115 年基隆市公務統計業務講習講義

基隆市政府主計處

中華民國 115 年 6 月 30 日

日期：中華民國 115 年 6 月 30 日（星期二）13 時 30 分至 17 時 20 分
地點：基隆市政府四樓簡報室

時間	講題內容	主持人/主講人
13:30-13:45	報　到	
13:45-13:50	主席致詞	主持人
13:50-14:40	公務統計報表編報審核注意事項 增刪修訂作業及內部報表增訂作業	楊科長瑩綺 統計科同仁
14:40-14:50	休　息	
14:50-16:20	（性別）統計通報、專題統計分析及範例說明 綜合討論（一）	楊科長瑩綺 統計科同仁
16:20-16:30	休　息	
16:30-17:20	預告統計資料發布作業(公所) 預告統計資料發布作業(所屬機關) 機關內部公務統計報表稽核作業 綜合討論（二）	楊科長瑩綺 統計科同仁

目錄

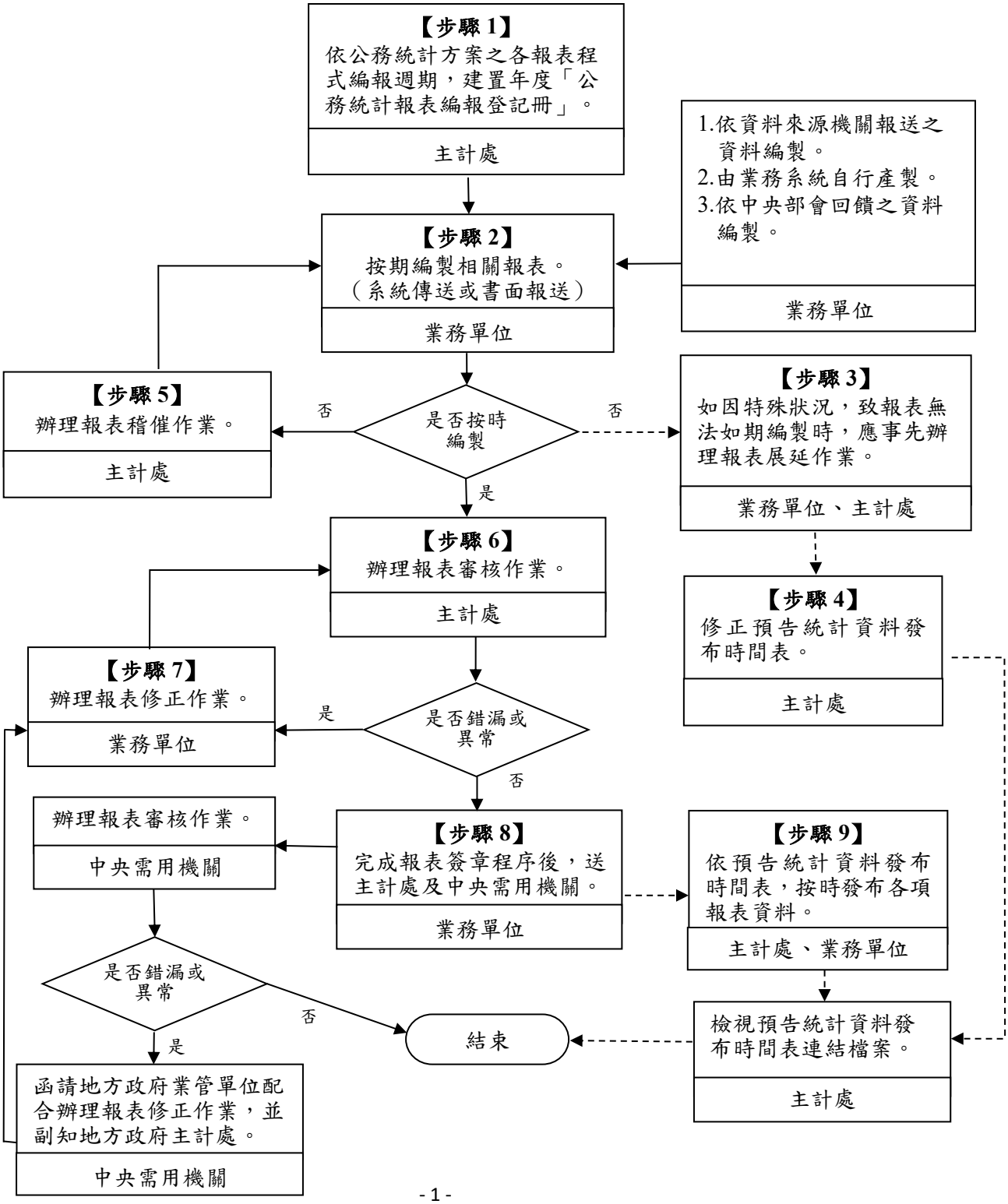
壹、公務統計報表編報審核注意事項(各機關單位及公所)..... - 1 -
一、作業流程及說明..... - 1 -
二、作業原則..... - 11 -
三、範例說明..... - 14 -
四、系統操作說明..... - 18 -
貳、公務統計報表增刪修訂作業(各機關單位及公所)..... - 19 -
一、公務統計方案範圍及統計項目..... - 19 -
二、公務統計方案訂定及修訂作業..... - 19 -
三、公務統計方案檢討作業..... - 21 -
四、公務統計報表編審管理作業..... - 21 -
五、公務統計報表增刪修訂報送及核定範例..... - 22 -
參、內部報表增訂作業(各機關單位及公所)..... - 25 -
一、輔導地方政府研訂機關內部報表推動計畫..... - 25 -
二、共通性公務統計報表刪除之後續因應作業..... - 27 -
三、作業流程..... - 27 -
四、作業範例..... - 29 -
肆、預告統計資料發布作業(各機關及公所)..... - 35 -
一、注意事項..... - 35 -
二、考核標準..... - 38 -
三、範例說明..... - 39 -
四、系統操作說明..... - 43 -
伍、機關內部公務統計報表稽核(各機關及公所)..... - 44 -
一、作業流程及說明..... - 44 -
二、範例說明..... - 47 -
陸、如何撰寫性別統計通報及範例說明(各機關單位及公所)..... - 51 -
柒、如何撰寫性別統計分析及範例說明(各機關單位及公所)..... - 57 -
附錄 1、基隆市公務統計管理資訊系統使用手冊(府內單位)
附錄 2、基隆市公務統計管理資訊系統使用手冊(所屬機關)

壹、公務統計報表編報審核注意事項(各機關單位及公所)

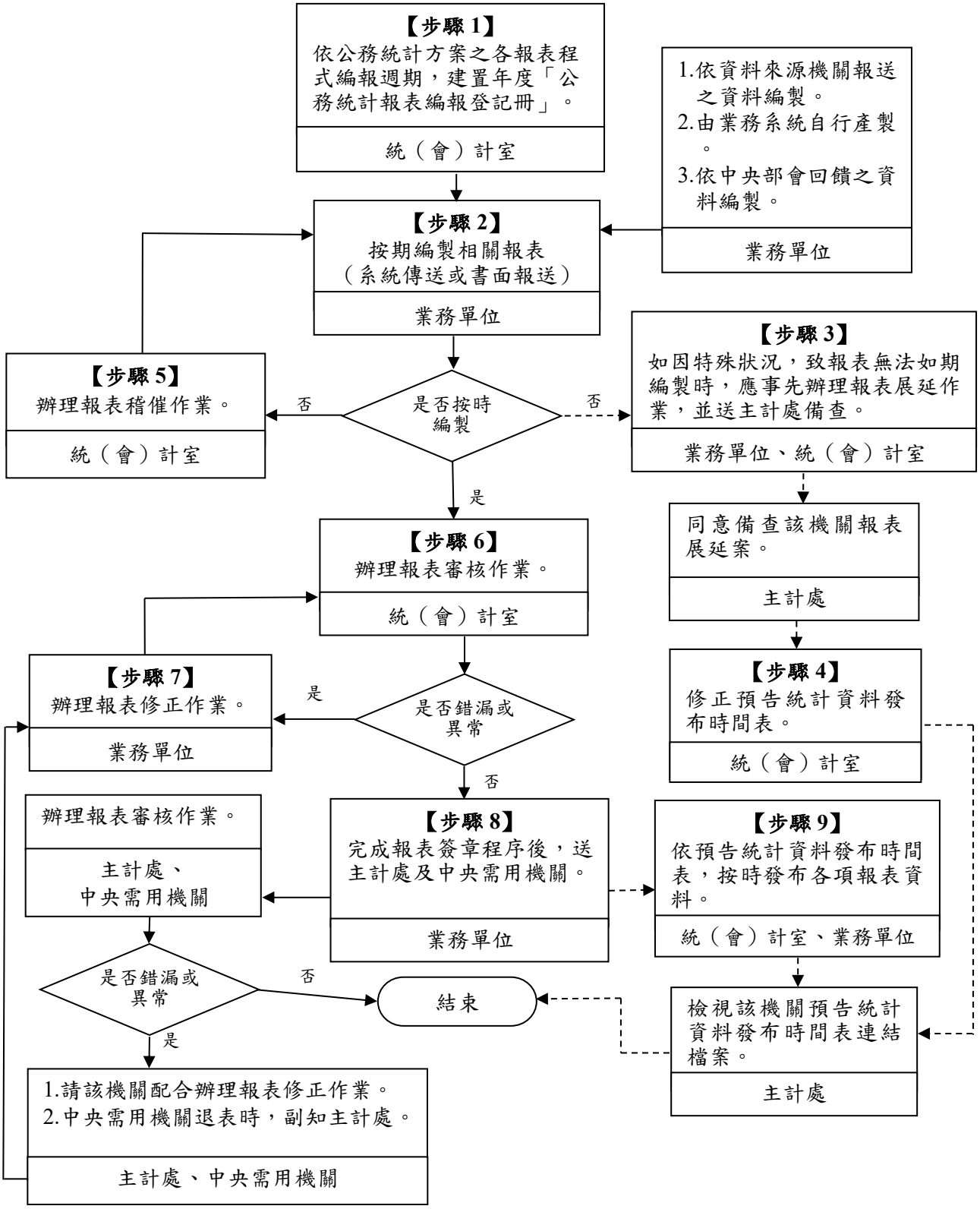
一、作業流程及說明

(一) 目標：經由公務統計方案規範之編報及審核管理機制，確實掌握報表編報時程及資料品質，俾利推動政務及決策參用，並提供中央部會所需之地方基礎資料。

(二) 作業流程圖（府內單位）：



作業流程圖（所屬機關）：


【步驟 1】
依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。
統（會）計室
1.依資料來源機關報送之資料編製。
2.由業務系統自行產製。
3.依中央部會回饋之資料編製。
業務單位
【步驟 2】
按期編製相關報表
（系統傳送或書面報送）
業務單位
【步驟 3】
如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業，並送主計處備查。
業務單位、統（會）計室
【步驟 5】
辦理報表稽催作業。
統（會）計室
否
是否按時編製
否
是
同意備查該機關報表展延案。
主計處
【步驟 6】
辦理報表審核作業。
統（會）計室
【步驟 4】
修正預告統計資料發布時間表。
統（會）計室
【步驟 7】
辦理報表修正作業。
業務單位
是
是否錯漏或異常
否
辦理報表審核作業。
主計處、
中央需用機關
【步驟 8】
完成報表簽章程序後，送主計處及中央需用機關。
業務單位
【步驟 9】
依預告統計資料發布時間表，按時發布各項報表資料。
統（會）計室、業務單位
是否錯漏或異常
否
結束
是
檢視該機關預告統計資料發布時間表連結檔案。
主計處
1.請該機關配合辦理報表修正作業。
2.中央需用機關退表時，副知主計處。
主計處、中央需用機關

(三) 作業程序說明：

府內單位：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。	(一)每年 12 月底前，應依最新之公務統計方案之報表程式，按編報週期建置該機關下一年度之「公務統計報表編報登記冊」。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正登記冊。	(一)是否依最新之報表程式，按編報週期建置「公務統計報表編報登記冊」。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，是否即時修正登記冊。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
按期編製相關報表。(系統傳送或書面報送)	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源管道並編製相關報表： 1.依資料來源機關報送之資料編製。 2.由業務系統自行產製。 3.依中央部會回饋之資料編製。 (二)主計處應督促業務單位依最新報表程式及編製說明，按規定期限，編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，仍須送主計處審核及簽章後，再行傳送中央部會，以維資料品質及確度。	(一)檢視業務單位是否確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位是否依最新報表程式及編製說明編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，是否送主計處審核及簽章。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業。	(一)應編之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製時，業務單位應事先辦理報表展延作業，請主計處將相關報表展延原因及展延期限簽陳機關首長核可。 (二)完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關。 (三)若資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，各相關單位亦應依上述程序辦理報表展延作業。	如因特殊狀況無法如期編製時，是否事先辦理報表展延作業。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
修正預告統計資料發布時間表。	(一)完成展延作業後，主計處應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。 (二)必須同步配合修訂「統計預告發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」，並備註說明展延原因及展延期限。	(一)是否積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。 (二)各報表經同意展延時，是否同步配合修訂「統計預告發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
辦理報表稽催作業。	業務單位如有逾期之情事發生，主計處應立即辦理報表稽催作業。	如有逾期之情事發生，是否辦理報表稽催作業。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
辦理報表審核作業。	(一)輔導業務單位應將所辦公務之事實與經過，常川記錄，並依記錄結果編製相關報表，而主計處則視實際需要，據以複查資料確度。 (二)報表審核重點及簽章原則應依「公務統計方案實施要點」相關規定辦理，如發現錯漏或異常，應即通知業務單位說明或修正。 (三)公務統計報表審竣後，應將審核情形記錄於「公務統計報表編報登記冊」，以備管考。 (四)公務統計報表資料採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紙本簽章程序。	(一)報表是否依最新核定報表程式編製及簽章。 (二)是否依相關規定審核報表。 (三)報表編製如有錯漏或異常，是否請業務單位說明或修正。 (四)是否於「公務統計報表編報登記冊」詳實記錄錯誤情形。 (五)公務統計報表資料採行政資料處理系統傳送者，是否依規定辦理簽章程序。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	(一)督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因。 (二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項： 1.應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因及修正項目。 2.編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報送主計處審核，俾利查考。	(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，是否儘速查明錯漏原因。 (二)是否確實審核修正表之資料及相關註記說明。

名稱	說明	控制重點
	(三)修正表經審核無誤及完成簽章程序後，應按原編送對象【含主計處】重新報送修正表，以確保公務統計報表資料之品質及一致性。	(三)是否按原編送對象及主計處重新報送修正表。

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
完成報表簽章程序後，送主計處及中央需用機關。	完成報表審核及簽章作業後，應依規定期限將書面報表或電子檔案送主計處、各報表需用機關。	是否依規定期限將報表陳送各需用機關。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
依預告統計資料發布時間表，按時發布各項報表資料。	(一)依統計資料預告發布時間，按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)修正表經主計處審查後，應重新發布修正資料，若涉及網站及資料庫之資料，均應同步更新修正。	(一)是否按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)是否確實執行資料更新作業，以維報表資料之一致性。

所屬機關：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。	(一)每年 12 月底前，應依最新之公務統計方案之報表程式，按編報週期建置該機關下一年度之「公務統計報表編報登記冊」。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正登記冊。	(一)是否依最新之報表程式，按編報週期建置「公務統計報表編報登記冊」。 (二)公務統計報表程式如有增刪修訂，是否即時修正登記冊。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
按期編製相關報表。(系統傳送或書面報送)	(一)業務單位應確實掌握各項報表資料來源管道並編製相關報表： 1.依資料來源機關報送之資料編製。 2.由業務系統自行產製。 3.依中央部會回饋之資料編製。 (二)統(會)計室應督促業務單位依最新報表程式及編製說明，按規定期限，編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，仍須送統(會)計室審核及簽章後，再行傳送中央部會，以維資料品質及確度。	(一)檢視業務單位是否確實掌握各項報表資料來源。 (二)業務單位是否依最新報表程式及編製說明編送相關報表。 (三)若以行政資料處理系統傳送中央部會者，是否送統（會）計室審核及簽章。

【步驟 3】

名稱	說明	控制重點
如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業，並送主計處備查。	(一)應編之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製時，業務單位應事先辦理報表展延作業，請統(會)計室將相關報表展延原因及展延期限簽陳機關首長核可後，送主計處備查。 (二)完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關。 (三)若資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，各相關單位亦應依上述程序辦理報表展延作業。	如因特殊狀況無法如期編製時，是否事先辦理報表展延作業。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
修正預告統計資料發布時間表。	(一)完成展延作業後，統(會)計室應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。 (二)必須同步配合修訂「統計預告發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」，並備註說明展延原因及展延期限。	(一)是否積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。 (二)各報表經同意展延時，是否同步配合修訂「統計預告發布時間表」與「公務統計報表編報登記冊」。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
辦理報表稽催作業。	業務單位如有逾期之情事發生，統(會)計室應立即辦理報表稽催作業。	如有逾期之情事發生，是否辦理報表稽催作業。

【步驟 6】

名稱	說明	控制重點
辦理報表審核作業。	(一)輔導業務單位應將所辦公務之事實與經過，常川記錄，並依記錄結果編製相關報表，而統（會）計室則視實際需要，據以複查資料確度。 (二)報表審核重點及簽章原則應依「公務統計方案實施要點」相關規定辦理，如發現錯漏或異常，應即通知業務單位說明或修正。 (三)公務統計報表審竣後，應將審核情形記錄於「公務統計報表編報登記冊」，以備管考。 (四)公務統計報表資料採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。	(一)報表是否依最新核定報表程式編製及簽章。 (二)是否依相關規定審核報表。 (三)報表編製如有錯漏或異常，是否請業務單位說明或修正。 (四)是否於「公務統計報表編報登記冊」詳實記錄錯誤情形。 (五)公務統計報表資料採資訊系統傳送者，是否依規定辦理簽章程序。

【步驟 7】

名稱	說明	控制重點
辦理報表修正作業。	(一)督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因。 (二)公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項： 1.應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因及修正項目。 2.編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報統（會）計室審核，俾利查考。	(一)公務統計報表資料經通知及發現錯漏，是否儘速查明錯漏原因。 (二)是否確實審核修正表之資料及相關註記說明。 (三)是否按原編送對象及主計處重新報送修正表。

名稱	說明	控制重點
	(三)修正表經審核無誤及完成簽章程序後，應按原編送對象【主計處】重新報送修正表，以確保公務統計報表資料之品質及一致性。	

【步驟 8】

名稱	說明	控制重點
完成報表簽章程序後，送主計處及中央需用機關。	完成報表審核及簽章作業後，應依規定期限將書面報表或電子檔案送統（會）計室、各報表需用機關及主計處。	是否依規定期限將報表送主計處及中央需用機關。

【步驟 9】

名稱	說明	控制重點
依預告統計資料發布時間表，按時發布各項報表資料。	(一)依統計資料預告發布時間，按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)修正表經統（會）計室審查後，應重新發布修正資料，若涉及網站及資料庫之資料，均應同步更新修正。	(一)是否按期發布最新之公務統計報表資料。 (二)是否確實執行資料更新作業，以維報表資料之一致性。

(四) 使用表單：公務統計報表編報登記冊。

(五) 法令規章依據：

1.統計法施行細則第 6、8、9 及 29 條。

2.公務統計方案實施要點第 10、12、13、14 及 15 點。

二、作業原則

(一) 報表催報、審核與管理之原則（依據「公務統計方案實施要點」《以下簡稱要點》第十二及十八點之規定）

1.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。

2.各機關填表人員應依各項業務執行結果確實編製公務統計報表，報表資料之審核應由業務單位及審查單位共同負責。

3.各機關統(會)計室應負責督導所在機關公務統計報表之催報、審核與管理。

4.地方政府主計處應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審核與管理。

5.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相關規定辦理。

(二) 報表簽章原則（依據要點第十點之規定）

1.公務統計報表之簽章，依機關分層負責規定辦理。

(1)「填表」欄：編製單位之承辦人員。

(2)「審核」欄：

甲、編製單位之審核人員。

乙、審查單位之承辦人員及審核人員（若無指定審核人員可省略）

(3)「業務主管人員」欄：業務單位之最高主管。

(4)「主辦統計人員」欄：主計處或各機關統（會）計室之最高主管。

(5)「機關首長」欄：機關最高長官。

2.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。

(三) 修正表之編報及簽章原則（依據要點第十三點之規定）

1.各編製機關需修正已報送或發布之公務統計資料時，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。採用行政資料處理系統傳送者，仍應依規定程序簽章。

2.若須修正資料所涉期間或範圍較大，編製單位無法於短期內完成之處理程序：

(1)編製單位應提出解決配套措施，以便簽會辦審查單位及陳送機關首長核定後，並儘速函報地方政府主計處說明，無法於短期內完成之原因、後續處理方式及預定完成之期限。

(2)經地方政府主計處同意後，審查單位仍應持續追蹤業務單位之辦理情形，並督促於規定期限內，回溯修正相關資料。

3.資料分歧、錯漏係因事實認定或計算基礎不一致所發生，審查單位應重新檢視公務統計報表程式編製說明及統計項目之定義，並與中央需用機關協商，以維後續資料發布之準確性。

(四) 中央需用機關修正地方政府之報送資料（依據要點第十五點之規定）

1.中央需用機關應將修正處及原因通知地方政府，並副知主計處，以維資料一致性。

2.地方政府編製單位切勿逕行報送修正報表資料（無論行政資料處理系統傳送或書面方式），業務單位修正報表資料，並完成簽章程序後，均應報送原編送對象【含各機關統（會）計室及地方政府主計處】。

(五) 資料回饋制度（依據要點第十五點之規定）：中央各部會若直接產生地方之相關統計資料，須建立資料回饋制度，提供各地方政府應用。

(六) 報表及原始資料保存原則（依據要點第十四點之規定）：

1.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，公務統計報表應永久保存，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。

2.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。

常用統計符號表

符號	定義	說明
--	數值無意義	數值無意義（如分母為零、正負值比較增減率）。
…	數值尚未發布	有數值、但尚未完成統計發布作業。
-	無數值或數值無統計	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	有數值，但數值不及半單位。

三、範例說明

(一) 編製日期（範例）

是否依規定報送期限編報

編製機關及表號是否正確

公　開　類	
月　　報	每月終了後20日內編報

編製機關	基隆市政府(地政處)
表　　號	1112-04-05-2

基隆市基隆地政事務所徵解地政規費(續)

中華民國113年 2月

單位：新台幣元

左右開放式表格

左右開放式表格

規費名稱	徵收數		解庫數		備註
	本月	本年累計	本月	本年累計	
合計	6,483,405	13,131,584	6,483,405	13,131,584	
土地法第65條登記費	3,163,263	3,213,355	3,163,263	3,213,355	
土地法第76條登記費	2,507,698	6,640,728	2,507,698	6,640,728	
書狀費	254,320	694,560	254,320	694,560	
登記罰鍰	9,382	42,322	9,382	42,322	
地籍圖冊閱覽抄錄費	186,000	462,170	186,000	462,170	
複丈費及建物測量費	358,190	1,134,015	358,190	1,134,015	
電傳資訊	—	94,156	—	94,156	
電子謄本	—	843,256	—	843,256	
其　　他	4,552	7,022	4,552	7,022	
提存登記儲金	567,096	985,408	儲滿五年之登記儲金	—	
			儲滿五年之登記儲金-備註		
提用登記儲金	—	—	提存登記儲金－備註		
			提用登記儲金－備註		

填表　　審核　　業務主管人員　主辦統計人員　　機關長官

資料來源：依據各地政事務所辦理之各項業務所收之地政規費暨本府之電傳資訊資料彙編。

填表說明：本表編製2份，於完成會核程序並經機關長官核章後，1份自存外，應由網際網路線上傳送至內政部統計資料庫。

中華民國113年 3月 8日 14:22:10 印製

編製日期是否填列

(二) 報表各欄位編製注意事項（範例）： Excel 內欄位位置保持固定，勿任意更動，如有更動請告知主計處

公開類	
月報	每月終了後20日內編報

編製機關	基隆市政府(地政處)
表號	1112-03-06-2

基隆市測量案件

中華民國113年 2月

加總是否有誤

千分位符號”，“

單位：件；筆；棟；平方公尺；張

地政事務所別(鄉鎮市區別)	工作項目	合計	土地複丈 小計	分割	合併	鑑界	法院囑託	其他	建物測量 小計	建物第一次測量	建物門牌基地號勘查及建物滅失	法院囑託	其他	謄本 合計	地籍圖	建物測量成果圖
總計	件	120	86	6	3	29	30	18	34	16	7	10	1	175	139	36
	筆(棟)	214	180	7	17	36	82	38	34	16	7	10	1	534	385	149
	面積(張)	640,276.52	475,363.27	136,806.46	14,138.38	19,211.31	79,410.41	225,796.71	164,913.25	59,832.65	30,541.50	74,422.10	117.00	293	212	81
基隆	件	120	86	6	3	29	30	18	34	16	7	10	1	175	139	36
	筆(棟)	214	180	7	17	36	82	38	34	16	7	10	1	534	385	149
	面積(張)	640,276.52	475,363.27	136,806.46	14,138.38	19,211.31	79,410.41	225,796.71	164,913.25	59,832.65	30,541.50	74,422.10	117.00	293	212	81
中山區	件	16	8	—	1	4	2	1	8	7	1	—	—	—	—	—
	筆(棟)	20	12	—	3	5	3	1	8	7	1	—	—	—	—	—
	面積(張)	14,666.67	12,678.85	—	7,739.71	1,714.00	2,778.18	446.96	1,987.82	1,913.82	74.00	—	—	—	—	—
七堵區	件	24	21	3	—	3	9	6	3	2	—	1	—	—	—	—
	筆(棟)	58	55	4	—	4	25	22	3	2	—	1	—	—	—	—
	面積(張)	60,987.70	60,399.70	3,823.85	—	308.27	38,744.58	17,523.00	588.00	261.00	—	327.00	—	—	—	—
暖暖區	件	15	13	1	—	4	5	3	2	—	2	—	—	—	—	—
	筆(棟)	30	28	1	—	4	18	5	2	—	2	—	—	—	—	—
	面積(張)	23,203.50	22,778.50	182.00	—	522.00	5,284.56	16,789.94	425.00	—	425.00	—	—	—	—	—
安樂區	件	20	12	—	1	3	5	3	8	3	—	4	1	—	—	—
	筆(棟)	42	34	—	9	5	15	5	8	3	—	4	1	—	—	—
	面積(張)	101,229.82	22,915.89	—	4,899.28	7,938.31	9,356.81	721.49	78,313.93	4,894.83	—	73,302.10	117.00	—	—	—
仁愛區	件	14	5	—	—	2	2	1	9	3	4	2	—	—	—	—
	筆(棟)	19	10	—	—	2	7	1	9	3	4	2	—	—	—	—
	面積(張)	38,853.80	8,242.30	—	—	94.00	7,364.30	784.00	30,611.50	376.00	30,042.50	193.00	—	—	—	—
中正區	件	17	16	—	—	10	5	1	1	1	—	—	—	—	—	—
	筆(棟)	22	21	—	—	13	7	1	1	1	—	—	—	—	—	—
	面積(張)	253,134.65	200,747.65	—	—	8,456.44	3,004.98	189,286.23	52,387.00	52,387.00	—	—	—	—	—	—
信義區	件	14	11	2	1	3	2	3	3	—	—	3	—	—	—	—
	筆(棟)	23	20	2	5	3	7	3	3	—	—	3	—	—	—	—
	面積(張)	148,200.38	147,600.38	132,800.61	1,499.39	178.29	12,877.00	245.09	600.00	—	—	600.00	—	—	—	—

如為固定行政區或所屬機關名稱等項目，不同資料期順序保持一致

確無數值，填入”－“(dash 符號)

本年累計辦理土地複丈案件：件數 196 件；土地筆數：441 筆；面積： 937,360.53 平方公尺

本年累計辦理建物測量案件：件數 1,023 件；建物棟數：1,023 筆；面積： 11,902,163.46 平方公尺

本年累計核發謄本：件數 434 件；張數：590 張。

備註

填表　　審核　　業務主管人員　主辦統計人員　　機關長官

資料來源：依據各地政事務所鄉鎮市區別資料彙編 。（謄本核發依地政事務所別填報，不需依鄉鎮市區別分列）　　中華民國113年 3月 4日 16:00:23 印製

填表說明：1.件數:依各實際辦理土地複丈、建物測量及謄本核發之收件號數計算;如係連件辦理土地分割及合併案,則以土地分割之項目計算。

2.筆(棟)數: 依各實際辦理土地(建物)筆(棟)數計算,土地以地號為基本計算單位,建物以建號為基本計算單位;分割合併案,係以原因發生後之筆數為準。

※使用中央部會報送系統下載之檔案儲存格式說明

公 開 類

公 開 類　基隆市 月　次月20 1764-00 中華民國113年 2月

民國113年 3月 8日 08:依據基 本表一式四份，一份自存，一份送本局會計室，一份報市政府主計室，一份報

月　報　次月20日前編報

編製機關

表　號　1764-00-01-2

基隆市

中華民國113年 2月

單位：次

區域別	
總　計	
中 山 區	

自中央部會下載未另存格式，上傳進本府系統再下載下來，隱藏欄位會被顯示出來

公 開 類

月　報　次月20日前編報

編製機關

表　號　1764-00-01-2

基隆市

中華民國113年 2月

單位：次

區域別	
總　計	
中 山 區	

另存成 xls 檔，上傳進本府系統再下載，頁面呈現方式正常

(三) 修正表（範例）：

電子報表修正方式一：表名後方註記修正表(於報表 excel 檔編輯後使用修正報送)

公開類		編製機關	基隆市警察局
月報	每月終了5日內編報	表號	10955-00-01-2

基隆市查獲違法經濟案件(修正表)

中華民國107年 5月

單位：件、人、新臺幣元

項目	總計	違反金融									違反洗錢防制法	備註
		計	偽造幣券		行使偽造幣券		地下錢莊(高利貸放)	非法討債案件	地下通匯	違法收受存款		
			新臺幣	外幣	新臺幣	外幣						
件數	8	1	–	–	–	–	1	–	–	–	5	
人數	9	1	–	–	–	–	1	–	–	–	6	
估計金額(元)	27,340,322	500,000	–	–	–	–	500,000	–	–	–	12,082,822	

項目	圍積哄抬民生物資	違反石油管理法	走私									
			計	農產品	漁產品	畜產品	農藥	菸	酒	動物活體	其他	
件數	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
人數	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
估計金額(元)	–	–	14,647,500	–	–	–	–	14,647,500	–	–	–	

項目	產製、販賣私劣酒	侵害智慧財產權				盜採砂(土)石	濫(盜)伐林木	濫墾林地、山坡地	非法食品	非法藥物	其他經濟案件
		計	商標法	著作權法	營業秘密法						
件數	–	2	2	–	–	–	–	–	–	–	–
人數	–	2	2	–	–	–	–	–	–	–	–
估計金額(元)	–	110,000	110,000	–	–				–	–	–

填表　　審核　　業務主管人員　　機關首長　　中華民國107年 6月26日編製

主辦統計人員

※報表如經修正報送，主動告知主計處(會計室)，經主計處(會計室)確認後原編製單位科長才看的到需重新審核的修正表

資料來源：各分局(連江縣為警察所)、專業警察機關(刑事警察局、航空警察局、國道公路警察局、鐵路警察局、保安警察第二、三、七總隊、基隆、臺中、高雄、花蓮港務警察總隊)。

填表說明：本表編製1式2份，先送會計室(統計室)會核，並經機關長官核章後，1份會計室(統計室)留存，1份自存外，應於規定期限內由網際網路線上傳送至內政部警政署警政統計資料庫。

依據：經6月26日至報送系統查詢核對
修正違反洗錢防制法

編製日期重新填列

電子報表修正方式二：加註修正原因(於報表 excel 檔編輯後使用修正報送)

四、系統操作說明

最新系統操作說明可參考附錄或至本府主計處>便民服務>檔案下載>統計類項下網頁查詢下載

網址：https://www.klcg.gov.tw/tw/accounting/2373.html

貳、公務統計報表增刪修訂作業(各機關單位及公所)

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) 依據本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) 本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共通性報表程式，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。

(三) 本府及所屬機關公務統計方案訂定及修訂，由本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.核定程序：

(1)府內單位：應由業務單位以便簽請主計處辦理核定作業；主計處審核相關報表程式後，再陳報市長核定或以府函核定。

(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.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.區公所之核定程序：由公所之編製單位以便簽請會計室辦理核定事宜，再由會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、編製說明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，本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。

五、公務統計報表增刪修訂報送及核定範例

(一) 府內單位

1.業務單位報送主計處（範例）

主旨：檢送本處社會類公務統計報表修訂相關表件，如說明，請查照。

說明：

一、依衛生福利部 112 年 6 月 20 日衛部統字第 1122560349 號函辦理。

二、檢附基隆市政府社會類公務統計報表程式增刪修訂明細表、報表程式及編製說明與公務統計表冊細部權責區分表各 1 份。

擬辦：奉核可後，逕送主計處統計科辦理後續相關事宜。

2.主計處核定業務之增刪修訂—涉及區公所（範例）

主旨：核定貴處陳報修訂之公務統計報表程式「1113-05-01-2 基隆市治山防災整體治理工程」，請查照。

說明：

一、依據本府公務統計方案辦理。

二、檢附核定之「111 年基隆市政府水土保持類公務統計報表程式增刪修訂明細表」1 份。

三、本次修訂之報表程式需區公所配合填報，請函請各區公所配合辦理相關修訂作業，並副知本府主計處。

3.主計處核定業務之增刪修訂—無涉及區公所（範例）

主旨：核定貴處陳報修訂之公務統計報表程式「10740-02-03-2 基隆市性侵害事件裁罰案-按裁罰事由」等 2 表，請查照。

說明：

一、依據衛生福利部 112 年 6 月 20 日衛部統字第 1122560349 號函暨本府公務統計方案辦理。

二、檢附核定之「112 年基隆市政府社會類公務統計報表程式增刪修訂明細表」1 份。

4.業務單位函請公所辦理增刪修訂作業—涉及區公所（範例）

主旨：本府 111 年水土保持類公務統計報表程式及編製說明業已修訂完成，請依說明二配合辦理貴所公務統計報表修訂作業，請查照。

說明：

一、依據本府 111 年 9 月 2 日基府主統壹字第 1110240895 號函辦理。

二、最新公務統計報表程式空白表，修訂清單及報表一覽表（https://drive.google.com/drive/folders/1H5E4IrZFbHMP3kqmLnZv3VLp25ubBuyB），請至上述網址下載，並請自本（111）年（資料期）依修訂後內容報送及辦理相關修訂作業。

(二) 所屬機關

1.所屬機關報送主計處（範例）

主旨：檢陳修訂之「10956-00-01-2 舉發違反道路交通管理事件成果」公務統計報表程式及其增刪修訂明細表，請察核。

說明：

一、依據內政部警政署 112 年 1 月 31 日警署統字第 1120060856 號函辦理。

二、內政部警政署因應修正公布之「道路交通管理處罰條例」部分條文，修訂「10956-00-01-2 舉發違反道路交通管理事件成果公務報表，爰本局配合修訂旨揭報表，並自 112 年 1 月（資料期）起實施。

2.主計處核定所屬機關（範例）

主旨：核定貴局陳報修訂之公務統計報表程式「10956-00-01-2 基隆市舉發違反道路交通管理事件成果」，請查照。

說明：

一、復貴局 112 年 2 月 4 日基警會字第 1120026876 號函。

二、檢附核定之「基隆市警政類公務統計報表程式增刪修訂明細表」1 份，請依報表實施日期，檢視並滾動式修正「預告統計資料發布時間表」之資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明。

參、內部報表增訂作業(各機關單位及公所)

一、輔導地方政府研訂機關內部報表推動計畫

(一) 目標

為因應地方政府業務及施政需求之即時性及多元性，推動機關內部報表資料之研整，以強化資料面向及基礎資料之蒐集建置，並利用應用統計分析與相關政策意涵連結，深入剖析相關資料，作為地方政府決策及施政之依據。

(二) 推動策略

主計總處蒐集由地方業務系統傳送相關部會之資料，以及中央部會與地方政府產製之其他資料，據以規劃及研擬各項重要施政議題之機關內部報表範例，由各地方政府檢討納入公務統計方案管理，以完備各類公務統計資料，提供機關施政參用。推動步驟如下：

1.檢討地方內部報表所需資料，研擬報表程式範例

深入研析地方政府施政重點、推動政策及民眾關心之重要議題，檢討地方政府內部報表所需重要施政資料，據以規劃相關議題，並依各議題研擬相關報表程式範例。

(1)檢討並蒐集施政所需重要資料：依地方政府施政所需資料規劃議題，並廣泛搜尋中央部會之公務統計方案、資料庫查詢平臺、統計調查結果、政府資料開放平臺及相關業務系統等，具有行政區別之細部資料。

(2)研擬思維導圖（心智圖）：針對各項議題，研析相關資料，並評估與施政之關聯性及重要性，以思維導圖導引該議題所涵括之資料面向及內涵。

(3)評估資料內容及取得方式：

i.瞭解中央部會或相關業務系統是否能產製行政區別或更完整之業務執行成果資料。

ii.檢視及確認各地方政府是否能直接經由網站或業務系統取得相關資料，並針對無法直接取得之資料，進一步與相關部會研商如何建置回饋機制，提供各地方政府下載參用。

(4)研擬報表程式範例：依據思維導圖之重要資料面向，剔除已納入地方政府公務統計方案之共通性報表資料，並參酌中央部會之相關統計項目定義、法規及資料來源，研擬各議題之報表格式及編製說明（範例）。

2.**建置內部報表範例查詢平臺**

主計總處於「地方統計行政資訊網」建置機關內部報表範例查詢平臺，並分階段導入各議題（詳下表）之報表程式範例，提供各地方政府參酌應用。

主計總處初步研擬之相關議題

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	新住民

3.**各地方政府推動機關內部報表之研訂及發布作業**

(1)檢討機關內部報表資料之完備性：各地方政府主計處應蒐集首長施政決策及具地方特色的資料，並參酌主計總處於查詢平臺所提供之內部報表程式範例內容，全面檢視各機關（單位）內部報表資料內容，並規劃檢討作業期程。

(2)推動機關內部報表程式之研訂作業：各地方政府主計處依檢討作業期程，積極輔導各機關（單位）研訂內部報程式，並納入公務統計方案管理，俾規範統計項目之資料定義及編報期限，以確保資料正確性及定期產製。

(3)機關內部報表資料之發布及應用：公開類之機關內部報表資料除應納入預告發布機制定期發布外，亦應視機關施政需求，加強資料之研析與應用，以提升施政參用價值。

4.**定期檢討各議題內容**

主計總處將依實際推動狀況定期檢討，並參酌各地方政府之需求建議，增修議題內容及相關報表程式範例，以滾動調修方式上傳內部報表範例查詢平臺，提供各地方政府參用。

二、共通性公務統計報表刪除之後續因應作業

考量施政資料之完整性及延續性，共通性報表若經中央部會函請刪除（停報）且未研擬新的替代報表，地方政府與業務機關（單位）共同研議，並依研議結果辦理相關作業，研議結果及其相關辦理事項建議如下：

(一) 將原報表改為內部報表

1.原因：請說明修訂原因，如：已無需報送業管部會彙編，惟考量施政資料之完整性及延續性，將改列內部報表。

2.報表程式：請自行修訂報表程式相關內容，如編報期限、表號、報送對象或報表程式欄位、編製說明等。

(二) 原報表刪除，亦不新增報表程式：請說明刪除原因。

(三) 原報表刪除，另新增報表程式

1.原因：請說明刪除及增訂原因。

2 報表程式：自行設計完整報表程式內容。

三、作業流程

(一) 府內單位

1.主計處將發文至相關業務單位，並檢附：

(1)公務統計方案訂定及修訂作業說明

(2)規劃增訂數量表

(3)基隆市內部報表研訂作業意見回覆單

2.業務單位回覆「基隆市內部報表研訂作業意見回覆單」。

3.業務單位簽請主計處辦理增刪修訂作業，並檢附：

(1)基隆市政府ＯＯ類公務統計報表程式增刪修訂明細表

(2)報表程式及編製說明

(3)公務統計表冊細部權責區分表

4.主計處將簽一層予以核定。

(二) 所屬機關

1.主計處發文至所屬機關，並檢附：

(1)公務統計方案訂定及修訂作業說明

(2)基隆市內部報表研訂作業意見回覆單

2.所屬機關會計室收到公文後，會辦相關業務單位，讓業務單位先了解有內部報表增訂作業。

3.所屬機關會計室簽請業務單位共同研擬增訂公務統計報表程式。

4.業務單位填覆「基隆市內部報表研訂作業意見回覆單」。

5.業務單位簽請會計室辦理增刪修訂作業，並檢附：

(1)基隆市政府ＯＯ類公務統計報表程式增刪修訂明細表

(2)報表程式及編製說明

(3)公務統計表冊細部權責區分表

6.可先以電子郵件給主計處做初審，檢查是否有誤。

7.所屬機關發文至主計處辦理增刪修訂作業，並檢附：

(1)基隆市政府ＯＯ類公務統計報表程式增刪修訂明細表

(2)報表程式及編製說明

(3)公務統計表冊細部權責區分表

8.主計處將以府函核定。

四、作業範例

(一) 主計處發文至業務單位（範例）

主旨：為蒐集本市「勞動環境」議題之公務統計資料，因應施政決策所需，請貴處增訂勞動環境相關內部報表，如說明，請查照辦理。

說明：

一、依據行政院主計總處 108 年 12 月 31 日主統地推字第 1081400401 號函暨 110 年 12 月 10 日主統地推字第 1101400475 號函辦理（附件一）。

二、為蒐集施政決策所需及提供公務統計運用之資料，請參酌行政院主計總處於查詢平臺（網址 https://winsta.dgbas.gov.tw/STATWeb/Page/TopicPage.aspx?Uid=77，地方統計行政資訊網>公務統計管理>內部報表範例查詢平臺）所提供之內部報表程式範例內容，全面檢視後據以研訂貴處內部報表，並納入本府公務統計方案管理（附件二），另請於本（111）年 8 月 1 日前簽請本府主計處辦理核定作業。

三、為輔導貴處推動內部報表研訂作業，依「基隆市政府社會處研訂內部報表明細」第一階段規劃增訂比例為 50%（附件三），請先行填寫「基隆市內部報表研訂作業意見回覆單」（附件四），於本年 7 月 20 日前將紙本逕送本府主計處統計科，俾利推動後續報表增訂等事宜。

基隆市社會處研訂內部報表明細

一、編報單位：社會處

表　名	編報週期	111 年 8 月 1 日前應增訂數量(=總數之 50%)
1.基隆市勞工團體概況	年	6 表
2.基隆市事業單位勞資關係制度現況	季	
3.基隆市勞資爭議案件概況	年	
4.基隆市勞工服務中心服務案件處理情形	月	
5.基隆市勞動檢查事業單位違反勞動基準法處分情形	年	
6.基隆經指定填報職業災害統計之事業單位概況	年	
7.基隆市經指定填報職業災害統計之事業單位失能傷害次數—按災害類型	年	
8.基隆市經指定填報職業災害統計之事業單位失能傷害次數—按災害媒介物	年	
9.基隆市執行定額進用身心障礙者概況	月	
10 基隆市辦理身心障礙者促進就業業務概況	年	
11.基隆市一攻擊外國專業人員概況	年	

基隆市內部報表研訂作業意見回覆單

您好，為檢視內部報表所需資料，俾利共同研擬增訂公務統計報表程式，請先填覆以下問項(111年7月20日前繳回)，並於111年8月1日前將增訂內容(含1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。2.擬增訂報表程式與編製說明。3.公務統計表冊細部權責區分表。)送本府主計處統計科(聯絡人：游菀菁；電話：02-24201122#1422)，謝謝。

填表單位：_____處(_____科)

一、預擬增訂報表、編報週期及編送期限：(請填行政院主計總處內部報表範例查詢平臺之表號與表名，研擬資料可產製並完成編報之期限，例：10350-01-OO 基隆市勞工團體概況 (年報)(次年 1 月底前編報))

1. _____(_____)(_____)
2. _____(_____)(_____)
3. _____(_____)(_____)
4. _____(_____)(_____)
5. _____(_____)(_____)

二、評估資料內容與取得方式：

1.是否可由業務系統取得或產製？

☐是 (☐所有欄位皆可取得

☐部分欄位無法取得_____

_____(請簡述無法取得之報表欄位名稱)

☐否 _____(請簡述資料之其他取得方式)

2.是否需增加報表範例以外之其他欄位？

☐是 _____(請簡述該報表及欄位內容)

☐否

三、其他意見交流

_____(請簡述)

承辦人(核章): **科長(核章)：** **單位主管(核章) ：**

填表人：

電話：

e-mail：

填表日期：_____年____月____日

(二) 主計處發文至所屬機關（範例）

主旨：為蒐集本市「環境品質」議題之公務統計資料，因應施政決策所需，請貴局增訂環境品質相關內部報表，如說明，請查照辦理。

說明：

一、依據行政院主計總處 108 年 12 月 31 日主統地推字第 1081400401 號函暨 111 年 8 月 12 日主統地推字第 1111400350 號函辦理（附件一）。

二、為蒐集施政決策所需及提供公務統計運用之資料，請參酌行政院主計總處於查詢平臺（網址 https://winsta.dgbas.gov.tw/STATWeb/Page/TopicPage.aspx?Uid=77，地方統計行政資訊網>公務統計管理>內部報表推動平臺），全面檢視後據以研訂貴局內部報表，並納入公務統計方案管理（附件二），另請於 111 年 12 月 6 日前函請本府主計處辦理核定作業。

三、為輔導貴局推動內部報表研訂作業，依「基隆市環境保護局研訂內部報表明細」第一階段規劃增訂比率為 50%（附件三），請先行填寫「基隆市內部報表研訂作業意見回覆單」（附件四），於 111 年 11 月 21 日前將紙本逕送本府主計處統計科，俾利推動後續報表增訂等事宜。

基隆市內部報表研訂作業意見回覆單

您好，為檢視內部報表所需資料，俾利共同研擬增訂公務統計報表程式，請先填覆以下問項(____年____月____日前繳回)，並於____年____月____日前將增訂內容(含1.公務統計報表程式增刪修訂明細表。2.擬增訂報表程式與編製說明。3.公務統計表冊細部權責區分表。)送本局會計室(聯絡人：_____；電話：_____)，謝謝。

填表單位：_____局(_____)

一、預擬增訂報表與資料時間：(請填行政院主計總處內部報表範例查詢平臺之 表號與表名，例：11222-03-01 基隆市廢污水產生量及排放量 (年報))

1. _____(_____)
2. _____(_____)
3. _____(_____)

二、評估資料內容與取得方式：

1.是否可由業務系統取得或產製？

☐是 (☐所有欄位皆可取得

☐部分欄位無法取得_____

_____(請簡述無法取得之報表欄位名稱)

☐否 _____(請簡述資料之其他取得方式)

2.是否需增加報表範例以外之其他欄位？

☐是 _____(請簡述該報表及欄位內容)

☐否

三、評估各表編報期限(應於編報期限前預留核章時間，依規定期限將書面報表 1 份送本局會計室，1 份送基隆市政府主計處，1 份自存。)

1.表號_____ ：編報期限_____年____月____日

2.表號_____ ：編報期限_____年____月____日

3.表號_____ ：編報期限_____年____月____日

四、其他意見交流

_____(請簡述)

承辦人(簽章): **股(組、科)長(簽章)：**

填表人：

電話：

e-mail：

填表日期：_____年____月____日

(三) 所屬機關會計室簽請業務單位共同研擬增訂公務統計報表程式（範例）

簽　於 會計室

主旨：檢送「基隆市內部報表研訂作業意見回覆單」，請依說明查照惠復。

說明：

一、依據基隆市政府 oo 年 oo 月 oo 日基府 oo 字第 oooooooooooo 號函辦理。

二、為檢視本局內部報表所需資料，共同研擬增訂公務統計報表程式，請參酌行政院主計總處於查詢平臺（地方統計行政資訊網＞公務統計管理＞內部報表範例查詢平臺）所提供之○○類內部報表程式範例內容，全面檢視後於本（ooo）年 oo 月 oo 日前填覆旨揭回覆單，並於本（ooo）年 oo 月 oo 日前將貴單位初擬增訂內容（包含公務統計報表程式增刪修訂明細表、報表程式及編製說明與公務統計表冊細部權責區分表各一份），報送本局會計室，俾利後續作業事宜。

擬辦：奉核可後，逕送○○科辦理後續相關事宜。

(四) 所屬機關業務單位回覆簽（範例）

簽　於 ○○科

主旨：檢送本科○○類公務統計報表增訂相關表件，如說明，請查照。

說明：

一、依據基隆市政府 oo 年 oo 月 oo 日基府 oo 字第 oooooooooooo 號函及會計室 oo 年 oo 月 oo 日簽案辦理。

二、檢附基隆市○○類公務統計報表程式增刪修訂明細表、報表程式及編製說明與公務統計表冊細部權責區分表各一份。

擬辦：奉核可後，逕送會計室辦理後續相關事宜。

肆、預告統計資料發布作業(各機關及公所)

一、注意事項

(一) 依「各機關統計資料發布要點」第 6 點規定：各機關應至少每年預告一次統計資料發布時間，並送各該政府主計機關備查。凡經預告發布之統計資料，除有重大情事者外，不得任意變更或中斷發布。前項預告統計資料發布時間表之格式，由中央主計機關定之。

(二) 「預告統計資料發布時間表」之內容：

1.預告日期：「上次預告日期」係指各機關（單位）上次實際預告發布日期，「本次預告日期」則為本次實際預告發布日期。

2.資料種類：請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。

3.資料項目：若屬公務統計報表者，請以表名列示；若非公務統計報表者，則請就資料內容簡要列示。

4.發布形式：

(1)請採網際網路發布，並於「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，供外界參用。

(2)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。

5.預定發布日期及時間：

(1)發布日期應避開例假日，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，發布日期應以不超過報表編報期限 5 日內為原則，如有特殊困難者，則可展延至 10 日內，惟超過 10 日者，應將相關原因知會本總處，否則視為未依規定辦理。

(三) 「統計資料背景說明」之內容：

1.資料種類及資料項目應與「預告統計資料發布時間表」一致。

2.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。

3.發布形式：除網際網路外，如尚有經由口頭、書面及電子媒體等形式發布者，則應依實際情形勾選；若屬公務統計報表者，請勾選「報表」。

4.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：係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，請參照預告發布日期填列。

(8)資料變革：請簡要說明資料項目內容變動過程。

5.公開資料發布訊息：包括預告發布日期、同步發送單位。

6.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。

7.須注意及預定改變之事項：預定修正之資料、定義、統計方法等及其修正原因。

8.其他事項。

(四) 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，請務必知會各該政府主計機關。

(五) 各機關（單位）「預告統計資料發布時間表」經對外公告，不得任意變更或中斷發布預告之資料，應確實依預告時間發布：

1.若資料定義、統計方法等重大事項之變更（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 5 日報送各該政府主計機關備查，並更新網站相關資料。

