

辽宁石化职业技术学院
Liaoning Petrochemical College

辽宁石化职业技术学院
2022-2023 学年信息数据采集工作指南

二〇二三年九月

一、工作时间安排

工作内容	责任单位	开始日期	结束日期
初始化数据表	教务处、人事处、学生处	9月7日	9月14日
基础数据表、 专项数据表	党政办公室、党委组织部、人事处、计划财务处、 教务处、学生处、招生就业办公室、实习实训中心、 后勤服务与管理中心、资产管理中心、图书馆、信 息化建设与管理中心、宣传统战部、保卫处、发展 规划与科研处、国际教育学院、团委、继续教育学 院、马克思主义学院、各系	9月15日	10月12日
数据校验	各责任单位、督导与质量评价中心	10月13日	10月22日
领导审核	督导与质量评价中心	10月23日	10月25日
提交、上传云 平台	督导与质量评价中心	10月31日前	

二、采集数据的时间范围

1. 整体采集时间：2022-2023 学年，即 2022 年 9 月 1 日—2023 年 8 月 31 日
2. 财务采集时间：2022 年 1 月 1 日—2022 年 12 月 31 日。

三、状态数据采集平台登录

登录网址：<http://xxcj.lnpc.edu.cn/#/login>

1. 用户名：教师工号
2. 初始密码：教师工号（初次登录时请更改密码，若遗忘，请联系督评中心毛佳重置密码）
3. 权限分配：
 - 二级单位负责人（审核人）：工作分配、审核、查看
 - 采集人员（单位填报人）：工作分配、填报、查看

四、表格填写说明

1. 带“*”为必填字段，未带“*”字段也必须填写，如没有信息必须填无或0；
2. 单位填报人或审核人，在系统里注意角色的转换（右上角）；

3. 单位填报人填写信息，充分运用“导出”和“导入”功能，导入有新增导入和更新导入；

4. 基础数据可以直接获取上学年度数据。

五、操作说明

(一) 填报人角色

1. “填报人”登陆系统后，主界面包括责任单位负责填报的所有表项；

2. 某些表格需要统筹填写，充分运用系统的“导入”、“导出”功能；

“导入”要选择“下载模板”，需严格按照导入模板进行填写，否则会导入失败。

1.3 课程 (1)

