

豫章师范学院

教学评估与督导中心文件

洪师院教评字〔2024〕13号

关于开展教师个人业务档案建设 校级督查的通知

各二级学院：

教师业务档案是教师实际业务水平和工作能力以及履行岗位职责情况的真实记录，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。为进一步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，使学校全面地、动态地掌握教师教育教学情况，根据《豫章师范学院本科教学工作合格评估诊断评估暑期整改方案》（洪师院发〔2024〕26号）文件精神，学校决定开展二级学院教师个人业务档案建设督查工作，具体内容及要求如下：

一、业务档案主要内容

（一）教师个人业务档案标签、目录。

（二）教师个人基本信息情况表。支撑材料应包括但不限于教师个人身份证、毕业证、学位证、教师资格证、职称证、行业资格证书等材料复印件。

（三）近三年承担的教学任务列表。支撑材料应包括但不限于教师个人课表或教学任务安排表等。

（四）近三年教师个人学生评教、教学质量评价等系列考核类材料。

（五）学校升本以来反映教师业务能力的材料。支撑材料应包括但不限于教师科研课题（立项证书）、正式公开发表的省级以上（含省级）教研、科研论文、著作（教材）、市级以上（含市级）的获奖证书（按教学、科研、其他分类整理）、参加各级各类培训、进修、访学相关佐证材料、个人专著、教材，课程教案（单独装订）、其他反映教师工作业绩的材料（有代表性的项目与成果）。

二、业务档案整理要求

（一）各二级学院应为每位教师配备专门的业务档案盒，包括专任教师、外聘教师和兼职教师，并由专人负责，保存在二级学院教研室或档案室。

（二）教师业务档案材料每学年归档一次。

（三）所有教师业务档案请同时准备相应电子文档，以“某某教师业务档案”命名的文件夹，交给二级学院相关工作人员整理并存档，在学校工作需要时能随时提供。

三、督查工作要求

督查评价组成员通过现场查阅材料的方式对各二级学院教师个人业务档案建设情况进行督查、评价(详见附件1),最终形成整改意见反馈给各二级学院(详见附件2)。

- 附件：1. 教师个人业务档案建设校级督查评分表
2. 教师个人档案建设校级督查评价意见表



附件 1

学院教师个人业务档案建设校级督查评分表

督查项目	要求	满分	得分
档案标签、目录	标签明确分类，与档案内容一致；目录完整无遗漏，信息准确无误，排版规范。	10 分	
教师个人基本信息情况表	教师身份信息无误，教育背景信息真实有效，与证书一致；表格格式规范，无错别字、漏填项；材料复印件需与原件一致，关键信息清晰可辨，无涂改、伪造痕迹；材料应按顺序排列整齐，标注清晰。	10 分	
近三年承担的教学任务列表	教学任务列表应详尽记录近三年内教师承担的所有教学任务；支撑材料应清晰易读，且与列表内容严格对应。	20 分	
近三年教师个人学生评教、教学质量评价等系列考核类材料	根据学校相关制度文件，对教师的评价及考核类材料及时进行归档整理，材料应完整、规范。	10 分	
学校升本以来反映教师业务能力的材料	材料应分类清晰，便于督查人员快速定位；材料要有一定的时效性与权威性，特别是科研成果的发表平台、获奖级别及培训进修的机构等，需符合规定标准。	30 分	
材料归档	各类材料齐全、规范，签名处均有签名、有日期；材料格式符合学校规定。	20 分	
		总得分	

组别： 评价等级： 签名： 日期：

说明：1. A 等：100>得分 \geq 90，B 等：90>得分 \geq 80，C 等：80>得分 \geq 70，D 等：70>得分 \geq 60，E 等：60>得分 \geq 50。

2. 专家分组对各学院材料进行审阅，按 A、B、C、D、E 等级分别进行评价并给出具体意见。各组单个审核项目评分为 A 的学院不超过 2 个。

附件 2

教师个人档案建设校级督查评价意见表

评价意见（改进建议）

