

內政部公務統計方案

中華民國 114 年 2 月

內政部公務統計方案

頁次

壹、總則	1
貳、實施機關單位	2
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	2
柒、查報與編製方法	3
捌、統計公開程度	4
玖、權責分工	4
拾、聯繫方法	5
拾壹、內部統計稽核	5
拾貳、統計報告	6
拾參、分析或推計	7
拾肆、統計資料管理	7
拾伍、附則	7
附錄一 內政部公務統計報表程式	9
附錄二 內政部公務統計表冊細部權責區分表	684

壹、總則

- 一、內政部（以下簡稱本部）為加強公務統計之編報及管理，配合業務進行，訂定本方案。

本部公務統計除統計法與其施行細則、公務統計方案實施要點、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案及有關法令另有規定外，依本方案辦理。
- 二、本方案之目的在確定本部公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分統計單位及業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以表達施政績效，用為決策、擬訂計畫之參據，並供各界運用參考。
- 三、本方案以本部及所屬機關、學校為實施範圍。
- 四、本部與所屬機關、學校所辦公務，凡可以表現施政計畫推行之成績及程度者，均應納入公務統計範圍。
- 五、本方案依照下列原則訂定：
 - （一）依各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案規定內政部應辦之統計項目，就具有經常性及考核性之統計納入公務統計方案。
 - （二）前項規定之有關普（調）查統計、比較分析、各項比率、預測、名詞、定義及分類之研修訂等統計項目，不屬本方案報表程式範圍。
 - （三）納入公務統計報表程式之統計項目，以本部掌理事務範圍內者為限。
 - （四）統計科目定義、名詞及分類應依各該業務法規規定及有關統計標準訂定。
 - （五）本部所屬機關、學校之報表程式，應涵括本部需用及對外定期提供之報表程式。

(六)關於內政公務統計事項，除法律另有規定者，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，於本方案或其他法令未及規定者，應報請本部核示。

貳、實施機關單位

六、本方案主管單位為本部統計處，在所屬機關、學校為各該機關、學校之統（主）計單位。

七、查報單位：凡本機關及所屬機關、學校將所辦業務之經過與結果，予以登記、分類、整理、編製者，即為本方案之查報單位，所編送之統計表為查報表。

八、彙報單位：凡依據各下一級機關所編送之報表或連同本機關之查報表加以彙總之單位，均為彙報單位，所產生之報表為次級報表。本部統計處為本方案之最後彙報單位。

參、統計區域

九、本方案之統計區域，除按行政區域劃分外，各機關、學校依內政業務管理規劃之需要，得按管轄區域、資源之規劃區域等為劃分標準。

肆、統計科目

十、本方案之統計科目依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定，其表式及欄位於附錄一「內政部及所屬機關、學校公務統計報表程式」訂之。

伍、統計單位

十一、各種統計事項或數字所用之單位均應在報表程式內列示，如係度量衡單位或貨幣單位表示者，以國定制度為準，遇有不同單位應以折合換算標準單位填列。

陸、統計表冊格式及編號

十二、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。所辦公務採用行政資料處理系統者，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之資料作劃記、過錄或分類之用，得視需要訂定。

(三)報表：係將整理之結果作正式彙報之用。

十三、公務統計報表上方應有表名、資料時間、資料單位、編製機關名稱、表號、報表週期、編報期限及公開程度。報表下方應有編製日期、填表人、審核人、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。報表背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。以行政資料處理系統辦理者，得僅列示表號、表名及編製說明。

十四、報表程式之編號採三段，第一段為「各級政府及中央機關統計範圍劃分方案」細類編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計表之序號。

柒、查報與編製方法

十五、查報單位應按期辦理業務資料之登記、分類、整理及編製報表，報送彙報單位；各級彙報單位負責彙編次級報表，簽報長官核閱。凡採用行政資料處理系統處理資料之機關，其統計報表得以該系統電子儲存媒體或線上作業方式編造，惟資料報送前仍應列表並依規定逐級核章後存檔以備稽查。

十六、本部及所屬機關業務承辦人員，應將所辦公務之事實與經過，常川登錄於登記冊上。所辦公務具登記之性質者，如有關機關、團體及個人申請書表等，得經審核後彙訂成冊，以代替登記冊。

十七、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，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

- 十八、資料所屬時期如為「學年度」、「學期」及「期」、「季」等應註明其起訖年、月、日。
- 十九、統計資料發布時，如須以符號代替文字說明，依「各機關統計資料發布要點」附表所列「統計表常用符號」規定辦理。
- 二十、一表編製二頁時，第二頁表名後加註（續）；二頁以上時，自第二頁起表名後加註（續 1）……（續 X 完）字樣。
- 二十一、報表中資料來源應書明機關單位名銜。
- 二十二、凡須對表中所列資料範圍、對象或統計標準予以例外註釋者，應載於報表中填表說明欄位。
- 二十三、表中縱續或橫續多頁時應於最後一頁表末蓋章。
- 二十四、各種公務統計報表之編製，於資料期間終了起算，年（度）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。
- 前項編製時限，因情形特殊，彙報層次在二級以上者，得經中央主計機關或本部統計處核定酌予延長。

