

常德职业技术学院发展规划处

关于定期报送学院“双高计划”项目 建设工作简报稿件的通知

11个项目工作组牵头部门：

为及时反映“双高计划”建设进度、质量和成效，加强建设过程监控管理，总结提炼“双高计划”建设经验和典型案例，完善“双高计划”项目绩效考核，有序推进学院“双高计划”建设，现就定期报送“双高计划”项目建设工作简报稿件的相关事宜通知如下：

一、报送单位

学院层面8大任务牵头部门与3个高水平专业群所属系部。

二、报送内容

1. 内容框架

能全面反映本部门牵头项目所涉及的“双高计划”建设方案、任务书所涵盖的相关内容。按照简报内容分为“工作简讯”“标志性成果”“案例和亮点材料”三大板块。（其中工作简讯和标志性成果每月提交1次，条数不限，案例每季度至少提交1个）。

2. 内容要求

(1) 每条“工作简讯”应围绕“双高计划”中的某一项或几项重大任务，瞄准“引领、支撑、带动”，彰显“高、特、强”的双高建设特征，清晰反映事项（活动）的名称、人员、时间、地点、过程、结果（效果）等内容。一般事项简报不超过200字，重要事项简报不超过500字。

(2) “标志性成果”为取得的省级以上成果（荣誉、比赛获奖、立项课题、发明专利、课程、教材等）。

(3) “案例和亮点材料”独立成文，做到“四有”：有标题（不超16字）、有具体做法、有示范推广价值、有精准描述（一般性案例500字以内，综合类、经验总结类案例1000-1500字），具有典型性、代表性，语言精炼，表述准确，内容包括背景、做法与过程、成效与反响等，要有数据支撑。提炼案例标题，凸显案例价值。每一个案例选配不少于3张以学生、教师、校园、学习场所等为主体，能充分反映案例特点的高清照片（需另外提供原图，1M以上）。

(4) 文字格式为仿宋、三号字，单倍行距，并提供与简报内容相关的图片、表格等。

三、简报管理

1. 定期报送学院领导，作为院领导“双高计划”项目建设决策和监控管理的重要依据。

2. 作为考核各部门学院“双高计划”绩效的重要依据。

3. 双高建设办公室定期公布材料提交和用稿情况。

四、报送要求

1. 请各单位（部门）高度重视，严把稿件质量，经各单位（部门）负责人审核后，由各项目联络人报送。

2. 稿件提交时间：每月5日前提交反映上月建设情况的稿件。

3. 联系人：发展规划处熊骁敏，1185265649@qq.com（邮箱），15173175120（电话）。

发展规划处

2023年4月11日