

目 录

上 册

一、党务管理制度

1. 中共北京教育学院委员会关于党代表列席党委会议的意见
(试行)(京教院党发〔2013〕1号) 1
2. 中共北京教育学院委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任、
纪委监督责任的实施办法
(京教院党发〔2015〕9号) 5
3. 关于进一步加强领导干部作风建设有关要求的通知
京教院党发〔2015〕10号 13
4. 中共北京教育学院委员会关于进一步加强党费收缴工作的
通知(京教院党发〔2016〕23号) 16
5. 北京教育学院关于推进“两学一做”学习教育常态化制度
化的实施方案(京教院党发〔2017〕17号) 19
6. 中共北京教育学院委员会关于加强和改进党委理论学习中
心组学习的实施意见(京教院党发〔2017〕19号) 27
7. 北京教育学院领导干部落实党风廉政建设主体责任全程记
实工作办法(京教院党发〔2017〕28号) 32
8. 北京教育学院践行监督执纪“四种形态”实施办法
(京教院党发〔2017〕32号) 35
9. 北京教育学院统战工作领导小组和离退休工作领导小组设

置（京教院党发〔2017〕35号）	41
10. 中共北京教育学院委员会贯彻落实《中国共产党问责条例》实施细则（试行）（京教院党发〔2017〕36号）	43
11. 中国共产党北京教育学院党员代表大会代表提案制实施办法（试行）（京教院党发〔2017〕41号）	60
12. 中国共产党北京教育学院党员代表大会代表任期制实施办法（试行）（京教院党发〔2017〕42号）	65
13. 中共北京教育学院委员会常委会带头落实全面从严治党主体责任的规定（京教院党发〔2017〕45号）	71
14. 北京教育学院党建工作领导小组组成人员调整方案（京教院党发〔2018〕18号）	76
15. 中共北京教育学院委员会关于组织部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的暂行办法（京教院党发〔2018〕21号）	78
16. 北京教育学院发展中国共产党党员工作程序（京教院党发〔2018〕29号）	89
17. 关于进一步规范党支部“三会一课”制度的实施意见（京教院党发〔2018〕33号）	100
18. 中共北京教育学院委员会贯彻落实中央八项规定精神实施细则的实施办法（京教院党发〔2018〕35号）	106
19. 北京教育学院院内巡察工作实施办法（试行）（京教院党发〔2018〕36号）	114
20. 北京教育学院坚持和完善二级学院党总支会议和党政联	

席会议制度实施办法（试行） （京教院党发〔2018〕37号）	126
21. 北京教育学院落实意识形态工作责任制实施细则（修订） （京教院党发〔2018〕43号）	134
22. 北京教育学院意识形态阵地管理办法 （京教院党发〔2018〕44号）	144
23. 关于加强和改进新形势下北京教育学院党校工作的实施意见 （京教院党发〔2018〕50号）	151
24. 关于调整北京教育学院关心下一代工作委员会成员的通 知（京教院党发〔2018〕54号）	155
二、行政管理制度	
25. 关于进一步加强外出学习、参观考察及会议活动的纪律要 求（京教院党发〔2013〕15号）	155
26. 北京教育学院“新院徽”、“新院徽释义”、“院训释义”公 告（京教院发〔2013〕4号）	159
27. 北京教育学院领导班子联系二级学院（中心）制度 （京教院党发〔2016〕6号）	163
28. 北京教育学院院级领导分工 （京教院党发〔2016〕13号）	166
29. 北京教育学院督查督办工作办法 （京教院党发〔2016〕22号）	167
30. 北京教育学院“十三五”改革和发展规划 （京教院党发〔2016〕30号）	173

31. 北京教育学院规章制度管理办法 (京教院发〔2016〕4号)	197
32. 北京教育学院院长办公会议事规则 (京教院发〔2016〕6号)	203
33. 北京教育学院部分非常设机构委员会及工作领导小组设置 (京教院党发〔2017〕30号)	207
34. 北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的 实施办法(京教院党发〔2017〕40号)	216
35. 中国共产党北京教育学院委员会常务委员会议事规则 (京教院党发〔2018〕8号)	221
36. 中国共产党北京教育学院委员会全体会议议事规则 (京教院党发〔2018〕12号)	227
37. 北京教育学院党委领导下的院长负责制实施办法 (京教院党发〔2018〕31号)	231
38. 北京教育学院院级领导分工 (京教院党发〔2018〕34号)	239
三、干部与人事制度	
39. 北京教育学院人才队伍建设规划(2013-2020年) (京教院党发〔2013〕6号)	241
40. 北京教育学院师德规范(试行) (京教院发〔2013〕1号)	257
41. 北京教育学院关于进一步加强学院党员领导干部兼职管 理的办法(京教院党办发〔2013〕2号)	258

42. 北京教育学院关于教师深入基础教育实践的实施意见(试行)(京教院人发〔2013〕1号) 261
43. 北京教育学院编制外聘用人员管理办法
(京教院人发〔2013〕3号) 266
44. 北京教育学院院级处级领导干部兼任教学工作管理办法
(试行)(京教院党发〔2014〕10号) 271
45. 北京教育学院教师职务聘任实施方案
(京教院人发〔2014〕1号) 275
46. 北京教育学院绩效工资分配实施办法(试行)
(京教院人发〔2014〕3号) 297
47. 北京教育学院处级以上领导干部因私出国(境)审批和证件管理暂行办法(京教院党发〔2015〕16号) 305
48. 北京教育学院外聘专家管理办法(试行)
(京教院人发〔2015〕2号) 309
49. 《北京教育学院绩效工资分配实施办法(试行)》调整方案(京教院人发〔2015〕3号) 312
50. 中共北京教育学院委员会关于在职处级干部因私出国(境)审批问题的补充通知
(京教院党发〔2016〕17号) 318
51. 北京教育学院人才引进和公开招聘办法(试行)
(京教院人发〔2016〕3号) 322
52. 北京教育学院专业技术职务晋升评审条件(试行)
(京教院人发〔2016〕4号) 326

53. 北京教育学院部门内设机构和岗位设置办法 (京教院党发〔2017〕12号)	339
54. 二级学院内设机构负责人聘任与管理办法 (京教院人发〔2017〕2号)	345
55. 北京教育学院处级干部选拔任用工作纪实办法(试行) (京教院党发〔2018〕23号)	349
56. 中共北京教育学院委员会干部任免事项投票表决办法 (京教院党发〔2018〕30号)	356
57. 北京教育学院教师职业行为准则(试行) (京教院党发〔2018〕46号)	359
58. 北京教育学院师德失范“一票否决”清单(试行) (京教院党发〔2018〕47号)	362
59. 北京教育学院师德考核办法(试行) (京教院党发〔2018〕48号)	365
60. 北京教育学院创新团队和高水平人才支持计划实施办法 (试行)(京教院党发〔2018〕51号)	369
61. 北京教育学院管理岗位职员定级、晋级办法(试行) (京教院人发〔2018〕3号)	376
62. 北京教育学院返聘人员管理办法(试行) (京教院人发〔2018〕6号)	383

下 册

四、教学工作制度

63. 北京教育学院关于进一步提高人才培养质量的实施方案
(京教院教发〔2013〕2号) 387
64. 北京教育学院市级教育干部教师常规培训项目管理办法
(试行)(京教院教发〔2013〕3号) 392
65. 北京教育学院专项培训项目管理办法(修订)
(京教院发〔2015〕3号) 399
66. 北京教育学院教育培训质量督导评价室管理办法
(京教院教发〔2016〕1号) 411
67. 北京教育学院教学工作任务及统计管理办法(修订)
(京教院教发〔2016〕2号) 414
68. 北京教育学院“协同创新学校计划”实施方案
(京教院发〔2016〕1号) 418
69. 卓越教师工作室申报及管理办法
(京教院发〔2016〕2号) 425
70. 北京教育学院学生管理规定(修订)
(京教院教发〔2018〕1号) 441
71. 北京教育学院督导工作办法(试行)
(京教院教发〔2018〕2号) 453
72. 北京教育学院学历教育学生免修课程、规定(试行)
(京教院教发〔2018〕3号) 468
73. 北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法(试行)

(京教院教发〔2018〕4号)	472
74. 北京教育学院教育教学改革项目管理办法(试行)	
(京教院教发〔2018〕5号)	482
75. 北京教育学院干部教师培训项目课程引进管理办法(试行)	
(京教院教发〔2018〕6号)	501
76. 北京教育学院对口支援与区域合作工作管理暂行办法	
(京教院发〔2018〕3号)	507
77. 北京教育学院培训招生管理办法(试行)	
(京教院发〔2018〕4号)	511

五、科研工作制度

78. 北京教育学院学术委员会工作条例(试行)	
(京教院发〔2014〕5号)	515
79. 北京教育学院科研课题管理办法(试行)	
(京教院科发〔2016〕1号)	521
80. 北京教育学院学术著作出版管理办法(试行)	
(京教院科发〔2016〕2号)	530
81. 北京教育学院学科创新平台建设与管理办法	
(京教院科发〔2017〕1号)	539
82. 北京教育学院科研经费管理办法	
(京教院科发〔2017〕2号)	575
83. 北京教育学院科研成果奖励办法	
(京教院发〔2018〕1号)	583
84. 北京教育学院优秀科研成果评选与奖励办法	

(京教院发〔2018〕2号)	588
六、外事工作制度	
85. 北京教育学院教师参加国际学术会议管理办法 (京教院发〔2016〕3号)	595
86. 北京教育学院境外访学管理办法(试行) (京教院发〔2016〕7号)	601
87. 北京教育学院关于加强和改进教学科研人员因公临时出 国(境)管理工作实施细则 (京教院发〔2016〕9号)	608
七、网络信息工作制度	
88. 北京教育学院黄寺校区室外电子显示屏使用管理办法(试 行)(京教院发〔2013〕5号)	611
89. 北京教育学院微信公众平台管理办法(试行) (京教院党发〔2015〕23号)	616
90. 北京教育学院网络与信息安全事件应急预案 (京教院发〔2017〕3号)	621
91. 北京教育学院域名管理办法 (京教院发〔2017〕4号)	628
92. 北京教育学院校园网站管理办法(试行) (京教院发〔2018〕8号)	631
八、资产与后勤管理制度	
93. 北京教育学院所属法人实体单位管理办法(修订) (京教院发〔2014〕2号)	641

94. 北京教育学院采购管理办法 (京教院国发〔2016〕2号)	649
95. 关于成立北京教育学院资产经营管理委员会的意见 (京教院国发〔2016〕3号)	659
96. 北京教育学院固定资产管理办法 (京教院国发〔2016〕4号)	661
97. 北京教育学院关于文兴街部分教学楼改造工程管理办法 (京教院发〔2017〕1号)	667
98. 北京教育学院公务用车使用管理暂行办法 (京教院发〔2017〕2号)	681
99. 北京教育学院订餐管理办法 (京教院发〔2018〕5号)	689
100. 北京教育学院学员公寓管理办法 (京教院发〔2018〕6号)	693
101. 北京教育学院教室管理办法 (京教院发〔2018〕7号)	698
九、财务与审计制度	
102. 北京教育学院公务卡管理办法(试行) (京教院发〔2013〕6号)	703
103. 北京教育学院财务收支审批管理规定 (京教院发〔2015〕2号)	712
104. 北京教育学院合同管理办法(试行) (京教院发〔2016〕8号)	717

教学工作制度

北京教育学院关于 进一步提高人才培养质量的实施方案

京教院教发〔2013〕2号

为了贯彻落实《北京市教育委员会关于进一步提高北京高等学校人才培养质量的意见》精神,进一步体现我院成人高等教育的办学特色,稳步提高教育教学质量,特结合学院实际制定本实施方案。

一、行动思路

全面贯彻党的教育方针,以基础教育人才培养培训为根本任务,重点加强特色专业建设,加大成人教育教学研究,创新培养培训模式,提高教师教育教学能力,完善成人教育管理机制,全面提高成人学生的学习质量和实践能力,努力为首都基础教育和经济发展培养高素质专业化教师队伍和实用性人才。

二、行动目标

(一)加强特色专业建设,体现我院成人学历教育办学特色。选择在校人数较多、师资队伍较强、专业设施条件较完善的2-3个专业,作为我院的特色专业,通过加强特色专业的建设,带动学院整体教育教学质量的提高。

(二)创新培养培训模式,提升成人学生的学习质量和实践能力。增加公共英语的专业内容,改革公共英语的教学模式,提高学生学习英语的兴趣和英语交际能力;增强课程的实践性内容,强化学生的专业技能实践环节,切实提高学生实践能力;创新干部教师

培训模式，形成一批培养培训模式创新的案例成果。

（三）落实学院人才规划，加强教师队伍能力建设，提高教师教育教学能力和指导实践的能力。通过加强院本培训、教学研究等途径，提升教师队伍师德修养、专业理论水平、教育教学能力及指导实践的能力，建设一支以学科带头人为引领、以骨干教师为中坚的教师队伍。

（四）加强教学管理人员培训，提高教学教务管理水平。积极选派人员参加市教委等上级部门组织的管理业务培训，提高管理人员的执行力；完善教学管理制度与管理办法，不断完善信息化管理系统，提高管理效率；每学期在班主任和教务管理人员中开展多种形式的培训，进一步提高管理水平。

三、专项行动计划

（一）特色专业建设行动

幼儿艺术教育专业（大专）和学前教育专业（本科）是我院两个招生量较大的专业，加强这两个专业的建设，有助于突显我院的办学特色，提高学院整体教学质量。学院将加强这两个专业的资源整合，作为我院重点建设专业并争取成为市级 A 类专业。财经类专业也是我院的特色专业，将作为学院重点建设的专业并争取成为市级 A 类专业。

1. 加强专业课程建设。在充分调研和分析的基础上，适当调整幼儿艺术教育系和教育心理系的专业教学计划，使其更适合培养目标、反映社会需求。修改完善主干课程的教学大纲，开发和建设一批主干课程和教材并加大对教材开发的支持力度。

2. 确定教学改革专项，给予重点支持。学院于 2013-2014 年把“幼儿艺术教育专业教材建设研究”和“学前教育本科专业课程

体系和课程标准建设研究”作为院级教改立项项目，每年给予项目经费支持。

3. 建设幼教实习基地。由体育与艺术学院和校长研修学院联系 3-5 所幼儿园作为幼儿园教师实习基地，为幼儿艺术教育专业（大专）和学前教育专业（本科）的毕业生提供实习场所。

4. 财经类专业以加强实践基地建设和实践环节的教学为重点，开展专业建设。

（二）培养培训模式创新行动

1. 加强职业教育专业实践环节的教学活动。对于培养技能型人才的专业如职业教育类专业，改进部分专业课的课程设置，加强学生实践教学和实训环节，强化学生实践能力。

2. 增加专业英语的内容，改革英语课堂教学模式，增强学生英语表达能力。结合各专业需求，补充专业英语内容，增强学生学习英语的兴趣；完善公共英语课程的教学模式，增加听、说课时，加强交际互动和练习。

3. 推进教师培训的模式创新。以教育部教师队伍建设的示范项目“教师培训模式创新”为载体，通过录制模式创新课、开展学习和应用推广，以促进培训模式创新，增强培训实效性。

（三）教师能力提升行动

1. 优化教师队伍结构。制定学院紧缺人才引进计划；严格把好新教师“入口关”，进一步提高教师队伍的学历学位层次；加大力度引进中小幼名优教师；加强兼职教师聘任、使用和考核管理。

2. 加强教师院本培训。通过培训切实解决教师学科单一性与培训领域综合性之间的矛盾，完善教师的知识结构和能力结构；拓展教师在专业领域的国际交往能力，提高教师运用现代教育技术手

段的能力，提升教师教学研究能力。

3. 组织教学基本功比赛和教学经验交流活动。根据市教育工会的安排，每两年组织一次青年教师教学基本功比赛，并推荐优秀教师参加北京市的教学基本功比赛。各二级学院、教学系定期组织教学经验交流、观摩教学等活动，研究课程与教法。

4. 开展教学督导检查，反馈教学建议。学院教学督导室每学期组织听课检查，指导教师改进教学。教务处开展学历教育学员评教和培训学员满意度测评，并反馈给教师。

5. 健全教师成长激励机制。定期组织院级各类优秀教学成果奖的评选工作，对于各项教学及管理工作表现和成绩突出的教师，给予一定的物质和精神奖励。积极参加北京市教委的教学名师、精品教材、教学成果等评选活动。

（四）管理水平提高行动

1. 认真学习教育部、北京市教委相关政策文件，积极参加市教委组织的会议和活动，加强与市教委的沟通和联系，及时把握相关政策和要求，不断提高政策理解和执行水平。

2. 学院每年组织 1 次班主任表彰和培训会，二级学院每学期组织至少 1 次班主任培训和工作交流，切实提升班主任的管理水平。

3. 加强教学管理人员的培训。通过参观考察、工作交流、读书交流、问题研讨等，共同诊断和解决在管理过程中遇到的问题，拓展管理视野，交流管理的经验，提高管理的能力。

4. 提高教育教学管理的信息化水平。继续使用学历教育教务管理信息系统进行教学计划、排课、成绩登录、学生学籍、毕业审核等环节的管理；更新和完善继续教育管理系统，完善继续教育数

据库，提高管理的效率。

四、组织与保障

（一）明确落实本实施方案的组织系统及其职责。在学院院长、分管副院长的直接领导下，教务处统筹协调，其他职能部门给予支持，二级学院和教学系为实施主体，全体教师积极参与投入，落实本实施方案。

（二）积极争取北京市教委政策与经费上的支持，学院从教学业务费中列出专门预算保障以上方案的实施。

（三）加强督促检查和效果评估。以教务处和学院教学督导室为主体，对各项行动定期进行检查和效果评估，并利用评估结果促进行动的改进。

北京教育学院 市级教育干部教师常规培训项目管理办法 (试行)

京教院教发〔2013〕3号

常规培训项目是指由北京市教委规划立项、市财政采取定额拨款支持学院完成的教育干部和教师培训项目。拨款方式的改革下移了管理权限,明确了执行单位的主体责任,有利于统筹管理与优化管理,有利于内涵发展和创新发展。为适应培训项目立项与经费拨款方式的变化,特制定学院市级常规培训项目管理办法。

一、基本原则

(一) 突出主体

各二级学院为常规培训项目的承办主体,负责统一组织、综合协调各方、设计实施本二级学院各类常规培训班。

(二) 回归专业

常规项目培训班的组织实施回归到各教学系室,由教学系组织各学科教师集体研究制定并实施培训班计划。

(三) 强化职责

各岗位人员认真履行职责,严格执行各项培训标准,着力保障和提升培训质量,依据绩效考核实现奖优罚劣。

(四) 优化管理

各职能部门加强协作,减少环节,规范程序,完善信息管理系

统，提高培训管理效率，防范培训管理风险。

（五）集约服务

相关职能部门和二级学院根据管理职责，整合院内外资源，统一为培训提供用餐、用车、印刷、耗材、资料、会议等服务，降低成本，提高效益。

二、职责分工

（一）职能部门统筹管理与服务职责

学院各职能部门参照《北京教育学院继续教育项目管理办法》（教发[2011]1号）中的职责，优化对常规培训项目的统筹管理与服务支持。

（二）二级学院主体管理职责

1. 二级学院为常规培训项目承办主体。二级学院院长为本部门常规培训项目管理第一责任人，授权分管副院长根据分工负责落实。具体职责包括：召集部门班子和系主任研究制定二级学院的年度培训任务计划，研究确定各培训班首席培训师和业务班主任，组织各系申报培训任务；组织专家集中审议培训班实施方案与课表，统一认定新课程，整体把握和合理分配教师工作量；统筹协调培训时间与地点；安排好培训业务经费预算；组织开展教学检查和业务交流，完成常规培训项目的年度质量监测与自评总结报告。

2. 二级学院教学办公室成员组成二级学院培训服务团队，接受二级学院院长领导，协助主管副院长、系主任工作，负责各培训班教务与服务工作，具体包括：统计教师工作量，报送和发放外聘教师课酬；参与培训业务费预算并负责支出报销；负责大型培训活动的组织服务；负责各班用餐、用车、印刷等后勤保障；承担培训档案、证书、学籍等教务工作。

3. 教学系根据二级学院安排负责本系各学科培训的业务工作。系主任向二级学院推荐首席培训师和业务班主任，组织首席培训师和全系教师研讨编制培训班申报书、培训方案与培训课表，配置专兼职教师，均衡安排并审核全系教师工作量；组织新课程开发与集体备课，开展培训教学研究；负责本学科培训质量的视导和检查，撰写本系各学科常规培训项目年度总结报告。

4. 学院根据“十二五”市级培训项目类别，设立“绿色耕耘”、“城区专业促进”、“市级骨干高研”等跨部门跨学科的总项目组，设项目负责人和学术秘书各 1 人，成员包括相关二级学院副院长、系主任和首席培训师。在申报和设计培训方案前，项目负责人召集相关二级学院副院长和系主任，就培训需求与定位、培训目标与课程、教学模式与考核等共性问题进行研究与协调；培训中负责监测各培训班的培训质量；培训后撰写项目质量监测与总结报告，提炼特色经验，接受绩效评估。

（三）培训班专业执行职责

常规培训项目实施分班教学，由首席培训师和业务班主任负责执行。

1. 每个培训班设首席培训师 1 人，一般应具有副教授以上职称，或硕士以上学位并具有讲师职称、三年以上培训教学经验、较强的学科功底与组织管理能力，负责主持培训班的设计、实施和总结工作，具体包括：组织需求调研，填写培训班申报书，编制与完善课程和课表，安排培训师资，在管理系统中录入课表，组织实施培训计划，监控培训质量，提交培训班培训绩效自评报告。

2. 每个培训班设业务班主任 1 人，一般为教师或具有硕士以上学位的专业技术岗位人员，协助首席培训师开展培训需求调研，

参与组织教学活动，随班听课且次数不少面授课时的 50%，开展学员访谈，负责学员管理、教学服务、档案整理等业务工作。

3. 任课教师在首席培训师统筹下根据培训方案和质量要求实施课程教学，指导学员实践研修与课题研究，落实网络辅导、作业指导和成果评定等。

三、任务结构

(一) 任务类别

根据市教委人事处下达的培训任务书，将常规培训项目分为以下五类。

1. 教育干部高级研修，培训对象包括校长、书记、督学等教育干部，每班 30 人。

2. 市级骨干教师和培训者高级研修，培训对象包括市级学科带头人及骨干教师和培训者，市级骨干教师培训班每班 20 人，培训者高级研修班每班 30 人。

3. 普通教师高级研修，培训对象为城区与郊区的区级或校级骨干教师，每班 30 人。

4. 专题培训班，是根据培训主题和内容组建的培训班，每班 30 人以上。

5. 远程培训班，包括公共课远程培训和其他专题的远程培训。

(二) 课程结构

1. 学员学习的课程结构

高级研修项目为 360 课时，专题培训项目为 200 课时，远程公共课培训项目为 80 课时。学员学习的课程包括集中面授、实践研修、课题研究、网络与自主学习、成果汇编与交流展示 5 类。各类培训班不同类别课程占学员学习总课时比例参照如下：

教育干部高级研修：集中面授占 28%、实践研修占 22%、课题研究占 22%、网络与自主学习占 19%、成果汇编与交流展示占 9%。

市级骨干教师和培训者高级研修：集中面授占 28%、实践研修占 22%、课题研究占 29%、网络与自主学习占 11%、成果汇编与交流展示占 10%。

普通教师高级研修：集中面授占 28%、实践研修占 27%、课题研究占 13%、网络与自主学习占 22%、成果汇编与交流展示占 10%。

专题培训班：集中面授占 31%、实践研修占 25%、课题研究占 16%、网络与自主学习占 16%、成果汇编与交流展示占 12%。

2. 教师教学的课程结构

教师教学的课程包括：集中面授、实践研修指导、课题研究指导、网络与自主学习指导、成果汇编与交流展示 5 种形式，各类培训班教师教学课时总量按当年学院申报结果确定，各类别课程课时占教学总课时比例参照如下：

教育干部高级研修：集中面授占 17%、实践研修指导占 35%、课题研究指导占 32%、网络与自主学习指导占 3%、成果汇编与交流展示占 13%。

市级骨干教师和培训者高级研修：集中面授占 17%、实践研修指导占 27%、课题研究指导占 40%、网络与自主学习指导占 3%、成果汇编与交流展示占 13%。

普通教师高级研修：集中面授占 17%、实践研修指导占 40%、课题研究指导占 23%、网络与自主学习指导占 6%、成果汇编与交流展示占 14%。

专题培训班：集中面授占 15%、实践研修指导占 30%、课题研究指导占 35%、网络与自主学习指导占 6%、成果汇编与交流展示占 14%。

外聘教师承担任务量师训项目控制在 15-40%之间，干部培训项目控制在 20-60%之间。

四、经费标准

常规培训经费的管理遵循《北京市基本经费管理办法》和学院财务制度进行管理、使用与监督。各支出项目标准如下：

（一）培训业务费

学院按照一定标准将培训业务费拨付二级学院。二级学院提交预算并经院长办公会审议批准后执行。

1. 培训资料费，每位学员 190 元，原则上培训期间应保证提供每名学员 100 元学习资料；
2. 特殊耗材费，每位学员 80 元，主要用于美术、理科实验和通用技术培训项目。
3. 交通费，按实际报价，原则上只解决培训集体用车。
4. 餐费，每人每餐 20 元，无特殊原因一律食堂就餐。
5. 考察交流费，按实际报价，原则上不安排外地考察交流，特殊情况请示学院报批并严格执行差旅费报销规定。
6. 场租费，每人每课时 2 元，指在区县办班的教室等费用。
7. 研讨会会务费，每人每天 450 元，学院按财政“三公经费”批复额度统筹安排。50 人以下会议在院校内举办。
8. 劳务费，每人每天 100 元，用于支付聘请院外人员劳务。

（二）外聘教师及专家劳务标准

1. 院外专家咨询费每人每天 800 元，仅限支付院外专家劳务。

2. 院外教师提高讲座课时费：院士及国（境）外专家 800 元/课时；正高级或特级教师每课时 500 元，副高级教师每课时 300 元，其他院外教师每课时 200 元。实践研修指导每课时 200 元。

（三）院内教师及管理人员相关标准

院内教师课时费参照按学院现行标准执行，并随学院薪酬方案修改而调整。院内人员项目管理兼职，以 10 个培训班为基本任务量，结合增加的培训班数量，确定二级学院院长、分管副院长、教学系主任和副主任、首席培训师、业务班主任、总项目负责人及教学办兼职管理人员津贴，随薪酬方案统一并轨。

五、国家级培训、援助性培训、委托合作性培训和其他市级专项培训项目执行原管理办法。

六、本办法涉及的常规培训项目的申报、审核与质量绩效评估统一由教务处负责。

本办法规定之外的特殊情况，由北京教育学院继续教育项目管理小组研究决定。

七、本办法自通过之日起执行，由学院教务处、财务处和人事处负责解释。

北京教育学院专项培训项目管理办法 (修订)

京教院发〔2015〕3号

为统一计算各类专项培训教学工作量,进一步规范管理学院专项培训工作,特将《北京教育学院专项培训项目管理办法(试行)》修订如下。

一、适用范围

本办法所指专项培训项目包括教育部“国培计划”项目(含示范项目和中西部项目)、90天以内的中短期援助培训项目(90天及其以上的长期项目按常规项目管理)以及以学院名义与院外机构签订合作协议所举办的其它各类委托合作培训项目(不含各培训中心单独举办的合作项目)。

二、管理原则

(一)统筹管理原则。在确保常规培训正常规范运行的基础上,对专项培训实行归口管理,分类实施,总量控制,动态调整,统一计算教学工作量。

(二)示范引领原则。定位高端示范,塑造项目品牌,开展国际、国内培训合作,发挥学院辐射引领作用。

(三)优质高效原则。重点落实“国培计划”项目、援助培训项目、区域合作项目,统筹资源,优化配置,提高效率,提高质量,保障培训社会效益与组织利益。

（四）协同创新原则。支持院系之间跨部门合作、项目团队集体开发工作，探索区域性长期合作方式，推进混合式培训，引进国际优质培训资源，鼓励专项培训项目协同创新，体现高端合作培训项目促进学院培训团队专业能力提升和反哺北京市级项目发展。

三、管理职责

（一）教育部“国培计划”项目办公室兼合作培训办公室（简称“国培办”）

“国培办”负责“国培计划”项目、援助培训项目、合作培训项目的归口管理工作，包括三类专项培训项目的洽谈联络、立项申报、协议签订、任务调配、招生协调、质量监管、资料归档和验收结项，同时负责与二级学院协商落实项目承担人及责任。

（二）二级学院

二级学院负责专项培训项目的年度培训计划制定、项目申报、团队组建、师资调配、组织实施、教学管理、质量内控、劳务统筹与奖励分配等工作。

（三）其他职能部门

各职能部门根据部门职责，协助和支持专项培训项目的实施与管理。

四、培训管理流程

（一）分类申报立项

1.“国培计划”示范项目和援助培训项目，由“国培办”与上级教育主管部门联系，明确两类培训任务，按照上级要求立项。

2.“国培计划”中西部项目，由二级学院每年提供“国培计划”中西部项目竞标意向，“国培办”牵头组织相关人员到外省市竞标

申报项目。

3. 委托合作培训项目，由“国培办”开展对外宣传，同时参照二级学院提供的该类项目计划或意向，协调委托方洽谈合作并签约立项。

4. 在“国培办”指导下，各二级学院承担委托合作项目的课时量原则上控制在该部门常规培训课时量的30%以内。学院支持二级学院及学科团队挖掘培训资源潜力，积极开发和实施委托合作培训项目。

（二）分项组织实施

1. 二级学院牵头组织各类专项培训的实施，组建项目团队负责编制申报方案、实施方案（含教学计划）和经费预算方案，组织教学团队提前集体备课，并召集管理服务团队做好培训相关准备和实施工作。其中教师授课课时与学员学习课时比例不超过1.8倍。

2. “国培办”组织专家审议“国培计划”培训项目、援助培训项目和其他重大合作项目实施方案，同时做好生源组织、安全教育、经费落实、食宿协调、开班启动、外部协调、政策指导等工作。

（三）质量监测、评估与验收

1. 由项目团队负责组织调查学员“培训课程满意度”，“国培办”负责组织调查学员“培训项目满意度”。

2. 专项培训项目结业证书和优秀学员证书由“国培办”归口管理，加盖学院公章后发放，并通过学院继续教育管理平台，统一建立学员学籍电子档案。

3. 项目组在项目结束后两周内完成培训总结报告，“国培办”和二级学院共同组织项目总结与验收工作。

五、专项培训工作量统计与酬金发放

(一) 工作量统计

1. 院内教师工作量统计由教务处牵头，各二级学院（业务部门）配合，由项目组在项目结束后的次月 5 日前，制作院内课时统计表和工作量汇总表（附件 1、附件 2），经项目负责人和二级学院（业务部门）负责人签字后报教务处审核。院内教师课时量并入常规培训工作量统计，由人事处和财务处在两个月内统一发放。

2. 院外教师课时费按月报送（附件 3），由项目负责人和二级学院（业务部门）负责人签字后报人事处和财务处审核后次月发放。

3. 项目管理劳务费（包括项目团队管理兼职和其他人员参与的培训准备、需求调研、作业指导、实践考察、跟踪指导、成果提炼、研究总结等活动费用），二级学院（业务部门）于每年 11 月 15 日前将分配方案和劳务报送表（附件 4）报国培办、人事处备案，由学院于年底一次性统筹发放。

(二) 薪酬标准

1. 院内教师每课时按常规培训的 1.5 系数计算，外聘教师讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

2. 专项培训项目统一设项目负责人 1 人，项目秘书 1 人，每班设班主任 1 人。项目负责人按 6 分值/天/人标准计算，项目秘书和班主任按 3 分值/天/人标准计算。项目计算天数以合作协议和上级规定周期为准。项目管理其它劳务费发放标准参照学院有关财务管理办法执行。

六、经费预算与结算

（一）经费预算标准及管理

1. 委托合作培训项目经费标准原则上为 450 元/生/天，其中区域长期合作项目可由双方酌情商定。总经费的 30%用于学院公用保障和税金缴纳，15%用于教学资源（培训教材、资料印刷、光盘刻制、宣传、保险和购买其他培训用品和市内集体交通等），不超过 10%用于外请教师课时费，其余经费用于院内教师课时费和年终二级学院项目管理绩效奖励。

2. “国培计划”示范项目和中西部项目，以及中短期援助培训项目经费标准按上级要求执行，其中总经费的 20%用于学院公用保障和税金缴纳，15%用于教学资源（培训教材、资料印刷、光盘刻制、宣传、保险和购买其他培训用品和市内集体交通等），不超过 10%用于外请教师课时费，其余经费用于院内教师课时费和年终二级学院项目管理绩效奖励。

3. 各专项培训经费预算由项目负责人按照培训实施方案和专项培训预算标准比例编制（附件 5），经“国培办”和二级学院联合审核后报教务处、财务处、人事处备案。

（二）经费执行与结算

1. 严格遵守国家财经纪律和学院财务管理制度，依据经费预算、实际发生情况、各级领导财务审批权限规范执行。

2. 学期末，由“财务处”牵头，汇同“国培办”、教务处、人事处、二级学院等相关部门，对各类专项经费纳入学院统一结算。

七、本办法适用于 2015 年 5 月 1 日起开设的三类专项培训项目。

八、本办法由“国培办”负责解释。

- 附件：1. XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份 XXX 专项培训院内教师课时统计表
2. XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份专项培训院内教师工作量汇总表
3. XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份 XXX 专项培训院外教师酬金统计表
4. XXX 年第 XXX 学期 XXX 二级学院 XXX 专项培训项目管理劳务报送表
5. 北京教育学院专项培训项目经费预算表

附件 1

XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份 XXX 专项培训院内教师课时统计表

序号	姓名	工号	项目-班级	课程类型	课程名称	日期	星期	计划课时数	系数	计划折合课时数	实际课时数	系数	实际折合课时数	课时差额
1	张三	0237	XXXXXXXXXX 培训项目	面授	设计有价值的教学活动 1	2015-03-26	周四	4	1.5	6				
2	张三	0237	XXXXXXXXXX 培训项目	面授	设计有价值的教学活动 2	2015-04-02	周四	8	1.5	12				
	张三 小计							24		36				
5	李四	0179	XXXXXXXXXX 培训项目	面授	数的认识教学研究 1	2015-03-18	周三	8	1.5	12				

序号	姓名	工号	项目-班级	课程类型	课程名称	日期	星期	计划课时数	系数	计划折合课时数	实际课时数	系数	实际折合课时数	课时差额
8	李四	0179	XXXXXXXXXX 培训项目			2015-06-05	周五	4	1.5	6				
	李四 小计							20		30				
9	王五	0658	XXXXXXXXXX 培训项目	面授	数的运算教学研究 1	2015-03-28	周六	8	1.5	12				
13	王五	0658	XXXXXXXXXX 培训项目			2015-04-05	周日	8	1.5	12				
	王五 小计							36		54				
	项目 汇总							80		120				

制表人（项目秘书）：

审核人（项目负责人）：

复核人（二级学院院长）：

注：项目执行的次月 5 日报教务处

附件 2

XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份专项培训院内教师工作量汇总表

序号	部门	工号	姓名	职称	国培、委培、短期援培课时统计					
					项目 1	项目 2	项目 3	项目 4	...	合计
1	教师教育人文学院\初等教育系	0179	张三	副高						
2	教师教育人文学院\初等教育系	0237	李四	正高						
7	教师教育人文学院\初等教育系	0658	王五	中级						
10	教师教育人文学院\初等教育系	0785	赵六	中级						

制表人（二级学院教学办主任）：

审核人（二级学院院长）：

复核人（教务处主管处长）：

注：项目执行的次月 5 日前报教务处

附件 3

XXX 年第 XXX 学期 XXX 月份 XXX 专项培训院外教师酬金统计表 (当月报财务处、 人事处)

序号	姓名	证件类型 (身份证/军官 证/护照)	证件号码	讲课费			其它						合计
				面 授 课 时	面 授 标 准	面授 金额	实践指 导课时	实践指 导标准	实践 指导 金额	专家咨 询天数	专家咨 询标准	专家咨 询金额	金额
1													
2													
3													
合计													

制表人 (项目秘书) :

审核人 (项目负责人) :

复核人 (二级学院院长) :

注 : 项目执行的当月报财务处、 人事处

附件 4

XXX 年第 XXX 学期 XXX 二级学院 XXX 专项培训项目管理 劳务报送表

序号	部门	身份证 号码	姓名	所得科目	费用类型	本次收入额	报送部门	报送人	备案日期
1					银行卡				
2					银行卡				
3					银行卡				
4					银行卡				
5					银行卡				
6					银行卡				
7					银行卡				

制表人（教学办）：

审核人（二级学院院长）：

复核人（国培办主任）：

注：11月15日前报国培办、人事处，并附劳务分配方案

附件 5

北京教育学院专项培训项目经费预算表

培训项目名称：

经费总额：人*450 元/人/天*天= 元

承办部门

培训时间：

培训地点：

项目负责人

秘书：

人数：

预算科目		经费 (元)	计算 说明	支出说明	金 额	比例
授课费	院内			教授：140 元/课时；副教授：120 元/课时；讲师：100 元/课时；助教：80 元/课时		40%
	院外			院士、外国专家和全国知名专家：3000 元/半天；教授：2000 元/半天；副教授：1000 元/半天		
教学资源费用				学员用车、专家接待、学习资料、教具学具、电子光盘刻录等费用		15%
学院管理费				学院公用保障（培训期间所需教室、实验室和相关设施、设备等租赁费用及必要设备的使用费）、税金缴纳和学院统筹		30%
项目结余 (管理劳务)				项目团队管理兼职和其他人员参与的培训准备、需求调研、作业指导、实践实习考察、跟踪指导、成果提炼、研究总结等活动费用		15%
合计						100%
备注	以上科目不含学员食宿费，学员食宿费由委托方和承办方协商单独支付					

制表人（项目秘书）：

审核人（项目负责人）：

复核人（国培办主任）：

注：项目开班前报财务处、教务处、人事处备案

北京教育学院 教育培训质量督导评价室管理办法

京教院教发〔2016〕1号

为做好学院教学质量督导评价，提高教育教学质量，特制定本条例。

一、教育培训质量督导评价室工作职责

教育培训质量督导评价室(以下简称督导评价室)的基本职责是贯彻教育部、市教委有关教师教育与培训项目管理的文件精神，按照北京教育学院的相关规定，对教师教育和培训的教学质量进行评估与督导。具体工作包括：

(一)对教师教育与培训项目的教学质量实施督导和评估，对教师教育与培训项目的教学计划、教学过程、教学组织、课程建设等环节提出改进意见和建议。

(二)参与学院学科建设、专业建设、课程建设研究工作，参与教学大奖赛等重大教学管理活动。

(三)开展有关教育督导、教学质量评估的标准和方法等研究工作。

(四)为学院的教学改革和发展提供咨询。

二、教育培训质量督导评价室的组织机构

督导评价室设主任1名，由教务处分管副处长兼任；按学科和专业类别聘任20位左右的督学；根据工作需要从督学中选聘1-2

人担任督导评价室副主任。

督学原则上从院外专家（含非在职人员）中选任，人选由教务处提名，院长办公会审定，聘期三年。

督导评价室在教务处领导下开展工作，教务处负责组织督导评价室的工作，并安排人员担任秘书工作。

三、教育培训质量督导评价室督学的任职条件

（一）具有高级职称的学科专家、资深管理干部。

（二）具有良好的师德修养，了解国家的教育方针、政策和法规，熟悉高等教育和教师教育的教学任务及其质量要求。

（三）具有丰富的课堂教学实践经验、教育评价和教育管理经验，以及较高的教育理论水平、较强的教育教学评价及指导能力。

（四）作风正派，求真务实，客观公正。

（五）本人同意担任督学工作，身体健康，能坚持正常工作，年龄一般不超过 70 岁。

四、教育培训质量督导评价室工作的基本内容

（一）学期初，督导室根据教务处工作要求确定督导任务，制定学期督导工作计划。

（二）按督导工作计划开展工作，通过网上数据收集、听课、现场观摩、召开座谈会、听取汇报、检查档案等方式，对教育教学工作实施督导评估。

（三）根据项目需求组织专家开展业务指导。

（四）每项督导评估工作结束后，督导评价室责成负责该项目评估的督学全面分析各类质量数据，完成督导评估报告，对发现的问题提出改进意见与建议，及时向被督导项目的管理部门、项目负责人及相关授课教师反馈情况。督导评估的总体情况由督导评价室

负责人向教务处报告。

(五) 每学年末, 督导评价室要向教务处提交督导评估工作总结。

五、对督导工作的基本要求

(一) 按时参加督导评价室定期活动。

(二) 按照分工完成督导评估工作, 每学期至少完成 10 次常规督导活动。

六、教育培训质量督导评价室督学的待遇

(一) 督学参加常规督导活动, 完成基本任务的按照《北京教育学院外聘专家管理办法(试行)》(京教院人发〔2015〕2号)的规定执行。

(二) 督学参加学院组织的专项督导活动, 按财务管理有关规定支付咨询费。

(三) 由于活动所产生的交通费按实际发生额给予报销。

(四) 督导室副主任任职期间每月享受适当的劳务补助。

七、教育培训质量督导评价室工作的条件保障

(一) 学院为督导评价室提供必要的场地、电脑等办公条件。

(二) 学院为督学参加学院的活动提供伙食保障。

(三) 学院为督导工作中所需车辆等提供保障。

八、本办法自公布之日起施行。

九、本办法由教务处负责解释。

北京教育学院教学工作任务及统计管理办法（修订）

京教院教发〔2016〕2号

根据学院改革发展需要和教学工作实际，制定本办法。

一、教学工作任务界定

教师的教学工作任务包括教学任务和管理任务。

（一）教学任务包括：教师承担集中面授、实践指导、成果指导、在线学习指导等工作。

（二）管理任务包括：培训项目的前期调研、立项申报、方案研制、组织实施、质量监控、绩效自评与汇报以及学生管理等工作。

二、教学工作量统计办法

（一）统计范围

教学工作量的统计包括继续教育中的市级教育干部教师常规培训项目，经费由学院财务处管理的教育部“国培计划”、市级援助性培训项目和委托合作培训项目，以及学历教育的教学班。

（二）任务内容及统计办法

1. 教学任务及统计办法

教学任务类型包括集中面授、实践指导、成果指导和在线学习指导等。

（1）集中面授指继续教育培训中的讲座教学、工作坊教学、专题研讨、学历教育课堂教学以及给中小學生直接授课等。集中面授

工作量按“课时”计算。

(2) 实践指导指继续教育培训中深入一线学校进行实践指导,解决学生发展、教师发展和学校发展中的问题。具体包括问题诊断、课堂观察、教学观摩、教学研讨、工作研讨、研究指导、学生活动指导等。实践指导工作量按“天”计算。

学历教育中的专业实习、教学考察也属于实践指导,指导天数应符合教学计划的要求。每班安排1位指导教师,由讲师以上职称的教师担任。

(3) 成果指导指对继续教育学员教学性或研究性成果进行内容、结构修改指导,也包括对学历教育的毕业论文或毕业设计指导。成果指导工作量按“篇(项)”计算。教师指导的学员成果要汇集存档备查。

