

# 湖南女子学院教学质量监测与评估中心

湘女院教评字〔2025〕13号

## 关于印发《湖南女子学院教学单位本科 教育教学档案归档规范》的通知

各教学单位：

为进一步规范教育教学档案管理，提高教育教学管理水平，现根据教育部《高等学校档案管理办法》和学校《关于印发〈湖南女子学院档案归档范围和保管期限规定（修订）〉的通知》（湘女院行字〔2025〕8号），并结合各教学单位本科教育教学档案保存的实际需求，特制定《湖南女子学院教学单位本科教育教学档案归档规范》，现予以印发实施。请各教学单位结合工作实际，认真贯彻执行。承担公共课教学任务的各部门教研室参照执行。

附件：

1. 湖南女子学院教学单位本科教育教学档案归档规范
2. 马克思主义学院、体育部本科教育教学档案归档规范
3. 卷内文件目录样表
4. 格式及文件盒盒脊参考样式

教学质量监测与评估中心 教务处

科研与学科建设处 学生工作部

2025年4月29日



附件 1:

## 湖南女子学院教学单位本科教育教学档案归档规范

(适用于有学生的学院)

### 1.行政 (XZ)

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ11-1	院系简介	院系发展历史、现在基本情况简介	永久	
XZ11-2	机构设置	组织机构图: 各阶段组织机构图	永久	
		工作机构: 各类工作小组、领导小组、工作委员会	永久	
XZ11-3	集体荣誉	各种集体荣誉原件或复印件或照片	永久	
XZ11-4	职工集体照	各年、各阶段职工集体照片或教研室集体照片	永久	过去没有不补
XZ11-5	职工名册	各年、各阶段职工花名册	永久	
XZ11-6	学生情况	每学年、每学期各专业、各班级学生名册	永久	
		学生人数统计表: 每学期各专业、各班级学生人数统计表	永久	
XZ11-7	学生毕业照	每年学生的毕业照片	永久	过去没有不补
XZ11-8	办公室情况	不同阶段的办公室一览表	永久	
XZ11-9	教学经费	近三年各专业教学经费投入情况	永久	

### XZ11 综合

注: 除标注为永久保存期限的文件电子档需要长期保存外, 其他文件电子档保存期限不少于 10 年, 下同。凡是未特别明确的, 本次归档范围为近 3 年教育教学材料, 下同。在 2025 年 8 月 31 日前所有档案以电子形式存档, 无需打印。

### XZ12 行政管理

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ12-1	院务管理	近三年年度工作计划	10 年	
		近三年年度工作总结	10 年	
		近三年领导工作总结或述职报告	10 年	

		院务会议记录：各年度会议记录本	10年	
		办学规划：办学指导思想综述、事业发展规划等	10年	
XZ12-2	评优工作	单位各类评优评先材料	10年	
XZ12-3	年终考核	绩效考核：绩效考核方案材料	10年	
		年度考核：单位、教师年度目标绩效考核结果	10年	
XZ12-4	对外交流	来访接待：来访接待、上级检查活动	10年	
		新闻宣传：网站宣传、板报宣传	10年	
		外务活动：外出考察、交流活动	10年	
XZ12-5	安全稳定	安全稳定工作有关材料	10年	

### XZ13 本科地位

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ13-1	制度文件	学院有关落实本科地位方面制订出台的实施细则*	10年	
		学校教师引进、职称评聘、绩效考核等制度文件及学院相关的实施细则	10年	
XZ13-2	实施情况	学院党政联席会专题研究本科教学工作的会议记录、领导听课记录	10年	
		近三年学院各专业在教学方面的经费投入情况，院系、教师年度考核情况等	10年	
XZ13-3	新时代教育思想大讨论	开展新时代教育思想大讨论的相关材料（包含二级学院本科教育教学思想大讨论工作实施细则等）	10年	

**\*注：**学院应根据实际情况根据学校文件制度制定实施细则，若学校制度已经很具体，无须制定细则，档案整理时该部分涉及的制度文件请用学校的制度文件，下同。

## 2.教学 (JX)

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX11-1	教学文件、规章制度	学院关于教学工作的规章制度、文件	10年	
JX11-2	教学工作计划与实施	近三年年度教学工作计划、会议记录、调研报告、简报、总结等	10年	
JX11-3	教学基本数据统计	①专业设置统计表； ②课程设置统计表； ③任课教师统计表； ④在籍学生统计表； ⑤毕业生统计表； ⑥仪器设备统计表； ⑦教学场地统计表	10年	
JX11-4	教学活动资料	近三年反映学院教学工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等	10年	
JX11-5	教学工作会议记录	近三年学院层面召开的研究讨论教育教学工作的会议记录	10年	
JX11-6	教研室工作	近三年教研室召开的会议、教研室活动记录、教研室计划总结	10年	

### JX11 综合

### JX12 全日制本科教育

#### JX12-1 学科、专业与课程

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-1-1	学科文件	学院有关学科建设的重要文件	10年	
JX12-1-2	专业、课程文件	学院有关专业建设、课程建设的重要文件	10年	
JX12-1-3	培养方案	①各专业人才培养方案、修订原则、管理办法及调整记录； ②开展的需求调研报告（含专家论证会资料）	10年	
JX12-1-4	课程标准	①课程教学大纲； ②实践教学大纲（实验、实习、课程设计）； ③其它教学质量标准	10年	
JX12-1-5	学科建设	①学科简介； ②学科建设规划及有关调查报告； ③校级、省级、国家级重点学科、应用特色学科、研究平台申报、审批、建设及评估考核、验收材料；④硕士点建设论证材料、申报材料及相关的其它材料	10年	

JX12-1-6	专业建设	①专业建设规划及有关调查报告（含一流专业建设规划与方案） ②本学院专业设置、布局情况统计分析材料 ③校级、省级、国家级一流专业、特色专业、试点专业、重点专业等申报、审批、建设及考核、评估及验收材料； ④新增设本科专业申报、审批及评估材料； ⑤专业调整优化方案、规划； ⑥微专业建设材料； ⑦本院近三年辅修、微专业和双学士学位学生人数统计材料	10年	
JX12-1-7	课程建设	①课程建设规划及有关调查报告（含一流课程建设规划与方案）； ②校级、省级、国家级各类一流课程和精品课程申报、审批、建设及评估材料； ③教学内容与课程体系改革的方案、措施及实施情况	10年	
JX12-1-8	卓越培养	学院关于新工科、新文科建设方案及推动改革出台的相关政策	10年	

