

茅台学院评建办公室

评建办〔2022〕2号

关于印发《茅台学院本科教学工作合格评估支撑材料收集与整理规范》的通知

各单位（部门）：

根据《茅台学院校长专题会——本科教学工作合格评估专题会议纪要》（茅院专会〔2022〕1号）及《关于印发〈本科教学工作合格评估2022年月度重点工作推进计划〉的通知》（评建办〔2022〕1号）文件要求，评建办公室拟定了《茅台学院本科教学工作合格评估支撑材料收集与整理规范》，现印发你们，请抓好贯彻落实。

特此通知。

附件：茅台学院本科教学工作合格评估支撑材料收集与整理规范

评建办公室

2022年3月11日

附件

茅台学院本科教学工作合格评估支撑材料 收集与整理规范

评建材料的准备是合格评估工作的一个重要环节。为使我校本科教学工作合格评估材料收集与整理工作规范化、制度化、科学化，特制定本规范。

一、材料整理原则

（一）针对性原则。紧扣指标及观测点的内涵，做到每一级指标体系，每一个观测点都有充分的支撑材料。各项材料总体思路要清晰，要突出主线、层次分明，力求简洁明了。

（二）真实性原则。各项材料要实事求是，不弄虚作假，做到真实可信，有据可查。要精练，突出特点、优势和成绩。

（三）一致性原则。材料体系要做到“三一致”：一是全校的评建材料目录一致、格式一致；二是各职能部门、各教学单位的材料要相互照应，逻辑相关的材料（特别是数据）要协调一致，避免材料、数据之间的矛盾与错位；三是各教学单位自身的材料要自成系统，各方面的材料要保持一致。此外，各单位负责人要负责统稿、把关，当出现数据和表述不一致时，由负责该项指标的职能部门予以确认和统一。

(四) 规范性原则。在构建评建材料的同时, 要加强日常工作材料(特别是原始档案材料)的建设, 及时整理, 及时归档, 做到材料齐全、完整、规范, 不漏、不重、不乱。所有材料要分类准确, 编目清楚, 排列有序, 整齐美观, 调用方便, 查找无误。

二、评建材料的类型

(一) 评建材料的三个层面

评建材料按校级材料、职能部门材料(含教辅单位)、各教学单位材料三个层面进行准备:

材料层面	基本内容
校级材料	1. 专家案头材料: 校长报告、自评报告、教学状态数据分析报告、支撑材料目录、人才培养方案汇编、教育教学类管理制度汇编等。
	2. 服务工作材料: 专家工作手册、专任教师名册、在校生名册、中层及以上领导干部基本信息表、近一学年试卷目录汇总表、访谈时间安排表、评估当周课程表、当年毕业学生毕业论文/设计汇总表、毕业生就业单位一览表等。
职能部门材料 (含教辅单位)	1. 参照评估指标及观测点, 由责任部门负责汇总材料, 包括状态数据的调查、审核、统计和分析, 以及每一个二级指标及观测点的综述材料、专项自评报告等; 二是各职能部门日常运行的原始材料。
	2. 各职能部门日常运行的原始材料。

材料层面	基本内容
各教学单位材料	1. 系部自评材料：系部自评报告、汇报报告、支撑材料目录等。
	2. 支撑评估指标的系部材料体系：教学管理档案材料，教师个人教学档案材料，包括学生试卷、毕业论文（设计）、实习报告、实验报告等。

（二）评建材料的三个层次

1. 主体材料：主要是自评报告、校长报告和支撑材料目录。

2. 支撑材料：包括针对评估指标及观测点的综述、总结、综合分析、说明及相应数据统计和电子材料、实物材料等。

3. 原始材料：原始材料主要是反映教学工作过程的原始运作材料，包括相关文件、规划、方案、纪要、制度、工作计划和总结、工作记录、表册、教学基本文件、教师教学档案和学生的考试试卷、实验报告、实习报告和毕业论文（设计）等（一般应采用原件，以体现材料的真实性）。

三、材料收集、整理与编纂的时限

根据教育部要求，本科教学工作评估材料的收集、整理与撰写时限一般为近三年。

关于教学科研实验仪器设备、教学经费使用及其相关状态数据的统计，以自然年计算，即自 2021 年起至 2023 年止（统计起止时间为当年的 1 月 1 日至 12 月 31 日）。

关于专业建设、课程建设、学风建设、教学管理等软件项目建设和师资队伍结构、各类学生人数、教学改革实践活动等以学

年度计算，即 2020~2021、2021~2022、2022~2023、2023~2024 第一学期，三个学年度的统计起止时间为当年的 9 月 1 日起至次年的 8 月 31 日止。

