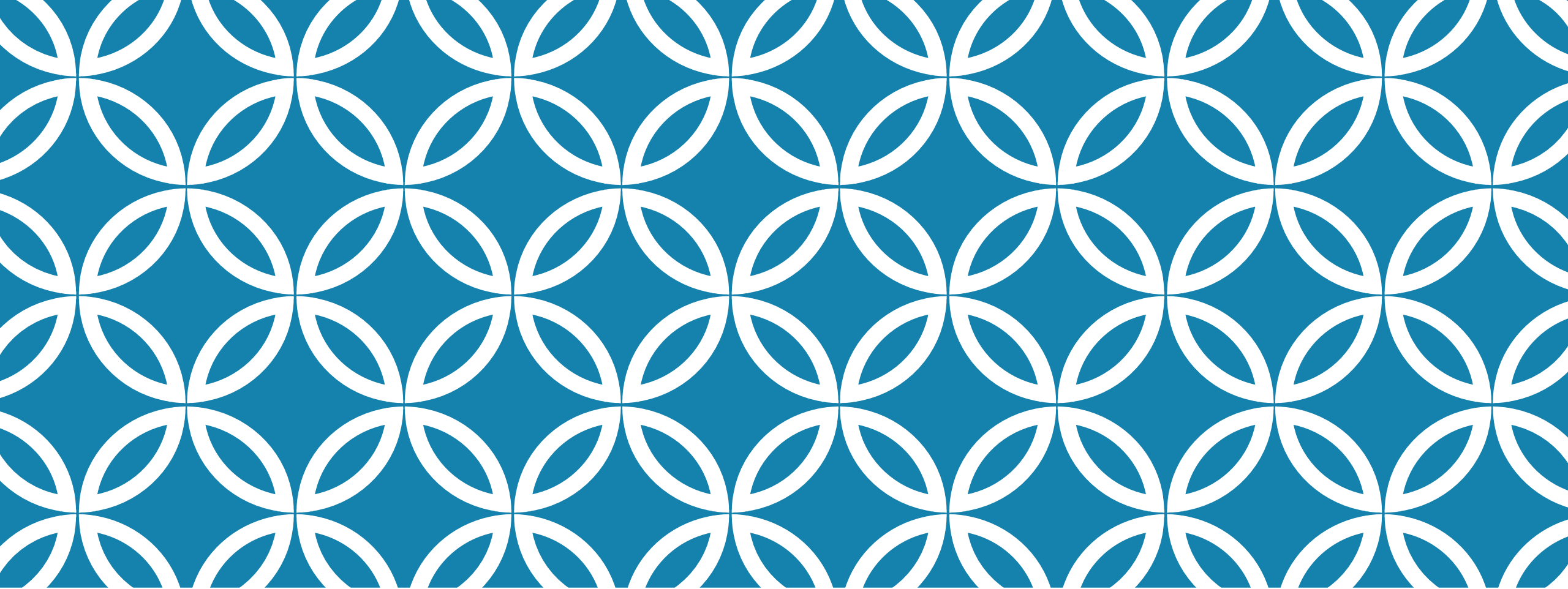


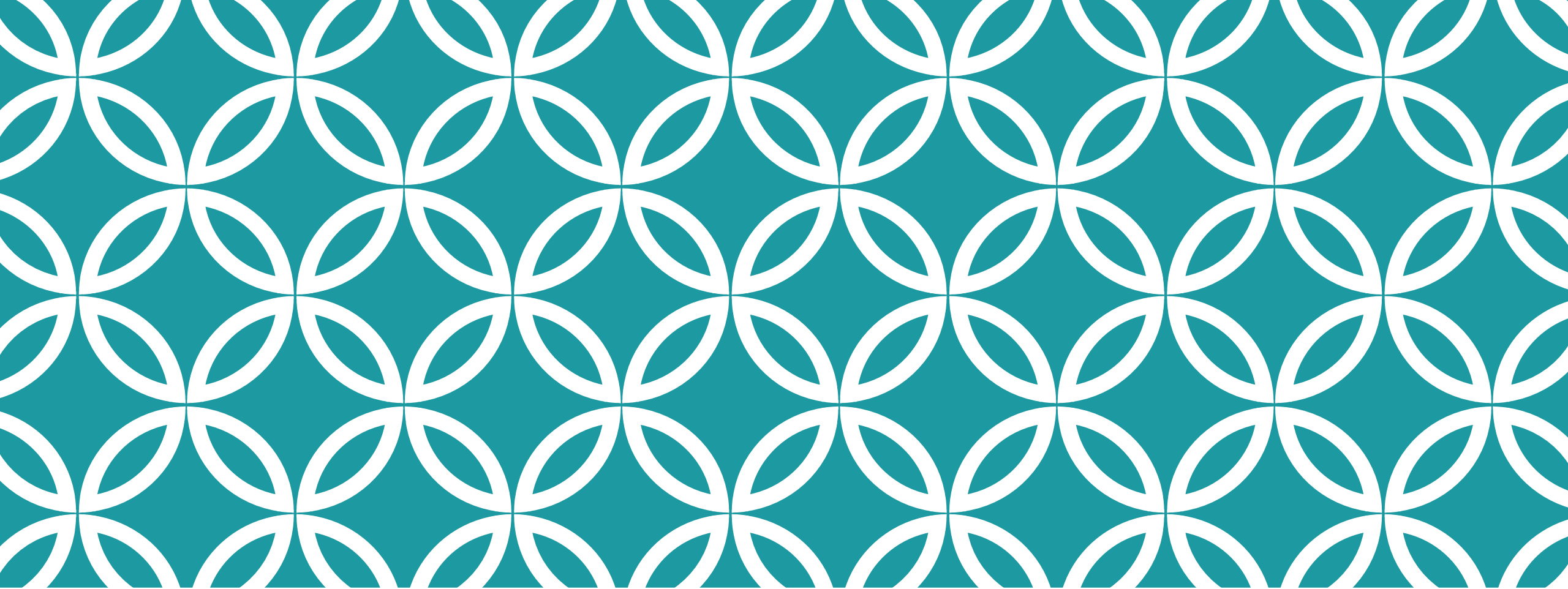


澎湖縣政府農漁局
113 年公務統計檢討會

報告人 / 顏
會計室 子寧

會議議程

時間	議程內容
10 : 00 - 10 : 10	報到
10 : 10 - 10 : 20	長官致詞
10 : 20 - 10 : 50	公務統計業務線上簽核系統討論
10 : 50 - 11 : 00	休息時間
11 : 00 - 11 : 30	公務統計報表錯誤態樣討論
11 : 30 - 12 : 20	綜合討論



公務統計業務線上簽核系統討論

1. 本局應辦公務統計
2. 統計線上簽核系統討論

公務統計業務線上簽核系統討論

本局應辦公務統計（ 1 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
公統 計方 案修 訂管 理	辦理公務統計 方案修正之 核定作業。	1. 修正作業檢附下列文件： (1) 機關報送主計處函。 (2) 修正後公務統計報表程式、增刪修訂明細表、權責區分表。 (3) 機關函轉公所配合修正之公所公務統計報表範本及副知主計處及公所主計室之公文。

本局應辦公務統計（ 2 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
公統計方案修訂管理	辦理公務統計方案更新作業。	機關更新作業以縣府統計資訊服務網發布之「預告統計資料發布時間表」及其「統計資料背景說明」表為檢核依據。
	推動內部報表增修作業	增修作業檢附機關就主計處建議增修之內部報表，經簽會相關單位研討並敦促業務單位配合增修之公文，以檢核輔導內部報表執行情形。

本局應辦公務統計（ 3 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
統計資料 編報及 發布管理	辦理報表之 審核及管理 作業。	1. 抽核作業檢附所抽核報表之業務單位原始來源資料與所報送公務統計報表，供數據互相核對使用。 2. 催報作業檢附簽會報表逾期單位進行催報並簽陳首長之公文（若未發生逾期情事免附）。 3. 若發現報表資料修正，應由編製單位重新報送修正表並註明修正原因，以「公務統計管理資訊系統」報送資料為檢核依據。 4. 核校作業以機關填報之核校表為檢核依據。

