

郑州市二七区长江路街道办事处文件

长办发〔2020〕56号

长江路街道办事处 落实“两个工作规范”实施方案

为筑牢统计工作根基，夯实统计基层基础，适应统计工作新常态，进一步推动长江路街道办事处统计基础建设工作持续健康发展，全面提高统计数据质量和统计服务水平，根据《二七区发展改革和统计局关于落实“两个工作规范”实施方案》（二七发统〔2020〕17号）文件要求，结合我办统计基础工作实际，现制定本实施方案如下。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，认真落实习近平总书记关于统计工作重要指示批示精神和中央《关于深化统计管理体制提高统计数据真实性的意见》《统计违纪违法责任人处分处理建议办法》《防范

和惩治统计造假、弄虚作假督察工作规定》，紧紧围绕国家、省统计局和市委市政府重大决策部署，结合“不忘初心牢记使命”主题教育活动扎实推进统计造假专项整治工作，着力在统计基层基础工作上狠下功夫，为全面提高全市基层统计数据质量、提升统计能力打下坚实基础。

二、总体目标

从2020年开始到2022年底，力争用三年时间，长江路街道办事处和辖区内一套表联网直报企业全部达到《两个工作规范》规定标准的目标。其中，2020年我办要实现100%达到《两个工作规范》和50%辖区内一套表联网直报企业达到《两个工作规范》规定标准的目标，2021年辖区内75%的一套表联网直报企业达到《两个工作规范》规定标准的目标，2022年我办100%一套表联网直报企业达到《两个工作规范》规定标准的目标。

三、“两个工作规范”要求

（一）长江路街道办事处统计基础工作规范主要内容

1、机构人员规范。我办设立明确承担统计工作的内设机构，有统计人员，配备专职或兼职统计人员，并保持相对稳定，积极参加上级和政府统计部门的业务培训，统计人员变动时，应报当地区级政府统计部门备案。有分管领导明确分管统计工作的领导，组织协调统计工作。

2、原始记录规范。有完善的原始记录。建立健全原始记录并有可靠的原始记录数据来源，收集途径、方法和依据，做到数出有据。有规范的原始记录登记。做到不重不漏、登记清楚、记录准确，确保原始记录与实际相符、符合逻辑。

3、统计台账规范。有健全的（电子或纸质）统计台账。建立定期统计台账、年度统计台账、历史统计台账。保持统计台账数据与统计报表、原始记录相互衔接一致、符合逻辑，确保统计台账连续完整。

4、统计管理规范。有严格的统计数据审核、统计报表报送制度；有规范的原始记录、统计台账和统计资料的整理、装订、保管、存档、交接等管理制度，确保统计资料和数据连续完整。

5、统计保障规范。有经费保障，满足统计工作开展所需经费；有法律法规保障，严格遵守统计法律法规和统计制度，按期如实报送各类统计资料，配合完成各类统计普查调查，不发生拒报、迟报、瞒报、漏报、虚报、代填代报等统计违法行为；有学习培训，积极参加上级主管部门和政府统计部门举办的业务培训；有较好的办公条件，配备电脑、网络、打印机、资料档案柜等办公设施；有健全的村级和一套表联网直报企业统计网络，保障完成各项统计调查任务。

（二）一套表联网直报企业统计基础工作规范主要内容

1、机构人员规范。有健全的机构网络。设立统计机构或明确承担企业统计的内设机构，企业统计涉及多个内设机构的，明确牵头的内设机构，负责统筹协调统计工作。有统计人员。企业设置专职或兼职统计人员，积极参加上级统计部门的业务培训。有统计负责人。明确一名领导分管统计工作，对企业数据质量负责，组织协调本企业统计工作。

2、原始记录规范。有完善的原始记录制度，并按要求执行到位。有规范的原始记录登记，原始记录与实物、帐卡相一致，保

证统计、会计和业务核算之间的准确性、及时性、一致性、匹配性，做到数出有据，原始记录做到不重不漏，登记清楚，记录准确。

3、统计台账规范。有健全的（电子或纸质）统计台帐，按制度执行到位。建立进度统计台帐、年度统计台帐、历史统计台帐。有规范的统计台帐登记，台帐数据与统计报表、原始记录相互衔接一致、符合逻辑，做到数出有据，统计台帐做到按时登记、准确登记、连续登记。

4、统计报表规范。有严密的统计报表审核制度。报表数据与原始记录、统计台帐、会计报表数据衔接一致,专业报表与综合报表一致,各报表中内部与外部相关指标的逻辑关系匹配。有健全的报表报送制度，上报统计报表要有填表人签名，填写联系电话，统计负责人和单位负责人要审核、签署并加盖公章。

5、统计管理规范。有健全的统计日常管理制度，包括规范的原始记录、凭证、计算表、统计台帐和统计资料的整理、装订、保管、存档、交接等管理制度，并按制度执行到位，确保统计资料和数据连续完整。

