

核定機關：桃園市政府主計處

核定文號：中華民國 104 年 8 月 25 日桃主公統字第 1040010425 號

實施日期：中華民國 104 年 8 月 25 日

桃園市政府財政局公務統計方案

桃園市政府財政局公務統計方案

核定情形：

- 中華民國 104 年 8 月 25 日桃主公統字第 1040010425 號函核定(原方案)
- 中華民國 105 年 2 月 23 日桃主公統字第 1050002003 號函核定(第一次修訂)
- 中華民國 105 年 3 月 24 日桃主公統字第 1050003715 號函核定(第二次修訂)
- 中華民國 105 年 11 月 8 日桃主公統字第 1050013323 號函核定(第三次修訂)
- 中華民國 106 年 11 月 8 日桃主公統字第 1060011600 號函核定(第四次修訂)
- 中華民國 107 年 4 月 13 日桃主公統字第 1070004216 號函核定(第五次修訂)
- 中華民國 107 年 11 月 8 日桃主公統字第 1070012211 號函核定(第六次修訂)
- 中華民國 108 年 3 月 27 日桃主公統字第 1080003551 號函核定(第七次修訂)
- 中華民國 108 年 11 月 1 日桃主公統字第 1080012095 號函核定(第八次修訂)
- 中華民國 109 年 7 月 1 日桃主公統字第 1090007145 號函核定(第九次修訂)

桃園市政府財政局公務統計方案目次

壹、總則.....	4
貳、實施機關單位.....	5
參、統計區域.....	6
肆、統計科目.....	6
伍、統計單位.....	6
陸、統計表冊格式及編號.....	7
柒、查報與編製方法.....	8
捌、統計公開程度.....	9
玖、權責分工.....	10
拾、聯繫方法.....	11
拾壹、內部統計稽核.....	11
拾貳、統計報告.....	14
拾參、分析或推計.....	15
拾肆、統計資料管理.....	15
拾伍、附則.....	16
附錄一、桃園市政府財政局公務統計報表程式.....	17
附錄二、桃園市政府財政局公務統計表冊細部權責區分表.....	50

壹、總則

- 一、桃園市政府財政局(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、公務統計方案實施要點、桃園市政府各機關統計範圍劃分方案(以下簡稱劃分方案)暨其他有關法令之規定訂定之。
- 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，並明確劃分會計室與業務單位權責，俾使執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄、整理及統計，並編成報表，以表現施政績效，明瞭公務執行實況及發展態勢，用為擬定決策與施政計畫及考核之依據。
- 三、本局所辦公務，凡可以表現施政計畫之推行成績與程度、工作效率、每單位公務成本及經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。
- 四、本方案依下列原則訂定：
 - (一)依劃分方案規定應辦統計項目，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而變動者，列為本方案附錄。
- 五、本方案公務統計之表式，由本局依主管業務範圍制定「桃園市政府財政局公務統計報表程式」(如附錄一)，並予以統一編號，增刪修訂時亦同。

六、 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。

七、 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，應專案報請本府主計處核示。

貳、實施機關單位

八、 本方案之主管單位為本局會計室。

九、 本局各單位，將所辦公(業)務之經過與結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

十、 本局各單位，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。

十一、 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，報送相關機關單位。

參、統計區域

十二、 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。

十三、 本方案統計區域之名稱、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

十四、 本方案之統計科目分為類、綱、目、欄，稱類及綱者，係指劃分方案規定之小類與細類；稱目及欄者，係各公務統計報表表名及其內各欄統計項目。

十五、 依據劃分方案規定，本局辦理之統計項目，詳見附錄一「桃園市政府財政局公務統計報表程式」。

伍、統計單位

十六、 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。

十七、 度量衡單位以國定制為準。

十八、 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，並載明折算率。

十九、 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

二十、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，為公務執行紀錄之常設簿籍(卡、單)。所辦公務採用行政資料處理系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。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。
- (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，並得視需要訂定。
- (三)報告表(以下簡稱報表)：係將整理結果，作正式彙報之用。

二十一、公務統計報表應記載下列事項：

- (一)報表上方應有公開程度、表期、編報期限、表名、資料時間、編報機關、表號及資料單位等。
- (二)報表下方應有填表、審核、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等。
- (三)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(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。

二十二、公務統計報表表號採四段十碼編號方式為原則，第一段五碼為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，第四段一碼為權責機關層級碼(1 為中央政府機關，2 為市政府機關，3 為區公所)；本局依業務需求自行增訂之內部報表，為免與中央共通性報表表號重複，第三段二碼自「51」起依序編列。

