

雲林縣衛生局公務統計方案

中華民國 83 年函縣府核定

中華民國 106 年 09 月 13 日府主統二字第 1060081329 號函核定修正全文

壹、 總則

- 一、 雲林縣衛生局公務統計方案(以下簡稱本方案)依據雲林縣衛生局組織規程、統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案訂定。
- 二、 本方案之目的為確定雲林縣衛生局（以下簡稱本局）公務統計內容，界定公務統計編報與管理程序，並明確劃分會計單位與業務單位權責，使本局執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。
- 三、 本方案依下列原則訂定：
 - (一)本局各單位及所屬機關所辦公務，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，均應納入公務統計範圍。
 - (二)依雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案規定應辦統計項目，並審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定，研訂相關報表程式。

(三)採統一訂定、分層負責精神，對本局相同性質公務統計作
一致性之規定。

(四)將本局公務統計內容與辦理程序作原則規定，凡易因法令
修改或業務變動而變動者，列為本方案附錄，包括公務統
計報表程式及表冊細部權責區分表。

四、本方案之實施對象，為本局各科室及所屬機關。

五、本方案之公務統計表式，由本局各業務單位依其主管業務性
質，會同本局會計室共同研商訂定雲林縣衛生局公務統計報表
程式（如附錄一），並予以統一編號。

貳、 實施機關單位

六、本方案主管單位為本局會計室。

七、本局各科室及所屬機關之各業務單位，如將所辦公(業)務之
之經過與結,因予以登記、整理及編報者，即為本方案之查報
單位。

八、本局各科室及所屬機關，依規定蒐集、審核及彙總各業務主
管單位編報之統計報表為本方案之彙報單位。

參、 統計區域

九、本方案之統計區域，按行政區域為劃分標準及統計地區劃
分，法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。

十、本方案統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十一、本方案之統計科目係依據雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案規定之應辦統計項目。

伍、統計單位：

十二、各種統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內列示。

十三、度量衡單位以國定制為準。

十四、金額單位以新台幣為準，必要時得以美金或其他國家貨幣單位陳示，並載明折合率。

十五、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準；如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十六、本方案統計表冊依資料產生程序分為：

（一）登記冊（表）：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍。視實際情況得以登記帳卡代之。本局所辦公務，採用資訊系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

(二)整理表：係依統計目的將登記冊所載之資料，作劃記、過錄或分類之用，得視需要訂之。

(三)報告表：係將統計整理之結果，作正式彙報時之用，各報表內容詳附錄一雲林縣衛生局公務統計報表程式。

十七、公務統計報告表應記載下列事項：

(一)報告表之上方，應有表名、資料時間、單位、編製機關名稱、表號，報表週期、編報期限及公開程度。

(二)報告表之下方應有編製日期、填表、審核、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、資料來源及填表說明。

(三)報告表之背面或適當位置應有編製說明，包括統計標準時間、統計範圍及對象、分類標準、統計項目定義(或說明)、一般說明(視需要訂定)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等；實際報送之報表則可空白。

十八、公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案統計細類編號；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次序編號；第四段為權責機關層級碼(1.為中央政府機關 2.為縣政府機關 3.為鄉鎮市公所或相當層級機關)。

十九、公務統計登記冊及整理表，由本局各單位視業務性質分別擬

訂，報送縣府主計處備查。報告表則依上級政府業務主管機關、相關機關及本局施政、決策與雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案之需要擬訂。

二十、公務統計表冊之設計，以便利資料之彙整與保管為原則，業務性質相同或相似之表冊，應統一其格式。採資訊系統處理者，其檔案格式亦應一致。

柒、查報與編製方法

二十一、本局及所屬機關業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊(卡)，所辦公務即具登記之性質，如有關機關團體及個人申請書等，得經審核後彙訂成卷，以代替登記冊。

