**关于做好本科教学工作**

**审核评估各类材料格式规范原则要求的通知**

**校内各单位：**

为确保学校本科教学工作审核评估各类材料的收集、整理、编制等工作科学规范进行，根据诊断评估中专家提出的整改意见，结合《内江师范学院审核评估支撑材料格式规范》（见内师评估〔2018〕2号）的格式要求，参照《国家行政机关公文格式》的相关要求，为进一步统一校内各单位各类材料格式规范，特制定《本科教学工作审核评估各类材料格式规范原则要求》。

评建办

2018年6月19日

**本科教学工作审核评估各类材料格式规范原则要求**

**一、材料的范围**

 本通知所指的各类材料主要包括：教学档案材料、自评报告、自评报告支撑材料、数据分析报告、年度质量报告、专家案头材料和制度汇编等。

**二、审核评估材料归档建设原则及要求**

**（一）各类材料建设原则**

**1．质量原则。**审核评估材料的质量主要体现在原始性、真实性，要做到完备齐全，查找方便快捷。文字材料撰写做到表述准确，内容求实，思路清晰，结构合理，言简意赅。

**2. 统一性原则。**校内各单位对各类材料收集、整理、加工过程中必须做到“统一目录、统一归档格式、统一数据源头”，确保单位内部归档材料的一致性，同时确保与其他单位填报数据的一致性。

**3. 主动性原则。**各单位在参照审核评估要点收集、整理、编制各类材料的同时，还需依据本单位特点与工作实际，充分发挥主动性和创造性，加强特色意识，大力挖掘本单位的亮点，形成单位特色资料库。

**(二）材料建设时间范围**

我校要求是近三年（2016-2018年），但是对于能够反映学校办学传统、特色的材料或者其他反映“完整过程”的前期原始材料则不受时间限制，可适当延长。

**其中，二级学院专家备查和备查材料的时间范围：**

1.2018级人才培养方案（必查）

2.2017级人才培养方案（备查）

3.2017-2018学年度试卷汇总清单及试卷材料（专家必查）；

4.2016-2017学年和2015—2016学年度的试卷汇总清单及试卷材料（专家备查）。

5.2018届毕业论文汇总清单及毕业论文材料（专家必查）；

6.2017届毕业论文汇总清单及毕业论文材料（专家备查）。

7.本科毕业生就业单位为2018届。

**（三）材料的格式要求**

**1. 原始材料**

各类原始材料（如管理文件，会议记录、纪要，历年工作安排、总结等）一般应采用原件，以体现材料的真实性，纸张大小统一为A4。

**2. 文件材料**

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。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。

上级文件、学校文件、部门文件通知类材料：尽量采用原件，如只有孤本原件的，可采用复印件。

**3. 新建文字材料**

新建文字材料（包括制度汇编、自评报告）电子档或纸质档均采用国际标准A4型（210mm×297mm）。

（1）封面和封底（待设计）

需设计封面和封底的材料有：制度汇编、自评报告、数据分析报告、年度质量报告、专家案头材料。

（2）目录

制度汇编、自评报告、数据分析报告、年度质量报告的目录应位于封二后第1页，将文中一级结构标题设置为自动目录。

标题“目录”设置为宋体，三号，居中，“目录”两字中间间隔一个字的距离，段后0.5行。目录内容为小四宋体，段前段后0行，行间距1.5倍（22磅）。

（3）正文

①另起一页。自正文第一页开始单独编页码，页码位于页面底端，居中，为Calibri (西文正文)小五号。

②页面设置

页边距：上2.5厘米，下2.0厘米，左2.5厘米，右2.0厘米。页眉：1.5厘米；页脚：1.75厘米。

③标题

字体大小采用三号宋体加粗居中（如有副标题，用小3号宋体），可分一行或多行居中排列，段前0行，段后1行。

④段落排版

一级标题：用“一、二、三、…”标号，用小四号宋体加粗，首行缩进2字符。

二级标题：用“（一）（二）（三）…”标号，用小四号宋体字，首行缩进2字符。

三级标题：用“1.2.3.…”标号，小四号宋体字，首行缩进2字符；

四级标题：用“（1）（2）（3）…”标号，小四号宋体字，首行缩进2字符。

正文文字：小四号宋体字，首行缩进2字符。

文中插图：图片无边框。文档中的每个图片应包含图序和图名（如：“图1 近三年师资对比”），图序和图名应排在图片下方正中，图序与图名之间留一个字的空格。图片居中，图序、图名均为宋体五号。文中所有图片的图序应连续编号，且要图文照应，即文中要先有图序的交代，后接插入的图片。

文中嵌表：文档中的每个表格应包含表序和表题（如：“表1 专任教师年龄结构”），表序和表题应写在表格上方正中，表序与表题之间留一个字的空格。表格居中，表序、表题、表内文字均为宋体五号。文中所有表格的表序应连续编号，且要表文照应，即文中要先有表序的交代，后接插入的表格。

