

桃園市政府消防局公務統計方案部分條文修訂對照表

修訂條文	現行條文	說明
<p>二十二、公務統計報表表號採四段十碼編號方式為原則，第一段五碼為劃分方案中統計細類編號，第二段二碼為統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段一碼為權責機關層級碼(1 為中央政府機關，2 為市政府機關，3 為區公所)； 本局依業務需求自行增訂之內部報表，為免與中央共通性報表表號重複，第三段二碼自「51」起依序編列。</p>	<p>二十二、公務統計報表表號採四段十碼編號方式為原則，第一段五碼為劃分方案中統計細類編號，第二段二碼為統計項目編號，第三段二碼為各統計項目下統計報表之次序編號，第四段一碼為權責機關層級碼(1 為中央政府機關，2 為市政府機關，3 為區公所)。</p>	<p>為免與中央共通性報表重複，對內部報表表號之編碼原則予以區隔規定。</p>
<p>二十八、公務統計報表編製單位應按期辦理公務資料之登記、整理及編製報表，並經審核無誤及逐級會(核)章後，報送相關報表需用機關單位。</p>	<p>二十八、公務統計報表編製單位應按期辦理公務資料之登記、整理及編製報表並審核無誤後，經逐級會(核)章，簽報機關首長核章後，遞送本局會計室、本府主計處、上級政府業務主管機關及其他報表需用機關單位；配合中央部會需求，以行政資料處理系統傳送資料者，應參酌中央部會公務統計方案之報表程式，研擬內部報表程式，經逐級會(核)章，簽報機關首長核章後，遞</p>	<p>因應公務統計報表免編報紙本將實施，爰酌修文字，以符實際，且「配合中央部會需求…」後之文字已明訂於第二十三條，無須重複規範，爰刪除之。</p>

修訂條文	現行條文	說明
	送本局會計室、本府主計處。	
二十九、公務統計報表資料修正時，應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因，經逐級會(核)章後， 報送相關 報表需用機關單位。	二十九、公務統計報表資料修正時，應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因及修正項目，經逐級會(核)章，簽報機關首長核章後，遞送本局會計室、本府主計處、上級政府業務主管機關及其他報表需用機關單位。	因應公務統計報表免編報紙本將實施，爰酌修文字，以符實際。
六十三、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明其資料來源。對已發布之統計資料，如因事實或計算基礎變更，須加以修正時，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，另按原 報送程序重新報送 。	六十三、發布公務統計資料時，應注意資料之詮釋，避免分歧。如引用其他機關資料，應註明其資料來源。對已發布之統計資料，如因事實或計算基礎變更，須加以修正時，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，另按原報送機關分送修正表，俾各受表機關資料一致。	因應公務統計報表免編報紙本將實施，爰酌修文字，以符實際。
六十四、本局彙編之 公務統計報表及統計書刊 應永久保存。公務統計原始資料自報表編竣日起算，除法令規章另有規定外， 錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面者至少保存五年 ，其已屆滿保存期限或已錄入電子	六十四、本局編印之統計書刊及未印行之統計報告，至少應有一份永久保存。公務統計原始表冊除法令規章另有規定外，至少保存五年，其已屆滿期限或經錄入行政資料處理系統儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報	配合統計法施行細則第 35 條，修正相關規定。

修訂條文	現行條文	說明
<p>儲存媒體之書面資料，經簽報機關首長核准後得予銷毀。</p>	<p>機關首長核准，得予銷燬，或在不洩漏機密原則下，移送學術機構或文獻機構保管應用。</p>	
<p>六十七、本方案經本局業務單位及會計室共同研訂，簽報機關首長後，陳報本府主計處核定實施，修正時亦同。</p>	<p>六十七、本方案經本局業務單位及會計室共同研訂，由簽報機關首長後，陳報本府主計處核定實施，修正時亦同。</p>	<p>酌修文字。</p>