二十三、公務登記冊由各單位視業務性質分別擬訂，報表則依中央政府、本府與本局應施政決策之需要擬定。

二十四、公務統計報表用紙規格，以利於資料彙整保存之 A4 紙張為原則，若有特殊需求，得改採其他尺寸用紙。

採行政資料處理系統處理者，其檔案格式亦應一致。

柒、查報與編製方法

二十五、本局業務承辦人員應將所辦公務執行之事實與經過，逐件登錄於登記冊，所辦公務具登記之性質者，如有關機關所送之報表、團體、個人申請表等，得經審核後彙訂成卷(冊)，以代替登記冊。登記冊內容應填明登記日期，並依序編號。

二十六、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，以避免資料過錄之重複及遺漏。整理之步驟、計算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人員參用。

二十七、本局編製公務統計報表應注意下列事項：

(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。

二十八、公務統計報表編製單位應按期辦理公務資料之登記、整理及編製報表，並經審核無誤及逐級會(核)章後，報送相關報表需用機關單位。

二十九、公務統計報表資料修正時，應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因及修正項目，經逐級會(核)章後，報送相關報表需用機關單位。

三十、公務統計報表若係經行政資料處理系統處理直接產生且由電子媒體儲存者，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。

三十一、凡採用行政資料處理系統處理資料之單位，其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造。

捌、統計公開程度

三十二、公務統計資料依其公開程度分為下列二類：

(一)秘密類：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，除因統計目的供政府機關之需要外，不得洩漏之。

(二)公開類：得供公眾閱覽及詢問。

三十三、秘密類統計資料非經本府主計處及有關機關同意，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，限制使用範圍。

三十四、公務統計資料除秘密類外，得供公眾閱覽及詢問，並應儘量提供各界參考及摘要編印報告書，按期發行。

玖、權責分工

三十五、公務統計報表程式由本局主辦統計人員會同業務單位商定之，增刪修訂時亦同。

三十六、公務統計報表之管理，由主辦統計人員負責辦理，並將辦理結果提供機關長官及有關業務單位參用，以加強內部業務管制與工作之協調。

三十七、公務統計報表資料之取得，以利用原有公務登記為原則，該項登記冊之建立，應配合施政計畫項目，由主辦統計人員會同業務單位主管擬訂之，並分別由業務單位經辦人員記錄，及按原始資料定期彙集整理，依照報表程式，產生公務統計報表。

三十八、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依據附錄二「桃園市政府財政局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

三十九、為改進本方案統計工作，充實相關統計事項，應由本局主辦統計人員定期召集業務相關人員開會檢討之。

拾、聯繫方法

- 四十、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，其人力並視業務需要增加之。
- 四十一、納入本方案之公務統計報表程式，遇有法令修訂或業務變更需修訂時，應由有關業務人員，會同會計室，隨時配合增刪修訂，並送本府主計處核定。
- 四十二、會計室為辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。
- 四十三、業務單位為應業務臨時需要，直接向有關機關索取公務統計資料時，應先知會該機關會計室。
- 四十四、陳報上級機關統計資料，應由業務單位會同會計室辦理。
- 四十五、本局所辦公務採用行政資料處理系統處理者，有關資料處理作業應由會計、業務及資訊單位共同商訂之。
- 四十六、本局業務單位應用公務統計資料時，應依據會計室發布之資料；若資料尚未發布者，應先會知會計室審核後使用。

拾壹、內部統計稽核

- 四十七、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局會計室應定期或不定期稽核及複查統計工作，其稽核及複查之重點如下：

- (一)統計方案及計畫之實施情形。
- (二)統計資料編製及發布之時效。
- (三)原始資料與編製結果之確度。
- (四)統計內容之完備程度。
- (五)統計名詞定義、分類、及代碼等一致性規定之執行情形。
- (六)統計方法與技術之適當程度。
- (七)統計相關文件與資料之管理。
- (八)統計資料之提供與應用。
- (九)其他應行稽核及複查之事項。

四十八、主辦統計人員應協助所在機關長官建立其內部統計稽核制度：

(一)內部統計稽核之對象如下：

- 1、原始統計資料之產生單位。
- 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，著重編製計畫及蒐集方法。

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、整理表及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。

四十九、業務單位及會計室對所查報之公務統計報表應加以周延審核，其應行注意事項如下：

(一)報送時效。

(二)相關報表之資料有無矛盾或不一致現象。

(三)各科目統計資料有無異常或不合理之處。

(四)表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。

(五)字跡是否清晰，有無模糊不清者。

(六)資料時間有無錯誤或遺漏。

(七)審核時如有疑問，應向原製表人查詢；若逕予修正時，應即通知原造報單位更正之。

(八)其他應行注意事項。

五十、統計稽核及複查之實施，採書面與派員定期或不定期實地抽查方式辦理，上開統計稽核及複查並得與上級政府各業務主管機關配合辦理。

五十一、主辦統計人員應將稽核複查之經過、事實與改進意見等，簽報機關首長核閱後，分送各受稽核複查機關、

單位參考辦理。

五十二、為激勵公務統計工作人員士氣，提高統計效能，增進統計確度，得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依有關獎懲規定辦理考核。

