

屏東縣政府財稅局公務統計方案

(民國 109 年 5 月 28 日 修訂)

屏東縣政府財稅局公務統計方案目錄

壹、總則	1
貳、實施機關單位	1
參、統計區域	2
肆、統計科目	2
伍、統計單位	2
陸、統計表冊格式及編號	3
柒、查報與編製方法	4
捌、統計公開程度	5
玖、權責分工	5
拾、聯繫方法	5
拾壹、內部統計稽核	6
拾貳、統計報告	7
拾參、分析或推計	8
拾肆、統計資料管理	8
拾伍、附則	9
附錄一、屏東縣政府財稅局公務統計報表程式	
附錄二、屏東縣政府財稅局公務統計表冊細部權責區分表	

壹、總則

- 一、屏東縣政府財稅局(以下簡稱本局)公務統計方案(以下簡稱本方案)，依據本局組織規程、統計法及其施行細則、公務統計方案實施要點、屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案(以下簡稱劃分方案)暨其他有關法令之規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報與管理程序，產生確實的公務統計資料，以考核政策推行績效，明瞭公務執行實況及發展態勢，作為決策、擬定計畫之參據。
- 三、本方案依據原則訂定：
 - (一)依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，對本局相同性質公務統計作一致性之規定。
 - (三)將本局公務統計內容及辦理程序作原則規定，凡常因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。
- 四、本方案統計地區範圍，以屏東縣政府所轄地區為範圍。
- 五、關於本局公務統計事項，除法律另有規定外，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，應專案報請縣府核示。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主辦公務統計之單位為各該機關統計單位。未設統計單位者，其統計業務由各該機關會計單位辦理，或由各該機關長官指定單位或專人辦理之。

七、本局各單位將其所辦公務經過與結果，予以登記、整理及編報者，即為本方案之查報單位。

八、本局各單位，依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計報表，為本方案之彙報單位。

九、本方案之統計報表，由彙報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關機關。

參、統計區域

十、本方案之統計區域，依行政區域及統計區域劃分，法令有特別規定或業務有特別需求者，依其規定辦理。

十一、公務統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十二、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類及綱者，係指劃分方案規定之小類與細類；稱目、欄者，係各公務統計報表表名及其內各欄。依據劃分方案規定，本局辦理之統計項目，詳見附錄一「屏東縣政府財稅局公務統計報表程式」。

伍、統計單位

十三、各種統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內列示。度量衡單位以國定制為準；金額單位以新臺幣為準，必要時得以美金或其他國家貨幣單位陳示，並載明折算率。

十四、本方案統計資料之計數、計量資料應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，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十五、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，為公務執行紀錄之常設簿籍，視實際情況可以登記卡（單）代之，所辦公務採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
- (二)整理表：係依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄或分類之用，得視需要訂之。
- (三)報告表：係將整理之結果作正式彙報之用。

十六、公務統計報表應記載下列事項：

- (一)公務統計報告表之上方，應有編製機關名稱、表號、表名、表期、編報期限、單位、資料時間及公開程度。
- (二)表之下方應有編製日期、填表、審核，業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、資料來源及填表說明。
- (三)表之背面應有編製說明；包括目的、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計科目定義(或說明)、一般說明(視需要訂定)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

十七、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，第一段為劃分方案中統計細分類編號；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；第四段為層級碼。

柒、查報與編製方法

十八、本局業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊上，所辦公務具登記之性質者，如有關機關、團體及個人所送之報表、申請書等得經審核後彙訂成卷（冊），以代替登記冊。

十九、登記冊內容應填明登記日期。登記之資料如為屬性者應予編號，再以彙整統計，如屬量值者則直接紀錄量值。

二十、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，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，計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

二十一、查報單位應按期將辦理業務之資料，經登記、整理及編製報表並檢查無誤後，報送彙報單位；彙報單位對各單位查報之報表，應審核彙編後，簽報長官核閱，報送相關機關。

二十二、公務統計報表，若係由電子儲存媒體經電子計算機處理直接產生者，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。凡採用電子計算機處理資料之機關，其統計報表得以電子計算儲存媒體或線上作業方式編造。

二十三、本局編製公務統計報表，應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報，非經核定，不得任意變更，並應注意下列各項：

- （一）編報統計資料之時效。
- （二）原始資料與編報結果之確度，並注意相關報表之資料應無不一致或矛盾現象。
- （三）統計資料內容是否完備。
- （四）分類標準與統計項目定義之一致。

