

泉州轻工职业学院

关于做好2021年人才培养工作 状态数据采集工作的通知

根据教育部职成司《关于做好2021年高等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〔2021〕33号）和《福建省教育厅办公室关于做好2021年高等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〔2021〕935号）要求，为做好我校2021年人才培养工作状态数据采集工作，现将有关事项通知如下：

一、工作安排

本次状态数据采集工作时间、工作内容等安排如下表：

序号	工作阶段	时间	工作内容	负责部门
1	平台搭建阶段	9月08日-15日	1. 完成平台服务器搭建工作；	信息中心
			2. 部署2021年高职“网络版”平台； 3. 明确各部门采集员和审核员，设置权限，发布源数据采集任务；	教学诊改中心
2	源数据填报阶段	9月16日-24日	4. 开展数据采集工作培训（时间另行通知）；	教学诊改中心
			5. 完成表“1.6 机构设置”采集；	
			6. 完成表“7.1.1 开设专业”采集； 7. 完成表“10.1.1 学生基本情况”采集；	职业启航一体化教学中心
		8. 完成表“6.1 教师基本情况”采集； 9. 完成表“7.2 课程设置”；	二级学院	
		9月16日-25日	10. 跟进、核查源数据完成情况；	教学诊改中心

3	其他数据表采集和审核阶段	9月24日-25日	11. 设置权限，发布其他数据表采集与审核任务；	教学诊改中心
		9月26日-10月15日	12. 责任部门组织采集员开展工作； 13. 教师登录采集个人数据； 14. 完成各数据表采集工作；	各部门
4	上报数据阶段	10月16日-20日	15. 向部门反馈采集情况，查缺补漏；	教学诊改中心
		10月21日-27日	16. 学校领导审核，对数据采集形成的指标性数据进行审议和评估，对数据提出意见和建议；	教学诊改中心
		10月28日-30日	17. 上报数据；	教学诊改中心
5	总结阶段	11月01日-15日	18. 跟踪数据上报结果，修正异常据； 19. 整理数据采集工作文件和资料； 20. 采集工作总结、数据采集分析。	教学诊改中心

二、工作要求和相关事项

1.平台数据是上级教育行政部门和学校全面及时掌握分析人才培养工作状态、发布年度质量报告和开展教学工作诊断与改进、推进“双高”建设的重要依据和基础。各部门要高度重视平台数据的采集工作，结合“双高”、创建本科层次职业学校的建设要求，严把数据质量关，确保数据的规范性、合理性和有效性。

2.各责任部门应根据学校总体安排和部门实际，制定切实有效的数据采集工作安排，组织安排专职专业的数据采集员和审核员，认真做好数据采集和审核工作。各采集员、审核员要明确和严格履行职责，注意采集工作流程和时间安排，在指定的时间内，及时完成相关工作。

责任部门、采集员、审核员详见附件1：《2021年人才培养工作状态数据表采集分工一览表》。

3.本次数据采集填报实施部门负责人负责制。责任部门负责审核数据，审核中如发现问题，要求采集员及时修正数据；如属协助部门填报或提供的数据，要及时与协助部门沟通，确

保数据真实、准确、有效，避免出现数据不合理、不一致，以及错报、漏报等问题。

4.本次状态数据采集面向学院的数据以学年为单位采集，采集时间周期是**2020年9月1日至2021年8月31日**。财务数据的采集年度为2020年度。

5.数据采集人员均在校园网上开展工作，凭本人工号、初始密码登录学校数据采集与管理服务器网址

(<http://192.168.7.87:81/>)，查看工作任务、录入数据。初始密码为Pg#14232，登录后及时修改密码。

教职工的平台工号编制规则见附件2：**《关于部门编号和教师工号编制的说明》**。

6.教学诊改中心统筹管理各部门上报的数据，对各项数据指标进行计算、统计、分析和关联性审核，确保数据与数据、表与表之间的一致性、关联性和逻辑性。经学校领导审核后，由教学诊改中心负责上传至教育部云空间，并进行数据跟踪、工作总结、数据采集分析。

