目 录

第一部分　章程与规则

1.北京教育学院章程（京教院党发〔2021〕19号）.....3
2.北京教育学院学术委员会章程（京教院科发〔2019〕2号）.....12
3.北京教育学院教学委员会章程（京教院党发〔2023〕4号）.....17
4.北京教育学院院务委员会章程（京教院党发〔2025〕9号）.....20
5.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）.....22
6.北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法（京教院党发〔2025〕7号）.....28
7.中共北京教育学院委员会全体会议议事规则（京教院党发〔2025〕8号）.....33
8.中共北京教育学院委员会常务委员会会议议事规则（京教院党发〔2025〕8号）.....37
9.北京教育学院院长办公会议议事规则（京教院党发〔2025〕8号）.....42
10.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）.....47
11.北京教育学院党委书记、院长沟通联系办法（京教院党发〔2019〕27号）.....49

第二部分　党建工作

党组织建设

12.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）.....53
13.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）.....57
14.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）.....62

15.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）
.....65
16.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）.....74
17.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）.....79
18.中共北京教育学院委员会党支部工作细则（京教院党发〔2019〕28号）.....85
19.中共北京教育学院委员会关于基层党组织党建活动经费管理的办法
（京教院党发〔2022〕10号）.....96
20.北京教育学院“党员E先锋”平台使用管理办法（试行）
（京教院党发〔2022〕11号）.....100
21.北京教育学院党员干部教育培训联席会议工作制度
（京教院党办发〔2024〕2号）.....114
22.北京教育学院党组织书记例会工作制度（京教院党办发〔2024〕3号）.....116

宣传思想工作

23.北京教育学院意识形态阵地管理办法（京教院党发〔2018〕44号）.....119
24.中共北京教育学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则
（京教院党发〔2021〕5号）.....125
25.北京教育学院关于讲座论坛等阵地管理的规定（试行）
（京教院党发〔2021〕15号）.....136
26.北京教育学院校园宣传设施和宣传品管理办法（京教院党发〔2022〕14号）
.....141
27.北京教育学院党委理论学习中心组学习实施办法（京教院党发〔2024〕9号）
.....145

干部工作

28.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）.....149

29.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）.....158
30.北京教育学院处级领导干部选拔任用工作流程（京教院党发〔2020〕13号）
.....160
31.北京教育学院中层干部选拔任用工作纪实办法（京教院党发〔2021〕13号）
.....164
32.北京教育学院关于加强中层领导干部因私出国（境）管理办法
（京教院党办发〔2025〕3号）.....168
33.北京教育学院中层领导干部社会组织及企业兼职管理规定
（京教院党办发〔2025〕4号）.....174

统战工作

34.北京教育学院党委统战工作责任清单和领导班子成员统战工作职责清单
（京教院党发〔2025〕16号）.....177

第三部分　教学管理

35.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）.....183
36.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）
.....186
37.北京教育学院培训招生管理办法（试行）（京教院发〔2018〕4号）.....189
38.北京教育学院学生管理规定（修订）（京教院教发〔2018〕1号）.....192
39.北京教育学院督导工作办法（试行）（京教院教发〔2018〕2 号）.....202
40.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）
.....216
41.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）.....219
42.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）
.....228

43.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）.....244
44.北京教育学院“协同创新学校计划”项目管理办法（试行）
（京教院教发〔2019〕1号）.....250
45.北京教育学院学历教育常规教学管理办法（试行）（京教院教发〔2019〕3号）
.....266
46.北京教育学院教师培训公共课程建设与管理办法（试行）
（京教院教发〔2019〕4号）.....275
47.北京教育学院教师培训精品课程评选管理办法（试行）
（京教院教发〔2019〕6号）.....277
48.北京教育学院培训教学档案管理办法（京教院教发〔2020〕1）号.....286
49.北京教育学院教育教学成果奖评审奖励办法（京教院发〔2021〕7号）.....295
50.北京教育学院关于全面加强学员思想政治教育工作的意见
（京教院党发〔2021〕16号）.....320
51.北京教育学院教材管理办法（京教院教发〔2021〕1号）.....327
52.北京教育学院学历继续教育班主任管理办法（修订）（京教院发〔2024〕4号）
.....334
53.北京教育学院教师教学工作量统计管理办法（修订）（京教院发〔2025〕11号）
.....338

第四部分　科研管理

54.北京教育学院学术著作出版管理办法（京教院科发〔2016〕2号）.....345
55.北京教育学院科研课题管理办法（京教院科发〔2021〕1号）.....351
56.北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法（京教院发〔2022〕5号）.362
57.北京教育学院优秀科研成果评审与奖励办法（京教院发〔2022〕6号）.....372
58.北京教育学院非实体性学术研究平台管理办法（试行）
（京教院发〔2022〕8号）.....377

第五部分　人事人才管理

师德师风

59.北京教育学院师德规范（试行）（京教院发〔2013〕1 号）.....383
60.北京教育学院教师职业行为准则（试行）（京教院党发〔2018〕46 号）...384
61.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）
.....386
62.北京教育学院教师职业行为准则（京教院党发〔2019〕14 号）.....388
63.北京教育学院教师师德考核办法（京教院党发〔2019〕15 号）.....390
64.北京教育学院教师师德失范行为处理办法（试行）（京教院党发〔2019〕16 号）
.....400

人事管理

65.北京教育学院教师关于深入基础教育实践实施意见（试行）
（京教院人发〔2013〕1 号）.....404
66.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）.....409
67.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）...413
68.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）
.....424
69.北京教育学院教师职务聘任实施办法（试行）（京教院发〔2019〕2 号）.427
70.北京教育学院院内薪酬分配实施办法 （京教院发〔2022〕11 号）.....435
71.北京教育学院教职工请假与考勤管理办法（修订）（京教院发〔2022〕13 号）
.....438
72.北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法（修订）
（京教院发〔2023〕7 号）.....449
73.北京教育学院其他专业技术职务评聘实施办法（京教院发〔2023〕11 号）468
74.北京教育学院福利费管理使用办法（京教院发〔2024〕5 号）.....479
75.北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）（京教院发〔2024〕7 号）
.....483

76.北京教育学院教职工访学管理办法（京教院发〔2024〕8号）.....488
77.北京教育学院博士后工作管理办法（试行）（京教院发〔2025〕4号）.....495
78.北京教育学院奖励性绩效分配实施办法（修订）（京教院发〔2025〕9号）
.....501

第六部分　财务与资产管理

财务管理

79.北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023年版）
（京教院发〔2023〕1号）.....507
80.北京教育学院预算控制指标分配管理办法（京教院发〔2023〕4号）.....510
81.北京教育学院公务卡管理办法（京教院发〔2024〕9号）.....520
82.北京教育学院财务收支审批管理规定（京教院发〔2025〕3号）.....524
83.北京教育学院财务管理办法及配套规定（细则）
（京教院发〔2025〕7号）.....528

资产管理

84.北京教育学院采购管理办法（修订）（京教院发〔2020〕4号）.....572
85.北京教育学院对外投资管理办法（试行）（京教院发〔2021〕5号）.....586
86.北京教育学院无形资产管理办法（试行）（京教院发〔2021〕6号）.....589
87.北京教育学院固定资产管理办法（京教院发〔2023〕6号）.....594
88.北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法（京教院发〔2024〕1号）
.....606
89.北京教育学院房屋、土地出租（出借）管理实施细则（京教院办发〔2024〕5号）
.....615
90.北京教育学院办公用房管理办法（京教院办发〔2025〕14号）.....620

第七部分　后勤管理

91.北京教育学院订餐管理办法（京教院发〔2018〕5号）.....627
92.北京教育学院学员公寓管理办法（京教院发〔2018〕6号）.....630

93.北京教育学院教室管理办法（京教院发〔2018〕7号）.....634
94.北京教育学院公务用车使用管理办法（京教院发〔2025〕5号）.....637
95.北京教育学院基本建设管理办法（京教院发〔2025〕8号）.....642
96.北京教育学院小型维修项目管理办法（京教院办发〔2025〕12号）.....647

第八部分　网络信息工作

97.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）
.....653
98.北京教育学院校园网站管理办法（试行）（京教院发〔2018〕8号）.....657
99.北京教育学院信息系统建设和运行维护管理办法（京教院发〔2021〕2号）
.....666
100.北京教师学习网运行管理办法（试行）（京教院发〔2023〕10号）.....674
101.北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）（京教院办发〔2025〕1号）
.....678
102.北京教育学院软件正版化工作责任制度（京教院办发〔2025〕5号）.....683
103.北京教育学院互联网域名管理办法（修订）（京教院办发〔2025〕15号）
.....685
104.北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则（修订）
（京教院党发〔2024〕5号）.....691
105.北京教育学院数据安全管理办法（试行）（京教院发〔2025〕1号）..... 700

第九部分　对外合作与交流

106.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）
.....709
107.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）.....714
108.北京教育学院境外非政府组织活动管理办法（试行）（京教院发〔2020〕1号）
.....716

第十部分　审计与监督

审计

109.北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）
（京教院发〔2023〕12号）.....725
110.北京教育学院审计整改工作实施细则（京教院发〔2023〕14号）.....729
111.北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）（京教院发〔2025〕10号）
.....737
112.北京教育学院预算执行与决算审计实施办法（京教院办发〔2025〕18号）
.....742
113.北京教育学院审计档案管理办法（京教院办发〔2025〕19号）.....747

纪检监察、党委巡察

114.北京教育学院党风廉政建设和反腐败工作协调小组工作规则
（京教院党发〔2023〕15号）.....749
115.北京教育学院特约监督员工作办法（京教院党发〔2023〕16号）.....751
116.北京教育学院关于加强纪检委员队伍建设发挥纪检委员监督作用的实施办法
（京教院党发〔2023〕17号）.....755
117.北京教育学院党委巡察工作实施办法（京教院党发〔2023〕26号）.....758
118.中共北京教育学院委员会巡察机构工作规则（京教院党发〔2025〕11号）
.....768

内控

119.北京教育学院经济活动风险评估管理办法（试行）（京教院发〔2021〕10号）
.....776
120.北京教育学院内部控制建设与管理工作方案（京教院办发〔2025〕7号）
.....781

第十一部分　其他

121.北京教育学院国内公务接待管理办法（京教院发〔2020〕6号）.....789

122.北京教育学院合同管理办法（修订）（京教院发〔2021〕9号）.....793
123.北京教育学院印章使用管理办法（京教院发〔2023〕16号）.....803
124.北京教育学院“接诉即办”工作实施办法（京教院发〔2024〕2号）.....809
125.北京教育学院会议管理办法（京教院发〔2024〕10号）.....812
126.北京教育学院规章制度管理办法（京教院发〔2025〕6号）.....817
127.北京教育学院值班工作管理办法（京教院办发〔2025〕10号）.....821
128.北京教育学院督查督办工作办法（京教院党办发〔2026〕1号）.....825

第五部分　人事人才管理

北京教育学院师德规范（试行）

（京教院发〔2013〕1号　2013年7月10日印发）

一、**爱国守法**。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值体系。遵守国家宪法和法律法规，贯彻落实国家教育方针政策，依法履行教师职责和义务。

二、**敬业爱岗**。忠诚教育事业，热爱学院、热爱基础教育干部教师培训工作。勤于思考、乐于奉献，甘做人梯。

三、**教书育人**。献身终身教育，培育育人之师。遵循干部教师教育规律，发挥学员的主导作用，引领基础教育干部教师专业发展，不断提高培训质量。

四、**严谨治学**。弘扬科学、民主精神，实事求是，追求真理。恪守学术规范，精通理论，实践引领，终身学习，与时俱进。

五、**为人师表**。以身立教，以德垂范，淡泊名利，志存高远；言行雅正，举止文明；关心集体，团结协作。

六、**服务基层**。深入实践，积极参与基础教育改革，探索素质教育规律，努力为首都基础教育科学发展、干部教师专业发展，提供优质的服务。

北京教育学院教师职业行为准则（试行）

（京教院党发〔2018〕46号　2018年11月27日印发）

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神,深入贯彻落实全国教育大会和北京教育大会精神，扎实推进《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》的实施，落实全国高校思想政治工作会议精神，切实加强师德师风建设，进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，根据教育部《新时代高等学校教师职业行为十项准则》等文件和北京市相关文件要求，结合学院实际，制定本准则。

一、本准则是北京教育学院教师和其他职工的基本行为准则，是对教师及其他教职工个人品行和职业操守的基本要求。

二、本准则适用于学院全体教职工以及在学院工作的所有编外人员。

三、教师职业行为准则的具体要求：

（一）坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（三）传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

（四）潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学员专业成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律和培训工作纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）关心爱护学员。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学员，严格要求学员，做学员良师益友；不得要求学员从事与教学、科研无关的事宜。

（六）坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学员发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（七）遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

（八）秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（九）坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学员及家人财物，不得参加由学员及家人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用学员资源谋取私利。

（十）积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学院名义或场所等资源谋取个人利益。

四、本准则由学院人事处（教师发展中心）负责解释。

五、本准则自公布之日起实行。

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　2018年11月27日印发）

第一条　为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，深入贯彻落实全国教育大会和北京教育大会精神，扎实推进《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》的实施，落实全国高校思想政治工作会议精神，切实加强师德师风建设，进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，根据教育部《新时代高等学校教师职业行为十项准则》等文件和北京市相关文件要求，依照《北京教育学院教师职业行为准则（试行）》，结合学院实际，制定本清单。

第二条　本清单的规定适用于学院全体教职工以及在学院工作的所有编外人员。

第三条　教职工有师德失范“一票否决”清单所列行为的，实行“一票否决”制，师德考核不合格，并视情节依法依规依纪给予相应的处理。

第四条　教职工师德失范“一票否决”清单如下：

（一）违反宪法和法律规定，损害国家利益,损害学员和学院的合法权益；

（二）妄议党中央大政方针，在教育教学及科研活动中公开散布违背党和国家大政方针、违背宪法法律、破坏民族团结等的言论；

（三）在课堂内外传播散布违背国家主权、安全、法律、社会公共利益等的言论；

（四）在院内传播宗教、发展教徒和组织宗教活动；

（五）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

（六）违反国家规定，擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；

（七）在教育教学及科研活动中遇突发事件，学员安全面临危险时，擅离职守，逃避职责；

（八）体罚或以侮辱、歧视等方式侵害学员，打击报复学员；

（九）支使学员从事与教育教学、能力提升无关的事宜，给学员造成严重的心理影响和精神压力；

（十）在招生、考试、学员推优、出国（境）进修等工作中徇私舞弊；

（十一）索要或收受学员及亲属的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；利用学员资源谋取私利；

（十二）对学员实施性骚扰或与学员发生不正当关系；

（十三）在教育教学职责履行或业务工作统计中弄虚作假，造成严重不良影响；违反学院规定，擅自改变教学计划安排，给教育教学工作造成严重不良影响；

（十四）其他违反高校教师职业行为准则的行为。

第五条 各级党组织和各部门通报情况不及时、处理不力或者推诿隐瞒的，将追究有关人员责任。

第六条 人事处（教师发展中心）负责师德失范“一票否决”的综合协调工作，并将处理结果存档。

第七条 本细则自公布之日起实行，由人事处（教师发展中心）负责解释。

北京教育学院教师职业行为准则

（京教院党发〔2019〕14 号　2019 年 7 月 5 日印发）

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立实现中华民族伟大复兴的共同理想，坚定“四个自信”，拥护中国共产党的领导，拥护党的路线方针政策，全面贯彻党的教育方针。不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，自觉履行公民义务，依法履行教师职责，模范遵守社会公德，自觉维护首都安全稳定和校园和谐，自觉遵守保密管理规定。不得损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉，或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，保持家国情怀，自觉传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，加强古都文化、红色文化、京味文化和创新文化教育，弘扬真善美，传递正能量。不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息；不得在学院进行宗教活动，不得传播邪教和宣传封建迷信等活动。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，树立崇高的职业理想，掌握现代教育理论，更新教育理念，思维要新，视野要广，忠于职守，乐于奉献，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，遵循教育规律和学员成长、成才规律，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，因材施教，教学相长，持续提升教育教学质量。不得违反教学纪律，敷衍教学，未经学院同意不得从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学员。严慈相济，诲人不倦，尊重学员人格，真心关爱学员，严格要求学员，公平公正对待学员，做学员良师益友,与学员保持正常的师生关系。不得要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，不得侮辱、歧视、威胁、

打击报复学员，不得在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时，不顾学员安危擅离职守，自行逃离。

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，仪表端庄，举止文明，作风正派，尊重同事，团结协作，规范使用自媒体，自重自爱。不得以非法方式表达诉求，干扰正常公共管理和教育教学秩序，损害学院和他人利益，不得在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务，不得与学员发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚持学术自由和学术规范相统一，坚持实事求是，坚守学术良知，反对学术不端。不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等，或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直。不得在招生、考试、推优、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假；不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国（境）。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教。不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物，不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用学员资源谋取私利，不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料，不得违规使用科研经费，不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。

十、积极奉献社会。坚持潜心问道和关注社会相统一，履行社会责任，承担社会义务，提供专业服务，维护社会正义，引领社会风尚，贡献聪明才智，树立正确义利观。不得假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

本准则适用于学院全体教职工以及在学院工作的编外人员，自公布之日起施行。

北京教育学院教师师德考核办法

（京教院党发〔2019〕15号　2019年7月5日印发）

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步加强学院的师德师风建设，健全师德师风建设长效机制，根据《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》、《新时代高校教师职业行为十项准则》、《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》、《事业单位工作人员申诉规定》、《新时代北京高校教师职业行为十项准则》、《北京市人力资源和社会保障局关于印发<北京市事业单位工作人员考核暂行办法>的通知》和《北京教育学院教师职业行为准则》等相关文件，结合学院的实际情况，制定本办法。

第二条　师德考核是对高校教师自觉践行新时代“四有”好老师、“四个引路人”“四个相统一”的时代要求和恪守职业道德情况的评定，并通过考核结果的反馈促使教师自觉提升职业道德修养，践行教师职业行为准则，强化以德立身、以德立学、以德施教、以德育德的职业追求，自觉担当起新时代教师的神圣使命。

第三条　将师德考核摆在教师考核的首要位置，师德考核要尊重教师的主体地位，遵循教师职业发展特点，促进教师专业化发展；坚持公正、公平、公开、激励和约束相结合的原则，充分发挥考核的导向作用，引导广大教师自觉践行师德规范，不断提高自身修养和师德水平。

第四条　本办法所指的师德，主要是教师的职业道德，具体是指专任教师在教育教学、科学研究、教学管理、社会服务中处理个人与教育事业、个人与学员、个人与同事、个人与其他社会成员之间的关系时，所应遵循的道德行为准则和规范。

第五条　本办法的考核对象是学院专任教师，其他岗位的教职工以及在学院工作的其他人员参照执行。

第二章　考核组织保障

第六条　学院党委书记和院长共同管理师德考核工作，共同承担师德考核责任，是师德建设的第一责任人。二级单位党政主要负责人对本单位师德考核负直接领导责任。

第七条　学院成立师德建设与监督委员会，负责师德考核工作的实施。师德建设与监督委员会下设办公室，设在学院人事处，负责师德考核的日常工作。各部门、二级学院应成立本部门师德考核工作小组。

（一）学院师德建设与监督委员会的组成

主　任：肖韵竹　何劲松

副主任：汤丰林

成　员：卢　晖　钟祖荣　徐江波　董　萍

王远美　宋忠志　李红茹　谢志东

李　雯　李永莲　王钦忠

（二）学院师德建设与监督委员会的职责

1.制定学院师德考核实施方案；

2.组织领导学院师德考核工作；

3.审核各部门、二级学院对被考核人的师德考核评分及提出的考核档次意见；

4.监督、指导各部门的师德考核工作，并对考核过程中出现的违反程序、徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等问题，按有关规定严肃处理。

（三）各部门、二级学院教职工师德考核工作小组的组成及职责

各部门、二级学院成立师德考核工作小组，负责组织实施本单位教师的师德考核工作，确定师德考核初步意见和初步考核档次。

各部门、二级学院师德考核工作小组的组长由部门党政负责人共同担任。师德考核工作小组成员应当作风正派、办事公道，具有较高的师德水准，在群众中有较高威信。

各考核小组应当结合群众评议和教职工师德表现，公正评价。

第八条　各部门、二级学院应加强部门职工的教育和管理，严格执行和落实学院各项管理制度，建立防止师德失范行为发生的长效机制，从源头上遏制师德失范行为的发生。

第三章　考核内容及等级

第九条　考核依据《北京教育学院教师职业行为准则》，内容包括坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会等十个方面。

第十条　师德考核分为平时考核和年度考核。平时考核应注重考核教师日常师德表现和遵守纪律、履行岗位职责等情况。学院施行动态考核，各部门、二级学院应对照《北京教育学院师德失范行为处理办法（试行）》、《北京教育学院教师师德考核标准》（附件 1）实时记录教师违反职业道德的行为，每学期汇总并向学院师德建设与监督委员会上报教师违反职业道德的行为。

学院师德建设与监督委员会汇总并通报各部门、二级学院上报的教师违反职业道德的行为。

第十一条　师德年度考核等级一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

师德考核中每名教师的师德表现赋予基础分值 85 分。

凡教师发生《北京教育学院教师职业行为准则》所列禁止性规范时，视该行为的失范程度，确定师德考核档次为基本合格（70 分以下）或不合格（60 分以下）。

第十二条　在教育教学工作中能够较好地发挥立德树人表率作用、承担对口支援等艰苦工作或获得市级、院级师德相关奖励或荣誉称号的教师，可在 85 分的基础上予以加分，每项可酌情加 3–5 分。

第十三条　违反学院规章制度，但尚未构成师德失范行为的，可在 85 分的基础上予以扣分。出现无故不参加学院、二级学院、系室组织的政治学习、业务活动或不服从部门工作安排等情形，每类情况酌情扣 2–3 分。

第十四条　各二级学院应结合实际情况，制定本二级学院师德考核加分、扣分的条件和标准，经党政联席会讨论后，报人事处备案。

第十五条　师德评议分数 90 分以上者，可以参评“优秀”档次，优秀档次比例为参加年度师德考核人员总数的 20%。师德评议 70 分以下者师德考核档次为“基本合格”；师德评议 60 分以下者师德考核档次为“不合格”。

第四章　年度考核程序

第十六条　师德年度考核程序

（一）学院每年底部署师德年度考核工作，各部门、二级学院师德考核工作小组组织开展各部门考核工作；

（二）师德考核采取学院主导与二级单位自主考核相结合、教师个人自评和单位考评相统一的原则。

（三）各部门、二级学院师德考核工作小组负责组织开展师德评议，应对照《北京教育学院教师师德考核标准》（附件 1），结合师德平时考核情况，采取个人自评、同事互评、学员评价、综合评议相结合的方式进行，教师应填写《北京教育学院教师师德考核评价表》。

各部门、二级学院师德考核工作小组综合分析师德评议的结果，对照有关规定，确定师德考核初步意见和初步考核等次，经党组织委员会或党政联席会讨论同意并由考核工作小组组长在《北京教育学院教师师德考核评价表》（一式两份）签署意见后，连同《（　）部门教师师德考核结果汇总表》（一式一份）报学院师德建设与监督委员会办公室（人事处）。

（四）师德建设与监督委员会审核各部门、二级学院上报的师德考核初步意见和考核档次，经集体研究，提出师德考核结果；

（五）师德考核结果通知每一位被考核教师，经教师在《北京教育学院教师师德考核评价表》签字确认后，存入教师个人档案。

（六）对拟作出师德考核基本合格或不合格的，师德建设与监督委员会应当告知当事人调查认定的事实及依据，听取教师本人意见，提出改进建议，坚持正面引导。

（七）师德考核结果出现较大争议时，师德建设与监督委员会根据相关部门实际调查情况报学院党委常委会研究确定。考核工作结束后，将考核结果上报上级师德考核工作领导小组办公室。

第五章　考核结果运用

第十七条　师德考核结果纳入教职工年度考核。

第十八条　师德考核结果运用于教师管理和职业发展全过程，作为岗位聘用、职称评定、职务晋升、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目、学

习进修、评奖评优等工作中的重要依据。

第十九条 凡在师德年度考核被确定为合格及以上档次的教师，按照有关政策规定晋升薪级档次和享受各种待遇；凡在师德年度考核中被确定为优秀档次的教师在参与学院有关奖励或荣誉称号的评选时优先。

第二十条 经学校认定师德考核基本合格的教师，年度考核结果不能评为合格及以上档次；师德年度考核不合格的教师，年度考核应评定为不合格，实行师德失范“一票否决”制。

第二十一条 对有严重师德失范行为、影响恶劣者，按有关规定予以党纪处分、行政处分、撤销教师资格、解聘等处理，涉及违法犯罪的，及时移交司法部门处理。

第二十二条 对考核结果为基本合格或不合格有异议的教师，可根据相关规定向学院师德建设与监督委员会申请复核，对复核结果不服的，可以依规提出申诉、再申诉。

第六章 考核监督机制

第二十三条 各部门、二级学院要以师德年度报告、抽查等方式定期排查教师师德状况，及时发现不良倾向与问题。有违反师德规范的，应及时向学院师德建设与监督委员会报告。

第二十四条 学院设立师德师风的投诉受理部门，确保投诉渠道畅通。

第七章 附则

第二十五条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。

附件：

1、北京教育学院教师师德考核标准

2、北京教育学院教师师德考核评价表

3、（ ）部门教师师德考核结果汇总表

附件 1

北京教育学院教师师德考核标准

被评价人：

师德规范	考察项	得分
坚定政治方向（10 分）	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立实现中华民族伟大复兴的共同理想，坚定“四个自信”，拥护中国共产党的领导，拥护党的路线方针政策，全面贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。	
自觉爱国守法（10 分）	忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，自觉履行公民义务，依法履行教师职责，模范遵守社会公德，自觉维护首都安全稳定和校园和谐，自觉遵守保密管理规定；不得损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉，或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。	
传播优秀文化（10 分）	带头践行社会主义核心价值观，保持家国情怀，自觉传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，加强古都文化、红色文化、京味文化和创新文化教育，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息，不得在学院进行宗教活动，不得传播邪教和宣传封建迷信等活动。	
潜心教书育人（10 分）	落实立德树人根本任务，树立崇高的职业理想，掌握现代教育理论，更新教育理念，思维要新，视野要广，忠于职守，乐于奉献，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，遵循教育规律和学员成长、成才规律，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，因材施教，教学相长，持续提升教育教学质量；不得违反教学纪律，敷衍教学，未经学院同意不得从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。	
关心爱护学员（10 分）	严慈相济，诲人不倦，尊重学员人格，真心关爱学员，严格要求学员，公平公正对待学员，做学员良师益友，与学员保持正常的师生关系；不得要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，不得侮辱、歧视、威胁、打击报复学员，不得在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时，不顾学员安危擅离职守，自行逃离。	

坚持言行雅正（10 分）	为人师表，以身作则，仪表端庄，举止文明，作风正派，尊重同事，团结协作，规范使用自媒体，自重自爱；不得以非法方式表达诉求，干扰正常公共管理和教育教学秩序，损害学院和他人利益，不得在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务，不得与学员发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。	
遵守学术规范（10 分）	严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚持学术自由和学术规范相统一，坚持实事求是，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等，或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。	
秉持公平诚信（10 分）	坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直，不得在招生、考试、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假；不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国（境）。	
坚守廉洁自律（10 分）	严于律己，清廉从教；不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物，不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用学员资源谋取私利，不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料，不得违规使用科研经费，不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。	
积极奉献社会（10 分）	坚持潜心问道和关注社会相统一，履行社会责任，承担社会义务，提供专业服务，维护社会正义，引领社会风尚，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。	
总分		

附件 2

北京教育学院教师师德考核评价表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>民　　族</td><td></td><td>文化程度</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所聘部门</td><td colspan="2">职务
职称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工 作 岗 位
（专任教师、管理、专技、工勤、编外）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">年度师德师风总结
（结合本人岗位工作，按照坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会等方面进行总结）：</td></tr>
</table>

（接上页）
部门师德考核工作小组评鉴意见： 签字：　　年　月　日
学院师德考核委员会意见： （人事处盖章） 签章：　　年　月　日
本人意见： 签字： 年　月　日

注：此表一式二份，用人单位留存一份、入职工个人档案一份。

附件 3

（　　）部门教师师德考核结果汇总表

各部门、二级学院师德考核工作小组组长（签字）：

（部门公章）：　　年　　月　　日

序号	姓名	得分	考核等次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

北京教育学院
教师师德失范行为处理办法（试行）

（京教院党发〔2019〕16号　2019年7月5日印发）

为进一步规范我院教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师队伍，对于教师违反《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位工作人员申诉规定》、《北京市关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《新时代北京高校教师职业行为十项准则》、《北京教育学院教师职业行为准则》等规定的师德失范行为，制定本处理办法。

一、本办法所称教师是指我院的专任教师。学院其他岗位的人员参照执行。

二、学院严格落实师德建设主体责任，建立完善党委统一领导、党政齐抓共管、牵头部门明确、二级单位具体落实、教师自我约束的工作机制。党委书记和院长是学院师德建设的第一责任人。各部门、二级学院党政主要负责人对本单位师德建设负直接领导责任。

三、教师要自觉加强师德修养，严格遵守师德规范，严以律己，为人师表，把教书育人和自我修养结合起来，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德。发生师德失范行为，本人要承担相应责任。

四、应予处理的教师师德失范行为如下：

（一）在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。

（二）损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉，或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，

或编造散布虚假信息、不良信息，在学院进行宗教活动、传播邪教和宣传封建迷信等活动。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，未经学院同意从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，侮辱、歧视、威胁、打击报复学员，在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时，不顾学员安危擅离职守，自行逃离。

（六）以非法方式表达诉求，干扰正常公共管理和教育教学秩序，损害学院和他人利益，在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务，与学员发生任何不正当关系，存在任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。

（七）抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等，或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。

（八）在招生、考试、推优、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假；在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国（境）。

（九）索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物，参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用学员资源谋取私利，以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料，违规使用科研经费，借开会、调研、培训等名义用公款旅游。

（十）假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

（十一）其他违反职业道德的行为。

五、对教师师德失范行为实行“一票否决”。教师出现违反师德行为的，根据情节轻重，给予相应处理或处分。关于处理师德失范行为的程序性办法另行制定。

（一）情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，调离教学岗位、停止教学活动，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 2 ~ 4 个月。

（二）情节较重应当给予处分的，还应根据《事业单位工作人员处分暂行规

定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。

（三）情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请市教委撤销其教师资格。

（四）情节严重、影响恶劣的中共党员教师，同时给予党纪处分。

（五）涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

六、人事处（教师发展中心）负责师德失范“一票否决”的综合协调工作，并将处理结果存档。

七、学院建立、健全师德失范行为受理与调查处理机制，指定北京教育学院人事争议调解小组负责相关事宜。在教师师德失范行为调查过程中，应听取教师本人的陈述和申辩，同时当事各方均不应公开调查的有关内容。教师对处理决定不服的，按照国家有关规定提出复核、申诉。对教师的处理，在期满后根据悔改表现予以延期或解除，处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案。

八、师德师风的建设应坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。严禁出现下列情况：

（一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；

（二）师德失范问题排查发现不及时；

（三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；

（四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底；

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

九、教师出现师德失范行为的，所在部门、二级学院的行政主要负责人和党组织主要负责人须及时向学院报告并作出说明，并立即自纠自查与落实整改。

学院依据有关规定视失范情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式对涉事教师进行问责。同时，学院将师德失范行为及处理情况上报上级主管部门并做出相关说明，同步进行自查自纠与落实整改。

十、学院的外请教师出现师德失范行为的，聘请部门须及时向学院师德建设与监督委员会报告，学院将视情节予以处理。

十一、本办法自公布之日起施行，由人事处（教师发展中心）负责解释。《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）同时废止。

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　2013年7月10日印发）

为贯彻教育部《关于深化中小学教师培训模式改革全面提升培训质量的指导意见》（教师[2013]6号）、落实《北京教育学院“十二五”改革和发展规划》及《北京教育学院2013–2020年人才队伍建设规划》提出的人才队伍建设目标，坚持办学的实践取向，把教师深入基础教育实践工作作为学院教师专业发展及院本培训的长效机制，特制订本实施意见。

一、目的

坚持教师深入中小学实践的制度，帮助教师学习一线教师的教育思想和教学管理经验，充分了解基础教育干部教师的专业发展需求，准确把握基础教育实践中的真实问题和现实条件，成为合格的“敬业垂范、博学笃行、求实创新”的基础教育干部教师培训者，实现“心系首都教育，造就首都教育家；情系学院发展，营造教师发展摇篮”的价值追求。

二、任务和职责

教师深入基础教育实践分为全职、非全职、上级安排的支教任务及到学院附属中学、附属实验学校挂职等形式。

1. 全职深入基础教育实践。新入院的教师三年内至少安排二个学期全职深入中小学锻炼。学院鼓励教师全职深入基础教育实践，特别鼓励35岁以下青年教师连续1–2年全职深入基础教育实践。教师深入实践期间，要按照学院及实践学校的安排，了解中小学干部教师工作、熟悉管理与教学情况、把握培训需求，巩固学科理论基础。具体要求如下：

⑴征得实践学校同意在管理岗位挂职满一学期或每学期任课不少于50课时。

⑵全面了解学校教育教学及管理工作，每学期在实践学校听课不少于100节，并撰写不少于3000字的分析报告。

⑶记录周记并按时提交给二级学院和人事处。

⑷完成一份深入实践的总结。

⑸填写《北京教育学院教师深入实践鉴定表》，交人事处备案。

2. 非全职深入基础教育实践。教师每五年内如未全职深入基础教育实践，至少完成以下项目中的二项，并提交深入实践总结，填写《北京教育学院教师深入实践鉴定表》，交人事处备案。

⑴ 完成院级以上科研课题，平均每学期深入中小学不低于 20 小时。

⑵ 有确定的研究问题，深入中小学累计不低于 40 小时并撰写不少于 6000 字关于基础教育管理、学科教学问题的研究报告。

⑶ 参加学院组织的现场培训、讲座、继续教育项目追踪指导等了解基础教育实践活动，累计 80 课时。

3. 上级安排的支教任务及到学院附属中学、附属实验学校挂职。根据实际工作需要履行职责，完成相关任务。

三、组织和管理

1. 各二级学院每学期在制定教学计划时，根据教师本人制定的深入基础教育实践计划，制定本学院教师深入基础教育实践计划。计划中明确教师深入基础教育实践的形式、内容、时间、要求及考核方式。人事处组织科研处、教务处等职能部门审核后备案并向二级学院反馈审核结果。

2. 各二级学院每学期力争安排教师总数 5%的教师全职深入基础教育实践，并于每年 6 月、12 月初，人事处根据各二级学院计划，与教务处、师训办、干训办共同安排下一学期教师全职深入基础教育实践的学校。

3. 二级学院在每学期期末检查教师深入基础教育实践计划落实情况，并至少组织一次专题活动，交流教师深入基础教育实践体会。

4. 学院每年总结一次深入基础教育实践经验，并对先进部门和个人予以表彰。

5. 为保证教师全身心深入基础教育实践，全职深入基础教育实践原则上不再安排其他工作和院内教学任务，按照完成基本教学工作量兑现绩效工资并享受实践兼职津贴及 20 元/天补助。

6. 根据《北京教育学院教师职务聘任实施办法》（京教人[2007]38 号）文件

规定，教师晋升高一级专业技术职务，必须有人事处备案的全职或非全职深入基础教育实践的经历。

四、本实施意见由人事处、教务处、科研处负责解释。

五、本实施意见自颁布之日起执行。

北京教育学院教师深入实践鉴定表

二级学院：　　教学系：　　年　　月　　日

姓名		专业技术职务		来院时间	
深入实践形式	全职	实践学校		年级（学科）	
	兼职	计划内容			
完成主要工作	时间	地点	内容		

实践学校（教学系）鉴定	负责人签字：　　年　　月　　日
二级学院意见	院长签字：　　年　　月　　日
职能处室意见	处长签字：　　年　　月　　日
人事处备案	处长签字：　　年　　月　　日

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　2013年10月16日印发）

第一条　为了加强我院编制外聘用人员管理、明确劳动合同双方当事人的权利和义务，保护用人单位和劳动者的合法权益，构建、发展和谐稳定的劳动关系，依据我国《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条　编制外聘用人员指经学院同意由各部门聘用的不占学院正式编制的各类人员。

第三条　部门根据工作需要，在学院核定的编制外人员编制数量内聘用所需工作人员，并严格履行相关手续。

第四条　编制外人员的聘用原则:

（一）严格控制数量。编外用工只限于空缺岗位，用工部门在上年末根据工作需要拟定用工计划，报人事处审批或备案。

（二）坚持公开招聘。聘用编制外人员应到合法的人才市场或职业介绍机构进行招聘，择优选聘人员。

（三）遵守保密规定。凡是涉及机要、档案管理等对保密工作有特殊要求的岗位，不得外聘人员。

（四）实施合同管理。编外用工均须与用工单位签订劳动合同书，不签订合同的一律不得上岗。

第五条　编制外人员的聘用条件：

（一）年龄不得低于16周岁。原则上男不超过60周岁，女不超过50周岁。退休人员可优先聘用，其年龄可放宽至男不超过65周岁，女不超过55周岁。

（二）身心健康，须持有由用工部门组织的、本市区级以上医院出具的近期体检证明。特殊岗位人员须有健康证或指定医院的体检证明。

（三）外地来京务工人员应持有当地政府部门开具的外出务工证明。女性务

工人员要有《流动人口婚育证明》。

（四）专业技术岗位人员应具有本岗位要求的技术证书或岗位资格证书，做到持证上岗。

（五）工勤岗位应具有初中及以上文化程度;管理及专业技术岗位应具有大学本科及以上学历或中级以上专业技术职务。

第六条 用工部门聘用编制外人员应到合法的人才市场或职业介绍机构进行招聘，并在聘用前与主管院级领导进行有效沟通。

第七条 用工部门负责对编制外聘用人员的思想素质、专业技能、健康状况进行聘前考察。

聘用手续应提前一个月或于当月 1 日—20 日办理,提交本办法所列相关材料，报人事处审批备案。

首次聘用前应填写《北京教育学院编制外聘用人员审批登记表》，并将拟聘用人员的身份证、户口本首页及本人页、毕业证（学位证）、退休证、专业技术证书、务工证明、婚育证明、健康证明等材料提交人事处审核，同时留存复印件备查（人事处须核对材料与原件一致，并由拟聘用人员在材料复印件上签字）。经人事处审核备案后方可由用工部门办理聘用手续，签订劳动合同。

用工部门续聘时不必提交上款规定的相关材料原件，但需在第一次订立的劳动合同期满前 30 日向编制外职工提出《续聘劳动合同意向书》，掌握编制外职工思想，为续聘做好相关准备。

第八条 用工部门应建立编制外人员聘用档案（主要包括：聘用人员审批登记表；劳动合同；工资发放表；续聘、解除、终止劳动合同通知、考勤与考核表等材料）。

第九条 用工部门负责人是本部门编制外聘用人员管理的第一责任人，并要设专人负责对编制外聘用人员的日常管理。管理岗位及专业技术岗位的聘用人员，由人事处代表学院与其签订劳动合同；工勤岗位的聘用人员，由用工部门负责人与其签订劳动合同。

第十条 根据国家及北京市有关社会保险政策的规定，依法为编制外聘用人员缴纳社会保险。人事处负责社会保险帐户的审批及开通手续的办理、社会保险政策指导、缴费基数及比例的核定、编制外职工新参统、人员增减、月报报送、

社保卡信息采集及发放、定点医疗机构变更等工作，用工部门协助办理上述工作。

第十一条 编制外聘用人员的工资待遇及考勤管理。

管理岗位、专业技术岗位的聘用人员工资待遇比照学院在编同级岗位人员的工资水平确定。工勤岗位人员参照北京市规定的用工工资标准、市场行业工资水平及受聘岗位综合情况以协议工资的形式确定月工资标准。

各类受聘人员的考勤经职工本人签字认可后于每月 5 日前随部门考勤一并报人事处。管理岗位、专业技术岗位的聘用人员执行《北京教育学院教职工请假制度》（京教院人发〔2008〕9 号）的相关规定。工勤人员实行日工资制度，工资按实际出勤天数发放。

第十二条 用工部门负责对编制外聘用人员进行遵纪守法、遵章守制、劳动安全、劳动纪律及文明礼貌的教育及岗位培训和岗位考核，提高他们的责任意识、服务意识和质量意识。

第十三条 用工部门承担编制外聘用人员的计划生育管理责任，其职责纳入各部门与学院签订的计划生育责任书中。

第十四条 人事处是学院编制外聘用人员管理工作的主管部门，主要负责宏观管理，具体负责编制外聘用人员管理工作的政策制定及咨询、监督检查及聘用手续的审核。各用工部门本着“谁聘用、谁管理、谁培训、谁负责”的原则，按照本办法主要负责编制外聘用人员的日常管理，包括思想教育、培训、考勤、考核等工作。如出现违规聘用，给学院造成损失的，参照本办法明确的职责进行责任追究。

第十五条 学院加强编制外聘用人员的管理。编制外聘用人员出现如下情况的，用工部门可以提请人事处审批，解除劳动合同:

（1）在试用期间，被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反劳动纪律或违反我院规章制度的；

（3）严重失职、营私舞弊，对我院利益造成重大损害的；

（4）同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成我院的工作任务造成严重影响，或者经我院提出，拒不改正的；

（5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使我院在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使劳动合同无效或者部分无效的；

（6）被依法追究刑事责任的。

第十六条 学院建立编制外职工工资调整机制。根据学院实际，稳妥地进行编制外职工工资调整。

第十七条 学院内设独立法人单位聘用的编制外人员管理，参照本办法执行。

第十八条 学院鼓励、支持编制外聘用人员参加本岗位专业技能培训，获取相关资质证书。

第十九条 学院成立编制外聘用人员管理专项检查小组，由人事处、学院办公室、工会、纪监审处、国资处、总务处组成，定期进行编制外聘用人员管理专项检查。

第二十条 本办法由人事处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起实行，此前学院颁布的相关政策凡与本办法内容不符的以本办法为准。

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　2014 年 5 月 15 日印发）

为贯彻落实《北京市关于推进其他事业单位实施绩效工资工作的意见》（京人社事发〔2010〕286 号）和北京市教委《市属高校、市教委直属事业单位实施绩效工资指导意见》（京教人发〔2013〕10 号）文件精神，结合学院任务与职能，适应经费拨款方式调整对绩效工资管理的要求，制定本办法。

一、指导思想

紧密结合学院常规培训管理和经费拨款方式的变化，调整院内绩效工资分配办法，规范各类津贴补贴，建立绩效工资与经费拨款方式相适应、与岗位任务变化相匹配的以岗定薪、岗变薪变的津贴分配机制，适应岗位设置和绩效工资改革的需要，充分调动广大教职工的积极性，不断提高学院教育教学质量和效益，促进学院科学发展。

二、基本原则

（一）坚持绩效工资管理法制化和规范化的原则。学院作为全额拨款事业单位，要严格按照政策由学院统筹支出基本工资和绩效工资。学院绩效工资管理须符合事业单位改革的方向。

（二）坚持按劳分配与办学资源要素优化配置的原则。强化质量导向，将津贴分配与岗位、任务、业绩、贡献紧密结合。统筹考虑教学、管理、专业技术和工勤等工作，在认真核算办学成本的基础上，合理设计绩效工资分配办法。

（三）坚持整体提高、兼顾各方、体现公平的原则。倾斜一线教师，实现岗位和工作量的合理设置，在提高教职工整体收入水平的基础上，适度调控收入差距。

（四）坚持总额控制、细化管理的原则。既执行上级下达的工资总额控制，又通过绩效分配方案调节工作量不足或超负荷工作的状况，以保证教育教学质量，保护教职工身心健康。

三、绩效工资的总量和构成

绩效工资主要体现教职工的工作实绩和贡献，原则上依据市人力社保局、市财政局、市教委每年核定的绩效工资总量执行。

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成：

（一）基础性绩效工资包含基础津贴、岗位津贴、兼职津贴、节日补贴及政策性补贴5项。基础性绩效工资中基础津贴、岗位津贴、兼职津贴，参照职称、职务及岗位说明书的相关规定，在考核合格的基础上，按照分值付酬。分值标准依据工资总额和办学效益采取动态核定，本次试行核定标准为60元/分。基础性绩效工资中节日补贴随节日所在月份发放，其他各项津贴按照相关政策逐月发放。

1.基础津贴按照教职工学历（学位）、职务、任职年限(按薪级计算)、工龄、本单位年资等因素付酬。

2.岗位津贴按照各类岗位的相关因素付酬。

3.兼职津贴按照专业技术岗位（含教师岗位）和工勤岗位的职务兼职、任务兼职等相关因素付酬。

上述各类津贴及分值见附件1-4

4.政策性补贴的设置依据市人力社保局、市委市政府相关部门及学院规定的各项政策，发放项目及标准见附件5。

5.节日补贴统一为“元旦、春节、五一、十一”四个节日，每节每人1000元。

（二）奖励性绩效工资主要体现工作特点及实际贡献等因素，包括效益奖励、行业奖励、专业奖励、专项奖励等项目。效益奖励根据考核结果按学期发放；行业奖励随教师节发放；专业奖励按相关职能部门管理办法发放；专项奖励按完成阶段性任务情况发放。《北京教育学院加班管理办法》（京教院人发〔2008〕10号）同时废止。

四、教职工各类假事薪酬发放办法按《北京教育学院教职工请假与考勤制度》执行。

五、参与国家级培训、援助性培训和委托合作培训的工作量计算办法、科研津贴的发放、实验中心人员的课时量计算方法以及“双肩挑”人员、行政人员兼任教学工作的工作量计算办法，按照学院有关文件执行。

六、本办法所涉及的教学人员绩效工资调整自 2014 年 1 月 1 日起执行，其他人员绩效工资调整自 2014 年 5 月 1 日起执行。其他薪酬分配办法同时废止。

七、本办法由人事处负责解释。

附件 1：专业技术岗位（教师）付酬因素及月分值

2：专业技术岗位（教师以外）付酬因素及月分值

3：管理岗位付酬因素及月分值

4：工勤技能岗位付酬因素及月分值

5：政策性补贴

附件 1

专业技术岗位（教师）付酬因素及月分值

基础津贴	学历学位	博士	硕士	本科及普通大学	专科	
	分值	5	4	3	2	
	职务	教授	副教授	讲师	助教	未评聘
	分值	37	30	23	18	15
	任职年限	每薪级 0.2 分				
	工龄	基础工龄 3 分，每年计 0.3 分				
	院龄	每年 0.1 分				
岗位津贴	标准	教授	副教授	讲师	助教	未评聘
	年完成课时量 0–199	28	23	19	15	11
	年完成课时量 200–299	46	38	31	25	18
	年完成课时量 300–349	78	65	53	42	30
	年完成课时量 350–399	83	68	56	44	32
	年完成课时量 400–449	87	72	59	47	33
	年完成课时量 450–500	92	76	62	49	35

业绩津贴及兼职津贴	年课时超过学院教师年平均课时数	超工作量	教授	副教授	讲师	助教	未评聘		
		0–120 课时	2.0 分/课时	1.7 分/课时	1.3 分/课时	1.1 分/课时	0.8 分/课时		
		121–240 课时	1.8 分/课时	1.5 分/课时	1.2 分/课时	0.9 分/课时	0.7 分/课时		
		241–360 课时	1.5 分/课时	1.3 分/课时	1.0 分/课时	0.8 分/课时	0.6 分/课时		
		361–480 课时	1.1 分/课时	1.0 分/课时	0.7 分/课时	0.6 分/课时	0.4 分/课时		
		481 课时以上	0.7 分/课时	0.5 分/课时	0.4 分/课时	0.4 分/课时	0.3 分/课时		
	职务兼职	职务	二级学院院长二级学院	副院长	院长助理	系主任	副系主任	教研室主任	学历班主任
		分值	25	20	16	15	8	6	6
	任务兼职	职务	项目负责人	学术秘书	首席培训师	业务班主任			
		分值	15	10	13	8			
	实践兼职	职务	教授	副教授	讲师	助教			
		分值	20	16	12	8			
	学术假津贴	职务	教授	副教授	讲师	助教			
		分值	20	16	12	8			

附件 2：

专业技术岗位（教师以外）付酬因素及月分值

<table>
<tr><td rowspan="7">基础津贴</td><td>学历学位</td><td colspan="2">博士</td><td colspan="3">硕士</td><td colspan="2">本科及普通大学</td><td colspan="3">专科</td></tr>
<tr><td>分值</td><td colspan="2">5</td><td colspan="3">4</td><td colspan="2">3</td><td colspan="3">2</td></tr>
<tr><td>职务</td><td>职务</td><td colspan="2">正高级</td><td>副高级</td><td colspan="2">中级</td><td colspan="2">初级</td><td colspan="2">未评聘</td></tr>
<tr><td>分值</td><td>分值</td><td colspan="2">37</td><td>30</td><td colspan="2">23</td><td colspan="2">18</td><td colspan="2">15</td></tr>
<tr><td>任职年限</td><td colspan="11">每薪级 0.2 分</td></tr>
<tr><td>工龄</td><td colspan="11">基础工龄 3 分，每年计 0.3 分</td></tr>
<tr><td>院龄</td><td colspan="11">每年 0.1 分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">岗位津贴</td><td>职称</td><td>正高（主编）</td><td>正高</td><td>副高（总监）</td><td>副高（部主任）</td><td>副高</td><td>中级（部主任）</td><td>中级</td><td>初级（部主任）</td><td>初级</td><td>未评聘</td></tr>
<tr><td>分值</td><td>89</td><td>83</td><td>76</td><td>73</td><td>70</td><td>63</td><td>58</td><td>52</td><td>41</td><td>33</td></tr>
</table>

附件 3

管理岗位付酬因素及月分值

基础津贴	学历学位	博士		硕士		本科及普通大学		专科		专科以下学历			
	分值	5		4		3		2		1			
	职务	正局	副局	正处	副处	助理	正科	副科	科员	见习			
	分值	38	34	30	26	25	23	20	18	15			
	任职年限	每薪级 0.2 分											
	工龄	基础工龄 3 分，每年计 0.3 分											
	院龄	每年 0.1 分											
岗位津贴	职务	正局	副局	正处长	正处级	副处长	副处级	助理	正科长	主任科员	副科长	副主任科员	科员	见习
	分值	113	102	89	83	76	70	66	63	58	52	47	41	33

附件 4

工勤技能岗位付酬因素及月分值

基础津贴	学历	本科及普通大学	专科	专科以下学历
	分值	3	2	1
	职务	高级工	中级工	初级工
	分值	20	18	14
	任职年限	每薪级 0.2 分		
	工龄	基础工龄 3 分，每年计 0.3 分		
	院龄	每年 0.1 分		
岗位津贴	职务	高级工	中级工	初级工
	分值	49	40	32

附件 5

政策性补贴

编号	名称	政策依据	发放标准	发放范围
1	书报费	京财行[1994]2635 号	中级以上专业技术职务和副处级以上干部，每人每月补助 27 元；其他专业技术人员和一般干部，每人每月补助 25 元；工勤人员，每人每月补助 23 元。	全体教职工
2	洗理费	京财行[1994]2635 号	男性 20 元/月，女性 26 元/月。	全体教职工
3	通讯工具补贴	京财行[2000]394 号	管理岗位：正局级 330 元、副局级 280 元、正处长 200 元、副处长 200 元、正科级 80 元、副科级 50 元、科员级 30 元。 专业技术岗位：正高级 220 元、副高级 200 元、中级 80 元、初级 30 元。	专业技术及管理岗位人员
4	婴幼儿补贴	京财行[1994]2080 号	符合北京市计划生育条例规定的本市非农业户口的婴幼儿，从出生后第七个月开始至上小学为止（不超过七周岁），每人每月 40 元。	有关教职工
5	独生子女奶费	主管部门自定	2 元/人．月	有关教职工
6	从事有毒有害工作人员保健津贴	学院自定	复印、实验室人员 30 元/月 文印人员 15 元/月。	文印室、实验室工作人员
7	专职司机 移动电话费	学院自定	30 元/月	总务处司机

8	老干部工作人员岗位津贴	京老干［1997］14号	在职专职老干部工作人员每人每月50元。	有离休干部单位的老干部工作专、兼职工作人员
9	党务岗位津贴	市委教育工委规定和学院自定	120元/月	党总支书记、副书记、党支部书记及专职党务岗位人员
10	密码人员津贴	京人社公发[2012]124号，京密组办发[2013]5号	工作年限不满10年的人员每人每月200元，工作年限满10年不满20年的人员每人每月400元，工作年限满20年以上的人员每人每月600元。	密码人员
11	技术工人技术等级补贴	京人工［1993］第12号	补贴标准为：初级工每人每月6元、中级工12元、高级工18元。	按照《工人考核条例》考取技术等级并在所考取技术工种岗位工作的技术工人
12	高校保卫干部特殊津贴	京教工[2002]12号	6元/人．天,按出勤天数发放。	保卫处工作人员
13	计划生育工作人员津贴	京教办[1997]036号	单位人数在500人以上的,40元/人．月	计划生育专、兼职干部
14	会计人员岗位津贴	北京市教委2004年8月下发文件	会计人员40元/人·月,出纳人员60元/人．月	财务处工作人员
15	公有住房租金补贴	京房改办字[2000]第080号	管理岗位：正局级130元、副局级115元、正处长100元、副处长90元、正科级、副科级、25年以上科员80元、科员、办事员70元；专业技术岗位：正高级115元，副高级95元，中级80元，初级及以下70元；工勤技能岗位：高技工、25年以上工人80元，中、初技工70元。	全体教职工

16	防暑降温费	京财行[2003]379 号	600 元/年	全体教职工
17	无房职工按月住房补贴	京房改办[2003]78 号	基本工资*0.66/月	无房职工
18	独生子女父母奖励费	京计生委字[2003]112 号	每月 10 元，独生子女父母双方单位各发 5 元。	教职工中独生子女父母
19	冬季取暖补贴	按照相关文件执行		
20	学历班班主任津贴	学院自定	每月 400 元/班	外聘学历班班主任
21	纪检、监察办案人员补贴	人社部【2011】19 号	每月 220 元/月	纪检、监察办案人员

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　2016年5月20日印发）

第一条　为优化学院师资队伍结构，吸引更多优秀人才，结合学院实际，制定本办法。

第二条　学院各类人员的补充，根据不同情况，分别采取人才引进和公开招聘的方式进行。

第三条　人才引进和公开招聘的人员，应当具有良好的政治素质和师德修养，热爱教育事业，有奉献精神和团队协作意识，具有较强的协调、沟通能力，身心健康。

第四条　人才引进工作遵循以下基本原则：

（一）符合学院重点工作、重点学科和团队建设、重大项目实施等关键性工作的需要。

（二）符合学院师资队伍结构优化和促进学术梯队建设的需要。

（三）符合教育改革和学院长远发展的需要。

第五条　引进的人才应具备以下基本条件：

（一）应当具有副高级及以上专业技术职务。

（二）年龄一般不超过45周岁，特别优秀者可放宽到50周岁。

（三）应当在原单位承担过重要职责或重大任务;引进中小学教师的，一般应当具有特级教师、学科带头人或市级学科骨干教师称号。

第六条　引进的人才除具备本办法第五条规定的条件外，还应当具备以下条件之一：

（一）其本人作为主要参与人的学术或科研成果，获省部级（含）以上教学、科研成果奖励。

（二）其本人主持过省部级课题。

（三）其本人出版过独立的有影响力的学术专著。

（四）其本人获得过教育部或省（市）部级其他重要奖项。

第七条 人才引进按照以下程序进行：

（一）资格审查。学院人事处及用人部门负责对拟引进人员的专业水平及资格进行初审。

（二）学术评估。学院组织专家对拟引进人员的专业方向、专业水平、学术能力和潜力进行考察评议，并将评议结果提交学院作为参考。

（三）对通过评估的拟引进人员，由人事处进行外调及档案审查，合格者提交院长办公会审议。

（四）院长办公会审议通过后，对拟引进人员进行公示，公示期为 7 天。

第八条 应届毕业生和其他不符合人才引进条件的人员，实行公开招聘。

第九条 公开招聘人员应当具备的基本条件：

（一）高等院校或科研机构的应届毕业生。应届毕业生应当具有研究生学历，硕士及以上学位，其中教学岗位一般应当具有博士学位；属于紧缺专业或学院发展紧缺岗位的，学历学位条件可以适当放宽。非京籍人员需符合北京市相关政策规定。

（二）博士后出站人员。

（三）应届毕业生须具有就业派遣资格，非应届毕业生限北京户籍，且在校期间学习成绩优良，无补考记录。

第十条 公开招聘按照以下程序进行：

（一）制定计划。各部门每年 9 月份，根据专业建设或工作需要提出下一年度岗位需求报送学院人事处初审。人事处根据学院人才队伍建设情况提出公开招聘建议，提交院长办公会审定。

（二）发布信息。人事处根据院长办公会审定的招聘计划，按照相关程序发布招聘信息，并将应聘人员的简历向各用人部门公开。

（三）部门试讲（面试）。用人部门根据应聘人员的基本情况初选后，由各部门组织应聘人员试讲（面试）。参加试讲（面试）评议的成员应包括应聘人员所属学科的教授、部门负责人以及教职工代表，并根据试讲（面试）情况，按不低于 1:3 的比例向学院推荐符合岗位要求的人员。

（四）学院笔试。学院在部门推荐的基础上，根据工作需要和人才队伍建设的需要统筹考虑，按照 1:5 比例组织笔试。

（五）综合素质测试。学院根据部门推荐意见、学院发展需要和笔试情况，按照一定比例组织综合素质测试。

（六）人事处根据综合素质测试成绩、政审情况及体检结果，提出拟接收人选建议，提交院长办公会审议。

（七）院长办公会审议通过后，对拟接收人员进行公示，公示期为 7 天。

第十一条 人才引进和公开招聘人员应按照学院录用通知规定的时间办理入职手续。未按期办理入院手续的视为放弃。如有特殊情况的，需说明原因，提出书面延期申请并获得学院批准后方可延期。

第十二条 人事处协同有关部门为引进和公开招聘人员办理相关手续，并将公开招聘结果报送上级主管部门。

第十三条 学院根据工作需要引进高层次特殊人才的，参照本办法由学院研究决定。

第十四条 本规定自发布之日起实施。以往规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法由学院人事处负责解释。

北京教育学院教师职务聘任实施办法
（试行）

（京教院发〔2019〕2号　2019年7月4日印发）

为贯彻落实《关于深化职称制度改革的实施意见》（京办发〔2018〕4号）、《高等学校教师职称评审监管暂行办法》（教师〔2017〕12号）等文件精神，深化高等学校教师职称制度改革，根据《北京市高等学校教师职务聘任管理办法》（京人社专技发〔2019〕7号）的规定，制定本办法。

第一章　指导思想、目标及基本原则

第一条　按照“四有好老师”、“四个引路人”和“四个相统一”的要求，强化师德师风要求，落实国家和北京市关于教师职务聘任改革的要求，适应教育改革发展和校长教师培训事业对学院人才队伍建设提出的新要求，紧密围绕学院办学定位和中心工作，科学设置教师职务和岗位，规范教师职务聘任工作程序，优化教师队伍结构，提升教师队伍专业化水平，为实现学院的可持续发展提供人才保障。

第二条　强化职务管理，完善职务聘任程序，进一步实现教师职务由“身份管理”向“岗位管理”的转化，努力形成人员能进能出、职务能上能下的机制，创造有利于优秀人才脱颖而出、人尽其才、充满活力的用人环境。

第三条　教师职务聘任的基本原则：

（一）坚持师德失范“一票否决”。

（二）坚持按需设岗、科学评价、公平公正、以用为本、能上能下。

（三）坚持统筹规划、合理布局、突出重点。

第二章　岗位设置

第四条　岗位设置

（一）依据学院功能定位、发展规划、学科建设、教学科研任务及专业团队

建设等因素，坚持按需设岗、结构优化和动态管理的原则，建立符合学院实际的教师岗位体系。

（二）学院教师职务分为教师系列和实验技术系列专业技术职务。教师系列设教授、副教授、讲师、助教职务，实验技术系列设高级实验师、实验师、助理实验师职务。

（三）根据学院中心任务和办学目标，教师系列设置“教学科研为主型岗位”和“双肩挑岗位”，实验技术系列均设置为“实验技术岗位”。

（四）“教学科研为主型岗位”主要承担中小学、幼儿园干部教师培训和学历教育的教学、科研和相关管理工作；“实验技术岗位”主要承担实验室管理、实验准备、实验课程教学、实验课堂指导、实验安全和卫生维护等任务。

（五）“双肩挑岗位”所应承担的教师岗位的教学、科研任务另行规定。

第五条 高级职务岗位比例

（一）根据北京市人力资源和社会保障局、北京市教委核定的学院教师高级职务岗位比例和数量，结合学院的实际情况设置岗位。

（二）教师高级职务占教师定编总数的 50%，其中正、副高级职务岗位数之比为 1：5。岗位结构比例坚持宏观动态管理，按照支持重点学科建设、保证基础学科规模、扶持新兴学科发展的原则，同时预留 10%–15%高级职务岗位，保证引进高级人才和重点学科建设的需要。

第三章 教师职务任职条件

第六条 遵守宪法和法律，具有良好的思想政治素质和职业道德，履行教师岗位职责，完成学院的各项教育教学任务。身心健康、能坚持正常教育教学工作。

第七条 符合《教师法》规定，具有高等学校教师资格。

第八条 符合《北京教育学院教师职业行为准则》的具体要求。

第九条 具备相应职务的教育教学能力、科研能力、学术能力或履职能力。

第十条 根据北京市专业技术人员继续教育要求，专业技术职务人员在任职年限内必须完成规定的每年 72 学时的继续教育学习任务，在现职任期内可以累计计算（申报晋升专业技术职务人员学时只计算近 5 年）。

第十一条 晋升专业技术职务人员还须满足下列条件：

（一）符合国家和北京市人力资源与社会保障局规定的学历、学位、任职年限（考核不合格的年度不计入任职年限）等条件要求。

（二）教师应具有良好的专业基础和教学能力，能按照要求完成相应职务规定的课程和课时的教学任务。

（三）晋升专业技术职务人员应达到评审条件中的相应职务的学术要求。完成学院关于深入基础教育实践的相关任务要求。

（四）达到规定的任职年限，上一年年度考核基本合格或不合格者，不得申报。

第四章　教师职务聘任组织机构和工作职责

第十二条　学院成立教师职务聘任委员会（以下简称聘委会），聘委会由学院领导、学术委员会成员、人事处、教务处、科研处等部门负责人及教师代表组成，成员不少于 7 人（人数为奇数）。聘委会主任由学院主要领导担任。

第十三条　聘委会的主要职责是：负责组织制定并实施学院教师职务聘任方案；研究制定与教师职务聘任有关的各项政策；审定各类教师职务编制和岗位设置方案；领导学院教师职务聘任考核组、评议组工作；提出各类教师职务岗位拟聘人选；聘任转换系列的专业技术人员等；讨论决定其他与教师职务聘任相关事宜。

聘委会办公室设在学院人事处。负责与教师职务聘任有关的具体工作。

第十四条　聘委会下设考核组和评议组。

（一）考核组

考核工作由人事处、教务处、科研处、纪检监察处等部门相关人员组成的学院考核组和各二级部门考核组共同完成。考核组负责对应聘人员的职业道德、从业操守、业务能力、工作业绩和实际贡献进行考核，出具考核意见，并将考核意见提交聘委会。

（二）评议组

评议组负责对学院晋升高级专业技术职务人员的学术技术水平和专业能力进行评议。

评议组成员一般不少于 5 人（人数为奇数）。评议组成员由院内外专家组成。

除聘任委员会主任、副主任作为评议组成员外，其他成员每年从相关学科评议专家库中抽取人员组成。评议专家库由任 3 年及以上正高级专业技术职务或 5 年及以上副高级专业技术职务的院内外人员组成。

评议组根据申报专业技术职务人员的工作情况、学术成果和答辩情况，负责出具晋升专业技术职务人选的评议意见。负责填写《申报表》中的评议组意见，向学院教师职务聘任委员会推荐晋升专业技术职务人选。

（三）各二级部门成立考核评议组

二级部门考核评议组负责对应聘人员的资格初审；负责中级专业技术职务人员的评议工作；结合申报高级专业技术职务人员的师德表现、学术水平及工作表现进行评议，出具评议推荐意见。

第五章　初聘专业技术职务聘任程序

第十五条　招聘应届毕业生新教师的聘任程序

在聘期内招聘的应届博士毕业新教师，在其初期期满且考核合格后，聘任讲师职务；招聘的应届硕士毕业新教师，在其初期期满且考核合格后，聘任助教职务。

第十六条　转入教师岗及调入教师的聘任程序

（一）学院非教学人员应聘相应教师职务岗位，通过转岗考试后，须经过一年以上高等学校教学实践后，按拟聘职务的任职条件和程序实施聘任。

（二）对于学院引进的高层次急需紧缺人才，聘委会根据岗位情况提出综合考察评议意见，经学院领导集体研究，并经学院主管部门和市人力社保局备案后，可直接聘用高一级专业技术职务。

（三）在聘期内调入的具有专业技术职务的教师，根据岗位情况原则上按原专技职务进行聘任至补聘。

第六章　晋升专业技术职务聘任程序

第十七条　学院负责组织实施晋升高级专业技术职务的评审工作，晋升中级专业技术职务的评审工作由各二级部门组织实施，各二级部门应根据本实施办法制定本部门的评审办法，报学院聘委会审核后，由二级部门考核评议组按程序进

行评审。

第十八条 晋升专业技术职务工作程序

（一）发布拟聘岗位信息。根据学院岗位设置及岗位空缺情况，发布聘任岗位信息。

（二）受理应聘人员申请并进行资格审查。应聘人员应当按规定如实提交学历、资历、业绩、学术成果与研究成果等材料。

（三）考评前公示。聘委会对应聘人员在院内进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（四）考核、评议。考核组和评议组根据各自职责进行考核和评议。评议组进行评议投票时，同意票数达到出席评议的评审专家总数三分之二（不含三分之二）以上，方可评议通过。

（五）确定拟聘人选。学院聘委会根据考核及专业评议意见进行综合考评，以无记名投票形式提出拟聘人选。聘委会必须有三分之二以上（不含三分之二）的委员出席会议，应聘人员必须获得聘委会到会委员的三分之二以上（不含三分之二）同意票，即为通过有效。聘委会委员不得多次投票、委托他人代投票或补投票。

（六）验收。考评程序和结果上报市教委及市人力社保局进行验收。

（七）聘任前公示。聘委会对验收合格的拟聘人选进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（八）院长办公会审定聘任人员。

（九）聘任结果备案。将聘任结果向市人力社保局备案。

（十）院长或院长授权的代理人与受聘人员签订聘任合同，并颁发由市人力社保局统一印制的教师职务聘书。

第十九条 晋升专业技术职务实行代表作制度

（一）申报晋升高级专业技术职务人员需进行代表作外审。

（二）申报者应提交两篇以北京教育学院名义独立发表的论文（著）作为代表作，所提交的论文(著)须是近五年来公开发表或出版的有代表性论文（著），代表作中至少有一篇为学术论文。

（三）申报正高级专业技术职务，代表性论文(著)须聘请三名具有正高级专业

技术职务的院外同行专家进行评议；申报副高级专业技术职务，代表性论文(著)须聘请三名具有高级专业技术职务的院外同行专家进行评议。

（四）申报高级专业技术职务的同行专家评议工作由学院聘委会办公室统一组织。同行专家评议采用匿名送审形式。

（五）同行专家评议意见中如有两位及以上专家提出申请人不具备所申请的专业技术职务的专业水平，则申请人不再具有参加本次专业技术评审资格。

（六）同行专家评议费由申报人自理。

第二十条 在符合晋升专业技术职务条件的情况下，以下人员可优先评聘：

（一）在各类教学成果、科研成果评奖中获奖者，获得国家和北京市高等学校教学名师奖、青年教学名师奖，以及在市级 “青教赛”学科组别一、二等奖获得者、学院青年教师大奖赛院级一等奖获得者。

（二）根据《关于深化职称制度改革的实施意见》（京办发〔2018〕4号）文件精神，接受上级和学院委派参加的对口支援一年及以上的专业技术人员。

第二十一条 对在教学科研工作中有突出成就和贡献的人才可不受学历、资历等条件限制，经学院聘委会审议和推荐，可破格参加教师职务评议。评议通过后上报市教委及市人力社保局进行验收。

第二十二条 与学院建立聘用关系的港澳台地区教师，其在港澳台地区取得的业绩可以作为高校教师职务评聘的参考依据。

第七章 教师专业技术职务续聘及分级聘用程序

第二十三条 聘期结束后进行聘期考核，考核合格人员办理续聘手续，并参加专业技术职务分级聘用，签订新的聘用合同。

聘期考核不合格的教师，新的聘期内降低一级专业技术职务岗位聘用；如连续两个聘期考核不合格的，在新的聘期转岗或解除聘用合同。

第二十四条 各二级部门根据本部门工作性质及工作任务要求，提出岗位设置方案，并报学院审核批准。

第二十五条 教师专业技术职务分级聘用工作程序。

（一）发布岗位设置信息。学院根据专业技术职务结构比例确定各部门专业技术岗位设置。

（二）受理报名。

（三）资格审查、考评。各二级部门按照评审办法负责对本部门副高级及以下人员进行资格审查、考评。学院统一组织正高级专业技术人员的资格审查、考评，在岗位设置指标范围内提出拟聘人选名单。

（四）聘任工作领导小组审议。学院聘任工作领导小组审议并提出分级建议名单，提交聘委会通过后报院长办公会。

（五）院长办公会聘任。院长办公会审议通过后，公示分级聘任结果并办理聘任手续。

（六）上报聘任结果。学院聘任领导小组办公室将公示后的聘任结果报上级行政主管部门备案。

第八章　聘用合同及聘后管理

第二十六条　岗位聘用实行聘期制，聘用合同期满进行聘期考核。在教师履行合同期间，学院聘委会负责对教师履行岗位职责和聘任合同的情况进行考核。考核以聘期考核为主，以年度考核为辅。考核结果作为解聘、续聘或者调整工作岗位的重要依据。学院与受聘教师在平等自愿、协商一致的基础上签订教师职务聘任书面合同。

第二十七条　教师职务聘任完成后，按照“以岗定薪，岗变薪变”的原则，根据聘用职务确定薪酬。受聘职务及相应的工资待遇仅在聘期内适用。

第二十八条　未聘教师安置政策根据北京市相关文件的规定执行。

（一）未被聘任人员，学院提供一次其他岗位的上岗机会（试用期 3 个月），如本人不接受或试用期不合格，自学院聘任工作结束或试用期结束的次月起计算，给予半年待岗期。待岗期间的工资待遇执行北京市最低工资标准，享受社会保险、住房公积金待遇。待岗期满仍未上岗的人员，学院可与其解除聘用合同，并按照有关规定办理相关手续。

（二）因身体原因不能坚持正常工作的长期病休人员，其医疗期间的待遇按照相关文件规定执行。

（三）学院人事处所属的人员交流中心负责待岗、长期病休人员的管理工作。

第九章　附则

第二十九条　教师职务聘任工作纪律

（一）学院教师职务聘任工作接受人力社保部门和学院主管部门的监督。

（二）申报我院专业技术资格者，应遵守职业道德规范，治学严谨，团结协作，作风正派，有良好的师德。教师职务聘任和专业技术资格评审过程中，如发现应聘人员存在弄虚作假、学术不端等严重失信行为，取消其应聘资格和聘任结果，纳入失信黑名单，按照国家及本市相关规定严肃处理。

（三）职务评审工作实行评审专家遴选机制，对违反评审纪律的评审专家，将取消评审专家资格，不得再参加院内其他专业技术职务的评审工作。

（四）参与教师职务聘任工作的人员应当遵守职业道德和工作纪律，认真履行职责，对应聘人员做出客观、准确的评价。对于在聘任工作中打招呼、牵线搭桥、徇私舞弊、暗箱操作、泄露内部讨论情况或有其他违纪违规行为的，高等学校应将其调离聘任工作岗位，并按照相关规定进行追责；涉嫌违法违纪的，要追究其相应责任。

（五）教师职务聘任工作应实行回避制度。

第三十条　学院成立人事争议调解小组负责受理关于教师职务聘任的申诉。人事争议调解小组由有关院领导、部门负责人、职工代表组成。其职责是：负责监督聘任合同的履行、调解聘任中的人事争议、受理教师院内申诉等。人事争议调解小组办公室设在学院工会。

第三十一条　晋升专业技术职务评审条件、聘期岗位职责及聘期考核依据本办法（试行）另行规定。

第三十二条　本办法（试行）由聘委会办公室负责解释。

第三十三条　本办法（试行）自公布之日起执行，原《北京教育学院教师职务聘任实施方案》（京教院人发〔2014〕1号）同时废止。

北京教育学院院内薪酬分配实施办法

（京教院发〔2022〕11号　2022年7月22日印发）

为进一步建立科学规范的绩效工资分配体系，深化以岗位职责为基础的人事制度改革，激励广大教职工新时代新担当新作为，实现学院高质量发展，根据《关于深化事业单位工作人员收入分配制度改革的意见》（国办〔2011〕37号）、《关于进一步加强市属高等学校工资规范管理有关工作的通知》（京教人〔2018〕22号）等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、分配原则

（一）总量控制，突出职责。在上级核定的绩效工资总额范围内，根据学院办学效益与收入情况，突出岗位职责并统筹兼顾不同岗位类型的薪酬平衡，促进各类人才队伍协调发展。

（二）倾斜一线，突出业绩。坚持向教学科研一线倾斜，坚持优劳优酬、多劳多得，充分调动教职工干事创业积极性，对做出突出业绩与重要贡献的教职工给予奖励。

（三）分级管理，突出贡献。建立健全考核机制，以完成岗位职责为基础，将考核结果与奖励性绩效挂钩。学院统筹协调部门进行两级管理，以责权利一体化机制确保发挥绩效的正向激励作用。

二、分配结构

教职工薪酬由基本工资、津贴补贴及绩效工资组成。其中，基本工资、津贴补贴与绩效工资中的岗位绩效、绩效扣减与特殊补贴等按照上级相关政策执行。本办法所指的院内薪酬属于绩效工资中的学院可分配部分，由基础性绩效与奖励性绩效两部分构成。

基础性绩效主要体现教职工所聘岗位、职务、职级等因素，包括岗位津贴与职务津贴，按月发放。

奖励性绩效主要体现教职工工作任务完成的数量、质量及工作效果等因素，包括年度考核绩效、业绩奖励绩效与重要贡献绩效，根据考核结果发放。

三、分配办法

（一）基础性绩效

基础性绩效主要由岗位津贴与职务津贴两部分组成。

岗位津贴主要依据国家基本工资标准与现行薪酬额度

等因素而定，按教职工所聘岗位类别、职责以及职级等情况设置相应标准。职务津贴主要按所担任的职务级别确定，担任多个职务按职务的就高原则执行。各项标准按年度进行核定，经党委常委会审议通过后实施。

（二）奖励性绩效

奖励性绩效主要由年度考核绩效、业绩奖励绩效与重要贡献绩效三部分组成。

1.年度考核绩效。年度考核绩效主要根据教职工年度考核结果发放。全体教职工认真完成岗位职责任务且考核达到合格及以上按标准全额发放，考核基本合格按绩效标准的50%发放，考核不合格或因个人原因未参加考核的人员不享受年度奖励绩效。当年度新进入学院人员、退休人员按照实际在岗月份发放。学院视绩效工资总额与收入情况，确定年度奖励绩效标准。

2.业绩奖励绩效。业绩奖励绩效给予优质完成职责任务的部门与二级单位，向教学科研一线倾斜，主要体现完成职责任务等情况。学院根据当年绩效总额下拨额度，由各部门与二级单位按照公平公正、公开透明、多劳多得、优劳优酬的分配原则，制定具体分配方案，报学院审批后发放。

3.重要贡献绩效。重要贡献绩效主要体现团队或个人在教学科研、管理创新与社会服务等方面荣获国家、省部级与院级重要荣誉所取得的奖励绩效。学院视绩效工资总量与收入情况确定相应奖励标准。具体办法报学院党委常委会研究决定。

四、其他规定

（一）享受职务津贴人员年度考核基本合格，在下一年度按职务津贴标准的50%扣发，考核不合格则扣发全年职务津贴且无奖励性绩效。

（二）专任教师出任二级学院各级行政职务，应保证充足的管理工作投入，并按《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7号）相关规定享受减免相应教学工作量待遇。“双肩挑”干部参与教学科研工作一般安排在周末，工作日兼课时间每周一般不超过半个工作日。

（三）教职工工作岗位发生变动时，自变动次月起按新聘岗位兑现相应待遇。其中，高等学校应届毕业生入职实行六个月试用期，试用期内基本工资按照上级文件执行，院内薪酬从入职当月起按试用期标准以工作日计发，调出人员计算到离开学院当月。

（四）院内薪酬计发与考勤挂钩并按学院考勤规定执行。

（五）援派、支教、挂职、孔子学院外派等人员，在规定的期限内按相关文件要求执行。

（六）经学院批准脱产、半脱产参加专业培训、访学、学历学位进修等人员，期间待遇按相关文件规定执行。

（七）教职工受处分或被采取强制措施或受行政处罚，工资待遇按人社部相关规定执行。

（八）未聘待岗人员三个月内，岗位津贴仍按原标准发放，三个月后停发岗位津贴。同意学院安置的，岗位津贴可按安置岗位津贴的80%发放，直到正式聘任上岗为止。

（九）其他特殊情况结合学院实际另行规定。

五、附则

（一）教职工工作业绩、实际贡献度等同时作为教师职称评聘、岗位晋级、奖先评优等的重要依据，按相关文件执行。

（二）本办法自印发之日起实施，由人事处负责解释。

北京教育学院教职工请假与考勤管理办法（修订）

（京教院发〔2022〕13号　2022年7月22日印发）

第一章　总　则

第一条　为维护学院正常工作秩序，严肃工作纪律，维护教职工合法权益，增强教职工岗位责任意识、规矩意识、纪律意识，根据国家和北京市的相关法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条　考勤情况是学院审定工资、转正定级晋级、考核及奖惩的重要依据之一，各部门应做到实事求是、客观公正。

第三条　本办法适用于学院在编在岗教职工。编制外用工及劳务派遣人员参照此办法执行。

第二章　考勤制度

第四条　教职工按学院规定工作时间上下班，不得无故迟到、早退或中途擅自离岗。正常工作时间按照学院每年正式公布的校历和相关规定执行，节假日依据国家和北京市相关规定执行。

第五条　非专任教师及实验教师实行坐班制度，按法定工作日考勤。专任教师实行每周一次坐班制度。返校坐班日参加学院、二级学院、教学系/直属教研室的党建、教学科研业务及其他集体活动。在非坐班日，专任教师应按教学计划授课，参加学院、二级学院安排的会议与集体活动，自主自觉进行教育研究，不断提高思想政治觉悟及业务水平。

第六条　专任教师出任二级学院各级行政职务，应保证充足的管理工作投入，完成学院与二级学院安排的相应管理任务。

第七条　新入院专任教师，入院第一年，原则上在管理岗位坐班锻炼，返校日回系室参加集体活动，按非专任教师进行考勤。入院第二年，全职深入一线中

小学进行教育教学实践，严格遵循实践学校的考勤要求，由实践学校记录考勤，所在部门上报考勤。

第八条 经学院批准到外单位挂职或借调等人员，由学院与挂职或借调所在单位共同管理，挂职或借调所在单位记录考勤，人员所在部门上报考勤。

第九条 月均工作日按 22 天计算，不足 22 个工作日的月份按照当月实际工作日计算。

凡未经部门领导批准晚于规定上班时间 30 分钟内到岗视为迟到，当月累计迟到 5 次（含）以上扣发一日绩效工资；凡未经部门领导批准早于下班时间离岗或工作期间中途离岗超过 30 分钟（含）视为早退，当月累计早退 5 次（含）以上扣发一日绩效工资；凡未经部门领导批准晚于规定上班时间超过 30 分钟（含）到岗视为旷工。

视假事性质进行日绩效工资额或日工资额扣除，各类人员的日绩效工资额、日工资额计算办法及标准按相关文件规定执行。

第三章 考勤管理

第十条 教职工请假与考勤实行两级管理。人事处负责制定相关制度并对各部门考勤进行检查、审批与备案。各部门为工作责任主体负责具体工作落实。

第十一条 职能处室考勤由部门负责人负责，二级学院考勤由党总支书记负责，并由部门人事专员具体负责考勤登记、统计和上报工作，岗位职责纳入《北京教育学院教职工岗位聘任说明书》。

第十二条 人事专员应于次月 5 日前汇总当月教职工考勤结果，填写《北京教育学院教职工考勤统计表》（附件 1）与《北京教育学院教职工各类假事汇总表》（附件 2），经部门负责人审核签字后，加盖公章，连同各类缺勤证明（病假条等）及假事审批表一并报送人事处。

各类假事、迟到、早退、旷工等情况经严格认定后均要如实计入教职工考勤，各部门应在一定范围内按月公示教职工考勤结果。

第十三条 确因工作任务需要延时工作，由部门负责人统筹安排，可根据延时工作时长酌情安排倒休。倒休每月每人不超过 3 天，当月有效，一律不顺延。

第四章　假事规定

第十四条　假事类别包括事假、病假、婚假、产假、育儿假、护理假、丧假、探亲假、工伤假、公假、国内外进修、访学及出国随任等。

第十五条　事假

（一）教职工因私事必须在工作日期间离岗的，经批准后可请事假。事假时间不包含公休日、法定节假日。

（二）事假审批。本人提出申请，3 个（含）工作日以内，由部门负责人审批；4 至 10 个（含）工作日，经部门负责人和部门主管（联系）院领导审批，报人事处备案；11 至 30 个工作日，经部门负责人和部门主管（联系）院领导同意后，报人事主管院领导审批，报人事处备案；超过 30 个工作日，由部门负责人和部门主管（联系）院领导审批，人事处提交院长办公会审批后执行。

（三）事假 15 天内根据缺勤天数按日扣发绩效工资；连续缺勤超过 15 天扣发一个月绩效工资；缺勤超过一个月的，当月只发放岗位工资和薪级工资，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资。

（四）属于以下情况之一，经部门负责人批准，可不扣发绩效工资，但须备案考勤记录：

1.教职工凭子女学校通知书参加家长会；

2.经物业管理部门出具证明，教职工住宅实施维修或拆迁，确需由本人在家照顾；

3.女教职工进行孕期正常产前检查；

4.教职工配偶、子女、父母、公婆或岳父母看病可申请陪护假，每年不超过 5 个工作日。如上述人员因病重、病危需陪护，经部门负责人批准，每年可多申请不超过 5 个工作日的陪护假。以上情况超过 10 天按事假处理。

第十六条　病假

（一）教职工因病需要治疗可请病假。带薪病假仅限每月一个工作日，不累计使用。

（二）病假审批。本人提出申请，3 个（含）工作日以内，由部门负责人审批；4 至 10 个（含）工作日，经部门负责人审批，向部门主管（联系）院领导汇报并报人事处备案；超过 10 个工作日，经部门负责人和部门主管（联系）院领导

同意后，报人事主管院领导审批，报人事处备案。

年度内连续请病假 6 个月（含）以上的人员，所在部门应提交报告，经人事处审核批准，从第 7 个月起，转为长期病休人员管理，所在部门每月上报考勤时需附病假证明。

（三）病假当月累计，根据缺勤天数按日扣发半日绩效工资；连续请假 1 个月（含）以上，按月扣发绩效工资；年度病假累计超过 60 天，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资，按相关文件规定执行。

长期病休人员，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资；其医疗期间的待遇按照国家劳动部《企业职工患病非因公负伤医疗期规定》（劳部发〔1994〕479 号）文件规定执行。

（四）年度病假累计超过 3 个月，返岗工作后不满 1 个月

继续请病假，其前后病假连续计算；年度病假累计超过 6 个月的长期病休人员，病愈返岗工作时，应持有三甲医院诊断证明方能上岗，上岗试用期为 3 个月，试用期期间绩效工资按 80%发放，工作不满 3 周继续请病假，其前后病假连续计算。

第十七条 婚假

（一）依法办理婚姻登记的教职工，享受法定假期 3 个工作日，奖励假 7 个工作日。婚假须在依法办理婚姻登记之日起一年内一次性休完。

（二）婚假审批。本人凭结婚证书提出申请，由部门负责人审批，随考勤报人事处审核备案。

（三）婚假期间工资待遇不变。

第十八条 产假

（一）按规定生育子女的教职工，女性教职工除享受国家规定 98 天产假外，享受延长生育假 60 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；产前可申请休假 15 天，休假天数计入产假总数。

（二）男性教职工配偶生育的，男性教职工享受陪产假 15 天，原则上应于一年内一次性休完。

男性教职工如需增加陪产假天数，需配偶自愿减少女方延长生育假期限，并由女方单位出具相关公函（加盖人事章），由男性教职工所在部门同意后报人事处

审批备案。

女职工妊娠 12 周（含）流产的，产假为 15 天；12 周以上，16 周（含）以内流产的，产假为 30 天；16 周以上 28 周（含）以内流产的，产假为 42 天；28 周以上终止妊娠的，产假为 98 天，其中包括产前休假 15 天。

（三）产假时间包含公休日、法定节假日，遇寒暑假顺延。经本人申请、部门同意、学院批准后，可增加产假不超过 3 个月（含）。增加产假期间遇寒暑假连续计算，产假时间不再顺延。当年年度考核按相关规定执行。

（四）产假审批。本人凭医院出具的诊断证明提出申请，经部门同意后，报人事处审批备案。

（五）产假期间工资待遇，按北京市生育保险相关规定执行。为切实保障女教职工合法权益、确保生育津贴及时发放到位，女教职工须在分娩或引、流产出院后一周内，持医院出具的《医学诊断证明书》及相关材料到人事处备案，并办理生育津贴申请审批手续，相关手续可委托亲属代为办理。

第十九条 育儿假

（一）符合规定生育子女的教职工，在子女满三周岁前，夫妻二人每年各享受 5 个工作日的育儿假。育儿假可连续享受，也可分次享受。夫妻双方可调整育儿假的分配，申请增加育儿假的一方须持配偶单位出具的相关证明（加盖人事章），并征得所在部门同意。夫妻双方享受的育儿假每年合计不超过 10 个工作日。

（二）对抚育未满一周岁婴儿的女教职工，每天给予一小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加一小时。

（三）育儿假审批。本人提出申请，由部门负责人同意，报人事处审批备案。

（四） 育儿假期间工资待遇不变。

第二十条 护理假

（一）教职工为独生子女且父母确需护理的，每年可享受累计不超过 10 个工作日的护理假。护理假不得在夫妻间调整分配。

（二）护理假审批。本人凭医疗机构出具的诊断证明、住院证明，相关部门出具的失能评估证明等提出申请，经部门负责人同意，报人事处审批备案。

（三）护理假期间工资待遇不变。护理假与事假中的陪护假不能因同一事由重复使用。

第二十一条 丧假

（一）教职工本人或其配偶的直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，可请丧假，假期 3 个工作日。去外地料理丧事的，可根据实际情况给予路程假 2 天。

（二）丧假审批。本人提出申请，由部门负责人审批，报人事处审批备案。

（三）丧假期间工资待遇不变。

第二十二条 探亲假

（一）凡配偶或父母居住地不在京内，又不能利用公休日团聚且工作满一年的教职工，可申请探亲假。探亲假时间包含公休日、法定节假日。

教职工探望配偶，每年给予探亲假一次，假期为 30 天；未婚教职工探望父母，每年给予探亲假一次，假期为 20 天；已婚教职工探望父母，每 4 年给予探亲假一次，假期为 20 天。探亲假应安排在寒暑假期间使用。试用期期间无探亲假。

（二）探亲假审批。本人提出申请，经部门负责人和部门主管（联系）院领导同意后，报人事主管院领导审批，报人事处备案。

（三）教职工探亲路费及待遇按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》（1981 年 3 月 14 日）、《财政部关于职工探亲路费的规定》（1981 年 4 月 8 日）等相关规定执行。

第二十三条 工伤假

（一）经工伤行政程序认定为工伤的教职工，可以申请享受停工留薪期。

（二）工伤假的审批。本人持工伤认定决定书提出申请，经部门负责人同意，报人事处备案。工伤教职工与学院签订停工留薪期协议。

（三）工伤认定前，因未予认定工伤而发生的病假扣款，于次月发放工资时补回。

第二十四条 公假

教职工向学院提交正式公函或学院指派外出参加有关命题、学术讲座、会议、业务培训等公务活动，可申请公假，由部门负责人审批，报人事处备案。公假期间工资待遇不变，不计教学工作量。

第二十五条 关于国内外培训进修及出国随任的相关规定。

（一）经学院批准在职就读硕士、博士学位人员，在非脱产学习期间，专任教师完成学院规定的教学任务、管理人员达到岗位职责要求，工资待遇不变，按

相关规定执行。

（二）经学院批准的访学人员，访学期限原则上不超过一年，访学期间工资待遇按相关规定执行。

（三）未经学院批准、本人自愿进修人员，脱岗学习期间按事假扣发工资。

（四）经学院批准的在编随任人员，工资待遇根据《外交部、财政部、人事部、劳动和社会保障部关于加强驻外外交人员随任配偶保障工作的通知》（外发〔2006〕35号）等相关文件规定执行。

第五章　请销假手续

第二十六条　教职工请假，须填写《北京教育学院教职工请假审批表》（附件3）并附相关证明，按照审批程序报批，经批准后方可离开工作岗位。

请假期满仍不能上班者，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

学院中层干部请假审批程序按照党委组织部相关规定执行；教职工因公或因私出国（境）请假手续办理，按照学院出国（境）管理的相关文件规定执行。

假事期满应及时向所在部门及人事处销假。

如遇特殊情况，经人事处审核后，报院长办公会审批。

第六章　旷工行为及处理

第二十七条　旷工是教职工在规定上下班时间内，既未到岗履职又未履行请假手续的缺勤行为。

有下列情况之一，即为旷工：无故不到岗；未经请假或请假未批准，擅离职守；请假期满，未续假或续假未获批准，逾期不归；出国（境）未办理相关手续或出国（境）手续未获批准，擅离职守；经查明请假理由确系伪造；以各种理由不接受任务，不服从组织调动，从下达调动通知之日起10天内不到新岗位履职。

旷工期间的相关待遇。每旷工一天，扣发当日全部工资。月累计旷工5个工作日（含）以上的，停发当月全部工资。连续旷工超过15个工作日或一年内累计旷工超过30个工作日，学院有权单方面解除聘用合同。

第七章　纪律与监督

第二十八条　人事处会同纪检监察办公室对各部门考勤情况进行不定期抽查。

第二十九条　各部门应加强教职工考勤管理，对违反纪律，不遵守规定的，对其进行批评教育，学院视情节轻重给予相应处理。

第八章　附则

第三十条　各二级学院根据本办法，结合实际情况，制定本部门审批流程。

第三十一条　本办法未尽事宜按照国家、北京市相关规定执行。本办法自发布之日起执行，原《北京教育学院请假与考勤制度》（京教院人发〔2008〕9号）文件废止。

第三十二条　本办法由人事处负责解释。

附件：1. 北京教育学院教职工考勤统计表

2. 北京教育学院教职工各类假事汇总表

3. 北京教育学院教职工请假审批表

附件 1

北京教育学院教职工____年___月考勤统计表

部门：

姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月缺勤合计

注：1.各类假事、迟到、早退、旷工等情况均要如实计入考勤；2.教职工正常出勤，在当月对应日期下以“√”标记。

人事专员签字：　　负责人签字：　　日期：

附件 2

北京教育学院教职工____年___月各类假事汇总表

部门：

序号	姓名	请假情况（天）											
		事假	病假	婚假	产假	育儿假	护理假	丧假	探亲假	工伤假	公假	旷工	其他

人事专员签字：　　负责人签字：　　日期：

附件 3

北京教育学院教职工请假审批表

姓　　名		所在部门	
请假类别	1.事假　2.病假　3.婚假　4.产假 5.育儿假 6.护理假 7.丧假 8.探亲假 9.工伤假 10.公假 11.其他_____		
请假时间	自　　年　　月　日至　　年　　月　　日		
请假事由	本人签字： 年　　月　　日		
部门意见	负责人签字： 年　　月　　日		
部门分管（联系）院领导意见	签字： 年　　月　　日		
人事处意见	签字： 年　　月　　日		
人事主管院领导审批	签字： 年　　月　　日		

北京教育学院
专任教师晋升专业技术职务实施办法（修订）

（京教院发〔2023〕7号　2023年7月24日印发）

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》《北京市深化高等学校教师职称制度改革实施办法》等国家和北京市相关文件精神，进一步建立以岗位职责要求为基础，以师德、教学、科研和社会服务为导向的专业水平评价体系，进一步完善我院教师系列专业技术职务评审制度，有效促进教师发展，制定本办法。

第二条　本办法适用于我院在职专任教师专业技术职务评审，专任教师包括教师系列与实验技术系列。

教师系列专业技术职务包括教授、副教授、讲师；实验技术系列专业技术职务包括正高级实验师、高级实验师、实验师。

第三条　学院教师晋升专业技术职务评审工作遵循以下基本原则：

（一）坚持师德为先。把立德树人根本任务贯穿于教育教学工作全过程。要求教师爱岗敬业、为人师表，遵师德规范、守师德底线、坚定理想信念、厚植爱国情怀、涵养高尚师德，牢记为党育人、为国育才的初心使命。

（二）坚持实际贡献导向。根据学院办学性质与特点，充分考虑教师在党建研究与干部教师培训中心工作中所作出的贡献，取得的教学科研成就，坚持研训一体，引导教师教学科研并重，走“顶天立地”发展之路。

（三）坚持科学的学术导向。坚持综合评价与代表作评价相结合，重视教学、科研及政策与社会服务等领域的、具有突出的理论与应用价值的创新性代表性成果，加强并完善专家匿名评审，以鲜明的导向全面提升学院的教学与学术影响力。

（四）坚持向重点领域倾斜。贯彻落实中央和北京市委有关新时代学校思想政治理论课改革创新及加强和改进高校思想政治工作的相关文件精神，加强学院

思政课教师队伍建设，思政课教师队伍中高级专业技术职务（职称）岗位比例不低于学院平均水平，晋升指标单独设立。

第四条 学院成立教职工专业技术职务聘任工作委员会（简称聘委会），负责学院教职工晋升专业技术职务的评审与聘任工作。聘委会由学院领导，教学委员会与学术委员会代表，教职工代表，党委教师工作部/人事处、党委学员工作部/教务处、科研处（学科建设办公室）、纪检监察办公室等部门负责人组成。聘委会主任由学院主要领导担任。

聘委会办公室设在学院党委教师工作部/人事处，负责与教师职务聘任有关的具体工作。

聘委会各项工作职责与工作程序按照《北京教育学院教师职务聘任实施办法（试行）》执行。

第二章 基本条件

第五条 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，执行党的各项路线、方针、政策，遵纪守法，爱岗敬业。热爱教育事业，有良好的师德师风，关爱学员，为人师表，积极承担教学科研任务。实行师德失范“一票否决”制。

第六条 须取得高等学校教师资格。

第七条 按照北京市专业技术人员继续教育与专业技术职务评聘挂钩管理办法，申报人在任职年限内必须完成年均 90 学时的继续教育学习任务。其中，专业科目一般不少于总学时的三分之二。

第八条 近五年，师德考核与年度考核均为合格及以上。

第九条 申报者应按学院相关规定完成教师深入基础教育实践要求。

第十条 40 岁（含）以下青年教师申报晋升专业技术职务，应有一年及以上培训管理班主任工作经历，结合学院实际，包括培训项目负责人、项目助理及首席培训师、班主任等直接参与学员管理的工作经历，或支教、扶贫、参加孔子学院等工作经历，并考核合格。

第十一条 任现职以来学员评教和项目验收评估结果均为合格及以上。

第十二条 外语、计算机要求按国家和北京市相关政策执行。

第三章　资格要求

第十三条　符合学院规定的学历学位任职年限等条件要求，具体要求见下表：

1.专任教师

<table>
<tr><th>申报职务
学历学位</th><th>助教</th><th>讲师</th><th>副教授</th><th>教授</th></tr>
<tr><td>学士学位</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接确认</td><td>取得助理级职称后，在助教岗位工作满4年</td><td rowspan="3">取得中级职称后，在讲师岗位工作满5年</td><td rowspan="3">取得副高级职称后，在副教授岗位工作满5年</td></tr>
<tr><td>研究生班结业或第二学士学位</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接确认</td><td>取得助理级职称后，在助教岗位工作满2年</td></tr>
<tr><td>硕士学位</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定</td><td>取得助理级职称后，在助教岗位工作满2年</td></tr>
<tr><td>博士学位</td><td>————</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定</td><td>取得中级职称后，在讲师岗位工作满2年</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">备注：已取得非本系列（专业）副高级职称后，在讲师岗位工作满3年可申报副教授；已取得非本系列（专业）正高级职称后，在副教授岗位工作满3年可申报教授。</td></tr>
</table>

2.实验技术教师

<table>
<tr><th>申报职务
学历学位</th><th>助理实验师</th><th>实验师</th><th>高级
实验师</th><th>正高级
实验师</th></tr>
<tr><td>大学本科毕业</td><td>经考核，胜任工作，由单位直接确认</td><td>取得助理级职称后，在助理实验师岗位工作满4年</td><td rowspan="2">取得中级职称后，在实验师岗位工作满5年</td><td rowspan="3">取得副高级职称后，在高级实验师岗位工作满5年</td></tr>
<tr><td>硕士学位</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定</td><td>取得助理级职称后，在助理实验师岗位工作满2年</td></tr>
<tr><td>博士学位</td><td>————</td><td>试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定</td><td>取得中级职称后，在实验师岗位工作满2年</td></tr>
<tr><td colspan="5">备注：已取得非实验技术系列副高级职称后，在实验师岗位工作满3年可申报高级实验师；已取得非实验技术系列正高级职称后，在高级实验师岗位工作满3年可申报正高级实验师；</td></tr>
</table>

第十四条 申报各级专业技术职务需达到以下要求：

1.教师系列专业技术职务

（1）教授

系统掌握本学科的基础理论、学科体系或学科方法，把握学科发展前沿、动态、价值和文化；在本专业内为培训学员系统开设过3门及以上培训课程，并取得良好教学效果；结合专业、岗位特点，能够开展高水平学术和教科研讲座。任现职以来，在本学科领域已开展积极有效的学术研究、教学实践和改革创新，取得了有一定影响力的成果。能够独立设计并组织实施培训项目，能够组建团队并有效指导团队开展教科研和培训工作,能够积极承担指导青年教师专业发展工作。

在本学科领域具有持续稳定的专业研究方向；具有本学科专业领域一定影响力的代表性成果；系统掌握本学科的研究方法和手段；具备前瞻性的科研和培训项目选题能力以及较强的科研成果实践应用转化能力。

（2）副教授

基本掌握本学科的基础理论、学科体系或学科方法，把握学科价值和学科文化，了解本学科专业发展前沿和动态；在本专业内为培训学员系统开设过2门及以上培训课程，并取得良好教学效果。任现职以来，在本学科领域进行了有针对性的探索实践，取得了一定的学术研究或教育教学实践成果，能够独立设计并承担培训项目，能够积极参与教学或科研团队并开展有效工作。

具有本学科领域的代表性成果；具有较稳定的本学科领域专业研究方向；掌握本学科的研究方法和手段；具备一定的科研和培训项目选题能力；具备一定的科研能力和科研成果实践应用转化能力。

（3）讲师

任现职以来主讲过培训课程，能够组织课堂讨论、指导学员论文。有与本学科相关的代表性成果，具有从事教科研的能力。任现职以来，积极参加教科研工作，积极承担培训项目相关管理与教学任务。

2. 实验技术系列教师专业技术职务

（1）正高级实验师

具有全面系统的专业理论功底，学术造诣或技术实践能力强，全面掌握本专业领域实验进展现状和发展趋势，能够针对实验工作提出建设性构想，对实验技

术、实验能力以及实验室建设做出突出贡献，推动本专业发展。从事实验教学人员须深入系统地掌握实验教学课程体系和专业知识，主讲实验教学课程或实际指导实验，教学成果优秀。

（2）高级实验师

具有本专业扎实的专业知识，熟悉本学科国内外实验技术现状和发展趋势；结合专业、岗位特点，适时引导学员学会实验操作技能，系统了解本学科的学术前沿和发展方向。任现职以来，在实验技术引进、仪器设备改进方面，做出显著成绩；或在组织实验工作和培训实验技术人员方面有突出成就。具有持续稳定的本学科实验指导研究方向；具有组织和指导实验技术工作以及解决关键性技术问题能力；具备初步的实验科研能力和实验科研成果向实践应用转化能力。

（3）实验师

任现职以来担任实验室建设工作，组织指导实验教学工作。具有从事教科研专业能力。任现职以来，积极参加教科研工作并参与实验技术人员的培训工作。

第四章　业绩要求

第十五条　申请晋升专业技术职务要求对教师业绩与岗位履职能力进行综合评价。其中，业绩核算采取量化评分法，从思想政治和师德表现、教育教学、科学研究等方面进行综合评价；岗位履职能力由二级学院根据申报人实际工作贡献情况进行综合评价。

第十六条　思想政治和师德表现主要从考核情况、突出贡献及对口支援等方面进行综合评价。考核评价为近五年（含）以来的年度考核情况，突出贡献及对口支援评价为任现职以来的情况（见附件 1）。

教学工作主要从教学常规工作、教学评价、获奖情况等方面进行综合评价。教学常规工作主要考核教师近五年（含）以来的工作情况，教学评价和获奖情况主要考核教师任现职以来取得的成绩（见附件 2）。

科研工作主要考核任现职以来以学院名义正式发表或获得的成果，从学术成果、成果转化、科研获奖等方面进行综合评价（见附件 3）。

第十七条　申请专业技术职务晋升，师德评分均要求不低于 10 分，其它评价分值需满足下列条件。

申报晋升教授专业技术职务，量化评价总分不低于80分，其中教学与科研评分分别不低于24分（基础分）；申报晋升副教授专业技术职务，量化评价总分不低于60分，其中教学与科研评分分别不低于18分（基础分）；申报讲师专业技术职务，量化评价总分不低于40分，其中教学与科研评分分别不低于12分（基础分）。

申报晋升正高级实验师专业技术职务，量化评价总分不低于80分，其中教学与科研评分分别不低于24分（基础分）；申报高级实验师专业技术职务，量化评价总分不低于50分，其中教学与科研评分分别不低于15分（基础分）；申报晋升实验师专业技术职务，量化评价总分不低于40分，其中教学与科研评分分别不低于12分（基础分）。

第十八条 任现职以来，在教育教学、科学研究、人才培养、社会服务等方面取得突出业绩的人员，可突破本办法“第十三条”与“第十七条”规定，由2名具备正高级职称的同行专家推荐，破格进入学院参评高一级专业技术职务。申请人员须符合下列条件之一：

1. 获全国教育科学研究优秀成果奖（一等奖团队前3名，或个人二等奖及以上）；

2. 获国家级教学成果奖（特等奖前5完成人，或一等奖前3完成人，或二等奖主持人）；

3. 北京学者、青年北京学者、北京市优秀青年人才；

4. 参加援疆、援藏、援青、孔院外派等工作2年及以上。

第十九条 “双肩挑”人员从学院党政管理岗位回归到专任教师岗位，3年内申请专业技术职务晋升，相应教学与科研基础分视同达标。

第五章 学术评议

第二十条 申报晋升高级专业技术职务人员需在以下几个方面接受同行专家学术评议。

1. 履行岗位职责，参与学院教育教学改革，工作实绩和成效情况；

2. 理论水平，论文、著作的学术水平，在本学科领域的影响力；

3. 近年参与学院重要工作情况；

4. 研究成果转化应用推动实际工作取得成效情况。

第二十一条 代表性成果须为任现职期间以学院名义独立发表或以第一作者或通讯作者身份公开发表的成果，其中一项应为近五年以来的成果。成果类型包括论文、专著、专利、重大项目政策性研究报告、培训课程及其教材、艺术作品等。

第二十二条 同行专家学术评议采取院外评议与院内评议相结合的方式。院外评议主要侧重代表性成果的学术水平评价，采用匿名方式进行评议；院内评议主要侧重师德、工作业绩、贡献等方面，通过材料评阅和现场答辩的方式进行综合评价。

第二十三条 院外评议

1. 院外评议需提交代表性成果两项。

2. 院外评议工作由学院教师职务聘任委员会办公室统一组织，采用匿名送审形式。

3. 申报正高级专业技术职务，代表性成果须聘请三名具有正高级专业技术职务的院外同行专家进行评议；申报副高级专业技术职务，代表性成果须聘请三名具有高级专业技术职务的院外同行专家进行评议。

4. 评议结果分为合格、基本合格和不合格。同行专家评议结果中如有两位及以上专家评议结果为不合格，则申请人不再具有参加本次专业技术职务评审资格。

5. 院外评议所需费用由申报人承担。

第六章 评聘程序和纪律要求

第二十四条 学院专业技术职务晋升评聘工作按照以下程序进行：

1. 发布拟聘岗位信息。聘委会根据学院岗位设置及岗位空缺情况，研究确定拟聘专业技术职务名额，并发布聘任岗位信息。学院思政课教师专业技术职务晋升指标单独设立。

2. 初审、复审与推荐。二级学院评审小组受理参评人员申请（“双肩挑”人员的申请归口各相关二级学院）并进行初审，然后将初审情况及相关材料清单报聘委会办公室进行复审。评审小组对初审、复审合格人员进行综合评议，按推荐名额和专业技术职务类别，正式向聘委会推荐拟参加评审的人员。参评人员应当

按规定提交学历、资历、业绩、成果等材料，并书面承诺各项材料的真实性。

3. 评议前公示。聘委会对通过资格审查并获得推荐的拟参评人员在院内进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

4. 专业评议。聘委会根据职责组织院内外专家开展专业评议。专家组进行评议投票时，拟参评人员的同意票数达到出席评议的评审专家总数三分之二以上（不含三分之二，下同），方可通过评审。

5. 确定拟聘人选。聘委会根据评议意见进行综合审议，以无记名投票形式提出拟聘人选。

6. 上报验收。聘委会办公室将评审程序和审议结果上报市教委、市人力社保局进行验收。

7. 聘任前公示。聘委会对验收合格的拟聘人选进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

8. 院长办公会审核批准聘任人员。

9. 聘委会办公室将聘任结果报市人力社保局备案。

第二十五条 各二级学院成立评审小组（简称评审小组），负责本部门申报晋升专业技术职务人员的资格初审、推荐和中级专业技术职务的评议等，负责处置本部门专业技术职务评审人事争议的相关工作。评审小组成员由各二级学院党政负责人及教师代表组成，成员应不少于 5 人，人数须为奇数。各二级学院应根据学院相关规定制定本部门评审实施方案。

评审小组的主要职责：受理本部门拟申报晋升专业技术人员申请，对申报人员是否符合晋升条件进行初审，并上报学院聘委会进行资格复审；对初审、复审后符合晋升条件的人员，结合申报人的师德表现、工作表现和学术水平等，按照学院发布的岗位设置情况和推荐指标要求，进行评议推荐，并出具书面评议推荐意见；负责本二级学院中级专业技术职务人员的评议工作等。

第二十六条 上年度参评未通过人员，再次参评，必须有新的论文、著作或其他成果，方可受理。

第二十七条 纪律要求贯穿教师专业技术职务晋升工作全过程。

（一）学院教师专业技术职务晋升工作接受市人力社保局和学院纪委（监察专员办公室）的监督。

（二）申报学院专业技术资格者，应遵守职业道德规范，治学严谨，团结协作，作风正派，有良好的师德。教师专业技术职务晋升过程中，如发现申请人员存在弄虚作假、学术不端等严重失信行为，取消其申请资格和聘任结果，按照上级和学院相关规定严肃处理，并视情节追究相应的责任。

（三）专业技术职务晋升工作实行评审专家遴选机制，对违反评审纪律的评审专家，将取消评审专家资格，不得再参加院内专业领域的评审工作。

（四）参与教师专业技术职务晋升工作的人员应当遵守职业道德和工作纪律，认真履行职责，对专业技术职务晋升申请人员做出客观、准确的评价。在工作中发生打招呼、牵线搭桥、徇私舞弊、暗箱操作、泄露内部讨论情况或有其他违纪违规行为的，将依法依纪追究其相应的责任。

（五）教师专业技术职务晋升工作按照亲属关系或直属关系等利益相关关系实行回避制度。

第二十八条 申请人员如对评审过程或结果有争议，可向学院人事争议调解小组提出申诉，对申诉事项提出书面意见，并提供相应证据。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行，原《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法》（京教院发〔2022〕12号）同时废止。

附件：1. 思想政治与师德量化评分表

2. 教育教学量化评分表

3. 科研量化评分表

附件 1

思想政治与师德量化评分表			
测评维度	评价标准	等次	分值
考　核	年度考核	5 年均合格及以上	10
		师德优秀	1/次
		综合优秀	1/次
突出贡献	个人获得政府部门颁发的国家级、省（部）级、市（厅）级、院级综合性荣誉称号	国家级	10
		省（部）级	5
		局级	2
		院级	1
	师德模范	市级	5
		局级	2
		院级	1
	参与国家及北京市重大活动并做出突出贡献	国家级	6
		省（部）级	3
对口支援	参与援疆、援藏、援青、孔院外派等工作	1 年及以上	6/年
	参与其他地区支援工作	1 年及以上	3/年
	参与北京市远郊区县人才京郊行等支援工作	1 年及以上	2/年
说明：1.年度考核统计时间为近五年，年度考核有 1 次不合格者不得申报； 2.突出贡献以颁发的荣誉证书或奖章为准； 3.对口支援指由上级政府部门与学院派出或推荐承担支援任务。			

附件 2

教育教学量化评分表

一级维度	二级维度	评价内容		分值	说明
		等级	等次		
教学常规	教学任务	院级	近五年每年度教学工作量不低于合格线	12	以《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7 号）规定为准
	课程建设	国家级	课程负责人	4	此项包括由北京市推送并入选国家智慧教育平台的课程，可累加
			核心成员	2	
		省部级	课程负责人	2	此项包括市级公共课课程建设和北京教育学院推送并入选北京中小学智慧平台的课程，可累加
			核心成员	1	
		院级	授课教师	2	符合各职称相应课程要求
	项目建设	国家级	项目负责人	4	教育部国培计划示范性项目，此项不累加
		院级	统筹项目学术负责人	2	此项不累加
	教材建设	国家级	教材主编	6/套	必须为正式出版教材，且注明编者单位“北京教育学院”或由出版社开具相关证明材料。同一书号为一套，不同套教材得分可累加。
			教材核心成员（含副主编）	4/套	
		省部级	教材主编	5/套	
			教材核心成员（含副主编）	3/套	
		院级	教材主编	4/套	以《北京教育学院教材管理办法》（京教院发〔2021〕1 号）要求为标准认定教材，教材必须正式出版，同一书号为一套，不同套教材得分可累加。
			教材核心成员（含副主编）	2/套	

	教改项目	国家级	负责人	8	以正式批复立项的公示通知为准，此项可累加
			主要成员	4	
		省部级	负责人	5	
			主要成员	3	
		院级	重点项目负责人	3	
			一般项目负责人	2	
			主要成员	1	
	专业建设	院级	专业负责人	1	限定学历教育（二学历）范围内，此项分数不累加
教学评价	优秀培训项目	院级	项目负责人（含首席专家、首席培训师）	1/个	以项目结业验收评定结果为准，每人每年优秀项目可累加，每个优秀项目只统计项目负责人（含首席专家、首席培训师）、协同责任专家和项目助理，五年可以累加。由个人填写各个年度获得优秀项目的名称和个人身份。
			协同责任专家、项目助理	1/个	
	品牌项目—专业	国家级	负责人	8	以正式批复通知或者证书为准，此项分数可与“常规项”中的专业建设与课程建设分数进行累加
			核心成员	4	
		省部级	负责人	6	
			核心成员	3	
		院级	负责人	4	
			核心成员	2	
	精品课程	国家级	负责人	8	
			核心成员	4	
		省部级	负责人	5	
			核心成员	2	
		院级	负责人	3	
			核心成员	1	
获奖情况	（青年）教学名师	国家级		6	以正式批复通知或者证书为准
		省部级		4	
		院级		2	

	教学管理奖	国家级		6	以正式批复通知或者证书为准
		省部级		4	
		院级		2	
	教学团队	国家级	负责人	6	以正式批复通知或者证书为准
			主要成员	3	
		省部级	负责人	5	
			主要成员	2	
		院级	负责人	3	
			主要成员	1	
	优秀教材（精品教材）	国家级	一等奖	8	以正式批复通知或者证书为准
			二等奖	6	
			三等奖	4	
		省部级	一等奖	5	
			二等奖	2	
			三等奖	1	
	教学成果奖	国家级	特等奖	12	以正式批复通知或者证书为准
			一等奖	10	
			二等奖	8	
		省部级	特等奖	8	
			一等奖	6	
			二等奖	4	
		院级	特等奖	3	
			一等奖	2	
			二等奖	1	
	教学比赛	国家级	一等奖	6	以正式批复通知或者证书为准
			二等奖（含最佳单项奖）	5	
			三等奖	4	
		省部级	一等奖	5	
			二等奖（含最佳单项奖）	4	

			三等奖	3	
		院级	一等奖	3	
			二等奖（含最佳单项奖）	2	
			三等奖	1	
	学生（学员或教师）比赛指导奖	国家级	优秀指导教师奖	6	以评审单位正式颁发的指导教师获奖证书/文件为准，或根据学员比赛获奖证书/文件中所标注指导教师姓名认定
		省部级	优秀指导教师奖	4	
		院级	优秀指导教师奖	2	
说明	1.教育教学量化评分中，教学常规（教材建设除外）统计教师近五年（含）以来的工作情况；教学评价、获奖情况和教学常规中的教材建设统计教师任现职以来取得的成绩； 2.同一批次的获奖情况，所获不同奖项可以累加，同一类型不同级别（如院级、省部级和国家级）的获奖情况只计算最高等级所获奖项； 3.不在上述范围内的项目，由学院根据实际情况，参照相关条目进行认定。				

