

# 北京开放大学

---

## 北京开放大学关于开展 2019 年度毕业生和用人单位满意度调查工作的通知

京开大教〔2019〕61 号

各分校（学院）、学习中心：

根据国家开放大学《关于开展国家开放大学 2019 年度毕业生和用人单位满意度调查工作的通知》（国开评估〔2019〕5 号）要求，学校决定开展办学体系 2019 年度毕业生和用人单位满意度调查。具体工作通知如下：

### 一、调查对象及范围

对以下专业 2019 春、秋届本、专科毕业生及其工作单位开展满意度调查：行政管理、工商管理、学前教育、法学、汉语言文学、计算机科学与技术（专科：计算机信息管理）、英语、会计学、护理学、土木工程（专科：建筑施工与管理）。

按照国家开放大学相关要求，样本在分校、学院、学习中心之间的数量分配详见附件 2。用人单位满意度调查结果由毕业生协助取得。

### 二、调查内容

毕业生调查包括：毕业生对学校人才培养、教学等方面的满意度评价。

用人单位调查包括：用人单位基本情况及其对毕业生知识水平、工作能力和综合素养等方面的满意度评价。

### 三、调查方式

本次调查的指标和问卷由国家开放大学总部和麦可思数据（北京）有限公司共同设计。调查采用网上问卷方式进行，调查问卷将发布在国开学习网学生空间，网址为：[www.ouchn.cn](http://www.ouchn.cn)。学生打开网址，点击页面右上方“学生登录”，输入用户名和密码（用户名为学号，初始密码为出生年月日8位数字）。进入个人空间后，点击页面左侧导航栏“评价调查”中的“问卷调查”，即可参与。问卷填报开放时间为2019年6月29日—2020年3月31日。详细操作指南请参见附件3。

1. 学生及用人单位调查问卷填写。各分校（学院）、学习中心负责组织完成区域内的毕业生及其工作单位的满意度调查。毕业生问卷调查由学生本人登录平台填写。用人单位调查由班主任指导学生任选以下一种方式进行：方式一，学生将用人单位调查问卷链接网址发送至工作单位，由单位或学生所在部门领导直接在网填写问卷，提交后打印问卷结果并加盖公章（单位、人事部门或学生所在部门均可），同时上传加盖公章后的问卷照片（附件）；方式二，学生在平台下载用人单位问卷并打印，交给工作单位或所在部门领导填写并加盖公章（单位、人事部门或学生所在部门均可），然后由学生在调查平台对应填入调查结果并上传

加盖公章后的问卷照片（附件）。

**2. 管理人员分层核改。**各分校（学院）、学习中心的班主任需登录平台，点击页面左侧导航栏“调查问卷管理”中的“问卷结果管理”，对照上传的纸质版问卷照片（附件）逐一核改平台上填写有误的用人单位调查问卷，确认一致后提交。各分校（学院）、学习中心相关负责人应在调查过程中进行全面把关。国家开放大学总部、北京分部相关负责人将在调查过程中登录平台对用人单位调查问卷进行抽查，对抽查有问题的将提醒分校（学院）、学习中心及时更正。

**3. 学习网账号使用。**调查中各单位相关负责人使用学习网的账号和密码。学习网管理员账号可直接使用；学习网教师账号，可联系本单位管理员设置管理员权限；无学习网账号的，请单位管理员新建账号并赋权限。

#### **四、工作安排**

请各分校（学院）、学习中心于2019年10月30日前将2019年度毕业生和用人单位满意度调查联系人表（见附件1）电子版发至邮箱 xssw@bjou.edu.cn，邮件名请注明××分校2019年度毕业生和用人单位满意度调查联系人表。在问卷填报开放时间内合理规划和组织好满意度调查工作。

#### **五、工作要求**

1. 毕业生和用人单位满意度调查工作是一项常态化工作，各分校（学院）、学习中心务必高度重视，制定工作方案，明确责任部门、负责人和联系人，保证顺利、有序完成相关工作。北京

分部对完成情况较好的分校（学院）、学习中心，将给予一定的鼓励。

2. 北京分部将建立满意度调查微信工作群，各学院（学习中心）具体工作负责人请及时加群，促进工作协作。

3. 按照国家开放大学工作要求，各学院（学习中心）要收集用人单位满意度调查问卷纸质版，且建档留存3年备查。

## 六、联系方式

### 1. 业务支持

联系人：教学管理中心 谢娟 聂丁丁

联系电话：82160815 82160805

电子邮箱：xssw@bjou.edu.cn

### 2. 技术支持

联系人：仝晓明

联系电话：82160805

附件：1. 2019年度毕业生和用人单位满意度调查联系人表

2. 2019年度毕业生和用人单位满意度调查各分校名额分配

3. 2019年度毕业生和用人单位满意度调查学生操作指南（1.2版）



2019年10月23日

附件 1

## 2019 年度毕业生和用人单位满意度 调查联系人表

\_\_\_\_\_分校（学院）、学习中心

姓名	所在部门	职务	座机	手机	QQ 号	QQ 名	电子邮箱	备注

附件 2

## 北京分部 2019 年度毕业生和用人单位满意度调查抽样比例分配表

序号	学校名称	专业	调查人数
1	直属学院	行政管理	30
		工商管理	20
		学前教育	28
		计算机科学与技术	20
		土木工程	20
		建筑施工与管理	24
		会计学	20
2	卫生教育学院	护理学	224
3	朝阳分校	工商管理	42
		土木工程	12
		建筑施工与管理	14
		会计学	20
4	大兴分校	行政管理	60
		法学	20
		会计学	21
5	东城分校	工商管理	24
		汉语言文学	4
		英语	10
		法学	20
6	房山分校	行政管理	32
		会计学	20

序号	学校名称	专业	调查人数
7	现代商务分校	工商管理	20
8	怀柔分校	行政管理	30
		会计学	20
9	门头沟分校	行政管理	37
10	密云分校	会计学	20
11	平谷分校	行政管理	30
		会计学	20
12	石景山分校	行政管理	154
		会计学	59
13	供销学院	行政管理	48
		工商管理	53
		学前教育	35
		会计学	26
14	北京市昌平卫生学校学习中心	护理学	30
15	顺义分校	行政管理	175
		工商管理	20
		学前教育	73
		会计学	64
16	通州分校	行政管理	43
		工商管理	24
		会计学	20
17	延庆分校	行政管理	35
		工商管理	20
		法学	20
18	北京市工会干部学院学习中心	计算机信息管理	15

附件 3

# 2019 届满意度调查

## 学生操作指南

(1.2 版)

2019 年 10 月



## 目录

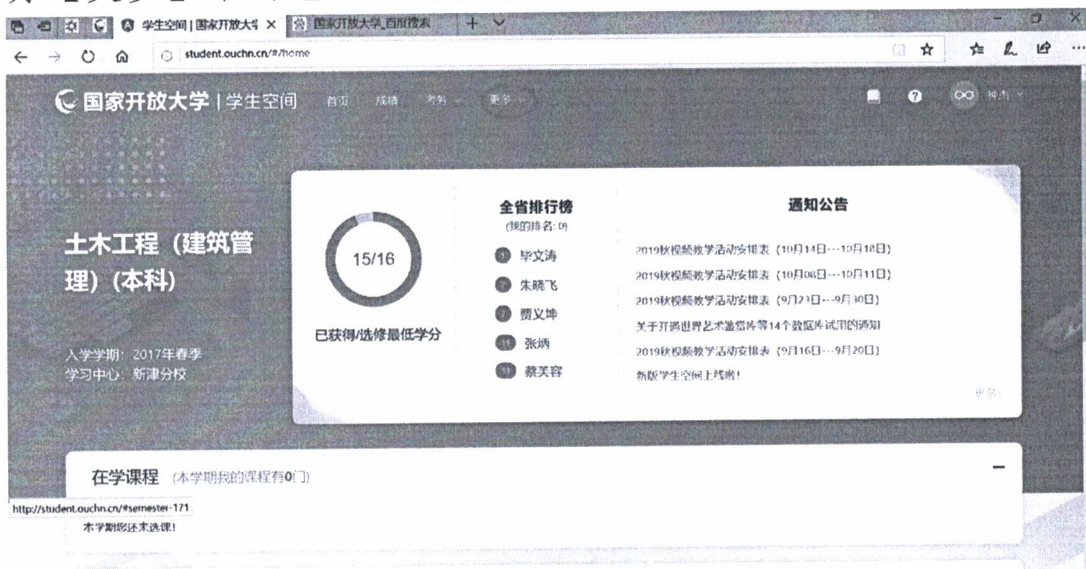
一、毕业生调查.....	- 12 -
二、用人单位调查.....	- 13 -
(一) 方式一.....	- 13 -
(二) 方式二.....	- 18 -

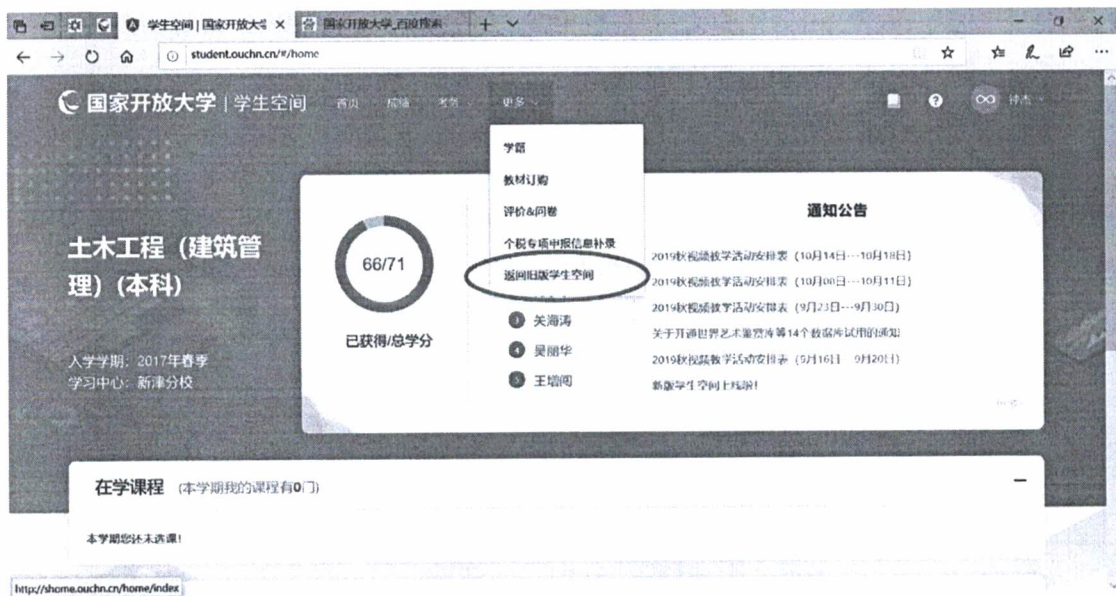
## 2019 届满意度调查学生操作指南（1.2 版）

打开国开学习网（网址：[www.ouchn.cn](http://www.ouchn.cn)。推荐使用谷歌或火狐浏览器，360 浏览器可能有兼容性问题），点击右上角【学生登录】，输入用户名、密码登录学生空间。

