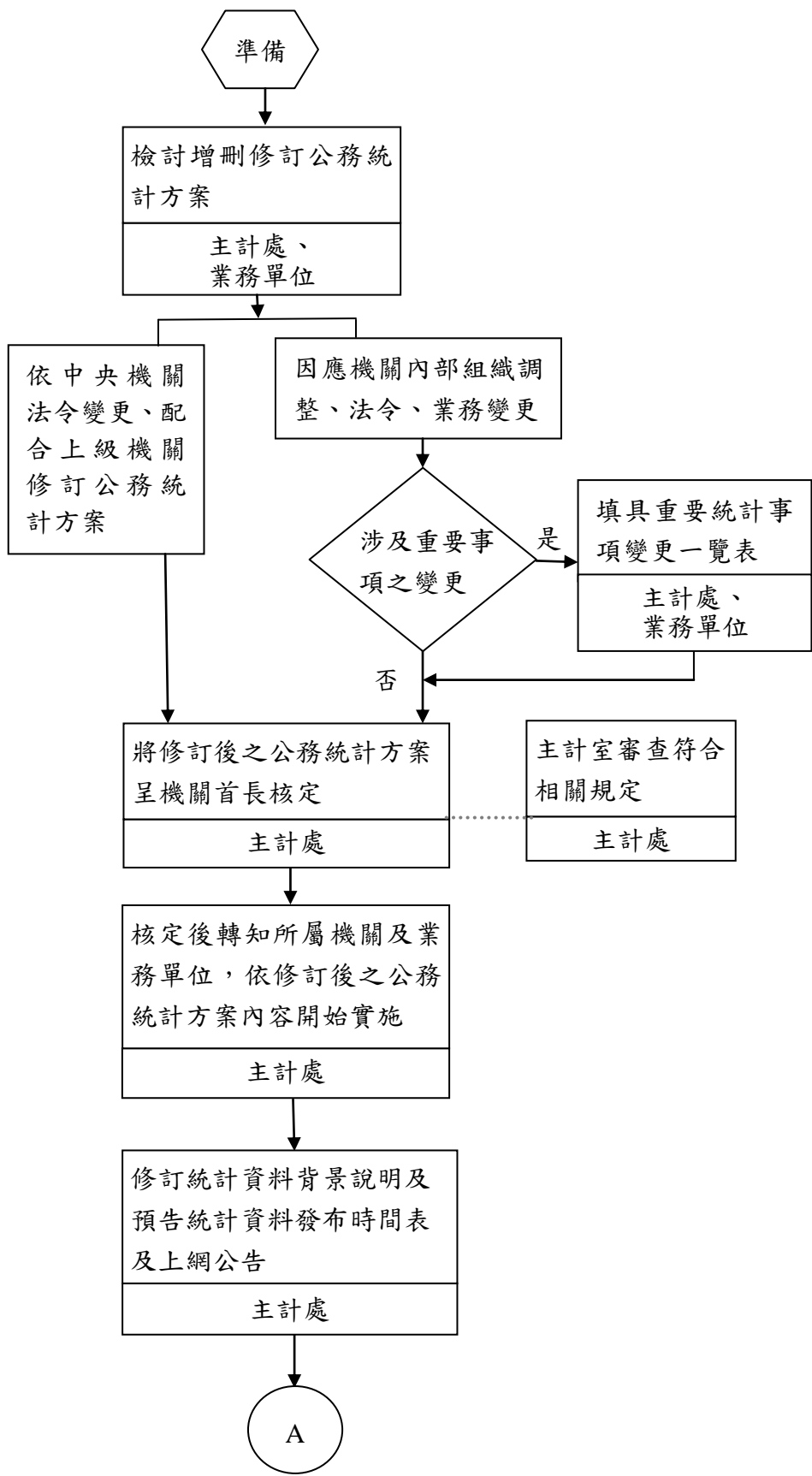


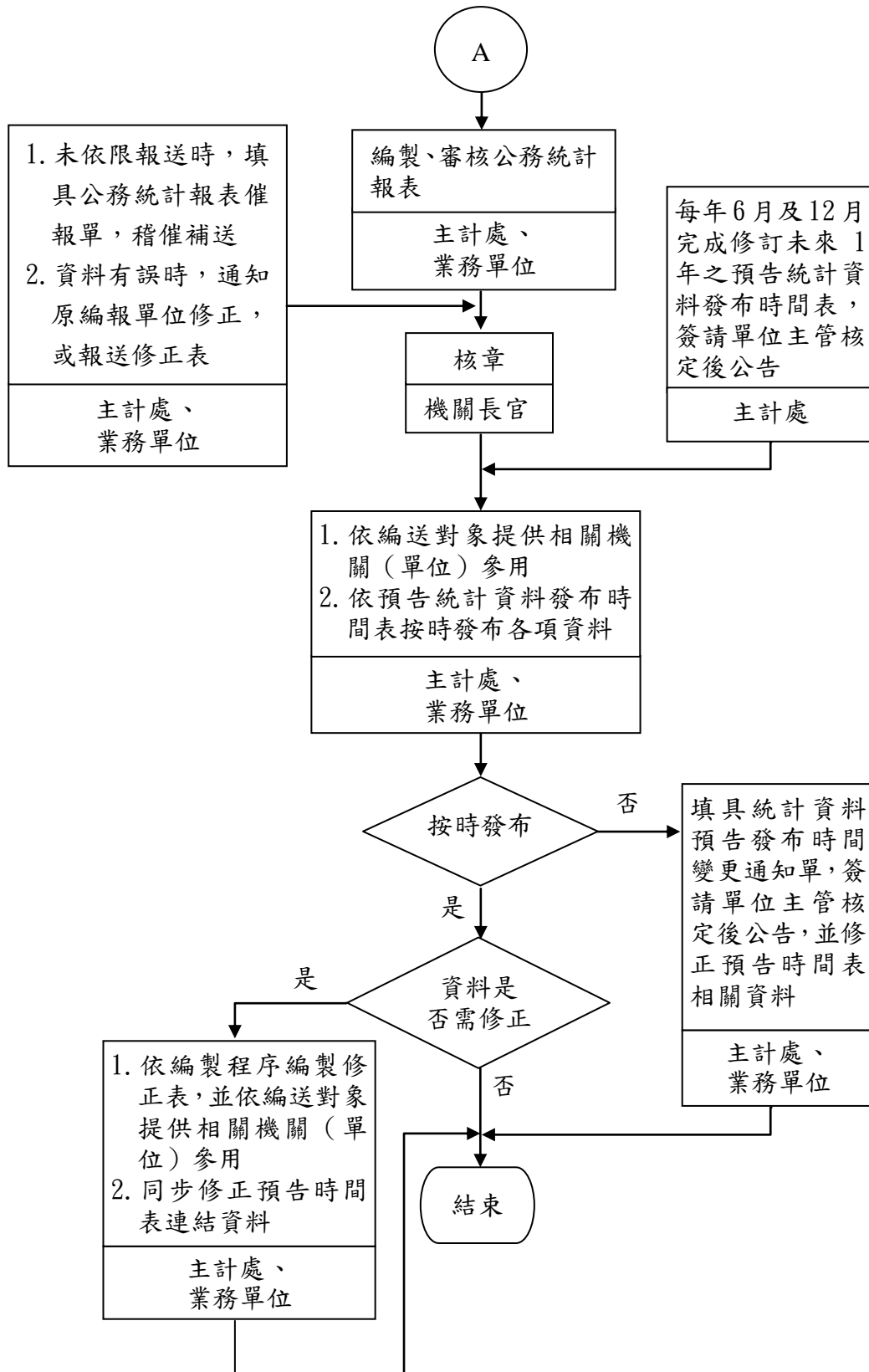
連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D004
項目名稱	公務統計資料編布作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、檢討修訂公務統計方案：</p> <p>(一) 因應機關內部組織調整、法令、業務變更或配合上級機關修訂公務統計方案，並依「連江縣政府及所屬機關統計範圍劃分方案」確定機關應行辦理之統計項目後，檢討增刪修訂公務統計方案(含方案條文、公務統計報表程式、細部權責區分表)，呈機關首長核定。</p> <p>(二) 前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容呈機關首長核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。</p> <p>(三) 方案核定後轉知所屬機關及業務單位，依修訂後之公務統計方案內容開始實施。</p> <p>(四) 配合修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表，並上網公告。</p> <p>二、編製公務統計報表：</p> <p>(一) 依機關公務統計方案之公務統計表冊細部權責區分表所訂，編製單位(業務單位或統計單位)按公務統計方案報表程式之週期及規定編製期限，彙編公務統計報表後，送主計處審核。</p> <p>(二) 審查單位就資料正確、合理性進行審核後，陳請機關長官核章。</p> <p>(三) 檢視各類未依限報送之報表，填具公務統計報表催報單，辦理稽催補送；資料有誤時，通知原編報單位修正，或報送修正表。</p> <p>三、發布公務統計資料：</p> <p>(一) 每年 6 月及 12 月統計單位完成修訂未來 1 年(當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月)之預告統計資料發布時間表，簽請單位主管核定後公告。</p> <p>(二) 依報表編送對象提供相關機關(單位)參用。</p>

	<p>(三) 依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，因故無法按原訂預告時間發布統計資料時，應於實際發布日期（提前發布者）或原定發布日期（延後發布者）前 5 日，填具統計資料預告發布時間變更通知單，簽請單位主管核定後公告，並修正預告時間表相關資料。</p> <p>四、公務統計資料如需修正，應依前述流程，編製及發布修正表。</p>
