

115年本府所屬機關及區公所應辦公務統計業務及檢視事項

(115年本次新增及修訂用紅字表示)

應辦業務項目	本處檢視事項	檢視資料提供方式
<p>公務統計方案管理</p> <p>辦理公務統計方案增刪修之核定作業。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年檢核所屬機關內部報表之檢討及增刪修訂辦理情形，機關新增內部報表辦理期程如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)請於115年2月底前 mail 提交預計新增之內部報表清單(包含有性別資料的報表)。 (2)請於5月底前函報本府核定。 2. 配合在地特色及施政需求，請所屬機關研議將性別修訂至公務統計報表，以強化性別與其他重要分類之統計。 3. 每季定期查核公務統計方案更新作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)是否依規定程序辦理(詳附件三)。 (2)是否依期完成核定作業(詳附件一)。 (3)機關函轉公所辦理增刪修訂作業是否副知本處。 (4)「報表程式、編製說明、細部權責區分表及增刪修訂明細表」是否於方案核定後一週內上傳公務統計管理資訊系統。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關應於核定完後將研訂增刪修內部報表之佐證資料(如：推動計畫、簽、訪談或會議紀錄等)及相關內部報表程式電子檔寄至本處負責同仁信箱。 2. 機關應於核定完後將研訂增修訂性別相關公務統計報表程式之佐證資料(如：推動計畫、簽、訪談、會議紀錄及性別平等會議、性平委員及各機關(單位)之建議意見等)及相關內部報表程式電子檔寄至本處負責同仁信箱。 3. 以各公所網站或統計資訊服務網公布資料為檢核依據。 4. 函文本處之收文日期為考核依據。

應辦業務項目	本處檢視事項	檢視資料提供方式
<p>公務統計報表之編審管理</p> <p>辦理報表之編報、稽催、展延、審核及管理等相关作業。</p>	<p>1. 自113年1月起，機關的報表報送作業全面於公務統計管理資訊系統線上報送簽核(應符合報表紙本之各欄簽章規定)，不用再送一份紙本報表至本處。</p> <p>2. 每年3~4月實地抽核所屬機關及公所之公務統計報表數據應與原始資料一致，如遇無數值或數值無統計，應以“-”表示。</p> <p>3. 平時報表審核登記冊，是否詳實記錄報表之報送日期及相關審核結果。(機關自112年1月起以公務統計管理資訊系統簽核進度查詢為檢核依據，請注意報表報送及簽核期限，以免出現逾期情形。)</p> <p>4. 若遇資料修正，是否請編製單位重新報送修正表，以及註明修正原因，且重新上傳公務統計管理資訊系統「預告統計資料發布時間表」，並檢視資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明是否正確。</p> <p>5. 已發布之公務統計報表資料正確性。</p>	<p>1. 以各機關及公所公務統計報表及原始資料為檢核依據。</p> <p>2. 以公務統計管理資訊系統及統計資訊服務網之發布資料為檢核依據。</p>
<p>統計資料預告發布</p> <p>1. 辦理「預告統計資料發布時間表」更新作業。</p>	<p>每年12月初檢核：</p> <p>1. 預告發布時間表更新情形(含資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明)。</p> <p>2. 相關網址連結狀況。</p> <p>3. 資料發布日期與編製時間是否配合報表程式修正(依報表實施日期)。</p> <p>4. 前次檢核結果需檢討改進處，是否已確實改善。</p> <p>5. 公務統計報表發布率。</p>	<p>1. 函本府之收文日期為考核項目。</p> <p>2. 以各公所網站或統計資訊服務網公布資料為檢核依據。</p>

