



澎湖縣115年 公務統計業務研討會

澎湖縣政府稅務局

115年8月28日

澎湖縣政府稅務局會計室



大 綱

一、公務統計業務應辦項目辦理情形

二、公務統計報表編制及送核注意事項

三、公務統計報表稽核作業注意事項

四、公務統計業務未來推動方向



一、公務統計業務應辦項目辦理情形(1/5)

應辦業務項目		注意事項	辦理情形
公務統計方案修訂管理	辦理公務統計方案修正之核定作業。	修訂之統計項目、編制說明及實施資料日期。	本局115年無修正。
	辦理公務統計方案更新作業。	依最新核定統計方案，更新至機關網頁，各相關單位亦應使用最新表式。	本局網站已更新統計方案。
	推動內部報表增修作業。	檢討各單位內部報表資料之完備性，配合主計處建議之內部報表範本辦理增修作業。	本局115年無增修。



一、公務統計業務應辦項目辦理情形(2/5)

應辦業務項目		注意事項	辦理情形
統計資料編報及發布管理	辦理報表之審核及管理作業。	1. 報表資料期間、編製日期並於報送期限前報送。 2. 逾期報送依縣府本年新增報表稽催機制稽催。	本局115年報表皆於規定日期內報送。
	辦理「預告統計資料發布時間表」更新及管理作業。	1. 依規定於每年底辦理新一年度預告統計資料發布時間表之更新。 2. 依「預告統計資料發布時間表」發布統計資訊。	與公務統計資訊系統連結並如期發布。
	辦理性別統計之推動作業。	依機關屬性蒐集性別統計資料編製機關性別統計指標。	本局性別指標已編製完成並發布於本局網頁。
	辦理統計刊物內容檢討及編報作業。	統計年報及稅務重要參考指標。	本局統計年報及稅務重要參考指標已編製完成並發布於本局網頁。



一、公務統計業務應辦項目辦理情形(3/5)

應辦業務項目		注意事項	辦理情形
應用統計分析	辦理應用統計分析實施計畫之研訂作業。	就會計室提出分析主題及主題架構，是否符合施政需求，提出意見。	本局已依規定擬定應用統計分析實施計畫。
	辦理專題統計分析及統計通報之推動及應用。	就分析結果，對單位政策擬定、執行等情形或撰文內容改進之建議提出「統計分析(通報)運用情形及改進建議調查表」。	統計分析1篇及統計通報1已完成。



一、公務統計業務應辦項目辦理情形(4/5)

應辦業務項目		注意事項	辦理情形
業務資訊化	辦理公務統計業務成果發布之網頁維護作業。	每年8月底檢核「統計資訊專區」平台資料內容是否完備並即時更新資訊。	本局115年已更新統計資訊專區平台資料內容。
	辦理統計業務成果視覺化查詢平台建置及維護作業。	1. 增訂視覺化主題至少1項。 2. 精進主題至少1項。	本局115年已增2項視覺化主題並更新至最新資料。



一、公務統計業務應辦項目辦理情形(5/5)

應辦業務項目		注意事項	辦理情形
業務檢討或教育訓練	辦理內部單位之公務統計工作檢討或教育訓練。	1. 8月底前召開業務檢討會。 2. 備妥開會通知單、議程表講義資料及會議資料。	陳簽機關首長並召開業務檢討會。
內部統計稽核	辦理內部統計稽核作業。	1. 實施計畫、稽核內容及建議意見是否完備。 2. 建議意見是否簽陳機關首長核閱。	本局115年內部統計稽核情形皆符合規定(無缺失)。
創新及精進	辦理公務統計業務之創新與精進。	依實際需要辦理業務創新及精進。	本局創新及精進項目： 1. 新增2項視覺化主題。 2. 性別統計分析1篇及性別統計通報1篇。



二、公務統計報表編製 及送核注意事項(1/5)

本局現有公務統計報表(共計22表)

編報科室		週期	
會計室	6表	月報	7表
土地稅科	6表	季報	2表
房屋稅科	7表	半年報	1表
服務科	3表	年報	12表



二、公務統計報表編製 及送核注意事項(2/5)

