

统计报表的管理与分工

1.凡国家统计局、地方统计局和企业主管部门颁发的一切报表，由××根据厂内各职能科室的职责分工，确定编制责任部门。如报表涉及两个以上部门，而又无适当部门负责时，则由×召集有关部门协商编制。

2.厂内各部门因工作需要，要求有关科室填报的定期统计报表，须经××审查同意，并经主管厂长批准后，方能定为正式报表。厂内正式定期统计报表，由××制订“报表目录”，颁定全厂执。未经厂部批准的报表，各单位可拒绝填报。

3.厂内统计报表如有个别项需要修改时，原制表业务部门直接通知填报单位，并修改后的式样送××备案，不必再办审批手续。

4.各种定期统计报表，由行政福昨科根据业务部门的实际需要统一印刷、保管、发放。

5.各科室对外报送的专业统计报表，必须先经××会签。上报时，应抄送××。

6.凡上级业务主管部门向所属业务部门直接颁发的有关统计文件和报表，各业务部门应转送××传阅。

7.为确保统计报表数字的正确可靠，各科室、车间主管领导应对上报报表进行认真审查，签字后方能报出。