

雲林縣稅務局公務統計方案修正草案總說明

雲林縣稅務局公務統計方案（以下簡稱本方案）於民國八十九年七月實施迄今。為釐清雲林縣稅務局（以下簡稱本局）各單位應辦統計之權責與分工，避免統計業務重複或遺漏，本局係參考配合雲林縣政府，於一百零四年六月五日頒行實施雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案（104 年修訂版），及行政院主計總處於一百零四年四月十五日修正、生效之公務統計方案實施要點所規範之公務統計報表編碼規則與前述方案應連動調整，爰擬具本方案修定草案，其修正要點如下：

- 一、 依據一百零四年六月五日函頒雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案（104 年修訂版）規定，並配合公務統計方案實施要點之條文體例，修正本方案現行規定。（修正草案第一點、第三點、第十一點、第十七點、第十八點）
- 二、 依據現況增訂相關條文。（增訂草案第四點、第六點、第二十二點、第二十六點、第二十七點、第四十點、第四十五點至第四十八點、第五十一點至第五十三點、第六十點、第六十三點、第六十六點至第六十八點、第七十一點）
- 三、 依慣用語詞、組織管理現況、酌作文字修正及點次變更。（修正草案第二點、第五點、第七點、第八點、第十三點至第十六點、第十九點至第二十一點、第二十三點至第二十五點、第二十八點至第三十九點、第四十一點至第四十四點、第四十九點、第五十點、第五十四點至第五十九點、第六十一點、第六十二點、第六十四點、第六十五點、第六十九點至第七十一點）
- 四、 修正草案已有規範刪除相關條文。（現行規定第五點、第八點、四十八點）

雲林縣稅務局公務統計方案修正草案對照表

修 正 規 定(106年*月)	現 行 規 定(89年7月)	說 明
壹、總則	壹、總則	本章名稱未修正
一、 雲林縣稅務局<u>公務統計方案</u>（以下簡稱本方案）依據雲林縣稅務局組織規程、統計法、統計法施行細則、<u>公務統計方案實施要點</u>、雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案之規定訂定。	一、 雲林縣稅務局(以下簡稱本局)公務統計方案，依據雲林縣稅務局組織規程、統計法、統計法施行細則、<u>各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案</u>、<u>各機關及縣市政府統計範圍劃分方案</u>、雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案暨其他有關法令規定訂定。	配合公務統計方案實施要點第一點修正，並酌作文字修正。
二、 本方案之目的為<u>確定</u>雲林縣稅務局（以下簡稱本局）公務統計內容，<u>界定公務統計編報與管理程序</u>，<u>並明確劃分會計單位與業務單位權責</u>，使本局執行職務之經過與結果，能以統一之方法，作經常性記錄整理統計並編成報告表，以表現施政績效，用為決策及施政設計、執行與考核之依據。	二、 本方案之目的為<u>規定</u>本局公務統計內容、編報及管理程序，<u>俾使公務統計報表資料充分表達本局行政績效</u>，作為行政業務上設計、執行與考核之依據。	酌作文字修正。
三、本方案依下列原則訂定： <u>(一)本局及所屬各單位所辦公務，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，均應納入公務統計範圍。</u> <u>(二)依雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案規定應辦統計項目，並審酌實際業務需要，將有關公務統計之事項作</u>	三、本方案依下列原則訂定： <u>(一)依照「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及有關法令規定訂定應辦理統計項目，將有</u>	配合公務統計方案實施要點第四點之規定新增第一項，新增第三項，其餘依序項次變更並酌作文字修正。