控制重點	<p>一、檢討機關公務統計方案之適用性，並隨時辦理方案之增刪修訂。</p> <p>二、前項檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容呈機關首長核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。</p> <p>三、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。</p> <p>四、每年 6 月及 12 月完成未來 1 年（當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月）之預告統計資料發布時間表，簽請單位主管核定後公告於機關網站。</p> <p>五、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日，簽請單位主管核定後公告。</p>
法令依據	<p>一、統計法第 3 條及第 4 條</p> <p>二、統計法施行細則第 46 條至第 52 條及第 58 條</p> <p>三、公務統計方案實施要點</p> <p>四、各機關統計資料發布要點</p>
使用表單	<p>一、重要統計事項變更一覽表</p> <p>二、公務統計報表催報單</p> <p>三、統計資料預告發布時間變更通知單</p>

連江縣政府主計處作業流程圖 公務統計資料編布作業





連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：公務統計資料編布作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、公務統計資料編布作業 (一)檢討機關公務統計方案之適用性，隨時辦理方案之增刪修訂。 (二)檢討結果若涉及重要事項之變更，應填具重要統計事項變更一覽表，併前項修訂內容呈機關首長核定，如統計事項變更屬資料定義、統計方法等，應控留 1 至 3 個月預告時間。 (三)依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 (四)每年 6 月及 12 月完成未來 1 年(當年 7 月至次年 6 月/次年 1 月至 12 月)之預告統計資料發布時間表，簽請單位主管核定後公告。 (五)統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前 5 日，簽請單位主管核定後公告。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。