

# 广西大学轻工与食品工程学院文件

院字〔2018〕6号

---

## 轻工与食品工程学院本科教学档案管理 质量标准

第一条 本科教学档案的规范化管理是反映和评估教学质量及教学管理水平的重要标志之一，为进一步加强本科教学档案的管理，充分发挥教学档案在学校教学活动、教学管理、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案管理工作标准化、规范化和科学化，特制定本质量标准。

第二条 本科教学档案的主要内容。凡在教学管理和教学实践等教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。主要包括：教学管理制度、培养方案、课程教学大纲、学生成绩、试卷、毕业设计（论文）、校内外实习相关材料以及日常管理材料（含巡考记录、调代课记录、新开课/开新课执行记录、青年教师传帮带执行记录、学籍异动记录、学生考试违规材料、教研室活动记录、日常工作通知）等。

第三条 本科教学档案管理的基本原则与要求

（一）下达教学任务与提出教学文件材料归档要求同步；检查教学工

作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、检收档案材料同步；上级评审材料、教师晋升与档案部门出具归档证明同步。

（二）教学档案工作实行统一领导、分级管理，学院、系（中心）有明确配备的专职或兼职的档案管理人员。

（三）教学档案保存年限分永久保存、长期保存、短期保存。永久保存教学档案保存期为 30 年以上；长期保存教学档案保存期为 10 至 29 年；短期保存教学档案保存期为 4 至 9 年。

1. 凡是在教学过程、教学改革、教学研究等方面，具有长远利用价值的教学档案，作永久保存。

2. 凡是在一定时期内具有利用价值的教学档案，作长期保存或短期保存。

3. 凡是在现阶段内具有利用价值的教学档案，作短期保存。第四条 本科教学档案的形成与管理

（一）教学档案由学院教务办和所属系（室、中心）分级、分工负责管理，实行二级管理。

1. 各学院在教学及管理工作中形成的，对学校的教学及管理工作中在一定时期内有保存价值的档案，由学院教务办保管和开发利用。

2. 各系（教研室）、实验室（中心）在教学工作中形成的，对学校的教学及工作在现阶段内有保存价值的档案，由各系（教研室）、实验室（中心）保管和利用。

（二）学院教务办和各系（中心）应设立教学档案专柜，做好防火、

防盗、防晒、防潮、防尘、防蛀等工作。

（三）学院、各系（中心）在布置工作时，同时向教师和工作人员布置归档范围和归档时间，在检查教学工作进度时检查档案的收集和整理情况，在总结工作时把档案的收集、整理和归档情况作为其中一项内容，验收工作时同时验收档案。

（四）学院、各系（中心）的档案管理人员在工作中随时收集和积累教学档案材料，并定期整理，按要求及时移交档案，并科学、规范、安全地保管好自存档案。

（五）学院、各系（中心）建立档案的借阅制度设立档案登记本，及时催还。借出的档案需要续借者要重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，进行必要的说服教育和批评，责令归还借阅的档案。调离本单位和退休人员在办理手续前，清还档案。

（六）学院、各系（中心）的档案管理人员工作变动时，做好档案交接工作，在检查验收后，方办理工作变动手续。

## 第五条 本科教学档案的归档流程及组卷

### （一）形成积累

1. 学院、各系（中心）在组织教学过程中注重形成积累教学材料，并将其落实到各项工作中。
2. 各岗位人员积累的教学文件材料，要定期整理。
3. 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件除原稿外，可根据实际情况配加副本。

### （二）整理组卷

1. 组卷时保持其有机联系和便于利用查考的原则进行，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页，也可以根据文件材料的内在联系，对单位文件较少者，按不同内容分别组成小卷，用软皮装订，一般不超过 40 页。
2. 卷内密不可分的文件材料按正文在前，附件在后；文印件在前，定稿在后； 批复在前，请示在后的要求排列。
3. 长期保存和永久保存的卷内材料一律拆除金属物，用线绳装订。
4. 以右侧、底边为齐，左侧装订，对破损的文件材料应进行修补，文中密不可分的插图、照片等应贴入文字材料内。
5. 有明显顺序的材料（如学号顺序），应尽顺序整理，无明显顺序的可自编页码，页号位置在非装订线一侧的下角。
6. 归档的教学材料必须字迹工整（用黑色水笔书写），格式统一，签字盖章手续完备。
7. 对已组卷的档案编制目录，能够及时准确找到档案。

本条例从 2018 年 7 月 3 日开始执行，由轻工与食品工程学院教务办负责解释。

轻工与食品工程学院

2018 年 7 月 3 日

---

广西大学轻工与食品工程学院办公室

2018年7月3日印发

---

校对：李珊珊

录入：李珊珊

排版：杨新艳（共印8份）