山西能源学院教师发展中心

院教发通字〔2026〕18号

关于2026年教职工师德档案相关工作的通知

各部门:

根据上级主管部门本年度师德档案建设工作安排，现将有关事项通知如下:

一、工作安排

（一）档案领取（9月9日）

请各部门指定专人负责，于9月9日17:00前携带本部门全体教职工（含人事代理、临聘等）名单（人员名单统计截止日期为2026年8月31日），前往教师发展中心办公室领取教职工师德纸质档案表，务必核对人员信息，确保名单人员全覆盖、无遗漏。

（二）档案填写完善（9月9日—9月15日）

各部门组织教职工认真、如实填写师德档案所有内容，严格对照师德师风相关准则要求，完整补充个人师德基本信息、师德学习情况、日常履职表现、奖惩记录等内容，填写内容真实准确、字迹工整、信息完整，不得漏项、虚报。各部门负责人对本部门教职工档案内容进行逐一审核，确保档案内容真实合规。

（三）材料汇总上交（9月15日前）

请各部门于9月15日17:00前，完成本部门所有教职工师德纸质档案收集、整理工作，同步填报部门师德档案汇总名单，统一将纸质师德档案全套材料及部门汇总名单（见附件）报送至

教师发展中心办公室（笃学楼 801），汇总名单电子版同步发送至教师发展中心邮箱：jsfz@sxie.edu.cn。逾期将不予受理。

二、工作要求

（一）高度重视，压实责任

建立完善师德档案是师德师风建设的基础性、常态化重点工作。各部门要高度重视，明确专人统筹负责，层层压实工作责任，认真组织开展档案填报、审核、汇总工作，确保各项工作按时保质完成。

（二）严格审核，确保质量

各部门要严格做好档案审核工作，对填报不实、信息缺失、填写不规范的档案材料，及时督促教职工修改完善，坚决杜绝敷衍了事、弄虚作假等情况，全面保障师德档案的真实性、完整性、规范性。

（三）按时推进，杜绝拖延

请各部门严格遵照本次通知规定的时间节点推进各项工作，合理安排工作进度，杜绝拖延、漏报、迟报现象，确保我校师德档案建设工作有序落地、全部清零。

附件：XX 部门 2026 年教职工师德档案汇总名单

教师发展中心

2026 年 9 月 7 日

附件

XX部门2026年教职工师德档案汇总名单

部门（盖章）：　　日期：　　年　月　日

序号	教职工姓名	岗位类型	部门/系（部）全称
1		正式在编	
2		临聘	
3		人事代理	
4		劳务派遣	
5			（可自行加行）

备注：XX部门应交X份，实交X份。其中：正式在编　人，临聘　人，人事代理　人，劳务派遣　人。

负责人签字：