

附件 2

全省一套表联网直报企业统计基础工作规范检查考核标准

企业名称：

20 年 月 日

检查考核得分总计：

项目及分值	工作标准	评分标准	得分
一、统计机构和人员规范 (15分)	①有统计机构或明确承担企业统计的内设机构； ②明确企业负责人组织协调本企业统计工作； ③有专职或兼职统计人员承担企业统计工作； ④统计负责人、统计人员变更，应报同级政府统计部门备案。	按项目计分，第①③④项基本分4分，第②项基本分3分； 第①项有统计机构的计4分，其它情况的计3分； 第③项有专职统计人员的计4分，其它情况的计3分。	
二、工作职责规范 (15分)	①贯彻执行上级统计文件精神和会议内容要求； ②严格依法执行统计报表制度，及时、准确上报统计报表； ③配合完成各类统计普查调查； ④坚持实事求是，恪守职业道德，保证数据真实完整； ⑤及时做好上级统计查询和结果回复； ⑥宣传统计法律法规，配合统计执法检查。	按项目计分，每一项计2.5分。	
三、业务工作规范 (60分)			
1. 制度建立规范 (9分)	①建立健全数据审核报送制度； ②建立健全统计资料管理制度； ③建立健全统计业务岗位和数据质量责任制度。	按项目计分，每一项计3分。	
2. 原始记录规范 (16分)	①原始记录完整、真实，能够满足加工和填报统计报表数据要求； ②原始记录管理规范，能够提供纸介质或电子文档磁介质材料。	第①项10分，第②项6分。 原始记录和统计台账（报表）不一致，扣4分；有原始记录，但记录不齐全、不完整、不规范，扣3分。	

项目及分值	工作标准	评分标准	得分
3. 统计台账规范 (10分)	①设置纸质或电子统计台账; ②统计台账数据真实、准确,与统计报表、原始记录相互衔接一致; ③保存和备份完整,方便查询使用。	按项目计分,第①②项计4分,第③项计2分。	
4. 统计报表规范 (20分)	①按照一套表统计调查制度要求,及时上网报送统计报表,不出现拒报、迟报现象; ②如实填报统计报表中的各项指标,做到数出有据,不出现不真实、不完整的统计资料; ③上报数据出现较大波动的,要主动附报文字说明; ④认真落实上级查询,及时核实和反馈查询结果,不出现拖延应付现象; ⑤填报的各种统计报表,必须经本单位领导审核同意。	按项目计分,每项4分。	
5. 资料管理规范 (5分)	①统计工作中产生的电子资料、制度文件规范保存; ②统计人员变动时,履行统计资料交接手续,保持工作的完整性和连续性。	按项目计分,第①项计3分,第②项计2分。	
四、工作保障规范 (10分)	①配备能够满足统计工作需要的计算机,保障顺利实施统计数据联网直报; ②配备开展统计工作所需的办公设备,如电话机、打印机等; ③提供、配备档案室或档案柜,妥善管理统计资料。	按项目计分,第①项计4分,第②③项各计3分。	

检查考核组负责人(签名):

20 年 月 日