



彰化縣警察局公務統計方案

彰化縣警察局公務統計方案目錄

壹、總則.....	1
貳、實施機關單位.....	1
參、統計區域.....	2
肆、統計科目.....	2
伍、統計單位.....	2
陸、統計表冊格式及編號.....	2
柒、查報及編製方法.....	3
捌、統計公開程度.....	4
玖、權責分工.....	4
拾、聯繫方法.....	4
拾壹、內部統計稽核.....	5
拾貳、統計報告.....	6
拾參、分析或推計.....	7
拾肆、統計資料管理.....	7
拾伍、附則.....	7
附錄一、彰化縣警察局公務統計報表程式	
附錄二、彰化縣警察局公務統計表冊細部權責區分表	

彰化縣警察局公務統計方案

中華民國106年1月3日府主統字第1050459917號函核定修正

壹、總則

- 一、彰化縣警察局（以下簡稱本局）公務統計方案（以下簡稱本方案）依據本局組織規程、統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的在使本局暨所屬各單位執行職務之經過與結果，能以統一方法常川記錄整理統計，編成報告，作為警政決策、施政執行與考核之參據。
- 三、本局暨所屬各單位所辦之公務，凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率及公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。
- 四、本方案依下列原則訂定：
 - （一）依「彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - （二）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。
 - （三）將本局公務統計內容及辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變動者，列為本方案附錄。
- 五、關於本局公務統計事項，除法律另有規定外，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請彰化縣政府核示。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主管單位為本局會計室。
- 七、本局暨所屬各單位，將所辦公務統計資料經過與結果，予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。
- 八、本局各單位將所辦公務統計資料，依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之報告表者，為本方案之彙報單

位。

九、本方案之統計報表，由查報及彙報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關單位。

參、統計區域

十、本方案之統計區域以彰化縣所轄為地區範圍，依統計目的及用途，按行政區域之劃分為主，惟為警政行政業務管理規劃之需要，得按管理區域、規劃區域或機構別等特定區域統計；法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。

十一、本局統計區域之名稱、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

十二、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目之小類名稱；稱綱者，謂其細類之名稱；稱目、欄者謂公務統計報表表名及其內各欄；目、欄以各該業務法規內所規定之項目為限。

十三、前點之各項目及編號依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」之規定，至於其表式及欄位則於附錄一「彰化縣警察局公務統計報表程式」詳定之。

伍、統計單位

十四、各種統計事項或數字所使用之單位均應在報表程式內列示，如係度量衡單位或貨幣單位表示者，以國定制度為準，遇有不同單位應以折合換算標準單位填列。

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字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實況可以登記卡代之。全省警察機關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：為依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄或分類之用。
- (三) 報告表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

十六、公務統計報告表之上方，應有表名、資料時間、單位、編報機關名稱、表號、表期、編報期限及公開程度。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。表之背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

十七、公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」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序號；第四段為層級碼。

十八、公務統計登記冊、整理表，由本局暨所屬各單位視業務性質分別擬訂。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暨「彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

十九、公務統計報告表格式，依附錄一「彰化縣警察局公務統計報表程式」之規定辦理。

柒、查報與編製方法

二十、本局暨所屬各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，常川紀錄於登記冊（卡）上，所辦公務即具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請書等，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，以避免資料過錄之重複及遺漏；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。

二十三、公務統計查報程序，分為查報及彙報二級；負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報告，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本局報告表，經送本局會計室審核及機關首長核章後，遞送本局會計室及上級有關機關。

二十四、凡採用資訊系統處理之資料，應將統計報告表印列出，經業務單位、主辦統計人員及機關首長認定核章。

捌、統計公開程度

二十五、本局暨所屬各單位公務統計資料，應明定其公開程度分為秘密類、公開類，且資料應儘量公開，秘密類儘量縮減。

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

二十七、公務統計除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問。

玖、權責分工

二十八、「彰化縣警察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，增刪或修訂時亦同。

二十九、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、彙集、整理，依照報表程式產生公務統計報告表。

三十、公務統計報表之編製，由各業務主管指定有關業務人員負責辦理。

三十一、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「彰化縣警察局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

