

赣州市卫生健康委员会科（室）便函

转发省中医药管理局关于印发中医药统计资料 审核、查询、订正、签署、交接、归档制度 （参考样式）的通知

各县（市、区）卫生健康委、赣州经济技术开发区和蓉江新区
社会事务管理局，市中医院：

现将《关于印发《中医药统计资料审核、查询、订正、签署、交接、归档制度（参考样式）》的通知》转发给你们，请
按要求抓好落实。



江西省中医药管理局处室(便)函

关于印发《中医药统计资料审核、查询、订正、签署、交接、归档制度(参考样式)》的通知

各设区市卫健委、赣江新区管委会，省直中医医院：

为深入推进全省中医药综合统计体系建设，规范全省中医药综合统计资料(含电子资料)管理，提高统计数据质量，按照国家中医药管理局的相关要求和《中医药统计工作管理办法(试行)》第二十三条规定，现将统计资料审核、查询、订正、签署、交接、归档六项制度的参考样式下发，请各相关单位结合工作实际，制定好各项制度予以公布，并认真执行。

- 附件：1. 统计资料审核制度(参考样式)
2. 统计资料查询制度(参考样式)
3. 统计资料订正制度(参考样式)
4. 统计资料签署制度(参考样式)
5. 统计资料交接制度(参考样式)
6. 统计资料归档制度(参考样式)

省中医药管理局



附件 1

统计资料审核制度（参考样式）

为确保统计资料真实性、准确性、一致性，及时高效地完成各项中医药综合统计调查任务，依据《中医药统计工作管理办法（试行）》规定，特制定本制度。

一、各类统计资料上报前，应依据《中医药统计工作管理办法（试行）》《防范和惩治中医药统计造假弄虚作假责任制规定》的要求，做好审核工作。审核工作应当坚持客观公正、科学合理的原则。

二、实行审核工作责任制

（一）统计人员应当按照《国家中医药综合统计制度》要求，对各项统计指标的真实性、准确性进行认真审核，确保各项统计指标以及关联指标之间逻辑关系准确无误，原始记录、统计台账和统计报表相互印证，确保“中医药综合统计网络直报系统”与“卫生健康信息网络直报系统”数据一致性。审核中对于增减起伏较大或与真实情况相悖的数据资料，要进一步分析核实，对于符合实际情况的，按规定上报，并附文字说明。

（二）统计负责人要对统计人员汇总的统计报表进行审核，确保各项统计数据客观准确、逻辑关系严密、报表填报完整。对审核不合格的统计报表，退回相关统计人员进行重新核对、校填。

(三) 单位负责人最终审核统计负责人审核通过的统计报表，审核不合格，退回统计负责人，并责令重新核对、校填。

(四) 统计工作流程的各环节统计人员、审核人员均应当对其统计、审核统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责，做到资料齐备，数出有据、合理，坚决杜绝粗估冒算行为。

三、对于不认真履行审核职责，导致本部门统计资料失实并被政府部门追究统计责任者，本单位将再依法追究相关责任。

四、本办法自发布之日起执行。

单位名称（盖章）

年 月 日

附件 2

统计资料查询制度（参考样式）

为确保中医药综合统计数据高效利用，保障数据资料的安全性，依据《中医药统计工作管理办法（试行）》规定，特制定本制度。

一、规范统计资料查询工作流程。中医药统计相关数据由单位分管部门统一对外负责查询服务，查询申请部门明确数据查询的时间范围、具体指标、数据精度等。数据查询工作实行逐级负责、严格把关，确保统计资料快捷、准确、安全地对外提供查询服务，杜绝数出多头、数出无据和随意出数等现象。部门对外统计资料查询/发布前，除按照上述流程外，须通过分管领导审定签发。

二、实行统计资料查询记录存档管理。查询申请部门如实填写《中医药综合统计数据查询申请登记表》（附录 1）后，中医药统计相关数据由单位分管部门以书面或电子材料形式提供，电子材料应通过赣政通或邮箱等正式途径提供。

