

陕西机电职业技术学院

陕机电职院发〔2019〕259号

关于印发《陕西机电职业技术学院教育事业统计工作 管理办法（试行）》的通知

各部门：

为规范学校教育事业统计工作，《陕西机电职业技术学院教育事业统计工作管理办法（试行）》已经学校审议通过，现予以印发，请各部门认真组织学习，遵照执行。

陕西机电职业技术学院

2019年8月28日

陕西机电职业技术学院教育事业统计工作管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 教育事业统计工作是学校准确掌握发展现状及研判发展趋势的客观需要和重要手段，是制定学校管理政策、编制学校事业发展规划的重要依据。为加强对学校教育事业统计工作的管理，促进统计工作规范化、制度化、科学化，确保统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，更好地发挥教育事业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》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》等相关政策法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学校教育事业统计工作的基本任务：建立健全教育事业统计工作体系，真实、准确、完整、及时地收集学校教育事业规模结构、办学条件、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、校园文化等方面的数据和资料，依法依规完成上级教育主管部门下达的教育事业统计工作任务，利用统计分析和统计手段、为学校事业改革发展与内涵建设提供统计数据支持与决策咨询服务。

第三条 学校加强教育事业统计科学研究，完善统计原始

资料、台账与档案体系，强化教育事业统计信息化建设，改进统计调查方法，提高统计人员依法统计意识和业务能力，加强统计工作设备配备，确保统计工作过程的科学性和权威性，确保统计数据资料的真实性和完整性。

第二章 统计工作的组织与职责

第四条 学校教育事业统计工作实行校长统一领导，各分管校领导专项把关，质量控制办公室归口管理，学校各部门分级负责、相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第五条 学院成立由校长任组长，各分管校领导任副组长的学校教育事业统计工作领导小组，主要职责如下：

- （一）统筹管理学校教育事业统计工作；
- （二）负责审核学校报出的统计资料；
- （三）研究解决教育事业统计工作中的重大问题。

第六条 质量控制办公室是学校教育事业统计工作归口管理部门，负责学校教育事业统计工作的管理、组织和协调工作，主要职责如下：

（一）认真贯彻落实《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等法律法规，建立健全学校教育事业统计工作制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划；

（二）组织协调开展全校性的统计工作。按照上级要求，组织相关职能部门填报教育事业有关统计调查表，并负责综合

汇总、分析和上报；

（三）开展统计分析研究，服务学校科学决策；

（四）协调各部门建立完善部门统计原始资料和台账；

（五）负责组织开展学校统计工作人员的学习培训和业务交流；

（六）加强与各级部门及相关院校的统计工作和统计信息交流

（七）负责与教育事业统计相关的其他工作。

第七条 学校各职能部门是相关统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）认真执行统计相关法规和本办法的有关规定，根据本部门业务情况建立相应的统计工作计划与制度；

（二）完成学校教育事业统计报表各相关专项内容的填报工作，真实、准确、完整、及时提供本部门负责的统计数据与统计资料；

（三）定期对职责范围内的统计数据进行分析；

（四）建立健全本部门统计原始记录，做好统计台账、统计资料的归档管理工作；

（五）督促、支持部门统计员学习掌握教育事业统计业务知识，不断提高工作水平；

（六）支持部门统计员依法独立履行职责，不得强令或者

授意统计员篡改统计资料或者编造虚假数据。

第八条 各二级学院等教学科研部门是开展教育事业统计的基层部门，主要职责如下：

（一）负责定期收集、核实和汇总本部门人才培养、科学研究、专业建设、队伍建设、国际化办学等方面的统计信息，并进行数据分析；

（二）支持和配合各职能部门的统计工作。

第九条 各部门专兼职统计员，在部门负责人领导下，履行如下职责：

（一）组织完成统计任务。组织指导、综合协调本部门统计工作。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。加强对本部门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，不得泄露涉秘资料。

（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，向部门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部门和个人提供不真实的统计资

料。

第三章 统计工作制度

第十条 法定制度。学校教育事业统计年度报表等从上级政府及教育事业管理部门要求定期报送的年（季）度报表，是国家统计局备案的法定报表。学校及校内各部门有责任和义务真实、准确、完整、及时提供相关统计数据。即法定报表，依法填报，承担法律责任。

第十一条 台账制度。学校各部门在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录和统计台帐制度，避免原始统计记录和统计台帐中数据“错、漏、重”等情况发生。

第十二条 归口制度。严格执行专业、教学、科研、招生、就业、学生、人事、资产、图书、财务等方面的统计数据归口报告制度。

第十三条 备案制度。各职能部门的教育事业统计员应在学校质量控制办公室备案。

第十四条 审核制度。各职能部门归口报送学校的高等教育事业统计报表数据，须经部门统计员、部门负责人和部门分管校领导审核签字并加盖部门公章后上报，其中部门统计员签字需与部门备案统计员一致。

第十五条 归档制度。各部门应根据工作需要将统计资料及时归档，妥善保管，并严格遵守国家有关统计工作的保密规

定。

第四章 统计工作流程

第十六条 学校教育事业统计报表由质量控制办公室组织学校各职能部门填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级主管部门下达的统计任务后，由质量控制办公室按各业务内容分解到相关职能部门，组织召开教育事业统计工作部署会；

（二）相关职能部门按规定时间及要求完成数据采集和填报工作，经本部门统计员确认、部门负责人审核和部门分管校领导审定签字后报送质量控制办公室；

（三）质量控制办公室汇总学校各部门报送的信息，完成统计数据表的填写并开展数据核查；

（四）若数据核查存在问题，质量控制办公室反馈相关问题至填报部门修正或说明，直至问题解决。

（五）质量控制办公室根据最终统计报表，撰写数据分析报告，核算核心办学指标。

（六）质量控制办公室将统计报表、数据分析报告等资料提交学校教育事业统计工作领导小组审议，组织召开数据审议会议。

（七）统计数据经学校教育事业统计工作领导小组审议无误并签字后，由质量控制办公室上报校长终审签字并加盖学校

公章后报出。

（八）质量控制办公室将报出的统计报表原件报学院党政办公室存档。

第五章 统计工作要求

第十七条 各填报部门的工作要求：

（一）加强对统计工作的领导，依法管理、开展统计工作，实施统计调查。督促和指导统计人员按照统计法规和本办法规定，及时提供统计资料，不得迟报、漏报、虚报、瞒报、拒报，不得伪造、篡改；

（二）严格按照统计调查范围、指标涵义、计算方法、分类标准等规定填报各类报表；

（三）及时归档、妥善保管各类报表资料。对涉密统计资料，应严格遵守保密制度的有关规定；

（四）保持统计人员的相对稳定。如因工作变动，应及时调整补充并报学校质量控制办公室备案。统计人员变更时，须履行移交手续，确保统计资料的连续性、完整性。

第十八条 对在承担教育事业统计工作中职责落实不力和数据失实等行为的部门和个人，依法依规进行追责问责。

第十九条 学校对在教育事业统计工作中作出突出贡献、取得显著成绩的部门和个人，给予奖励和表彰。

第六章 附则

第二十条 本办法由质量控制办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实行。