

元長鄉公所公務統計填報操作步驟

進入連結後...

雲林縣政府 統計資訊服務網

公所共通性公務統計報表程式

鄉鎮市公所共通性報表程式《請以右方檔案內之程式進行編輯》
《本檔案維護人員：主計處統計科 游先生 05-5523063》

更新日期: 109.07.23

1. 選取 Excel

類別	代碼	名稱	更新日期	下載
社會處	10720-01-01-3	鄉(鎮、市)低收入戶數及人數按族別及年齡別分	季報	Excel
社會處	10720-01-02-3	鄉(鎮、市)低收入戶數及人數按身分別分	季報	Excel
社會處	10720-01-03-3	鄉(鎮、市)中低收入戶數及人數按年齡別分	季報	Excel
社會處	10720-01-04-3	鄉(鎮、市)中低收入戶數及人數按身分別分	季報	Excel
社會處	10720-02-01-3	鄉(鎮、市)低收入戶生活扶助	季報	Excel
社會處	10720-02-04-3	鄉(鎮、市)低收入戶及節日期間概況	半年報	Excel
社會處	10730-04	鄉(鎮、市)弱勢族群生活扶助及人數及節日期間概況	季報	Excel

雲林縣政府 統計資訊服務網

公所共通性公務統計報表程式

鄉鎮市公所共通性報表程式《請以右方檔案內之程式進行編輯》
《本檔案維護人員：主計處統計科 游先生 05-5523063》

2. 選取報表程式電子化 xls

1090723雲林縣各鄉鎮市公所共通性報表程式電子化.xls

3. 點開 Excel

1090723雲林縣各鄉鎮市公所共通性報表程式電子化.xls

以填報清潔隊「元長鄉廢機動車輛認定及移置統計」為例：

1090723雲林縣各鄉鎮市公所報送縣府之共通性公務統計報表程式電子化 (報表報式) - Excel

1. 選擇公所：元長鄉
2. 選擇課室：清潔隊
3. 是否為修正表：N
4. 選擇報送局處及欲報送之報表：

報送局處	表號	表名	表期	編報期限
	1135-01-02-3	元長鄉資源回收成果	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-03-3	元長鄉一般垃圾及廚餘	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-04-3	元長鄉廢機動車輛認定及移置統計	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-05-3	元長鄉垃圾處理場(廠)及垃圾回收清除車輛統計	半年報	期間終了15日內編製

1. 點選下拉選單選取元長鄉及課室
2. 點選報表
3. 預設為"N"(第一次報送)；除報主計畫後，發現數據有誤需修正報送者請選擇"Y"
4. 填寫資料數值，完成後即可列印

1090723雲林縣各鄉鎮市公所報送縣府之共通性公務統計報表程式電子化 (報表報式) - Excel

元長鄉廢機動車輛認定及移置統計

報送局處	表號	表名	表期	編報期限
	1135-01-02-3	元長鄉資源回收成果	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-03-3	元長鄉一般垃圾及廚餘	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-04-3	元長鄉廢機動車輛認定及移置統計	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-05-3	元長鄉垃圾處理場(廠)及垃圾回收清除車輛統計	半年報	期間終了15日內編製

3. 填寫資料期間
4. 填寫資料數值，完成後即可列印

陳報主計室後，發現數據有誤

雲林縣各鄉鎮市公所報送縣府之共通性公務統計報表程式電子化

*為使各公所共通性報表程式一致，務必先選 (勿擅自更改表名)。

1. 選擇公所：元長鄉
2. 選擇課室：清潔隊
3. 是否為修正表：Y
4. 選擇報送局處及欲報送之報表：

報送局處	表號	表名	表期	編報期限
	1135-01-02-3	元長鄉資源回收成果統計	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-03-3	元長鄉一般垃圾及廢棄物	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-04-3	元長鄉廢機動車輛認定及移置統計	月報	期間終了10日內編製
	1135-01-05-3	元長鄉垃圾處理場(廠)及垃圾回收清除車輛統計	半年報	期間終了15日內編製

1. 點選下拉選單選取元長鄉及課室

2. 點選下拉選單選

3. 點選報表

元長鄉廢機動車輛認定及移置統計 (修正表)

4. 填寫資料期間

5. 填寫資料數值，完成後即可列印

報送局處	表號	表名	表期	編報期限
元長鄉	1135-01-04-3	元長鄉廢機動車輛認定及移置統計	月報	期間終了10日內編製

1135-01-01-3 2224-01-01-3 1135-01-02-3 1135-01-03-3 1135-01-04-3