**汕头职业技术学院统计工作制度（试行）**

**第一章　总 则**

**第一条**　为了科学、有效地做好学院统计工作，保障统计资料的准确性与及时性，发挥统计在了解院情，制定学校计划、规划、政策研究、决策服务等方面的重要作用，促进学校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施细则》及有关规定，结合学校实际，制定本条例。

**第二条**　学校统计工作的基本任务是对学校各方面事业的发展进行统计调查、提供统计资料和统计咨询、进行统计分析、实行统计监督。

**第三条**　学校实行统一领导、分级分工负责的统计管理体制，由院办负责对全校统计工作（人才培养工作状态数据管理平台数据除外）进行管理、组织、指导和监督。

**第四条**　校内各院（部）、处（室）、中心（馆）必须依照统计法和上级主管部门及学校的规定，准确、及时、全面地提供统计资料，不得弄虚作假，迟报、拒报。

**第二章　统计内容**

**第五条**　学校统计的主要内容包括：教职工情况统计、学生情况统计，财务情况统计、教学情况统计、科研工作情况统计、物资及仪器设备统计、图书资料情况统计、基本建设情况统计、固定资产情况统计、外事情况统计等，以及上级部门需要的相关的临时统计等。

**第三章　统计报送程序**

**第六条**　实行统计分工制度。上级有关部门下达的以学校名义上报的综合统计报表，由院办组织统计汇总填报，部门统计人员须按要求即时准确提供相关统计资料。下达给学校的专项统计报表，则由相关责任部门的汇总填报。

**第七条**　实行部门统计限期汇报制度。各部门按上级及院办的要求对统计资料进行季报及年报。

**第八条**　实行统计资料领导审查制度。校内各部门报送给院办或学校领导的统计资料，需经本部门统计工作负责人审查签字后报送。所有向上级报送的统计报表，先经由部门负责人审核后送院办进行二审，由主管校长审查签字后由校长签发。学校领导签发后，由有关责任部门向上级报送。

**第九条** 统计报表的填制要求字迹规范、工整，签名或盖章要求清晰、端正。书写统计报表或统计报告一律用碳素墨水或蓝黑墨水，复印件不得涂改。

**第十条** 凡上报的统计资料，必须备存2份，一份由院办存档，一份部门自己留存。

**第十一条** 各部门接到违反国家规定编制发布的统计调查表，经院办审查同意后，可以拒绝填报。

**第四章　统计网与统计人员**

**第十二条** 根据统计工作需要建立学校统计网。校内各部门设立兼职统计员作为统计网成员。

**第十三条** 校内各部门的统计工作实行部门领导负责制和统计人员责任制。统计网内各部门除设立兼职统计员外，必须有负责统计工作的负责人，该负责人原则上由本部门的负责人担任。

**第十四条**统计网内各有关部门的统计人员一经确定，不得随意调换，确因工作需要调换的，需及时报院办备案。

**第十五条**统计人员应坚持事实求是的原则，恪守职业道德，具备一定的统计能力。院办有计划地对统计人员进行专业培训，组织专业学习。

**第五章　统计资料管理和公布**

**第十六条**各职能部门要制定内部统计工作制度，加强统计资料管理，本部门的统计资料由统计人员统一管理。

**第十七条**实行统计原始数据的台帐制度。统计原始数据要出之有据，并要以书面或软盘方式记载，妥善保存，做到每笔原始数据有据可查。

**第十八条**各职能部门上报的专项统计报表及其部门领导所需的统计资料，由各职能部门管理，并在当年末交学院档案室归档；学校领导和院办所需的综合统计资料及上报的综合资料由院办负责管理，并在当年末交学院档案室归档。

**第十九条**学校基本情况统计资料，由院办负责向外公布，校内任何部门和个人不得擅自对外公布。

**第六章　统计工作奖惩**

**第二十条**对取得下列成绩之一的部门和个人，由院办提请学院给予表彰和奖励：

（一）恪守统计工作职业道德，基础工作扎实，认真完成本职工作，保障统计数据准确、及时、全面，工作表现优秀者；

（二）在统计分析、统计预测、统计监督、统计信息和咨询服务工作方面成绩突出者；

（三）在与违反统计法律、法规行为作斗争中事迹突出者；

（四）在统计工作其他方面表现突出者。

**第二十一条**对有下列行为之一的部门和个人，除限期令其改正外，由学校视其情节给予批评。

（一）无人负责统计工作，统计工作管理混乱，无原始台帐记录；

（二）提供不真实的统计资料，造成统计资料重大差错；

（三）拒报、屡次迟报统计数据；

（四）篡改统计原始记录、原始台帐数据；

（五）统计法规定的需要惩罚的。

**第七章　附 则**

**第二十二条**本制度由院办负责解释。

**第二十三条**本制度自公布之日起试行。

**汕头职业技术学院**统计工作**流程**

各类统计表或上报统计报表

上报

主管院领导签字

数据审核汇总

院办

督促检查

部门负责人签字

布置填报工作

院办存档

　各部门兼职统计员填报数据

　各部门建立数据统计台帐