

吉利学院学科建设与评估中心文件

吉学评字〔2025〕2号

关于印发《学科建设与评估中心（评建办公室） 2025年工作计划》的通知

校内各单位：

《学科建设与评估中心（评建办公室）2025年工作计划》
已经学校审议通过，现予印发。

学科建设与评估中心

2025年3月27日

学科建设与评估中心（评建办公室）

2025 年工作计划

2025年是学校“十四五”规划的收官之年，是学校教育事业高质量发展的重要节点，也是学校合格评估建设的攻关之年、申硕指标达标建设的关键之年。

学科建设与评估中心2025年工作的总体思路是：围绕本科教学合格评估办学条件评价环节工作指南，重点做好人事、财务、资产、教学等关键办学条件指标的真实、达标建设。依据国家颁布硕士学位申请基本条件和授权审核办法，重点抓好生师比、专任教师硕博士比、师均科研经费、生均办学收入“四项核心量化指标”以及省部级学科平台、重点学科、学科团队等达标建设。紧抓合格评估与学科建设，全方位推进学校高质量内涵式发展，推动学校教育事业迈向更高水平。

一、夯实基础，抓关键指标，做好迎评迎检的全面准备

工作目标：合格评估建设全面达标，顺利通过省级评估。

工作任务：对标合格评估要求，全面推进人事、财务、资产、教学等关键办学条件达标建设，深入学习合格评估指标内涵，统一认识，全员行动，敢作为、勇担当，提升工作质量，全力以赴攻评估。

工作措施：

（一）细化评估任务，强化职责

全面落实《吉利学院本科教学工作合格评估整体推进实施方案（2024—2026年）》，各专项工作组、各单位对照工作职责和工作指南清单，压严压实压细职责，对标各指标体系和基本办学条件，查漏补缺，强化弱项，补齐短板，开展达标建设工作，尤其是“师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料”等关键办学指标，严格审查，做实做细。相关部门要分工协作，密切配合，主动作为，杜绝推诿扯皮，工作落实到人头，细化到周到日，限时办结，责任追究。以平常心、正常态对待评估，深入挖掘本单位的工作特色、管理模式等，凝练经验成果，扎实做好工作总结，确保各项工作成果全面符合合格评估要求。

工作要点：

1.召开专项工作组评建工作推进会，各工作组汇报工作进展、成效及存在的问题。评建办针对支撑材料（2024年12月版）上报情况进行通报及整改；调整优化相应工作组的工作内容；部署2025年评建工作。

2.召开师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料等5项关键数据的评建工作推进会，明确指标内涵、建设任务、时间节点、建设成效等，建立工作台账清单，责任到人，限时办结，落实工作追责机制。

3.召开全校合格评估阶段性工作总结会，肯定工作实绩、明确工作短板，查漏补缺，确保各项工作有效持续开展。

4.凝练本单位的工作特色、管理模式等，做好工作总结。

（二）严控工作质量，确保真实

按照教育部本科教学合格评估指标要求，立足标准，强化建设与使用，如校园生均教学面积、教学行政用房、生均科研仪器设备值、生均图书、生均教学经费及师生比、专业师生比、高级职称教师比例、“双师型”教师比例等系列标准，一一专项建设。强化评估质量导向，守好评估标准，把好评估底线，确保评估支撑材料和各项数据的真实性，破除侥幸心理；维护评估的权威性，不定期、多次、反复审核支撑材料和相关数据；各项数据形成闭环，审核各项材料之间说法、提法、数据闭合等；坚持问题导向，补短板，强弱项，切实有效地开展“查、补、改、建”工作，守好纪律做真评估。

工作要点：

1.收集和整理国家有关高等教育教学改革及本科合格评估最新文件等方面的政策和知识，编印《评估学习手册》，再次印发各单位学习。

2.开展核心数据达标建设，如：校园生均教学面积、教学行政用房、生均科研仪器设备值、生均图书、生均教学经费及师生比、专业生师比、高级职称教师比例、“双师型”教师比例等系列数据，找准差距、明确问题、积极整改、扎实建设，确保各项数据全面达标。

