

(機關名稱) (單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DC02
項目名稱	<u>二級</u> 機關公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂
承辦單位	統(會)計室
作業程序說明	<p>一、因應本機關業務現況及配合相關機關需求，辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。</p> <p>(一) 發生下列情形時，統(會)計室應協助業務單位，依實際情形辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機關更名或組織調整。 2. 法令或業務職掌變更。 3. 本機關業務需求。 4. 中央部會函請配合辦理。 5. 配合上級機關或市府主計處建議。 6. 市府需用機關函請配合辦理。 <p>(二) <u>機關應以資料應用需求為導向</u>，定期檢討<u>內部</u>公務統計報表程式項目是否符合業務現況及需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>內部公務統計報表係指無需配合或報送中央部會之公務統計報表。</u> 2. <u>為利深化性別統計，屬人統計項目應考量納入性別(含多元性別)與其他人口特徵(如：年齡別、地區別等)交叉分類。</u> 3. <u>若中央部會逕由業務系統取得資料，未請地方政府納入公務統計方案時，為因應施政決策之即時性及多元性，本機關應視業務狀況、需求並配合上級機關及市府主計處之建議訂定內部公務統計報表程式。</u> <p>(三) 配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂，內容除配合中央部會之需求，亦應將對於本府具決策參考價值之相關統計項目或複分類，如性別、行政區等納入考量，並於收到中央函文 1 個月內將增刪修訂案報送上級機關核定，由上級機關函送市府主計處備查。</p> <p>(四) 市府他機關配合中央部會辦理公務統計報表程式增刪修訂時，若公務統計報表程式涉及本機關業務，經市府他機</p>

