

教师业务档案管理办法

（一）总则

1. 对教师业务档案的认真收集、整理与管理是加强教学、科研管理和开发利用师资、加强师资队伍建设的措施之一，因此各级领导和教师必须重视和支持教师业务档案的建立和管理。

2. 教师业务档案主要是指教师教学任务完成情况（包括教学工作量、教学水平、教学效果）、专业技术情况、论文、论著及主要科研成果、进修、培训及考核材料等具有保存价值的记录。

3. 凡学校正式在编的担任教学任务的专兼职教师，均应按本办法管理要求建立教师业务档案。

4. 教师技术职务评审、骨干教师评选等工作中的教学业务评估及工作量统计数据均以教师业务档案为准。

（二）教师业务档案的内容

1. 教师基本情况

包括教师姓名、出生日期、性别、民族、政治面貌、工作时间、所在部门、专任/兼任教师、兼任行政职务、专业、学术专长、职称、学历、学位等。

2. 个人简历（包括学习、工作经历）

3. 教师教学工作量

包括教师承担的合作教育、培训教育和远程教育等的理

论与实践教学任务及完成情况。

4. 教师教研与科研工作

包括发表的专业与教学研究论文、论著，参加的科研项目等反映教师教学科研情况的材料。

5. 教师进修、培训情况

包括教师派出进修、参加培训的时间、内容、成绩等情况。

6. 教师参加社会考察、调研和学术活动情况及形成的考察、调研报告等材料。

7. 教师奖惩情况

包括教师业务及其它工作取得的成绩或失职事故受到的奖惩及相关记录等材料。

8. 年终业务考核情况

包括教师业务工作总结，教学督导组和教研室对教师教学质量的综合评价及学生对教师授课评价等。

9. 师资变化情况

包括教师调出、离退、职称、职务变动等情况。

10. 其它能反映教师教学业务水平的材料。

（三）教师业务档案的收集与归档

1. 由教务处制作统一的教师业务情况系列表格电子版下发给各教学单位，各系部（中心）负责将教师业务档案收集整理齐全，由所在系部（中心）领导审核签字后将电子与

纸质版集中向教务处归档。

2. 各系部（中心）同时也应将本部门教师的业务档案备案。

3. 纸质归档材料要求用深蓝或黑色钢笔填写，书写字迹工整，不得用铅笔、圆珠笔填写。

（四）教师业务档案的管理与查阅

1. 教师业务档案由教务处集中统一管理，并应设专人负责收集、鉴定和统计工作。各教学部门教师业务档案的收集与整理归档工作，应明确具体人员，每学期末负责向教务处归档。

2. 教师业务档案收集存档后，不得擅自改写或变更。涉及教师教学、科研、考核、奖惩及档案内容补漏更正等重大问题，须由教学部门领导审核签署意见。如发现错、漏问题，不得在原资料上涂改或增添处理，应按如下程序办理“更正”或“补漏”，即先由教师本人写明情况，呈交“说明”材料，交本部门领导审核签署意见，经业务档案管理工作人员与有关方面核对无误后，方可将“说明”材料装入教师业务档案“更正”或“补漏”。

3. 新进教师，应于报到后一周内建立相应业务档案。调离或退休教师，应按档案管理条例办理移交或处理业务档案。

4. 教师业务档案原则上一律不借出，本人可以在教务处

查阅使用个人的业务档案，如需借出，需经所在部门负责人同意和教务处审核，并办理借阅登记手续。

（五）附则

本办法的解释权属教务处。