

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕45号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院统计 工作管理规定》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院统计工作管理规定》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年5月9日

湖北孝感美珈职业学院统计工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为科学有效地组织学校的统计工作，保障学校为上级和地方统计部门提供准确性、及时性的统计资料，真实反映学校各项事业的发展状况，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施细则》《教育统计管理规定》，结合学校的实际情况，特制定本规定。

第二条 统计工作的基本任务是：严格执行国家颁布相关法律法规，真实、准确、完整、及时地填报上级下发的各项统计调查报表；收集和整理学校建设、发展所需要的统计资料，反映学校在发展过程中的基本情况；利用统计资料和统计手段，开展统计分析和服 务，监控规划执行情况，分析学校发展中存在的问题，为各级领导提供科学决策依据，为学校科学管理服务。

第三条 学校必须依照《中华人民共和国统计法》和国家的有关规定，如实提供统计资料，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改统计数据。学校各单位有义务如实提供国家、省、市和学校校统计调查所需要的数据。

第四条 本办法所称统计资料包括但不限于：各类数字资料、文字资料、数据分析报告。

第二章 统计工作机构与职责

第五条 学校统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的管理机制，建立校内统计工作的网格化管理格局。

第六条 学校办公室负责全校统计工作，各部门根据统计工作任务，设置兼职统计人员，负责本部门的统计工作。

第七条 学校统计工作的主要职责是：

（一）组织、协调学校的统计工作，完成国家统计局调查、湖北省统计调查和地方统计调查任务，搜集、整理、提供统计资料。

（二）对学校的统计计划执行情况进行统计分析，实行统计监督。

（三）管理学校的统计报表，建立健全统计台帐制度，并建立健全原始记录制度。

（四）完成董事会、党政领导布置的各项统计任务。

第三章 统计工作分类与分工

第八条 统计工作分为综合性统计、专项统计两类。

第九条 综合性统计工作由学校办公室组织填报，专项统计工作由业务对口二级单位负责填报。

第十条 统计工作任务分工

（一）学校办公室。涉及学校基本信息、历史沿革、院系设置、法人信息填报、办学许可证及营业执照信息填报、档案信息、对外交流信息等；

（二）党务工作办公室。涉及党组织的建设、政治理论学习、党员发展管理、统战、工会、纪检等；

（三）宣传部。涉及精神文明建设、意识形态、理论中心组学习、宣传报道统计等；

（四）人事处。涉及学校教职工信息、职工待遇等人事、

劳动工资等方面的统计工作；

（五）财务处。涉及学校经费开支、财务状况等；

（六）教务处。涉及学科、专业、学籍、教学安排、实验室管理、科研、继续教育、图书等方面；

（七）学生工作处。涉及学生信息、辅导员管理、大学生入伍、团委、心理健康、学生资助、医务室等方面；

（八）质量与评估办公室（含督导办公室）。涉及学校质量管理体系方面、教育教学督导等方面；

（九）招生处。涉及在校生源、录取类型来源情况、招生类型来源、招生录取人数等方面的统计工作；

（十）就业处。涉及学生就业信息、大学生创新创业、校企合作等方面信息统计；

（十一）资产处。涉及土地面积、房屋面积、固定资产等资产等方面信息统计；

（十二）总务处。负责安全、消防、综合治理、商铺管理、食堂经营等方面信息统计；

（十三）信息技术中心。负责学校网络、信息安全等方面信息统计；

（十四）各院系。负责本院系相关信息报送。

第四章 统计工作的报送与管理

第十一条 综合性统计工作由学校办公室组织填报，各二级单位应在规定期限内将相关统计资料经分管校领导审批后，报送至学校办公室，由学校办公室汇总，经校领导审核同意后，报送上级主管部门。

第十二条 专项统计工作由业务对口二级单位负责填报，经主要校领导审批后上报上级管理部门，并报学校办公室备案。

第十三条 重大统计事项需经学校董事会审批同意后再上报。

第十四条 因统计上报的数据给学校带来不良影响和后果的，视其危害程度，给予统计人、部门负责人、分管校领导相应处罚。

第十五条 学校综合统计资料由学校办公室负责整理、立卷归档；各类专项统计资料由各部门负责整理、立卷归档，并将有关统计资料及时向学校办公室备案。

第十六条 统计信息人员要努力提高统计分析研究水平，开展统计分析，为领导科学决策和管理提供服务。

第五章 附 则

第十七条 本规定自公布之日起施行。

第十八条 本规定由学校办公室负责解释。

