

海南热带海洋学院评建办公室文件

热海大评建办〔2023〕9号

海南热带海洋学院评建办关于下发规范本科教育教学 审核评估相关材料格式的通知

各部门、各单位：

为了做好我校本科教育教学审核评估相关材料整理工作，规范各类材料整理格式，现就有关要求通知如下：

一、材料类型

审核评估支撑材料主要指支撑《海南热带海洋学院审核评估自评报告》所需的各类佐证材料和支撑材料。如各类数据统计表、图表说明、花名册、各类证书、文件、计划、规划、总结、领导讲话、研究文章、规章制度、纪要、综述材料等。教学类基础材料主要有人才培养方案、课程教学大纲、毕业论文（设计）等。

二、材料格式

1. 各类原始材料（如管理文件、制度，会议记录、纪要，历年工作安排、计划、总结、讲话稿等）一般应采用原件，以体现材料的真实性，收集整理的原始支撑材料的格式不做统一要求。

2. 新建文字材料均采用 Word 文档格式，表格采用 Word、Excel 文档格式均可，具体格式要求见附件 1。

3. 所有的复印件统一使用 A4 纸（校区规划设计图等确实需要必须使用 A3 纸或其它特种尺寸纸复印除外）。

4. 照片、证书、奖牌、聘书等材料。要进行分类整理装订成册，A4 纸复印或打印，并简要注明时间、地点、人物、作者、颁发单位内容等信息。

5. 实物材料。实物材料（如获奖作品、科技作品等）须拍制照片，列出清单，汇编成册。

三、教学类基础材料要求（教务处统一安排，另发）

四、其他要求

1. 各部门提交的统计数据必须有支撑材料，支撑材料要齐全、准确。

2. 所有收集、整理出的材料（尤其是综述材料），都必须有据可查，要注意收集原始依据材料。各相关部门领导及工作人员，对材料的名称、来源、原始依据都必须做到心中有数，要做到说得出口、理得清、道得明。

3. 所有材料要求分类准确，编目清楚，整齐美观，保证调用材料的方便、快捷。必须形成可上传的 PDF 格式。

4. 未尽事宜请及时联系评建办工作人员。

审核评估评建办公室

2023 年 7 月 7 日

附件 1:

新建文字、表格文档格式要求

一、页面设置

(一) 纸型

采用 A4 纸。页面设置采用默认设置，即上、下页边距均为 2.54cm，左、右页边距均为 3.17cm。装订线位置为左。

(二) 页脚

页码标在页脚居中，用小 5 号、半角、Times New Roman 体阿拉伯数字标识。

(三) 方向

Word 文档一律使用纵向，Excel 文档表格列宽过大的可使用横排。

二、文档格式

(一) 标题

主标题用二号方正小标宋简体字 (GB2312)，一行居中，多行成梯形或菱形居中排布（如有副标题，用三号宋体），回行时要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

(二) 正文

正文为 3 号仿宋字 (GB2312)，首行缩进二个字符，回行顶格。一级标题为“一、二……”，用黑体，序号后用“、”。二级标题为“（一）、（二）……”，用楷体 (GB2312)，序号后不加标点。三级标题为“1.2……”，序

号后用“.”。四级标题为“（1）、（2）……”，用仿宋体（GB2312），序号后不加标点，行间距为固定值 26 磅（表格材料的字体、字号酌情处理，建议用五号宋体字，表格尽量竖排，做到整齐美观）。表名在表格上方，居中。如有图片，图名应在图片下方，居中）。

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称，如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，附件名称后不加标点符号。

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。文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示。

（三）纯表格材料格式要求

1. Excel 表格标题。使用 16 号黑体，表内固定项使用正文字号，但要加粗，表内正文使用 10—12 号宋体。

2. 页边距设置。上、下均为 2.5cm，左右均为 1.9cm，页眉、页脚均为 1.3cm。

3. 文本对齐方式。尽量保证美观。水平对齐：整列所有行的字数 ≤ 6 时，本列水平居中；整列所有行的字数 > 6 时，本列水平靠左（注：整列如果字数一样，建议居中对齐）。垂直对齐：全部居中；文本控制：自动换行。标题行全部居中。

（四）落款

凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署单位全称，在下一行相应处标识日期。单位全称如：“评建办公室”；不能署“评建办”。日期的标示格式统一为：如“2023年6月5日”。

（五）印刷和装订

文件装订均为左订两枚订书针，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~8mm。

示例 1:

标题（方正小标宋简体，二号）

（空一行）

各部门各单位：（仿宋 GB2312 三号字体，顶格）

（正文部分使用仿宋 GB2312 三号字体，行距固定值 26 磅，两端对齐）。

一、一级标题（黑体，不用再加粗，句末不加标点）

（二）二级标题（楷体 GB2312，三号字体，加粗，句末加不加标点均可，但全文须保持一致）。

（1）三级标题（仿宋 GB2312，三号字体，加粗，句末加标点，可单独成行）。如：一是（仿宋 GB2312 三号，加粗）XXXXXXXXXXXXXXXXX。二是（仿宋 GB2312 三号，加粗）XXXXXXXXX。

三是（仿宋 GB2312 三号，加粗）XXXXXXXXXX。

（空一行）

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX（句末不加标点，如附件仅有一个，可不加序号）

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

（空两行）

单位名称（保持在与下一行日期中部位位置）

（右空四字）2023 年 6 月 5 日

（居中）（联系人：*****；联系电话：*****）

示例 2：

附件 1（三号黑体）

（空两行）

附件标题（方正小标宋简体，二号）

略。

表格类材料格式模板（16 号黑体）

序号	工号	姓名	备注
1	111111	张三	

表格内容各单位根据材料特点自己设计，正文为宋体 10-12 号，表内固定项使用表格正文字号，但要加粗。

图片类格式模板（图名置图片下方，5 号宋体，居中）

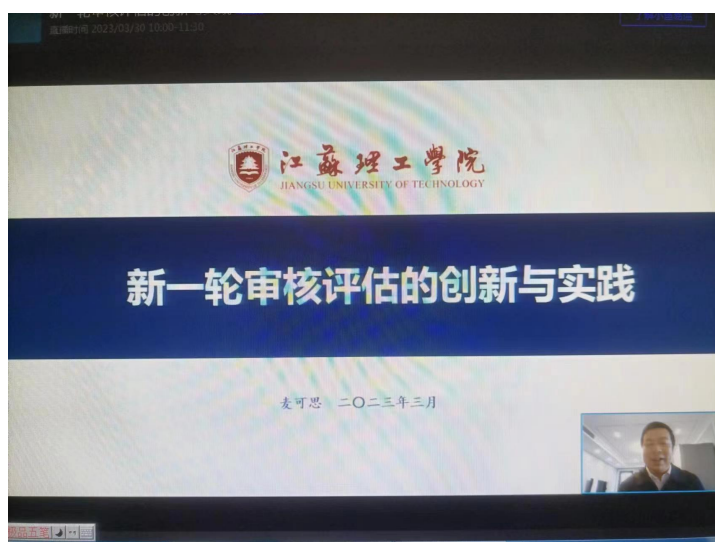


图 1：参加审核评估培训