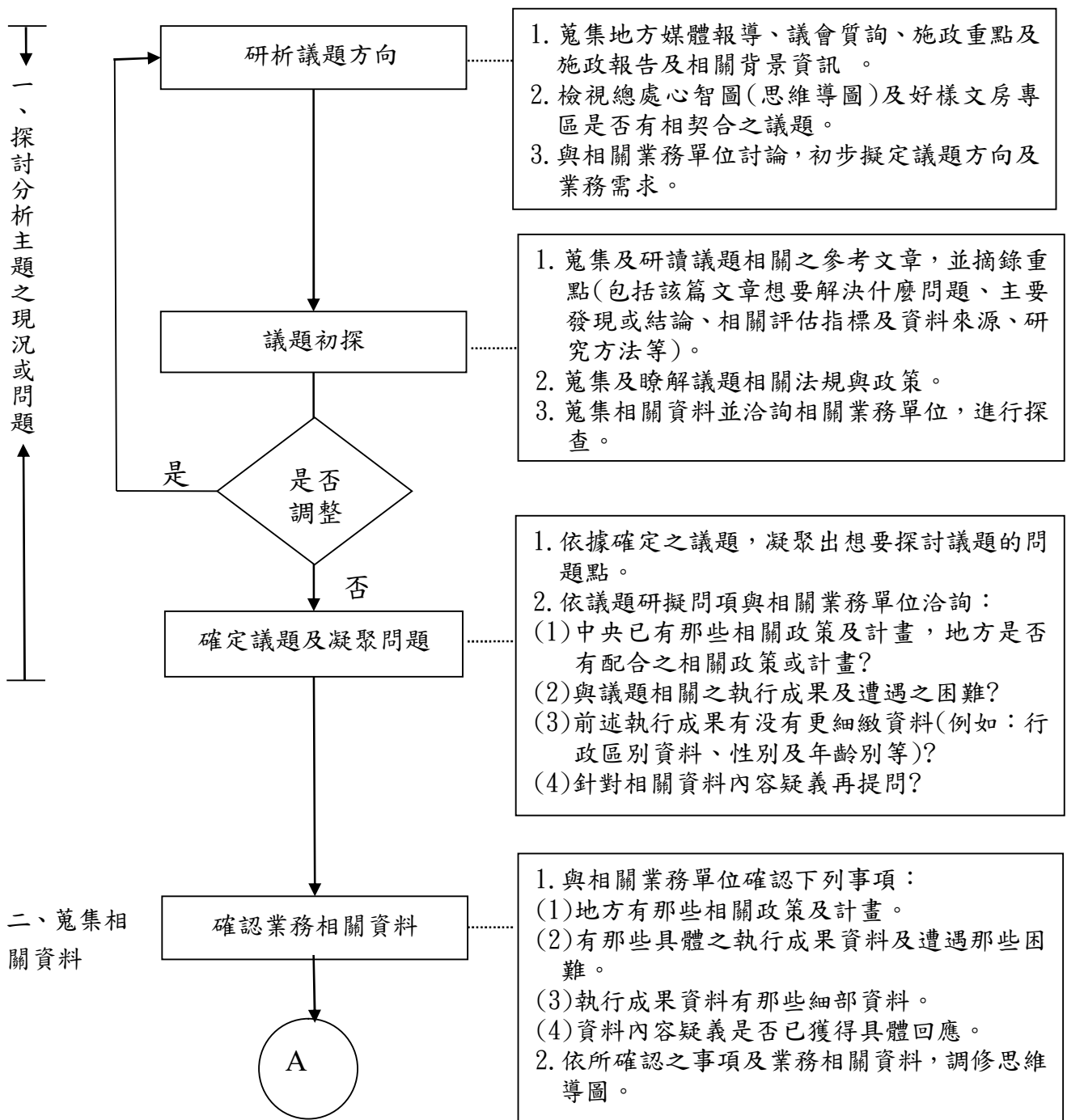


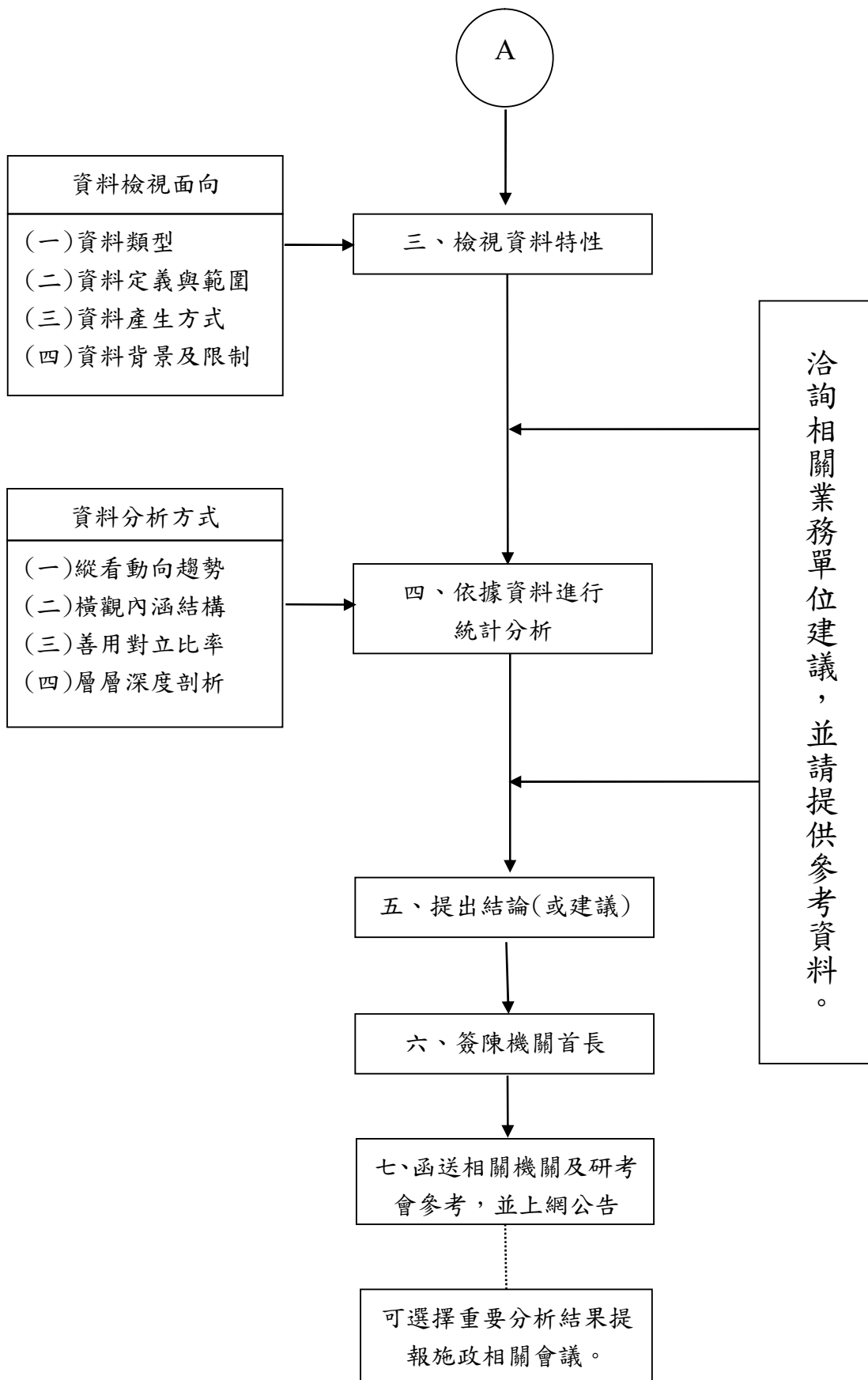
臺南市政府專題統計分析撰寫之注意事項

壹、目標

專題統計分析係應用統計方法從不同面向深入探討問題及現況，並依據分析結果，提出結論或建議，作為未來政策擬定之參考，進而提升施政品質，以充分發揮統計支援決策之功用。

貳、撰寫步驟流程





參、撰寫步驟說明

步驟名稱	說明	注意事項
一、探討分析主題之現況或問題	<p>(一)檢視與分析主題相關之各項業務推動現況。</p> <p>(二)以客觀中立及不同面向述明問題的重要性。</p> <p>(三)探討與分析之方向能明確提供本機關未來施政決策之參考。</p>	<p>(一)探究與觀察相關統計資料，從中發掘問題。</p> <p>(二)掌握政府機關的業務動向及政府政策方向。</p> <p>(三)從現實生活觀察與分析主題相關之發展趨勢。</p>
二、蒐集相關資料	<p>(一)依研究方向及欲探討問題的範圍，充分蒐集相關統計資料及參考資訊。</p> <p>(二)統計資料係運用大量數據資料作為基礎，若無法取得充分的數據，就必須重新思考所需之資料面向。</p>	<p>資料來源： 政府機關發布之統計資料。</p>
三、檢視資料特性	<p>著手研撰統計分析前，必須先進行資料檢視，以判別統計資料的可用性。</p>	<p>資料檢視面向：</p> <p>(一)資料類型：可計量、不可計量。</p> <p>(二)資料定義與範圍。</p> <p>(三)資料產生方式。</p> <p>(四)資料背景及限制。</p>

步驟名稱	說明	注意事項
