

教学质量监控与评估办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关有关教学质量监控与评估建设工作的文件	30 年
2	本部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
3	学校教学质量保障体系及教学督导制度，教学质量评估指标体系	30 年
4	教学督导、教学质量监控、教学评估相关文件和材料	30 年
5	教师业务培训和指导工作材料	30 年
6	教学事故的认定和处理，师生对教学过程中出现问题的投诉处理材料	30 年
7	重要统计报表	永 久
8	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永 久
9	与校外单位签订各类合同、协议原件	永 久
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年