

# 臺東縣稅務局公務統計方案

中華民國一〇七年七月

# 目錄

壹、總則 .....	1
貳、實施機關單位 .....	2
參、統計區域 .....	2
肆、統計科目 .....	2
伍、統計單位 .....	3
陸、統計表冊格式及編號 .....	3
柒、查報與編製方法 .....	4
捌、統計公開程度 .....	5
玖、權責分工 .....	6
拾、聯繫方法 .....	7
拾壹、內部統計稽核 .....	8
拾貳、統計報告 .....	10
拾參、分析或推計 .....	10
拾肆、統計資料管理 .....	12
拾伍、附則 .....	13

## 壹、總則

- 一、臺東縣稅務局（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，臺東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之。
- 二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分會計單位與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以考核政策推行績效，明瞭公務執行實況及發展態勢，作為決策、擬定計畫之參據，並提供有關單位作為施政之參考。
- 三、本方案依據原則訂定：
  - （一）依照「臺東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確之規定。
  - （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更而變動者，列為本方案附錄。
- 四、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。
- 五、本方案公務統計之表式，由本局依各該主管業務範圍分別擬定，並依業務性質制定「臺東縣稅務

局公務統計報表程式」(如附錄一)並予以統一編號，增刪或修訂時亦同。

六、本方案公務統計之表示，係指本局依據執行職務經過與結果而辦理之統計。其範圍包含經由業務登記所得之統計，上級政府主管機關規定應辦理之統計，以及為顯示整體施政績效，應納入之統計。

七、關於本局公務統計事項，除法令另有規定外，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，應專案報請縣府核示。

## 貳、實施機關單位

八、本方案主管單位為本局會計單位。

九、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。

十、本局各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。

十一、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

十二、本方案之統計區域，依行政區域及統計區域劃分，法令有特別規定或業務有特別需要者，依其規定辦理。

十三、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

十四、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。類綱係依照「臺東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，詳如附表「臺東縣稅務局公務統計科目表」。

## 伍、統計單位

十五、各種統計項目或數字所用之單位均應在報表程式內列示。

十六、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。

十七、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

十八、本方案統計表冊，依資料產生程序分為：

(一) 登記冊：係供繼續登錄與數據資料之用，為公務執行記錄之常設簿籍，得視實際業務狀況以登記卡代替。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。

十九、報告表應記載下列事項：

(一) 表之上方應有公開程度、表期、編報期限、

表名、資料時間、編製機關名稱、表號及單位。

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

(三) 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。

二十、本方案公務統計報告表號採四段編號方式為原則，第一段為「臺東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號，第二段為統計項目編號，第三段為統計項目下統計報表之次序編號，第四段為層級碼。

二十一、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定。

二十二、公務統計報告表用紙規格，以中央業務主管機關或縣府主計處公告之規格為準，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訂明規格。

## 柒、查報與編製方法

二十三、本局各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊上，所辦公務即具登記之性質者，得經審核後彙訂成卷以代替登記冊。

二十四、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須合周延及互斥原則，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，詳載說明，留供查核及接辦人之用。

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

二十六、公務統計報告表若係由電子媒體儲存，經電子計算機處理直接產生者，其輸入之儲存體之資料格式及輸出處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十七、凡採用電子計算機處理資料之單位，其統計檔案得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造。

二十八、公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報二步驟；負責查報之單位應按其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；彙報單位負責彙編本局報告表，經逐級會（核）章，陳局長核閱後，遞送相關單位。

二十九、本局各單位編製公務統計報告表，應注意下列各項：

- （一）編報統計資料之時效。
- （二）原始資料與編報結果之確度。
- （三）統計資料內容是否完備。
- （四）統計分類與定義之一致。

## 捌、統計公開程度

- 三十、公務統計資料，依其公開程度分下列三類：
- (一) 秘密類：除因統計上之目的供政府機關之需外，不得洩漏之。
  - (二) 公開類：得供公眾閱覽及詢問。
  - (三) 公告類：應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。
- 三十一、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。
- 三十二、秘密類統計資料應循行政系統，報經縣府主計處及有關機關同意後，始得提供應用，提供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範圍。
- 三十三、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，及公告類應儘量提供各方參考應用；並得摘要編印報告書，按期發行。

## 玖、權責分工

- 三十四、公務統計報表程式，由本局主辦統計人員會同業務單位主管依所辦業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。
- 三十五、公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川紀錄，按期過錄、彙集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。
- 三十六、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。

三十七、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「臺東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

三十八、為利本方案之實施，本局業務單位應指定專人，辦理各該單位統計工作，其人力視業務需要增加之。

三十九、前項辦理統計人員名冊，應送本局會計單位備查，異動時亦同。

四十、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，應由有關業務人員會同主辦統計人員隨時配合增刪、修訂，並報請縣府主計處核定。

四十一、統計人員為辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱所在機關業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

四十二、各業務單位應用公務統計資料時，應依據會計單位發布之資料，若資料尚未發布者，應先會知會計單位審核後使用。

四十三、業務單位為應業務臨時需要，直接向有關機關索取公務統計資料時，應先知會該機關統（會）計單位。

四十四、本局所辦公務採用電子計算機處理者，有關資料處理作業應由會計、業務及電子處理單位共同商訂之。

## 拾壹、內部統計稽核

四十五、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局會計單位應定期或不定期稽核及複查本局統計工作。其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。

