**福州职业技术学院（教 务 处）**

榕职院教务〔2016〕107号

关于归整学院各系（院）和专业（教研室）

两级“教学教务管理”类档案事项的通知

学院已经历首轮评估、二轮评估以及首轮示范校建设等，又即将迎接二轮评估回访、内部质量保证体系诊断与改进以及示范性现代高职院校年度检查、每年一度的目标责任制考核等一系列的各种材料归档整理工作，因此各系（院）及各专业建立完整系统的档案制度并加强档案日常管理应成为一项常规工作。为了更从容地应对于各种评审检查，现将归整学院各系（院）和专业（教研室)两级档案的工作提前安排，具体的归整要求如下：

**一、归整原则**

1.以学院《档案管理办法》之《归档范围和文书档案保管期限表》为基准，建立固定各系（院）和专业（教研室)两级教学教务管理档案。

2.今后各种检查评审，均采用检查评估材料目录对应系部、专业档案清单的方式。专家抽查时，从系（院）和专业（教研室)两级档案提取查看，阅后回归原处的方式（参见附件2：《福州职业技术学院XX系对应XXX检查评估材料目录的系部、专业档案清单》）。

3.各系（院）和专业（教研室)务必从历史文化积淀的高度，对本次归整予以重视。

**二、归整要求**

1.专业在实施目录归档过程中，一般以一级目录为盒装的基准单位，材料较多时，也可多盒存放，多盒存放应按目录顺序。

2.盒内材料规整建立目录清单（可参考附件1：《福州职业技术学院商贸系材料归档盒内目录清单》）。

3.一般按照学年度归档整理保管利用；

4.所有一览表之类的统计汇总表，一般为一式两份，本档案扉页保存一份，另一份上交系部，归入系部档案；

5. 目录要求的主要体现为必须要有的（无论是纸质的、还是电子格式的），如为电子格式应标明存放处；

6. 佐证材料指不需要归档、可另行存放供各类检查和参考用的文件材料；图书资料指不需要归档、可另行存放在文件柜中供查阅用的图书和文件材料；

7.本系部（院）照片档案、声像档案、实物档案按规范另行归档保存。

**三、建立常规归档及检查制度**

1.每学期末，系部安排专门时间（如考试期间）组织进行材料归整工作；

2.教务处 、产学研及实训中心每学期开学第一周组织检查文件材料归档情况。明确岗位职责，强化责任意识，提高各系院和各专业的档案管理水平。

**四、时间安排**

拟定于12月16日迎接评估回访检查，请各系（部)在此时间点前完成档案的归整工作。

教务处 、产学研及实训中心

2016年11月22日

附件：1.《福州职业技术学院商贸系材料归档盒内目录清单》

2.《福州职业技术学院XX系对应XXX检查评估材料目录的系部、专业档案清单》

3. 系（院）和专业（教研室)两级档案归档范围和文书档案保管期限表

**附件1《福州职业技术学院XX系材料归档盒内目录清单》**

**福州职业技术学院XXX系材料归档盒内目录清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | |  | 档案类别编号 | |  | | | |
| 档案目录名称 | |  | | | | | | |
| 材料编号 | 材料名称 | | | 附件数量 | | 纸质 | 电子 | 材料采集人 |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |

注：本表置于档案盒内首页处……

**福州职业技术学院XX系材料归档盒内目录清单（范例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | | 文字  例：系部 | 档案类别编号 | | X.X.X  9 | | | |
| 档案目录名称 | | 文字  例：社会服务工作 | | | | | | |
| 材料编号 | 材料名称 | | | 附件数量 | | 纸质 | 电子 | 材料采集人 |
| …… | …… | | | …… | |  |  |  |
| 9.2．1 | XX专业XX年社会培训一览表 | | | 5页 | | 1 | 1 | 张三 |
| 9.2.2 | ZZ专业XX年社会培训一览表 | | | 2页 | | 1 |  | 李四 |
| …… | …… | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |

注：本表置于档案盒内首页处

**福州职业技术学院XXX系XX专业材料归档盒内目录清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | |  | 档案类别编号 | |  | | | |
| 档案目录名称 | |  | | | | | | |
| 材料编号 | 材料名称 | | | 附件数量 | | 纸质 | 电子 | 材料采集人 |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |

注：本表置于档案盒内首页处……

**福州职业技术学院XX系材料归档盒内目录清单（范例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | | 文字  例：XX专业 | 档案类别编号 | | X.X.X  10.2 | | | |
| 档案目录名称 | | 文字  例：社会培训情况 | | | | | | |
| 材料编号 | 材料名称 | | | 附件数量 | | 纸质 | 电子 | 材料采集人 |
| …… | …… | | | …… | |  |  |  |
| 10.2.2.1 | X年X月XX集团公司《管理执行力提升》培训 | | | 15页 | | 1 | 1 | 张三 |
| 10.2.2.2 | X1年X1月WWW公司《员工心态管理》培训 | | | 20页 | | 1 |  | 李四 |
| …… | …… | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |

注：本表置于档案盒内首页处

**附件2《福州职业技术学院XX系对应XXX检查评估材料目录的系部（或专业）档案清单》**

**XX系对应XXX检查评估材料目录的系部（或专业）档案清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重点考察  内容编号 | | X.X.X | 重点考察内容 | 文字 | | | |
| 部门名称 | | 文字 | 联系人与手机号码 |  | | | |
| 支撑材料目录清单 | | | | | | | |
| 材料编号 | 材料名称 | | | | 纸质 | 电子 | 材料存放处 |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |

注:

1. 材料编号的方法：专业代号+“对应文件材料归档序列”栏目中前四位+材料序号。如：市场营销专业，2015年修定专业人才培养方案走访企业专家访谈记录（该材料归档在“2.1.1.6专业人才培养方案及论证报告”项下），第四份材料—— S 2.1.1.6.04

