

# 泰山科技学院评建工作办公室

评建办〔2026〕10号

## 关于印发《泰山科技学院本科教学工作合格 评估材料建设指南》的通知

各部门、各单位：

为扎实推进本科教学工作合格评估，落实“以评促改、以评促建、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，根据《泰山科技学院本科教学工作合格评估工作方案(修订)》(泰科校字〔2025〕97号)和《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录(修订)》(评建办〔2026〕9号)要求，为进一步贴合新修订目录的“问题导向、精准支撑”精神，现印发《泰山科技学院本科教学工作合格评估材料建设指南》，请各部门、各单位结合实际情况查阅领会，规范开展评估材料建设工作。

特此通知。

泰山科技学院评建工作办公室

2026年6月11日



**泰山科技学院**  
Taishan College of Science and Technology

# 本科教学工作合格评估材料 建设指南

评建工作办公室 印

二〇二六年六月

# 目 录

一、材料建设原则	- 1 -
(一) 层次性原则	- 1 -
(二) 统一性原则	- 1 -
(三) 真实性原则	- 2 -
(四) 规范性原则	- 2 -
二、材料建设分类	- 2 -
(一) 校级材料	- 2 -
(二) 二级单位材料	- 3 -
三、材料建设分工	- 4 -
(一) 校级材料	- 4 -
(二) 二级单位材料	- 4 -
四、材料建设归档	- 4 -
(一) 归档时限	- 4 -
(二) 归档组卷(校级材料)	- 5 -
附件 1: 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料档案盒背脊与盒面样式	- 7 -
(一) 背脊样式(背脊尺寸 175mm×38mm)	- 7 -
(二) 盒面样式(盒面尺寸 88mm×53mm)	- 8 -
附件 2: 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录详单表样式示例	- 9 -
附件 3: 泰山科技学院本科教学工作合格评估观测点综述示例	- 10 -
附件 4: 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料封面样式及材料格式	- 11 -
(一) 封面样式	- 11 -
(二) 材料格式	- 12 -
附件 5: 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料移交清单	- 19 -

# 泰山科技学院

## 本科教学工作合格评估材料建设指南

为全面贯彻《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》和《教育部关于做好本科高校教学基本状态数据采集工作的通知》精神，根据山东省教育厅有关要求，结合《泰山科技学院本科教学工作合格评估工作方案（修订）》（泰科校字〔2025〕97号）和《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录（修订）》（评建办〔2026〕9号）相关安排，为进一步贴合新目录的“问题导向、精准支撑”精神，现就规范学校合格评估支撑材料，提出如下建设意见。

### 一、材料建设原则

#### （一）层次性原则

本科教学工作合格评估材料根据评估指标体系，按照校级材料、二级单位材料分类建设。校级材料按照评估指标和观测点逐项涵盖，工作思路清晰，材料结构合理，核心与主线突出。二级单位材料覆盖全面，工作逻辑闭环，材料记录详细，是在学校总体规划下，各部门、各单位日常工作的常态化记录。

#### （二）统一性原则

各级材料需紧扣评估指标及各观测点内涵，做到支撑充分、重点突出。各级材料由各部门负责人及分管校领导统稿、把关，确保文字表述准确、数据前后一致。当出现表述不当或数据矛盾时，由负责该项观测点或工作的责任部门予以确认和统一。

### **（三）真实性原则**

各级材料要实事求是，做到真实可信，有据可查。

1.对于能够提供原始文件的支撑材料，相关部门应尽可能提交原件（如红头文件、会议手册、学生手册等）。对于不便提供的原始文件（如学校各类重要证照等唯一且不便提供原件的材料），应提交原件的彩色扫描件或复印件，原件由相关部门妥善归档保存，并确保在专家入校考察或调阅文件时，能够快速高效地提供。

2.对已开展过的工作，若工作过程记录不全、材料缺失、现存材料流程上尚未形成闭环的，要补全缺失内容。

3.对未开展或正在进行的工作，要本着“以评促建”的原则加强建设，及时整理、及时提炼、及时归档。

### **（四）规范性原则**

各级材料的收集、整理、撰写、归档要按照规范要求进行。数据统计符合评估方案及指标内涵说明的要求。材料组卷、目录设置、材料保管、移交归档符合规范要求。

## **二、材料建设分类**

根据本科教学工作合格评估指标体系，本次材料建设按照**校级材料**和**二级单位材料**分级分类建设。

### **（一）校级材料**

校级材料指《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录（修订）》（评建办〔2026〕9号）要求的各项支撑材料，

