

核定機關：桃園市政府主計處

核定文號：中華民國 113 年 1 月 15 日桃主公統字第 1130000488 號

實施日期：中華民國 113 年 1 月 1 日

桃園市政府智慧城鄉發展委員會公務統計方案

桃園市政府智慧城鄉發展委員會公務統計方案

核定情形：

中華民國 113 年 1 月 15 日桃主公統字第 1130000488 號函核定(原方案)

桃園市政府智慧城鄉發展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.....	5
肆、統計科目.....	5
伍、統計單位.....	5
陸、統計表冊格式及編號.....	6
柒、查報與編製方法.....	7
捌、統計公開程度.....	8
玖、權責分工.....	8
拾、聯繫方法.....	9
拾壹、內部統計稽核.....	9
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、桃園市政府智慧城鄉發展委員會公務統計報表程式.....	14
附錄二、桃園市政府智慧城鄉發展委員會公務統計表冊細部權責區分表.....	45

壹、總則

- 一、桃園市政府智慧城鄉發展委員會(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「桃園市政府智慧城鄉發展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室。
- 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「桃園市政府智慧城鄉發展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)；本會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「桃園市政府智慧城鄉發展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，另按原報送程序重新報送。
- 六十四、 本會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、 本方案經本會業務單位及會計單位共同研訂，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，應於不抵觸本方案之原則下，經本會會計室簽報機關首長核准後，陳報本府主計處核定。

附錄一、桃園市政府智慧城鄉發展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
21312-90-51-2	桃園市政府官網中英文版覽次數	月報	基礎建設與資安組	每月終了後 15 日內編送	
21312-90-53-2	桃園市政府免書證免膳本系統查詢次數	月報	智慧行政組	每月終了後 15 日內編送	
21312-90-54-2	桃園市政府智慧城鄉發展委員會建置 iTaoyuan 熱點使用概況	半年報	基礎建設與資安組	每半年終了 1 個月內編報	
21312-90-55-2	桃園市市民卡發卡及使用概況	年報	智慧行政組	每年終了後 2 個月內編報	
21312-90-56-2	桃園市政府福利智慧雲系統訪客屬性統計	月報	便民服務組	每月終了後 15 日內編送	
30280-02-51-2	桃園市政府各機關公務出國概況	年報	綜合規劃組	每年終了後 5 個月內編送	
30280-04-51-2	桃園市 1999 市民諮詢服務熱線服務成果	月報	便民服務組	每月終了後 25 日內編送	

表號	表名	報表週期	編製單位	編製期限	備註
30280-04-52-2	桃園市政府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數	年報	便民服務組	每年終了後 2 個月內編送	
30280-05-51-2	桃園市政府年度重要施政計畫項數及經費	年報	綜合規劃組	每年終了後 2 個月內編送	
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辦理情形統計	年報	便民服務組	每年終了後 2 個月內編送	
30280-90-52-2	桃園市政府公文教育訓練人數	年報	管制考核組	每年終了後 2 個月內編送	

公開類		編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
月報	每月終了後 15 日內編送	表號	21312-90-51-2

桃園市政府官網中英文版瀏覽次數

中華民國 年 月

項目	本府中文網站				本府英文網站					
	網頁瀏覽數 (頁次)	造訪次數 (人次)			不重複訪客數 (人)	網頁瀏覽數 (頁次)	造訪次數 (人次)			不重複訪客數 (人)
		合計	自國外	自國內			合計	自國外	自國內	
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：依本府網站後端管理平台數據編製。

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。

桃園市政府官網中英文版瀏覽次數編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡瀏覽本府中、英文官方網站次數，均為統計對象。
- 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：以瀏覽本府中英文網站之「網頁瀏覽數」、「造訪次數」及「不重複訪客數」為分類標準。
- 四、統計科目定義：
 - (一)網頁瀏覽數：瀏覽行為是訪客進入網站後，瀏覽此網站內任一頁面之行為，即使重複瀏覽同一個網頁也計算在內。
 - (二)造訪次數：造訪行為是訪客進入網站後，即完成一次造訪，除非訪客持續閒置 30 分鐘沒有任何活動或者過了午夜，當次造訪便會結束，當訪客下次進入網站時便當作是另一段新的造訪。
 1. 自國內：訪客進入網站時所使用 IP 為台澎金馬地區。
 2. 自國外：訪客進入網站時所使用 IP 為台澎金馬地區以外的所有地區。
 - (三)不重複訪客數：本表統計期間內造訪網站的訪客數，同一訪客只計算一次訪客數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本府網站後端管理平台數據編製。
- 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	每月終了後 15 日內編送	編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
月報		表號	21312-90-53-2

