

衡水职业技术学院教务处文件

衡职教[2011]3号

衡水职业技术学院 教师业务档案管理办法

教师个人业务档案是学院重要的信息资源，是教师教学、科研和进修等业务活动的客观反映，对加强教师管理，提高办学质量，深化教学改革都具有重要作用。根据人才培养水平工作评估的需要，为提升教师档案管理水平，规范记录教师教学成长的历程，促进我院教学管理和师资队伍建设，经研究，我院决定建立教师个人业务档案。请各系部组织教师（含外聘教师）认真完成相关材料的填写、收集整理工作。具体要求如下：

一、建档对象

1. 校内专任、校内兼课教师
2. 外聘兼职、外聘兼课、返聘教师

二、校内专任、校内兼课教师业务档案材料

（一）教师基本情况（表1）

1. 身份证复印件
2. 毕业证书复印件、学位证书复印件
3. 职称、职务资格证书复印件

（二）职称、职务、学历、学位变动情况表（表2）

（三）教学情况（表3）

1. 授课情况（授课起止时间、承担课程、班级、学时）。

2. 教案、教学日志、考勤表（各系部可另行保存）

3. 评价情况

4. 其他教学任务

（四）教科研情况（表4）

1. 主编、参编教材（含校内自编使用的教材）及著作（含专著、译著）材料复印件（复印要求：封面、目录、版权页、标注本人承担分解任务的《序言》）

2. 论文材料复印件（复印要求：封面、目录、版权页、论文复印件、三大检索工具收录、转载情况）

3. 课题材料复印件（立项材料、结题材料、成果鉴定材料复印件）

4. 专利材料复印件

（五）奖惩情况（表5）

1. 各种获奖证书、荣誉称号证书复印件

2. 教学事故文件及其他处理文件

（六）进修、培训情况（表6）

1. 进修成绩

2. 访学、进修或培训的相关证书、证明材料

3. 行业、企业一线工作经历证明材料

（七）其他各类证书及资质证书复印件

1. 校内、外（含社会兼职、学术团体等）各级各类聘书复印件

2. 双师素质、骨干教师、专业带头人证书复印件

3. 职业资格证书（如教师资格证、律师资格证、会计资格证等）复印件

4. 教师的考勤、请假（事、婚、丧、病假等）情况。

5. 其他应归入教师业务档案的资料。

三、外聘兼职、外聘兼课、返聘教师业务档案材料

（一）教师基本情况（表1）

1. 身份证复印件

2. 毕业证书复印件、学位证书复印件

3. 职称、职务、行业资格证书或当前任职背景的证明材料的复印件
4. 聘任书的复印件

(二) 教学情况 (表 3)

1. 授课情况 (授课起止时间、承担课程、班级、学时)。
2. 教案、教学日志、考勤表 (各系部可另行保存)
3. 评价情况
4. 其他教学任务

(三) 教学进修、培训情况 (表 6)

1. 进修成绩
2. 访学、进修或培训的相关证书、证明材料
3. 行业、企业一线工作经历证明材料

四、教师业务档案材料整理要求

1. 所有教师必须建立业务档案, 教务处统一设计教师业务档案相关表格。
2. 《个人基本情况表》务必用 A4 纸打印, 并粘贴相片; 其它表格、材料一律用 A4 纸打印或复印。
3. 手工填写的部分一律用黑色碳素笔或钢笔填写, 不得使用圆珠笔或铅笔书写。
4. 教师业务档案填写要实事求是, 更不要出现前后矛盾。
5. 教师个人业务档案中的教学情况材料、教科研情况材料和奖惩情况材料均为 2008 年 9 月以来在本院任教 (或聘任) 期间的材料。
6. 教师承担的授课情况、评价情况、出勤情况由各系部工作人员填写; 其他情况由教师个人填写, 各系部负责检查核实。
7. 教师业务档案材料的纸质版由各系部根据实际情况建档并负责管理; 教师业务档案材料的电子版以文件夹命名 (文件夹格式为系部-教研室-教师姓名), 教师业务档案材料由教师所属系部汇总后务于 2011 年 11 月 15 日前送交教务处存档。
8. 基础部综合教研室负责全院公共选修课教师业务档案建设工作。
9. 外聘兼职、兼课及返聘教师只统计整理附件表 1、表 3、表 6 材料。

因建立教师业务档案的工作量大，涉及到的内容比较多，在具体操作过程中遇到问题请及时向教务处反馈，相关的表格见附件。

五、教师业务档案的归档时间和验收

根据教学工作的特点，教师业务档案每学年整理补充一次，一般利用每年的暑假进行，由教务处组织各系部兼职档案员完成上一学年教师业务档案材料的补充整理工作。整理完毕后由教务处进行质量检查和验收，凡不符合标准的应限期整改，验收合格后，由各系部递交一份本学年本部门教师业务档案的电子版与教师情况汇总表（表9）纸质版（要求加盖系部公章）教务处存档，其它纸质版教师业务档案材料由各系部负责保管。

六、教师业务档案管理

教师业务档案属于永久性保存的材料，建立与完善教师业务档案更是一项长期细致的工作，各系部要以对学院负责、对教师负责的态度，认真做好教师业务档案的收集、整理与归档工作。

1. 各系部必须指定专人负责教师业务档案的收集、整理工作。特别要注意建立与完善外聘教师的业务档案。教师业务档案复印件由各系部建档保存，管理人员不得泄露档案中的有关内容。

2. 存档材料一般应是原件或与原件核对无误的复印件，各系部应对归档材料的真实性和完整性进行审查。

3. 教师个人业务档案材料必须按顺序排列，并附上教师业务档案材料清单，装入档案盒中。今后教师如有增加材料，则由各系部档案管理人员归类添加，并在目录上添加记录。

4. 教师个人业务档案必须妥善保管，防霉、蛀、烂。

教师业务档案建设工作，是一项长期细致的工作。对于教师业务档案建设的实施情况，学院将进行不定期的检查，其结果作为评价部门工作的重要内容之一。各系部应高度重视教师个人业务档案的建设工作，并安排专人负责，并于10月25日前将负责人的名单报教务处。11月1日起，教务处将安排人员对各系部的教师业务档案建设情况进行抽查。

七、说明：本办法由教务处负责解释

附件： 教师业务档案电子表格

表 1： 教师基本情况表

表 2： 职称、职务、学历、学位变动情况表

表 3： 教学情况表

表 4-1： 教科研情况-教材、著作

表 4-2： 教科研情况-论文

表 4-3： 教科研情况-课题

表 4-4： 教科研情况-专利

表 5： 奖惩情况统计表

表 6： 进修、培训情况一览表

表 7： 教师业务档案目录

表 8： 教师业务档案盒标签

表 9： 教师情况汇总表

衡水职业技术学院教务处

二〇一一年九月一日

主题词： 教师 业务档案 管理办法

衡水职业技术学院教务处

2011年9月1日

(共印 10 份)