

# 哈尔滨信息工程学院本科教学工作合格评估 评建材料整理要求与格式规范

为保证我校本科教学工作合格评估评建材料建设工作的科学化、规范化，充分展示本科教学工作的评建成果，特制定评建材料格式规范和要求。各单位要据此做好材料的归类、整理和保管工作，如有特殊要求，可在此基础上自行调整。

## 一、评建材料的构成

评建材料主要指支撑“教育部普通本科教学工作合格评估指标体系”所需的各类佐证材料和支撑材料，如各类数据统计表、图表说明、花名册、人事档案、各类证书、文件、简报、计划、规划、总结、领导讲话、规章制度、会议记录、会议纪要、科研成果、人才培养方案、课程大纲、课表、试卷、成绩单、教案、听课记录、毕业（设计）论文等。

**（一）按形成过程**，评建材料可分为原始档案材料、新建档案材料（如自评报告、各类汇总表等）。

**（二）按材料形式**，评建材料可分为文字、表格、图片（彩色印刷）、音像、实物等材料形式。

1. 文字材料：文件、规划、方案、会议纪要、规章制度、工作计划和总结及教学档案等。

2. 统计材料：统计表格、报表和花名册。

3. 声像材料：照片、宣传片、声像光盘等。

4. 证书材料：荣誉证书、获奖证书、成果证书、锦旗、奖杯等。

5. 实物材料：获奖作品、毕业设计制作、科技作品、著作、教材、高级别论文期刊等。

6. 其它材料：能反映教学工作水平和人才培养质量的其它类型材料。

**（三）按归档范围**，评建材料可分为校级材料、职能部门材料和

教学单位材料。

1. 校级材料：主要包括学校自评报告、理事长汇报 PPT、专家案头材料及学校各类支撑材料。

2. 职能部门材料：主要包括各观测点中归口负责的自评报告及支撑材料、日常工作原始档案材料等。

3. 教学单位材料：主要包括自评汇报 PPT、教学管理档案材料、教学档案材料等。

其中，**校级材料由相应职能部门负责整理提供，评建办负责统一汇总、归档、管理；其他原始材料由各部门按职责收集、整理、归档、管理。各部门要安排专人负责支撑材料整理、归档工作。**所有材料要分类准确，编目清楚，排列有序，整齐美观，调用方便，查找无误。

## 二、评建材料收集、整理、编撰原则

### （一）针对性原则

评建材料准备要依据评估指标体系，紧扣指标及观测点的内涵，做到每一个观测点都有支撑和佐证。在说明问题和反映工作全貌的前提下，力求简洁明了。

### （二）真实性原则

各项材料要实事求是，不弄虚作假，原始材料的整理和归档仍按**既有要求**，能用原始档案材料的不必重新制作；需要原件的，要提供原件（贵重证件或凭证可暂用扫描件（复印件）代替或预留空间，待专家进校时再提供原件）；没明确必须原件的，用复印件。已经做了工作，但记录不全的要补上；没有做或正在做还没做好的工作，要本着以评促建的原则加强整改和建设。

### （三）一致性原则

全校各单位、各层次材料的相关内容，在文字表述和数据上要做到一致，避免文字材料、数据之间的矛盾与错位。当出现数据和表述不一致时，由负责该项指标的职能部门予以确认和统一。

### （四）规范性原则

评建材料的收集、整理、撰写、归档、移交等均要按照学校统一的规范要求进行；各类数据统计表（汇总表）的内容要符合评估指标内涵说明的要求。

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。文本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。

### 三、评建材料的整理要求与格式规范

#### （一）评建材料的整理要求

1. 正式评估时材料时限为近三年，其中教学档案材料按学年度自20190901--20220831；其他材料一般按照自然年度自20200101—20220831。本次各种材料时限从各自的起始点，截止到2021年8月末。

内容较多的材料可汇编成册或提供部分样本，如学校“十四五”教育事业发展规划及各专项规划；党政管理制度；教学管理制度；人才培养方案；课程教学大纲；教案；试卷；学生管理制度；学风建设各类活动等。

2. 除会议记录、会议纪要外，一般采用打印稿。

3. 所有的复印件统一使用白色A4纸。

4. 引用实物材料佐证时需将其拍制成照片，注明信息并用白色A4纸打印。

5. 录音录像材料要刻录成光盘，并注明信息。

#### （二）新建文字材料 WORD 文档格式（自评报告、支撑材料目录除外）

##### 1. 版面设置

纸张：A4（210×297），幅面白色。

页面设置：页边距为纵向时上、下、右2厘米，左3.2厘米（左侧装订）；横向时上3.2厘米，下、左、右2厘米（上侧装订）。

页码：页码格式为“第？页，共？页”，页面底端居中，宋体小

五号。

打印：一般材料采用竖向单面打印（表格等需要横向打印的除外）。

装订：左订两枚订书针，在距纵向打印纸张上、下边缘约 8cm 处各订一钉，书钉距纸张左边缘 5mm~8mm。汇编材料首页为封面，次页为目录。

## 2. 正文

标题：黑体小二居中，固定值 24 磅。题目最末行增加 0.5 倍段后距离。

一级标题：黑体小三号加粗，左缩进 2 字符，固定值 24 磅，序号：一、二、等。

二级标题：国标仿宋四号加粗，左缩进 2 字符，固定值 24 磅，序号：（一）、（二）、（三）、……等。

三级标题：国标仿宋四号加粗，左缩进 2 字符，固定值 24 磅，序号：1.、2.、3. ……等。

四级标题：国标仿宋四号加粗，左缩进 2 字符，序号：（1）、（2）、等。

五级标题：国标仿宋四号加粗，左缩进 2 字符，序号：①、②、…等。

段落文字：国标仿宋四号，两端对齐书写，段落首行左缩进 2 字符。固定值 24 磅。

表格：表名置于表的上方，黑体五号居中，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。

图：图名置于图的下方，黑体五号居中，单倍行距。

## 3. 新建材料 EXCEL 表格格式

表名用宋体 16 号字加粗，水平居中、垂直居中或靠上；表头用宋体 10.5 号字加粗，内容用宋体 10.5 号字；对齐方式为垂直、水平居中（6 字以上左对齐）。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。表中的双字人名中间

要空一格（如张三，写为“张 三”）行高 20 磅；必须添加页码，页码格式为“第？页，共？页”，页面底端居中，页码用宋体 9 号字。

内容较多、比较复杂的表格可根据实际情况有所调整，美观为上。

## 四、材料的立卷归档

### （一）支撑材料目录设置与格式

#### 1. 目录设置

评估材料目录共分五级：

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”、“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。

六级目录：编号为“（1）”、“（2）”、“（3）”、…等。

### （二）支撑材料的归档

#### 1. 组卷整理

（1）组卷：所有评估支撑材料按评估指标体系的主要观测点的顺序编号组卷装盒；每个观测点独立成卷。文件盒正面、侧面有标签，标签要统一，标明内装材料所属的主要观测点，例如“4.2.1 教学内容与课程资源建设”。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“4.2.1 教学内容与课程资源建设（1）、（2）、（3）”等。

（2）排序：支撑材料的排序按支撑材料目录顺序排列。一个编号下多个材料需要整理成册的请整理成册，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，用燕尾夹夹好即可。

（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。目录打印2份，一份放在文件盒内，一份装订成册做材料总目录）。

（4）其他部门的评建材料可自行组织目录，参照以上格式和要求，并依据形成规律自行建档。**人才培养方案、教学大纲、教案、学生作业、试卷、实验实习报告、毕业设计（论文）等重要教学基础材料，应按既有归档要求分类、整理好，随时备查。**

## 2. 评建材料的档案装具

评建办及评估专家需要查阅的保存于职能部门和教学单位材料，其编目整理、档案盒颜色、标签等保持本单位内部统一；文件柜、文件袋大小要统一，整齐美观。

## 五、支撑材料的保管与移交

各观测点负责部门按支撑材料目录准备各项材料，经一级指标负责人审核合格，向评建办提交电子版材料上交清单（附表1）及纸质版支撑材料，由评建办统一装盒处理。

附表：本科教学工作合格评估支撑材料上交清单（样表）

评建办

2021年10月19日

