## 內政部

# 112 年內政公務統計系統 升級委外服務案

系統操作手册

金諄資訊股份有限公司 113年9月30日

## 『112 年內政公務統計系統升級委外服務案』 系統操作手冊目錄

壹	•	如作	可進入	入系	統	及	南	主房	月	糸	約	t	•	• •	•	• •	•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		•	2
	<b>—</b> ·	•	前置	作	業			• (	• •	•		•	•	• •	•		•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		•	2
	=	•	登出	系	統			• (		•		•	•	• •	•	• •	•		•	• •	•	•	• •	•	•	•	 •	•		•	4
貮	•	系統	充操作	乍訪	明	١.		• (	• •	•		•	•	• •	•	• •	•	• •	•	• •	•	•	• •	•	•	•	 •	•	• •	•	5
	<b>—</b> ·	•	統計	資	料	維	護	• (	• •	•		•	•	• •	•	• •	•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		•	5
	二	•	報表	列	印			• •	• •	•		•	•	• •	•	• •	•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		1	4
	三	•	報表	傳:	送:	功	能	• •	• •	•		•	•	• •	•	• •	•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		1	6
	四	•	報表	稽	催:	功	能	• •	• •	•		•	•		•	• •	•		•	• •	•	•		•	•	•	 •	•		1	9
	五	•	統計	項	目:	查	詢	• •		•		•	•		•		•		•	• •	•	•		•	•	• •	 •	•		2	22
	六	•	條件	查	詢			•		•							•		•			•								2	27

### 壹、如何進入系統及離開系統

用戶端作業系統建議為 windows 10(含)以上

#### 報送系統網址:

https://statis.moi.gov.tw/statis/webMain.aspx?sys=100&funid=weblogin

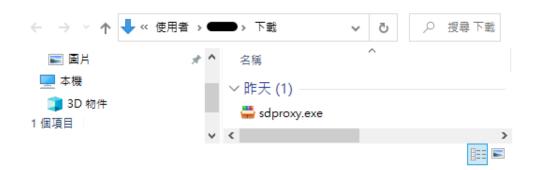
#### 一、前置作業

第一次使用網頁登入本系統者,請先執行代理程式,以便正常開啟功能:

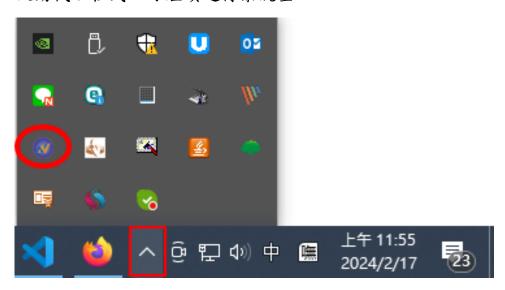
- (1). 請連結至內政公務統計報表報送系統首頁。
- (2). 點選【代理程式】連結,下載 sdProxv. zip。



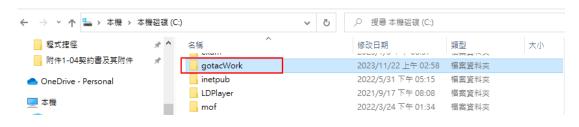
- 請先參考【安裝及登入說明】確認安裝/登入步驟。
- 電腦未曾安裝本系統者,請先下載【系統安裝檔】進行安裝。
- 第一次使用網頁登入本系統者,請先執行【代理程式】
- 若網頁登入後無法正常啟動系統功能,可下載【應用程式】登入啟動系統功能
- (3). 切換至下載資料夾(C:\Users\xxxxx\下載),解壓縮(密碼為 0000),並點2下執行 sdProxy. exe。(若解壓縮無出現輸入密碼 畫面,會造成解壓縮失敗,請安裝解壓縮軟體(例如:7z、WINRAR) 再進行解壓縮)



(4). 檢查螢幕右下角 是否出現藍色球形圖示 ,若是,則表示已 啟動代理程式,可繼續進行系統登入。



若不是,請至 c 槽確認有無 gotacwork 資料夾,若無此資料夾, 則手動新增此資料夾,並複製 sdproxy. exe 檔案至 c:\gotacwork 目錄內並重新執行 sdproxy. exe,或洽系統管理員。



## 二、登出系統

成功登入後,進入系統主功能選單,簡介如下:



- 1. 左上角【使用者】為目前作業所使用的姓名。
- 2. 左側【功能目錄】為使用者(使用者帳號)可執行之主功能項目,右 側為主功能項目提供的子功能項目,點選右側子功能項目即開始相 關作業。