2.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，並知會該政府主計機關。

3.若無法如期發布，應於發布日期前 5 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。

(六) 統計資料預告發布作業常見缺失：

1.地方政府預告主網頁未連結相關機關（單位）之「預告統計資料發布時間表」。

2.預告統計資料發布時間表：

(1)「資料種類」未參考統計範圍劃分方案之小類名稱訂定。

(2)「資料項目」欄未連結「統計資料背景說明」。

(3)資料發布日期與報表編製期限落差大，影響資料時效性。

(4)預告發布時間與「統計資料背景說明」之資料發布日期不一致。

3.發布之資料未即時更新與連結。

4.發布日期經同意展延後，未於該資料項目之「備註」欄說明原發布日期及修正原因。

二、考核標準

(一) 地方政府「預告統計資料發布時間表」(以下簡稱預告時間表)之考核，以地方政府之府內單位及所屬機關為受考核單位，受考核單位各考核項目(詳第二點)若發現缺失，則採扣點方式。

(二) 預告時間表之考核項目及缺失扣點原則：

考核項目	考核準則	缺失扣點數
是否建置	受考核單位未建置預告時間表 （新成立之受考核單位超過1年未建置）	1
是否正常連結	受考核單位之預告時間表與主計處預告發布主網頁未正常連結	1
是否更新	受考核單位之預告時間表未更新	1
是否錯漏	受考核單位有未依規範填列完整資訊（含資料背景說明等），或發布日期與資料編製時間落差較大等情形	1
發布資料是否設連結	受考核單位發布資料未設連結	1
是否依期發布資料或正常開啟資料檔案	受考核單位未依期發布資料或無法開啟資料檔案	1
前次考核結果是否改善	受考核單位前次考核結果仍有未改善之處	2

(三) 本總處將作為定期管考之依據，將加總地方政府各受考核單位之扣點數為該府之總扣點數，並納入年終考核。

三、範例說明

（一）「預告統計資料發布時間表」

編製「預告統計資料發布時間表」

區公所（使用 excel 製作）：

基隆市信義區公所

預告統計資料發布時間表

- 聯絡人：
- 服務單位：
- 電話：
- 傳真：
- 電子信箱

- 上次預告日期：111年12月14日
- 本次預告日期：112年12月22日

資料種類	資料項目	發布形式	預定發布時間													備註
			112年12月	113年1月	113年2月	113年3月	113年4月	113年5月	113年6月	113年7月	113年8月	113年9月	113年10月	113年11月	113年12月	
宗教統計	基隆市信義區寺廟登記概況	報表、網際網路				3 17：20 (112年)										日期 時間 (資料時間)
	基隆市信義區教會(堂)概況	報表、網際網路				3 17：20 (112年)										日期 時間 (資料時間)

說明：

1.點選資料項目可連結資 景說明。

2.若資料項目之發布形式 際網路時，點選「預定發布時間」欄位之發布資料時間連結資料表。

3.若遇國定假日，延遲 。

4.「預定發布時 明；第二個數字表示發布時間，括號內數字表 。

點選資料項目可連結「資料背景說明」

點選發布資料時間可連結已發布之報表

無法如期發布，請於備註欄說明原因。

所屬機關（使用公務統計管理資訊系統製作）：

聯絡人等相關資料須填寫，
如更換承辦人記得要更新

基隆市政府主計處

預告統計資料發布時間表

聯絡人：林萱慧　　電話：24201122#1423　　電子信箱：huei8529@mail.klcg.gov.tw

服務單位：基隆市政府主計處　　傳真：　　資料項目：　113 年 確定

資料種類	資料項目	發布形式	預定發布時間												備註
			113年1月	113年2月	113年3月	113年4月	113年5月	113年6月	113年7月	113年8月	113年9月	113年10月	113年11月	113年12月	
財政統計	基隆市總決算自有財源與補助及協助收入	網際網路報表										15 17:00 112年			
財政統計	基隆市總決算歲入－來源別	網際網路報表										15 17:00 112年			
財政統計	基隆市總決算歲出－政事別	網際網路報表										15 17:00 112年			
財政統計	基隆市總決算歲出－機關別	網際網路報表										15 17:00 112年			
財政統	基隆市總預算歲入－來源別	網際網路報												15 17:00 113年	

點選資料項目可連結「資料背景說明」

點選發布資料時間可連結已發布之報表(此為尚未發布)

無法如期發布，請於備註欄說明原因。

1.預告發布時間表與資訊系統連動，若報表已使用系統報送且完成審核作業，該表即會在發布資料時間自動上傳至預告表中

2.如報表有經過增刪修訂作業，需使用資訊系統修正資料背景說明

(二) 「統計資料背景說明」（範例）

統計資料背景說明

資料種類：社會福利服務統計

資料項目：○○市中低收入老人生活津貼

一、發布及編製機關單位

＊發布機關、單位：○○市政府社會局會計室

＊編製單位：社會救助科

＊聯 絡 人：xxx

＊聯絡電話：xx-xxxxxxx #xxxx

＊傳真：xx-xxxxxxx

＊電子信箱：xx@xxxxx

二、發布形式

＊口頭：

（ ）記者會或說明會

＊書面：

（ ）新聞稿　（∨）報表　（ ）書刊，刊名：

＊電子媒體：

（ ）線上書刊及資料庫，網址：

（ ）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：凡本市依據社會救助法及中低收入老人生活津貼發給辦法規定申領者，均為統計對象。。

＊統計標準時間：動態資料以當月之事實為準；靜態資料以當月底之事實為準。

＊統計項目定義：

(一)人數：以核定有案，當月應發放之人數計算。

(二)金額：指依上項應發放人數為基準所應發放之金額。

(三)低收入戶：係指經申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定，符合家庭總收入，平均分配全家人口，每人每月在最低生活費以下，且家

庭財產未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度一定金額者(即符合社會救助法規定之低收入戶)。

(四)中低收入戶：係指經申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定，符合家庭總收入，平均分配全家人口，每人每月在最低生活費 1.5 倍以下，且家庭財產未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度一定金額者(即符合社會救助法規定之中低收入戶)。

(五)中低收入老人：係指經申請戶籍所在地直轄市、縣(市)主管機關審核認定，符合家庭總收入，平均分配全家人口，每人每月不超過最低生活費 2.5 倍，且家庭財產未超過中央、直轄市主管機關公告之當年度一定金額者。

(六)原住民：依原住民身分法，具原住民身分者即予以統計，而不論其是否隸屬於原住民戶。

＊統計單位：人、元。

＊統計分類：橫項依「身分別」分；縱項依「低收入戶」、「中低收入戶」、「中低收入老人」及「具原住民身分」分。

＊發布週期：按月。

＊時效：15 日。

＊資料變革：報表程式增刪修訂之核定日期。

四、公開資料發布訊息

＊預告發布日期：每月 15 日前（若遇例假日順延）以公務統計報表發布，公布日期上載於○○市政府社會局網站之「統計資料\預告統計資料發布時間表」。

＊同步發送單位：○○市政府主計處、衛生福利部統計處。

五、資料品質

＊統計指標編製方法與資料來源說明：本局社會救助科依據各區公所報陳資料編製而成。

＊統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制：依上述之統計項目定義，採電腦作業且具查核機制，以確定資料之合理性。

六、須注意及預定改變之事項：無

四、系統操作說明

最新系統操作說明可參考附錄或至本府主計處>便民服務>檔案下載>統計類項下網頁查詢下載

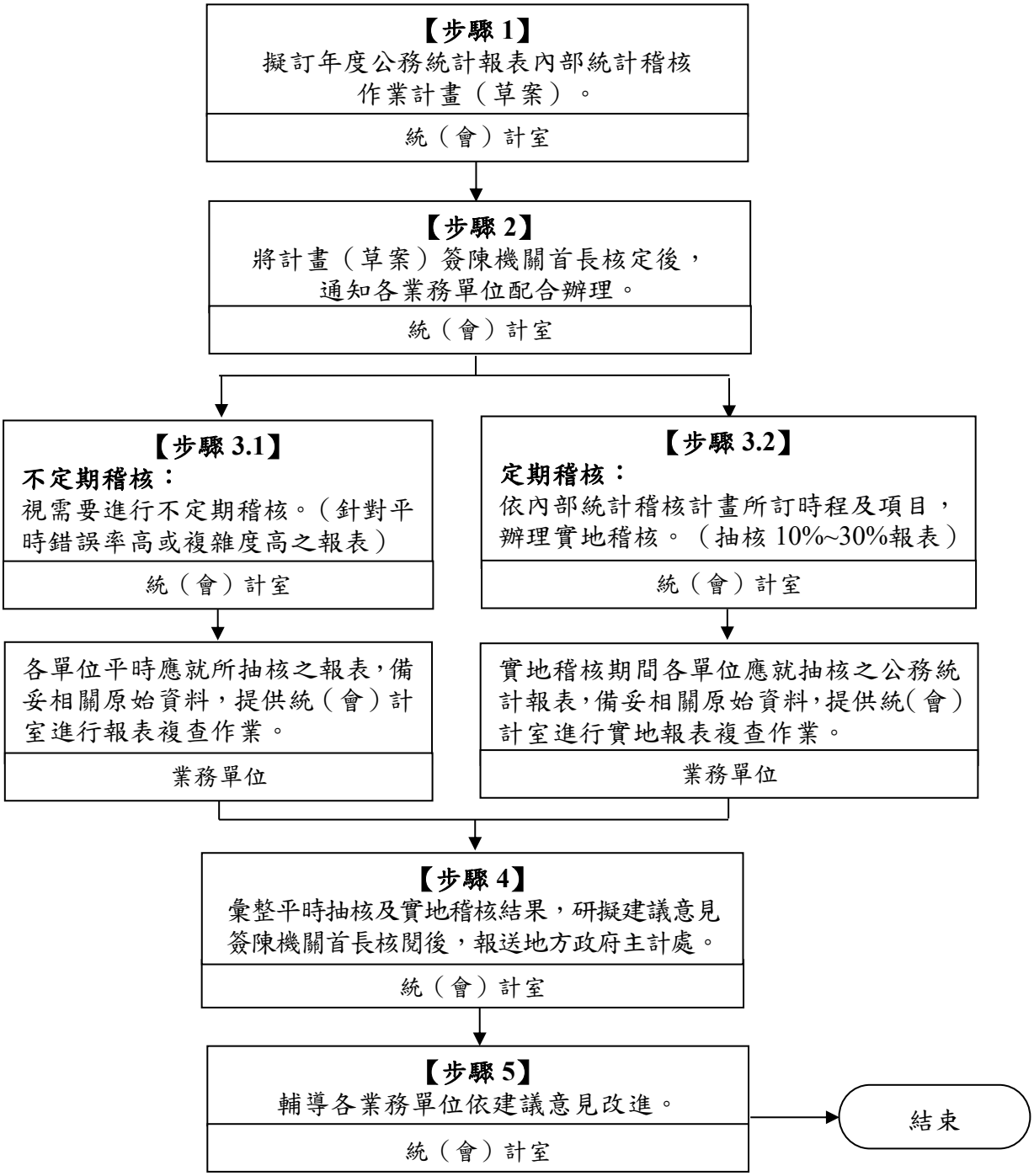
網址：https://www.klcg.gov.tw/tw/accounting/2373.html

伍、機關內部公務統計報表稽核(各機關及公所)

一、作業流程及說明

(一) 目標：為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

(二) 作業流程圖：



(三) 作業程序說明：

【步驟 1】

名稱	說明	控制重點
擬訂年度公務統計報表內部統計稽核作業計畫（草案）。	(一)年度開始前應依公務統計表冊細部權責區分表及報表編報審核登記冊為基礎，建置公務統計報表編報基本資料。 (二)依機關公務統計方案－【拾壹、內部統計稽核】，擬訂年度內部統計稽核計畫及稽核項目（含定期及不定期）。	(一)是否於年度開始前建置公務統計報表編報相關基本資料。 (二)是否擬訂年度內部統計稽核計畫及稽核項目（含定期及不定期）。

【步驟 2】

名稱	說明	控制重點
將計畫(草案)簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	統（會）計室應將計畫（草案）簽陳機關首長核定後，通知各業務單位配合辦理。	是否將計畫（草案），簽陳機關首長核定後，通知各業務單位。

【步驟 3.1】

名稱	說明	控制重點
不定期稽核：視需要進行不定期稽核。	(一)統(會)計室應於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編報期限（各表應於編報期限前預留核章時間)，分送各業務單位配合辦理。 (二)就平時書面審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表，應進行不定期複查報表資料確度。 (三)各業務單位平時應就統(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供統(會)計室進行報表複查作業。	(一)是否於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編報期限，分送各業務單位配合辦理。 (二)是否不定期抽核公務統計報表，並請業務單位備妥相關原始資料，提供統（會）計室進行報表複查作業。

【步驟 3.2】

名稱	說明	控制重點
定期稽核： **依內部統計稽核計畫所訂時程及項目，辦理實地稽核。**	(一)應依核定後之內部統計稽核計畫辦理定期實地稽核，並於實地稽核前函知各受核單位配合辦理。 (二)各單位應抽核 10%~30%的公務統計報表（以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先），就報表原始資料進行實地稽核。 (三)受稽核之業務單位應於實地稽核時，備妥相關受核文件以供查驗。	(一)是否按年依核定之年度內部統計稽核計畫，進行實地稽核。 (二)實地稽核時，業務單是否備妥相關受核文件。

【步驟 4】

名稱	說明	控制重點
彙整平時抽核及實地稽核結果，研擬建議意見簽陳機關首長核閱後，報送地方政府主計處。	統（會）計室應彙整內部統計稽核實施計畫簽案、平時書面審核、定期及不定期稽核結果，並撰寫內部統計稽核報告及建議意見簽陳機關首長後，報送地方政府主計處，並通知各業務單位配合改善。	是否彙整稽核結果簽陳機關首長後，報送地方政府主計處，並通知各業務單位配合改善。

【步驟 5】

名稱	說明	控制重點
輔導各業務單位依建議意見改進。	統（會）計室應依機關內部統計稽核結果報告之建議意見，輔導並追蹤各業務單位改進。	是否依機關內部統計稽核結果報告之建議意見，輔導各業務單位改進。

(四) 使用表單：

1.內部統計稽核實施計畫。

2.內部統計稽核結果表。

(五) 法令規章依據：

1.統計法施行細則第 40 條。

2.機關公務統計方案【拾壹、內部統計稽核】。

二、範例說明

(一) 實施計畫簽陳機關首長（範例）

檔　　號：
保存年限：

簽 於 會計室　　日期:113 年 8 月 1 日

主旨：檢陳本局「113 年度內部統計稽核實施計畫」乙份（詳附件），請鑒核。

說明：

一、 依據統計法施行細則第 40 條及本局統計業務實施計畫辦理。

二、 為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質，原訂定旨揭計畫。

擬辦：本案如奉核可後，擬函送各編報單位配合辦理。

（機關名稱）〇〇〇年度內部統計稽核實施計畫

一、法令依據：依據統計法施行細則第 40 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公報統計報表之編製單位。

三、稽核時間及地點：（略）。

四、稽核方式：採定期及不定期稽核。

五、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）。

六、稽核表（詳附件）

（機關名稱）○○○年度內部統計稽核表

受核單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

一、不定期稽核：

表號及表名	稽核日期	是否依規定審核原始資料確度（請勾選）		是否依原始資料彙編報表資料（請勾選）		原始資料或彙編資料缺漏數總計（處）	備註（簡要說明缺漏之內容）
		是	否	是	否		

二、定期稽核：

稽核日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

表號及表名	稽核情形(請勾選)							缺漏數總計（處）	備註（簡要說明缺漏之內容）
	報表資料與原始資料是否一致		是否依規定程序報送修正表			報表資料與原始資料(檔案)保存是否完整			
	是	否	無需修正	是	否	是	否		

(二)內部統計稽核實施計畫簽案、稽核結果表送主計處備查（範例）

主旨：檢送本局「113 年度內部統計稽核結果表」一份，請查照。

說明：

一、依據本局統計業務實施計畫辦理。

二、請各單位依內部統計稽核結果表及建議意見配合辦理。

（機關名稱）○○○年度內部統計稽核結果表

單位名稱	不定期抽核情形（表）			平時書面審核情形（表）						
	抽核表數	抽核原始資料及彙編資料確度		編報總表數	編報時效		格式內容及核章		資料確度	
		缺漏	無缺漏		逾期	未逾期	完備	不完備	缺漏	無缺漏

定期實地稽核結果(表)								建議意見
抽核表數	彙編資料與原始資料無缺漏		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		
	缺漏	無缺漏	無需修正	應修正		完整	不完整	
				重新報送	未重新報送			

陸、如何撰寫性別統計通報及範例說明(各機關單位及公所)

一、目標

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。

而性別統計通報則是在統計通報中融入性別的觀點，描述所觀察到性別之間的差異。

二、內容架構

性別統計通報是一種簡要統計應用文體，基本架構大致可分為標題、重點提要、內容、統計表及統計圖等五部分：

(一)標題

1.標題宜簡要明確，使讀者易於瞭解通報內容。

2.標題之選定原則，以首長及外界關切之性別議題，或時事關注之性別議題為優先考量。

(二)重點提要

1.透過重點條列，並以粗體標示，俾利讀者迅速掌握全篇性別統計通報之重點與架構。

2.將內容擇成重點摘述，其原則力求精簡扼要

(三)內容

1.性別議題背景及問題：以簡要文字方便讀者迅速瞭解該項性別議題背景、重要性及相關影響因素。

2.比較及探討：

(1)利用簡單敘述統計分析，探討各相關性別統計項目之現況，或透過時間數列資料瞭解不同期間之性別差異情形。

(2)內容表達時，應注意段落的單一性與連貫性，引用統計數字時，應適時輔以統計圖表提供更多資訊，俾利讀者參用。

3.結論：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。

(四)統計表

統計表係以有系統、有條理的方式，呈現資料的主要特性與內涵。蒐集資料時，應思考性別議題內容需要，從不同角度整理、編製統計表，有助於清楚掌握變化趨勢，提升性別統計通報之品質及效能。

一般而言，撰寫統計通報時，至少須輔以統計表將龐雜的統計資料簡化陳示，增進讀者閱讀效率。

1.製表原則：

(1)不宜過度複雜化。

(2)統計數據宜注意其相互間順序及因果關係。

(3)表名置於統計表正上方，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，儘量簡單明瞭。

(4)應註明資料之單位，另表內數字具相同單位者，單位置於統計表右上方，各欄不同單位者可於各欄括號加註之。

(5)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。

(6)統計項目及分類：分類順序由上而下、由左而右依序排列；統計項目應符合一致性、周延及互斥原則。

(7)統計表內同性質之數字，小數點後之位數應一致。

(8)總計、合計、計、小計四層併用時應有層次分別。

(9)資料來源應列於統計表下方，並視需要加註說明或附註。

2.資料排列：

(1)統計表內各欄位排列，一般依時間先後、地域順序或特性，由上而下、由左而右依序排列。

(2)時間資料：依資料時間先後排列，或呈現當年最近一期（月、季、半年）資料及上年同期資料，並儘量列示較上年同期資料比較增減數（或%）。

(3)縣市別資料：一般情形下，本縣（市）放置第一列，其餘縣市依北至南排列，若特別針對某統計項目資料作比較時，為顯示其重要性及本縣（市）位居順位，宜以該統計項目資料大小依序排列。

3.統計表格範例：

(1)歷年資料

表○　○○縣（市）人口概況

年底別	戶數(戶)	人口數(人)			性比例(男/女×100)	戶量(人/戶)	老年人口比率(%)
		計	男	女			
108 年底							
109 年底							
110 年底							
111 年底							
112 年底							
較上年底增減%					( )	( )	( )

資料來源：本府民政處。
附　　註：( )數字為增減值或增減百分點。

(2)月資料(無季節性；屬存量特性)

表○　○○縣（市）人口概況

年月底別	戶數(戶)	人口數(人)			性比例(男/女×100)	戶量(人/戶)	老年人口比率(%)
		計	男	女			
110 年底							
111 年底							
6 月底							
112 年底							
6 月底							
較上年同期增減%					( )	( )	( )

資料來源：本府民政處。
附　　註：( )數字為增減值或增減百分點。

(3)縣（市）資料比較

表〇　　縣市零歲平均餘命之比較

單位:歲

縣市別	111年			112年			增　減　值		
	兩 性 (1)	男 性 (2)	女 性 (3)	兩 性 (4)	男 性 (5)	女 性 (6)	兩　性 (7)=(1)-(4)	男　性 (8)=(2)-(5)	女　性 (9)=(3)-(6)
全國									
本縣(市)									
〇〇縣(市)									
〇〇縣(市)									
〇〇縣(市)									
〇〇縣(市)									
〇〇縣(市)									

資料來源：內政部。
附　　註：○○○。

(五)統計圖

1.製圖原則：

(1)應以適當方式傳達正確的資訊，不宜太過花俏。

(2)為使研究對象所蘊含特質得以充分顯現，指標不宜太多。

(3)圖名置於統計圖正上方，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，儘量簡單明瞭。

(4)若統計圖之左右標單位皆相同，採單軸方式呈現。

2.長條圖：

(1) 以條狀圖示之長短，表示指標數值之大小。

(2)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。若為時間序列，則依時間之先後依序排列。

(3)採用堆疊長條圖，除有年齡分層等需考量其順序性外，習慣上將數量大或變動少的資料放置於最下層。

3.折線圖：

(1)適用於時間序列之資料，一般以橫軸表示時間，縱軸表示指標數值。

(2)習慣上按時間先後由左而右依序繪製（越靠右側資料越近期）。

(3)如要呈現數值，以不遮住線為原則，儘量標示在曲線上方。

4.面積圖（圓餅圖）：

(1)以面積大小表示統計資料大小，通常顯示各項目占總體的百分比，所有面積百分比加總必為 100%。

(2)原則上，以 12 點鐘方向為基準，依順時鐘方向，將資料百分比由大到小順序標示，「其他」項為例外，通常置於最後且比重不宜過高。

(3)如資料項目為行政區，且有不同資料期之比較，行政區順序皆為一致。

(4)類別名稱文字過多時，可往外拖曳。

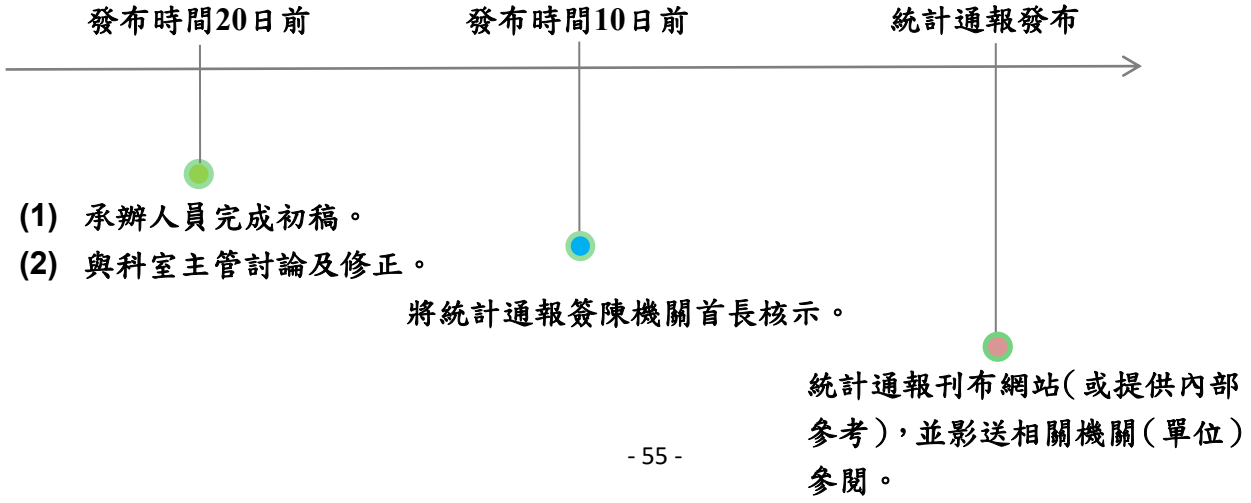
5.混合型統計圖：如折線圖與直條圖併用。

(1)主要資料宜使用直條圖，輔助資料則使用折線圖。

(2)應採用雙軸，清楚表達數量大小差異，避免造成錯覺，並於圖示標明左軸或右軸。

三、期程管理及簽文範例

(一)期程管理：統計通報（除臨時性議題）發布時間 20 日前應蒐集相關資料，並與科室主管討論文章架構與方向，以完成初稿，發布時間 10 日前簽陳機關首長核示。



(二)簽文範例

主旨：謹陳本縣(市)○○○年○○月統計通報「（題目）」，敬請鑒閱。

說明：

第一段：撰寫統計通報目的、資料來源及提供相關之政策推動參考（應用範圍或支援決策的方向）。

第二段：摘陳統計通報重點及結論。

第三段：擬奉核可後，刊布於本處網站（或提供內部參考），並影送相關機關（單位）參閱。

四、範例說明

基隆市政府主計處首頁→主題服務→市政統計→應用統計分析

（https://www.klcg.gov.tw/tw/accounting/2381.html）

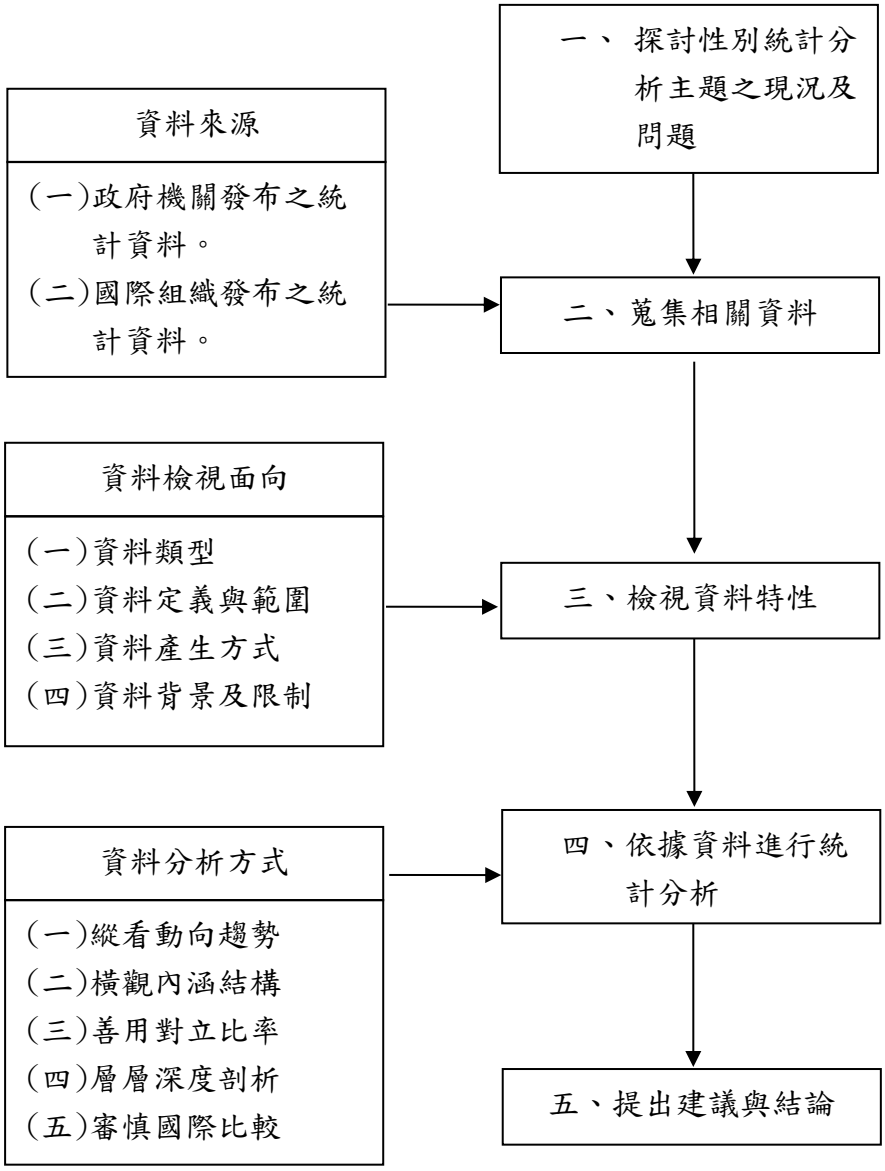
柒、如何撰寫性別統計分析及範例說明(各機關單位及公所)

