

河南牧业经济学院

本科教学工作合格评估材料收集与整理规范

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，特制定本规范。

一、评估材料收集、整理和编撰的要求

1. 依据评估指标体系，紧扣指标及观测点的内涵，切实体现学校改革与发展的主题，做到每一级指标体系，每一个观测点都有充分的支撑材料，材料要重点突出，有说服力。

2. 各项材料要真实可信，精练，突出特点、优势和成绩；需要原件的，要提供原件。

3. 材料整理总体思路要清晰，突出主线，明确重点。主体材料要有依据材料支撑，依据材料要有原始材料支撑。

4. 评估材料的收集、整理、撰写、归档要按照学校统一规范要求进行。各层次材料在文字表述和数据上要做到一致。数据统计要符合评估方案及指标内涵说明的要求；材料目录设置、文档格式、立卷归档及材料的保管、移交要符合学校统一的规范要求。

5. 材料整理完整，对缺少的材料要根据评估指标体系的要求进行补充、完善。在构建迎评材料（包括历史材料、现时的综述材料、未来规划材料等）的同时，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、评估材料的类型

1. 文字材料：指既往形成的诸如教学计划、工作计划、实施方案、活动记录、成果总结、媒体报道等历史性文档材料和现时评估建设中产生的成果材料、经验总结或概括、提炼、编撰而形成的《自评报告》等文稿，以及提供给教育部专家组考察评估的相关展示性文本材料。

2. 统计材料，指本科教学工作或活动中形成的各原始性状态数据，以及与学校、职能部门或院（部）本科教学工作有关且需提供给教育部专家组考察评估的各类统计表格、报表和名册。

3. 电子材料：院（部）及各职能部门收集的各种电子文本、图片及上网材料。

4. 声像材料：照片、录像带、声像光盘等。

5. 证书及实物材料：各种荣誉证书、获奖证书、成果鉴定证书、锦旗、奖杯等；获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊等。

三、材料收集、整理与编撰的时限

根据教育部要求，本科教学工作评估材料的收集、整理与编撰，其时限一般为近三年。其中，关于教学科研实验仪器设备、图书信息、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 2018 年起至 2020 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 2017~2018、2018~2019、2019~2020 三个学年度（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、材料格式要求

（一）正式文件及函件材料

上级下发的文件、函件、批文等材料，我校向上级部门呈报的请示、报告、函件等材料，学校对内下发的正式文件等，需留存或上报原件材料（带红头或红章），不得另行排版或修改格式。

（二）文字材料的排版规格

1. 纸张要求及页面设置

项目	要 求
纸张	A4，幅面白色
页面设置	页边距：上、下 2.5 厘米，左 2.5 厘米，右边 2.2 厘米。
	行间距：28 磅
页码	必须添加页码，页码为阿拉伯数字，页面底端居中。
打印	一般材料采用竖向单面打印（表格等需要横向打印的除外）
装订	左订两枚订书针，书钉距纸张左边缘 1cm。
	汇编材料首页为封面，次页为目录。

2.正文

项目		要 求
标题		黑体，小二号，居中。
一级标题		黑体，四号，左缩进 2 个汉字符，序号：一、二、三、……
二级标题		宋体，四号，加粗，左缩进 2 个汉字符，序号：（一）（二）（三）
三级标题		宋体，四号，左缩进 2 个汉字符，序号：1.2.3. ……
四级标题		宋体，四号，左缩进 2 个汉字符，序号：（1）（2）（3）……
五级标题		宋体，四号，左缩进 2 个汉字符，序号：①②③……
段落文字		宋体，四号，左对齐书写，段落首行左缩进 2 个汉字符。
表格	表格 题头	同一文档内有多个表格的，需标明表格序号（如“表 1：”），表格序号为宋体，四号，左对齐。
		表格名称置于表的上方，宋体，小二，加粗，居中。
		表格顶部和左边项目栏为黑体，小四号，单元格对齐方式为居中。
	表格 内容	表格内文字为宋体，小四号，也可根据表的内容自行调整字体大小，单元格对齐方式根据需要可选择居中或左对齐，行间距为固定值 20 磅。
	表格 属性	对齐方式选“居中”，文字环绕选“无”。

	有关要求	1.表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”、“同左”等字样。 2.表格类统计材料要有单位盖章、填表人、审核人和负责人的签字以及填表日期。 3.凡各观测点涉及《全国高校教学基本状态数据库》填报的表格一律按数据库表格格式执行。
插图		图名置于图的下方，宋体，四号，居中。

