

# 泰山科技学院评建工作办公室

评建办〔2026〕12号

## 关于进一步做好二级单位（部门）日常工作档案建设暨迎评促建支撑材料建设的通知

各部门、各单位：

为扎实推进学校本科教学工作合格评估迎评工作，进一步规范校内档案管理，留存履职工作痕迹，全面客观佐证办学育人成效，现就做好各二级单位（部门）日常工作档案建设有关事项通知如下：

### 一、归档材料范围及基础要求

各二级单位（部门）须结合自身业务范畴，按业务板块梳理日常工作，系统归集全过程、全链条工作资料，完善材料体系。

各职能部门归档材料包括但不限于：部门基本情况、在岗人员简介、党建情况（党员学习情况）、工作运行体系、年度工作要点、工作计划及工作总结；管理制度原件及彩色扫描件、各类教学相关管理活动全过程材料、专题会议纪要、工作复盘总结、活动影像资料（照片须逐一标注时间、地点、参与人员、活动内容）、人员签到表；校内外官方新闻报道、办学数据报表、荣誉证书扫描件、各类工作台账、核心业务系统后台数据及截图等。

各教学单位归档材料除前述内容外，专业学院还须涵盖党组

织建设、学生日常管理、就业创业、第二课堂活动、安全稳定、师资队伍建设和产教融合等除教学材料之外的其他日常工作材料。

各教学单位教学材料部分的目录由教务处、教学质量监控与评估中心统一制定、收取、审定。具体工作安排另行通知。

以上材料须统一编制档案目录，并报评建工作办公室备案，日常工作档案建设目录模板详见附件。

## 二、报送及归档安排

请各二级单位（部门）主动对标合格评估工作要求，认真开展本部门工作及档案建设的系统梳理，形成工作档案目录。于2026年秋季学期开学第一周前，将工作档案目录电子版报送至邮箱 [fzghykyc@tskjxy.edu.cn](mailto:fzghykyc@tskjxy.edu.cn)，纸质版加盖部门公章后报送至评建工作办公室（图书馆5楼521）。

各二级单位（部门）需对照目录，逐项完成材料归集、整理、装盒及归档存放工作。学校将于2026年秋季学期组织专项随机抽查。

## 三、工作要求

请各部门各单位高度重视档案建设工作，部门和单位负责人为本项工作第一责任人。各部门、各单位须立足合格评估要求，进一步系统梳理部门工作，认真研读合格评估相关学习材料和要求，严把材料质量、格式及要求，保质保量完成各部门档案及评建材料建设工作。

特此通知

附件：发展规划与科研处日常工作档案目录（模板）

泰山科技学院评建工作办公室

2026年6月22日

附件：

### 发展规划与科研处日常工作档案目录（模板）

序号	材料名称	备注
<b>部门整体情况</b>		
1	发展规划与科研处部门基本概况	
2	发展规划与科研处在岗工作人员介绍	
3	发展规划与科研处工作运行体系	
4	发展规划与科研处本年度工作计划、工作要点及工作总结	
5	发展规划与科研处经费预算方案	
6	部门党员活动、党员学习情况	
7	……	
<b>发展规划板块</b>		
1	泰山科技学院“十四五”事业发展总结报告（2021-2025）	
2	泰山科技学院“十五五”事业发展规划及相关子规划（学科专业、师资建设、校园建设、信息化建设）	
3	……	
<b>科研板块</b>		
1	科研管理规章制度汇编	
2	科研成果汇总清单：含论文、著作、授权专利、软件著作权、各级科研获奖成果。	
3	……	
<b>产教融合板块</b>		
1	产教融合总体建设方案	
2	泰山科技学院合作企事业单位数据库	
3	产教融合及校企合作管理制度汇编	
4	……	