

南京信息工程大学教育统计工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现学校统计工作的规范化、制度化和标准化，确保学校各项统计数据的准确性、及时性和系统性，更好地适应“双一流”大学和高水平大学建设的需要，发挥统计工作在学校管理和决策中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》（教育部令第44号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校教育统计工作的基本任务是：

- （一）完成上级主管部门下达的各项统计任务；
- （二）完成学校教学、科研、人事、学生、基建、财务、校办产业、固定资产等方面基本数据和信息的统计工作；
- （三）定期发布学校统计数据；
- （四）开展统计分析和研究工作，向学校领导提供统计数据分析报告，促进“依数治理、循数决策”，服务“科学治校、民主治校、依法治校”。

第三条 学校教育统计主要包括综合统计和专项统计。其中，综合统计是指涉及学校事业发展各方面数据的统计，如高等教育事业基层统计（高基表）等；专项统计指涉及学校某一方面工作的统计，如高等教育质量监测数据、高等学校科技社科统计、教育经费统计等。

第四条 学校教育统计工作坚持统一领导、归口管理、各负其责、相互配合的原则，确保统计数据 and 统计信息准确、客观、全面。

第二章 统计网络和职责

第五条 建立一支由专、兼职统计人员组成的统计工作队伍，健全校内统计网络，并保持统计人员的相对稳定。

第六条 发展规划处为全校综合统计工作的归口管理单位，其主要职责是：

（一）研究制订统计工作计划，组织、协调学校有关单位填报上级有关部门下达的统计项目（包括但不限于本办法所附《教育统计项目表》中的统计项目），收集、整理、提供统计资料；

（二）负责学校综合信息采集、统计分析和统计数据发布工作；

（三）对本校发展计划执行情况和教育管理工作情况进行统计分析，实行统计监督；

（四）建立健全并实施学校统计工作制度，负责组织全校专、兼职统计人员的业务培训和情况交流，提高统计工作水平。

第七条 学校配备综合统计人员，负责全校综合统计工作。其主要职责是：

（一）汇总、报送学校综合统计报表，管理本校的统计调查表和各项基本统计资料，建立和及时更新学校统计信息数据库；定期编制学校统计公报；

（二）开展统计调查和统计分析工作，为学校决策和发展规划工作提供有参考价值的数据；

（三）指导各单位兼职统计员的统计工作，及时传达上级部门对统计工作的指示精神，研究统计工作中的问题，总结交流统计工作经验。

第八条 学校各单位的行政正职领导是本单位统计工作的第一责任人，对本单位报出的统计数据负责。

第九条 学校各有关单位必须配备兼职统计员。兼职统计员承担的统计工作列入其岗位职责，有工作量要求的并计入工作量。其主要职责是：

- （一）负责向学校提供本单位业务范围内的统计数据；
- （二）负责填报上级对口业务部门下达的各类有关统计报表；
- （三）负责建立本单位的统计台帐，积累、整理和归档本单位的各种原始统计资料。

第三章 统计工作管理

第十条 学校统计工作要认真贯彻国家统计法和上级主管部门有关统计工作规定，严格执行各种统计报表制度。

第十一条 严格统计工作的日常管理。学校专兼职统计员均须建立统计台帐及资料档案，做到帐、实相符，“数出有据”，确保统计数据准确无误；必须遵守国家有关保密规定和学校制定的保密工作要求，对各类统计资料予以妥善保管。

第十二条 学校各有关单位必须如实填报各类统计资料，杜绝虚报、瞒报，避免误报、漏报；上报的所有报表均须经本单位负责人和兼职统计员签名并加盖单位印章。

第十三条 由于统计口径不同及各种原因导致统计数字有差异时，由发展规划处会同有关单位研究后提出意见，报校长审定。

第十四条 建立学校统计数据联审制度。在每年三月和十月，发展规划处组织各单位统计人员和其他有关人员，对学校统计数据联审，审查各单位统计核算中存在的问题，进一步规范专门数据的统计方法，并对相关数据进行必要的修正，严把数据质量关。

第十五条 建立学校统计信息发布管理制度，避免“数出多门”。学校各单位的主要统计数据，经学校联审、校长审定后，由发展规划处统一对外发布综合统计公报，并以此作为学校的法定数据。学校有关单位因工作需要对外发布各种统计信息时，应以学校的最新综合统计公报为准。

第十六条 建立统计工作考核制度。学校把各单位统计工作的完成情况作为年度考核的指标之一。发展规划处应准确及时地将各单位完成统计任务的情况记录备案，为年终考核提供依据。

第十七条 建立统计责任追究制度。对于违反本办法，给学校工作或学校声誉造成不良影响的，视情节追究单位领导及当事人的责任。

第四章 教育统计工作流程

第十八条 发展规划处负责综合统计工作，工作流程如下：

（一）发展规划处根据上级部门下达的综合统计任务，按各业务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统计填报工作，经具体经办人签字、本单位负责人审核签字并加盖单位公章后报送至发展规划处；

（三）发展规划处汇总各单位报送的统计资料，按要求填写统计数据（报表）；

（四）发展规划处将统计数据（报表）报送分管校领导审定；

（五）统计数据（报表）经校长办公会讨论通过后，由发展规划处报出；

（六）各综合统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档。

第十九条 各归口职能部门负责专项统计工作，工作流程如下：

（一）归口职能单位接到专项统计任务后，由兼职统计员收集、整理、汇总相关信息，完成统计数据（报表）填报工作；

（二）统计数据（报表）经本单位负责人审核签字后，报发展规划处复核；

（三）发展规划处对统计数据（报表）提出复核意见，负责人签字后反馈至归口职能单位；

（四）归口职能单位将修改后的统计数据（报表）重新报送至发展规划处，发展规划处将统计数据（报表）提交校长办公会讨论；

（五）统计数据（报表）经校长办公会讨论通过后，由归口职能单位报出，并报发展规划处备案；

（六）各专项统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档。

第五章 附 则

第二十条 本办法由发展规划处负责解释。

第二十一条 本办法经校长办公会议通过，自公布之日起施行。

附表：

教育统计项目表

序号	统计项目名称	归口职能部门
1	江苏省政府采购信息统计	财务处
2	全省教育经费统计	财务处
3	国有企业财务会计决算统计	财务处
4	国有资本经营预算收入申报统计	财务处
5	全省高等教育事业基层统计	发展规划处
6	全省教育基建统计	基建处
7	高等教育质量监测国家数据平台数据统计	教师发展与教学评估中心
8	江苏教育现代化建设监测统计	教务处
9	普通高校创新调查	教务处
10	全省高校科技服务经济社会发展统计	科技产业处
11	全国科普统计调查	科技处
12	全省高等学校科技社科统计	科技处、社科处
13	机关事业单位机构编制统计	人事处
14	全省绩效工资总量申报	人事处
15	全省教育系统内部审计情况统计	审计处
16	高等学校实验室信息统计	实验室与设备管理处
17	“双一流”建设大学监测指标统计	研究生院
18	江苏高校校办企业统计	资产经营管理公司