系統依使用者(使用者帳號)權限顯示權責的主功能項目及子功能項目。

3. 點選右上角【登出】即離開系統。

### 貳、系統操作說明

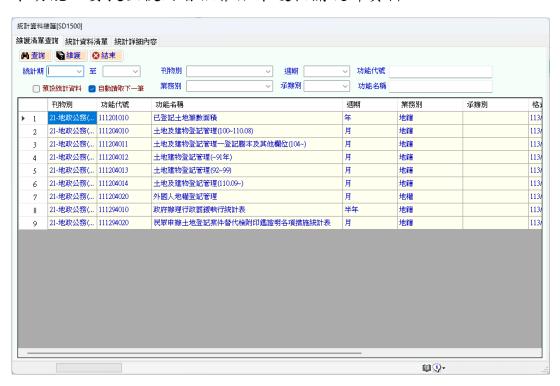
一、統計資料維護

統計資料維護→統計資料維護

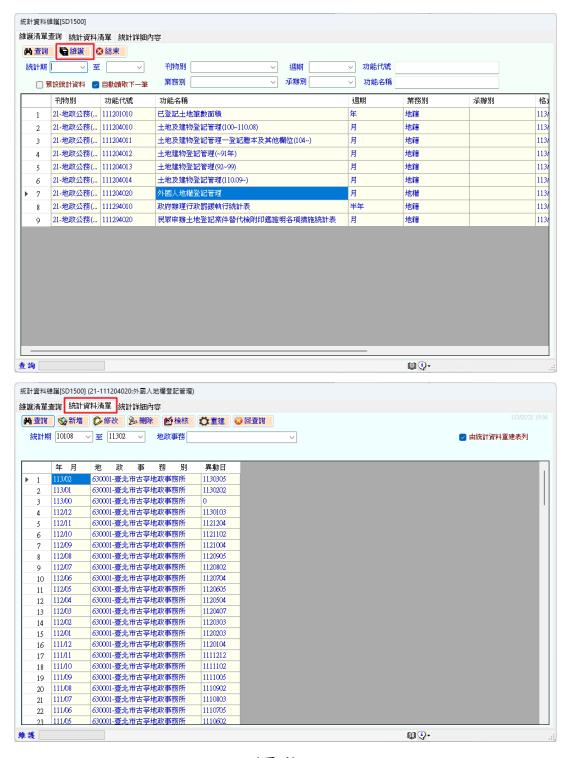
(需點擊右方統計資料維護開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)



1. 本功能主要提供使用者依權限維護相關統計資料。



2. 點選要維護之功能後按【維護】鈕或雙擊該功能就可進入(圖 1) 書面之統計資料清單書面。



(圖 1)

- (1). 【查詢】鈕:依統計期範圍表列顯示該功能名稱之統計期清單。
- (2).【新增】鈕:點選【新增】鈕進入新增畫面,修改統計期為 新統計期別、鍵入統計值,按【儲存】存檔接著按【回清 單】並於統計資料清單畫面按【查詢】,統計期清單出現該 統計期別。



(3). 【修改】鈕:先選取欲修改之統計期,按【修改】鈕,進入 詳細資料書面,點選欲修改的原始值,按【儲存】存檔。



- ➤ 編輯資料,可以使用剪下(Ctrl+X)、貼上(Ctrl+V)或將 Excel、CSV 檔內容選取複製或(Ctrl+C)快速鍵,在系統 內用(Ctrl+V)將內容批次貼上。
- 可複製其他統計期資料新增新統計期,點進欲複製之統 計期資料,點選上方設【設值】後【回清單】,再點選 【新增】,該統計期資料就會被複製過來,修改成新的統

計期後點【儲存】後【回清單】, 點選查詢表列就會出現 新增之統計期,若要取消設值內容則點選【清空】。



112/03

112/02

111/09

14

15 111/12

17 111711

18 111/10

19 111/08

21 111/07

22 111/05 630001-臺北市古亭地政事務所

表列資料處理完成!