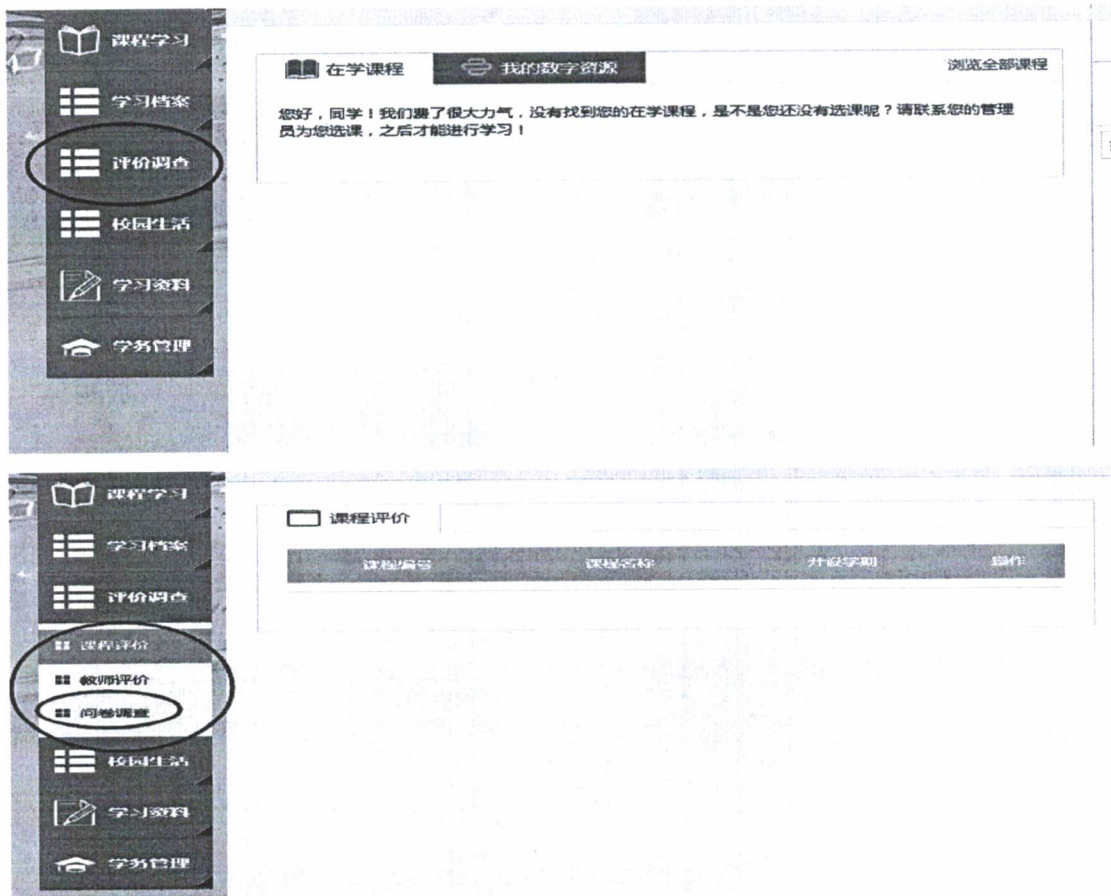


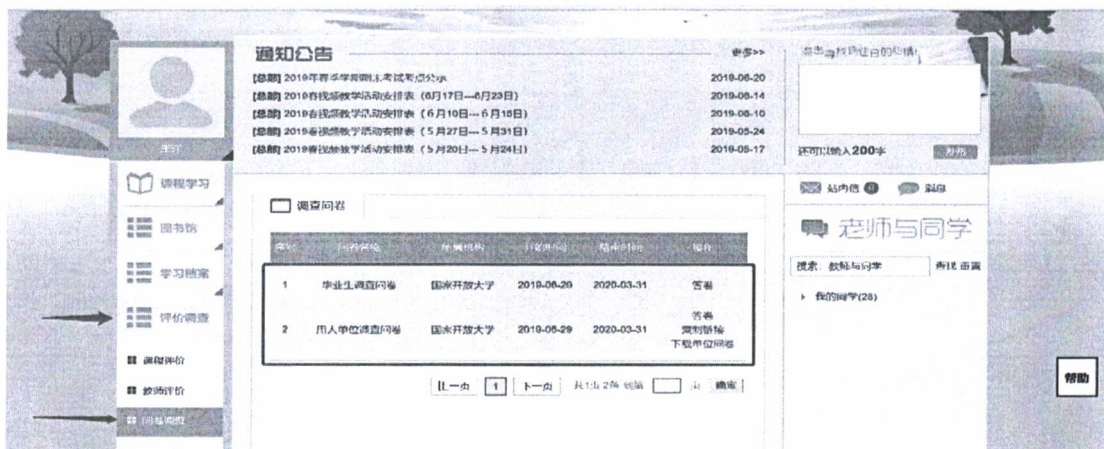
因为调查问卷在旧版学生空间中，所以登录学生空间后，点击上方【更多】中的【返回旧版学生空间】，进入旧版学生空间。





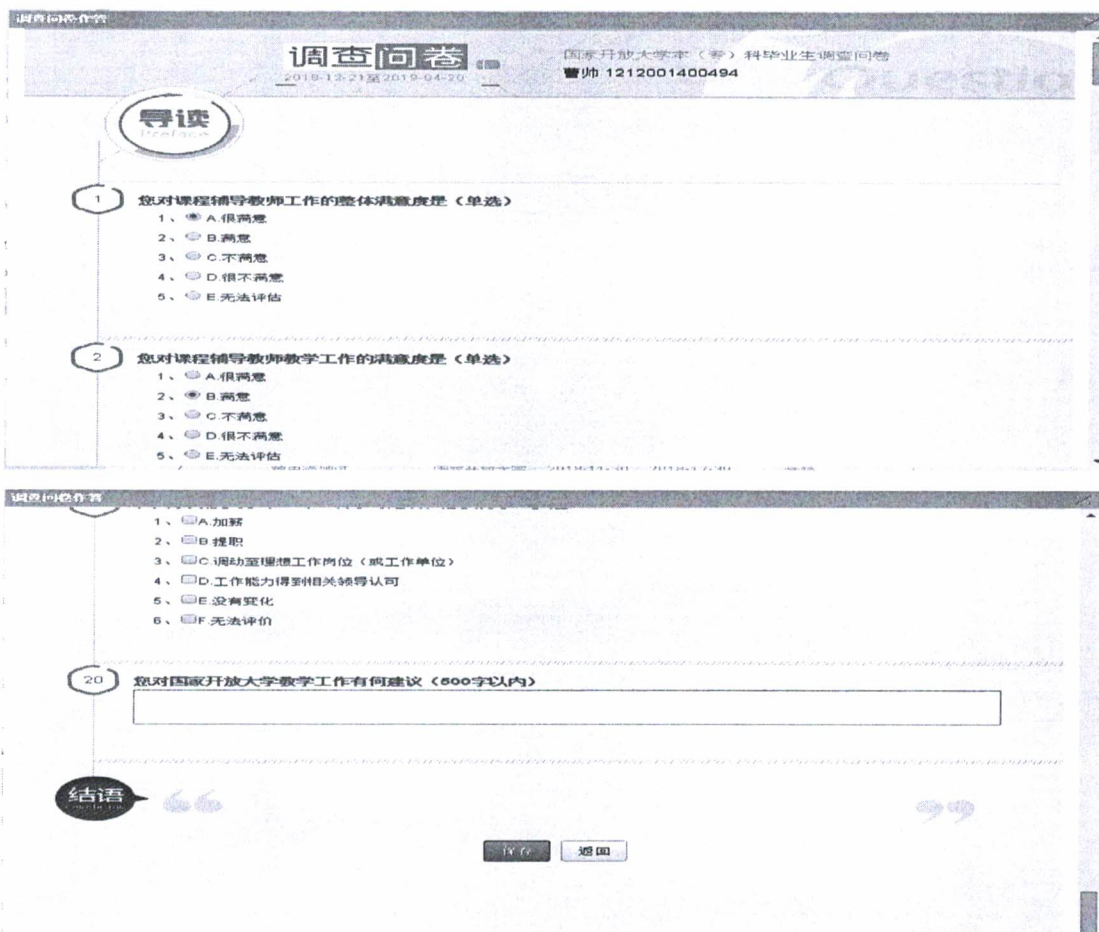
点击旧版学生空间页面左侧导航栏【评价调查】中的【问卷调查】，即可查看 2 个调查问卷——用人单位调查问卷和毕业生调查问卷。