<p>四、依據資料進行統計分析</p>	<p>由資料特性確定統計分析方法，如：敘述統計或推論統計。</p> <p>(一)敘述統計：利用量化方式將原始資料加以計算，以統計量描述資料特徵。如平均數或中位數描述資料的集中趨勢，變異數或標準差量測資料的離散程度。</p> <p>(二)推論統計：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.利用樣本統計量來推論母體特徵。如：母體參數的點估計、區間估計及假設檢定。 2.將資料模型化，模擬未來政策推動之效果。 3.以預測模型，推估未來可能發展趨勢。如：迴歸分析模型。 	<p>資料分析方式：</p> <p>(一)縱看動向趨勢：利用時間數列，瞭解指標隨時間之變動狀況，如：月增率、年增率。</p> <p>(二)橫觀內涵結構：利用結構比觀察指標於同一時點之內容組成或相互關係。</p> <p>(三)善用對立比率：利用對立比率將兩個原始指標轉化成複合指標，具有凸顯某種變動特徵的效果，如：賦稅收入÷政府支出，可代表每一百元政府支出中，賦稅支應占多少？</p> <p>(四)層層深度剖析：統計分析不能僅看表面或總體數字，必須深究其內涵以及細部資料結構。如：分析失業狀況時，除了看總失業率外，亦可配合觀察各年齡別、教育程度別、性別、地區、職業及失業原因等各種分類，較能掌握失業狀況的全貌。</p>
<p>五、提出結論或建議</p>	<p>彙整統計分析結果，提出具體建議或改善措施。</p>	<p>撰寫結論與建議時，宜盡量採條列式或標題化，力求精簡扼要，以提高可讀性。</p>

肆、內容架構

項目	說明
摘要	以簡短文字擇要摘錄專題統計分析重點及結論。
目錄	各章節之對應頁次。
壹、前言	前言之撰寫內容主要包括研究動機與目的，藉此傳達議題之重要性，以及相關政策之推動，並簡要敘明本篇統計分析之撰寫架構。
