

# 公司统计管理办法（暂行）

## 第一章 总则

第一条 为及时、准确、全面地反映公司的实际经营情况，科学、有效地组织公司的统计管理工作，依照《中华人民共和国统计法》和中国海洋石油总公司（以下简称总公司）有关统计管理规定，特制定公司的统计管理办法。

第二条 统计基本任务是对公司的经营发展情况进行统计调查、统计分析、提供统计资料和统计咨询意见，实行统计监督。

第三条 公司所属各单位为公司的统计调查对象，必须依照国家和地方政府统计机构、总公司和公司的有关统计管理办法提供统计资料，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改统计数据。

第四条 财务部是公司统计工作的业务主管部门，负责公司的统计业务工作。

第五条 各单位必须实行统计工作责任制，依照公司的统计管理办法如实提供统计资料，准确及时完成统计工作任务，保守公司的统计信息机密。

## 第二章 统计管理组织体系及职责

### 第六条 统计管理组织体系

1. 公司的统计工作实行统一领导、分级管理、逐级报送的统计管理体系。
2. 公司的统计工作由公司的首席财务官负责。
3. 财务部是公司统计工作的业务主管部门，设置专职统计工作人员。
4. 公司职能部门根据本部门统计任务的需要，设置专职或兼职统计工作人员。
5. 各分公司根据本单位统计任务的需要，设置专职或兼职统计工作人员，在统计业务上接受财务部的指导。
6. 海外办事处根据统计任务的需要，设置专职或兼职统计工作人员。
7. 各事业部根据本事业部统计任务的需要，设立统计岗位，设置专职或兼职统计工作人员，在统计业务上接受财务部的指导。
8. 各事业部分部根据所属事业部统计任务的需要，设置专职或兼职统计工作人员，在统计业务上接受本事业部的指导。

9. 各作业班组（船队、作业小队）根据相应的统计任务设置专职或兼职统计工作人员，在统计业务上接受本事业部分部的指导。

#### 第七条 统计管理工作职责

##### 一、财务部统计管理职责

1. 负责组织、协调全公司的统计管理工作，执行国家、地方政府统计机构和总公司的有关统计法规和统计管理制度。

2. 根据地方政府统计机构、上级机关和公司内部各部门的需要，建立公司的统一报表体系，综合编制、汇总公司的统计报表，并按照有关规定，及时、准确地提供统计资料。

3. 负责制定公司的统计管理办法和统计报告制度，部署、检查和指导公司所属各单位的统计工作。

4. 对公司的计划执行情况进行统计报表汇总，对重点项目和其他经营项目的投资实行统计监督，并定期提供统计分析报告。

5. 建立健全公司的统计台帐制度。

6. 负责公司的统计资料汇编工作。

7. 负责组织公司各单位统计工作人员的相关业务知识培训工作。

##### 二、公司职能部门统计管理职责

1. 公司职能部门负责向财务部报送公司统计管理办法规定的统计报表，报送上一级机关和地方政府统计机构的统计报表需抄送财务部。

2. 建立相应的统计台帐制度，保证统计资料的准确性、连续性和完整性。

##### 三、分公司统计管理职责

1. 负责完成分公司及本行政区域内的统计工作任务，执行地方政府统计机构和公司统计管理办法的规定，并协助本片区事业部分部做好统计工作。

2. 负责向财务部报送公司统计管理办法规定的统计报表，报送地方政府统计机构的统计报表需抄送财务部。

3. 建立相应的统计台帐制度，保证统计资料的准确性、连续性和完整性。

##### 四、海外办事处统计管理职责

1. 负责向财务部报送公司统计管理办法规定的统计报表。
2. 建立相应的统计台帐制度，保证统计资料的准确性、连续性和完整性。

#### 五、事业部统计管理职责

1. 负责完成本单位的统计工作任务，执行公司的统计管理办法，并协助事业部分部和各作业班组（船队、作业队）做好统计工作。

2. 负责向财务部报送公司统计管理办法规定的统计报表，负责事业部分部和各作业班组（船队、作业队）的统计资料搜集、汇总工作。

3. 对本单位的重点项目和其他经营项目的投资，定期提供统计分析报告。

4. 建立相应的统计台帐制度，保证统计资料的准确性、连续性和完整性。

#### 六、事业部分部统计管理职责

1. 执行公司的统计管理办法，负责向本事业部报送本事业部规定的统计报表，负责各作业班组（船队、作业队）的统计资料搜集、汇总工作。

2. 建立相应的统计台帐制度，保证统计资料的准确性、连续性和完整性。

#### 七、作业班组（船队、作业队）统计管理职责

1. 执行公司的统计管理办法，负责向本事业部或本事业部分部报送本事业部规定的统计报表。

2. 建立完善的统计台帐制度，保证统计基础资料的准确性、连续性和完整性。

### 第三章 统计的内容及报送要求

#### 第八条 公司统计的内容。

1. 销售收入情况统计：包括各单位的收入情况、公司内部收入与内部成本统计。
2. 项目投资情况统计：包括基建、建安、建安维修、设备更新改造、大修理、科研项目情况统计。
3. 能源消耗统计。
4. 总产值、增加值统计。
5. 主要经营指标统计：包括资产负债指标、损益指标统计。
6. 人力资源情况统计：包括职工人数、工资总额、培训计划统计。

7. 物资采办及库存情况统计：包括国内及进口物资采办、库存动态统计。

8. 市场作业合同统计。

9. 工作量统计：包括钻井、修井、船舶、物探、油田技术、制造/销售、综合服务工作量统计。

10. 其他投资项目经营情况统计：包括联营公司、中外合营公司、对外直接投资、境外企业基本情况统计。

#### 第九条 统计资料的报送要求

公司采用定期和不定期填报统计报表方式，收集、整理统计资料。

1. 定期统计报表：定期统计报表分为月报、季报、年报。月报由各单位于次月5日内报送财务部；季报于次月10日内报送财务部；年报于年后20日内报送财务部，如遇节假日顺延。

2. 不定期统计报表：对国家和地方政府统计机构、总公司和公司组织的各种形式的不定期统计调查任务，各单位要在规定的时间内及时完成统计资料的填报。

3. 各单位应建立和健全统计资料的签署制度，统计报表审核无误，经制表人签字、部门负责人及单位负责人签字并加盖单位公章后方能报出。

4. 各单位必须依法建立统计资料的审核、查询、保密、交接、档案等管理制度，并对统计资料的质量进行检查，防止统计资料的漏报、错报。如发现差错，应及时向上一级统计主管部门书面报告并予以更正。

### 第四章 统计报告制度

#### 第十条 统计报告制度

统计报告制度管理分为统计报表制度和相关经济信息收集制度。

#### 第十一条 统计报表制度

1. 市场营销部负责填报市场作业合同情况统计表（见附件），分析公司预计工作量与实际市场工作量的完成差异，以月度报表、年度报表形式向公司分管领导汇报，并抄送财务部纳入统计报表管理。

2. 物资装备部负责填报的统计报表（见附件）：

(1) 更新改造设备计划执行情况统计。

- (2) 修理计划执行情况统计。
- (3) 物资采办计划执行情况统计。
- (4) 物资库存动态统计。

负责分析影响更新改造设备计划、修理计划执行情况的原因，以月度报表、年度报表形式向公司分管领导汇报，并抄送财务部纳入统计报表管理。

3. 行政管理部负责填报的统计报表（见附件）：

- (1) 基建计划执行情况统计。
- (2) 建安计划执行情况统计。
- (3) 建安维修计划执行情况统计。

负责分析影响基建计划、建安计划、建安维修计划执行情况原因，以月报、年度报表形式向公司分管领导汇报，并抄送财务部纳入统计报表管理。

4. 战略规划部负责公司科研项目计划执行情况统计（见附件），对国家和总公司的专项科研拨款使用情况进行说明，以月度报表、年度报表形式向公司分管领导汇报，并抄送财务部纳入统计报表管理。

5. 人力资源部负责填报的统计报表（见附件）：

- (1) 职工人数统计。
- (2) 职工工资总额统计。
- (3) 培训计划执行情况统计。

负责分析影响人员、工资变化的原因，以月度报表、年度报表形式向公司分管领导汇报，并抄送财务部纳入统计报表管理。

6. 分公司负责填报的统计报表（见附件）：

- (1) 内部收入与内部成本统计。
- (2) 基建计划执行情况统计。
- (3) 建安计划执行情况统计。
- (4) 建安维修计划执行情况统计。
- (5) 更新改造设备计划执行情况统计。
- (6) 修理计划执行情况统计。

(7) 科研项目计划执行情况统计。

(8) 能源消耗统计。

各分公司上报财务部的统计报表，需同时抄送公司相关职能部门；季末、年末时对本单位的计划执行情况进行说明，并对公司的重点项目和其他经营项目的投资附统计分析报告。

7. 事业部负责填报的统计报表（见附件）：

(1) 销售收入计划执行情况统计。

(2) 内部收入与内部成本统计。

(3) 更新改造设备计划执行情况统计。

(4) 修理计划执行情况统计。

(5) 科研项目计划执行情况统计。

(6) 能源消耗统计。

(7) 事业部工作量统计。

各事业部上报财务部的统计报表，需同时抄送公司相关职能部门。季末、年末时重点分析销售收入的构成（有限公司、合作区块、海外作业、其它服务收入和内部收入）及收入的增减变动原因，对本单位的计划执行情况进行说明，并对公司的重点项目和其他经营项目的投资附统计分析报告。

8. 各海外办事处负责填报的统计报表（见附件）：

(1) 销售收入计划执行情况统计。

(2) 内部收入与内部成本统计。

(3) 更新改造设备计划执行情况统计。

(4) 对外直接投资情况统计。

(5) 境外企业基本情况统计。

每季末、年末附详细的计划执行情况报告，报送公司财务部。

9. 联营公司负责填报联营公司经营情况统计表（见附件），按规定的时间报送财务部。

10. 合营公司负责填报中外合营公司经营情况统计表（见附件），按规定时

间上报公司财务部。

11. 财务部负责填报的统计报表（见附件）：

(1) 总产值、增加值统计。

(2) 主要经营指标统计。

财务部负责公司统计报表的编制汇总工作，并对基建、建安、更新改造设备、公司的重点项目和其他经营项目投资情况进行统计监督，及时反映公司投资经营项目执行情况，分析影响投资经营项目执行情况的原因，定期向公司分管领导汇报。

#### 第十二条 相关经济信息收集制度

相关经济信息收集制度主要依靠统计人员通过各种新闻媒体、行业机构和计算机网络信息系统来收集与公司经营管理和经济效益指标评价有关的统计信息。建立综合统计数据库，加强与总公司、有限公司、公司各单位之间的相关信息沟通与交换。

### 第五章 附则

第十三条 本办法由公司财务部负责解释。

第十四条 本办法自下文之日起执行。