拾貳、統計報告

五十三、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。

五十四、對內報告編竣後，應分送內部相關單位參用；其由業務單位編製者，應送會計室存參。對外報告由會計室辦理者，應先送相關單位會核並陳報機關長官核閱後提供；其由業務單位辦理者，應送會計室會核後方得應用。

五十五、統計報告起訖時間，凡屬月報者，應自每月 1 日開始；季報自每年 1、4、7、10 各月 1 日開始；半年報自每年 1、7 各月 1 日開始；年報自每年 1 月 1 日開始；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，依其規定辦理。

五十六、統計報告彙報期限，於規定期間終了日起算，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，惟因特殊需要而另有規定者，依其規定辦理。

五十七、彙報單位應按期編製統計報告，經本局會計室會核後，提供機關長官及業務單位參考應用，並按期摘要編印，對外發布。

拾參、分析或推計

五十八、公務統計資料應適時按月、季、年或其他時間週期進行分析或推計，並提供內部相關單位及機關長官作為管理決策參考。

五十九、公務統計資料變動幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及社經情勢等因素，分析異動原因；並宜與相關之國際資料及其他縣(市)、鄉(鎮市區)資料比較分析。

六十、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

六十一、本局統計資料之發布，應以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，應由主辦統計人員統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送會計室會核及登記，避免數字分歧。

六十二、本局主辦統計人員，應將各項公務統計資料整理分類，建立統計資料檔，並於職務異動時，列入業務移交清冊。

- 六十三、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明其資料來源。對已發布之統計資料，如因事實或計算基礎變更，須加以修正時，應將修正資料發布，於表名後括弧註記修正表字樣，並註明其修正原因，另按原報送程序重新報送。
- 六十四、本局彙編之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，除法令規章另有規定外，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面者至少保存五年，其已屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經簽報機關首長核准後得予銷毀。
- 六十五、本局各項統計，除依檔案管理規則之規定，應送檔案管理單位統一保管外，餘由編製單位負責保存。
- 六十六、統計資料採行政資料處理系統處理存檔時，對相同之統計項目，其號列(代碼)及檔案格式，應依統一標準訂定之。

拾伍、附則

- 六十七、本方案經本局業務單位及會計室共同研訂，簽報機關首長後，陳報本府主計處核定實施，修正時亦同。
- 六十八、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，應於不牴觸本方案之原則下，經本局會計室簽報機關首長核准後，陳報本府主計處核定。

附錄一、桃園市政府財政局公務統計報表程式

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
20535-12-51-2	桃園市政府辦理民間參與公共建設概況	年報	非公用財產科	於次年3月底前編報	
20811-02-51-2	桃園市信用合作社分布	年報	金融菸酒科	於次年2月底前編報	
20811-07-51-2	桃園市信用合作社存放款餘額	年報	金融菸酒科	於次年2月底前編報	
20811-90-51-2	桃園市信用合作社社務概況	年報	金融菸酒科	於次年2月底前編報	
20902-00-01-2	桃園市公庫收支	月報	財務管理科	次月20日前編報，12月份於次年1月底前編報	
20904-00-51-2	桃園市政府公共債務概況	月報	財務管理科	每月終了後15日內編報，12月份於次年1月31日前編報	
20905-00-51-2	桃園市政府財產量值總目錄	年報	公用財產科	年度終了後5個月內填報	
20905-00-52-2	桃園市政府公有財產管理人員教育訓練參訓人數	年報	公用財產科	於次年2月底前編報	

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
20909-00-04-2	桃園市實施集中支付支用單位數、支付淨額與可支用庫款餘額	年度報	集中支付科	年度終了後 2 個月內填報	
20909-00-05-2	桃園市實施集中支付通匯(電連)存帳及簽發支票情形	年度報	集中支付科	年度終了後 2 個月內填報	
20909-00-51-2	桃園市市庫集中支付收辦憑單件數	月報	集中支付科	次月 20 日內填報，12 月份於次年 1 月底前填報	
20909-00-52-2	桃園市政府各機關年度預算支用情形—按政事別分	季報	集中支付科	每季結束後 20 日內填報，第 4 季於次年 2 月 5 日前填報	
30910-04-51-2	桃園市政府財政局經管非公用土地承租人性別統計	年報	非公用財產科	次年 2 月底前編報	
30990-00-53-2	桃園市政府抽檢轄區菸酒業者情形	季報	金融菸酒科	每季終了後 20 日內編報	
30990-00-54-2	桃園市政府抽檢轄區已登記酒精販賣業者情形	年報	金融菸酒科	於次年 1 月底前填報	