1120407

1120303

1120104

1111212

11111102

1110902

1110803

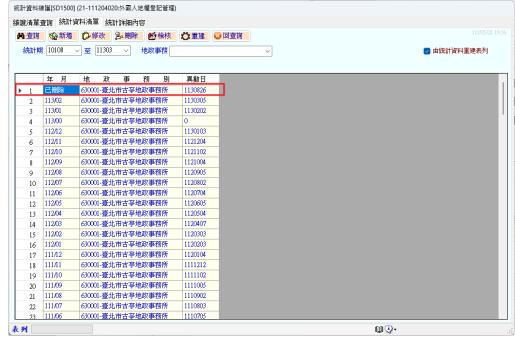
1110602



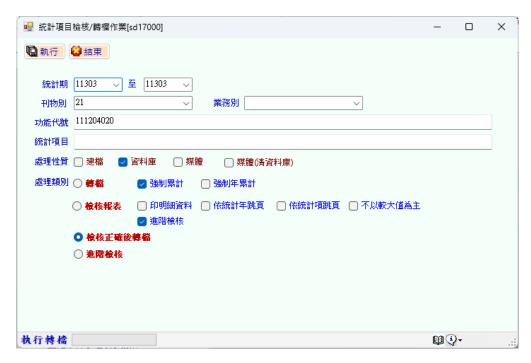


(4). 【刪除】鈕:先選取要刪除之統計期,按【刪除】鈕,可進入統計詳細內容畫面,按【刪除】,統計期清單中該期年月 呈現【已刪除】,如再按【查詢】該期年月即消失。





(5). 【檢核】鈕:選取要檢核之統計期,按【檢核】鈕,顯示統 計項目檢核/轉檔作業畫面,提供承辦人批次檢核、轉檔統 計資料,縣市端報送人員於儲存資料點選【回查詢】後系統 會自動進行檢核,因此不需特別進行檢核。



- 統計期:設定檢核之統計期範圍。
- 刊物別:若要輸入功能代號時,必須先輸入所要處理的 刊物別。
- 功能代號:輸入要處理的功能代號範圍,系統會自動對應到統計項目再進行檢核或轉檔。本功能若由『資料維護』執行「檢核」功能至本畫面,則系統會自動將功能代號顯示於畫面上。
- 統計項目:輸入要處理的統計項目代號範圍。
- ▶ 處理性質:選擇要處理的資料來源,說明如下:
  - 建檔:來源係指資料經由本功能『新增』或『修 改』功能鍵入資料庫的資料。
  - 媒體:來源係指資料透過媒體轉檔產生至暫存檔中的資料,當轉入資料庫時,不將已存在之統計項目資料先刪除,只將暫存檔之資料覆蓋統計資料庫之資料。
  - 資料庫:來源係指已存在本系統之統計資料庫的資 料。
  - 媒體(清資料庫):來源係指資料透過媒體檔產生至暫

存檔中的資料,當轉入資料庫時,先將已存在之統計項目資料先刪除,再將暫存檔之資料產生至統計資料庫。

#### ▶ 處理類別:

- 轉檔:系統依複分類的累計範圍及統計項目是否產生全年累計資料註記,自動產生各明細資料之上幾層資料及年累計資料(若使用者無輸入小計、總計值及年資料者系統才自動產生;若使用者已輸入小計、總計值及年資料者,則系統不處理)。
  - ◆ 強制累計:若勾選本註記時,小計、總計資料會 由明細層資料自動累計並強制覆蓋(不論小計、 總計值是否由使用者自行登錄)。
  - ◆ 強制年累計:若勾選本註記時,則年資料由月資 料自動累計並強制覆蓋至年資料(不論年資料是 否由使用者自行輸入,一律覆蓋)。
- 檢核報表:由系統依複分類的累計範圍來檢核資料,合計層資料若與明細層資料不符合時,則列印至報表上,提供使用者再檢核以便修正資料。
  - ◆ 印明細資料:將明細層之加總內容列印。
  - ◆ 依統計項跳頁:檢核清冊會依統計項目跳頁。
  - ◆ 進階檢核:為檢核統計項目與統計項目間之關 聯。統計項目間之進階屬性定義,請由『欄位定 義維護』功能事先定義。
- 檢核正確後轉檔:先執行檢報表處理,無誤後執行轉檔處理。
- 進階檢核:為檢核統計項目與統計項目間之關聯。 統計項目間之進階屬性定義,請由「欄位定義維

護」功能事先定義。

(6). 【重建】鈕:可依統計期範圍重新讀取統計資料,重新產製統計期清單,確保顯示的統計期清單與實際資料區資料一致。特別是新增、刪除後,會造成不一致狀況,可執行本處理更新。

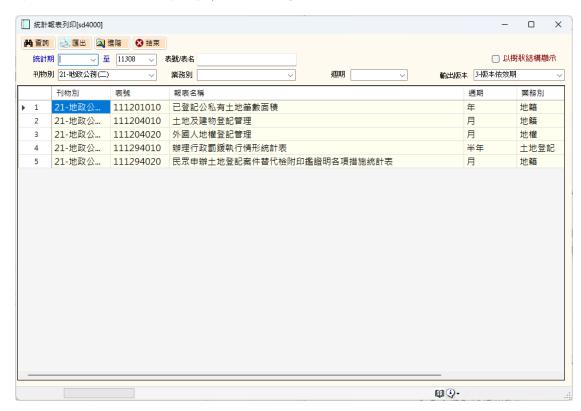
#### 二、報表列印

統計報表列印→統計報表列印

(需點擊右方統計報表列印開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)

