**附件1**

教学档案相关材料整理范本

**一、材料整理范本**

1.文字材料

管理文件、制度，会议记录、纪要，历年工作安排、总结等原始材料注意原始性，原则上需提供原件，如原件只有1 份，建议提供扫描版；小于 B5 或纸质脆弱的材料建议扫描后打印。管理文件若已成型，建议汇编成册。

2.统计材料

（1）统计表格、报表和名册等不单独装订成册的一般用 A4 纸打印，统计表格应有填报人、负责人签字，加盖部门公章；

（2）单独装订成册的统计材料，其格式建议由各单位自行设计，做到格式整洁、美观；

（3）各单位提交的统计数据必须准确、一致，数据的统计应有出处和来源。所有的数据原则上应有佐证材料（佐证材料量大者可提供样本示例）。

3.证书、实物材料要求

（1）各类证书建议扫描保存；

（2）著作、教材原则上应提供原件；

（3）论文须复印封面、目录和正文；

**二、具体格式范本**

**1.目录**

（1）标题字体：仿宋 一号加粗；

（2）正文字体：仿宋 三号 ；

（3）行间距：固定值28。

**2.纯文字文本**

（1）标题字体：方正小标宋简体 二号；

（2）正文字体：仿宋 三号；

（3）正文一级标题字体：仿宋 三号加粗；

（4）行间距：固定值28。

**3.表格文本**

（1）标题字体：方正小标宋简体 二号；

（2）表格内字体：仿宋 五号；

（3）行间距：固定值 28；

（4）表格宽度：根据窗口调整表格。

**4.页面设置**

（1）页边距：2.5；

（2）版式：页眉 1.5，页脚 2；

（3）文档网格：无网格。

**三、装盒范本**

教学档案材料盒部门自定，样式需统一，要求有正标签、侧标签、内装目录及教学档案材料。