

# 滁州职业技术学院文件

校政教〔2018〕20号

## 关于做好 2017-2018 学年人才培养工作状态 数据采集工作的通知

各系部、处室，互联网学院：

为切实发挥人才培养工作状态数据采集与管理工作的在学校日常管理、教学工作诊断与改进中的作用，加强数据深度应用，根据教育部、教育厅有关文件精神，现对我院 2017-2018 学年人才培养工作状态数据采集工作通知如下，请认真组织落实。

### 一、总体要求

平台数据是教育行政部门和学院全面及时掌握分析人才培养工作状态、撰写年度质量报告和开展教学工作诊断与改进的重要依据和基础。各系部、互联网学院和相关处室要高度重视，安排专人，确保数据采集工作的真实性、合规性和时效性。

### 二、数据采集范围

数据内容：涉及人才培养工作的基本办学条件、实践教学条件、办学经费、师资队伍、专业和学生等各方面信息。

数据时段：2017年9月1日至2018年8月31日（另包括2018-2019学年开设专业和2018年新生名单）。

### 三、时段安排及任务分工

第一阶段（9月1日至9月15日）源数据采集，见附表1。

第二阶段（9月16日-10月10日）工作数据采集，见附表

2。

### 四、平台使用方法

1. 平台登录方式和教工号使用。平台网址为 <http://172.16.100.86/>，或通过学院网站首页“高校网络数据采集平台”链接入口点击进入。数据平台教职工个人登录账号为10位数字的教工号（附件3），初始密码是1，初次登录后请立即修改并牢记密码。附件3表中已有教工号的，务请沿用；已经调整部门的人员，沿用原部门教工号；新进人员，由其所在部门配合组织人事处编号。教工号编码方式为，前四位数字为在本校起始工作年份，第五、六两位为部门代码（附件4），后四位为随机号。

2. 根据任务分工，学院领导、校内外专兼职（兼课）任课教师、辅导员（或班主任）及专职教学管理、学生管理、招生就业指导、督导、教学研究、财务管理和资产管理等岗位人员均有采集任务，请在部门统一组织下按时做好数据采集工作。

3. 数据填报完毕，务请保存。

谁管理、谁负责原则（附表 1 和附表 2），处室对数据的完整性、有效性负责，并指导系部或本处室所属科室的数据采集和审核工作。另外，教务处负责数据采集工作的方案拟订、工作协调和宏观管理及数据汇总、筛查、校验和向教育部提交；信息技术中心负责搭建好平台服务器，确保网络畅通。

2. 为提高工作效率，第二阶段数据采集请各系部组织教师集中在所属机房统一进行。对于没有机房的系部（基础部、体育部等），请信息系于规定时间内安排机房在学生上课间隙提供给教师上传数据，同时请基础部、体育部等部门尽快直接与信息系对接、落实。

3. 为减轻系部工作强度，各处室在日常工作中已建立相应数据表的，请按数据平台格式调整好数据表，或从本部门相应管理平台导出数据表进行调整后，联系张芸老师批量导入数据平台。

4. 其他要求。

(1) 数据采集须完整、准确、有效。采集时，不得简单复制往年同期数据、不得雷同、有数据可填的不可空白、不应出现系统无法识别的数据、不应出现畸形数据，务必做到按时提交。

(2) 技师学院教师填写教师信息和课程信息，不需填写学生信息。

(3) 各系部应将 2018 届毕业生顶岗实习期间部分企业指导教师作为兼职教师录入平台，以满足生师比低于 18:1 的要求。

(4) 学院所有教学管理岗位的人员在平台中应设为专任教师岗位（兼教学管理工作）。

5. 联系方式。

教务处张延义(宏观管理和工作协调) 办公电话: 3854631

信息中心黄刚(平台运行和网络保障)

手机: 18255002014 办公电话: 3854569 QQ: 3436387479

信息系张芸(登录权限管理, 数据汇总、筛查和校验)

手机: 15855098216 QQ: 2309144891

- 附件: 1. 源数据表及责任分工  
2. 工作数据表及责任分工  
3. 教工号与教职工姓名对照表(通过办公协同信箱发送)  
4. 数据采集平台使用的部门代码表(通过办公协同信箱发送)

滁州职业技术学院

2018年8月31日

附件 1:

源数据表及责任分工

数据表	责任处室	责任人	协助部门
1.6 机构设置	组织人事处	李 超	院办公室
6.1.1 校内专任教师基本情况	组织人事处	李 超	各系部
6.2.1 校内兼课人员基本情况	组织人事处	李 超	各系部
6.3.1 校外兼职教师基本情况	组织人事处	李 超	各系部
6.4.1 校外兼课教师基本情况	组织人事处	李 超	各系部
7.1.1 开设专业	教务处	张延义	各系部
7.2 课程设置	教务处	张延义	各系部
10.1.1 学生基本信息表	学生处	李平权	招就处、各系部

