

广东金融学院文件

粤金院〔2019〕88号

关于印发《广东金融学院教育统计工作管理 实施办法》和《广东金融学院教育统计 工作岗位职责》的通知

全校各单位：

《广东金融学院教育统计工作管理实施办法》和《广东金融学院教育统计工作岗位职责》已经第231次校长办公会议审议通过。

现印发给你们，请认真学习并遵照落实。

附件：1. 广东金融学院教育统计工作管理实施办法

2. 广东金融学院教育统计工作岗位职责



广东金融学院教育统计工作管理实施办法

第一章 总则

第一条 教育统计工作是认识把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校政策、编制事业发展规划的重要依据，是实行科学决策、管理、研究的一项重要工作。为推进学校教育统计工作的规范化、制度化、科学化，更好地适应创建应用型金融品牌大学的需要，提高统计数据质量，发挥数据统计分析在学校管理决策中的重要作用，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，制定本办法。

各相关单位（部门）是指涉及教育统计工作的校内各单位和部门。

第二条 学校教育统计的基本任务是：对学校教育事业发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料和统计咨询意见，为学校改革发展提供统计数据支持和决策咨询服务。包括系统收集和整理学校建设发展所需要的状态数据，反映学校事业发展情况；及时准确地完成上级下达的教育统计工作任务；利用统计资料和统计手段，开展统计分析和服服务；开展教育统计信息化建设。

第三条 学校教育统计工作是指对学校基本情况、办学条

件、师资队伍、学生情况、学科建设、人才培养、科学研究以及社会服务等方面的事业发展情况进行全面的数据收集、调查整理和分析研究。教育统计及报表主要包括综合统计及报表、专项统计及报表。其中，综合统计及报表是指涉及学校事业发展各方面数据的统计及报表，如高等教育事业基层统计报表（高基表）等；专项统计及报表指涉及学校某一方面工作的统计及报表，如在校生数据统计及报表、教职工数据统计及报表、资产数据统计及报表，以及高等教育质量监测数据、高等学校科技统计报表、教育经费统计报表等。

第四条 承担学校教育统计任务的单位和工作人员，应遵守统计法律法规及本办法，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 学校加强教育统计科学研究，健全完善统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计科学性。加强教育统计信息化建设，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。

第六条 学校和各相关单位（部门）根据工作需要，设立专兼职统计员，提供开展教育统计工作必要的工作条件，保障统计工作正常、有效开展。

第七条 学校将教育统计工作所需经费列入年度预算，按时拨付到位，保障教育统计工作正常、有效开展。

第八条 教育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

第九条 学校教育综合统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，发展规划处归口管理，各相关单位（部门）分级负责、协同配合的工作机制。

专项统计工作由各相关单位（部门）负责组织实施。

第十条 学校成立教育统计工作领导小组，由校党委书记、校长担任组长，其他校领导担任副组长，发展规划处、校长办公室、党委组织部、党委统战部、监察处、人事处、教务处、研究生处、科研处、学生工作处、招生与就业工作处、保卫处、资产后勤管理处、体育教学部、继续教育学院、国际教育学院、实验教学中心、教学质量监控与评估中心、图书馆、教育技术与网络管理中心、广州货币金融博物馆、华南创新金融研究院、团委等相关职能部门主要负责人为成员。领导小组下设办公室，挂靠发展规划处。领导小组主要职能如下：

（一）领导全校教育统计工作，研究决定学校教育统计工作的重要事项。

（二）组织跨单位（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）推进各单位（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）开展跨单位（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。

第十一条 发展规划处是学校教育综合统计工作的责任机构，负责全校教育综合统计工作的管理、协调与监督，主要职责如下：

（一）会同有关职能部门建立健全学校教育综合统计工作规章制度，对全校综合统计工作进行指导和监督。

（二）组织完成上级教育主管部门下达的教育事业统计、高等教育基层统计及报表填报工作，协调、指导和监督相关单位（部门）统计工作。

（三）会同有关职能部门建设学校事业发展指标数据平台，对学校教育事业发展进行统计分析和监测，提供统计咨询和决策支持服务。

（四）对接做好校内外教育统计数据的发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（五）做好教育统计资料的归档工作，管理学校教育统计资

料。

（六）加强统计人员队伍建设，组织统计人员业务学习和交流。

第十二条 学校各相关单位（部门）是专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，并对接发展规划处做好数据衔接和报表备案等工作。

（二）定期对职责范围内所涉及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，及时报送分管校领导。

（三）配合发展规划处完成学校综合统计报表中专项内容的填报工作，及时准确地提供本单位（部门）负责的统计数据与资料。

（四）建立健全本单位（部门）原始记录，做好本单位（部门）统计台账。

（五）督促、支持统计员学习掌握教育统计业务知识，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。

第十三条 学校各相关单位（部门）主要行政负责人是本单位（部门）统计工作的第一责任人，负责配备指定本单位（部门）专兼职统计员，依法实施统计调查、分析、资料管理和公布等工作。