3.完成评估相关支撑材料（40个观测点目录清单材料、二级

学院工作任务清单材料)的审核,确保说法一致、数据闭合等,且满足合格评估需要。

4.一对一开展基本办学条件评价的数据核查工作,发现问题,专项整改,确保数据达到合格评估标准。

5.组织开展全仿真的数据核查,确保评估所需的各类数据真实,不同出口的同一数据应保持一致、闭合。

6.积极开展评建工作阶段性问题的整改工作,确保各项工作有效推进。

(三)开展仿真考察,专项模拟

按照本科教学合格评估的相关程序,开展校内专项自评、模拟评估、省级评估等工作,完成专家进校接待方案的制定、专家案头资料的编撰、专家用物料的准备,联络员等相关工作人员的选派与培训工作。从听取各单位汇报、个人或集体访谈、师生座谈会、专家听课看课、抽检论文试卷、查阅支撑材料、走访校内外实践教学场所等各个环节模拟专家进行工作实战演练,及时发现问题,查漏补缺。组织对学校制度、文件、规划、自评报告、状态数据分析报告及学校办学思路、理念经验等的学习,全面熟悉学校情况和本部门工作内容、工作标准和工作规范,通过知识问答、领导解读、专家讲座等多种形式的活动,使师生员工学而明理,学而增信,知校情,明发展,达共识,同心同德,同向发力,用真诚的态度赢得师生的理解信任。营造浓厚的评估氛围,全员行动、精心准备,以整洁的校园环境、优良的卫生状况、万

无一失的安全保障，热情、真实、大方的情景迎接专家进校考察。

工作要点：

1.适时开展师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料等5项关键数据的校内专项核查工作，确保数据真实、可靠。

2.开展诊断评估、模拟评估，迎接省级评估。

3.开展“四讲四说”活动专项检查，听取各单位工作汇报、个人或集体访谈，进行师生座谈会，查阅部门、学院相关工作资料等。

4.组织撰写学校基本概况、办学理念、办学特色、办学经验及成果、管理制度汇编等材料，并组织各单位学习。

5.开展专家听课看课、教研室磨课、教师能力提升专项活动，全面加强教师课堂教学基本建设，提升教师课堂教学水平和教学质量。

6.开展试卷、论文、教学过程资料的专项检查，确保相关材料的质量符合合格评估要求。

7.组织各专业校外实践教学基地的教学落实情况检查，重点打造示范性实践教学基地。

8.完成自评报告、校长报告、教学基本状态数据报告所需数据的整理工作，及新一版自评报告和校长报告的撰写工作。

9.根据合格评估建设工作开展的需要，分层分类开展校内合格评估知识讲座和外出学习活动。

10.组织完成合格评估专家所需案头材料的编撰工作。

11.组织制定合格评估专家的进校接待工作方案。

12.组织开展联络员、讲解员、司机队伍的选拔与培训，完成专家工作、生活物料的定制与采买。

13.组织开展校内考察点、校内实验场所专项检查工作。

14.加强校园楼宇管理、绿化养护、环境卫生等日常监管与维护，做好吃、住、行、医疗等迎评后勤保障工作。

15.全方位开展平安校园建设工作，确保校园安全。

16.做好合格评估知识的宣传工作，确保入脑入心，全员知晓、深入理解。

（四）落实评建督查，督办追责

完善校院两级评建专项档案材料，专门成盒、专人管理。开展评估文件、办学定位、典型案例相关名词释义等全员学习活动，并通过考核等方式，对学习效果进行全面督查。牵头组建评估督查督办工作组，制定合格评估工作月度考核方案，落实月度工作考核机制，并将督查结果与考评绩效挂钩。

工作要点：

1.完成40个观测点校级支撑材料、二级学院工作任务清单支撑材料的印制、装盒，并确定管理人员，规范档案管理。

2.组织评估文件、办学定位、典型案例相关名词释义等学习与考核。

3.根据合格评估月度考核方案，落实月度工作考核机制，形

成月度考核结果。

（五）话评估树典型，行落实处见真章

开门迎评估，民主推建设，筑牢教职工主人翁意识，广泛吸收师生员工的意见和建议，既是依法治校、民主管理的要求，也是评估的内涵建设，统一思想的需要；通过座谈、竞赛、晚会等寓教于乐活动，以部门、学院为单位，畅谈对评估的认识，学校开展评估带来的变化，查找存在的问题，提出解决问题的举措；在全校广泛收集师生员工的意见建议，梳理并反馈至相关部门和学院，逐条落实，要尽可能创造条件整改，凡师生反映强烈的问题，都要纠偏和督导。