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	次年3月底前填報	表號	20535-12-51-2

桃園市政府辦理民間參與公共建設概況

中華民國 年

項 目	簽約件數 (件)	民間投資金額 (千元)	促參獎勵金 (元)
總 計			

中華民國 年 月 日編製

填表

審核

業務主管人員

機關首長

主辦統計人員

資料來源：本局非公用財產科依據財政部推動促參司之資料編製。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府辦理民間參與公共建設概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：以主管機關財政部依促進民間參與公共建設案件列管及考核作業要點列管之廣義民參案件，本府成功與民間機構簽訂投資契約，並獲頒促參獎勵金之案件為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日之事實為準。
- 三、分類標準：按本次統計標準時間內簽約件數、民間投資金額及促參獎勵金分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)簽約件數：本府成功與民間機構簽訂投資契約，並於本次統計標準內獲頒促參獎勵金案件數。
 - (二)民間投資金額：本府成功與民間機構簽訂投資契約之案件且已經財政部認定該案件之民間投資金額。
 - (三)促參獎勵金：依財政部函頒「擴大鼓勵地方政府辦理促進民間參與公共建設案件獎勵作業要點」規定，對於地方政府成功簽約案件頒發之促參獎勵金。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局非公用財產科依據財政部推動促參司之資料編製而成。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	於次年2月底前編報	表號	20811-02-51-2

桃園市信用合作社分布

中華民國

年底

單位：家

行政區別	總計	總社	分社	
總計				
桃園區				
中壢區				
大溪區				
楊梅區				
蘆竹區				
大園區				
龜山區				
八德區				
龍潭區				
平鎮區				
新屋區				
觀音區				
復興區				

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日 編製
主辦統計人員

資料來源：依各信用合作社登記資料彙編。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市信用合作社分布編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡在本市轄區內之信用合作社之總、分支機構均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年12月底之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一)縱項目按總社及分社分。
 - (二)橫項目按行政區別分
- 四、統計項目定義：
 - (一)總社：指各信用合作社之總機構。
 - (二)分社：指各信用合作社之分支機構設在各地之數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依據各信用合作社登記資料彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	於次年2月底前編報	表號	20811-07-51-2

桃園市信用合作社存放款餘額

中華民國 年底

單位：新臺幣千元

社別	存款餘額				放款餘額		
	合計	活期存款	定期存款	儲蓄存款	合計	無擔保放款	擔保放款
總計							

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日編製
主辦統計人員

資料來源：依本市各信用合作社財務報表分析彙編。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市信用合作社存放款餘額編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡在本市轄區內之信用合作社總、分支機構均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年12月底之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一)縱項目按存款餘額及放款餘額分。
 - (二)橫項目按社別分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)活期存款：指存款人憑存摺或支票隨時提取之存款。
 - (二)定期存款：指有一定時期之限制，存款人憑存單於到期時提取之存款。
 - (三)儲蓄存款：指個人或非營利法人，以積蓄資金為目的，憑存摺或存單提取之存款。
 - (四)無擔保放款：指無須提供抵押品之放款。
 - (五)擔保放款：指提供抵押品之放款。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本市各信用合作社及農漁會信用部存放款餘額表彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	於次年2月底前編報	表號	20811-90-51-2

桃園市信用合作社社務概況

中華民國 年底

單位：家、人、股、新台幣元、千元

社別	分支機構			社員數			職工人數					股金			
	分社	儲蓄部	個	人	法	人	社員代表	合計	理事	監事	職員	工友	股數	每股金額 (元)	已收股金 (千元)
總計															
桃園信用合作社															

中華民國 年 月 日編製

填表 審核 業務主管人員 機關首長
主辦統計人員

資料來源：依各信用合作社所編之信用合作社社務概況彙編。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市信用合作社社務概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡在本市轄區內依合作社法登記成立經營金融事業，貸放資金與社員並收受社員存款業務之信用合作社均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年 12 月底之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一)縱項目按分支機構、社員數、職工人數及股金分。
 - (二)橫項目按社別分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)分支機構：指經依信用合作社法登記成立之分社。
 - (二)社員數：指個人或團體依本市各信用合作章程之規定，經申請加入社員者之人數。
 - (三)職工人數：係指服務於各信用合作社之員工。
 - (四)股金：指社員認購之股款，為累計數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依各信用合作社之信用合作社社務概況彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公 開 類	次月二十日前編報，十二月份於次年一月底前編報
月 報	

編製機關	桃園市政府財政局
表 號	20902-00-01-2

桃園市公庫收支

中華民國 年 月

單位：新臺幣千元

科 目 別	合 計		小計(不含特別預算)		本 年 度 收 入		以 前 年 度 收 入		特 別 預 算 收 入	
	本 月	累 計	本 月	累 計	本 月	累 計	本 月	累 計	本 月	累 計
收入總計										
經資門合計										
經常門小計										
...										
...										
...										
資本門小計										
...										
...										
...										
融資性庫款收入										
...										
...										
預算外庫款收入										
...										
...										
...										
上期結存										
收入總計+上期結存										