附件 3

科研量化评分表

<table>
<tr><td rowspan="2">一级
维度</td><td rowspan="2">二级
维度</td><td colspan="3">评价内容</td><td rowspan="2">分值</td></tr>
<tr><td>分类</td><td colspan="2">等次</td></tr>
<tr><td rowspan="10">学术
成果</td><td rowspan="9">论文</td><td rowspan="9">学术论文（第二作者、第三作者按照1/2、1/3分值计算，其他作者以此类推）</td><td colspan="2">《求是》《中国社会科学》《教育研究》《人民日报》理论版、《光明日报》理论版、《北京日报》理论版；SCI、SCIE、SSCI 、EI 、A&HCI 发表的原创性科研成果</td><td>8</td></tr>
<tr><td colspan="2">《新华文摘》全文转载的学术论文、CSSCI 来源期刊</td><td>7</td></tr>
<tr><td colspan="2">CSSCI 扩展版来源期刊、CSSCI 集刊</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">北大核心期刊、CSCD 来源期刊；
《中国教育报》理论版、《前线》等发表的理论文章（原则上不少于2500 字）；
相应级别的外文学术期刊、CPCI–S、CPCI–SSH 发表的研究性学术成果</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="2">CSCD 扩展版来源期刊</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">北京教育学院学报</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他一般期刊，省级以上专业领域的权威性报刊发表的学术论文
（不少于 2500 字）</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">说明：非北大核心期刊被人大复印资料全文转载分值按北大核心期刊核算，北大核心期刊及以上期刊被人大复印资料全文转载在基础分值上+1 分，同时被《新华文摘》和人大复印资料全文转载的按 7 分核算。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">著作</td><td>学术专著</td><td colspan="2">独著</td><td>8/本</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学术性编著</td><td rowspan="2">合著</td><td>第一作者</td><td>5/本</td></tr>
<tr><td>第二作者</td><td>3/本</td></tr>
</table>

		译著		第三作者	2/本
				第四作者及后排名	1/本
			独立编著/译著		5/本
			主编	独立主编	5/本
				第一主编	3/本
				第二/三主编	2/本
				第四主编及后排名	1/本
			副主编（不分排名）		2/本
			参编		1/本
	艺术类作品	艺术类作品发表	艺术类、文艺类作品独创或合创第一名在省级以上正式刊物发表		按归属级别减半
		艺术类作品参展获奖	国家级（不分等级）展（演）并获奖		7
			省部级（不分等级）展（演）并获奖		5
		艺术类作品参展	国家级（不分等级）展览		5
			省部级（不分等级）展览		3
	专利（与学院中心工作相关）	获国家发明专利、已颁布的国家行业技术标准			8
		国家实用新型专利授权			6
		获外观设计专利授权或软件著作权			4
	科研课题	国家级课题	重大课题负责人		12
			重点课题负责人		10
			青年或一般课题负责人		8
			核心成员（排名前5位）或子课题负责人		4
			核心成员（排名6—10位）		3
			参与课题		2
		省部级课题	重大课题负责人		10
			优先关注、重点或延续负责人		8

			青年专项课题负责人	6
			一般课题负责人	4
			核心成员（排名前 5 位）或子课题负责人	3
			核心成员（排名 6—10 位）	2
			参与课题	1
		院级课题	重大课题负责人	8
			重点或延续负责人	5
			一般课题负责人	3
			核心成员（排名前 5 位）或子课题负责人	2
			核心成员（排名 6—10 位）	1
	科研团队	学科创新平台	一级平台主持人	6
			一级平台骨干	3
			一级平台成员	2
			二级平台主持人	4
			二级平台骨干	2
			二级平台成员	1
		科研创新团队	负责人	4
			团队成员	2
科研课题成果转化	研究报告或政策文件	国家级采纳	主持人	8
			核心成员（排名前 5 位）	4
		省部级采纳	主持人	6
			核心成员（排名前 5 位）	3
		司、局级采纳	主持人	4
			核心成员（排名前 5 位）	2
		院级采纳	主持人	3
			核心成员（排名前 5 位）	1
科研获奖	国家级	一等奖	第一名	12
			有效名次	6
		二等奖	第一名	10
			有效名次	5
		三等奖	第一名	8

			有效名次	4
	省部级	一等奖	第一名	10
			有效名次	5
		二等奖	第一名	8
			有效名次	4
		三等奖	第一名	6
			有效名次	3
	院级	一等奖	第一名	6
			有效名次	3
		二等奖	第一名	4
			有效名次	2
		三等奖	第一名	2
			有效名次	1

说明	一、科研量化评分统计应为任现职以来以本单位名义正式发表的论文（著）或已正式结题的课题。 二、无特殊说明时科研论文发表均指以独立作者、第一作者或通讯作者在公开出版的学术期刊上发表本专业的学术论文。在期刊或报纸发表的学术论文一般应不少于2500字。 三、对于学术成果及科研课题的说明 1.在《教师发展研究》上发表的学术论文视为核心期刊学术论文。 2.国家级课题包括：国家自然科学基金项目、国家社科基金项目、全国教育科学规划课题。 3.省部级课题包括：北京市自然科学基金项目、北京市社科基金项目、北京市教育科学规划课题、北京市教育委员会社科计划项目、北京市数字教育研究课题。 4.中国教育学会课题、北京市教育学会课题等同级学会课题视为院内重点关注课题。 5.参加国际合作课题研究，或作为境外组织课题研究的核心成员，所属的课题级别由学院聘委会审核认定。 6.所有课题都是已经结题且鉴定为合格及以上。 四、其他说明 1.论文发表的刊物不包含增刊、特刊、专刊、论文集等形式。著作不包含论文集、习题集等。 2.期刊、报刊上发表的论文摘要、卷首语、会议纪要或会议综述、学术动态报道、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，不计入学术论文统计。

	3.论文共同第一作者或共同通讯作者的分值按第二作者核算。 4.同一幅（件）艺术类作品多次参展（演）及获奖的，计最高层级一次，不累计计算。 5.团队奖项计分时，按团队获奖人员分配所对应分值。 6.课题核心成员、子课题负责人及参与人员以结题证书或正式报送/系统提交的结题材料相关内容为准。 7.研究报告或政策文件以署名排名前 5 名计算。 8.申报者教学、科研及其他成果、课题等截止日期均为申报当年的 8 月 31 日。

北京教育学院
其他专业技术职务评聘实施办法

（京教院发〔2023〕11号　2023年11月21日印发）

根据国家和北京市有关职称评审改革文件精神，为深化人才发展体制机制改革，优化人才发展环境，激发教职工干事创业活力与贡献力，进一步完善学院各系列专业技术职务评聘制度，加强学院人才队伍建设，以一流人才队伍支撑保障学院事业高质量发展，结合学院实际情况，特制定本办法。

第一章　总　则

第一条　本办法适用于学院从事教育管理工作及相关专业服务工作，拟晋升高一级专业技术职务的在职在岗人员。

第二条　本办法所称其他专业技术职务主要指教育管理研究专业、相关社会化评审系列（专业）、思想政治工作专业（见附件1）。

第三条　其他专业技术职务评聘工作坚持按需设岗、科学评价、注重实绩、客观公正、全面考核原则。

第四条　根据上级部门核定的编制数量与结构比例，结合学院实际，确定其他专业技术职务岗位设置。

第五条　教育管理研究专业由学院根据事业发展需要和岗位设置情况进行评议与聘用。社会化评审系列（专业）在取得相应专业技术资格后，按照本办法规定根据事业发展需要和岗位设置情况择优聘用。思想政治工作专业职务评定办法按照上级文件执行。

第六条　申报人员应在相关岗位履职，所提供的工作业绩、研究成果、职业资格证书等必须与所申报专业技术职务要求一致。

第七条　由上级和学院委派参加援藏、援疆、援青、孔子学院外派等工作一年及以上的人员，同等条件下优先评聘。

第二章　任职基本条件

第八条　拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，具有坚定正确的政治立场，忠诚党的教育事业，遵守国家法律、法规和学院规章制度，遵守教师职业行为准则。

第九条　将思想政治素质和师德师风要求作为首要条件，任现职期间，出现下列情况之一者不能申报：

（一）根据教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》和《北京教育学院教师师德失范行为处理办法》，对师德失范行为实行“一票否决”。

（二）受到党纪政务处分且在处分影响期内的，不能申报晋升高一级专业技术职务。

（三）未参加年度考核或年度考核结果为“基本合格”或受行政警告处分的，一年内不能申报。

（四）年度考核结果为“不合格”或受行政记过以上处分的，两年内不能申报。

第十条　任现职以来，年度师德考核与综合考核均为合格或以上。

第十一条　必须符合其他专业技术职务评聘的任职资格与年限要求，身心健康，能坚持正常工作。

第十二条　按照北京市专业技术人员继续教育有关规定，每年参加继续教育学习时间不少于 90 学时，可在专业技术职务任期内累计计算。

第三章　教育管理研究专业技术职务评聘条件

第十三条　申报人必须符合本办法第二章规定的任职基本条件。

第十四条　研究实习员具体条件

（一）任职资格与年限要求

硕士研究生毕业或具有硕士学位并经 6 个月以上考察且合格，或大学本科毕业或具有学士学位并经 1 年以上考察且合格，由单位直接认定。

（二）专业能力基本要求

基本掌握教育管理基础理论和专业知识，从事教育管理工作，胜任所在岗位

工作任务。

第十五条 助理研究员具体条件

（一）任职资格与年限要求

担任研究实习员满 4 年；或博士研究生毕业或具有博士学位且从事相应教育管理工作满 1 年；或硕士研究生毕业或具有硕士学位且从事相应教育管理工作满 2 年；或取得初级职称满 4 年且从事相应教育管理工作满 2 年。

（二）专业能力基本要求

掌握教育管理基础理论和专业知识，从事教育管理工作，综合业绩优秀。

（三）工作实绩要求

应满足附件 2 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 3 项代表性成果（类型不可重复），工作研究方面需取得至少 1 项代表性成果（类型可重复）。

第十六条 副研究员具体条件

（一）任职资格与年限要求

担任助理研究员满 5 年；或取得非本系列中级职称满 5 年且从事教育管理工作满 3 年；或博士研究生毕业或具有博士学位且担任助理研究员满 2 年。

（二）专业能力基本要求

1.具有良好的教育管理基础理论和专业知识基础，比较熟悉国内外教育管理研究现状和发展趋势，具有一定的学术造诣与政策理论水平。

2.具有良好的组织协调能力和综合管理能力,具有较丰富的教育管理工作经验，具有指导中级及以下教育管理干部的能力，能为学院教育管理改革与发展提供决策依据。

3.具有良好的科学研究能力，对所从事的教育管理工作有系统的研究，能够解决比较复杂的问题，积极提出学院教育管理改革的新思路，经实践行之有效。

（三）工作实绩要求

应满足附件 3 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 4 项代表性成果（类型不可重复），工作研究方面需取得至少 3 项代表性成果（类型可重复）。

第十七条 研究员任职具体条件

（一）任职资格与年限要求

担任副研究员满 5 年；或取得非本系列副高级职称满 5 年且从事教育管理工

作满 5 年。

（二）专业能力基本要求

1.具有较强的教育管理基础理论和专业知识基础，熟悉国内外教育管理研究现状和发展趋势，具有较强的学术造诣与政策理论水平。

2.具有较强的驾驭全局能力、决策能力、组织协调能力和综合管理能力，具有丰富的教育管理工作经验，具有指导副高级及以下教育管理干部的能力，能为学院教育管理改革与发展拟定发展规划、改革方案与规章制度等。

3.具有较强的科学研究能力。对所从事的教育管理工作有系统深入的研究，能够解决复杂的问题，所提出的学院管理改革新思路和新举措，经实践取得显著成效。

（三）工作实绩要求

应满足附件 4 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 5 项代表性成果（类型不可重复），工作研究方面需取得至少 5 项代表性成果（类型可重复）。

第十八条 申报高级专业技术职务需提供代表本人学术水平的两篇代表作。代表作可包括学术著作、研究报告、项目成果、课题报告、专业论文、发明专利等，代表作至少有一项须为现任专业技术职务近五年以来的成果。参评未通过人员再次参评，须有新的研究成果。

第十九条 高级专业技术职务院内评议前须进行院外同行评议。院外同行评议采用匿名送审形式，主要侧重代表作的学术水平评价。评议结果分为合格、基本合格和不合格。同行专家评议结果中如有两位及以上专家评议结果为不合格，则申报人员不再具有参加本次专业技术职务评审资格。院外评议所需费用由申报人承担。

第二十条 任现职以来，取得省部级以上人才表彰奖励、获得省部级以上教育教学成果奖或科研成果奖（前七名）、担任国家级教学科研项目（课题）负责人、取得重大基础研究和前沿技术突破、在服务首都社会教育与学院事业发展中做出重大贡献的人才，由 2 名具备正高级职称的同行专家推荐，可放宽学历与资历等条件限制，破格申报高一级职称评审。

第二十一条 上述基本条件中，从事相关工作任职年限累计计算。

第四章　社会化评审系列（专业）技术职务聘任条件

第二十二条　申报人必须符合本办法第二章规定的任职基本条件，且取得相应专业技术资格。

第二十三条　助理级具体条件

基本掌握本专业基础理论和专业知识，从事专业服务工作，胜任所在岗位工作任务。

第二十四条　中级具体条件

（一）专业能力基本要求

掌握本专业基础理论和专业知识，从事专业服务工作，综合业绩优秀。

（二）工作实绩要求

应满足附件 2 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 3 项代表性成果（类型不可重复）。

第二十五条　副高级具体条件

（一）专业能力基本要求

1.具有良好的基础理论和专业知识基础，比较熟悉本专业国内外研究现状和发展趋势，具有一定的学术造诣与政策理论水平。

2.具有良好的组织协调能力和综合管理能力,具有较丰富的专业工作经验，具有指导中级及以下专业人员的能力，能为学院事业改革与发展提供决策依据。

3.具有良好的专业研究能力，对所从事的专业工作有系统的研究，能够解决比较复杂的问题，积极提出学院事业改革的新思路，经实践行之有效。

（二）工作实绩要求

应满足附件 3 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 4 项代表性成果（类型不可重复）。

第二十六条　正高级具体条件

（一）专业能力基本要求

1.具有较强的基础理论和专业知识基础，熟悉本专业国内外研究现状和发展趋势，具有较强的学术造诣与政策理论水平。

2.具有较强的决策能力、组织协调能力和综合管理能力，具有丰富的专业工作经验，具有指导副高级及以下专业人员的能力，能为学院事业高质量发展拟定

发展规划、改革方案与规章制度。

3.具有较强的专业研究能力。对所从事的专业工作有系统深入的研究，能够解决复杂的问题，所提出的学院事业改革新思路和新举措，经实践取得显著成效。

（二）工作实绩要求

应满足附件 4 所列条件：任现职以来，工作实效方面需取得至少 5 项代表性成果（类型不可重复）。

第五章 组织机构与评聘程序

第二十七条 其他专业技术职务评聘工作在学院教职工专业技术职务聘任工作领导小组（简称“领导小组”）领导下统一实施，负责制定评聘实施办法，研究解决评聘工作中的重大问题，审定拟增设岗位数及评聘结果。领导小组办公室设在人事处。

第二十八条 学院教师职务聘任委员会(简称“聘委会”)负责学院教职工晋升专业技术职务的评审与聘任工作，聘委会下设考核组和评议组。

（一）考核组对参加申报人员的基本条件、任职条件、工作业绩与研究成果等进行考核。

（二）评议组负责对申报人员的工作业绩、学术水平与专业能力进行评议，一般应由 5 名及以上本专业领域具有与所评级别相同或较高职务的院内外专家组成。

第二十九条 工作程序

（一）发布评聘工作通知。

（二）应聘人员申请。应聘人员应符合本办法规定的任职基本条件与具体条件。

（三）审核后公示。对应聘人员在院内进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（四）考核、评议。考核组和评议组对应聘人员分别进行考核、评议。评议组进行评议投票时，同意票数达到出席评议的评审专家总数三分之二以上，方可评议通过。

（五）确定拟聘人选。聘委会综合考核与评议意见，结合岗位实际，以无记名投票形式提出拟聘人选。

（六）验收与聘任前公示。向市教委与市人力社保局上报考评程序和结果进行验收。对验收合格的拟聘人选进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（七）审定聘任结果并上报备案。院长办公会审定聘任结果并报市人力社保局备案。

第六章　工作纪律

第三十条　评审工作人员必须遵守职业道德和工作纪律，认真履行职责，遵守保密纪律。

第三十一条　评聘工作接受上级主管部门、纪检监察部门和学院教职工的监督。

第三十二条　评审工作实行回避制度。

第三十三条　对于在评议工作中徇私舞弊、违反程序和要求、泄露内部讨论情况、干扰聘任工作的人员，取消其参加聘任工作资格，情节严重的给予纪律处分。

第三十四条　应聘人员提交的各类证明材料必须真实、有效，对于弄虚作假、伪造证件、剽窃他人学术成果的，一经查实，取消其晋升资格，视违纪情节轻重给予相应纪律处分。

第七章　附 则

第三十五条　本办法由教职工专业技术职务聘任工作领导小组办公室负责解释。

第三十六条　本办法自发布之日起实施，原《北京教育学院非专任教师专业技术职务评聘实施办法（试行）》（京教院人发〔2018〕8 号）同时废止。

附件：1.北京教育学院其他专业技术职务系列（专业）职务层级与名称

2.申报中级专业技术职务的工作业绩条件

3.申报副高级专业技术职务的工作业绩条件

4.申报正高级专业技术职务的工作业绩条件

附件 1

北京教育学院
其他专业技术职务系列（专业）职务层级与名称

教育管理研究专业				
职务层级	正高级	副高级	中级	初级
职务名称	研究员	副研究员	助理研究员	研究实习员
相关社会化评审系列（专业）				
层级 专业名称	正高级	副高级	中级	初级
工程技术	正高级工程师	高级工程师	工程师	助理工程师
经济专业（人力资源管理、建筑）	正高级人力资源管理师/正高级经济师	高级人力资源管理师/高级经济师	人力资源管理师/经济师	助理人力资源管理师/助理经济师
统计专业	正高级统计师	高级统计师	统计师	助理统计师
会计	正高级会计师	高级会计师	会计师	助理会计师
审计专业	正高级审计师	高级审计师	审计师	助理审计师
出版专业	编审	副编审	编辑	助理编辑
新闻（编辑）专业	高级编辑	主任编辑	编辑	助理编辑
翻译专业	译审	一级翻译	二级翻译	三级翻译
图书资料专业	研究馆员	副研究馆员	馆员	助理馆员
档案专业	研究馆员	副研究馆员	馆员	助理馆员
思想政治工作专业				
职务层级	正高级	副高级	中级	初级
职务名称		高级政工师	政工师	助理政工师

附件 2

申报中级专业技术职务的工作业绩条件

序号	条件内容
1.工作实效方面，任现职以来需取得 3 项及以上代表性成果（类型不可重复）	
1–1	主持或作为主要执笔人，参与部门或学院重要文件制定，主持提出或拟定对部门或学院有一定影响的发展规划与政策文件等，已被采纳并取得显著效果。
1–2	主持或作为主要参与人，推动与本职工作相关的工作创新，在工作实践中产生显著效果。
1–3	主持或参与院级及以上教改立项项目或科研课题，通过结题验收，应用于实践并取得显著效果。
1–4	获得院级及以上“优秀共产党员”“优秀党务工作者”“优秀教师”“优秀教育工作者”“管理育人先锋”“服务育人先锋”等相关荣誉称号。
1–5	所在集体获得学院及以上先进集体荣誉称号。
1–6	本人或作为主要参与人获得省部级及以上主管部门颁发的与本职工作相关的荣誉称号。
1–7	本人主持的与本职工作相关的研究成果获得院级及以上奖励。
1–8	师德考核或年度考核“优秀”。
1–9	承担援藏、援疆、援青、孔子学院外派工作，取得优异成绩。
2.工作研究方面，任现职以来需取得 1 项及以上代表性成果（类型可重复），社会化评审需取得相应系列（专业）的中级任职资格	
2–1	在国内外重要学术期刊或者公开出版的大会论文集，以第一作者或通讯作者，公开发表有较高理论和实践价值的相关专业技术研究论文。
2–2	参与编著与本职工作相关的高水平著作并公开出版发行。
2–3	在省部级及以上单位主管主办的党报党刊上发表与本职工作相关的本人署名文章；或在权威主流媒体上发表本人署名、与本职工作相关的优秀原创网络文章，得到同行公认或产生良好的社会反响。
2–4	作为核心成员撰写研究报告、工作案例等，获得省部级及以上领导重要批示，或被上级主管部门正式采纳并取得显著效果。
2–5	对本领域有深入研究，撰写研究报告 1 篇（不少于 5000 字）。提交评审的此类成果不多于 1 项。

附件 3

申报副高级专业技术职务的工作业绩条件

序号	条件内容
1.工作实效方面，任现职以来需取得 4 项及以上代表性成果（类型不可重复）	
1–1	主持或作为主要执笔人，参与学院或上级重要文件的制定，主持提出或拟定对全院或上级部门有重大影响的意见、重要规划、政策文件等，已被学院或上级部门采纳并取得显著效果。
1–2	主持或作为主要参与人，推动与本职工作相关的工作创新，在工作实践中产生显著效果。
1–3	主持院级及以上教改立项项目或科研课题，或作为核心成员参与省部级以上科研课题，通过结题验收，应用于实践并取得显著效果。
1–4	获得院级及以上“优秀共产党员”“优秀党务工作者”“优秀教师”“优秀教育工作者”“管理育人先锋”“服务育人先锋”等相关荣誉称号。
1–5	所在集体获得学院及以上先进集体荣誉称号。
1–6	本人或作为主要参与人获得省部级及以上主管部门颁发的与本职工作相关的荣誉称号。
1–7	本人主持的与本职工作相关的研究成果获得院级及以上奖励。
1–8	师德考核或年度考核“优秀”。
1–9	承担援藏、援疆、援青、孔子学院外派工作，取得优异成绩。
2.工作研究方面，任现职以来需取得 3 项及以上代表性成果（类型可重复），社会化评审需取得相应系列（专业）的副高级任职资格	
2–1	在国内外重要学术期刊或者公开出版的大会论文集，以第一作者或通讯作者，公开发表有较高理论和实践价值的相关专业技术研究论文。提交评审的此类成果不少于 1 篇。
2–2	作为第一/第二作者、或主编/副主编、或参编，编著与本职工作相关的具有一定专业水平的著作 1 部，并公开出版发行，作为参编人本人撰写部分不少于 3 万字。
2–3	在省部级及以上单位主管主办的党报党刊上发表与本职工作相关的独立署名文章；或在权威主流媒体上发表独立署名、与本职工作相关的优秀原创网络文章，得到同行公认或产生良好的社会反响。
2–4	主持或作为主要执笔人，撰写研究报告、工作案例等，获得省部级及以上领导重要批示，或被上级主管部门正式采纳并取得显著效果。
2–5	对本领域有深入研究，撰写研究报告 1 篇（不少于 1 万字）。提交评审的此类成果不多于 1 项。

附件 4

申报正高级专业技术职务的工作业绩条件

序号	条件内容
1.工作实效方面，任现职以来需取得 5 项及以上代表性成果（类型不可重复）	
1–1	主持或作为主要执笔人，参与学院或上级重要文件的制定，主持提出或拟定对全院或上级部门有重大影响的意见、重要规划、政策文件等，已被学院或上级部门采纳并取得显著效果。
1–2	主持或作为主要参与人，推动与本职工作相关的工作创新，在工作实践中产生显著效果。
1–3	主持院级及以上教改立项项目或院级重点关注及以上科研课题，或作为核心成员参与省部级以上科研课题，通过结题验收，应用于实践并取得显著效果。
1–4	获得院级及以上“优秀共产党员”“优秀党务工作者”“优秀教师”“优秀教育工作者”“管理育人先锋”“服务育人先锋”等相关荣誉称号。
1–5	所在集体获得学院及以上先进集体荣誉称号。
1–6	本人或作为主要参与人获得省部级及以上主管部门颁发的与本职工作相关的荣誉称号。
1–7	本人主持的与本职工作相关的研究成果获得院级及以上奖励。
1–8	师德考核或年度考核“优秀”。
1–9	承担援藏、援疆、援青、孔子学院外派工作，取得优异成绩。
2.工作研究方面，任现职以来需取得 5 项及以上代表性成果（类型可重复），社会化评审需取得相应系列（专业）的正高级任职资格	
2–1	在国内外重要学术期刊或者公开出版的大会论文集，以第一作者或通讯作者，公开发表有较高理论和实践价值的相关专业技术研究论文。提交评审的此类成果不少于 1 篇。
2–2	作为第一/第二作者、或主编/副主编编著与本职工作相关的较高水平著作 1 部，并公开出版发行。
2–3	在省部级及以上单位主管主办的党报党刊上发表与本职工作相关的独立署名文章；或在权威主流媒体上发表独立署名、与本职工作相关的优秀原创网络文章，得到同行公认或产生良好的社会反响。
2–4	主持或作为主要执笔人，撰写研究报告、工作案例等，获得省部级及以上领导重要批示，或被上级主管部门正式采纳并取得显著效果。
2–5	对本领域有深入研究，撰写研究报告 1 篇（不少于 1 万字）。提交评审的此类成果不多于 1 项。

北京教育学院福利费管理使用办法

（京教院发〔2024〕5号　2024年4月30日印发）

为切实保障教职工合法权益，进一步加强对广大教职工的关心关爱，保障福利费管理使用符合相关规定和学院实际，根据上级文件精神，制定本办法。

第一条　学院根据北京市相关规定按照年度福利费提取标准及学院编制内预算总数，确定教职工福利费年度总额，经院长办公会批准列入年度学院预算。

第二条　福利费的使用对象是事业编制教职工。福利费的使用形式包括困难救济、看望慰问以及补助集体福利事业等。

第三条　困难救济的情形及标准：

（一）教职工本人家庭遭受突发性自然灾害（火灾、水灾等）或重大变故造成重大财产损失（50000元以上），可申请一次性困难补助，补助标准不超过10000元。

（二）教职工本人首次罹患重大疾病（重大疾病的类别根据北京市重大疾病确定范围动态调整）或遭受重大身体伤害（肢体残缺、器官破损等）的，可申请一次性补助，补助标准不超过20000元。

（三）教职工及其家属确有其他特殊困难的可申请困难补助，具体补助金额根据教职工实际情况确定，补助标准不超过50000元。

第四条　看望慰问的情形及标准：

（一）日常慰问。女教职工生育，慰问标准不超过2000元。教职工患病住院，慰问标准一般不超过2000元。教职工或其近亲属（父母、配偶、子女）去世，慰问标准一般不超过5000元。

（二）退休慰问。教职工退休时由学院赠送荣休纪念品，慰问标准一般不超过2000元。

（三）残疾教职工慰问。学院每年对在职残疾教职工进行慰问，每人每年慰问标准一般不超过4000元。

（四）专项慰问。教职工执行援青、援藏、援疆等专项任务或承担本系统重

大工作任务的，按上级相关文件执行。教职工援外、担任驻村第一书记干部或到北京城六区外区域基层单位挂职人员等，每人每年慰问标准一般不超过4000元。

第五条 补助集体福利事业的情形及标准：

（一）对教职工18周岁及以下的子女给予自付医药费补助。每年每个子女不超过550元。

（二）学院一年组织一次集中体检，根据教职工性别、年龄、岗位特点，合理增减项目，提高体检针对性。

（三）安排学院优秀教师、优秀教育工作者、临近法定退休年龄的教职工等进行健康疗休养。

（四）经福利委员会研究可用于集体福利事业的其他补助及可列支项目。

第六条 福利费的申请与核准程序

（一）发生适用本办法第三条情形、第五条第一项情形的，由教职工本人提出申请，经二级单位审核，学院核准后执行（附件1）。

（二）发生适用本办法第四条情形、第五条第二至四项情形的，由相关部门根据实际情况提出申请，经学院核准后执行（附件2）。

第七条 福利费使用管理的监督

福利费全年收支情况应于次年第一季度在学院进行公示，享受补助慰问名单和金额在一定范围内定期公示，因同一原因造成生活困难，原则上每人补助一次。

福利费的管理使用情况接受组织监督、审计监督等，院长每年向教代会报告福利费管理使用情况，教职工对福利费管理使用具有知情权、监督权与建议权。

第八条 本办法由党委教师工作部/人事处会同财务资产处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院福利费、阳光救助金管理办法》（京教院人发〔2012〕3号）同时废止。