(4) 继续教育的在线学习指导指利用学校指定的网络平台组织学员进行学习研讨、经验交流等。在线学习指导工作量按“班/学期”计算。每班在线学习指导由1位教师负责。在线学习指导应完成培训项目计划制定的在线学习任务。

学历教育中已被批准或立项采用网络授课的政治课、儿童发展心理学等课程,在线学习指导课时按总课时的25%计算。

2. 管理任务及统计办法

管理任务按管理岗位区分,一般指项目负责人、首席培训师(责任专家)、项目秘书和班主任等承担的管理职责。

(1) 项目负责人。负责按照批准的项目主题和任务,设计项目方案并组织实施,努力达到预期目标。具体包括项目方案的设计、项目团队的组建、项目的组织实施、项目总结评估等工作。其管理任务按“A”类统计。

(2) 首席培训师(含“协同创新学校计划”责任专家)。负责主持培训班(含项目学校)的设计、实施、质量监控和总结工作,具体包括:组织需求调研、填写培训班申报书、撰写实施方案、编制与完善课程和课表、安排培训师资、组织实施培训计划、监控培训质量、提交培训班培训绩效自评报告等工作。“协同创新学校计划”责任专家还应负责与项目学校的联系、沟通与统筹工作。其管理任务按“B”类统计。

(3) 项目秘书或业务班主任。职责包括:协助项目负责人或首席培训师开展培训需求调研、参与组织教学活动、随班听课、开展学员访谈、负责学员管理、教学服务、档案整理等工作。其管理任务按“C”类统计。

每年度各类项目中的管理人员具体岗位数的设置以教务处相应的项目管理文件和立项批复为准。

三、操作程序

教学工作量统计要以教务处培训项目立项批复及年初工作计划安排为依据,由二级学院负责执行。“教师项目岗位类别统计表”、“教师管理任务统计表”和“教师教学任务统计表”均需到教务处备案。

1. 二级学院负责教学工作量统计工作,由二级学院教学办公室或综合办公室具体执行。

2. 每年1月份,二级学院根据培训项目立项批复制定本年度教学计划,落实各项教学任务责任人,确定每位教师在继续教育项目和学历教育管理中的具体岗位和职责,填写“教师项目岗位类别统计表”,报教务处备案,再由教务处报人事处。

3. 每年7月份和12月份,二级学院根据本学期实际工作,填

写“教师管理任务统计表”，报教务处备案，再由教务处报人事处。

4. 继续教育教学工作量由首席培训师（责任专家），学历教育教学工作量由教学系，以本二级学院要求的支撑材料为依据按时填报相应表格，签字后报送二级学院教学办公室（综合办公室）统计汇总。

5. 二级学院教学办公室（综合办公室）每年7月统计上半年教学工作量和12月汇总全年教学工作量，填写“教师教学任务统计表”，与每位教师复核后在本单位内部公示，经二级学院院长签字后报教务处审核，由教务处审核确认后报人事处。

6. 人事处按薪酬发放相关规定核发教师岗位绩效工资。

四、教务处等职能部门负责检查或抽查各二级学院工作量统计情况。

五、本办法由教务处负责解释，执行中的有关情况和问题报教务处研究后提交院长办公会审定。

六、本办法自公布之日起施行，《北京教育学院教学工作量计算与管理办法（修订）》（京院教发〔2014〕1号）停止执行。

北京教育学院“协同创新学校计划” 实施方案

京教院发〔2016〕1号

一、指导思想

为了更好地服务首都基础教育综合改革与发展的需要,更好地服务于中小学、幼儿园(以下简称中小学)发展的需要,更好地服务于校长、园长及教师(以下简称校长教师)专业发展的需要,北京教育学院创新发展理念,转变服务方式,聚焦问题解决,促进有效发展,特开展协同创新学校计划。

该计划强调“创新、协调、开放、绿色、共享”的发展理念,创新即创新校长教师研修模式,促进校长教师自主发展,在研修模式和教育问题的解决上更多依靠科学理论的指导与新方法的运用;协调即抓高端促优质,抓农村促公平,使各区域各类学校协调发展;开放即整合国内外优质资源用于研修及项目中,并在项目实施中构建开放的资源生成机制;绿色即立足推进素质教育、实现立德树人目标,促进学生、教师、校长、学校的科学发展与可持续发展;共享即教育学院与各区教师培训机构、中小学校长教师建立研修合作联盟,开展项目共同攻关,实现发展成果共享。

该计划采用RLD(Research, Learning, Development的缩写)模式,即研修合作联盟围绕学校办学与教育教学实践中面临的重点、难点和热点问题开展行动研究,基于问题解决的需要开展项目

学习，通过问题解决促进共同发展。即通过学习，研究问题，实现发展的模式。它不是单纯的培训，也不是单纯的研究，也不是单纯的工作，而是基于研修的行动研究模式，或有支持的学校改进与教学改进模式。

二、工作目标

（一）总体目标

本着“把培训课堂建到学校，让校长教师研修真正发生”的理念，从培养学生核心素养的要求出发，围绕学校办学与教育教学目标和要解决的实际问题，学院与各区教师培训机构、中小学合作开展为期三年（2016—2018年）的行动研究，真正促进学生发展、校长教师发展和培训者的发展，实现学校的持续改进，促进基础教育优质均衡发展。项目在三年中滚动实施，达到200所项目学校。项目学校以郊区学校为主，以普通学校为主。

（二）具体目标

1. 通过实地调研，做出科学分析，确立行动主题和实施方案。
2. 围绕主题开展多形式的学习研修，拓展干部教师视野，提升干部教师解决问题的能力。
3. 合作开展行动研究，取得研究的实际成效。
4. 在提高学生某一项或多项素质方面取得有效进展。
5. 支持学校形成良好的研究氛围，促进学校有效发展。
6. 培训者围绕主题开展理论和实践研究，取得有效成果。

三、实施原则

1. 深层次融入干部教师实践。项目要求培训者深入中小学、幼儿园，深入了解办学和教育教学实践，深切了解校长和教师的工作状态和发展需求，以办学和教育教学具体问题为切入点，与干部

教师共同探索有效工作策略方法。

2. 近距离观察学生发展。项目以学生核心素养的培养为最终目标,要求培训者近距离观察学生,与干部教师共同研究学生心理发展的规律与特点,将规律运用到办学和教育教学之中,发挥学生主体作用,观测学生成长进步,提高学生培养的科学性与有效性。

3. 多角度研究学校改革。立足于教育综合改革的新形势,从课程、课堂、学生、学校文化等不同角度入手,有效促进项目学校的提升改进,使项目学校能够在周边或区域发挥示范、辐射和带动作用。

4. 实质性推动教育创新。要运用教育、心理、管理等科学理论,创新办学和教育教学方法,真正推动学生、教师、干部的有效发展。

四、实施策略

(一) 转变研修方式

项目在工作方式上推动如下几个方面的转变:

1. 教学关系:从培训教师主训、学员受训向培训教师与学员平等合作开展研修与工作改进转变。

2. 研修方式:从培训为主向培训与改进结合转变,项目把研究、学习、改进结合起来,强调学做结合、学用互促。

3. 研修场景:一是从传统培训教室向可移动、丰富多元的智慧教室、实训教室及实践基地转变,二是向工作现场转变。

(二) 拓宽研修内容

强调实践导向、问题导向,以提高学生核心素养为目标,结合学校实际,选择新课程开发、学校课程建设、综合实践课程实施、课堂教学模式、学生发展指导、学校管理改革等一个或多个领域作

为研修主题，聚焦前沿、交叉、复合问题，热点、难点问题，组织学习内容、研究项目、改进活动，促进问题的解决和工作的改进。

在学习内容方面，以学科教学改进意见为要求，拓宽培训内容，实现从单一学科知识教学法为主向提升多学科、跨学科、综合性、实践性教学能力转变。吸纳国内外实践与研究的新成果融入项目，拓展干部教师的视野。

（三）改变组班方式

从学员组班为主转变为以项目学校为主，从过去以跨校跨区组班、同一学科教师组成班级、学员上门培训的教学模式，转变为送教到校、送教下乡的模式。一个项目参与的学员原则上不少于 20 人，一所项目学校的学员原则上不多于 30 人。

（四）优化项目团队

项目将进一步优化指导者团队，实现从讲授式师资为主转向讲授、指导、示范等多元角色师资转变，更加注重发挥团队优势和作用。项目团队的角色与组建方式如下：

1. 项目负责人。负责根据学校需求设定项目主题，根据研修主题设计项目方案并组织实施，努力达到预期目标。职责包括项目方案的设计、项目团队的组建、项目的组织实施、项目总结评估等工作。担任项目负责人的教师要具有较丰富的项目工作经验和较强的研究能力，原则上应具有副高级及以上专业技术职务，或具有中级专业技术职务、博士学位，或具有中级职称并在某一领域有较深造诣。

2. 责任专家（学校联系人）。主要负责每所学校的联系、沟通与统筹工作，项目的实施及质量。责任专家原则为学院教师，要求有良好的专业能力、沟通协调能力和项目推进执行力。一位责任专

家负责学员人数应在 20 人左右。项目负责人至少要担任一所学校的责任专家，有多所项目学校的可根据需要另聘责任专家。

3. 指导专家。每所项目学校根据项目实施需要聘请指导专家，包括学院教师和院外专家。项目指导专家团队要相对稳定。原则上，学院内的每位教师承担的项目学校指导任务不超过 4 所学校。

4. 实践指导教师。每所学校要聘请实践指导教师，其中必须包括项目学校校长，其他还应包括各区教研员、市级骨干教师与学科带头人、特级教师等。

5. 二级学院可设置 3 名项目秘书，负责项目的具体后勤服务、档案管理等工作。

（五）整合优质资源

1. 在资源方面，从相对封闭走向更加开放，通过购买社会服务，实现研修资源更加贴近教育实际、更加丰富鲜活、更具国际视野。在部分名校、特色学校、社会机构、高等院校中建立研修实践基地。项目可组织学员到研修实践基地参观、参加伙伴研修。由项目申报需求，师训办统筹安排，实践基地学校实施。

在项目中嵌入一定学时的短期专题培训以及国际化培训，拓展学员视野。

2. 围绕特定主题举办论坛、展示活动，分享经验与成果。

五、成果评估

1. 项目评估聚焦发展的评估，指向多主体发展，包括教师发展、学生发展、校长发展、培训者发展和学校发展。主体的发展要围绕项目主题和目标，通过外显的成果形式予以呈现。

学生成果：学业水平提升，学生作品，学生事迹，活动赛事，获奖情况等。

教师成果：优秀教案，优秀课例，科研论文，研究报告，校本课程教材，活动设计等。

学校成果：学校办学理念总结，学校特色展示，学校专题活动等。

培训者成果：项目文件、论文、报告、著作、课程、教材等。

2. 项目评估要把过程性评估和结果性评估、阶段性评估与终结性评估结合起来，既关注项目实施过程中的活动的数量与质量，也关注项目实施的最终效果。

3. 项目评估要把定性和定量的评估方法结合起来，借鉴和开发评估工具，运用反映过程和结果的数据、案例、作品、影像资料进行分析，并注重前后对比，着力增值性评价。

4. 项目评估要把自我评估、第三方评估结合起来，力求客观公正。

六、相关保障

（一）工作机制

学院与各区建立合作伙伴关系，向各区提供项目主题、团队构成、资源保障、对项目学校的要求与意向等信息，各区根据项目信息统筹组织学校校长自主选择或推荐学校，通过项目团队和项目学校的双向选择，最终确定项目学校，并反馈给各区和学校。之后由项目团队与项目学校共同研究确定项目方案。

（二）组织保障

干训办、师训办负责与区教师培训机构的沟通与联系，做好宏观统筹，并具体协调研修实践基地的研修安排、学员注册与学管理。外事办协调外教培训的安排。教务处负责项目实施的院内统筹。总务处负责项目实施后勤保障的统筹安排。二级学院和其他项目实

施单位（研究中心等）负责项目的实施与自我评估。其他部门按职责负责相关工作。学院根据实际按主题类别成立若干专家组，加强指导以及同类主题项目之间的横向交流。

（三）条件保障

学院提供经费、设备、购买服务、交通后勤等方面的保障。各区和项目学校在人员、时间方面予以保障，并提供场地、设备、用餐等必要的支持。

（四）作风保障

学院参与项目的成员要本着科学的态度、奉献的精神、服务的理念投入项目工作中，努力达到预期目标。同时，要遵守师德规范，坚持廉洁自律，不得接受赠送的土特产等礼品。

卓越教师工作室申报及管理办法

京教院发〔2016〕2号

一、工作室定位与任务

卓越教师工作室由学院设立，院内外高水平专家领衔，聚焦教育改革与发展的前沿问题，整合各方优质资源予以支持，选拔一线优秀教师开展为期两年的研究性工作，旨在其研究领域取得有创新有实效的成果，培养各学科教育和各领域教育的领军人才，并带动一批青年教师以发挥示范带动作用。

卓越教师工作室的任务主要包括：

1. 研究工作。围绕教育改革和发展的前沿问题，开展理论与实践相结合的研究，并取得有创新的研究成果。
2. 论坛交流。组织与研究问题相关的论坛，交流讨论研究的阶段性成果。
3. 示范带动。工作室通过讲学、实践指导、咨询、会议等形式，指导青年教师发挥示范带动作用。

二、工作室申报人条件

申报人应该具有副高级以上专业技术职务，在学科教育和特定教育领域有比较深入的研究，发表了有影响力的专著和系列成果，主持过市级骨干教师工作室或重要培训项目或研究项目并获得好评。

三、入室教师的申请及选拔

1. 申请条件。申请进入工作室开展研究工作的一线中小学教

师（简称入室教师）应具备（中小学）高级专业技术职务，本人为特级教师、市级学科带头人或优秀市级骨干教师，在教育教学领域愿意开展前沿性实践性研究，具有较强的研究能力和示范带动能力。在区县主持工作室的优秀教师优先考虑。

2. 申请程序。工作室申报人根据主题和入室教师的条件，自行联系沟通。然后由教师本人申请，经学校同意，由区县师训管理部门审核报名。

3. 每个工作室入室教师 5 人左右。

四、工作室项目团队的要求

1. 申报人在申报方案通过后作为工作室的首席专家开展工作。

2. 工作室项目团队成员由首席专家、入室教师、业务助理和其他临时聘请的专家组成。

3. 可聘请一位工作室业务助理，业务助理原则上应由具有博士学位、中级职称、某方面有研究的教师担任，承担业务指导、工作室事务管理等职责。

4. 首席专家可根据需要，从院内外聘请相关专家参与工作室工作。

五、工作室申报方案的内容和要求

工作室申报人应当提交申报方案。方案包括如下内容：

1. 工作室名称。工作室命名可由“研究主题+工作室”组成，也可以由“主持人姓名+主题+工作室”组成。

2. 工作室主题。主题内容要求有针对性、前沿性、科学性、辐射力，表述要简明概括，对选择理由进行阐释。

3. 工作室申报人信息。

4. 工作室研究的目标、内容、基础、方法、阶段等。目标要明确具体，内容完整科学，方法科学可行，阶段划分合理。

5. 工作室入室教师、其他专家、业务助理的情况。

6. 工作室带动指导青年教师、发挥辐射作用的设计。要求每个工作室带动指导的青年教师不少于 10 人。

7. 经费预算。根据需要、节约、合规的原则设计预算。

8. 预期成果。首席专家、入室教师等均要有项目成果，既要有理论成果，也要有实践成果。预期成果要符合目标，体现卓越教师工作室的定位，具有一定的创新性和实效性，能对教育改革中问题的解决起到积极推动作用。

六、工作室申报与评审程序

1. 申报人向二级学院提出申报方案，二级学院初审，初审同意后提交教务处。

2. 鼓励二级学院邀请院外专家申报。

3. 教务处组织专家对申报方案进行论证，论证通过后准予设立工作室。

4. 工作室首席专家根据专家意见完善方案，并按修改后的方案实施。

七、验收考核

1. 两年工作期满，二级学院和教务处联合组织专家对工作室进行考核。按照考核标准、对照实施方案，通过多种形式进行考核。考核分优秀、合格和不合格。

2. 首席专家按时完成预期目标和任务、并通过考核的，可以按本办法规定继续申报设立工作室。

3. 工作室研究成果获得省部级及以上奖励的，按学院有关规

定予以表彰奖励。

4. 院外专家担任工作室首席专家期间取得的教学科研成果，纳入二级学院的考核与奖励。

八、相关保障

1. 经费保障。学院提供给工作室必要的经费支持，分别用于工作室开展工作和入室教师开展研究。

2. 首席专家及项目团队成员的待遇按照学院有关规定执行。院外首席专家待遇参照院内标准。

3. 学院提供其他必要的物质保障。

4. 工作室由二级学院进行日常管理，跨二级学院的大型活动、申报论证及验收考核由教务处统筹管理。

附件：1. 北京教育学院卓越教师工作室申报书（2016）

2. 北京教育学院卓越教师工作室入室申请书（2016）

附件 1

北京教育学院
卓越教师工作室申报书

工作室名称：_____

申请人：_____

所在部门（院系）：_____

北京教育学院教务处制

二〇一六年

教学工作制度

一、申报人及团队信息

申报人				职称		
发表的 与主题 相关的 研究 成果						
近五年 主持的 工作室 或重要 培训 项目	名称		年度		考核结果	
近五年 主持的 研究 项目	名称		年度		考核结果	
拟请 入室 教师	姓名	职称	学位	称号	单位	职务
拟聘业务 助理	姓名	职称	学位	单位		职务

二、工作室设计

主题	
选题说明	
研究目标	
研究基础	

教学工作制度

研 究 内 容	
研 究 方 法	

研 究 阶 段	
预 期 研 究 成 果	

教学工作制度

活 动 设 计	(如论坛等)
示 范 带 动 设 计	(拟带动青年教师的对象、内容、方式、效果等设计)

<p>经 费 预 算</p>	<p>(外聘专家课酬、资料费、交通费、差旅费等)</p>
<p>特 色 与 创 新</p>	
<p>其 它 说 明</p>	<p>(请说明上述各项未涉及但需要特别指明的内容。不超过 200 字)</p>

三、二级学院（部门）评审意见

部门 意见	负责人签名： (二级学院公章) 年 月 日
----------	-----------------------------

四、专家评审意见

评审 意见	专家组组长签名： 年 月 日
----------	-------------------

五、学院审核意见

审核 意见	院长签名： 年 月 日
----------	----------------

附件 2

北京教育学院卓越教师工作室

入室教师申请书

工作室名称：_____

首席专家：_____

申请人：_____

所在学校：_____

北京教育学院教务处制

二〇一六年

教学工作制度

一、 申请人信息

姓名		性别		学历		学位	
学科		职称		职务		荣誉称号	
发表的主要研究成果							
教学与管理成果及获奖情况							
是否主持过工作室或重要培训项目	(如果是,请简要介绍)						

二、入室工作计划

拟参加研究的计划	
拟带动青年教师的计划	

教学工作制度

二、学校意见

学校 意见	<p>负责人签名： (学校公章)</p> <p>年 月 日</p>
----------	---------------------------------------

三、区县推荐意见

推荐 意见	<p>负责人签名：</p> <p>年 月 日</p>
----------	----------------------------

四、工作室首席专家意见

评审 意见	<p>首席专家签名：</p> <p>年 月 日</p>
----------	-----------------------------

北京教育学院学生管理规定（修订）

京教院教发〔2018〕1号

第一章 总 则

第一条 为维护北京教育学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，参照教育部《普通高等学校学生管理规定》，制定本规定。

第二条 本规定适用于在北京教育学院接受成人高等学历教育的本科、专科学生的管理。

第三条 北京教育学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 北京教育学院的学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、

法律，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技创新等活动；

（三）在思想品德、学业成绩等方面获得科学公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（四）在校内组织、参加学生团体，以适当的方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（五）对学院给予的处分或者处理有异议，可以向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，可以提出申诉或者依法提起诉讼；

（六）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学院章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和

行为习惯；

(六) 法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定被我院录取的新生,持录取通知和个人有效证件,按学院有关要求和规定的期限到学院办理入学手续。因故不能按期入学者,应事先向本人所属二级学院请假,假期不得超过两周。未请假或请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第八条 新生报到开学后,学院在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册,取得学籍。复查不合格者,由学院按教育部有关规定予以处理,直至取消入学资格。

第九条 对患有疾病的新生,经学院指定的医院二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在学院学习的,可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复,可向学院申请入学,由学院指定医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第十条 学院按规定建立学生学籍档案。学籍档案内容主要包括录取新生情况登记表、学籍表、记分册、奖励或处分材料、毕业生登记表等材料。录取新生情况登记表与毕业生登记表由教务处负责常规管理,其它学籍档案由各二级学院负责管理。学生毕业时学院负责将有关学籍档案密封后转给学生所在单位或学生本人。

第十一条 每学期开学时,学生应当按学院规定办理注册手续,因故不能如期注册者,应当履行暂缓注册手续。暂缓注册期限

一般不超过开学后两周。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。

第二节 考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第十三条 考核分为考试和考查两种。考试以百分制给出成绩，满分 60 分为及格；考查以百分制或五级制（优秀，良好，中等，及格，不及格）给出成绩。考核成绩一般应包括平时成绩，平时成绩所占比例可以达到 30%--40%。二级学院应对在校学生学业成绩做真实、完整的记载。

第十四条 考试成绩不及格者，应参加补考。补考成绩按“补及格”或“补不及格”字样计入学生学籍档案。凡补考不及格者，可以参加毕业前最后一次补考（简称清考）。

第十五条 跨学期的课程，可分学期进行考核，该门课程的结业成绩按各学期的平均成绩记录；某学期考试不及格，须对该学期学习内容进行补考。

第十六条 一学期内某门课程缺课时数累计超过该门课程在本学期课时数四分之一者，须补齐所学课程的课时，方可参加考试。

第十七条 学生如因故不能参加考试，需由本人提出申请，经所属二级学院批准，可以缓考。缓考不及格的，参加清考，按“补及格”或“补不及格”字样计入档案。无故不参加考试者，按旷考处理，成绩计零分，不能参加补考，可参加毕业前清考。

第十八条 学生按学院规定修业年限毕业前仍有不及格科目，可在学院规定学制年限后一年内，经本人申请，准予在规定时间内

再补考一次。一年内未提出申请的，学院不再受理。

第十九条 已取得国家承认的高等学历教育的毕业证书或单科结业证书或相应的资格证书的，可申请免修部分课程。免修的相关规定详见《北京教育学院关于学生免修课程的规定》。免修课程成绩按“免修”记录。

第二十条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十一条 学生应当严格遵守考试纪律。如学生严重违反考试纪律或作弊，该课程考试成绩记为无效，并视其情节轻重，给予批评教育和相应的纪律处分。

第二十二条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，按旷课处理，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第三节 转专业与转学

第二十三条 学生一般应在被录取专业完成学业。因特殊情况需转专业的，由学生申请、二级学院签署意见、教务处审批。转专业须以不跨科类、学历层次相同、入学考试科目相同为前提。

第二十四条 学生一般应在我院完成学业。因患病、工作调动、户口变迁离京或确有特殊困难，无法继续在本院学习的，可以申请转学。

第二十五条 学生有下列情形之一的，不得转学：

- (一) 入学未满一学期的或者毕业前一年的；
- (二) 成人高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；

(四) 招生时确定为定向、委托培养的；

(五) 应予退学的；

(六) 无正当理由的。

第二十六条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经我院和拟转入学校同意,由转入学校审核转学条件及相关证明,报北京市教育委员会批准后,可以办理转学手续;跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。

第四节 休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业。学生在院学习最长时间(含休学)一般不得超过规定学制两年。

第二十八条 学生申请休学或者学院认为应当休学的,可以办理休学。

第二十九条 学生有下列情形之一的,应予休学:

(一) 因伤、病经医院诊断,须停课治疗、休养时间达一学期总学时三分之一(含)以上者;

(二) 根据考勤,病、事假缺课累计达一学期课堂教学总学时三分之一(含)以上者;

(三) 因某种特殊原因及困难等须暂时中断学业者;

(四) 其它有正当理由须休学者。

学生在院期间原则上仅休学一次,以一年为限。学期中休学者,该学期按休学计算。

第三十条 需休学者应提出书面申请,填写《北京教育学院学生学籍异动申请表》(因病休学的需附医院证明等材料),由所属二级学院签署意见、教务处审批后,学生方可休学。

学生应征入伍的，由学生本人向二级学院申请（随附入伍证明），教务处审批。学院可保留其学籍至退役后 2 年。

第三十一条 获准休学、保留学籍者应当按学院规定，办理相关手续后离院。未经批准不到校学习者，按旷课论。学生休学、保留学籍期间，不享受在校学生学习待遇。

第三十二条 学生休学、保留学籍期满，须于学期开学前向学院提交《北京教育学院学生学籍异动审批表》（因病者还需持医院痊愈证明、退伍者需持退伍证明），到学院办理复学手续。申请复学者经所属二级学院签署处理意见，学院教务处批准，方可复学。

学生复学时，应根据休学时间编入相应的年级学习，若无对应专业，可转入同学科、同层次的其它专业学习。学生复学，按复学所在年级专业学费标准交纳学费。

第三十三条 休学、保留学籍期满不按期复学者，视为自动退学；休学、保留学籍期间，有违法乱纪行为者，取消复学资格，予以退学。

第五节 退 学

第三十四条 学生有下列情况之一，应予退学：

- （一）一学期有 4 门以上（含 4 门）课程经补考仍不合格的；
- （二）在学院规定年限内未完成学业的；
- （三）休学、保留学籍期满，无故逾期一个半月未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （四）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；
- （五）一学期旷课累计 60 学时以上者；
- （六）超过学院规定期限未注册而又无正当事由的；

(七) 本人申请退学的。

第三十五条 对学生做退学处理的,应由学生所在二级学院于学年初提出后报教务处,由教务处报院长办公会审定。对退学的学生,由学院出具退学决定书,处理结果由学生所在二级学院送交学生本人,不能送交本人或查寻不到本人的,学院网站公示 15 日后视为送达。应予退学的学生,在接到通知 1 个月内到学院办理退学手续。

第三十六条 学生本人主动要求退学的,可由本人向所在二级学院提出申请,由二级学院报学院教务处审核和批准后办理退学手续。

第三十七条 对于转学和退学的学生,学院根据教学成本酌情退费,标准为:每学年第一学期开学两周内办理转学和退学手续的,退本学年学费的 90%;两周后办理手续的,退学年学费的 40%;第二学期办理手续的,不退本学年学费。学生需持办理通过的转学或退学手续,于 1 个月之内到财务处办理退费。

第三十八条 退学的学生不得复学,并报教委备案。

第六节 毕业与结业

第三十九条 学生在学院规定年限内,学习期满,修完教学计划规定的内容,成绩合格,达到毕业要求的,准予毕业,由学院颁发毕业证书。

第四十条 学生在学院规定年限内,修完教育教学计划规定内容,未达到毕业要求的,准予结业。结业后一年内,经本人申请,学院考核,达到毕业要求,颁发毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

第四十一条 学满一学年以上退学的,根据学生申请,学院可

在退学 3 个月内出具学习或成绩写实证明。

第四十二条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式及考生个人信息填写、颁发毕业证书。

第四十三条 学院严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。每年颁发的毕业证书信息经所属二级学院审核，报教务处批准，由教务处报北京市教育委员会完成学生学历电子注册。由于学生个人在报名、录取、入学时填报信息不一致而导致不能通过教育部新生学籍电子注册或高等学历证书电子注册的情况，由学生个人承担责任。

第四十四条 对违反国家招生规定取得学籍的，学院将取消其学籍，不发给毕业证书；已发的毕业证书，学院予以撤销并报北京市教育委员会宣布证书无效。

第四十五条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十六条 学院和学生共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十七条 学院建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学院民主管理。

第四十八条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十九条 学生不得酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，不得参与传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生

形象、有悖社会公序良俗的活动。发现学生在院内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,学院将依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院内进行宗教活动。

第五十一条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

第五十二条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定,不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等;不得编造或者传播虚假、有害信息;不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第五章 奖励与处分

第五十三条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩等方面表现突出的学生,给予表彰和奖励。

第五十四条 对学生的表彰和奖励,学院采取授予“优秀学生”、“优秀毕业生”、“优秀学生干部”称号或者其他荣誉称号等多种形式给予鼓励。

第五十五条 对有违法、违规、违纪行为的学生以及学术不端、品行不正或严重失信行为的学生,学院给予批评教育,或视情节轻重给予纪律处分。

第五十六条 纪律处分的种类分为:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;

(四) 留校察看；

(五) 开除学籍。

第五十七条 学生有下列情形之一的,学院可以给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律,构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 研究成果中存在抄袭篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反学院规定,严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的；

(八) 屡次违反学院规定受到纪律处分,经教育不改的。

第五十八条 学院对学生给予处分,要做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第五十九条 学院在对学生做出处分决定之前,要听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第六十条 学院对学生做出开除学籍的处分决定,要由院长办公会或院长授权的专门会议研究决定。

第六十一条 学院对学生做出处分,要出具处分决定书送交本人。学生拒收或无法送达的,将在学院网站公告 15 日后视为送达。

第六章 学生申诉

第六十二条 学院成立学生申诉处理委员会,受理学生对取消入学资格、退学、开除学籍或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学院主管领导、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

第六十三条 学生对处分决定有异议的,在接到学院处分决定书之日起 10 个工作日内,可以通过二级学院或教务处向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内,做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的,由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第六十五条 学生对复查决定有异议,在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内,可以向北京市教育委员会提出书面申诉。申诉期内未提出申述的,学院和市教委不再受理其提出的申诉。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料,归入学院文书档案和本人学籍档案。

第七章 附 则

第六十七条 本规定自 2018 级新生开始执行,其它年级学生参照执行,原《北京教育学院学生管理规定》(京教院教发〔2006〕1号)同时废止;《北京教育学院学生管理手册》(京教院教发〔2006〕3号)中学生学籍管理等有关规定,与本规定不一致的,以本规定为准。

第六十八条 本规定报北京市教育委员会备案,并向学生公布。

第六十九条 本规定由教务处负责解释。

北京教育学院督导工作办法（试行）

京教院教发〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》（京教院党发〔2016〕30号）中提出的“质量第一战略”，建立健全学院教育教学质量监控体系和评估体系，充分发挥督导工作在我院教育教学质量保障中的重要作用，依据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和《关于进一步加强学校内部督导工作的指导意见（试行）》（京教督〔2017〕15号）等文件要求，特制定本办法。

第二条 学院督导工作是学院内部教育教学质量监控体系的重要组成部分，主要任务是对学院的教育教学工作进行监督、检查和指导，确保教育教学工作符合相关标准与规范，并按计划和方案达成预期目标。督导工作将为学院开展各项评估打下基础。

第三条 督导工作的主要依据是学院年度党政工作要点、二级学院和系室年度教学工作计划、人才培养方案、教学计划和课程方案等；主要遵循是学院各项教育教学的标准与规范。

第四条 督导工作的直接承担者是督学，督学由学院聘任，代表学院履行相应职责。

第二章 督导工作原则

第五条 方向性原则。督导工作要按照习近平总书记“四有好老师”“四个引路人”和“四个相统一”的要求，坚持德育为先；

要贯彻学院第三次党员代表大会精神,落实教育教学质量是学院发展生命线的要求;要引导教职工树立“质量第一”的意识,用实际行动提升学院的教育质量和办学水平。

第六条 客观性原则。督导工作要从实际出发,以实事求是的态度,具体问题具体分析;要用科学的方法和手段进行督导,收集和获取真实的数据;要以确凿的证据做支撑,提出改进的意见和建议。

第七条 全面性原则。督导工作要覆盖到学院教育教学工作的各个方面,不仅要关注教学质量也要关注教学管理质量;不仅要关注结果也要关注过程;不仅要研究教育教学中的问题,也要注意总结教育教学中的先进经验。

第八条 协同性原则。在制定督导计划、开展督导工作和总结督导情况时,需要各方协同、密切合作;同时,也要与督导对象进行必要的沟通和协商。

第三章 督导工作内容

第九条 督导工作类型。根据学院教育教学质量保障需要,督导工作主要包括教学管理督导、专业与课程建设督导、教学实施督导和专项督导等四种类型。

第十条 教学管理督导。教学管理督导是对二级学院(其他相关业务部门的督导参照执行)在教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理和教学基本建设(包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、教学队伍建设、管理制度建设)等方面的管理情况进行监督、检查和指导。原则上每个二级学院每三年应接受1次督导。

二级学院院长、主管教学副院长、综合办主任、教学管理岗负责人以及若干教师和学员代表等是接受督导的主要人员。教学管理

督导由学院组织检查人员及督学参加。督导前要做好准备工作，要按照听取汇报、查阅资料和教师学员代表座谈的程序开展工作，且按照给定的标准进行定量评价。具体程序和标准参见《北京教育学院教学管理督导工作任务单》（附件1）。

第十一条 专业与课程建设督导。专业与课程建设督导是对系（教研室）在专业建设、课程建设、教材建设和师资建设等方面的业务完成情况进行检查和指导。原则上每个二级学院的每个系（教研室）每三年应接受一次督导。

系（教研室）主任、项目管理团队、二级学院院长、主管教学副院长、综合办主任以及系（教研室）其他教师和学员代表等是接受督导的主要人员。在进行专业与课程建设督导时，须有3-5名督学同时参加。督导前要做好准备工作，要按照听取汇报、查阅资料和集体座谈的程序开展工作，且按照给定的标准进行定量评价。具体程序和标准参见《北京教育学院专业与课程建设督导工作任务单》（附件2）。

第十二条 教学实施督导。教学实施督导是对课堂教学和现场教学中的教学设计、教学活动、学习指导、教学组织和教学效果等方面的情况进行的现场检查和指导。原则上每个二级学院每学期应至少有15%的专任教师接受督导。

参与教学实施的主责教师、合作教师以及学员代表是接受督导的主要人员。在进行教学实施督导时，须有2-3名督学同时参加。督导前要做好准备工作，要按照课堂听课、查阅资料和学员座谈的程序开展工作，且按照给定的标准进行定量评价。具体程序和标准参见《北京教育学院教学实施督导工作任务单》（附件3）。

第十三条 专项督导。专项督导是根据学院党委和行政的工作

要求,针对一些专门问题进行的专项督导,旨在调研情况、梳理问题和总结经验。

专项督导的对象根据需要确定。在进行专项督导时,须有 2-3 名督学同时参加。具体要求参见《北京教育学院专项督导工作任务单》(附件 4)。

第四章 督导结果处理

第十四条 提交督导工作任务单。督学完成某项督导工作时,应在一周内向教务处提交督导工作任务单,由教务处负责整理和存档。

第十五条 提交督导工作报告。督学完成某种类型的督导工作时,应及时向教务处提交督导工作报告。督导工作报告需要按照督导工作类型分别撰写,每种类型的督导工作每学期提交至少一份报告。督导报告格式参见《北京教育学院***督导工作报告》(附件 5)。

第十六条 督导结果反馈。教务处对督导工作任务单和督导工作报告审核后,组织督学通过合适的方式及时将督导结果反馈给督导对象,督促其对督学提出的问题认真整改,必要时进行追踪回访。

第十七条 督导结果运用。对于督导过程中发现的好的经验和做法,要给予宣传并可作为评优依据;对于发现的一些重大问题或者教学事故,教务处将按照程序进行处理和公示,并及时上报学院。

第五章 督导工作保障

第十八条 纪律保障。督导工作要严格按照督导程序和督导标准进行。督导对象要如实地汇报工作、提供资料和接受询问;督学要实事求是地给出督导意见,遵守督导纪律要求并对督导工作中的涉密信息进行保密,未经允许不得私自泄露。

第十九条 权利保障。督学在督导工作过程中，根据督导程序和督导标准，有权要求督导对象配合督导工作，接受询问和提供资料。

第二十条 组织保障。学院督导室是督学的专门组织机构，学院负责为督学开展督导工作提供必要的工作条件和经费保障。教务处工作人员承担秘书工作，保障督导工作顺利开展。

第六章 附 则

第二十一条 二级学院要建立相应的教育教学质量监控体系和评估体系。

第二十二条 本办法解释权在教务处。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

- 附件：1.《北京教育学院教学管理督导工作任务单》
2.《北京教育学院专业与课程建设督导工作任务单》
3.《北京教育学院教学实施督导工作任务单》
4.《北京教育学院专项督导工作任务单》
5.《北京教育学院***督导工作报告》

附件 1

北京教育学院教学管理督导工作任务单

1. 教学管理督导情况记录表

督导时间	督导地点
督导对象	
督导程序和督导情况记录	
1.听取二级 学院负责人 教学工作 汇报	
2.查阅教学 管理制度和 教学档案	
3.与教师、学 员代表座谈	

2. 教学管理督导评价量表

序号	项目	标准	评分（满分50分）					
			5分	4分	3分	2分	1分	0分
1	教学工作计划	制定了学期或年度教学工作计划，且有明确的时间节点和责任人						
2	教学管理制度	教学管理形成了一套较为完善、规范的规章制度和工作流程						
3	教学管理队伍	各层级教学管理队伍分工明确、职责清晰，教学服务保障到位						
4	学科（专业）建设	学科（专业）建设围绕“3+1+N”人才培养体系，且已取得较好的成果						
5	课程教材建设	二级学院有明确的课程教材建设计划，且已完成开课课程的建设工作						
6	培训（教学）活动	各类培训（教学）活动开展扎实有效，且能够满足学员学习需要						
7	教学研讨活动	二级学院教学研讨活动有特色，且能够满足教师队伍的发展需要						
8	教学质量监控	二级学院有明确的教学质量监控措施，且能责任落实到人						
9	培训（教学）成果	各培养方案能够有效落实，且能够完成预设的培训（教学）成果						
10	培训（教学）档案	培训（教学）档案有专人负责，且各项数据和资料保存完善						
总得分								
教学管理总体情况、特色经验、存在问题和意见建议：								

督学签字：

附件 2

北京教育学院专业与课程建设督导工作 任务单

1. 专业与课程建设督导情况记录表

督导时间		督导地点	
督导对象			
督导程序和督导情况记录			
1.听取系(教研室)主任工作汇报			
2.查阅培养方案、课程方案、教学计划和绩效材料档案			
3.与参会人员座谈			

2. 专业与课程建设督导评价量表

序号	项目	标准	评分（满分50分）							
			5分	4分	3分	2分	1分	0分		
1	前期调研	围绕专业与课程建设开展前期调研和工作分析，形成了比较完善的调研报告								
2	建设规划	专业建设有明确的规划，且紧密围绕学院“3+1+N”人才培养体系进行								
3	培养方案	以系（室）团队的方式研制培养方案，且已开设专业培养方案规范、齐全								
4	课程建设	基于培养方案，有明确的课程建设计划和责任团队，且已完成开课课程的建设								
5	教材建设	基于培养方案，有明确的教材建设计划和责任团队								
6	教学计划	基于培养方案，各专业制定完备的教学计划且运行稳定								
7	师资建设	专业师资结构合理，能够保证培养方案和教学计划的有效落实								
8	条件建设	有配套的教學设备或资源、教學实践或实验场地等教學保障条件								
9	管理情况	有明确的专业与课程建设管理措施，管理团队分工明确且责任到人								
10	建设成效	专业与课程建设取得一定成效，且有相应的数据和支撑材料								
		总得分								
		专业与课程建设总体情况、特色经验、存在问题和建议：								

督学签字：

附件 3

北京教育学院教学实施督导工作任务单

1.教学实施督导情况记录表

被督导教师		教师所在部门	
项目/班级名称		课程名称	
上课时间		上课地点	
授课方式	课堂教学（集中讲座）		现场教学（教学实践指导）
班级出勤率	100%	85%及以上	少于 85%
督导程序和督导情况记录			
1.课堂听课 (现场观摩)			
2.查阅资料 (主要包括培养方案、教学计划、课程方案、学员签到表等)			
3.学员座谈			

2. 教学实施督导评价量表（课堂教学类）

序号	项目	标准	评分（满分50分）					
			5分	4分	3分	2分	1分	0分
1	师德师风	能立德树人，德育为先；精神饱满，仪表端庄；不迟到早退						
2	教学准备	课程方案、教学设计、学习材料和教学设备等准备充分						
3	教学规范	能依据培养方案、教学计划和课程方案开展教学，且教学基本功扎实						
4	教学理念	教学理念先进，符合成人学习规律和学习特点						
5	教学目标	教学目标清晰、明确、可检测						
6	教学内容	注重理论联系实际，突出重点，体现学科专业发展新要求和新成果						
7	方法手段	教学方法灵活多样，能有效利用多种教学媒体，辅助教学效果良好						
8	教学过程	教学环节清晰，进程流畅，师生互动性强，学员参与度高						
9	指导训练	有明确的学员学习指导或训练方案，切实保证学习效果						
10	学习评价	有明确的学习评价方案，能及时了解学员的学习效果						
总得分								
教学总体情况、特色经验、存在问题和意见建议：								

督学签字：

2. 教学实施督导评价量表（现场教学类）

序号	项目	标准	评分（满分50分）					
			5分	4分	3分	2分	1分	0分
1	师德师风	能立德树人，德育为先；学风严谨，学术规范；不迟到早退						
2	活动准备	能依据培养方案和教学计划准备现场活动，且有明确的活动方案						
3	活动组织	各方协调工作做得好，活动组织合理有序，学员出勤率高						
4	活动理念	活动设计理念先进，符合成人学习规律和学习特点						
5	活动目标	现场活动有明确的目标，且符合培养目标						
6	活动内容	活动内容充实、丰富，聚焦目标，能满足学员学习需要						
7	活动方式	活动方式灵活，实践性强，能够保证活动目标的达成						
8	活动过程	活动过程互动性强，体现学员的主体性和指导教师的引领作用						
9	指导训练	有明确的学员学习指导和训练方案，切实保证学习效果						
10	学习评价	有明确的学习评价方案，能及时了解学员的学习效果						
总得分								
研究活动总体情况、特色经验、存在问题和建议：								

督学签字：

3. 教学实施督导评价量表（课题研究类）

序号	项目	标准	评分（满分50分）						
			5分	4分	3分	2分	1分	0分	
1	师德师风	能立德树人，德育为先；学风严谨，学术规范；不迟到早退							
2	研究准备	能依据申报书和研究计划准备研究活动方案							
3	研究组织	研究活动合理有序，指导教师任务明确，学员出勤率高							
4	研究主题	有契合整体研究计划的研究活动主题							
5	研究目标	基于活动主题有明确的研究活动目标，且达成度高							
6	研究内容	研究内容充实、丰富，聚焦目标，能满足学员学习或研究需要							
7	研究方法	研究方法灵活，剪效性强，能够保证研究目标的达成							
8	研究过程	研究过程体现学员研究的主体性和指导教师的引领作用							
9	研究成果	研究活动结束后学员能够获得与目标相一致的研究成果							
10	研究评价	有明确的研究活动效果评价方案，能让学员及时反馈研究效果							
总得分									
研究活动总体情况、特色经验、存在问题和意见建议：									

