

壹、總 則

- 一、臺中市雅潭地政事務所（以下簡稱本所）公務統計方案（以下簡稱本方案），依據統計法、統計法施行細則、臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本所機關公務統計內容、編報及管理程序，並明確劃分會計室與各業務課、室（以下課、室簡稱單位）權責，俾產生確實的公務統計資料，作為地政決策、施政執行與績效考核之依據。
- 三、本方案所訂查編之各類統計科目及各類統計報表，與地政業務相關，且能充分提供地政施政決策參考應用，具有經常性(持續性)、前瞻性、整體性及考核性為原則。
- 四、凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計方案範圍。
- 五、本方案依據下列原則訂定：
 - （一）依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確之規定。
 - （二）採統一訂定、分層負責精神，對本所相同性質公務統計作一致性之規定。
 - （三）將本所公務統計內容及辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。

六、本方案公務統計之表式，由本所依各單位主管業務範圍及上級機關指定內容分別擬定，並依業務性質訂定「臺中市雅潭地政事務所公務統計報表程式」，並予以統一編號，增刪或修訂時亦同。本所各編報單位應切實依照公務統計報表程式之各項規定辦理報表編報，非經核准，不得任意變更。

七、公務統計資料依性質與時間分為下列二種：

- (一) 靜態統計資料：表示某一現象或事物在一定日期之靜態數字資料。
- (二) 動態統計資料：表示某一現象或事物在一定期間之動態數字資料。

以上公務統計資料均應於報表分別註明其日期或期間。靜態統計資料以年終、月終或其他週期之期終數字為準；動態統計資料以全年、全月或其他週期之全期發生數字為準。

八、關於本所公務統計事項，除法律及上級機關另有規定外，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請臺中市政府地政局(以下簡稱市府地政局)核定。

貳、實施機關單位

九、本方案之主管單位為本所會計室。

十、本所各業務單位將所辦公務之經過與結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

十一、各業務單位或會計室依規定蒐集、審核及彙總本所各查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。

十二、本方案之統計報表，由查（彙）報單位依公務統計報表程式規定之期限，奉准後自行報送相關機關及單位。

參、統計區域

十三、本方案之統計區域，以臺中市大雅區及潭子區為範圍，依統計目的及用途，按業務性質事項劃分為主。

十四、公務統計區域之名稱、號列(代碼)及編列排序，依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十五、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目之小類名稱；稱綱者，謂其細類之名稱；稱目、欄者，謂公務統計報表表名及其內各欄；目、欄以各該業務法規內所規定之項目為限。

十六、前項類、綱、目、欄之代碼亦依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定為準，若應業務需要新增代碼得報經市府地政局同意，始能自行編訂應用。

十七、本方案之統計科目係依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦之統計項目。

十八、前項各類之項目及編號依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之規定，至其表式及欄位

則詳附錄「臺中市雅潭地政事務所公務統計報表程式」。

伍、統計單位

十九、度量衡單位以國定制為準。

二十、金額單位以新台幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣單位陳示，並載明折算率。

二十一、本方案統計資料之計數及計量資料，以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準，如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表中備註說明。各種統計項目與數字所使用之單位亦應在報表內列示。

陸、統計表冊格式及編號

二十二、本方案統計表冊分為：

- (一)登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實際情況可以登記卡(單)代之。本所公務採用資訊系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
- (二)整理表：本所為依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄或分類之用。整理表得視需要訂定。
- (三)報告表(以下簡稱報表)：本所為將整理之結果，作正式彙報之用。

整理表，由各單位視業務需要自行設置，登記冊為機關重要公文書，登記人員應妥慎保管，職務更動時，應將經管登記冊及表報列冊移交。

二十三、報表應記載下列事項：

- (一)表之上方應有公開程度、表期、編報期限、表名、資料時間、表號、編製機關名稱及資料單位。
- (二)表之下方應有填表、審核、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、編製日期、資料來源及填表說明等。
- (三)表之背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、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。

二十四、地政公務統計報表表號採四段編號方式為原則，其中第一段為「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細類編號，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次序編號，第四段為權責機關層級（1為中央政府機關，2為市政府機關，3為區公所或相當層級機關）本所層級編號為「3」。

