

基隆市政府公務統計方案

壹、總則

一、基隆市政府（以下簡稱本府）公務統計方案，係依據基隆市政府組織規程、統計法、統計法施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、縣市政府統計範圍劃分方案及其他有關法令規定訂定。

二、本方案目的為規定本府公務統計內容、編報與管理程序、俾使公務統計報表資料充份表達本府行政績效，作為行政業務上設計、執行與考核依據。

三、本方案依據下列原則訂定：

（一）依照「基隆市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及有關法令規定訂定應辦理統計項目，將有關公務統計事項作明確規定。

（二）將本府公務統計內容與辦理程序作業原則性之規定，凡易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。

四、本方案公務統計之表式，係依據本府規定，並視本府各單位依其主管業務性質，制訂「基隆市公務統計報表程式」（如附錄一）並予以統一編號。

五、本府所辦之公務凡具經常性、考核性、前瞻性，可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作效率與每單位成本、經費收支狀況者，則應納入公務統計方案。

貳、實施機關單位

六、本府各單位如將所辦公務之過程與結果與以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

七、本府各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。

八、本方案之統計報表，查報單位報送彙辦單位後，由彙報單位依規定期限報送。

參、統計區域

九、本方案之統計區域，依行政區及統計地區劃分，法令有特別規定或業務有特別需要者，依其規定辦理。

十、本方案統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依有關法令規定辦理。

肆、統計科目

十一、本方案統計科目為類、綱、目、欄。類、綱依照「基隆市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」所規定應辦理統計類別之小類及細類分別訂定，目、欄為公務統計報表名稱及其內各欄，詳見各附錄。

伍、統計單位

十二、各項統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內表示。

十三、本府辦理公務統計所用計量單位，除法令或另有規定者外，度量衡單位以國定制為準，金額以本國貨幣表示為主。

十四、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為準，計值資料以權責發生制為準；如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十五、本方案統計表冊，依資料產生程序分為：

甲、登記冊：係供繼續登錄與數據資料之用，為公務執行記錄之常設簿籍，得視實際業務狀況以登記卡代替。本府所辦公務採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

乙、整理表：係依其統計目的將登記冊中資料作劃記，過錄或分類之用。

丙、報告表：係將整理結果作正式彙報之用。

十六、公務統計報告表之上方，應有編報機關名稱、表號、表名、表期、單位、資料時間及公開程度，表之下方應有編製日期、填表人、審核人、主辦業務人員、主辦統計人員、機關長官、資料來源及填表說明。表之背面應有編製說明；包括目的、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、有關法令規章、統計科目定義（或說明）、一般說明（視需要訂定）、資料蒐集方法及編製程序、編送對象、統計用途等。

十七、本方案公務統計報告表號採四段十碼「○○○○○-○○-○○-○」編號原則為：第一段五碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號，第二段二碼為統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段一碼為層級碼。

十八、公務統計登記冊及整理表，由本府各單位視其業務性質分別擬訂。報告表則依「基隆市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定並審酌各單位施政決策之需要予以擬訂。

十九、公務統計報告表用紙規格，以「A4 或 A3 紙張」為準，採用電子計算機處理者，得以電腦報表紙替代之，惟應於公務統計報表程式訂明規格。

柒、查報與編製方法

二十、本府各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊上，所辦公務即具登記之性質者，得經審核後彙訂成卷以代替登記冊。

二十一、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複及遺漏，並將整理之步驟，計算分析之方式，詳載說明，留供查核及接辦人之用。

二十二、公務統計報告表若係由電子媒體儲存，經電子計算機直接產生者，其輸入儲存體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十三、公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報二級；負責查報單位應按期辦理執行公務資料之登記，整理及編製報告，逐級會（核）章後，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本府報告表，經逐級會（核）章，陳機關首長核閱後，遞送中央政府各機關。

捌、統計公開程度

二十四、本府公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類等三類。且資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十五、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類之統計資料。

二十六、提供統計資料時，應登記使用機關及資料種類，除秘密類資料得依資料之機密等級限制使用範圍外，公開類及公告類盡量提供各方參考應用。

玖、權責分工

二十七、本府公務統計報表程式，係依照中央政府各機關規定訂定，並視公務實際需要由本府主計處會同各業務單位商定之。

二十八、公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川紀錄，按期過錄、彙集、整理、依照統計報表程式產生公務統計報告表。

二十九、公務統計資料之編製，由單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十、公務統計資料之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「基隆市政府公務統計表冊細部權責區分表」。