應辦業務項目	本處檢視事項	檢視資料提供方式
2. 依「預告統計資料發布時間表」發布統計資訊。	<p>每季查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料更新狀況(含資料項目名稱、預定發布時間及資料背景說明)。 2. 相關網址連結狀況。 3. 前次檢核結果需檢討改進處，是否已確實改善。 4. 已發布之公務統計報表資料正確性。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以各公所網站或統計資訊服務網發布資料為檢核依據。 2. 以公務統計報表程式清單，計算公務統計報表發布率。
<p>應用統計分析</p> <p>1. 辦理專題統計分析(含性別分析)推動作業。</p>	<p>檢核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關是否於每年年底前將下一年預訂撰寫之題目函報本府；公所是否於下一年1月底前提報本處。 2. 是否依期(公所應於6月底前、機關於9月底前)上網發布專題統計分析(含性別分析)。 3. 專題統計分析(含性別分析)之簽陳及應用情形。 4. 專題統計分析是否與業務單位合作及應用情形(如提報施政會議或性別平等會議等)。 5. 性別分析的名稱需要讓讀者能看得出與性別有關，或是在名稱結尾加上「暨性別分析」。 6. 自113年起，機關及公所的分析請參照以下架構撰寫： <ul style="list-style-type: none"> 摘要 目錄 壹、前言 貳、現況描述 參、統計分析 肆、結論或建議 <p>若無法使用統計分析方法請改成「參、結論或建議」，若無建議則改成「參、結論」。</p> 7. 自114年起，建立「輔導所屬機關推動應用統計分析-初稿檢核評分表」評核制度(詳附件四)；機關分析若由業務單位撰寫，請先使用「初稿檢核 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以函文本府之收文日期為檢核依據。 2. 以各機關及公所網站公布資料為檢核依據。 3. 與業務單位合作情形請提供相關佐證資料(如電子郵件往來內容等)。 4. 應用情形請提供相關佐證資料(如會議資料或會議紀錄等，須清楚記載本專題統計分析應用情形)。 5. 初稿被本處修正項目為考核項目。

應辦業務項目	本處檢視事項	檢視資料提供方式
	<p>評分表」自行檢核後，再至主計處討論。</p>	
<p>2. 辦理統計通報(含性別通報)推動作業。 (僅所屬機關)</p>	<p>檢核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 下一年的通報題目是否於1月底前提報本處。 2. 8月底前是否上網發布統計通報(含性別通報)。 3. 統計通報(含性別通報)之簽陳及應用情形。 4. 統計通報是否與業務單位合作及應用情形(如提報施政會議或性別平等會議等)。 5. 性別通報的名稱需要讓讀者能看得出與性別有關，或是在名稱結尾加上「暨性別通報」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以各機關及公所網站公布資料為檢核依據。 2. 與業務單位合作情形請提供相關佐證資料(如電子郵件往來內容等)。 3. 應用情形請提供相關佐證資料(如會議資料或會議紀錄等，須清楚記載本通報應用情形)。
<p>統計刊物</p>	<p>辦理統計年報內容檢討及編布作業。</p> <p>檢核下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 是否配合總處修訂格式修訂(總處約在每年5月底前來文，本處將於6月通知涉及的機關及公所配合辦理)。 2. 資料正確性。 3. 是否依期(公所應於7月底前、機關於8月底前)函報本府核定並上網公告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初稿被本處修正項目為考核項目。 2. 函文本府之收文日期為考核項目。 3. 各機關及公所網站公布資料為檢核項目。
<p>性別統計</p>	<p>辦理性別統計指標編布作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年是否檢討性別統計指標之內容，辦理性別統計指標增刪修訂。 2. 每年7月底檢核是否上網發布。 3. 依據「113-115年臺南市政府推動各機關性別主流化實施計畫」，各機關應持續充實及建置性別統計(包含新增複分類、不包含新增年度別)，每年須新增至少一項並經至各機關性別平等工作小組事前審查或事後備查，公告上網並提報至主計處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於7月底將檢討佐證資料之電子檔寄至本處負責同仁信箱： <ul style="list-style-type: none"> (1) 如性平委員及會議之建議。 (2) 簽陳之文件、增刪修訂之指標數目及內容。 2. 各機關及公所網站公布資料為檢核是否更新之依據。
<p>建立性別統計專區。</p>	<p>檢核「性別統計專區」內容是否完備。</p>	<p>以各機關及公所網站公布資料為檢核依據。</p>

