



澎湖縣政府消防局

115年公務統計工作檢討會

公務統計業務報告

澎湖縣政府消防局會計室

115年8月



簡報大綱

壹	115年度公務統計業務推動情形	3
貳	115年度公務統計報表編製及送核注意事項	17
參	公務統計報表編報常見缺失與改善作法	22
肆	統計分析、統計通報及性別統計	24
伍	視覺化統計查詢平台	29
陸	未來統計業務推動方向	32



壹、115年度公務統計業務推動情形

管理公務統計報表

增刪修訂1表、核定1表；成立報送群組

發布統計分析及統計通報

統計通報1篇、統計分析1篇

精進性別統計指標

14項指標；新增2項

辦理公務統計稽核

實地查核（定期稽核）
書面查核（不定期稽核）

充實視覺化查詢平台

4項主題；新增消防預算、精進消防水源



一、管理公務統計報表

30

平時書面審核編報總表數

5

不定期抽核

5

定期實地稽核

- 115年度內部統計稽核於8月辦理，採定期及不定期稽核。
- 平時書面審核掌握30表，再從中選取重點表報進行複查。
- 稽核同時檢視資料確度、編報程序、格式、修正及檔案保存。



30表編報分布：業務單位各有重點

火災預防科		
災害搶救科		3
救護訓練科		4
火災調查科		7
災害管理科		4
人事室		2

合計30表；平時書面審核30表均未逾期、格式完備、資料無缺漏。



115年度公務統計工作推動：從「編報」走向「管理」

報表管理

掌握30表編報與審核情形。

資料確度

原始資料與彙編資料相互勾稽。

稽核追蹤

以定期、不定期稽核檢視品質。

發布與保存

依機制辦理發布並保存資料。

視覺化應用

把統計資料轉為查詢與圖表。



二、辦理公務統計稽核計畫

平時書面審核

30表日常編報管理，先在送核前發現問題。

不定期稽核

針對錯誤率及彙編複雜度較高之報表複查。

定期實地稽核

通知受稽單位備妥報表及原始資料進行稽核。

稽核重點：統計資料報送時效、原始資料與編製結果確度、資料異常合理性、內容完備程度及檔案管理。



115年度稽核目標：四個面向一起看

報送流程與時效

掌握原始資料蒐集方式與資料提供期限。

資料確度

原始資料與報表結果相互勾稽。

編報管理制度

依規定格式編製、核章完整；修正表依程序辦理。

發布與檔案管理

依發布機制辦理，妥善保存報表及原始資料。



不定期與定期稽核：目的不同，但都回到資料品質

不定期稽核

平時審核後針對重點報表複查

重點：原始資料、彙編資料、格式與缺漏

定期實地稽核

事前通知受稽單位備妥資料

重點：一致性、修正程序、檔案保存

兩種稽核形成「日常管理 + 深度複核」的雙層防線。



不定期稽核：115年度抽核5表

1

10983-01-01-2 消防緊急救護服務（月報）

2

10984-00-03-2 起火建築物（月報）

3

10981-04-02-2 消防安全設備檢修申報（半年報）

4

11260-01-03-2 風災災害人員傷亡、建物損失（年報）

5

10989-03-01-2 消防員工傷亡慰問情形（年報）



不定期稽核結果：5表中有3表無缺漏、2表需修正

3

原始與彙編資料均無缺漏

2

發現資料不符，依規修正

2 + 2

兩表各有缺漏2處

需改善①

資料與原始資料尚有不符；
缺漏2處、格式不符1處。

需改善②

資料與原始資料尚有不符；
缺漏2處、格式不符1處。



兩項缺失值得注意：把「勾稽」再往前移

缺失一 | 資料勾稽

問題：公務統計報表與原始資料尚有不符。

缺漏2處；格式不符1處。

處理：依規辦理修正表報送程序。

缺失二 | 表式檢核

問題：公務統計報表與原始資料尚有不符。

缺漏2處；格式不符1處。

處理：依規辦理修正表報送程序。

共同改善方向：把原始資料核對放到編表完成後、送核前。



不定期稽核：從缺失反推日常檢核點

① 原始資料

確認來源、期間、欄位與彙整口徑。

② 彙編計算

檢查加總、分類、總數與細數。

③ 表式格式

確認最新版格式、表首、單位與符號。

④ 送核前

逐欄勾稽，完成核章與附件檢查。

⑤ 發現錯誤

依程序修正並留存紀錄。



定期實地稽核：115年度抽核5表

1

10982-00-01-2 火災出動人員、車輛、船艇、直升機 (月報)

