

# 济宁学院院长办公室文件

济院办〔2013〕13号

---

## 关于做好我校 2013年教育事业统计年报工作的通知

各单位、各部门：

为做好我校2013年教育事业统计年报工作，根据山东省教育厅转发《教育部办公厅关于做好2013年全国教育事业统计工作的通知》（教发厅〔2013〕5号）和《山东省教育厅关于做好2013年全省教育事业统计工作的通知》（鲁教计字〔2013〕24号）的有关规定，现将我校教育统计工作相关事宜通知如下：

一、统计时期：2012年9月1日至2013年8月31日。

二、统计内容：普通及成人本科、专科学生相关信息；教职工、资产、信息化指标、校舍等情况。

三、涉及单位：党委（院长）办公室、组织人事部（处）、

宣传部、学生工作部（处）、教务处、科研处、后勤管理处、安全保卫处、资产管理处、基建处、继续教育学院、图书馆、信息管理中心。

**四、统计任务分解：**各单位应填表格、填表说明和相关资料见发展规划处 FTP “2013 年统计报表”。

#### **五、工作要求：**

1. 高等教育事业统计工作是各级教育机构应尽的义务和责任，关系我校科学决策、科学发展。以上涉及单位、部门负责本部门统计年报工作，学校党委（院长）办公室负责总体协调工作，发展规划处负责数据的汇总、整理、筛查预审，和数据的输录、校验，形成上报表格和分析报告，经学校领导审定，并形成最终统计报表。

各单位、各部门主要负责人对统计年报工作负总责，统计人员负责具体统计工作；人员发生变动的，重新指定，并保持统计人员队伍的稳定性。各单位、各部门要本着高度负责的态度，牢固树立依法统计观念，加强协作、密切配合，严格按照时间要求，保质保量完成统计任务。

2. 填表前要认真阅读指标解释、填表说明，特别注意与往年的不同之处，加强审核，确保各项数据准确无误，对监测指标异常、变化幅度过高的，要提供核实情况说明和原始材料。

3. 建立健全各项原始数据登记制度和统计台账制度，提供统计台账以备教育部、省教育厅核查。

4. 各单位务必于10月11日下午四点前，将负责具体统计工作人员的姓名、联系电话及填写完成的报表，以纸质（单位主要领导人签字，并加盖公章）和电子版（电子信箱：[2512411431@qq.com](mailto:2512411431@qq.com)）两种形式报送行政楼B313室。

济宁学院院长办公室

2013年10月8日

---

济宁学院院长办公室

2013年10月8日印发

---