十一條 主辦統計人員與該機關長官對統計業務有不同意見時，由該管上級機關之長官及主辦統計人員處理。

第二十二條 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。

中央主計機關得稽核及複查地方政府之統計業務。

第六章 罰 則

第二十三條 違反第十四條第三項規定，規避、妨礙或拒絕辦理基本國勢調查或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。

第二十四條 違反第十五條規定，基本國勢調查或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。

第二十五條 各機關辦理統計業務人員違反第十四條第二項或第十九條規定者，依相關法律處理。

第七章 附 則

第二十六條 本法施行細則，由中央主計機關定之。

第二十七條 本法自公布日施行。

2.統計法施行細則

中華民國 107 年 11 月 9 日行政院主計總處主統法字第 1070300895A 號令修正發布

第一章 總則

- 第 1 條 本細則依統計法（以下簡稱本法）第二十六條規定訂定之。
- 第 2 條 本法第三條第四款所定基於統計目的及業務需要之統計調查，不包括僅為取得個別資料作個案應用為目的者。
- 第 3 條 本法第三條第六款所定指定統計調查，應由各調查主辦機關優先編列預算辦理。
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，中央主計機關得予新增或刪除。
- 第 4 條 本法第五條第一項所稱有直接關係之各機關，指可直接取得職掌範圍內所需統計原始資料之機關。
本法第五條第一項第二款所稱不專屬於任何機關，指無任何直接關係之機關或有二個以上直接關係之機關。

第二章 公務統計

- 第 5 條 本法第八條所稱有關業務人員，指各機關辦理統計業務之主計機構人員以外之業務單位及輔助單位人員。
- 第 6 條 依本法第九條所定公務統計方案，應納入各機關執行職務之經過與結果之詳確紀錄與統計，並定期編報。
- 第 7 條 各機關依本法第九條訂定之公務統計方案，由辦理統計業務之主計機構簽報機關長官後，依下列程序辦理：
一、中央各一級主計機構所在機關公務統計方案由中央主計機關核定，其所屬機關之公務統計方案則由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。但經中央主計機關同意變更者，不在此限。
二、地方政府各機關之公務統計方案由各該政府主計機關核定。
- 第 8 條 各機關公務統計由有關業務單位編製者，其辦理統計業務之主計機構為統計目的需要，或減輕統計調查受查者負擔，得要求提供公務統計原始資料，業務單位應予配合。
- 第 9 條 各機關公務統計報表之編製，於資料期間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。

前項編製期限，因情形特殊，得經各該政府主計機關或辦理統計業務之中央一級主計機構核定酌予延長。

第三章 統計調查

第 10 條 基本國勢調查之舉辦，得以全查、抽查或整合行政資料等方式辦理，必要時得兼採二種以上方式辦理。

第 11 條 依本法第十一條擬具之基本國勢調查方案應包括下列事項：

- 一、法令依據及調查目的。
- 二、調查區域範圍及對象。
- 三、資料標準時期及實施期間。
- 四、調查項目。
- 五、調查方法。
- 六、臨時調查組織及人員設置原則。
- 七、主辦及協辦機關。
- 八、經費預算。

前項第一款至第五款所定事項，應於開始實施調查一個月前，由行政院公告之。

第 12 條 基本國勢調查之實施，由中央主計機關依核定之調查方案，於調查開始六個月前訂定調查實施計畫，分行中央及地方政府各有關機關作為辦理之依據。

前項調查實施計畫之內容應包括：

- 一、前條第一項第二款至第八款應予明細規定之事項。
- 二、有關之釋例事項。
- 三、其他應予一致規定之事項。

第 13 條 基本國勢調查原始資料，應由臨時調查組織依規定程序遞送至中央主計機關集中保管之。

第 14 條 基本國勢調查報告之編製，由中央主計機關依下列規定辦理：

- 一、調查實施期間結束後半年內，就重要調查資料編製初步統計結果。
- 二、調查實施期間結束後二年內，就全部調查資料編製最終統計結果。並得視實際需要，增編專題研究報告。

前項調查統計結果應陳報行政院，並提供各界參考應用。

第 15 條 基本國勢調查臨時調查組織工作人員考核及獎懲基準，由中央主計機關擬訂，報請行政院核定，並送銓敘部備查。

第 16 條 本法第十三條第一項所稱一定規模之指定或一般統計調查，指三十個單位以上之調查。

第 17 條 依本法第十三條第一項規定擬具之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）。
- 四、資料標準時期。
- 五、實施調查期間及進度。
- 六、調查方法。
- 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。
- 十一、其他必要之事項。

前項第十款所定調查經費，中央主計機關得視實際情形，就調查人員因執行調查所需費用，訂定統一基準計支。

第 18 條 各機關調查實施計畫，由各該機關業務單位擬訂者，應先送其辦理統計業務之主計機構審核。

調查實施計畫依本法第十三條第一項應送中央主計機關核定者，在中央由辦理統計業務之一級主計機構報核；在地方由各直轄市及縣（市）政府主計處報核。

第 19 條 依本法第十三條第一項規定核定之統計調查，各機關停止舉辦或逾調查實施期間六個月以上未舉辦者，核定機關應註銷其核定文號；由各直轄市及縣（市）政府主計處註銷者，應報送中央主計機關備查。

第 20 條 各機關舉辦統計調查未依本法第十三條第一項規定辦理者，其所需經費不予核銷。

第 21 條 本法第十三條第二項所定調查表，除應於左上方註明核定文號外，並應註明核定之主計機關名稱、統計調查類別及有效期間。調查表未註明前項規定事項者，受查者得拒絕接受調查。

第 22 條 各機關舉辦統計調查，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。

各機關辦理前項委託作業，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。

受委託之機關、團體或個人，於委託範圍內，視同委託機關。

第 23 條 本法第十四條第一項所稱證明文件，指身分證明及執行職務之證明文件。

前項執行職務之證明文件應載明下列事項：

- 一、主辦調查機關名稱。
- 二、調查人員姓名。
- 三、執行調查名稱。
- 四、調查實施期間。
- 五、查證方式。

第四章 統計資料管理

- 第 24 條 各級政府主計機關對業務相同或性質相同之統計所用名詞定義、分類及代碼等，應有一致性之規定；各級政府主計機關之規定，不得與上級政府主計機關之規定牴觸。
- 第 25 條 全國性之統計標準分類，由中央主計機關擬訂或由中央主計機關協調辦理統計業務之中央一級主計機構擬訂，報請行政院核定實施。各機關依政府統計範圍劃分方案就其業務性質訂定之統計標準分類，應送各該政府主計機關備查。
- 第 26 條 本法第十六條第一項所稱發布，指統計結果以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表、網際網路等形式公開。
- 第 27 條 各機關依本法第十六條第二項規定，預告統計資料項目發布之相關訊息，應包括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。
凡經預告發布時間之全國性統計資料項目，應遵守下列事項：
一、除有天災等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布。
二、涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者，應予預告。
- 第 28 條 中央主計機關得就各機關應發布之統計資料項目擇要列管；列管項目之預告發布訊息與涉及前條第二項第二款所稱重要事項變更之預告，均應送中央主計機關備查。
列管項目之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。
- 第 29 條 各機關已發布之統計資料如須修正者，應將修正資料發布，並註明其修正原因。
- 第 30 條 各機關公務統計資料之發布期限，自第九條所定編製期限屆滿之日起算，年資料不得逾三個月，半年資料不得逾二個月，季資料不得逾四十五日，月資料不得逾十五日。
前項發布期限，因情形特殊，得經各該政府主計機關或辦理統計業務之中央一級主計機構核定酌予延長。
- 第 31 條 本法第十七條所稱行政資料處理系統，指各機關業務單位及輔助單位用以蒐集、處理及儲存行政資料之資訊系統。
為依本法第十七條規定，將統計業務需求納入行政資料處理系統，各機關應於建立或修改該系統之先期規劃階段，以書面徵詢其辦理統計業務之主計機構或有關地方政府機關意見，並將相關意見之處理情形送會辦理統計業務之主計機構後，簽陳機關長官核定。
完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷。

- 第 32 條 各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構依本法第十八條規定，向各該政府及其所屬機關要求提供資料時，應具體說明應用目的，並與資料提供機關協商提供資料之內容及方式。所取得之資料不得作應用目的以外之利用。應用目的包含提供予所屬機關或第三方者，應予註明。
- 資料提供機關得限制資料索取機關資料之使用方式、使用範圍，或要求訂定必要之資料安全管制措施。
- 資料索取機關違反第一項規定，或未符第二項之限制或要求時，資料提供機關得拒絕資料之提供或要求停止、限制資料之使用。
- 第 33 條 地方政府主計機關為統計目的需要，得向中央各機關請求提供資料，各該資料提供機關得比照前條規定辦理。
- 第 34 條 本法第十九條所稱統計相關文件與資料，指辦理本法第四條第一項各款統計之統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等。
- 第 35 條 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十年，書面保存者至少保存五年。
 - 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，基本國勢調查永久保存，其餘調查至少保存十年；書面保存者，調查週期五年以上者至少保存五年；半年以上未達五年或不定期者至少保存二年；未達半年者至少保存一年。
- 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。
- 第 36 條 本法第十九條第二項所稱統計調查取得之個別資料，指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料。
- 各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，負保密義務。第一項資料除依本法規定辦理相關業務者外，任何人不得請求閱覽或製給複製本。
- 第 37 條 本法第十九條第二項所稱供統計目的之用，指依本法第十八條規定所為之資料提供，及供各機關編製統計調查名冊作業之用。
- 第 38 條 本法第十九條第二項但書所定書面同意，得以紙本或符合電子簽章法之電子文件方式為之，並應載明應用目的及資料使用範圍。

第 五 章 統 計 業 務 督 導

- 第 39 條 各級政府主計機關依本法第二十二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。

第 40 條 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各該機關及其所屬機關之統計稽核及複查制度。

第 六 章 附 則

第 41 條 有本法第二十三條及第二十四條所定情形者，由各調查主辦機關依行政執行法規定處理。

第 42 條 本細則自發布日施行。

3.公務統計方案實施要點

中華民國 107 年 12 月 19 日行政院主計總處主統法字第 1070301024 號函修正

- 一、各機關公務統計方案之研擬、核定、執行及管理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本要點所稱公務統計方案係指依統計法規定所訂定之方案，包括方案條文（如附件一）及附錄；附錄包含公務統計報表程式（如附件二）及表冊細部權責區分表（如附件三）。
- 三、本要點所稱各級政府主計機關，在中央為中央主計機關，在地方為直轄市政府主計處、縣（市）政府主計處、鄉（鎮、市）或直轄市山地原住民區公所主計室或主計員。
- 四、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。
- 五、公務統計方案之統計項目，以本機關之需要為主，並包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。
- 六、公務統計方案之擬訂及修訂：
 - （一）各級政府主計機關及辦理統計業務之中央一級主計機構應督促所屬主計機構擬訂其所在機關公務統計方案。
 - （二）各機關公務統計方案應由辦理統計業務之主計機構會同所在機關有關單位共同擬訂。涉及其他機關業務者，應與其商定；涉及地方政府業務者，應與各該政府主計機關及有關機關（單位）商定。
 - （三）各機關所屬機關業務簡單者，得比照該管上級機關公務統計方案條文辦理公務統計，但附錄應依其需要另行研訂。
 - （四）同層級機關統計業務性質與處理作業相同者，得由該管上級機關辦理統計業務之主計機構會同各該級機關辦理統計業務之主計機構及有關單位研訂通用之報表程式。
 - （五）中央各機關需地方政府配合填報之公務統計資料，應與地方政府共同研訂通用之報表程式，提供地方政府參用。
 - （六）各機關公務統計方案修訂時，應檢附修正後方案、條文對照表及公務統計報表程式增刪修訂明細表（如附件四）。
- 七、公務統計方案之核定程序：
 - （一）中央各一級主計機構所在機關公務統計方案經簽陳機關長官後，由辦理統計業務之一級主計機構函報中央主計機關核定，其所屬機關之公務統計方案則由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。但經中央主計機關同意變更者，不在此限。

- (二) 地方政府各機關之公務統計方案由各該政府主計機關核定。主計機關屬地方政府之內部單位者，則由主計機關報請該政府核定。
- (三) 各機關經核定之公務統計方案，由各該機關分行實施。
- (四) 各機關公務統計方案核定後，若涉及其他機關業務者，應將相關報表程式函請其納入公務統計方案辦理；其中涉及地方政府業務者，應函請各該政府有關機關納入公務統計方案辦理，並副知其主計機關。

八、公務統計報表程式之增刪修訂：

- (一) 比照第六點第二款規定辦理商定作業。
- (二) 填具附件四，併同修正之公務統計報表程式及表冊細部權責區分表，依下列程序辦理：
 - 1. 在中央由辦理統計業務之一級主計機構核定後報送中央主計機關備查。
 - 2. 在地方則比照第七點第二款規定辦理。

- (三) 涉及其他機關者，應比照第七點第四款規定辦理。

九、各機關修訂公務統計方案或報表程式，若僅涉及機關或內部單位名稱變更，得免附附件，函報核定或備查。若涉及公務統計報表程式表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及權責區分表，報送核定或備查。

十、公務統計報表之簽章，依機關分層負責規定辦理，經彙訂成冊者，得僅於每冊之封面簽章（如附件五）。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。

十一、各機關未納入公務統計方案之報表，或未研訂通用之報表程式供地方政府參用者，相關機關得免填報；但一次查報、法令變更或特殊因素須即時填報者不在此限。

十二、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。

十三、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。

十四、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規定辦理。

十五、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。

十六、各機關應定期檢討公務統計方案；核定機關（構）並得衡酌實際需要提供建議。

十七、各級政府主計機關於不牴觸本要點之原則下，得視需要另訂定管理及考核規定。

十八、各機關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

應依本要點辦理，其他未規範事項，由辦理統計業務之主計機構與有關業務單位共同商定。

圖表附件：

- 附件一 公務統計方案條文體例
- 附件二 公務統計報表程式
- 附件三 公務統計表冊細部權責區分表
- 附件四 公務統計報表程式增刪修訂明細表
- 附件五 公務統計報告封面格式

附件一 公務統計方案條文體例

（機關全銜） 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。）
- 貳、實施機關單位（明定查報、彙報之機關單位。）
- 參、統計區域（規定公務統計涵蓋區域範圍。）
- 肆、統計科目（明定本機關公務統計科目係依據「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目。）
- 伍、統計單位（說明方案中所應用之統計單位及其決定原則。）
- 陸、統計表冊格式及編號
 - 一、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，詳細表冊則列為方案之附錄。
 - 二、下級機關所送報表，得經審查後彙訂成冊代替登記冊。
 - 三、各機關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。
 - 四、整理表得視需要訂定。
 - 五、報表應註明該表之公開程度、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。
 - 六、公務統計報表表號採三段編號方式，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，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序

號。除前述規定外，中央各機關需地方政府配合填報之通用報表程式，應增加附碼以資區隔；另可視需要再增加附碼。

七、各機關公務統計以行政資料處理系統辦理者，得僅列示表號、表名及編製說明（詳附件二、公務統計報表程式(二)採行政資料處理系統辦理不訂表式者）。

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。）

捌、統計公開程度（依公務統計資料性質區分為公開或秘密。）

玖、權權責分工（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。）

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。）

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。）

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。）

拾參、分析或推計（規定公務統計結果之分析或推計方法。）

拾肆、統計資料管理（規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。）

拾伍、附則（規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。）

附件二 公務統計報表程式

(一) 一般表式

正面

公開程度	(編報期限)	編製機關	
報表週期		表 號	XXXXX-XX-XX

(表 名)

(資料時間)

單位：

[illegible]

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

資料來源：

填表說明：（第一點應列明編送對象）

背面

(表 名)編製說明

- 一、統計範圍及對象
- 二、統計標準時間
- 三、分類標準
- 四、統計項目定義
- 五、資料蒐集方法及編製程序
- 六、編送對象

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

(二) 採行政資料處理系統辦理不訂表式者

XXXXX-序號 (細類名稱)

(細類名稱及其代碼以統計範圍劃分方案細類為主，若有再細分之需要者，可再加序號)

XXXXX -XX-XX (表名 1)

XXXXX -XX-XX (表名 2)

XXXXX -XX-XX (表名 3)

...

- 一、統計範圍及對象
- 二、統計標準時間
- 三、分類標準
- 四、統計項目定義
- 五、資料蒐集方法及編製程序
- 六、編送對象
- 七、編製期限
- 八、公開程度
- 九、其他應說明事項

(註：第一項至第九項請依各表可能涉及之內涵填寫。)

附件三 公務統計表冊細部權責區分表

報 表						整 理 表 (視需要訂定)		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

附件四 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 (請詳細說明)	涉及縣市/鄉 鎮市(區)公所 (需地方政府配 合填報者，請填 「是」，若否則 維持空白)	實施日期 (報表資料時間)

附件五 公務統計報告封面格式

(機關名稱)

公 務 統 計 報 告

中華民國 年 月

業務主管人員 (簽章)

主辦統計人員 (簽章)

機關首長 (簽章)

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

4.各機關統計資料發布要點

中華民國 107 年 11 月 28 日行政院主統法
字第 1070300958 號函修正

- 一、為健全各機關統計資料發布規制，以維統計公信力，貫徹行政資訊公開原則，依統計法第十六條規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱發布，指統計結果以記者會或說明會、新聞稿、書刊、報表、網際網路等形式公開。
- 三、各機關發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限。
統計資料發布時，如須以符號代替文字說明，依附表所列「統計表常用符號」規定辦理。
- 四、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（以下簡稱時間表）及資料背景說明之格式，由中央主計機關定之。
- 五、各機關統計資料項目之發布時間應於時間表明定，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，並於確定發布日期五個工作日以前，更新為實際發布日期。
- 六、各機關發布之統計資料，如有固定週期修正機制者，應於資料背景說明載明。
- 七、全國性統計資料項目之發布，應遵守下列事項：
 - （一）凡經預告發布時間者，除有天災（如地震）等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布；如有必要變更當次發布時間，應依以下規定辦理：
 1. 因天候因素（如颱風警報）預期無法如期發布者，應至遲於前一日於機關網站預告變更訊息或於時間表備註欄預告因應措施。
 2. 因其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者，應於實際發布日期或原訂發布日期之五個工作日以前，預告變更訊息並修正時間表。
 - （二）涉及統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者，應於發布日期前一至三個月預告變更訊息，並修正資料背景說明及時間表。
- 八、中央主計機關得就各機關應發布之統計資料項目擇要列管；列管項目之時間表、資料背景說明與其涉及第七點第一款第二目及第二款等變更，應送中央主計機關備查。
列管項目之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。
非列管項目之資料發布作業由辦理統計業務之中央一級主計機構或地方政府主計機關自行管理。
- 九、各機關已發布之統計資料如須修正者，應將修正資料發布，並註明其修正原因。

各機關統計資料發布要點

前項修正之統計資料，如屬列管項目，應送中央主計機關備查。但已依第六點及第八點第一項規定辦理預告作業者除外。

十、中央主計機關得就各機關統計資料發布情形，作為考核各機關主辦統計人員之參據。

附表

統計表常用符號

符號	定 義		說 明
	中 文	英 文	
--	數值無意義	meaningless	數值無意義（如分母為零、正負值比較增減率）
...	數值尚未發布	not yet published	有數值，但尚未完成統計發布作業
-	無數值或數值無統計	zero or not available	經統計，數值為絕對0；或理論上無數值（如政策開辦前各年度即屬理論上無數值情形）；或因未統計，致實際數值不明
0	數值不及半單位	less than a half unit	有數值，但數值不及半單位
p	初步統計數	preliminary estimate	利用初步蒐集之資料，對已發生事實所編算之數據，且該數據之後會依較完整資料修正
e	估計數	estimated figure	利用現有相關資料，輔以統計方法，對已發生事實進行估算之數據
f	預測數	forecasted figure	利用已有資訊所估算之未來預測數據
r	修正數	revised figure	依據最新資料編算，對已發布之資料加以修正之數據

註：符號樣式可視需要自訂，如修正數r 亦可用Ⓘ或(r)表示。

5.行政院主計總處函示有關統計調查管理規定

行政院主計總處 函

中華民國 101 年 6 月 26 日主普管字第
1010400660 號

主 旨：「加強調查統計管理措施」自即日起停止適用，請 查照。
說 明：

- 一、為提升調查統計效率，強化調查統計管理功能，本總處於 83 年 7 月 5 日以台(83)處普三字第 06291 號函頒「加強調查統計管理措施」分行在案。
- 二、鑒於旨揭措施擬訂之各項實施要領多已建立規制，或完成階段性任務，爰予停止適用。
- 三、為落實統計調查管理效能，請賡續於每年 10 月底前報送貴機關翌年擬辦理之統計調查相關資訊，俾供本總處於年度開始前彙編及公告「各機關辦理統計調查一覽表」。
- 四、有關統計調查管理相關措施，請依統計法及其施行細則規定辦理。
- 五、各機關統計調查實施計畫報送核定作業，除臨時急迫性需要增辦調查外，請切實於實施調查兩個月前送達各該級政府主計機關核定，俾有充裕時間加強審議與協調工作。

6.地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項

中華民國 108 年 1 月 18 日行政院主統地
推字第 1081400021 號函訂定

一、公務統計方案範圍及統計項目

- (一)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。
- (二)依據地方政府各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，確認各業管機關（單位）之統計項目範圍。
- (三)統計項目以本機關之需要為主，但應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。
- (四)地方政府主計處應輔導各業務單位及所屬機關確定公務統計方案範圍及應行辦理之統計項目。

二、公務統計方案訂定及修訂作業

- (一)公務統計方案：包括條文及附錄。
 - 1.附錄：報表程式（含編製說明）及表冊細部權責區分表。
 - 2.表號編號方式：
 - (1)地方政府未報送中央部會之機關內部報表程式，其表號採三段編號方式，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，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序號。
 - (2)地方政府需配合中央各機關填報之通用報表程式，除依前述規定外，應增加第四段附碼以資區隔，其中地方政府及一級機關之附碼為「2」，鄉（鎮、市、區）公所之附碼為「3」。
- (二)地方政府應於設立後，儘速訂定公務統計方案，簽陳機關首長核定。
- (三)地方政府主計處應督促新設立之所屬機關，儘速訂定該機關公務統計方案。
- (四)地方政府公務統計方案訂定及修訂，由地方政府主計處輔導業務機關（單位）及公所依下列原則辦理核定作業：
 - 1.府內單位及所屬機關之核定程序
 - (1)主計處屬地方政府內部單位者
 - ①府內單位：應由業務單位箋請主計處辦理核定作業；主計處審核相關報表程式後，再陳報縣（市）長核定或以府函核定。（如業務單位因特殊因素無法主動簽辦者，得由主計處簽會業務單位後，再辦理核定作業。）

②所屬機關：由所屬機關函請縣（市）政府核定；主計處審核相關報表程式後，以府函核定。

(2)主計處屬地方政府機關者

由一級機關函請主計處核定；主計處審核相關報表程式後，以處函（或府函）核定。

2. 府內單位及所屬機關之核定期限

應儘速配合中央各機關辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序；若無法即時配合辦理，得在不逾編報期限之原則下，依下表規定酌予延長辦理期限。

報表程式表數 (表)	1 至 20 表	20 至 40 表	41 表以上
完成核定程序 辦理時間	1.5 個月內	2 個月內	3 個月內

3. 公所之核定程序

(1)鄉（鎮、市）公所：由公所之編製單位箋請主計室辦理核定事宜，再由主計室陳送鄉（鎮、市）長核定實施。惟報送縣政府之報表，應由縣政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請鄉（鎮、市）公所參用。

(2)區公所：由公所之編製單位箋請主計室辦理核定事宜，再由主計室函請主計處核定，主計處以處函核定。惟報送市政府之報表，應由市政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請區公所參用。

4. 修訂作業需檢附之表件：

(1)條文修訂：條文對照表及修正後之條文。

(2)報表程式修訂：增刪修訂明細表、修正後之報表程式及表冊細部權責區分表。

(3)各機關修訂公務統計方案或報表程式，若僅涉及機關或內部單位名稱變更，得免附附件。若涉及公務統計報表程式表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及表冊細部權責區分表。

三、公務統計方案檢討作業

(一)各機關應定期檢討公務統計方案，地方政府主計處得衡酌實際需要，建議該機關辦理檢討作業。

(二)主計處每年應召開公務統計方案檢討會議或教育訓練。

(三)主計處及相關機關（單位）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。

四、公務統計報表編審管理作業

- (一)主計處及各機關辦理統計業務之主計機構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。
- (二)各編製機關（單位）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。
- (三)各編製機關（單位）如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，以紅字或其他方式標示，並註明其修正原因，及於表名旁加註「修正表」字樣，依規定簽章後，報送原編送對象或發布。
- (四)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，保存期限如下：
 - 1.公務統計報表應永久保存。
 - 2.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。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。

五、各機關未納入公務統計方案之報表，或未研訂相關通用之報表程式供公所參用者，公所得免填報；但一次查報、法令變更或特殊因素須即時填報者不在此限。

7.鄉(鎮、市、區)公所辦理公務統計方案相關作業 參考規範

中華民國 107 年 8 月 2 日行政院主計總處
主統地推字第 1071400185 號函訂定

一、目的：為協助地方政府主計處（以下簡稱主計處）推動及輔導鄉（鎮、市、區）公所（以下簡稱公所）辦理公務統計方案之訂定、修訂、執行及管理等相关作業，爰參照公務統計方案實施要點之規定，研訂相關作業規範，俾供參考應用。

二、公所公務統計方案之訂定及修訂作業

（一）方案內涵：

1. 方案之統計項目：以本機關及上級地方政府之需要為主。
2. 方案內容：包括條文及附錄。
 - （1）條文：依公務統計方案條文體例研擬（參考附表 1）。
 - （2）附錄：包括報表程式（參考附表 2）及表冊細部權責區分表（參考附表 3）。
3. 表號：採三段式編號，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，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序號，為區隔報送層級，另增加附碼「3」。

（二）方案之訂定：

1. 各公所可依業務需求自行研訂，或參考主計處提供之方案範例訂定。
2. 配合地方政府填報之公務統計資料，主計處應請需用機關（單位）研擬共通性報表程式，提供各公所參用。

（三）方案之修訂：

1. 條文修訂：若相關法規修訂或機關組織調整涉及公所方案條文時，公所應配合修訂相關條文內容；主計處得視需要研擬修正範例，並輔導各公所辦理修訂事宜。
2. 共通性報表程式修訂：
 - （1）地方政府各機關（單位）辦理增刪修之報表程式，若涉及公所報送之報表時，主計處應請需用機關（單位）增刪修各公所之共通性報表程式及研擬增刪修訂明細表（參考附表 4），並於辦理本機關（單位）報表程式之增刪修作業時，併送主計處審閱後，函請各公所配合辦理，並副知主計處；若由主計處彙整需用機關（單位）研擬之增刪修共通性報表程式函請各公所配合辦理時，則應副知各需用機關（單位）。
 - （2）若地方政府需用機關（單位）未研擬公所增修訂之共通

鄉（鎮、市、區）公所辦理公務統計方案相關作業參考規範

性報表程式時，主計處應與需用機關（單位）研商並協助辦理。

3. 辦理修訂作業需檢附之表件：

（1）條文修訂：需檢附條文對照表及修正草案。

（2）報表程式增刪修：需檢附增刪修訂明細表、增刪修之報表程式及表冊細部權責區分表。

三、公所公務統計方案之核定：

（一）鄉（鎮、市）公所：

1. 核定程序：由公所之編製單位箋請主計室辦理核定事宜，再由主計室陳送鄉（鎮、市）長核定實施；若編製單位無法配合辦理報表程式增刪修訂相關作業時，得由主計室箋會編製單位後，陳送鄉（鎮、市）長核定實施。

2. 核定期限：公所應於增刪修報表程式之實施日期前，或依主計處規定之期限完成核定作業。

（二）區公所：

1. 核定程序：由公所之編製單位箋請主計室辦理核定事宜，再由主計室函請主計處核定；若編製單位無法配合辦理報表程式增刪修訂相關作業時，得由主計室箋會編製單位後，函請主計處核定。主計處則於完成核定作業後，函知各公所實施。

2. 核定期限：由主計處於增刪修報表程式之實施日期前完成核定作業。

四、相關作業績效之評核：主計處可併年度統計工作稽核辦理，或另訂公務統計報表考核要點辦理評核。

圖表附件：

附表一 公所公務統計方案條文體例

附表二 公所公務統計報表程式

附表三 公所公務統計表冊細部權責區分表

附表四 公所○○類公務統計報表程式增刪修訂明細表

附表一 公所公務統計方案條文體例

（機關全銜） 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。）
- 貳、實施機關單位（明定查報、彙報之機關單位。）
- 參、統計區域（規定公務統計涵蓋區域範圍。）
- 肆、統計科目（明定本機關公務統計科目係依據「○○○政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目。）
- 伍、統計單位（說明方案中所應用之統計單位及其決定原則。）
- 陸、統計表冊格式及編號
 - 一、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，詳細表冊則列為方案之附錄。
 - 二、各機關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。
 - 三、整理表得視需要訂定。
 - 四、報表應註明該表之公開程度、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。
 - 五、公務統計報表表號採三段編號方式，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，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序號。為區隔報送層級，除前述規定外，另增加附碼「3」。
- 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。）
- 捌、統計公開程度（依公務統計資料性質區分公開或秘密。）
- 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。）
- 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。）
- 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。）

鄉（鎮、市、區）公所辦理公務統計方案相關作業參考規範

拾貳、統計報告（明定公務統計結果應定期編製報告，並述明陳送對象。）

拾參、分析或推計（規定公務統計結果之分析或推計方法。）

拾肆、統計資料管理（規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序。）

拾伍、附則（規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序。）

附表二 公所公務統計報表程式

一、表式(範例)：

公開程度	(編報期限)	編製機關	
報表週期		表 號	XXXXXX-XX-XX-3

(表 名)

(資料時間)

單位：

	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目
橫 項 目					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

資料來源：

填表說明：（第一點應列明編送對象）

二、編製說明(範例)：

(表 名) 編 製 說 明

- 一、統計範圍及對象
- 二、統計標準時間
- 三、分類標準
- 四、統計項目定義
- 五、資料蒐集方法及編製程序
- 六、編送對象

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

附表三 公所公務統計表冊細部權責區分表

報 表						整 理 表 (視需要訂定)		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

附表四 公所○○類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 (請詳細說明)	實施日期 (報表資料時間)

8.地方政府統計資料發布注意事項

中華民國 108 年 1 月 11 日行政院主統地
推字第 1081400008 號函訂定

- 一、各機關（單位）應將施政成果之統計資料項目，按年預告發布時間及發布形式，並備資料背景說明供查詢，相關格式及內容由中央主計機關訂之。

前項資料應送各該政府主計機關備查。

- 二、「預告統計資料發布時間表」之內容（如附件一）：

- (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，且儘量連結該項統計資料之專屬網頁，以呈現各期資料。
- 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.發布日期應以避開例假日為原則，且務必填列發布時間。
- 2.為提升資料發布之時效性，屬公務統計報表者，發布日期以不超過報表編報期限五日內為原則，如有特殊困難者，可展延至十日內，惟超過十日者，應將相關原因知會各該政府主計機關，各主計機關並彙知行政院主計總處，否則視為未依規定辦理。
- 3.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，並於確定發布日期五個工作日以前，修正實際發布日期。

- 三、「統計資料背景說明」之內容（如附件二）：

- (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：包括發布機關及單位、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：

- 1.統計地區範圍及對象。
- 2.統計標準時間。

- 3.統計項目定義。
- 4.統計單位。
- 5.統計分類：說明資料內容之縱項目及橫項目之統計分類，若屬公務統計報表者，可參照該報表「編製說明」之分類標準。
- 6.發布週期：指資料編製或產生之頻率，如月、季、年等。
- 7.時效：指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間。
- 8.資料變革：簡述資料項目內容變動過程。

