

关于做好 2016-2017 学年人才培养工作状态 数据采集填报工作事项的通知

各处（室、中心、院）、各系（部）：

根据《福建省教育厅办公室关于做好 2017 年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》文件精神和工作安排，我校须在线完成 2016-2017 学年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，请各职能部门和教学部门遵照执行。

一、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，确定数据采集责任领导和填报人员。数据填报人员登陆 <http://192.168.1.50:81/>，录入数据，凭本人工号登陆，初始密码为 1。登陆后及时修改密码。

采集责任部门、采集人、审核人等信息详见附件 1：《2016-2017 学年状态数据表采集分工及采集方法一览表》。

2. 需要协助部门提供的数据项，由协助部门按照责任部门的要求和规范填报数据。

3. 责任部门负责审核数据，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为 2016-2017 学年，起止时间是 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 8 月 31 日。面向学院采集的数据以学年为单位采集。

5. 教学质量评控中心（下称质评中心）汇总审核各部门上报的数据，报学院领导统一审定。

6. 数据经学院领导审核确定后，由质评中心负责于 10 月 31 日前提交教育部。

二、工作进度

工作进度及内容见下表：

采集阶段	时间	工作内容	责任部门	备注
源数据填报阶段	9月4日-10日	完成数据平台服务器搭建工作，并完成源数据采集与审核工作分配。	质评中心	
	9月11日-13日	完成“表1.6：机构设置”的填报与审核。	质评中心	
	9月11日-15日	完成“表7.1.1开设专业”、“表10.1.1学生基本情况”的填报与审核。	教务处	
	9月11日-19日	各教学系部完成“表6.1教师基本情况”和“表7.2课程设置”的填报与审核。	各系部	部门填报人员需对“表6.1教师基本情况”的教工号重新编制，编制规则见附件2。
	9月20日-22日	完成“表6.1教师基本情况”的审核	人事处	
其他数据表采集和审核阶段	9月18日-19日	完成其他数据表采集与审核任务工作分配	质评中心	
	9月20日-10月15日	各责任部门的采集人和审核人根据平台分配的任务，完成各数据表的填报和审核工作。	各部门	数据表采集分工及采集方法详见附件1。
上报采集系统阶段	10月16日-20日	向需要完善数据的责任部门反馈审核意见。	质评中心	
	10月23日-10月25日	审核数据，提交学院领导审阅。	质评中心	
	10月26日-27日	向教育部提交数据	质评中心	
总结阶段	11月1日-3日	整理数据采集工作文件和资料. 数据采集过程中遇到的问题及解决方法。撰写数据采集工作总结。	质评中心	

三、工作要求

1. 各部门要高度重视数据采集工作，教学基本状态数据是国家监测学校教育质量的重要手段，是福建省教育厅进行人才培养工作评估的基础数据。

2. 各责任部门要按各阶段工作时间节点完成数据采集。

3. 各相关部门要严把数据质量关，按要求采集数据，各部门负责人要认真做好数据审核工作。本次数据采集包括责任部门填报、审核、提交数据及学校审核。提交数据均在数据平台内上进行。

4. 数据采集过程中遇到问题及时与质评中心黄进利老师沟通。

联系电话：0595-36207791，联系 QQ:3543187

附件 1：2016-2017 学年状态数据表采集分工及采集方法一览表

附件 2：关于各部门编号和教工号编制的说明

教学质量评控中心

2017 年 9 月 11 日

附件 1:

2016-2017 学年状态数据表采集分工及采集方法一览表

数据表	责任部门	单表 采集人	单表 审核人	协助部门	操作方法
1. 基本信息					
表 1.1 名称	党政办公室		侯挺南		系统填报
表 1.2 联系	质评中心		李艳珍		系统填报
表 1.3 2017 年招生计划	招生办	苏昆仑	孙玉东	教务处	系统填报
表 1.4 2017 年招生方式	招生办	苏昆仑	孙玉东		系统填报
表 1.5 2017 年 9 月 1 日前在校生	教务处	叶筠	黄重成		系统填报
表 1.6 机构设置	质评中心	黄进利	李艳珍		系统填报
2. 院校领导					
表 2.1 基本情况	党政办公室	郑林海	侯挺南		系统填报
表 2.2 参与教学联系学生	党政办公室	郑林海	侯挺南		系统填报
3. 基本办学条件					
表 3.1 占地、建筑面积	总务处	潘茂生	徐焕彬		系统填报
表 3.2 馆藏图书资料	资情中心	庄玉双	陈玉峰		系统填报
表 3.3 阅览室、多媒体教室、语音室、机房	资情中心	邵萍	陈玉峰	教务处	系统填报
表 3.4 信息化建设情况	资情中心	黄太贤	陈玉峰		系统填报
表 3.5 固定资产	资情中心	王祥志	陈玉峰	财务处	系统填报
4. 实践教学条件					
表 4.1 校内实践基地	教务处		黄重成	资情中心、 各系部	系部填报、教务处 审核
表 4.2 校外实习实训基地	教务处		黄重成	各系部	系部填报、教务处 审核
表 4.3 职业技能鉴定机构	学生服务中心	肖金鹤	许新建	各系部	部门汇总填报
5. 办学经费					
表 5.1 经费收入	财务处		刘玲平		系统填报
表 5.2 经费支出	财务处		刘玲平		系统填报
6. 师资队伍					
表 6.1.1 校内专任教师基本情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教 师个人	教师个人在系统 核对、修改、补录， 系部、人事处审核