明確規定，<u>研訂相關報表程式</u>。 (三)<u>採統一訂定、分層負責精神，對本局相同性質公務統計作一致性之規定。</u> (四)將本局公務統計內容與辦理程序作原則規定，凡易因法令修改或業務變動而變動者，列為本方案附錄，<u>包括公務統計報表程式及表冊細部權責區分表。</u>	關公務統計之事項作明確規定。 (二)將本局公務統計內容與辦理程序作原則<u>性之</u>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。	
<u>四、本方案之實施對象，為本局及所屬各單位。</u>		本點新增。
<u>五、</u> 本方案之公務統計表式，<u>由本局及所屬各單位依其主管業務性質，會同本局會計室共同研商訂定雲林縣稅務局公務統計報表程式（如附錄一），並予以統一編號。</u>	四、 本方案公務統計之表式，<u>係依據雲林縣政府及各上級機關之規定，並視本局各單位依其主管業務性質，制定「雲林縣稅務局公務統計報表程式」（如附錄一）並予以統一編號。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
	五、本局所辦理之公務凡具有經常性、考核性、前瞻性，可以表現施政計劃推行之成績與程度、工作效率與單位成本、經費收支狀況者，則應納入公務統計方案。	本點刪除。
貳、實施機關單位	貳、實施機關單位	本章名稱未修正
<u>六、本方案之主管單位為本局會計室。</u>		本點新增。
<u>七、</u> 本局<u>及所屬各單位</u>如將所辦公務之經過與結果予以登記、整理及編報者，<u>即為本方案之查報單位。</u>	六、 本局各單位如將所辦公務之過程與結果予以登記、整理及編報者，為本方案之查報單位	一、點次變更。 二、酌作文字修正。

八、 本局及所屬各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位所編報之統計，為本方案之彙報單位。	七、 本局各單位如依有關規定蒐集、審核及彙總查報單位編報之統計，為本方案之彙報單位。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。								
	八、 本方案之統計報表，查報單位報送彙報單位後，由彙報單位依規定期限報送。	本點刪除。								
參、統計區域	參、統計區域	本章名稱未修正								
九、 本方案統計區域，依行政區域及統計地區劃分。法令有特別規定或業務有特殊需要者，依其規定辦理。	九、 本方案之統計區域，依行政區域及統計地區劃分，法令有特別規定或業務有特別需要者，依其規定辦理。	本點未修正。								
十、 本方案統計區域之名稱、號列(代碼)及編排順序，應依主管機關規定辦理。	十、 本方案統計區域之名稱、號列(代碼)及編排順序，應依主管機關之規定辦理。	本點未修正。								
肆、統計科目	肆、統計科目	本章名稱未修正								
十一、 本方案之統計科目係依據 <u>雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案</u> 規定之應辦統計項目。	十一、 本方案之統計科目 <u>分為類、綱、目、欄。類綱係依照「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」所規定本局應辦理統計類別之小類及細類分別訂定，計分三類五綱，列表如下；目、欄為各公務統計報表名稱及其內各欄，詳見附錄各表。</u> <table><tr><td>類</td><td>綱</td></tr><tr><td>1. 財政統計</td><td>賦稅統計</td></tr><tr><td>2. 其他經濟統計</td><td>其他經濟統計</td></tr><tr><td>3. 其他</td><td>其他有關統計</td></tr></table>	類	綱	1. 財政統計	賦稅統計	2. 其他經濟統計	其他經濟統計	3. 其他	其他有關統計	配合雲林縣政府一百零四年四月十五日修正之公務統計方案實施要點之附件一公務統計方案條文體例修正，刪除統計科目之類、綱、目、欄規定。並依據雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案規定闡明本局應辦統計項目。
類	綱									
1. 財政統計	賦稅統計									
2. 其他經濟統計	其他經濟統計									
3. 其他	其他有關統計									