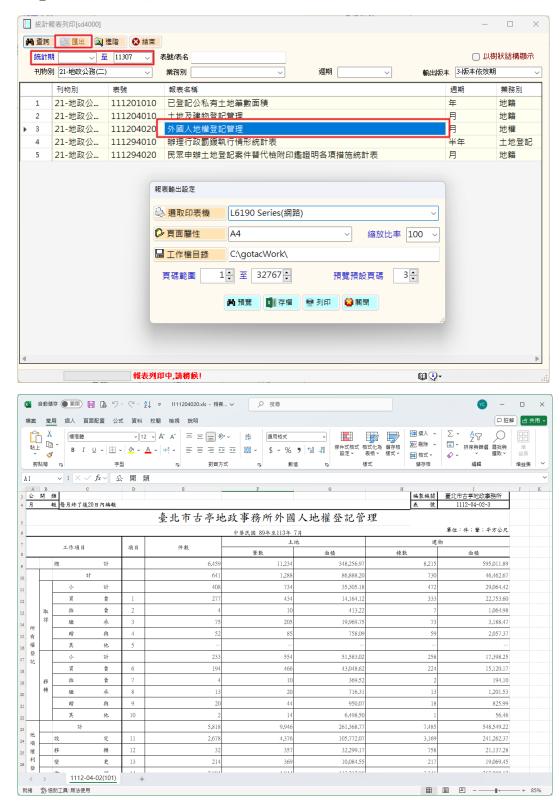


1. 本功能主要提供報表列印及匯出處理。



- 2. 「輸出版本」欄位:
  - ▶ 1-最新版本:列印報表之最新版本。
  - ▶ 2-舊版本:列印報表所有舊版本。
  - 3-版本依效期:依統計期迄期列印該效期之版本(系統預)。
- 3. 輸入畫面上之「統計期」欄位,選取欲列印之報表按【匯出】

鈕產生相關之統計表至印表機或 Excel 檔案,【預覽鈕】可於螢幕畫面呈現報表,【存檔】鈕將報表儲存於已設定之『工作檔目錄』位置,【列印】鈕則是由已設定之印表機印出報表。



#### 三、報表傳送功能

報表傳送功能→報表傳送功能

(需點擊右方報表傳送功能開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)



本功能主要讓所屬機關在報送期限內將資料傳送到統計處。
點選查詢顯示報表清單。





(1). 查詢鈕:設定條件欄位,查詢相關之報表。

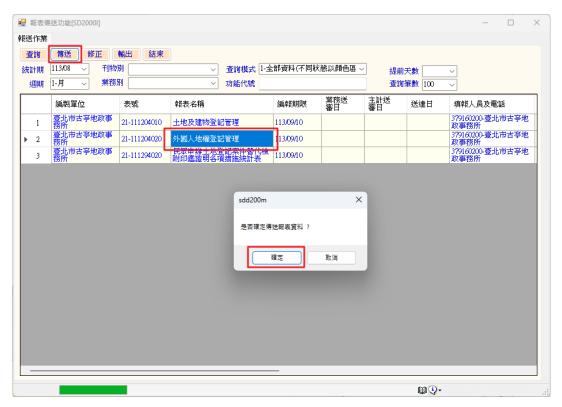
(2). 傳送鈕:將資料傳送至統計處,並產生送達日。

(3). 修正鈕:若資料已傳送且主計也審核過但資料有修正,點修 正鈕產生資料修正日期。

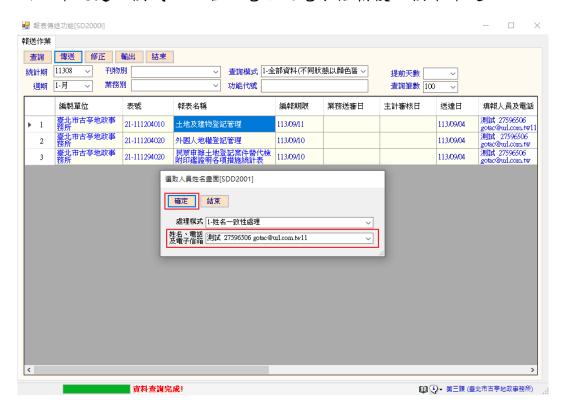
(4). 輸出鈕:輸出選取報表產生至印表機或預覽。

(5). 結束鈕:結束【報表傳送功能】功能。

2. 點選欲查詢之報表別,按「傳送」後會出現"是否傳送報表"畫面 (此為地政事務所之權限,若為地政局請先送審後再傳送)。



在"是否傳送報表"畫面按下確定後,會出現"選取人員姓名"畫面,確認處理模式、姓名、電話及電子信箱後,按下確定。





#### 四、報表稽催功能

報表稽催功能→報表稽催功能

(需點擊右方報表稽催功能開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)



本功能主要了解各個所屬機關填報情形。
點擊查詢顯示報表清單。





(1). 查詢鈕:設定條件欄位,查詢相關之報表。

(2). 儲存紐:若確定資料後,按【儲存】鈕儲存資料。

(3). 進階鈕:點選【進階】鈕,可對選擇之報表更改資料。

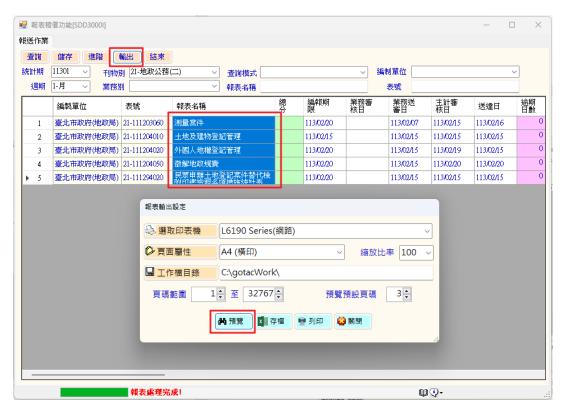
(4). 輸出鈕:輸出選取報表產生至印表機。

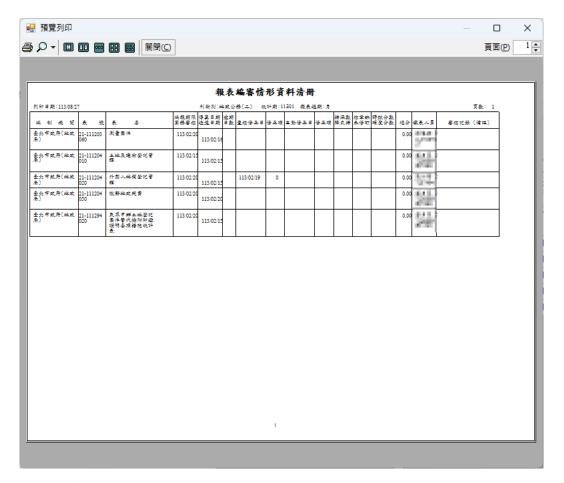
(5). 結束鈕:結束【報表稽催作業】功能。

 點擊欲稽催報表之主計審核日空白欄位左鍵兩下,會帶出今天 日期,再點擊儲存即可。



3. 若要將此稽催表單列印,可選取欲輸出的報表,點選【輸出】





#### 五、統計項目查詢

統計項目查詢→統計項目查詢

(需點擊右方統計項目查詢開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)

