

經濟部公務統計方案

行政院主計總處 114 年 1 月 24 日

主統法字第 1140001486 號函核定

壹、總則

- 一、經濟部公務統計方案（以下簡稱本方案）依據經濟部組織法、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及其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的為使經濟部暨所屬各行政機關與各事業機構將辦公（業）務之經過與結果，以統一方法，常川紀錄、整理、統計、編成報告，以為設計、執行與考核之參據。
- 三、本方案以經濟部暨所屬各行政機關與各事業機構（以下簡稱本部暨所屬各機關（構））為實施範圍。
- 四、本方案依據下列原則訂定：
 - （一）依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定本部應辦統計項目，審酌本部暨所屬各機關（構）實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - （二）對綜合性或不專屬本部所屬任何機關（構）之統計由本部辦理；屬本部各機關（構）主管業務範圍之統計由本部所屬各直接關係機關（構）辦理。
 - （三）本部暨所屬各機關（構）公務統計內容及辦理程序作原則性之規定，易因法令修訂或業務變更而變動者，列為本方案之附錄。
- 五、本方案以全國地區為統計地區範圍；以本部暨所屬各機關（構）主管業務（包括工礦業、商業及有關各類服務業統計）為統計行業範圍。

- 六、凡前項所列地區範圍內從事與本部暨所屬各機關（構）主管業務有關之行業均列為統計對象。
- 七、本方案公務統計之表式，由本部統計處會同部屬各機關（構），依其主管業務範圍分別擬訂，經所在機關（構）長官核閱後陳由本部依各機關（構）及其分級與業務性質訂定「經濟部暨所屬機關（構）公務統計報表程式」，並予以統一編號，增刪或修訂時亦同。

貳、實施機關單位

- 八、本方案主管單位為本部統計處。
- 九、凡本部暨所屬各機關（構）之業務單位，負責將所辦公（業）務之經過與結果，予以登記、整理、統計及編報者，即為本方案之查報單位。
- 十、凡本部統計處、本部所屬各機關（構）會（統）計處（室）及各主管業務單位依規定蒐集、審核及彙總各業務單位（包括本部所屬以外之有關業務機構）編報之統計，為本方案之彙報單位。
- 十一、本方案之統計報表，由查報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送彙報單位。

參、統計區域

- 十二、本方案之統計區域，除按行政區域及統計地區劃分外，得按管理區域或特定區域統計；如須按國外統計區域劃分，得按洲別或國家（地區）別統計。
- 十三、統計區域之名稱、代碼及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

肆、統計科目

十四、本方案統計科目係依據「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定應辦理之統計項目；其表式及欄位如附錄一「經濟部及所屬各機關公務統計報表程式」。

伍、統計單位

十五、本方案統計之查報單位，行政機關以單位預算之公務機關為準；部屬事業機構以企業單位為準，必要時得以場所單位觀察之。

十六、度量衡單位以國定制為準。

十七、金額單位以新臺幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣單位陳示，並載明其與新臺幣之折合率。

十八、一般統計通用計數單位應用於經濟統計者。

(一)家(戶)數：如公司登記家數、工廠新登記家數、電燈用戶數。

(二)次：如礦場安全檢查次數、商品檢驗次數。

(三)件：如商標、專利申請或核准案件、僑外投資案件。

(四)人：如員工人數。

(五)瓩：如發電裝置容量。

(六)油當量：如能源供給量、能源消費量。

(七)度：如用電量。

陸、統計表冊格式及編號

十九、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，為執行記錄之常設簿籍，視實況可以登記卡代之。如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：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)報表：係將整理之結果作正式彙報之用。

二十、公務統計報表之上方，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。

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

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。

二一、公務統計報告表表號採三段九碼編號方式為原則(另得依需要加附碼)如下：

(一)第一段五碼：為「各級政府及中央各機關統計範圍

圍劃分方案」中規定本部應辦統計「細類」編號。

(二)第二段二碼為「統計項目編號」。

(三)第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號。

柒、查報與編製方法

- 二二、本部暨所屬各機關（構）業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，常川登錄於登記冊（卡）上。所辦公務具登記之性質者，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。
- 二三、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，如屬量值者則直接記錄量值。
- 二四、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，詳細記載存檔，以備查核及接辦人參用。
- 二五、公務統計報表，若係由電子儲存媒體，經行政資料處理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規劃工作，應徵求統（會）計單位意見後辦理，且主管業務單位應有完整之說明文件存檔。
- 二六、公務統計查報程序，分為查報及彙報；負責查報之機關（構）應按期將所登記辦理業務或營運經過之資料，整理並編製報表，報送彙報機關；各級彙報機關負責彙編本機關、所屬機關（構）及本部所屬以外之有關業務機構公務統計報表。
- 二七、凡採用行政資料處理系統處理資料之機關（構），其統計報表得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

- 二八、本部暨所屬各機關（構）公務統計資料，應區分其公開程度為秘密類或公開類。
- 二九、凡屬登記冊之原始個體資料除依有關法規之規定，得供查閱、詢問或予公開者外均屬秘密類資料。
- 三十、公務統計資料除秘密類外，得供公眾閱覽及詢問；並得摘要編印報告書，按期發表。