桃園市公庫收支編製說明

一、統計範圍及對象：以本市公庫現金收支事項為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：以每月 1 日至月底之事實為準。

三、分類標準：依本年度(總預算)、以前年度(總預算)、特別預算及預算外之收入、支出，分別填列本月數、累計數。

四、統計項目定義：

(一)收入科目

1. 參照預算法、財政收支劃分法及其他相關法令規定之收入科目定義。

2. 參照各年度歲入預算科目，依財政部「公庫收支網際網路報送相關科目」填列。

(二)支出科目

1. 參照預算法、財政收支劃分法及其他相關法令規定之支出科目定義。

2. 參照各年度歲出預算科目，依財政部「公庫收支網際網路報送相關科目」填列。

(三)本表應依規定期限編送，次月二十日前編報；於年度結束當月份之月報，應編送至公庫收支結束期限為止，並於次月月底前編報，另於決算數產生時編製修正表，其資料應與總決算書內「公庫年度出納終結報告」相符。

五、資料蒐集方法及編製程序：由本局根據公庫收入、支出資料編製。

六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至財政部統計處及桃園市政府公務統計行政管理系統，並編製紙本 1 份送本府主計處(會計管理科)彙送審計部桃園市審計處。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
月報	每月終了後 15 日內編報，12 月份於次年 1 月 31 日前編報	表號	20904-00-51-2

桃園市政府公共債務概況

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項目	債務未償實際數	長期債務 未償餘額	短期債務 未償餘額	平均每人 負擔債務	自償性債務未償餘額(含 非營業特種基金)
總計					

填表 審核 業務主管人員 機關首長

主辦統計人員

中華民國 年 月 日編製

資料來源：依月底本市未償債務餘額及內政部統計處「內政統計月報」公布之上月底本市轄區內現住人口數為統計基礎，由本局財務管理科編製。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府公共債務概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：配合財政部訂頒之「地方政府公共債務揭露注意事項」規定，本市公共債務應揭露事項均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以各月底之事實為準。
- 三、分類標準：依債務未償實際數、長期債務未償餘額、短期債務未償餘額、平均每人負擔債務及自償性債務未償餘額(含非營業特種基金)分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)債務未償實際數：本府實際舉借長短期尚未償還之債務，但不包括自償性債務。
 - (二)長期債務未償餘額：本府實際舉借1年以上尚未償還之債務，但不包括自償性債務。
 - (三)短期債務未償餘額：本府實際舉借未滿1年尚未償還之債務，但不包括自償性債務。
 - (四)平均每人負擔債務：債務未償實際數/上月底本市轄區內現住人口數。
 - (五)自償性債務未償餘額(含非營業特種基金)：本府舉借自償性債務尚未償還金額。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依月底本市未償債務餘額及內政部統計處「內政統計月報」公布之上月底本市轄區內現住人口數為統計基礎，由本局財務管理科編製。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	年度終了後5個月內填報	表號	20905-00-51-2

桃園市政府
財產量值總目錄

中華民國 年底

單位：新臺幣；筆；個；棟；張

分類項目 用途別	土地			土地改良物		房屋建築及設備			機械及設備		交通及運輸設備		雜項設備		有價證券		權利	總值
	筆數	平方公尺	價值	個數	價值	棟數	平方公尺	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	價值	
總計																		
一、公用財產																		
(一)公務用財產																		
(二)公共用財產																		
(三)事業用財產																		
二、非公用財產																		

中華民國 年 月 日編製

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

資料來源：各機關學校及區公所。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府財產量值總目錄編製說明

- 一、統計地區及範圍及對象：凡在桃園市政府所屬各機關學校均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年 12 月 31 日之事實為準。
- 三、分類標準：依照行政院主計總處訂頒財物分類標準。
- 四、統計項目定義：
 - (一)土地：含房屋基地、其他建築用地、直接生產用地、交通水利用地、荒蕪地及公園用地等。
 - (二)土地改良物：指使土地到達可使用狀態，並附著於土地，且壽年有限，除房屋及建築以外之不動產，如橋樑、圍牆等。
 - (三)房屋建築及設備：含房屋及設備、其他建築及設備等。
 - (四)機械及設備：含工業機械及設備、礦業機械及設備、電氣機械及設備等、農林機械及設備、建築機械及設備等。
 - (五)交通及運輸設備：含陸運設備、水運設備、空運設備等、氣象設備、電信設備、郵遞設備、交通系統控制設備等。
 - (六)雜項設備：含事務設備、防護設備、圖書設備等、博物、動物等。
 - (七)有價證券：指股份、股票、債券及其他有價證券。
 - (八)權利：指地上權、地役權、典權、抵押權及其他財產上之權利。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依據各機關學校及區公所財產資料彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	於次年2月底前編報	表號	20905-00-52-2

