

关于做好 2022 年职业教育质量年度报告 编制、发布和报送工作的通知

各单位：

根据教职成司函《关于做好 2022 年职业教育质量年度报告编制、发布和报送工作的通知》（〔2021〕37 号）、晋教职成函《山西省教育厅关于做好职业教育质量年度报告（2022）编制、发布和报送工作的通知》（〔2021〕69 号）及学校安排，本年度质量报告由教务处牵头，各部门协同配合编制，现就做好我校 2022 年职业教育质量年度报告编制、发布和报送工作有关事项通知如下：

一、工作任务

1. 撰写质量年度报告及典型案例

（1）质量年度报告

内容包含但不限于学生发展、教学改革、政策保障（政策、财政专项与质量保障的落实与成效）、服务贡献、国际合作、面临挑战**六个部分**，具体可参照附件 1《质量年度报告合规审查表》所列要素进行撰写。

（2）典型案例

内容包含贯彻全国职业教育大会精神的关键举措，特别是服务国家战略、服务地方发展、开展技术研发、服务行业企业、服务学生发展等方面的**典型案例**；落实高职扩招任务、促进产教融合校企双元育人、开展“1+X”证书制度试点、

开展高质量职业培训、打造“双师型”教师队伍、实施中国特色现代学徒制、健全内部质量保证体系、推进国际交流与合作、培育和传承工匠精神、疫情防控等方面工作的具体做法。

2. 填写有关质量指标

主要包括计分卡、学生反馈表、教学资源表、国际影响表、服务贡献表、落实政策表六张表格。

二、任务分解

1. 质量年度报告及典型案例撰写任务分解

部门	质量年度报告撰写任务说明	需提交典型案例数量
各二级院	参照附件 1 所列指标要素进行全面撰写	2
继教学院	主要围绕指标 4 服务贡献相关要素进行撰写	1
思政部	主要围绕指标 2 教学改革相关要素进行撰写	1
基础部		1
体育部		1
校办	主要围绕学校基本情况、政策保障、服务贡献及面临挑战等内容进行撰写	
教务处	主要围绕学生发展、教学改革进行撰写	1
学生处	主要围绕学生发展进行撰写	1
招生就业处	主要围绕招生和就业质量进行撰写	1
人事处	主要围绕师资建设进行撰写	1
科技产业处	主要围绕社会服务进行撰写	1
对外交流中心	主要围绕国际合作进行撰写	
协同创新中心	从企业资源投入、参与职业教育改革（做法、成效和问题）等方面进行企业年报编制，重点展现企业重要办学主体作用	

备注：各职能处室包含但不限于所列内容，可围绕各自处室职能对照相关指标要素进行撰写。

（1）第一阶段：10月25日—11月10日

各部门依据质量年度报告及典型案例撰写任务分解表进行质量年度报告及典型案例的撰写。

(2) 第二阶段：11月11日—11月15日

建设办结合各部门所报材料进行整理汇编。

(3) 第三阶段：11月16日—11月22日

报学校办公会讨论审核，审核通过后上报。

2. 质量指标表格填写任务分解

具体任务分解见附件2《质量指标表格填写任务分解表》，主要涉及部门有教务处、学生处、招生就业处、人事处、财务处、科技产业处、对外交流中心、网信中心、继教学院等。

三、工作要求

1. 各部门要高度重视此项工作，将年报编制和工作实际相结合，认真分析状态数据，梳理教育教学特色、经验、成绩和存在问题，全面总结反映各部门改革发展的新举措、新成绩。

2. 各部门要重视定量分析、数据支撑和案例提炼。

四、注意事项

1. 报告内容及相关数据的填写以2020-2021学年（即2020年9月1日-2021年8月31日）状态数据平台审核数据为基础，财务数据按前一年自然年度统计。

2. 认真阅读指标说明，充分理解指标的内涵、避免出现

漏填、错填的情况。

五、格式要求

1. 报告标题形式。报告标题统一为：“二级院/职能处室+*2022年职业教育质量年度报告”。

2. 具体格式要求

(1) 标题: 黑体小二加粗居中, 单倍行距。

(2) 一级标题: 黑体小三顶左, 单倍行距。

(3) 二级标题: 黑体四号顶左, 单倍行距。

(4) 三级标题: 黑体小四顶左, 单倍行距。

(5) 段落文字: 宋体小四, 两端对齐书写, 段落首行左缩进 2 个汉字符。行距 20 磅。

(6) 表格: 表名置于表的上方, 宋体五号居中, 表格内文字为宋体, 大小根据表的内容自行调整。

(7) 图: 图名置于图的下方, 宋体五号居中, 单倍行距。

六、材料提交

各部门按照时间节点要求将相关纸质材料经本部门负责人审核签字后报送建设办(图书馆 821), 并同时 will 将电子文档发送至邮箱 344817792@qq.com。

附件:

1. 质量年度报告合规审查表

2. 质量指标表格填写任务分解表

3. 高等职业教育指标及相关内涵说明

教务处 建设办

2021年10月25日