

## 國立基隆女子高級中學公務統計處理作業

### I . 作業要項表

項目編號	統 101
項目名稱	國立基隆女子高級中學公務統計處理作業
承辦單位	主計室
承辦人員	主計主任(02)24278274-560 【klgsh560@klgsh.kl.edu.tw】 主計組員(02)24278274-561 主計佐理員 (02)24278274-569
相關單位	本校各處室
起訖時間	依各表報規定報送時程
注意事項	<p>一、報表應按時編報不得稽延，其由業務單位線報者，主計室應隨時協調催報，並將報表編送情形隨時予以登記備供查考。</p> <p>二、主辦統計人員會該時應確實會核，編製完成後抽存一份建檔。</p> <p>三、為使各受表單位所持資料正確一致，各報表編報單位遇有修正時，應重新編表，並於表名後註明「修正表」字樣及表末註明修正原因，按原報表遞送單位分送修正表。</p> <p>四、報表格式、項目、資料來源、用紙（A4 紙影印）、空白欄位符號「一」應依規定辦理。</p> <p>五、主辦統計人員應深入了解報表內容，並與其他相關資料及一般常理考量數字之正確性。</p> <p>六、報表資料有否遺漏、誤入、妄增、顛倒等情事。</p> <p>七、相關報表之項目資料有無矛盾、不一致情形。</p> <p>八、觀察前後期資料變動趨勢是否異常，如有特殊情況，應於附註欄說明原因。</p> <p>九、表內縱橫數列、細數之和與總數是否相等，總計欄勿漏填列。</p> <p>十、報表數字修正應註明修正原因、誤更正應加蓋填表人員職章（或校對章），以示負責（使用修正液修正時亦同）。</p> <p>十一、資料時間（動、靜態資料）有無錯誤，是否依照統計標準日資料確</p>

	<p>實編製。</p> <p>十二、計量單位是否錯誤（如教育經費表單位千元誤為元、校舍校地面積以平方公尺為單位）。</p> <p>十三、表末各級人員核章是否完整，是否均依規定核章（表末核章以職章為主，無職章者得以私章加註職稱替代）。</p> <p>十四、審核時如有疑問，應向原填表人查詢，不得任意更改。</p> <p>十五、編製日期應依實際編製時間填寫，但不得於統計標準日前編製。</p> <p>十六、公務統計報表右上角編製機關請勿漏填。</p> <p>十七、科名及代號請依教育部統一編定之代號填寫。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、高中、高職暨進修學校、實用技能班公務統計報表編報綜合注意事項</p> <p>二、高中高職暨進修學校、實用技能班公務統計報表上網報送步驟暨注意事項</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、各處室務必於公務統計報表資料已正確無誤並經核章後，始可上網登打資料。</p> <p>二、網址：203.68.64.205 出現「高中、高職公務統計報表網路報送系統」。</p> <p>三、鍵入學校代號（六碼，請參照公務統計報表編製手冊之學校代號）。</p> <p>四、依學校設立類別點選高級中學、職業學校、進修學校、實用技能班（高中織業科及高中辦理綜合高中請點選高級中學，高職普通科及商職辦理綜合高中請點選職業學校）</p> <p>五、鍵入密碼： 1. 各校密碼由教育部中都辦公室提供，並請各學校主計室保存：密碼遺失，統一由學校主計室洽本辦公室會計科（統計）重新發。 2. 密碼務必依所給之大小寫登打，不可改變。</p> <p>六、點「登入」出現各校於報送期限內所應報送之公務統計報表選單。</p> <p>七、點選報表表名。</p> <p>八、鍵入統計資料並於登打完成後，點「確定」，則出現「檢查輸入資料」之畫面，如檢查有錯誤，則「回上一頁」更正，如顯示資料無誤，則點「傳送」，將資料傳送資料庫。</p>

## II. 高中高職暨進修學校公務統計報表網路報送系統操作流程圖