2

10981-05-01-2 防火管理執行情形 (月報)

3

10981-08-01-2 液化石油氣消防安全檢查及違規取締 (月報)

4

10981-02-02-2 消防安全檢查列管對象 (半年報)

5

10981-06-01-2 消防人員講習訓練 (年報)



定期實地稽核結果：5表均無缺漏、建議意見均為「無」

5/5

彙編資料與原始資料無缺漏

5/5

檔案保存完整

5/5

建議意見：無

稽核結論

本次定期實地稽核抽核5表，結果均無缺漏、檔案保存完整，未列具建議改善事項。



115年度稽核整體結果：30表日常管理 + 10表重點抽核

30

平時書面審核編報總表

5

不定期抽核

5

定期實地稽核

整體表現

平時書面審核：30表均未逾期、格式完備、資料無缺漏。

改善焦點

不定期稽核發現部分資料與原始資料不符，已依規辦理修正表報送程序。



貳、115年度公務統計報表編製及送核注意事項

① 依核定格式

使用最新核定格式；修訂後即時抽換，避免新舊格式混用。

② 資料先勾稽

細數、合計、縱橫數列及相關表報彼此勾稽。

③ 核章要完整

送核前確認各級人員核章、日期及必要附件。



報表填列：常用符號與數字更正

「 - 」

依表報規定表示無數字可填列等情形。

「 0 」

數值為0時明確標示，避免與空白混淆。

「 ... 」

依表報規定表示不詳、無法查明等情形。

數字更正

錯誤更正應清楚、可辨識，並依表報規定完成更正及核章。



修正、交接與審核：避免同一錯誤重複發生

人員異動

報表編製人員異動時，妥善移交相關公務統計報表與作業方式。

發現疑義

審核有疑問，向原填報人員查詢，不宜任意更改資料。

報表修正

增刪修訂經核定後，即時抽換並依最新格式編送。

管理重點

把「誰填、怎麼填、怎麼核、錯了怎麼改」留下可交接的工作痕跡。



資料保存：讓每一筆統計都能回頭找到依據

原始資料

保留可供查核的來源資料。

彙編資料

保存報表與必要的彙整依據。

修正紀錄

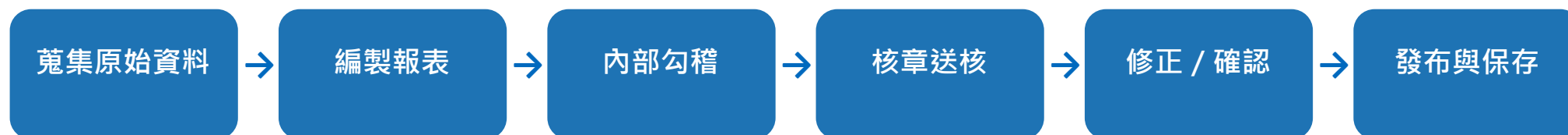
修正時保留程序與修正後版本。

發布資料

依發布機制與時間表管理。



公務統計報表報送流程



若在「內部勾稽」階段就抓出錯誤，後續修正成本最低，也能減少稽核缺失。



參、公務統計報表編報常見缺失與改善作法

① 數字不一致

細數、合計、縱橫數列或跨表資料不一致。

② 原始資料不符

報表數字與原始紀錄無法對應。

③ 格式不符

舊版表式、欄位或編製格式錯誤。

④ 核章不完整

漏核、日期不完整或程序未完成。

⑤ 修正未依程序

發現錯誤後未依規定修正及重新報送。

⑥ 保存不完整

報表、原始資料或修正紀錄無法追溯。



送出前1分鐘勾稽清單

- ☐ 期間是否正確？
- ☐ 原始資料是否齊全？
- ☐ 細數加總是否等於總數？
- ☐ 與相關報表是否一致？
- ☐ 使用是否為最新版格式？
- ☐ 核章、日期及附件是否完整？
- ☐ 若有修正，是否依程序處理？
- ☐ 報表與原始資料是否可追溯？



