

西北大学文件

西大发〔2023〕9号

西北大学关于印发《西北大学统计工作办法》 的通知

各单位：

《西北大学统计工作办法》已经校长办公会 2023 年 11 月 9 日会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2023 年 11 月 17 日

西北大学统计工作办法

第一章 总 则

第一条 为科学有效组织实施学校统计工作，保障学校统计资料的真实、准确、完整和及时，发挥统计工作在学校管理和决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》（主席令第15号）、《中华人民共和国统计法实施条例》（国务院令第681号）、《教育统计管理规定》（教育部令第44号）、《陕西省教育事业统计管理实施细则》（陕教规范〔2019〕17号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校统计工作的基本任务是对学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意见，实行统计监督。

第三条 校内各单位应当加强教育事业统计规律研究，不断改进统计调查方法，提高统计的科学性和数据的真实性；应当加强统计信息化建设，积极利用互联网大数据、云计算等现代信息技术，推进统计信息搜集处理、传输、共享、存储技术和统计数据库体系的现代化。

第二章 统计机构及职责

第四条 学校成立西北大学统计工作领导小组，由校长任组长，分管党委办公室、校长办公室的校领导任副组长，成员由党委办公室、校长办公室，学生工作部（处），人力资源部，教务

处，研究生院（部），国际合作部（国际教育学院），财务资产部，后勤集团，职业技术学院（继续教育学院）等单位主要负责人组成。

领导小组办公室设在党委办公室、校长办公室。

学校统计工作实行学校统计工作领导小组统一领导，党委办公室、校长办公室牵头，相关职能部门和业务单位归口负责，各二级机构分级统计的工作机制。

第五条 党委办公室、校长办公室全面负责学校统计管理、组织与协调等工作，主要职责为：

（一）制定和完善学校统计工作规章制度和管理办法。

（二）负责学校综合性统计方案制定、组织与实施工作。

（三）组织、协调学校综合性统计报表填报工作，按时完成上报任务。

（四）负责陕西省教育事业统计管理系统电子台账功能的校内授权和统一管理。

（五）负责学校综合性统计数据的审核和发布工作。

（六）负责校内各单位统计人员的业务培训、业务交流等工作。

（七）对校内各单位业务统计工作进行必要指导。

（八）对全校各单位统计工作进行督促、考核、评估、评比。

（九）负责与学校统计工作相关的其他工作。

第六条 校内相关职能部门和业务单位是各类业务统计工作的归口负责单位。主要职责为：

(一) 承担本单位职能范围内的业务信息分类统计工作。

(二) 完成上级对口领导部门布置的各项分类信息统计工作，并报党委办公室、校长办公室备案。

(三) 完成党委办公室、校长办公室安排的综合性教育事业统计任务，按要求及时、准确提供本部门负责的统计数据。

(四) 做好陕西省教育事业统计管理系统电子台账相关信息的导入与日常维护工作。

(五) 做好本单位职责范围内统计数据的分析、利用工作。

(六) 做好本单位业务统计资料的归档和保密工作。

第七条 各院(系)和相关单位为学校统计工作的基本信息采集单位，负责建立、健全基本统计资料，做好统计基础工作，完成学校各职能部门布置的统计调查任务。

第三章 统计人员及其义务、权利

第八条 校内各单位要明确本单位统计工作的具体负责领导和统计信息员，承担本单位的具体业务统计工作。人员名单报党委办公室、校长办公室备案。

各单位可根据工作需要成立本单位统计工作小组。

第九条 统计人员开展工作所需的必要设备和学习条件由所在单位提供保障。

第十条 统计人员应履行依法统计的义务，工作中不拒报、迟报、虚报、瞒报、错报、漏报、伪造、篡改统计数据，不泄露统计秘密资料。

第十一条 统计人员依法行使统计调查、统计报告、统计监

督的职责，享有统计调查、检查统计资料准确性和正确性、揭发和检举统计违法行为的权利。

第四章 统计工作实施和管理

第十二条 统计台账。全校各单位均应设立统计台账，健全原始数据记录，加强数据积累，确保统计基础数据完整、准确。涉及教育事业统计工作的相关单位，须做好陕西省教育事业统计管理系统电子台账的维护工作。

第十三条 审核签发。统计报表应根据职能范围逐级审核签发和上报。上报的统计资料须经本部门统计人员和主要负责人签字，并加盖本部门公章。各部门应对本部门提供的统计资料认真审核，并对所报送的统计资料的真实性负责。

第十四条 归口归档。综合统计资料由党委办公室、校长办公室负责归档；业务统计资料由各职能部门负责归档；各院（系）和相关单位基础性统计资料由各单位自行建档归档。

第十五条 统一发布。综合性统计数据经学校统计工作领导小组审核无误后，除依法应当保密的外，由党委办公室、校长办公室负责定期发布；业务统计数据由各职能部门根据业务范围和工作需要适时发布。

第十六条 保密工作。统计人员必须严格遵守国家有关保密规定，做好有关统计资料的保密工作，除法定可以公开的信息外，不得随意将统计资料及数据外泄。

第十七条 数据查询。校内各单位根据规定查询未公开的相关统计数据，须向党委办公室、校长办公室进行书面申请，申请

书应写明原因，并经本单位主要负责人签字，报学校统计工作领导小组组长或副组长审批。

第十八条 责任追究。不得虚报、漏报、瞒报、迟报、拒报，不能伪造、篡改，严禁弄虚作假，若因违反统计有关法律法规或相关规定，给学校工作或声誉造成影响和损害的，将视情节轻重予以追究责任。

第五章 统计工作流程

第十九条 针对教育事业统计，工作流程如下：

（一）在学校统计工作领导小组指导下，由党委办公室、校长办公室制定学校教育事业统计工作实施方案，并按业务内容分解到各相关单位。

（二）召开学校统计工作领导小组工作会，传达相关文件精神和上级有关要求，明确工作时间节点和责任要求。

（三）各相关单位归口负责，按照统计指标口径开展数据统计工作，同时填写报表，经审核校验后，由部门主要负责人确认签字并盖章，提交领导小组办公室。统计台账上传陕西省教育事业统计管理系统。

（四）党委办公室、校长办公室对各单位报送的数据进行汇总整理、录入统计系统，并与电子台账自动生成数据进行逐一比对，存疑数据返回相关单位，直至检查核实无误。

（五）学校统计工作领导小组召开工作会，审核统计报表和相关材料。党委办公室、校长办公室统计工作人员登录全国“教育管理信息系统”进行数据联网直报。

第二十条 针对相关专项统计，由学校相关部门牵头，组织数据填报，经学校审核后按要求报送。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自 2023 年 11 月 17 日至 2028 年 11 月 16 日施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。原《西北大学统计工作办法》（西大发〔2017〕21 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2023 年 11 月 17 日印发
