

臺中市勞動檢查處  
公務統計方案

臺中市勞動檢查處 編印

中華民國 104 年 7 月



# 臺中市勞動檢查處公務統計方案

## 目 錄

壹、總則	01
貳、實施機關單位	02
參、統計區域	02
肆、統計科目	02
伍、統計單位	03
陸、統計表冊格式及編號	03
柒、查報與編製方法	04
捌、統計公開程度	04
玖、權責分工	05
壹拾、聯繫方法	05
壹拾壹、內部統計稽核	06
壹拾貳、統計報告	07
壹拾參、分析或推計	08
壹拾肆、統計資料管理	08
壹拾伍、附則	09
【附錄一】臺中市勞動檢查處公務統計報表程式目錄	10~16
【附錄二】臺中市勞動檢查處公務統計表冊細部權責區分表	17



# 臺中市勞動檢查處公務統計方案

## 壹、總則

- 一、臺中市勞動檢查處（以下簡稱本處）公務統計方案（以下簡稱本方案），依據本處組織規程、統計法、統計法施行細則、臺中市政府（以下簡稱市府）及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令之規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本處公務統計內容、編報與管理程序，並明確劃分會計單位與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，作為勞動檢查決策、施政執行與績效考核之依據。
- 三、本方案所訂查編之各類統計科目及各類統計報表，與勞動檢查業務相關，且能充分提供勞動檢查施政決策參考應用，具有經常性（持續性）前瞻性、整體性及考核性為原則。
- 四、凡可以數據表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率與公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計方案範圍。
- 五、本方案依據下列原則訂定：
  - （一）依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本處應辦之統計項目，審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作明確規定。
  - （二）採統一訂定，分層負責精神，對相同性質公務統計作一致性之規定。
  - （三）將本處公務統計內容及辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變更而變動者，列為本方案附錄。
- 六、本方案公務統計之表式，由本處依各該主管業務範圍分別擬定，並依業務性質訂定「臺中市勞動檢查處公務統計報表程式」，予以統一編號，增刪或修訂時亦同。
- 七、公務統計資料依性質與時間分為下列二種：
  - （一）靜態統計資料：表示某一現象或事物在一定日期之靜態數字資料。
  - （二）動態統計資料：表示某一現象或事物在一定期間之動態數字資料。

以上公務統計資料均應於報表分別註明其日期或期間。靜態統計資料以年終、月終或其他週期之期終數字為準；動態統計資料以全年、全月或其他週期之全期發生數字為準。

八、關於本處公務統計事項，除法令另有規定外，悉依本方案之規定辦理，如遇特殊情況，而於本方案或其他法令未規定者，應專案報請市府勞工局核示。

## 貳、實施機關單位

九、本方案之主管單位為本處會計單位。

十、本處各業務單位，將所辦公務之經過及結果，予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位。

十一、本處各業務或會計單位依規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。

十二、本方案之統計報表，由查(彙)報單位依公務統計報表程式規定之期限，報送相關單位。

## 參、統計區域

十三、本方案之統計區域，以臺中市行政區域為範圍，依統計目的及用途，按業務性質事項劃分為主。

十四、公務統計區域之名稱、號列(代碼)及編排順序，應依主管機關之規定辦理。

## 肆、統計科目

十五、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者，謂依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目之小類；稱綱者，謂其細類；稱目、欄者，謂公務統計報表表名及其內各欄；目、欄以各該業務法規內所規定之項目為限。

十六、前點類、綱、目、欄之代碼亦依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定為準，若應業務需要新增代碼得經主管機關同意，自行編訂應用。

十七、本方案之統計科目係依據「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦理之統計項目。

十八、前項各類之項目及編號依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之規定，至其表式及欄位則於附錄一「臺中市勞動檢查處公務統計報表程式」中詳定之。

