

(機關名稱) ○○○年度內部統計稽核實施計畫

- 一、法令依據：依據統計法施行細則第 76 條辦理。
- 二、稽核對象：本機關實施公報統計報表之編製單位。
- 三、稽核時間及地點：(略)。
- 四、稽核方式：採定期及不定期稽核。
- 五、稽核目標：
 - (一)掌握公務統計報表資料報送流程及時效：了解報表編製人員對原始資料之蒐集方式，以及資料提供之期限。
 - (二)提升公務統計報表資料確度：針對原始資料及報表編製結果之確度進行稽核，相關公務統計報表亦需相互勾稽，以維資料之一致性。
 - (三)建立完善公務統計報表編報管理制度：是否依公務統計報表程式規定編製報表、核章是否缺漏及修正表是否循公務統計方案管理程序重新報送。
 - (四)落實公務統計報表資料發布及檔案管理機制：是否依預告統計資料發布時間表如期發布相關報表資料，並妥善保存報表(檔案)及原始資料(檔案)。
- 六、稽核表(詳附件)

○○○年度內部統計稽核表

受核單位：_____

一、不定期稽核：

表號及表名	稽核日期	是否依規定審核原始資料確度 (請勾選✓)		是否依原始資料彙編報表資料 (請勾選✓)		原始資料或彙編資料缺漏數總計 (處)	備註 (簡要說明缺漏之內容)
		是	否	是	否		

二、定期稽核：

稽核日期：_____

表號及表名	稽核情形(請勾選✓)						缺漏數總計 (處)	備註 (簡要說明缺漏之內容)
	報表資料與原始資料是否一致		是否依規定程序報送修正表		報表資料與原始資料(檔案)保存是否完整			
	是	否	是	否	是	否		

