

济宁学院文件

济院政字〔2009〕140号

关于印发《济宁学院 统计工作管理办法》的通知

各单位：

为科学、有效地组织实施学校统计工作，确保学校统计资料真实、准确，更好地发挥统计工作在学校决策和管理中的预测、控制、咨询与监督作用，促进各项事业健康发展，根据上级有关统计工作的文件精神，结合学校实际，经学校研究，制定《济宁学院统计工作管理办法》。现将《办法》印发给你们，望你们认真学习，贯彻执行。

二〇〇九年十一月十二日

济宁学院统计工作管理办法

第一章 总 则

第一条 高等学校的统计工作，是国家统计工作的重要组成部分，是制定学校计划和政策的重要依据，也是对学校进行科学管理的重要手段。为了科学、有效地组织实施学校统计工作，确保学校统计资料真实、准确，更好地发挥统计工作在学校决策和管理中的预测、控制、咨询与监督作用，促进各项事业健康发展，根据《中华人民共和国统计法》《教育统计工作暂行规定》和上级有关统计工作的文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校统计工作是指对学校办学规模、办学条件以及教学、科研、学科建设、教职工队伍建设、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。

第三条 统计工作的基本任务是，严格执行国家颁布的《统计法》，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；开展统计分析，提供统计资料和统计咨询意见，实行统计监督；为各级领导提供科学决策依据，为学校科学管理、改革发展服务。

第二章 统计管理部门、统计人员及其职责

第四条 学校统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的体制。

第五条 发展规划处是学校统计工作的主管机构，负责全校的综合统计工作，并对全校统计工作进行管理、协调、监督和检查，具体职责是：

1. 在学校党委的统一领导下，贯彻执行《统计法》和教育统计等法规，制定和实施学校统计工作制度和统计工作计划；

2. 组织、协调全校的统计工作，组织有关单位及时准确地完成上级及学校的统计调查任务，搜集、整理、提供校内外统计资料；

3. 对学校的工作计划、发展规划的执行情况、学校事业发展情况，进行统计分析和统计监督；

4. 对各职能部门上报的各种专业性统计报表予以审核、备案，防止数出多门，口径不一；

5. 组织有关职能部门收集、整理学校事业发展过程中的有关数据，定期汇编、公布学校事业发展统计资料；

6. 管理学校的统计调查表和基本统计资料，会同有关职能部门建立健全原始统计记录制度和统计台帐制度；

7. 建立和完善统计工作网络，推进统计工作的科学化管理，提高统计工作效率。

第六条 各职能部门归口管理本部门职责范围内的专业性统计和基础统计工作（职责分工附后）。主要职责如下：

1. 及时准确地完成学校下达的各类统计报表；

2. 负责审查、汇总和报送上级业务部门布置的各类统计报表；

3. 配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门的统计数据；

4. 做好本部门统计资料的搜集、整理、管理工作。

第七条 各系（部）为学校统计调查的基本单位，要按照国家及学校有关统计规定和要求，认真收集、整理、提供本单位的基本统计资料，并对本单位的发展情况进行相关统计分析。

第八条 各单位的负责人是本单位统计工作的第一责任人，各单位要配备1名兼职统计人员，其职责是：

1. 及时准确地填报上级和学校下达的各类统计报表。
2. 搜集、整理、管理并及时提供本单位的各种基础统计资料，开展统计分析，提供统计咨询。
3. 建立原始统计记录和统计台帐，及时准确地向学校或有关职能部门报送本单位、本系统的统计资料。
4. 负责统计资料档案的建立和移交工作。

第三章 统计范围、程序与方法

第九条 学校统计的类别有：教职工统计，干部统计，党员统计，师资队伍统计，学生统计，教学统计，科研统计，固定资产统计，仪器设备统计，图书统计，校舍统计，基建统计，财务统计，外事统计等。