桃園市政府公有財產管理人員教育訓練參訓人數
中華民國 年

單位：人、%

區域別	合計	男		女	
			占比		占比
合計					
桃園區					
中壢區					
大溪區					
楊梅區					
蘆竹區					
大園區					
龜山區					
八德區					
龍潭區					
平鎮區					
新屋區					
觀音區					
復興區					

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

中華民國 年 月 日編製
機關首長

資料來源：本局公用財產科

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府公有財產管理人員教育訓練參訓人數編製說明

- 一、統計範圍及對象：本府所屬各機關學校及 13 區公所公有財產管理人員參與教育訓練者均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年辦竣教育訓練之事實為準。
- 三、統計分類：
 - (一) 縱行科目依參加教育訓練之公有財產管理人員性別分類。
 - (二) 橫列科目依參加教育訓練之公有財產管理人員之所屬機關所在行政區分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一) 男性：男性參訓人員，身分證字號第 1 位數字為 1 者。
 - (二) 女性：女性參訓人員，身分證字號第 1 位數字為 2 者。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局公用財產科依參訓人員簽到資料編製而成。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類	
年報	年度終了後二個月內填報

編製機關	桃園市政府財政局
表號	20909-00-04-2

桃園市實施集中支付支用單位數、支付淨額與可支用庫款餘額

中華民國 年度

金額單位：新臺幣千元

支用單位數			支付淨額	可支用庫款餘額																			
總計	付款單位數	撥款單位數		總計		年度預算分配數		以前年度歲出應付款		融資性支出(債務還本)		墊付款		預撥經費		特別預算		保管款		特種基金		其他	
				金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%

填表：業務主管人員 審核：主辦統計人員 機關首長 中華民國 年 月 日編製

資料來源：本局集中支付科業務資料編製。
填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統，並編製紙本1份送財政部統計處。

桃園市實施集中支付支用單位數、支付淨額與可支用庫款餘額編製說明

- 一、統計範圍及對象：以桃園市市庫集中支付作業程序所納入集中支付各機關學校支付業務資料為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：支用單位數及支付淨額以每一會計年度之事實為準，可支用庫款餘額以每一會計年度底（當年度底）事實為準。
- 三、分類標準：依支用單位數、支付淨額與可支用庫款餘額分類統計。
- 四、統計項目定義：
 - （一）支用單位數：包括單位預算、分預算及補助單位等，以建卡資料為準。
 - （二）支付淨額：係指支付累計數減除支出收回及支票註銷等事項後之淨額。
 - （三）可支用庫款餘額：係指可支庫款累計數扣除支付淨額之餘額。分為年度預算分配數、以前年度歲出應付款、融資性支出、墊付款、預撥經費及特種基金等項填列。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局集中支付科依據各集中支付機關學校各項支付業務資料編製。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統，並編製紙本 1 份送財政部統計處。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	年度終了後二個月內填報	表號	20909-00-05-2

桃園市實施集中支付通匯(電連)存帳及簽發支票情形

中華民國 年度

金額單位：新臺幣千元

數 量										金 額									
通匯(電連)存帳		簽發支票								總計		存入金融機構存款帳戶		受款人自領		郵寄支票		指定人員領取轉發	
存入金融機構存款帳戶	總計	受款人自領		郵寄支票		指定人員領取轉發		總計	存入金融機構存款帳戶	受款人自領		郵寄支票		指定人員領取轉發					
支票張數	通匯筆數	張數	%	張數	%	張數	%	張數	%	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%		

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日編製
主辦統計人員

資料來源：本局集中支付科業務資料編製。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統，並編製紙本1份送財政部統計處。

桃園市實施集中支付通匯(電連)存帳及簽發支票情形編製說明

- 一、統計範圍及對象：以桃園市市庫集中支付作業程序所納入集中支付各機關學校支付業務資料為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：以每一會計年度之事實為準。
- 三、分類標準：依通匯(電連)存帳之張(筆)數及簽發支票張數與金額按支付方式統計。
- 四、統計項目定義：
 - (一) 存入金融機構存款帳戶：係指由支付機關直接將費款跨行通匯(電連)作業方式存入受款人帳戶及其他方式遞送之存款支票。
 - (二) 受款人自領：係指由受款人自行向支付機關領取支票者。
 - (三) 郵寄：指由支付機關將支票直接郵寄受款人及將支票郵寄支用機關轉發受款人者。
 - (四) 指定人員領取轉發：係指由支用機關學校指定領取支票人員，向支付機關代領支票轉發受款人者，但不包括郵寄支票之代領轉發。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局集中支付科依據各集中支付機關學校各項支付業務資料編製。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統，並編製紙本 1 份送財政部統計處。

