

2024 年人才培养工作状态数据采集工作实施方案

为深入贯彻落实全国职业教育大会精神，推进高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台建设与应用，提升职业教育数字治理水平，根据教育部职业教育与成人教育司《关于做好职业教育 2023-2024 学年信息数据采集工作的通知》、湖南省教育厅《关于做好湖南省 2024 年度高等职业学校人才培养工作状态数据采集工作的通知》要求，切实做好学院 2024 年人才培养工作状态数据采集工作，确保高质高效上报数据，现结合学院实际情况，特制定本方案。

一、成立数据采集工作机构

（一）学校数据采集工作领导小组

组 长：贺代贵、朱焕桃

副组长：苏基协、王虎成、刘志红、余求根、姚庆武、曹伏明、谭立新、蔡琼、廖继旺

成员：各二级教学院部、院属其他部门负责人

工作职责：全面贯彻落实上级关于人才状态数据采集相关文件精神，领导、统筹、研究和指导学校人才培养工作状态数据采集工作，审定采集数据，确保学校人才培养工作状态数据的精准性和科学性。

（二）数据采集办公室

主 任：曹伏明

副主任：质量管理处数据采集负责人

成 员：质量管理处相关工作人员及各部门数据采集员

工作职责：领会上级文件精神，宣传发动、组织实施数据采集工作，协调解决工作过程中的各类问题，对数据采集平台进行运行管理与维护，负责各数据指标体系的解释说明，对状态数据进行统计分析，向上级部门上报数据。副主任及各成员具体组织实施各部门的数据采集工作，审核校对原始数据的可靠性和准确性。

（三）数据分析工作组

组 长：曹伏明

成 员：数据采集牵头部门负责人、二级教学院部院长、质量管理处相关人员

主要职责：按照办学基本条件和评估指标，分析研判学校人才培养工作状态数据，查找问题，提出完善和整改意见，确保上报数据科学、精准。

二、数据采集工作进度安排

序号	工作内容	牵头单位	完成时间
1	平台升级及用户权限设置	质量管理处	8月14日
2	采集工作布置、培训会	质量管理处	8月17日
3	制定下发采集工作实施方案	质量管理处	8月17日

4	初始化数据采集表导入	教务处、人事处、科技处	8月24日
5	初始化数据采集表核对修改	数据采集办公室	8月26日
6	教师个人信息填报	人事处	9月3日
7	部门数据填报	各责任部门	9月3日
8	教师授课信息表导入	各二级教学学院部、学生工作处	9月3日
9	个人及部门数据初审	各责任部门	9月6日
10	学校层面数据审核	数据采集办公室	9月8日
11	数据补充及完善	数据采集办公室	9月10日
12	数据提交省教育厅审核	质量管理处	9月10日
13	数据提交教育部	质量管理处	9月15日

三、数据采集工作任务分工

1. 服务器升级

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
数据采集院校端服务器升级	质量管理处	现代教育信息中心	8月14日	朱红建	

2. 后台账户初始化

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
1.1.3 内设机构表;部门账户、密码配置以及权限分配	质量管理处	人事处	8月14日	朱红建	
教职工账户、密码配置以及权限分配	质量管理处	人事处、各二级教学学院部	8月26日	朱红建	

3. 院校端初始化数据采集

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
1.6.1 企业数据。	科技处	教务处、就业招	8月22日	谢哲	由云端 4.1.1 表推

		生处、各二级教学学院部			送，科技处在云端填报后质量处同步到院校端。
0.1.1 专业基础信息表；0.1.2 高职课程设置基础信息表。	教务处	各二级教学学院部、学生工作处、科技处	8月24日	卢立红	
0.1.3 校内教师基础信息表；0.1.4 校外教师基础信息表。	人事处	各二级教学学院部	8月24日	雷道仲	
0.1.5 高职在校基础信息表。	教务处	二级学院、就业招生处	8月24日	卢立红	
初始化数据采集表 核对修改	数据采集 办公室	各相关部门	8月26日	朱红建	

4. 院校端基础数据采集

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
1.1.1 学校概况表。	党政办	人事处、教务处、财务处、质量管理处	8月22日	成建兵	关联 1.1.8 教学场所。
1.1.2 校领导基本信息表	人事处		9月3日	雷道仲	
1.1.4 占地面积校舍建筑面积表。	后勤处	发展规划处、党政办、教务处	9月3日	肖斌	
1.1.5 教学仪器设备表。	教务处	资产管理处、财务处、科技处	9月3日	卢立红	
1.1.6 馆藏图书资料表。	图书馆		9月3日	刘海	
1.1.7 学校获奖（荣誉）情况表。	党政办	各相关部门	9月3日	成建兵	
1.1.8 教学场所信息表。	教务处	后勤处、资产管理处、二级学院、发展规划处	8月26日	卢立红	新增表，关联 2.2.1 授课信息