专业代号：市场营销S、电子商务D、物流管理W、国际商务G

1. 文件存放处：（1）电子档存放处：U 盘、或教学管理平台、或网络教学平台

（2）纸质 存放处：档案盒的编号

档案盒编号为专业代号+ “对应文件材料归档序列”栏目中前三位

**附件3：**

**各系（院）教学教务管理工作**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

**1 综合类**

**1.1 系部教学规章制度、办法、管理条例 30年**

**1.2 系部年度(或学期)教学工作计划、工作总结 30年**

**1.3 院级及以上教学部门、系统下发的需要本系参照执行的决定、意见、规定、通知等文件材料 30年**

**1.4 教学工作会议记录 30年**

**1.5 教学管理人员基本情况一览表(按学年) 永久**

**1.6 教学管理人员岗位职责 30年**

**1.7 教学管理人员受表彰情况一览表及相关材料 永久**

**1.8 教学管理人员业务培训一览表 30年**

**1.9 教务处有关教学及教学管理等方面的规章制度 30年**

**1.10 学院教务处印发的各类通知、通报等普发性文件材料（佐证材料）**

**1.11 系部人员考勤、考绩记录（佐证材料）**

**1.12 其它应归档的文件材料**  10年

**2 教学运行管理**

**2.1 学期开课计划审批表　　　　　　　　　 10年**

**2.2 人才培养方案调整申请审批表 10年**

**2.3 学期课程表 永久**

**2.4 教学任务书 30年**

**2.5 教材建设与管理制度 30年**

**2.6 系部教材订购审批表 10年**

**2.7 教师工作手册（佐证材料）**

**2.8 调课、停课、代课申请审批表及统计表（佐证材料）**

**2.9 各学期任课教师情况统计表（含兼职、兼课教师）　　 30年**

**2.10 各专业核心课程任课教师情况 30年**

**2.11 教室使用情况统计表 10年**

**2.12 教师教学工作量汇总表、非授课工作量的审批材料及统计表 30年**

**2.13 学生到课率统计表 10年**

**2.14 第二课堂活动安排表、活动情况记录、总结等材料 10年**

**2.15 教学记录册及点名簿（佐证材料）**

**2.16 高职专业英语应用能力考试通过情况(报名、通过率、成绩) 10年**

**2.17 计算机应用能力考试通过情况(报名、通过率、成绩) 10年**

**2.18 学生学籍卡 永久**

**2.19 开展各类讲座活动登记表 10年**

**2.20 校历（佐证材料）**

**2.21 考务管理**

2.21.1 试题(试卷)库(含参考答案与评分标准) 30年

2.21.2 专业技能考核题库一览表 30年

2.21.3 课程考核成绩登记表、学生成绩单（含补考） 30年

2.21.4 采用非卷考考试课程一览表（课程名称、学时数、考试方法等） 10年

2.21.5 学生考试违纪处理文件 30年

2.21.6 学生考试违纪情况统计表及相关过程材料 30年

2.21.7 考试安排表(含补考)、巡考安排表及巡考情况记录（佐证材料）

2.21.8 各科期末考试试卷及试卷审批登记表（佐证材料）

2.21.9 学生试卷（含补考试卷）（佐证材料）3年（毕业后）

2.21.10 其它相关应归档的文件材料 10年

2.22 实践教学管理

2.22.1 分专业开设的实验实训项目一览表 30年

2.22.2 实习实训指导书或实训教材一览表 30年

2.22.3 学期实践教学开课计划 30年

2.22.4 学期整周实训课表 30年

2.22.5 实训室使用情况一览表 30年

2.22.6 顶岗（预就业）实习审批表、安全预案审报表　　 30年

2.22.7 学期实验实训耗材计划表汇总 30年

2.22.8 实验实训耗材领用记录及统计表（佐证材料）

2.22.9 参加职业资格考试的学生名单、成绩、通过率统计表 30年

2.22.10 参加院内职业技能竞赛获奖汇总表 30年

2.22.11 参加院外职业技能竞赛获奖汇总表 30年

2.22.12 其它相关应归档的文件材料 10年

2.23 其它相关应归档的文件材料 10年

**3 专业群建设**

**3.1 专业群筹建、论证报告、申报材料、专家意见、批文等文件材料 永久**

**3.2 专业群建设三年规划 永久**

**3.3 专业群建设年度计划、工作总结 永久**

**3.4 专业群建设指导委员会机构及人员名单，会议记录、会议纪要等材料 30年**

**3.5 群内专业设置一览表 永久**

**3.6 专业群建设以及开展的相关活动材料（如专业群人才需求分析报告、专业群专家研讨会等） 10年**

**3.7 专业群平台课程建设**

3.7.1 群平台教研室工作