桃園市市庫集中支付收辦憑單件數編製說明

- 一、統計範圍及對象：以桃園市市庫集中支付作業程序所納入集中支付各機關學校支付業務資料為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：以每月 1 日至月底之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一)縱項目以憑單別分類。
 - (二)橫項目以經費別分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)總計：係合格憑單小計與退件憑單之和，分為一般庫款支付、基金專戶及地方教育發展基金。
 - (二)小計：係付款憑單、轉帳憑單、支出收回書之總和。
 - (三)付款憑單：係各機關各項費款之支付，應於履行支付責任時編製之憑單。
 - (四)轉帳憑單：係各機關支付科目轉正時編製之憑單。
 - (五)支出收回：係各機關於當年度公務預算內支出之款項，因故必須收回部分或全部時編製之單據。
 - (六)基金專戶：係指地方教育發展基金以外之其他基金及保管金專戶。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局集中支付科依據各集中支付機關學校各項支付業務資料編製。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
季報	每季結束後20日內填報，第4季於次年2月5日前填報	表號	20909-00-52-2

桃園市政府各機關年度預算支用情形—按政事別分

中華民國 年 第 季

單位：新臺幣元

政事別	年度預算數	分配數		年度預算 分配百分比 (%)	支付數		分配預算 支付百分比 (%)	備註
		本季	本年累計		本季	本年累計		
總計								
...								
...								
...								
債務付息支出								
...								
其他支出								
第二預備金								

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日編製
主辦統計人員

資料來源：依據本局集中支付科業務資料編製。

製表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府各機關年度預算支用情形—按政事別分編製說明

- 一、統計範圍及對象：以桃園市市庫集中支付作業程序所納入集中支付各機關支付業務資料為統計範圍及對象。
- 二、統計標準時間：以每季第 1 日至季末末日之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一)縱項目以年度預算數、分配數、年度預算分配百分比、支付數、分配預算支付百分比等項分類。
 - (二)橫項目以政事別分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)分配數之本年累計：係指分配數自年度開始至當季末之累計數。
 - (二)年度預算分配百分比：係指分配數之本年累計除以年度預算數之商數。
 - (三)支付數之本年累計：係指支付數自年度開始至當季末之累計數。
 - (四)分配預算支付百分比：係指支付數之本年累計除以分配數之本年累計之商數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局集中支付科依據各集中支付機關各項支付業務資料編製。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公開類		編製機關	桃園市政府財政局
年報	於次年2月底前編報	表號	30910-04-51-2

桃園市政府財政局經管非公用土地承租人性別統計
中華民國 年

單位：人、%

區域別	合計	男		女	
			占比		占比
合計					
桃園區					
中壢區					
大溪區					
楊梅區					
蘆竹區					
大園區					
龜山區					
八德區					
龍潭區					
平鎮區					
新屋區					
觀音區					
復興區					

中華民國 年 月 日編製

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

資料來源：本局非公用財產科

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府財政局經管非公用土地承租人性別統計編製說明

- 一、統計範圍及對象：依桃園市市有財產管理自治條例第四章規定承租本局經管市有非公用財產之自然人為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年12月31日之事實為準。
- 三、統計分類：
 - (一)縱行科目依按承租人性別分類。
 - (二)橫列科目依承租之市有非公用財產所在地區分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)男性：男性承租人，身分證字號第1位數字為1者。
 - (二)女性：女性承租人，身分證字號第1位數字為2者。
 - (三)桃園市各區：承租之市有非公用財產坐落在桃園市各區承租人數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本局非公用財產科依桃園市政府財產管理系統資料編製而成。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公 開 類
季 報

每季終了後 20 日內編報

編 製 機 關
表 號

桃園市政府財政局

30990-00-53-2

桃園市政府抽檢轄區菸酒業者情形

中華民國 年 第 季

單位：家、次

行業別及 抽檢情形	菸酒製造業			菸酒進口業			菸酒販賣業		
	家數	抽檢次數	抽檢比率 (%)	家數	抽檢次數	抽檢比率 (%)	家數	抽檢次數	抽檢比率(%)
總計									

中華民國 年 月 日編製

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

資料來源：依據抽檢轄區菸酒製造業者、菸酒進口業者、菸酒批發零售業者紀錄表彙編。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府抽檢轄區菸酒業者情形編製說明

一、統計範圍及對象：凡在本市轄區內之菸酒業者均為統計對象。

二、統計標準時間：

(一)動態資料：第 1 季以 1 月 1 日至 3 月底、第 2 季以 4 月 1 日至 6 月底、第 3 季以 7 月 1 日至 9 月底、第 4 季以 10 月 1 日至 12 月底之事實為準。

