核定機關：桃園市政府主計處

核定文號：中華民國 104 年 8 月 27 日桃主公統字第 1040010546 號

實施日期：中華民國 104 年 8 月 27 日

桃園市政府主計處公務統計方案

桃園市政府主計處公務統計方案目次

壹、總則……1
貳、實施機關單位……2
參、統計區域……3
肆、統計科目……3
伍、統計單位……3
陸、統計表冊格式及編號……4
柒、查報與編製方法……5
捌、統計公開程度……6
玖、權責分工……7
拾、聯繫方法……8
拾壹、內部統計稽核……8
拾貳、統計報告……11
拾參、分析或推計……12
拾肆、統計資料管理……12
拾伍、附則……13
附錄一、桃園市政府主計處公務統計報表程式……14
附錄二、桃園市政府主計處公務統計表冊細部權責區分表……63

桃園市政府主計處公務統計方案

核定情形

中華民國 104 年 8 月 27 日桃主公統字第 1040010546 號函核定(原方案)

中華民國 106 年 2 月 24 日桃主公統字第 1060002301 號函核定(第 1 次修訂)

中華民國 106 年 11 月 16 日桃主公統字第 1060012046 號函核定(第 2 次修訂)

中華民國 107 年 4 月 23 日桃主公統字第 1070004628 號函核定(第 3 次修訂)

中華民國 107 年 11 月 22 日簽報機關首長核准(第 4 次修訂)

中華民國 108 年 4 月 3 日簽報機關首長核准(第 5 次修訂)

中華民國 109 年 6 月 16 日簽報機關首長核准(第 6 次修訂)

中華民國 109 年 10 月 15 日簽報機關首長核准(第 7 次修訂)

中華民國 110 年 6 月 29 日簽報機關首長核准(第 8 次修訂)

中華民國 111 年 3 月 16 日簽報機關首長核准(第 9 次修訂)

中華民國 111 年 9 月 23 日簽報機關首長核准(第 10 次修訂)

中華民國 112 年 4 月 26 日簽報機關首長核准(第 11 次修訂)

中華民國 113 年 5 月 14 日簽報機關首長核准(第 12 次修訂)

中華民國 113 年 10 月 30 日簽報機關首長核准(第 13 次修訂)

中華民國 114 年 9 月 9 日簽報機關首長核准(第 14 次修訂)

中華民國 115 年 9 月 30 日簽報機關首長核准(第 15 次修訂)

壹、總則

一、 桃園市政府主計處(以下簡稱本處)公務統計方案(以下簡稱本方案)依據本處組織規程、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處公務統計內容，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、 本處所辦公務，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，對本處相同性質公務統計作一致之規定。

(三) 將本處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，由本處依主管業務範圍制定「桃園市政府主計處公務統計報表程式」(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、 關於本處公務統計事項，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處會計單位。

九、 本處各單位，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、 本處各單位，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，本處辦理之統計項目，詳見附錄一「桃園市政府主計處公務統計報表程式」。

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) ；本處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、本府與本處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、本處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、本處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，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「桃園市政府主計處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，應由本處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，本處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、本處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、本處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、為瞭解本處統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本處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：應按本處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，經本處會計單位會核後，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、本處統計資料之發布，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、本處主辦統計人員，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、本處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、本處各項統計，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、本方案經本處業務單位及會計單位共同研訂，簽報機關首長核准後實施，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，經本處會計單位簽報機關首長核准後實施。

附錄一、 桃園市政府主計處公務統計報表程式

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
10311-02-51-2	**桃園市人力資源重要指標**	半年(年)報	經濟統計科	半年報於每年 8 月 20 日前及次年 2 月 20 日前編報 年報於次年 2 月 20 日前編報	
10600-01-51-2	**桃園市家庭收支主要指標**	年報	經濟統計科	次年 10 月底前填報	
10600-01-52-2	**桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分**	年報	經濟統計科	次年 10 月底前填報	
10600-02-51-2	**桃園市平均每戶家庭消費支出**	年報	經濟統計科	次年 10 月底前填報	

