

山东科技大学文件

山科大综字〔2014〕54号

关于印发《山东科技大学统计工作暂行规定》的 通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学统计工作暂行规定》，已经学校 2014 年第十次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学
2014 年 12 月 9 日

山东科技大学统计工作暂行规定

第一章 总 则

第一条 为科学有效地完成学校的统计工作,加强对统计工作及统计资料的管理,发挥统计工作在学校管理、决策中的重要作用,保障学校各项工作的顺利开展,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》等相关法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定中的统计资料是指以山东科技大学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。

第三条 学校各部门、各单位必须依照相关统计法律法规和本规定,如实填报各类统计调查表,提供统计调查所需要的信息,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,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建设,定期组织统计人员业务学习和岗位培训。

第二章 学校统计工作的任务

第六条 贯彻统计法律法规,严格执行统计管理制度,及时、

准确地填报学校各类统计调查报表和统计报表。

第七条 系统地收集整理学校各方面的数据信息，包括规模与结构、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，为制定学校建设发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

第三章 学校机构统计职责

第九条 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项负责，发展规划处归口管理，各单位各部门相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第十条 学校成立统计工作领导小组，由分管校领导担任组长，发展规划处负责人担任副组长，成员由学校办公室、监察处、学生工作处、教务处、研究生院、科研处、人事处、财务处、资产管理处、国际交流合作处和继续教育学院负责人组成。其主要职责是：

（一）统一领导和协调全校的统计工作，对统计工作中的重大问题进行决策；

（二）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；

(三) 推进各部门管理信息系统的交互，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；

(四) 开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展研究；

(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 发展规划处是学校统计工作归口管理单位，主要统计工作职责是：

(一) 组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、指导各部门、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，为学校提供统计咨询和决策支持服务；

(三) 负责学校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) 组织统计工作人员参加业务学习培训，对统计工作人员进行业务指导；

(六) 做好与上级部门、兄弟院校统计工作和统计信息交流工作。

第十二条 学校各职能部门为相关专项统计工作的责任部

门，主要职责是：

（一）负责采集、核实、填写相关专项统计报表，并送发展规划处复核、备案和归档；

（二）定期对职责范围内的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析和预测，并报送发展规划处；

（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。

第十三条 学院、校区、科研单位、教辅单位等为统计信息的采集部门，主要职责是：

（一）根据学校要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确提供统计数据；

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

第十四条 学校成立统计数据质量核查小组，加强统计审核，实施统计监督和办学条件监控。

第四章 统计人员的职责

第十五条 发展规划处设置专职统计人员，各部门、各单位设兼职统计人员，承担相关统计和报送工作。

统计工作人员具有如下职责：

（一）调查、搜集有关资料，组织、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) 报送和提供统计资料，将统计调查所得资料 and 情况加以整理、分析，进行统计分析和统计监督；

(三) 检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证，执行台账管理制度，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，对各类统计调查表的原始记录及时备案与归档；

(四) 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；

(五) 严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及秘密和个人信息等统计资料。

第五章 学校统计工作制度

第十六条 学校建立规范的统计工作机制，严格统计、审核、汇总和上报的工作程序。

第十七条 建立“有错必纠”“逢改必查”的核查监督机制，加强数据质量审核，切实保障统计数据的质量。

第十八条 保持专兼职统计人员的稳定，凡机构或人员有变动时，要切实做好交接工作。

第十九条 学校各部门、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。

第二十条 学校档案馆建立统计报表卷宗，由发展规划处统一归档全校各类统计调查表和统计报表。

第二十一条 统计调查表和统计报表在校内各部门、各单位间流转时须经本部门、本单位负责人审核、签字后移交下一个部门和单位。凡以学校名义报出的统计报表均须经发展规划处汇总审核后，由学校主要领导审核签字后，加盖校印报出。

第二十二条 学校统计数据由发展规划处发布，统计数据一经公布，学校各部门、各单位均应以此为准使用数据。

第六章 学校统计工作流程

第二十三条 学校综合统计报表由发展规划处组织学校各部门、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和单位；

（二）相关职能部门和单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经本部门 and 单位负责人审核签字盖章后报送发展规划处；

（三）发展规划处审核并汇总各部门、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）发展规划处上报学校主要领导审定后签字，加盖学校公章，由发展规划处报出。

第二十四条 专项统计报表由学校相关职能部门和单位负责填报，工作流程如下：

(一) 相关职能部门和单位接到统计任务后，由本部门和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) 相关职能部门和单位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；

(三) 专项统计报表经学校主要领导审定后，加盖校印，由相关职能部门和单位报出；

(四) 学校各部门和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。

第七章 附则

第二十五条 本规定由学校统计工作领导小组负责解释。

第二十六条 本规定自发布之日起施行。

附件：山东科技大学统计工作领导小组和统计数据质量核查小组组成人员名单

附件

山东科技大学统计工作领导小组和 统计数据质量核查小组组成人员名单

一、山东科技大学统计工作领导小组

组 长：张士强

副组长：傅 游

成 员：高建广 刘先贵 诸葛福民 曹茂永 曾庆良
韩作振 孙鹤汀 姚庆国 周如东 李 平
尹增德

办公室：设在发展规划处，办公室主任由发展规划处负责人兼任。

二、山东科技大学统计数据质量核查小组

组 长：张士强

副组长：刘先贵

成 员：傅 游 李 剑