7.采集员、审核员及相关负责人请加入以下微信群和QQ群。数据采集过程中如有疑问，可向教学诊改中心黄进利老师咨询。



轻工数据采集平台



该二维码7天内(9月22日前)有效，重新进入将更新



群名称:轻工数据采集平台
群号:592927580

电话：36207791（内线7791） 18659546788（微信同号）

附件： 1.2021年人才培养工作状态数据表采集分工一览表
2.关于部门编号和教师工号编制的说明

泉州轻工职业学院
2021年9月8日

附件1:

2021年人才培养工作状态数据表采集分工一览表

目录	数据表	牵头/责任部门	协助部门	采集员	审核员
1. 基本信息	1.1 名称	教学诊改中心		黄进利	黄进利
	1.2 联系	教学诊改中心			
	1.3 2021年招生计划	宣招处		李静蓉	苏昆仑
	1.4 2021年招生方式	宣招处			
	1.5 2021年9月1日前在校生	教务处		赖德川	陈四海
	1.6 机构设置（源数据）	教学诊改中心	党政办	黄进利	黄进利
2. 院校领导	2.1 基本情况	党政办	人事处	陈锡玉	曾庆林
	2.2 参与教学联系学生	党政办			
3. 基本办学条件	3.1 占地、建筑面积	党政办	后勤服务中心	陈锡玉	曾庆林
	3.2 馆藏图书资料	图书情报处		杨斌斌	陈 烨
	3.3 阅览室、机房、教师	资产与信息处		邵 萍	陈玉峰
	3.4 信息化建设情况	资产与信息处			
	3.5 固定资产	资产与信息处			
4. 实践教学条件	4.1 校内实践基地	职业中心	二级学院	各二级学院采集员	部门负责人
	4.2 校外实习实训基地	职业中心	二级学院		
	4.3 职业技能鉴定机构	社会服务中心		谢秋梅	吴联春
5. 办学经费	5.1 经费收入	财务处		张玉娜	刘玲平
	5.2 经费支出	财务处			
6. 师资队伍	6.1.1 校内专任教师基本情况（源数据）	人事处	二级学院	各二级学院采集员	牵头/责任/协助部门负责人
	6.1.2.1 校内专任教师授课情况	教务处	二级学院		
	6.1.3 校内专任教师其他情况	人事处	二级学院		
	6.2.1 校内兼课人员基本情况（源数据）	人事处	二级学院		
	6.2.2.1 校内兼课人员授课情况	教务处	二级学院		
	6.2.3 校内兼课人员其他情况	人事处	二级学院		

目录	数据表	牵头/责任部门	协助部门	采集员	审核员
	6.3.1 校外兼职教师基本情况(源数据)	人事处	二级学院		
	6.3.2.1 校外兼职教师授课情况	教务处	二级学院	各二级学院采集员	牵头/责任/协助部门负责人
	6.4.1 校外兼课教师基本情况(源数据)	人事处	二级学院		
	6.4.2.1 校外兼课教师授课情况	教务处	二级学院		
7. 专业	7.1.1 开设专业(源数据)	教务处		赖德川	陈四海
	7.1.2 专业带头人	教务处	二级学院	各二级学院采集员	牵头/责任/协助部门负责人
	7.1.3 专业负责人	教务处	二级学院		
	7.2 课程设置(源数据)	教务处	二级学院		
	7.3 职业资格证书与社会培训	社会服务中心	二级学院		
	7.4 顶岗实习	职业中心	二级学院		
	7.5 产学合作	教务处	二级学院、职业中心		
	7.6.1 招生	宣招处	教务处	李静蓉	苏昆仑
	7.6.3 上届毕业生就业情况	职业中心		洪欣仪	王卿潘
8. 教学管理与教学研究	8.1 教学与学生管理文件	教学诊改中心	教务处、学生服务中心	赖德川 李倩	陈四海 官如香
	8.2 专职教学管理人员基本情况	教务处	人事处、二级学院	赖德川	陈四海
	8.3 专职学生管理人员基本情况	学生服务中心	人事处	李倩	官如香
	8.4 专职招生就业指导人员基本情况	职业中心	宣招处	李静蓉 洪欣仪	苏昆仑 王卿潘
	8.5 专职督导人员基本情况	教学诊改中心		连俊南	黄进利
	8.6 专职教学研究人员基本情况	科发处		陈雅芳	宋江婷
	8.7 评教情况	教学诊改中心		连俊南	黄进利
	8.8 奖助学情况	学生服务中心	财务处	李倩	官如香
	8.9 重大制度创新	教务处	学生服务中心	赖德川	陈四海
9. 社会评价	9.3 社会(准)捐赠情况	资产与信息处	财务处、二级学院	邵萍	陈玉峰
	9.4 就业单位与联系人	职业中心	二级学院	洪欣仪	王卿潘
	9.5 教育改革重大项目	教务处	党政办、教学诊改中心	赖德川	陈四海

