

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DC03
項目名稱	公務統計報表編報管理
承辦單位	統(會)計室
作業程序說明	一、依公務統計方案之各報表程式編報週期，建置年度「公務統計報表編報登記冊」。 (一) 統(會)計室應於每年 12 月底前，依最新公務統計方案之報表程式，按編報週期，利用公務統計行政管理系統建置本機關下一年度之「公務統計報表編報登記冊」(由系統產出)。 (二) 公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正公務統計行政管理系統中應收資料及預告發布維護，以確保登記冊為最新正確資料。 二、按期編製相關報表。 (一) 業務單位應確實掌握各項報表資料來源管道並編製相關報表： 1. 依資料來源機關報送之資料編製。 2. 由業務(系統)自行產製。 3. 依中央部會回饋之資料編製。 (二) 統(會)計室應督促業務單位依最新核定之公務統計報表程式及編製說明，按規定期限編送相關報表。 (三) 若以系統傳送中央部會者，仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再行傳送中央部會，以維資料品質及確度。 三、稽催即將逾期報表，如因特殊狀況，致報表無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業，並函送市府主計處備查。 (一) 業務單位報表編製如有即將逾期之情事發生，統(會)計室應立即辦理報表稽催作業，並留存紀錄。 (二) 應編之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製時，業務單位應事先知會統(會)計室，由統(會)計室辦理展延作業。 展延作業： 依業務單位提供擬變更發布日期及展延原因，統(會)計室

填具「統計資料預告發布時間變更通知單」及同步修訂「預告統計資料發布時間表」，簽陳機關首長核可後，於原訂發布日期 5 個工作日前函送市府主計處備查，且配合修訂「公務統計報表編報登記冊」。

(三) 完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關，統(會)計室應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。

(四) 若資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，各相關業務單位亦應依上述程序辦理報表展延作業。

四、辦理報表審核作業。

(一) 統(會)計室應輔導業務單位將所辦公務之事實與經過，常川記錄，並依記錄結果編製相關報表，統(會)計室亦應視實際需要，據以複查資料確度。

(二) 報表審核重點及簽章原則應依本機關公務統計方案相關規定辦理，統(會)計室如發現資料錯漏或異常，應立即通知業務單位修正或說明。

(三) 統(會)計室於公務統計報表審核階段發現錯漏而退表時，應將審核情形記錄於公務統計行政管理系統，以完備登記冊資料。

(四) 須彙整來源表編製彙總表之一級機關：

1. 統(會)計室應輔導業務單位如發現來源表資料錯漏或異常，除將錯漏情形登錄於公務統計行政管理系統內並通知該來源單位辦理修正，亦應於系統內設定時程管考追蹤。

2. 統(會)計室應督促業務單位於 6 日內完成來源表之審核。

3. 若審核來源表之承辦人異動時，應於系統內重新設定人員名單。

(五) 統(會)計室應確實審核所屬機關報送之非來源表，並將錯漏情形登錄於公務統計行政管理系統內，倘需辦理修正，亦應於通知後設定時程管考追蹤。

五、完成報表審核及簽章作業後，業務單位應依規定期限將報表報送各需用機關。

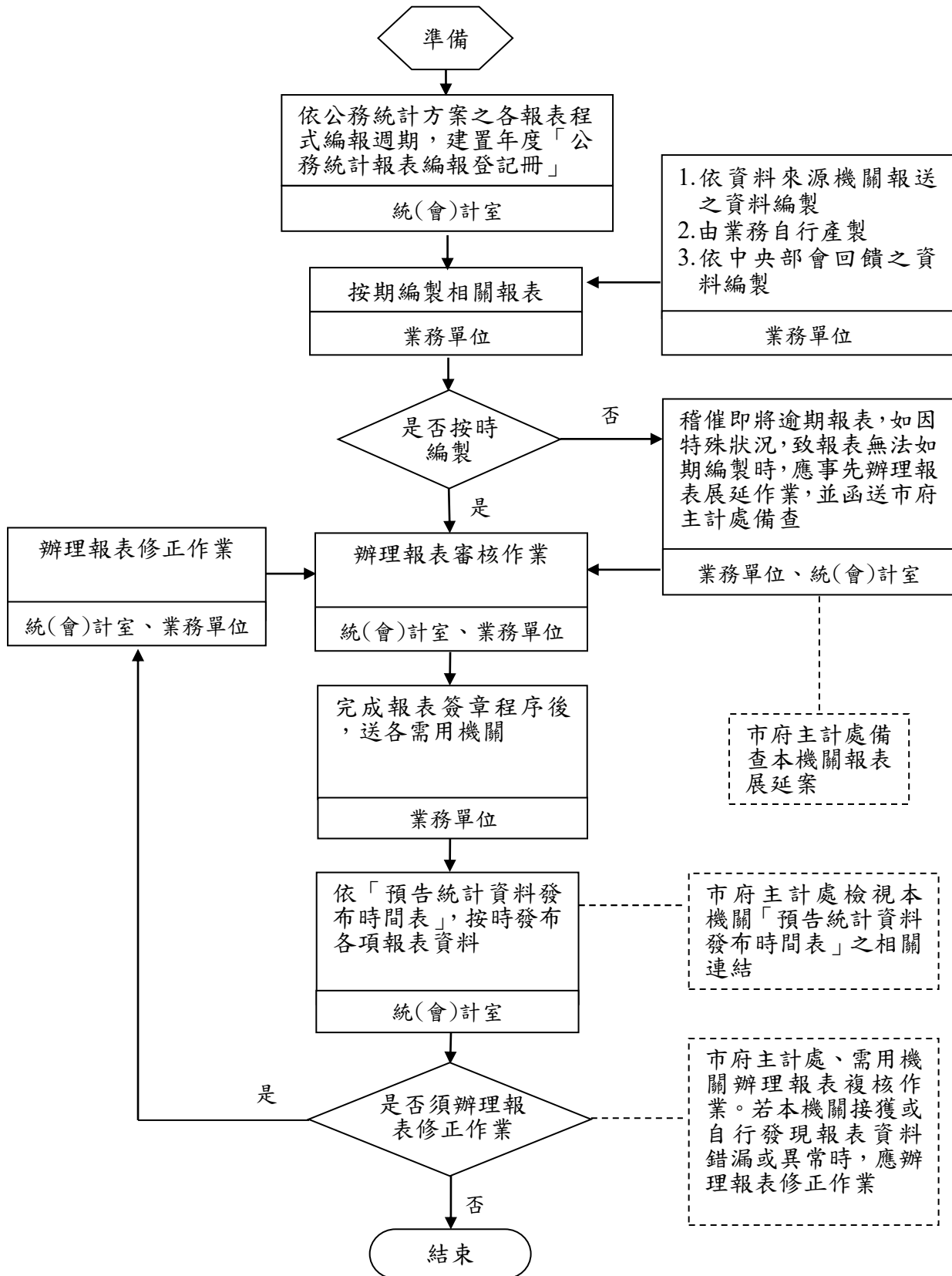
六、依「預告統計資料發布時間表」，按期發布最新之公務統計報

	表資料。 七、辦理報表修正作業。 (一) 已報送或發布之公務統計報表如經需用機關通知或本機關自行發現錯漏，統(會)計室應督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因，並辦理報表修正作業。 (二) 公務統計報表資料修正時，應配合辦理下列事項： 1. 應於表名後方以括號註明「修正表」(<u>第2次以後修正為「第○次修正表」</u>)字樣，以紅字標示修正處，並於表末註明修正原因(用字應審慎、恰當且明確，避免過於簡單)。 2. 編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報統(會)計室審核，俾利查考。 (三) 修正表仍須依循公務統計報表編報審核簽章程序後，再按原編送對象重新報送修正表，以確保公務統計報表資料之品質及一致性。 (四) 修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，<u>並同步更新修正</u>網站及資料庫之資料。
控制重點	一、應於每年 12 月底前建置下一年度之「公務統計報表編報登記冊」。 二、公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時修正公務統計行政管理系統中應收資料<u>及</u>預告發布維護。 三、應依最新核定之公務統計報表程式及編製說明，按規定期限依循公務統計報表編報審核簽章程序後，編製報送至各需用機關。 四、報表編製如有即將逾期之情事發生，應辦理報表稽催作業。 五、報表編製如因特殊狀況無法如期編製時，應事先辦理報表展延作業。 六、辦理報表審核作業時，如發現錯漏或異常，應查明原因後通知修正，並記錄審核情形；如需報送修正表，應設定時程管考追蹤。 七、有彙總表之一級機關應督促業務單位於規定期限內審核來源表，並於來源表承辦人異動時，更新系統內人員名單。 八、應依統計資料預告發布時間，按期發布最新之公務統計報表資料。

	九、 已報送或發布之公務統計報表如發現錯漏，應辦理報表修正作業。 十、 修正表經完成簽章程序後，應重新發布修正資料，<u>並同步更新修正</u>網站及資料庫之資料。
法令依據	一、 統計法(107.6.20) 二、 統計法施行細則(107.11.9) 三、 公務統計方案實施要點(107.12.19)
使用表單	一、 公務統計報表編報登記冊(由系統產出) 二、 統計資料預告發布時間變更通知單

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

公務統計報表編報管理



(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)：公務統計報表編報管理

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、 <u>已</u> 於每年12月底前建置下一年度之「公務統計報表編報登記冊」。						
二、公務統計報表程式如有增刪修訂， <u>已</u> 即時修正公務統計行政管理系統中應收資料 <u>及</u> 預告發布維護。						
三、 <u>已</u> 依最新核定之公務統計報表程式及編製說明，按規定期限依循公務統計報表編報審核簽章程序後，編製報送至各需用機關。						
四、報表編製如有即將逾期之情事發生， <u>已</u> 辦理報表稽催作業。						
五、報表編製如因特殊狀況無法如期編製時， <u>已</u> 事先辦理報表展延作業。						
六、辦理報表審核作業時，如發現錯漏或異常， <u>已</u> 查明原因後通知修正，並記錄審核情形；如需報送修正表， <u>已</u> 設定時程管考追蹤。						
七、有彙總表之一級機關 <u>已</u> 督促業務單位於規定期限內審核來源表，並於來源表承辦人異動時，更新系統內人員名單。						

