



## 关于做好本科教学工作合格评估 核心支撑材料填报的通知

为扎实做好2022年本科教学工作合格评估迎评工作，根据国务院教育督导委员会办公室《关于做好2022年普通高等学校本科教学工作合格评估的通知》（国教督办函〔2021〕82号）要求，请各相关部门做好基本教学条件、基本教学管理和基本教育质量等关键数据梳理，完成好在校生名单、学校教职工花名册等14项核心支撑材料的准备工作，并于2022年6月1日前将材料（电子版、纸质稿盖章签字）提交评建办公室（航母201办公室），联系人：周蓓蓓（66037）。

- 附件：1. 本科教学工作合格评估核心支撑材料清单及分工  
2. 核心支撑材料表格参考模板（另附）

评建工作办公室

2022年3月11日

附件 1:

### 本科教学工作合格评估核心支撑材料清单及分工

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	学校教职工花名册(按自有专任教师、辅导员、实验技术人员、行政管理人员、其他等分类呈现)	1. 包括工号、姓名、身份证号、性别、出生年月、入职时间、教学单位或部门、学历学位、职称、社保编号、是否是思政课专职教师、教师资格证获取情况。 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、身份证号、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、年教学工作量,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	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
6	“省(市)人社信息系统”导出的近12个月自有专任教师分月度社保缴纳明细及社保缴费证明	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

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门
7	社保部门出具的近12个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录	1. 细化到每位教师 2. 提交有社保部门签章的纸质原件	人事处
8	“自然人税务扣缴端”导出的近12个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣预缴情况及分月度完税证明	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
9	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
10	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)和EXCEL电子版	基建处
11	2021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
12	2021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
13	2021年学校财务决算报表及学校财务审计报告	提交纸质版(学校公章)	财务处
14	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	设备处

注:较厚材料可首页盖章加骑缝章。