评建材料上交注意事项

一、各职能部门、教学单位上交的评建文档材料须经各单位迎评负责人认真审核，签字。

二、各职能部门、教学单位上交的评建文档材料须按照文档目录的顺序，标明编号并依次排放文档。

三、各职能部门、教学单位上交评建文档材料的时候，须填妥《评建材料上交单》，并请各职能部门、教学单位迎评负责人和报送员在签名处签名。

四、各职能部门、教学单位上交的评建文档材料如果存在下列情况， 评建办将拒收并注明原因，返回原单位进行重新整理：

（1）上交材料无负责人签字；

（2）上交材料无《评建材料上交单》；

（3）材料整理不符合评建办其他要求。

五、除原始材料外，上交的文档材料均须同时上交电子文档。

附件：评建材料上交单

评建办

2017年11月14日

评建材料上交单

**部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_报送员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_接收员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_上交时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **对应支撑材料目录序号** | **材料名称** | **上交材料说明** | | | |
| **份数**  **（册数）** | **页数** | **有无电子**  **文档** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**说明： 1.本表格一式两份，责任部门（教学单位）存一份，评建办存一份。**

**2.每份表格对应一个观测点，若表格填写不下可续页。**

**3.本表适用于各教学单位和职能部门上交的评建材料。**