

列入交代

高雄市區公所 統計工作手冊

高雄市政府主計處 編印
中華民國 108 年 9 月

本手冊使用說明

章節標題：

本章節作業流程名稱
(例:1.1 為第 1 章之第 1 節，稱第 1.1 節)

方形圖示：

本章節作業步驟摘要
(例:1.1.2-1 為第 1.1.2 節第 1 個作業步驟)

作業程序說明：

本章節各作業步驟依序排列，並訂有步驟說明、步驟注意事項及控制重點

圓形圖示：

作業流程需轉執行至其他章節之部分作業步驟
(例:轉至第 1.1.1 節第 2 個作業步驟)

菱形圖示：

作業步驟判斷選擇點

兩側雙線

方形圖示：

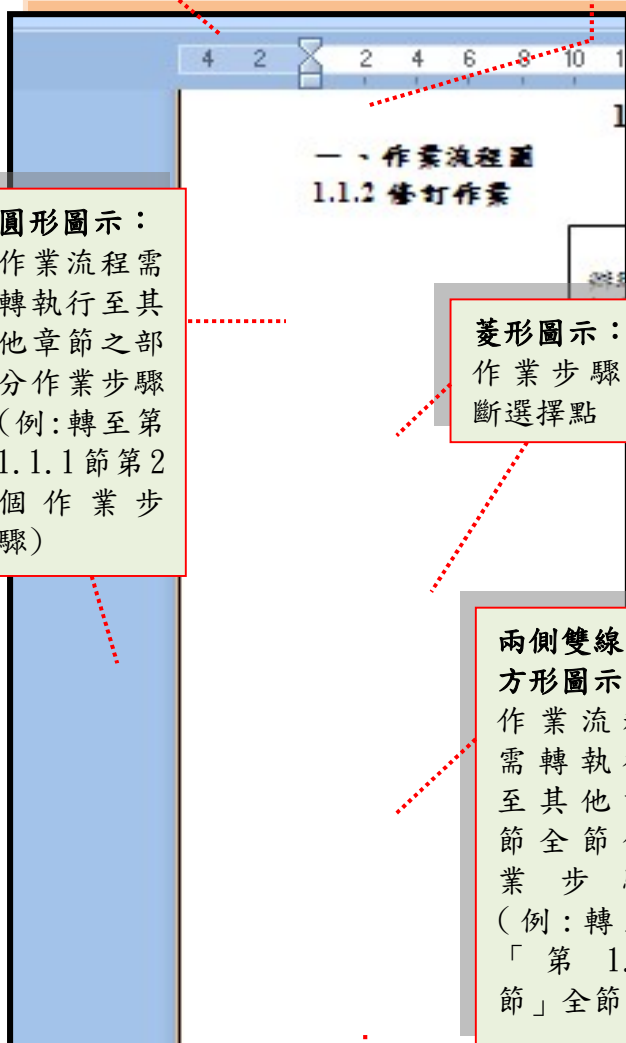
作業流程需轉執行至其他章節全節作業步驟
(例:轉至「第 1.2 節」全節)

頁碼：

依各章節進行頁碼編排
(例:第 1.1 節第 1 頁)

常見問題：

本章節各項作業執行時常見問題收錄



二、作業程序說明：
1.1.1 新訂作業

步驟【1.1.1-1】

步驟名稱	步驟說明及注
辦理時機： 區公所新設立或 未訂方案之公 所。	主(會)計室應於區公 起半年內，訂定公務 文及其附錄、公務統

三、使用表單：

- (一) []
- (二) []
- (三) []

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 6 條。
- (二) 統計法施行細則第 46 條、第

高雄市區公所統計工作手冊目錄

壹、區公所公務統計方案管理

1.1 區公所公務統計方案訂定作業 ----- 1.1-1

1.2 區公所公務統計報表程式增刪修訂作業 ----- 1.2-1

貳、區公所公務統計資料編報管理

2.1 區公所公務統計報表編審作業 ----- 2.1-1

2.2 區公所公務統計報表資料修正作業 ----- 2.2-1

2.3 區公所統計相關文件及資料保存管理 ----- 2.3-1

參、區公所公務統計報表內部稽核作業 ----- 3-1

肆、區公所應辦公務統計業務注意事項 ----- 4-1

伍、區公所統計調查管理

5.1 區公所兼任統計調查員之進用與管理 ----- 5.1-1

5.2 區公所配合市府或中央辦理各項統計調查 ----- 5.2-1

5.3 區公所配合市府辦理普查作業 ----- 5.3-1

附錄

A、法令規章

請參考高雄市政府主計處網頁(網址：<https://bas.kcg.gov.tw/>)

首頁\法規資訊\統計管理。

B、使用表單

[壹、1] 公務統計報表程式(含編製說明)

[壹、2] 公務統計表冊細部權責區分表

[壹、3] 公務統計方案增刪修訂登記表

[壹、4] 公務統計報表程式增刪修訂登記表

- [貳、1]公務統計報表編報登記冊
- [貳、2]公務統計報表遞送單
- [貳、3]公務統計報表查催通報單
- [貳、4]會計人員交代清冊
- [參、1]公務統計報表編報基本資料表
- [參、2]年度內部統計稽核作業實施計畫
- [參、3]內部統計稽核結果報告
- [陸、1]高雄市政府兼任統計調查員異動名冊格式
- [陸、2]人事作業系統_更改作業表格式

C、電子檔下載

本市統計資訊服務網網址：

<https://kcgdg.kcg.gov.tw/kcgstat/page/default.aspx>

下載路徑：本市統計資訊服務網\專業人士\區公所專區\業務資料
下載。

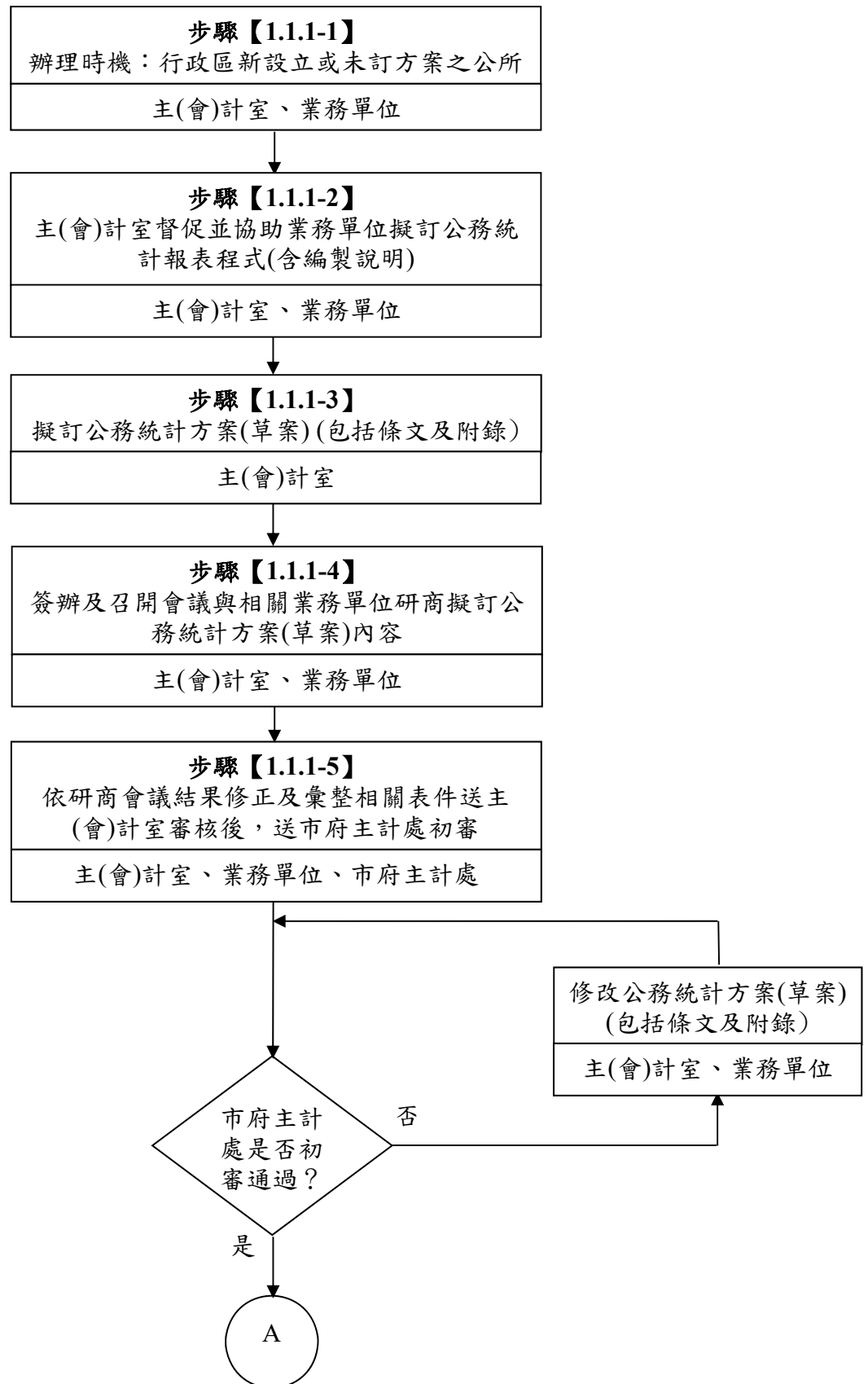
壹、區公所公務統計方案管理

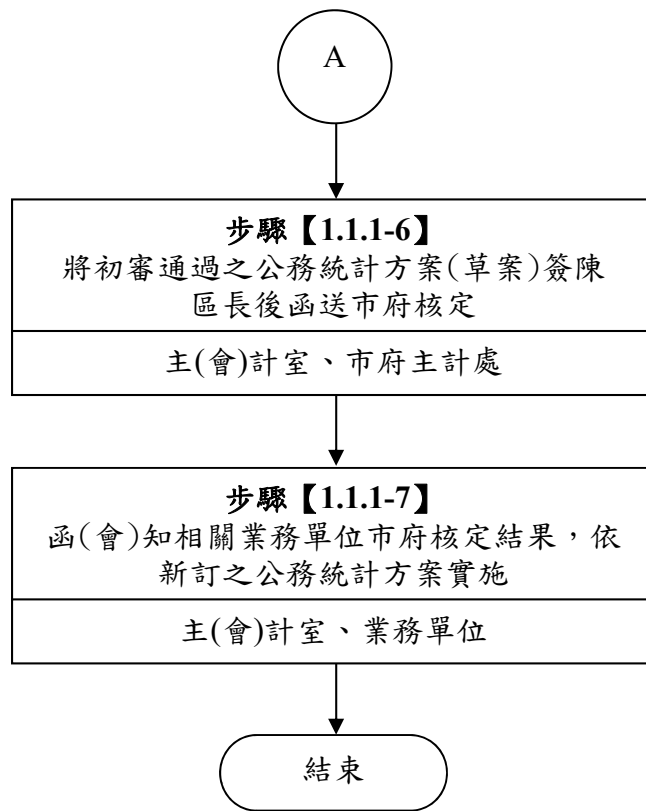
1.1 區公所公務統計方案訂定作業

108年9月

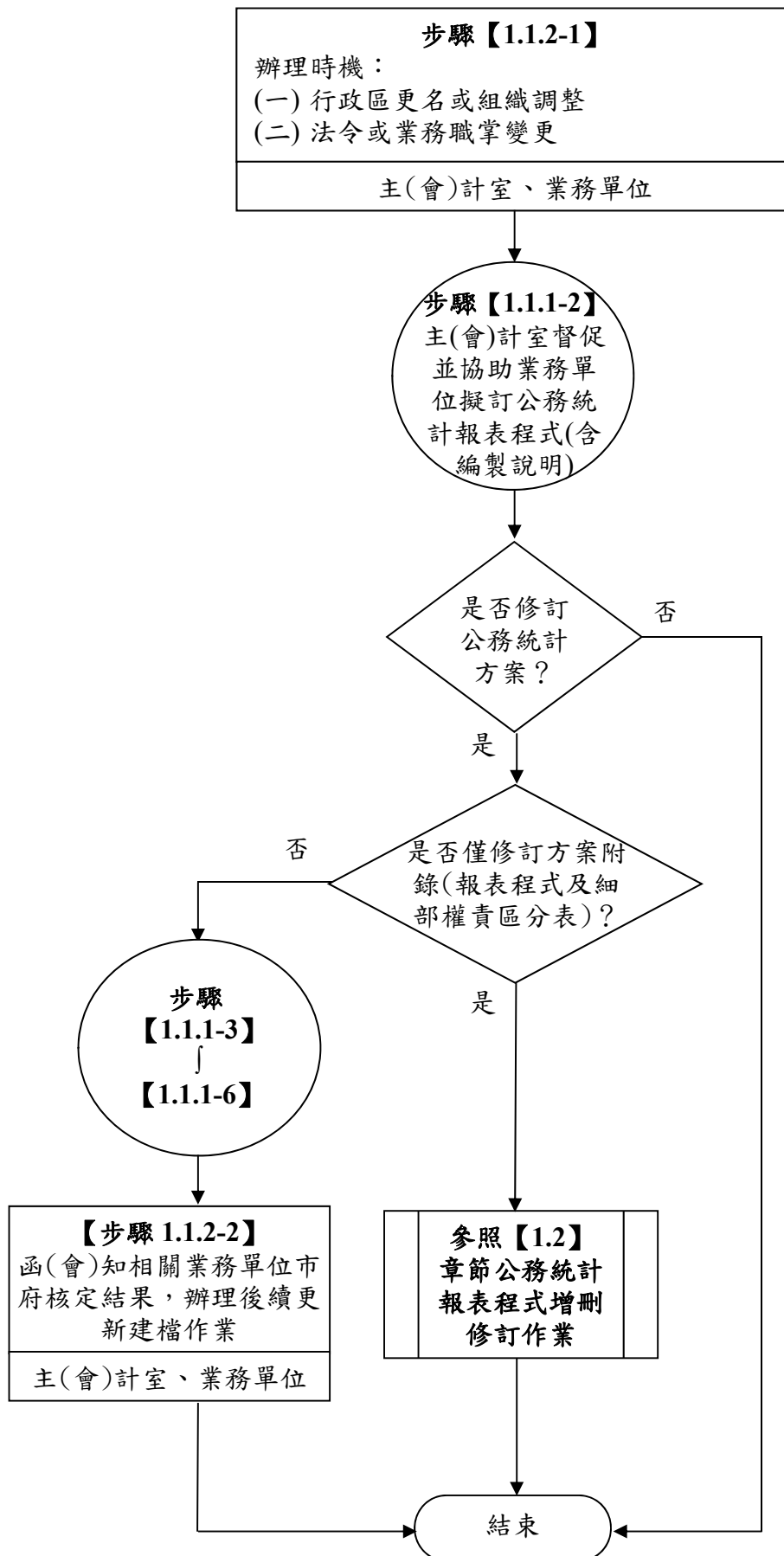
一、作業流程圖

1.1.1 新訂作業

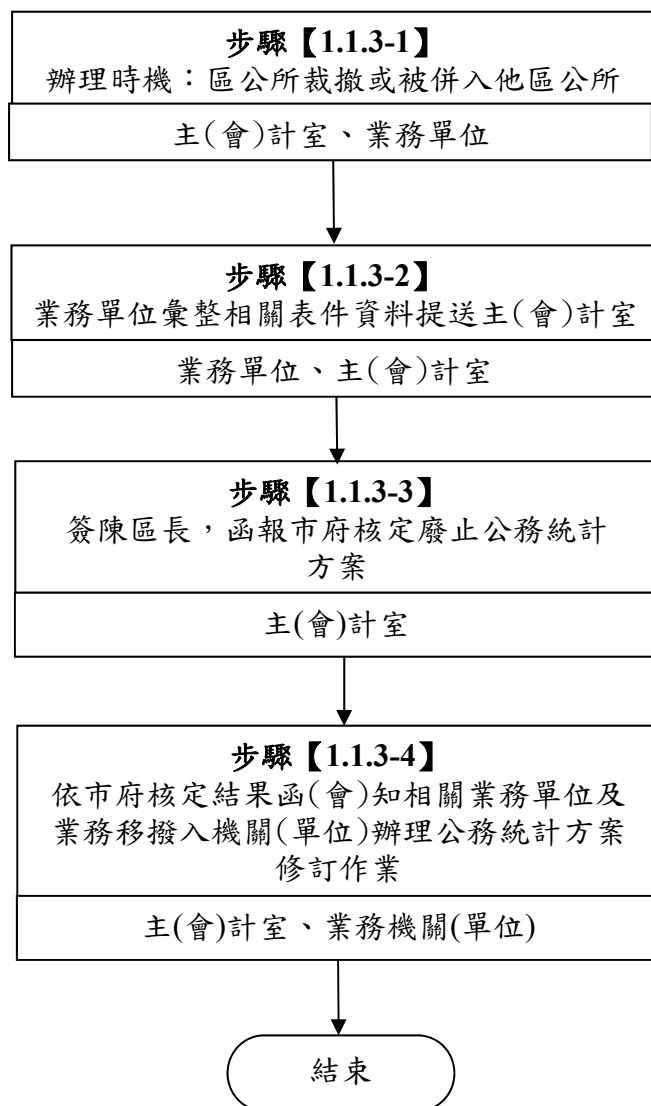




1.1.2 修訂作業



1.1.3.廢止作業



二、作業程序說明：

1.1.1 新訂作業

步驟【1.1.1-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理時機： 區公所新設立或未訂方案之公所。</p>	<p>(一)主(會)計室應於區公所新設立日起半年內，訂定公務統計方案條文及其附錄(含公務統計報表程式及表冊細部權責區分表)等表件，函送市府核定。</p> <p>(二)因應「統計法」第 17 條各區公所建立或修改所屬行政資料處理系統時，應先徵詢各區公所辦理統計業務之主計機構需求，完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷，俾利公務統計方案訂定作業。</p>	<p>是否於新設立日起半年內函送市府核定公務統計方案。</p>

