

## 教务处归档类目与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
JX1112	1	上级机关有关本、专科生教学管理、教改、教育评估工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校有关本、专科教育事业发展规划、实施计划、人才培养规划的报告、总结、请示及上级批复	永久	
	3	本校本、专科教学工作计划、总结、管理规章制度	30年	
	4	本校本、专科综合性教育教学改革文件材料	永久	
	5	本校本、专科教学情况调查、检查、评估材料	永久	
	6	本校本、专科教学状态报表、教学质量报告	永久	
	7	本、专科教学工作会议及教学研讨、经验交流等文件材料	30年	
	8	本、专科教学督导、教学事故认定材料	30年	
	9	本校与外单位签订的本、专科联合培养协议	永久	
	10	本校获省级及以上各类教学成果奖材料	永久	
11	本单位形成的其他重要文件材料	30年		
JX1211	1	上级机关有关学位点、重点学科、学科平台建设的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校学位点、学科、学科平台建设规划、建设方案	永久	
	3	本校学位点、重点学科、学科平台建设论证、申报、审批、评估材料		
		(1) 省级及以上或重要的	永久	
		(2) 校级或一般的	30年	
4	本校学位点、重点学科、学科平台统计报表	永久		
5	本校研究生教育教学基地（研究生创新中心、研究生工作站、实践教学基地）建设计划、方案、简介、工作总结等材料			

		(1) 省级及以上	永久	
		(2) 校级	30年	
	6	本校学科平台学术组织建设及学术活动材料	10年	
JX1212	1	上级机关有关专业设置、课程建设的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校关于专业设置、转向、合并、撤销的请示、论证材料及上级批复	永久	
	3	本校有关专业建设规划	永久	
	4	本校优质（精品）课程、视频公开课、品牌（特色、重点）专业建设材料		
		(1) 省级及以上或重要的	永久	
		(2) 校级或一般的	30年	
	5	本校实验教学示范中心论证、评估、申报、审批、建设材料		
		(1) 省级及以上	永久	
(2) 校级		30年		
JX1312	1	上级机关有关普通本、专科生招生工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	上级下达的普通本、专科生招生计划、生源计划	永久	
	3	学校关于普通本、专科生招生工作向上级的报告、请示及上级批复	30年	
	4	学校关于普通本、专科生招生的规章制度及相关文件	30年	
	5	普通本、专科生新生录取名册及新生名册	永久	
	6	委培、代培、联合培养协议、合同及学生名单	30年	
	7	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	30年	
8	普通本、专科招生简章、专业介绍、招生章程、招生工作方案、总结	30年		
	1	上级机关有关普通本、专科生学籍管理工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	学校关于普通本、专科生学籍管理的规章制度	30年	

JX1412	3	普通本、专科生新生入学登记表	永久	
	4	普通本、专科生主、辅修成绩表	永久	
	5	在校本、专科学子名册	永久	
	6	普通本、专科生学籍异动（休学、复学、转学、转专业、退学等）材料及统计表	30年	
	7	学校评选表彰三好学生、优秀学生干部、先进班级的决定、典型材料、获奖学金学生名单	30年	
	8	普通本、专科生违纪处分材料	30年	
JX1512	1	本校本、专科生培养方案、教学计划、教学大纲	永久	
	2	本校本、专科生课程建设要求、课程设置、课程简介、校历及课表	30年	
	3	本校本、专科生教师教学任务汇总表	30年	
	4	本校本、专科生典型教案、重要备课记录	30年	
	5	本校本、专科生各专业校内外实习、实践基地建设材料	30年	
	6	本校本、专科生学季制实施相关材料	30年	
	7	本校课堂教学改革方案、总结及相关材料	30年	
JX1612	1	上级机关有关本科生学士学位工作的文件		
		（1）针对本校的、重要的	永久	
		（2）需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校关于学士学位授予权的申报和上级审批材料	永久	
	3	本校学士学位评定条例、办法及计划、总结	30年	
	4	本校学士学位委员会成员调整、改选名单、学位委员会会议记录、决定、纪要及会议讨论通过的文件	30年	
	5	本校学士学位清册、学位情况统计表	永久	
6	本校优秀学士学位论文、毕业设计、作品及表彰材料	30年		
JX1812	1	上级机关有关普通本、专科生教材工作的文件		
		（1）针对本校的、重要的	永久	
		（2）需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校普通本、专科各专业使用教材目录	30年	
	3	本校自编、主编教材	永久	
	4	本校自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年	
5	其他有保存价值的自编参考资料	10年		

<b>SX11</b>	1	声像档案的文字材料	永久	
<b>SX12</b>	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
<b>SX13</b>	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
<b>SX14</b>	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
<b>SX15</b>	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
<b>SX16</b>	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
<b>SX17</b>	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
<b>SW11</b>	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
<b>SW12</b>	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
<b>SW13</b>	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
<b>SW14</b>	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
<b>SW15</b>	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	