1.2.1 开设专业表;1.2.2 专业群设置表;1.2.3 专业变动情况表	教务处	二级学院	9月3日	卢立红	要求1个专业群不少于3个专业
1.3.1 高职课程设置表。	教务处	各二级教学学院部、学生工作处	9月3日	卢立红	
1.4.1 校内教师基本情况表（教师填报）； 1.4.2 校外教师基本情况表（院部填报）	人事处	全体教职工、各二级教学学院部、学生工作处	9月3日	雷道仲	
1.5.1 全日制高职在校生信息表;1.5.3 在校生数量表; 1.5.4 9月份入学高职新生信息表。	教务处	二级学院、就业招生处、学生工作处、继续教育学院	9月3日	卢立红	

5. 院校端专项数据采集

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
2.1.1 高职授课表。	各二级教学学院部、学生工作处	教务处	9月3日	部门负责人	包括学工处开设的军事、劳动、专题教育等课程。
2.2.1 实习管理表。	教务处	二级学院、学生工作处	9月3日	卢立红	
2.3.1 教材建设表。	教务处	各二级教学学院部、科技处、学生工作处	9月3日	卢立红	
2.3.2 教材选用表。	教务处	各二级教学学院部、学生工作处	9月3日	卢立红	

2.4.1 普通高考招生表;2.4.2 职教高考招生表;2.4.3 分生源招生表;2.4.4 分层次招生表;2.5.1 高职应届毕业生毕业去向落实情况表;2.5.3 上届毕业生年终就业情况表。	就业招生处	教务处、二级学院、学生工作处	9月3日	郭桂枫	所有职业工种信息，均填大类、中类、小类三级，不再往下细填
2.6.1 校企合作情况表;2.6.2 牵头组建职教集团表;2.6.3 职业院校混合所有制办学统计表。2.6.4 市域产教联合体信息表 2.6.5 行业产教融合共同体信息表 2.6.6 开放型区域产教融合实践中心信息表	科技处	各二级教学院部、就业招生处、教务处、财务处、继续教育学院、资产管理处、学生工作处、人事处	9月3日	谢哲	2.6.4-2.6.6 为新增表
2.7.1 校企协同育人表。	科技处	各二级教学院部、教务处、就业招生处、学生工作处、财务处、人事处	9月3日	谢哲	
2.8.1 书记校长走访企业表;	就业招生处	科技处、教务处、各二级教学院部	实时采集	郭桂枫	由云端4.1.3表推送，请在云端填报。
2.8.2 企业家进校园表。	科技处	就业招生处、二级学院	实时采集	谢哲	由云端4.1.4表推送，请在云端填报。
2.9.1 校内实践教学场所表;2.9.2 省级以上实训基地表。	教务处	二级学院、后勤处、发展规划处、资产管理处、财务处	9月3日	卢立红	
2.9.3 校外实践基地表。	科技处	各二级教学院部、就业招生处、教务处、财务处、学生	9月3日	谢哲	

		工作处			
2.9.4 世赛基地表;2.9.5 大型仪器设备使用情况表。2.9.6 教育基地表	教务处	资产管理处、二级学院、科技处、财务处、后勤处	9月3日	卢立红	2.9.6 新增
2.10.1 信息化基础表。 2.10.2 数字化资源情况表	现代教育信息中心	教务处、学生工作处、其他相关部门	9月3日	刘泽文	2.10.2 新增
2.11.1 学校经费总收入表;2.11.2 学校其他经费收入情况表;2.11.3 学校经费总支出表;2.11.4 学校其他经费支出表。	财务处	各相关部门	9月3日	罗棋	
2.12 国际合作交流各类情况统计表	党政办	二级学院、教务处、就业招生处、科技处	9月3日	成建兵	
2.13.1 学生获奖情况表。	学生工作处	院团委、教务处、各二级教学学院部、组织部、宣传部	9月3日	马孝杰	
2.13.2 奖助学情况表。	学生工作处	二级学院	9月3日	马孝杰	
2.14.1 学生社团表。	院团委	各二级教学学院部、财务处、学生工作处	9月3日	肖凤团	
2.15.1 高层次人才情况表。2.15.2 高技能人才情况表。2.15.3 高水平团队情况表。	人事处	教务处、各二级教学学院部、科技处	9月3日	雷道仲	
2.15.4 教师培训与交流情况表; 2.15.6 教师获奖信息表	人事处	全体教职工	9月3日	雷道仲	
2.15.5 教师实践锻炼情况表; 2.15.7 教师获得知识产权信息表; 2.15.8 教师纵向科研信息表; 2.15.9 教师横向课题信息表; 2.15.10 教师论文著作信息	科技处	全体教职工	9月3日	谢哲	

