

统计管理办法

□ 总则

1. 为了有效地、科学地组织统计工作，保证统计资料的准确性与及时性，发挥统计工作在企业生产经营活动中的重要作用，特制定本制度。

2. 统计工作的基本任务是对企业的生产经营活动情况进行统计调查，统计分析，提供统计资料，实行统计监督。

3. 企业实行厂部、车间、班组三级统计管理体制和按业务部门归口负责的原则。计划管理科负责组织领导和协调全厂统计工作。

4. 根据各职能科室和车间统计工作的需要以及统计业务的繁简程度，配备专职或兼职统计员，班组按照民主管理的要求，推选出兼职统计员。企业统计人员应保持相对的稳定，科室、车间统计人员(包括兼职)调(变)工作时，事前必须征求计划管理科的意见，并要有适合的人员接替其工作。

□ 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”，颁发全厂执行。未经厂部批准的报表，各单位可拒绝填报。

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

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

5. 各科室对外报送的各种专业统计报表，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。

□ 统计资料的提供、积累和保管

1. 各科室、车间向外提供统计资料，公布统计数字，一律以本单位的统计人员所掌握的统计资料为准。

2. 各级党政领导所需要的统计数字，应由同级统计部门或统计人员负责提供，以便克服使用统计数字的混乱现象。

3. 凡厂外单位根据上级规定，并持有上级主管部门或统计局介绍信件来厂索取统计资料时，统由××接洽提供，或由××指定有关部门提供。

4. 企业各项主要统计资料，由××综合统计员掌管，科室、车间的各项主要统计资料，由本单位统计人员掌管。

5. 各科室、车间应将本单位的统计资料，采用卡片或台帐形式，按月、季、年进行整理分类，以便使用。

6. 各科室、车间编制的统计台帐和加工整理后的统计资料，必须妥善保管，不得损坏和遗失。对已经过时的统计资料，如认为确无保管价值，应呈请本单位主管领导核准，并经××综合统计员会签后，方可销毁。

统计数字错误的订正

1. 统计资料发出后, 如发出错误, 必须立即订正。受表单位发现数字错误时, 应立即通知填报单位订正, 填报单位不得推诿或拖延。

2. 企业内部报表如发生数字错误时, 可根据不同情况按下列办法订正:

①日报表当日发现差错时, 应及时用电话或口头查询订正, 隔日发现差错时, 应当在当日报表上说明。

②重大差错必须以书面形式订正, 并填报 《统计数字订正单》(附后)。各受表单位应将《统计数字订正单》贴在原报表上, 并将原报表数字加以订正, 以防误用。

表 5. 6. 1 统计数字订正单

报表名称 _____ 受表单位 _____ 编号 _____

页次	栏次	行数	原列数字	订正数字	订正原因

主管 _____ 经办人 _____ 年 月 日

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。

文字说明与分析报告

1. 文字说明与分析报告是统计报表的重要组成部分, 编制统计报表要做到: 月报有文字说明, 季报、年报有分析报告。

2. 文字说明是统计分析的基础形式, 必须根据统计报表中各项主要指标反映的问题, 说明产生的原因、影响及其后果。

3. 分析报告应以报表为基础, 以检查计划为重心, 测定计划完成程度, 分析计划完成与未完成原因, 并提出改进意见。

统计纪律

1. 各车间、科室和从事统计工作的人员, 必须严格按照统计制度规定提供统计资料, 不准虚报、瞒报、迟报和拒报。

2. 属于保密性质的统计资料, 必须严格保密, 严防丢失, 提供时应按厂保密制度的规定执行。