1. 統計報表(含原始資料)應填完備，不得缺漏，如無數值以「—」表示，未詳者以「...」表示，有數值，但數值不及半單位者以「0」表示。
2. 無事實仍應編報，於表內註明「無事實填報」。
3. 修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應於表名後註明「修正表」，並加註修正原因及項目，依規定簽核後，報送原編送對象，涉及統計資料預告發布者，應立即更新該報表。



二、公務統計報表編製 及送核注意事項(3/5)

- 公務統計報表遇有下列情況應重新編報
 1. 報表編送後編報單位自行發現資料須修正。
 2. 報表需用機關複核發現錯誤，通知原報表編報機關修正者。
 3. 報表資料先以初步數字編報，俟正式資料產生後即須修正者。
 4. 報表增刪修訂經核定後，請即刻抽換並依最新格式編送。
 5. 編製報表之原始資料盡可能做成書面記錄，並妥為保存，如遇人員異動時，業務請確實移交。

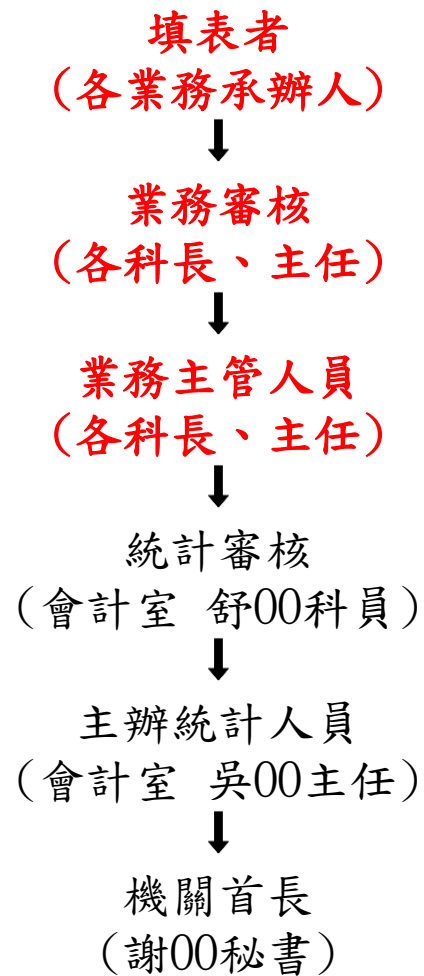


二、公務統計報表編製 及送核注意事項(4/5)

- 公務統計報表遇有下列情況應重新編報
 6. 原始資料報表送出前請再次確認各小計加總是否等於總計數。
 7. 如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先於一週前辦理報表展延作業，並函送主計處備查。
 8. 公務統計報表上傳至公務統計系統需逐級簽核。



二、公務統計報表編製 及送核注意事項(5/5)





三、公務統計報表稽核作業注意事項(1/2)

澎湖縣政府稅務局內部統計稽核實施計畫

- 一、稽核對象：本局實施公務統計報表之編製單位。
- 二、稽核地點：本局各相關單位。
- 三、稽核方式：採不定期(1-8月)及定期稽核(8月)。
- 四、資料時間：
 - (一)年報：當年度前一年
 - (二)半年報：前一年下半年、當年度上半年
 - (三)季報：當年度
 - (四)月報：當年度1-7月



三、公務統計報表稽核作業注意事項(2/2)

澎湖縣政府稅務局內部統計稽核實施計畫

五、稽核重點：

(一)不定期稽核：

1. 是否依規定審核**原始資料**確度
2. 是否依**原始資料**彙編報表資料
3. **原始資料**或彙編資料缺漏數總計(處)

(二)定期稽核：

1. 報表資料是否與**原始資料**一致
2. 是否依規定程序報送修正表
3. 報表資料與**原始資料**(檔案)保存是否完整



四、公務統計業務未來推動方向

- 一、加強視覺化主題查詢功能
- 二、加強性別統計分析及通報之推動



簡報完畢
敬請指教