

苗栗縣西湖鄉公所公務統計報表編報管理作業須知

107年8月6日奉鄉長核定

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) 報表編竣後應由各級相關人員於報表表末相關欄位內核章，再陳由機關長官或其授權代決人核章後，始得報送，以昭慎重。
- (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份送主計單位存檔，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：上級機關增刪修訂公務統計方案，配合修訂本所公務統計方案內容。
- 二、增刪修訂流程：業務單位接獲上級機關增刪修訂公文，彙整增刪修訂明細表、公務統計報表程式暨編製說明，以專簽送主計室修訂公務統計方案。