

113 年本總處對地方政府應辦公務統計業務檢視事項

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式	
統計範圍劃分方案及公務統計方案	1.辦理統計範圍劃分方案檢討及修正作業。	每年9月底檢核統計範圍劃分方案是否配合「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」修正內容及各機關(單位)業務調整，辦理修正作業，並副知本總處。	以各地方政府副知本總處之公文及相關文件，配合實際情形為檢核依據。
	2.輔導本機關及所屬機關推動內部報表增修作業。	每年9月底檢核內部報表之檢討及推動情形。 1.是否配合資料應用需求檢討各機關(單位)內部報表資料之完備性。 2.依檢討結果輔導各機關(單位)增修內部報表程式。	將下列文件於指定時間傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.檢討各機關(單位)報表資料完備性之佐證資料。 2.輔導相關機關(單位)研訂內部報表之佐證資料(如：推動計畫、訪談或會議紀錄、箋...)及增修內部報表程式彙整清單。
	3.辦理本機關及所屬機關公務統計方案修正之核定作業。	1.每年2次指定時間檢核下列事項： (1)報表程式(共通性及內部報表)增刪修時，是否依規定程序辦理。 (2)共通性報表程式增刪修時，是否依期完成核定作業。 (3)報送本總處之公務統計報表程式清單(含共通性及內部報表)是否完備。	將下列文件於指定時間傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.各機關(單位)送核公文(箋、函或管理資訊系統之記錄)。 2.核定公文(簽或函)及增刪修訂明細表。 3.更新後之本機關及所屬機關公務統計報表程式清單檔案。
		2.每年9月底檢核方案條文是否符合現行統計法規及組織調整，辦理條文修正之核定作業。	將下列文件於指定時間傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.方案條文修正之核定公文。 2.條文修正對照表。
	4.辦理本機關及所屬機關公務統計方案更新作業。	每年1月初抽核本機關及所屬機關公務統計方案內容是否更新。	以各地方政府網站公布資料為檢核依據。

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式
5. 輔導及評核公所辦理公務統計方案相關作業。	<p>1. 每年 2 次指定時間檢核下列事項：</p> <p>(1) 是否審閱業管機關(單位)所送之公所需增修訂之共通性報表程式內容是否完備。</p> <p>(2) 是否依規定函轉公所辦理增刪修訂作業。</p> <p>(3) 報送本總處之公所共通性公務統計報表程式清單是否完備。</p>	<p>將下列文件於指定時間傳至本總處「地方統計行政資訊網」：</p> <p>1. 各地方政府函轉公所之文件(公文或管理資訊系統之記錄)。</p> <p>2. 增刪修訂明細表。</p> <p>3. 更新後之公所共通性公務統計報表程式清單檔案。</p>
	<p>2. 每年 9 月底檢核輔導及評核(或核定)公所辦理公務統計方案相關作業之成效：</p> <p>(1) 鄉鎮市公所：主計處是否輔導及評核鄉鎮市公所辦理公務統計報表程式增刪修作業。</p> <p>(2) 區公所：主計處是否督導區公所依期辦理公務統計報表程式增刪修作業。</p>	<p>將下列文件於於指定時間傳至本總處「地方統計行政資訊網」：</p> <p>1. 鄉鎮市公所之佐證資料：</p> <p>(1) 函請公所報送報表程式增刪修之核定表件。</p> <p>(2) 函送公所評核結果及建議(含核定時間、相關表件完整性及核定程序)。</p> <p>2. 區公所之佐證資料：辦理公所核定作業之審核紀錄(含報送時間及相關表件完整性)。</p>
統計資料編報及發布管理	<p>1. 每年不定期抽核地方政府公布之報表資料與中央部會之資料是否一致。</p>	<p>以各地方政府網站公布資料為檢核依據。</p>
	<p>2. 實地訪視時抽核地方政府之報表資料與原始資料是否一致。</p>	<p>以實地訪視抽核之報表資料及原始資料為檢核依據。</p>
	<p>3. 每年指定時間檢核各地方政府核校報表資料與中央部會提供本總處之縣市重要統計指標資料是否一致。</p>	<p>以各地方政府填報之核校表為檢核依據。</p>

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式
統計資料編報及發布管理	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. 以各地方政府網站公布資料為檢核依據。 2. 將函(箋)請相關機關(單位)之佐證資料，於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」。
	2. 每年不定期抽核下列事項： (1) 是否依期發布。 (2) 資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明是否配合報表程式修正(依報表實施日期)。	以各地方政府網站公布資料為檢核依據。
	3. 每年 8 月底檢核主計處平時辦理本機關及所屬機關統計資料預告發布之抽核結果。	將下列文件於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1. 主計處平時辦理之抽核結果。 2. 依抽核結果通知各機關(單位)檢討改進之佐證資料。
3. 辦理本機關性別統計之推動作業。	1. 每年 8 月底檢核下列事項： (1) 性別統計資料(指標)查詢系統是否依期更新。 (2) 性別統計圖像電子書是否依期發布。	以各地方政府網站公布資料為檢核依據。
	2. 每年 9 月底檢核下列事項： (1) 是否增修訂性別相關公務統計報表程式(機關內部報表)。 (2) 是否辦理性別統計資料(指標)之檢討作業。 (3) 是否辦理性別統計圖像之檢討作業。 (4) 檢核性別統計圖像內涵。 (5) 性別統計業務成果之推廣應用情形。	將下列文件於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1. 新增性別項目之公務統計報表程式(機關內部報表)及佐證資料。 2. 檢討內容所參酌之佐證資料，如：性別平等會議、性平委員及各機關(單位)之意見。 3. 檢討案簽陳之公文。 4. 檢討內容(含增刪修項目)之重點摘要說明及佐證資料。 5. 推廣應用之說明及佐證資料。

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式
	<p>3. <u>每年按季</u>檢核性別統計分析發布情形及分析內涵。</p> <p>4. <u>每年 9 月底</u>檢核「性別統計專區」內容是否完備。</p>	<p>1. 以各地方政府網站公布資料為檢核依據。</p> <p>2. 以每季報送本總處之本機關應用統計分析實際辦理情形為檢核依據。</p> <p>以各地方政府網站公布資料為檢核依據。</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. 統計年報檢核下列事項： (1) 是否配合本總處之建議意見，修正基本表之統計項目。 (2) <u>每年 6 月及 9 月底</u>檢核統計年報資料查詢系統是否配合資料產製時間批次完成更新作業。 (3) 電子書是否於<u>每年 9 月底前</u>發布。 (4) 統計年報(紙本)是否於<u>每年 10 月底前</u>寄送本總處列管存參。</p> <p>2. <u>每年 9 月底</u>檢核本機關統計刊物(指標)辦理情形： (1) 統計刊物(指標)之檢討及精進。 (2) 創編之統計刊物(指標)編製及推廣應用情形。</p> <p>3. <u>每年 9 月底</u>檢核「統計刊物專區」之內容： (1) 創編之統計刊物是否新增相關內容。 (2) 是否配合統計刊物名稱、週期及發布時間等異動調修。</p>	<p>1. 以各地方政府網站公布資料為檢核依據。</p> <p>2. <u>每年 10 月底前</u>將統計年報(紙本)送至本總處。</p> <p>將下列文件於<u>指定時間</u>傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1. 統計刊物(指標)之精進重點摘要說明。 2. 更新後統計刊物(指標)清單檔案並檢附內參之統計刊物(指標)電子檔案。 3. 創編之統計刊物(指標)，函知各機關(單位)參考應用，並副知本總處之佐證資料。</p> <p>以各地方政府網站公布資料為檢核依據。</p>

