**经济与管理学院本科教学工作合格评估建档规范**

为使经管学院本科教学工作合格评估材料的准备做到科学化、规范化，充分展示经管学院本科教学工作的评建成果，根据《郑州师范学院本科教学工作合格评估建档规范》特制订本规范方案。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一、总体要求** | **（一）高度重视，明确任务** | 结合工作实际，理清各级材料的层次关系，搞懂不同材料类型之间的逻辑联系，认真对照支撑材料目录编撰和收集针对性强的支撑材料；同时要有创造性、主动地完善支撑材料目录，确保各观测点的材料针对性强，重点突出，有说服力。 |
| **（二）求真务实，协调统一** | 务必要以真实性和原始性为材料建档的首要原则，坚持实事求是，不造假、不做假，确保各项材料客观、真实、准确地反映学校教学工作。同时还要注意校级材料与部门材料的上下一致，做到层层支撑，保证各部门数据协调统一，互为支撑，避免出现自相矛盾、数据错位等问题。 |
| **（三）口径一致，准确规范** | 在时间口径上，财务、资产、科研和图书信息材料以自然年度为统计单位，统计评估当年及前两年的各项数据；教务、学工等其他工作的材料均以学年度为统计单位，统计评估时该学年及前两个学年的各项数据。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **二、材料的层级与种类** | **（一）材料的层级** | 1. 学校层面的材料 | 是指学校组织填报的教学基本状态数据、撰写的自评报告与校长报告、对照评估指标体系编制的支撑材料、制作的宣传片、编制的专家手册等。 |
| 2. 各职能部门层面的材料 | 指对照校级支撑材料目录编撰的各项综述性材料、专项自评报告、汇编材料及对应的日常运行原始材料等。由各职能部门在相关单位的协助下自主完成。 |
| **3. 各二级学院层面的材料** | 指按照评估指标体系建立的完整的学院材料体系（参照校级支撑材料目录自建学院材料目录并建档）以及学院自评报告、汇报材料和各项原始材料等。由各院（部、中心）在相关单位的协助下自主完成。 |
| **（二）材料的类别** | 1. 报送材料 | 指学校组织填报的教学基本状态数据，撰写的自评报告，专家工作手册和专家案头材料（含学校机构设置、学校规划、学校领导与中层领导简介、宣传片、评估指标体系支撑材料目录、教职工名册、课表、试卷和论文名录、实习基地一览、联络员信息等）。此项材料需上报教育部或送呈到专家手头。 |
| **2. 指标体系支撑材料** | 指学校围绕合格评估指标体系各级指标内涵建立的各项支撑材料。即支撑材料目录中的各项材料，大多是通过对原始材料进行一定加工、提炼后形成，包括诸多的综述材料和数据一览表等分析文件。 |
| **3. 原始材料** | 指在学校工作过程中产生的各类足以证明各观测点的原始文件、活动记录、照片、印刷材料等更为详实具体的工作材料，是在工作过程中形成的，不需要特别撰写。 |
| **（三）材料的种类** | 1. 文字材料 | 指各类文件、规划、方案、纪要、制度、工作计划和总结、记录及教学文件和教学档案等文本材料。 |
| 2. 统计材料 | 指各类数据统计表格、报表和名册等。 |
| 3. 声像材料 | 指各项活动照片、录像带、声像光盘等。 |
| 4. 证书材料 | 指各级荣誉证书、获奖证书、成果鉴定证书等。 |
| 5. 实物材料 | 指各类获奖作品、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊、锦旗、奖杯等。 |
| 6. 其它材料 | 指能反映教学工作水平和人才培养质量的其它类型材料。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 三、材料的格式 | （一）编码规则 | 指标体系支撑材料的编码按照七大评估指标体系进行，各原始材料按对应的指标体系进行归档整理，如无法归档的可根据材料主题单独编码。 |
| **（二）度量单位及数字格式** | **材料中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，小数点后面统一保留两位有效数字。需要落款的材料，年份日期均使用阿拉伯数字写全（如2016年12月20日）。** |
| **（三）材料目录格式** | **1. 目录设置** | 一级目录 | 普通高等学校本科教学工作合格评估指标体系（教高厅〔2011〕2号）中的一级指标； |
| 二级目录 | 普通高等学校本科教学工作合格评估指标体系（教高厅〔2011〕2号）中的二级指标； |
| 三级目录 | 普通高等学校本科教学工作合格评估指标体系（教高厅〔2011〕2号）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”所需要的支撑材料类目； |
| **2. 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”…等。  |
| 三级目录 | 编号为“1.1.1”、“1.1.2”、…“2.1.1”…等。 |
| 四级目录 | 编号为“1.1.1-1”、“1.1.1-2”、…“1.2.1-1”…等。 |
| 五级目录 | 编号为“（1）”、“（2）”、“（3）”、…等。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四、材料的整理 | **（一）原始材料的整理** | 1. 文字材料按照原形态存放，纸质脆弱的材料可粘贴在A4复印纸上存放。 |