## 一、毕业生调查

学生登录平台，找到毕业生调查问卷，点击【答卷】进入答题界面，完成答题后点击下方【保存】即可。



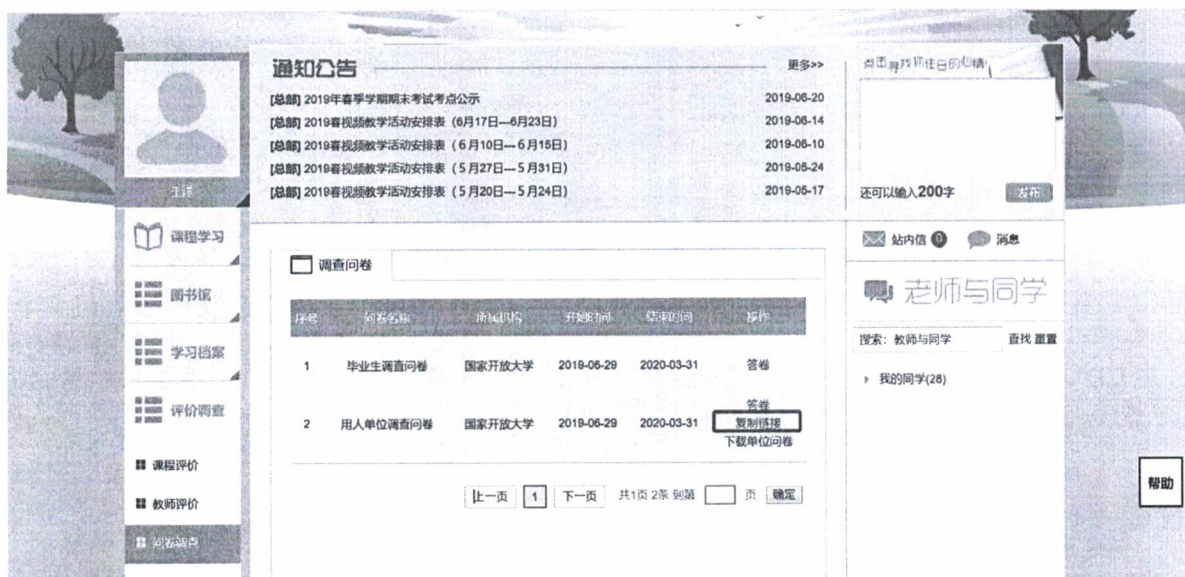
## 二、用人单位调查

用人单位调查有两种完成方式，学生任选一种方式进行。

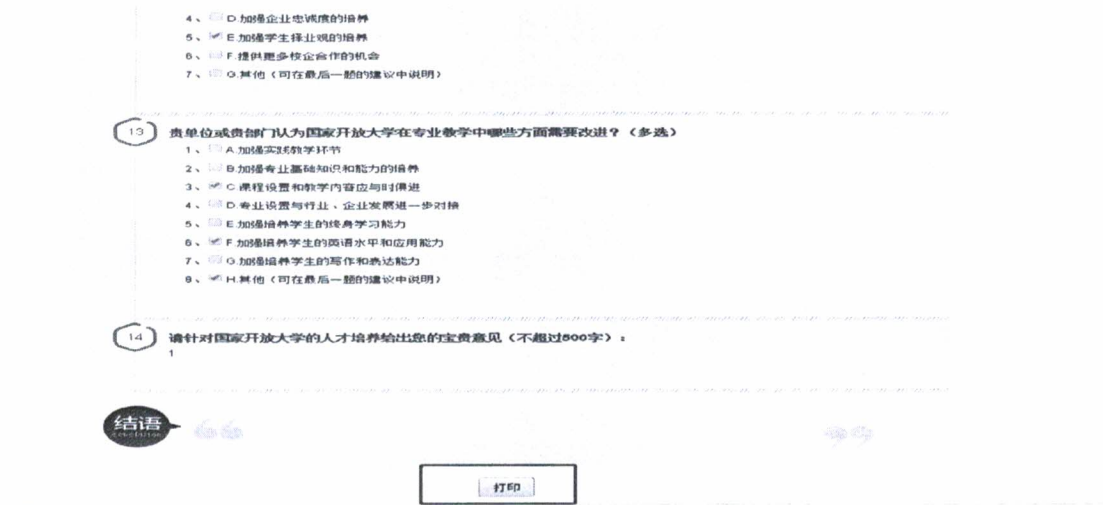
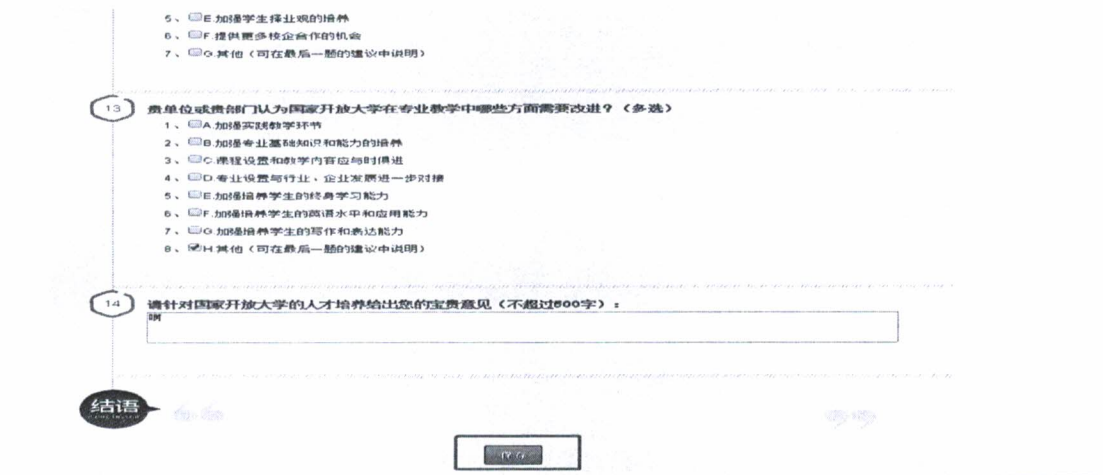
### (一) 方式一