6、统计保障规范。办公条件保障，配备电脑、网络、打印机、统计资料档案柜等办公设施。法律法规保障，严格遵守统计法律法规和统计制度，按期如实报送各类统计资料，配合完成各类统计普查调查，不发生拒报、迟报、瞒报、漏报、虚报等统计违法行为。

四、实施步骤

（一）2020年为整体推进年

1.成立工作机构。按照二七区“两个工作规范”工作会议的要求，我办成立相应的领导小组，把“两个工作规范”工作作为一项重要基础性工作，切实加强组织领导，思想上高度重视，工作上落实到位。

2.开展创建工作。从2020年1月1日起，按照分级负责的原则，认真开展创建工作。我办制定具体的工作方案，细化工作任务，明确工作责任和任务完成时间，组织、指导一套表联网直报企业按照《两个工作规范》规定标准的目标建规立制、查漏补缺、完善设施，扎实推进基层基础的建设工作。

3.全面自查整改。2020年9月底之前，我办会严格依照《两个工作规范》规定标准的目标进行自查整改，并严格按照统计基础工作规范的内容、标准及要求，全面开展规范化建设项目完善提高工作。

（二）2021年为难点突破年

通过多种形式宣传推广优秀达标的一套表联网直报企业的经验做法，组织对达标率较低和未达标的企业进行原因分析、分类督导，采取有力措施打通影响企业基础规范化建设的薄弱环节，根据75%以上单位达到规范化建设标准的工作目标，大力推一套表企业狠抓落实，达到“两个工作规范”的建设标准。

（三）2022年为巩固成果年

对2020—2022年已达标的企业进行随机抽查，对抽查发现退步的企业提出整改要求。同时，对前两年尚未达到规范化建设标准的一套表联网直报企业继续进行创建，督促未达标企业进一步加大工作力度，完善保障措施，确保实现《两个工作规范》规定

标准的目标要求。

附件：

- 1.长江路街道办事处“两个工作规范”工作领导小组成员名单
- 2.乡镇级政府统计基础工作规范主要内容
- 3.一套表联网直报企业统计基础工作规范主要内容

二七区长江路街道办事处
二〇二〇年五月十八日



主题词：落实 两个工作规范 实施方案

长江路街道办事处办公室

2020年5月18日印发

附件 1:

长江路街道办事处“两个工作规范”领导 小组成员名单

组 长:	张积会	办事处主任
副组长:	王俊英	党工委副书记
	郭福强	纪工委书记
	皇甫前程	党工委委员 副主任
	袁朝晖	党工委委员
	许云锋	党工委委员 武装部部长
	董潺潺	副主任
	贾彩霞	副科级干部
	吴永辉	副科级干部
成员:	吴 鑫	航海中路社区书记
	王首忠	长江路社区书记
	司远洋	五号街坊社区书记
	余春霞	玫瑰花园社区书记
	阎保安	台胞社区书记
	卫晨君	代庄街社区书记
	李 洁	万达社区书记
	刘 深	长江一号社区筹备组组长
	李喜贵	孙八砦社区书记
	黄明亮	高砦社区书记
	荆卫超	区域发展办公室主任

领导小组下设办公室，办公地点设在区域发展办公室，由荆卫超同志兼任办公室主任。

附件 2:

长江路街道办事处统计基础工作规范

主要内容

项 目	主要内容	备注
一、统计机构和人员规范		
1. 岗位建设	①设置明确承担统计工作的内设机构。 ②配备专（兼）职统计人员。 ③村（居）委会有指定人员负责统计工作。	
2. 队伍建设	①有明确的乡镇（街道）统计负责人。 ②乡镇（街道）统计负责人或统计人员发生变更时，征得县级人民政府统计机构同意或备案。 ③新配备的统计人员具有大专及以上学历。 ④乡镇（街道）统计人员应当具备统计专业知识，能够胜任统计工作。	
3. 履职能力	①乡镇（街道）统计人员应当履行工作职责，恪守职业道德，严格依法实施统计调查，坚持独立调查、独立上报统计资料，确保数据真实准确。 ②乡镇（街道）统计人员按要求参加各级统计机构组织的业务培训和岗位继续教育。	
二、工作职责规范	①能够认真贯彻执行统计法律、法规、规章和统计标准、统计调查制度，依法依规完成上级政府统计机构布置的各项统计调查任务。 ②能够积极参与重大国情国力调查工作。 ③能够及时了解乡镇基本情况，监测辖区内经济社会以及科技文化等方面的发展动态，搜集整理基本统计资料和用于统计目的的行政管理记录，协调和畅通数据搜集渠道。 ④能够组织本乡镇（街道）、有关部门和调查对象加强统计基础建设，建立健全统计工作制度，建立健全统计原始记录、统计台账、统计报表、统计档案等。	
三、业务工作规范		

