

彰化縣消防局公務統計方案目錄

	頁次
壹、總則.....	1
貳、實施機關單位.....	1
參、統計區域.....	2
肆、統計科目.....	2
伍、統計單位.....	2
陸、統計表冊格式及編號.....	2
柒、查報與編製方法.....	3
捌、統計公開程度.....	3
玖、權責分工.....	4
拾、聯繫方法.....	4
拾壹、內部統計稽核.....	4
拾貳、統計報告.....	5
拾參、分析或推計.....	6
拾肆、統計資料管理.....	6
拾伍、附則.....	6
附錄一、彰化縣消防局公務統計報表程式一覽表	
附錄二、彰化縣消防局公務統計表冊細部權責區分表	
附表、彰化縣消防局公務統計表科目表	

彰化縣消防局公務統計方案

中華民國 106 年 01 月 23 日府主統字第 1060026427 號函修正

壹、總則

- 一、彰化縣消防局公務統計方案(以下簡稱本方案)，依據彰化縣消防局組織規程、統計法及其施行細則、公務統計方案實施要點、彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案。
- 二、本方案之目的在確定本局公務統計內容、編報與管理程序、並明確劃分會計室與業務單位權責，俾產生確實的公務統計資料，以表達施政績效，作為決策、擬訂計畫之參據，並供各界運用參考。
- 三、本方案實施之對象，為本局各單位。
- 四、本方案依下列原則訂定：
 - (一)依「彰化縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦有關消防業務之統計範圍，對具有經常性及考核性者均應納入公務統計方案。
 - 前項規定之有關調查統計，不屬本方案報表程式範圍。
 - (二)納入公務統計報表程式之統計範圍，以本局掌理事務範圍內者為限。
 - (三)統計項目定義、名詞分類應依各該業務法規規定及有關統計標準訂定。
 - (四)相關業務單位之報表程式，不得抵觸本局公務統計之報表程式。
 - (五)關於全國性消防公務統計事項，除法律另有規定外，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及規定者，應專案轉請內政部消防署核示。
- 五、本局相關業務單位所辦公務，凡可以表現施政計畫推行之成績與程度、工作之效率及每單位公務成本、經費收支狀況者，均應納入公務統計範圍。

貳、實施機關單位

- 六、本方案主管單位為本局會計室。

七、查報單位：凡本局各科場室中心及相關單位，逕行執行業務所受理之有關公文書表或登記冊等個案資料，依報表程式加以分類、整理、編製之單位均為查報單位，所產生之統計表為初級報表。

八、彙報單位：本局各科場室中心，應依據各查報單位編報之統計資料，予以蒐集、審核、彙總、編報之單位，均為彙報單位，所產生之報表為次級報表。

參、統計區域

九、本方案之統計區域，除按行政區域劃分外，各機關得依消防業務管理規劃之需要，按所轄之特定區域、資源規劃區域等為區分標準。

十、前點行政區域名稱、號列(代碼)及編排順序，不得抵觸中華民國統計地區標準分類。

肆、統計科目

十一、本方案統計科目分為類、綱、目、欄。

十二、稱類者，謂依「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」規定內政部應辦有關消防業務統計項目之小類名稱；稱綱者，謂其細類之名稱；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。

十三、前點類、綱之代碼亦依「各級政府及中央各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。

十四、本方案之統計科目各類、綱及其辦理機關或單位如附表「彰化縣消防局公務統計科目表」。

伍、統計單位

十五、各種統計事項或數字所用之單位均應在報表程式內列示，如係度量衡單位或貨幣單位表示者，以國定制度為準，遇有不同單位應以折合換算標準單位填列。

陸、統計表冊格式及編號

十六、本方案登記表冊可分為3種：

(一)為本局相關業務單位根據執行公務之原始憑證而設簿常設登記者。

(二)為根據前述原始憑證資料，依序裝訂成卷代替登記者。

(三)為本局次級報表，經審核後彙訂成卷代替登記冊者。

前項所辦公務採用採用資訊系統處理者，其儲存媒體視為登記冊。

十七、本方案報表程式為規定各單位應編報各類報表之格式，各類報表程式背面應加附統計編製說明，其內容包括：

1. 統計範圍及對象 2. 統計標準時間 3. 分類標準 4. 統計項目定義 5. 資料蒐集方法及編製程序 6. 編送對象。

十八、登記冊應以每種公務項目為設冊單元，並按其性質之繁簡單獨設冊或設總冊及分冊。

十九、登記冊為機關重要公文書，登記人員應妥慎保管，職務更動時，應將經管登記冊及表報列冊移交。

二十、公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」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序號；第四段為層級碼。

二十一、本局主辦統計人員應會同業務單位主管，依其所辦公務性質，審酌實際需要選定項目，設計所需之統計表冊格式。

二十二、本方案之公務統計表冊格式，詳附錄一「彰化縣消防局公務統計報表程式」。

柒、查報與編製方法

二十三、各單位如採用資訊系統處理者，應將各類登記冊資料輸入，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檔，並依報表程式輸出報告表資料。

二十四、報表內數字不及半單位以「0」表示，無數字以「—」表示，數字不明以「…」表示。

二十五、1 表編製 2 頁時，第 2 頁表名後加註（續）；3 頁以上時，每一連續頁應在表名後加註（續 1）、……、（續 X 完）字樣。

二十六、各種統計表報告之彙報時限，於規定資料期間終了起算，年（度）報不得逾 2 個月，半年報不得逾 1 個月，季報不得逾 20 日，月報不得逾 15 日。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。

二十七、凡採資訊系統處理者，仍應列印統計報表並依規定經業務主管、主辦統計人員及機關首長核章。

捌、統計公開程度

二十八、各種公務統計報表，應明定其公開程度為秘密類、公開類或公告類等三類，且資料應儘量公開，秘密類資料儘量縮減。

二十九、前項統計公開程度之分類，由業務主管單位認定。

三十、登記冊之原始個體資料均為秘密類資料。

玖、權責分工

三十一、本局公務統計報表程式之擬訂，由本局主辦統計人員會同業務單位商定之，修訂時亦同。

三十二、屬本局單位業務主管者，公務統計登記冊資料由業務主管單位負責登錄整理。

三十三、涉及所屬各單位業務者，由其主管業務單位負責蒐集稽核並按期整理、編製報表送會計室會核。

三十四、公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「彰化縣消防局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。

拾、聯繫方法

三十五、公務統計表冊、科目、單位及報表格式遇有法令修正或業務變更需修訂時，應由有關業務人員通知主辦統計人員隨時配合增刪及修訂。

三十六、會計室為辦理公務統計需各項原始資料時，依法得調閱業務單位有關檔案表冊，業務單位應充分提供。

三十七、業務單位為應業務實際需要使用其他機關公務統計資料時，會計室應盡力協助。

三十八、業務單位為應業務臨時需要，直接向有關機關索取公務統計資料時，應先知會所在機關會計室。

三十九、本局所辦公務統計採用資訊系統處理者，公務統計相關作業仍應依本方案辦理，其他未規範事項，由統計、業務及資訊等單位共同商定。

拾壹、內部統計稽核

四十、為瞭解本局統計工作成效，提高統計效能，增進統計確度，本局會計室應定期或不定期辦理統計稽核及複查。

四十一、本局內部統計稽核之對象如下：

(一)原始統計資料之產生單位。

(二)統計資料之彙整單位。

(三)最終統計結果之發布及統計分析單位。

四十二、本局內部統計稽核之範圍如下：

(一)報表審核包括統計登記冊及報表資料確度之審核。

(二)方法審核包括統計編製及分析方法之審核。

(三)經費審核包括有關統計計畫、經費之審核。

(四)工作審核包括工作負荷及工作成果之審核。

四十三、本局相關業務單位統計報表應按期編報，不得積延；並應將報表編送情形予以登記備供查考。

四十四、各彙報單位對相關業務單位查報之公務統計報告表應加以審核。審核應行注意事項如下：

(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)各科目統計資料有否異常或不合理之處。

(四)報表內縱橫各欄之歸類是否相當，是否按規定辦理，其細數與總數是否相符。

(五)報表格式、範圍、科目定義、分類等是否依照規定辦理。

(六)觀察前期資料之變動趨勢，如有異常現象，有否查證並說明原因。

(七)字跡是否清晰，有無模糊不清者。

(八)資料時間有無錯誤或遺漏。

(九)審核時如有疑問，應向原填表人員查詢，不得任意更改。

拾貳、統計報告

四十五、本局公務統計結果應依下列需要定期或不定期編製統計報告：

(一)對內報告按本機關業務管理及決策需要編製。

(二)對外報告按上級主管機關或關係機關之需要編製。

四十六、內部統計報告由會計室辦理者，應分送內部各相關單位應用；其由業務單位編製者亦應送會計室存參。凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「彰化縣消防局公務統計報表程式」，由造送單位依規定之格式及程序，報送相關機關。

四十七、外部統計報告由會計室辦理者，會計室應簽報機關首長核閱後提供；其由業單位辦理者，應先送會計室會核後方得應用。

四十八、各級彙報單位得應按期編製統計報告，提供首長及業務單位參考應用。

拾參、分析或推計

- 四十九、本局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。
- 五十、本局公務統計資料變動幅度較大時，應就業務及社經情勢等因素分析其異動原因。
- 五十一、本局遇有重大政策實施時，對實施前後之資料應加以分析比較，俾供政策評估參考。
- 五十二、公務統計結果之分析，應適時提供內部相關單位及機關首長為業務或決策之參考，其有涉及上級機關或關係機關時應主動陳送或提供參考。
- 五十三、本局主辦統計人員，應於年度施政計畫擬訂前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該機關作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。

拾肆、統計資料管理

- 五十四、資料之發布應由主辦統計人員會同業務主管人員簽報機關首長核定後辦理，並應送彰化縣政府備查。
- 五十五、統計書刊之提供應以公開類為限，並得酌收成本公開發售。
- 五十六、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。公務統計原始表冊除業務法令規章另有規定外，至少保存 5 年。
- 五十七、各單位各種統計資料除依檔案管理規則之規定應送檔案管理單位統一保管者外，餘由編製單位負責保存。
- 五十八、統計資料已屆滿規定保存年限，或經錄入電子媒體儲存，或經縮影存檔者，經各該機關首長之核准，得予銷燬；或在不洩漏機密原則下，移送學術機關或文獻機關保管應用。
- 五十九、電子媒體儲存或縮影存檔之統計資料，其保存年限在不違背規定之原則下，由各機關及各單位視實際需要決定。

拾伍、附則

- 六十、本方案（含附錄及附表）由主辦統計人員簽陳局長核閱後，報送彰化縣政府核定後實施。方案條文及附錄一公務統計報表程式增刪修訂時亦同。附錄二統計表冊細部權責區分表之增刪修訂，由主辦統計人員簽陳局長核定後實施。