名稱： 公務統計方案實施要點(中華民國 93.7.19 修正)

一、

各機關公務統計方案之研擬、核定、執行及管理，除法令另有規定外，依本要點辦理。

二、

本要點所稱公務統計方案係指依統計法施行細則規定所訂定之方案，包括方案條文（如附件一）及附錄；附錄包含公務統計報表程式（如附件二）及表冊細部權責區分表（如附件三）。

三、

各機關所辦公務，凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與每單位公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。

四、

公務統計之統計項目，以本機關之需要為主，但應包括須向上級或彙編機關報送及須由下級或相關機關報送者。

五、

公務統計方案之擬訂：

（一）各級政府主計機關應督促所屬主計機構擬訂其所在機關公務統計方案。

（二）各機關公務統計方案應依業務性質，由主辦統計人員會同所在機關業務單位主管擬訂；有關經費及人事之統計，應會同所在機關主辦會計及主辦人事人員擬訂；若涉及下級政府業務者，亦須與下級政府主計機關及業務機關（單位）共同商定之。

（三）各機關所屬機關業務簡單者，得比照該管上級機關公務統計方案條文辦理公務統計，但報表程式及表冊細部權責區分表應依其需要另行研訂。

（四）同層級機關統計業務性質與處理作業相同者，得由上級機關主辦統計人員會同各該級機關主辦統計人員及業務單位主管研訂通用之報表程式。

六、

公務統計方案之核定：

（一）各機關公務統計方案核定程序依統計法之規定辦理，其所屬機關之公務統計方案核定權責由各該政府主計機關自行訂定。經核定之公務統計方案，由各該機關分行實施，方案條文修訂時亦同。

（二）各機關公務統計方案核定後，若涉及下級政府業務者，應將方案相關報表函請下級政府或請其轉有關機關納入公務統計方案辦理，並函知下級政府主計機關。

七、

公務統計報表程式之增刪修訂：

（一）各機關公務統計報表程式增刪修訂涉及下級政府暨其所屬機關者，除法令變更或特殊因素外，以一年辦理一次為原則。

（二）各機關公務統計報表程式增刪修訂前，應先協調有關業務機關、上級主管機關、上級主計機關（構）及登記冊（表）提供機關（單位），增刪修訂結果應通知有關業務機關及該管主計機關。

（三）公務統計報表程式增刪修訂之核定權責，在中央為各主管機關核定後報送中央主計機關備查，在地方由各該政府主計機關自行決定。

（四）各機關公務統計報表程式核定後，若涉及下級政府主管機關（單位）業務者，應將相關報表程式函請下級政府或請其轉有關機關納入公務統計方案辦理，並函知下級政府主計機關。

八、

各機關所辦公務採用電子計算機處理者，有關資料處理作業，由統計、業務及電子處理等單位共同商定之。

九、

報表程式之核章及遞送：

(一) 各機關公務統計報表均應由機關長官及主辦統計人員核章，必要時並應由有關業務主管會同核章，但內部應用之公務統計報表，機關長官得免核章。

前項統計報表經彙訂成冊者，機關長官、主辦統計人員及有關業務主管得僅於每冊之封面或封底核章（如附件四）。

公務統計採用電子計算機處理者，得以電子簽章取代。

(二) 各機關公務統計報表屬核轉性質且無需彙總者，得逕以下級機關之公務統計報表，經主辦統計人員核章後，報送資料需用機關。

(三) 各機關對外之公務統計報表得以公務統計報表遞送單（如附件五）報送。

十、

各機關公務統計報表凡未經核准納入公務統計報表程式者，下級政府或相關機關得免填報；但一次查報者不在此限。

十一、

各機關應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核准，不得任意變更。

十二、

各編製機關須修正已發布資料時，應標示修正處並加註修正原因後發布。

十三、

各機關主辦統計人員應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審核與管理。

十四、

各機關直接產生或修正報送機關資料，須建立資料回饋制度，以維資料一致性。

十五、

各機關應定期檢討公務統計方案；核定機關（構）並得衡酌實際需要建議該機關辦理檢討作業。

十六、

各級政府主計機關應經常指派統計人員稽核及複查各該政府機關及所屬機關之公務統計工作，以提高統計品質，增進統計效能。

十七、

各級政府主計機關於不牴觸本要點之原則下，得視需要另訂定管理及考核規定，並陳報上級政府主計機關備查。

十八、

本要點奉核定後實施。