

核定(修訂)機關：南投縣政府(主計處)

核定(修訂)文號：府主統計字第 1090159650 號

核定(修訂)日期：中華民國 109 年 07 月 09 日

南投縣政府環保局

公務統計方案

南投縣政府環保局 編印

南投縣政府環保局公務統計方案

第一章、總則

- 一、本方案依據統計法第九條規定訂定之。
- 二、本方案之目的為確定南投縣政府環保局（以下簡稱本局）公務統計內容，界定公務統計編報與管理程序，並明確劃分主計單位與業務單位權責，使本局執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。

三、本方案依下列原則訂定：

- (一) 依統計範圍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。

四、本方案實施之對象，為本局各單位。

五、本方案之公務統計報表程式，依其主管業務性質制定，並予以統一編號。

第二章、實施機關單位

- 六、本方案之主管單位為本局會計室。
- 七、本局各單位如將所辦公務之經過及結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。
- 八、本局各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。

第三章、統計區域

- 九、本方案之統計區域，依行政區域劃分。
- 十、本方案統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依中央業務主管機關之規定辦理。

第四章、統計科目

- 十一、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依統計範圍劃分方案統計分類表之小類名稱。稱綱者，謂依統計範圍劃分方案統計分類表之細類名稱。稱目、欄者謂公務統計報表表名及其內

各欄。

十二、公務統計報表程式之表式及欄位，須依前點各類綱之項目及編號規定訂定。

第五章、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。

十四、度量衡單位以國定制為準。

十五、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，並載明折合率。

十六、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。

第六章、統計表冊格式及編號

十七、本方案統計表冊依資料產生程序分為：

(一) 登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍。

(二) 整理表：為依統計目的將登記冊中之資料，作登記之用，得視需要訂定。

(三) 報表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十八、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、資料時間及公開程度，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。

十九、公務統計報告表表號採四段，第一段為統計範圍劃分方案之統計細類編號；第二段為統計項目編號；第三段為統計項目下統計報表之次序編號；第四段為權責機關層級碼。

二十、公務統計登記冊，由本局依規定擬訂。報表則依上級政府業務主管機關、相關機關及本局施政決策之需要擬訂。

第七章、查報與編製方法

二十一、登記冊內容應填明登記日期。

二十二、公務統計報告表，若係由電子媒體儲存，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，應完整之存檔。

二十三、公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報二級；負責查報之機關、單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編製報告，逐級會（核）章後，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本局報告表，經逐級會（核）章，簽報局長核閱後，遞送本局會計室及上級政府業務主管機關。

二十四、凡採用電子計算機處理之單位，其統計報告得以電子計算機處理儲存媒體或線上作業方式編造。

第八章、統計公開程度

二十五、本局公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類二類。資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十六、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類之統計資料。

二十七、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

二十八、公務統計資料除秘密類外，餘得供公眾詢問。

第九章、權責分工

二十九、「南投縣政府環保局公務統計報表程式」由本局訂定之。

三十、公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位常川記錄，按期整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。

三十一、公務統計報表之編製，由機關長官或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十二、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，由本局公務統計表冊細部權責區分表訂定。

第十章、聯繫方法

三十三、為利本方案之實施，本局各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。

三十四、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修訂時，應由有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增刪修訂。

三十五、本局主辦統計人員辦理公務統計應用分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各單位應充分提供。

三十六、本局各單位應用公務統計資料進行分析，簽報局長時，所用資料應依據主辦統計人員發布之資料；若資料尚未發布時，應先會知主辦統計人員審核後使用。

三十七、本局所辦公務統計採用電子計算機處理者，有關資料處理作業由主計單位、業務單位及電子處理單位共同商定之。

第十一章、內部統計稽核

三十八、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局會計室應定期或不定期派員稽核本局各單位統計工作。

三十九、內部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。

四十、統計稽核之重點如下：

- (一) 統計資料時效。
- (二) 原始資料及編製結果之確度。
- (三) 統計內容之完備程度。
- (四) 統計相關文件及資料之管理。

第十二章、統計報告

四十一、統計報告依需要定期或不定期編製報告。對外報告應按上級主管機關或相關機關之需要編製之。

四十二、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入本局公務統計報表程式，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關單位。

四十三、本局編製之對外統計報告，由主計單位辦理者，主辦統計人員應簽報局長核閱後提供，必要時由業務單位會核。由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。

四十四、統計報告起訖時間，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；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

四十五、統計報告彙報期限，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。

如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

第十三章、分析或推計

四十六、本局各單位辦理分析或推計，應配合本身業務需要，秉持客觀立場並應用科學方法為之。

四十七、本局各單位及所屬機關之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，適時提供局長及相關單位作為業務或決策參考。

第十四章、統計資料管理

四十八、本局統計資料之提供與發布，應由主辦統計人員統一辦理，或由各單位提供資料會請主辦統計人員覆核無誤後為之，以免數字分歧。

四十九、本局主辦統計人員，發現各單位所編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報單位加以修正，修正結果應副知各編送對象。

五十、本局定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。

五十一、本局發布之統計資料，應注意資料之註釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料來源。對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。

五十二、本局統計書刊之提供應以公開類並經局長核准者為限。

五十三、本局設置之統計資料庫，得視實際需要，採用縮影或電子計算機處理辦理。

五十四、本局採用電子計算機處理統計資料庫時，相同之統計項目其代碼及方案格式，應依統一標準訂定之。

五十五、本局編印之統計書刊及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，得以銷燬。

五十六、電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背前項規定之原則下，按實際需要訂定之。

第十五章、附則

五十七、本方案（含附錄）由主辦統計人員簽陳局長核閱後，報送南投

縣政府主計處核定後實施。方案條文增訂修刪時亦同，附錄一公務統計報表程式及附錄二統計表冊細部權責區分表之增刪修訂，由主辦統計人員簽陳局長核定後實施。