

連江縣政府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，報表編製核章範例(附件1)。
- (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) 各機關單位應編之報表，請依報表之填報期限及填表說明報送，府內單位請以內簽，所屬機關以函文，將核完章之報表正本一份送至主計處，經查已逾規定應報送之期限，將以催報通知單(附件2)，辦理稽催事宜。
- (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) 府內單位：

1. 業務單位彙整相關資料如：增刪修訂明細表(附件3)、公務統計報表程式暨編製說明、細部權責區分表(附件4)與中央部會來文以便箋送主計處要求修訂公務統計方案。
2. 主計處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。

(二) 所屬機關：由所屬機關函請縣政府核定；主計處審核相關報表程式後，以府函核定。

(三) 若修訂表有涉及鄉時，主計處應函請鄉公所業務單位同步修訂並副知公所主計室。

年終人口靜態統計報表之1

戶數、人口數按戶別及性別分

中華民國 年底

單位：戶；人

區域別	戶別	戶數	人口數		
			計	男	女
總計	合計 共同生活戶 共同事業戶 單獨生活戶				
XXX	合計 共同生活戶 共同事業戶 單獨生活戶				
	合計 共同生活戶 共同事業戶 單獨生活戶				

填表	民政處承辦業務人員	審核	民政處承辦業務科長	業務主管人員	民政處處長	主辦統計人員	主計處處長	機關首長	縣長
			主計處承辦業務人員				主計處處長		
			主計處承辦業務科長						

資料來源：依據戶籍資料編製。

填表說明：本表編製2份，1份送本府主計處，1份自存。

製表日期：XXX年XX月XX日XX時XX分XX秒

連江縣處理違反社會秩序維護法案件

中華民國110年 1月

單位：件、人、新臺幣：

機關別		處罰總數		拘 留		罰 鍰			申 誠		勒令歇業		停止營業		沒 入		免除其處罰		送交教養機構收容習藝	
		件數	人數	件數	人數	件數	人數	金額	件數	人數	併處勒令歇業件數	單獨裁處勒令歇業件數	併處停止營業件數	單獨裁處停止營業件數	併宣告沒入件數	單獨宣告沒入件數	件數	人數	件數	人數
總 計		11	11	-	-	11	11	66,000	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
違反情形	妨害安寧秩序	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	妨害善良風俗	11	11	-	-	11	11	66,000	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
	妨害公務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	妨害他人身體財產	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
管轄區分	法院裁定案件	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	警察機關處分案件	11	11	-	-	11	11	66,000	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	
備 註																				

填表 警察局業務承辦人員 審核 警察局業務承辦主管 業務主管人員 警察局業務承辦主管 機關首長 警察局局長 中華民國110年 2月 2日編
 辦統計人員 警察局會計室 警察局會計室主任

資料來源：各分局（連江縣為警察局）專業警察機關（見編製說明）。

填表說明：(1)本表編製1式3份，先送會計室會核，並經機關長官核章後，1份送會計室，1份自存，1份報送縣(市)政府主計處，本表應於規定期限內由網際網路線上傳送至內政部警政署警政統計資料庫。

(2)處罰總數=「拘留數」+「罰鍰數」+「申誠數」+「單獨裁處勒令歇業數」+「單獨裁處停止營業數」+「單獨宣告沒入數」+「免除其處罰」。

(3)總計=違反情形=管轄區分。

(4)拘留不包括罰鍰易以拘留。

主計處公務統計報表催報通知單

催報編號：

貴處編報之公務統計報表，經查已逾規定應報送之期限（詳如下表），請儘快報送，並請爾後注意依規定期限報送，本表請核章後送回主計處。

報表名稱	表別	應報送日期	備註
	<input type="checkbox"/> 月報 <input type="checkbox"/> 季報 <input type="checkbox"/> 半年報 <input type="checkbox"/> 年報		
	<input type="checkbox"/> 月報 <input type="checkbox"/> 季報 <input type="checkbox"/> 半年報 <input type="checkbox"/> 年報		

此致

OO處(OO科)

主計處 敬啟