表 6.1.2.1 校内专任教师授课情况	教务处	赖德川	黄重成	各系部、教师个人	教师填报、系部核对
表 6.1.3 校内专任教师其他情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教师个人	教师核对、填报
表 6.2.1 校内兼课人员基本情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教师个人	教师个人在系统核对、修改、补录，人事处审核
表 6.2.2.1 校内兼课人员授课情况	教务处	赖德川	黄重成	各系部、教师个人	教师填报、系部核对
表 6.2.3 校内兼课人员其他情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教师个人	教师核对、填报
表 6.3.1 校外兼职教师基本情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教师个人	教师个人在系统核对、修改、补录，人事处审核
表 6.3.2.1 校外兼职教师授课情况	教务处	赖德川	黄重成	各系部、教师个人	教务处核对、填报
表 6.4.1 校外兼课教师基本情况	人事处	苏毅	陈丽	各系部、教师个人	教师个人在系统核对、修改、补录，人事处审核
表 6.4.2.1 校外兼课教师授课情况	教务处	赖德川	黄重成	各系部、教师个人	各系部填报、教务处核对
7. 专业					
表 7.1.1 开设专业	教务处	赖德川	黄重成		系统填报
表 7.1.2 专业带头人	教务处		黄重成	人事处、各系部	系统填报
表 7.1.3 专业负责人	教务处		黄重成	人事处、各系部	系统填报
表 7.2 课程设置	教务处	赖德川	黄重成	各系部	各系部核对、填报
表 7.3.1 职业资格证书	学生服务中心	肖金鹤	许新建	各系部	各系部核对、填报
表 7.3.2 应届毕业生获证及社会培训	学生服务中心	肖金鹤	许新建	各系部	各系部核对、填报
表 7.4 顶岗实习	教务处		黄重成	各系部	各系部核对、填报
表 7.5 产学合作	教务处	王芳芳	黄重成	各系部	各系部核对、填报
表 7.6.1 招生	招生办	苏昆仑	孙玉东		系统填报
表 7.6.2 应届毕业生就业情况	学生服务中心		许新建	招生办	系统填报
表 7.6.3 上届毕业生就业情况	学生服务中心		许新建		系统填报
8. 教学管理与教学研究					
表 8.1 教学与学生管理文件	教务处		黄重成	学生服务中心、质评中心	系统填报
表 8.2 专职教学管理人员基本情况	教务处		黄重成	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	罗晶伟	许新建	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		许新建	招生办	系统填报
表 8.5 专职督导人员基本情况	质评中心	连俊南	李艳珍		系统填报
表 8.6 专职教学研究人员基本情况	科技与发展规划处	陈梅英	宋江婷		系统填报
表 8.7 评教情况	质评中心	黄进利	李艳珍	教务处	系统填报
表 8.8 奖助学情况	学生服务中心		许新建	财务处	系统填报
表 8.9 重大制度创新	教务处		黄重成	党政办	系统填报
9. 社会评价					
表 9.3 社会（准）捐赠情况	资情中心	王祥志	陈玉峰	财务处、各系部	系统填报
表 9.4 就业单位与联系人	学生服务中心		许新建	各系部	系统填报
表 9.5 质量工程	教务处		黄重成	各系部	系统填报
表 9.6.1 学生获奖情况	教务处	王卿潘	黄重成	各系部	系统填报
表 9.6.2 学校获奖情况	宣传部	张逸	林圣娥	党政办	部门汇总后填报
表 9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	团委	林文丹	张丹	各系部	系统填报
10. 学生信息（扩展）					
表 10.1 在校生信息表	教务处	叶筠	黄重成		系统填报
表 10.2.1 辍学学生明细表	教务处	叶筠	黄重成		系统填报
表 10.3 学生社团	团委	林文丹	张丹		系统填报
表 10.4 红十字会	团委	林文丹	张丹		系统填报
表 10.5 志愿者（义工/社工）活动	团委	林文丹	张丹		系统填报
11. 补充数据					
表 11.1 当年专业变动情况	教务处	赖德川	黄重成		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	学生服务中心	叶筠	黄重成	招生办	系统填报
表 11.3 复转军人、退役军人情况	学生服务中心（人武部）	罗晶伟	王勇	教务处	系统填报
12. 补充					
表 12.1 平台未尽事宜说明	质评中心		李艳珍		系统填报
13. 案例分析					

注：上表中未明确采集人员，或存在人员变动、工作内容有调整等情况，由部门负责人指定数据采集人。

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：入校年份（四位）+ 部门编号（两位）+ 打卡编号（三位，不足三位前面以 0 补足三位）。

如李艳珍老师 2011 年入职，隶属于商务管理系，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，隶属于智能工业系，部门编号 13，打卡编号 7，则教工号为 200913007。

2. 校外兼职兼课教师的编号原则为：9000 + 系部编号（两位）+ 打卡编号（三位，不足三位前面以 0 补足三位）。

3. 不清楚教职工打卡编号者，可向人事处或教学质量评控中心咨询。

学院部门编号详见下表：

编号	部 门	编号	部 门
00	院领导	12	创意设计系
01	党政办公室	13	智能工业系
02	教务处	14	建筑工程系
03	宣传招生处	15	商务管理系
04	学生服务中心	16	财务金融系
05	人事处	17	职业素养教学部
06	资产与图书情报中心	18	科技与发展规划处
07	财务处	19	教学质量评控中心
08	总务处	20	创业学院
09	后勤服务中心	21	保卫处
10	食品工程系	22	宣传部
11	轻纺工程系	23	心理健康教育中心