四十六、本局會計單位應辦理內部統計稽核，其稽核對象、種類及範圍如下：

- (一) 內部統計稽核及複查之對象如下：
  - 1、原始統計資料之產生單位。
  - 2、統計資料之彙整單位。
  - 3、最終統計結果之發布及統計分析單位。
- (二) 內部統計稽核分為下列二種：
  - 1、事前稽核：凡登錄公務登記冊或整理表前之統計資料審核屬之。
  - 2、事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之。
- (三) 內部統計稽核之範圍如下：

- 1、報表審核：統計登記冊、整理表、報告表資料確度之審核。
- 2、方法審核：統計編製方法，抽樣技術及分析之審核。
- 3、經費審核：有關統計計畫、經費之審核。
- 4、工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

四十七、本局會計單位對所查報之公務統計報告表應加以周延審核，其應行注意事項如下：

- (一) 報送時效。
- (二) 相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。
- (三) 各科目統計資料是否異常或不合理之處。
- (四) 表內縱橫之欄，其細數與總數是否相符。
- (五) 字跡是否清晰，有無模糊不清者。
- (六) 資料時間有無錯誤或遺漏。
- (七) 審核時如有疑問，應向原製表人查詢；若逕予修正時，應即通知原造報單位更正之。
- (八) 其他應行注意事項。

四十八、本局公務統計報告表應按期編報，不得積延，並應將報告表編送情形予以登記，備供查考。

四十九、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

，簽報機關長官核閱後，分送各受稽核單位參考辦理。

## 拾貳、統計報告

五十、本局公務統計報告應依下列需要定期或不定期編製之。

(一) 內部報告按本局業務管理及決策需要編製。

(二) 外部報告按上級主管機關或關係機關之需要編製。

五十一、內部報告編竣後，應送會計單位存參，並提供機關長官及其他相關單位參考。

五十二、外部報告，其由會計單位辦理者，應先送相關業務單位會核並陳報機關長官核閱後提供，其由業務單位辦理者應先送會計單位會核後方得應用。

五十三、統計報告起訖時期，除因特殊需要另有規定外，凡屬月報者，應自每月1日開始；季報自每年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。

五十四、統計報告之彙報期限，除情形特殊，經報縣府主計處核定酌予延長外，應於規定期間終了起算，年報不得逾2個月，半年報不得逾1個月，季報不得逾20日，月報不得逾15日。

## 拾參、分析或推計

五十五、本局各單位之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，作為業務或決策參考

。

五十六、本局主辦統計人員，應於年度施政計畫擬定前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供本局作為擬定下年度施政計畫及編製預算之參考。

五十七、本局各單位之統計資料變動幅度較大時，應就業務之季節性及社會經濟情勢等因素深入分析其異動原因，提供決策參考。

五十八、本局遇有重大變革，對變革措施實施前後之資料應加以分析比較，俾供政策評估比較參據。

五十九、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，分析報告可分為兩類：

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

- 1、研究結果摘要：將研究之主要發現予以摘要說明。
- 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，為技術性報告最主要部份。
- 5、結論與建議：研究結果之摘要，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：凡未列入研究結果報告主要部份的有關資料，例如附表、有關的統計公式、技術性說明、測量方法的詳細說明及參考文獻等。

(二) 非技術性研究分析報告—提供局長，單位主管等決策人員參閱使用，其綱要如下：

1、分析發現及其意義：主要在說明分析發現及其決策上的意義。

2、結論與建議：根據研究分析結果對研究問題做決策性之建議。

3、分析目的：說明分析的目的所在。

4、分析方法：非技術性的說明研究分析使用方法，避免技術性術語。

5、分析結果：為分析報告的主要部份，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。

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、本局主辦統計人員，應將各項公務統計資料整理分類，建立統計資料檔。並於職務異動時應列入業務移交清冊。

六十一、本局統計資料之發布，應以其主管業務範圍有關者為限。所發布之統計資料，應由主辦統計人員統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送會計單位會核或登記，避免數字分

歧。

- 六十二、發布公務統計資料時，應注意資料之註釋，避免分歧，如使用其他機關資料應註明資料來源。對已發布之資料如因事實或計算基礎變更需加以修正時，應將修正資料發布，並註明其修正原因。
- 六十三、公務統計原始表冊，除業務法令規章另有規定外，自統計報告編竣日起，至少保存5年，統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有1份永久保存。
- 六十四、本局各種統計資料，除依檔案管理規則之規定，應送檔案管理單位統一保管者外，餘由編製單位負責保存。
- 六十五、本局主辦統計人員應將各項統計資料，分類整理編號，建立統計資料檔。
- 六十六、統計資料已屆滿規定保存年限，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關長官之核准，得予銷燬；或在不洩漏機密原則上，移送學術機關或文獻機關保管運用。
- 六十七、統計資料採用電子計算機處理存檔時，對相同之統計項目，其號列（代碼）及檔案格式，應依統一標準訂定之。

## 拾伍、附則

- 六十八、本局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單位更正時，編報

單位仍應依照原表式重新編製，於表名後用紅筆註明「修正表」字樣並於表末詳細註明修正原因，按原報送機關分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。

六十九、本方案經本局業務單位及會計單位共同研訂，由本局會計單位簽報機關長官後，陳報縣府主計處核定實施，修正時亦同。

七十、本方案附錄內容，如因業務需要須予修訂時，於不牴觸本方案之原則下，得經本局主辦統計人員簽報機關首長核准後，陳報縣府主計處核定。