澎湖縣白沙鄉 113 年公務統計業務研討會

澎湖縣白沙鄉公所主計室

113 年 8 月

大　綱

一、公務統計報表編報管理

二、公務統計報表增刪修訂作業

三、公務統計業務稽核

四、本所公務統計報表常見缺失

一、公務統計報表編報管理

○ **相關法規**

依「公務統計方案實施要點」第 10 點規定

各機關公務統計報表應由機關首長及主辦統計人員簽章，必要時並應由有關業務主管人員會同簽章。

機關＼欄位	業務主管人員	主辦統計人員	機關首長
鄉公所	課長	主計室主任	鄉長

一、公務統計報表編報管理

- **相關法規**

  依「公務統計方案實施要點」第 13 點規定

  各編製機關須修正已報送或發布之公務統計報表資料時，應標示修正處並加註修正原因，依規定簽章後，報送原編送對象或發布。

- **公務統計報表遇有下列情況應重新編報**

  報表編送後編報單位自行發現資料須修正。

  報表需用機關複核發現錯誤，通知原報表編報機關修正者。

  報表資料先以初步數字編報，俟正式資料產生後即須修正者。

二、公務統計報表增刪修訂作業

- 依「地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業」之注意事項辦理
- 檢附之表件：
  - 增刪修訂明細表、修正後之報表程式（含編製說明）及表冊細部權責區分表。
- 核定程序：

  由業務單位編製並附上述表件，會簽主計室，由鄉長核

  准後增訂。
- 核定期限：

  應儘速配合中央各機關辦理報表程式修訂作業，並於報表程式編報實施日期前完成核定程序。

二、公務統計報表增刪修訂作業

- 注意事項
  - 請確實依據上級機關來文或業務所需增刪修訂本所公務統計報表。
  - 報表增刪修訂經核定後，請即刻抽換並依最新格式編送。
  - 報送時應檢附增刪修訂明細表、修正後報表及表冊細部權責區分表。
  - 請務必於核定期限內辦理修訂作業。

三、公務統計業務稽核

- 目標

為確保公務統計報表資料確度及時效，建立內部統計稽核制度，強化機關內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質。

三、公務統計業務稽核

- 作業流程：

  於每年 4-7 月執行定期及不定期抽核上年度報表及原始資料之確度及保存狀況，將平時書面審核情形及抽核結果彙整，並給予建議。

三、公務統計業務稽核

- 注意事項
  - 應填寫編製日期並依逐級核章。
  - 於編報期限內編製會核完畢並送需用機關。
  - 編製報表之原始資料盡可能做成書面記錄，並妥為保存。
  - 無事實仍應編報，於表內註明「無事實填報」，逐級核章報送。審核原始資料確認無誤後再行編製報表。
  - 修正時亦應循原報送流程，於表名後註明「修正表」，並加註修正原因。

本所公務統計報表常見缺失

- 注意事項
  - 填報數字為「 0 」時，請以「 - 」。
  - 如報表數字超過一千以上，建議使用千分位方便閱讀。 (ex. 1,000)
  - 縣府來函要求修正報表時，請會辦主計室以同時辦理修正報表及核定相關事宜。
  - 統計報表末碼為“3” 。(ex. 1135-04-02-3)
  - 基本報表製作為一式 3 份，一份送縣府，一份送主計室，一份自存。