1.3.1 课程设置表

导入

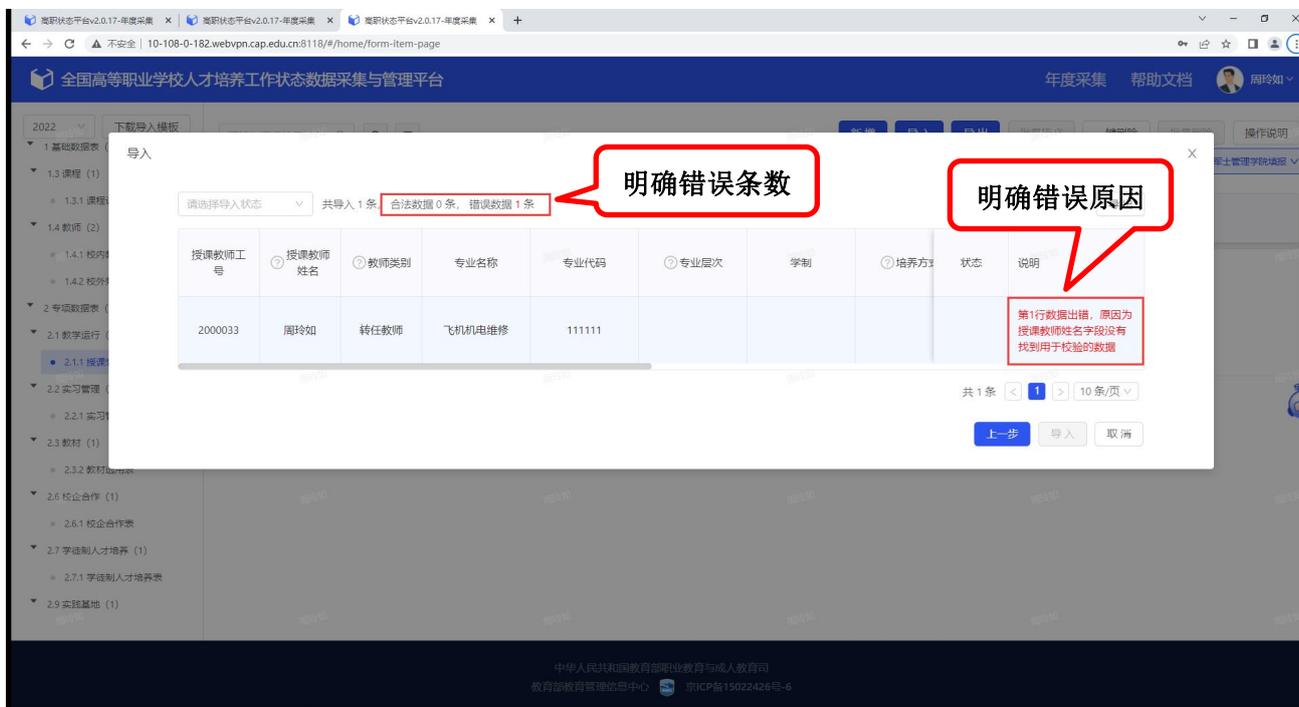
导出

专业名称	专业代码	专业层次	学制	培养方式	具体形式	生源类型	年级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中	2020级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中	2020级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中三校生	2021级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	现代学徒制	成都飞机工业 (...)	普通高中三校生	2021级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中	2020级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	现代学徒制	成都飞机工业 (...)	普通高中三校生	2021级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中	2020级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中三校生	2021级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	现代学徒制	成都飞机工业 (...)	普通高中三校生	2021级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	普通班	-	普通高中	2020级
航空复合材料成...	430604	高职专科	三年	现代学徒制	成都飞机工业 (...)	普通高中三校生	2021级