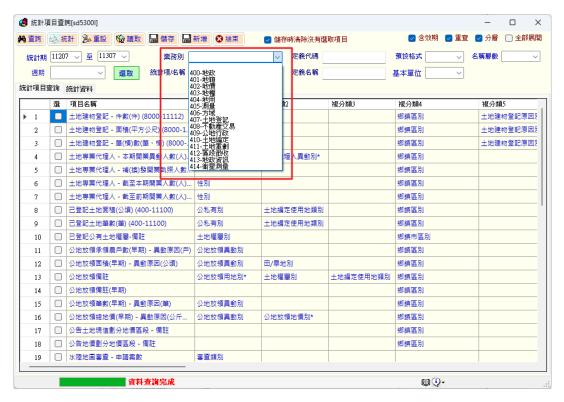


本功能主要在依使用者所選取欲查詢之統計項目、複分類等內容,按統計期展開之查詢。

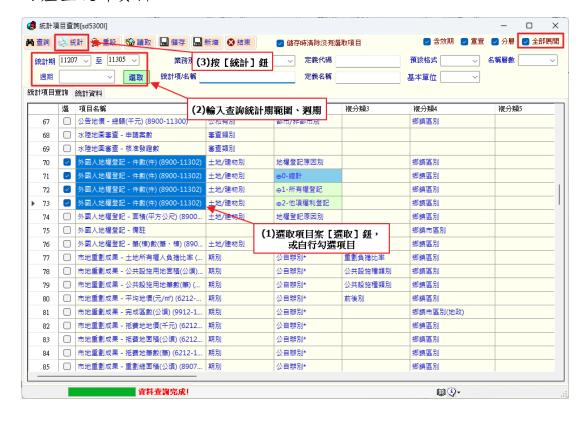
點選查詢顯示統計項清單。



 可自行設定查詢項目之範圍,如業務別、統計項目代碼/名稱, 按【查詢】鈕,即可顯示符合條件之統計項目清單。

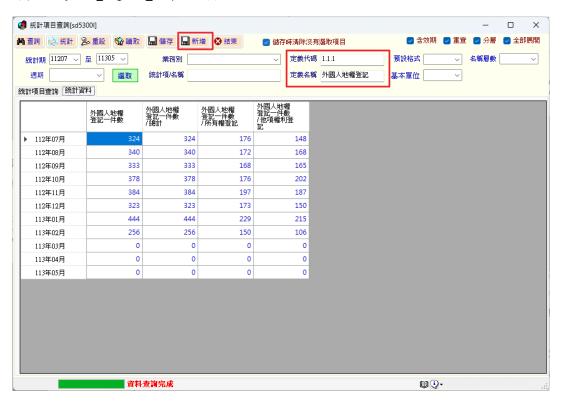


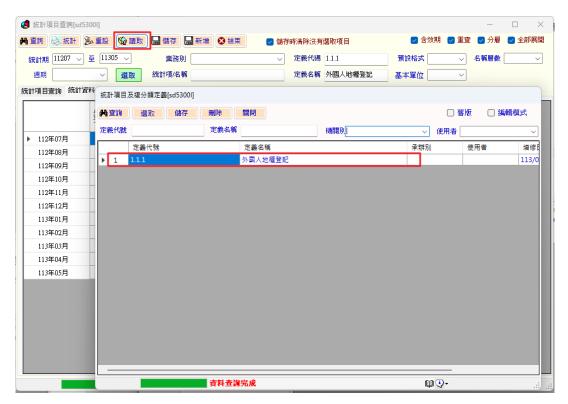
3. 請先將右上角【全部展開】勾選否則系統只會展開有複分類資料之代碼,在複分類名稱點兩下即可展開該複分類,選取欲查詢的統計項及複分類後,輸入統計期及週期後點選【統計】,即可產生統計資料。



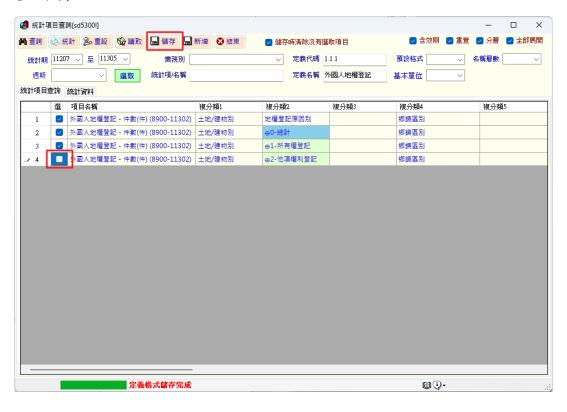


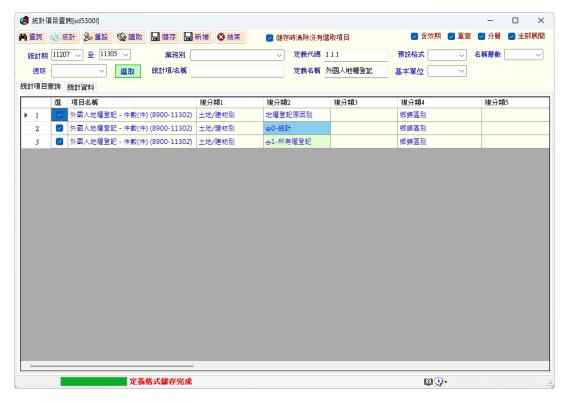
4. 可自行輸入定義代碼、定義名稱,按【新增】鈕,即可新增查 詢項目定義,點【讀取】可以查詢已儲存的查詢項目,雙擊該 項目或點【選取】即可顯示。





5. 若為讀取已存在之定義,則定義代碼、定義名稱則會顯示原代碼及名稱。若欲修正定義,可按【儲存】鈕存檔,再重新讀取查詢項目。





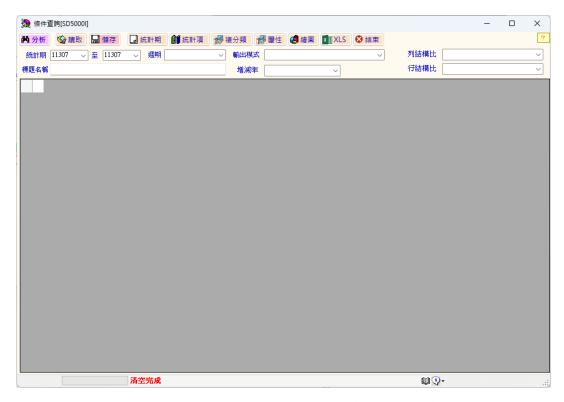
#### 六、條件查詢

條件查詢→條件查詢

(需點擊右方條件查詢開啟功能,點擊左方功能目錄無法開啟)