捌、統計公開程度

- 二十五、各種公務統計報表，應明定其公開程度為秘密類或公開類，除秘密類須經所在機關長官核可後提供外，公開類應提供各方參考。
- 二十六、第二十五點公務統計公開程度之分類，由業務單位認定。
- 二十七、登記冊之原始個別資料或政府權責機關明訂列為機密業務之統計資料均為秘密類資料。

玖、權責分工

- 二十八、本方案由本部統計處會同本部業務單位、所屬機關、學校商訂之，增刪或修訂時亦同，其涉及地方機關業務者，由本部統計處會同業務單位、各該地方政府協商辦理之。
- 二十九、屬本機關單位主辦業務者，公務統計登記冊資料由業務單位負

責登錄，並按期送本部統計處分類整理編製報表後送業務單位會核。

前項如經主辦業務單位同意，得由業務單位編製報表，送本部統計處會核。

三十、涉及地方機關主辦業務者，公務登記冊資料由業務單位負責按期蒐集地方機關報表資料後，提供本部統計處彙編製報表，送主管業務單位會核。

前項主管業務單位應嚴加稽催，如有困難，得逕向該地方政府主計機關或其上級直接關係主計機關請求協助。

三十一、公務統計報表之編製、審查、發布之分工方式，依附錄二「本部及所屬機關、學校公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十二、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需修訂時，應由有關業務單位通知本部統計處隨時配合增刪修訂。

三十三、統（主）計單位為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，業務單位應充分提供。

三十四、業務單位為應業務實際需要使用其他機關公務統計資料時，統（主）計單位應盡力協助。

拾壹、內部統計稽核

三十五、統計稽核及複查對象如下：

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

三十六、統計稽核應分事前稽核、事後稽核兩種。事前稽核著重於編製計畫、資料蒐集方法之審核；事後稽核著重於統計數字之確度。

三十七、統計稽核之範圍如下：

- (一)報表審核包括統計登記冊及報表資料確度之審核。
- (二)方法審核包括統計編製及分析方法之審核。
- (三)工作審核包括工作負荷及工作成果之審核。

三十八、本部及所屬機關、學校統計報表應按期編報，不得積延，並應將報表編送情形予以登記備供查考。

三十九、各彙報單位對所屬機關、學校及地方機關編送之公務統計報表應加以審核。審核應行注意事項如下：

- (一)報送時效。
- (二)相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。
- (三)各科目統計資料有否異常或不合理之處。
- (四)表內縱橫各欄，其細數及總數是否相符。
- (五)表內縱橫各欄之歸類是否相當，是否按規定辦理。
- (六)報表格式、項目、科目定義、分類等是否依照規定辦理。
- (七)觀察前期資料之變動趨勢，如有異常現象，有否查證並說明原因。
- (八)資料時間有無錯誤或遺漏。
- (九)審核時如有疑問，應向原填表人員查詢，不得任意更改。

拾貳、統計報告

四十、本部及所屬機關、學校公務統計結果應依下列需要定期編製統計報告：

- (一)對內報告：按本機關業務管理及決策需要編製。
- (二)對外報告：按上級主管機關或關係機關之需要編製。

四十一、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「內政部及所屬機關、學校公務統計報表程式」，由編製單位依規定之格式及程序，報送相關機關。

拾參、分析或推計

- 四十二、本部及所屬機關、學校公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析。如遇有重大政策實施者，對實施前後之資料應加以分析比較，俾供政策評估參考。
- 四十三、本部及所屬機關、學校公務統計資料變動幅度較大時，應就業務及社經情勢等因素分析其異動原因。
- 四十四、公務統計結果之分析，應適時提供內部相關單位及機關首長為業務或決策之參考，其有涉及上級機關或關係機關時應主動陳送或提供參考。
- 四十五、本部及所屬機關主辦統計人員，應於年度施政計畫擬訂前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該機關作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

拾肆、統計資料管理

- 四十六、資料之發布，依統計法及其施行細則、各機關統計資料發布要點規定辦理。
- 四十七、公務統計報表及統計書刊應永久保存；公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。
- 四十八、本部及所屬機關、學校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存。
- 四十九、統計資料已屆滿規定保存年限，或經錄入電子儲存媒體，經各該機關首長之核准，得予銷燬；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。
- 五十、電子儲存媒體之統計資料，其保存年限在不違背第四十七點規定之原則下，由各機關、學校視實際需要決定。

拾伍、附則

- 五十一、本部所屬機關、學校均應訂定公務統計方案。但統計事務簡單

者，得報經本部核可後免予訂定。

五十二、本方案附錄內容因業務需要須予修訂時，於不牴觸本方案之原則下，得經本部統計處核定後，報送中央主計機關備查。

五十三、本方案簽報部長後，由本部統計處報送中央主計機關核定後，以本部函分行實施，修正時亦同。