

学校质量监督处数据采集工作制度

在国家大力推进职业教育现代化、数字化转型的宏观政策引领下，依据教育部关于提升职业教育信息化治理水平、强化数据支撑决策等相关要求，为充分发挥数据在学校全方位管理、教学质量精准监督与持续改进中的关键作用，切实提高学校人才培养工作信息化水平以及科学决策管理能力，特制定本数据采集工作制度。

本数据采集制度是指联院人才培养工作状态平台（以下简称人才平台）和全国中职学校管理信息系统（以下简称全国系统）的数据采集工作制度。

一、工作组织架构与职责

数据采集实行“三级负责制”，在数据采集工作领导小组领导下，数据采集牵头部门做好业务培训、任务分工、合规性检查、对外联络及提交总结工作，责任部门具体负责数据采集工作。

（一）工作领导小组

学校组建数据采集工作领导小组，由校领导及各相关部门负责人组成。在国家职业教育政策方针指导下，统筹领导人才平台和全国系统的数据采集工作。其职责不仅是对数据采集工作进行战略规划与总体部署，更重要的是依据国家教育数据质量标准与规范，严格审查学校人才平台和全国系统数据的准确性、有效性、科学性，确保数据符合国家对职业教育数据管理的要求，为学校

发展及教育行政部门决策提供可靠依据。

组 长：占百春 沈 文

副组长：邹 燕 周惠根 刘 畅

成 员：顾春月 许小娟 刘亚波 钱少伟 鲁吟月 周 祥
杨海波 王小强 陈 燕 陈 新 陈 平 曹 亮 蒋 璐 王 蕾
徐喜君 岳伟平

（二）牵头部门

质量监督处作为数据采集牵头部门，积极响应国家对教育数据治理的号召，负责数据采集工作的组织、协调与实施。依据国家教育信息化建设相关政策，制定学校数据采集工作实施方案，开展业务培训，确保数据采集人员熟悉国家数据标准与规范。同时，进行数据综合汇总、上报和分析工作，及时提交数据供领导小组审议，并按规定上报市教育局和省教育厅，为上级教育部门掌握学校发展动态、制定相关政策提供精准数据支持。

组 长：钱少伟

副组长：樊敏妍

成 员：周雪琴 程 云

（三）各责任部门及成员

各职能部门作为数据采集责任部门，在国家教育数据法规及学校制度规范下，部门负责人承担数据采集第一责任人职责。严格审核数据填报格式的规范性、数据及字段的完整性、及时性、准确性和合理性等。组织本部门依据国家教育数据采集时间节点

要求，及时上报规范准确的有效数据。数据采集填报人深入学习国家数据填报指南，按照规定时间节点准确填报数据，并进行初审，切实保障数据质量，为学校实现数字化管理、提升人才培养质量奠定基础。

各部门数据采集填报成员：阙明婧 初春雨 严敏 马磊 蒋双燕 徐菊 章士玥 王慧琚 杨妍 冯琳 顾静 钱晓峰 赵雅萍 黄静 沈丽

二、数据采集平台填报工作流程与规范

（一）采集时间

严格按照国家教育统计周期要求，以学年为统计时段，明确每年9月1日至次年的8月31日为数据采集范围（财务数据按自然年度统计），确保数据采集时间与国家教育统计周期一致，为数据的汇总、分析及对比提供规范标准。

（二）采集培训

质量监督处依据国家数据采集培训规范要求，拟定科学合理的数据采集工作实施方案，精心安排采集进度与任务分解。组织专业培训，深入讲解国家数据采集平台和系统的填报方法及项目内涵，确保分管校领导、各责任部门负责人和数据采集填报人员明晰国家数据采集标准与任务要求，为高质量完成数据采集工作提供保障。

