

110 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

110.03.03

應辦業務項目	注意事項
<p>一、統計範圍劃分方案修訂作業</p>	<p>各一級機關與區公所及稅捐處(以下簡稱各機關)應配合主計處檢討「臺北市政府統計範圍劃分方案」之適用性，並據以辦理各機關公務統計業務。</p>
<p>二、內部報表增修作業</p>	<p>1. 各機關(不含區公所)應以資料應用需求為導向(如施政報告、策略地圖、機關編製刊物及其他重要資料)，檢討機關內部報表之內容及充實性，並據以填寫公務統計報表程式增刪修訂明細表，併同公務統計報表程式草稿於6月30日前以電子郵件逕送主計處之機關聯絡窗口(詳表1)。</p> <p>2. 主計處將依檢討結果輔導相關機關(單位)增修內部報表程式。</p>
<p>三、公務統計方案增刪修之核定作業</p>	<p>1. 區公所以外之各機關應於收到中央部會增刪修訂共通性公務統計報表程式之公文，儘速辦理機關公務統計方案修訂作業，並依中央各部會發文日期起算，同時報表程式修訂表數多寡，於下列期限前完成主計處核定：</p> <p>(1) 1至20表為1.5個月內。</p> <p>(2) 21至40表為2個月內。</p> <p>(3) 41表以上為3個月內。</p> <p>2. 區公所以外之各機關增刪修公務統計報表程式時，若係涉及區公所之共通性報表，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；各區公所則應納入最近一次的公務統計方案修訂(7月、11月)之修訂內容，儘速辦理修訂事宜。</p> <p>3. 各機關每年應至少辦理1次與業務單位共同檢討機關公務統計方案(含條文、報表程式及權責區分表)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「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」、「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」及「臺北市區公所會計室統計作業手冊」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據以修訂事宜。</p> <p>4. 各機關應於主計處核定公務統計方案隔日起6個工作日內，就核定內容更新機關公務統計方案資料，並將下列電子檔以電子郵件逕送主計處之機關聯絡窗口，俾利於主計處網站發布：</p> <p>(1) 公務統計方案完整版之PDF檔。</p> <p>(2) 公務統計方案條文之Excel或Word，以及PDF檔。</p>

壹、統計範圍劃分方案及公務統計方案

應辦業務項目		注意事項
		<p>(3)公務統計方案統計表冊細部權責區分表之 Excel 及 PDF 檔。</p> <p>(4)已登錄核定文號之本次增修訂公務統計方案報表程式之 Excel 及 PDF 檔。</p> <p>(5)公務統計報表程式增刪修訂明細表之 Excel 或 Word 檔，以及 PDF 檔。</p>
貳、統計資料編報及發布管理	一、報表資料之審核及管理作業	<p>1. 各機關應於「公務統計報表收訖、報送及修正日期登記表」詳實記錄各公務統計報表(含修正表)之收訖、報送及修正日期，以及遞延原因或相關記錄，另發現報表未如期報送時，應確實辦理稽催作業。</p> <p>2. 各機關應確實審核公務統計報表，報送資料有誤時，應即請編報單位修正，並視情況報送修正表，並敘明原因，同時重新上傳預告統計資料發布時間表。</p> <p>3. 各機關應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，應依前揭規定辦理。</p> <p>4. 各機關應配合主計處辦理機關報表資料與主計總處之縣市重要統計指標資料核校作業，如需修正報表資料，應依前揭規定辦理。</p>
	二、統計資料預告發布之檢討及管理作業	<p>1. 各機關應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之背景說明、資料項目及相關連結是否發生異常現象；另再次重申，凡經預告發布者，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，應於實際發布日期(提前發布者適用)或原定發布日期(延後發布者適用)前 5 個工作日函報「預告統計資料發布時間表」予主計處備查，並於該表備註說明原發布日期及更動原因，並修正預定發布日期。</p> <p>2. 主計處定期檢核各機關網站預告統計資料發布時間表內容，檢核結果按季函送予各機關檢討改進，同時將納入年度績效考核依據。</p> <p>3. 各機關預告統計資料發布時間表網址如有異動，應即主動通知主計處。</p>
	三、辦理性別統計之推動作業	<p>1. 各機關(不含區公所及稅捐處)應按年檢討性別統計項目及性別統計指標，並依「臺北市政府一級機關統計室統計作業手冊」及「臺北市政府一級機關會計室(機構)(含稅捐稽徵處會計室)統計作業手冊」規定辦理公務統計方案修訂事宜。</p>