## 伍、統計單位

十九、度量衡單位以國定制為準。

二十、金額單位以新臺幣為準，必要時得以美元或其他國家貨幣單位陳示，並載明折算率。

二十一、本方案統計資料之計數及計量資料，以實際發生日為基準，計值資料以權責發生制為準；如因業務情況特殊，須改變基準時，應於公務統計報表中備註說明。

## 陸、統計表冊格式及編號

二十二、本方案統計表冊分為：

(一)登記冊：係供繼續登錄事實與數字之用，為公務執行紀錄之常設簿籍，視實際情況可以登記卡(單)代之。所辦公務採資訊系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。

(二)整理表：係依統計目的將登記冊中之資料，作劃記、過錄或分類之用。整理表得視需要訂定。

(三)報告表(以下簡稱報表)：係將整理之結果，作正式彙報之用。

二十三、報表應記載下列事項：

(一)表之上方應有公開程度、表期、編報期限、表名、資料時間、表號、編製機關及資料單位。

(二)表之下方應有填表、審核、業務主管人員、主辦統計人員、機關首長、編製日期、資料來源及填表說明等。

(三)表之背面應有編製說明，包括統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。

二十四、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，其中第一段為「臺中

市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細類編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段為權責機關層級（1 為中央政府機關，2 為市政府機關，3 為區公所或相當層級機關）。

## 柒、查報與編製方法

二十五、各查報單位業務承辦人員應將執行公務之事實與經過，逐件登錄於登記冊上；執行公務具登記之性質者，如有關機關、團體、個人申請表等，得彙訂成冊，以代替登記冊，登記冊內容應填明登記日期，並按順序編號。

二十六、登記冊過錄整理表時，應按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人員參用。

二十七、本處編製公務統計報表，應注意下列各項：

- (一)公務統計之功用。
- (二)編報統計資料之時效。
- (三)原始資料與編報結果之確度。
- (四)統計資料內容是否完備。
- (五)統計分類與定義之一致。

二十八、公務統計報告表，若係由資訊系統處理直接產生者，其輸入儲存媒體之資料格式及輸出之處理程序等，應有完整之說明文件存檔。

二十九、公務統計查報程序分為查報、彙報二步驟，查報單位應按期辦理業務資料之登記、整理及編造，報送彙報單位；彙報單位對各單位查報之報告表，應審核彙編(總)後提供機關首長及有關單位參用。

三十、各查報或彙報單位編報之公務統計報表及提供之資料須修正時，應將修正資料及原因報送彙報單位，並副知各層報機關。

三十一、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報表得以資訊系統儲存媒體或線上作業方式編造。

## 捌、統計公開程度

三十二、公務統計產生之資料，依其公開程度分下列三類：



(一)秘密類：除因統計上之目的供給政府機關之需要外，不得洩漏之。

(二)公開類：得供公眾閱覽及詢問。

(三)公告類：應按規定時期及其他條件，於一定地域公告之。

三十三、凡屬登記冊之原始個體資料或經政府權責機關明定列為機密業務之統計，均屬秘密類之統計資料。

三十四、秘密類統計資料應循行政系統，須經所在機關首長、市府勞工局及市府主計處核可，始得提供應用，提供時除應登記使用機關及資料種類外，並應按資料之機密等級限制使用範圍。

三十五、公務統計資料除秘密類外，得供公眾閱覽及詢問，並應儘量提供各界參考及摘要編印報告書，按期發行。

## 玖、權責分工

三十六、公務統計報表之彙送與管理，由本處主辦統計人員或其他有關業務人員負責辦理，並將辦理結果提供機關首長及有關業務單位參考應用，以加強內部業務管制與工作之協調。

三十七、公務統計報表程式，應由本處主辦統計人員會同業務單位主管依所辦業務範圍商訂之，增刪、修訂時亦同。

三十八、公務統計報表資料之取得，以利用原有公務登記為原則，該項登記冊之建立，應配合施政計畫項目，由主辦統計人員會同主管業務單位擬訂之，並分別由各業務單位經辦人員常川紀錄，及按原始資料定期彙集整理，依照報表程式產生公務統計。

三十九、公務統計報表之編送、審查及發布之分工方式，依附錄二「臺中市勞動檢查處公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

