

数字经济学院资料调阅工作流程与分工细则

一、 总则与目标

目标：确保资料调阅工作高效、有序、精准，全面、真实地反映学院本科教育教学工作的成效与特色，为审核评估专家提供最有力的支撑。

原则：统一指挥、分级负责、快速响应、闭环管理、全程追溯。

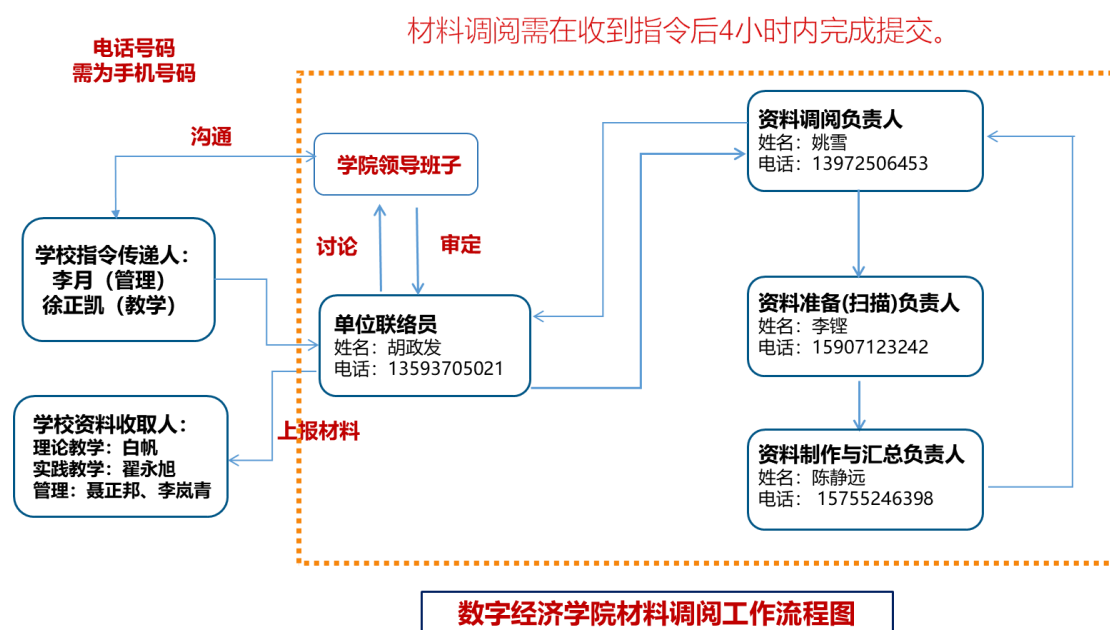
适用范围：本细则适用专家线上评估和进驻学校期间，对学院所有类型资料的调阅工作。

二、 组织架构与核心职责

学院成立“审核评估资料调阅专项工作组”，成员及职责如下：

角色	人员构成	核心职责
总负责人	党委书记	1. 全面领导资料调阅工作，是第一责任人。 2. 负责最终审核并签发所有对外提交的重大材料。
协调组长	教学副院长	1. 总协调人 ，直接对接学校评建办和评估专家。 2. 接收、解读专家调阅指令，并向工作组下达任务。 3. 审核所有待提交资料的质量和符合度。
执行副组长	教科办主任	1. 核心执行人 ，负责工作组的日常运作。 2. 具体分派调阅任务，跟踪进度，协调资源。 3. 负责资料的形式审查（格式、装订、标签等）。
成员	- 各系/教研室主任 - 专业负责人 - 实验室主任 - 学工办主任/分团委书记 - 指定的骨干教师/行政人员	1. 负责本部门/领域所需资料的收集、整理、初审。 2. 确保所提供资料的真实性、准确性和完整性。 3. 按要求时限完成资料准备工作。
后勤保障与技术支持	学院行政人员、实验室管理人员	1. 负责资料复印、装订、归档。 2. 保障资料室（调阅室）的硬件设施（电脑、打印机、网络、桌椅等）。 3. 负责电子资料的汇总、刻盘、存储。

三、工作流程



四、分工细则

1. 指令接受：单位联络员从学校评建办或直接从专家处接收正式的《资料调阅单》。

2. 任务分解：单位联络员与学院班子成员共同解读指令，明确所需资料的具体范围、年份、专业等，将任务分解至相应的单位或个人，并由资料调阅负责人将任务发布给具体负责人。对于无法提供相应材料，须在**30 分钟内**作出书面解释，经本单位主要负责人签字审核后，盖公章并提交给材料调阅组。

3. 资料准备：收到任务的具体负责人从资料库中精准提取原始资料，进行初步整理和自查，确保无遗漏、无错误，需要电子化的资料要立即进行电子化。

4. 形式审核与汇总：资料制作与汇总负责人收集准备好的资料并进行形式审核：检查是否与调阅单要求一致、编号是否清晰、装订是否整齐、目录是否完备，对不符合要求的资料退回进行整改。资料汇总后准备《资料交接单》，列出所有提交资料的清单。

5. 内容审核：教学副院长对准备提交的资料进行最终内容审核，重点把关资料的合理性、规范性，防止出现明显硬伤，审核通过后送学院主要领导签字盖章。

6. 交付与归档：资料调阅负责人将资料送达专家指定的地点，并请对方在《资料交接单》上签收。同时，在学院内部留存一份完整的资料复印件/清单，做好归档。

五、 关键资料类型与分工指引

资料类型	主要责任部门/人	协助部门/人	准备要点
毕业论文（设计）	各专业负责人、指导教师	教学秘书、学院办公室	1. 按专业、年份、学号排序。 2. 确保任务书、开题报告、指导记录、评阅意见、答辩记录、论文正文齐全。
课程考试试卷	各教研室主任、课程负责人	任课教师、教学秘书	1. 按课程、班级、学期整理。 2. 确保 A/B 卷、参考答案、评分标准、成绩单、试卷分析报告齐全。 3. 检查批改的规范性和核分准确性。
教学大纲/教案	各教研室主任、课程负责人	任课教师	1. 提供最新版教学大纲。 2. 教案能体现教学设计与过程。
实习实践报告	实践教学负责人、指导教师	学工办、教学秘书	1. 整理实习计划、报告、总结、成绩评定表。 2. 突出实践教学基地建设和效果。
教研活动记录	各教研室主任	教学副院长	记录应完整、规范，能反映教研主题、内容和成效。
师资队伍建设	学院办公室主任、人事秘书	教学副院长	提供师资结构、培训、获奖、科研成果等清单和支撑材料。
学生发展与成果	学工办主任、分团委书记	教学秘书	整理学生竞赛获奖、创新创业项目、就业、奖学金等材料。
管理制度文件	学院办公室主任、教学秘书	各系/教研室	收集学院层面的教学管理、学生管理、质量监控等制度文件。

六、 保障措施与注意事项

1. 通讯保障：建立“资料调阅工作群”，确保 24 小时通讯畅通。所有成员手机必须保持开机状态。

2. 纪律要求：

- 1) 任何人不得擅自打探、议论专家调阅内容。
- 2) 所有对外沟通统一由**协调组长**负责。
- 3) 提供的所有资料必须真实可靠，严禁弄虚作假。

3. 态度要求：对待专家调阅，态度要积极主动、谦虚谨慎。对专家提出的问题，要如实、清晰地予以解释和说明。

4 持续改进：每日评估结束后，工作组召开简短复盘会，总结当日调阅工作的经验与不足，及时调整优化后续流程。