

济宁学院文件

济院政字〔2020〕42号

关于印发《济宁学院 教育事业统计工作管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院教育事业统计工作管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

济宁学院

2020年11月4日

济宁学院教育事业统计工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教育统计工作，确保统计工作的顺利实施，保证统计资料的可靠性、有效性、客观性，发挥统计工作在学校科学管理、决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》和教育部《教育统计管理规定》《关于防范和惩治教育统计造假弄虚作假责任制规定（试行）》等法律法规及山东省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校教育事业统计工作的基本任务是：

（一）贯彻执行《中华人民共和国统计法》和上级颁布的各项统计工作制度，建立健全学校教育事业统计工作体系。

（二）按规范和要求，准确、及时填报上级下发的各种统计报表，完成上级下达的统计任务。

（三）搜集、整理、分析反映学校规模结构、学科专业、教学科研、师资队伍、财务资产、国际教育、交流合作、社会服务、校园文化等各项事业发展状况的统计资料，为学校发展规划和管理决策提供客观依据。

第三条 学校积极推进教育统计工作信息化建设，建立统计信息共享机制，有计划地加强信息管理系统和综合统计分析平台建设，加快实现统计信息跨部门、跨职能的交叉与共享，

不断提高统计工作的质量和效率。

第四条 学校加强教育事业统计工作的领导和监督，定期组织统计人员进行业务学习、交流和培训，对在教育事业统计工作中作出突出贡献、取得显著成绩的单位和个人，给予表彰、奖励。

第五条 承担学校教育事业统计任务的单位和工作人员，应当遵守统计法律法规，建立健全原始记录、统计台账制度，保证统计资料来源有据，真实、准确、完整、及时地提供并妥善保存统计资料。

第六条 教育事业统计工作中获得的统计资料，应当依法严格管理，建立健全保密和发布制度，除作为统计分析依据外，不得用于统计任务以外的目的。

第二章 工作体系与职责分工

第七条 学校教育事业统计工作实行校长统一领导，分管学校领导专项把关，发展规划处归口管理，部门单位分级负责、协调配合的工作机制。

第八条 学校建立专兼职结合的统计工作人员队伍，承担具体统计工作任务。

第九条 发展规划处具体负责对学校各部门单位教育事业统计工作的统一组织、协调和管理，主要职责如下：

（一）严格执行上级有关统计法规制度，建立健全学校有关统计管理制度；

(二) 组织开展学校《高等教育基层统计调查表》统计年报和季报工作;

(三) 围绕学校事业发展情况积极开展统计调查分析工作, 为学校决策提供参考依据;

(四) 协调、指导部门单位专项统计报表填报工作, 负责对各部门单位报送的统计资料进行审核;

(五) 管理学校《高等教育基层统计调查表》和专项统计报表信息资料, 定期发布数据信息, 做好统计资料的归档工作;

(六) 定期开展业务培训, 加强与主管部门及兄弟院校的工作交流。

第十条 各部门单位负责本单位管理范围内的专项统计工作, 积极配合其他部门单位完成涉及本单位工作的相关统计任务。

第十一条 各部门单位统计工作主要职责:

(一) 执行学校教育事业统计工作规章制度, 加强本单位统计基础工作建设;

(二) 组织完成上级部门下达给学校的专项统计工作;

(三) 及时搜集、整理、审核本部门单位统计信息, 加强对本部门单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理;

(四) 保存本单位原始记录, 做好本单位的统计台账;

(五) 围绕本单位工作开展统计分析, 为本部门单位决策提供参考依据。

第十二条 部门单位专兼职统计员，在单位主要负责人领导下，履行如下职责：

（一）完成统计任务。组织、协调本单位统计工作，按照相关规定，如实整理、报送统计资料，并对所负责收集、审核、录入的教育事业统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责；

（二）规范管理统计资料。加强对本单位教育事业统计报表和基本统计资料的规范化管理，执行台账管理制度，对各类统计报表的原始记录及时备案与归档。严格执行保密原则，不得泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料；

（三）科学分析统计资料。强化分析运用，及时分析、挖掘统计数据 and 资料，向所在单位和学校提出咨询意见和建议；

（四）恪守统计法规和职业道德。不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何单位和个人提供不真实的统计资料。

第三章 工作流程

第十三条 学校《高等教育基层统计调查表》由发展规划处组织校内相关部门单位填报，工作流程如下：

（一）接受上级主管部门下达的工作任务，学习、领会有关文件精神；

（二）发展规划处负责制定工作方案，按部门单位业务范围和统计要求，将统计内容及任务分解并下达到具体部门单位；

(三) 部门单位按要求和时间节点，完成信息采集和填报工作，做好支撑材料整理工作。各部门单位在确认统计数据无误后，将相关报表、支撑材料及《济宁学院教育事业统计数据采集确认表》送发展规划处。相关材料需经负责人审核签字并加盖公章；

(四) 发展规划处汇总并审核部门单位报送的信息，形成《高等教育基层统计调查表》呈审稿，报校领导或院长办公会审定；

(五) 审定稿经校长签字并加盖学校公章后，由发展规划处报送山东省教育厅汇总；

(六) 发展规划处对统计材料整理、存档。

第四章 工作制度

第十四条 在进行教育事业统计工作时，部门单位应建立健全原始统计记录、统计台账和审核制度，避免原始统计记录和统计台账中错、漏、重复等情况发生。

第十五条 为保证统计资料准确、全面、统一，学校的基本统计数据以发展规划处备案的《高等教育基层统计调查表》中数据为准，其他部门单位不得发布与其不一致的数据。

第十六条 各部门单位在工作报告、报表、网站信息中涉及学校《高等教育基层统计调查表》等重要数据时，需经发展规划处核实。

第十七条 发展规划处作为学校教育事业统计工作归口管

理部门，经学校授权，依法依规向上级教育主管部门上报学校教育事业综合性统计数据 and 统计资料。根据学校事业发展需要，经校长审核同意，向社会第三方评价机构提供有关统计数据和资料。

第十八条 按照学校档案管理相关规定，发展规划处定期向档案馆移交有关统计资料、统计报表。

第十九条 学校定期组织统计工作人员参加教育统计工作培训学习，组织召开统计工作人员会议，传达上级部门对统计工作的指示，研究统计工作中的问题，总结交流工作经验，不断提高统计人员的业务水平。

第五章 附则

第二十条 本办法由发展规划处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，原《济宁学院统计工作管理办法》（济院政字〔2009〕140号）作废。

