

山东城市建设职业学院教育统计资料 管理制度

根据教育部《教育统计管理规定》等文件精神，为确保学院教育统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，加强教育统计资料的保密管理和有效利用，按照要求对统计原始资料、统计台账、统计培训、统计报表等相关纸质资料及电子文档及时收集、规范整理、妥善保存、统一管理。特制订此制度。

一、按照国家有关规定设置原始记录、统计台账，建立健全统计资料的审核、签署、交接、归档等管理制度。上报的教育统计资料必须由统计人员、审核人、学院负责人签名，并加盖单位印章。

二、实行统计全过程资料管理，按照归档要求对统计原始资料、统计台账、统计培训、统计报表等相关纸质资料及电子文档及时收集、规范整理、装订编号、妥善保存、统一管理。

三、及时备份同期计算机教育统计资料、教育统计软件，并保证与纸质资料一致。设立专门的档案橱，确保教育统计档案资料保管有序、完好无损。

四、对历史教育统计资料进行搜集和整理；当年度各种教育统计报表和支撑资料、原始记录及有关教育统计工作的文件、材料及时分类，教育统计资料按年度整理成册。

五、教育统计人员调动或调整时，要分类别、按时间先后顺序搞好交接。交接的资料、材料要列出清单，并由交接双方签字。

六、各种教育统计资料要妥善保管，严格遵守《教育统计法》和《保密法》中有关统计资料保密工作的规定，无关人等不得随意翻阅，严格借阅手续，杜绝教育统计资料丢失现象的发生。

七、教育统计调查取得的统计资料，除依法应当保密的外，应当及时公开，便于查询利用。

八、按照学院档案管理工作要求，及时向学院档案室移交，并办理移交手续。