

# 武汉外语外事职业学院统计工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校统计工作，促进学校统计工作规范化、制度化、科学化，保障统计信息的真实性、准确性、完整性和及时性，更好地发挥统计在科学决策、服务学校发展中的重要作用，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》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校统计工作的基本任务：建立健全学校教育事业统计工作体系，全面、及时搜集学校事业发展情况的统计资料，依法准确完成上级下达的统计工作任务，开展统计分析和监测，建立预测预警机制，为学校发展提供咨询意见和决策建议。

**第三条** 学校加强统计工作研究，健全完善统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计科学性。加强教育事业统计信息化建设，推进统计信息搜集、处理、传输、共享、存储技术和统计数据库体系的现代化。

**第四条** 承担学校统计任务的单位（部门）和工作人员，应当遵守统计法律法规，建立健全原始记录、统计台账制度，保证统计资料来源有据，真实、准确、完整、及时地提供并妥善保存统计资料。

**第五条** 学校加强对统计人员队伍的建设，定期组织统计人员进行相关制度及业务交流学习。

## **第二章 组织机构与工作职责**

**第六条** 学校统计工作实行统一领导、归口负责、分级管理、协同配合的工作机制。遇到重大统计工作，可成立由校长任组长、分管相关业务的副职校领导任副组长，各相关部门负责人任组员的统计工作领导小组，领导、组织、部署、检查学校统计工作，协调解决统计工作中的重大问题。

**第七条** 学校综合办公室负责学校统计工作的管理、协调、监督、检查和指导，其主要职责：

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国统计法》、《教育统计管理规定》等法律法规，建立健全学校教育事业统计工作制度；

（二）组织落实上级下达的各类综合性统计报表填报工作，协调、指导和监督各部门专项统计报表填报工作；

（三）统筹管理学校各类统计资料，组织开展统计调查和分析研究，服务学校战略管理和科学决策；

（四）组织学校统计人员参加业务学习与培训，对学校统计人员进行业务指导。

（五）负责与统计工作相关的其他工作。

**第八条** 各有关职能部门（教辅单位）统计工作主要职责：

(一) 负责采集、核实、汇总和上报与本部门业务工作相关的专项统计报表，并报学校综合办公室备案。

(二) 定期对职责范围内的学校发展基本情况数据进行数据搜集、统计分析、统计预测，及时向分管校领导汇报，并报学校综合办公室备案。

(三) 配合完成学校综合性统计报表专项内容的填报工作，及时、准确提供本部门负责的统计资料。

(四) 建立健全本部门原始记录，做好统计台账。

#### **第九条** 各教学基层单位统计工作主要职责：

(一) 根据学校有关职能部门(教辅单位)要求，负责采集、核实和汇总本单位人才培养、科学研究、专业建设、队伍建设、校企合作、社会服务等方面统计信息。

(二) 支持配合职能部门(教辅单位)的统计工作，及时、准确地提供统计资料。

(三) 对本单位发展基本情况进行统计调查、统计分析、统计预测，并报送相关职能部门(教辅单位)。

**第十条** 各单位(部门)统计工作由主要负责人负责，并指定专人担任兼职统计员。统计员变更时，应及时安排人员接管，做好工作交接，同时报学校综合办公室备案。

**第十一条** 图书档案馆负责历史统计数据的保存，并提供查询服务。对涉密信息的查询必须按涉密信息查询流程办理。

**第十二条** 实训与信息中心负责数字校园建设和日常运行，推进学校管理信息系统的数据交互与信息共享，推动综合统计分析信息平台建设。

### 第三章 统计内容和工作分工

**第十三条** 根据“谁管理、谁负责”原则，统计内容及具体工作分工如下：

（一）学校办学地点、办学性质等基础信息由学校综合办公室负责统计。

（二）党团组织信息由党群工作部和学生工作部负责统计。

（三）专业建设、课程信息、实践教学、科研信息、学生学籍等信息由教务科研处负责统计。

（四）辅导员、心理咨询人员和学生奖助学金等信息由学生工作部负责统计。

（五）招生、就业信息由招生就业指导处负责统计。

（六）教职工信息由干部人事处负责统计。

（七）财务信息由财务处负责统计。

（八）留学生、中外合作办学、校企合作等信息由对外合作交流处负责统计。

（九）基本建设信息、绿化信息、校舍、固定资产和受捐赠资产等信息由后勤保卫处负责统计。

(十) 图书、各类文献资源信息、档案资料等信息由图书档案馆负责统计。

(十一) 实训室建设、信息化建设等信息由实训与信息中心负责统计。

(十二) 继续教育信息由继续教育学院负责统计。

(十三) 学生体能测试信息由通识教育学院负责统计。

**第十四条** 未列入以上范围内的统计信息，按其性质由学校综合办公室协调有关职能部门负责统计。

## 第四章 统计工作流程

**第十五条** 学校综合统计报表由学校综合办公室组织各单位（部门）填报，工作流程如下：

(一) 学校接到上级机关下达的统计任务后，由学校综合办公室按各业务内容分解到相关职能部门（教辅单位）。

(二) 相关职能部门（教辅单位）组织数据源头单位（部门）进行数据采集，数据源头单位（部门）负责人审签后报相关职能部门（教辅单位）。

(三) 相关职能部门（教辅单位）按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位（部门）主要负责人审签后，报学校综合办公室；

(四) 针对重大数据报送，学校综合办公室可联合教务科研处与质量管理处等部门组成统计数据审核工作小组，审核汇总各

职能部门（教辅单位）报送信息，完成统计报表填写工作，报校长审签后报送。

**第十六条** 专项统计报表由学校相关职能部门（教辅单位）负责填报，工作流程如下：

（一）相关职能部门（教辅单位）接到统计任务后，按要求组织采集、整理数据，完成专项统计报表填写工作；

（二）相关职能部门（教辅单位）主要负责人对专项统计报表审核，报业务分管校领导审签同意后，方可报出；

（三）专项统计报表须报学校综合办公室备案。

## 第五章 统计工作相关要求

**第十七条** 统计工作参与单位（部门）须在规定期限内上报统计数据，并确保其有据可查，不得拒报、虚报、瞒报。

**第十八条** 各单位（部门）要主动沟通，加强协作，保证统计数据之间相衔接，统计信息准确一致。

**第十九条** 各单位（部门）应将统计工作与日常管理工作结合起来，建立健全原始数据登记、统计台账和核算制度。

**第二十条** 按照学校档案管理相关规定，相关单位（部门）定期向学校图书档案馆移交有关统计数据、统计资料报表和审批手续。

**第二十一条** 统计工作人员必须严格遵守国家有关保密规定，不得随意将统计信息外泄。

**第二十二条** 学校综合统计信息通过学校简介、教育质量年报等方式定期发布。统计数据一经发布，各单位（部门）均应以此为准使用数据。统计数据中的相关成果应作为职称评审、岗位晋级、工作考核和专项成果认定的重要依据。

**第二十三条** 学校鼓励各单位（部门）充分挖掘办学成果及数据，利用统计数据提出有效的管理、发展建议，并将各单位（部门）统计工作纳入本单位（部门）年度考核。

**第二十四条** 统计工作中凡未按统计规则统计信息，或未按工作程序报送统计信息，给学校造成损失的，依据有关规定进行追责问责。

## **第六章 附则**

**第二十五条** 本办法由学校综合办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起执行，原《统计工作管理办法》（院办字【2012】82号、院办【2013】41号）同时废止。