

河南测绘职业学院文件

河测院〔2018〕42号

河南测绘职业学院关于 印发《河南测绘职业学院统计数据使用 和发布管理制度》的通知

各单位:

《河南测绘职业学院统计数据使用和发布管理制度》已于2018年4月26日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵守执行。

河南测绘职业学院

2018年5月3日

河南测绘职业学院办公室

2018年5月4日印发

河南测绘职业学院

统计数据使用和发布管理制度

第一章 总则

第一条 高职院校信息统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，也是制定学校管理政策和事业发展规划的重要依据，更是实施科学管理的前提条件，统计数据在学校管理和发展中占有极其重要的地位。为进一步提高统计数据的准确性、及时性和完整性，规范学校统计数据的使用与发布工作程序，更好地发挥统计分析在学校决策中的作用，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》、《教育统计工作暂行规定》以及国家教育部、省教育厅有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 本制度中的统计数据指以“河南测绘职业学院”名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表。学校各单位指学校所属机关部处、系部、教辅部门等。

第三条 学校各单位必须依照相关统计法规和本制度，如实填报各类统计调查表，提供统计调查所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

第四条 学校积极推进统计工作信息化建设，有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平台建设，加快实现跨部门、跨职能统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

第五条 学校加强统计人员队伍的建设，各单位指定专人负

责本单位的统计工作，学校定期组织统计人员业务学习和岗位培训，对学校各单位和统计人员定期进行考核。

第二章 统计工作的基本任务

第六条 贯彻相关统计法律法规和本制度，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计报表。

第七条 及时系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的现状。

第八条 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

第三章 统计机构的设置和职责

第九条 学校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，学校各单位分级负责，各单位相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第十条 发展规划处是学校统计工作归口管理单位，负责对学校的统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、监督与检查学校各单位专项统计报表的填报工作。

（二）进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

（三）负责校内外统计信息的发布工作，编撰和印发学校统

计信息汇编，确保数据的准确性、一致性和时效性。

（四）做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

（五）建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划。

（六）加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

第十一条 学校各机关部处为相关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，并报送学校发展规划处复核、备案和归档。

（二）定期对相关职能范围内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，及时报送主管校领导。

（三）配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

第十二条 学校各系部、教辅部门为统计信息的采集部门，主要职责如下：

（一）根据学校各部处要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

（二）定期对本单位发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关部处。

第十三条 学校成立统计工作协作组，主要职能如下：

(一) 促进跨部门统计工作的协作，加强统计工作的分工合作和日常交流，统一和规范各类统计报表统计条目的口径与标准。

(二) 推进各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的共享。

(三) 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。

第四章 统计人员的职权和职责

第十四条 学校各单位的统计工作由单位负责人统一领导，下设专职或兼职统计岗位，统计工作人员承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。

第十五条 统计工作人员具有如下职权：

(一) 统计调查权：调查、搜集有关资料，检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证。

(二) 统计报告权：将统计调查所得资料 and 情况加以整理、分析，向学校提出统计报告。

(三) 统计监督权：根据统计调查和统计分析，检查虚报、瞒报统计资料的行为，提出改进工作的建议。

第十六条 统计工作人员必须遵守统计工作相关法规和管理制度，履行如下职责：

(一) 组织完成统计任务：组织指导、综合协调本单位各职能机构和下属机构的统计工作，共同完成各类统计调查任务。

(二)及时报送统计信息:按照相关规定,报送和提供统计资料,进行统计分析和统计监督。

(三)规范管理统计资料:加强对本单位的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机密、商业机密和个人信息的统计资料。

(四)完善保存原始记录:执行台账管理制度,对各类统计调查表的原始记录及时备案与归档。

第五章 统计工作制度

第十七条 学校各单位在进行统计调查时,应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度,避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

第十八条 学校各单位在上报各类统计资料时必须同时报送发展规划处备案,由发展规划处统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第十九条 统计调查表和统计报表在校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的统计报表均须经发展规划处复审、校长终审和签字后加盖校印报出。

第二十条 学校统计数据由发展规划处定期发布,统计数据一经公布,学校各单位均应以此为准使用数据。

第六章 统计数据发布流程

第二十一条 学校综合统计报表由发展规划处组织学校各

单位填报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由发展规划处按各业务内容分解到相关职能部门；

（二）相关职能部门按规定时间完成信息采集和填报工作，经本单位负责人审核签字后报送发展规划处；

（三）发展规划处审核并汇总各单位报送的信息，完成统计数据表的填写工作，发展规划处负责人签字确认；

（四）发展规划处将统计报表上报相关校领导审阅确认，相关校领导确认无误后签字反馈至发展规划处；

（五）发展规划处上报校长终审后签字并加盖学校公章，由发展规划处报出。

第二十二条 专项统计报表由学校相关职能部门负责填报，工作流程如下：

（一）相关职能部门接到统计任务后，由本单位的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关职能部门负责人对专项统计报表审核签字后，报送发展规划处复核；

（三）发展规划处提出复核意见，签字后反馈至相关职能部门；

（四）相关职能部门将专项统计报表报送分管校领导审核后签字反馈至相关职能部门；

（五）加盖校印后由相关职能部门报出，并报学校发展规划

处备案归档。

第七章 附则

第二十三条 本制度经 2018 年第 4 次校长办公会审议通过并于印发之日起正式实施。

第二十四条 本制度由发展规划处负责解释。