

南昌市青云谱区第五次 全国经济普查领导小组办公室

青经普办字〔2023〕6号

青云谱区五经普“两员”考核办法

普查指导员和普查员（以下简称“两员”）的选聘及管理是普查各项工作顺利开展的重要基础和保障。为确保我区第五次全国经济普查工作的顺利开展，根据《全国经济普查条例》及国家、省、市、区“两员”管理办法，结合我区实际，特制定本办法。

一、考核目的

切实加强我区第五次全经济普查工作的组织领导，强化“两员”的责任意识，充分调动“两员”的工作积极性，确保高质量完成第五次全国经济普查各阶段工作任务。

二、考核对象

各街道、镇、集聚区普查指导员和普查员。

三、考核内容及计分办法

(一) 普查指导员考核内容及计分 (合计 100 分)

主要包括组织保障、宣传动员、协调对接、质量控制、资料保管等五个方面。

1. **组织保障 (10 分)**。包括: 保持所负责普查区域的普查员稳定性 (4 分)、掌握所负责的普查区域范围及普查区、普查小区边界 (3 分)、了解各阶段工作内容, 合理制定工作计划 (3 分)。

2. **宣传动员 (5 分)**。包括: 协调、落实负责普查区域的宣传动员工作 (3 分)、分发普查用品 (2 分)。

3. **协调对接 (40 分)**。包括: 对普查员进行组织、指导 (10 分)、协助普查员完成普查软件和设备的安装、使用和维护 (5 分)、组织、协调、指导、帮助普查员开展入户调查工作 (5 分)、及时解答普查员提出的疑问 (5 分)、掌握普查员工作进度 (5 分)、密切沟通联系上级普查机构 (5 分)、收集整理并及时反映工作中遇到的突出问题, 及时将普查机构的要求传达到每一位普查员 (5 分)。

4. **质量控制 (40 分)**。包括: 对普查员清查结果进行的督导, 计算清查准确率 (10 分), 凭证、台账、普查数据进行初审, 根据提供的凭证完成情况进行计算 (10 分), 完成上级普查机构交办的其他数据检查任务 (10 分), 参与事后质量抽查, 并计算差错率 (10 分)。

5. **资料保管 (5 分)**。包括: 按保密要求做好普查资料的收集、整理、保管 (3 分), 普查设备的维护保管 (2 分)。

(二) 普查员考核内容及计分 (合计 100 分)

主要包括为组织保障、宣传动员、单位清查、普查登记、资料保管等五个方面。

1. 组织保障 (10 分)。包括: 按规定的时间和要求参加各种普查会议 (5 分)、按规定的时间和要求参加各级普查机构组织的普查业务培训 (5 分)。

2. 宣传动员 (5 分)。包括: 负责普查小区内的宣传横幅、标语、宣传画的张贴 (1 分)、按规定发放《告知书》到普查对象手中, 并耐心做好宣传解释工作 (2 分)、积极配合经普办开展其他宣传动员工作 (1 分)、及时向上级普查机构报送经济普查相关信息 (1 分)。

3. 单位清查 (40 分)。包括: 普查小区划分明确, 不重不漏 (2 分)、熟悉普查小区的地域范围、界线和电子地图 (1 分)、按地形和道路情况制定入户路线 (2 分)、对普查小区内单位和个体户进行“地毯式”清查 (10 分)、正确使用普查设备完成单位清查的数据采集、审核、上报 (5 分)、确保单位和个体户不重不漏, 单位界定正确 (5 分)、认真审核《法人和产业活动单位清查表》、《个体经营户清查表》, 确保表内指标填写准确、全面 (10 分)、按时上报《法人和产业活动单位清查表》、《个体经营户清查表》 (5 分)。

4. 普查登记 (40 分)。包括: 文明普查, 佩戴证件, 无普查纠纷 (5 分)、严格按照规定时间和流程开展入户登记 (5 分)、正确使用普查设备, 完成数据采集、审核、上报 (5 分)、指导普查对象提供普查所需各种证照和会计、统计、业务核算、台

账等相关凭证资料（5分）、收集、查阅、审核普查对象的各种证照和会计、统计、业务核算、台账等相关凭证资料（10分）、引导普查对象完整、正确填报、审核、上传普查表（10分）。

5. **资料保管（5分）**。包括：普查资料收集、整理（3分）、普查设备交接管理（2分）。

四、考核结果运用

（一）普查指导员和普查员由街道、镇、集聚区普查机构进行考核奖励。

（二）根据考核计分结果，发放“两员”报酬。

（三）单位数量及普查质量以上级验收结果为准。