

山西大同大学文件

同大校〔2022〕33号

山西大同大学 关于印发教育事业统计工作管理办法的通知

各学院、各部门单位：

《山西大同大学教育事业统计工作管理办法》经2022年4月22日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学教育事业统计工作管理办法

第一章 总则

第一条 工作依据

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。为推动学校统计工作逐步规范化、制度化、科学化，保障统计信息的准确性和及时性，更好地发挥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》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计工作暂行规定》等相关统计法规，落实山西省教育厅《教育事业统计管理规定实施细则》（晋教〔2022〕2号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 内涵界定

本办法中的“统计资料”指学校按照上级有关要求转发或自行制发的各类统计调查表、统计报表、文字材料及有关说明；“学校各部门单位”指校内部（室、中心等）、学院、直属单位等。

第二章 统计工作的基本任务

第三条 统计报表

贯彻相关统计法律法规和本办法，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

第四条 统计信息整理

系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的现状。

第五条 统计信息分析

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，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

第六条 综合统计信息平台建设

逐步建设并完善学校综合统计信息平台；逐步实现各部门管理信息系统的数据交互及统计信息共享，不断提高统计工作质量和效率。

第七条 开展统计分析合作及研究

开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展研究。

第八条 统计工作队伍建设

认真开展统计业务培训和业务交流，定期参加上级有关统计工作会议及高校统计交流与研讨会议，推动学校统计工作队伍专业化建设。

第三章 统计机构的设置和职责

第九条 管理体系

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，教学质量监控与督导中心归口管理，学校各部门单位分级负责、相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第十条 教学质量监控与督导中心

教学质量监控与督导中心是学校统计工作综合协调与管理部門，负责对学校统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学校综合统计报表的填报工作，协调、推进学校各部门单位专项统计报表的填报工作；

（二）进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务；

（三）负责年度综合统计信息的发布工作，编撰和印发学校教育事业综合统计年报，确保数据的准确性、一致性和时效性；

（四）建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划；

（五）组织开展学校统计工作人员的业务培训和业务交流，推动统计工作队伍专业化建设；

（六）推进综合统计信息平台建设，推进跨部门统计分析合作，协调规范校内统计工作分工、统计目录及标准；

（七）加强与各级部门及相关院校的统计工作和统计信息交流。

第十一条 网络信息中心

负责为综合统计信息平台建设提供信息化技术支持。

第十二条 学校各部门单位

学校各部门单位为相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，并报送学校教学质量监控与督导中心进行有关复核、备案和归档；

（二）定期对相关职能范围内的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导；

（三）配合教学质量监控与督导中心完成学校年（季）度综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

第十三条 各学院、直属单位

学校各学院、直属单位为教育事业统计信息的采集部门，主要职责如下：

（一）根据学校各部门单位要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据；

（二）定期对本单位发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关部处。

第四章 统计人员岗位职责

第十四条 岗位设置

学校各部门单位的统计工作由行政负责人统一领导，下设专职或兼职统计岗位，承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。

第十五条 统计工作人员职责

统计工作人员必须遵守统计工作相关法规和管理办法，履行如下职责：

（一）组织完成统计任务：组织指导、综合协调本部门单位各职能机构和下属机构的统计工作，共同完成各类统计调查任务；

（二）及时报送统计信息：按照相关规定，报送和提供统计资料，进行统计分析和统计监督；

（三）规范管理统计资料：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，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料；

（四）完善保存原始记录：执行台账管理制度，对各类统计调查表的原始记录及时备案与归档。

第五章 统计工作制度

第十六条 法定报表填报

学校教育事业综合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。学校及校内各部门单位，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。

第十七条 台帐管理

学校各部门单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

第十八条 审核签发

统计调查表和统计报表在校内各部门单位间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的综合统计报表均须经教学质量监控与督导中心核准后，由学校加盖公章报出。

第十九条 统计数据定期更新及公开

学校各部门单位负责采集的相应数据要在每季度末定期更新一次，并就更新部分及时上报学校综合统计或专项统计负责部门。

各责任单位按照国家和省的有关规定及时上报并公开相应数据。统计数据应当经学校会议集体讨论审议，并留存相应会议纪要，经学校主要负责人签字确认后报上一级教育行政部门。

第二十条 综合统计年报及其发布

学校教育事业综合统计年报由教学质量监控与督导中心负责定期制定并在校内发布；有关综合统计数据一经公布，学校各部门单位均应以此为准使用数据。

第六章 统计工作流程

第二十一条 综合统计报表流程

学校教育事业综合统计报表由教学质量监控与督导中心组织学校各部门单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由教学质量监控与督导中心按各业务内容分解到相关职能部门；

(二) 相关职能部门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报其分管领导审定后报送教学质量监控与督导中心；

(三) 教学质量监控与督导中心汇总学校各部门单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作，教学质量监控与督导中心负责人签字确认；

(四) 教学质量监控与督导中心将统计报表上报相关校领导审阅确认，相关校领导确认无误后签字反馈至教学质量监控与督导中心；

(五) 教学质量监控与督导中心上报校长终审后签字并加盖学校公章，由教学质量监控与督导中心报出。

第二十二条 专项统计报表流程

专项统计报表是指由学校各部门单位按照上级有关要求，负责填报的统计信息报表。专项统计报表中牵涉学校教育事业基础统计相关信息，其工作流程如下：

(一) 相关各部门单位接到专项统计任务后，由本部门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) 学校各部门单位工作人员将专项统计报表有关信息与学校教育事业基础统计相关信息进行核对；如核对过程中，发现统计数据或统计信息有误，由相关职能部门会同教学质量监控与督导中心，就有关统计数据或统计信息进行复核；

(三) 核对无误或复核完成，由学校各部门单位负责人及报表人对专项统计报表签字确认；并报送其分管校领导审核，经有关校领导签字并加盖公章后报出，同时报学校教学质量监控与督导中心备案归档。

第七章 责任划分与签字程序

第二十三条 责任划分

(一) 各类统计工作，按照工作职责对应归属部门，遵照“谁主管、谁负责”的原则，明确各级管理责任；

(二) 各级各类统计资料，遵照“谁经手、谁负责”的原则，明确相关人员操作及填报责任；

(三) 对迟报、漏报、错报、虚报、瞒报统计数据的有关部门及工作人员，给予全校通报批评直至追究相关人员责任。

第二十四条 签字程序

学校内部日常统计资料，须经学校各部门单位负责人及其分管领导和报表人签字；以学校名义上报的各类重要统计资料，还须经上报单位的分管校领导签字。

第八章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实施。

第二十六条 本办法由教学质量监控与督导中心负责解释。

