统计工作管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为进一步提升本行金融统计水平，及时、准确地完成金融统计工作任务，充分发挥金融统计对本行经营管理决策的服务作用，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施细则》、《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）》以及中国银行业监督管理委员会和中国人民银行相关统计制度的规定，结合本行实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所指统计是指本行及所属支行（部）以财务会计及各类业务信息为基础，以内部管理信息系统为依托，对总行及所属支行（部）各项经营情况和风险状况进行调查、分析、评价和预警，提供统计信息和统计咨询意见，满足监管工作要求，提供经营决策依据。

第三条　本行及所属支行（部）在各项金融统计工作中均必须遵守本办法。

**第二章　统计工作的基本要求**

第四条　统计工作的基本原则是统一规范、准确及时、科学严谨、实事求是。

第五条　统计工作要以会计及各类业务信息为基础，以会计报表为主要依据，调查、收集相关信息资料，确保统计数据来源的真实、准确、完整。

第六条　各类统计报表及其数据间必须相互核对平衡一致，严禁出现错报、漏报、虚报、估报、瞒报等现象。

第七条　统计工作应运用现代信息技术，逐步实现自动化、系统化和网络化。

第八条　统计工作应加强信息透明度建设，按照监管部门的要求建立信息披露制度，及时、规范地进行信息披露。

**第三章 　统计机构及工作岗位设置**

第九条　统计分析部是本行统计工作的主要牵头部门，负责本行统计工作的协调与管理。

第十条　各职能部室及各所属支行（部）是本行统计工作的具体实施部门，负责相关统计信息的收集、汇总、上报。

第十一条　各统计部门应紧密配合，加强内部协调，严禁出现推诿扯皮现象，保障本行统计工作的有序开展。

第十二条 统计分析部统计工作职责：

(一)贯彻落实各项统计管理办法和统计制度；

(二)督促各职能部室、各支行（部）及时报送各类报表，对报送的各类报表检查其数据平衡性、完整性、真实性、合规性等，确保不发生报送错误；

(三)负责填报各种统计报表，严格按照上级单位制定的统计指标定义和口径，准确、及时地填报各类统计报表及统计调查表，并在规定时间内及时上报相关部门；

(四)组织开展统计调研，完成统计分析，及时发现统计工作中存在的问题，并提出解决方案；

(五)组织开展统计法规和统计质量检查活动，并配合有关部门做好统计检查工作；

(六)组织开展统计培训工作；

(七)配合董事会办公室进行相关信息的披露；

(八)做好统计资料整理和存档管理工作；

(九)为满足经营管理工作需要开展其他统计工作。

第十三条　各职能部室、各支行（部）统计工作职责：

(一)保证统计人员的基本稳定，若确需调整，应征求本行职能部门意见，统计人员必须经过培训符合上岗条件，方能从事统计工作。统计人员应实行AB角制，统计人员的调整不能影响统计工作的正常开展；

(二)督促统计人员在规定的时间内、以规定的方式保质保量完成日常统计资料报送工作，按时完成对相关业务的统计分析；

(三)建立健全统计台账，保证统计数据准确可靠；组织条线人员严格按照统计分析系统提供的补录程序，对业务系统的数据进行补充录入；提供的各类统计资料必须实事求是，按规定及时、准确、完整地填报统计数据，不得虚报、瞒报、伪造、篡改统计数据；

(四)报送的各类统计资料、报表应加盖业务章、主要负责人印章和统计员印章；

(五)对专项或临时的统计调查工作，各支行（部）应按期完成，对需要内、外勤协同完成的统计工作，由支行（部）主要负责人做好业务协调与分工；

(六)对统计工作中发现的问题，应及时向统计分析部反映；对如何完善统计工作提出合理化建议；

(七)做好统计资料整理和存档管理工作。

**第四章 　统计人员**

第十四条　本行各职能部室以及各支行（部）根据业务类别和统计工作的要求设置统计岗位，配足配齐统计人员实行AB角制，明确专职或兼职统计员。

第十五条　本办法所指统计人员是指本行相关职能部室、各支行（部）负责人、相关统计工作人员以及各支行（部）涉及统计数据的提供人员。

第十六条　本行各职能部室以及各支行（部）负责人对本单位统计工作负主要责任，对本单位统计数据的真实性负责，定期对统计工作开展情况进行检查，及时调整、优化统计工作岗位人员配置。

