地方政府各機關辦理公務統計方案相關作業之注意事項
修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、公務統計方案範圍及統計項目 (一)各機關執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者，均應納入公務統計方案範圍。 (二)依據地方政府各機關統計範圍劃分方案所規範統計項目之辦理機關（單位），並按機關公告之分層負責明細表，確認各業管機關（單位）之統計項目範圍。 (三)統計項目以本機關之需要為主，但應包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。 (四)地方政府主計處應輔導各業務單位及所屬機關確定公務統計方案範圍及應行辦理之統計項目。	一、公務統計方案範圍及統計項目 (一)各機關執行職務之經過與結果，凡可以數據表現者，均應納入公務統計方案範圍。 (二)依據地方政府各機關統計範圍劃分方案所規範統計項目之辦理機關（單位），並按機關公告之分層負責明細表，確認各業管機關（單位）之統計項目範圍。 (三)統計項目以本機關之需要為主，但應包括須向上級或有關機關報送及須由下級或有關機關報送者。 (四)地方政府主計處應輔導各業務單位及所屬機關確定公務統計方案範圍及應行辦理之統計項目。	本點未修正。
二、公務統計方案訂定及修訂作業 (一)公務統計方案：包括條文及附錄。 1.附錄：報表程式（含編製說明）及表冊細部權責區分表。 2.表號編號方式： (1)地方政府未報送中央部會之機關內部報表程式，其表號採三段編號方式，第一段為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。	二、公務統計方案訂定及修訂作業 (一)公務統計方案：包括條文及附錄。 1.附錄：報表程式（含編製說明）及表冊細部權責區分表。 2.表號編號方式： (1)地方政府未報送中央部會之機關內部報表程式，其表號採三段編號方式，第一段為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。	一、參酌「文書處理手冊」用語，將「箋」修正為「便箋」。 二、參酌「主計機構設置及員額編制標準」，將區公所之「主計室」修正為「會（主）計室」，以周延主計機構名稱。 三、修正本點(四)2表格所列之報表程式表數。

修正規定	現行規定	說明
(2)地方政府需配合中央各機關填報之通用報表程式，除依前述規定外，應增加第四段附碼以資區隔，其中地方政府及一級機關之附碼為「2」，鄉(鎮、市、區)公所之附碼為「3」。	(2)地方政府需配合中央各機關填報之通用報表程式，除依前述規定外，應增加第四段附碼以資區隔，其中地方政府及一級機關之附碼為「2」，鄉(鎮、市、區)公所之附碼為「3」。	
(二)地方政府應於設立後，儘速訂定公務統計方案，簽陳機關首長核定。	(二)地方政府應於設立後，儘速訂定公務統計方案，簽陳機關首長核定。	
(三)地方政府主計處應督促新設立之所屬機關，儘速訂定該機關公務統計方案。	(三)地方政府主計處應督促新設立之所屬機關，儘速訂定該機關公務統計方案。	
(四)地方政府公務統計方案訂定及修訂，由地方政府主計處輔導業務機關(單位)及公所依下列原則辦理核定作業： 1.府內單位及所屬機關之核定程序 (1)主計處屬地方政府內部單位者 ①府內單位：應由業務單位以便簽請主計處辦理核定作業；主計處審核相關報表程式後，再陳報縣(市)長核定或以府函核定。(如業務單位因特殊因素無法主動簽辦者，得由主計處簽會業務單位後，再辦理核	(四)地方政府公務統計方案訂定及修訂，由地方政府主計處輔導業務機關(單位)及公所依下列原則辦理核定作業： 1.府內單位及所屬機關之核定程序 (1)主計處屬地方政府內部單位者 ①府內單位：應由業務單位簽請主計處辦理核定作業；主計處審核相關報表程式後，再陳報縣(市)長核定或以府函核定。(如業務單位因特殊因素無法主動簽辦者，得由主計處簽會業務單位後，再辦理核定作	

修正規定	現行規定	說明
定作業。） ②所屬機關：由所屬機關函請縣（市）政府核定；主計處審核相關報表程式後，以府函核定。 (2)主計處屬地方政府機關者 由一級機關函請主計處核定；主計處審核相關報表程式後，以處函（或府函）核定。 2.府內單位及所屬機關之核定期限 應儘速配合中央各機關辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序；若無法即時配合辦理，得在不逾編報期限之原則下，依下表規定酌予延長辦理期限。	業。） ②所屬機關：由所屬機關函請縣（市）政府核定；主計處審核相關報表程式後，以府函核定。 (2)主計處屬地方政府機關者 由一級機關函請主計處核定；主計處審核相關報表程式後，以處函（或府函）核定。 2.府內單位及所屬機關之核定期限 應儘速配合中央各機關辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序；若無法即時配合辦理，得在不逾編報期限之原則下，依下表規定酌予延長辦理期限。	