问卷网址发单位→单位在线填写→填完打印并盖章→上传纸质问卷照片

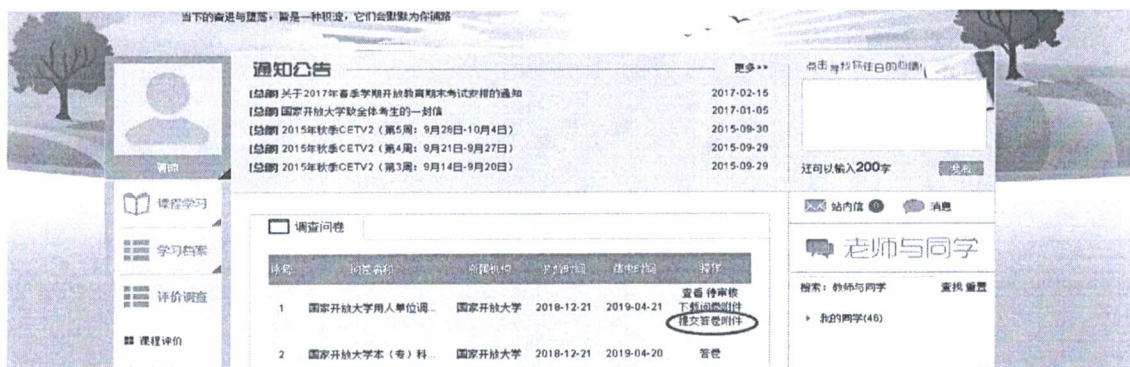
1. 学生登录平台，找到用人单位调查问卷，点击【复制链接】，将链接网址发送至工作单位。



2. 由单位或学生所在部门领导打开链接直接在网填写问卷，填写完毕后点击【保存】，再点击【打印】，打印文件结果并加盖公章（单位、人事部门或学生所在部门均可）。需要说明的是没有及时打印也没有关系，打开链接随时可以打印。



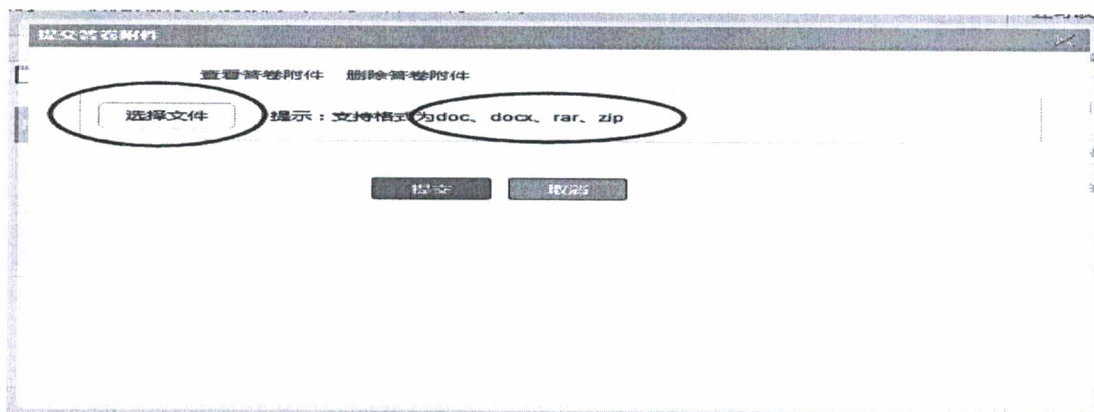
3.上传附件。用人单位问卷答题结束后，方可看到——【提交答卷附件】按钮。请把打印好并盖章的四页调查问卷以压缩包或者 word 中的图片形式上传。



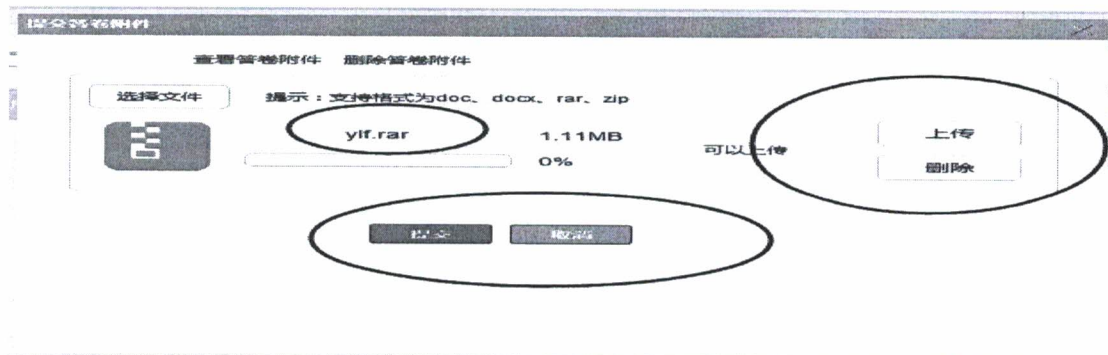
附件具体上传过程如下所示：

序号	问卷名称	所属机构	开始时间	结束时间	操作
1	用人单位调查问卷	国家开放大学	2018-12-29	2019-04-20	查看 待审核 复制链接 下载单位问卷 提交答卷附件
2	毕业生调查问卷	国家开放大学	2018-12-29	2019-04-20	查看

