

西湖鄉公所

統計業務實施計畫

民國 108 年度

主計室主任：

機關首長：

民國 108 年 月 日

目 錄

| | |
|-------------------------|-----|
| 壹、前言 | 1-2 |
| 貳、目標 | 2 |
| 參、人力及經費來源 | 3 |
| 肆、實施計畫總表 | 4 |
| 伍、工作項目實施內容 | |
| 一、辦理公務統計方案增刪修作業 | 5 |
| 二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理 | 6 |
| 三、辦理公務統計工作檢討或教育訓練 | 7 |
| 四、統計刊物之編製及發布 | 8 |
| 五、統計資料檔保存管理 | 9 |
| 六、研提專題統計分析 | 10 |
| 七、研提統計通報 | 11 |
| 八、公務統計制度管理及應用資訊化 | 12 |
| 九、辦理機關內部統計報表稽核 | 13 |
| 十、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討 | 14 |

壹、前言

政府推動統計業務係依統計法及其施行細則為主要依據，依統計法第三條規定，本機關應辦理之統計包括職務上應用之統計、所辦公務之統計、公務人員及其工作之統計、應辦之其他統計。藉由公務統計基礎制度蒐集業管及施政成果等相關統計資料，並導入調查所得之區域性資料，再經由職務應用之統計分析，促使重要施政計畫擬訂及業務推動能更加完善而嚴密；在計畫執行過程中，亦可運用相關公務統計與公務人員工作統計，了解各項政策執行成果，充分發揮統計支援決策之功能。

貳、目標

- 一、依據「苗栗縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」，推展統計業務。
- 二、落實公務統計方案執行與管理，展現各項施政計畫推行成效、工作效率及每單位之公務成本。
- 三、建立統計資料發布機制，貫徹政府統計資訊公開原則，以維統計公信力。
- 四、定期彙編各項統計書刊，提供多元化資訊，提高統計服務效能。
- 五、透過職務上應用統計分析，積極發掘問題，並充分掌握各項政策執行成效，以發揮統計支援決策功能。
- 六、辦理機關內部統計稽核，藉由定期複查各項公務統計報表之原始資料，建立內部統計資料管控機制，提升公務統計報表之品質。

參、人力及經費來源

一、人力：編制員額計主任 1 人、佐理員 1 人。

二、經費來源：編列預算計 3 千元。

(一)人事費 0 元。

(二)業務費 3 千元。

(三)其他 0 元。

肆、實施計畫總表

| 編號 | 工作計畫 | 工作項目 | 工作性質 | | | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|-----------------------|------|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | 例行 | 精進 | 創辦 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 106-01-01 | 01.公務統計方案執行與管理 | 辦理公務統計方案增刪修作業 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-01-02 | | 辦理公務統計報表之編報、審核及管理 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-01-03 | | 辦理公務統計工作檢討或教育訓練 | | | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | |
| 106-02-01 | 02.統計資料發布與管理 | 統計年報之編製及發布 | | √ | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | | |
| 106-02-02 | | 統計資料檔保存管理 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-03-01 | 03.辦理職務上應用統計 | 研提專題統計分析 | | √ | √ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-03-02 | | 研提統計通報 | | | √ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-04-01 | 04.統計業務資訊化 | 公務統計制度管理及應用資訊化 | | | √ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 106-05-01 | 05.辦理統計工作稽核 | 辦理機關內部統計報表稽核 | | | √ | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | |
| 106-06-01 | 06.其他 | 訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |

備註：工作計畫名稱分別為『01.公務統計方案執行及管理』、『02.統計資料發布與管理』、『03.辦理職務上應用統計』、『04.統計業務資訊化』、『05.辦理統計工作稽核』及『06.其他』。

伍、工作項目實施內容

一、辦理公務統計方案增刪修作業

編 號：106-01-01

(一) 目標：督導及管理本機關公務統計方案內容，並透過公務統計方案修訂作業，以詳實記錄並展現各項施政成果。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.配合組織調整、法令變更及業務需求，辦理增刪修訂作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2.檢核是否配合中央部會需求，確實辦理增刪修訂作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.辦理增刪修訂報表程式之核定作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.督導依核定報表程式辦理報表編報作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 5.督導依核定報表程式修正「預告統計資料發布時間表」。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 6.辦理公務統計方案更新作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理

編號：106-01-02

(一) 目標：建置本機關公務統計報表編報及管理制度，嚴格控管報表資料時效及品質。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|--------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.建置報表編報登記冊。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2.督導報表編報作業，若無法如期編製，應將展延原因函報主計處備查。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.報表遇逾期未編報之情事，應辦理稽催作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.辦理報表審核作業，如發現缺漏，應退表修正，並重新報送。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 5.督導辦理報表修正或展延作業時，應同步修正「預告統計資料發布時間表」。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

三、辦理公務統計工作檢討或教育訓練

編號：106-01-03

(一) 目標：藉由本機關公務統計工作之定期檢討或教育訓練，提升統計人員專業能力及工作效率。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.彙集公務統計業務執行過程所遇困難或問題。 | | | ▲ | ▲ | | | | | | | | | |
| 2.針對相關問題研擬解決及改進方案。 | | | | ▲ | ▲ | | | | | | | | |
| 3.召開檢討會議，並取得共識。 | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | | |
| 4.函請依檢討會議紀錄決議事項辦理。 | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | |
| 5.針對業務需要規劃及辦理教育訓練。 | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | |

四、統計年報之編製及發布

編 號：106-02-01

(一) 目標：統計統計年報係彙編重要施政成果，展現施政績效，並提供各界查詢參用。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|---------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.檢討統計年報內容。 | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | | |
| 2.依規劃內容蒐集相關資料，並配合資料項目異動，修訂相關內容。 | | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | |
| 3.辦理彙編及核校作業。 | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | | | |
| 4.辦理印製及發布作業。 | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | |

五、統計資料檔保存管理

編號：106-02-02

(一) 目標：妥善保存管理本機關歷年編製之公務統計報表及統計書刊等資料，以建置完整統計資料檔案。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|--------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.依資料性質分類、度藏及妥善陳列。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2.定期更新統計資料檔登記冊。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.辦理資料借閱登記及管理。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.定期檢視統計資料檔是否完整。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

六、研提專題統計分析

編號：106-03-01

(一) 目標：配合社會及施政脈動，規劃具有深度及廣度之專題統計分析，提供機關長官參用，發揮統計支援決策功能。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|-----------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.掌握社會關注及施政相關議題，規劃未來一年預定研撰專題分析主題及辦理時程。 | | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | |
| 2.研擬「應用統計分析實施計畫」，將專題統計分析主題、篇數及辦理時程簽陳機關長官後，以電子公文檢陳實施計畫函報縣府主計處備查。 | | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | |
| 3.蒐集相關資料並掌握資料產製時間。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.依規劃進度研撰專題分析，並摘要簽陳機關長官核閱，且送相關單位應用。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 5.依機關長官指示辦理並於網站發布。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

七、研提統計通報

編號：106-03-02

(一) 目標：配合社會及施政脈動，規劃研提簡要性統計分析之通報主題，定期提供統計資訊，以發揮統計支援決策功能。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|---------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|------------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.掌握社會輿論關注焦點及施政議題，規劃未來一年預定研撰通報主題及辦理時程。 | | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | |
| 2.研擬「應用統計分析實施計畫」，將統計通報主題、篇數及辦理時程簽陳機關長官後，以電子公文檢陳實施計畫函報縣府主計處備查。 | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | | | | |
| 3.蒐集相關資料並掌握資料產製時間。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.依規劃進度研撰統計通報，並簽陳機關長官核閱，且送相關單位應用。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 5.依機關長官指示辦理並於網站發布。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

八、公務統計制度管理及應用資訊化

編號：106-04-01

(一) 目標：藉由作業流程標準化及資訊化導入，有效管理公務統計制度運作及其資料應用，提升統計工作品質及效率。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|---------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.評估可資訊化之公務統計作業項目。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2.針對資訊化項目分別研訂作業流程及推動方式。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.依推動方式及作業流程訂定規格，推動資訊化作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.辦理系統建構、測試、教育訓練及上線作業。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

九、辦理機關內部統計報表稽核

編 號：106-05-01

(一) 目標：為提升內部單位公務統計報表之資料品質及確度，針對原始資料與報表資料之一致性進行稽核，以維政府統計公信力。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|-----------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.訂定公務統計報表稽核作業程序。 | | | | | ▲ | | | | | | | | |
| 2.研擬並簽辦年度內部統計稽核計畫。 | | | | | | ▲ | ▲ | | | | | | |
| 3.實地稽核報表資料確度，並記錄稽核結果。 | | | | | | | ▲ | ▲ | | | | | |
| 4.依稽核結果輔導改進。 | | | | | | | | ▲ | ▲ | | | | |

十、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討

編 號：106-06-01

(一) 目標：針對全年度擬推動辦理之各項統計工作，於年度開始前事先規劃其作業程序及預定辦理時程，供機關長官瞭解統計工作執行全貌，並藉由執行情形之定期檢討，確實掌握辦理進度與成效，提升統計工作品質。

(二) 實施方法：

| 實施方法 | 預定辦理月份 | | | | | | | | | | | | 備註 |
|-------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|------------|------------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1. 規劃全年度各項應辦統計業務。 | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | | |
| 2. 研擬統計業務實施計畫草案。 | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | | |
| 3. 將擬訂之實施計畫草案簽陳機關首長。 | | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | |
| 4. 依限函報縣府主計處核定。 | | | | | | | | | | | | ▲ (前1年) | |
| 5. 依核定之實施計畫，確實推動各項統計工作。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 6. 詳實記錄各項統計業務執行成效。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 7. 每年定期檢討實施計畫執行情形，並依限函報主計處備查。 | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | | |
| 8. 依主計處建議事項，確實檢討改進。 | ▲ | ▲ | | | | | | | | | | | |