報表程式表數（表）	1至20表	21至40表	41表（含）以上
完成核定程序辦理時間	1.5個月內	2個月內	3個月內

報表程式表數（表）	1至20表	20至40表	41表以上
完成核定程序辦理時間	1.5個月內	2個月內	3個月內

3.公所之核定程序 (1)鄉（鎮、市）公所：由公所之編製單位以便簽請主計室辦理核定事宜，再由主計室陳送鄉（鎮、市）長核定實施。惟報送縣	3.公所之核定程序 (1)鄉（鎮、市）公所：由公所之編製單位簽請主計室辦理核定事宜，再由主計室陳送鄉（鎮、市）長核定實施。惟報送縣政	

修正規定	現行規定	說明
政府之報表，應由縣政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請鄉（鎮、市）公所參用。 (2)區公所：由公所之編製單位以便簽請會（主）計室辦理核定事宜，再由會（主）計室函請主計處核定，主計處以處函核定。惟報送市政府之報表，應由市政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請區公所參用。	府之報表，應由縣政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請鄉（鎮、市）公所參用。 (2)區公所：由公所之編製單位簽請主計室辦理核定事宜，再由主計室函請主計處核定，主計處以處函核定。惟報送市政府之報表，應由市政府之需用機關（單位）研訂通用報表程式，送主計處審核後，再函請區公所參用。	
4.修訂作業需檢附之表件： (1)條文修訂：條文對照表及修正後之條文。 (2)報表程式修訂：增刪修訂明細表、修正後之報表程式及表冊細部權責區分表。 (3)各機關修訂公務統計方案或報表程式，若僅涉及機關或內部單位名稱變更，得免附附件。若涉及公務統計報表程式表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得	4.修訂作業需檢附之表件： (1)條文修訂：條文對照表及修正後之條文。 (2)報表程式修訂：增刪修訂明細表、修正後之報表程式及表冊細部權責區分表。 (3)各機關修訂公務統計方案或報表程式，若僅涉及機關或內部單位名稱變更，得免附附件。若涉及公務統計報表程式表號修訂，惟未涉及實質內容變更者，得	

修正規定	現行規定	說明
僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及表冊細部權責區分表。	僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及表冊細部權責區分表。	
三、公務統計方案檢討作業 (一)各機關應定期檢討公務統計方案，地方政府主計處得衡酌實際需要，建議該機關辦理檢討作業。 (二)主計處每年應召開公務統計方案檢討會議或教育訓練。 (三)主計處及相關機關（單位）應積極參與中央部會之公務統計方案檢討會議或教育訓練。	三、公務統計方案檢討作業 (一)各機關應定期檢討公務統計方案，地方政府主計處得衡酌實際需要，建議該機關辦理檢討作業。 (二)主計處每年應召開公務統計方案檢討會議或教育訓練。 (三)主計處及相關機關（單位）應積極參與中央部會之公務統計方案檢討會議或教育訓練。	本點未修正。
四、公務統計報表編審管理作業 (一)主計處及各機關辦理統計業務之主計機構應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審查與管理。 (二)各編製機關(單位)應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核定，不得任意變更。 (三)各編製機關(單位)如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，以紅字或其他方式標示，並註明其修正原因，及於表名旁加註「修正表」字樣，依規定簽章後，報送原編送對象或發布。 (四)公務統計報表及公務統計原始資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下： 1. 公務統計報表應永久	四、公務統計報表編審管理作業 (一)主計處及各機關辦理統計業務之主計機構應負責督導所在機關及其所屬機關公務統計報表之催報、審查與管理。 (二)各編製機關(單位)應切實依照公務統計報表程式之各項規定編報公務統計報表，非經核定，不得任意變更。 (三)各編製機關(單位)如須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，以紅字或其他方式標示，並註明其修正原因，及於表名旁加註「修正表」字樣，依規定簽章後，報送原編送對象或發布。 (四)公務統計報表及公務統計原始資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下： 1. 公務統計報表應永久	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明
保存。 2. 公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。 屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。	保存。 2. 公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。 屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。	
五、各機關未納入公務統計方案之報表，或未研訂相關通用之報表程式供公所參用者，公所得免填報；但一次查報、法令變更或特殊因素須即時填報者不在此限。	五、各機關未納入公務統計方案之報表，或未研訂相關通用之報表程式供公所參用者，公所得免填報；但一次查報、法令變更或特殊因素須即時填報者不在此限。	本點未修正。