

# 南京工程学院外语系文件

---

## 南京工程学院外语系教师业务档案建档和管理办法

教师业务档案是衡量学院师资管理、教学水平、教学质量的重要标志之一，也是教师教学、科研能力的真实记录。教师业务档案不同于学校建立的档案，档案以教学、科研为主线，以服务于教学管理为目的，原则上由教师自己维护更新。为了规范教师业务档案归档内容，加强教师业务档案管理，更好地提供利用档案，特制订如下规定。

### 一、教师业务档案归档范围：

#### 1、教学及教学成果材料

(1)授课情况（课程名称、授课对象、班级、人数、讲授学时、实验学时）；

(2)指导毕业论文情况（时间、班级、人数）；

(3)指导学生实习情况（时间、地点、班级、人数）；

(4)担任兼职情况（系主任、副主任、支部书记、工会主席、辅导员等）；如社会兼职，需附聘书复印件。

(5)教师自编教材、教学参考辅助资料；

(6)教学成果及获奖材料（教研立项批准书、发表教学论文抽印本或全文复印件，教学成果获奖证书或表彰性文件的复印件）；

(7)教师获奖有关材料（如证书复印件等）。

## 2、论文、论著及科技成果材料

(1)全部或近三年在国内外刊物上公开发表的论文抽印本或全文复印件，并附全部论文清单；

(2)主编或参加编著的论著原件；

(3)自编的专业教材及本专业实验指导书；

(4)科研项目立项批准书或文件复印件；

(5)科研成果获奖证书或表彰性文件的复印件；

(6)国内外学术访问的有关材料（会议名称、邀请信或具体的时间、地点、访问对象、报告题目、形式、服务证书等）。

## 3、奖惩材料：

(1)获得各级各类荣誉称号的证书或表彰性文件的复印件；

(2)业务性获奖材料，如优秀论文证书或表彰性文件的复印件；

(3)处分文件（由系提供）。

## 4、晋升职称材料：

(1)高校教师职务任职资格证书或聘书（复印件）；

(2)关于审批晋级的文件复印件。

## 5、其他材料：

(1)毕业证书、学位证书复印件；

(2)进修或培训结业证书复印件；

(3)外语、计算机等级考试合格证书复印件；

(4)教师资格证书复印件；

(5)有重要纪念意义的照片及音像资料。

## **二、教师业务档案立卷归档要求**

1、对新分配或调进的专任教师，自到职之日起即开始建立教师个人业务档案，由系负责人事的秘书发给有关规定；

2、对现任专任教师的业务档案采取由本人送交的办法，即：属于教师个人在教学业务过程中形成的论文、论著、荣誉称号、获奖证书、国内外获得的学历学位证书、荣誉证书和科研成果等材料，应由本人主动、及时地将原件（有的为复印件）送交系管理人员。

对属于教师在教学活动中由主管部门形成的表彰、处分决定，业务考核、职称评聘等材料，由系有关负责人平时收集和归档；

3、对需进入教师业务档案的管理性文件，业务性材料，一律打印或用黑色、蓝黑墨水的钢笔书写，不得将圆珠笔书写的材料进入档案；

4、所有材料按年倒序排列，教学材料按年合成分册，科研论文按年排序，其它材料按类按年排序，部分材料可采用表格形式。

## **三、教师业务档案使用规定**

本档案主要供系日常管理使用，指定专人负责管理，非系领导批准，一般不得随意查阅教师业务档案，管理专人要保护好档案，不得损坏、丢失、抽取、拆散、涂改、转借。

#### 四、教师业务档案的利用原则

档案的价值在于利用，教师业务档案的利用必须坚持与评定职称、申报各类荣誉称号挂钩的原则。今后，对拟申报晋升高一级专业技术职称，或拟申报各级各类的奖励和成果时，其所需教学、科研方面的实绩材料，一律从其教师个人业务档案中提取，不实或不全之责自负。