（三）采集过程（以2024年为例）

详细制定人才平台和全国系统数据采集具体实施步骤和时

间节点，严格遵循国家教育数据采集工作流程规范，以 2024 年为例明确各阶段任务，确保数据采集工作有序、高效开展，满足国家对教育数据及时性、完整性的要求。

三、数据采集平台填报工作注意事项与质量保障

1. 各填报部门依据国家教育数据质量提升相关政策，高度重视数据采集工作，落实分级管理责任。严格按照学校数据采集任务分解和进度安排，依据国家数据填报标准，及时准确完成数据采集任务，为国家教育大数据建设贡献力量。

2. 填报人员认真研读国家统一发布的填报注释与说明，准确把握数据标准，确保数据质量。各部门负责人严格把关数据质量与内涵，涉及学校层面的关键数据按国家数据管理规定报主管领导批准后填报，同时注重数据连续性，与上年度数据有效衔接，为学校进行历史数据对比分析、制定科学发展规划提供依据。

3. 严格执行国家数据审核规范，各级数据审核使用审核人本人账号，确保审核责任可追溯。各部门深入开展数据分析，为撰写学校质量年度报告提供数据支撑，按时间节点完成数据采集工作，助力学校实现数字化、科学化、现代化管理，提升学校在国家职业教育体系中的竞争力与影响力。

附件：1. 人才平台数据采集填报任务分工表

2. 全国中职学校管理信息系统数据采集填报任务分工表

- 3. 人才平台具体实施步骤和时间节点
- 4. 全国系统具体实施步骤和时间节点

苏州高等职业技术学校
质量监督处
2024 年 9 月 20 日

附件 1

联院人才培养工作状态数据采集填报任务分工表

序号	表单性质	数据表编号	数据表名称	负责部门
1	0 基础	0 基础信息	0.1.1 开设专业基础信息表	教学管理处
2			0.1.2 课程设置基础信息表	

3	信息 数据 表		0.1.3 校内教师基础信息表	组织人事部
4			0.1.4 校外兼职教师基础信息表	教学管理处
5			0.1.5 在校生基础信息表	学生工作处
6	1 · 基 础 数 据 表	1.1 学校	1.1.1 学校概况表	校长办公室
7			1.1.2 校领导基本信息表	
8			1.1.3 内设机构表	党委办公室
9			1.1.4 占地面积、校舍建筑面积表	后勤处
10			1.1.5 教学仪器设备表	
11			1.1.6 馆藏图书资料表	教学管理处
12			1.1.7 学校获奖（荣誉）情况	校长办公室
13			1.1.8 教学场所信息表	教学管理处
14		1.2 专业	1.2.1 开设专业表	
15			1.2.2 专业群设置情况表	
16			1.2.3 专业变动情况表	
17		1.3 课程	1.3.1 高职课程设置表	
18		1.4 教师	1.4.1 校内教师基本信息表	组织人事部、教学管理处、基础教学部、学生工作处、科技服务处（教师工作处）
19			1.4.2 校外教师基本信息表（指兼职教师和企业导师）	教学管理处（代课教师）、科技处（行业导师）
20		1.5 学生	1.5.1 全日制高职在校生信息表	学生工作处
21			1.5.3 在校生数量表	继续教育部
22			1.5.4 当年9月份入学高职新生基本信息表	学生工作处

23		1.6 企业	1.6.1 企业数据	校企合作与就业处、教学管理处 (涉及校外兼职教师单位)
24	2 · 专 项 数 据 表	2.1 教学运行	2.1.1 高职授课表	教学管理处
25			2.1.3 专业教学计划表	
26		2.2 实习管理	2.2.1 高职学生实习管理表	校企合作与就业处
27		2.3 教材	2.3.1 教材建设表	教学管理处
28			2.3.2 教材选用表	
29		2.4 招生情况	2.4.3 高职分生源招生情况表	学生工作处
30			2.4.4 高职分层次招生情况表	
31		2.5 就业情况	2.5.1 高职应届毕业生毕业去向落实情况表	校企合作与就业处
32			2.5.3 上届毕业生年终就业情况表	
33		2.6-2.8 校企合作	2.6.1 校企合作情况表	
34			2.6.2 牵头组建职教集团表	
35			2.6.3 职业院校混合所有制办学统计表	
36			2.6.4 市域产教联合体信息表	
37			2.6.5 行业产教融合共同体信息表	
38			2.6.6 开放型区域产教融合实践中心信息表	
39			2.7.1 校企协同育人	
40			2.8.1 书记校长走访企业表	
41			2.8.2 企业家进校园表	
42		2.9 实践基地	2.9.1 校内实践教学场所表	教学管理处
43			2.9.2 省级以上实训基地表	