3.7.1.1 教研室工作计划和总结 30年

3.7.1.2 教研室人员基本情况一览表 永久

3.7.1.3 教研室教师学期教学任务一览表 30年

3.7.1.4 教研活动记录 10年

3.7.1.5 教研室开展公开课、示范课安排、评价、交流等相关材料 10年

3.7.2 专业群平台课程建设

3.7.2.1 专业群平台课程建设规划、总结 永久

3.7.2.2 专业群平台课程改革与课程教学体系改革的总体规划及执行效果总结材料 30年

3.7.2.3 校企合作开发群平台课程一览表　 永久

3.7.2.4 专业群平台课程《课程标准》一览表　 30年

3.7.2.5 专业群平台课程《课程标准》汇编　 30年

3.7.2.6 专业群选修课程《课程标准》汇编 30年

3.7.2.7 专业群平台课程网络自主学习平台课程建设情况一览表　 10年

3.7.2.8 专业群平台课程网络教学平台资源建设情况统计表、使用情况统计表等材料 30年

3.7.2.9 专业群平台课程教学设计（佐证材料）

3.7.2.10 学生评价材料（课程成绩单、实训评价表等） 永久

3.7.2.11 专业群平台课程教学方法与教学手段改革立项、评审、验收等相关材料　 30年

3.7.2.12 校企合作开发教材的协议、合同等相关文件材料 30年

3.7.2.13 校企合作开发课程相关材料（含会议记录、会议纪要、调研报告、论证、结果等） 10年

3.7.2.14 其它应归档的文件材料 10年

3.7.3 教材建设

3.7.3.1 使用教材一览表（以校本教材、高职高专教材、非高职教材为序，含教材名称、编著者、出版时间、出版社、授课班级、授课教师） 10年

3.7.3.2 使用教材样书（图书资料） 永久

3.7.3.3 教材建设与管理制度 30年

3.7.3.4 教材建设汇总表　　　 30年

3.7.3.5 教材建设年度计划、情况报告及工作总结 30年

3.7.3.6 教师自编教材

3.7.3.6.1 教材建设项目立项申报、验收材料 10年

3.7.3.6.2 教师编写、出版及使用自编教材（含实训指导书/工作页）情况统计表（含作者、出版时间、授课班级、授课教师） 永久

3.7.3.6.3 教师编写、出版及使用自编教材样书（图书资料） 永久

3.7.3.7 校企合作开发教材

3.7.3.7.1 校企合作开发教材一览表 永久

3.7.3.7.2 校企合作开发教材的协议、合同等相关文件材料 30年

3.7.3.7.3 校企合作开发教材的样本（图书资料） 永久

3.7.3.8 其它与教材建设相关应归档的文件材料 10年

**3.8 其它相关应归档的文件材料**  10年

**4 实验(训)实训基地建设**

**4.1 实训基地建设规划书 永久**

**4.2 实训中心管理制度 30年**

**4.3 实验实训室教学管理规章制度 30年**

**4.4 实验实训室年度工作计划 30年**

**4.5 校内实验实训室一览表 30年**

**4.6 校外实验实训基地一览表 30年**

**4.7 实验实训新建、改建、扩建、设计、设备采购等申报、审批、认证、评估和总结材料 永久**

**4.8 实验实训仪器设备台账 30年**

**4.9 实验实训材料购置、消耗记录、库存等台帐 30年**

**4.10 企业参与实训条件建设材料 永久**

**4.11 实验实训室设备情况及运行记录 10年**

**4.12 实验实训室开放记录（佐证材料）**

**4.13 实验实训室仪器设备维修记录（佐证材料）**

**4.14 其它相关应归档的文件材料**  10年

**5 教学质量管理**

**5.1 系部教学督导**

5.1.1 教学督导相关文件 30年

5.1.2 教学督导人员基本情况一览表 30年

5.1.3 学期教学督导工作计划、工作记录、工作总结 10年

5.1.4 院级教学督导信息反馈意见及落实情况 10年

5.1.5 学院组织的教学检查、学生座谈会、教师座谈会等信息反馈及落实情况 10年

5.1.6 系部开展公开课、示范课安排、评价、交流等相关材料 10年

5.1.7 教学事故处理记录及处理文件 永久

5.1.8 学生教学信息员教学反馈意见表（佐证材料）

5.1.9 其它相关应归档的文件材料 10年

**5.2 教学评价、监控**

5.2.1 教师课堂教学评价结果及跟踪反馈汇总表 30年

5.2.2 学生评教表、评价结果及跟踪反馈汇总表 30年