按观测点进行具体呈现与归档，共 40 个观测点。

各观测点均由“观测点综述”和“能反映学校相关工作与本科观测点基本要求高度契合的若干项核心材料”组成。各观测点原则上不超过 8 项核心材料，重点指标（如经费、师资）可适当增加至 12 项核心支撑材料，所有材料必须能直接、有效地支撑观测点的“基本要求”，避免“大而全”的资料堆砌。

## （二）二级单位材料

能够证明校级材料真实性的原始、具体凭证，是各部门、各单位日常工作的痕迹，在校级材料中未进行逐一呈现、不便移交归档的内容。

二级单位材料包括但不限于各类制度建设的原始文件或原件的彩色扫描件/复印件、工作计划、工作（活动）过程、会议纪要、总结、活动照片（含时间、地点、人物、说明）、签到表、新闻报道、统计报表、证书扫描件、教学运行记录、学生工作记录、教学管理情况、教研室活动情况、学生工作过程性材料、各类线上系统（人力、财务、资产、教务、学籍、学工）等。

二级单位材料由各部门、各单位按工作实际及统一标准进行材料的收集、整理、归档。各职能部门根据自身工作实际拟定部门支撑材料目录，拟定过程请严格参照《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录（修订）》执行。

各教学单位的支撑材料目录由教务处牵头统一制定并经评建工作领导小组确定后实施。

### 三、材料建设分工

#### （一）校级材料

校级材料由各观测点对应的责任单位统筹协调与建设整理。各责任单位按照《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录（修订）》重点做好材料的计划与统筹、督促与审查、收集与汇总、整理和验收，并将相关支撑材料提供给学校评建工作办公室。学校评建工作办公室按评估指标设置 7 名支撑材料目录项目管理员，对各责任单位报送的材料按照支撑材料目录进行归纳综合。

校级材料由各观测点的“责任单位”按年度/学年度进行收集后移交至学校评建工作办公室归档。

#### （二）二级单位材料

二级单位材料的归档，原则上与移交至学校评建工作办公室的校级材料规范一致。特别地像**财务档案、奖勤助贷档案**等有国家标准或上级主管部门统一要求的材料，可按相应要求进行归档保存，遵循“同一类型材料各年度/学年度归档一致”的原则。由各部门、各单位自行留存备查。

各教学单位的工作档案、教学档案要严格遵循教育教学规律，遵循 OBE 教育理念，遵循学校特色育人模式，做好过程管控和痕迹管理，规范、有序、完整存档。

### 四、材料建设归档

#### （一）归档时限

**1.自然年材料：**教学科研获奖、实验仪器设备、图书资料、教学经费使用等，按自然年归档。

**2.学年材料：**专业建设、课程建设、学风建设、教学管理、教师培训进修等，按学年归档。

**3.时点数据：**师资队伍结构、教职工基本信息、各类学生人数、校外实习、实习基地、占地面积、固定资产总值等，按统计时点归档。

## **（二）归档组卷（校级材料）**

1.支撑材料按评估指标体系的观测点（共 40 个）顺序装盒后移交至学校评建工作办公室。

2.各观测点的支撑材料统一放置在 1-2 个档案盒中保存，勿将两个及两个以上观测点的材料放入同一档案盒。

3.档案盒包含背脊及盒面标签，包含一级指标、二级指标、主要观测点、支撑材料名称、支撑材料目录序号及档案盒号（附件 1）。如该观测点材料较多，放入 2 个档案盒保存，需在盒面标签上进行标注区分。

4.档案盒中按顺序依次放入支撑材料目录详单（附件 2）、观测点综述报告（附件 3）以及按序排列的各项支撑材料。

5.各项支撑材料均须有封面（参考附件 4）。原始材料上交原始文件或原文的彩色扫描件/复印件。新建 Word 文档、Excel 表格及汇编材料等须统一格式规范（参考附件 4）。