肆、統計分析、統計通報及性別統計

統計報表管理

增刪修訂1表、核定1表；成立公務統計報表報送群組。

統計分析及通報

完成統計通報1篇、統計分析1篇。

性別統計指標

共14項；115年度新增2項指標。

內部統計稽核

實地查核（定期稽核）
書面查核（不定期稽核）

視覺化統計平台

4項主題持續更新；新增消防預算、精進消防水源。



115年度統計分析及統計通報

1

統計分析

1

統計通報

2

新增應用主題

統計分析 | 燃氣熱水器補助

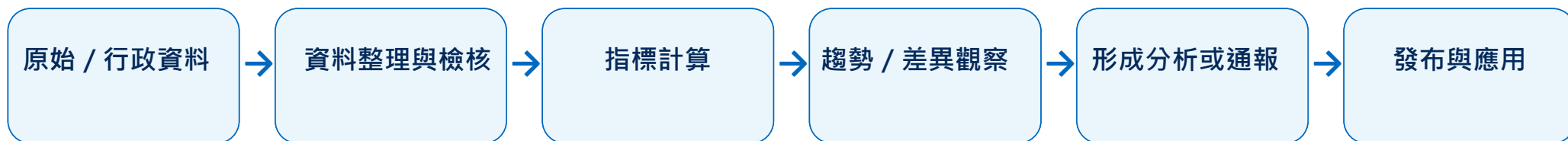
115年度統計分析成果主題為「燃氣熱水器補助統計分析」。

統計通報 | 防災士培訓

115年度統計通報成果主題為「防災士培訓統計通報」。



統計分析 / 通報的工作鏈：從行政資料到可用資訊





115年度性別統計：14項指標、再新增2項

14

性別統計指標總數

+ 2

115年度新增指標

新增指標①

火災人員受傷情形按鄉市別等指標，將火災人員受傷資料納入性別統計觀察架構。

新增指標②

火災人員死亡情形按鄉市別等指標，補強火災人員死傷之性別與地區觀察。



114年度消防統計年報：年度統計成果的基礎

115/8

114年度消防統計年報出版

9大類

主要統計主題

108頁+

統計表資料架構

涵蓋消防預算、人力、車輛裝備、消防水源、火災預防、天然災害、火災事故、緊急救護及其他等主題。



伍、視覺化統計查詢平台

115年度視覺化查詢平台編製情形

主題內容

以創編 / 精進方式管理

最新資料

持續更新資料

摘要要件

完成摘要及重點檢核



視覺化統計：從「查表」走向「看懂」

主題化

依統計主題組織資訊，讓使用者先看到重點。

圖像化

利用圖形呈現結構與比較。

互動化

依年度或主題切換，降低查找資料時間。



115年度視覺化查詢平台：實際編製情形

115年澎湖縣政府所屬機關及鄉市公所 視覺化查詢平台編製情形

填表說明：

1. 有註記「(序號X)」者係參照「序號表」，採下拉式清單方式填選。
2. 115年至少新增1項、精進1項，上年度考核標準至少應新增1項、精進1項，若有未達標者，項數累計至本年度作為增訂項數之考核標準。
(本年度農漁局、衛生局、文化局、稅務局、環保局、望安鄉應新增2項、精進2項；七美鄉應新增1項、精進2項)
3. 請提供查詢平台重點摘要簽陳機關首長公文PDF電子檔。

機關名稱	視覺化查詢主題名稱	主題內容 (至少創編1項、 精進1項)	是否更新至 最新資料(114年度)	是否重點摘要 簽陳機關首長	備註(說明) ※若刊物內涵填「精進」，請備註所增加內容
		(序號3)	(序號7)	(序號5)	
消防局	澎湖縣火災次數分類及時間	3. 依循往例	1. 是	1. 是	
消防局	澎湖縣緊急救護概況	3. 依循往例	1. 是	1. 是	
消防局	澎湖縣消防水源	2. 精進	1. 是	1. 是	增加澎湖縣各鄉市消防栓數量分。
消防局	澎湖縣消防預算	1. 創編	1. 是	1. 是	



陸、未來統計業務推動方向

強化內部報表管理

建立報表清單、期限與責任分工。

提升資料勾稽能力

增加跨表、跨期間與原始資料核對。

維持視覺化平台更新

確保資料、指標及摘要內容一致。

完善檔案管理

讓報表、原始資料及修正紀錄完整追溯。

持續稽核與追蹤

把稽核發現轉成具體改善事項。



把稽核結果轉成5個工作習慣

1

每次編表先確認資料期間與原始資料來源。

2

編完先做「細數→合計→跨表」三層勾稽。

3

送核前固定檢查最新版格式、核章與附件。

4

發現錯誤立即依程序修正，留下可追溯紀錄。

5

人員異動時完整交接報表、來源與作業方式。



統計品質，從每一張報表開始

從報表管理走向統計應用

正確編製		準時報送		資料勾稽
統計分析		性別指標		視覺化查詢

持續精進 | 讓統計真正支援施政與服務

感謝聆聽 敬請指教