## JX12-2 招生

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-2-1	招生文件	学院有关招生工作的文件制度、实施细则	10年	
JX12-2-2	招生计划	分省、分专业生源计划	10年	
JX12-2-3	新生录取	新生录取审批表、新生名册	10年	
JX12-2-4	招生宣传与总结	①招生宣传材料； ②招生工作总结	10年	
JX12-2-5	招生重大活动资料	反映本单位招生工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等	10年	
JX12-2-6	生源质量分析	近三年本科生生源质量分析报告	10年	

## JX12-3 学籍

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-3-1	新生登记表	新生入学登记表（报到单）	10年	学工提供
JX12-3-2	学生学籍卡	学生学籍卡（贴照片）	10年	
JX12-3-3	在籍学生名册	在籍学生名册	10年	学工提供
JX12-3-4	学籍异动	近三年学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学）及学籍异动一览表	10年	教务处有
JX12-3-5	“专升本”材料	①学院“专升本”文件； ②学生名册等	10年	
JX12-3-6	其他考试成绩	英语、计算机等级考试及职业资格鉴定成绩	10年	

## JX12-4 课堂教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-4-1	开课计划	各学期开课执行计划	10年	
JX12-4-2	教学任务书	各学期教学任务书	10年	
JX12-4-3	授课计划	各学期教师授课计划	10年	
JX12-4-4	校历、课表	各学年校历、各学期课表	10年	
JX12-4-5	教学运行	排课、调课、停课、任课教师变更等方面的规章制度及执行过程原始记录材料	10年	
JX12-4-6	课程教案	①获奖教案、教学竞赛与评选教案(复印件); ②每学期的授课教案(学院存档)	10年	单独保存
JX12-4-7	课程考核	①考试有关规章制度;②考试安排表;③考场登记表;④样卷及参考答案;⑤平时作业及成绩表;⑥考试成绩分析单;⑦学生试卷;⑧课程试题(卷)库;⑨课程目标达成情况评价分析报告;⑩学生免修、补修、重修申请材料	10年	分学期整理
JX12-4-8	教师任课情况	各学期开出课程与任课教师情况一览表	10年	
JX12-4-9	多媒体及信息化教学	①多媒体教学建设规划与实施情况;②多媒体教学课件一览表及备份;③多媒体教学课程一览表	10年	
		①智慧教室、微格教室、虚拟仿真教室、线上平台统计表;②信息化教学相关制度、信息化教学资源使用情况统计表、课程建设情况、成效	10年	
JX12-4-10	双语教学	双语教学的有关材料(文件、鼓励措施、申报、审批、开课课程、任课教师、教材、验收、评价等)	10年	
JX12-4-11	课程思政	单位各专业的校级及以上课程思政项目、课程、案例库立项文件、比赛获奖文件或复印件	10年	
JX12-4-12	现代教育技术条件	多媒体教室、语音室、计算机房面积、座位、设备一览表及统计表	10年	
JX12-4-13	教学资源利用	①关于教学资源建设与利用方面制订的管理文件、建设规划、培养培训计划与总结(包含科研反哺教学方面的激励政策); ②学科资源、科研成果转化方面的总结材料; ③学校“互联网+”教学资源建设、智慧教室建设总结材料	10年	

## JX12-5 学分与学位

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-5-1	文件制度	学校有关学分、学位工作针对本单位的制度文件	10年	

		学院学分管理、学生毕业资格、学位授予资格审核工作文件及规章制度	10年	
JX12-5-2	学分管理	学生实践学分认定标准（办法）、学生学分认定登记表及相关材料；组织毕业生学生清查的重要过程	10年	
JX12-5-3	工作计划与总结	①学位授予资格审核工作计划； ②学位授予资格审核工作总结	10年	
JX12-5-4	会议记录	教学单位召开的毕业资格、学位授予资格审核会议	10年	
JX12-5-5	学位授予资格	学生学位授予资格审查资料	10年	
JX12-5-6	授予学位名册	单位党政联席会议通过授予学位名册及会议记录	10年	
JX12-5-7	学分制改革	校院推进学分制改革和弹性学习的具体措施和相应的管理制度文件	10年	

### JX12-6 教材

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-6-1	教材管理文件	学校有关教材管理工作的重要文件	10年	
		教学单位有关教材管理工作的文件	10年	
JX12-6-2	教材建设	教材建设的规划、计划、实施情况及总结(包括高水平教材、优秀教材建设规划等)	10年	
JX12-6-3	教材管理	教材管理实施情况（审核、征订、发放等）	10年	
JX12-6-4	主编与参编教材、习题集	①近五年主编与参编教材、讲义、习题集及一览表； ②教材出版立项文件	10年	
JX12-6-6	教材使用情况	①各专业教材使用目录； ②教材使用情况统计表（使用“马工程”教材、省部级以上获奖教材、近三年出版新教材、优秀教材等）	10年	
JX12-6-7	教学用声、像资料	教学用声、像资料及统计表和一览表	10年	

### JX12-7 实验（实训）室建设与实验（实训）教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-7-1	实验（实训）室建设文件	学院有关实验（实训）室建设与实验（实训）教学工作的文件	10年	
JX12-7-2	实验（实训）室建设	实验（实训）室建设规划、实施计划、建设情况及有关总结与评估材料	10年	
JX12-7-3	示范实验（实训）室建设	校级、省级、国家级示范实验（实训）室申报、审批、建设与评估材料	10年	
JX12-7-4	教学设备采购	设备采购计划、实施情况与年度总结	10年	

JX12-7-5	实验(实训)室管理	①实验(实训)仪器设备台帐; ②实验(实训)设备维护、维修、报废等有关材料	10年	
JX12-7-6	统计报表	实验(实训)室建设统计报表(实验教师队伍、实验设备、实验场地等)	10年	
JX12-7-7	实验(实训)教学原始记录	实验(实训)教学原始材料(实验方案、实验记录、实验报告等)	10年	可单独保存
JX12-7-8	实验(实训)项目	①实验(实训)课程、实验(实训)项目及执行情况材料;②综合性、设计性与创新性实验(实训)项目开出情况一览表及统计表	10年	
JX12-7-9	实验(实训)教学改革	实验(实训)教学改革材料(方案、实施情况及总结等)、立项文件	10年	
JX12-7-10	实验(实训)室开放	实验(实训)室开放管理制度、开放实验项目、使用情况登记表及相关原始材料	10年	
JX12-7-11	智能实验(实训)室建设	智能实验(实训)室建设规划、实施计划、建设情况及有关总结与评估材料	10年	
JX12-7-12	艺术场馆	艺术场馆建设统计报表(教师队伍、设备、场地等)	10年	音舞院与美设院统计

### JX12-8 实践教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-8-1	实践教学文件	学院制定的实践教学方面的实施细则(若无细则,则用学校制度)	10年	
JX12-8-2	实习指导书	各专业各类实习指导书	10年	
JX12-8-3	实习计划与实施	各专业各类实习计划、实施情况及总结	10年	
JX12-8-4	实习基地	①校内外实习基地材料(一览表、统计表、协议书、实习情况等); ②优秀实习基地的申报、审批、检查、验收评估材料	10年	
JX12-8-5	课程设计(学年论文)	指导书、任务书、学生设计说明书或作品	10年	单独存放
JX12-8-6	毕业设计(论文)管理	毕业设计(论文)组织安排、课题及选题、指导书、指导教师名单、学生分组名单、各项检查、答辩安排、答辩原始记录、成绩表及优秀毕业设计(论文)申请表和工作总结等材料(包括近三年毕业论文(设计)一览表,选题来源情况分析等)	10年	
JX12-8-7	毕业设计(论文)	学生毕业设计(论文)清单	10年	材料单独存放
JX12-8-8	优秀毕业设计(论文)集	优秀毕业设计(论文)集清单	10年	材料单独存放
JX12-8-9	学生竞赛	校级以上各类竞赛的通知、申请计划、组织实施、获奖证明材料及总结	10年	

## JX12-9 教学改革与成果

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-9-1	教学改革文件	学院关于教学改革（含推进课堂教学改革）方面出台的制度文件或实施方案	10年	
JX12-9-2	教学改革方案与计划	各院（部）、教研室关于教学改革的方案、教研活动计划、原始记录与总结	10年	
JX12-9-3	教学改革项目	①省级及以上教学改革项目一览表、统计表及申报、审批与结题材料； ②校级教学改革项目一览表、统计表及申报、审批与结题材料	10年	
JX12-9-4	教学改革成果	①省级及以上教学改革成果一览表与获奖材料； ②校级教学改革成果一览表与获奖材料	10年	
JX12-9-5	其它人才培养及教学改革	实验班办班及相关过程材料；考核材料；体现成效的材料	10年	

## JX12-10 教学质量监控与评估

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-10-1	教学质量监控与评估文件	①院（部）教学质量监控机构设置文件； ②院（部）教学质量监控、评估、认证的制度、实施细则及工作方案、总结	10年	
		①学校及学院近三年发布的《就业质量年度报告》；②本单位在质量文化建设方面的宣传、报道等材料	10年	
JX12-10-2	教学检查	学院、教研室教学检查组织机构、工作计划、实施情况（过程材料）及总结	10年	
JX12-10-3	教学事故及处理	教学事故登记及处理材料	10年	
JX12-10-4	教学基本状态数据	教学基本状态数据工作计划与总结，数据采集与支撑材料，数据汇总、汇编等相关材料	10年	
JX12-10-5	教学质量年度报告	院部、专业教学质量年度报告编制发布工作计划与总结，数据采集与支撑材料，质量报告等相关材料	10年	2024年有各专业质量报告
JX12-10-6	教学质量信息收集、反馈及评价	①教学质量信息收集与反馈材料（学校评教评学数据、教学质量座谈会、教学信息员反馈、教学质量调查等）； ②在校内、毕业生、教师、用人单位座谈会和问卷调查材料；学生、教师对教学、管理、服务提出的意见和建议；学生学习体验感分析报告、教师教学体验感报告；	10年	

		③社会用人单位对毕业生的评价及其对学校专业设置、培养目标、培养规格、培养方案、教学方法改进提出的意见等； ④开展学生成长增值评价、学习体验评价等的相关材料； ⑤各专业培养目标、毕业要求、课程合理性评价结果及报告； ⑥各专业培养目标、毕业要求、课程目标达成情况评价结果及报告； ⑦学院及专业毕业生跟踪调研报告		
JX12-10-7	教师课程教学考核	①教师课程教学考核实施过程相关材料及通报； ②课程试卷考核评估相关材料及通报	10年	
JX12-10-8	听课、评课	学院领导、教师听课、评课记录	10年	
JX12-10-9	教学督导	学院教学督导团（组）工作计划与总结、听课记录、督导情况通报、评教调查表等有关材料	10年	
JX12-10-10	评估认证工作	①迎评方案、评估阶段工作总结、自评报告、迎评动员大会上的表态发言、教学评估工作会议记录； ②学院开展自评估，包括评教、评学以及二级学院教学工作评估、专业评估、课程评估、教研室评估等相关资料； ③学院接受院校评估、第三方评估、专业认证等有关情况； ④质量改进及对纠正与改进措施的有效性评价的有关资料	10年	

### JX12-11 教师与教学管理人员

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-11-1	教师与教学管理人员文件	学院有关教师与教学管理人员工作规定的文件	10年	
JX12-11-2	教风建设	教风建设文件、实施情况及总结	10年	
JX12-11-3	师资队伍建设	①师资队伍管理文件、建设规划、培养培训计划与总结； ②基层教学组织设置情况统计表； ③近三年教师赴国（境）外交流、访学、参加国际会议、合作研究情况材料（本处可只放清单，材料见国际视野部分）	10年	
JX12-11-4	教师基本情况	学年度教师、青年教师、主讲教师名册及学历、学位、职称、年龄统计表；外聘教师统计表	10年	

