

彰化縣消防局 統計業務實施計畫

民國 111 年度

會計主任：

會計主任 林淑華

機關首長：

彰化縣消防局 蔡副局長

民國 110 年 11 月 10 日

目 錄

| | |
|----------------------|----|
| 壹、前言 | 3 |
| 貳、目標 | 3 |
| 參、人力及經費來源 | 4 |
| 肆、實施計畫總表 | 5 |
| 伍、工作項目實施內容 | |
| 一、辦理公務統計方案增刪修作業 | 6 |
| 二、辦理公務統計報表之編報、審核及管理 | 7 |
| 三、參加或辦理公務統計工作檢討或教育訓練 | 8 |
| 四、維護預告統計資料發布時間表 | 9 |
| 五、統計刊物之編製及發布 | 10 |
| 六、統計資料檔保存管理 | 11 |

| | |
|-------------------------------|----|
| 七、研提專題統計分析----- | 12 |
| 八、研提統計通報----- | 13 |
| 九、公務統計制度管理及應用資訊化----- | 14 |
| 十、辦理機關內部統計報表稽核----- | 15 |
| 十一、審核統計調查實施計畫----- | 16 |
| 十二、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討----- | 17 |

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，本機關期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「彰化縣政府暨所屬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 1 人。

二、經費來源：編列預算計 43 萬元。

(一)人事費 36 萬元。

(二)業務費 3 萬元。

(三)設備及投資費 3 萬元。

(四)其他 1 萬元。

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 |
| 111-01-01 | 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 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-01-02 | | 辦理公務統計報表之編報、審核及管理 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-01-03 | | 參加或辦理公務統計工作檢討或教育訓練 | √ | | | | | | | | | | | ▲ | ▲ | | |
| 111-02-01 | 02.統計資料發布與管理 | 維護預告統計資料發布時間表 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-02-02 | | 統計刊物之編製及發布 | 年報 | √ | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | | |
| | | | 月報 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-02-03 | 統計資料檔保存管理 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-03-01 | 03.辦理職務上應用統計 | 研提專題統計分析 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-03-02 | | 研提統計通報 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-04-01 | 04.統計業務資訊化 | 公務統計制度管理及應用資訊化 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-05-01 | 05.辦理統計工作稽核 | 辦理機關內部統計報表稽核 | √ | | | | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | |
| 111-06-01 | 06.調查統計工作 | 審核統計調查實施計畫 | √ | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 111-07-01 | 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：工作計畫名稱分別為『01.公務統計方案執行與管理』、『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』。

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：111-01-01

(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：111-01-02

(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. 年度開始前將報表編報登記冊設置完成，又年度進行中依報表程式增刪修訂情形適時調整、修正。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2. 督導報表編報作業，若無法如期編製，應將展延原因通知會計室。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 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、參加或辦理公務統計工作檢討或教育訓練

編號：111-01-03

(一) 目標：藉由舉辦或參加公務統計工作之適時檢討或教育訓練，提升相關人員之統計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.針對業務需要，參加(召開)檢討會議或教育訓練。 | | | | | | | | | | | ▲ | | | |
| 4.自行召開者應檢視辦理成效，以作為下年度辦理相關會議或訓練之參考。 | | | | | | | | | | | ▲ | | | |

四、維護預告統計資料發布時間表

編號：111-02-01

(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：111-02-02

(一) 目標：依照業務需求及人力配置狀況，適時編製統計刊物。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 | | | | | ▲ | ▲ | | | | | | | |
| | 月報 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 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 | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | |
| | 月報 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.辦理彙編及核校作業。 | 年報 | | | | | | | | ▲ | ▲ | | | | |
| | 月報 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.簽奉機關長官核准後，辦理印製及發布作業。 | 年報 | | | | | | | | | | ▲ | | | |
| | 月報 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

六、統計資料檔保存管理

編號：111-02-03

(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、研提專題統計分析

編號：111-03-01

(一) 目標：依照業務需求及人力配置狀況，適時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。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.經機關長官核准後，將資料送相關機關(單位)應用並於網站發布。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

八、研提統計通報

編 號：111-03-02

(一) 目標：依照業務需求及人力配置狀況，適時規劃研提簡要性統計分析之通報主題，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後上網發布。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

九、公務統計制度管理及應用資訊化

編號：111-04-01

(一) 目標：利用電子信箱及網站相關功能，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 | |
| 針對逾期未編送公務統計報表者，以 e-mail 稽催業務單位應儘速編送。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 將相關專題分析、統計通報及書刊等資料，於簽奉機關首長核准後，發布於機關網站供各界參考使用。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

十、辦理機關內部統計報表稽核

編號：111-05-01

(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.依據公務統計報表稽核作業程序之規定，研擬並簽辦年度內部統計稽核計畫。 | | | | | | | ▲ | | | | | | | |
| 2.實地稽核報表資料確度，並記錄稽核結果。 | | | | | | | | ▲ | ▲ | | | | | |
| 3.將稽核結果簽辦機關首長知悉及通知業務單位依稽核結果輔導改進。 | | | | | | | | | ▲ | | | | | |

十一、審核統計調查實施計畫

編 號：111-06-01

(一) 目標：建置統計調查實施計畫審核機制，協助本機關自行辦理之統計調查順利推動。

(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.輔導各單位研擬統計調查實施計畫。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 2.依規定審核實施計畫，如計畫未臻周延，則請其修正後再重新報送。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 3.將統計調查實施計畫送縣府主計處核定。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |
| 4.督導辦理單位將核定機關名稱、文號及有效期間刊印於調查表之左上方，並確實依計畫辦理。 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | |

十二、訂定本機關統計業務實施計畫及執行情形之檢討

編號：111-07-01

(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。 | | | | | | | | | | | | ▲ | | |
| 2. 研擬統計業務實施計畫草案。 | | | | | | | | | | | | ▲ | | |
| 3. 將擬訂之實施計畫草案簽陳機關首長。 | | | | | | | | | | | | | ▲ | |
| 4. 依限函報縣府主計處核定。 | | | | | | | | | | | | | ▲ | |
| 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，並依限函報縣府主計處備查。 | ▲ | | | | | | | | | | | | | |