貳、現況描述	根據所要探討之主題，進行現況回顧與檢視，分析主題之特性、背景資訊等，並藉由瞭解現況，進而提出問題假設及分析方向。
參、統計分析	統計分析係探尋經濟社會現象蘊含的各種狀態（含差異、相關、週期、分配情形等），藉由統計指標所反映的差異變化，從中找尋規則性，利用統計圖（表）之整理歸納，由問題方向推演分析結果，加入重要施政數據結果。
肆、結論或建議	將統計分析結果彙整成各項結論，並提出可行方案或改善措施，作為未來施政的參考。

伍、版面建議

- 一、依序為「封面」、「摘要」、「目錄」、「前言」、「內文」
- 二、版面設定：上 2.5、下 2.5、左 3、右 3
- 三、中文字：標楷體
- 四、英文及數字：Times New Roman
- 五、分析內文及架構部分
 - (一) 只要有全國各縣市資料，都要做縣市排名。
 - (二) 分析架構上，先寫本市現況再與去年比較、歷年趨勢，並做全國各縣市(或六都)排名比較。

	文字	字體大小	段落格式
封面	「專題統計分析」	32	置中對齊、單行間距 左、右縮排各 1 字元
	「題目 ○○○○○○」	24	置中對齊、單行間距、與前段距離 1~2 行
	「臺南市政府主計處」	20	置中對齊、單行間距
	「000 年 00 月」	16	置中對齊、單行間距
	「摘要」	20	置中對齊
	「目錄」	20	
	「前言」	20	
分析本文	壹、貳、...	16 粗體	與前段及後段距離各 0.5 列、單行間距，最好在頁面最上方
	一、二、...	14 粗體	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 1 字元