主要任务：

1.以学院或党总支为单位，组织开展“我为评估建言献策”活动，收集师生员工的意见和建议，营造积极向上、风清气正的迎评氛围。

2.各单位、各学院积极组织开展“我身边的评建故事”活动，畅谈评建带来的变化，树立先进评建工作典型。

二、对标对表，抓核心数据，全面推进硕士授权单位建设

工作目标：全面完成年度学科建设任务，对标对表，争取实现硕士学位授予单位及授权点申报指标达标。

工作任务：对标对表，全力推进师资队伍、学科团队、科研经费、科研平台、联合培养研究生基地和高水平科研成果建设，建立学科建设工作专班，以学位点建设为抓手，真抓实干，争取

达到硕士学位授予单位申报标准。

工作措施:

(一) 聚焦关键指标重点突破

严格执行《吉利学院硕士学位授予单位及授权点建设与申报工作实施方案》，师资队伍项目组、科研工作项目组、人才培养项目组、支撑条件项目组和学科点项目组紧紧围绕硕士单位申请基本条件，细化年度建设任务，统筹协调各相关职能部门争取抓好生师比、专任教师硕博士比、师均科研经费、生均办学收入“四项核心量化指标”达到国家标准。

工作要点:

1.组织召开 2025 年学科建设工作部署会议，明确年度工作重点及要求。

2.按照在校学生规模，配置专任教师，满足生师比 17:1 的要求，专任教师的博士引培达到占比 25%的标准。

3.按照 2025 年在校学生规模确保当年生均办学收入达到人均 3 万元。

4.按照 2025 年基报专任教师总数，确保师均到账科研经费达到 4 万元。

(二) 对表授权单位压实责任

对照《申请新增博士硕士学位授予单位简况表》，坚持问题导向，对标对表建设，构建数据采集模型，建立定期采集机制和数据分析例会制度，精准掌控建设进展。

工作要点:

1.签约 1-2 所对口支援学校,落实联合培养专业硕士点 2~3 个。

2.协同各学位建设点和二级学院,落实推聘 50 名左右的专任教师担任相关领域的硕士研究生导师。

3.重点建设学科点,新增省级及以上学科平台或重点学科或学科团队。

4.建设 2~3 个研究生联合培养行业实践基地,并设立相应学科共建项目。

5.横向科研和应用转化实现 50%增幅。

6.获得省部级科研或教学成果奖 2-3 项。

7.组织实施学科数据平台建设。

8.协助开展高基报表、状态数据、质量报告等相关数据的填报与核查。

(三) 细化任务清单强化职责

各学位点对照《申请博士硕士专业学位授权点简况表》,在研究领域、师资队伍、人才培养、学科平台、科研水平、支撑条件等方面对标建设。完成专业学位点的搭建、方向凝练、团队组建。制定建设方案和年度工作计划、任务项目清单。

工作要点:

1.组建各学位点专任教师团队,遴选学科带头人、学术带头人及骨干教师,明确目标任务项目清单。

2.确定各专业学位点的培养领域方向。

3.签约联合培养基地、选聘行业导师。

4.落实各学位点骨干教师指导研究生工作。

5.优先重点建设点骨干教师产出一批支撑学位点的高级别高水平的研究项目、论文专著、获奖、发明专利、服务行业等显性成果，对表达到相应要求。

6.优先重点建设学位点整体达到申请基本条件。

7.组织开展学术会议活动。

（四）强化学科牵引提升认识

发挥硕士授权单位的导向作用，通过“学校—学科—教师”层面的系统培训，全方位多层次围绕硕士授权单位及授权点国家政策、内涵建设、学科平台、科研创新、人才培养、团队建设、特色打造和材料撰写等业务能力开展培训，强化认识，推进落实落地，将学科思维贯彻到学校重要教学文件和教学行动上。

工作要点：

1.统筹建立校内科研机构平台体系，实施分类管理和项目、经费、目标管理，强化成果导向。

2.专任教师科研基本要求和任务纳入岗位职责和绩效考核。

3.建立学科科研绩效考核激励机制。

4.组织开展学科建设培训。

5.进一步完善学科管理制度。

6.组织开展学科建设工作调研活动。

7.组织硕士学位授予单位模拟评审。

附件： 1. 2025 年合格评估工作任务分解表
2. 合格评估专家案头材料任务分解表
3. 2025 年学科建设工作任务分解表

信息公开属性：依申请公开

吉利学院学科建设与评估中心

2025 年 3 月 27 日印发

附件 1

2025 年合格评估工作任务分解表

分类号	分类	顺序号	工作任务	分解事项	牵头单位	责任单位	完成时间
一	细化评估任务，强化职责	1	召开专项工作组评建工作推进会，各工作组汇报工作进展、成效及存在的问题。评建办针对支撑材料（2024年12月版）上报情况进行通报及整改；调整优化相应的工作组的工作内容；部署2025年评建工作	1.召开专项工作组评建工作推进会，各工作组汇报工作进展、成效及存在的问题。	评建办公室	各专项工作组	2月
				2.40个观测点支撑材料（2024年12月版）报送情况的通报及整改	评建办公室	各专项工作组	3月
				3.2025年各专项组评建工作月度计划	评建办公室	各专项工作组	2月
				4.2025年各专项组工作台账，明确责任领导、责任人	评建办公室	各专项工作组	3月
				5.调整优化工作组的工作内容及支撑材料目录	评建办公室	各专项工作组	3月
		2	召开师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料等5项关键数据的评建工作推进会，明确指标内涵、建设任务、时间节点、建设成效等，建立工作台账清单，责任到人，限时办结，落实工作追责机制	1.制定合格评估月度考核办法	人力资源部	评建办公室	3月
				2.召开“师资队伍”关键数据达标建设工作推进会	人力资源部	教务处、党委工作部、学生工作部、教学资源中心、各二级学院	不定期
				3.召开“教学日常运行经费”关键数据达标建设工作推进会	财务处	教务处	不定期
				4.召开“教学科研仪器设备值”关键数据达标建设工作推进会	资产管理处	教学资源中心	不定期

				5.召开“教学行政用房”关键数据达标建设工作推进会	资产管理处	教学资源中心、教务 处、基建处、图书馆、 校长办公室	不定期
				6.召开“图书资料”关键数据达标建设工作推进会	资产管理处	图书馆	不定期
		3	召开全校合格评估阶段性（上、下半年）工作总结会，肯定工作实绩、明确工作短板，查漏补缺，确保各项工作有效持续开展	召开全校合格评估阶段性（上、下半年）工作总结会	评建办公室	各专项工作组	7月、12月
		4	总结凝练本单位的工作特色、管理模式等，做好工作总结	1.总结凝练本单位的工作特色、管理模式等	评建办公室	各职能部门、各二级学院	4月
				2.各单位开展工作总结	评建办公室	各职能部门、各二级学院	10月
二	严控工作质量，确保真实	1	收集和整理国家有关高等教育教学改革及本科合格评估最新文件等方面的政策和知识，编印《评估学习手册》，再次印发各单位学习	编印、学习《评估学习手册》	评建办公室	各职能部门、各二级学院	6月
		2	开展核心数据达标建设，找准差距、明确问题、积极整改、扎实建设，确保各项数据全面达标。	核心数据达标建设，如：校园生均教学面积、教学行政用房、生均科研仪器设备值、生均图书、生均教学经费及师生比、专业生师比、高级职称教师比例、“双师型”教师比例等系列数据，	评建办公室	师资队伍建设工作组、教学条件建设与利用工作组、经费保障工作组	8月
		3	完成评估相关支撑材料的审核，确保说法一致、数	40个观测点的支撑材料审核	评建办公室	各观测点牵头单位、各专项工作组	2025年8月