玖、權責分工

- 三一、「經濟部暨所屬機關（構）公務統計報表程式」由經濟部主辦統計人員會同經濟部業務單位暨所屬機關（構）商訂之，增刪或修訂時亦同。其涉及地方機關業務者，應由經濟部與各該地方政府協商辦理之。有關表現工作之效率、每單位公務成本及經費收支狀況之公務統計項目，並應會同所在機關（構）會計單位共同研訂。
- 三二、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紀錄按期過錄整理，或由主管單位業務人員、統計人員按期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。
- 三三、公務統計報表之編製，由部屬各機關（構）長官指定所屬統（會）計人員或其他有關業務人員負責辦理。
- 三四、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「經濟部暨所屬機關（構）公務統計表冊細

部權責區分表」之規定處理。

拾、聯繫方法

- 三五、為利本方案之實施，本部暨所屬各機關（構）業務單位應指定專人，辦理各該單位統計工作。
- 三六、前項辦理統計人員名冊，應送由各該機關（構）統計單位，函送本部統計處備查。
- 三七、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須增刪修訂時，應由各該機關（構）有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增刪修訂。
- 三八、本部暨所屬各機關（構）統計人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱所在機關（構）業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。
- 三九、本部暨所屬各機關（構）業務單位因業務需要臨時向所屬機關（構）或地方機關索取公務統計資料時，應知會所在機關（構）主辦統計人員。
- 四十、本部暨所屬各機關（構）公務統計以行政資料處理系統辦理者，公務統計相關作業仍應依公務統計方案實施要點辦理，其他未規範事項，由辦理統計業務之主計機構與有關業務單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

- 四一、為瞭解本部暨所屬各機關（構）統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本部暨所屬各機關（構）主辦統計人員應稽核及複查各該機關及所屬各機關（構）統計工作。

四二、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。

四三、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。

四四、本部暨所屬各機關（構）辦理統計稽核及複查時，各受稽查機關（構）單位應依統計法施行細則之規定配合辦理。

四五、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。

四六、平時統計業務之稽核複查以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各機關（構）單位所送統計業務報告及編印之統計書刊報表。

四七、定期實施稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各機關（構）單位統計業務推行為主，至少每年辦理一次。

四八、統計稽核及複查後應填具報表，負責稽查機關單位對於績效優異或有重大缺失之受稽查機關（構）單位之相關人員，得依相關法令規定簽報機關長官予以獎懲。

四九、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質與時

效，本部暨所屬各機關（構）得視需要，訂定公務統計考核辦法或要點，以憑實施獎懲。

拾貳、統計報告

五十、本部暨所屬各機關（構）公務統計結果應依下列需要定期或不定期編製統計報告：

（一）對內報告，應按本機關（構）業務管理及決策需要編製之。

（二）對外報告，應按上級主管機關（構）或關係機關（構）之需要編製之。

五一、凡定期統計報告所需統計資料項目，一律納入「經濟部暨所屬機關（構）公務統計報表程式」，由造報單位依規定之格式及程序，編送相關機關。

各機關編製之對外統計報告，由統（會）計單位辦理者，主辦統計人員應簽報機關長官核閱後提供。其由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。

五二、各級彙報機關得按期編製統計報告，提供長官及業務單位參考，並按期摘要編印，對外發布。

五三、統計報告內一切資料之起訖時期，凡屬月報者，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；如因其他特殊需要另有規定者，均依其規定辦理。

五四、統計報告編製期限，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。

前項編製期限，因情形特殊，得經中央主計機關核

定，酌予延長之。

拾參、分析或推計

- 五五、本部暨所屬各機關（構）之統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析。
- 五六、公務統計資料變動幅度較大時，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；並應與相關之國際資料比較分析。
- 五七、本部暨所屬各機關（構）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。
- 五八、公務統計結果之分析，應適時提供內部相關單位及機關首長為業務或決策之參考。
- 五九、本部暨所屬各機關（構）主辦統計人員，應於年度施政計畫擬訂前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該機關（構）作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

拾肆、統計資料管理

- 六十、本部暨所屬各機關（構）發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限。
- 六一、本部暨所屬各機關（構）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。

- 六二、本部暨所屬各機關（構）主辦統計人員，於所屬各機關（構）編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報機關（構）加以修正，並將其修正結果通知其他各編送對象。
- 六三、本部暨所屬各機關（構）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。
- 六四、公開類之統計資料經印行或錄製成電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，得予出售並酌收工本費。
- 六五、公務統計報表應永久保存。公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。其已屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。

拾伍、附則

- 六六、本部暨所屬各機關（構）公務統計事項，依法由其訂定公務統計方案辦理之。
- 六七、本部暨所屬各機關（構）統計事務簡單者，未能依法訂定公務統計方案時，準照本方案有關規定辦理公務統計。
- 六八、本方案附錄內容如因業務需要須予修訂時，於不抵觸本方案之原則下，得經本部統計處核准後修訂，報送中央主計機關備查。
- 六九、本方案簽報部長後，由本部統計處陳報中央主計機關核定，以部函分行實施，修正時亦同。