

# 徐州工程学院教育统计工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的重要基础工作。为提升学校统计工作的规范化、制度化和科学化水平，更好地发挥数据统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《教育事业综合统计调查制度》《江苏省统计条例》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的统计工作是指对学校办学规模、办学条件以及人才培养、科学研究、学科建设、教职工队伍建设、校办产业、学生信息、教育管理等方面的现状和发展情况进行全面的数据收集、调查整理、分析研究，准确反映学校状况。

## 第二章 主要任务

第三条 学校统计工作的基本任务是，严格执行国家颁布的法律法规，及时、准确地填报上级下发的统计调查报表；收集和整理学校建设、发展所需要的统计资料，反映学校在发展过程中的基本情况，为各级领导提供科学决策依据，为学校科学管理服务。

第四条 全面整理统计信息。系统收集整理学校办学各方面数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、

财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

第五条 深化数据分析应用。运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析各项事业发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

### 第三章 工作职责

第六条 组织领导。实行学校统一领导，分管校领导专项把关，学校各单位归口负责，各部门相互支撑、协作互动的组织管理体系。学校各单位负责人是本单位统计工作的第一责任人，各单位要指定专人负责本单位的统计工作。

第七条 归口负责。学校相关部门根据其职责范围，作为教学、科研、人事、学生、资产、图书等方面统计工作的归口部门，主要负责：

1. 定期对本部门职责范围内所涉及的学校发展基本情况

进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导。

《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发[2004]2号）确定的办学核心数据应定期上报学校党政主要领导（每学期一次以上），同时报送发展规划处备案。

2. 负责统计、汇总、审核、上报相关报表，及时、准确地提供本部门负责的统计数据，并对接相关牵头汇总部门做好数据衔接和报表备案等工作。

3. 牵头汇总部门负责收集整理各单位相关统计报表，填报至相关数据系统，并加强与上级有关部门的沟通联络。

第八条 信息采集。校内各学院、各部门为统计信息的采集部门，主要职责如下：

1. 根据学校相关归口部门要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，按时、准确地提供统计数据。

2. 定期对本单位发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关部门。

#### 第四章 工作制度

第九条 台帐管理制度。学校各单位在开展统计过程中，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生；要积极发挥互联网时代信息互联互通优势，提高统计台帐和统计报表工作水平。

第十条 统一归档制度。学校各单位上报的综合统计、专项统计报表等均应由牵头汇总部门做好备案工作，以备查验核实；同时要根据学校档案管理相关要求，在学校档案馆建立统计报表卷宗，统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第十一条 审核签发制度。凡属上级部门下达的对口统计报表，由对口职能部门负责收集、汇总、填报。统计调查表、统计报表等在校内各部门间流转时，须经本单位主要负责人审核、签字并加盖部门公章后，移交下一个部门；高等教育基层

统计、高等教育质量监测等重要统计数据，还须由归口部门主要负责人签字盖章并呈送分管校领导签字确认后，移交下一个部门（牵头汇总部门）。各归口部门负责对本部门职责所涉统计数据进行解释，并认真接受上级有关部门和社会的质疑、函询或问询。

第十二条 审核提交制度。涉及学校重要教育统计数据上报前应提交校长办公会讨论通过。

## 第五章 工作要求

第十三条 各单位要加强对统计工作的领导，强化统计责任意识，督促和指导统计人员按照统计法规和本办法规定，及时报送统计资料，不得迟报、漏报、虚报、瞒报统计数据。对出现的违纪违法行为，按照有关规定查处。

第十四条 各单位填报各类报表时，必须准确把握、严格遵守统计调查范围、指标含义、计算方法、分类标准等规定，在报送期限内完成统计工作任务。

第十五条 各单位要相互配合，严格按照填报、审核、上报的有关程序，及时沟通，避免数出多门。

第十六条 各单位统计信息队伍应相对稳定，并通过定期参加统计业务培训，切实提高统计人员业务水平。

## 第六章 附则

第十七条 本办法经校长办公会议研究同意，自发布之日起实施，由发展规划处和高教研究与评估中心负责解释。