孟村职教中心教师业务档案的建立与管理办法

教师业务档案是教师业务水平和工作能力以及履行岗位职责情况的真实记录，对于教师工作的考核、职务聘任、工资晋升、工作调动、岗位培训、奖励惩罚等都有着重要意义。建立完善的教师档案管理制度，搞好教师档案立档工作，是教务处的一项基本工作。它可以帮助学校全面地、动态地掌握教师教育教学的情况，从而有针对性地采取措施，加强教师队伍建设，提高整体教学质量。为了加强教师业务档案管理工作，使学校管理更加科学化、规范化和制度化，特制订本办法。

（一）教师业务档案的主要内容。教师业务档案由基本情况登记和业务情况登记两部分内容。

1.教师基本情况登记包括个人基本信息、简历、业务自传等内容

2.教师业务情况登记包括：

（1）每学年担任的主要教学工作及其他工作记录。

（2）每学年的教学业绩。

（3）进修、考察学习内容、学习成绩、学历证明等。

（4）公开发表的各种论文、课件等内容。

（5）参加各级教育科研课题及研究情况。

（6）公开课、优质课竞赛获奖情况，学习听课情况。

（7）其它兼职工作情况。

（二）教师业务档案的建立

1.由教务处档案管理员为每位教师同时建立纸质业务档案和电子业务档案。

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，或者将电子业务档案打印成纸质材料由本人和教务处主任审核签字后，加盖教务处公章后归档。

2.每学期初，教务处组织新到岗的教师（含兼职教师和外聘教师）填写《教师基本情况登记表》、《教师业务情况登记表》等相关表格，并对教师提供的各类证书（含教师资格证书、学历证书、学位证书、专业技术职务资格证书、专业培训结业证书、普通话证书、计算机等级证书、继续教育证书、教学科研奖

励或成果证书等）的复印件与原件进行认真核对无误后，为教师建立业务档案。

（三）教师业务档案资料的搜集、整理与归档

1.每学期结束后，教师主动提供有关的教学、科研和其他活动的情况。归档材料一般应是原件或与原件核对无误的复印件。

2. 教师业务档案由教务处负责汇总、整理并组织鉴定。整理和鉴定之后统一归案，统一存放，统一管理。凡经鉴定的教师业务中所记载的内容，任何人不得随意涂改。

3.教师业务档案要力求准确、系统和完整，签署手续齐全。

（四）教师业务档案的查阅、使用

1.教师业务档案是教师教学科研能力水平、业务工作实绩的全面反映和真实记录，具有一定的保密性，因此，档案管理人员要加强工作责任心，认真履行档案交接手续，完善档案借阅审批程序，严格执行档案查阅登记制度。

2.各有关单位如需查阅教师业务档案，须到教务处办理查阅手续。使用业务档案时，必须注意保密，不得转借、复制、翻印、拆卸、污损或圈点、勾划和涂改。

3.教师在征得教务处主任同意后，可以查阅本人的业务档案，但不得借出和涂改。查阅档案只限经批准范围内的内容，不得查阅或询问与其无关的档案内容。

（五）档案的利用原则。档案的价值在于利用，教师业务档案的利用必须坚持与评定职称、申报各类荣誉称号挂钩的原则。对拟申报晋升高一级专业技术职称，或拟申报各级各类奖励或成果者，其所需教学、科研方面的实绩材料，以其个人业务档案中的记录为准，并可作为晋升工资、评先评优的重要依据。

（六）附则。本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

二〇二〇年十月