	有 關 統 計	(公務員任免 統計、公務員進 修訓練考察統 計、公務員康樂 自強活動統計)	
伍、統計單位	伍、統計單位		本章名稱未修正
十二、 各種統計項目或數字所使用 之單位均應在報表程式內列 示。	十二、 各種統計項目或數字所使用 之單位均應在報表程式內列 示。		本點未修正。
十三、 度量衡單位以國定制為準。	十三、 <u>本局辦理公務統計所用計量 單位，除法令另有規定者外，</u> 度量衡單位以國定制為準，金 額以本國貨幣表示為主。		現行規定第十三 點酌作文字修正 為修正規定第十 三點、第十四 點。
十四、 金額單位以新台幣為準， <u>必 要時得以美金或其他國家貨 幣單位陳示，並載明折合率。</u>			
十五、 本方案統計資料之計數、計 量資料應以實際發生日為基 準，計值資料以權責發生制 為 <u>基準</u> ；如因業務情況特 殊，須改變基準時，應於公 務統計報表程式中敘明。	十四、 本方案統計資料之計數、計 量資料應以實際發生日為準，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，應於公務統計報表程式中 敘明。		一、點次變更。 二、酌作文字修 正。
陸、統計表冊格式及編號	陸、統計表冊格式及編號		本章名稱未修正
十六、 本方案統計表冊依資料產生 程序分為： (一)登記冊：係供繼續登錄 事實與 <u>數字</u> 之用，為公 務執行記錄之常設簿 籍，視實況 <u>可以</u> 登記卡 代之。本局所辦公務， 採用 <u>資訊系統</u> 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	十五、 本方案統計表冊，依資料產生 程序分為： (一)登記冊：係供繼續登錄事 實與 <u>數據資料</u> 用，為公務 執行紀錄之常設簿籍， <u>得</u> 視 <u>實際業務狀況</u> 以登記 卡 <u>替代</u> 。本局所辦公務採 用 <u>電子計算機</u> 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 登記冊中資料作劃記、過		一、點次變更。 二、第一款依慣 用語詞將電 子計算機修 正為資訊系 統。 三、第二款酌修 文字及增列 得視需要訂 定。 四、第三款酌修 文字及增列 各表內容詳

劃記、過錄或分類之用，<u>得視需要訂之</u>。 (三)報告表：係將整理之結果作正式彙報時之用，<u>各報表內容詳附錄一雲林稅務局公務統計報表程式</u>。	錄或分類之用。 (三)報告表：係將整理之結果作正式彙報之用。	附錄一雲林縣稅務局公務統計報表程式。
<u>十七、</u> 公務統計報告表應記載下列事項： (一)報告表之上方，應有編製機關名稱、表號、表名、<u>報表週期</u>、<u>編報期限</u>、單位、資料時間及公開程度。 (二)報告表之下方，應有編製(列印)日期、填表、審核、<u>業務主管人員</u>、<u>主辦統計人員</u>、<u>機關首長</u>、資料來源及填表說明。 (三)報告表之背面或適當位置應有編製說明，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(或說明)、一般說明(視需要訂定)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。	十六、 公務統計報告表之上方，應有編報機關名稱、表號、表名、<u>表期</u>、單位、資料時間及公開程度；表之下方應有編製日期、填表人、審核人、主辦業務人員、主辦統計人員、機關長官、資料來源及填表說明。表之背面應有編製說明，包括目的、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、<u>有關法令規章</u>、統計科目定義(或說明)、一般說明(視需要訂定)、資料蒐集方法及編製程序、編送對象、<u>統計用途</u>等。	一、點次變更。 二、配合雲林縣政府一百零四年四月十五日修正之公務統計方案實施要點之附件二公務統計報表程式(一)一般表式，正面表之下方將現行「主辦業務人員」、「機關長官」修正為「業務主管人員」、「機關首長」，並刪除複核及登記。 三、將應記載事項分項規定，並酌作文字修正。
<u>十八、</u> 公務統計報告表表號採四段編號方式為原則，第一段為<u>雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案</u>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<u>權責機關層級碼</u>(1. 為	十七、 <u>本方案公務統計報告表號</u>採四段九碼「○○○○○—○○—○○—○」編號原則為：第一段四碼為「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」中統計細分類編號，第二段二碼為各細分類下統計項目編號，第三段二碼為各統計項目	一、點次變更。 二、僅述明公務統計報告表表號之編號原則，不列示編碼位數。 三、修正第一段為依

