河北外国语学院文件

河外〔2024〕96号

河北外国语学院关于开展教职工2024年年度考核和师德考核工作的通知

各处、院：

为进一步加强和规范教职工年度考核和师德考核工作，根据《河北省教育厅关于在高等学校建立师德档案制度的通知》（冀教人函〔2023〕42号）、《河北外国语学院教职工年度考核实施办法》（河外〔2015〕16号）规定，结合我校实际情况，现就做好2024年教职工年度考核和师德考核工作有关事项通知如下：

一、考核对象

全体教职工。

二、考核原则

客观公正、科学合理、突出重点、注重实绩。

三、考核内容

（一）年度考核：主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

重点是“德”和“绩”的表现，即考核教职工履行岗位职责情况和工作实绩。

1.调入部门工作不满半年，由所在部门征求原工作部门意见的基础上写出评语，确定等次；

2.新参加工作未满半年的人员，或在试用期、见习期的人员，年度考核只写评语，不定等次；

3.因病、事假累计超过本年度半年或出国探亲等超过本年度半年以上的人员，不定等次；

4.经学校批准在国内挂职锻炼和档案未到校的教师可不参加当年的考核，若无违法、违纪、违规的，视为合格。

5.师德考核是一票否决指标，师德考核不合格，年度考核即为不合格。

（二）**师德考核**：各部门建立师德档案

1.《河北省高等学校教师师德年度考核表》（附件1）；

2.个人签订的年度师德承诺书（附件2）；

3.个人年度获得师德师风建设方面的表彰奖励等相关材料；

4.个人师德违规情况及学校做出的处理决定等相关材料；

5.各部门结合工作实际认为需要纳入师德档案的其他材料。

四、考核等次标准

（一）**年度考核**：等次分为优秀、合格和不合格三个等次。

（二）**师德考核**：考核等次分为合格、不合格两个等次。

五、考核组织及程序

学校成立考核工作领导小组，负责全校全员考核工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

领导小组组长：孙建忠

副组长：朱爱、习伟

成员部门：人事处、教务处、政教处。

考核工作领导小组常设办公室设在人事处，负责统筹安排和协调全校全员考核的日常工作。各部门成立本部门考核工作领导小组，部门领导任组长，负责本部门工作人员的考核工作。

本人填写年度考核表（附件4），各主管部门要严格考核程序，根据每位职工的平时表现、完成任务情况和个人述职等，确定年度考核等次；年度师德考核结果确定后，由教师本人签名确认，由教师所在部门和师德管理部门统一归档保存。

六、考核工作时间安排

2024年12月19日—2025年1月03日，各部门动员部署、组织个人总结、述职。填写各岗位的年度考核表、师德考核表、师德承诺书，于2025年1月13日前将年度考核和师德考核相关材料报主管部门。

七、考核结果的使用

各部门要坚持师德师风第一标准，强化年度考核、师德档案考核。年度考核结果与调整工作人员岗位、晋升薪级以及实施奖惩、培训、续聘、解聘挂钩。师德考核结果将作为教师资格认定和定期注册、职称评定、岗位聘用、职务晋升、申报人才项目、评优奖励等方面的首要条件。对年度内违反高校教师职业行为十项准则，发生师德失范行为的教师，无论情节轻重，年度考核和师德考核均应评定为“不合格”等次，并按照相关规定进行严肃

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

处理。

自2025年春季学期起，各市教育行政部门、学校各部门组织开展的各类评先评优、职称晋升、人才项目申报等均需提交师德档案。

八、认真做好师德档案管理工作

各部门要高度重视、严格落实高校教师师德档案建立、管理、考核的主体责任，精心部署，明确时间进度，安排专人负责师德档案建立、完善工作，严格做好师德档案管理，确保应建必建、不漏一人，要维护档案实体安全和档案内容安全，避免档案信息的泄露或人为破坏。要加强督导检查，各部门每年度要对本部门教师师德档案建档、考核等工作进行自查并做好相应记录。学校各师德师风管理部门每年要对所属部门师德档案进行抽查，对拒绝填报或抽查发现未按规定如实填报有关内容的教师，按照有关规定对教师本人和所属部门予以严肃处理。

九、本通知未尽事宜，由人事处负责解释。

附件 1. 河北省高等学校教师师德年度考核表

2. 师德承诺书

3.教师师德失范行为负面清单

4.年度考核表

5.年度考核汇总表、师德师风考核汇总表

河北外国语学院

2024年12月18日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App