(二)靜態資料：以每年 3 月底、6 月底、9 月底、12 月底之事實為準。

三、分類標準：橫項目先按菸酒製造業、進口業、販賣業別分類，再分別按家數、抽檢次數及抽檢比率分類。

四、統計項目定義：

(一)菸酒製造業：指經營菸酒產製之業者。

(二)菸酒進口業：指經營菸酒進口之業者。

(三)菸酒販賣業：指經營菸酒批發或零售之業者。

(四)家數：係以每年 3 月底、6 月底、9 月底、12 月底家數為準。

(五)抽檢次數：至轄區抽檢業者之數量。

(六)抽檢比率：抽檢家數占轄區菸酒業者之比率。

五、資料蒐集方法及編製程序：依據抽檢轄區菸酒製造業者、菸酒進口業者、菸酒批發零售業者紀錄表彙編。

六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

公 開 類	編 製 機 關	桃園市政府財政局
年 報	表 號	30990-00-54-2

於次年1月底前編報

桃園市政府抽檢轄區已登記酒精販賣業者情形

中華民國 年

單位：家、次、%

抽檢情形	家數	抽檢次數	抽檢比率
總計			

中華民國 年 月 日編製

填表 審核 業務主管人員 機關首長
主辦統計人員

資料來源：依據抽檢轄區未變性酒精業者查訪表彙編。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府抽檢轄區已登記酒精販賣業者情形編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡在本市轄區已登記酒精販賣業者為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每年1至12月之事實為準。
- 三、分類標準：縱項目按家數、抽檢次數及抽檢比率分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一)已登記酒精販賣業：指轄區已向本府登記之酒精販賣業者。
 - (二)家數：以前一年12月底轄區已登記酒精販賣業者家數為準。
 - (三)抽檢次數：至轄區抽檢業者之數量。
 - (四)抽檢比率：抽檢次數占轄區家數之比率。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依據轄區未變性酒精業者查訪表彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路線上傳送至桃園市政府公務統計行政管理系統。

附錄二、桃園市政府財政局公務統計表冊細部權責區分表

報表						整理表 (視需要訂定)		登記冊	
表號	表名	編報週期	發布單位	審查單位	編製單位	表名	編製單位	名稱	編製單位
20535-12-51-2	桃園市政府辦理民間參與公共建設概況	年報	會計室	會計室	非公用財產科			財政部促參資訊系統	非公用財產科
20811-02-51-2	桃園市信用合作社分布	年報	會計室	會計室	金融菸酒科			信用合作社登記資料	桃園市各信用合作社
20811-07-51-2	桃園市信用合作社存放款餘額	年報	會計室	會計室	金融菸酒科			信用合作社財務報表	桃園市各信用合作社
20811-90-51-2	桃園市信用合作社社務概況	年報	會計室	會計室	金融菸酒科			信用合作社社務概況	桃園市各信用合作社
20902-00-01-2	桃園市公庫收支	月報	會計室	會計室	財務管理科			財政部統計資料庫系統	財務管理科
20904-00-51-2	桃園市政府公共債務概況	月報	會計室	會計室	財務管理科			地方債務及建設基金資訊系統	財務管理科
20905-00-51-2	桃園市政府財產量值總目錄	年報	會計室	會計室	公用財產科			桃園市政府財產管理系統	桃園市政府所屬各機關、學校

報表						整理表 (視需要訂定)		登記冊	
表號	表名	編報週期	發布單位	審查單位	編製單位	表名	編製單位	名稱	編製單位
20905-00-52-2	桃園市政府公有財產管理人員教育訓練參訓人數	年報	會計室	會計室	公用財產科			參訓人員簽到資料	公用財產科
20909-00-04-2	桃園市實施集中支付支用單位數、支付淨額與可支用庫款餘額	年報	會計室	會計室	集中支付科			庫款支付資訊系統	集中支付科
20909-00-05-2	桃園市實施集中支付通匯(電連)存帳及簽發支票情形	年報	會計室	會計室	集中支付科			庫款支付資訊系統	集中支付科
20909-00-51-2	桃園市市庫集中支付收辦憑單件數	月報	會計室	會計室	集中支付科			庫款支付資訊系統	集中支付科
20909-00-52-2	桃園市政府各機關年度預算支用情形—按政事別分	季報	會計室	會計室	集中支付科			庫款支付資訊系統	集中支付科

報表						整理表 (視需要訂定)		登記冊	
表號	表名	編報週期	發布單位	審查單位	編製單位	表名	編製單位	名稱	編製單位
30910-04-51-2	桃園市政府財政局經管非公用土地承租人性別統計	年報	會計室	會計室	非公用財產科			桃園市政府財產管理系統	非公用財產科
30990-00-53-2	桃園市政府抽檢轄區菸酒業者情形	季報	會計室	會計室	金融菸酒科			財政部國庫署菸酒管理資訊系統查緝子系統	金融菸酒科
30990-00-54-2	桃園市政府抽檢轄區已登記酒精販賣業者情形	年報	會計室	會計室	金融菸酒科			財政部國庫署菸酒管理資訊系統查緝子系統	金融菸酒科