

金門縣地政局公務統計方案

金門縣地政局公務統計方案

壹、總則

- 一、金門縣地政局（以下簡稱本局）公務統計方案（以下簡稱本方案），依據金門縣地政局組織規程、統計法、統計法施行細則、金門縣政府各機關統計範圍劃分方案及其他有關法令規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報及管理程序，並劃分統（會）計單位與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，作為地政決策、施政執行與績效考核之依據。
- 三、本方案所訂查編之各類統計科目及各類統計報表，與業務相關且能充分提供施政決策參考應用，具有經常性(持續性)、前瞻性、整體性及考核性為原則。
- 四、凡可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與每單位之公務成本及經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。
- 五、本方案依據下列原則訂定：
 - (一) 依「金門縣政府各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之規定。

(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及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。

六、本方案公務統計之表式，由本局各業務單位，依各該主管業務範圍分別擬訂，並依業務性質訂定

「金門縣地政局公務統計報表程式」，予以統一編號，增刪或修訂時亦同。

七、公務統計資料依性質與時間分為下列二種：

(一) 靜態統計資料：表示某一現象或事物在一定日期之靜態數字資料。

(二) 動態統計資料：表示某一現象或事物在一定期間之動態數字資料。

以上公務統計資料均應於報表分別註明其日期或期間。靜態統計資料以年終、月終或其他週期之期終數字為準；動態統計資料以全年、全月或其他週期之全期發生數字為準。

八、關於本局公務統計事項，除法律另有規定外，悉依本方案之規定辦理；如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請縣政府主計處核示。

貳、實施機關單位

九、本方案主管單位為本局會計室。

十、本局各業務單位，將所辦公務統計資料經過與結果，予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

十一、本局各科、室應依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。

十二、本方案之統計報表，由彙報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關機關及單位。

參、統計區域

十三、本方案之統計區域，依統計目的及用途，按行政區域之劃分為主，惟為地政業務管理規劃之需要，得按管理區域、規劃區域等特定區域統計。

十四、本局所辦之公務統計（以下簡稱地政公務統計），以金門縣所轄為地區範圍，所經辦地政業務，均列為統計對象。

十五、地政公務統計區域之名稱、號列（代碼）及編排順序，應依有關法令規定辦理。

肆、統計科目

十六、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。

十七、稱類者，謂依「金門縣政府各機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目小類之名稱；稱

網者，謂其細類之名稱；稱目、欄者謂公務統計報表表名及其內各欄。

十八、前項類、網、目、欄之代碼亦依「金門縣政府各機關統計範圍劃分方案」規定為準。

十九、本方案之統計科目有1類、10網，分類如下：

地政統計類：包括土地測量統計、土地登記統計、地價統計、公地管理統計、一般徵收統計、地權管理統計、市地重劃統計、區段徵收統計、農地重劃統計、人事統計10網。

二十、本方案之統計科目各類、網及項目等編號及名稱如附表「金門縣地政局公務統計科目表」。

伍、統計單位

二十一、度量衡單位以國定制為準。

二十二、金額單位以新台幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣單位陳示。

二十三、本方案統計資料之計數及計量資料，以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為準，如

因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表中備註說明。

陸、統計表冊格式及編號

二十四、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，視實際情況可以登記卡（單）代之。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：係依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄、分類之用。

(三) 報告表（以下簡稱報表）：係將整理之結果作正式彙用。

二十五、公務統計報表應記載下列事項：

(一) 表之上方應有公開程度、表期、編報期限、表名、資料時間、編製機關、表號、資料單位。

(二) 表之下方應有填表、審核、主辦業務人員、主辦統（會）計人員、機關長官、編製日期、資料來源、填表說明。

(三) 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、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象。

二十六、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，其中第一段為「金門縣政府各機關統計範圍劃分

方案」中統計細類編號，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次序編號，第四段為權責機關層級（2 為縣政府機關）。