第十条 学校统计报表大致分三种，一是以学校名义统计报送上级主管部门、机关的各类报表；二是各职能部门上报上级业务主管部门的业务报表；三是学校内部统计报表。

第十一条 各类统计数据的报送程序。凡属上级部门下达的单项统计报表，由所涉及的业务部门直接填报，送分管院领导审核并签字后报上级主管部门，同时复印两份交发展规划处归档。报表涉及到几个业务部门的，由发展规划处分解下达给各业务对口部门，各部门按要求填好后交发展规划处核实，报主管院领导审核并签字，由发展规划处汇总上报。

第十二条 凡上报的统计报表，应按照规定指标含

义、调查范围、时点和计算方法，由归口管理部门负责统计填报。

第十三条 学校内部统计的综合性统计，由发展规划处或发展规划处会同有关部门按照统计调查项目编制统计调查计划，并同时制定相应的统计调查表，经分管校领导批准后下发。

学校内部统计的专业性统计，由各职能部门根据工作需要制订专业性统计调查表，经该单位负责人批准后下发，统计方案和统计结果报发展规划处备案。

第四章 统计工作制度与纪律

第十四条 凡以学校名义报出的统计报表，由发展规划处审核（财务统计资料，由财务部门提供并经财务处负责人审核），送主管领导审查签批后方能盖章上报。学校各部门在制定计划、向上级汇报及总结工作等涉及到有关的统计资料都必须以学校综合统计提供的统计资料为准。

第十五条 统计调查方案所规定的指标含义、调查范围、计算方法、分类目录、调查表式、统计编码等，未经制定该统计调查方案的机关同意，任何单位和个人不得修改。

第十六条 各职能部门在进行本单位业务范围内的专业性统计时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和审核制度，保障统计资料的准确性和及时性。

第十七条 各单位统计人员和主要负责人对上报的各项数据负责。各类统计报表必须由归口管理部门的单位主要负责人审核签字，经发展规划处审核、学校分管领导审批后，方可上报。未经审核，上报数据给学校造成损失的，依据情节轻重，给予批评教育直至相应的纪律处分。

第十八条 各项统计工作要按规定提供统计资料，不得

迟报、漏报、虚报、瞒报、拒报，不得伪造、篡改。

第十九条 各单位必须建立统计资料的交接和档案制度，明确管理责任，及时归档立卷，妥善保管。

第五章 统计数据管理

第二十条 发展规划处会同各职能部门，研究制定反映学校事业发展情况的统计指标，并定期公布学校的统计资料，向学校领导提交统计分析报告。各职能部门需要公布专业性统计资料时，应得到发展规划处的同意。学校综合性统计数据以发展规划处公布的数据为准。

第二十一条 各单位需要的综合性统计资料，应当从发展规划处搜集，有关专业性统计资料，可从归口职能部门搜集，应以单位负责人签字盖章的统计资料为准。

第二十二条 各职能部门上报上级业务主管部门的业务报表，以及校内统计专业性统计调查结果，均应报发展规划处备案。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由发展规划处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

附：

统计工作部门职责分工一览表

部门	统计职责
党委（院长）办公室	综合文秘、综合事务、督查、档案、年鉴、计划生育
纪 委	纪委、监察、审计

组织人事部（处）	干部、组织、党校、干部人事档案、师资、劳资、老干部
宣传部	宣传、统战、校报
学生工作部（处）	就业、学生管理、
团 委	团建
工 会	工会、女工、校务公开
教务处	招生、教务、教学
科研处	科研、学报
财务处	财务
资产管理处	实验室、房地产、物资设备、招标采购、仪器设备
安全保卫处	户籍、流动人口、消防、治保、综合治理
基建处	基建
后勤处	校园环境、物业、学生生活服务等
继续教育学院	职业教育、成人教育、多体制办学
国际交流中心	外事、国际交流
图书馆	图书
信息管理中心	网络、电教、公共教学资源
发展规划处	综合计划、综合统计

主题词：统计工作 办法 印发 通知

济宁学院院长办公室

2009年11月12日印发

（共印 30 份）