## 壹拾、聯繫方法

四十、為利本方案之實施，本處業務單位應指定專人，辦理各該單位統計工作，其人力視業務需要增加之。

四十一、前項辦理統計人員名冊，應由本處會計單位，函知市府勞工局備查，辦理統計人員異動時亦同。

- 四十二、公務統計表冊、科目、單位及報表格式遇有法令變更或業務變更需修訂時，應由有關業務人員會同會計單位，隨時配合增刪、修訂，並報請市府勞工局核定。
- 四十三、本處會計單位人員辦理公務統計分析，需要各項原始資料時，得調閱業務單位有關檔案表冊，各業務單位應充分提供。
- 四十四、陳報上級機關統計資料，應由本處業務單位會同會計單位辦理。
- 四十五、本處業務單位應用公務統計資料時，應依據會計單位發布之資料，若資料尚未發布者，應先會知會計單位審核後使用。
- 四十六、本處所辦公務採用資訊系統處理者，公務統計相關作業程序仍應依公務統計方案實施要點規定辦理，其他未規範事項，由會計、業務及資訊等單位共同商訂之。

## 壹拾壹、內部統計稽核

- 四十七、本處主辦統計人員應對上級機關主辦統計人員負責，受其監督與指導。
- 四十八、為瞭解本處統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本處會計單位應定期或不定期稽核及複查，其稽核複查之重點如下：
- (一)統計方案及計畫之實施情形。
  - (二)統計資料之時效。
  - (三)原始資料與編製結果之確度。
  - (四)統計內容之完備程度。
  - (五)統計分類、統計科目與號列(代碼)統一規定之執行情形。
  - (六)統計方法與技術之適當程度。
  - (七)統計檔案之管理。
  - (八)統計資料之提供與應用成效。
  - (九)其他應行稽核及複查之事項。
- 四十九、本處主辦統計人員應協助所在機關首長建立內部統計稽核制度：
- (一)內部統計稽核及複查對象如下：
    1. 原始統計資料之產生單位。
    2. 統計資料之彙整單位。
    3. 最終統計結果之發布及統計分析單位。

(二)內部統計稽核分為下列兩種：

1. 事前稽核：凡登錄公務登記冊或整理表前之統計資料審核屬之，著重編製計畫、蒐集方法及經費運用。
2. 事後稽核：凡登錄後統計資料之審核屬之，著重統計數字之確度及工作績效。

(三)內部統計稽核之範圍如下：

1. 報表審核：統計登記冊、整理表、報表資料確度之審核。
2. 方法審核：統計編製方法，抽樣技術及分析之審核。
3. 經費審核：有關統計計畫、經費之審核。
4. 工作審核：工作負荷及工作成果之審核。

五十、本處會計單位對所查報之公務統計報表應加以周延審核，其應行注意事項如下：

- (一) 報送時效。
- (二) 相關報表之相關資料有無矛盾或不一致現象。
- (三) 各科目統計資料有無異常或不合理之處。
- (四) 表內縱橫各欄，其細數與總數是否相符。
- (五) 字跡是否清晰，有無模糊不清者。
- (六) 資料時間有無錯誤或遺漏。
- (七) 審核時如有疑問，應向原製表人查詢；若逕予修正時，應即通知原造報單位更正之。
- (八) 其他應行注意事項。

五十一、統計稽核及複查之實施，兼採書面審核與派員定期或不定期實地抽查方法辦理。

五十二、本處主辦統計人員應將稽核複查之經過、事實與改進意見等，簽報機關首長核閱後，分送各受稽核複查單位參考辦理。

## 壹拾貳、統計報告

五十三、統計報告應依下列需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本機關業務管理及決策需要編製之。對外報告應按上級主管機關或關係機關之需要編製之。

五十四、對內報告編竣後，應送會計單位存參，並提供機關首長及其他相關

單位參考。

五十五、對外統計報告其由會計單位辦理者，應先送相關業務單位會核並陳報機關首長核閱後提供。其由業務單位辦理者應先送會計單位會核後方得應用。

五十六、統計報告起訖時期，凡屬月報者，應自每月 1 日開始；季報自每年 1、4、7、10 各月 1 日開始；半年報自每年 1、7 各月 1 日開始；年報自每年 1 月 1 日開始，均以各該期間終了日為止，如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

