

# 肇庆学院教育统计工作管理办法（试行）

（肇学院〔2022〕6号）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校的教育统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，更好地发挥统计在学校改革发展、科学决策和服务社会中的重要作用，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》、中华人民共和国教育部令第44号《教育统计管理规定》等法律法规及广东省有关统计工作的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校加强教育统计科学研究，完善统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计科学性。加强教育统计信息化建设，推进统计信息搜集、处理、传输、共享、存储技术和统计数据库体系的现代化。

## 第二章 教育统计工作的基本任务

**第三条** 学校教育统计工作的基本任务是：

（一）认真贯彻《教育统计管理规定》，建立健全教育统计工作体系，执行教育部、广东省颁发的统计报表制度，依法、准确、及时地搜集、整理学校教育事业发展情况的有关资料，完成上级教育主管部门下达的教育统计工作任务。

（二）依法律规定实施统计监督，对学校上报的、公开或内部发布的统计信息进行核实，确保各项信息真实可靠。

（三）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，分析学校各项事业的发展趋势，为学校教育事业改革发展提供统计数据支持与决策咨询服务。

## 第三章 管理体制与组织机构

**第四条** 学校成立教育统计工作领导小组，组长由校长担任，成员由校领导、相关职能部门负责人组成。

领导小组主要职责是：贯彻国家、省教育统计法规；组织制定学校教育统计工作规划、规章制度；统筹协调学校综合及各类专项教育事业统计工作；对学校教育统计工作开展实施情况进行监督、检查；审核学校教育统计数据资料。

领导小组下设办公室，办公室设在发展规划处，办公室主任由发展规划处处长兼任，具体负责日常工作的安排和协调。

**第五条** 学校教育统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。

学校各单位的负责人是本单位统计工作的第一责任人。

学校各单位要加强对统计工作的领导，把统计工作纳入工作计划，指定专人作为本单位的固定兼职统计员，负责本单位的统计工作，并报教育事业统计领导小组办公室备案。兼职统计员应保持相对稳定，如出现人员变动，要及时补充和调整，做好工作交接，并向教育事业统计领导小组办公室备案。

**第六条** 发展规划处是学校统计工作归口管理单位，负责学校统计工作的管理、协调、监督和检查。

其主要职责如下：

（一）建立健全和严格执行学校有关统计管理制度。

（二）组织开展学校《高等教育事业统计报表》统计工作。

（三）围绕学校事业发展情况积极开展统计调查分析工作，组织撰写统计分析报告，为学校和相关管理部门提供统计咨询和决策支持服务。

（四）管理学校《高等教育事业统计报表》和专项统计报表信息资料，做好统计资料的归档工作，定期汇总、整理、编印、发布学校基本情况等统计资料。

（五）定期开展业务培训，对学校统计员进行业务指导，加强与主管部门及兄弟院校的工作交流。

（六）对统计工作进行监督、检查，组织开展数据质量监控与评估。

（七）会同相关二级单位建立和完善数据统计信息化平台。

**第七条** 各单位负责本单位业务范围内的专项统计工作，并在发展规划处的统一协调下，配合其他单位完成涉及本单位工作的相关统计任务。

**第八条** 各单位统计工作的主要职责：

（一）贯彻执行学校教育统计工作规章制度，促进本单位统计基础工作建设。

（二）完成《高等教育事业统计报表》专项内容的填报工作，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，及时、准确提供本部门负责的统计数据与统计资料。

（三）组织完成上级部门下达给学校的专项统计工作。

（四）及时搜集、整理本单位统计信息，加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理。

（五）做好本单位统计数据的原始记录和统计台账的建立、保存、管理和归档工作。

（六）开展统计工作时，充分利用共享的统计数据资源，避免重复采集，提升工作效率。

（七）督促、支持统计人员学习掌握教育事业统计业务知识，不断提高工作水平。

（八）支持统计人员依法独立履行职责，不得强令或者授意统计人员篡改统计资料或者编造虚假数据。

#### 第四章 工作流程

**第九条** 学校《高等教育事业统计报表》由发展规划处组织校内各单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到主管部门下达的工作任务后，由发展规划处按各单位业务范围和统计要求将统计内容分解到相关单位。

（二）相关单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字并加盖单位公章后交至发展规划处。

（三）发展规划处汇总并审核各单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作后提交校教育事业统计工作领导小组和校长办公会审议。

（四）审定稿经校长签字并加盖学校公章后，由发展规划处报送主管部门。

**第十条** 专项统计报表由学校相关职能单位负责填报，发展规划处审核备案，工作流程如下：

（一）相关职能单位接到上级单位下达的统计任务后，由本单位的统计工作人员按要求收集、整理

数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关职能单位负责人对专项统计报表审核签字，报发展规划处审核；

（三）发展规划处依据有关办学指标和学校规划，对统计报表进行审核后，由相关职能单位将专项统计报表报送分管校领导审核签字；

（四）加盖学校公章后由相关职能单位报出，并报发展规划处备案。

**第十一条** 学校下达的校内统计报表，各单位组织统计、汇总填表，由单位负责人审核签字并加盖公章后按时报送。

## 第五章 统计工作制度

**第十二条** 在进行统计工作时，各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。

**第十三条** 学校各单位在上报各类专项统计资料时必须同时报送发展规划处备案。学校应建立健全统计资料的管理制度。

**第十四条** 各单位在工作报告、报表、网站信息中涉及学校《高等教育事业统计报表》重要数据时，须经发展规划处核实。

**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《高等教育事业统计报表》数据为准，其他单位不得发布与其不一致的数据。

**第十六条** 学校定期组织统计工作人员参加教育统计集中或在线学习，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。

**第十七条** 教育统计工作纳入学校二级管理考核指标体系。各单位应将统计员工作履职情况纳入个人年度考核。

## 第六章 责任与奖励

**第十八条** 各部门主要责任人和统计人员对向发展规划处报送的统计数据负有管理、审核责任。

**第十九条** 对在完成规定的统计调查任务，保障统计资料的准确性、及时性方面做出显著成绩的，或在进行统计分析、统计预测和统计监督方面有所创新，取得重要成绩的单位或统计人员给予表彰。

**第二十条** 对在统计工作中虚报、瞒报、伪造篡改、拒报或屡次迟报统计资料以及违反《统计法》有关保密规定而影响统计工作的单位或统计人员，按照相关法律法规追究相应的责任。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本办法经校长办公会议审议通过，自印发之日起实施。

**第二十二条** 本办法由发展规划处负责解释。