# 忻州师范学院统计工作制度（试行）

院政〔2018〕9号

（2018年4月11日印发）

第一章　总则

第一条　为了有效地、科学地组织学院统计工作，保障统计资料的准确性和及时性，充分发挥统计在现代大学科学管理中的重要作用，促进学院各项工作的顺利开展，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条　学院统计工作的基本任务。

1.认真贯彻《中华人民共和国统计法》，执行国家教育部颁布的《统计报表制度》，准确、及时、全面地搜集、整理学院教育发展情况，认识教育现象，揭示教育规律，为领导决策、制定规划以及业务研究等提供统计资料和决策依据。

2.实行统计监督。对学院教育事业的发展和未来做出预测，发现问题，提出建议，保证学院工作的正常运转。

3.积极开展统计调查和分析研究工作，更好地为学院教学、科研和行政管理各项工作服务。

4.按照上级有关指示和要求，及时完成有关统计任务。

第三条　学校统计工作实行学院主要领导统一领导，分管院领导专项把关，院长办公室归口管理，学院各单位分级负责，各单位相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第四条　学院各级领导要加强对统计工作的领导，定期检查统计工作，督促统计人员严格执行统计法规和统计制度。统计人员要经常向有关领导汇报、请示，不断改进工作。

第二章　统计组织与统计人员

第五条　学院成立统计工作领导组。

组 长：党委书记、院长

副组长：其他学院党政领导

成 员：各中层单位负责人

领导组下设办公室，办公室设在院长办公室，办公室主任由院长办公室主任担任。

第六条 院长办公室是学院统计工作的综合协调管理单位，负责对学院统计工作的管理、协调、监督和检查。

1.组织完成学院高等教育基层统计报表等综合性统计报表的填报工作，协调、督查学院各专项统计报表的填报工作。

2.开展各归口部门负责的相关专项统计报表的报前备案审查工作。对接做好校内外统计信息的发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

3.基本统计资料。建立健全学院统计管理制度，执行学院统计工作制度和工作计划。

第七条　院长办公室设统计岗，配备一名具有一定政治、业务水平的人员担任综合统计员。各中层单位设一名兼职统计员，形成统计网络。各级统计人员应保持相对稳定，不轻易调换工作，如确因工作需要调动时，要作好交接工作。
　　第八条　统计人员必须加强思想政治学习和业务学习。学习教育业务、经济理论、管理知识、统计理论、统计业务和计算机技术，不断提高理论水平和业务能力。坚持实事求是的原则，深入实际，调查研究，要发扬谦虚谨慎，艰苦奋斗的优良传统，努力作好统计工作。
　　第九条　各中层单位统计人员在本单位党政负责人的领导和学院综合统计员的指导下，负责本单位的统计工作。主要职责有：
　　１.贯彻落实上级和学院统计工作制度，建立并贯彻本单位统计工作制度。

２.负责填报上级和学院发放的有关统计报表和各种调查表。

３.系统地积累和整理本单位各种基本统计资料，并进行分析研究。

４.定期将统计资料汇总成综合、分析材料供本单位领导和学院领导参阅。

第三章　统计工作内容和方法

第十条　学院各职能部门要积极配合院长办公室做好统计工作，及时提供相应的统计数据。主要内容分工如下：

1.组织部：填报教职工和学生党组织建设和干部考核等相关信息。

2.统战部：填报教职员工有关民主党派、港澳台等相关数据和信息。

3.学生工作部（处）：填报学生奖惩、学生思想政治工作情况、学生有关住宿、物业方面等学生管理相关信息。

4.团委： 团组织建设相关情况。

5.人事处：学院教职员工各种分类数据，主要包括人数、性别、民族、文化程度、职称、年龄、工资水平、出国进修、培训以及相应的变动，教职工思想政治工作情况等。

6.教务处：填报本科各专业、各年级毕业生数、在校生数、招生数、学制、学生增减情况；采用教学大纲、教材情况，学生学习情况；教师授课情况，教学研究工作计划完成情况以及教学管理等方面的相关信息。

7.科研处：填报科研发展状况的相关信息，主要包括学科总数及其分类数、科研经费、国家科研立项及获奖情况，科研人员情况，科研项目的转让及专刊申请，科研基地及科研成果，科学研究工作计划完成情况以及科学管理等方面的相关信息。

8.后勤管理处：学院基础设施（水、电、暖、气、路、通讯）等情况以及教职工和学生的疾病、医疗情况，学生伙食营养等方面的信息。

9.资产管理处：填报资产总值、教学科研仪器总值等；学院资产总值、教学科研仪器、电教设备情况，教学、科研、办公用计算机数量等情况的相关信息。

10.计财处：填报学院各类收入及支出等相关情况。

11.招生就业指导处：填报新生的招生数、录取数，毕业生就业情况、就业率等相关信息。

12.基建处：填报学院占地面积、建筑面积、各类用房建筑面积；在建工程面积、结构、造价等情况。

13.体育系：填报全院学生的体测情况及数据统计。

14.成人教育学院：填报函授、成人脱产各专业、各年级毕业生数、在校生数、学制、招生数、学生增减情况，收费标准等信息。

15.图书馆：填报馆藏书刊（文献）册书、种类数、金额，当年购置书刊册书、种类数、金额，图书馆阅览室座位数，计算机检索终端台数等信息。

16.信息网络中心：填报学院网络建设相关信息。

17.五寨分院：填报其学校的所有相关数据信息。

18.按要求需其他单位填报的信息。

第十一条　为使统计资料保持完整、准确，提高报表质量，必须建立原始资料登记制度。各单位可根据具体情况，科学设计原始记录统计表、建立统计台帐。档案馆要建立统计报表卷宗，统一归档全院各类统计调查表和统计报表。

第十二条　积极开展调查研究和统计分析工作。承担统计任务的各职能部门要认真学习、贯彻落实党的教育方针和各项政策，要准确、及时、全面、系统地搜集、整理和分析学院统计资料，反映学院发展的情况和存在的问题。

第四章 统计工作流程

第十三条　坚持报表分级原则，凡综合统计报表由院长办公室组织协调填报；凡是单项或只涉及本部门业务的报表，原则上由业务部门统计人员填报。

第十四条 综合统计报表流程。

学院综合统计报表由院长办公室组织学院各单位填报，工作流程如下:

1.学院接到上级机关下达的统计任务后，由院长办公室按各业务内容分解到相关职能单位;

2.相关职能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后报送院长办公室;

3.院长办公室审核并汇总各单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作，院长办公室负责人签字确认;

4.院长办公室将统计报表上报分管院领导审阅确认，分管院领导确认无误后签字反馈至院长办公室;

5.院长办公室上报院长终审后签字并加盖学院公章，由院长办公室报出。

第十五条 专项统计报表流程。

专项统计报表由学院相关职能部门负责填报，工作流程如下:

1.相关职能部门接到统计任务后，由本部门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;

2.职能部门负责人对专项统计报表审核签字后，报送院长办公室复核;

3.院长办公室提出复核意见，签字后反馈至职能部门;

4.职能部门将专项统计报表报送分管院领导审核签字后送院长办公室盖章;

5.加盖学院印章后由职能部门报出，并报院长办公室备案归档。

第五章　统计数据与统计资料的管理

第十六条　学院实行严格的统计审核（签发）制度。统计调查表和统计报表在校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。

第十七条　要加强统计数据的管理。学院统计数据由院长办公室按规定发布，统计数据一经公布，学院各单位均应以此为准使用数据。各职能部门对外报出和引用的统计数据，需由院长办公室综合统计员核对。

第十八条　建立统计资料的保管和归档制度。各种统计资料必须备存4份，2份交学院档案馆，2份本部门留存。统计员要严格遵守统计档案的保密制度。

第六章　其他

第十九条　各单位要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，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。

第二十条　根据学院填报经常性报表的实际需要，有关教职工、各类学生的信息每年度统计两次，其他经常性统计信息每年度统计一次。

第二十一条　学院各职能部门兼职统计人员应互相合作，紧密配合院长办公室综合统计员的工作，应向综合统计员提供必要的本部门统计资料。对于统计资料不得虚报、瞒报、拒报、迟报，更不得伪造、篡改。

第二十二条　统计员有权向本部门或其它部门的有关人员搜集与本专业有关的统计资料，有关人员有义务提供各类统计资料。

第二十三条 院长办公室综合统计员对机密材料负有保密的责任，未经主要领导同意，不得对外泄露或公布。

第二十四条 本制度自发布之日起实施，由院长办公室负责解释。