

广东工商职业技术大学 评建工作指挥部

广工商大评建指〔2025〕17号

关于做好本科教学工作合格评估中 办学条件评价（模拟）准备工作的通知

全校各单位：

为高效优质推进学校评建工作，依据《广东工商职业技术大学本科教学工作合格评估建设实施方案（修订版）》安排，经学校评建工作指挥部研究，决定于2025年9月12日至14日，邀请教育部办学条件审核资深专家，开展本科教学工作合格评估中办学条件评价（模拟），现将相关事宜通知如下：

一、工作目标

通过办学条件评价（模拟）工作，促进办学条件得到切实改善，教学基本条件建设进一步加强，人才培养质量和办学效益不断提高，为顺利通过本科教学工作合格评估奠定坚实的基础。

二、工作依据

教育部教育督导局《关于印发〈本科合格评估中办学条件评价环节指标体系及其释义和有关工作规程〉的通知》（教督局函〔2024〕41号）及《广东工商职业技术大学本科教学工作合格评估建设实施方案（修订版）》（广工商大〔2025〕74号）。

三、工作机构

为做好办学条件评价（模拟）准备工作，学校成立相关工作机构。

（一）专家组

教育部办学条件评价资深专家 3人

（二）领导小组

负责领导、统筹办学条件评价（模拟）工作。

组 长：和 飞

组 员：赵同胤、江雪珍、陈伊娜、于建立

（三）工作组

在领导小组的统一指挥下，负责办学条件评价（模拟）工作的准备与实施。

组 长：于建立

组 员：尚 越、刘 宇、蓝瑞群、梁 剑、吴香丽、杨 榕、郭 辉、舒冬华、评建办全体人员、职能部门与教学单位相关人员

（三）保障组

在领导小组的统一指挥下，负责办学条件评价（模拟）工作保障。

组 长：尚 越

副组长：李文瑶、王晓峰、欧少玲

组 员：党政办公室人员、财务处人员

四、工作任务

（一）准备工作任务

办学条件评价（模拟）准备工作由工作小组负责，具体任务分工见下表，材料于9月10日12:00前交给评建办公室舒冬华处（行政楼303室）。

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任单位	责任人	分管领导
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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档	评建办	舒冬华	于建立
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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	教务处	杨 榕	陈伊娜
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、自有教师工作量等 2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	人力资源处	刘 宇	赵同胤

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任单位	责任人	分管领导
4	兼职教师名单	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（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） 2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	人力资源处	刘 宇	赵同胤
5	近4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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	教务处	杨 榕	陈伊娜
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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	人力资源处	刘 宇	赵同胤
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扫描件 PDF 文档	人力资源处	刘 宇	赵同胤
8	“自然人税务扣缴端”导出的近24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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	财务处	蓝瑞群	江雪珍

序号	材料名称	主要内容和基本要求	责任单位	责任人	分管领导
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.提交有银行签章的扫描件 PDF 文档	财务处	蓝瑞群	江雪珍
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.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	资产设备管理处	吴香丽	江雪珍
11	2024 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 2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	财务处	蓝瑞群	江雪珍
12	2024 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	蓝瑞群	江雪珍
13	2024 年学校财务决算报表及学校财务审计报告	1.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	财务处	蓝瑞群	江雪珍
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 2.提交加盖学校公章的扫描件 PDF 文档和 EXCEL 电子版	资产设备管理处	梁 剑	江雪珍

其余准备工作任务依据专家要求而定。

（二）保障工作任务

条件评价保障工作由保障组负责，具体要求如下：

1.专家工作室及设备要求

在行政楼选取会议室一间作为专家在校期间工作室，配套三台笔记本电脑（可上网）、一台打印机（可扫描），及办公用品。

2.专家出行工作保障要求

学校设置总协调一人，由评建办主任担任。

为每位专家配备联络员一名，出行用车一台，司机一名，随时待命。

各职能部门与教学单位设置总负责一名，联络员一名，随时待命。名单及联系方式于9月8日12:00前交给评建办公室毕子叶处（行政楼303室）。

3.专家食宿保障要求

由保障组具体负责，拟定工作方案，涉及住宿、饮食、安保、医疗等方面。

五、工作要求

（一）提高认识、高度重视

此次办学条件评价（模拟）工作是学校本科教学工作合格评估办学条件评价的一次演练与验证，关系到学校合格评估工作的进程，各单位一定要高度重视，精心准备，不得推诿拖延、敷衍了事。

（二）实事求是、客观真实

为真实反映学校评建工作的进展情况，各相关单位一定要依据任务分工及本身职责，梳理工作情况，实事求是、客观真实地做好各项上报材料，并确保材料与信息系统一致，同时准备好各

项上报材料的支撑材料，做好接受专家质询的准备工作。

（三）凝神聚气、注重礼仪

此次模拟评价是我校首次针对本科教学工作合格评估开展的正式演练活动，全校上下一定要凝神聚气、注重礼仪，将昂扬的精神、优良的作风、精湛的技艺展现在专家面前。