5.2.3 教师评教表、评价结果及跟踪反馈汇总表 30年

5.2.4 领导、督导、企业、第三方评教表、评价结果及跟踪反馈汇总表 30年

5.2.5 教学情况座谈会记录(含教师、学生)（佐证材料）

5.2.6 听、评课记录(原件及统计表)（佐证材料）

5.2.7 教师评价学生学习情况材料（佐证材料）

5.2.8 班级教学日记（佐证材料）

5.2.9 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料(调查表、文字总结） 30年

5.2.10 各类教学竞赛材料（如说课比赛等）（佐证材料）

5.2.11 各类教学竞赛（如说课比赛等）的获奖结果 30年

5.2.12 其它相关应归档的文件材料 10年

**5.3 教学检查**

5.3.1 各学期开学检查及教师、教材、教室、实验（训）室等落实情况记录（佐证材料）

5.3.2 各学期中教学检查总结 10年

5.3.3 各学期中教学检查材料（佐证材料）

5.3.4 各学期末教学检查总结 10年

5.3.5 各学期末教学检查材料（佐证材料）

5.3.6 教学巡查情况记录（佐证材料）

5.3.7 教学工作检查、抽查情况总结　　 10年

5.3.8 教学工作检查、抽查记录材料（佐证材料）

5.3.9 其它相关应归档的文件材料 10年

**5.4 专业诊断与改进结论性材料 30年**

**6 校企合作**

6**.1 专业群校企合作学年工作计划与总结 30年**

**6.2 校企合作二级学院的相关材料**

**6.3 职教集团的运行材料**

**6.4 政校企合作工作委员会相关的材料**

**6.5 校企合作协议书汇总表 永久**

**6.6 校企合作实训基地一览表 永久**

**6.7 校外实训基地一览表 永久**

**6.8 政校企合作、中外合作办学、闽台合作、校校合作一览表及汇总表 永久**

**6.9 实训基地使用情况汇总表（包括基地接待学生量、使用天数、接受半年顶岗实习学生人数、接受应届毕业生就业人数） 10年**

**6.10 接受企业（准）捐赠设备及价值一览表 永久**

**6.11 校企合作开发教材一览表 永久**

**6.12 企业订单培养学生数汇总表 永久**

**6.13 校企互兼互聘一览表 永久**

**6.14 校外兼职教师授课情况一览表 永久**

**6.15 教师承担或参与企业科研课题研究及有关技术协作、项目推广的一览表 永久**

**6.16 专业教师与企业或行业有关人员合作发表论文、论著等一览表 30年**

**6.17 其它相关应归档的文件材料**  10年

**7 教研教改管理**

**7.1 教学改革与教学研究立项通知文件 永久**

**7.2 教学改革与教学研究申报立项一览表 永久**

**7.3 教学改革与教学研究立项课题结题一览表 永久**

**7.4 教学改革与教学研究立项课题获奖表彰一览表 永久**

**7.5 系级教学改革与教学研究立项评审材料 30年**

**7.6 系级教学改革与教学研究立项课题结题文件、表彰材料 30年**

**7.7 教研教改成果（论文、教材等实物） 30年**

**7.8 其它相关应归档的文件材料 10年**

**8 科研工作**

**8.1 系部科研工作规划、计划、总结 永久**

**8.2 教师承担或参与纵向科研项目情况一览表 永久**

**8.3 教师承担或参与横向科研项目情况一览表 永久**

**8.4 教师科研成果一览表 永久**

**8.5 专业教师获奖科研成果一览表 永久**

**8.6 系部科研与技术服务团队一览表**

**8.7 成立或建设科研与技术服务创新平台一览表**

**8.8 其它相关应归档的文件材料**  10年

**9 社会服务工作**

**9.1 为企业提供技术服务情况一览表 永久**

**9.2 社会培训情况一览表 永久**

**9.3 教师其他社会兼职一览表 30年**

**9.4 其它相关应归档的文件材料 10年**

**10 质量建设工程**

**10.1 国家、省（市）、院等各级的专业建设质量工程一览表　 永久**

**10.2 国家、省（市）级、院级的课程建设质量工程一览表 永久**

**10.3 国家、省（市）、院等各级的专业建设质量工程申报与批文材料 永久**

**10.4 国家、省（市）、院等各级的专业建设质量工程中期检查、验收评估材料 10年**

**10.5 国家、省（市）、院等各级的课程建设质量工程申报与批文材料 永久**

**10.6 国家、省（市）级、院级的课程建设质量工程中期检查、验收、评审等相关材料　 30年**

**10.7 中央财政支持专业服务社会能力提升项目申报书、批文、验收、综合性成果 永久**

**10.8 中央及省财政支持的实训基地建设等项目申报书、批文、验收、综合性成果 永久**

**10.9 其它相关应归档的文件材料 10年**

**XXXX专业建设工作**

**序 号 类 目 名 称 保管期限**

**1 专业基本建设**

**1.1 专业设置与申报材料**

1.1.1 专业筹建、论证报告、申报材料、专家意见、批文等文件材料 永久

