

農業部  
「農業統計查詢網站」  
公務統計專區  
使用者操作手冊

第 1.0 版

## 目 錄

一、【公務統計專區】登作操作說明.....	1
(一) 農業統計資料填報.....	1
(二) 公務統計專區填報作業.....	3
二、注意事項.....	9

## 一、【公務統計專區】登作操作說明

### (一) 農業統計資料填報

#### 1. 功能說明

- 依據【農業統計資料庫】所設定使用者帳號及權限，可登入「農業統計資料填報」作業中，進行公務統計報表上傳或所付物價填報。

#### 2. 「登入作業」作業畫面及欄位說明

##### 2.1. 登入作業－作業畫面

圖 1、統計查詢網「農業統計資料填報－登入作業」作業畫面

##### 2.2. 登入作業－欄位說明

表 1、統計查詢網「農業統計資料填報－登入作業」欄位說明

欄位名稱	必填	說明
帳號	√	• 「農業統計資料填報」網站之使用者帳號，帳號所含英文字碼不分大小寫。
密碼	√	• 「農業統計資料填報」之使用者密碼，密碼中所含英文字碼，「區分」大小寫。

欄位名稱	必填	說明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>密碼至少 8 碼，必須包含英文字母、數字及符號組成，應儘量避免使用與個人相關之資料（例如：生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼…等）當作密碼。</li> </ul>
驗證碼	V	輸入右側圖片之數字，若數字無法識別，可點選重整鍵，重新產生另一組數字。

### 3. 「填報主畫面」作業畫面及欄位說明

#### 3.1. 填報主畫面—作業畫面



圖 2、統計查詢網「農業統計資料填報—填報主畫面」作業畫面

#### 3.2. 填報主畫面—欄位說明

- 依據使用者權限，提供「公務統計專區」、「所付物價填報」、「物價填報所付報告表」、「變更密碼」等 4 項作業。

### 4. 操作說明

- 輸入正確之「帳號」、「密碼」及「驗證碼」後，執行【登入】功能鍵，即可進入「農業統計資料填報」作業中。
- 依據使用者權限，進行公務統計報表上傳或所付物價填報。

## (二) 公務統計專區填報作業

### 1. 功能說明

- 依據使用者權限及各所屬單位所轄之業務，上傳公務統計報表，並可查詢上傳歷程。

### 2. 「報表清單」作業畫面及欄位說明

#### 2.1. 報表清單－作業畫面

表號	表名	資料期	已上傳次數	最新一期公務報表		審核狀態	上傳檔案	下載檔案	上傳歷程
				報表期間	上傳期限				
11260-02-11	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業產物及民間設施損失統計	臨時報	5	114年第6次		開放填報	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
11260-02-12	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業公共設施損失統計	臨時報	5	114年第6次		開放填報	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
1140-00-11	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業產物及民間設施損失統計	臨時報	4	113年第5次		開放填報	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
1140-00-12	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業公共設施損失統計	臨時報	4	113年第5次		開放填報	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
20321-01-01	農業生產指數	年報	0	114年	115/08/10	尚未開放	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
20321-01-02	農業生產指數變動率	年報	0	114年	115/08/10	尚未開放	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
30910-01-01	農業部暨所屬機關職員結構	年報	0	114年	115/02/28	尚未開放	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>

圖 3、統計查詢網「公務統計專區－報表清單」作業畫面

#### 2.2. 報表清單－欄位說明

表 2、統計查詢網「公務統計專區－報表清單」欄位說明

欄位名稱	必填	說明
表號	—	• 公務統計報表編號。
表名	—	• 公務統計報表名稱。

欄位名稱	必填	說明
資料期	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務統計報表之填報週期，可分為年報、半年報、期報、季報、月報、臨時報等 6 類，由【農業統計資料庫】所設定。</li> </ul>
已上傳次數	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>此份公務統計報表於本年度已上傳之次數，例如「季報」1 年需上傳 4 期，截至目前為止，本年度已上傳之期數。</li> </ul>
最後一期公務報表—報表期間、上傳期限	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>報表期間：顯示此份公務統計報表可上傳之資料期，例如 114 年度之年報，已於 114 年 3 月底前上傳並審核通過時，「上傳期間」即顯示下一期之資料期（115 年），若已上傳但未審核通過者，資料期仍維持本期（114 年）。</li> <li>上傳期限：顯示「最新一期公務統計報表」需上傳之最後日期。</li> </ul>
審核狀態	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>顯示「最新一期公務報表」之填報或審查結果，狀態內容包括：「開放填報」、「尚未開放」、「已上傳填報」、「逾期未填」、「待審中」、「審查不通過」等。</li> </ul>
上傳檔案		<ul style="list-style-type: none"> <li>依據所選擇之公務報表，點選【上傳】功能鍵，即進入上傳檔案之作業畫面中。</li> </ul>
下載檔案		<ul style="list-style-type: none"> <li>提供各機關（單位）下載此份公務報表之「空白表」或「編製說明」電子檔案。</li> </ul>
上傳歷程		<ul style="list-style-type: none"> <li>依據所選擇之公務報表，點選【上傳歷程】功能鍵，可檢視上傳檔案之變更狀態、上傳時間、審查結果及原始檔案。</li> </ul>

### 3. 「上傳檔案」作業畫面及欄位說明

#### 3.1. 上傳檔案－作業畫面

公務統計上傳作業

表號/表名: 11260-02-11 重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業產物及民間設施損失統計

報表:  例行上傳: 民國114年第6次  主動報修: 民國 114年 第5次 (資料年)

