

113 年地方政府應辦公務統計業務注意事項

應辦業務項目	注意事項
1.辦理統計範圍劃分方案檢討及修正作業。	主計處應配合中央各機關及本府各機關(單位)業務調整之需要， <u>適時檢討統計範圍劃分方案之內容</u> ，並與各業管機關(單位)共同商定後， <u>簽陳縣(市)長核定及函頒實施(副知本總處)</u> ，並將修正結果上網公告。
2.輔導本機關及所屬機關推動內部報表增修作業。	為因應業務推動及施政需求之即時性及多元性，主計處應以資料應用需求為導向， <u>檢討各機關內部報表之完備性</u> ，輔導相關機關(單位)推動內部報表增修作業。
3.辦理本機關及所屬機關公務統計方案修正之核定作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢討方案條文是否符合現行統計法規及組織調整，並辦理條文修正之核定作業。 2.辦理配合中央部會之共通性報表程式，以及本機關與所屬機關內部報表程式增刪修之核定作業。 3.維護更新報送本總處之本機關及所屬機關公務統計報表程式清單。
4.辦理本機關及所屬機關公務統計方案更新作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1.每年 12 月底前依最新核定內容，辦理本機關及所屬機關公務統計方案專區之更新作業。 2.若報表實施日期較為急迫，請於核定完成後，立即依最新核定內容辦理方案更新作業。
5.輔導及評核公所辦理公務統計方案相關作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1.審閱業管機關(單位)所研擬需公所增刪修之<u>共通性公務統計報表程式</u>，並函轉公所於規定期限辦理核定作業。 <ol style="list-style-type: none"> (1)由業管機關(單位)函轉者，應副知主計處。 (2)由主計處彙整函轉者，請副知相關機關(單位)。 2.輔導及評核(或核定)公所之公務統計報表程式增刪修作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)鄉鎮市公所：如有報表程式增刪修時，應函請鄉鎮市公所於<u>指定時間報送報表程式增刪修之核定表件</u>，並評核鄉鎮市公所報表程式之核定作業是否完備(核定時間、相關表件完整性及核定程序)，以及<u>函送公所檢核結果</u>。 (2)區公所：如有報表程式增刪修時，主計處應於<u>報表編報實施日期前完成核定作業</u>，並記錄審核結果(含報送時間及相關表件完整性)。 3.維護更新報送本總處之各公所共通性公務統計報表程式清單。

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
1.辦理本機關及所屬機關報表資料之審核及管理作業。	1.平時依報表審核登記冊或公務統計管理系統，詳實記錄本機關內部單位及所屬機關報表之報送日期及相關審核結果。 2.平時應檢視報表資料與中央部會發布資料之一致性，以維政府統計之公信力，並配合本總處辦理縣市重要統計指標之報表資料核校作業。 3.若發現報表資料修正，應請編製單位重新報送修正表，以及註明修正原因。
2.辦理本機關及輔導所屬機關統計資料預告發布之檢討及管理作業。	1.主計處應預先函(箋)請相關機關(單位)檢視公務統計報表及相關業務資料是否納入次年「預告統計資料發布時間表」，並於每年12月完成預告更新作業。 2.當年度「預告統計資料發布時間表」更新發布後，若公務統計報表程式增刪修訂時，請依報表實施日期，督導本機關及所屬機關檢視資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明是否需配合修正。 3.為落實地方政府自主管理機制，主計處應依管理權責不定期辦理本機關及所屬機關統計資料預告發布之抽核作業，並於2個星期內將抽核結果通知各機關(單位)(如：公文、email、專區公告...等)檢討改進。
3.辦理本機關性別統計之推動作業。	1.性別統計資料彙管：配合在地特色及施政需求，產製性別統計資料，並強化性別與其他重要分類(如：年齡別、教育程度、婚姻別、行政區別等)，以及不利處境者(如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙者、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等)之統計。 2.性別統計指標(圖像)之檢討及發布： (1)參酌多方面(如：性別平等會議、性平委員及各機關(單位)...等)之建議意見，於每年7月底前完成性別統計指標(圖像)檢討案之簽陳作業(須簽陳機關首長)。 (2)性別統計指標查詢系統於每年8月底前完成更新作業，提供外界查詢應用。 (3)性別統計圖像電子書於每年8月底前完成發布作業。 3.性別統計圖像： (1)擇選可展現施政績效或比較城鄉差異等性別議題，簡要說明政策執行成果，以及性別差異與變化趨勢。

統計資料編報及發布管理

應辦業務項目	注意事項
	<p>(2)主題總項數<u>至少 30 項</u>(建議以性別平等政策綱領 6 大領域分類、各領域至少 5 項)。</p> <p>(3)統計圖(表)除展現歷年變化趨勢，請增列與<u>其他縣(市)或全國平均值</u>之比較，以及各行政區之性別統計。</p> <p>4.性別統計資料(指標)視覺化：擇選重要性別統計資料，以互動式視覺化展現方式，於<u>9 月底前</u>完成更新作業，供外界查詢應用。</p> <p>5.性別統計分析：分析內容應以探討性別相關議題為<u>主軸</u>，並配合業務需求，與業務機關(單位)建立合作機制，作為推動性別平等政策之參用。</p> <p>6.精進性別統計專區，並辦理維護更新作業。</p> <p>7.輔導所屬機關配合業務需求，辦理各項性別統計業務，並於「性別統計專區」連結其推動成果。</p> <p>8.辦理各項性別統計業務時，請參酌行政院性別平等處之「各縣市政府推動性別主流化參考手冊」。</p>
統計資料編報及發布管理	<p>4.辦理本機關各類統計刊物(指標)之檢討及編布作業。</p> <p>1.統計年報：<u>配合本總處函送之統計年報基本表修正內容</u>辦理檢討、編製及發布作業。</p> <p>(1)統計年報電子書每年<u>9 月底前</u>完成發布作業。</p> <p>(2)統計年報資料查詢系統請配合資料產製時間，於每年<u>9 月底前</u>分 2 批次(6 月及 9 月)辦理更新作業。</p> <p>(3)統計年報(紙本)每年<u>10 月底前</u>印製完成並寄送本總處存參。</p> <p>2.配合施政需求，依不同議題、用途等需求，研編各類統計刊物及指標，並依期辦理檢討、編製及發布作業。</p> <p>3.創編之統計刊物(指標)，請函知各機關(單位)參考應用，並副知本總處。</p> <p>4.辦理統計刊物專區之維護更新作業。</p> <p>(1)若有創編之統計刊物，應配合新增相關內容。</p> <p>(2)若統計刊物之名稱、週期及發布時間等異動時，應配合調修相關內容。</p>

應辦業務項目	注意事項
5.辦理本機關統計成果視覺化查詢平臺之檢討及維護作業。	1.配合業務需求，擇選重要統計成果資料，依不同類別或議題，以重要複分類(如：性別)或行政區別展現相關內涵。 2.設計互動式統計圖表導入視覺化查詢平臺，提供各界查詢應用。 3.配合資料產製週期，維護與更新視覺化查詢平臺之相關資料，即時提供應用。 4.加強推廣應用：每年如有新增類別資料，請函知相關機關(單位)或於貴府網站宣導應用。
6.辦理本機關統計資料庫查詢平臺之檢討及維護作業。	1.統計年報及性別統計資料(指標)之查詢系統，應定期檢討及充實相關資料內涵，其中統計年報查詢系統應配合資料來源提供行政區別資料。 2.配合業務需求，建置重要施政指標或主題式查詢系統，按月、季或年提供其他重要統計成果資料。 3.配合資料產製週期，維護與更新統計資料庫查詢平臺之相關資料，即時提供應用。 4.加強推廣應用：每年如有新增類別或主題式資料請函知相關機關(單位)或於貴府網站宣導應用。
1.辦理本機關應用統計分析實施計畫之研訂作業。 應用統計分析	1.請依下列原則研訂本機關未來一年推動應用統計分析之實施計畫。 (1)於簽核實施計畫前，參酌施政重點、計畫或業務機關(單位)之需求，擇選分析主題及探討方向，並與業務機關(單位)聚焦問題及討論合作機制。 (2)統計通報：直轄市每年至少研撰 12 篇，縣(市)至少研撰 10 篇，可視需求請業務機關(單位)提供建議意見。 (3)專題分析：直轄市每年至少研撰 5 篇(含創編 3 篇)，縣(市)至少研撰 2 篇(含創編 1 篇)；其中創編之專題分析，請配合業務需求，與業務機關(單位)建立合作機制。 (4)為考量時效性，請依相關資料產製時間，妥適規劃辦理期程，並依期發布，惟專題分析上半年至少研撰 1 篇。 2.每年 12 月底前完成次年推動應用統計分析實施計畫之簽陳作業(須簽陳機關首長)，並於次年 1 月底前報送本總處列管。

