

关于做好职业教育实训基地和重点专业项目验收准备工作的

几点要求

各系、教务处、学院办公室、财务处：

3月27日上午，我们在勤政楼四楼会议室召开了职业教育实训基地和重点专业项目验收准备工作协调会，会上，明确了时间节点、各部门分工及材料制作要求，为了使验收准备工作按时、高质量完成，再次强调以下几点要求：

1、项目验收佐证材料及自查报告撰写由各系负责，4月15日前完成，根据上述材料完成项目自评表，需要用到的佐证材料明确列出，联系相应部门提供；

2、资金使用情况由财务处负责，各系对接；

3、审计报告与绩效评价报告的出具由办公室负责，具体负责财务处、各系与第三方评价机构的接洽，4月15前后，财务处、各系要与第三方机构进行对接，积极向第三方机构提供提供审计报告及绩效评价报告所需的基础性材料，5月10日前必须完成两个报告，一式六份；

4、所有材料都必须围绕验收指标体系和项目建设任务书来完成，项目自查报告、审计报告、绩效评价报告及项目任务书四者是一致的，不能出现相互矛盾的情况；

5、上述所有材料务必于5月10前完成，交回教务处审核并统一装订；佐证材料和自查报告各交纸质一份，需系部签字，电子版发送至邮箱：405798976@qq.com；

6、自查报告按教务处提供的格式模板进行排版，格式随后下发；

7、为了使项目验收资料准备顺利，教务处于4月1日19:00-20:00开展线上辅导培训，每个项目限3-4人参加，请将各项目参训人员3月30日前报给马佳老师；

8、在准备材料过程中，如有问题请及时沟通。

教务处

2020年3月29日