附件2

内江师范学院审核评估支撑材料格式规范

为确保学校本科教学审核评估材料的收集与整理工作有序、规范，特制定2018年审核评估支撑材料收集与整理格式规范。

一、文字类材料格式规范

**（一）页面排版**

电子档或纸质档均采用国际标准A4型（210mm×297mm）。

**（二）内容格式**

1. 标题

字体大小采用三号宋体加粗居中（如有副标题，用小3号宋体），可分一行或多行居中排列，段前段后各1行。

2. 正文

（1）字体字号：字体大小采用小四号宋体，段首缩进2字符，段前段后0行，行间距为1.5倍行距，字间距用标准字间距。

（2）文中结构：文中结构层次序号为：第一层为“一、”，用小四号宋体加粗；第二层为“（一）”，用小四号宋体字；第三层为“1.”，小四号宋体字；第四层为“（1）”，小四号宋体字。

（3）度量单位及文本中的数字

①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；

②小数点后面统一保留两位有效数字；

③文本中出现两位及以上数字统一用阿拉伯数字表示。

3. 文中表格

文档中的每个表格应包含表序和表题，表序和表题应写在表格上方正中，表序后空一格书写表题。表格允许下页接写，表题可省略，表头应重复写，并在该页右上方写“续表××”。表格统一使用三线表；表中数据应正确无误，书写清楚。表内文字一律用五号宋体，表序和表题为宋体五号。

4. 落款

文档类材料末尾在正文右下方落款处署成文单位全称，发文落款日期用“20\*\*年\*月\*\*日”格式，日期右对齐、右空四个字符，发文单位署名以日期为准居中排列。

5. 页码

页码位于页面底端（页脚）右下角。页码用小五号宋体字标识。

**（三）文档格式及命名要求**

1. 文档格式：只能以“PDF”格式上交给评估处，word格式文档留存备查。

2. 命名要求：支撑材料命名采用“审核评估范围”中相应审核要点名称命名。详细审核要点名称见附件1。

二、Excel表格类材料格式规范

**（一）页面排版**

所有表格均使用A4纸，一般纵向。部分栏目（列）较多的表格可以横向。

**（二）内容格式**

1. 标题行

宋体加粗，字体大小16磅，对齐方式为垂直居中、水平居中，行高24，边框设置为所有框线。表格分页时，标题行重复。

2. 表格内容

（1）字体字号：宋体小四号，字体大小12磅，对齐方式为文字内容垂直居中、水平居中，行高20，边框设置为所有框线。

（2）数据对齐：表内数据选择垂直居中、水平居中，表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，勿用“同上”、“同左”等字样。

（3）度量单位及文本中的数字

①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；

②小数点后面统一保留两位有效数字；

③文本中出现两位及以上数字统一用阿拉伯数字表示。

3. 落款

表格类统计材料左下方落款处署成文单位全称，要有制表日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，用小四号宋体字标识。

**（三）文档格式及命名要求**

1. 文档格式：以“.xls”或“.xlsx”格式保存。

2. 命名要求：采用“审核评估范围”中相应审核要点名称命名。详细审核要点名称见附件1。

三、其他支撑材料格式规范

**（一）照片材料**

照片材料均采用GPG或JPEG格式保存，分类装袋或装册，并简要注明：时间、地点、人物、内容、摄影者等信息。

**（二）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。

**（三）证书、奖状、聘书等**

校级以上证书、奖状、聘书等以电子版（采用国际标准A4型（210mm×297mm））报送，原件留原单位备查。

**（四）录音、录像材料**

录音、录像材料要注明内容、录音（像）时间、录音（像）人、时长（分钟）。

　内江师范学院办公室　　　　　 2018年3月12日印发