

成都银杏酒店管理学院

评建工作办公室

关于开展本科教学工作合格评估 支撑材料模拟填报工作的通知

各职能部门：

为扎实推进我校本科教学工作合格评估评建工作，使各责任部门提前熟悉评估支撑材料的内容和要求，确保评估材料真实、规范、完整，根据《成都银杏酒店管理学院本学期十大评建任务》，经学校评建工作领导小组同意，决定组织开展本科教学工作合格评估支撑材料模拟填报工作。现将有关事项通知如下：

一、模拟填报范围

本次模拟填报严格按照《本科教学工作合格评估支撑材料清单》（教督厅函〔2026〕2号附件2，以下简称《清单》）所列14项材料逐项开展，具体内容见附件。

二、任务分工

坚持“归口负责、协同配合”原则，各有关职能部门对照《清单》逐项落实责任主体，相关部门配合完成支撑材料清单的填报。具体任务分工见附件。

三、时间安排

（一）材料填报阶段。10月23日前，各责任部门按照《清单》要求完成材料归集和模拟填报，将Excel电子版报送评建办。

（二）汇总审核阶段。10月26日前，评建办完成全校支撑材料汇总审核，重点核对数据来源和统计口径的一致性。

（三）反馈整改阶段。10月30日前，各责任部门针对模拟填报发现的问题完成整改，评建办汇总形成模拟填报情况报告。

四、工作要求

（一）确保数据真实准确。各项数据须与学信网、省（市）人社信息系统、税务系统、银行系统及高等教育质量监测国家数据平台等保持一致，不得虚报、瞒报、漏报。

（二）做到统计口径统一。支撑材料统计情况应与学校状态数据分析报告等保持一致，同一数据在不同材料中口径一致、相互印证。

（三）规范材料格式。严格对照评建办下发的样表开展填报，不得随意改动表头内容，填报前认真核对表头信息，避免错填，填报完成后将Excel电子版报送至评建办。

（四）严守评估纪律。遵守评估工作相关纪律，妥善保管评估填报资料与数据，相关信息请勿随意对外交流。

（五）强化沟通协同，做好数据填报过程中的上传下达与部门联动；凝聚工作共识，坚持问题导向，严格对照时间节点推进各项任务，扎实完成模拟填报工作，为后续正式填报数据筑牢基础。

特此通知。

附件：本科教学工作合格评估支撑材料清单及分工表



附件

本科教学工作合格评估支撑材料清单及分工表

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门	配合部门	备注
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。	评建办		暂不填报
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。	教学科研工 作部	招生就业处	含全日制本、 专科生，填报 时点：2026 年 9 月 30 日
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、是否为思政课专职教师、教师资格证获取情况、自有教师工作量等。	人事处	教学科研工 作部	填报时点： 2025-2026 学年 第二学期结束

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门	配合部门	备注
4	外聘教师名单	1. 包含工号、姓名、性别、身份证号、职称、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、年（学年）教学工作量、折合教师数等。2. 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 或 0。	人事处	教学科研 工作部	填报时点： 2025-2026 学年 第二学期结束
5	近 2 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。	教学科研 工作部		填报时期： 2025-2026 学年
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。	人事处		暂不填报

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门	配合部门	备注
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。	人事处		暂不填报
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。	财务处	人事处	填报时期： 2025 年 7 月- 2026 年 6 月
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。	财务处		暂不填报
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。	资产与后勤管理处		填报时点： 2026 年 9 月 30 日

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任部门	配合部门	备注
11	2026 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，支出明细账包括凭证日期、凭证编号、凭证摘要、支出经济分类科目、支出金额等。	财务处		填报时期： 2026 年 1-8 月
12	2026 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. 提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 Excel 电子版。	财务处		暂不填报
13	2026 年学校财务决算报表及学校财务审计报告	提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档。	财务处		暂不填报
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、单价、数量、金额、购置年份、存放地点等。	资产与后勤管理处		填报时点： 2026 年 9 月 30 日