# 湖北商贸学院本科教学工作合格评估

# 材料收集与整理归档相关规定

为规范我校各级评建材料的收集、整理、分类、归档，充分展示我校本科教学工作成果，切实做好我校本科教学工作合格评估工作，现将有关评建档案材料建设的标准和要求规定如下：

##  一、评估材料的分类

### （一）按类型分类

1.主体材料：主要是自评报告、汇报报告和支撑材料目录。

2.依据材料：依据材料主要是支撑自评报告的材料，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）。

### （二）按层级分类

#### 1.学校层面材料

学校层面的支撑材料由评建办公室负责总体收集和整理。学校各职能部门按承担的观测点做好评估材料的收集、整理、归档、分析，并将相关材料提供给评建办。各观测点责任单位可按评建办所下发的《评建任务书》中的“支撑材料建设指导性目录”中所列项目做好原始材料准备，未列及但与指标体系相关的项目支撑材料也一并整理上报。评建办将按照实际收集的材料进行归类整理并形成最终的材料目录。

#### 2.职能部门材料

观测点责任单位材料包括两部分：一是按评估指标40个观测点分工，由责任单位负责归口汇总的材料，包括状态数据的审核、统计和分析，以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。

#### 3.学院材料

各学院是教育部专家组考察评估的重要对象和学校评建工作的主体单位。各学院要有针对性地收集与整理本单位相关原始信息资料，主要包括两部分：一是自评材料，包括学院自评报告、汇报报告、材料目录等；二是支撑评估指标的学院材料体系，该部分材料参照《评建任务书》中的“支撑材料建设指导性目录”收集、整理和归档。各学院要特别注意教学原始材料和专业特色材料的准备。

### （三）按种类分类

#### 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、编撰而形成的各层级《自评报告》等文稿，以及提供给教育厅、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种统计报表。

#### 3.电子声像材料

指学院及各部门收集的各种电子文档、图片及上网材料，还包括照片、录像带、声像光盘等。

#### 4.证书材料

指各种荣誉证书、获奖证书、成果鉴定证书、锦旗、奖杯等。

#### 5.实物材料

指获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊等。

## 二、评估材料搜集、整理和编辑的基本原则

评估材料的建设要坚持以下基本原则：

### （一）真实性原则

评估材料是评估的重要依据。材料的真实性，既反映我校对评建工作的态度和重视程度，也体现了我校的日常管理水平，必须真实、可信、有据可查。

### （二）针对性原则

评估材料准备要依据评估指标体系，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。在说明问题和反映工作全貌的前提下，力求简洁明了。

### （三）评建结合原则

在构建评建材料（包括历史材料、现时综述材料、未来规划材料等）的同时，特别要加强日常工作材料（特别是原始档案材料）的建设，做到及时整理，及时归档。

### （四）质量第一原则

评建材料的质量主要体现在原始性、真实性，要完备齐全，查找方便快捷。文字（如综述、评价等）材料的撰写要做到言简意赅，突出特点、优势和成绩。

### （五）层次性原则

各项材料总体思路要清晰，要突出主线，明确重点，条块明晰，有层次、有条理，主体材料要有背景材料支撑，背景材料要有原始的备查材料支撑。

### （六）统一性原则

材料体系要做到“三统一”：一是全校的评建材料，统一材料目录、统一格式；二是各部门的材料，数据要一致，避免材料、数据之间的矛盾与错位；三是各学院（部门、中心）自身的材料，要自成系统，系统内各方面的材料要保持统一，内部的数据若出现在不同位置，不能矛盾。各学院（部门、中心）最后应有专人统稿、把关，以保证各类材料和数据的统一。

### （七）规范性原则

评估材料的收集、整理、撰写、归档要统一规范；材料目录设置、文档格式、立卷归档及材料的保管、移交要符合学校规范要求。

### （八）有序性原则

评估材料要分类准确，编目清楚，排列有序，整齐美观，调用方便。

### （九）创造性原则

各部门要根据自己的职能特征、职责范围和工作实际，各教学单位根据自身专业特色，充分发挥主动性、创造性。在学校统一下发的材料目录基础上，加强特色意识、质量意识，下大力气挖掘本单位乃至学校的闪光点，并在材料的项目、内容乃至形式上进行创造性的工作。

## 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、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2020年起至2022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、材料的格式

### （一）文字的格式

文字材料均采用Word文档格式

1.标题：标题用方正小标宋简体二号，正文一级标题用黑体，二级标题用楷体GB2312，三级标题用仿宋GB2312加粗。标题的结构层次序数，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”。所有标题独立成行，不加标点。

2.正文:正文字号为三号，除标题外均用仿宋GB2312。段落首行左缩进2个汉字符。

3.落款：凡不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，字体同正文，在下一行相应处标识成文日期（使用阿拉伯数字年、月、日）。

