

地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項

一、公務統計方案範圍及統計項目（公務統計方案實施要點第四、五點）

- （一）各機關所辦公務，凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計方案範圍。
- （二）依據地方政府各機關統計範圍劃分方案所規範統計項目之辦理機關（單位），並按機關公告之分層負責明細表，確認各業管機關（單位）之統計項目範圍。
- （三）統計項目以本機關之需要為主，但應包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。
- （四）地方政府主計處應輔導各業務單位及所屬機關確定公務統計方案範圍及應行辦理之統計項目。

二、公務統計方案訂定及修訂作業（要點第二、六、七、八及九點）

（一）公務統計方案：包括條文及附錄。

1. 附錄：報表程式（含編製說明）及表冊細部權責區分表。

2. 表號編號方式：

- （1）地方政府未報送中央部會之機關內部報表程式，其表號採三段編號方式，第一段為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報表之序號。
- （2）地方政府需配合中央各機關填報之通用報表程式，除依前述規定外，應增加第四段附碼以資區隔，其中地方政府及一級機關之附碼為「2」，鄉（鎮、市、區）公所之附碼為「3」。
- （二）地方政府應於設立後，儘速訂定公務統計方案，簽陳機關首長核定。
- （三）地方政府主計處應督促新設立之所屬機關，儘速訂定該機關公務統計方案。
- （四）地方政府公務統計方案訂定及修訂，由地方政府主計處輔導業務機關（單位）及公所依下列原則辦理核定作業：

1. 核定程序：

(1) 主計處屬地方政府內部單位者：

◎府內單位：應由業務單位箋請主計處辦理核定作業；主計處審核相關報表程式後，再陳報縣（市）長核定或以府函核定。
（如業務單位因特殊因素無法主動簽辦者，得由主計處簽會業務單位後，陳報縣（市）長核定。）

◎所屬機關：由所屬機關函請縣（市）政府核定；主計處審核相關報表程式後，以府函核定。

(2) 主計處屬地方政府機關者：由一級機關函請主計處核定；主計處審核相關報表程式後，以處函（或府函）核定。

(3) 鄉（鎮、市）公所：由主計室簽陳鄉（鎮、市）長核定，惟報送縣政府之報表，應由縣政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，函請鄉（鎮、市）公所參用。

(4) 區公所：得由市政府需用機關研訂通用報表函請主計處核定後，頒行實施，或函請區公所參酌通用之報表程式，報送市政府主計處核定。

2. 核定期限：應儘速配合中央各機關辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序；若無法即時配合辦理，得在不逾編報期限之原則下，依下表規定酌予延長辦理期限。

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

3. 檢附之表件：

(1) 條文修訂：條文對照表及修正後之條文。

(2) 報表程式修訂：增刪修訂明細表、修正後之報表程式與編製說明及表冊細部權責區分表。

- (3)各機關因應組織調整變更機關名稱或配合統計範圍劃分方案修訂公務統計報表程式表號，若未涉及實質內容變更，得經地方政府主計處同意，僅將公務統計方案條文對照表、公務統計報表程式增刪修訂明細表報送核定。

三、公務統計方案檢討作業（要點第十六點）

- (一)各機關應定期檢討公務統計方案，地方政府主計處得衡酌實際需要，建議該機關辦理檢討作業。
- (二)主計處每年應召開公務統計方案檢討會議或教育訓練。
- (三)主計處及相關機關（單位）應積極參與中央部會之公務統計方案檢討會議或教育訓練。