

中共江西服装学院委员会文件

江服党发〔2023〕73号



关于印发《江西服装学院教师师德档案管理办法（试行）》的通知

各二级党委（总支），各部门：

《江西服装学院教师师德档案管理办法（试行）》经2023年12月27日学校党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共江西服装学院委员会
2023年12月27日

A red circular stamp is overlaid on the text. The outer ring of the stamp contains the text "江西服装学院" at the top and "委员会" at the bottom. In the center of the stamp is a red five-pointed star.

江西服装学院教师师德档案管理办法（试行）

第一条 为进一步加强新时代教师队伍建设，推进师德师风建设制度化、规范化、常态化，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《中共江西省委江西省人民政府关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》（赣发〔2018〕19号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 师德档案是教师职业生涯的重要记载，是师德考核结果的重要记录。师德档案主要包括以下内容：

- （一）个人师德师风承诺书；
- （二）个人年度师德考核表；
- （三）师德失范行为处理、处分材料；
- （四）各类师德奖励、荣誉材料；
- （五）其它师德有关材料。

第三条 师德档案建档对象为全校在职在岗教师，实行一人一档。

第四条 师德档案归档主要包括以下程序：

（一）教学单位召开年度师德警示教育大会（一般为每学期初），教师签订个人师德师风承诺书（一式二份），一份归入教师个人师德档案，另一份交至人事处归入人事档案。

（二）教学单位组织年度师德考核（一般在学期末）。

1. 教师填写《江西服装学院教职工年度师德考核表》（一式二

份)，提交至所属教学单位；

2. 教学单位组织开展师德考核，确认考核等级后，经有关负责人签字并加盖公章后予以归档：一份归入教师个人师德档案，另一份汇总后交至人事处存档。

（三）其他奖励或处分材料，根据奖励或处分下达时间，由教学单位安排专人及时存入教师个人师德档案。

第五条 教师师德档案应遵循客观公正、实事求是、真实全面的原则，如实记载教师的师德表现，不夸大事实，不少记、漏记、瞒记，不得擅自修改、销毁有关内容。

第六条 教师师德档案的内容是教师年度考核、绩效考核、聘期考核、教师资格认定与注册、职务（职称）晋升、岗位聘任和评奖评优的重要依据。

第七条 教师师德档案实行校院二级管理。党委教师工作部负责全校教师师德档案建设的统筹协调、指导督查。各学院党委（党总支）负责本单位教师师德档案日常管理和内容审核。

第八条 教师师德档案实行动态管理。各学院党委（党总支）应指定专人负责收集、整理和审核相关师德档案资料，按时做好归档和上报工作，原则上年底前完成本年度师德档案动态更新。

第九条 严格教师师德档案保密管理。教师师德档案的建设和管理，应严格按照档案管理相关规定执行。对违反规定，造成档案丢失、泄密或擅自更换档案资料等问题的，将追究当事人和有关领导的责任。

第十条 各学院党委（党总支）要对本教学单位师德档案设专柜管理，并做好防盗、防潮、防尘、防虫等工作。

第十一条 党政管理岗、教辅岗、工勤岗等工作人员，每年参

加年度师德考核，填写《江西服装学院教职工年度师德考核表》，一份送党委教师工作部（人事处）存入教职工本人档案，一份由所在部门存档。

第十二条 各教学单位师德档案的保管期限原则上不少于五年。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由党委教师工作部负责解释。