柒、查報與編製方法

二十七、本局各業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，紀錄於登記冊上。

二十八、登記冊過錄於整理表時，應依統計週期，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，並將整理之步驟、計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人參用。

二十九、本局暨所屬機關編製公務統計報表，應注意下列各項：

- (一) 公務統計之功用。
- (二) 編報統計資料之時效。
- (三) 原始資料與編報結果之確度。
- (四) 統計資料內容是否完備。
- (五) 統計分類與定義之一致。

三十、查報單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編造，報送彙報單位；彙報單位負責審核彙編（總）

後提供局長官及有關機關單位參用。

三十一、各查報或彙報單位編報之公務統計報表及提供之資料，須修正時，應將修正資料及原因報送

彙報單位並副知各層報機關。

三十二、公務統計報表若係由電腦儲存媒體，經電腦處理直接產生者，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。

三十三、凡採用電腦處理之資料，應將統計報表列印出來，經業務單位、主辦統（會）計人員及機關

長官核章。

捌、統計公開程度

三十四、本局公務統計產生之資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類、公告類，公開類及公告類

應儘量提供各界參考。

三十五、凡屬登記冊之原始個體資料或經政府機關明定列為機密業務之統計，均屬秘密類之統計資料。

三十六、秘密類統計資料非經縣府主計處同意，不得提供應用；提供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

三十七、地政公務統計報表之管理，由本局主辦統（會）計人員負責辦理，並將辦理結果提供機關長官及有關業務單位參考應用，以加強內部業務管制與工作之協調。

三十八、地政公務統計報表程式，應由本局主辦統（會）計人員會同業務單位主管依所辦業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。

三十九、地政公務統計資料來源，凡屬登記冊者，由各業務單位經辦人員常川登記，按期過錄整理，依照報表程式產生公務統計。

四十、地政公務統計報表之編製，由各業務主管指定有關業務人員負責辦理。

四十一、地政公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「金門縣地政局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

四十二、為利本方案之實施，本局各業務單位應指定專人辦理各該單位統計工作，其人力視業務需要

增加之。

四十三、前項辦理統計人員名冊，應送本局統（會）計單位，並轉知縣府主計處，辦理統計人員異動時亦同。

四十四、地政公務統計表冊，科目，單位及報表格式遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由本局各有關業務人員會同統（會）計人員，隨時配合增刪修訂，並報請縣府主計處核定。

四十五、本局統（會）計人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱所在機關各業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

四十六、陳報上級機關統計資料，應由本局業務單位會同統（會）計單位辦理。

四十七、本局業務單位應用公務統計資料時，應依據統（會）計單位發布之資料，若資料尚未發布者，應先會知統（會）計單位審核後使用。

四十八、本局所辦公務統計係採用電子計算機處理者，有關資料處理作業應由統（會）計、業務及資訊處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

四十九、主辦統（會）計人員應對上級機關主辦統（會）計人員負責，受其監督與指導。

五十、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局統（會）計單位應定期或不定期辦理統計稽核及複查，其稽核複查之重點如下：

- （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）統計分類、統計科目與號列（代碼）統一規定之執行情形。
- （六）統計方法與技術之適當程度。
- （七）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實。

五十一、本局主辦統（會）計人員應協助所在機關長官建立其內部統計稽核制度。

（一）內部統計稽核及複查之對象如下：

1. 原始統計資料產生單位。
2. 統計資料之彙整單位。
3. 最終統計結果之發布及統計分析單位。

（二）內部統計稽核分為下列兩種：

1. 事前稽核：凡登錄公務登記冊或整理表前之統計資料審核屬之，著重編製計畫、蒐集方法及經費運用。
2. 事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之，著重統計數字之確度及工作績效。

