

重庆财经学院评建办公室文件

重财评建办〔2023〕7号

关于发布本科教学工作合格评估 档案材料建设与管理规范（试行）的通知

校内各单位：

为使我校本科教学工作合格评估材料收集、整理、分类、归档工作规范化、制度化，根据教育部《普通高校本科教学工作合格评估指标体系》的标准和《重庆财经学院本科教学工作合格评估实施方案》，结合学校实际制订本规范。

特此通知。

重庆财经学院评建办公室

2023年9月20日

评建办公室

重庆财经学院评建办公室

2023年9月20日印发

重庆财经学院

本科教学工作合格评估档案材料 建设与管理规范（试行）

为使我校本科教学工作合格评估材料收集、整理、分类、归档工作规范化、制度化,全面展示我校本科教学工作情况和成果,根据教育部《普通高校本科教学工作合格评估指标体系》的标准和《重庆财经学院本科教学工作合格评估实施方案》,结合我校实际情况,特制订本规范。

一、评建档案材料建设的原则

（一）体现合格评估方针

评建材料要体现“以评促建,以评促改,以评促管,评建结合,重在建设”的原则,重点突出学校建设、整改、提高的措施与成效。

（二）突出针对性原则

档案材料建设要依据本科教学工作合格评估指标体系,紧扣指标及观测点内涵,切实体现学校转型发展主线,自评报告及综述材料要做到观点明确、依据充足、结论可靠。每个观测点的支撑材料项目完整、内容精要、材料充分、重点突出、说服力强。

（三）突出常态工作原则

本科教学工作合格评估档案材料建设应与日常教学与教学

管理工作结合，以日常工作带动材料建设。材料要准确、客观反映学校本科教学条件、教学与教学管理真实水平以及教学质量的真实状态，努力做到各类数据统计报表客观、准确、完整，坚决杜绝各种弄虚作假现象。

（四）符合规范性原则

档案材料建设要按照《重庆财经学院本科教学工作合格评估工作方案》文件及附件中的任务分解及支撑材料目录，严格掌握评估标准，明确各类评估材料间的关系，数据统计口径统一。材料的分类和形式（包括材料的档案盒标签、目录设置、盒内目录格式、各类文档格式、立卷归档及材料的保管提交）符合本规范的要求。各类档案材料建设要做到自评报告与材料综述报告、档案盒内材料、原始档案材料建设相一致。

（五）彰显主动性原则

各单位在整理原始档案材料过程中，应根据本单位工作的实际情况充分发挥主动性，以创新精神和特色意识开展各项评建工作和评建材料整理。原始材料应完整体现本单位的工作职责与工作状态及评建过程，在此基础上凸显本单位的工作重点、亮点与工作特色。

二、材料的分类

（一）按照材料的作用划分

按照作用划分，评建材料分自评材料、支撑材料、备查材料、

检索材料、展示材料五类。其中，前三类是教育部专家考察评估的必备材料。

1.自评材料

自评材料是在科学总结学校办学思想、办学特色、教学条件、教学状态、教学效果、评建成果的基础上形成的综合性材料，包括《本科教学工作自评报告》、《本科教学状态基本数据分析报告》。这类材料按照评估指标体系，对各指标与观测点进行逐个阐述，学校要在教育部专家入校前报送教育部评估中心，是专家全面了解学校办学状况的主要途径。这类材料由评建办或迎评工作小组撰制。

2.支撑材料

支撑材料是支持各个观测点自评结果的依据材料。主要是与各个观测点对口的数据统计、图表、说明、名册、目录等，以支撑《本科教学工作自评报告》、《本科教学状态基本数据分析报告》，并供专家查证与核实相关数据的依据性材料。这类材料主要由各指标的统筹部门和责任部门提供。

3.备查材料（原始材料）

备查材料是指与评建工作相关且能反映学校办学思想、教学过程、教学状态、教学效果与教学成效，保存在各职能部门和各学院的原始档案。主要包括：各类制度、各类规划、工作计划与实施方案、教研活动与学生活动记录和总结、财务明细、各类成

