

# 关于做好我校 2019 年职业院校人才培养 工作状态数据采集工作的通知

各院、处、室、部、中心：

根据教育部职成司《关于做好 2019 年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》（教职成司函〔2019〕67 号）和福建省教育厅办公室《关于做好 2019 年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》（闽教便函〔2019〕894 号）要求，我校要做好 2019 年人才培养工作状态数据采集和上报工作。为了推动采集工作有序进行，保证采集任务按时完成，现将有关事项通知如下：

## 一、工作进度及内容

工作进度及内容见下表：

序号	工作阶段	时 间	工作内容	责任部门
1	平台搭建阶段	9 月 9 日-12 日	1. 完成平台服务器搭建工作； 2. 部署 2019 年高职“网络版”平台； 3. 明确各部门采集人员和审核人员；	诊改中心
2	源数据填报阶段	9 月 11 日-12 日	4. 完成“表 1.6 机构设置”采集，分配源数据采集工作；	诊改中心
		9 月 16 日-18 日	5. 完成“表 7.1.1 开设专业”采集； 6. 完成“表 10.1.1 学生基本情况”采集；	教务处
		9 月 17 日	7. 召开数据采集工作会议，开展数据采集工作培训；	诊改中心
		9 月 16 日-20 日	8. 完成“表 6.1 教师基本情况”采集；	各二级学院
			9. 完成“表 7.2 课程设置”；	各二级学院
			10. 跟进落实源数据填报工作，检查源数据完成情况；	诊改中心
3	其他数据表采集和审核阶段	9 月 19 日-20 日	11. 分配其他数据表采集与审核任务工作；	诊改中心
		9 月 21 日-30 日	12. 各责任部门根据平台分配的任务，分配采集工作； 13. 完成各数据表采集工作；	各部门
4	上报采集系统阶段	10 月 1 日-10 日	14. 向责任部门反馈填报情况，完善数据；	诊改中心
		10 月 11 日-15 日	15. 提交学院领导审阅；	诊改中心
		10 月 20 日-21 日	16. 向教育部上报数据；	诊改中心
5	总结阶段	10 月 21 日-30 日	17. 整理数据采集工作文件和资料； 18. 撰写数据采集分析报告。	诊改中心

## 二、工作安排

本次数据采集填报实施部门负责人负责制。具体工作安排如下：

1. 各责任部门按照所分解的任务，明确数据采集责任领导和填报人员的职责，并将采集人员和审核人员报给诊改中心。数据采集责任部门详见《2019年人才培养工作状态数据表采集分工一览表》（附件1）。

2. 数据填报人员凭本人教工号登陆服务器网址（<http://192.168.7.87:81/>）录入数据。初始密码为1，登陆后及时修改密码。

3. 责任部门负责人审核数据，审核中如发现问题，要求填报人员及时修正数据；如属协助部门填报或提供的数据，要及时与协助部门沟通，达成一致，确保数据的准确性和有效性。

4. 本次教学状态数据采集时间段是2018年9月1日至2019年8月31日。面向学院采集的数据以学年为单位采集。

5. 教学诊断与改进中心（以下简称“诊改中心”）汇总检查各部门上报的数据，报学校领导统一审定。

6. 数据经学校领导审核确定后，由诊改中心负责于10月31日前上传至教育部云空间。

## 三、工作要求

1. 基本状态数据是国家监测学校教育教学质量的重要手段，是人才培养工作评估的基础数据，各部门要高度重视数据采集工作。

2. 各责任部门要注意各阶段工作时间节点，要在时间节点内完成采集，以免影响后期工作进行。

3. 各相关部门要按要求采集数据，严把数据质量关，做好数据审核工作。

4. 数据采集过程中如有疑问，可向诊改中心黄进利老师咨询。

咨询电话：36207791（内线7791） 18659546788（微信同号）

QQ:3543187 QQ群：592927580（请数据采集人、审核人加入QQ群）

附件1：2019年人才培养工作状态数据表采集分工一览表

2：关于各部门编号和教工号编制的说明

教学诊断与改进中心

2019年9月7日

附件 1:

## 2019 年人才培养工作状态数据表采集分工一览表

数据表	责任部门	采集人	审核人	协助部门	备注
<b>1. 基本信息</b>					
表 1.1 名称	党政办				系统填报
表 1.2 联系	诊改中心				系统填报
表 1.3 2019 年招生计划	宣招处			教务处	系统填报
表 1.4 2019 年招生方式	宣招处				系统填报
表 1.5 2019 年 9 月 1 日前在校生	教务处				系统填报
表 1.6 机构设置 (源数据)	诊改中心				系统填报
<b>2. 院校领导</b>					
表 2.1 基本情况	党政办				系统填报
表 2.2 参与教学联系学生	党政办				系统填报
<b>3. 基本办学条件</b>					
表 3.1 占地、建筑面积	总务处				系统填报
表 3.2 馆藏图书资料	教育信息中心				系统填报
表 3.3 阅览室、多媒体教室、语音室、机房	教育信息中心			教务处	系统填报
表 3.4 信息化建设情况	教育信息中心				系统填报
表 3.5 固定资产	后勤服务中心			财务处	系统填报
<b>4. 实践教学条件</b>					
表 4.1 校内实践基地	教务处			各二级学院	系统填报
表 4.2 校外实习实训基地	教务处			各二级学院	系统填报
表 4.3 职业技能鉴定机构	人才学院			各二级学院	系统填报
<b>5. 办学经费</b>					
表 5.1 经费收入	财务处				系统填报
表 5.2 经费支出	财务处				系统填报
<b>6. 师资队伍</b>					
表 6.1.1 校内专任教师基本情况 (源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.1.2.1 校内专任教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.1.3 校内专任教师其他情况	各二级学院			人事处	人事处核对