- 三十二、為利本方案之實施，本局暨所屬各單位應指定專人，辦理各該單位統計工作。
- 三十三、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修訂時，應由各單位有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增刪修訂。
- 三十四、本局會計室為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。
- 三十五、業務單位為應業務實際需要使用歷年資料或其他機關公務統計資料時，本局會計室應盡力協助。
- 三十六、所辦公務統計採用資訊系統處理者，公務統計相關作業仍應依公務統計方案實施要點辦理，其他未關範事項，由主辦統計、業務及資訊等單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

- 三十七、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局主辦統計人員應定期或不定期稽核及複查本局各單位統計工作。
- 三十八、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) 統計資料之彙編單位。
 - (三) 最終統計結果之發布及統計分析單位。
- 三十九、統計稽核及複查之重點如下：
- (一) 公務統計方案實施情形
 - (二) 統計資料報送之時效。
 - (三) 原始資料與編製結果之確度。
 - (四) 報表各科目統計資料有否異常或不合理之處。
 - (五) 報表格式、項目、科目定義、分類、用紙規格等是否依規定辦理。

- (六) 統計內容之完備程度。
- (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。

- 四十、本局暨所屬各單位辦理統計稽核及複查時，各受稽查單位應依統計法及統計法施行細則之規定配合辦理。
- 四十一、統計稽核及複查之實施，兼採書面與派員定期或不定期實地抽查方式辦理，主辦統計人員得將稽核複查之經過，事實與改進意見等，簽報機關首長核閱後，分送各受稽核單位參考辦理。
- 四十二、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，各單位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

- 四十三、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本局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關係機關之需要編製之。
- 四十四、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「彰化縣警察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。
- 四十五、本局編製之對外統計報告，由會計室辦理者，主辦統計人員應簽報機關首長核閱後提供；由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。
- 四十六、本局會計室應按期根據報告表，編印統計書刊，提供機關首長、業務單位及各有關單位參考。
- 四十七、統計報告起訖時間，除因特殊需要另有規定外，凡屬月報者，應自每月1日開始；季報自每1、4、7、10各月1日開始；半年報自每年1、7各月1日開始；年報自每年1月1日開始，均以各該期間終了日為止。
- 四十八、統計報告彙報期限，除情形特殊，得經彰化縣政府核定酌予延長外，應依公務統計方案訂定之期限內報送。

拾參、分析或推計

四十九、本局暨所屬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，提供管理決策參考。

五十、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。

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

五十二、前列各項統計資料分析或推計結果，應隨同相關公務統計報表簽報局長裁示後，提供機關首長、各業務單位及相關單位參考應用。。

拾肆、統計資料管理

五十三、本局發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關為限。所發布之統計資料，應事先送會主辦統計人員審核後發布。

五十四、本局統計資料之提供除另有規定外，應由本局主辦統計人員統一辦理，以免數字分歧。

五十五、各單位報表編送後發現數字錯誤，或上級機關審核發現錯誤通知原編報機關更正時，編報單位仍應依照原表式重新編製，於表名後註明「修正表」字樣，並於表末詳細備註修正原因。按原表遞送機關分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。

五十六、統計書刊之提供，以公開類並經機關首長核准者為限。

五十七、本局編列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，至少保存五年。

五十八、本局暨所屬各單位各種統計資料，由本局會計室整理保存一份，並賦予分類、編號，而原編製單位亦自存一份。

五十九、統計資料已屆滿規定保存年限，或經錄入電子媒體儲存，或經縮影存檔者，簽會各有關單位並經機關首長之核准，得予銷燬。

六十、電子媒體儲存或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背規定之原則下，視實際需要訂定之。

拾伍、附則

六十一、本方案（含附錄）由主辦統計人員簽陳機關首長核閱，報送彰化縣政府核定後，以局函分行實施。方案條文及附錄一公務統計報表程式增訂修刪時亦同，附錄二統計表冊細部權責區分表之修訂，由主辦統計人員簽陳首長核定後實施。