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
20901-01-51-2	**桃園市總預算歲入來源別**	年報	預算科	預算發布後 1 個月內及議會審定追加減後 1 個月內編製	
20901-01-52-2	**桃園市總預算歲出政事別**	年報	預算科	預算發布後 1 個月內及議會審定追加減後 1 個月內編製	
20901-01-53-2	**桃園市總預算歲出機關別**	年報	預算科	預算發布後 1 個月內及議會審定追加減後 1 個月內編製	
20901-01-54-2	**桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)預算數**	年報	基金科	預算發布後 1 個月內編製	
20901-01-55-2	**桃園市總預算收支簡明比較分析**	年報	預算科	預算發布後 1 個月內及議會審定追加減後 1 個月內編製	
20901-02-51-2	**桃園市總決算歲入來源別**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
20901-02-52-2	**桃園市總決算歲出政事別**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	
20901-02-53-2	**桃園市總決算歲出機關別**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	
20901-02-54-2	**桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)決算數**	年報	基金科	次年 9 月 15 日前編製	
20901-02-55-2	**桃園市總決算收支簡明比較分析**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	
20901-02-56-2	**桃園市歲出用途別-經常門**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	
20901-02-57-2	**桃園市歲出用途別-資本門**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
20901-02-58-2	**桃園市總決算自有財源與補助及協助收入**	年報	會計管理科	次年 9 月 15 日前編製	
30910-04-52-2	**桃園市政府性別統計指標數**	年報	公務統計科	每年終了後 2 個月內編報	
30990-00-51-2	**桃園市政府各機關公務統計報表程式概況**	季(年)報	公務統計科	季報於次月 20 日前填報 年報於次年 2 月底前填報	
30990-00-52-2	**桃園市政府主計處辦理統計調查單位數**	季報	經濟統計科	每季終了後 20 日內編報	
30990-00-56-2	**桃園市政府主計處辦理統計調查工作量**	季報	經濟統計科	每季終了後 20 日內編報	

公　開　類		編　製　機　關	桃園市政府主計處
半 年 （ 年 ） 報	半年報於每年8月20日前及次年2月20日前編報；年報於次年2月20日前編報	表　　號	10311-02-51-2

桃園市人力資源重要指標

中 華 民 國　　年　　半年

區域別	15歲以上民間人口（千人）	勞動力（千人）					勞動力參與率（%）			失業率（%）		
		合計	就業者		失業者							
			男	女	男	女	合計	男	女	合計	男	女

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　　日編製

資料來源：依據行政院主計總處主辦之人力資源調查結果並登載於網站之資料而得。
填表說明：本表應於編製期限內經網際網路上傳至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市人力資源重要指標編製說明

一、統計範圍及對象：桃園市內年滿15歲、自由從事經濟活動之本國籍民間人口（武裝勞動力與監管人口除外）。

二、統計標準時間：半年報以上半年1至6月、下半年7至12月之資料彙編；年報以每年1至12月之資料彙編。

三、分類標準：

（一）縱項目以15歲以上民間人口數、勞動力（依就業者、失業者及其性別分）、勞動力參與率（依性別分）及失業率（依性別分）分類。

（二）橫項目為桃園市人力資源調查統計發布區域。

四、統計項目定義：

（一）勞動力：指在資料標準週內年滿15歲可以工作之民間人口，包括就業者及失業者。

（二）就業者：指在資料標準週內年滿15歲從事有酬工作者，或從事15小時以上之無酬家屬工作者。

（三）失業者：參採國際勞工組織（ILO）之規定，與先進國家所公布之失業定義相同，係指在資料標準週內年滿15歲同時具有下列條件者：無工作、隨時可以工作、正在尋找工作或已找工作在等待結果。此外，尚包括等待恢復工作者及找到職業而未開始工作亦無報酬者。

（四）勞動力參與率：勞動力占15歲以上民間人口之比率。

（五）失業率：失業者占勞動力之比率。

五、資料蒐集方法及編製程序：係由桃園市政府主計處依據行政院主計總處主辦之人力資源調查結果並登載於網站之資料而得，每月辦理一次，以各該月含15日之一週為資料標準週（遇特殊情形提前或順延），查填資料標準週內發生之事實。

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

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年10月底前編報	表　號	10600-01-51-2

桃園市家庭收支主要指標

中華民國　　年

區域別	戶數(戶)	平均每戶人口數(人)	平均每戶就業人數(人)	平均每戶全年收支						住宅自有率(%)	住宅建坪(坪)
				所得總額(元)	可支配所得(元)	經常性支出（元）	消費支出(元)	平均消費傾向(%)	儲蓄（元）		

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：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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。

桃園市家庭收支主要指標編製說明

一、統計範圍及對象：凡居住於本市具有中華民國國籍，其戶籍為獨立設戶，戶內成員係經營共同經濟生活之普通家庭均為統計對象。

二、統計標準時間：以全年之家庭經濟活動發生事實為準（動態資料以每年1月1日起至12月31日止全年累計數字為準，靜態資料係以當年年底之數字為準）。

三、分類標準：

(一)縱項目按家庭收支訪問調查所彙編之各重要指標分類，含戶數、平均每戶人口數、平均每戶就業人數及平均每戶全年收支(再細分為所得總額、可支配所得、經常性支出、消費支出、平均消費傾向、儲蓄、住宅自有率及住宅建坪)。