<u>中央政府機關 2. 為縣政府機關 3. 為鄉鎮市公所或相當層級機關</u>)。	下統計報表之次序編號，第四段一碼為層級碼，本方案公務統計報告常用表號列表如下： (本表格省略)	雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案中統計細類編號。
<u>十九、</u> 公務統計登記冊及整理表，由本局各單位視業務性質分別擬訂， <u>報送本局會計室備查</u> 。報告表則依 <u>上級政府業務主管機關、相關機關及本局施政、決策與雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案之需要擬訂</u> 。	<u>十八、</u> 公務統計登記冊及整理表，由本局各單位視業務性質分別擬訂。報告表則依「雲林縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」， <u>並審酌各單位施政決策及上級機關之需要予以擬訂</u> 。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>二十、</u> <u>公務統計表冊之設計，以便利資料之彙整與保管為原則，業務性質相同或相似之表冊，應統一其格式。採資訊系統處理者，其檔案格式亦應一致。</u>	<u>十九、</u> 公務統計報告表用紙規格，以A4 紙張為準，採用電子計算機處理者，得以電腦報表紙替代之，惟應於公務統計報表程式明訂規格。	一、點次變更。 二、依現況修定。
柒、查報與編製方法	柒、查報與編製方法	本章名稱未修正
<u>二十一、</u> 本局及所屬各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊（卡）上，所辦公務即具登記之性質者， <u>如有關機關、團體、個人申請書等</u> ，得經審核後彙訂成卷以代替登記冊。	<u>二十、</u> 本局各單位業務承辦人員應將所辦公務之事實與經過，逐日登錄於登記冊(卡)上。所辦之公務即具有登記之性質者得經審核後彙訂成卷，以代替登記冊。	一、點次變更。 二、酌增文字。
<u>二十二、</u> <u>登記冊內容應填明登記日期；登記之資料如屬性者應予以編號，再以彙整統計，如屬量、值者，則直接記載量值。</u>		本點新增。
<u>二十三、</u> 登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分	<u>二十一、</u> 登記冊過錄整理表時，應依統計週期按期分類整理，分類須	一、點次變更。 二、酌作文字修正。

類須符合周延及互斥原則， <u>以避免資料過錄之重複及遺漏。並將整理之步驟、計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之參用。</u>	符合周延及互斥原則，避免資料過錄之重複與遺漏；並將整理之步驟、計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。	
<u>二十四、</u> 公務統計報告表，若係由 <u>資訊系統媒體儲存，經資訊系統處理直接產生者</u> ，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。	二十二、 公務統計報告表，若係由電子儲存媒體，經電子計算機處理直接產生者，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。	一、點次變更。 二、 依慣用語詞將電子計算機修正為資訊系統。
<u>二十五、</u> 公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報 <u>二步驟</u> ；負責查報之單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編製報告 <u>並審核無誤後</u> ，報送彙報單位；彙報單位 <u>對各單位查報之報告表，應審核彙編(總)後</u> ，簽報局長核閱後，報送 <u>相關機關</u> 。	二十三、 公務統計報表之查報程序，分為查報及彙報二級；負責查報之單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編製報告，逐級會(核)章後，報送彙報單位；彙報單位負責彙本局報告表，經逐級會(核)章後，陳局長核閱後，遞送財政部統計處及雲林縣政府主計處。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>二十六、</u> <u>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。</u>		本點新增。
<u>二十七、</u> <u>凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報告得以資訊系統處理儲存媒體或線上作業方式編造。</u>		本點新增。
捌、統計公開程度	捌、統計公開程度	本章名稱未修正
<u>二十八、</u> 本局公務統計資料，應明定	二十四、 本局公務統計資料，應明定其	點次變更。