應辦業務項目	注意事項
<p>2.辦理本機關統計通報及專題統計分析推動及應用作業。</p>	<p>1.請參照本總處所研擬之<u>實施步驟及辦理事項</u>，確實掌握機關施政需求，強化分析議題與相關政策之連結。</p> <p>2.依本機關<u>實施計畫之辦理期程</u>，研撰統計通報及專題統計分析，並將統計分析結果簽陳機關首長核閱後，依期發布及提供業務機關(單位)應用，並將重要分析結果提報施政相關會議報告。</p> <p>3.推動本機關專題統計分析與業務機關(單位)之合作機制：</p> <p>(1)規劃分析架構前，應配合<u>施政重點及需求</u>，與業務機關(單位)充分溝通，<u>聚焦問題及分析主軸</u>，以強化分析內容與施政需求之契合度。</p> <p>(2)研撰分析之過程中，應適時與業務機關(單位)就相關政策、資料取得之可行性與完備性，<u>研整問題</u>，並<u>透過多元方式共同研討或洽詢意見</u>。</p> <p>(3)利用統計分析結果展現施政成果，並<u>連結政策意涵</u>，<u>提供具體結論或建議</u>，提升分析之應用性，作為未來施政之參據。</p> <p>4.<u>按季填報本機關應用統計分析之實際辦理情形</u>，送本總處列管審核。</p> <p>5.加強推廣應用：定期檢討本機關應用統計分析之運用情形，以精進推動成效。</p> <p>6.輔導所屬機關依<u>業務需求</u>推動應用統計分析，並提升分析品質，以作為政策推動之依據。</p>
<p>業 務 資 訊 化</p> <p>1.公務統計業務資訊系統之建置及其各項功能之應用情形。</p>	<p>1.將現行公務統計制度及運作模式導入資訊化處理，以提升統計資料之時效與品質。</p> <p>2.建置或精進公務統計業務資訊系統之<u>資料彙管與資料加值應用功能</u>。</p> <p>(1)完備公務統計報表<u>線上簽核作業</u>(應符合報表紙本之各欄簽章規定)。</p> <p>(2)建立公務統計報表<u>自動稽催機制及考核管理功能</u>(如：逾期日數、審核紀錄等)。</p> <p>(3)將公務統計資料導入統計資料庫系統(不含PXWEB)，提供外界查詢應用。</p>

應辦業務項目		注意事項
	2.辦理本機關公務統計業務專區之檢討及維護作業。	<p>1.公務統計業務專區查詢介面應力求一致性，以展現各地方政府公務統計業務之整體性及應用性，便於外界快速查詢。</p> <p>2.各業務專區(含 8 大專區)除定期更新資訊外，每年應檢討及精進展現內涵，亦可視需要增列其他專區。</p>
業務檢討及教育訓練	辦理本機關內部單位、所屬機關及公所之公務統計工作檢討及教育訓練。	<p>1.每年依所屬機關及公所主計單位之統計工作成效，<u>辦理公務統計工作檢討</u>(如：稽核結果、錯誤態樣...等之說明)。</p> <p>2.有關辦理教育訓練項目之建議內容說明如下： (1)基礎項目(至少每 2 年擇選項目辦理)： ◆ 公務統計方案執行與管理 ◆ 公務統計資料編報與發布 ◆ 內部統計稽核推動作業 (2)重點業務項目(每年擇選項目辦理)： ◆ 性別統計之推動 ◆ 應用統計分析之推動及應用 ◆ 統計資料視覺化規劃及設計 ◆ 統計業務資訊化作業</p> <p>3.本機關業務單位：請以基礎項目為主。</p> <p>4.所屬機關及公所主計單位：除基礎項目外，<u>每年需擇選重點業務項目辦理研討或教育訓練</u>。</p>
內部統計稽核	1.辦理本機關內部統計稽核作業。	<p>1.研擬及簽陳本機關內部統計稽核實施計畫(若未全面辦理內部實地稽核者，請於實施計畫或簽說明原因)。</p> <p>2.辦理本機關之統計報表資料與原始資料之實地稽核作業。</p> <p>3.綜整平時報表編報情形及內部實地稽核結果，研擬建議意見，並簽陳機關首長核可後，請各單位檢討改進。</p>
	2.輔導所屬機關及公所辦理內部統計稽核作業。	<p>1.輔導所屬機關及公所辦理機關內部統計稽核作業，並檢視辦理成效(含實施計畫、稽核結果及建議意見)。</p> <p>2.評核各所屬機關及公所之辦理情形，針對未辦理或資料不完備者研擬建議意見(或併入統計工作稽核結果之建議意見)，函請所屬機關及公所檢討改進。</p>

應辦業務項目		注意事項
統計工作稽核	辦理所屬機關及公所統計工作稽核作業。	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>每年研擬及簽陳本機關對所屬機關及公所統計工作稽核實施計畫(請說明實地稽核、書面稽核之考量依據)</u>。 2. 依實施計畫設計稽核表，並辦理所屬機關及公所統計工作稽核作業。 3. <u>綜整平時各項業務辦理情形及稽核資料(實地、書面)</u>，研擬稽核報告簽陳機關長官。 4. 研擬建議意見函送所屬機關及公所檢討改進。
創新及精進	辦理公務統計業務之創新與精進。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。 2. 依機關施政需求，規劃創新相關公務統計業務。 3. <u>重要創新及精進業務</u>，應多加推廣應用，並副知本總處。 4. 輔導所屬機關及公所推動公務統計業務之創新與精進。