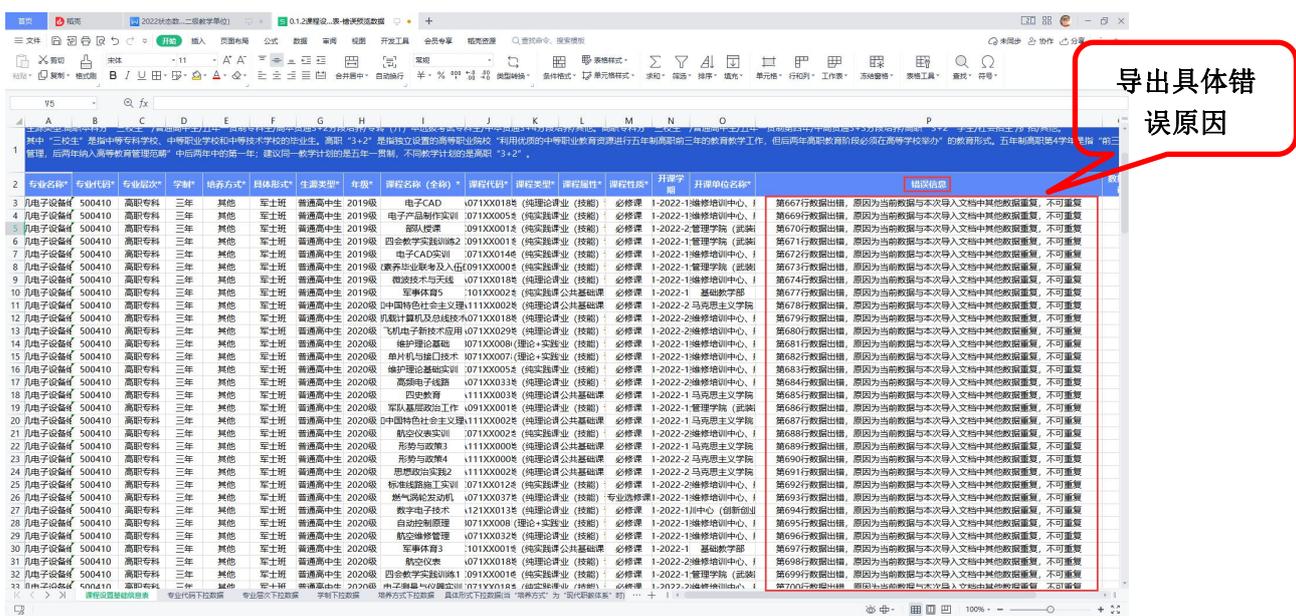


注意：导入过程的排错处理。弹出”文件已上传”不等于数据导入成功，可能会有部分记录出错；

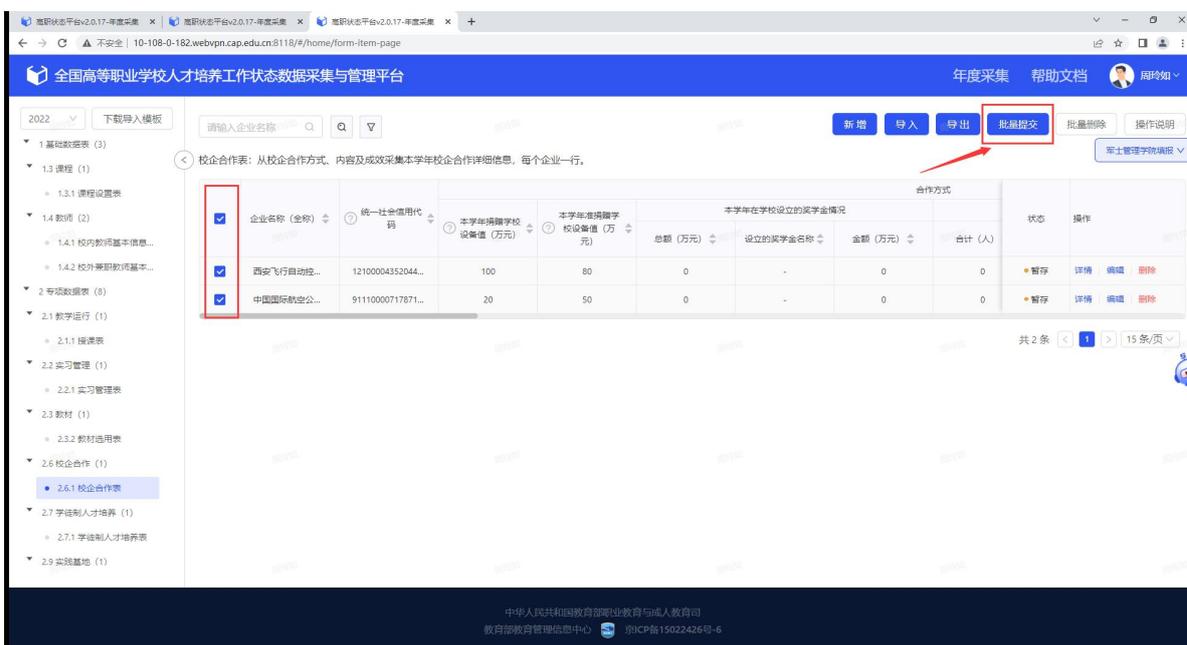
下图红框中内容，可明确错误数据条数，以及错误具体原因；