捌、統計公開程度

二十四、本局統計資料依性質區分秘密類、公開類二類。

二十五、凡登記冊之原始個體資料或經權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類統計資料。

二十六、公務統計資料除秘密類外，得供民眾閱覽及詢問；並得摘要編印報告書，按期發行。

玖、權責分工

二十七、公務統計報表程式，由本局主辦統（會）計人員會同業務單位，依主管業務範圍商訂之，增刪或修訂時亦同。

二十八、本局應依公務統計範圍，由主辦統（會）計人員會同業務單位定期檢討公務統計報表程式。

二十九、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「屏東縣政府財稅局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十、為利本方案之實施，本局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。

三十一、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時，應由有關業務人員通知主辦統（會）計人員隨時配合增刪或修訂。

三十二、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本局主辦統（會）計人員定期召集相關人員開會檢討。

三十三、本局統（會）計單位為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱所在機關業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

三十四、本局業務單位應用公務統計資料時，所用資料應依據所在機關主辦統（會）計人員發布之資料；若資料尚未發布者，應先會知所在機關主辦統（會）計人員予以審核後辦理。

三十五、本局所辦公務採用電子計算機處理者，有關資料處理作業應由統（會）計、業務及電子處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

三十六、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局主辦統（會）計人員應定期或不定期稽核及複查各單位統計工作。

三十七、辦理統計稽核及複查之對象如下：

- （一）原始統計資料之產生單位。
- （二）統計資料之彙整單位。
- （三）最終統計結果之發布及統計分析單位。

三十八、辦理統計稽核及複查之重點如下：

- （一）統計方案及計畫之實施情形。
- （二）統計資料編製及發布之時效。
- （三）原始資料與編製結果之確度。
- （四）統計內容之完備程度。
- （五）統計名詞定義、分類及代碼等一致性規定之執行情形。

(六) 統計方法與技術之適當程度。

(七) 統計相關文件與資料之管理。

(八) 統計資料之提供與應用。

(九) 其他應行稽核及複查之事項。

三十九、主辦統(會)計人員辦理統計稽核及複查時，各受稽查單位應依統計法之規定配合辦理。

四十、統計稽核及複查方式可分為書面稽核複查與實地稽核複查兩種，至少每年辦理一次。實地稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各單位業務推行為主。

四十一、辦理統計稽核及複查後，應將稽查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報機關長官核閱，並納入本局辦理人員考核時之參考，稽查報告表除分送各受稽查單位參考辦理外，並應函送縣府主計處備查。

拾貳、統計報告

四十二、本局統計報告依下列需要定期或不定期編製之：

(一)內部報告：應按本機關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關係機關之需要編製之。

四十三、內部統計報告編竣後，應提供機關長官及內部各相關單位參考應用；其由業務單位編製者亦應送統(會)計單位存參。

四十四、外部統計報告，由統(會)計單位辦理者，應先送相關業務單位會核並簽報機關長官核閱後提供；其由業務單位辦理者，應先送主辦統(會)計人員會核並簽報機關長官核閱後方得應用。

四十五、統計報告起訖時期，除因特殊需要另有規定外，凡屬月報者應自每月一日開始，季報自每年一、四、七、十各月一日開始，半年報自每年一、七各月一日開始，年報自每年一月一日開始，均以各該期間終了日為止。

四十六、統計報告之彙報期限，於規定期間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。因業務狀況特殊者，得經縣府主計處核定酌予延長之。

拾參、分析或推計

四十七、本局公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供管理決策參考。

四十八、本局公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及社經情勢等因素分析其異動原因。

四十九、本局遇有重大政策實施時，對實施前後之統計資料應加以分析比較，俾供政策評估參考。

拾肆、統計資料管理

五十、本局主辦統(會)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。

五十一、本局公務統計資料之發布，由統(會)計單位統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送統(會)計單位會核或登記，避免數字分歧。

五十二、發布公務統計資料時，應注意資料之註釋，避免分歧，如使用其他機關資料，應註明資料之來源。對已發布之資料如因事實、計算基礎變更或其他原因需加以修正時，應將修正資料發布，於表名後用括號註明「修正表」字樣，並註明其修正原因，按原報送機關分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。

五十三、本局所編印之統計書刊、未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少

保存五年。其已屆滿期限或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報局長核准，得以銷毀。

五十四、本局各種統計資料除依檔案管理規則之規定應送檔案管理單位統一保管者外，餘由編製單位負責保管。

五十五、統計資料採用電子計算機處理存檔時，對相同之統計項目，其號列（代碼）及檔案格式，應依統一標準訂定之。

拾伍、附則

五十六、本方案經本局業務單位及統（會）計單位共同研訂，由本局統（會）計單位簽報機關長官後，陳報縣府核定實施，修正時亦同。

五十七、本方案附錄內容，為因應業務上實際需要必須增刪修訂時，於不抵觸本方案之原則下，得經本局會計室簽報機關首長後，函送縣府主計處核定。