(五)公開資料發布訊息：包括預告發布日期、同步發送單位。

(六)資料品質：包括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。

四、各機關（單位）統計資料項目之發布，應遵守下列事項：

(一)凡經預告發布時間者，除有天災（如地震、颱風）等不可抗力之重大情事外，不得任意提前、延後或中斷發布；如有必要變更當次發布時間，應依以下規定辦理：

- 1.因天候因素預期無法如期發布者，應至遲於前一日於「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。
- 2.因其他偶發性因素，預期將提前或延後發布者，應於實際發布日期（提前發布者適用）或原訂發布日期（延後發布者適用）前五個工作日報送各該政府主計機關備查，並於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明原發布日期及更動原因，並修正預定發布日期。

(二)若統計定義、方法、發布時效與週期等重要事項變更者（含公務統計報表程式增刪修訂），涉及「預告統計資料發布時間表」及「統計資料背景說明」之異動，應於發布日期前五個工作日報送各該政府主計機關備查，並更新網站相關資料。

(三)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。

五、資料編製與發布機關（單位），於資料發布前，不得公開揭露或暗示統計結果相關訊息。

六、地方政府主計機關應建置各該政府「預告統計資料發布時間表」主網頁，並設定各機關（單位）「預告統計資料發布時間表」網址連結，若各機關（單位）之網址有變更時，應知會各該政府主計機關。

(二)臺北市部分

1.臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項

中華民國 108 年 4 月 29 日

府授主公統字第 1083004803 號函修正

壹、製作統計圖表目的

統計圖表包含統計圖及統計表，而製作統計圖表之目的，是在表達真相、解釋事實的前提下，將龐雜的統計資料簡化陳示，達到使閱讀者更易於了解及掌握統計資料所蘊含之訊息。

貳、製作統計圖應行注意事項

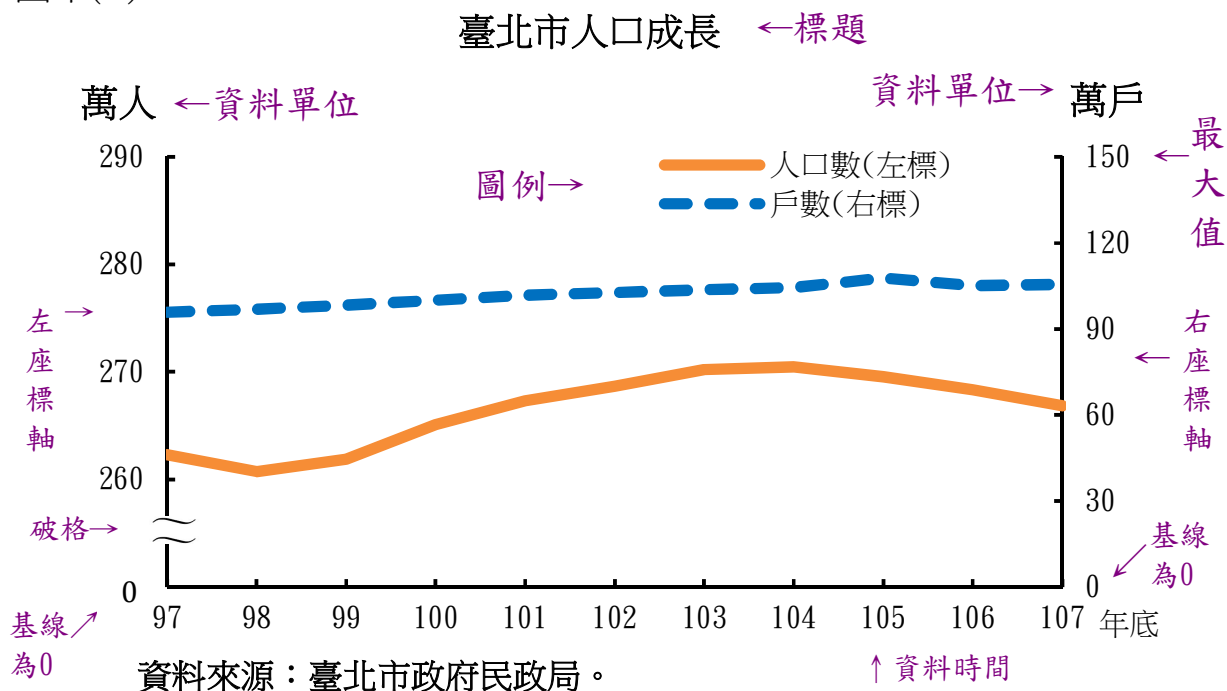
一、製圖原則

- (一)統計圖應以適當方式傳達正確的資訊，不宜太過花俏。
- (二)為使群體所蘊含特質得以充分顯現，指標不宜太多。

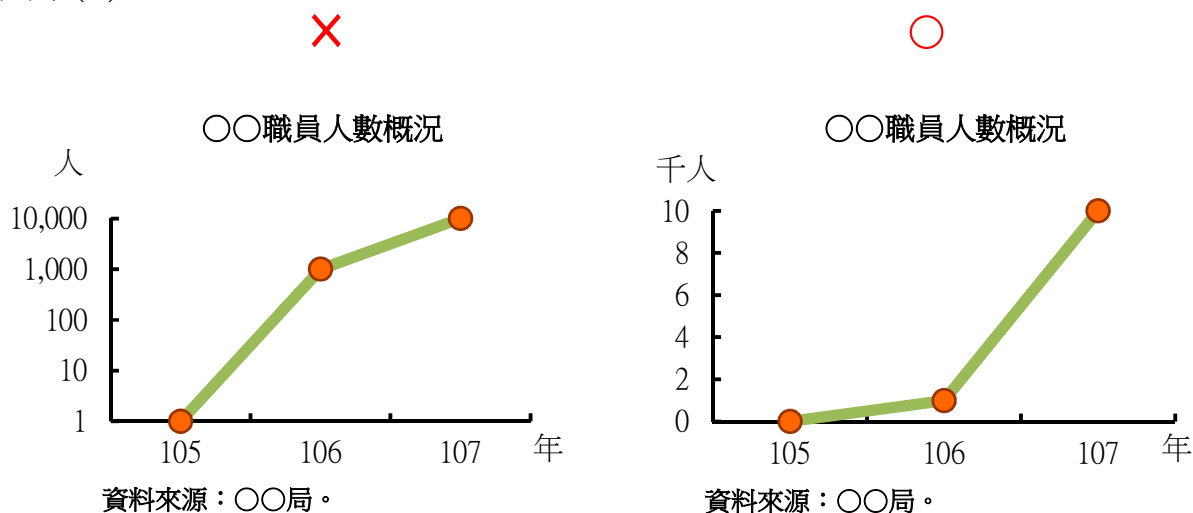
二、製圖共同注意事項

- (一)基本要素要齊全：製圖時應檢視統計圖是否具備標題、資料單位、資料時間、座標軸刻度、圖例說明及資料來源等基本要素如圖示(A)。
- (二)刻度範圍要完整：座標軸應儘量以零為基線，並以基線為出發點作圖，最高之刻度線應能包含資料中最大數值，如圖示(A)。
- (三)刻度要適當：座標軸須訂定適當的刻度及距離，避免採用對數、過大或太小之刻度，造成圖形的變動與資料所蘊含之訊息不一致之誤解，如圖示(B)。
- (四)刻度距離要一致：座標軸刻度距離及所代表大小應一致，如使用破格呈現，刻度距離仍需與原來一致，如圖示(A)。
- (五)刻度單位要易讀：座標軸刻度數字若位數過多時，宜提高單位增加易讀性。如圖示(A)。
- (六)刻度適當採用破格線：數列有 1 或 2 項數量對其他數量相對差異特別大，致曲線波動不夠明顯，無法清楚呈現數量間差異時，宜使用破格線，惟基線仍應以零為出發點，如圖示(A)。
- (七)適當採用雙座標軸：單位不同、數值差距過大時，宜採雙座標軸圖形呈現，並標明單位與對應之左、右座標軸，如圖示(A)，並以左座標軸為主要座標軸。
- (八)指導線要適當：指導線可幫助判讀資料數量，然不宜太多，以免喧賓奪主或使圖形趨於複雜。

圖示(A)



圖示(B)



說明：左圖採對數座標，易造成 1 與 1,000 之差較 1,000 與 10,000 之差變化大之誤解，宜改為右圖等差之座標，正確呈現數值之變化。

三、常用統計圖類型

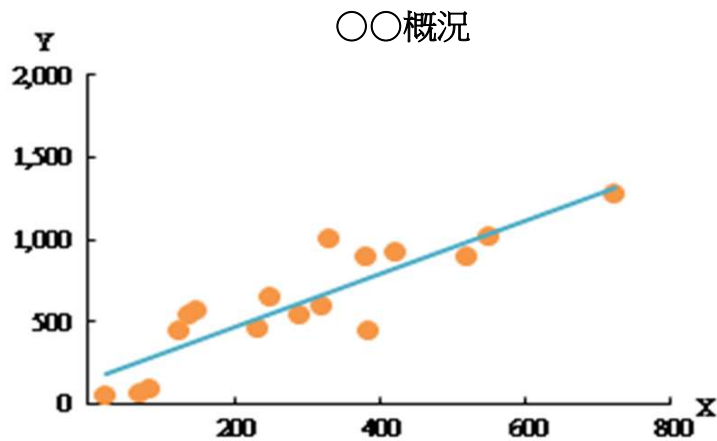
一般常用的統計圖有點圖或散布圖、長條圖、折線圖、區域圖、面積圖、雷達圖、放射環形圖及矩形式樹狀圖等，茲簡要分述如后：

(一)點圖或散布圖

1.說明：通常為研究變量間相關性而蒐集成對的數據，以點圖形來表示其相關情形。

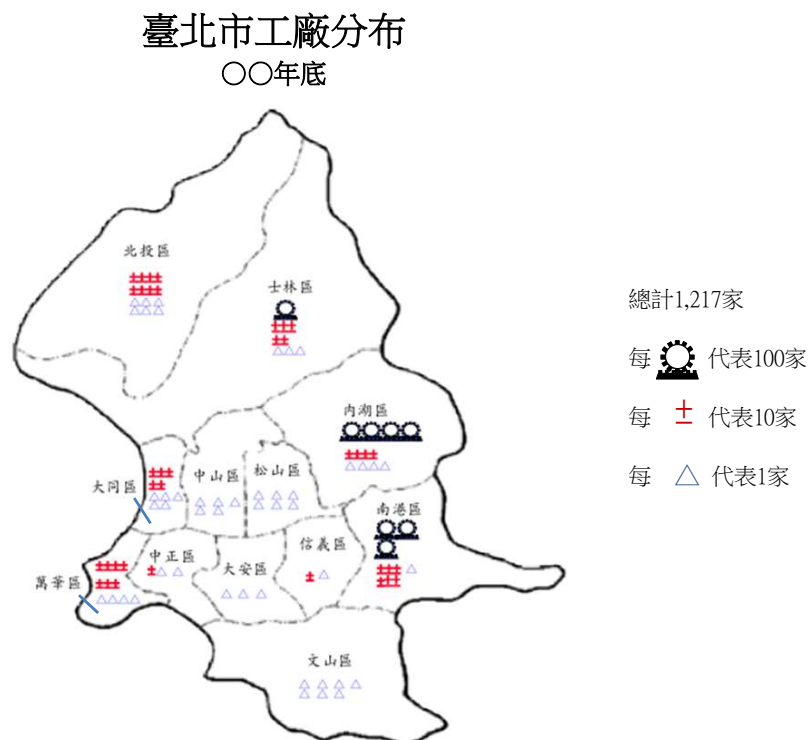
2.類型：常見為 XY 散布圖及統計地圖。

(1)XY 散布圖：將 n 筆成對資料 (x_i, y_i) ， $i=1,2,\cdots,n$ ，畫於坐標平面上，所得圖形稱為 Y 對 X 的散布圖，若趨勢線斜率為正表示兩變量間具正相關性，斜率為負表示兩變量具負相關性。



資料來源：○○局。

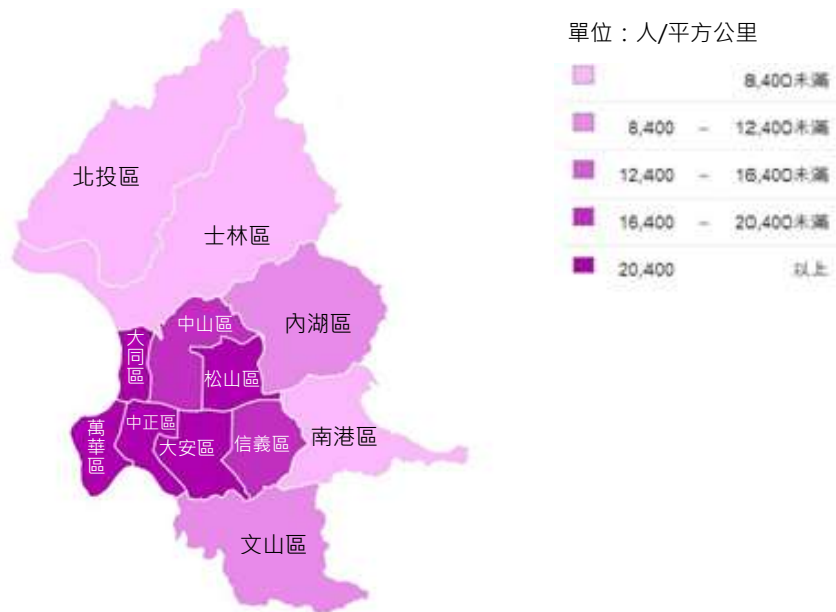
(2)統計地圖：以同樣大的點符號表示數量分布的統計地圖，每一區域內所包含的點數與該區域實有的數量成比例，或以顏色、密度之濃淡表示指標值的大小，可一目了然呈現其地理分布。



資料來源：臺北市府產業發展局。

臺北市各行政區人口密度

107 年底

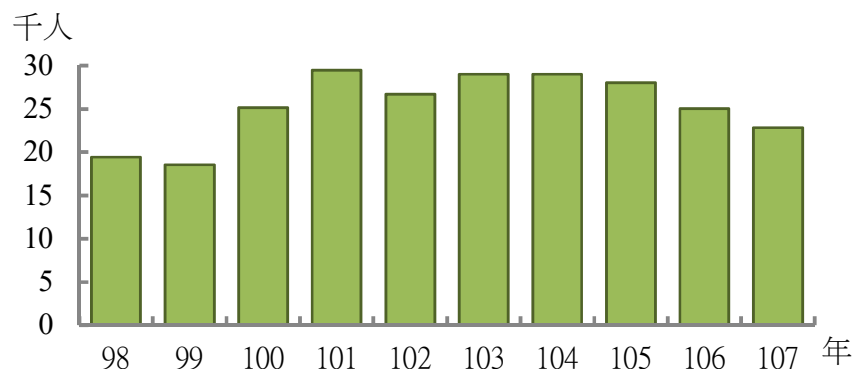


資料來源：臺北市政府民政局。

(二)長條圖

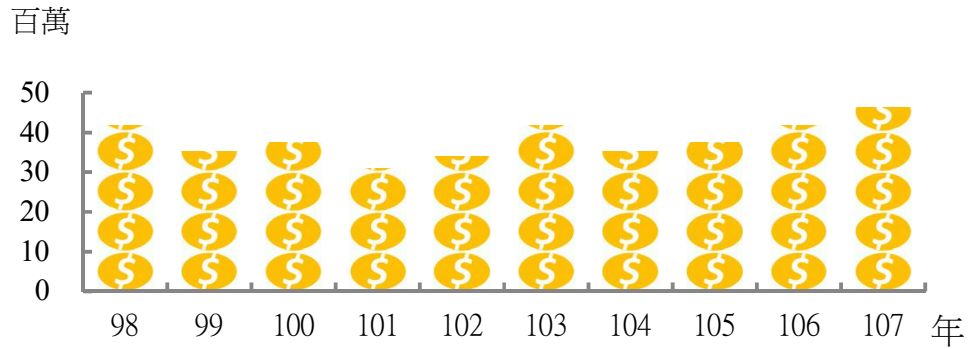
- 1.說明：以若干等寬平行長條之長短表示類別項目之數量大小，適合非連續性資料之數值比較及趨勢變化。
- 2.注意事項：各條排列次序如沒有特定順序，以資料數量大小依序排列，更能清楚顯示其重要程度，若為時間數列則依時間先後次序排列。
- 3.類型：大致可區分為垂直型、水平型、上下對稱型、組合型、堆疊型、立體型等 6 種。
 - (1)垂直型：又稱直條圖，係最常被使用的一種形式，且常被用來左右相互比較。

臺北市出生人數



資料來源：臺北市政府民政局。

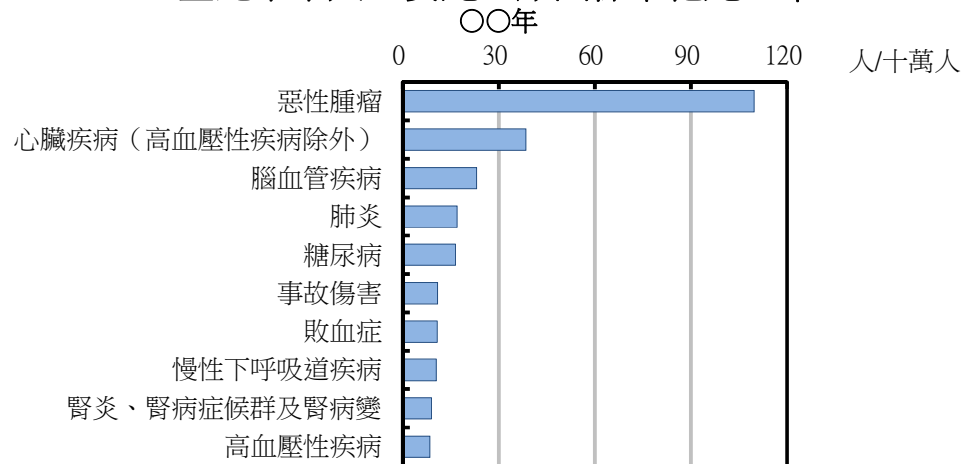
臺北市○○補助金額



資料來源：臺北市政府○○局。

(2)水平型：又稱橫條圖，較適用於與時間變化無關的數量比較，或類別項目名稱冗長時之呈現方式。

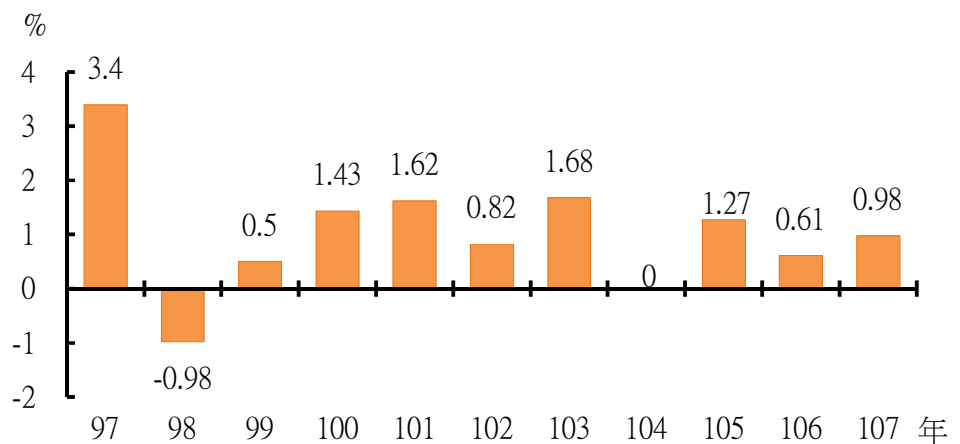
臺北市十大主要原因標準化死亡率



資料來源：臺北市政府衛生局。

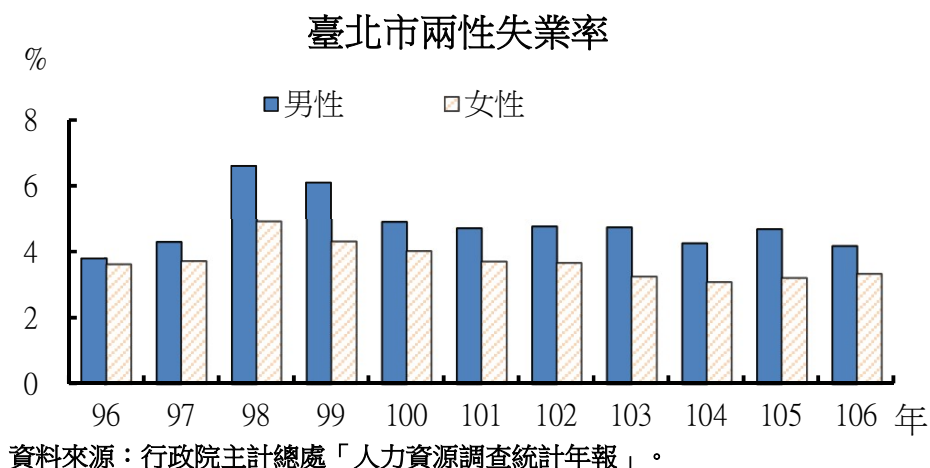
(3)上下對稱型：適用類別數值為基線不同方向之呈現方式。

臺北市消費者物價指數年增率

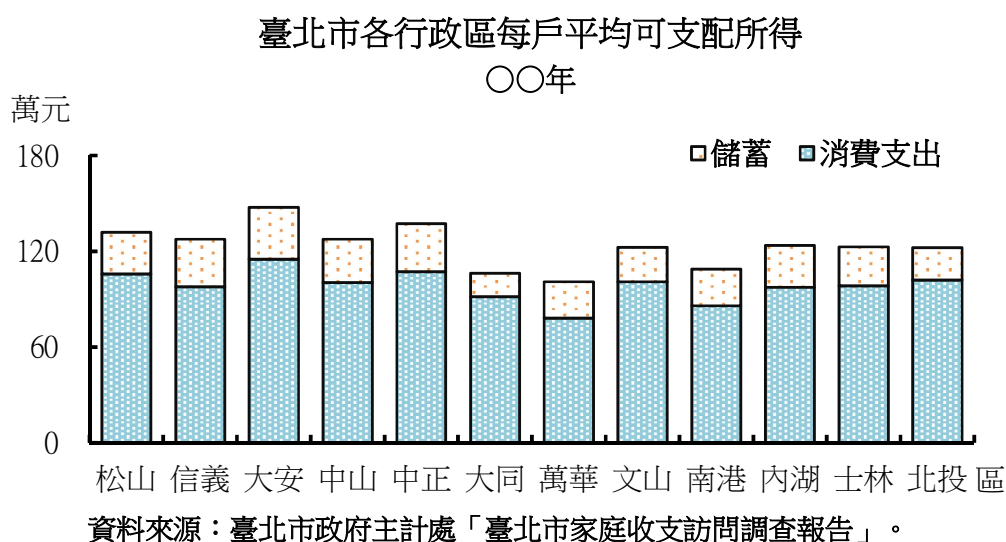


資料來源：臺北市政府主計處。

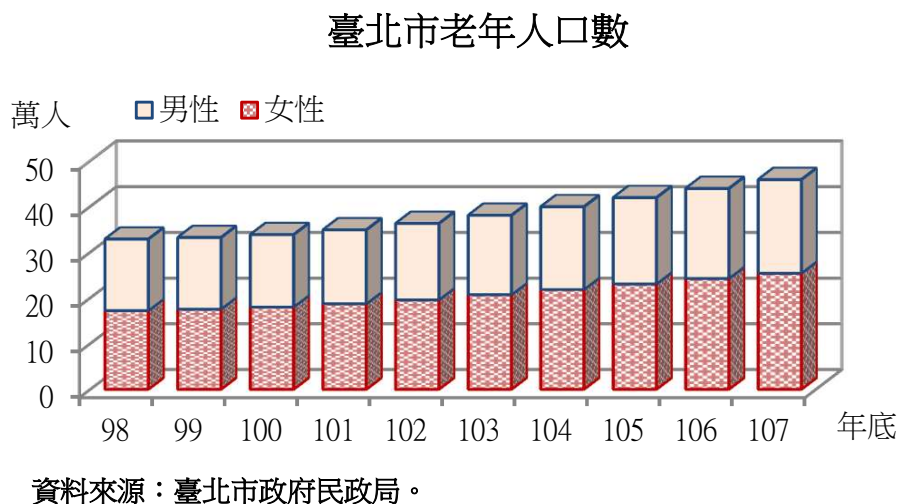
(4)組合型：適用類別項目 2 個以上，且須相互比較之呈現方式。

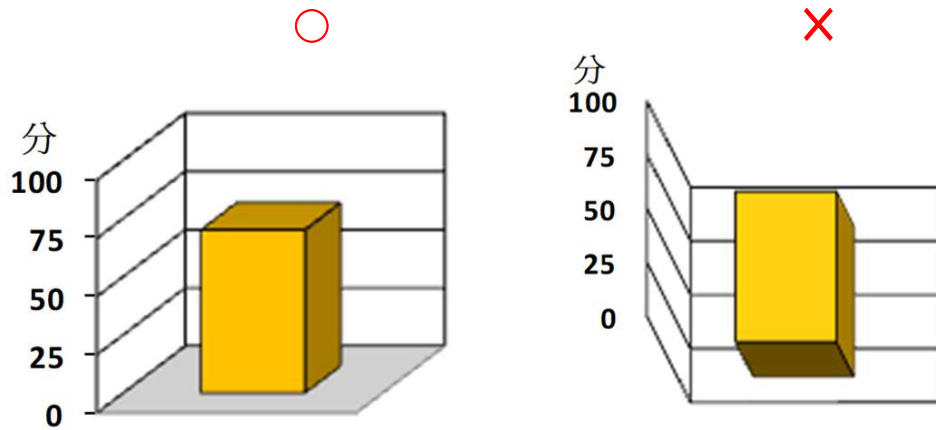


(5)堆疊型：適用同時比較類別總數與各項目之呈現方式。



(6)立體型：適用於表現整體立體感之呈現方式；陰影、厚度及角度的表現，應避免造成視覺誤導，訊息傳達錯誤。

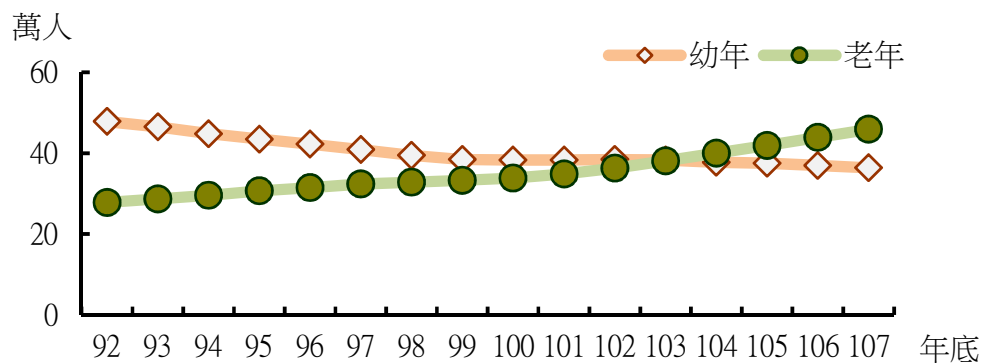




(三)折線圖

- 1.說明：以線條的起伏表示某種現象之分配或變動情形，適用於時間數列資料，一般以橫軸表示時間，縱軸表示數值；習慣上按時間先後由左而右依序繪製(越靠右側資料越新)。
- 2.注意事項：
 - (1)指標值之座標間距大小須適當，因過大或過小導致所表現的走勢過於平滑或激烈變化，均不適宜。
 - (2)如要呈現數值，以不遮住線為原則，儘量標示在曲線上方。
- 3.類型：大致可區分為基本型及混合型 2 種。
 - (1)基本型：係一般常用的呈現方式。

臺北市幼年及老年人口



資料來源：臺北市府民政局。

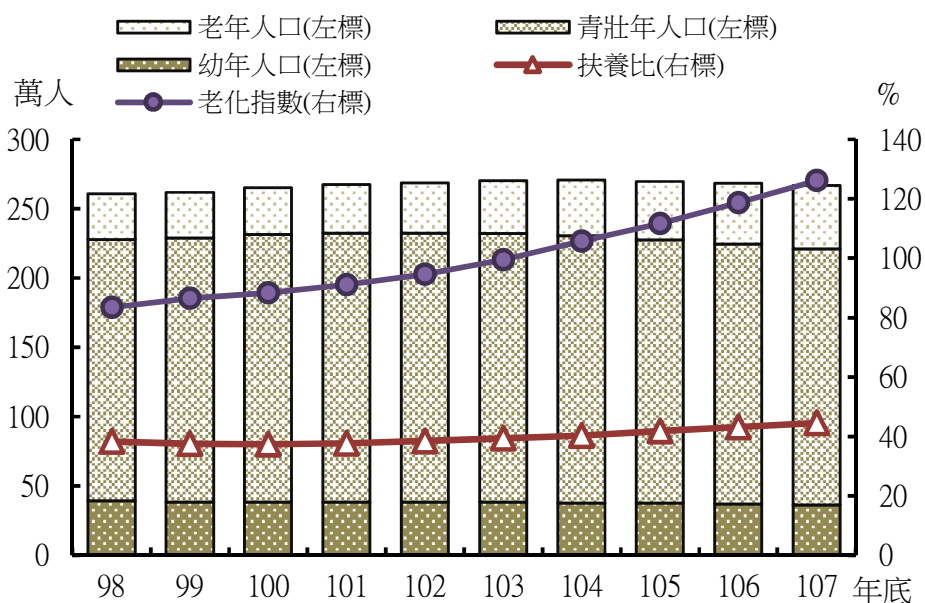
(2)混合型

甲.說明：混合型通常運用於表達下列情形

- A.性質相異或單位不同的資料(如實際數量與平均數，累計數與成長率)。
- B.數值上有差異的資料(如全體與細項)。
- C.可看出相關性的資料(如氣溫與降水量)。

乙.注意事項：當折線圖與直條圖併用時，由於直條圖較顯眼，容易被當成圖表的主體，因此主要資料宜使用直條圖，而輔助資料則使用折線圖。

臺北市人口數、扶養比及老化指數

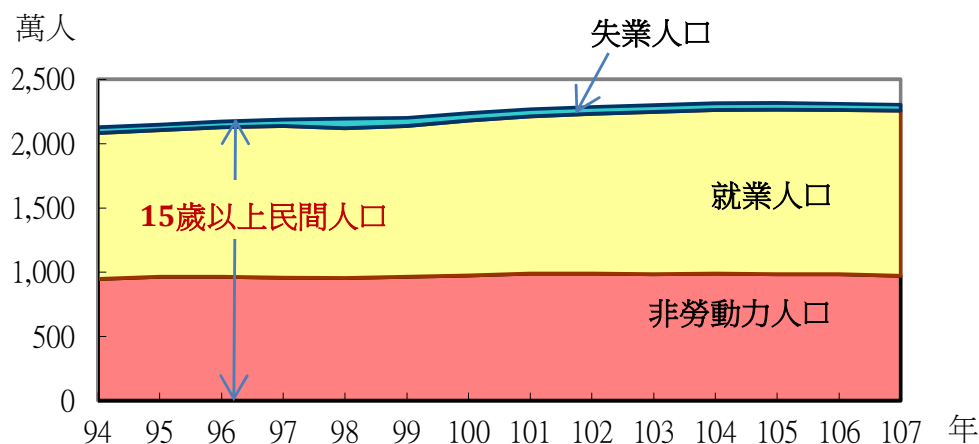


資料來源：臺北市政府民政局。

(四)區域圖

- 1.說明：為面積形式的折線圖，可同時表現並比較數量、變化趨勢。
- 2.注意事項：一般係使用註記而不使用圖例，習慣上將數量大或變動少的資料放置於最下層。

臺北市勞動就業



資料來源：行政院主計總處「人力資源調查統計年報」。

(五)面積圖

- 1.說明：以面積大小表示統計資料大小，通常為顯示各項目占總體的百分比，因此所有面積百分比加總必為 100%。
- 2.類型：大致可區分為圓形圖、扇形圖、帶狀圖、立體圖等 4 種。