一、目標

專題統計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。

而性別統計分析則是透過區分性別的統計資料，了解不同性別者的社會處境，進一步運用值化與量化研究方式，從性別的觀點來分析造成性別不平等的原因。

二、撰寫步驟流程



三、撰寫步驟說明

步驟名稱	說明	注意事項
一、探討性別統計分析主題之現況及問題	充分檢視與性別統計分析主題相關之各項業務推動現況，全面了解執行過程中所面臨之問題，並利用多元化統計資料協助業務單位或機關評估施政計畫推行之成效。 (一)以客觀中立及不同面向述明問題的重要性。 (二)探討與分析之方向能明確提供本機關未來施政決策之參考。	(一)探究與觀察相關性別統計資料，進而從中發掘問題。 (二)掌握政府機關的業務動向及政府政策方向。 (三)從現實生活觀察與性別統計分析主題相關之發展趨勢。 (四)瞭解國際研究報告及論點。
二、蒐集相關資料	(一)依研究方向及欲探討問題的範圍，充分蒐集相關統計資料及參考資訊。 (二)統計資料係運用大量數據資料作為推論基礎，若無法取得充分的數據，就必須重新思考所需之資料面向。	資料來源： (一)政府機關發布之統計資料。 (二)國際組織發布之統計資料。

步驟名稱	說明	注意事項
三、檢視資料特性	著手研撰統計分析前，必須先進行資料檢視，以判別統計資料的可用性。	資料檢視面向： (一)資料類型：可計量、不可計量。 (二)資料定義與範圍。 (三)資料產生方式。 (四)資料背景及限制。
四、依據資料進行性別統計分析	由資料特性確定統計分析方法，如：敘述統計、推論統計。 (一)敘述統計：利用量化方式將原始資料加以計算，以統計量描述資料特徵。如平均數或中位數描述資料的集中趨勢，變異數或標準差量測資料的離散程度。 (二)推論統計： 1.利用樣本統計量來推論母體特徵。如：母體參數的點估計、區間估計及假設檢定。 2.將資料模型化，模擬未來政策推動之效果。 3.以預測模型，推估未來可能發展趨勢。如：迴歸分析模型。	資料分析方式： (一)縱看動向趨勢：利用時間數列，瞭解指標隨時間之變動狀況，如：月增率、年增率。 (二)橫觀內涵結構：利用結構比觀察指標於同一時點之內容組成或相互關係。 (三)善用對立比率：利用對立比率將兩個原始指標轉化成複合指標，具有凸顯某種變動特徵的效果，如：男性人口÷女性人口*100(性比例)，可代表每一百位女性，會有多少男性。 (四)層層深度剖析：統計分析不能僅看表面或總體數字，必須深究其內涵以及細部資料結構。如：分析兩性人口狀況時，除了看兩性人口數外，亦可配合觀察各年齡別、教育程度別、地區、職業及失業原因等各種分類，較能掌握人口狀況的全貌。

步驟名稱	說明	注意事項
		(五)審慎國際比較：由於各國統計制度不盡相同，指標之內涵組成亦有所差異，故進行國際比較時，應充分瞭解各國統計定義、範圍及編製方式。
五、提出結論與建議	彙整性別統計分析結果，以政策導向提出具體建議或改善措施。	撰寫結論與建議時,宜盡量採條列式或標題化,力求精簡扼要，以提高其可讀性。

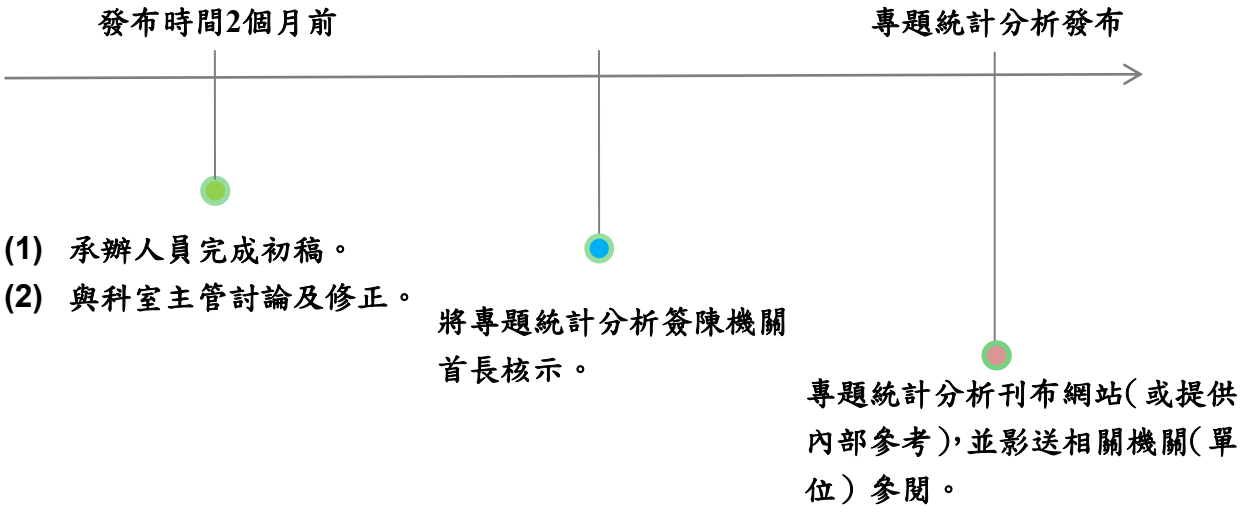
四、內容架構

項目	說明
摘要	以簡短文字擇要摘錄專題統計分析重點及結論。
目錄	包括正文之大綱架構,以及參考文獻之對應頁次。
壹、前言	前言之撰寫內容主要包括研究動機與目的，藉此傳達議題之重要性，以及政策推動之相關性，並簡要述明本篇之統計分析結果，將可作為決策之參考。
貳、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。
參、統計分析	統計分析係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），藉由統計指標所反映的差異變化，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。

肆、結論與建議	將統計分析結果彙整成各項結論，並提出可行方案或改善措施，作為未來施政的參考。
伍、參考文獻	引用文獻的資料之順序：作者、年代、篇名、期刊名稱、卷期數、頁數。 (一)中文文獻： 施進發、徐玄(2014)，102 年就業失業情勢解析，主計月刊，702 期，58-66。 (二)英文文獻： Agresti, A.(2002), Categorical Data Analysis, 3rd ed. New York: Wiley.

五、期程管理及簽文範例

(一)期程管理：應於發布時間 2 個月前依年度規劃之專題統計分析題目完成初稿，並與科室主管討論及修正，發布時間 1 個月前將專題統計分析簽陳機關首長核示。



(二)簽文範例

主旨：謹陳專題統計分析「（題目）」，敬請鑒閱。

說明：

第一段：撰寫專題統計分析目的、資料來源及提供相關政策推動參考（應用範圍或支援決策的方向）。

第二段：摘陳專題統計分析重點及結論。

第三段：擬奉核可後，刊布於本處網站（或提供內部參考），並影送相關機關（單位）參閱。

六、範例說明

基隆市政府主計處首頁→主題服務→市政統計→應用統計分析

附錄 1

114.04.29 版

基隆市公務統計管理資訊系統

操作手冊

(府內單位)

基隆市政府主計處 編製

中華民國 114 年 4 月

目　　錄

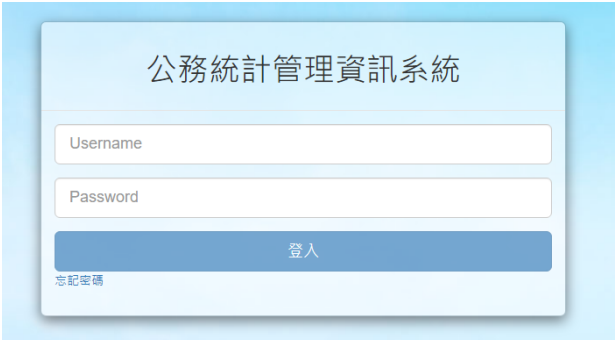
壹、登錄系統.....1
貳、報表報送及審核.....3
一、報表上傳標準格式.....3
二、報表報送作業（含修正表之報送）.....3
三、審核報表.....7
四、報表進度追蹤及簽核軌跡.....9
五、簽核代理人維護.....10
六、報表換承辦（審核）人員因應作業.....11
附件：報表報送流程.....12

壹、登錄系統

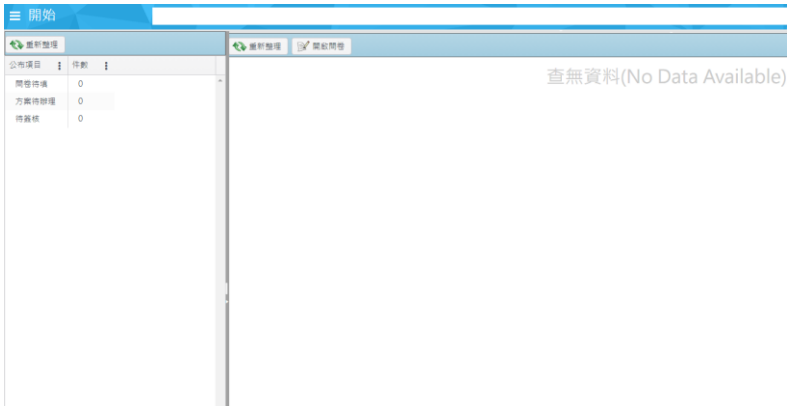
1.開啟Chrome或Edge瀏覽器，輸入網址：

https://klcgmg.dgbas.gov.tw/CWSHtml5/login.aspx

會進入使用者登入畫面



2.輸入帳號密碼後，點選登入，若密碼無誤，即可進入系統，看到系統起始頁面

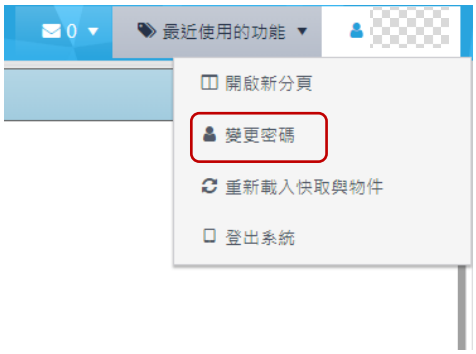


●密碼錯誤太多次，帳號會被鎖定，需等待 15 分鐘後，待系統解鎖就可以再使用原密碼登錄

●如忘記密碼，可點選登入頁面下方的忘記密碼，系統會寄信到使用者的公務信箱

●第一次進入系統或 90 天後登入系統，系統會跳出變更密碼視窗 ，密碼設定的規則需符合系統規定(需有大小寫英文字母,數字,特殊符號,12 碼以上)

●如果想主動變更密碼，可以點右上角自己的名字 ，於下拉選單中點選變更密碼 ，系統會打開設定密碼視窗，輸入相關欄位資訊，點提交修改即可變更



3.如果要使用系統的功能，可以點選左上方的開始，系統會依據使用者帳號身分，判斷該使用者具有那些功能

貳、報表報送及審核

目前府內單位推行之線上報表簽核作業，簽核流程與紙本相同，除中央部會要求仍需報送紙本公務統計報表，其餘報表皆採線上報送作業，無需再送紙本報表

●報表承辦人如有更換，請主動通知主計處

一、報表上傳標準格式

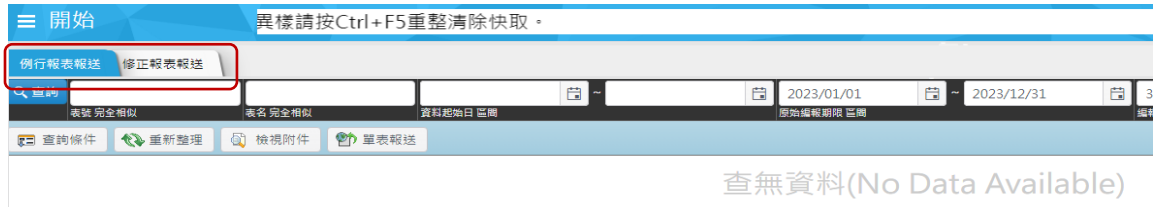
1.如為中央部會報送系統產製之公務統計報表，直接下載報表檔案（檔案請另存為 Excel 97-2003 活頁簿或 xls 檔）後上傳進此報送系統

2.非屬前項報表（即為自行編製之報表 excel 檔），為符合報表上載系統標準格式（表格欄位需對應正確），請使用主計處提供之 excel 檔案編製報表

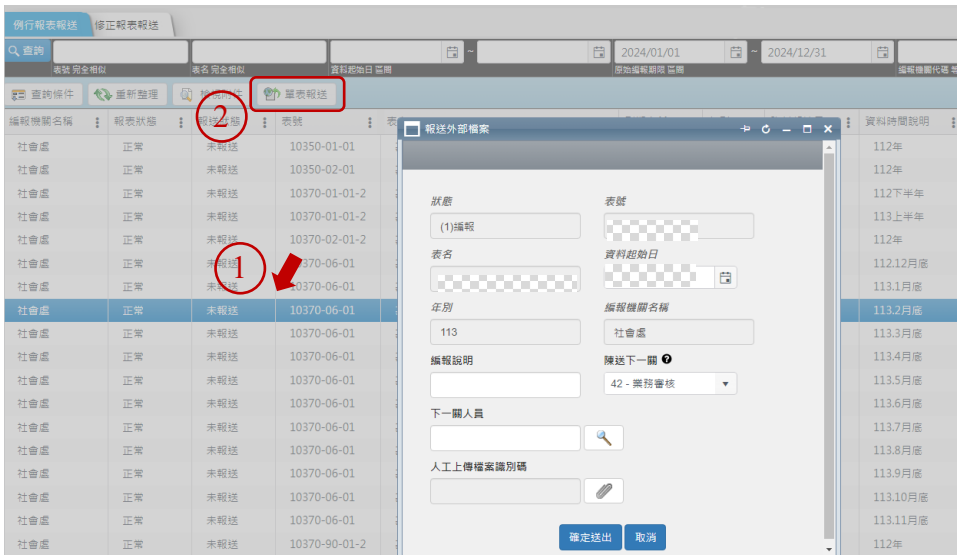
二、報表報送作業（含修正表之報送）

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送及編製作業

打開之後上方有兩個頁籤，分別為<u>例行報表報送</u>及<u>修正報表報送</u>（如果要報修正表，要點選修正報表報送），操作步驟是相同的，下方會自動帶出承辦人尚未報送之報表

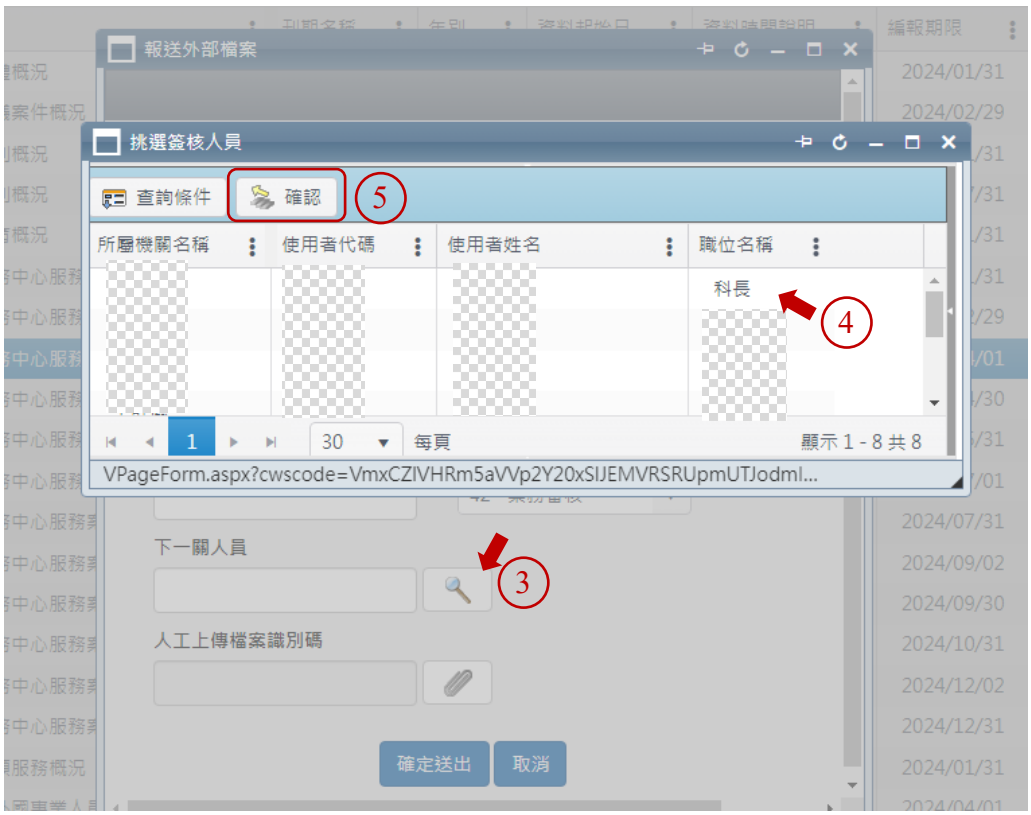


1.先選要報送的報表（反藍狀態），再 按單表報送

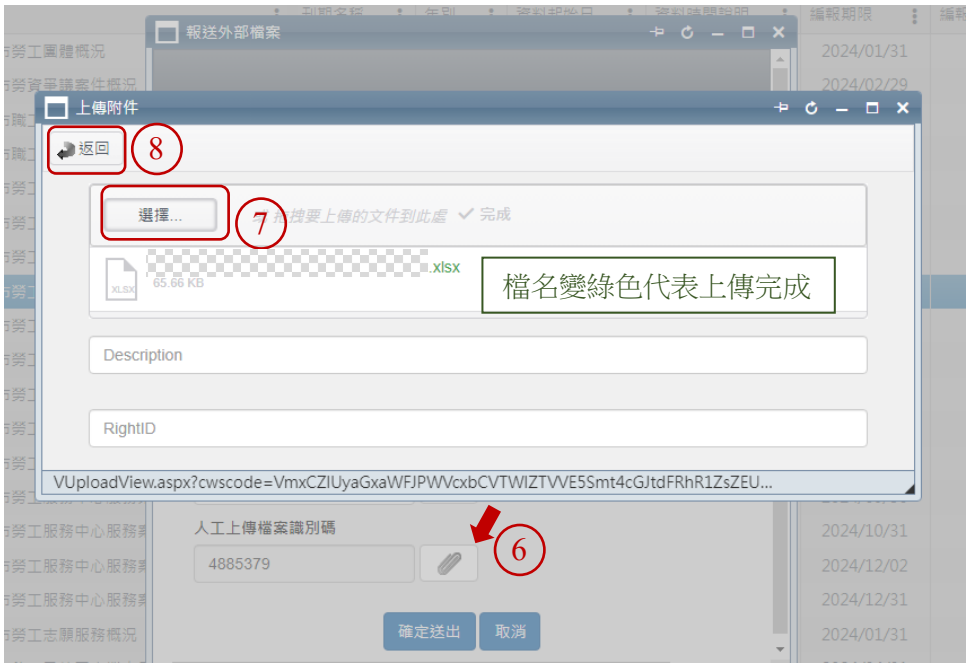


●若沒有先選報表，直接選擇報表報送，上面的表號、表名等資訊，系統不會帶出來

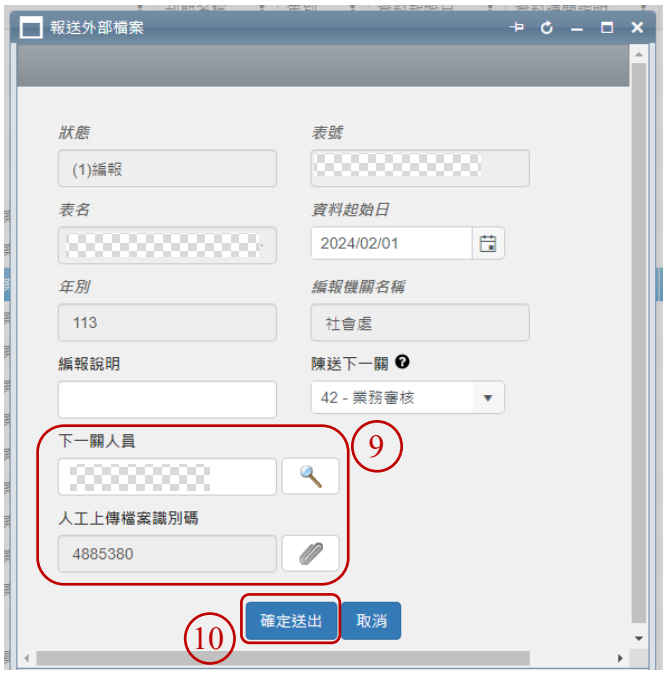
2.點按 放大鏡，再點選自己的科長，接著按確認會關閉挑選簽核人員視窗



3.點按 迴紋針會開啟上傳附件視窗，可以按選擇將報表 EXCEL 檔案上傳或使用滑鼠將檔案拖曳至視窗內，檔名變**綠色**代表上傳完成，點返回關閉上傳附件視窗

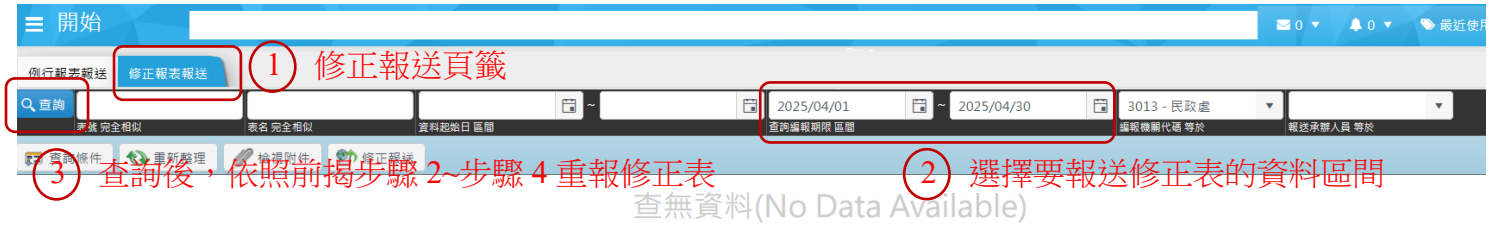


4.檢查最下面的 放大鏡和 迴紋針確認有顯示科長的帳號還有一組數字，再點選確定送出，報表就會陳送至科長



●原來的例行報表報送畫面，已報送的報表會消失，若承辦人負責不只一張報表，需重複剛剛的步驟（點選報表>單表報送>放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）

●如果是修正表，要點選上方修正報表報送頁籤，在畫面下方選擇要修正的報表後，再點單表報送，會開啟傳送外部檔案視窗，與例行報送不同的是，要記得填寫修正原因，檔案內的表名旁要註記**修正表**，接下來與例行報表報送步驟 2~步驟 4 相同（放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）；修正表送出後，需主動通知主計處進行確認作業，科長才會看到需審核的修正表