督学签字：

附件 4

北京教育学院专项督导工作任务单 专项督导情况记录表

督导时间		督导地点	
督导对象			
督导情况记录			

督学签字：

附件 5

北京教育学院***督导工作报告

北京教育学院***督导工作报告

一、 督导概况

二、 成效和特色

三、 不足和建议

北京教育学院学历教育学生免修课程、 规定（试行）

京教院教发〔2018〕3号

为适应社会发展需要,体现成人教育特点,尊重学生个体差异,促进学生自主学习,学院积极探索各种办学形式课程成绩互认的管理办法。在保证教学质量基础上,结合我院学历教育实际,对学生免修课程做出如下规定:

一、免修科目及条件

（一）专业课免修

取得全国高等教育自学考试相同学历层次单科合格证书,或者在国家高等院校学习过同等学历相同课程且合格者,可以免修相同的专业课。

（二）公共课免修

1. 取得计算机科学与技术专业学历证书者,或取得全国计算机等级考试合格证书者(有效期内),可免修高中起点升专科、高中起点升本科专业的计算机应用基础。

2. 取得英语专业学历证书者,或取得全国公共英语三级及以上合格证书者,可免修大学英语。

3. 取得师范类心理学专业学历证书者,可免修教育心理学。

4. 取得教育学专业学历证书者,可免修教育学、现代教育理论。

5. 取得中国语言文学专业学历证书者，可免修大学语文、应用文写作。

6. 取得马克思理论类专业学历证书者，可免修马克思主义基本原理、中国近代史纲要。

7. 取得其它专业类学历证书者，可以免修相应专业层次的计算机应用基础、大学英语、马克思主义基本原理、中国近代史纲要。

（三）转学或转专业课程免修

由外校转入我院的学生，或在我院转专业的学生，其在原校或原专业已修完并合格的课程，其内容与转入专业所开课程相同或相近，可以申请免修。

（四）其它

学生若无可免修证明材料，但自认为已达到免修水平，可由学生提交免修申请，由二级学院组织相应学科的考试（试卷需经二级学院及系室主任审批，试题难度不低于该课程的结业考试），成绩合格者可准予免修。

二、免修课程的成绩及规定

（一）除转专业或转学的学生之外，其它学生免修课程的课时数累计不得超过教学计划规定总学时数的 30%。

（二）免修课程成绩记“免修”字样，不记录原始成绩；转专业或转学学生的成绩以原始成绩记录。

（三）课程免修申请须在前一学期放假前 1 个月内提交（新生可在入学第一个月内），超过时限不予办理。免修课程的考试组织也应于该时间内完成。

三、课程免修申请程序

（一）学生本人填写《北京教育学院学历教育学生免修课程申

请表》，提交符合免修规定的相关证书原件及复印件、申请免修课程成绩单。成绩单需加盖原毕业学校印章或保存原件单位的印章。学生提供的成绩证明必须包括以下内容：课程名称、学习起止日期、考核成绩等。

（二）班主任将相关材料收齐后，报学生所属二级学院，由二级学院组织审核、认定是否达到免修条件，签署是否同意免修意见。同时二级学院综合办公室做好登记和相关证书、成绩证明存档、备案工作。

（三）对于通过考试取得免修资格者，二级学院应做好原始试卷的保存及成绩的记载。

（四）教务处对二级学院的免修审批工作进行抽查。

四、学生须如实提供免修课程的相关证明材料，弄虚作假者一经查实，将被取消免修资格；已经毕业者，将宣布毕业证书作废，由此所造成的一切后果由学生本人负责。

五、本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件：北京教育学院学历教育学生免修课程申请表

北京教育学院非学历继续教育课程建设 管理办法（试行）

京教院教发〔2018〕4号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》（京教院党发〔2016〕30号）中提出的“质量第一战略”以及学院第三次党员代表大会报告中提出的“建设一流教育学院”奋斗目标，充分发挥课程建设在人才培养中的基础性作用，保证课程建设的质量和规范，特制定本办法。

第二条 所有非学历继续教育中自主开发的面授课程、网络课程或购买引进的课程，其建设均适用于本管理办法。

第三条 课程建设的主要依据是各专业人才培养方案或项目实施方案，所有课程建设均要纳入学院年度课程建设规划、各二级教学部门的年度课程建设规划以及各专业（项目）年度培训教学计划。

第四条 教务处统筹学院课程建设管理工作，制定相关工作方案和制度文件，探索激励机制，做好院级审核工作。二级学院是课程建设管理的责任主体，负责本部门年度课程建设规划；二级学院要明确各系（室）的课程建设任务与职责，明确责任人，层层压实责任。

第五条 教务处依据《北京教育学院教育教学改革项目管理办

法（试行）》文件要求，以教育教学改革项目立项的方式支持一些重点课程的建设工作和课程建设成果的转化工作。

第二章 建设原则

第六条 方向性原则。课程建设管理工作要按照习近平总书记“四有好老师”“四个引路人”和“四个相统一”的要求，坚持德育为先，将思想政治工作贯通其中，全面加强干部教师职业理想、职业道德、法治和心理健康教育。

第七条 质量第一原则。课程建设是高等学校教学建设的基础，加强课程建设是有效落实教学计划，提高教学水平和人才培养质量的重要保证。课程建设工作中要始终遵循“质量第一”的原则，严格按照相关程序和标准进行；认真研究课程内容的科学性和针对性，切实解决学员的问题、满足学员的学习需求。

第八条 理论实践一体化原则。课程建设要坚持理论与实践相结合，在相关教育教学理论的指导下，要基于干部教师的真实工作情境、工作任务和工作过程，结合实践案例进行理论实践一体化的课程设计。

第九条 时代性原则。课程内容在反映干部教师发展需求的同时，还要注意与时俱进、适时更新，充分体现时代性特征，充分反映教育教学改革发展的趋势和学科发展前沿领域的知识。

第三章 课程建设

第十条 课程建设内容。课程建设主要包括课程团队建设、课程方案研制、课程资源开发、实践教学设计和课程评价设计等内容。

第十一条 课程建设步骤。课程建设的步骤主要有课程建设规划、课程方案研制、课程文件评审、课程组织与实施等。

第十二条 课程建设规划。各二级学院于每年年初根据人才培

养方案或项目实施方案进行年度课程建设规划。

课程年度建设规划的制定流程为：

1. 各系（室）基于人才培养方案或项目实施方案集体研讨后提出本系（室）的课程建设规划。

2. 二级学院汇总、整合各系（室）课程建设规划，形成二级学院的年度课程建设规划（见附件1：学院非学历继续教育课程建设计划表），由二级学院院长审核签字后报教务处审批。

3. 教务处组织专家审核二级学院的课程建设规划，并将审批结果反馈至二级学院。

第十三条 课程方案研制。各系（室）要组建课程建设团队。原则上，课程建设负责人需要有副教授及以上职称或者具有博士学位（要有2年以上教学实践经验）。课程建设团队成员原则上3-5人，且以二级学院教师为主，校外教师为辅，共同协作完成课程方案（见附件2：北京教育学院培训课程方案模板）的研制工作。

课程方案的研制流程如下：

1. 确定课程目标和适用对象。课程建设团队要依据人才培养方案或项目实施方案，确定课程目标和课程适用对象。

2. 开展实践调研和理论分析。课程建设团队在研制课程方案前，要充分调研培养对象的发展需求，对他们的工作岗位实施典型工作任务分析，筛选出典型工作，分析完成典型工作所需要的知识与能力，以此作为课程建设的实践依据。在进行工作分析的基础上，要进行深入的文献研究和课程框架构建，确定课程建设的理论基础。

3. 撰写课程内容要点。课程建设团队在实践调研和理论分析的基础上，研制课程内容框架。基于总课时合理分配每个环节的课

程内容,并按照教学进程给出详细的课程内容提纲,撰写具体且具有可操作性的内容要点和相应的教学方式。

4. 设计实践教学方案。实践教学是促进学员课程学习的重要手段,也是实现理论实践一体化课程设计的重要组成部分。课程建设团队要重视实践教学活动的课程化设计,突出主题、明确目标,合理分配实践教学课时,优化实践活动内容,切实保证课程质量。

5. 开发工具与资源。工具与资源是课程建设的重要内容,包括解决真实问题的策略、程序、工具,具有普遍意义的教学案例,训练解决问题方法的练习题或任务等等。

6. 设计课程评价方案。课程评价是检验课程实施效果的重要手段,课程建设团队要基于课程目标和评价标准,设计全面、具体、可操作的课程评价方案。包括学员课程学习结果评价和学员对课程的评价。考核题目要有实践问题情境,能考查出学员解决实际问题的能力。要明确课程评价的时机和赋分方式,切实保证课程评价能够落实到位。

第十四条 课程文件评审。具体评审程序如下:

1. 课程团队将课程文件提交至二级学院进行初步审核。需要提交的课程文件包括:课程建设调研报告(含工作分析和理论分析)和课程方案(课程基本信息、课程内容要点、实践教学设计、工具与资源和课程评价等)。

2. 二级学院组织院内外专家依据相关标准(见附件3:北京教育学院培训课程内容评审工作相关标准)对课程文件进行评审。专家组人数为奇数,以5位或7位为宜,评审以会议方式组织,最终形成详实的、专家联合签名的专家评审意见,并明确说明对课程文

件的评审结果（如：通过、修改后通过、不通过）。课程团队依据评审结果进一步修改、完善课程内容。二级学院将整套评审材料（含专家评审意见表）提交教务处备案。

3. 教务处组织专家就二级学院整套评审材料进行检查。检查不过关者，反馈至二级学院进行二次评审。检查过关者，组织学院督学据此课程文件开展督导工作。

第四章 课程管理

第十五条 课程组织。学期初由二级学院组织各系室专业、项目负责人安排课表并按要求上传至教务管理系统，二级学院综合办、教务处逐级审核。专业课由二级学院各系室负责安排。跨院（系）的公共课，由课程需求方按照教学计划提出公共课程需求，并直接反馈至课程供给方。双方二级学院综合办直接对接、相互协调；课程供给方安排师资，需求方协助任课教师做好学情调研工作；涉及院外教师课酬的，由课程需求方承担。教务处负责组织协调相关工作。

第十六条 课程实施。课程团队在上课前要组织集体备课，准备好教材或讲义等课程资源。课程实施过程中，教师可以根据实际需要，采用灵活多样的教学模式和组织方式；教师要创设真实且富有价值的问题情境，充分调动学员的主体性与参与感，引导学员通过体验、合作、探究、讨论等各种方式思考和解决问题。各二级学院综合办和班主任等相关人员应协助任课教师做好上课准备，提供必需的教学用具和办公用品；应安排好上课教室，协调好师生用餐等服务性工作。

第十七条 课程评价。课程评价的内容要全面，要与课程目标相符；课程评价的方式要根据实际情况，采用灵活多样的评价方式。

课程评价主要包括以下两种评价：

1. 学员课程学习结果评价。课程负责人或任课教师是课程评价的责任人，应以书面或实践的方式依据评价标准进行考核评分，并及时登记学员学习成绩。

2. 学员对课程的评价。课程负责人或任课教师应调查和了解学员对课程的真实评价，包括对课程的满意程度、对课程具体内容具体问题的意见建议等。通过学员反馈的课程评价，任课教师可进一步完善课程方案与讲义内容，二级学院可据此评估相应课程能否在培训中继续沿用或引进购买。

第五章 相关政策

第十八条 课程建设的相关绩效按照学院规定执行。

第十九条 课程建设相关经费由二级学院从业务费中支出。

第六章 附 则

第二十条 二级学院也要建立相应的课程建设与管理工作机制。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 非学历继续教育课程建设计划表

2. 北京教育学院培训课程方案模板

3. 北京教育学院培训课程内容评审工作相关标准

教学工作制度

附件 1

非学历继续教育课程建设计划表

年__学院非学历继续教育课程建设计划表						
项目名称/ 类别	课程名称	负责人	课程团队 成员	课程建设 起止时间	课程方案 提交时间	备注
“启航计划”						
“青蓝计划”						
.....						
学历教育 “第二学历”						

附件 2

北京教育学院培训课程方案模板

一、课程名称

课程名称要科学规范，尽量简洁。

二、适用对象

说明课程所适用的专业（项目）和培训对象特点。

三、课时安排

说明课程实施所需课时。

四、课程目标

说明课程所要达到的专业知识、职业技能、人文素质目标。目标要明确具体，定位科学准确，针对性与可操作性强。

五、课程内容要点与相应教学方式

说明要基于课程目标整体设计课程内容框架。要基于总课时合理分配每个环节的课程内容，并按照教学进程给出详细的课程内容提纲，撰写出明确具体且具有可操作性的内容要点和相应的教学方式。实践教学设计与课程目标相符，与课程内容要点相衔接，要有明确的活动主题和活动目标，活动内容和活动安排要具有可操作性。

六、教学工具与资源条件

对教学环境、条件与设施作出明确说明。同时根据人才培养方案要求，选择合适的教材（即为什么要选择这个教材），提供相应的参考资源。

七、课程考核与评价

（1）学员课程学习考核

(2) 学员对课程的评价

要明确考核评价要反映课程目标达成情况,以目标设定考核方式与内容。说明以哪些方面考核学员哪些方面的能力。考核方法要灵活、可行,考核点要明确、聚焦。

八、任课师资条件

说明相应的师资条件,据此建立稳定的师资库。列出师资库成员的具体信息,包括姓名、性别、年龄、工作单位、职务职称、研究方向、联系方式,要清晰说明教师的课程任务等。

附件 3

北京教育学院培训课程内容评审工作 相关标准

评审材料	评审要点	评审标准	分值
1. 调研报告	实践分析（15分）	实践调研内容详实，调研内容能够构成课程建设的现实基础	
	理论基础（15分）	文献调研内容比较全面，形成了明确的理论框架，能够构成课程建设的理论基础	
2. 课程方案	方案内容（10分）	课程方案要素齐全、内容详实，逻辑关系清晰	
	课程目标（10分）	课程目标符合培训对象学习特点和学习需求，且目标表述明确具体、可检测	
	课程内容要点与相应教学方式（20分）	课程内容契合课程目标，且要点详实，教学方式得当，具有可操作性；实践教学设计与课程内容相匹配，活动内容和活动安排要具有可操作性。	
	教学工具与资源条件（10分）	学习工具和学习资源与课程目标和课程内容相匹配，且有利于学员学习	
	课程考核与评价（10分）	课程评价内容全面、方式得当，能反映课程目标达成情况和学员的学习效果	
	任课师资条件（10分）	课程师资队伍梯度合理，符合文件资格要求	
合计			
注：满分 100 分， ≥ 85 分，为优秀等级；85-60 之间为合格等级；60 分以下为不合格等级。			

北京教育学院教育教学改革项目管理办法 (试行)

京教院教发〔2018〕5号

为贯彻落实学院第三次党代会精神和《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》中有关教育教学改革创新的要求,积极推出“教育教学改革项目”(以下简称“教改项目”)。为规范教改项目在申报、实施和验收等环节的程序和要求,特制定本办法。

一、项目申报与立项

(一) 项目定位

教改项目是围绕学院人才培养体系,针对拟解决的关键问题,以项目形式进行的教育教学改革和实践活动。教改项目具体内容包括专业建设、课程建设、教材建设、教学内容、教学方法与手段、现代教育技术应用、教学管理制度、教学条件等方面,具有针对性、实践性和创新性等特点。

(二) 申报要求

1. 项目申报应立足于学院的发展规划和人才培养目标,关注学院教育教学改革中的重点、难点和热点问题,能够深化教育教学改革、推动人才培养模式创新、提高人才培养质量。

2. 项目申报应做到选题有新意,改革目标清晰,前期调研充分,过程与方法设计严谨,经费预算合理,预期成果明确并具有使用和推广价值。

3. 教改项目分为重点项目和一般项目，申报时应参照学院当年公布的项目立项指南。项目立项指南以学院教育教学任务的需要为导向，在广泛征求相关部门的意见基础上确定。

4. 各二级部门、教学系（教研室）或综合办等部门是申报教改项目的主体。根据实际情况需要，部门负责人可以委托本部门的其他教师担任负责人，组织团队、申报项目。

项目团队要求如下：

（1）项目负责人须为我院在职专任教师或教学管理人员。

（2）项目负责人应有较丰富的教学实践、教学研究或教学管理经验，并具有一定的组织协调能力。原则上，重点项目要求具有副高级及以上职称或具有博士学位，一般项目负责人应在教学岗位或管理岗位上工作 2 年及以上。

（3）项目组成员应以我院教职工为主，且主要完成人一般不超过 8 人。项目研究团队要结构合理、分工明确，成员具有一定的教学（管理）经验和研究能力，能持续深入地参与项目研究。

5. 项目负责人不能同时申报 2 项以上（含 2 项）教改项目，项目成员参与的教改项目不能超过 2 项。在教改项目验收通过前，负责人不能申报新一轮教改项目。

6. 教改项目的期限一般不超过 3 年。

7. 教改项目中的预期成果应力求有效解决所提出的问题，并在实践中产生良好成效，其形式主要包括：教改报告、论文、著作、教材、人才培养方案、课程方案、多媒体教学课件或软件、实验室、实践成果及展示、教学或管理工具、教学质量评价体系或标准和教学管理文件等。

（三）立项程序

教改项目立项工作每两年进行一次，时间为 9-10 月份。项目立项程序如下：

1. 教务处发布教改项目申报通知和教改项目立项指南。
2. 二级部门组织教学系或其他内设机构研究需要解决的教育教学关键问题，确立拟申报的教改项目，由相关教学系室或部门负责组织申报。
3. 教学系或其他内设机构研究确定教改项目负责人，组建项目研究团队。
4. 项目团队填写《北京教育学院教育教学改革项目立项申报书》（以下简称《申报书》，见附件 1），二级部门组织初评、签署意见后统一报送学院教务处。
5. 教务处组织专家对申报的项目进行评审。
 - （1）聘请具有副高级及以上职称的专家 5—7 名（院外专家不低于 50%）组成评审小组
 - （2）专家依据立项评审指标体系（见附件 2）进行量化评分。
 - （3）在量化评分的基础上，专家集中评议，写出评审意见，确定拟立项项目。

6. 拟立项项目报院长办公会审定。

7. 院长办公会审定通过的立项项目，由学院发文公布立项结果。

二、项目实施与过程管理

（一）二级部门要为项目团队正常开展项目研究工作提供必要的条件，同时还要加强对立项项目研究工作的指导和监督，开展过程性展示交流活动，及时了解项目研究进展。

（二）各教改项目团队应定期召开研讨会，及时解决进展过程

中的问题,推进项目正常进行。项目负责人负责项目经费的分配和使用,接受学院和二级部门组织的项目检查。

(三)项目实施过程中如有负责人变更、研究计划调整、项目延期等变化,二级部门须提前向教务处提交变更申请,经批准后方可实施。擅自中止项目者,将撤消立项资格。

教务处对项目进展情况进行抽查,对于进展缓慢或没有进展的项目,学院将减少或中止经费支持。

三、项目结题与验收

凡正式立项的重点项目和一般项目到期结题后,统一由教务处组织验收。验收流程如下:

(一)项目组提交材料

材料主要包括:《北京教育学院教育教学改革项目结题报告书》(附件3)、申报书中预期的成果以及其他支撑材料。项目成果中的论文、著作、教材、多媒体教学课件或软件需公开发表或被应用。项目成果公开出版(发表时),应在醒目位置标注“北京教育学院教育教学改革项目资助”,未标注的不予列入该项目的验收材料。

(二)组织专家对成果进行鉴定

1. 聘请具有副高级及以上职称的专家5—7名(院外专家不低于50%)组成评审小组。
2. 专家依据结题验收评审指标体系(见附件4)进行量化评分。
3. 在专家评分的基础上,专家组集中评议,写出评审意见,确定拟评审等级:优秀、合格、不合格。

(三)结题验收结果报院长办公会审定通过后,由教务处向全院发布。

(四)凡验收不合格或未完成计划的项目,项目团队应写出书

面说明、提交延期方案，经二级部门负责人签字后报教务处（延期时间一般不超过1年）。未按期完成教改任务的负责人2年内不得再次申报教改项目。

四、激励机制

（一）项目验收通过后，参与项目的教师在专业技术职务评聘、评先评优等方面，与同级别科研课题享有同等待遇。

（二）依托教改项目取得的教育教学成果可优先被学院推荐参评北京市教育教学成果奖。

五、经费管理

（一）获准立项的教改项目，学院给予经费资助。原则上，重点项目给予5万元经费资助，一般项目给予2万元经费资助。按实际需要分年度做预算，年度预算经费不可下转执行。出版和基础设施建设另行申请经费。

（二）教改项目经费使用范围：材料费、差旅费、会议费、材料复印费、专家咨询费、餐费、交通费。交通费和餐费分别不超出总经费的10%，专家咨询费不超过总经费的30%。

（三）教改项目经费纳入部门预算，经部门负责人签字后到财务处报销。各项目负责人要严格按照规定使用经费，专款专用，不得超支。项目组要指定专人具体负责经费使用的管理。

六、本办法适用于学院正式批准立项的教改项目。省部级教改项目参照此办法执行。

七、本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。原《北京教育学院教育教学改革项目管理办法》（京教院教发〔2006〕5号）终止执行。

- 附件：1. 北京教育学院教学改革项目立项申报书
2. 北京教育学院教学改革项目立项评审指标体系
3. 北京教育学院教学改革项目结题报告书
4. 北京教育学院教育教学改革项目结题验收指标体系

附件 1 :

北京教育学院教育教学改革项目

立项申报书

项目名称_____

项目级别_____重点_____一般_____

二级学院_____

教学系室_____

项目负责人_____

联系电话_____

教务处监制

一、项目负责人情况

项目名称						
项 目 负 责 人	姓 名		性别		出生年月	
	专业技术 职务		行政 职务		所从事 专业	
	主要 教学 工作 简历					
	主要 教育 教学 研究 领域 及 成果					

教学工作制度

二、项目主要成员情况

主要成员情况	姓名	年龄	专业技术职务	行政职务	工作单位	主要教育研究领域	承担工作	签章

三、项目论证

1. 立项依据（包括选题意义、国内外现状分析和拟解决的问题）

2. 项目的目标、内容、方法

3. 预期效果、具体成果和主要特色

4.项目工作基础（工作积累、条件和保障）

5. 具体安排及进度

6. 经费预算

教学工作制度

四、各级部门意见

教学系室意见：

负责人： （签字）
年 月 日

二级部门意见：

负责人： （签字）
年 月 日

学院专家组评审意见

负责人： （签字）
年 月 日

学院审定意见

负责人： 单位（公章）
年 月 日

附件 2

北京教育学院教学改革项目立项评审 指标体系

一级指标	二级指标	评审等级和标准			评审等级		
		A	B	C	A	B	C
立项依据 (25分)	选题意义	具有理论和现实意义,对学院的教学改革和教学水平有很大的促进作用	具有一定的理论和现实意义,能解决学院的现实问题	理论和现实意义不大,应用前景不明显	10	8	6
	拟解决的问题	对需要解决的问题有深刻认识,突破重点和难点	对问题有较深刻认识,突破一些重点和难点	对需要解决的问题缺乏深刻认识,没有重点或难点的突破	10	8	6
	现状分析	对现状分析清楚、准确、全面	对现状分析清楚、但不够准确和全面	对现状分析不清楚、不准确、不全面	5	4	3
项目实施方法和计划 (60分)	具体内容和目标	内容表述清楚、具体;目标明确,符合实际	内容表述较清楚、具体;目标较明确;	内容表述不清楚;目标不明确;	20	16	12
	实施方法和计划	能综合利用多种方法和手段;制定有完备的实施计划,对每阶段的任务有详细阐述	有一定的方法和手段;制定有较完备的实施计划	缺乏方法和手段;实施计划不完备	20	16	12
	项目成果、效果和特色	成果明确,具有先进性;预测成果受益面大;成果特色鲜明	成果明确,具有一定的先进性;预测成果受益面一般;成果具有一些特色	成果明确,但缺乏先进性。不能预测成果受益面;成果不具有特色。	20	16	12

教学工作制度

一级指标	二级指标	评审等级和标准			评审等级		
		A	B	C	A	B	C
项目工作基础 (15分)	负责人及团队	负责人教学和管理能力强,学术水平高,教改成果显著;成员知识结构合理、合作能力强	负责人有教学和管理能力,有一定的教改成果;成员结构基本合理、合作能力一般	负责人缺乏教学和管理能力,缺乏教改成果,学术水平一般;成员结构不合理、合作能力弱	5	4	3
	与本项目相关的工作积累	是原有改革的进一步深入和创新	有一定相关工作的积累,基础较好	做过类似工作、基础一般	5	4	3
	已具备的改革条件和保障措施	配套条件和保障措施好	配套条件较好,有保障措施	配套条件和保障措施一般	5	4	3

说明：总分大于或等于 80 分者可以立项

附件 3

北京教育学院教育教学改革立项项目

结题报告书

项目名称 _____

项目类别 重点 一般

二级学院 _____

教学系室 _____

项目负责人 _____

年 月 日

教学工作制度

项目负责人情况	姓名	职称	职务	专业	电话
项目组成员情况					
项目研究起止时间	起始： 年 月		完成： 年 月		
项目成果形式			项目拨付经费 (万元)		
一、项目完成情况					
<p>1. 目标和拟解决的问题</p> <p>2. 改革过程</p> <p>3. 实施效果</p>					

二、项目取得的成果

1.取得的成果

2.成果的创新性和特点

三、项目实际推广应用情况

1. 成果的现实意义

2. 成果的推广应用

附件 4

北京教育学院教育教学改革项目结题验收 指标体系

评审指标		评审等级和标准			评审等级		
一级指标	二级指标	A	B	C	A	B	C
项目完成情况 (40分)	目标完成和关键问题的解决情况	目标明确, 超额完成各项任务; 论据充分、数据详实、结论可信, 妥善解决了改革中的关键问题	按期保质完成预期内容和要求; 关键问题部分解决	没有完成预期内容和要求; 没有解决关键问题	20	16	12
	改革过程	改革方法科学、得当; 项目团队成员的时间和精力投入很大, 沟通合作良好	改革方法比较科学; 团队成员投入一定时间和精力, 有沟通、有合作	改革方法不科学; 团队成员投入时间和精力少, 缺乏合作	10	8	6
	实施效果	经过实践检验, 能证明取得了良好效果, 受益面大	经过实践检验, 能证明有成效, 受益面较大	没有实践安排, 实施效果不明显	10	8	6
项目取得的成果 (30分)	相关成果和获奖情况	项目成果突出, 超额完成了成果, 并出台了好的改革措施和方案	按计划完成了相关成果, 相关的改革措施有一定的指导性	没有按计划完成成果	20	16	12
	成果的创新性和特点	成果有明显的创新性, 特色鲜明, 能极大的改善目前的人才培养质量	有一定的创新性和特色	无创新性和特色	10	8	6

教学工作制度

评审指标		评审等级和标准			评审等级		
一级指标	二级指标	A	B	C	A	B	C
推广应用情况 (20分)	成果的现实意义	成果解决了重大的教育教学改革问题,对促进教育教学改革有重要作用	成果对一般的教育教学改革有促进作用	成果无明显促进作用	10	8	6
	成果的推广应用性	被有关方面广泛采纳和推广,具有较大的推广应用价值	有一定的推广和借鉴意义,被相关部门引用和采纳	基本没有应用价值和前景	10	8	6
经费管理 (10分)	经费使用情况	严格按照学院的财务制度和财经纪律使用经费,用途正确,明细清晰	经费使用和管 理较为规范、合理	经费使用和不规范、不合理	10	8	6

说明：总分大于或等于 80 分的，可以结题

北京教育学院干部教师培训项目课程引进 管理办法（试行）

京教院教发〔2018〕6号

第一条 为贯彻落实《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》中关于“全方位加强对外合作与交流,提升学院开放办学水平”的要求,为规范境内外优质课程引进的管理工作,规范项目实施部门引进境内外优质培训课程资源嵌入到干部教师培训项目中,通过实施、学习和转化,丰富课程建设内容,切实提升学院教育教学品质,依据《北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法》(京教院教发〔2018〕4号)和《北京教育学院意识形态阵地管理办法》(京教院党发〔2018〕44号),制定本办法。

第二条 本办法适用于由学院出资且为学院干部教师培训项目需要而引进的境内课程和境外课程。按照教学方式的不同,境内外课程划分为课堂教学和现场教学两种类型。其中,课堂教学是指由教师以讲授的方式在课堂内为学员开展的教学活动;现场教学是指由教师以指导或者解说的方式在情境现场为学员开展的教学活动。

第三条 在制定部门年度预算时,境内外课程的引进需要各项目实施部门做好培训课程引进需求调研,制定课程引进项目计划(见附件1),并将课程引进项目预算列入部门年度预算之中。项目实施部门在制定课程引进项目计划时,应满足下列前提条件:

- (一)在人才培养方案或项目实施方案中确有相应的课程设置;
- (二)所引进的培训课程作为嵌入式模块已列入本年度的培训

教学计划；

（三）学院暂不具备开设此培训课程的条件；

（四）该培训课程有明确的院内课程负责人及其团队。

（五）除上级部门有明确要求外，培训项目不得整体外包或购买服务。

各项目实施部门要把年度课程引进项目计划报教务处审定和统筹，形成学院年度课程引进项目计划并上报院长办公会。学院年度课程引进项目计划一经审定，原则上本年度不再增加新的课程引进项目。

第四条 课程引进项目计划经审定通过后，项目实施部门要组织课程负责人及其团队按照课程建设的程序和要求进行学员需求调研，并充分调研课程的市场来源，准备课程引进项目材料。课程引进项目所需要的材料包括：

1. 拟引进课程所从属的人才培养方案或项目实施方案；
2. 学期教学计划表；
3. 课程方案；
4. 课程引进项目申请书（见附件2）。

第五条 项目实施部门要以党政联席会的方式对课程负责人提交的课程引进项目材料进行初步审核，要重点对课程内容的意识形态问题进行把关。项目实施部门初步审核后，要在《课程引进项目申请书》中给出初审意见，然后将初审通过的课程引进项目材料报送至教务处进行复审。

第六条 在每学期初，由教务处召集专家组成“课程引进项目论证专家组”对课程引进项目的必要性、适用性和可行性进行论证。论证专家需院内外相结合，以5位或7位为宜，涉及到境外课程的

引进项目需要国际合作与交流处和外语与国际教育学院国际课程研究中心负责人参加论证。论证时各教学部门课程负责人及其团队须到会陈述课程引进项目内容，并对专家的提问进行答辩，最后经专家组合议给出“通过”或“不通过”的专家意见。专家组的意见由教务处上报院长办公会（或常委会）进行审批。

第七条 审批通过后，由教务处向相关项目实施部门出具《课程引进项目批复书》（见附件3），批复书的有效期为3年。由项目实施部门课程负责人按照学院采购和合同要求履行程序，签订课程引进项目合同。

第八条 项目实施部门应做好引进课程的实施工作，督促课程负责人及其团队加强与课程主讲教师的课前沟通，做好前期学员调研和集体备课，备好相关课程资源，做好学员上课的组织与管理工作。

第九条 项目实施部门应做好引进课程的转化工作。项目实施部门应督促课程负责人及其团队要认真学习，在课程引进项目的有效期内及时做好课程转化工作，最终课程负责人及其团队应能独立开设本课程。

第十条 项目实施部门应督促课程负责人及其团队做好课程实施效果评估工作；教务处应加强监督，组织督学做好引进课程实施和转化的督导工作，对引进课程的实施和转化成效给出鉴定结论。

第十一条 学院与高等学校、科研机构开展合作培训的项目管理另行规定。

第十二条 本办法自下发之日起开始执行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 部门干部教师培训课程引进项目计划表
2. 课程引进项目申请书
3. 课程引进项目批复书

附件 1

部门干部教师培训课程引进项目计划表

年_____学院干部教师培训课程引进项目计划表							
培训项目	课程名称	学时	预算 金额	使用 时间	课程性质 (境内/境外)	负责 人	备注
启航计划							
青蓝计划							
.....							
(部门负责人签字)							
签字： 年 月 日							

附件 2

课程引进项目申请书

项目实施部门		课程负责人	
适用培训项目		项目学时	
课程学时	学时	课程性质	境内 / 境外
计划实施时间	年 月 日—— 年 月 日		
课程引进项目必要性、适用性、可行性说明			
课程经费预算	1.经费明细 2.经费总额		
项目实施部门 初审意见	(对课程内容的意识形态、课程引进经费情况和课程引进的必要性、适用性和可行性给出初审意见) 签字： 年 月 日		
教务处 复审意见	签字： 年 月 日		
专家论证意见	签字： 年 月 日		

附件 3

课程引进项目批复书

_____ (项目实施部门名称) :

经专家论证、院长办公会(或党委会)审批,对你院/部门申请的“*****”
课程引进项目予以批准。课程具体信息如下:

课程名称:

课程适用培训项目:

课程所需时长:

课程负责人:

此批复书的有效期为 3 年,课程引进次数原则上不超过 3 次(含 3 次)。
特此批复。

教务处

年 月 日

北京教育学院对口支援与区域合作 工作管理暂行办法

京教院发〔2018〕3号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平总书记重要讲话精神和中央、国务院、市委、市政府关于扶贫攻坚工作的要求，进一步规范学院对口支援与区域合作（以下简称支援合作）工作，确保支援合作任务精准高效落实，特制订本办法。

第二条 暂行办法适用于由北京市教委下达至学院的支援合作工作任务。

第三条 学院支援合作工作坚持统一领导、归口管理、各负其责、协调配合的原则。涉及重大事项决策须经学院党委研究决定。

第二章 组织机构及职责

第四条 支援合作工作在学院党委统一领导下进行，成立专项工作领导小组（以下简称“领导小组”），负责支援合作工作的重要决策和领导统筹。对专项工作的年度工作目标、工作计划进行整体把控，对重大事项和重要问题进行指导决策。领导小组下设专项工作办公室，办公室设在培训管理办公室。

领导小组的组长由党委书记和院长担任，副组长由分管相关工作的院领导担任，成员包括：党政办公室、宣传部、纪检监察处、安保处、教务处、培训管理办公室、人事处、财务处、后勤管理处

等部门和相关二级学院负责人。

领导小组成员根据相关岗位人员变化进行调整。

第五条 专项工作办公室负责专项工作的管理协调与对外联系。具体职责如下：

(一)及时传达上级、学院有关支援合作工作的方针政策和工作要求；

(二)负责就所承担的支援合作工作,与上级对口单位(部门),与受援、合作单位(部门)等的沟通联系；

(三)制定支援合作工作年度工作计划；

(四)配合上级对口单位(部门)及学院相关部门,就所承担的支援合作项目组织开展质量监督与评估工作；

(五)配合上级对口单位(部门),就所承担的支援合作项目开展信息报送和宣传交流工作；

(六)收集、整理、归档支援合作工作的相关材料。

第六条 相关培训业务部门按照党委常委会或领导小组决议和年度工作计划具体实施培训支援合作任务。职责如下：

(一)研制培训执行计划；

(二)依据受援方需求,制定培训实施方案；

(三)依据培训实施方案组织开展集中培训；

(四)负责培训相关资料的收集、整理、归档工作；

(五)梳理总结项目推进情况、重要成果、典型经验和主要问题,并及时以培训简报、简讯、工作建议等形式向专项工作办公室反馈；

(六)配合相关部门,对所承担的支援合作项目开展自查自评。

第七条 相关职能部门各负其责、协调配合,共同支持支援合

作工作的实施与开展。具体职责分工如下：

（一）党政办公室负责支援合作工作学院性重大活动的组织协调，以及支援合作工作涉及法律事务的协调工作；

（二）宣传部负责学院支援合作整体工作的对外宣传交流；

（三）纪检监察处负责支援合作工作的监督执纪问责，对过程中发现的问题督促整治整改；

（四）安保处负责保障支援合作工作开展过程中的校园安全，指导、协助项目实施部门科学处理突发安全事件等；

（五）教务处负责统筹各二级学院承担的支援合作工作，并纳入年度教学工作计划，做好培训任务分解，培训方案评审，培训过程督导和工作量统计、绩效考评等相关工作；

（六）人事处负责做好参与支援合作工作的院内人员绩效考核和奖励工作；

（七）财务处负责支援合作项目的经费管理和审核，指导培训承担部门合规使用经费；

（八）后勤管理处负责支援合作项目涉及来院集中培训学员食宿、集体乘车、教室使用等后勤保障工作。

第三章 工作任务与组织实施

第八条 任务分解

专项工作办公室就支援合作工作任务进行分解，研究制定工作计划，提交学院党委常委会审议通过并确定各工作任务实施主体。

第九条 具体落实

集中培训实施部门须指定项目负责人，研制项目执行计划书。按照实施方案组织开展相关支援合作项目。

送教实施部门研究制定项目执行计划书，与受援合作单位沟

通确定送教需求,组织送教教师赴受援合作单位开展教学交流活动。

第四章 项目管理与监督

第十条 由二级学院承担的支援合作项目纳入学院年度教学计划和绩效考核。

第十一条 支援合作工作完成情况列入个人年度考核范围,学院对表现突出的部门及个人予以表彰和奖励。

第十二条 支援合作工作经费严格按照市教委支援合作工作经费管理要求和北京教育学院相关经费管理办法执行,专款专用,不能挪作他用。

第十三条 支援合作工作自觉接受纪检监察审计等部门的监督检查。

第五章 附 则

第十四条 本办法未涉及的其他问题,专项工作办公室需及时向学院党委汇报,并依据党委决定开展推进相关工作。

第十五条 本办法自发布之日起施行,原《北京教育学院专项培训项目管理办法(修订)》(京教院发〔2015〕3号)中与本办法相悖内容,按照本办法相关要求执行。

北京教育学院培训招生管理办法（试行）

京教院发〔2018〕4号

第一章 总 则

第一条 为规范北京教育学院培训招生管理工作,进一步完善制度,理顺机制,规范管理,提升质量,结合学院招生工作实际制定本办法。

第二条 本办法适用于北京教育学院人才培养体系中各类干部教师培训,以及以学院名义与院外机构签订合作协议所举办的其它各类委托定制合作干部教师培训项目。

第三条 招生工作的基本原则

(一) 统筹管理。培训招生工作在北京市教育委员会党委领导和指导下,由北京教育学院培训管理办公室和教务处依据流程,统筹开展。

(二) 精准对接。培训招生工作综合分析干部教师队伍建设要求、区校培训需求和学院培训供给情况,坚持以需求为导向,科学规划,合理匹配,优化供给。

(三) 分类开展。根据招生工作规律,结合各类培训特点,分时段分类别,稳步有序开展相关招生工作。

(四) 公开透明。坚持招生工作过程的公开、透明,自觉接受监督。及时发布反馈招生计划、招生测试安排、录取情况等信息。

第二章 组织机构及职责

第四条 培训管理办公室牵头负责在调研培训需求基础上研

制年度培训规划,就年度招生总体规模、层次结构、计划投向提出意见,经学院领导班子专题会研究,报党委会审议通过后执行;负责招生对外沟通联络,以及具体招生的组织协调。

第五条 教务处参与年度培训规划研制,负责培训任务的分解与分配,培养方案研制,培训项目评审,以及其他培训相关的院内沟通协调事宜。

第六条 二级学院和相关部门参与年度培训规划研制,负责培训方案的研制、组织实施与教学管理。

第三章 招生工作流程

第七条 招生工作基本流程

(一) 确定招生目录

教务处依据培训规划,组织二级学院和相关部门研讨确定招生专业和项目目录,属于新增专业和项目的,按照学院相关规定进行培养培训方案的评审论证。

(二) 确定招生计划

教务处根据年度招生规划和招生目录,与各二级学院和相关部门协商确定各专业、项目招生人数和名额投放,形成招生计划,提交院长办公会审议。

涉及“启航计划”(新入职教师培训、新任职校级干部培训)委托定制类培训项目,由培训管理办公室根据相关培训需求,会同教务处开展承接意向沟通,形成招生计划,提交院长办公会审议,明确承接意向和培训实施主体。

(三) 组织培训招生

培训管理办公室依据院长办公会审议通过的招生计划,组织召开市级培训招生会或培训需求见面会,组织各方沟通参训意向,面

向各区组织招生。招生过程中，如涉及计划调整，由培训办与教务处协商确定。培训办就招生结果提交学院党委常委会审议。

（四）组织培训测试

涉及培训前测相关工作，由教务处统筹推进开展，各项具体工作由二级学院和相关业务部门配合完成。教务处负责测试和录取结果的审核。

（五）组织培训录取

教务处就拟录取名单提交院长办公会审议，协调组织二级学院开展学员录取工作。同时将最终录取情况反馈培训管理办公室。

（六）反馈录取结果

培训管理办公室负责向各区培训机构反馈录取总体情况。教务处、各二级学院和相关业务部门负责向录取学员发放开班通知。

第八条 涉及对外培训协议签署，由培训管理办公室归口管理。

第九条 通过北京市中小学教师培训管理系统招生的各类项目，由教务处组织各二级学院在系统中进行招生信息录入和操作录取。

第四章 各类培训招生时间安排

第十条 年度“专题培训”招生时间为前一年11月，5月针对下半年专题培训进行补招。

第十一条 “青蓝计划”（优秀青年干部、教师培训）招生时间为每年5月。

第十二条 “启航计划”（新入职教师培训、新任职校级干部培训）招生时间为每年6-7月。

第十三条 委托定制培训不设定固定招生时间，以实际需求时

间为准。

第十四条 相关培训未在规定时间内提请招生的,培训管理办公室将不予以单独招生。如遇特殊情况,培训管理办公室将依据党委决议安排进行。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行,由培训管理办公室负责解释。

第十六条 “卓越计划”中卓越教师工作室项目按照《卓越教师工作室申报及管理办法》(京教院发〔2016〕2号)进行管理。“协同创新学校计划”参照《北京教育学院“协同创新学校计划”实施方案》(京教院发〔2016〕1号)进行管理。

科研工作制度

北京教育学院学术委员会工作条例 (试行)

京教院发〔2014〕5号

第一章 总 则

第一条 为发扬学术民主,维护科学精神,加强学术权力,规范学术管理,完善内部治理结构,保障学术委员会在教学科研等学术事务中的有效作用,依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校学术委员会规程》等相关规定,制定本条例。

第二条 北京教育学院学术委员会(以下简称“学术委员会”)是由专家学者代表组成的,在学院学术研究、学科建设、学术评价、学术发展、学术道德、学风建设和人才培养等学术事务上统筹行使决策、审议、评定、咨询、指导和评价等职权的院内最高学术机构。

第三条 学院充分发挥学术委员会在学术评价和学风建设上的重要作用,学术委员会要遵循学术规律、恪守学术道德,倡导学术自由、维护学术公平、主导学术公正,鼓励学术创新,促进学术发展,提升学术质量。其工作直接对学院党委和院长负责。

第二章 学术委员会的职责

第四条 学术委员会委员享有以下权利:

- (一) 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等;
- (二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询;
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见,讨论、审