五十七、統計報告彙報期限，除情形特殊，經市府勞工局核定酌予延長外，應依公務統計方案訂定之期限內報送。

五十八、本處就主管業務範圍，擇其重要公務統計資料按其編製統計報告，提供機關首長及業務單位參考，並按期摘要編印，對外發布。

## 壹拾參、分析或推計

五十九、公務統計資料應定期按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供管理決策參考。

六十、公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之季節性及經濟社會情勢等因素分析異動原因。

六十一、本處遇有重大政策實施時，對實施前後之統計資料應加以分析比較，以供政策評估參考。

六十二、統計資料分析或推計結果，應適時提供內部相關單位及機關首長作為業務或決策之參考。

## 壹拾肆、統計資料管理

六十三、本處主辦統計人員，應將各項公務統計資料分類整理編號，建立統計資料檔(含統計書刊統計報表)，並於職務異動時列入業務移交清冊。

六十四、公務統計資料之發布，應以其主管業務範圍有關者為限。所發布之統計資料，應由本處主辦統計人員統一辦理，如由業務單位對外發布者，應送會計單位會核及登記，避免數字分歧。

六十五、發布公務統計資料時，應注意資料之註釋，避免分歧，如使用其

他機關資料，應註明資料來源。對已發布之資料如因事實或計算基礎變更需加以修正時，應將修正資料發布，於表名後括弧註記修正表字樣，並註明其修正原因，送市府勞工局備查，另按原報送機關分送修正表，俾各受表機關資料一致。

六十六、公務統計原始表冊，自統計報告編竣日起至少保存5年，統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有1份永久保存。

六十七、統計資料已屆滿規定保存期限或經錄入電子儲存媒體，或經縮影存檔者，經機關首長之核准，得予銷燬或在不洩漏機密原則上，移送學術機構或文獻機關保管應用。

六十八、統計資料採用資訊系統處理存檔者，對相同之統計項目，其號列(代碼)及檔案格式，應依統一標準訂定之。

## 壹拾伍、附則

六十九、本方案經本處業務單位及會計單位共同研訂，由本處會計單位簽報機關首長後，函報市府勞工局核定並層轉市府主計處備查後實施，修正時亦同。

七十、本方案附錄內容，如為因業務上之實際需要須予修訂時，予不牴觸本方案之原則下，得經本處會計單位簽報機關首長核准後，函報市府勞工局核定並層轉市府主計處備查。

# 附錄一、臺中市勞動檢查處公務統計報表程式目錄

表號	表名	表期	編報期限	頁數
10384-01-01-2	臺中市事業單位經勞動檢查違反勞動基準法職業安全衛生法移送處分情形	季報	每季終了後20日內編送	11
10384-90-01-2	臺中市勞動檢查概況	季報	每季終了後20日內編送	13
30910-01-01-2	臺中市勞動檢查處現有職員概況	年報	次年2月底前編報	15

公	開	類
季	報	

每季終了20日內編報

編製機關	臺中市勞動檢查處
號	10384-01-01-2

臺中市事業單位經勞動檢查違反勞動基準法職業安全衛生法移送處分情形

中華民國 年 第 季		單位：次，廠(場)次	
勞 動 基 準 法 檢 查		職 業 安 全 衛 生 法 案 件	
項 目 別	違 反	違 反	案 件
	總受檢廠 (場)數 (次)	合計件廠 (場)數 (次)	總受檢廠 (場)數 (次)
總計	合計件廠 (場)數 (次)	告發率 (%)	告發率 (%)
	罰鍰告 發廠(場)數 (次)	移送偵辦 處分廠(場)數 (次)	移送偵辦 處分廠(場)數 (次)
	告發率 (%)	罰鍰告 發廠(場)數 (次)	全部停 工廠(場)數 (次)
	移送偵辦 處分廠(場)數 (次)	移送偵辦 處分廠(場)數 (次)	移送偵辦 處分廠(場)數 (次)

製表 審核 業務主管人員 機關首長 中華民國 年 月 日 編 製 紙張尺度：A4(210×297公厘)