6.各观测点材料装入档案盒后，由观测点对应的责任单位填

写好《材料移交清单》（附件5），并指派专人负责材料的移交，由评建办工作人员当面审核、办理交接手续。

7.关于自评报告、校长汇报PPT、专家工作指南等案头材料由学校评建工作办公室根据工作进程和实际需要另行组建专班准备，不在此指南范围内。

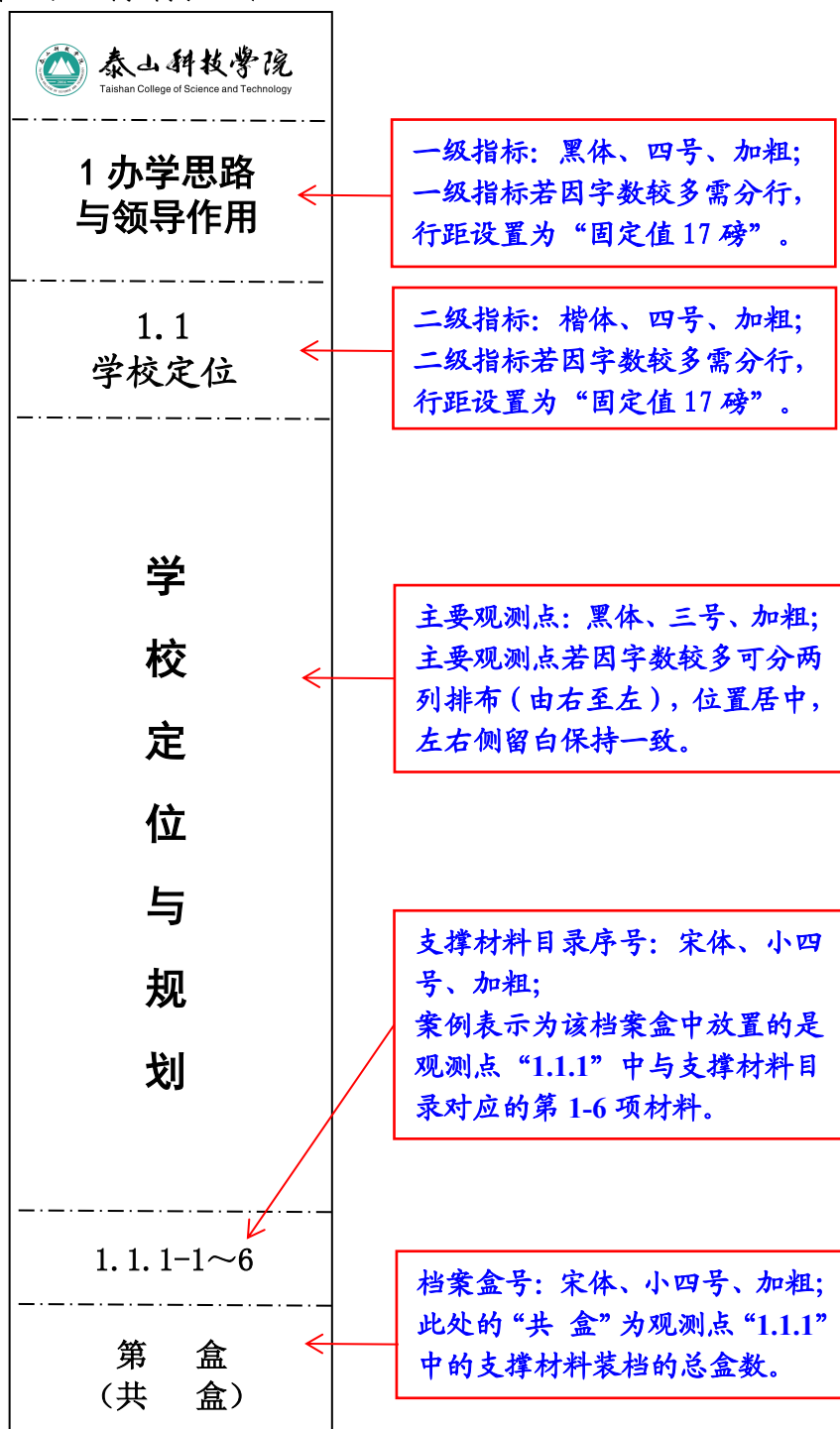
- 附件：**
- 1.泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料档案盒背脊与盒面样式
  - 2.泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录详单表样式示例
  - 3.泰山科技学院本科教学工作合格评估观测点综述示例
  - 4.泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料封面样式及材料格式
  - 5.泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料移交清单

