

成都农业科技职业学院教育统计工作管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校教育统计工作，确保统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，充分发挥统计工作在学校各级管理和决策中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》《教育部关于防范和惩治统计造假弄虚作假督察整改情况的报告》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教育统计工作是学校的一项基础工作，是学校全部工作的缩影，是学校教育教学、发展决策的依据，为制定事业发展规划，把握好学校发展速度，保证办学效益提供重要参考。

第三条 学校教育统计工作的基本任务是对教育发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料，实行统计监督。

第二章 教育统计机构与职责

第四条 教育统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的工作机制。校长为学校教育统计工作第一责任人，各部门（单位）负责人为本部门（单位）教育统计工作第一责任人。质量办负责全校教育统计工作的组织开展。

第五条 教育统计工作队伍要保持相对稳定，学校各部门（单位）要指定专人负责本部门（单位）教育统计工

作。教育统计人员实行报备制度，各部门（单位）教育统计人员一经确定，不得随意调换，确因工作需要调换的，须提前向质量办备案。

第六条 教育统计人员依法独立行使统计调查、统计报告、统计分析的职权，如实整理报送统计资料，不得弄虚作假，不得虚报、漏报、瞒报、迟报。严格遵守国家保密规定，做好相关统计资料的保密工作。

第七条 上级部门要求的综合性、普查性教育统计任务由质量办组织相关部门填报；其他专项性业务报表由业务相关职能部门组织填报，质量办审核。

第八条 向上级部门报送的综合性、普查性教育统计报表，由质量办负责审核，校长审签；其他专项性业务报表，须经部门领导审核、分管校领导审签，同时送质量办备查（需提供电子版与纸质版）。

第九条 质量办教育统计工作职责是：

（一）建立健全教育统计工作制度，组织、协调全校的教育统计工作，组织教育统计人员开展业务学习和培训；

（二）负责综合性重要统计调查表、统计资料的组织填报和对外发布；

（三）围绕学校重点工作开展综合性、专题性统计调查和分析，为各级领导决策和管理提供参考；

（四）完成其他临时性综合教育数据统计工作。

第十条 各单位（部门）教育统计工作职责是：

（一）加强本部门（单位）教育统计工作的组织、领导，做好教育统计人员培训和其他相关工作；

(二) 如实提供教育统计资料，准确及时地完成上级对口部门统计调查表和校内教育统计任务，做好统计资料、原始记录、统计台账的保存；

(三) 负责本部门（单位）各类教育统计资料的汇编、整理，对本部门（单位）业务工作的现状和发展情况进行统计分析；

(四) 完成与本部门（单位）业务相关的其他临时性数据统计工作。

第三章 教育统计填报工作要求

第十一条 各部门（单位）填报的教育统计数据，须经统计工作人员、部门（单位）负责人审核签字，签署人对其审核、签署的统计数据真实性、准确性和完整性负责。

第十二条 各部门（单位）在统计数据填报中应加强工作沟通，密切配合，确保数据质量。涉及到多个职能部门共同填报的数据，牵头部门（单位）要主动联系，涉及部门应全力配合。

第十三条 各职能部门要加强信息统计现代化建设，建立综合数据库，推进各应用系统原始数据库的资源共享，提高统计工作水平与效率。

第四章 教育统计资料管理与结果发布

第十四条 教育统计资料是指各部门（单位）统计过程中发出的统计调查表、建立的统计台账等相关原始记录，以及最终报出的统计报表和数据报告等。

第十五条 各职能部门是教育统计数据的源头，要建立健全各类统计原始记录、统计台账或数据库管理系统，以纸质和电子文档两种方式妥善保存，保证数出有据、准确可靠。

第十六条 教育统计资料实行分级管理，由统计部门(单位)和质量办共同承担。质量办负责汇总性统计资料的建档、保管；各职能部门负责统计调查表、统计台账等相关原始记录的保管存档。电子数据资料和纸质统计调查表应永久保存，原始记录和统计台账应至少保存5年。

第十七条 教育统计结果除依法保密的外，应当及时公开，便于查询使用。质量办每年12月将学校相关数据发送到各部门(单位)，作为当时学校对外宣传、领导讲话和上报数据的统一标准。各职能部门的动态数据仅作为本部门的工作数据。

第五章 教育统计工作考核

第十八条 质量办负责组织对各部门(单位)教育统计工作的考核。对于虚报、瞒报、伪造、篡改统计资料，拒报、或者屡次迟报统计资料，未经学校批准自行编发统计调查表，自行公布统计资料，违反有关保密规定情节较重的相关人员，依法依规进行查处，并追究相关责任人责任。

第六章 附 则

第十九条 本办法由质量办负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行。