

# 随县统计局文件

随县统文〔2022〕1号

## 关于印发《随县统计工作考核管理制度（试行）》 《随县联网直报单位统计人员考核管理制度 （试行）》的通知

各镇人民政府，万福店农场，桐柏山太白顶风景名胜区、经济开发区管委会：

为高质量完成各项统计工作任务，进一步夯实统计基层基础，确保源头统计数据质量，提升统计服务水平。经研究，制定《随县统计工作考核管理制度（试行）》和《随县联网直报单位统计人员考核管理制度（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 随县统计工作考核管理制度（试行）  
2. 随县联网直报单位统计人员考核管理制度（试行）



## 附件 1

# 随县统计工作考核管理制度

(试行)

为进一步加强镇（场、景区、开发区）统计工作，提高基层统计能力、统计数据质量和政府统计公信力，充分发挥统计工作考核的激励、监督和导向作用，推动随县经济社会高质量发展，根据《随州市人民政府办公室关于进一步加强新形势下统计工作的通知》（随政办发〔2012〕74号）精神，结合随县实际，制定本制度。

## 一、考核对象

全县 18 个镇（场）政府及太白顶风景名胜区、经济开发区管委会。

## 二、考核内容

考核内容分为统计保障、统计规范化、统计数据质量、统计宣传和服务四个方面，以百分制计算。另设加分项。

### （一）统计保障（18分）

1. 统计机构健全（8分）。各镇（场、景区、开发区）应明确 1 名党政班子成员分管统计工作，设置统计岗位，选配 1 至 2 名综合素质较高的公职人员专职从事统计工作，并保持相对稳定，不得随意调整，确因工作需要调整的应书面征得县统计局

同意。没有明确分管负责人和专职统计人员的不得分，统计人员调整未经县统计局同意的扣4分，因人员职责不清、分工不明导致统计工作不及时、不到位的，每发现一起扣2分，扣完为止。

2. 办公设施齐全（4分）。为统计机构开展工作配备必要的办公设备及其它工作保障设施，如办公用房、电脑、网络、打印机、档案柜等。每缺一项扣1分，扣完为止。

3. 保障统计经费（6分）。统计工作经费正常列支，能保障工作基本需要。不能及时报销统计工作经费的，每发现一起扣2分，扣完为止。

## （二）统计规范化（34分）

1. 健全基层统计网络（8分）。健全所辖村（社区、居委会）、“四上”单位和“四下”样本单位统计网络，明确分管统计负责人和统计人员，确保统计调查任务落实渠道畅通。没有分管统计负责人和统计人员的不得分；没有网络图（表）的不得分；网络图（表）内单位负责人或统计人员信息（所在单位、联系人姓名、联系方式等）缺失、缺项以及信息变更不及时的每项扣1分，扣完为止。

2. 加强统计资料管理（6分）。完善统计资料的审核、签署、交接、归档等制度，各类综合性和相关专业统计资料如统计分析、上级来文、培训资料、统计月报等，按年份及时整理保存归档，遵守保密规定。每发现一个年份未整理保存归档的扣2

分，扣完为止。

3. 规范设置统计台账（20分）。指导统计报表单位按规范建立原始记录和统计台账，按要求收集电子台账报县统计局，确保统计资料的真实、准确和完整。每缺一家扣1分，扣完为止。

### （三）统计数据质量（38分）

1. 网上直报率（10分）。所有联网直报单位直报率应达到100%（县级统计部门设置的代报单位除外）。每发现一家代报单位扣2分，扣完为止。

2. 报送及时性（5分）。各报表单位在规定时间内完成上报。每出现一家单位逾期未报表扣1分，扣完为止。

3. 报表完整性（5分）。各报表单位每月完整填写所有专业报表，无漏报现象。每发现一例漏报扣0.5分，扣完为止。

4. 数据准确性（5分）。各报表单位确保表间表内数据的逻辑性、科学性、合理性，数据符合客观发展情况。每发现一处错误扣0.5分，扣完为止。

5. 查询反馈情况（5分）。及时反馈上级查询。未及时反馈的每次扣1分，扣完为止。

6. 入库通过情况（5分）。各地提交的入库资料清晰、完整、真实。根据申报平台的最终审核结果，每退回一次扣1分，扣完为止。

7. 统计法治工作（3分）。积极配合上级统计部门做好执法检查检查工作。在配合上级部门统计执法检查中出现工作失误的每

次扣 1 分，扣完为止。

数据质量评分由县统计局各专业股室负责人按上述 7 个方面对各地一月一评，各专业所给分数的平均值即为当月该地的数据质量得分，年底汇总时取月平均分。对于通过纸质报送的报表，只考核报表及时性、完整性和准确性，直报率、查询反馈情况按满分计分。若因统计数据质量问题被县级以上部门通报批评的，统计数据质量不得分。

#### （四）统计宣传和服务（10 分）

1. 统计宣传工作（6 分）。按上级要求组织开展或参加统计宣传活动，将《中华人民共和国统计法》纳入普法范围。未按要求开展统计宣传活动的，每次扣 2 分，扣完为止。

2. 统计服务工作（4 分）。有本地经济指标完成情况表、统计分析等统计服务产品。无统计服务产品的不得分。

#### （五）加分项目

1. 信息报送。向县统计局每报送一篇统计分析加 0.5 分，每报送一篇统计信息加 0.1 分，各地每年加分累计不超过 2 分。

2. 活动承办。承办或协助承办重大统计活动的，如各种大型调研、普查试点，承办单位所在地加 1 分，各地每年承办活动加分累计不超过 3 分。

3. 工作创新。开展统计工作创新被国家、省、市、县统计局推广的单位，其所在地分别加 5 分、3 分、2 分、1 分，同一项工作多级推广的不重复累计加分，按最高级别加分。

### 三、考核方式和程序

镇（场、景区、开发区）统计工作考核采取年终考核与平时考核相结合的方式进行。设立全县统计工作补贴资金 20 万元/年。县统计局年底依据考核结果提出初步补贴方案，报请县政府同意后拨付。补贴资金用于统计工作专项支出，严格遵守中央八项规定精神，不得用于违规发放津补贴。

本制度由县统计局负责解释，自 2022 年 1 月起实施。

附件：2022 年镇（场、景区、开发区）统计工作考核表

## 随县统计工作考核管理制度（试行）附件

### 2022 年镇（场、景区、开发区）统计工作考核表

项目	目标任务	基本分	计分标准	考评分	备注
一 统计保障	1、统计机构健全。应明确 1 名党政班子成员分管统计工作，设置统计岗位，选配 1 至 2 名综合素质较高的公职人员专职从事统计工作，明确具体工作职责。	8 分	没有明确分管负责人和专职统计人员的不得分，统计人员更换未经县统计局同意的扣 4 分，因人员职责不清、分工不明导致统计工作不及时、不到位的，发现一起扣 2 分，扣完为止。		
	2、办公设施齐全。为统计机构开展工作配备必要的办公设备及其它工作保障设施。	4 分	无办公用房、办公电脑、网络、打印机、统计资料档案柜任意一项扣 1 分，扣完为止。		
	3、保障统计经费。要求统计机构工作经费正常列支，能保障工作基本需要。	6 分	不能及时报销统计工作产生费用的，发现一起扣 2 分，扣完为止。		
二 统计规范化	1、健全基层统计网络。健全所辖村（社区、居委会）和“四上”企业等报表单位统计网络，明确分管统计负责人和统计人员。建立基层统计网络图（表），加强对村（社区、居委会）、“四上”企业等统计报表单位分管负责人和统计人员的管理，确保统计调查任务落实渠道畅通。	8 分	没有分管统计负责人和统计人员的不得分；没有网络图（表）的不得分；网络图（表）内单位负责人或统计人员信息（所在单位、联系人姓名、联系方式等）缺失、缺项以及信息变更不及时的每一项扣 1 分，扣完为止。		
	2、加强统计资料管理。完善统计资料的审核、签署、交接、归档等制度，各类综合性和相关专业统计资料如统计分析、上级来文、培训资料、统计月报等，按年份及时整理保存归档，遵守保密规定。	6 分	每发现一个年份未整理保存归档的扣 2 分，扣完为止。		

项目	目标任务	基本分	计分标准	考评分	备注
二 统计规范化	3、规范设置统计台账。指导统计报表单位按规范建立原始记录和统计台账，按要求收集电子台账报县统计局，确保统计资料的真实、准确和完整。	20分	缺一家扣1分，扣完为止。		
三 统计数据质量	1、网上直报率。所有联网直报单位直报率应达到100%（县级统计部门设置的代报单位除外）。	10分	发现一家代报单位扣2分，扣完为止。		对于通过纸质报送的报表，只考核报表及时性、完整性和准确性，直报率、查询反馈情况按满分计分。若因统计数据质量问题被县级以上部门通报批评的，统计数据质量不得分。
	2、报送及时性。各报表单位在规定时间内完成上报。	5分	出现一家单位逾期扣1分，扣完为止。		
	3、报表完整性。各报表单位每月完整填写所有专业报表，无漏报现象。	5分	每发现一例漏报扣0.5分，扣完为止。		
	4、数据准确性。各报表单位确保表间表内数据的逻辑性、科学性、合理性，数据符合客观发展情况。	5分	每发现一处错误扣0.5分，扣完为止。		
	5、查询反馈情况。及时反馈上级查询。	5分	未及时反馈的一次扣1分，扣完为止。		
	6、入库通过情况。各地提交的入库资料清晰、完整、真实。	5分	根据申报平台的最终审核结果，每退回一次扣1分，扣完为止。		
	7、统计法治工作。积极配合上级统计部门做好执法检查工作。	3分	在配合上级部门统计执法检查中出现工作失误的每次扣1分，扣完为止。		

项目	目标任务	基本分	计分标准	考评分	备注
四 统计宣传和服务	1、统计宣传工作。按上级要求组织开展或参加统计宣传活动，将《中华人民共和国统计法》纳入普法范围。	6分	未积极组织开展、参加、配合上级要求的统计宣传活动的每次扣2分，扣完为止。		
	2、统计服务工作。有本地经济指标完成情况表、统计分析等统计服务产品。	4分	无统计服务产品的不得分。		
五 加分项目	1、信息报送。向县统计局每报送一篇统计分析加0.5分，每报送一篇统计信息加0.1分。				各地每年加分累计不超过2分。
	2、活动承办。承办或协助承办重大统计活动的，如各种大型调研、普查试点，承办单位所在地加1分。				各地区每年承办活动加分累计不超过3分。
	3、工作创新。开展统计工作创新被国家、省、市、县统计局推广的单位，其所在地分别加5分、3分、2分、1分。				同一项工作多级推广的不重复累计加分，按最高级别加分。

## 附件 2

# 随县联网直报单位统计人员考核管理制度

(试行)

为加强随县联网直报单位管理，调动联网直报单位统计人员工作积极性，提高统计数据质量，推动全县统计工作高质量发展，根据《随州市人民政府办公室关于进一步加强新形势下统计工作的通知》（随政办发〔2012〕74号）精神，结合随县实际，从2022年1月起对全县联网直报单位统计人员实行岗位管理考核，发放岗位补贴，特制定本制度。

## 一、考核对象

全县所有联网直报的规模以上工业、限额以上批零住餐业、规模以上服务业、有资质的建筑业和房地产开发经营业法人单位、限上个体户和“四下”样本单位。

## 二、考核内容及办法

### （一）各镇（场、景区、开发区）负责考核的内容（20分）

1. 组织领导（2分）。有公司（厂）级负责同志分管本单位的统计工作，组织协调本单位的统计业务，保障统计人员依法开展统计工作。没有指定负责同志分管统计工作的不得分，有组织协调或保障工作不到位情况的每发现一起扣1分，扣完为止。

2. 人员配备（3分）。单位设置统计岗位，配备一名专职或兼职统计人员，明确具体工作职责。统计人员的调整须报镇（场、景区、开发区）统计站备案，不得频繁变更统计人员。没有设置统计岗位或无统计人员的不得分，统计人员调整未报当地镇级统计站备案的扣2分。

3. 办公条件（5分）。单位具备独立或相对独立的统计办公场所，配备电脑、打印机等设备，具备网上直报条件。没有办公场所或无相应设备的不得分。

4. 参会参训（5分）。按要求参加当地统计机构组织的各类会议、培训。迟到或早退每次扣1分，旷会每次扣2分，扣完为止。

5. 综合评价（5分）。根据单位日常统计报表的及时性、准确性、配合度等情况进行综合评分。

## （二）县统计局负责考核的内容（80分）

1. 报表时效（10分）。按照报表制度规定及时报送各种专业报表和调查问卷，原则上要求在国家统计联网直报系统关网前1天完成，鼓励报表单位在规定时间内尽早报送。提前1天报送的得10分，提前半天报送的得8分，最后1小时报送的得6分，超过规定时间报送的不得分。

2. 报表质量（10分）。要求数据准确，资料齐全，上报数据有原始资料支撑，无错报、瞒报、漏报统计数据现象。根据统计部门数据审核的差错记录，统计指标错填、漏报每次扣1分，

瞒报每次扣 2 分，扣完为止。

3. 报表查询（10 分）。统计联网直报期间，统计人员能保持通讯畅通，及时准确回复国家、省、市、县对报表单位的数据查询，需要修正的及时修正，需要填写说明的作好说明。没有及时回复数据查询的每次扣 1 分，扣完为止。

4. 原始记录（10 分）。设置能够反映单位生产、经营过程各类原始记录，单位内部自制的原始记录采用纸介质或电脑进行登记留存。原始记录每缺一月扣 1 分，记录不全或不符合规定的每处扣 0.5 分，扣完为止。

5. 统计台账（10 分）。按照省统计局的统一格式要求填写各类统计台账。统计台账应与原始记录数据一致，做到准确、及时、连贯、完整、清晰，每月 25 日前将上月电子统计台账报各地统计站，由统计站汇总后报县统计局。没有建立统计台账的不得分，统计台账与原始记录数据不一致的每处扣 0.5 分，电子统计台账每缺一月扣 1 分，扣完为止。

6. 档案管理（5 分）。单位统计人员对统计台账、统计报表及相关统计资料进行全面整理、归类和归档。档案管理不规范的视情况扣分。

7. 参会参训（10 分）。按要求参加省、市、县统计局组织的统计业务培训及其它会议。迟到或早退每次扣 2 分，旷会每次扣 5 分，扣完为止。

8. 法治宣传（10 分）。积极配合上级统计部门组织的普法

宣传工作。不配合上级统计部门普法宣传工作的每次扣 2 分，扣完为止。

9. 综合评价（5 分）。根据单位日常统计报表的及时性、准确性、配合度等情况进行综合评分。

### （三）否决事项

1. 拒报现象。拒绝报送统计资料或者经多次催报后仍未按时提供统计资料的，扣发当月（季）补贴。

2. 停产停业。经各地和县统计局核实已停产停业的单位，暂时停发统计人员补贴，待恢复正常生产经营后再恢复发放。

3. 违法违纪。有违反《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》行为并造成严重后果或被立案查处的，扣发当月（季）补贴。

## 三、考核补贴标准及形式

考核工作由县统计局负责组织开展，考核结果作为联网直报单位统计人员岗位补贴资金发放的依据。每家单位只补贴一名统计人员。

对“四上”法人单位实行一月一考核，考核结果和补贴划分为四个等次，得分 90 分以上的为优秀等次，每月补贴 200 元；75 至 89 分的为良好等次，每月补贴 150 元；60 至 74 分的为合格等次，每月补贴 100 元；60 分以下的为不合格，不予补贴。

对“限上”个体户实行一月一考核，考核结果和补贴划分为三个等次，80 至 100 分的为良好等次，每月补贴 150 元；60

至 79 分的为合格等次,每月补贴 100 元;60 分以下的为不合格,不予补贴。

对“四下”样本单位实行一季度一考核,考核结果和补贴划分为三个等次,80 至 100 分的为良好等次,每季度补贴 200 元;60 至 79 分的为合格等次,每季度补贴 100 元;60 分以下的为不合格,不予补贴。

补贴资金每年发放一次,由县财政予以保障。县统计局年底根据考核结果据实提出补贴方案,报请县政府同意后发放。

本制度由县统计局负责解释,自印发之日起实施。

附件:随县联网直报单位统计人员考核表

## 随县联网直报单位统计人员考核管理制度（试行）附件

### 随县联网直报单位统计人员考核表

考核内容	标准	得分	备注
<b>一、各镇（场、景区、开发区）负责考核的内容</b>	20		
1. 有负责同志分管，并组织协调本单位统计业务。	2		
2. 设置统计岗位，配备统计人员，职责明确，变更人员备案。	3		
3. 有办公场所、配备电脑等，并具备网上直报条件。	5		
4. 按要求参加当地统计机构组织的各类工作会议、培训等。	5		
5. 综合评价。	5		
<b>二、县统计局负责考核的内容</b>	80		
1. 按照报表制度规定及时报送各种专业报表和调查问卷。	10		
2. 数据准确，资料齐全，上报数据有原始资料支撑。	10		
3. 对统计部门的查询及时回复。	10		
4. 做好原始记录，采用纸介质或电脑进行登记留存。	10		
5. 统计台账与原始记录数据一致，每月 25 日前上报统计站。	10		
6. 统计资料进行全面整理、归类和归档。	5		
7. 按要求参加统计会议和培训。	10		
8. 配合上级统计部门组织的普法宣传。	10		
9. 综合评价。	5		
合计	100		
<b>三、否决项目</b>			
1. 拒报现象。			
2. 停产停业。			
3. 违法违纪。			

---

随县统计局办公室

2022年5月19日印发

---