



澎湖縣政府警察局107年公務統計工作檢討會

公務統計業務報告

澎湖縣政府警察局會計室

股長 謝秋桂

107年8月21日



大 綱

壹、統計法修正重點(107年6月20日修正)

貳、公務統計報表編報管理作業

參、公務統計報表編報常見缺失

肆、內部統計稽核及常見缺失



壹、統計法修正重點



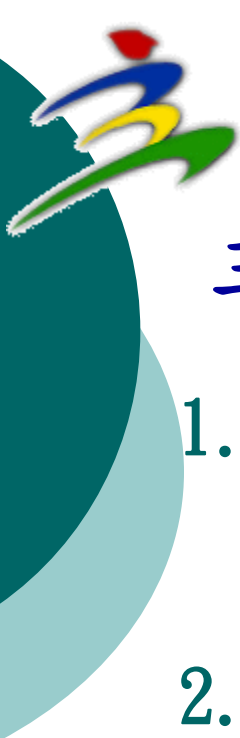
一、強化行政資料處理系統之統計功能

1. 主計機關(構)為統計目的需要，或減輕統計調查受查者負擔，除國家機密保護法及其他法律規定不得提供之資料外，得向各該政府及其所屬機關要求提供資料，各機關應予配合。(§18)
2. 為充分利用行政資料處理系統之資料辦理政府統計，各機關建立或修改該系統時，應先徵詢所在機關辦理統計業務之主計機構需求。(§17)



二、優化統計調查環境（縮小處罰範圍，提高罰則法律位階）

1. 統計調查指各機關基於統計目的及業務需要，向個人、住戶、事業單位、機關或團體舉辦之調查，包括基本國勢調查、指定統計調查及一般統計調查。(§3)
2. 辦理基本國勢調查及指定統計調查之人員，進行統計調查時，任何人不得規避、妨礙或拒絕。(§14.3)
3. 規避、妨礙或拒絕辦理基本國勢調查或指定統計調查人員進行統計調查，經勸導無效後，依行政執行法規定處理之。(§23)



三、加強個別資料保密

1. 辦理統計業務人員假借執行職務之名取得未經授權蒐集之資料或違反個資保密等規定者，依相關法律處理之。(§14、§25)
2. 統計調查取得之個別資料，應予保密，不得作為統計以外用途。(§19)

四、提升統計資料發布規範之效力

1. 各機關應預告統計資料項目發布訊息，除有重大情事外，不得任意變更。(§16)
2. 為提升統計資料發布規範之效力，將該等規定提升入法，並授權中央主計機關訂定相關規定。



貳、公務統計報表編報管理作業



一、統計報表

- 現行公務統計報表

單位數:10單位、計有27表

月報:17表

季報:3表

半年報:4表

年報:3表

107年5月刪除1表



二、公務統計報表編製及送核注意事項(1/9)

1. 縣府所屬一級機關及各局處所報表程式之增刪修訂應陳報機關首長核定後實施。
2. 各機關於接獲報表需用機關函請配合增刪修訂報表程式時，應即辦理，不得無故拖延。



二、公務統計報表編製及送核注意事項(2/9)

3. 報表表末之核章，「填表」欄由編製單位之承辦人員蓋章；「審核」欄由編製單位之股（課）長及審查單位之承辦人員、股（課）長蓋章，未置股（課）長者由實際負責審核人員蓋章；「主辦業務人員」欄由主辦業務單位之主管蓋章。

如範例(一)



二、公務統計報表編製及送核注意事項(3/9)

4. 報表資料應填完備，不得缺漏，如無事實之欄位以「—」表示，未詳者以「...」表示，數字不及半單位者以「0」表示。

如下表範例(一)



二、公務統計報表編製及送核注意事項(4/9)

5. 編表遇有筆誤，應用紅筆在錯處劃一橫線後書寫正確數字，並核蓋填表人職名章（校對章），以示負責。如下表範例(一)
6. 各機關應編之報表於完成會核程序並經機關長官核章後，編製單位應將報表送各審查單位登記並抽存一份。



二、公務統計報表編製及送核注意事項(5/9)

7. 無事實可編報之報表，仍應填送空白表，並於表末註明「無事實可填」字樣，不得缺報，以利查核

如下表範例(一)



二、公務統計報表編製及送核注意事項(6/9)

8. 機關應編之報表，報表右下角應填寫或印製
編製日期，於**編報期限之前報送**，並於完成
會核程序與經機關長官核章後，編製單位應
依規定之編製份數，將報表送各審查單位登
記，並抽存一份。



資料來源：各分局(連江縣為警察所)。

填表說明：本表編製1式3份，先送會計室會核，並經機關首長核章後，1份送會計室，1份自存，1份報送縣政府主計處外，並應於規定期限內由網際網路上傳送至內政部警政署警政統計資料



二、公務統計報表編製及送核注意事項(7/9)

9. 為使各受表機關所持資料正確一致，各報表編報機關資料修正，應重新編表，並於表名後註明「修正表」字樣及表末詳細註明修正原因，按原報表遞送機關分送修正表。

(如下表範例二)

10. 業務單位報表編製人員異動時，請務必將業務相關公務報表移交，以利業務順利推展。



範例二

公開類																		編製機關	澎湖縣政府警察局
季報	每季終了後20日內編報																	表號	30910-02-01-2
澎湖縣歲出預算編列暨執行統計(修正表)																			
中華民國107年第1季(累計至3月底止)																		單位：千元	
	重要路口監視系統及行動載具								汰換逾使用年限警車				整建警察辦公廳舍				資訊軟硬體		備註
	中央一般性補助款指定辦理施政項目—監視系統及行動載具				自行編列經費—監視系統及行動載具														
	監視系統		行動載具		監視系統		行動載具		中央一般性補助款指定辦理施政項目		自行編列經費—汰換車輛		中央一般性補助款指定辦理施政項目		自行編列經費—整建廳舍		設備費		
	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	預算數	執行數	
總計	12,088	468	1,170	—	—	—	—	—	8,000	—	—	—	8,000	4	—	—	1,000	修正原因：內政部警政署通知員警服裝不含中央補助。修正項目：員警服裝-預算數。	
填表		審核				業務主管人員 主辦統計人員				機關首長				中華民國107年 4月23日編製					
資料來源：各直轄市、縣(市)警察局。																			
填表說明：本表編製1份，由會計室核章，並經機關長官核章後自存，並應於規定期限內由網際網路線上傳送至內政部警政署警政統計資料庫。																			



二、公務統計報表編製及送核注意事項(8/9)

11. 各機關報表資料以電子計算機產生者，得經洽商報表需用機關同意後，以媒體傳輸或電腦通訊線路等方式報送，惟為展現該機關施政成果，並明訂各級編報人員責任，資料報送前仍應列表並依規定逐級核章後陳機關長官核閱。



二、公務統計報表編製及送核注意事項(9/9)

12. 報表審核時應注意表內縱橫數列、細數之和與總數是否相符、表末各級人員核章是否完整，審核時如有疑問，應向原填報人員查詢，不得任意更改。
13. 各機關每年應派員赴登記冊（表）提供機關複查報表原始資料確度。



統計法施行細則第63條

各機關所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。

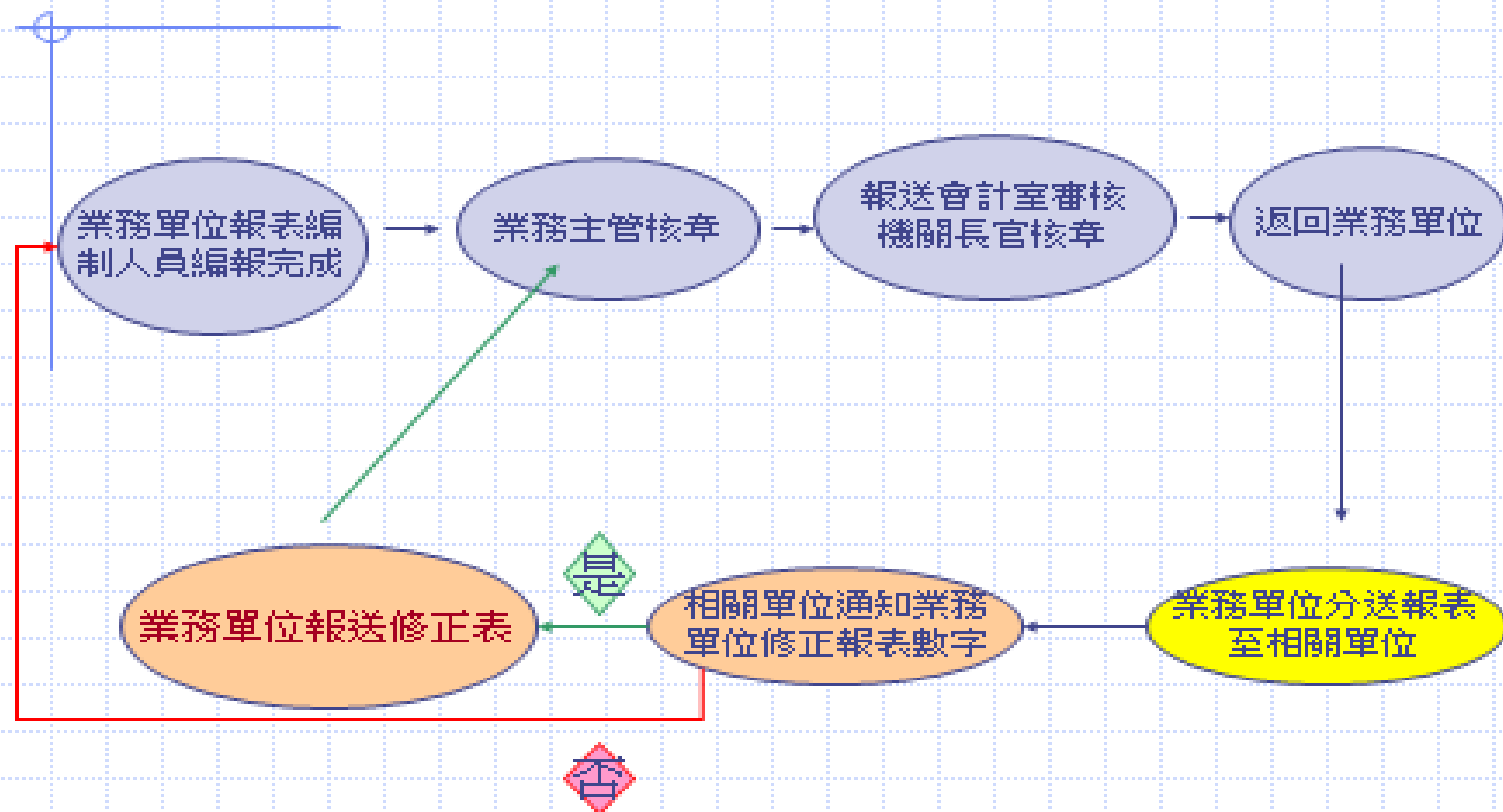
各種統計原始表冊，自統計報告編竣日起，普查表冊至少保存五年；調查週期在半年以上或不定期舉辦之抽樣調查原始資料至少保存二年；調查週期在半年以下之抽樣調查原始資料至少保存一年；公務統計原始表冊至少保存五年。