泰山科技学院评建工作办公室

2026年6月11日

# 附件 1：泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料档案盒背脊与盒面样式

## (一) 背脊样式 (背脊尺寸 175mm × 38mm)



## (二) 盒面样式 (盒面尺寸 88mm × 53mm)

 <p>泰山科技学院 Taishan College of Science and Technology</p> <p>(第 盒 共 盒)</p>	<p>1 办学思路与领导作用</p> <p>1.1 学校定位</p> <p>1.1.1 学校定位与规划</p> <p>1.1.1-1~6</p>
--	--

一级指标：黑体、小三号、加粗，行距设置为固定值28磅。

二级指标：楷体、四号、加粗，行距设置为固定值28磅。

主要观测点：宋体、小四号、加粗，行距设置为固定值28磅。

档案盒号：宋体、小四号、加粗；此处的盒号数与档案盒背脊的盒号数保持一致。

支撑材料目录序号：宋体、小四号、加粗，行距设置为固定值28磅；此处的支撑材料目录序号档案盒背脊的序号保持一致。

## 附件 2：泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录详单表

### 样式示例

宋体、11号、加粗、行距为固定值20磅、  
居中对齐，表格宽度3cm、高度0.8cm

宋体、14号、加粗  
单倍行距、居中对齐

宋体、11号、不加粗  
(仅“支撑材料目录”加粗)，行距为  
固定值20磅、居中  
对齐，表格宽度  
13.5cm、高度0.8cm

泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录详单表

一级指标	1.办学思路与领导作用
二级指标	1.1 学校定位
主要观测点	1.1.1 学校定位与规划
序号	支撑材料目录名称
1	泰山科技学院章程
2	泰山科技学院“十四五”发展规划
3	泰山科技学院服务区域（行业）经济发展的材料
(1)	泰山科技学院服务区域经济发展综述报告
(2)	泰山科技学院志愿者助力社会活动（赛事）的邀请函

新罗马字  
体、11号、  
不加粗、  
行距为固  
定值20  
磅、居中  
对齐

新罗马字体、11号、不加粗、  
行距为固定值20磅、右对齐

宋体、11号、不加粗、行距为固定值20磅、  
居左对齐，表格宽度13.5cm、高度0.8cm（若  
支撑材料目录名字较长，文字变为2行，则  
将表格高度设置为1.4cm，文字变为3行，则  
将表格高度设置为1.7cm）

### 注：

1.目录详单表采用 A4 纸打印，页边距设置为上、下、左、右均 2.5cm，字体、字号、行距、段落对齐方式请见上方标注内容。

2.各观测点目录详单表所列的“支撑材料目录名称”应与装入档案盒的支撑材料一一对应，无需因为纸张排版增加多余的空白行。

3.目录详单表中所有的阿拉伯数字及英文均采用新罗马（Times New Roman）字体。

## 附件 3：泰山科技学院本科教学工作合格评估观测点综述示例

### 泰山科技学院本科教学工作合格评估观测点综述

一级指标	办学思路与领导作用	宋体、14号、加粗，行距为固定值20磅，居中对齐、段后0.5行
二级指标	1.1 学校定位	
主要观测点	1.1.1 学校定位与规划	
基本要求	学校办学定位明确，发展目标清晰，能主动服务区域（行业）经济社会发展；规划科学合理，符合学校发展实际需要；注重办学特色培育。	
<b>观测点综述</b>		
<p>泰山科技学院自 2021 年成功转设以来，全面贯彻党的教育方针，高度重视顶层设计与战略规划，办学定位与发展规划科学清晰。学校严格对标本科教学工作合格评估要求，紧密对接国家战略与区域需求，系统构建了“章程为纲、规划引领、方案落地”的完整体系，有效确保了办学定位的贯彻与特色发展的实现，观测点已达到评估基本要求。</p>		
<p style="text-align: center;"><b>一、体系设计完备，办学治校有章</b></p> <p>学校建立了层次清晰、衔接紧密的“总纲-战略-专项-实施”四级规划制度体系，为办学治校提供了坚实的制度保障。《泰山科技学院章程》明确学校性质、宗旨、领导体制与治理结构，在此基础上前瞻性启动编制相关规划文件，进一步将宏观战略转化为具体建设举措，全方位确保各项工作规范、协同、高效运行。</p>		
<p style="text-align: center;"><b>二、办学定位精准，特色教育鲜明</b></p>		
<p style="color: red;">观测点综述的内容应在 1 页呈现，综述报告中的字体、字号、行间距及表格列宽请参考上述标注！</p>		