二十二、登記冊內容應填明登記日期，登記之資料如為屬性者應予編號，再以彙整統計，如屬量值者則直接記錄量值。

二十三、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人之參用。

二十四、公務統計報告表，若係由資訊系統媒體儲存，經資訊系統處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理

程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十五、公務統計查報程序，分為查報、彙報二步驟；負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報告並審核無誤後，報送彙報單位；彙報單位對各單位查報之報告表，應審核彙編(總)後，簽報局長核閱後，報送相關機關。

二十六、各查報或彙報單位編報之公務統計報表及提供之資料，須修正時應將修正資料及原因報送彙報單位，並副知各層報機關。

二十七、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報告得以資訊系統處理儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、 統計公開程度

二十八、本局公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類三類，且資料應儘量公開，秘密類儘量縮減。

二十九、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類統計資料。

三十、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類外，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

三十一、公務計資料除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問；其中有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及條件，於一定

地域公告之。

玖、權責分工

三十二、雲林縣衛生局公務統計報表程式由本局主辦統計人員會同業務單位商定之，修訂時亦同。有關表現工作之效率，公務成本及經費收支狀況之公務統計項目，由會計室訂定之。

三十三、公務統計資料來源，凡屬登記冊者，由各業務單位經辦人員常川記錄按期過錄、整理，依照報表程式產生公務統計報表。

三十四、公務統計報表之編製，由局長或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十五、公務統計報表之編製、審查及發佈之分工方式，依附錄二雲林縣衛生局公務統計表冊細部權責區分表之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十六、為利本方案之實施，本局及所屬機關應指定專人，辦理各該單位統計工作，並視業務需要增加之。

前項專(兼)辦統計人員名冊，應送本局會計室；辦理統計工作之業務人員異動時亦同。

三十七、公務統計表冊、科目、單位及報表格式，遇有法令修正或業務變更需增刪修訂時，應由有關業務人員通知主辦統計人

員隨時配合增刪修訂。

三十八、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本局主辦統計人員定期召集各業務單位辦理統計人員開會檢討之。

三十九、本局及所屬機關統計人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

四十、本局及所屬機關業務單位應用公務統計資料進行分析，簽報局長時，所用資料應依據主辦統計人員發布之資料；若資料尚未發布時，應先會知所主辦統計人員審核後使用。

四十一、本局及所屬機關公務統計採資訊系統處理者，有關資料處理作業應由統計單位、業務單位及資訊單位等共同商定之。

拾壹、 內部統計稽核：

四十二、為瞭解本局及所屬機關統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局及所屬機關主辦統計人員應定期或不定期稽核及複查本局各科室及所屬機關統計工作。

四十三、內部統計稽核及複查之對象如下：

(一)原始統計資料之產生單位。

(二)統計資料之彙整單位。

(三)最終統計結果之發佈單位及統計分析單位。

四十四、統計稽核及複查之重點如下：

- (一)統計方案及計畫之實施情形。
- (二)統計資料之時效。
- (三)原始資料與編製結果之確度。
- (四)統計內容之完備程度。
- (五)統計分類、統計科目與號列(代號)統一規定之執行情形。
- (六)統計方法與技術之適當程度。
- (七)公務統計檔案之管理。
- (八)統計資料之提供與應用成效。
- (九)其他應行稽查之事項。

四十五、本局辦理統計稽核時，各受稽查單位，應依統計法之規定配合辦理。

四十六、統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核複查與定期實地稽核複查兩種。

四十七、平時統計業務稽核以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各科室及所屬機關所送業務統計報告及編印之統計書刊報表。定期實地稽核複查以派員實地瞭解辦理統計現況，並輔導各科室及所屬機關推行業務統計為主。至少每年

辦理一次，並得與上級各業務主管機關配合辦理。

四十八、本局主辦統計人員應將統計稽核複查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報局長核閱後，分送各受稽查科室參考辦理。並得將稽核複查結果作為受稽查科室辦理公務統計人員年終考績之參考。