JX12-11-5	教师个人教学业务档案	教师个人教学档案（学历、学位证书、教师资格证、职称证书；承担课堂教学/实践教学、毕业论文指导任务情况、教研与科研情况等）	10年	单独建档
JX12-11-6	教学管理人员	①教学管理人员基本情况一览表；③教学管理人员教研科研项目、成果（含论文）一览表	10年	
JX12-11-7	教师获奖	近三年教师参加各项竞赛、评选及获奖清单及材料	10年	
JX12-11-8	教研室建设	教研室建设文件、实施情况；③教研室工作计划、教研活动记录与总结等；④校级以上优秀教研室申报、审批、建设及评估材料	10年	
JX12-11-9	师德师风建设	①本单位师德师风建设实施细则； ②本单位师德师风先进典型案例； ③本单位加强师德师风建设宣传材料	10年	
JX12-11-10	教学能力培养	①本单位关于提升教师教学能力方面的制度文件； ②本单位开展各类教师教育教学培训、教学竞赛活动及提升教师教学能力的措施	10年	
JX12-11-11	教学投入	学院有关鼓励教师投入教学的制度文件	10年	

## JX12-12 体育

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-12-1	体育达标	学院、各专业大学生体育达标材料	10年	体育部提供
JX12-12-2	学生体育运动开展	学院组织学生开展体育运动的材料	10年	
JX12-12-3	学生体育比赛	学生运动队的组建、训练等材料；学生运动队比赛及获奖材料	10年	
JX12-12-4	师生群众性体育活动	开展师生群众性体育活动的计划、实施情况及总结	10年	

## JX12-13 产教融合

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-13-1	制度文件	学校、学院有关产教融合的文件、规章制度、实施情况与总结	10年	
JX12-13-2	校企合作	校企合作情况统计表、合作协议、合作相关照片、新闻报道、反映成效的相关材料	10年	
JX12-13-3	基地建设	校内外校企合作平台建设情况，使用率，开展的产教情况	10年	

JX12-13-4	创新学院建设	校级、省级名单、建设的制度及建设实证材料	10年	
JX12-13-5	产学研用成果	相关的项目及应用成果、研究成果	10年	

### JX12-14 创新创业

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-14-1	创新创业教育规划、管理	学院的实施细则	10年	
JX12-14-2	创新创业指导	①学生创新创业的课程教学统计表、组织相关的培训与实践活动； ②高水平教师指导本科生开展创新创业训练的有关材料	10年	
JX12-14-3	国际互联网大学生创新创业	每年参赛人数、指导情况、成效统计（包含“互联网+”大学生创新创业大赛获奖项目统计表等）	10年	
JX12-14-4	创新学分	创新学分的认定情况材料	10年	
JX12-14-5	大学生创新创业训练项目	历年各级各类项目的申报及研究成果（包含国家级大学生创新创业训练计划项目统计表等）	10年	
JX12-14-6	创新创业成果	①本科生参加国内外相关大赛的获奖项目统计表； ②本科生发表的论文及获批国家发明专利统计表； ③本科生创业典型材料	10年	

### JX12-15 国际视野

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-15-1	国际化发展战略规划	学院国际化发展战略规划或相关文件	10年	
JX12-15-2	国际合作交流方面的政策与措施	校院激励教师、本科生开展国际合作交流方面的政策与措施等材料	10年	
JX12-15-3	国际合作交流活动	①近三年教师开展国际合作交流情况统计及成果总结； ②在校本科生开展国际合作交流情况统计及成果总结； ③国际合作交流协议及平台建设材料	10年	

### 3.科研工作 (KY)

#### KY11 科研工作

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
KY11-1	科研制度文件	学院的实施细则、本单位科研发展规划、年度科研计划	10年	
KY11-2	科研平台	科研平台的申报书、立项批准书、年度建设计划及完成情况、验收情况	10年	
		科研平台团队成员、外聘成员聘书	10年	
		科研平台各类研究成果清单(含项目、论文、专著、师生获奖成果及其他与平台功能相吻合的成果)	10年	
KY11-3	科研团队建设	团队获批建设立项文件、团队建设的举措、团队	10年	
KY11-4	科研项目	近三年全院教师的科研项目	10年	
KY11-5	科研成果	近三年全院师生的科研成果	10年	
KY11-6	学术交流	每年全院教师学术交流的清单及照片、宣传报道	10年	
KY11-7	成果转化	每年成果转化情况、横向项目立项结项情况	10年	

## 4.学生工作 (XG)

### XG11 综合

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XG11-1	学生管理机构	学生管理机构设置及学工队伍工作机构	10年	
XG11-2	学工队伍情况	学工队伍情况一览表及情况说明(含每学年变动情况)	10年	
XG11-3	学生工作规章制度	学院的相关制度文件	10年	
XG11-4	学工队伍评优材料	辅导员等政工人员评优材料	10年	
XG11-5	辅导员指导记录	每学年教师指导学生工作的记录	10年	

### XG12 学生服务

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XG12-1	班主任工作	学生学习指导开展情况(工作记录自存)	10年	
XG12-2	职业生涯规划	学生职业生涯规划指导情况(工作记录自存)	10年	
XG12-3	学生心理辅导	学生心理健康教育情况、心理咨询服务的工作情况(机构、人员、活动情况)	10年	
XG12-4	贫困资助	家庭经济困难学生资助名单等情况	10年	
XG12-5	勤工助学	学生勤工俭学情况	10年	
XG12-6	学生发展支持服务	学校及本单位制定的学生发展服务方面的制度文件	10年	

### XG13 学风

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XG13-1	学风建设文件	①有关学风建设的文件、规章制度、实施情况与总结; ②学院所开展的教育引导学生爱国、励志、求真、力行等活动的有关材料等	10年	
XG13-2	校园科技文化活动	校园科技文化活动材料	10年	
XG13-3	学生评优、评先	学生综合测评、评先、评优及表彰材料	10年	
XG13-4	素质教育	素质教育的方案、措施及总结材料	10年	
XG13-5	考风建设	考风建设相关材料(包括校院严格考试管理、端正考纪考风方面的材料等)	10年	
XG13-6	学生处分	学生处分材料	10年	