本局應辦公務統計（ 4 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
統計資料報發管 理 及 編 布	辦理「預告統計資料發布時間表」更新及管理作業。	1. 發布作業以「預告統計資料發布時間表」所列報表及「統計資料背景說明」表連結狀況為檢核依據。（可從縣府統計資訊服務網觀看） 2. 應確實遵守「地方政府統計資料發布注意事項」規範辦理預告統計資料發布作業。

本局應辦公務統計（ 5 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
統計資料編報及發布管理	辦理性別統計之推動作業。	性別統計分析應以探討性別相關議題為主軸，並配合業務需求或性平委員之意見。 性別統計指標應強化性別與其他重要分類（如：年齡別、教育程度、婚姻別等），以及不利處境者（如：原住民族、新住民、高齡、身心障礙者、農村及偏遠地區等女性、女童，以及同性戀、雙性戀、跨性別者與雙性人等）之統計。

本局應辦公務統計（ 6 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
應用統計分析	辦理應用統計分析實施計畫之研訂作業。	請參酌施政重點、計畫或報告，擬訂分析主題及探討方向，徵詢各單位之意見規劃分析主題，並考量時效性及相關資料產製時間，妥適規劃辦理期程。
	辦理專題統計分析及統計通報之推動及應用。	編撰作業檢附下列文件： 1. 重點摘要簽陳首長之公文。 2. 函送各機關（單位）參考運用之公文。 3. 與業務單位共同研討建立合作機制之公文或意見徵詢單等佐證資料。 4. 填報「應用統計分析及通報實際辦理情形表」。

本局應辦公務統計（ 7 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
業務資訊化	公務統計管理資訊系統之建置及其功能之應用情形。	(1) 線上簽核時效情形。 (2) 報表線上簽核歷程。 (3) 報表正確性審核紀錄。
	辦理統計業務成果視覺化查詢平台建置及維護作業。	發布作業以機關「統計資訊專區」網頁發布資料為檢核依據。

本局應辦公務統計（ 8 / 9 ）

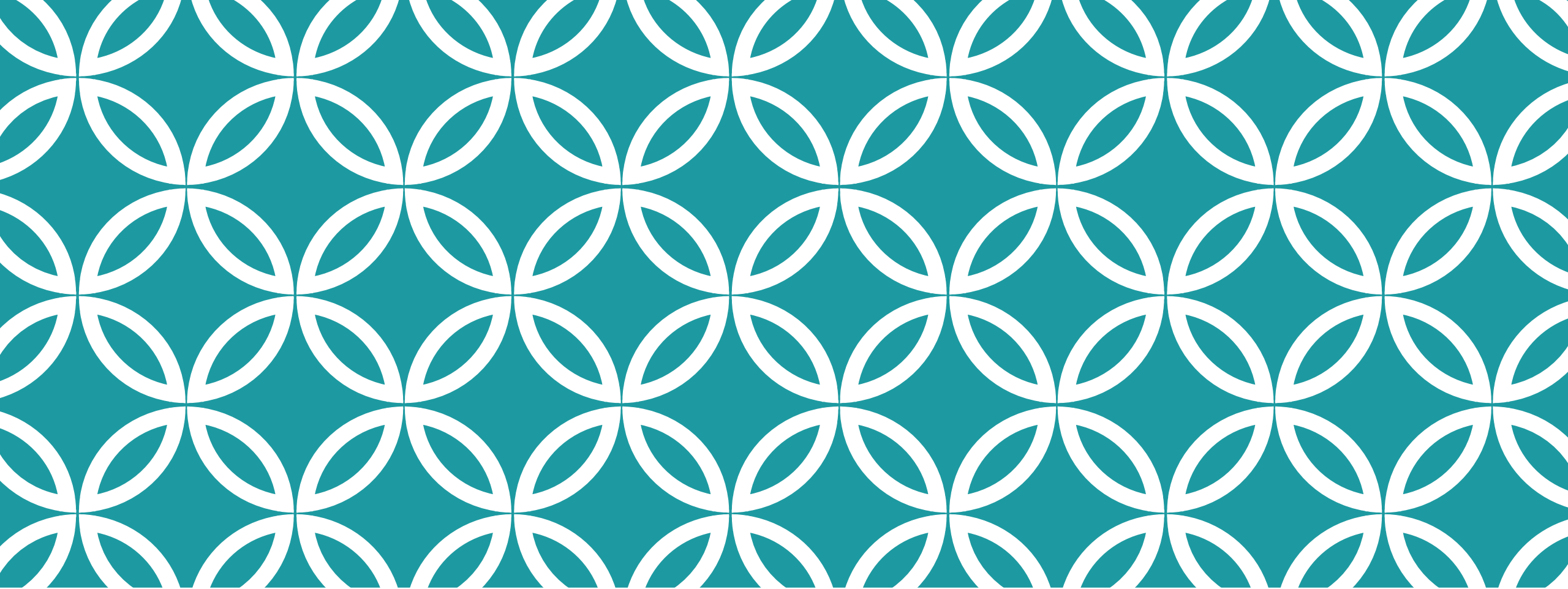
應辦業務項目	注意事項
辦理內部單位之公務統計工作檢討或教育訓練。	檢視年度統計工作成效及有待改進之處，妥適規劃講習內容進行研討。 研討內容包括：公務統計方案執行與管理、公務統計報表編報程序及公務統計資訊管理系統操作等主題。
辦理本局及所屬內部統計報表稽核作業	1. 研擬及簽陳內部統計報表稽核實施計畫。 2. 辦理內部統計報表實地稽核作業。 3. 依稽核結果研擬建議意見，並簽陳機關首長核可後，請各單位檢討改進。