應辦業務項目		本處檢視事項	檢視資料提供方式
內部統計稽核	辦理內部統計報表稽核作業。	檢核下列事項： 1. 是否於8月底前辦理完畢內部稽核。 2. 實施計畫(含稽核表)是否簽陳機關首長並加會受查核科室。 3. 實施計畫、稽核內容及建議意見是否完備。 4. 建議意見是否簽陳機關首長核閱並加會受查核科室。	於8月底將下列文件寄至本處負責同仁信箱： 1. 實施計畫(含稽核表)及簽。 2. 建議意見及簽。
業務檢討或教育訓練	辦理公務統計工作檢討或教育訓練。(僅所屬機關)	檢核下列事項： 1. 是否於8月底前辦理完畢公務統計工作檢討或教育訓練。 2. 是否有公務統計工作檢討或教育訓練開會通知單(或函文)、議程及會議資料。	於8月底將下列文件寄至本處負責同仁信箱： 1. 開會通知單(含主持人及出、列席者)或函文。 2. 議程。 3. 講義、會議資料或簡報資料。
創新及精進	辦理創新及精進之公務統計工作項目(含公務統計、統計業務資訊化及其他)。	於每年統計業務稽核時檢核創新及精進統計工作項目之內容。	整理相關資料及佐證文件電子檔，寄至本處負責同仁信箱。
業務資訊化	1. 建置及維護統計業務推動成果查詢平台。(僅所屬機關)	定期檢查項目： 1. 報表是否依編報期限上傳資料庫。 2. 報表線上簽核應符合報表紙本之各欄簽章規定。	以公務統計管理資訊系統網站資料為檢核依據。
	2. 網站視覺化專區之檢討及維護。(僅所屬機關)	檢討方向建議如下： 資料面向(類別)涵蓋之廣度、查詢界面及展現畫面設計、圖表設計效果等方向予以強化。 檢核下列事項： 1. 每年8月底前除更新現有圖表資料外，需再新增視覺化專區之內容，並適時辦理修訂及刪除作業(刪除需敘明原因)。 2. 擇選重要性別統計資料，以互動式視覺化展現方式，供外界查詢應用。	以各機關互動式視覺化查詢專區為檢核依據。

應辦業務項目	本處檢視事項	檢視資料提供方式
3. 報表資料按季備份作業。 (僅所屬機關)	為提升資訊安全防護意識，確保作業持續，請按季於每季終了後10日內在「公務統計管理資訊系統」匯出報表資料進行備份作業(詳附件五)。	以機關提供之佐證資料為依據。
4. 報表資料異常通報作業。 (僅所屬機關)	若於編製報表時發現報表格式與以往有異，即使尚未收到上級機關來文辦理增刪修訂，仍應主動通知本處以利後續作業處理。	以機關提供之佐證資料及統計資訊服務網上資料為依據。
5. 資料庫定期檢查作業。(僅所屬機關)	<p>1. 請定期檢查本處網站上，貴機關之業管資料正確性，主動發現錯誤，回報本處以便即時修正，並針對貴局資料嚴重錯誤或逾期情形於局務會議中提出討論。</p> <p>2. 本處將每年發文兩次(議會兩次定期會開議前)請業管機關、單位清查本處網站上公布之業管資料，並請於開議前清查完畢，路徑如下：</p> <p>(1)本市統計資訊服務網>統計資料查詢系統>臺南市統計資料庫查詢平臺(年資料)</p> <p>(2)本市統計資訊服務網>視覺化查詢</p>	以機關提供之佐證資料及統計資訊服務網上資料為依據。

註：如遇特殊情形無法如期完成，請先函報本處。

附件一：增刪修核定作業規定表數及日期表

一、所屬機關及公所之核定期限：

收到上級機關辦理增刪修的來文後，依以下期限內函本府核定(受文者：臺南市政府)。

報表程式表數 (表)	1 至 20 表	21 至 40 表	41 表以上
函本府完成核定 程序辦理時間	1.5 個月內	2 個月內	3 個月內

二、涉及預告背景說明或發布時間表修訂，請在收到本府增刪修復文後，依以下期限內將修訂預告的公文函報本府(受文者：臺南市政府)。

涉及預告之 報表程式表數 (表)	1 至 20 表	21 至 40 表	41 表以上
修訂預告函報本府 完成辦理時間	14 天內	21 天內	1 個月內

附件二：因應本府所屬機關之預告資料背景說明改 Web 版，調整作業方式

背景說明項目	機關於報表增刪修訂後，若涉及該項修改，是否須來文備查	來文附件	備註
背景資料種類中文描述	是	Web 版 背景說明	修改報表表號可能會涉及該項修改
資料項目	是		修改表名會涉及該項修改
一、發布及編製機關單位	否	-	屬聯絡資訊，若有異動請儘速更新不須來文備查，惟本處列入每季查核項目
二、發布形式			
* 口頭	是	Web 版 背景說明	
* 書面	是		
* 電子媒體	是		
三、資料範圍、周期及時效			
* 資料說明	否	-	Web 版背景說明已連結至報表程式、編製說明，可自動更新
* 發布週期	是	Web 版 背景說明	
* 時效	是		
* 資料變革	是		
四、公開資料發布訊息			
* 預告發布日期	是	Web 版 背景說明	
* 同步發送單位	是		
五、資料品質			
* 統計指標編製方法與資料來源說明	是	Web 版 背景說明	

背景說明項目	機關於報表增刪修訂後，若涉及該項修改，是否須來文備查	來文附件	備註
*統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制	是		
六、須注意及預告改變之事項	是		
七、其他事項	是		

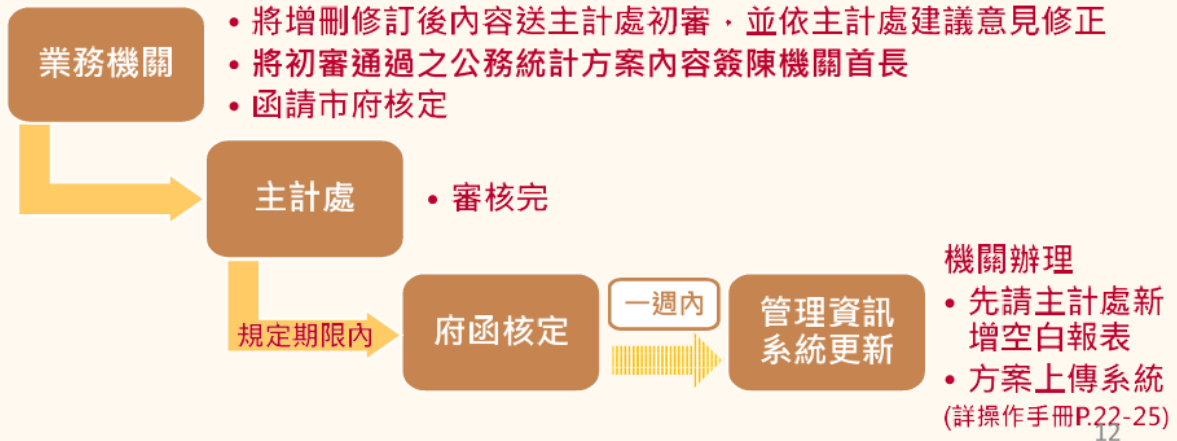
附件三：方案增刪修訂程序及涉及預告修訂程序

114年臺南市統計業務講習會

公務統計方案訂定及修訂作業(2/9)

會議資料 P.45
P.46

▶ 所屬機關及公所公務統計方案增刪修訂程序

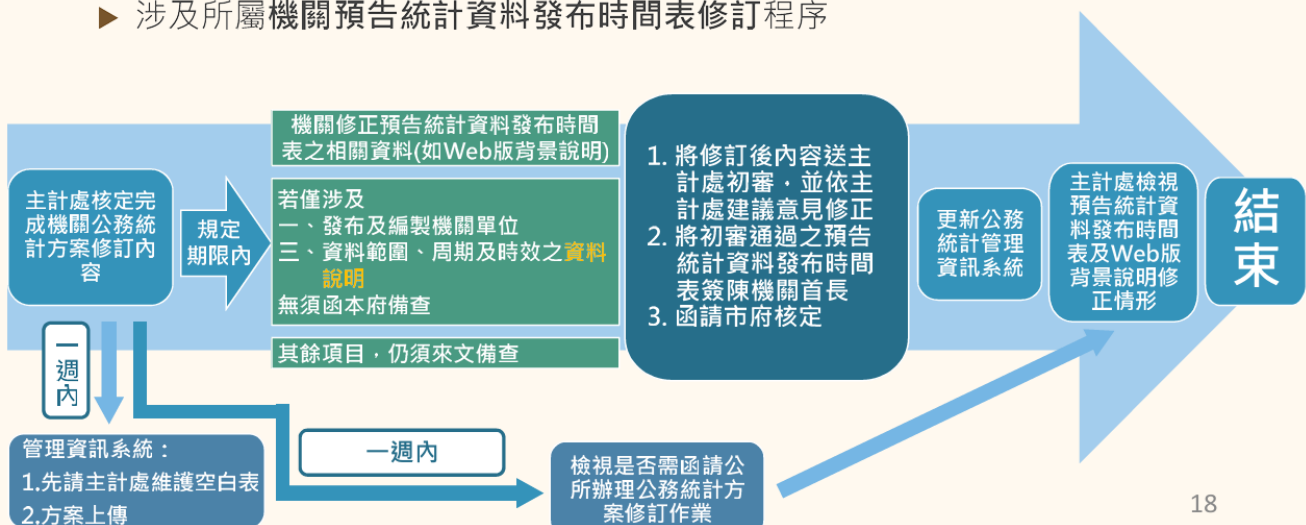


114年臺南市統計業務講習會

公務統計方案訂定及修訂作業(8/9)

會議資料 P.44
P.75

▶ 涉及所屬機關預告統計資料發布時間表修訂程序



附件四：輔導所屬機關推動應用統計分析-初稿檢核評分表

機關名稱			
分析題目			
以 75 分為基準，往上加分			
評量項目	評分標準		各項分數
準時 1 分	1	準時完成初稿。	
	0	未能準時完成初稿。	
議題 2 分	2	創編(含僅題目相同，寫法皆不同)。	
	1.5	精進(內容僅部分一樣，大多數章節不同)。	
	0.8	精進(內容幾乎一樣，僅少許章節不同)。	
	0	依循往例(只更新數字)。	
架構 2 分	2	完全符合架構撰寫。	
	1	部分按照架構撰寫。	
	0	沒有按照架構撰寫。	
圖表格式 2 分	2	統計圖及表格皆符合格式。	
	1.5	統計圖及表格大多數符合格式。	
	0.8	統計圖及表格僅少許符合格式。	
	0	未使用統計圖或表格。	
內容品質 2 分	2	研析近幾年資料或地區性資料或性別資料，並進一步探討差異原因。	
	1	僅彙整近幾年資料或地區性資料或性別資料，未加以研析差異原因。	
	0	僅有一年資料。	
基本態樣 2 分	2	完全符合	1. 分析名稱，請盡量避免使用「概況」、「淺談」、「漫談」、「簡述」、「簡析」等詞彙。 2. 注意錯別字，例如：「估」多少應為「占」。 3. 表的名稱置於表上方(表頭)，圖的名稱置於圖下方(圖尾)。 4. 兩數值相除時，若分子或分母為「-」(無數值)時，代表其計算結果為無意義數值，一般以「--」表示。
	1.5	大部分符合	
	0.5	少部分符合	
	0	無符合	
結合施政 2 分	2	內容、摘要或結論有提到施政措施或施政成果。	
	0	未提到施政措施或施政成果。	
其他建議			總分
填表人		填寫日期	年 月 日

附註 1、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，加入施政結果。
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。

備註：若無使用統計分析方法，則改成「參、結論或建議」，若無建議改成「參、結論」。

附註 2、性別分析撰寫建議事項

- 一、關於「性別分析」：主計總處檢核角度為「建議性別分析從『前言』就有性別的角度切入去探討，內文放探討的數據及說明，最後『結論或建議』也要有性別的角度前後呼應。」。
- 二、性別分析需進行趨勢分析(係指就一定期間延續性統計資料進行比較分析，並說明性別落差原因，首次資料除外)以及性別差異與變化趨勢。

附件五：報表資料按季備份作業操作流程

三、點選「公務統計方案及報表管理」->「公務統計報表管理作業」->「應收資料維護」



四、選擇「年別」及「編報機關代碼」後，點選查詢



五、點選「年度報表下載」



- 六、 確認相關資訊後按「確定」，即完成下載。另為避免個人電腦損壞時連帶發生的風險，除本機備份外請採「異機備份」的方式，將備份資料存放在不同的機器上，如另一台電腦或外接硬碟。

年度報表下載

機關代碼
3001 - 主計處

年度
114

確定 取消

VDialogueForm.aspx?cwscode=VmxC...