**注：**

1.观测点综述采用 A4 纸打印，页边距设置为上、下、左、右均 2.5cm，字体、字号、行距、段落对齐方式请见上方标注内容，所有的阿拉伯数字及英文均采用新罗马(Times New Roman)字体。

2.观测点综述的所有内容呈现在 1 页上，不跨页，语言精简规范、核心突出，字数控制在 1000 字以内。

## 附件 4: 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料封面样式及材料格式

### (一) 封面样式



# 泰山科技学院

Taishan College of Science and Technology

## 1 办学思路与领导作用

### 1.1 学校定位

#### 1.1.1 学校定位与规划

一级指标: 宋体、四号、加粗, 首行缩进 2 字符, 单倍行距, 两端对齐;

注: 在“1”之后按“2 个 Tab 键+1 个空格键”, 再写“办学思路与领导作用”。

二级指标: 宋体、四号、加粗, 首行缩进 2 字符, 单倍行距, 两端对齐;

注: 在“1.1”之后按“1 个 Tab 键+1 个空格键”, 再写“学校定位”。

主要观测点: 宋体、四号、加粗, 首行缩进 2 字符, 单倍行距, 两端对齐;

注: 在“1.1.1”之后按“1 个 Tab 键+1 个空格键”, 再写“学校定位与规划”。

## 1. 泰山科技学院办学章程

观测点“1.1.1”的支撑材料序号: 黑体、一号、加粗;  
此序号与支撑材料目录详单表中的序号保持一致。

支撑材料名称: 黑体、一号、加粗, 居中对齐;  
案例表示为此是“1.1.1”观测点的第 1 项支撑材料: “泰山科技学院办学章程”。

## （二）材料格式

**1.原始材料：**例如政府部门文件、管理文件、规章制度、会议记录、纪要、历年工作安排、计划、总结、讲话稿等按照原始形态存放，按顺序排列好后用黑色长尾夹（32mm）夹好。

原始档案材料不要求纸型，但小于 A4 或纸质脆弱的材料可黏附在 A4 纸上存放。

### 2.新建 Word 材料

#### （1）版面设置

内容	要求
纸张	A4（210×297），幅面白色。
页面设置	页边距：上 3.7cm、下 3.5cm，左 2.8cm、右 2.6cm（如尾页字数较少时可适当调整上下页边距）。
页码	必须添加页码，页码为宋体、四号，页脚居中，页码格式为数字左右各放一条一字线（即— 12 —）；不加页眉。
打印	一般采用 A4 纸（80g）、竖向双面打印，表格、图片等需要横向打印的材料可灵活处理。
装订	<p><b>1.材料页数&lt;4 页的材料：</b> 一般采用左侧装订，在距纵向打印纸上、下边缘约 7cm 处各订一钉，书钉距纸左边缘 3mm~8mm，上下位置对齐。</p> <p><b>2.材料页数在 4~48（含）页的材料按以下 2 种情况处理：</b> （1）材料总页数为“4”的倍数（如 8 页、12 页、16 页...）：采用骑马钉装订； （2）材料总页数非“4”的倍数采用胶装。</p> <p><b>3.材料页数&gt;48 页：</b> 采用胶装，原则上每份胶装材料总页数不超过 100 页，超出部分建议分 2 本或多本胶装。</p>