本局應辦公務統計（ 9 / 9 ）

應辦業務項目		注意事項
創新及精進	辦理公務統計業務之創新與精進。	1. 檢討公務統計工作之推動現況並研擬精進作業。 2. 依施政需求，規劃創新相關公務統計業務。

統計線上簽核系統討論

統計線上簽核網站：行政院主計總處公務統計管理資訊系統 (dgbas.gov.tw)



公務統計報表錯誤態樣討論

1. 編報規定
2. 錯誤態樣討論

公務統計報表錯誤態樣討論

編報規定 (1 / 2)

公開類 季報	每季終了後20日內編送	1. 編製期限	2. 編制機關	編製機關 表號	澎湖縣政府社會處 10720-01-02-2								
3. 表名						澎湖縣低收入戶數及人數按身分別分						4. 資料期間	
中華民國 年 第 季 (月至 月)						單位：戶、人、件							
款別	性別	本季底戶數			本季底人數			當季申請件數	當季核定通過件數				
		合計	一般戶	原住民戶	合計	一般戶	原住民						
總計	合計	5.						尚需	3. 編製日期				
	男	a.	或無數值，以「-」表示。										
	女	b.	該資料期間皆無數值，以「無事實填報」表示；尚需										
第1款	合計												
	男	要點	報送。										
	女	點	c. 遇人員異動時確實移交，填寫「簽核人員異動清單」。										
第2款	合計												
	男	兩次											
	女	次											
第3款		線上簽核流程											
填表人	審核	業務主管	統計人員	主辦統計人		機關首長							
填表	審核	人員	審核	員		員		中華民國 年 月 日編製					
承辦人員	科長	科長	會計室統	會計室主任		秘書							
資料來源：依據政府資料編製。													
填表說明：1. 本表編製2份，於完成審核程序並經機關首長核章後，1份送主計處(室)，1份自存外，應由網際網路線上傳送至衛生福利部。													
2. 低收入戶增減異動較大時，請於備註欄說明。													

編報規定 (2 / 2)