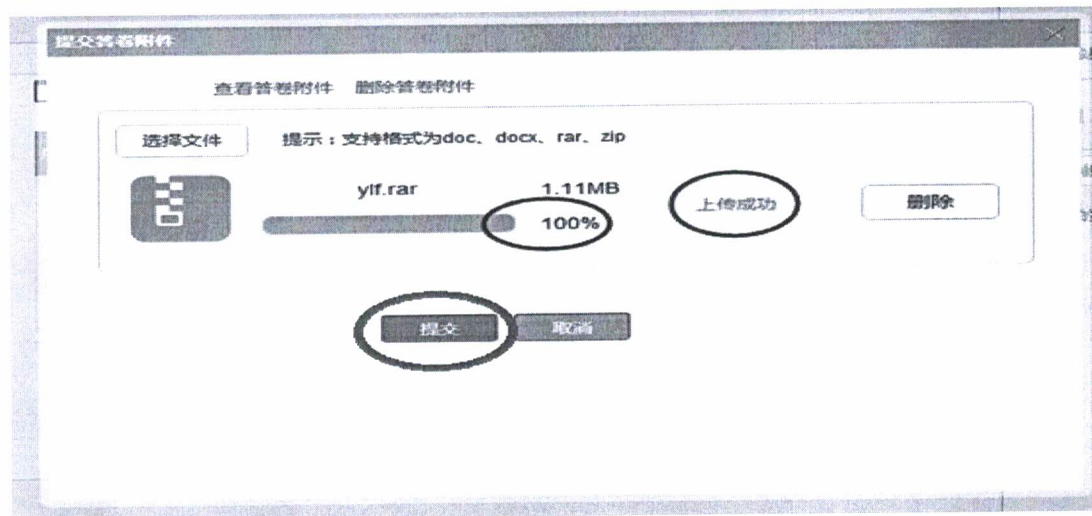
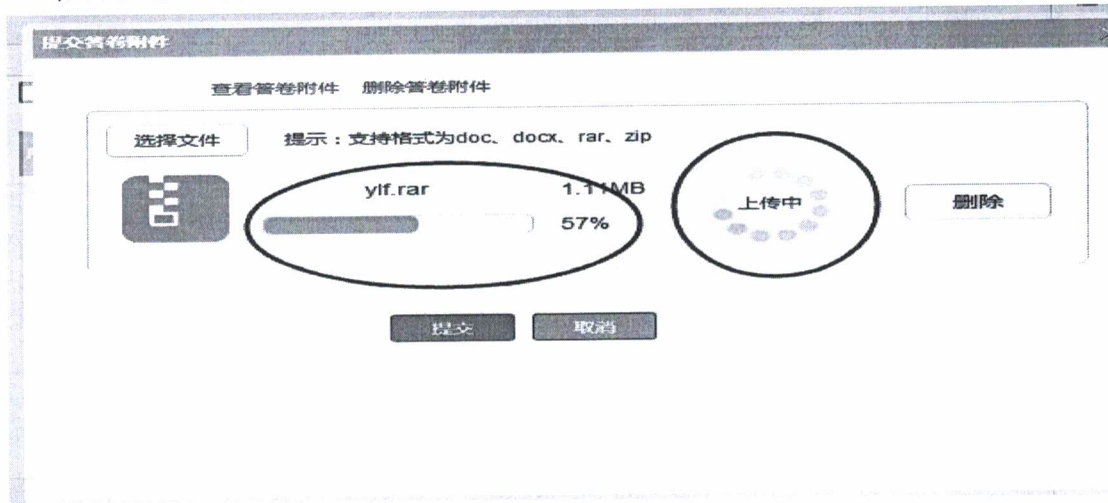
点击【提交答卷附件】，会弹出下面界面



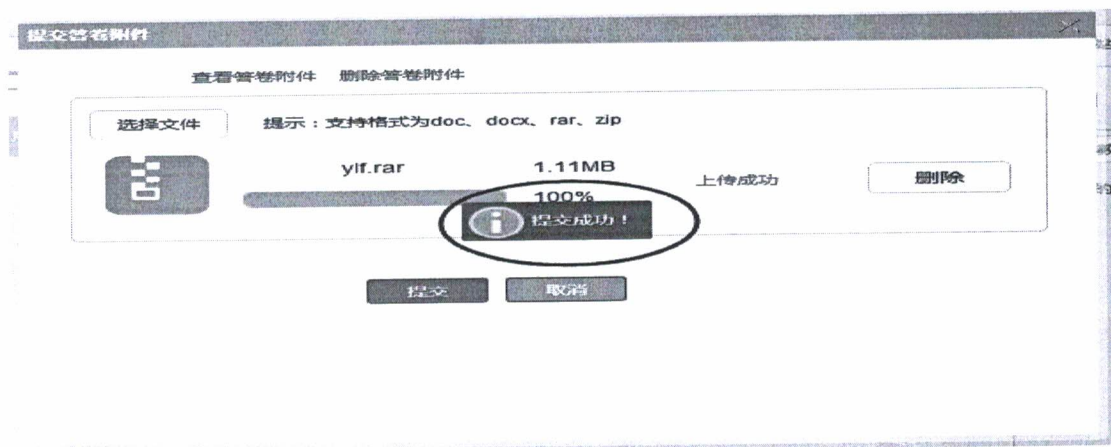
点击【选择文件】，选择要上传的文件。注意仅支持doc\docx\rar\zip这4种格式文件。



