

关于提交本科教学工作合格评估支撑材料的通知

校属各部门：

为迎接本科教学工作合格评估预评估，现向以下各部门收集以下本科教学工作合格评估支撑材料，请各责任部门根据下列材料清单，于2月24日（星期三）12:00前向评建办张艳老师提交纸质版和电子版各一份。

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门
1	评估材料公示情况说明	1. 包括公示材料名称、公示时间、公示方式和地点、师生反馈情况（如有）等 2. 提交纸质版（学校公章）	评建办
2	在校学生名单	1. 须与学信网数据保持一致 2. 包括学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入学年份、所在学院、专业、年级、班级等 3. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	教务处
3	自有专任教师名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、入职时间、教学单位、学历学位、职称、社保编号、近3个学期主要教学内容及工作量等 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	人事处
4	外聘教师名单	1. 包含工号、姓名、性别、出生年月、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、折合教师数等（民办学校外聘教师聘期2年及以上且达到与学校自有专任教师同等考核要求的最低工作量，折算教师数方可记为1；其他情形仅可记为0.5） 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	人事处
5	管理人员（含辅导员）名单	1. 包括工号、姓名、性别、出生年月、人员类别、所在二级单位、职务、社保编号等 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	人事处
6	近3个学期执行课表	1. 包括课程名称、授课教师姓名、工号、起始结束周、教学班级、课程类别、开课学院、实际上课学生数等 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	教务处
7	近12个月自有专任教师分月度“五险一金”明细表	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	人事处
8	社保部门（公积金管理部门）出具的近12个月自有专任教师分月度“五险一金”缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交有社保部门（公积金管理部门）签章的纸质原件	人事处
9	近12个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）分月度明细表	1. 细化到每位教师 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	人事处

10	近 12 个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水	1. 细化到每位教师 2. 提交有银行签章的纸质原件	人事处
11	学校教学行政用房情况明细表	1. 包括教学及辅助用房面积、行政办公用房面积（细化到楼宇）、生均教学行政用房面积 2. 提交纸质版（学校公章）	资产与设备处
12	2020 年教学日常运行支出明细账及分类汇总表	1. 按照《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》规定统计 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	财务处
13	2020 年学校收入情况统计表	1. 包含经常性预算内教育事业费拨款（205 类教育拨款扣除专项拨款）和学费收入 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	财务处
14	2020 年学校财务决算报表	提交纸质版（学校公章）	财务处
15	教学科研仪器设备清单及分类汇总表	1. 包含仪器设备名称、型号、数量、购置年份等 2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版	资产与设备处

注：支撑材料统计情况应与《自评报告》等保持一致。较厚材料可首页盖章加骑缝章。

评估建设办公室

2021 年 2 月 23 日