

韶关学院文件

韶学院〔2022〕237号

关于印发《韶关学院统计工作 管理办法》的通知

学校各部门、直属单位、二级学院：

经学校2022年第23次校长办公会议审议通过，现将《韶关学院统计工作管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。在执行过程中，如遇不明事宜或有关问题，请径向解释部门反映。

韶关学院

2022年12月22日

韶关学院统计工作管理办法

第一章 总则

第一条 高等学校的统计工作，是国家统计工作的重要组成部分，是制定学校发展规划的重要依据，也是对学校进行科学管理的重要手段。为有效地、科学地组织学校统计工作，确保学校统计工作的顺利完成，充分发挥统计工作在学校管理和决策中的作用，促进学校教学、科研和各项事业的发展，制定本管理办法。

第二条 学校统计工作的基本任务：

（一）认真贯彻《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》，执行教育部、省教育厅颁发的统计相关法律法规，准确、及时、全面地搜集整理我校教育发展情况。

（二）实施有效的统计监督，协助学校领导从数量和质量上检查学校人才培养计划的完成情况和办学的效益情况。

（三）开展统计调查、统计分析和统计预测，更好地为学校教学、科研和行政管理工作服务。

第二章 统计工作的机构和人员

第三条 学校统计工作实行统一领导、分级管理体制。

(一) 学校成立统计工作领导小组，领导全校的统计工作。设立统计工作办公室，挂靠校长办公室。信息科具体负责组织和实施，配备兼职统计员一名。

(二) 各成员单位的主要负责人为本部门统计工作责任人，对本部门所提供统计数据的真实性负责。

(三) 各部门配备兼职统计员一人，与校长办公室信息科兼职统计人员共同组成学校统计工作队伍。各部门可下设二级统计工作队伍。学校统计工作队伍与部门二级统计工作队伍均是学校统计工作机构的组成部分。