三、做好统计数据的保密工作。未经部门内部审核审批的统计数据，不得以任何形式对外公开。针对查询所得数据，查询申请部门需按相关规定及时保存，确保数据安全，同时严控知悉范围，未经授权不得泄露、外传。

四、违反本办法，擅自对外提供查询或发布统计资料造成不良影响的，或发布统计资料出现错误并造成不良影响的，

视情节轻重给予责任人批评教育或纪律处分。涉及泄漏秘密的，按照有关规定依法依纪处理。

五、本办法自发布之日起执行。

单位名称（盖章）

年 月 日

附录 1

中医药综合统计数据查询申请登记表

查询申请部门			
查询目的			
申请日期	20__年__月__日		
申请人		职级	
查询内容	数据起止日期	20__年__月__日 ——20__年__月__日	
	指标名称		
	数据精度	☐ 省级 ☐ 设区市级 ☐ 县（市、区）级 ☐ 个案数据级	
经办人		职级	
数据查询申请 部门领导签字	年 月 日		
数据管理部门 领导签字	年 月 日		
注意事项	1. 按《中医药统计工作管理办法（试行）》要求，查询记录需统一归档管理，请各相关部门遵照执行； 2. 查询申请部门应按照实际需求，确定查询内容及数据精度； 3. 针对查询所得数据，申请部门需按相关规定及时保存，确保数据安全，同时严控知悉范围，未经授权不得泄露、外传。		

附件 3

统计资料订正制度（参考样式）

为规范统计资料的订正工作，确保数据真实准确，提高统计数据质量，依据《中医药统计工作管理办法（试行）》《防范和惩治中医药统计造假弄虚作假责任制规定》规定，特制定本制度。

一、统计报表报出后，如发现差错，应当申请更正；本周期不能更正的，应当在下周期的报表中进行调整，并附加说明。

二、重点指标的订正按照分级负责、层层审批原则执行。如涉及“江西省中医药发展指数”“江西卫生健康统计提要”“健康中国（江西）监测评估/考核指标”“江西省公共服务统计报表”等重要数据的更正，须提供《中医药综合统计数据订正申请登记表》（附录 1）及佐证材料，并逐级加盖单位印章统一报送。

三、在数据订正过程中，如发现重大错误或偏差，应立即暂停数据使用、调查错误原因、及时纠正数据，同时，对订正后的数据进行定期复核，确保数据的持续准确性和可靠性。

四、统计工作人员要及时订正存疑数据。在发现差错或接到订正通知后，在规定时间之内订正反馈的，不作为迟报，

超过上级部门订正反馈时间的，以至影响上级统计部门汇总上报，将追究单位统计责任人和分管领导的责任。

五、本办法自发布之日起执行。

单位名称（盖章）

年 月 日

附录 1

中医药综合统计数据订正申请登记表

订正申请部门			
申请日期	20__年__月__日		
申请人		电 话	
申请订正内容	报表年度	20__年	
	报表序号	☐ XXB ☐ B1 ☐ B2 ☐ B3 ☐ B4 ☐ B5 ☐ B6 ☐ B7 ☐ B8 ☐ B9 ☐ B10 ☐ B11 ☐ B12 ☐ B13 ☐ B14	
	指标代码 及名称	原数据	订正后数据
订正原因及情 况说明	数据订正申请部门签章 年 月 日		
县（市、区）中医药 主管部门签章 年 月 日		设区市中医药主管 部门签章 年 月 日	

附件 4

统计资料签署制度（参考样式）

为确保本单位统计工作各环节的工作质量和数据质量，明确分工责任，依据《统计法》《中医药统计工作管理办法（试行）》规定，特制定本制度。

一、实行签署上报制

（一）上报“江西省中医药发展指数”“中医药综合统计网络直报”“全省中医药服务工作情况统计表”等各类统计资料时，均应按照表格规定格式（表式）打印出纸介质的统计资料，并经有关统计人员、统计负责人、单位负责人签署，加盖本单位公章后，方可报出并留存归档。