表。					
2.16.1 教科研平台建设情况表	科技处	各二级教学学院部、教务处、现代教育信息中心	9月3日	谢哲	新增表
2.17.1 在校生职业资格证书获取情况表;2.17.2 在校生职业技能等级证书获取情况表;2.17.3 在校生职业技能等级证书(X证书)获取情况表;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。	继续教育学院	教务处、二级学院	9月3日	徐四军	
2.18.1 学校宣传表;2.18.2 职教活动周表	宣传统战部	各相关部门	9月3日	蔡琼	
2.19.1 专职辅导员与专职思政课教师队伍配备情况表;2.19.2 班主任队伍配备情况表。	学生工作处	马克思主义学院、院团委、人事处	9月3日	马孝杰	
2.19.3 心理健康师资表。	马克思主义学院	学生工作处、人事处	9月3日	谭必翰	
2.19.4 安全管理表。	学生工作处	教务处、二级学院	9月3日	马孝杰	
2.19.5 育人活动开展情况表;2.19.6 专题教育开展情况表;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。	学生工作处	院团委、二级教学学院部、马克思主义学院、教务处、后勤处、图书馆、现代教育信息中心	9月3日	马孝杰	
2.20.1 职业培训信息表。	继续教育学院	各二级教学学院部、教务处、就业招生处	9月3日	徐四军	
2.21.1 东西部协作情况表。	科技处	组织部、人事处、教务处、就业招生处、各二级教学学院部、财务处、学生工作处	9月3日	谢哲	新增表

2.21.2 对口帮扶情况表。	党政办	组织部、人事处、教务处、就业招生处、各二级教学院部、财务处、工会、学生工作处	9 月 3 日	成建兵	新增表
-----------------	-----	--	---------	-----	-----

6. 云端数据采集

任务	牵头责任部门	协助部门	完成时间	责任人	备注
4.1.1 企业数据。	科技处	教务处、就业招生处、二级院部	8 月 22 日	谢哲	由于该表关联院校端表 1.6.1 、表 0.1.5，未及时填报会影响后续填报进度。
4.1.3 书记校长走访企业表	就业招生处	科技处、教务处、各二级教学院部	实时采集	郭桂枫	
4.1.4 企业家进校园表	科技处	就业招生处、二级学院	实时采集	谢哲	
4.2.1 学校优秀案例表； 4.2.2 学校应急突发事件表	宣传统战部	各部门	实时采集	蔡琼	

7. 数据初审与修改（9 月 3 日-9 月 6 日）

上述任务分工中的各牵头责任部门组织人员对相关的个人及部门数据进行初审与修改，待数据全部提交、确认无误后在数据采集平台点击提交院部审核，并将附件 1《XXX 数据提交审批表》纸质档签字、加盖部门公章后于 9 月 6 日前交至 3 栋 106 室质量管理处。

8. 数据复审与完善（9 月 10 日前）

数据采集办公室根据平台填报数据汇总生成学院 2024 年人才培养状态数据核心数据，并进行办学状态数据复审、分析、研究，反馈修改意见，进一步修改、补充完善相关数据，其他相关部门协

助，完成时间 9 月 10 日。

9. 数据上报省教育厅审核（9 月 10 日）

质量管理处按照省教育厅相关要求在平台完成数据上报，提交省教育厅审核。

10. 学校核心状态数据上传国家平台（9 月 15 日前）

审核校对国家平台数据采集相关数据，并完成数据云端传送。同时将学校和省教育厅审核完成的学校核心状态数据签字审核后的 PDF 文件上传国家平台，责任部门质量管理处。

四、工作要求

1. 高度重视、明确责任。状态数据是各级教育行政部门和学校全面及时掌握办学情况、发布质量年度报告、监测重大项目的基础，也是教育部作为对各地各校职业教育管理、考核、通报、奖补的重要依据，各填报单位务必高度重视，按照要求精心组织、规范填报、严格审核，确保数据的真实性、准确性、完整性，部门负责人为数据采集填报的第一责任人。

2. 认真填报、严格审核。填报前，要认真阅读平台或模板表里面各项指标（字段）的“注释”，认真研究数据采集与管理平台用户手册（见附件 3），准确、深入理解指标内涵及填报要求；填报过程中，要注意数据表之间的关联性，在纵向上和上一学年填报内容保持连续性，在横向上同一信息内容在不同项目表格中要保持一致性。填报后，各责任部门对“数据”的完整性、准确性、一致性、数据间逻辑合理性等应严格审核，确保无误。

