

# 统计工作细则

## □ 总则

第一条 为有效地贯彻执行《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法邮电部门实施办法》等统计法规，特制定本工作细则。

第二条 统计在企业经营管理中占有极其重要的地位。它是企业编制建设规划和经营计划以及进行经济分析的依据，是经济核算的基础、企业经济信息反馈的主要渠道，是领导掌握情况的重要手段。随着市场经济的发展，统计信息的重要性将日益明显。

第三条 全面贯彻国家、邮电部及省邮电管理局统计法规，运用各种统计调查方法，系统、准确、及时地反映本公司各项工作基本情况，开展统计分析，提供统计资料，搞好统计服务，发挥统计监督作用。

第四条 本公司建立统计信息网，该网由(1)公司综合统计；(2)公司专业统计；(3)分公司专业统计；(4)基层统计；(5)班组原始记录五个层次组成。各分公司配置综合统计人员，管理分公司统计业务，其职能可参照公司综合统计人员工作内容。

第五条 班组记录员，负责将统计资料逐日登记，报告基层统计人员，基层统计人员负责汇总、审核并按上述层次逐级上报。同时，分公司综合统计人员向公司综合统计人员报送综合报表。

第六条 统计人员享有所辖范围内的统计调查权、统计报告权及统计监督权。被调查单位和人员应当积极协助统计人员的工作，及时提供真实资料 and 情况。

第七条 各单位应当安排素质好、责任心强的员工担任(专或兼职)统计人员。统计人员应当认真负责地搞好统计工作，加强学习，参加培训，不断提高自身业务水平。

第八条 统计人员如因病、事假等原因不能工作时，各有关单位负责人应当指定临时统计人员代理其工作，以保证统计工作正常进行。

第九条 各单位应支持统计人员的学术活动、培训及晋升，注意保持统计人员队伍的稳定性。统计员的工作调动，须经公司总经理审批。

## □ 统计报表与统计台帐

第十条 统计报表是各单位通过统计数字向上级机构报告本单位在生产、业务、经济等方面活动情况的主要形式。各级领导及统计人员都应重视统计报表的填制与报送。各单位领导对上报报表均应签名，以示负责。

第十一条 上级布置本公司填报的统计调查表，由公司综合统计人员及时、准确地填制，送呈总经理签发。个别上由级专业管理部门直接布置给本公司有关专业部门的调查表，由专业部门按上级要求填写，同时抄送公司综合统计人员一份备案，以保证本公司统计资料的统一性与完整性。

第十二条 本公司内部的全面性统计调查表，其内容包括上级要求的项目、本公司领导所需的系统性资料及有关部门所需的重要数据，由公司综合统计人员统一制订表格、统一编号，经总经理审批后统一下达。其他任何单位均不得向各自以外的单位制发统计调查表。

第十三条 本公司的统计报表分年报、半年报、季报、月报，及不定期一次性报表五种。

第十四条 各部门制发的内部统计调查表经各该部门经理审批后下达，并送交公司综合统计人员一份备案。

第十五条 各单位务必按规定认真提供统计资料，不得虚报、瞒报、迟报，也不准随意修改。各级统计人员收到下级统计人员的统计资料后，应及时进行审核，如发现问题，应及时责成有关统计人员予以核实、订正。

第十六条 原始记录是统计报表的基础,统计台帐是系统整理和积累统计资料的重要工具。统计人员必须认真做好这两项工作。

#### □ 统计资料管理

第十七条 所有统计资料均为内部文件性质,某些属于机密甚至绝密性质,均应按国家关于保密工作规定办理;未经批准,不得向无关人员泄漏。

第十八条 公司统计资料采取分级管理办法。公司综合统计人员负责管理上级报表底稿,各部门上报的报表资料、各项文件、资料原稿等文件;各专业统计人员保管本专业的统计资料。基层不保管统计资料,年终一次整理上交所属部门统计人员集中保管。

第十九条 对外公开发表统计数字,在总经理批准后由综合统计人员统一办理;公司各部门向上级机关汇报情况,在重要会议作报告,或公开发表文章中所引用的统计数据,均须由提供资料人员同综合统计人员进行核对,以保证统计数字的一致性。

第二十条 关于统计资料的装订、整理、保存方法及保存期限,均按档案管理有关规定办理。

#### □ 统计工作责任制

##### 第二十一条 综合统计人员主要职责

(一)全面组织公司统计信息网,贯彻执行各项统计制度、细则及有关规定,安排统计工作任务;

(二)及时、准确、全面地报送上级布置的统计表及其他统计资料;

(三)组织落实统计基础工作,建立健全各项原始记录和统计台帐制度,检查指导基层统计工作;

(四)开展统计分析和调查研究,适时地提出统计综合分析和调查研究报告;

(五)统一管理各项基本统计资料,系统地完整地整理各个时期的统计资料,定期公布各项技术经济指标和经济指标完成情况;

(六)会同有关部门采取措施使全公司的统计信息系统逐步实现自动化。

##### 第二十二条 公司专业统计人员主要职责(分公司专业统计人员,仿此)

(一)全面组织本专业系统内的统计工作;

(二)及时、准确地向综合统计人员或上级专业主管部门报送有关报表或其他统计资料;

(三)深入基层单位检查原始记录及统计台帐的登记质量,采取措施,不断改进本专业的登记、统计工作;

(四)认真分析本专业统计资料,总结成绩,发现问题,提出改进措施,向主管领导提出分析报告,向综合统计人员提供专业分析资料。

##### 第二十三条 基层统计员主要职责

(一)审核汇总统计原始记录资料,及时报送各种统计报表及完成各项调查任务;

(二)认真分析各项统计资料,及时向生产(施工)单位负责人提出生产(施工)中存在的问题和建议,为指挥生产和开好生产(施工)分析会议提供资料。

(三)检查原始记录及统计台帐的真实情况,具体帮助、辅导班组记录员做好原始记录与统计台帐登记工作。

##### 第二十四条 班组记录员职责

(一)严格按照有关规定,及时、准确地做好本岗位逐班逐日的统计资料登记工作。

(二)对他人代替记录的资料,检查有无错记、漏记之处,如发现差错或遗漏应及时予以纠正或补充。

## 统计工作的考核与评比

第二十五条 为了调动各级统计人员的积极性，提高统计质量，公司每月对统计人员进行考核，并在每月提成奖中体现。此外，每年开展两次统计工作评比检查。第一次在七月份进行，第二次在次年年报完成之后进行。

### 第二十六条 考核与评分标准

(一)统计数据：满分为100分，按数据量的多少，每错或漏报1/10数据量扣10分，迟报一天扣15分；专业统计人员及综合统计人员提供的数据、资料，若未附简明分析，扣5分。扣完为止。

(二)根据统计分析报告的质量加分，每篇最高为15分；

(三)统计人员每月提成奖按考核得分比例发奖(最高分可得115分，合奖金系数为1.15×原岗位奖金系数)。

第二十七条 每年两次的评比活动，主要参照《中华人民共和国统计法实施细则》第五章条款，根据统计人员的工作实绩，由公司综合统计人员负责组织进行。

第二十八条 每年两次评比奖励，奖金额度由公司综合统计人员按年编制统计工作奖金预算，经总经理审定。

第二十九条 各级领导应当充分重视并支持统计工作，各部门统计工作出现差错问题，相关行政领导应负领导责任，并按其直辖下统计人员被扣减了的奖金数目的30%比例扣罚领导人员的提成奖。

## 附则

第三十条 本工作细则由总经理室企管负责修订和解释。

第三十一条 本工作细则自公布之日起施行。