步驟【1.1.1-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>主(會)計室督促並協助業務單位擬訂公務統計報表程式(含編製說明)。</p>	<p>(一)主(會)計室應督促並協助業務單位初擬「<u>表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>」，併同相關業務涉及統計項目定義、資料蒐集方法、統計方法、辦理單位等相關表件(如法令規章、中央部會公文、原始登記表冊、整理表等)提送主(會)計室。</p> <p>(二)其他注意事項應依「公務統計方案實施要點」辦理。</p>	<p>業務單位送主(會)計室彙整之公務統計報表程式等相關表件是否完整齊全。</p>

步驟【1.1.1-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
擬訂公務統計方案(草案)(包括條文及附錄)。	<p>(一)主(會)計室應依區公所組織架構、業務職掌及業務單位所提送之「<u>表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>」，擬訂公務統計方案(草案)(包括條文、<u>表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>、<u>表單〔壹、2〕公務統計表冊細部權責區分表</u>)。</p> <p>(二)區公所公務統計方案之研擬、條文體例與格式等，應依「公務統計方案實施要點」規定辦理。</p>	主(會)計室是否依「公務統計方案實施要點」擬訂公務統計方案(草案)。

步驟【1.1.1-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
簽辦及召開會議與相關業務單位研商擬訂公務統計方案(草案)內容。	<p>(一)主(會)計室應將會議議程及相關表件資料簽陳區長，會辦相關業務單位，請相關業務單位(包括報表編製單位、原始資料提供單位等)主管及承辦人與會。</p> <p>(二)主(會)計室與相關業務單位研商公務統計方案(草案)內容，研商重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依公務統計方案條文體例分項研商各業務單位權責及應行配合之事項。 2. 公務統計報表程式統計項目、資料來源、資料蒐集方式、編報週期、公開程度、資料時間以及報表程式內容等。 	<p>(一)簽辦召開研商會議內容是否包含研商重點，並規劃決議事項。</p> <p>(二)各項討論事項是否皆有決議結果。</p> <p>(三)是否作成會議記錄簽陳區長核閱，並會辦相關業務單位。</p>

	<p>3. 公務統計表冊細部權責區分表有關資料編製、審查、發布之權責單位。</p> <p>(三)會議記錄應簽陳區長核閱，並會辦相關業務單位，依會議結果修正及彙整相關資料。</p>	
--	---	--

步驟【1.1.1-5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>依研商會議結果修正及彙整相關表件送主(會)計室審核後，送市府主計處初審。</p>	<p>(一)業務單位依步驟【1.1.1-4】公務統計方案研商會議結果，修正(擬訂)及彙整「<u>表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>」送主(會)計室審核，條文內容及報表程式審核重點要領詳如五、常見問題(二)。</p> <p>(二)審核通過後，業務單位應將完整電子檔提供主(會)計室。</p> <p>(三)主(會)計室將方案條文、「<u>表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>」、「<u>表單〔壹、2〕公務統計表冊細部權責區分表</u>」電子檔送市府主計處辦理公務統計方案初審作業。</p> <p>(四)公所依市府主計處建議事項，經與業務單位研商後修改公務統計方案(草案)。</p>	<p>(一)主(會)計室是否依據審核重點確實審核業務單位所送公務統計報表程式(含編製說明)。</p> <p>(二)審核通過後，業務單位提供主(會)計室送市府主計處初核文件是否正確完整。</p> <p>(三)主(會)計室是否辦理公務統計方案初核作業。</p>

步驟【1.1.1-6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
將初審通過之公務統計方案(草案)簽陳區長後函送市府核定。	<p>(一)主(會)計室完成公務統計方案初核作業程序後，應檢附初核通過之公務統計方案(草案)(含附錄公務統計報表程式、公務統計表冊細部權責區分表)簽陳區長後函送市府核定。</p> <p>(二)若未經市府核定或須再行修改與補充等建議事項時，應依步驟【1.1.1-3】重新擬訂公務統計方案(草案)。</p>	<p>(一)函報市府核定之公務統計方案(草案)相關文件是否完整無誤，且與初核通過之文件一致。</p> <p>(二)是否確實依市府建議事項重新檢討修正。</p>

步驟【1.1.1-7】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函(會)知相關業務單位市府核定結果，依新訂之公務統計方案實施。	<p>公務統計方案(草案)經市府核定後，主(會)計室應函(會)知編報有關業務單位，依新訂公務統計方案內容開始實施，並辦理下列後續事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促編表單位依核定結果依限編製報表。 2. 印製紙本公務統計方案(活頁為宜)2份，1份由主(會)計室保存，1份方案送市府主計處，另須保存完整電子檔案。 	<p>(一)主(會)計室是否確實將市府核定結果，函(會)知編報有關業務單位，依新訂公務統計方案內容開始實施。</p> <p>(二)編表單位是否依核定結果依限編製報表。</p>

1.1.2 修訂作業

步驟【1.1.2-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理時機：</p> <p>(一)行政區更名或組織調整。</p> <p>(二)法令或業務職掌變更。</p>	<p>(一)區公所發生左列事項辦理時機時，主(會)計室應協助業務單位檢討公務統計方案內容，依實際情形，辦理修訂作業。</p> <p>(二)主(會)計室應督促並協助業務單位依步驟【1.1.1-2】檢討修正公務統計報表程式，並將相關表件資料彙整提送主(會)計室。</p> <p>(三)主(會)計室依業務單位所提送相關表件資料，依下列情況執行後續作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 須修訂公務統計方案條文(及附錄)時，主(會)計室應依步驟【1.1.1-3】~【1.1.1-6】辦理修訂作業。 2. 僅修訂公務統計方案附錄公務統計報表程式或公務統計表冊細部權責區分表時，主(會)計室應依【1.2】辦理公務統計報表程式增刪修訂作業。 3. 不須修訂公務統計方案條文或附錄，則結束本項作業。 <p>(四)因應「統計法」第17條各區公所建立或修改所屬行政資料處理系統時，應先徵詢各區公所辦理統計業務之主計機構需求，完成徵詢程序並</p>	<p>(一)辦理時機發生時，業務單位是否積極檢討並蒐集彙整辦理修訂公務統計方案之相關文件。</p> <p>(二)主(會)計室是否協助業務單位檢討公務統計方案相關內容。</p> <p>(三)業務單位送主(會)計室彙整之公務統計報表程式等相關表件是否完整齊全。</p> <p>(四) 1.修訂公務統計方案條文(及附錄)時，詳步驟【1.1.1-3】~【1.1.1-6】作業控制重點。</p> <p>2.僅修訂公務統計方案附錄時，詳【1.2】作業控制重點。</p>

	處理相關意見者，所需經費始予核銷，俾利公務統計方案訂定作業。	
--	--------------------------------	--

步驟【1.1.2-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函(會)知相關業務單位市府核定結果，辦理後續更新建檔作業。	<p>(一)市府核定後，主(會)計室應函(會)知編報有關業務單位，依新版之公務統計方案內容開始實施；若有業務移撥出他機關單位者，應通知撥入機關單位辦理公務統計方案修訂作業。</p> <p>(二)主(會)計室應即時更新公所公務統計方案，作業內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抽換原方案條文(及原報表程式)，原方案條文與報表程式得另以電子檔案形式保存。 2. 若有修訂公務統計報表程式，應將增刪修訂記錄登錄於「<u>表單〔壹、3〕公務統計方案增刪修訂登記表</u>」，並另行建置電子檔保存。 3. 公所保存之公務統計方案等相關檔案更新存檔。 <p>(三)若有修訂公務計報表程式時，主(會)計室督促編表單位依新版公務統計報表程式進行編報作業。</p>	<p>(一)主(會)計室是否確實將市府核定結果，函(會)知編報有關業務單位。</p> <p>(二)公所保存之公務統計方案紙本及電子檔是否即時更新，並與統計資訊服務網發布之最新報表程式內容一致。</p> <p>(三)「公務統計方案增刪修訂登記表」是否與公所公務統計方案併同保存，並確實填列方案修訂情形。</p> <p>(四)主(會)計室是否通知業務撥入機關單位辦理公務統計方案修訂作業。</p>

3.廢止作業

步驟【1.1.3-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機： 區公所裁撤或被併入他區公所。	(一)主(會)計室應於區公所裁撤日前1個月內，備妥相關公務統計方案條文、公務統計報表程式及表冊細部權責區分表等相關文件，函送市府核定。 (二)因應「統計法」第17條各區公所建立或修改所屬行政資料處理系統時，應先徵詢各區公所辦理統計業務之主計機構需求，完成徵詢程序並處理相關意見者，所需經費始予核銷，俾利公務統計方案訂定作業。	是否於區公所裁撤日前1個月內函送市府核定。

步驟【1.1.3-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
業務單位彙整相關表件資料提送主(會)計室。	主(會)計室應督促協助業務單位彙整下列相關表件資料提送主(會)計室。 1. 業務單位所保存歷年公務統計報告表冊、電子檔案以及彙編之移交清冊。 2. 報表移撥清冊。 3. 其他相關表件。	業務單位是否備妥相關文件提送主(會)計室。

步驟【1.1.3-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
簽陳區長，函報市府核定廢止公務統計方案。	(一)主(會)計室應依市府主計處初審通過結果，備妥相關文件簽陳區長，函送市府核定(註明生效日期)。	是否備妥相關文件簽陳區長，並函送市府核定。

	<p>(二)應備妥之文件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經管歷年公務統計報告表冊、電子檔案以及彙編之移交清冊。 2. 報表移撥清冊。 3. 編表人員清冊。 4. 其他相關表件。 	
--	--	--

步驟【1.1.3-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依市府核定結果函(會)知相關業務單位及業務移撥入機關(單位)辦理公務統計方案修訂作業。	主(會)計室應依市府核定結果，通知相關業務單位，以及將歷年公務統計報告表冊及電子檔案(含機關裁撤日前當月完整公務統計報表資料)送業務移撥入機關(單位)編製，並通知撥入機關(單位)辦理公務統計方案修訂作業。	<p>(一)主(會)計室是否依市府核定結果函(會)知相關業務單位。</p> <p>(二)函送業務移撥入機關(單位)之文件是否備齊，並通知該機關(單位)辦理公務統計方案修訂作業。</p>

三、使用表單：

- (一)〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)。
- (二)〔壹、2〕公務統計表冊細部權責區分表。
- (三)〔壹、3〕公務統計方案增刪修訂登記表。

四、法令規章依據：

- (一)統計法第9條。
- (二)統計法施行細則第6、7、8、9及31條。
- (三)公務統計方案實施要點4、5、6及7點。
- (四)高雄市政府各機關統計範圍劃分方案。

五、常見問題：

- (一)公務統計方案包括那些內容？

答：公務統計方案包括方案條文及附錄；附錄包含公務統計報表程式(含編製說明)及表冊細部權責區分表。

(二) 公務統計方案條文應包括哪些？報表程式及表冊細部權責區分表應注意哪些事項？公務統計報表程式包括哪些內容？

答：

1. 公務統計方案條文包括十五部分：

- (1) 總則(說明法令依據、研訂目的、實施範圍、原則及方案要點)。
- (2) 實施機關單位(明定查報、彙報之機關單位)。
- (3) 統計區域(規定公務統計涵蓋區域範圍)。
- (4) 統計科目(公務統計科目係依據「高雄市政府各機關統計範圍劃分方案」所規定應辦之統計項目)。
- (5) 統計單位(說明方案中所應用之統計單位及其決定原則)。
- (6) 統計表冊格式及編號：
 - A. 僅規定所使用登記冊、整理表、報表之標準格式及表冊設計原則，詳細表冊則列為方案之附錄。
 - B. 下級單位所送報表，得經審查後彙訂成冊代替登記冊。
 - C. 各區公所公務統計以行政資料處理系統處理者，其儲存媒體視為公務登記冊。
 - D. 整理表得視需要訂定。
 - E. 報表應註明該表之公開程度、統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象等。
 - F. 公務統計報表表號採三段編號方式，第一段為統計範圍劃分方案細類編號，第二段為統計項目編號，第三段為各統計項目下統計報表之序號。另可視需要再增加附碼。
 - G. 各區公所公務統計以行政資料處理系統處理者，得僅列示表號、表名及編製說明(詳「公務統計方案實施要點」)。
- (7) 查報與編製方法(說明公務統計資料查報登錄、整理及編製報表之作業方法及各類統計之相互關係與流程)。
- (8) 統計公開程度(公務統計資料區分為公開類或秘密類，各類統計公開程度之認定標準，由權責單位依法訂定，並應將明細區分列明於附錄之統計表冊)。
- (9) 權責分工(規定公務統計資料之登錄、整理、報表編製、發布等工作之辦理單位及應負擔權責)。

- (10)聯繫方法(規定公務統計方案實施後，辦理統計業務之主計機構與有關業務單位，關於方案內容變更及作業有關問題之聯繫組織及作業程序。)
- (11)內部統計稽核(明定內部統計資料之管制、審查及抽核作業程序)。
- (12)統計報告(明定公務統計結果應定期編製報告，並述明統計報告之陳送對象)。
- (13)分析或推計(規定公務統計結果之分析或推計方法)。
- (14)統計資料管理(規定公務統計資料發布、保存、查詢及提供等程序)。
- (15)附則(規定方案條文及附錄之核定、實施與修正等程序)。

2. 公務統計報表程式及細部權責區分表部分詳【1.2】章節常見問題(一)，內容詳附錄表單〔壹、1〕及〔壹、2〕。

(三) 如何確認各有關單位職掌？

答：可依市府公告之分層負責明細甲、乙表，確認各有關單位業務職掌權責。

(四) 公務統計方案如何保存？

答：

1. 主(會)計室應隨時更新區公所公務統計方案，並確認統計方案完整且為最新版本，相關電子檔亦應存放完整。

2. 其餘內容詳步驟【1.1.2-2】更新區公所公務統計方案作業內容。

(五) 通知移撥業務單位時，應注意哪些事項？

答：主(會)計室應備齊歷年公務統計報告表冊、公務統計報表資料及檔案送業務移撥入單位編製，並通知撥入機關單位辦理公務統計方案修訂作業。

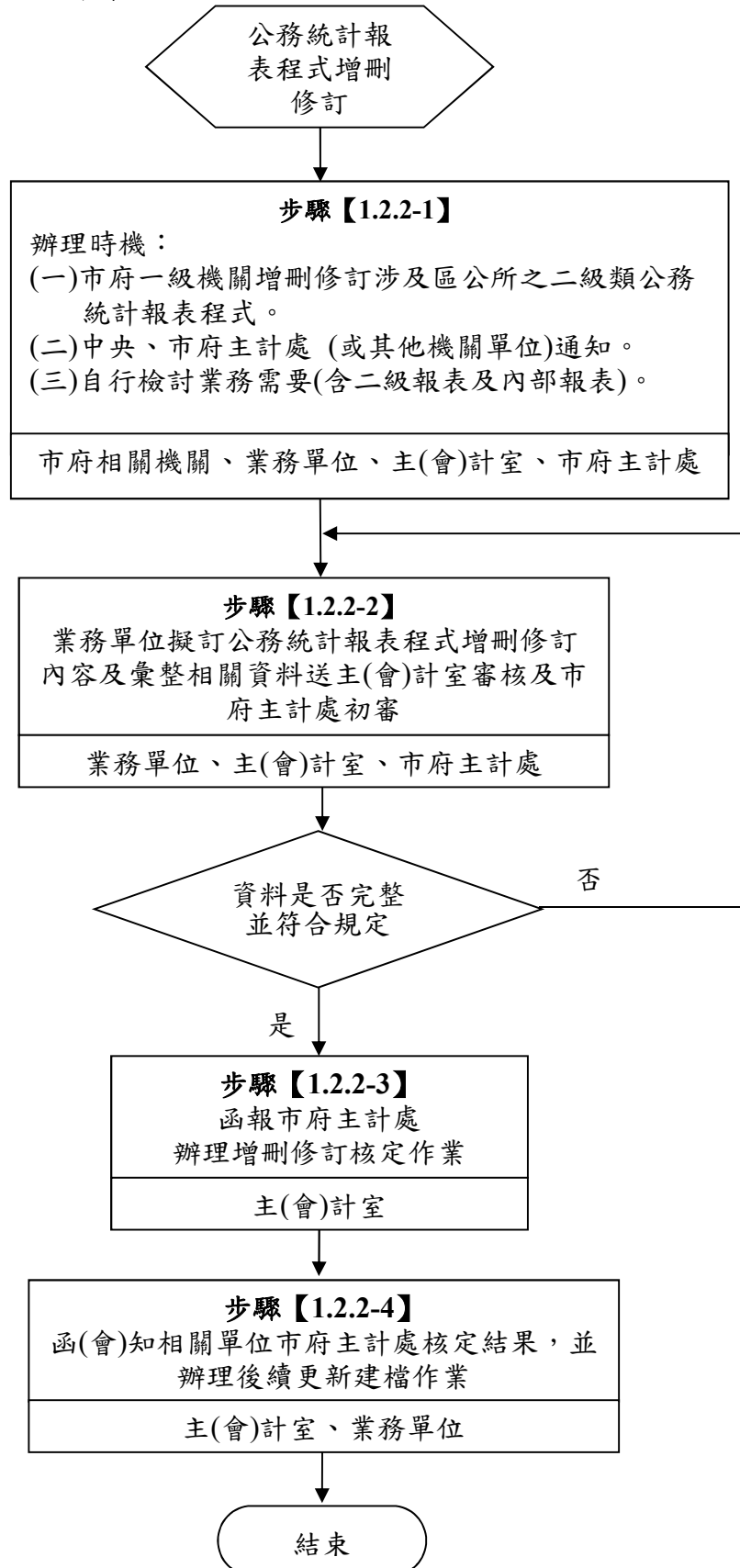
壹、區公所公務統計方案管理

1.2 區公所公務統計報表程式增刪修訂作業

108年9月

一、作業流程圖

1.2.1 報表程式增刪修訂作業



二、作業程序說明：

1.2.1 報表程式增刪修訂作業

步驟【1.2.1-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機。	<p>公務統計報表程式增刪修訂之辦理時機：</p> <p>(一) 市府一級機關增刪修訂涉及區公所之二級類公務統計報表程式。</p> <p>(二) 中央、市府主計處(或其他機關單位)通知。</p> <p>(三) 自行檢討業務需要(含二級報表及內部報表)。</p>	<p>公務統計報表程式之增刪修訂是否為市府一級機關增刪修訂涉及區公所之二級類公務統計報表程式、中央或市府主計處(或其他機關單位)通知，或基於區公所業務需要。</p>

步驟【1.2.1-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
業務單位擬訂公務統計報表程式增刪修訂內容及彙整相關資料送主(會)計室審核及市府主計處初審。	<p>(一) 區公所依據中央、市府主計處(或其他機關單位)通知或業務需要增刪修訂公務統計報表時，業務單位應擬訂增刪修訂公務統計報表程式(以下簡稱報表程式)內容，檢附相關資料送主(會)計室審核，包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>新版表單〔壹、1〕公務統計報表程式(含編製說明)</u>：增刪修訂處應劃記或標註。 2. <u>新版表單〔壹、2〕公務統計表冊細部權責區分表</u>：增刪修訂處應劃記或標註。 3. <u>表單〔壹、4〕公務統計報表程式增刪修訂明細表</u>：應敘明增刪修訂內容及原因。 	<p>(一) 送主(會)計室審核之增刪修訂報表程式資料(含電子檔)是否完整一致。</p> <p>(二) 增刪修訂報表程式內容是否經業務單位主管人員同意核可。</p> <p>(三) 主(會)計室是否依據審核重點確實審核業務單位所送增刪修訂公務統計報表資料表件。</p> <p>(四) 業務單位是否確實依主(會)計室審核結果即時修改補充再行報送。</p>

	<p>4. <u>其他相關資料</u>：如中央來函、電子檔等。</p> <p>(二)主(會)計室應針對上開業務單位所送資料確實審核，審核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增刪修訂內容應符合相關檢討結果或會議結論，以及業務相關單位、主(會)計室與主管機關建議。 2. 核對增刪修訂內容完整無誤，包含劃記標示。 3. 報表程式編製說明並符合「公務統計方案實施要點」所規定之體例及要項，並檢視各項陳述內容應符合實際業務辦理現況，統計項目定義應具體明確。 4. 報表程式統計項目分類是否適當並完整展現統計資訊。 5. 有關各項審核要領詳如五、常見問題(一)。 <p>(三)主(會)計室審核結果，如需修改或補充，應請業務單位重新研擬後重行將資料表件送統主(會)計室複審。</p> <p>(四)審核通過後，主(會)計室應將業務單位所提供完整電子檔(上開(一)1~4等表件)送市府主計處初審。</p> <p>(五)市府主計處進行初審作業有相關建議事項時，區公所應重新檢討報表程式內容。</p>	<p>(五)審核通過後，業務單位提供主(會)計室辦理公務統計報表程式初審作業之電子檔是否正確完整。</p> <p>(六)主(會)計室是否送市府主計處辦理公務統計方案初審作業。</p>
--	---	---

步驟【1.2.1-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函報市府主計處辦理增刪修訂核定作業。	<p>(一)函報市府主計處辦理公務統計報表程式增刪修訂作業由主(會)計室統一辦理。</p> <p>(二)主(會)計室完成公務統計報表程式初審作業程序後，應檢附經市府主計處初審通過之增刪修訂明細表、新版報表程式(含編製說明)與細部權責區分表，函報市府主計處核定。</p>	<p>(一)報表程式增刪修訂作業應由主(會)計室辦理函報市府主計處作業。</p> <p>(二)正式函報作業前，應先進行初審作業。</p> <p>(三)區公所函報市府主計處核定之增刪修訂報表程式相關文件是否完整、無誤，且與初核資料檔一致。</p>

步驟【1.2.1-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函(會)知相關單位市府主計處核定結果，並辦理後續更新建檔作業。	<p>(一)公務統計報表程式經市府主計處核定後，主(會)計室應將核定結果函(會)知編報有關業務單位。</p> <p>(二)主(會)計室應隨時更新區公所公務統計方案，作業內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 將市府主計處核定版之公務統計報表程式抽換，原報表程式則另行保存。 報表程式增刪修訂紀錄應按照增刪修訂時間依序填列，登錄「<u>表單〔壹、3〕公務統計方案增刪修訂登記表</u>」，且與公務統計方案同時保存，放置於方案第 1 頁，並另建置電子檔保存。 公所保存之報表程式等相關檔案更新存檔。 	<p>(一)主(會)計室是否確實將報表增刪修訂核定結果函(會)知編報有關業務單位。</p> <p>(二)公所保存之公務統計方案紙本及電子檔是否即時更新，並與市府主計處最新報表程式內容一致。</p> <p>(三)「公務統計方案增刪修訂登記表」是否與公所公務統計方案併同保存，並確實填列報表程式增刪修訂情形。</p>

	<p>4. 督促編表單位依新版報表程式進行編表作業。</p> <p>5. 若有表號、表名、編報週期、編報期限、編表科室等異動時，請更新「<u>表單〔貳、1〕</u> <u>高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊</u>」，俾利各單位報表編送情形登錄。</p>	
--	---	--

三、使用表單：

- (一)〔壹、1〕公務統計報表格式及其編製說明。
- (二)〔壹、2〕公務統計表冊細部權責區分表。
- (三)〔壹、3〕公務統計方案增刪修訂登記表格式。
- (四)〔壹、4〕公務統計報表程式增刪修訂明細表格式。
- (五)〔貳、1〕高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊

四、法令規章依據：

- (一)統計法施行細則第6、7及9條。
- (二)公務統計方案實施要點第4、5、6、8及9條。
- (三)高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第7條。
- (四)區公所公務統計方案【壹、總則】，【陸、統計表冊格式及編號】，【玖、權責分工】，【拾伍、附則】。
- (五)高雄市政府二級（二級類）公務統計報表實施管理措施。

五、常見問題：

- (一)主(會)計室審核業務單位提送之增刪修訂公務統計報表程式相關資料有何要領？

答：

1. 公務統計報表程式(以下簡稱報表程式)部分：

正面

- (1) 中央機關或主計處提供之報表程式，應檢核項目名稱、定義及統計內容是否符合實際情況。
- (2) 表名寫法「名稱-**別」或「名稱按**分」例「高雄市水產量值-魚類別」，或「高雄市水產量值按魚類別分」。
- (3) 表號請核對其前五碼與市府函頒之「高雄市各機關統計範圍劃分方案」附表中之統計項目對應之細類編號是否相符。

- (4) 報送期限請參考「統計法施行細則」第9條原則規範。
- (5) 每一張報表程式內容，縱項目、橫項目應具備周延及互斥性。
- (6) 報表程式請用A4彙整於公所公務統計方案。
- (7) 資料來源應與編製說明五、資料蒐集方法及編製程序一致，並敘明編製單位，例如：(編製單位名稱)依據(資料來源機關/單位或行政資料處理系統名稱)提供資料彙編/編製。
- (8) 填表說明中編送對象應與編製說明中編送對象一致。

背面

- (9) 報表程式編製說明內容包括六大點(統計範圍及對象、統計標準時間、分類標準、統計項目定義、資料蒐集方法及編製程序、編送對象)，應依規定格式詳細敘明。
- (10) 統計標準時間應依資料提供情形判定，若資料時間包含動、靜態時間者，應分別列出動、靜態資料時間。
- (11) 分類標準內容，應按縱(橫)項目分類書寫，先寫縱項目再寫橫項目。
- (12) 統計項目或其他名稱有專業或特殊定義者，應於統計項目定義中說明清楚，勿僅以法令條文名稱說明。
- (13) 編送對象與報表程式正面填表說明中編送對象一致。

2. 表冊細部權責區分表：

- (1) 所有報表按表號順序由小到大或依編製科室別排序。
- (2) 登記冊之名稱按實際登錄資料之名稱填寫，若為行政資訊處理系統者應依系統名稱詳實填列，與報表表名或有不同。
- (3) 若無整理表則空白不必填寫。
- (4) 報表審查單位為主(會)計室；發布單位按公所實際情形填寫。

(二) 若相關業務單位未能於當期公務統計報表編製期限之前，完成報表程式增刪修訂作業時，應如何辦理？

答：業務單位應先通知主(會)計室該報表程式增刪修訂事宜，主(會)計室應檢附相關資料送市府主計處評估，若增刪修訂內容無太大爭議，則由市府主計處同意後可先行依新格式報送；若仍須溝通協調後才可決定，公所應先行辦理展延該公務統計報表報送期限，並儘速辦理報表程式檢討及增刪修訂作業。

(三) 函報市府主計處核定區公所增刪修訂公務統計報表程式，應由何單位辦理？

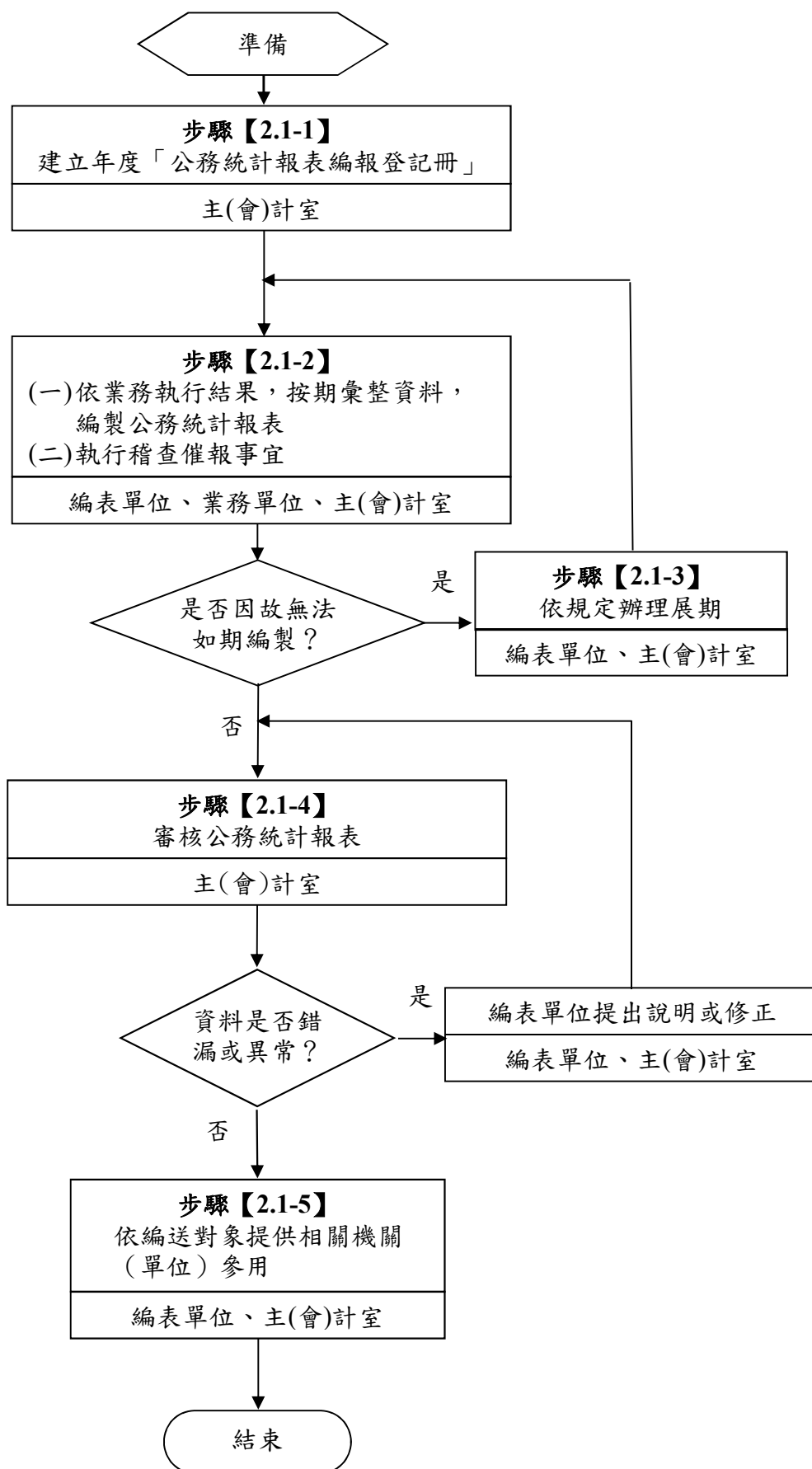
答：依據「統計法施行細則」第7條，增刪修訂報表程式由主(會)計室陳報市府主計處核定實施。

貳、區公所公務統計資料編報管理

2.1 區公所公務統計報表編審作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【2.1-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
建立年度「公務統計報表編報登記冊」。	<p>(一)每年9月底前，主(會)計室依現行核定公務統計報表程式，建立公所下一年度預定編報之公務統計報表編報登記冊。</p> <p>(二)主(會)計室承辦人應將本登記冊知會相關業務單位編報人員，俾利報表編送管理及考核作業。</p> <p>(三)公務統計報表程式如有增刪修訂，應即時更正登記冊，以及抽換維護公務統計報表程式、細部權責區分表內容。</p> <p>(四)使用表單： 「<u>表單〔貳、1〕</u> 高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊」。</p>	<p>(一)是否依現行核定公務統計報表程式建立公務統計報表編報登記冊。</p> <p>(二)是否確實知會編報人員報表編送作業及編報成績之計算方式。</p> <p>(三)如有增刪修訂公務統計報表程式，是否根據修訂情形即時更正登記冊，以及抽換維護公務統計報表程式、細部權責區分表內容。</p>

步驟【2.1-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>(一)依業務執行結果，按期彙整資料，編製公務統計報表。</p> <p>(二)執行稽查催報事宜。</p>	<p>(一)業務單位承辦人員應將所辦公務之事實與經過，常川記錄，內容應填明記錄日期。資料如為屬性者應予編號，再以彙整統計，如屬量值者則直接記錄量值。</p> <p>(二)編表人員應請提供資料之業務單位於一定期限內提供相關統計資料。</p> <p>(三)編表人員依統計週期按期分類整理，分類須符合周延及互斥原則，以避免資料重複與遺漏，並將整理之步驟，計</p>	<p>(一)是否確實依業務執行情形記錄。</p> <p>(二)業務單位是否如期提供資料。</p> <p>(三)是否將整理之步驟，計算分析之方式，詳細記載存檔。</p> <p>(四)編表人員是否依報表程式之編製說明編製報表，並確實檢核資料之正確性。</p> <p>(五)報表是否依最新核定格式編製。</p>

	<p>算分析之方式，應詳細記載存檔，以備查核及接辦人之用。</p> <p>(四)編表人員將整理後之資料依報表程式之編製說明編製公務統計報表，並應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.編報統計資料之時效。 2.原始資料與編報結果之準確度，並注意相關報表之資料應無不一致或矛盾現象。 3.統計資料內容是否完備。 4.分類標準與統計項目定義之一致。 5.核對報表格式與表號是否與市府主計處核定報表程式相符(報表如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規制)。 6.檢查表內應填寫項目之資料有無遺漏。 7.表與表、欄與欄相關數字有無矛盾，單位是否遺漏。 8.依常理判斷表內數字是否合理。 9.有總數量與總價值之資料，應求其單價，以檢視是否合理。 10.時間數列資料應注意其變動規律，如有異常現象，應查明原因。 11.縱橫數列細項加總與合(總)計是否相符。 12.統計符號有否誤用?(惟報表如由業務系統直接產生列印者，格式依系統規 	<p>(六)統計報表是否依規定期限內報送。</p>
--	---	---------------------------

定)。

13.編製日期是否漏(誤)列?

14.核章是否確實?

(五)統計表常用符號

符號	說明
—	無數值或數值無統計
--	數值無意義(如分母為零、正負值比較增減率)
...	數值尚未發布
0	有數值,但數值不及半單位
r	修正數
p	初步統計數
f	預測數
e	估計數

註:符號樣式可視需要自訂,如修正數 r 亦可用 \textcircled{r} 或 (r) 表示。

(六)按期將報表送主(會)計室審核。

(七)主(會)計室承辦人員應注意各報表之報送期限,如到期未報時,應簽發「表單〔貳、2〕公務統計報表查催通報單」分送業務單位查催。

(八)編表人員如因故無法如期報送時,應告知單位主管,提前主動告知主(會)計室,並依步驟【2.1-3】步驟辦理。

步驟【2.1-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依規定辦理展期。	公所公務統計報表如因故無法如期產製時,編表單位處理情形如下:	(一)簽陳區長報表展期時,是否說明展延原因及延至何時。

	<p>(一)將報表展延原因及延至何時編報簽會主(會)計室，陳區長同意後，通知市府各編送機關。</p> <p>(二)奉區長同意展延後，主(會)計室應督促編表單位依步驟【2.1-2】步驟於展延期限前編製公務統計報表。</p> <p>(三)修訂「<u>表單〔貳、1〕高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊</u>」並備註。</p>	<p>(二)同意展延報表時，是否配合修訂「公務統計報表編報登記冊」。</p>
--	--	--

步驟【2.1-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>審核公務統計報表。</p>	<p>(一)主(會)計室收到編表單位編製之公務統計報表時，應先予審核，如發現有錯漏或異常應即通知業務單位說明或修正。</p> <p>(二)報表審核要點請參考步驟【2.1-2】步驟說明及注意事項(四)、(五)。</p> <p>(三)詳實記錄錯漏或異常情形，除作為考核依據外，亦應歸納錯漏原因，彙整為編報與審核之注意事項。</p> <p>(四)公務統計報表審竣後，依審核情形填寫「<u>表單〔貳、1〕高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊</u>」，以備管考。</p>	<p>(一)報表是否依最新核定報表程式編製。</p> <p>(二)是否確實審核報表。</p> <p>(三)如報表編製有錯漏或異常是否請業務單位說明或修正。</p> <p>(四)是否詳實記錄錯誤情形。</p> <p>(五)於審核完竣後是否確實登記「<u>高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊</u>」。</p>

步驟【2.1-5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依編送對象提供相關機關(單位)參用。	(一)檢視機關首長是否核章。 (二)確認公務統計報表需求機關單位、份數，以公文函報或以「 <u>表單〔壹、3〕高雄市各區公所公務統計報表遞送單</u> 」遞送等方式辦理。	(一)是否檢視核章完整性。 (二)是否將報表送至需求機關。

三、使用表單：

- (一)〔貳、1〕高雄市○○區公所公務統計報表編報登記冊。
- (二)〔貳、2〕公務統計報表查催通報單。
- (三)〔貳、3〕高雄市各區公所公務統計報表遞送單。

四、法令規章依據：

- (一)統計法施行細則第9條。
- (二)公務統計方案實施要點第10、11、12、13及14點。
- (三)高雄市政府各機關統計範圍劃分方案第4、6及8條。

五、常見問題：

- (一)公務統計報表無法如期產生時，區公所主(會)計室承辦人員作業處理程序為何？

答：

- 1.主(會)計室承辦人員應於編報期限內提醒各編表人員按期交表。
- 2.如因故而無法如期報送時，編表人員應提前並主動告知主(會)計室承辦人員，並依規定辦理展期，詳見步驟【2.1-3】步驟說明及注意事項。
- 3.公所承辦人員辦理展期時，應說明具體原因簽陳區長同意後通知市府各編送機關。

- (二)統計符號使用之正確性？

答：常見錯誤：項目資料如為無數值以“-”表示，如有數值，但數值不及半單位則以“0”表示。詳見步驟【2.1-2】步驟說明及注意事項(五)。

- (三)審核公務統計報表之責任歸屬及如何提升報表資料品質？

答：

- 1.公務統計報表之審核應同時由編表單位與主(會)計室負責。
- 2.編表人員應於編製報表時，檢核業務單位所提供之資料，並於編製完成後審核報表，詳見步驟【2.1-4】步驟說明及注意事項。
- 3.主(會)計室收到編表單位編製之公務統計報表時，應確實審核，詳見步驟【2.1-4】步驟說明及注意事項。
- 4.針對各編製報表易錯漏之處，或曾發生錯誤案例進行原因分析並建檔留存，彙整納入報表編審注意事項工作手冊，提供編表單位參考，俾利編製報表時加強編審，提高報表資料正確性。

(四) 已審核完畢之公務統計報表應核有幾個章?