## (2) 正文

内容	要求	
标题	<p>1.标题采用华文中宋、二号、加粗，居中对齐，行距固定值 30 磅；</p> <p>2.标题分一行或多行排布，排列应当使用梯形或菱形，回行时要做到词意完整、排列对称、长短适宜、间距恰当；</p> <p>3.如有副标题，采用楷体 GB_2312、四号、不加粗、右对齐，行距固定值 30 磅；</p> <p>4.如果有文件编号/发文字号，采用仿宋 GB_2312、四号、不加粗、右对齐，行距固定值 30 磅。</p>	
一级标题	使用“一”“二”标注，黑体、三号、不加粗，首行缩进 2 字符，两端对齐，行距固定值 28 磅。	
二级标题	使用“（一）”“（二）”标注，仿宋 GB_2312、三号、加粗，首行缩进 2 字符，两端对齐，行距固定值 28 磅。	
三级标题	使用“1.”“2.”标注，仿宋 GB_2312、三号、不加粗，首行缩进 2 字符，两端对齐，行距固定值 28 磅。	
四级标题	使用“（1）”“（2）”标注，三号，仿宋 GB_2312，不加粗，首行缩进 2 字符，两端对齐，行距固定值 28 磅。	
五级标题	使用“①”“②”标注，仿宋 GB_2312、三号、不加粗，首行缩进 2 字符，两端对齐，行距固定值 28 磅。	
正文	仿宋 GB_2312、三号、不加粗，段落首行缩进 2 字符，两端对齐，回行顶格，行距固定值 28 磅，正文中的英文与数字使用 Times New Roman 字体。正文首行与标题之间应有 0.5 行间距，回行后自第二行起，段前、段后间距为 0。	
表格	表格	同一文档内有多个表格的，需标明表格序号（如“表 1: XXX”），表格序号为宋体、四号、加粗、左对齐。
	表格题头	表格名称置于表的上方，宋体、四号、加粗、居中。
	表格内容	表格顶部项目栏为宋体、小四号、加粗。
	表格属性	表格内文字为宋体、小四号，也可根据表的内容自行调整字体大小，单元格对齐方式根据需要可选择居中或左对齐，一般行距固定值 20 磅。
	表格属性	对齐方式选“居中”，文字环绕选“无”。



### （3）附件

文字材料如有附件，在正文结尾隔一行左缩进 2 字符，用三号仿宋 GB\_2312 体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如：附件：1.XXX），附件名称后不加标点符号，附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格，编排在版心左上角第一行。

### （4）标点符号

材料为中文时用中文标点符号，材料为英文时用英文标点符号。

### （5）编号

在文中都不采用自动编号，采用手工录入方式。

## (6) 落款

材料应在正文最后右下方落款处署成文单位名称，在下一行相应处标识成文日期。三号仿宋 GB\_2312，不加粗，右对齐，日期格式如“2021年10月27日”，落款于正文之间空三行，落款如单独成页，则需在此页首行标注“（此页无正文）”，行距为固定值28磅。印章盖在成文单位和成文时间上，要做到：“上不压正文，下要骑年盖月。”

## 3.新建 Excel 表格

(1) 各类统计表格、报表和名册等采用 Excel 表格。

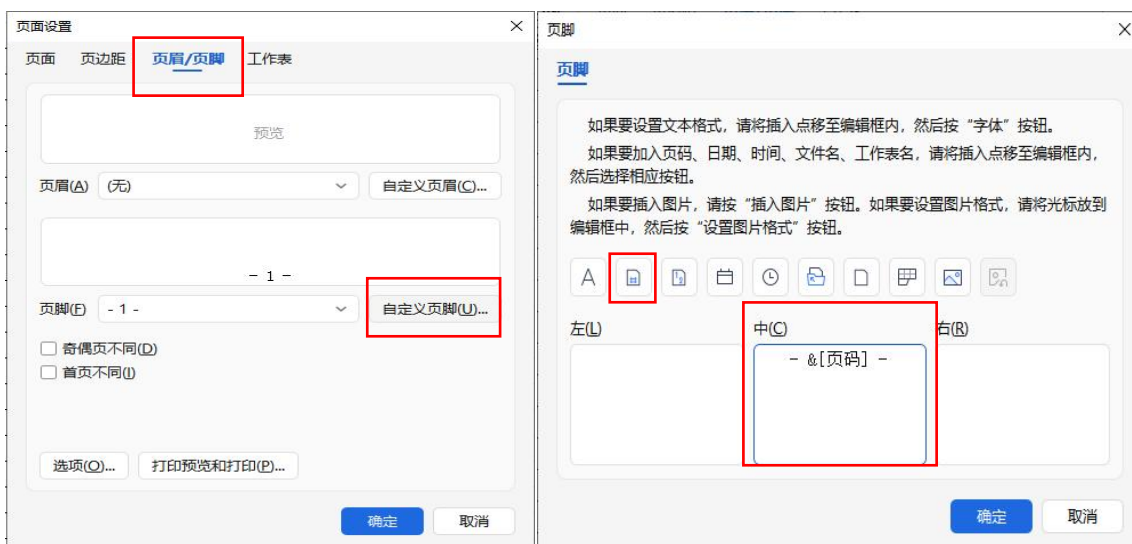
(2) 新建 Excel 表格页面设置以 A4 纸张、横向为主（可视内容进行表格横纵向的调整），页面设置为上、下、左、右均为 2.5cm。

(3) 表格的行高、列宽根据表格内容而定，删除大段空白及无关紧要的字段，在“打印预览”选项中设置“将所有列打印到同一页”后，预览表格打印效果，力求整洁美观、文字清晰。

(4) 表格标题行无边框，各类统计表应在标题下增加一行统计截止时间

泰山科技学院2025年在校学生、各专业、各年级数量统计表				
				统计时点：2025年10月
专业代码	专业名称	层次	学制	在校生数

(5) 表格内容若为多页，须添加页码（- 1 -），页码添加方式为：页面→页眉页脚→自定义页脚→在中框插入页码，页码前后的短横线须手动输入。



(6) 表格若需多页打印时，表格标题行须固定，在每一页均有显示。标题行固定方式为：页面→打印标题→工作表→打印标题→顶端标题行→选择要固定的标题行范围。

**泰山科技学院2025年在校学生、各专业、各年级数量统计表**

统计时点：2025年10月

专业代码	专业名称	层次	学制	在校生数				
				总数	一年级	二年级	三年级	四年级

多页打印时须显示的标题行



#### 4. 汇编材料

汇编材料特指《泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料目录》“材料名称”一栏中明确标注为“XXX材料（文件）”

汇编”的材料。此类材料一律要求胶装，应包含封面、材料清单、按顺序编排的正文。封面要体现汇编材料名称，采用黑体、一号、加粗；材料清单为 A4 纸张，页面设置为上、下、左、右均为 2.5cm，字体、字号、行距请见下方示例：

### 泰山科技学院特色办学材料清单

序号	材料名称	材料页数
1	泰山科技学院基本情况报告	6
2	泰山科技学院：“一站式”学生社区开创大思政育人新格局	5
3	锚定信息产业商学院·赋能应用型人才成长——泰山科技学院教学科研工作举措和成果	16
4	泰山科技学院书院制教育简介	19
5	泰山科技学院志愿服务特色教育工作简介	8

宋体、11号、加粗，行距为固定值 20 磅，表格高度设置为 0.8cm

宋体、14号、加粗，行距为固定值 28 磅，居中对齐、段后 0.5 行

数字采用新罗马字体、11号、不加粗，行距为固定值 20 磅，表格列宽 1.5cm

宋体、11号、不加粗，行距为固定值 20 磅，表格行高 0.8cm、2 行行高 1.4cm，表格列宽 13cm

数字采用新罗马字体、11号、不加粗，行距为固定值 20 磅，表格列宽 2cm

## 5.度量单位及文本中的数字

(1) 材料中所出现的度量单位要按照国际标准度量单位，如面积用“m<sup>2</sup>”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”等。

(2) 小数点后面统一保留两位有效数字，如有其他特殊明确要求的除外。

(3) 文本中出现的数字，应用阿拉伯数字表示。年份日期使用阿拉伯数字表示，不能简化，如：2023 年 12 月 3 日。

## 6.其他材料

(1) 照片材料：要分类装册并彩色印刷，并简要注明：时间、地点、人物、内容等信息，用 A4 纸打印汇编成册。

(2) 实物材料：如获奖作品、科技作品等须拍制照片，列出清单，用 A4 纸打印汇编成册。实物暂由有关单位陈列保管。

(3) 证书、奖状、聘书等：校级及以上荣誉证书、获奖证书、聘书、成果证书、锦旗、奖杯等将原件扫描、照相后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用 A4 纸打印汇编成册，以便与相关材料配套。

(4) 录音、录像材料、宣传片、教学录像：要求制作为数据光盘（DVD、VCD、CD 等），并注明内容、录音（像）时间、录音（像）人，时长（分钟）。

## 附件 5：泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料移交清单

### 泰山科技学院本科教学工作合格评估支撑材料移交清单

材料移交部门：                      材料移交部门经办人签字：                      材料接收人签字：

时间：      年    月    日

序号	材料名称	对应支撑材料目录序号	材料存放说明		
			本部门存档	其他部门存档	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**说明：**  
1.材料存放说明中“本部门存档”栏填写“1”“0”，“1”表示有，“0”表示无，其他部门存档写清相关部门；  
2.本表格一式三份。材料上交部门、观测点责任部门、评建办各一份。