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式
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。	<p>每年9月底檢核統計資料視覺化查詢平臺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.展現內容是否完備且具多樣性。 2.配合資料產製週期，維護與更新視覺化平臺之相關資料。 3.新增類別資料之推廣應用情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.以各地方政府網站公布資料為檢核依據。 2.將下列文件於<u>指定時間</u>傳至本總處「地方統計行政資訊網」： <ol style="list-style-type: none"> (1)新增類別或精進重點摘要說明及佐證資料。 (2)推廣應用之說明及佐證資料。
6.辦理本機關統計資料庫查詢平臺之檢討及維護作業。	<p>每年9月底檢核統計資料庫查詢平臺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.展現內容是否完備且具多元性。 2.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。 3.新增類別或主題式資料之推廣應用情形。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.以各地方政府網站公布資料為檢核依據。 2.將下列文件於<u>指定時間</u>傳至本總處「地方統計行政資訊網」： <ol style="list-style-type: none"> (1)新增主題式查詢系統，或已建置查詢系統之精進重點摘要說明及佐證資料。 (2)推廣應用之說明及佐證資料。
應用統計分析	<p>1.辦理本機關應用統計分析實施計畫之研訂作業。</p> <p>每年1月底檢核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.是否於<u>每年12月底前</u>完成次年應用統計分析實施計畫之簽陳作業。 2.統計通報及專題統計分析預定發布時間、主題名稱，以及洽詢相關機關(單位)之相關資料是否完備。 	<p>將下列文件於<u>每年1月底前</u>傳至本總處「地方統計行政資訊網」：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應用統計分析實施計畫、附件及簽陳公文。 2.填報本機關應用統計分析之預擬辦理情形。 3.事先請相關機關(單位)提供建議意見，經綜整意見內容，研擬評估結果之佐證資料。
	<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.每年按季檢核本機關應用統計分析推動情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)是否按實施計畫依期發布統計通報及專題統計分析。 (2)與業務機關(單位)合作之相關佐證資料是否完備。 (3)檢核應用統計分析之內涵。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.以各地方政府網站公布資料為檢核依據。 2.將下列文件於<u>每季終了3日內</u>傳至本總處「地方統計行政資訊網」： <ol style="list-style-type: none"> (1)填報本機關應用統計分析之實際辦理情形。 (2)內參之應用統計分析電子檔。 (3)創編之專題分析：主計處與業務機關(單位)合作方式之說明及佐證資料。

應辦業務項目		本總處檢視事項	檢視資料提供方式
		2.每年 9 月底檢核本機關統計分析之應用情形及輔導所屬機關之辦理情形。	將下列文件於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.本機關統計通報及專題分析之應用情形及佐證資料。 2.輔導所屬機關推動應用統計分析具體措施之內涵說明及佐證資料。
業務資訊化	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。	每年 9 月底檢核公務統計業務資訊系統建置情形： (1)是否已建置公務統計業務相關資訊系統。 (2)檢核加值應用項目內容，若為本總處之共通性公務統計管理資訊系統者，其加值應用成果(如：資料庫查詢平臺...)，則由本總處自行檢視功能使用情形。	將下列文件於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.已建置之本機關資訊系統加值應用項目佐證資料： (1)報表線上簽核歷程。 (2)報表自動稽催資料。 (3)以資訊系統報表審核紀錄及逾期日數作為考核管理之佐證資料。 (4)以資訊系統建置統計資料庫之查詢介面(不含以 PXWEB 建置)。 2.本機關資訊系統創新或精進之功能及加值應用項目簡要說明及佐證資料。
	2.辦理本機關公務統計業務專區之檢討及維護作業。	每年 9 月底檢核網頁各業務專區(含 8 大專區)是否依期更新資訊，以及精進展現內涵。	1.以各地方政府網站公布資料為檢核依據。 2.精進重點摘要說明及佐證資料於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」。
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。	每年 9 月底檢核公務統計工作檢討、教育訓練開會通知單、議程及會議資料。	將下列文件於 <u>指定時間</u> 傳至本總處「地方統計行政資訊網」： 1.開會通知單(含主持人及出、列席者)。 2.會議議程。 3.講義、會議資料或簡報。

應辦業務項目	本總處檢視事項	檢視資料提供方式
內部統計稽核	1.辦理本機關內部統計稽核作業。	每年9月底檢核下列事項： 1.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)及稽核內容是否完備，並簽陳機關首長。 2.稽核報告內容是否完備，並簽陳機關首長核閱。
	2.輔導所屬機關及公所辦理內部統計稽核作業。	每年9月底檢核主計處是否就所屬機關及公所之辦理成效(含實施計畫、稽核結果及建議意見)，研擬建議意見。
統計工作稽核	辦理所屬機關及公所統計工作稽核作業。	每年9月底抽核下列事項： 1.實施計畫內容是否完備(含說明實地稽核、書面稽核之考量依據)。 2.稽核表之項目內容是否完備。 3.稽核報告是否詳實完備，並研擬建議意見函送各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。	每年9月底檢核下列事項： 1.本機關創新及精進業務內容。 2.重要創新及精進業務之推廣應用情形。 3.輔導所屬機關及公所推動公務統計業務之創新與精進作為。