（三）标点、单位及数字

1. 材料为中文时务必用中文标点符号，材料为英文时用英文标点符号，不可混用。

2. 材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

3. 小数点后面统一保留两位有效数字。

4. 文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期使用阿拉伯数字，不能简化（如 2019 年 2 月，不能写为二〇一九年二月或 19 年 2 月）。

（四）综述材料

观测点综述材料的写作要点：

观测点综述材料属于命题式写作，结合各观测点的内涵，要求开门见山，直述主题，对某项工作进行综述，避免过多的阐述和解释。一般来说，一个观测点独立写作一份综述材料。观测点综述材料应包含现状、主要做法、存在问题、原因分析、整改措施五个部分。

（五）附件：文件资料如有附件，在正文下空一行，左空 2 个字符，用小 4 号宋体标识“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。

（六）照片材料：照片材料分类装袋或装册，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

（七）实物材料：实物材料（如获奖作品、科技作品等）须拍制照片，列出清单。实物暂由有关部门陈列保管。

（八）证书、奖状、聘书等：校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档（PDF 格式），并注明形成时间、内容（名称或获得背景）、作者及颁发单位。另用 A4 纸打印，以便与相关材料配套。每张 A4 纸放置 1 至 2 张图片，图片填满版芯。

（九）录音、录像材料：录音、录像材料要注明内容、录音（像）时间、录音（像）人、时长（分钟），要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD 等）或移动硬盘（文件命名包括：内容、录制时间、录制人、时长）。同时提供纸质材料清单。

五、材料的管理

1. 各院（部）、各职能部门须做好本科教学工作评估档案材料的收集、整理、存放与陈列，以便于专家查找与调阅。

2. 各项目组的评估材料以《观测点分解及支撑材料目录》为依据进行分类整理、编号，装入文件盒。文件盒盒面和盒脊应贴有临时标签（正式标签由校评估办公室另行设计），标明内装材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点和为说明“主要观测点”所需要的支撑材料目录名称，标明文件盒的编号。

3. 每个文件盒内首页为打印的材料目录，列出材料清单，盒内各种材料按目录顺序放置。

4. 各单位（部门）要明确评建期间信息采集、分析、材料整理、归档、管理的工作流程和责任人，对评建材料妥善保管，以防缺失。

责任人要熟悉评建材料的内容与材料的陈列位置，在需要的时候能够快速查找到相应的材料。

六、材料的报送程序和要求

（一）报送程序

各单位（部门）上报学校的材料实行责任领导负责制，各种材料及报表必须由责任领导审阅确定，在限定时间内报送纸质稿和电子版，

（二）报送要求

1. 各部门、各项目组提交的材料必须同时提供电子稿（正式文件及函件可扫描后做成PDF文档），电子文本材料均以word文档格式提交（统计表格需要用excel文档格式的除外）。

2. 电子版文件命名格式：“主要观测点编号-支撑材料编号及名称-提交部门”，如：“1.1.1-2 学校概况及历史沿革—党政办”；该支撑材料若有多个附件，则同一附件内容放在一个文件夹内，文件夹命名为“主要观测点编号-支撑材料编号-附件编号：附件名称-提交部门”，如“1.1.1-4-附件（2）：学校党委会、校长办公会研究学校办学定位问题的相关记录、决议等材料-党政办”；文件夹内材料电子命名和纸质文件名称保持一致，同时提供材料目录清单。

3. 报送的材料有多个的，需用压缩包形式报送。

4. 纸质材料的报送，按主要观测点排序，以“支撑材料名称”为最小单位整理，将属于同一支撑材料名称下的材料用长尾夹固定。

2019年5月10日

示例：

1.3.2 产学研合作教育观测点综述材料

一、现状

陈述产学研合作教育相关工作开展情况及相关支撑材料准备情况。

二、主要做法

陈述学校努力提高产学研合作教育发展水平和质量采取的主要做法。

- 1.
- 2.
- 3.
-

三、存在问题

陈述学校在深入推进产学研合作教育相关工作方面存在的问题和不足之处。

- 1.
- 2.
- 3.
-

四、原因分析

结合学校实际，对照评估要求，分析产生以上问题的主要原因。

- 1.
- 2.
- 3.
-

五、整改措施

针对学校开展产学研合作教育工作存在的问题和问题出现的原因，制定切实可行的整改措施。

- 1.
- 2.
- 3.
-