桃園市政府免書證免謄本系統查詢次數

中華民國 年 月

項目	總計	戶政查詢次數	地政查詢次數	其他業務查詢次數
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：由本會智慧行政組依據桃園市政府免書證免謄本系統資料編製。

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。

桃園市政府免書證免謄本系統查詢次數編製說明

- 一、統計範圍及對象：本府各機關使用系統查詢戶政、地政及其他業務資料者，均為統計對象。
- 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：以本府各機關戶政、地政及其他業務使用查詢資料分類。
- 四、統計項目定義：
 - (一) 戶政查詢次數：本府各機關針對戶政查詢總次數。
 - (二) 地政查詢次數：本府各機關針對地政查詢總次數。
 - (三) 其他業務查詢次數：本府各機關針對前述 2 項業務以外之查詢總次數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：由本會智慧行政組依據桃園市政府免書證免謄本系統資料編製。
- 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	每半年終了1個月內編報	編製機關	桃園市政府智慧 城鄉發展委員會
半年報		表號	21312-90-54-2

桃園市政府智慧城鄉發展委員會建置 iTaoyuan 熱點使用概況

中華民國 年 月至 月

一、iTaoYuan 免費無線熱點使用情形

項目	總計	月	月	月	月	月	月
使用流量 (MB)							
使用分鐘數 (分鐘)							

二、iTaoYuan 免費無線熱點使用人次(以行政區分)

單位：人次

行政區別	總計	月	月	月	月	月	月
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
主辦統計人員

中華民國 年 月 日編製

資料來源：本會基礎建設與資安組依中華電信股份有限公司企業客戶分公司提送資料彙編。

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。

桃園市政府智慧城鄉發展委員會建置 iTaoyuan 熱點使用概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：以本會建置無線熱點(iTaoyuan)各行政區使用民眾為統計對象。
- 二、統計標準時間：上半年以 1 至 6 月、下半年以 7 至 12 月之事實為準。
- 三、分類標準：
 - (一) 使用情形：縱行項目按月份分；橫列項目按本會建置無線熱點之使用流量、使用分鐘數分。
 - (二) 使用人次：縱行項目按月份分；橫列項目按行政區別分。
- 四、統計項目定義：
 - (一) 使用流量：無線熱點(iTaoyuan)之使用流量。
 - (二) 使用分鐘數：無線熱點(iTaoyuan)之使用分鐘數。
 - (三) 使用人次：無線熱點(iTaoyuan)之使用人次。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：本會基礎建設與資安組依中華電信股份有限公司企業客戶分公司填送資料彙編。
- 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	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
年報	每年終了後2個月內編報	表號	21312-90-55-2

桃園市市民卡發卡及使用概況

中華民國 年

一、年底桃園市市民卡發卡數量

單位：張

總計	一般卡	敬老卡	愛心卡	愛心陪伴卡	學生卡	員工卡	兒童優待卡	原民敬老卡	外籍人士敬老卡	行動市民卡	聯名信用卡

二、全年桃園市市民卡使用人次

單位：人次

總計	交通票證	電子錢包消費	圖書借閱	行銷活動	停車繳費	規費繳納

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：透過系統廠商及票證公司提供資料，由本會智慧行政組彙編。

填表說明：

1. 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
2. 桃園市市民卡以一人一卡為原則，惟有部分情況可同時持有實體卡(如一般卡、敬老卡、愛心卡等)、行動市民卡或聯名信用之情形，因此發卡數量依卡別統計可能有重複狀況。

