

表 11 各機關及區公所統計年報審核情形

(一)編審注意事項

1. 編製作業

- (1)先行確認各張報表之資料來源及公佈時間，並依實施計畫預定時間提前開始編製作業。
- (2)資料公佈後，檢視其表名、表頭等項目是否有修改。若無，直接於報表中更新至最新一年資料；若有修改，則按其修改項目進行修正。
- (3)資料輸入完畢，請再確認其正確性及格式，經計算之數據，也請務必套用正確公式。
- (4)如遇本年資料與往年差異大者，請查明原因並於備註說明。

2. 審核重點

(1)正確性：

- a. 封面及統計表之資料期應更新至最新一年。
- b. 除對照資料來源確認報表輸入資料無誤外，應再與往年資料比較，以檢視其合理性。
- c. 重新套用公式或採驗算方式檢驗統計表、提要分析中經計算之數據無誤。

(2)一致性：

- a. 目錄的編製應與統計表之表名、頁碼一致。
- b. 提要分析數據與統計表數據應相同。

(3)格式規範：

- a. 統計表之格式應統一，並正確使用統計符號。
- b. 遵守表名在表件上方、圖名在圖形下方之規範。

(二)各機關及公所審核常見錯誤

本處審核各機關及區公所統計年報常見疏漏錯誤，以下就本處先前審視統計年報發現之錯誤情形列舉幾項：

1. 表名、頁碼與目錄不一致及框線格式錯誤。
2. 提要分析數據與統計表數據不一致。
3. 資料錯誤及缺漏，如細項資料與總計不合及資料缺漏空白。
4. 統計表字體大小、數字格式不一致。
5. 違反表名在表件上方；圖名在圖形下方規範。
6. 年報只有統計圖表，無文字敘述。
7. 未配合辦理統計年報統計表增刪修訂。

請各機關及區公所送審前須加強內部審核作業，編報情形將列入考核。