

經濟部水利署公務統計方案

壹、總則

- 一、經濟部水利署公務統計方案(以下簡稱本方案)依據經濟部水利署組織法、統計法、統計法施行細則、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案、經濟部暨所屬機關統計範圍劃分要點及其他有關法令之規定訂定。
- 二、本方案之目的為使經濟部水利署暨所屬機關執行職務之經過與結果，能以統一方法，經常紀錄整理統計編成報告，以為水利建設決策及施政之設計、執行與考核之依據。
- 三、本方案依下列原則訂定：
 - (一)依經濟部水利署暨所屬機關實際業務需要，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，對經濟部水利署暨所屬機關相同性質公務統計作一致性之規定。
 - (三)將經濟部水利署暨所屬機關公務統計內容及辦理程序作原則性之規定，至於易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。
- 四、經濟部水利署暨所屬機關所辦公務之統計(以下簡稱水利公務統計)，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、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。
- 五、本方案統計地區範圍，以當前中華民國政府所轄台閩地區為範圍。
- 六、凡前項所列地區內從事水利業務之機關、各農田水利會，均為統計對象。
- 七、本方案公務統計之表式，依機關單位及其分級與業務性質，訂定「經濟部水利署公務統計報表程式」，並予以統一編號。
- 八、為實施本方案，經濟部水利署暨所屬機關經辦人員應利用公務登記表冊常川紀錄，按期過錄整理或由統計人員按期彙集整理，依照公務統計報表程式產生公務統計。
- 九、關於全國水利署公務統計事項，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及規定者，應專案報請經濟部核示。

貳、實施機關單位

- 十、本方案主辦公務統計之單位為各該機關統計單位。未設統計單位者，其統計業務由各該機關會計單位辦理，或由各該機關長官指定單位或專人辦理之。
- 十一、經濟部水利署暨所屬機關各單位，將所辦公(業)務之經過與結果，予以登記、整理及編報者，即為本方案之查報單位。
- 十二、經濟部水利署暨所屬機關各單位依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計報表，為本方案之彙報單位。
- 十三、本方案之統計報表由查報單位依公務統計報表程式規定期限報送彙報單位。

參、統計區域

- 十四、本方案之統計區域按行政區域及統計地區劃分。
- 十五、經濟部水利署暨所屬機關為水利行政業務管理規劃之需要，得按管理區域、規劃區域或機構別等特定區域統計。
- 十六、水利公務統計區域之名稱、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

- 十七、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄，係將「經濟部暨所屬機關統計範圍劃分要點」規定本署應辦項目之小類及細類分別訂為類及綱；至於目、欄則為各公務統計報表表名及其內各欄。各類、綱名稱詳如下表；目、欄名稱則見附錄一各表。

類	綱
環境保護統計	公害防治統計、環境衛生統計
天然災害統計	地震災害統計、颱風災害統計、水患災害統計、其他天然災害統計
自然維護統計	水資源維護統計
法務統計	其他法務統計

農業統計	農田水利統計
水電燃氣業統計	水電燃氣業投資統計
營造業統計	公共工程統計
觀光統計	國民國內旅遊統計
其他統計	凡不屬以上統計項目及各機關應辦共同性統計項目(如機構概況與人員、人事法規、財產、國家賠償、經費及工作績效統計)等二綱。

伍、統計單位

十八、本方案統計計量單位分為：

(一)度量衡單位以國定制為準。

(二)金額單位以新臺幣為準。

(三)水利統計專用單位：

- 1.公尺：如堤防、護岸、海堤、離岸堤、海岸保護工、灌排渠道、導水路、浚漂、壩高、壩長、排水溝、道路、擋土牆等。
- 2.座：如水門、水庫、水壩、攔水壩、水閘、渠首工、渡槽、橋樑、防砂壩等。
- 3.人：如員工人數等。
- 4.立方公尺：如水庫的有效容量、總容量、流入水量、河道放水量、洩洪量、損耗水量、發電水量、未經發電水量、年底水庫水量、坍方等。
- 5.口：如地下水井口數等。
- 6.件：如工程件數、違規件數等。
- 7.處：如埤池等。
- 8.公頃：如受益面積、灌排面積、滿水面積等。
- 9.條：如圳等。
- 10.mg/l (毫克/公升) 河川水質檢驗 DO (溶氧量)、BOD₅ (生化需氧量)、SS (懸浮固體)、NH₃-N (氨氣) 等之檢驗單位。

陸、統計表冊格式及編號

十九、本方案統計表冊分為：

- (一)登記冊係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行紀錄之常設簿籍。
- (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之用，各報告表之內容詳附錄一「經濟部水利署公務統計報表程式」。

二十、(一)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、表期及公開程度。

(二)表之下方應有編製日期、填表人、審核人、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。

(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、統計科目定義(說明)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

二一、公務統計報告表之表號採三段八碼編號方式，另得依需要加附碼；第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號，第二段二碼為各細分類下統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報告表之次序編號。

