

郑州工业应用技术学院

本科教育教学审核评估评建办公室文件

教评字〔2025〕15号

郑州工业应用技术学院材料调阅模拟工作安排

各单位：

为积极应对诊断评估和正式评估工作，全面提升我校各职能部门及教学单位应对诊断评估和正式评估时材料调阅工作的响应速度、准备质量与协作效率，特组织开展本次模拟材料调阅工作。

一、成立材料调阅模拟工作领导小组

（一）学校成立材料调阅模拟工作领导小组

学校成立以校长为组长，各职能部门和教学单位负责人为成员的材料调阅模拟工作领导小组。领导小组人员如下：

组 长：闫 兵

常务副组长：贾圣强

副 组 长：胡 磊 吴杰霞 周华锋 王美英 刘山玉

成 员：全体职能部门及二级教学单位部门负责人

领导小组下设办公室，办公室设在评建办。评建办在领导小组的指导下，统筹、指挥、协调、组织开展材料调阅模拟工作，制定模拟计划，设计调阅场景，下达调阅指令，接收报送材料，组织评价反馈，撰写总结报告。

（二）各单位成立材料调阅工作小组

各单位成立材料调阅工作小组，单位负责人为组长，是材料调阅工作的直接责任人。工作小组职责：

1.制定本单位材料调阅工作方案（电子版于8月24日前报送评建办），要制定明确的材料调阅流程图，流程图各环节要具体到人（包括材料收集人员、材料整理人员、材料审核人员、纸质材料报送人员、系统上传材料人员及接收评建办指令的联络人员等），分工要清晰明确。

2.负责接收、解读调阅指令，在规定时间内收集、整理、审核、报送所需材料，确保材料真实、准确、规范、完整。

二、调阅材料时间

8月26日—8月27日，两天时间。

三、调阅材料方式

评建办使用微信群给各单位发布指令，各单位将审核后的材料上传至学校网盘。

四、调阅材料类型

根据专家指令，调阅所有部门的各类材料的电子版，包括规章制度、课程考核材料、毕业设计（论文）和其他材料等。

五、调阅材料流程及要求

（一）各单位上报系统上传材料人员及联络员

各单位将负责系统上传材料人员及接收评建办指令的联络人员信息发给评建办（模板见附件），评建办根据评估系统要求，给各单位的材料系统上传人员分配网盘使用的相关权

限，并建立联络员微信群，在群内发布调阅指令。

（二）材料上传网盘时间要求

各单位接到调阅指令后，根据具体指令时间要求，白天工作日应于4个小时之内完成网盘上传，晚上下达的指令，应于次日上午10:00之前完成系统上传，且上传材料应符合格式规定要求。

（三）材料格式要求及上传

各单位要提早按照要求将备查纸质材料做好规范化整理，以便在指令下达时，快速、准确找到指定材料。

1.课程考核材料

（1）电子化。使用高拍仪将所调阅的材料形成PDF文件。根据专家调阅指令，一条指令中若调阅多个学生的试卷，需将所涉及的同一班级所有试卷按学号顺序整理为一个PDF文件，不同的行政班请重新建立文件，选修课程以选课班级为准。命名规则为：专家名—学院名—课程名—班级名—任课教师名—试卷，如“专家名—体育学院—体育保健学—体育教育2101—教师名—试卷”。

指令中涉及的其他相关课程考核材料，如试做卷、成绩分析表等分别整理为PDF文件，文件命名格式为：专家名—学院名—课程名—班级名—任课教师名—相关课程考核材料（如试卷分析表、成绩册、试卷审批表等），全部放置于一个文件夹内，文件夹命名规则为：专家名—学院名—课程名—班级名

—任课教师名—其他相关课程考核材料。

一条指令建立一个文件夹，将所涉及的 PDF 文件全部放入。文件夹命名规则为：专家名—指令日期—试卷调阅—学院名。

(2) 归类上传。将上述文件夹上传至网盘：材料调阅/“专家名”文件夹，不可传错文件夹，上传完毕后，需通知学校评建办公室对接人员审阅文件。

2. 毕业设计（论文）

(1) 电子化。将毕业设计（论文）及其他归档材料分别电子化为 PDF 文件，以学生为单位建立文件夹，文件的命名规则为：专家名—学院名—学号—论文（设计）；专家名—学院名—学号—其他归档材料。

一条指令建立一个文件夹，将所涉及的 PDF 文件全部放入。文件夹命名规则为：专家名—指令日期—毕业设计（论文）调阅—学院名。

(2) 归类上传。将上述文件夹上传至网盘：材料调阅/“专家名”文件夹，不可传错文件夹，上传完毕后，需通知学校评建办公室对接人员审阅文件。

3. 其他材料

其他所调阅材料可参照上述要求，将文件电子化为 PDF 文件，同类型材料可酌情合并为一个 PDF 文件，文件命名规则为：部门/学院（专家名）—材料名。

一条指令建立一个文件夹，将所涉及的 PDF 文件全部放入。文件夹命名规则为：指令日期—其他材料调阅—学院名。并上传至系统：材料调阅/“专家名”文件夹，不可传错文件夹，上传完毕后，需通知学校评建办公室对接人员审阅文件。

4.高拍仪扫描基本参数要求

(1)文档类材料格式一般应选择为 PDF,幅面一般为 A4,最大不超过 A3,彩色或黑白均可,分辨率一般不低于 300dpi。

(2)图片类材料格式一般应选择为 PDF,幅面一般为 A4,最大不超过 A3,彩色,分辨率一般不低于 300dpi。

具体使用办法可参照说明书。各单位应安排专人提前熟悉高拍仪操作流程，在调阅过程中具体负责扫描事宜。

六、工作要求

(一)各单位要高度重视本次材料调阅模拟工作，确保评建工作关键人员在模拟期间到位，通过模拟工作争取达到以下目标：

1.检验管理：检验迎评材料归档、管理、调阅机制的科学性与有效性。

2.熟悉流程：使相关人员熟悉专家材料调阅的标准流程、时限要求及规范格式。

3.锻炼队伍：锻炼各单位的材料准备员、联络员及负责人的快速响应与协同作战能力。

4.发现问题：提前发现材料准备中存在的疏漏、缺失及管

理短板，为诊断评估与正式评估前整改预留充足时间。

5.优化机制：基于模拟情况，进一步优化材料调阅应急预案与工作流程。

（二）评建办要召开模拟调阅工作总结反馈会，通报整体情况，优秀单位分享经验，存在问题的单位说明原因。

（三）对无故拖延、敷衍塞责、材料质量严重不合格的单位予以通报，并纳入相关考核参考。

评建办公室

2025年8月22日

主题词：材料调阅 模拟 工作安排

郑州工业应用技术学院评建办公室