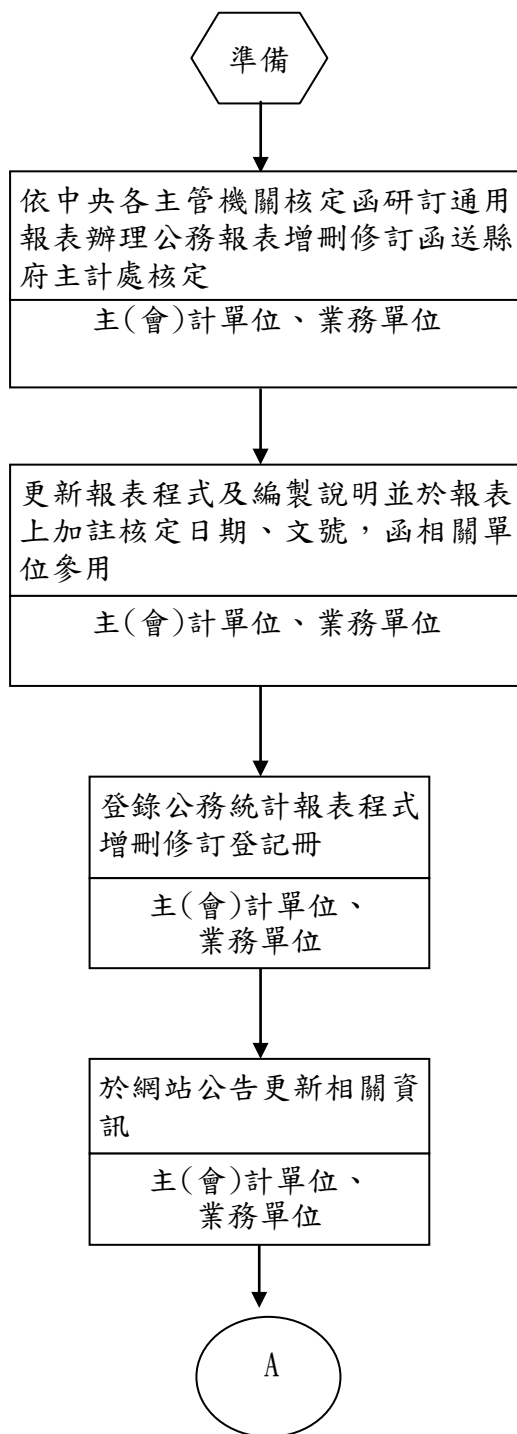


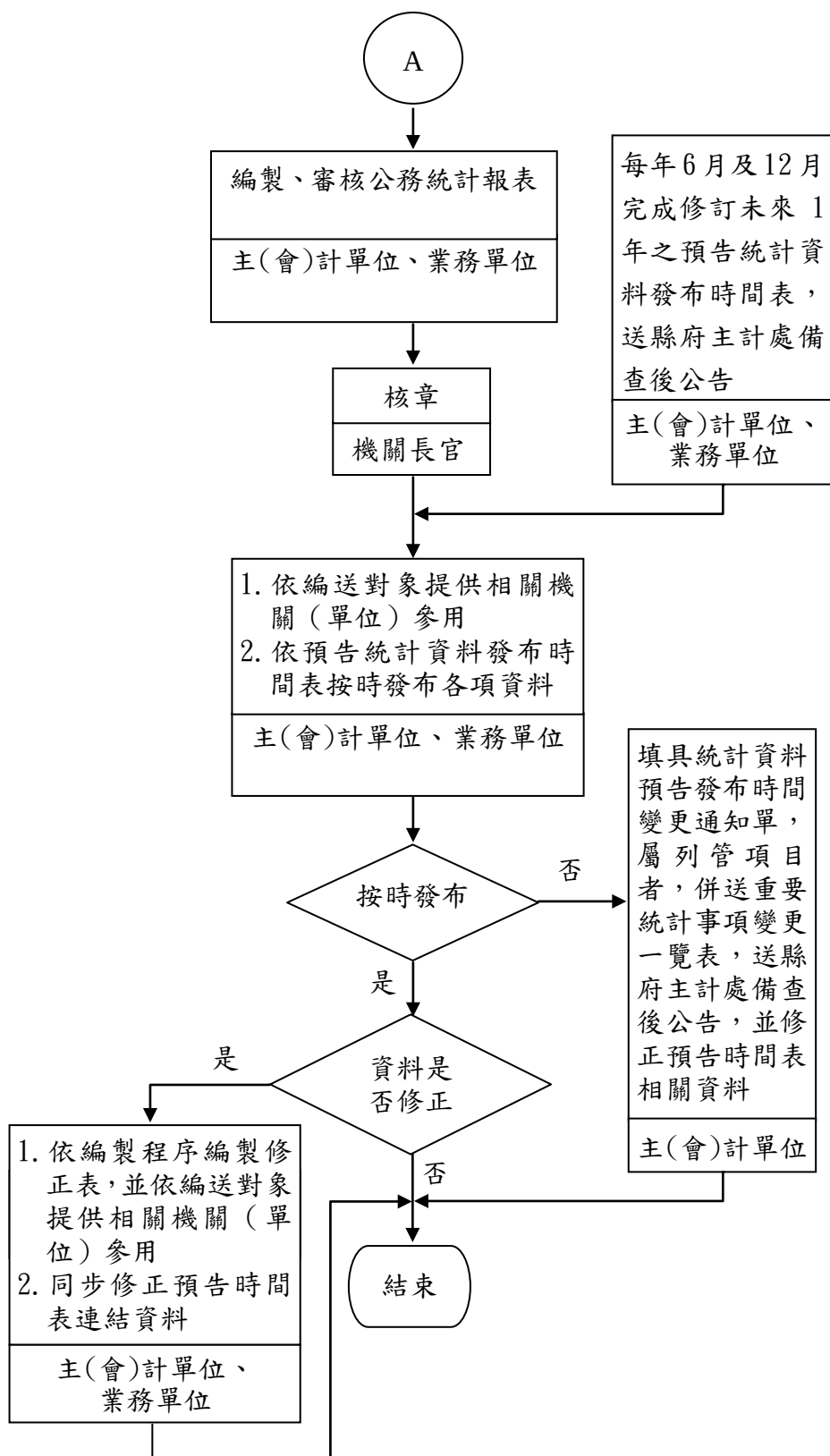
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FD02
項目名稱	所屬機關統計資料編布管理作業
承辦單位	主(會)計單位、業務單位
作業程序說明	一、增刪修訂公務統計報表程式： (一) 依據中央各主管機關公務報表增刪修訂函，研訂通用報表程式辦理增刪修訂作業，應經簽陳機關首長後函送縣府主計處核定，於核定後抽換報表程式及編製說明，並於最新報表程式加註核定日期、文號，詳實登錄於公務報表程式增刪修訂登記冊，函請相關單位參用。 (二) 配合修正預告統計資料發布時間表相關資料。 二、編製公務統計報表： (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(業務單位或主計機構)按報表週期及編製期限，編製公務統計報表。 (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。 三、發布公務統計資料： (一) 每年6月及12月各機關單位完成修訂未來1年(當年7月-次年6月/次年1月-12月)之預告統計資料發布項目，送縣府主計處備查後公告。 (二) 依報表編送對象提供相關機關(單位)參用。 (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，若為列管統計資料項目，應併同重要統計事項變更一覽表，送縣府主計處備查後公告，並修正預告時間表相關資料。 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。
控制重點	一、依中央各主管機關核定函研訂通用報表並辦理公務統計報表增刪修訂作業，送縣府主計處核定後，函請相關單位參用。