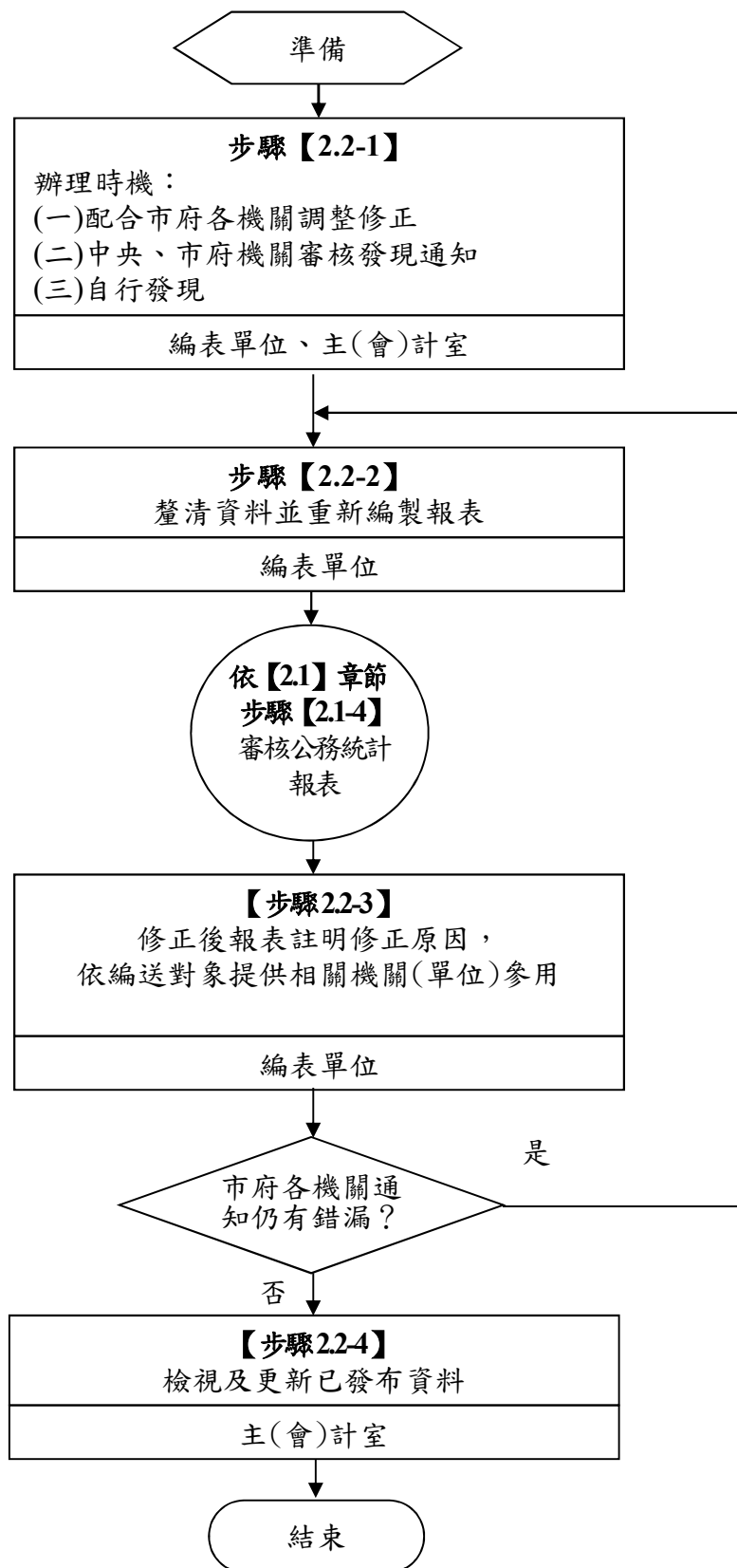
答：除主(會)計室所編公務統計報表外，每張公務統計報表核章至少包含填表 1 個、審核 2 個(包括業務單位及主(會)計室審核)、業務主管人員 1 個、主辦統計人員 1 個及機關首長 1 個，故至少應有 6 個章。

貳、區公所公務統計資料編報管理

2.2 公務統計報表資料修正作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【2.2-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理時機。	公務統計報表資料修正之辦理時機： (一)配合市府各機關調整修正。 (二)中央、市府機關審核發現通知。 (三)自行發現。	獲知已編送公務統計報表資料分歧及錯漏，是否依公務統計報表資料修正作業進行更正，以維資料內容之一致性。

步驟【2.2-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
釐清資料並重新編製報表。	(一)公務統計報表資料經通知及發現分歧及錯漏，編表單位應查明釐清數據。 (二)公務統計報表資料修正時，編表單位仍應依照原表式重新編製，於表名後用括號註明「修正表」字樣，並重置修正日期，不可漏列。 (三)資料修正處請以紅字或其他方式標示並註明修正原因，連同舊報表及修正之原始紙本資料提送主(會)計室對照審核。 (四)主(會)計室仍應依【2.1】章節區公所公務統計報表編審作業步驟【2.1-4】審核公務統計報表之步驟說明及注意事項審核修正表。	(一)公務統計報表資料經通知及發現分歧及錯漏，編表單位是否確實釐清資料。 (二)主(會)計室是否確實檢核編表單位所提報修正資料之正確性及相關註記說明。

步驟【2.2-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
修正後報表註明修正原因，依編送對象提供相關機關(單位)參用	<p>(一)修正表經主(會)計室審核無誤，且經區長核章後，由編表單位報送原編送對象重新發布。</p> <p>(二)報送市府機關修正之公務統計報表，應註明修正原因，函文附2份送機關備查。市府機關審核發現仍有錯漏，主(會)計室應積極協調編表單位依步驟【2.2-2】釐清資料並重新編製報表。</p> <p>(三)主(會)計室應蒐集修正報表之修正原因，彙整錯誤樣態並進行原因分析，以提供編表單位或其他業務單位參考。</p>	<p>(一)公所編表單位是否按原報表遞送單位函送修正表，俾各受表機關所持資料一致。</p> <p>(二)送市府機關修正公務統計報表時，是否註明修正原因。</p>

步驟【2.2-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
檢視及更新已發布資料。	各公所報市府各機關修正資料後，主(會)計室應檢視區政統計總報告，並進行該資料之修正，以維報表資料提供與發布之完整及準確性。	主(會)計室是否確實檢視及進行區政統計總報告之修正。

三、使用表單：
無。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法施行細則第 29 條。
- (二) 各機關統計資料發布要點第 9 點。
- (三) 公務統計方案實施要點第 13 點。
- (四) 高雄市政府二級(二級類)公務統計報表實施管理措施第 4 點。

五、常見問題：

(一) 公務統計報表辦理資料修正時，應注意事項為何？

答：報表修正後應註明修正原因，由編表單位依編送對象提供相關機關(單位)參用；修正原因應敘明資料為何誤繕，勿僅寫「資料誤繕」，俾利主(會)計室蒐集曾發生錯誤之案例並進行原因分析及建檔留存，供編表單位或其他業務單位參考。

(二) 若報表修正資料及程度所涉範圍較大，編表單位於短期內無法釐正，應如何處理？

答：

1. 編表單位應提出解決配套措施，簽會主(會)計室及陳核區長知悉，提供之修正報表備註內容應註記明確、完整，相關內容敘明如下：
 - (1) 本次修正基準及後續處理方式。
 - (2) 主(會)計室應追蹤業務單位後續辦理情形，並於規定期限內查明後，回溯報修該(逐)期資料。
2. 資料分歧、錯漏係因事實、計算基礎變更所致，主(會)計室應重新檢視公務統計報表程式編製說明及定義之詮釋，並提供建議供市府各機關辦理增刪修訂作業之用，以維後續資料發布之準確性。

(三) 公所完成報修作業，主(會)計室後續管理事項為何？

答：

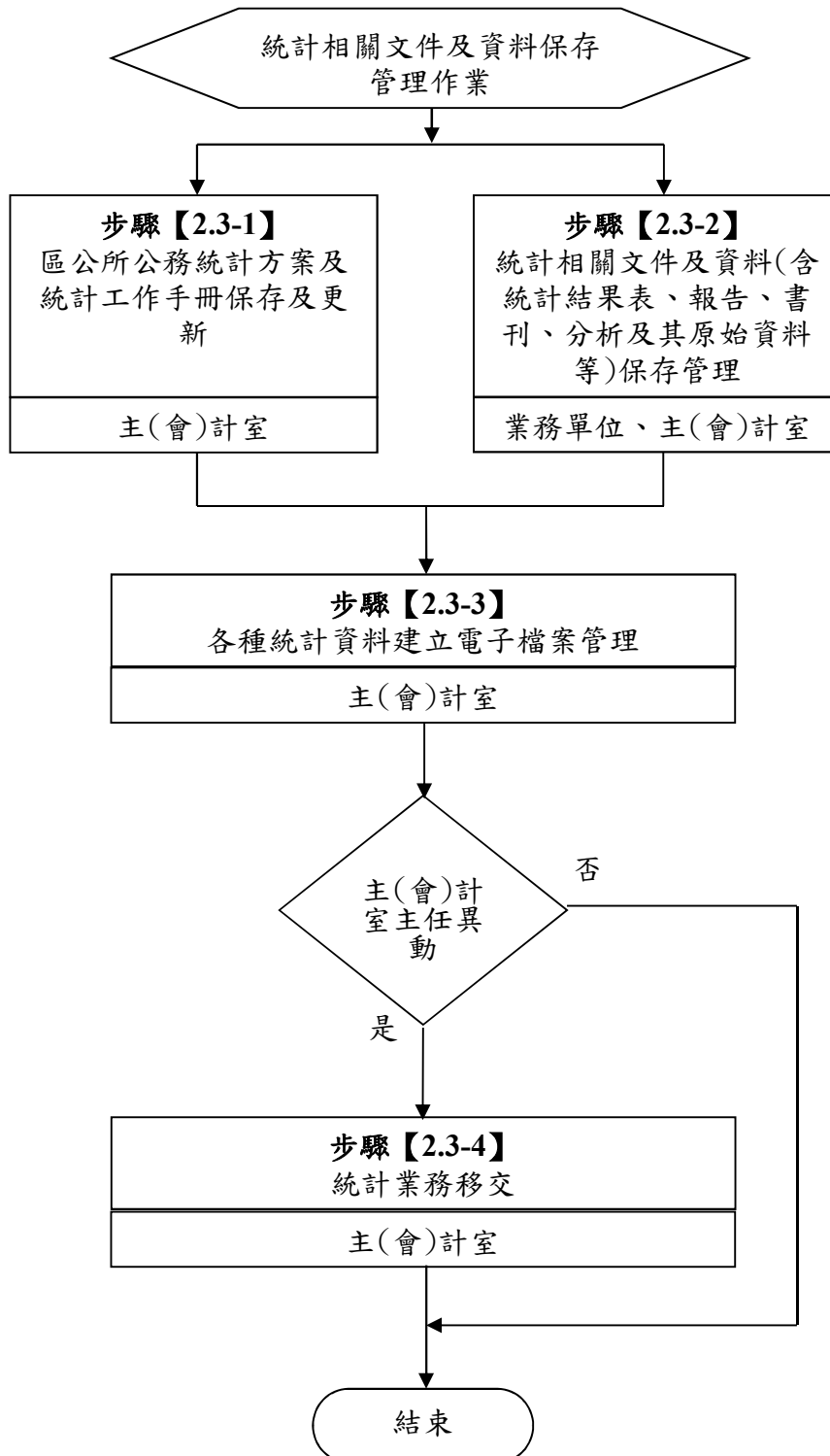
1. 公所統計資料電子儲存媒體檔案之更新及報表更換抽存。
2. 主(會)計室應檢視及更新已發布資料，詳步驟【2.2-4】步驟說明及注意事項。

貳、區公所公務統計資料編報管理

2.3 統計相關文件及資料保存管理

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【2.3-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
區公所公務統計方案及統計工作手冊保存及更新。	<p>(一)各公所公務統計方案至少應完整保存乙份，且均應為市府主計處最新核定版之公務統計報表程式，原報表程式則另行保存。(公務統計方案建議以活頁方式建置，以便更新)</p> <p>(二)各公所統計工作手冊至少應完整保存乙份，並隨時更新，統計工作手冊最新版請至高雄市統計資訊服務網下載。</p>	<p>(一)各公所函報市府(主計處)公務統計方案(報表程式)增刪修訂核准後，主(會)計室應即時辦理更新作業。</p> <p>(二)應隨時上網檢視統計工作手冊是否有最新修訂版上架。</p>

步驟【2.3-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
統計相關文件及資料(含統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等)保存管理。	<p>(一)業務單位為編製公務統計報表所產生之登記冊及整理表，應妥為保管。</p> <p>(二)公務統計報表，依報表之【表號】、【報表週期】或【編製單位】，按期(年、半年、季、月)整理裝訂成冊度藏，俾供應用。</p> <p>(三)統計書刊可按刊別、資料時間、編印機關予以按期分類收藏，並應設置書刊登記簿，逐冊編流水號，並登記歸存日期、書名、出版機關、資料時間及編列分類號碼，俾供應用。</p>	<p>(一)編表單位自存及送主(會)計室之公務統計報表，是否各自完整保存。</p> <p>(二)公所當期編印成冊之統計書刊，是否即時辦理列管登記及保存。</p> <p>(三)各單位撰寫完成並陳核區長之應用統計分析報告，是否即時辦理列管登記及保存。</p>

	(四) 職務上應用統計分析報告應按年列冊度藏，可發布於公所網頁，提供統計諮詢服務。	
--	---	--

步驟【2.3-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
各種統計資料建立電子檔案管理。	<p>統計相關文件及資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：</p> <p>(一)公務統計報表、統計調查結果及統計書刊應永久保存。</p> <p>(二)公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。</p> <p>(三)統計調查原始資料自統計結果編竣日起，錄入電子儲存媒體者，基本國勢調查永久保存，其餘調查至少保存十年；書面保存者，調查週期五年以上者至少保存五年；半年以上未達五年或不定期者至少保存二年；未達半年者至少保存一年。</p> <p>屆滿保存期限或已錄入電子儲存媒體之書面資料，經機關長官核准後得予銷毀。</p>	<p>統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料是否同步產生電子檔案建檔保存，保存期限是否依「統計法施行細則」第 35 條規定辦理。</p>

步驟【2.3-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
統計業務移交。	<p>(一) 各區公所主(會)計室主任異動時，應辦理交代，並函知市府主計處備查。</p> <p>(二) 製作會計人員「<u>表單〔貳、4〕會計人員交代清冊</u>」，併同經管、度藏之統計表冊及檔案移交給接辦主任點收。</p> <p>(三) 上開「<u>表單〔貳、4〕會計人員交代清冊</u>」應包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 區公所統計工作作業程序2. 公務統計報表(含公務統計報表編報登記冊)。3. 本機關編印之統計書刊、應用統計分析報告，市府主計處及其他機關編送之統計書刊。4. 其他公務統計資料檔(含電子檔備份)。5. 經辦統計未了案件(含主計處處務會議列管項目)。	統計檔案移交時應確實清點各項統計檔案項目，避免遺漏。