資料來源：以勞動檢查機構檢查資訊管理系統及大台中勞工行政管理資訊系統之電腦建檔資料編製。  
 填表說明：本表編製一式五份，一份送市府主計處，一份送市府勞工局勞動基準科，一份送市府勞工局會計室，一份本處會計室，一份自存。

# 臺中市事業單位經勞動檢查違反勞動基準法職業安全衛生法移送處分情形編製說明

- 一、 統計範圍及對象：凡本處依勞動檢查事項範圍實施勞動檢查之事業單位，均為統計對象。
- 二、 統計標準時間：以每季第1個月首日至該季最後1個月之最後1日之事實為準。
- 三、 分類標準：縱項目：分勞動基準法檢查、職業安全衛生法檢查等二項，並按總受檢廠數、違反案件數、罰鍰發案件次、局部停工件次、全部停工件次、移送偵辦處分件次、告發率等分類。  
橫項目：縱項目：移送偵辦處分件次、告發率等分類。
- 四、 統計項目定義：
  - (一) 總受檢廠(場)數：依勞動檢查事項範圍實施勞動檢查之事業單位廠(場)數。
  - (二) 違反案件數：檢查結果發現違反法令廠(場)數。
  - (三) 告發率：違反案件數/總受檢廠數\*100。
  - (四) 罰鍰發案件次：檢查結果發現違反法令並依法裁處廠(場)數。
  - (五) 局部停工件次：檢查結果依法對事業單位局部作業事項實施停工廠(場)數。
  - (六) 全部停工件次：檢查結果依法對事業單位全部作業事項實施停工廠(場)數。
  - (七) 移送偵辦處分件次：檢查結果依法將事業單位移送其他機關偵辦處分廠(場)數。
- 五、 資料蒐集方法及編製程序：以勞動檢查機構檢查資訊管理系統及大台中勞工行政管理資訊系統之電腦建檔資料編製。
- 六、 編送對象：本表編製一式五份，一份送市府主計處，一份送市府勞工局勞動基準科，一份送市府勞工局會計室，一份本處會計室，一份自存。



公開類  
季報

每季終了20日內編報

編製機關  
表號

臺中市勞動檢查處  
10384-90-01-2

臺中市勞動檢查概況

中華民國 年 第 季

單位：次，廠(場)次

項目	一般及專案檢查(次)											
	總計	農、林、漁、牧業	礦業及土石採取業	製造業	水電燃氣業	營造業	運輸、倉儲及通信業	餐飲業	安全衛生	勞動條件	安全衛生	勞動條件
總計												

項目	一般及專業檢查(次)											
	總計	機械設備租賃業	環境衛生服務業	大眾傳播業	醫療保健服務業	修理服務業	洗染業	國防事業	其他行業	安全衛生	勞動條件	安全衛生
總計												

項目	特殊危害作業檢查(廠次)				
	有機溶劑作業	特定化學物質作業	粉塵作業	鉛作業	噪音作業
總計					

製表

審核

業務主管人員

機關首長

中華民國 年 月 日編製  
紙張尺度：A4(210x297公厘)

主辦統計人員

資料來源：以勞動檢查機構檢查資訊管理系統及大台中勞工行政管理資訊系統之電腦建構資料編製。

填表說明：本表編製一式五份，一份送市府主計處，一份送市府勞工局勞動基準科，一份送市府勞工局會計室，一份本處會計室，一份自存。

## 臺中市勞動檢查概況編製說明

- 一、統計範圍及對象：凡本處依勞動檢查事項範圍實施勞動檢查之事業單位，均為統計對象。
- 二、統計標準時間：以每季第1個月首日至該季最後1個月之最後1日之事實為準。
- 三、分類標準：縱項目：分一般及專案檢查、特殊危害作業檢查及其他等3項。
  1. 一般及專案檢查依行業類別、安全衛生及勞動條件等分類。
  2. 特殊危害作業檢查依有機溶劑作業、特定化學物質作業、粉塵作業、鉛作業、噪音作業、其他等分類。
- 四、統計項目定義：
  - (一) 安全衛生：依職業安全衛生法令規定實施勞動檢查廠(場)數。
  - (二) 勞動檢查：依勞動基準法令規定實施勞動檢查廠(場)數。
- 五、資料蒐集方法及編製程序：以勞動檢查機構檢查資訊管理系統及大台中勞工行政管理資訊系統之電腦建檔資料編製。
- 六、編送對象：本表編製一式五份，一份送市府主計處，一份送市府勞工局勞動基準科，一份送市府勞工局會計室，一份送本處會計室，一份自存。