第四条 统计工作办公室是学校统计工作实施机构，在学校统计工作领导小组的指导下，统筹、组织、协调全校的统计工作。具体职责有：

(一) 贯彻执行上级部门的各项统计制度，建立、落实、贯彻本校的统计工作制度，制定学校全年的统计工作计划。

(二) 统一组织协调各有关部门及时、准确地填报教育部、省教育厅下达的综合统计年报。

(三) 完成上级部门的各种一次性综合报表的填报任务。

(四) 统一管理本校的统计报表和统计数据。

(五) 编制《韶关学院统计数据公报》《韶关学院统计数据汇编》。

(六) 开展统计调查和统计分析工作，为学校的发展提供参考。

(七) 定期召开统计员会议，传达上级部门对统计工作的指示，研究统计工作中的问题，总结交流统计工作经验，开展业务学习。

第五条 各成员单位负责本部门职能范围内的统计工作，具体有：

(一) 贯彻执行上级和本校的统计工作制度，建立本部门的具体统计工作制度。

(二) 准确、及时地提供本部门职能范围内的统计数据，配合校长办公室信息科及时完成每学年必须上报教育部、省教育厅的各类综合统计报表。

(三) 准确、及时地完成本部门职能范围内的各类专门统计报表的填报任务。

(四) 建立数据收集、整理渠道，管理好本部门的统计资料，建立健全本部门的统计台账。

第六条 统计工作队伍（专职、兼职统计员）要相对稳定，并在工作的过程中适当开展培训，以提高其统计工作能力。

(一) 各部门于每年9月向校长办公室信息科报送统计员名单，明确工作职责与任务。

(二) 校长办公室信息科定期组织统计员开展业务学习和经验交流，有计划地提高统计员的业务水平。

(三) 学校每学年进行一次统计工作检查。

第三章 综合统计工作

第七条 报表的统计时点、报送程序和报送时间。

(一) 以学校名义统计报送的综合报表

1. 统计时点

(1) 《高等教育基层统计报表》

统计时点应以8月31日为主,个别指标不能以此为时点的,可根据高等教育基层统计的有关指标内涵并结合学校的实际情况经学校研究确定后作相应调整。

(2) 其他统计报表

统计时点以上级通知要求为准。

2. 报送程序

(1) 校长办公室信息科分送相关职能部门统计任务。

(2) 部门填写统计报表,经部门领导签字并加盖部门印章后交校长办公室信息科。

(3) 校长办公室信息科汇总与初审。

(4) 校长办公室审核签章。

(5) 分管校领导审核签章或有关领导会审。

(6) 报送上级有关部门。

3. 报送时间

各有关职能部门要按全校统计工作的部署要求,及时将有关数据报送校长办公室信息科;校长办公室要至少提前1个工

作日将统计报表报送有关部门。

（二）各职能部门的业务报表

1. 统计时点

统计时点以有关通知要求为准。

2. 报送程序

（1）部门填写统计报表，经部门领导签字并加盖部门印章后交校长办公室信息科。

（2）校长办公室信息科初审。

（3）校长办公室审核，送分管校领导审阅。

（4）分管校领导审定签章。

（5）报送有关部门。

3. 报送时间

至少提前1个工作日将业务报表报送有关部门。

（三）学校内部统计报表

1. 统计时点

统计时点为每学年第二学期第一周的星期五。

2. 报送程序

（1）学校下达统计任务。

（2）校长办公室信息科分送相关职能部门统计任务。

（3）部门填写统计报表，经部门领导签字并加盖部门印章后交校长办公室信息科。

（4）校长办公室信息科汇总与初审。

(5) 校长办公室审核。

(6) 提交校长办公会议审议。

3. 报送时间

各有关职能部门在每学年第二学期第二周的星期三前将统计数据报送校长办公室信息科；校长办公室在第二周星期五前完成统计任务，并提交校长办公会议审议。

第八条 学校每年做一次综合统计，综合统计结果将对外公布。为确保数据的准确性与权威性，在进行综合统计工作时，部分职能部门要参加并提供相关数据，具体如下：

(一) 人事处负责提供教职工情况统计。

(二) 教务处、教学质量监控与评估中心、继续教育学院负责提供教学情况统计。

(三) 学生处、教务处、教学质量监控与评估中心、继续教育学院负责提供学生情况统计。

(四) 科学技术处、社会科学处负责提供科研情况统计。

(五) 资产与实验室管理处负责提供资产情况统计。

(六) 后勤处负责提供基建情况统计。

(七) 计划财务处负责提供财务情况统计。

(八) 数据与信息管理中心负责提供信息化情况统计。

(九) 图书馆负责提供图书资料情况统计。

(十) 国际交流合作处负责提供外事活动及留学生情况统计。

(十一) 医学院负责提供医学院数据情况统计。

(十二) 体育学院负责提供学生健康体测数据情况统计。

(十三) 部分跨部门的统计项目，由校长办公室信息科指定、协调各部门完成。

第四章 统计资料的管理、报送与公布

第九条 学校的基本统计数据以韶关学院《教育事业综合统计表》的统计数据为基准，学校及各部门对外发布的统计数据，均以此为根据。学校内部统计的范围、口径、内涵与高等教育基层统计报表要求相同，各有关部门的工作分工与要求参照高等教育基层统计要求。

第十条 为确保统计数据的全面、准确、统一和权威，任何部门或个人不得任意修改已经上报的统计年报表中的数据。

第十一条 各部门向校外报送或引用有关学校的各类统计数据或报表，必须先报送到校长办公室核准并备案，经核准后方可向外报送。

第十二条 在向学校报送数据时，要按一式两份制作报送材料，一份报送学校，另一份部门存档，以备日后查对。用于上报有关学校情况的各种定期统计报表，必须有填表人的签章，经有关主要负责人或主管校领导审核签字后方能报出。

第十三条 学校建立严格的统计资料保管制度。对上级部门颁发的各种统计报表，有关统计工作指示、通知规定以及学

校内部的各种统计资料，均应送学校档案室存档。

第十四条 属于国家保密的教育统计资料，统计员须按保密规定切实做好保密工作，不得随意将资料外泄。

第十五条 对未能按照统计工作要求完成相关统计数据上报工作，或上报学校数据存在错误、遗漏的，学校将追究有关部门相关责任人的相应责任。

第十六条 学校每学期发布一次《韶关学院统计数据公报》、每年度公布一次《韶关学院统计数据汇编》，应建档保存。对有关统计工作的其他材料，也应建档保存，以备查阅。

第五章 附则

第十七条 本办法由校长办公室负责解释。

第十八条 本办法自 2022 年 12 月 22 日起施行，原《韶关学院统计管理办法》（韶学院〔2006〕161 号、韶学院〔2008〕66 号）同时废止。

公开方式：主动公开

韶关学院院长办公室

2022年12月22日印发

校对人：廖应贤