(1)圓形圖

甲.說明：係將資料換算成百分率，再以 360 度的圓形來表示。

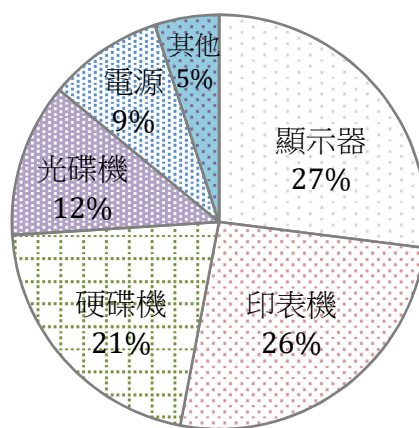
乙.注意事項：

- A.在無特殊需求下，通常以 12 點鐘方向為基準，將統計資料所占比率以順時鐘方向由大到小順序標示(至「其他」資料項則例外，通常列於最後表達且比重不宜過高)。
- B.類別名稱文字過多時，可往外拖曳。
- C.圓形圖主要表示各區域相對重要性，不能表達其數值大小；兩個圓形圖只能比較其結構比，不能比較其數值。

臺北市政府○○局電腦設備故障情形

○○年

故障數總計 100 件

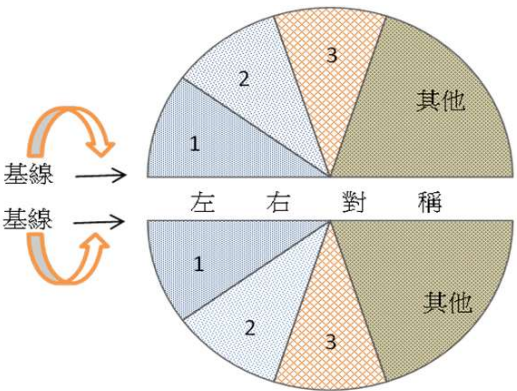


資料來源：臺北市政府○○局。

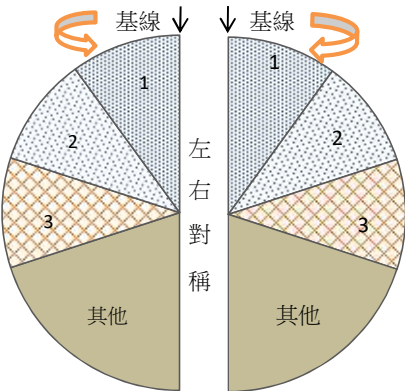
(2)扇形圖

- 甲.說明：係用以顯示 2 個樣本構成比的差異，具對比效果。
- 乙.類型：大致可區分為上下對稱及左右對稱 2 種。
- A.上下對稱：資料顯示以水平線零度由左而右依序排列。
 - B.左右對稱：資料顯示以垂直線零度由上而下依序排列。

上下半圓(各 100%)

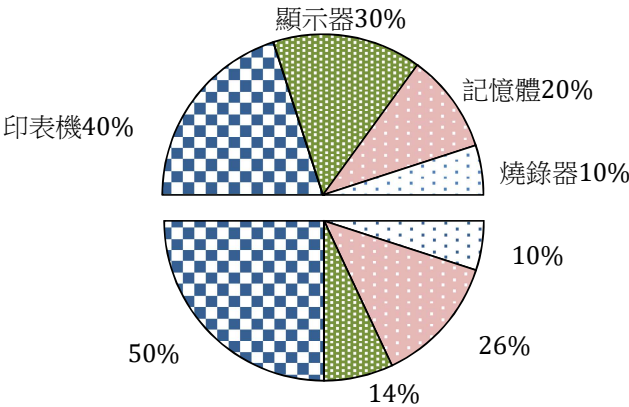


左右半圓(各 100%)



臺北市政府○○局電腦設備故障情形

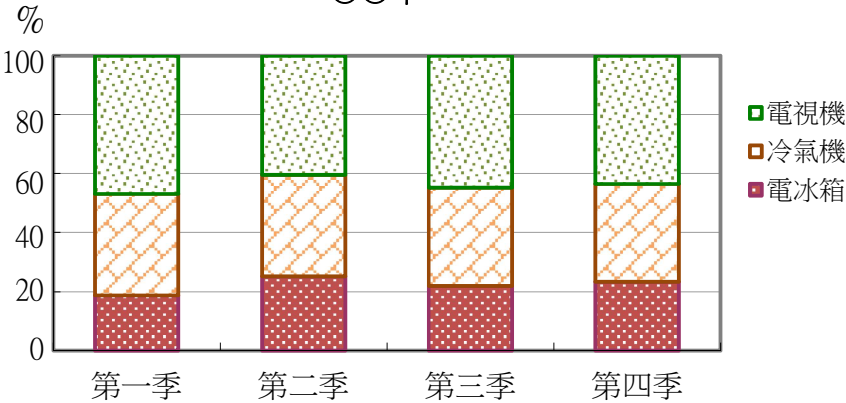
上半圓：107年 下半圓：106年



資料來源：臺北市政府○○局。

(3)帶狀圖：以長方形全部面積為 100%，由每部分面積所占大小來觀察指標變化。

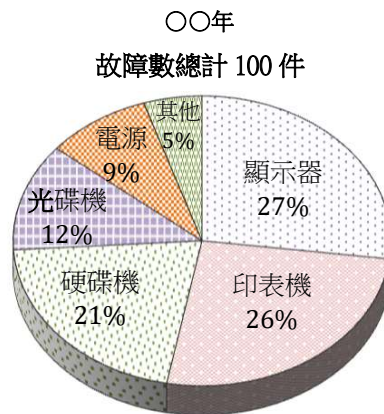
南區營業處電器銷售金額比率
○○年



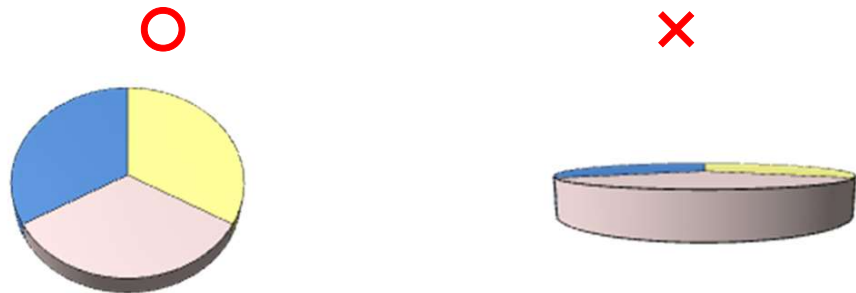
資料來源：南區營業處。

- (4)立體圖：適用於表現整體立體感之呈現方式；陰影及厚度的表現，應避免造成視覺誤導、訊息傳達錯誤。

臺北市政府○○局電腦設備故障情形



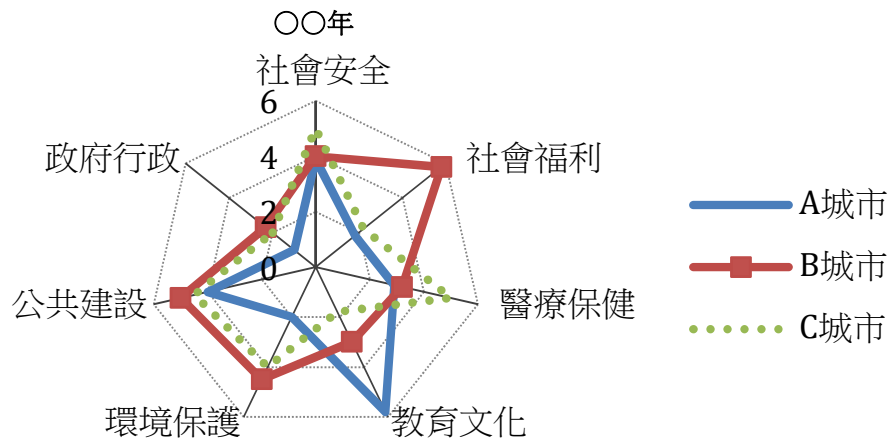
資料來源：臺北市政府○○局。



(六)雷達圖

- 1.說明：由圖表的中心點以等距離往外擴展到每一組的類別名稱上，即每一組數列資料各有一個數值座標軸；通常係表示不同評估準則下，各變項距離中心的情形。
- 2.注意事項：為正確傳遞數據訊息，雷達圖各座標軸上刻度應相同，否則不易看出數據實際內涵。

城市競爭力評比



資料來源：本研究整理。

(七)放射環形圖

- 1.說明：以同心圓方式由內至外表示不同階層類別，最內的圓圈代表最上階層，透過各層類別面積大小，顯示各類別占各階層比重。
- 2.注意事項：為正確傳遞數據訊息，各階層中各類別應能互斥，以正確呈現各類別所占比重。

公文檢查概況—錯誤件數



資料來源：〇〇局秘書室。

(八)矩形式樹狀圖

- 1.說明：以面積大小來表現不同類別占總體的關係，類別占比大者在左邊。
- 2.注意事項：為正確傳遞數據訊息及各類別組成階層資料占比，製作時各類別以不超過三個階層為佳，同類別以相同顏色呈現。

臺北市總預算歲出—按政事別

108 年

原預算總計 1,649 億 1,732 萬元

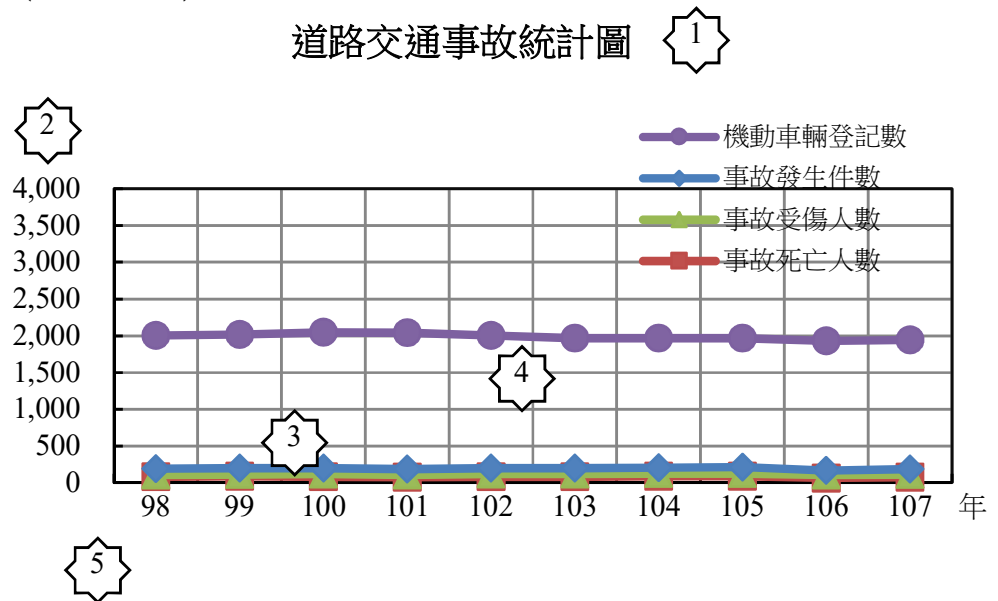


資料來源：臺北市政府主計處。

四、統計圖範例

(一)範例 1

1.圖 1(錯誤範例)



缺點：(1)標題名稱一般不加「統計圖」。

(2)單位不同，卻共用同一座標軸，容易造成混淆。

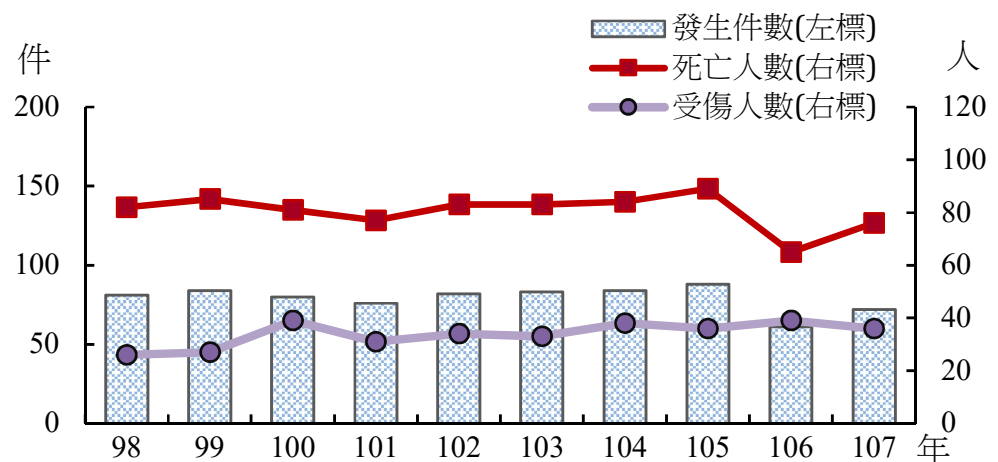
(3)發生件數、死亡人數及受傷人數數列重疊在一起，無法呈現數值差異。

(4)指導線過於繁多。

(5)未註明資料來源。

2.圖 2-1(修正範例)

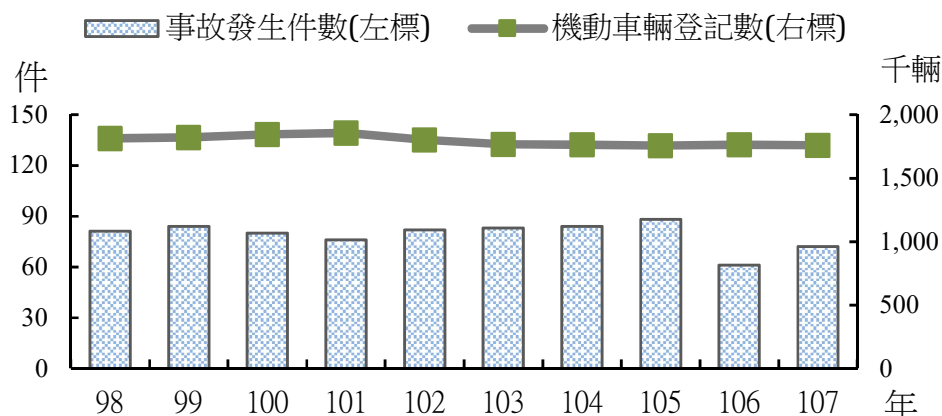
臺北市 A1 類道路交通事故發生情形



資料來源：臺北市政府警察局。

3.圖 2-2(修正範例)

臺北市 A1 類道路交通事故及機動車輛登記概況



資料來源：交通部公路總局臺北市區監理所、臺北市政府警察局。

優點：(1)可清楚表達各項目之各年數值差異與趨勢。

(2)採用雙軸，可清楚表達數量大小差異，且不易造成錯覺。

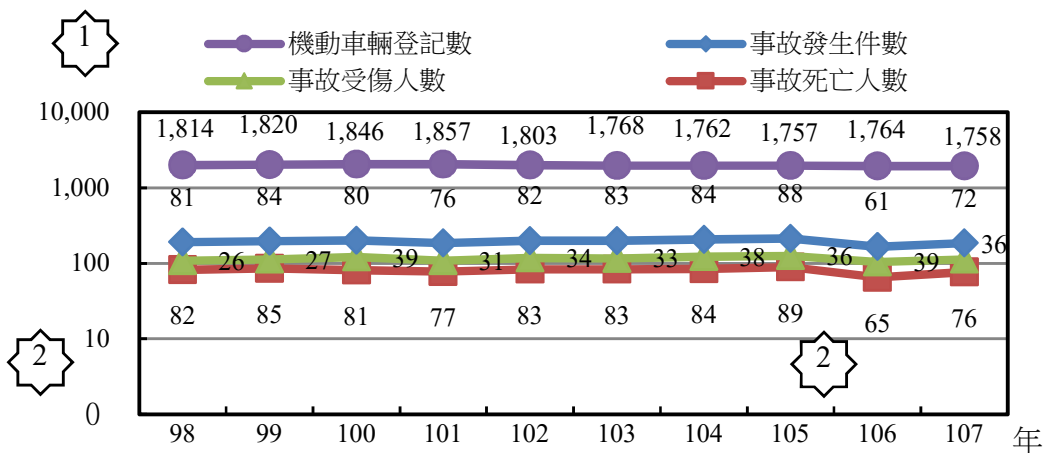
(3)圖面較為清晰。

(4)可清楚了解資料之出處。

(二)範例 2

1.圖 1(錯誤範例)

道路交通事故統計



資料來源：交通部公路總局臺北市區監理所、臺北市政府警察局。

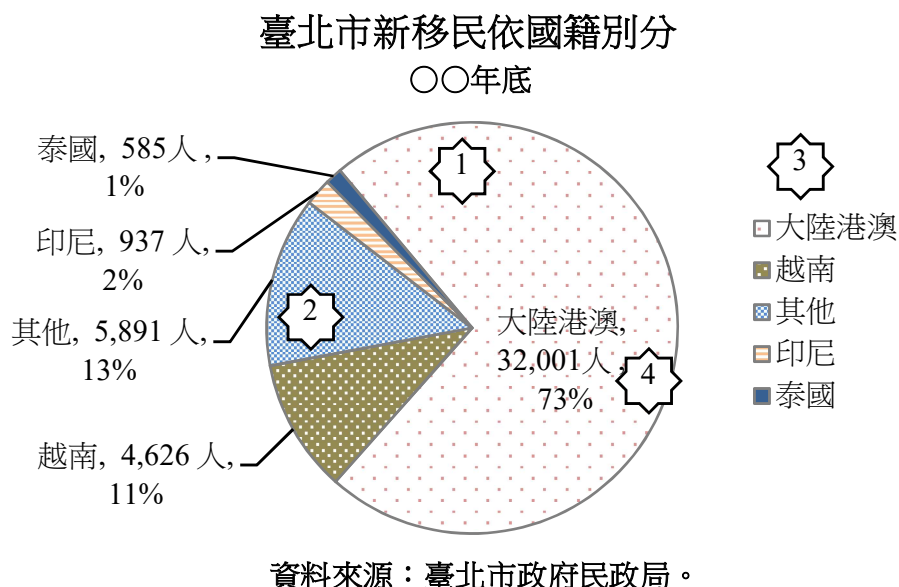
缺點：(1)單位不同，卻共用同一座標軸，容易造成混淆。

(2)刻度因採對數，致數值差異易產生錯覺，如：事故死亡人數在 106 年間減少，較 105 年減少 27%，但圖形只平緩下降。

2.修正後之圖請參考範例 1 之圖 2-1 與圖 2-2。

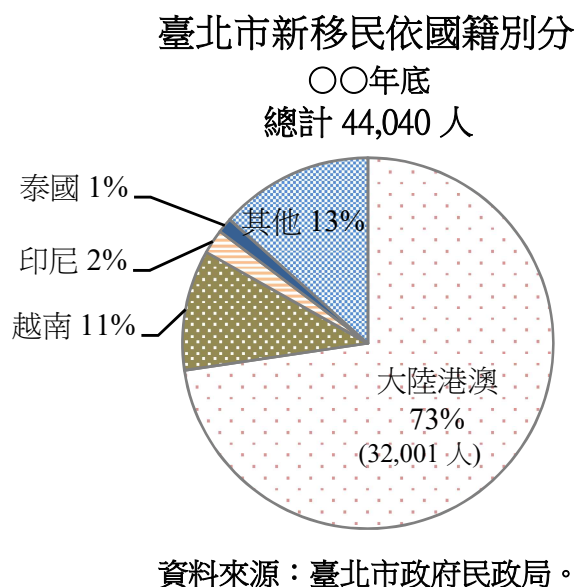
(三)範例 3

1.圖 1(錯誤範例)



- 缺點：(1)圓形圖未依慣例以 12 點鐘方向為基準，依順時鐘方向由大到小依序排列。
- (2)「其他」資料項不須依序排列，通常列於最後表達。
- (3)圓形圖各項目類別名稱已標示，可不須再以圖例說明。
- (4)圓形圖主要用於表示結構比，標示不宜呈現數值，或以括號加註。

2.圖 2(修正範例)

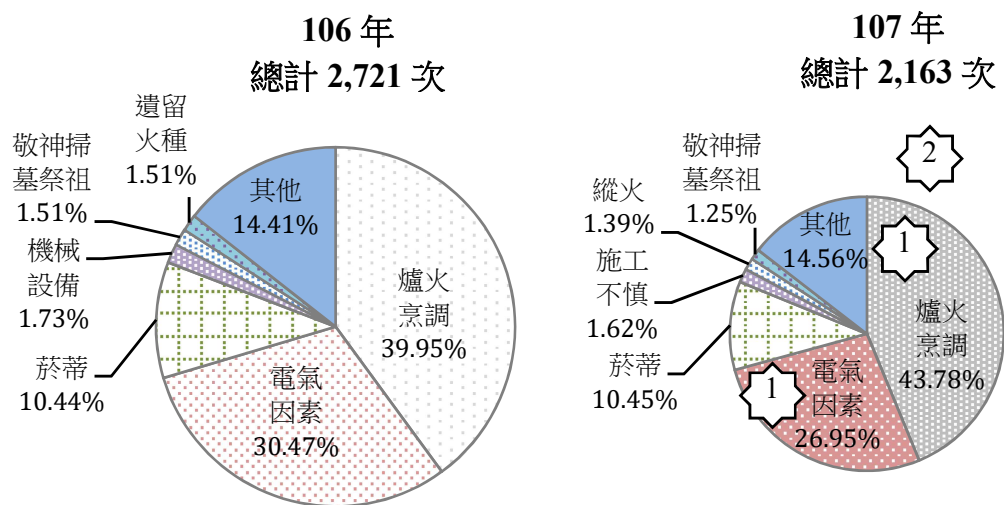


- 優點：可清楚了解各項目間大小順序關係。

(四)範例 4

1.圖 1(錯誤範例)

臺北市火災起火原因



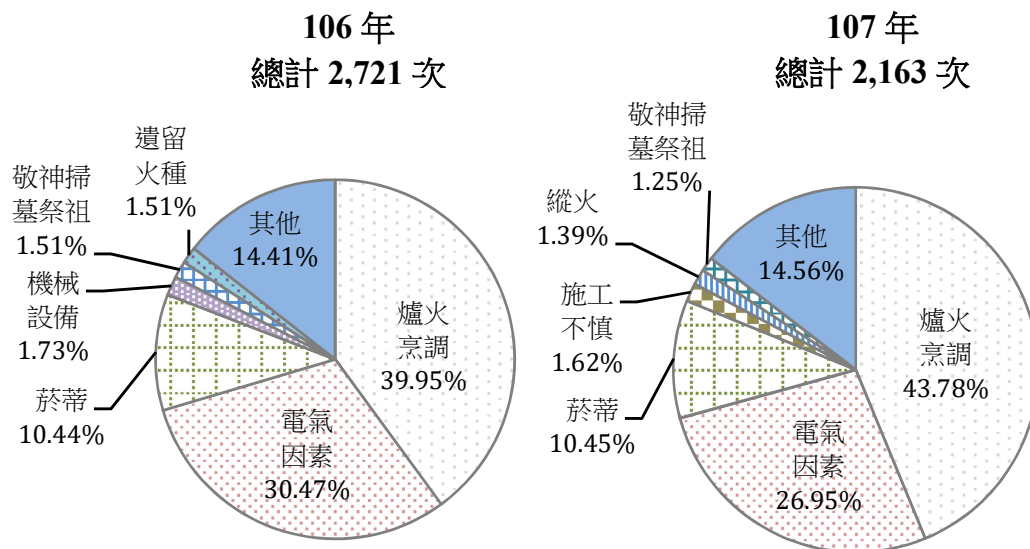
資料來源：臺北市政府消防局。

缺點：(1)圓形圖不同年別比較，同項目顏色圖樣不一致。

(2)圓形圖大小不同。

2.圖 2(修正範例)

臺北市火災起火原因

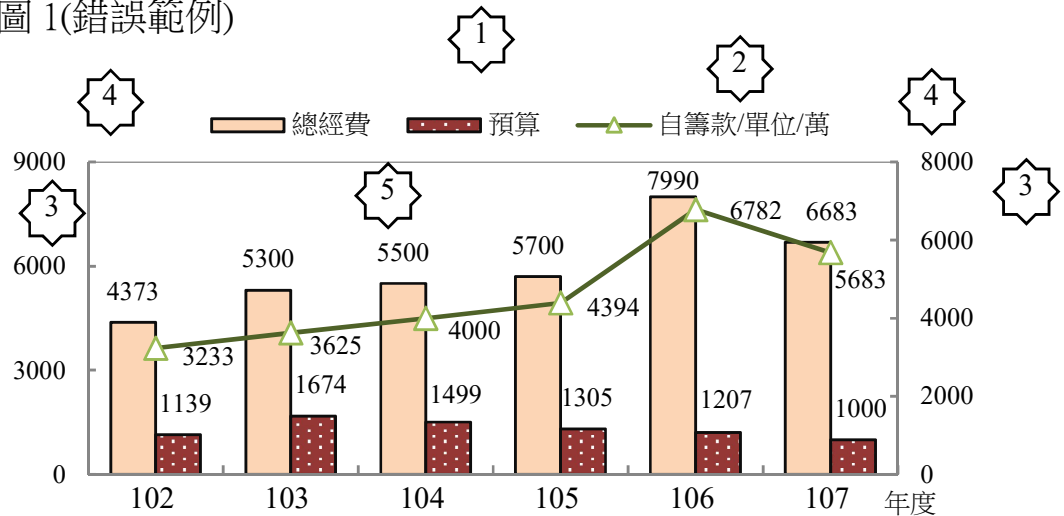


資料來源：臺北市政府消防局。

優點：圓形圖大小相同且同項目顏色圖樣一致，可清楚了解在不同年別的消長變化。

(五)範例 5

1.圖 1(錯誤範例)



資料來源：臺北市政府主計處。

缺點：(1)沒有標題名稱。

(2)單位「萬」放在圖例中，並不適宜。

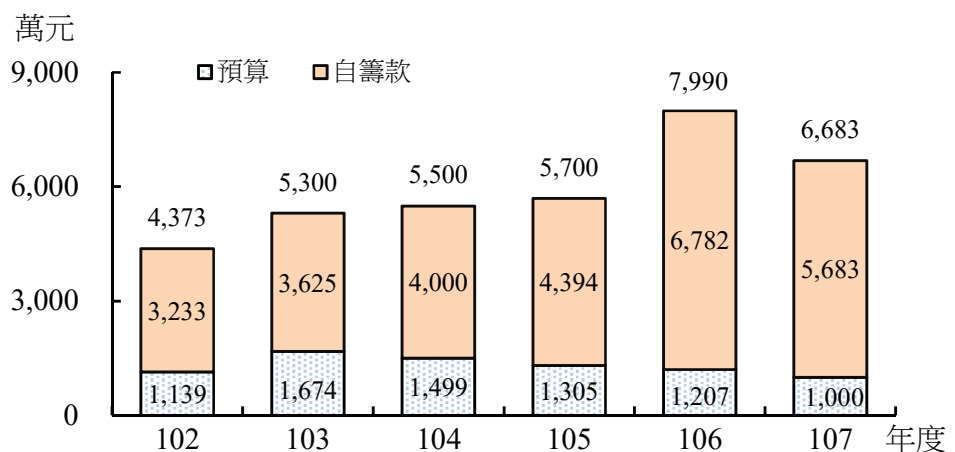
(3)數列數值差距不大，使用雙座標軸徒增混淆。

(4)座標軸缺少單位及分位點。

(5)資料數值標示，缺少分位點。

2.圖 2(修正範例)

臺北市政府○○計畫總經費趨勢分析

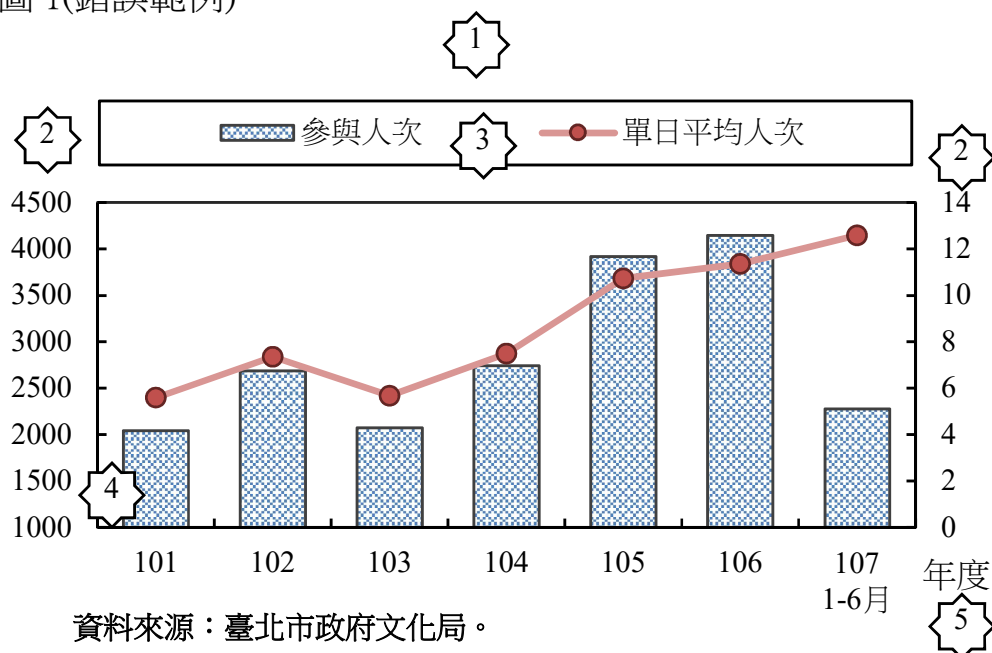


資料來源：臺北市政府主計處。

優點：除改為單座標軸外，將預算及自籌款改為堆疊長條圖，其堆疊之高度即為總經費，更能清楚表達各組個別項目與總數資料意涵。

(六)範例 6

1.圖 1(錯誤範例)



缺點：(1)沒有標題名稱。

(2)缺少單位、分位點。

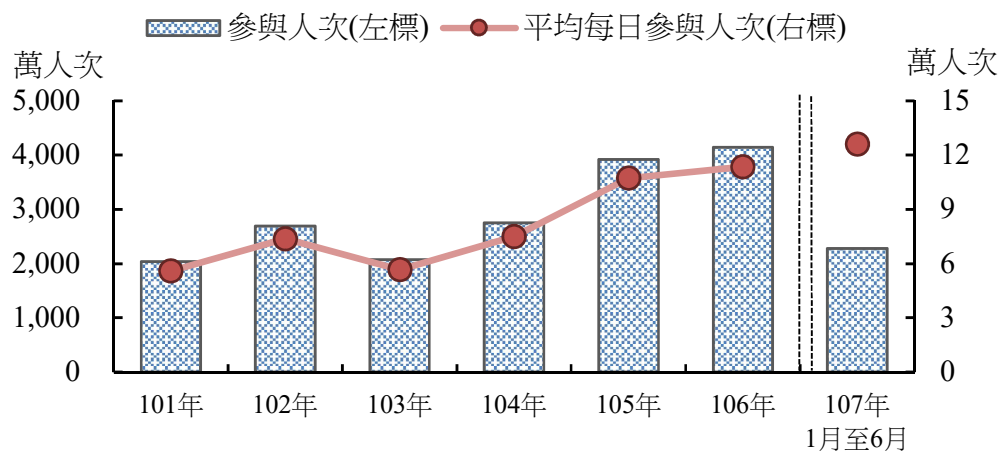
(3)圖例未註明左右標。

(4)座標軸應以零為基線。

(5)「年度」與「年」混淆，且資料期間不一致，未以格線分隔。

2.圖 2(修正範例)

臺北市藝文活動參與人次



優點：不同資料期間加以區隔，可避免資料直接比較。

參、製作統計表應行注意事項

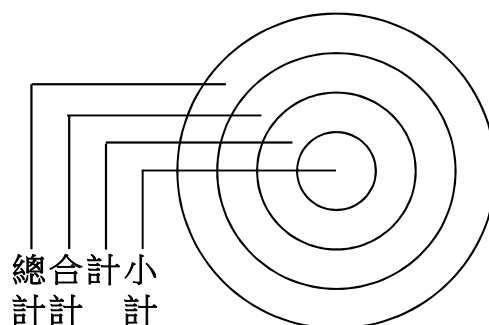
一、製表原則

- (一)統計表不宜過度複雜化。
- (二)統計數據宜注意其相互間順序及因果關係。
- (三)製作統計表宜善用歷史資料。
- (四)所呈現的統計數據應可供研究分析用。