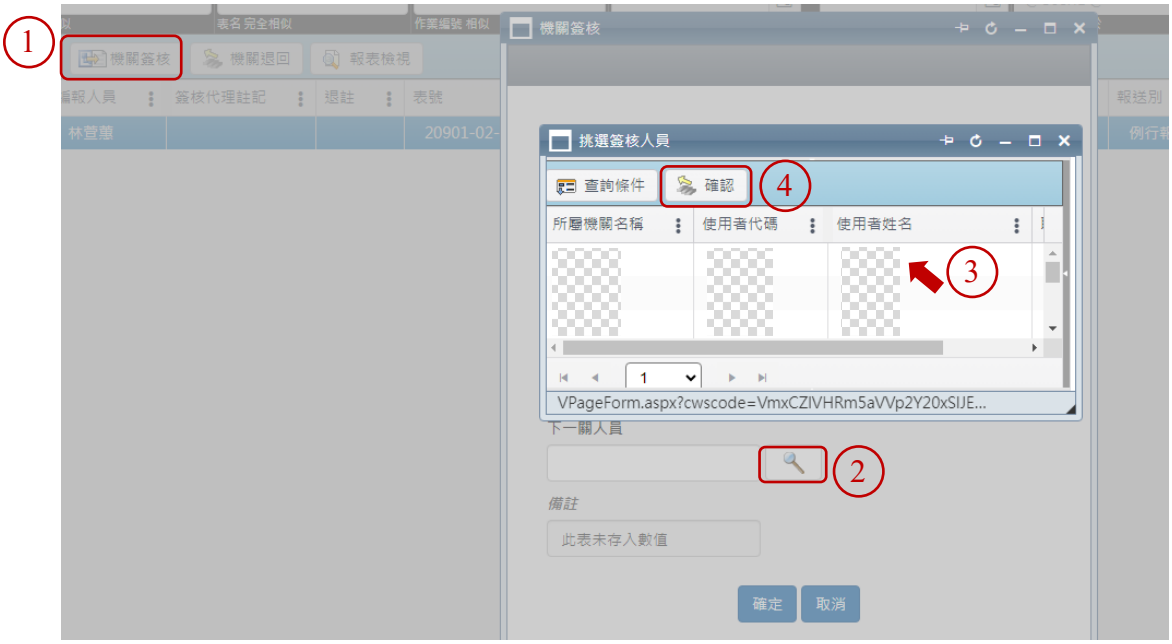
三、審核報表

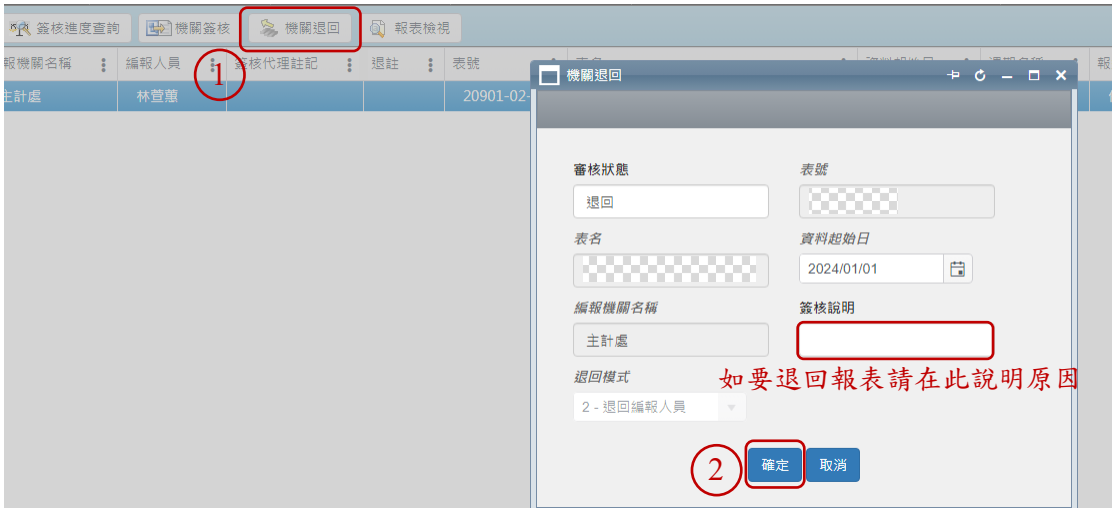
開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>報表簽核作業

頁面下方會列出尚未審核的報表，報表審核步驟說明如下：

1.點選要審核的報表後，點 簽核作業，開啟報表簽核視窗，再點選報表檢視，下載承辦人上傳的Excel檔案，<u>可在電腦中開啟檔案，看內容是否有錯</u>；點取消，可以關閉報表簽核視窗

2.點 機關簽核再點選 放大鏡挑選下一關人員，接著按確定，報表就會<u>送到下一關</u>，如果檔案或數字有問題，點 機關退回再點確定，報表會回到承辦人





●業務主管人員送到統計審核（承辦），直接點確定送出即可，不必挑選下一關人員

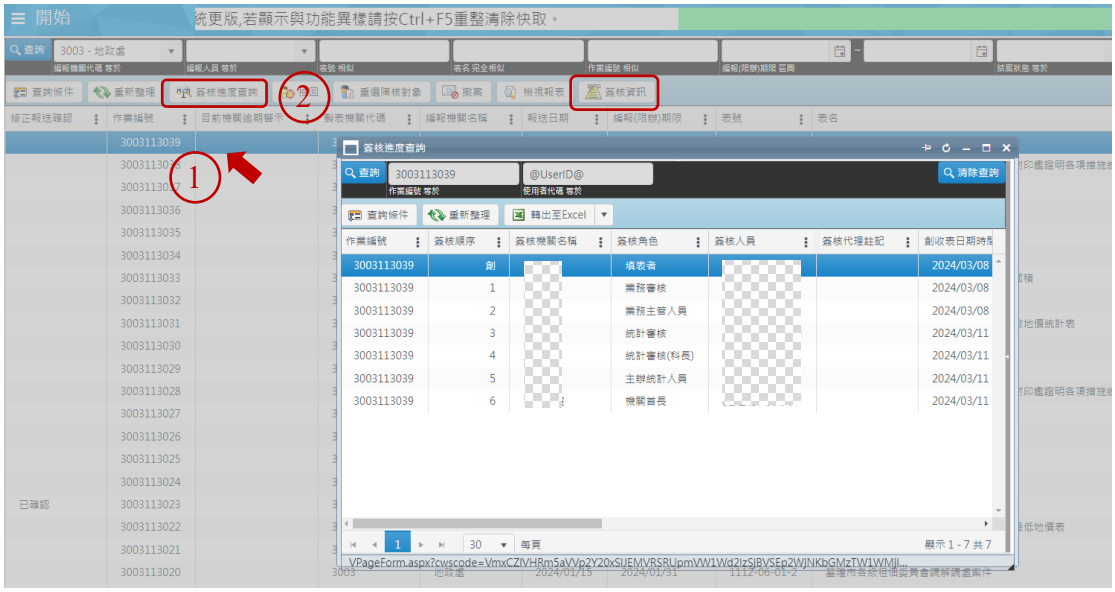
●報表送出之後，對方還沒打開之前，如果想抽回報表，可以點上方的已辦理，點選報表後，點抽回，確定之後報表就會回到待辦理的頁面，可以重新進行簽核作業或機關簽核

四、報表進度追蹤及簽核軌跡

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送查詢

若想瞭解已經報送的報表目前進度，可以利用此功能做查詢

下方會把目前尚未結案的報表列出來，選擇要查詢的報表，再點上方的 簽核進度查詢，打開簽核進度查詢視窗，可查看目前報表簽核的流程關卡，也能看到已簽核人員簽核的時間；如須要簽核軌跡，點選上方的 簽核資訊，可下載報表簽核軌跡PDF檔自行運用



五、簽核代理人維護

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>簽核代理人維護

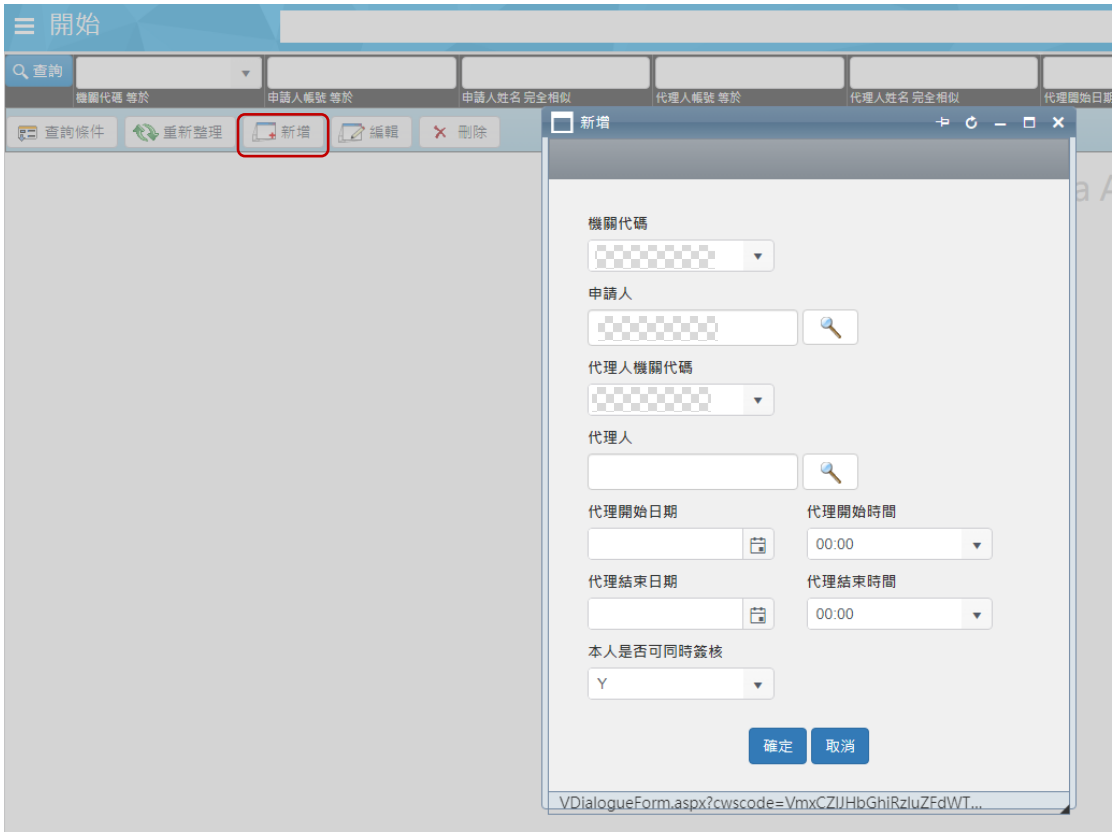
當長官請假，需要由代理人幫他做報表的審核，必須先透過這個功能做設定

- 如承辦人要報送報表，需要代理人，僅能由代理人透過原承辦人的帳號登錄系統報送，無法設定由其他帳號代理報送。點選新增，開啟新增視窗，填寫完欄位資訊後，點確定即完成代理人設定，欄位說明如下（僅說明部分欄位）

  申請人：請假人員

  代理人：協助代理審表的人員

- 目前僅有主計處人員可以幫其他單位人員設定代理人，一般情況下必須由請假人員自行提出申請
- 設定完成過10~15分鐘後，系統內才會看到申請人尚未審核的報表
- 同一個申請人，可以由多位代理人代理



六、報表換承辦（審核）人員因應作業

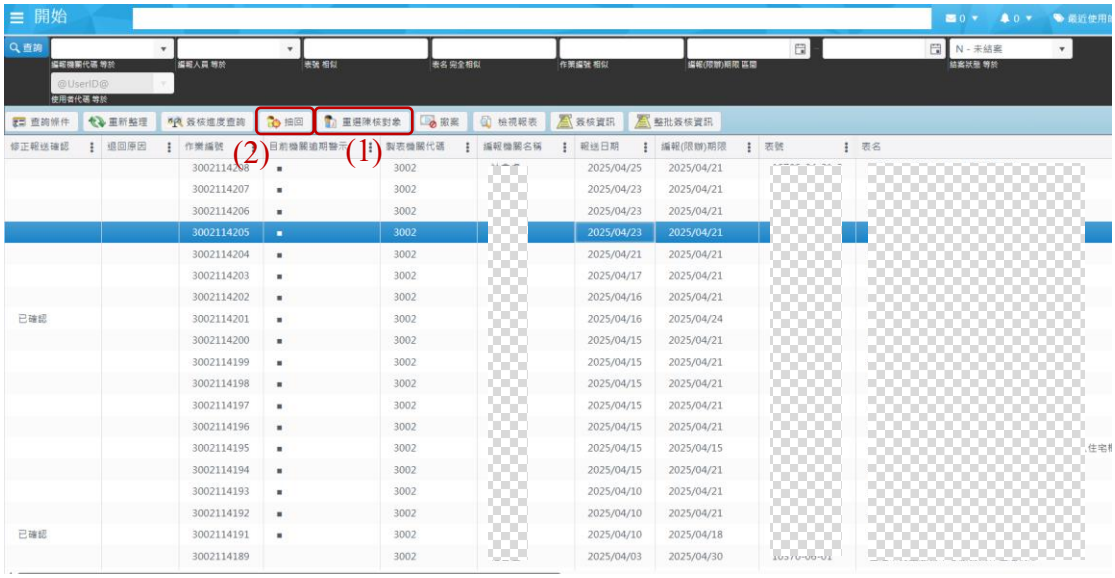
(一)報表編製人員如遇編報業務移轉，或單位內主管有更動，請填寫「基隆市政府公務統計管理資訊系統承辦（審核）異動表」，以利主計處進行後續系統設定作業。

(二)如報表陳送至單位內主管，惟主管已異動且尚未點送報表，報表承辦人員可使用以下兩種方式重送報表

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送查詢

(1)點選 重選陳核對象，重新選取新主管人員，再進行報送

(2)點選 撤案，重新報送報表



附件：報表報送流程

府內單位

41填表者→42業務審核→43業務主管人員→44統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位科長) (業務單位處長) (統計科承辦)

→441統計審核→45主辦統計人員→46機關首長

(統計科科長) (主計處處長) (府層級)

所屬機關(12業務審核依機關內部編制自行參酌是否需要該流程，如不需要，可逕行跳過至13業務主管人員)

11填表者→12業務審核→13業務主管人員→14統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位長官) (業務單位科長) (會計室承辦)

→15主辦統計人員→16機關首長→31主計處→33主計處

(會計室主管) (機關首長) (統計科承辦) (統計科科長)

基隆市公務統計管理資訊系統

操作手冊

(所屬機關)

基隆市政府主計處 編製

中華民國 115 年 6 月

目　　錄

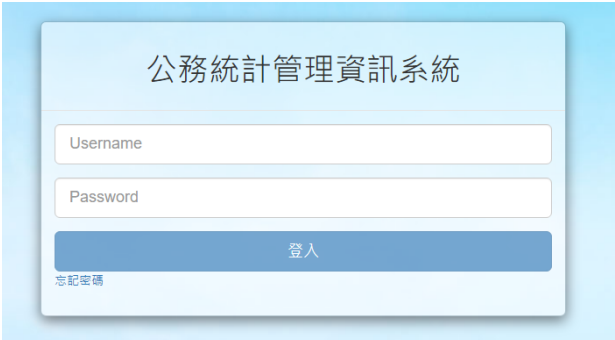
壹、登錄系統.....1
貳、報表報送及審核.....3
一、報表上傳標準格式.....3
二、報表報送作業（含修正表之報送）.....3
三、修正報送確認（會計室）.....6
四、審核報表.....7
五、報表進度追蹤.....9
六、簽核代理人維護.....10
七、報表換承辦（審核）人員因應作業.....11
八、機關報表報送狀態及行政考核管理.....12
參、使用者帳號維護（會計室）.....14
一、新增帳號.....14
二、報表承辦設定.....18
三、簽核角色設定.....19
四、無法登錄/重設密碼.....20
肆、預告統計資料發布時間表（會計室）.....21
一、應收資料維護.....21
二、發布項目維護(114 年 7 月更新).....26
三、發布機關維護.....31
附件：報表報送流程.....32

壹、登錄系統

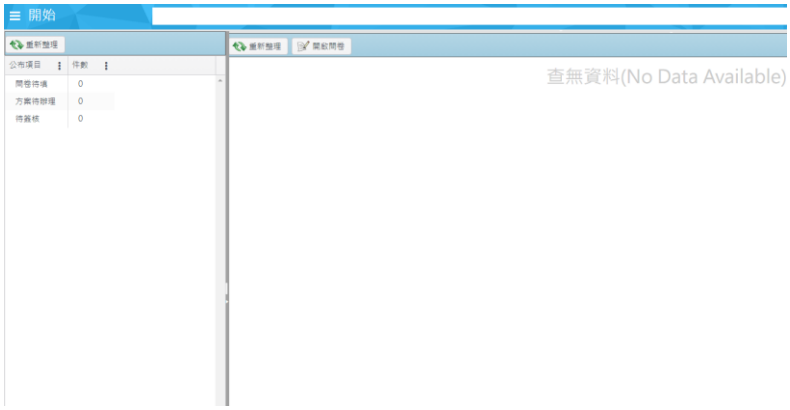
1.開啟Chrome或Edge瀏覽器，輸入網址：

https://klcgmg.dgbas.gov.tw/CWSHtml5/login.aspx

會進入使用者登入畫面



2.輸入帳號密碼後，點選登入，若密碼無誤，即可進入系統，看到系統起始頁面

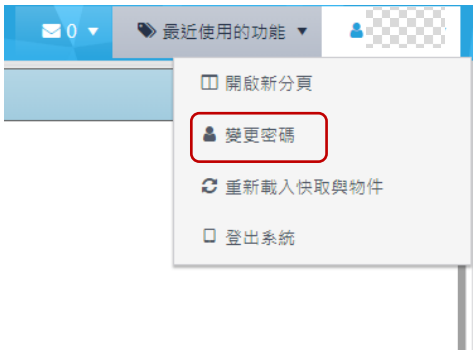


●密碼錯誤太多次，帳號會被鎖定，需等待 15 分鐘後，待系統解鎖就可以再使用原密碼登錄

●如忘記密碼，可點選登入頁面下方的忘記密碼，系統會寄信到使用者的公務信箱

●第一次進入系統或 90 天後登入系統，系統會跳出變更密碼視窗 ，密碼設定的規則需符合系統規定(需有大小寫英文字母,數字,特殊符號,12 碼以上)

●如果想主動變更密碼，可以點右上角自己的名字 ，於下拉選單中點選變更密碼 ，系統會打開設定密碼視窗，輸入相關欄位資訊，點提交修改即可變更



3.如果要使用系統的功能，可以點選左上方的開始，系統會依據使用者帳號身分，判斷該使用者具有那些功能

貳、報表報送及審核

目前府內單位推行之線上報表簽核作業，簽核流程與紙本相同，除中央部會要求仍需報送紙本公務統計報表，其餘報表皆採線上報送作業，無需再送紙本報表

●報表承辦人如有更換，請主動通知會計室（或主計處）

一、報表上傳標準格式

1.如為中央部會報送系統產製之公務統計報表，直接下載報表檔案（檔案請另存為 Excel 97-2003 活頁簿或 xls 檔）後上傳進此報送系統

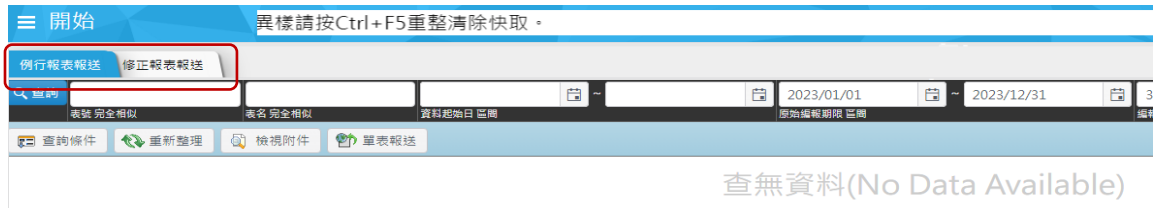
2.非屬前項報表（即為自行編製之報表 excel 檔），為符合報表上載系統標準格式（表格欄位需對應正確），請使用主計處提供之 excel 檔案編製報表

二、報表報送作業（含修正表之報送）

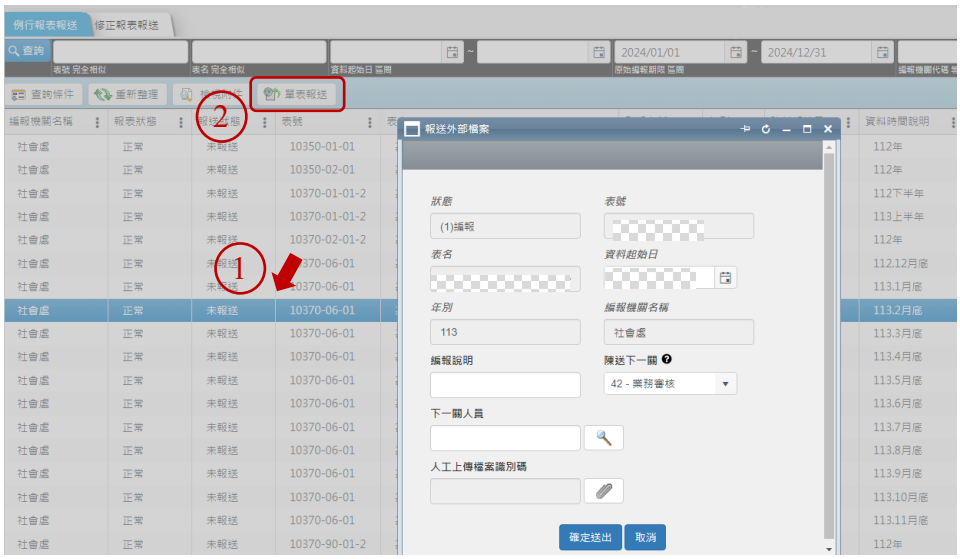
會計室要先設定好**報表承辦設定（參考p15）**，承辦人才會看到要報送的報表，113年度主計處已預先完成，後續如有新增報表或更換承辦人，須自行設定

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送及編製作業

打開之後上方有兩個頁籤，分別為<u>例行報表報送</u>及<u>修正報表報送</u>（如果要報修正表，要點選修正報表報送），操作步驟是相同的，下方會自動帶出承辦人尚未報送之報表

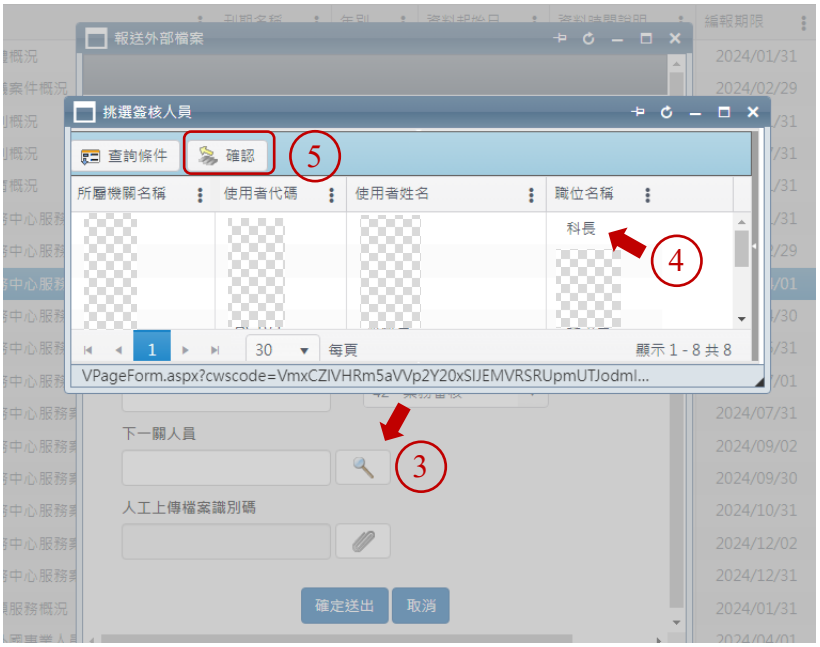


1. 先選要報送的報表（反藍狀態），再 按單表報送

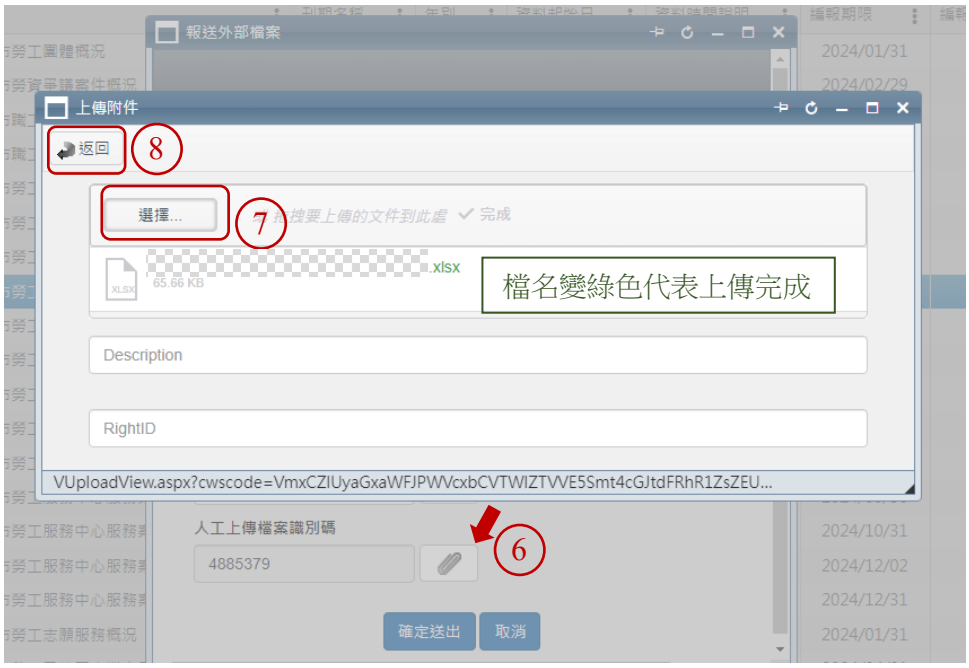


●若沒有先選報表，直接選擇報表報送，上面的表號、表名等資訊，系統不會帶出來

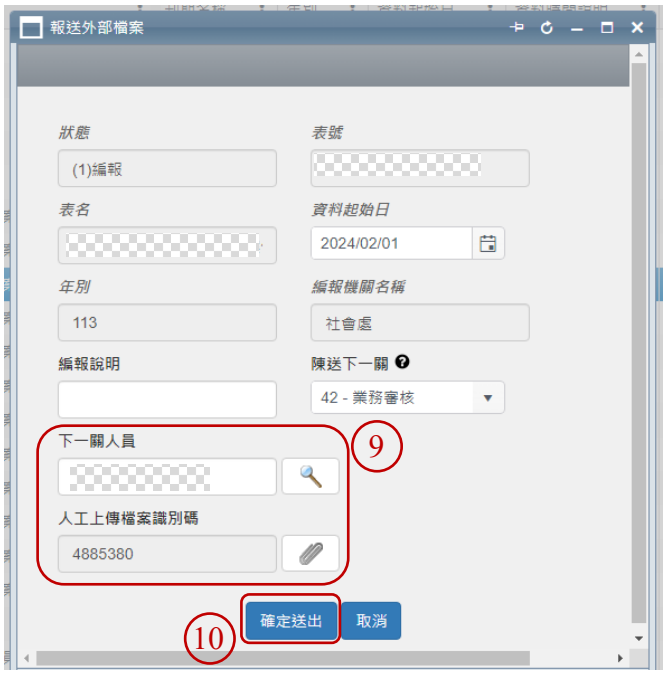
2.點按 放大鏡，再點選自己的科長，接著按確認會關閉挑選簽核人員視窗



3.點按 迴紋針會開啟上傳附件視窗，可以按選擇將報表 EXCEL 檔案上傳或使用滑鼠將檔案拖曳至視窗內，檔名變**綠色**代表上傳完成，點返回關閉上傳附件視窗



4.檢查最下面的 放大鏡和 迴紋針確認有顯示科長的帳號還有一組數字，再點選確定送出，報表就會陳送至科長



●原來的例行報表報送畫面，已報送的報表會消失，若承辦人負責不只一張報表，需重複剛剛的步驟（點選報表>單表報送>放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）