1.2 专业建设指导委员会

1.2.1 专业建设指导委员会机构及人员名单，会议记录、会议纪要等材料 30年

1.3 专业建设规划、计划与总结

1.3.1 专业建设规划 永久

1.3.2 专业建设年度计划、工作总结 永久

1.4 人才培养方案制定与实施

1.4.1 专业人才培养方案及论证报告 永久

1.4.1.1 历年招生情况分析（志愿录取率、流生率、报到率等）材料 永久

1.4.1.2 历年就业形势分析（一次性就业率、就业对口率、用人单位满意度等）资料 永久

1.4.1.3 专业生存环境（微观、中观、宏观环境分析即专业调研精准化调研相关报告）材料 永久

1.4.1.4 专业市场需求（就业市场需求、生源就学需求）材料 永久

1.4.1.5 专业定位分析（专业规划、培养目标、培养规格）材料 永久

1.4.2 学期开课计划审批表　　　　　　　　　 10年

1.4.3 专业培养方案制定及修订变动情况 30年

1.4.4 人才培养方案调整申请审批表 10年

1.4.5 人才培养方案执行效果总结材料 30年

**1.5 课程标准**

1.5.1 专业课程改革与课程教学体系改革的总体规划及执行效果总结材料 30年

1.5.2 《课程标准》制定与实施的相关文件材料　 30年

1.5.3 专业课程《课程标准》一览表　 30年

1.5.4 专业课程《课程标准》汇编　 30年

1.5.5 专业选修课程《课程标准》汇编 30年

**1.6 历届校友**

1.6.1 历届校友通讯录 永久

1.6.2 成功校友典型事例 永久

**1.7 专业文化建设**

1.7.1 专业大事记 永久

1.7.2 专业学生协会指导及成效材料 永久

**1.8 其它相关应归档的文件材料**  10年

**2 课程建设**

**2.1 专业课程建设规划、总结**

2.1.1 专业课程建设规划、总结 永久

**2.2 课程建设与改革成效及使用情况**

2.2.1 课程建设与改革成效及使用情况一览表

2.2.2 专业课程改革与课程教学体系改革的总体规划及执行效果总结材料 30年

2.2.3 专业课程网络自主学习平台课程建设情况一览表　 10年

2.2.4 专业课程网络教学平台资源建设情况统计表、使用情况统计表等材料 30年

**2.3 课程建设与改革的计划、实施、总结材料**

2.3.1 采用非卷考考试课程一览表（课程名称、学时数、考试方法等） 10年

2.3.2 课程考核改革（含采用非卷考）申报审批表（课程名称、学时数、考核方法、考核规程、考核标准等） 10年

2.3.3 专业课程教学方法与教学手段改革立项、评审、验收等相关材料　 **30年**

**2.4 课程教学设计**

2.4.1 专业课程教学设计（佐证材料）

**2.5 校企合作开发课程**

2.5.1 校企合作开发课程一览表　 永久

2.5.2 校企合作开发课程相关材料（含会议记录、会议纪要、调研报告、论证、结果等）  **10年**

**2.6 其它相关应归档的文件材料** 10年

**3 实践教学管理**

**3.1 专业开设的实验实训项目一览表 30年**

**3.2 实习实训指导书或实训教材（图书资料） 　　 30年**

**3.3 学期独立设置实训课程开出审批材料 30年**

**3.4 学期实践课程实验实训耗材计划表 30年**

**3.5 学期分课程（项目）学生实训报告书、实训考核记录（在校生全保存、毕业后每届保留5分优秀样本） 10年**

**3.6 技能竞赛**

3.6.1 技能竞赛活动材料 30年

3.6.2 组织院内职业技能竞赛获奖材料 30年

3.6.3 参加院外职业技能竞赛获奖材料及证书复印件 30年

**3.7 课证融合**

3.7.1 参加职业资格考试的学生名单、成绩、通过率和证书复印件 30年

3.7.2 高职高专计算机考试通过情况(报名、通过率、成绩) 10年

**3.8 专业技能考核题库(含评分标准)　 30年**

**3.9 顶岗（预就业）实习管理**

3.9.1 顶岗（预就业）实习协议书　 30年

3.9.2 顶岗（预就业）实习审批表、安全预案审报表　　 30年