## 附件 2:

工作数据表及责任分工

数据表	责任处室	责任人	协助部门
1.3 2017 年招生计划	招生就业处	穆 松	
1.4 2017 年招生方式	招生就业处	穆 松	
1.5 2017 年 9 月 1 日前在校生	学生处	李平权	各系部
2.1 院校领导基本情况	院办	邹全胜	
2.2 院校领导参与教学联系学生	院办	邹全胜	
3.1 占地、建筑面积	总务处	胡 函	
3.2 馆藏图书资料	图书馆	苏和堂	
3.3 阅览室、机房、教室	实训中心	曹晓斌	各系部
3.4.1 信息化建设概况	信息中心	冯胜安	
3.4.2 管理信息系统	信息中心	冯胜安	相关处室
3.4.3 信息化工作机构与人员	信息中心	冯胜安	
3.5 固定资产	计划财务处	龚 军	
4.1 校内实践基地	实训中心	曹晓斌	各系部
4.2 校外实习实训基地	实训中心	曹晓斌	各系部
4.3 职业技能鉴定机构	成教学院	李永泉	
5.1.1 学费收入	计划财务处	龚 军	
5.1.2 财政经常性补助收入	计划财务处	龚 军	
5.1.3 中央、地方财政专项投入	计划财务处	龚 军	
5.1.4 其他收入	计划财务处	龚 军	
5.1.5 学校总收入中其他情况	计划财务处	龚 军	
5.2.1 教学改革及研究支出	计划财务处	龚 军	教务处
5.2.2 师资建设支出	计划财务处	龚 军	组织人事处
5.2.3 其他支出	计划财务处	龚 军	计划财务处
6.1.2.1 校内专任教师授课情况	教务处	张延义	
6.1.3 校内专任教师其他情况	职研所	卜锡滨	
6.2.2.1 校内兼课人员授课情况	教务处	张延义	
6.2.3 校内兼课人员其他情况	职研所	卜锡滨	
6.3.2.1 校外兼职教师授课情况	教务处	张延义	
6.4.2.1 校外兼课教师授课情况	教务处	张延义	
7.1.2 专业带头人	组织人事处	李 超	各系部
7.1.3 专业负责人	组织人事处	李 超	各系部
7.3.1 职业资格证书	成教学院	李永泉	各系部
7.3.2 应届毕业生获证及社会培训情况	成教学院	李永泉	各系部
7.4 顶岗实习	教务处	张延义	各系部
7.5 产学合作	招生就业处	穆 松	各系部
7.6.1 招生	招生就业处	穆 松	

7.6.3 上届毕业生就业情况	招生就业处	穆松	
8.1 教学与学生管理文件	教务处	张延义	学生处
8.2 专职教学管理人员情况	组织人事处	李超	各系部、教务处等
8.3 专职学生管理人员情况	组织人事处	李超	各系部、学生处等
8.4 专职招生就业指导人员情况	组织人事处	李超	各系部、招就处等
8.5 专职督导人员情况	组织人事处	李超	各系部、督导室等
8.6 专职教学研究人员情况	组织人事处	李超	各系部和相关处室
8.7 评教情况	督导室	王正萍	各系部
8.8 奖助学情况	学生处	李平权	
8.9 重大制度创新	院办	邹全胜	
9.3 社会(准)捐赠情况	计划财务处	龚军	
9.4 就业单位与联系人	招生就业处	穆松	
9.5 质量工程	教务处	张延义	
9.6.1 学生获奖情况	团委	王蓓蓓	各系部
9.6.2 学校获奖情况	院办	邹全胜	
9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	团委	王蓓蓓	各系部
10.1.2 学生就业信息	招生就业处	穆松	各系部
10.2.1 辍学学生明细表	学生处	李平权	各系部
10.3 学生社团	团委	王蓓蓓	
10.4 红十字会	团委	王蓓蓓	
10.5 志愿者(义工/社工)活动	团委	王蓓蓓	各系部
11.1 当年专业变动情况	招生就业处	穆松	教务处
11.2 在校学生的地区、户口所在地及民族等情况	招生就业处	穆松	保卫处
11.3 复转军人、退役军人情况	学生处	李平权	
11.5 2017-2018 学年开设专业	招生就业处	穆松	教务处
11.6 2017 年新生名单	学生处	李平权	各系部
12.1 平台未尽事宜说明	教务处	张延义	教务处