果原件、学生试卷、毕业论文（设计）、实验（实践）报告、学生作业（作品）等。

4.检索材料

检索材料是指专门为专家组考察评估或部门评建人员提供的索引工具材料。主要包括《支撑材料目录》、《人才培养方案目录》、《管理制度目录》、《毕业论文（设计）目录》、《试卷目录》、《学期课表目录》、《各类人员名册》、《校历》、《评建专家工作指南》等。索引材料分学校和部门两个层次，部门材料索引由各单位自行编制，学校索引材料由学校选择汇总各部门索引材料编制。

5.展示材料

展示材料是指学校为了便于专家更详细地了解学校发展历史、学校的办学特色、教学中心地位的举措、教学科研成果、评建工作过程的材料。如：《学校画册》、《评建简报》、《评建材料汇编》、《新闻媒体报道汇编》、《学校突出教学中心地位材料汇编》等。这类材料在学校统一指导下由各职能部门完成。

（二）按材料的形式划分

按照载体和表现形式，评建材料可划分为文字材料、表格材料、音像材料、证件(书)材料、实物材料和其他材料。

1.文字材料：文件、规划、制度、计划、方案、活动记录、总结、讲话。

2.数字材料：统计表格、报表、名册、检索。

3.音像材料：图片、录音、录像。

4.证件（书）材料：荣誉证书、成果证书、获奖证书、立项证书、结题证书。

5.实物材料：书画作品、题词、论文期刊、论著、教材。

6.其他材料：反映教学质量、教学水平、管理水平和人才培养质量的材料。

（三）按照材料责任主体划分

按照责任主体划分评建材料可分为学校评建材料、职能部门评建材料、学院（部）评建材料、教师和教学管理人员个人材料。

1.学校评建材料

学校评建材料主要包括三个部分：一是按照要求提前报送教育部的学校自评材料，包括自评报告、教学基本状态数据库、年度教学质量分析报告。二是专家到校时校长的汇报材料和多媒体宣传材料。三是供专家组到校时查阅的评建支撑材料。这类材料由学校在职能部门和学院评建材料基础上编制撰写。

2.职能部门的评建材料

职能部门的评建材料分统筹部门和责任部门两种。统筹职能部门的材料包括三部分：一是本部门统筹的一级评建指标的综述材料；二是本部门负责的二级指标和观测点的综述及支撑材料；三是汇总编排本部门负责的一级评建指标的支撑材料。责任部门

的材料分为两种：一是本部门负责的二级评建指标和观测点的综述材料；二是本部门负责的二级评建指标和观测点的支撑材料。各类材料均由相应的统筹部门和责任部门完成。

3.学院评建材料

二级学院是教育部专家组考察评估的重要对象，同时是学校评建工作的主体单位。学院材料包括三个部分：一是按照责任部门要求提供相关材料；二是学院的自评材料，包括学院的自评报告、汇报材料、汇报提纲、支撑材料目录以及学院评建过程材料等；三是教学、教学管理以及学生活动档案，包括学院管理制度、毕业论文(设计)、试卷、实验报告、实践教学材料、教研室活动材料、学生活动材料等。

4.教师与教学管理人员个人材料

教师与教学管理人员个人材料包括三部分。一是基本信息材料：学历学位证书、教师资格证、职称证书、聘书、荣誉证书、获奖证书；二是教学材料：教学进度表、教案、讲稿；三是科研材料：论文期刊、学术专著、科研立项与结题材料、教学成果奖励、科研奖励、指导学生科研材料。

三、评建档案材料的收集

(一) 档案材料收集的时限与标注

1.本科教学状态基本数据库材料收集时限

根据教育部要求，本科教学工作合格评估材料的收集、整理

与编撰时限：财务、科研和图书信息按自然年度统计；教学等其他信息均按学年度统计，指前一年的 9 月 1 日到后一年的 8 月 31 日。

2.评建材料收集时限与标注

(1) 反映学校、各学院等办学历史、办学传统、办学特色的材料或其他反映“完整过程”的原始资料不受时间限制。学校的管理制度、规划，须从学校 2020 年转设后开始收集。统一用类别标注，如：重庆财经学院教学管理制度汇编、重庆财经学院“十四五”规划及分规划。

