

吉林职业技术学院 教师业务档案



教师姓名	
建档日期	

吉林职业技术学院教务处 制

教师个人情况登记表

姓名		性别		民族		照片（红底）
政治面貌		出生年月		籍贯		
职称		英语等级		普通话等级		
最高学历		最高学位		联系电话		
是否取得高校教师资格证书				是否“双师型”		
身份证号						
家庭详细地址						
现任职岗位					来校时间	
01 学历教育 (自高中起)	起止年月	学校名称		专业（大学阶段）	学历（学制）	
02 工作简历 (自毕业后)	起止年月	工作单位			职称（职务）	

03 各类执业、职业资格证书、技能等级证书及行业专家聘书获取情况	证书名称	核发部门	获得时间
04 参加工作以来获得奖励及荣誉情况	奖励（荣誉）名称	奖励实施部门	获得时间

05 参加非学历教育学习 培训情况	培训起止时间	培训项目		结业情况
06 科研项目 成果情况	项目编号	项目名称	项目角色	立项时间

	刊物名称（级别）	论文题目	作者排名	发表时间
07 个人发表 论文情况				

	教材（著作）编辑及排名	教材（著作）名称	类型	出版时间
08 出版教材 (著作) 情况				
	09 其他需要 记录的个人 情况			
说明	<p>1. 科研项目成果情况栏中“项目角色”指主持人、第 X 参与者；</p> <p>2. 出版教材（著作）情况栏中“教材（著作）编辑及排名”指第 X 主编、第 X 副主编、第 X 参编；“类型”教材指规划教材、地方教材、校本教材，著作指专著、编著、译著、校著；</p> <p>3. 各项内容如所列表格不够可自行加行补充；</p> <p>4. 01-09 项资料应提供清晰完成的电子扫描件（PDF 文件或 jpg 格式图片文件），与此表一同建档，各项扫描内容如下：</p> <p>01：高等教育学历证书信息页；</p> <p>02：工作单位聘用书信息页（如果有）；</p> <p>03：各类证书封面、信息页；</p> <p>04：各类奖励荣誉证书信息页；</p> <p>05：培训证书（结业证书、学时证明等）信息页；</p> <p>06：立项通报文件红头页及项目所在页或项目合同书各页（如果有）或结题证书（已结题的），有其中一项即可；</p> <p>07：期刊封面页、目录页（论文所在页）、论文页（版面需完整）；</p> <p>08：教材封面、编辑人员名单页；</p> <p>09：相关佐证材料。</p>			

教师档案一人一档，每年更新统计一次，由教师发展中心统一保存，教师离职时交付本人。