

列入移交

雲林縣稅務局公務統計方案

中華民國八十九年七月

壹、總則

- 一、雲林縣稅務局(以下簡稱本局)公務統計方案，依據雲林縣稅務局組織規程、統計法、統計法施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、各機關及縣市政府統計範圍劃分方案、雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案暨其他有關法令規定訂定。
- 二、本方案之目的為規定本局公務統計內容、編報及管理程序，俾使公務統計報表資料充分表達本局行政績效，作為行政業務上設計、執行與考核之依據。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - (一)依照「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及有關法令規定訂定應辦理統計項目，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - (二)將本局公務統計內容與辦理程序作原則性之規定，凡易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。
- 四、本方案公務統計之表式，係依據雲林縣政府及各上級機關之規定，並視本局各單位依其主管業務性質，制定「雲林縣稅務局公務統計報表程式」（如附錄一）並予以統一編號。
- 五、本局所辦理之公務凡具有經常性、考核性、前瞻性，可以表現施政計劃推行之成績與程度、工作效率與單位成本、經費收支狀況者，則應納入公務統計方案。

貳、實施機關單位

- 六、本局各單位如將所辦公務之過程與結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。
- 七、本局各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。
- 八、本方案之統計報表，查報單位報送彙報單位後，由彙報單位依規定期限報送。

參、統計區域

- 九、本方案之統計區域，依行政區域及統計地區劃分，法令有特別規定或業務有特別需要者，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，應依有關法令規定辦理。

肆、統計科目

- 十一、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。類綱係依照「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」所規定本局應辦理統計類別之小類及細類分別訂定，計分三類五綱，列表如下；目、欄為各公務統計報表名稱及其內各欄，詳見附錄各表。

類	綱
1.財政統計	賦稅統計
2.其他經濟統計	其他經濟統計
3.其他有關統計	其他有關統計（公務員任免統計、公務員進修訓練考察統計、公務員康樂自強活動統計）

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、本局辦理公務統計所用計量單位，除法令另有規定者外，度量衡單位以國定制為準，金額以本國貨幣表示為主。

十四、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為準，計值資料以權責發生制為準；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

十五、本方案統計表冊，依資料產生程序分為：

- (一)登記冊：係供繼續登錄事實與數據資料用，為公務執行紀錄之常設簿籍，得視實際業務狀況以登記卡替代。本局所辦公務採用電子計算機處理者，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中資料作劃記、過錄或分類之用。
- (三)報告表：係將整理之結果作正式彙報之用。

十六、公務統計報告表之上方，應有編報機關名稱、表號、表名、表期、單位、資料時間及公開程度；表之下方應有編製日期、填表人、審核人、主辦業務人員、主辦統計人員、機關長官、資料來源及填表說明。

表之背面應有編製說明，包括目的、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、有關法令規章、統計科目定義(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、統計用途等。

十七、本方案公務統計報告表號採四段九碼「○○○○—○○—○○—○」編號原則為：第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號，第二段二碼為各細分類下統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段一碼為層級碼，本方案公務統計報告常用表號列表如下：

第一段四碼	第二段二碼	第三段二碼	第四段一碼層級碼
2613 賦稅統計	01 各項稅收實徵淨額之統計 02 各項稅源蒐集整理之統計 03 各項稅率之統計 04 各項賦稅負擔分配之統計 05 其他有關賦稅之統計	為第二段二碼統計項目下統計 報表之次序編號	
2999 其他經濟統計	07 其他有關經濟之統計 08 營業人銷售額之統計	同上	
3532 公務人員任免統計	02 公教人員數，按機關、性別、年齡、教育程度、籍貫、職業、職等之統計	同上	
3535 公務員進修訓練考察統計	01 各級機關公務員職前訓練辦理情形之統計 03 各級行政機關公務員公費考察之統計	同上	
3538 公務員康樂自強活動統計	01 各機關學校公務人員福利互助（包括結婚、親屬重病、喪葬、重大災害及退休、退職、 資遣、互助等之統計）	同上	

十八、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。報告表則依「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」，並審酌各單位施政決策及上級機關之需要予以擬訂。

十九、公務統計報告表用紙規格，以 A4 紙張為準，採用電子計算機處理者，得以電腦報表紙替代之，惟應於公務統計報表程式明訂規格。

柒、查報與編製方法

二十、本局各單位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)上。所辦之公務即具有登記之性質者得經審核後彙訂成卷，以代替登記冊。

二十一、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，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，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

二十二、公務統計報告表，若係由電子儲存媒體，經電子計算機處理直接產生者，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。

