
广东理工学院本科教学工作合格评估支撑材料整理及建档要求

本科教学工作合格评估中的支撑材料是学校工作过程和状态的直接体现，是评估专家对学校本科教学工作做出正确判断的重要依据。为保证支撑材料整理及建档工作的高效、有序进行，按时高质量完成各项工作任务，特制定以下标准要求：

一、支撑材料目录设置与格式

（一）支撑材料的目录设置

一级目录：本科教学工作合格评估指标体系中的一级指标。

二级目录：本科教学工作合格评估指标体系中的二级指标。

三级目录：本科教学工作合格评估指标体系中的主要观测点。

四级目录：为说明“主要观测点”的支撑材料类目。

五级目录：为说明“四级目录”所需要的支撑材料。

（二）支撑材料的目录格式

一级目录：编号为“1”、“2”、“3”、...等。

二级目录：编号为“1.1”、“1.2”、...，“2.1”、“2.2”、...等。

三级目录：编号为“1.1.1”、“1.1.2”、...，“1.2.1”、“1.2.2”、...，“2.1.1”、“2.1.2”、...等。

四级目录：编号为“1.1.1-1”、“1.1.1-2”、...，“1.1.2-1”、“1.1.2-2”、...，“1.2.1-1”、“1.2.2-2”、...等。

五级目录：编号为“（1）”、“（2）”、“（3）”、...等。

二、支撑材料的归档及其格式要求

（一）组卷整理

1. 组卷：校级支撑材料按评估指标体系的主要观测点（即三级目录）的顺序编号、装盒。不要将两个及两个以上观测点的材料放入同一案卷。文件盒正面、侧面有标签，标签要统一，标明盒内所装材料所属的主要观测点，例如“1.2.2 教学中心地位”。当同一个主要观测点的材料较多，需要分盒陈列，在同一个观

测点的标签上进行编号，例如“1.2.2 教学中心地位（1）、（2）、（3）”等。盒面标识、标签，盒内目录样式、字体、规格按统一的标准模板制作（具体样式另行通知）。

2. 排序：支撑材料的排序按支撑材料目录顺序排列。一个编号（如 1.2.2-2 教学质量保障体系建设）下多个材料需要整理成册的请进行整理成册，在册内附上封面和目录。需要后续补充完善的，暂不装订成册，用燕尾夹夹好，放于后面。

3. 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。（材料目录必须按材料的先后次序，目录与材料顺序相符。目录一式 2 份，一份放在文件盒内，一份装订成册做材料总目录。

4. 院（系、部）支撑材料按《合格评估部门支撑材料》中的一级目录组卷归档，不要将两个及两个以上的一级目录的材料放入同一案卷。一个案卷的材料放入一个档案盒，材料较多的按评估材料目录依次放入几个档案盒。

（二）评估档案装具

保存于职能部门和院（系、部）的材料档案盒大小为 A4，材料编目整理、档案盒颜色、标签等保持全校统一（具体样式另行通知）；文件柜、档案盒大小也要统一，确保整齐美观。

（三）材料归档格式要求

1. 各类原始材料（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，原件类材料的纸张大小不必完全统一。

2. 新建文字材料均采用 Word 文档格式，表格采用 Word、Excel 文档格式均可，具体格式要求见附件 1、附件 2。

3. 所有的复印件统一使用 A4 纸。

4. 文件、资料中如有附件，应在正文后标识“附件”，并标明附件名称，对于数量较多不便统一分装的背景材料应标明保存地点（如试卷、论文、影像资料等）。凡正式文件、材料必须落款并加盖公章，需落款的材料应署成文单位全称，同时打印成文日期。

5. 照片材料。照片材料分类装册并彩色印刷，并简要注明：时间、地点、

人物、内容、摄影者等信息。

6. 汇编材料。汇编材料包含制度汇编、报告汇编、活动汇编、成果汇编、工作计划总结汇编等。汇编印刷参考我校汇编装订封面格式，保证风格统一，具体要求见附件 3、附件 4。

7. 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，汇编成册。实物暂由主管部门陈列保管。

8. 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，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。扫描或拍照时务必保证证书成相规整，另用 A4 纸彩印汇编成册，以便与相关材料配套。

9. 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、带长（分钟），要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD 等）。

三、材料的保管与移交

（一）材料的保管

1. 所有评估材料按编目整理、装盒（袋）后按序摆放在资料柜内，集中存放，并指定专人管理。材料保管员必须十分熟悉材料的陈列位置、材料的内容，能快速查找到相应的资料。

2. 校级支撑材料由评建工作办公室保管，各职能部门日常积累建档材料、院（系、部）支撑材料自行保管，以备随时查阅。

3. 校内资料借阅必须办理借阅手续，并限期归还，归还时由管理员当面清点，并在借阅登记簿上进行注销，放回原来位置，严防丢失；有关学校评建工作的各类材料未经评建工作办公室同意，任何人不得私自对外交流。