点击【上传】。上传过程如下图所示：



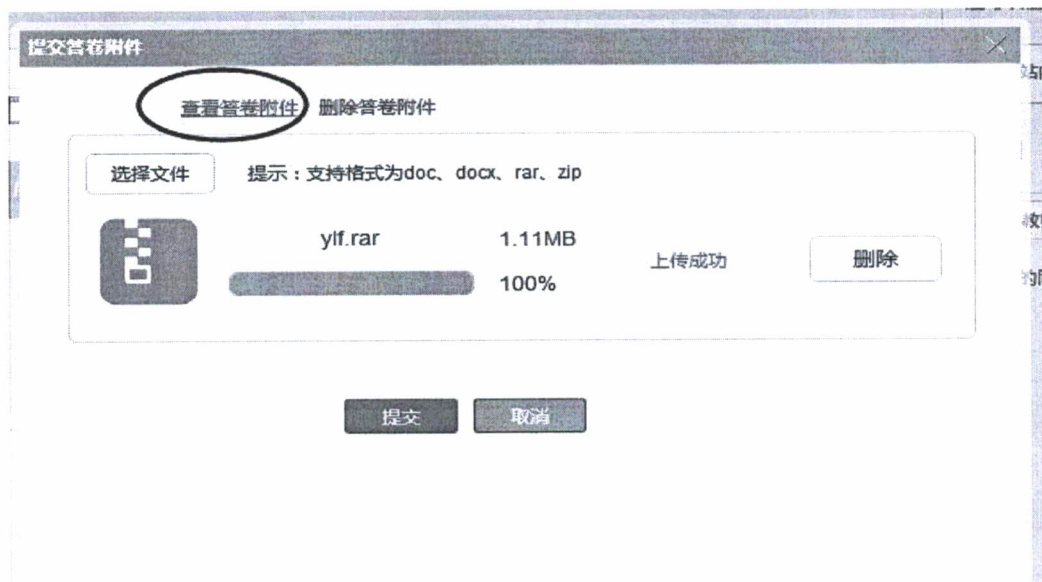
待上传成功后，点击【提交】。提交成功后会有如下提示：



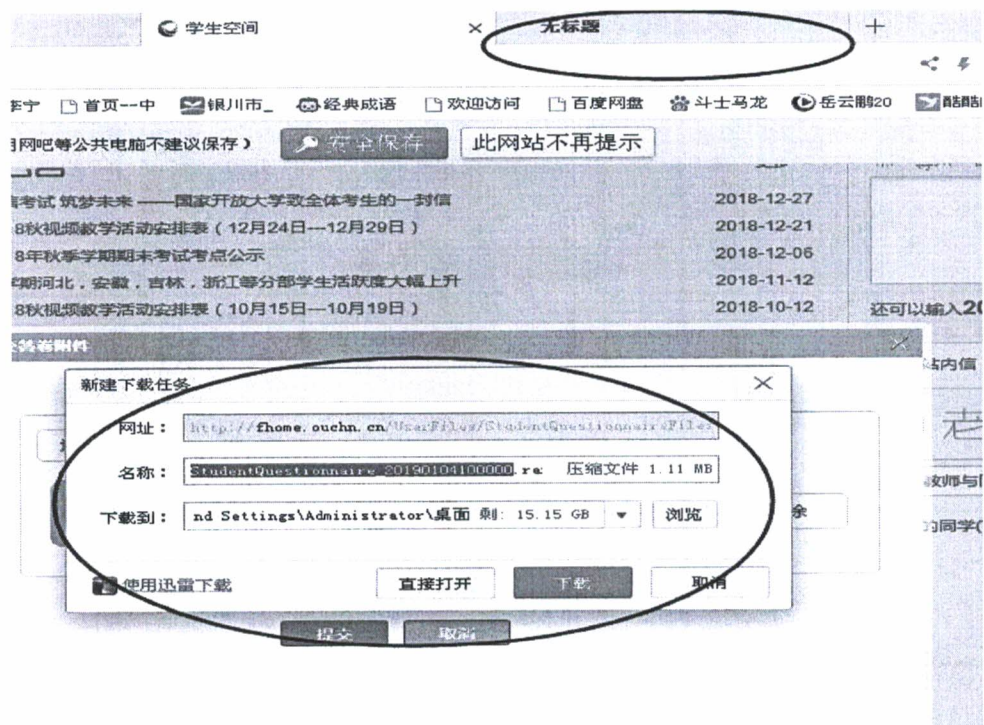


如何检查上传的用人单位调查附件？

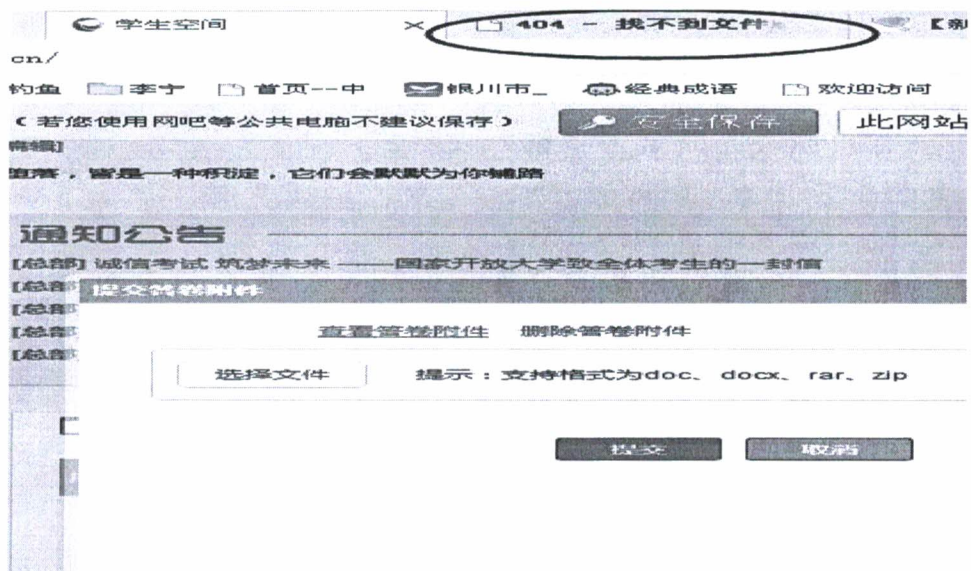
点击上方的【查看答卷附件】



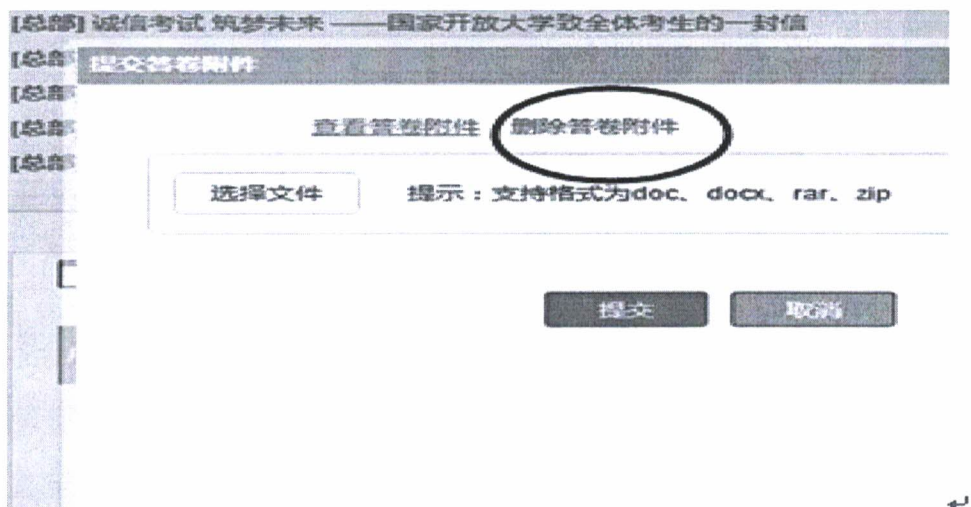
如果弹出如下图的，就是成功上传。



如果弹出如下图的，就是未成功上传。



如果未能够上传成功，一般是由浏览器问题造成或者文件格式不对，请按照要求调整上传文件格式或者更换浏览器再次上传。如果上传文件不对，再次上传时请先点击【删除答卷附件】删除附件，然后再次进行上传。