二二、各機關所辦公務採用電子計算機處理者，其儲存媒體視為登記冊。

二三、上級機關得以下級機關所送報表經審核彙訂成冊代替登記冊使用。

柒、查報與編製方法

二四、經濟部水利署暨所屬機關之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。所辦之公務即具有登記之性質者，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。

二五、登記冊內容應填明登記日期。登記之資料如為屬性者應予編號，如屬量值者則直接記錄量值。

二六、登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，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。

- 二七、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。
- 二八、公務統計查報程序，分為查報及彙報二級；負責查報之機關應按期辦理業務或營運資料之登記、整理及編製報告，報送彙報機關；各級彙報機關負責彙總本機關及所屬機關報告，簽報長官核閱後，逐級彙報遞送總報告機關。
- 二九、本方案之公務統計報表，其資料來源如為各農田水利會所產生者，由各農田水利會負責編送經濟部水利署。
- 三十、凡採用電子計算機處理資料之機關，其統計報告表得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編送。

捌、統計公開程度

- 三一、經濟部水利署暨所屬機關之公務統計資料，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類三類，且資料應儘量公開，秘密類應儘量縮減。
- 三二、凡屬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，均為秘密類。
- 三三、秘密類統計資料應循行政系統，經有關機關同意後，始得提供應用；提供資料時，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。
- 三四、公務統計資料除秘密類外，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

- 三五、「經濟部水利署公務統計報表程式」，由經濟部水利署主辦統計人員會同經濟部水利署業務單位暨所屬機關商訂之，增刪或修訂時亦同。其涉及地方機關業務者，應由水利署與各該地方政府協商辦理之。
- 三六、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記錄按期過錄整理，或由統計人員按期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。
- 三七、公務統計報表之編製，由各有關機關長官指定所屬統(會)計人員或

其他有關業務人員負責辦理。

三八、經濟部水利署所屬機關之公務統計報表由各該機關主辦統計人員或業務人員按規定報送水利署主計室或業務單位彙總。

三九、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「經濟部水利署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、為利本方案之實施，經濟部水利署暨所屬機關之業務單位應指定專人，辦理該單位統計工作，其人力並應視業務需要增加之。

四一、前項所屬機關專(兼)辦統計人員名冊，應送由各該機關統(會)計單位，函送經濟部水利署主計室轉陳經濟部統計處備查。

四二、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，應由各機關有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增(修)訂。

四三、為改進本方案統計工作或研究其他有關統計事項，得由經濟部水利署主辦統計人員定期召集所屬機關及有關機關主辦統計人員或兼(專)辦統計人員開會檢討之。

四四、經濟部水利署暨所屬機關之專(兼)辦統計人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱所在機關業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。

四五、經濟部水利署暨所屬機關之業務單位因業務需要臨時向所屬或有關機關索取公務統計資料時，應會知所在機關主辦統計人員後辦理。

四六、經濟部水利署暨所屬機關之業務單位應用公務統計資料進行分析簽報機關首長時，所用資料應依據所在機關主辦統計人員發布之資料；若資料尚未發布者，應先知會所在機關主辦統計人員予以審核後使用。

四七、經濟部水利署暨所屬機關所辦公務採用電子計算機處理者，有關資料處理作業應由統(會)計、業務及電子處理單位共同商定之。

拾壹、內部統計稽核

四八、為瞭解經濟部水利署暨所屬機關之統計工作成效、提高統計效能、增進統計確度，主辦統計人員應定期或不定期稽核及複查水利署各

單位及所屬機關之統計工作。

四九、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。

但稽核及複查之對象若為各水庫經管機關、各農田水利會、各直轄市及各縣市政府時，應會同各該機關統（會）計室或各該政府主計處（室）辦理。

五十、各級彙報機關主辦統計人員應隨時指派統計人員經常稽核及複查各該機關及所屬各單位之公務統計工作，其稽核及複查重點應比照統計法施行細則第七十四條之規定辦理。

五一、經濟部水利署暨所屬機關辦理統計稽核及複查時，各受稽查機關應依統計法施行細則第七十七條之規定配合辦理。

五二、經濟部水利署暨所屬機關之公務統計報表應按期編報不得積延；並應將報表編送情形予以登記備供查考，其由業務單位編報者，所在機關專（兼）辦統計人員應隨時協調催辦。

五三、各級彙報機關對所屬單位應辦理之報表，其有逾期未報者應嚴加稽催。

五四、經濟部水利署暨所屬機關所編公務統計資料及公務統計報告表，業務單位與統（會）計單位應互為會核並抽存一份，始得報送。會核時，會核單位應確實儘速辦理。

五五、各級彙報機關對所屬單位查報之公務統計報告表應加以審核。審核應行注意事項如下：

- (一)報送時效。
- (二)相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。
- (三)各科目統計資料有否異常或不合理之處。
- (四)表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。
- (五)表內縱橫各欄之歸類是否相當，是否按期辦理。
- (六)報表格式、項目、科目定義、分類、用紙等是否依照規定辦理。
- (七)觀察前期資料之變動趨勢，如有異常現象，是否查證並說明原因。
- (八)字跡是否清晰，有無模糊不清者。
- (九)資料時間有無錯誤或遺漏。
- (十)審核時如有疑問，應向原製表人員查詢，不得任意更改。