XG13-7	学生考研（升学）情况	每年各专业学生考研、升学情况（考研报考率、录取率）	10年	
XG13-8	学生考研管理	宣传、指导、讲座、奖励	10年	

### XG14 校园文化活动（课外活动）

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XG14-1	校园文化活动相关制度	①鼓励和加强学生参加课外科技、课外文化体育活动的文件、规章制度； ②加强学生综合素质培养方面的有关文件	10年	
XG14-2	学生科技活动	每学年学生参加个性化培养、职业生涯、科技竞赛等各种科技活动情况（项目，时间，人员等）	10年	
XG14-3	学生科技成果	每学年学生科技活动、从事教师科研、发表论文、申报专利等成果统计（论文、作品、获奖等）	10年	
XG14-4	学生课外文化活动	学生课外文化活动的情况汇总（含活动文件、计划、人数、成果、总结）	10年	
XG14-5	学生课外阅读活动	①学院激励学生开展阅读的举措材料； ②学院或专业组织学生课外阅读情况及效果	10年	
XG14-6	学生社团活动	学院学生社团统计表；学生社团组织活动情况	10年	
XG14-7	学生社会实践活动	每学年学生“三下乡”和社会实践活动开展情况	10年	
XG14-8	学生文化艺术活动	每学年学生参加演讲、辩论、书法、绘画展等文化艺术活动的情况	10年	
XG14-9	学生文体活动获奖情况	每学年学生文体活动获奖统计	10年	

### XG15 毕业生

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX15-1	文件制度	二级学院关于毕业生管理的制度文件	10年	
JX15-2	毕业生供需材料	毕业生供需统计、计划、合同	10年	
JX15-3	毕业生就业	毕业生就业情况一览表、统计表（每届毕业生毕业率、学位获取率的相关情况、毕业生年底就业率情况统计，分专业、初次就业、年底就业、去向，考取公务员等情况）	10年	
JX15-4	毕业生升学	每届毕业生升学留学名册及相关佐证材料	10年	
JX15-5	毕业生质量跟踪调查	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料（包括对毕业生职业发展、用人单位以及各利益相关方的跟踪调查资料等）	10年	
JX15-6	访企拓岗	访企拓岗分年度一览表、相关图片、新闻报道、成效	10年	
JX15-7	校友会	校友会有关材料	10年	

JX15-8	毕业生质量跟踪调查制度文件	毕业生质量持续跟踪评价的制度文件	10年	
JX15-9	毕业生就业质量报告	近三年本科毕业生就业质量报告	10年	
JX15-10	优秀毕业生典型案例	优秀毕业生典型案例及其有关的宣传报道情况	10年	

## 5.党团工作 (DT)

### DT11 党建工作

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
DT11-1	党务工作文件	学院在加强党的领导方面出台的制度文件、实施细则	10年	
DT11-2	党组织机构设置	近三年党组织机构设置架构及人员情况	10年	
DT11-3	党员发展	学院教师党员发展情况、各班党员情况、党员发展及转正情况统计及相关材料	10年	
DT11-4	积极分子培养	学生入党积极分子、入党申请、党课教育	10年	
DT11-5	党总支工作计划总结	党总支工作计划总结、各支部工作计划与总结	10年	
DT11-6	党员政治学习	①学院各党支部学习情况材料； ②开展的“一月一课一片一实践”活动相关材料 ③开展民主生活会的相关材料	10年	
DT11-7	表彰奖励	优秀党组织、优秀党务工作者、优秀党员	10年	
DT11-8	典型成果	①贯彻落实立德树人根本任务方面的成果、典型案例； ②相关会议或宣传报道材料； ③校级、省级及以上样板支部、样板学院材料	10年	

### DT12 团建工作

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
DT12-1	团组织机制	团务工作相关制度文件	10年	
		团组织机构设置及相关人员配备	10年	
DT12-2	团员情况	各班团员情况、团员发展情况	10年	
DT12-3	团务工作	团总支工作计划总结、共青团实践活动开展	10年	
DT12-4	表彰奖励	优秀团支部、优秀团员、优秀团干	10年	
DT12-5	学生会工作	近三年本单位学生会成员、工作计划总结	6年	

### DT13 思政教育

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
DT13-1	制度文件	校院在思政教育方面的制度文件；	10年	
DT13-2	思政教育特色	思政教育品牌活动	10年	
		精品项目培育	10年	
		相关研究成果、校级以上典型荣誉获奖情况	10年	

DT13-3	典型选树	优秀典型的培育 思政教育典型案例	10年	
DT13-4	学生德育教育	关于加强学生思想道德素质与文化素质的措施、文件	10年	
DT13-5	学生综合素质评测	学生个人素质综合测评实施办法、实施情况	10年	
DT13-6	主题教育活动	学院开展的学生思想教育活动、主题教育活动及相关材料	10年	
DT13-7	青年志愿者活动	学生参加青年志愿者活动的情况及好人好事材料	10年	
DT13-8	三全育人、 五育并举	①本单位三全育人、五育并举相关制度、实施细则或年度实施方案； ②近三年“三全育人”“五育并举”活动开展的情况及效果材料	10年	
DT13-9	思政工作问题处置	师生在思想政治、道德品质方面出现负面问题情况应对及处理情况总结材料	10年	

附件 2:

## 马克思主义学院、体育部教育教学材料归档规范

(其他部门开课单位参照执行)

### 1.行政 (XZ)

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ11-1	院系简介	院系发展历史、现在基本情况简介	永久	
XZ11-2	机构设置	组织机构图: 各阶段组织机构图	永久	
		工作机构: 各类工作小组、领导小组、工作委员会	永久	
XZ11-3	集体荣誉	各种集体荣誉原件或复印件或照片	永久	
XZ11-4	职工集体照	各年、各阶段职工集体照片或教研室集体照片	永久	过去没有不补
XZ11-5	职工名册	各年、各阶段职工花名册	永久	
XZ11-6	办公室情况	不同阶段的办公室一览表、照片	永久	过去没有不补
XZ11-7	教学经费	近三年各专业教学经费投入情况	永久	

### XZ11 综合

注: 除标注为永久保存期限的文件电子档需要长期保存外, 其他文件电子档保存期限不少于 10 年, 下同。凡是未特别明确的, 本次归档范围为近 3 年教育教学材料, 下同。在 2025 年 8 月 31 日前所有档案以电子形式存档, 无需打印。

### XZ12 行政管理

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ12-1	院务管理	近三年年度工作计划	10 年	
		近三年年度工作总结	10 年	
		近三年领导工作总结或述职报告	10 年	
		院务会议记录: 各年度会议记录本	10 年	
		办学规划: 办学指导思想综述、事业发展规划等	10 年	
XZ12-2	评优工作	单位各类评优评先材料	10 年	

