

核定機關：桃園市政府主計處

核定文號：中華民國 104 年 9 月 17 日桃主公統字第 1040011416 號

實施日期：中華民國 104 年 9 月 17 日

桃園市政府研究發展考核委員會公務統計方案

桃園市政府研究發展考核委員會公務統計方案

核定情形：

中華民國 104 年 9 月 17 日桃主公統字第 1040011416 號函核定(原方案)

中華民國 105 年 4 月 11 日桃主公統字第 1050004182 號函核定(第一次修訂)(修訂公文人申)

中華民國 106 年 11 月 8 日桃主公統字第 1060011635 號函核定(第二次修訂)(修訂附錄內容)

中華民國 107 年 1 月 26 日桃主公統字第 1070001038 號函核定(第三次修訂)(修訂陳情案件)

中華民國 107 年 3 月 30 日桃主公統字第 1070003723 號函核定(第四次修訂)(刪除官網瀏覽)

桃園市政府研究發展考核委員會公務統計方案目次

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.....	12
拾貳、統計報告.....	14
拾參、分析或推計.....	15
拾肆、統計資料管理.....	16
拾伍、附則.....	16
附錄一、桃園市政府研究發展考核委員會公務統計報表程式.....	18
附錄二、桃園市政府研究發展考核委員會公務統計表冊細部權責區分表.....	27

壹、總則

- 一、桃園市政府研究發展考核委員會(以下簡稱本會)公務統計方案(以下簡稱本方案)依據本會組織規程、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會公務統計內容，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，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，並編成報告表，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、本會所辦公務，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，對本會相同性質公務統計作一致之規定。
 - (三)將本會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，由本會依主管業務範圍制定「桃園市政府研究發展考核委員會公務統計報表程式」(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、 關於本會公務統計事項，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會會計單位。

九、 本會各單位，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、 本會各單位，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，本會辦理之統計項目，詳見附錄一「桃園市政府研究發展考核委員會公務統計報表程式」。

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)。所辦公務採用資訊系統處理者，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)。

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、本府與本會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。採資訊系統處理者，其檔案格式亦應一致。

柒、查報與編製方法

二十五、本會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、本會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、整理及編製報表並審核無誤後，經逐級會(核)章，簽報機關首長核章後，遞送會計單位、本府主計處、上級政府業務主管機關及其他報表需用機關單位；配合中央部會需求，以資訊系統傳送資料者，應參酌中央部會公務統計方案之報表程式，研擬內部報表程式，經逐級會(核)章，簽報機關首長核章後，遞送會計單位、本府主計處。

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，簽報機關首長核章後，遞送會計單位、本府主計處、上級政府業務主管機關及其他報表需用機關單位。

三十、公務統計報表若係經資訊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、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報表得以資訊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三類：

(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)公告類：有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。

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「桃園市政府研究發展考核委員會公務統計表

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，本會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，會同會計單位，隨時配合增刪修訂，並送本府主計處核定。

四十二、會計單位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單位。

四十四、陳報上級機關統計資料，應由業務單位會同會計單位辦理。

四十五、本會所辦公務採用資訊系統處理者，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、本會業務單位應用公務統計資料時，應依據會計單位發布之資料；若資料尚未發布者，應先會知會計單位審核後使用。

拾壹、內部統計稽核

四十七、為瞭解本會統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，會計單位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)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、業務單位及會計單位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：應按本會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，應送會計單位存參。對外報告由會計單位辦理者，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，應送會計單位會核後方得應用。

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，經會計單位會核後，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、本會統計資料之發布，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，應送會計單位會核及登記，避免數字分歧。
- 六十二、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，另按原報送機關分送修正表，俾各受表機關資料一致。
- 六十四、本會編印之統計書刊及未印行之統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除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資訊系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報機關首長核准，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。
- 六十五、本會各項統計，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、統計資料採資訊系統處理存檔時，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、本方案經本會業務單位及會計單位共同研訂，由簽報機關首長後，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，應於不抵觸本方案之原則下，經本會會計單位簽報機關首長核准後，陳報本府主計處核定。

附錄一、桃園市政府研究發展考核委員會公務統計報表程式

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
30280-04-51-2	桃園市 1999 市民諮詢服務 熱線服務成果	月報	為民服務組	每月終了後 15 日內編送	
30280-07-51-2	桃園市政府一般公文案件 時效統計	月報	管制考核組	每月終了後 25 日內編送	
30280-07-52-2	桃園市政府人民申請案件 時效統計	月報	管制考核組	每月終了後 25 日內編送	
30280-90-51-2	桃園市政府受理人民陳情 案件統計表	年報	為民服務組	每年終了後 2 個月內編送	

公開類		編製機關	桃園市政府研究發展考核委員會
月報	每月終了後15日內編送	表號	30280-04-51-2

桃園市1999市民諮詢服務熱線服務成果

中華民國 年 月

單位：通

日期	總計	市政信箱	市政諮詢	告知電話	轉接電話	市容查報	其他
總計							
1日							
2日							
3日							
4日							
5日							
6日							
7日							
8日							
9日							
10日							
11日							
12日							
13日							
14日							
：							
：							
：							
30日							
31日							

資料來源：依本會「桃園市1999市民諮詢服務熱線」每月來電處理狀況表統計資料編製。

填表說明：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

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

桃園市1999市民諮詢服務熱線服務成果編製說明

- 一、統計範圍及對象：「桃園市1999市民諮詢服務熱線」受理市民市政信箱、市政諮詢、告知電話、轉接電話、市容查報及其他種類之服務。
- 二、統計標準時間：以每月1日至月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：橫項依「日期」分；縱項依「市政信箱」、「市政諮詢」、「告知電話」、「轉接電話」、「市容查報」及「其他」分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)市政信箱：指當民眾詢問事項需交由業務單位處理者，話務人員透過市政信箱錄案，直接由業務單位受理之案件。
 - (二)市政諮詢：指話務人員受理民眾諮詢本市各類市政問題之案件。
 - (三)告知電話：指話務人員告知民眾特定電話號碼，請民眾自行撥打之案件。
 - (四)轉接電話：指話務人員將電話轉接至相關業務單位直接處理之案件。
 - (五)市容查報：指話務人員受理民眾針對本市道路坑洞、公園維護等業務查報之案件。
 - (六)其他：指話務人員接通電話性質為撥錯、無效來電、緊急業務等案件。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本會「桃園市1999市民諮詢服務熱線」每月來電處理狀況表統計資料編製。
- 六、編送對象：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

公開類		編製機關	桃園市政府研究發展考核委員會
月報	每月終了後25日內編送	表號	30280-07-51-2

107.3.30桃主公統字第1070003723號函修訂

桃園市政府一般公文案件時效統計

中華民國 年 月

單位:件、%

數量 機關	項目	應辦公文				已辦結公文										待辦公文							
		合計 (2)+(3)+(4)	本月份 新收件數	截至上月 待辦件數	本月份 創稿數	合計 (6)+(10)		發文件數						存查件數	發文平均 使用日數	存查平均 使用日數	合計 (1)-(5)或(14)+(15)		未逾辦理 期限件數	截至本月 已逾辦理 期限件數			
						件數	%	小計 (7)+(8)+(9)	6日(含)以內辦結		7日至30日(含)辦結		30日以上辦結				件數	%			件數	%	
									件數	%	件數	%	件數										%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(1)	(6)	(7)	(7)/(6)	(8)	(8)/(6)	(9)	(9)/(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)/(1)	(14)	(15)				
合計																							
民政局																							
教育局																							
社會局																							
勞動局																							
財政局																							
經濟發展局																							
農業局																							
地政局																							
都市發展局																							
工務局																							
水務局																							
原住民族行政局																							
交通局																							
觀光旅遊局																							
新聞處																							
警察局																							
體育局																							
青年事務局																							
衛生局																							
環境保護局																							
消防局																							
文化局																							
客家事務局																							
地方稅務局																							
秘書處																							
法務局																							
人事處																							
主計處																							
政風處																							
研究發展考核委員會																							
資訊科技局																							
捷運工程局																							

資料來源：依本會公文整合資訊系統產生之報表編製。

填表說明：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

桃園市政府一般公文案件時效統計編製說明

- 一、統計範圍及對象：本府所屬各一級機關收辦之各類公文。
- 二、統計標準時間：以每月1日至月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：橫項依「機關別」分；縱項依「應辦公文」、「已辦結公文」及「待辦公文」分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)本月份新收件數：係每月1日起至月底止之收文總數。
 - (二)截至上月待辦件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之文件總數。
 - (三)本月創稿數：係每月1日起至月底止之創稿總數。
 - (四)6日(含)以內辦結：自收文次日至結辦發文止，在6日以內完成者均屬之。
 - (五)7日以上至30日(含)辦結：自收文次日至辦結發文止，在7日以上(以7.01日起算)到30日間完成者均屬之。
 - (六)30日以上辦結：自收文次日至辦結發文止，在30日以上(以30.01日起算)完成者均屬之。
 - (七)存查件數：凡奉批存查案件均屬之。
 - (八)已辦結公文合計：發文件數與存查件數之和。
 - (九)發文平均使用日數：係發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商。
 - (十)存查平均使用日數：與發文使用日數及發文平均使用日數之計算標準相同。
 - (十一)待辦件數：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「本月應辦公文數」減「辦結公文數」；
亦為未逾辦理期限件數與截至本月已逾辦理期限件數之和。
 - (十二)未逾辦理期限件數：凡未逾處理時限之待辦公文均屬之。
 - (十三)截至本月已逾辦理期限件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本會公文整合資訊系統產生之報表編製。
- 六、編送對象：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

公開類
月報

每月終了後25日內編送

107.3.30桃主公統字第1070003723號函修訂

編製機關	桃園市政府研究發展考核委員會
表號	30280-07-52-2

桃園市政府人民申請案件時效統計

中華民國 年 月

單位：件、%

數量 機關	項目	應辦案件			已辦結案件						待辦案件		平均限辦 日數	平均辦理 天數	平均逾期 天數	
		合計 (2)+(3)	本月份新 收案件數	截至上月待 辦案件數	合計 (5)+(6)		依限辦結		逾限辦結		(1)-(4)					
					案件數	%	案件數	%	案件數	%	案件數	%				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(4)/(1)	(5)	(5)/(4)	(6)	(6)/(4)	(7)	(7)/(1)				
合計																
民政局																
教育局																
社會局																
勞動局																
財政局																
經濟發展局																
農業局																
地政局																
都市發展局																
工務局																
水務局																
原住民族行政局																
交通局																
觀光旅遊局																
新聞處																
警察局																
體育局																
青年事務局																
衛生局																
環境保護局																
消防局																
文化局																
客家事務局																
地方稅務局																
秘書處																
法務局																
人事處																
主計處																
政風處																
研究發展考核委員會																
資訊科技局																
捷運工程局																

資料來源：依本會公文整合資訊系統產生之報表編製。

填表說明：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

填表 審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

中華民國 年 月 日

桃園市政府人民申請案件時效統計編製說明

- 一、統計範圍及對象：本府所屬各一級機關收辦之人民申請案件。
- 二、統計標準時間：以每月1日至月底所發生之事實為準。
- 三、分類標準：橫項依「機關別」分；縱項依「應辦案件」、「已辦結案件」、「待辦案件」、「平均限辦日數」、「平均辦理天數」及「平均逾期天數」分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)本月份新收件數：係每月1日起至月底之新增案件總數。
 - (二)截至上月待辦案件數：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理案件數。
 - (三)本月應辦案件數：係「本月份新收案件數」與「截至上月待辦案件數」之和。
 - (四)依限辦結案件數：在各類目所規定之處理時限內辦結者均屬之。
 - (五)逾限辦結案件數：超過各類目所規定之處理時限辦結者均屬之。
 - (六)辦結案件總數：係「依限辦結案件數」與「逾限辦結案件數」之和。
 - (七)待辦案件數：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。其為「本月應辦案件數」減「已辦結案件總數」；亦為未逾辦理期限待辦件數與已逾辦理期限待辦件數之和。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本會公文整合資訊系統產生之報表編製。
- 六、編送對象：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

公開類		編製機關	桃園市政府研究發展考核委員會
年報	每年終了後2個月內編送	表號	30280-90-51-2

107.1.26桃主公統字第1070001038號函修訂

桃園市政府受理人民陳情案件辦理情形統計

中華民國 年

單位：件、%

案件性質	合計	一般案件	檢舉案件	查報案件
案件數				
比率				

資料來源：依本府市政信箱受理之統計案件資料編製。

填表說明：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

中華民國 年 月 日

桃園市政府受理人民陳情案件辦理情形統計編製說明

一、統計範圍及對象：本府受理人民陳情案件。

二、統計標準時間：以每年1月1日至年底所發生之事實為準。

三、分類標準：橫項依「案件數」及「案件比率」分；縱項依「案件性質(一般案件、檢舉案件、查報案件)」分。

四、統計項目定義：

(一)一般案件：交通罰單申訴等89類(即非檢舉案件、查報案件，則歸屬於一般案件)。

(二)檢舉案件：

檢舉交通違規類、一般住宅噪音(人與動物噪音)、改裝車噪音、營業場所、工廠及施工噪音、空氣污染、工廠排放廢水、河川污染、綜合性環境污染、一般違建查報、興建中違建查報、違規招牌或樹立廣告物查報、領有建造執照施工損鄰、檢舉公司(雇主)違反勞動法規、檢舉工廠違規營業、檢舉商店違規營業、檢舉旅館、民宿違規營業、食品安全衛生、醫療管理、藥品及化妝品管理、檢舉土地違規使用、消防設備、安全檢查、瓦斯桶儲放問題、消防栓(設置、移位、告示牌)、防火巷違建、堆放雜物、行、收賄、行政違失、其他瀆職情形、其他檢舉案件等33類。

(三)查報案件：

路面不平整、路面油漬清除、道路側溝清淤或惡臭處理、水溝溝蓋維修、路燈故障、公園設施損壞、路樹傾倒、交通號誌(紅綠燈)故障或損壞傾斜、交通標誌牌面、反射鏡損壞傾斜、髒亂點查報、違規張貼廣告物、大型廢棄物清運預約、捕蜂、抓蛇、動物受困、受傷通報等16類。

五、資料蒐集方法及編製程序：依本府市政信箱受理人民陳情案件資料編製。

六、編送對象：本表編製3份，於完成會核程序並經機關首長核章後，1份送本府主計處，1份送本會會計單位，1份自存。

附錄二、桃園市政府研究發展考核委員會公務統計表冊細部權責區分表

報告表						整理表		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
30280-04-51-2	桃園市 1999 市民諮詢服務熱線服務成果	月	會計單位	會計單位	為民服務組			桃園市 1999 市民諮詢服務熱線來電處理狀況表	為民服務組
30280-07-51-2	桃園市政府一般公文案件時效統計	月	會計單位	會計單位	管制考核組			本會公文整合資訊系統	管制考核組
30280-07-52-2	桃園市政府人民申請案件時效統計	月	會計單位	會計單位	管制考核組			本會公文整合資訊系統	管制考核組
30280-90-51-2	桃園市政府受理人民陳情案件統計	年	會計單位	會計單位	為民服務組			本府市政信箱受理案件之統計	為民服務組