附件2

统计从业人员统计信用档案管理信息库

单位（盖章）：　　负责人：　　管理员：

序号	姓名	性别	职务	学历	职称	工作单位	通信地址	联系电话	身份证号	变更时间	专业	信用认定	备注

填表说明：1.此库应当永久保存，每年复制另存后再进行更新维护，且所有信息应与统计从业人员统计信用档案内容一致；

2.统计人员变更时，在被更换统计人员下方插入一行，填写信息，请勿直接修改或者删除，需要保留3年之内的人员变动信息；被更换统计人员的变更时间填写为XX年XX月不再从事统计工作，新更换的统计人员的变更时间填写为XX年XX月从事统计工作，两者的时间应当连续；

3.专业栏填写应注意，同一企业（单位）的同一统计从业人员负责一个专业时，专业栏填写该专业；同一企业（单位）的同一统计从业人员负责多个专业时，建立一份档案，专业栏罗列填写每个专业；同一企业（单位）的多个统计从业人员负责相关专业时，建立多份档案，专业栏填写对应专业。统计机构人员负责何种专业，在专业栏罗列填写每个专业；统计机构主要负责人专业栏填写“所有专业”；统计机构分管负责人罗列填写分管的每个专业。