**中国音乐学院审核评估支撑材料收集整理格式要求**

为做好本科教学工作审核评估的支撑材料建档工作，方便专家查阅，现将材料整理具体格式统一如下：

**一、文件整理要求**

**（一）电子版材料**

1.按照每一个审核项目，支撑材料独立成一个文件夹。即：审核项目 审核要素 审核要点。

举例：

  包含 包含 

2.每一个文件命名为：“审核要点+序号+内容”。

 如“中国音乐学院十三五发展建设规划”是支撑审核评估要素“1.1.1 学校办学方向、办学定位及确定依据”中的第6份材料，可命名为“1.1.1-6中国音乐学院十三五发展建设规划”。其它材料类似。

**（二）纸板材料**

纸板材料各部门按照审核要点分类装盒提交即可。每盒材料上需标明审核要点名称，且每盒材料内要有目录。

**二、支撑材料文档整理的格式要求**

支撑材料要与本科教学基本状态数据保持高度一致，相互佐证。支撑材料中涉及的数据表格，可参照《高等教育质量监测国家数据平台数据填报指南》制作。除去上级机关、学校党政及职能部门发文（pdf版），其他word版材料在整理时，请按照如下格式要求：

**（一）标题体例**

**1.字体字号**

（1）文件标题：三号黑体（加黑）；

（2）一级标题：小三号宋体（加黑）；

（3）二级标题：四号宋体（加黑）；

（4）三级标题：小四号宋体（加黑）。

**2.标题格式（各级标题统一缩进2字符）**

一级标题：一、二、三……

二级标题：（一）（二）（三）……

三级标题：1.2.3.……

四级标题：（1）（2）（3）……

**（二）正文**

正文统一为小四宋体（首行缩进2字符）。

**（三）行间距**

正文与各级标题空一行，正文内容为1.5倍行间距。

**（四）图表**

图表应有图注、表名，图注放于图下方，居中，五号宋体（加黑）；表名放于表格上方，左齐，五号宋体（加黑）。

**（五）页码**

阿拉伯数字标明页码，页码居中，五号字。

审核评估办公室

2019年1月10日