XZ12-3	年终考核	绩效考核：绩效考核方案材料	10年	
		年度考核：单位、教师年度目标绩效考核结果	10年	
XZ12-4	对外交流	来访接待：来访接待、上级检查活动	10年	
		新闻宣传：网站宣传、板报宣传	10年	
		外务活动：外出考察、交流活动	10年	
XZ12-5	安全稳定	安全稳定工作有关材料	10年	

### XZ13 本科地位

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
XZ13-1	制度文件	院部有关落实本科地位方面制订出台的实施细则 <b>*</b>	10年	
		学校教师引进、职称评聘、绩效考核等制度文件及院部相关的实施细则	10年	
XZ13-2	实施情况	院部党政联席会专题研究本科教学工作的会议记录、领导听课记录；	10年	
		近三年院部教师年度考核情况等	10年	
XZ13-3	新时代教育思想大讨论	开展新时代教育思想大讨论的相关材料（包含二级学院本科教育教学思想大讨论工作实施细则等）	10年	

**\*注：**院部应根据实际情况根据学校文件制度制定实施细则，若学校制度已经很具体，无须制定细则，档案整理时该部分涉及的制度文件请用学校的制度文件，下同。

## 2.教学 (JX)

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX11-1	教学文件、规章制度	院部关于教学工作的规章制度、文件	10年	
JX11-2	教学工作计划与实施	近三年年度教学工作计划、会议记录、调研报告、简报、总结等	10年	
JX11-3	教学基本数据统计	①课程设置统计表；②任课教师统计表；③仪器设备统计表；④教学场地统计表	10年	
JX11-4	教学活动资料	近三年反映学院教学工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等	10年	
JX11-5	教学工作会议记录	近三年学院层面召开的研究讨论教育教学工作的会议记录	10年	
JX11-6	教研室工作	近三年教研室召开的会议、教研室活动记录、教研室计划总结	10年	

### JX11 综合

## JX12 全日制本科教育

### JX12-1 学科、专业与课程

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-1-1	学科文件	院部有关学科建设的重要文件	10年	
JX12-1-2	专业、课程文件	院部有关课程建设的重要文件	10年	
JX12-1-3	课程标准	①课程教学大纲；②实践教学大纲（实验、实习、课程设计）③其它教学质量标准	10年	
JX12-1-4	学科建设	①学科简介；②学科建设规划及有关调查报告；③校级、省级、国家级重点学科、应用特色学科、研究平台申报、审批、建设及评估考核、验收材料	10年	
JX12-1-5	课程建设	①课程建设规划及有关调查报告（含一流课程建设规划与方案）；②校级、省级、国家级各类一流课程和精品课程申报、审批、建设及评估材料；③教学内容与课程体系改革的方案、措施及实施情况	10年	

### JX12-2 课堂教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-2-1	开课计划	各学期开课执行计划	10年	

JX12-2-2	教学任务书	各学期教学任务书	10年	
JX12-2-3	授课计划	各学期教师授课计划	10年	
JX12-2-4	校历、课表	各学年校历、各学期课表	10年	
JX12-2-5	教学运行	排课、调课、停课、任课教师变更等方面的规章制度及执行过程原始记录材料	10年	
JX12-2-6	课程教案	①获奖教案、教学竞赛与评选教案(复印件)②每学期的授课教案(学院存档)	10年	单独保存
JX12-2-7	课程考核	①考试有关规章制度;②考试安排表;③考场登记表;④样卷及参考答案;⑤平时作业及成绩表;⑥考试成绩分析单;⑦学生试卷;⑧课程试题(卷)库;⑨课程目标达成情况评价分析报告;⑩学生免修、补修、重修申请材料	10年	
JX12-2-8	教师任课情况	各学期开出课程与任课教师情况一览表	10年	
JX12-2-9	多媒体及信息化教学	①多媒体教学建设规划与实施情况;②多媒体教学课件一览表及备份;③多媒体教学课程一览表	10年	
		①智慧教室、微格教室、虚拟仿真教室、线上平台统计表;②信息化教学相关制度、信息化教学资源使用情况统计表、课程建设情况、成效	10年	
JX12-2-11	课程思政	单位各专业的校级及以上课程思政项目、课程、案例库立项文件、比赛获奖文件或复印件	10年	
JX12-2-12	现代教育技术条件	多媒体教室、语音室、计算机房面积、座位、设备一览表及统计表	10年	
JX12-2-13	教学资源利用	①关于教学资源建设与利用方面制订的管理文件、建设规划、培养培训计划与总结(包含科研反哺教学方面的激励政策); ②学科资源、科研成果转化方面的总结材料; ③学校“互联网+”教学资源建设、智慧教室建设总结材料	10年	

### JX12-3 教材

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-3-1	教材管理文件	学校有关教材管理工作的重要文件	10年	
		教学单位有关教材管理工作的文件	10年	
JX12-3-2	教材建设	教材建设的规划、计划、实施情况及总结(包括高水平教材、优秀教材建设规划等)	10年	
JX12-3-3	教材管理	教材管理实施情况(审核、征订、发放等)	10年	
JX12-3-4	主编与参编教材、习题集	①近五年主编与参编教材、讲义、习题集及一览表 ②教材出版立项文件	10年	
JX12-3-6	教材使用情况	①各专业教材使用目录;②教材使用情况统计表(使用“马工程”教材、省部级以上获奖教材、近三年出版新教材、优秀教材等)	10年	

JX12-3-7	教学用声、像资料	教学用声、像资料及统计表和一览表	10年	
----------	----------	------------------	-----	--