3.9.3 顶岗（预就业）实习计划、过程记录、实习总结、实习报告书书、实习考核 10年

3.9.4 毕业顶岗实习安排、过程记录、实习总结、实习报告书、实习考核 10年

3.9.5 其它应归档的文件材料 10年

**3.10 毕业论文(设计、作品创作)**

3.10.1 毕业论文(设计、作品创作)相关管理实施方案 30年

3.10.2 毕业论文(设计、作品创作)工作计划、工作总结、选题分析和质量分析报告 30年

3.10.3 学生毕业论文(设计、作品创作)选题、指导教师名单 30年

3.10.4 学生毕业论文(设计、作品创作)成绩评定汇总表、答辩过程材料 30年

3.10.5 优秀毕业论文(设计、作品创作)选(含教师评语) 永久

3.10.6 其它应归档的文件材料 10年

**3.11 第三课堂（假期专业实践）活动**

3.11.1 审批表、安全预案审报表　　 30年

3.11.2 计划、过程记录、总结及典型事例 30年

**3.12 其它相关应归档的文件材料 10年**

**4 教材建设**

**4.1 专业使用教材一览表（以校本教材、高职高专教材、非高职教材为序，含教材名称、编著者、出版时间、出版社、授课班级、授课教师） 10年**

**4.2 专业使用教材样书（图书资料） 永久**

**4.3 教材建设与管理制度 30年**

**4.4 教材建设汇总表　　　 30年**

**4.5 教材建设年度计划、情况报告及工作总结 30年**

**4.6 教师自编教材**

4.6.1 教材建设项目立项申报、验收材料 10年

4.6.2 教师编写、出版及使用自编教材（含实训指导书/工作页）情况统计表（含作者、出版时间、授课班级、授课教师） 永久

4.6.3 教师编写、出版及使用自编教材样书（图书资料） 永久

**4.7 校企合作开发教材**

4.7.1 校企合作开发教材一览表 永久

4.7.2 校企合作开发教材的协议、合同等相关文件材料 30年

4.7.3 校企合作开发教材的样本（图书资料） 永久

**4.8 其它与教材建设相关应归档的文件材料**  10年

**5 教学质量管理**

**5.1 专业诊断与改进自诊、专家复诊、改进提高、专家回访相关材料 永久**

**5.2 期末考核与成绩评定材料 30年**

5.2.1 期末考核与成绩评定材料考试试卷及试卷审批表、试卷分析（佐证材料）

**5.3 教学检查记录**  10年

5.3.1 各学期开学检查及教师、教材、教室、实验（训）室等落实情况记录（佐证材料）

5.3.2 各学期中教学检查总结 10年

5.3.3 各学期中教学检查材料（佐证材料）

5.3.4 各学期末教学检查总结 10年

5.3.5 各学期末教学检查材料（佐证材料）

**5.4 专业负责人、专业带头人教学检查（巡课、学生座谈会、听评课）情况记录（佐证材料）**

**5.5 其它相关应归档的文件材料 10年**

**6 校企合作工作**

**6.1 校企合作学年工作计划与总结 30年**

**6.2 校企合作协议书**

6.2.1 校企合作协议书一览表 永久

6.2.2 校企合作协议书 永久

**6.3 校企合作实训基地建设**

6.3.1 校企合作实训基地一览表 永久

6.3.2 校外实训基地协议书 永久

6.3.3 校企合作校内实训基地协议书 永久

6.3.4 实训基地使用情况记录（包括基地接待学生量、使用天数、接受半年顶岗实习学生人数、接受应届毕业生就业人数） 10年

**6.4 接受企业（准）捐赠设备**

6.4.1 接受企业（准）捐赠设备相关材料（如设备值证明书、捐赠协议与仪式等） 永久

6.4.2 接受企业（准）捐赠设备一览表 永久

**6.5 企业订单培养**

6.5.1 企业订单培养学生协议书等相关材料 永久

6.5.2 企业订单培养学生数统计表等相关材料 永久

**6.6 企业互兼互聘**

6.6.1 校企互兼互聘协议书、聘书复印件及一览表 永久

6.6.2 校企互兼互聘工作过程材料 10年

**6.7 合作办学**

6.7.1 政校企合作办学、中外合作办学、闽台合作、校校合作办学等所有形式合作办学协议书、合同、成立的相应机构、会议纪要 永久

6.7.2 合作办学方案、总结、成果汇报、检查报告等文件材料 30年

**6.8 校企合作典型案例 30年**

**6.9 其它相关应归档的文件材料**  10年

**7 教学团队建设**

**7.1 专业教学团队工作计划与总结**

7.1.1 专业教学团队年度工作计划和总结 30年

7.1.2 专业教学团队成员基本情况一览表 永久

7.1.3 专业教学团队成员学期教学任务一览表 30年

7.1.4 教研活动记录 10年

