

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）102号

关于印发《厦门东海职业技术学院综合统计管理办法》 的通知

校属各单位：

根据上级主管部门对学校制度建设的要求，为进一步科学、规范、及时、有效地完成好学校教育统计工作，结合学校实际情况，现将《厦门东海职业技术学院综合统计管理办法》正式予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《厦门东海职业技术学院综合统计管理办法》

厦门东海职业技术学院
2024年9月19日

厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年9月19日印发

附件:

厦门东海职业技术学院综合统计管理办法

目 录

第一章	总则
第二章	组织机构
第三章	统计内容
第四章	统计程序
第五章	发布管理
第六章	附则

第一章 总则

第一条 为适应教育改革的需要,科学、规范、及时、有效地组织完成好学校的教育统计工作,根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国教育法》《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,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的统计是指对学校办学规模、办学条件以及教学、科研、专业建设、教职工队伍建设、招生等方面进行的数据收集、调查整理和分析研究等工作。

第三条 统计工作的基本职能是进行统计调查、统计分析;提供统计资料、统计咨询意见;实行统计监督。为学校发展提供数据资料,为领导决策提供可靠依据,为教学、科研和管理服务。

第四条 学校应加强对统计工作的领导和监督,定期组织统计工作人员进行业务学习、交流和培训。

第五条 统计工作相关人员须严格遵守《国家保密法》,做好学校统计资料的保密工作。

第二章 组织机构

第六条 学校统计工作由学校主要负责人统一领导,分管校领导具体指导,校长办公室归口管理,各职能部门分级负责、相互支撑、协作互动。

第七条 校长办公室应指定一名副主任,配备专职综合统计员归口管理全校统计工作,各职能部门应明确具体人员(部门统计员)负责本部门统计工作,形成校内统计工作网络。部门统计员如有变更,应及时安排接管人员,办理交接手续,同时报校长办公室备案。

第八条 校长办公室是学校统计工作的归口管理部门,主要职责是:

- (一) 制订学校综合统计制度,组织协调全校统计工作。
- (二) 建立健全学校统计工作网络,推进统计工作科学化管理。
- (三) 督促各职能部门按规定收集、统计相关数据,建立健全统计台帐。
- (四) 核实、汇总各职能部门统计数据,形成学校综合统计档案资料,为学校分析、决

策提供参考。

(五) 按照相关法规要求, 结合学校实际情况, 对外公布或向上级部门报送学校有关统计数据。

第九条 各职能部门负责人应指导和监督部门统计员及时认真地完成统计任务, 对部门相关统计数据的真实性、准确性负有第一责任。部门统计员应根据要求做好统计工作, 其主要职责是:

(一) 认真执行统计法规和本办法的有关规定, 根据本部门业务情况建立统计制度。

(二) 收集、整理本部门相关统计资料, 及时、准确地提供统计数据和分析报告; 认真填报有关统计报表。

(三) 定期更新统计数据, 报送校长办公室备案。

(四) 建立健全本部门统计台帐, 做好部门统计资料管理。

第三章 统计内容

第十条 统计内容

(一) 人员统计: 全校教职工数及其构成情况(性别、年龄、民族、政治面貌、籍贯、职务、职称、学历、教龄等), 教工的培训情况、出国进修情况以及人员变动情况。(责任部门: 人事处)

(二) 教学统计: 教学计划、教师授课及课时情况、学生考试成绩、教学实践等有关数据, 各类对外的短训班教学情况、教材编写及获奖情况、教学研究成果统计等。(责任部门: 教务处、继教院)

(三) 学生统计: 招生情况、新生数、在校学生数(分专业学生数、各年级学生数、男女生学生数等)、毕业生数、毕业生就业情况、学生奖惩情况、课外活动开展及团组织建设情况等。(责任部门: 学生处、继教院、招生处、创就业处、团委)

(四) 科研状况统计: 科研经费、科研立项(含横向课题)及获奖情况, 科研人员情况, 科研项目的转让及专利申请, 科研基地及科研成果。(责任部门: 科研处)

(五) 实验实训室状况统计: 校内实验实训室名称、数量、设备价值及使用情况, 教学仪器设备价值, 校外实习基地情况。(责任部门: 数字信息工作处)

(六) 设备统计: 学校资产及分布情况, 行政办公设备的数量及使用情况等, 学校信息化设备、相关软件价值等情况。(责任部门: 基建与后勤处、数字信息工作处)

(七) 校舍与基本建设统计: 校舍建筑面积, 各单体建筑建设资金投入情况, 基建投资完成情况, 在建项目进展情况等。(责任部门: 基建与后勤处)

(八) 财务统计: 各项经费实际收支情况和比较, 投入产出情况分析等。(责任部门: 财务处)

(九) 体育健康统计: 学生参加一般体育活动的情况, 体育达标及身体素质情况等。(责任部门: 公共教学部)

(十) 图书资料统计：图书资料的种类、数量、金额、周转率，有关服务及设施情况。

(责任部门：图书馆)

(十一) 外事活动统计：校际交流合作情况、国际来访回访情况、师生出国（境）情况等。（责任部门：校长办公室、对外合作交流处、人事处）

(十二) 以上未列统计项目，由校长办公室协调相关部门做好统计工作。

第四章 统计程序

第十一条 部门统计员根据部门统计内容或校长办公室要求的其它相关事项收集整理数据，经部门负责人审核、分管校领导审定后，形成部门统计有效数据，并报校长办公室备案。

第十二条 校长办公室综合统计员对各部门上报的数据进行核实、汇总，经分管副主任、主任审核，学校主要负责人审批后，形成学校综合统计有效数据。

第五章 发布管理

第十三条 学校综合统计数据经学校主要负责人批准（签字）后，由校长办公室按规定发布，数据一经公布，校属各单位均应以此为准使用数据。

第十四条 学校各部门因业务需要对外报送数据，须是经部门负责人、分管校领导审批过的有效数据，同时应抄送校长办公室备案。校长办公室如发现有误，应通知填报单位及时修改。

第十五条 上报各种统计报表，须有填表人的签字（盖章）。

第六章 附 则

第十六条 本办法由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。