第十七条　统计人员应符合以下要求：

(一)具备良好的职业道德，具备执行统计任务所需的专业知识。对单位领导强令或者授意篡改统计资料或者编造虚假统计数据的行为，应当拒绝、抵制，依照本办法如实报送统计资料；

(二)必须实行岗位培训，未经岗前培训或培训不合格者不得上岗，经考核不适宜担任统计工作的人员，应及时进行调整。具备执行统计任务所需要的专业知识和较强的学习能力，能够根据业务发展情况，不断增强自身业务素质，满足统计工作新的要求；

(三)具有较强的工作责任心和吃苦耐劳的精神，能够按照有关要求保质保量地完成各项统计工作；

(四)具备一定的综合分析能力，能够根据统计数据分析业务经营进展情况，撰写质量较高的统计分析材料。经考核不适宜担任统计工作的人员，应及时进行调整。

第十八条　统计人员调动工作或者离职，应当有符合规定条件的人员接替，必须办理交接手续。

第十九条　统计人员权利：

(一)要求有关单位和人员如实提供资料和信息；

(二)检查统计资料的准确性，要求有关部门和人员改正或完善不真实的统计资料；

(三)拒报不符合规定的统计报表，检举和揭发违反统计法律、规定、制度的行为。

统计工作人员依照有关统计法律、法规和本办法行使上述权利时，任何单位和个人不得非法干预。

**第五章　统计资料管理**

第二十条　统计资料是指用于编制统计报表的各种原始报表、台账等相关资料以及在统计活动中形成的统计报表。

第二十一条　统计资料的保管实行分级管理原则，统计分析部的统计资料实行电子、纸质双重管理（上线统计分析系统后主要以电子资料保管为主，统计分析部负责数据的日常备份、科技信息部负责备份数据的安全）；各部门及支行负责本单位的统计资料整理、装订、保管，按月或按季移交档案室。

第二十二条　统计人员应按期将本部门（支行）纸质统计资料分类装订成册，资料装订必须完整，有封面、封底及资料目录，各类统计资料应按月或按季移交档案室入库妥善保管，严防损坏和丢失，做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠，确保安全。

第二十三条　建立统计资料查阅登记制度，在登记簿上详细记载相关调阅内容。

第二十四条　统计资料需要移交时，填写移交清单，交接双方逐份清点无误后，履行交接手续。统计资料移交须由本单位或部门负责人监交。

**第六章　 奖励与惩罚**

第二十五条　本行根据有关规定对在统计工作中做出重要贡献和取得突出成绩的统计人员或集体给予奖励。奖励分为荣誉奖励和物质奖励。

第二十六条　有下列行为之一的，本行根据有关规定，视情节轻重对有关责任人员给予相应的行政处分，并按照本行《统计工作专项考核办法》进行相应的处罚：

(一)虚报、瞒报、伪造、篡改及无理拒报统计资料的；

(二)在接受统计检查时，拒绝提供情况或提供虚假情况以及转移、隐匿、毁弃原始统计记录、统计报表和与统计有关的其他资料的；

(三)拒不接受或阻挠、抗拒统计检查的；

(四)屡次漏报、迟报、错报统计资料，造成严重后果或者恶劣影响的。

第二十七条　本行及支行（部）负责人对拒绝、抵制篡改统计资料或者对拒绝、抵制编造虚假数据行为的统计人员进行打击报复的，依法给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条　统计人员泄露本行商业秘密，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

**第七章　 附 则**

第二十九条　本办法由本行统计分析部负责解释和修订。

第三十条　本办法自发文之日起施行。