

# 南昌职业大学

南职大校字（2025）96号

---

## 南昌职业大学教育事业统计工作 管理办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为适应学校高质量发展需要，充分发挥教育统计工作在学校管理、决策中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教育行政部门依法部署学校实施的教育统计活动以及学校根据改革发展确定需要实施的统计活动，均适用本办法。

第三条 学校统计工作的目的是对学校办学规模、办学条件以及教学、科研、学科建设、队伍建设、教育管理、社会服务等方面的现状和发展情况进行统计调查与统计分析，为学校科

学发展提供重要决策依据。

第四条 学校统计工作的基本任务是严格按照《教育统计管理规定》等法律法规的要求，及时、准确完成上级下达的各项统计任务；及时对学校事业发展有关数据进行统计，真实反映学校事业发展基本情况；利用统计资料进行统计分析，开展统计咨询服务；运用统计手段，监督检查计划执行情况。

第五条 学校统计工作必须严格遵守国家统计法律法规要求，本着实事求是的原则，如实提供统计资料，确保教育统计资料的真实性、准确性、可靠性、时效性。

第六条 学校统计工作分为综合统计工作和专项统计工作。综合统计工作的内容包括：教育事业综合统计调查制度；学校专项统计工作的内容包括：上级对口部门的专业性统计业务报表。

## 第二章 职 权

第七条 学校统计部门和统计人员依法独立行使以下职权：

1. 统计调查权：即调查、搜集有关资料，召开有关调查会议，检查与统计有关的各种原始记录和凭证，被调查单位和人员必须提供真实资料 and 情况。

2. 统计报告权：即将统计调查所得资料 and 情况如实整理、分析，向上级机关和有关部门提出统计报告，任何单位和个人不得阻挠和扣压统计报告，不得篡改统计资料。

3. 统计监督权：根据统计调查和统计分析，对学校运行和发展情况进行统计监督，对违反统计法规的行为提出改进和处

理建议，学校对统计机构和统计人员反映的问题和提出的建议应当及时处理。

4. 拒报非法报表权：对违反统计法和国家规定编制发布的统计调查表，统计人员有权拒绝填报。

### 第三章 统计机构（人员）与职责

第八条 学校实行校理事会统一领导、归口管理、分级负责的统计管理体制。

学校由校长担任统计工作主管领导，全面负责学校的各项统计工作。

发展规划处是学校统计工作综合管理部门，负责执行学校综合统计工作职能。

各职能部门（含教辅单位，下同）归口管理本部门职责范围内相关的统计工作，配合其他部门完成涉及本部门工作的相关统计任务。

二级学院为学校统计工作的基本单位和采集单位。

第九条 各职能部门应由负责人、二级学院应由行政负责人分管本单位的统计工作，并确定一名工作人员具体负责统计工作，将统计工作纳入其岗位职责。

第十条 发展规划处综合统计工作职责：

（一）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。

（二）组织、协调全校综合统计工作，完成学校综合统计任务。

(三) 综合管理学校统计数据，统一对外提供和发布统计数据。

(四) 围绕事业发展情况开展统计工作，提供学校基本数据，为学校决策提供参考依据。

(五) 做好统计资料的归档工作，推进学校统计工作信息化。

(六) 开展业务学习及培训，及时参加上级组织的统计业务培训，定期开展学校统计业务学习培训。

第十一条 各职能部门统计工作主要职责：

(一) 认真执行本办法的有关规定，根据本单位业务情况建立相应的统计制度。

(二) 根据学校综合统计工作要求，及时、准确填报学校下达的有关统计报表。

(三) 保质保量完成上级有关部门下达给学校的专项统计报表的填报工作。

(四) 根据要求及时、准确提供相关统计数据，结合本单位工作开展统计分析。

(五) 负责收集、整理本单位的统计资料，建立健全统计台账和历史资料。

第十二条 二级学院根据学校统计工作综合部门、职能部门的要求，负责采集、核实、汇总和提供本单位的统计信息，建立健全统计台账和历史资料。

第十三条 统计人员工作职责

(一) 加强统计相关知识学习，提高统计业务能力。

(二) 负责本部门(单位)业务范围内的数据统计工作, 按要求全面、真实、准确、完整、及时地提供学校所需要的统计数据。

(三) 负责管理本部门统计资料, 建立本部门(单位)统计台账。不得迟报、漏报、虚报、瞒报、拒报, 对所提供的统计资料的真实性、准确性和完整性负责, 承担相应的统计法律责任。

