

## 统计工作的交接

1.统计人员调动工作时必须认真办妥交接手续，在未办妥以前，原任统计人员不得擅离工作岗位，更不得因工作调动而影响统计工作的正常进行。

2.统计人员调离工作时，必须做好下列工作：

（1）将经办工作的情况全面地向接替人员交待清楚；

（2）培训接替人员的业务，使其能独立工作；

（3）所有统计资料（包括原始凭证、统计手册、台帐、报表、文件、历史资料等）与统计用具（如计算机、绘图仪、书刊等），应一一造出清单移交。