

## 盐工教（2017）35号

### 关于做好2016年度教学材料归档工作的通知

各教学单位：

教学档案是工程教育专业认证、专业评估和学士学位授权评审等各类评估的重要基础材料，是衡量教学单位教学管理水平和教学质量的重要标志之一。根据“统一领导，分级管理”的原则，各教学单位自存档案的管理工作实行二级管理，现将有关事项通知如下：

#### 一、归档材料要求

归档材料的整理要求、整理程序、类目划分和标识等按照《盐城工学院教务处、二级学院（系）、教学部文件材料归档整理方案（试行）》（盐工办〔2005〕3号）中《附件2：盐城工学院二级学院（系）、教学部档案类别、归档范围、保管期限表》的要求进行。

#### 二、归档材料范围

归档材料为2016年1月1日-12月31日期间形成的教学相关文件材料。各教学单位结合本部门工作实际，按文件规定的类别，自主编制2016年度应归档的文件材料目录。

#### 三、其它注意事项

1. 各教学单位要高度重视，认真落实，并根据《盐城工学院教学档案工

作质量评价办法（试行）》（盐工办〔2005〕3号）进行自评自纠，确保相关文件材料全部归档。

2. 各教学单位于 2017 年 12 月 8 日前完成 2016 年度教学文件归档自查工作，并将已归档的 2016 年度文件材料目录和自查报告，经分管领导审核签字、学院盖章后，报送教务处档案室。

3. 教务处将于 2017 年 12 月 11 日开始对 2015 年度各教学单位档案工作存在问题的整改情况进行复查、对 2016 年度教学文件材料归档工作进行检查（具体要求及日程安排见附件），检查结果作为单项评优的依据和教学工作质量评价体系中的重要组成部分。

4. 未尽事项，请及时与教务处教学档案室联系，联系电话：88298129、88298122；联系人：李开平、李晓燕；地点：教学档案室（南校区行政楼 306 室）。

特此通知。

2017 年 11 月 27 日

附件：2016 年度教学材料归档工作检查安排

**主题词：** 2016 年度 教学材料 归档工作 通知

---

发送：各教学单位

---

盐城工学院教务处

---

2017 年 11 月 27 日印发

附件：

## 2016 年度教学材料归档工作检查安排

### 一、检查评分内容

1. 2015 年度档案工作整改情况；
2. 2016 年度教学材料归档情况；
3. 报送教务处的相关材料是否及时、质量如何；
4. 是否有特色与创新（如有请提供简要说明，作为附加分项目）。

### 二、检查评分方式

1. 教学单位分管领导简要介绍本部门 2015 年度档案工作整改情况和 2016 年度教学材料归档及自查情况。
2. 专家现场抽查材料，并给出整改意见和评价结果。

### 三、教学档案工作检查日程表

序号	部 门	时 间		地 点	备注
1	数理学院	12 月 11 日上午	8:30—9:50	博学楼 B512	
2	设计艺术学院	12 月 11 日上午	10:0—11:30	润美楼 A311 东	
3	外国语学院	12 月 11 日下午	2:30—3:50	润美楼 A404 东	
4	电气工程学院	12 月 11 日下午	4:10—5:30	怀德楼 B310	
5	信息工程学院	12 月 12 日上午	8:30—9:50	怀德楼 B410	
6	人文社会科学学院	12 月 12 日上午	10:10—11:30	仁和楼 A304	
7	管理学院	12 月 12 日下午	2:30—3:50	仁和楼 B304	
8	经济学院	12 月 12 日下午	4:10—5:30	仁和楼 B202	
9	机械优集学院	12 月 13 日上午	8:30—9:50	机械馆 A223	
10	汽车工程学院	12 月 13 日上午	10:10—11:30	机械馆 A323	
11	纺织服装学院	12 月 13 日下午	4:10—5:30	行政楼东 302	
12	马克思主义学院	12 月 14 日上午	8:30—9:50	博学楼 A514	
13	土木工程学院	12 月 14 日上午	10:10—11:30	土木馆 A206	

序号	部 门	时 间		地 点	备注
14	体育教学部	12月14日下午	2:30—3:50	体育馆贵宾厅	
15	海洋与生物工程学院	12月14日下午	4:10—5:30	教育超市楼 410	
16	环境科学与工程学院	12月15日上午	8:30—9:50	教育超市楼 311	
17	材料工程学院	12月15日上午	10:10—11:30	知达楼 B314	
18	化学化工学院	12月15日下午	4:10—5:30	教育超市楼 211	