二、製表共同注意事項

(一)統計表應明白顯示下列項目

- 1.統計表名：置於表上端，應指明統計範圍及對象，必要時可顯示統計時間、地域及其特性。
- 2.表頭、表側分類
 - (1)科目：統計表內所列各種科目，應與以往造報之資料科目一致，避免前後矛盾，如因特殊情形致有變更者，應將變更之原因及其變更之科目意義範圍，詳加說明；科目之分類，已訂標準者依其分類標準順序由上而下、由左而右依序排列，無標準者依慣例，並求一致性及符合周延及互斥原則。
 - (2)單位：資料之單位均應註明，其採行習用單位或經折合之單位，均應將其折合之方法詳細說明；另表內數字具相同單位者，單位置於右上方，各欄不同單位者應於各欄括號加註。
 - (3)資料時期：如屬靜態以○○年底或○○月底表示，如為動態則以○○年○○月或○○月至○○月表示。
 - (4)總計、合計、計、小計：應一律置於最上及最左第一欄；重要資料儘量置於靠上、靠左。其併用時應有層次分別，四層併用時，其關係如下：



3.內容主體

- (1)統計表內數字太長者，其單位可予提高，尾數四捨五入。
 - (2)分位點及小數點，應嚴格區分清楚。
- 4.應註明資料來源。

(二)統計表無法表達完整者，應以附註說明

- 1.數據中有需要解釋者，應於該數據或科目旁註明符號，並於表末中以文字分析或附註說明，就其表達之意義(含相關資料之背景、條件……等)具體明白指出，以避免他人解讀、應用錯誤。
- 2.若前後期資料變動趨勢有差異過大情形，應附註說明原因。

(三)其他

- 1.表下端須加註說明時，一般依序為「資料來源」、「說明」及「附註」。
- 2.如 1 表多頁時，僅 2 頁者於第 2 頁表名後標明(續)，2 頁以上者第 2 頁起標明(續 1)、(續 2)……(續○完)。

三、常用統計表類型

製作統計表時，宜運用主要分類、次要分類予以組合，俾呈現數據群體的對比特性。又統計表應視數據繁簡程度，以 1 維(1 個變數，例如性別)、2 維(2 個交叉變數，例如性別、年齡)、3 維(3 個交叉變數，例如學歷、性別、年齡)或包含時間數列之階層架構予以清楚呈現，惟維數不宜過高(一般不超過 3 維)，以避免表格複雜不利閱讀。茲舉例說明如下：

(一)1 維統計表

臺北市各平均薪資組受僱員工人數—按性別分
○○年

單位：人					
性 別	總 計	未滿 2 萬元	2 萬至未滿 3 萬元	3 萬至未滿 4 萬元	4 萬元 以上
總 計	主要分類：平均薪資分組 次要分類：男、女				
男					
女					

資料來源：行政院主計總處。

(二)2 維統計表

臺北市各平均薪資組受僱員工人數—按性別及年齡分
○○年

單位：人										
性別	總計	未滿 2 萬元						2 萬至 未滿 3 萬元	3 萬至 未滿 4 萬元	4 萬元 以上
		合計	15 至 未滿 20 歲	20 至 未滿 25 歲	25 至 未滿 30 歲	30 至 未滿 35 歲	...	...		
總計	主要分類：平均薪資分組 次要分類：性別、年齡									
男										
女										

資料來源：行政院主計總處。

(三)3 維統計表

臺北市各平均薪資組受僱員工人數—按學歷、性別及年齡分
○○年

單位：人

性別及 學歷別		總計	未滿 2 萬元					2 萬至 未滿3萬元	3 萬至 未滿4萬元	4 萬元 以上
			合計	15 至未滿 20 歲	20 至未滿 25 歲	25 至未滿 30 歲	...	...		
總 計		主要分類：平均薪資分組 次要分類：學歷、性別、年齡								
男	合 計									
	國中以下									
	高中(職)									
	大專(學)									
	研究所以上									
女	合 計									
	國中以下									
	高中(職)									
	大專(學)									
	研究所以上									

資料來源：行政院主計總處。

(四)包含時間數列之階層架構

臺北市各平均薪資組受僱員工人數—按年齡分

單位：人

年別	總計	未滿 2 萬元					2 萬至 未滿 3 萬元	3 萬至 未滿 4 萬元	4 萬元 以上
		合計	15 至未 滿 20 歲	20 至未滿 25 歲	25 至未滿 30 歲	...	...		
⋮									
105 年	主要分類：平均薪資分組								
106 年	次要分類：年齡								
107 年									
⋮									

資料來源：行政院主計總處。

四、統計表常用符號

(一)依據：行政院主計總處 107 年 11 月 28 日主統法字第 1070300958 號函修正「各機關統計資料發布要點」。

(二)注意事項：前述符號以「—」、「--」、「...」及「0」最常被混淆使用，宜特別加以區別後妥適運用。

符號	定 義		說 明
	中 文	英 文	
--	數值無意義	meaningless	數值無意義(比如分母為零、正負值比較增減率)
...	數值尚未發布	not yet published	有數值，但尚未完成統計發布作業
—	無數值或數值無統計	zero or not available	經統計，數值為絕對 0；或理論上無數值（如政策開辦前各年度即屬理論上無數值情形）；或因未統計，致實際數值不明
0	數值不及半單位	less than a half unit	有數值，但數值不及半單位
p	初步統計數	preliminary estimate	利用初步蒐集之資料，對已發生事實所編算之數據，且該數據之後會依較完整資料修正
e	估計數	estimated figure	利用現有相關資料，輔以統計方法，對已發生事實進行估算之數據
f	預測數	forecasted figure	利用已有資訊所估算之未來預測數據
r	修正數	revised figure	依據最新資料編算，對已發布之資料加以修正之數據

註：符號樣式可視需要自訂，如修正數 r 亦可用㊦或(r)表示。

五、統計表範例

(一)範例 1(標準範例)

統計表名：統計對象及範圍

臺北市土地人口概況^①資料之
註釋

若表內數字具相同單位，則單位置於右上方。

年(月)底 及區別	土地面積 (平方公里) 單位	戶 數 (戶)	人 口 數(人)			性比例 (男/百女) ②	戶 量 (人/戶)	人口密度 (人/平方公里)
			總計	男 統計項目	女			
96 年底	271.7997	947,745	2,629,269	1,277,556	1,351,713	94.51	2.77	9,674
97 年底	271.7997	958,433	2,622,923	1,270,948	1,351,975	94.01	2.74	9,650
98 年底	271.7997	969,418	2,607,428	1,260,450	1,346,978	93.58	2.69	9,593
99 年底	271.7997	983,237	2,618,772	1,262,554	1,356,218	93.09	2.66	9,635
100 年底	271.7997	999,879	2,650,968	1,276,343	1,374,625	92.85	2.65	9,753
101 年底	271.7997	1,017,063	2,673,226	1,285,361	1,387,865	92.61	2.63	9,835
102 年底	271.7997	1,026,738	2,685,516	1,289,945	1,396,571	92.37	2.62	9,884
103 年底	271.7997	1,037,402	2,702,315	1,295,636	1,406,679	92.11	2.60	9,942
104 年底	271.7997	1,043,948	2,704,810	1,295,462	1,409,348	91.92	2.59	9,951
105 年底	271.7997	1,047,284	2,695,704	1,289,510	1,406,194	91.70	2.57	9,918
106 年底	271.7997	1,050,755	2,683,257	1,281,917	1,401,340	91.48	2.55	9,872
資料時期 107 年底	271.7997	1,056,233	2,668,572	1,273,375	1,395,197	91.27	2.53	9,818
松山區	9.2878	81,128	205,702	96,393	109,309	88.18	2.54	22,148
信義區	11.2077	89,574	223,406	106,457	116,949	91.03	2.49	19,933
大安區	11.3614	121,344	308,843	144,007	164,836	87.36	2.55	27,184
中山區	13.6821	100,494	229,456	106,664	122,792	86.87	2.28	16,771
中正區	7.6071	65,474	159,000	75,898	83,102	91.33	2.43	20,902
大同區	5.6815	51,781	127,625	62,148	65,477	94.92	2.46	22,463
萬華區	8.8522	78,770	189,603	92,969	96,634	96.21	2.41	21,419
文山區	31.5090	106,640	273,762	131,145	142,617	91.96	2.57	8,688
南港區	21.8424	47,386	121,670	59,439	62,231	95.51	2.57	5,570
內湖區	31.5787	108,739	287,429	137,196	150,233	91.32	2.64	9,102
士林區	62.3682	107,521	286,544	138,079	148,465	93.00	2.67	4,594
北投區	56.8216	97,382	255,532	122,980	132,552	92.78	2.62	4,497

資料來源：臺北市府地政局及民政局。

附 註：①人口資料係戶籍登記數。

②性比例=男性人口數 / 女性人口數×100。

(二)範例 2

1.表 1(錯誤範例)

區別	里數	鄰數	戶數
大同	25	521	51781
松山	33	763	81128
士林	51	995	107521
大安	53	1022	121344
北投	42	826	97382
中山	42	869	100494
內湖	39	906	108739
文山	43	1005	106640
中正	31	583	65474
南港	20	452	47386
萬華	36	723	78770
信義	41	904	89574
總計	456	9569	1056233

缺點：(1)缺少標題名稱及統計時間點，不易了解呈現內容。

(2)雖可從「里數」、「鄰數」、「戶數」等名稱了解所代表之意義，惟缺少單位仍不夠完整。

(3)臺北市行政區別應依本府民政局規定之標準分類順序排列。

(4)「里數」、「鄰數」、「戶數」等欄位之數字應靠右。

(5)數字缺少分位點「,」符號，不易判讀數字大小。

(6)「總計」列，置於表之最下方，較不易優先了解全貌。

(7)公務統計報表慣用開放式表格，無左右邊線，僅用上、下界線及欄、列項目之邊線以示區隔。

(8)缺少資料來源，不易了解出處及進一步查詢。

2.表 2(修正範例)

臺北市各行政區里鄰概況

107 年底

行政區別	里數 (里)	鄰數 (鄰)	戶數 (戶)
總 計	456	9,569	1,056,233
松山區	33	763	81,128
信義區	41	904	89,574
大安區	53	1,022	121,344
中山區	42	869	100,494
中正區	31	583	65,474
大同區	25	521	51,781
萬華區	36	723	78,770
文山區	43	1,005	106,640
南港區	20	452	47,386
內湖區	39	906	108,739
士林區	51	995	107,521
北投區	42	826	97,382

資料來源：臺北市府民政局。

優點：(1)從標題可清楚了解表中內容表達的涵義。

(2)總計在表之最上方，可以優先了解本市全體之情形。

(3)數字加上分位點，可讓使用者容易判讀。

(三)範例 3

1.表 1(錯誤範例)

臺北市新移民人口

年別 ①	大陸港澳 配偶 (人)	其他外籍配偶					合計 (人)
		合計 (人) ②	越南 (人)	印尼 (人)	泰國 (人)	其他 (人)	
106 年	31,210	3,853	936	209	136	2,572	35,063
107 年	31,783	4,028	970	220	139	2,699	35,811

資料來源：臺北市府民政局。

缺點：(1)資料時間錯誤，應為靜態「年底」資料，誤植為動態「全年」資料。

- (2)每一欄位之單位均為「人」，不用逐一欄位註明，可於表之右上角註明即可。
- (3)應依欄位間關係，正確使用「總計」、「合計」、「計」、「小計」；本處應為「總計」，誤植為「合計」。
- (4)「合計」欄置於表之最右方，較不易讓人了解全貌。

2.表 2(修正範例)

臺北市新移民人口

單位：人

年底別	總計	大陸港澳 配偶	其他外籍配偶				
			合計	越南	印尼	泰國	其他
106 年底	35,063	31,210	3,853	936	209	136	2,572
107 年底	35,811	31,783	4,028	970	220	139	2,699

資料來源：臺北市政府民政局。

優點：(1)正確資料時間表達，方可避免數字誤用。

(2)共同單位於表之右上角註明，可以簡化表之內容。

(3)正確使用「總計」、「合計」、「計」、「小計」，可清楚表達欄位間之關係；如「總計」為「大陸港澳配偶」、「其他外籍配偶」之合計，「合計」為「越南」、「印尼」、「泰國」及「其他」之合計。

(4)總計在表之最前方，較易優先了解資料全體情形。

(四)範例 4

1.表 1(錯誤範例)

臺北市消防救災設備及救災情形

年度別 ❶		人口數 (人)	消防車 (輛)	救災車 (輛)	救生艇 (艘)	救出人數 ❷ (人)
105 年底		2,695,704	246	126	83	❸ 0
106 年底		2,683,257	249	130	88	100
107 年 6 月底		2,675,713	248	134	74	20
比較	增減數	-7,544	-1	4	-14	❹ -80
	增減%	-0.28	-0.40	3.08	-15.91	

資料來源：臺北市政府消防局。

缺點：(1)表側分類「年、月底」與標示「年度」不一致，較容易混淆。

- (2)「救出人數」為全年統計資料，與標示不一致時，應註明清楚。
- (3)「0」代表數據經四捨五入不及半單位，如無數值則以「-」表示。
- (4)動態資料之期間長度不相同時，不宜直接比較，「全年資料」不宜直接與「月」資料比較。

2.表 2(修正範例)

臺北市消防救災設備及救災情形

年(月)底別		人口數 (人)	消防車 (輛)	救災車 (輛)	救生艇 (艘)	救出人數 (人) (年月資料)
105 年底		2,695,704	246	126	83	-
106 年底		2,683,257	249	130	88	100
107 年 6 月底		2,675,713	248	134	74	20
107 年 6 月底 較 106 年底	增減數	-7,544	-1	4	-14	--
	增減%	-0.28	-0.40	3.08	-15.91	--

資料來源：臺北市府消防局。

優點：(1)表側資料期標示正確，不易造成資料誤用。

(2)「0」及「-」正確使用，以呈現資料之真正內涵。

(3)涵蓋時期長度不同之資料不作比較，而以「--」無意義數值表示。

肆、表達統計數據應行注意事項

一、對立比率與構成比之表達

- (一)對立比率(ratio)，又稱關係比例，指兩種統計並無總計與內容結構關係，而作比較之比率。其比率不稱「占」多少，而稱「對」○○之比例為多少，或「平均每」○○有多少。如負債總額「對」資產總額之比例為 20%；「平均每」平方公里有 9,700 人；支付數「為」預算數 50%。
- (二)構成比(proportion)，又稱分配比率，即全體統計數中，某一部分所占之比率。一般皆以百分比表示，又稱百分分配；另各部分之構成比加總等於 100%，故其比率應稱「占」多少。如交通事故死亡人數男性「占」93%，女性「占」7%；人事費預算「占」行政管理費預算 25%。

二、百分比與百分點之表達

- (一)百分比，係指用一百做分母的分數。一般所稱之增加率、成長率、結構比，均用百分比表示。如勞動力人口 1,187 千人，較 10 年前之 1,161 千人，增加 2.24%。
- (二)百分點，係指兩個百分比之比較，即兩個百分比相減，稱增減多少個百分點。如失業率 3.7%，較 10 年前之 2.9% 增加 0.8 個百分點。

三、增減比較之表達

- (一)增減數：當期較上期增減數=當期數值－上期數值。
- (二)增減百分比：當期較上期增減百分比=(當期數值－上期數值)÷上期數值×100%。
- (三)差距倍數：若當期數值「為」上期數值的「X」倍(即當期數值÷上期數值=X)，一般用當期「較」上期增加「X－1」倍表達。
- (四)統計表中兩數值比較增減計算時，若結果為「0」，代表其計算結果為無數值。增減百分比如為「-」除以「-」、「數值」除以「-」、「-」除以「數值」，一般均習慣以「--」無意義數值表示；另增減數為百(千)分點，且與實數一併呈現時，一般習慣加括號()以示區別，而遇有一正數與一負數比較時，通常僅比較增減數。茲舉例說明如下：

○○工廠概況

年底別	工廠面積 (平方公尺)	員工數 (人)	發電 設備 (臺)	外籍勞 工人數 (人)	存款 金額 (元)	已婚員工 比率 (%)	稅後 淨利 (億元)
106 年底	29,557	3,739	-	967	-	39.19	3
107 年底	29,557	30,643	-	-	878,518	39.17	-5
較上年 增減數(百分點)	0	26,904	-	-967	878,518	(-0.02)	-8
較上年增減%	0.00	719.55	--	--	--	--	--

資料來源：○○工廠。

- 說明：1.員工人數較上年底增加 7.20 倍(為上年底之 8.20 倍)。
- 2.外籍勞工人數較上年底減少 967 人。
- 3.已婚員工比率較上年底減少 0.02 個百分點。

伍、附則

本注意事項奉核定後實施，修訂時亦同。

2.臺北市政府應用統計分析實施計畫

中華民國 107 年 12 月 6 日府主公統字
第 1076010397 號函修訂

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.統計通報屬短篇幅敘述性統計分析，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。

附件 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, 3rd 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：○○○-○○

- 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。

- 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。

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。

範例

摘要 (20pt)

邊界：

1.上、下 2.54 公分

2.左、右：3.17 公分

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (14pt；行距自行調整)

目次 (20pt)

邊界：

1.上、下 2.54 公分

2.左、右：3.17 公分

範例

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。

範例

表 目 次 (20pt)

邊界：
1.上、下 2.54 公分
2.左、右：3.17 公分

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

3.臺北市政府強化性別統計體系推動計畫

中華民國 108 年 4 月 25 日北市主公統
字第 1083004673 號修正

壹、依據

依 105 年 5 月 3 日臺北市女性權益促進委員會（以下簡稱女委會）第 10 屆第 3 次大會會議決議事項及臺北市政府暨各機關構落實性別主流化暨推展性別平等工作總計畫（以下簡稱總計畫）辦理。

貳、目標

強化與性別、族群有關議題統計資料之蒐集機制，進而分析現況，引發社會對於不同性別優劣地位之關懷，並檢視市府政策落實性別平權之成果，提供各機關作為事前制定政策及事後成效檢討之參據。

參、參與對象

臺北市政府（以下簡稱本府）各機關。

肆、性別統計體系

一、體系內容架構

配合我國「性別平等政策綱領」，性別統計體系內容架構依其「權力、決策與影響力」、「就業、經濟與福利」、「人口、婚姻與家庭」、「教育、文化與媒體」、「人身安全與司法」、「健康、醫療與照顧」及「環境、能源與科技」等七大核心議題分類。

二、體系推動內容

（一）性別統計項目

1. 性別統計項目係指原始或基礎之性別資料。
2. 各機關執行公務過程中所產生的各項統計資料，除能按性別分外，並應儘量按年齡別及族群別交叉呈現。
3. 各機關應按年檢討性別統計項目，增刪修訂公務統計報表程式，並依「臺北市統計作業手冊」規定函送主計處核定。
4. 各機關應依核定後公務統計報表定期報送編布性別統計資料。

（二）性別統計指標

1. 性別統計指標係指性別資料經計算並可加以比較、應用者。
2. 各機關應定期辦理指標檢討作業（詳附件1）：
 - （1）各機關應依施政現況、業務需求或相關建議，適時檢討權管指標項目，每年至少檢討 1 次。

- (2)各機關及女委會委員建議增刪修訂指標，若涉「臺北市性別統計指標」者，應依「臺北市性別統計指標新增、刪除及修正流程圖」(詳附件1)所示辦理增刪修訂作業，填寫「臺北市性別統計指標增刪修訂建議單」(以下簡稱建議單，詳附件2)，其中女委會委員建議單，由本市性別平等辦公室(以下簡稱性平辦)彙整，並函請權管機關辦理。
- (3)前揭建議單請先函送主計處審核，並經機關性別平等專案小組審查，再依指標屬性送請女委會相關分工小組審議，審議通過內容應副知主計處及性平辦；若指標修正內容案情簡易，如：無涉統計定義、範圍、方法及原則變動等，則主計處可逕予同意修正。
- (4)各機關應依據女委會各分工小組審議結果及「臺北市統計作業手冊」，辦理公務統計報表程式修訂作業。
- 3.主計處按年彙整性別統計指標增刪修訂情形，並提女委會大會報告。

(三)性別統計分析

- 1.性別統計專題分析：
 - (1)各機關依總計畫規範及「臺北市府應用統計分析實施計畫」，善用性別統計撰擬分析，並提報機關性別平等專案小組，據以制定政策或調整、改善業務，以強化統計支援決策功能。
 - (2)主計處就性別有關綜合議題撰擬統計分析，並送請業務權管機關參考，據以制定政策或調整、改善業務。
- 2.性別統計圖像：主計處按年彙編中英文版性別統計圖像，各機關得依業務需要彙編。
- 3.性別統計電子書：主計處就本市性別統計指標及性別統計項目擇要按年彙編電子書，各機關得依業務需要彙編。

(四)性別統計應用成果

- 1.為提升本府性別統計運用情形，各機關應適時彙整及善用性別統計資料，據以制定政策或調整、改善業務，並記錄運用性別統計資訊支援決策情形，提報機關性別平等專案小組審視。
- 2.主計處按年彙整各機關性別統計運用成果，呈現本市性別主流化推動情形，提供各界參考。

(五)性別統計專區

- 1.各機關網站應建置性別統計專區，並公布權管性別統計體系資料，其中統計項目及指標至少呈現 5 年資料，且隨時檢視資料之即時性、正確性及一致性，並得建立性別統計資料庫查詢系統，便利各界查詢及下載加值使用。
- 2.主計處性別統計專區，除呈現本市性別統計體系內容外，並連結本府各局處性別統計網頁，建立性別統計資料庫查詢系

統，完整呈現本市性別統計全貌，以利各界參考運用。

伍、預期效益

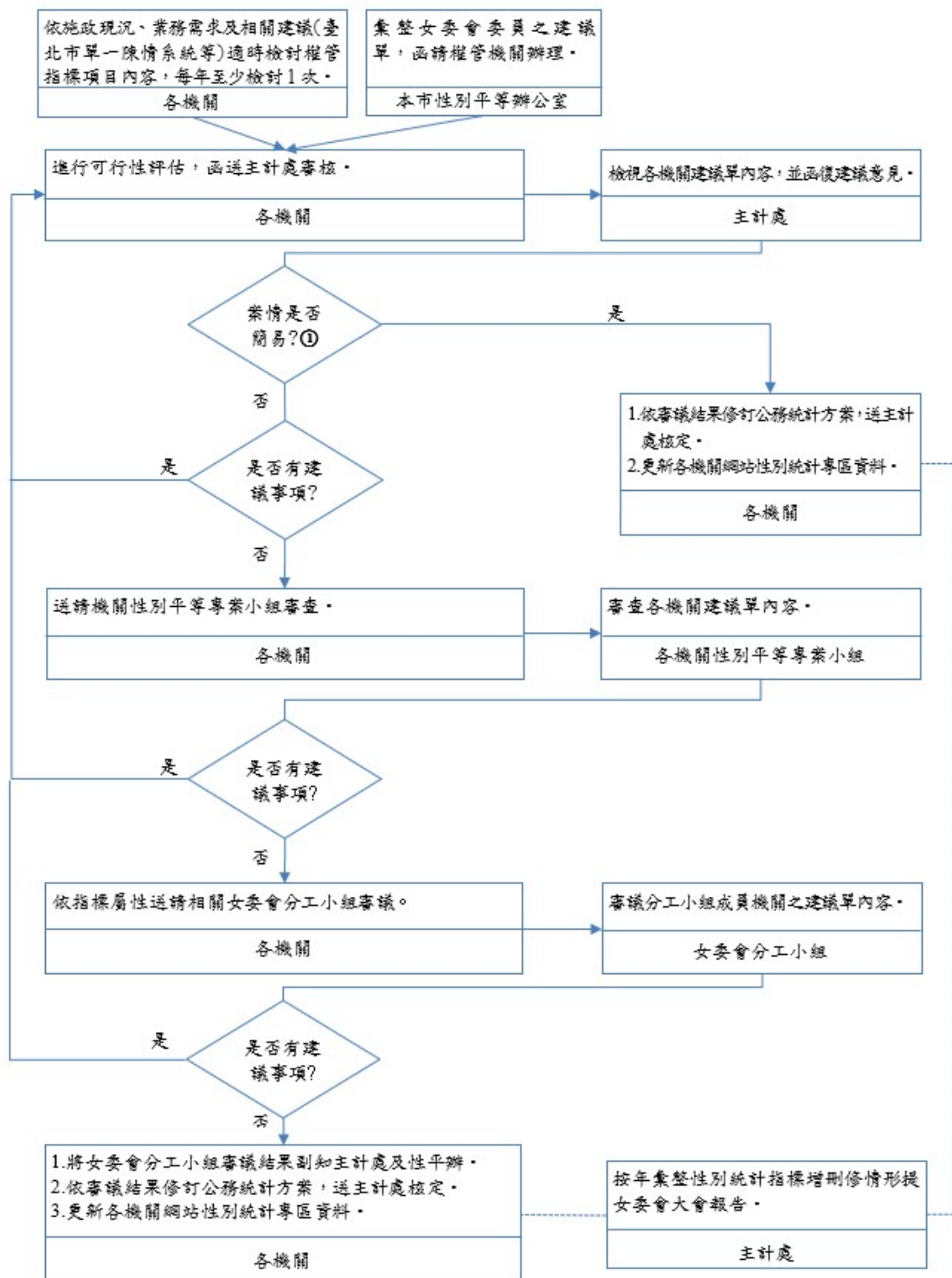
- (一)提供本府各機關執行業務時之參考依據，藉由各機關專業領域之判斷，考量不同性別群體之問題或需求，作為事前制定政策之參據。
- (二)透過性別統計資料的傳遞，提高各機關對性別意識的敏感度有助各機關運用性別統計數據及相關資訊檢視及檢討政策之成效。

圖表附件

附件1:臺北市性別統計指標新增、刪除及修正流程圖

附件2:臺北市性別統計指標增修訂建議單

臺北市性別統計指標新增、刪除及修正流程圖



附註：①若指標修正內容案情簡易，如：無涉統計定義、範圍、方法及原則變動等，則主計處可逕予同意修正。

臺北市性別統計指標增刪修訂建議單

序號	建議者 (人名或 機關單位 名稱)	建議事項		可行性檢討(女委會委員建議則本區由權管機關填答)					
		增刪修 性質	建議內容	可否 辦理	資料 來源	資料說明	資料性質或分類	資 料 發布頻率	其他 說明
1 (範例)	○○委員	■增 □刪 □修	身心障礙者人數 占全市人口比率 按性別分	■可 □否	社會局 ○○科	1.定義： 身心障礙者係依據「身心障礙者權益保障法」第5條或「身心障礙者保護法」第3條規定領有身心障礙證明(手冊)者。 2.計算公式： 期末依規定領有身心障礙手冊(證明)人數/期末全市人口數*100% 3.單位：%	是否 1.計算公式所列項目： ■□①分子已列性別統計項目 □■②無分母(勾選是者跳答2) ■□③分母已列性別統計項目 2.■□可按性別分 3.■□可按行政區分 4.■□可按年齡別分 5.■□可按____族群分 6.□□可按生育胎生數別分(如：單雙多胞胎)	1.□年 2.□半年 3.■季 4.□月 5.□其他	(如選擇否，須於本欄說明無法辦理原因。)
2		□增 □刪 □修		□可 □否			是否 1.計算公式所列項目： □□①分子已列性別統計項目 □□②無分母(勾選是者跳答2) □□③分母已列性別統計項目 2.□□可按性別分 3.□□可按行政區分 4.□□可按年齡別分 5.□□可按____族群分 6.□□可按生育胎生數別分(如：單雙多胞胎)	1.□年 2.□半年 3.□季 4.□月 5.□其他	(如選擇否，須於本欄說明無法辦理原因。)

二、表單格式

(一)公務統計作業流程

表 2-1-1 公務統計報表程式

1.一般表式

正面

公開程度				編製機關	
報表週期	(編報期限)	(主計處核定日期、文號)		表 號	○○○○○—○○—○○

(表 名)

(資料時間)

單位：

	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目	縱 項 目
橫 項 目					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

資料來源：

填表說明：

背面

(表 名)編 製 說 明

一、統計範圍及對象

二、統計標準時間

三、分類標準

四、統計項目定義

五、資料蒐集方法及編製程序

六、編送對象

(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

2.採行政資料處理系統辦理不訂表式者(範例)

×××××-序號 (細類名稱)

(細類名稱及其代碼以統計範圍劃分方案細類為主，若有再細分之需要者，可再加序號)

×××××-××-×× (表名 1)

×××××-××-×× (表名 2)

×××××-××-×× (表名 3)

：

表 2-1-1、2-1-2、2-1-3

- 一、統計範圍及對象
- 二、統計標準時間
- 三、分類標準
- 四、統計項目定義
- 五、資料蒐集方法及編製程序
- 六、編送對象
- 七、編報期限
- 八、公開程度
- 九、其他應說明事項

(註：第一項至第九項請依各表可能涉及之內涵填寫。)

表 2-1-2 (機關名稱)公務統計表冊細部權責區分表

報 表						整 理 表 (視需要訂定)		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

表 2-1-3 (機關名稱)公務統計報表程式增刪修訂明細表

____年

核定日期：

核定文號：

增訂	刪除	修訂	表號	表名	編報週期	增刪 辦理 原因	增刪 辦理 項目	涉及 區公所	實施日期 (報表資料 時間)	備註

填表說明：報表格式相同之公務統計報表程式，如同時有月報及年報時，應合併為 1 張報表、1 個表號，惟中央機關分列者例外；計算表數時以月報計，即以報送頻率最高之週期列計；月、年報格式不同時，則以 2 張報表、2 個表號方式處理。

附 註：本次增刪修訂後總報表計有____表，其中年報____表、年度報____表、學年報____表、半年報____表、學期報____表、季報____表、月報____表、臨時報____表。

表 2-2-1 統計報表彙報及刊物出刊期限

期別(刊)	統計報表彙報期限	統計刊物發布期限
年報(刊)	不得逾資料期間終了 2 個月	不得逾報表彙報期限 3 個月 (臺北市政府規定每年 6 月底前)
半年報(刊)	不得逾資料期間終了 1 個月	不得逾報表彙報期限 2 個月
季報(刊)	不得逾資料期間終了 20 日	不得逾報表彙報期限 1.5 個月
月報(刊)	不得逾資料期間終了 15 日	不得逾報表彙報期限 15 日

表 2-2-2 公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表

000 年

表號	表名	編送 期限	編製 單位	收訖、報送日期												備註	
				日期	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月		12 月
				收													
				報													
				收													
				報													

為報表資料期

如有修正表時，亦須登記
收訖、報送日期

表 2-2-3 公務統計報告封面格式

(機關名稱)
公 務 統 計 報 告
中華民國 年 月
業務主管人員(簽章)
主辦統計人員(簽章)
機關首長(簽章)
(註：簽章請依機關分層負責規定辦理)

表 2-5-1 (機關名稱)內部統計稽核實施計畫(範例)

- 一、法令依據：依據統計法施行細則第 40 條辦理。
- 二、辦理單位：統(會)計室(請依機關實際組織編制填列)
- 三、稽核對象：本機關及所屬實施公務統計報表之編製單位。
- 四、稽核時間及地點：(略)
- 五、稽核方式：採不定期及定期稽核。
 - (一)不定期稽核：得不定期針對錯誤率高或複雜度高之報表，請業務單位備妥相關原始資料，俾利進行報表複查。
 - (二)定期稽核：通知業務單位稽核時間及需準備之相關表件，並依時程辦理實地稽核。
- 六、稽核目標
 - (一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：了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需相互勾稽，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、核章是否缺漏及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)。
- 七、稽核項目(詳附件稽核報告)
 - (一)公務統計報表報送管理
 - (二)統計資料之正確性
 - (三)統計表冊與檔案管理
- 八、稽核結果：彙整稽核報告，包含稽核結果及建議事項，簽陳機關首長後，列為主計處統計工作考評參據。

表 2-5-2 內部統計稽核表

一、不定期稽核：

稽核日期	表號	表名	編製單位	是否依規定審核原始資料確度(√)		是否依原始資料彙編報表資料(√)		是否與中央所發布資料一致(√)			總缺漏數(處)	備註 (簡述缺失情形)
				是	否	是	否	是	否	內部報表		
(填報範例) 109.5.12	00000-02-02	00 市 0000000 概況	00 科	V		V			V		112	資料期:109 年第 1 季資料與中央資料不一致。

二、定期稽核：

受核單位：_____

稽核日期：_____

查核報表資料期：000 年 0 月至 000 年 0 月

表號	表名	報表資料與原始資料一致(√)		依規定程序報送修正表(√)		報表資料與原始資料(檔案)保存完整(√)		總缺漏數(處)	備註 (簡述缺失情形)
		是	否	無須修正	是	否	是	否	
(填報範例) 00000-02-07	00 市 0000000 服務按行政區分	V				V		V	80 未依程序報送修正表，109 年第 1 季報表正本未保存。

表 2-5-3 000年(機關全銜)內部統計稽核報告(範例)

000 年(機關全銜)
內部統計稽核報告
(範例)

中華民國 年 月 日

目 次

共同注意事項

內部統計稽核結果表

內部統計稽核表

附錄

(機關名稱)內部統計稽核實施計畫及奉核公文

共同注意事項

- 1.各編製單位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。
- 2.公務統計報表上的數據須與原始資料一致，若需修正時，以紅字或其他方式標示修正處並於表名旁加註「修正表」字樣後，依規定程序報送修正表。
- 3.定期檢視公務統計報表資料與中央部會發布資料是否相符，如資料不一致，應查明原因並釐清正確統計資料，若需修正，應依前點規定辦理。
- 4.請依統計法施行細則第 35 條規定，統計相關文件與資料以電子儲存媒體保存為原則，公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。妥善保存公務統計原始資料(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)。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。
- 5.紙本公務統計報表若需修正時，應在修正處加蓋職名章。
- 6.請各單位負責公務統計報表承辦人於業務交接時確實交接。

表 2-5-3

內部統計稽核結果表

單位別	不定期稽核結果 (00 年 0 月至 00 年 0 月) 抽核情形(表)						平時書面審核情形(表次)								建議 意見
	抽核表數	原始資料及彙編資料確度		是否與中央資料一致			編報總表次	編報時效		格式內容及核章		資料確度			
		無缺漏	缺漏	是	否	內部報表		未逾期	逾期	完備	不完備	無缺漏	缺漏		
總計															
(填報範 例) 00 科	4	4	-	3	1	-	38	38	-	38	-	36	2	請依共同 注意事項 第 2、3 點 辦理。	

內部統計稽核結果表(續)

單位別	定期實地稽核結果(表)								建議意見
	抽核表數	報表資料與原始資料確度		依規定程序報送修正表			報表資料與原始資料(檔案)保存完整		
		無缺漏	缺漏	無需修正	應修正		完整	不完整	
					重新報送	未重新報送			
總計									
(填報範例) 00 科	8	5	3	5	-	3	6	2	請依共同注意事項第 2、4 點辦理。

表 2-5-3

內部統計稽核表

一、不定期稽核：

稽核日期	表號	表名	編制登單位	是否依規定審核原始資料確度(√)		是否依原始資料彙編報表資料(√)		是否與中央所發布資料一致(√)			總缺漏數(處)	備註 (簡述缺失情形)
				是	否	是	否	是	否	內部報表		
(填報範例) 109.5.12	00000-02-02	00 市 000000 概況	00 科	√		√			√		112	資料期：109 年第 1 季資料與中央資料不一致。

二、定期稽核：

受核單位：_____

稽核日期：_____

查核報表資料期：108 年 7 月至 109 年 6 月

表號	表名	報表資料與原始資料一致 (✓)		依規定程序報送修正表 (✓)			報表資料與原始資料(檔案)保存完整 (✓)		總缺漏數(處)	備註 (簡述缺失情形)
		是	否	無須修正	是	否	是	否		
(填報範例) 00000-02-07	00 市 000000 服務按行政區分	✓				✓		✓	80	未依程序報送修正表，109 年第 1 季報表正本未保存。

附 錄

(機關名稱)內部統計稽核實施計畫及奉核公文

表 2-5-4 (機關名稱) 統計工作稽核表

臺北市政府統計工作稽核實施計畫

中華民國 103 年 5 月 29 日北市主公統字第 10330707400 號函訂定
中華民國 109 年 7 月 29 日北市主公統字第 1093008003 號函修正

- 一、法令依據：依據統計法第 20、22 條及統計法施行細則第 39、40 條。
- 二、辦理機關：主計處。
- 三、稽核對象：本府實施公務統計方案之一級機關、稅捐稽徵處(以下簡稱稅捐處)及區公所。
- 四、稽核時間：每年 8 月至 9 月間。
- 五、稽核方式：由本府各一級機關(含區公所)及稅捐處事先將統計工作稽核表第 1 部分：書面稽核自行填妥，自我評鑑後，於 109 年 8 月 4 日前免備文 E-mail 至本府主計處聯絡窗口，並於同年 8 月辦理實地稽核。
- 六、稽核目標
 - (一)建立完整統計資訊：配合本府各一級機關(含區公所)及稅捐處各項施政與業務需要，不定期檢討機關公務統計方案，且應將各機關執行公務之經過與結果納入各機關公務統計方案內。
 - (二)落實統計資料編報、發布與管理：本府各一級機關(含區公所)及稅捐處確實依限報送統計資料、依規定辦理統計資料預告作業，以妥善管理公務統計方案、公務統計報表、統計刊物等紙本及電子檔資料。
 - (三)強化統計資料應用價值：本府各一級機關及稅捐處撰寫統計專題分析或通報，以提供機關支援決策參用，以發揮統計服務效能。
 - (四)精進統計應用資訊化：本府各一級機關(含區公所)及稅捐處妥善維護及管理機關網站統計專區，以供各界查詢參用。
 - (五)建立機關內部統計稽核制度：為了解本府各一級機關(含區公所)及稅捐處統計工作成效，各機關應建立內部統計稽核制度，以提高統計效能，增進統計確度。
 - (六)創新及精進公務統計業務：本府各一級機關(含區公所)及稅捐處應持續創新及精進各項統計業務，以提升統計服務品質與業務效能。
- 七、稽核項目
 - (一)公務統計方案執行與管理
 - (二)統計資料編報、發布與管理

表 2-5-4

(三)應用統計分析

(四)統計應用資訊化

(五)機關內部統計稽核

(六)機關重要工作或交辦事項

(七)公務統計業務創新及精進事項

八、稽核結果：主計處彙整稽核結果，併同建議事項函請各受稽核機關據以改進，並列為年終統計工作考績評定參據。

九、本實施計畫奉核定後實施，修訂時亦同。

第 1 部分：書面稽核(由機關填寫)

(本次稽核項目請填列 108 年 8 月至 109 年 7 月之辦理情形)

壹、公務統計方案執行與管理

一、公務統計方案增刪修訂作業

(一)檢討情形(請附佐證資料，不含僅配合中央部會修訂)

1. ☐ 已檢討，共____次，於____年____月____日。(請視實際情形增列日期，並附佐證資料)
2. ☐ 未檢討，原因：_____。(請簡述)

(二)修訂情形

1. ☐ 已修訂

核定日期	核定文號	修訂條文 (v)	增刪修訂表數(表)									修訂權責區分表 (v)
			總計			配合中央 業務管部會 辦理			配合業務 需求辦理			
			刪	增	修	增	刪	修	增	刪	修	

1-1 涉及區公所之共通性報表，是否於主計處核定方案隔日起 6 個工作日內函請區公所配合修訂方案，並副知主計處。

- (1) ☐ 是。(請附佐證資料)
- (2) ☐ 否，原因：_____。(請簡述)
- (3) ☐ 無涉及區公所之報表。

2. ☐ 應修訂尚未完成修訂，預計於____年____月____日前函送主計處核定，原因：_____。(請簡述)

3. ☐ 無修訂，原因：_____。(請簡述)

二、內部報表增刪修訂作業

(一)檢討情形

1. ☐ 已檢討。
2. ☐ 未檢討，原因：_____。(請簡述)

(二)增刪修訂情形

1. ☐ 已修訂

核定日期	核定文號	增刪修訂表數(表)		
		增	刪	修

2. ☐ 應修訂尚未完成修訂，預計於__年__月__日前函送主計處核定，
原因：_____。(請簡述)

3. ☐ 無修訂，原因：_____。(請簡述)

貳、統計資料編報、發布與管理

一、資料編報審核、管理及報送作業

(一)公務統計報表收報登錄

項目	是(√)	否(√)
(一)設置收報日期登記表		
(二)完整登錄收報日期(含修正表)		

(二)公務統計報表稽催

單位：表次

應報送	逾報送期限		
	總計	已稽催	未稽催

說明：逾報送期限係指超過公務統計方案報表程式核定報送主計處之期限。

(三)公務統計方案保存

1. 最新版本 ☐ 是。

☐ 否，原因：_____。(請簡述)

2. 內容完備（至少應含封面、條文、報表程式、權責區分表）

☐ 是。

☐ 否，原因：_____。(請簡述)

(四)公務統計報表、報表原始資料、刊物、報告保存

項目	列冊管理					保存完整		
	是 (√)	表冊 起訖 年	保存方式 (可複選)(√)			電子檔 自 106 年資料 起 依 表 號 歸 檔 (√)	是 (√)	否 (填列 缺漏 年份)
			書 面 資 料	電 子 媒 體	其 他 (請 說 明)			
1.公務統計報表								
2.報表原始資料								
3.統計刊物 (依實際情形自行增列)								
4.統計報告 (依實際情形自行增列)								

說明：1.公務統計報表及統計刊物係指歷年本機關所編製之報表及統計刊物，並由本機關保存管理者。

2.若公務統計報表及統計刊物有完整保存時間序列者，請填列起訖年份，若未完整保存者，除填列起訖年份外並註明缺漏年份。

3.統計報告為統(會)計室所撰寫之新聞稿、統計通報、統計分析等。

二、性別統計檢討、編製及發布作業(區公所及稅捐處無須填列)

(一)檢討性別統計項目、指標內容

1. ☐ 已檢討。(請附佐證資料)

2. ☐ 未檢討，原因：_____。(請簡述)

(二)增刪修訂性別統計項目、指標

1. ☐ 是。(請附佐證資料)

1-1 是否提請性別平等專案小組會議檢視

(1) ☐ 是，於__月__日提會。(請附佐證資料)

(2) ☐ 否，原因：_____。(請簡述)

2. ☐ 否，原因：_____。(請簡述)

表 2-5-4

三、統計刊物(指標)檢討、編製及發布作業

統計刊物 (指標) 名稱	是否 新增 (√)	定期 檢討 (√)	出版 週期	發布形式 (可複選)(√)			是否發布 於機 關網 站 (√)
				紙本	電子 書	光碟	

說明：1.本項所列刊物不包括調查報告、應用統計分析及統計資料檔目錄等刊物。

2.定期檢討部分請附佐證資料。

參、應用統計分析

一、統計專題分析及應用作業

已發布_____篇，性別議題_____篇，與業務單位合作_____篇。

統計專題分 析名稱	性別 議題 (√)	與業務 單位 合 作 (√)	研編 主題 (序號)	簽陳 情形(序 號)	提報 施政 會議 情形 (序號、 可複選)	發布及 應 用 情 形 (序號、 可複選)	追蹤 應用 成效 (√)

說明：1.研編主題、簽陳情形、提報施政會議情形、發布及應用情形請依後附序號表填寫。

2.統計專題分析請與業務單位合作規劃，並追蹤後續應用成效。

3.簽陳情形、提報施政會議情形、發布及應用情形及追蹤應用成效請附佐證資料。

二、統計通報及應用作業

統計 通報 名稱	出刊 週期	發布篇數(篇數)			研編 主題 (序號)	簽陳 情形 (序號)	提報 施政 會議 情形 (序號、 可複選)	發布及 應用 情形 (序號、 可複選)
			性別議 題	與業務 單位 合 作				

說明：研編主題、簽陳情形、提報施政會議情形、發布及應用情形請依後附序號表填寫，除研編主題外請附佐證資料。

序號	研編主題	簽陳情形	提報施政會議情形	發布及應用情形
1	創編	簽陳市長	市政或機關會議	發布於主計處或機關網站
2	精進	簽陳機關首長	市長室或機關之專案報告	無對外公布，僅內部參用
3	依循往例	面陳市長或機關首長	性別平等相關會議	發布新聞稿
4	其他	無簽陳或面陳	其他會議	發布至臉書粉絲團、line 平台
5				納施政報告(方針)或決策應用
6				函(箋)或 email 相關機關(單位)應用
7				外界文章或媒體引用
8				於研討會或期刊發表
9				其他(含議會質詢)

肆、統計應用資訊化

一、機關網站建置統計專區

(一) ☐ 是。(二) ☐ 否，原因：_____。(請簡述)

二、統計專區內涵

子專區內容	應設置		無須設置 (√)
	已設置 (√)	未設置 (請簡述 原因)	
預告統計資料發布時間表			
統計刊物			
統計通報			
統計專題分析			
性別統計			
統計資料查詢系統			

三、每週至少自主檢查一次機關網站預告統計資料發布時間表

(一) ☐ 是。(二) ☐ 否，原因：_____。(請簡述)

伍、機關內部統計稽核

一、內部統計稽核實施計畫訂定

(一) ☐ 已辦理。(請附佐證資料)(二) ☐ 未辦理，預計____年____月____日辦理。

二、內部統計稽核實施計畫執行情形

(一) ☐ 已辦理。(請附佐證資料)(二) ☐ 未辦理，原因：_____。(請簡述)

陸、機關重要工作或交辦事項

一、統計調查管理(若有 2 案(含)以上統計調查者，請逐案填寫)

調查名稱：○○○(無統計調查請填「無」)		
項目	是 (√)	否 (請簡述原因)
(一)依規定於概算編列時報送調查項目		
(二)依規定列入統計調查一覽表		
(三)於實施調查前 2 個月依規定送核實施計畫(至遲於前 3 個星期前送核)		
(四)依規定將實施計畫核定之主計機關名稱、文號及有效期間刊於調查表左上方		
(五)於調查結束 3 個月內完成調查結果報告		

二、其他事項

項目	辦理情形(請附佐證資料)

柒、公務統計業務創新及精進情形

項目	性質	具體成效(請附佐證資料)
	☐ 創辦 ☐ 精進	
	☐ 創辦 ☐ 精進	

捌、其他

一、機關內部辦理統計研討會或教育訓練情形

(一) ☐ 有，_____。(請附佐證資料)

(二) ☐ 無。

二、機關內統計業務是否由統計職系人員主辦

(一) ☐ 是。

(二) ☐ 否。

三、建議事項

--

☐ 本表業奉機關首長核可。(奉核後請勾選，並將統計工作稽核表第 1 部分書面稽核 E-mail 至
主計處)

表 2-7-1 統計室主任交代表冊

臺北市政府所屬各機關統計室主任交代表冊

臺北市政府主計處 函 中華民國 105 年 2 月 22 日北市主
公統字第 10530234000 號

受文者：臺北市政府主計處所屬各一級統計機構

主 旨：檢送修正「臺北市政府所屬各機關統計室主任交代表冊」格式
如后附，並請依說明三辦理，請查照。

說 明：

- 一、本府所屬各機關統計室主任交代表冊格式，本處前於 96 年 7 月 20 日北市主三字第 09630807400 號函頒，再於 102 年 10 月 14 日北市主公統字第 10231420400 號函第 1 次修正實施在案。
- 二、茲配合本府 105 年 1 月 8 日府授人任字第 10431532100 號函檢討增修旨揭交代表冊格式，於其中新增交代清結證明書。
- 三、爾後本府各機關統計室主任辦理交代時，請確實依旨揭格式造具交代表冊 4 份，其中 2 份分送卸任及新任統計室主任留存，1 份函送本處備查，1 份留存本機關歸檔。
- 四、檢附交代表冊格式 1 份。

表 2-7-1

(機關全銜)統計室主任交代表冊

(機關全銜)統計室主任交代表冊目錄		
卸任(代理)統計室主任○○○茲將本任自中華民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日交卸前一日止，任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移交新任(代理)統計室主任○○○接收。		
名 稱	頁 次	備 考
1. (機關全銜)統計室主任交代表冊目錄		
2. (機關全銜)統計機構印信戳記清冊		
3. (機關全銜)統計機構人員名冊		
4. (機關全銜)統計機構公務統計報表清冊		
5. (機關全銜)統計機構統計資料清冊		
6. (機關全銜)統計機構未辦或未了案件清冊		
7. (機關全銜)統計室主任交代清結證明書		
.....	卸任(代理)統計室主任如認為尚有其他應列入交代部分，如預算書、圖書、法規、財產、資訊檔案等，請依實際需要，自行造冊納入。	
卸任(代理)統計室主任：(簽章) 新任(代理)統計室主任：(簽章) 監交人：(上級機關代表簽章) 監交人：(所在機關首長或其代表簽章)		
中 華 民 國 年 月 日		

表 2-7-1

(機關全銜)統計機構印信戳記清冊				
印 文	字 體	質 料	顆 數	印 模

(機關全銜)統計室主任交代清結證明書

查卸任(代理)統計室主任○○○自中華民國○○年○○月○○日到任之日起，至○○年○○月○○日(交卸前一日)止，任內經管事項，業經分別列冊移交本接任(代理)統計室主任○○○，並會同監交人照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例臺北市施行細則第 14 條之規定，特此證明。

接任(代理)統計室主任○○○(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(二)統計調查管理

表 3-2-1 (機關名稱)____年擬辦理統計調查項目

編號	統計調查類型		統計調查名稱	主辦機關(構)	調查週期	調查方法	查報系統及進行方法	調查對象	主要調查項目內容	預計經費(千元)
	指定	一般								

說明：1.本表所列調查應包含機關委託個人或團體進行研究計畫需辦理之統計調查，惟意向性之調查及為學術研究而辦理之統計，依統計法第 2 條規定，不屬於政府統計調查範圍，免列入本表。
2.貴機關暨所屬____年擬辦理之統計調查案件，請填入空白欄內。

填表(聯絡)人姓名：_____ 聯絡電話：_____ 傳真：_____ E-MAIL：_____

填表 _____ 審核 _____ 機關首長 _____

表 3-2-2 (機關名稱)____年擬辦理統計調查一覽表

※____年擬辦理統計調查合計：____項，其中繼續辦理：____項，新增辦理：____項。

※填表人姓名：____ 電話：____ E-MAIL：_____

(不擬辦理者，請填"0"，並請填寫後方填表人聯絡資訊)

※填表注意事項：1.請參考範例填寫明____年擬辦理之統計調查，新增(指未曾辦理)或其他未列之調查請於下方空白欄位增列，不繼續辦理之調查請劃紅色線刪除，於「編號」欄註記「D」，並填寫本表最後一欄「不繼續辦理原因」。

2.調查週期請填：每旬/每月/每季/每半年/每期作/每學年/每年/每 2-5 年，或一次性/不定期。

3.查報系統及進行方法、調查對象、主要調查項目及調查單位數，請摘要敘述，字數以 50 個字為限，請勿將實施計畫內容整段複製貼上。

4.為利後續彙整作業，檔案格式內容請勿任意變動；請於彙整完畢後上傳回復。

編號	核定文號	調查名稱	主辦機關／單位	調查週期	進行調查月份 (實際訪查月份，不含問卷設計、 資料處理及催收期間)												全查/ 抽查	查報系 統及進 行方法 (請摘要 敘述限 50 個字)	調查對 象 (請摘要 敘述限 50 個字)	主要調查 項目 (請摘要敘 述限 50 個字)	調查 單位數 (請摘要敘 述限 50 個字)
					1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月					

表 3-2-2 (機關名稱)____年擬辦理統計調查一覽表(續)

1.企業面 2.家戶面 3.兩者皆 有 (請填代 號)	委外工作項目									預算經費		不繼續 辦理 原因
	全部 自辦 (請填 1)	全部 委外 (請填 2)	部分委外(可複選，請打 v)							總經費 (千元)	委外經 費占比 (%)	
			(請填 3)	調 查 表 設 計	抽 樣 設 計	調 查 執 行	資 料 處 理	結 果 分 析	其 他 (請 說 明)			

表 3-2-3 新增指定統計調查申請表

申請日期： 年 月 日

主辦機關		承辦單位	
統計調查名稱		已核定文號 (含已逾期者)	
調查方式		調查週期	
調查對象			
調查沿革	(限 100 個字以內)		
政策目的說明	(簡述本調查為政策制定必須參用之基礎資料及其依據， 內容應包含該調查名稱；限 300 個字以內。)		
國際比較說明	(簡述本調查係依國際組織建議辦理或進行國際比較時重要之統計； 限 300 個字以內。)		

說明：每一統計調查請填具一份申請表；政策目的及國際比較至少擇一填寫，並附相關政策參用、國際組織文獻等佐證資料(各以 4 頁為限)

聯絡人：

聯電電話：

表 3-2-4 刪除指定統計調查申請表

申請日期： 年 月 日

主辦機關		承辦單位	
統計調查名稱		指定編號	
已核定文號 (含已逾期者)			
調查方式		調查週期	
調查對象			
調查沿革	(限 100 個字以內)		
原申請內容			
變動說明	(簡述本調查已非政策制定必須參用之基礎資料， 或已非依國際組織建議辦理或進行國際比較時重要之統計及其依據； 限 300 個字以內。)		

說明：每一統計調查請填具一份申請表，並附相關證明文件資料(以 4 頁為限)。

聯絡人：

聯電電話：

表 3-3-1 「(調查名稱)」結果表式(範例)

表次	表名	表頭	表側	單
表 1	臺北市 15 歲以上人口使用	A1	B01	%
表 2	臺北市 15 歲以上人口沒有	A1	B02	人
.....				

※表頭部分為各表之主要問項，例如：

A1、使用「市民運動中心」之滿意程度

總計	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意

A2、沒有使用「市民運動中心」之原因

總計	交通不便	身體狀況不允許	費用問題	時間無法配合	沒有興趣	停車不方便	沒有人陪	沒聽過	其他

※表側部分為基本資料問項，例如：

B01

性別	
總計	
男	
女	

B02

年齡別	
總計	
15 歲至未滿 30 歲	
30 歲至未滿 45 歲	
45 歲至未滿 55 歲	
55 歲至未滿 65 歲	
65 歲以上	

表 3-3-2 ____年__月統計調查追蹤一覽表

- 一、由貴部會所屬單位辦理實施計畫尚未送核者，請轉知該單位儘速辦理，並請填復說明目前辦理情形。
- 二、「進行調查月份」係指調查員實地進行訪查期間，不含委外招標、問卷設計、後續資料處理、撰寫報告階段；若須更正者，請以紅色▲標示。
- 三、上月已填復之內容，如須修正，請以紅色字體標示。
- 四、請於本()年__月__日前回復行政院主計總處。

核定情形	統計調查名稱	主辦機關	調查週期	進行調查月份												目前辦理情形 (由調查主辦單位填復)	調查主辦單位聯絡資訊		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		科長	承辦人	
				月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		姓名 連絡電話	姓名 連絡電話	e-mail

表 3-3-3 「(調查名稱)」摘要表

主辦機關			承辦單位		
			聯絡電話		
核定機關及文號	臺北市府主計處 北市主公統字第 號				
調查類別				指定編號	
調查沿革					
目的與用途					
調查時期	資料標準期				
	調查實施期間			調查週期	
範圍與對象	調查範圍				
	調查對象				
抽樣與調查方法	母體來源			母體單位數	
	抽樣方式			樣本單位數	
	調查方式			填表者	
調查組織系統					
調查主要項目					
調查統計重要結果					
出版刊物名稱					

表 3-3-4 連結運用公務檔案及調查資料之情形

(機關或單位名稱)-[調查名稱]

☐1.有運用，運用情形為 (可複選)

☐ (1)簡化調查問項，運用

a)公務檔案名為_____，

b)調查資料名為_____

☐ (2)連結檔案產生統計結果，運用

a)公務檔案名為_____，

b)調查資料名為_____

☐ (3)其他_____，運用

a)公務檔案名為_____，

b)調查資料名為_____

☐2.無運用

填表人：_____

連絡電話：_____

表 3-3-5 (機關名稱)____年統計調查執行情形

一、本年調查辦理情形：

※填表注意事項：1.請參考範例填寫本()年統計調查執行情形。

2.調查週期請填：每旬/每月/每季/每半年/每期作/每學年/每年/每 2-5 年，或一次性 / 不定期。

*3.辦理情形：(1)調查週期一年以上者，請填寫最近一次完成之調查；週期一年以下者，請填寫更新樣本之第一次調查。

(2)回表情形請依主要查報方式擇一填寫；遞補(換戶)係指拒訪或屢訪未遇情形，至於空戶、遷移等不納入計算。

4.為利後續彙整作業，檔案格式內容請勿任意變動；請於彙整完畢後上傳回復。

編號	調查名稱	主辦機關/單位	調查週期	1.企業面 2.家戶面 3.兩者皆有 (請填代號)	1.自辦 2.全部委外 3.部分委外 (請填代號)	本年最近一次調查時間		本年未辦理 (請說明原因)
						1.已完成 2.辦理中 3.尚未辦理 (請填代號)	已完成/預計 完成月份	

表 3-3-5 (機關名稱)____年統計調查執行情形(續)

辦理情形*																			
主要查報方式(單選；請打勾)						回表情形(家數/戶數/人數)													
派員調查	通訊調查					派員調查				郵寄問卷			電訪					網路	
	平均 每份 問卷 訪查 時間 (分)	郵寄	電話 訪問	平均 每份 問卷 訪查 時間 (分)	網路 其他 (請 說明)	規劃 應查	實際 完成	遞補 (換 戶)	拒 查	總 寄出	規劃 應查	實際 回表	總 撥打	規劃 應查	實際 完成	遞補 (換 戶)	拒 查	規劃 應查	實際 填表

二、本年度尚未送核之調查：_____

三、範例

範例2-1-1 依中央來函修訂公務統計方案函送主計處

檔 號：

保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務統計方案條文、公務統計方案條文修正對照表、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表、區公所公務統計報表格式及其增刪修訂明細表

主旨：檢送本局(處)修訂後之公務統計方案條文、公務統計方案條文修正對照表、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式、公務統計表冊細部權責區分表及區公所公務統計報表格式及其增刪修訂明細表，請核定。

說明：依統計法施行細則第 7 條及○○○○部○○○年○○月○

○日○○○○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

正本：臺北市政府主計處

副本：

範例2-1-2 公務統計方案封面修訂

80 年訂定

核定機關：臺北市政府主計處

核定文號：80 年 8 月 29 日北市主三字第○○○○○號

實施日期：80 年 11 月 1 日

○○年修訂

核定機關：臺北市政府主計處

核定文號：○○○年○○月○○日北市主公統字第○○○○○○○○○號

實施日期：○○○年○○月○○日

臺 北 市 政 府 ○ ○ 局(處) 公 務 統 計 方 案

最近一次修訂

臺北市政府○○局(處) 編印

中華民國○○○年○○月○○日

範例2-1-3 共通性報表函轉各區公所並副知主計處

檔 號：

保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「臺北市○○區○○○○○○公務統計報表程式」及增刪修訂明細表

主旨：檢送本局(處)修訂「臺北市○○區○○○○○○公務統計報表程式」及增刪修訂明細表，請配合辦理修訂統計方案事宜，請查照。

說明：依據鄉(鎮、市、區)公所辦理公務統計方案相關作業參考規範及○○○○部(會)○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○號函辦理。

正本：臺北市各區公所

副本：臺北市政府主計處(含附件)

範例2-1-4 因機關名稱、業務職掌變更、內部組織調整或
法令業務變更修訂公務統計方案函送主計處

檔 號：

保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務統計方案條文、公務統計方案條文修正對照表、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表

主旨：檢送本局(處)修訂後之公務統計方案條文、公務統計方案條文修正對照表、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表，請核定。

說明：

一、因本○局(處)○○○年○○月○○日業務職掌變更(事由)，茲依統計法施行細則第7條規定，修訂公務統計方案。

二、本次方案條文增訂○條、修訂○條及刪除○條，統計方案報表程式計修訂「○○○○○○-○○-○○表名」等○表並配合修改公務統計表冊細部權責區分表，詳如公務統計方案條文修正對照表及公務統計報表程式增刪修訂明細表。

正本：臺北市政府主計處

副本：

範例2-1-5 業務檢討新修訂公務統計方案函送主計處

1.新訂公務統計方案函送主計處

檔 號：

保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務統計方案條文、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表

主旨：檢送本局(處)新訂之公務統計方案條文、公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表，請核定。

說明：依據統計法施行細則第 7 條規定辦理。

正本：臺北市政府主計處

副本：

2.業務檢討修訂公務統計方案函送主計處

檔 號：
保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公務統計報表程式增刪修訂明細表、公務統計方案報表程式及公務統計表冊細部權責區分表

主旨：檢送本局(處)修訂後之公務統計方案報表程式及公務統計報表程式增刪修訂明細表，請核定。

說明：

一、依據統計法施行細則第 7 條規定辦理。

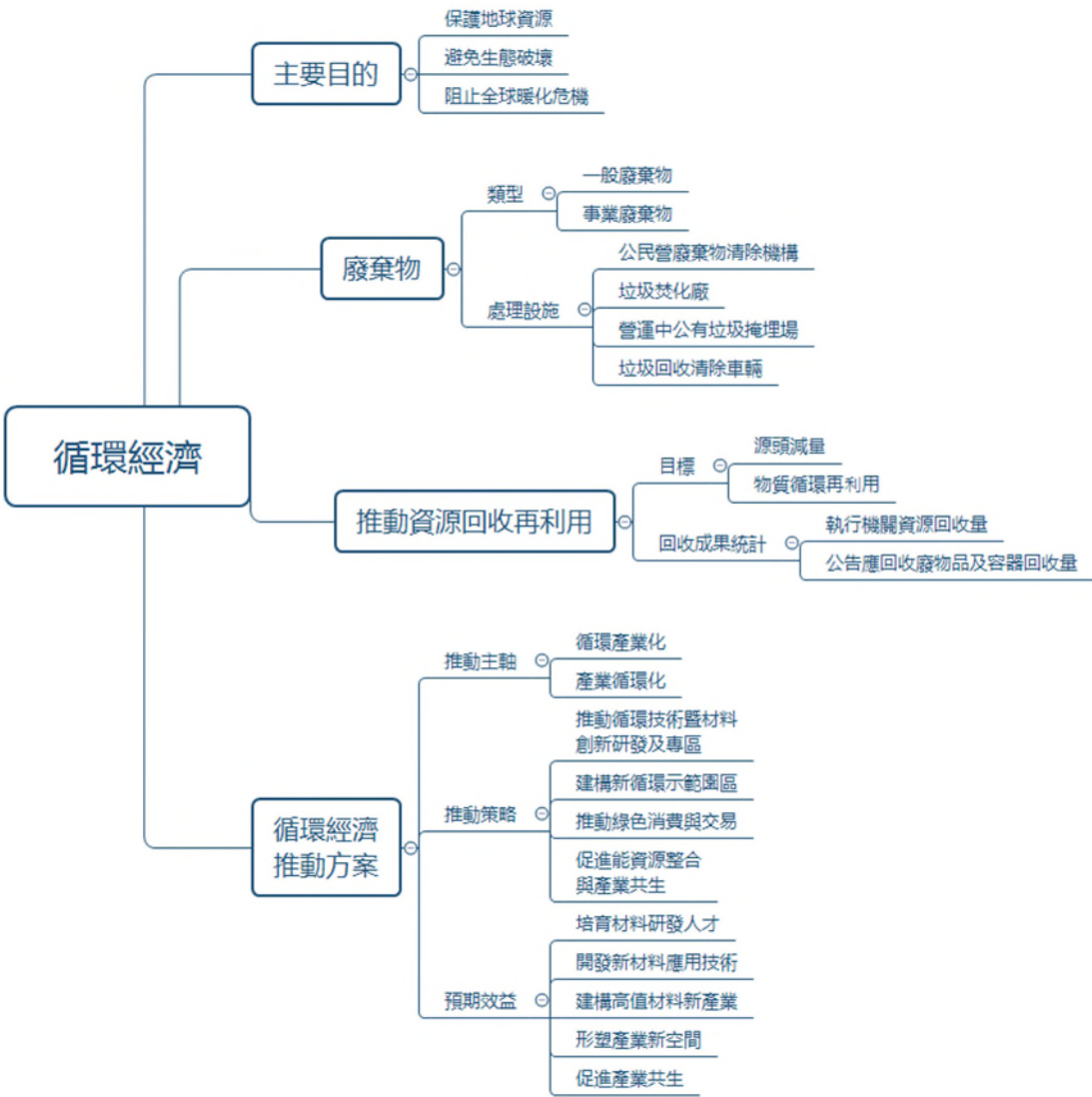
二、為應業務需要，計修訂「○○○○○○-○○-○○表名」等○表、修訂「○○○○○○-○○-○○表名」等○表。

正本：臺北市政府主計處

副本：

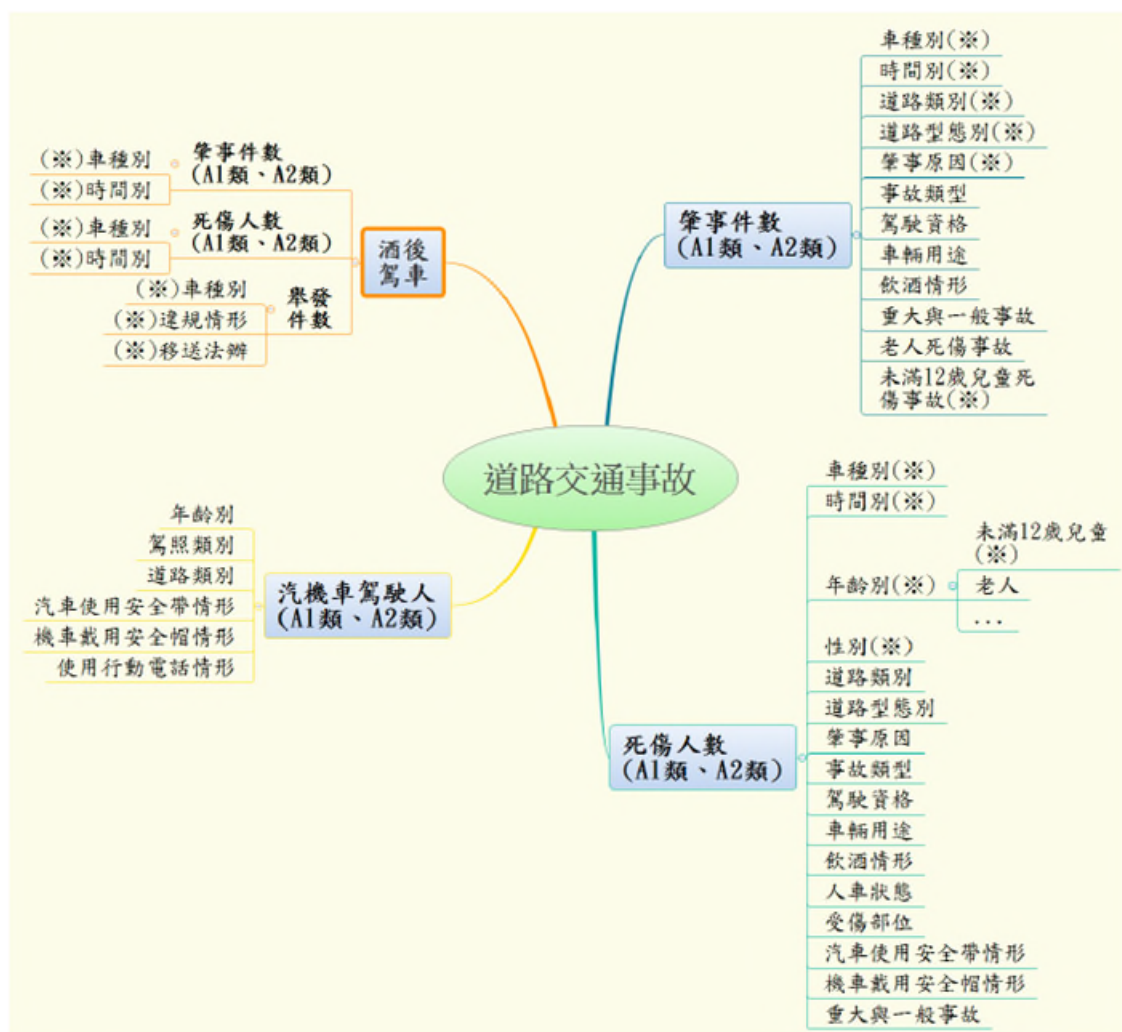
範例2-1-6 心智圖

一、循環經濟



心智圖(續)

二、道路交通事故



範例2-1-7 內部報表完備性自主檢核表

機關名稱：

序號	統計項目名稱	預擬 增修情形	參採來源(可複選)	備註
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(原住民教育文化業務心智圖)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	
		☐ 增表 ☐ 修表	☐ 主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例) ☐ 施政報告、首長施政決策 ☐ 其他縣市局處可供參採者(例：其他五都的相同局處) ☐ 其他(請敘明)	

說明：若參採來源非「主計總處研擬之 16 項議題(內部報表範例)」，請附上佐證資料。

範例 2-2-1 公務統計報表展延公文範例

檔 號：
保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

受文者：
發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：修正○○○年「臺北市政府○○局(處)預告統計資料發布時間表」1份

承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

主旨：檢送修正○○○年臺北市政府○○局(處)預告統計資料發布時間表」(以下簡稱預告時間表)1份，請查照。

說明：因○○○，致○○○，故無法依原報送時間(○○○年○月○日)報送，爰請同意至○○○年○月○日前報送，並修正預告時間表。

正本：臺北市政府主計處
副本：

範例 2-2-2 報送公務統計報表公文範例

檔 號：
保存年限：

臺北市政府○○局(處) 函

地址：

受文者：
發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」、「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」

承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

主旨：檢送本局 109 年 1 月「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」、「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」共 2 份，請查照。

正本：○○○、○○○
副本：

範例 2-2-3 報送公務統計報表電子郵件範例

寄件人：○○○

收件人：○○○

副本：

主旨：檢送109年1月「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」及「○○○
○○-○○-○○ ○○○概況」共2份，請查照。

附件：「○○○○○-○○-○○ ○○○概況」及「○○○○○-○○-○○
○○○概況」

範例 2-3-1 臺北市政府主計處預告統計資料發布時間表

聯絡人：○○○先生/小姐

服務單位：臺北市政府主計處會計室

電話：02-27208889/1999 轉○○○

傳真：02-2759-○○○

電子信箱：○○○○○@mail.taipei.gov.tw

顯示 13 個月

上次預告日期：○年○月○日

本次預告日期：○年○月○日

資料 種類	資料 項目	發布 形式	預 定 發							時 間						備註
			○年 12月	○年 1月	○年 2月	○年 3月	○年 4月	○年 5月	○年 6月	○年 7月	○年 8月	○年 9月	○年 10月	○年 11月	○年 12月	
財政 統計	臺北市總預算 歲入—○○別	報表、 網際網路	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	日期 時：分 (年/月)	月報	
	臺北市總預算 歲入—○○別	報表、 網際網路		日期 時：分 (年/月)			日期 時：分 (年/月)			日期 時：分 (年/月)			日期 時：分 (年/月)		季報	
	臺北市總預算 歲入—○○別	報表、 網際網路		日期 時：分 (年/月)					日期 時：分 (年/月)						半年報	
	臺北市總預算 歲入○○財源	報表、 網際網路			日期 時：分 (年/月)										年報	
	臺北市總預算 ○○簡明比較分 析	報表、 網際網路	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	(事件 終了後 45 日內 編布)	臨時報

說明：1.點選資料項目可連結「統計資料背景說明」。

2.點選「預定發布時間」欄位項下發布之資料時間可連結該項資料時間之相關資料或該項統計資料之專屬網頁。

點選資料項目可
連結「資料背景
說明」已發布與未發布之
資料時間字體以不
同顏色顯示

範例 2-3-2 「統計資料背景說明」

統計資料背景說明

資料種類：財政統計

資料項目：臺北市總預算歲入—○○別

一、發布及編製機關單位

*發布機關、單位：臺北市政府主計處

*編製單位：臺北市政府主計處公務預算科

*聯絡人：

*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 (V)報表 ()刊物，刊名：

*電子媒體：

(V)線上刊物及資料庫，網址：<https://dbas.gov.taipei/Default.aspx>

()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：凡編列歲入預算之本府所屬各機關均為統計對象。

*統計標準時間：以每年 12 月底之事實為準。

*統計項目定義：

(一)稅課收入：包括遺產及贈與稅、印花稅、使用牌照稅等○項。

(二)工程受益費收入：包括工程受益費收入。

(三)罰款及賠償收入：包括罰金罰鍰及怠金、沒入及沒收財物等○項。

*統計單位：新臺幣元。

*統計分類：

(一)橫列項目以歲入來源別等科目分類。

(二)縱行項目按當年度原預算數、上年度預算數、前年度決算數及當年度與上年度比較分類。

*發布週期：按年。

*時效：2 個月。

*資料變革：無。

四、公開資料發布訊息

*預告發布日期：期間終了 2 個月內(遇例假日提前)以公務統計報表發布，公布日期上載於臺北市政府主計處網站之「預告統計資料發布時間表」。

*同步發送單位：臺北市政府主計處。

五、資料品質

*統計指標編製方法與資料來源說明：由本處公務預算科根據本府各機關報送之報表，於預算發布施行後 2 個月內編報。

*統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制：觀察各期間統計資料變更情形來檢核之正確性。

六、須注意及預定改變之事項：無。

七、其他事項：無。

範例 2-4-1 運用統計資訊支援決策情形

機關名稱：_____

填表人：_____ 電話：_____

email：_____

一、運用統計資訊之政策	二、運用之統計項目(指標)	三、統計資訊運用方式(可複選)	四、政策實施之績效																																							
(一)政策作為(或政策名稱)(108年規劃、制定或執行之政策、方案、計畫或業務) 社區長者健康促進改善方案計畫 (二)政策實施期間：(請寫年或期間) 98年迄今 (三)該政策措施性質係屬於：(可複選) ☒01.促進性別平等措施 ☒01-1 於 106 年 1 月 20 日將本表提報機關性別平等專案小組會議。 ☐01-2 尚未將本表提性別平等專案小組會議，預計於 年 月 日會議提報。 ☒02.高齡、少子女化對策 ☐03.新移民照顧輔導措施 ☐04.其他	統計項目(指標)名稱(不限 1 項) 01.長者參與健康促進活動性別比例，該項目(指標)係屬於： (可複選) ☐府級 KPI ☐局處級 KPI ☒其他(性別、高齡、少子女化統計指標等) 02. _____，該項目(指標)係屬於：(可複選) ☐府級 KPI ☐局處級 KPI ☐其他(性別、高齡、少子女化統計指標等) 03. _____，該項目(指標)係屬於：(可複選) ☐府級 KPI ☐局處級 KPI ☐其他(性別、高齡、少子女化統計指標等)	☐01.直接引用數據制定政策。 ☒02.經由統計數據發現趨勢或問題，趨勢或問題為何：發現參與社區活比例以女性居多。 ☒03.作為目標值訂定參據或績效考評，108 年目標值為何：男性長者參與健康促進活動比率 達 26.5%以上。(若統計項目(指標)為 KPI，請務必填寫目標值) ☐04.其他：_____。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">相關統計數據(參見說明範例)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">年別</th> <th colspan="2">長者性別占比 (%)</th> <th>長者參與健康促進活動性別占比(%)</th> </tr> <tr> <th>男性</th> <th>女性</th> <th>男性 女性</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>104 年</td> <td>45.35</td> <td>54.33</td> <td>37.38 62.62</td> </tr> <tr> <td>105 年</td> <td>45.06</td> <td>54.65</td> <td>34.96 65.04</td> </tr> <tr> <td>106 年</td> <td>44.85</td> <td>55.15</td> <td>23.40 76.60</td> </tr> <tr> <td>107 年</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>截至</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>108 年</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-0 月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	相關統計數據(參見說明範例)				年別	長者性別占比 (%)		長者參與健康促進活動性別占比(%)	男性	女性	男性 女性	104 年	45.35	54.33	37.38 62.62	105 年	45.06	54.65	34.96 65.04	106 年	44.85	55.15	23.40 76.60	107 年				截至				108 年				1-0 月				☒01.有 01-1.政策制定前： 經由統計資訊[長者參與健康促進活動性別比率]發現女性參與比率遠高於男性，因應社區需求規劃多元化健康促進議題，並鼓勵男性長者參與活動，以男性長者參與健康促進活動比率達 26.5%以上為目標。 (限 100 字以內) 01-2.(預期)達到目標或效益：男性長者參與健康促進活動比率達 26.5%以上。(儘量量化，並呈現與現況差異) ☐02.無
相關統計數據(參見說明範例)																																										
年別	長者性別占比 (%)		長者參與健康促進活動性別占比(%)																																							
	男性	女性	男性 女性																																							
104 年	45.35	54.33	37.38 62.62																																							
105 年	45.06	54.65	34.96 65.04																																							
106 年	44.85	55.15	23.40 76.60																																							
107 年																																										
截至																																										
108 年																																										
1-0 月																																										

範例 2-7-1 統計室公務統計報表清冊

臺北市政府○○局統計室公務統計報表清冊					
序號	名 稱	單位	數量	起訖時間	備 考
1	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
2	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
3	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
4	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
5	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
6	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
7	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
8	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
9	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
10	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
11	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
12	列出報表名稱	卷	○○	○○-○○○年	
	：				
	以下空白				

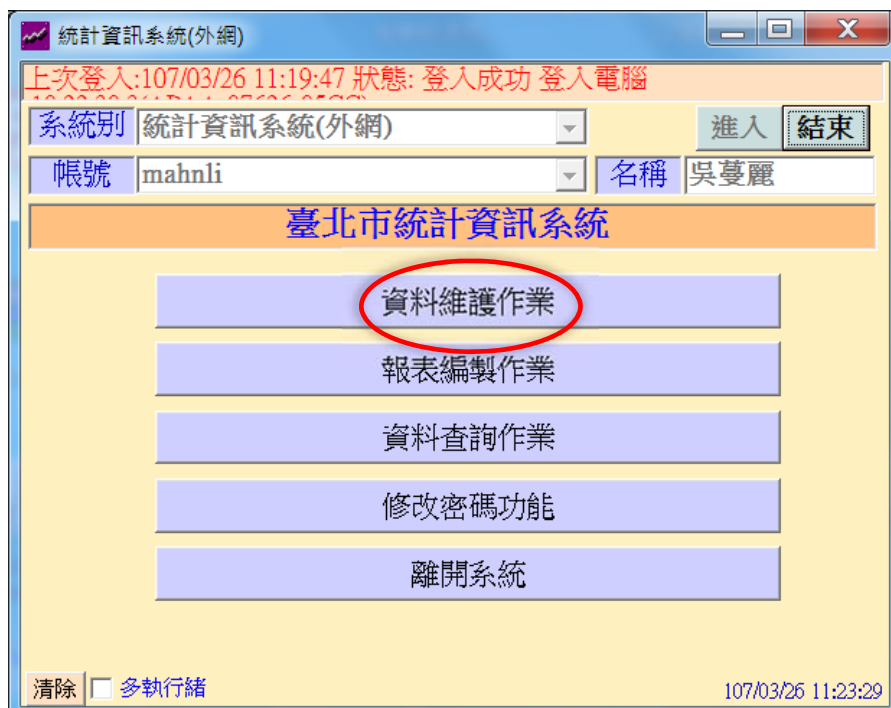
四、臺北市統計資訊系統使用說明

壹、系統登入說明



貳、公務統計方案報表資料維護步驟說明

步驟 1：統計資訊系統/資料維護作業



步驟 2：Double Click 報表，或是選擇報表→表列

資料維護查詢[ST15000] (版本:7.5.17 版本日期:104/05/12) 劉仁龍

刊物別 週期 功能代號 至

	刊物別	功能代號	功 能 名 稱	週期	業務別
1	1-公務統計	173601041	臺北市車輛拖吊情形	月	交通運輸
2	1-公務統計	173601070	臺北市交通違規積案催繳概況	月	交通運輸
3	1-公務統計	173603010	臺北市市有收費停車場收入金額	月	交通運輸
4	1-公務統計	191601030	臺北市交通局主管現有市區自行車設施	半年	交通運輸
5	1-公務統計	191601040	臺北市區現有各項交通設施數量(100年8月~)	月	交通運輸
6	1-公務統計	191601041	臺北市區現有各項交通設施數量(~100年7月)	月	交通運輸
7	1-公務統計	191601050	臺北市市區公共自行車租賃情形	月	交通運輸
8	1-公務統計	191601060	臺北市智慧型公車站牌數量及公車動態資訊系統	半年	交通運輸
9	1-公務統計	235404010	臺北市政府新建停車場工程	年	交通運輸
10	1-公務統計	252202020	臺北市聯營公車業務概況及行車情形	月	交通運輸
11	1-公務統計	252202050	臺北市公路汽車客運營運概況	月	交通運輸
12	1-公務統計	252202101	臺北市公車專用道行駛段次及載客人次--通車長	年	交通運輸
13	1-公務統計	252204010	臺北市汽車運輸業家數及營業車輛數	年	交通運輸
14	1-公務統計	252204020	臺北市汽車一般貨運業營運概況	月	交通運輸
15	1-公務統計	252204030	臺北市汽車路線貨運業營運概況	月	交通運輸
16	1-公務統計	252204040	臺北市汽車貨櫃貨運業營運概況	月	交通運輸
17	1-公務統計	252204050	臺北市遊覽車客運業營運概況	年	交通運輸
18	1-公務統計	252204060	臺北市計程車客運業營運概況	年	交通運輸

查詢 表列 結束

步驟 3：新增資料：點選新增

臺北市車輛拖吊情形表列[1-173601041-1] 劉仁龍

統計期 7700 至 10407 ☒ 統計期排序

	年月
1	104/07
2	104/06
3	104/05
4	104/04
5	104/03
6	104/02
7	104/01
8	103/12
9	103/11
10	103/10
11	103/09
12	103/08
13	103/07
14	103/06
15	103/05
16	103/04
17	103/03
18	103/02
19	103/01

查詢 顯示 新增 修改 刪除 輸出 報表 重建 檢核 結束

99/07/21 14:39 sa

步驟 4：鍵入統計期：年→109(109 年)、月→10902(109 年 2 月)、季→10903(109 年第 1 季)、半年→10906(109 年上半年)

臺北市車輛拖吊情形新增[1-173601041-2] 劉仁龍

年月 檢核模式 1-檢核 單位：輛

	違規拖吊車輛 數/合計	違規拖吊車輛 數/租(僱)用 民間拖吊車輛	違規拖吊車輛 數/公有拖吊 分隊拖吊車輛	服務拖吊車輛 數
總計				
大型車				
小型車				
機車				

儲存 設值 清值 計算 輸出 報表 結束

Next No ArrowsExit

步驟 5：鍵入資料或逕複製現有電子檔資料，貼於本畫面

臺北市車輛拖吊情形新增[1-173601041-2] 劉仁龍

年月 檢核模式 1-檢核 單位：輛

	違規拖吊車輛 數/合計	違規拖吊車輛 數/租(僱)用 民間拖吊車輛	違規拖吊車輛 數/公有拖吊 分隊拖吊車輛	服務拖吊車輛 數
總計				
大型車				
小型車				
機車				

儲存 設值 清值 計算 輸出 報表 結束

Next No ArrowsExit

步驟 6：點選計算，檢核資料之正確性

臺北市車輛拖吊情形新增[1-173601041-2] 劉仁龍

年月 檢核模式 單位：輛

	違規拖吊車輛 數/合計	違規拖吊車輛 數/租(僱)用 民間拖吊車輛	違規拖吊車輛 數/公有拖吊 分隊拖吊車輛	服務拖吊車輛 數
總計				
大型車				
小型車				
機車				

儲存 設值 清值 **計算** 輸出 報表 結束

Next No ArrowsExit

步驟 7：確認完成後→儲存

臺北市車輛拖吊情形新增[1-173601041-2] 劉仁龍

年月 檢核模式 單位：輛

	違規拖吊車輛 數/合計	違規拖吊車輛 數/租(僱)用 民間拖吊車輛	違規拖吊車輛 數/公有拖吊 分隊拖吊車輛	服務拖吊車輛 數
總計				
大型車				
小型車				
機車				

儲存 設值 清值 計算 輸出 報表 結束

Next No ArrowsExit

步驟 8：修改資料：依步驟 1 至步驟 2 選取報表

步驟 9：點選修改

臺北市車輛拖吊情形表列[1-173601041-1]

統計期 7700 至 10407 ☒ 統計期排序

	年月
1	104/07
2	104/06
3	104/05
4	104/04
5	104/03
6	104/02
7	104/01
8	103/12
9	103/11
10	103/10
11	103/09
12	103/08
13	103/07
14	103/06
15	103/05
16	103/04
17	103/03
18	103/02
19	103/01

查詢 顯示 新增 修改 刪除 輸出 報表 重建 檢核 結束

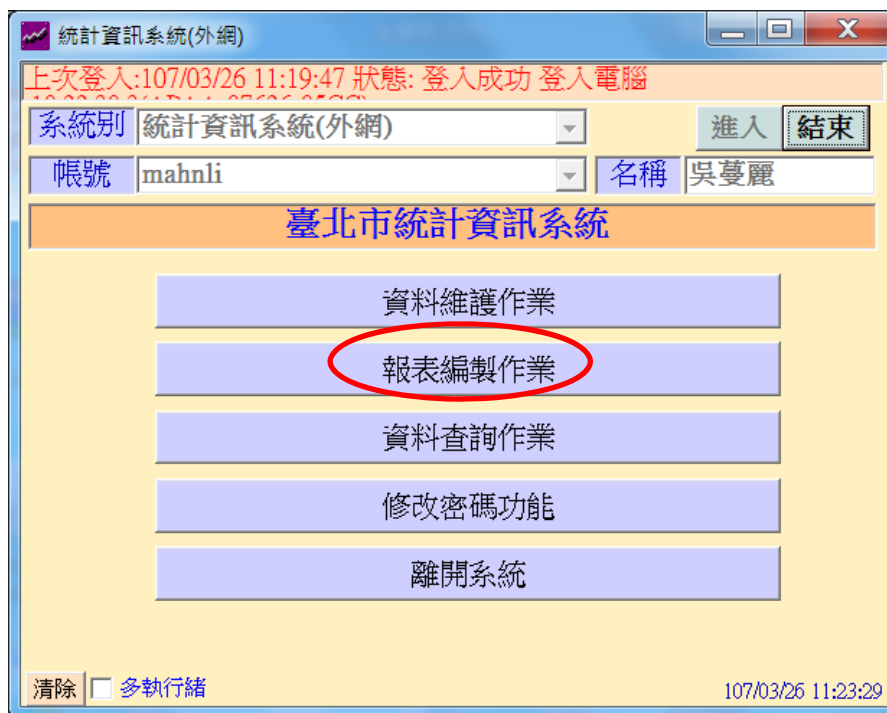
99/07/21 14:39 sa

步驟 10：依步驟 5 至步驟 7 完成資料修正

參、公務統計方案報表列印與格式製作步驟說明

報表列印

步驟 1：統計資訊系統/報表編製作業



統計資訊系統(外網)

上次登入:107/03/26 11:19:47 狀態: 登入成功 登入電腦

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

臺北市統計資訊系統

資料維護作業

報表編製作業

資料查詢作業

修改密碼功能

離開系統

清除 ☐ 多執行緒

107/03/26 11:23:29

步驟 2：報表列印



統計資訊系統(外網)

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

報表編製作業

報表列印

報表格式定義

回前層目錄

清除 ☐ 多執行緒

107/03/26 11:24:26

步驟 3：「統計期」鍵入欲列印資料起訖期→選擇報表→輸出

報表列印[ST40000] (版本:8.6.2 版本日期:107/01/30)

吳蔓麗

1 統計期 106/00 至 106/00 報表週期 輸出內容 10-統計表 版面 1

序號	刊物類別	表號	報表名稱	週期	業務別
1	1-公務統計方	100000001	範例--臺北市高級中學概況總表	學年	教育文化
2	1-公務統計方	100000002	範例--臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補	年	政府服務
3	1-公務統計方	209030101	臺北市各項稅捐本月實徵數簡報表	月	財政收支
4	1-公務統計方	209030102	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比較	月	財政收支
5	1-公務統計方	209030103	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比較	月	財政收支
6	1-公務統計方	209030104	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比較	月	財政收支
7	1-公務統計方	209030105	臺北市三年來各項稅捐實徵淨額增減比較	月	財政收支
8	1-公務統計方	209030106	臺北市各項稅捐解庫情形	月	財政收支
9	1-公務統計方	209030107	臺北市各項稅捐退還以前年度歲入款	月	財政收支
10	1-公務統計方	209030108	臺北市各項稅收快報(初步數字)	月	財政收支
11	1-公務統計方	209030109	臺北市各項稅捐徵收數	年度	財政收支
12	1-公務統計方	209030216	臺北市房屋稅稅源—按構造別	年度	財政收支
13	1-公務統計方	209030217	臺北市房屋稅稅源—按使用別	年度	財政收支
14	1-公務統計方	209039005	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵成本	年度	財政收支
15	1-公務統計方	209039006	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵人力	年度	財政收支
16	1-公務統計方	209039009	臺北市稅捐稽徵處歲出預算數	年度	財政收支

3 查詢 輸出 結束

步驟 4：「紙張」選擇「1-A4」→列印

報表輸出模式設定 (st4000R)

1 印表機 0-HP LaserJet 700 M7 紙張 1-A4

中文字體 新細明體 方向 0-預設

英文字體 Arial Narrow 比率 100

數字字體 Arial Narrow 線條 1 資料庫

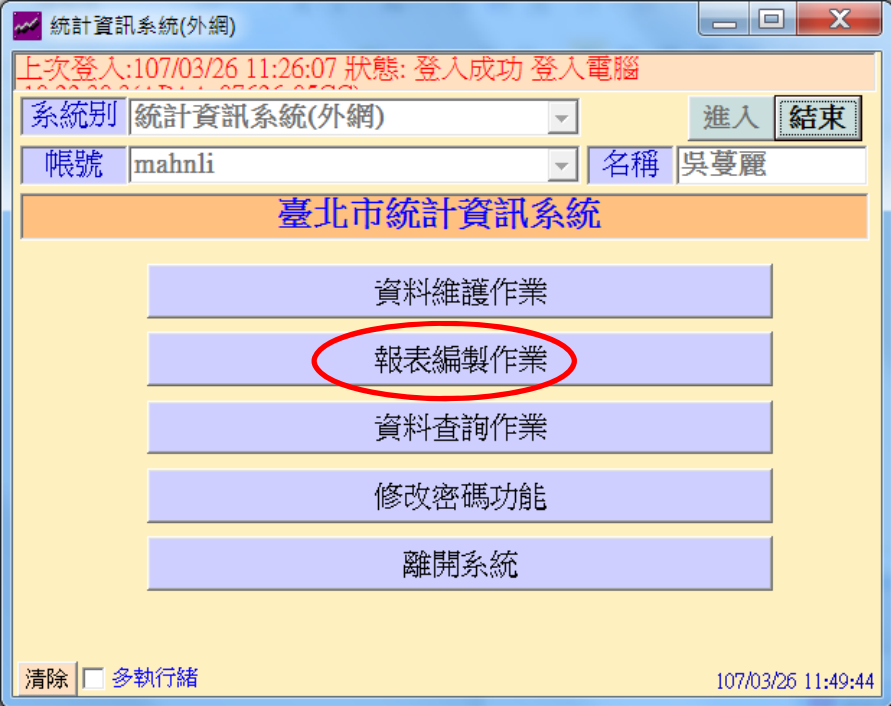
頁碼範圍 邊界-上 0 左 0

2 列印 預視 圖表 資料庫 檔案 紀錄 結束

頁碼範圍可以逗號分隔 (如 3,5,7-9)

報表格式製作

步驟 1：統計資訊系統/報表編製作業



統計資訊系統(外網)

上次登入:107/03/26 11:26:07 狀態: 登入成功 登入電腦

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

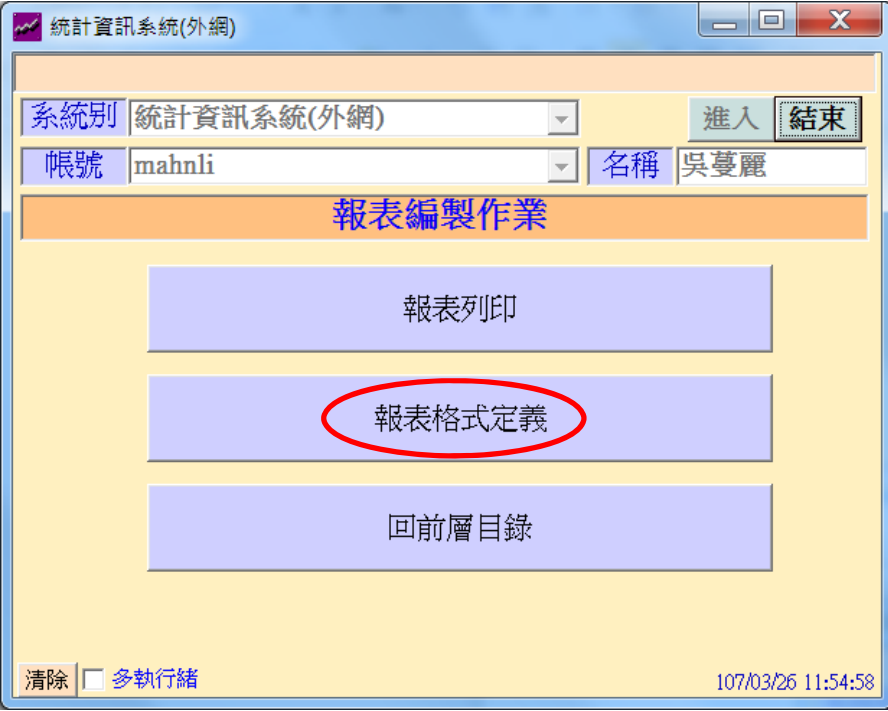
帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

臺北市統計資訊系統

- 資料維護作業
- 報表編製作業**
- 資料查詢作業
- 修改密碼功能
- 離開系統

清除 ☐ 多執行緒 107/03/26 11:49:44

步驟 2：報表格式定義



統計資訊系統(外網)

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

報表編製作業

- 報表列印
- 報表格式定義**
- 回前層目錄

清除 ☐ 多執行緒 107/03/26 11:54:58

步驟 3：「刊物別」選擇「1-公務統計方案」→查詢

報表基本資料及格式查詢[ST82700] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30) 吳蔓麗

1 刊物別 1-公務統計方案 週期 表號 至

業務別 機關 統計期 至

承辦別 輸出內容 10.統計表 報表名稱

	刊物別	表號	報表名稱	週期	業務別
1	1-公務統計方	100000001	範例--臺北市高級中學概況總表	學年報	700-教育文化
2	1-公務統計方	100000002	範例--臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託司	年報	400-政府服務
3	1-公務統計方	209030101	臺北市各項稅捐本月實徵數簡報表	月報	500-財政收支
4	1-公務統計方	209030102	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
5	1-公務統計方	209030103	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
6	1-公務統計方	209030104	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
7	1-公務統計方	209030105	臺北市三年來各項稅捐實徵淨額增減比較	月報	500-財政收支
8	1-公務統計方	209030106	臺北市各項稅捐解庫情形	月報	500-財政收支
9	1-公務統計方	209030107	臺北市各項稅捐退還以前年度歲入款	月報	500-財政收支
10	1-公務統計方	209030108	臺北市各項稅收快報(初步數字)	月報	500-財政收支
11	1-公務統計方	209030109	臺北市各項稅捐徵收數	年度報	500-財政收支
12	1-公務統計方	209030216	臺北市房屋稅稅源一按構造別	年度報	500-財政收支
13	1-公務統計方	209030217	臺北市房屋稅稅源一按使用別	年度報	500-財政收支
14	1-公務統計方	209039005	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵成本	年度報	500-財政收支
15	1-公務統計方	209039006	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵人力	年度報	500-財政收支

2 查詢 新增 修改 刪除 格式 輸出 結束

步驟 4：選擇報表→修改

報表基本資料及格式查詢[ST82700] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30) 吳蔓麗

刊物別 1-公務統計方案 週期 表號 至

業務別 機關 統計期 至

承辦別 輸出內容 10.統計表 報表名稱

	刊物別	表號	報表名稱	週期	業務別
3	1-公務統計方	209030101	臺北市各項稅捐本月實徵數簡報表	月報	500-財政收支
4	1-公務統計方	209030102	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
5	1-公務統計方	209030103	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
6	1-公務統計方	209030104	臺北市各項稅捐實徵淨額與預算數及上年同期比	月報	500-財政收支
7	1-公務統計方	209030105	臺北市三年來各項稅捐實徵淨額增減比較	月報	500-財政收支
8	1-公務統計方	209030106	臺北市各項稅捐解庫情形	月報	500-財政收支
9	1-公務統計方	209030107	臺北市各項稅捐退還以前年度歲入款	月報	500-財政收支
10	1-公務統計方	209030108	臺北市各項稅收快報(初步數字)	月報	500-財政收支
11	1-公務統計方	209030109	臺北市各項稅捐徵收數	年度報	500-財政收支
12	1-公務統計方	209030216	臺北市房屋稅稅源一按構造別	年度報	500-財政收支
13	1-公務統計方	209030217	臺北市房屋稅稅源一按使用別	年度報	500-財政收支
14	1-公務統計方	209039005	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵成本	年度報	500-財政收支
15	1-公務統計方	209039006	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵人力	年度報	500-財政收支
16	1-公務統計方	209039009	臺北市稅捐稽徵處歲出預算數	年度報	500-財政收支
17	1-公務統計方	302935110	臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦	年報	400-政府服務

查詢 新增 修改 刪除 格式 輸出 結束

步驟 5：確認各項資訊之正確性，若資訊無誤，逕至步驟 6，
資訊有誤則修正資訊→儲存→選擇報表→修改

報表基本資料修改[ST82701]

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服 報表性質 1-無

統計類別 0 表尾註記 承辦別 0 公開程度 1-一般

報表名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會 週期 期 限

英文名稱

修訂日期及文號

編製機關 379680000-臺北市政府公務人員訓 效期起 0 效期迄 0 頁碼起值 0 頁碼格式

發佈單位 0 審查單位 0 編製單位 0 報送單位 0 模式 0-一般(格式循1) 備註

資料來源單位 / 編報單位 對應複分類 代碼 對應複分類 代碼 對應複分類

儲存 下頁 格式 上筆 下筆 設值 清值 結束

步驟 6：新增格式→格式

報表基本資料修改[ST82701]

無下筆資料!

