|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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：桃園市政府一般公文案件時效統計  一、發布及編製機關單位  ＊發布機關、單位：桃園市政府智慧城鄉發展委員會會計單位  ＊編製單位：桃園市政府智慧城鄉發展委員會管制考核組  ＊聯絡電話：(03)3322101分機6910  ＊傳真：(03)3350888  ＊電子信箱：10046638@mail.tycg.gov.tw  二、發布形式   * 口頭：   （ ）記者會或說明會   * 書面：   （ ）新聞稿 （ ）報表 （ ）書刊，刊名：  ＊電子媒體：  （ ）線上書刊及資料庫，網址：  （ ）磁片 （ ）光碟片 （V）其他  Open Document File(odf)、Portable Document Format(pdf)或Excel檔案  三、資料範圍、週期及時效  ＊統計地區範圍及對象：桃園市政府所屬各一級機關收辦之各類公文。  ＊統計標準時間：以每月1日至月底所發生之事實為準。  ＊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。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ＊統計單位：件、%。  ＊統計分類：  (一)縱項目：按應辦公文、已辦結公文及待辦公文為分類標準。  (二)橫項目：以機關別為分類標準。  ＊發布週期（指資料編製或產生之頻率，如月、季、年等）：月。  ＊時效（指統計標準時間至資料發布時間之間隔時間）：25日。  ＊資料變革：無。  四、公開資料發布訊息  ＊預告發布日期（含預告方式及週期）：次月25日(遇假日順延)前以報表及網際網路發布。  ＊同步發送單位（說明資料發布時同步發送之單位或可同步查得該資料之網址）：  桃園市政府主計處、桃園市政府智慧城鄉發展委員會會計單位。  五、資料品質  ＊統計指標編製方法與資料來源說明：依本會公文整合資訊系統產生之報表編製。  ＊統計資料交叉查核及確保資料合理性之機制（說明各項資料之相互關係及不同資料來源之相關統計差異性）：均採電腦作業且有查核機制，以確保資料準確性。  六、須注意及預定改變之事項（說明預定修正之資料、定義、統計方法等及其修正原因）：無。  七、其他事項：無。 |  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |