

數位發展部及所屬機關公務統計方案

壹、總則

- 一、數位發展部及所屬機關公務統計方案（以下簡稱本方案）依據數位發展部組織法、統計法及其施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、公務統計方案實施要點，以及其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的在使本部及所屬機關執行職務之經過與結果，能以統一方法記錄、整理、統計，俾產生確實的公務統計資料，作為決策、施政執行與考核之參據。
- 三、本部及所屬機關執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者，均應納入公務統計方案範圍。
- 四、本方案統計地區範圍，以當前全國為範圍。
- 五、本方案依據下列原則訂定：
 - (一)依據各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案規定本部應辦之統計項目。
 - (二)採統一訂定、分層負責精神，對相同性質公務統計作一致性之規定。
 - (三)易因法令修正或實際業務需要而變動者，列為本方案之附錄。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主管單位為本部主計處。
- 七、本部及所屬機關之業務單位（司、處、組、室）將執行職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、本部及所屬機關主計單位（主計處、主計室）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

- 九、本方案之統計區域按行政區域劃分。

肆、統計科目

- 十、本方案之統計科目依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」之分類規定，其表式及欄位於附錄一「數位發展部及所屬機關公務統計報表程式」詳訂之。

伍、統計單位

- 十一、本方案統計單位分為：

- (一)人數以人或人次為計算單位。
- (二)金額以新臺幣為計算單位。
- (三)案件以件、用戶次、家次為計算單位。
- (四)資安稽核以次為計算單位。
- (五)行動寬頻專用電信網路執照以張為計算單位。
- (六)政府資料開放平臺上架資料集以個為計算單位。

十二、本方案統計資料之計數及計量資料以實際發生日為基準，如因業務情況特殊，須改變基準時，應報請本部核定。

陸、統計表冊格式及編號

十三、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。執行公務採用行政資料處理系統處理者，其儲存媒體視為登記冊。本部得以所屬機關所送報表經審核彙訂成冊，代替登記冊使用。
- (二)整理表：係依統計目的將登記冊中之資料作彙總、分類之用，得視需要訂定。
- (三)報表：係將整理之結果作正式彙報用。

十四、報表上方應有表名、資料時間、資料單位、公開程度、報表週期、編報期限、編製機關名稱、表號。報表下方應有填表人、審核人、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、編製日期、資料來源及填表說明。報表背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、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。

十五、報表之表號採三段編號方式為原則，其中第一段為各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案之細類編號，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；另得依需要加註附碼。

十六、公務統計以行政資料處理系統處理者，報表得僅列示表號、表名及編製說明。

柒、查報與編製方法

十七、各查報單位業務承辦人員應將執行公務之事實與經過逐件登錄於登記冊；執行公務具登記性質者，如有關機關、團體及個人申請書等，得彙訂成冊，以代替登記冊。

十八、登記冊過錄整理表時，應按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理步驟、計算分析方式，詳細記載存檔，以備查核及供接辦人參用。

十九、查報單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編製報表，並依公務統計報表程式規定之期限報送彙報單位；彙報單位對各查報單位編報之報表，應審核彙總後提供機關長官及有關單位參用。

二十、凡採用行政資料處理系統處理資料之單位，其公務統計報表得以行政資料處理系統儲存媒體或線上作業方式編製。

二十一、公務統計報表若係由電子儲存媒體經行政資料處理系統處理直接產生者，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。

捌、統計公開程度

二十二、本部公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類或公開類，且資料應儘量公開。

二十三、凡屬登記冊之原始個別資料或權責機關明定列為機密業務之統計資料，均屬秘密類統計資料。

二十四、秘密類統計資料應循行政系統，依法規簽陳長官同意後始得提供應用。提供統計資料時，除應登記使用機關及資料種類外，並得按資料之機密等級限制使用之範圍。

玖、權責分工

二十五、「數位發展部及所屬機關公務統計報表程式」由本部主計處會同本部各單位及所屬機關或相關機關商定之，增刪或修訂時亦同。

二十六、公務統計資料來源凡屬登記冊者，由業務單位承辦人員經常性記錄，按期過錄整理，依照報表程式編製公務統計報表。

二十七、公務統計報表編製、審查及發布之分工方式依附錄二「數位發展部及所屬機關公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

二十八、本部所屬機關公務統計報表由各機關主計室按規定報送本部主計處。

拾、聯繫方法

二十九、為利本方案之實施，本部及所屬機關業務單位應指定專人辦理各該單位統計工作。

三十、公務統計報表程式遇有法令或業務變更及新訂法規須增刪修訂時，本部業務單位應通知本部主計處配合增刪修訂；所屬機關部分則由各機關主計室彙送通知本部主計處配合增刪修訂。

三十一、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由本部主計處召集相關業務單位共同檢討之。

三十二、本部及所屬機關主計人員辦理公務統計彙報需要各項原始資料時，得調閱業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

三十三、本部及所屬機關業務單位應用公務統計資料時應依據各該機關主計單位發布之資料。

三十四、本部及所屬機關公務統計採用行政資料處理系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依「公務統計方案實施要點」規定辦理，其他未規範事項，由本部及所屬機關主計、業務及資訊等單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

三十五、為了解本部及所屬機關統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本部及所屬機關主計單位得不定期辦理統計稽核及複查。

三十六、本部及所屬機關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。

三十七、辦理統計稽核及複查時，各受稽查單位（機關）應配合辦理。

拾貳、統計報告

三十八、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「數位發展部及所屬機關公務統計報表程式」。

三十九、本部及所屬機關編製提供外部之統計報告，由各該機關主計單位辦理者，應簽報其機關長官核閱後提供；由各該機關業務單位辦理者，應先送會各該機關主計單位並簽報其機關長官核閱後方得提供或應用。

拾參、分析或推計

四十、公務統計資料應定期或不定期進行分析，提供管理決策參考。

四十一、公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之季節性及經濟社會情勢等因素分析變動原因。

四十二、本部及所屬機關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。

拾肆、統計資料管理

四十三、本部及所屬機關發布之統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限；且應注意資料之註釋，避免分歧，如引用其他機關資料，並應註明資料之來源。

四十四、如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應標示修正處並註明其修正原因，依規定程序簽章後，報送原編送對象或發布。
前項資料如屬行政院主計總處列管之項目，應將修正表送行政院主計總處備查。

四十五、公務統計報表及統計書刊應永久保存。公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經各該機關長官核准後得予銷毀。

拾伍、附則

四十六、本方案簽報部長後，由本部主計處陳報行政院主計總處核定後以本部函分行實施，修正時亦同。

四十七、本方案附錄內容如因業務需要須予修訂時，於不抵觸本方案之原則下，得經本部主計處核准修正，並報送行政院主計總處備查。