

# 湖北科技学院统计工作管理办法

湖科办发〔2024〕42号

## 第一章 总则

**第一条** 为科学有效组织实施学校统计工作，确保统计资料的真实、准确、完整，发挥统计工作在学校管理和决策中的作用，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》《教育统计管理规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校统计工作的基本原则是：坚持依法统计、维护统计秩序、注重求真务实、保证数据质量、明确工作职责、强化服务功能。

**第三条** 学校统计工作的基本任务是：及时、准确填报上级下达的统计调查报表；收集和整理学校改革、发展所需统计资料；利用统计资料进行统计分析，开展统计服务；运用统计手段，监督检查学校计划执行情况。

## 第二章 统计工作组织

**第四条** 学校统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责的体制。

**第五条** 学校由分管党政办公室的校领导分管统计工作。学校党政办公室归口管理全校综合统计工作，全权负责全校统计数据发布前的审核。各管理服务部门管理本部门职责范围内相关的统计工作，并在学校党政办公室的统一协调下，

配合其他部门完成涉及本部门的相关统计任务。

**第六条** 学校各部门应指定一名处级干部分管本部门的统计工作，并确定一名兼职统计人员具体负责本部门的统计工作。

### 第三章 统计工作职责

**第七条** 学校党政办公室的统计工作职责。

（一）组织、协调学校综合性统计报表的填报工作，负责提交综合性统计数据至分管统计工作的校领导审核；

（二）归口管理学校综合统计报表和基本统计资料，定期汇总、整理、编印和发布学校基本情况统计资料；

（三）对全校统计工作进行指导，检查、督促全校各部门保留统计原始记录、统计台账等资料；

（四）健全统计信息网络，建立全校兼职统计人员队伍，组织校内统计业务学习；

（五）制定、完善学校统计工作的规章制度和管理办法。

**第八条** 校内其他各部门的统计工作职责。

（一）负责承担本部门职责范围内的分类统计工作；

（二）负责审查、汇总和填报上级对口业务部门布置的专项统计报表；

（三）负责提供本部门归口管理的统计数据，并对数据的真实性、准确性、完整性负主责；

（四）配合学校党政办公室完成学校综合性统计报表的填报工作；

（五）负责收集、整理本部门的统计资料，建立健全本

部门的原始记录、统计台账，做好本部门统计资料的归档工作。

（六）按照统计法规和本办法规定，及时提供统计资料，不得虚报、瞒报、迟报、漏报、拒报，不得伪造、篡改；

（七）严格按照统计调查范围、指标涵义、计算方法、分类标准等规定填报各类报表，并在报送期限内完成统计工作任务；

（八）保持兼职统计人员的相对稳定。如因工作变动，应及时调整补充并报学校党政办公室备案。统计人员变更时，须履行移交手续，确保统计资料的连续性、完整性。

**第九条** 学校各部门的兼职统计人员应根据学校有关统计工作要求，加强本部门统计基础工作建设，及时搜集、整理本部门统计信息，认真负责地完成各项统计资料的数据采集、审核报送和资料归档等工作。

#### **第十条** 兼职统计人员的工作要求

（一）应当坚持实事求是，恪守职业道德，对搜集、审核、录入的统计资料与上报的统计资料的一致性负责；

（二）应当具备与其从事的统计工作相适应的专业知识和业务能力，积极参加统计业务培训。

（三）不得延误学校统计报表的上报时间或影响统计工作质量。任何部门或个人有违反本办法及国家统计法规的行为，将根据有关规定作出处理。

### **第四章 统计工作的内容及分工**

**第十一条** 组织机构及干部队伍情况、党员基本情况统计由党委组织人事部负责；民主党派情况统计由党委统战部

负责。

**第十二条** 在编教职工情况统计由党委组织部负责，包括全校教职员工的数量、性别、民族、文化程度、职称、职务（称）、年龄、政治面貌、工薪待遇、行政奖惩等内容。

离退休人员情况统计由离退休人员工作部负责；专职辅导员情况统计由学生工作部（处）负责。

**第十三条** 本科教学情况统计由教务处负责，包括专业设置、教学计划、课程设置、专业设置、学生考试与竞赛、教学实践、实践实训教学基地、教学团队、教材编写及获奖情况、教学研究成果等相关数据。

**第十四条** 普通全日制本科生、研究生、留学生和成教（含函授、夜大）生等学生情况统计分别由招生就业处、学生工作（部）处、研究生处、国际交流与合作处及继续教育学院等负责，包括招生情况、在校生人数、来源、年龄、政治面貌、分专业学生数、行政奖惩、休退学、毕业生人数、学位授予、毕业生就业情况等内容。

校园文娱活动、志愿者活动、学生会与社团组织建设等情况统计由校团委负责。

校友及毕业生的追踪信息统计由社会合作和校友工作处会同招生就业处及相关学院负责。

**第十五条** 科学研究状况统计由科学技术发展院负责，包括科研经费、各级各类科研课题立项及获奖情况、科研人员情况、科研平台建设、科协工作、学术交流等。横向科研

项目、科研成果转化与推广、专利申请等内容由社会合作和校友工作处负责。

**第十六条** 学科建设情况统计由研究生处负责，包括各学科的建设情况、各级重点学科的建设情况、硕士点专业设置等内容。

**第十七条** 图书、档案资料统计由图书馆、档案馆负责，包括图书资料的种类、数量、金额、周转率、年购书量、档案库藏、档案信息化建设、各种有关的服务及设施情况等内容。

**第十八条** 资产设备情况统计由国有资产与实验室管理处负责，包括学校占地面积、校舍面积、教学科研设备、行政设备、实验室建设等内容。

**第十九条** 财务状况统计由财务处负责，包括各项预算内外经费收支情况和分析比较、投入产出情况、全校工资福利总额等内容。

**第二十条** 学生体育活动情况统计由体育学院负责，包括学生参加一般体育活动的情况、体育达标、身体素质及参加校外比赛的情况等内容。

**第二十一条** 国际交流与合作情况统计由国际交流与合作处负责，包括国际来访和回访、国际会议的组织情况等内容。

**第二十二条** 数字化校园建设情况统计由信息中心负责。

**第二十三条** 本章第十条至第二十一条未涵盖的统计工作，由学校党政办公室协调相关部门负责。

## 第五章 统计工作要求

**第二十四条** 全校各部门均应设立统计台账，健全原始数据记录，加强数据积累，确保统计基础数据完整、准确。

**第二十五条** 统计报表应根据职能范围逐级审核签发和上报。上报的统计资料须经本部门统计人员和主要负责人签字，并加盖本部门公章。各部门应对本部门提供的统计资料认真审核，并对所报送的统计资料的真实性负责。

**第二十六条** 综合统计资料由学校党政办公室负责归档；业务统计资料由各职能部门负责归档；各部门基础性统计资料由各部门自行建档归档。

**第二十七条** 综合性统计数据经学校统计工作领导小组审核无误后，除依法应当保密的外，由学校党政办公室负责定期发布；业务统计数据由各职能部门根据业务范围和工作需要适时发布。

**第二十八条** 统计人员必须严格遵守国家有关保密规定，做好有关统计资料的保密工作，除法定可以公开的信息外，不得随意将统计资料及数据外泄。

**第二十九条** 各部门不得虚报、漏报、瞒报、迟报、拒报，不能伪造、篡改，严禁弄虚作假，若因违反统计有关法律法规或相关规定，给学校工作或声誉造成影响和损害的，将视情节轻重予以追究责任。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。原《湖北科技学院统计工作管理办法》（湖科办发〔2017〕32号）同时废止。