附件1

**驻马店市教育事业统计工作流程图**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务 | 工作时间 | 任务要求 |
| 1 | 代码梳理 | 1.每年12月、3月、6月，季度梳理 2.每年7月-9月1日，集中梳理 | 各县（市、区）教育局认真梳理本辖区内各级各类学校，确保学校数量、性质及各项基本信息准确无误。 |
| 2 | 前期准备台账资料 | 9月1日——9月25日 | 各级各类学校准备学生花名册、教职工花名册、校舍、固定资产、图书等台账资料，以备填报报表使用。 |
| 3 | 市级布置及培训 | 9月下旬-10月上旬 | 市教育局组织召开全市教育事业统计工作布置会，培训软件及报表 |
| 4 | 县级布置及培训 | 9月下旬-10月上旬 | 各县（市、区）教育局组织召开本县（市、区）教育统计工作布置会，培训软件及报表 |
| 5 | 报表填报 | 10月上旬-10月下旬 | 各级各类学校根据前期准备的台账资料，真实准确地填报教育事业统计基层报表 |
| 6 | 县级汇总 | 10月底 | 各县（市、区）教育局汇总本辖区内各级各类学校数据，并对数据进行校验、分析。 |
| 7 | 市级汇总 | 11月上旬 | 市教育局汇总全市各级各类学校数据，并对数据进行校验、分析。 |
| 8 | 省级汇总 | 11月中旬 | 省教育厅汇总全省各级各类学校数据 |
| 9 | 全国汇总 | 12月 | 教育部汇总全国各级各类学校数据 |
| 10 | 省级反馈到市 | 1月 | 省教育厅反馈最终数据到市教育局 |
| 11 | 市级反馈到县 | 1月 | 市教育局分离各县市区最终数据，并反馈至各县（市、区）教育局 |
| 12 | 县级反馈校 | 1月 | 各县（市、区）教育局分离各校数据，并反馈至各级各类学校 |
| 13 | 存档 | 2月 | 市教育局、各县（市、区）教育局、各级各类学校做好数据存档工作 |
| 14 | 数据分析 | 3月-5月 | 市教育局、各县（市、区）教育局做好数据加工及分析工作 |
| 15 | 数据核查 | 5-7月 | 市教育局、各县（市、区）教育局、各级各类学校做好迎接上级部门数据核查工作 |

附件2

驻马店市教育事业统计工作

目标承诺书

为认真贯彻执行《中华人民共和国教育事业统计法》，严格规范管理我市教育事业统计工作，充分发挥教育事业统计服务全市经济社会发展大局的整体职能，切实做好教育事业统计管理、数据管理和教育事业统计服务工作，特制定本目标承诺书。

一、组织领导

（一）各单位重视和加强教育事业统计工作。每年至少召开1次办公会议研究教育事业统计工作，认真解决好教育事业统计工作中遇到的问题和困难。

（二）各单位至少配置1名专职教育事业统计人员，并按省厅要求配置统计专用电脑，切实保障教育事业统计工作所必需的经费。

二、教育事业统计业务工作

（一）认真贯彻落实各项教育统计法律法规。

（二）按时组织人员参加各级教育事业统计业务培训和业务工作会议。

（三）认真组织教育事业统计工作, 按时完成教育事业统计报表上报任务。做到事前有预测，结果有论证，确保所提供的教育事业统计报表和原始教育事业统计数据真实、准确、有效。

（四）健全教育事业统计台账，报表资料立卷归档。

三、责任追究

对有统计违法违纪行为的单位和个人，一经查实，相关部门将依据有关规定进行严肃处理，并追究相关责任人的责任。

责任单位：（公章） 单位负责人：（签字）

年 月 日

附件3

**学年**重点指标监测确认表

单位名称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 重点指标 | 数值 | 提供部门 | 签名 | 备注 |
| 1 | 班数 |  |  |  |  |
| 2 | 在校（园）学生数 |  |  |  | 学籍管理系统 |
| 3 | 其中女 |  |  |  | 学籍管理系统 |
| 4 | 进城务工人员随迁子女在校生数 |  |  |  | 义务教育阶段填 |
| 5 | 增加学生数——转入 |  |  |  |  |
| 6 | 增加学生数——其他 |  |  |  |  |
| 7 | 减少学生数——转出 |  |  |  |  |
| 8 | 减少学生数——其他 |  |  |  |  |
| 9 | 教职工数 |  |  |  | 公办编制数；民办合同数 |
| 10 | 专任教师数 |  |  |  |  |
| 11 | 其中女 |  |  |  |  |
| 12 | 校舍建筑面积（平方米） |  |  |  |  |
| 13 | 其中危房面积（平方米） |  |  |  | D级危房 |
| 14 | 当年新增校舍面积（平方米） |  |  |  |  |
| 15 | 学校占地面积（平方米） |  |  |  | 土地证 |
| 16 | 图书（册） |  |  |  | 图书归档情况 |
| 17 | 计算机数（台） |  |  |  |  |
| 18 | 固定资产总值（万元） |  |  |  | 固定资产账 |
| 19 | 其中教学仪器设备资产值（元万） |  |  |  | 固定资产账 |
| 20 | 实验设备（万元） |  |  |  | 固定资产账 |
| 21 | “双师型”教师数 |  |  |  | 中职学校填 |