桃園市市民卡發卡及使用概況編製說明

一、統計範圍及對象：以本市市民卡發卡數量及使用人次為統計對象。

二、統計標準時間：靜態資料以每年底之事實為準，動態資料以每年1月至12月底之事實為準。

三、分類標準：

(一)發卡數量：按卡別區分。

(二)使用人次：按使用情境區分。

四、統計項目定義：

(一)發卡數量各卡別定義：

1.一般卡：設籍本市且年滿7歲以上至65歲以下之市民。

2.敬老卡：設籍本市且年滿65歲以上之市民。

3.愛心卡：設籍本市且領有身心障礙證明之市民。

4.愛心陪伴卡：具愛心卡資格之市民，領有身心障礙證明，且符合必要陪伴者認定，於該證明中註記者。

5.學生卡：

●本市市立高/國中/小，以校為單位由教育局全面發放。

- 本市國/私立大專、高中/職、國中/小，以校為單位依需求向教育局申請。
- 設籍本市，但就讀於外縣市學校之學生，可自由申請不具學生證功能之學生卡。
- 6.員工卡：桃園市政府暨所屬機關學校、桃園市復興區公所、桃園市復興區民代表會之員工。
- 7.兒童優待卡：設籍於本市且滿6歲(含)以上學齡前兒童。
- 8.原民敬老卡：設籍本市且年滿55歲以上之原住民。
- 9.外籍人士敬老卡：持有我國永久居留證，且居留地為本市之65歲以上外籍人士。
- 10.行動市民卡：分為行動市民卡一般卡及學生卡，一般卡同以上第1點，學生卡限就讀市內大專院校以上且滿18歲以上之學生可申辦。
- 11.聯名信用卡：設籍於桃園市且年滿20歲以上，具正當職業並提供相關財力證明。

(二) 桃園市市民卡(含悠遊卡、一卡通)使用人次：

- 1.交通票證：用於交通票證使用人次。
- 2.電子錢包消費：用於電子錢包消費使用人次。
- 3.圖書借閱：用於圖書借閱使用人次。
- 4.行銷活動：用於行銷活動(本府各局處舉辦之市民卡行銷活動)使用人次。
- 5.停車繳費：用於停車繳費使用人次。
- 6.規費繳納：用於規費繳納使用人次。

五、資料蒐集方法及編製程序：透過系統廠商及票證公司提供資料，由本會智慧行政組彙編。

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	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
月報	每月終了後 15 日內編送	表號	21312-90-56-2

桃園市政府福利智慧雲系統訪客屬性統計

中華民國 年 月

單位：人次

項目	使用者端作業系統						
	總計	MS Windows	Linux	Android	iOS	Macintosh	其他
總計							

項目	訪客流量來源					
	總計	搜尋連線 (Organic Search)	直接連線 (Direct)	參考連線 (Referral)	社交連線 (Organic Social)	未辨識連線 (Unassigned)
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：本會便民服務組依本府福利智慧雲系統 Google Analytics 網站管理平台數據編製。

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。

桃園市政府福利智慧雲系統訪客屬性統計編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡瀏覽本府福利智慧雲系統次數，均為統計對象。
- 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：以瀏覽本府福利智慧雲系統之「使用者端作業系統」及「訪客流量來源」為分類標準。
- 四、統計項目定義：
 - (一) 使用者端作業系統：連線造訪本府福利智慧雲網站時，設備所使用之作業系統種類，以使用者人次統計。
 - (二) 訪客流量來源：本府福利智慧雲網站之訪客連線來源，以使用者人次統計，各統計指標說明如下：
 1. 搜尋連線(Organic Search)：訪客係透過搜尋引擎之搜尋結果連線至該網站。
 2. 直接連線(Direct)：訪客係透過瀏覽器書籤或手動輸入網址方式連線至該網站。
 3. 參考連線(Referral)：訪客係透過其他網站上之超連結連線至該網站。
 4. 社交連線(Organic Social)：訪客係透過社交平臺之貼文連線至該網站。
 5. 未辨識連線(Uassigned)：未能辨識及其他類型之訪客連線來源。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：本會便民服務組依本府福利智慧雲系統 Google Analytics 網站管理平台數據編製。
- 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	每年終了後5個月內編送
年報	