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。	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。	
<u>二十九、</u> 凡屬公務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資料，均屬秘密類之統計資料。	二十五、 凡屬公務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資料，均屬秘密類之統計資料。	點次變更。
<u>三十、</u> 提供統計資料時， <u>除應登記使用機關及資料種類，並應按資料之機密等級限制使用之範圍。</u>	二十六、 提供統計資料時，應登記使用機關及資料種類，除秘密類得依資料之機密等級限制使用範圍外，公開類及公告類應儘量提供各方參考應用	現行規定第二十六點酌作文字修正為修正規定第三十點、第三十一點。
<u>三十一、</u> <u>公務統計除秘密類外，餘得供公眾閱覽及詢問；其中有關公眾權益之統計資料項目，應按規定時期及條件，於一定地域公告之。</u>		
玖、權責分工	玖、權責分工	本章名稱未修正
<u>三十二、</u> <u>雲林縣稅務局公務統計報程式由本局主辦統計人員會同業務單位商定之，修訂時亦同。有關表現工作之效率，公務成本及經費收支狀況之公務統計項目，由會計室訂定之。</u>	二十七、 本局公務統計報表程式，係依照雲林縣政府及上級機關訂定，並視公務實際需要由本局會計室會同業務單位商訂之。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>三十三、</u> 公務統計資料之來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川記錄，按期過錄、彙集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。	二十八、 公務統計資料來源，凡屬登記冊者由有關單位經辦人員常川記錄按期過錄、蒐集、整理，依照統計報表程式產生公務統計報告表。	點次變更。

三十四、 公務統計報表之編製，由 <u>局長</u> 或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。	二十九、 公務統計報表之編製，由單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
三十五、 公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二雲林縣稅務局公務統計表冊細部權責區分表之規定辦理。	三十、 公務統計報表之編製、審查及發布之分工方式，依附錄二「雲林縣稅務局公務統計表冊細部權責區分表」之規定辦理。	點次變更。
拾、聯繫方法	拾、聯繫方法	本章名稱未修正
三十六、 為利本方案之實施， <u>本局及所屬各單位應指定專人辦理各該單位統計工作，並視業務需要增加之。前項專(兼)辦統計人員名冊，應送本局會計室；辦理統計工作之業務人員異動時亦同。</u>	三十一、 為利本方案之實施，各單位應指定專人，辦理該單位統計工作， <u>其人力</u> 並應視業務需要增加之。前項辦理統計人員名冊，應送本局會計室備查。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
三十七、 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修訂時，應由有關業務人員通知 <u>主辦統計人員</u> 隨時配合增（修）訂。	三十二、 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，應由有關業務單位會知本局會計室配合增(修)訂之。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
三十八、 為改進本方案統計工作或 <u>研究其他有關統計事項</u> ，得由本局 <u>主辦統計人員</u> ，定期召集各業務單位辦理統計人員開會檢討之。	三十三、 為修正本方案統計工作或其他有關公務統計工作改進事項，得由本局會計室經召集各有關單位辦理統計 <u>工作人員</u> 開會檢討之。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
三十九、 本局統計人員辦理公務統計分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各單位應充分提供。	三十四、 本局統計人員辦理公務統計分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各單位檔案表冊，各 <u>業務</u> 單位應充分提供。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。

四十、 <u>本局及所屬各單位應用公務統計資料進行分析，簽報局長時，所用資料應依據主辦統計人員發布之資料；若資料尚未發布時，應先會知主辦統計人員審核後使用。</u>		本點新增。
四十一、 本局所辦公務統計採用 <u>資訊系統</u> 處理者，有關資料處理作業由 <u>統計單位</u> 、 <u>業務單位</u> 及 <u>資訊單位</u> 等共同商定之。	三十五、 本局所辦公務統計採用電子計算機處理者，有關資料處理作業由統(會)計、業務及電子處理單位共同商定之。	一、點次變更。 二、依慣用語詞將電子計算機修正為資訊系統。
拾壹、內部統計稽核	拾壹、內部統計稽核	本章名稱未修正
四十二、 為瞭解本局 <u>及所屬單位</u> 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派員稽核及複查本局 <u>及所屬</u> 各單位統計工作。	三十六、 為瞭解本局統計工作成效、提高統計效能、增進統計確度，本局會計室應派員稽核及複查本局各單位統計工作。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
四十三、 內部統計稽核及複查之對象如下： (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。	三十七、 內部統計稽核及複查之對象如下： (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。	點次變更。
四十四、 統計稽核及複查之重點如下： (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	三十八、 統計稽核及複查之重點如下： (一)統計方案及計畫實施情形。 (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。	點次變更。

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）公務統計檔案之管理。 （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。	（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）公務統計檔案之管理。 （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。	
<u>四十五、</u> <u>本局辦理統計稽核時，各受稽核單位，應依統計法之規定配合辦理。</u>		本點新增。
<u>四十六、</u> <u>統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核與定期實地稽核複查兩種。</u>		本點新增。
<u>四十七、</u> <u>平時統計業務稽核以書面為主，至少每半年一次，其資料來源為各單位所送業務統計報告及編印之統計書刊報表。定期實地稽核複查以派員實地瞭解辦理統計現況，並輔導各單位推行業務統計為主。至少每年辦理一次，並得與上級各業務主管機關配合辦理。</u>		本點新增。
<u>四十八、</u> <u>本局主辦統計人員應將統計稽核複查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報局長核閱後，分送各受稽查單位參考辦理。並得將稽核複查結果作為受稽查單位辦</u>		本點新增。

<u>理公務統計人員年終考績之參考。</u>		
<u>四十九、</u> 為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效， <u>本局得視需要訂定公務統計考核辦法或要點，或依各有關獎懲規定，辦理考核。</u>	三十九、 為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效， <u>應考核公務統計辦理成績之優劣，對有關承辦人員依相關法令予以適當之獎懲。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
拾貳、統計報告	拾貳、統計報告	本章名稱未修正
<u>五十、</u> 統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。對內報告應按本局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。	四十、 統計報告依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相關機關之需要編製之。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>五十一、</u> <u>凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入雲林縣稅務局公務統計報表程式，由造報單位依規定之格式及程序，報送相關機關（單位）。</u>		本點新增。
<u>五十二、</u> <u>本局編製之對外統計報告，由統計單位辦理者，主辦統計人員應簽報局長核閱後提供，必要時應由業務單位會核。由業務單位辦理者，應先送主辦統計人員會核後方得應用。</u>		本點新增。
<u>五十三、</u> <u>各級彙報單位應按期編製統計報告，提供局長及業務單位參考應用，並按期摘要編印統計書刊對外發布。</u>		本點新增。
<u>五十四、</u> 統計報告起訖時間， <u>凡屬月</u>	四十一、 統計報告起訖時期， <u>除因特殊</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修

報者，應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始；均以該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。	<u>需要另有規定外</u> ，月報應自每月一日開始；季報自每年一、四、七、十各月一日開始；半年報自每年一、七各月一日開始；年報自每年一月一日開始，均以各該期間終了日為止。如因特殊需要而另有規定者，均依規定辦理。	正。
<u>五十五</u> 、 統計報告彙報期限，於規定期間終了日起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日。如因特殊需要而另有規定者，均依其規定辦理。	四十二、 統計報告彙報期限，於規定期間終了起算，年報不得逾二個月，半年報不得逾一個月，季報不得逾二十日，月報不得逾十五日，如因特殊需要而另有規定者，均依規定辦理。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
拾參、分析或推計	拾參、分析或推計	本章名稱未修正
<u>五十六</u> 、 本局及所屬各單位之統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析， <u>適時</u> 提供局長及相關單位作為業務或決策參考。	四十三、 本局各單位之統計資料應 <u>定期</u> 按月、季、年或其他時間週期進行分析，提供業務或決策參考。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>五十七</u> 、 本局之公務統計資料 <u>增減幅度較大時</u> ，應就業務之 <u>替代性</u> 、季節性及經濟社會情勢等因素， <u>分析異動原因</u> ；並 <u>宜與相關之國際資料及其他省（市）、縣（市）資料比較分析</u> 。	四十五、 本局各單位公務統計資料 <u>變動幅度較大時</u> ，應就業務之 <u>季節性</u> 及經濟社會情勢等因素分析異動原因，提供決策參考。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>五十八</u> 、 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，以供政策評估參考。	四十六、 本局遇有重大變革時，對 <u>變革措施</u> 實施前後之 <u>統計資料</u> 應加以分析比較， <u>俾供政策評估比較參攷</u> 。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>五十九</u> 、 本局主辦統計人員，應於 <u>年</u>	四十四、 本局主辦統計人員，應於每年	一、點次變更。 二、酌作文字修

<u>度施政計畫擬訂及預算籌編</u>前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各單位作為擬訂下年度施政計畫及編製預算之參考。	施政計畫擬訂前，將以前年度各項統計資料按期整理分析，提供各該單位作為擬訂下年施政計畫及編製預算之參考。	正。
<u>六十、</u> <u>本局及所屬各單位辦理分析或推計，應配合本身業務需要，秉持客觀立場應用科學方法作分析與推計。</u>		本點新增。
<u>六十一、</u> 本局<u>及所屬</u>各單位辦理分析或推計撰寫書面報告，<u>陳送</u>有關人員參閱應用，書面報告可分為兩類： (一)技術性研究分析報告，提供統計人員、業務承辦人員、學術機構研究使用，其綱要如下： 1.研究結果摘要：將研究之主要發現予以摘要明。 2.研究目的：研究之目的及各種研究假設。 3.研究方法：研究設計、資料蒐集方法與抽樣方法。 4.資料分析：研究結果、統計圖表。為技術性報告的主要部分。 5.結論與建議：研究結果之主要發現，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性之建議。 6.附錄：凡未列入研究報告主要部分的有關資料，例如附表、有關的統計公式、技術性的說明、測量方法的詳細說明、及參考文獻等。	四十七、 本局各單位辦理統計分析撰寫書面報告，提供有關人員參閱應用時，書面報告可分兩類： (一)技術性研究分析報告，提供業務承辦人員、統計人員、學術機構等研究使用，其綱要如下： 1.研究結果的摘要：將研究的主要發現予以摘要說明。 2.研究目的：研究的目的及各種研究假設。 3.研究方法：研究設計、資料蒐集方法與抽樣方法。 4.資料分析：研究結果、統計圖表，為技術性報告的最主要部分。 5.結論與建議：研究結果的摘要，並說明其限制，從研究結果對研究問題作一策略性的建議。 6.附錄：凡未列入研究報告主要部分的有關資料，例如附表、有關的統計公式、技術性的說明、測量方法的詳細說明及參考文獻等。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。