(2) 试卷、实验报告、教师教学档案从 2022 年起按学年分学期收集。用学期加材料类别标注。如：“经济学院 2022-2023 学年第一学期教师教学档案”。

(二) 归档范围

按照《重庆财经学院本科教学工作合格评估工作方案》中的 7 个一级指标、20 个二级指标和 40 个观测点所涵盖的指标内涵及范围进行档案材料建设。

四、评建档案材料的整理

(一) 原始材料的整理

1.文字材料的整理

原始档案材料是评建材料的基础，也是主要的支撑材料和重点备查材料。这类材料按照实际工作状况和学校有关要求整理编

排，除会议记录外，其他材料一般采用打印稿；原始材料不得轻易修改，但可以补充完善，材料必须保留材料形成过程中的审定和领导签发等原始痕迹，材料的落款、签署、印章、日期应齐全完整；形式保留材料形成时的状态，纸张、字号、排版格式不做统一要求，因纸张脆弱不便保留的材料可粘贴在 A4 纸张保存。原始编排应做到分类准确，编目清楚，整齐美观，保证评估时专家调用材料的方便、快捷。

2.声像、证书、实物材料整理

照片等声像材料装袋后分类保存，并标注说明，标明内容、数量，并加注简要的文字说明，说明性文字一般不超过 50 字。各类实物材料须拍制照片或提供复印件（旌旗、奖杯、学历学位证书、立项与结题证书、获奖证书、获奖作品、科技作品等），原件由原单位或个人保存备查；著作、教材需复印封面和版权页，论文需复印发表期刊的封面、目录和正文。所有照片和复印件需加盖相应管理部门公章。所有声像、证书、实物材料要列出清单，清单上名称与时间必须与原件完全一致。

（二）自评材料、支撑材料、索引材料和展示材料的整理

1.自评材料要求

按照教育部通行规范撰写印制。

2.支撑材料要求

按照本科教学工作合格评估指标体系的要求编排。

3.索引材料要求

要对原始材料进行充分提炼,确保能够充分反映评估指标要求。

纳入支撑材料的原始材料,一般使用原始材料的复印件或原件的副本。原件由原单位或个人按原始材料保存、整理编目备查。

4.支撑材料、索引材料和展示材料的页面设置

所有材料用 A4 纸印制;左侧装订;页码位置为下居中,页码符号的数字格式为 1、2、3、……;页边距为上 2.54 厘米;下 2.54 厘米、左 3.18 厘米、右 2.3 厘米、装订线 0 厘米;页眉:1.5 厘米;页脚:1.75 厘米。

5.支撑材料、索引材料和展示材料的字体、字号、结构层次序数

(1) 文字

以上材料正文统一用小四号宋体,26 磅固定值行距。材料大标题为小二号黑体(加粗),居中,如有副标题、引标题,用小 3 号宋体,大标题需与正文空一行;标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。正文中如有多级标题,则按以下规范:

一级标题:一、二、三、……小三号黑体加粗,顶格;

二级标题:(一)(二)(三)……四号黑体加粗,首行缩进 2 字符,括号使用全角中文;

三级标题：1.2.3……四号宋体加粗，首行缩进 2 字符；

四级标题：（1）（2）（3）……小四号字，首行缩进 2 字符，宋体加粗；

五级标题：①②③小四号宋体加粗，首行缩进 2 字符。

文字中的西文均使用 Times New Roman 字体，字号与文中汉字相同。

（2）表格和图形

绘制表格和图形其标题文字的大小均按正文小四号宋体、居中处理，行距为固定值 15 磅，左缩进 0.5 字符。如果项目多，为了排版的美观可以将表格内的文字大小缩小到五号或小五号，表格中的文字对齐方式可选择左对齐或居中，行距 15 磅。

所有表格均使用 Word 或 Excel 格式，支撑材料中凡是涉及到“****表”，该表格表头栏位及内容以“全国高校基本状态数据库填报表格”中的相应表格为依据设计。

6.附件

文件资料如有附件，在正文下一行左缩进 2 字符，用小四号宋体字标识“附件”，后用半角冒号，写上附件名称。附件如有序号则使用阿拉伯数字（如“附件 1：×××××”），附件名称后不加标点符号。

