

項目編號	SE03
項目名稱	公務統計報表編報管理作業
承辦單位	統計科
作業程序說明	<p>一、依據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」。</p> <p>(一)每年12月底前，本處應依據最新之公務統計方案，按各報表程式之編報週期建置本府各處及所屬一級機關之下年度「公務統計報表編報登記冊」。</p> <p>(二)公務統計報表程式如有辦理增刪修訂作業，應即時配合修正登記冊內容。</p> <p>二、按期編製相關報表。</p> <p>(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，資料來源如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按資料來源機關報送之資料編製。 2. 由業務系統自行產製。 3. 依照中央部會所回饋之資料編製。 <p>(二)本處應督促業務單位依照最新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。</p> <p>(三)統計資料係藉由系統傳送予中央部會者，仍需列印紙本報表，送本處審核及核章後再執行傳送作業，以確保資料品質及確度。</p> <p>三、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，並視狀況修正「預告統計資料發布時間表」。</p> <p>(一)應編送之公務統計報表如因特殊狀況無法如期編製，業務單位應事先辦理報表展延作業，由本處核定酌予延長。</p> <p>(二)完成展延作業後，業務單位應主動通知各需用機關。</p> <p>(三)資料來源機關辦理報表展延，致影響報表彙編期限，相關彙編單位亦應依照上述程序辦理報表展延作業。</p> <p>(四)完成展延作業後，本處應積極督促業務單位於展延期限前編製公務統計報表。</p> <p>(五)於「公務統計報表編報登記冊」備註說明展延原因及展延期限。報表展延作業倘影響資料發布期程，需配合修訂「預告統計資料發布時間表」並備註說明。</p>

四、業務單位如有逾期編送之情事發生，本處應立即辦理報表稽催作業。

五、辦理報表審核作業。

(一)報表審核重點及核章原則應依照「公務統計方案實施要點」相關規定辦理，本處並得視實際需要，據以複查資料確度，倘發現錯漏或異常，應立即通知業務單位說明或修正。

(二)公務統計報表審核完竣後，應將審核情形紀錄於「公務統計報表編報登記冊」，以備管考。

六、針對報表資料有誤者，業務單位應辦理報表修正作業。

(一)督促業務單位確實依據相關原始資料，儘速查明錯漏原因。

(二)業務單位修正公務統計報表資料時，應配合辦理下列事項：

1. 應於表名後方以括號註明「修正表」字樣，並於表末註明修正原因及修正項目。

2. 編製日期應重新填列，若有相關佐證資料應一併報送，俾利查考。

(三)修正表經審核無誤及完成核章程序後，應將資料重新送交原編送對象（含本處），業務單位亦應留存一份書面報表供參，以確保報表資料之一致性。

七、完成報表審核及核章等行政作業程序後，業務單位應依照規定期限將一份書面報表送本處留存。

八、公務統計報表倘為資料發布範圍，應依照「預告統計資料發布時間表」所規定之期程，按時上網發布。

控制重點

一、年度開始前應依照最新之公務統計報表程式，按編報週期建置「公務統計報表編報登記冊」。

二、業務單位應依照最新報表程式及編製說明，按規定期限編送相關報表。

三、如因特殊狀況無法如期編製報表，業務單位應事先辦理展延作業，本處則應積極督促請其於展延期限前編製完成。

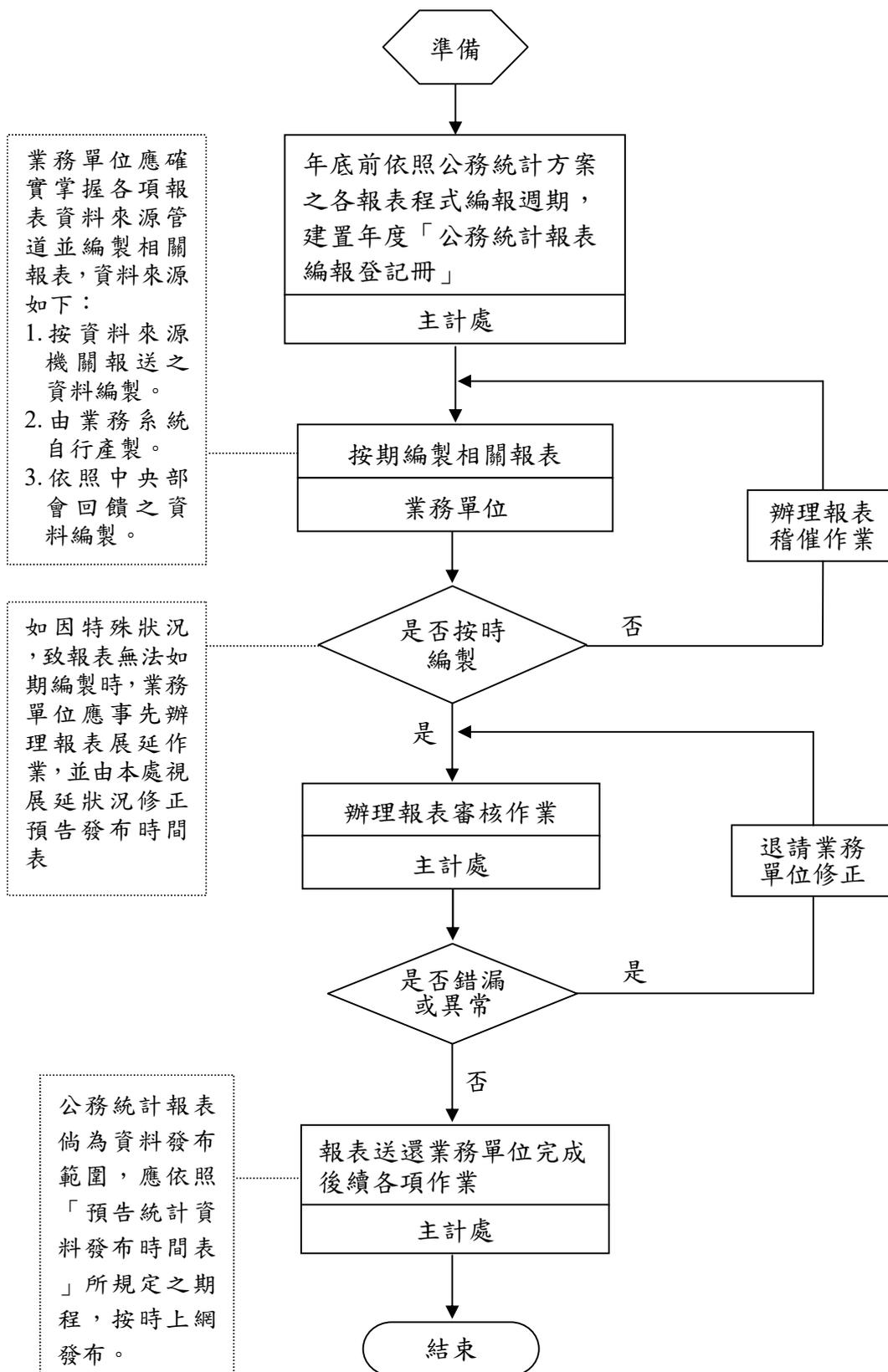
四、業務單位如有逾期編送之情事，應立即辦理報表稽催作業。

五、公務統計報表審核完竣後，應將審核情形記錄於「公務統計報表編報登記冊」。

六、報表資料倘有誤應於修正後將資料重新送交原編送對象，業務單位亦應留存一份書面報表。

	<p>七、完成報表審核及核章作業等行政作業程序後，應依照規定期限將一份書面報表送本處留存。</p> <p>八、報表倘為資料發布範圍，應依照預告統計資料發布時間表之期程，按時發布各項公務統計報表資料。</p>
法令依據	<p>一、統計法施行細則第 47、48、53、58、64、66、68 及 72 條</p> <p>二、公務統計方案實施要點第 10、12、13、14 及 15 點</p>
使用表單	公務統計報表編報登記冊

彰化縣政府主計處作業流程圖 公務統計報表編報管理作業



彰化縣政府內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：公務統計報表編報管理作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務統計報表編報管理作業，應注意下列事項： (一)業務單位是否依照最新報表程式及編製說明，按規定期限編送相關報表。 (二)業務單位如有逾期編送之情事發生，是否立即辦理稽催作業。 (三)公務統計報表審核完竣後，是否將審核情形紀錄於「公務統計報表編報登記冊」。 (四)公務統計報表倘為資料發布範圍，是否依照預告統計資料發布時間表之期程，按時發布各項公務統計報表資料。			
結論/需採行之改善措施：			

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____