三、使用表單：

〔貳、4〕會計人員交代清冊。

四、法令規章依據：

(一) 統計法第 19 條。

(二) 統計法施行細則第 34、35 條。

五、常見問題：

(一) 公務統計報表需保存多久？其原始資料需保存多久？

答：

依「統計法施行細則」第 35 條，統計相關文件與資料以電子儲存媒體保存為原則，保存期限如下：

1.公務統計報表應永久保存。

2.公務統計原始資料自報表編竣日起算，錄入電子儲存媒體者至少保存十年，書面保存者至少保存五年。

(二) 本機關編印之統計書刊應保存多久？

答：應至少有一份永久保存。

(三) 本作業流程步驟【2.3-2】所稱統計相關文件及資料保存管理，統計相關文件及資料涵蓋範圍為何？

答：統計相關文件及資料係指辦理「統計法」第 4 條第 1 項各款統計之統計結果表、報告、書刊、分析及其原始資料等。

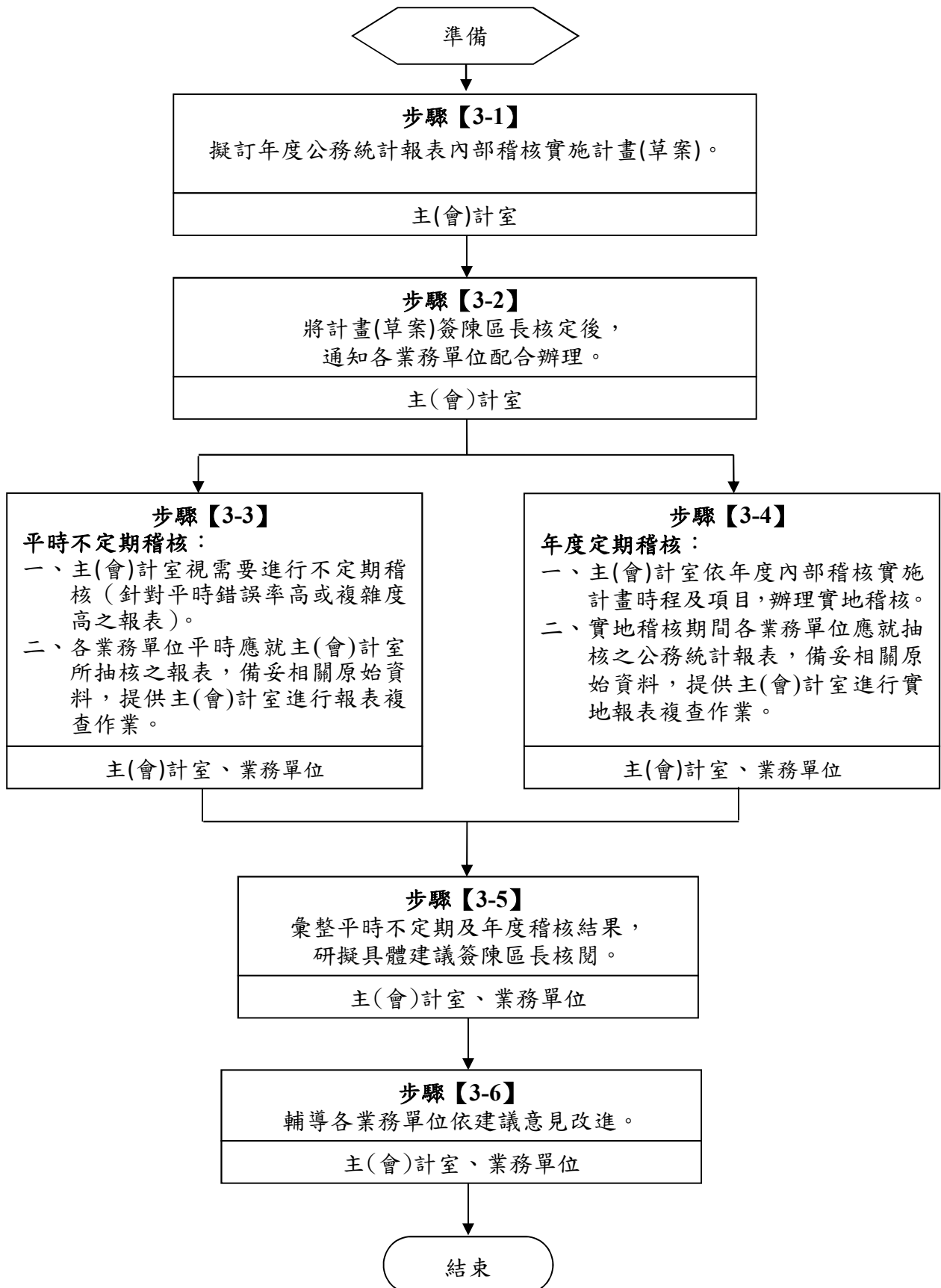
(四) 機關首長異動時，統計業務移交之交代表冊內容為何？

答：請依據作業流程步驟【2.3-4】辦理。

參、公務統計報表內部稽核作業

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【3-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>擬訂年度公務統計報表內部稽核算作業計畫(草案)。</p>	<p>(一) 主(會)計室應於年度開始前，依據公務統計表冊細部權責區分表及報表編報審核登記冊為基礎，建置「<u>表單〔參、1〕公務統計報表編報基本資料表</u>」。</p> <p>(二) 主(會)計室擬訂年度內部稽核實施計畫及稽核項目時(含年度定期及平時不定期)(參考「<u>表單〔參、2〕年度公務統計報表內部稽核實施計畫</u>」)，應注意下列事項：</p> <p>1.辦理統計稽核之對象如下：</p> <p>(1) 原始統計資料之產生單位。</p> <p>(2) 統計資料之彙整單位。</p> <p>(3) 最終統計結果之發布及統計分析單位。</p> <p>2.依「統計法施行細則」39條規定，統計稽核及複查之重點如下：</p> <p>(1) 統計方案及計畫之實施情形。</p> <p>(2) 統計資料編製及發布之時效。</p> <p>(3) 原始資料與編製結果之確度。</p> <p>(4) 統計內容之完備程度。</p> <p>(5) 統計名詞定義、分類及代碼等一致性規定之執行情形。</p>	<p>(一) 主(會)計室是否於年度開始前建置「公務統計報表編報基本資料表」，且其內容完整無缺漏。</p> <p>(二) 是否擬訂年度內部稽核實施計畫及稽核項目(含年度定期及平時不定期)。</p> <p>(三) 統(會)計室是否於年度內部稽核實施計畫內訂定抽核之統計報表，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核機關(單位)。</p>

	<p>(6) 統計方法與技術之適當程度。</p> <p>(7) 統計相關文件與資料之管理。</p> <p>(8) 統計資料之提供與應用。</p> <p>(9) 其他應行稽核及複查之事項。</p> <p>3.主辦統(會)計人員辦理統計稽核及複查時，各受稽核單位應依「統計法施行細則」第 40 條之規定配合辦理。</p> <p>4.統計稽核及複查方式可分為書面稽核複查與實地稽核複查兩種，至少每年辦理一次。實地稽核複查以派員實地瞭解現況，並輔導各單位業務推行為主。</p> <p>5.辦理統計稽核及複查後，應將稽查之經過、事實與改進意見等填具報告表，簽報區長核閱，並納入人員考核時之參考，稽核報告表除分送各受稽核單位參考辦理外，並應函送市府主計處備查。</p> <p>(三)年度內部稽核抽核之統計報表可於年度內部稽核實施計畫內訂定，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核單位。</p>	
--	---	--

步驟【3-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>將計畫(草案)簽陳區長核定後，通知各業務單位配合辦理。</p>	<p>(一) 依市府函頒「高雄市各區公所應辦統計業務注意事項」規定，主(會)計室應辦理統計工作之稽核及複查，並考核執行成果。</p> <p>(二) 主(會)計室應於每月 4 月底前將計畫(草案)簽陳區長核定後，通知各業務單位配合辦理。</p>	<p>是否將計畫(草案)簽陳區長核定後，通知各業務單位配合辦理。</p>
------------------------------------	---	--------------------------------------

步驟【3-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>平時不定期稽核：</p> <p>一、主(會)計室視需要進行不定期稽核(針對平時錯誤率高或複雜度高之報表)。</p> <p>二、各業務單位平時應就主(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供主(會)計室進行報表複查作業。</p>	<p>(一) 主(會)計室應於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編報期限(各表應於期限前預留核章時間)，分送各業務單位配合辦理。</p> <p>(二) 就平時報表審核情形，針對錯誤率高或彙編複雜度高之報表，應抽核 10%~30%報表進行不定期抽核報表資料之準確度。</p> <p>(三) 稽核重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原始資料產製單位 依統計項目定義及規定之蒐集方式，於期限內產製及報送資料予報表彙編單位。 2.報表彙編單位 <ol style="list-style-type: none"> (1) 編製報表之前應檢視原始資料係依定義及規定之蒐集方式產製。 (2) 依報表程式編製說明彙編公務統計報表資料。 (3) 於報表編報期限內彙編 	<p>(一)是否於年度開始前將公務統計報表稽核作業程序及全年度應編之報表及編報期限，分送各業務單位配合辦理。</p> <p>(二)主(會)計室是否不定期抽核公務統計報表，依稽核重點進行稽核，並請業務單位備妥相關原始資料，提供主(會)計室進行報表複查作業。</p> <p>(三)平時不定期稽核時，業務單位是否將相關文件送達主(會)計室。</p>

	<p>及報送資料予報表編送對象。</p> <p>(四) 各業務單位平時應就主(會)計室所抽核之報表，備妥相關原始資料，提供主(會)計室進行報表複查作業。</p>	
--	--	--

步驟【3-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>年度定期稽核：</p> <p>一、主(會)計室依年度內部稽核實施計畫時程及項目，辦理實地稽核。</p> <p>二、實地稽核期間各業務單位應就抽核之公務統計報表，備妥相關原始資料，提供主(會)計室進行實地報表複查作業。</p>	<p>(一) 主(會)計室應依核定後之年度內部稽核實施計畫辦理實地稽核，並於稽核前通知受稽核業務單位稽核時間、地點及相關文件，並請業務單位承辦人員或主管準時出席，並配合辦理。</p> <p>(二) 應抽核 10%~30%的公務統計報表(以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先)，就報表原始資料進行實地稽核。</p> <p>(三) 受稽核業務單位應於實地稽核時，備妥相關文件以供查驗。</p>	<p>(一) 主(會)計室是否按年依核定之年度內部稽核實施計畫，進行實地或書面稽核。</p> <p>(二) 實地稽核時，業務單位承辦人員或主管是否準時出席，及備妥相關文件。</p>

步驟【3-5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>彙整平時抽核及實地稽核結果，研擬具體建議簽陳區長核閱。</p>	<p>主(會)計室應彙整平時不定期稽核、年度稽核結果，以及相關公務統計作業執行問題，撰寫內部稽核報告及具體建議(參考「<u>表單〔參、3〕年度公務統計報表內部稽核結果報告</u>」，於每年 6 月底</p>	<p>是否於每年 6 月底前彙整稽核結果簽陳區長核閱，並通知各業務單位配合改善。</p>

	前簽陳區長核閱後，通知各業務單位配合改善。	
--	-----------------------	--

步驟【3-6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
輔導各業務單位依建議事項改進。	主(會)計室應依內部稽核結果報告之建議事項，輔導並追蹤各業務單位改善。	是否依內部稽核結果報告之建議事項，輔導各業務單位改善。

三、使用表單：

- (一) [參、1] 公務統計報表編報基本資料表。
- (二) [參、2] 年度公務統計報表內部稽核實施計畫。
- (三) [參、3] 年度公務統計報表內部稽核結果報告。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法第 22 條。
- (二) 統計法施行細則第 39、40 條。

五、常見問題：

- (一) 公務統計報表編報基本資料應如何建立？

答：詳步驟【3-1】步驟說明及注意事項（一），「公務統計報表編報基本資料表」應包含項目及內容說明如下：

1.報表

- (1) 表號、表名：公務統計方案所核列各公務統計報表程式之表號及表名。
- (2) 編製單位及人員：公務統計報表編製人員姓名及其所屬單位名稱。
- (3) 編送對象：公務統計報表所有報送對象。
- (4) 編報期限：公務統計報表之編報期限。

2.原始資料

- (1) 登記表（冊或系統）名稱：提供公務報表編製之原始資料登記表、登記冊或登錄系統之名稱。
- (2) 產製方式：原始資料產製方式，例如：紙本登錄、○○系統登錄...等
- (3) 產製單位及人員：原始資料產製並提供之人員姓名及其所屬單位名稱。

- 3.其他注意事項：編製該公務統計報表之其他應行注意事項，例如：若兩張公務統計報表某一欄位屬相互勾稽性質，應說明本表○○欄位須與○○表○○欄位資料一致。

(二) 年度內部稽核計畫及項目應如何擬訂？

答：詳步驟【3-1】步驟說明及注意事項，內部稽核計畫及項目應包括內容如下：

- 1.法令依據
- 2.稽核對象(應包括原始資料之產生單位、公務統計報表之編製單位、最終統計結果之發布及統計分析單位)
- 3.稽核時間及地點
- 4.稽核方式(實地或書面稽核等)
- 5.稽核內容及項目如下：
 - (1) 報表資料時效性：指稽核報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及來源資料提供之時效管理。
 - (2) 報表資料準確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核。
 - (3) 報表報表完備性：稽核是否依公務統計報表程式規定編製報表情形。
 - (4) 資料及檔案管理：稽核報表檔案或原始資料之建(存)檔情形。
 - (5) 其他應行稽核事項：應用統計分析之撰研、統計書刊編印...等。
- 6.稽核結果報告
- 7.其他事項(如獎懲)

(三) 是否一定要辦理內部實地稽核？可否以書面稽核代替？內部稽核一年要辦理幾次？

答：

- 1.高雄市政府主計處為提高統計效能，增進統計確度，按年定期稽核及複查各機關統計工作，且為確保公務統計報表資料確度及時效，以及強化公所內部單位橫向溝通協調管道，並就業務單位編報資料與原始資料之一致性進行稽核，以提升報表資料品質，各區公所應每年至少辦理一次內部稽核複查作業。
- 2.內部稽核複查可以實地或書面稽核方式辦理。實地稽核複查以派員實地了解現況，並輔導各單位業務推行為主。

(四) 內部稽核要包含哪些對象？

答：應包括原始資料之產生單位、公務統計報表之編製單位、最終統計結果之發布及統計分析單位。

(五) 進行內部實地或書面稽核時，如遇業務單位不願配合提供資料，要如何處置？

答：主(會)計室應說明依「統計法」第 22 條規定，以及區長核定之內部稽核實施計畫，業務單位應配合提供相關資料以供稽核查驗。

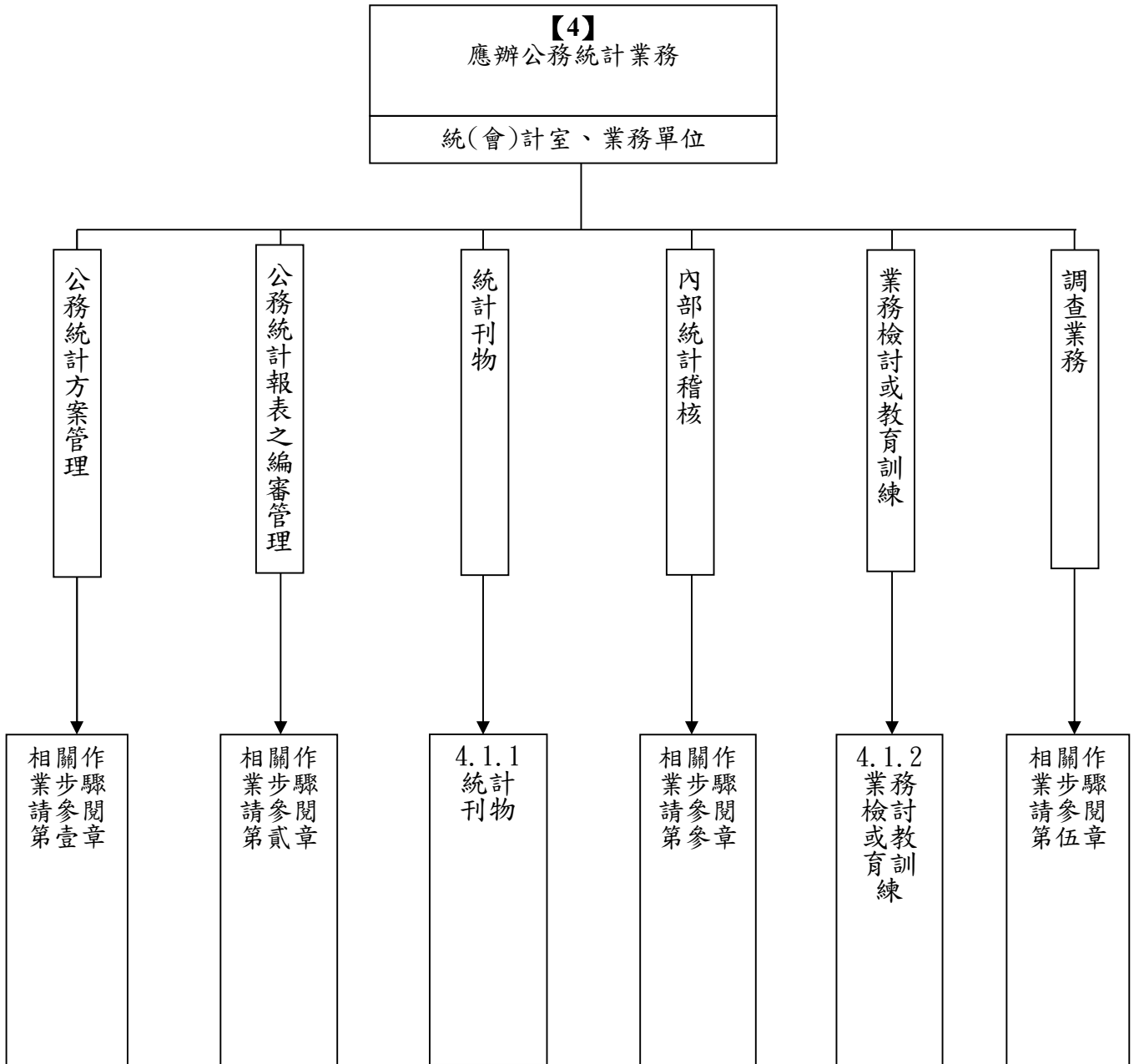
(六) 內部定期稽核抽核之統計報表，應於何時訂定？

答：年度內部定期稽核抽核之統計報表可於年度內部稽核實施計畫內訂定，或於實施稽核前，簽陳機關首長核可抽核之統計報表，並通知受稽核機關(單位)。

肆、應辦公務統計業務注意事項

108年9月

一、應辦公務統計業務架構圖



二、作業程序說明：

【4.1.1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
統計刊物	<p>(一) 辦理區政統計年報內容檢討及編布作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)發布於區公所網頁更新作業。 <p>(二) 區政統計年報每年8月底前完成編製及發布作業並函知本處。</p>

【4.1.2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項
業務檢討或教育訓練	<p>(一) 業務檢討</p> <p>機關應就下列各項統計業務進行檢討作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務統計方案管理： <ul style="list-style-type: none"> 檢討公務統計方案之條文及附錄(含報表程式及表冊細部權責區分表)是否需增刪修訂，其中公務統計報表程式檢討會議每年至少辦理一次，並視需要隨時召開報表程式檢討會議。 2. 公務統計資料編報： <ul style="list-style-type: none"> 檢討公務統計資料編審品質，統計符號使用之正確性，公務統計報表展期辦理等是否符合相關規定。 3. 公務統計資料保存管理： <ul style="list-style-type: none"> 檢討統計相關文件及資料保存，機關首長異動時，統計業務移交之交代表冊內容是否完整。 4. 公務統計報表內部稽核作業： <ul style="list-style-type: none"> 檢討是否依規定訂定內部統計稽核實施計畫，是否每年至少辦理一次機關內部稽核複查作業。 5. 其他統計業務 <ul style="list-style-type: none"> 上述項目外之統計業務亦應定期檢討有無改善疏漏，提升統計品質之處。 <p>(二) 教育訓練</p> <p>可就下列各項統計業務進行機關內部人員教育訓練作業：</p>