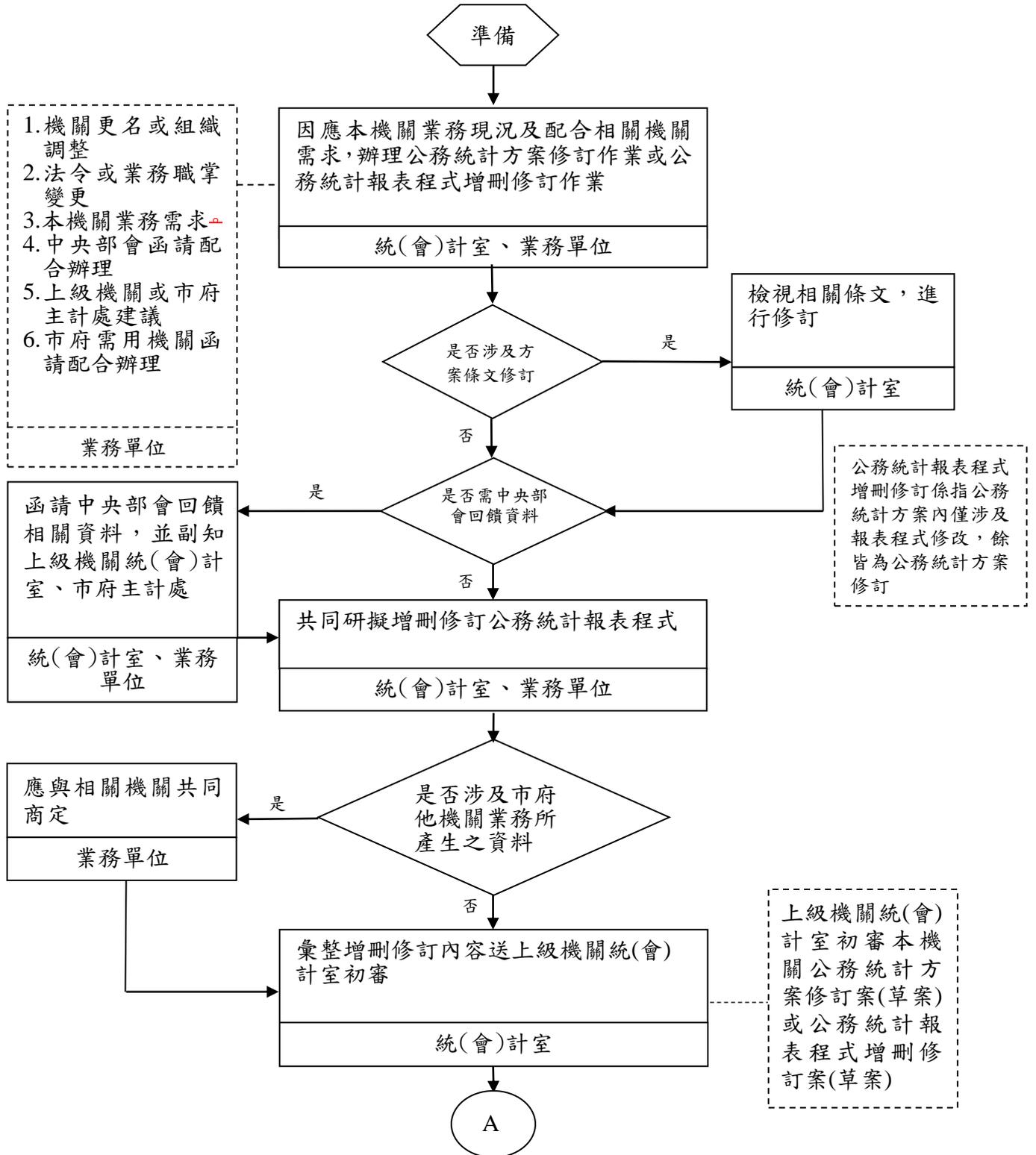
- 關與本機關商定，並函請本機關配合辦理，應於收到市府他機關公文後 2 週內，辦理公務統計報表程式增刪修訂。
- 二、當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，統(會)計室須檢視公務統計方案條文是否需配合修正。
- 三、共同研擬增刪修訂公務統計報表程式。
- (一) 檢視擬增修訂公務統計報表程式之資料來源，若需中央部會回饋資料時，統(會)計室應請業務單位函請中央部會回饋相關資料，並副知上級機關統(會)計室與市府主計處。
- (二) 中央部會所提供公務統計報表程式，若涉及市府他機關業務，本機關業務單位應與之商定。
- (三) 統(會)計室應協助業務單位共同研擬增刪修訂公務統計報表程式，並依下列事項辦理：
1. 公務統計報表程式增刪修訂明細表應敘明增刪修訂原因、編報週期、實施日期及是否涉及區公所。
 2. 公務統計報表程式之統計項目及編製說明應依據「公務統計方案實施要點」所規定之體例及項目辦理，並檢視各項陳述內容是否符合本市實際業務辦理現況。
 3. 表號應依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」之規定辦理。
 4. 編報期限應依統計法施行細則第 9 條規定辦理。若因情形特殊，得經由上級機關統(會)計室核定酌予延長。
- (四) 當機關更名、組織調整、法令、業務職掌變更時，須檢視公務統計報表程式及公務統計表冊細部權責區分表是否需配合修正。
- 四、彙整增刪修訂內容送上級機關統(會)計室初審。
- (一) 統(會)計室應彙整研擬之增刪修訂內容，並將相關表件(電子檔)送上級機關統(會)計室初審。
- (二) 公務統計報表程式增刪修訂作業應檢附之相關表件：
1. 公務統計報表程式增刪修訂明細表。
 2. 擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。
 3. 公務統計表冊細部權責區分表。
 4. 其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。
- (三) 公務統計方案修訂作業應檢附之相關表件：
1. 僅公務統計方案條文修訂：

	<p>(1)公務統計方案條文修正對照表。</p> <p>(2)修正後公務統計方案條文。</p> <p>(3)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。</p> <p>2. 公務統計方案條文與報表程式均增刪修訂：</p> <p>(1)公務統計方案條文修正對照表。</p> <p>(2)修正後公務統計方案條文。</p> <p>(3)公務統計報表程式增刪修訂明細表。</p> <p>(4)擬增修訂公務統計報表程式及編製說明。</p> <p>(5)公務統計表冊細部權責區分表。</p> <p>(6)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。</p> <p>(四) 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，得僅檢附公務統計報表程式增刪修訂明細表及公務統計表冊細部權責區分表。</p> <p>五、統(會)計室及業務單位應依上級機關統(會)計室建議事項修正相關表件內容，並重新送審。</p> <p>六、統(會)計室應將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定，上級機關統(會)計室應於核定後，函送市府主計處備查。</p> <p>七、依上級機關統(會)計室核定且經市府主計處備查之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案實施，並上傳至公務統計行政管理系統。</p> <p>(一) 統(會)計室應將核定且經市府主計處備查之公務統計方案或公務統計報表程式知會各業務單位，並輔導相關業務單位按期編製公務統計報表。</p> <p>(二) 統(會)計室依核定內容更新公務統計方案，公告實施並妥善保存：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依核定之公務統計方案，於封面加入修訂軌跡。 2. 於公務統計報表程式增刪修訂登記冊登錄公務統計報表程式增刪修訂紀錄，含核定日期及文號。 3. 將經核定之公務統計方案封面、目錄、條文、報表程式(含編製說明)、增刪修訂明細表、表冊細部權責區分表、
--	---

