**附件2**

**关于报送升本材料的规范标准及要求**

为了全面、及时、客观、准确地收集整理学校升本资料，建立符合我校实际情况的科学化、规范化、制度化的档案体系，有利于教育厅、教育部升本评估专家组入校考察查阅资料，特制定本规范。

一、材料整理工作的基本原则

**（一）规范性**

材料的收集、整理、撰写要按学校统一规范要求进行。数据统计要符合本科院校设置标准指标内涵的要求，实行归口管理，保证数据的统一性。各项材料总体思路要清晰，要突出主线，要层次分明。

**（二）真实性**

各项材料要实事求是，做到真实可信，有据可查，保证数据准确无误。

**（三）针对性**

材料的整理要依据指标体系，材料要重点突出，有说服力，力求精练，突出特点、优势和成绩。

**（四）全局性**

各单位部门间相互关联的材料要做到互相沟通、借鉴、共享。在文字表述和数据上要认真对照，做到一致，避免文字材料与数据之间的矛盾、错位及前后不一致。

**二、材料收集、整理与编撰的要求**

**（一）材料种类**

评估材料的种类有文字材料、统计材料、证书材料、影像材料和实物材料等。所有材料要做到收集齐全、整理规范、保存完好。

**（三）材料整理的格式要求**

**1.文字材料**

统一以word成文，纸张类型为A4，纵向。页边距为默认上、下2.54cm，左、右3.17cm。页码在页脚居中默认。

（1）标题：用二号宋体加粗(如有副标题，用小二号加粗楷体)。标题可分一行或多行居中排布，回行时要做到词意完整，排列对称，行距为1.5倍行距。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（2）正文：标题下空一行成文。

①字号字体行距：四号宋体，每自然段缩进2字符，回行顶格。数字、年份不能回行，可通过调整字间距进行排版。行间距25磅。

②结构层次序数：各级标题按“一、”、“（二）”、“1.”、“（1）”、“①”等五个层次设置。原则上第一、第二级标题独立成行，不加标点，字体加粗。

③度量单位及文本中的数字：材料中出现的度量单位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（套）”，座位用“个”；小数点后统一保留两位有效数字；文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示，年份日期除文件最后日期外也使用阿拉伯数字，不能简化（如2009年不能写为09年）。

④文字材料中表格要求：表格标题使用小四号黑体，表内固定项使用小四号宋体加粗，表内正文使用小四号宋体；表格行、列间距根据表格内容自行调整，但不得在页边距外。

（3）打印和装订：采用国际标准A4纸张（复印件相同）打印，字迹要清晰。左侧装订，用两个书钉于上下方1/4处装订。

**2.总结材料**

要求结合各指标内涵，开门见山，直述主题，对某项工作进行综述，避免过多的陈述和解释；综述应包括前言、主体、结语三个部分。

**3.纯表格材料**

原则上均采用word文档格式排版，也可根据相关职能部门要求的报表形式进行规范处理（包括制作成execel格式表格）。纸张类型为A4，横向（个别可为纵向）。

（1）页边距：上、下均为2.5cm，左右均为2.0cm。

（2）标题、正文：标题用小二号宋体加粗，表内固定项使用小四号宋体加粗，表内正文使用小四号宋体。

（3）文本对齐方式：水平、垂直全部居中对齐，文本控制（自动换行）。标题行全部居中。

（4）页码：标在页脚居中，用小5号半角Times New Roman体阿拉伯数字标识。

（5）落款：表格下方左侧依次为填表人和审核人（部门主要负责人）签字栏。表格右侧下方为完成单位；下一行右侧为年月日，采用阿拉伯数字。

（6）跨页表格：跨页的同一内容表格，一定要有标题行重复。

（7）幅面：如遇A4最大整幅纸型容不下的材料，表格各项设置可自行调整，不受以上约束，但必须留出装订位置。

（8）其它：表内数据对应位要对齐，表中无内容的一律空白，表内数字或文字有连续重复，不能用“同上”、“同左”等字样。

**4.证书材料**

证书、奖状、聘书等将原件复印，列出清单（缺失的用文字说明原因）。

**5.实物材料**

著作、教材须复印封面和版权页, 论文须复印封面、目录和正文。所有声像、证书、实物材料要列出清单。

**6.影像材料**

照片、录音带、声像光盘等声像材料应分类，并标明内容、形成时间与数量，列出清单。

浙江医药高等专科学校升本办

2016.6.25