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 公務統計報表程式增刪修訂作業。2. 公務統計資料編報。3. 調查業務相關訓練。 |
|--|

三、常見問題：

(一)如何得知該年度應辦統計業務注意事項？

答：市府主計處為各主計單位能慎密規劃及完成應辦理之統計工作，於每年 1 月函頒該年度「高雄市政府各區公所應辦統計業務注意事項」，俾利各區公所依循辦理。

(二)內部統計稽核作業一定要做嗎？最遲應於何時完成？

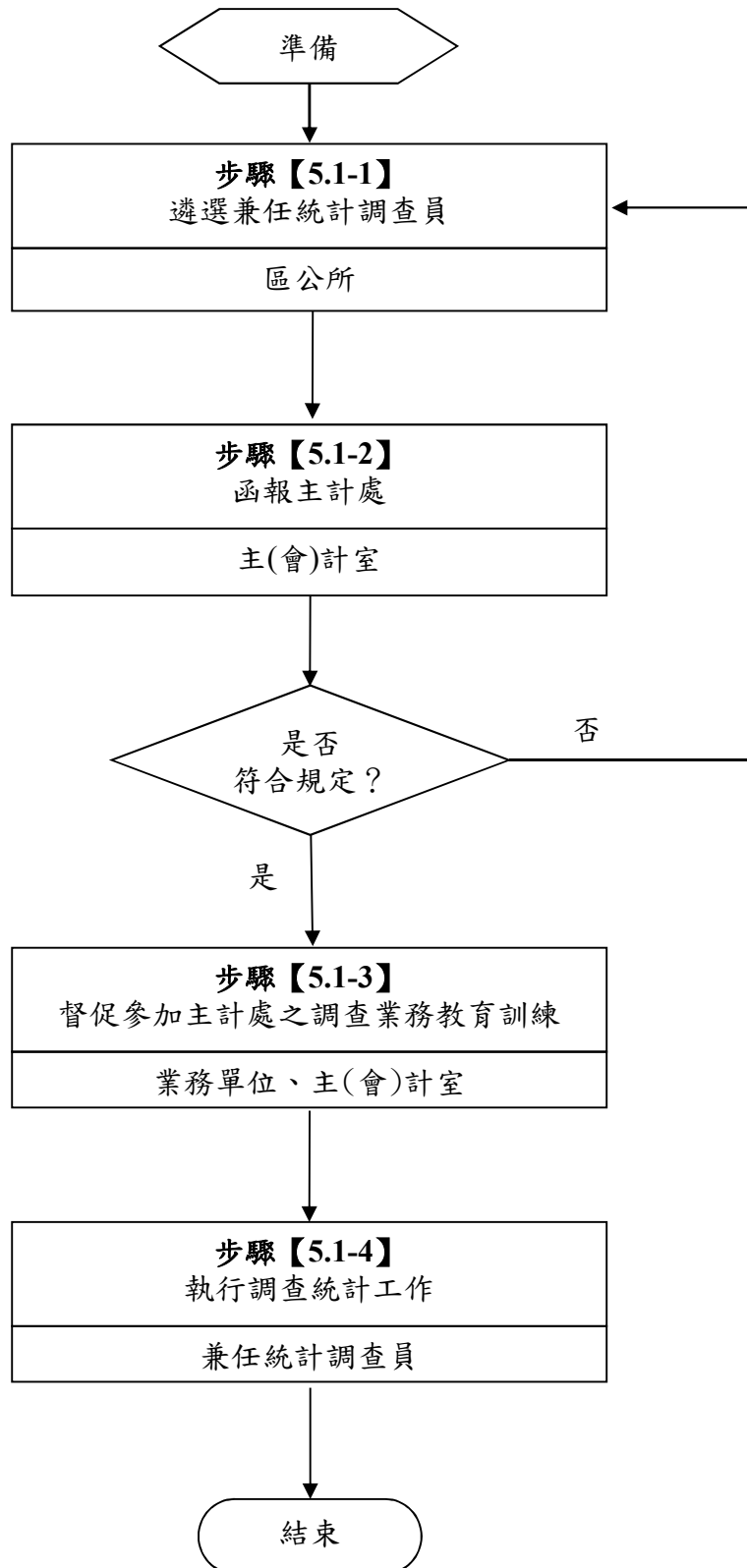
答：依市府函頒「高雄市政府各區公所應辦統計業務注意事項」，主(會)計室應辦理統計工作之稽核及複查，並考核執行成果，應於每年 4 月底前完成簽陳內部統計報表稽核實施計畫，每年 6 月底前完成稽核結果簽陳。

伍、區公所統計調查管理

5.1 區公所兼任統計調查員之進用及管理

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【5.1-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
遴選兼任統計調查員	<p>兼任統計調查員出缺時，主(會)計室應積極與業務單位、區長(或主任秘書)溝通協調，依據行政院主計總處「基層統計調查網管理要點」之遴用條件，遴選適當人員兼任，遴用條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 區公所人員或其他機關、學校經其首長同意之人員。 (2) 熟悉當地情況者。 (3) 高中(職)以上畢業者。 (4) 體能、語言、態度等基本條件，須能勝任實地訪問調查工作者。 (5) 因依據「工友管理要點」第7點規定，各機關工友(含技工、駕駛)於上班時間不得兼職，故兼任統計調查員不得為工友。 	<ol style="list-style-type: none"> (一) 兼任統計調查員出缺，是否儘早內部溝通協調，遴定適當兼任人選。 (二) 新兼任統計調查員是否及時接任調查工作。 (三) 遴選人員是否符合兼任遴用條件。

步驟【5.1-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
函報主計處	<ol style="list-style-type: none"> (一) 主(會)計室按遴用條件遴定兼任人選後，應按下列程序函報市府主計處核定。新兼任人員填送「<u>表單〔伍、1〕高雄市政府兼任統計調查員異動名冊</u>」及「<u>表單〔伍、2〕人事作業系統 更改作業表</u>」。 (二) 依公文函報程序(載明原兼任者姓名、異動原因、卸任生效日、新任者職稱、姓名、 	<ol style="list-style-type: none"> (一) 兼任人員是否如期提供資料。 (二) 是否確實依規定期限內函報。 (三) 兼職名冊是否更新。 (四) 卸任者是否繳回統計訪查員證。

	<p>接任生效日),隨文引入異動名冊檔,最遲於異動生效日1個月前函報市府主計處核定派兼。</p> <p>(三)完成函報程序後,主(會)計室承辦人應將上揭異動名冊及人事作業系統_更改作業表之檔案,以電子郵件回傳至市府主計處承辦人信箱,俾便彙陳行政院主計總處。</p> <p>(四)新兼任人員繳交2吋彩色照片1張(背面註明機關、姓名)或傳送照片數位檔(解析度務必為360dpi以上),以及卸任者繳回統計訪查員證,俾憑轉陳行政院主計總處彙辦。</p> <p>(五)市府主計處審定派兼案後,將函復准予派兼,並依行政院「軍公教人員兼職費支給表」,按月核發兼任統計調查員兼職費。</p>	
--	---	--

步驟【5.1-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
督促參加主計處調查業務教育訓練	兼任統計調查員應參加市府主計處所辦理之各項調查教育訓練、講習會、聯繫會報,以瞭解該調查內容,強化調查專業素質,提高資料品質。	無法如期參訓者,是否事前通報市府主計處,並研提替代處理方法。

步驟【5.1-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>執行調查統計工作</p>	<p>(一)兼任統計調查員執行調查勤務，視同公務員執行公務。</p> <p>(二)兼任統計調查員應確實依據「統計法」、「統計法施行細則」及調查標準作業程序辦理統計調查工作。</p> <p>(三)為確保調查資料品質，行政院主計總處及市府主計處依據控制複查作業方法，定期辦理控制複查工作，若發現訪查資料不夠確實或有捏造虛報之可能時，將隨時派員複查。</p>	<p>(一)調查員執行勤務，是否隨時提高警覺，維護自身安全。</p> <p>(二)調查員是否確實依據法令、規定辦理調查工作，不得捏造虛報或洩漏調查資料。</p>
------------------------	--	--

三、使用表單：

- (一)〔伍、1〕高雄市政府兼任統計調查員異動名冊。
- (二)〔伍、2〕人事作業系統_更改作業表。

四、法令規章依據：

- (一)統計法及其施行細則。
- (二)基層統計調查網管理要點。
- (三)工友管理要點。
- (四)軍公教人員兼職費支給表。
- (五)家戶面統計調查執行標準作業程序。
- (六)企業面統計調查執行標準作業程序。
- (七)各調查控制複查作業方法。

五、常見問題：

- (一)兼任統計調查員即將出缺，需辦理何種手續？

答：

- 1.兼任統計調查員即將出缺，應預先通知市府主計處因應。
- 2.主(會)計室主任應積極溝通協調，尋求替代之適任人員兼任。

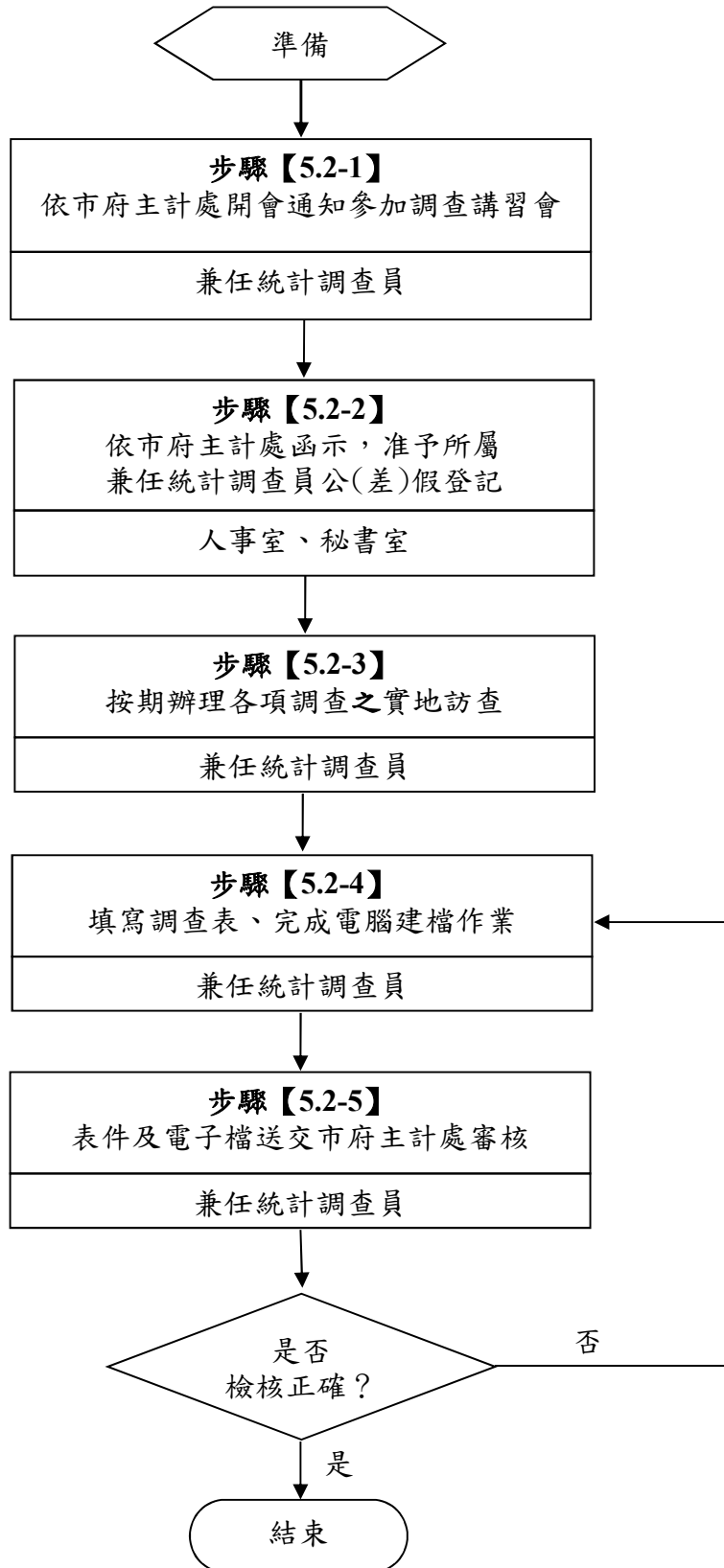
- 3.依據「基層統計調查網管理要點」之規定，相關兼任統計調查員之遴用條件如下：
 - (1) 區公所人員或其他機關、學校經其首長同意之人員。
 - (2) 熟悉當地情況者。
 - (3) 高中（職）以上畢業者。
 - (4) 體能、語言、態度等基本條件，須能勝任實地訪問調查工作者。
- 4.上揭「區公所人員或其他機關、學校經其首長同意之人員」，係含臨時人員，惟不含工友(含技工、駕駛)及清潔隊員(亦屬技工職)。因為依據「工友管理要點」第7點規定，各機關工友(含技工、駕駛)於上班時間不得兼職，故工友(含技工、駕駛)及清潔隊員不能正式擔任基層統計調查網兼任統計調查員。
- 5.兼任統計調查員之遴用有學歷限制，即必須為高中（職）以上畢業者，應留意遴用。
- 6.兼任人選遴定後，應函報市府主計處核定派兼(受文者係為「高雄市政府主計處」)。
- 7.公文函報內容應載明原兼任者姓名、異動原因、卸任生效日及接任者職稱、姓名、生效日，並隨文引入異動名冊檔，最遲於異動生效日1個月前函報市府主計處派兼。
- 8.完成公文函報程序後，主(會)計室承辦人應將異動名冊及人事作業系統_更改作業表之檔案，以電子郵件回傳至市府主計處承辦人信箱，俾便彙陳行政院主計總處。
- 9.新兼任人員應繳交2吋彩色照片1張(背面註明機關、姓名)或傳送照片數位檔(解析度務必為360dpi以上)；卸任者則繳回原統計訪查員證，俾憑轉陳行政院主計總處彙辦。
- 10.市府主計處審定派兼案後，將函復准予派兼。新兼任人員自生效日起加入調查團隊，應依市府主計處之通知，準時參與各項調查講習會、聯繫會報及教育訓練。
- 11.依據「軍公教人員兼職費支給表」附則第5項規定，「兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由被兼任職務之機關（構）學校直接支給。」，為完備行政程序並符合兼職費支給規定，市府主計處除採「電連存帳」方式，按月核發兼任人員兼職費外，亦同時函知兼職人員之本職機關（構）學校，確實依規定辦理。

伍、區公所統計調查管理

5.2 配合市府或中央辦理各項統計調查

108年9月

一、作業流程圖



二、作業程序說明：

步驟【5.2-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依市府主計處開會通知參加調查講習會	兼任統計調查員應依規定時間、地點出席講習會、聯繫會報及教育訓練。	(一) 兼任統計調查員無法出席會議時，是否事前通報市府主計處。 (二) 是否擇期至市府主計處領取相關文件，並由主辦人解說調查內容及重點規範。

步驟【5.2-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
依市府主計處函示，准予所屬兼任統計調查員公假登記	調查統計資訊之蒐集係依調查實施計畫規定辦理，若採派員面訪方式進行，於辦理調查期間應酌予所屬兼任統計調查員公(差)假登記，俾使調查業務順利推動。	辦理調查期間，是否酌予所屬兼任統計調查員公(差)假登記。

步驟【5.2-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
按期辦理各項調查實地訪查	(一) 調查員執行調查時，應注意事項： 1. 先行寄送受訪戶(廠商)函，並確實依受訪戶(廠商)函之預定訪查時間進行訪查。 2. 應出示身分證明(訪查員證)及執行職務之證明文件(調查名稱、主辦調查機關名稱、調查實	(一) 是否確實依受訪戶(廠商)函之預定訪查時間進行訪查，避免遭受不必要的抱怨或責難。 (二) 調查時是否出示證明文件，並告知查證方式，減少受訪者疑慮。

	<p>施期間)，並主動告知受查者查證方式及給予查證機會。</p> <p>(二) 除特殊原因外，調查員務必請受訪者配合填寫問卷；如為留置填表，須先說明填寫方法及收表時間，並依約定時間收表。</p> <p>(三) 調查員應確實掌握調查作業期程，於規定繳表期限內送交調查相關表件；如有特殊情況或訪查窒礙，應儘早通報市府主計處以為因應。</p> <p>(四) 「統計法」第 19 條：「統計調查取得之個別資料者，應予保密，除供統計目的之用外，不得作為其他用途。」及其施行細則第 36 條：「統計調查取得之個別資料，指任何得以直接或間接方式識別特定受查者之資料。各機關人員因業務而知悉或持有前項資料者，負保密義務。」，因調查表件及名冊有受訪者之個人重要資料，調查員應小心保管，且負有保密責任，不得洩漏調查資料給他人，亦不可將調查資料單獨留置車上，避免遭竊或遺失。</p>	<p>(三) 若須留置填表時，是否說明填表方法及按約定時間收表。</p> <p>(四) 有特殊情況或訪查窒礙，是否盡力溝通協調，並儘早通報市府主計處因應。</p> <p>(五) 是否注意訪查資料之保全。</p>
--	--	---

步驟【5.2-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

填寫調查表、完成電腦建檔作業	調查資料經整理填寫或電腦建檔後，再予檢核調查問項之完備性及正確性；如有錯漏，應查詢後補正。	完成調查填表或建檔作業後，是否檢核調查問項之完備性及正確性，避免錯漏。
----------------	---	-------------------------------------

步驟【5.2-5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
表件、名冊及電子檔送交市府主計處審核	<p>(一) 將調查表件、名冊依規定整理清點無誤後，於繳表期限內送交市府主計處彙辦。</p> <p>(二) 市府主計處之審核員檢核調查表時，如有發現錯漏應配合於期限前補正。</p> <p>(三) 調查餘留空白表件及相關文件，尤其是內容有個人資料之文件或影印副本，應於調查結束後依各調查規定確實銷毀，或交回市府主計處統一銷毀。</p>	<p>(一) 表件、名冊是否完整繳交。</p> <p>(二) 有突發狀況致無法依限繳表時，是否通知市府主計處以為因應。</p> <p>(三) 是否於期限前將錯漏回報審核員補正。</p> <p>(四) 是否確實銷毀含有個人資料之相關文件(含複本)。</p>

三、使用表單：無。

四、法令規章依據：

- (一) 統計法及統計法施行細則。
- (二) 個人資料保護法。
- (三) 調查實施計畫。

五、常見問題：

(一) 市府主計處召開調查講習會，惟因事無法如期參加會議時，該如何處理？

答：

1. 兼任統計調查員應依規定時間、地點出席調查講習會、教育訓練或聯繫會報。

- 2.如因事無法如期參加會議時，請事先通知市府主計處調查主辦人，並擇期至市府主計處領取相關文件，或由調查主辦人解說調查內容及重點規範，俾使調查順利進行。

(二) 兼任統計調查員出外辦理調查工作，其辦理公(差)假登記之依據為何?