柒、查報與編製方法

二十五、本所各查報單位業務承辦人員應將執行公務之事實與經過，逐件登錄於登記冊(單)上；執行公務具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，得依審核成果彙訂成冊，以代替登記冊，登記冊內容應填明登記日期，並按順序編號。如為品質屬性應予編碼，如屬量、值應直接記載量、值。

二十六、登記冊如需辦理過錄整理表，應按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人參用。

二十七、本所各課、室編製公務統計報表，應注意下列各項：

- (一) 公務統計之功用。
- (二) 編報統計資料之時效。
- (三) 原始資料與編報結果之確度。
- (四) 統計資料內容是否完備。
- (五) 統計分類與定義之一致。

二十八、公務統計報表，若係由電子媒體儲存並以資訊系統處理直接產生者，其輸入儲存媒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。

二十九、公務統計查報程序分為查報、彙報二步驟，本所查報單位應按時辦理業務資料之登記、整理(檢驗)及編造並報送彙報單位；本所彙報單位依其主管之報表或彙整各單位查報之報表，於審核彙編(總)後逐級會(核)章報送相關需求機關或至網路指定平臺完成登錄。(無需報送彙報單位者查報單位等同彙報單位)

三十、各查報單位編報之公務統計報表及提供之資料，須修正時，應將修正資料及原因經會計室逐級會(核)章後，再行報送相關需求機關。

三十一、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報表得以資訊系統儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

三十二、公務統計產生之資料，依其公開程度分下列三類：

- (一) 秘密類：除因統計上之目的供給政府機關之需要外，不得洩漏之。
- (二) 公開類：得供公眾閱覽及詢問。
- (三) 公告類：應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。

三十三、凡屬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。

三十四、秘密類統計資料應循行政系統，經報所在機關首長、市府地政局及市府主計處同意後，始得提供應用，提供時除應登記使用機關及資料種類外，並應按資料之機密等級限制使用範圍。

三十五、公務統計資料除秘密類外，得供公眾閱覽及詢問，並應儘量提供各界參考。

玖、權責分工

三十六、公務統計報表之報送與管理，由本所業務單位指定人員負責辦理；公務統計報表之稽催、督導由本所主辦統計人員負責，必要時將辦理結果提供機關首長及有關業務單位參考應用，並依限報送市府地政局或需求機關，各單位主管應加強內部業務管制與工作之協調以完成報表效用。

三十七、公務統計報表程式，應由本所主辦統計人員會同業務單位主管參依上級機關規範及主辦業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。

- 三十八、公務統計報表資料之取得，以利用原有公務登記為原則，該項登記冊之建立，應配合施政計畫項目，由會計室會同主管業務單位參依上級機關規範擬訂之，並分別由各業務單位經辦人員常川記錄，及按原始資料定期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。
- 三十九、公務統計報表之編送、審查及發布之分工方式，依附錄「臺中市雅潭地政事務所公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

壹拾、聯繫方法

- 四十、為利本方案之實施，本所各業務單位應指定專人，辦理各該單位統計工作，其人力視業務需要增加之。
- 四十一、前項辦理統計人員名冊，應送本所會計室備查，辦理統計人員異動時亦同。
- 四十二、公務統計表冊、科目、單位及報表格式遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由有關業務單位人員會同主辦統計人員，隨時配合增刪修訂，並報請市府地政局核定。
- 四十三、本所會計室人員辦理公務統計(應用)分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供與配合。
- 四十四、本所各業務單位應用公務統計資料(進行分析)時，應依據會計室發布之資料，若資料尚未發布者，應先會知會計室審核並簽報機關首長(或授權代理人)核准後使用。
- 四十五、本所公務統計採用資訊系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依公務統計方案實施要點規定辦理，其他未規範事項，由會計、業務及資訊等單位共同商訂之。

壹拾壹、內部統計稽核

四十六、本所主辦統計人員對上級機關主辦統計人員負責，受其監督與指導。

四十七、為瞭解本所統計工作成效、提高統計效能、增進統計確度，本所會計室得採書面審核或實地稽核及複查各業務單位統計工作，其稽核複查之重點如下：

- (一) 統計方案及計畫之實施情形。
- (二) 統計資料之時效。
- (三) 原始資料與編製結果之確實度。
- (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) 統計資料或檔案之管理。
- (八) 統計資料之提供與應用成效。
- (九) 其他應行稽核及複查之事項。