(二)橫項目為桃園市家庭收支調查統計發布區域。

四、統計項目定義：

(一)所得總額：指家庭收入之主要部分，包括薪資收入、產業主所得(農林漁業及獨資、合夥或自行職業者工商業營業淨收入)、財產所得收入、經常移轉收入(包括捐贈及其他移轉收入)、自用住宅設算租金收入(未扣除折舊)及雜項收入等。

(二)可支配所得：所得總額減去無法自由支配使用之非消費支出 (如賦稅支出、利息支出、捐贈及其他移轉支出)與自有房屋設算折舊後，即為家庭可支配所得，可由家庭自由支配使用於消費或儲蓄。

(三)經常性支出：經常性支出可分為消費支出及非消費支出。消費支出係指購買生活有關之物品與勞務支出而言； 非消費支出則為賦稅、利息、捐贈及其他移轉支出。

(四)消費支出：指購買生活有關之物品與勞務支出，可分為食品及非酒精飲料、菸酒及檳榔、衣著鞋襪及服飾用品等12類。

(五)平均消費傾向：指消費支出占可支配所得之百分比，以表示可支配所得用於消費支出之比率。

(六)儲蓄：即可支配所得減最終消費支出。

(七)住宅自有率： 現住房屋所有權屬戶內經常居住成員者占總戶數比率。

(八)住宅建坪：指房屋總樓地板面積的總坪數，包括樓梯間、陽台、走廊。

五、資料蒐集方法及編製程序：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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	桃園市政府主計處
年　報	次年10月底前編報	表　號	10600-01-52-2

桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分

中華民國　　年

單位：新臺幣元

項目別	家庭戶數（戶）	總平均			可支配所得按戶數五等分位組			
					第一等分位組			
		平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出	戶數（戶）	平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出
全體家庭								
男								
女								

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年10月底前編報	表　號	10600-01-52-2

桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分(續1)

中華民國　　年

單位：新臺幣元

項目別	可支配所得按戶數五等分位組							
	第二等分位組				第三等分位組			
	戶數（戶）	平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出	戶數（戶）	平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出
全體家庭								
男								
女								

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年10月底前編報	表　號	10600-01-52-2

桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分(續2完)

中華民國　　年

單位：新臺幣元

項目別	可支配所得按戶數五等分位組							
	第四等分位組				第五等分位組			
	戶數（戶）	平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出	戶數（戶）	平均每戶人數（人）	可支配所得	消費支出
全體家庭								
男								
女								

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：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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

桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分編製說明

一、統計範圍及對象：凡居住於本市具有中華民國國籍，其戶籍為獨立設戶，戶內成員係經營共同經濟生活之普通家庭均為統計對象。

二、統計標準時間：以全年之家庭經濟活動發生事實為準 (動態資料以每年1月1日起至12月31日止全年累計數字為準，靜態資料係以當年年底之數字為準) 。

三、分類標準：

(一)縱項目按家庭收支訪問調查所彙編之統計項依可支配所得按戶數五等分位分類。

(二)橫項目按經濟戶長性別分類。

四、統計項目定義：

(一)可支配所得五等分位：家庭依可支配所得由小至大排列後分為五等分，使每一等分戶數相等。

(二)可支配所得：所得總額(即課稅前所得)減去無法自由支配使用之非消費支出(如賦稅支出、利息支出、捐贈及其他移轉支出)後，即為家庭可支配所得，可由家庭自由支配使用於消費或儲蓄。

(三)消費支出：指購買生活有關之物品與勞務支出，可分為食品及非酒精飲料、菸酒及檳榔、衣著鞋襪及服飾用品等13類。

五、資料蒐集方法及編製程序：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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

公 開 類		編製機關	桃園市政府主計處
年　　報	次年10月底前編報	表　　號	10600-02-51-2

桃園市平均每戶家庭消費支出

中華民國　　年

單位：新臺幣元

經濟戶長性別	總計	食品及非酒精飲料	菸酒及檳榔	衣著鞋襪及服飾用品	住宅服務、水電瓦斯及其他燃料	家具設備及家務維護	醫療保健	交通	資通訊	休閒、運動與文化	教育	餐廳及住宿	保險及金融服務	其他
總平均														
男														
女														

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：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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

桃園市平均每戶家庭消費支出編製說明

一、統計範圍及對象：凡居住於本市具有中華民國國籍，其戶籍為獨立設戶，戶內成員係經營共同經濟生活之普通家庭均為統計對象。

二、統計標準時間：以全年之家庭經濟活動發生事實為準。

三、分類標準：

(一) 縱項目按消費支出分為食品及非酒精飲料、菸酒及檳榔、衣著鞋襪及服飾用品、住宅服務、水電瓦斯及其他燃料、家具設備及家務維護、醫療保健、交通、資通訊、休閒、運動與文化、教育、餐廳及住宿、保險及金融服務、其他等13類。