●如果是修正表，要點選上方修正報表報送頁籤，在畫面下方選擇要修正的報表後，再點單表報送，會開啟傳送外部檔案視窗，與例行報送不同的是，要記得填寫修正原因，檔案內的表名旁要註記**修正表**，接下來與例行報表報送步驟 2~步驟 4 相同（放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）；修正表送出後，須**主動通知會計室（或主計處）**進行確認作業，科長才會看到需審核的修正表

三、修正報送確認（會計室）

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>修正報送確認作業

業務單位如報送修正表，須經過會計室確認，業務單位科長才能進行審核。下方空白處會列出尚未確認之修正表，可一次勾選多張報表，點上方的 整批確認，完成後，業務單位科長始可進行報表簽核作業

●如重新報送之檔案需再修正，或是不需要修正，可以點上方的整批退回，即可取消申請

四、審核報表

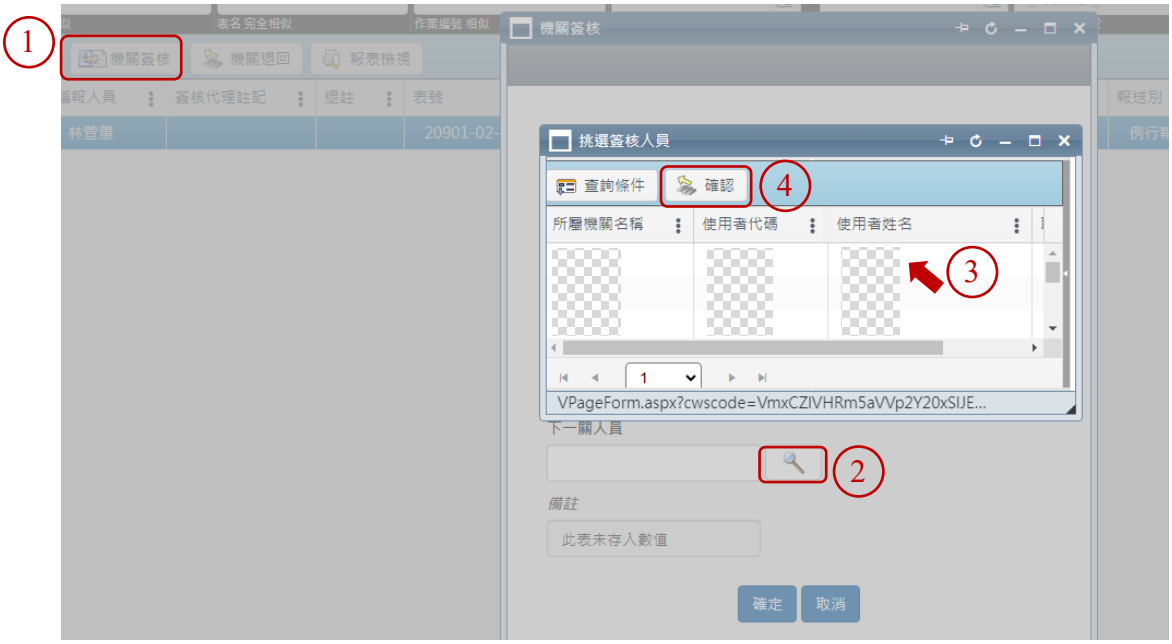
開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>報表簽核作業

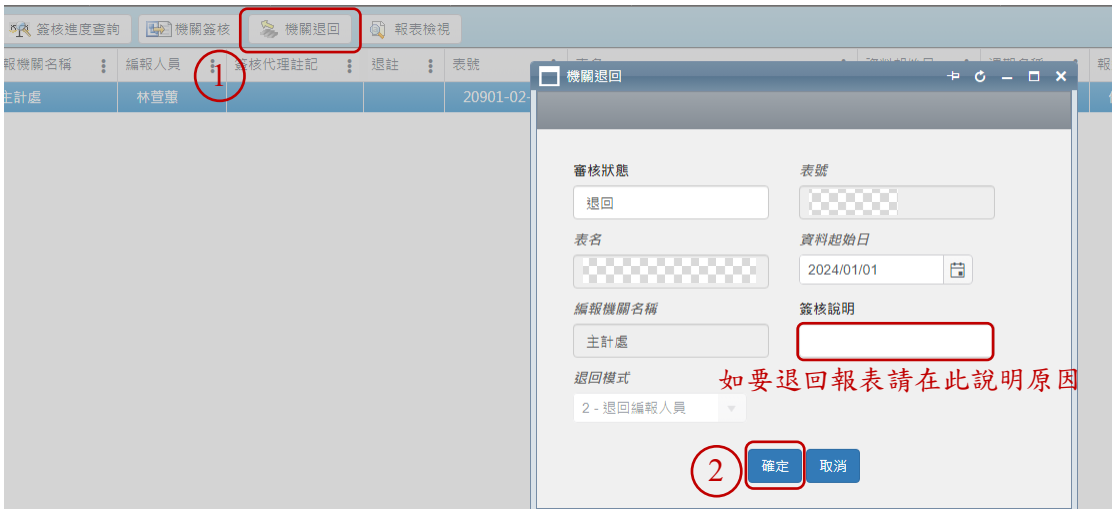
頁面下方會列出尚未審核的報表，報表審核步驟說明如下：

1.點選要審核的報表後，點 簽核作業，開啟報表簽核視窗，再點選報表檢視，下載承辦人上傳的Excel檔案，<u>可在電腦中開啟檔案，看內容是否有錯</u>；點取消，可以關閉報表簽核視窗

2.點 機關簽核再點選 放大鏡挑選下一關人員，接著按確定，報表就會<u>送到下一關</u>，如果檔案或數字有問題，點

機關退回再點確定，報表會回到承辦人





●業務主管人員送到統計審核（承辦），直接點確定送出即可，不必挑選下一關人員

●報表送出之後，對方還沒打開之前，如果想抽回報表，可以點上方的已辦理，點選報表後，點抽回，確定之後報表就會回到待辦理的頁面，可以重新進行簽核作業或機關簽核

●公務統計報表的簽核流程經過會計室主辦統計人員後，如預告資料表時間已到，系統會自動將報表 EXCEL 檔案與預告連結，發布至預告統計發布時間表

五、報表進度追蹤

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送查詢

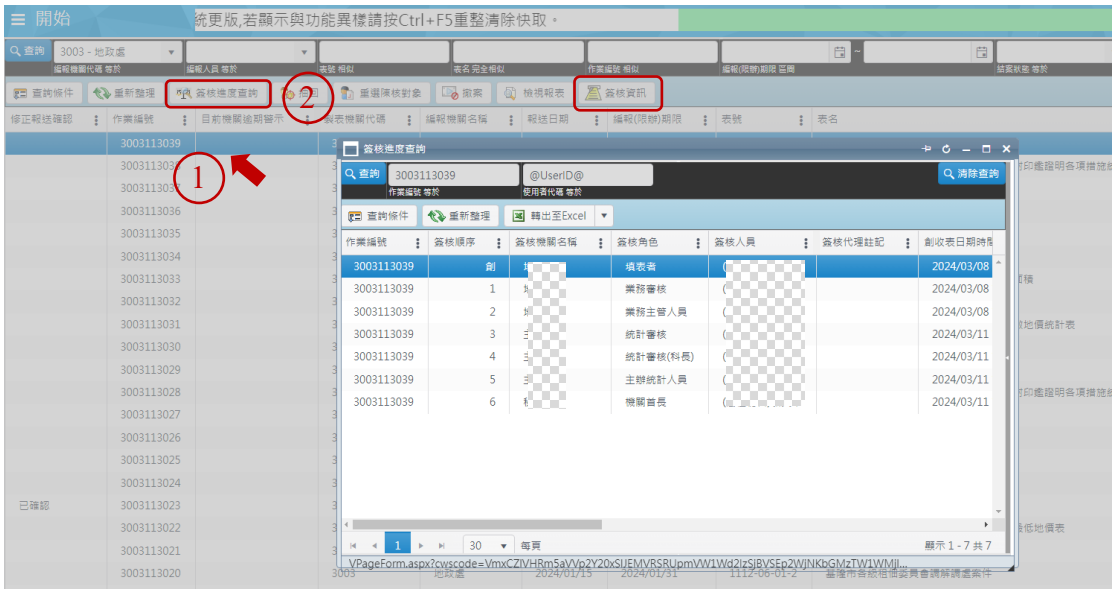
若想瞭解已經報送的報表目前進度，可以利用此功能做查詢

1.如為業務單位人員，報表報送查詢頁面會自動帶出自己編製的報表。會計室人員則需要先將編報人員清空，再按查詢，系統就會列

會計室人員此欄位先清空再查詢

出目前尚未結案的報表

2.於下方選擇要查詢的報表，點選上方的 簽核進度查詢，打開簽核進度查詢視窗，可查看目前報表簽核的流程關卡，也能看到已簽核人員簽核的時間；如須要簽核軌跡，點選上方的簽核資訊，可下載報表簽核軌跡PDF檔自行運用



3.以上步驟僅能查看已有報送的報表，如需查看尚未報送之報表，請進入**開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>例行報送狀況查詢**

4.選擇欲查詢的時間區間，點選查詢，下方會列出於此資料區間內尚未報送之報表，快點兩下即可進入查看尚未報送之報表明細清單

六、簽核代理人維護

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>簽核代理人維護

當長官請假，需要由代理人幫他做報表的審核，必須先透過這個功能

做設定

●如承辦人要報送報表，需要代理人，僅能由代理人透過原承辦人的帳號登錄系統報送，無法設定由其他帳號代理報送。點選新增，開啟新增視窗，填寫完欄位資訊後，點確定即完成代理人設定，欄位說明如下（僅說明部分欄位）

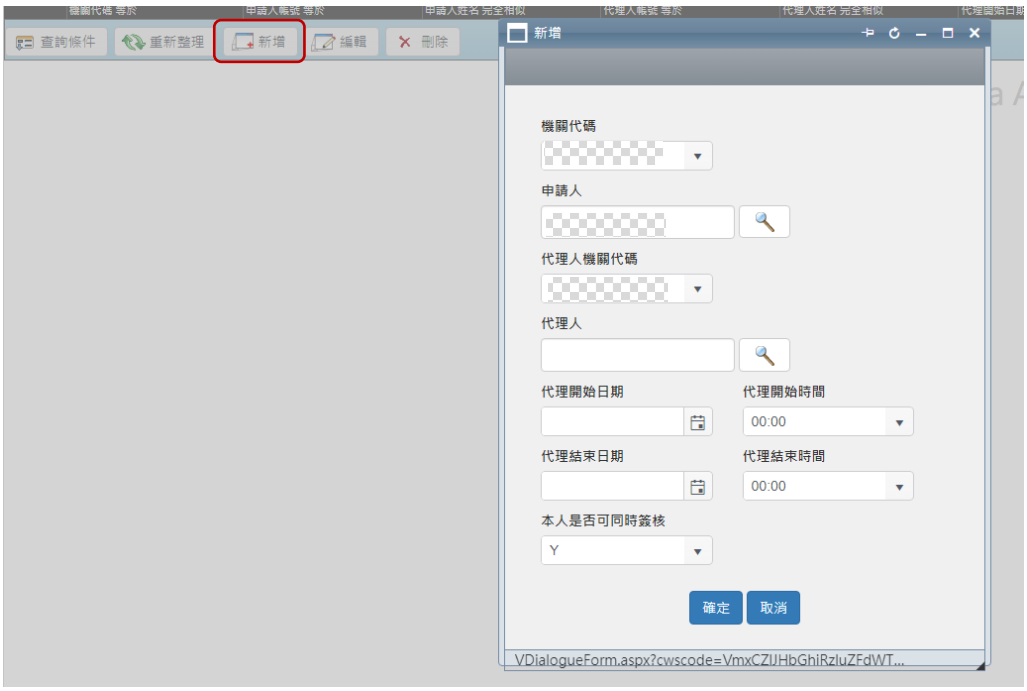
申請人：請假人員

代理人：協助代理審表的人員

●目前僅有主計處人員可以幫其他單位人員設定代理人，一般情況下必須由請假人員自行提出申請

●設定完成過10~15分鐘後，系統內才會看到申請人尚未審核的報表

●同一個申請人，可以由多位代理人代理



七、報表換承辦（審核）人員因應作業

報表編製人員如遇編報業務移轉，或單位內主管有更動，請填寫「基隆市政府公務統計管理資訊系統承辦（審核）異動表」，以利主計處進行後續系統設定作業，所屬機關填畢後送各機關會計室辦理。

八、機關報表報送狀態及行政考核管理

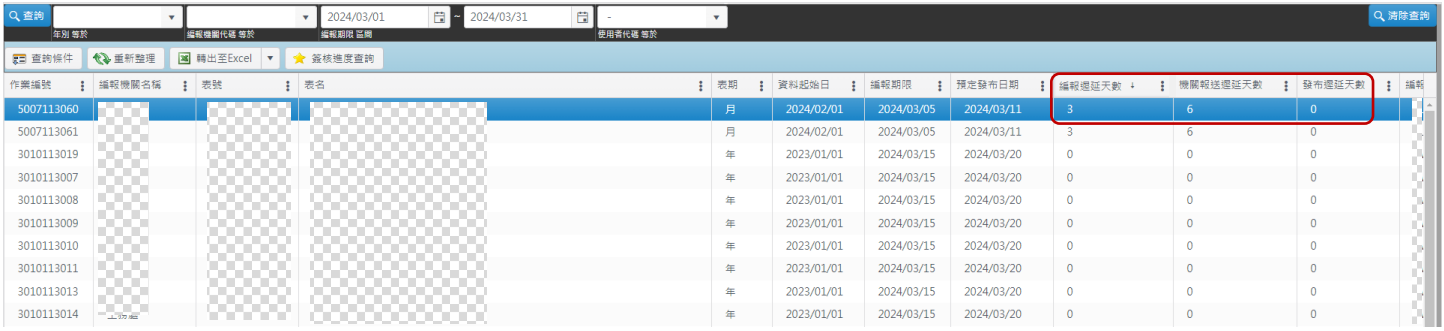
1.如收到公務統計報表報送逾期警示通知，表示近(2-3)日機關內有即將逾報送期限的報表，可使用**開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>例行報送狀況**查詢，查看各報表報送狀況，請會計室留意報表時效，進行稽催作業

2. 如報表已逾期，想了解報表逾期情形，如：報送延遲天數、發布延遲天數等相關資訊，則使用**開始>公務統計方案及報表管理>行政考核管理>報表行政考核管理**進行查詢。打開後，系統會自動列出目前本月所有報表，可透過編報延遲天數的欄位或是發布延遲天數的欄位觀察報表逾期情況

編報延遲天數：編製報表人員逾報表報送期限的天數

機關報送延遲天數：業務主管人員(機關主管)逾報表報送期限，尚未將報表點送至主計處的天數

發布延遲天數：逾預告表預定發布日的天數



作業編號	編報機關名稱	表號	表名	表期	資料起始日	編報期限	預定發布日期	編報遲延天數	機關報送遲延天數	發布遲延天數	編報
5007113060				月	2024/02/01	2024/03/05	2024/03/11	3	6	0	
5007113061				月	2024/02/01	2024/03/05	2024/03/11	3	6	0	
3010113019				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113007				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113008				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113009				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113010				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113011				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113013				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	
3010113014				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0	

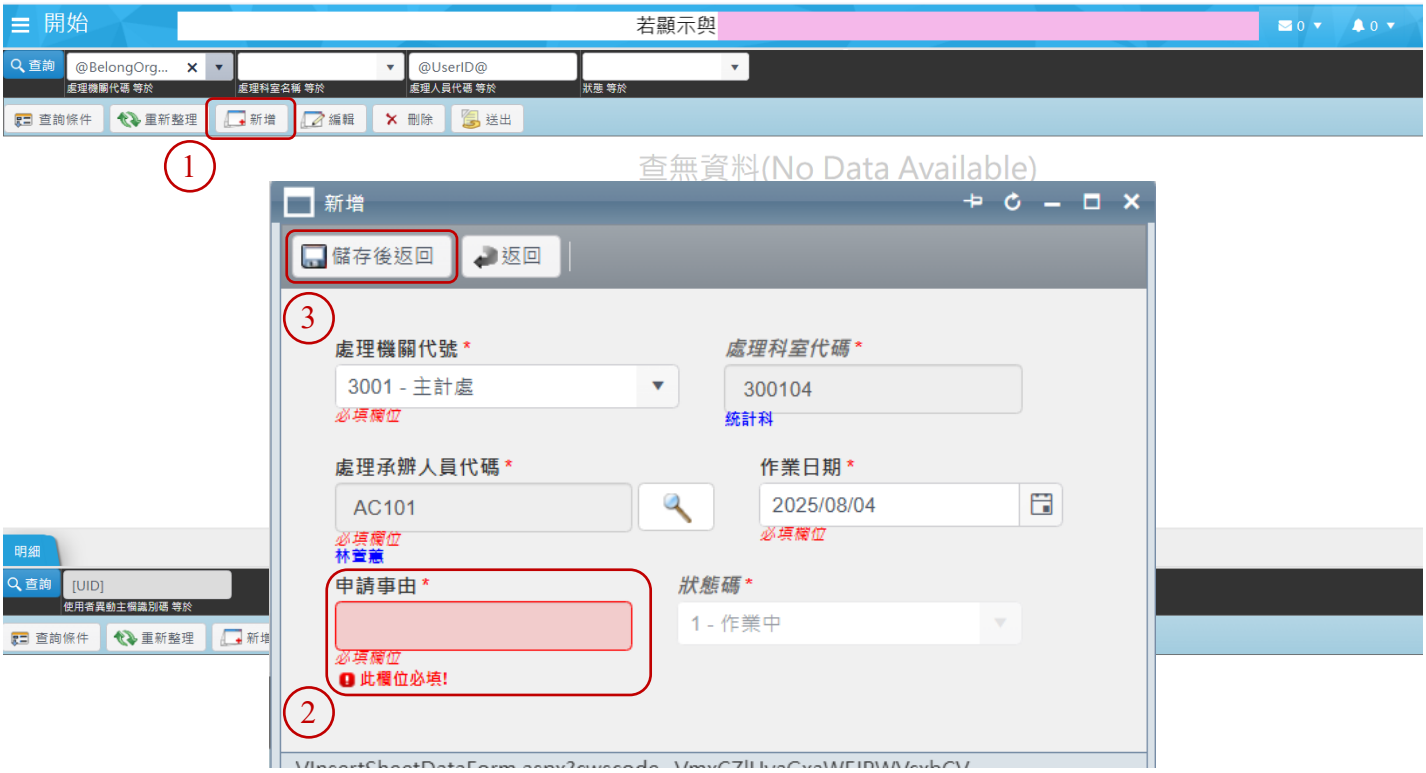
參、使用者帳號維護（會計室）

一、新增帳號

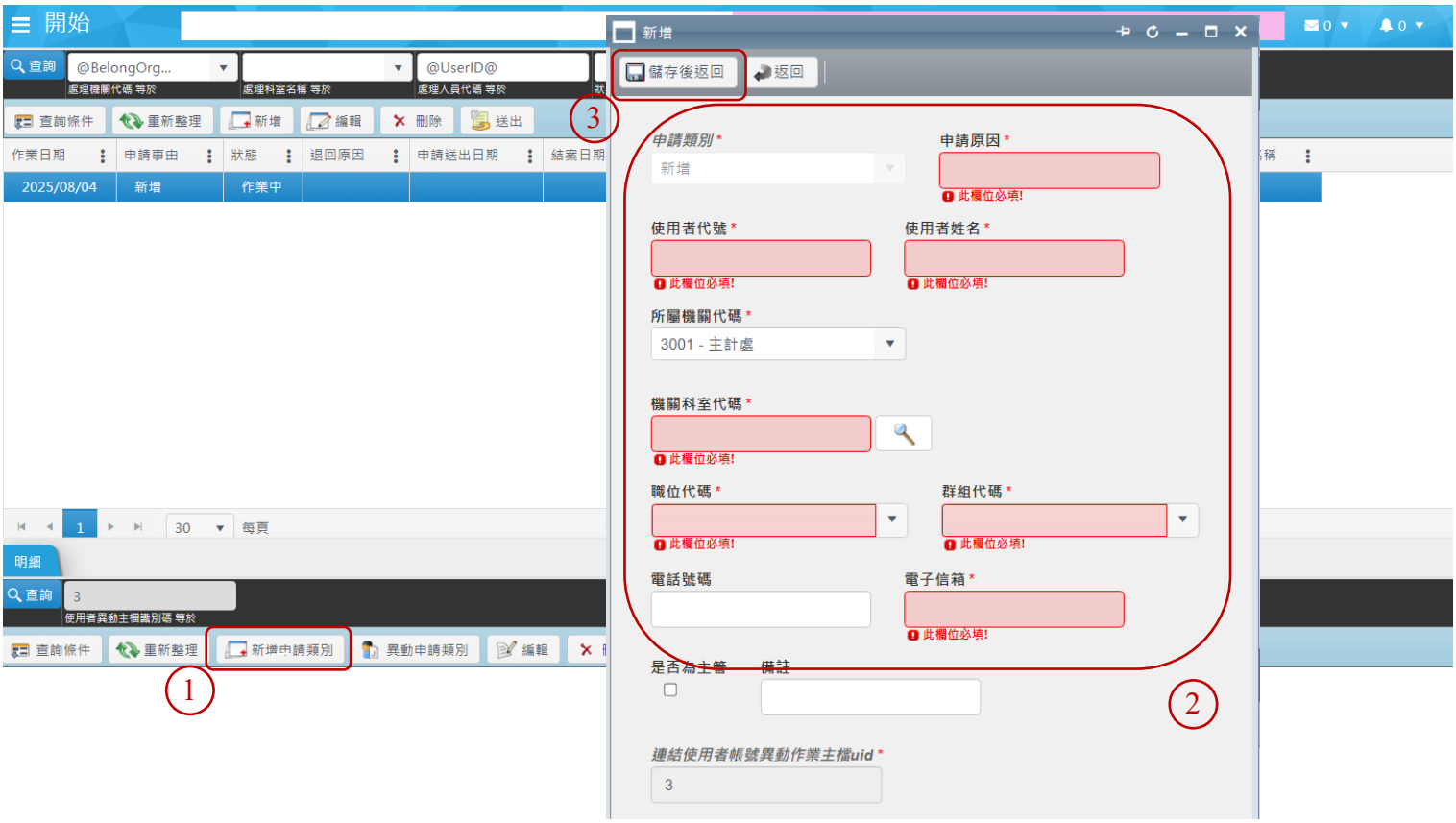
如有新的編報承辦或新的報表審核主管，使用以下方式協助建置一組帳號(114年8月起，為強化系統資訊安全管理，機關如需新增或刪除帳號，需經主計處審核通過)