其已屆滿規定期限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，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。

電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背前項規定之原則下，由各機關視其實際需要定之。



三、公務統計報表報告報送流程





四、公務統計預告發布作業

依據統計法第16條規定

澎湖縣政府主計處統計資料預告專區

- 澎湖縣政府主計處網頁\統計資料預告\警察局\警察局預告統計資料發布時間表

統計資料預告專區

- 本局網頁\政府資訊公開\預告統計資料發布專區



參、公務統計報表編報常見缺失



公務統計報表編報常見缺失

1. 核章缺漏及會核資料缺漏
2. 資料時間及編製日期錯誤
3. 實際報送日期已逾規定期限
4. 總(小)計核算錯誤或遺漏
5. 應列報資料漏未列報
6. 報表報送後，相關單位發現原數據錯誤



肆、內部統計稽核及常見缺失



一、內部統計稽核

法令依據

- 統計法施行細則第76條規定辦理

稽核對象

- 本機關實施公務統計報表之編製單位

稽核時間

- 6月至7月



二、內部統計稽核流程及方式

- 稽核作業流程圖
- 稽核方式
 - 1. 定期(抽核10%~30%)
 - 2. 不定期(錯誤率及複雜度高)



三、內部統計稽核目標

- 掌握公務統計報表資料報送流程及時效
- 提升公務統計報表資料確度
- 建立完善公務統計報表編報管理制度
- 落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制



四、107年度稽核計畫

- 107年5月23日擬定本局107年度內部統計稽核實施計畫
- 稽核期間：107年6月至7月
- 不定期稽核：抽查「澎湖縣現有分局、分駐所、派出所及值宿所數」等6表
- 平時書面審核：全部編表數計27表（除澎湖縣民防團隊年度訓練成果表外）
- 定期實地稽核：抽查「澎湖縣警察局機關職員退休、資遣、撫卹人數」等9表



五、107年度稽核重點

平時不定期抽核之稽核重點

1. 是否依規定審核原始資料確度
2. 是否依原始資料彙編報表資料
3. 原始資料或彙編資料缺漏數總計(處)

定期抽核之稽核重點

1. 報表資料是否與原始資料一致
2. 是否依規定程序報送修正表
3. 報表資料與原始資料(檔案)保存是否完整



六、107年度稽核結果

107年稽核結果

平時不定期抽核之稽核結果

- 抽核6張表均符合規定

平時書面審核情形

- 編報總表數26表符合規定，1表不符合規定
- 定期實地稽核結果
- 抽核9張表，8表符合規定，1表不符合規定



七、內部統計稽核常見問題

- 報表數據與原始資料不一致
- 留存報表未妥善保存



畢 完 報 簡
教 指 請 敬