答：

- 1.市府主計處經辦之統計調查大部分為「派員面訪調查」，即先由統計調查員至受訪對象住所或受訪單位場所訪問之調查方式進行。
- 2.市府主計處於開會通知單上必有載明調查期間，各單位應視調查工作量、本職業務量，酌予所屬兼任統計調查員公(差)假登記。

(三) 辦理實地訪查時，遭受責難窒礙，如何處理？

答：

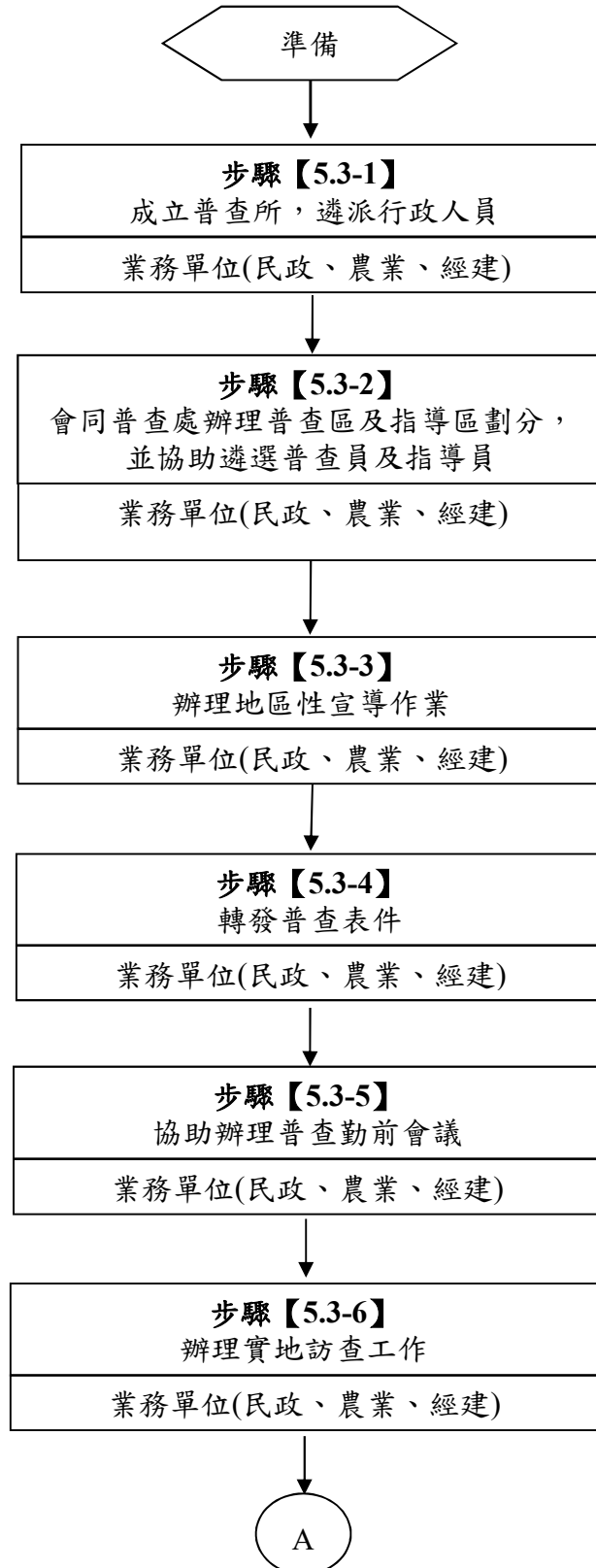
- 1.統計調查工作耗時費力，調查員之所做所為均代表政府，所有言行舉止直接影響到民眾對政府的觀感，因此務必秉持客觀、專業、嚴謹的態度，辦理各項調查作業。
- 2.倘受訪者不願配合調查，除持續溝通外，亦可以下列幾種方式進行。
 - (1) 多次拜訪、當面溝通，並清楚說明調查目的與用途。
 - (2) 提供調查員姓名、電話及相關識別證件，祛除受訪者疑慮。
 - (3) 提供查證管道，如反詐騙電話(165)、區公所、市府主計處主辦人聯絡電話或網站。
 - (4) 告知所獲資料絕對保密，且洩密者將依法執行懲處之規定。
 - (5) 由熟識之其他住戶協助說服受訪者或提供受訪者相關資訊。
 - (6) 請求鄰、里長協助解決。
 - (7) 經多次溝通處理仍無效者，請審核員、指導員協助解決。
- 3.經多次溝通後受訪者仍拒訪時，如屬情節重大或該樣本具特定代表性，則進入限期回表程序。倘仍不願配合，則由市府主計處檢視無法執行訪查個案之相關資料後，再函送調查主辦機關依法處理。

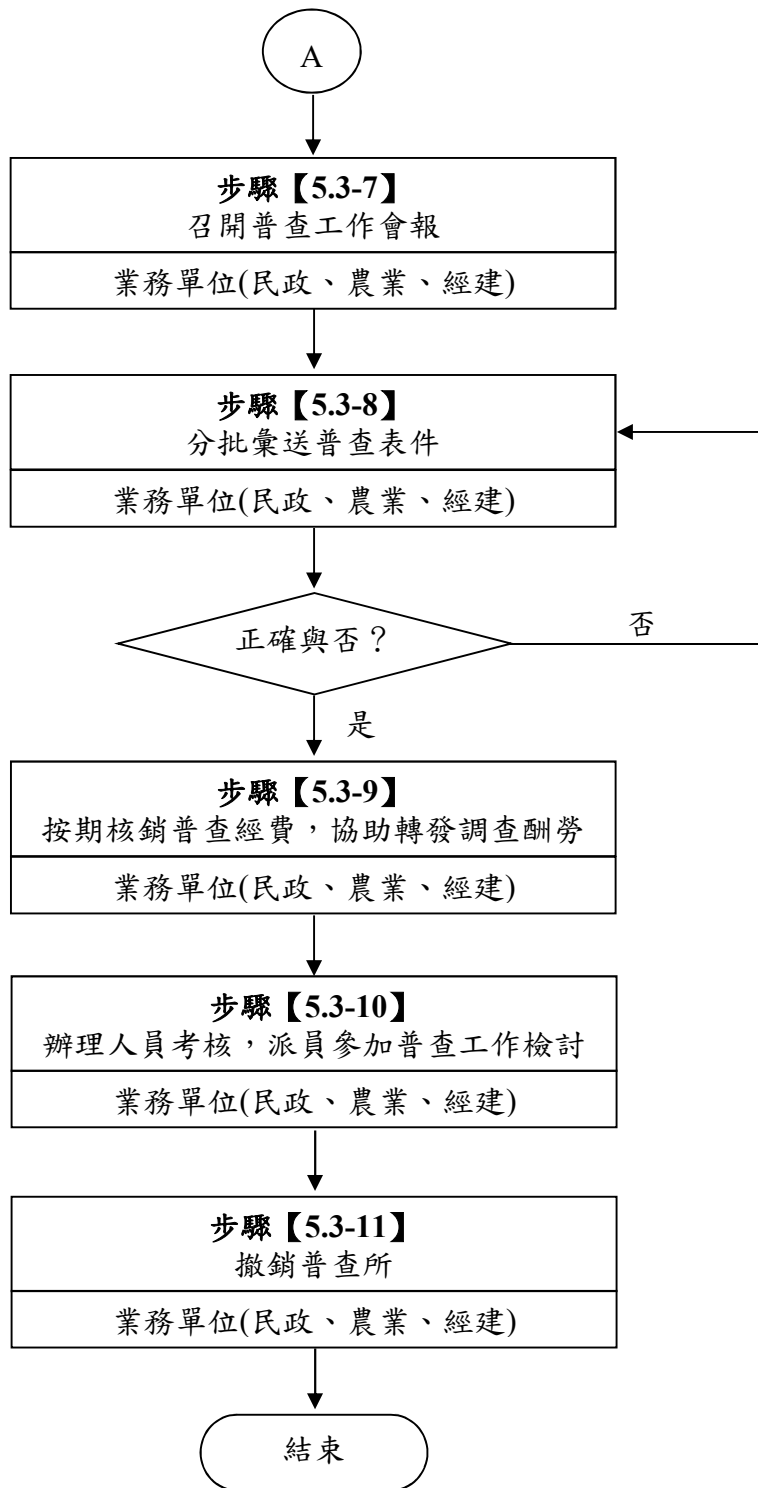
伍、區公所統計調查管理

5.3 配合市府辦理普查作業

108年9月

一、作業流程圖





二、作業程序說明：

步驟【5.3-1】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
成立普查所，遴派行政人員	<p>(一) 依據「各鄉(鎮、市、區)普查所設置要點」之規定，成立普查臨時組織，辦理各該轄區內之普查業務。</p> <p>(二) 辦理本普查所總幹事(副主任)及以下行政人員之遴派，並將設立日期與兼任行政人員名冊，報送普查處彙辦。</p> <p>(三) 舉行揭牌儀式。</p>	<p>(一) 普查所成立之前，是否完成行政人員遴派及舉行揭牌儀式相關作業。</p> <p>(二) 行政人員是否擇優遴選適當人員兼任。</p> <p>(三) 行政人員職務異動時，是否函報普查處備查。</p>

步驟【5.3-2】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
會同普查處辦理普查區及指導區劃分，並協助遴選普查員及指導員	<p>(一) 會同普查處，辦理普查區及指導區劃分作業。</p> <p>(二) 配合普查處及普查區劃分情況，協助遴選普查員及指導員。</p> <p>(三) 各級普查人員遴派完成後，應轉知其服務單位，於普查工作期間酌予公假或調整業務，並儘量避免集訓或異動。</p> <p>(四) 妥適尋找預備普查員，以備不需。</p>	<p>(一) 普查區劃分是否妥善。</p> <p>(二) 普查人員之遴派與工作調配是否適當。</p>

步驟【5.3-3】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理地區性宣導作業	<p>(一) 配合普查處宣導工作計畫，推動本轄區內之普查宣導工作。</p>	<p>(一) 是否利用各類宣導管道，主動發布普查訊息。</p>

	(二) 宣導計畫應展現地區特性，並做成紀錄，俾業務績效評核參據。	(二) 是否利用各種集會及場所，宣導普查訊息。 (三) 是否依規定懸掛布幔與張貼海報。 (四) 宣導紀錄是否蒐集周全，無遺漏。
--	----------------------------------	---

步驟【5.3-4】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
轉發普查表件	整理各項普查表冊，依規定於普查勤前會議前，轉發所屬調查人員應用。	是否依規定轉發普查表冊。

步驟【5.3-5】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
協助辦理普查勤前會議	協助辦理普查勤前會議，並轉知所屬調查人員準時且全程參加會議。	(一) 訓練講習場地及相關設備是否安排妥適。 (二) 所屬調查人員參加普查勤前會議是否準時，並全程參與積極學習。 (三) 對未出席者是否適當處理，或通知普查處另覓時間參加其他梯次之勤前會議。

步驟【5.3-6】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
辦理實地訪查工作	(一) 督促所屬各級調查人員切實完成普查各項準備工作。	(一) 是否確實督促所屬普查人員積極展開普查對象判定與實地訪查工作。

	<p>(二) 督促所屬各級調查人員確實依照工作須知及進程之規範，辦理實地普查工作。</p> <p>(三) 督促指導員隨時輔導解決問題，掌握普查員工作進度及資料品質，如期辦理完成。</p>	<p>(二) 是否主動輔導解決普查人員疑難問題。</p> <p>(三) 是否嚴密控制普查進度與資料品質。</p> <p>(四) 是否妥善處理拒訪案件，若仍無法順利推動，是否函報普查處處理。</p>
--	---	--

步驟【5.3-7】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
召開普查工作會報	<p>(一) 定期召開普查工作會報，檢討工作進度、指示有關事項、協調解決疑難問題，並將會議紀錄陳報普查處備查。</p> <p>(二) 依據普查處開會通知，派員出席指導員與審核員工作會報。</p>	<p>(一) 是否定期召開普查工作會報。</p> <p>(二) 是否確實轉達上級普查組織指示事項。</p> <p>(三) 是否適時解決實地普查人員困難，圓滿完成普查工作。</p> <p>(四) 是否要求各級普查人員均出席工作會報，且會議成效良好。</p>

步驟【5.3-8】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
------	-----------	------

<p>分批彙送普查表件</p>	<p>依普查處規定期程，分批彙送普查表件，覈實登載繳表紀錄，確實掌控調查進度。</p>	<p>(一) 普查員是否確實依規定繳表。</p> <p>(二) 是否覈實記載各批收退表紀錄，確實掌控調查進度。</p> <p>(三) 是否依規定彙送普查表冊，整理彙送作業有條不紊。</p> <p>(四) 是否妥善管理普查表件，且注意普查資料之保密周全。</p>
-----------------	---	--

步驟【5.3-9】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>按期核銷普查經費，協助轉發調查酬勞費</p>	<p>依據「普查經費收支標準與處理作業」規定，覈實辦理經費核銷，並按期彙整支出憑證，函報普查處彙辦。</p>	<p>(一) 是否依規定並妥善運用普查經費。</p> <p>(二) 是否依規定時間辦理經費核銷。</p> <p>(三) 核銷手續及文件是否完備。</p>

步驟【5.3-10】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
<p>辦理人員考核，派員參加普查工作檢討會</p>	<p>(一) 依據「各級工作人員考核作業規定」，辦理所屬各級工作人員之考核建議，並函報普查處複核。</p> <p>(二) 填具工作檢討報告表，派員參加普查處召開之普查工作檢討會。</p> <p>(三) 編印普查工作成果，送交普查處彙陳行政院主計總處，參加各縣市普查所工作績效評核。</p>	<p>(一) 是否妥善辦理所屬人員考核。</p> <p>(二) 是否適時提供建言，作為檢討評估及研究改進參考。</p> <p>(三) 辦理績效評核，是否自備相關紀錄資料（如蒐集普查紀錄、條列優良事蹟、編印普查工作成果</p>

		報告等),以供考核之參考。
--	--	---------------

步驟【5.3-11】

步驟名稱	步驟說明及注意事項	控制重點
撤銷普查所	(一) 依規定辦理普查所業務結束事宜,並函報普查處備查。 (二) 妥善保管普查所牌匾,俾利下次辦理普查運用。	(一) 撤銷普查所是否完成函報程序。 (二) 普查所牌匾及相關宣導旗幟布幔,是否撤除。

三、使用表單：無。

四、法令規章依據：

- (一) 普查方案。
- (二) 普查實施計畫。
- (三) 各鄉(鎮、市、區)普查所設置要點。
- (四) 普查區劃分作業方法。
- (五) 各級普查人員遴派方法。
- (六) 各級普查人員會議及訓練作業。
- (七) 普查督導作業方法。
- (八) 普查表件彙送作業方法。
- (九) 普查宣導作業計畫。
- (十) 普查經費收支標準與處理作業。
- (十一) 基本國勢調查各級工作人員考核及獎懲要點、各級工作人員考核作業規定、各級普查組織考核及獎勵要點。
- (十二) 普查業務執行結果檢討作業計畫。

五、常見問題：

(一) 舉行揭牌儀式之前置作業為何? 揭牌當日該注意那些事項?

