统计工作专项考核办法

第一章 总 则

第一条 为加强统计工作管理，规范统计工作行为，确保各类统计工作及时、全面、准确地开展，提高统计工作质量和统计分析水平，根据《中华人民共和国统计法》、《金融统计管理规定》、《银行业监管统计管理暂行办法》、《银行监管统计数据质量管理良好标准（试行）》等制度和办法，制定本办法。

第二条 统计工作考核遵循客观、公平、公正的原则。

第三条 本行统计分析部是制定、执行、管理统计工作考核的主管部门，各支行、部，机关各部室及团队（以下简称“各单位”）可根据本办法组织本单位统计工作考核。

第四条 本办法适用于本行各单位。

第二章 考核内容

第五条 统计工作考核项目包括业务经营单位统计工作考核、相关管理部门统计工作考核、统计分析部考核三方面。

第六条 经营单位统计工作考核包括：统计管理的规范性、调查收集的完整性、报送数据的准确性、报送资料的及时性。

规范性：各单位应成立统计工作领导小组，明确统计责任人（A 角）、复核人（B 角），认真履行相关职责，积极参加本行统计部门组织的各类培训，对统计工作考核结果严格兑现。

完整性：各类报表的报送做到表种齐全，无重复、遗漏，报送内容无漏缺，对相关系统补报的信息认真填报、无漏缺。

及时性:严格执行总行统计分析部对各类统计报表、报告的报送时间要求，及时报送，无拖延。

准确性：统计上报资料审核严格，逻辑关系正确，计量单位准确，统计指标齐全，数据真实可靠、无差错。

第七条 相关管理部门包括业务管理部门、信息科技部、合规管理部、审计部等相关管理部门。统计工作考核内容包括：规范管理、调查收集、整理分析、监督管理、服务支持。

规范管理：各部门应成立统计工作领导小组，明确统计责任人（A角）、复核人（B 角），认真履行相关职责，积极参加总行统计部门组织的各类培训，对统计工作考核结果严格兑现。

调查收集：业务管理部门应认真调查，收集统计分析部要求报送的各类报表，做到表种齐全，无重复、遗漏，报送内容无漏缺，对相关系统补报的信息认真填报、无漏缺。

整理分析：业务管理部门应按统计要求对统计资料细致整理，认真分析，符合上级单位对统计数据的要求。

监督管理：合规管理部应将数据质量纳入年度专项检查或评估计划；审计部应将统计管理和数据治理纳入年度审计范围。

服务支持：信息科技部应对系统的搭建、统计信息管理程序开发、测试和维护、数据标准架构及技术支撑、网络环境搭建、系统备份等职责范围内的工作提供有力的支持。

相关管理部门具体考核内容如下：

⑴业务管理部门：负责业务基础信息的准确性、完整性，对统计部门提出的基础信息质量问题及时整改；配合统计部门开展数据治理工作，落实数据质量管理各项要求，提升基础信息质量；准确建立业务基础信息相关台账，及时提出系统开发需求，减少人工误差；及时向统计部门反馈业务基础信息管理工作中存在的问题，并提出合理化建议。

⑵信息科技部：负责基础业务系统的搭建与完善，确保系统功能满足业务基础信息管理要求和统计工作需要；负责统计信息管理系统的程序开发、测试和维护；负责根据国家标准化政策及监管规定逐步建立起全行统一的数据标准架构，为数据治理提供技术支撑；负责统计报送网络环境搭建、系统备份、电子数据的管理与应急预案的制订和演练；负责有关统计报送硬件设备的配置、软件更新与日常技术支持；

⑶合规管理部：将数据质量纳入年度专项检查或评估计划；

⑷审计部：将统计管理和数据治理纳入年度审计范围。

第八条 统计分析部考核内容包括对外统计报送考核和对内统计、分析考核两部分，对外统计报送对象主要包括：人民银行、银监局、省联社、行管组等；对内统计、分析主要包括本行领导、各部门的统计数据需求及分析等。

第三章 考核对象、时间及方式

第九条 考核对象：各单位、统计责任人。

第十条 考核时间：每月 1 日至当月底为一个统计考核周期。

第十一条 考核方式：业务经营单位按月考核、公布，按季兑现；机关管理部门及统计分析部按季考核、公布，按年兑现。业务经营单位考核到单位和统计责任人；机关管理部门及统计分析部考核到单位。

第四章 考核计分规则

第十二条 计分规则

统计责任人计分规则如下：

统计责任人按培训情况、资料完整、报送及时、数据准确、整理分析进行考核，其中：

资料完整：每次资料报送或填报完整的得 1 分，报送不完整的扣 1分，要求重报仍不完整的再扣 2 分，依此类推；

报送及时：资料报送或填报及时的得 1 分，报送或填报发生迟报或漏报的扣 1 分；再次催报仍未及时报送或填报的再扣 2 分；三次以上催报仍未报送或填报的除每次多扣 1 分外，另按本行计分惩罚办法进行扣分处罚；因迟报而影响统计分析部上报的除按正常考核扣分外，再按上级部门对我行的处罚进行同等处罚；

数据准确：统计数据报送或填报准确的得 1 分，不准确的扣 1 分，重报后仍不准确的扣 2 分。数据报送或填报错误的按本行计分惩罚办法进行扣分处罚；因错报而影响统计分析部上报的除按正常考核扣分外，再按上级部门对我行的处罚进行同等处罚；

整理分析：统计数据整理分析正确得1分，错误扣 1 分。因整理分析错误而影响统计分析部上报的除按正常考核扣分外，再按上级部门对我行的处罚进行同等处罚。

单位计分规则如下：

单位按培训情况、统计责任人奖惩情况进行考核，其中：培训情况：参加统计培训的得 1 分，缺席培训的扣 1分。

统计责任人各项考核的得分和扣分同步对单位进行得分和扣分。

第十三条 奖惩规则业务经营单位奖惩规则：

⑴每季对统计责任人和单位考核情况进行排序，统计责任人前三名

分别奖励 300 元、200 元、100 元，后三名分别处罚 300 元、200 元、100元。

⑵每季对统计单位前三名分别奖励 300 元、200 元、100 元；后三名分别处罚 300 元、200 元、100 元。

相关管理部门奖惩规则：按年考核，未发生差错的，一次性奖励 1000元，发生差错的按《监管统计数据质量问题追责细则》规定处罚。

统计分析部奖惩规则：

月度奖惩规则。统计分析部负责统计轧口上报，未发生严重问题的奖励 500 元；发生漏报、错报、迟报，被上级单位通报批评的，按《监管统计数据质量问题追责细则》规定处罚。

年度奖惩规则。本年度统计工作在人民银行、银监局、省联社、行管组等被报送单位获得荣誉的（优胜奖、先进奖、前三名）、个人为本行获得荣誉的（先进、优胜、前三名）按本行创新争优考核办法予以奖励。

第五章 附 则

第十四条 本办法由本行统计分析部负责解释和修订。

第十五条 本办法自发文之日起施行。