为便于排版，各类结构层次不能使用自动编号，必须手工编号，且除规定格式外，不得使用其它格式制作材料。

⑤署名

正文下一行的右下方署行文单位的名称，右对齐。

⑥日期

写在署名下一行的右边，右对齐，行文日期以单位署名为准居中排列。发文日期用用阿拉伯数字填写，并采用“ 年 月 日”格式。

⑦文档类材料的保存与提交

保存前先预览，确保所有内容都能正常打印。每个材料分别以PDF版和Word版提交给评建办数据材料组，本单位留存以备检查。

**5. 新建表格类材料**

新建表格类材料，需有原始材料佐证。对于数量较多不便统一分装的档案材料（如试卷、论文等）应编制目录并标明保存地点和保管人。

新建表格类材料电子档或纸质档均采用国际标准A4型（210mm×297mm）或A3型（297mm×420mm）。一般纵向，部分栏目（列）较多的表格可以横向。页边距：上2.5厘米，下2.0厘米，左2.5厘米，右2.0厘米。页眉：1.5厘米；页脚：1.75厘米。

（1）表题

标题行宋体加粗，字体大小16磅（三号），对齐方式为垂直居中、水平居中，行高24，边框设置为无框线。

（2）制表信息

表题下一行（表格上方）要有制表单位、制表日期，制表单位左对齐，制表日期右对齐，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小四号宋体字标识。边框设置为无框线。

（3）表格内容

①表内数据：表内数据原则上小数点后保留两位小数。

②字体字号：宋体，字体大小12磅（小四号）。

③数据对齐：原则上垂直居中、水平居中。

④行高：行高设为20。

⑤边框：设置为所有框线。

（4）Excel表格类材料的保存与提交

保存前先预览，确保所有内容都能正常打印。新建表格类材料分别将PDF版和Excel版提交给评建办数据材料组，本单位留存以备检查。

**6. 声像材料**

声像材料装袋、分类保存，在声像材料的袋面应注明时间、地点、人物、内容及摄影者等，说明文字简明扼要，一般不超过50个字，同时将所有声像材料列出清单。

**7．复印件和实物材料**

各类证书、获奖作品、专著、高层次论文、科技作品等复印件或实物材料由所有者单位收集后妥善保管。所有证书、实物材料要列出清单。获奖证书、奖状、聘书、教学及人才培养相关合同或协议等复印件建档，奖牌、奖杯等实物可以照片方式建档，并作扼要文字说明。

**8. 材料编目及存放**

各单位在审核评估材料建设中，所有材料要求分类准确，编目排放，做到编目、标识清楚，上柜（架）整齐美观，有利于查找和利用，保证评估中专家调用材料时方便、快捷。

**（四）自评报告支撑材料建档与目录要求**

**1．材料分类**

自评报告支撑材料应按照审核评估指标进行分类，一级指标为：1 定位与目标……，二级指标为：1.1办学定位……，三级指标为：1.1.1学校办学方向、办学定位及确定依据（具体为自评报告的三级标题），四级目录（材料名称）为：1.1.1学校办学方向、办学定位及确定依据下面的1. ……，2. ……，3. ……等，具体格式参照内师评估〔2018〕2号文件附件1《内江师范学院审核评估支撑材料目录》。

自评报告支撑材料多采用制度、文件、会议纪要、活动总结、情况通报、数据统计等精炼性材料。如支撑材料过程性资料较多，要求进行提炼，而过程性资料作为支撑材料的佐证依据。

职能部门应按照部门自评报告，收集整理支撑材料，编制材料目录，装盒备查。

**2. 建档要求**

按顺序编号建档：过程性资料产生部门需按照审核要素与要点的顺序编号建档，装入文件盒（或电子存储文件库）。文件盒样式、大小及颜色待定。

文件盒标签：如采用文件盒形式，文件盒侧面应有标签，标明内装材料所属的主要要素，如“2.2.1数量与结构”。文件盒标签样式、大小及颜色待定（**稍后在评建工作联络群中专门通知**）。当同一个审核要素的材料较多，需要分盒陈列时，在同一个审核要素内进行编号，例如“2.2.1数量与结构（1）、（2）、（3）”等。

材料目录：每个文件盒内必须有材料目录，列出本盒（或电子文件夹）内所包含的材料清单。四级目录按2.2.1-01、2.2.1-02的顺序排列。目录格式为：标题“目录”设置为宋体，三号，居中，“目录”两字中间间隔一个汉字距离，段后0.5行。目录内容为小四宋体，段前段后0行，行间距1.5倍（22磅）。

各单位可根据情况建支撑材料总目录等，以备查时方便调取材料。

**3. 电子材料提交：**学校自评报告支撑材料需要按照审核项目，进行电子化归档(PDF、word、excel格式各一套)，归档材料发送至评估处数据材料组。

**4．材料保管：**各单位汇总陈列的材料，必须指定专人负责妥善保管。同时，要求材料保管人必须十分熟悉材料的陈列位置、材料的内容，对专家组需要调阅的材料，能够快速查找到相应的资料。

**三、各单位其他材料**

**（一）职能部门**

**1. 自评报告**

包含内容：部门职能简介、服务人才学校培养中心地位所采取的措施及所获得的成效（包括理念、指导思想，用数据和事实说话）

**2. PPT**

内容为自评报告的浓缩，突出亮点和特色，汇报应由一条主线和中心（人才培养的定位和审核评估的五个度）贯穿。用众多的图片、视频、表格加以说明，时间8～10分钟，严格控制在10分钟以内。

**（二）二级学院**

**1. 自评报告**

包含内容：院系简介、6+1自评及存在问题，承担公共课的二级学院必须自评公共课的质量

**2. PPT**

内容为院系简介，学院人才培养的概况，突出亮点和特色，汇报应由一条主线和中心（人才培养的定位和审核评估的五个度）贯穿，以及承担公共课的二级学院必须自评公共课的质量，用众多的数据图表加以说明，时间8～10分钟，严格控制在10分钟以内。