

發文方式：

檔 號：

保存年限：

澎湖縣政府警察局 函

地址：澎湖縣馬公市治平路36號

承辦人：科員 陳聖林

電話：自動06-9279293 警用769-2132

傳真：自動06-9279293

電子信箱：ad3221@msl.phpb.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年5月25日

發文字號：澎警會字第1073105770號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送「本局107年度內部統計稽核實施計畫」1份，請查照。

說明：

一、依據統計法施行細則第76條暨澎湖縣政府107年1月11日府主統字第1061605039號函訂定「107年澎湖縣政府所機關及各公所應辦公務統計業務注意事項」辦理。

二、為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及落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制，依規定擬訂本局「107年度內部統計稽核實施計畫」，並依該計畫執行本局內部統計稽核工作，相關稽核時程將另發文通知。

正本：本局刑事警察大隊、交通警察隊、行政科、保安科、防治科、督察科、公共關係科、人事室、民防管制中心

副本：本局會計室



澎湖縣政府警察局 107 年度內部統計稽核實施計畫

一、法令依據：依據統計法施行細則第 76 條辦理。

二、稽核對象：本機關實施公務統計報表之編製單位。

三、稽核時間及地點：107 年 6 月至 7 月；本局各相關單位。

四、稽核方式：採定期及不定期稽核。

(一) 不定期稽核：

1. 稽核時間：107 年 6 月至 7 月

2. 稽核細部作業內容：

(1) 本局會計室彙整平時書面審核情形，針對業務單位編報時常見錯誤率高彙編複雜度高之報表，進行不定期複查報表資料確度。

(2) 稽核重點詳見表 1。

表 1 澎湖縣政府警察局 107 年度內部統計稽核表-不定期稽核

表號及表名	是否依規定 審核原始資料確度 (請勾選)		是否依原始 資料彙編 報表資料 (請勾選)		原始資料或彙 編資料缺漏數 總計 (處)	表式與 報表編 製規定 格式不符項數 (處)	備註 (簡要說明缺漏 之內容)
	是	否	是	否			
10951-01-01-2 澎湖縣現有分局、 分駐所、派出所及 值宿所數							
10953-01-01-2 澎湖縣處理違反社 會秩序維護法案件							
10954-01-01-2 澎湖縣民防團隊編 組							
10954-04-01-2 澎湖縣義勇警察訓 練及服勤成果							
110955-00-02-2 澎湖縣查獲侵害智 慧財產權案件							
10959-03-01-2 澎湖縣執行家戶訪 查工作成果統計							

(二) 定期稽核：

1. 稽核時間：107 年 6 月

2. 稽核細部作業內容：

(1) 本局會計室於實施稽核前函知本局各受稽核單位，於指定時間備妥受查之公務統計報表及其原始資料（各單位抽核 10%~30% 之公務統計報表），供報表稽核作業。

(2) 稽核重點詳見表。

表 2 澎湖縣政府警察局 107 年度內部統計稽核表-定期稽核

表號及表名	報表資料與原始資料是否一致		是否依規定程序報送修正表		報表資料與原始資料(檔案)保存是否完整		表式與報表編製規定格式不符項數(處)	備註 (簡要說明缺漏之內容)
	是	否	是	否	是	否		
10951-01-03-2 澎湖縣警察機關人員獎勵統計								
10951-01-06-2 澎湖縣警察機關職員退休、資遣、撫卹人數								
10954-03-01-2 澎湖縣防空避難設備								
110955-00-01-2 澎湖縣查獲違法經濟案件								
10956-00-01-2 澎湖縣舉發違反道路交通管理事件成果								
10959-01-04-2 澎湖縣警察機關人員違法起訴案件								
10959-02-01-2 澎湖縣為民服務成果統計表								
10959-04-01-2 澎湖縣取締攤販績效								
10959-90-02-2 澎湖縣社區治安工作績效								

五、稽核目標：

(一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：

了解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。

(二)提升公務統計報表資料確度：

針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維資料之一致性。

(三)建立完善公務統計報表編報管理制度：

是否依公務統計報表程式規定編製報表、核章是否缺漏及修正表是否循公務統計方案管理程序重新報送。

(四)落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制：

是否依預告統計資料發布時間表如期發布相關報表資料，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)。

六、稽核表結果及後續輔導改善情形：

本局會計室依計畫完成稽核作業後，填具內部統計業務稽核結果表及建議意見簽陳長官後，函知各業務單位配合改善，並進行輔導及追蹤改善情形。