### JX12-4 实验（实训）室建设与实验（实训）教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-4-1	实验（实训）室建设文件	院部有关实验（实训）室建设与实验（实训）教学工作的文件	10年	
JX12-4-2	实验（实训）室建设	实验（实训）室建设规划、实施计划、建设情况及有关总结与评估材料	10年	
JX12-4-3	示范实验（实训）室建设	校级、省级、国家级示范实验（实训）室申报、审批、建设与评估材料	10年	
JX12-4-4	教学设备采购	设备采购计划、实施情况与年度总结	10年	
JX12-4-5	实验（实训）室管理	①实验（实训）仪器设备台帐；②实验（实训）设备维护、维修、报废等有关材料	10年	
JX12-4-6	统计报表	实验（实训）室建设统计报表（实验教师队伍、实验设备、实验场地等）	10年	
JX12-4-7	实验（实训）教学原始记录	实验（实训）教学原始材料（实验方案、实验记录、实验报告等）	10年	可单独保存
JX12-4-8	实验（实训）项目	①实验（实训）课程、实验（实训）项目及执行情况材料；②综合性、设计性与创新性实验（实训）项目开出情况一览表及统计表	10年	
JX12-4-9	实验（实训）教学改革	实验（实训）教学改革材料（方案、实施情况及总结等）、立项文件	10年	
JX12-4-10	实验（实训）室开放	实验（实训）室开放管理制度、开放实验项目、使用情况登记表及相关原始材料	10年	
JX12-4-11	智能实验（实训）室建设	智能实验（实训）室建设规划、实施计划、建设情况及有关总结与评估材料	10年	
JX12-4-12	艺术场馆	艺术场馆建设统计报表（教师队伍、设备、场地等）	10年	

### JX12-5 实践教学

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-5-1	实践教学文件	院部制定的实践教学方面的实施细则（若无细则，则用学校制度）	10年	
JX12-5-2	实习指导书	各类实践教学指导书	10年	
JX12-5-3	实习计划与实施	各课程各类实践计划、实施情况及总结	10年	
JX12-5-4	实习基地	①校内外实习基地材料（一览表、统计表、协议书、实习情况等）；②优秀实习基地的申报、审批、检查、验收评估材料	10年	

JX12-5-5	学生竞赛	由本单位组织指导的校级以上各类竞赛的通知、申请计划、组织实施、获奖证明材料及总结	10年	
----------	------	------------------------------------------	-----	--

### JX12-6 教学改革与成果

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-6-1	教学改革文件	院部关于教学改革（含推进课堂教学改革）方面出台的制度文件或实施方案	10年	
JX12-6-2	教学改革方案与计划	各院（部）、教研室关于教学改革的方案、教研活动计划、原始记录与总结	10年	
JX12-6-3	教学改革项目	①省级及以上教学改革项目一览表、统计表及申报、审批与结题材料； ②校级教学改革项目一览表、统计表及申报、审批与结题材料	10年	
JX12-6-4	教学改革成果	①省级及以上教学改革成果一览表与获奖材料； ②校级教学改革成果一览表与获奖材料	10年	

### JX12-7 教学质量监控与评估

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-7-1	教学质量监控与评估文件	①院（部）教学质量监控机构设置文件； ②院（部）教学质量监控、评估、认证的制度、实施细则及工作方案、总结	10年	
		①学校及院部近三年发布的《就业质量年度报告》；②本单位在质量文化建设方面的宣传、报道等材料	10年	
JX12-7-2	教学检查	院部、教研室教学检查组织机构、工作计划、实施情况（过程材料）及总结	10年	
JX12-7-3	教学事故及处理	教学事故登记及处理材料	10年	
JX12-7-4	教学基本状态数据	教学基本状态数据工作计划与总结，数据采集与支撑材料，数据汇总、汇编等相关材料	10年	
JX12-7-5	教学质量年度报告	院部教学质量年度报告编制发布工作计划与总结，数据采集与支撑材料，质量报告等相关材料	10年	2024年有各专业质量报告
JX12-7-6	教学质量信息收集、反馈及评价	①教学质量信息收集与反馈材料（学校评教评学数据、教学质量座谈会、教学质量调查等）； ②教师座谈会和问卷调查材料；教师对教学、管理、服务提出的意见和建议；教师教学体验感报告； ③各课程合理性评价结果及报告；各课程目标达成情况评价结果及报告	10年	

JX12-7-7	教师课程教学考核	①教师课程教学考核实施过程相关材料及通报； ②课程试卷考核评估相关材料及通报	10年	
JX12-7-8	听课、评课	院部领导、教师听课、评课记录	10年	
JX12-7-9	教学督导	院部教学督导团（组）工作计划与总结、听课记录、督导情况通报、评教调查表等有关材料	10年	
JX12-7-10	评估认证工作	①迎评方案、评估阶段工作总结、自评报告、迎评动员大会上的表态发言、教学评估工作会议记录； ②院部开展自评估，包括评教、评学以及二级学院教学工作评估、课程评估、教研室评估等相关资料； ③学院接受院校评估、第三方评估等有关情况； ④质量改进及对纠正与改进措施的有效性评价的有关资料	10年	

### JX12-8 教师与教学管理人员

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-8-1	教师与教学管理人员文件	院部有关教师与教学管理人员工作规定的文件	10年	
JX12-8-2	教风建设	教风建设文件、实施情况及总结	10年	
JX12-8-3	师资队伍建设	①师资队伍管理文件、建设规划、培养培训计划与总结； ②基层教学组织设置情况统计表； ③近三年教师赴国（境）外交流、访学、参加国际会议、合作研究情况材料（本处可只放清单，材料见国际视野部分）	10年	
JX12-8-4	教师基本情况	学年度教师、青年教师、主讲教师名册及学历、学位、职称、年龄统计表；外聘教师统计表	10年	
JX12-8-5	教师个人教学业务档案	教师个人教学档案（学历、学位证书、教师资格证书、职称证书；承担课堂教学/实践教学、毕业论文指导任务情况、教研与科研情况等）	10年	单独建档
JX12-8-6	教学管理人员	①教学管理人员基本情况一览表；②教学管理人员教研科研项目、成果（含论文）一览表	10年	
JX12-8-7	教师获奖	近三年教师参加各项竞赛、评选及获奖清单及材料	10年	
JX12-8-8	教研室建设	①教研室建设文件、实施情况；②教研室工作计划、教研活动记录与总结等；③校级以上优秀教研室申报、审批、建设及评估材料	10年	
JX12-8-9	师德师风建设	①本单位师德师风建设实施细则； ②本单位师德师风先进典型案例； ③本单位加强师德师风建设宣传材料。	10年	

JX12-8-10	教学能力培养	①本单位关于提升教师教学能力方面的制度文件； ②本单位开展各类教师教育教学培训、教学竞赛活动及提升教师教学能力的措施。	10年	
JX12-8-11	教学投入	院部有关鼓励教师投入教学的制度文件	10年	

