

海南科技职业大学

教育统计工作管理规定（暂行）

一、总 则

（一）为了科学、有效地完成学校的统计工作，加强对学校统计工作及统计资料的管理，发挥统计工作在学校管理、决策中的重要作用，保障学校各项工作的顺利开展，根据《中华人民共和国统计法》《教育统计工作暂行规定》及《海南省统计管理规定》，结合我校的实际情况，制订本规定。

（二）我校教育统计工作的基本任务是：

1. 认真贯彻《中华人民共和国统计法》，执行教育部、海南省颁发的统计报表制度，准确、及时地搜集、整理学校教育发展情况的有关资料、数据。

2. 依法规定实施统计监督，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。

3. 完成上级统计部门布置的各项统计工作，如实填报各类统计报表。

4. 开展统计分析，为学校教学、科研和行政管理工作服务。

二、统计机构和统计人员

（一）统计网络

学校教育统计工作实行统一领导、分级管理体制。全校综合统计工作由学校办公室负责，学校办公室配备专职综合统计员，各单位配兼职统计员一人，组成学校的教育统计网络。

（二）统计队伍建设

1. 各单位必须配备一名兼职统计人员，保持统计人员的相对稳定，因特殊原因调动者须办好资料移交手续。

2. 学校办公室定期组织统计人员业务学习和情况交流，提高业务水平。

3. 学校每学年进行一次统计工作检查。

（三）专职综合统计员的职责

专职综合统计员在学校办公室负责人的领导下，负责全校的教育统计工作。

1. 贯彻执行上级统计部门的各项统计制度，建立与贯彻学校统计工作制度，统筹学校统计工作。

2. 统一组织协调各单位的统计员，及时、准确地填报各级部门下达的综合统计年报或一次性统计调查表，确保质量。

3. 做好管理学校统计报表工作。

4. 编制学校年度统计数字公报。

5. 参加上级统计部门召开的统计工作会议，进行校际统计工作经验交流活动。

6. 做好统计调查和统计分析工作，为学校发展提供参考资料。

（四）兼职统计员的职责

在各单位负责人的领导和学校办公室的业务指导下，负责本单位的统计工作。

1. 贯彻执行上级和学校的统计工作制度，建立本单位的具体统计工作制度。

2. 建立数据搜集渠道，及时搜集、整理本单位各类常规统计数据。

3. 协助学校办公室综合统计员及时、准确地填报各级统计部门下达的综合统计年报或一次性统计调查表。

4. 管理本单位的统计资料，建立本单位的统计台账，为学校有关单位提供必要的统计资料。

三、统计内容与数据来源

（一）组织部

1. 党组织情况（分党委、总支、支部）；

2. 学校管理干部队伍基本情况（现职学校领导、现职处级干部的人数、名单）；

3. 在校教职工、在校学生党员情况。

（二）宣传统战部

1. 海内外媒体报道学校情况；

2. 学校各类刊物管理情况；

3. 全校教工归侨、侨眷、港澳台胞、民主党派成员、少数民族情况。

（三）团委

1. 团组织情况（分团委、总支、支部）；
2. 在校教职工、在校学生团员情况；
3. 团组织活动情况。

（四）教务处

1. 专业建设情况；
2. 教学活动情况（教材、授课教师、教学研究、实习实践教学）；
3. 教学研究成果、教师获教学奖情况；
4. 技能大赛获奖情况；
5. 教学实验室、教学实验室人员及实验教学情况；
6. 学生学籍变动情况。

（五）招生办公室

录取人数、生源、录取分数、新生名册。

（六）科研处

1. 科研经费、科研立项及获奖情况，科研人员情况，科研项目的转让及专利情况，科研机构（基地）及科研成果，学术刊物，国际学术交流活动，各类学术会议情况；
2. 重点实验室、工程技术研究中心建设情况。

（七）资产管理处

1. 学校所有资产总台帐情况；
2. 教学科研仪器设备情况。

（八）财务处

学校办学经费基本情况（预算与决算，财务分析）。

（九）人事处

1. 教职工基本情况（人数、性别、职称、单位）；
2. 师资队伍情况（专任教师数、年龄、学历、分专业教师、出国进修、归国人员）；
3. 临时工基本情况（人数、性别、单位）；
4. 劳动工资情况；
5. 校内机构设置变动情况；
6. 聘请各类教师情况；
7. 教职工奖惩情况。

（十）学生工作处

1. 学生基本情况（毕业、入学、在校生人数，分学院、专业及年级在校生人数、新生及毕业生名单、少数民族学生等）；
2. 新生报到率情况；
3. 全校辅导员、奖学金、勤工助学情况；
4. 学生奖惩、举办讲座、课外活动等。

（十一）就业办公室

毕业生情况（毕业生流向、就业率）等。

（十二）国际交流中心

1. 外籍教师情况；
2. 校际交流合作情况，国际交流情况。

（十三）后勤管理处

能源资源消耗状况，水电等维修情况。

（十四）保卫处、综治办

学校及学校周边安全状况，“三防”情况等。

（十五）基建处

校舍施工完成情况，学校占地面积、建筑面积的使用情况。

（十六）图书馆

学校图书资料的种类、数量、金额、周转率，各种有关的服务及设施情况。

（十七）其他未列入上述范围的临时性统计项目，视实际情况由学校办公室指定有关单位负责统计、提供。

四、统计资料的管理与公布

（一）加强统计数字的管理，保证统计数据的全面、准确、统一、保密。

学校的基本统计数字，必须以“高等教育基层统计报表”的统计数字为准，各单位对外发表统计数字，均应统一口径。对外报出或引用的数字，须先由学校办公室综合统计员核准。

（二）为了保证统计数字的准确、统一，统计数据的采集范围以制表单位对统计指标解释为准。

（三）学校各单位直接向外报送的统计报表，应在报送前，报送学校办公室一份，学校办公室有权对填报数字进行核查和比较，如发现错误，有权通知填报单位进行修改。学校办公室审核通过、请示相关校领导审批后方能上报。

（四）各种上报的统计报表，必须经有关单位负责人、学校办公室负责人和有关校领导审核签署后方能报出。

（五）建立严格的统计资料保管制度。各单位均应保管好本单位的统计资料，包括：各种统计报表，有关统计工作的文件、指示、通知、规定，需由学校保管的资料，应按时移送学校办公室档案室保存。学校办公室综合统计员应保管好历年我校上报的综合报表及各种一次性调查表。

（六）统计工作人员应保守国家机密，严格按照《统计法》《保密法》和上级规定的范围提供统计资料，不得随意将资料外泄。

五、责任与奖惩

（一）各单位主要责任人和统计员对向学校办公室所填报的统计数据负有管理、审核责任，须在报送的书面统计报表上签署并盖章。

（二）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扬。

（三）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，追究相应的责任。

六、附 则

（一）学校各单位的兼职统计员应相互配合，紧密合作。兼职统计员应向综合统计员提供必要的本单位的统计资料，综合统计员应定期将学校各类基本统计数字向各单位兼职统计员发布。

（二）统计员有权向本单位或其它单位的有关人员搜集与其职责相关的统计资料，有关人员有义务提供各项统计资料。

（三）学校要创造条件组织统计人员进行统计业务培训。

（四）各单位领导要主动关心本单位的统计工作，帮助统计员开展统计工作，支持统计机构、统计人员行使《统计法》所规定的职权。

（五）本规定自印发之日起实施，由学校办公室负责解释。