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者帳號異動維護

1. 點選上方按鈕的新增，跳出小視窗，輸入「申請事由」(例如：新增、刪除)，完成後點選儲存後返回。



2. 如為**新增**帳號，點選下方按鈕的新增申請類別，於必填欄位內輸入資料後，點選儲存後返回



●欄位說明（僅說明部分欄位）：

(1)使用者代號：即為登入系統之帳號

（新帳號設置號碼規律請參考既有帳號）

(2)申請原因：填寫**新增**或**刪除**

(3)群組代碼：

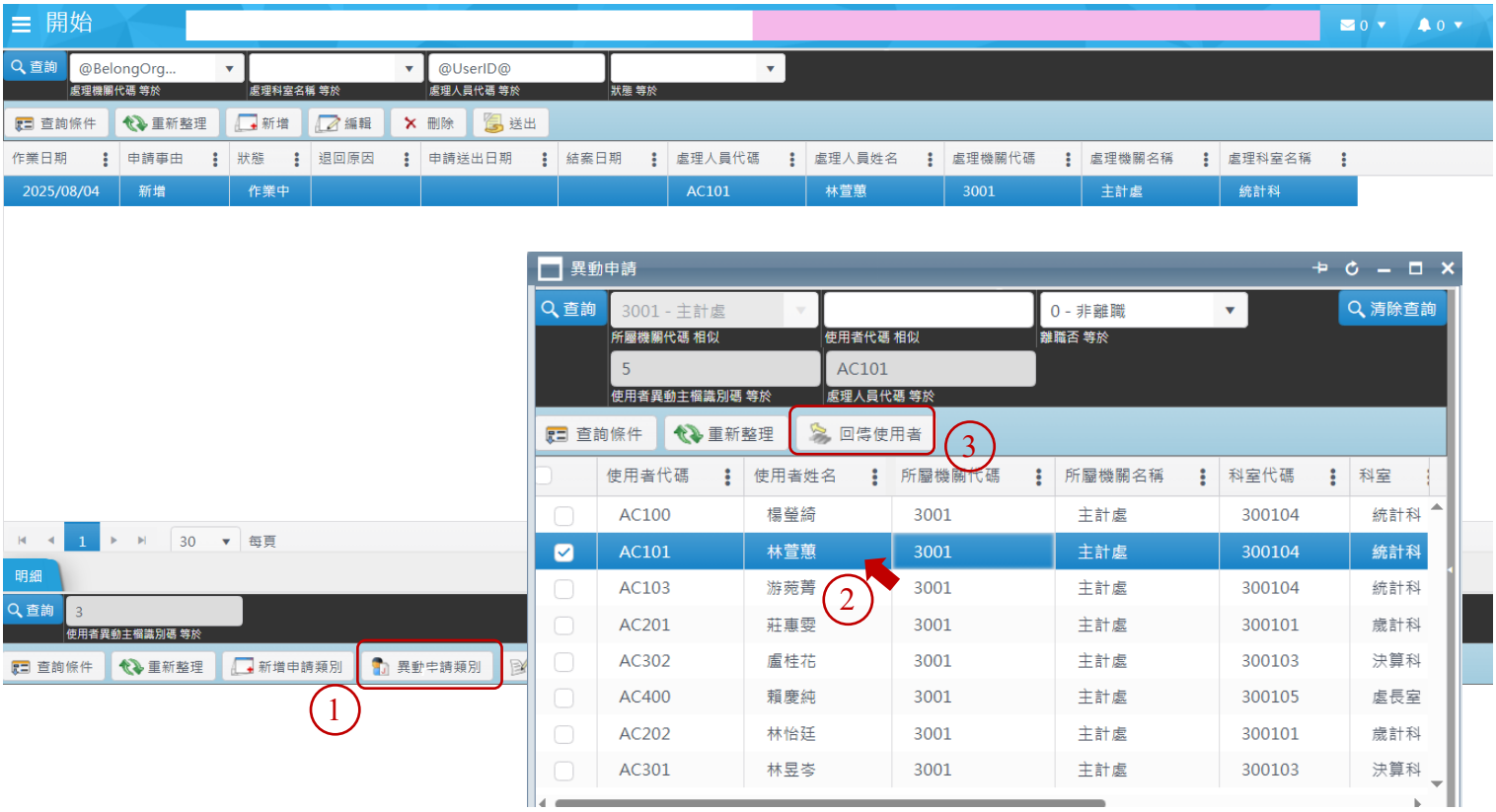
業務單位承辦人SDB070

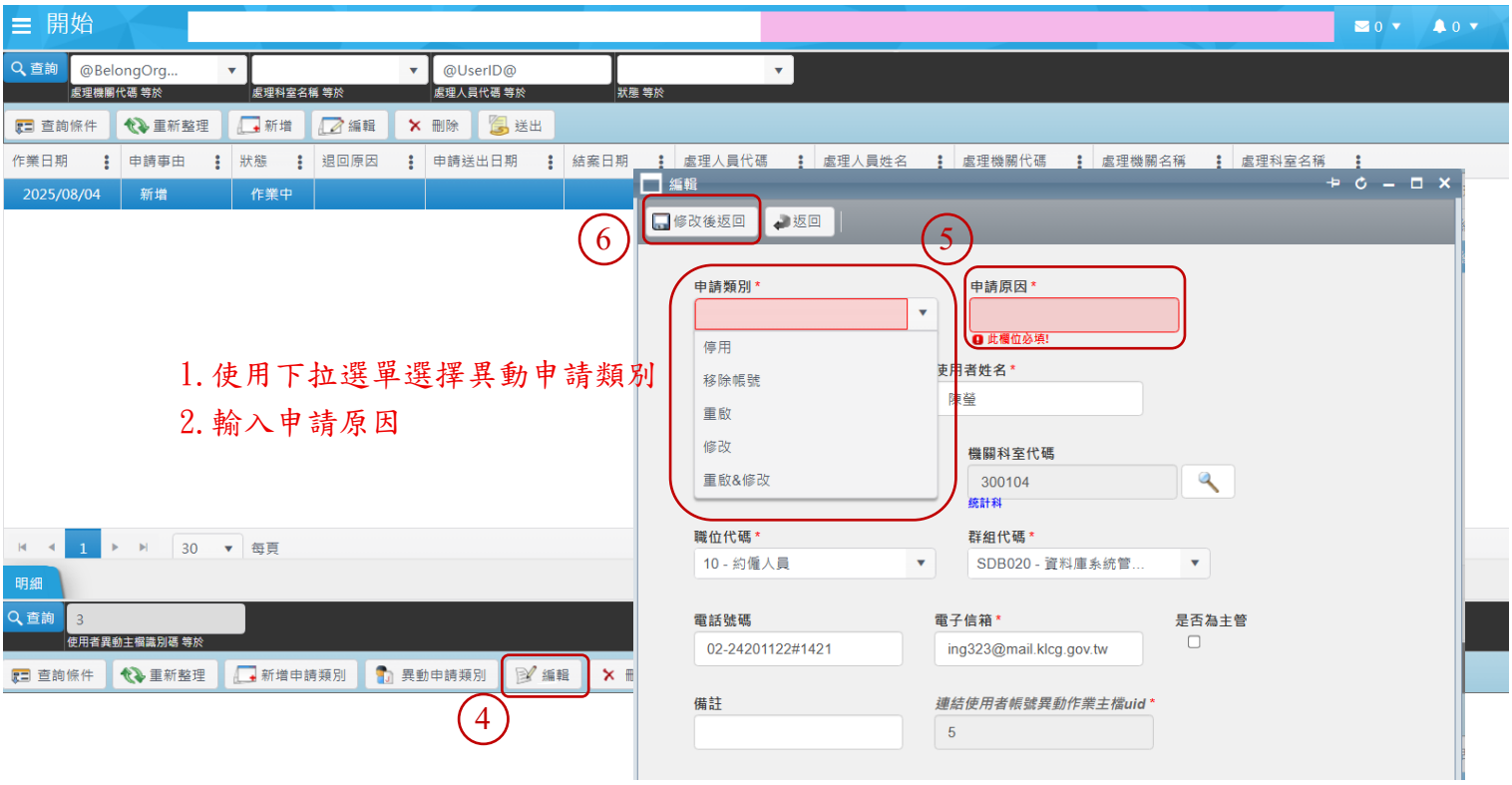
業務單位科長及會計室主任以上長官SDB060

會計室審核人員SDB050

(4)科室代碼：為必填欄位，請使用放大鏡選擇科室

3. 如為**刪除**帳號，點選異動申請類別，回傳要刪除的帳號後，再點選編輯按鈕，選擇異動申請類別後修改返回


開始
查詢
@BelongOrg...
處理機關代碼 等於
處理科室名稱 等於
@UserID@
處理人員代碼 等於
狀態 等於
查詢條件
重新整理
新增
編輯
刪除
送出
作業日期
申請事由
狀態
退回原因
申請送出日期
結案日期
處理人員代碼
處理人員姓名
處理機關代碼
處理機關名稱
處理科室名稱
2025/08/04
新增
作業中
AC101
林萱蕙
3001
主計處
統計科
異動申請
3001 - 主計處
所屬機關代碼 相似
使用者代碼 相似
0 - 非離職
離職否 等於
清除查詢
5
使用者異動主檔識別碼 等於
AC101
處理人員代碼 等於
回傳使用者
使用者代碼
使用者姓名
所屬機關代碼
所屬機關名稱
科室代碼
科室
AC100 楊瑩綺 3001 主計處 300104 統計科
AC101 林萱蕙 3001 主計處 300104 統計科
AC103 游菀菁 3001 主計處 300104 統計科
AC201 莊惠雯 3001 主計處 300101 歲計科
AC302 盧桂花 3001 主計處 300103 決算科
AC400 賴慶純 3001 主計處 300105 處長室
AC202 林怡廷 3001 主計處 300101 歲計科
AC301 林昱岑 3001 主計處 300103 決算科
每頁
明細
新增申請類別
異動申請類別
1
2
3


開始
查詢
@BelongOrg...
處理機關代碼 等於
處理科室名稱 等於
@UserID@
處理人員代碼 等於
狀態 等於
查詢條件
重新整理
新增
編輯
刪除
送出
作業日期
申請事由
狀態
退回原因
申請送出日期
結案日期
處理人員代碼
處理人員姓名
處理機關代碼
處理機關名稱
處理科室名稱
2025/08/04
新增
作業中
編輯
修改後返回
返回
申請類別 *
停用
移除帳號
重啟
修改
重啟&修改
申請原因 *
此欄位必項!
使用者姓名 *
陳瑩
機關科室代碼
300104
統計科
職位代碼 *
10 - 約僱人員
群組代碼 *
SDB020 - 資料庫系統管...
電話號碼
02-24201122#1421
電子信箱 *
ing323@mail.klcg.gov.tw
是否為主管
備註
連結使用者帳號異動作業主檔uid *
5
1. 使用下拉選單選擇異動申請類別
2. 輸入申請原因
每頁
明細
新增申請類別
異動申請類別
4
5
6

4. 以上資料輸入完畢後，點選上方 送出 按鈕，再按確定以進行審核作業，**通知主計處審核新增或刪除的帳號**

5. 主計處審核完畢後，再依照原本步驟進 設定密碼 行作業，設定一組預設密碼，新使用者使用此密碼登入，系統會再要求變更密碼

6. 完成帳號新增後，再設定該帳號簽核角色(P.19)，方能編製審核報表

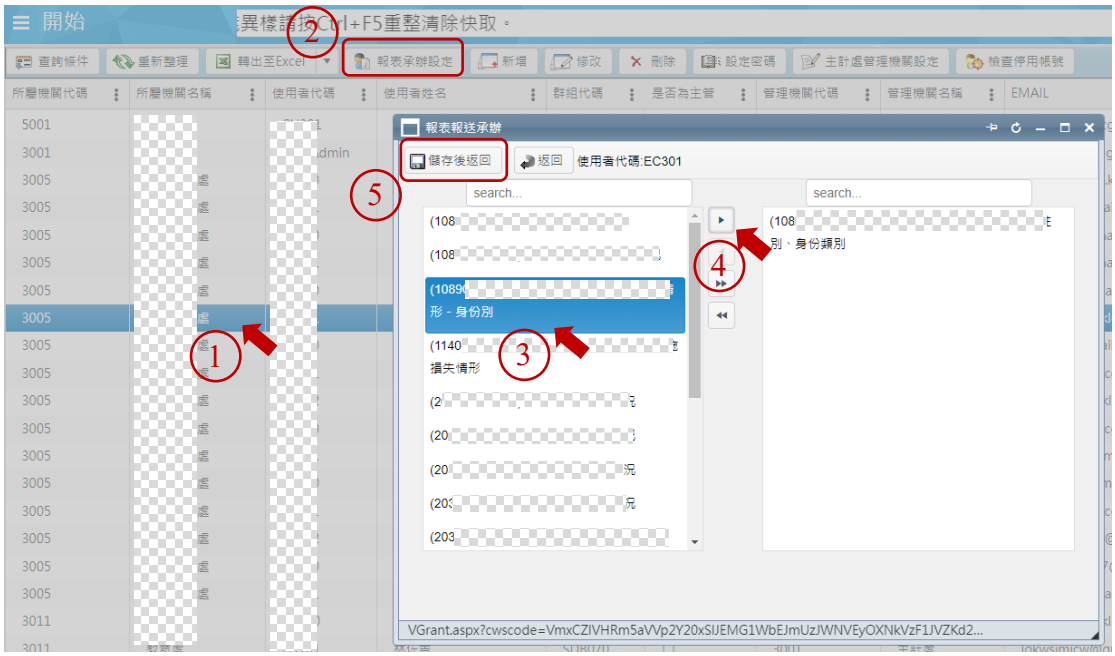
二、報表承辦設定

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者資料維護

公務統計報表業務單位承辦人如有異動，需將原來報表承辦設定給新承辦人，新承辦人使用自己帳號登錄系統後，才能看到要報送的報表

1. 點選承辦人，按上方 報表承辦設定

2.開啟分為左右兩邊的視窗，左邊是還沒分配給此承辦人的報表，可使用拖拉方式移動報表至右方欄位分配給此承辦，或是使用中間的箭頭按紐進行報表分配，完成後點選上方的儲存後返回

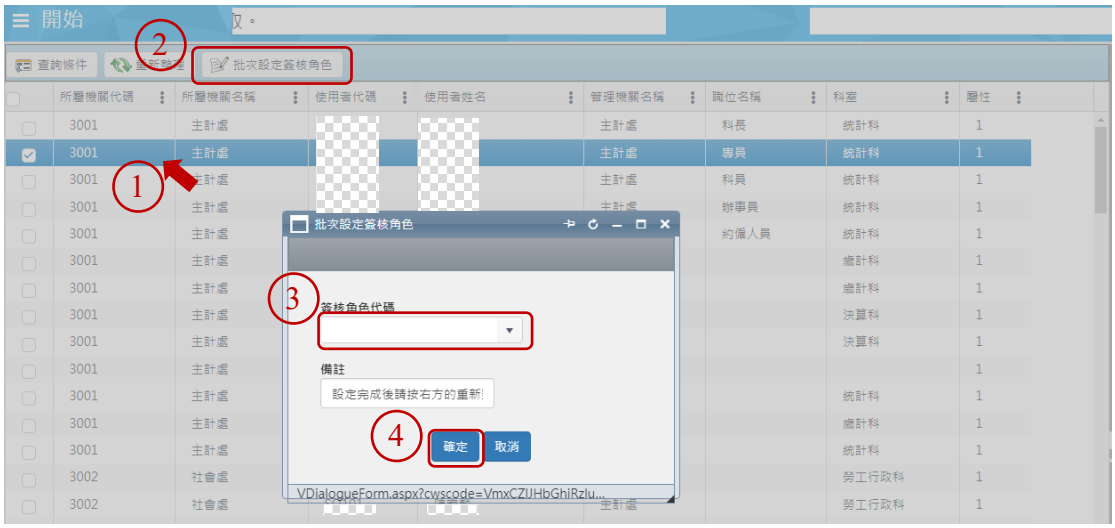


三、簽核角色設定

如有新增使用者，則須再進行以下作業，設定簽核角色，方能編製審核報表

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者簽核角色維護

選擇使用者，點選上方 批次設定簽核角色，選擇簽核角色代碼後，點確定



代碼說明：

11~16 為所屬機關使用

41~46為給府內單位使用

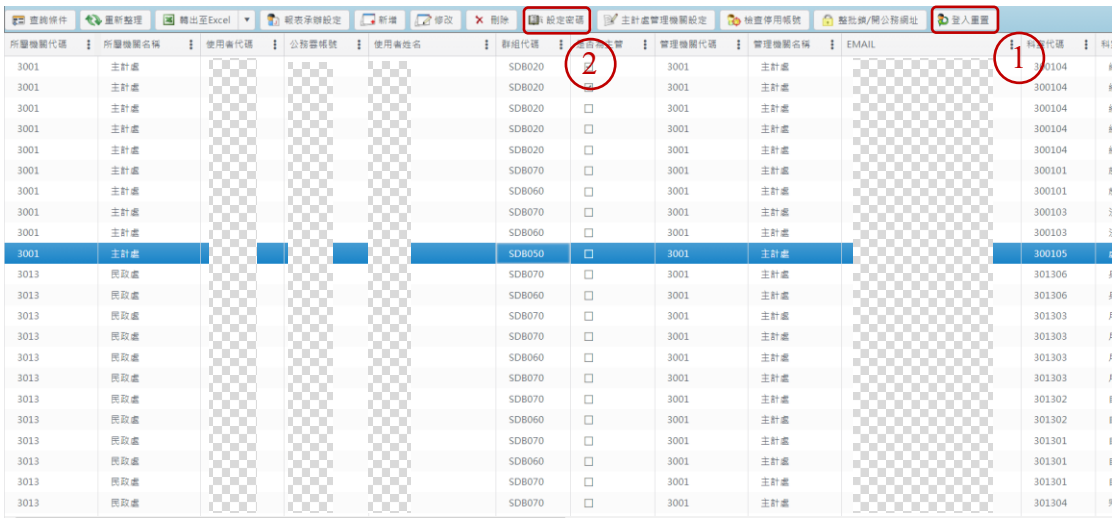
●一帳號可以同時有多個簽核角色，如業務單位科長同時是審核及業務主管人員，則<u>業務單位科長需設定兩個簽核角色身分</u>，報表審核作業才不會少

四、無法登錄/重設密碼

如遇有使用者太久沒登錄或密碼錯誤太多次，會無法登錄系統，請會計室協助重設密碼，有以下方式可使用

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者資料維護

1.如承辦人已錯誤多次致帳號被鎖住，先點選上方 登入重置後再 按 重設密碼，修改密碼後再請承辦人使用新設定密碼登錄



2.如僅忘記密碼，帳號沒被鎖住，直接按 重設密碼，修改密碼後再請承辦人使用新設定密碼登錄

●密碼需有大小寫英文字母,數字,特殊符號,12 碼以上

3.如還是無法登錄，請先將瀏覽器全部關閉再重試

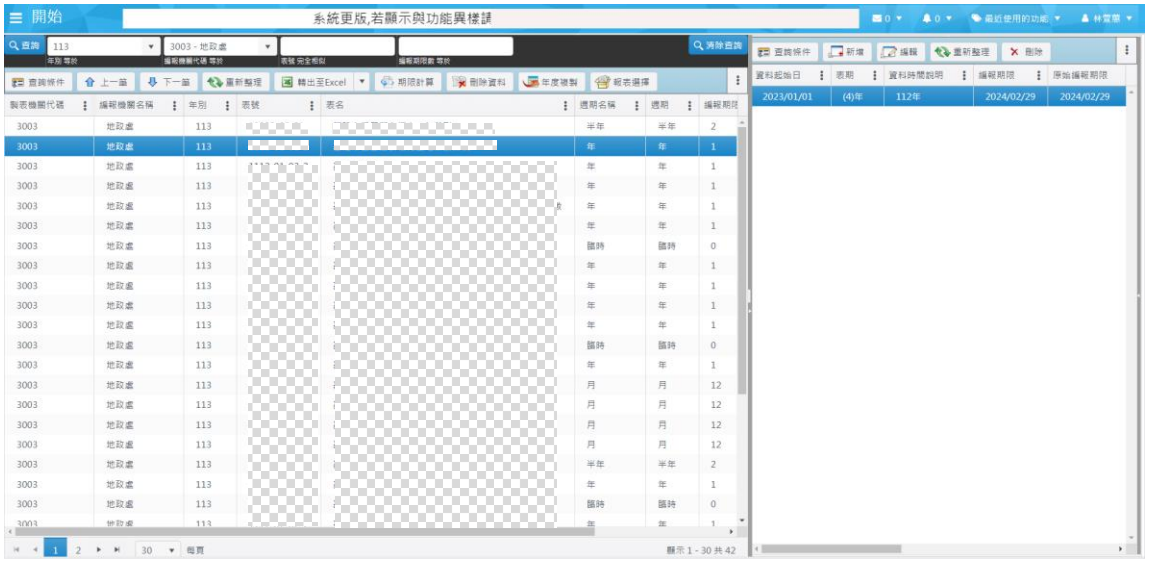
肆、預告統計資料發布時間表（會計室）

一、應收資料維護

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>應收資料維護

****此功能主要目的為協助業務單位承辦建立明年要報送的報表資料清單，才有辦法進行報表報送作業**

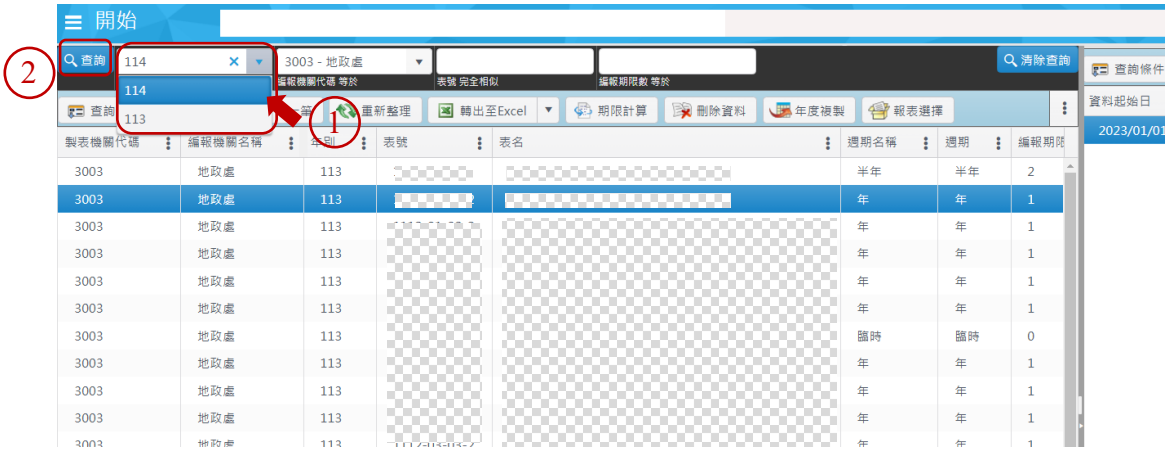
1.頁面左邊顯示目前要報送的所有報表，右邊為每張報表的編報期限



2.點上方工具列之 年度複製，可以選擇單筆複製或全部複製報表（建議**全部複製**較省時），接著輸入複製年度（例如：要建立116年度就輸入116），使用 🔍 放大鏡挑選自己的編報機關，按確定

●此步驟為將當年度建立好的資料報送清單複製到明年

3.完成後，左上方年別下拉選單選擇<u>新一年度</u>再按查詢，頁面左邊就會出現新一年度的應收報表資料，請先檢查左邊的報表，<u>是否均為明年要請業務單位報送的報表</u>（若報表無遺漏可跳過4.）



●如新一年度出現下圖(2)之情形，編報期限空白，表示今年原始編報期限無法自動代入明年(例如僅閏年出現之日期2/29)，需手動修正

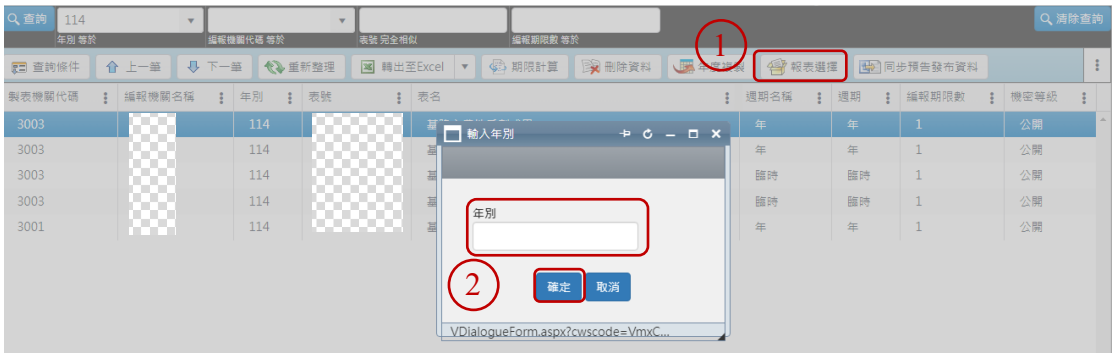
(1)

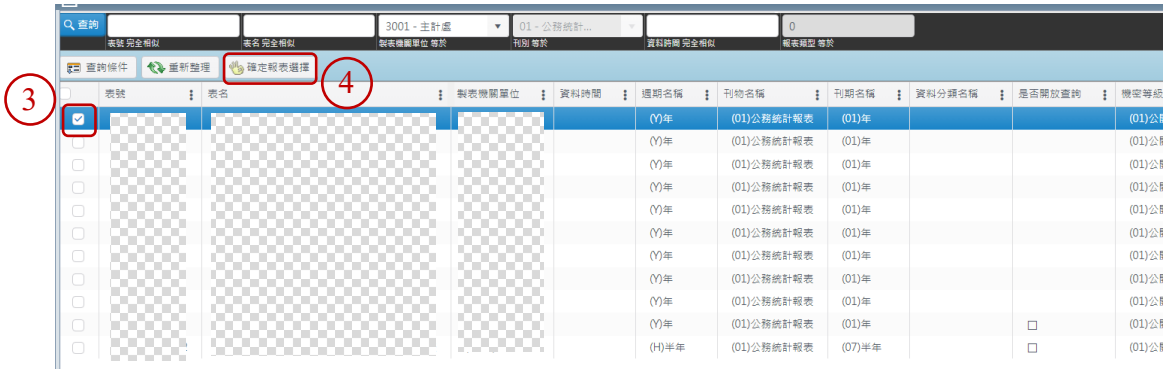
資料起始日	表期	資料時間說明	編報期限	原始編報期限	報送狀態	送表日期
2023/01/01	(4)年	112年	2024/02/29	2024/02/29	審核完成	2024/01/16