(四) 严格遵守国家和学校保密规定, 不得随意对外提供、泄露所掌握的统计信息资料。

#### **第四章 统计制度和统计调查程序**

第十四条 各单位、各部门根据学校工作需要或上级要求, 编制统计调查计划及相应的调查表, 经学校领导批准, 方可执行。

第十五条 统计调查制度所规定的指标含义、调查范围、计算方法、分类目录、调查表式、统计编码等, 未经制定该统计调查部门的同意, 任何单位和个人, 不得随意修改和解释。

#### **第五章 统计工作内容与分工**

第十六条 学校统计工作内容及分工:

(一) 学校概况(包括历史沿革)、学校相关党政、科研单位设置等, 由党政办负责。

(二) 普通全日制本专科生、留学生和港澳台学生及成人

教育生等学生，分别由教务处、国际教育学院、职业教育与继续教育培训学院负责。

（三）师生政治面貌，中共党员、团员、民主党派分别由组织部、团委、统战部负责。

（四）本专科教育教学，包括专业设置、高层次教学团队建设、学生基本信息（含招生、录取、转专业和增减情况）、学生学习成效、学生参与教师科研项目和发表论文情况、虚拟仿真实验教学项目、专业培养计划、课程设置、主编教材、教育教学研究与改革、教学成果、省级及以上本科教学项目建设等各类有关数据，由教务处负责。

（五）学科科研建设、产业学院情况，由科技处负责。

（六）学生奖助贷和毕业生去向，由学生事务部和就业创业服务处负责。

（七）学生竞赛，分本科生竞赛和专科生竞赛，包括德、智、体、美、劳等各类竞赛活动，由教务处牵头负责，学生事务部、校团委配合。

（八）学生体质达标率，由教育学院负责。

（九）教职工，包括全校教职员的情况、教职工变动、外聘和兼职教师、高层次人才等，由人事处负责。

（十）教师培训进修和教师教学发展，由人事处（教师发展中心）负责。

（十一）财务，包括教育经费概况、教育经费收支情况、投入产出情况、社会捐赠等内容，由财务处负责。

（十二）科学研究和社会服务，包括科研平台、出版专著、

专利（著作权）授权、科研成果转化、科研论文、科研项目立项、科研经费、咨询决策、专题调研研究、技术开发设计等横向项目体现的社会服务等内容，由科技处负责。社会培训情况由职业教育与继续教育培训学院负责。党员志愿服务由组织部负责。学生及团员社会服务由团委负责。

（十三）资产，包括教学科研设备、办公设备（含数字终端）等固定资产的数量及使用情况，学校占地面积和校舍面积（含教学科研及辅助用房、行政办公用房、实验室面积、学生宿舍面积、生活用房等分类校舍面积）等内容，由后勤保卫处和基建处负责。

