附录5

《2016年浙江省高等教育教学成果奖推荐书》

填报事宜说明

《2016年浙江省高等教育教学成果奖推荐书》（以下简称《推荐书》）是浙江省高等教育教学成果奖申请、推荐、评审、批准的主要依据，必须严格按规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

一、封面

1.成果名称：应准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，字数（含符号）不超过35个汉字。教学成果如为教材，在成果名称后加写（教材）。

2.成果完成人、成果完成单位:按《浙江省教学成果奖励办法》的有关规定填写。个人成果只填写完成人情况。集体完成的成果，成果完成人和完成单位按照其贡献大小从左至右或从上到下顺序排列，每项教学成果完成单位一般不超过3个，成果完成人一般不超过5人。

3.推荐等级建议：指成果推荐单位按《浙江省教学成果奖励办法》的有关规定给推荐成果所定的省级一等奖、二等奖建议。

4.推荐单位：指按国家有关规定批准设立的高等学校和其他高等教育机构、学术团体和其他社会组织。

5.推荐时间：应为推荐单位决定推荐教学成果奖的时间。

6.成果所属科类：按下条成果所属科类代码中的规范要求填写。

7.代码：组成形式为：abcdef，其中：

ab：成果所属科类代码：哲学—01，经济学—02，法学—03，教育学—04，文学—05，历史学—06，理学—07，工学—08，农学—09，医学—10，军事学—11，管理学—12，艺术学—13，综合（包括：政治思想教育、素质教育、评估、成人继续教育、教育技术研究与应用等）—14，实验教学（实验内容、方法、仪器、教材等）—15，高职高专—16。

\*科类代码(规范)与教育部颁布的《学位授予与人才培养学科目录》（2011年）的学科代码（规范）一致。填写科类代码一般应按成果所属学科归类。

c：成果完成人为一个人填1，两个人填2，三个人填3，四个人填4，五个人填5，其他填0。

d：成果属普通教育填1，继续教育填2，其他填0。

e：成果属高职高专教育填1，本科教育填2，研究生教育填3，其他填0。

f：成果内容属教书育人填1，教学改革填2，教学建设填3，教学管理填4,其他填0。

\*填写代码时,不得少填、多填或错位填写，若代码中某一项无法填写，请在这一位填W。

8.序号：填写学校推荐成果的“顺序号/总数”，例如：学校推荐总数为8，推荐顺序为3，则填写：“03/08”。

9.编号为空，由省高教学会填写。

二、成果简介

1.成果曾获奖励情况：指省、市政府和国务院有关部门、中国人民解放军设立的教学奖励；经登记常设的社会力量设立的教学奖励，但不包括商业性的奖励。

2.成果起止时间：起始时间指立项研究、开始研制日期;完成时间指成果开始实施(包括试行)或通过验收、鉴定的日期。

3.主题词：按《国家汉语主题词表》填写3至7个与推荐成果内容密切相关的主题词，每个词语间应加“；”号。

4.成果简介及主要解决的教学问题:对成果内容概述及其主要解决的教学问题。字数一般不超过500个汉字。

5.成果解决教学问题的方法：具体指出成果解决问题所采用的方法，思路要清晰。字数一般不超过600字。

6.成果的创新点：是成果在创新性方面的归纳与提炼，字数不超过400个汉字。

7.成果的推广应用效果：就成果的应用、推广情况及实际效果进行阐述。

三、主要完成人情况

1.主要完成人情况，是核实推荐浙江省高等教育教学成果奖主要完成人是否具备获奖条件的依据，应按表格要求逐项填写。

2.主要贡献：应在栏目内如实地写明该完成人对本成果做出的贡献。

四、主要完成单位情况

1.主要完成单位情况，是核实推荐浙江省高等教育教学成果奖主要完成单位是否具备获奖条件的依据，应准确无误，并在单位名称栏内加盖成果完成单位公章。单位是指学校或其它法人单位。

2.主要贡献：应在栏目内如实地写明该完成单位对本成果做出的贡献。

五、推荐、评审意见

推荐意见:由推荐单位填写。内容包括：根据成果创新性特点、水平和应用情况并参照相应奖励等级标准写明推荐理由和结论性意见；加盖推荐单位公章。

六、附件

1.反映成果的总结

字数不超过2500个汉字。除《推荐书》后的一份附件外，另单独上报一份电子版成果总结用作网络评审，内容须和纸质总结一致，但不得出现成果完成人和成果完成单位的名称，可用××代替，否则网评成绩作零分处理。电子版以word格式上报，以成果名称命名。

2.其他必要的成果支撑材料。**要求简明清晰，避免长篇累牍、巨细不分，以必要时方便翻阅即可。**

七、其他

1.《推荐书》等书写、打印格式：

（1）《推荐书》可登录省教育厅门户网站下载。打印时纸张一律用A4纸，竖装，两面印刷。文字及图表应限定在高245毫米、宽170毫米的规格内排印，左边为装订边，宽度不小于25毫米，正文内容所用字型应不小于5号字。

（2）《推荐书》要求用中文和使用钢笔（或毛笔）填写，也可填好后复印或用计算机录入后一并打印，但不得以剪贴代填。需签字、盖章处打印或复印无效。表中各项目均不要另附纸。

（3）《推荐书》指定附件备齐后应合装成册（纸质平装），以便于评审时阅读。其规格大小应与推荐书一致，但不要和《推荐书》正文表格装订在一起；首页应为附件目录，不要加其他封面。

2.上报材料要用厚牛皮纸袋装好。每袋限装一项成果的材料，并将《推荐书》封面（复印件）和袋内材料明细表分别贴于袋的两面。

3.除指定材料外，不接受其它纸介质材料。如确有其他必要的反映成果水平的论文等材料，可在单位（个人）的网站上展示，并在《推荐书》的附件目录中提供相应网址和展示材料目录，供专家在评审中查阅参考。

4.所有推荐材料一律不退，请自行留底。