7.落款

凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处写上成文单

位全称，在下一行相应处标识成文日期(中文年月日)。

(三) 评建档案材料的立卷归档

1. 档案材料目录设置与标识

(1) 目录层级

评建档案材料设置 5 级类目，具体分级标准如下：

一级类目：教育部本科教学工作合格评估指标体系中的 7 个一级指标。

二级类目：教育部本科教学工作合格评估指标体系中的 20 个二级指标。

三级类目：教育部本科教学工作合格评估指标体系中的 40 个观测点。

四级目录：为说明“主要观测点”的支撑材料类目。

五级目录：支撑材料类目对应的具体材料。

(2) 目录格式

一级目录：小四号黑体加粗；编号为“0”、“1”、“2”、“3”等。

二级目录：小四号黑体加粗；编号为“1.1”、“1.2”、……，“2.1”、“2.2”等。

三级目录：小四号黑体加粗；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：小四号黑体；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：小四号宋体；编号为“（1）”“（2）”“（3）”等

总目录格式参看附件2。

2.立卷归档

（1）组卷

所有评估支撑材料按评估指标体系的主要观测点(即三级类目的)的顺序编号建档、分装。各观测点材料单独装盒，不可将两个及两个以上观测点的材料放入同一案卷。文件盒侧面应有标签，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，在同一个观测点内进行编号，例如“4.2.1 教学内容与课程资源建设（1）（2）（3）”等。

（2）排序

①各级材料档案盒排序与编码（详见附件1）

全部支撑材料按照教育部评估指标顺序编排，并编写标识编号，档案盒正面按照标注本盒材料所属的一、二、三级指标，并标明本材料为三级指标的第几盒。“如：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（1）”，表示本材料为“办学思路与领导作用”一级指标下“学校定位”二级指标中“学校定位与规划”观测点支撑材料的第一盒。

盒脊的大标签直接标注三级指标（观测点）。如：“1.1.1 学校定位与规划（1）”，表示该材料为学校定位与规划三级指标（观测点）支撑材料的第一盒。盒脊的小标签只标注本盒材料在所有支撑材料中的排序。如：“共 39 盒 01”，表示该盒是所有 39 盒支撑材料中的第一盒材料。

②各档案盒内材料排序

档案内材料排序按支撑程度顺序排列，需要后续补充完善的，暂不装订成册，用燕尾夹夹好，以防丢失，盒内须按照目录列出本盒内所包含的材料名称。每个文件盒内必须有材料目录。盒内目录具体格式见附件 2。

③档案材料的放置

评估材料组卷整理后按顺序装入档案盒，档案盒按序摆放在资料柜内，档案盒大小要统一，档案盒标签规格见附件 1，各档案盒颜色也要保持统一，避免杂乱。资料柜大小要力争统一整齐美观。

五、评建档案材料的管理

（一）档案材料的保管

1.评建档案材料要集中存放，并指定专人管理。管理人员要熟悉材料的陈列位置、材料的内容，专家组需要调阅材料时，能够快速查找到相应的资料。

2.评建档案材料借阅必须办理借阅手续，并限期归还；归还

时由管理员当面清点，并在借阅登记簿上进行注销，放回原来位置，严防丢失；未经部门负责人或评建办同意，任何人不得私自对外借阅评建支撑材料。

3.所有资料，任何人不得随意丢弃、销毁。

(二) 档案材料的提交

1.需要提交评建办的材料，由各部门及专项组按档案材料目录整理提交。提交的材料需附“迎评档案材料目录”（一式两份），并将材料的电子稿与纸质材料同时提交（自留电子文档）。

2.提交材料要层层把关。各单位提交的材料分别由单位负责人审定；专项组提交到学校的材料须经本项目组负责人审定。所有提交材料审定人、报送人、接收人均应在“材料清单”的相应位置上签字，并加盖上报部门公章。

- 附件：**
- 1.档案盒标签格式与规格
 - 2.校级档案目录格式范例
 - 3.本科教学工作合格评估部门自评报告范式
 - 4.综述（概述）类文字材料范式
 - 5.表格模板
 - 6.插图模板