表 6.2.1 校内兼课人员基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.2.2.1 校内兼课人员授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.2.3 校内兼课人员其他情况	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.3.1 校外兼职教师基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.3.2.1 校外兼职教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.4.1 校外兼课教师基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.4.2.1 校外兼课教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
<b>7. 专业</b>					
表 7.1.1 开设专业(源数据)	教务处			各二级学院	系统填报
表 7.1.2 专业带头人	各二级学院			教务处	系统填报
表 7.1.3 专业负责人	各二级学院			教务处	系统填报
表 7.2 课程设置(源数据)	各二级学院			教务处	教务处核对
表 7.3.1 职业资格证书	各二级学院			学生服务中心	
表 7.3.2 应届毕业生获证及社会培训	各二级学院			学生服务中心	
表 7.4 顶岗实习	各二级学院			教务处	
表 7.5 产学合作	各二级学院			教务处	
表 7.6.1 招生	宣招处			教务处	系统填报
表 7.6.2 应届毕业生就业情况	学生服务中心				系统填报
表 7.6.3 上届毕业生就业情况	学生服务中心				系统填报
<b>8. 教学管理与教学研究</b>					
表 8.1 教学与学生管理文件	教务处			学生服务中心 诊改中心	系统填报
表 8.2 专职教学管理人员基本情况	教务处			人事处	系统填报
表 8.3 专职学生管理人员基本情况	学生服务中心			人事处	系统填报
表 8.4 专职招生就业指导人员基本情况	学生服务中心			宣招处	系统填报
表 8.5 专职督导人员基本情况	诊改中心				系统填报
表 8.6 专职教学研究人员基本情况	科发处				系统填报
表 8.7 评教情况	诊改中心			教务处	系统填报
表 8.8 奖助学情况	学生服务中心			财务处	系统填报
表 8.9 重大制度创新	教务处			党政办	系统填报
<b>9. 社会评价</b>					

表 9.3 社会（准）捐赠情况	教育信息中心			财务处 各二级学院	系统填报
表 9.4 就业单位与联系人	学生服务中心			各二级学院	系统填报
表 9.5 质量工程	教务处			各二级学院	系统填报
表 9.6.1 学生获奖情况	教务处			各二级学院	系统填报
表 9.6.2 学校获奖情况	党政办			宣传部	系统填报
表 9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	团委			各二级学院	系统填报
<b>10. 学生信息（扩展）</b>					
表 10.1 在校生信息表（源数据）	教务处				系统填报
表 10.2.1 辍学学生明细表	教务处				系统填报
表 10.3 学生社团	团委				系统填报
表 10.4 红十字会	团委				系统填报
表 10.5 志愿者（义工/社工）活动	团委				系统填报
<b>11. 新增数据项</b>					
表 11.1 当年专业变动情况	教务处				系统填报
表 11.2 在校学生的地区、户口所在地及民族等情况	教务处			宣招处	系统填报
表 11.3 复转军人、退役军人情况	学生服务中心			教务处	系统填报
<b>12. 补充</b>					
表 12.1 平台未尽事宜说明	诊改中心				系统填报
<b>13. 案例分析</b>					

**说明：**

1. 各部门指定数据采集人 1 名，审核人 1 名，9 月 16 日前报送给诊改中心。
2. 采集人、审核人有调整，需与诊改中心联系，以修改任务权限。

附件 2:

## 关于各部门编号和教工号编制的说明

1. 采集平台中的教工号为 9 位，即：入职年份（4 位）+ 部门编号（2 位）+ 打卡编号（3 位，不足 3 位前面以 0 补足三位）。

如李艳珍老师 2011 年入职，隶属于金龙商学院，部门编号为 15，打卡编号为 107，则教工号为 201115107；蔡荣盛老师 2009 年入职，隶属于恒安智能工学院，部门编号 13，打卡编号 7，则教工号为 200913007。

2. 教师若有更换部门情况，按最新率属部门编制或更改教工号。

3. 校外兼职兼课教师的编号原则为：9000 + 二级学院编号（两位）+ 打卡编号（3 位，不足三位前面以 0 补足三位）。

4. 不清楚教职工打卡编号者，可向人事处或教学诊断与改进中心咨询。

5. 校外兼职或兼课教师如果没有打卡号，按以下号段，各部门自行编制：

食品工程学院 701-725      安踏时尚设计学院 726-750

艾派文创学院 751-775      恒安智能工学院 776-800

浔兴建筑学院 801-825      金龙商学院（商务系）826-850

素养培育学院 876-900      金龙商学院（财金系）851-875

6. 学校部门编号详见下表：

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
00	校领导	11	安踏时尚设计学院
01	党政办公室	12	艾派文创学院
02	教务处	13	恒安智能工学院
03	宣传招生处	14	浔兴建筑学院
04	学生服务中心	15	金龙商学院（商务管理系）
05	人事处	16	金龙商学院（财务金融系）
06	图书与教育信息中心	17	素养培育学院
07	财务处	18	科技与发展规划处
08	秘书处	19	教学诊断与改进中心
09	后勤服务中心	20	人才学院
10	食品工程学院		