

广东省教育厅

广东省教育厅办公室关于提交广东高校 2019 年度科技/社科统计年报表及 2019 年度高等学校创新采集 报表的通知

各高等学校及附属医院:

根据《教育部办公厅关于组织开展 2019 年度高等学校创新调查工作的通知》《广东省教育厅办公室关于组织开展 2019 年度高校社科 / 科技统计工作布置会的通知》要求, 目前我厅组织专家已初步完成了 2019 年度高校社科 / 科技统计网上数据的审核工作。为保证我省高校科研统计数据按时准确汇总报送, 结合疫情防控要求, 现将 2019 年度相关统计报表提交事项通知如下:

一、提交方式及时间

各统计单位通过邮寄方式报送, 相关报表纸质材料须在 3 月 25 日前寄出。收件人: 甘锦新, 联系电话: 13418071618; 收件地址: 广州市白云区白云大道北 2 号广东外语外贸大学行政楼。

二、报表要求

1. 理工农医类报表: 由统计系统生成的封面及审核表纸质材料 (共 10 张报表 12 页, 具体要求见附件 1)。

2.人文社科类报表：由系统生成的封面及统计报表纸质材料（共 11 张报表 14 页,具体要求见附件 2）。

3. 2019 年度普通高校创新信息采集报表：电子数据(文件名以学校代码及学校名称命名,如：11846 广东外语外贸大学)及纸质材料。

4. 2019 年度广东高校为地方社会经济发展服务指标统计报表电子数据（附属医院数据统一汇总到大学填报）。

以上纸质材料均要求一式两份（原件），签章齐备，电子数据发送至邮箱 **364372336@qq.com**。

三、其他事项

请各单位严格按照教育部有关文件的要求，抓紧做好科技/社科统计年报数据的收集、汇总、整理工作，确保各项统计数据准确可靠。相关事项可加入统计工作 QQ 群咨询，群号：163507028。

联系人：广东外语外贸大学邓慧儿、甘锦新，电话：020-86318201、13418071618；省教育厅科研处黄黎露，电话：020-37627887。



附件 1

理工农医类报表打印注意事项

一、 确保报表打印的数据与提交至教育部的电子数据一致。

二、 打印需按以下步骤操作：

- 1、 在系统中“审核、过录表生成 C”→“生成全部审核表”
- 2、 “数据校验”→“校级校验”→“输入学校代码”→“全部数据校验”
- 3、 确保上述两个步骤均无提示错误
- 4、 “预览打印报表 F”→“基表、审核表打印”→“输入学校代码”→“封面”→“全部审核表打印”（由于往年出现漏打报表的情况，建议选择“全部审核表打印”则不会漏打报表）
- 5、 自查报表页数，科技报表含封面共 12 页。

三、 核对数据。

- 1、 数据打印完毕后自行核对电子数据与纸质数据是否一致。
- 2、 封面信息中除“省厅委主管人员”一栏为空，“省厅委报出时间”一栏填写“2020 年 3 月 25 日”（可在系统中填写或手写），其他各栏应有相应数据，不能为空。

四、 报表签章。

- 1、 确保每个报表需要签章的位置都已签章，业务部门负责人、复核人、填表人需为三个不同的人。
- 2、 报出日期：填写“2020 年 3 月 25 日”

附件 2

社科报表打印注意事项

一、确保报表打印的数据与提交至教育部的电子数据一致。

二、打印需按以下步骤操作：

- 1.在系统中“统计报表”→“报表管理”中”生成全部报表”。此步骤非常重要，若打印数据与电子数据不一致则需重新签章。
- 2.点击“打印该组报表”，在新窗口显示报表封面，请先查看封面信息是否有误。如无误，点击左上角“打印预览”除年报 4 表及年报 7-1 表其他表格会有多页的情况，其他表格应打印在一页纸上。
- 3.自查报表页数，社科报表含封面共 14 页。

三、核对数据。

- 1.数据打印完毕后自行核对电子数据与纸质数据是否一致。
- 2.封面信息中“省厅局委报出时间”一栏填写“2020 年 3 月 25 日”，上方及左侧各栏应有相应数据，不能为空。

四、报表签章。

- 1.确保每个报表需要签章的位置都已签章，单位负责人、统计负责人、填表人需为三个不同的人。
- 2.报出日期：填写“2020 年 3 月 25 日”

公开方式：主动公开

校对入：黄黎露