

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

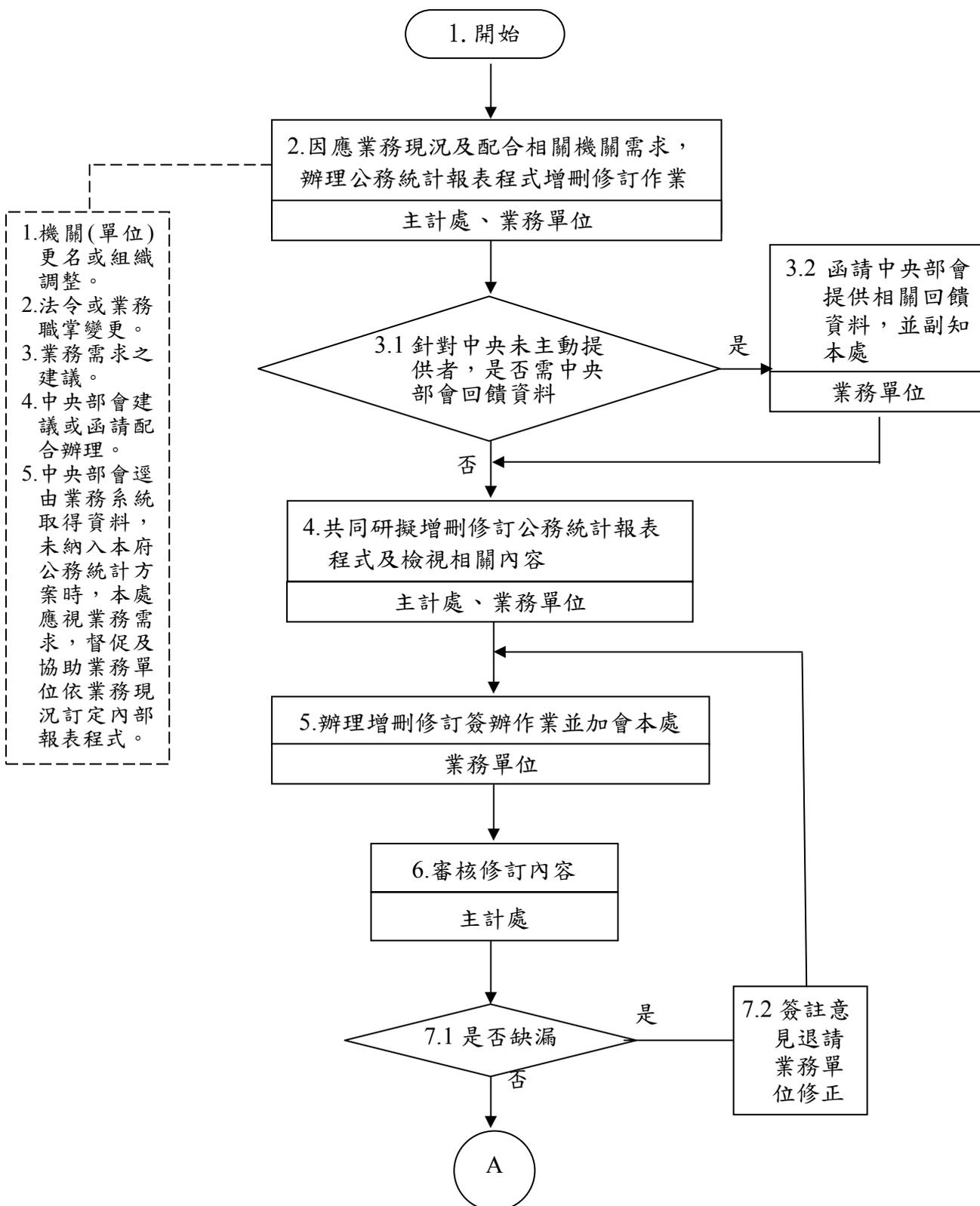
項目編號	He01
項目名稱	公務統計方案訂定及修訂作業
承辦單位	會(統)計單位
作業程序說明	<p>一、因應本機關業務現況及配合相關機關需求，有下列情形時，應協助業務單位，辦理公務統計方案修訂作業：</p> <p>(一)依照實際情形辦理修訂作業：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 機關(單位)更名或組織調整。2. 法令或業務職掌變更。3. 業務需求及建議：應適時檢討公務統計報表程式項目是否有符合業務現況及需求。4. 配合中央部會之建議。 <p>(二)配合中央部會辦理公務統計報表程式之增刪修訂：增修訂之報表程式內容除配合中央部會需求外，針對具決策參考價值之其他統計項目或副分類，如性別、行政區等納入考量。</p> <p>(三)針對中央部會逕由業務系統取得資料未納入本府公務統計方案者，本處應視業務需求，督促及協助業務單位訂定內部公務統計報表程式。</p> <p>二、由本處與業務單位共同研擬公務統計報表程式及檢視相關內容。</p> <p>(一)擬增修訂報表程式之資料來源，倘需中央部會回饋，惟其未主動提供者，請業務單位函請中央部會配合提供，並副知本處。</p> <p>(二)協助業務單位辦理下列事項，共同研擬公務統計報表程式：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 增刪修訂明細表應敘明增刪修訂之內容、原因及實施日期，另實施日期應以報表資料時間陳述。2. 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應符合實際業務辦理現況。3. 表號應依照「各級政府及中央各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. 編報期限應依照統計法施行細則第 66 條規定辦理，情形特殊者，得經由本處核定酌予延長之。

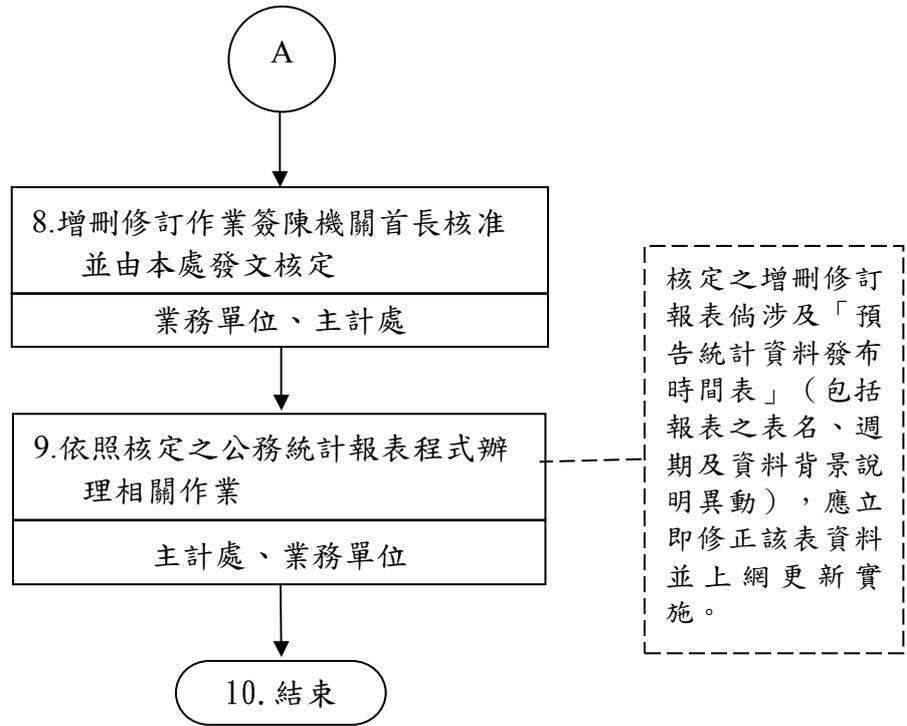
	<p>(三)有機關(單位)更名、組織調整、法令或業務職掌變更等情事時，本處應檢視公務統計方案條文及細部權責區分表是否需配合修正。</p> <p>三、業務單位應辦理增刪修訂簽辦作業並加會本處，簽辦時應檢附下列資料，另各機關(單位)因應組織調整變更名稱或配合「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」修訂公務統計報表程式表號，因未涉及實質內容變更，可僅檢附增刪修訂明細表：</p> <p>(一)公務統計報表程式增刪修訂明細表。</p> <p>(二)增訂或修訂後之公務統計報表程式及編製說明。</p> <p>(三)其他相關資料：如中央部會來函文件或相關法規等。</p> <p>四、針對業務單位簽辦內容，本處應依據「各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案」及「公務統計方案實施要點」等規定進行審核。</p> <p>五、業務單位應針對本處所提之審核修正意見，修訂公務統計報表程式或相關文件並重新送審。</p> <p>六、增刪修訂作業經簽陳機關首長核准後，業務單位應將相關簽辦資料送本處發文核定。</p> <p>七、依照核定之公務統計報表程式辦理相關作業。</p> <p>(一)輔導業務單位依照核定後之內容按期編製公務統計報表。</p> <p>(二)本處應於核定後儘速抽換公務統計報表程式及編製說明等資料，以更新公務統計方案相關資料。</p> <p>(三)公務統計報表程式之增刪修訂核定日期及文號，應依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」，以供日後查考。</p> <p>八、若核定之增刪修訂報表涉及「預告統計資料發布時間表」(包括報表之表名、週期及資料背景說明異動)，應立即修正該表資料並上網更新實施。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、公務統計報表倘需中央部會回饋資料，惟其未主動提供者，業務單位應函請中央部會配合提供，並副知本處。</p> <p>二、業務單位簽辦增刪修訂作業時，相關表件及資料應檢附齊全。</p> <p>三、應依照相關規定審核增刪修訂內容是否完備。</p> <p>四、增刪修訂作業應簽陳機關首長核准並由本處發文核定。</p>

	<p>五、輔導業務單位應依照核定後之內容按期編製公務統計報表。</p> <p>六、應抽換更新最新核定之公務統計報表程式及編製說明。</p> <p>七、公務統計報表程式之增刪修訂核定日期及文號，應依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」。</p>
法令依據	<p>一、統計法施行細則第 46、47、48、49、64、65 及 66 條</p> <p>二、公務統計方案實施要點第 2、4、5、6、7、8、9 及 16 點</p> <p>三、各級政府及中央各機關統計範圍劃分方案</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、公務統計方案實施要點之相關附件格式</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖

公務統計報表程式之增刪修訂作業





HF01

(機關名稱) 控制作業自行評估表
____年度

評估單位：會(統)計單位

作業類別(項目)：公務統計報表程式之增刪修訂作業

評估期間：_年_月_日至_年_月_日

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、公務統計報表程式之增刪修訂作業，應注意下列事項：						
(一)業務單位簽辦增刪修訂作業時，相關表件及資料是否檢附齊全。 (二)增刪修訂作業是否簽陳機關首長核定並由主計處發文核定。 (三)業務單位是否依照核定之公務統計報表程式，按期編製報表。 (四)公務統計報表程式及編製說明等資料，是否隨時抽換適時更新。 (五)公務統計報表程式之增刪修訂核定日期及文號，是否依序登錄於「公務統計報表程式增刪修訂登記冊」，以備日後查考。						
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 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. 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」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。