44			2.9.3 校外实践基地表	校企合作与就业处
45			2.9.4 世赛基地表	教学管理处
46			2.9.5 大型仪器设备使用表	后勤处
47			2.9.6 教育基地表	教学管理处
48		2.10 信息化情况	2.10.1 信息化基础表	信息处
49			2.10.2 数字化资源情况表	教学管理处
50		2.11 财务数据	2.11.1 学校经费总收入表	财务处
51			2.11.2 学校其他经费收入情况表	
52			2.11.3 学校经费总支出表	
53			2.11.4 学校其他经费支出表	
54		2.12 国际合作交流	2.12.1 开设的中外合作办学机构表	校长办公室
55			2.12.2 开设的中外合作办学项目表	
56			2.12.3 接收国（境）外留学生来华留学情况表	
57			2.12.4 开发并被国（境）外采用的课程标准表	
58			2.12.5 开发并被国（境）外采用的专业教学标准表	
59			2.12.6 开发并被国（境）外采用教材情况表	
60			2.12.7 国（境）外办学情况表	
61		2.13 学生奖助情况	2.13.1 学生获奖情况表（技能大赛、创新创业奖）	教学管理处、校企合作与就业处
62			2.13.2 奖助学情况表	学生工作处
63		2.14 学生社团	2.14.1 学生社团表	团委
64		2.15-2.16 师资	2.15.1 高层次人才情况表	科技服务处（教师

65	队伍建设	2. 15. 2 高技能人才情况表	工作处)
66		2. 15. 3 高水平团队情况表	
67		2. 15. 4 教师培训与交流情况表	
68		2. 15. 5 教师实践锻炼情况表	
69		2. 15. 6 教师获奖信息表	
70		2. 15. 7 教师获得知识产权信息表	
71		2. 15. 8 教师纵向科研信息表	
72		2. 15. 9 教师横向课题信息表	
73		2. 15. 10 教师论文著作信息表	
74		2. 16. 1 教科研平台建设情况表	
75	2. 17 职业技能等级证书	2. 17. 1 在校生职业资格证书获取情况表	教学管理处
76		2. 17. 2 在校生职业技能等级证书获取情况表	
77		2. 17. 3 在校生职业技能等级证书（X证书）获取情况表	
78		2. 17. 4 社会人员在本校获职业资格和技能等级证书情况表	继续教育部
79	2. 18 宣传舆情	2. 18. 1 学校宣传表	宣传统战部
80		2. 18. 2 职教活动周表	
81	2. 19 思政教育	2. 19. 1 专职辅导员与专职思政课教师队伍配备情况表	学生工作处、基础教学部（马克思主义学院）
82		2. 19. 2 班主任队伍配备情况表	学生工作处
83		2. 19. 3 心理健康师资表	
84		2. 19. 4 安全管理表	安全保卫处（人武部）
85		2. 19. 5 育人活动开展情况表	学生工作处、团委

86			2.19.6 专题教育开展情况表	
87			2.19.7《习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本》使用情况表	基础教学部（马克思主义学院）
88		2.20 培训信息	2.20.1 职业培训信息表	继续教育部
89		2.21 帮扶信息	2.21.1 东西部协作情况表	校长办公室
90			2.21.2 对口帮扶情况表	

附件 2

全国中职学校管理信息系统数据采集填报任务分工表

一级 模板	二级 模块	三级 模块	数据表名称	说明	负责部门
综合 信息	学校基础 信息	学校信息	基本信息	基础 数据	校长办公室
			校内机构	基础 数据	党委办公室
		教师信息	教师基本信息(校内)	基础 数据	组织人事部（校内在职 在编和在职不在编）