答：

1. 首先應確定主辦人員及相關行政人員之權責區分、任務分派,將印信、條戳及普查所牌匾準備妥當,並依據普查處來函,籌組普查所成立事宜。

2. 普查所舉行揭牌儀式前，爰召開揭牌典禮籌備會，就揭牌典禮活動內容及流程逐一研討，劃分工作權責，並實際演練，以提高行政效率。
3. 有關揭牌儀式致辭稿、典禮程序表及當日發布之新聞稿，普查處將統一提供各區參酌辦理。
4. 配合普查處彙整各區揭牌時間，依排定之揭牌行程表，協助指派人員帶隊至普查所主持揭牌儀式。普查所應於揭牌前一日，再度確認主持人姓名、職稱及時間，並回報普查處。
5. 揭牌儀式相關會場布置(懸掛牌匾、用紅布遮蓋、繫拉繩)、講台、麥克風、音箱、宣導海報、布幔及長官走位、引位、招待等，應預做準備，務求典禮莊嚴隆重，而且有條不紊。
6. 儘可能邀請媒體參加揭牌典禮，製發採訪通知、模擬問答暨發布新聞稿。
7. 建置普查所專屬網頁，發布普查相關訊息。相關活動照片剪輯、發布紀錄，皆應妥善保存，俾作普查成果彙編參據。

(二) 普查期間兼任行政人員異動，如何辦理？

答：普查期間如須更換普查工作人員時，應按程序函報普查處，並更改普查行政作業管理系統之人事資料。

(三) 普查員、指導員如何遴選？

答：

1. 普查員、指導員應具備之基本條件如下：
 - (1)具有派任工作所需之知能及良好語言溝通能力。
 - (2)具有工作熱忱、誠信負責、嚴守法規等良好品德。
2. 指導員儘可能由區公所各課室主管擔任，俾利督促普查員。
3. 普查員以現任區公所之里幹事、農漁工商行政人員、主計(會)人員、職員為主，人力不足再考慮民間人士或其他適當人員遴選兼任。
4. 請利用普查行政作業管理系統，登錄普查人員基本資料及有關表件，進行報送備查作業。

(四) 普查員、指導員無法完成工作，如何處理？

答：普查員、指導員無法如期完成工作，應加派人員支援協助，務必完成普查工作。倘須撤換人員，則利用普查行政作業管理系統，登錄相關資料，完成函報備查作業。

(五) 如何辦理地區性宣導作業？

答：

- 1.辦理普查宣導作業，主要是讓受訪對象瞭解政府舉辦普查之目的與用途，祛除疑慮心理，俾支持配合普查工作。所以，首先要確認受訪對象，再決定宣導方式。
- 2.依據普查宣導作業計畫，相關宣導方法如下：

● **電子媒體傳播宣導：**

- (1)利用有線電視業者協助播放宣導短片、插播卡、活動字幕。
- (2)妥適運用本所或市區內可用資源播放宣導短片、插播卡、活動字幕。
- (3)將宣導錄影(音)帶、光碟片等，分送其他機關、團體應用。
- (4)洽請媒體隨時採訪報導普查消息，增加曝光率。
- (5)利用政府機關及其他電腦網站，隨時發布普查新聞、消息及刊登普查公告等。
- (6)利用電視牆、LED 電子看板，宣導普查訊息。
- (7)運用其他適當之電子媒體及相關方式進行宣導。

● **文字圖像等平面宣導：**

- (1)利用市區內各報社及雜誌社，刊登普查廣告與專題報導，並隨時採訪發布普查消息及宣導事項。
- (2)利用各有關機關、團體在其出版刊物上刊載宣導專文、普查標語等訊息。
- (3)張貼或懸掛普查處分發之宣導海報、布幔，及分發相關機關單位於重要公共場所張貼、懸掛。
- (4)配合宣導作業需要，採購或製作普查相關文宣品，以利推動普查工作。
- (5)撰寫專文並刊登相關刊物，籲請受訪對象支持配合普查工作。

● **集會場所宣導：**

- (1)於里民大會或相關重要聚會、集會，說明政府舉辦普查之意義及目的，促請受訪對象支持配合。
- (2)利用相關團體及民間企業集會活動，廣為宣導普查訊息。

- 3.請各區配合實際需要，運用地方政府宣導管道，自行規劃另類地區性宣導工作。

(六) 普查員、指導員及行政人員無法全程參加普查勤前會議時，如何處理？

答：囿於普查員、指導員未參加訓練者，不得擔任普查工作之規定，本所普查工作人員若未能按排定日程全程參加普查勤前會議時，

應提前通知普查處，調整參訓梯次別；倘若勤前會議召開期間皆無法參加，則須尋覓替換人選，並函報普查處備查。

(七) 辦理實地訪查工作時，發現疑難問題，該怎麼處理？

答：辦理實地訪查工作時，發現疑難問題，應即反應給指導員或主辦人員協助解決。遇特殊案例或重大事件，務必轉知普查處聯絡員及早因應。相關協調解決窒礙案例，除詳細記載收錄於普查成果報告內，俾提升績效評核分數外，並於召開普查工作會報時，轉知其他普查工作人員適當因應，以為借鏡。

(八) 如何定期辦理普查工作會報，參加對象為何？

答：

1. 為協助解決疑難窒礙及確實掌控調查進度、指示相關事項，普查所配合督導員督導日程及依據普查處規定召開之次數，擇期召開普查工作會報。
2. 普查工作會報由普查所主任或總幹事主持，各級普查員、指導員、審核員及行政等普查工作人員皆應參加。普查所召開普查工作會報應事前函報普查處，俾普查處指派人員與會，協助排解疑難。

(九) 普查員、指導員應如何分批彙送普查表件？最後一批完成繳表時，應繳交那些物件？

答：

1. 普查員對已查填收回之普查表，經初步審核無誤並於普查名冊上註記後，按普查編號順序排列，併同分批訪查結果紀錄表裝入普查表彙送袋，分批送交指導員。
2. 指導員於普查員交回普查表時，應即逐表核對普查名冊，並於「指導員收表紀錄表」上登錄收表日期及份數。指導員對已審核無訛之普查表，應依普查編號順序排列，裝入原普查表彙送袋，分批送交普查處審核行政組指定之審核員。
3. 指導員於每一普查員交回最後一批普查表時，應詳加檢查其應查對象是否已調查完畢；若有遺漏，應即督促儘速補查送齊。
4. 完成普查工作，應即督促所屬普查人員繳回普查名冊、普查(指導)員證、判定結果家數統計表等，彙送審核員點收。

(十) 如何按期核銷普查經費及轉發調查酬勞費？

答：

1. 依據「普查經費收支標準與處理作業」，普查所所須之普查經費由普查處統籌轉發與轉銷，依規定核實支用。

- 2.有關支出憑證報送時間，普查處皆訂定期程，普查所應配合辦理，避免影響團隊績效及本市成績表現。

(十一) 如何辦理普查工作人員考核作業?

答：

- 1.依據「普查各級工作人員考核作業規定」，辦理所屬普查員、指導員、幹事之初核評分，報送普查處複核評分後，層報行政院主計總處審核。
- 2.有關普查工作考核小組之組成，參加考核之限制及獎懲標準與名額，均依「普查各級工作人員考核作業規定」辦理。相關考核表及獎懲名冊，由普查行政作業管理系統編製、核章及彙報。

(十二) 如何編印普查工作成果報告?

答：

- 1.普查工作成果報告之編製，主要提供行政院主計總處辦理組織績效評核之參據，並留供區公所下次辦理普查時參用。所以，報告內容務求資料詳實，內容鉅細靡遺，以展現區公所績效，切勿將平時普查處來函之承辦公文草稿併列充數。
- 2.囿於上級長官沒有時間細心研讀報告內容，如何讓考評人員瞬間留下深刻印象，其中績優具體事實彙報表的優劣，占最重要的因素。所以，普查工作成果報告應分段條列本區特色、優點或普查花絮，再輔以生動照片、簡潔文字說明，顯現嚴謹、認真、負責的態度，必能爭取到優異成績。
- 3.普查工作成果報告首頁放置「績優具體事實彙報表」，其後則分章節輔以相關佐證資料，如事前籌劃、推動宣導工作、進度控制、克服困難等之相關佐證資料即可。
- 4.視經費狀況，普查工作成果報告亦可精裝成冊，爭取視覺傳達的第一印象。

(十三) 如何在各鄉鎮市區中，爭取優異成績表現，獲得高額獎金及良好的名次?

答：

- 1.各區普查所在各等級(鄉鎮市區)中有優異成績表現，本市才能於各縣市考評中脫穎而出，榮獲特優的殊榮，取得高額獎金。
- 2.普查所內各級普查工作人員務必同心協力，戮力配合區長、總幹事及主辦人員完成各階段工作。
- 3.每場普查工作會報儘量安排首長主持，以建立威信，強化重要性。
- 4.各級工作人員務必參加每一場督導工作會報，了解現況且積極配合。

- 5.每次普查處傳達之訊息，主辦幹事務必通傳給每位工作人員，不可有遺漏，且與普查處之聯絡員建立良好的溝通橋樑。
- 6.辦理同中求異且另類創新的宣導方式，爭取加分效果。
- 7.普查員審慎填寫普查表，務必讓填表內容貼近事實，且字跡工整。
- 8.指導員嚴密審核每張普查表，發現普查員有習慣性錯誤務必立即糾正，有任何問題隨時與審核員聯繫解決。
- 9.透過照片、文件、物件等詳細紀錄辦理普查工作各項過程，俾利製作優美普查工作成果報告，提高考評長官的注意力與青睞。
- 10.慎選績優人員配合普查處辦理集中複審工作，降低錯誤率。

(十四) 撤銷普查所應如何辦理？

答：

- 1.撤銷普查所應於規定期限內函報普查處，發文作業應於事前準備，發文日期為規定之撤銷日，不可提前或延後發文。
- 2.普查所撤銷前，請將普查相關宣導旗幟、布幔予以撤除。撤銷普查所後，應妥善保管普查所牌匾，俾利下次辦理普查再次運用。

公務統計報表程式（含編製說明）

1. 公務統計報表格式

(公開程度，例如公開類或秘密類) (編報週期，例如年報、月報等) (編報期限)		編製機關 (機關名稱) 表 號 00000-00-00
(表 名) (資料時間，例如：中華民國 年 月) 單位：(依實際狀況填列)		
	(縱項目名稱)	
	(子項目)	
總 計 (橫項目名稱)		
填表	審核	業務主管人員 主辦統計人員
		機關首長 中華民國 年 月 日編製

資料來源：(機關內編製單位)依據(登記表冊或系統名稱)彙編。
 填表說明：本表編製一式二份，一份送市府主計處，一份自存(依實際狀況填列)。

2. 編製說明

(表 名) 編製說明

00000-00-00
(表號)

- 一、統計範圍及對象： 凡在本市轄區內之...均為統計對象。
- 二、統計標準時間：靜態資料以(統計時期)之事實為準，動態資料以(統計時期)之事實為準。
- 三、分類標準：
 - 1. 縱項目： 按(縱項目名稱)別分。
 - 2. 橫項目： 按(橫項目名稱)別分。
- 四、統計項目定義： (依縱、橫項目分別定義)
- 五、資料蒐集方法及編製程序：(機關內編製單位)依據(登記表冊或系統名稱)彙編。
- 六、編送對象：本表編製一式二份，一份送市府主計處，一份自存(依實際狀況填列)。

註：簽章請依機關分層負責規定辦理

高雄市○○區公所公務統計報表程式增刪修訂明細表

增訂	刪除	修訂	表號	表名	編報週期	編製單位	增刪修訂原因 (請詳細說明)	實施日期 (報表資料時間)
				共增刪修訂表				

附錄表單〔貳、2〕

108年9月

公務統計報表遞送單

(區公所名稱) 公務統計報表遞送單		字 第 號
寄送單位：○ ○ ○ 、○ ○ ○		
○ ○ ○ 、○ ○ ○		
一、(表號)	(表名)	(資料時間) (表期) (備註)
二、		
三、		
承辦人	業務主管人員(職章)	機關首長
	主辦統計人員	
中 華 民 國	年	月 日

(區公所名稱) 公務統計報表遞送單存根		字 第 號
寄送單位：○ ○ ○ 、○ ○ ○		
○ ○ ○ 、○ ○ ○		
一、(表號)	(表 名)	(資料時間) (表期) (備註)
二、		
三、		
承辦人	業務主管人員(職章)	機關首長
	主辦統計人員	
中 華 民 國	年	月 日

附錄表單〔貳、3〕

108年9月

公務統計報表查催通報單

(區公所名稱) 主(會)計室公務統計報表查催通報單					字	第	號
受文者：○○○、○○○							
一、貴課、室主辦左列公務統計報表之編報，已逾編報期限，仍未見送室會章。							
二、請查照並儘速編報送會。							
(編報單位)	(表號)	(表名)	(資料時間)	(編報期限)	(備註)		
					主(會)計室		啟
中	華	民	國	年	月	日	

(區公所名稱) 主(會)計室公務統計報表查催通報單存根					字	第	號
受文者：○○○、○○○							
一、貴課、室主辦左列公務統計報表之編報，已逾編報期限，仍未見送室會章。							
二、請查照並儘速編報送會。							
(編報單位)	(表號)	(表名)	(資料時間)	(編報期限)	(備註)		
					主(會)計室		啟
中	華	民	國	年	月	日	

(區公所全銜)
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

格式 2

(區公所名稱) 會計人員交代清冊目錄

移交人(職稱姓名)，茲將接收前任及自中華民國 年 月 日至 年 月 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具左列各項表冊等移交新任(職稱姓名)接收。

表	冊	名	稱
印章戳記清冊			
現有人員及工作分配表			
會計檔案銷毀紀錄表			
會計憑證交代清冊			
會計簿籍、會(統)計報告、電腦處理會(統)計資料之貯存體、電腦處理會(統)計作業手冊等交代清冊			
經辦未了案件交代清冊			
其他重要事項交代清冊			
∴			
交代證明書			
會計報告			

移交人(姓名)

簽名(或)蓋章

接收人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

格式 3

(區公所名稱) 主(會)計室印章戳記清冊					
印 文	字 體	質 料	顆 數	保管人	備註
合 計					

印模蓋戳記處

註：未經管印章戳記者（非正式主辦會計職缺，如兼會計員）請填”無”。

格式 6

(區公所名稱) 主(會)計室會計憑證交代清冊					
年度	名 稱	單位	數量	存放地點	備註
合計					

經管人

簽名(或)蓋章

格式 7

(區公所名稱) 主(會)計室會計簿籍、會(統)計報告、電腦處理會(統)計資料之貯存體、電腦處理會(統)計作業手冊等交代清冊

年度	類別	名稱	單位	數量	備註
合計					

經管人

簽名(或)蓋章

註:90年起依決算法規定編製半年結算報告。

格式10

交 代 證 明 書

查移交人（職稱姓名）自中華民國 年 月 日到任之日，至
年 月 日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收
人（職稱姓名）會同監交人（機關名稱及職稱姓名）照冊逐項點
收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

接收人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

監交人(姓名)

簽名(或)蓋章

高雄市○○○區公所○○○年度公務統計報表內部稽核實施計畫

- 一、法令依據：依據統計法第 22 條及其施行細則第 39、40 條辦理。
- 二、稽核對象：本公所公務統計報表及其原始資料之編製單位。
- 三、稽核期間：○○○年 10 月 1 日 至○○○年 9 月 30 日止。
- 四、稽核方式：採年度定期及不定期稽核。
- 五、稽核目標：
 - (一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：了解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。
 - (二)提升公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維持資料之一致性。
 - (三)建立完善公務統計報表編報管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、核章是否缺漏，以及修正表是否依「公務統計報表資料修正作業」規定重新報送。
 - (四)落實統計資料檔案保存管理機制：是否依「統計資料檔案保存管理作業」，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)等統計資料檔。
- 六、稽核表(詳附件)
- 七、稽核報告：稽核完畢後，於 9 月底前完成由主(會)計室撰寫稽核報告並提出優缺點及改進意見，簽陳區長後通知受稽核單位檢討改進。
- 八、本計畫簽奉核可後實施。

(機關名稱) ○○○年度公務統計報表內部稽核表

◎平時不定期稽核重點：

應抽核 10%~30%的公務統計報表，針對錯誤率高或彙編複雜度高的報表，進行不定期複查報表資料之準確度。

抽核日期	單位名稱	抽核報表		抽核原始資料及彙編資料確度		缺失情形說明 (簡要說明缺失內容)
		表號及表名	資料時間	缺漏	無缺漏	

◎年度定期稽核重點：

應抽核 10%~30%的公務統計報表，以錯誤率高或彙編複雜度高的報表優先。

抽核日期	單位名稱	抽核報表		彙編資料與原始資料無缺漏		依規定程序報送修正表			報表資料保存		缺失情形說明 (簡要說明缺失內容)
		表號及表名	資料時間	缺漏	無缺漏	未修正	應修正		完整	不完整	
							重新報送	未重新報送			

◎其他公務統計作業之執行情形：

應針對平時各單位執行公務統計報表編送及相關公務統計作業執行情形與問題詳細紀錄。

單位名稱	公務統計作業執行情形

高雄市○○區公所○○○年度公務統計報表內部稽核結果報告

一、平時不定期抽核情形

抽核日期	單位名稱	抽核報表		抽核原始資料及彙編資料確度		缺失情形說明	建議意見
		表號及表名	資料時間	缺漏	無缺漏		

二、年度定期稽核抽核情形

抽核日期	單位名稱	抽核報表		彙編資料與原始資料無缺漏		依規定程序報送修正表			報表資料保存		缺失情形說明	建議意見
		表號及表名	資料時間	缺漏	無缺漏	未修正	應修正		完整	不完整		
							重新報送	未重新報送				

三、其他建議

單位名稱	公務統計作業執行情形	建議意見

高雄市政府兼任統計調查員異動名冊

鄉鎮市區	區
姓名	
身分證字號	
出生年月日	年 月 日
性別	
學歷 (學校名稱、科系、 畢業年月)	
戶籍地址	(請註明里鄰)
通訊地址	
本職到職日	年 月 日
職稱	
等階	職等 階 年功俸 階
到兼日	年 月 日
電話(公) (宅)	07- 轉
	07-
曾兼任統計調查員經歷期間：起 年 月 日 迄 年 月 日	
卸任者	
備註	

人事作業系統_更改作業

		調查員類別：	兼任
服務機關(縣市)：	高雄市	服務機關：	○○ 區公所
姓名：		身分證字號：	
性別：		出生日期:民國	○○年○○月○○日
學校名稱：		院系科別：	
修業年月:(起)	○○年○○月○○日	修業年月:(迄)	○○年○○月○○日
修業狀況：	畢業	證件字號：	(可不填)
教育程度：		e-mail：	
電話(O)：		電話(H、手機)：	
手機號碼：		到職日：	本職到職：○○年○○月○○日 到兼日：○○年○○月○○日
等階：	○任○等○功○	職稱：	
戶籍地：	(加註里鄰，報稅用)		
現居所：	(與戶籍地同，填同上)		
辦理統計調查經歷：		基網訓練(參訓年度)，沒參加請填無：	
保舉優秀調查員(保舉年度)，沒保舉請填無：		基層統計調查網綜合考核紀錄，沒考核紀錄請填無：	
離職(免職)日期：	○○年○○月○○日	藍色欄位為必需輸入欄位	

備註：

- 貴區兼辦人員如有異動，請事前(至少1個月前)函報主計處備查(註明異動原因、接辦人職稱、姓名、生效日)，並附上2吋照片1張(背面註明機關姓名以製作調查員證用)或傳送照片數位檔(解析度務必為360dpi以上)，以及「兼辦異動名冊」紙本當附件(可隨文引入)。(另請卸任者一併繳回調查員證)
- 完成內部公文陳報程序後，請將「兼辦異動名冊」及本表(人事作業系統_更改作業)計2個檔案，以email傳至主計處經濟統計科專員(gobewt@kcg.gov.tw)，俾憑轉陳行政院主計總處彙辦。若尚有其他問題，請洽經濟統計科專員。