公開類		編製機關	澎湖縣政府(工務處)
年度報	次年3月15日前編報	表 號	2354-06-13-2

澎湖縣區域排水環境營造工程

中華民國106年度

排水名稱	縣市別	施工地點 (鄉鎮市區別)	工程名稱	施工		工程內容		工程決算數(新臺幣千元)					主辦 機關
				起年月	訖年月	排水路(公尺)	其他(處)	總計	中央經費	直轄市、縣 (市)政府 配合款 註1	直轄市、縣 (市)政府 自辦經費 註2	其他	
總計	無填報事項												

1. 無事實填報

填表 審核 業務主管人員 主辦統計人員 機關首長 代為決行 中華民國107年02月23日編報

資料來源：澎湖縣政府。

填表說明：1. 本表編製1式3份，1份送縣府水利署，1份送本府主計處，1份自存，並公布於本府網站。

2. 各填報單位於年度結束後2個半月內（次年3月15日前）將資料報送水利署，由水利署於年度結束後4個半月內（次年5月15日前）完成彙編。

3. 「排水名稱」、「施工地點」、「工程名稱」及「施工起訖年月」水利署免填。

4. 編製報表時，各項修建工程數量應依實際施工情形分類，可不受工程費會計科目之影響，以免其數量與實際數量不符。

附註：1. 直轄市、縣（市）政府配合款：係辦理年度中央補助工程依現有法令，直轄市、縣（市）政府應配合之經費。

2. 直轄市、縣（市）政府自辦經費：除中央補助工程外，直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）自行籌措編列經費辦理工程之款項。

3. 本表資料包含中央管、直轄市管、縣（市）管區域排水及縣（市）管中小排。

統計報表

内部統計稽核

內部統計稽核流程及方式

内部統計稽核目標

本年度內部稽核計劃

- ◆ 113 年 8 月 5 日奉核准本局 113 年度內部統計稽核實施計畫
- ◆ 稽核期間：113 年 8 月
- ◆ 不定期稽核：抽查「澎湖縣果品生產概況」等 4 表
- ◆ 定期稽核：抽查「澎湖縣海岸林造林計畫造林工作」等 5 表
- ◆ 平時書面審核：全部編表數計 39 表（即刻報因災害未發生尚無編報）

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

113 年度稽核結果（ 1 / 2 ）

113 年度稽核結果 (2 / 2)

單位名稱	不定期抽核情形 (表)			平時書面審核情形 (表)						
	抽核表數	抽核原始資料及彙編資料確度		編報總表數	編報時效		格式內容及核章		資料確度	
		缺漏	無缺漏		逾期	未逾期	完備	不完備	缺漏	無缺漏
林務公園管理所	-	-	-	8	-	8	7	1	-	8
行政科	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1
農牧科	-	-	-	3	-	3	3	-	-	3
漁政管理科	2	-	2	18	-	18	18	-	-	18
漁業輔導科	-	-	-	1	-	1	1	-	-	1
會計室	2	-	2	8	-	8	8	-	-	8
合計	4	0	4	39	0	39	38	1	0	39

內部統計稽核常見問題 (1 / 3)

內部統計稽核常見問題（ 2 / 3 ）

◆ 線上簽核步驟應如下：

二、所屬機關簽核流程

流程：11填表者-->12業務審核-->13業務主管人員-->14統計審核-->15主辦統計人員-->16機關首長-->31主計處-->33主計處

業務單位承辦人--> 業務單位股長 --> 業務單位科長 --> 統(會)計室承辦 --> 統(會)計室主管 --> 局長 --> 統計科(承辦) --> 統計科(科長)

本局「業務審核」及「業務主管人員」為承辦人員科長，須點選兩次勿跳過。

內部統計稽核常見問題 (3 / 3)

