教师业务档案管理规定

教师业务档案是教师业务水平和工作能力的真实记录，是教师考核、职务聘任、职称评定、培训、奖惩等方面的重要依据。为了规范教师业务档案的收集、归档和管理工作，有效地利用和保存教师业务档案，特制定本规定。

一、教师业务档案由教务处专人负责，各系部负责收集。

二、教务处按系部、教研室分类编目，每人一卷。档案材料按内容顺序排列，并附上材料清单，装入档案盒中，盒子标签上标明教师姓名和系部。档案盒存档时按系部划分排序。

三、业务档案内容

1、教师基本情况：教师简历、岗位聘任、职称评定等有关材料。

2、学期授课情况：教师担任过的教学（包括实践教学）课程情况；每学期都需填写学期授课情况表。

3、学习各阶段毕业证书、学历/学位证书复印件。

4、专业技术职称证书复印件。

5、教师资格证书复印件。

6、各种奖励证书复印件。

7、学术论文论著、科研项目、进修培训情况、奖励或处分，每学期都需填写。

8、其他与教师业务档案相关的材料。

四、业务档案书写使用黑色签字笔，字迹要清楚。材料必须真实，杜绝弄虚作假。打印或复印均使用A4纸。

五、教师业务档案材料每学期归档一次，各系部应上交教务处纸质和电子版各一份。

六、教师业务档案材料须妥善保管，严格执行移交手续，一般不予外借。如确需借阅，须经教务处领导批准后办理借阅手续。

七、教师业务档案是教师进行考核、聘任和职称评定的重要参考资料，各系部要把教师业务档案的管理列入日常工作计划，及时收集教师存档材料并上交教务处。

八、教师业务档案一经核签，任何人不得更改、涂删。

九、本规定自公布之日起执行。

十、本规定由教务处负责解释。