應辦業務項目	注意事項																												
	<p>2. 各機關(不含區公所及稅捐處)應按年彙編權管性別統計項目與指標至少近五年資料，並可視業務需要，編製性別統計圖像及性別統計分析，發布於機關網站性別統計專區。</p> <p>3. 各機關(不含區公所及稅捐處)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」。</p> <p>4. 各機關(不含區公所及稅捐處)應蒐集「110年運用統計資訊支援決策情形」(含運用性別統計或促進性別平等措施等內容)，並依主計處規定期程回復。</p>																												
<p>四、各類統計刊物(指標)之檢討及編布作業</p>	<p>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)，並應於編製前辦理檢討作業(例：簽予相關單位表示修正意見)，並定期發布於機關網站統計刊物專區。</p> <p>2. 各機關編製之統計月報、統計年報電子書應確實分別於每月底、每年6月底前發行。</p> <p>3. 為利政府資訊公開，設有統計室、統計股、統計科員之機關，應自110年起開始編製、發布機關統計年報，主計處並將視實際情形辦理後續各機關編製統計年報推動作業。</p> <p>4. 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。</p>																												
<p>五、統計成果視覺化查詢網頁建置作業</p>	<p>設有統計室、統計股之機關應配合行政院主計總處「視覺化查詢專區評核重點」(詳表2)規定，規劃、設計及建置統計成果視覺化查詢網頁，提供機關長官或內部專用查詢；如係置於機關網站，請通知主計處其連結網址，並於網址異動時，應即時通知主計處更正主計處網站之連結網址。</p>																												
<p>六、機關網站統計專區之建置與維護作業</p>	<p>1. 各機關應於機關網站建置統計專區，呈現統計業務執行成果，內容至少應含子專區如下：</p> <table border="1" data-bbox="560 1637 1174 2058"> <thead> <tr> <th>子專區</th> <th>設統計室(股)機關</th> <th>設統計科員機關</th> <th>其他機關</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>預告統計資料發布時間表</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>統計刊物</td> <td>V</td> <td>V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>統計通報</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>統計專題分析</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>性別統計</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>統計資料查詢系統</td> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 各機關應配合資料發布週期即時更新統計專區資料，同時</p>	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
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																										

應辦業務項目		注意事項
		<p>應依業務更迭，定期檢討專區內容。</p> <p>3. 各機關網站統計專區及其子專區之網址如有異動時，應即時通知主計處更正主計處網站相關連結網址。</p>
	七、統計資料查詢系統之更新與維護作業	<p>1. 各機關應配合資料發布週期即時更新系統資料，同時應依業務需求，定期檢討系統提供內容。</p> <p>2. 各機關應配合主計處適時更新系統程式，以維系統資訊安全。</p>
參、應用統計分析	一、主計處應用統計分析實施計畫之研訂作業	<p>各一級機關、稅捐處、工務局水利工程處及新建工程處應配合主計處期程辦理 111 年統計專題分析題目、大綱及交稿期程作業，主計處並將視實際情形辦理後續各機關編撰統計專題分析推動作業。</p>
	二、統計通報及統計專題分析之推動及應用作業	<p>1. 統計通報：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。</p> <p>(1) 各一級機關應協助主計處於撰擬市政統計週報前，請業務單位提供意見，並於撰擬完成時，確認市政統計週報文字合宜性及數字正確性，並提供參考意見。</p> <p>(2) 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，將結果簽陳機關首長後對外發布或內部參用，並擇要於行政會議報告。</p> <p>2. 統計專題分析：將市政建設及各機關業務重點資料，應用敘述或推論方法，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。</p> <p>(1) 主計處撰擬之統計專題分析機關配合辦理事項：</p> <p>① 各一級機關及稅捐處應協助主計處，於主計處同仁撰擬統計專題分析前，與機關業務單位進行訪談及提供意見，並於撰擬過程中，針對主計處同仁提出相關問題或向機關索取資料予以回復，另就統計專題分析初稿請業務單位提供意見；且就已發布統計專題分析報告定期每半年追蹤應用情形，且為期一年。</p> <p>② 各一級機關應擇選重要或業務相關之主計處已發布統計專題分析提報機關行政相關會議，主計處將每半年定期追蹤主計同仁於所在機關行政會議報告之情形。</p> <p>(2) 主計處按年列管機關設有統計職系薦任第 7 職等股長及以上人員之統計專題分析 1 篇（篇幅以 3,000 字為原則）：</p> <p>① 與業務單位合作規劃次年統計專題分析之研撰主題、探討面向及辦理期程。</p>

