

# 屏東縣政府消防局公務統計方案

(民國 106 年 12 月 14 日 修正)

## 壹、總則

- 一、屏東縣政府(以下簡稱縣府)消防局(以下簡稱本局)公務統計方案(以下簡稱本方案),依據屏東縣政府消防局組織規程、統計法、統計法施行細則、公務統計方案實施要點、屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案及其他有關法令規定訂定之。
- 二、本方案之目的在確定本局公務統計內容,界定公務統計編報及管理程序,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,作為消防決策、施政執行與績效考核之依據。
- 三、本方案依據下列原則訂定:
  - (一)依「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計項目,審酌實際業務需要,將有關公務統計之事項作明確之規定。
  - (二)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。
  - (三)將本局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動者,列為本方案附錄。
- 四、本方案公務統計之表式,由本局各業務單位,依各該主管業務範圍分別擬訂,並依業務性質訂定「屏東縣政府消防局公務統計報表程式」,予以統一編號,增刪或修訂時亦同。

## 貳、實施機關單位

- 五、本方案主管單位為本局會計室。
- 六、本局各科、室及大、分隊,如將所辦公務統計資料經過與結果,予以登記、整理及編報者,為本方案之查報單位。
- 七、本局各科、室如依有關規定蒐集、審核及彙總各查報單位編報之統計,為本方案之彙報單位。
- 八、本方案之統計報表,由彙報單位依公務統計報表程式規定之期限,報送相關機關及單位。

## 參、統計區域

- 九、本方案之統計區域,依統計目的及用途,按行政區域之劃分為主,惟為消防業務管理規劃之需要,得按管理區域、規劃區域等特定區域統計。
- 十、消防公務統計區域之名稱、號列(代碼)及編排順序,應依有關法令規定辦理。

## 肆、統計科目

- 十一、本方案之統計科目分為類、綱、目、欄。稱類者,謂依「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定本局應辦統計

項目小類之名稱；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。

十二、前項各類綱之項目及編號依「屏東縣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、「屏東縣政府消防局公務統計報表程式」中詳訂之。

十三、本方案之統計科目有3類、7綱，分類如下：

(一) 災害防救統計類：包括災害預防統計、災害及災難搶救統計、緊急救護服務統計、火災災害統計、其他災害防救統計等5綱。

(二) 其他社群活動統計類：包括志願服務統計1綱

(三) 天然災害統計類：包括天然災害統計1綱。

#### 伍、統計單位

十四、各種統計項目或數字使用之單位均應在報表程式內列示。

十五、度量衡單位以國定制為準。

十六、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，並載明折合率。

十七、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基準；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。

#### 陸、統計表冊格式及編號

十八、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數字之用，為公務執行記錄之常設簿籍，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、分類之用。

(三) 報告表（以下簡稱報表）：係將整理之結果作正式彙報之用。

十九、公務統計報表應記載下列事項：

(一) 表之上方應有編製機關名稱、表號、表名、表期、編報期限、單位、資料時間及公開程度。

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

(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、統計科目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象。

二十、公務統計報表表號採四段編號方式為原則，其中第一段為「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」中統計細分類

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，第四段為層級碼。

二十一、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。報告表則依上級政府業務主管機關、相關機關及本局施政、決策暨「屏東縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」之需要擬訂。

### 柒、查報與編製方法

二十二、本局各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，如有關機關、團體、個人申請書等，得經審核彙訂成卷以代替登記冊。

二十三、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，如屬量、值者，則直接記載量值。

二十四、登記冊過錄於整理表時，應依統計週期按期分類整理，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，計算分析之方式，詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。

二十五、公務統計報表若係由電子媒體儲存，經資訊系統直接產生者，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。

二十六、公務統計報表之查報程序，分為查報、彙報二級；負責查報單位應按期辦理執行公務資料之登記、整理及編造，報送彙報單位；彙報單位負責彙編後，經逐級會(核)章，陳送機關首長核閱後，遞送縣府主計處及上級政府業務主管機關。

二十七、凡採用資訊系統處理資料之單位，其統計報告得以電子計算機儲存媒體或線上作業方式編造。

### 捌、統計公開程度

二十八、本局公務統計資料，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、凡屬公務登記冊之原始個體資料或經政府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。

三十、提供統計資料時，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。

三十一、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。

### 玖、權責分工

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

三十三、公務統計資料來源，凡屬登記冊者，由各業務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。

三十四、公務統計報表之編製，由機關首長或單位主管指定所屬有關業務人員負責辦理。

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「屏東縣政府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

- 三十六、為利本方案之實施，本局各業務單位應指定專人辦理各該單位統計工作，視業務需要增加之。
- 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需修訂時，應由本局各有關業務人員通知主辦統計人員，隨時配合增(修)訂。
- 三十八、本局統計人員辦理公務統計應用分析，需要參考各項原始資料時，得調閱各業務單位檔案表冊，各業務單位應充分提供。
- 三十九、本局業務單位應用公務統計資料進行分析，應依據主辦統計人員發布之資料，若資料尚未發布者，應先會知主辦統計人員審核後使用。
- 四十、本局所辦公務統計係採用資訊系統處理者，有關資料處理作業應由統計單位、業務單位及資訊單位共同商定之。

#### 拾壹、內部統計稽核

- 四十一、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派員辦理統計稽核及複查。
- 四十二、內部統計稽核及複查之對象如下：
  - (一) 原始統計資料產生單位。
  - (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。
- 四十三、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) 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實。

- 四十四、 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。
- 四十五、 統計稽核及複查方式可分為平時業務稽核複查與定期實地稽核複查二種。
- 四十六、 平時統計業務之稽核複查以書面為主，其資料來源為各業務單位所送業務統計報告及相關資料。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。
- 四十七、 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，簽報機關首長核閱後，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理公務統計人員年終考績之參考。
- 四十八、 為激勵公務統計工作人員士氣，確保資料品質及增進時效，負責稽查單位對於績效優異或有重大缺失者，得依相關法令規定予以獎懲。

#### **拾貳、統計報告**

- 四十九、 統計報告依需要定期或不定期編製對內及對外報告。
  - (一) 對內報告應按本局業務管理及決策需要編製之。
  - (二) 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、 凡定期統計報告所需之統計資料，一律納入「屏東縣政府消防局公務統計報表程式」，由造報單位依規定格式及程序，報送相關機關。
- 五十一、 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機關首長核閱後提供，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。
- 五十二、 統計報告起訖時間，凡屬月報者，應自每月1日開始；季報者，自每年1、4、7、10各月1日開始；半年報者，自每年1、7各月1日開始；年報者，應自每年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，均依規定辦理。
- 五十三、 統計報告彙報期限，於規定期間終了日起算，年報不得逾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，依其規定辦理。

#### **拾參、分析或推計**

- 五十四、 本局之公務統計資料應按月、季、年或其他時間週期進行分析，適時提供機關首長及相關單位作為業務或決策參考。
- 五十五、 本局之公務統計資料增減幅度較大時，應就業務之替代性、季節性及經濟社會情勢等因素分析異動原因；並宜與相關之國際資料及其他省(市)、縣(市)資料比較分析。

五十六、 本局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。

五十七、 本局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為之。

#### **拾肆、統計資料管理**

五十八、 本局統計資料之提供與發布，應以其主管業務範圍有關者為限，統計資料之發布除另有規定外，應由主辦統計人員統一辦理，或由各單位提供資料會請主辦統計人員覆核無誤後為之，以免數字分歧。

五十九、 本局主辦統計人員，發現各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。

六十、 本局定期或不定期印行之統計書刊，印妥後若有錯誤，應先附以勘誤表，方得發行。

六十一、 本局發布之統計資料，應注意資料之註釋，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需加以修正時，應將修正資料發布，並註明其修正原因。

六十二、 本局統計書刊之提供，應以公開類為限。

六十三、 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。

六十四、 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。

六十五、 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，自統計報告編竣日起，至少保存五年。其已屆滿期限或經錄入電子計算機儲存媒體，或經縮影存檔者，經簽報機關首長核准，得以銷燬。

六十六、 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，按實際需要訂定之。

#### **拾伍、附則**

六十七、 本方案由本局會計室簽報機關首長核准後，函報縣府主計處核定實施。方案條文及附錄一公務統計報表程式增訂修刪時亦同，至附錄二統計表冊細部權貴區分表之修訂，由本局會計室簽報機關首長核定後，函報縣府主計處備查。