填表人签字： 业务负责人签字： 单位负责人签字：

附件4

专（兼）职统计人员基本信息登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称：（公章） 年 月 日 | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 民族 |  | 籍贯 |  | 职务或职称 |  |
| 学历 |  | 毕业院校及 专业 |  | | |
| 工作单位 |  | | | 参加工作 时间 |  |
| 学习工作简历 |  | | | | |
| 单位意见 | 年 月 日 | | | | |

附件5

学校(机构)申报认定表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型: 口设立 口修改 口撤销 口合并 | | 文号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 申请学校代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 注：此项新设立学校无需填写 | | | | |
| 被合并学校填写 | 合并到学校名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  合并到学校代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **项目** | **原内容** | | **变更后内容** | **新设立内容** |
| 学校名称 |  | |  |  |
| 办学类型名称 |  | |  |  |
| 办学类型代码 |  | |  |  |
| 组织机构代码 |  | |  |  |
| 举办者名称 |  | |  |  |
| 举办者代码 |  | |  |  |
| 属地管理部门名称 |  | |  |  |
| 属地管理部门代码 |  | |  |  |
| 是否少数民族学校 |  | |  |  |
| 学校所在地名称 |  | |  |  |
| 学校所在地代码 |  | |  |  |
| 性质类别 |  | |  |  |
| 小学入学年龄 |  | |  |  |
| 小学规定年制 |  | |  |  |
| 初中入学年龄 |  | |  |  |
| 初中规定年制 |  | |  |  |
| 业务职能部门意见：  业务职能部门名称： 签 字  日 期： 年 月 日 | | | | |
| 代码管理部门意见：  学校代码管理名称： 签 字  日 期： 年 月 日 | | | | |
| 单位意见:  单 位： 盖 章  日 期 年 月 日 | | | | |

注：1. 本表可从学校（机构）代码管理信息系统中下载；

2. 在本年度设立、撤销、合并学校（机构）或变更学校名称、办学类型、组织机构代码、举办者、属地管理部门、少数民族学校、学校所在地、性质类别、小学入学年龄、小学规定年制、初中入学年龄、初中规定年制等学校（机构）的关键属性时，均需填写该表；

3. 附设班的设立、撤销、合并以及关键属性的变更，也需填写该表。

附件6

**学年学生花名册**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称：（盖章） 单位负责人签字： | | | | | | | | | | |
| 序号 | 班级 | 姓名 | 性别 | 民族 | 年龄 | 身份证号 | 学籍号 | 是否进城务工人员子女 | 留守儿童 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件7

**学年教职工花名册**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称：（盖章） 单位负责人签字： | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 学科 | 学历 | 职称 | 年龄 | 身份证号 | 人员分类 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：人员分类一栏，中小学及中职学校分为专任教师、行政人员、教辅人员、工勤人员、校办企业职工等；  幼儿园分为园长、专任教师、保健医、保育员、其他。 | | | | | | | | | | |

附件8

**学年校舍基本情况台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称：（盖章） 单位负责人签字： | | | | | | | | |
| 序号 | 建筑物名称 | 校舍名称 | 建筑物分类 | 建筑结构 | 建筑面积（平方米） | 是否危房 | 是否当年新增 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **占地面积： 平方米，绿化用地面积： 平方米；运动场地面积 平方米。**  备注：建筑物分类有教学及辅助用房、行政办公用房、生活用房及其他用房；校舍名称有教室、实验室、图书室、微机室、语音室、实训室、体育馆、教师办公室、教工宿舍、学生宿舍、食堂、厕所等。 | | | | | | | | |

附件9

**学年固定资产台账**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称：（盖章） 单位负责人签字： | | | | | | |
| 序号 | 资产名称 | 分类 | 数量 | 单位 | 固定资产值（万元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | | | | |  |  |
| **其中教学仪器设备资产值： 万元；实验设备： 万元；计算机 台。** | | | | | | |
| 备注：固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。 | | | | | | |

附件10

**学年图书台账**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名称：（盖章） 单位负责人签字： | | | | | | |
| 序号 | 图书名称 | 期刊号 | 单价（元） | 数量（册） | 金额（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |