

## 附件 2

## 本科教学工作合格评估支撑材料清单

| 序号 | 材料名称                                            | 主要内容和基本要求                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）                                                                                                    |
| 2  | 在校学生名单                                          | 1. 须与学信网数据保持一致<br>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<br>3. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                       |
| 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）<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版 |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                            |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                                                   |
| 7  | 社保部门出具的近 12 个月自有专任教师分月度养老险缴纳记录                  | 1. 细化到每位教师<br>2. 提交有社保部门签章的纸质原件                                                                                                                           |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                                                   |
| 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<br>2. 提交有银行签章的纸质原件                                                                                                                             |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                    |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                       |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                     |
| 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）                                                                                                                                               |
| 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<br>2. 提交纸质版（学校公章）和 EXCEL 电子版                                                                                                      |

注：支撑材料统计情况应与《自评报告》等保持一致。较厚材料可首页盖章加骑缝章。