二十三、公務統計報表之查報程序，分為查報及彙報二級；負責查報之單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編製報告，逐級會（核）章後，報送彙報單位；彙報單位負責彙本局報告表，經逐級會（核）章後，陳局長核閱後，遞送財政部統計處及雲林縣政府主計處。

捌、統計公開程度

二十四、本局公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類等三類，且資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十五、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，均屬秘密類之統計資料。

二十六、提供統計資料時，應登記使用機關及資料種類，除秘密類得依資料之機密等級限制使用範圍外，公開類及公告類應儘量提供各方參考應用。

玖、權責分工

二十七、本局公務統計報表程式，係依照雲林縣政府及上級機關訂定，並視公務實際需要由本局會計室會同業務單位商訂之。

二十八、公務統計資料來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川記錄按期過錄、蒐集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。

二十九、公務統計報表之編製，由單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

三十、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「雲林縣稅務局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十一、為利本方案之實施，各單位應指定專人，辦理該單位統計工作，其人力並應視業務需要增加之。前項辦理統計人員名冊，應送本局會計室備查。

三十二、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修訂時，應由有關業務單位會知本局會計室配合增(修)訂之。

三十三、為修正本方案統計工作或其他有關公務統計工作改進事項，得由本局會計室經召集各有關單位辦理統計工作人員開會檢討之。

三十四、本局統計人員辦理公務統計分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

三十五、本局所辦公務統計採用電子計算機處理者，有關資料處理作業由統(會)計、業務及電子處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

三十六、為瞭解本局統計工作成效、提高統計效能、增進統計確度，本局會計室應派員稽核及複查本局各單位統計工作。

三十七、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)最終統計結果之發布及統計分析單位。

三十八、統計稽核及複查之重點如下：

- (一) 統計方案及計畫實施情形。
- (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（代碼）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) 其他應行稽核及複查之事項。

三十九、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，應考核公務統計辦理成績之優劣，對有關承辦人員依相關法令予以適當之獎懲。

拾貳、統計報告

四十、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要編製之，對外報告應按上級主管機關或相關機關之需要編製之。

四十一、統計報告起訖時期，除因特殊需要另有規定外，月報應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始，均以各該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依規定辦理。

四十二、統計報告彙報期限，於規定期間終了起算，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，均依規定辦理。

拾參、分析或推計

四十三、本局各單位之統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供業務或決策參考。

四十四、本局主辦統計人員，應於每年施政計畫擬訂前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該單位作為擬訂下年施政計畫及編製預算之參考。

四十五、本局各單位公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之季節性及經濟社會情勢等因素分析異動原因，提供決策參考。

四十六、本局遇有重大變革時，對變革措施實施前後之統計資料應加以分析比較，俾供政策評估比較參據。

四十七、本局各單位辦理統計分析撰寫書面報告，提供有關人員參閱應用時，書面報告可分兩類：

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

- 1.研究結果的摘要:將研究的主要發現予以摘要說明。
- 2.研究目的:研究的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，為技術性報告的最主要部分。
- 5.結論與建議:研究結果的摘要，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性的建議。
- 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，提供首長及單位主管等決策者參用，其綱要如下：

- 1.分析的發現及其意義:主要在說明分析發現及其在決策上的意義。
- 2.結論與建議:根據研究分析結果對研究問題作決策性之建議。
- 3.分析目的:說明分析目的之所在。
- 4.分析方法:非技術性的說明研究分析所使用方法，避免用技術性術語。
- 5.分析結果:為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免用技術性術語。
- 6.附錄:有關分析方法與結果的較詳細資料，例如統計結果、研究計畫書等。

拾肆、統計資料管理

四十八、本局之統計資料，由本局會計室建立統計檔案或統計資料集中保管，以備提供查詢參考。

四十九、本局公務統計資料之提供與發布之統計資料，應由本局會計室統一辦理，或由各單位提供資料加會本局會計室複核後為之，以免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料之來源。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。

五十、本局公務統計資料，如因統計事實或計算基礎變更需對已發布資料加以修正時，應將修正資料發布並註明修正原因。其定期或不定期印行之公務統計，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表方得發行。

五十一、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業務法令規章另有規定外，至少應保存五年，其已屆滿期限者，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，簽報局長核准，得予銷燬。

五十二、電子計算機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，按視實際需要訂定之。

拾伍、附則

五十三、本方案(含附錄)由本局會計室簽陳局長核可後陳報雲林縣政府核定，以本局函分行實施，方案條文及報表程式增刪修正時亦同；至公務統計報表細部權責區分表之修正，簽陳局長核定，並陳報雲林縣政府備查後實施。