湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2021〕42 号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院教育统计管理规定（试行）》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院:

现将《湖南环境生物职业技术学院教育统计管理规定（试行），》印发给你们，请遵照执行。

湖南环境生物职业技术学院

2021 年 5 月 [illegible] 日

湖南环境生物职业技术学院教育统计管理规定（试行）

第一章　总则

第一条：为加强学院教育统计工作，充分发挥统计数据为学校教学、科研、管理和决策服务，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》、教育部《教育统计管理规定》《湖南省教育统计管理规定实施细则》等法律法规，结合学校统计工作实际，特制定本规定。

第二条：学校各部门依法组织开展的教育统计活动，适用本规定。

第三条：教育统计工作的基本任务是对全院教育事业发展情况进行统计调查、统计分析，对外提供和发布数据，提供统计咨询。

第四条：学校各统计部门应当加强对教育统计工作的组织领导，落实相关职责。应当遵守统计法律法规，真实、准确、完整、及时地提供统计调查资料。

第五条：教育统计调查中获得的统计资料，除作为统计调查执法依据外，不得用于完成统计任务以外的目的。

第二章　教育统计部门和人员

第六条　有教育统计职责的部门为教育统计部门，直接负责教育统计的专兼职工作人员为教育统计人员。党政办公室为学校教育统计工作管理部门。

教育统计部门和统计人员依法独立行使统计调查、统计报告、

统计监督的职权，不受侵犯。

第七条　党政办公室负责全院教育统计工作，建立学校教育统计人员信息库，统一组织、管理和协调学院各项统计调查活动。

具体实施以下工作:

㈠按照教育统计调查制度，制定学院教育统计管理制度、统计调查方案并组织实施;

㈡对全院教育发展情况进行统计分析，提供统计报告和统计咨询意见;

㈢组织实施和指导全院教育统计人员的专业学习、技能培训和职业道德教育;

㈣监督、检查各部门统计工作实施情况，做好统计台账和统计资料归档。

第八条　各部门根据学校统计任务的需要，配备兼职统计人员，依法管理、连续开展统计工作，实施统计调查。

第九条　教育统计人员服务年限一般不少于三年，保证统计工作连续性和统计队伍稳定性。教育统计人员发生变动时，应当做好交接工作。

第十条　教育统计人员应当加强学习，具备与其从事的教育统计工作相适应的专业知识和业务能力;应当恪守职业道德，如实整理、报送统计资料，对其负责收集、审核、录入的统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责。

第十一条　党政办公室应按要求参加上级部门组织的各项培训、每年至少组织一次对教育统计人员关于统计法律法规和制度、

统计专业知识等方面的业务培训，提高教育统计人员的专业素质。熟练掌握统计工作流程、指标解释、填报要求和软件应用。

第十二条　教育统计部门和统计人员不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何部门和个人提供不真实的统计资料。

第三章　教育统计调查和分析

第十三条　教育统计部门应当按照国家有关部门规定的教育统计调查项目和统计调查制度开展统计调查。

第十四条　教育统计部门和统计人员应当执行国家统计标准和补充性的部门统计标准，统计调查指标涵义、计算方法、分类目录、调查表式和统计编码等不得与国家统计标准相抵触。

第十五条　搜集、整理教育统计资料，应当以周期性普查为基础，综合运用全面调查、重点调查、抽样调查等方法，并充分利用行政记录、电子注册信息等资料。

第十六条　党政办公室应根据统计资料，对学院的教育事业发展进行统计分析和监测，提供咨询意见和决策建议。建立教育统计数据解读、预测预警机制，加强数据分析，增强教育统计分析的时效性、针对性和使用性。

第十七条　教育统计部门和统计人员应当运用现代信息技术手段，深入挖掘数据资源，综合运用多种统计分析方法，提高统计分析和应用能力。

第四章　教育统计资料的管理和公布

第十八条　教育统计部门和统计人员应当按照教育统计调查制度，及时报送其组织实施统计调查取得的资料。

第十九条　党政办公室应当按照国家有关规定设置原始记录、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。各部门上报的统计资料必须由统计人员、审核人、部门负责人签名、加盖部门公章，并经分管领导签字。

统计资料的审核人、签署人对其审核、签署的统计资料的真实性、准确性和完整性负责。

第二十条　学校各部门制定政策规划、报送材料等，凡涉及统计数据的，应当优先使用教育统计资料，并以党政办公室提供的统计资料为准。

第二十一条　教育统计资料实行分级管理，各部门应按学校要求建立健全本部门教育统计资料的保存、管理制度和教育统计信息共享机制。

第二十二条　教育统计部门和统计人员应当按照国家保密规定、建立健全教育统计保密制度，完善教育统计内控机制，做好有关统计资料的保密工作。

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，任何部门和个人不得对外提供、泄露。

第五章　人员管理与责任追究

第二十三条　教育统计应当接受社会公众的监督。教育统计资料应当真实、准确，任何部门和个人不得利用虚假教育统计资料骗取荣誉称号、物质利益或者职务晋升。

第二十四条　党政办公室应建立教育统计年度报表工作情况通报制度，对各部门报送教育统计年度报表信息的及时性、完整性

以及数据质量等情况进行通报。

对报送不及时、或存在重大错误、漏报、数据质量较差的部门，给予通报批评；并采取监管约谈、开展统计督查等方式督促整改。

第二十五条　负责人有下列行为之一的，按照有关规定、给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；

㈠自行修改教育统计资料、编造虚假数据的；

㈡强令、授意本部门统计人员或其他部门拒报、虚报、瞒报或者篡改教育统计资料、编造虚假数据的；

㈢对拒绝、抵制篡改教育统计资料或者对拒绝、抵制编造虚假数据的人员进行打击报复的；

㈣对揭发、检举统计违法违纪行为的人员进行打击报复的。

有前款第㈢项、第㈣项规定行为的，应当从重处分。

第二十六条　教育统计部门和统计人员有下列行为之一的，应当按照《中华人民共和国统计法》等法律法规和相关规定，追究相应的法律或者行政等责任，并记入相关责任人的诚信档案；

㈠未经批准擅自组织实施统计调查的；

㈡自行修改、篡改、伪造、编造统计资料的；

㈢不按时提供、拒绝提供或提供不真实、不完整的统计资料或者要求统计调查对象提供不真实统计资料的；

㈣违反公布统计资料的；

㈤泄露统计资料导致单个统计调查对象身份被识别的；

⑹违反规定导致统计资料损毁、灭失的;

⑺其他统计违反行为。

第六章　　附则

第二十七条　本规定由学校党政办公室负责解释。

第二十八条　本规定自发布之日起施行。

附件：教育统计工作流程

附件

教育统计工作流程

㈠更新机构代码信息

根据教育厅更新机构代码相关文件通知，学校党政办公室的专兼职统计人员，核对学校机构代码相关信息，若有变动，向省级教育行政部门申请变更，并于8月底之前完成更新。

㈡接受统计工作任务

党政办公室的专兼职统计人员接受省级教育行政部门的工作布置和培训，明确当年统计报表的修改内容，工作要点，时间要求。

㈢汇报统计工作任务

党政办公室的专兼职统计人员，向分管教育统计工作的部门负责人汇报省级教育行政部门布置的统计工作任务，并按照学校教育事业统计工作管理规定开展工作。

㈣分解工作内容召开校内统计工作布置会

根据教育统计调查表内容，党政办公室的专兼职统计人员，做好学校当年教育事业统计工作方案，将学生、教职工、办学条件等基本信息情况，分解采集任务到各相关业务职能部门。

召开校内统计工作布置会，传达省级教育行政部门布置会主要内容，明确工作时间节点和责任要求。

㈤采集事业统计报表数据

各相关业务职能部门以行政记录为基础，按照统计指标口径采集数据、填报统计表、审核校验后，各相关业务职能部门负责人确认并签字，经分管院领导签字后连同统计台账一并交给党政办公

室的专兼职统计人员。

⑹数据采集过程工作协调、沟通

对于各业务职能部门对指标内容不明确的地方，党政办公室的专兼职统计人员做好解释答疑。对于业务职能部门间数据采集不一致的地方，党政办公室的专兼职统计人员需根据统计指标的口径及实际情况据实填报。对于报表指标中有异议的地方，党政办公室的专兼职统计人员做好和省级部门、业务职能部门间上传下达的沟通工作。

⑺数据汇总，录入工作

党政办公室的专兼职统计人员，安装当年教育统计管理信息系统，负责将各业务职能部门交来的统计数据汇总，并录入到教育统计管理信息系统。

⑻数据审核校验工作

党政办公室的专兼职统计人员，对各业务职能部门交来的统计数据进行审核校验（包括软件审核和人工审核）。对报表中报错或者存疑的数据，和相关业务职能部门沟通，查找原因，直至问题解决。

⑼填写数据校验说明和核查说明

对系统中提示的校验信息，在确保数据填写正确的基础上填写核查结果说明，对数据变化较大，学校特殊情况等填写核查说明。

⑽统计报表上报

党政办公室的专兼职统计人员，打印校验无误的教育事业统计报表，逐级交上级领导审阅。最后由学校法定代表人审阅签字后，盖学校公章。将盖有学校公章和学校法定代表人签字的报表报省级

教育行政部门。

（十一）统计报表归档

党政办公室的专兼职统计人员，将盖有学校公章和法定代表人签字，并经省级教育行政部门审核通过后的纸质报表，连同统计台账，交给学校档案部门归档（包括电子版本和纸质版本）。

（十二）统计数据公布、统计分析、提供统计资料和统计咨询服务

教育事业统计数据是法定数据，学校对外提供或公布年度数据时，应以教育事业统计数据为准。党政办公室的专兼职统计人员，应将本年统计报表数据反馈给各业务职能部门。结合本年或往年有关统计数据，做好统计分析工作。汇编年度校内统计资料，随时提供统计咨询服务。

（十三）报送教育统计季报表

教育统计季报表调查时间：第一季度，数据统计时期为本年 1 月 16 日至本年 4 月 15 日；第二季度，数据统计时期为本年 4 月 16 日至本年 7 月 15 日；第三季度，数据统计时期为本年 7 月 16 日至本年 10 月 15 日；第四季度，数据统计时期为本年 10 月 16 日至次年 1 月 15 日。招生就业处，学生工作处应按教育统计季报表的报送要求，做好学生统计台账。按时按要求报送。党政办公室根据季报表报送时间节点，在教育统计管理信息系统（二期）完成网络报送。

湖南环境生物职业技术学院党政办公室　　2021 年 6 月 8 日印发