

# 臺東縣消防局 統計業務實施計畫

民國 110 年度

會計主任：

會計室主任 郭國鈞

機關首長：

臺東縣消防局 局長 管建興

民國 110 年 1 月 1 日

(請列入移交)



# 目 錄

壹、前言	1
貳、目標	1
參、人力及經費來源	2
肆、實施計畫總表	3
伍、工作項目實施內容	
一、辦理公務統計方案增刪修作業	4
二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理	5
三、辦理公務統計工作檢討或教育訓練	6
四、維護預告統計資料發布時間表	7
五、統計刊物之編製及發布	8
六、統計資料檔保存管理	9
七、研提統計分析	10
八、研提統計分析	11
九、公務統計制度管理及應用資訊化	12

十、辦理機關內部統計報表稽核-----	13
十一、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討-----	14

## 壹、前言

政府推動統計業務係依統計法及其施行細則為主要依據，依統計法第三條規定，本機關應辦理之統計包括職務上應用之統計、所辦公務之統計、公務人員及其工作之統計、應辦之其他統計。藉由公務統計基礎制度蒐集業管及施政成果等相關統計資料，並導入調查所得之區域性資料，再經由職務應用之統計分析，促使重要施政計畫擬訂及業務推動能更加完善而嚴密；在計畫執行過程中，亦可運用相關公務統計與公務人員工作統計，了解各項政策執行成果，充分發揮統計支援決策之功能。

## 貳、目標

- 一、依據「臺東縣政府各機關統計範圍劃分方案」，推展本局業管統計業務。
- 二、落實公務統計方案執行與管理，展現各項施政計畫推行成效、工作效率及每單位之公務成本。
- 三、建立統計資料發布機制，貫徹政府統計資訊公開原則，以維統計公信力。
- 四、定期彙編各項統計書刊，提供多元化資訊，提高統計服務效能。
- 五、透過職務上應用統計分析，積極發掘問題，並充分掌握各項政策執行成效，以發揮統計支援決策功能。
- 六、辦理機關內部統計稽核，藉由定期複查各項公務統計報表之原始資料，建立內部統計資料管控機制，提升公務統計報表之品質。
- 七、藉由辦理各項統計調查，蒐集民間各項重要統計資料，作為政策與施政計畫參據。

### 參、人力及經費來源

一、人力：編制員額計主任 1 人、科員 2 人。

二、經費來源：編列預算計 606,224 千元。

(一)人事費 422,324 千元。

(二)業務費 63,405 千元。

(三)設備及投資費 120,299 千元。

(四)獎補助費 196 千元。

## 肆、實施計畫總表

編號	工作計畫	工作項目	工作性質			預定辦理月份											
			例行	精進	創辦	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
109-01-01	01.公務統計方案執行與管理	辦理公務統計方案增刪修作業	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-01-02		辦理公務統計報表之編報、審核及管理	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-01-03		辦理公務統計工作檢討或教育訓練			√				▲	▲	▲	▲					
109-02-01	02.統計資料發布與管理	維護預告統計資料發布時間表		√		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-02-02		統計刊物之編製及發布 年報		√				▲	▲	▲	▲	▲					
109-02-03		統計資料檔保存管理	√			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-03-01	03.辦理職務上應用統計	研提統計分析		√	√	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-03-02		研提統計通報			√	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲				
109-04-01	04.統計業務資訊化	公務統計制度管理及應用資訊化			√	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
109-05-01	05.辦理統計工作稽核	辦理機關內部統計報表稽核			√				▲	▲	▲	▲					
109-07-01	07.其他	訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討	√			▲										▲	▲

備註：1. 工作計畫名稱分別為『01.公務統計方案執行及管理』、『02.統計資料發布與管理』、『03.辦理職務上應用統計』、『04.統計業務資訊化』、『05.辦理統計工作稽核』、『06.調查統計工作』及『07.其他』。

2. 實施計畫總表內工作項目為『統計刊物之編製及發布之月報』、『公務統計制度管理及應用資訊化』、『審核統計調查實施計畫』可自行審酌是否列入，餘皆明列工作項目，並自行調整工作性質與預定辦理月份。

## 伍、工作項目實施內容

### 一、辦理公務統計方案增刪修作業

編 號：110-01-01

(一) 目標：督導及管理本機關公務統計方案內容，並透過公務統計方案修訂作業，以詳實記錄並展現各項施政成果。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.配合組織調整、法令變更及業務需求，辦理增刪修訂作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.檢核是否配合中央部會需求，確實辦理增刪修訂作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.辦理增刪修訂報表程式之核定作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.督導依核定報表程式辦理報表編報作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
5.督導依核定報表程式修正「預告統計資料發布時間表」。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
6.辦理公務統計方案更新作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	



## 二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理

編號：110-01-02

(一) 目標：建置本機關公務統計報表編報及管理制度，嚴格控管報表資料時效及品質。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.建置報表編報登記冊。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.督導報表編報作業，若無法如期編製，應將展延原因函報主計處備查。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.報表遇逾期未編報之情事，應辦理稽催作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.辦理報表審核作業，如發現缺漏，應退表修正，並重新報送。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
5.督導辦理報表修正或展延作業時，應同步修正「預告統計資料發布時間表」。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

### 三、辦理公務統計工作檢討或教育訓練

編 號：110-01-03

(一) 目標：藉由本機關公務統計工作之定期檢討或教育訓練，提升統計人員專業能力及工作效率。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.彙集公務統計業務執行過程所遇困難或問題。			▲	▲	▲								
2.針對相關問題研擬解決及改進方案。				▲	▲	▲							
3.召開檢討會議，並取得共識。					▲	▲							
4.函請依檢討會議紀錄決議事項辦理。					▲	▲	▲						
5.針對業務需要規劃及辦理教育訓練。				▲	▲	▲	▲	▲					

#### 四、維護預告統計資料發布時間表

編號：110-02-01

(一) 目標：建立本機關統計資料預告發布機制，定期發布最新統計資訊，供各界查詢應用，發揮統計服務功能。

(二) 實施方法及步驟：

實施方法及步驟	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.檢討並精進「預告統計資料發布時間表」內容。				▲	▲					▲	▲		
2.依規定辦理預告發布作業。											▲	▲	
3.依規定時程發布統計資訊。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.辦理逾期發布或資料變更修正作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
5.定期檢核預告發布時間表之運作情形，並依檢核結果輔導改進。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

## 五、統計刊物之編製及發布

編號：110-02-02

(一) 目標：統計刊物包括統計年報及月報等，依各項刊物特性彙編重要施政成果，展現施政績效，並提供各界查詢參用。

(二) 實施方法：

實施方法		預定辦理月份												備註	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.檢討統計刊物內容。	年報	▲													
2.依規劃內容蒐集相關資料，並配合資料項目異動，修訂相關內容。	年報	▲	▲												
3.辦理彙編及核校作業。	年報	▲	▲	▲	▲										
4.辦理印製及發布作業。	年報			▲	▲	▲	▲	▲	▲						

## 六、統計資料檔保存管理

編號：110-02-03

(一) 目標：妥善保存管理本機關歷年編製之公務統計報表及統計書刊等資料，以建置完整統計資料檔案。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.依資料性質分類、度藏及妥善陳列。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.定期更新統計資料檔登記冊。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.辦理資料借閱登記及管理。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.定期檢視統計資料檔是否完整。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

## 七、研提統計分析

編號：110-03-01

(一) 目標：配合社會及施政脈動，規劃具有深度及廣度之專題統計分析，提供機關長官參用，發揮統計支援決策功能。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.掌握社會關注及施政相關議題，規劃全年度預定研撰專題分析主題及辦理時程。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.蒐集相關資料並掌握資料產製時間。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.依規劃進度研撰專題分析，並摘要簽陳機關長官核閱，且送相關單位應用。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.依機關長官指示辦理並於網站發布。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

## 八、研提統計通報

編號：110-03-02

(一) 目標：配合社會及施政脈動，規劃研提簡要性統計分析之通報主題，定期提供統計資訊，以發揮統計支援決策功能。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.掌握社會關注及施政相關議題，規劃全年度預定研撰統計通報主題及辦理時程。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲				
2.蒐集相關資料並掌握資料產製時間。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲				
3.依規劃進度研撰統計通報，並簽陳機關長官核閱，且送相關單位應用。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲				
4.依機關長官指示辦理並於網站發布。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲				

## 九、公務統計制度管理及應用資訊化

編號：110-04-01

(一) 目標：藉由作業流程標準化及資訊化導入，有效管理公務統計制度運作及其資料應用，提升統計工作品質及效率。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.評估可資訊化之公務統計作業項目。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
2.針對資訊化項目分別研訂作業流程及推動方式。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
3.依推動方式及作業流程訂定規格，推動資訊化作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
4.辦理系統建構、測試、教育訓練及上線作業。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	



## 十、辦理機關內部統計報表稽核

編 號：110-05-01

(一) 目標：為提升內部單位公務統計報表之資料品質及確度，針對原始資料與報表資料之一致性進行稽核，以維政府統計公信力。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.訂定公務統計報表稽核作業程序。				▲	▲	▲								
2.研擬並簽辦年度內部統計稽核計畫。				▲	▲	▲								
3.實地稽核報表資料確度，並記錄稽核結果。				▲	▲	▲	▲							
4.依稽核結果輔導改進。						▲	▲	▲						

## 十一、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討

編 號：110-07-01

(一) 目標：針對全年度擬推動辦理之各項統計工作，於年度開始前事先規劃其作業程序及預定辦理時程，供機關長官瞭解統計工作執行全貌，並藉由執行情形之定期檢討，確實掌握辦理進度與成效，提升統計工作品質。

(二) 實施方法：

實施方法	預定辦理月份												備註
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. 規劃全年度各項應辦統計業務。											▲ (前1年)		
2. 研擬統計業務實施計畫草案。											▲ (前1年)		
3. 將擬訂之實施計畫草案簽陳機關首長核定。												▲ (前1年)	
4. 依限函報主計處核定。												▲ (前1年)	
5. 依核定之實施計畫，確實推動各項統計工作。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
6. 詳實記錄各項統計業務執行成效。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	
7. 每年定期檢討實施計畫執行情形，並依限函報主計處備查。	▲												
8. 依主計處建議事項，確實檢討改進。	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	

