

齐鲁工业大学（山东省科学院）文件

齐鲁工大鲁科院字〔2019〕3号

关于印发《齐鲁工业大学(山东省科学院) 教育事业统计管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学(山东省科学院)教育事业统计管理办法》已经学校（科学院）研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学（山东省科学院）

2019年5月24日

齐鲁工业大学(山东省科学院) 教育事业统计管理办法

第一章 总 则

第一条 高等学校的教育事业统计工作，是国家统计工作的重要组成部分。为科学、规范做好学校（科学院）教育事业统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性、及时性，有效发挥教育事业统计在教育管理、科学决策和服务社会中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》等法律法规规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 教育事业统计工作的基本任务：

（一）建立健全教育事业统计工作体系，促进统计工作科学化、规范化、制度化，并进行统计监督。

（二）全面、及时收集学校（科学院）教育事业发展方面的数据和资料，依法、及时、准确完成各级教育主管部门下达的教育事业统计工作任务。

（三）为学校（科学院）事业改革发展提供统计数据支持与决策咨询服务。

第三条 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 承担教育事业统计任务的单位和工作人员，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 各部门（单位）根据工作实际需要，设立专兼职统计员，提供开展教育事业统计工作必要的工作条件，保障统计工作正常、有效开展。

第六条 教育事业统计工作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应当依法严格管理，除作为统计分析依据外，不得用于完成统计任务以外的目的。

第二章 工作体系与职责分工

第七条 学校（科学院）教育事业统计工作实行统一领导、分级负责、协同配合的工作体制。学校（科学院）设立教育事业统计工作领导小组，领导小组下设办公室和工作小组。办公室设在发展规划处（政策研究室），工作小组由各职能部门配备的专兼职统计员组成，形成教育事业统计工作体系。

第八条 领导小组负责领导、组织、部署学校（科学院）教育事业统计工作，协调解决统计工作的重大问题，主要职责如下：

（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（科学院）教育事业统计工作制度。

（二）促进跨部门统计工作协作，加强统计工作的分工合作与日常交流，统一、规范各类统计报表与统计条目的口径与标准。

（三）推进各部门管理信息系统的数据交互，推动综合统计分析信息平台建设，实现跨部门统计信息共享。

（四）开展跨部门统计分析合作，根据学校事业发展需求开

展统计分析专题研究，鼓励各单位积极运用统计方法和统计信息开展校本研究。

（五）加强统计队伍的专业化建设，定期开展业务培训和业务交流。

第九条 领导小组办公室负责教育事业统计工作的管理、协调、监督，主要职责如下：

（一）真实、准确、完整、及时收集学校（科学院）教育事业统计资料，为制定学校（科学院）事业发展规划和年度计划，以及检查规划和计划执行情况等提供依据。

（二）负责开展教育事业有关统计数据调查和进行综合分析，实施办学条件、教育质量监测，服务学校（科学院）战略管理和科学决策。

（三）组织落实上级教育主管部门下达的教育事业发展综合性统计报表填报工作，协调、指导和监督各部门（单位）专项统计报表填报工作。

（四）负责对各部门（单位）报送的统计资料进行审核，确保统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性。

（五）负责组织统计员学习培训。

（六）负责与教育事业统计相关的其他工作。

第十条 各职能部门是相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）负责核实、汇总和上报与本单位业务工作相关的专项统计报表，并报送发展规划处交叉审核、备案。

（二）定期对职责范围内的学校（科学院）发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，并及时报送分管校（院）领

导。

(三) 完成学校(科学院)教育事业综合性统计报表专项内容的填报工作,及时、准确提供本单位负责的统计数据与统计资料。

(四) 建立健全本单位原始记录,做好本单位统计台账。

(五) 督促、支持统计员学习掌握教育事业统计业务知识,不断提高工作水平。

(六) 支持统计员依法独立履行职责,不得强令或者授意统计员篡改统计资料或者编造虚假数据。

第十一条 各教学科研单位是开展教育事业统计的基层单位,主要职责如下:

(一) 负责采集、核实和汇总本单位人才培养、科学研究、学科建设、队伍建设、国际化办学等方面统计信息。

(二) 支持配合职能部门的统计工作。

(三) 定期对本单位发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测,及时报送联系校(院)领导和相关部门。

第十二条 各部门(单位)专兼职统计员,负责本部门(单位)具体统计工作,履行如下职责:

(一) 组织完成统计任务。按照相关规定,如实整理、报送统计资料,并对所负责收集、审核、录入的教育事业统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责。

(二) 规范管理统计资料。加强对本部门(单位)教育事业统计报表和基本统计资料的规范化管理,执行台账管理制度,对各类统计报表的原始记录及时备案与归档。严格执行保密原则,不得泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

（三）科学分析统计资料。强化分析运用，及时分析、挖掘统计数据和资料，向所在部门（单位）和学校（科学院）提出咨询意见和建议。

（四）恪守统计法规和职业道德。不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何单位和个人提供不真实的统计资料。

第三章 统计数据的报送及发布

第十三条 发展规划处作为教育事业统计工作归口管理部门，经学校（科学院）授权，依法依规统一向上级教育主管部门上报教育事业综合性统计数据和统计资料。根据学校（科学院）事业发展需要，经校（院）长审核同意，向社会第三方评价机构提供有关统计数据和资料。

第十四条 各职能部门作为业务工作专项统计责任部门，依法依规向上级主管部门上报业务性专项统计数据和资料，上报前须经分管校（院）领导审核同意。完成业务性专项统计数据和资料上报后 15 个工作日内，将所上报的统计数据、统计资料连同统计员、单位负责人、分管校（院）领导逐级审批意见报发展规划处备案。

第十五条 各部门（单位）不得擅自向社会机构和个人发布、提供统计资料与统计数据。确因工作需要的，须经分管校（院）领导审批，并在对外提供统计数据后 7 个工作日内，将相关统计资料、数据连同统计员、单位负责人、分管校（院）领导逐级审批意见报发展规划处备案。

第十六条 新闻报道、宣传材料需要使用教育事业统计数据、统计资料时，综合性数据应以学校（科学院）年度高等教育

事业统计报表为依据，专项业务数据应报相关归口管理部门核准。

第十七条 按照学校（科学院）档案管理相关规定，发展规划处定期向档案馆移交有关统计数据、统计资料报表和审批手续。

第十八条 按照“谁上报、谁发布、谁负责”原则，对承担教育事业统计工作职责落实不力的单位进行督办，对教育事业统计与数据资料发布等工作中未认真履行职责、数据失实等行为进行追责问责。

第四章 附 则

第十九条 本办法自 2019 年 5 月 1 日起施行。

第二十条 本办法由发展规划处（政策研究室）负责解释。