（十四）基本建设，包括基建投资完成情况、校舍施工情况、校舍面积原始数据等内容，由基建处负责。

（十五）实验场所和实验设备，包括实训场所、校外实践、实训基地、实验教学示范中心、虚拟仿真实验示范中心、产学研合作等，由教务处负责。

（十六）图书资料，包括图书资料（含电子图书）的种类、数量及各种有关的服务、设施使用情况等内容，由图书馆负责。

（十七）对外交流与合作，包括赴国（境）外合作与交流学生项目、中外合作办学项目、国际来访和回访、国际学术会议等内容，由国际教育学院负责。

（十八）学校的新闻，包括校外各级媒体有关我校的报道、校内媒体的新闻宣传等内容，由宣传部负责。

（十九）校友，由校友会负责。

（二十）信息化建设，由信息化与品牌管理处负责。

(二十一) 各学院负责本单位职责范围内的各种统计工作，并积极配合学校各职能部门的统计工作。

(二十二) 未列入以上范围内的统计项目，按其性质由发展规划处协调有关职能部门提供。

## 第六章 统计工作流程与要求

第十七条 统计数据的采集。各职能部门严格按照统计调查范围、指标涵义、计算方法、分类标准等规定要求，如实提供统计数据，在报送期限内完成统计工作任务，保证数据来源有据可查。

第十八条 统计数据的报送。上级下达的要求以学校名义上报的综合统计报表，由发展规划处组织统计、汇总填表，经统计工作分管领导审签，由统计工作主管领导审签后按时报送；各类专项统计报表，由职责部门归口负责组织统计、汇总填表，由部门（单位）负责人审核签字，送发展规划处复核，必要时经业务工作分管领导审签，由统计工作主管领导审签后按时报送，并送发展规划处备案。凡属重大事项，须向校理事会、校党委请示报告。

学校下达的校内统计报表，各部门（单位）组织统计、汇总填表，由部门（单位）统计工作负责人审核签字后按时报送。

第十九条 统计数据的发布。为保证统计资料准确、全面、统一，学校的基本统计数据以发展规划处正式发布的基本统计数据为准，其他部门（单位）不得发布与其不一致的数据。

第二十条 统计数据的使用。各部门（单位）引用或对外报

送学校基本统计数据，须经本部门（单位）负责人审核后，报发展规划处核实。涉及特定用途的基本数据，应结合实际情况向相关部门（单位）采集并使用最新统计数据。

第二十一条 统计数据的变更。各部门（单位）对报出统计信息的准确性和一致性负责，一经上报不得随意更改。确需变更的，经本部门（单位）主要负责人审核签字并附情况说明，报学校核实审批后，再交上级统计单位更正。已上报教育主管部门汇总的统计信息和数据一般不得更改。

第二十二条 统计数据的归档。各部门（单位）均应保管好本部门（单位）的统计资料、各种统计报表以及有关统计工作的文件、指示、通知、规定，对外报送的统计报表和资料要送交校保密室存档。属于国家保密的统计资料，统计人员须按规定做好保密工作。

## 第七章 奖励与惩罚

第二十三条 依照国家或学校的规定，学校对有下列表现之一的统计人员或集体，给予奖励：

1. 在改革和完善统计制度、统计方法等方面有重要贡献的。
2. 在完成规定的统计调查任务，保障统计资料的准确性、及时性方面做出显著成绩的。
3. 在进行统计分析、统计预测和统计监督方面有所创新，取得重要成绩的。
4. 在运用和推广现代统计信息技术方面，有显著效果的。
5. 在改进教育统计，进行统计科学研究，提高统计水平方

面做出重要贡献的。

6. 坚持实事求是，依法办事，同违反国家统计法规的行为作不懈斗争，表现突出的。

第二十四条 根据《中华人民共和国统计法》规定，凡有下列行为之一的单位或个人，学校统计部门要主动配合纪检监察部门了解事实真相，根据情节轻重，建议学校予以批评教育、通报批评、经济处罚或行政处分：

1. 故意提供不真实统计资料；胁迫、授意他人提供不真实统计资料。

2. 因过失导致错误或漏报统计资料，并给学校造成损失。

3. 凭空捏造统计资料。

4. 拒报、无故迟报统计资料。

5. 侵犯统计机构、统计人员依法行使职权。

6. 违反法律、法规规定，擅自制发统计调查表或公布统计资料。

7. 违反法律、法规有关保密规定。

8. 其他违反《中华人民共和国统计法》规定的行为。

第二十五条 各单位、各部门以及统计人员的统计工作完成情况列入年度工作考核范围。

## 第八章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，由发展规划处负责解释。

(此页无正文)



