

广东东软学院学士学位授权评审材料建档规范

收集与整理迎评材料是学士学位授权评审工作的一个重要环节。为确保学院学士学位授权评审工作有序、高效地进行，使各类评审材料的收集、整理和建档工作更加科学化、规范化，结合学院评建工作实际，特拟定本规范。

一、材料的种类

1、文字材料

指既往形成的诸如下发通知文件、建设规划、教学计划、工作计划、实施方案、活动记录、成果总结、媒体报道及教学基本文件和教学档案等历史性文档材料和现时评估建设产生的成果材料、经验总结或概括、提炼、编撰而形成的各层级《自评报告》等文稿，以及提供给评估专家组考察评估的相关展示性文本材料。

2、统计材料

指教学工作或活动中形成的各原始性状态数据，以及与学校、职能部门或学院本科教学工作有关且需提供给评估专家组考察评估的各类统计表格、报表和名册。

3、电子材料

学院及各部门收集的各种电子文本、图片及上网材料。

4、声像材料

照片、录像带、声像光盘等。

5、证书材料

进修证书、荣誉证书、获奖证书、成果鉴定证书、锦旗、奖杯等。

6、实物材料

获奖作品、科技作品、著作、教材、论文期刊等。

7、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。

二、材料归档时限

根据广东省学位委员会规定，学士学位授权评建材料为近四年（或学年）的有关材料。采集有关数据时，与财务有关的数据按自然年度统计，其他有关数据一般按学年统计。具体要求如下：

1、教学科研仪器设备、图书文献资料、教学行政用房、学生宿舍面积、体育运动场馆面积、教学经费等相关状态数据的统计，按自然年度计算，即自2014年1月1日起至2017年12月31日止，2018年1月1日以后的数据要单独统计。

2、专业建设、课程建设、学风建设、教学管理、教学运行、教学效果等项目建设和教学改革实践活动数据以学年度计算，即为2014~2015、2015~2016、2016~2017、2017~2018四个学年度（统计时限自当年的9月1日起至次年的8月31日止），2018年1月1日以后的数据要单独统计。

3、师资队伍数量与结构、各类学生人数以学年度计算，即自2014年9月1日起至2018年7月30日止（学生数要按学年度初的9月30日的在校生统计）。

4、科研学术成果、发表论文均按自然年度统计。

5、反映办学传统、特色的材料或者其它反映某事项完整过程的原始材料不受时间限制。

6、采集有关数据时，平时按学年统计的仍按学年统计，平时按自然年度统计的仍按自然年度统计。

7、凡不宜按学年或自然年度统计的数据，则接近三届（次）统计（如2010届、次的奖项）。

四、材料整理要求

（一）文字材料

1、排版要求

文字材料均采用 WORD 文档格式。

材料封面：

要求包括校徽、标题、单位名称、日期。封面标题：2号宋体加粗，可分一行或多行居中排版（如有副标题，用3号楷体）；回行时，要注意词义完整，排列对称，间距恰当。日期：小2号仿宋体（居中）。

材料正文标题：

大标题：小2号宋体加粗（居中）；一级标题：3号宋体加粗；二级标题：小3号宋体加粗；三级标题：4号宋体，不加粗；四级标题：4号宋体，不加粗；所有标题独立成行，不加标点。标题的结构层次序数：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。所有标题独立成行，不加标点。

正文：4号宋体。每自然段首行缩进2个字符，回行顶格，行距：固定值28磅。

页边距：左：2.7cm，右：2.3cm；上：2.5cm，下：2.5cm，装订线位置为左。

2、落款

原则上文件公文均应落款、加盖公章。凡不需加公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，在下一行相应处标识成文日期（使用阿拉伯数字的年月日）。

3、材料装订

材料用纸：采用国际标准 A4 纸型(所有复印件也统一使用 A4 纸型)，单面打印，左侧装订，页码：统一为阿拉伯数字，页面底端居中，首页及目录无页码。装订位置：文件装订均为两枚订书针，在距纵向打印纸张上、下边缘 8cm 处各订一钉，书钉距纸张左边缘 3mm~5mm。汇编材料首页为封面，次页为目录。

