

西安外国语大学教师师德师风档案管理办法

(试行)

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九届四中全会精神，推进师德师风建设制度化，根据《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）、《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）、教育部等七部门印发《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》的通知（教师〔2019〕10号）以及学校有关文件精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教师师德师风档案，是指为教师建立评价师德的档案文件。建档对象为学校所有在职在岗教师（含“双肩挑”人员）、兼职教师、外籍教师及外聘教师，实行一院一册（盒）、一人一档（卡）。

第三条 教师师德师风档案内容应包括：

- （一）师德师风个人档案卡，内容包括个人自评、单位考评、师德表现情况记载等；
- （二）师德承诺书；
- （三）师德学习体会、论文等材料；
- （四）各类师德奖励、荣誉或处分决定；
- （五）有关师德情况的其他材料。

第四条 教师师德师风档案遵循客观公正、实事求是、真实

全面的原则，应当如实载入教师的师德表现，不夸大事实，不少记、漏记、瞒记，不得擅自修改、销毁有关内容。

第五条 教师师德师风档案的内容，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）评审、岗位聘任、进修访学、评优评奖和挂职锻炼的重要依据之一。

第六条 教师师德师风档案实行校院两级管理。党委教师工作部负责全校教师师德师风档案建设的统筹协调、指导检查和总体情况报告等工作；人事处负责将教师师德师风档案纳入教师人事档案管理；教学单位分党委（党总支）负责教师师德师风档案日常管理、内容审核等工作。

第七条 教师师德师风档案实行动态管理。教学单位分党委（党总支）组织员和教学秘书负责收集、整理和审核相关档案资料，按时做好归档上报工作，每年初完成上年师德师风档案动态更新。教师工作单位发生变化的，师德师风档案随教师一并转移。

第八条 严格教师师德师风档案保密管理。教师师德师风档案的建设和管理，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、泄密或更换档案资料等问题的，将严格追究当事人和有关领导的责任。

第九条 本办法自发布之日起施行。

第十条 本办法由学校师德建设委员会办公室（党委教师工作部）负责解释。