程式:  空白表  編製說明

例行上傳:  
 未選擇任何檔案

圖 4、統計查詢網「公務統計專區－上傳檔案」作業畫面

#### 3.2. 上傳檔案－欄位說明

表 3、統計查詢網「公務統計專區－上傳檔案」做欄位說明

欄位名稱	必填	說明
表號/表名	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務統計報表編號及名稱。</li> </ul>
報表	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>分為「例行上傳」及「主動報修」2類，預設停駐於「例行上傳」之選項。</li> <li>「例行上傳」：係指最新一期可上傳之公務報表。</li> <li>「主動報修」：提供各機關（單位）主動報修「待審中」或「已審核通過」之公務報表。</li> <li>選擇「主動報修」時，需輸入上傳之資料期。</li> </ul>
程式		<ul style="list-style-type: none"> <li>公務報表之報表樣式或編製說明有修正時，各機關（單位）可透過此項作業，上傳修正後之「空白表」或「編製說明」。</li> <li>經農業部統計處審核通過後，即公布於網站上。</li> </ul>

## 4. 「下載檔案」作業畫面及欄位說明

### 4.1. 下載檔案－作業畫面

公務統計專區

農業部統計處調查科

表號	表名	資料期	已上傳次數	最新一期公務報表		審核狀態	上傳檔案	下載檔案	上傳歷程
				報表期間	上傳期限				
11260-02-11	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業產物及民間設施損失統計	臨時報	5	114年第6次		開放填報	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
11260-02-12	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業公共設施損失統計	臨時報	5	114年第6次		開放填報	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
1140-00-11	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業產物及民間設施損失統計	臨時報	4	113年第5次		開放填報	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
1140-00-12	重大災害財物損失統計報表-農林漁牧業公共設施損失統計	臨時報	4	113年第5次		開放填報	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
20321-01-01	農業生產指數	年報	0	114年	115/08/10	尚未開放	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
20321-01-02	農業生產指數變動率	年報	0	114年	115/08/10	尚未開放	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程
30910-01-01	農業部暨所屬機關職員結構	年報	0	114年	115/02/28	尚未開放	上傳	空白表 編製說明	上傳歷程

圖 5、統計查詢網「公務統計專區－下載檔案」作業畫面

### 4.2. 下載檔案－欄位說明

- 分別點選「空白表」或「編製說明」，即可下載相關檔案。

## 5. 「上傳歷程」作業畫面及欄位說明

### 5.1. 上傳歷程—作業畫面

報表期間	變更狀態	上傳時間	審核結果	原始檔案
113年	主動報修	114/09/30 09:36	合格, 報表資料正確	下載
113年	一般	114/08/12 16:43	合格, 報表資料正確	下載

圖 6、統計查詢網「公務統計專區—上傳歷程」作業畫面

### 5.2. 上傳歷程—欄位說明

表 4、統計查詢網「公務統計專區—上傳歷程」欄位說明

欄位名稱	必填	說明
填報年度	√	• 透過下拉式選單，查詢「公務統計報表」的填報年度，預設為本年度。
表號/表名	—	• 公務統計報表編號及名稱。
報表期間	—	• 顯示「公務統計報表」的資料期間。
變更狀態	—	• 顯示此份報表之處理狀態，包括「一般」、「退審重傳」、「主動報修」、「逾期」等。
上傳時間	—	• 於填報截止期限前，重複上傳相同報表名稱及報表期間之檔案時，「上傳時間」係顯示最新上傳之結果。
審查結果	—	• 顯示審查結果。
原始檔案		• 下載已經上傳之「公務統計報表」電子檔。

## 6. 操作說明

### 6.1. 查詢

- 進入「公務統計專區」後，即顯示各單位所需填報之公務統計報表清單，並提供上傳檔案、下載檔案，及查詢上傳歷程等功能。

### 6.2. 上傳檔案

- 依據所選擇之公務報表，點選【上傳】功能鍵，即進入上傳檔案之作業畫面中。
- 執行【瀏覽】功能鍵，透過檔案瀏覽方式，挑選需要匯入之電子檔案，並執行【確定】功能鍵，即完成檔案之上傳作業，並顯示【上傳成功】之訊息。
- 回上一頁：即取消上傳作業，回到「公務統計報表清單」之作業畫面中。

### 6.3. 下載檔案

- 分別點選「空白表」或「編製說明」，即可下載相關檔案。

### 6.4. 上傳歷程

- 依據使用者所負責之公務報表，可檢視上傳檔案之變更狀態、上傳時間、審查結果及原始檔案。
- 下載：下載已上傳之公務報表電子檔。

## 二、注意事項

範例說明：113 年度之公務統計報表，需於 114 年 3 月 31 日以前上傳公務統計電子檔。

表 5、統計查詢網「公務統計專區」注意事項

日期	編製機關(單位)處理狀態	填報狀態	編製機關(單位)作業說明
114 年 3 月 31 日以前	尚未填報	開放填報	上傳需填報之公務統計報表電子檔。
	已填報	開放填報	若發現填報內容錯誤時，可選擇「例行上傳」重新上傳修正後之公務統計報表，系統僅保留最新版之電子檔。
114 年 4 月 1 日起報表審核作業中	尚未填報	逾期未填	儘速上傳需填報之公務統計報表電子檔。
	已填報	審核中	編製機關(單位)不可進行任何上傳或主動報修，若發現填報內容錯誤時，需先通知統計處承辦人員，完成審核作業，進行後續之「審核通過→主動報修」或「審核不通過→重新上傳」。
統計處完成審核作業	—	審核通過	統計處承辦人員完成審核作業，此時若發現填報內容錯誤時，需選擇「主動報修」重新上傳修正後之公務統計報表，系統將紀錄原始上傳及主動報修之電子檔。
	重新填報	審核不通過	編製機關(單位)需選擇「例行上傳」，重新上傳修正後之公務統計報表，系統將紀錄原始上傳及修正後上傳之電子檔。