

西安欧亚学院分院教学档案建档目录（修订版）

档号	归档范围	建档部门	保管部门		保管期限
JX11（自然年）	一、教学综合类		校档案室	院自存	
	工作计划总结、绩效、预算、大事记、会议记录纪要、绩效、学院发展规划	教学部门	√	√	长期
	综合性制度、规定、条例、办法、报告、批复等文件	教学部门	√	√	长期
	专家委员会材料：成立文件、人员名单、章程及职责、会议纪要	教学部门	√	√	长期
	产学合作材料：合作协议、合作项目介绍、校企横向课题、共建实验实训室等	教学部门	√	√	长期
	师资各种分析统计表、师资培养计划、培训总结、心得体会或内部分享PPT	教学部门	√	√	长期
	学术活动、大型论坛会议材料	教学部门	√	√	长期
	新生入学教育、开学典礼、运动会材料	教学部门		√	短期
	宣传材料：年度重要活动宣传稿件	教学部门		√	短期
	本科教学工作状态数据	教学部门		√	短期
JX12（学年度）	二、学科与实验室建设				
	新增专业或实验（训）室调研论证、申请、建设等材料	教学部门		√	永久
	实验室发展规划、新增仪器设备清单、利用率统计等	教学部门	√	√	永久
JX13（自然年）	三、招生工作				
	招生产品说明书、宣传册		√	√	长期
	新生录取名单			√	长期
JX14（学年度）	四、学籍管理				
	成绩单	教学部门	√		永久
	课程成绩分析与教学总结	教学部门	√	√	长期
	学籍变更材料（新生资格审查、学籍异动、休退学申请表、复学申请表等）	教学部门	√	√	长期
	表彰优秀班级、优秀生的规定、办法、决定、名单及先进材料；处分决定、通报及处理材料	教学部门	√	√	长期
	校内外各种专业技能大赛（参赛前中期及后期总结性材料，参赛团队名单、获奖作品、获奖名单及证书复印件）	教学部门	√	√	长期
	专科毕业生资格审查（毕业资格审查委员会名单的报告、资格审查会议记录、毕业资格审查的报告）	教学部门	√	√	长期

JX15 (学年度)	五、课堂教学与教学实践				
	人才培养方案（论证或调研报告，研讨会会议议程、会议记录及专家反馈意见、教学大纲）	教学部门	√	√	永久
	执行计划、课表	教学部门	√	√	长期
	授课计划、教学安排、教学信息化建设材料	教学部门	√	√	长期
	典型教案（1-2门课程）	教学部门	√	√	长期
	实习实训（学生实习计划或实施方案、总结）	教学部门	√		短期
	实习实训（实习报告书、实习成绩单、安全承诺书、实习心得体会等）	教学部门		√	短期
JX16 (学年度)	六、学位				
	学位评定条例、办法、计划、总结	教学部门	√	√	长期
	本科毕业生资格审查及学士学位授予资格审查（资格审查委员会名单、会议记录、资格审查报告）	教学部门	√	√	长期
	毕业设计（论文）：工作安排、选题汇总、前期中期检查总结、答辩安排、成绩汇总及工作总结	教学部门	√	√	长期
	优秀毕业（论文）设计作品集	教学部门	√	√	长期
JX17 (学年度)	七、毕业生				
	毕业生就业工作：毕业生工作要点计划、安排或沟通协调会会议纪要、就业培训计划、工作总结	教学部门	√	√	长期
	就业评估报告、MYCOS数据反馈、质量跟踪信息	教学部门	√	√	长期
	毕业生就业名单（工作单位、工作岗位、联系电话等信息）	教学部门	√	√	长期
JX18 (学年度)	八、教材工作				
	自编教材、教学指导书、实习指导书、习题册	教学部门	√	√	长期
	教材选用审批表、申请表、汇总表、评价表	教学部门		√	长期
JX19 (学年度)	九、教学研究与教学质量评估、检查				
	教学检查工作安排、听评课记录、情况反馈材料	教学部门	√	√	长期
	各类评估或专项检查工作安排、自查报告、整改措施	教学部门	√	√	长期
	各类赛教活动：赛教安排、赛教成果、获奖名单、活动总结	教学部门	√	√	长期
	教学质量与保障（质量体系或方案、执行情况，教学改革，促进教学质量提升改进计划、措施及执行情况）	教学部门	√	√	长期

XZ11 (自然年)	十、校友会				
	年度校友会运行材料	教学部门	√	√	长期
KY (自然年)	十一、科研				
	科研项目结题报告	教学部门		√	长期
	教师发表论文一览表及论文复印件	教学部门		√	长期
SX (自然年)	十二、声像				
	学院宣传片, 各类活动、教育论坛会议录像	教学部门	√	√	长期
	教学与学生活动、获奖表彰等图片	教学部门		√	长期
	毕业生班级毕业照	教学部门	√	√	长期
RW (自然年)	十三、人物				
	教学人物(教学名师、学科带头人等简介、事迹、著作、科研成果、证书复印件、照片等)	教学部门	√	√	长期
	教师业务档案(教师各类证件复印件及授课评价)	教学部门		√	长期
SW (自然年)	十四、实物(获奖证书、奖牌、奖状等)	教学部门	√	√	长期
WS (自然年)	十五、外事类				
	WS11:外事工作计划、总结、会议记录等	教学部门	√	√	永久
	WS12: 本单位人员出国(境)材料	教学部门	√	√	永久
	WS13:外籍人士、国(境)外代表团来校材料	教学部门	√	√	永久
	WS14:中外合作、校际交流协议、合同、合作项目等	教学部门	√	√	永久
	WS15: 外国留学生工作	教学部门	√	√	永久