

彰化縣○○鄉鎮市公所
統計業務實施計畫（範例）

民國 112 年度

主計室主任：

機關首長：

民國 年 月 日

目 錄

壹、前言	2
貳、目標	2
參、人力及經費來源	2
肆、實施計畫總表	3
伍、工作項目實施內容	
一、辦理公務統計方案增刪修訂作業	4
二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理	5
三、統計年報之編製及發布	6
四、統計資料檔保存管理	7
五、公務統計制度管理及應用資訊化	8
六、辦理公務統計報表內部稽核作業	9
七、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討	10

壹、前言

藉由公務統計基礎制度，蒐集本鄉鎮市所轄之土地、人口、教育、經濟建設及施政成果等相關統計資料，作為擬訂施政計畫及業務推動之參考。

貳、目標

- 一、依據「統計法」及「公務統計方案實施要點」等規定，推展統計業務。
- 二、落實公務統計方案執行與管理，展現各項施政計畫推行成效。
- 三、定期彙編統計書刊提供外界參用，提高統計服務效能。
- 四、藉由定期複查各項公務統計報表之原始資料，建立內部統計資料管控機制，提升公務統計報表之品質。

參、人力及經費來源

- 一、人力：編制員額計主任 1 人、○○○人。
- 二、經費來源：編列預算計○千元。(請填寫預估用於辦理統計業務之年度預算數)
 - (一)人事費○千元。
 - (二)業務費○千元。
 - (三)設備及投資費○千元。
 - (四)其他○千元。

肆、實施計畫總表

編號	工作計畫	工作項目	工作性質			預定辦理月份											
			例 行	精 進	創 辦	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
112-01-01	01.公務統計方案執行與管理	辦理公務統計方案增刪修訂作業	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
112-01-02		辦理公務統計報表之編報、審核及管理	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
112-02-01	02.統計資料發布與管理	統計年報之編製及發布	√									▲	▲	▲	▲		
112-02-02		統計資料檔保存管理	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
112-03-01	03.統計業務資訊化	公務統計制度管理及應用資訊化	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
112-04-01	04.辦理統計工作稽核	辦理公務統計報表內部稽核作業	√							▲	▲						
112-05-01	05.其他	訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

備註：工作計畫名稱分別為『01.公務統計方案執行與管理』、『02.統計資料發布與管理』、『03.統計業務資訊化』、『04.辦理統計工作稽核』、『05.其他』。

伍、工作項目實施內容

一、辦理公務統計方案增刪修訂作業

編號：112-01-01

(一) 目標：督導及管理本機關公務統計方案內容，並透過公務統計方案增刪修訂作業，詳實記錄並展現各項施政成果。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.配合組織調整、上級主管機關規定及業務需求，督導業務單位辦理增刪修訂作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.辦理報表程式之核定作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.督導業務單位依核定之報表程式編製報表。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.辦理公務統計方案更新作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理

編號：112-01-02

(一) 目標：建置本機關公務統計報表編報及管理制度，嚴格控管報表資料時效及品質。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.年度開始前設置報表編報登記冊，又年度進行中依報表程式增刪修訂情形適時調整、修正編報登記冊相關欄位資料。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.督導報表編報作業，針對逾期編報之資料辦理稽催。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.辦理報表審核作業，如發現缺漏，應退回修正並重新報送。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

三、統計年報之編製及發布

編號：112-02-01

(一) 目標：彙編重要施政成果，展現施政績效，並提供各界查詢參用。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.檢討統計年報內容。								▲						
2.依規劃內容蒐集相關資料，並配合資料項目異動修訂相關表式。									▲					
3.辦理彙編及核校作業。										▲	▲			
4.年報資料簽陳機關首長核定後，辦理印製及上網發布作業。											▲			
5.將年報紙本資料(1份)函送彰化縣政府。											▲			

四、統計資料檔保存管理

編號：112-02-02

(一) 目標：妥善保存管理本機關歷年編製之公務統計報表及統計書刊等資料，以建置完整統計資料檔案。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.依資料性質分類、度藏及妥善陳列。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.定期更新統計資料檔圖書分類登記冊。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.辦理資料借閱登記及管理。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.定期檢視統計資料檔是否完整。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

五、公務統計制度管理及應用資訊化

編 號：112-03-01

(一) 目標：利用電子信箱及網站相關功能，有效管理公務統計制度運作及其資料應用，提升統計工作品質及效率。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
針對逾期編報之公務統計報表，以 e-mail 稽催業務單位儘速辦理。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
統計年報經簽陳機關首長核准後，發布於機關網站供各界參考使用。												▲	

六、辦理公務統計報表內部稽核作業

編號：112-04-01

(一) 目標：為提升內部單位公務統計報表之資料品質及確度，針對原始資料與報表資料之一致性進行稽核，以維政府統計公信力。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.研擬並簽辦年度公務統計報表內部稽核作業計畫。						▲							
2.實地稽核報表資料確度，並記錄稽核結果。						▲	▲						
3.將稽核結果簽陳機關首長知悉及通知、輔導業務單位依稽核結果精進改善。							▲						

七、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討

編號：112-05-01

(一) 目標：針對全年度擬推動辦理之各項統計工作，於年度開始前事先規劃其作業程序及預定辦理時程，供機關長官瞭解統計工作執行全貌，並藉由執行情形之定期檢討，確實掌握辦理進度與成效，提升統計工作品質。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.規劃全年度各項應辦統計業務。											▲		
2.研擬統計業務實施計畫草案。											▲		
3.將擬訂之實施計畫草案簽陳機關首長知悉。												▲	
4.依限將實施計畫函報縣府主計處核定。												▲	
5.依核定之實施計畫，確實推動各項統計工作。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
6.詳實記錄各項統計業務執行成效。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
7.定期檢討實施計畫執行情形，並依限函報縣府主計處備查。	▲ (111年)	▲ (111年)											