专业办学工作总结或专业人才培养质量分析报告以一个培养周期（四年）为单位。

四、材料基本格式规范

（一）文本格式

各单位需要新编撰的 word 材料，请严格使用下列格式。最终以部门名义呈现出来的材料，应为红头文件或带有单位落款并加盖红章。

1. 页面布局

页边距：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm

纸张大小：A4，宽 21cm，高 29.7cm

板式：页眉 1.5cm，页脚 2.5cm

2. 字体

标题：方正小标宋简体，二号字

一级标题：黑体，三号字

二级标题：楷体-GB2312，三号字

三级标题：仿宋-GB2312 加粗，三号字

正文：仿宋-GB2312，三号字

3. 段落行间距

固定值 28.8 磅，每行 28 字，每页 22 行

4. 页码

宋体，四号字，自正文开始，位置在页脚外侧，样式选择“ - 1 - ”

5. 各层次序号

依次使用“一、” “（一）” “1.” “（1）” “①”，且各级标题和正式文本各段落，需设置“文本之前，缩进两个字符”

6. 附件标注形式

一是附件名称后不加标点符号，二是多个附件排列方式如下：

附件：1. XXXXXX

2. XXXXXX

.....

7. 落款日期

用阿拉伯数字编排，年份标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。如：2022年3月9日。

（二）Word 文本中表格的插入

Word 文档中插入表格需根据内容多少选择纵版或横版，纵版页面表格宽度为16cm；横版页面表格宽度为23cm，行高适中，列宽、行高尽量保持均等。表格内容尽量调整于同一页面之内，需跨页的表格应注意在次页起始处添加表头。

原则上，插入表格上方标题使用黑体小四号，表格中的文字应采用仿宋-GB2312 五号字，表格栏目文字需加粗。单个表格中

出现多列文字时需注意断行，避免表格中有明显的单字。同一份材料中如有多个表格时，需保持整体格式的一致性。（注：Excel 表格格式规范详见《Excel 表格模板及要求》）

（三）文档图片

原则上，文档图片下方标题使用黑体小四号，图片应避免过度拉伸，版面错位等问题，尽量保证图片大小适中，画面清晰，整体美观。同一份材料中的多张图片需保持相同尺寸大小。

（四）文档扫描

各类材料的扫描需尽量提供清晰、干净的扫描件，避免出现文档内容旋转倒置、页面歪斜、阴影等形式上的问题。

（五）电子材料

建档路径：一级指标文件夹——二级指标文件夹——三级指标文件夹——四级指标文件夹——各“单项式”支撑材料汇编/合集（以“册”为标准）。

具体文件夹和文件编码及命名规则如下：

1. 办学思路与领导作用

1.1 学校定位

1.1.1 学校定位与规划

1.1.1-1 学校办学定位明确，发展目标明确清晰，能主动服务区域（行业）经济社会发展

1.1.1-1（1）XXXXXX

1.1.1-1（2）XXXXXX

.....

各电子材料需提供 Word 及 PDF 两种格式版本。为便于后期文档合并，当各份电子材料为奇数页时，需在末尾添加空白页，使文件整个页码成为偶数。

（六）材料顺序

原则上支撑材料需按照一定的逻辑顺序进行整理与归档，如级别分类：按照国家、省、市、集团、学校的顺序自上而下进行排列；时间分类：由远至近进行排列。

五、材料整理归档及检查验收办法

各单位根据工作推进情况向质量监测与评估中心（筹）提供纸质版及电子版支撑材料，学校评建工作领导小组将组织有关人员进行检查，凡不合格的材料必须返回原单位重新整理，直到验收合格为止。

各单位的评估材料以《茅台学院本科教学工作合格评估支撑材料建档参考目录》《本科教学工作合格评估系（部）建设任务清单》为参考进行分类整理、编号，装入档案盒，归入专门的档案材料文件柜。

六、其他

学校层面的支撑材料由各专项建设组牵头部门负责收集和整理，评建办公室负责统一归档。

评建办公室将按照实际收集的材料进行归类整理，支撑材料目录及格式规范在自检自查过程中会根据学校政策变动作适当调整，具体以评建办公室发文为准。

材料格式规范如存在任何疑问，请及时与评建办公室相关工作人员联系。（罗时彬，QQ: 649774582）

- 附件：
1. 盒内目录
 2. 观测点综述（范本）
 3. 每册支撑材料封面、目录
 4. Excel 表格模板及要求
 5. 侧标模板