公開類 季報		每季終了後十五日內編報										編製機關 表號		澎湖縣林務公園管理所 2231-02-01-2					
澎湖縣森林主產物砍伐生產														面積：公頃					
中華民國 112 年第 2 季 (4 月至 6 月)														木材材積：立方公尺					
中華民國 112 年第 2 季 (4 月至 6 月)														竹：支					
業者	砍伐地點				所有別		林別		樹種		砍伐數量				生產數量				備註
	所屬縣市鄉鎮名稱	鄉鎮代號	事業區名稱	事業區代號	代號	名稱	代號	名稱	代號	名稱	林木		竹		用材	薪材	枝梢材	竹	
											面積	立木材積	面積	株數					
	澎湖縣				0	無	0	無	0	無									

a. 0 或無數值，以「-」表示。

b. 該資料期間皆無數值，以「無事實填報」表示；尚需報送。

勿隨意更改 / 合併表格欄位
易造成上傳檔案網站媒合錯誤

日期應確實
鍵入

公務統計報表增刪修訂注意事項

由機關函請縣府核定。主計處審核相關報表程式後，以府函核定。

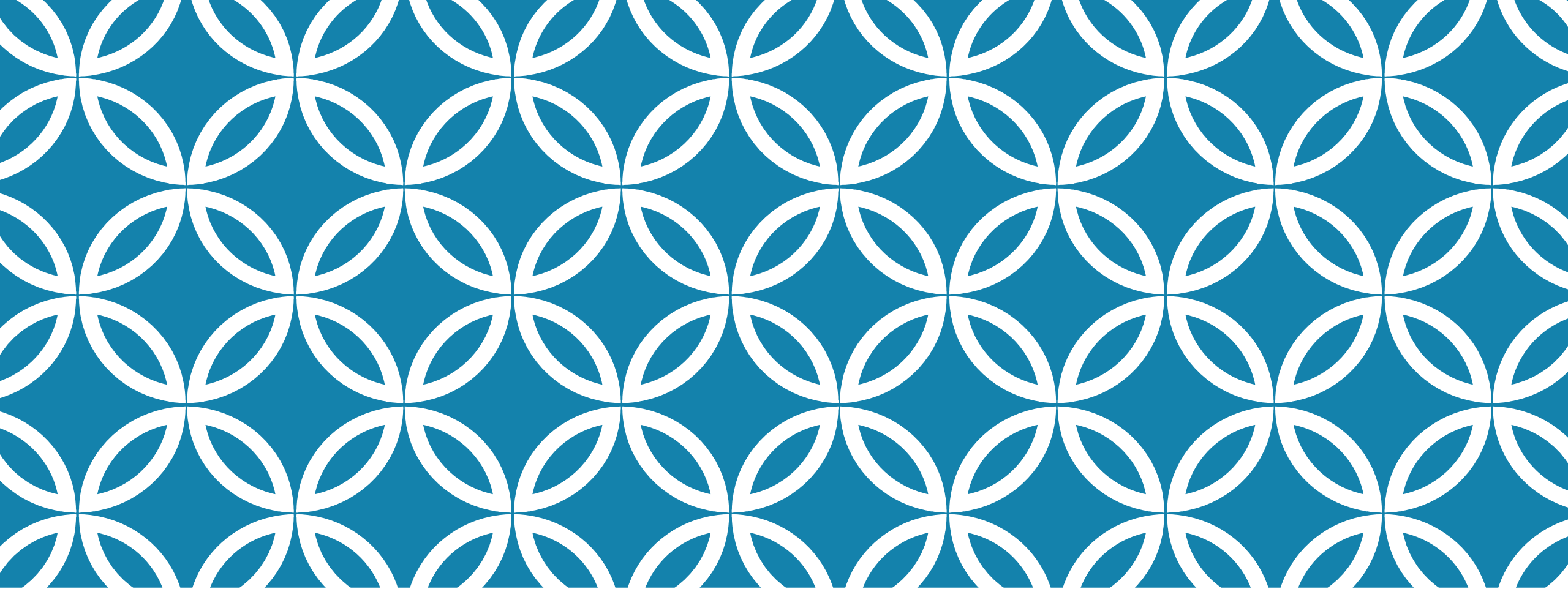
函文需附附件如下：

1. 增刪修訂明細表（修訂之表名及修訂原因）
2. 報表程式（表式及編製說明）
3. 表冊細部權責區分表（報表填報權責單位）

農漁局統計資料預告專區

目前本局統計資料預告專區已移至澎湖縣
公務統計管理資訊服務網

行政院主計總處公務統計管理資訊系統
(dgbas.gov.tw)



簡報完畢，討論時間

