

# 山东省企业统计工作规范（征求意见稿）

## 第一章 总 则

第一条 企业统计是政府统计的基础，是企业管理工作的重要手段。为加强企业统计工作规范化、制度化建设，确保统计源头数据的准确性和及时性，充分发挥统计在国民经济、社会发展和企业经营管理中的重要作用，依据《中华人民共和国统计法》（以下简称《统计法》）、《中华人民共和国统计法实施条例》（以下简称《统计法实施条例》）和《山东省统计管理条例》的有关规定，结合我省实际情况，制定本规范。

第二条 本规范所称的企业为本省行政区域内从事营利性活动，依法向登记机关办理登记的法人单位和产业活动单位及其他经济组织。

第三条 企业统计的基本任务：

（一）完成政府统计机构和有关部门依法制定的各项统计调查任务；

（二）达到标准规模后及时向当地政府统计机构申报入库纳统；

（三）组织企业内部相关部门统计工作及与统计数据有关的

各项制度制定和执行，为统计人员接受培训和教育提供条件；

（四）建立健全原始记录、统计台账和内部统计管理制度；

（五）对本企业生产、经营活动进行统计分析，为企业经营决策提供服务。

第四条 企业应当依照《统计法》、《统计法实施条例》及统计报表制度等有关规定，真实、准确、完整、及时提供统计调查所需的资料，不得提供不真实或者不完整的统计资料，不得迟报、拒报统计资料。同时，应积极配合政府统计机构开展统计执法检查与数据质量核查。

## 第二章 统计组织和统计人员

第五条 企业负责人是企业履行统计法定义务的第一责任人，应当切实保障企业真实独立报送统计调查所需数据，保障开展统计工作的机构、人员、设备等基本条件，保障纳入基层统计人才培养工程人员在管理期内享受的各项待遇。

企业应当明确一名厂（公司）级领导或部门负责人为统计负责人，负责管理和组织协调本企业的统计工作。

第六条 企业应当根据统计任务的需要，设置综合统计管理机构或者明确承担统计工作的机构，配备专职或兼职统计人员。

大中型企业应当设置统计机构或指定负责统计工作的部门，

配备与统计任务相适应的统计人员，并指定统计负责人；小型企业应当根据统计任务的需要配备专职或兼职的统计人员，并指定统计负责人。统计负责人名单应当向当地政府统计机构备案，如有变更及时更新。

第七条 企业应当保障本企业统计工作的连续性和统计人员的稳定性，统计人员调动工作或离职时，应当按照“先交接后调动”原则，提前确定接任人员并办理交接手续后离岗。工作交接的内容主要包括：各类统计资料、统计制度、统计业务档案和书籍、联网直报平台账号密码、统计信息系统管理权限、县级或镇街统计人员及联系电话等。

第八条 统计人员应当具备与其从事统计工作相适应的专业知识和业务能力，熟练掌握统计报表制度中各项规定。

联网直报企业的统计人员应当参加政府统计机构组织的统计法律法规、统计业务知识和统计职业道德培训。

### 第三章 原始记录和统计台账

第九条 企业应当根据政府统计机构要求设置能够反映企业生产、经营活动过程各类原始记录，做好生产、经营活动的最初记载。原始记录必须满足企业统计工作的需要。企业生产、经营方面的原始记录主要包括：

(一) 各类物质产品生产型企业的各种产品品种、产量、质量、消耗、价格等情况；能源、原材料、在制品、半成品、成品出入库等情况；

(二) 建筑企业的签订合同额，实物工程量和价值等情况；

(三) 商品流转企业商品的品名、进销渠道、进销金额、进销数量、库存等情况；

(四) 运输企业的货物运量、吞吐量等情况；

(五) 企业人数及劳动工资、企业研发项目立项书等情况；

(六) 其他各类企业的经营活动数量、价格、收入等情况。

第十条 原始记录可以采用纸介质或计算机进行登记，必须凭证齐全，计量准确，记录真实、完整，填报及时。原始记录优先采用计算机登记，实现与财务、ERP 等企业信息系统数据实时同步。纸介质登记必须字迹工整、清晰，计算机登记的应当打印留底或电子化保存，数据修改变动的应当有修改人和统计负责人签字说明并留底备查。

第十一条 企业应当建立原始记录的设置、变更、废除手续。企业内部自制的原始记录必须实行统一管理，明确填写要求，格式规范，统一编号，完整配套。要将原始记录分门别类进行登记，定期整理汇总成表册。