四十九、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質與時效，本局得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定，辦理考核。

拾貳、統計報告

五十、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告，對內報告應按本機關業務管理及決策需編製之，對外報告應按上級業務主管機關之需要編製之。

五十一、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入雲林縣衛生局公務統計報表程式，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關。

五十二、本局編製之對外統計報告，由統計單位辦理者，主辦統計人員應簽報局長核閱後提供，必要時應由業務單位會核。由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。

五十三、彙報單位應按期編製統計報告，提供局長及業務單位參

考應用，並按期摘要編印統計書刊對外發布。

五十四、統計報告起訖時期：

(一)月報：自每月一日開始。

(二)季報：自每年一、四、七、十各月一日開始。

(三)半年報：自每年一、七各月一日開始。

(四)年報：自每年一月一日開始。

以上均以各該期間終了日為止。

因其他特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十五、統計報告彙報期間，於規定時間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日，如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

拾參、分析或推計：

五十六、本局各科室及所屬機關之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，適時提供局長及相關單位作為業務或決策參考。

五十七、公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素，分析異動原因；提供管理決策參考。

五十八、本局遇有重大政策實施前後之統計資料、應加以分析比較，以供政策評估參考。

五十九、本局主辦統計人員，應於年度施政計畫擬訂及預算籌編前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各科室作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

六十、本局各科室及所屬機關辦理分析或推計，應配合本身業務需要，秉持客觀立場應用科學方法作分析與推計。

六十一、本局各科室及所屬機關辦理分析或推計，應撰寫書面報告，陳送有關人員參閱應用，書面報告可分為兩類：

(一)技術性研究分析報告，提供統計人員、業務承辦人員、學術機構研究使用，其綱要如下：

1. 研究結果摘要：將研究之主要發現予以摘要明。
2. 研究目的：研究之目的及各種研究假設。
3. 研究方法：研究設計、資料蒐集方法與抽樣方法。
4. 資料分析：研究結果、統計圖表。為技術性報告的主要部分。
5. 結論與建議：研究結果之主要發現，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性之建議。
6. 附錄：凡未列入研究報告主要部分的有關資料，例如

附表、有關的統計公式、技術性的說明、測量方法的
詳細說明、及參考文獻等。

(二) 非技術性報告，提供局長及科室主管決策者參用，

其綱要如下：

1. 分析發現及其意義：主要在說明分析的發現及其在決策上的意義。
2. 分析目的：說明分析的目的之所在。
3. 分析方法：非技術性的說明分析方法，避免技術性術語。
4. 分析結果：為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。
5. 結論與建議：根據研究分析結果作若干決策性之建議。
6. 附錄：有關分析方法與結果比較詳細之資料，例如統計結果、研究計畫書等。

拾肆、統計資料管理

六十二、本局統計資料之提供與發布，應由主辦統計人員統一辦理，或由各單位提供資料會請主辦統計人員覆核無誤後為之，以免數字分歧。

- 六十三、本局主辦統計人員，發現各單位所編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報單位加以修正，修正結果應副知各編送對象。
- 六十四、本局定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。
- 六十五、本局發布之統計資料，應注意資料之註釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料來源。對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。
- 六十六、本局統計書刊之提供，應以公開類並經局長核准者為限，並得酌收成本公開發售。
- 六十七、本局設置之統計資料檔，得視實際需要，採用縮影或資訊系統處理。
- 六十八、本局採用資訊系統處理統計資料檔時，相同之統計項目其代碼及檔案格式，應依統一標準訂定之。
- 六十九、本局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。公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少保存五年。其已屆滿期限或經錄入資訊系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報局長核准後得予銷燬。
- 七十、資訊系統儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在

不違背前項規定之原則下，按實際需要訂定之。

拾伍、附則

七十一、本方案（含附錄）由主辦統計人員簽陳局長後，報送雲

林縣政府主計處核定後實施，增訂修刪時亦同。