议和表决各项决议；

(四)对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

第五条 学术委员会委员须履行以下义务：

(一)遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；

(二)遵守学术委员会工作条例，坚守学术专业判断，公正履行职责；

(三)勤勉尽职，参加学术委员会会议及有关活动；

(四)学院章程或者学术委员会工作条例规定的其他义务。

第六条 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

(一)学科、专业及教师队伍建设规划，科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；

(二)自主设置或者申请设置学科专业；

(三)学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

(四)教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

(五)学历教育培养计划和继续教育重大项目方案；

(六)学院教师职务聘任的学术标准与办法；

(七)学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

(八)学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；

(九)学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第七条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

(一)学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学

研究成果奖；

(二) 高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选,推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第八条 学院做出下列决策前,应当通报学术委员会,由学术委员会提出咨询意见：

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二) 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作；

(五) 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

第九条 学术委员会对上述事项提出明确不同意见的,学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十条 学术委员会按照有关规定及学院委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

第三章 运行制度

第十一条 学术委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者院长提议,或者1/3以上委员联名提议,可以临时召开学术委员会全体会议,商讨、决定相关事项。

第十二条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会

会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第十三条 学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第十四条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当经与会 2/3 以上委员同意，方可通过。

第十五条 学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

第十六条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十七条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第十八条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第十九条 学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第四章 学术委员会组成规则

第二十条 学术委员会应当由学院不同学科、专业的教授或副教授（研究员或副研究员）的代表组成，人数为不低于 15 人的单数。

第二十一条 其中担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人

的专任教授，不少于委员总人数的 1/2。

第二十二条 学术委员会委员应当具备以下条件：

(一) 遵守宪法法律、学风端正、治学严谨、公道正派。

(二) 学术造诣高，在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成就。

(三) 关心学院的建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履职。

第二十三条 学术委员会委员的产生，经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定。委员人选由各二级学院从不同学科、专业的教授或副教授（或研究员和副研究员）中推荐，根据高级职称人数多少，各二级学院按相应比例推荐候选人，相关业务部门根据需要可进行人员推荐。学术委员中应有一定比例的中青年委员。

第二十四条 学术委员会委员由院长聘任。

第二十五条 学术委员会设主任委员一人，副主任委员 1-2 人，秘书 1 人。学术委员会的主任、副主任委员须经学术委员会委员选举产生并经学院党委批准；秘书由科研处负责人兼任。委员实行任期制，一届任期 4 年，可连选连任，最长不超过两届。

第二十六条 根据评审工作的需要，学术委员会下设文科、理科和管理三个学科评议组。评议组长由学术委员会主任委员提名产生。

第二十七条 学院科研处为学术委员会的常设办事机构，负责完成学术委员会委托的日常工作。学术委员会运行经费，纳入学院预算安排。

第二十八条 各二级学院（图书馆）可设立学术小组，负责本

部门科研学术工作的规划统筹协调,学术小组负责人原则上由各二级学院院长(图书馆负责人)担任。

第二十九条 学术委员会委员在任期内有下列情形,经学术委员会全体会议讨论决定,可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第五章 附 则

第三十条 本办法由科研处负责解释。

第三十一条 本办法自下发之日起执行。

北京教育学院科研课题管理办法（试行）

京教院科发〔2016〕1号

第一章 总 则

一、根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《北京市教育委员会转发教育部关于进一步规范科研行为文件的意见》以及《北京市教育委员会转发教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》，为发挥我院人才和学科团队的优势，鼓励教师和科研人员积极承担各级各类科研课题及开展合作研究，规范科研课题运行，多出高水平科研成果，推动科研工作更好地服务于基础教育综合改革、教师队伍建设和教育教学工作，特制定本办法。

二、我院在职人员申报、承接的纵向课题、横向课题和院级课题适用本办法。纵向课题是指由具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，经费由政府资助的研究课题；横向课题指受政府部门、企事业单位委托的各类课题；院级课题包括重大课题、重点关注课题和一般课题三类。

三、科研课题实行学院、二级单位、课题负责人三级管理制，分工负责，相互配合，共同做好课题管理工作。具体职责如下：

科研处为学院的科研课题管理部门，负责科研课题的组织申报、登记备案、中期检查、结题管理和协调服务等宏观管理工作。财务处负责科研经费的统筹管理。

二级单位对本部门人员承担的科研课题负有二级管理责任。二

级单位要负责组织本部门的课题申报、推荐审核、督促实施、课题交流以及为研究提供必要的保障和支持。

课题负责人对课题的实施负有直接责任。要负责和统筹撰写开题报告、制定实施方案、编制执行预算、开展研究、撰写成果、管理经费、建立档案等工作。

第二章 科研课题的申报和审批

四、选题要求

(一) 服务基础教育改革与发展

根据国家及北京市基础教育改革与发展的需要,紧密结合我院的定位和任务,选择教育教学改革、教师队伍建设中迫切需要解决的重点、难点、热点问题加以研究。

(二) 服务学院的重点工作

优先支持学院人才培养、学科建设、队伍建设等重点工作领域的研究。鼓励科学研究和教学工作紧密结合,推动科研成果在教学中的转化应用。

(三) 突出创新性和应用性

支持具有较高理论价值和应用价值的研究课题,重点鼓励在跨学科研究、前沿问题研究、热点难点问题研究等方面有所创新和突破的课题。

五、纵向课题的申报

(一) 学院鼓励和组织二级单位及教职工积极申报全国和北京市教育科学规划课题、哲学社会科学规划课题和教委社科计划课题等。

(二) 教职工申报市级以上科研课题应当严格按照申报要求提交申报书和相关材料。科研处负责初审,填写学院意见,并负责上报。

六、院级课题的申报条件

课题申报人应具有中级以上专业技术职称、硕士以上学位或科级以上职务。不具备上述条件的人员申报院级课题，须有两名具有高级职称（务）人员的书面推荐。

原则上，教职工在同一时间内最多只能参加两项院级课题，且只能在其中一项担任课题负责人。

课题申报人在原承担课题完成之前，不得申请新课题。

七、院级课题立项标准

在广泛征求意见的基础上，每年年初由科研处发布院级《科研课题指南》。重大、重点关注课题选题需根据《科研课题指南》选择题目。一般课题参照《科研课题指南》自行设计课题名称和研究内容。

（一）学院重大课题立项标准

课题选题上应按照《科研课题指南》的要求，对基础教育改革和干部教师专业发展具有重要理论和应用价值；破解教育重大热点难点问题；对学院重点工作具有较大的促进作用；具有创新性。

课题负责人对研究方案有科学的设计：目标明确、内容科学、重点突出、难点明确、论证充分、研究思路清晰；研究方法科学可行；预期研究成果明确；经费预算合理。

课题负责人及核心成员有较深厚的研究基础，熟悉相关领域研究现状；相关研究成果社会评价较高。

预期研究成果明确，提供具有理论创新意义和实践应用价值的研究成果。能完成高水平的学术成果和能够用于培训的实践转化成果。

（二）重点关注或一般课题的立项标准

重点关注或一般课题研究应紧密结合学院定位和中心工作,对学院的建设和发展有较强指导意义;深入研究校长教师专业发展,在学科建设中有一定影响,鼓励以学科建设团队为单位进行课题研究,能够带动教师专业发展,有利于专业教师师资队伍建设。

课题研究设计合理,目标明确,内容科学,重点突出,问题清晰,研究方法科学可行,预期研究成果明确,经费预算合理。

八、院级课题立项的审批程序

(一) 每年三月份科研处集中受理院级课题申报。

(二) 申报人将《科研课题申请书》提交所在二级单位的学术小组进行初审(跨系、处、室的课题组,由课题组长所在部门学术小组负责初审)。学术小组根据立项标准进行审查后,签署具体意见,并将《科研课题申请书》(含活页)一式二份交到科研处。

(三) 科研处负责受理申请院级课题事宜,并对《科研课题申请书》填写情况逐项进行审查。审查合格者,提交学院学术委员会审议。

(四) 每年4月份学院学术委员会根据本办法对教职工所报课题进行匿名评审,评审程序为:阅读申报材料、分组评议、集体评议、进行投票。通过投票确定院级科研立项课题,获得与会学术委员半数(含)以上同意者方可立项。批准立项课题数量原则上不超过申报总数的70%。

(五) 科研处确定经费资助额度。

(六) 集中申报结束后,确需以院级课题方式针对相关问题开展研究的,参照上述程序提交学院学术委员会通过评审后立项。

(七) 院级立项课题经院长办公会批准后进行公示。经公示无异议的,各课题负责人到科研处办理立项手续。

第三章 科研课题过程管理

九、纵向课题管理

(一) 课题开题

科研处在接到课题立项通知后,及时反馈给二级单位和课题负责人,同时将相关立项文件转发给课题负责人。

对批准立项的市级以上科研课题,科研处负责开题的组织管理工作,课题组应认真完善研究方案,撰写开题报告。

(二) 课题中期检查

科研处根据课题管理部门要求对课题进行中期检查。二级单位督促课题负责人按时完成中期检查工作。课题负责人提交中期检查材料,科研处审核通过后,提交给上级课题管理单位。

课题负责人按要求配合完成中期检查工作。若中途有变更情况,应按相关规定提出书面申请,由科研处上报课题管理单位。

(三) 课题结题按第四章第十二项规定执行。

十、横向课题管理

横向课题必须按照《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和规定,事先确立双方相互间的权利和义务,并签订书面合同。科研处负责对科研合同课题进展和完成情况进行监督、检查与管理;财务处按科研经费管理要求对其经费进行管理。

二级单位承担的合作科研课题(不需要以学院名义签订合同和转入资助经费的),由各部门自行管理,并将课题申请书复印件、立项通知书复印件和结题证书副本交科研处备案。

学院教职工个人受外单位委托或与外单位联合研究的课题(不需要以学院名义签订合同和转入资助经费的),由课题负责人自行管理。

十一、院级课题管理

院级重大课题由科研处组织开题,重点关注和一般课题由二级学院组织开题。

院级课题在研究过程中要接受中期检查。检查的内容为研究进展、阶段性成果、经费使用、研究的困难和问题等。院级课题的中期检查一般在研究计划时间过半时进行。重大课题的中期检查由科研处统一组织;重点关注和一般课题的中期检查由二级单位负责组织,检查之后应将检查结果报科研处备案。检查不合格的课题,在三个月内将再次接受检查。仍不合格者,科研处有权终止或取消该课题。

课题立项后,原则上不得随意更改负责人、主要研究人员、研究方向、计划、成果形式及完成日期。课题进行中,因特殊情况需作重大调整或必须中止研究的,须由课题负责人报所在二级单位同意后,向科研处提出书面申请。获准中止的课题,不得再使用课题研究经费。

课题无法如期完成时,课题负责人应提前3个月办理延期手续。未按时结题的课题负责人,不得再申报其它任何同类别课题,不得参加院级优秀科研成果评奖。

课题负责人应按有关规定建立完善的课题档案,包括立项通知书(证书)、课题申报书、开题报告、中期检查表、中期报告、结题申报书、结题报告、成果主件、结题证书等重要资料。

第四章 科研成果的验收与管理

十二、各类课题完成后,应及时进行鉴定结题工作。

纵向课题鉴定结题,由科研处按照上级课题管理单位的有关规定组织实施。

横向课题的鉴定结题,由课题负责人按照合同或协议的规定进行。课题鉴定结题后,负责人应将课题成果(副本)及有关部门的结题证书副本一并交科研处备案。

院级课题的鉴定结题。根据承担的课题级别不同,学院科研课题在结题前要完成相应的科研成果。其中院级重大课题应有两篇学术论文在核心期刊上发表;重点关注课题应有一篇学术论文在核心期刊上发表;一般课题应当有一篇论文公开发表。

课题负责人首先向科研处提交《结题申请书》,经同意后由二级单位组织对课题成果进行专家鉴定(鉴定专家应当具有高级职称,人数不少于3人,其中院外专家不少于2人),由鉴定专家填写《科研成果鉴定表》,并明确表示是否同意结题。鉴定完成后,由课题负责人向科研处提交科研成果和研究工作报告及《科研成果鉴定表》。科研处依据课题申报书和学院科研成果验收管理的规定对成果形式、经费使用情况及课题档案的情况进行审核,经核实无误并且各种档案材料齐全的,同意结题。结题后,课题负责人应将课题成果和课题档案送科研处保管。科研成果为非文字材料的,应将副本或复制品交科研处。

因未按时结题而被撤项的市级以上(含市级)课题的负责人,按照上级科研规划部门的有关规定,五年内不得再申报同类别课题。因未按时结题而被撤项的院级课题予以公示,追回研究经费,次年不得申报同类别课题,一年内不得参加院级优秀科研成果评奖。

十三、学院鼓励教职工申报全国和北京市组织的各级科研成果评奖活动。学院根据《北京教育学院科研成果奖励办法》,对获得全国和北京市级优秀科研成果以及学院评选出的优秀科研成果给

予奖励。

十四、学院实行科研成果审核登记制度，课题负责人在结题后应向学院的机构知识库及时提交成果。为保证网上登记的科研成果数据的真实性与完整性、健全科研成果数据档案，各二级单位须定期将本部门通过网上登记的成果数据与成果实物进行认真审核。科研处每年九月中旬对网上登记的上一年度科研成果与成果实物进行复核、统计、汇总，并公布各单位成果统计情况。

十五、对具有重要的理论意义和现实意义及明显的社会效益和经济效益的科研成果，二级单位应及时将有关材料报送科研处，以便向社会进行推荐、宣传。

第五章 科研经费管理

十六、纵向课题经费管理

课题负责人根据批准的资助金额，按照批准单位科研经费使用要求和学院财务管理规定编制预算。

课题经费支出应当在课题申报书中规定的研究时间内执行完毕，逾期不得再进行经费支出。如超出研究时间执行经费预算，需征得课题资助单位的同意。

十七、横向课题经费管理

学院教职工从其他单位取得的横向课题经费，应对拨付到学院的资助经费编制执行预算，并依据合同约定或课题申报书中规定的研究时间内将预算执行完毕，并由学院财务部门按规定扣除管理费和税费。

十八、院级课题经费管理

院级课题申请人在申请立项时需提出资助申请，根据研究的需要如实做出预算。

科研课题获准立项后,课题负责人应当按科研处确定的经费资助额度制定详细的年度执行预算和各年度分月份的经费执行预算,报财务处审批后执行,并与科研处签订院级课题研究协议。

课题负责人对课题经费的使用和管理享有权力并负有责任,对科研课题经费的使用和审批严格依据《北京教育学院财务收支审批管理规定》执行,在使用过程中课题经费先按资助总额的50%提供,其余经费待中期检查合格后允许继续使用。

科研课题因正当理由需要延期的,由课题负责人向科研处提出申请,经同意后可以继续使用课题资助经费。未申请延期,又没有如期完成的课题,科研处有权终止课题资助费的使用,同时追回其已报销的科研经费。课题负责人严重违反经费使用规定滥用经费的,科研处有权撤销该课题,并取消课题负责人下一年度申报院级课题的资格,同时还将按我院科研经费管理办法对当事人进行责任追究。

十九、二级单位业务费中科研经费的管理

二级单位业务费中科研经费的管理权限在二级单位,可参照学院课题经费管理办法执行。其教师从事课题研究产生的非学术著作类成果和非课题研究成果,可向二级单位申请,由其业务费支持出版。各二级单位应于每年9月提交下一年度拟支持的此类出版的计划,由科研处统筹管理。

第六章 附 则

二十、本办法由科研处负责解释。

二十一、本办法自公布之日起施行。2009年9月7日北京教育学院办公室发布的《北京教育学院科研课题管理办法(试行)》停止执行。

北京教育学院学术著作出版管理办法 (试行)

京教院科发〔2016〕2号

第一章 总 则

第一条 为进一步繁荣学院的教育科研学术活动,提升学院教职工科学研究水平,鼓励支持学术创新和高质量科研成果涌现,扩大学院学术影响力和社会知名度,促进教师教育和基础教育研究工作的发展,参照《北京市社会科学理论著作出版基金出版资助办法》(京宣发〔1992〕64号)、《北京教育学院继续教育学员成果出版管理办法(试行)》(京教院教发〔2010〕6号)等文件,结合学院实际,制定本办法。

第二条 学术著作指根据某一学科领域内科学研究的成果撰写成的,或汇集国内外某一学科领域的新成就,对学科的发展或建设有重要贡献和推动作用,具有较强的创新性和理论性,实用价值较高的专著、编著。著作的内容须符合国家出版方针和政策,注重质量、注重原创,对学院人才培养、学科建设和教育教学工作具有可借鉴的应用价值和理论价值。

第三条 学院对每年资助学术著作出版的额度实行“质量控制”和“总量控制”相结合的原则,即根据学术著作是否达到资助标准和学院当年可用于资助的经费总额,确定资助名单。如果符合条件的著作数量超过可资助数量,按申报顺序优先资助;超额部分

的可列入下一年度资助范围。

第四条 对于有课题经费资助的纵向和横向课题,使用课题经费出版的课题成果(学术著作)不需要通过学院评审,课题负责人可根据资助单位的要求直接与出版单位联系出版事宜,并将出版的著作提交科研处备案。

第五条 对于需要学院部分资助的纵向和横向课题及院级课题成果出版,采取“先认定后出版”的原则,按照申请人提出资助申请、二级单位组织专家审读鉴定课题成果并出具审核意见、学院职能部门复核确定是否符合资助条件、主管院领导审批确定资助名单的程序进行。经批准资助出版的著作,要经过一周公示,无异议者方可实施资助。

第六条 经批准资助出版的著作,需由具有较高资质的专业出版社出版。著作权人须与承担资助出版任务的出版社签订出版合同,合同(或附加协议)中要明确学院资助的数额和作者单位等内容,加盖学院和出版社双方公章,并保证认真履行合同。

第二章 资助范围和条件

第七条 申请学术著作出版资助的著作权所有者必须是我院在编在岗的教职工,且以北京教育学院为第一署名单位。著作权属多人时,著作的第一作者必须是我院在编在岗的教职工。

第八条 学术著作属于纵向课题、横向课题或院级课题的研究性和创新性成果,且纳入课题经费资助范围的,原则上不再重复资助。科研课题经费不能满足成果出版需要,确需申请出版资助的,按本办法执行。

第九条 个别确有较强的应用价值和理论价值,但未进行过科研立项的著作,有相关内容的两篇以上研究论文在核心期刊上发表

后,著作权人可向科研处提出申请,由科研处邀请和组织本领域专家对是否能够列入资助出版范围进行审核。学院每年资助此类著作出版的数量不超过2部。

第十条 受资助著作应在本学科研究领域具有较高应用价值或理论价值,所提交的书稿必须达到出版水平,著作权须无任何争议。学院对每部学术著作的出版资助费用最高不超过5万元。

第十一条 为调动各方面资助教职工学术著作出版的积极性,提倡承担出版任务的出版社承担部分出版资助费用。在同等条件下,有其他渠道能提供部分资助的著作,可优先资助。

第三章 申请和评审

第十二条 申请学术著作出版资助的申请者应首先向所在二级单位提交《北京教育学院学术著作出版资助申请书》(详见附件1)、成果初稿的电子版和纸质版。

第十三条 由二级单位组织学科专家对申请资助出版的学术著作进行评审。评审专家应当不少于3名(其中院外两名),评审专家应当具有相应学科的正高级专业职务。

第十四条 评审专家从成果内容的科学性和创新性、理论意义和实践价值,以及成果的表达形式的规范性和严谨性等方面进行审定,确保著作质量,并出具评审意见与建议。只有当所有的评审专家均同意通过评审的著作,方可列入资助范围。

第十五条 申请人所在二级单位将学术著作和评审结果提交到科研处,科研处负责对申请资助的学术著作及评审情况进行复核,符合学院规定的,报学院主管领导批准。

第十六条 获准资助的学术著作由科研处通知著作权人将著作送出版社审核通过,出版社接到著作的书稿及《申请书》后,应

按照出版标准进行审核并认真填写审核意见,按不高于市场上出版同类图书的费用标准提出需要资助金额,与著作权人签定正式出版合同。合同中要明确著作权人单位为“北京教育学院”和学院资助出版费用的数额及支出明细。

第十七条 科研处负责代表学院与著作权人签订《北京教育学院学术著作出版资助协议》(详见附件2)。

第四章 附 则

第十八条 学术著作出版资助申请人如有合同造假和学术不端行为,一经查实,申请人三年内不得申请学术著作出版资助。

第十九条 学院出版资助的学术著作正式出版后,应提供给学院赠书的一部分用于学院教学、科研和交流活动。

第二十条 科研处负责学术著作出版资助工作的日常管理。本办法由科研处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

- 附件:1. 北京教育学院学术著作出版资助申请书
2. 北京教育学院学术著作出版资助协议

附件 1

北京教育学院学术著作出版资助 申请书

著作名称：_____

申请人：_____

所在部门：_____

联系电话：_____

电子邮件：_____

申请日期：_____

北京教育学院科研处 印制

课题名称			
课题负责人			
著作名称			
作者姓名		职称	
参编人员			
课题批复经费金额 (万元)		申请出版资助金额 (万元)	
著作字数(万字)		计划出版册数	
著作完成时间		预计出版时间	
内容提要	<p>著作内容提要(300-500字)、成果特色、理论和应用价值、成果使用范围和途径等。</p>		

科研工作制度

著作 目录	
专家 组评 审的 意见	<p>本著作（是）（否）达到出版水平。</p> <p>专家组组长签字：</p> <p>专家签字：</p> <p>年 月 日</p>

<p>所在 部门 意见</p>	<p>是、否同意本著作出版。 部门负责人签字： 年 月 日</p>
<p>学院 审批 意见</p>	<p>主管院长签字： 年 月 日</p>

附件 2

北京教育学院学术著作出版资助协议

一、同意资助申请人出版学术著作

学院根据《北京教育学院学术著作出版管理办法》同意资助_____万元,用于出版学术著作,名称为《_____》。

二、著作权及出版合同签订

由著作权人_____作为甲方与_____出版社(乙方)签订出版协议,并以北京教育学院为第一署名单位。

三、赠书分配

本次由学院出版资助且属于出版社赠送的图书共计_____册,其中_____册无偿提供给学院,用于学院教学、科研和交流活动等。此协议一式四份,签字双方及财务处、申请人所在部门各执一份。

主管部门负责人:

出版著作申请人:

签订日期:

北京教育学院学科创新平台建设 与管理办法

京教院科发〔2017〕1号

学科建设对于提升学院教学科研水平具有重大意义。“十二五”期间，我院学科建设取得显著进展。为认真总结经验，落实好《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》（以下简称学院“十三五”规划）关于学科建设与科学研究的重点任务，统筹推进学科创新平台建设，进一步提升学科建设水平，制定本办法。

一、总体要求

（一）指导思想

认真贯彻落实中央和北京市关于高等教育特别是教师教育工作的决策部署和指示精神，坚持以“首善、高端化、国际化”为标准，以立德树人为根本，以支撑创新驱动战略、服务基础教育改革发展和干部教师队伍建设为导向，统筹推进学科创新平台建设，加快建成一批在行业内具有显著优势的学科或学科领域，提升学院竞争力和影响力，为首都基础教育现代化提供有力的智力和人才支撑。

（二）发展定位

学科创新平台建设立足学院具有较好发展基础和优势的学科及学科领域，围绕基础教育改革与发展的重点、难点、热点问题和重大需求，通过开展系统、深入、扎实的研究与实践，在特定问题

解决的科研攻关、知识创新、政策咨询、实践探索等方面取得突破。学科创新平台是学科建设的重要推进载体,学科建设是学科创新平台的重要建设内容。要以聚焦学科发展方向,突出应用特色,关注学科前沿,创新科研组织模式,强化学术人才培养等为着力点,通过学科创新平台建设切实优化学科布局,凝聚学科优势,提升学科水平,打造学术高地,推动学科建设取得显著成效。

(三) 基本原则

1. 坚持目标导向

学科创新平台建设紧紧围绕学院“十三五”规划“到2020年,把学院建设成为以服务干部教师终身学习为使命,以教育类学科为主体、多学科发展,特色鲜明、行业领先、国内知名的教育大学”的发展目标,有效发挥学科创新平台在实现学院发展目标中的作用和价值。

2. 坚持突出重点

坚持“有所为有所不为”,聚焦基础教育改革与发展的热点、难点和重大问题开展学科创新平台建设,通过学科创新平台建设的重大问题研究和教育人才培养,服务基础教育综合改革的有效推进和不断深化。

3. 坚持协同创新

通过学科创新平台建设,把学科建设、科研建设、教师队伍建设、人才培养质量提升等有机整合起来,促进多元任务的相互关联,融合各自功能,促进协同创新发展。

4. 坚持统筹推进

遵循普通高校学科建设的一般规律,考虑学院实际需要与客观条件,本着“成熟一个建设一个”的务实原则,分不同批次启动学

科创新平台建设，一级学科创新平台与二级学科创新平台齐头并进，分级分批统筹推进。

（四）建设目标

学科创新平台的建设目标是在“十三五”期间建设一级学科创新平台 6-10 个，二级学科创新平台 10-15 个，形成 10 个在全国有影响力的科研创新团队，培养学术领军人才 10 人、中青年学者 30 人、科研新秀 30 人，催生优秀科研成果，提升学科建设水平，促进学科创新平台建设与学院科研建设、队伍建设、人才培养、条件配备等核心工作的有机衔接和相互配合。

二、重点建设领域

（一）进一步凝练聚焦优势学科领域

在全面总结和深入提炼学院“十二五”期间学科建设的成绩与问题的基础上，进一步凝练聚焦德育、教师教育、初等教育、教育管理、课程与教学论、教育心理学、学科教育学等研究领域和学科方向，持续深入推进学科研究，提升学科竞争优势。

（二）进一步明确主攻学科领域

在系统分析和有效把握当前基础教育改革与发展的挑战与需求的基础上，进一步明确数学与科学教育、人文与艺术教育、语言与文学教育、体育与健康教育、学生发展、学前教育等研究领域和学科方向的发展定位，确立主攻方向，积极有效推进学科研究，打造优势学科领域。

（三）重点支持急需、新兴、交叉学科领域

在认真梳理和客观分析当前基础教育改革与发展的新形势、新问题的基础上，重点支持一批急需、新兴、交叉学科的发展，大胆适时推进学科研究，鼓励文学、历史学、艺术学等学科方向面向基

基础教育形成新的学科生长点,促进基于互联网的新兴学科领域和跨学科教育的研究。

学科创新平台建设与学院三个类别的学科建设协调一致、互相呼应,要从“进一步凝练聚焦”的优势学科领域、“进一步明确”的主攻学科领域和“重点支持”的急需、新兴、交叉学科领域,分别生长出能发展、有实效的学科创新平台,反哺学院学科建设的发展。此外,也鼓励针对其它有强烈实践需求、有重要研究价值的学科或者学科领域,自行确立学科创新平台的主题。

三、立项标准与申报资格

学科创新平台分为学院层面的一级平台和二级学院层面的二级平台,不同级别学科创新平台的立项标准与申报资格有所不同。学科创新平台的立项标准与申报资格包括研究人员研究基础、实践基础、组织保障等已经具备的条件与基础。

(一) 一级学科创新平台

1. 研究人员

一级学科创新平台的研究人员必须达到 10-15 人。其中包括:能够发挥领军作用的平台负责人 1 名,应具备副高及以上职称,近三年来担任过 3 个以上市级培训项目负责人或者首席培训师,在特定学术领域有很强的影响力;能够成为中坚力量的骨干 2-3 名,应具备副高职称或者博士学位,近三年来担任过 2 个以上市级培训项目负责人或者首席培训师,或者申请院级课题并获得立项,有突出的研究能力;普通成员 4-5 名;还必须包括中小学一线的校长、教师和院外专家若干名。

2. 研究基础

在相关学科领域已经持续开展学术研究活动,并取得突出的研

研究成果；确定的平台研究选题在本学科领域有重大学术和实践价值。

3. 实践基础

在相关学科领域已经持续开展培训教学实践探索；在解决中小学特定人群所面临的重要问题方面取得突出成效。

4. 组织保障

申报一级学科创新平台必须依托专门的研究机构，确立坚实的组织保障，把学科创新平台建设落到实处。

（二）二级学科创新平台

1. 研究人员

二级学科创新平台的研究人员必须达到 8-10 人。其中包括：能够发挥领军作用的平台负责人 1 名，应具备副高及以上职称，近三年来担任过 2 个以上市级培训项目负责人，在特定学术领域有比较强的影响力；能够成为中坚力量的骨干 2 名，应具备副高职称或者博士学位，近三年来担任过 1 个以上市级培训项目负责人，或者具备讲师职称且近三年来申请院级课题并获得立项，有突出的研究能力；普通成员 3-4 名；还必须包括中小学一线的校长、教师和院外专家若干名。

2. 研究基础

能够针对基础教育改革与发展中的热点、难点和重点问题开展系统、深入、扎实的研究；在相关学科领域已经开展学术研究活动，并取得比较突出的研究成果；确定的平台研究选题在本学科领域有重要学术和实践价值。

3. 实践基础

在相关学科领域已经开展一定的培训教学实践探索；在解决中

小学特定人群所面临的重要问题方面取得一定成效。

4. 组织保障

申报二级学科创新平台必须依托专门研究机构或者特定的教学组织,确立明确的组织保障,把学科创新平台建设工作落到实处。

四、评审程序

(一) 提交申请

各二级学院组织拟建学科创新平台负责人根据要求规范撰写《学科创新平台建设申请书》,经二级学院初审论证通过后,上报科研处。

(二) 资格审核

科研处根据本办法及相关规定审核各拟建学科创新平台的申报材料,确认其申报资格。

(三) 专家论证

科研处组织院内外同行专家论证会,就学科创新平台建设的可行性、建设目标、研究内容、经费预算、预期产出等方面进行深入论证。专家组就学科创新平台确立与否及其原因、申报方案改进意见等提供书面意见。

(四) 学院学术委员会评审

学院学术委员会根据专家论证会意见确定学科创新平台建设立项及经费资助额度。

(五) 院长办公会审议通过

学院学术委员会评审结果报院长办公会审议,审议通过后,经公示无异议者正式予以立项。

(六) 正式立项

科研处向各二级学院发放《学科创新平台批准通知书》,各学

科技创新平台负责人根据同行专家和学院学术委员会意见,对申报书中相关内容进行修改,编制学科创新平台发展规划和年度实施计划,按照有关要求将完整申报材料报学院科研处。正式立项后,学院财务处向二级学院统一划拨学科创新平台建设专项经费。

五、管理机制

(一) 管理方式

学科创新平台的建设周期为三年,实施分级管理与目标管理相结合的管理方式。

学科创新平台由学院、二级学院、平台负责人三个层级的责任主体按照各自的职责合理分工、密切合作、共同管理。学院和二级学院充分发挥平台负责人的业务管理自主权,积极支持学科创新平台建设,结合学科创新平台建设的进程和需要,定期组织不同层面的学科创新平台建设成果交流研讨、学科创新平台对外学术交流活动等。

不同层级的管理责任主体根据各个学科创新平台申报书所确定的总体目标、年度目标、预期产出、绩效指标等开展常规质量评估、年度总结评估、中期评估和三年最终绩效评估。

(二) 管理职责

1. 学院的管理职责

科研处负责学科创新平台的准入管理、产出管理和运行过程中的质量监控。主要包括审核学科创新平台的申报资格、组织学科创新立项评审、开展中期评估和最终绩效评估、开展运行过程中的质量监控活动、组织运行过程中的交流研讨和学术支持等。

学院学术委员会负责学科创新平台立项、中期和最终绩效评估和运行过程中的学术决策。主要包括以集体表决的方式评审学科创新平台立项、中期和最终绩效评估等级等。

财务处负责审核学科创新平台的经费预算及其执行情况。

学科创新平台立项、中期、最终绩效评估和运行过程中的重大决策由院长办公会审议通过。

2. 二级学院的管理职责

二级学院负责学科创新平台的常规运行管理和经费使用监督。主要包括审核学科创新平台的学期和年度活动计划、检查学期和学年活动的具体落实情况、开展学期和学年工作汇报与总结，以及在人员配备、教学安排、学术交流、基础条件等方面给予必要的支持。

3. 平台负责人的管理职责

学科创新平台负责人负责平台业务工作开展自主管理。各学科创新平台每周必须在返校日之外专门安排一天作为学科创新平台活动日。各学科创新平台可设秘书 1 名，协助平台负责人处理平台建设的业务管理和日常管理。

学科创新平台建设实行平台负责人责任制。各学科创新平台成立以平台负责人为组长的工作小组，其主要职责包括：编制学科创新平台建设申报书，参加申报立项评审；根据《学科创新平台建设申报书》制定年度、学期工作计划，确定每月活动安排；与各研究方向负责人签订工作任务书，细化工作任务分工；制定年度经费预算，按照相关要求合理使用各项费用；有序开展各项工作，解决平台建设过程中出现的各种问题；对平台团队成员参与平台建设的业务活动过程进行管理，开展运行过程的自我质量监控；撰写年度工作总结，参加二级学院年度考核；按照要求参加学院组织的中期评估和最终绩效评估。

六、经费使用与管理

(一) 经费额度

一级学科创新平台每年资助经费额度为 20-30 万元,三年共资助 60-90 万元;二级学科创新平台每年资助经费额度为 10-15 万元,三年共资助 30-45 万元。

(二) 经费使用范围

学科创新平台的经费主要用于资料购置、差旅、会议、专家劳务、实践调研、测试和数据处理、小型仪器购买、成果出版、交通、餐费等。各项费用的额度和标准严格遵照经费预算的相关要求。

(三) 经费管理方式

学科创新平台经费按照年度划拨。平台的年度经费由平台负责人单独编制预算,纳入负责人所在二级学院的年度事业经费,由平台负责人自主管理经费使用。学科创新平台负责人和团队必须严格遵守学院有关财务制度,按照《学科创新平台建设申报书》的经费预算和活动开展进程使用经费,经费的使用和管理必须做到科学、规范、公开、透明,接受相关部门审计。

(四) 人员待遇

学科创新平台负责人和团队成员依照学院人事处人才建设工程相关规定享受相应待遇。

七、考核与评估

在三年建设周期内,学科创新平台要在本学科或者学科领域内产生与学科创新平台主题一致的高水平、创新性成果和成效,获得国家、地方权威机构或者本学科、学科领域专业机构的认可,开展研究成果的实践转化并取得成效。一级学科创新平台与二级学科创新平台的考核与评估标准具体如下:

（一）一级学科创新平台建设成果

1. 课题立项：获得国家级或者省部级科研课题立项。
2. 成果奖励：获得国家级或者省部级的科研或者教学成果奖励。
3. 科研成果：发表 SCI 或 SSCI 论文不少于 1 篇，或者出版学术专著不少于 1 部；发表 CSSCI 论文不少于 6 篇。
4. 团队建设：在学科研究持续推进中培养和提升团队成员的学术能力和水平，产生学术领军人物 1 名、中青年学者 2-3 名、科研新秀 2-3 名。
5. 人才培养：基于学科研究和实践探索推动和优化中小学教育人才培养工作，承担 2-3 个高端培训项目或者创新培训项目，为中小学特定人群有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。

6. 基地建设：建成 3-4 个深度参与平台建设、有突出成效和影响力的研究与实践基地，指导基地开展与学科创新平台主题相关的成果实践转化探索，取得突出成效。

（二）二级学科创新平台建设成果

1. 课题立项：获得省部级或者市级科研课题立项，或者获得院级重大课题立项，或者获得 2 项院级重点关注课题立项。
2. 科研成果：出版学术专著或者主编著作不少于 1 部；发表 CSSCI 论文不少于 4 篇，或者中文核心期刊论文不少于 8 篇。
3. 团队建设：在学科研究持续推进中培养和提升团队成员的学术能力和水平，产生中青年学者 2-3 名、科研新秀 2-3 名。
4. 人才培养：基于学科研究和实践探索推动和优化中小学教育人才培养工作，承担 1-2 个高端培训项目或者创新培训项目，为中小学特定人群有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。

5. 基地建设：建成 3-4 个深度参与平台建设、有突出成效和影

响力的研究与实践基地,指导基地开展与学科创新平台主题相关的成果实践转化探索,并取得显著成效。

(三) 绩效考核

学科创新平台建设采取绩效考核、滚动资助模式。科研处组织院内外专家根据学科创新平台年度目标、总体目标及其实际达成的绩效指标进行中期考核和最终考核。中期考核在创新平台建设开展一年半后进行,最终考核在创新平台建设开展三年周期后进行。学科创新平台负责人和团队成员绩效考核结果纳入教师年度绩效考核。

1. 中期考核

中期考核分为合格和不合格。中期考核合格者,继续开展平台建设工作,按照既定程序拨付经费;中期考核不合格者,收回当年剩余经费。

2. 最终考核

最终考核分为优秀、合格和不合格。考核优秀者、合格者进入下一周期学科创新平台建设;考核不合格者,不能进入下一周期学科创新平台建设,收回剩余经费。考核优秀者的奖励办法另行规定。

八、附则

(一) 各二级学院根据本办法制定二级学院推进学科创新平台建设的工作进程安排计划。

(二) 本办法由科研处负责解释。

- 附件: 1. 北京教育学院学科创新平台申报书模板
2. 北京教育学院学科创新平台立项论证标准框架
3. 北京教育学院学科创新平台年度检查表
4. 北京教育学院学科创新平台经费预算模板
5. 北京教育学院学科创新平台评估验收申报书模板

附件 1

北京教育学院学科创新平台申报书

平台名称 _____
所属学科 _____
所在部门 _____
平台负责人 _____
填报日期 _____

2017 年 4 月

填 表 说 明

1. 请客观真实地填写本申报表。
2. 专家评审意见、领导小组意见由职能部门组织填写，其余表格内容皆由申报者和推荐者填写。
3. 平台负责人成果及能力简介包括：科研能力与成果（与平台相关的论文和著作、其他科研成果等）、培训教学能力与成果（承担的主要课程、自主开发的课程、编写的教材、教学成果）、团队管理能力（近5年承担的科研项目、培训项目情况等）、近5年参加市级以上学术会议情况（时间，会议名称，提交论文与发言等）、近5年在国内外进修、访学情况（时间、机构、内容）、外语水平、在学科领域的影响（获得市级以上奖励、学术兼职等），限1000字。
4. 平台骨干教师成果及能力简介包括：科研能力与成果（与平台相关论文和著作、其他科研成果等）、培训教学能力与成果（承担的主要课程、自主开发的课程、编写的教材、教学成果）、团队管理能力（近5年承担的科研项目、培训项目情况等）、教育教学和管理实践经历（近5年深入中小学、行政部门和基层单位实践挂职锻炼情况：时间、挂职单位或部门、任务、成果等）、在学科领域的影响（获得院级以上奖励、学术兼职等）、外语水平，限800字。
5. 平台建设基础限1200字。
6. 平台建设目标包括：三年总目标、年度目标，限600字。
7. 平台建设主题及其论证限2000字。
8. 平台建设内容与措施限1200字。
9. 经费预算包括三年总预算、年度预算及预算明细。
10. 表格信息请用小四号字、宋体、22磅行间距格式填写。

科研工作制度

一、平台负责人基本情况

姓 名		性别		出生年月	
学 位		学历		所学专业	
毕业院校		职称		职务	
电子信箱		电话			
通讯地址					
平台负责人的研究与实践成果及能力简介：					

科研工作制度

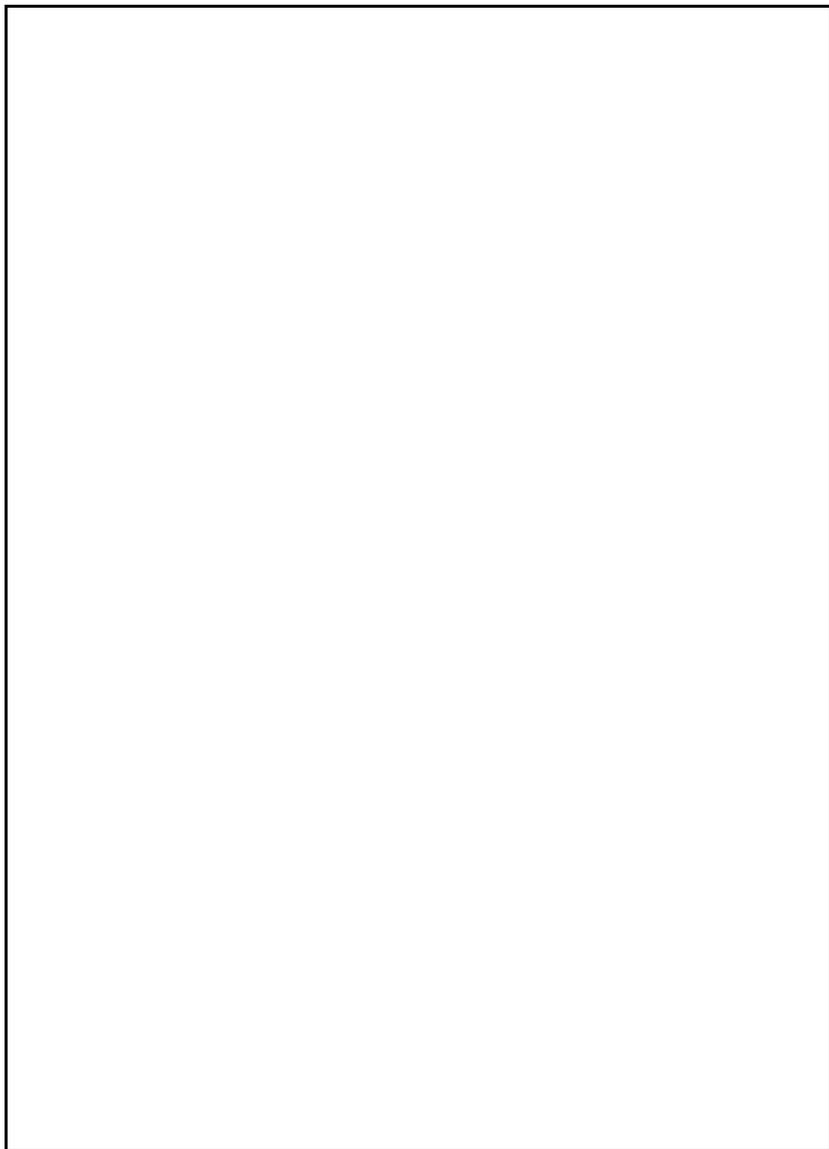
二、平台骨干教师基本情况（2）

姓名		性别		出生年月	
学位		学历		所学专业	
毕业院校		职称		任职年限	
电子信箱		电话			
通讯地址					
平台骨干教师的研究与实践成果及能力简介：					

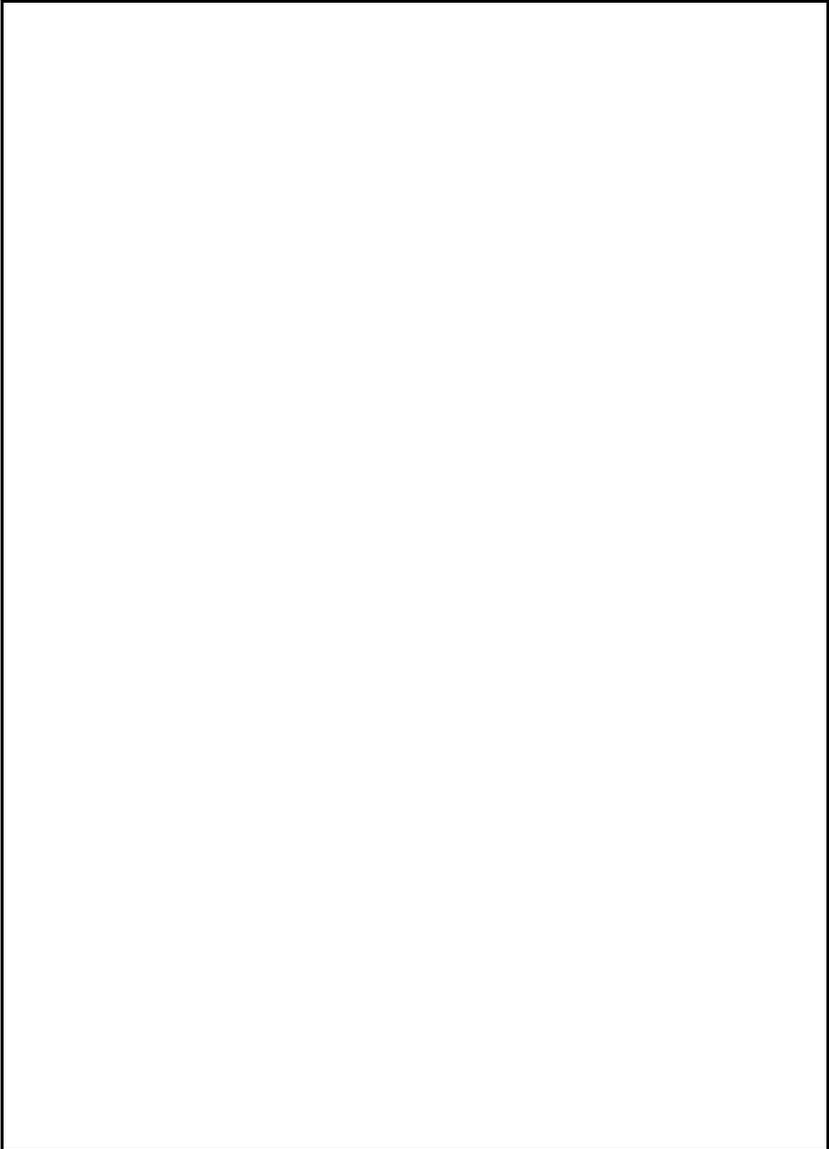
三、平台建设基础



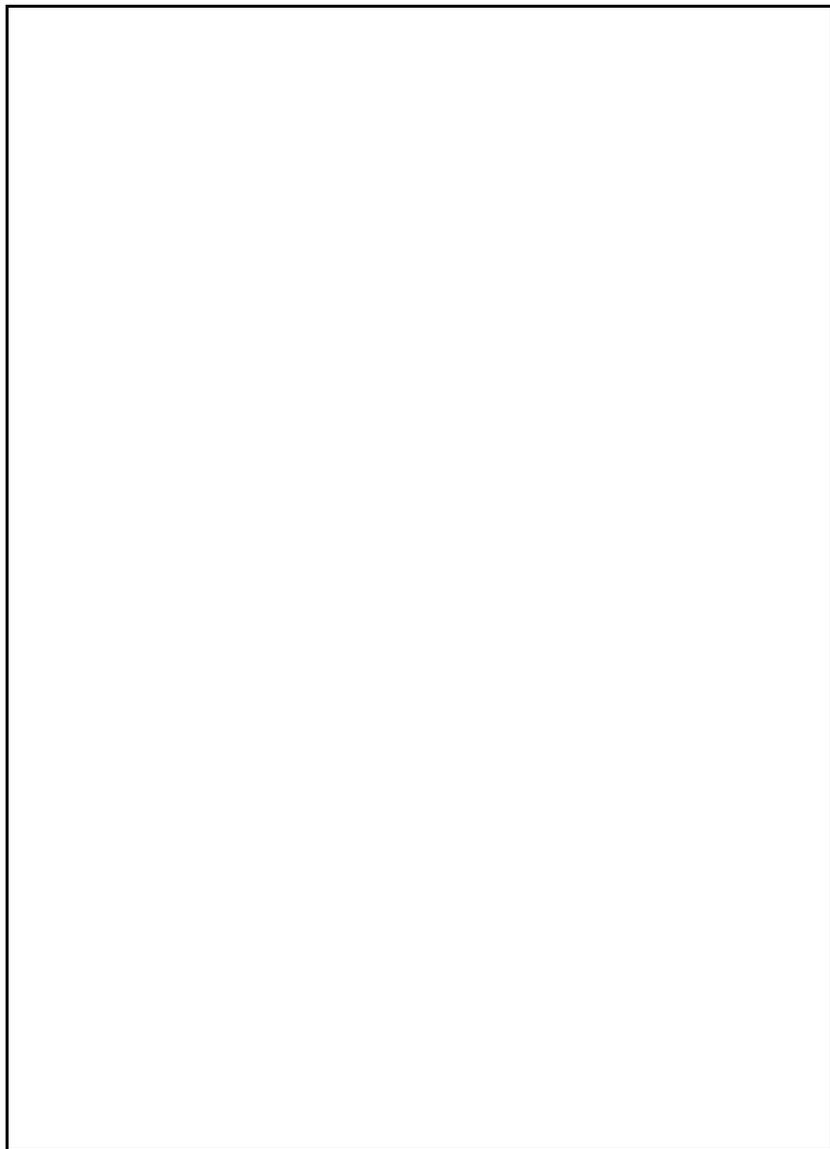
四、平台建设目标



五、平台建设主题及其论证

A large empty rectangular box with a black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to provide the platform construction theme and its justification.