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服 報表性質 1-無

統計類別 0 表尾註記 承辦別 0 公開程度 1-一般

報表名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會 週期 期 限

英文名稱

修訂日期及文號

編製機關 379680000-臺北市政府公務人員訓 效期起 0 效期迄 0 頁碼起值 0 頁碼格式

發佈單位 0 審查單位 0 編製單位 0 報送單位 0 模式 0-一般(格式循1) 備註

資料來源單位 / 編報單位 對應複分類 代碼 對應複分類 代碼 對應複分類

儲存 下頁 格式 上筆 下筆 設值 清值 結束

步驟 7：新增 1 頁

報表格式製作表列[ST82703] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

報表格式預設值設定中 吳蔓麗

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服務 編製機關 379680000-臺北市府
 承辦別 0 報表名稱 臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研
 版本別 0-最新版本 ☒ 定字以影像顯示 新增版本 新版效期

頁次	報 表 表 頭	版 本	效 期

查詢 新增 修改 刪除 輸出 結束

步驟 8：分別填入紅色框線內所列資訊→儲存→結束

若出現「是否變更報表格式」訊息，請選擇「是」

報表格式定義功能[ST82704] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊物別 1-公務統計 表號 302935110 頁次 1 版本 0 試算表 數字 1
 標題 臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公 輸出比率 70 預設
 位移:上 0 左 0 框:下 200.6 右 283.7 效期 00/00 至 00/00 報表格式 92-A3橫 模式

儲存 欄位 定字 線條 區間 複製 批次 進階 套用 輸出 結束

型態 序號 欄位名稱/標題 區 位置 字體 大小 高度 長度

步驟 9：查詢

報表格式製作表列[ST82703] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30) 吳蔓麗

報表格式預設值設定中

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服務 編製機關 379680000-臺北市府
 承辦別 0 報表名稱 臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研
 版本別 0-最新版本 ☒ 定字以影像顯示 新增版本 新版效期

頁次	報 表 表 頭	版 本	效 期

查詢 新增 修改 刪除 輸出 結束

步驟 10：修改

報表格式製作表列[ST82703] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30) 吳蔓麗

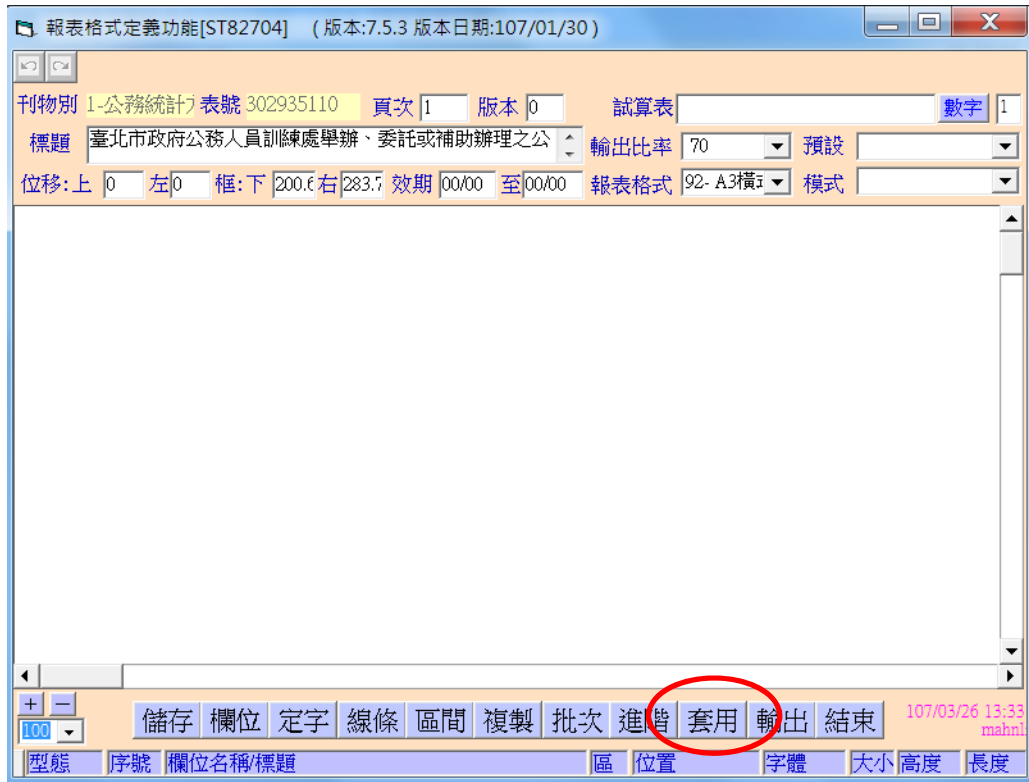
資料筆數 :1

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服務 編製機關 379680000-臺北市府
 承辦別 0 報表名稱 臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研
 版本別 0-最新版本 ☒ 定字以影像顯示 新增版本 新版效期

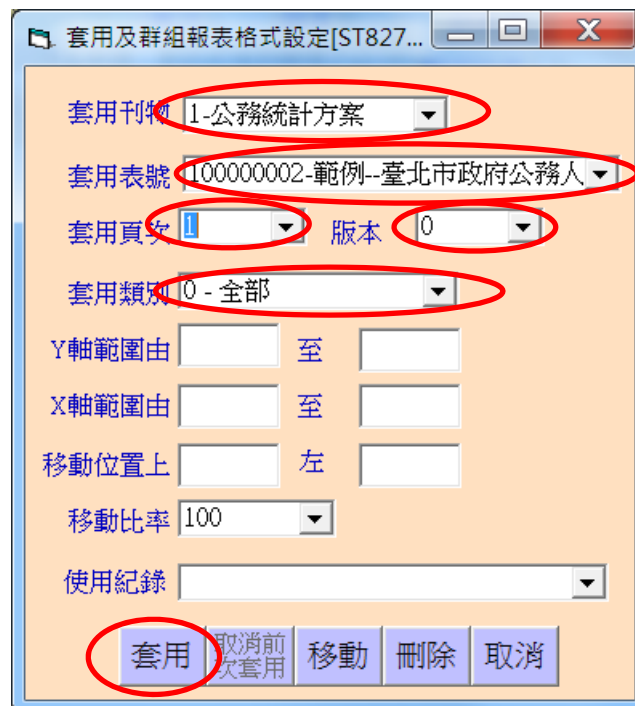
頁次	報 表 表 頭	版 本	效 期
1	臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式	0	00/00-00/00

查詢 新增 修改 刪除 輸出 結束

步驟 11：套用



步驟 12：選擇欲套用之報表



步驟 13：儲存→結束

報表格式定義功能[ST82704] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 頁次 1 版本 0 試算表 數字 1

標題 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公 輸出比率 70 預設

位移:上 0 左 0 框:下 140.4 右 198.6 效期 00/00 至 00/00 報表格式 92-A3橫 模式

公開類
年 報 次年2月底前編報

臺北市政府公務人員訓練處舉辦

項目別 辦理次數 (次)

1 儲存 欄位 定字 線條 區間 複製 批次 進階 套用 輸出 結束 107/03/08 13:59

定字 6 次年2月底前編報 0 23:12 新細明 13.1 2.3 35

步驟 14：修改

報表格式製作表列[ST82703] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

報表格式顯示完成 吳蔓麗

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 業務別 400-政府服務 編製機關 379680000-臺北市政府

承辦別 0 報表名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研

版本別 0-最新版本 ☒ 定字以影像顯示 新增版本 新版效期

頁次	報 表 表 頭	版 本	效 期
1	1 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式	0	00/00-00/00

查詢 新增 修改 刪除 輸出 結束

步驟 17：點選「國曆數字標題年」

報表欄位內容定義[STA10D0] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

1- 國曆中文標題年

內容

欄位名稱 國曆中文標題年

統計項目來源	項目名稱	複分類1	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5
1	國曆數字標題年					

計算公式 (點選可顯示輔助說明) 公式進階

	計算模式	計算公式
1	0	1

輸出格式: ^^^^^^^^^^

輸出模式: 0 - 數字為 0 時列印'---'

展開模式: 0 - 無

有效期間: 00/00 至 00/00

字型

字型: [下拉] ☐ 組體

大小: 13.5 ☐ 斜體

顏色: 0-黑 ☐ 底線

位置

行高比率: [輸入] 區間: 0

X軸: 86.00427 Y軸: 25.29914

寬度: 11.00427 高度: 2.297009

確定 套用 刪除 取消

步驟 18：選擇「國曆數字標題年月」→傳回

統計項目查詢[STA1010] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

提示

刊物別: [下拉] 業務別: [下拉] 中文名稱: [輸入]

性質: 1- 特定欄位 表號: [輸入] 統計項: [輸入]

	項目名稱	複分類1 / 代碼	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5	統計
1	國曆數字標題年						國曆數
2	國曆數字標題年變動						國曆數
3	國曆數字標題年變動至前期						國曆數
4	國曆數字標題年變動當年明						國曆數
5	國曆數字標題年變動當年明						國曆數
6	國曆數字標題年變動當年明						國曆數
7	國曆數字標題年變動當年明						國曆數
8	國曆數字標題年月						國曆數
9	國曆數字標題年月變動						國曆數
10	國曆數字標題年月變動至上						國曆數
11	國曆數字標題年月日						國曆數
12	國曆數字標題年月日變動						國曆數
13	國曆數字標題年月日變動至						國曆數
14	國曆數字年						國曆數
15	國曆數字年變動						國曆數
16	國曆數字年變動至上期						國曆數
17	國曆數字年變動當年明細						國曆數
18	國曆數字年變動當年明細						國曆數

複分類展開屬性

☐ 全部展開 ☐ 同步展開

查詢 傳回 輸出 關連 回前層 結束 ☐ 序號是否顯示統計項 10

1. 點選項目名稱就可顯示該項目之定義及統計記事，再點選本欄位則可顯示詳細定義及統計記事

2. 複分類名稱前有 '*' 表示該複分類沒有 '0-總計' 之代碼

步驟 19：點選「國曆數字標題年」整列→按鍵盤的 Delete 鍵→確定

報表欄位內容定義[STA10D0] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

1- 國曆中文標題年

內容

欄位名稱 國曆中文標題年

項目名稱	複分類1	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5
1 國曆數字標題年月					
2 國曆數字標題年					

統計項目來源

計算公式 (點選可顯示輔助說明) 公式進階

計算模式	計算公式
1 0	1

輸出格式 ^^^^^^^^^

輸出模式 0 -數字為 0 時列印'---'

展開模式 0 -無

有效期間 00/00 至 00/00

字型

字型 粗體

大小 13.5 斜體

顏色 0-黑 底線

位置

行高比率% 區間 0

X軸 86.00427 Y軸 25.29914

寬度 11.00427 高度 2.297009

確定 套用 刪除 取消

步驟 20：儲存

報表格式定義功能[ST82704] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊例別 1-公務統計方案 色號 302915110 頁次 1 版本 0 試算表

標題 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

輸出比率 輸出比率 預設

位序:上 0 左 0 右 140.4 下 136.5 空間 5000 至 5000 錄表格式 0-無 預式

公開欄 公開欄 次季2月底前備制

備註欄 備註欄

臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

項目別	辦理次數 (次)	參加人次(人次)		
		總計	男	女
XXXXXXXXXX				

儲存 欄位 定字 線條 區間 複製 批次 進階 套用 輸出 結束

資料欄位 1 國曆數字標題年 0 86.25 Anal Name 17.69230671 2 11.00427350427

步驟 21：依報表樣式及下列原則，點選線條以修改線條格式
→儲存

(1)除表格內欄位隔線線條樣式為「2-中粗線」，餘均為「3-粗線」

(2)僅可依欄位數增減表格內欄位隔線數及表側隔線的位置外，其餘線條寬度、高度及位置均不得變動

PS:可使用批次功能調整欄位、定字、線條與區間
點選「批次」

選擇欄位、定字、線條或區間，以及排序方法後，修改所需欄位之 X 軸、Y 軸、寬、高及字體大小→確定

步驟 22：依報表樣式，點選欄位以修改欄位名稱，並確認其格式模式設定為「150 分散」

報表定字內容定義[STA10C0] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

8- 項目別

內容

項目別

項目別

字型

字型

大小

顏色

組體

斜體

底線

位置

格式模式

有效期間

X 軸

Y 軸

寬度

高度

確定 套用 刪除 取消

1-自動

步驟 23：依報表樣式，調整所需區間的位置與數量→儲存→結束→結束

步驟 24：修改資料來源及填表說明，點選「下頁」

報表基本資料修改[ST82701]

報表格式顯示完成

吳蔓麗

刊物別

表號

業務別

報表性質

統計類別

表尾註記

承辦別

公開程度

報表名稱

英文名稱

修訂日期及文號

編製機關

發佈單位

審查單位

編製單位

報送單位

效期起

效期迄

頁碼起值

頁碼格式

單位送審

臨時報

週期

期限

月

季

半年

年

年度

期

學年

模式

備註

資料來源單位 / 編報單位

對應複分類

代碼

對應複分類

代碼

對應複分類

儲存 下頁 格式 上筆 下筆 設值 清值 結束

步驟 25：依報表樣式，修改資料來源及填表說明→儲存

報表基本說明修改[ST82702] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊物別 1-公務統計方案 表號 302935110 報表名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之

資料來源 本局統計室

英文來源

填表說明 本表一式2份, 1份送本府主計處, 1份自存。

英文填表

編製說明

統計記事

統計記事歷程

補充 1-3

備註

登記表

表名

單位

整理表

表名

單位

單位作業

編製

審查

發布

☐ 不連結統計項統計記事定義

儲存 上頁 格式 上筆 下筆 設值 清值 結束

步驟 26：依報表樣式，修改各欄位之統計項因資料庫內統計項有 3 千多個，為加速找到正確的統計項，請先至資料維護作業之資料維護定義查詢該報表之統計項代碼等資訊，若資料維護內無該表，請通知本科聯絡窗口

統計資訊系統(外網)

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

臺北市統計資訊系統

資料維護作業

報表編製作業

資料查詢作業

修改密碼功能

離開系統

清除 ☐ 多執行緒 107/03/26 16:49:30

統計資訊系統(外網)

系統別 統計資訊系統(外網) 進入 結束

帳號 mahnli 名稱 吳蔓麗

資料維護作業

資料維護

資料維護定義

回前層目錄

清除 ☐ 多執行緒

107/03/26 16:50:25

選擇報表

資料維護格式定義查詢[ST82600] (版本:7.2.0 版本日期:107/01/31)

資料筆數: 32 吳蔓麗

1 刊物別 1-公務統計方 週期 承辦別

業務別 功能代號 至 功能名稱

	刊物別	功能代號	功 能 名 稱	週 期	業務別
17	1-公務統計方	261302050	臺北市土地增值稅稅源統計—按移轉原因別	年度報	500-財政收
18	1-公務統計方	261302080	臺北市房屋稅籍統計	年度報	500-財政收
19	1-公務統計方	261302110	臺北市使用牌照稅(103年6月~)	月報	500-財政收
20	1-公務統計方	261302130	臺北市娛樂稅稅源月報表(10701~)	月報	500-財政收
21	1-公務統計方	261302150	臺北市印花稅徵收季報表(按月資料)(106年~)	季報	500-財政收
22	1-公務統計方	261302151	臺北市印花稅徵收季報表(按月資料)(102~105年)	季報	500-財政收
23	1-公務統計方	261302152	臺北市印花稅徵收季報表(按月資料)(~101年)	季報	500-財政收
24	1-公務統計方	261302160	臺北市房屋稅開徵概況—按納稅義務人性別分	年度報	500-財政收
25	1-公務統計方	261390010	臺北市違章漏稅案件處理及財務罰鍰執行情形表	半年報	500-財政收
26	1-公務統計方	261390020	臺北市滯納案件移送執行情形-本年度	月報	500-財政收
27	1-公務統計方	261390030	臺北市滯納案件移送執行情形-以前年度	月報	500-財政收
28	1-公務統計方	261390050	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵成本計算表	年度報	500-財政收
29	1-公務統計方	261390060	臺北市稅捐稽徵處各項稅收稽徵人力計算表	年度報	500-財政收
30	1-公務統計方	261390110	臺北市稅捐稽徵處查(核)定開徵數情形	年度報	500-財政收
31	1-公務統計方	261390120	臺北市稅捐稽徵處未徵數情形	年度報	500-財政收
32	1-公務統計方	302935110	臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助	年報	1000-公共建

2 查詢 新增 修改 刪除 輸出 結束

產生XLS

3

選擇格式

資料維護基本資料修改[ST82601] (版本:7.2.0 版本日期:107/01/31) 吳蔓麗

刊物別 1-公務統計方案 功能代號 302935110 預設檢核模式 11 - 檢核(累計以不同顏色區分)

承辦別 0 業務別 1000-公共建設

功能名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

英文名稱

說明

資料範圍 至 XLS

☐ 是否可增刪行數 ☐ 預設統計資料

☐ 重建表列資料不含系統產生之資料

週期

☐ 月 ☐ 季 ☐ 半年 ☒ 年 ☐ 年度 ☐ 期 ☐ 學年 ☐ 臨時報

表列欄位定義

欄位名稱	標題	對應代碼	P
1 國曆數字標題年	年		
2			
3			
4			

儲存 格式 上筆 下筆 設值 清值 結束

點選表格

資料維護格式修改[ST82602] (版本:7.2.0 版本日期:107/01/31) 吳蔓麗

刊物別 1-公務統計 功能代號 302935110 功能名稱 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次 ☐ 不清除明細

年 ##0

	辦理次數(次)	參加人次 / 總計(人次)	參加人次 / 男(人次)	參加人次 / 女(人次)
總計				
公聽會				
各式論壇、研討會				

表列編輯 儲存 排版 欄位 定字 表格 複製 列印 印刷

表格 3:6 1/0 20 74

107/03/08 13:55 sa

查詢統計項代碼及相關複分類代碼

(統計項代碼為 2 開頭代碼，複分類則為 3 開頭代碼)

辦理次數代碼為 239900160 且複分類 2 代碼為 29

參加人次之總計代碼為 239900170 且複分類 1 代碼為 0、複分類 2 代碼為 29，男性為 239900170 且複分類 1 代碼為 1、複分類 2 代碼為 29，女性則為 239900170 且複分類 1 代碼為 2、複分類 2 代碼為 29

項目代碼	複分類代碼	項目名稱	複分類名稱
239900160	29	辦理次數	複分類 2
239900170	0	參加人次	總計
239900170	1	參加人次	男性
239900170	2	參加人次	女性

步驟 27：回到報表格式定義設定欄位代碼，選擇欄位

項目代碼	複分類代碼	項目名稱	複分類名稱
239900160	29	辦理次數	複分類 2
239900170	0	參加人次	總計
239900170	1	參加人次	男性
239900170	2	參加人次	女性

步驟 28：依步驟 26 所查詢結果，修正所有統計項及複分類
代碼值→儲存

報告備忙內容定義[STA1000] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

8- 各級學校職員人數

內容

欄位名稱: 各級學校職員人數

項目名稱	項目代碼	代碼1	代碼2	代碼3	代碼4	代碼5	代碼6	代碼7	代碼8	代碼9	代碼10	代碼11	代碼12	代碼13	代碼14	代碼15	代碼16	代碼17	代碼18	代碼19	代碼20
各級學校職員人數	29	公	教	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局	局
29- 公教局	29900100	33004591	1117371000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

計算公式 (點選可顯示輔助說明)

計算模式: 計算公式

輸出格式: ##,##0

輸出模式: 標準格式

顯示模式: 標準格式

有效期間: 00:00 至 00:00

字型

字型: 字型

大小: 12

顏色: 0.黑

字體: ☐ 粗體 ☐ 斜體 ☐ 加粗

位置

行高比率: 1

X軸: 85

寬度: 5

Y軸: 50

高度: 2.3

確定 套用 刪除 取消

步驟 29：依報表樣式，若無表側資訊，刪除表側欄位，將區間移至適當位置，並新增定字

報表格式定義功能(STR2704) (第7/53 總日誌107/01/30)

刊別別: 1.公務統計方案 表號: X0205119 頁次: 0 版本: 0 試算表: [] 數字: []

標題: 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

輸出比率: [] 標題格式: [] 輸入模式: [] 模式: []

位序: 上: [] 左: [] 下: [] 右: [] 日期: [] 至: []

公開欄: 年報 次年2月底的編報

編製機號: [] 表號: 30293-51-01

臺北市公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

項目別	辦理次數 (次)	參加人次(人次)		
		總計	男	女
XXXXXXXXXXXX	0000000000	000,000,000	000,000,000	000,000,000

1.刪除

儲存 備位 定字 級別 區間 複製 批次 凍結 實用 輸出 結束

1 2004/02 0/00 21000

報表格式定義功能(ST82704) (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊例別: 1-公務統計方案 表號: 302935110 頁次: 1 版本: 0 試算表: [] 數字: []

標題: 臺北市政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

輸出比率: [] 欄位: [] 欄位格式: [] 欄式: []

位序: 上 [] 左 [] 右 [] 欄: 下 [] 左 [] 右 [] 效果: [] 至 [] 欄表格式: [] 欄式: []

公開報 年報 次年2月底前編報

編製機關: [] 表號: 30293-51-01

臺北市府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

項目別	辦理次數 (次)	參加人次(人次)		
		總計	男	女

2.區間及此欄位移至適當位置

儲存 欄位 定字 欄樣 區間 複製 批次 進階 套用 輸出 結束

107/01/28 15:47 msh02

步驟 30：依報表樣式，若有表側則依前揭資料維護定義查詢結果，設定複分類代碼→儲存
資料維護查詢結果

維護資料定義(STA1080) (版本:7.2.0 版本日期:107/01/31)

內容: [] 輸入格式: [] 欄位: [] 列參考: [] 處理原則: []

欄位標題: [] 行參考: [] 列檢核方式: []

以明瞭資料為主 複分類代碼: [] 行檢核方式: []

項目名稱	複分類1	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5	總計	複分類1	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5	複分類1	複分類2	複分類3	複分類4	複分類5	U	V
總計						31804910	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公聽會類別	0-公聽會					31804910	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
公聽會類別	1-公聽會					31804910	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0

字型: [] 斜體: [] 位置: [] 寬度: [] 高度: []

確定 刪除 取消

修正複分類代碼

報表格式定義功能[ST82704] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

刊別: 1-公務統計方案 表號: 302935110 頁次: 1 版本: 0 試算表: 數字

標題: 臺北市府政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

位置: 上 0 左 0 右 196.5 範圍: 0000 至 0000 輸出比率: 70 欄位: 90-A 欄式: 欄式

公開類: 年報 次年2月底前編報 編製機關: 30293-51-01

臺北市府政府公務人員訓練處舉辦、委託或補助辦理之公聽會、各式論壇及研討會參加人次

項目別	辦理次數 (次)	參加人次(人次)		
		總計	男	女
*****	###,###	###,###,###	###,###,###	###,###,###

儲存 欄位 定字 線條 區間 複製 批次 進階 套用 輸出 結束

資料欄位: 12 區域別 1 1250 Arial Narrow 11,199,9990 25 10

報表格式定義功能[ST81000] (版本:7.5.3 版本日期:107/01/30)

內容: 區城別

欄位名稱: 區城別

項目名稱	總分類1	總分類2	總分類3	總分類4	總分類5	7	8	項目代碼	代碼1	代碼2	代碼3	代碼4	代碼5	代碼6	代碼7	代碼8	代碼9	代碼10
區城別								318045910	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

計算公式 (點選可顯示輔助說明) 公式編輯

計算欄式: 計算公式

輸出格式: 輸出格式

輸出欄式: 輸出欄式

展開欄式: 展開欄式

有效期間: 00/00 至 00/00

字型: 字型 大小 13 顏色 0-黑

位置: 行高比率 12.3 X軸 10 Y軸 50 高度 25

確定 套用 刪除 取消

3.調整高度，以使資料均在表格迄止線內

PS 若無法依複分類展開欄位資料，請 E-mail 洽吳蔓麗專員要通關密語

五、臺北市政府各機關網站預告統計資料發布時間表預約 上、下版時間功能製作說明

(一)使用系統：本府資訊局「新網站整合平臺」

(二)建置與維護方式：

1.主要係運用前揭平臺的「訊息發布模組」功能，進行預告統計資料發布時間表的預約上、下版時間。

2.建置作業涉及平臺的使用權限，請洽機關資訊人員協助辦理。

3.建置方式

順序	內容	步驟說明
1	建立上稿子系統	p.228~p.229
2	新增「預告統計資料發布時間表」節點	p.230
3	新增置放背景說明及報表資料檔案用主題，並上傳檔案	p.231~p.233
4	建立預告統計資料發布時間表內背景說明及已發布資料連結網址	p.234~p.235
5	新增具上、下版功能之預告統計資料發布時間表訊息	p.236~p.238

4.維護方式

順序	內容	步驟說明
1	維護背景說明檔案	p.239~p.241
2	維護各期報表資料檔案	p.241~p.243
3	維護預告統計資料發布時間表內各項連結網址	p.243
4	維護預告統計資料發布時間表訊息	p.243~p.244

(三)操作步驟

1.進入新網站整合平臺

步驟 1-1：登入員工愛上網(務必使用 Chrome 瀏覽器)，點選「資訊服務」項下的「新網站整合平臺」



步驟 1-2：進入新網站整合平臺後，點選「資料管理」



2.建立上稿子系統

步驟 2-1：點選「網站管理」→「子系統管理」，再點選「新增」



步驟 2-2：選擇「訊息發布模組」，自行命名子系統名稱(範例為統計資料發布_主計處)，勾選「啟用」，並視需求完成相關設定後，請按「確定」

新增資料

* 模組名稱: ☒ 訊息發布模組 ☐ 連結資訊模組 ☐ 相簿模組 ☐ 影音模組 ☐ 互動信箱模組 ☐ 討論區

模組: ☐ 電子書模組 ☐ 問卷模組 ☐ 活動報名模組 ☐ 資料提交模組

子系統建立位置: 資料管理 排序: 100

* 子系統名稱: 統計資料發布_主計處

子系統代號:

是否啟用: ☒ 啟用

內部審核流程設定: ☐ 需經複核人審核 ☐ 需經單位主管審核 ☐ 需經總管理者審核

步驟 2-3：點選「欄位」設定新增子系統所需欄位

W 整合服務管理平台

Welcome 許慧儀 登入 主計處

子系統管理

子系統建立位置: 資料管理 模組名稱: 所有模組 子系統名稱:

功能	模組名稱	子系統名稱	排序
新增 <input checked="" type="button" value="欄位"/> 刪除	訊息發布模組	統計資料發布_主計處	100
新增 欄位 刪除	訊息發布模組	DBAS02_統計資料發布_主計處	99
新增 欄位 刪除	連結資訊模組	DBAS02_統計_指標名稱定義	98

步驟 2-4：請將「上版日期」、「下版日期」及「相關檔案」勾選「啟用」，其他欄位皆不勾選後，請按「確定」即完成

新增欄位 +

排序	狀態設定: ☐ 啟用
上版日期	狀態設定: ☒ 啟用 ☐ 必填
下版日期	狀態設定: ☒ 啟用 ☐ 必填
置頂	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
資料來源	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
聯絡人	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
聯絡資訊	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
是否啟用	狀態設定: ☐ 啟用
相關檔案	狀態設定: ☒ 啟用 ☐ 必填
相關連結	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
相關圖片	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
相關影音	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
GoogleMap	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 必填
發布單位	狀態設定: ☐ 啟用 ☐ 使用市府機關代碼

確定 取消

3.新增「預告統計資料發布時間表」節點

步驟 3-1：點選「網站架構」，確認要新增的節點在架構上的層級位置後(一般「預告統計資料發布時間表」節點放置在「統計資料」下)，點選「新增」



步驟 3-2：節點類型選擇「系統」，節點名稱設為「預告統計資料發布時間表」，系統選擇步驟 2-1 至 2-4 所建立之上稿子系統(範例為「統計資料發布_主計處」)，並視需求完成其他設定後，請按「確定」即完成

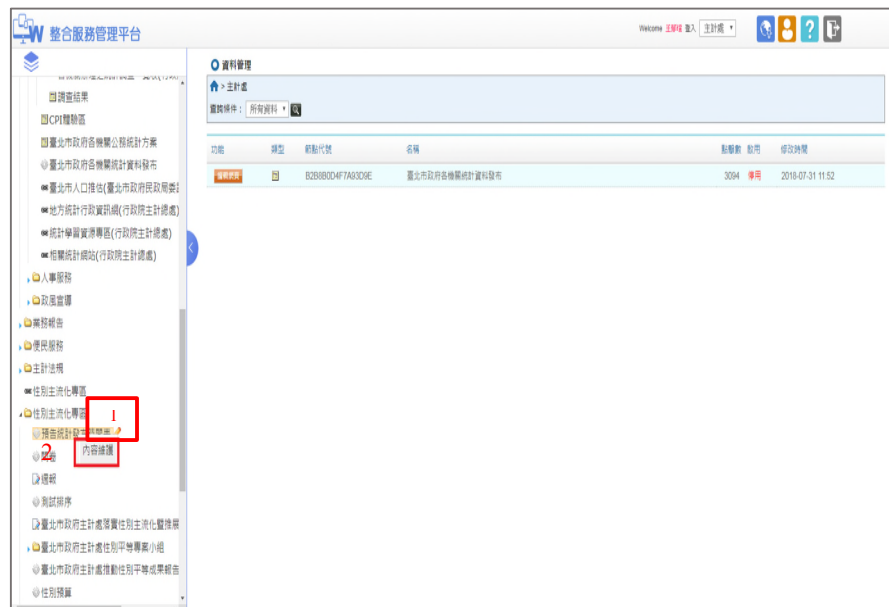


4.新增置放背景說明及報表資料檔案用主題，並上傳檔案

步驟 4-1：點選「資料管理」，找到步驟 3-1 至 3-2 所建立之預告統計資料發布時間表節點(點選藍色三角形始能展開下層內容)



步驟 4-2：點選鉛筆圖示，接著點選「內容維護」



步驟 4-3：點選「新增」建立背景說明主題



步驟 4-4：公告模式選擇「圖文」，主題名稱設為「放背景資料附件檔用——存成草稿，不要發佈」

步驟 4-5：點選「設定附加檔案」

步驟 4-6：選取並拖曳上傳所有背景說明檔案後，點選「關閉」



步驟 4-7：點選「存成草稿」(切勿點選「發佈」)

步驟 4-8：依維護方式需求，規劃置放各期報表資料檔案用主題，可依報表、業務科室分
(範例：主計處各期報表資料檔案置放主題)

5-總決算--存成草稿，不要發佈	1	2019-05-05	臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 13:59:43	置稿	0
5-縣市暨所屬鄉鎮(市)歲出用途別--資本門月報表--存成草稿，不要發佈	3	2019-05-04	臺北市府主計處	黃燕芬	2019-06-17 17:29:33	置稿	0
5-縣市暨所屬鄉鎮(市)歲出用途別--經常門月報表--存成草稿，不要發佈	0	2019-05-03	臺北市府主計處	黃燕芬	2019-06-17 17:29:01	置稿	0
5-臺北市總預算及特別收支執行狀況--存成草稿，不要發佈	0	2019-05-02	臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 14:14:27	置稿	0
4-家庭收支8張表--存成草稿，不要發佈	0	2019-05-01	臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 14:17:57	置稿	0
4-臺北市府主計處辦理統計調查單位數--存成草稿，不要發佈	0	2019-04-30	臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 14:22:58	置稿	0
4-臺北市府主計處辦理統計調查工作量--存成草稿，不要發佈	1	2019-04-29	臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 14:25:18	置稿	0

步驟 4-9：依步驟 4-3 至 4-7 逐一新增前揭規劃置放各期報表資料檔案用主題，並上傳已發布之各期資料檔案後，即完成

5.建立預告統計資料發布時間表內背景說明及已發布資料連結網址

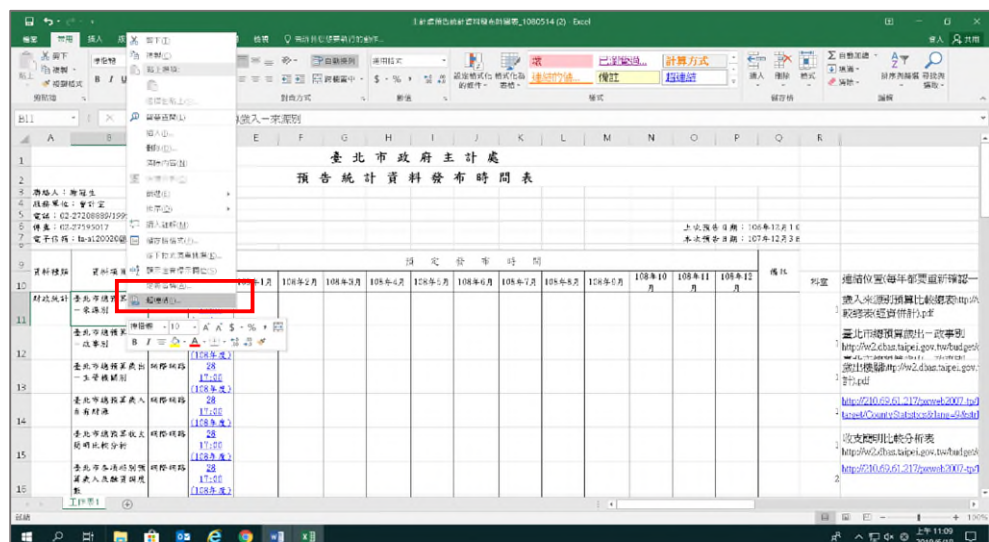
步驟 5-1： 找到步驟 4-3 所建立之背景說明主題，點選「編輯」



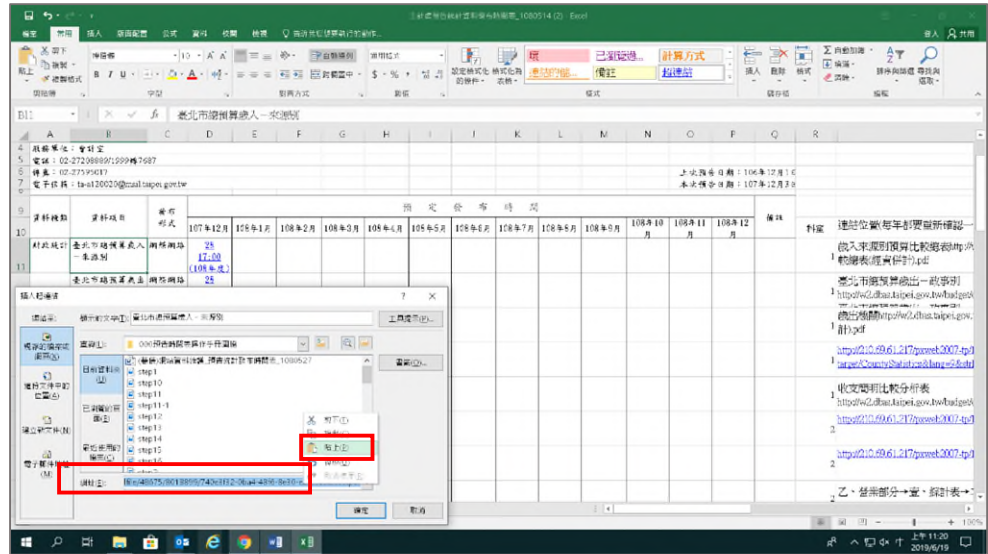
步驟 5-2： 游標移動至欲連結之報表上面按右鍵點選「複製連結網址」後，點選「取消」



步驟 5-3： 打開預告統計資料發布時間表 Excel 檔，點選欲連結之背景說明，按右鍵點選「超連結」



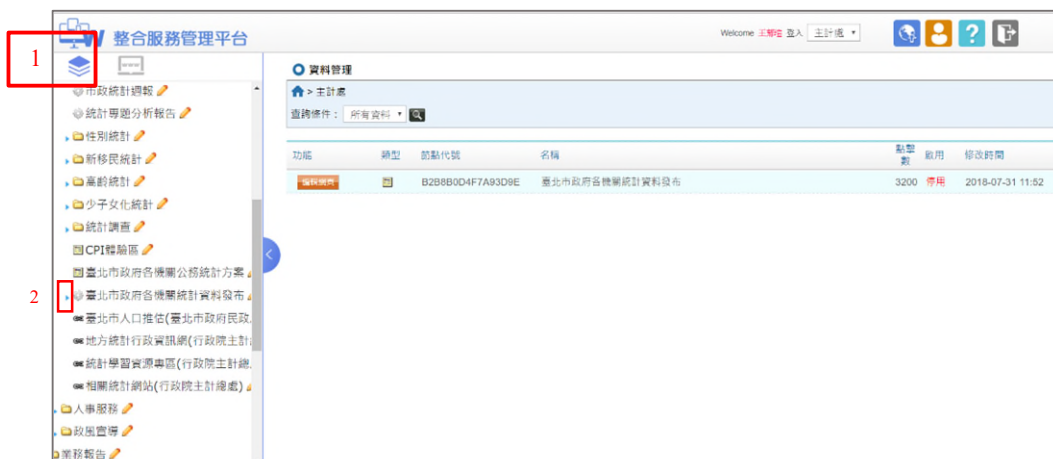
步驟 5-4：至「網址」欄按右鍵點選「貼上」，貼上步驟 5-2 所複製的連結網址



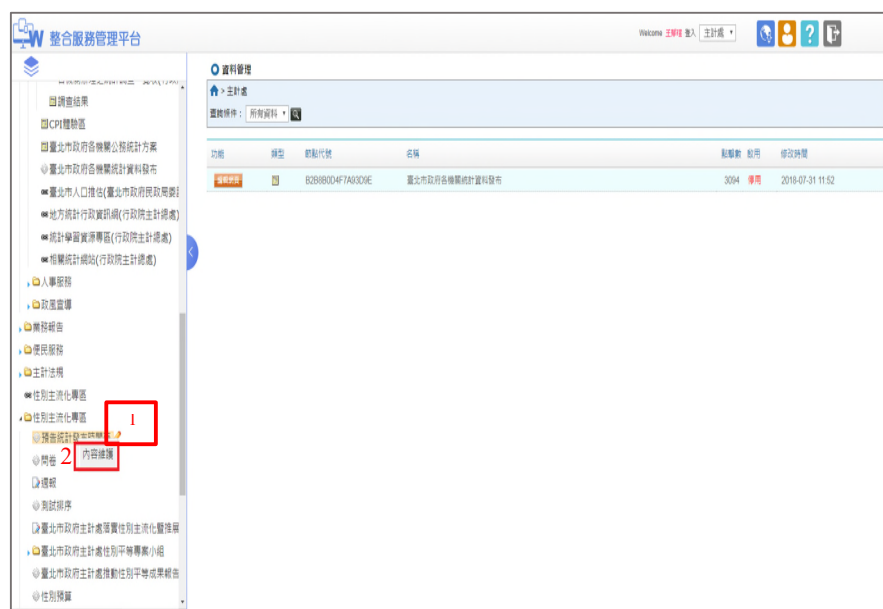
步驟 5-5：重複步驟 5-1 至 5-4 完成所有背景說明與各期報表資料超連結設定，儲存 Excel 檔，並另存 PDF 檔，即完成

6.新增具上、下版功能之預告統計資料發布時間表訊息

步驟 6-1：點選「資料管理」，找到步驟 3-1 至 3-2 所建立之預告統計資料發布時間表節點(點選藍色三角形始能展開下層內容)



步驟 6-2：點選鉛筆圖示，接著點選內容維護



步驟 6-3：點選「新增」，增加現行網站對外發布的預告統計資料發布時間表訊息



步驟 6-4：公告模式選擇「圖文」，主題設為「臺北市政府○○○預告統計資料發布時間表」，上版日期為預告統計資料發布時間表預計發布日期及時間(預設為立即發布時間)

步驟 6-5：點選「設定附加檔案」

步驟 6-6：上傳步驟 5-1 至 5-5 所建立之預告統計資料發布時間表 PDF 檔，並勾選「是否顯示於前台」，點選「關閉」

步驟 6-7：點選「發佈」

新增資料

公告模式: ☒ 圖文 ☐ 連結 ☐ 附件

* 主題: 臺北市府主計處預告統計資料發布時間表

上下版日期: 上版日期: 2019-06-19 13:53 ~ 下版日期: []

相關檔案: [主計處預告統計資料發布時間表_1080514](#)

刊登位置: [主計處預告統計資料發布時間表](#) 一稿多貼至0個系統

檢視日期: []

關鍵字: []

存成草稿 **發佈** 取消

步驟 6-8：點選「網站發布」地球圖示，即完成

DBAS02_統計_統計資料發布_主計處

關鍵字: []

上/下版時間: [] ~ []

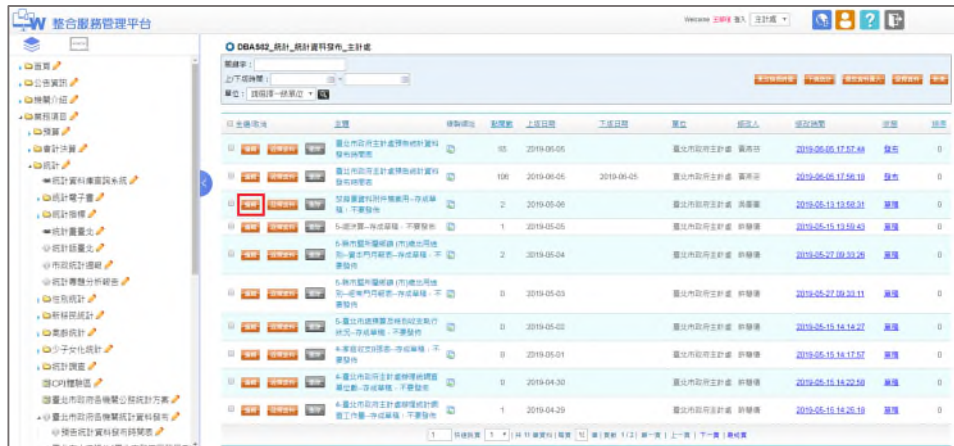
單位: [請選擇一級單位]

全處/取消	主題	複製網址	點閱數	上版日期	下版日期	單位	修改人	修改時間	狀態	排序
編輯 刪除	臺北市府主計處預告統計資料發布時間表		114	2019-07-05		臺北市府主計處	黃燕芬	2019-07-02 18:49:41	發布	0
編輯 刪除	臺北市府主計處預告統計資料發布時間表		68	2019-06-28	2019-07-05	臺北市府主計處	黃燕芬	2019-07-02 18:48:16	發布	0
編輯 刪除	放寬資料附件檔案用--存成草稿，不要發佈		2	2019-05-06		臺北市府主計處	吳晉權	2019-05-13 13:58:31	草稿	0
編輯 刪除	5-通汙算--存成草稿，不要發佈		1	2019-05-05		臺北市府主計處	許慧儀	2019-05-15 13:58:43	草稿	0
編輯 刪除	5-特市警所警報鎮(市)處出用建別--資本門月報表--存成草稿，不要發佈		3	2019-05-04		臺北市府主計處	黃燕芬	2019-06-17 17:29:33	草稿	0
編輯 刪除	5-特市警所警報鎮(市)處出用建別--經濟門月報表--存成草稿，不要發佈		0	2019-05-03		臺北市府主計處	黃燕芬	2019-06-17 17:29:01	草稿	0

7.維護背景說明檔案

(1)替換背景說明檔案(適用：修改背景說明者)

步驟 7-1： 至步驟 4-3 至 4-7 所建立之置放背景說明檔案用主題，點選「編輯」



步驟 7-2： 點選「設定附加檔案」



步驟 7-3： 找到欲替換之背景說明，點選「替換檔案」，替換完成後點選「關閉」，再點選「存成草稿」(切勿點選「發佈」)，最後點選「網站發布」地球圖示(參考步驟 6-8)，即完成



(2)新增背景說明檔案(適用時機：修方案新增報表者)

步驟 7-4： 依步驟 7-1 至 7-2 設定附加檔案，選取並拖曳上傳新增之背景說明檔案後，點選「關閉」，再點選「存成草稿」（切勿點選「發佈」）



8.維護各期報表資料檔案

(1)替換各期報表資料檔案(適用：有修正報表需替換檔案者)

步驟 8-1：至步驟 4-8 至 4-9 所建立之置放各期報表資料檔案用主題，點選「編輯」

步驟 8-2：點選「設定附加檔案」

步驟 8-3： 找到欲替換之各期報表資料檔案，點選「替換檔案」，替換完成後點選「關閉」，再點選「存成草稿」(切勿點選「發佈」)，最後點選「網站發布」地球圖示(參考步驟 6-8)，即完成



(2)新增各期報表資料檔案(適用：新資料產生者)

步驟 8-4： 依步驟 8-1 至 8-2 設定附加檔案，選取並拖曳上傳新增之各期報表資料檔案後，點選「關閉」，再點選「存成草稿」(切勿點選「發佈」)



修改資料

公告模式: * 圖文 * 連結 * 附件

* 主題: 3-臺北市府公務統計報表程式-存成草稿，不要發佈

上下版日期: 上版日期: 2019-04-28 10:00 - 下版日期:

相關檔案: 許慧儀【2019-05-10 11:47:43】
臺北市府公務統計報表程式10702

刊登位置: 許慧儀【2019-05-10 11:47:43】 一種多點至0個系統

新增資訊: 許慧儀【2019-05-10 11:47:43】

修改資訊: 許慧儀【2019-05-15 14:26:23】

檢視日期: 2019-05-15 14:26:23

關鍵字:

存成草稿 發佈 取消

9.維護預告統計資料發布時間表內各項連結網址

步驟 9-1： 依步驟 5-1 至 5-5，將步驟 7-4 及 8-4 所新增之背景說明及各期報表資料檔案建立預告統計資料發布時間表內超連結

10.維護預告統計資料發布時間表訊息：

步驟 10-1： 依步驟 6-1 至 6-6 新增步驟 9-1 之預告統計資料發布時間表訊息

DBA502_統計資料發布主計畫

查詢: 上/下版日期: 查詢

公告日期: 公告內容: 公告類別: 公告人: 公告時間: 狀態: 操作:

公告日期	公告內容	公告類別	公告人	公告時間	狀態	操作
2019-04-28	臺北市府公務統計報表程式-存成草稿，不要發佈	公告	許慧儀	2019-05-15 14:26:23	草稿	0

存成草稿 發佈 取消

步驟 10-2： 將目前網站對外發布的預告統計資料發布時間表訊息設定與步驟 10-1 上版時間相同之下版時間後，點選「發佈」

註：可以固定設 2 筆預告統計資料發布時間表資料，一為正在對外發布之預告統計資料發布時間表；另一則為預約對外發布之預告統計資料發布時間表

步驟 10-3： 點選「網站發布」地球圖示，即完成

全案/取消	主題	檔案網址	點閱數	上版日期	下版日期	單位	經手人	修改時間	狀態	操作
☒	臺北市政府主計處預告統計資料發布時間表		114	2019-07-05		臺北市政府主計處	黃淑芬	2019-07-02 18:49:41	發布	0
☒	臺北市政府主計處預告統計資料發布時間表		68	2019-06-28	2019-07-05	臺北市政府主計處	黃淑芬	2019-07-02 18:48:16	發布	0
☒	財政部資料附傳檔案庫-存成草稿, 不要發佈		2	2019-05-06		臺北市政府主計處	洪建隆	2019-05-13 13:58:31	草稿	0
☒	5-統計資料-存成草稿, 不要發佈		1	2019-05-05		臺北市政府主計處	洪建隆	2019-05-15 13:59:43	草稿	0
☒	5-縣市暨所屬鄉鎮(市)適用性別-資本門月報表-作成草稿, 不要發佈		3	2019-05-04		臺北市政府主計處	黃淑芬	2019-06-17 17:29:33	草稿	0
☒	5-縣市暨所屬鄉鎮(市)適用性別-經常門月報表-作成草稿, 不要發佈		0	2019-05-03		臺北市政府主計處	黃淑芬	2019-06-17 17:29:01	草稿	0

六、各機關統計資料庫查詢系統維護說明

壹、PX-FILE 製作

一、目前 PX-FILE 製作方法參考如下：

- (一)自行開發程式逕由業務系統產製 PX-FILE。
- (二)運用「上網常用表清單」(EXCEL 檔)及 MICROSOFT EXCEL VBA 巨集指令，將現有 EXCEL 統計資料檔轉檔製作 PX-FILE。
- (三)運用「上網常用表清單」(EXCEL 檔)及 MICROSOFT EXCEL VBA 巨集指令，將透過統計資訊系統轉出之 CSV 統計資料檔，轉檔製作 PX-FILE。

二、PX-FILE 轉檔步驟

- (一)備妥統計資料檔(EXCEL 或 CSV 檔)，並檢視確認應為「...」或「--」之統計資料是否正確表達，切勿使用自行製作之造字碼。
- (二)依填寫說明逐欄填妥「上網常用表清單」內容。
- (三)執行 MICROSOFT EXCEL 巨集
 1. 於個人電腦 D 槽新增「00 PX-file 轉檔」資料夾(注意：00 為數字，且 00 與 P 之間須有 1 個半形空白)。
 2. 將「上網常用表清單」及「PX-file 轉檔巨集_主.xla」(EXCEL VBA 巨集)複製到「00 PX-file 轉檔」資料夾。
 3. 依序開啟「MS EXCEL」、「PX-file 轉檔巨集_主.xla」及「00 PX-file 轉檔」資料夾之「上網常用表清單」。
 4. 執行功能列之「PX-file 轉檔」→「中文轉檔」

(如需轉製英文 PX-FILE 則執行「英文轉檔」)，並輸入欲轉檔之起訖「上網常用表清單」列號(例：同時轉製前 3 個 PX-FILE 者，起列應為 2，訖列應為 4，僅轉製第 1 個 PX-FILE，起訖列則均為 2)。

5. 出現「OK」訊息框，點選「確定」即完成(過程中如果出現「XXX.XLS 已被修改過，是否需要存檔」之訊息框，請點選「取消」)。

(三)確認 PX-FILE 正確性

上傳 PX-WEB 應用系統伺服器，並檢視 PX-FILE 之資料值及格式是否正確，如有錯誤，須查明原因並更正後，重新轉製 PX-FILE，進行檢視、修正及上傳工作，直至確認無誤。

貳、上網常用表清單填寫說明(詳下頁)

上網常用表清單填寫說明

欄別：[A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) |
[AA](#) | [AB](#) | [AC](#) | [AD](#) | [AE](#) | [AF](#) | [AG](#) | [AH](#) | [AI](#) | [AJ](#) | [AK](#) | [AL](#) | [AM](#) | [AN](#) | [AO](#) | [AP](#) | [AQ](#) | [AR](#)

【A】欄：填列PX-FILE檔名前八碼，其原則為AABBBBBC

(一)AA為類別代碼，請參考下表：

類別名稱	類別代碼	類別名稱	類別代碼	類別名稱	類別代碼
土地面積	LD	金融概況	MA	家庭生活	FL
人口成長	PP	公共建設	PW	數位城市	DC
婚育概況	MF	交通運輸	TP	政府服務	GS
勞動就業	LF	社會福利	SW	全國經濟	NE
教育文化	EC	社會治安	SS	物價指數	PI
工商經濟	IC	公共安全	PS	家庭收支	FI
農林漁牧	AG	醫療保健	PH	國際都市	IN
財政收支	FN	環境保護	EP	綜合指數	CI

※代碼如不適用而須更改時，請洽主計處公務統計科協助修正對應之MICROSOFT EXCEL 巨集。

(二)BBBBB為流水號5碼

※自行訂定，可為刊物統計表表號，惟未達5碼者，須於號碼前補0(數字)至滿5碼，例：00019。

(三)C為特殊註記欄1碼

註記名稱	代碼
無註記	N
年別	Y
行政區別	D

※可依業務需求，自行增訂。

【B】欄：資料週期，格式為A#Q#M，A、Q、M分別代表年、季及月

資料週期	填列格式
僅月	##M
僅季	#Q#
僅年	A##
同時具月與季	#Q#M
同時具月與年	A##M
同時具季與年	A#Q#
同時具月、季與年	A#Q#M

【C】欄：中文表名

【D】欄：英文表名

【E】欄：表側層次及其複分類中文標題(最多可分4層)

(一)層次間以#分隔，僅1層時，務必須以#結尾。

層數	填列格式
1層(W)	W#
2層(W、X)	W#X
3層(W、X、Y)	W#X#Y
4層(W、X、Y、Z)	W#X#Y#Z

(二)【F】、【G】、【H】及【I】欄應配合本欄層數填列其各層項目名稱，即W的各項目名稱填於【F】欄、X的各項目名稱填於【G】欄、Y的各項目名稱填於【H】欄、Z的各項目名稱填於【I】欄。

(三)表側時間週期依資料性質可設為年別、年底別、學年度別、年平均別等，以簡潔呈現畫面。

【F】欄：表側01層複分類各項中文名稱，一般為時間週期，可採西元或民國表示：

(一)西元

時間週期	格式
西元年	YYYY
西元年季	YYYYQ2
西元年月	YYYYM12

須與【B】欄資料週期對應，如【B】為A##M年月資料，則本欄應填YYYY:yyyy##YYYYM01:yyyyM12。

(二) 民國

時間週期	格式
民國年	XXX年
民國年月	XXX年XX月

各年(年月)間以#分隔，例：101年#102年#103年#104年#105年。

【G】欄：表側02層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無02層，本欄免填。

【H】欄：表側03層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無03層，本欄免填。

【I】欄：表側04層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無04層，本欄免填。

【J】欄：對應【E】欄表側層次及其複分類英文標題

層次間以#分隔，勿以#結尾，惟僅1層時，務必須以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【K】欄：對應【F】欄01層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【L】欄：對應【G】欄02層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【M】欄：對應【H】欄03層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【N】欄：對應【I】欄04層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【O】欄：表頭層次及其複分類中文標題(最多可分4層)

(一) 層次間以#分隔，勿以#結尾，惟僅1層時，務必須以#結尾。

層數	填列格式
1層(W)	W#
2層(W、X)	W#X
3層(W、X、Y)	W#X#Y
4層(W、X、Y、Z)	W#X#Y#Z

(二) 【P】、【Q】、【R】及【S】欄應配合本欄層數填列其各層項目名稱，即W的各項項目名稱填於【P】欄、X的各項項目名稱填於【Q】欄、Y的各項項目名稱填於【R】欄、Z的各項項目名稱填於【S】欄。

(三) 例：表頭每一個統計項目均以戶別呈現，本欄應鍵入項目#戶別，並將每一統計項目名稱填於【P】欄，戶別的每一項目內容填於【Q】欄。

【P】欄：表頭01層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾。

【Q】欄：表頭02層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無02層，本欄免填。

【R】欄：表頭03層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無03層，本欄免填。

【S】欄：表頭04層複分類各項中文名稱

各項複分類中文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無04層，本欄免填。

【T】欄：對應【O】欄表頭層次及其複分類英文標題

層次間以#分隔，勿以#結尾，惟僅1層時，務必須以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【U】欄：對應【P】欄01層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【V】欄：對應【Q】欄02層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【W】欄：對應【R】欄03層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【X】欄：對應【S】欄04層複分類各項英文名稱

各項複分類英文名稱間以#分隔，勿以#結尾，如無英文名稱，本欄免填。

【Y】欄：統計資料單位中文名稱

(一) 全部統計項目之資料單位均相同，請鍵入該單位名稱。

(二) 統計項目具不同單位時，本欄請鍵入「如項目」，同時須於【P】欄統計項目名稱後表達單位，例：戶數(戶)#人口數(人)。

【Z】欄：對應【Y】欄之統計資料單位英文名稱。**【AA】欄：顯示的小數位數**

(一) 預設值為0，因此全部或大多數統計資料數值無小數位數時，本欄免填。

- (二) 資料統計週期係以西元方式表示者，本欄填列格式須與【B】欄資料週期對應，例：資料週期為年月(A##M)，且小數位數為2時，本欄應填2##2；以民國年表示者，本欄僅須填入小數位數之數值。
- (三) 全部統計資料數值之小數位數非為預設值時，於本欄填入該小數位數。
- (四) 統計資料數值具不同小數位數時，本欄填入大多數所具相同小數位數，其他不相同小數位數數值設定則須填於【AM】欄，且本欄值須小於【AM】欄之值。

【AB】欄：欲轉製PX-FILE之來源資料檔(EXCEL或CSV)的數值欄列位置範圍

表達欄列位置之英文字務必大寫，且依【F】欄以西元或民國表示設定不同：

(一) 西元

須與【B】欄資料週期對應，如【B】為A##M年月資料，本欄應填列C,15,AB,60##C70,AB,510，表示年資料範圍由C行15列至AB行60列，月資料範圍則為C行70列至AB行510列。

(二) 民國

格式為「起行,起列,迄行,迄列」，例：B,2,AH,245表示資料範圍由B行2列至AH行245列。

【AC】欄：欲轉製PX-FILE之來源資料檔(EXCEL或CSV)的存放路徑

【AD】欄：欲轉製PX-FILE之來源資料檔(EXCEL或CSV)的檔名

檔名須含副檔名，即XXX.XLS。

【AE】欄：欲轉製PX-FILE之來源資料檔(EXCEL或CSV)的工作表名

【AF】欄：中文附註

- (一) 各項附註以#隔開，若單項附註內容超過100字，亦須以#分隔。
- (二) 附註內容切勿使用「"」或「'」符號。
- (三) 完整說明附註內容，若內容提及「該測站」或「88年起不含.....」等，應確實敘明「XXX測站」或「88年起XXX不含.....」。
- (四) 如遇資料合併情形時，資料應放置於主要統計項目欄位，合併之其他欄位則以「...」表達，同時須於附註說明該主要統計項目在XX(統計期間)係含XXX、XXX、XXX等統計項目資料。

【AG】欄：英文附註

對應【AF】欄之英文名稱，如無英文說明，本欄免填。

【AH】欄：更新日期

原則以YYYYMMDD(例：20170831)格式表示轉製該PX-FILE最新版之西元日期，惟資料統計週期係以西元方式表示者，本欄填列格式須與【B】欄資料週期對應，例：資料週期為年月(A##M)，且小數位數為2時，本欄應填20180301##20170831。

【AI】欄：聯絡人中文名稱

如無聯絡人資訊，本欄免填。

【AJ】欄：聯絡人英文名稱

對應【AI】欄之英文名稱，如無本欄免填。

【AK】欄：中文預告發布日期

如無資訊，本欄免填。

【AL】欄：英文預告發布日期

對應【AK】欄之英文名稱，須同於中文預告發布日期，惟如無資訊，本欄免填。

【AM】欄：數值小數位數不同之中文顯示設定

- (一) 格式為「項目#A統計項中文名稱#A統計項數值小數位數#B統計項中文名稱#B統計項數值小數位數」。
- (二) 統計資料數值具不同小數位數時，【AM】填入大多數所具相同小數位數，其他不相同小數位數數值設定則須填於本欄，且本欄值須大於【AA】欄之值。

【AN】欄：數值小數位數不同之英文顯示設定

對應【AM】欄之英文名稱，須同於中文設定，惟如無資訊，本欄免填。

【AO】欄：資料來源的中文名稱

指資料來源機關或報告名稱，並以全銜名稱為宜。

【AP】欄：資料來源的英文名稱

對應【AO】欄之英文名稱，如無資訊，本欄免填。

【AQ】欄：統計地圖行政區代碼

- (一) 具行政區資料，本欄須鍵入本市行政區代碼，其格式與內容如下：
「行政區
#63#6300100#6300200#6300300#6300400#6300500#6300600#6300700#6300800#6300900#6301000#6301100#6301200」。
- (二) 無行政區資料，本欄免填。
- 【AR】欄：地圖檔名**
- (一) 具行政區資料，本欄須鍵入「taipei」。
- (二) 無行政區資料，本欄免填。

七、聯絡窗口

局處	姓名	分機
警察局	劉俊廷	7632
交通局	曾國顏	7630
工務局	林耀祺	7329
教育局	蕭嫻玲	7629
衛生局	陳孟廷	7627

臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊

發行人：鄭瑞成

編輯人員：崔培均 朱宜寧 黃素蓉 黃麗君 林麗雪 吳蔓麗
楊瑩綺 劉瑞青 蕭嫻玲 林耀祺 李沛洵 沈峻帆
陳孟廷 王郁瑄 曾國顏 蔡卉姍 林宥伶

發行所：臺北市政府主計處

地址：臺北市信義區市府路1號6樓中央區

電話：02-27208889 轉 7624, 2066, 7628

網址：<https://dbas.gov.taipei>

著作權管理資訊：本刊之著作權為本處所有，刊內圖文非經同意不得轉載。