附件：1.北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表

2.北京教育学院看望慰问/补助集体福利事业申请表

附件 1

北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表

<table>
<tr><td rowspan="3">个人
申请</td><td>姓名</td><td></td><td>所在部门</td><td></td></tr>
<tr><td>使用类别</td><td colspan="3">□困难救济　　□子女医药费补助</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请理由：

申请人签字：_____　　日期：_____</td></tr>
<tr><td>部门/分工会
审核意见</td><td colspan="4">负责人签字：_____　　日期：_____</td></tr>
<tr><td>工会/人事处
意见</td><td colspan="4">负责人签字：_____　　日期：_____</td></tr>
<tr><td>学院核准</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：1.困难救济按照“困难大的多补助、困难小的少补助”原则审核；

2.困难救济申请标准为 10000 元至 50000 元；

3.子女医药费补助每年每个子女不超过 550 元。

附件 2

北京教育学院看望慰问/补助集体福利事业申请表

<table>
<tr><td>部门</td><td></td><td>申请时间</td><td></td></tr>
<tr><td>使用类别</td><td colspan="3">☐日常慰问　　☐退休慰问
☐残疾教职工慰问　　☐专项慰问
☐年度集中体检　　☐健康疗休养
☐其他集体福利事业适当补助</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请理由：

负责人签字：_____ 日期：_____</td></tr>
<tr><td>工会/人事处
意见</td><td colspan="3">负责人签字：_____ 日期：_____</td></tr>
<tr><td>学院核准</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1.看望慰问按照“关心关爱、纾困解忧”原则，集体福利事业补助按照“合理适切、量力而行”原则审核；

2.其他集体福利事业适当补助申请原则上应于当年 6 月 30 日前提交；

3.看望慰问申请标准为 500 元至 5000 元。

北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）

（京教院发〔2024〕7号　2024年7月1日印发）

为进一步深化人才体制机制改革，深入实施人才强院战略，充分发挥教授学术引领力、影响力和领导力，结合《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》《北京教育学院党建与业务深度融合“五大工程”实施方案》等工作部署，制定本办法。

第一条　教授工作室（以下简称“工作室”）是指根据学院发展需要设置的，由领衔教授、相近学科骨干教师与青年教师、作为入室研究人员的一线优秀教师等共同组成的教师教育发展共同体。

第二条　工作室建设目标为：培养高素质培训者队伍、承担重大教学科研任务、形成优秀教科研成果、提高社会服务能力，提升学院学术影响力，促进首都基础教育高质量发展。

第三条　设立条件。

（一）申请人应全面贯彻落实新时代党的教育方针，准确把握教育改革发展形势要求，具有较强的改革创新意识，在队伍建设、人才培养与成果转化方面具有较丰富的经验与能力。

（二）申请人原则上应具有正高级专业技术职务。专技三级及以上人员应挂牌成立工作室，鼓励专技四级与优秀副高级专业技术职务人员自愿申报成立工作室。根据事业发展需要，院内外已退休的银龄教授由学院组织成立工作室。

（三）申请人须有明确的专业研究方向与研究计划，具有较高水平的研究成果和实践成果。

第四条　申报程序。

（一）申请人填写《北京教育学院教授工作室申请表》（见附件），所属部门根据学科方向和发展需要组织推荐并报送党委教师工作部/人事处。

（二）党委教师工作部/人事处对报送材料进行审核并组织专家论证，报院长办公会审议通过后正式成立。

第五条 管理运行。

（一）工作室由学院设立，纳入二级学院统筹管理。

（二）工作室需建立和完善工作室规章制度，制定三年工作规划和年度工作计划，按期推进形成相应成果。

（三）领衔教授为工作室负责人，以自愿原则组建工作室团队，运行过程中核心成员变更需征得所属部门同意并报党委教师工作部/人事处备案。

（四）工作室承担中青年教师培养指导工作，可招收一线优秀教师作为入室研究人员，也可接收国（境）内外访问学者。

（五）工作室各项活动应遵循党和国家的方针政策，遵守各项法律法规、学院规章制度，涉及有关外事、意识形态工作等活动要严格履行审批手续。

第六条 学院根据工作室研究计划提供政策与经费等支持。

第七条 工作室考核纳入教授年度考核，考核内容主要包括在队伍建设、人才培养、教科研成果转化等方面发挥示范引领作用情况，评估结果作为奖励、支持或撤销的依据。

第八条 本办法自发布之日起施行，由党委教师工作部/人事处负责解释。

附件：北京教育学院教授工作室申请表

附件

北京教育学院教授工作室申请表

工作室名称：_____

所属部门：_____

负责人：_____

联系电话：_____

填表日期：_____

党委教师工作部/人事处制表

2024 年 7 月

<table>
<tr><td colspan="2">工作室名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">领衔教授
姓名</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>部门/二级学院</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>系室</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">职称</td><td colspan="3"></td><td>职称级别</td><td colspan="2">专技（　）级</td></tr>
<tr><td colspan="2">任职时间</td><td colspan="3"></td><td>学历学位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">研究领域
与专长</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">主要核心成员</td><td>姓名</td><td>出生年月</td><td>学历</td><td>职称</td><td>研究方向</td><td>所在单位</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

工作室实践基础及建设思路	（工作室建设基础、研究计划、预期目标与经费预算等，不超过 5000 字）
所属部门意见	年　月　日（盖章）
学院核准意见	年　月　日（盖章）

北京教育学院教职工访学管理办法

（京教院发〔2024〕8号　2024年7月1日印发）

第一条　为加强学院人才队伍建设，进一步规范学院教职工访学管理，根据《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》相关部署，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于上级与学院选派推荐或教职工自行申请的各类国（境）内外访学研修项目。

第三条　申请访学研修的教职工应具备以下基本条件：

（一）具有过硬的政治素质和良好的师德修养，历年综合考核、师德考核均为合格及以上等次，且有学成后为学院事业发展服务的使命感和责任感。

（二）所申请访学的专业方向应与目前所从事的岗位工作方向一致，在本专业领域有代表性研究成果，有明确的访学目标，身心健康，能如期完成访学研修任务。

（三）申请访学人员原则上须在学院工作满5年，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。

第四条　教职工申请国（境）外访学研修单位应为具有较高影响力的大学或研究机构，国内访学单位需为双一流大学或科研院所，合作导师在相关领域享有较高的学术声誉。

第五条　学院根据人才队伍建设需要合理安排教职工访学，访学时间原则上为6个月至1年，特殊情况需经学院批准。国（境）内外访学形式包括：

（一）学院计划选派。学院制定国（境）内外访学派出计划并于每学期结束前发布，符合条件的教师可依据程序提出访学申请。

（二）教职工自行申请。教职工本人自行联系访学的，由本人提出申请，学院根据工作实际需要进行审批。

第六条　教职工申请访学基本流程如下：

（一）个人申请。申请人向所在部门提出书面申请，填写《北京教育学院教职

工访学审批登记表》（附件 1），并提供拟前往高校或科研院所的邀请证明材料。

（二）部门审核。申请人所在部门根据人才队伍培养计划统筹安排，组织资格初审，明确申请人进修培训期间工作安排、预期成果等内容，向学院提出推荐意见，并由相关系室和部门负责人、分管（联系）院领导签署意见。

（三）审批备案。党委教师工作部/人事处对教职工访学申请材料进行资格复审，并报分管院领导审批。特殊情况报院长办公会审批。

（四）签订协议。教职工经学院批准参加访学，须就进修专业、学习方式、学习期限、相关待遇、违约责任等事项与学院及所属部门签订《北京教育学院教职工访学协议书》（附件 2）。

第七条 各部门须根据人才队伍建设等实际情况制定年度访学计划，填写《北京教育学院教职工访学计划汇总表》（附件 3），于每学期末报送至党委教师工作部/人事处。未按要求报送访学计划，学院不予办理相关手续。

第八条 教学科研部门各下设系室与其他部门每年申请访学人数原则上不超过教职工总数的 5%。同一部门申请人员较多且均符合相关条件时，根据工作表现由各部门综合做出决定。

第九条 参加访学教职工应按照访学计划按期认真完成预期成果。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。未经学院或部门批准擅自延长访学时间或逾期未归者，按相关规定处理。

第十条 按上级部门计划选派的，在国（境）内外访学期间相关待遇按文件要求执行。各类访学成果要求、考勤要求与相关工资待遇按《北京教育学院教职工访学协议》执行。

第十一条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原《北京教育学院境外访学管理办法（试行）》（京教院发〔2016〕7 号）文件同时废止。其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 北京教育学院教职工访学审批登记表

2. 北京教育学院教职工访学协议书

3. 北京教育学院教职工访学计划汇总表

附件 1

北京教育学院教职工访学审批登记表

填表时间：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月</td><td></td><td>来院时间</td><td></td></tr>
<tr><td>部门系室</td><td></td><td>所在岗位</td><td></td></tr>
<tr><td>现学历/学位</td><td></td><td>所学专业</td><td></td></tr>
<tr><td>职称/职务</td><td></td><td>外语水平</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>拟访问学校或科研机构名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>计划访学时间</td><td colspan="3">年　　月　至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>申请访学专业或课程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>访学费用</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">申请人简历（从大学填起）</td><td>何年月至何年月</td><td colspan="2">学习、工作及出国（境）经历</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">访学计划（主要内容包括：1.本次访学的目的和意义；2.选择拟进入的学校或研究机构的原因；3.访学内容与目前所从事工作的关系；4.访学计划安排；5.学成回院后继续开展工作、学习的计划）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">所属部门推荐意见（请明确是否同意派出并从申请者学术水平、访学必要性及学成回院能否发挥作用等方面简要阐明理由。）

系室负责人签字：
部门负责人签字：
盖章
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管（联系）院领导意见：

签字：
年　月　日</td><td>党委教师工作部/人事处意见：

负责人签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>党委组织部意见：

负责人签字：
年　月　日</td><td>主管院领导意见：

签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院核准：

盖章
年　　月　日</td></tr>
</table>

备注：

1.请用 A4 纸正反面打印，手写签字。不可变换格式，可加页。

2.请附拟前往高校或科研院所的邀请材料及外语水平证明。

党委教师工作部/人事处（教师发展中心）制表 2024.7

附件 2

北京教育学院教职工访学协议书

甲方：北京教育学院

乙方：_____（丙方所属部门）

丙方：_____，身份证号码：_____

经甲方、乙方研究决定，同意丙方参加____年____月____日至___年___月__日_____大学访问学者/（进修项目名称：_____）项目，采用在职/脱产形式（脱产时间___个月）。经甲乙丙三方在平等自愿的基础上，协商一致同意，根据国家及学院的有关规定签订协议如下：

一、访学期间，丙方应自觉维护学院利益，不得从事任何有损于学院的活动，积极协助甲方做好与所访问高校、科研院所之间的学术交流与合作。

二、访学期间，丙方应严格履行协议书的各项要求，未经甲方同意，不得随意变更访学时间及接收单位。

三、访学期间，丙方应定期向乙方汇报学习进展。乙方根据其教学、科研、管理等工作和访学情况对其进行考勤和考核，如丙方在国（境）外访学，需与丙方另行签相关安全协议。

四、丙方访学后须按期返岗工作，对访学经历和成果进行总结，提交访学报告，并将访学任务完成情况向所在部门做专题汇报。访学结束 1 周内向人事处报到并提交访学总结材料。访学结束 1 年内应至少以独立作者身份在核心期刊发表学术论文 1 篇（含），并接受访学考核。

五、访学研修费用自理，三方其他权利与义务如下：

（一）在职访学。丙方应按甲方和乙方的要求完成全部工作任务，并享受全额工资。丙方在完成岗位职责前提下，每周可享受两个半天工作时间进行课程学习，超出时间按事假处理。其中，专任教师一般不得占用返校时间进行课程学习。按照规定考核合格后甲方为丙方发放相应奖励。

（二）脱产访学。丙方可享受全额工资，如期返岗工作并按照规定考核合格后，研究成果有重大突出贡献，甲方可为丙方发放相应奖励。

六、访学完成后，丙方应继续为甲方服务，服务期依据实际脱产时间计算，自丙方完成访学之日起算。聘用合同期限的截止日期由“至___年___月___日止”变更为“至___年___月___日止”。聘用合同未到期，丙方服务期内单方面提出解除合同的，应按聘用合同规定支付甲方相应比例赔偿金。

七、本协议一式四份，甲乙丙三方各执一份，入丙方个人档案一份。

甲方盖章：　　乙方签字：　　丙方签字：

甲方负责人签字：　　乙方负责人签字：

年　月　日　　年　月　日　　年　月　日

附件 3

北京教育学院教职工访学计划汇总表

部门：

序号	姓名	访学类型	访学项目名称	访学起止时间	备注

部门负责人签字：　　填表日期：

北京教育学院博士后工作管理办法（试行）

（京教院发〔2025〕4号　2025年5月22日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范北京教育学院博士后科研工作站（以下简称工作站）的管理与服务，切实做好博士后研究人员（以下简称博士后）的培养使用，充分发挥博士后制度在学科建设与人才培养中的重要作用，根据《博士后管理工作规定》《国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见》《中共中央组织部 人力资源社会保障部等7部门关于加强和改进新时代博士后工作的意见》《北京市博士后工作经费资助管理办法》《北京市西城区博士后工作站管理暂行办法》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　工作站依托中关村科技园区西城园管委会的政策支持，聚焦教师教育学、教育管理学、学生发展学和学科教育学等主干学科，以“引才用才、服务实践”为导向，通过“双导师制”联合培养模式，推动教育理论与实践的深度融合。工作站旨在吸纳高层次优秀人才，围绕基础教育领域的重大理论和实践问题开展研究，打造一支具有创新能力的科研人才队伍，提升学院科研水平，服务首都教育事业高质量发展。

第二章 管理机构与职责

第三条　工作站在学院党委领导下，接受全国博士后管理委员会（以下简称“博管会”）与中关村科技园区西城园管理委员会业务指导。

第四条　学院成立博士后工作领导小组，由院长任组长，主管人事工作的院领导任副组长，成员包括党政办公室、党委组织部、党委教师工作部/人事处、党委学员工作部/教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处及相关二级学院负责人。

领导小组负责工作站的整体规划、政策制定与统筹协调，办公室设在党委教师工作部/人事处。

第五条　各部门职责分工：

（一）党委教师工作部/人事处为工作站运行管理机构，负责制定博士后工作管理办法和具体实施细则，接洽合作高校并签订相关联合培养协议，统筹博士后的招收、录用、出站及在站期间的人事管理。

（二）科研处负责在站博士后的科研管理，组织专家指导科研工作、管理博士后科研项目、提供必要的科研支持，以及博士后科研成果的登记、审核、评估与推广。

（三）相关二级学院根据博士后研究方向，配备具有经验的导师，指导博士后开展业务工作；负责博士后的日常工作和事务管理，参与博士后工作的考核评估并提供出站评价意见。

（四）相关部门负责博士后工作经费管理、公寓调配、办公设备配备及在站期间的后勤保障。

第三章　培养机制

第六条　工作站实行“双导师制”联合培养，由学院导师组与联合培养单位导师组成合作导师，共同指导博士后研究工作，充分发挥学院基础教育实践优势与联合培养单位学术研究专长，促进博士后研究理论与实践相结合，提升科研成果质量与影响力。

第七条　合作导师资格条件：

（一）学院导师：

1.北京教育学院在职教师，具有正高级职称；

2.主持省部级及以上在研课题或培训项目，研究方向与博士后研究项目高度契合；

3.近三年年度考核均为合格及以上等次；

4.具有丰富的科研经验与指导能力，能够为博士后提供实践指导与项目管理支持。

（二）联合培养单位导师：

1.联合培养单位的在职教师，具有博士生导师资格；

2.具有正高级职称，主持国家级或省部级重点课题；

3.在相关学科领域具有较强的学术影响力，能够为博士后提供学术指导与理

论研究支持。

第八条 合作导师须指导博士后完成在站研究任务，主要职责如下：

（一）学院导师组职责：

1.负责博士后的日常管理与实践指导，协助制定研究计划；

2.指导博士后开展与基础教育实践相关的课题研究，提供实践资源与支持；

3.参与博士后的开题、中期考核及出站答辩，监督博士后的科研进展与学术道德；

4.协助博士后将研究成果应用于基础教育实践，推动成果转化。

（二）联合培养单位导师职责：

1.负责博士后的学术规范与理论指导，确保研究工作的学术质量；

2.参与博士后的开题、中期考核及出站答辩，提供学术建议与评价；

3.指导博士后撰写高水平学术论文，提升科研成果的学术影响力；

4.协助博士后申请国家级或省部级科研项目，拓展学术资源。

第九条 合作导师须保持密切沟通，定期召开联席会议，共同研究博士后的科研进展与培养方案，确保博士后研究工作顺利推进。

第四章 博士后招收

第十条 工作站通过与其他高校建立合作关系的方式招收拟进站博士后人员。双方按照优势互补、互惠互利、保证质量、共同受益的原则签订协议书，明确双方及相关博士后人员的权利、义务和职责。

第十一条 博士后招收条件：

（一）政治立场坚定，具有良好的思想道德品质；

（二）具有博士学位，且报名时距获得学位时间一般不超过 3 年；

（三）年龄在 35 周岁（含）以下，特别优秀者可放宽至 40 周岁（含），且须符合博管会关于超龄人员进站规定；

（四）研究方向符合工作站招收要求并有相关研究成果；

（五）原则上人事关系须转入学院全职在站工作，确需招收在职人员的，按照博管会有关要求从严控制比例，且须全脱产在站从事研究工作，不得招收党政机关领导干部在职进站从事博士后研究；

（六）品学兼优，身心健康。

第十二条 博士后招收程序：

（一）发布公开招收公告；

（二）申请人按要求提交进站申请材料；

（三）对申请人资格进行审核并组织面试；

（四）面试通过人员报院长办公会审批；

（五）经上级管理部门审核通过后，办理进站手续。

第十三条 博士后因个人原因无法在规定时间内进站的,须在接到学院入站通知后 2 周内提交说明，经合作导师及部门负责人同意后报党委教师工作部/人事处备案，进站资格保留至当年 12 月 31 日。未按要求提交情况说明的，进站资格取消。

第五章 在站管理

第十四条 博士后在站期间应严格遵守学院各项规章制度，维护学院利益和声誉，尊重导师和其他团队成员，发挥团队合作精神，恪守学术道德规范，加强学术道德自律，完成与招收项目相关的科研工作和所在部门交办的其他工作，服从工作站的管理和安排。

第十五条 学院与博士后签订《工作协议》，博士后在站期间参照学院教职工请假与考勤管理办法进行管理。在站工作期限原则上为 24 个月，不得少于 21 个月。工作期满后出站，除协议另有约定外，其就业实行双向选择、自主择业。

第十六条 博士后进站后 3 个月内须完成开题论证，进站 1 年左右进行中期考核，工作期满前 3 个月内进行出站答辩。

第十七条 博士后在站期间完成的与学院相关的研究成果，知识产权归学院所有。

第十八条 博士后在站期间在刊物上或学术会议上发表有关学院研究项目的论文，须经合作导师审核同意；发表论文、出版专著、申报项目和奖项等必须以“北京教育学院”为第一署名单位。若转让科研成果，须征得学院相关主管部门同意。

第十九条 博士后应按照国家规定和学院有关要求对研究成果中的技术予以

保密，对在站期间经学院获取的有关数据信息，未经学院同意，不得披露给第三方或公开发表，违者追究责任。

第二十条 工作站可协助博士后向全国博士后科学基金会申请博士后科学基金，基金使用按照博士后科学基金使用规定和北京教育学院财务管理要求执行。

第二十一条 工作站及博士后可按规定申请北京市博士后工作经费资助。博士后在站期间待遇参照在编人员相应级别执行。

第六章 出站管理

第二十二条 博士后工作期满，完成进站时签订的工作目标责任，可申请出站。未达到要求的视具体情况做延期或退站处理。

第二十三条 博士后出站须撰写出站报告，由所在部门组织专家对博士后科研能力、工作表现以及研究成果的学术水平进行出站答辩评审。

第二十四条 博士后满足出站条件且通过答辩评审的，须按要求提交相关书面材料，学院审核无误后协助在博管会办理出站手续。在站期间形成的有关材料归入个人人事档案。

第七章 延期与退站

第二十五条 延期出站的博士后须提前 3 个月提出书面申请，经合作导师及部门负责人同意后报学院博士后工作领导小组审批。延期原则上只能申请一次，延长期限不超过 12 个月。

未在规定时间内提出申请的，原则上不再同意延期，期满达不到出站条件，做退站处理。

第二十六条 学院与延期博士后签订《延期工作协议》。延期期间有关待遇和要求按协议及博管会有关规定执行。

第二十七条 博士后在站期间因个人原因无法继续博士后研究工作的，可申请退站。

第二十八条 博士后人员在站期间，有下列情形之一者，应予退站：

（一）考核不合格；

（二）在学术上弄虚作假，影响恶劣；

（三）受警告以上行政处分；

（四）不服从管理或严重违反在站期间管理规定；

（五）给学院造成重大损失或严重影响学院声誉；

（六）无故旷工连续 15 天，或一年内累计旷工 30 天以上，或事假 60 天以上，或出国（境）逾期不归超过 30 天；

（七）因患病等原因难以完成研究工作；

（八）其他应予退站的情况。

第二十九条 根据有关规定，退站的博士后人员，不享受国家和北京市对期满出站博士后人员规定的相关政策。

第八章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜，按国家和北京市相关规定执行。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由党委教师工作部/人事处负责解释。

北京教育学院奖励性绩效分配实施办法（修订）

（京教院发〔2025〕9号　2025年9月29日印发）

为全面贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，深化教育领域综合改革，推动学院事业发展和完善内部治理体系，激励广大教职工新时代新担当新作为，根据《市属高校、市教委直属事业单位实施绩效工资指导意见》（京教人〔2013〕10号）、《北京教育学院院内薪酬分配实施办法》（京教院发〔2022〕11号）相关规定与学院实际，制定本办法。

一、分配原则

（一）围绕中心，服务大局。聚焦学院重点任务与中心工作完成情况，突出体现教职工服务首都基础教育发展的贡献度。

（二）学院统筹，部门主责。坚持学院统筹与指导，二级学院考核与分配，进一步下放考核权与分配权，完善以实绩贡献为基础的院校两级奖励性绩效分配制度。

（三）优劳优酬，突出贡献。坚持多劳多得、优劳优酬，对做出突出业绩与重要贡献的教职工给予奖励。

（四）分类考核，倾斜一线。以完成岗位职责为基础，将考核结果与奖励性绩效挂钩，统筹促进各类人才队伍协调发展，向教学科研一线教师倾斜。

二、总量及构成

（一）总量

奖励性绩效工资总量为上级核定的绩效工资总量扣除基础性绩效工资总量后的额度，主要根据学院事业改革发展情况与年度财务状况决定当年发放额度。

（二）构成

奖励性绩效主要由年度考核绩效、业绩奖励绩效与重要贡献绩效三部分组成。

三、分配办法

（一）年度考核绩效

年度考核绩效视绩效工资总额与收入情况按年度确定人均定额，主要根据教职工年度考核结果与在岗情况发放。

（二）业绩奖励绩效

业绩奖励绩效主要体现完成岗位职责任务数量与质量等情况，分为专任教师奖励绩效与非专任教师奖励绩效。业绩奖励绩效向专任教师倾斜。

专任教师业绩奖励绩效依据部门考核情况、年度教学工作量情况、科学研究情况、培训收入与业务创新情况等进行核算。

非专任教师业绩奖励绩效依据部门考核情况、年度重点工作完成情况、各类岗位人员履职情况等进行核算。

（三）重要贡献绩效

重要贡献绩效主要体现为团队或个人在教学科研、管理创新与社会服务等方面荣获国家、省部级与院级重要荣誉所取得的奖励绩效。每年学院视绩效工资总量与收入情况确定相应奖励标准。

四、工作组织

（一）奖励性绩效分配工作由学院教职工岗位聘任工作领导小组领导，其主要职责为结合学院发展规划和年度重点工作，统筹指导学院绩效分配工作。领导小组下设办公室，办公室设在人事处，主要职责为根据学院年度预算、绩效工资总额与人员经费总额等因素，研究年度奖励性绩效分配指标，制定年度奖励性绩效分配方案，指导二级学院制定内部分配方案等。

（二）各二级学院成立奖励性绩效分配工作小组，由党政主要负责人任组长，成员包括系室主任、党支部书记、教代会代表等，主要职责为充分考虑部门人员的工作实绩、工作质量及突出贡献等因素，制定内部分配方案。

五、工作要求

（一）各二级学院在学院下达的绩效总量范围内，综合考虑教师年度教育教学、学术研究等工作完成情况，重点关注工作量情况、承担项目情况、科研成果与业务创新情况等显示度与贡献度，向优秀人才、业务骨干和做出突出业绩的教职工倾斜激励，不得平均分配。

（二）各二级学院要切实履行分配主体责任，充分利用绩效工资分配杠杆作用，健全完善本部门人事管理机制。坚持公开、公平、公正的原则，把握标准，严格程序，主动接受监督，及时回应教职工关心问题。分配方案需严格经过各二级学院规定的程序进行审议，报领导小组办公室审定后执行。

六、其他

（一）年度考核绩效根据考核情况及当年学院财力，原则上于当年年底发放；业绩奖励绩效与重要贡献绩效由相关业务归口部门上报数据，按相应奖励标准于次年发放；各类绩效发放标准与数额经学院审批通过后执行。

（二）双肩挑、访学、随任、病休、援（外）派等人员按相关规定执行，如遇特殊情况由学院研究决定。

（三）本办法由人事处负责解释。

（四）本办法自发布之日起施行，《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法》（京教院发〔2023〕2号）同时废止。

第六部分　财务与资产管理

北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023年版）

（京教院发〔2023〕1号　2023年2月15日印发）

根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389号）文件规定，在原有相关文件基础上，将外请教师及下校参访的执行标准进行了修订，请各部门严格按照程序和标准执行外请教师讲课费和咨询费。

一、干部教师继续教育外请教师讲课费执行标准

根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389号）文件规定，外请教师讲课费执行以下标准（税后）：院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元。

实际执行过程中，可以参照以下税前经费标准执行：院士、全国知名专家每学时一般不超过1675元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1050元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；中级及以下职称专业人员每学时最高不超过200元。

“教非所学”教师培训项目，根据实际教学工作需要，其外请教师讲课费执行以下标准（税前）：正高级技术职称专业人员每学时500元；副高级技术职称专业人员每学时300元；中级及以下技术职称专业人员每学时150元。

外请教师以在线直播方式开展教学的，按照讲课费标准支付，每半天最多计4课时。同时给多个项目和班级开展同一门课程在线直播教学的，只能给外请教师支付一次讲课费。

邀请院外专家在学院培训项目授课或通过学院指定在线平台进行网络授课，并经过专家同意后转化为网络课程资源，可以另外支付网络课程资源建设费，费用标准为该专家讲课费额度的50%。

二、学历教育外请教师讲课费执行标准

学历教育外请教师讲课费执行以下标准（税前）：正高级技术职称专业人员每学时 120 元；副高级技术职称专业人员每学时 100 元；中级技术职称专业人员每学时 80 元；初级技术职称专业人员每学时 60 元。

三、外请教师咨询费执行标准

根据《北京市财政局关于编制 2016 年实际部门预算的通知》文件规定，外请教师咨询费标准（税前）为：工作两天内，高级及以上专业技术职称人员 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及以上专业技术职称人员 400 元/人/天，其他专业技术职称人员 300 元/人/天。

外请教师参与在线教学指导、交流和研讨活动的，按照专家咨询费标准支付。

学院组织下校活动，其经费标准为 60 人以下的活动按照 4800 元/天标准支付，60 人以上或线上观摩按 5600 元/天标准支付。分组和跟岗活动另行设计。经费支付方式可由下校学校在我院规定额度下提供具体承担下校培训工作人员劳务费支出名细，由我院进行统一支付。

四、外请班主任经费执行标准

根据《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〕33 号）文件规定，非学历继续教育外请班主任费执行标准（税前）为 100 元/人/天。

学历教育外请班主任费执行标准（税前）为每月 400 元/班。

五、对全国知名专家和特级教师等的说明

在参考市人力资源和社保局、市财政局、市教委关于“高层次人员口径”的基础上，全国知名专家的范围界定如下：（1）中国科学院院士、中国工程院院士、中国社会科学院学部委员、国家“万人计划”杰出人才入选者；（2）国家“万人计划”领军人才入选者、“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）、教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、教育部“长江学者奖励计划”讲座教授、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、国家级高等学校教学名师奖获得者；（3）北京学者；（4）“青年海外高层次人才引进计划”（简称“青年千人计划”）入

