附件：

天津市区县统计局考核评分标准

| 考评内容 | 分值 | 考评方法 | 基础分 | 得分、负责处室 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、统计机构和统计人员 | 100 |  |  |  |
| 1.统计机构 | 20 | ①没有设立统计机构的，扣20分；有独立的办公场所，对外使用统计局公章、经费相对独立、有人员编制的非独立的统计机构，扣10分。  ②区县统计局负责人的任免未征求上一级统计局的意见，扣5分；区县统计局主要负责人的任免未征求上一级统计局同意，扣5分。 | 20 | 人事（教育）处 |
| 2.统计人员 | 20 | ①统计业务人员(45岁及以下)要求具备大专及以上学历，学历未达到标准，扣2分/人。  ②正式编制中统计业务人员（不包括司机、办公室勤杂人员等）比例少于70%，扣10分。 | 20 | 人事（教育）处 |
| 3.工作条件 | 15 | ①办公用房人均使用面积不足10平方米，扣5分。  ②统计业务人员计算机不足一人一台，扣5分。  ③没有配备公务用车，扣5分（实施车改的地区不扣分）。 | 15 | 设管基础处 |
| 4.业务培训 | 15 | 未制定年度业务及技能培训计划，扣10分；未按计划实施培训，扣15分；培训未达标，未制定本地区全年统计工作要点，未召开统计工作会议部署工作任务，酌情扣分。 | 15 | 人事（教育）处  办公室 |
| 5.管理工作制度 | 15 | 决策规则和制度、人事管理制度、财务管理制度、档案管理制度、固定资产管理制度、保密工作制度、会议制度、廉洁从政制度、突发事件应急预案制度等各类制度，缺一类扣2分。 | 15 | 设管基础处 |
| 6.业务工作制度 | 15 | 统计调查工作制度、统计数据质量管理和责任追究制度、统计数据使用和发布工作制度、统计资料管理工作制度、统计执法责任制和普法工作制度、信息化建设工作制度、业务和技术培训工作制度等各类制度，缺一类扣2分。 | 15 | 设管基础处 |
| 二、统计调查 | 100 | 注：本项按每个专业100分制评分，各专业得分平均后得出本项的考核得分。 |  | 各专业处、执法大队 |
| 1.组织实施 | 20 | ①未对基本单位名录库及时进行维护、更新，扣10分。  ②未建立调查工作网络，扣2分；未对调查工作网络进行动态维护和管理，扣1分。  ③未按要求参加上级统计机构业务及技能培训，扣1分/人次。  ④未严格贯彻执行上级统计调查制度，扣5分。  ⑤未建立统计报表及报表填报说明发放登记及领取人签名制度，扣1分；未建立基层单位统计报表报送接收情况记录，扣1分。 | 20 | ①普查中心 |
| 2.数据采集与上报 | 20 | ①报表收集16分。未按制度要求做好应报单位催报工作，未执行一套表及未实行网报的报表收集率每少十个百分点扣1分；执行一套表及实行网报的报表上报率每少三个百分点扣0.5分，直报率每少三个百分点扣0.5分。  ②报表报送4分。未按制度规定时间上报，每迟报一天扣1分；未按要求报送数据处理及有关情况说明，一次扣2分；直接责任人对上级统计机构数据查询未能及时、准确答复，一次扣1分。  ③统计报表未由法定调查对象填报，擅自代填、代改统计报表的,本项得分为0。 | 20 |  |
| 3.数据质量 | 60 | ①报表规范性10分。以纸介质上报的统计报表内容不完整、不规范，以磁介质、光存储介质或网络方式上报的统计报表文件名不规范、格式不正确、有病毒、无密码和身份控制，每发现一例扣2分。  ②报表完整性10分。单张报表调查范围不全、调查单位遗漏、采集的基层表不完整、指标填报不全，有漏项，包括填表人、联系电话等补充资料部分，每发现一笔扣1分。  ③报表准确性20分。数据有差错、计量单位不正确、逻辑关系有差错，每发现一笔扣1分。数据出现重大差错得分为0。（执行一套表的报表双轨期间，一套表渠道比原渠道的汇总数据每低1个百分点扣1分。）  ④数据质量评估10分。建立重要数据质量评估办法，开展评估工作，对数据进行审核、把关，得基本分2分；未建立不得分。按照各专业评估办法要求，统一根据数据联审评估情况评分（季度考核）。  ⑤数据质量检查10分。建立分专业的定期检查制度，定期（一年至少二次）选择一定数量的调查对象进行检查，得基本分10分。未开展检查工作，扣5分；未建立定期检查制度，但开展检查工作，扣3分；既未建定期检查制度，也未开展检查工作，扣10分。数据质量检查报告报相关专业处室。  ⑥每年根据国家统计局和市统计局的数据质量检查结果（统计执法检查、统计巡查、数据质量抽查等），按照“一般问题”、“比较严重问题”和“严重问题”程度扣除统计调查项数据质量分数，其中：“严重问题”可以取消当年考核工作的获奖资格。 | 60 |  |
| 三、统计服务 | 100 |  |  | 综合处 |
| 1.统计资料发布 | 30 | ①未建立统计资料发布制度，扣10分。  ②编印月报/季报，未及时对外发布和提供统计资料，扣10分。  ③越权、越级对外发布或提供统计资料；违反规定擅自公布统计资料，扣10分。 | 30 |  |
| 2.信息报送 | 20 | 每月信息被采用8条及以上得15分，少于8条的每条得2分；信息中出现一般错误的每条扣1分，出现严重错误的每条扣2分。信息被国家统计局采用的每条得1分，最高得5分。 | 20 | 信息化处 |
| 3.统计分析 | 50 | ①按时编印统计年鉴或年度数据手册等综合数据资料，得基本分10分；未印发，不得分。  ②统计分析被媒体采用或获得市、区（县）两级领导批示，每篇得2分，最高得10分。  ③定期发布经济社会发展情况信息，全年提供统计分析报告、统计信息（上报当地党委政府或上级统计机构）30篇及以上，得基本分20分；少一篇，扣1分。  ④按时发表统计公报,得基本分10分；未发表，不得分。 | 50 |  |
| 四、统计信息化建设 | 100 |  |  | 信息化处 |
| 1.信息网络建设 | 40 | ①建立统计网站，正常运行，得10分。  ②网站未实现自动采集扣10分，网站信息超过一个月未更新扣3分，超过两个月未更新扣5分。  ③未与上级统计机构联通统计信息网，扣 10分。  ④每年至少开展1次内部计算机及网络技术培训，未开展扣 5分。 | 40 |  |
| 2.信息安全管理 | 40 | ①未明确信息安全管理机构或未明确专（兼）职人员，扣10分。  ②信息系统场地不具备空调、消防设施、不间断电源等三项，扣10分；不具备两项，扣6分；不具备一项，扣3分。  ③不具有网络安全接入、客户端安全管理、病毒防范、防火墙等安全系统中任何三项，扣10分；不具备任何两项，扣6分；不具备任何一项，扣3分。  ④每年至少开展1次信息安全保密相关的技术或管理培训，得基本分10分；未达到，不得分。 | 40 |  |
| 3.配备专业人员 | 20 | ①未配备专(兼)职计算机技术管理人员，扣10分。  ②专业人员不能熟练使用计算机、解决一般技术问题，扣10分。 | 20 |  |
| 五、统计法制建设 | 100 |  |  | 法规处 |
| 1.统计法制基础建设 | 20 | 未按照规定配备统计执法检查员，缺乏必要的执法设备和条件，扣5分。未按照规定上报各类材料，迟报一次扣1分，未报一次扣2分，上报类分值最高扣10分；未完成其他基础性工作，最高扣5分。 | 20 |  |
| 2.统计法制宣传教育 | 30 | ①未开展面向领导干部的统计法制宣传教育，扣5分。  ②未开展面向本单位统计人员和街镇乡统计员的法制宣传教育，扣10分。  ③未开展面向广大统计调查对象的统计法制宣传教育，扣5分。  ④未以街头、报刊、媒体等形式开展面向社会公众的统计法制宣传教育，扣10分。 | 30 |  |
| 3.统计执法检查 | 30 | ①人均检查单位不及2件的，按照未完成程度扣分；最高扣20分。  ②未完成上级统计机构布置的执法任务，扣5分。  ③发现统计违法行为未依法进行查处，扣5分。 | 30 |  |
| 4.统计执法监督 | 20 | ①统计执法人员未按照法定权限、程序和要求执行公务的，扣10分。  ②对查处的统计违法案件，未按规定制作统计执法案卷，扣6分。  ③对查处的统计违法案件，未按规定向上一级统计执法检查机关报告或备案，扣4分。 | 20 |  |
| 六、统计管理 | 100 |  |  |  |
| 1.区县部门统计管理 | 10 | ①未按规定对区县部门统计调查项目进行审批管理，扣10分。  ②未制定并公布本地区统计调查项目管理办法和办事程序，扣8分。  ③未定期公布经审批的区县部门统计调查项目，扣2分。 | 10 | 设管基础处 |
| 2.街镇乡统计管理 | 20 | ①未按要求指导街镇乡统计机构建设，包括街乡镇合同制专职统计人员的管理情况（人员数量、合同签订、待遇落实等）和街乡镇达标升级情况扣10分。  ②未按要求对街镇乡开展业务培训，扣5分。  ③街镇乡统计人员未持证上岗，扣5分。 | 20 | 人事（教育）处 |
| 3.调查对象管理 | 20 | ①未按照制度规定指导或督促调查对象建立健全原始记录或统计台账，扣10分。  ②未按照制度规定定期对调查对象开展统计业务培训，扣10分。 | 20 | 设管基础处 |
| 4.统计从业资格认定工作管理 | 10 | ①违反统计从业资格考试规则，扣5分。  ②未规范开展统计从业人员后期管理工作，扣5分。 | 10 | 人事（教育）处 |
| 5.统计调查项目管理 | 10 | ①未执行上级统计调查项目管理制度，扣5分。  ②自行组织建立或与有关部门共同建立的统计调查项目、对上级布置的统计调查制度进行了调整未报市统计局审批, 扣5分。 | 10 | 设管基础处 |
| 6.统计资料管理 | 30 | ①未严格执行统计资料管理办法，收集、整理和归档各种类型文件材料（包括纸质文件材料、照片、音像资料、电子文件等），相关文件材料不齐全不完整，扣10分。  ②规范化整理当年非网报基层报表资料，装订成册，有缺漏和间断，扣1分/表。  ③要求保留纸质档案的，纸质档案和电子档案要并存，纸质档案和电子档案不能一一对应，扣1分/表。  ④统计资料保存时限没有严格按照有关规定执行的，发现一例扣1分。  ⑤资料管理没有专人负责，扣2分；机构变动、人员调整未办理资料交接，扣2分。 | 30 | 办公室 |
| 七、加分项 | 100 |  |  |  |
|  | 100 | ①统计业务人员全部达到本科及以上学历，加10分。  ②考评期内开展的评比（包括普查及各项工作）中，评为国家级先进单位的加5分；评为省级先进单位，加3分。同项评比加分不重复计算，最高得20分。  ③统计分析报告或统计科研成果在省级评比活动中获得一等奖，加10分/篇，二等奖，加6分/篇，三等奖，加3分/篇，最高得25分。  ④统计执法案卷评查中被国家统计局评为优秀案卷，加10分。案件处理中，依法给予警告的案件，每件加1分；给予罚款处理的案件，每件加2分；给予曝光处理的案件，每件加4分；对相关人员给与处分处理的案件，每件加5分。以上处理形式可累计加分，最高加10分。（两项加分不重复计算）  ⑤与街镇乡统计机构实现内部联网，加15分。  ⑥区县统计局档案工作通过国家级、市级验收，加10分；通过区县级验收，加5分。  ⑦按照工作质量和时间进度要求，全面完成市局布置的各专项工作，加10分。 |  | ①②人事（教育）处  ③综合处  ④法规处  ⑤信息化处  ⑥办公室  ⑦各相关处室 |
| 注：加分的项目得分最高加至该项目所赋分值；减分项目得分最低减至0分，不计负数。 | | | | |