

高雄市政府勞工局公務統計報表作業流程圖

權責單位	作業流程	作業時間
業務(事業)單位	<pre> graph TD A[1. 業務承辦人員彙整原始資料；或 2. 事業單位上網登錄填報] --> B[執行職務結果鍵入中央統計系統 (由該系統取得數據編報)] B --> C[業務審核] C --> D{編報正確} D -- 否 --> E[更正(重編)] E --> C D -- 是 --> F{主計審核} F -- 逾期 --> G[催報] G --> C F -- 不正確 --> E F -- 正確 --> H[依規定報送相關單位] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報：各報表依報表所訂期限分別於每月20日或25日前編製 2. 季報：每季終了20日內編製 3. 半年報：每半年終了30日內編製 4. 年報：各報表依報表所訂期限分別於每年終了30日或次年2月底前編製
會計室	<p>主計審核</p> <p>逾期</p> <p>不正確</p> <p>正確</p>	1天
會計室及業務單位	<p>依規定報送相關單位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室：網路報送 (高雄市政府統計資訊服務網) (1) 上傳檔案(機關報表報送維護) (2) 更新預告統計資料發布時間表 2. 業務單位：紙本(公文)報送 	1天
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供市府主計處編製 (1) 統計速報、年報 (2) 建立施政指標 2. 機關網頁資料刊布 	