

### 作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DD01
<b>項目名稱</b>	各機關辦理統計調查彙報列管作業
<b>承辦單位</b>	統（會）計室
<b>作業程序說明</b>	<p>一、通知各業務單位依市府主計處（以下簡稱主計處）函填列下一年度預定辦理統計調查一覽表（以下簡稱一覽表）及當年度統計調查執行情形表（以下簡稱執行情形表）。</p> <p>二、彙整及審核各業務單位填報之一覽表及執行情形表資料，審核重點如下：</p> <p>（一）檢核各業務單位填列之一覽表及執行情形表各欄位內容之正確性及合理性，遇有疑慮時，應請填報業務單位提出說明或修正。</p> <p>（二）檢核各業務單位填列於一覽表之統計調查，是否與下年度經費來源說明書相對應。</p> <p>三、統計調查一覽表及執行情形表報送主計處：於規定期限內，將一覽表及執行情形表資料報送主計處，並依主計處意見提出說明或修正。</p> <p>四、轉知「各機關辦理統計調查一覽表」：每年度開始時，接獲主計處函轉行政院主計總處「各機關辦理統計調查一覽表」後，應轉知各業務單位確實依據一覽表中調查規劃內容及表列進度執行。</p> <p>五、會計室於會核各單位統計調查之預算動支案時，加會統計室或確實要求主辦單位依統計法相關規定送核。</p> <p>六、公告一覽表之變更：</p> <p>（一）已公告於一覽表預定辦理之統計調查，因故需取消辦理時，需函報主計處備查，如屬重要統計事項變更，應依規定控留 1 至 3 個月預告時間，重新函送主計處核定，並於機關網站公告相關訊息。</p> <p>（二）未列一覽表但因臨時需要增辦之調查，應送主計處核定並敘明增辦之必要性及急迫性。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、於規定期限內，將一覽表及執行情形表資料報送主計處。</p> <p>二、會計室於會核各單位統計調查之預算動支案時，加會統計室或確實要求主辦單位依統計法相關規定送核。</p>

	<p>三、 已列一覽表預定辦理之統計調查，因故取消時應函報主計處備查。</p> <p>四、 未列一覽表臨時需要增辦之統計調查，應送主計處核定並敘明增辦之必要性及急迫性。</p>
<b>法令依據</b>	<p>統計法第 2、3、12 及 13 條</p> <p>統計法施行細則第 2、16 及 20 條</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、各機關辦理統計調查一覽表</p> <p>二、各機關統計調查執行情形表</p>

## 作業流程圖

## 各機關辦理統計調查彙報列管作業