六、平台建设内容与措施



七、预期成果

九、平台建设自我管理（包括过程、方法、团队管理、实践条件、风险管理等）



十、经费预算

--

十一、部门推荐意见

部门领导签字： _____

年 月 日

十二、专家组评审意见

专家组组长签字： _____

专家签字： _____

年 月 日

十三、学院学术委员会评审意见

主任签字：
成员签字：

年 月 日

十四、院长办公会意见

(盖 章)
领导签字：

年 月 日

附件 2

北京教育学院学科创新平台立项论证 标准框架

主要方面	关注要点	权重
平台建设基础	学术研究基础	15%
	实践探索基础	
	负责人的专业水准与驾驭能力	
	团队成员的专业水准与整体结构	
平台建设目标	目标的适切性	10%
	目标的可行性	
	整体目标与年度目标关联性	
平台建设主题价值	主题的学术价值	15%
	主题的实践价值	
平台研究内容与措施	内容的适切性和丰富性	25%
	措施的针对性、实效性和有序性	
平台建设预期成果	是否符合学院既定标准	15%
	是否能够实际达成	
平台建设经费预算	经费预算的规范性	10%
	支出项目和比例的合理性	
平台运行自我管理	自我管理的制度设计	10%
	自我管理的实施机制	

附件 3

北京教育学院学科创新平台年度检查表

平台名称：

负责人：

所属学科：

所在部门：

检查项目	年度计划	完成情况	完成率	备注
课题立项				
成果发表				
获奖情况				
团队建设				
人才培养				
基地建设				
经费使用				

- 说明：1. 各学科创新平台应根据实际规划情况对各项指标进一步细化。
2. 需要提供相关的支撑材料。

附件 4

北京教育学院学科创新平台经费预算模板

填表日期： 年 月 日

平台名称					
所属学科		所在部门		级别	
负责人		联系电话		电子邮件	
预算构成	预算金额（万元）				
1.设备费					
2.材料费					
3.会议费					
4.差旅费					
5.出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费					
6.国际合作与交流费					
7.团队成员进修培训费					
8.参加学科相关学术活 动费					
9.专家咨询费					
10.劳务费					
11.交通费					
12.餐费					
13.其他支出					
合 计					
负责人签名：					

附件 5

北京教育学院学科创新平台 评估验收申报书

平台名称 _____
所属学科 _____
所在部门 _____
平台负责人 _____
填报日期 _____

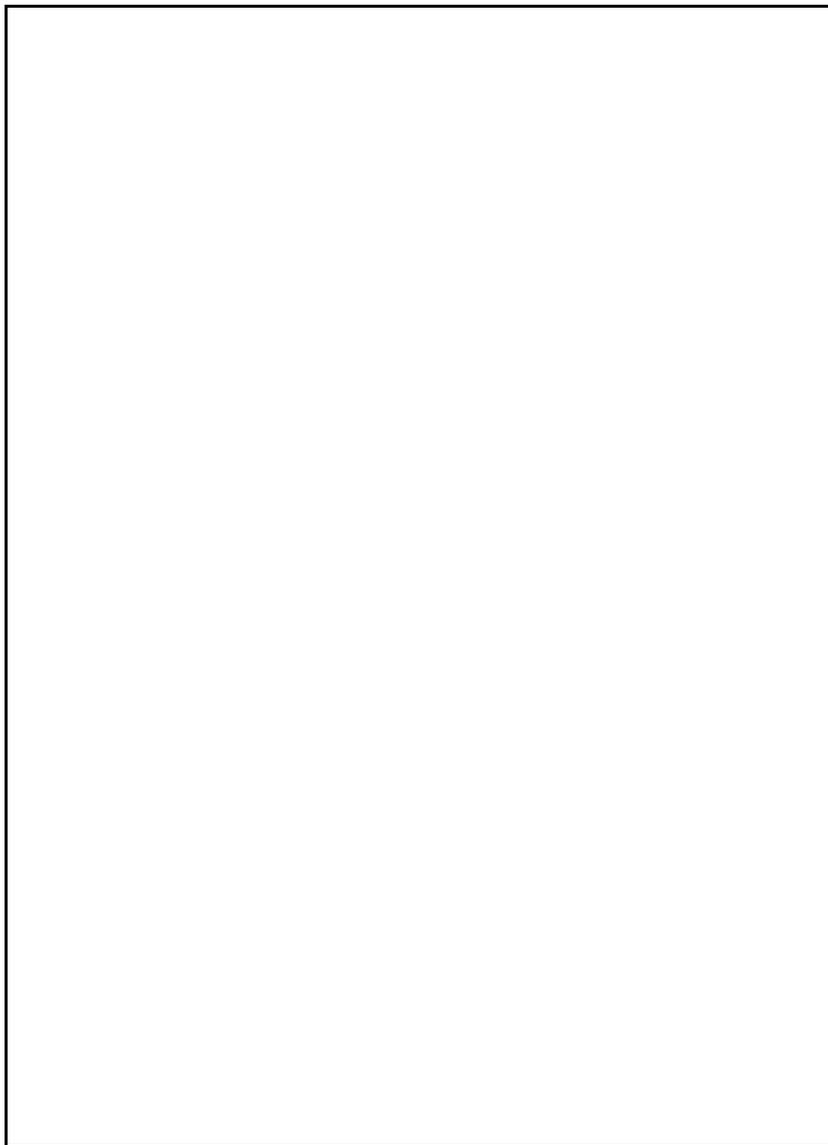
年 月

一、基本信息

平台名称			
所属学科		所在部门	
负责人		平台级别	
联系电话		电子邮箱	
运行时间	自_____年____月____日至_____年____月____日		
经费总数	_____万元		

二、预期目标

三、已经开展的活动

A large, empty rectangular box with a black border, intended for recording activities. It occupies the majority of the page below the section header.

四、已经取得的成果

1.课题立项及推进情况

2. 成果发表

3. 团队建设

4. 人才培养

5. 基地建设

五、经费使用情况

六、验收意见

平台负责人自评：

年 月 日

平台所在部门意见：

年 月 日

验收专家组意见：

年 月 日

学院学术委员会意见：

年 月 日

学院最终意见：

年 月 日

北京教育学院科研经费管理办法

京教院科发〔2017〕2号

第一章 总 则

第一条 为了进一步支持学院教师科研工作,加强科研支持力度,贯彻执行国家和北京市的相关法规政策,建立科研创新和规范的经费管理运行机制,进一步激发科研人员的积极性和创造性,保证科研经费的合理分配和有效使用,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《国家自然科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》(京办发〔2016〕36号)、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》(京财教育〔2016〕3001号)等文件精神,并依据北京教育学院财务收支相关管理规定,结合我院实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费分为三大类:纵向科研经费、横向科研经费、院内科研经费。

1. 纵向科研经费是指具有科研规划职能的政府部门批准,列入国家或北京市科研规划,并由各级政府批准立项和资助的科研课题经费。

2. 横向科研经费是指由政府、企事业单位及与国外科研组织、机构委托或合作获得的科研课题经费。

3. 院内科研经费是指由学院业务经费配套的各类用于学术研

究的课题经费。

第三条 凡以北京教育学院名义获得的各类科研经费,全部纳入学院财务统一管理、专款专用,任何单位和个人不得截留、挪用。对纵向科研课题经费要严格按照经费资助单位的课题经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理;横向科研课题按照合同约定方式执行;院级科研课题经费根据北京市财政局各类经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理。

第二章 科研经费管理体系和机制

第四条 学院对科研经费进行统筹管理和组织协调,院长负责指导督促分管科研、财务工作的院领导,加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的院领导负责对科研活动督促引导和对科研经费监督管理。

第五条 科研处负责科研课题管理和合同管理。参与指导科研课题经费预算编制,审核科研课题经费执行预算,督促预算执行进度;监督和指导相关和二级单位做好科研经费管理、检查等相关工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务收支核算管理与经费决算;负责科研经费的到帐通知、课题经费的独立核算;负责指导课题负责人编制科研课题经费预算;负责审查监督课题负责人按照有关财经法律法规在其权限范围内使用科研经费。

第七条 国资处负责对科研经费取得固定资产的合同签订、购置及管理等工作。

第八条 纪监审处负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督。

第九条 课题负责人所在二级单位负责科研课题经费预算的

初审，并承担科研课题经费使用的监管责任。

第十条 课题负责人对所承担科研课题经费的使用管理负直接责任，对科研经费使用的规范性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。课题负责人要依据有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研经费预算，按照批复预算和合同（协议）使用经费，自觉接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 科研经费的预算管理

第十一条 科研课题申请人根据科研经费管理办法的有关规定，结合研究特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理地编制科研经费预算，经费预算的编制要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序，编制政府采购预算。

第十二条 科研课题经费分为直接费用和间接费用两类，直接费用的各项支出由课题负责人根据经费资助单位要求，并结合科研特点和实际需要编制；间接费用按照经费资助单位和学院相关规定进行编制。

第十三条 预算下达的科研课题经费的审批权限根据《北京教育学院财务收支审批管理规定》文件执行。

第十四条 纵向科研课题经费预算管理

1. 课题负责人接到课题资助单位拨付的科研课题经费通知后，到财务处和科研处备案，并根据批准的资助金额，按照资助单位的课题经费管理办法和学院财务管理规定编制执行预算。

2. 科研课题经费预算支出应当在课题申报书中规定的研究时间内执行完毕，逾期不得再进行经费支出。如超出研究时间执行经费预算，需提供经费资助单位审批的相关延期经费执行的证明。

第十五条 横向科研课题经费预算管理

1. 横向科研课题委托书或合作合同（协议）中应明确科研课题经费预算支出明细，或将经费预算支出明细作为委托书（任务书）或合作合同（协议）的正式附件。

2. 合同（协议）签订后，课题负责人按照合同（协议）或委托书（任务书）中的预算进行编制执行预算，报科研处初审，经财务处审批后方可执行。

3. 横向科研课题经费预算支出科目编制，可参照纵向科研课题经费支出科目相关规定的比例。

4. 横向科研课题经费预算依据合同（协议）约定或委托书（任务书）中规定的研究时间内执行完毕，如超出规定的研究时间执行预算或经费结余，课题经费将由学院统筹使用。

5. 横向科研课题实施出现违约责任，根据合作合同（协议）进行认定，属课题组主观原因造成的，一切责任由课题负责人承担。

第十六条 院级科研课题经费预算管理

1. 院级重大科研课题、重点关注课题和一般科研课题获准立项后应根据批复额度制定详细分年年度滚动预算，报科研处初审，经财务处审批后方可执行。

2. 院级科研课题预算一经批复，原则上不予调整，资助经费使用时间按照审批的年度执行预算时间和任务书中的研究时限截止，逾期不能再继续使用。

第四章 科研经费收入管理

第十七条 纵向、横向、院级等三类课题的科研经费均须全额纳入学院财务统一管理，根据学院年度经费收入和支出规定使用。

第十八条 各类科研经费到款后，财务处凭银行进帐单和科研

处提供的科研经费拨款通知、预算批复（或合同书、任务书）核实经费所属课题，并通知课题负责人编制执行预算。

第五章 科研经费支出管理

第十九条 科研经费的支出是在科研课题组织实施过程中与研究活动相关的，由科研经费支付的各项费用，分为直接费用和间接费用。科研课题负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准支出经费。

第二十条 科研课题经费支出审批权限根据《北京教育学院财务收支审批管理规定》文件执行；使用公务卡支出科研经费依据《北京教育学院公务卡管理办法（试行）》、《北京教育学院公务卡结算办法（试行）》文件执行。

第二十一条 纵向科研课题经费中的人员经费按照相关规定执行，其中院外人员经费支出总额原则上控制在课题经费总额 30% 的比例内，并按照国家规定缴纳个人所得税；横向科研课题经费中的人员经费根据委托书（任务书）、合同（协议）约定或经费资助单位提供实际需求证明进行支出，没有约定的，院外人员经费和院内人员绩效的总和比例一般不能超过经费总额的 50%。

第二十二条 直接费用支出主要包括：

1. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

2. 数据或样本采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、科学研究用样本采集等费用。

3. 设备费：指在与课题研究相关，在课题研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单

位仪器设备而发生的费用。凡涉及到政府采购和招投标目录时，需办理固定资产入账手续后方可报销。

4. 材料费：指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

5. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。

6. 印刷费：指在课题研究过程中，需要对政府采购单位支付的打印费、印刷费等费用。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中版面费不可支出。

8. 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费标准严格按照《北京市党政机关差旅费管理办法》和《北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》文件执行。

9. 会议费：指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费用及京外参加学术会议、活动需要支付的会议费。课题负责人应根据财务处年度通知按时提交会议计划表。会议费支出标准按照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》文件的有关规定执行。

10. 国际合作与交流培训费：指在课题研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通

费、食宿费和其他费用。课题组成员出国严格执行《财政部外交部关于印发 因公临时出国经费管理办法 的通知》和《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》文件执行。

11. 劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员（含在校学生）和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费开支标准为 100 元/人/天。如合同中明确规定劳务费比例的，按照合同（协议）约定执行。劳务费不得支付给院内人员。

12. 培训费：指除因公出国（境）费用中列支培训费外的各类培训支出费用，费用支出标准严格按照《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》文件执行。

13. 专家咨询费：指在课题研究过程中支付给专家的咨询费用。专家咨询费的标准为工作两天内的高级专业技术职称人员 800 元/人/天，其他专业技术职称人员 500 元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级专业技术职称人员 400 元/人/天，其他专业技术职称人员 300 元/人/天。专家咨询费不得支付给院内人员。

14. 交通费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费。租车费支出需从政府采购单位进行租车。院级课题的出租车费用支出不能超过交通费总额的 20%比例。

15. 餐费：是指课题研究过程中，参加课题的各类调研、研讨和会议产生的用餐费用。餐费标准不能超过 30 元/人/天。

16. 其他支出：课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十三条 间接费用是责任单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用实行总额控制，

纵向课题间接费用按照资助单位规定的比例核定,由学院财务处统筹使用管理;横向课题间接费用中的管理费核定比例为经费总额的10%,税费核定比例为经费总额的7%。横向科研课题经费总额为10万元以下的课题,不设置管理费用。

第六章 科研经费的监督管理

第二十四条 学院纪监审处和财务处对科研课题负责人的经费行使监督权,做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力,保障科研课题经费的资金安全及合理使用。

第二十五条 课题负责人应当依法依规使用课题经费,不得擅自调整外拨经费,不得利用虚假票据套取资金,不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领人员经费,不得购买与科研项目无关的设备和材料,以及不得以任何方式挪用、套用、侵占、骗取科研经费。

第二十六条 学院各二级单位和课题负责人应自觉接受上级主管部门或科研经费主管部门的监督和检查。对在科研经费使用中发生违纪违法的行为,按照有关规定处理。受到处罚和处分的人员两年之内不得申报各级各类科研课题。

第七章 附 则

第二十七条 上述规定若与任务下达(委托)单位管理办法不一致,以任务下达(委托)单位的规定为准。

第二十八条 本办法由科研处和财务处负责解释。

第二十九条 本办法自下发之日起施行。《北京教育学院科研经费管理办法》(京教院科发〔2009〕4号)停止执行。

北京教育学院科研成果奖励办法

京教院发〔2018〕1号

第一章 总 则

第一条 为充分肯定和表彰全院教师学术研究的投入和成果，进一步激发和调动全院教师投身科研工作的积极性和创造性，不断提升学院整体科研水平和科研实力，加快一流教育学院建设，根据教育部、北京市有关文件精神，参照其它高校科研成果奖励办法，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院设立科研奖励奖项，用于奖励符合本办法的科研人员或科研团队，每年由学院科研处负责组织实施科研成果的审核与评审工作。

第三条 科研成果审查或优秀科研成果评选过程坚持公开、公正、公平，坚持质量第一的原则。

第二章 科研成果奖励范围与标准

第四条 学术论文奖励范围与标准：

(一) 被《科学引文索引》(SCI)及《科学引文索引扩展版》(SCIE)、《工程索引》(EI)收录的论文；发表在《SCIENCE》或《NATURE》上的研究型论文，每篇奖励20000元。

(二) 被《社会科学引文索引》(SSCI)、《艺术与人文引文索引》(A&HCI)收录的学术论文；国家哲学社会科学成果文库入选作品；发表于《中国社会科学》的学术论文，每篇奖励10000元。

(三) 被中国社会科学引文索引(CSSCI)收录的学术论文；《新

华文摘》转载的学术论文（不少于 3000 字），每篇奖励 4000 元。

（四）被北京大学出版社出版的《中文核心期刊要目总览》收录，《人大报刊复印资料》全文转载的论文，每篇奖励 2000 元。

（五）在《人民日报》理论版、《光明日报》理论版、《北京日报》理论版、《求是》上发表的文章（不少于 2500 字）；人民网、光明网顶置的理论文章（不少于 3000 字），每篇奖励 2000 元。

（六）被《社会科学及人文科学会议录索引》（ISSHP）和《科学技术会议录索引》（ISTP）收录的学术论文，每篇奖励 2000 元。

（七）在本专业领域权威学术机构举办的国际学术会议上获奖的学术论文，一等奖每篇奖励 2000 元，二等奖每篇奖励 1500 元，三等奖每篇奖励 1000 元。

（八）凡在其它有统一刊号且公开发行的学术刊物、省级以上报纸上发表的学术文章，每篇奖励 400 元。

第五条 优秀科研成果获奖奖励范围与标准：

（一）在国家社会科学基金项目优秀成果奖、全国“五个一工程”奖、中国图书奖、全国教育科学研究优秀成果奖及其它国家级政府奖评选中，获特、一、二、三等奖，分别奖励 30000 元、20000 元、10000 元、5000 元。

（二）在北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖、北京市教育科学研究优秀成果奖及其它省部级政府奖评选中，获一、二、三等奖，分别奖 10000 元、5000 元、3000 元。

（三）北京教育学院优秀科研成果奖奖励范围与标准依据《北京教育学院优秀科研成果评选与评奖办法》（京教院发〔2018〕2 号）文件执行。

第六条 知识产权类成果奖励范围与标准：

(一) 获得中国专利金奖，每项奖励 20000 元。

(二) 由国内外政府相关职能部门颁发的有授权证书的，与学院业务工作相关的，并具有重要应用价值的发明专利和实用新型专利、已颁布的国家标准、已获得国家软件著作权，每项奖励 5000 元。

第七条 体育与艺术类成果奖励范围与标准：

(一) 被中国国家博物馆、中国美术馆收藏艺术作品；获得茅盾文学奖、鲁迅文学奖，每件奖励 20000 元。

(二) 在中宣部、文化与旅游部、教育部、国家广电总局等政府部门举办的国家级艺术类比赛中获一、二、三等奖，分别奖励 10000 元、5000 元、3000 元。

(三) 在中国美术家协会举办的全国美术作品展览、中国书法家协会举办的中国书法展以及中国书法兰亭奖、中国音乐家协会举办的中国音乐金钟奖评选中，获得金、银、铜等奖项，分别奖励 10000 元、5000 元、3000 元。

(四) 教育部，文化与旅游部，中国美术家协会，中国书法家协会，中国工艺美术协会，中国油画学会，中国美术馆，中国国际展览中心，中国国家画院美术馆，国家博物馆等本领域最高权威机构举办的各类展览参展作品，每项奖励 3000 元。

第八条 服务政府决策的研究成果奖励范围与标准：

(一) 已转化为全国层面政策文件的研究成果，每项奖励 8000 元。

(二) 已转化为省（直辖市）层面政策文件的研究成果，每项奖励 4000 元。

(三) 由上级主管单位委托的已结题项目的研究成果，包括课

题研究报告、专题调研报告等，每篇奖励 2000 元。

第九条 音像和网络资源成果奖励范围与标准：

(一) 具有较高专业水平的、由权威机构正式发行的音像教材，每项奖励 2000 元。

(二) 经过政府主管部门审定、具有应用和推广价值的网络课程和软件等，每项奖励 1000 元。

第三章 科研成果奖励条件与程序

第十条 奖励条件：

(一) 学院每年集中对符合上述奖励范围的科研成果进行津贴性的奖励，拟申报的成果应为上一年度的 1 月 1 日至 12 月 31 日的科研成果。

(二) 凡我院在职人员以北京教育学院（集体或个人）为第一署名单位且为第一作者（或独立通讯作者）的科研成果，均适用本奖励办法。

第十一条 奖励程序：

(一) 符合奖励条件者，根据学院科研处发布的年度通知，须填写《北京教育学院科研成果奖励汇总表》，随同相关证明材料，向所在二级学院（部门）申报。各二级学院（部门）核查后，统一汇总并报送至学院科研处审核，最终提交到中国共产党北京教育学院委员会常务委员会会议审批后，予以奖励。

(二) 学术论文审查依据以学术成果原件为准，SCIE、EI、SSCI、A&HCI、ISSHP、ISTP、SCIENCE、NATURE 论文以中国科技信息研究所提供的检索报告为准；专利以国家专利局颁发的证书为准；国家软件著作权以中国国家版权登记中心发放的登记证明文件为准；收藏或参展作品以参展学术机构出具的证明原件为准；获奖

成果以省部级以上政府部门发布的奖励通告为准,服务政府决策的研究成果以相关政府部门出具的正式文件和采用证明为准。

第十二条 其它规定:

(一)同一学术论文被转载或者多次转载,不重复计算,只按最高级别期刊或引文索引奖励,且引文索引有效版本以论文发表年限为认定依据。

(二)同一艺术作品不重复计算,以最高标准为依据进行奖励。

(三)集体科研成果所获奖励,由成果第一署名人根据参与人员的实际贡献情况自行分配。

(四)期刊、报刊上发表的文章形式为论文摘要、会议纪要、学术动态、学术通讯、人物访谈、读后感、书评和非学术论文式的商榷或答辩等,不予奖励。

第四章 附 则

第十三条 每年学院科研成果审核之前,科研处根据本办法制定年度具体实施方案,严格按照实施方案开展评审工作。

第十四条 存在学术不端行为的科研成果,学院不予奖励,已发放的奖金予以追回。

第十五条 本办法适用于2017年1月1日之后发布的科研成果。

第十六条 本办法由科研处负责解释。原《北京教育学院科研成果奖励办法(试行)》(京教院发〔2014〕6号)同时废止。

北京教育学院优秀科研成果评选 与奖励办法

京教院发〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为实现《北京教育学院“十三五”改革与发展规划》战略目标,进一步激发和调动广大教职工科研工作的积极性、创造性,不断提升学院整体科研水平,根据教育部《高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)奖励办法》(教社科〔2009〕1号)、《高等学校科学研究优秀成果奖(科学技术)奖励办法》(教技发〔2015〕1号)及北京市相关文件精神,参照其它高校优秀科研成果评选与奖励办法,结合我院实际,特制定本办法。

第二条 优秀科研成果评审由学院科研处负责组织实施。

第三条 优秀科研成果评选过程坚持公开、公正、公平,坚持质量第一、宁缺毋滥。

第四条 优秀科研成果评奖活动每年举行一次。

第二章 申 报

第五条 申报成果形式

(一)申报成果形式包括著作类、论文类和其它三类。

(二)著作类成果的形式包括专著、编著、工具书、古籍整理、译著、科普读物、艺术创作作品集等。

(三)论文类成果的形式包括论文、研究报告(调研报告、咨

询报告等)、译文等。

(四)其它类包括自主研发的国家授权专利、正式发行的音像或软件、国家级参展的艺术创作成果等。

第六条 申报成果类型

成果类型包括基础研究和应用研究两类。基础研究类成果侧重特定学科领域的学术研究和理论建构;应用研究类成果侧重特定学科领域的实践研究和问题解决。

第七条 申报资格

(一)拟申报的成果应为评审年度的上一年1月1日至12月31日公开发表或正式出版的科研成果。

(二)未经公开发表,但有独特创意和价值、被政府决策部门或相关企事业单位采纳作为决策依据的研究报告(调研报告、咨询建议、社情民意报告等)也可以作为论文参评。

(三)凡人事关系在学院的教学、研究及管理人员均可申报。申报人应为该项成果的独立作者或合作成果的第一署名人。

(四)对青年教师(35岁及以下)科研成果予以特别关注和支持。

(五)已获得省部级以上优秀科研成果奖项者(不包括民间奖励),不重复参评。

第八条 申报程序

(一)申报者按要求填写《北京教育学院优秀成果申报书》,并提交成果原件及相关证明材料,同时应对所提交科研成果的遵守知识产权和学术规范情况做出承诺,报二级学院或研究机构(中心、处室)的学术委员会(科研小组)参加初审。

(二)二级学院或研究机构(中心、处室)的学术委员会(科

研小组)应严格按照本《办法》的规定进行初审并在申报书中签署推荐意见,同时应对申报者所提交成果遵守知识产权和学术规范情况进行审核,并在规定期限内将推荐成果提交科研处。如果有多名申报者,二级学院或研究机构(中心、处室)的学术委员会(科研小组)应对申报者进行评奖推荐的先后排序。

第三章 评 审

第九条 评奖级别及比例

北京教育学院优秀科研成果设一等奖、二等奖、三等奖等三个等级,各个等级的评奖比例不得超过当年申报总数量的10%、15%、25%,每年按照四舍五入的原则确定各个等级获奖成果的具体数量。

第十条 评审标准

(一)获奖成果应该坚持以马克思主义为指导,观点鲜明,论据充分,资料详实,数据准确,逻辑严密,方法科学,具有一定的创新性和前沿性,符合学术道德与规范,体现政治标准和学术标准的统一。

(二)优秀科研成果评审优先考虑所申报成果转化的实践应用价值,以及论文发表的级别和著作出版社在专业领域的影响力。

(三)一等奖:在学科领域权威期刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作等。

一等奖的基础研究类成果的选题与内容应在本学科领域的理论建构上有所建树,促进学科建设和理论研究,得到同行的重视;应用研究类成果的选题与内容应在解决教育实践重要问题和推动学院事业发展上有所突破,为教育行政部门、学院、中小学提供重要的决策参考、工作借鉴和实践指导。

申报一等奖的学术论文必须是收录在 SCI、SSCI、CSSCI 等核心期刊索引中的成果，或者被《新华文摘》全文转载的成果。

(四) 二等奖：在学科领域专业期（报）刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作等。

二等奖的基础研究类成果的选题与内容应在本学科领域的理论建构上有自己独到的研究内容和研究方式，得到同行的一定认可；应用研究类成果的选题与内容应在解决教育实践重要问题和推动学院事业发展上有自己独到的研究和探索，为学院和中小学提供一定的工作实践指导。

(五) 三等奖：在学科领域专业期（报）刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作等。

三等奖的基础研究类成果的选题与内容应对本学科领域内的重要问题有深入的思考，成果表达严谨、系统；应用研究类成果的选题与内容应在解决教育实践重要问题和推动学院事业发展上有切实可行的思路和方法，为学院和中小学的工作推进提供启发和借鉴。

第十一条 评审程序

(一) 科研处对各申报单位推荐的申报成果进行资格审查和确认，确定参加评审的成果名单。

(二) 科研处邀请相关专业领域的院内外专家组建评审专家组，对所申报成果进行专家评审，并出具书面评审意见。

(三) 科研处组织召开学院学术委员会，在主任委员的领导下，对各个学科专业领域评审专家的评审结果进行讨论和审议，学术委员会采取无记名票决方式，最终确定获奖成果。获奖成果得票数超过参加会议的学术委员总数三分之二为有效。如果一次投票产生的

获奖成果数目没有达到应该评选的数目,可进行追加投票,直到评选出全部奖项。学术委员会的票决结果最终提交院长办公会审批。

(四) 评审工作实行回避制度,申报者不参加专家评审和学术委员会审议和投票活动。

第十二条 成果获奖名单在学院公告栏和内网进行为期 5 个工作日的公示。公示没有异议正式生效。

第四章 奖励

第十三条 学院向优秀成果获奖者颁发荣誉证书。

第十四条 优秀成果获奖者将在年底获得相应绩效奖励,一等奖每项奖励 4000 元,二等奖每项奖励 3000 元,三等奖每项奖励 2000 元。

第十五条 在同等条件下,获奖成果在代表学院参加省部级及以上级别各类优秀科研成果评选时有优先推荐权。

第五章 异议与处理

第十六条 在评选结果公示期间,任何单位或个人如果发现获奖成果违反学术规范、存在学术不端情况等,或者评审过程存在违规操作情况,可向科研处提交书面意见及必要的证明材料,并写明联系人姓名、单位、通讯地址及电话进行举报。学院对举报的单位或个人给予保密。不合要求者,不予受理。

第十七条 科研处将组织专业人员对举报的材料进行调查,提出处理意见并提交学院学术委员会审议裁定。

如果获奖成果确实违反学术规范、存在学术不端情况等,则取消当事人获奖资格,收回荣誉证书和绩效奖金,并在全院范围内通报。情节严重者,按照相关学术道德违规实施条例执行。

如果参与评审的专家和相关人员在评审活动中弄虚作假、徇私

舞弊，其评审意见作废，本人被取消评审专家和工作人员资格。

第六章 附 则

第十八条 每年学院优秀科研成果评选之前，科研处根据本办法制定年度具体实施方案，严格按照实施方案开展评审工作。

第十九条 本办法自公布之日起施行，由科研处负责解释。原《北京教育学院科研成果奖励办法（试行）》（京教院发〔2014〕6号）同时废止。

外事工作制度

北京教育学院

教师参加国际学术会议管理办法

京教院发〔2016〕3号

为加强学院教师队伍建设，支持我院教师开展国际学术交流、规范参加国际学术会议（以下简称“国际会议”）的管理，根据外事工作有关规定，制定本办法。

一、总体要求

（一）我院在编专任教师和专业技术人员（以下简称教师）可根据教学、科研工作需要申请参加国际会议。

（二）由学院资助参加国际会议的人员和经费纳入我院当年因公出访计划管理，出访人员持因公护照出国（境）。

（三）国际会议的范围由科研处会同有关部门制定相关目录（根据需要不定期对目录进行调整），教职工可参照目录申请相应的国际会议。

（四）参加国际会议在外停留时间由学院根据实际任务进行审批。

二、申请条件

（一）申请人须获国际会议邀请并作为在会上宣读论文的第一作者，或在国际会议组织中担任一定职务（主席或副主席、理事会理事、学术委员会委员等）。

（二）同一国际会议一般安排 1-2 人参会。

(三) 申请人应在学院工作满 1 年以上, 具有较高外语水平, 用外语熟练宣读论文和进行会内外学术交流。

三、一般审批程序

(一) 申请人向所在部门提出申请, 填写《北京教育学院国际学术会议申请表》。

(二) 申请人所在部门审核同意后报科研处, 并附国际会议通知书、邀请信(复印件)及论文或论文摘要。科研处根据国际会议目录和申请人拟交流成果提出审核意见。

(三) 经科研处审核通过后, 申请人所在部门将申请表及相关材料报国际合作与交流处。国际合作与交流处根据科研处意见、年度因公出访计划提出审核意见。

(四) 国际合作与交流处审核通过后报主管外事领导审批。

(五) 申请获得学院批准后, 申请人须于出访前 60 个工作日向国际合作与交流处提交相关材料, 由国际合作与交流处协助办理相关出国(境)手续。

四、特殊审批程序

(一) 教职工参加国际会议由邀请方承担费用或有自筹经费来源的, 应当按本规定履行报批手续, 确属工作需要的, 一般予以同意。不属于学院业务工作范围的, 则按事假向人事处履行报批手续, 申请者持因私护照出国(境); 未经批准擅自出国(境)的, 按旷工处理。

(二) 处级以上干部参加国际会议, 应当按照干部管理权限和出国(境)有关规定报批。

五、经费管理

经批准参加国际会议的, 学院可按因公临时出访用汇标准资助

相关费用(国际往返机票、食宿费、会议报名费、公杂费、签证费、保险费),超出标准以外的费用由个人承担。

六、结项管理

经批准参加国际会议人员在完成出访任务返校后应当履行以下义务:

(一)在返校后5个工作日内到国际合作与交流处办理结汇手续、上缴因公护照或通行证。

(二)填写《参加国际学术会议人员履行义务情况登记表》、撰写出访总结,并于15个工作日之内将书面及电子版出访总结、情况登记表同时上报国际合作与交流处。

(三)在会议结束后一个月内在相应部门进行会议成果交流并将相关会议学术资料、论文集等提交本部门存档。

七、教师经批准参加国际学术会议期间应当严格遵守有关外事工作规定和要求,按照批准时间准时返回。

八、本暂行办法自发布之日起施行。

- 附件:1.北京教育学院教师参加国际学术会议申请表
2.北京教育学院参加国际学术会议人员履行义务情况登记表

附件 1

北京教育学院教师参加国际学术会议申请表

申请人及申请人所在部门联系填写	姓 名		出生日期		
	所属部门		职务/职称		
	外语水平		联系电话		
	会议名称 (中英文)				
	会议起止时间				
	会议地点				
	会议主办单位 (中英文)				
	邀请人	姓 名		职务/职称	
		联系电话		电子邮箱	
		地 址			
	大会发言题目或被会议 录用论文题目				
	会议性质、在本领域的 层次和影响				
	申请人参会的主要任务 (包括主持会议、宣读论 文等)及意义				
	主要证明(邀请函、录用通知、论文摘要、外语水平证明等)				
	预算总经费				
经费来源	申请资助	对方承担	自筹经费		

申请人 及申请人所在 部门联系填写	所在部门 意见	同意 不同意 负责人签名： 日期： 年 月 日
	科研处 意见	(依据国家会议参考目录审核学术交流任务的必要性) 同意 不同意 负责人签字： 日期： 年 月 日
由国际 合作与 交流处 联系填 写	国际处 意见	(审核任务是否符合外事规定等) 同意 不同意 负责人签字： 日期： 年 月 日
	组织部 意见	(审核中层干部是否符合执行任务的条件等) 同意 不同意 负责人签字： 日期： 年 月 日
	学 院 意见	经学院研究， 同意 不同意 该任务。 院级领导签字： 日期： 年 月 日

填表须知：请用蓝黑、黑色钢笔或签字笔填写，要求字迹清晰工整，不得涂改；如在电子版上填写，签名处须由责任者亲笔签名。

附件 2

北京教育学院参加国际学术会议人员 履行义务情况登记表

姓 名		所属部门	
参会日期		返校日期	
完成 学术 报告会 情况	报告会题目		
	时间		地点
	参加人数		
	部门领导 签字		
会议资料上 缴图书馆/资 料室情况	资料名称		
	份数		
	图书馆/ 资料室签收		
会议总结上 缴情况	上缴时间		
	国际合作与交流 处签收		
备注			

北京教育学院境外访学管理办法（试行）

京教院发〔2016〕7号

为加强教职工队伍建设，开阔教职工的国际视野，提高教职工的科研能力和国际交往能力，学院鼓励教职工进行境外访学。境外访学主要有学院选派和自行申请两种方式，同时鼓励教职工积极申请国家留学基金委的资助。为进一步规范境外访学的选派和申请程序，制定本办法。

一、境外访学人员应当具备以下基本条件

（一）具有较好的政治素养和良好的师德修养，在学院培训工作、教学和科研等方面表现较为突出的专任教师。在学院管理和专业技术岗位表现优秀、工作业绩突出的教职工，也可申请参加与学院中心工作相关的境外访学。

（二）学院选派或自行申请境外访学的人员应具有较好的外语水平，通过学院组织的外语水平考试。如通过其他考试证明具备较高外语水平的人员优先选派。（具体标准见附件1）

（三）年龄一般不超过50周岁，一般应具有3年以上在学院的工作经历。具有正高级专业技术职务的教职工不超过55周岁。

（四）应具有博士学位且担任中级及以上专业技术职务，或具有硕士学位且担任副高级及以上专业技术职务。

（五）身心健康。

二、申请和审批程序

(一) 申请方式

1. 计划派出方式

学院根据工作需要和境外合作院校的工作安排,制定学院当年的境外访学派出计划,由国际交流与合作处和人事处发布,符合条件的教师提出申请。

2. 个人联系方式

教师本人自行联系访学的,由教师提出申请,学院根据工作需要审批。

(二) 访学时长

学院选派或自行联系的境外访学时长,一般为6个月至1年。特殊情况需经学院批准。

(三) 申请程序

1. 符合申请条件的教职工可向所在部门提出境外访学申请,并填写《北京教育学院境外访学申请表》(见附件2)。学院的中层干部申请境外访学的,须经党委批准并在党委组织部备案。

2. 各部门根据学科建设需要,结合学院学科发展及本部门人才培养计划统筹安排,组织资格初审和排序,向学院提出推荐意见。

3. 申请人员所在部门负责将申请表和部门推荐意见(申请人为处级正职的,需联系该部门的院领导签署意见),并附访学研究计划、外语水平证明等文件报送人事处。

4. 个人自行联系访学的,需提供拟前往高校的相关邀请材料或证明。

5. 申请国家留学基金委公派留学资助的按照相关规定进行。

（四）审批及相关手续办理

1. 学院派出访学的人员由人事处、国际合作与交流处共同审核；自行申请访学的人员由人事处负责审核。审核后报学院批准并公示，由学院派出。

2. 同一部门申请人员较多且均符合相关条件时，根据工作表现和访学内容与学院中心工作的关联程度，在不影响部门工作的前提下，参考部门排序建议由学院做出决定。

3. 人事处和国际合作与交流处负责协助办理相关手续，并与访学人员签订访学协议和安全协议。

4. 访学计划经学院批准后，应根据计划按时外出访学。访学资格有效期按邀请函和相关文件执行。如不能按时安排访学，一般不办理延期手续，需重新申请。

5. 国际合作与交流处负责学院选派的教职工访学期间的管理工作，对选派访学教职工进行访学前外事教育，并对访学工作进行跟踪管理。人事处负责自行申请访学人员的管理工作。