編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
表號	30280-02-51-2

桃園市政府各機關公務出國概況

中華民國 年

單位：次

出國案件類別 出國地區	總計	科技與生活	警消與公安	教育與體育	經濟與就業	道路與交通	社福與醫療	環保與水質	觀光與文化	都市規劃與發展	市政交流	其他
總計												
一、亞洲												
1. 日本												
2. 中國												
3. 韓國												
4. 新加坡												
5. 馬來西亞												
6. 香港及澳門												
7. 越南												
8. 泰國												
9. 印尼												
10. 印度												
11. 菲律賓												
12. 其他												
二、歐洲												
1. 法國												
2. 德國												
3. 英國												
4. 荷蘭												
5. 西班牙												
6. 捷克												
7. 奧地利												
8. 義大利												
9. 葡萄牙												
10. 其他												
三、美洲												
1. 美國												
2. 加拿大												
3. 其他												
四、非洲及大洋洲												
1. 澳洲												
2. 紐西蘭												
3. 南非												
4. 其他												

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：桃園市政府智慧城鄉發展委員會綜合規劃組。
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。

桃園市政府各機關公務出國概況編製說明

一、統計範圍及對象：以本府所屬各機關、學校及公營事業機構為統計對象。

二、統計標準時間：每年1至12月之事實為準。

三、分類標準：橫項依「出國地區」分；縱項依「出國案件類別」分。

四、統計項目定義：

(一)總計：指當年度本府所屬各機關、學校及公營事業機構所提出國報告書之出國國家與案件類別次數，若一報告書中同時進入不同地區或參與不同類別，則以次為單位重複計算。

(二)出國地區：指當年度本府所屬各機關、學校及公營事業機構所提出國報告書依出國國家統計。

(三)出國案件類別：

1. 科技與生活：與數位、資訊等科學技術相關之出國案，例如：出席「世界資訊科技大會」等。
2. 警消與公安：警政及消防相關之出國案，例如：參加特種搜救訓練及世界警察消防運動會等。
3. 教育與體育：教育及體育相關之出國案，例如：某高中赴日進行國際交流及考察世界運動會等。
4. 經濟與就業：促進經濟發展及就業之出國案，例如：日本物流園區考察及國外招商活動等。
5. 道路與交通：增進道路安全及公共運輸之出國案，例如：考察國外智慧交通管制措施及軌道運輸系統等。
6. 社福與醫療：與醫療衛生及社福相關之出國案，例如：考察食品衛生安全管理及長期照顧服務等。
7. 環保與永續：與環境保護及永續發展相關之出國案，例如：參加氣候變遷國際會議及考察資源回收技術等。
8. 觀光與文化：促進觀光及文化發展之出國案，例如：參加國外觀光推廣活動及藝術文化祭。
9. 都市規劃與發展：與都市規劃及發展之相關出國案，例如：都市活化更新考察及老舊城區再發展視察等。
10. 市政交流：與城市交流相關之出國案，例如：姊妹市交流活動。
11. 其他：未能歸類於上述類別之案件類別。

五、資料蒐集方法及編製程序：由本會綜合規劃組依本府所屬各機關、學校及公營事業機構所提出國報告書資料彙編。

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	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
月報	每月終了後25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	市政諮詢	陳情查報	轉接電話	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					

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日
主辦統計人員

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 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」受理市民市政諮詢、陳情查報、轉接電話及其他種類之服務。

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「市政諮詢」、「陳情查報」、「轉接電話」及「其他」分。

四、統計項目定義：

(一)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。

(二)陳情查報：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。

(三)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。

(四)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
年報

每年終了後2個月內編送

編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
表號	30280-04-52-2

桃園市政府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數
中華民國 年度

單位：人、%

項目別	合計		男		女	
		占比		占比		占比
總計						
年齡別	未滿18歲					
	18-20歲					
	30-49歲					
	50-59歲					
	60-64歲					
	65歲以上					
學歷別	研究所					
	專科大學					
	高中職					
	國(初)中以下					
服務年資別	未滿1年					
	1至未滿3年					
	3至未滿5年					
	5至未滿10年					
	10年以上					
職業別	工商界人士					
	公教員工					
	退休人員					
	家庭管理					
	學生					
其他						

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：桃園市政府智慧城鄉發展委員會便民服務組。

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。

桃園市政府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數編製說明

一、統計範圍及對象：本府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人員。

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「年齡別」、「學歷別」、「服務年資別」及「職業別」分；縱項依「性別(男、女)」分。

四、統計項目定義：

(一)人數：當年度本府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數，便民服務志工係指提供民眾於市府前後門諮詢引導服務之志工。

(二)合計占比：當年度本府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數依年齡別、學歷別等各該項目別占總計人數比率。

