

四川旅游学院文件

川旅院〔2019〕258号

关于开展诊断评估校级支撑材料 归档工作的通知

校属各部门：

根据评建工作进程，学校拟定于12月8日至11日开展诊断评估工作。为了确保此次诊断工作顺利开展，现就支撑材料准备做如下安排。

合格评估支撑材料一般分为三级，校级支撑材料、部门支撑材料、学院原始教学档案。此次诊断评估，主要准备校级层面的支撑材料。部门层面支撑材料，此次不大规模收集整理，各部门尽量把已有的材料整理好即可，待诊断评估后，根据专家组意见再开展进一步归档整理工作。学院支撑材料收集整理要求已另行通知安排。

一、诊断评估材料组卷宗整理

每个观测点须准备三部分材料，包括：观测点综述、材

料目录、支撑材料，并按上述顺序依次摆放，支撑材料要求准确。

（一）观测点综述

观测点综述字数严格控制在 350 字至 550 字之间。各指标综述务必反映实际工作的亮点、特色，以及取得的成效与成绩。观测点综述模板详见附件 1。

（二）支撑材料目录

每个观测点参照附件 3（诊断评估观测点校级支撑材料目录），按照附件 2 模板的格式要求，列出本观测点内所包含的支撑材料名称。（电子版材料目录请于 11 月 27 日 14:00 前通过 OA 发送到张艳老师处，以装订成册）

（三）装盒标准

1. 装盒

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）的顺序编号建档，装入文件盒，每个观测点的校级支撑材料严格控制在 2—3 盒。不要将两个及两个以上观测点的材料放入同一文件盒。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“1.1.1 学校定位与规划”，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“1.1.1 学校定位与规划（1）、（2）、（3）”等，体现在文件盒的侧面标签中。

2. 排序

支撑材料的排序按材料目录进行排序。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。

3. 排版

支撑材料的格式和排版等相关要求详见附件 5。

二、材料的移交

（一）材料审核流程

各观测点牵头部门的材料分别由部门负责人审定，再提交分管校领导审核，再提交评建工作专项组（一级指标）组长签字，最后报送到评建办。材料审核流程详见附件 6。

（二）材料移交

1. 材料移交时间为：11 月 27 日 14:00 前。请各部门严格按照截止时间移交材料！

2. 观测点装盒材料报送应指派专人送交一级指标牵头部门，一级指标牵头部门应做好记录，并指派专人将所有一级指标装盒材料移交至评建办，当面审核办理交接手续。

三、交叉材料的收集与传递

（一）启用说明

为方便各部门交叉材料的收集与传递，学校已经正式启用旅院云盘，启用说明书详见附件 7。各观测点牵头部门即日起应将该观测点内所包含的所有校级材料正确命名，上传至旅院云盘对应的观测点文件夹内，以方便各部门共享材料。

（二）启用权限

根据各部门和二级学院的工作需求和评建材料性质，特向以下人员开放旅院云盘启用权限（云盘的启用权限由评建办管理开放，如有特别需要，可单独向评建办申请使用权限，

用户名与初始密码见附件7):

1. 各职能部门: 正副职领导、系统管理员

2. 各二级学院: 正副职领导、教学秘书、系统管理员

除通过云盘传递支撑材料以外, 在支撑材料的收集与传递的其他过程中, 涉及到部门与部门之间、部门与学院之间相互收集材料的, 请各部门及二级学院本着为学校负责的态度, 相互理解支持, 积极配合, 多沟通交流, 完成此次材料的收集整理任务。

特此通知

附件: 1. 诊断评估观测点情况综述模板

2. 诊断评估观测点支撑材料目录清单模板

3. 诊断评估观测点校级支撑材料目录

4. 诊断评估材料档案装盒模板

5. 支撑材料排版格式与规范

6. 诊断评估观测点报送签字审核表

7. 旅院云盘快速入门说明书



2019年11月14日

抄送: 院领导

四川旅游学院办公室

办公自动化系统分发