4.材料用纸：采用A4纸型（所有复印件也统一使用A4纸型），左侧装订，页码位于右下角。

### （二）数据表格的格式

表格居中打印，表名置于表的上方，宋体五号居中，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。表格分页打印需添加表头。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。表格类统计材料要有单位盖章、制表人和审核人的签字以及填表日期。

### （三）图片的格式

图片清晰工整，图名置于图的下方，宋体五号，居中，单倍行距。

### （四）目录的格式

目录表格外大标题“卷内材料目录”六字用二号字体，黑体加粗；标题栏用四号字，黑体加粗。目录内容中综述标题小四号字宋体加粗，其他材料目录用宋体小四号字。

### （五）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国际标准度量单位，量词应统一，如面积用“平方米”，图书用“册”，计算机用“台”，座位用“个”等。

2.小数点后面统一保留两位有效数字。

3.文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期也使用阿拉伯数字，不能简化（如2021年12月，不能写为二零二一年十二月或21年12月）。

### （六）附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空2个字符，用小四号宋体标识“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.xxxx”），附件名称后不加标点符号。

### （七）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。

### （八）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。

### （九）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。另用A4纸打印，以便与相关材料配套。

### （十）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），并妥善保存。

## 五、材料档案的汇总与陈列

（一）各学院、各部门需配置本科教学工作评估档案材料文件柜、档案盒等，用于存放、陈列各类评估材料，以备迎评检查。

（二）各单位的自评支撑材料应编号分类整理、装盒。文件盒盒面和盒脊应贴有标签，标明内装材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点，标明文件盒的编号，标签参考评建办提供的模板制作，需保证自成体系，内部统一（见附件1）。

（三）每一个档案盒内必须有材料目录，列出本盒内所包含的材料清单，按目录次序排列相应档案材料。每一个档案盒中的材料排序，可依照支撑材料的重要性和其对观测点的支撑程度从大到小排列，或按照说明问题的层面排列（目录格式见附件2）。

（四）各单位安排专人负责汇总材料归档、整理、保管工作。材料管理人员应十分熟悉材料的内容及放置位置，对专家组需要调阅的材料，要求能够快速查找到相应的资料。

## 六、分工与协作

（一）属本单位收集整理的材料，各单位应指定专人完成，交材料管理人员保管和报送，各单位所交材料须附清单。

（二）属本单位协助其他单位提供的材料，须与其他单位协商，认真完成材料的报送工作，同时所交材料须附清单。

（三）属本单位负责汇总、需其他单位配合完成的材料，应向相关单位提出具体的材料征集要求，并限期完成。

### 七、材料的移交与保管

### （一）材料的上报

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签字后在限定时间内报送纸质和电子版。

### （二）材料的移交（包括书面和电子材料）

1.职能部门：按支撑材料目录要求，上交学校评建办公室。各单位与学校评建办公室交接材料时要填报支撑材料交接清单（一式两份），交接人签字，双方备案。

2.各学院：材料原则上一律存放在原始材料生成部门，根据需要学校评建办公室可随时调用。

### （三）材料的保管

1.各单位保存的评估材料编目整理，装盒后按序摆放在资料柜里，集中存放。

2.所有的资料，任何人不得随意丢弃、销毁。对暂时无法归档的资料，可放在专用资料盒或资料袋内，并标注清楚，以便需要时调阅。

附件：1.档案盒横纵标目模板

1. 卷内材料目录（示例）

评建工作办公室

2022年1月11日

附件1：档案盒横纵标目模板

档案盒盒面样式

**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**

档案盒背脊样式

****

**一级指标**

1办学思路与领导作用

**二级指标**

1.1学校定位

**主要观测点**

**1.1.1**

**学校定位与**

**规划**

（共××盒）

第1.1.1—×盒

****

**一级指标**

1办学思路与领导作用

**二级指标**

1.1学校定位

**主要观测点**

**1.1.1**

**学校定位与**

**规划**

（共××盒）

第1.1.1—×盒

****

**一级指标**

1办学思路与领导作用

**二级指标**

1.1学校定位

**主要观测点**

**1.1.1**

**学校定位与**

**规划**

（共××盒）

第1.1.1—×盒

****

**一级指标**

1办学思路与领导作用

**二级指标**

1.1学校定位

**主要观测点**

**1.1.1**

**学校定位与**

**规划**

（共××盒）

第1.1.1—×盒

**附件2 ：卷内材料目录（示例）**

卷内材料目录

**1.1.1学校定位及规划 1.1.1盒号:1，总盒号：3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **材料编号** | **文件材料题名** | **责任者** | **文件时间** | **页数** | **备注** |
| 1.1.1 | 学校定位与规划综述 | 学校办公室 | 2021年11月30日 | 2 |  |
| 1.1.1—01 | 学校概况与历史沿革 | 学校办公室 | 2021年12年30日 | 6 |  |
| 1.1.1—01（1） | 湖北省人民政府关于申请将湖北工业大学商贸学院转设为民办普通本科高校的函 | 省政府 | 2014年10月17 | 38 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |