

南昌职业大学发展规划处文件

关于做好 2025 年教育事业统计工作的通知

有关部门（单位）：

根据教育部办公厅《教育部办公厅关于做好 2025 年教育事业统计工作的通知》（教发厅函〔2025〕25 号），江西省教育厅办公室《关于做好 2025 年教育事业统计工作的通知》（赣教规划办函〔2025〕12 号）和《2025 年教育事业综合统计调查制度》等文件精神，为做好我校 2025 年教育事业统计工作，现将有关事宜通知如下：

一、基本原则

1. 依法统计。各单位严格依据《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等统计法律法规，依法提供统计资料，规范统计行为，依法维护统计秩序。

2. 数据真实。坚持依法合规、实事求是、如实准确地填报数据，不得虚报、瞒报、漏报、误报、迟报，杜绝篡改、伪造、编造虚假的数据，确保统计数据质量。

3. 数据关联。各单位要注意填报的数据与上一年的数据相衔接，同一数据内容在不同项目表格中要保持一致，教育事业统计数据要与人才培养状态数据（即职业教育 2024-2025 学年信息数据采集工作的数据）、教师管理信息系统、学籍管理系统、高校实验室统计数据、体委等数据进行比对，保持一致，填报的数据如增减超过 20%的，需单独说明或提供佐证材料。

4. 做好统筹。各单位要利用静止的统计数据，反映动态的部门工作，把做好教育事业统计工作与学校的教育事业科学发

展紧密结合起来。

二、总体要求

1. 加强对统计工作的领导。教育事业统计调查报表是核定学校基本办学条件、上级主管部门和学校进行科学决策的主要依据，各单位负责人为数据填报工作的第一责任人，对所有提交的数据材料的真实性、准确性负责，提交数据须由单位负责人审核签字，并报分管校领导审核同意后提交。

2. 加强对统计工作的协调。今年是国家统计局“三年一报备”审批备案工作年，对《教育事业综合统计调查制度》的部分指标和表式进行了修订完善，各单位负责人要认真阅读统计报表的指标解释和填报说明，避免表内的逻辑错误，各单位要互相配合、互相支持，加强沟通交流，齐心协力做好本次教育事业统计工作。

3. 全面提升数据质量。各单位要认真学习有关统计法律法规、政策文件，加强对各项数据采集质量的核查，保证采集数据客观真实，准确无误；省教育厅即将开展教育统计工作核查，各单位必须建立健全原始统计台账和相关支撑材料等档案资料，以备查阅和复审。

4. 注意把握工作进度。要严格按照时间节点完成统计报表填报任务，确保 2025 年教育事业统计工作圆满完成。

三、组织机构与工作职责

统计工作实行三级负责制，分别是教育事业统计工作领导小组（以下简称统计工作领导小组）、统计工作办公室和责任部门。各级责任组织要认真履行各自职责，按照统计工作办公室的工作部署，保质保量及时高效的完成 2025 年数据统计工作。

（一）统计工作领导小组

学校成立统计工作领导小组，总体负责全校数据统计工作，

成员如下：

督 导：章跃进、刘志刚

组 长：吴丁毅

常务副组长：章指通

副组长：其他校级领导

成 员：各单位负责人组成

工作职责：统计工作领导小组的主要职责是领导及统筹学校数据统计采集工作，负责对学校教育统计管理信息系统的数据准确性、有效性、科学性等进行审查、审定。

(二) 统计工作办公室

统计工作领导小组下设统计工作办公室，办公室设在发展规划处，负责数据统计工作的组织、协调与实施。

主 任：章指通

副主任：章胜江

成 员：王云燕、刘燕、黄纯飞

工作职责：统计工作办公室主要负责学校数据统计工作实施方案制定、业务培训、数据综合汇总、上报和分析工作，及时提交统计工作领导小组审议，并上报省教育厅和教育部。

(三) 统计工作各责任部门及成员

具体任务分工（见附件1）。

工作职责：各单位负责人为本单位统计工作的第一责任人，审核的内容包括数据填报格式的规范性、数据及字段的完整性、及时性、准确性和合理性等，组织本单位按照各时间节点及时上报经审核的规范准确的有效数据。其中牵头与责任单位是特定专项数据统计工作的牵头组织单位，负责协调本专项数据统计所涉及的相关业务单位及采集人员，汇总和审核该专项数据。

数据统计员须熟悉数据填报内容，了解具体数据填报规则和各项注释；数据审核员负责本单位填报的数据，并进行初审。各责任单位数据统计员和审核员对填报数据的及时性、准确性、规范性、科学性负责。

四、统计工作的组织实施

（一）统计内容

请按照“附件 1：2025 年教育事业统计工作任务分解表”的任务分工，根据工作进度要求填报相应数据，并填写台账（附件 2）；各项数据统计时间：**时点**指标填写本学年初（9 月 1 日起）的数据，如在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等；**时期**指标填写上学年初至学年末（上年 9 月 1 日至本年 8 月 31 日）的数据，如毕业生数、复学学生数等。

（二）进度安排

1. 任务布置及数据统计员培训（10 月 14 日前完成）

发展规划办公室布置统计报表填报工作，组织统计员培训。

2. 采集报表数据（10 月 14 日-10 月 25 日）

各相关单位根据有关要求填报数据（数据指标解释可参考附件 3），于 10 月 25 日前上交数据电子版；多个单位负责的表单由“任务分解表”中“责任及配合部门”的第一单位负责人进行协调、汇总上报，各单位根据本部门工作职责很容易判断的填报行列互不冲突、相对独立的内容，由本部门填报（如：教基 1203 中“历史沿革”，任务归属学校办公室），较不容易判断的，则由第一单位负责。

3. 报表数据的汇总、反馈（10 月 26 日-10 月 30 日）

发展规划办公室对数据进行检查、汇总、校验，会同填报单位进行数据反馈与校正；10 月 30 日下午下班前，各单位将打印的“基表”经单位负责人审核并加盖部门公章后，与“2025

年教育事业统计报表审核表”（附件4）一并交至发展规划办公室，电子版同时发至黄纯飞钉钉。

4. 报表审核、上报（10月30日-11月4日）

发展规划办公室再次对各单位上报数据进行检查、整理、汇总，上报学校审核，与其他材料一并报送省教育厅。

5. 完善统计台账及佐证材料备查（11月15日前完成）

各相关单位完善统计台账及佐证材料，迎接上级主管部门核查。

五、注意事项

1. 本次教育事业统计共包含普通本专科分专业学生数、教职工情况、校舍情况等七项监测办学条件指标。

2. 各单位统计报表填报完毕后，单位负责人和分管校领导要及时审核、签字，按时提交。

3. 如有疑问，请联系发展规划处，联系人：黄纯飞。

附件：1. 2025年教育事业统计工作任务分解表

2. 2025年教育事业统计台账表

3. 《2025年教育事业综合统计调查制度》

4. 2025年教育事业统计报表审核表

南昌职业大学
教育事业统计工作领导小组
(发展规划处代章)
2025年10月14日

2025年教育事业统计工作任务分解表（共37张表，填报34张表）

分类	表名	填报内容	填报部门	说明	备注
一、学校基本情况	教基1001_职业本科	学校基本情况	发展规划处	学校基本情况。	
	教基1203_职业本科	职业教育学校基本情况	教务处	代码01-23, 27-36, 39-40	
			学生事务部	代码24-26, 实有床位数（学生床位数），实有床位数应大于在校生数；五	
			后勤保卫处	代码37, 安全保卫人员数量（本校+临时工+外聘）	
			信管处	代码38	
			人事处	银龄教师数（60岁以上，属于外聘教师，按1/4计入专任教师）1. 有教师证. 2. 无证但需副高以上。两项都需聘期一个学期以上	
			校办	学校简介一，二，三，四，六	
二、班级数	教基2310_职业本科	高等教育班额情况	教务处	按本学年第一学期情况填报	
	教基3324_职业本科	高等职业教育专科分专业学生数	继培院1-3；教务处4-11	毕业生数为取得毕业（学位）证的学生数，招生数是入学并完成学籍注册的实际人数。指标解释中有详细的专业代码名录可供参考。保留招生资格的（新生入伍）不计入本年招生数。	
	教基3325_职业本科	高等职业教育本科分专业学生数	继培院1-3；教务处4-13		
	教基3326_职业本科	普通本科分专业学生数	教务处		
	教基3334_职业本科	高等教育分年龄在校学生数	教务处		
	教基3335_职业本科	高等教育招生、在校生来源情况	招生办1-4，教务处5-14	需与之前分专业情况表一致	
	教基3336_职业本科	高等职业教育专科录取类型来源情况	招生办		

