

(社教機構全銜) 統計資料移交清冊(各機構報表範例)

序號	名 稱	單位	數量	起 訖 年	存放 課(組)(室)
1	臺北市立圖書館概況-行政區別	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
2	臺北市立圖書館概況	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
3	臺北市立圖書館圖書資料借閱人次	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
4	臺北市立圖書館辦理各項推廣活動概況	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
5	臺北市立圖書館提供簡訊通知及語音催還服務概況	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
6	臺北市立圖書館公務報收報登記表	冊	1	自〇〇年至〇〇年	〇〇課(組)(室)
	以下空白				

附註：

1. 機關首長及會計主任交接時，依規定應編製「統計資料移交清冊」。
2. 各項統計報表依規定應列印留存建檔，至少保存5年。