三、访学期间待遇

（一）由学院选派赴境外访学人员，访学期间院内待遇不变，同时给予一定资助。

（二）获得国家留学基金委资助或者自行申请获批的境外访学人员，访学期间暂停发放院内岗位津贴和任务津贴。按期回院工作并按照本文件规定考核合格后，予以补发。

（三）如教职工申请了其他机构的资助，访学期间待遇发放办法和考核办法与获得国家留学基金委资助的相同。

（四）学院给予资助的访学人员，资助费用指用于境外访学期间的基本生活学习费用，包括在外访学期间的伙食费、住宿费、注

册费、境外交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延迟费、零用费和学术活动补助费等。

（五）学院对未获得机票资助的各类访学人员，另给予不超过壹万元的往返机票费资助。

（六）对于符合科研休假条件，利用科研假进行访学的教职工，同时按学院规定享受一定期限的科研假津贴。

四、考核办法

（一）境外访学人员应按协议约定完成所制定的访学计划及学院提出的任务和要求，按期回院工作，并服从学院有关工作安排。

（二）境外访学人员回院后，须对其访学工作进行总结。提交5000字以上总结、学习及参与科研活动的相关资料，并将参加学术科研活动情况或科研课题完成情况向所在部门专题汇报。

（三）访学结束当年，应在本领域全国核心期刊上以独立作者身份发表学术论文1篇（含）以上。

（四）如以上任务中任意一项未按期完成的，访学考核不合格。学院将按境外访学时长，根据院内绩效工资中岗位津贴标准，扣减绩效工资。

五、本办法自公布之日起施行。

附件：1. 优先选派外语水平标准

2. 北京教育学院境外访学申请表

附件 1

优先选派外语水平标准

如已经具备以下条件之一者优先选派：

1. 参加“全国外语水平考试（WSK）”并达到合格标准。各语种要求如下：英语（PETS5）：笔试总分 55 分（含）以上，其中听力部分 18 分（含）以上，口试总分 3 分（含）以上；德语（NTD）：笔试总分 65 分（含）以上；法语（TNF）：笔试总分 60 分（含）以上；日语（NNS）/俄语（ ）：笔试总分 60 分（含）以上，其中口试总分 3 分（含）以上。成绩有效期均为两年。

2. 外语专业本科（含）以上毕业（专业语种应与留学目的国使用的语种一致）。

3. 近十年内曾在同一语种国家或地区连续留学 8 个月（含）以上，或连续工作 12 个月（含）以上。

4. 曾在教育部指定出国留学人员培训部参加相应语种培训并获结业证书。

5. 参加雅思、托福、德语、法语、西班牙语、意大利语、日语、韩语水平考试，成绩达到以下标准：雅思（学术类）6.5 分、托福网考 95 分；德语、法语、西班牙语、意大利语达到欧洲统一语言参考框架（CECRL）B2 级；日语达到日本语能力测试（JLPT）三级（N3）。成绩有效期均为两年。

附件 2

北京教育学院境外访学申请表

单 位		姓 名		性 别	
出生年月		参加工作时间		来院时间	
职 称		最后学历、 学位		所学专业	
从事专业		外语水平		是否从事 双语教学	
访问学校 或机构 名称					
访学期限	自 年 月至 年 月	申请访学 专业或课程			
联系电话			Email		
申请人简 历（从大学 填起）	何年月至何年月	学习、工作及出国（境）经历			

境外访学计划(主要内容包括:1、本次境外访学的目的和意义;2、选择拟进入的学校或研究机构的原因;3、境外访学内容与目前所从事工作的关系;4、境外访学计划安排;5、学成回院后继续开展工作、学习的计划):

院系推荐意见(请明确是否同意派出并从申请者学术水平、境外访学的必要性及学成回院能否发挥作用等方面简要阐明理由。):

负责人签字

单位盖章

年 月 日

人事处意见:

负责人签字

单位盖章

年 月 日

学院意见:

主管院领导签字

学校盖章

年 月 日

[注]1. 填写内容务必要准确、清楚;

2. 请正反面打印。

北京教育学院关于加强和改进教学科研人员因公临时出国（境）管理工作实施细则

京教院发〔2016〕9号

第一条 为贯彻《中共中央办公厅、国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门 关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见 的通知》（厅字〔2016〕17号）精神，为在对外交流合作中进一步提高学院教学科研人员科研能力、提升科研水平，结合学院实际情况制定本办法。

第二条 坚持党对外事工作的集中统一领导。学院党委对外事工作负有领导责任，按照党中央关于加强和规范外事管理工作的指示要求，健全领导机制，加强制度建设。

第三条 学院对因公临时出国（境）管理负有主体责任，主要负责人是第一责任人。按照权责一致的原则，建立完善的监督和问责机制，学院纪监审处负有监督责任。

第四条 教学科研人员出国开展学术交流合作要与其他性质的出访有所区别。学术交流合作主要包括开展教育教学活动、专业领域进修、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。学术交流合作以外的因公临时出国任务（以下简称“其他因公临时出国任务”）仍执行现行国家工作人员因公临时出国（境）管理政策。

教学科研人员指学院直接从事教学和科研任务（含离退休返聘人员）以及在党政管理、教学、科研部门担任领导职务的专家学者。

第五条 上述教学科研人员出国(境)执行前项明确的学术交流合作任务,单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第六条 学院制定年度出国计划,统筹规划和合理安排相关工作。其中学术交流合作年度计划由各部门根据实际需求制定,并于每年 11 月底前向国际合作与交流处提交。由国际合作与交流处负责统筹管理,并按外事审批权限报备,不列入“其他因公临时出国任务”批次限量管理范围。对确需临时安排的出国(境)学术交流合作,应在个案报批时说明理由。

第七条 教学科研人员出国(境)开展学术交流合作,应持因公护照。特殊情况下可持普通护照出国,但需说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第八条 加强教学科研人员出国(境)开展学术交流合作经费的预算管理,认真执行因公出国(境)经费先行审核制度。教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作,应凭组织人事部门出具的批件、出国证件及出入境记录报销与学术交流合作相关的费用。

第九条 教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家(地区)和在外日程等要按规定公示,接受监督。未按规定公示的不予审批,不予核销费用。

第十条 教学科研人员出国开展学术交流合作后要撰写出访总结,并于 15 个工作日之内将书面及电子版的出访总结、情况登记表同时上报国际合作与交流处。所在部门应对出访成果进行追踪,促进教学科研学术交流合作成果转化。

第十一条 实施细则未尽事宜,按照《北京教育学院出国(境)(修订)管理办法》(京教院外办发〔2008〕2号)和现行国家工作人员因公临时出国管理政策和规定执行。

第十二条 本实施细则由国际合作与交流处负责解释,自发布之日起施行。

网络信息工作制度

北京教育学院黄寺校区 室外电子显示屏使用管理办法（试行）

京教院发〔2013〕5号

为更好的加强信息发布管理，充分、高效地发挥电子显示屏的功能和作用，保证信息发布质量，根据北京教育学院 2013 年第 5 期（总第 253 期）院长办公会决议，结合学院实际情况，制订本办法。

第一条 北京教育学院黄寺校区室外电子显示屏共包括北楼电子显示屏、综合楼电子显示屏和南楼电子显示屏（以下统称“电子显示屏”）。电子显示屏是学院重要的公共信息发布平台之一，是全院教职工了解学院各方面信息的重要窗口。

第二条 电子显示屏的管理

（一）电子显示屏的使用技术服务由信息与远程教育学院负责。

（二）电子显示屏硬件设施的维护与修理由国有资产管理处负责。

（三）电子显示屏硬件设施的安全保障由安全保卫处负责。

（四）信息发布内容由学院办公室和组织宣传部共同负责。学院办公室主要负责各部门活动通知、欢迎及问候语、节日庆祝标语等日常信息的审核。组织宣传部主要负责学院重要新闻事件、党建和思想政治教育重要工作通知及宣传标语等信息的审核。

（五）信息发布的预约登记由学院办公室负责。

第三条 电子显示屏的使用

(一) 北楼电子显示屏主要播放学院日常工作、教学活动、宣传标语等信息。正常播放时间为每周一至周五 8:30 至 16:30, 如有特殊情况可适当延长时间。为节俭节能, 南楼电子显示屏和综合楼电子显示屏只在学院重大活动中使用, 其他时间处于关闭状态。

(二) 在法定节假日及寒暑假使用电子显示屏的部门, 需提前派本部门信息发布专员到学院办公室预约登记及学习电子显示屏的使用方法, 并在使用期间负责电子显示屏的播放和开关工作。

(三) 假期中如有部门要求临时使用电子显示屏, 需经部门信息发布的主管领导批示后, 由本部门信息发布专员联系学院办公室负责人进行安排, 并由信息发布专员负责使用期间的电子显示屏播放和开关工作。

第四条 信息发布的要求

(一) 各部门要高度重视信息发布工作, 明确责任, 严格审批程序。明确本部门信息发布主管领导及信息发布专员并将名单报至学院办公室。

(二) 发布的信息以学院公共信息为主体, 要求信息时效性强, 服务面广, 信息内容准确、简明、扼要。

(三) 信息发布管理部门应严格执行信息发布流程, 各类信息发布时间一般不超过三天。

(四) 北楼电子显示屏支持播放文字、图片、视频内容, 不支持播放音频文件。

文字信息一般采用 txt 格式, 图片信息一般采用 JPG/GIF 格式, 视频信息一般采用 MPG/ MPEG/VCD/AVI/MPV/MPA/WMV/RM 格

式，视频文件大小不宜超过 500M，可附加说明文字。

南楼电子显示屏、综合楼电子显示屏只能播放少量标志性文字内容。

第五条 信息发布的流程

（一）信息发布部门需确定信息发布专员负责本部门信息发布事宜。信息发布专员需对《北京教育学院电子显示屏使用登记表》的填写、信息内容的确定与审核及电子显示屏的使用等事项负责。

（二）信息发布部门拟定发布的信息内容，须经部门信息发布的主管领导审核后交至学院办公室存档。

（三）信息发布专员需到学院值班室按照有关要求填写《北京教育学院电子显示屏使用登记表》。为避免发生使用冲突，需至少提前三天到学院值班室进行填写。

（四）涉及党内事宜的信息以及学院的重大决策、重要新闻事件、宣传标语、各党总支举办的院级或有全局性影响的重大活动信息，信息发布专员需持《北京教育学院电子显示屏使用登记表》报至组织宣传部审核签字后发布。

（五）其他信息如各部门活动通知、节日庆祝标语等，信息发布专员需持《北京教育学院电子显示屏使用登记表》报至学院办公室审核签字后发布。

此办法自发布之日起实行。解释权归学院办公室、组织宣传部。

- 附件：1. 北京教育学院黄寺校区室外电子显示屏使用登记表
2. 各部门负责人及信息发布人名单统计

附件 1

北京教育学院黄寺校区室外电子显示屏 使用登记表

使用单位		使用时间	年 月 日 时至 月 日 时			
信息内容	北楼电子显示屏 综合楼电子显示屏 南楼电子显示屏					
	信息发布 专员		手机			
			办公电话			
组织宣传部 负责人审核 意见	年 月 日					
院办负责人 审核意见	年 月 日					
备注	<p>1.电子显示屏每屏字数有限，信息务必简明扼要，每条控制在30-40字为宜。组织宣传部和学院办公室保留对信息进行最后审核和修改的权利。</p> <p>2.申请发布的信息，需经组织宣传部负责人或学院办公室负责人审核同意后发布。</p>					

附件 2

各部门负责人及信息发布人名单统计

序号	部门	主管领导	信息发布专员	序号	部门	主管领导	信息发布专员
1	学院办公室			14	北京市督学研修中心		
2	组织宣传部			15	国有资产管理处		
3	纪监审处			16	总务处		
4	安全保卫处			17	教师教育人文学院		
5	离退休工作部(处)			18	教师教育数理学院		
6	工会			19	校长研修学院		
7	人事处			20	职业教育学院		
8	财务处			21	体育与艺术学院		
9	科研处			22	信息与远程教育学院		
10	教务处			23	国际语言与文化学院		
11	干部培训办公室			24	图书馆		
12	教师培训办公室			25	《中小学管理》杂志社		
13	北京市基础教育党建研究中心			26	《北京教育丛书》办公室(编辑部)		

注：请各部门将本部门负责人和信息发布人填入表中，发送至院办邮箱。

(zhzhzhanpai@163.com)

北京教育学院微信公众平台管理办法 (试行)

京教院党发〔2015〕23号

为加强对学院微信公众平台的管理,确保微信公众平台对外发布信息的安全、准确、及时、权威、全面,切实通过微信公众平台的信息发布传播学院在校长教师培训、学术研究、国际交流、文化传承、服务社会等方面的成果,树立学院形象,提升学院影响力,根据微信公众平台的定位和学院各部门、直属单位及法人实体职能的分工,制定本办法。

第一条 学院微信公众平台的界定

北京教育学院微信公众平台是代表学院对外发布公共信息的重要移动客户端平台,具体指以学院、各部门、直属单位及法人实体为认证主体,在腾讯网·微信公众平台界面正式注册的微信订阅号。

第二条 微信公众平台的领导与组织

1. 微信公众平台领导小组

组 长:杨公鼎

副组长:刘枫耘

小组成员:滕利君 王远美 孟令惠 石 瑒 邸 磊
余 新 胡淑云 汤丰林 方怀胜 伍芳辉
陈雁飞

领导小组办公室设在组织宣传部。

2. 微信公众平台领导小组的职能

(1) 负责学院微信公众平台建设的整体规划,明确各微信公众平台的功能定位。

(2) 负责学院、各部门、直属单位及法人实体认证的微信公众平台的统筹管理和舆情管理,提升学院微信公众平台的宣传效能。

(3) 负责学院微信公众平台的风险防控,预防知识产权、版权、肖像权等法律问题和纪律问题的发生。

(4) 研究微信公众平台的发展趋势,对完善微信公众平台各项功能提供保障条件。

第三条 微信公众平台的管理内容

1. 微信公众平台后台登录账号(含口令)的管理。
2. 微信公众平台信息发布的审核。
3. 微信公众平台管理者和运营者的管理。管理者和运营者不得将登录用户名和密码泄露给他人使用。

第四条 微信公众平台的运营

1. 微信公众平台的注册申请

学院各部门、直属单位及法人实体申请开通微信公众平台,须向学院提出书面请示,经分管院领导批准后,方可正式注册申请。

2. 微信公众平台的备案

为统一学院微信公众平台的相关网络元素,凸显学院微信公众平台矩阵式宣传的功能,实行备案制度。

备案内容主要包括:微信公众平台管理者的职责和义务、微信公众平台账号密码保密办法、微信公众平台信息上传审核流程、微信公众平台信息推送流程(含信息排版、图片、文字、视频、动画

等元素的具体格式)、微信公众平台信息推送的落款和署名、自定义菜单的设置等。

备案工作由组织宣传部受理。

3. 微信公众平台信息发布的流程

信息发布的流程包括信息采编、信息审核和信息发布等环节。

(1) 学院官方微信平台信息发布

学院官方微信平台代表学院发布信息,由组织宣传部负责日常运营,发布信息须填写《微信公众平台信息发布审批表》(见附件),报学院分管领导审核通过后正式推送。

(2) 各部门、直属单位及法人实体微信公众平台

各部门、直属单位及法人实体微信公众平台发布信息,由七部门负责日常运营,发布信息须填写《微信公众平台信息发布审批表》(附件),报各部门、直属单位及法人实体负责人审核通过后正式推送。

各部门、直属单位及法人实体微信公众平台不得以学院名义对外发布信息。

(3) 个人微信公众平台

学院教职工个人注册的微信公众平台,不得使用学院的文化标识,不得以学院名义对外发布信息。

4. 微信公众平台运营危机管理

各类微信公众平台的管理者须制定危机预案,并对运营过程进行实时监控。如发现重大问题,应及时报告分管院领导,并积极采取措施应对。

第五条 微信公众平台管理办法,纳入学院信息安全管理体
系。

第六条 微信公众平台的信息发布、转载，应遵守国家有关的法律法规要求。凡涉及国家秘密、内部办公信息、暂不宜公开或酝酿处理中的内部事项，均不得在微信公众平台发布。

第七条 本办法由学院组织宣传部负责解释。

第八条 本办法自下发之日起执行。

附件：微信公众平台信息发布审批表

附件

微信公众平台信息发布审批表

序 号	2015 年 号				
推送信息名称					
信息来源		拟 稿		摄 影	
稿件定稿时间	年 月 日			编 辑	
发 布 位 置				审 核	
分管院领导意见	年 月 日				
摘要（仅单条推送时需要）：					

北京教育学院

网络与信息安全事件应急预案

京教院发〔2017〕3号

第一章 总 则

第一条 为科学应对网络与信息安全突发事件,有效预防和及时处理网络与信息安全突发事件,确保校园网络与信息系统正常运行,结合我院实际,特制定本预案。

第二条 本预案适用于全院范围内自建自管的网络与信息系统,尤其是校园网主干设施和重要信息系统安全突发事件的应急处置。

第三条 坚持“统一领导,快速反应,协同工作,科学处置”,“谁主管谁负责、谁负责谁落实”的工作原则,充分发挥各方面力量,共同做好网络与信息安全事件的应急处置工作。

第二章 安全事件分类与分级

第四条 网络与信息安全突发事件依据发生过程、性质和特征的不同,可分为以下四类:

(一) 网络攻击事件:校园网络与信息系统因病毒感染、非法入侵等造成学院网站或部门二级网站主页被恶意篡改,应用系统数据被拷贝、篡改、删除等。

(二) 设备故障事件:校园网络与信息系统因网络设备和计算机软硬件故障、人为误操作等导致业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

(三) 灾害性事件：因洪水、火灾、雷击、地震、台风、非正常停电等外力因素导致网络与信息系统损毁，造成业务中断、系统宕机、网络瘫痪。

(四) 信息内容安全事件：利用校园网络在校内外传播法律法规禁止的信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益等。

第五条 网络与信息安全事故依据可控性、严重程度和影响范围的不同，可分为以下四级：

(一) I级（特别重大）：学院网络与信息系统发生全院性大规模瘫痪，对学院正常工作造成特别严重损害，且事态发展超出学院控制能力的突发事件；

(二) II级（重大）：学院网络与信息系统造成全院性瘫痪，对学院正常工作造成严重损害，事态发展超出学院网络主管部门控制能力，需学院各部门协同处置的安全事件；

(三) III级（较大）：学院某一区域的网络与信息系统瘫痪，对学院正常工作造成一定损害，学院网络主管部门可自行处理的安全事件；

(四) IV级（一般）：学院某一局部网络或信息系统受到一定程度损坏，对学院某些工作有一定影响，但不危及学院整体工作的安全事件。

第三章 安全组织机构

第六条 学院成立校园网络与信息安全事故应急处置领导小组，全面负责和统一指挥校园网络与信息安全事故重大突发事件的应急处置工作。领导小组组长由分管信息安全工作的副院长担任，小组成员由党政办公室、组织部、安全保卫处、信息网络与新闻中心、

后勤管理处等部门主要负责人组成。

第七条 信息网络与新闻中心作为学院信息化建设的主管部门,负责校园主干网络与主要信息系统安全事件的预防、监测、报告和应急处置,负责对学院其他部门主管的网络信息系统的安全防护情况进行日常检查、指导和督促,必要时信息网络与新闻中心协助相关主管部门完成突发事件的技术处理。

第四章 预防措施

第八条 根据信息安全事件的类别和级别,对校园网络通信平台、应用平台和信息系统采取相应安全保障措施。

第九条 建立健全安全事件预警预报体系,严格执行校园网络与信息系统安全管理制度,常年坚持校园网络安全工作值班制度。加强对校园网络与学院网站等重点信息系统的监控和安全管理,做好相关数据日志记录,确定合理规则,对校园网络进出信息实行过滤及预警。实行信息网上发布审批制度,对可能引发校园网络与信息安全事件的信息,要认真收集、分析、判断,发现有异常情况时,及时防范处理并逐级报告。

第十条 做好服务器及数据中心的数据备份及登记工作,建立灾难性数据恢复机制。

第十一条 特殊时期,根据学院要求和部署,由信息网络与新闻中心进行统一安排,组织专业技术人员对校园网络和信息系统采取加强性保护措施,对校园网络通信及信息系统进行不间断监控。

第五章 处置流程

第十二条 预案启动。

发生校园网络与信息安全事件后,信息网络与新闻中心和突发安全事件的信息系统建管部门应尽最大可能收集事件相关信息,鉴

别事件性质，确定事件来源，弄清事件范围，评估事件带来的影响和损害，确认突发事件的类别和等级，并参照下述响应机制对突发事件进行处置。

第十三条 各种级别突发事件的应急响应机制。

(一) III 级或 IV 级突发事件响应：信息网络与新闻中心和突发安全事件的信息系统建管部门自行负责应急处置工作，有关情况报学院分管院领导。

(二) II 级突发事件响应：信息网络与新闻中心立即上报学院分管院领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组，由领导小组统一组织、协调指挥进行应急处置。

(三) I 级突发事件响应：信息网络与新闻中心立即上报学院分管院领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组，领导小组再上报至北京市公安局等相关部门，由北京市相关部门会同我院校园网络与信息安全事件应急处置领导小组统一组织、协调指挥应急处置。

第十四条 应急处理方式。根据网络与信息安全事件分类应采取不同应急处置方式。

(一) 网络攻击事件：判断攻击的来源与性质，关闭影响安全与稳定的网络设备和服务器设备，断开信息系统与攻击来源的网络物理连接，跟踪并锁定攻击来源的 IP 地址或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。按照事件发生的性质采取以下方案：

病毒传播：及时寻找并断开传播源，判断病毒的类型、性质、可能的危害范围；为避免产生更大的损失，保护健康的计算机，必要时可关闭相应的端口，甚至相应楼层的网络，及时请有关技术人

员协助，寻找并公布病毒攻击信息，以及杀毒、防御方法。

外部入侵：判断入侵的来源，区分外网与内网，评价入侵可能或已经造成的危害。对入侵未遂、未造成损害的，且评价威胁很小的外网入侵，定位入侵的 IP 地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵的 IP 地址的访问。对于已经造成危害的，应立即采用断开网络连接的方法，避免造成更大损失和影响。

内部入侵：查清入侵来源，如 IP 地址、所在办公室等信息，同时断开对应的交换机端口，针对入侵方法调整或更新入侵检测设备。对于无法制止的多点入侵和造成损害的，应及时关闭被入侵的服务器或相应设备。

（二）设备故障事件：判断故障发生点和故障原因，迅速联系 IT 运维公司尽快抢修故障设备，优先保证校园网主干网络和主要应用系统的运转。

（三）灾害性事件：根据实际情况，在保障人身安全的前提下，保障数据安全和设备安全。具体方法包括：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁等。

（四）信息内容安全事件：接到校内网站出现不良信息的报案后，应迅速屏蔽该网站的网络端口或拔掉网络连接线，阻止有害信息的传播，根据网站相关日志记录查找信息发布人并做好善后处理；对公安机关要求我院协查的外网不良信息事件，根据校园网上网相关记录查找信息发布人。

（五）其它不确定安全事件：可根据总的安全原则，结合具体情况，做出相应处理。不能处理的及时咨询信息安全公司或顾问。

第十五条 安全事件进行最初的应急处置后，应及时采取行动，抑制其影响进一步扩大，限制潜在的损失与破坏，同时要确保

应急处置措施对涉及的相关业务影响最小。安全事件被抑制后,通过对有关事件或行为的分析结果,找出问题根源,明确相应补救措施并彻底清除。在确保安全事件解决后,要及时清理系统,恢复数据、程序、服务,恢复工作应避免出现误操作导致的数据丢失。

第十六条 网络与信息系统安全事件发生时,应及时向学院领导和校园网络与信息安全事件应急处置领导小组汇报,并在事件处置工作中作好完整的过程记录,及时报告处置工作进展情况,保存各相关系统日志,直至处置工作结束。

第十七条 系统恢复运行后,信息网络与新闻中心对事件造成的损失、事件处理流程和应急预案进行评估,对响应流程、预案提出修改意见,总结事件处理经验和教训,撰写事件处理报告,同时确定是否需要上报该事件及其处理过程,需要上报的应及时准备相关材料;属于重大事件或存在违法犯罪行为的,第一时间向公安机关网络监察部门报案。

第六章 保障措施

第十八条 校园网络与信息安全应急处置是一项长期的、随时可能发生的工作,必须做好各项应急保障工作。

(一) 队伍保障

重视信息系统安全队伍建设,不断提高工作人员的信息安全防范意识和技术水平,确保安全事件应急处置过程和重建工作中技术人员的在岗与防护能力。

(二) 技术保障

重视信息系统的建设和升级换代,重视网络安全整体方案的不断完善,加强技术管理,确保信息系统的稳定与安全,聘请信息安全顾问为应急处置过程和重建工作提供咨询和技术支持。

（三）资金保障

信息网络与新闻中心应根据校园网络与信息系统安全预防和应急处置工作的实际需要,申报网络与信息系统关键设备及软件的运行维护专项资金,提出本年度应急处置工作相关设备和工具所需经费,并上报至财务处纳入年度财政预算,由学院给予资金保障。

（四）安全培训和演练

举办教职工网络与信息系统安全知识培训,加强对教职工和学员的计算机操作、信息技能、网络和信息系统安全等相关知识的宣传普及,增强预防意识和简单应急处置能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练,确保发灾后应急救助手段及时到位和有效。

第七章 附 则

第十九条 本预案由信息网络与新闻中心负责解释。

第二十条 本预案自发布之日起施行。

北京教育学院域名管理办法

京教院发〔2017〕4号

第一章 总 则

第一条 为规范北京教育学院校园网的域名使用和管理,保障校园网的正常运行和健康发展,更好地为广大教职工服务,特制定本办法。

第二条 本办法适用于北京教育学院所有需要申请域名的部门。

第二章 域名申请流程

第三条 互联网域名包括顶级、二级及以下域名,由北京教育学院信息网络与新闻中心负责管理。

第四条 学院各部门如需申请互联网域名,应填写《域名服务申请表》,经由申请部门主管领导审批,报送至信息网络与新闻中心进行审核。

第五条 信息网络与新闻中心在收到《域名服务申请表》后应及时对有关内容进行审核,在审核过程中如发现问题,应向申请部门及时反馈,申请部门修改后可再次提交。

第六条 申请批准后,《域名服务申请表》将留在信息网络与新闻中心进行备案。

第七条 顶级域名的申请,信息网络与新闻中心需在5个工作日内联系域名代理公司进行域名申请工作,域名申请和服务费用按照学院相关财务制度执行。

第八条 二级及以下域名的申请,由信息网络与新闻中心技术人员在5个工作日内完成学院域名服务器的配置,并及时通知申请部门。

第九条 域名的后期管理和维护工作由信息网络与新闻中心指定专人完成。

第三章 域名的变更、中止和撤消

第十条 当域名使用单位因故需要变更、中止或撤销其原申请的域名时,需要填写《域名服务申请表》。

第十一条 《域名服务申请表》填写完毕后,由部门主管领导审批后,报送至信息网络与新闻中心。

第十二条 顶级域名的变更、中止或撤销由信息网络与新闻中心联系域名代理公司进行操作。

第十三条 二级及以下域名的变更、中止或撤销由信息网络与新闻中心在申请表审批通过后的5个工作日内完成。

第四章 域名管理与服务

第十四条 各域名申请单位应依据工信部公布的《互联网域名管理办法(修订征求意见稿)》的相关要求,明确域名的使用权责。

第十五条 信息网络与新闻中心通过对顶级域及附属各级子域的管理和维护为学院提供域名服务。

第十六条 所有北京教育学院互联网域名及其映射对象和域名管理单位的相关信息均属公共服务信息,信息网络与新闻中心将根据需要对外公开发布。

第十七条 信息网络与新闻中心应该保证所管理的域名服务器稳定、连续、安全、有效地连网运行,监视、记录、制止、查处、防范涉及本域名服务器的违反有关规章制度的人或事,及时发现并

排除影响系统安全和正常运行的各种故障和隐患。

第十八条 域名服务的管理和使用部门及相关人员应该树立安全意识,不断提升本部门和相关人员的正当权益不受域名相关侵害的能力。

第十九条 域名服务因故需要临时暂停的,应该尽可能安排在网络最少被使用的时间进行,并按有关规定申报及通知用户。

第二十条 信息网络与新闻中心应每年定期对顶级域中的二级域和主机进行一次全面的例行检查,并根据需要随时抽查学院网络中的所有域名,并对上述检查中所发现的问题向相应的域名使用部门发出书面改正通知。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由信息网络与新闻中心负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院校园网站管理办法（试行）

京教院发〔2018〕8号

第一章 总 则

第一条 北京教育学院校园网站（域名为 www.bjie.ac.cn，以下简称网站）是代表学院对外发布公共内容的主要互联网平台。为加强网站的管理和使用，依据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中国教育和科研计算机网管理办法》《互联网新闻信息服务管理规定》和教育部《关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》等有关法律法规和文件，结合学院实际，制定本办法。

第二条 网站信息发布坚持服务教师、推动教育教学发展的原则，坚持依法依规、科学管控，凡在网站上发布的信息必须遵守本办法。

第二章 管理体制

第三条 网站的建设和管理在学院信息化工作领导小组的领导下进行，遵循“统一规划、分工负责”的原则。

第四条 党政办公室牵头负责学院信息公开工作，负责网站学院概况、通知公告等政务信息的审核、管理和更新。

第五条 宣传部（新闻中心）牵头负责网站新闻内容的审核、管理和更新，把握正确政治导向、舆论导向，保证学院新闻的权威性、准确性。

第六条 除政务信息和新闻内容外的网站其他内容,由相关责任部门归口负责栏目的管理和更新,对所发布内容的合法性、准确性、真实性、完整性、规范性、有效性负责,并确保信息内容不涉密(归口负责部门栏目分工详见附件1)。

第七条 信息网络中心负责网站服务器及网络基础支撑平台的建设、安全管理、维护和保障工作;负责对网站运行状况实施监测;负责确保网络技术安全,保证国内外用户访问网站的稳定性和流畅性,保证在网络设备维护和突发情况期间按规定正常运行。

第三章 内容审核与发布

第八条 网站的内容发布遵循“首报尽责,先审后发”原则,网站中任何栏目的任何信息都必须经过相关的审核流程之后方可发布。

第九条 网站内容发布的流程包括:内容撰写与编辑,内容审核,内容整理与上传发布。

第十条 网站内容提交部门与责任部门一致的,由该部门负责人对发布内容进行审核,填写《北京教育学院校园网站信息发布备案表》(见附件2),并指定专人负责备案表管理工作。

第十一条 网站内容提交部门与责任部门不一致的,分别按以下流程发布:

(一)各部门拟以学院名义对外公开发布通知、公告等信息,由部门负责人对发布内容进行审核,审核无误后上传至网站后台对应栏目,并填写《北京教育学院校园网站信息发布审批表》(见附件3),报党政办公室进行复审,复审通过后由党政办公室负责发布。

(二)各部门拟在新闻中心二级页面中教学科研、培训动态、

党建动态、基层党建、从严治党、院系采风、职能部门、合作交流、群团活动等栏目发布新闻，由部门负责人对发布内容进行审核，审核无误后上传至网站后台对应栏目，并填写《北京教育学院校园网站信息发布备案表》，指定专人负责备案表管理工作；拟在网站首页或新闻中心二级页面中图片新闻、学院要闻等栏目发布新闻，由部门负责人对发布内容进行审核，审核无误后上传至网站后台对应栏目，并填写《北京教育学院校园网站信息发布审批表》，报宣传部（新闻中心）进行复审，复审通过后由宣传部（新闻中心）负责发布。

（三）各部门拟在学术预告、学术动态、科学研究等栏目发布信息，由部门负责人对发布内容进行审核，审核无误后上传至网站后台对应栏目，并填写《北京教育学院校园网站信息发布审批表》，报科研处进行复审，复审通过后由科研处负责发布。

第十二条 因特殊情况，经宣传和网络主管院领导批准，可调整网站信息发布责任部门。

第四章 网站安全

第十三条 网站发布、转载内容应遵守国家有关规定，网站内容不得违反国家有关法律、法规。严格执行国家保密法规的要求，凡涉及国家秘密、单位和个人秘密的相关资料及文件、内部办公信息、暂不宜公开或正在酝酿处理当中的内部事项不得上网发布。凡有下列情形的内容不得发布：

- （一）违反宪法所确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，推翻社会主义制度，煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；

- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (六) 宣扬恐怖主义、极端主义的；
- (七) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (八) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (九) 编造不实、虚假和错误信息，侮辱或诽谤他人，侵害他人名誉、隐私、知识产权和其他合法权益的；
- (十) 有违学院各项规章制度及有损学院声誉的；
- (十一) 法律、法规禁止的其他内容；
- (十二) 其它未经主管领导同意的。

第十四条 各责任部门要加强后台登录口令管理，严禁在办公以外场所使用口令登录网站管理系统，严禁将个人登录用户名和密码泄露给他人使用。

第十五条 内容安全技术服务由信息中心负责。协调相关施工企业做好网站信息发布的后台技术参数管理与维护。加强对网站发布内容的实时监控，制定并落实网络安全管理制度和危机处理预案，出现重大安全问题，要及时控制负面影响。

第五章 网站监督与考核

第十六条 宣传部(新闻中心)牵头负责网站内容的日常监管工作，发现不适宜对外发布或错误的信息，应立即删除并通知发布部门。

第十七条 党政办公室牵头负责网站管理和使用情况的考核工作，每学期期末对网站各栏目的建设管理和内容更新等情况进行通报，其结果纳入责任部门的目标考核。

第六章 附 则

第十八条 本办法由学院党政办公室、宣传部（新闻中心）负责解释。

第十九条 本办法自下发之日起执行。

- 附件：1. 北京教育学院校园网站责任部门栏目分工表
2. 北京教育学院校园网站信息发布备案表
3. 北京教育学院校园网站信息发布审批表

附件 1

北京教育学院校园网站责任部门栏目分工表

栏目名称	二级栏目	内容提交部门	责任部门			
政务信息	学院概况	学院简介	党政办公室	党政办公室		
		历史沿革	党政办公室			
		历任领导	党政办公室			
		现任领导	党政办公室			
		校园风光	党政办公室			
		机构设置	党政办公室			
	信息公开	信息公开制度	党政办公室			
		近期重要公开	党政办公室			
		信息公开目录	党政办公室			
		信息公开申请	党政办公室			
	通知公告	【以学院名义对外公开发布的通知、公告等】	各相关部门			
	新闻内容	首页	轮播大图		各相关部门	宣传部(新闻中心)
			学院要闻		宣传部(新闻中心)	
媒体聚焦			宣传部(新闻中心)			
专题页面			宣传部(新闻中心)			
新闻中心 二级页面		图片新闻+摘要	各相关部门	宣传部(新闻中心)		
		学院要闻	宣传部(新闻中心)	宣传部(新闻中心)		
		媒体聚焦	宣传部(新闻中心)	宣传部(新闻中心)		
教院人物		名师	人事处	人事处		
		榜样	工会	工会		
	校友	工会	工会			

网络信息工作制度

		视频空间		宣传部(新闻中心)	宣传部(新闻中心)	
		专题页面		宣传部(新闻中心)	宣传部(新闻中心)	
		时讯速递	教学科研	教务处 科研处 各相关部门	教务处 科研处 各相关部门	
			培训动态	教务处 各教学科研机构	教务处 各教学科研机构	
			党建动态	组织部(统战部)	组织部(统战部)	
			基层党建	各部门	各部门	
			从严治党	纪检监察处	纪检监察处	
			院系风采	各教学科研机构	各教学科研机构	
			职能部门	各职能部门	各职能部门	
			合作交流	各部门	各部门	
群团活动	工会、各相关部门 (分会)、共青团等	工会、各相关部门 (分会)、共青团等				
学术信息	学术预告			各相关部门	科研处	
	学术动态			科研处		
	科学研究	学科建设			各相关部门 科研处	科研处
		科研发展				
		学术动态				
	学术刊物	北京教育学院学报			学报编辑部	学报编辑部
		中小学管理			中小学管理杂志社	中小学管理杂志社
教育丛书				教育丛书办公室	教育丛书办公室	

网络信息工作制度

教学信息	教学动态		教务处	教务处
	教学动态 首页图			
	教育教学	非学历教育		
		学历教育		
人事信息	师资队伍	名师风采	人事处	人事处
		骨干教师		
		学科创新团队		
外事信息	交流合作	合作伙伴	国际合作与交流处 (港澳台事务办公室)	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)
		合作项目		
		孔子学院		
		附属学校		
服务信息	社会服务	培训中心	培训中心	培训中心
		高级研修中心	高级研修中心	高级研修中心
		交流培训中心	交流培训中心	交流培训中心
	文献资料		基础教育人才研究院	基础教育人才研究院
	政策动态		基础教育人才研究院	基础教育人才研究院
	图书情报		图书馆	图书馆

附件 2

北京教育学院校园网站信息发布备案表

拟稿部门：

序号	年 号	稿件类别 (打✓)	政 务 信 息 新 闻 内 容 其 他 信 息
稿件名称			
稿件提交时间			
拟稿人			
主要内容			
拟发布栏目			
部门负责人审核签字		1. 意识形态审核 (是/否) 2. 保密审核 (是/否) 3. 内容审核 (是/否) 签字： 年 月 日	

附件 3

北京教育学院校园网站信息发布审批表

拟稿部门：

序号	年 号	稿件类别 (打✓)	政 务 信 息 新 闻 内 容 其 他 信 息
稿件名称			
稿件提交时间			
拟稿人			
主要内容			
拟发布栏目			
拟稿部门负责人审核签字		1. 意识形态审核 (是/否) 2. 保密审核 (是/否) 3. 内容审核 (是/否) 签字： 年 月 日	
责任部门负责人审核签字		签字： 年 月 日	

资产与后勤管理制度

北京教育学院所属法人实体单位 管理办法（修订）

京教院发〔2014〕2号

为了加强对法人实体的管理和监督，促进法人实体健康发展，结合学院实际，特对《北京教育学院所属法人实体单位管理办法》进行修订。

一、指导思想

积极依托学院校长、教师培训的资源优势，充分发挥各法人实体为学院中心工作服务的作用，拓展培训市场，拓宽经费渠道。

二、基本原则

依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《公司法》等法律、法规及相关制度的要求，按照“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”的原则，坚持“积极发展、规范管理、改革创新”的指导思想，规范法人实体的管理。

三、管理体制

（一）学院资产管理委员会（以下简称“管委会”），代表学院对法人实体进行管理，管委会向院长办公会负责。管委会主任由院长担任，成员由负责相关工作的院级领导、国有资产管理处、财务处、人事处等部门负责人5~7人组成。管委会下设办公室，办公室设在国有资产管理处。管委会的职责为：

1. 审议法人实体的经营方针和投资计划；

2. 审议变更法人代表及更换董事会（理事会）成员；
3. 审议法人实体的薪酬分配方案；
4. 审议批准各法人实体的财务预决算方案；
5. 审议批准各法人实体的利润分配（含奖励）方案和弥补亏损方案；
6. 审议法人实体增加或者减少注册资本；
7. 审议法人实体合并、分立、解散和清算等事项；
8. 审议各法人实体的章程。

（二）实行监事会制度。监事会是常设监察机构，独立行使监督职能，监事会向管委会负责。监事会主席由纪委书记担任，成员由纪监审处负责人、纪委委员、教职工代表 5~7 人组成。其职责为：

1. 对各实体法人执行职务时违反法律、法规或者章程的行为进行监督；
2. 对实体法人履行经济责任情况进行监督；
3. 当实体法人和管理人员的行为损害法人实体的利益时，要求其予以纠正；
4. 参加管委会会议，列席董事会（理事会）会议。

（三）实行董事会（理事会）制度。董事会（理事会）是法人实体的权力机构，向管委会负责。将原有第一、第二董事会（理事会）进行整合，整合为董事会（理事会）。董事会（理事会）由教务处、财务处（分管实体财务工作）负责人、实体法人和实体教职工代表 9~11 人组成，董事会（理事会）设主席 1 名、设秘书 1 名。董事会（理事会）主席由管委会任命，董事会（理事会）秘书由董事推举产生。董事会（理事会）职责为：

1. 决定法人实体的内部机构设置，聘任或解聘员工，报管委会备案；
2. 审定法人实体的各项规章制度，报管委会备案；
3. 制定法人实体的经营计划和投资方案，报管委会审议，报院长办公会批准；
4. 制定法人实体财务预决算方案，报管委会审议，报院长办公会批准；
5. 制定和修订法人实体章程，报管委会审议，报院长办公会批准；
6. 负责管理法人实体信息披露事项，重大事项披露须报管委会审议批准；
7. 制定法人实体的利润分配（含奖励、薪酬分配）方案和弥补亏损方案，报管委会审议，报院长办公会批准；
8. 制定法人实体增加或减少注册资本、分立和解散方案，报管委会审议，报院长办公会批准；
9. 负责执行管委会的决议；
10. 法人实体章程规定授予的其他职权。

（四）实行法人负责制。实体法人具有独立法人资格，是实体各项工作的第一责任人，依法独立享有民事权利和承担民事义务。各实体依法经营，独立核算，自负盈亏。法人职责为：

1. 严格遵守《中华人民共和国民办教育促进法》、《公司法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》等国家的各项政策、法规，如发生刑事和违法行为，均由法人承担全部法律责任；
2. 主动开发市场，确保学院投入的国有资产保值、增值，实

体所发生的所有债权债务及民事纠纷、诉讼等事项的责任和费用由实体承担；

3. 重大事项报董事会（理事会），经董事会（理事会）研究后报管委会审议或备案，接受监事会的监督，完成学院与实体签订的《经济责任书》中的各项任务和服务指标。重大事项包括：对外投资、大额支出、大额合同、薪酬分配方案等；

4. 按照管理体制和管理权限，设置内设机构和岗位，制定人员岗位职责。提出聘任或解聘员工意见，报董事会（理事会）批准。与员工签订聘用合同，并负责人员的日常管理，为各类人员缴纳保险；

5. 严格执行实体章程和各项规章制度；

6. 在财务人员的配合下，负责依法办理法人变更及相关经营手续；

7. 负责制定实体的经营计划，带领财务人员共同研究、编制实体的年度财务预算、决算方案；

8. 依法依规做好各项经营、服务工作，努力创造经济效益和社会效益；

9. 负责与社会职能部门（工商、城管、公安、消防、税务、审计）及学院相关管理部门在经营策略方面的沟通与协调，确保实体健康、可持续发展；

10. 无条件接受上级单位和学院纪监审部门的审计监督检查。

上述管委会、监事会、董事会（理事会）成员履行上述相关职责，属职务行为，不领取任何报酬。

四、财务管理

（一）学院对各法人实体实行会计委派制，实施财务集中管理，

由财务处分管实体财务核算工作的领导进行财务业务审核。

(二)学院对各法人实体实行成本核算,并签订《经济责任书》。

(三)法人实体承担的经济责任指标年终以税后利润的形式上缴学院。

(四)根据经费支出的性质,确定经费支出签字权限。

1. 纳入年度正常预算的 5 万元(含)以下费用支出,由法人签字后支出。纳入年度正常预算的 5 万元以上费用支出,报管委会备案后,由法人签字支出。10 万元(含)以上费用支出,报管委会批复后,由法人签字支出。