分类	表名	填报内容	填报部门	说明	备注
三、学生数	教基3337_职业本科	高等职业教育专科招生类型来源情况	招生办	招生数为报到人数、录取数应微大于招生数	
	教基3338_职业本科	普通本科、高职本科录取类型来源情况	招生办		
	教基3339_职业本科	普通本科、高职本科招生类型来源情况	招生办		
	教基3040_职业本科	学生变动情况	教务处	需注意退役复学与应征入伍的详细解释	
	教基3041_职业本科	在校生中死亡的主要原因	教务处		
	教基3343_职业本科	职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因	教务处		
	教基3244_职业本科	职业教育招生中其他情况	教务处		
	教基3045_职业本科	在校生中其他情况	教务处		
	教基3347_职业本科	对外开展培训情况	继培院		
	教基3393_职业本科	中外合作办学机构及项目基本情况	继培院		
	教基3393续1_职业本科	中外合作办学机构及项目基本情况	继培院		
	教基3393续2_职业本科	中外合作办学机构及项目基本情况	继培院		
	教基4352_职业本科	高等教育学校教职工情况	人事处	注意校外教师指标解释。变动表中校外调入数据不宜讨	
	教基4354_职业本科	职业教育学校、高等教育学校专任教师分年龄情况			

分类	表名	填报内容	填报部门	说明	备注
四、教职工数	教基4257_职业本科	职业教育学校专任教师教学领域所属大类情况		注意校外教师指带班教师，变动表上校外教师数据不宜过大，人事关系不在本校的教师，持有教师资格证的计入校外教师，无教师资格证的计入行业导师。注意各个表间的逻辑关系。如教基5374中有专职科研用房则须有专职科研人员，注意看指标解释。专任教师分年龄表中60-64岁类别不能填数据。校内教师变动需在10人以内，不宜过大。	
	教基4360_职业本科	职业教育学校、高等学校教师分学历（位）情况			
	教基4261_职业本科	职业教育学校教师授课分类情况	教务处		
	教基4063_职业本科	专任教师变动情况	人事处		
	教基4064_职业本科	心理咨询工作人员（心理健康教育教师）情况	学生事务部	心理咨询工作人员需持证上岗。须专职从事，与专职辅导员冲突	
	教基4366_职业本科	专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况		看指标解释，包括院系党委副书记、学工组长、团委书记等专职工作人员	
	教基4067_职业本科	教职工其他情况	人事处统筹	教职工中的党员数由组织部、民主党派数等由统战部负责，团员数由团委负责，其他由人事处负责 未满28岁党员可重复计入党员人数和团员人数。	
	教基4068_职业本科	专任教师接受培训情况	人事处	注意看学时的指标解释（按人计算）	
五、校舍	教基5373_职业本科	高等教育学校（职业、成人）校舍情况	基建处	只需填写增减部分，由台账8388生成。	
六、资产	教基5377_职业本科	职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件	后勤保卫处统筹	固定资产总值后勤保卫处与财务处协商后提供；教学科研实习仪器设备资产值及当年新增由后勤保卫处提供；教室及数字终端数由教务处提供；占地面积由基建处提供；图书馆负责统计图书数量（务必看统计报表的指标解释，包括各学院图书数量）及数字资源量、电子期刊（不宜超过200万，会重点核算）；足球场情况由体育学院提供，（11人足球场同时包含5人及7人场时，只能算一个11人或5人一个和7人一个）。	
七、台账	教基8389_职业本科	对外开展培训明细统计调查表（台账）	继培院		

2025年教育事业统计台账表

序号	表名	填报内容	填报部门	说明	备注
1	高职专科学学生台账	只填写高职专科学历数据	教务处	注意专业名称和编码	
2	高职本科生台账	只填写本科生数据	教务处	注意专业名称和编码	
3	高等教育学校（职业、成人）校舍功能明细统计调查表（台账）	只填写校舍功能明细	基建处		
4	高等教育学校校园占地情况统计调查表（台账细项）	只填写学校校园占地情况	基建处		
5	高职院校专任教师、辅导员、心理咨询人员台账	只填写专任教师、辅导员、心理咨询人员三类人员信息	人事处		
6	职业教育学校、高等学校相关管理人员台账	只填写相关管理人员信息	人事处		
7	职业院校聘请校外教师台账	只填写校外教师、行业导师等人员信息	人事处		
8	中外合作办学机构及项目补充表1		继培院		
9	中外合作办学机构及项目补充表2		继培院		
10	中外合作办学机构及项目基本情况补充表		继培院		
11	对外开展培训明细统计补充表	填写学校对外开展培训情况	继培院		