目录	数据表	牵头/责任部门	协助部门	采集员	审核员
	9.6.1 学生获奖情况	职业中心	二级学院	洪欣仪	王卿潘
	9.6.2 学校获奖情况	党政办	宣传部	陈锡玉	曾庆林
	9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	学生服务中心	二级学院	李倩	官如香
10. 学生信息	10.1.1 学生基本信息表（源数据）	教务处		赖德川	陈四海
	10.1.2 学生就业信息	职业中心		洪欣仪	王卿潘
	10.2.1 辍学学生明细表	教务处	二级学院	赖德川	陈四海
	10.3 学生社团	学生服务中心		李倩	官如香
	10.4 红十字会	学生服务中心			
	10.5 志愿者（义工/社工）活动	学生服务中心			
11. 新增数据项	11.1 当年专业变动情况	教务处		赖德川	陈四海
	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		
	11.3 复转军人、退役军人情况	学生服务中心	教务处	李倩	官如香
	11.5 2021-2022学年开设专业	教务处		赖德川	陈四海
	11.6 2021年9月后入学新生信息	教务处	宣招处		
	11.7 专业群设置	教务处	二级学院		
	11.8 高层次教学、创新团队、技能大师工作室	教务处	二级学院、人事处		
	11.9 “1+X”证书试点	教务处	二级学院		
	11.10 高职退役军人情况	教务处			
	12. 说明与关联	12.1 平台未尽事宜说明	教学诊改中心		黄进利
12.2 数据关联性逻辑校验		教学诊改中心			
13. 案例分析	13.1 选取11个项目作为案例，呈现相关数据	教学诊改中心			
14. 核心指标	14.1 核心指标	教学诊改中心			

说明：数据采集员、审核员由各责任部门、协助部门安排，报送给教学诊改中心，由教学诊改中心分配任务、设置权限；后期如有调整，与教学诊改中心联系更改。

附件2:

关于部门编号和教师工号编制的说明

为保证平台的规范性和统一性，数据采集平台中教师工号采用一定的规则和要求编制，相关说明如下：

1. 采集平台中教职工的工号统一为9位。
2. 校内专任教师、校内兼课教师及行政后勤人员编号原则为：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）。
3. 教师兼行政、行政兼教师人员，部门编号优先选择上课课程所属二级学院，便于二级学院审核相关数据。
4. 校外兼职或兼课教师的编号原则为：9000 + 二级学院编号（2位）+ 打卡编号（3位，不足3位前面以0补足3位）。
5. 教职工有更换部门，向教学诊改中心申请更改工号及隶属部门。
6. 教职工打卡编号，可向人事处或教学诊断与改进中心咨询。
7. 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	12	文创学院
01	党政办公室	14	建筑学院
02	教务处	15	商学院
03	宣传招生处	16	教育学院
04	学生服务中心	17	马克思主义学院
05	人事处	18	科技与发展规划处
06	资产与信息处	19	教学诊断与改进中心
07	财务处	20	社会服务中心
08	秘书处	21	国际学院
09	后勤服务中心	22	职业中心
10	健康生活学院	23	图书情报处
11	智慧制造学院		

8. 个别校外兼职或兼课教师没有打卡编号，按下表分配号码段，各二级学院自行按添加编制：

学院名称	号码段	学院名称	号码段
健康生活学院	701-750	智慧制造学院	751-800
文创学院	801-840	建筑学院	841-880
商学院	881-920	教育学院	921-960
马克思主义学院	961-999		