

兼辦統計作業程序說明表

項目編號	J017
項目名稱	兼辦統計作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、每年 10 月依教育部統計處來函，簽會各業務權責單位以 10 月 15 日為靜態資料基準日，限期上網填報「大專院校定期統計報表」。</p> <p>二、各業務權責單位以學校代號、帳號、密碼登入教育部網路報送作業系統，網路報送資料。</p> <p>三、各業務權責單位印製經單位主管核章之網路報送各表式，書面 2 份送主計室。</p> <p>四、主計室檢查、合併、彙整各定期統計報表，並檢核各相關報表之合理性、一致性，如有重大異常情況，應查明原因並更正或於報表上註明變動原因。</p> <p>五、經校長核准後之公務統計報表，1 份依期限陳報教育部統計處，1 份主計室留存。</p> <p>六、已報送之數據，其後如經教育部統計處通知修正，應一併會知主計室。</p> <p>七、依「大專校院定期統計報表」更新本校統計年報；若不屬於前項定期報表之資料，應通知各業務相關單位提供。</p> <p>八、編印新年度統計年報，陳送教育部統計處及會計處。另分送本校各一級單位參考，1 本送圖書館公開閱覽。</p>
控制重點	<p>一、通知填報：主計室每年 10 月應通知各單位如期填報。</p> <p>二、判斷資料正確性：由前後期資料或相關之報表，檢視資料之合理性、正確性、一致性及有無移位、漏填之情事，如有科目歸類等變動之差異，應備註說明清楚。</p> <p>三、依教育部「大專校院定期公務統計報表表式」及「網路填報作業共同注意事項」之規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、統計法、統計法施行細則</p> <p>二、各機關會計機構兼辦統計業務應行注意事項</p> <p>三、大專院校定期統計報表網路報送作業注意事項</p>

	四、大專院校定期統計報表網路報送作業操作說明手冊
使用表單	一、大專院校定期公務統計報表表式 二、本校統計年報附表

兼辦統計作業流程圖 (J017)

