

湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2019〕59号

关于印发《湖北民族大学统计工作 管理办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北民族大学统计工作管理办法》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2019年11月15日

湖北民族大学统计工作管理办法

第一章 总则

第一条 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，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指统计资料是以“湖北民族大学”名义上报或发布的统计调查表、统计报表、统计数据，以及学校制发的各类统计调查表及其支撑数据。学校各单位指学校所属教学单位、党政部门、群团组织、直属单位、附属单位等。

第三条 学校各单位必须依照相关统计法规和本办法，如实填报各类统计调查表，提供统计调查所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

第四条 学校积极推进统计工作信息化建设，有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平台建设，建立健全统计信息共享机制，加快实现跨部门、跨职能统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

第二章 统计工作的基本任务

第五条 贯彻相关统计法律法规，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表，上报或发布各类统计信息数据。

第六条 系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的信息数据。

第七条 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据支持。

第三章 统计机构的设置和职责

第八条 学校成立湖北民族大学教育事业统计工作领导小组，由校长担任组长。领导小组下设办公室，办公室设在发展规划处。办公室主任由发展规划处处长兼任，具体负责日常工作的安排和协调。

第九条 学校统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责，建立校内统计工作的组织管理体系。

学校各单位的负责人是本单位统计工作的第一责任人。

各单位要指定专人作为本单位的固定兼职统计员，负责本单位的统计工作，并将统计工作人员姓名及联系方式报教育事业统计领导小组办公室备案。兼职统计员应保持相对稳定，如出现人员变动，要及时补充和调整，做好工作交接，并向教育事业统计领导小组办公室备案。

第十条 发展规划处是学校统计工作归口管理单位，设立信息统计科，配备专职综合统计人员，负责学校统计工作的管理、协调、监督和检查。其主要职责如下：

(一) 组织完成学校综合性统计报表的填报工作。

(二) 进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

(三) 负责校内外综合性统计信息的发布工作，编撰和印发学校统计信息汇编，确保数据的准确性、一致性和时效性。

(四) 负责综合性统计资料的归档工作，统一管理学校的综合性统计调查表和基本统计资料。

(五) 建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划。

(六) 促进跨部门统计工作的协作，加强统计工作的分工合作和日常交流，统一和规范各类统计报表统计条目的口径与标准。

(七) 推进各部门管理信息系统的交互，推动综合统计分析信息平台建设，实现跨部门统计信息的共享。

(八) 开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展院校研究。

(九) 组织学校统计工作人员参加业务学习和统计工作资质认定，对学校统计工作人员进行业务指导。

(十) 加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

第十一条 各职能部门或业务单位是相关分类统计和专项统计工作的责任部门。其主要职责如下：

(一) 负责组织职责范围内各项统计与专项统计报表的填

报工作。

（二）定期对职责范围内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，并及时报送主管校领导。

（三）配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

（四）做好本部门统计资料的归档工作

第十二条 学校各学院（部）、直属单位、附属单位是统计信息的采集和提供的基本单位，主要职责如下：

（一）根据学校统计工作的规定和要求，负责采集、整理、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

（二）定期对本单位发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，并及时报送联系校领导和相关职能部门或业务单位。

第十三条 统计工作人员必须遵守统计工作相关法律法规和管理办法，履行如下职责：

（一）组织完成统计任务。组织指导、综合协调本单位各职能机构和下属机构的统计工作，共同完成各类统计调查任务。

（二）及时报送统计信息。按照相关规定，提供和报送统计资料，进行统计分析和统计监督。

（三）规范管理统计资料。加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

（四）完善保存原始记录。执行台账管理制度，对各类统计调

查表的原始记录及时备案与归档。

第四章 统计工作制度

第十四条 学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和管理制度，避免原始统计记录和统计台帐错漏、重复等情况的发生。

第十五条 学校各单位在上报各类统计资料时必须同时报送发展规划处备案，学校档案馆建立统计报表卷宗，由发展规划处统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第十六条 统计调查表和统计报表在校内各部门间流转，须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。

第十七条 根据校务公开原则与信息公开相关规定，学校建立统计数据发布制度，定期发布和更新相关统计数据。

第十八条 学校综合性统计数据一经公布，学校各单位应以此为标准使用数据。

第五章 统计工作流程

第十九条 学校综合统计报表由发展规划处组织学校各单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级部门下达的统计任务后，由发展规划处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，经本单位负责人审核签字，报相关校领导审阅签字后，送发展规划处；

(三) 发展规划处审核并汇总各单位报送的数据资料，完成统计数据表的填写工作，发展规划处负责人签字确认；

(四) 发展规划处上报校长终审后签字并加盖学校公章，由发展规划处报出。

第二十条 对口专项统计报表由学校对口职能部门或业务单位负责填报，工作流程如下：

(一) 相关单位接到统计任务后，由本单位的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

(二) 单位负责人对专项统计报表审核后，报发展规划处复核，发展规划处负责人签字后反馈相关单位，相关单位负责人确认签字呈送分管校领导审核，校领导审批后上报；

(三) 凡以学校名义报出的统计报表，需报发展规划处备案。

第六章 责任

第二十一条 各单位统计人员及相关责任人应严格遵守保密制度，切实做好保密工作。

第二十二条 统计人员应当依法履行职责，坚持实事求是，恪守职业道德，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。

第二十三条 统计资料的审核、签署人应当对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

第二十四条 各单位应积极配合相关统计人员工作，提供真实、完整的统计资料，配合统计调查、统计检查工作。

第二十五条 对违反统计法律法规、规章制度的行为除按《统计法》等相关规定进行处罚外，还将根据学校相关规定进行责任追究。

第七章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起实施。

第二十七条 本办法由发展规划处负责解释。