

安徽工程大学文件

校发规字〔2020〕9号

关于印发《安徽工程大学统计工作管理办法》的通知

各学院、各部门：

《安徽工程大学统计工作管理办法》已经2020年11月26日校长办公会第26次会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

安徽工程大学

2020年12月1日

安徽工程大学统计工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，更好地发挥统计在学校改革发展、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》、《中华人民共和国统计法实施条例》、教育部《教育统计管理规定》及安徽省有关统计工作规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的统计工作指以“安徽工程大学”名义上报的各类统计报表以及学校制发的各类统计调查表等统计资料填报工作。各单位指学校所属职能部门、学院等二级机构。

第三条 各单位须依照统计工作相关法律法规和本办法，如实填报各类统计调查表、统计报表，提供所需要的统计信息，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，加强信息管理系统和综合统计分析平台建设，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 贯彻国家相关统计法律法规，严格执行高等教育相关统计管理制度和本办法规定，及时、准确地填报各类统计调查表和统计报表。

第六条 系统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、师资与学生、学科与专业、教学与科研、财务与资产、基本建设、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

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，分析学校各项事业的发展趋势，为学校改革发展、科学决策和服务社会提供统计服务。

第三章 统计机构和职责

第八条 学校统计工作在校党委领导下实行校长负责制，业务分管校领导专项把关，发展规划与质量评估处（以下简称“发规处”）综合协调，各单位分级负责、相互协作。按照“谁主管、谁负责，谁统计、谁负责”的原则，建立一级抓一级、层层抓落实的责任体系。

第九条 各单位统计工作由各部门主要负责人、各学院行政主要负责人负责，并指定专人担任统计员，做到责任到人，分工明确。各单位应保持统计员的相对稳定，如有变更，应及时安排人员接管，同时报学校发规处备案。

第十条 发规处负责学校统计工作的管理、协调、监督和检查，主要职责为：

（一）组织各相关单位完成学校综合性统计报表填报工作，协调、监督与检查各单位专项统计报表填报工作。

（二）牵头开展综合统计分析，组织撰写统计分析报告，为学校 and 有关部门提供统计咨询和决策支持服务。

（三）归口管理学校综合统计报表和基本统计信息资料，定期汇总、整理、编印、发布学校基本情况等统计资料。

（四）建立健全学校统计工作管理制度，加强统计基础工作规范化管理。

（五）组织学校统计员参加业务学习与培训，对学校统计员进行业务指导。

第十一条 各职能部门为相关专项统计工作的责任部门，主要职责为：

（一）负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，报送发规处复核、备案和归档。

（二）定期对相关职能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，及时报送业务分管校领导，并报发规处备案。

（三）配合发规处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门负责的统计数据。

（四）做好本部门统计资料的归档工作，为本部门数据的准确性和真实性负责，并做好相关解释工作。

第十二条 各学院为统计信息的采集单位，主要职责为：

（一）根据学校各职能部门要求，负责采集、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进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关职能部门。

第四章 统计工作流程

第十三条 学校综合统计报表由发规处组织学校各单位填报，工作流程如下：

（一）发规处根据上级主管单位下达的统计任务，分解到相关责任单位。

（二）相关责任单位按规定时间完成信息采集和填报工作，须经统计员签字、本单位主要负责人审签，加盖公章，并报业务分管校领导审签同意后，报送发规处。

（三）发规处审核并汇总各责任单位报送的信息及统计数据，报校长审签后报出。

第十四条 专项统计报表由学校归口部门负责填报，工作流程如下：

（一）归口部门接到统计任务后，由本单位统计员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作。

（二）归口部门主要负责人对专项统计报表审签并加盖公章后，报发规处复核。

（三）发规处提出复核意见，反馈至归口部门。

(四)归口部门将专项统计报表报业务分管校领导审签同意后，方可报出，并报发规处备案。

第五章 统计工作相关要求

第十五条 各级领导要重视并加强对统计工作的领导，督促和指导统计员按照统计法规和本办法规定，及时上报统计数据，并确保其有据可查，不得虚报、漏报、迟报、拒报。存在违法违规行为的，依照法律法规和相关规定处理。

第十六条 各单位应将统计工作与本单位日常管理工作结合起来，建立健全本单位各类原始数据登记、统计台账和核算制度，避免原始统计记录和统计台账中错、漏、重复等情况发生。

第十七条 各单位在上报各类统计资料时须同时报送发规处备案，学校档案室建立统计报表卷宗，发规处统一归档全校各类统计调查表和统计报表。对涉密统计资料，应严格遵守保密制度。

第十八条 统计数据在校内依法依规共享。统计调查表和统计报表在校内各单位间流转时须经本单位主要负责人审核、签字后移交下一个单位。

第十九条 为保证统计资料准确、全面、统一，学校的基本统计数据以发规处正式发布的基本统计数据为准，其他单位不得发布与其不一致的数据。统计数据一经发布，各单位均应以此为准使用数据。查询往期统计资料的，依照档案查询有关规定履行手续。

第二十条 学校将统计工作开展情况纳入各单位年度考核。各单位应将统计员工作履职情况纳入个人年度考核。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由发规处负责解释。原《安徽工程大学统计工作管理暂行办法》（校字〔2019〕8号）同时废止。