

行政院農業委員會  
「農業統計資料查詢」網站  
公務統計專區

使用者操作手冊（第 1.0 版）

奕祥資訊股份有限公司 謹呈

中華民國 101 年 3 月

## 目 錄

一、「公務統計專區」登入作業 .....	2
(一)「公務統計專區」網址.....	2
(二)作業畫面 .....	2
(三)系統登入 .....	2
(四)【農業統計資料查詢】網站.....	3
二、「公務統計專區」填報作業 .....	4
(一)作業說明 .....	4
(二)操作說明 .....	5
三、注意事項 .....	8

## 一、「公務統計專區」登入作業

### (一)「公務統計專區」網址

<http://agrstat.coa.gov.tw/SDWeb/internal>

### (二) 作業畫面



### (三) 系統登入

- 帳號：【農業統計資料查詢】網站之使用者帳號，帳號所含英文字碼不分大小寫。
- 密碼：【農業統計資料查詢】之使用者密碼，密碼中所含英文字碼，區分大小寫，需注意填寫。
- 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。
- 輸入正確之「帳號」、「密碼」後，點選 **登入** 按鈕，即可進入【農業統計資料查詢】系統。

(四)【農業統計資料查詢】網站

- 本網站提供「農業指標」、「常用統計」、「動態查詢」、「統計書刊」、「名詞解釋」、「下載區」、「公務統計資訊」等一般民眾之網路查詢應用。
- 透過帳號、密碼登入本網站後，增加「個人專區」及「公務統計專區」2項功能，提供農委會所屬機關（單位）辦理公務統計之填報作業。

重要統計指標		統計資料		較上年增減	資料日期	
經濟指標	農業生產總值	426,299,775	千元	+4.7%	99年	
	農產產值	188,796,791	千元	+5.6%	99年	
	林產產值	390,062	千元	-6.3%	99年	
	漁產產值	92,499,034	千元	+7.7%	99年	
糧食	糧食自給率	糧食自給率以熱量為權數	31.6658	%	-0.7%	99年
		糧食自給率以價格為權數	67.8147	%	-1.5%	99年
		每人每年糧食供給量：米	46	公斤	-1.8%	99年
	每人每年糧食供給量：畜產類	76	公斤	+2.5%	99年	
	每人每年糧食供給量：油脂類	23	公斤	+2.3%	99年	
貿易	農產品進口值：農產	693,775	千美元	+7.4%	100年10月	
	農產品進口值：林產	170,759	千美元	+17.9%	100年10月	
	農產品進口值：水產	117,102	千美元	+27.8%	100年10月	
	農產品出口值：農產	129,705	千美元	+20.9%	100年10月	
	農產品出口值：林產	9,472	千美元	+1.5%	100年10月	
	農產品出口值：水產	142,120	千美元	-5.8%	100年10月	
	農產總產值	188,796,791	千元	+5.6%	99年	

## 二、「公務統計專區」填報作業

### (一) 作業說明

- 農委會所屬機關（單位）依據統計室所設定之公務統計報表及上傳週期，定期上網辦理「公務統計報表」之填報作業。
- 作業畫面如下：

表號	表名	資料期	已上傳 次數	最新一期公務報表		審查狀態	上傳檔案	下載檔案	上傳歷程
				報表期間	上傳期限				
2222-03-01	近十年臺灣地區外銷農產品分散與集中係數	年報	0	100年	101/05/31	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>
2222-03-02	臺灣地區主要農產品出口量值	年報	0	100年	101/05/31	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>
2222-03-03	臺灣地區農產品進口量值	年報	0	100年	101/05/31	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>
2291-01-01	近10年臺灣地區每人每年糧食供給量	年報	0	100年	101/09/30	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>
2291-01-02	近10年臺灣地區每人每日營養供給量	年報	1	99年	100/09/30	待審中	<a href="#">上傳</a>	<a href="#">空白表 編製說明</a>	<a href="#">上傳歷程</a>
3990-01-01	行政院農業委員會暨所屬機關職員結構	年報	0	101年	102/02/28	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>
3990-02-01	行政院農業委員會暨所屬機關經費統計	年報	0	100年	101/03/31	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>

行政院農業委員會版權所有©2011 COA. All Rights Reserved · 最佳瀏覽狀態為 IE6.0 以上 · Firefox 2.0 以上 · 1024\*768 以上解晰度最佳 ·

## (二) 操作說明

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，清單內容包括各項報表之基本資料，並提供上傳檔案、上傳歷程查詢等功能。

### 1. 公務統計報表基本資料：

- 表號：公務統計報表編號。
- 表名：公務統計報表名稱。
- 資料期：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，「資料期」由統計室所設定。

### 2. 上傳紀錄：

- 已上傳次數：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。

### 3. 上傳結果：

- 「最新一期公務報表」之報表期間：顯示此份公務統計報表可上傳之資料期，例如 100 年度之年報，已於 101 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（101 年），若已上傳但未審核通過者，資料期仍維持本期（100 年）。
- 「最新一期公務報表」之上傳期限：顯示「最新一期公務統計報表」需上傳之最後日期。
- 審查狀態：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」、「已上傳填報」、「逾期未填」、「待審中」、「審查不通過」等 5 類。

#### 4. 上傳檔案：

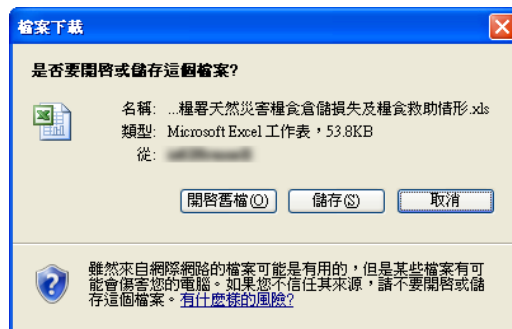
- 上傳檔案：依據所選擇之公務報表，點選 **上傳** 按鈕後，即進入上傳檔案之作業畫面中。



- 表號表名：系統自動顯示需要上傳之公務報表編號及名稱。
- 報表：分為「例行上傳」及「主動報修」2類，系統初值停駐於「例行上傳」之選項。
  - 「例行上傳」：係指最新一期可上傳之公務報表。
  - 「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，選擇「主動報修」時，需輸入上傳之資料期，**年度為民國年**。
- 程式：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」。經統計室審核通過後，即公布於網站上。
- 透過 **瀏覽** 功能鍵，挑選需要上傳之檔案，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：執行 **回上一頁** 功能鍵，即取消上傳作業，回到「公務統計報表清單」之作業畫面中。

5. 下載檔案：

- 提供各機關（單位）下載此份公務報表之「空白表」或「編製說明」之電子檔案。
- 分別點選「空白表」或「編製說明」，即顯示下載檔案之小視窗，可選擇開啟舊檔或儲存檔案。



6. 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。
- 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 4 類。
- 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，「上傳結果」係顯示最新上傳之結果。
- 下載：執行 **下載** 功能鍵，即可下載已上傳之公務報表電子檔。





### 三、注意事項

範例說明：100 年度之公務統計報表，需於 101 年 3 月 31 日以前上傳公務統計電子檔。

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
101 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。
101 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，需先通知統計室承辦人員，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」。
統計室完成審核作業	—	審核通過	統計室承辦人員完成審核作業，編製機關(單位)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。