應辦業務項目		注意事項
		<p>②依擬定之題目研擬分析，並視需要與業務單位再次研討，並於初稿完成後，送主計處審閱，並依主計處建議修改。</p> <p>③依主計處建議修改之定稿，簽陳機關首長後，再送主計處辦理發布於主計處網站或內部參用簽陳作業；機關亦於機關網站對外發布或內部參用。</p> <p>④撰擬之統計專題分析須於主計處統計專題分析研討會中報告，並擇選重要分析結果提報機關行政會議，且追蹤運用於政策情形，同時以投稿主計月刊為目標。</p> <p>(3)各機關依機關業務需要，應不定期研撰統計專題分析（篇幅不限）。</p> <p>3.主計處視實際情形辦理後續各機關編撰統計通報及統計專題分析推動作業。</p>
肆、教育訓練	主計處辦理公務統計相關教育訓練之參與情形	<p>1.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」，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。</p> <p>2.主計處辦理「政府統計基礎實務研習班」、「統計專題分析撰寫技巧研習班」及「性別統計及性別統計分析研習班」，各機關應依規定名額派員參加。</p>
伍、統計工作稽核	一、辦理機關內部統計稽核作業	各機關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，另依不定期、定期稽核結果，及平時報表審核情形，彙整內部統計稽核報告及研擬建議意見，並簽陳機關首長核可。
	二、辦理本府統計工作稽核作業	<p>1.各機關應配合主計處辦理本府統計工作稽核作業，填妥書面稽核表，連同內部統計稽核報告及相關資料，以電子郵件逕送主計處之機關聯絡窗口。</p> <p>2.各機關應配合主計處期程進行統計工作實地稽核，備妥機關公務統計方案、收訖報送及修正日期登記表、公務統計報表、報表原始資料、統計刊物及報告清冊等文件資料供查核。</p> <p>3.主計處綜整稽核結果及建議事項，即函請各機關配合檢討改進，各機關並應依建議事項，進行公務統計業務精進事宜。</p>
陸、創新及精進	辦理公務統計業務之創新與精進	<p>1.各機關應定期檢討是否有公務統計創新或精進之業務，並配合主計處時程擇選提報臺北市政府或行政院主計總處創意提案競賽。</p> <p>2.各機關應蒐集創新或精進業務之推廣應用情形，作為相關績效佐證參據。</p>

- 說明：1. 紅色文字係為 110 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修正文字。
2. 本府各機關應辦公務統計業務項目及注意事項，得視現行法令、制度及相關規定適時酌修調整，於主計處網站發布（路徑：首頁/業務項目/統計/統計法規及規範），同時以電子郵件通知各機關。

表 1 主計處聯絡窗口一覽表

電話總機：02-27208889

機關名稱	主計處承辦同仁	電話分機	E-mail
教育局	蕭嫻玲	7629	ta-a620050@mail.taipei.gov.tw
自來水事業處			
研究發展考核委員會			
政風處			
客家事務委員會	林耀祺	7629	ta-a620080@mail.taipei.gov.tw
工務局			
勞動局			
體育局	劉俊廷	7632	ta-a620070@mail.taipei.gov.tw
警察局			
都市發展局			
都市計畫委員會	沈峻帆	7632	ta-a620130@mail.taipei.gov.tw
產業發展局			
財政局			
主計處	李沛洵	7631	ta-a620060@mail.taipei.gov.tw
民政局			
原住民族事務委員會			
12區公所	曾國顏	7630	ta-a620120@mail.taipei.gov.tw
交通局			
捷運工程局			
稅捐稽徵處			
翡翠水庫管理局			
公務人員訓練處	蕭喬芬	7630	ta-a620090@mail.taipei.gov.tw
資訊局			
觀光傳播局			
消防局			
環境保護局	王郁瑄	7627	ta-a620110@mail.taipei.gov.tw
社會局			
地政局			
兵役局	陳孟廷	7627	ta-a620100@mail.taipei.gov.tw
衛生局			
人事處			
文化局			
秘書處			
法務局			

表 2 行政院主計總處視覺化查詢專區評核重點

評核項目	說 明	權重 (%)
1.資料面向(類別)涵蓋之廣度	各類別之資料項目是否豐富，資料內容是否展現細緻度，例如：行政區別、性別或業務細部資料。	40
2.資料週期及更新	資料週期之設計及更新時間是否配合資料產製時間，更新作業是否採自動化模式。	10
3.查詢介面及展現畫面設計	查詢介面是否易於操作，統計圖表展現畫面是否有一致性規範。	20
4.圖表設計效果	統計圖表之設計是否適當，展現之效果是否具靈活性及多樣性。	20
5.推廣及應用情形	是否推廣所屬機關規劃、設計及更新相關類別資料且有具體輔導作為，以及是否提供機關長官或內部專用查詢平臺。	10