

-苗栗縣三義鄉公所公務統計報表編報管理作業須知

壹、公務統計報表編報注意事項

一、編報作業規定

- (一) 報表資料應填報完備，不得缺漏，如係無事實之欄位以「-」符號表示，未詳者以「…」表示，數值不及半單位者以「0」表示。
- (二) 無事實可編報之報表，仍應填送空白表，並應於表末註明「無事實可填」字樣，不得缺報，以利查核。
- (三) 一表容納於一頁時，應於表末核蓋各級人員章，一表連續多頁時應於最後一頁表末核章。
- (四) 報表編竣後應由各業務單位相關人員於報表表末相關欄位內核章，填註編製日期，再陳由市長或其授權代決人核章後，始得報送，以昭慎重。鄉(鎮、市)報表表號第四碼層級碼為「3」，請依正確報表格式編報。報表編製核章範例如附件一。
- (五) 由公務統計報表網際網路報送系統編報公務統計報表者，仍需列印紙本報表，依核章程序逐級核章，核章完整後，1 份送主計室存檔，1 份業務單位存檔，其餘依規書面寄送或由網際網路系統報送報表需用機關。
- (六) 編製報表時應詳閱編製說明，注意統計期及項目定義，如：屬臨時、月、季、半年或年報，資料為動態或靜態等。

二、報表數字修正

- (一) 編表時遇有筆誤，應用紅筆在錯處劃一紅線後寫正確數字，並核蓋填表人員職名章(校對章)，以示負責。
- (二) 為使各受表機關所持資料一致，各報表編報機關遇有下列情況時，應重新編表，並於表名後註明「修正表」字樣及表末詳細註明修正原因，按原報表遞送機關分送修正表。
 1. 報表造送後編報機關發現資料須修正者。
 2. 報表需用機關複核發現錯誤，通知原報表編報機關修正者。
 3. 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。

貳、公務統計報表增刪修訂作業流程

- 一、增刪修訂原因：因應機關組織調整、法令、業務變更或上級機關增刪修訂公務統計方案，配合修訂本機關公務統計方案內容。

二、增刪修訂流程：

- (一) 業務單位彙整相關資料如：增刪修訂明細表(附件二)、公務統計報表程式暨編製說明、細部權責區分表(附件三)與上級政府來文以簽會主計室要求修訂公務統計方案。
- (二) 主計室審核相關資料簽奉市長核定後，通告各相關業務單位依規辦理，並將核定版程式上網公告。

編製單位之承辦人		公辦類	人員	報	次年9
----------	--	-----	----	---	-----

鄉鎮市第4碼「—
3」

鄉(鎮、市)長決行

附件二：增刪修訂明細表

[illegible]

2. 因應本機關業務需求辦理者，於「備註」欄填寫本機關主動檢討辦理。

苗栗縣三義鄉公所公務統計表冊細部權責區分表

報告表						整理表		登記冊	
表 號	表 名	編報 週期	發布 單位	審查 單位	編製 單位	表名	編製 單位	名稱	編製單位
1135-01-02-3	<u>苗栗縣三義鄉資源回收 成果統計</u>	每月	三義鄉公 所	主計 室	清潔隊			<u>資源回收成果統計</u>	
1135-01-03-3	<u>苗栗縣三義鄉一般垃圾 及廚餘清理狀況</u>	每月	三義鄉公 所	主計 室	清潔隊			<u>一般垃圾及廚餘清理 狀況</u>	

附件三：細部權責區分表