

附件 2:

山东省“三上”企业统计星级单位验收表

单位名称:
组织机构代码:

单位地址:
本单位是:1、法人 2、产业活动单位 3、个体工商户

项目		验收结果	验收得分
得分合计			
一、统计机构和统计人员(120分)	1、有厂(公司)级领导分管本单位的统计工作,并切实保障统计人员依法开展日常统计工作的基本条件(15分)。没有的不得分。	1、有 2、无	
	2、设置统计机构(25分)。或者虽然没有设置统计机构,但指定了负责统计工作的部门(20分)。既没有设置统计机构,又没有指定负责统计工作部门的,本项不得分。	1、设置 2、指定 3、无	
	3、指定企业统计负责人主管统计工作,并组织协调本单位各部门的统计工作(10分)。没有指定统计负责人的本项不得分。	1、指定 2、无	
	4、根据工作需要配备适当数量的专兼职统计人员(30分)。每配备一名专职统计人员得10分,每配备一名兼职统计人员得5分。本项最高限为30分。	1、专职()人 2、兼职()人	
	5、统计人员需持有国家统计局统一颁发的《统计从业资格证书》(20分)。每一名统计人员持有上岗证的得10分,没有持证上岗的本项不得分。本项最高限为20分。	1、有()人 2、无	
	6、企业内部统计组织体系健全(20分)。各不同专业企业内部统计组织体系参见《山东省企业统计工作规范》,组织体系健全的满分,缺少一环扣5分,没有建立内部统计组织体系的不得分。	1、健全 2、缺失()环 3、无	

二、统计工作软硬件设施(140分)	1、统计机构或负责统计工作的部门具备单独或相对独立的办公场所(30分)。不具备的不得分。	1、具备 2、不具备	
	2、配备计算机等数据处理设备(30分)。每配备1台计算机10分。本项最高限为30分。	配备()台	
	3、具备网上直报条件(50分)。不具备的不得分。	1、具备 2、不具备	
	4、建立统计工作管理制度和统计人员管理制度(30)。包括综合统计管理制度;原始记录和统计台帐、统计报表管理制度;内部报表的制定、变更和废除制度;数据管理制度和数据质量检查、控制制度;统计资料归档及保密制度;统计资料的保管、调用和移交制度;企业各级专职统计、记录人员的岗位责任制等。每建立一项制度得10分,未建立的不得分。本项最高限为30分。	建立()项	
三、统计报表(330分)	1、按制度规定的统计项目填报,包括单位基本属性指标和专业数据指标(100分)。其中,单位基本属性指标与实际情况不符的,每个指标扣2分;专业数据指标,根据验收年上一年的年、定报各级统计部门数据审核认定的差错记录,每笔差错扣1分。	1、单位基本属性指标差错()笔 2、专业数据指标差错()笔	
	2、按规定的报送时间报送(30分)。没按规定报送时间报送的,催报一次扣10分,催报二次以上本项不得分。	1、按时报送 2、催报()次	
	3、统计报表有关指标必须以单位原始记录、统计台帐、会计报表为依据(120分)。经核查统计报表有关指标没有依据来源的,每一指标扣30分。	无依据()笔	
	4、实行网上直报(50分):单位负责人、统计负责人、填表人等项目必须填报,每缺失一项扣5分。 暂不具备网上直报条件,经政府统计部门认可采用其他方式上报(30分):(1)上报的各种统计报表需经单位负责人、统计负责人签字(10分)。每缺失一项扣5分。(2)上报的各种统计报表必须加盖单位公章(10分)。不加盖公章的不得分。(3)上报的各种统计报表必须由填表人签字,填写报出日期;须填报联系电话的应填报联系电话(5分)。每缺失一项扣2分。(4)上报的各种统计报表是否有不正当涂改(5分)。涂改后有数据订正书面说明的不扣分,否则本项不得分。	1、实行网上直报的,缺失()项 2、单位负责人是否签字 ①是 ②否 3、统计负责人是否签字 ①是 ②否 4、是否加盖公章 ①是 ②否 5、填表人是否签字 ①是 ②否 6、是否填写报出日期 ①是 ②否 7、是否有不正当涂改 ①是 ②否	