选者、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、中央组织部“青年拔尖人才支持计划”入选者、国家自然科学基金优秀青年基金入选者；（5）北京海外人才聚集工程入选者；（6）根据学院文件，经规定程序聘请的学院荣誉教授和特聘教授。

特级教师等专家的讲课费、咨询费标准可参照正高级专业技术职称人员；从事专业性工作的管理干部及行业知名专家参照相关标准执行。

六、附则

本执行标准自公布之日起开始执行。原《教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准》（京教院发〔2020〕2号）、原《北京教育学院关于做好外请教师参与学院在线教学活动安排的通知》（京教院发〔2020〕3号）同时废止。

北京教育学院预算控制指标分配管理办法

（京教院发〔2023〕4号　2023年4月3日印发）

第一章　总　则

第一条　为了规范学院年度预算控制指标分配管理，加强预算全面统筹监督，完善内部控制和监督机制，提升预算资金使用的规范性、时效性和效益性，保证学院合理安排、规范执行年度资金，制定本办法。

第二条　本办法适用于一般公共预算财政拨款支出、事业支出、经营支出、非财政资金结转结余支出等资金的预算控制指标分配。

第三条　本办法适用于学院管理部门、教学科研部门、教辅部门、群团组织，不包含独立核算的下属法人实体。

第二章　分配原则

第四条　预算控制指标按照归口负责与职能管理相结合的办法进行分配，并遵循以下基本原则：

（一）完整性原则。强化全口径综合预算管理，将各项收入全部纳入年度预算，加强统筹管理，力求收支平衡。

（二）重点性原则。统筹学院年度各类办学资金，围绕五大类中小学干部教师培训任务的推进，合理安排各项办公、教学业务经费支出,有效保障学院完成全市基础教育干部教师培训重点工作的资金投入。

（三）准确性原则。细化部门预算分解审核，强化基本经费大额资金使用的立项与论证，实行预算执行指标控制，预算控制指标当年有效。按计划推进预算进度。强化预算刚性，预算确定后，原则上不予调整，如因特殊原因确需调整的，须向财务资产处提交预算调整申请，按规定报请党委常委会审议批准。项目经费还须报市教委、市财政局审核批准。

（四）问题导向原则。结合巡视巡察和各类审计、检查对学院预算管理与执行中的问题或建议，落实预算整改要求。强化预算执行事前的论证、事中的监督

检查和事后追踪问效。

（五）厉行节约原则。严格控制和压减一般性支出，精简“三公经费”、会议费、培训费、印刷费、差旅费和庆典、研讨会、论坛等活动支出。严控新购资产，不得超标准购置；资产配置超标的部门，不安排新增及更新预算，原则上不安排自有资金购置和更新资产。建立健全厉行节约长效机制，在批复的预算内严格执行。

（六）透明性原则。根据市财政、市教委关于部门预算执行相关要求，加大部门预、决算公开力度，将北京教育学院预、决算草案在学院官网及教职工代表大会上公布。预算执行进度情况定期反馈，接受全院教职工的监督。

第三章　部门职责及分配办法

第五条　学院预算指标分配主责部门设在财务资产处，其主要职责为：制定年度培训业务指标定额标准、重要经费控制比例、“三公经费”控制定额、会议费、培训费计划审核；研究、提出年度预算指标分配的意见和建议；监督检查学院年度预算指标分配的合理合规性；解决预算指标分配过程中出现的重大问题。

第六条　财务资产处按照市教委批复的学院年度预算，依据“部门年度经费预算需求”“培训业务费定额”“学历教育业务费定额”“教学研究项目业务费”等需求控制数，本着以收定支，统筹安排、重点突出、高效使用的原则，并结合上年度各类经费实际支出情况，充分与各部门沟通，审核汇总后提出年度预算控制指标分配方案，经党委常委会审议批准后，将预算控制指标，以书面形式下达各部门。

第七条　培训费业务定额与学历教育业务定额按学院当年资金规模及培训结构情况，由教务处、财务资产处等具体制定、测算当年定额标准。重点经费的控制比例由财务资产处按当年资金规模及培训结构具体制定。科研经费预算按已审核完成的年度预算控制。

第八条　预算控制指标包括人员经费预算控制指标、公用经费预算控制指标和财政项目经费预算控制指标，各项指标确定依据如下：

（一）人员经费预算控制指标按照北京市和学院基本工资、绩效工资和津贴补贴的相关规定测算确定。绩效工资实行总量管理，刚性约束，严格执行市人力

社保局下达的绩效工资总额，不得任意提高工资标准，不得使用公用经费弥补人员经费缺口。

（二）公用经费预算控制指标按照常规保障性公用经费定额、部门年度实际工作经费需求和教科研部门承担各级各类培训、学历教育规模及相关业务费定额测算确定。

（三）财政项目经费预算控制指标按照财政预算批复的评审结果确定。

（四）基本经费的各类业务支出事项应由负责部门进行充分论证，制定详细的实施方案，编制经费明细预算，并报分管院领导审批，其中大额资金支出事项（30 万元以上）按学院《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》等文件要求履行完立项审批程序后，方可纳入部门年度预算。

第九条 预算控制指标归口负责，具体范围如下：

（一）人员经费预算编制应依据国家政策规定，综合考虑学院财力，细化计算依据，统一由人事处负责相关预算编制工作。

（二）公用经费预算编制主要包括常规保障性公用经费、部门行政办公和业务工作经费、教科研部门业务费等，各部门根据部门工作职责负责相关预算编制工作。

其中：

党政办公室负责学院行政招待费预算的编制及会议费统筹调控使用；

教务处负责学院教学统筹综合管理经费、教改立项经费和教材出版资助经费等的预算编制，并对购买嵌入式培训课程、教学资源出版等教学业务费预算实施业务审核；

科研处负责学院科研和科研成果出版资助经费预算的编制，并对学院横纵向科研课题、教学研究项目及科研成果出版经费预算实施业务管理与审核；

国际合作与交流处负责学院外事、因公出国出境经费预算编制，并对聘请外教经费预算实施业务管理与审核；

互联网信息办公室负责学院网络安全与信息化建设、信息系统运行与维护并对信息管理系统建设经费实施业务管理与审核；

学术资源部负责学院图书购置及资源数据库经费预算编制及业务管理；

财务资产处负责学院设备购置、房屋管理等经费预算编制及统筹调控使用；

安保后勤处负责学院常规保障性公用经费支出，包括水、电、气、暖；物业、安保、食堂服务；校园安全、房屋建筑物等教学环境改造修缮；学院运行设施及设备的维修维护管理及办公等低值易耗品购置；食堂、公寓日常消耗及后勤保障需要的特定专用设备购置；教职工体检（含离退休）；在职教职工食堂餐补等预算编制及使用管理；

教科研部门负责本部门业务费预算编制。

其他部门按照部门职责编制部门行政办公和业务工作经费预算。

（三）财政项目经费预算应依据专款专用原则，严格按照批复的项目内容，在预算年度内合理安排预算支出进度，由项目实施部门归口负责相关预算编制与执行管理。

第四章　下达及通报

第十条　各部门预算分配经学院党委常委会审议后，财务资产处下达正式部门预算分配数及通知，按月通报执行进度，合理控制、催促预算执行进度。

第十一条　各部门根据预算控制指标，按计划、按工作进程合理安排支出，定期对账。

第五章　附　则

第十二条　本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

第十三条　本办法自印发之日起执行，原《北京教育学院 2022 年预算控制指标分配管理办法》（京教院财发〔2022〕1 号）同时废止。

附件：1.管理部门公用经费预算支出项目

2.常规保障性公用经费预算支出项目

3.教学科研部门业务费预算支出项目

4.横纵向科研项目经费预算支出项目

5.培训业务费定额标准（模板格式）

6.学历教育业务费定额标准（模板格式）

附件 1

管理部门公用经费预算支出项目

一、业务工作经费：资料费、培训费、招待费、宣传费、福利费、差旅费、离退休工作经费、会议费、劳务费、委托业务费、业务耗材、因公出国境经费、其他费用等。其中公务招待经费，占比（学院行政办公及日常维持费经费）< 1.5%，由学院党政办公室统筹管理使用。

二、行政办公经费：办公用品费（安保后勤处统筹管理）、邮寄费、市内交通费等。

附件 2

常规保障性公用经费预算支出项目

一、水、电费

二、邮电费（包括快递费和电话费，其中电话费由安保后勤处负责）

三、物业管理费（包括物业管理、安保管理、食堂服务、公寓管理、食堂运行费等）

四、供暖费

五、维修费

六、公务车运行维护费（包括燃油、保险、维修、杂项费）

七、燃气费

八、信息化运维费

九、设备购置费（含无形资产、固定资产）

附件 3

教学科研部门业务费预算支出项目

一、日常教学运行费：外请教师讲课费、专家咨询、劳务费、学员餐费、学员交通费、一般教学耗材费、实验耗材费、实验实操费、场租费、教学资料费、印制费、出版费、班级活动费、下校实践和实习与毕业设计费、教学评估费、教学展示费等。

二、学术研究经费：专家咨询、劳务费、学术活动费、会议费、培训费、餐费、交通费、差旅费、耗材费、资料费、出版费等。

三、教学研究费（单独立项）：教学研究项目指在科研处申报立项，由项目负责人具体负责实施的教学研究经费。支出范围包括资料费、邮寄费、会议费（参加）、培训费（参加）、餐费、劳务费、咨询费、数据采集分析费、成果鉴定发表费、调研交通费、差旅费、耗材费、成果出版费、管理费等，按立项年度预算执行，当年预算经费不可结转至下年。

四、行政办公费：邮寄费、办公用品费、市内交通费及教师外出参加与本专业相关的各类学术交流活动发生的差旅费等。

附件 4

横纵向科研项目经费预算支出项目

横纵向科研项目（课题）按相关科研立项管理机构办法及批复的预算经费内容，在资金到账范围内安排预算执行。

横纵向科研项目均按学院科研处发布的经费管理办法执行。

附件 5

_____年培训业务费定额标准

单位：元/人(所)

项目名称		定额标准
常规高级教师（干部）培训	例：卓越教师校长研修项目--名师名校长名园长高级研修（2020 卓越教师工作室）	例：学员:30000 元/人
常规普通教师（干部）培训	例：协同创新学校项目——乡村教师素质提升计划（第二期协同创新学校计划）（协同创新第二期）	例：1.学员:1000 元/人 2.学校:25000 元/所 3.远郊交通补:5000 元/所

附件 6

_____年学历教育业务费定额标准

单位：元/生

序号	项目名称	定额标准
1	教学业务费（生均）	

备注：含所有学历教育业务经费。

北京教育学院公务卡管理办法

（京教院发〔2024〕9号　2024年7月4日印发）

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。按照市财政局有关规定，依据岗位职责及工作任务要求，由教职工本人提出书面申请，报部门负责人审批，由财务资产处统一办理开立手续。

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《招商银行信用卡（公务卡）申请表》《个人税收居民身份声明文件》《信用卡申请人送达地址确认书》，提供本人身份证复印件，由部门汇总填写《市级行政事业单位办卡人员清单》《招商银行财政公务卡工作证明》，报部门负责人审批后交财务资产处统一办理。

（二）财务资产处对申请开卡职工的相关资料进行确认汇总，将工作证明汇总表报人事部门审核签字并盖学院公章后集中送发卡行，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》，经部门负责人签字后，报财务资产处备案，并由原单位和财务资产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，自行注销公务卡，并到财务资产处进行备案，由财务人员在财政预算一

体化系统中将相应公务卡登记状态改为“注销”。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，并及时到财务资产处备案。

第四条 公务卡持卡人注意事项

（一）公务卡持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

（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，个人承担由此导致的经济、法律责任。

（三）公务卡持卡人须遵守发卡行额度、免息等相关管理规定。持卡人当月使用公务卡所消费的应偿还金额，在规定的到期还款日之前要全额还清，否则需支付利息。

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。单笔 2 万元以下的公务支出，均可使用公务卡结算。单笔 2 万元以上（含 2 万元）的财政资金的公务支出，需使用财政预算一体化系统进行结算；非财政资金的公务支出，使用转账支票或网银汇款方式结算。原则上同一持卡人月透支额度不得超过 5 万元。除第九条规定的不使用公务卡结算的部分支出外，原则上不得使用现金进行结算。

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，无 POS 机小票的，需提供持卡人签字的公务卡账单。

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，需履行政府采购程序。
3	手续费	指单位支付的手续费支出。

4	水费	指单位支付的水费支出。
5	电费	指单位支付的电费支出。
6	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。
7	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。
8	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。
9	会议费	指单位工作人员参加会议支付的会议费。
10	培训费	指单位工作人员参加培训支付的培训费。
11	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。
12	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。
13	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。
14	资料费	指教师或学员培训资料费及职能业务开展工作必要的资料费支出。
15	餐费	指单位工作人员加班餐费或培训业务（含下校）餐费等支出。

第九条 不使用公务卡的范围

（一）按规定支付给非本单位个人的劳务性支出。

（二）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，如聘用人员工资、稿酬、翻译费、评审费等，应选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，避免现金支付行为。

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) 或公务卡账单，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，登录财

政预算一体化系统中公务卡支持系统，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到期日前办理财务报销手续的，可由其所属部门向财务资产处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额等详细信息，办理相关借款手续，经财务资产处审核批准后先行代还款，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资产处，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等。

（五）因持卡人个人保管不慎等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失。

（六）因个人私自修改账单日、还款日导致逾期还款所产生的罚息、滞纳金等相关费用。

（七）其他不符合财务管理规定的消费。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务资产处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行，原《北京教育学院公务卡管理办法》（京教院发〔2023〕3 号）同时废止。

北京教育学院财务收支审批管理规定

（京教院发〔2025〕3号　2025年5月7日印发）

为加强学院财务管理，规范财务收支审批行为，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）《关于进一步规范机关事业单位大额资金等重点预算管理工作的指导意见（试行）》（京财预〔2024〕471号）等文件要求，结合学院《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》（京教院党发〔2025〕7号）及实际情况，制定本规定。

第一章　总　则

第一条　学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理制度，坚持做到权责明确、执行规范、管理严格、监督到位。

第二条　学院各类经费收支均纳入学院年度财务预算，由财务资产处统一管理，集中核算。

第三条　学院财务收支审批遵循“逐级审批、预算控制、合同约束、真实合理、优化绩效”的原则。

第二章　审批事项及权限

第四条　学院财务支出审批权限实行逐级审批制，各级审批主体应加强主责意识，切实履行审核责任。

（一）支出审批权限

1.单笔5万元（不含）以下的支出:由部门负责人或归口管理部门负责人、财务资产处依次审核签字后支出。

2.单笔5万元（含）至10万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导依次审核签字后支出。

3.单笔 10 万元（含）至 30 万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

4.单笔 30 万元（含）至 100 万元（不含）的支出及价值 10 万元(含）至 50 万元（不含）的捐赠：经院长办公会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

5.单笔 100 万元（含）以上的支出及价值 50 万元(含）以上的捐赠：经院长办公会、党委常委会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

（二）涉及经费的会议、培训及出差事项审批

1.中层以下教职工：相关事项由部门负责人审批，其中党政部门教职工的培训事项经部门审批后，报人事处审批。

2.中层干部：相关事项由分管（联系）院领导审批，其中党政部门中层干部的培训事项，在提交院领导审批前，需报组织部审批。

3.合计金额 5 万元（含）以上的相关事项，按照前款规定的相应权限进行审批。

（三）预算管理审批权限

1.党政部门负责人负责编制和审核本部门年初分解预算及调整预算，由分管院领导审批。

2.教学科研部门行政负责人审批本部门年初分解预算及调整预算。

3.院长办公会、党委常委会审议批准学院预算申报、预算分解、预算调整和财务决算方案。

第五条 财务收支审批事项流程

（一）在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出由人事处归口管理。

1.按照国家政策和学院薪酬分配方案发放的在职人员工资、离退休人员工资及生活补贴、编外用工人员工资、抚恤金、丧葬费等人员支出，以及取暖补贴、住房公积金、养老保险、失业保险、职业年金、医疗保险、独生子女奖励等常规政策性支出，由人事处根据预算分解批复按时下达，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

2.落实上级人事重要保障政策、学院统一发放的院内绩效、专项奖励性人员支出，经集体决策通过后，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

（二）日常保障类经费：水费、电费、燃气费、电话费、办公用房供暖费、物业服务费、安保服务费、餐饮服务费、互联网接入费等，按合同约定由部门负责人、财务资产处审核支出。有行业收费标准的委托付款由财务资产处审核支出。

（三）学院内部账户划转和上缴财政专户、国库、税务、社保机构、非税收入退费由财务资产处具体工作人员经办，业务科长、业务副处长、处长审核后按预算及标准支出。

（四）合同审签及参加会议、培训、出差申请等事项应按规定履行前置审批程序。审批通过后，依据合同约定及相关标准，按支出审批权限进行审批、支出。上述前置审批事项已由院领导审批同意的，支出时可不再重复签署意见。

（五）已通过集体决策的业务事项（含配套资金安排），支出时可不再单独决议。签订合同的支出，按上述第（四）款执行；未签订合同的支出，按审批权限审核签字后支出。

（六）年初预算批复后原则上不予调整。各部门确需追加、新增经费，按审批权限程序纳入预算调整。内部预算调整按要求报财务资产处审核备案。未列入年初预算计划确需到定点单位举办的培训和会议，按程序报批。

（七）财务资产处按照国家相关部门批准的非税收入项目、收费标准、收费范围进行收费。

第六条 涉及突发事件的经费支出

涉及突发、偶发事项确需经费支出的，依据特事特办原则，经院领导批准后，财务资产处可先行办理，后按规定履行审批手续。

第三章 审批责任与监督

第七条 各级审批人员在行使审批权限时应签署审批意见、签名。

第八条 财会监督与追责

（一）依法办事。认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律法规及学院的财务管理规章制度。

（二）忠于职守。对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项应及时纠正或退回，防止违法、舞弊等行为的发生。

（三）监督检查。学院定期开展预算执行检查、绩效考评等，自觉接受内外部审计，有违规、违法行为按相关法律法规处理。

第四章　附　则

第九条　本办法适用纳入学院统一管理的各类资金。工会、党费、下属事业单位等账户资金按相关规定执行。

第十条　本办法由财务资产处负责解释。

第十一条　本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院财务收支审批管理规定》（京教院发〔2023〕5号）同时废止。

《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）

（京教院发〔2025〕7号　2025年7月2日印发）

北京教育学院财务管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，保障事业科学可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条　财务管理基本原则是：贯彻执行国家、上级主管部门有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭、高效、促进事业发展的方针，正确处理事业发展需要和资金供给能力的关系，正确处理社会效益和经济效益的关系，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条　财务管理主要任务是：合理编制预算，对预算执行过程进行有效控制和管理；如实反映财务状况；依法组织收入，合理安排支出；提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务管理制度，对学院经济业务活动进行财务资产的控制和监督。

第二章　财务管理体制

第四条　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。

第五条　学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。经集体决议，可由其他院领导负责学院具体财务工作。

第六条 财务资产处是学院财务管理机构，在学院领导下，负责制定执行相关制度文件，对学院各类经济活动实施财务管理、会计核算和相应监督，参与学院财经决策活动。

第七条 学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等，应配备专职人员审核经济业务，财务资产处实施财务管理。

第三章 预算管理

第八条 预算是指根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

预算分为院级预算和各部门预算；预算内容包括收入预算和支出预算。

院级预算，指学院作为市级所属事业单位，根据市财政规定的预算口径编制的学院收支总预算和根据学院事业发展目标和年度工作重点，结合实际与综合财力所编制的收支分解总预算；由财务资产处编制，经集体决策后实施。

各部门预算指各部门根据其事业发展目标、学院下达的预算指标，结合本部门业务发展及工作安排，具体编制的收支预算。

第九条 预算编制坚持以下原则：

（一）确保学院事业正常运行、可持续发展；

（二）量入为出、收支平衡；

（三）统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十条 严格执行预算管理制度，各类事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围。

第四章 收入管理

第十一条 收入是指学院为开展业务和其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十二条 学院的收入包括：

（一）财政拨款收入。即学院从财政部门取得的各类财政事业经费。

（二）事业收入。即学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的各类教育事业非税收入、通过非学历教育活动收取的经费、开展科研活动取得的科研经费等。

（三）经营收入。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算

经营活动取得的收入。

（四）所属单位上缴收入。即所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入。

（五）其他收入。即上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入、国有资产出租（出借）收入、投资收益等。

第十三条 根据上级收入管理规定，学院应严格执行收费范围及标准，合法使用票据。各项收入须及时、准确、完整纳入学院预算，统一核算，统一管理。相关部门组织收入时，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、私分或坐支，不得私立银行账户、公款私存，不得设置“小金库”。严格执行收支两条线管理制度，涉及国库或财政专户管理的教育事业性非税收入须全额上缴市财政。

第五章 支出管理

第十四条 支出是指学院为开展业务活动和其他活动发生的资金耗费和损失。

第十五条 学院的支出（按预算科目）包括：

（一）事业支出。即学院为开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出。按类别包括基本支出和项目支出。基本支出指为了保障正常运转、完成教科研任务和其他日常工作而发生的支出，包含人员经费和公用经费；项目支出指为了完成特定工作任务和发展目标发生的支出。

（二）经营支出。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

第十六条 学院从财政部门或主管部门取得的有指定项目和特定用途的专项资金，需单独核算，并按照要求定期向财政部门或主管部门报送专项资金使用情况，接受有关部门的检查、绩效追踪、验收。

第十七条 学院各级经费审批负责人应按照“勤俭节约、精打细算”的原则开支费用，不得虚列虚报，确保支出票据来源合法、内容真实。

第十八条 学院各部门应当严格执行国家和学院有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，加强各类支出管理和控制、专款专用。

第六章　结转结余及其分配管理

第十九条　结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十条　学院年末财政拨款结转和结余资金，按上级主管部门的规定执行。非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，结余资金可转做非财政拨款累计结余用以弥补以后年度收支差额。国家另有规定的，从其规定。

第二十一条　学院加强对非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章　专用基金管理

第二十二条　专用基金是指学院按照规定提取或者设置的具有专门用途的资金。

专用基金包括：修购基金、职工福利基金及其他基金等。

第二十三条　各项专用基金的提取比例和管理办法，按上级主管部门的统一规定执行。

第二十四条　各项专用基金按“先提后用、专款专用”的原则进行管理，不得擅自改变提取比例和支出用途。

第八章　资产管理

第二十五条　资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种资产、债权和其他权利。

学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十六条　流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

第二十七条　固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在限额以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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物质，也应作为固定资产管理。

第二十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利等。

第二十九条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三十条 学院资产处置、出租（出借）应当按照国家和学院的有关规定履行相关审批程序，并遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行。出租（出借）资产收入应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。

第九章 负债管理

第三十一条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

负债包括：借入款项、应付及暂存款项、应缴款项等。借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项；应付款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项；暂存款项包括预收账款等；应缴款项包括学院收取的应当上缴财政专户或国库的事业收费、应缴税金以及按照国家有关规定应当上缴的款项。

第三十二条 财务资产处对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还、上缴。

第十章 会计核算管理

第三十三条 会计核算以学院实际发生的经济业务为依据，客观真实地记录、反映各项收支情况和结果。

第三十四条 会计信息应符合学院经济管理要求，清晰明了，便于理解、运用，有利于加强内部经济管理。

第三十五条 会计记账采用借贷记账法。会计核算财务会计采用权责发生制；预算会计采用收付实现制。根据《政府会计制度》，会计核算具备财务会计和预算会计双重功能。

第三十六条 对有指定用途的专项资金要按规定用途使用，并单独核算反映，

专款专用。

第三十七条 实行会计信息化管理。

第十一章 财务清算

第三十八条 经上级有关部门批准，学院发生划转、撤并时应当进行财务清算。

第三十九条 学院财务清算应在市教委、市财政部门的指导监督下，对学院的财产、债权、债务进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出财产作价依据、债权债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第四十条 清算结束后，经主管部门审核并报资产管理部门和财政部门批准，依照相关制度规定对资产作出处理。

第十二章 财务报告和财务分析

第四十一条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学院按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第四十二条 严格按照主管部门的要求按期报送规定的财务报告。根据信息公开的要求，在规定的范围内予以公开。

第四十三条 按照上级主管部门的规定和要求，根据学院财务管理需要，定期编制财务分析报告。

财务分析的内容包括预算执行情况、绩效管理、收支情况、资产使用管理情况、非财政拨款结余变动情况以及财务管理中存在的主要问题和改进措施。达到提高经济效益和加强财务管理的目的。

第十三章 财务监督

第四十四条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。

财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；

（二）财务报告报表的真实性、完整性、准确性；

（三）各项收入和支出的合法性、合规性；

（四）结转和结余的管理情况；

（五）专用基金的管理情况；

（六）资产管理的安全性、规范性、有效性；

（七）负债的合规性和风险程度；

（八）下属单位财务管理情况；

（九）其他重要事项。

第四十五条 学院各级审批负责人、财务人员应切实加强主责意识，履行审批（审核）责任，明确权力和职责，将财经纪律工作的要求和责任落实到部门及个人。

第四十六条 财会人员按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。财会人员应加强自身建设，严格执行财经法规政策，不断提高业务水平。

第四十七条 学院应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受审计局、财政局、市教委等部门的监督。

第四十八条 学院审计或纪检监察部门可采取事前监督、事中监督、事后监督相结合、日常监督与专项检查相结合的方式进行多种形式的监督检查。

第十四章 附 则

第四十九条 本办法涉及相关业务包含：《北京教育学院预算管理细则》《北京教育学院财务收支管理细则》《北京教育学院财务决算管理细则》《北京教育学院预算绩效管理细则》《北京教育学院货币资金管理规定》《北京教育学院票据管理规定》《北京教育学院银行账户管理规定》《北京教育学院会计核算规范》《北京教育学院会计档案管理规定》《北京教育学院经济活动信息公开管理规定》配套财务管理文件。

第五十条 本办法由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等财务管理按相关规定执行。

北京教育学院预算管理细则

第一章　总　则

第一条　为加强学院预算管理与控制，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用，保证学院各项事业的健康发展和资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市预算审查监督条例》《事业单位财务规则》《高等学校会计制度》等法律法规及规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条　学院预算是指根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

学院预算分为院级预算和各部门预算，预算内容包括收入预算和支出预算。

第三条　预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立和完善预算管理制度；科学合理地编制和安排年度预算，努力增收节支；监督预算的执行。

第四条　本办法适用于学院预算的编制、审批、执行、调整和监督等。

第五条　预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第六条　预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章　预算管理职权

第七条　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。

第八条　学院预算管理工作实行院长负责制。分管财务工作的院级领导负责具体预算管理工作。

第九条　财务资产处是预算管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）建立完善和执行预算管理制度；

（三）组织各部门年度预算的编报工作；项目评估评审工作；

（四）编制院级年度预算草案，报院长办公会及党委常委会审议；

（五）依据市教委批复，编制院内年度预算分解方案，经批准后下达各部门；

（六）负责院级预算的执行监督，负责拟定学院年度预算调整及追加方案，并按党委会批准对预算进行调整；

（七）负责依据年度部门预算和实际执行情况编制年度财务决算；

（八）按要求对预决算等经济信息进行公开；

（九）配合审计部门对年度预算执行情况进行绩效分析及考评、内部审计。

第十条 各部门负责本部门的预算编制及分配细化工作，各部门负责人是本部门预算编制和执行的第一责任人。主要职责是：

（一）按照上级和学院的相关规定和具体要求，填报院级预算信息及项目前期立项申报工作；

（二）编制、上报本部门年度分配细化预算；

（三）按照批准的预算额度和项目，开展业务活动；

（四）负责本部门承担的项目支出预算的执行进度、验收总结及绩效考评；

（五）负责本部门牵头事项预算申报、项目事前评估评审，执行过程中的中期考评及决算绩效自评。

第三章 预算编制依据和原则

第十一条 预算编制依据是：市财政局、市教委有关预算编制的政策文件及相关要求，学院事业发展需求、年度工作计划及财力。

第十二条 预算编制原则

（一）确保学院事业正常运行、可持续发展；

（二）量入为出、收支平衡；

（三）统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 各项事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围，保证预算的全面性和完整性，严格控制财务风险。

第四章 预算编制内容和方法

第十四条 预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等；支出预算（按

科目）包括：事业支出（含基本支出、项目支出）、经营支出。

第十五条 支出预算中属于预算年度政府集中采购目录内的应单独编制政府采购预算。

第十六条 预算编制采用零基预算法。零基预算法即：编制年度预算时，不以上年度的预算指标及实际发生数为基数，而是按照一定的标准重新审查和评价预算安排的各个支出项目，并根据效率优先的原则对项目进行排序，结合事业发展需要和财力做出的预算安排。

