**高等职业院校办学条件重点监测指标数据填报责任分工表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **信息点** | | **责任部门** | **增（减）量数据支撑材料清单** |
| 在校生规模 | 1.高职（专科）在校生数 | 教务处 | 提供学生花名册及学信网系统各类在校生总数截图等能够反映在校生规模的资料。 |
| 2.专科留学生在校生数 | 教务处  办公室 |
| 3.普通预科生注册生数 | 教务处 |
| 4.进修生 | 教务处 |
| 5.成人脱产在校生 | 教务处  继续教育与社会培训学院 |
| 6.成人业余在校生数 | 教务处  继续教育与社会培训学院 |
| 7.成人函授在校生数 | 教务处  继续教育与社会培训学院 |
| 8.附设中职班在校生 | 教务处  继续教育与社会培训学院 |
| 师资队伍 | 1.专任教师 | 组织人事处 | 提供教师花名册、工资发放表、授课情况等能证明专任教师、校外教师、行业导师、外籍教师数量的资料。教师花名册、工资发放表、授课情况等资料按专任教师、校外教师、行业导师、外籍教师分类反映并保持人员顺序一致，方便专家核查。 |
| 2.具有研究生学位专任教师 | 组织人事处 |
| 3.校外教师数 | 组织人事处 |
| 4.行业导师 | 组织人事处 |
| 5.外籍教师 | 组织人事处 |
| 教学行政用房 | 1.教学科研及辅助用房 | 国有资产管理办公室  后勤管理处  教务处  科研与校企合作处 | 提供教学科研及辅助用房和行政用房清单（按单体进行统计）、不动产权(房产)证、建筑规划图、施工许可证、施工合同、固定资产表、建筑物竣工验收相关材料等能够证明教学科研及辅助用房和行政用房建筑面积的资料。 |
| 2.行政用房 | 国有资产管理办公室  后勤管理处  办公室 | 教学科研及辅助用房按教室、图书馆、实验室、实习场所、专用科研用房、体育馆、会堂等分类；行政用房按校行政办公用房和学院办公用房分类。校行政办公用房包括校级党政办公室、会议室、校史室、档案室、文印室、广播室、接待室、网络中心、财务结算中心。 |
| 教学科研仪器设备 | 1.专业设备 | 教务处  国有资产管理办公室  财务处 | 提供仪器设备值清单、资产管理系统截图等能够证明仪器设备值的资料。 |
| 2.通用设备 | 教务处  国有资产管理办公室  财务处 |
| 图书 | 1.纸质图书 | 图书馆 | 提供纸质和电子图书馆藏系统截图。 |
| 2.数字资源 | 图书馆 |

备注：1.排在第一位的责任部门为牵头单位，负责汇总所有材料；

2.如填报数据与反馈指标值不一致，需编制增（减）量数据支撑材料。