四十八、本所主辦統計人員應協助所在機關首長建立其內部統計稽核制度：

- (一) 內部統計稽核及複查對象為：

1. 原始統計資料之產生單位。
2. 統計資料之彙整單位。
3. 最終統計結果之發布及統計分析單位。

(二) 內部統計稽核分為下列兩種：

1. 事前稽核：凡登錄公務登記冊或整理表前之統計資料審核屬之，著重編製計畫、蒐集方法及經費運用。
2. 事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之，著重統計數字之確度及工作績效。

(三) 內部統計稽核之範圍如下：

1. 報表審核：統計登記冊、整理表、報表資料準確度之審核。
2. 方法審核：統計編製方法、抽樣技術及分析之審核。
3. 經費審核：有關統計計畫、經費之審核。
4. 工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

四十九、本所會計室對所查報之公務統計報表應加以周延審核，其應行注意事項如下：

- (一) 報送時效。
- (二) 相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。
- (三) 各科目統計資料有無異常或不合理之處。
- (四) 表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。

- (五) 字跡是否清晰，有無模糊不清者。
- (六) 資料時間有無錯誤或遺漏。
- (七) 審核時如有疑問，應向原製表人查詢；若需修正時，應即通知原造報單位更正之。
- (八) 其他應行注意事項。

五十、本所統計稽核及複查之實施得採書面審核或實地抽查方式辦理。

五十一、本所主辦統計人員應將稽核複查之經過、事實與改進意見等，簽報機關首長核閱後，分送各受稽核複查單位參考辦理。

壹拾貳、統計報告

五十二、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。

- (一) 內部報告應按本所業務管理及決策需要編製之。
- (二) 外部報告應按上級主管機關或相關機關之需要編製。

五十三、對外統計報告其由會計室辦理者，應先送相關業務單位會核並陳報機關首長核閱後提供。其由業務單位辦理者，應先送會計室會核後方得應用。

五十四、統計報告起訖時間，凡屬月報者，應自每月1日開始；季報自每年1、4、7、10各月1日開始；半年報自每年1、7各月1日開始；年報自每年1月1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，均依其規定辦理。

五十五、統計報告彙報期限，除情形特殊，經市府地政局核定酌予延長外，應依公務統計方案訂定之期

限內報送。

壹拾參、分析或推計

- 五十六、本所各單位之公務統計資料必要時得按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供機關首長及相關單位應用與管理決策參考。
- 五十七、本所公務統計資料增減幅度較大時，得就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素分析異動原因。
- 五十八、本所遇有重大政策之實施，必要時對實施前後之統計資料應加以分析比較，以供政策評估參考。
- 五十九、統計資料分析或推計結果，應適時提供內部相關單位及機關首長作為業務或決策之參考。

壹拾肆、統計資料管理

- 六十、本所主辦統計人員，應將各項公務統計資料分類整理編號，建立統計資料檔(含統計書刊、統計報表)，並於職務異動時列入業務移交清冊。
- 六十一、公務統計資料之發布，應以其主管業務範圍有關者為限。所發布之統計資料，應由本所會計室統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送會計室會核及登記，避免數字分歧。
- 六十二、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧，如使用其他機關資料，應註明資料來源。

對已發布之資料如因事實或計算基礎變更需加以修正時，應將修正資料發布，於表名後括弧註記修正表字樣，並註明其修正原因，送市府地政局備查，另按原報送機關分送修正表，俾各受表機關資料一致。

- 六十三、公務統計原始表冊，自統計報告編竣日起至少保存五年，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，並循本所檔案管理規定辦理。
- 六十四、統計資料如已屆滿規定期限或經錄入電子儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關首長之核准，得予銷毀，或在不洩漏機密之原則下，移送學術機構或文獻機關保管應用。
- 六十五、統計資料採用資訊系統處理存檔者，相同之統計項目，其號列(代碼)及檔案格式，應依統一標準訂定之。

壹拾伍、附則

- 六十六、本方案經本所各業務單位及會計室共同研訂，由本所會計室簽報機關首長同意後，函報市府地政局核定後實施，修正時亦同。
- 六十七、本方案附錄內容，如為因應業務上之實際需要須予修訂時，於不牴觸本方案之原則下，由本所會計室簽報機關首長同意後，函報市府地政局核定。