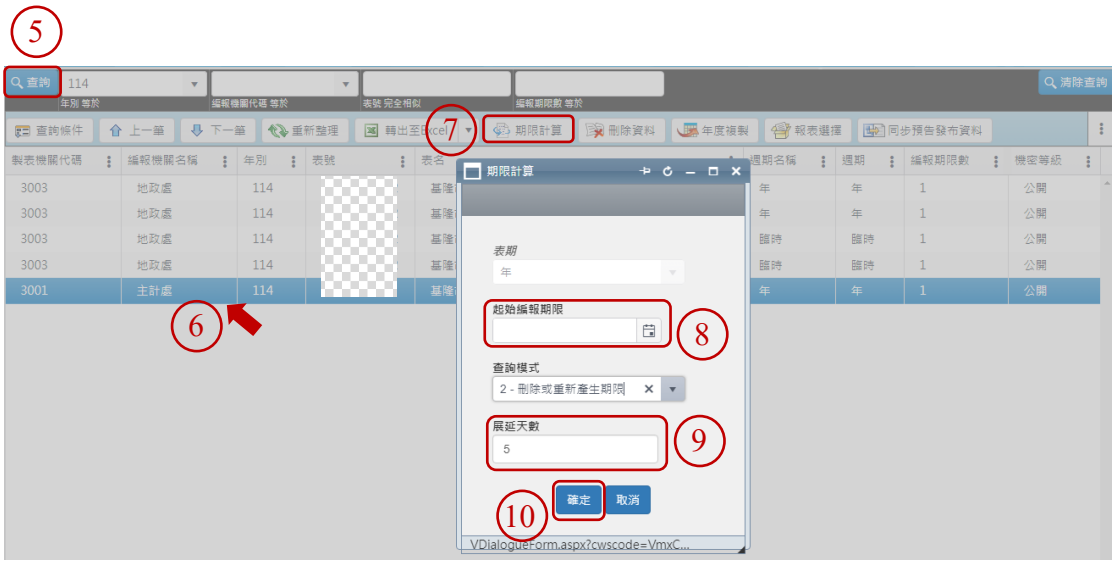
(2)

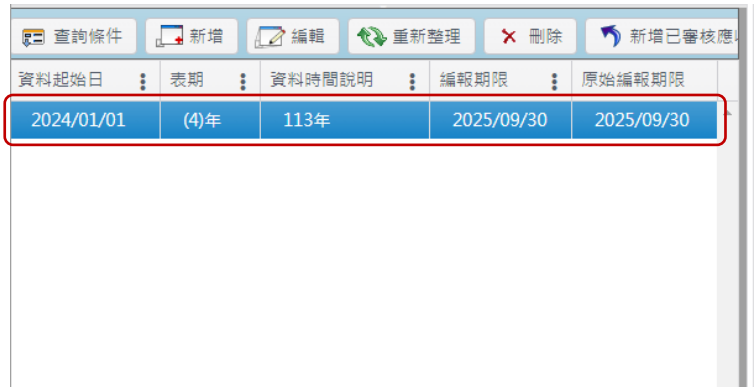
資料起始日	表期	資料時間說明	編報期限	原始編報期限	報送狀態	送表日期
2024/01/01	(4)年	113年			未報送	

4.如果有須報送的報表不在此處，點選上方的報表選擇，輸入新年度年別後，按確定，會跳出下一個頁面。在下一個頁面查詢所有報表，勾選欲新增的報表，再點選確定報表選擇後，回到前一頁。接著重新查詢年別，選取新增的報表，按期限計算，假如為月報，起始編報期限輸入1月的<u>應報送期限</u>，展延天數原則上皆為<u>5天</u>，接著按確定後，頁面右方就會出現此張報表應報送的期限。

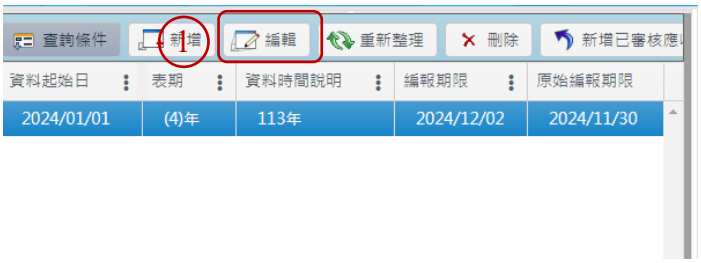


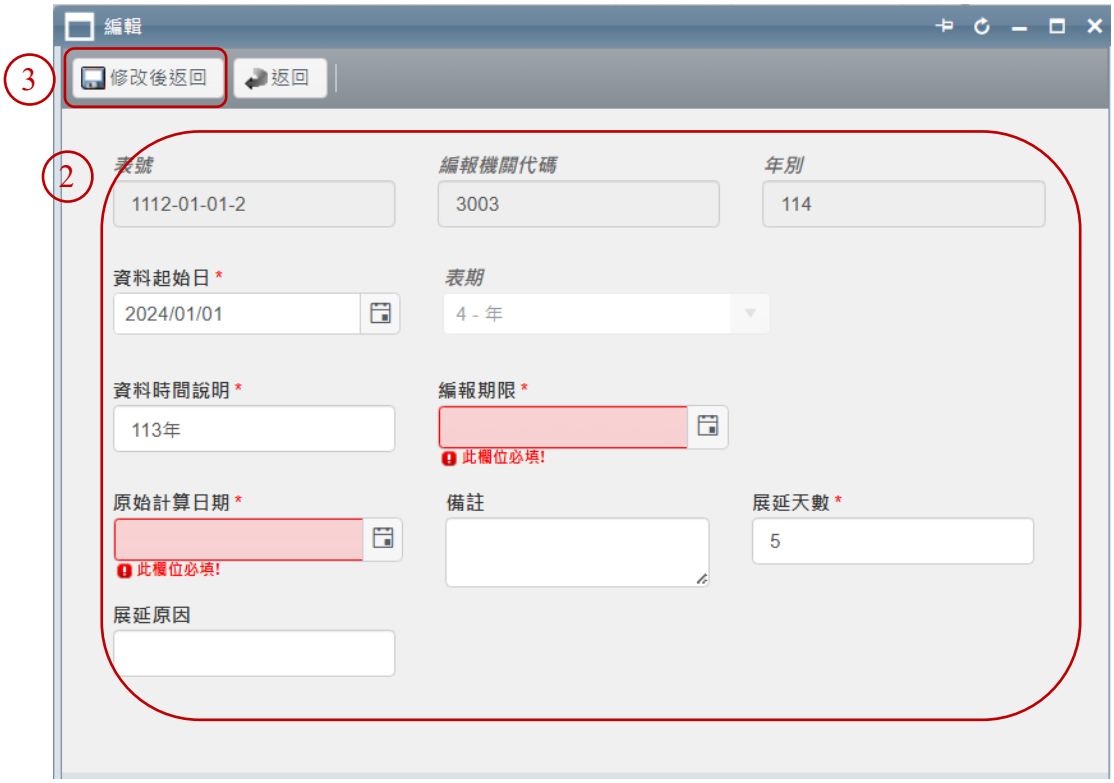






5.接著檢查頁面右方的報送日期，編報期限是否有誤（假日系統會自動順延）。如要調整，可以點上方工具列的 編輯，調整原始計算日期及編報期限，完成必填資料後，再按修改後返回，系統會自行計算遇假日順延後的編報期限



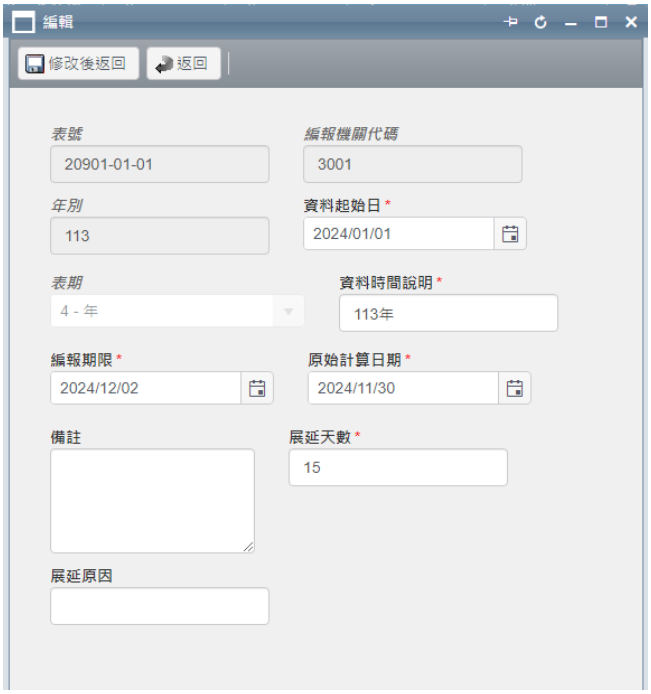


欄位說明如下（僅說明部分欄位）

原始計算日期：報表編製期限

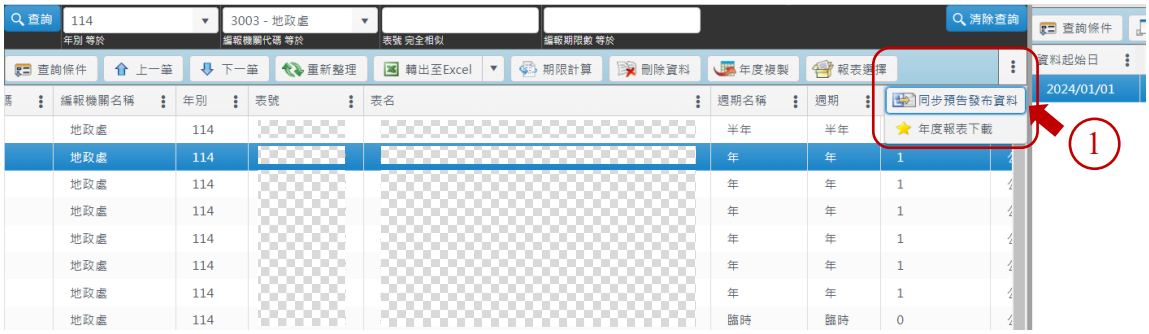
展延天數：報表編製期限至預告發布日期之天數

→<u>預告表上發布日期即為報表編製期限日期加上展延天數</u>



二、發布項目維護(114年7月更新)

確認完上述應收資料後，就可以將報表清單同步更新至預告統計資料發布時間表。點選左邊畫面上方的⋮三個點點按鈕，再按 同步預告發布資料，會跳出下方視窗，確認好要發布的年別後，點選確定



接著進入維護預告發布資料表的頁面

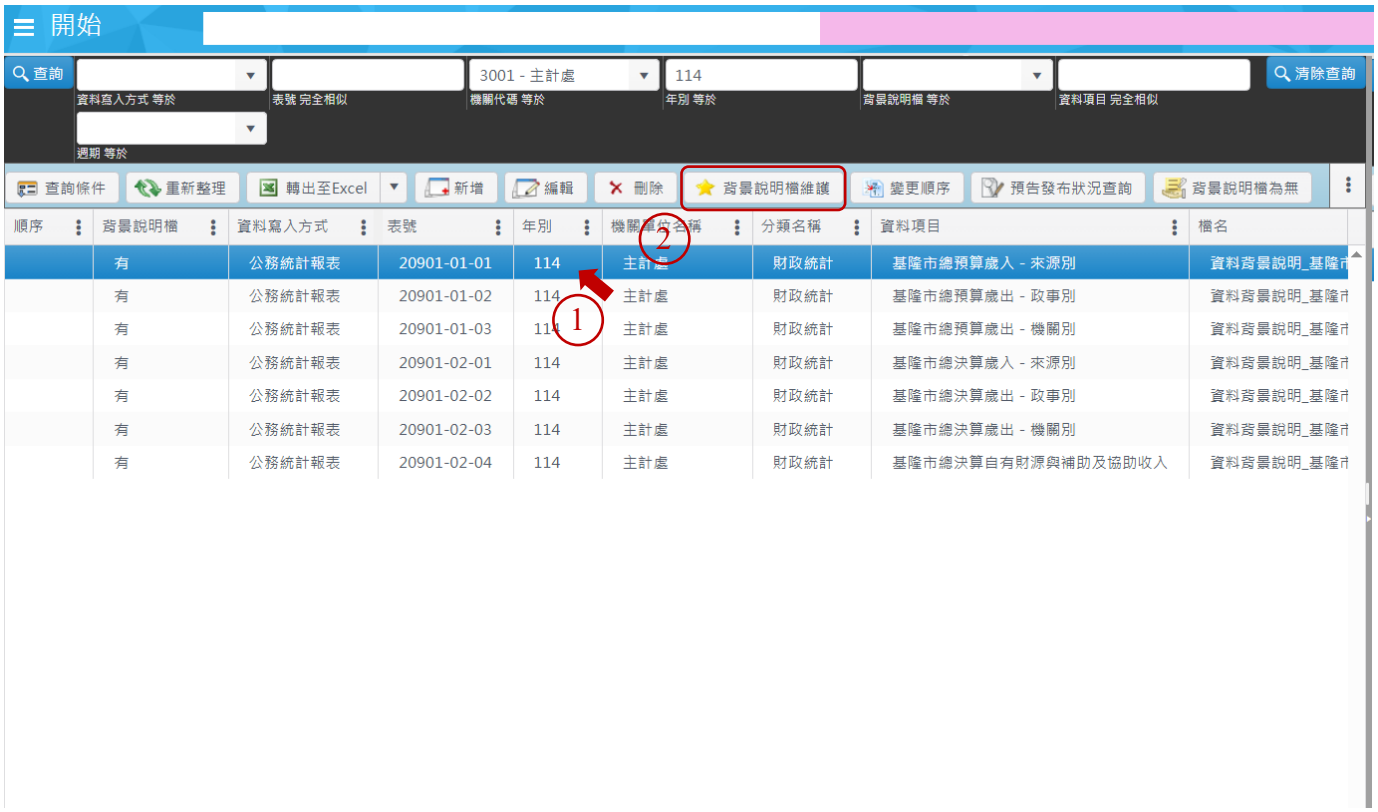
開始>公務統計方案及報表管理>資料發布管理>發布項目維護

1. 發布項目之內容，經確認發布後，會同步發布到本府預告統計資料發布時間表上 https://klcg.dgbas.gov.tw/statweb/Page/stat01.aspx

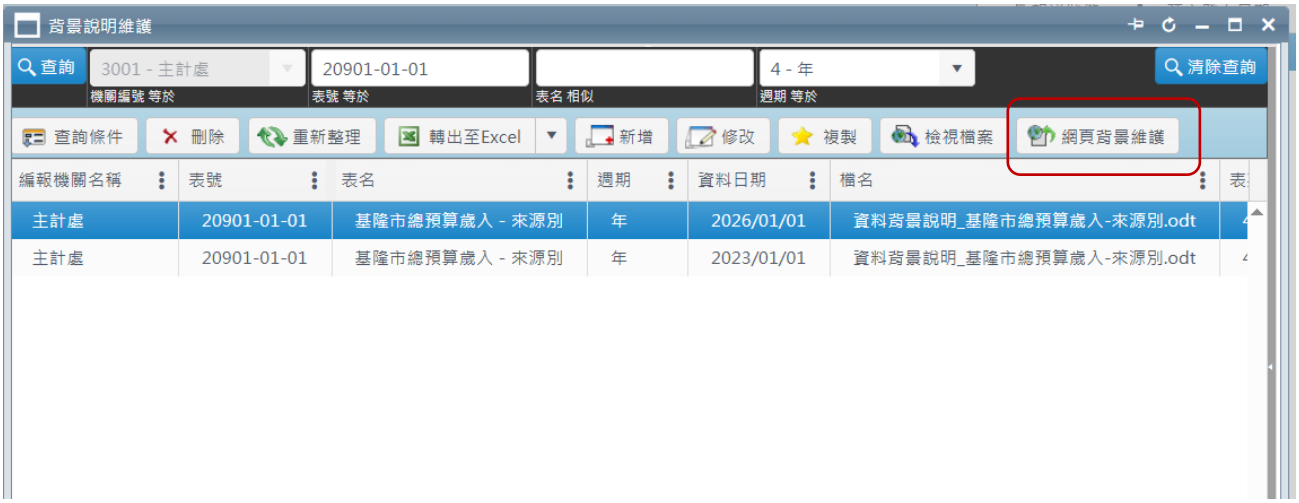
2.配合行政院主計總處規定，報表資料背景說明已自114年8月起修改為以網頁呈現。

開始>公務統計方案及報表管理>資料發布管理>發布項目維護

選擇要修改的報表，點選 背景說明檔維護



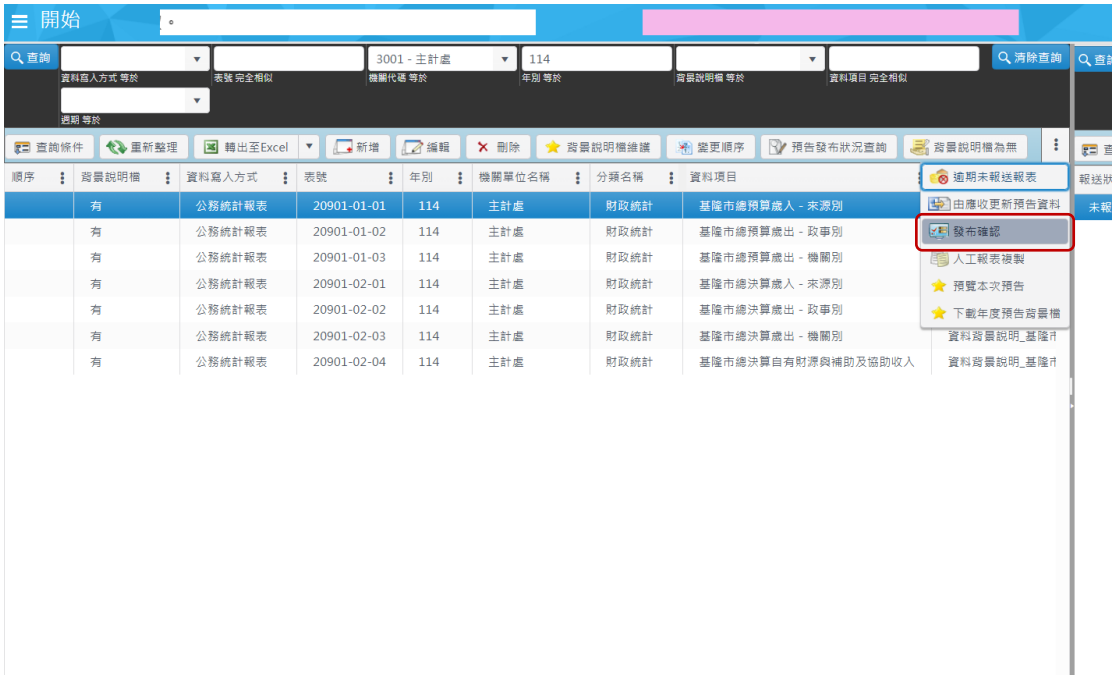
3.點選 網頁背景維護 進行資料修改

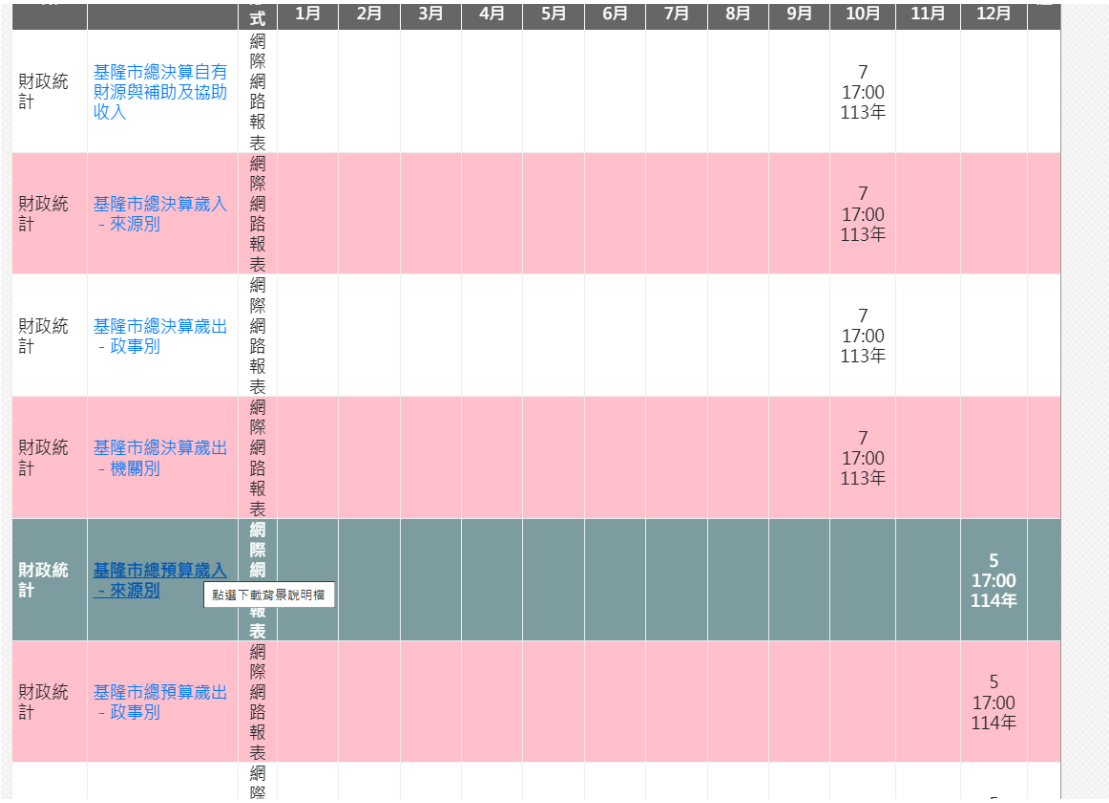


4. 如公務統計報表有進行增刪修訂作業，則針對本頁內容進行修正，打星號之必填欄位不可缺漏，否則無法儲存檔案。完成後，先點選最上方 修改 再到網頁最下方，點選 新增存檔

5.跳出輸入日期的小視窗，請依照提示輸入正確日期格式，輸入背景資料說明的資料日期，輸入完再點選新增，會跳出另一個完成的小視窗。資料生效日期即為增刪修訂明細表中”資料實施日期”欄位的時間

6.修改完背景說明後，記得要點選 發布確認，外網預告才會跟著更新





		式	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
財政統計	基隆市總決算自有財源與補助及協助收入	網際網路報表										7 17:00 113年			
財政統計	基隆市總決算歲入－來源別	網際網路報表										7 17:00 113年			
財政統計	基隆市總決算歲出－政事別	網際網路報表										7 17:00 113年			
財政統計	基隆市總決算歲出－機關別	網際網路報表										7 17:00 113年			
財政統計	**基隆市總預算歲入－來源別**	**網際網路報表**												**5 17:00 114年**	
財政統計	基隆市總預算歲出－政事別	網際網路報表												5 17:00 114年	
		網際													

點選下載背景說明檔

7.更新完後，預告表即會以網頁形式呈現

統計資料背景說明

資料生效日期：2023/1/1 上午 12:00:00

背景資料種類中文描述：財政統計
資料項目：基隆市總預算歲入－來源別

一、發布及編制機關單位
＊發布機關、單位：基隆市政府主計處
＊編製單位：統計科
＊聯絡電話：02-24201122#1423
＊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（ ）書刊，刊名：
＊電子媒體：
（ ）線上書刊及資料庫，網址：
（ ）磁片（ ）光碟片（ ）其他，其他說明：
三、資料範圍、周期及時效
＊資料說明： 請參考 報表程式、編製說明
＊發布週期(指資料編製或產生之頻率，如月、季、年等)：年
＊時效(指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間)：每年追加減預算發布後3個月又15日。
＊資料變革：
無
四、公開資料發布訊息
＊預告發布日期：每年追加減預算發布後3個月內編報完成，次月15日前（若遇例假日順延）以公務統計報表發布，公布日期上載於基隆市政府主計處網站之「首頁\主題服務\市政統計\統計資料發布\府內單位」項下。
＊同步發送單位：基隆市政府主計處。
五、資料品質
＊統計指標編制方法與資料來源說明：

報表程式及編製說明，由主計處更新

三、發布機關維護

如需修改外網預告上方之文字，則使用此功能進行維護

開始>公務統計方案及報表管理>資料發布管理>發布機關維護

1.機關單位選擇自己的所屬機關後查詢，點選機關，按上方編輯打開編輯視窗

2.針對要修改之資料欄未進行修正，完成後按修改後返回，外網預告頁面上方之資料就會更新

附件：報表報送流程

府內單位

41填表者→42業務審核→43業務主管人員→44統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位科長) (業務單位處長) (統計科承辦)

→441統計審核→45主辦統計人員→46機關首長

(統計科科長) (主計處處長) (府層級)

所屬機關(12業務審核依機關內部編制自行參酌是否需要該流程，如不需要，可逕行跳過至13業務主管人員)

11填表者→12業務審核→13業務主管人員→14統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位長官) (業務單位科長) (會計室承辦)

→15主辦統計人員→16機關首長→31主計處→33主計處

(會計室主管) (機關首長) (統計科承辦) (統計科科長)