

通辽经济技术开发区统计局 工作人员职责分工

为充分发挥统计参谋助手作用，有效对接通辽市统计局、国家调查队通辽总队，根据工作需要，现将全局人员分工通知如下：

一、班子成员工作分工

局 长：史宁，主持局内全面工作。

副科长：孙利明，协助局长分管纪检、法规、办公室、财务、综合核算、名录库维护管理等工作，分管农牧业、商贸业、服务业、固定资产投资、房地产业、建筑业、劳动力等专业的统计调查工作。

副科长：王瀛，协助局长分管党建、组织、宣传工作，分管工业、能源、工业生产者价格、小微企业、人口、劳动工资、居民收支等专业的统计调查工作。

二、具体业务股室及工作人员

（一）办公室：

工作职责：负责全局日常运转，承担文件传阅、会务组织、档案管理、信息、安全保密、政务公开、办公用品采购等机关事务性工作。

具体工作人员：刘颖、王舒怡

（二）党建办公室：

工作职责：负责党建、组织、宣传、纪检工作。

具体工作人员：刘颖（纪检）、孟颖慧（党建、组织）、吴威（宣传）

(三) 财务股室：

工作职责：负责做好财务预算、报销等内部审核以及固定资产管理等工作。

具体工作人员：马美玉（会计）、庞晓磊（出纳）

(四) 统计业务各股室

1、综合股、核算股

工作职责：对开发区国民经济运行状况进行统计监测、综合分析研究，组织实施国民经济核算制度；对统计数据的使用和提供进行管理、审查；汇总整理开发区的统计资料并编印统计月报册。

具体工作人员：宋蕾

2、农牧业股

工作职责：认真完成农业统计相关报表和一次性调查任务，做到季报、年报、定期报表按时上报，指标不漏统、错统，调查单位或填报单位完整、表种齐全；按照方案制度开展畜牧业抽样调查工作，深入基层调查点入户进行抽查核实；认真完成县域社会经济基本情况（县、乡、村卡）统计报表，并完成主要数据质量审核评估报告工作；严格督促乡镇（街）农村统计专业台帐等工作。

具体工作人员：方琪媛

3、工业股

工作职责：负责督促开发区规模以上工业企业、规模以下工业企业、工业生产者企业完成统计联网直报平台月度（季度）数据报送工作，并做好基层数据审核工作；做好统计人员业务培训；

积极撰写统计分析；指导和督促企业建立统计台帐。

具体工作人员：柳智力、敖日其楞

4、能源股

工作职责：根据能源统计报表制度内容，按时组织开发区规模以上工业企业能源统计报表上报工作，对基层上报数据认真审核，及时查询；向新城供电公司收集开发区全社会用电量情况；计算地区能源消费与单位 GDP 能耗和能源平衡表；做好统计人员业务培训；积极撰写统计分析；指导和督促企业建立统计台帐。

具体工作人员：敖日其楞

5、固定资产投资股、数据中心

工作职责：对有固定资产投资的项目进行实地走访，对达到入库要求的项目采集入库所需现场施工图片，收集入库所需材料，做到应统尽统；负责督促项目单位及时完成统计平台月度报表、年度报表，做好基层数据审核工作；做好统计人员业务培训；负责统计内网制度、乡镇统计制度的分发；负责统计内网的建设、管理、维护以及视频等设备的日常维护、大型普查设备的调试以及普查地图的绘制等。

具体工作人员：王健

6、房地产业股

工作职责：对有项目的房地产企业进行实地走访，对达到入库要求的企业采集入库所需现场施工图片，收集入库所需材料，做到应统尽统；负责督促房地产企业及时完成统计平台月度报表、年度报表，做好基层数据审核工作；做好统计人员业务培训；指导和督促企业建立统计台帐。

具体人员：张佳

7、建筑业股

工作职责：督促资质内建筑业企业、资质外建筑业企业及时完成统计平台季度报表、年度报表，做好基层数据审核工作；做好统计人员业务培训；及时更换资质外建筑业企业样本，确保数据质量。

具体工作人员：宋阳

8、商贸科

工作职责：按月完成社会消费品零售总额统计上报工作，指标不重统、漏统、错统；对基层上报资料认真审核，及时查询，保证数据质量；督促辖区限额以下批发零售住宿餐饮企业按时填报数据，做好基层数据审核工作；积极撰写统计分析；做好统计人员业务培训；指导和督促企业建立统计台帐。

具体工作人员：孙利明（代管）

9、服务业股、社科文股

工作职责：按月完成规模以上服务业统计、互联网经济统计、部分行业事业单位统计上报工作，指标不重统、漏统、错统；对基层上报资料认真审核，及时查询，保证数据质量；督促辖区规模以下服务业企业填报工作；完成科技统计年报上报工作，做到指标不重统、漏统、错统；做好基层数据审核工作；积极撰写统计分析；做好统计人员业务培训；指导和督促企业建立统计台帐。

具体工作人员：吴威

10、法规股、劳动工资股、人口调查股

工作职责：负责组织宣传贯彻《统计法》；按时完成季度报

表和年报工作，做到上报单位不重统、漏统，数据质量无差错；年报前认真清理核实上报单位，做好年报布置、基层数据审核、统计人员业务培训工作；积极撰写统计分析；认真开展人口变动抽样调查工作。

具体工作人员：韩山丹

11、居民收支调查股

工作职责：指导记账户准确记账，督促辅助调查员完成相关辅助调查工作及业务培训；做好基层数据审核工作；按季度入户调查，及时完成季报和年报工作；定期发放记账补贴和调查员补贴；积极撰写统计分析。

具体工作人员：范金月

12、劳动力调查股

工作职责：每月完成换户样本管理、入户陪访、数据审核、职业编码、澄清说明、数据验收等工作；积极撰写统计分析；做好统计人员业务培训。

具体工作人员：陈禹彤

13、基本单位名录库维护股

工作职责：负责基本单位日常系统核实变更工作，组织镇街及时核实处理相关信息，做好日常月报、季报、半年报、年报汇总总结工作；对调查单位月度年度入退库材料进行审核和操作，对相关信息进行核实、变更、汇总等。

具体工作人员：苏健