（二）签署工作应当坚持实事求是、提高效率的原则。

二、实行统计资料上报签署工作责任制

（一）统计人员依据《国家中医药综合统计制度》、原始数据、统计台账填报各类统计报表，审核无误后签字确认，方可提交统计负责人审核。

（二）统计负责人负责审核统计人员填报的统计报表，审核无误后，需签字确认，方可提交单位负责人审核。

（三）单位负责人审核经统计负责人签字的统计报表，审核无误后，最终签署确认。

四、各环节的签署人员应当对其签署的统计资料的真实性、准确性、及时性和完整性负责，防止本单位的其他人员违法干预统计工作，防止伪造、篡改统计资料的行为发生。

三、对于不认真履行签署职责，导致本部门统计报表上报不真实、不准确、不及时、不完整并被政府部门追究统计责任者，本单位将再依法追究相关责任。

四、本办法自发布之日起执行

单位名称（盖章）

年 月 日

附件 5

统计资料交接制度（参考样式）

为履行统计法定义务，确保本单位统计工作的延续性、稳定性，规范统计负责人、统计人员在工作、人员交接时的特殊职责，依据《统计法》《中医药统计工作管理办法（试行）》规定，特制定本制度。

一、保持统计人员相对稳定，统计人员变动时，应当任用取得统计从业资格的人员，并做好新老统计人员、相关统计资料的交接工作。

二、实行统计工作交接制度

（一）及时变更单位统计人员信息。统计人员的变动，应在 3 个工作日内将新的统计人员告知收集和报送统计资料的部门，并变更本单位统计人员个人基本信息。

（二）优选统计人员上岗。新接任的统计人员应当有统计工作经历，或接受过统计业务培训，优先考虑取得统计从业资格证书者。

（三）统计人员在离任（职）前，必须按照本制度的要求，向新任统计工作人员履行工作内容移交。新任统计工作人员应积极做好本单位统计工作的衔接工作。

（四）统计工作移交的内容。统计人员需移交相关《国家中医药综合统计制度》相关报表及《业务操作手册》、基

基础台账及历年数据资料、中医药网络直报系统账号密码等，以及本单位统计相关工作职责、工作流程。

（五）单位内统计部门负责人是各项交接工作的监督人，须确保交接顺利进行。

三、对于不认真履行交接职责，导致本单位统计工作被政府部门追究统计责任者，本单位将再依法追究相关责任。

四、本办法自发布之日起执行。

单位名称（盖章）

年 月 日

附件 6

统计资料归档制度（参考样式）

为加强对本单位各类统计资料管理，规范统计资料归档，便于资料查询和使用，依据《中医药统计工作管理办法（试行）》《档案法》规定，特制定本制度。

一、中医药综合统计数据归档工作应坚持依法依规、有序分类、整齐完善的原则。各类统计资料（含电子资料）应妥善保管、管理、有效利用。

二、电子资料归档前，需对数据进行整理和清洗，确保数据的准确性、一致性，如统一数据格式、删除重复冗余数据、订正核实后的异常数据等操作

三、加强统计资料安全管理。强化数据访问、传输、存储过程中的安全防护措施，最大限度降低可能发生的数据泄露风险。

四、实行统计资料归档责任制

（一）本单位负责人是统计资料管理工作的第一责任人，负责组织领导有关人员加强统计资料的归档管理工作。统计负责人、统计人员要按照分工职责做好统计资料的归档管理工作。

（二）各项统计资料，要做及时更新整理、分年度统一归档，做到各项统计资料完整、管理有序。

(三) 单位内部中医药综合统计资料实行独立管理，确保安全、不灭失、不污染、不泄密。

五、对于不认真履行归档职责，导致本部门统计资料灭失、污染、泄密的，单位将依法追究相应责任。

六、本办法自发布之日起执行。

单位名称（盖章）

年 月 日