### JX12-9 体育（适用于体育部）

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-9-1	体育教学文件	本学部有关体育教学的一般文件、规章制度	10年	
JX12-9-2	学生运动会	学生运动会材料	10年	
JX12-9-3	学生运动队与比赛	学生运动队的组建、训练等材料；学生运动队比赛及获奖材料	10年	
JX12-9-4	群众性体育活动	开展学生群众性体育活动的计划、实施情况及总结	10年	
JX12-9-5	体育俱乐部	体育俱乐部工作计划、实施情况及总结	10年	
JX12-9-6	运动场馆及设施	体育运动场馆面积及生均面积统计表；室内运动场所分布、平面图及面积统计表；专项训练场馆和设施状况一览表；体育设施、器材一览表及利用情况分析	10年	
JX12-9-7	体育达标	大学生体育达标材料	10年	

### JX12-9 体育（适用于马院）

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-9-1	教师群众性体育活动	本单位开展教师群众性体育活动的计划、实施情况及总结	10年	

### JX12-10 产教融合

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-10-1	制度文件	学校、院部有关产教融合的文件、规章制度、实施情况与总结	10年	
JX12-10-2	校企合作	校企合作情况统计表、合作协议、合作相关照片、新闻报道、反映成效的相关材料	10年	
JX12-10-3	基地建设	校内外校企合作平台建设情况，使用率，开展的产教情况	10年	
JX12-10-4	创新学院建设	校级、省级名单、建设的制度及建设实证材料	10年	
JX12-10-5	产学研用成果	相关的项目及应用成果、研究成果	10年	

### JX12-11 国际视野

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
JX12-11-1	国际化发展战略规划	院部国际化发展战略规划或相关文件	10年	
JX12-11-2	国际合作交流方面的政策与措施	校院激励教师开展国际合作交流方面的政策与措施等材料	10年	
JX12-11-3	国际合作交流活动	①近三年教师开展国际合作交流情况统计及成果总结 ②国际合作交流协议及平台建设材料	10年	

### 3.科研工作 (KY)

#### KY11 科研工作

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
KY11-1	科研制度文件	院部的实施细则、本单位科研发展规划、年度科研计划	10年	
KY11-2	科研平台	科研平台的申报书、立项批准书、年度建设计划及完成情况、验收情况	10年	
		科研平台团队成员、外聘成员聘书	10年	
		科研平台各类研究成果清单(含项目、论文、专著、教师获奖成果及其他与平台功能相吻合的成果)	10年	
KY11-3	科研团队建设	团队获批建设立项文件、团队建设的举措、团队	10年	
KY11-4	科研项目	近三年全院教师的科研项目	10年	
KY11-5	科研成果	近三年全院教师的科研成果	10年	
KY11-6	学术交流	每年全院教师学术交流的清单及照片、宣传报道	10年	
KY11-7	成果转化	每年成果转化情况、横向项目立项结项情况	10年	

## 4.党团工作 (DT)

### DT11 党建工作

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
DT11-1	党务工作文件	院部在加强党的领导方面出台的制度文件、实施细则	10年	
DT11-2	党组织机构设置	近三年党组织机构设置架构及人员情况	10年	
DT11-3	党员发展	院部教师党员发展情况、各班党员情况、党员发展及转正情况统计及相关材料	10年	
DT11-4	党总支工作计划总结	党总支工作计划总结、各支部工作计划与总结	10年	
DT11-5	党员政治学习	①院部各党支部学习情况材料； ②开展的“一月一课一片一实践”活动相关材料； ③开展民主生活会的相关材料	10年	
DT11-6	表彰奖励	优秀党组织、优秀党务工作者、优秀党员	10年	
DT11-7	典型成果	①贯彻落实立德树人根本任务方面的成果、典型案例； ②相关会议或宣传报道材料； ③校级、省级及以上样板支部、样板学院材料	10年	

### DT12 思政教育

分类号	类目名称	归档内容	保管期限	备注
DT12-1	制度文件	校院在思政教育方面的制度文件	10年	涉及学生部分根据情况归档
DT12-2	思政教育特色	思政教育品牌活动	10年	
		精品项目培育	10年	
		相关研究成果、校级以上典型荣誉获奖情况	10年	
DT12-3	典型选树	优秀典型的培育 思政教育典型案例	10年	
DT12-4	学生德育教育	关于加强全校学生思想道德素质与文化素质的措施、文件	10年	
DT12-5	主题教育活动	学院开展的学生思想教育活动、主题教育活动及相关材料	10年	
DT12-6	三全育人、五育并举	①本单位三全育人、五育并举相关制度、实施细则或年度实施方案； ②近三年“三全育人”“五育并举”活动开展的情况及效果材料	10年	
DT12-7	思政工作问题处置	教师在思想政治、道德品质方面出现负面问题情况应对及处理情况总结材料	10年	



附件 4:

表 1. 打印和页面设置要求

项 目	要 求
打印	A4 (210×297)、白色纸张; 封面、目录(多页双面)单面打印, 内容双面打印;
页面设置	上、下 2.54cm, 左、右 3.17cm, 页眉 1.5cm、页脚 1.75cm, 装订线 0cm;
页眉	无;
页码	页面下角居中。

表 2. 正文要求(若有)

项 目	示 例	要 求
标题	××××××	小二号华文中宋加粗居中, 单倍行距;
一级标题	一、××××××	宋体小三, 加粗, 段落首行左缩进 2 个汉字符, 行距 24 磅;
二级标题	(一) ×××××	宋体四号, 加粗, 段落首行左缩进 2 个汉字符, 行距 24 磅;
三级标题	1. ××××××	宋体四号, 段落首行左缩进 2 个汉字符, 行距 24 磅;
四级标题	(1) ××××××	宋体四号, 段落首行左缩进 2 个汉字符, 行距 24 磅;
段落文字	×××××× ××××××	宋体四号, 两端对齐书写, 段落首行左缩进 2 个汉字符, 行距 24 磅;
表格	表 1 ×××	表名置于表的上方, 宋体小四号加粗居中, 表格内文字为宋体小四号, 表格宽度和行高统一;
图	图 1 ×××	图名置于图的下方, 宋体小四号加粗居中, 单倍行距。

文件盒标签格式请用下面提供的参考样式

## 文件盒盒脊参考样式


XXXX 学院
1.行政 (XZ) XZ11 综合
共 2 盒 第 1 盒
总第 1 盒