附件：

项目总结（结项）报告编制提纲及有关要求

【说明】

1.学校若有多个专项立项，请分专项总结、结项。每一专项为一套独立文档，由各专项的项目负责人发送邮件。

2.按编制提纲逐项填写。填写内容应真实有效、言简意赅，无字数要求。

3.关于“取得的主要成果与成效”，应汇总项目开展以来的工作成果与成效，并重点总结上一年度的工作实效。建议使用图表、数据等直观形式展示项目成果和成效。

4.文件命名与邮件命名一致，格式为：总结-xx专项-xx学校，或“结项-xx专项-xx学校”；word与pdf两种文件同时提交。

5.结项报告须在“基本信息”页加盖学校公章。

一、基本信息

|  |
| --- |
| 院校： |
| 专项名称： 立项时间： 年 月 |
| 负责项目的校级领导 | 姓名： | 电话： |
| 项目负责人 | 姓名： | 电话： |
| 项目联系人 | 姓名 | 电话 | 微信号 |
|  |  |  |
| 主要参与人 |  |
| 实施的二级学院（系） | 若与申报立项时不同，请分别列出原计划与现实施的学院（系）。 |
| 实施的专业（群） | 若与申报立项时不同，请分别列出原计划与现实施的专业（群）。 |
| 拟结项时间 |  年 |

二、项目概述

**（一）目标**

明确学校实施项目的总体目标与年度目标，阐明与申请项目时的差异、产生差异的原因。

**（二）实施内容**

简述项目实施的主要内容和重点任务。

**（三）实施过程**

**1.工作过程**

（1）按时间顺序简述项目实施的关键节点和重要事件，如项目启动、调研论证、方案制定、协议签订、资源建设、教师培训、教学实施等。

（2）参加中心（馆）组织的年度总结、研修培训、会议活动等情况。

**2.信息技术应用**

详细说明信息化技术在校企合作专业共建中的应用情况，重点总结信息技术在以下方面的应用：人才需求分析和专业设置、课程资源建设、在线实训、创新教学模式、远程协作、师资培养、校企资源共享和协同育人等。

**3.校企合作机制**

总结项目工作中校企合作的具体模式和运行机制。

三、取得的主要成果与成效

**（一）建设成果**

用量化方式，列举项目在人才培养方案修订、课程资源数量、实训参与率变化等方面取得的主要成果。

**（二）应用成效**

总结项目建设成果对专业发展、学校、企业、学生、社会等方面产生的影响，结合具体实例或相关论据，给予评价。

**（三）特色与创新**

总结项目在理念、模式、方法、技术等方面的特色与创新之处。

四、工作反思

**（一）经验总结**

总结项目实施过程中积累的成功经验和有效做法。

**（二）问题与挑战**

分析项目实施过程中遇到的主要问题和挑战。

**（三）工作计划与建议**

1.针对存在的问题和挑战，阐述接下来的工作思路与时间安排。

2.对合作企业的建议。

3.对项目主办方的建议。

五、其他

院校认为有必要总结、分享的其他内容。

六、佐证材料

佐证材料的载体为文字、照片、截图、图文、网页地址等，内容可顺序编排在总结报告中，也可在总结报告中列出材料清单，并将相应材料打包提交。