

办通字〔2024〕32号

**承德应用技术职业学院党政办公室  
关于印发《承德应用技术职业学院数据采集  
管理办法（试行）》的通知**

各单位：

现将《承德应用技术职业学院数据采集管理办法（试行）》  
印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2024年12月28日

# 承德应用技术职业学院数据采集管理办法 (试行)

数据采集工作是学院实施常态化管理，不断提高办学质量的重要手段。为规范数据采集工作，不断提高数据填报质量，确保学院平台数据采集、上报工作顺利进行，建立数据采集常态化机制，特结合学院实际情况制定本办法。

## 第一条 数据采集管理部门职责

(一) 为保证数据采集平台的建设与管理工作的有效进行，学院督导考核办公室具体负责全校数据采集的组织工作，包括数据采集平台的运行管理与维护、对数据采集填报方法及注意事项进行培训、对各部门报送的数据进行最终汇总审核上报。

(二) 督导考核办公室对当年数据采集结果进行总结分析、撰写数据分析报告，为学院领导决策提供数据支撑，为各单位制定下一年的职能业务目标提供参考。

## 第二条 数据填报部门主要职责

根据数据采集门类、平台填报要求和各部门职能，各数据填报部门主要职能如下：

**教务处：**主要负责采集、汇总、审核学校开设专业、课程设置、专业群设置、实训基地、世赛基地、数字化资源情况、学院中外办学情况、高水平团队情况、教师培训、实践锻炼、获奖信息等数据。每次数据采集提前5个工作日将开设专业、课程设置数据源表上传数据平台，同时负责审核各

院系填报的与教学相关信息。

**组织人事处：**主要负责采集、汇总、审核学校机构设置和校内外师资队伍等数据，教工号以人事处提供为准。每次数据采集提前5个工作日将教工号、姓名、性别、学历等教工基本信息数据源表上传数据平台。

**学工处（团委、武装部）：**主要负责采集、汇总、审核学校在校生数据、9月份入学新生数据、学生获奖、奖助学、学生社团、班主任队伍、专职辅导员与思政教师配备、育人活动开展情况、专题教育开展情况等数据。在每次数据采集提前5个工作日将学生学号、姓名、性别、毕业院校等学生基本信息数据源表上传数据平台。

**党政办公室：**主要负责采集、汇总、审核学校基本信息、学校获奖及重大制度创新、职教活动周等数据。

**科研中心：**主要负责采集、汇总、审核学校教材建设、教师科研业绩、教师著作和论文发表、教科研平台建设等数据。

**后勤处（保卫处）：**主要负责采集、汇总、审核学校固定资产、教学科研仪器设备、社会（准）捐赠、教学场所信息情况等数据，同时负责审核各单位上报与资产相关信息。

**图书馆：**主要负责采集、汇总、审核学校图书资料等数据。

**网络信息中心：**主要负责采集、汇总、审核学校信息化情况等数据，并配合督导考核办公室对数据平台进行搭建、

运行和维护。

**招生就业办公室：**主要负责采集、汇总、审核学生企业实习数据、各层次招生数据以及校企合作、协同育人等相关数据。

**职业培训中心：**主要负责采集、汇总、审核学院教育基地、与学院相关的职业与技能等级证书情况、培训信息数据。

**党群工作处：**主要负责采集、汇总、审核学校宣传数据以及平台宣传舆情的实时数据。

**财务处：**主要负责采集、汇总、审核学校经费收入支出数据。

**各院、系、部：**主要负责采集完善本单位课程设置、教师及兼职教师的基本信息、授课信息、学徒制信息、校内外实践基地、职业资格证等级证等数据并汇总、审核上报平台。

### **第三条 数据采集要求**

（一）原始性要求。要求从数据的产生源头开始填报，采集最初始状态的数据，确保数据的原始性及真实性。

（二）即时性要求。采取即时化的数据采集方式，各单位要及时更新数据并按照规范要求填写数据表格，确保数据的实效性与准确性。涉及教师个人教学、科研、大赛、奖励等个人成长发展信息应及时上报组织人事处、科研处、教务处等数据源部门，保证信息同步一致。

（三）规范性要求。要按照状态数据采集平台中字段及字段内涵、格式等要求规范填报。

（四）完整性要求。数据采集平台中的相关内容要填写完整，填写内容要全面翔实能够反映部门及个人的实际状况。

（五）保密性要求。根据国家关于敏感非密信息要求和学院保密工作管理规定，各单位采集的数据最终由督导考核办公室汇总、审核上报，其他单位及个人不得随意在各平台转发相关数据信息。

#### **第四条 数据采集流程**

（一）明确分工。督导考核办公室根据上级部门当年数据采集工作通知要求，拟定数据采集工作方案及任务分工，召开数据采集协调会。涉及多个单位共同完成的数据采集，由督导考核办公室指定具体单位牵头负责沟通、采集与填报，相关单位应密切配合，不得推诿，并对填写的数据负责。

（二）搭建平台。督导考核办公室和网络信息中心联合搭建升级数据采集服务器平台并与教育部平台对接。

（三）设置权限。负责填报数据的各单位要明确分管填报工作的负责人和数据采集管理员，由督导考核办公室对平台中角色、部门、用户进行权限设置。

（四）组织培训。督导考核办公室负责组织数据采集培训，讲解填写数据采集平台填报方法及项目内涵，进一步明确任务和要求。各相关部门的数据采集管理员参加培训，并具体承担本部门的数据采集和管理工作。

（五）数据源填报。教务处、学工处、组织人事处等相关单位首先将数据源准确无误的提交到数据平台。

（六）基础数据、专项数据填报。各单位填报的数据，由该部门数据采集管理员负责采集、核查、汇总上报平台。

### **第五条 数据审核上报**

（一）采用线上线下双重审核方式，各单位负责人对本单位填报的数据严格把关，负责确保本部门所采集数据的规范性、完整性、真实性，并在规定时间内进行审核确认，填写《人才培养工作状态数据采集上报确认书》（见附件一）签字盖章后提交督导考核办公室。

（二）督导考核办公室对各部门报送数据进行全面核查，对存在问题的数据返回原填报单位更正，确认无误后进行数据汇总，并上报院领导审核后上报。

（三）本办法自发布之日起执行，由学院督导考核办公室负责解释。

附件：1. 《人才培养工作状态数据采集上报确认书》

附件 1

## 部门（院）人才培养工作状态数据采集 上报确认书

数据采集工作办公室：

经认真采集和核对，\_\_\_\_\_年度本部门负责的人才培养  
工作状态数据表（表号及名称）\_\_\_\_\_已采集  
完毕，现审核无误，已经达到了上报要求，现确认上报。

部门负责人签字：

（部门公章）

年 月 日