**連江縣政府主計處作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | D01 |
| **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** | 一、檢討修訂公務統計方案：  （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。  （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。  （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。  （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。  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。  （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）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。  三、發布公務統計資料：  （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。  （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，簽請單位主管核定後公告，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、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。  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。  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於機關網站。  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。 |
| **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 |
| **使用表單** | 一、重要統計事項變更一覽表  二、公務統計報表催報單  三、統計資料預告發布時間變更通知單 |

**連江縣政府主計處作業流程圖**

**公務統計資料編布作業**

準備

檢討增刪修訂公務統計方案

主計處、

業務單位

因應機關內部組織調整、法令、業務變更

依中央機關法令變更、配合上級機關修訂公務統計方案

涉及重要事項之變更

填具重要統計事項變更一覽表

是

主計處、

業務單位

否

將修訂後之公務統計方案呈機關首長核定

主計處核定。

主計處

主計室審查符合相關規定

後，予以核定

主計處核定。

主計處

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

主計處

修訂統計資料背景說明及預告統計資料發布時間表及上網公告

主計處

**連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表**

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

主計處、

業務單位

每年6月及12月完成修訂未來1年之預告統計資料發布時間表，簽請單位主管核定後公告

主計處

主計處、

業務單位

1.未依限報送時，填具公務統計報表催報單，稽催補送

2.資料有誤時，通知原編報單位修正，或報送修正表

1.依編製程序編製修正表，並依編送對象提供相關機關（單位）參用

2.同步修正預告時間表連結資料

主計處、

業務單位

核章

機關長官

資料是

否需修正

編製、審核公務統計報表

1.依編送對象提供相關機關（單位）參用

2.依預告統計資料發布時間表按時發布各項資料

是

結束

主計處、

業務單位

否

按時發布

主計處、

業務單位

否

是

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。