公開類
年報

次年2月底前編報

編製機關  
表 號

臺中市勞動檢查處  
30910-01-01-2

### 臺中市勞動檢查處現有職員概況

中華民國○○○年底

類別	總計	學歷別					年齡別					單位：人					
		博士	碩士	大學	專科	高中職	國中以下	其他	25-29歲	30-34歲	35-39歲		40-44歲	45-49歲	50-54歲	55-59歲	60-64歲
總計																	
男																	
女																	
政務人員																	
男																	
女																	
簡薦委任職等計																	
男																	
女																	
簡任(10-14等)																	
男																	
女																	
薦任(6-9等)																	
男																	
女																	
委任(1-5等)																	
男																	
女																	
雇員																	
男																	
女																	
教師																	
男																	
女																	
醫事人員																	
男																	
女																	
警隊人員計																	
男																	
女																	
警 監																	
警 正																	
警 佐																	
警 員																	
警 女																	

樣表

審核

業務主管人員  
主辦統計人員

機關首長

中華民國 年 月 日編製

資料來源：本處人事室。

樣表說明：1. 本表一式4份，1份送市府主計處，1份送勞工局會計室，1份送本處會計室，1份自存。

2. 本表僅含現任職(含借調入，不含借調出)於本局之編制內正式公務人員(不含約聘僱人員、業務助理、工友、司機、臨時人員等人員)。

## 臺中市勞動檢查處現有職員概況編製說明

一、統計範圍及對象：凡現任職(含借調入，不含借調出)於本處之編制內正式公務人員，均為統計範圍及對象。

(不含約聘僱人員、業務助理、工友、司機、臨時人員等人員)。

二、統計標準時間：以每年12月底現任職員之事實為準。

三、分類標準：

(一)橫列以學歷別及年齡別為分類標準。

1. 學歷別：分博士、碩士、大學、專科、高中職、國中以下及其他。

2. 年齡別：以5歲為一級距，如「30—34歲」表示已滿30歲，未滿35歲。

(二)縱行以官等及性別為分類標準。

官等：依政務人員、簡薦委任、雇員、教師、醫事人員、警察人員分；簡薦委任再按簡任、薦任、委任分；

警察人員再分為警監、警正及警佐。

四、統計項目定義：年齡以戶籍登記所記載之出生年、月、日為準並以足歲計算。

五、資料蒐集方法及編製程序：本處依據公務登記之相關資料，整理編製成統計表。

六、編送對象：本表一式4份，1份送市府主計處，1份送勞工局會計室，1份送本處會計室、1份自存。

# 附錄二、臺中市勞動檢查處公務統計表冊細部權責區分表

表號	報 告 表			整 理 表		登 記 冊	
	表 名	編報週期	發布單位	審查單位	編製單位	名 稱	編製單位
10384-01-01-2	臺中市勞務單查 位經勞動檢準 違反勞動基衛 法職業安全分 生法移送處 情形	每季終了20日 內編報	臺中市勞動檢 查處	本處會計機構	本處第三課	勞動檢查機構 檢查系統及中 勞資行政管理 資訊系統	本處第三課
10384-90-01-2	臺中市勞動檢 查概況	每季終了20日 內編報	臺中市勞動檢 查處	本處會計機構	本處第三課	勞動檢查機構 檢查系統及中 勞資行政管理 資訊系統	本處第三課
30910-01-01-2	臺中市勞動檢 查處現有職員 概況	次年2月底前 編報	臺中市勞動檢 查處	本處會計機構	本處人事室	公教人員人事 管理資訊系統 (P2K)	本處人事室

