

南通大学文件

通大规〔2022〕1号

关于印发《南通大学教育统计管理暂行规定》的通知

各院（室、中心）、部门、直属（附属）单位：

《南通大学教育统计管理暂行规定》已经2022年第18次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



2022年11月25日

南通大学教育统计管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实国家、江苏省关于教育统计工作的有关要求，进一步规范和加强学校教育事业统计工作（以下简称“统计工作”），保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，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》及《教育统计管理规定》（教育部令第44号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校统计工作的基本任务是：

（一）贯彻执行《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等相关法律法规和上级部门颁布的各项统计工作制度。

（二）准确、及时填报上级部门下发的各种统计资料，完成上级下达的统计任务。

（三）及时搜集、整理反映学校各项事业发展状况的统计资料，为学校科学规划、优化管理提供可靠依据。

（四）积极开展统计分析研究，为学校教学、科研、行政管理和领导决策服务，提供统计咨询意见，实行统计监督。

第三条 本规定中所称统计资料是指以“南通大学”名义报送的有关高等教育统计信息中的各类信息，主要包括学校

基本情况、班级数、学生数、教职工数、校舍、资产和基本建设投资等指标，以及有关统计工作的通知、报告和规定等文件。

第四条 各单位必须依照相关法律法规和本规定，切实做好统计资料的提供、报送、管理和保密等工作。

第五条 学校将统计工作所需经费列入年度预算，按时拨付到位，配备适应统计工作需要的软硬件设备，保障学校统计工作正常、有效开展。

第二章 组织机构和工作职责

第六条 学校成立教育统计工作领导小组（以下简称“领导小组”），协调解决统计工作的重大问题。领导小组组长由学校主要领导担任，分管教学、科研、人事、学生工作的副校长担任副组长，相关职能部门负责人任成员。

领导小组下设办公室，办公室设在发展规划处，发展规划处处长兼任办公室主任。领导小组办公室负责学校数据统计工作的统筹与管理，主要职能是：

（一）会同相关部门建立健全学校统计工作制度，构建并逐步完善符合本校发展要求的统计标准和指标体系。

（二）协调、管理全校统计工作，及时、准确地填报上级部门的各种综合性统计资料。

（三）根据工作需要搜集、汇总学校基本统计资料，积极开展统计调查和统计分析工作，为学校制定事业发展规划提供科学依据和数据支撑。

（四）组织开展学校统计人员的业务学习和培训。

第七条 领导小组办公室配备专职统计员，相关职能部门根据需要设置专（兼）职统计人员，负责学校统计工作的具体实施。相关职能部门专（兼）职统计人员要保持相对稳定，因特殊原因调动者须办好资料移交手续，并向领导小组办公室报备。

相关职能部门统计人员的主要职责：

（一）贯彻上级和本校统计工作制度。

（二）负责组织并如实填报学校和上级对口部门的各类统计资料，准确、及时地完成下达的各类统计任务。

（三）管理本部门的统计资料，建立原始统计记录和统计台帐，确保统计数据来源准确、有据可查，积极开展本单位统计资料的分析研究。

第八条 学校实行“谁填报、谁负责，谁主管、谁审核”的管理体制，建立集中统一的统计工作机制。领导小组负责审核学校的综合统计资料，并对本单位报出的统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

第三章 统计工作制度

第九条 审核签发。

（一）各单位向校内报送的各类统计资料，须经本单位负责人审核签字，并加盖公章。

（二）各单位向校外报送的各类统计资料，须经本单位负责人审核签字后，报领导小组办公室复核，确认无误后报出。

第十条 台账管理。各单位是统计数据的源头，其质量直接影响学校统计工作整体质量，须建立健全原始资料和统计台账，避免“错报、漏报、重复报”等情况发生，确保统计数据的准确、及时更新和上报。

第十一条 统一归档。各单位须严格执行统计归口报告制度，务必在规定的期限内将各自归口负责统计的基础数据报送至领导小组办公室，数据如有变更，应及时报领导小组办公室。

统计调查中取得的原始资料，至少保存 2 年。汇总性统计资料至少保存 10 年，重要的汇总性统计资料永久保存。

第十二条 统一公布。各单位在工作中凡涉及统计数据的，应当优先使用教育事业统计资料，并以领导小组办公室发布的教育统计信息为准。

第十三条 严格保密。各级统计人员须严格遵守国家有关保密规定，不得随意将教育统计信息外泄，对因工作失误给学校造成不良影响和损害的，将视情节追究相关责任。

第四章 统计工作流程

第十四条 单一（专项）统计资料流程

（一）各单位接到统计任务后，由本单位的统计人员按要求收集、整理数据，完成填报工作；

（二）各单位负责人对单一（专项）统计资料审核签字后，报领导小组办公室复核；

（三）领导小组办公室复核无误后方可报出，同时，统计资料抄送领导小组办公室备案。

第十五条 综合统计资料报送流程

学校综合统计资料由各单位按既定业务分工组织填报，工作流程如下：

（一）接到上级部门统计任务，由统计数据归口部门牵头，制定填报方案，组织各单位开展填报工作；

（二）各单位按规定时间完成统计信息的采集、填报、审核工作，经本单位负责人审核签字后送牵头部门；

（三）牵头部门审核、汇总统计信息，经本部门负责人审核签字，呈送领导小组审定后报出，同时，统计资料抄送领导小组办公室备案。

第五章 培训与奖惩

第十六条 学校定期组织专（兼）职统计人员开展业务培训，传达上级部门对统计工作的最新指示，研究统计工作

中遇到的问题，总结交流工作经验，不断提高统计人员的业务水平。

第十七条 学校对在统计工作中做出贡献、取得成绩的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰和奖励。

第十八条 凡虚报、篡改、伪造、编造统计资料，或未按工作程序报送统计资料，给学校造成不良影响的单位和个人，将依据有关规定严肃追责问责。

第六章 附则

第十九条 本规定由发展规划处负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

南通大学校长办公室

2022年11月25日印发
