

南京工业大学文件

南工校办〔2018〕7号

关于印发南京工业大学 教育统计工作管理办法(试行)的通知

各单位、各部门：

为进一步完善学校教育统计管理，提高统计数据质量，加强数据统计工作内涵建设，根据《教育统计管理规定》(教育部令第44号)文件精神要求，结合学校实际，特制定《南京工业大学教育统计工作管理办法(试行)》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2018年10月9日

南京工业大学教育统计工作管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 学校教育统计工作是认识把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校政策、编制学校事业发展规划的重要依据，是实行科学决策、管理、研究的一项重要工作。为推进学校教育统计工作逐步规范化、制度化、科学化，更好地适应高水平大学建设的需要，提高教育统计数据质量，发挥数据统计分析在学校管理决策中的重要作用，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》(教育部令第44号)等法律法规，制定本办法。

第二条 教育统计的基本任务是对学校教育发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料和统计咨询意见，为学校提供科学决策依据和管理咨询服务。包括系统收集和整理学校建设发展所需要的状态数据，反映学校事业发展情况；及时准确地填报上级下发的统计调查报表；利用统计资料和统计手段，开展统计分析和服

第三条 学校教育统计工作是指对学校基本情况、办学条件、师资队伍、学生情况、学科建设、人才培养、科学研究以及社会服务等方面的事业发展情况进行全面的数据收集、调查整理和分析研究。学校教育统计报表主要包括综合统计报表和专项统

计报表。其中，综合统计报表是指涉及学校事业发展各方面数据的报表，如高等教育事业基层统计报表（高基表）等；专项统计报表指涉及学校某一方面工作的报表，如高等教育质量监测数据、高等学校科技统计报表、教育经费统计报表等。

第四条 学校各单位应依照国家相关统计法律法规以及本办法，及时、准确、完整、真实地填报各类统计报表，提供统计所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

第五条 学校相关部门应加强教育统计科学研究，健全科学的教育统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高教育统计的科学性。加强教育统计信息化建设，积极利用互联网、大数据、云计算等现代信息技术，推进教育统计信息搜集处理技术和统计数据库体系的现代化，运用现代信息技术手段，深入挖掘数据资源，综合运用多种统计分析方法，提高统计分析和应用能力。

第六条 学校将教育统计工作所需经费列入年度预算，按时拨付到位，保障教育统计工作正常、有效开展。

第二章 教育统计机构、人员及职责

第七条 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，校长办公室归口管理、综合协调，学校相关单位分级管理、相互协作的组织体系。

第八条 校长办公室为学校教育统计机构。学校相关单位应设置、配备专兼职统计负责人和统计员，依法实施统计调查、分

析、资料管理和公布等职责范围内的统计工作。各单位的主要行政负责人是本单位统计工作的第一责任人。

第九条 教育统计机构和统计人员应当恪守职业道德，真实、准确、完整、及时整理、报送统计资料，对其负责搜集、审核、录入的统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责。

第十条 学校加强对统计工作的领导和监督，定期组织统计人员进行业务学习和岗位培训；教育统计人员应当加强学习，具备与其从事的教育统计工作相适应的专业知识和业务能力。

第十一条 学校定期开展统计工作考核评比，对统计工作有成效的单位和个人给予表彰或奖励。对在统计工作中出现的严重失误、失职的相关单位和个人作出相应处理。

第十二条 校长办公室负责全校综合统计工作，其主要职责是：

（一）会同有关职能部门建立健全学校统计工作各项规章制度，对全校统计工作进行指导和监督。

（二）组织完成学校高等教育基层统计等综合性统计工作，督查、督办学校各专项统计报表的填报及备案工作。

（三）建设学校事业发展指标数据平台，对学校事业发展进行统计分析和监测，提供统计咨询和决策支持服务。建立教育统计数据解读、预测预警机制，加强数据分析，增强教育统计分析的时效性、针对性和实用性。

（四）对接做好校内外统计数据的发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（五）做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

（六）加强统计人员队伍建设，组织统计人员业务学习和交流，对学校各单位和统计人员进行考核。

第十三条 学校相关职能部门为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，并主动对接校长办公室做好数据衔接和报表备案等工作。

（二）定期对本部门职责范围内所涉及的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导。

（三）配合校长办公室完成学校综合性统计报表的填报工作，及时准确地提供本部门负责的统计数据。

第十四条 各学院（学部）、直附属机构为学校统计调查的基本单位，要按照国家及学校有关统计规定和要求，认真收集、整理、提供本单位的基本统计资料，并对本单位的发展情况进行相关统计分析。

第三章 教育统计资料的管理和公布

第十五条 学校各单位在进行统计调查时，应执行国家标准和补充性的学校统计标准，建立健全原始记录、统计台账，

建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

第十六条 上报的统计资料必须由统计人员、统计负责人签名，并加盖单位印章。统计人员、统计负责人对其提交、审核的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

第十七条 学校制定发展规划、政策文件、督查工作进展、评价发展水平等，凡涉及统计数据的，应以学校教育统计机构提供的统计资料为准。

第十八条 教育统计相关数据及资料需按照国家和学校保密规定，做好保密工作。不得以任何形式泄露涉密数据、资料，不得对外提供、泄露教育统计调查中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料。

第十九条 学校任何单位和人员不得擅自修改教育统计机构和统计人员依法搜集、整理的教育统计资料，不得以任何方式要求统计人员伪造、篡改教育统计资料，不得对依法履行职责或者拒绝、抵制统计违法行为的统计人员打击报复。

第四章 教育统计工作流程

第二十条 学校综合统计报表由校长办公室组织学校各单位填报，工作流程如下：

（一）校长办公室根据上级机关下达统计任务，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填报工作，经本单位主要负责人审核签字后报送校长办公室。

(三) 校长办公室审核并汇总各单位报送的信息，完成综合统计报表的填报工作。

(四) 校长办公室将汇总生成的综合统计报表上报分管校领导审定。

(五) 综合统计报表经校长审签，并加盖学校公章后由校长办公室负责报出。

(六) 各综合统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档。

第二十一条 专项统计报表由学校归口职能部门负责填报，工作流程如下：

(一) 按要求收集和整理数据，及时做好专项统计报表填报工作。

(二) 专项统计报表填制后，报送分管校领导审核。

(三) 按有关规定报送相关专项统计报表，并抄送校长办公室备案。

(四) 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

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。由校长办公室负责解释。