

## 115 年度高雄市各區公所應辦統計業務注意事項

應辦業務項目		注意事項	辦理期程
公務統計 方案管理	1. 辦理公所公務統計方案增刪修作業。	1. 檢討方案條文是否符合現行統計法規，並辦理條文增刪修訂作業。 2. 公所當年度內部報表程式(非共通性二級報表)如欲辦理增刪修訂應於每年8月中旬前依規定程序函報本處核定，9月底前完成核定作業。	內部報表程式如欲辦理增刪修訂應於每年8月中旬前依規定程序函報本處核定，9月底前完成核定作業。
	2. 依公所公務統計方案最新核定內容辦理更新作業。	依本處最新核定內容，即時辦理公所方案(含附錄，如公務統計報表程式、公務統計表冊細部權責區分表、增刪修訂登記表等)之紙本、電子檔更新保存作業。	
公務統計 報表編審 管理	辦理公所報表之編報、稽催、展延、審核及管理等相关作業。	1. 平時應詳實記錄本所報表之報送日期及相關審核結果。 2. 若資料修正應依規定程序函報本處，說明修正原因，註明修正處，並即時更新報表發布內容。	
統計刊物	辦理區政統計年報內容檢討及編布作業。	1. 配合公務統計報表異動，修正區政統計年報基本表之統計項目。 2. 區政統計年報於編製完成後，應依統計法施行細則規定及時完成電子書(或紙本)簽陳區長並發布於區公所網頁更新作業。	區政統計年報每年8月底前完成簽陳及發布作業。
職務上應 用統計通 報分析	辦理區公所統計通報及分析作業。	依本處規範定期撰研統計通報或分析，並簽陳區長核閱後對外發布或內參。	

應辦業務項目		注意事項	辦理期程
統計專區 網頁公告	辦理區公所維護對外公告統計專區。	每年定期更新公所統計專區網頁，提供豐富統計資訊，如公務統計方案、統計工作手冊、區政統計年報、統計專題分析及通報、性別統計專區(舉例：含性別分類之統計圖表、性別統計通報或分析、性別統計指標)等。	
內部統計 稽核	辦理公所內部統計稽核作業。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研擬及簽陳公所內部統計稽核實施計畫，敘明實地稽核、書面稽核之考量依據。</li> <li>2. 辦理公所內部統計稽核作業。</li> <li>3. 依稽核結果研擬建議意見，並簽陳區長核可後，簽(函)請各單位檢討改進，並逕送本處。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 2 月底前完成簽陳內部統計稽核實施計畫。</li> <li>2. 每年 6 月底前完成稽核結果簽陳，並逕送本處。</li> </ol>
業務檢討 或 教育訓練	參與本處辦理之公務統計工作檢討或教育訓練課程。	依本處函示指派適當人員(數)積極參與本處辦理之公務統計工作檢討或教育訓練課程。	
調查業務	配合中央或本處辦理各項統計調查。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合中央及本處辦理各項統計調查工作，依本處預訂辦理期程，參加各項調查講習會或工作會報。</li> <li>2. 辦理訪查工作時，應確實掌握資料品質及辦理進度。</li> </ol>	
	主動協助普查業務及擔任審核員，以利普查工作推展。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任普查審核員，積極精進並把關審核品質，提升普查工作推行。</li> <li>2. 確實協助辦理普查憑證審核及經費撥付事宜，確保流程順暢。</li> <li>3. 積極配合普查相關工作，參與宣導並推薦優秀審核員。</li> </ol>	
	非專辦統計調查員進用及管理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非專辦統計調查員出缺前，應遴選適當接任人選，並於交接前 1 個月函報本處同意。</li> <li>2. 積極穩定區公所調查人力，透過爭取經費進用人員、契約明定調查職責及人力隸屬會計室等方式強化管理。</li> </ol>	