

海南科技职业大学文件

海科教字〔2023〕43号

关于印发《海南科技职业大学本科教学工作合格评估支撑材料管理办法》的通知

云龙校区管委会、各（院）部（处）室：

《海南科技职业大学本科教学工作合格评估支撑材料管理办法》经2022—2023学年第二十次校长办公会议审议通过，现印发执行。

海南科技职业大学
2023年7月10日



海南科技职业大学本科教学工作合格评估 支撑材料管理办法

评估材料是评估专家对学校本科教学工作做出判断的基础，为规范收集与整理合格评估支撑材料，扎实推进本科教学工作合格评估各项工作的顺利进行，制定本办法。

一、评估材料收集、整理、审核和归档的原则

（一）完整性原则。依据评估指标体系，紧扣评估指标及观测点的内涵，做到每一个观测点都有充分的支撑材料，材料要突出重点、优势和特色，有说服力，简洁明了。

（二）真实性原则。保证各项原始材料要实事求是，不弄虚作假，做到真实可信，有据可查。

（三）规范性原则。评估材料的收集、整理、编写、归档要按照规范要求进行。所有材料要排列有序，整齐美观，调用方便，查找无误。

（四）一致性原则。各院（部）、处（室）材料文字及数据要与学校自评报告及本科教学基本状态数据一致，避免文字材料、数据之间的矛盾。

二、评估材料的构成

评估材料分为学校材料、各处（室）材料、各院（部）材料三个层面：

（一）学校材料。自评报告、校长报告（含 PPT）、数据分析报告、专家案头材料、50 个观测点支撑材料及上报教育部材料等。

（二）各处（室）材料。参照《海南科技职业大学职业本科教学工作合格评估指标任务分解表》，收集、整理和审核本处（室）负责的支撑材料；归类整理处（室）日常运行的相关文件、规划、方案、纪要、制度、工作计划和总结、工作记录、数据报表等原始材料。

（三）各院（部）材料。参照《海南科技职业大学职业本科教学工作合格评估指标任务分解表（教学院、部）》，结合平时教育教学运行管理的实际，各院（部）要有针对性地收集与整理相关原始基础信息资料，如日常教育教学管理档案材料、教师个人教学文件、学生试卷、毕业论文（设计）、实习报告、实验报告等。

三、材料收集、整理与编写的时限

评估材料收集、整理与编写的时限为：近三学年，指 2021—2022 学年、2022—2023 学年、2023—2024 学年；近三年指 2022 年、2023 年及 2024 年专家进校前；升本以来指 2018 年 12 月以来。反映我校办学传统、特色的材料或者其他反映“完整过程”的前期原始资料则不受时间限制。在预评估前（2023 年 12 月底）各院（部）、处（室）完成所有材料的收集及整理，形成支撑材料第一稿；在预评估前（2024 年 2 月底）各专项组对本组材料

进行检查验收整改，形成支撑材料第二稿；在预评估专家进校考察前（2024年2月底）评建办完成所有支撑材料收集、整理、审核、建档，形成支撑材料第三稿。

四、材料的整理

（一）原始材料整理

原始文字材料（如管理文件、制度、会议记录、纪要、历年工作安排、计划、总结、讲话稿等）一般应采用原件，以体现材料的真实性。

（二）新建材料整理

1. 文字材料采用 Word 文档，具体文字格式要求见附件 1。

2. 各类统计表格、报表和名册等采用 Excel 文档，填报的表格要求内容准确、规范。各观测点所需相关表格可参照评建办下发的“本科教学工作合格评估表格模板”，各部门根据实际工作情况自行制定 Excel 表格，具体格式要求见附件 2。

3. 度量单位及文本中的数字

（1）材料中所出现的度量单位要按照国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”等。

（2）小数点后面统一保留两位有效数字。

（3）文本中出现的数字，应用阿拉伯数字表示。年份日期使用阿拉伯数字表示，不能简化，正确表述如：2023年2月15日。

（三）综述材料

要求文字精炼、表述准确、主线清晰、成绩写实、数据确凿、问题找准、分析透彻、改进有方，要能客观、全面、综合地反映本院（部）、处（室）的主要成绩、亮点特色及存在的问题、原因分析和改进措施。要用事实说话，用数据说话，与报送本科教学基本状态数据及学校自评报告相互印证。收集、整理的支撑材料能够佐证综述的观点、数据。

结合各个观测点的内涵，要求直述主题，对某项工作进行综述，综述时应包括前言、主体、结语三个部分。

1. **前言：**要求直接点明该综述要介绍什么、说明什么。

2. **主体：**主体部分可分为若干层次，每个层次说明一个主题，层次之间用标题分开。文字量较少的综述，主体部分可以不分层次，而用段落区分。要求语言精炼，概述性强。

3. **结语：**对该观测点的工作给予简明的总结，即对该观测点给出定性或定量的评价。

（四）其他材料

1. **附件：**文件资料如有附件，在正文下空一行，首行缩进2个字符，用三号仿宋 GB-2312 字体标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如：附件：1.***），附件名称后不加标点符号，附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

2. **照片材料：**要分类装册，并简要注明时间、地点、人物、

内容等信息，用 A4 纸打印汇编成册。

3. 实物材料：如获奖作品、科技作品等须拍制照片，列出清单，用 A4 纸打印汇编成册。

4. 证书、奖状、聘书等：校级及以上荣誉证书、获奖证书、聘书、成果证书、锦旗、奖杯等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用 A4 纸打印汇编成册，以便与相关材料配套。

5. 录音、录像材料、宣传片、教学录像：要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD 等）或固定的移动硬盘，并注明内容、时间、时长。

五、评建材料组卷建档

（一）组卷装盒：所有评估支撑材料按评估指标体系的主要观测点的顺序编号组卷装盒。不要将两个及两个以上观测点材料放入同一档案盒。当同一个观测点的材料较多时，需要分盒陈列，要在同一个观测点的标签上进行编号。

（二）文件盒标签：文件盒盒面和盒脊应该贴有标签，标明材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点和文件盒编号，具体格式见附件 3。

（三）材料目录：每个文件盒内必须有材料目录，列出本盒内所包含的材料名称。材料目录（打印）置于支撑材料前面，材料摆放顺序应与目录相一致，目录格式详见附件 4。材料编目、档案盒规格、颜色、标签、文件袋大小要保持统一。

六、材料的移交与保管

（一）材料的移交

需要上交评建工作领导小组办公室的材料，由各评建专项工作组按阶段任务要求上报，并附“本科教学工作合格评估材料上交清单”（见附件5）；报送材料要实行领导负责制，各评建专项工作组报评建工作领导小组办公室的材料分别由部门负责人、分管领导和评建工作领导小组办公室负责人审定。

（二）材料的保管

1. 各院（部）、处（室）要设评建资料室（柜）。各院（部）、处（室）要明确评建材料整理、归档、管理的工作流程和责任人，设置专用材料柜，所有评建材料按编目整理、装盒（袋）后按序集中摆放在材料柜内，并指定专人管理。材料管理员必须熟悉材料的存放位置、材料的内容，能快速查找到相应的资料。

2. 所有的材料，任何人不得随意丢弃、销毁。对暂时无法归档的材料，可放在专用档案盒内，并标注清楚，以便及时调阅。

七、其他要求

（一）落实任务、责任到人

根据观测点，评估材料由相应院（部）、处（室）完成，涉及多个部门的，由评建专项工作组组长负责组织整理汇总，其它相关部门配合。各单位负责人负责对材料严格把关。

（二）保证数据的准确性

各院（部）、处（室）提交的统计数据必须和学校上报的本

科教学基本状态数据及自评报告一致，所有的数据必须有支撑材料说明，支撑材料要齐全、准确。

（三）质量考核

材料整理与归档工作是评建工作重要的组成部分，各责任人必须要有全局观念，按照评建办的统一部署，根据材料整理的相关要求，确保按时保质保量完成各项任务。各教学单位的教育教学工作过程原始材料，要有即时性，按公平、公正、公开原则，由教务处及质管办逐月进行内控记录检查，结果在当月底由教务处负责通报，由人事处列入年度考核减分计算，与年度目标考核绩效挂钩。如果对考核结果有异议，可以通过相关过程材料进行院（部）与处（室）关联部分复核，判断是否保持原有意见。

- 附件：
1. 本科教学工作合格评估 Word 文档材料格式要求
 2. 本科教学工作合格评估 Excel 表格格式要求
 3. 本科教学工作合格评估文件盒标签格式要求
 4. 本科教学工作合格评估支撑材料目录
 5. 本科教学工作合格评估材料上交清单

附件 1

本科教学工作合格评估 Word 文档材料格式要求

一、版面设置

	要 求	考核标准
纸张	标准 A4 纸，双面打印。	每项满分 10 分，每错误 1 项减 0.5 分。 各教学单位教学过程原始材料检查遵循公平、公正、公开原则，内控检查结果在当月底由教务处通报，列入年度考核，与年度目标考核绩效挂钩。
页面设置	上：3.7 厘米，下：3.5 厘米，左：2.8 厘米，右：2.6 厘米。	
页码	插入页码格式为“—1—、—2—、—3—……”，页码一律在页脚、外侧，用 4 号仿宋 GB-2312。	
打印	一般材料采用竖向双面打印（表格等需要横向打印的除外）。	
装订	左侧装订，在距纵向打印纸上、下边缘约 8cm 处各订一订，书钉距纸张边缘 3mm-8mm。	

二、正文

	要 求	考核标准
标题	小 2 号方正小标宋简体，和正文之间空一行，居中。	每项满分 10 分，每错误 1 项减 0.5 分。 各教学单位教学过程原始材料检查遵循公平、公正、公开原则，内控检查结果在当月底由教务处通报，列入年度考核，与年度目标考核绩效挂钩。
一级标题	4 号黑体，编号为“一、”“二、”“三、”。	
二级标题	4 号楷体加粗 GB-2312，编号为“（一）”“（二）”“（三）”。	
三级标题	4 号仿宋加粗 GB-2312，编号为“1.”“2.”“3.”。	
四级标题	4 号仿宋体 GB-2312，编号为“（1）”“（2）”“（3）”。	
五级标题	4 号仿宋体 GB-2312，编号为“①”“②”“③”等。	
正文	4 号仿宋 GB-2312，首行左缩进 2 个字符。	
行间距	行距固定值 27 磅，段前、段后 0 行。	
表格	表格在页面中居中，表头一般用小 4 号宋体，表格中文字默认为 5 号宋体 GB-2312，也可根据内容调整，表格不跨页；若跨页，表头重置。	
落款	凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，为 4 号仿宋 GB-2312，在下一行相应处标识成文日期。成文日期右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不加虚位（即 1 不编为 01）。	

附件 2

本科教学工作合格评估 Excel 表格格式要求

1. 所有材料 A4 双面印刷，在左侧用长尾夹夹住。页边距为上 2.54 厘米、下 2.54 厘米、左 3.18 厘米、右 2.3 厘米、装订线 0 厘米，页眉 1.5 厘米，页脚 1.75 厘米。

2. 表格行高设定为 20。

3. 表标题 16 号，黑体加粗，居中，无上、左、右边框。

4. 表头 12 号，宋体，加粗，居中。

5. 正文 12 号，宋体，左右居中、上下居中。

6. 列宽不做具体要求，根据打印预览情况自行调整。

7. 一般为纵向打印，内容较多时可采用横向打印。

8. 打印内容涉及多页的，要设置标题行重复打印，确保每一个都有标题和表头。

9. 除表格标题上边框、左右边框不要，其他均需设置边框，要求如图 1 所示。

10. 每个表格需要有填报人、审核人、填报日期。

11. 标红的项目为下拉选项，请从下拉选项中选择，不得随意填写。

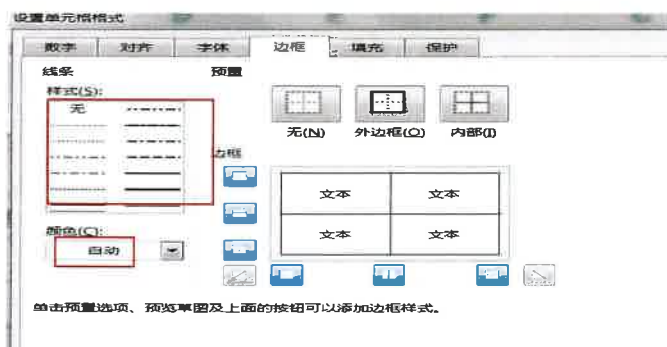


图 1 Excel 表格边框设置

附件 3

本科教学工作合格评估文件盒标签格式要求



教学工作合格评估

1.1

党的领导

党的建设

1.1.1

第 盒

本科教学工作合格评估材料

1. 党的领导与办学定位

1.1 党的领导

1.1.1 党的建设

第 盒 (共 盒)

