

成都银杏酒店管理学院文件

成银院发〔2025〕69号

关于印发成都银杏酒店管理学院 《高等教育质量监测国家数据平台》及 《国家教育事业统计》数据填报 管理办法的通知

各单位：

现将成都银杏酒店管理学院《高等教育质量监测国家数据平台》及《国家教育事业统计》数据填报管理办法印发你们，请遵照执行。

附件：成都银杏酒店管理学院《高等教育质量监测国家数据平台》及《国家教育事业统计》数据填报管理办法



校内发：各单位

学校办公室

2025年5月13日印发

附件：

成都银杏酒店管理学院

《高等教育质量监测国家数据平台》及 《国家教育事业统计》数据填报管理办法

第一章 总则

第一条 高等院校数据统计工作是国家统计工作的重要组成部分，也是学校教育事业发展、评估评价认证等的重要依据，是学校科学管理的手段之一。

第二条 数据作为学校的无形资产和战略资源，应纳入学校统一管理范畴。为建立我校相关数据填报管理体系，促进数据共享和利用，加强数据质量和安全，科学、规范做好学校数据统计工作，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国高等教育法》、教育部《教育事业综合调查制度》等法律法规规定，结合学校具体情况，制定本办法。

第三条 数据统计工作的范围：包括国家教育事业统计和高等教育质量监测国家数据平台（以下简称“两类数据”）填报及由此产生的各类报告。

第四条 数据范围：指由“两类数据”产生、保存和利用的相关数据及结论。

第五条 数据管理中应遵循以下原则：

（一）合法合规原则，学校任何单位和个人不得违法或

违规采集、存储和使用数据。

（二）统筹建设原则，学校统筹数据的采集、传输、存储、处理、交换等工作，各相关部门分头实施，各负其责，共同建设。

（三）对标填报原则，学校数据依照国家法律法规、专项要求、指标体系、填报指南等开展基础填报，填报数据要加强对各类指标的学习和理解，真实准确体现建设成果，杜绝人为随意编造、篡改数据，做到有理有据。

（四）安全可控原则。学校坚持完善数据安全管控机制，明确数据管理程序，做到数据全过程管理，有法可依，有规可循，保护个人隐私信息，保障数据安全。

（五）最小必要原则。学校在满足信息化建设必要需求的前提下，在最小范围内采集、存储、使用数据和个人信息，对于个人信息的处理采用最小操作权限划分，不得超过范围处置个人信息。

第六条 数据统计工作的基本任务

（一）建立健全数据统计工作体系，全面、及时收集学校教育事业规模结构、学科专业、教学科研、师资队伍、财务资产、国际教育、交流合作、社会服务、校园文化等方面的数据和资料，依法、及时、准确完成各级教育主管部门下达的各类统计工作任务。

（二）围绕学校各项工作，积极开展统计数据的搜集、

处理和统计调查、统计分析研究和预测，为学校事业改革发展提供统计数据支持与决策咨询服务。

第七条 承担学校数据统计任务的单位和工作人员，应当遵守统计法律法规，建立健全原始记录、统计台账制度，保证统计资料来源有据，真实、准确、完整、及时地提供并妥善保存统计资料。

第八条 学校各职能部门根据工作需要，设立兼职统计员，提供开展数据统计工作必要的工作条件，保障统计工作正常、有效开展。

第二章 工作体系与职责分工

第九条 学校数据统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，发展规划与评估处归口管理，各职能部门“一把手”分级负责、协同配合的工作机制。

第十条 发展规划与评估处是学校数据统计工作归口管理单位，负责学校数据统计工作的组织、管理、协调、监督，主要职责如下：

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国统计法》等法律法规，建立健全学校数据统计工作制度；

（二）促进跨部门数据统计工作协作、分工、合作与日常交流，统一和规范各类统计报表与统计条目的口径与标准；

（三）开展跨部门统计分析合作，根据学校事业发展需求开展统计分析专题研究，鼓励各单位积极运用统计方法和

统计信息开展研究；

（四）真实、及时收集学校数据统计资料，开展统计调查和分析研究，为学校战略管理和科学决策提供依据；

（五）组织落实上级教育主管部门下达的各类统计报表填报工作；

（六）负责对各单位报送的统计资料进行审核；

（七）负责组织统计员学习培训，督促检查各职能部门统计员队伍建设；

（八）负责与数据统计相关的其他工作。

第十一条 学校各职能部门是数据统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）完成学校数据统计报表专项内容的填报工作，及时、准确提供本单位负责的统计数据与统计资料；

（二）对学校数据统计报表拟填报数据进行收集、统计分析，并及时报送分管校领导；

（三）建立健全本单位原始记录，做好本单位统计台账；

（四）督促、支持统计员学习掌握教育事业统计业务知识，不断提高工作水平；

第十二条 各职能部门兼职统计员，在机构主要负责人领导下，履行如下职责：

（一）组织完成数据统计任务。按照相关规定，如实报送统计资料，并对所负责收集、审核、录入的数据统计资料

与报送的统计资料的一致性负责；

（二）规范管理统计资料。加强对本单位数据统计报表和基本统计资料的规范化管理，执行台账管理制度，对各类统计报表的原始记录及时备案与归档；

（三）恪守统计法规和职业道德。严格执行保密原则，不得泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何单位和个人提供不真实的统计资料；

第三章 数据报送程序及管理

第十三条 “两类数据”填报由发展规划与评估处牵头组织各职能部门进行填报。填报数据由填报人、部门负责人（审核人）、分管校领导签字，报发展规划与评估处统筹后报相关校领导审定，由校长审批后上报。

第十四条 各专项数据（非两类数据）统计由责任单位牵头，根据填报要求，经分管校领导签字后按时完成填报。

第十五条 各专项数据在统计口径相同的前提下，应与“两类数据”统计结果保持一致，不得随意放大、缩小、变更等。

第十六条 与数据统计密切相关的工作人员及部门领导，在离职、调动等人事变动时，应将数据资料（报表、台账、电子数据等）一并移交至指定人员，人事处应将数据移交手续列入离职、调动手续流程。

第十七条 按照“谁上报、谁负责”原则，由发展规划与评估处牵头，对承担数据统计工作职责落实不力的单位进行督办，对存在数据失真、错误、混乱等情况及时进行修正、调整，对拒不改正的进行问责。对在数据统计工作中做出突出贡献、取得显著成绩的单位和工作人员，给予奖励和表彰。

第四章 附则

第十八条 本办法由发展规划与评估处负责解释，自发布之日起执行。

第十九条 本办法若与上级统计工作文件精神有冲突，以上级文件精神为准。