	(一)、(二)、...	14	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 2 字元
	1. 2. 3.	14	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 3 字元
	(1) (2) (3)	14	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 4 字元
	a. b. c.	14	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 5 字元
	(a) (b) (c)	14	與前段 1 列，與後段距離 0.5 列、單行間距、左縮排 6 字元
	內文	14	首行位移 2 字元、與前段及後段距離各 0.5 列、固定行高 24pt
圖、表	版面		切齊左右邊界，表格去邊
	標題	14	表的名稱置於表上方(表頭)，圖的名稱置於圖下方(圖尾)
	單位	10	靠右對齊文字
	表需備註資料來源或說明	10	表下方靠左對齊文字，且與表左邊界切齊

專 題 統 計 分 析

000 年臺南市○○○○○○○○

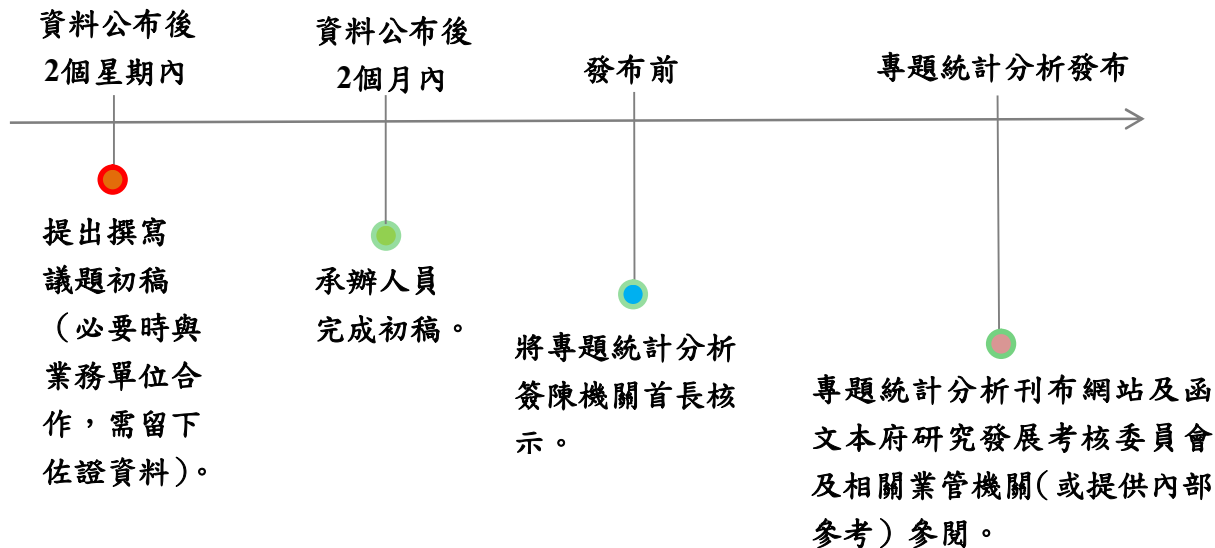


臺南市政府主計處

000 年 00 月

陸、期程管理及簽文範例

- 一、期程管理：應於資料公布後 2 個月內，依年度規劃之專題統計分析題目完成初稿，並與科室主管討論及修正，發布前將專題統計分析簽陳機關首長核示。



二、簽文範例

主旨：檢陳本處研編「(題目)」1份，謹請鈞長參閱。

說明：

- 一、依據統計法第 4 條及行政院主計總處 113 年 11 月 28 日主統地推字第 1131400717 號函辦理。
- 二、摘陳專題統計分析重點及結論。
- 三、本分析已於本(000)年 00 月 00 日統計分析及通報討論會討論，並經○○局相關業務單位承辦同仁確認後簽辦。

擬辦：本案如奉鈞長核可，擬上載至本府主計處網站供各界參閱，並函送本府○○局及研究發展考核委員會參考。

三、函文範例

府函(二層決行)

主旨：有關本府主計處編撰之「(題目)」，業經登載於本市統計資訊服務網，敬請參閱或下載使用，請查照。

說明：

- 一、請貴機關會計室追蹤此篇分析運用於預算編列、會議資料引用及政策參考等情形並將相關佐證資料於 115 年 7 月底前回傳本府主計處。
- 二、檢送「(題目)」報告 1 份。