

# 云南理工职业学院评建办公室文件

云南理工评建〔2023〕1号

---

## 关于报送人才培养工作评估材料 规范标准及要求的通知

各二级学院（部）、职能部门：

为了规范评估材料整理工作，使评估材料整理工作统一、有序地进行，避免工作的盲目性和减少重复性，特提出以下规范标准和要求：

### 一、材料整理要求

#### （一）材料的完善和细化

各部门要按照各自承担的工作任务，组织人员对照任务指标，将材料充实完善和细化，积极、主动、全面地提供评估指标体系主要观测点所要求的材料，使支撑材料完整、丰富。

## （二）材料的分类

原始材料一般不得改动，可以复制、放大或缩小；原始材料丢失或保存不全的，应尽量补充完整；缺少的材料应根据评估指标内涵的要求补齐；评估过程中的材料应全部保存。各部门要把收集到的所有材料进行认真地分类整理。所有文字材料和复印材料（原始材料除外）统一用 A4 纸双面打印，并按照指标体系中的主要观测点进行分类，同一类材料按时间先后顺序进行编排，同时制作材料目录。不能直接提供原始材料或原始材料为复印件的，请注明原始材料或原件备查的部门及负责人。

## （三）评估佐证材料

评估佐证材料分为校级存档材料和部门存档材料，校级存档材料由评建办公室负责保管，部门存档材料应列有详细的资料目录备查，评估材料要有专柜存放并配专人统一收集、整理、归档和保管。各部门移交评建办公室的材料要与本部门留底的材料保持高度一致，若本部门材料更改，请及时通知评建办公室。对重复交叉出现的材料要求复印，避免出差错。

## 二、材料编目及书写规范

### （一）目录格式

评建办公室统一编写

### （二）文档格式

#### 1. 页面设置

纸张大小：目录、文字资料均用 A4 纸纵向打印；排版采用 Word 格式

页边距：上、下、左、右 2.5 厘米；

## 2. 题目

宋体，小二号，加粗；居中对齐，单倍行距。如有副标题，宋体，三号，加粗，排列美观。

## 3. 各级标题

一级标题，使用“一、”，宋体，三号，加粗，两端对齐，单倍行距。

二级标题，使用“（一）”，宋体，小三号，加粗，两端对齐，单倍行距。

三级标题，使用“1.”，宋体，四号，加粗，两端对齐，单倍行距，首行缩进 2 字符。

四级标题，使用“（1）”，宋体，四号，加粗，两端对齐，单倍行距，首行缩进 2 字符。

所有标题单独成行，不加标点。

## 4. 正文

正文用宋体，四号，首行缩进 2 字符，单倍行距，两端对齐。

5. 文档中的表格，可根据情况使用宋体四号、小四号或五号字体。使用小四号时采用 1.5 倍行距。

## 6. 页码

两页及以上的均要设置页码。页码在页面底端（页脚）

居中，编码格式为“1, 2, 3……”。

## 7. 附件

文件资料如有附件，在正文下空一行，左空两字（首行缩进2字符）用宋体四号标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。

## 8. 落款

凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处，署成文单位(部门)全称，在下一行相应处标识成文日期。

### （三）表格格式

#### 1. 制表样式

云南理工职业学院副高级职称专任教师名册												
填报部门（盖章）				填报时间： 年 月 日								
序号	系部	姓名	性别	出生年月	学历	学位	毕业院校及所学专业	职称	来校时间	有无高校教师资格	任教课程	
1												
2												

填报人： 审核人：

#### 2. 表格题目

宋体，小二号（Excel 18），加粗，居中对齐。

3. 填报部门、填报时间、填报人、审核人均使用宋体四号（Excel 14）。

4. 表中的内容部分均使用宋体，可视情况使用宋体四号（Excel 14）、小四号（Excel 12）或五号（Excel 10.5）。单元格可视情况使用中部居中、中部左对齐等对齐方式。

5. 合理调整表格行高和列宽，表格行高均匀，确保表格

美观、协调。

6. 视情况使用纵向、横向打印。上下左右页边距均设置为 2.5 厘米（Excel 页眉页脚设置为 0）。表格多页时，必须设置重复标题行。

#### 7. 页码

两页及以上的均要设置页码。页码在页面底端（页脚）居中，编码格式为“1, 2, 3……”。

#### （四）材料封面

由评建办公室后期统一制作封面模板

#### （五）注意

1. 每个材料盒中都必须存放本盒材料目录。
2. 文件盒中的材料排序，依照上文中“（二）材料的分类”进行整理。

### 三、材料报送要求

（一）报送材料的时间范围为 2019 年秋季学期至 2023 年春季学期。

（二）各部门及时按《云南理工职业学院人才培养工作评估任务分解表》所要求提供材料。各方面的材料要保持统一，注意数据的协调一致，避免材料、数据之间的矛盾、错位。

（二）报送的材料须列出目录清单，经本部门负责人审定，并在材料目录清单上签字，加盖单位章。

（三）材料除报送文本外，需同时报电子文档。

（四）报送的材料应符合规范要求，凡零乱、无序的材料将不予接收。

（五）要加强日常工作材料（特别是原始档案材料）的建设，做到及时整理，及时归档，所有收集整理材料必须有据可查，各部门须自己留有存根。

（六）有关学校评估工作的各类资料，未经同意，任何人不得私自对外交流。

（七）各部门于2023年6月21日前将第一轮评估材料收集完成交到科技楼106评建办公室，后续时间安排另行通知。

云南理工职业学院评建办公室

2023年5月24日

---

抄送：学校领导，各部门，各二级学院，存档（共印6份）

云南理工职业学院评建办公室

2023年5月24日印发

---