

臺東縣衛生局公務統計方案

壹、總則

一、臺東縣衛生局（以下簡稱本局）公務統計方案（以下簡稱本方案）依據本局組織規程、統計法、統計法施行細則、臺東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定。

二、本方案之目的為確定本局公務統計內容，界定公務統計編報與管理程序，並明確劃分會計單位與業務單位權責，使本局執行職務之經過與結果，能以統一方法常川記錄整理統計，編成報告，作為衛生決策、施政執行與考核之參據。

三、本方案依下列原則訂定：

（一）依「臺東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，將有關公務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式，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「臺東縣衛生局公務統計報表程式」(如附錄一)，並予以統一編號。

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、本府各單位暨所屬各機關學校、鄉鎮市公所，如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，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、本方案之統計區域以臺東縣所轄為地區範圍，依統計目的及用途，按行政區域劃分；法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。

十一、前項統計區域劃分方式、名稱、號列（代碼）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一類，九綱。分類方式如下：

衛生行政統計：環境衛生統計、學生健康統計、醫療機構統計、藥政統計、食品衛生統計、疾病預防統計、國民健康統計、政府衛生之支出統計、其他衛生統計等九綱。

十三、前項各類之項目及編號依「臺東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「臺東縣衛生局公務統計報表程式」中詳定之。

伍、統計單位

十四、各種統計項目或數字所使用之單位均應在報表程式內列示。

十五、度量衡單位以國定制為準。

十六、金額單位以新臺幣為準，必要時得以美金或其他國家貨幣單位陳示，並載明折合率。

十七、本方案統計資料之計數、計量資料應以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為基準；如因業務情況

特殊，須改變基準時，應於公務統計報表程式中敘明。

陸、統計表冊格式及編號

十八、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中之資料，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。

十九、公務統計報告表之上方，應有編製機關名稱、表號、表名、表期、編報期限、單位、資料時間及公開

程度，表之下方應有編製日期、填表、審核、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、資料來源及

填表說明。表之背面應有編製說明；包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計科目定義

(或說明)、一般說明(視需要訂定)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

二十、公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為「臺東縣政府及所屬各機關統計範圍劃分方案」

中統計細分類編號；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次序編號；第四段為層

級碼。「1」表示中央各局處最終彙編之全國性報告表，「2」表示縣市政府彙編報送主管業務局處之報告

表，「3」表示層級碼為「2」報告表之次級查報單位所編製之報告表，內部報告表不必加層級碼。

二十一、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「臺東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

二十二、公務統計報告表用紙規格，以「A4 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

二十三、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。

二十四、登記冊過錄整理表時，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。

二十五、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。

二十六、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，報送衛生福利部統計處、臺東

縣政府主計處及各有關機關。

二十七、凡採用電子計算機處理之單位,其統計檔案得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造。

捌、統計公開程度

二十八、本局公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類三類，；且資料應盡量公開，秘密類盡量縮減。

二十九、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。

三十、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。

三十一、公務統計除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問；其中有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及條件於一定地域公告之。

玖、權責分工

三十二、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，其涉及其他機關

業務者，應與該機關協商辦理。

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

公務統計。

三十四、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。

三十五、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「臺東縣衛生局公務統計表冊細部權責區

分表」之規定辦理。

壹拾、聯繫方法

三十六、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。

三十七、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，應由各單位有關業務

人員通知主辦統計人員隨時配合增（修）訂。

三十八、為改進本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。

三十九、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。

四十、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。

四十一、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，應先會知主辦統計人員審核後使用。

四十二、本局所辦公務統計用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

四十三、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、不定期派員稽

核及複查本局及所屬各單位統計工作。

四十四、內部統計稽核及複查之對象如下：

- (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。

四十五、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。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、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及其

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。

四十九、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

五十、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。

五十一、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「臺東縣衛生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。

五十二、本局編製之對外統計報告，由會計單位辦理者，主辦統計人員應簽報局長核閱後提供；由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。

五十三、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。

五十四、統計報告彙報期限，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、分析或推計

五十五、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。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、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，提供各單位作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

六 十、本局各單位辦理分析或推計撰寫書面報告，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、業務承辦人員及學術機構研究使用，其綱要如下：

1.研究結果摘要：將研究之主要發現予以摘要說明。

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)非技術性研究分析報告—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在決策上的意義。

- 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：非技術性的說明分析方法、避免技術性之術語。
- 5.分析結果：為分析報告的主要部分，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

六十一、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後發布。

六十一、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。

六十三、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。

六十四、統計書刊之提供，以公開類並經局長核准者為限。

六十五、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，得以銷毀。

六十六、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

六十七、本方案（含附錄）簽報局長核准後，由本局主辦統計人員陳報臺東縣政府核定，以本局函分所實施，

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，報送臺東縣政府備查。