(二) 橫項目按經濟戶長性別分。

四、統計項目定義：消費支出係指購買生活有關之物品與勞務支出，可分為13類：

（一）食品及非酒精飲料：如米與米製品、麥麵、麵包糕餅點心、肉類、魚貝類等水產品、蔬菜類、乳酪及蛋類、水果類、糖類、調味品、非酒精性飲料。

（二）菸酒及檳榔：菸草及檳榔、酒精性飲料。

（三）衣著鞋襪及服飾用品：衣著及服飾用品、鞋類。

（四）住宅服務、水電瓦斯及其他燃料：住宅裝修及服務費、水費及垃圾清潔費、電費、氣體燃料。

（五）家具設備及家務維護：家具設備及活動地毯、家庭紡織類用品及修補、家庭用品、玻璃器具、餐具、家庭用具、家用及園藝用工具設備、日常家庭維護所需之物品與服務。

（六）醫療保健：藥品及保健產品、門診服務、住院服務、其他醫療服務。

（七）交通：個人交通工具之購置、個人交通設備管理維護、客運服務、貨物運輸服務。

（八）資通訊：資通訊設備、非遊戲軟體、資通訊服務。

（九）休閒、運動與文化：套裝旅遊、休閒、運動與文化用品及服務、書報雜誌文具。

（十）教育：各級學校學雜費、補習費、家庭教師。

（十一）餐廳及住宿：婚生壽慶喪祭宴費、餐飲服務、住宿服務(不含套裝旅遊之住宿)。

（十二）保險及金融服務：保險、金融服務。

（十三）其他：個人清潔照護、其他個人用品、社會保障、其他什項費用。

五、資料蒐集方法及編製程序：本調查係採用「分層二段隨機抽樣法」，由本市家戶抽選樣本，本處基網統計調查員實地訪問調查，經註碼審核，交行政院主計總處彙整分析後提供本處，利用電子計算機整理統計，編製報表。

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

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	於預算(含追加減)發布後1個月內編報	表　　號	20901-01-51-2

桃園市總預算歲入來源別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

來　源　別　科　目	原預算數			追加(減)後預算數		
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門
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：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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。

桃園市總預算歲入來源別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲入預算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一） 縱項目按當年度原預算數及追加(減)後預算數分，各項再依經常門及資本門等分類。

（二） 橫項目按歲入來源別之科目分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中歲入來源別預算科目名稱之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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	桃園市政府主計處
年　報	於預算(含追加減)發布後1個月內編報	表　　號	20901-01-52-2

桃園市總預算歲出政事別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

政　事　別　科　目	原預算數			追加(減)後預算數		
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門
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：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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。

桃園市總預算歲出政事別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出預算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一） 縱項目按當年度原預算數及追加(減)後預算數分，各項再依經常門及資本門等分類。

（二） 橫項目按政事別之科目分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中歲出政事別科目中分類之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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	桃園市政府主計處
年　報	於預算(含追加減)發布後1個月內編報	表　　號	20901-01-53-2

桃園市總預算歲出機關別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

機　　關　　別	原預算數			追加(減)後預算數		
	合計	經常門	資本門	合計	經常門	資本門
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：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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。

桃園市總預算歲出機關別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出預算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一） 縱項目按當年度原預算數及追加(減)後預算數分，各項再依經常門及資本門等分類。

（二） 橫項目按主管機關別分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中各級機關單位預算分級表中分類之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處預算科依據桃園市政府歲計會計資訊管理系統之資料彙編。

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	桃園市政府主計處
年　報	預算發布後1個月內編製	表　　號	20901-01-54-2

桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)預算數

中華民國　年度

單位：新臺幣元

機關(構)或基金名稱	營業(業務)總收入 (基金來源)			營業(業務)總支出 (基金用途)				盈(賸)餘 或虧損(短絀)
	總計	營業(業務)收入	營業(業務)外收入	總計	營業(業務)支出	營業(業務)外支出	所得稅費用	
總　　計								
營業基金								
作業基金								
特別收入基金								

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：本處基金科依據本市各附屬單位預算管理機關(構)報送且經市議會審議通過之資料編製。

填表說明：1.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。

2.特別收入基金之基金來源及用途，因無營業(業務)收入(支出)及營業(業務)外收入(支出)之區分，故均填列於營業(業務)收入(支出)欄位。

桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)預算數編製說明

一、統計範圍及對象：本市各附屬單位預算管理機關(構)編列之附屬單位預算為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1年1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

(一) 縱項目按營業(業務)總收入(基金來源)、營業(業務)總支出(基金用途)、盈(賸)餘或虧損(短絀)分類，其中特別收金之基金來源及用途，因無營業(業務)收入(支出)及營業(業務)外收入(支出)之區分，故均填列於營業(業務)收入(支位。

(二) 橫項目按本市各營業基金、作業基金及特別收入基金分類。

四、統計項目定義：

(一) 營業(業務)總收入(基金來源)：各附屬單位預算收入數。

(二) 營業(業務)總支出(基金用途)：各附屬單位預算支出數。

(三) 盈(賸)餘或虧損(短絀)：附屬單位預算收支互抵後之數屬之。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處基金科依據本市各附屬單位預算管理機關(構)報送且經市議會審議通過之資料編製。

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	桃園市政府主計處
年　報　預算發布後1個月內編製	20901-01-55-2

桃園市總預算收支簡明比較分析

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

項　　目	本年度預算數	上年度預算數	前年度決算數	本年度與上年度比較
一、收入合計				
（一）歲入				
（二）債務之舉借				
（三）預計移用以前年度歲計賸餘調節因應數				
二、支出合計				
（一）歲出				
（二）債務之償還				
三、收支賸餘				

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：本處預算科依據本市各機關報送之報表編製。

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。

桃園市總預算收支簡明比較分析編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲入及歲出預算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一） 縱項目以本年度預算數、上年度預算數、前年度決算數及本年度與上年度比較分類。

（二） 橫項目以收入合計、支出合計及收支賸餘分類。

四、統計項目定義：

（一） 收支賸餘為收入減支出餘額。

（二） 上年度預算數係法定預算數不包括追加(減)預算數。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處預算科依據本市各機關所編單位預算整編後之總預算編製。

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	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-51-2

桃園市總決算歲入來源別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

來　源　科　目　別	預算數	原列決算數	決　算　審　定　數				決算審定數與預算數之比較增減
			合計	實收數	應收數	保留數	
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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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。

桃園市總決算歲入來源別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列歲入決算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目按預算數(追加減後)、原列決算數、決算審定數、決算審定數與預算數之比較增減分類。

（二）橫項目按歲入來源別分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中歲入來源別科目名稱之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-52-2

桃園市總決算歲出政事別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

政　事　別　科　目	預算數	原列決算數	決　算　審　定　數				決算審定數與預算數之比較增減
			實支數	應付數	保留數	合計	
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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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。

桃園市總決算歲出政事別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出決算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目按預算數、原列決算數、決算審定數、決算審定數與預算數之比較增減分類。

（二）橫項目按歲出政事別分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中歲出政事別科目中分類之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-53-2

桃園市總決算歲出機關別

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

機　關　別	預算數	原列決算數	決　　算　　審　　定　　數					決算審定數與預算數之比較增減
			實支數	應付數	保留數	合計	占總計%	
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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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。

桃園市總決算歲出機關別編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出決算者均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目按預算數、原列決算數、決算審定數、決算審定數與預算數之比較增減分類。

（二）橫項目按主管機關分類。

四、統計項目定義：依編製當年度桃園市總預算編製作業手冊中各級機關單位預算分級表中分類之定義。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-54-2

桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)決算數

中華民國　年度

單位：新臺幣元

機關(構)或基金名稱	營業(業務)總收入（基金來源）			營業(業務)總支出（基金用途）				盈(賸)餘或虧損(短絀)
	總計	營業(業務)收入	營業(業務)外收入	總計	營業(業務)支出	營業(業務)外支出	所得稅費用	
總　　計								
營業基金								
作業基金								
特別收入基金								

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：本處基金科依據桃園市總決算審核報告編製。

填表說明：1.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。

2.特別收入基金之基金來源及用途，因無營業(業務)收入(支出)及營業(業務)外收入(支出)之區分，故均填列於營業(業務)收入(支出)欄位。

桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)決算數編製說明

一、統計範圍及對象：本市各附屬單位預算管理機關(構)編列之附屬單位決算為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1年1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

(一) 縱項目按營業(業務)總收入(基金來源)、營業(業務)總支出(基金用途)、盈(賸)餘或虧損(短絀)分類，其中特別收入基金之基金來源及用途，因無營業(業務)收入(支出)及營業(業務)外收入(支出)之區分，故均填列於營業(業務)收入(支出)欄位。

(二) 橫項目按本市各營業基金、作業基金及特別收入基金分類。

四、統計項目定義：

(一) 營業(業務)總收入(基金來源)：各附屬單位決算收入數。

(二) 營業(業務)總支出(基金用途)：各附屬單位決算支出數。

(三) 盈(賸)餘或虧損(短絀)：各附屬單位決算收支互抵後之數屬之。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處基金科依據桃園市總決算審核報告編製。

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	桃園市政府主計處
年報	次年9月15日前編報	表號	20901-02-55-2

桃園市總決算收支簡明比較分析

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

項目	預算數	原列決算數	決算審定數	決算審定數與預算數之比較增減
一、收入合計				
（一）歲入				
（二）債務之舉借				
（三）預計移用以前年度歲計賸餘調節因應數				
二、支出合計				
（一）歲出				
（二）債務之償還				
三、收支餘絀				

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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

桃園市總決算收支簡明比較分析編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲入及歲出決算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目按預算數、原列決算數、決算審定數、決算審定數與預算數之比較增減分類。

（二）橫項目以收入合計、支出合計及收支餘絀分類。

四、統計項目定義：

（一）收支餘絀為收入減支出餘額。

（二）收支賸餘以正號表達，收支短絀數以負號表達。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-56-2

桃園市歲出用途別-經常門

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

科　　目 機　關　別	合計	人　事　費	業　務　費	獎 補 助 費	債務費
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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。
填表說明：本表應於編製期限內經網際網路上傳至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市歲出用途別-經常門編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出決算者均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目按人事費、業務費、獎補助費及債務費分類。

（二）橫項目按主管機關分類。

四、統計項目定義：

（一）經常門：係指歲出除增置或擴充、改良資產及增加投資外之經常支出。

（二）各歲出用途別之科目定義與預算及會計上所用之科目定義相同。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編製	表　　號	20901-02-57-2

桃園市歲出用途別-資本門

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

科　目 機　關　別	合計	人事費	業務費	設 備 及 投 資	獎 補 助 費
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：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

桃園市歲出用途別-資本門編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列之歲出決算者均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

（一） 縱項目按人事費、業務費、設備及投資及獎補助費分類。

（二） 橫項目按主管機關分類。

四、統計項目定義：

（一） 資本門：係指增置或擴充、改良資產及增加投資之資本支出。

（二） 各歲出用途別之科目定義與預算及會計上所用之科目定義相同。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
年　報	次年9月15日前編報	表　　號	20901-02-58-2

桃園市總決算自有財源與補助及協助收入

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　目　別	決算審定數	上年度決算審定數
總計		
自有財源		
自籌財源		
稅課收入		
稅外收入		
中央統籌分配稅		
補助及協助收入		

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　日編製

資料來源：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

填表說明：本表應於編製期限內經網際網路上傳桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市總決算自有財源與補助及協助收入編製說明

一、統計範圍及對象：本市各單位預算機關編列歲入決算均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月1日至12月31日止之事實為準。

三、分類標準：

(一)縱行項目以決算審定數及上年度決算審定數分類。

(二)橫列項目以自有財源、自籌財源、稅課收入、稅外收入、中央統籌分配稅、補助及協助收入分類。

四、統計項目定義：依據財政收支劃分法、中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、中央統籌分配稅款分配辦法及本府財政局歲入來源別科目定義。

(一)自有財源：為補助收入以外之一切收入(含自籌財源及統籌分配稅)，但不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用，不含附屬單位決算及特別決算。

(二)自籌財源：歲入決算數扣除補助及協助收入及統籌分配稅，不含附屬單位決算及特別決算。

1.稅課收入：包括遺產及贈與稅、菸酒稅、土地稅、房屋稅、使用牌照稅、契稅、印花稅及娛樂稅，不含附屬單位決算及特別決算。

2.稅外收入：含工程受益費收入、罰款及賠償收入、規費收入、信託管理收入、財產收入、營業盈餘及事業收入、捐獻及贈與收入、其他收入，不含附屬單位決算及特別決算。

(三)中央統籌分配稅：依據財政收支劃分法有關規定，中央統籌分配地方政府之稅課收入。

(四)補助及協助收入：包括上級政府補助收入、地方政府協助收入等2項。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處會計管理科依據桃園市總決算審核報告編製。

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

公 開 類		編製機關	桃園市政府主計處
年報	每年終了後2個月內編報	表　　號	30910-04-52-2

桃園市政府性別統計指標數

中華民國　　年底

單位：個

機關別	累計至上年底性別統計指標數(1)	本年新增性別統計指標數(2)	本年刪除性別統計指標數(3)	累計至本年底性別統計指標數(4)=(1)+(2)-(3)	本年底較上年底指標數增減情形	
					增減數(5)=(4)-(1)	增減百分比(%)
一級機關 . . .						

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：本處公務統計科依據本府各機關性別統計指標資料填列。

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。

桃園市政府性別統計指標數編製說明

一、統計範圍及對象：凡本府各一級機關所訂之性別統計指標，經報送本處並於網路公開者均為統計對象

二、統計標準時間：以每年12月31日之事實為準。

三、分類標準：

(一) 縱項目按「累計至上年底性別統計指標數」、「本年新增性別統計指標數」、「本年刪除性別統計指標數」、「累計至本年底性別統計指標數」及「本年底較上年底指標數增減情形」分。

(二) 橫項目按本府一級機關別分。

四、統計項目定義：

(一)性別統計指標數：為各機關性別統計資料項目之複分類數，若該項指標不同複分類可再區分性別，均可獨立視為1項複分類。

(二)本年新增性別統計指標數：為各機關於本年度新增並公開發布於局(處)網頁且提交本府主計處之性別統計指標。

(三)本年刪除性別統計指標數：為各機關於本年度刪除已發布於局(處)網頁且提交本府主計處之性別統計指標。

(四)本年底較上年底指標數增減情形：增減數為「累計至本年底性別統計指標數」減「累計至上年底性別統計指標數」計算而得，增減百分比(%)為「增減數」除以「累計至上年底性別統計指標數」再乘以100而得。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處公務統計科依據本府各機關性別統計指標資料填列。

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	桃園市政府主計處
季（年）報	季報於次月20日前填報；年報於次年2月底前填報	表　　號	30990-00-51-2

桃園市政府各機關公務統計報表程式概況

中華民國　　年　　月至　　月　　單位：表數

機關別	公務統計方案報表程式數							
	合計	彙報週期						
		月報	季報	半年報	年（度）報	學年報	臨時報	其他（請備註）
總計								

公開類		編製機關	桃園市政府主計處
季（年）報	季報於次月20日前填報；年報於次年2月底前填報	表　　號	30990-00-51-2

桃園市政府各機關公務統計報表程式概況（續）

中華民國　　年　　月至　　月　　單位：表數、表次

機關別	增刪修訂報表數																				備註
	合計		月報		季報		半年報		年（度）報		學年報		臨時報		其他		增訂	刪除	修訂		
	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表次	表數	表數	表數	表次	
總計																					

填表　　審核　　業務主管人員　　機關首長　　製表日期:　　年　月　日

主辦統計人員

資料來源：本處公務統計科依據本府各機關公務統計方案及增刪修訂函文統計彙編。
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。

桃園市政府各機關公務統計報表程式概況編製說明

一、統計範圍及對象：凡本府各機關所訂公務統計方案之公務統計報表程式均為統計範圍及對象。

二、統計標準時間：依本處核准公文日期為準。

（一）靜態資料：季報以每季底之事實為準，年報以每年 12 月 31 日之事實為準。

（二）動態資料：季報以每季之事實為準，年報以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日之事實為準。

三、分類標準：

（一）縱項目先按公務統計方案報表數、增刪修訂報表數及備註分；公務統計報表數再依彙報週期別分；報送期限類別按月報、季報、半年報、年（度）報、學年報、臨時報及其他分；增刪修訂報表數按彙報日期之增、刪、修訂別分，再按表數及表次別分。

（二）橫項目按機關別分。

四、統計項目定義：

（一）公務統計報表數：經本處核定之各機關公務統計報表程式數，若報表程式有兩種彙報週期，例如月（年）、季（年）等，則兩種週期項目各自列計 1 表，惟合計時列計為 1 表，並於備註欄說明。

（二）彙報週期別：本表各週期統計資料之起訖時間臚列如下：

1. 月報：自每月 1 日開始；
2. 季報：自每年 1、4、7、10 各月 1 日開始；
3. 半年報：自每年 1、7 各月 1 日開始；
4. 年（度）報：自每年 1 月 1 日開始；
5. 學年度：自每年 9 月 1 日學年開始；
6. 臨時報：自特殊事件發生開始。
7. 其他：採用其他特殊需要令有規定時間開始。

均以各該期間終了日為止。

（三）增刪修訂報表數：依據公務統計方案實施要點第八點，機關函報新增、刪除及修訂公務統計報表程式，經本處核定者皆屬之。同一統計報表程式修訂次數列計於表次。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處公務統計科依據本府各機關公務統計方案及增刪修訂函文統計彙編。

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	桃園市政府主計處
季　報	每季終了後20日內編報	表號	30990-00-52-2

桃園市政府主計處辦理統計調查單位數

中華民國　　年　　季

單位：項(家、戶)

季別	總計	本處主辦之調查							中央部會交(委)辦之調查							
		按旬	按月	按季	按年	五年	十年	不定期	按月	按季	半年	按年	三年	五年	十年	不定期
第　季																
月																
月																
月																

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　日編製

資料來源：運用基層統計調查網調查員每季實際辦理之各種調查項數、家（戶）數資料彙編。
填表說明：本表應於編製期限內經網際網路上傳桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府主計處辦理統計調查單位數編製說明

一、統計範圍及對象：辦理本處及中央部會交（委）辦調查工作之實際調查單位數為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月至3月、4月至6月、7月至9月、10月至12月之事實為準。

