

## 國立嘉義高級商業職業學校校務基金統計報表審核作業

### I. 作業要項表

項目編號	會 3—01
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金統計報表審核作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
作業時間	依時限通知業務單位填報
注意事項	<p>一、會計室應隨時注意教育部中部辦公室編印之公務統計報表編製手冊內每學年應送公務統計報表一覽表所示期限，通知業務單位按時填送。</p> <p>二、會計室收到業務單位統計報表先確認有無應補充事項及錯誤，俾請業務單位更正。正確無誤後再上網填報。</p>
有關法令	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p> <p>三、高中、高職暨進修學校及特殊學校公務統計報表編製手冊</p>
辦理方式	<p>一、依時限通知業務單位填報。</p> <p>二、審核無誤後送校長核章。</p> <p>三、一份會計室存查歸檔，一份送回業務單位存查</p> <p>四、承辦業務單位線上登打。</p>

## II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金統計資料審核作業流程

圖