			据闭合等，且满足合格评估需要	二级学院工作任务清单支撑材料审核		各职能部门、各二级学院	5月
		4	一对一开展基本办学条件评价的数据核查工作，发现问题，专项整改，确保数据达到合格评估标准	基本办学条件评价的数据专项核查工作	评建办公室	人力资源部、财务处、资产管理处	3月、6月、11月
		5	组织开展全仿真的数据核查，确保评估所需的各类数据，真实，不同出口的同一数据应保持一致、闭合	开展全仿真的数据核查	评建办公室	各职能部门、各二级学院	8月
		6	积极开展评建工作阶段性问题的整改工作，确保各项工作有效推进	评建工作阶段性问题整改	评建办公室	各职能部门、各二级学院	不定期
三	开展仿真考察，专项模拟	1	适时开展师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料等5项关键数据的校内专项检查工作，确保数据真实、可靠	开展师资队伍、教学日常运行经费、教学行政用房、教学科研仪器设备值和图书资料等5项关键数据的校内专项检查工作	评建办公室	人力资源部、财务处、资产管理处	不定期
		2	开展诊断评估、模拟评估，迎接省级评估	1.开展诊断评估	评建办公室	各职能部门、各二级学院	6月
				2.开展模拟评估（或迎接省级评估）	评建办公室	各职能部门、各二级学院	11月
		3	开展“四讲四说”活动专项检查，听取各单位工作	1.开展“四讲四说”活动专项检查	评建办公室	各职能部门、各二级学院	5月

			汇报、个人或集体访谈，进行师生座谈会，查阅部门、学院相关工作资料等	2.开展听取各单位工作汇报、个人或集体访谈，师生座谈会，查阅部门、学院相关工作资料等环节的实战演练。	评建办公室	各职能部门、各二级学院	10月
		4	组织撰写学校基本概况、办学理念、办学特色、办学经验及成果、管理制度汇编等材料，并组织各单位学习	1.撰写学校基本概况、办学理念、办学特色、办学经验及成果等材料，并组织各单位学习	发展规划处	各职能部门、各二级学院	5-6月
				2.完成学校管理制度汇编，并组织各单位学习	校长办公室	各职能部门、各二级学院	5-6月
				3.熟悉本单位的工作内容、工作标准和工作规范	评建办公室	各职能部门、各二级学院	6月
		5	开展专家听课看课、教研室磨课、教师能力提升专项活动，全面加强教师课堂教学基本建设，提升教师课堂教学水平和教学质量	1.开展专家听课看课专项活动	评建办公室	教务处、各二级学院	10月
				2.以教研室为单位，开展教学沙龙、教学观摩、教学研讨等研修、磨课专项活动	教务处	各二级学院	9月
				3.开展教师教学能力提升专项活动	教务处	各二级学院	9月
		6	开展试卷、论文、教学过程资料的专项检查，确保相关材料的质量符合合格评估要求	1.开展课程考核资料的专项检查	评建办公室	教务处、各二级学院	4月、7月
				2.开展论文资料的专项检查	评建办公室	教务处、各二级学院	8月
				3.开展教学过程资料的专项检查	评建办公室	教务处、各二级学院	4月、7月
		7	组织各专业校外实践教学基地的教学落实情况检查，重点打造示范性实践教学基地	1.开展校外实践教学基地专项检查	评建办公室	教务处、人力资源部	3月
				2.开展校外重点（示范性）实践教学基地建设专项检查	评建办公室	教务处、各二级学院	9月

		8	完成自评报告、校长报告、教学基本状态数据报告所需数据的整理工作，及新一版自评报告和校长报告的撰写工作	1.完成自评报告、校长报告、教学基本状态数据报告所需数据的整理工作	评建办公室	各专项组	8月
				2.完成新一版自评报告和校长报告的撰写工作	评建办公室	各职能部门、各二级学院	8月
		9	根据合格评估建设工作开展的需要，分层分类开展校内合格评估知识讲座和外出学习活动	分层分类开展校内合格评估知识讲座和外出学习活动	评建办公室	各职能部门、各二级学院	不定期
		10	组织完成合格评估专家所需案头材料的编撰工作	完成专家案头材料的编撰	评建办公室	各职能部门、各二级学院	11月
		11	组织制定合格评估专家的进校接待工作方案	完成专家进校接待工作方案	校长办公室、评建办公室		9月
		12	组织开展联络员、讲解员、司机队伍的选拔与培训，完成专家工作、生活物料的定制与采购	1.完成联络员、讲解员、司机队伍的选拔与培训	评建办公室、校长办公室		3月
				2.完成专家用工作、生活物料的定制和采购	后勤处		4-5月
		13	组织开展校内考察点、校内实验场所专项检查工作	1.开展校内考察点专项检查	评建办公室	校长办公室	5月
				2.开展校内实验场所专项检查	评建办公室	教学资源中心、各二级学院	5月
		14	加强校园楼宇管理、绿化养护、环境卫生等日常监管与维护，做好吃、住、行、医疗等迎评后勤保障工作	1.“美丽校园”环境专项检查	后勤处		不定期
				2.吃、住、行、医疗等迎评后勤保障工作	后勤处		不定期

		15	全方位开展平安校园建设工作，确保校园安全	校园安全维护专项检查	校园安全工作组	保卫处、基建处、校长办公室、党委工作部等	7月
		16	做好合格评估知识的宣传工作，确保入脑入心，全员知晓、深入理解	开展评估知识的宣传工作	评建办公室	宣传部、各职能部门、各二级学院	不定期
四	落实评建督查，督办追责	1	完成40个观测点校级支撑材料、二级学院工作任务清单支撑材料的印制、装盒，并确定管理人员，规范档案管理	1.40个观测点校级支撑材料印制与装盒、确定档案管理员	评建办公室	各观测点牵头单位、各专项工作组	8月
				2.二级学院工作任务清单支撑材料的印制与装盒、确定档案管理员	评建办公室	各二级学院	8月
		2	组织评估文件、办学定位、典型案例相关名词释义等学习与考核	开展评估文件、办学定位、典型案例相关名词释义等学习与考核，人人过关	评建办公室	各职能部门、各二级学院	9月
		3	根据合格评估月度考核方案，落实月度工作考核机制，形成月度考核结果	切实开展合格评估月度考核	人力资源部	评建办公室	每月
五	话评估树典型，行落实处见真章	1	以学院或党总支为单位，组织开展“我为评估建言献策”活动，收集师生员工的意见和建议，营造积极向上、风清气正的迎评氛围	开展“我为评估建言献策”活动	党委办公室 评建办公室	各党总支 各职能部门、各二级学院	4月
		2	各单位、各学院积极开展“我身边的评建故事”活动，畅谈评建带来的变化，树立先进评建工作典	开展“我身边的评建故事”活动，树立先进评建工作典型	校工会	各职能部门、各二级学院	9月

			型				
--	--	--	---	--	--	--	--

附件 2

合格评估专家案头材料任务分解表

序号	材料名称	主要内容及基本要求	责任单位	提交时间
1	本科教学合格评估自评报告、校长报告		学科建设与评估中心	8月30日
2	在校学生名单	1.须与学信网数据保持一致 2.包括学生类别、学号、姓名、性别、出生年月、入学年份、所在学院、专业、年级、班级等 3.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版	教务处	8月30日
3	学校教职工花名册（按自有专任教师、辅导员、实验技术人员、行政管理人员、其他等分类呈现）	1.包括工号、姓名、身份证号、性别、出生年月、入职时间、教学单位或部门、学历学位、职称、社保编号、是否是思政课专职教师、教师资格证获取情况、自有教师工作量等 2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版	人力资源部	8月30日
4	外聘教师名单	1.包含工号、姓名、性别、身份证号、职称、聘任时间、聘期、教学单位、承担主要教学任务类型、年（学年）教学工作量，折合教师数等（民办学校外聘教师聘期2年及以上且达到与学校自有专任教师同等考核要求的最低工作量，折算教师数方可记为1;其他情形仅可记为0.5或0） 2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版	人力资源部	8月30日
5	近4个学期执行课表	1.包括课程名称、授课教师姓名、工号、起始结束周、教学班级、课程类别、开课学院、实际上课学生数等 2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版	教务处	8月30日
6	“省（市）人社信息系统”导	1.细化到每位教师	人力资源部	8月30日

	出的近12个月自有专任教师分月度社保缴纳明细及社保缴费证明	2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版		
7	社保部门出具的近12个月自有专任教师分月度养老保险缴纳记录	1.细化到每位教师	人力资源部	8月30日
		2.提交有社保部门签章的扫描件PDF文档		
8	“自然人税务扣缴端”导出的近24个月自有专任教师、外聘教师纳税预扣预缴情况及分月度完税证明	1.细化到每位教师	人力资源部	8月30日
		2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版		
9	近12个月自有专任教师工资、外聘教师薪酬（劳务费）发放的分月度银行流水	1.细化到每位教师	人力资源部	8月30日
		2.提交有银行签章的扫描件PDF文档		
10	学校教学行政用房情况明细表	1.包括教学及辅助用房面积、行政办公用房面积（细化到楼宇）、生均教学行政用房面积	资产管理处	8月30日
		2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版		
11	2024年教学日常运行支出明细账及分类汇总表	1.按照《普通高等学校本科教学工作合格评估指标和基本要求（试行）》规定统计，支出明细账包括凭证日期、凭证编号、凭证摘要、支出经济分类科目、支出金额等	财务处	8月30日
		2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版		
12	2024年学校收入情况统计表	1.包含经常性预算内教育事业费拨款（205类教育拨款扣除专项拨款）和学费收入	财务处	8月30日
		2.提交加盖学校公章的扫描件PPF文档和EXCEL电子版		
13	2024年学校财务决算报表及学校财务审计报告	提交加盖学校公章的扫描件PPF文档	财务处	8月30日

14	教学科研仪器设备清单及分类汇总表	1.包含仪器设备名称、型号、单价、数量、金额、购置年份、存放地点等	教学资源中心	8月30日
		2.提交加盖学校公章的扫描件PDF文档和EXCEL电子版		
15	校内实验场所统计表	1.确保每个专业都有对应的基础实验室、专业实验室和实习实训场所的分类统计 2.包含实验室名称、实验室类型、所在学院、主要面向校内专业名称、承担主要课程、开展的实验项目名称、面积（平方米）、设备台套数、设备值（万元）、开放情况、负责人等	教学资源中心	8月30日
16	近三学年教师教学过程资料	1.按学期归档，一师一册，教学工作量符合学校规定要求 2.必备材料：教学任务书、课程表、教学大纲、教学进度表（教学日志）、课堂记录表（学生课堂考勤情况）、课程成绩单、期中自查表、期末教学工作总结等	教务处	8月30日
17	校外实践教学基地统计表	1.包含基地名称、单位名称、地址、主要面向校内专业名称、对接学院全年接纳学生总数、联系人、联系电话、车程时间等 2.每学期/每学年实习基地的教育教学资料汇编，主要包含工作计划、总结、典型案例材料等	教务处	8月30日

附件 3

2025 年学科建设工作任务分解表

分类号	分类	顺序号	工作任务	分解事项	牵头单位	责任单位	完成时间
一	聚焦 关键 指标 重点 突破	1	组织召开2025年学科建设工作部署会议,明确年度工作重点及要求	1.印制学科建设工作文件材料; 2.学科建设工作部署会正式立项; 3.组织学科建设工作会议; 4.拟定学科建设工作部署会议简报;	学科建设与评估中心		3月
		2	按照在校学生规模,配置专任教师,满足生师比17:1的要求,专任教师的博士引培达到占比25%的标准	1.引培博士学位教师; 2.协助引进博士学位教师,跟踪核查博士学位教师比例;	人力资源部	各学科所属学院、各二级学院	9月
		3	按照2025年在校学生规模确保当年生均办学收入达到人均3万元	跟踪采集数据;	财务处	各二级学院	12月

		4	按照2025年基报专任教师总数,确保师均到账科研经费达到4万元	跟踪采集数据;	科研处	各二级学院、各学科所属学院	12月
二	对表授权单位压实责任	1	签约1-2所对口支援学校,落实联合培养专业硕士点2~3个	1.对接沟通联合培养事宜;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	12月
				2.签订联合培养协议;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	12月
		2	协同各学位建设点和二级学院,落实推聘50名左右的专任教师担任相关领域的硕士研究生导师	1.专任教师兼职导师条件建设; 2.兼职导师选拔推荐; 3.与联合培养单位签订兼职导师聘用协议;	人力资源部	各学科所属学院	12月
		3	重点建设学科点,新增省级及以上学科平台或重点学科或学科团队	1.组建学科平台; 2.结合平台打造学科团队;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	12月
		4	建设2~3个研究生联合培养行业实践基地,并设立相应学科共建项目	1.学科共建项目立项; 2.签订学科共建项目协议; 3.组建学科共建项目团队;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	12月
		5	横向科研和应用转化实现50%增幅	1.组织推动成果转化项目实施; 2.开展横向科研项目;	产学研成果转化中心	各学科所属学院	12月
		6	获得省部级科研或教学成果奖2-3项	1.组织科研项目培育建设、打造推荐、申报参评; 2.组织成果申报推荐;	学科建设与评估中心	教务处 科研处	12月

		7	组织实施学科数据平台建设	1.组织学科数据平台资源调研； 2.开展学科数据平台招标采购；	学科建设与评估中心 招标采购处		7月
		8	协助开展高基报表、状态数据、质量报告等相关数据的填报与核查	结合硕士学位授予单位建设审核数据；	学科建设与评估中心		11月
三	细化任务清单 强化职责	1	组建各学位点专任教师团队，遴选学科带头人、学术带头人及骨干教师，明确目标任务项目清单	1. 组建学位点专任教师团队；	学科建设与评估中心	各学位点	3月
				2.组织填报学科带头人、学术带头人申报材料； 3.组织学科带头人、学术带头人评审会； 4.发布聘任通知； 5.签订目标任务书；	学科建设与评估中心		3月
		2	确定各专业学位点的培养领域方向	组织学位点研究领域方向研讨评审；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	3月
		3	签约联合培养基地、选聘行业导师	1.拟定联合培养基地协议； 2.联系联合培养单位签订协议书； 3.填报行业导师聘用申报表； 4.签订聘书；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	6月
		4	落实各学位点骨干教师指导研究生工作	1.签订联合培养研究生协议； 2.根据联培协议开展研究生培养；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	9月
		5	优先重点建设点骨干教师产出一批支撑学位点的高级别高水平的研究项目、论文专著、获奖、发明专利、服务行业等显性成果，对表	1.制定达标项目任务清单；	学科建设与评估中心	重点建设学科学位点	10月
				2.跟踪计划执行情况；	学科建设与评估中心		每季度

			达到相应要求				
		6	优先重点建设学位点整体达到申请基本条件	组织填报学位点简况表,审核数据达标情况;	学科建设与评估中心		12月
		7	组织开展学术会议活动	1.确定学术会议主题; 2.会议项目立项; 3.邀请学术专家; 4.组织学术会议; 5.编制会议简报;	学科建设与评估中心	科研处 各二级学院	6月 11月
四	强化学科牵引提升认识	1	统筹建立校内科研机构平台体系,实施分类管理和项目、经费、目标管理,强化成果导向	1.制定科研机构平台管理办法; 2.组织申报评审; 3.落实经费;	学科建设与评估中心	科研处 各学科所属学院	4月
				4.跟踪学科平台建设进度;	学科建设与评估中心		6月
		2	专任教师科研基本要求和任务纳入岗位职责和绩效考核	编制印发专任教师科研绩效考评办法;	学科建设与评估中心	人力资源部 科研处	12月
		3	建立学科科研绩效考核激励机制	编制学科科研绩效考核办法;	学科建设与评估中心	人力资源部 各学位点	12月
		4	组织开展学科建设培训	1.硕士学位授予单位审核达标专项培训;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	5月
				2.学位云数据平台应用培训;	学科建设与评估中心	各学科所属学院	10月

		5	进一步完善学科管理制度	1.编制印发《吉利学院学科建设经费管理办法》； 2.编制印发《吉利学院联合培养研究生管理办法》；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	5月
		6	组织开展学科建设调研活动	1.确定调研单位； 2.申请调研项目立项； 3.开展调研活动； 4.编制调研简报；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	6月 10月
		7	组织硕士学位授予单位模拟评审	1.编制模拟评审工作方案； 2.邀请评审专家； 3.组织校内评审；	学科建设与评估中心	各学科所属学院	12月