|  |
| --- |
| **統計資料背景說明**資料種類：行政管理及考核統計資料項目：臺中市龍井區公所一般公文案件統計表一、發布及編製機關單位＊發布機關、單位：臺中市龍井區公所會計室＊編製單位： 臺中市龍井區公所秘書室 陳瑩玲＊聯絡電話：04-26352411#1121＊傳真：04-26361853＊電子信箱：ylc0410@taichung.gov.tw* 口頭：

 （ ）記者會或說明會* 書面：

 （ ）新聞稿 （V）報表 （ ）書刊，刊名：＊電子媒體：（V）線上書刊及資料庫，網址：http://govstat.taichung.gov.tw/TCSTAT/Page/kcg01\_2.aspx?Mid1=387740000A（ ）磁片 （ ）光碟片 （ ）其他三、資料範圍、週期及時效＊統計地區範圍及對象：本所各課室辦理之一般公文案件。＊統計標準時間：每月1日至月底之事實為準。 ＊統計項目定義：（一）本月份新收件數：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：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日起至最後1日止之創稿總數。 （四）本月應辦公文總數(1+2+3)：係「本月份新收件數」、「截至上月待辦件數」、「本月創稿數」之和。（五）6日(含)以內辦結件數：自收文次日至辦結發文止，在6日以內完成者均屬之。占發文件數百分比(5/8)：係「6日以內辦結件數」與「發文件數」之比。百分比採四捨五入取到小數點後第2位，以下均同。（六）6日以上至30日(含)辦結件數：自收文次日至辦結發文止，在6日以上(以6.01日起算)到30日間完成者均屬之。占發文件數百分比(6/8)：係「6日以上至30日(含)辦結件數」與「發文件數」之比。（七）30日以上辦結件數：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。占發文件數百分比(7/8)：係「30日以上辦結件數」與「發文件數」之比。（八）發文件數小計(5+6+7)：係已結案發文之總數。（九）存查件數：凡奉批存查案件均屬之。（十）辦結件數總計（8+9）：發文件數與存查件數之和。占應辦公文總數百分比（10/4）：係「辦結件數」與「應辦公文總數」之比。（十一）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。日數計算採四捨五入取到小數點後第2位。（十二）待辦件數（4-10）：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待辦件數之和。占應辦公文總數百分比（12/4）：「待辦件數」與「應辦公文總數」之比。（十三）未逾辦理期限待辦件數：凡未超過處理時限之待辦公文均屬之。 （十四）已逾辦理期限待辦件數：凡超過處理時限之待辦公文均屬之。＊統計單位：件數、百分比、日數。＊統計分類：按應辦公文、已結公文、待辦公文分類。＊發布週期：月。＊時效：8日。＊資料變革：無。四、公開資料發布訊息＊預告發布日期：每月終了8日。(原訂預告發布日期如遇例假日或國定假日則延至下一個工作日發布)＊同步發送單位：臺中市政府主計處。五、資料品質＊統計指標編製方法與資料來源說明：本所秘書室依據臺中市政府公文整合資訊系統編製。＊統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制：由電腦系統自動進行加總交叉查核。六、須注意及預定改變之事項：表號30280-07-02-3。七、其他事項：無。 |