

# 南昌工学院教学评估办公室

南工评办〔2017〕11号

## 关于7月份职能部门迎评工作安排的通知

各职能部门：

为有效推进7月份迎评工作，现对各职能部门工作安排如下：

### 一、主要任务

（一）按工作职责完成评估材料归档要求和规范。各职能部门根据部门职责分工，列出清单，制定本部门和二级教学单位相关评估材料归档要求和规范，如教务处负责课程档案、资产处负责教学仪器设备资产台账、信息技术与实验实训中心负责教学仪器设备使用台账建档归档要求与规范。各职能部门本项工作清单及归档要求和规范应于7月14日前统一发布。

（二）完成学校迎评总体材料第一轮报送建档。各职能部门根据我办发布的《南昌工学院本科教学工作合格评估迎评工作任务分解表》分工情况，由各观测点责任部门（附件1）负责，7月21日前按照规范格式向我办报送规定迎评材料。

(三) 完成特色专项材料第一轮撰写。各职能部门根据7月4日迎评推进工作会会议纪要(学校OA已发布)要求,按照分工(附件2)完成各特色专项材料第一轮撰写,于7月21日前提交我办。各项特色材料不少于5000字,材料封面见附件3,格式要求参照《关于印发〈本科教学工作合格评估支撑材料整理归档要求和规范文本格式〉的通知》(南工评办〔2017〕1号)执行。

(四) 完成学校自评报告分工任务第一轮撰写。各职能部门按照自评报告撰写分工(附件4)要求,完成学校自评报告责任部分第一轮撰写,自评报告提纲见附件5,格式要求参照《关于印发〈本科教学工作合格评估支撑材料整理归档要求和规范文本格式〉的通知》(南工评办〔2017〕1号)执行,并于7月21日前提交我办。

(五) 完成本部门迎评材料第一轮归档。请各部门结合工作实际,按照评估工作要求,建立本部门迎评工作材料目录,完成第一轮迎评材料归档。

## 二、工作安排

(一) 请各部门制定人员安排和工作推进具体方案,于7月10日前报送我办;

(二) 请各部门扎实工作,并组织好自检审查,学校将于7月25-26日赴各部门检查月度迎评工作任务完成情况。

- 附件: 1. 迎评工作任务各观测点负责部门  
2. 迎评特色专项工作分工  
3. 特色专项材料封面

4. 各观测点自评报告撰写部门
5. 职能部门自评报告提纲



**主题词：职能部门 迎评工作 安排 通知**

---

抄 报：校领导

---

抄 送：相关职能部门

---

南昌工学院教学评估办公室

2017年7月6日

(共印 20 份)