			教师基本信息(校外)	基础数据	教学管理处（校外代课）、科技服务处（教师工作处）（校外行业导师）
			教师认定		科技服务处（教师工作处）（高层次人次、双师、技术能手）、教学管理处（教学名师和专业带头人）、学生工作处（市级及以上优秀班主任）
			教师工作信息(校内)	基础数据	组织人事部（校内在职在编和在职不在编）
			教师工作信息(校外)	基础数据	教学管理处（校外代课）、科技服务处（教师工作处）（校外行业导师）
			专业能力与资格证书（职业资格证）		科技服务处（教师工作处）（校内教师和校外行业导师职业资格证）、教学管理处（校外代课职业资格证）
			专业技术职务		组织人事部（校内教师）、教学管理处（校外代课）、科技服务处（教师工作处）（校外行业导师）
			论著信息		科技服务处（教师工作处）
			教科研项目		
			专利成果		
			教师教学	根据学期课程表自动汇总	教学管理处
			培训学习		科技服务处（教师工作处）
			教师实践		
			教师获奖与荣誉		

			教师学习经历		组织人事部（校内教师）、教学管理处（校外代课）、科技服务处（教师工作处）（校外行业导师）
		学生信息	学生基本信息	基础数据	学生工作处
			学生基本属性	基础数据	
			学生学籍信息	基础数据	
			学生奖助信息		
			学生职业资格/技能等级证书		教学管理处
			学生奖励(技能大赛+创新创业)		教学管理处（负责技能大赛获奖）、校企合作与就业处（负责创新创业获奖）
			学生毕业信息(2021级学生毕业、升学、就业)		校企合作与就业处
			新学年新生信息（24级）	自动汇总	学生工作处
		专业设置		基础数据	教学管理处
		地方产业布局情况		基础数据	
		班级信息		基础数据	
	办学场地	校区办学场地		基础数据	后勤处
		办学场地		基础数据	
	办学经费	经费收入			财务处
		经费支出			
	教学仪器设备（含图书数据）				后勤处（资产等）、教学管理处（图书数据） 【教学管理处负责提供图书数据给后勤处】
		校内足球			后勤处

		场			
	专业教学条件	校内实训基地			教学管理处
		数字化教学资源			
	信息化	信息化条件			信息处
		信息化体制机制			
	职教帮扶				校长办公室
	国际合作	国际合作成效-引进来	开设的中外合作办学机构情况		
			开设的中外合作办学项目情况		
			接收国（境）外留学生来华留学情况		
		国际合作成效-走出去	开发并被国（境）外采用的课程标准情况		
			开发并被国（境）外采用的专业教学标准情况		
			开发并被国（境）外采用的教材情况		
			国（境）外办学情况		
安全管理	安全管理制度				安全保卫处（人武部）
	安全组织保障				
	安全教育活动				
	开学安全自查				
	应急突发事件				
党建工作	党建基础情况				党委办公室
德育工作	德育制度				学生工作处
	德育机构				
	思政课程及劳动教	思政课程		自动汇总	基础教学部（马克思主义学院）

	育课程	劳动教育课程		自动汇总	教学管理处
	德育团队	班主任	班级列表	设置班主任	学生工作处
			班主任列表		
		心理健康教师			
		思政课程教师		根据思政课程自动汇总	基础教学部（马克思主义学院）
	共青团组织	团组织机构			团委
		团员信息			
	社团组织	社团基础信息			
		社团获奖			
	德育活动				学生工作处、团委
	《读本》使用情况				基础教学部（马克思主义学院）
产教融合	校企合作	企业信息		基础数据	校企合作与就业处
		合作情况			
	集团化办学	职教集团基本信息			
		成员信息			
		教学情况			
		企业合作情况			
	校企协同育人	项目基本信息			
		项目运行情况			
	市域产教联合体				
	行业产教融合共同体				