(三)男占比：當年度本府智慧城鄉發展委員會男性便民服務志工人數依年齡別、學歷別等各該項目別占總計人數比率。

(四)女占比：當年度本府智慧城鄉發展委員會女性便民服務志工人數依年齡別、學歷別等各該項目別占總計人數比率。

五、資料蒐集方法及編製程序：依本府智慧城鄉發展委員會便民服務組便民服務志工人員資料彙編。

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

公開類別	每年終了後2個月內編送
年 限	

編製機關	桃園市政府智慧城市發展委員會
表 號	30280-05-51-2

桃園市政府年度重要施政計畫項數及經費
中華民國 年度

單位：項、新臺幣千元、%

機關別	項數	經費	
		占 比	占 比
總計			

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

資料來源：桃園市政府智慧城市發展委員會綜合規劃組。
填表說明：本表屬於編製期限內經實際網路上傳至桃園市政府公務統計行政管理系統。

桃園市政府年度重要施政計畫項數及經費編製說明

一、統計範圍及對象：以本府所屬各機關已核定之年度施政計畫為統計對象。

二、統計標準時間：每年一至十二月之事實為準。

三、分類標準：橫項依「機關別」分；縱項依「項數」、「經費」及「占比」分。

四、統計項目定義：

(一)項數：指當年度本府各機關就會計年度內應辦理事項所編訂之計畫項數。

(二)項數占比：指當年度本府各機關就會計年度內應辦理事項所編訂之計畫項數依機關別占總計項數之比率。

(三)經費：指當年度本府各機關就會計年度內應辦理事項所編訂之計畫經費總額。

(四)經費占比：指當年度本府各機關就會計年度內應辦理事項所編訂之計畫經費總額依機關別占總計經費之比率。

五、資料蒐集方法及編製程序：由本會綜合規劃組依本府核定之年度施政計畫資料彙編。

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

公開類	
月報	每月終了後25日內編送

編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
表號	30280-07-51-2

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 項目 機關	應辦公文				已辦結公文										待辦公文						
	合計 (2)+(3) +(4)	本月 新收件 數	截至上 月待辦 件數	本 月 創 發 稿 數	合計 (6)+(10)+(11)		發文件數						收文存 查件數	創發辦結 件數	發文平均 使用日數	存查平 均使用 日數	合計 (1)-(5)或(15)+(16)		未逾辦 理期限 件數	已逾辦 理期限 件數	
					件數	%	小計 (7)+(8) +(9)		6日以內辦結		超過6日至30日辦結						超過30日辦結				件數
	(5)	(5)/(1)	(6)	件數			%	件數	%	件數	%	(10)	(10)/(10)	(14)	(14)/(11)						
合計	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)/(1)	(6)	(7)	(7)/(6)	(8)	(8)/(6)	(9)	(9)/(6)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)/(11)	(15)	(16)

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日
主辦統計人員

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)本月新收件數(2)：係每月 1 日起至最後 1 日止之收文總數。
 - (二)截至上月待辦件數(3)：截至上月底止仍未辦結而續於本月辦理之文件總數。
 - (三)本月創簽稿數(4)：係每月 1 日起至最後 1 日止之創簽稿總數。
 - (四)6 日以內發文辦結件數(7)：自收文次日或創稿簽陳之日起至辦結發文止，在 6 日以內完成者均屬之。
 - (五)超過 6 日至 30 日發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日起至辦結發文止，在 7 日以上(以 7.01 日起算)到 30 間完成者均屬之。
 - (六)超過 30 日發文辦結件數：自收文次日或創稿簽陳之日起至辦結發文止，在 30 以上(以 30.01 日起算)完成者均屬之。
 - (七)收文存查件數(10)：凡收文奉批存查案件均屬之。
 - (八)創簽辦結件數(11)：凡創簽奉核可、如擬等核定結案者均屬之。
 - (九)發文平均使用日數(12)：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(13)：係存查使用日數之和，除以存查總件數，所得之商。
 - (十一)已辦結件數總計(5)=(6)+(10)+(11)：發文件數、創簽辦結件數及收文存查件數之和。
 - (十二)待辦件數(14)=(1)-(5)或(15)+(16)：凡未辦理完成者均屬之，含未銷號者在內。

