

关于开展专项诊断评估的通知

评建字〔2025〕13号

各相关部门、各二级学院：

为进一步推进合格评估工作，确保基本办学条件评价数据的真实、达标。经学校研究，决定开展一次全方位的师资队伍相关数据的专项检查。现将有关事项通知如下：

一、核查时间

2025年5月23日-5月24日

二、核查名单

- （一）吉利学院教职工花名册
- （二）吉利学院外聘教师名单

三、核查事项

（一）师资数据类别：自有专任教师、外聘教师。

（二）自有专任教师：数据核查类别包括合同、养老保险、社保、纳税、银行流水、课表、评教评学等。

相关痕迹核查：费用发放、绩效考核、信息系统（包括OA、人事、财务系统等）、教学过程性资料、教学工作量、电话询问、内部管理等。

（三）外聘教师：数据核查类别包括合同、纳税、银行流水、课表、评教评学等。

相关痕迹核查：费用发放、绩效考核、信息系统（包括 OA、人事、财务系统等）、教学过程性资料、**教学工作量**、电话询问、内部管理等。

四、相关要求

（一）所有教职工中的自有专任教师、外聘教师、行政教辅后勤等人员花名册及**合同**，要求合同完整。

（二）**社保和养老保险**要求自有专任教师全覆盖，能分月导出，无法缴纳社保和养老保险的只能算外聘教师。

（三）**纳税**要求分月导出，自有专任教师和外聘教师全覆盖。

（四）银行工资流水中工资分月电子版导出，工资计算原始表格、工资发放银行系统导出清单。

（五）课表中**教务系统**分学期导出，课表规范符合人才培养方案，要求完整性，特别是**选修课和实践环节**全覆盖。

（六）评教、评学要求分学期呈现，原则上覆盖全部课程、**教师和学生**。

（七）各项支撑材料的主要内容及基本要求，以及相关部门的责任分工，请参照附表执行。

（八）上述相关材料请各部门在 5 月 21 日前完成。

特此通知。

附件：支撑材料明细、要求及责任部门

(此页无正文)

评建办公室
2025 年 5 月 13 日

附件

支撑材料明细、要求及责任部门

序号	材料名称	主要内容及基本要求	责任部门
01	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.统计时间截止 2025 年 4 月 30 日	人力资源部
		2.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、是否是思政课专任教师、教师资格证获取情况、自有教师工作量等	
		3.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
02	外聘教师名单	1.统计时间截止 2025 年 4 月 30 日	人力资源部
		2.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（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）	
		3.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
03	教职工合同	1.所有人员全覆盖	人力资源部
		2.时间截止 2025 年 4 月 30 日	
04	“省(市)人社信息系统”导出 2025 年 4 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	人力资源部
		2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
05	社保部门出具的 2025 年 4 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	人力资源部
		2.提交有社保部门签章的扫描件 PDF 文档	

06	“自然人税务扣缴端”导出的 2025 年 4 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
		2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
07	教职员工年度考核资料	1.时间：近 3 年（2022 年、2023 年、2024 年）	人力资源部
		2.纸质材料	
08	自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的 2025 年 4 月度银行流水	1.细化到每位教师	财务处
		2.提交有银行签章的扫描件 PDF 文档	
09	在校生名单	1.须与学信网数据保持一致，时间截止 2025 年 4 月 30 日	教务处
		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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
10	教师工作量统计表	1.时间：近 4 学期，即 2023-2024 学年，2024-2025 学年	教务处、各二级学院
		2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
11	教师执行课表	1.时间：近 4 学期，即 2023-2024 学年，2024-2025 学年	教务处
		2.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	
		3.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
12	教学过程性材料	1.教师工作手册（“一师一册”）纸质版或电子版，时间为 2023-2024 学年，2024-2025 学年	教务处、各二级学院
		2.近 3 届毕业论文（设计）指导清单，需加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
		3.近 3 届毕业实习指导清单，需加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	
13	评教、评学	1.时间：近 2 学年，即 2023-2024 学年，2024-2025 学年	质量保障处、各二级学院
		2.分学期呈现，需加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 Word 或 EXCEL 电子版	

14	信息系统	学校 OA、教务等系统中的教职工属性与人力资源部的人事系统数据完全一致	人力资源部、信息中心、财务处、各二级学院
----	------	-------------------------------------	----------------------