- 五六、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編印之統計書刊報表。定期實施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。
- 五七、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之受稽查單位之相關人員，得依相關法令規定簽報機關長官予以獎懲。
- 五八、為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，經濟部水利署得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定辦理考核。

拾貳、統計報告

- 五九、統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。
- (一)對內報告應按本機關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相關機關之需要編製之。
- 六十、凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「經濟部水利署公務統計報表程式」，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關。
- 六一、各機關編製之外部統計報告，由統(會)計單位辦理者，主辦統計人員應簽報機關長官核閱後提供，其由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。
- 六二、各級彙報機關得按期編製統計報告，提供長官及業務單位參考，並按期摘要編印對外發布。
- 六三、統計報告起訖時期，除因特殊需要另有規定外，凡屬旬報者，應自每月一、十一、二十一日開始；半月報自每月一、十六日開始；月報自每月一日開始；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(度)報自每年一月一日開始，均以各該期間終了日為止。
- 六四、統計報告彙報期間，年(度)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，半月報及旬報不得逾三日，前項彙報期限，因情形特殊，得經上級機關主辦統計單位核定，酌予延長之。

拾參、分析或推計

- 六五、經濟部水利署暨所屬機關之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。
- 六七、經濟部水利署暨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。
- 六八、前項各統計資料分析或推計結果，應隨同相關公務統計報表按期報送經濟部水利署主計室彙總，簽報署長或提報處務會報裁示。
- 六九、各機關主辦統計人員，應於每年施政計畫擬訂前，將往年各項統計資料按期整理分析，提供各該單位作為擬訂下年施政計畫及編製預算之參考。
- 七十、各機關辦理分析或推計，應配合本身業務需要，秉持客觀立場，就1.結構比、適合比、相因比、變遷比等統計比率法，2.標準化比率法，3.合成方法，4.數學方法，5.相關分析，6.簡單及複迴歸分析，7.變異數分析、共變異數分析，8.逐次分析法，9.無母數統計方法，10.類別資料分析法，11.時間數列分析，12.多變量分析，13.計量經濟模型法及其他可資應用之統計方法中，擇用最適當方法辦理。
- 七一、各機關辦理分析或推計應撰寫書面報告，陳送有關人員參閱應用，書面報告可分兩類：
- (一)技術性研究分析報告，提供統計人員、業務承辦人員、學術機構研究使用，其綱要如下：
- 1.研究結果的摘要:將研究的主要發現予以摘要說明。
 - 2.研究目的:研究的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。為技術性報告的最主要部分。
 - 5.結論與建議:研究結果的摘要，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性的建議。
 - 6.附錄:凡未列入研究報告主要部分的有關資料，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、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用，其綱要如下：
- 1.分析的發現及其意義: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:根據分析結果作若干決策性的建議。
- 3.分析目的:說明分析目的之所在。
- 4.分析方法:非技術性的說明分析方法，避免用技術性術語。
- 5.分析結果:為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免用技術性術語。
- 6.附錄:有關分析方法與結果的較詳細資料，例如統計結果、研究計畫書等。

拾肆、統計資料管理

- 七二、經濟部水利署暨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。所發布之統計資料，除另有規定外，應由各機關主辦統計人員統一辦理，如有業務單位對外發布者，應送統（會）計單位會核或登記，以免數字分歧。
- 七三、經濟部水利署暨所屬機關發布之統計資料，應注意資料之詮釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明資料之來源。對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。
- 七四、經濟部水利署暨所屬機關主辦統計人員，對所屬單位編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報單位加以修正，修正結果應副知各編送對象，經濟部水利署暨所屬機關定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。
- 七五、公開類及公告類之統計資料經印行或錄製成電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，得予出售，酌收工本費。
- 七六、各單位採用電子計算機處理統計資料檔時，相同之統計項目其代碼及檔案格式應依統一標準訂定之。
- 七七、各機關各種統計資料除依檔案管理規則之規定應送檔案管理單位統一保管者外，餘由編製單位負責保管。
- 七八、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，其已屆滿期限者，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經各該機關(構)長官之核准，得予銷燬；或在不洩漏機密原則下，移送學術機構或文獻機構保管應用。
- 七九、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，由各機關(構)視實際需要定之。

拾伍、附則

- 八十、經濟部水利署所屬機關統計事務簡單者，未能依法訂定公務統計方案時，準照本方案有關規定辦理公務統計。
- 八一、本方案(含附錄)簽報署長後，由經濟部水利署主辦統計人員陳報經濟部統計處簽陳經濟部核定，轉陳行政院主計總處備查，以本署函分行實施，方案條文、報表程式及細部權責區分表修訂時亦同。