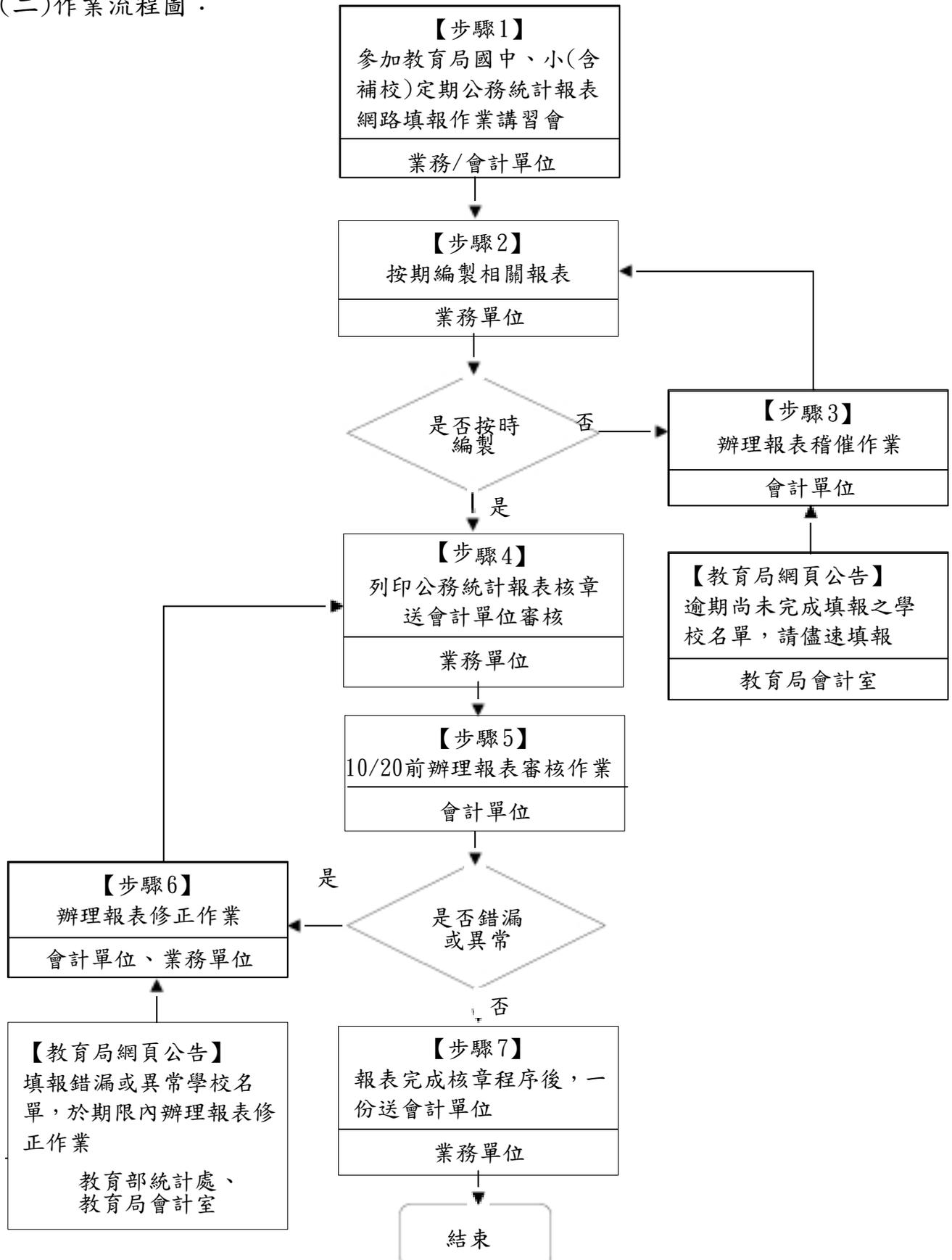


臺中市國中、小(含補校)定期公務統計報表網路填報作業程序

一、作業流程及說明

(一)目標：為確保本市國中、小(含補校)定期公務統計報表資料確度及時效，經由編報及審核管理機制，確實掌握報表編報時程及資料品質，以提供中央部會推動政務及決策參用所需之地方基礎資料。

(二)作業流程圖：



(三)作業程序說明：

【步驟1】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 參加教育局國中、小(含補校)定期公務統計報表網路填報作業講習會 | 業務/會計單位參加講習會及領取操作手冊，並將講習內容轉知學校填報人員。 | 是否參加講習會及領取手冊，並將講習內容轉知學校填報人員。 |

【步驟2】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|----------|---|----------------|
| 按期編製相關報表 | (一)於教育局所訂填報期限內，訂定業務單位報表編送會計單位審核之日期。(請預留審核及後續修正作業之時間) (二)業務單位應確實依操作手冊之填表說明編製相關報表 (三)會計單位應督促業務單位按規定期限，編送相關報表。 | 業務單位是否按期編製相關報表 |

【步驟3】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|----------|--------------------------------|-----------------------|
| 辦理報表稽催作業 | 業務單位如有逾期之情事發生，會計單位應立即辦理報表稽催作業。 | 如有逾期之情事發生，是否辦理報表稽催作業。 |

【步驟4】

| | | |
|-----------------|------------------------------|--|
| 列印公務統計報表送會計單位審核 | 業務單位於填報系統列印公務統計報表核章後送會計單位審核。 | |
|-----------------|------------------------------|--|

【步驟5】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|----------|--|--------------------------------|
| 辦理報表審核作業 | 依「定期公務統計報表稽核表」辦理報表審核，如發現錯漏或異常，應即通知業務單位說明或修正。 | 辦理報表審核，如發現錯漏或異常，應即通知業務單位說明或修正。 |

【步驟6】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|-----------|--|------------------------------------|
| 辦理報表修正作業。 | 會計單位督促業務單位確實依據審核結果，儘速查明錯漏或異常原因並修正報表資料。 (1)若為今年度資料有誤，直接進入當年度填報系統修正。 (2)若為去年度資料有誤(須由教育部統計處人工修正)，進入去年度填報系統，將欲修正報表列印成紙本後，於錯誤地方修正，並填寫資料異動申請表(可於填報系統下載)一併傳真至教育部統計處(02-23976917)及e-mail教育局會計室承辦 | 報表資料經通知及發現錯漏，是否儘速查明錯漏或異常原因並修正報表資料。 |

【步驟7】

| 名稱 | 說明 | 控制重點 |
|--------------------|--|---------------------------|
| 完成報表核章程序後，一份送會計單位。 | 報表逐級核章後，應將書面報表一份送會計單位(列入統計資料移交清冊)，業務單位亦留存一份書面報表供參。 | 完成報表核章程序後，是否將書面報表一份送會計單位。 |

(四)使用表單：

1. 定期公務統計報表稽核表。
2. 資料異動申請表。

(五)法令規章依據：

1. 統計法第20條。
2. 國中小(含補校)定期公務統計報表網路填報作業系統操作手冊。