3. 把握时间节点，加强数据应用。今年采集任务数量上比 2023 年新增 15 张表格，时间上比 2023 年提前 45 天完成上报，时间尤为紧张，任务特别繁重，“数据”任何一个环节没有按时间节点完成，都将影响到今年学院整体“数据”采集工作进度，各部门要严格按照时间节点**填好数据、管好数据、用好数据**。同时各部门要通过“数据”填报摸清家底，查找薄弱环节，提升数据赋能增效作用。

4. 统筹协调、确保质量。数据采集工作涉及部门多、人员广，各部门要互相配合、互相支持。各牵头责任部门要统筹安排好“数据”采集与填报，协作部门及二级学院要全力配合提供高质量数据。数据采集表中涉及的数据源在其他部门时，负责填报的部门应与相应部门加强沟通和交流，参与数据采集的部门要积极提供数据并确保数据质量。

五、其他说明及注意事项

1. 登录人才培养工作状态数据采集平台

(1) 院校端填报地址：<http://172.17.8.160>，建议使用 IE10 以上或谷歌浏览器访问。教职工个人登录账号为教工号，部门账号见附件 2，首次登录密码为 Hniu@123，登录后需修改密码，密码需包含大小写字母、数字、特殊字符，登录平台后可以看到个人及部门数据采集任务。

(2) 云端填报地址：<https://hve.emic.edu.cn/>，账号密码请联系滕艳萍获取(6149)。

基于数据安全性考虑，数据采集工作原则上在校内完成，如因

特殊原因确需要校外访问，需及时与现代教育信息中心联系，按照信息中心提供的 VPN 访问方式进行访问。

2. 本次上报的数据采集以学年为统计时段，即 2023-2024 学年：2023 年 9 月 1 日—2024 年 8 月 31 日；财务报表以自然年统计：即 2023 年 1 月 1 日—2023 年 12 月 31 日；上届毕业生年终就业表时间采集到 2023 年 12 月 31 日。

3. 特别说明：本年度增加了教学场所表，且关联授课信息表，在填报授课信息表时，如有涉及毕业设计、顶岗实习、劳动教育等没有固定授课地点的课程时，请选择门牌号“999”的“虚拟场所”。

4. 数据填报未尽事宜请与质量管理处联系。

联系人：滕艳萍 18711160071（6149） 曾念文 13762066024

附件 1：《XXX 数据提交审批表》

附件 2：状态数据采集部门登录账号

附件 3：全国高等职业学校人才培养工作状态数据采集与管理平台用户手册

附件 4：人才培养状态数据采集工作布置会会议签到表

附件 1

XXX 数据提交审批表(部门公章)

数据表名称	数据表格填报情况	审核意见

本部门的数据已全部填写完成，经认真审核后，确认无误，现予以提交。

采集员签字：

部门领导签字：

主管院领导签字：

注：

1. 数据采集作为学院各类评估的重要依据，请各部门一定要高度重视，按照采集要求，精心组织、规范填报、严格审核，确保数据的准确性、完整性，部门行政负责人为数据采集填报的第一责任人，要在填报确认单上签字。

2. 填报前，请认真阅读附件 3 用户手册内容，并注意各分项表格间相关联的数据要前后一致。

3. 在填报过程中兼顾不同内容、不同方面，在纵向上和去年填报相关内容保持连续性，在横向上同一信息内容在不同项目表格中要保持一致性，总结去年填报经验，克服存在问题，提高填报质量。

附件 2

状态数据采集部门登录账号

序号	部门	账号
1	电子工程学院	
2	机电工程学院	
3	软件学院	
4	网络空间安全学院	
5	经济管理学院	
6	文化传播与艺术设计学院	
7	基础课部	
8	马克思主义学院	
9	发展规划处	
10	党政办	
11	人事处	
12	教务处	
13	就业招生处	
14	财务处	
15	学生工作部（处）	
16	院团委	
17	图书馆	
18	后勤处	
19	资产管理处	
20	现代教育信息中心	
21	科技处	
22	质量管理处	
23	继续教育学院	
24	组织部	
25	宣传统战部	
26	纪检监察处	
27	工会	
28	审计处	
29	高教研究所	

附件 4：人才培养状态数据采集工作布置会会议签到表

院领导：

序号	部门名称	责任人	信息采集员	
			姓 名	联系电话
1	电子工程学院			
2	机电工程学院			
3	软件学院			
4	网络空间安全学院			
5	经济管理学院			
6	文化传播与艺术设计学院			
7	基础课部			
8	马克思主义学院			
9	发展规划处			
10	党政办			
11	人事处			
12	教务处			
13	就业招生处			
14	财务处			
15	学生工作处			
16	院团委			
17	图书馆			
18	后勤处			
19	资产管理处			
20	现代教育信息中心			
21	科技处			
22	质量管理处			
23	继续教育学院			
24	组织部			
25	宣传统战部			
26	纪检监察处			

27	工会			
28	审计处			
29	高教研究所			