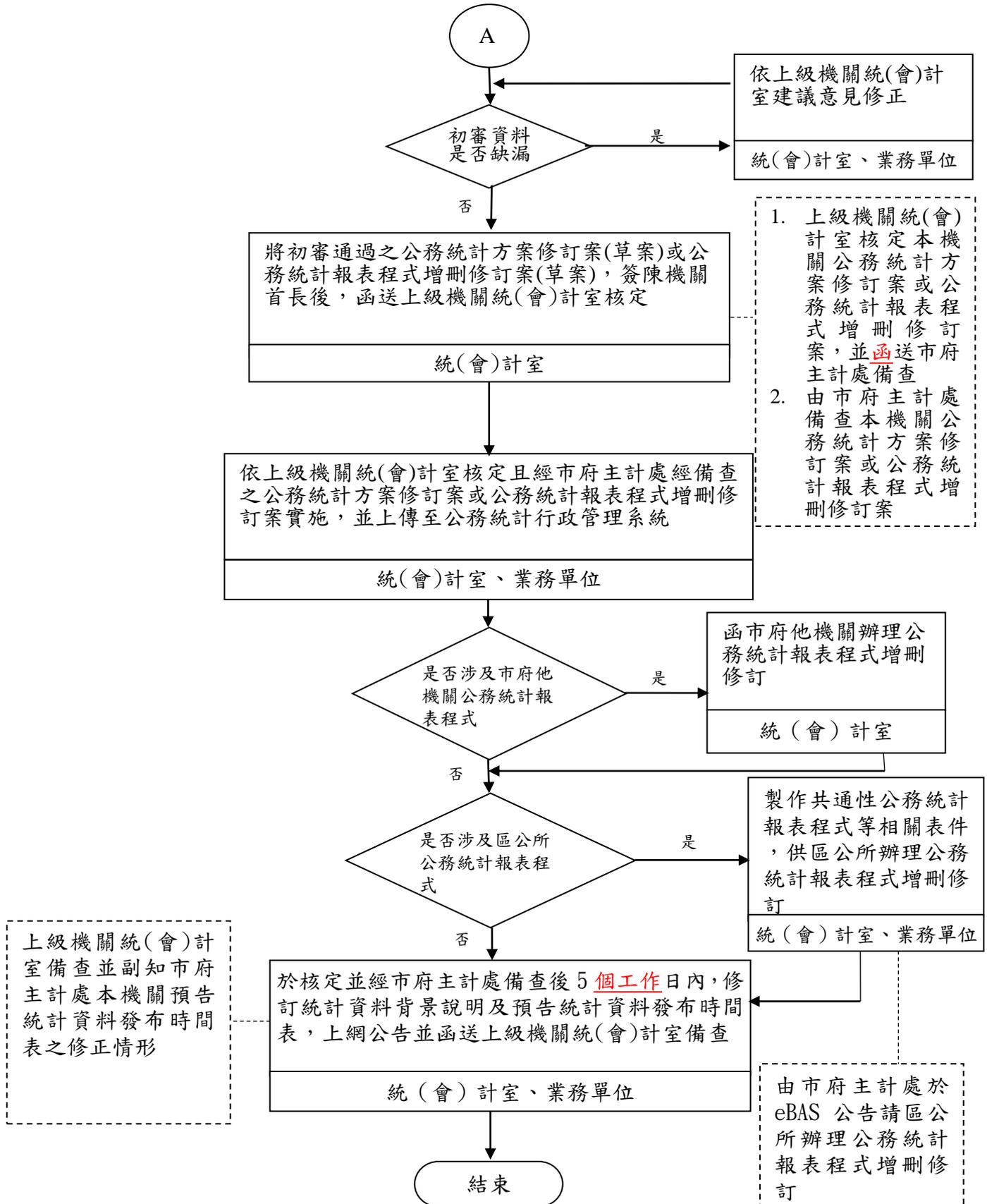
	<p>函文資料及增刪修訂登記冊於主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。</p> <p>八、增刪修訂內容若涉及市府他機關公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內函相關機關辦理增刪修訂，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處。</p> <p>九、增刪修訂內容若涉及區公所公務統計報表程式，統(會)計室應於市府主計處備查後 1 週內製作共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表，以 email 報送市府主計處彙整後，由市府主計處於 eBAS 公告請區公所辦理公務統計報表程式增刪修訂。</p> <p>十、若經核定之增刪修訂公務統計報表程式涉及預告統計資料發布時間表修正(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動)，統(會)計室應於增刪修訂案核定並經市府主計處備查後 5 個 工作日內修正，透過公務統計行政管理系統上網公告實施，並函送上級機關統(會)計室備查，上級機關予以備查函應副知市府主計處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、發生機關更名或組織調整、法令或業務職掌變更、本機關業務需求、中央部會函請配合辦理、配合上級機關或市府主計處之建議、市府需用機關函請配合辦理等情形時，應辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。</p> <p>二、應定期檢討 內部公務統計報表程式，以符合業務現況及需求，並配合上級機關或市府主計處之建議辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。</p> <p>三、當中央部會函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂時，或逕由業務系統取得資料，尚未納入公務統計方案時，應視實際狀況及需求，辦理公務統計報表程式增刪修訂作業，並於收到中央函文 1 個月內報送上級機關核定。</p> <p>四、當市府需用機關函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂時，應於收到市府他機關公文後 2 週內依相關規定配合辦理。</p> <p>五、應將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。</p> <p>六、應將核定且經市府主計處備查之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案知會各業務單位，並按期編製公務統</p>

