

宜蘭縣政府警察局公務統計方案目錄

	頁次
壹、總則	1
貳、實施機關單位	1
參、統計區域	1
肆、統計科目	1
伍、計量單位	1
陸、統計表冊格式及編號	1
柒、查報與編製方法	2
捌、統計公開程度	2
玖、權責分工	2
拾、聯繫方法	2
拾壹、統計稽核及複查	3
拾貳、統計報告	3
拾參、分析及推計	4
拾肆、統計資料管理	4
拾伍、附則	4
附錄一、宜蘭縣政府警察局公務統計報表程式	5
附錄二、宜蘭縣政府警察局公務統計表冊細部權責區分表	76
壹、總則：	
一、宜蘭縣政府警察局（以下簡稱本局）為加強公務統計之編報及管理，配合業務進行，訂定「公務統計方案」（以下簡稱本方案）。本局公務統計除統計法與其施行細則及有關法令另有規定外，均依本方案辦理。	
二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分統計單位及業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以表達施政績效，用為政策、擬定計畫之依據，並供各界運用參考。	
三、本方案依下列原則訂定：	
（一）依「宜蘭縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目，審酌實際業務需要，將有關統計之事項作明確規定。	
（二）採統一訂定，分層負責精神，對本局相同性質公務統計作一致性之規定。	
（三）將本局公務統計內容與辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變動者，列為本方案附錄。	
四、本方案實施對象，為本局及所屬各單位。	
五、本方案公務統計之表示，由本局各單位依其主管業務性質，會同本局會計室訂定，制定「宜蘭縣政府警察局公務統計報表程式」。	
貳、實施機關單位：	
六、本方案主管單位為本局會計室。	
七、本局及所屬各單位，如將所辦公務之經過與結果予以登記整理及編報者，為本方案之查報單位。	
八、本局各單位或會計單位，如依有關規定蒐集、審核彙總查報單位所編報之報告表者為本方案之彙報單位。	
九、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、本方案之統計區域，依行政區域及統計地區劃分；法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。	
十一、統計區域劃分之名稱、號列及編排順序，應依主管機關之規定辦理。	
肆、統計科目：	
十二、本方案之統計科目分為三類八綱，分類方式如下：	

第一類、人口遷移統計：包含其他人口遷移統計等一綱。

第二類、警政統計：包含警力配置、刑案偵防、違反社會秩序維護法案件、民防、查緝經濟案件、道路交通安全及其他警政統計等六綱。

第三類、其他有關統計：其他有關統計綱（包括人事、經費）。

十三、前項各類之項目及編號依「宜蘭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「宜蘭縣政府警察局公務統計報表程式」中詳定之。

伍、計量單位：

十四、各種統計事項或數字所用之單位均應在報表程式內列示，如係以度量衡單位或貨幣單位表示者，以國定制度為準，遇有不同單位應以折合換算標準單位填列。

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字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，視實況可以登記卡代之。本局所辦公務，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之資料，作劃記、過錄或分類之用。

(三) 報告表：為將整理之結果作正式彙報時之用。

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、編報期限及公開程度。表之下方應有編製日期、填表人、審核人、主辦業務人員、主辦統計人員、機關長官、資料來源及填表說明。表之背面應有編製說明，包括目地、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、有關法令規章、統計科目定義(或說明)、一般說明、資料蒐集方法及編製程序、編送對象、統計用途等。

十七、公務統計報表程式表號採三段八碼編號方式為原則，其中第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細類編號，第二段二碼為統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號；得依需要加註附碼。

十八、公務統計登記冊、整理表，由本局各單位視主管業務性質分別擬訂，報告表則依上級政府業務主管機關、相關機關及本局施政決策暨「宜蘭縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

十九、公務統計報告表用紙規格，以「A3紙張」為準。採電子計算機處理者，得以電腦報表紙替代之，惟應於公務統計報表程式中訂明規格。

柒、查報與編製方法：

二十、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，所辦公務即具登記之性質者，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。

廿一、登記冊過錄整理時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合週延及互斥原則，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，以備查核及接辦人之用。

廿二、公務統計報告表，若係由電子儲存媒體，經電子計算機處理直接產生者；其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

廿三、公務統計查報程序，分為查報及彙報二級；負責查報之單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報告，報送彙報單位；彙報單位負責彙編本局報告表，經長官核閱後，報送內政部警政署統計室、宜蘭縣政府主計處及各有關機關。

廿四、凡採用電子計算機處理之資料，應將統計報告表列印出，經業務單位統(會)計人員及機關長官認定核章。

捌、統計公開程度：

廿五、本局公務統計資料，應明定其公開程度分為秘密類、公開類、公告類等三類；且資料應盡量公開，秘密類盡量縮減。

廿六、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類之統計資料。

廿七、提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類外，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。

廿八、公務統計秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問。

玖、權責分工：

廿九、「宜蘭縣政府警察局公務統計報表程式」由本局主辦統計人員會同業務單位商訂之，增刪或修訂時亦同。

三十、公務統計資料來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人常川紀錄，按期過錄整理，依照報表程式產生公務統計。

卅一、公務統計報表之編製，由機關長官或業務主管指定有關業務人員負責辦理。

卅二、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「宜蘭縣政府警察局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法：

卅三、為利本方案之實施，本局各單位應指定專人，辦理各該單位統計工作，前項專(兼)辦統計工作人員名冊，應送本局會計室備查，遇有異動時亦同。

卅四、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增刪修訂時，應由各單位有關人員通知主辦統計人員隨時配合增(修)訂。

卅五、為改進方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本局主辦統計人員，定期召集各業務單位專(兼)辦統計工作人員開會檢討之。

卅六、會計單位辦理公務統計需各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。

卅七、各單位為應業務實際需要使用歷年資料或其他機關公務統計資料時，會計單位應盡力協助。

卅八、本局各單位應用公務統計資料進行分析，簽報局長時，所用資料應根據本局會計室發布之資料；若資料尚未發布時，應先知會主辦統計人員審核後使用。

卅九、本局所辦公務統計採用電子計算處理者，有關資料處理作業應由會計、業務及電子處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核：

四十、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局主辦統計人員應定期或不定期派員稽核及複查本局及所屬各單位統計工作。

四一、內部統計稽核及複查對象如下：

(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。

四二、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) 統計資料報送之時效。

(三) 原始資料與編製結果之確度。

(四) 統計內容之完備程度。

(五) 報表各科目統計資料有否異常或不合理之處。

(六) 報表格式、項目、科目定義、分類、用紙等是否依規定辦理。

(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。

四三、本局辦理統計稽核及複查時，各受稽核單位，應依統計法第十七條之規定配合辦理。

四四、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。

四五、平時統計業務之稽核複查以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各單位所送統計業務報告或其他統計資料，定期實地稽核複查以派員實地瞭解辦理統計現況，並輔導各單位推行統計業務為主。至少每年辦理一次，並得與上級政府各業務主管機關配合辦理。

四六、統計稽核及複查後應填具報告表，負責稽查單位對於績效優異或有重大缺失之受稽查單位，主辦統計人員得依相關法令規定予以獎懲。

拾貳、統計報告：

四七、統計報告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。

四八、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「宜蘭縣政府警察局公務統計報表程式」。由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關。

四九、本局編制之對外統計報告，由會計單位辦理者，主辦統計人員會核後方得應用。

五十、統計報告起訖時間，除因特殊需要另有規定外，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。

五一、統計報告彙報期間，於規定期間終了起算，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。如因特殊需要而另有規定者，均依規定辦理。

拾參、分析及推計：

五二、本局各單位之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供管理決策參考。

五三、公務統計資料增減幅度較大時，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。

五四、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，以提供政策評估參考。

五五、前項統計資料分析或推計結果，應簽報局長裁示後，適時提供內部相關單位與上級機關及相關機關參考應用。

五六、年度施政計畫編製前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各單位作為擬定下年度施政計畫及編製預算之參考。

五七、本局各單位辦理分析或推計書面報告，提供有關人員參閱應用時，書面報告可分為兩類：

(一) 技術性研究分析報告—提供統計人員、業務承辦人及學術機構研究使用，其綱要如下：

1 研究結果摘要：將研究之主要發現多以摘要說明。

2 研究目的：研究之目的及各種研究假設。

3 研究方法：研究設計、資料蒐集方法與抽樣方法。

4 資料分析：研究結果、統計圖表為技術性報告的主要部份。

5 結論與建議：研究結果之主要發現，並說明其限制、從研究結果對研究問題作一策略性之建議。

6 附錄：凡未列入研究報告主要部份的有關資料，例如附表、有關的統計公式、技術性的說明，測量方法的詳細說明及參考文獻等。

(二) 非技術性報告—提供首長及單位主管等決策者參考用，其綱要如下：

1 分析發現及其意義：主要在說明分析的發現及其決策上的意義。

2 結論與建議：根據研究分析結果作若干決策性之建議。

3 分析目的：說明分析目的所在。

4 分析方法：非技術性的說明方法、避免技術性之術語。

5 分析結果：為分析報告的主要部份，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。

6 附錄：有關分析方法與結果比較詳細之資料，例如統計結果、研究計畫等。

拾肆、統計資料管理：

五八、本局發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限，所發布之統計資料應事先送會本局會計室審核發布。

五九、本局統計資料之提供除另有規定外，應由本局主辦統計人員統一辦理，以免數字分歧。

六十、本局各單位報表編送後發現數字錯誤，或上級機關審核發現錯誤通知本局更正時，編報單位仍應依照原表式更新編製，於表名後註明「修正表」字樣，並於表末詳細註明修正原因，按原表遞送機關分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。

六一、統計書刊之提供，以公開類並經局長核准者為限。

六二、本局編印統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除業務法令規章另有規定外，至少保存五年。其已屆滿期限或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報局長核准得以銷燬。

六三、電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背前項規定之原則下按實際需要訂定之。

拾伍、附則：

六四、本方案(含附錄)簽報局長核准後，由本局主辦統計人員陳報宜蘭縣政府核定，以本局函分局實施，方案條文及報表程式增刪修訂時亦同；至附錄二權責區分表之修訂由局長核定後，報送宜蘭縣政府備查。