

苗栗縣頭屋鄉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，報表編製核章範例如附件一。
- (五) 鄉鎮市報表編製核章範例如附件一，於報表表末相關欄位內核章後，始得報送，以維資料品質。
- (六) 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。
- (七) 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：若修訂表有涉及鄉鎮市時，依據苗栗縣政府主計處函文以及細部權責區分表(附件二)，由鄉鎮市公所主計室會辦業務單位簽准首長奉核後辦理增刪修訂作業(附件三)。

附件一：鄉(鎮、市)報表編製核章範例

填表核章欄
編製單位之承辦人員

編製期限

資料期間

資料期間

鄉鎮市第4碼「—3」

審核核章欄
1. 編製單位之課長
2. 主計室之承辦人員

業務主管人員核章欄
1. 編製單位之課長
2. 主計室主任

機關首長核章欄
鄉(鎮、市)長決行

主辦統計人員核章欄
主計室主任

編製日期

附件二：細部權責區分表

苗栗縣頭屋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

附件三：增刪修訂明細表