若有多条错误数据，建议选择“错误数据”，导出查看（字段填写不符合要求）



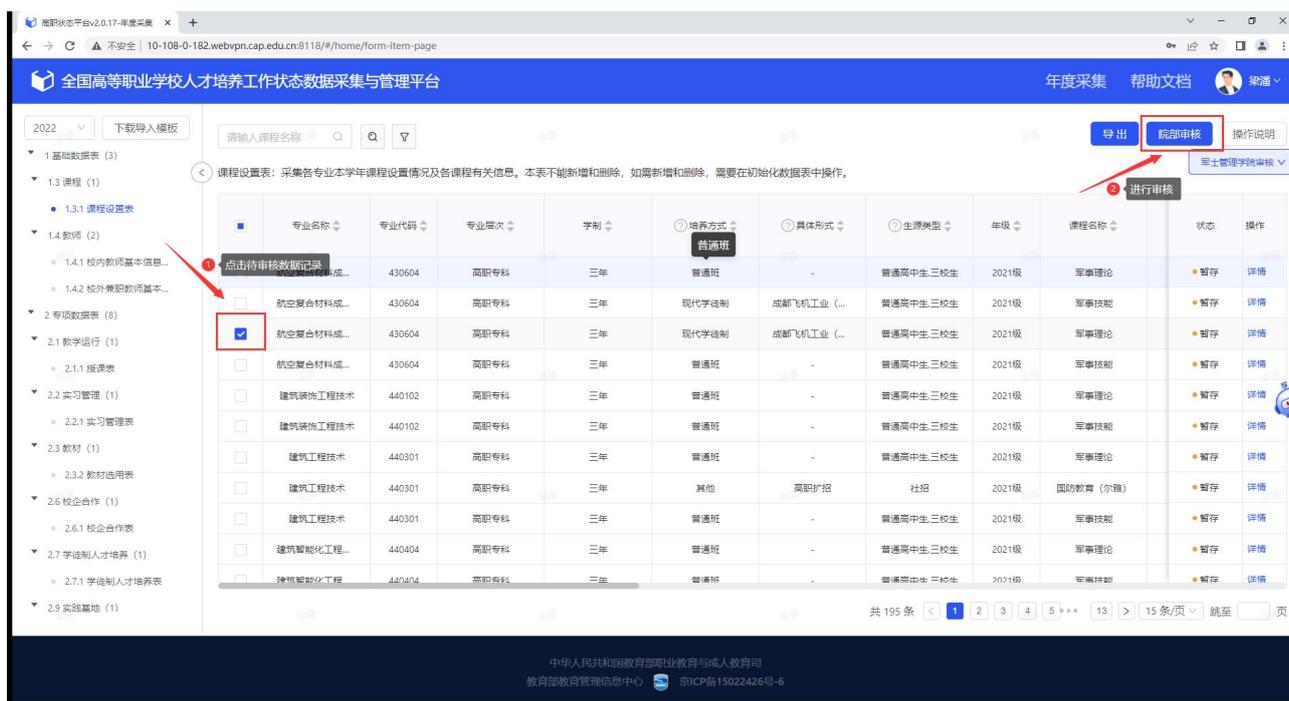
3. 批量提交：在完成某张表项数据填报时，可点击下图左边红框中小框，选择数据记录，再点击【批量提交】按钮，可将多条数据记录同时提交至“审核人”处。



