

豫章师范学院文件

校教发〔2025〕9号

关于印发《豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作实施方案》的通知

各处（室）、学院：

现将《豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。



2025年9月24日

豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作 实施方案

为切实做好我校2025年高等学校教育事业统计工作，确保统计数据的真实性、准确性和完整性，根据《教育部办公厅关于做好2025年教育事业统计工作的通知》（教发厅函〔2025〕25号）以及上级主管部门的相关要求，结合我校实际情况，特制定本工作方案。

一、工作目标

严格按照国家和教育部有关统计法规及制度要求，全面、准确、及时地完成我校2025年高等教育事业统计工作，为学校发展规划、教育教学改革、资源配置等提供可靠的数据支撑，为上级部门决策提供高质量的数据服务。

二、基本原则

（一）责任到人原则

各相关部门要高度重视，部门负责人为本次统计工作的第一责任人，并指定专人负责本次统计工作，确保统计准确，按要求准时提交。

（二）数据真实原则

坚持实事求是的原则，各项数据必须真实、客观、可靠，不得虚报、瞒报、漏报、误报。

三、组织机构

为切实加强我校高等教育事业统计报表填报工作的领导，提高工作水平，提高统计数据质量，成立学校高等教育事业统计报表填报工作领导小组，全面负责学校高等教育事业统计报表填报工作，明确具体指导思想、工作目标和总体安排，制定学校高等教育事业统计报表填报工作的方案，对此项工作作出指导。

组 长：吴 磊

副组长：王万山、谢谋盛、张小飞、张海涛、曾振华（常务）、陈付龙、刘芳芳、范雯苓、刘治平

成 员：相关职能部门、各二级学院主要负责人

四、任务分工及填报时间说明

（一）任务分工

我校2025年高等教育事业统计工作由教学评估与督导中心统一协调汇总，相关部门分项统计填报，涉及部门有：党委统战部、党委组织部、党政办公室、教学评估与督导中心、人事处、学生工作处、教务处、科研处、图书馆、资产管理处、后勤与基建处、保卫处、现代教育技术中心、团委、招生就业处、体育学院、国际合作交流中心、继续教育学院、附属学校与基础教育服务中心（附属教育集团）、心理健康教育与咨询中心等部门，具体任务分解表详见附件1、附件2，各二级学院要积极配合相关责任部门的数据采集工作。

（二）填报时间说明

本次高等教育事业统计报表填报工作数据统计的时点指标填写本学年初（2025年9月1日起）的数据，如在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等；时期指标填写上学年初至学年末（2024年9月1日至2025年8月31日）的数据，如毕业生数、复学学生数等。

五、工作进度安排

第一阶段：9月30日前，根据江西省教育厅文件要求，制定我校2025年教育事业统计工作方案，召开部署会，分解任务，解读指标。

第二阶段：10月15日前，各部门根据工作分工采集数据，填报工作人员完成相应的数据填报工作后，及时将数据电子稿提交至教学评估与督导中心。

第三阶段：10月16日—10月25日，教学评估与督导中心对各项数据进行汇总、审查及系统校验，对接省教育厅并协调各统计部门处理重复和异常信息，各相关部门根据审核信息进行纠错补漏。

第四阶段：10月27日前，各部门的填报工作人员填写并打印《豫章师范学院2025年高等教育事业统计报表数据采集质量监控表》（附件3），提交本部门负责人及分管校领导审核签批并盖章，并将审核完毕的数据电子稿、纸质稿及签字盖章的监控表提交至教学评估与督导中心。

第五阶段：10月31日前，教学评估与督导中心将拟定的豫章师范学院2025年教育统计报表呈送学校领导审阅，并提请校长办公会审议，确定后由校长签字确认上报省教育厅。

第六阶段：11月，教学评估与督导中心根据教育厅通知完成数据现场审核。

六、工作要求

（一）强化责任分工，确保工作落实

教育事业统计工作是一项长期性、常规性工作，各部门要高度重视这项工作。安排一名对部门业务熟悉、工作能力强的工作人员负责部门数据统计填报。实行“谁填报，谁负责”的工作原则，必要时要对所填报的数据进行解释说明。新上岗人员必须先培训后上岗。确保组织领导到位、人员落实到位、职责分工到位、后勤保障到位。

（二）强化工作纪律，坚持实事求是

高等教育学校（机构）统计报表是法定报表，具有强制性、时间性、准确性。各部门要牢固树立依法统计观念，认真行使统计职权，严格按照政策原则和要求做好教育事业统计工作。工作人员要认真阅读理解报表各项指标的含义，准确、无误、完整地填报。填报数据时要注意年度间逻辑一致性及表间平衡，关键数据应重点核对。与上一年相比，填报统计数据变动在5%—10%以上的，需要提供“数据变动说明”。

（三）强化部门协作，明确工作流程

对于涉及多个职能部门的表格，由牵头部门负责协调沟通，其他部门做好配合。各部门负责人要对本部门报出的数据负责，统计报表应加盖部门公章，数据审核表应由填报人、部门审核人、分管校领导签字，并按时将统计报表电子稿、纸质稿报教学评估与督导中心。各部门对本部门报出的数据要有原始记录，建立专门台账，形成支撑材料以便进行核查。要建立健全本部门统计资料的归档、审核、签署、交接等管理制度和工作机制。

对有关我校 2025 年高等教育事业统计报表数据填报工作中的其它相关事宜，请咨询教学评估与督导中心。

联系人：魏志玲、吴佳丽

- 附件：1. 豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作任务分解表（学院）
2. 豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作任务分解（附设中职班）
3. 豫章师范学院 2025 年教育事业统计报表数据采集质量监控表

附件 1

豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作任务分解表（学院）

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
1	教基 1001 学校基本情况	评估中心	资产管理处、现代教育技术中心	
2	教基 1304 专业数（普通本科、高职本科、高职专科）（15-18）	教务处		
3	教基 1304 在校生中住宿生（普通本科、高职本科、高职专科）（23-27）	学工处		台账生成
4	教基 1304 实有床位数（学校产权、非学校产权）（28-32）	学工处		
5	教基 1304 上学年参加国家学生体质健康标准测试人数 总人数以及四项分类（优秀、良好、及格、不及格）人数（33-37）	学工处	体育学院	
6	教基 1304 上学年全日制在校生短期出国校际交流人数（38）	国际合作交流中心		
7	教基 1304 博物馆、美术馆、音乐厅和剧场（39-41）	资产管理处		
8	教基 1304 学校附属幼儿园、中小学（45）	附属学校与基础教育服务中心		

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
9	教基 1304 安全保卫人员（46）	保卫处		
10	教基 1304 学校首席信息官 CIO（47）	现代教育技术中心		
11	教基 1304 预防艾滋病教育和性教育相关课程和活动（48）	学工处		
12	教基 1304 预科注册学生数（49）	招就处		
13	教基 1304 银龄教师数（50、52）	人事处		
14	教基 1304 学校简介 一、历史沿革 二、院系设置	党政办		
15	教基 1304 学校简介 三、专业设置	教务处		
16	教基 1304 学校简介 四、国家级、省部级研究机构设置（1. 实验室 2. 研究中心/所）	科研处		
17	教基 1304 学校简介 六、定期公开出版的专业刊物：	科研处		
18	教基 1304 学校简介 七、学校设立奖学金情况	学工处		
19	教基 1304 学校简介 八、主要校办产业	后勤与基建处		

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
20	教基 2310 高等教育班额情况	教务处		
21	教基 3324 高等职业教育专科分专业学生数	教务处		台账生成
22	教基 3326 普通本科分专业学生数	教务处		台账生成
23	教基 3327 成人专科分专业学生数	继续教育学院		
24	教基 3328 成人本科分专业学生数	继续教育学院		
25	教基 3334 高等教育分年龄在校学生数	教务处		台账生成
26	教基 3335 高等教育招生、在校生源情况	招就处		台账生成
27	教基 3336 高等职业教育专科录取类型来源情况	招就处		台账生成
28	教基 3337 高等职业教育专科招生类型来源情况	招就处		台账生成
29	教基 3338 普通本科、高职本科录取类型来源情况	招就处		台账生成
30	教基 3339 普通本科、高职本科招生类型来源情况	招就处		台账生成

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
31	教基 3040 学生变动情况	教务处		台账生成
32	教基 3041 在校学生死亡的主要原因	教务处		台账生成
33	教基 3343 职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因	教务处		台账生成
34	教基 3244 职业教育招生中的其他情况	招就处		台账生成
35	教基 3045 在校生中其他情况	教务处	党委组织部 党委统战部 团委	台账生成
36	教基 3046 国际学生基本情况	招就处	教务处	
37	教基 3347 对外开展培训情况	继续教育学院		
38	教基 3393 中外合作办学机构及项目基本情况	国际交流合作中心		
39	教基 3393 续 1 中外合作办学机构及项目基本情况	国际交流合作中心		
40	教基 3393 续 2 中外合作办学机构及项目基本情况	国际交流合作中心		
41	教基 4352 高等教育学校教职工情况	人事处		台账生成

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
42	教基 4354 职业教育学校、高等教育学校专任教师分年龄情况	人事处		台账生成
43	教基 4358 高等教育学校专任教师教学领域分学科门类情况	人事处		台账生成
44	教基 4360 职业教育学校、高等学校教师分学历（位）情况	人事处		台账生成
45	教基 4362 高等教育学校教师授课分类情况	人事处	教务处	台账生成
46	教基 4063 专任教师变动情况	人事处		台账生成
47	教基 4064 心理咨询工作人员（心理健康教育教师）情况	心理健康教育与咨询中心		台账生成
48	教基 4366 专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况	人事处		台账生成
49	教基 4067 教职工其他情况	人事处	党委组织部 党委统战部 团委	台账生成
50	教基 4068 专任教师接受培训情况	人事处	教务处	
51	教基 5374 高等教育学校（普通）校舍情况	资产管理处		
52	教基 5377 职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件（1-7）	资产管理处		

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
53	教基 5377 职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件（8-13）	图书馆		
54	教基 5377 职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件（18-20）	资产管理处	现代教育技术中心 教务处	
55	教基 5377 职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件（21-22）	教务处		
56	教基 5377 职业教育学校、高等教育学校资产等办学条件（23-25）	资产管理处	教务处	
57	教基 8389 对外开展培训明细统计调查表（台账）	继续教育学院		
58	GD S36008 成人本科学生台账	继续教育学院		
59	GD T36007 高等教育（普通、成人）专任教师、辅导员、心理咨询人员台账	人事处	党委组织部 党委统战部 团委	
60	GD T36008 职业教育学校、高等学校相关管理人员台账	人事处	党委组织部 党委统战部 团委	
61	GD T36011 高等教育（普通、成人）聘请校外教师台账	人事处		
62	GD S36007 普通本科学生台账	教务处	党委组织部 招就处 团委	

序号	指标名称	牵头部门	协同部门	备注
63	GD S36009 高职专科学生台账	教务处	党委组织部 招就处 团委	
64	GD XS8388 高等教育学校（普通）校舍功能明细统计调查表（台账）	资产管理处		
65	GD LD-JJ8386 续 高等教育学校校园占地情况统计调查表（台账明细）	资产管理处		

附件 2

豫章师范学院 2025 年教育事业统计工作任务分解表（附设中职班）

序号	指标	牵头部门	协同部门	备注
1	教基 1203 职业教育学校基本情况（12-13）	教务处		
2	教基 1203 职业教育学校基本情况（19-20）	学工处		台账生成
3	教基 1203 职业教育学校基本情况（27-31）	学工处	体育学院	台账生成
4	教基 3221 中等职业教育分专业学生数	教务处		台账生成
5	教基 3221 续 1 中等职业教育分专业学生数	教务处		台账生成
6	教基 3223 中等职业教育招生、在校生来源情况	招就处		台账生成
7	教基 3040 学生变动情况	教务处		台账生成
8	教基 3041 在校生中死亡的主要原因	教务处		台账生成
9	教基 3343 职业教育学生、高等教育学生休退学的主要原因	教务处		台账生成
10	教基 3244 职业教育招生中其他情况	招就处		台账生成
11	教基 3045 在校生中其他情况	教务处	党委组织部 团委	台账生成

序号	指标	牵头部门	协同部门	备注
12	教基 3046 国际学生基本情况	教务处		
13	教基 4354 续 职业教育学校、高等教育学校专任教师分年龄情况	人事处		台账生成
14	教基 4257 续 职业教育学校专任教师教学领域所属大类情况	人事处		台账生成
15	教基 4360 续 职业教育学校、高等学校教师分学历（位）情况	人事处		台账生成
16	教基 4261 续 职业教育学校教师授课分类情况	人事处	教务处	台账生成
17	教基 4063 专任教师变动情况	人事处		台账生成
18	教基 4067 教职工其他情况	人事处	党委组织部 党委统战部 团委	台账生成
19	ZZ T36006 中职教职工台账	人事处	党委组织部 党委统战部 团委	
20	ZZ S36006 中职学生台账	教务处	党委组织部 招就处 团委	

附件 3

豫章师范学院 2025 年教育事业统计报表数
据采集质量监控表

填表部门名称：		部门统计员（签字）：	
序号	审核内容		备注
	一级项目（表号）	二级项目（指标名称）	
1	示例：教基 1304	专业数（普通本科、高职本科、 高职专科）（15-18）	
2	...	...	
特殊情况 说明			
审核 意见	审核意见：		
	部门负责人签字：		
	分管校领导签字：		
	(部门公章)		
时间： 年 月 日			