三、统计报表(330分)	5、企业内部报表制度建设(30分)。企业内部报表包括为适应生产、经营活动,根据原始记录汇总、加工、整理的各类内部报表。	1、有 2、无	
四、原始记录 and 统计台帐(270分)	1、通过一定的形式设置能够反映企业生产、经营活动过程的各类原始记录,做好生产、经营活动的最初记载。各专业企业原始记录基本体系主要包括的方面见《山东省企业统计工作规范》(90分)。每缺失一项扣5分,没有的不得分。	1、健全 2、缺失()项 3、无	
	2、原始记录采用纸质或计算机等手段进行登记。纸质登记必须字迹工整、清晰,计算机登记的应保存电子档案(10分)。字迹不符合要求的扣5分,计算机登记未保存电子档案的扣5分。	1、符合要求 2、不符合要求	
	3、建立完善的原始记录的设置、变更、废除手续。企业内部自制的原始记录必须明确填写要求,实行统一管理,统一编号,格式规范,完整配套(20分)。	1、建立 2、未建立	
	4、根据生产、经营管理和统计数据上报的需要,建立健全各类统计台帐。统计台帐主要包括:记录企业内部生产活动、经营活动和综合管理的各类专业台帐、进度台帐、综合台帐、历史台帐等。各专业企业统计台帐主要包括的方面见《山东省企业统计工作规范》(80分)。每缺失一项扣5分,没有的不得分。	1、健全 2、缺失()项 3、无	
五、统计资料管理(80分)	5、统计台帐的记载与统计原始记录数据一致,做到准确、及时、连续、完整、清晰(50分)。统计台帐与原始记录数据不一致的,每一笔扣2分,直至本项不得分。	不一致()笔	
	6、将统计台帐分门别类地进行登记积累、定期整理、汇总成表册,并与同期统计报表数据相衔接(20分)。	1、是 2、否	
	1、统计资料保存期限(60分)。(1)原始记录、统计台帐和内部报表保存5年以上(20分)。保存4年以上15分,保存3年以上10分,保存2年以上5分,保存2年以下不得分。成立不足5年的企业,按照(保存年限/纳入年限)×20计算得分。(2)上报的月度、季度等进度统计调查表保存10年以上(20分)。保存8年以上15分,保存6年以上10分,保存4年以上5分,保存4年以下不得分。成立不足10年的企业,按照(保存年限/纳入年限)×20计算得分。(3)企业的综合统计年报及企业的建立、发展、变动等重大历史沿革统计资料应永久保存(20分)。	1、原始记录、统计台帐和内部报表保存()年 2、进度统计调查表保存()年 3、综合统计年报及重大历史沿革统计资料是否永久保存 ①是 ②否	
	2、按照统计信息化的要求,运用计算机管理统计资料(20分)。	1、是 2、否	

六、统计分析(20分)	1、提供统计机构认可的统计分析(20分)。每篇10分。	提供()篇	
七、法制建设(40分)	1、企业分管统计工作的领导按照《中华人民共和国统计法》和《山东省统计管理条例》组织领导本单位统计工作,企业统计负责人要定期组织有关人员进行各种形式的统计法律法规知识的学习,并有学习制度(20分)。	1、是 2、否	
	2、企业要积极参与并配合政府统计部门组织的普法宣传活动,积极配合统计执法检查(20分)。	1、是 2、否	
八、否决项目	1、拒绝提供统计资料或者经催报后仍未按时提供统计资料的;	1、有 2、无	
	2、提供不真实或者不完整的统计资料的;	1、有 2、无	
	3、拒绝答复或者不如实答复统计检查询问书的;	1、有 2、无	
	4、拒绝、阻碍统计调查、统计检查的;	1、有 2、无	
	5、转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝提供原始记录和凭证、统计台帐、统计调查表及其他相关证明和资料的;	1、有 2、无	
	6、其他严重违反《中华人民共和国统计法》或《山东省统计管理条例》的行为。	1、有 2、无	

验收组负责人:

验收人:

验收日期

年 月 日