三、分類標準：

(一)縱行項目以本處主辦及中央部會交（委）辦之調查按各種不同統計調查週期分類。

(二)橫列項目以每季3個月分類。

四、統計項目定義：

(一)本處主辦之調查單位數：係指本處自行辦理統計調查工作實際調查之項數或家（戶）數。

(二)中央部會交（委）辦調查單位數：係指中央部會委託本處辦理統計調查工作實際調查之項數或家（戶）數。

五、資料蒐集方法及編製程序：運用基層統計調查網調查員每季實際辦理之各種調查項數、家（戶）數資料彙編。

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

公 開 類		編製機關	桃園市政府主計處
季　　報	每季終了後20日內編報	表　　號	30990-00-56-2

桃園市政府主計處辦理統計調查工作量

中華民國　　年　　季　　單位：項(家、戶)

統計調查名稱	調查工作量	審核工作量

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：運用基層統計調查網調查員每季實際辦理之各種調查項數、家（戶）數資料彙編。
填表說明：本表應於編製期限內經網際網路上傳桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府主計處辦理統計調查工作量編製說明

一、統計範圍及對象：辦理本處及中央部會交（委）辦調查工作均為統計對象。

二、統計標準時間：以每年1月至3月、4月至6月、7月至9月、10月至12月之事實為準。

三、分類標準：

(一)縱行項目以調查員及審核員工作量分類。

(二)橫列項目以本處主辦及中央部會交（委）辦之調查按統計調查名稱分類。

四、統計項目定義：

(一)調查工作量：係指調查員辦理統計調查工作實際調查之項數或家（戶）數。

(二)審核工作量：係指審核員辦理統計調查工作實際審核之項數或家（戶）數。

五、資料蒐集方法及編製程序：運用基層統計調查網調查員每季實際辦理之各種調查項數、家（戶）數資料彙編。

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

附錄二、 桃園市政府主計處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
10311-02-51-2	**桃園市人力資源重要指標**	半年(年)報	會計單位	會計單位	經濟統計科			行政院主計總處人力資源調查統計表	經濟統計科
10600-01-51-2	**桃園市家庭收支主要指標**	年報	會計單位	會計單位	經濟統計科			桃園市家庭收支調查報告	經濟統計科
10600-01-52-2	**桃園市平均每戶可支配所得及消費支出依可支配所得按戶數五等位分及經濟戶長性別分**	年報	會計單位	會計單位	經濟統計科			桃園市家庭收支調查報告	經濟統計科
10600-02-51-2	**桃園市平均每戶家庭消費支出**	年報	會計單位	會計單位	經濟統計科			桃園市家庭收支調查報告	經濟統計科
20901-01-51-2	**桃園市總預算歲入來源別**	年報	會計單位	會計單位	預算科			行政院主計總處公務會計資訊系統直轄市版-概預算編製系統	預算科

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
20901-01-52-2	**桃園市總預算歲出政事別**	年報	會計單位	會計單位	預算科			行政院主計總處公務會計資訊系統直轄市版-概預算編製系統	預算科
20901-01-53-2	**桃園市總預算歲出機關別**	年報	會計單位	會計單位	預算科			行政院主計總處公務會計資訊系統直轄市版-概預算編製系統	預算科
20901-01-54-2	**桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)預算數**	年報	會計單位	會計單位	基金科			桃園市政府基金會計系統	基金科
20901-01-55-2	**桃園市總預算收支簡明比較分析**	年報	會計單位	會計單位	預算科			行政院主計總處公務會計資訊系統直轄市版-概預算編製系統	預算科
20901-02-51-2	**桃園市總決算歲入來源別**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-52-2	**桃園市總決算歲出政事別**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-53-2	**桃園市總決算歲出機關別**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處

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
20901-02-54-2	**桃園市各附屬單位預算收支(基金來源、用途)決算數**	年報	會計單位	會計單位	基金科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-55-2	**桃園市總決算收支簡明比較分析**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-56-2	**桃園市歲出用途別-經常門**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-57-2	**桃園市歲出用途別-資本門**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
20901-02-58-2	**桃園市總決算自有財源與補助及協助收入**	年報	會計單位	會計單位	會計管理科			桃園市總決算審核報告	審計部桃園市審計處
30910-04-52-2	**桃園市政府性別統計指標數**	年報	會計單位	會計單位	公務統計科			桃園市政府性別統計指標登記冊	公務統計科
30990-00-51-2	**桃園市政府各機關公務統計報表程式概況**	季(年)報	會計單位	會計單位	公務統計科			各機關公務統計報表程式概況及各機關增刪修訂報表程式情形之彙整表	公務統計科

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
30990-00-52-2	**桃園市政府主計處辦理統計調查單位數**	季報	會計單位	會計單位	經濟統計科			本處年度調查項目	經濟統計科
30990-00-56-2	**桃園市政府主計處辦理統計調查工作量**	季報	會計單位	會計單位	經濟統計科			本處年度調查項目	經濟統計科