（三）內部統計稽核之範圍如下：

1. 報表審核：統計登記冊、整理表、報表資料準確度之審核。
2. 方法審核：統計編製方法、抽樣技術及分析之審核。
3. 經費審核：有關統計計畫、經費之審核。

4. 工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

五十二、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二種。

五十三、平時統計業務之稽核複查以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各業務單位所送統計業務報告及編印之統計書刊報表。定期實地稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各單位業務推行為主，至少每年辦理一次。

五十四、統計稽核及複查後應填具報告表，負責稽查機關對於績效優異或有重大缺失者，主辦統計人員得依相關法令規定予以獎懲。

拾貳、統計報告

五十五、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。

(一) 對內報告應按本局業務管理及決策需要編製之。

(二) 對外報告應按上級主管機關或關係機關之需要編製之。

五十六、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「金門縣地政局公務統計報表程式」，由造報單位依規定格式及程序，報送相關機關。

五十七、對外統計報告由統（會）計單位辦理者，應先送相關業務單位會核並陳報局長核閱後提供，

其由業務單位辦理者，應先送統（會）計單位會核後方得應用。

五十八、對內報告編竣後，應分送內部各相關單位應用，其由業務單位編製者，亦應送統（會）計單位存參。

五十九、統計報告起訖時期，除因特殊需要另有規定外，凡屬月報者，應自每月1日開始；季報者，自每年1、4、7、10各月1日開始；半年報者，自每年1、7各月1日開始；年報者，應自每年1月1日開始，均以各該期間終了日為止。

六十、統計報告彙報期限，年報不得逾2個月，半年報不得逾1個月，季報不得逾20日，月報不得逾15日。前項彙報期限，因業務狀況特殊者，得經縣府主計處核定酌予延長之。

六十一、本局得就主管業務範圍，擇其重要公務統計資料，按期編製統計報告，提供局長及各業務單位參考，並按期摘要編印，對外發布。

拾參、分析或推計

六十二、地政公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供管理決策參考。

六十三、地政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。

六十四、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，以供政策評估參考。

六十五、各項統計資料分析或推計結果，應隨同相關公務統計報表簽報局長裁示後，適時提供局長、各業務單位及有關機關參考應用。

拾肆、統計資料管理

六十六、本局主辦統（會）計人員，應將各項公務統計資料分類整理編號，建立統計資料檔，並於職務異動時應列入業務移交清冊。

六十七、本局發布之公務統計資料，應以其主管業務範圍有關者為限，統計資料之發布除另有規定外，應由本局主辦統（會）計人員統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送統（會）計單位會核及登記，避免數字分歧。

六十八、本局發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧，如使用其他機關資料，應註明其資料來源。對已發布之資料，如因事實或計算基礎變更，需加以修正時，應將修正資料發布，

並註明其修正原因。

六十九、地政公務統計原始表冊，自統計報告編竣日起，至少保存五年，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。

七十、地政防公務統計資料如已屆滿規定期限或經錄入電子儲存媒體，或經縮影存檔者，簽會各有關單位並經局長核准後，得予銷毀，或在不洩漏機密之原則下，移送學術機構或文獻機關保管應用。

七十一、電腦存儲媒體或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背規定之原則下，由各單位視實際需要自行決定。

七十二、本局各種統計資料，由本局統（會）室整理保存一份，並賦予分類、編號，而原編製單位亦自存一份。

七十三、本局統計書刊之提供，以公開類並經局長核准者為限。

七十四、地政公務統計報表編送後發現數字錯誤，或上級機關審核發現錯誤，通知原編報業務單位更正時，原編報業務單位仍應依照原表式重新編製，於表名後註明「修正表」字樣，並於表末

詳細備註修正原因，按原表遞送機關分送修正表，俾各受表機關所持資料一致。

拾伍、附則

七十五、本方案經本局各業務單位及統（會）計單位共同研訂，由本局統（會）計單位簽報局長後，

函報縣政府主計處核定實施，修正時亦同。

七十六、本方案附錄內容，如為因應業務上之實際需要須予以修訂時，於不牴觸本方案之原則下，函

送縣政府主計處核定。