

作業程序說明表

項目編號	DC01
項目名稱	各機關統計資料編布作業
承辦單位	統（會）計室
作業程序說明	<p>一、編審公務統計報表：</p> <p>（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（會）計室）按報表週期及編製期限，編製公務統計報表。</p> <p>（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。</p> <p>二、發布統計資料：</p> <p>（一）機關編製之統計資料，視業務需要以召開記者會、新聞稿或網頁刊布方式發布。</p> <p>（二）預告統計資料發布：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、每年11月底前統（會）計室應至「高雄市社會經濟資料庫決策應用系統」（以下簡稱系統）平台完成預告發布作業之項目及時間，並於「高雄市統計資訊服務網」檢視未來1年（次年1月-12月）之「預告統計資料發布時間表」。</li> <li>2、依前項預告統計資料發布時間表按時發布各項資料，若涉及資料定義、統計方法等重大事項之變更，同時修正資料背景說明內容，併同修正資料，函報主計處備查後公告。</li> <li>3、因故預期當次無法按原定預告時間發布統計資料者，除天候因素應至遲於前1日於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄預告變更訊息或因應措施外，其餘應於實際發布日期或原定發布日期前5個工作日函報主計處核備後，於「預告統計資料發布時間表」之「備註」欄說明更動原因，並修正預定發布日期。</li> </ol> <p>三、修正統計資料</p> <p>已發布統計資料如需修正，除公務統計報表修正依前述流程，編審及發布修正表，且依編送對象提供相關機關外，應註明修正原因，函送主計處備查，並更新網際網路發布資料。</p>
控制重點	<p>一、依公務統計方案報表週期及編製期限，按期編製統計報表，逐級陳核，並上傳報表資料。</p> <p>二、審核報表資料合理性，並與原始登記資料彙算結果核對。</p>

	<p>三、每年12月底前於主計處「高雄市統計資訊服務網」，完成修訂並檢視未來1年（次年1月-12月）之預告統計資料發布時間表。</p> <p>四、無法按原定預告發布時間如期發布者，除天候因素外，其餘應於實際發布日期或原訂發布日期5前個工作日函報主計處核備後修正預告發布時間表。</p> <p>五、已發布統計資料如需修正時，應註明修正原因，函報主計處備查，除依編送對象重新提供修正資料，並更新網際網路發布資料。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、統計法第16條</p> <p>二、統計法施行細則第9條、第26條至30條</p> <p>三、公務統計方案實施要點</p> <p>四、各機關統計資料發布要點</p> <p>五、地方政府統計資料發布注意事項</p>
<b>使用表單</b>	統計資料背景說明

### 作業流程圖 各機關統計資料編布作業

