

本公務統計手冊六大章節，分敘如下：

壹、統計業務實施計畫

針對全年度擬推動辦理之各項統計工作，於下年度開始前事先規劃其作業程序及預定辦理時程，供機關長官瞭解統計工作執行全貌，並藉由執行情形之定期檢討，確實掌握辦理進度與成效，提升統計工作品質。

貳、公務統計方案訂定及修訂作業

將各機關所辦公務之成果及績效，經由公務統計方案之規範、管理與推動，有系統地建構公務統計資料之產製、檢核與管理制度，以提升公務統計資料品質，完整展現施政績效，並提供決策應用。

參、公務統計報表編報管理

經由公務統計方案規範之編報及審核管理機制，確實掌握報表編報時程及資料品質，俾利推動政務及決策參用，並提供中央部會所需之地方基礎資料。

肆、統計資料預告發布作業

為建立各機關統計資料發布機制，以維統計公信力，貫徹行政資訊公開原則，提高統計服務效能。

伍、各機關向民間舉辦統計調查管理

有效全面掌握各機關統計調查案件，以避免機關臨時起意草率辦理，及降低統計調查受訪者疑慮，並作為核列預算之重要依據。

陸、內部統計稽核

為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。