

南京市栖霞区教育局文件

宁栖教字〔2018〕 83 号

栖霞区教育系统统计人员管理制度

为认真贯彻统计法律法规，严肃统计工作纪律，建立、健全适应教育系统的统计管理、监督、检查、约束机制，依据《中华人民共和国统计法》、《栖霞区地方统计调查项目审批备案实施细则》及相关的法律法规，制定本制度。

一、统计管理的组织机构

栖霞区教育局负责统一组织和管理区内学校的教育统计工作。区教育局成立教育统计工作领导小组，由局长任组长，在财务管理科设统计办公室。在分管局长领导下，由财务管理科负责本局统计工作的日常管理，有专职或兼职从事统计管理工作的人员。各学校根据统计任务的需要，配备专人专职或兼职做统计工作。学校统计人员组织、协调本校的统计工作，及时准确地填报上级下发的统计调查表，收集、整理、提供统计资料。

二、统计人员的岗位要求

从事统计工作的人员必须坚持原则、爱岗敬业、遵纪守法、熟悉国家的法律法规和行业行规，熟悉学校统计管理的规章制度，具有较强的工作能力、事业心和责任心。熟悉本职工作、

热爱本职工作、具备良好的统计职业道德。

三、统计人员的工作职责

认真贯彻执行统计法律法规及相关规定，严格执行统计规章制度，加强业务知识学习，不断提高业务水平。及时提供、准确分析各项统计指标。妥善保管统计资料（原始单据、凭证等），按月存档，未超出保存时限的，不得私自销毁。

四、统计岗位人员变动的交接内容及程序

统计人员离职应将本岗位主要职责，包括：工作范围、工作方法、业务工作流程等事项以书面形式提交本部门负责人审核，然后按程序移交交接人。统计离职人员应将在职期间保管和使用的全部工作文件和资料进行整理并列出清单，交部门负责人审核后，一并交予交接人，经逐项清点无误后，双方在移交单上签字确认。为了明确责任，办理交接时应有监交人在场，同时监交人须在交接清单上签字确认。统计人员因故临时请假，应将请假期间工作任务向本部门负责人汇报，内容要完整清楚并提请本部门负责人安排临时接替人员，不得影响各项工作的有序进行。

五、统计工作的考核

统计资料的管理及报表质量的考核按专业管理考核标准与办法执行，对因离职或临时请假对学校工作造成影响的，按相关规定执行，没有相关规定的，酌情对相关责任人考核。

本制度由区教育局财务管理科负责修订和解释，自下发之日起实行。

南京市栖霞区教育局
2018年4月24日



主送：各中小学、幼儿园（含民办）

栖霞区教育局办公室

2018年4月24日印发