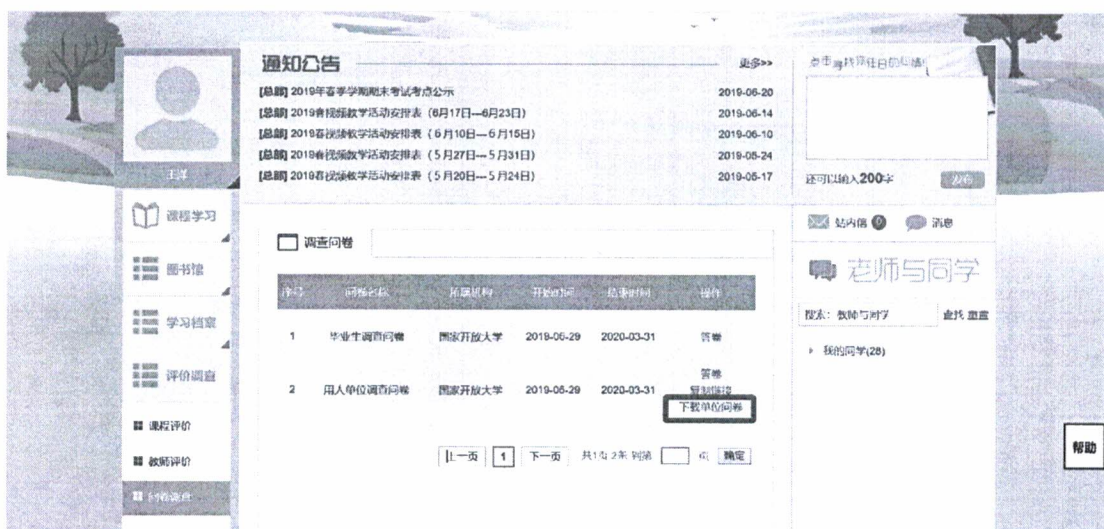


## (二) 方式二

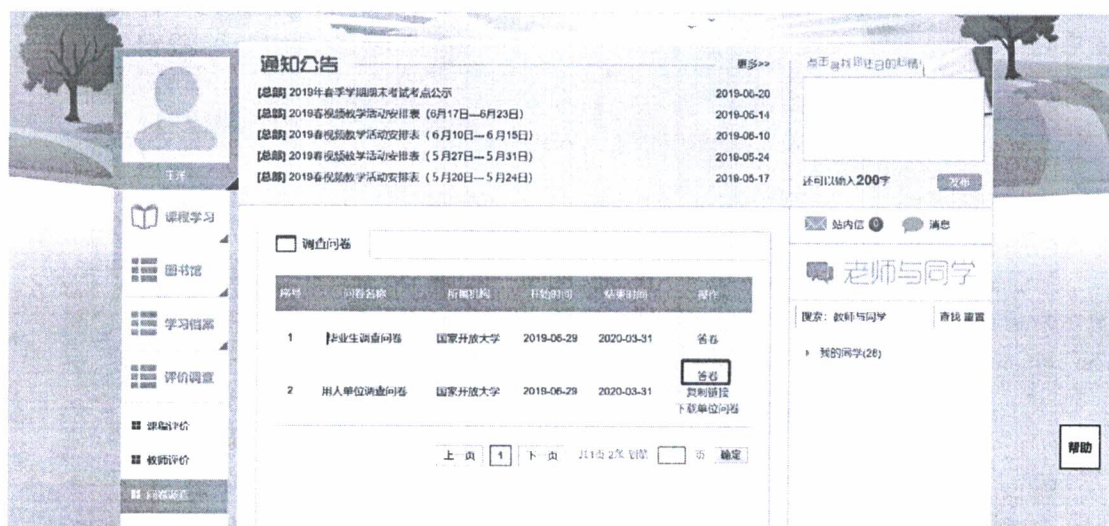
下载问卷并打印→单位填写并

盖章→平台录入问卷结果→上传纸质问卷照片

1. 学生登录平台，找到用人单位调查问卷，点击【下载单位问卷】，下载用人单位调查问卷并打印，将纸质版问卷交给工作单位或所在部门领导。

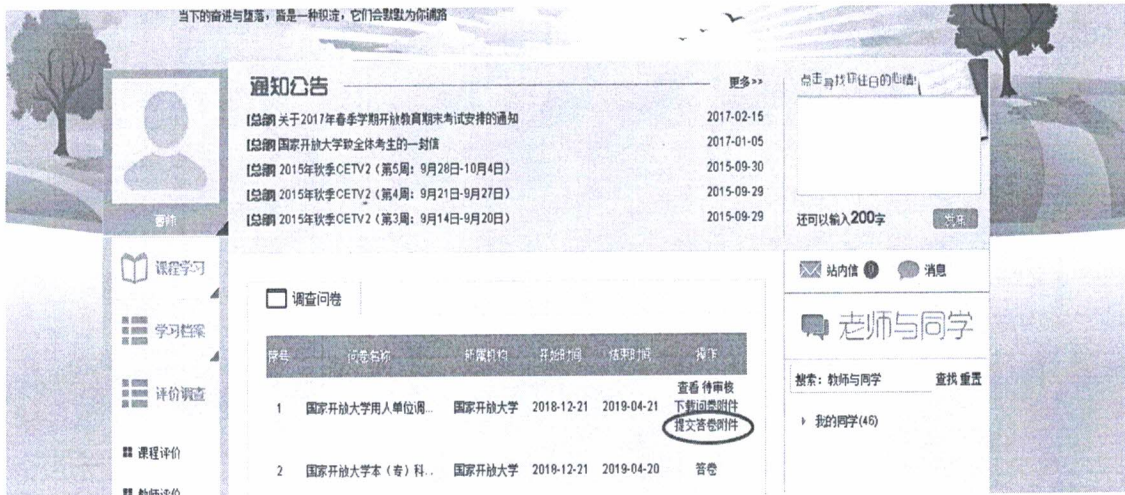


2. 用人单位填写纸质问卷并加盖公章（单位、人事部门或学生所在部门均可）。
3. 学生点击【答卷】，对照用人单位纸质版答题结果如实填写问卷（要求答卷内容必须和打印的问卷保持一致，包含问卷最后的意见）。



4. 上传附件。用人单位问卷答题结束后，方可看到——【提交答卷附

件】按钮。学生点击【提交答卷附件】，进入提交答案附件页面。请把打印好并盖章的四页调查问卷以压缩包或者 word 中的图片形式上传。具体操作详见方式一中的第 3 点。



温馨提示：用人单位调查问卷中，第 5 题和第 6 题是关联的，如果第 5 题选择“B.否”，则第 6 题选择“I.没有管理职务（非职称）晋升”。

