

苑裡鎮公所公務統計報表編報管理作業須知

訂定日期:中華民國 107 年 7 月 24 日

訂定文號:苑鎮主字第 1070011817 號函

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) 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：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：

1. 業務單位彙整資料如下：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)與上級機關來文以便箋送主計室要求修訂公務統計方案。
2. 主計室審核相關資料簽奉首長核定後，發函予業務單位，並將核定版程式上網公告。

公開類	年 報	次年3月底前填報	編製期限	編製機關	公所○○課
				表 號	1113-01-01-3

○○鄉(鎮、市)農耕土地面積
 中華民國 年

資料期間

鄉鎮市第4碼「-3」

地區別	總計	耕作地						長期休閒地
		合計	短期耕作地				長期耕作地	
			小計	水稻	水稻以外 之短期作	短期休閒		
總 計								

填表核章欄
 編製單位之承辦人員

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
 鎮長決行

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

中華民國 年 月 日

編製

主辦統計人員核章欄
 主計室主任

編製日期

資料來源：依據本鄉(鎮、市)校正結果統計報告編製。

填表說明：本表編製三份 一份送苗栗縣政府，一份送主計室，一份自存。

附件二：增刪修訂明細表

苑裡鎮公所 00 年 00 類公務統計報表程式增刪修訂明細表

增訂	刪除	修訂	表號	表名	編報週期	增刪修訂原因	備註
(請勾選 V)							

附件三：細部權責區分表

苗栗縣苑裡鎮公所 00 類公務統計表冊細部權責區分表

[illegible]