4. 所有资料，任何人不得随意丢弃、销毁。

（二）材料的移交

1. 所有上报评建工作办公室的材料，由各职能部门、各院（系、部）按支撑材料目录整理上交。需附“支撑材料清单”，要求纸质版和电子版一并提交，同时自行备份留存。

2. 报送材料要层层把关。各职能部门、各院（系、部）报到评建工作办公

室的材料须经本单位负责人审核和主管校领导的审定。

3. 材料报送应指派专人送交评建工作办公室或相关部门，并办理交接手续。

四、注意事项和基本要求

1. 各院（系、部）要注意积累教学、管理和工作过程性材料，如各种重点工作、工作计划和总结、典型材料、工作成绩等。做到原始性、真实性、针对性、丰富性，且已经形成的原始材料不得随意改动。

2. 学校下达给各职能部门、各院（系、部）收集、整理和归档评估支撑材料的任务，主要基于工作职能分工与过程性积累的考虑。学校所有职能部门、各院（系、部）都有义务按照按评估指标体系的要求将与自身工作有关的原始支撑材料收集、整理和汇总，并及时提供给相应的牵头部门汇总归档或自行归档。

3. 各职能部门、各院（系、部）提交的统计数据必须和学校上报发布的数据一致，所有的数据必须有支撑材料说明，支撑材料要齐全、准确。

4. 所有收集、整理出的材料（尤其是总结和分析材料），都必须有据可查，要注意收集原始依据材料。各职能部门、各院（系、部）领导及相关工作人员，对材料的名称、来源、原始依据都必须做到心中有数，要做到说得出、理得清、道得明。

5. 各职能部门、各院（系、部）提供给学校层面的所有文件材料及数据等纸质材料均应同时提交电子版，同时自行备份留存。

6. 材料整理归档检查验收办法：对各单位每年度或每学期按照评估支撑材料目录上交学校评建工作办公室归档的各类支撑材料，学校评建工作领导小组将组织有关人员进行专项检查，检查验收结果予以通报，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，检查结果作为各单位评估工作完成情况和年度工作考核的重要依据。

附件：1.新建评估材料文档格式要求

2.单独表格性材料、插入表格模板

3.插入图片模板

4.材料封皮模板

评建工作办公室

2021年6月17日

附件 1:

新建评估材料文档格式要求

一、页面设置

(一) 纸型

采用 A4 纸。页面设置采用默认设置，即上、下页边距均为 2.54 cm,左、右页边距均为 3.17 cm，装订线位置为左。

(二) 页脚

所有材料均应在页脚处加注页码（居中、宋体小五号、“第 1 页 共 3 页”）。

(三) 方向

Word 文档一律使用纵向，Excel 文档表格列宽过大的可使用横排。一般材料采用 A4 纸竖向双面打印（表格等需要横向打印的除外）。

二、文档格式

(一) 标题

用小二号方正小标宋简体（如有副标题，用三号方正楷体）。标题可分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

(二) 正文

用四号方正仿宋字（表格材料的字体、字号酌情处理，建议用五号宋体字，表格尽量竖排，做到整齐美观，表中的双名中间空两格，如张三，写为“张 三”）。表名在表格上方，居中。如有图片，图名应在图片下方，居中）。行间距为 1.5 倍。

结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”，第五层为“①”。第一层字体要加黑。结构层次超过五层的可自行根据情况设置，原则上不要超过五层。

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。小数点后面统一保留两位有效数字。文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示。

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空 2 个字符，用四号仿宋字体标识“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。

（三）总结分析材料

总结分析材料的写作要点：总结分析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，避免过多的陈述和解释；综述应包括前言、主体、结语三个部分。

1. 前言。要求直接点明该材料要介绍什么、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，层次之间用一个小标题分开。文字量较少的材料，主体部分可以不分层次，而用段落区分。特点是语言精炼，概述性较强。

3. 结尾。应采用总结式，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和定量的评价。

（四）落款

凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署单位全称，在下一行相应处标识日期。单位全称如：信息技术学院。日期的标示格式统一为：如“2019 年 7 月 15 日”。

（五）装订位置

文件装订均为左订两枚订书针，在距纵向打印纸张上、下边缘 4 cm 处各订一钉，书钉距纸张左边缘 5 mm—8 mm。

（六）原始材料

对各二级单位收集整理的原始支撑材料的格式不做统一要求，但要保证材料整洁美观。

附件 2:

xxx 汇总表

统计单位 (盖章): **学院

统计时间: ****年**月**日

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

备注: 此表用于单独性表格文档支撑材料, 如学生花名册、教师花名册、实验师一览表等。如果正文中插入表格, 可以参照下表:

表 1 xxx 一览统计表

| 教师中具有博士学位者人数 | 2 | 教师中具有硕士学位者人数 | | | 62 | |
|------------------|------|--------------|-----------|-----------|-----------|--------|
| 专业技术职务 | 人数合计 | 35 岁以下 | 36 至 45 岁 | 46 至 55 岁 | 56 至 60 岁 | 61 岁以上 |
| 教授 (或相当专业技术职务者) | 6 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| 副教授 (或相当专业技术职务者) | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 2 |
| 讲师 (或相当专业技术职务者) | 38 | 12 | 21 | 3 | 1 | 1 |
| 其他 | 16 | 15 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 总计 | 65 | 27 | 25 | 4 | 1 | 8 |

附件 3:



图 1 2021 年“互联网+”创新创业大赛总决赛参赛者与指导教师合影留念



图 2 我校部署网站建设工作会议现场

附件 4:

