

安徽绿海商务职业学院教务处文件

院教字[2024]57 号

安徽绿海商务职业学院 高等职业教育质量年度报告（2024）编报工作方案

根据《关于做好中国职业教育质量报告(2024 年度)编制、发布和报送工作的通知》(教职成司函〔2024〕29 号)和《安徽省教育厅关于做好高等职业教育质量报告(2024 年度)编制、发布和报送工作的通知》(皖教秘高〔2024〕132 号)文件要求,为全面贯彻落实党的二十届三中全会和全国教育大会精神,持续深化职业教育体系建设,扎实有效地开展我校高等职业教育质量年度报告(以下简称“年报”)的编制、发布和报送工作,特制定本工作方案:

一、组织与领导

成立年报编报工作领导小组,下设办公室和 6 个工作组。

(一) 年报编报工作领导小组

1. 组成

总顾问: 陈孝云

组 长: 孙永 许信旺

副组长：陈艺鸣 吴 玉

成 员：党群工作办、校长办公室、教务处、学生处、人事处、招生办、就业创业办、财务处、信息中心、继续教育学院和各学院主要负责人

2.职责

- (1) 审议学校年报（2024）编报工作方案；
- (2) 协调年报编报过程中的重大问题，进行质量和进度监控；
- (3) 审核学校年报（2024）上报材料。

(二) 年报编报工作办公室，设在教务处科研办

1.负责人：陈辉

2.职责

- (1) 草拟学校年报（2024）编报工作方案；
- (2) 发布年报编报工作通知，召开会议，对相关部门和人员进行年报编报工作培训；
- (3) 汇总各工作组提交的年报编报材料；
- (4) 管理“高等职业教育质量年报报告报送系统”，按系统要求进行数据上传、校验、汇总和分析；
- (5) 上报经领导组审核后的年报至教育部、安徽省教育厅并公布至校园网。

(三) 学生发展质量组

1. 负责人：韩双喜

2.职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集

内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写相关材料，据实填报“人才培养质量计分卡”“满意度调查表”数据，按时提交相关条目和具体指标。

（四）教育教学质量组

1.负责人：汪芳

2.职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写“人才培养”“产教融合”部分材料，据实填报“教学资源表”数据，按时将相关条目和具体指标提交至年报编报工作办公室。

（五）发展保障质量组

1.负责人：陈颖

2.职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写“学院概况”“发展保障”部分材料，据实填报“落实政策表”数据，按时将相关条目和具体指标提交至年报编报工作办公室。

（六）国际合作质量组

1.负责人：彭燕

2. 职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写“国际合作”部分材料，据实填报“国际影响表”数据，按时将相关条目和具体指标提交至年报编报工作办公室。

（七）服务贡献质量组

1.负责人：陈颖

2. 职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写“服务贡献”部分材料，据实填报“服务贡献表”数据，按时将相关条目和具体指标提交至年报编报工作办公室。

（八）文化传承质量组

1.负责人：张义廷

2. 职责

根据教育部和省教育厅文件精神，按照我校年报（2024）信息收集内容及分工（附件 3）中的条目和具体指标，做好相关支撑材料调查汇总，认真组织素材，精心撰写“文化传承”部分材料，按时将相关条目和具体指标提交至年报编报工作办公室。

二、工作要求

1.各工作组和相关部门要高度重视学校年报编制工作。年报制度是推进职业教育质量评价改革的重要抓手，是高等职业院校履行责任担当、树立质量发展观、呈现发展新面貌、接受社会监督的重要载体，是高等

职业院校强化内涵发展，全面提升人才培养质量的重要举措。

2. 年报编制工作实行工作组负责制。各工作组负责人为分项年报编制工作第一责任人，负责本工作组年报编制工作的数据收集、分项报告撰写、组织、监督与审核，对年报编制工作过程中的问题及时进行沟通协调和处理。各工作组要确定工作组联络员，联络员协助工作组负责人处理分项年报编制工作中的各类问题，并负责与年报编制办公室及时沟通交流，按时提交各类表格和分项年报。

3. 各工作组务必按照要求提供相关图片、数据分析图、数据分析表、典型案例。

三、进度安排

1. 2024 年 11 月 26 日—12 月 15 日：各工作组按照我校年报（2024）信息收集内容及分工中的条目和具体指标完成分项年报和相关表格数据填报并按时报送至年报编报办公室。

2. 2024 年 12 月 16 日—12 月 30 日：年报编报工作办公室汇总分项年报；同时核查、汇总相关表格数据。

3. 2025 年 1 月 1 日—1 月 10 日：学校年报成稿。

4. 2025 年 1 月 11 日—1 月 15 日：领导组审核。

5. 2025 年 1 月 16 日—1 月 25 日：年报编报工作办公室按要求完成质量年报的平台提交和上报纸质版和电子版至安徽省教育厅。

附件：

1. 《关于做好中国职业教育质量报告(2024 年度) 编制、发布和报送

工作的通知 》(教职成司函〔2024〕 29 号)

2. 《安徽省教育厅关于做好高等职业教育质量报告 (2024 年度)编制、发布和报送工作的通知 》(皖教秘高〔2024〕 132 号)

3. 中国职业教育质量年度报告 (2024 年) 信息收集内容及任务分工