其為「應辦公文總數」減「辦結件數」；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。

(十三) 未逾辦理期限件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。

(十四) 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	
月報	每月終了後25日內編送

編製機關	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
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 (1)-(4)	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							
					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																

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

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	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
年報	每年終了後2個月內編送	表號	30280-90-51-2

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				

填表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日
主辦統計人員

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(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、菸害防制、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。

(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、電纜下地或纜線垂落、孔蓋異音路燈故障、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、廢棄物清運預約、捕蜂、抓蛇、動物受困、受傷通報等。

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	桃園市政府智慧城鄉發展委員會
年報	每年終了後2個月內編送	表號	30280-90-52-2

桃園市政府公文教育訓練人數
中華民國 年度

單位：人數、%

項目別		合計	男		女	
			占比	占比	占比	占比
總計						
年齡別	24歲以下					
	25-34歲					
	35-44歲					
	45-54歲					
	55歲以上					
學歷別	高中職(含)以下					
	專科					
	大學					
	碩士					
	博士					
職等別	簡任(派)					
	薦任(派)					
	委任(派)					
	約僱人員					
	約聘人員					
	臨時人員					
	技工					
	其他人員					

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：桃園市政府智慧城鄉發展委員會管制考核組。
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。

桃園市政府公文教育訓練人數統計編製說明

- 一、統計範圍及對象：本府公文教育訓練參訓人員。
- 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「年齡別」、「學歷別」及「職等別」分；縱項依「性別(男、女)」分。
- 四、統計項目定義：
 - (一)人數：當年度本府參訓人員人數。
 - (二)合計占比：當年度本府參訓人員人數依年齡別、學歷別、職等別等各該項目別占總計人數比率。
 - (三)男占比：當年度本府男性參訓人員人數依年齡別、學歷別、職等別等各該項目別占總計人數比率。
 - (四)女占比：當年度本府女性參訓人員人數依年齡別、學歷別、職等別等各該項目別占總計人數比率。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：依本府智慧城鄉發展委員會管制考核組公文教育訓練參訓人員資料彙編。
- 六、編送對象：本表應於編製期限內經網際網路上傳至桃園市政府公務統計行政管理系統。

附錄二、桃園市政府智慧城鄉發展委員會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
21312-90-51-2	桃園市政府官網中英文版覽次數	月報	會計室	會計室	基礎建設與資安組			本府網站後端管理平台數據	基礎建設與資安組
21312-90-53-2	桃園市政府免書證免膳本系統查詢次數	月報	會計室	會計室	智慧行政組			桃園市政府免書證免膳本系統查詢次數	智慧行政組
21312-90-54-2	桃園市政府智慧城鄉發展委員會建置 iTaoyuan 熱點使用概況	半年報	會計室	會計室	基礎建設與資安組			中華電信股份有限公司企業客戶分公司提送資料	基礎建設與資安組
21312-90-55-2	桃園市市民卡發卡及使用概況	年報	會計室	會計室	智慧行政組			系統廠商及票證公司提供資料	智慧行政組
21312-90-56-2	桃園市政府福利智慧雲系統訪客屬性統計	月報	會計室	會計室	便民服務組			依本府福利智慧雲系統 Google Analytics 網站管理平台數據	便民服務組
30280-02-51-2	桃園市政府各機關公務出國概況	年	會計室	會計室	綜合規劃組			本府各機關公務出國概況	綜合規劃組

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
30280-04-51-2	桃園市 1999 市民諮詢服務熱線服務成果	月	會計室	會計室	便民服務組			桃園市 1999 市民諮詢服務熱線來電處理狀況表	便民服務組
30280-04-52-2	桃園市政府智慧城鄉發展委員會便民服務志工人數	年	會計室	會計室	便民服務組			便民服務志工隊基本資料表	便民服務組
30280-05-51-2	桃園市政府年度重要施政計畫項數及經費	年	會計室	會計室	綜合規劃組			本府年度重要施政計畫	綜合規劃組
30280-07-51-2	桃園市政府一般公文案件時效統計	月	會計室	會計室	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	會計室	會計室	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辦理情形統計	年	會計室	會計室	便民服務組			本府市政信箱受理案件之統計	便民服務組
30280-90-52-2	桃園市政府公文教育訓練人數	年	會計室	會計室	管制考核組			公文流程管理研習會參訓人員名單	管制考核組