 透過本功能,可自行組合統計期、統計項及複分類內容,產生 統計表。



(1). 分析鈕:依設定之統計項、複分類及查詢條件等,顯示相關 資料於下方表格內

(2). 讀取鈕: 讀取先前儲存之查詢定義及結果

(3). 統計期鈕:定義統計期

(4). 統計項鈕:挑選統計項

(5). 複分類鈕:挑選與統計項目相關之複分類

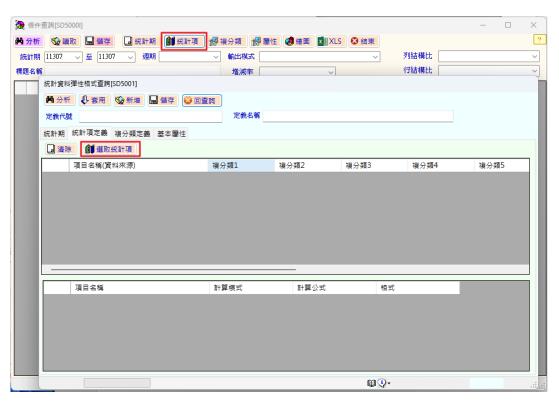
(6). 屬性鈕:設定基本屬性

(7). 繪圖鈕:將選取之資料,依選取之統計圖產生統計圖表

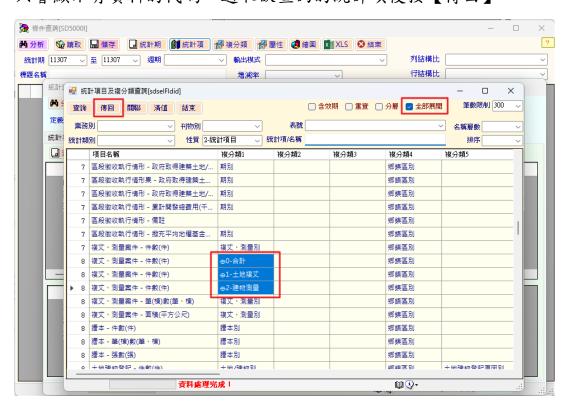
(8). XLS 鈕:將查詢結果輸出至 EXCEL 檔

(9). 結束鈕:結束『條件查詢』功能。

2. 先選取【統計項】來源



點選【查詢】顯示統計項清單,將右上角【全部展開】打勾, 再點選統計項的複分類即可將該複分類全部展開,若無勾選則 只會顯示有資料的代碼,選取欲查詢的統計項後按【傳回】





3. 點選套用可將已選取的統計項產生至下方表格中



- (1). 上方表格:主要是選取統計項目
- (2). 下方表格:依統計項來源,設定欲顯示至查詢結果之統計項 內容
  - 項目名稱:顯示至查詢結果之名稱
  - ▶ 計算模式:針對統計項可在計算公式直接設定資料來源

序號,再配合計算模式設定公式

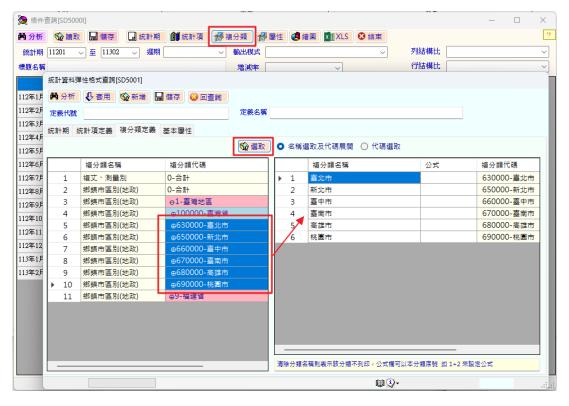
- 計算公式:配合「資料來源」欄位,若欲直接列印該統 計項之實數,則於「計算公式」欄位輸入資料來源之序 號;若欲輸入公式說明如下:
  - 例:1+2 表示資料來源第1項加上資料來源第2項。
  - 例:1/2\*c100 表示資料來源第1項除以資料來源第 2項\*100(定數前面須加上C)。
- ▶ 格式:數字顯示之型式(預設整數),使用者可自行修改
- 4. 按【分析鈕】鈕,再按【回查詢】鈕