**7.2 专业负责人、专业带头人的工作计划、总结 10年**

**7.3 校内专任教师队伍建设**

7.3.1 教师进修培训材料 10年

7.3.2 教师培养、考核材料 30年

7.3.3 校内专任教师顶岗挂职一览表、相关材料 30年

7.3.4 与校内专任教师有关材料 30年

**7.4 校外兼职、兼课教师队伍建设**

7.4.1 校外兼职、兼课教师基本情况一览表 30年

7.4.2 校外兼职、兼课教师审批表（有关资料复印件） 10年

7.4.3 校外兼职、兼课教师培养、考核等材料 10年

**7.5 开展专业讲座活动材料 10年**

**7.6 其它相关应归档的文件材料**  10年

**8 教研教改工作**

**8.1 教研教改项目一览表　 30年**

**8.2 人才培养模式改革**

8.2.1 人才培养模式改革申报、评审、立项等相关材料　 30年

8.2.2 立项课题中期检查材料 30年

8.2.3 立项课题结题评审材料 30年

**8.3 教学方法与手段改革**

8.3.1 教学方法与教学手段改革申报、评审、立项等相关材料　 30年

8.3.2 立项课题中期检查材料 30年

8.3.3 立项课题结题评审材料 30年

**8.4 其他教研教改工作**

8.4.1 其他教研教改申报、评审、立项等相关材料　 30年

8.4.2 立项课题中期检查材料 30年

8.4.3 立项课题结题评审材料 30年

**8.5 教学改革与教学研究立项课题结题通报文件 永久**

**8.6 教学改革与教学研究立项课题获奖表彰文件 永久**

**8.7 其它相关应归档的文件材料**   **10年**

**9 科研工作**

**9.1 专业教师科研工作规划、计划、总结 永久**

**9.2 教师承担或纵向课题研究情况**

9.2.1 专业教师承担或参与纵向科研项目情况一览表 永久

9.2.2 教师承担纵向课题申报、评审、立项、中期检查、结题验收等材料

9.2.3 每个纵向科研项目相关材料（含申报材料、立项批文、经费批件（到账单）、经费卡、中期检查材料、结题材料、成果、经费决算表、结题批文） 永久

**9.3 教师承担或参与企业科研课题研究情况**

9.3.1 教师承担或参与横向科研项目情况一览表 永久

9.3.2 教师承担或参与企业科研课题研究及有关技术协作、项目推广佐证材料

9.3.3 每个横向科研项目相关材料（包括协议合同书、协议审批单、经费到账单，经费卡、项目成果、结题意见书等） 永久

**9.4 成立或建设科研与技术服务创新平台相关材料（包括含申报材料、立项成立批文、经费批件（到账单）、经费卡、中期检查材料、结题验收材料、相关成果、经费决算表、通过验收文件） 永久**

**9.5 成立科研与技术服务团队相关材料（包括含申报材料、立项批文、经费批件（到账单）、经费卡、中期检查材料、结题材料、相关成果、经费决算表、通过验收文件） 永久**

**9.6 专业教师发表论文、论著**

9.6.1 专业教师发表论文、论著一览表 30年

9.6.2 专业教师发表论文、论著等材料 30年

**9.7 教师科研成果一览表 永久**

9.7.1 科研成果相关材料（含论文、论著、专利、软件著作权等等） 永久

**9.8 业教师获奖科研成果一览表 永久**

9.8.1 教师获奖科研成果相关材料（包括成果、获奖批文或获奖证书） 永久

**9.9 其它相关应归档的文件材料**  10年

**10 社会服务工作**

**10.1 为企业提供技术服务情况**

10.1.1 为企业提供技术服务情况一览表 永久

10.1.2 为企业技术服务情况相关材料（含协议、计划、方案、内容、小结、图片等） 10年

**10.2 社会培训情况**

10.2.1 社会培训情况一览表 永久

10.2.2 社会培训情况相关材料（含协议、通知、方案、内容、小结、讲稿、图片等） 10年

**10.3 教师其他社会兼职材料 30年**

**10.4 其它相关应归档的文件材料**  10年

**11 质量工程**

**11.1 国家、省（市）、院等各级的专业建设质量工程申报与批文材料 永久**

**11.2 国家、省（市）、院等各级的专业建设质量工程中期检查、验收评估材料 10年**

**11.3 其它相关应归档的文件材料 10年**

**11.4 国家、省（市）级、院级的课程建设质量工程中期检查、验收、评审等相关材料　 30年**

**11.5 国家、省（市）级、院级的课程建设质量工程申报及审批材料 永久**

**建议公教部、思政部参照系（院）及教研室、课程等内容，结合自身实际确定适合自身特点的档案目录体系！**