拾、聯繫方法

三十一、各單位應指定專人辦理各單位統計工作，並視業務需要增加之。前項辦理統計人員名冊，送本府主計處備查。

三十二、公務統計表冊、科目、單位即報表格式有法令修正時，應由有關業務單位會知本府主計處配合修訂之。

三十三、為修正本方案統計工作或其他有關公務統計工作改進事項，得由本府主計處召集各有關單位辦理統計工作人員開會檢討之。

三十四、本府統計人員辦理公務統計應用分析，需要參考原始資料時，得調閱各單位表冊，各單位應充分提供。

三十五、本府所辦公務統計採用電子計算機處理者，有關資料處理作業由主計單位、業務單位及資訊單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

三十六、為瞭解本府統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本府主計處應派員稽核複查本府各單位及所屬機關統計工作。

三十七、內部統計稽核及複查對象如下：

- (一) 原始資料之產生單位。
- (二) 統計資料之彙整單位。
- (三) 最終統計結果發佈及統計分析單位。

三十八、統計稽核及複查之重點如下：

- (一) 統計方案及計劃之實施情形。
- (二) 統計資料之時效。
- (三) 原始資料與編製結果之確度。
- (四) 統計內容之完備程度。
- (五) 統計分類、統計科目與號列（代碼）統一規定之執行情形。
- (六) 統計方法與技術之適當程度。
- (七) 公務統計檔案之管理。

(八) 統計資料之提供與應用成效。

(九) 與其他應行稽核及複查之事項。

三十九、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，應考核公務統計辦理成效之優劣，對有關承辦人員依相關法令規定予以適當獎懲。

拾貳、統計報告

四十、統計報告應視實際需要定期編製對內報告及對外報告，對內報告應按本府業務管理及決策需要編製之，對外報告應按上級主管機關之需要編製之。

四十一、統計報告起迄時間，除因特殊需要另有規定外，月報應自每月一日開始，季報自每年一、四、七、十各月一日開始，半年報自每年一、七各月一日開始，年報每年自一月一日開始，均以各該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依規定辦理。

四十二、統計報告彙報期限，於規定期間終了起算，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。如因特殊需要而另有規定者，均依期規定辦理。

拾參、分析或推計

四十三、本府各單位之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，作為業務或決策參考。

四十四、本府主辦統計人員，應於年度施政計畫擬定前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供本府作為擬訂下半年度施政計畫及編製預算之參考。

四十五、本府各單位公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之季節性及社會經濟情勢等因素深入分析其異動原因，提供決策參考。

四十六、本府遇有重大變革，對變革措施實施前後之資料應加以分析比較，俾供政策評估比較參據。

四十七、本府各單位辦理統計分析撰寫書面報告，提供有關人員參閱應用時，分析報告可分為兩類：

(一) 技術性研究分析報告—提供業務人員，統計人員，學術機構等研究使用，其綱要如下：

- 1.研究結果摘要：將研究之主要發現予以摘要說明。
- 2.研究目的：研究之目的及各種研究假設。
- 3.研究方法：研究設計，資料蒐集方法與抽樣方法。
- 4.資料分析：研究結果，統計圖表，為技術性報告的最主要部份。
- 5.結論與建議：研究結果之摘要，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性的建議。
- 6.附錄：凡未列入研究結果報告主要部份的有關資料，例如附表、有關的統計方式、技術性說明、測量方法的詳細說明及參考文獻等。

(二) 非技術性研究分析報告—提供機關首長，單位主管等決策人員參閱使用，其綱要如下：

- 1.分析發現及其意義：主要在說明分析發現及其決策上的意義。
- 2.結論與建議：根據研究分析結果對研究問題作決策性的建議。
- 3.分析目的：說明分析的目的所在。
- 4.分析方法：非技術性的說明研究分析所使用方法，避免技術性術語。
- 5.分析結果：為分析報告的主要部份，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。
- 6.附錄：有關分析方法與結果比較詳細之資料，例如統計結果、研究計畫書等。

拾肆、統計資料管理

四十八、本府公務統計資料，由本府主計處建立統計檔案或統計資料庫集中保管，以備提供查詢參考。

四十九、本府公務統計資料之提供與發布，應由本府主計處統一辦理，或由各單位提供資料加會本府主計處複核無誤後為之，以免分歧。

五十、本府公務統計資料，如因統計事實或計算基礎變更，需對已發布之資料加以修正時，應將修正資料發布並註明修正原因。其定期或不定期印行之公務統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表方得發行。

五十一、本府編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少應保存五年。其已屆滿期限或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，簽報機關首長核准，得以銷毀。

五十二、電子計算機儲存媒體或縮影存檔之表冊，其保存年限在不違背前條規定之原則下按實際需要訂定之。

拾伍、附則

五十三、本方案（含附錄）由本府主計處簽陳機關首長核定，並陳報中央主管機關備查後實施。以本府函分行實施，方案條文及報表程式增刪修正時亦同；至公務統計表冊細部權責區分表之修正，簽陳機關首長核定並陳報中央主管機關備查後實施。