

彰化縣地方稅務局公務統計方案

中華民國 105 年 12 月 27 日府主統字第 1050453725 號函修正

壹、總則

- 一、彰化縣地方稅務局公務統計方案（以下簡稱本方案）依據彰化縣地方稅務局組織規程、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、本方案之目的在使彰化縣地方稅務局（以下簡稱本局）及各分局執行職務之經過與結果，能以統一方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - （一）依府頒「彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定有關本局應辦統計範圍，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
 - （二）凡易因法令修訂或業務變更而變動者，列為本方案之附錄。
- 四、本局所辦公務之統計，凡具有經常性、考核性及前瞻性而可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與每單位之公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。

貳、實施機關單位

- 五、本方案主管單位為本局會計室。
- 六、本局各科(室)暨所屬各分局，應將所辦公務之經過與結果，予以登記、整理及編報，為本方案之查報單位。
- 七、本局各科(室)依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。

參、統計區域

- 八、本方案之統計區域，得依統計之目的及用途按本局所管轄行政區域及業務劃分標準。
- 九、本局為應財稅行政業務管理需要，得另按管理區域，規劃區域或財稅機構別辦理特定區域統計。
- 十、本方案統計區域之名稱、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

- 十一、本方案之統計科目分為1類6綱。分類方式如下：
第一類、財政統計：包括賦稅統計1綱。
- 十二、前項各綱之統計項目及編號，依「彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之規定；至其表式及欄位則於附錄一「彰化縣地方稅務局公務統計報表程式」評定之。

伍、統計單位

- 十三、本方案所用計量單位均採用公制，金額單位以新臺幣為準。
- 十四、本方案統計資料之計數及計量資料，以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準，如因業務情況特殊，須改基準時，由本局經報奉核修正。

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之用，為公務執行記錄之簿籍。視實際業務狀況得以登記卡代之。所辦公務採用資訊系統處理者，其儲存媒體視為登記冊，另下級機關所送報表經審核後彙訂成冊得代替登記冊。
 - (二) 整理表：係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：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表名、資料時間、單位、編製機關名稱、表號、表期及公開程度。表之下方應有編製日期、填表人、審核人、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。各表均應附編製說明，包括目的、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、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。

柒、查報及編製方法

- 十八、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。所辦公務具登記之性質者，得經審核後彙訂成卷，以代替登記冊，登記冊內容應填明登記日期。

- 十九、登記冊過錄整理時，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覆與遺漏；並將整理步驟、計算分析方式詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。
- 二十、公務統計報告表，經資訊系統處理直接產生者，其輸入儲存媒體資料格式及輸出處理程序等，應有完整之說明文件存檔。
- 二十一、公務統計查報程序，分為查報、彙報及總報告3級；負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編號報告，報送彙報單位；彙報單位負責彙編查報單位之統計報告，經送本局會計室審核及局長核章後，逐級遞送總報告單位。
- 二十二、凡採用資訊系統處理之資料，其統計報告得以電子媒體儲存或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

- 二十三、統計資料之公開程度分下列3類。
- (一) 秘密類:除因統計上之目的供給政府機關之需要外，不得洩漏之。
 - (二) 公開類:得供公眾閱覽及詢問。
 - (三) 公告類:應按規定時間及其他條件，於一定地域公告之。
- 二十四、各種公務統計報告表應明定其公開程度為秘密類、公開類、公告類且資料應儘量公開，秘密類儘量縮減。
- 二十五、本方案登記冊之原始個別資料或本局明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類統計資料，凡已為總合數字編印成冊之統計報告，則屬公開類統計資料。

玖、權責分工

- 二十六、本局公務統計報表程式由主辦統計人員會同各業務單位商定之，增刪或修訂時亦同。
- 二十七、公務統計資料來源，凡屬登記冊者由各單位業務經辦人員常川記錄按期過錄整理，依照報表程式產生公務統計。報表之編製，由各單位指定業務有關人員負責辦理。
- 二十八、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式依附錄二「彰化縣地方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

- 二十九、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，應由各有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增(修)訂。

- 三十、 本局統計人員為辦理公務統計業務需要得調閱業務單位有關之原始資料檔案表冊，各該業務單位應充分提供，不得拒絕或遞延。業務單位為應實際業務需要使用其他機關公務統計資料時，會計室應盡力協助。
- 三十一、 本局各單位應用公務統計資料進行分析簽報機關首長時，所有資料應依據主辦統計人員發布之資料為準。若資料尚未發布者，應先會知主辦統計人員予以審核後使用。
- 三十二、 本局所辦公務採用資訊系統處理者，公務統計相關作業仍應依本方案辦理，其他未規範事項，由統計、業務及資訊等單位共同商定。

壹拾壹、內部統計稽核

- 三十三、 為瞭解本局統計工作成效提高統計效能，增進統計確度，本局會計室應經常稽核及複查各業務單位之統計工作。
- 三十四、 內部統計稽核及複查之對象為原始統計資料之產生單位、統計資料之彙整單位及最終統計結果發布及統計分析單位。
- 三十五、 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
- 三十六、 統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核與定期實地稽核複查。平時業務稽核以書面為主，定期實地稽核應按時派員實地瞭解現況，並輔導各單位統計業務之推行。

壹拾貳、統計報告

- 三十七、 公務統計結果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。
- 三十八、 對內報告編竣後應分送內部相關單位應用，其由業務單位辦理亦應送會計室存參。
- 三十九、 對外報告由會計室辦理者，會計室應簽報局長核閱後提供，其由業務單位辦理者，應先送會計室會核後方得應用。

壹拾參、分析或推計

- 四十、 本局公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，分析或推計結果，應適時提供內部相關單位及機關首長，作為業務或決策參考；其有涉及上級機關或關係機關業務者，應主動陳送或提供參考。
- 四十一、 公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及經濟情勢等因素分析異動原因，並得與相關之國際資料比較分析。
- 四十二、 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。
- 四十三、 本局處主辦統計人員，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，作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

壹拾肆、統計資料管理

- 四十四、 本局公務統計資料之發布，應以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。
- 四十五、 本局公務統計資料應建立統計檔案或統計資料庫集中保管，以備提供查詢參考。
- 四十六、 本局主辦統計人員對已發布之資料如因事實或計算基礎變更須予修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。定期或不定期印行之公務統計書刊，印妥後若有錯誤，應附勘誤表後發行。
- 四十七、 本局編印之公務統計書刊，及未印行之各種公務統計報告，至少應有一份永久保存。各種公務統計原始表冊，自統計報告編竣日起，除業務法令規章另有規定外，至少保存五年。其已屆滿規定保存期限或經錄入電子媒體儲存或經縮影存檔者，經簽奉核准後得予銷燬；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。

壹拾伍、附則

- 四十八、 本方案附錄內容，如因業務需要必須增刪修訂而不抵觸本方案原則時，得經簽報核准後修正並送彰化縣政府核定。
- 四十九、 本方案簽報局長後，由本局會計室陳報彰化縣政府核定後實施。