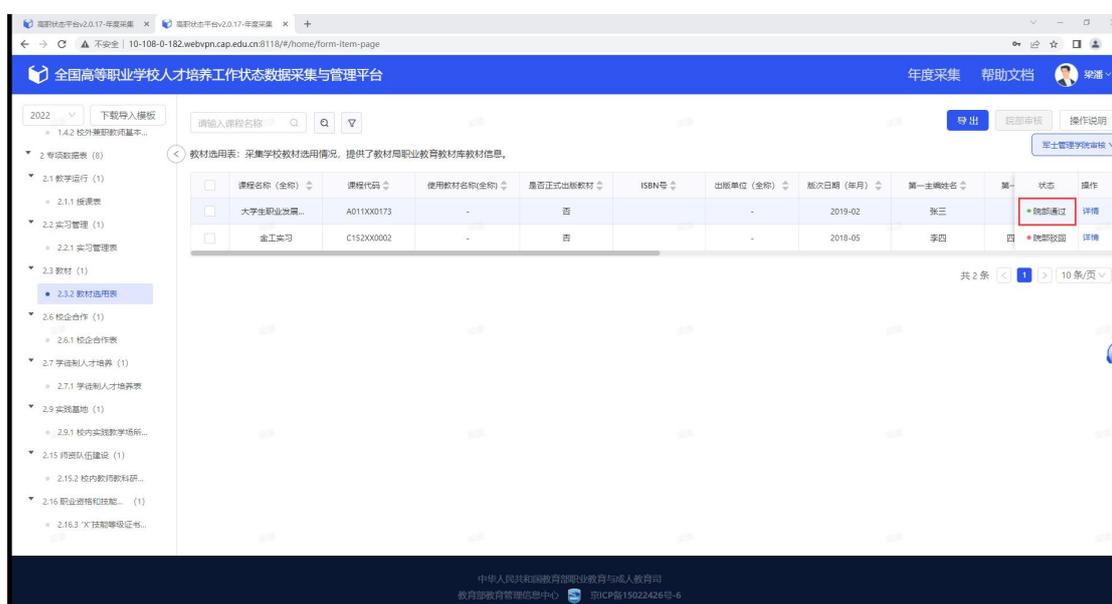
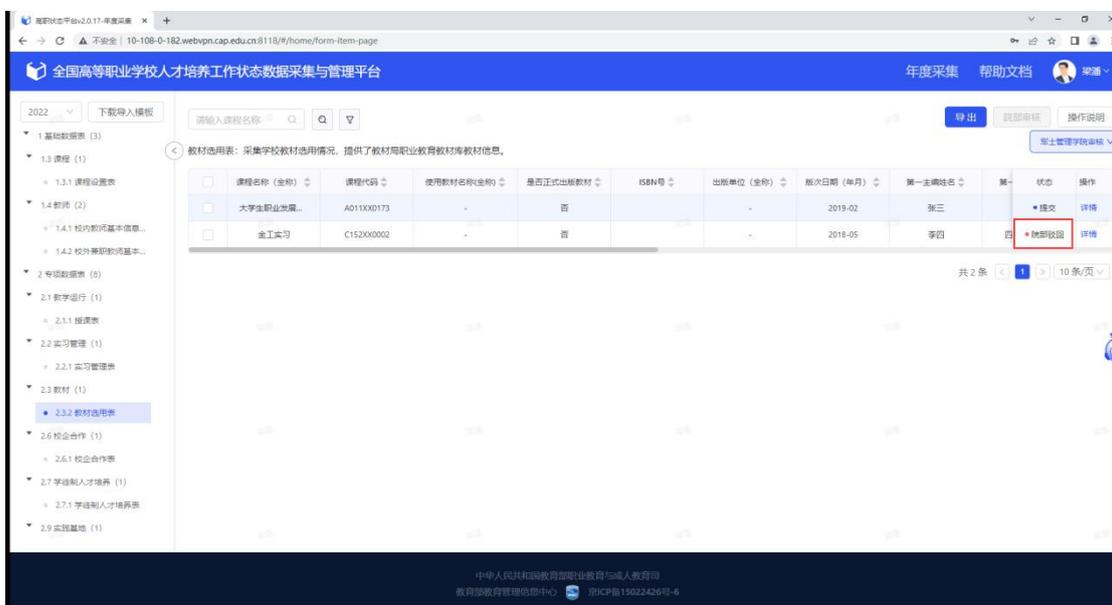
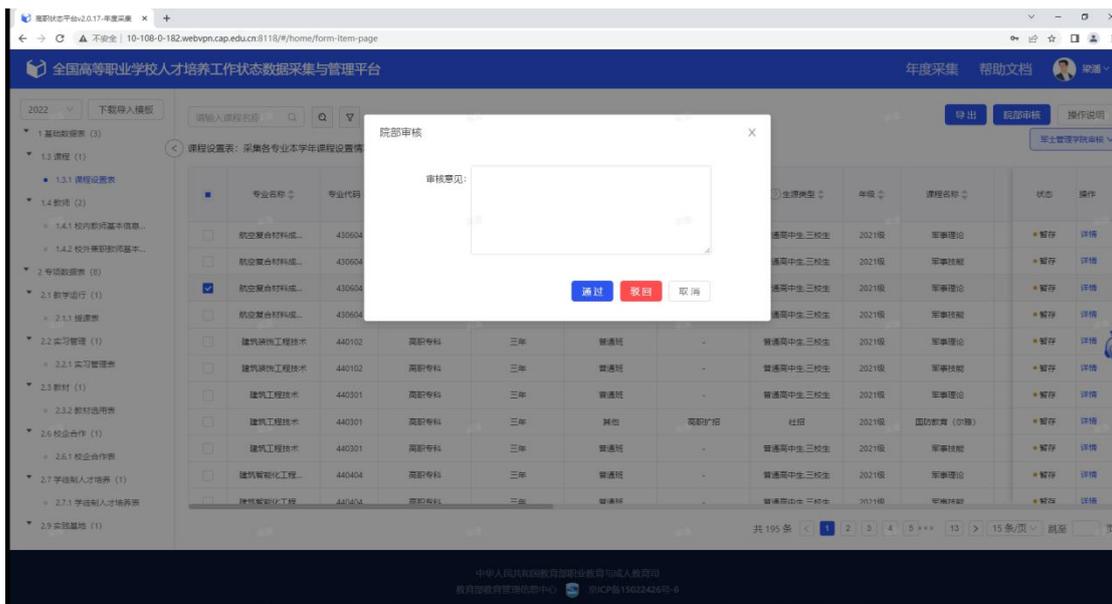
5. 数据审核情况：责任单位审核不通过，则对应数据记录将会变为“驳回”状态，需对数据进行修正，再重新提交；院部审核通过，则对应数据记录将会变为“通过”状态，且不能再被修改。若确需对数据进行修改，需联系“审核人”，将需修改数据重新审核为“驳回”状态。

(二) 审核人角色

1. “审核人”登陆系统后，主界面包括责任单位负责填报的所有表项；
2. 若“审核人”同时具有“采集人”角色，要执行“审核人”角色任务时，请注意切换角色；
3. “审核人”对于每张表项，均可执行“导出”，对数据进行检查。
4. “审核人”对每张表项的每条数据记录，均可通过下图方式进行审核；



5. 对于”部门审核”，可执行操作有”通过”和”驳回”两种。点击【通过】按钮，对应数据将会变为“通过”状态，填报的数据会上传至“校级审核人”处，点击【驳回】按钮，对应数据将会变为”驳回”状态。





状态数据采集工作群二维码