第十四条 学校定期开展统计工作考核评比，对统计工作有成效的单位和个人给予表彰或奖励。对在统计工作中出现的严重失误、失职的相关单位和个人作相应处理。

第三章 统计数据的管理及公布

第十五条 学校各相关单位（部门）在进行统计调查时，应执行国家统计标准和补充性的学校统计标准，建立健全原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复、丢失等情况发生。

第十六条 各相关单位（部门）上报的纸质统计资料必须由统计员、单位（部门）负责人签名，并加盖单位（部门）印章。统计员、单位（部门）负责人对其提交、审核的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

第十七条 按照“谁上报、谁发布、谁负责”原则，发展规划处对承担教育统计工作职责落实不力的单位（部门）进行督办，学校对教育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。

第十八条 发展规划处作为学校教育综合统计工作归口管理部门，经学校授权（校长签字盖章），依法依规统一向上级教育主管部门上报学校教育事业统计数据（报表）和统计资料。根据学校事业发展需要，经校长审核同意，向社会第三方评价机构

提供有关统计数据 and 资料。

第十九条 按照学校档案管理相关规定，发展规划处、各相关单位（部门）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。

第二十条 学校制定发展规划、政策文件、督查工作进展、评价发展水平等，凡涉及统计数据的，应以学校教育统计机构提供的统计资料为准。

第二十一条 教育统计相关数据及资料需按照国家和学校保密规定，做好保密工作。不得以任何形式泄露涉密数据、资料，不得对外提供、泄露教育统计调查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。

第四章 教育统计工作流程

第二十二条 学校教育综合统计报表由发展规划处组织相关单位（部门）填报，工作流程如下：

（一）发展规划处根据上级部门下达的统计工作任务，按业务内容分解到各相关单位（部门）。

（二）各相关单位（部门）按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位（部门）主要负责人审核、签字、盖章后报送发展规划处。

（三）发展规划处二次审核并汇总各单位（部门）报送的信息资料，完成教育综合统计报表的填报、录入、校验工作。

（四）发展规划处将汇总生成并校验无误的综合统计报表上报分管校领导审定。

（五）综合统计报表经校长审签，加盖学校公章后，由发展规划处负责报出。

（六）各统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档，定期移交档案馆。

第二十三条 专项统计报表由学校归口职能部门负责填报，工作流程如下：

（一）按上级要求收集和整理数据，及时做好专项统计报表填报工作。

（二）专项统计报表填制后，报送分管校领导审核。

（三）按有关规定报送专项统计报表，并抄送发展规划处备案。

（四）配合填报综合统计报表中的专项内容，报送发展规划处。

（五）各专项统计报表按学校档案管理有关要求，及时归档和移交档案馆。

第五章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《统计工作制度》同时废止。

第二十五条 本办法由发展规划处负责解释。

附件 2

广东金融学院教育统计工作岗位职责

一、全校教育统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，发展规划处归口管理，全校各单位（部门）分级负责、协同配合的工作机制。

二、发展规划处是全校教育综合统计工作归口管理单位，负责对学校教育综合统计工作的管理、协调、监督和检查，主要职责如下：

（一）会同有关职能部门建立健全教育统计工作规章制度，对全校教育统计工作进行指导和监督。

（二）组织完成上级教育主管部门下达的教育事业统计、高等教育基层统计及报表填报工作，协调、指导和监督相关单位（部门）做好统计工作。

（三）会同有关职能部门建设学校事业发展指标数据平台，对学校事业发展进行统计分析和监测，提供统计咨询和决策支持服务。

（四）对接做好校内外教育统计数据发布工作，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（五）做好教育统计资料的归档工作，管理学校教育统计资料。

（六）加强教育统计人员队伍建设，组织统计人员业务学习和交流。

三、各相关单位（部门）是专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）明确配备指定本单位（部门）统计岗位和人员。

（二）负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，并对接发展规划处做好数据衔接和报表备案等工作。

（三）定期对职责范围内所涉及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，及时报送分管校领导。

（四）配合发展规划处完成学校教育综合统计报表中专项内容的填报工作，及时准确地提供本单位（部门）负责的统计数据与资料。

（五）建立健全本单位（部门）原始记录，做好本单位（部门）统计台账。

（六）督促、支持统计员学习掌握教育统计业务知识，提高统计工作水平。

（七）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。

四、学校设立专职或兼职教育统计岗位，教育统计人员的职责如下：

（一）完成统计任务：组织、协调和实施教育统计工作，共同完成各类统计调查任务。

（二）报送统计信息：按照相关规定，报送统计资料，进行统计分析和统计监督。

（三）管理统计资料：加强对统计调查表和基本统计资料的规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

（四）保管台账档案：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。

（五）承担专项责任：统计人员岗位变动必须办理工作交接书面手续（包括交接项目清单、交接人签名及日期），完整移交统计台账和资料。