| 2. 照片等声像材料（含光盘）装档案袋后分类保存，并标明内容与数量。各类证书由收集单位统一扫描刻盘存档，复印件按需提供。获奖作品、科技作品等实物材料须拍制照片（或扫描），著作、教材须复印封面和版权页，**论文须复印封面、目录和正文。**所有声像、证书、实物材料要列出清单，原件留在本单位或教工本人手头备查。 |
| **（二）WORD文档材料的整理** | 1. WORD文档命名规则为：**“归属材料目录 + 文件名”**。 |
| 2. **材料标题**中文统一使用**宋体，三号加粗**。标题可分**一行或多行居中**，如需分行，要做到词意完整，排列对称。 |
| 3. **材料正文中文**统一用**宋体，四号**，**行间距固定值26。对齐方式：左对齐。特殊格式：首行缩进2字符。**文档中如有表格，其文本的字号可根据实际内容做相应调整，**整个表格需居中对齐**。 |
| 4. 页面设置：**页边距为默认格式（上、下2.54厘米，左、右3.17厘米）。**装订线位置为左侧。 |
| 5. 正文中的各级标题序号格式为： | 一级标题序号：**一、二、三、…… （黑体）；** |
| 二级标题序号：**（一）、（二）、（三）、…… （加粗）；** |
| 三级标题序号：**1. 2. 3. …… ；** |
| 四级标题序号：**（1）、（2）、（3）、…… ；** |
| 五级标题序号：**① ② ③ …… 。** |
| 6. 除单页材料外，**多页必须添加页码**，使用**阿拉伯数字**在**页面底端居中**。 |
| 7. 所有文本材料均需署成文单位名称，署名位置**在正文结束后另起一段以右对齐**的形式**署成文单位全称**，不能使用简称。在下一行相应处**标识成文日期**（×年×月×日）。如需加盖公章，盖章位置统一在成文单位名称上。 |
| 8. 文件资料如有附件，在落款结束后，**另起一段顶格输入附件目录**，**各附件正文材料另起页输入或另建文档输入**。附件段落格式与字体格式参考正文设置规则。如附件较多需加序号分段输入，序号使用阿拉伯数字，**附件名称后不加标点符号**。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四、材料的整理 | （三）EXCEL数据材料的整理 | 1. 数据较多或纯数据形式的材料统一使用EXCEL2007表格格式。文档命名规则与WORD文档要求一致。 |
| 2. **标题中文**用**宋体， 14磅加粗，行高40磅，**也可根据实际情况自行调整。标题行是对所有项目列采用“合并及居中”的形式产生。 |
| 3. **单位名称、项目名称及数据合计行中文**用**宋体， 11磅加粗，其他各单元格中文用宋体。所有行高不低于20磅，**可根据实际内容进行调整。 |
| 4. 数据类型可采取常规、数值、文本等，**数值型数据如有小数，小数点后保留2位。** |
| 5. 页面设置：**页边距为默认格式，居中方式为水平。**项目名称行要求水平居中对齐，其他各单元格根据实际情况采取相应的对齐方式。除单页材料外，**多页必须添加页脚。** |
| 6. 所有材料**均需注明填表单位及填表人，**如需加盖公章，盖章位置统一设置在标题之后第一行的左侧。 |
| 7. 各单位在统计相关数据时，可根据实际情况参照上述要求自行设置表格模板。 |
| （四）纸张型号与打印要求 | 1. 原始档案材料不要求纸的型号，但小于B5或纸质脆弱的材料可粘贴在A4复印纸上存放； |
| 2. 已经完善的材料可以打印。除单页外，**多页材料均需双面打印**。**非原始文字材料统一用A4纸打印**，EXCEL表格可根据具体情况选用A4或A3纸。尚需完善修改的材料根据学校要求打印或暂时不打印。 |
| （五）装盒要求 | 为了确保评估材料装订规范统一，所有材料盒执行统一样式，各单位的评估材料以支撑材料目录为依据进行分类整理、编号，装入材料盒。 |
| 材料盒的封面、盒脊应贴标签，扉页应贴装盒材料目录。各类标签应说明盒内**材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点、盒内材料目录名称及文件盒的编号**等信息。 |
| 所有材料盒统一样式，校级材料装盒由评建办负责，其他材料由各单位参照校级材料装盒样式自行完成。对于体现本单位（部门）特色和亮点的材料，可根据实际需要单独装订成盒（册）。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 五、材料的保管与移交 | （一）材料的保管 | 各单位须将所有材料集中存放，由评建工作联络员或其他专职人员负责管理。未经单位负责人同意，不得外借。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，以便后期能够快速查找到相应的资料。 |
| **（二）材料的移交** | 1．所有上报材料，需附“郑州师范学院本科教学工作合格评估材料提交清单”一式两份报送，有电子稿件的必须与纸质材料同时提交。 |
| 2. 报送的材料须经本单位主要负责人审定，并在“材料清单”的相应位置上签字、加盖公章。 |
| 3．材料报送由各单位评建工作联络员送交相关部门，并当场办理交接手续。 |

郑州师范学院经济与管理学院

评建办公室

2018年3月19日