项 目	主要内容	备注
1. 制度建立规范	①建立健全数据采集审核报送制度。 ②建立健全统计资料管理制度。 ③建立健全数据质量责任制度。 ④建立健全统计业务岗位责任制度和统计人员考核制度。	
2. 数据采集上报	①能够严格按照统计法律法规和统计调查制度的规定开展统计业务工作。 ②能够严格按照统计调查制度的规定，采集调查数据；能够确保采集数据的真实性；有报表或数据接收记录。 ③调查单位发生搬迁、新增、注销等情况，报经布置此项工作的上级政府统计机构批准。 ④对未能按时报送的调查单位能够进行催报；对调查对象报送的统计报表能够进行认真的审核、查询和查证。 ⑤能够在规定时间内上报统计数据；能够及时核查和回复上级政府统计机构的查询，确保基层单位独立上报真实的统计数据。	
3. 信息安全管理	能够按照国家有关要求，配置相应的安全防护措施，确保统计信息在采集、存储、处理、传输、保管过程中不丢失、不毁损、不泄密。	
5. 业务工作培训	乡镇（街道）统计人员、辅助调查员、及时参加统计业务培训，积极主动地为调查对象提供必要的服务。	
四、工作保障规范		
1. 办公条件	配备有必要的房屋、桌椅、电脑、网络、打印机、资料档案柜等办公设施和办公条件。	
2. 业务经费	有满足开展正常统计工作所需的统计业务经费。	
3. 法律法规	严格遵守统计法律法规和统计制度，按期如实报送各类统计资料，配合完成各类统计普查调查，不发生拒报、迟报、瞒报、漏报、虚报、代填代报或以任何方式要求任何单位和个人提供不真实的统计资料等违反统计法律法规规定的行为。	
4. 调查网络	有健全的村级和一套表联网直报企业统计调查网络，保障完成各项统计调查任务。	

附件 3:

一套表联网直报企业统计基础工作 规范主要内容

项目	主要内容	备注
一、统计机构和人员规范	①设立统计机构或明确承担企业统计的内设机构； ②设置专职或兼职统计人员，承担企业统计工作，并对企业数据质量负责； ③明确统计负责人组织领导协调本企业统计工作，并对企业数据质量负责； ④统计负责人、统计人员选任和更换，应报同级政府统计部门备案。	
二、工作职责规范	①统计机构或者统计负责人熟悉并掌握统计报表制度中的各项规定，依照统计法规定执行本单位综合统计的职能。 ②企业统计人员应当履行工作职责，恪守职业道德，严格依法实施统计调查，坚持独立调查、独立上报统计资料，确保数据真实准确。 ③统计人员具有使用计算机处理数据并对统计结果进行分析的能力。 ④统计人员应参加各级统计机构组织的业务培训和岗位继续教育。	
三、业务工作规范		
1. 制度建立规范	①建立健全数据汇总审核报送制度。 ②建立健全统计资料管理制度。 ③建立健全数据质量责任制度。 ④建立健全统计业务岗位责任制度。	
2、原始记录规范	①原始记录完整、真实地记录企业生产、经营、管理活动的过程和成果。 ②原始记录用纸介质或电子文档磁介质进行登记，格式规范、完整配套、统一编号、规范管理。	
3、统计台帐规范	①设置了统计台账，并定期用表格形式将分散的原始记录进行分组、归纳、计算、汇总。 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统计台账用纸介质或电子文档磁介质进行记录。 ④统计台账根据本单位生产经营和服务情况按时、不间断登记录入 ⑤及时保存和备份，并定期打印装订留存。	

4、统计报表规范	<p>①按照一套表统计调查制度要求，及时上网报送统计报表。</p> <p>②如实填报统计报表中的各项指标，坚决杜绝提供不真实、不完整的统计资料。</p> <p>③上报期间，主动接受当地政府统计管理机构和统计人员的查询，并认真核实订正。</p> <p>④填报的统计数据与本单位纳税申报数据、银行贷款申报数据、财务数据等保持一致。</p> <p>⑤数据不一致，说明理由，并提供相关证明材料。</p> <p>⑥填报的各种统计报表，经本单位统计机构或统计负责人审核后上报并打印盖章留存，以备检查。</p> <p>⑦数据出现异常变动的，认真核实并附文字说明。</p>	
5、资料管理规范	<p>①建立统计资料审核、签署、交接和归档制度。</p> <p>②各类统计资料装订成册，实行统一编号、统一封皮、分卷装订、分类保管和归档，便于查询。</p> <p>③数据电子文档资料应当备份存档，并保存纸介质材料。</p> <p>④统计人员变动时，履行统计资料交接手续，交接资料登记造册，接收人员和移交人员签名确认。</p>	
四、工作保障规范	<p>①配备一台或以上的专用计算机，并按标准搭建网络环境，完善安全防护措施，保障顺利实施统计数据联网直报。</p> <p>②配备开展统计工作所需的办公设备，如电话机、打印机、传真机等。</p> <p>③提供、配备档案室或档案柜，妥善管理统计资料。</p> <p>④严格遵守统计法律法规和统计制度，配合完成各类统计普查调查。</p> <p>⑤按期如实报送各类统计报表，不发生拒报、迟报、瞒报、漏报、虚报、代填代报或提供不真实的统计资料等违反统计法律法规规定的行为。</p>	