

上海商学院文件

沪商院发〔2022〕133号

关于印发《上海商学院教育统计工作管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《上海商学院教育统计工作管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真按照执行。



上海商学院教育统计工作管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校教育统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，更好发挥教育统计在学校事业发展中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》以及《上海教育数据管理办法（试行）》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的统计工作指以“上海商学院”名义上报的各类统计报表以及学校制发的各类统计调查表等统计资料填报工作。各单位指学校二级机构。

第三条 学校教育统计工作在上上级有关部门业务指导下开展，基本任务是对全校教育发展情况进行统计调查、统计分析，提供统计资料和统计咨询，实施统计业务指导和监督。

第四条 学校安排人员、经费、设备等，保障教育统计工作正常、有效开展，不断提高质量和效率。

第二章 教育统计工作基本任务

第五条 贯彻国家相关统计法律法规，严格执行高等教育相关统计管理制度和本办法规定，及时、准确地填报各类统计调查表和统计报表。

第六条 系统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、师资与学生、学科与专业、教学与

科研、财务与资产、基本建设、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

第七条 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，分析学校各项事业的发展趋势，为学校改革发展、科学决策和服务社会提供统计服务。

第三章 教育统计工作机构和人员

第八条 按照“谁主管、谁负责，谁统计、谁负责”的原则，建立一级抓一级、层层抓落实的责任体系。成立上海商学院教育统计工作领导小组，校长为组长，相关部门、二级学院负责人为成员；领导小组下设办公室。各单位主要行政负责人是本单位教育统计工作的第一责任人，对本单位教育统计工作和统计数据质量负总责；指定专人担任统计员，并保持相对稳定。实行统计员报备制，如有变更，应及时安排人员接管，并在10个工作日内书面报发展规划处备案。

第九条 学校教育统计工作领导小组负责贯彻落实国家统计法律法规，领导和部署学校教育统计工作，协调解决统计工作中的重大问题；组织开展上级部门要求的教育事业统计工作等工作；加强统计分析，实施办学条件、教育质量监测，服务学校决策。

第十条 领导小组办公室设在发展规划处，负责学校教育统计工作的管理、协调和监督，主要职责为：

(一)建立健全学校教育统计工作制度；组织各单位完成综合性统计报表填报工作，协调、监督与检查各单位专项统计报表填报工作；

(二)牵头开展综合统计分析，组织撰写统计分析报告，为学校 and 有关部门提供统计咨询和决策支持服务；

(三)归口管理学校综合统计报表和基本统计信息资料，定期汇总、整理、编印、发布学校基本情况等统计资料；

(四)组织统计人员学习培训。

第十一条 各职能部门为相关专项统计工作的责任部门，主要职责为：

(一)负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，报送发展规划处复核和备案；

(二)定期对相关职能范围内的学校发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送分管校领导，并报发展规划处备案；

(三)配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，配合其他部门完成涉及本部门的相关统计任务，及时、准确地提供本部门负责的统计数据；

(四)做好本部门统计资料的归档工作，为本部门数据的准确性和真实性负责，并做好相关解释工作。

第十二条 各学院为统计信息的采集单位，主要职责为：

(一)根据学校各职能部门要求，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进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送相关职能部门。

第四章 教育统计工作流程

第十三条 学校综合统计报表由发展规划处组织各单位填报，工作流程如下：

(一)发展规划处根据上级主管单位下达的统计任务，分解到相关责任单位；

(二)相关责任单位按规定时间完成信息采集和填报工作，经统计员签字、本单位主要负责人审签，加盖公章，报送发展规划处；

(三)发展规划处审核并汇总各责任单位报送的信息及统计数据，报统计工作分管校领导审核，提请教育统计工作领导小组研究，校长办公会议研究同意，经校长审签后报出；归档保存。

第十四条 专项统计报表由学校归口职能部门负责填报，工作流程如下：

(一)归口职能部门根据上级下达的统计任务，按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

(二)归口职能部门主要负责人对专项统计报表审签，分管校领导审核，提请教育统计工作领导小组研究，报校长同意后报出；

(三)归口职能部门将报出的专项统计报表交发展规划处备案和保存。

第五章 教育统计工作制度

第十五条 台账制度。基层单位是统计数据的源头，其质量直接影响统计工作整体质量。各单位须建立好本单位的原始资料和统计台账，保证数据准确、及时报出。

第十六条 归口制度。各单位应根据相关要求，严格执行教学、科研、学科建设、人事、学生、招生、就业、外事、基本建设、实验室建设与管理、图书资料、财务等方面的归口报告制度。

第十七条 审核制度。各单位报学校的统计报表须经单位主要负责人审核、签字后方可上报；各职能部门对口上报的报表须由部门主要负责人审批、签字，分管校领导审批后，方可报出。有关人事、财务或涉及学校重大利益、责任的报表，须经学校教育统计工作领导小组研究、校长办公会议研究同意、主要领导审批后，方可报出。

第十八条 归档制度。各单位应将各类统计资料及时归档，妥善保管。

第十九条 信息公开制度。依法依规做好统计信息公开工作，不断规范信息公开内容，提高统计信息公开水平。

第二十条 保密制度。各单位统计负责人及统计人员应当按照国家保密规定，做好涉密统计资料的保密工作。

第二十一条 通报制度。发展规划处负责对各单位统计报表填报及统计基础工作情况进行评议，并以适当形式予以通报。

第二十二条 考核制度。学校将统计工作开展情况纳入各单位年度综合考核；各单位应将统计员工作履职情况纳入个人年度考核。

第六章 教育统计工作相关要求

第二十三条 各级领导要重视并加强对统计工作的领导，督促和指导统计员按照统计法规和本办法规定，及时上报统计数据，确保有据可查，不得虚报、漏报、迟报、拒报。存在违法违纪违规行为的，依照法律法规和相关规定处理。

第二十四条 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，其他单位不得发布与其不一致的数据。统计数据一经发布，各单位均应以此为准使用数据。查询往期统计资料的，依照档案查询有关规定履行手续。

第二十五条 对外报出或引用的数字，需要使用教育事业统计数据、统计资料时，综合性数据应以学校年度高等教育事业统计报表为依据，专项业务数据应报相关归口管理部门核准。

第七章 附则

第二十六条 本办法由发展规划处负责解释，自发布之日起施行。