	开放型区域产教融合实践中心				
教学管理	专业建设	专业人才培养方案			教学管理处
		专业教师	专业列表		
			专业教师列表		
		专业基本条件	校内实训基地		
			数字化教学资源		
	课程建设	教材管理	教材信息	基础数据	
			教材建设		
		课程信息		基础数据	
		课程标准			
	教学运行	基础信息设置	教学班信息		
		教学进程总体安排	教学进程总体安排课程选用		
			教学进程总体安排进程表		
		学期课程安排	学期课程安排列表		
			未安排课程学生信息		
		学期课程安排汇总		根据学期课程安排自动汇总	
		校内实习实训基地使用情况			
		教材采用数量			
	教学质量与评价				
	学校获奖				校长办公室

	学校重点建设项目				教学管理处（负责专业、课程、资源建设）、科技服务处（教师工作处）负责师资建设、校企合作与就业处（负责产教融合建设）
	教科研平台建设情况				科技服务处（教师工作处）
实习实训	实习管理	实习管理制度			校企合作与就业处
		实习管理机构			
	校外实习实训基地				
	实习安排	实习项目			
		学生实习去向	学生实习去向列表		
			未安排实习学生列表		
	实习过程	学生实习情况	学生实习情况列表		
			未填写实习情况列表		
		实习报告	实习报告列表		
			未填写实习报告列表		
	实习结果	实习结果列表			
			未填写实习结果列表		
招生就业	新学年招生信息			根据学生信息自动汇总	学生工作处
	就业信息			根据学生毕业信息自动汇总	校企合作与就业处
	职业指导	职业指导机构			
职业培训	培训基地				继续教育部
	培训项目				

	举行考证情况				
职教宣传	职教宣传活动日程表			根据职业教育活动周数据自动汇总	宣传统战部
	职业教育活动周				
	宣传队伍与宣传渠道				

说明：上表“负责部门”栏目中涉及多个部门的，排第一位的是牵头部门，后面部门把相关表单数据收集好给牵头部门。

附件 3

人才平台数据采集具体实施步骤和时间节点（2024 年）

一、采集工作具体安排

阶段	时间	工作内容		部门	备注
1 准备阶段	8 月 26 日~9 月 2 日	0 基础信息数据表准备	0.1.1 新增专业基础信息表、0.1.2 高职课程设置基	教学管理处	根据模板完成数据采

			基础信息表、0.1.4 校外教师基础信息表(1.1.8 教学场所信息表也需要提前准备)		集发给樊敏妍后台导入。
			0.1.5 高职在校生基础信息表	学生工作处	
			0.1.3 校内教师基础信息表	组织人事部	
			1.6.1 企业数据	校企合作与就业处、教学管理处(涉及校外兼职教师单位)	
		系统设置角色、权限;分配各部门的填报和审核账号		质量监督处	等待系统开放
		14 个部门根据涉及表单采集好数据		14 个部门	
2 填报阶段	9 月 3 日~6 日	各部门登录网站在线导入并审核数据		14 个部门	
3 审核提交阶段	9 月 7 日~8 日	数据修改、完善、提交		14 个部门	

说明: 涉及到的 15 个部门——党委办公室、校长办公室、组织人事部、宣传统战部、教学管理处、学生工作处、科技服务处(教师工作处)、财务处、后勤处、安全保卫处(人武部)、校企合作与就业处、信息处、团委、基础教学部(马克思主义学院)、继续教育部。

二、采集工作注意事项

1. 交流沟通平台

请各部门负责人和数据采集填报人员确认已加企业微信群,有关数据采集工作具体事宜将通过企业微信群进行发布,采集过

程中遇到问题可在企业微信群中交流。2024 人才数据采集任务分工表、用户手册（各表单操作说明）、14 个部门的数据模版表等文件（在群中共享）

2. 数据填报平台：

江苏联合职业技术学院综合信息采集平台

3. 采集时间范围：

2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日。

其中：2.11 财务数据（4 张表）都是按自然年（2023 年）填报。

4. 本次填报，每一项均为“必填”，避免校验出错，实在没有产生数据的也要填“无”或“0”后提交；本次填报，原则上不再发动全校每一位老师填报，由相关部门扎口数据填报。

