

# 河南中医药大学文件

校政字〔2018〕237号

---

## 关于印发《河南中医药大学信息统计工作 管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学信息统计工作管理办法（试行）》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

河南中医药大学

2018年11月19日

# 河南中医药大学信息统计工作管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校转型发展，促进学校信息统计工作规范化、制度化、科学化，更好地发挥数据统计分析在学校管理和决策中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《国务院关于加强统计工作的决定》《教育统计工作暂行规定》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的信息统计工作是指以“河南中医药大学”名义报送的统计调查表、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，主要包括综合统计报表和专项统计报表。

**第三条** 各部门（含单位，下同）应根据学校建设和发展需要，本着高度负责、实事求是的原则，填报各类统计报表，确保学校信息统计工作质量。

## 第二章 信息统计工作的基本任务

**第四条** 规范统计报表工作。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，及时、准确地填报各类统计报表。

**第五条** 全面完善统计信息。系统、全面、准确地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、学科与专业、教学与科研、财务与资产等方面的状态数据。

**第六条** 深化数据分析应用。运用统计方法，积极开展统计分析，为学校制定发展规划及各类政策提供依据和参考。

### **第三章 信息统计机构和职责**

**第七条** 发展规划处是学校信息统计工作的综合协调部门，下设信息科，配备专职统计人员，负责全校信息统计工作的组织、协调、管理等。主要职责是：

（一）按照上级要求和学校总体部署，研究制订学校信息统计工作规章制度和工作计划，并组织实施。

（二）负责学校教育统计资料的收集、整理和管理，建立健全原始统计信息记录和统计台帐制度。

（三）组织完成学校高等教育基层统计报表等综合性统计报表的收集、分析与填报工作。

（四）做好各有关部门负责的专项统计报表报前备案审查工作。

（五）负责审核、发布与综合性统计报表相关的统计数据，并汇编成册。

（六）开展统计调查和统计分析工作，为学校制定事业发展规划提供科学依据。

（七）加强统计人员队伍建设，组织开展学校统计工作人员的业务学习和培训。

（八）建立学校信息统计数据库，推进学校统计工作数字化。

（九）负责学校信息统计的咨询服务工作。

**第八条** 各部门是学校信息统计工作的责任部门，应由一名领导分管并指定专人负责信息统计工作，在规定时间内做好数据的报送和核对。主要职责是：

（一）贯彻上级和学校信息统计工作制度，建立和落实本部门信息统计工作制度。

（二）建立健全本部门的原始记录和统计台帐，对本部门工作计划完成情况进行统计分析，实行统计监督。

（三）配合发展规划处完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本部门负责的统计数据及相关支撑材料。

（四）负责与本部门有关的专项统计报表的填报工作，并做好与发展规划处的对接，确保数据的准确性和时效性。

（五）定期对本部门职责范围内所涉及的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，及时向主管校领导报送本业务范围内的统计分析报告，并送发展规划处备案。

（六）填报各类报表时，必须严格遵守统计调查范围、指标含义、计算方法、分类标准等规定。

（七）根据学校总体统计工作的需要，各部门在具体统计工作中应相互配合，实现信息交互共享，避免数出多门。

**第九条** 信息统计人员要保持相对稳定，如工作变动时，要注意做好统计资料的交接工作。

## **第四章 信息统计工作制度**

**第十条** 责任制度。各级领导必须重视加强对信息统计工作的管理，负责督促本部门信息统计人员执行《统计法》、

教育统计的有关规定以及学校信息统计工作制度，检查信息统计工作的实施情况，保证统计数据的真实性，提高统计数据的准确性和可靠性。

#### **第十一条 审签制度。**

（一）各部门向校内报送的统计资料，必须由本部门统计人员和负责人签字并加盖公章后方可报出。

（二）各部门上报校外各类专项统计报表，必须由本部门信息统计人员和负责人签字并加盖公章，经分管校领导审核签字后报出，为保证报出数据的准确性和一致性，报表报出前，需送发展规划处核对、备案。

（三）上级单位（部门）下达的综合性统计报表，由发展规划处组织各相关部门填报，各相关部门填报的数据和提供的资料，必须由本部门统计人员和负责人签字并加盖公章后，报送发展规划处，发展规划处汇总、编制并请校领导审核签发后报出。

**第十二条 发布制度。**学校信息统计数据由发展规划处按规定发布，统计数据一经公布，学校各部门均应以此为准使用数据。

**第十三条 归档制度。**各部门必须建立统计报表归档制度。学校综合统计报表由发展规划处统一整理、归类、归档；各业务范围的专项统计报表由相关部门自行管理并做好归档工作。

**第十四条 保密制度。**各部门填报的具有密级的统计报表，要严格遵守保密法和保密制度，不得泄密。

## 第五章 责任追究

第十五条 未在规定时间内报送统计数据的部门，将全校通报。

第十六条 凡虚报、伪造统计信息，或未按工作程序报送统计信息，给学校造成损失的，依据有关规定追究相关人员责任并给予相应处理。

## 第六章 附 则

第十七条 本办法由发展规划处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起试行。