2. 非年度正常预算范围内的支出,由各法人实体报董事会研究,董事会提出意见后报管委会审议批准,批复后由法人签字支出。

3. 涉及对外投资支出、奖励支出、设备购置、薪酬分配方案中未规定的劳务支出、与实体自身业务不相关的费用支出等,由董事会进行审核,审核后向管委会提出书面申请,经管委会批复后,由法人签字支出。

五、奖惩考核

(一)董事会(理事会)每学期至少召开一次会议,通报、研究相关工作,发现经营不善或违规行为要及时做出决定,采取措施纠正,并向管委会报告。

(二)董事会每年就各法人实体的经营状况向管委会汇报,管委会对各法人实体进行考核。

(三)根据考核的结果,利润分配办法如下:

北京兴教科贸公司、北京桃李书店依据税法提取法定公积金、上缴学院经济责任指标后,剩余利润的 40%用于实体内部人员奖励,30%上缴学院。

各培训中心在完成学院经济责任指标的基础上，剩余利润的40%用于实体内部人员奖励，30%上缴学院。

六、本办法自发布之日起实施，《北京教育学院所属法人实体单位管理办法》（京教院〔2008〕4号）停止使用。

七、本办法由国有资产管理处、财务处负责解释。

- 附件：1. 管委会、监事会、董事会（理事会）成员名单
2. 北京教育学院所属法人实体单位大额经费支出审批表

附件 1

管委会、监事会、董事会（理事会）成员名单

管委会（按姓氏笔画排序）：

主任：李 方

副主任：许志矛

成员：杨 禾 吴 珊 谢志东

监事会（按姓氏笔画排序）：

主席：卢 晖

成员：石 瑒 宋忠志 张 静 黄春秀

董事会（理事会）（按姓氏笔画排序）：

主席：夏 静

成员：

举办者代表：李 骞 余 新 邱 磊 闻育辉

校长、法人：李起臣 李晓东 张宝光 周志勇 夏 静

教职工代表：吕 扬 张乃明

附件 2

北京教育学院所属法人实体单位大额经费 支出审批表

申请部门：

填表日期：

支出金额（元）		是否纳入年度预算	
支出用途			
实体意见	法人签字： 日期：		
董事会意见	董事长（签字）： 日期：		
管委会意见			

北京教育学院采购管理办法

京教院国发〔2016〕2号

为进一步加强和规范学院采购工作，依据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第十四号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第613号）、《工程建设项目招标范围和规模标准规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令 第3号）等相关法律法规和规定，结合我院实际，特制定本办法。

一、适用范围

经北京市财政局和北京市教育委员会批准由学院组织采购的批量货物（包括设备、物资等，下同）、服务（包括后勤保障、委托培训、技术咨询、检测测试、资源建设等，下同）和工程（包括新建、改扩建、修缮工程；基础设施、信息化建设工程等，下同）适用本办法。

二、采购原则

采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正无私和诚实信用原则。任何单位和个人不得以任何方式干涉采购活动，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

三、采购方式

学院采购的批量货物、服务和工程根据相关法律、法规和规定以及采购种类、规模和金额等条件分别采用以下几种采购方式：

（一）公开招标采购：指采购方以招标公告的形式邀请不确定

的供应商投标的采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

适用条件：货物服务采购项目达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标采购。

（二）邀请招标采购：指采购方以投标邀请书的形式，从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式邀请三个或三个以上供应商参加投标的采购方式。

适用条件：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判采购：指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；不能事先计算出价格总额的。

（四）询价采购：指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：采购的货物或服务规格、标准统一、供应充足且价格变化幅度小的采购项目。

（五）单一来源采购：指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

适用条件：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧

急情况不能从其他供应商处采购的 ;必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求 ,需要继续从原供应商处添购 ,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(六) 竞争性磋商采购 :指采购方通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商 ,供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价 ,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

适用条件 :购买服务项目 ;技术复杂或者性质特殊 ,不能确定详细规格或者具体要求的 ;因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的 ;市场竞争不充分的科研项目 ,以及需要扶持的科技成果转化项目 ;按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(七) 政府集中采购名录下的货物和服务采购 :政府集中采购名录下的货物和服务只能从有限范围的供应商处采购 ,可采用邀请招标采购或直接遴选采购。

四、采购限额

采购货物、服务和工程根据以下限额标准分别采用相应的采购方式 ,具体采购限额如下 :

(一) 采购 200 万元 (含) 以上的货物、工程和服务 ,应当按北京市政府采购相关规定通过公开招标或上级主管部门批准的方式进行采购。

(二) 政府集中采购名录下 ,采购单项或批量金额达到 30 万元 (含) 以上且低于 200 万元的货物和服务项目应当采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购 ;采购单项或

批量金额未达到 30 万元的货物和服务项目可以从政府集中采购名录中直接遴选采购。

(三) 非政府集中采购名录下, 采购单项或批量金额达到 30 万元(含)以上且低于 200 万元的货物和服务项目应当根据其适用条件选择除询价采购外的方式进行采购; 采购单项或批量金额未达到 30 万元的货物和服务项目符合询价采购条件的可以采用询价采购方式进行采购。

(四) 工程建设项目采购

1. 包括项目的勘察、设计、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购, 单项合同估算价或总价达到 50 万元(含)以上的, 从政府集中采购名录下选取招标代理公司签订代理合同, 并依法依规在相应的招投标平台上进行公开招标。

2. 施工项目的采购, 单项合同估算价或总价达到 100 万元(含)以上的, 从政府集中采购名录下选取招标代理公司签订代理合同, 并依法依规在相应的招投标平台上进行公开招标。

3. 施工项目的采购, 单项合同估算价或总价达到 50 万元(含)以上且低于 100 万元的, 应当通过公开招标或邀请招标方式进行采购。

4. 工程建设项目单项合同估算价或总价未达到 50 万元的项目可以采取邀请招标、竞争性谈判或竞争性磋商的方式进行采购。

五、采购程序

采购 200 万元(含)以上的货物、工程和服务按北京市政府采购相关规定执行, 采购 200 万元以下的货物、工程和服务根据其适用条件选取相应的采购方式进行采购, 其具体程序如下:

(一) 招标采购

1. 成立招标工作小组

招标工作小组由国资处和采购方代表组成。

2. 信息发布和资格审查

(1) 由项目执行部门撰写招标公告或投标邀请书，交招标工作小组。

(2) 由招标工作小组对外发布招标公告或投标邀请书。采取公开招标的，在规定网站上发布招标公告。采取邀请招标的，向符合资质要求的三个及以上单位发布投标邀请书。

(3) 招标工作小组对在规定时间内报名或响应的投标单位进行投标资格审查，不符合招标资质条件要求的，不得参与投标。

3. 开标准备

(1) 项目执行部门安排时间统一对有意向投标的单位进行现场勘察和解答咨询。

(2) 招标工作小组做好评标前的资料、开标场所等事项的准备。资料包括：投标单位签到表、开标记录单、评审打分表、评标汇总表、项目相关资料等。

(3) 招标工作小组在开标前一天抽取评标专家组成员，并通知评标专家开标时间和地点。

4. 组织开标

招标工作小组按照招标文件中约定的时间开标。开标前，设有标底的，标底必须保密。开标时，当众检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作小组当众拆封，宣读投标单位名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。开标过程邀请所有投标单位参加，投标单位须在开标记录单上签字，并将开标记录存档备查。

5. 评标定标

学院建立评标专家库，由院内和一定数量的院外专家组成（其中院外专家数量不低于 20%），专家库成员应具有中级以上专业技术职务或科级以上职务，具有良好的职业道德，具有较高的专业水平。

评标专家组成员由招标工作小组从评标专家库中抽取产生，每个评标专家组人数一般为 5 人（含）以上单数。专业性强的货物、工程、服务招标时，必须邀请 2 名以上院外专家参与评审。

（1）评标一般分为商务评标和技术评标，商务标和技术标权重比例根据采购类别和实际需要确定，一般满分为 100 分。

评标方法主要采用综合评估法、最低投标价法和性价比法，以及法律、法规允许的其他评标方法。

评标过程中对于投标文件中不清楚的地方，可要求投标单位进行澄清，但澄清只能在投标文件范围内，对实质性问题如投标价格、重要的技术参数等不能澄清。

（2）评标专家组依据商务标和技术标进行评审、打分、排序，以记名方式确定中标单位，排名第一的投标单位中标。招标工作小组将中标单位向招标工作领导小组汇报。

（3）招标工作小组向中标单位发放中标通知书，并将中标结果通知执行部门。

（4）执行公开招标的，按规定程序将中标结果进行公示。

（5）执行部门按照投标文件内容和中标结果与厂商签订相关合同。

6. 废标处理

投标文件有下列情形之一的应为废标：逾期未送达投标文件且

导致投标单位不足 3 个的；未按照招标文件要求密封的；投标价格超过标底价格，导致招标单位无法支付的；投标内容与招标内容不符或内容字迹不清，无法辨认的；投标单位递交两份或多份投标文件，但内容不符的；资格审查不合格的；因重大变故，采购任务取消的。

经评标专家组评审被确定为废标的，由评标专家组起草废标说明，全体评委签字确认。由招标工作小组将废标原因通知全体投标单位。

废标后应重新组织招标，或采取其他方式采购。

7. 招标结束后，承办部门将招标文件、投标单位签到表、开标记录、评审打分表、评标结果、投标文件、合同等资料存档备查，并移交学院档案室。

（二）竞争性谈判采购

1. 成立谈判小组

谈判小组由国资处、采购方代表和有关专家组成。

2. 制定谈判文件

谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

4. 谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以

书面形式通知所有参加谈判的供应商。

5. 确定成交供应商

谈判结束后,谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价,采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

(三) 单一来源采购

确定采购的货物、工程和服务符合单一来源采购适用条件后,采购方与供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

(四) 询价采购

1. 成立询价小组

询价小组由国资处、采购方代表和有关专家组成。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

2. 确定被询价的供应商名单

询价小组根据采购需求,从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商,并向其发出询价通知书让其报价。

3. 询价

询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

4. 确定成交供应商

采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

(五) 竞争性磋商采购

1. 发布公告

国资处和采购方分别以书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合

相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

2. 制定竞争性磋商文件

竞争性磋商文件(以下简称磋商文件)应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定,并经采购方书面同意。采购方应当以满足实际需求为原则,不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

3. 响应文件

供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件,并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

4. 成立磋商小组

磋商小组由国资处、采购方代表和有关专家组成。

5. 磋商

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

6. 确定成交供应商

采购方根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商,采购方应当在成交供应商确定后2个工作日内公告成交结果。

六、组织管理

学院设立采购工作领导小组,组长由主管副院长担任,副组长由国有资产管理处处长担任,成员由学院办公室、财务处、纪监审处、教务处、信息管理与服务中心、总务处等部门负责人组成。其职责为:统筹协调学院采购工作;研究、提出、完善采购制度的意见和建议;审核专家库成员资格;研究和处理采购工作中出现的重大问题。

采购工作领导小组下设采购工作办公室,办公室设在国有资产管理处。其职责为:根据采购限额确定采购方式;负责发布招标信息;负责抽取评标专家组成员;负责组织评标会;负责评标过程的记录和文档准备;负责整理招标工作档案。

七、监督管理

学院各有关职能处室对招投标活动实施监督检查,学院纪监审处依法对招投标活动有关监察对象实施监察。重大项目开标、评标可邀请教代会代表列席。

凡违反国家相关法律规定的,应追究其相应的法律责任。

八、本办法由采购工作领导小组负责解释。

九、本办法自下发之日起施行。《北京教育学院招标管理办法(试行)》(京教院发〔2008〕3号)、《关于实施北京教育学院招标投标管理办法(试行)的补充说明》(京教院发〔2008〕8号)停止执行。

关于成立北京教育学院 资产经营管理委员会的意见

京教院国发〔2016〕3号

为进一步规范资产经营活动,加强学院对资产经营活动的监督与管理,学院决定对原有“学院资产管理委员会”和“监事会”进行调整,成立“北京教育学院资产经营管理委员会”(以下简称“管委会”)

管委会是学院管理资产经营活动的专门机构,代表学院履行出资人职责,依法对学院举办或出资设立的法人实体进行监督管理,确保国有资产保值增值。管委会设主任1名,副主任2~3名,成员3~5名。管委会主任由院长担任,副主任由分管相关工作的院级领导担任,成员由国有资产管理、财务、人事、审计等相关部门负责人组成。其职责为:

- 一、审议举办或出资设立法人实体事宜。
- 二、根据法人实体章程,委派法人实体决策机构、监督机构成员。
- 三、依法履行对各实体经营活动与财务状况的监督管理职责。
- 四、与法人实体签订经济责任书。
- 五、对学院派出的各实体法定代表人进行年度考核,考核主要内容为:经营收入和上缴经济任务指标、创造的社会效益等。

六、每年向学院汇报资产经营工作情况。

七、审议学院派出的法定代表人的薪酬和绩效奖励方案。

八、审议法人实体合并、分立、解散和清算等事项。

管委会下设办公室，办公室设在国有资产管理处。管委会办公室是管委会的日常办事机构，设主任1名，专管员1名。办公室主任由国有资产管理处处长担任，专管员由国有资产管理处内部设置岗位。办公室的职责为：负责定期组织召开管委会、了解各实体的经营情况、定期向管委会汇报相关情况、督办管委会决定事项、进行国有资产统计、撰写会议纪要、整理和保存相关档案等。

管委会原则上每年至少召开两次全体委员会议。管委会会议由主任召集并主持，所形成的决议由办公室整理，以会议纪要的方式向各实体传达并留存。

管委会负责权限范围内对实体的监督、管理事项的审批，超过管委会审批权限的事项，在管委会会议形成初步意见后，报学院批准后执行。

北京教育学院固定资产管理办法

京教院国发〔2016〕4号

为加强学院固定资产的管理，依据财政部令第36号《事业单位国有资产管理暂行办法》、《北京市行政事业单位国有资产管理暂行办法》（京财绩效〔2007〕1959号）、《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资产〔2015〕33号）、《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资产〔2015〕129号）的文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、范围界定

本办法所称的固定资产是指使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。包括购置和接受捐赠的资产。主要分类为：房屋及建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和其它固定资产。

固定资产的价值标准为：一般设备单位价值在1000元（含）以上，专用设备单位价值在1500元（含）以上，且耐用时间在一年以上，并在使用过程中能保持其实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类财产，视为固定资产。

二、基本任务

贯彻落实上级有关固定资产管理的各项规定，建立健全学院固定资产的各项规章制度；明晰产权关系，明确管理职责，规范固定资产的管理，保证固定资产的安全，促进固定资产的合理配置和有效使用。

三、管理原则

- (一) 与岗位职责和工作职能相适应的原则。
- (二) 坚持勤俭办学，按标准、按需求合理配置原则。
- (三) 所有权和使用权相分离的原则。
- (四) 资产管理与预算管理、财务管理相结合的原则。
- (五) 实物管理与价值管理相结合的原则。

四、组织机构

学院固定资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。

(一)学院成立资产管理工作领导小组(以下简称“领导小组”),组长由院长担任,副组长由主管资产工作的副院长担任,成员由学院办公室、纪监审处、财务处、工会、国有资产管理处、总务处、图书馆等部门负责人,以及各二级学院分管资产管理工作的副院长、实体法定代表人组成。其主要职责为负责制定学院固定资产管理的相关政策,研究并解决固定资产管理中存在的重大问题。

(二)领导小组下设工作办公室,办公室设在国有资产管理处。国有资产管理处对全院固定资产实物实行统一管理。其职责如下:

1. 根据上级有关国有资产管理的规定,组织制定学院资产管理各项规章制度并组织实施。

2. 负责编订固定资产的分类,统一编号,建立固定资产卡片账。定期与学院财务处的总账、明细账和各部门的统计资料进行核对,达到账账相符、账实相符。

3. 负责对固定资产的配置、采购、调剂、调拨、报损、报废的管理,并与财务处协调配合做好相关财务和资产的预、决算工作。

4. 负责定期组织学院固定资产清查工作。

5. 负责每年向学院报告固定资产数量及管理情况。
6. 负责向上级主管部门上报资产相关报表。
7. 负责监督、配合各部门做好资产的维护，确保资产完好，提高使用效率。

(三) 各部门负责管理本部门资产，其职责如下：

1. 设立专门的资产管理人，作为本部门资产日常管理责任人。
2. 对固定资产实施日常管理、维护，确保资产安全。
3. 负责落实学院固定资产管理相关规定，并制定本部门的实施细则。
4. 落实资产清查，按要求进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符。
5. 及时与国有资产管理处沟通固定资产的增减、报废、盘盈、盘亏等事项，并办理相关手续。
6. 提出本部门设备物资购置需求。

(四) 总务处负责管理各校区公共区域资产，其职责如下：

1. 负责管理各校区的教室（含讨论室、工作室）、会议室、公共空间、报告厅、机房以及配电室等公共区域的资产。
2. 对公共区域内固定资产实施日常管理。
3. 落实资产清查，按要求进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符。
4. 定期对公共区域内资产进行巡检，如公共区域内资产发生故障，及时与国有资产管理处联系报修，确保资产安全。

五、资产配置与验收

(一) 依据《北京市市级行政事业单位国有资产处配置管理办法》的文件精神，国有资产管理处结合学院的发展计划、专业设置、

科研方向、教学任务、工作生活条件等情况，按照勤俭办学的原则进行全面规划，对资产统筹配置。

（二）资产配置的程序为：各部门每年 6 月底前提出下一年度需求，报国有资产管理处。国有资产管理处经过统筹后，结合实际情况，编制下一年度的经费预算，预算批复后组织实施。凡未列入预算的原则上不予购置。如遇特殊情况急需添置的固定资产，经学院批准后列入年度预算。法人实体单位购置固定资产，按照各自的管理系统和管理办法审批购置并报国有资产管理处备案。

（三）购置固定资产，属于政府采购名录或是在政府采购限额以上的固定资产，无论是何种资金来源，必须严格按照政府采购的有关要求，履行政府采购程序。

（四）购置固定资产，未列入政府采购名录且在规定限额以下的固定资产，由国有资产管理处按学院相关要求组织实施。

（五）新购置的固定资产，验收合格后填写固定资产验收单一式三联，由资产管理信息系统管理员依据验收单，及时在资产管理信息系统中建立卡片账。

（六）按照立项方式购置固定资产金额达到 30 万元（含）时，须按《北京教育学院设备购置项目库建设办法》相关规定执行。

六、资产管理与使用

（一）坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，各部门必须设立专门资产管理人，对固定资产进行保管。严格操作规程，安全合理地使用各种设备，对精密、贵重仪器，须经过培训取得相应资质后方能上岗操作。

（二）学院每年组织固定资产清查，摸清家底，做到账账相符、账实相符。

(三) 国有资产管理处对学院的固定资产进行统一优化配置,对占用而未使用、暂时不用的资产,可统一调剂,做到物尽其用,减少闲置和浪费,防止和杜绝重复购置。

(四) 资产管理信息化系统

1. 资产管理信息系统由国有资产管理处统一进行管理。各部门根据资产清查和设备调剂、处置(报废)等情况,填写《北京教育学院资产管理信息系统基础信息调整申请表》,并及时报国有资产管理处物资设备科进行调整。

2. 国有资产管理处严格按照各部门提供的《北京教育学院资产管理信息系统基础信息调整申请表》内的信息对资产帐目进行调整,并定期与财务处、各部门进行账账核对。

3. 按照学院要求,国有资产管理处定期对资产状况进行统计和分析。

七、资产变动和处置

(一) 固定资产的变动包括调剂、调拨、捐赠、置换等形式。调剂由各部门配合国有资产管理处办理调剂手续。调拨、捐赠、置换由国有资产管理处办理相关手续。

(二) 固定资产处置包括报废、报损等形式,任何固定资产处置均由国有资产管理处统一办理相关手续后执行。报废固定资产,单价在 500,000 元以下、批量价值在 1,000,000 元以下的,经主管部门审批后进行报废。单价在 500,000 元(含)以上、批量价值 1,000,000 元(含)以上的,经市财政局审批后进行报废。

(三) 固定资产使用人发生变动时,需办理固定资产交接手续,经双方签字后的固定资产台账一式三份,个人和部门各保留一份,国有资产管理处备案一份。

八、责任承担

(一) 对损坏、丢失、转移学院固定资产的行为要进行责任追究,对相关责任人要按资产原值进行赔偿。

(二) 固定资产使用部门,如有下列情况之一者,国有资产管理处有权责令其改正,并按管理权限,追究其主要负责人、直接责任人的责任,且视情节轻重报请学院给予一定的经济处罚。

1. 未按规定履行职责,对所管辖的固定资产造成流失或损失。
2. 不如实登记、填报,隐瞒真实情况,影响学院全局工作。
3. 擅自转让、处置固定资产或用于经营投资。
4. 弄虚作假,以各种名目侵占学院固定资产或利用职权谋取私利。

九、本办法由国有资产管理处负责解释。

十、本办法自下发之日起施行。《北京教育学院固定资产管理办法》(京教院国发〔2006〕2号)停止执行。

北京教育学院

关于文兴街部分教学楼改造工程施工管理办法

京教院发〔2017〕1号

为了进一步做好文兴街校区部分教学楼改造工程项目(以下简称“文兴街工程”),创建优质工程,确保工程建设质量、进度、投资及安全生产能按既定目标实现,结合我院实际,特制定本办法。

一、项目管理总体目标

(一) 功能目标

满足二级学院办公、教学及学生住宿等相关需求。

(二) 廉政目标

建立“阳光工程”组织机构及工程建设审计机制,积极配合审计监督,落实“阳光工程”各项要求。

(三) 工期目标

2016年9月启动,至项目全面竣工验收,预计2018年投入使用。

(四) 成本目标

严格控制成本,力争不超过市财政局预算批复。

(五) 质量标准

对工程材料质量和施工工艺质量,特别是隐蔽工程,进行全面监督,确保工程合格。

(六) 安全目标

安全施工,无重大责任事故。

(七) 项目移交

完善的资料管理、完整的档案移交、切实的运行培训。

二、项目管理组织机构

为确保该项目顺利实施,设立文兴街部分教学楼改造工程领导小组。改造工程领导小组成员:

组 长:杨公鼎 何劲松

副组长:杨志成 汤丰林

成 员:院领导班子成员

吴珊 佟德仲 孟令惠 杨禾 邱磊 谢革利

主要工作职责为:研究决定改造工程中的重大事项,协调解决改造工程中的重大问题;组织实施改造工程;建立改造工程审计工作制度和工作机制。

改造工程领导小组下设监督办公室和改造工程办公室。

1. 监督办公室

主 任:卢 晖

副主任:宋忠志

成 员:纪监审处相关人员

主要工作职责为:督促落实防控措施;监督招投标、采购等工作;负责组织、协调审计工作。

2. 改造工程办公室

主 任:汤丰林

副主任(常务):吴珊

副主任:佟德仲 孟令惠 谢革利 侯 毅

成 员:高瑞林 成新运 王增强 王 伟 韩秀峰

李 智 张 雷

主要工作职责为：在改造工程领导小组和监督办公室的指导监督下，负责改造工程前期工作、施工组织和管理、竣工验收、结算、档案整理、备案等相关工作。

改造工程办公室内设前期部、工程部、综合部。

(1) 前期部

负责人：李智

成 员：张雷

主要工作职责为：负责工程前期设计、计划、招标、报批、合同，以及弱电终端、水电气热外线改造等工程的申报工作。

(2) 工程部

工程负责人：侯毅。

主要职责：为学院派驻工程项目施工现场的负责人，负责工程施工现场的全面工作。对工程施工、工程设计和监理进行监督和管理。经领导授权，负责对设计变更、施工洽商、材料认价单等签认。

现场负责人：李智。

主要职责：协助工程负责人按照工程合同进行施工管理、监督监理单位；负责单项工程合同谈判和签订；负责和施工相关的对外联络事宜；负责对现场签证、设计变更进行审查和确认；负责对未达到公开招标标准的材料和设备进行采购管理，对未达到公开招标标准的工程进行发包管理；组织工程竣工预验收和验收工作；参与工程结算和资产移交工作。

技术负责人：成新运、韩秀峰。

主要职责：协助工程负责人解决工程中遇到的突发事件和相关技术问题，参与图纸会审、招标采购、综合检查等工作。

(3) 综合部

资金专管员：李智。

主要职责：负责项目资金使用报销。

资料管理员：张雷。

主要职责：负责项目实施前各类文档资料的准备；负责项目实施过程中文件运行、会议组织、对内沟通、对外协调和工程档案管理；参与工程竣工过程的资料管理；负责收集整理竣工资料，配合施工单位完成工程竣工资料的报送工作。

三、项目管理工作内容

（一）资金管理

该项目工程资金来源为财政拨款。工程资金管理使用依据国家有关财政法规、财经政策和财务规定执行。

为了加强对工程资金的管理，提高资金使用效益，工程资金在改造工程领导小组的领导和监督办公室的监督下，由改造工程办公室负责日常管理。

改造工程办公室负责对项目的实施、资金投入及年度资金调度安排、固定资产建设等实行全过程管理，具体工作内容如下：

1. 根据施工总控制进度编制资金使用计划。
2. 按照相关合同约定审核支付相关单位的支付申请并定期向改造工程领导小组报告。

（1）工程部按月提出月度用款计划申请。该申请应包括上月工程进度报告、承包商的用款申请、监理公司的审核意见等内容。经专业审计单位审计，在改造工程办公室批复后，依据工程合同和施工的实际进展情况，依法向承包商支付工程进度款。

（2）资金拨付审核程序：工程部对监理上报的施工单位每月工程进度款进行初审，经资金专管员复审后报改造工程办公室副主任

签字确认，确认后送专业审计单位审计，审计通过后报改造工程办公室常务副主任签字，报主任审批，最后报送财务处审核执行。

(3) 资金专管员工作职责：协助改造工程办公室主任检查资金拨付的合理性，统计各项投资的进度，为控制投资提供基础数据，并协助领导监督合同的履行。

(4) 改造工程办公室负责按月向改造工程领导小组报送专项资金的使用情况，便于改造工程领导小组及时掌握资金的流向，并对专项资金的使用进行全过程的监督、检查和控制。

3. 向上级部门提交项目进度用款报告和工程进度情况。

4. 改造工程办公室负责将经监理公司审核后的竣工结算报告送审计公司审计，协助相关部门编制竣工财务决算，报上级相关部门审批。

5. 协助相关部门汇编财务档案。

6. 协助相关部门编制资产清单。

7. 按批准的资产价值办理资产交付手续。

(二) 成本管理

改造工程办公室负责管理项目的成本预测、成本跟踪、工程价款的计算及拨付、工程预决算管理。改造工程办公室成本管理主要包括以下几方面：

1. 组织施工、监理单位编制成本控制计划、分解成本控制计划。

2. 审批经监理单位审核的《工程款支付证书》及其他相关报表，并报改造工程领导小组核准。

3. 审核经监理单位签署意见的竣工结算资料。

4. 审批经总监理工程师签发的竣工结算《工程款支付证书》

并报改造工程领导小组核准。

5. 工程预决算管理。

（三）招标、采购管理

根据国家及北京市现行的建设工程招标投标管理相关法规及监督办公室的相关要求执行。所有招标工作均邀请纪监审处监督。主要工作如下：

1. 根据工程需要制定招标工作计划。
2. 办理招投标相关手续。
3. 组织招标代理机构编制、审核招标文件、评标工作大纲和标准。
4. 组织投标、开标和评标。
5. 向改造工程领导小组及监督办公室报告招标投标和中标情况。

（四）合同管理

前期部负责工程施工、材料或设备采购等合同的管理，协助领导监督合同的履行。具体职责包括：

1. 商谈、审核、签订相关合同，合同文本由前期部审核并送专业机构复审，复审后报改造工程领导小组同意后签订。
2. 督促相关方履行合同。
3. 竣工后整理合同并存档。

（五）进度管理

1. 组织施工、监理单位编制进度管理计划，并按实际情况调整进度基准。
2. 跟踪、检查施工和采购进度。
3. 召开进度协调会议。
4. 向相关部门及专业审计单位提交工程进度报告。

(六) 质量控制

1. 组织施工、监理单位编制质量管理计划。
2. 核查施工和监理单位的质量管理体系及其落实情况。
3. 监控施工过程的质量措施落实情况。

(七) 验收/移交管理

1. 组织工程竣工预验收。
2. 审核施工单位提交的竣工验收报告。
3. 审核监理单位提交的质量评估报告。
4. 组织工程竣工验收。
5. 协助相关部门办理竣工验收备案。
6. 负责将项目竣工有关技术资料整理汇编移交。
7. 组织编制工程决算报告。
8. 协助相关部门办理固定资产移交。

(八) 变更控制

1. 制订变更控制工作程序和制度。
2. 严格控制变更发生（建设规模、标准、内容和投资额）。
3. 组织变更必要性论证。
4. 核查变更过程是否符合程序和规定。
5. 更新成本控制基准。
6. 更新进度控制基准。
7. 所有变更经改造工程办公室批准后执行。

(九) 安全管理

1. 组织施工、监理单位编制安全管理计划。
2. 识别风险因素，制订对应措施。
3. 检查施工、监理单位的安全文明施工体系建立和落实情况。

4. 组织安全过程检查。

5. 编制安全工作报告。

(十) 综合协调管理

1. 建立项目的沟通联络机制，及时发现问题，积极主动召开综合协调会议协商解决。

2. 及时向项目参建各方传达改造工程领导小组及政府建设主管部门的工作要求和精神。

3. 向改造工程领导小组提交工程报告。

(十一) 资料管理

1. 建立文件和信息管理框架。

2. 编制文件控制要求。

3. 建立文件管理台帐，严格履行收、发和借阅手续。

4. 整理汇编、移交项目竣工及有关工程档案等技术资料。

(十二) 保修管理

本工程均按国家有关规定施行施工单位保修制。工程保修的时间、标准、保修金的额度、保修金的使用等按国家有规定执行（无相关规定的按合同约定执行）。保修期内，由国有资产管理处基建办负责工程保修的具体工作和保修金的管理。保修期结束后，由总务处负责日常维修。

1. 组织签订工程保修合同。

2. 组织、检查相关单位保修工作。

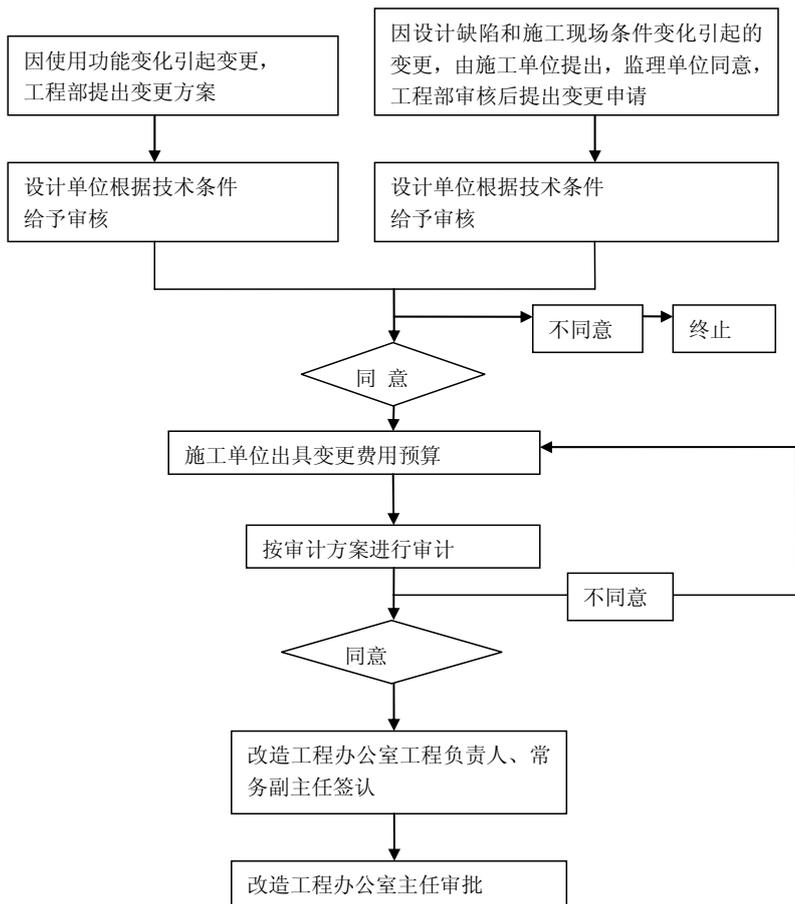
3. 作好保修期工作记录。

附件：1. 北京教育学院文兴街部分教学楼改造工程变更洽商流程图

2. 北京教育学院文兴街部分教学楼改造工程款项支付
审核流程图
3. 北京教育学院文兴街部分教学楼改造工程单项工程
招标和合同签订流程图
4. 北京教育学院文兴街部分教学楼改造工程材料认价
流程图
5. 北京教育学院文兴街部分教学楼改造工程材料封样
流程图

附件 1

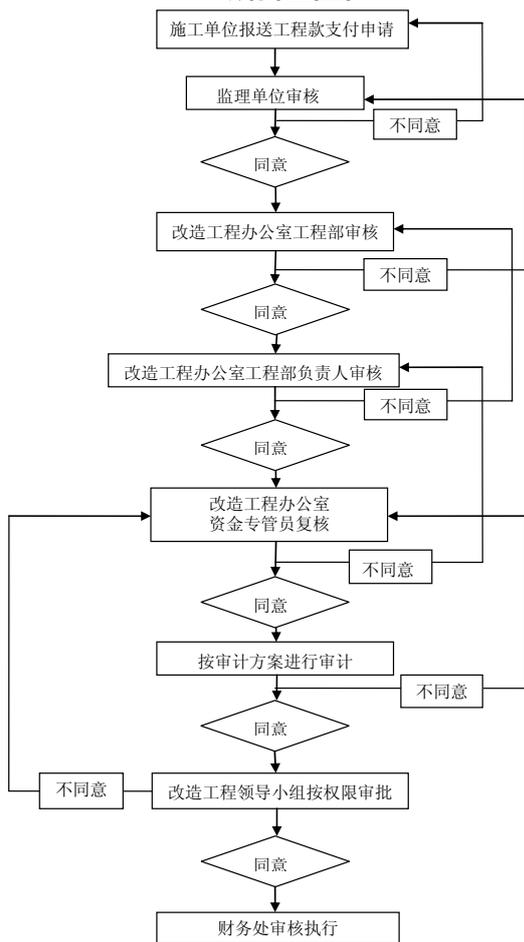
北京教育学院 文兴街部分教学楼改造工程变更洽商流程图



附件 2

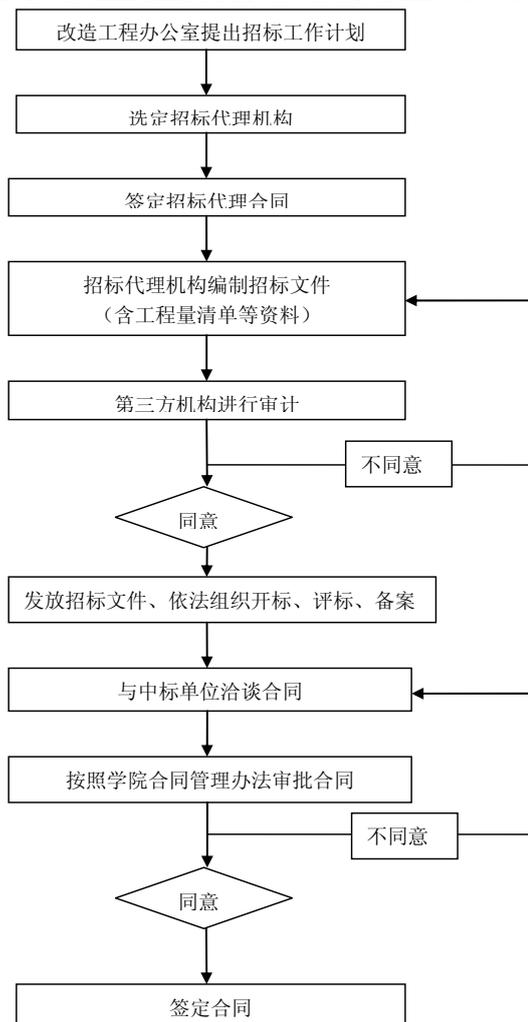
北京教育学院 文兴街部分教学楼改造工程款项支付审核

流程图



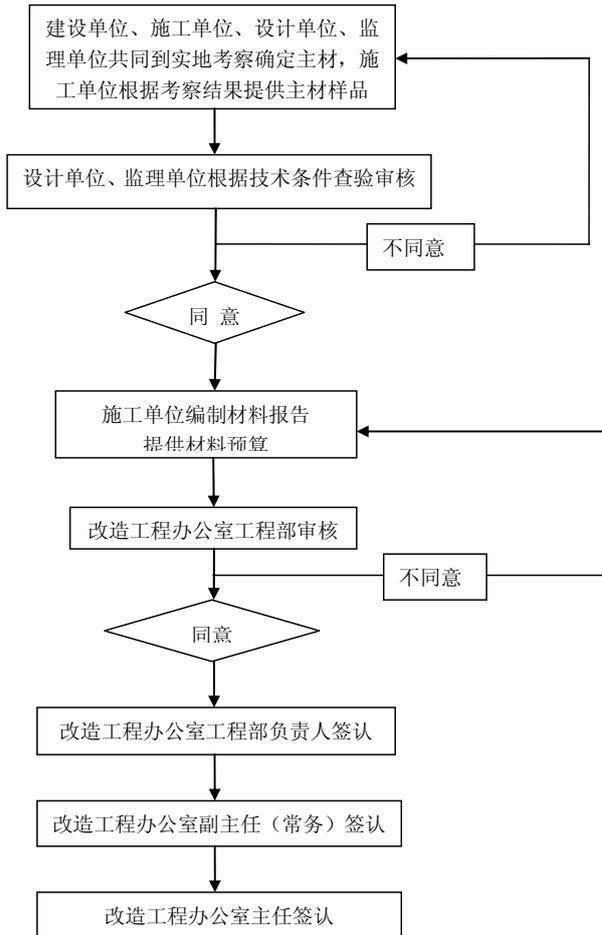
附件 3

北京教育学院文兴街部分教学楼 改造工程单项工程招标和合同签订流程图



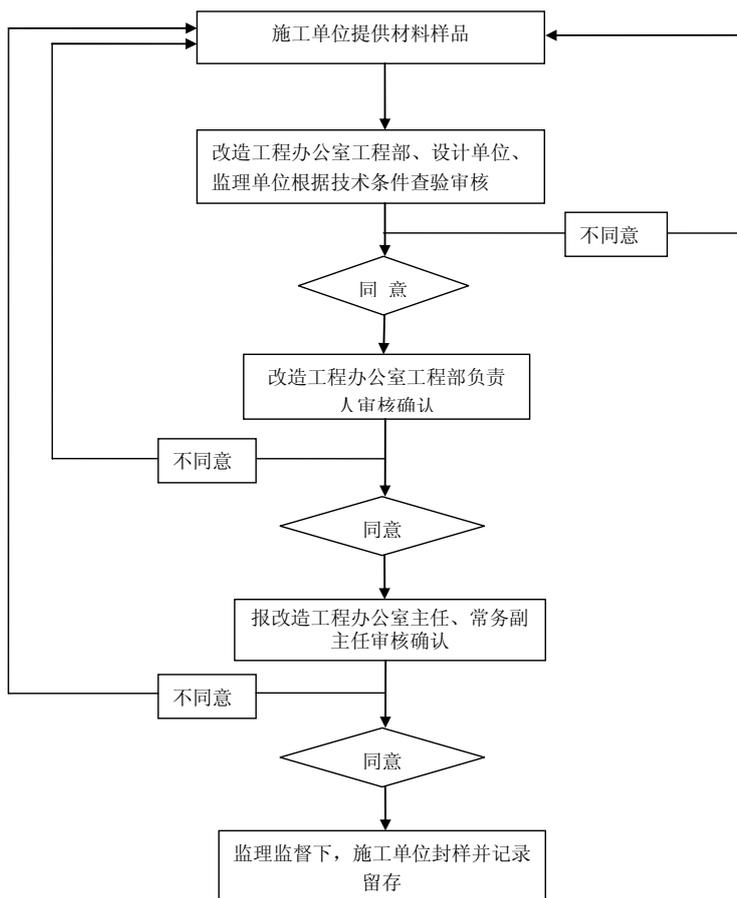
附件 4

北京教育学院 文兴街部分教学楼改造工程材料认价流程图



附件 5

北京教育学院 文兴街部分教学楼改造工程材料封样流程图



北京教育学院公务用车使用管理暂行办法

京教院发〔2017〕2号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院公务车辆使用管理，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设，根据《北京市事业单位公务用车制度改革工作实施意见》（以下统称《意见》）的有关的精神及公务用车相关管理规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 根据《意见》要求，公务用车改革后，学院现保留的公务车辆主要有实物保障工作用车、教学保障特定业务用车、机要通信用车、应急（综合保障）用车、离退休干部服务用车、校区通勤用车等六类（以下统称公务用车）。其它公务出行均采用社会化保障方式。

第三条 所有公务车辆使用管理遵循“集中管理、专项使用，规范审批、厉行节约”的原则，由学院后勤管理处交通服务中心统一负责管理。

第四条 后勤管理处交通服务中心负责学院公务用车日常管理和调度；负责政府采购车辆租赁的监管；督促驾驶员做好行车档案记录，并统计、整理和上报车辆使用情况；负责对驾驶员开展交通安全教育；做好车辆维修、保养、年检、报废和更新等工作。二级学院（部门）负责人负责本部门用车审批，订车专管员负责本部门用车的计划、申请、预定、结算等相关工作。

第二章 车辆使用

第五条 实物保障用车。根据《意见》要求，限于保障学院主要领导岗位工作使用。车辆使用安排由乘用领导负责。

第六条 教学保障特定业务用车。组织或参加本市城六区外（城六区内6人以上）的与教学有关的培训、调研等各类活动。

第七条 应急（综合保障）用车。主要用于突发事件处置、紧急事项办理、北京市重大活动保障、限行限号车辆临时替代以及其他不宜采取社会化出行方式保障的工作任务等，保障范围主要包括以下几个方面：

（一）处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等；

（二）办理上级机关交办的紧急、保密、时限性强，且使用社会车辆难以保障的公务事件；

（三）参加北京市召集或组织的重要活动，参加与之相关的各类应急保障专项任务；

（四）参加临时通知（仅限当天）的北京市市委、人大、政府、政协等主要机关召集的紧急会议、调研、外事活动、公务接待等紧急公务事项；

（五）其他不便于采用社会化出行方式保障或在不具备社会化出行保障条件的地区参加的公务活动。

第八条 机要通信用车。只用于机要交换及相关特定涉密和内部工作使用，保障范围包括以下几个方面：

（一）机关日常机要公文交换、传递等相关公务活动；

（二）需要携带涉密及内部重要文件资料参加的会议、调研、工作研讨等相关公务活动；

(三) 前往上级机关重要公务场所，需要相对固定车辆号牌及标志标识参加的公务活动；

(四) 按相关规定保留的应急等公务车辆不能满足使用需求，可以使用机要通信车辆作为补充，予以保障，但应优先保障机要通信相关工作。

第九条 离退休干部服务用车。用于学院离退休干部服务保障工作。车辆由离退休工作处负责登记、调度使用。

第十条 校区通勤用车。用于保障学院校区之间教学培训、工作调研、安全检查、各类考核等用车需要。

第十一条 政府采购车辆租赁。

(一) 因举办或参加大型活动（会议）或重要专项任务，保留的应急（综合保障）车辆不足以保障时，使用部门报后勤管理处交通服务中心备案后可以采取政府采购车辆租赁方式出行。