(二) 数据表格

1、文字材料正文中出现的表格采用 WORD 文档格式，其它单独出现的各类统计表采用 EXCEL 格式。表格标题用四号加黑宋体字，表格中的文字采用 5 号宋体字，数字及字母等采用 5 号 Times New Roman 格式，对齐方式为垂直、水平居中；行高 20 磅左右。表格内文字的字号、行间距可适当调整。

2、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。

3、表格类统计材料要有单位盖章、填表人、审核人和负责人的签字以及填表日期。

(三) 综述材料

观测点概述材料的写作要点：

观测点综述材料属于命题式写作，结合各观测点的内涵，要求开门见山，直述主题，对某项工作进行综述，避免过多的陈述和解释；综述应包括前言、主体、结语三个部分。

1. 前言。要求直接点明该综述要介绍什么、说明什么；

2. 主体。主体部分可分为若干层次，每个层次说明一个主题，层次之间用一个小标题分开；文字量较少的综述，主体部分可以不分层次，而用段落区分。特点是语言精练，概述性较强。

3. 结尾。应采用总结式，对该观测点的工作给予简明的总结，即：对该观测点给出定性和定量的评价。

(四) 附件

文件资料如有附件，在正文下一行左空 2 字，用 3 号加粗仿宋体字或楷体_GB2312 标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。附件如有序号，使用阿拉伯数字（如“附件 1. ××××”）；附件名称后不加标点符号。

（五）统一约定

1、材料描述过程中应使用规范、统一的名称和术语。如统一使用“学院”、“我院”，不用“学校”、“我校”等提法。学生一律采用入学年表示，如：2014 级电子商务专业。

2、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。

3、文本中出现的数字，能用阿拉伯数字表示的，均应用阿拉伯数字表示；年份日期使用阿拉伯数字，不能简化（如 2014 年 2 月，不能写为二〇一四年二月或 14 年 2 月）。小数点后面统一保留两位有效数字。

4、同一材料做到同内容、同笔迹、同时间。

5、材料要做到四有：有日期、有落款、有签字、有公章（必要时）。

（六）实物材料

获奖作品、科技作品须拍制照片；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。需要列出清单。实物暂由有关部门陈列保管。

（七）证书、奖状、聘书等

校级以上证书、奖状、聘书等原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用 A4 纸打印，并列清单，以便与相关材料配套。

（八）照片、录音、录像材料

照片材料暂不粘贴、分类装袋或装册，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。录音、录像材料要注明内容、录音（像）

时间、录音（像）人、带长（分钟）。电子版类材料要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD 等）保存，并附清单。

（九）其它

对于数量较大不便统一分装的文本原件（如试卷、毕业设计（论文）等）另行单独归置，不必归入档案盒。

五、材料的管理

1、专业评审支撑材料由各院（系）负责建立，并由各院（系）保存，作为受评专业上报材料的支撑材料，在接受专业评审时提供给评审专家备查。单位评审材料由职能部门负责建立，一式两份，一份由各职能部门保存，一份由评建办保存。作为受评单位上报的材料的支撑材料，在接受单位评审时提供给评审专家备查。各二级单位须配置专门的学士学位评估档案材料文件柜，用于存放、陈列各类评估材料。

2、各单位材料要以学院学士学位授权评审任务分解和支撑材料目录为依据进行分类整理、编号，装入文件盒。文件盒盒面和盒背应贴有临时标签（正式标签由学院评建办公室另行设计），标明内装材料所属的一级指标、二级指标、主要观测点和为说明“主要观测点”所需要的支撑材料目录名称，标明文件盒的编号。

3、每个文件盒内首页为打印的材料目录，列出材料清单，盒内各种材料按目录顺序放置。原始材料按照原形态存放，新建文字材料采用 WORD 文档格式。

4、各单位（部门）要明确评建期间信息采集、分析、材料整理、归档、管理的工作流程和责任人，对评建材料妥善保管，以防缺失。责任人要熟悉评建材料的内容与材料的陈列位置，在需要的时候能够快速查找到相应的材料。

5、教师个人保存的材料。教师个人及有关教学文件资料应注意整理、保存，除按规定要求向学校或院（部）提供有关教学文件资料外，应对 2014 年 9 月份以后的资料按要求进行整理。

六、材料的报送程序

1、各单位（部门）上报学院的材料实行责任领导负责制，各种材料及报表必须由责任领导签字后在限定时间内报送纸质版和电子版。

广东东软学院

二〇一六年九月