(二)非技術性報告，提供局長及單位主管決策者參用，其綱要如下： 1.分析發現及其意義：主要在說明分析的發現及其在決策上的意義。 2.分析目的：說明分析的<u>目的之所在</u>。 3.分析方法：非技術性的說明分析方法，避免技術性術語。 4.分析結果：為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免技術性術語。 5.結論與建議：根據研究分析結果作<u>若干</u>決策性之建議。 6.附錄：有關分析方法與結果<u>比較</u>詳細之資料，例如統計結果、研究計畫書等。	(二)非技術性報告，提供首長及單位主管等決策者參用，其綱要如下： 1.分析的<u>發現</u>及其意義:主要在說明分析發現及其在決策上的意義。 2.結論與建議:根據研究分析結果對研究問題作決策性之建議。 3.分析目的:說明分析目的之所在。 4.分析方法:非技術性的說明研究分析所使用<u>方法</u>，避免用技術性術語。 5.分析結果:為分析報告的主要部分，敘述應清晰簡明，避免用技術性術語。 6.附錄:有關分析方法與結果的較詳細資料，例如統計結果、研究計畫書等。	
拾肆、統計資料管理	拾肆、統計資料管理	本章名稱未修正
	四十八、 本局之統計資料，由本局會計室建立統計檔案或統計資料集中保管，以備提供查詢參考。	本點刪除。
六十二、 本局統計資料之提供與發布，應由 <u>主辦統計人員</u> 統一辦理，或由各單位提供資料會請 <u>主辦統計人員</u> 覆核無誤後為之，以免 <u>數字</u> 分歧。	四十九、 本局 <u>公務</u> 統計資料之提供與發布之 <u>統計資料</u> ，應由 <u>本局會計室</u> 統一辦理，或由各單位提供資料加會本局會計室複核後為之，以免分歧。 <u>如引用其他機關資料，應註明資料之來源。對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
六十三、 本局 <u>主辦統計人員</u> ，發現各		本點新增。

<u>單位所編送之統計報告內容錯誤或不當時，應即通知原造報單位加以修正，修正結果應副知各編送對象。</u>		
<u>六十四、</u> <u>本局定期或不定期印行之統計書刊</u>，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。 <u>六十五、</u> <u>本局發布之統計資料，應注意資料之註釋，避免分歧。</u> <u>如引用其他機關資料，應註明資料來源。</u>對已發布之統計資料需加以修正時，應將修正資料發布，並註明修正原因。	五十、 本局公務統計資料，如因統計事實或計算基礎變更需對已發布資料加以修正時，應將修正資料發布並註明修正原因。其定期或不定期印行之公務統計，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表方得發行。	現行規定第五十點酌作文字修正為修正規定第六十四點、第六十五點。
<u>六十六、</u> <u>本局統計書刊之提供，應以公開類並經局長核准者為限，並得酌收成本公開發售。</u>		本點新增。
<u>六十七、</u> <u>本局設置之統計資料檔，得視實際需要，採用縮影或資訊系統處理。</u>		本點新增。
<u>六十八、</u> <u>本局採用資訊系統處理統計資料檔時，相同之統計項目其代碼及檔案格式，應依統一標準訂定之。</u>		本點新增。
<u>六十九、</u> 本局編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，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<u>資訊系統</u>儲存媒體，或經縮影存檔	五十一、 本局編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存，公務統計原始表冊除業務法令規章另有規定外，至少應保存五年，其已屆滿期限者，或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔	一、點次變更。 二、酌作文字修正。 三、依慣用語詞將電子計算機修正為資訊系統。

者， <u>經</u> 簽報局長核准後得予銷燬。	者，簽報局長核准，得予銷燬	
七十、 <u>資訊系統儲存媒體或縮影存檔之統計表冊</u> ，其保存年限在不違背前項規定之原則下，按實際需要訂定之。	五十二、 電子計算機儲存媒體或縮影存檔之統計表冊，其保存年限在不違背前項規定之原則下，按 <u>視</u> 實際需要訂定之。	一、點次變更。 二、依慣用語詞將電子計算機修正為資訊系統。
拾伍、附則	拾伍、附則	本章名稱未修正
七十一、 本方案（含附錄）由 <u>主辦統計人員</u> 簽陳局長後，陳報雲林縣政府 <u>主計處</u> 核定後實施，增訂修刪時亦同。	五十三、 本方案(含附錄)由本局會計室簽陳局長核可後陳報雲林縣政府核定， <u>以本局函分行實施，方案條文及報表程式增刪修正時亦同；至公務統計報表細部權責區分表之修正，簽陳局長核定，並陳報雲林縣政府備查後實施。</u>	一、點次變更。 二、酌作文字修正。