5. 部门负责人要严格审核本部门采集的数据，对上报数据负责，保证数据的准确性，把控采集数据的质量。

附件 4

全国中职管理系统实施步骤和时间节点（2024 年）

一、系统平台

第一次登录后需要重新设置密码。

二、采集时间范围：2023.9.1--2024.8.31

本次采集截止时间：2024.10.31 前。

三、系统填报注意事项

1. 任务分工表中注明为“基础数据”的，必须在一周内完成数据填报，具体顺序见下表。

序号	负责部门	业务表单名称
1	校长办公室	学校基本信息
2	党委办公室	校内机构
3	教学管理处	专业设置
4	后勤处	办学场地
5	教学管理处	班级设置
6	组织人事部	教师信息（基本信息、工作信息）
7	学生工作处	学生信息（基本信息、基本属性、学籍信息）
8	财务处	办学经费
	后勤处	教学仪器设备（教管处提供图书数据给后勤处）
	教学管理处	专业办学条件
	信息处	信息化
	校长办公室	职教帮扶、国际合作
	安全保卫处（人武部）	安全管理
	党委办公室	党建工作
	校企合作与就业处	产教融合、就业
	继续教育部	职业培训
	宣传统战部	职教宣传

2. 系统初始化导入操作顺序（部分有导入权限的）

（1）下载模板。

(2) 填写数据（切勿修改模板格式），数据填写在第一页。

(3) 完成导入，数据量大的表单导入数据时每次不要导入太多，否则会因网络问题丢数据。

(4) 导入成功的数据在临时库，需要复核通过——批量或逐条审核（也可删除），数据才进正式库，然后业务员可到相应栏目进行增删改查。

3. 零星表单注意点：

(1) 教师基本信息

教师资格证信息：教师基本信息中是否获得，选“有”时，需填写教师资格证编号。

(2) 教师学习经历：务必填写清楚，涉及学校教师学历结构统计指标。

(3) 学生基本信息

政治面貌与统计指标团员数有关，务必需要认真填报。21 级（学籍信息表中涉及毕业生中的升学和就业）、22 级、23 级和 24 级（新学年学生）中职和高职学生。

(4) 学生基本属性

学生类别必须选择一个（“调整后中职学生”），不选就不会统计学生数进去。招生信息从 24 级学生信息中自动汇总。

(5) 国际合作

引进来、走出去 7 张表（如果没有可以关闭填报按钮，但是务必反复确认后使用）。

（6）教学运行：（教学管理处）

①填写教材、课程、教学班信息等；②依据教学计划，填写教学进程总体安排；③从已安排的教学计划中选取课程，填写学期课程安排；④安排完成，自动汇总“学期课程表汇总”，同时可对已安排学期课程进行“教学质量与评价”。课程和教材关联后，不可删除、修改。

（7）实习实训：（校企合作与就业处）

①填写校外实习实训基地、实习管理制度、实习管理机构等基础信息；②依据教育进程总体安排所安排的实践课程，建立实习项目并填写学生实习去向；③通过填写的学生实习去向，生成学生实习情况数据并进行维护（实际参与实习学生都需要填写）；④通过填写的学生实习情况数据，生成学生实习报告数据并进行维护（实际参与顶岗实习学生都需要填写）；⑤依据实习去向以及实习情况数据，填写实习学生结果数据（有实习去向的学生都需要填写）。

（8）表单一旦填写数据则无法关闭表单，除非把数据全部删除才可关闭。（慎用）一旦前置条件数据被选用则无法被删除。

（9）今年所有的表单都会进行必填项的校验，因此请大家

务必先将继承数据的字段信息补充完全。再进行后续的数据填报。

(10) 再次强调遵循填报流程：完成基础信息填报、日常工作数据填报、教学工作相关数据填报、我的工作台关注数据分析。