	二、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 三、每年 6 月及 12 月完成未來 1 年（當年 7 月-次年 6 月/次年 1 月-12 月）之預告統計資料發布時間表，送縣府主計處備查後公告。 四、公務統計報表程式修訂結果，若涉及資料定義、統計方法等重要事項之變更，應同時修正預告統計資料發布時間表，並於資料發布前 5 日內送縣府主計處備查後發布。 五、統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，應提前 5 日送縣府主計處備查後公告。 六、公務統計資料如需修正，應依前述流程，編製及發布修正表。
法令依據	一、統計法第 3 條及第 4 條 二、統計法施行細則第 46 條至第 52 條及第 58 條 三、公務統計方案實施要點 四、各機關統計資料發布要點 五、「預告統計資料發布時間表」注意事項 六、地方政府各機關公務統計方案訂定及修訂作業之注意事項
使用表單	一、公務統計報表程式增刪修訂登記冊 二、公務統計報表編審情形登記冊 三、公務統計表冊細部權責區分表 四、統計資料預告發布時間變更通知單 五、重要統計事項變更一覽表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
所屬機關統計資料編布管理作業





(機關名稱)內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主（會）計單位

作業類別（項目）：所屬機關統計資料編布管理作業

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	
二、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。				
三、公務統計報告編布作業 (一)是否依規定辦理公務統計報表程式增刪修訂。 (二)依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表。 (三)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，送縣府主計處備查後公告。 (四)公務統計資料若未能依預告發布時間如期發布時，是否提前5日送縣府主計處備查後公告。 (五)公務統計資料如需修正，是否依流程，編製及發布修正表。				
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。