5. 選取【統計期】再按【分析】鈕,即可產生統計資料



#### 6. 選取【複分類】



#### (1). 左方表格:

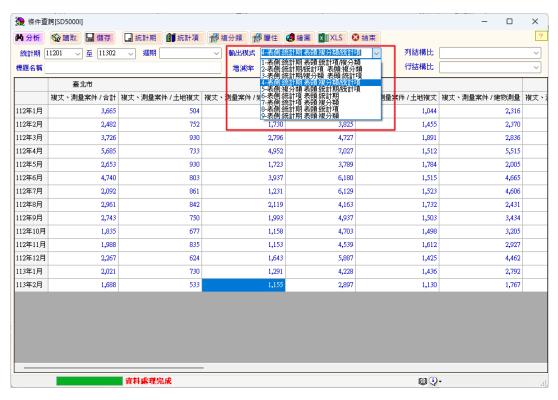
- ▶ 配合「統計項」中已選取之統計項,顯示相關之複分類
- 在複分類代碼點選2下,可依層級展開該複分類之各項 代碼
- (2). 右方表格:將左方之複分類展開後,點選欲顯示之複分類代

碼,若單一代碼,可直接點選滑鼠左鍵二下,會直接帶至右方表格,若為多選,可先選取多筆,再按【選取】,亦會帶至右方表格

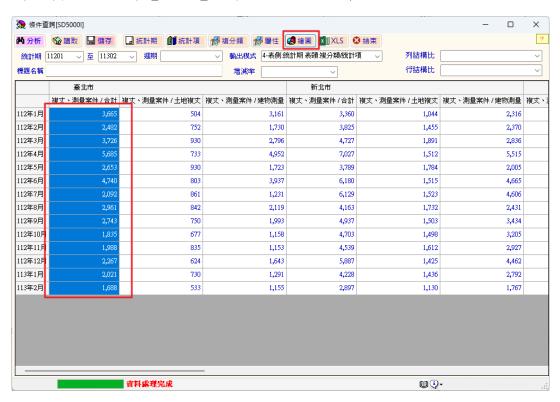
- (3). 複分類目前僅允許設定 1 組
- 7. 點選【分析】後再按【回查詢】,即可產生統計資料



8. 可自行調整【輸出模式】產生需要的格式

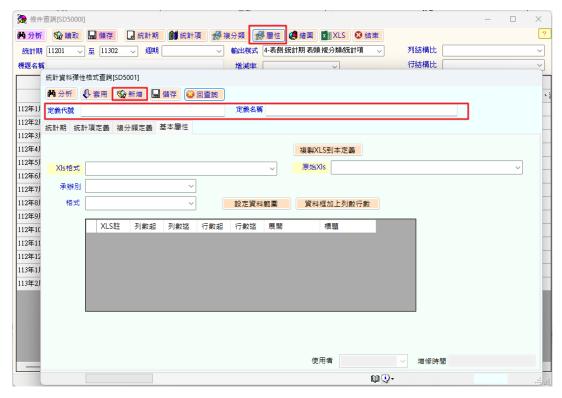


9. 選取資料後點選【繪圖】,即可產生該統計圖





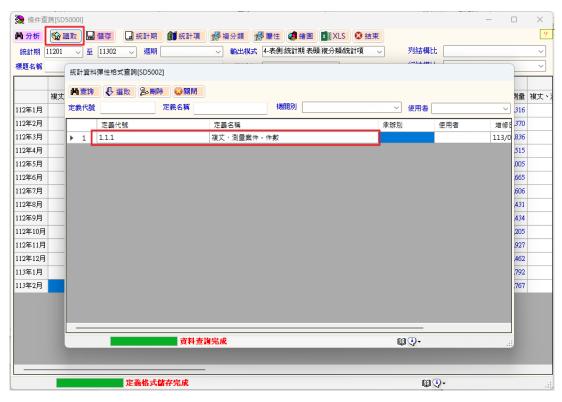
10. 選取【屬性】,將設定之查詢定義儲存



- (1). 若要將定義儲存,可直接在本畫面點選【新增】鈕,系統會 自動給1組「定義代號」,或使用者可自行設定「定義代 號」及「定義名稱」,下次再透過【讀取】鈕,帶出先前儲 存之定義
- (2). 若是已儲存過之定義,則進入本畫面時,會顯示先前新增之「定義代號」及「定義名稱」,可修訂相關定義後,按【儲

#### 存】鈕,重新儲存修改後之定義內容

#### 11. 點選【讀取】可查詢已儲存的定義



## 12. 點選【XLS】可將資料產生成 excel