	<p>計報表。</p> <p>七、應將核定之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案相關檔案於市府主計處備查後2週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。</p> <p>八、增刪修訂<u>內容</u>若涉及市府他機關公務統計報表程式增刪修訂時，應於市府主計處備查後1週內函相關機關辦理，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處；涉及區公所者，應<u>於市府主計處備查後1週內</u>將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。</p> <p>九、<u>增刪修訂</u>內容若涉及預告統計資料發布時間表修正(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動)，應於核定並經市府主計處備查後5<u>個工作</u>日內修正預告統計資料發布時間表上網公告實施，並函送上級機關統(會)計室備查。</p>
法令依據	<p>一、統計法(107.6.20)。</p> <p>二、統計法施行細則(107.11.9)。</p> <p>三、公務統計方案實施要點(107.12.19)。</p> <p>四、臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案(113.8.21)。</p>
使用表單	<p>一、公務統計報表程式增刪修訂明細表。</p> <p>二、公務統計報表程式增刪修訂登記冊。</p> <p>三、公務統計方案條文修正對照表。</p> <p>四、公務統計方案之相關附件格式。</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

二級機關公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

二級機關公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：統(會)計室

作業類別(項目)：二級機關公務統計方案修訂及公務統計報表程式增刪修訂

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、發生機關更名或組織調整、法令或業務職掌變更、本機關業務需求、中央部會函請配合辦理、配合上級機關或市府主計處之建議、市府需用機關函請配合辦理等情形時，是否辦理公務統計方案修訂作業或公務統計報表程式增刪修訂作業。						
二、是否定期檢討 <u>內部</u> 公務統計報表程式，以符合業務現況及需求， <u>並配合上級機關或市府主計處之建議辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。</u>						
三、 <u>當</u> 中央部會 <u>函請配合</u> 辦理公務統計報表程式增刪修訂， <u>或逕由業務系統取得資料，尚未納入公務統計方案時，是否視實際狀況及需求，辦理公務統計報表程式增刪修訂作業，並於收到中央函文1個月內報送上級機關核定。</u>						
四、 <u>當</u> 市府需用機關函請配合辦理公務統計報表程式增刪修訂時， <u>是否於收到市府他機關公文後2週內依相關規定配合辦理。</u>						

五、是否將初審通過之公務統計方案修訂案(草案)或公務統計報表程式增刪修訂案(草案)內容，簽陳機關首長後，函送上級機關統(會)計室核定。						
六、是否將核定且經市府主計處備查之公務統計方案 <u>修訂案</u> 或公務統計報表程式 <u>增刪修訂案</u> 知會各業務單位，並按期編製公務統計報表。						
七、是否將核定之公務統計方案修訂案或公務統計報表程式增刪修訂案相關檔案於市府主計處備查後 2 週內上傳至公務統計行政管理系統公告實施。						
八、增刪修訂 <u>內容</u> 若涉及市府他機關公務統計報表程式增刪修訂時，是否於市府主計處備查後 1 週內函相關機關辦理，並副知上級機關統(會)計室及市府主計處；涉及區公所者，是否 <u>於市府主計處備查後 1 週內</u> 將共通性公務統計報表程式(含編製說明)及增刪修訂明細表 email 市府主計處。						
九、 <u>增刪修訂</u> 內容若涉及預告統計資料發布時間表修正(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動)，是否於核定並經市府主計處備查後 <u>5 個</u> <u>工作</u> 日內修正預告統計資料發布時間表上網公告實施，並函送上級機關統(會)計室備查。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之

作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。