第十二条 企业应当根据生产、经营管理和统计数据报送的需要，建立健全各类统计台账，不断推动统计台账电子化、数字

化、标准化。

统计台账主要包括：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账、进度台账、综合台账、历史台账等。

第十三条 企业统计台账指标口径范围、计算方法要严格执行国家、地方统计制度规定，统计台账的记载必须与统计原始记录数据一致，做到准确、及时、连续、完整、清晰。

#### 第四章 统计报表制度

第十四条 企业应当认真执行下列三类统计报表制度：

（一）政府统计报表制度。指县级以上政府统计机构依法制定的各类统计调查制度。包括经常性统计报表制度（含抽样调查、重点调查等）和普查报表制度；

（二）部门统计报表制度。指经县级以上政府统计机构批准，由县级以上政府有关部门制发的各类统计调查制度；

（三）企业内部报表制度。指企业为满足生产、经营活动，根据原始记录加工、整理形成的各类内部报表。

第十五条 企业应当严格执行政府统计报表制度和部门统计报表制度的统计范围、计算口径、计量单位、核算方法、报送时间、报送渠道等规定。

第十六条 对未标明表号、制定机关、批准文号、有效期限

或超出有效期限的统计调查表，企业有权拒绝填报，并及时向政府统计机构反映或举报。对无有效证件或单位出具相关证明的统计检查，企业有权拒绝接受检查。

第十七条 统计人员按照统计报表制度要求填写统计报表，报出前必须经企业统计负责人审核。审核内容包括：资料来源是否可靠，数据是否准确，统计指标是否填报完整，计量单位是否正确，数字如有异常变动是否已附加文字说明等。审核后需经企业负责人、统计负责人、统计人员签字，加盖企业公章后方能报出，签名需由本人完成，不得代填代签。联网直报企业按制度要求执行。

第十八条 企业应当建立健全内部统计数据质量控制、审核和评估检查制度，对数据质量的检查每年不少于2次，发现问题及时向授表机关提出改正。

第十九条 企业在报表报出后如发现差错，应当即时向当地政府统计机构报告，改正后的统计调查表修改人和统计负责人必须签字并加盖企业公章。对政府统计机构查询核实的数据，应当及时作出答复，并保留修改痕迹和有关说明，以备查询。

第二十条 企业应当采用网上直报、电子邮件传输、直接送达、邮寄等方式报送统计调查表，因特殊情况用电话上报的，需在规定时间内补报正式统计调查表。

## 第五章 统计资料管理

第二十一条 统计资料包括：原始资料和经过整理汇总的综合统计资料。具体表现形式包括：原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、综合表、图表、文字说明、统计报告、统计分析及磁介质储存的统计数据信息等。

第二十二条 企业应当建立统计资料的保管、调用和移交制度。统计资料的保存期限除法律法规另有规定外，按下列标准执行：

- （一）原始记录、统计台账应当至少保存 2 年；
- （二）月度、季度等汇总性统计资料应当至少保存 10 年；
- （三）年度汇总性统计资料，以及企业的筹建、发展、变动等重大历史沿革统计资料应当永久保存。

第二十三条 企业应当按报告期别和专业类别将纸质资料装订成册，电子资料制成电子文档，妥善保管。

第二十四条 企业对外提供或发布统计资料，应当由企业综合统计机构统一管理，统计负责人核定，企业负责人批准。

## 第六章 统计信息化

第二十五条 企业应当配备必要的数据处理设备和畅通安全

的网络环境，逐步实现统计数据采集、整理、传输、存储、应用和管理的现代化。联网直报企业须配备至少 1 台计算机用于开展统计工作，统计信息化要与采购、销售、财务等管理信息化相衔接，与生产经营智能化、现代化技术相衔接。

第二十六条 联网直报企业应当支持统计人员参加当地政府统计机构组织的有关计算机数据处理专业培训，具备依照业务操作规程熟练运用直报平台进行数据填报、审核、修改、查询、报送等实时在线操作和分析能力。

第二十七条 统计制度规定应当采用联网直报方式报送统计资料的企业，如拒绝参加网上直报、擅自退出网上直报的或不通过网络报送统计资料，经有关统计机构催报仍拒不报送的，均视为拒报统计资料。

## 第七章 依法统计

第二十八条 企业负责人、统计负责人和统计人员应当认真学习《统计法》，熟悉和掌握有关统计法律法规，严守法律底线，依法履行统计调查对象的权利和义务。

企业负责人应当带头宣传和执行《统计法》及其有关统计法律法规，支持统计人员依法履行统计职责。

统计负责人、统计人员应当认真贯彻执行法律法规及相关规

定，坚持实事求是，如实报送统计数据，抵制、举报各种统计违法行为，维护统计数据严肃性，确保统计数据真实、准确、完整、及时。

第二十九条 任何企业和个人不得拒绝、阻碍对统计工作的监督检查和对统计违法行为的查处工作，不得包庇、纵容统计违法行为。任何企业和个人有权向县级以上人民政府统计机构举报统计违法行为。

第三十条 县级以上人民政府统计机构有权监督、检查企业对本规范的贯彻执行情况，对违反本规范的企业，有权责令其改正。

辖区内企业违反本规范构成统计违法的，由辖区政府统计机构或上级统计机构依法查处。

## 第八章 附 则

第三十一条 本规范自 2026 年\*月\*日施行。