(二) 学院教学保障特定业务用车不能满足教学任务需要时，使用部门报后勤管理处备案后可以采取政府采购车辆租赁方式出行。

(三) 其他由后勤管理处交通服务中心审批的特殊情况。

第十二条 乘坐公共交通工具出行。城六区以内公务活动提倡乘坐公共交通工具出行。

第十三条 乘坐出租车出行。外出公务活动，经二级学院（部门）负责人审批后，可乘坐出租车。

第三章 经费结算

第十四条 各部门根据年初预算额度，统筹使用经费，严格经费审批，部门订车专管员负责公务出行交通费按月报销工作。

第十五条 乘坐出租车、公交车、地铁外出办理公务，报销时

需提供出租车专用发票、公交车票、地铁车票，并由各部门订车专管员汇总后填写报销凭单，经部门领导审批后实报实销。

第十六条 公务租车出行必须实施政府采购，报销时需提供正式发票、租车协议、政府采购结算单、部门租车信息汇总表（信息汇总表类别分为部门业务费支出汇总表，其他培训支出汇总表，学科、科研项目支出汇总表），经部门领导审批后，由后勤管理处审核按月报销。

第四章 车辆管理

第十七条 车辆使用按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行审批手续，建立车辆使用人申请、所在部门领导审批的管理机制。车辆使用人需填写《北京教育学院公务用车审批单》（见附件1），原则上每次用车从单位出发。视实际情况，可在顺路情况下，乘车人就近上、下车。

第十八条 建立车辆运行管理台账，做到用车登记、有车有帐、凭单出车、一车一档。如实记录车辆使用人、审批人、出行时间、目的地、行驶里程、事由、驾驶员等信息，建立车辆使用管理档案。

第十九条 公务用车原则上不准出京，如确需用车到京外公干，要履行车辆使用审批相关程序，并由学院主要领导审批。

第二十条 公务用车使用完毕，要及时停放在学院停车场。特殊情况，确不能按时停回学院的，要经后勤管理处交通服务中心主任批准。

第五章 车辆驾驶员管理

第二十一条 公务用车需由专职驾驶人员驾驶。车辆驾驶人员要具有所驾驶车型有效的驾驶证照，要树立安全第一的思想，严格遵守交通法律法规，严格执行车辆管理使用制度，按照规定时间和

目的地行驶，文明驾驶，确保行车安全。

第二十二条 专职驾驶员要热爱本职工作，坚守岗位，做好值班值守，按时上下班，不迟到、不早退和无故缺勤，服从调度指挥，按序出车。请事、病假应提前一天，并按学院有关规定办理。

第二十三条 专职驾驶员应热情主动、文明礼貌、服务周到。接到出车任务后，要做到：

（一）检查车辆，确保车辆整洁、车况良好、安全可靠；

（二）明确乘车人、乘车及到达时间、地点，主动了解行车路线的道路情况，按要求的时间和地点到达；

（三）完成任务后，按要求填写完成好行车档案，清洁车辆，保持燃油量，将车辆停放在学院指定位置。

第二十四条 专职驾驶员要做好保密工作，对乘车人的谈话要做到不听、不问、不传，防止泄密事件发生。

第二十五条 专职驾驶员不得将车辆交非司机驾驶，未经批准不得将车辆交非本交通服务中心司机驾驶。

第二十六条 车辆驾驶人因违反交通法律法规，造成交通违法和责任事故的，要承担相应的法律责任。

第六章 监督机制

第二十七条 学院纪委负责对学院公务用车使用管理情况进行监督，教职工发现相关违规问题，可向纪委举报。纪监审处定期对公务用车开展专项检查。后勤管理处交通服务中心每半年开展一次自查。

第二十八条 坚决杜绝公车私用，违反公务用车纪律和本办法规定，有下列情形之一的，交有关监督管理部门严肃处理：

（一）未经批准擅自使用车辆的；

- (二) 以虚假理由使用车辆的；
- (三) 擅自变更、增加车辆行驶目的地、捎办其他事项的；
- (四) 使用车辆办理个人事项的；
- (五) 其他违反规定的情况。

第二十九条 对于车辆使用审核、审批把关不严，造成严重不良影响的，应追究相关人员的责任。

第七章 附 则

第三十条 本办法由后勤管理处、财务处负责解释。

第三十一条 本办法自 2017 年 4 月 1 日起开始施行。

- 附件：1. 北京教育学院公务用车审批单
2. 北京教育学院***租车信息汇总表

附件 1

北京教育学院公务用车审批单

车辆使用人		事 由	
出行时间	年 月 日	时至	时
出发地		目的地	
部门审批			
处理意见			

附件 2

北京教育学院 XXXXX 租车信息汇总表

序号	项目名称	人数	时间	发车地点	到达地点	联系人	费用 (元)
			X月X日 X时X分—X时X分				
合计							

部门负责人：

用车专管员：

审核：

北京教育学院订餐管理办法

京教院发〔2018〕5号

为保证学院培训订餐管理工作规范、安全、节约、有序，更好地服务教学，提高服务质量，结合学院实际，特制定本办法。

一、订餐分类

（一）院内订餐。

需在我院各校区的餐厅就餐，由各校区餐厅提供保障。

（二）院外订餐。

教学单位（不含法人实体）用于教学培训及相关业务活动，职能部门开展其他业务活动，由非我院餐厅保障的就餐，由后勤管理处按照学院采购办法遴选就餐服务的供应商，与之签订合作协议并明确服务要求和流程。

二、院内订餐流程

（一）各部门指定一名订餐专管员，报后勤管理处备案，负责本部门各类培训和业务活动订餐工作。

（二）各类非住宿班培训或业务活动，订餐专管员应当提前2个工作日填写《北京教育学院客饭单》并附就餐人员名单，就餐人数可以在“备注”栏填写计划就餐人数，由所在部门负责人签字后报后勤管理处各校区餐厅负责人。临时性会议或业务活动用餐，就餐人数在10人以下的可于就餐当天上午报备。

各类住宿班培训，订餐专管员于培训开班前3个工作日以上填写《北京教育学院客饭单》并附就餐人员名单，将《住宿班订餐表》

(见附件)一同报后勤管理处各校区餐厅负责人。

(三)就餐结束当天在《北京教育学院客饭单》上填写实际用餐人数并签单确认。

(四)学院举办的法人实体单位在就餐结束一周内向学院支付餐费。逾期未支付餐费,学院将不接受下一订餐单或不提供下一订餐保障。

三、院外订餐流程

(一)由各部门于用餐当日8:00-10:00自行向供应商电话订餐,收餐时签字确认并保留凭证(送餐单)。

(二)各部门在送餐单上注明用途,并请部门负责人签字后,报各校区餐厅负责人,由后勤管理处与供应商提供的收餐单进行核对后,统一向财务处报销。供应商不能保障的院外用餐,由各职能部门自行用公务卡等方式解决。

(三)院外订餐保障范围每年由后勤管理处公布,依据送餐合同确定。

四、开餐时间

(一)如遇特殊情况,不能在开餐后30分钟内就餐的,需提前与各校区餐厅负责人联系说明。各校区开餐时间原则如下:

早餐7:30-8:30(黄寺校区7:00-8:30)

午餐11:30-12:30

晚餐17:30-18:30

(二)因下校等原因,早餐开餐时间在7点之前的,由各校区通过外带方式解决。

五、餐费标准

根据成本核算,各类培训、学历培训、客饭暂按下述标准执行,

餐标中含食材费和服务管理费。

早餐：10 元

午餐：30 元

晚餐：30 元

六、相关要求

（一）当院内用餐的实际就餐安排发生变化时，各部门务必提前 1 天告知各校区食堂负责人。因未及时告之造成超出人数部分无法保障供餐的，由部门通过院外订餐等方式自行解决；就餐人数比计划人数减少时，按计划人数结算。

（二）学员午餐、晚餐原则上餐厅不提供外带餐，下校培训通过院外订餐方式解决。

七、本办法由后勤管理处和财务处负责解释。

八、本办法从印发之日起执行。

附件：住宿班订餐表

附件

住宿班订餐表

联系人：

联系电话：

人数 日期	早餐 (7:30)	中餐 (11:30)	晚餐 (17:30)	备注 (是否需外带、院外 订餐等情况)
	学员	学员	学员	
12.21				
12.22				
12.23				
12.24				
12.25				
12.26				
饮食要求		不吃鱼，不吃油炸类，甜点。喜川味麻辣。		

XXXX

xxxx 年 xx 日 xx 日

北京教育学院学员公寓管理办法

京教院发〔2018〕6号

为了进一步规范各校区学员公寓的日常管理,提高公寓周转使用效率,为住宿学员提供更好的学习、居住条件,更好地为各项培训提供保障,结合我院实际,特制定本办法。

一、管理范围

学员公寓是指由学院专门用于提供给教学、科研单独使用的公共房屋,包括:黄寺、黄化门、中轴路、文兴街四个公寓。各公寓提供的床位数量如下:

黄寺:56个床位

黄化门:70个床位

中轴路:100个床位

文兴街:待定

二、基本要求

(一)公寓重点保障纳入学院教学计划的重点培训项目、援助性培训项目住宿需求。完成重点项目保障之外的富余床位,由后勤管理处根据使用单位申请统筹安排。

(二)后勤管理处负责公寓的日常管理,指派专人协调各校区住宿安排。根据住宿安排,由各校区管理中心承接本辖区的管理和保障。

(三)各校区学员公寓的日常清洁用品、保洁用品、床上用品、布草清洗等物资由后勤管理处集中采购和安排。

(四) 公寓内的设备设施属于学院的国有资产，由学院统一购置和维修。

(五) 后勤管理处委托物业公司负责公寓保洁、小型维修。

三、登记流程

(一) 教务处应在每学期初将纳入学院教学计划需住宿的培训项目需求通报后勤管理处。

(二) 学员公寓原则上提前一个月进行安排，确定举办培训班并基本确定人数后方可预定。

(三) 由主责部门或项目管理部门提前一个月与后勤管理处公寓协调负责人进行协商和沟通，同时填写《北京教育学院公寓使用登记表》，由后勤管理处公寓协调负责人安排住宿地点。

(四) 公寓协调负责人接到《北京教育学院公寓使用登记表》后，7 天内以电话或邮件方式将能否入住和住宿地点反馈给申请人。

(五) 如培训班因突发事件取消，由主责部门或项目管理部门于培训班确定取消之日起 2 天内提出取消申请。

(六) 校区管理中心接到通知后，根据需要协调安排住宿和餐饮。

四、入住流程

(一) 培训学员进驻时，由主责部门或项目负责人与各校区办理入住手续，包括签订安全责任书和领取房卡，同时主责部门或项目负责人负责对入住者进行有效的全程管理。

(二) 主责部门或项目负责人必须对全体入住学员进行安全教育，要求学员爱护公寓内的设备和设施，校区管理中心配合做好房间设备设施使用介绍，确保使用安全。

(三) 培训学员入住当日, 校区管理中心会同物业服务公司负责对各房间进行巡查, 及时解决发现的问题。

五、退房流程

(一) 主责部门或项目负责人统一办理退房手续。

(二) 物业公司对各房间的设备设施等物品进行查验, 确认无误后, 主责部门或项目负责人在《北京教育学院公寓使用登记表》上签字。

(三) 校区管理中心主任统一将《北京教育学院公寓使用登记表》报公寓协调负责人存档备查。

六、日常管理

(一) 维护维修管理。后勤管理处按照规定程序采购维修材料, 提供给受委托服务公司, 由公司对公寓设备设施进行专项维护维修, 校区管理中心负责进行监管督促。

(二) 学员牙刷、牙膏、毛巾等一次性清洁用品由学院统一采购, 按套配置, 每期学员配发一套。

(三) 学员床单、被罩等床上用品一客一换, 使用后进行清洗和消毒。培训时间在一周及以上的学员, 原则上每周更换一次床单、被罩。

(四) 学员住宿期间, 物业公司每日入室清理房间内垃圾。每期学员培训结束后, 物业公司对房间进行全面打扫。

(五) 物业公司按实际需要配备公寓服务人员, 确保住宿区域的安全和清洁。

七、管理要求

(一) 为确保安全, 未经学院或后勤管理处批准, 公寓内一律不得留宿未登记的无关人员。

(二) 由于个人原因或操作不当, 导致设备设施丢失或损坏, 由责任人全价赔偿或承担维修费用。

(三) 严禁在公寓内搞宗教迷信和从事各种非法活动。

(四) 严禁在公寓内使用大功率电器, 节约用水、用电、不私拉乱接, 杜绝长明灯。

(五) 住宿人员妥善保管个人的贵重物品, 不要随意存放在公寓内, 丢失责任自负。

(六) 公寓内严禁吸烟、喝酒、赌博等活动, 一经发现, 由各校区向培训班下达整改通知书, 下达通知书累计达到 3 次, 对该部门组织的下一培训班不提供住宿服务。

八、本办法由后勤管理处负责解释。

九、本办法自下发之日起施行。

附件：北京教育学院公寓使用登记表

附件

北京教育学院公寓使用登记表

申请部门：

时间： 年 月 日

项目名称			
住宿人数		拟住地点	
计划 入住时间		计划 退房时间	
申请人		联系电话	
申请部门 负责人签字	年 月 日	后勤管理处 核准人签字	年 月 日
校区管理 中心公寓 落实情况	住宿实际人数： 住宿时间： 年 月 日至 年 月 日 住宿天数：天 校区管理中心主任（签字）： 年 月 日		
退房查验情况：			
查房人签字：			
主责部门或项目负责人确认签字：			
年 月 日			
备注			

北京教育学院教室管理办法

京教院发〔2018〕7号

教室是学院进行教学活动的主要场所，是学院重要的教学资源。为合理配置我院的教学资源，提高教室的使用效益，保证正常的教学秩序，特制定本办法。

一、教室类别

学院教室资源主要分为“普通教室”“专业公用教室”和“专业专管教室”三类。专业公用教室是指画室、琴房、健身房、计算机房等，专业专管教室是指实验室等，其它称为普通教室。

二、管理职责

教务处负责学院教室的宏观管理，针对学院教学工作量提出教室使用建议；国有资产管理处负责教室内设备的购置、维修等工作；信息网络中心负责教室多媒体设备的技术支持工作；后勤管理处负责普通教室和专业公用教室的日常运行管理工作，主要包括教室的调度、卫生、安全等。涉及到专业性较强，需要专业人员维护的专业公用教室，经二级学院（部门）与后勤管理处协商后，可按照专业专管教室进行管理。专业专管教室实行两级管理，二级学院（部门）负责日常使用及管理工作，其他问题与相关职能部门协商解决。

三、使用原则

教室的使用按照“先到先得”的原则，坚持教学培训第一，优先保障学院的教学工作需要。

四、日常管理

(一) 后勤管理处负责普通教室和专业公用教室的日常管理。未经后勤管理处同意,任何单位和个人不得随意占用教室或将教室改造后变作他用。确需工作需要,经国有资产管理处同意后,可改变教室用途。二级学院(部门)负责专业专管教室的日常管理,并配备相应的管理人员。

(二) 后勤管理处根据教务处的要求,每学年按各专业发展变化情况对教室资源进行一次调整。专业教室除了满足本二级学院(部门)的教学需要以外,也必须服从教务处的统一安排。

(三) 普通教室和专业公用教室的门匙由后勤管理处统一管理;专业专管教室的门匙由二级学院(部门)的专职管理员管理。

(四) 二级学院(部门)根据教学培训工作需要,通过学院内网申请黄寺、黄化门、中轴路校区的教室,各校区责成专人协调日常使用。学历班可提前预订一个学期的教室,其他类培训班可提前预订两周教室,批准后方可使用。如教学培训活动更改日期,预订部门必须及时撤销使用,如未作撤销处理,实际未使用,第一次发现时口头提醒,第二次发现时将暂停教室使用资格。

(五) 院外单位原则上不能使用学院教室资源。如学院承接的各类社会培训、考试,确需要使用学院教室资源的,须向学院提出书面申请,经主管领导批准后方可使用。街道办事处等合作单位如需使用教室资源,在不影响教学培训的基础上,需报院办同意后后方可使用。

(六) 遇学院重大考试或重要工作安排时,所有教室的使用依据学院通知进行相应调整。

五、使用要求

(一) 教室使用者应遵守国家法律法规，以及学校有关规定。不得擅自改变教室用途或用于下列活动：

1. 违背国家宪法和其他法律法规的；
2. 危害国家统一、安全和利益，泄露国家机密的；
3. 煽动民族分裂，破坏民族团结的；
4. 宣扬色情、淫秽、迷信、暴力或邪教活动，以及其他损害社会公德的活动；
5. 未经批准的商业宣传活动、各类讲座、培训班等；
6. 法律、法规、校纪、校规禁止的其他内容；
7. 其他不符合教室功能的活动。

(二) 使用多媒体教室应遵守多媒体设备操作流程等相关规定。

(三) 教职工和培训学员进入教学楼，应服从工作人员管理，保持楼道安静，闲杂人员不得进入教室。

(四) 未经许可，院外人员不得进入教室上课、听课或自习。一经发现，问明情况后，劝其离开，必要时报安全保卫处处理。

(五) 任何单位或个人均不得以虚假名义申请借用教室或改变经审核后的教室用途。若因故未使用的，应立即向后勤管理处办理注销手续；未办理注销手续的，进行通报批评。

(六) 使用者应爱护教室内的所有设备、设施和家具，严格遵守操作规程，因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。

(七) 教室内设施设备未经允许任何人不准带出教室，保安人员须 24 小时不间断巡视，查看教室门窗是否安全、有无火警水患等安全隐患和事故，确保教学设施设备的安全。

六、文明提示

(一) 进入教学区应着装整齐，不准仅着背心、拖鞋、短裤进入教室，教室内不得勾肩搭背，不得房门反插，不得在教室内留宿过夜。

(二) 教学区应保持安静，严禁在楼内高声喧哗、唱歌、跳舞、高声播放收录机、踢球、叫卖商品等；未经许可，禁止在教学楼内及教室内举行各种形式的聚会、晚会、棋牌等娱乐活动。

(三) 自觉维护公共环境卫生，严禁踢门、踢墙；严禁随地吐痰、乱扔果皮纸屑；严禁乱倒垃圾；严禁在门窗、墙壁、课桌椅、窗帘及其他教室设施上乱涂乱画乱刻；严禁在教学楼内饮食、吸烟。

(四) 保护教室内的公共教学设施。严禁损坏或拿走教室内的各种设备、课桌椅、门窗玻璃、黑板、灯具、粉笔、黑板擦、窗帘及教室内其他公物；严禁擅自调换教室内设备及其他公物；严禁践踏课桌椅。

(五) 注意水电使用安全，严禁私自拉线接电或使用各类充电器、电炉等，离开教室时断电、关窗。提倡节水节电，随手关灯和关闭多媒体设备。

(六) 注意防火防盗，严禁在教学楼及其他教室内燃纸烧火、放鞭炮、带入易燃易爆物品或留放贵重物品。严禁在教学楼内及楼口、楼道停放任何车辆或摆放其他物品。

(七) 保持室内外卫生整洁，严禁在走廊、门厅、教室内和外墙处张贴，确需张贴的，使用后及时清理。

七、本规定自公布之日起执行。

财务与审计制度

北京教育学院公务卡管理办法（试行）

京教院发〔2013〕6号

第一章 总 则

第一条 公务卡的性质。公务卡是由本人持有、保管和使用的银联标准信用卡,实行实名制管理,持卡人负责承担相应法律责任;该卡具有财政和财务管理的公务属性,由持卡人用于各项公务支出结算,其具有一定的透支消费额度和透支免息期。

第二条 公务卡的办理范围

(一)按照市财政局有关规定,依据岗位职责及工作任务要求,学院统一为院领导及部门负责人办理公务卡,用于其所负责相关业务的公务支出,并由组织部门备案。

(二)其他教职工如需办理公务卡,由本人提出书面申请,经部门负责人同意后,报主管院领导审批,由财务处按财政局有关规定统一办理开立手续,按干部管理权限报组织和人事部门备案。

第二章 公务卡的管理

第三条 公务卡的开立与注销

(一)首次开卡,以部门为单位办理,办卡人需如实填写《预算单位公务卡申请表》,提供本人身份证复印件,由部门整理汇总,报主管院长签字后交财务处统一办理。

(二)财务处对申请开卡职工的相关资料进行确认汇总后集中送发卡行;发卡行按规定程序审核申请开卡职工的资料并办理公务卡。

(三) 新调入职工持有的公务卡如与我院发卡行属同一家银行的,不必重新申领公务卡,由其所属部门填写《部门公务卡信息变更备案表》,经主管院长签字后,报财务处备案,并由原单位和财务处分别通知各自发卡行变更相应公务卡登记信息即可。

(四) 持卡人因调离、退休及解除聘用等原因离开单位,应及时还清债务结清余额,所属部门应及时填写《部门公务卡信息变更备案表》报财务处,办理公务卡的注销手续,公务卡持卡人持公务卡注销手续到组织部门和人事部门办理相关离院手续。

(五) 公务卡如发生损毁、遗失、被盗或被其他人占有的情形,持卡人应及时办理挂失补办手续,并及时到财务处备案公务卡的相关信息。

第四条 公务卡的注意事项

(一) 公务卡及密码由个人保管,仅限本人使用。

(二) 公务卡仅限用于单位公务支出的结算,持卡人在未按规定办理财务报销手续之前的各项消费均属个人行为,个人承担由此产生的经济、法律责任。

(三) 公务卡信用额度为 2-5 万元,具体额度由发卡行根据银行有关规定核定。

(四) 公务卡免息还款期:免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至规定到期还款日之间的时间;在规定到期还款日之前持卡人只要全额还清当月所消费的应偿还金额,则不需支付利息。

第三章 公务卡的使用

第五条 公务卡的适用资金范围。全部财政性资金现金支出的范围均适用公务卡结算。

第六条 公务卡的使用界限。凡 1000 元以上（含 1000 元），能使用转账支票方式结算的公务支出，应继续使用转账支票方式结算。1000 元以下或不能使用转账支票方式结算的各项公务支出，必须按照规定使用公务卡结算，不得使用现金结算各项公务支出（除第九条规定的不能使用公务卡结算的部分支出外）。

第七条 持卡人因公务活动必须使用公务卡结算时，应同时取得并保存消费交易凭条（即 pos 机小票）和相应的原始发票。

第八条 公务卡的使用范围

序号	公务卡结算项目	备 注
1	办公费	指单位支付的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位支付的印刷费支出。
3	咨询费	指单位支付的咨询方面支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水费	指单位支付的水费支出。
6	电费	指单位支付的电费支出。
7	邮电费	指单位支付的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	物业管理费	指单位支付的办公用房、职工宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面支出。
9	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	维修（护）费	指单位日常支付的固定资产（不包括车辆）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用支出。
11	租赁费	指支付租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等方面支出。
12	会议费	指会议中按规定支付的房租费、伙食补助费以及文件

序号	公务卡结算项目	备注
		资料印刷费、会议场地租用费等支出。
13	培训费	指支付各类培训支出。
14	公务接待费	指单位按规定支付各类公务接待费用。
15	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专门材料和用品等方面的支出。
16	公务用车运行维护费	指支付公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	其他交通费用	指单位支付除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。

第九条 暂不使用公务卡的范围：

(一) 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出（此类支出需事先报经财务处批准）。

(二) 在北京市行政区域外的县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

(三) 按规定支付给非本单位个人的劳务性支出。

(四) 签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。

第十条 严格控制现金使用

(一) 严禁持卡人使用公务卡提取现金。

(二) 对支付给非本单位个人的支出，如临时聘用人员工资、稿酬、翻译费、评审费等，应优先选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，减少现金支付行为。

第四章 公务卡的报销

第十一条 使用公务卡的各项业务支出管理仍执行现行现金支出财务管理制度和报销审批制度。

第十二条 持卡人使用公务卡消费后,最迟应于下一个还款到期日前 10 天,持所有公务消费的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(即 pos 机小票),履行财务报销审批程序予以核销。

第十三条 会计人员对所有报销单据等进行合法性、合规性审核后,登陆公务卡支持系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性、完整性,确认无误后予以办理财务核销及公务卡还款手续。

第十四条 持卡人因在京外出差或其它特殊原因,致使无法在规定的还款期日前办理财务报销手续的,可由其所属部门向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额等详细信息,同时办理相关借款手续,经财务处审核批准先行代还款,持卡人返回单位后应及时办理费用报销手续。

第十五条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务处,逾期不予归还的行为按照违法违纪规定处理。

第十六条 因下列情形之一所产生的费用由持卡人个人承担,单位不予报销:

- (一) 使用公务卡用于个人消费的部分。
- (二) 报销时提供的原始发票与公务卡消费交易凭条(即 pos 机小票)不相符的。
- (三) 持卡人提取现金所产生的手续费、利息等。
- (四) 未能在公务卡免息期内申请报销,所造成的罚息和滞纳金。

金等。

（五）因持卡人个人保管不慎等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；

（六）其他不符合财务管理规定的消费。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

北京教育学院公务卡结算办法（试行）

第一条 零余额账户公务卡结算流程

1. 持卡人在账单日前（上月 25 日至本月 25 日间）的公务消费，需在次月 3 日前依据 pos 机小票、消费原始发票及相关明细等公务卡消费凭据填制报销凭单，履行相关审批程序后及时到学院财务处办理报销手续。

2. 财务人员登陆国库集中支付系统“公务卡管理模块”，根据持卡人提供的姓名、交易日期、消费凭证（pos 机小票、原始发票）和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性。

3. 财务人员审核确认后在国库集中支付系统中操作生成还款记录。

4. 财务人员审核通过的还款记录，填制电子《财政授权支付凭证》，同时生成《还款明细表》。

5. 财务人员每月分两次汇总电子《财政授权支付凭证》，生成《还款汇总表》。

6. 财务人员将汇总电子《财政授权支付凭证》、《还款汇总表》及结算凭证等加盖财务公章后提交学院零余额账户代理银行，并将《还款汇总表》、《还款明细表》电子信息传送至发卡行完成还款。

7. 发卡行于每月 13 日前将公务消费报销款项打入持卡人公务卡，完成还款。

8. 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务处，并由财务处及时退回零余额账户。

9. 持卡人退款的财务审核手续按学院相关财务制度规定执行。

第二条 实有资金账户公务卡结算流程

实有资金账户是指零余额账户外,预算单位开设的其他银行存款账户,如基本存款账户、专用存款账户等。

实有资金账户还款是指在公务卡报销环节,预算单位财务人员使用实有资金账户的资金进行公务卡报销操作。

1. 持卡人在账单日前(上月25日至本月25日间)的公务消费,在下月3日前依据pos机小票、消费原始发票及相关明细等公务卡消费凭据填制报销凭单,履行相关审批程序后及时到学院财务处办理报销手续。

2. 财务人员登陆国库集中支付系统“公务卡管理模块”,根据持卡人提供的姓名、交易日期、消费凭证(pos机小票、原始发票)和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性。

3. 财务人员审核确认后,进入“实有资金账户还款”界面,手工填写付款账户名称、账户开户银行及支票号,操作生成还款记录,同时生成《还款明细表》。

4. 财务人员每月分两次汇总生成《实有资金账户还款汇总表》。

5. 财务人员将《实有资金账户还款汇总表》、《还款明细表》及银行转账支票等结算凭证加盖财务公章后提交发卡行,并将《实有资金账户还款汇总表》、《还款明细表》电子信息传送至发卡行完成还款。

6. 发卡行于每月13日前将公务消费报销款项打入持卡人公务卡,完成还款。

7. 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务处，并由财务处及时存回实有资金账户。

8. 持卡人退款的财务审核手续按学院相关财务制度规定执行。

第三条 公务卡使用注意事项

(一) 使用公务卡后的财务报销程序不变。

(二) 全院公务卡持卡人的账单日统一设定为每月 25 日。

(三) 使用公务卡消费后，在进行费用报销时必须同时提供消费刷卡凭证（即 pos 机小票）和原始发票。

(四) 全院公务卡持卡人当月（账单日前）的公务消费必须于次月 3 日前到财务处办理费用报销手续；否则因此产生的一切后果由公务卡持卡人自行承担。

(五) 一个“财政授权支付指令”可同时向多张公务卡还款。

(六) 《还款汇总表》电子信息与纸质信息必须确保一致。提交代理银行的《还款汇总表》必须从国库集中支付系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的《还款汇总表》。

第四条 本办法由财务处负责解释。

第五条 本办法自公布之日起执行。

北京教育学院财务收支审批管理规定

京教院发〔2015〕2号

为更好地适应学院教育事业发展，贯彻落实财政部《关于印发〈事业单位财务制度〉的通知》（财会〔2012〕22号）要求，在加强学院资金管理和内部控制的基础上，强化预算管理，本着合法、合规、便捷、高效的原则，特制定本规定。

第一条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理体制。

第二条 学院各类经费的收支，均应纳入学院年度财务收支预算，严格按照年度批复预算执行，由学院财务处统一管理，集中核算。

第三条 学院各项非税收入，严格按照国家相关部门批准的收费项目、收费标准、收费范围进行收费。非税收入以外的各类收费应履行学院立项审批程序，由归口管理的职能部门提交书面报告并填写收费立项审批表，财务处依据国家相关政策进行审核后，提交院长办公会审议批准。财务处根据学院批准的收费项目和收费标准组织收费。各部门不得随意设立账户，自立名目擅自收费，私设“小金库”。

第四条 学院各类经费审批实行“一支笔”和逐级审批责任制度。学院领导、各部门负责人和二级学院院长作为财务审批“一支笔”，具有相应的财务审批权限。各部门和二级学院财务审批“一支笔”确定后应在财务处备案。

第五条 预算下达的人员经费和常规保障性公用经费、各类行政办公与业务费、代管经费及专用基金等经费的审批权限根据学院批准的年度预算中已经安排、有明确支出项目内容及支付额度的人员及公用经费，由学院相关部门负责人签批，根据审批权限分别报主管院领导、主管财务院长、院长审批，财务处审核。

人员经费包括：在职人员、离退休人员、非在编人员工资及保险、住房公积金、住房补贴等；

公用经费包括：水、电、气、暖、电话、日常购置、修缮、部门行政办公、业务工作等费用。

1. 单笔金额在 1 万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2. 单笔金额在 1 万元（含）以上至 5 万元（不含）以下的各项支出，报主管院领导审批；

3. 单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报主管财务院长审批；

4. 单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

5. 单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，提交院长办公会审议批准。

第六条 预算下达的财政项目经费的审批权限

由项目负责人报部门负责人签批，根据审批权限分别报主管院领导、主管财务院长、院长审批，财务处审核。

1. 单笔金额在 2 万元（不含）以下的各项支出，由项目负责人报部门负责人签批；

2. 单笔金额在 2 万元（含）以上至 5 万元（不含）以下的各

项支出，报主管院领导审批；

3. 单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报主管财务院长审批；

4. 单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

5. 单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，提交院长办公会审议批准。

第七条 科研课题经费的审批权限

院外取得的纵向科研课题经费、经学院科研处认定的横向科研课题经费及院内科研课题经费由科研课题负责人签批，财务处审核后，根据审批权限分别报科研处负责人、主管院领导、主管财务院长、院长审批，严格执行上级和学院科研经费管理办法，按照课题项目预算内容支出。

1. 单笔金额在 5000 元（不含）以下的各项支出，由科研课题负责人签批；

2. 单笔金额在 5000 元（含）以上至 1 万元（不含）以下的各项支出，报科研处负责人审批；

3. 单笔金额在 1 万元（含）以上至 5 万元（不含）以下的各项支出，报主管院领导审批；

4. 单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报主管财务院长审批；

5. 单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

6. 单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，提交院长办公会审议批准。

第八条 预算下达二级学院业务费(含教学业务费、科研经费、办公经费及委托培训经费等)的审批权限

由二级学院院长签批,经财务处审核后,根据审批权限分别报主管财务院长、院长审批。

1. 单笔金额在 2 万元(不含)以下的各项支出,由二级学院院长签批;

2. 单笔金额在 2 万元(含)以上至 10 万元(不含)以下的各项支出,报主管财务院长审批;

3. 单笔金额在 10 万元(含)以上至 30 万元(不含)以下的各项支出,报院长审批;

4. 单笔金额在 30 万元(含)以上的各项支出,提交院长办公会审议批准。

第九条 各部门凡未纳入年度预算的各类业务活动支出,需向财务处上报预算调整申请,待学院批准并明确款项来源后方可执行。否则,财务处拒绝支付任何款项。

第十条 学院年度基本经费、项目经费预算的调整,30 万元以上的重大经济活动决策和预算,重大投资(融资)项目以及大额资金使用,需报院长办公会审议。

第十一条 财务收支审核责任

1. 财务收支审批人员要依法办事,认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律、法规,严格执行本单位的财务管理规章制度。

2. 廉洁奉公、忠于职守,对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项不予审批。

3. 对违反国家有关财经政策、法律、法规和财经纪律的各项开支,必须制止和纠正,防止违法、舞弊等行为的发生。

4. 学院将定期开展预算执行检查、绩效考评和内部审计，对随意变更预算支出、虚报和冒领等违规、违法行为追究有关责任领导、责任人的责任。

第十二条 本规定由财务处负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起实施，原文件相关规定予以废止。

北京教育学院合同管理办法（试行）

京教院发〔2016〕8号

第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理，防范法律风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指：学院及其授权的部门作为一方当事人与其他平等主体的自然人、法人或其他组织设立、变更或终止民事权利义务关系的协议；分为办学、科研、采购、基建、国际合作与交流、劳动人事、后勤保障等类别。

第三条 本办法所称合同管理是指学院或学院授权的部门制定和修改有关合同管理制度以及对合同的签订、审批、履行、变更与解除、争议处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第四条 合同管理实行“统一指导监督、分工负责、归口管理”的制度。

第二章 合同的管理

第五条 根据本部门职能和工作需要提出订立合同事项的部门为合同主责部门。合同主责部门是合同管理的第一责任部门，其主要职责为：

（一）合同拟订前，调查合同当事人的资质和履约能力，本着平等互利、协商一致、诚实守信的原则与合同相对方进行协商；

（二）合同文本的起草、修订、会签、上报、备案；

- (三) 确保合同的合法性、可行性与严密性；
- (四) 坚持维护学院的正当权益；
- (五) 依法依规履行合同。

第六条 合同主责部门应确定承办人。承办人指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

第七条 依据业务范围、工作职责、合同性质与内容，学院相应职能部门负责对合同进行归口管理：

- (一) 学院办公室负责涉及其管理事务内容的合同的管理；
- (二) 教务处负责各类合作办学、培训合作、教学实验室共建、课程（教材）开发等与教学工作有关的合同的管理；
- (三) 科研处负责科研项目合同（含出版合同）的管理；
- (四) 国际合作与交流处负责国际化合作协议与合同的管理；
- (五) 信息管理与服务中心负责信息化建设类合同的管理；
- (六) 国有资产管理处负责采购合同的管理；
- (七) 上述合同以外的其他合同由学院授权有关职能部门进行归口管理。

第八条 合同归口管理部门的主要职责为：

- (一) 依照国家有关法律法规、有关政策及学院相关制度办法，从维护学院权益出发，对合同文本进行合法性、合规性、可行性、严密性与规范性审核。
- (二) 监督合同履行、监控合同履行的异常情况、参与解决合同纠纷。

第九条 合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，同时确定专人作为合同管理人员。

第十条 学院办公室负责对各类合同进行统一指导监督、登记

保管等，其主要职责为：

- （一）制定、修改和解释学院合同管理相关规章制度；
- （二）谈判商定特别重大合同，协调解决合同管理过程中的问题；
- （三）对各职能部门的合同归口管理工作进行指导、检查和监督。
- （四）必要时聘请法律顾问对合同的合法性、可行性、严密性进行复审；
- （五）统一为合同加盖印章；统一登记、统计、保管学院合同文本及相关资料原件；

第三章 合同的审核、复查与签订

第十一条 合同主责部门完成合同起草后，填写《北京教育学院合同审签表》（以下简称“审签表”），连同合同文本报归口管理部门审核。

第十二条 合同内容涉及到几个职能部门的，合同主责部门需将合同文本及有关资料提交相关职能部门审核会签。相关部门审核会签的主要职责为：

财务处主要审核经费使用是否符合预算及上级、学院的相关财务制度；

纪监审处主要审核合同报价的合理性；

其他相关职能部门从职责范围、专业角度以最大限度维护学院利益出发对合同进行审核。

第十三条 各会签部门应在3个工作日内完成审核会签工作。审核会签过程中，可根据需要责成合同承办人提供与合同有关的补充证明材料和有关情况说明。合同承办人应对其提供材料和说明情

况的真实性负责。

第十四条 审核会签意见应明确、具体,禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言。发现重大错误、遗漏时,应在审核会签意见中予以明示并提出修改建议。

第十五条 合同审核会签通过后,合同承办人持合同文本和审签表报至分管院领导审批,分管院领导审批后再上报至学院办公室。

第十六条 学院办公室对上报合同及相关资料分以下情形处理:

属于“三重一大”决策事项的合同,必要时应送学院法律顾问复审。复审通过并履行学院“三重一大”事项决策程序后,法定代表人或委托授权人方可与合同相对方签订合同,由学院办公室备案并为合同加盖北京教育学院合同专用章(学院公章)。

不属于“三重一大”决策事项的合同,必要时送法律顾问复审通过后,法定代表人或委托授权人方可与合同相对方签订合同,由学院办公室进行备案并为合同加盖北京教育学院合同专用章(学院公章)。

第十七条 需送法律顾问复审的合同,法律顾问应在收到送审材料后七个工作日内完成复审。遇重大事项或其它特殊情况,可适当延长复审期限。法律顾问对合同材料复审后,应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论,并出具复审意见书。

第十八条 合同文本通过审核但在签订前有异动的,应重新按程序进行审核。

第十九条 除学院的法定代表人直接签署合同外,学院授权各归口管理部门的负责人为合同的委托代理人;其他人为代理人的,

应当有特别规定或者由法定代表人书面授权。

第二十条 重大合同的谈判、起草、签约一般应有学院办公室、纪监审处、财务处及法律顾问参与。

依照有关规定必须进行招投标的项目,有关职能部门应按规定组织招投标并制作会议纪要。没有规定必须进行招投标的项目,有关职能部门认为必要的,可以组织专家论证并制作会议纪要。会议纪要是合同审批的依据,内容必须真实、全面,并经参会人员签字确认。

第二十一条 审计部门依据学院有关规定对合同进行审计。

第二十二条 学院办公室、财务处、合同主责部门各保管一份合同文本原件。合同主责部门在合同履行完毕后将合同相关资料原件交学院办公室统一登记保管。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十三条 合同生效后,必须全面、及时履行。

第二十四条 因合同履行情况发生变化需变更合同条款的,应以书面形式变更合同条款。

第二十五条 因不可抗力致使合同无法履行或履行已无任何意义,合同主责部门必须向主管院领导和学院办公室报告。需要解除合同的,应立即向对方提出书面解除要求,并提供有关证明文件。

第二十六条 合同变更或解除的,应当符合法定或约定条件。变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限内做出。变更或解除合同应当采用书面形式。学院审核合同变更或解除的流程与合同签订审核的流程相同。

第二十七条 因合同相对方违约致合同目的已无法实现的,合同主责部门必须及时向主管院领导和学院办公室报告。经学院相关

会议论证决定单方解除合同的,由合同主责部门在律师的协助下起草书面解除函送达合同相对方,并做好相应的措施,包括合同解除后的善后事宜,解决纠纷的机制,诉讼或仲裁的预案等。

第二十八条 合同主责部门应在合同终止或履行完毕后一周内,向学院办公室提交合同履行情况的书面材料。

第五章 合同的履行监督和纠纷处理

第二十九条 合同归口管理部门应对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查、管理。学院办公室和纪监审处对合同履行进行动态监督。

第三十条 合同主责部门应加强对合同履行的管理,发现问题应及时纠正、处理,对严重瑕疵应立即书面上报学院办公室。

第三十一条 在合同履行中发生纠纷,应首先采取协商、调解方式解决,能够达成一致意见时,依合同签订程序修改或重新签订合同;协商、调解不成时,合同主责部门应及时向主管院领导汇报,并报学院办公室做好仲裁或诉讼准备。

第三十二条 合同纠纷由学院办公室会同合同主责部门、归口管理部门等协调解决。

第六章 责任追究与奖励

第三十三条 学院各部门未经授权不得对外签订合同。在对外签订合同中,应当遵守本办法,认真履行职责,维护学院利益。因渎职、失职给学院造成损失的,学院将依照有关规定追究责任。

第三十四条 有下列行为之一的,学院将视其情节轻重,追究当事人院内行政责任;给学院造成损失的,追究其民事责任;构成犯罪的,移交国家司法机关处理:

(一) 未经授权,擅自对外签订合同的;

- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 与合同对方当事人串通，损害学院利益的；
- (四) 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学院利益受到损失的；
- (五) 利用学院合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (六) 不及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (七) 其他违反法律法规和学院规定，在合同签订和履行中给学院造成损失的。

第七章 附 则

第三十五条 本规定由学院办公室负责解释。

第三十六条 本规定自颁布之日起执行。

本规定颁布前学院制定的其他与本规定相抵触的文件或文件中的条款同时废止。

本规定执行前已签订尚未履行完毕的合同的履行、变更、终止，按本规定执行。

附件：1. 北京教育学院合同审签表

2. 北京教育学院合同审签流程图

附件 1

北京教育学院合同审签表

编号：

以下内容由合同起草部门填写

合同名称：_____

合同起草部门：_____ 承办人：_____

合同对方名称：_____

拟议合同起止时间：_____

- 承办人声明：在与对方进行洽谈之前，我部门已仔细审核了对方当事人的身份和资格，索要和查看了对方当事人的法人登记资料，对其履约能力做了全面调查了解和分析，对协议事项进行了可行性分析论证，并向学院领导和归口管理部门做了详细汇报，符合学院的规定和要求。在协商过程中，我部门按照学院领导的要求和归口管理部门的意见，就合同事项进行了充分讨论，对对方提出的条件和要求进行了认真研究，对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学院不利的情况做了尽可能的规避和防范。合同签订后，我部门会严格按照《北京教育学院合同管理办法（试行）》及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学院办公室存档，及时向学院报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学院带来不利影响或损失。

签字：_____ 部门盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日

合同审核意见（以下由审核部门填写。可另附页，并注明“审核意见单独出具”）

合同归口管理部门意见：_____

合同会签意见（以下由会签部门填写。可另附页，并注明“会签意见单独出具”）

合同会签部门意见：_____

主管院领导意见：_____

合同核准意见

学院办公室意见：_____

学院领导意见：_____

附件 2

北京教育学院合同审签流程图

