

南昌技师学院

洪技政〔2025〕21号

关于印发《南昌技师学院技能人才评价电子专用章管理使用办法》等5项制度的通知

各科室、分院：

《南昌技师学院技能人才评价电子专用章管理使用办法》等5项制度已经院领导研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

- 附件：
1. 南昌技师学院技能人才评价电子专用章管理使用办法
 2. 南昌技师学院社会培训工作安全管理办法
 3. 南昌技师学院培训档案管理办法
 4. 南昌技师学院实训室管理办法
 5. 南昌技师学院实训设备管理办法



南昌技师学院培训档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院培训的档案管理工作，提高档案工作科学化、规范化水平，根据档案管理工作有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 培训档案是培训工作的重要组成部分，是培训项目建设与发展的历史见证，也是培训工作考核、评估和质量监督的重要依据。培训承办部门应高度重视培训档案的保存工作，将其纳入培训工作整体规划，不断提升学院培训工作的专业和严谨性。

第二章 范围与信息

第三条 本办法适用于学院所有培训项目的资料留存保管工作。涵盖培训项目的筹备、计划、实施、考核、评估以及后续跟踪服务等环节形成的各类纸质和电子档案资料。凡与培训有关的文件、方案、协议、科目、师资、考核、证书、收费等信息资料均应纳入档案管理范围。

第四条 培训档案分为两类；一类为培训项目档案，一类为培训学员档案。项目档案资料主要包括培训有关的文件、方案、培训计划、项目协议、招生信息、培训科目、课程安排、师资教材、学员名单、测评报告、培训总结、后续服务以及用于培训的支出、收费等纸质与电子版信息资料；

学员档案主要包括学员基本信息、培训通知、培训科目、考核成绩、结业证书等纸质版或电子版信息资料；电子版档案还应涵盖培训中的电子文档、照片、录音录像等资料。

第三章 档案归集

第五条 培训档案实行分级管理模式。公共实训科负责指导全院培训项目的档案管理工作，制定档案管理规范和操作流程；培训项目的承办实施部门负责本部门培训档案的收集、整理和归档工作，并按年份、类别、编号造目成册，定期进行清查校对。

第六条 培训承办实施部门负责对培训工作中的各类材料收集整理、立卷归档，形成档案台账和档案资料，并在培训项目结束后一个月内将培训档案纸质版与电子版等有关信息立卷归档，妥善保存。归档材料应确保培训信息的全面、完整、符合档案资料归集的要求，确保档案的规范性和安全性。

第七条 培训档案的管理工作，实行“一班一档”制度，即每期或每班培训须单独建档，以便调阅检查，建档按培训档案归档范围为依据，培训承办实施部门应指定专人负责培训档案资料的收集、整理、保管工作，确保档案管理工作的专业与严谨。

第八条 培训档案信息的归档范围，由公共实训科根据培训项目的需求统一制定，培训承办实施部门应严格按照统一模板要求填写整理档案资料，确保格式统一、内容规范。

第四章 档案管理

第九条 培训档案应涵盖培训项目的全过程，确保各类文件材料齐全完整，做到“应归尽归”，使培训工作的全过程有迹可循，为培训工作的评估、总结和改进提供全面、准确的依据。

第十条 培训档案应按照档案管理的规范进行分类、编号、装订等。纸质档案应使用统一的档案盒、卷宗封面和目录格式，电子档案应按照规定的文件命名规则进行存储和备份，便于查阅和管理。

第十一条 各部门应加强对档案的保管，防止档案的丢失、损坏、泄密等情况发生。纸质档案应存放在安全、干燥、通风良好的档案柜中，电子档案应定期备份至安全的存储介质，并采取加密、权限管理等措施防止数据泄露。档案管理人员应严格遵守保密制度，未经批准，不得擅自查阅、复制或外借档案资料。

第五章 监督与评价

第十二条 公共实训科负责指导各分院、各部门培训档案管理工作，对各部门培训档案的形成、归档以及保管等工作进行监督和指导。

第十三条 公共实训科定期对各分院、各部门的培训档案管理工作进行检查，发现问题及时整改。

第十四条 对培训档案管理到位、规范科学、尽心尽责的部门进行典型宣传，对发现违反档案管理工作要求、消极

对待的部门要求其立即整改。

第六章 附 则

第十五条 本办法由公共实训科负责解释，

第十六条 本办法自印发之日起施行。