第五章 预算编制和审批程序

第十七条 财务资产处按照市财政局和市教委有关预算编制工作的要求，结合下达的预算控制数，按要求编制、上报学院预算。

第十八条 每年 8 月末为预算申报的基础工作阶段。

各部门应及时维护基础数据及项目库，按照归口管理原则，9 月初，将收入计划、人员经费计划、采购计划、重点经费需求（含会议、培训、差旅、印刷等）、设备购置计划、市教委委托常规培训任务、项目资料、公用及人员基本数据等信息报财务资产处；财务资产处对各部门申报的预算数据进行审核，并与申报部门充分沟通，双方确认预算数据，汇报主管院领导同意后，作为初步编制学院预算的依据。

第十九条 每年 10 月初，财务资产处按市教委要求负责汇总各处室的收支情况，正式申报下年度预算，编制“一上”预算草案及说明，报主管院领导审核。

第二十条 每年 11 月份，财务资产处按照市教委下达的“一下”预算控制数（简称“一下预算”），对“一上预算”中的基础数据按实际数进行调整，上报市教委（简称“二上预算”），“二上预算”提交后，汇总学院年度预算草案，履行学院“三重一大”决策程序。次年 1 月份以“二上预算”及上年度各部门预算执行情况作为院内预算分配的依据，次年 3 月，以市教委批复的预算作为正式下达预算分配的依据（简称“二下预算”）。

预算编制程序若有调整，按照市财政局及市教委的要求执行。

第六章　预算批复、分配、执行和调整

第二十一条　财务资产处按照市教委批复的年度预算，编制院内预算分解草案，报院长办公会及党委常委会审核批准。

第二十二条　财务资产处根据审批后的预算分解方案，拟定预算分解通知，对预算执行中存在的问题提出要求和注意事项。预算分配额度以书面形式下达各部门。

第二十三条　学院预算按规定程序批准后，各部门应严格执行，未经规定程序审批不得随意更改和超支。符合教育教学要求的，可按照不超过总额30%的比例统筹安排各项教学、学术研究等基本费用支出，重点科目之间不得随意调整。所有支出按照规定的支出范围和开支标准执行。

第二十四条　预算中纳入政府采购、国库集中支付的项目，应按相关规定执行。

第二十五条　预算经费中的项目经费，财务资产处按照项目设账、核算；项目负责人要按照批准的预算执行，不得随意变更资金用途、支付方式，确保专款专用。

第二十六条　各部门是学院预算执行的主体，应当按照规定进度完成相应经费支出，确保各项业务活动有序进行。

第二十七条　按照市财政局要求，财务资产处通过财政预算一体化系统对项目经费监控，使专项经费支出明细项目与批复内容一致。基本经费科目使用规范、准确，应与财务系统实时对账。

第二十八条　预算一经批复和下达，原则上不予调整。确因环境、政策法规等发生重大变化、学院重大战略决策调整、上级政策部署、预计年度经费净结余情况等，需对市教委批复的学院预算进行调整的，由财务资产处结合学院实际情况，填报相关数据，履行学院“三重一大”决策程序后，报市教委。

第二十九条　项目经费调整需由项目负责人提出申请，履行相关程序审批后，财务资产处予以汇总上报，经上级审批后执行。

第三十条　各部门因特殊情况需对下达的院内预算（非项目经费部分）进行调整的，应经相关院领导同意，履行部门内部程序，结合学院每年定期开展的院内预算调整通知，提交财务资产处。财务资产处汇总学院及院内各部门调整预算

后，形成调整方案，经财务资产处处长及分管财务院领导审核后，履行学院“三重一大”决策程序后执行。

第七章　决　算

第三十一条　决算由财务资产处在预算年度终了后按规定的时间编制。

第三十二条　编制决算，必须符合国家法律、行政法规的规定，对各部门提交的决算数据进行审核对比，做到收支数额准确、内容真实完整、报送及时。

第三十三条　财务资产处理应按照《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制决算报表。决算报表编制完成后，履行学院“三重一大”决策程序。

第八章　预算绩效评价、公开与监督检查

第三十四条　预算绩效评价、预算公开工作按照上级相关规定执行。

第三十五条　财务资产处对预算执行过程进行财会监督和控制。各项支出做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算正确，确保资金的安全和有效使用。

第三十六条　学院接受上级有关部门对学院预算执行情况的检查，对检查中发现的问题和提出的管理建议，认真进行研究、整改。审计部门对预算执行情况及决算进行审计，履行审计监督职责。

第三十七条　对违反本细则的，将视情节轻重，依法对负有领导责任和负有直接责任的有关人员追究责任。

第九章　附　则

第三十八条　本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务收支管理细则

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《政府会计制度》《事业单位财务制度》《高等学校财务制度》等规定，加强学院内部控制管理，切实提高学院经费使用的规范性，安全性、有效性，结合学院实际，制定本细则。

第二章　收入管理

第二条　本办法所称收入，是指学院为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第三条　学院收入包括：

（一）财政拨款收入，是指学院从财政部门取得的各类财政事业经费；

（二）事业收入，是指学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的学历教育事业非税收入、通过非学历教育收取的培训费、开展科研活动取得的科研经费等；

（三）经营收入，是指学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（四）附属单位上缴收入，是指学院所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入；

（五）其他收入，是指上述范围以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入、国有资产出租（出借）收入、投资收益等。

第四条　学院各项收入需全部纳入年度财务预算管理，结转结余资金根据上级相关要求安排预算。由财务资产处集中管理和统一核算。

第五条　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，使用符合规定的收费票据。取得非税收入后，足额上缴财政。任何部门均不得自立名目，擅自收取教育收费。

第六条　严格贯彻执行国家关于“收支两条线”的规定。任何部门均不得截留、隐瞒、坐支、挪用、“以收抵支”，不得设置“小金库”。

第三章　支出管理

第七条　支出是指学院为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，按照预算科目分为事业支出、经营支出；按照支出类别主要分为基本支出、项目支出和经营支出三大类，按照资金性质分为财政拨款和非财政拨款，按照支付方式主要分为财政国库集中支付及学院自行支付，按照支付形式分为费用性支出和劳务性支出、人员工资性支出。

第八条　支出（按支出类别）包括：

（一）基本支出，是指学院为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员经费和公用经费；

（二）项目支出，是指学院为完成特定工作任务和发展目标发生的支出；

（三）经营支出，是指学院开展非独立核算经营活动发生的支出，经营支出与经营收入应配比。

第九条　学院各项支出需全部纳入预算管理，各类支出均由财务资产处集中管理，统一核算。

第十条　学院支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合实际情况规定。

第十一条　学院从财政部门和上级主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算。往来款项应定期清理，形成长期挂账的，按程序报批后处理。

第十二条　学院各部门应严格执行预算一体化支付、公务卡支付和政府采购制度等有关规定。

第十三条　学院各级支出审批责任部门或人员应当加强支出管理，不得虚列虚报；学院按要求进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第十四条　学院的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。各部门在执行支出预算过程中，坚持勤俭节约、精打细算的原则。财务资产处加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照国家和学院有关费用支付标准办理报销手续。

第十五条　学院各部门建立严格有效的经费管理内部制约制度，明确经办人、

验收人和经费审批人职责和权限，并对所签批的经济事项的真实性、合法性、必要性负责。

第十六条 学院财务资产处对各项支出进行预算管理和控制，严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，定期检查和分析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报，防止超预算支出现象的发生。

第四章 财务支出审批责任及监督

第十七条 学院各类经费的支出实行逐级签批责任制。院领导、各部门负责人具有相应的财务审批权限，按学院相关审批权限执行。各部门审批责任人应在财务资产处预留签字进行财务备案，因公务出差等原因可以向财务资产处提出临时书面授权其他负责人代行财务支出审批职责。

第十八条 财务审批人员要依法办事、廉洁奉公、忠于职守，认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律法规，严格执行学院的财务管理规章制度。

第十九条 学院定期开展内部审计、巡察等，依法接受审计局、财政局、市教委等上级部门的监督检查。如有违规违法的，按相关规定处理。

第五章 附 则

第二十条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务决算管理细则

第一章　总　则

第一条　为做好学院财务决算工作，进一步提高学院财务管理水平和会计信息质量，更好地为学院决策提供有力支持，根据《政府会计制度》《会计基础工作规范》《部门决算管理办法》《高等学校财务制度》等相关规定，结合上级管理部门财务决算工作要求和学院实际情况，制定本细则。

第二条　财务决算是学院根据预算及执行结果编制的年度决算报告，未来年度发展决策的重要依据，也是编制下年度学院财务收支计划的基础。

第三条　财务决算编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。

第四条　财务决算对有特殊要求的专项资金，应当按照经费提供单位的要求编制财务决算报表。

第五条　经上级主管部门批复的年度决算，应当在批复后及时向社会公开。

第六条　财务决算年度自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第二章　组织机构与工作职责

第七条　学院财务决算工作由财务资产处负责组织实施，并积极协调各职能处室形成共同参与的工作机制，确保财务决算工作按时保质完成。各相关负责人对决算数据的真实性和完整性负责。

第八条　财务资产处负责做好财务决算的各项基础工作，具体工作如下：

（一）根据上级管理部门要求，做好财务决算工作布置、系统调试和人员培训；

（二）做好固定资产、无形资产、往来账款的清理清查工作。决算报告编制前要将会计核算系统与资产管理信息系统等相关数据核对一致，不一致的须查明原因，调整一致；

（三）及时核对各账户资金收支和余额，对未达账项及时进行清理。年末全面清查学院银行账户，撤销不规范、不使用的银行账户。及时核对应缴税费、应

缴社会保险、应缴工会经费等各科目余额，确保准确无误；

（四）与上级管理部门核对年度拨款情况，核准财政拨款项目和额度、非税收入缴拨情况、零余额账户收支及余额等，整理相关文件依据，并对收入、支出等要素进一步确认、核对；

（五）协调相关部门及时报送年末学生人数、教职工人数等决算报告中涉及的基础数据，做到分工明确，责任落实，确保准确；

（六）注重会计核算和会计报告一体化管理水平的提升，确保会计核算及时、准确，顺利完成年终财务结账工作，为编制财务决算奠定基础。

（七）加强决算结果的应用和数据的分析，及时反馈和运用，规范和改进财务管理。

第九条 相关部门应高度重视学院财务决算工作，积极配合，按要求及时上报决算有关数据和预算执行绩效总结，确保数据准确，资料翔实。

第三章 财务决算的编制范围和内容

第十条 年度财务决算应与预算批复中所包含的内容一致。

第十一条 学院财务核算的资产、负债、净资产以及所有收支、结余情况均纳入财务决算编报范围。

第十二条 反映学院事业发展计划和发展规模的基础数字资料。包括学院编制数、教职工人数、学生人数、资产增减变动等情况。

第十三条 财务决算由会计报表、会计报表附表及文字说明、决算分析报告、考核评价材料等部分组成。

第四章 财务决算的编报

第十四条 财务决算应在年度终了，根据上级管理部门决算编制工作的要求，在对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的年终清理结算并办理年终结账的基础上，编制财务决算报表。

第十五条 学院财务资产处负责做好财务决算编报工作，各有关部门应及时、准确提供财务决算所需资料。

第十六条 财务决算必须按照财政部门规定的格式、内容填报，并在规定的

期限内报出。

第十七条 财务决算报表应当根据完整、无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确，内容完整，说明充分。任何人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算报表的有关数据。

第十八条 财务决算表间关系必须相互衔接，不同年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务决算报表中加以说明。

第十九条 财务人员将财务决算数据录入预算一体化系统后，修正问题并进行全面审核、确认。

第二十条 年度决算应履行学院“三重一大”决策程序。

经审议批准后的财务决算由编制人员、财务负责人和学院负责人审核签章后，按照上级管理部门规定的时间报送。

第二十一条 对外报送的财务决算报表，应当加具封面，并按目录顺序装订成册。封面上注明：决算年度、单位名称、单位负责人、财务负责人、填报人、电话号码、单位地址、报送日期并加盖学院公章。

第二十二条 财务决算报表等资料按财务档案管理的要求，定期及时移交档案管理部门，按规定保存。

第五章 财务决算公开与监督

第二十三条 根据财务信息公开的有关规定，学院应向职工代表大会、工会会员代表大会报告财务工作及经费使用有关情况；根据上级要求通过校园网进行决算信息公开，接受社会监督。

第二十四条 学院审计部门依照国家有关法律和行政法规的规定，对学院年度决算进行审计与监督检查。如有违反法律法规规定的，移交纪检监察部门按相关规定予以处理。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院预算绩效管理细则

第一章　总　则

第一条　为进一步规范预算绩效管理，建立规范、科学、高效的预算绩效管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《北京市预算绩效目标管理办法》《北京市教育委员会所属预算单位预算绩效管理办法》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条　预算绩效管理是指：在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的经济、社会效益为目的的管理活动。

第三条　预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）责任追究原则。预算管理强调各部门的预算支出责任和财务资产处的预算管理与监督责任，实行绩效问责。对无绩效或低绩效的处室和相关责任人，进行责任追究。

（四）信息公开原则。预算绩效信息要与决算数据在学院内外部公开，接受全体职工和社会的监督。

第二章　预算编制管理

第四条　预算编制时，各项目管理部门要根据年度工作计划，申报绩效目标，并按规定配合市财政局、市教委实施事前绩效评估工作。

第五条　绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果。包括绩效内容和绩效指标。

绩效目标要与部门职责、具体业务相吻合，目标设置应科学可行、准确具体、清晰明了。

第六条 绩效指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具，主要包括产出指标、成本指标、效益指标和满意度指标。产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标等；效益指标是对预期效益的描述，包括经济效益、社会效益等；成本指标是对预期成本的描述，包括经济成本、社会成本等；满意度指标反映服务对象或项目受益人的认可程度。

绩效指标要与绩效目标密切相关，要尽量使用反映最终结果的指标，指标设置应科学合理、量化可考。

第七条 加强项目预算申报评审工作，市教委评审项目按照有关项目经费管理办法执行，财政投资评审有关事项按照《北京市财政投资评审管理暂行规定》等相关规定执行。

第八条 严格按照相关配置标准编制资产购置预算。

第三章 预算执行管理

第九条 要对绩效目标的实现情况进行跟踪监控管理，按照市教委、市财政局的要求做好阶段性绩效数据统计工作，及时汇报绩效完成进度情况。

当预算执行绩效与绩效目标发生偏离时要及时采取矫正措施。

第十条 预算执行中，各部门提出的预算调整事项，要严格按照绩效管理的要求，重新修改绩效目标和指标，并进行论证。

第十一条 加强政府采购管理，年度预算执行中涉及的政府采购有关事项按照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规、相关规定执行。

第十二条 加强国库支付管理，年度预算执行中涉及的国库执行有关事项按照《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等相关规定执行。

第十三条 加强资产使用和处置管理。

第四章 绩效评价

第十四条 绩效评价的分类：

（一）按照组织实施部门，绩效评价分为财政评价、市教委评价和单位评价。

（二）按照评价内容范围，绩效评价分为项目支出评价和整体支出评价。

第十五条 绩效评价的基本内容：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）资金投入和使用情况；

（三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；

（四）绩效目标的实现程度及效果；

（五）绩效评价的其他内容。

第十六条 绩效评价主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等方法。

第五章 组织机构、职责分工

第十七条 学院根据每年项目具体情况，可聘请专门审计事务所对项目自评进行绩效再评价，也可进行院内评价。院内评价成立绩效考评小组，组长一般由专业人员担任，成员包括审计部门、教学部门、其他非项目部门人员，一般为 5 人。考评小组主要负责项目绩效的考评、打分工作。考评小组下设办公室，设在财务资产处，负责绩效考评日常组织管理工作。

绩效考评办公室按照市财政局绩效管理要求，健全完善学院预算绩效管理制度，组织指导院内的预算绩效管理工作；按规定组织编报绩效目标，负责绩效目标的形式性审核，配合市财政局开展事前绩效评估、项目评审工作；对预算执行进行绩效跟踪，组织开展项目绩效自评工作，并配合市教委、市财政局开展财政评价和再评价工作；根据评价结果加强资金管理，改进绩效管理工作。

项目负责人按照绩效评价管理的要求，编写项目绩效目标、撰写项目绩效自评报告，并提供反映项目实施效果的说明文件（照片、图片、满意度调查等）。

第十八条 院内绩效评价开展程序

项目绩效考评工作，每年由财务资产处组织，对上年度财政专项进行绩效评价工作。具体时间根据上级部门确定。

（一）财务资产处对项目负责人发出绩效考评通知。各项目负责撰写绩效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（二）院绩效考评小组对项目进行考评打分，并提出改进意见或建议。考评

小组将改进意见反馈各项目负责人，确认评价结果。

（三）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

评价结果随决算对外公开。

第十九条 第三方机构绩效再评价开展程序

（一）财务资产处对项目负责人发出询价通知，执行院内采购程序，确认服务商。

（二）财务资产处下发绩效评价的通知，各项目负责撰写绩效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（三）审计事务所结合各项目组撰写的自评报告和自评表形成客观的评价结论报告和（分数）等级，征求各项目组意见，最终提交更加准确、真实、公平、公正的项目绩效自评结果（含自评表及评价报告）。

（四）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

（五）绩效评价结果随决算对外公开。

第六章 绩效评价结果应用与监督

第二十条 学院建立绩效评价结果与资金分配相联系的机制，将绩效评价结果作为以后年度编制部门预算和安排资金的重要依据。

第二十一条 学院建立整改机制，按照市财政局、市教委、内部审计部门等提出改进和加强部门预算支出管理的意见，项目负责人要及时提出整改措施，并积极落实整改，提高绩效管理水平。

第二十二条 学院建立预算绩效问责机制，如有违法违纪行为的，移送纪检监察部门，按照相关规定追责。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院货币资金管理规定

第一章　总　则

第一条　为进一步加强货币资金管理，确保货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《内部会计控制规范-基本规范》《北京市预算单位银行账户级资金存放管理办法》《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等法律法规及相关办法，结合学院实际，制定本规定。

第二条　本办法货币资金是学院拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条　学院负责人对学院货币资金管理制度、内部控制的建立健全和有效实施及货币资金的安全、完整负责。

第二章　岗位分工及授权审批

第四条　财务资产处为学院货币资金管理部门，设置出纳、会计等岗位，并明确各相关岗位职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约和监督。

出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务等稽核、审批、账目录入登记工作。

不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条　办理货币资金业务人员，应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁自律，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平，并根据学院具体情况进行岗位轮换。

第六条　加强货币资金业务授权审批，各级审批人员应对货币资金业务履行部门内部程序、责任等进行控制，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第七条　审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权退回。

第八条　应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，附财务规定的相关附件，有合同或协议的，将合同或协议附后，涉及首次付款的，原则上应附原件。合同中说明验收作为必要付款条件的，还需附验收资料。

（二）支付审批。审批人员根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对于不符合规定的货币资金支付申请，审批人员应当拒绝批准。

（三）支付审核。审核人应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序等是否正确，手续及相关单证是否齐全，金额计算是否准确。支付方式、支付部门或项目是否妥当等等。经审核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据审核无误的支付申请，按规定及时办理货币资金支付手续，并由至少另一名财务人员进行支付复审，无误后进行最终支付确认。

（五）资金复核。会计人员对已支付的货币资金凭证进行复审，复审无误后制作记账凭证，按月整理后交由档案人员装订归档。

第九条 学院对于重要货币资金支付行为，应当实行集体决策和审批，符合学院“三重一大”相关制度，加强违规责任追究，防范贪污、侵占、挪用货币资金行为。

第十条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的管理

第十一条 加强现金管理，收取的现金应及时存入银行，不得坐支。

第十二条 根据财政、人民银行的相关规定，不属于现金开支范围的业务应当通过银行转账或电汇、公务卡等方式办理。

第十三条 借出款项必须执行严格的授权审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金，确保资金使用规范、安全。

第十四条 学院取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得设立账外账，严禁收款不入账。

第十五条 严格按照国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十六条 严格遵守银行结算规定，不签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十七条 指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如果调节不符，应尽快查明原因，及时处理。

第十八条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，出现长款或短款要及时查明原因，做出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第十九条 加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十一条 学院审计部门加强对货币资金业务的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。是否存在货币资金业务不相容职位混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。货币资金支出的授权批准手续是

否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十三条 学院审计部门对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当提出整改措施，加以纠正和完善。如发现违法行为，移送纪检监察部门，依法追究相关部门及责任人。

第六章 附则

第二十四条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院票据管理规定

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学院各类收费票据的使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》《关于财政性票据管理和使用有关问题的通知》《关于推进非税收入收缴电子化管理的通知》等法律法规和通知，结合学院实际，制定本规定。

第二条　本办法所指收费票据包括财政部门核发的电子非税票据、资金往来结算统一电子票据，税务部门核发的增值税电子票据等。

第三条　财务资产处是学院票据的管理部门，负责各项票据的购入、使用、发放、保管和销毁。电子票据与纸质票据具有同等法律效力。

第二章　票据种类及适用范围

第四条　各类票据应按规定范围使用，不得相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。按票据的适用范围、项目、标准使用票据，不得擅自增加或变动收费项目及标准。学院票据种类主要分为：

（一）《北京市非税收入专用票据》（含纸质手开和机打、电子）、《非税收入一般缴款书（电子）》：用于上缴财政专户或国库的根据京价（收）字〔1999〕303号和京价（收）字〔2000〕63号文件所收取的本专科学费等教育收费、国有资产处置收入等非税项目；

（二）《电子发票（普通发票）（增值税专用发票）》：根据税务部门核定，结合学院实际，可开具：培训费、合作办学费、课题费、合作管理费、阅卷费、教育服务费、项目费、课程资源使用费、国有资产出租收入及其他税法规定的应纳税事项；

（三）《北京市行政事业单位资金往来结算统一票据（电子）》：是指学院发生的暂收、代收和院内资金往来结算凭证。

第五条　财务资产处根据工作需要应及时申领票据，财政票据需及时在“北京市财政票据管理系统”申领，税务票据根据使用需求申领，并设专人管理，定

期统计票据使用情况，做好相关台账。

第三章　票据使用、保管及销毁

第六条　学院依法取得各项收入须使用合法票据，及时、准确、完整地按规定向付款方出具相应票据。

第七条　下列业务形成的收入，凭银行结算凭证可直接入账，无需出具票据：

1.取得北京市财政局拨付的财政拨款和专户管理资金；

2.取得北京市教育委员会拨付的资金；

3.取得具有横向财政拨款资金分配权的部门（包括：教育部、北京市科研管理部门、国家社科基金会、国家自然科学基金会等）拨付的国培示范培训、教学科研课题费等；

4.非同级财政部门拨付的资金；

5.银行利息、盘盈及其他可不开票据的情形。

第八条　使用票据时，票据开票员需完整、如实填写付款人名称、大小写金额等相应信息，如需加盖学院票据专用章，按要求登记用章台账。后交交款人或将电子码（电子票据凭证）发经办人，下载电子票据存档。

第九条　票据管理员不兼任收款稽核、会计核算与专用印章保管工作。

第十条　财务资产处原则上应在收到款项后开具发票。特殊情况需预借发票，需经财务负责人批准。经办部门应在当月内保证款项到账。收到款项后应将记账联、存款单据等全部入账，涉及非税收入要及时上缴财政。不得拖延，不得坐支、挪用或私存。各部门经办人员领取发票联时应当进行日期、事项、金额、领取人、发票号等相关信息核对。

第十一条　开具错误或发生退款（退票）的电子票据，财政票据应及时开具等额作废票据，税务票据应及时开具等额红字票据抵消。涉及账务处理的，须收回原发票。

第十二条　票据的销毁按国家有关规定执行。

第四章　票据监督与检查

第十三条　下列行为属违反票据管理行为：

（一）自制、私购使用各类票据，伪造、变造票据；

（二）擅自买卖、代开、虚开、转借、转让、销毁票据；

（三）使用白条、非正式票据及印章收费；

（四）私自涂改、挖补票据；

（五）超范围及标准开具票据，串用票据；

（六）其他违反票据管理规定的行为。

第十四条 学院审计部门有权对票据使用、管理情况进行监督检查。发现违反相关规定行为，将问题线索移送纪检监察部门，依法严肃查处，追究责任。

第五章 附 则

第十五条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院银行账户管理规定

第一章　总　则

第一条　为规范和加强银行账户管理，维护学院经济秩序，确保学院资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》《北京市预算单位银行账户及资金存放管理办法》等有关办法，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条　本办法适用于院内各部门，包括具有法人资格独立核算的下属事业单位。

第二章　银行账户的设置

第三条　基本存款账户。学院只能开设一个基本存款账户。用于办理学院纳入预算管理的业务经费、经营及往来资金等日常转账结算和现金收付等业务。

第四条　财政授权支付零余额账户。根据国库集中支付改革需要，经审核批准在指定的银行开设一个财政授权支付零余额账户。

第五条　房管账户。学院用于核算按住房制度改革政策规定管理的住房基金款，属于一般存款账户。

第六条　基本建设账户。学院用于核算基本建设资金的专用存款账户。

第七条　党费专用账户。学院用于核算党费业务收支。

第八条　学院所属独立核算的法人单位及工会、食堂等，可根据各自业务需要开立一个基本存款账户以及按政策规定开立的其他专用存款账户。

第九条　住房公积金（住房基金）账户。北京住房公积金管理中心设立的，专门核算学院住房公积金、房管资金收支账户。

第十条　虚拟账户是指第三方设立的，专门核算预收（暂收、代收）个人食堂充值资金、学生学费等。

第十一条　根据政策要求及业务需要，批准开立的其他银行账户。

第三章　银行账户的开立及审批程序

第十二条　学院财务资产处统一管理学院的银行账户，负责办理银行账户的

开立、变更和撤销手续。选择开设银行应采取集体决策或竞争性方式，择优选择开户银行。

第十三条 学院开立银行账户，由财务资产处填写开立银行账户申请报告、《北京市预算单位银行账户开立申请表》等，并提供相关证明材料。

第十四条 开立银行账户申请报告应详细说明基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料清单及其他需要说明的情况等。

第十五条 开立银行账户申请报告等相关资料，由财务资产处审核，履行规定程序后，按规定报上级主管部门及市财政局核准，审批后办理开户手续。

第十六条 具有法人资格、独立核算的单位开立银行账户，须报送开户申请报告，经财务资产处负责人审核后按照有关规定办理备案。

第十七条 学院及院内各部门未经批准一律不得开立银行账户。

第四章 银行账户变更与撤销

第十八条 学院按规定发生的下列变更事项，应按规定履行备案手续：

（一）单位变更名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）单位的主要负责人或法定代表、地址及其他开户资料变更的；

（三）因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的；

（四）其他按规定不需要报经上级主管部门及财政部门审批的变更事项。

第十九条 学院开立的银行账户应保持稳定。确因学院管理需要变更银行账户、账户性质、用途等，应按规定将原账户撤销，重新办理银行账户开立的审批、备案手续。发生财政部门规定的撤销事项时，应按规定及时撤销有关账户并办理备案手续。

第二十条 学院根据上级部门要求，每年年终结束后，对学院所有账户进行信息核对，对账户使用及管理进行说明。财政依法对学院账户资料审核。

第五章 管理与监督

第二十一条 学院不得在多家银行或非银行金融机构开立多个基本存款账户；不得出租、出借和转让银行账户给学院内外其他任何单位和个人使用；不得

开具空头支票和远期支票；不得公款私存。

第二十二条 学院应依照国家有关法律法规办理银行账户年检。

第二十三条 学院财务资产处负责人为学院银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报分管财务院领导处理。

第二十四条 学院审计部门有权对学院银行账户的管理及使用情况进行监督检查。

第二十五条 使用学院银行账户需按照银行账户管理的相关规定使用，如有违规违纪使用银行账户的，移交纪检监察部门，对违规违纪部门和责任人进行严肃处理。

第六章 附 则

第二十六条 学院归口管理部门负责虚拟账户资金对账管理，及时将资金划转至学院相应账户，不得使用虚拟账户资金购买理财产品。

第二十七条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计核算规范

第一章　总　则

第一条　为规范学院的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等法律法规及相关办法，结合学院实际情况，制定本规范。

第二条　学院会计核算实行财务会计和预算会计两种模式，财务会计采用权责发生制，预算会计采用收付实现制；会计记账方法采用借贷记账法平行登记。

第二章　会计科目及账簿的设置和使用

第三条　会计核算应当按照《政府会计制度》的规定设置和使用会计科目。因没有相关业务不需要使用的会计科目可以不设；在不影响账务处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设《政府会计制度》规定以外的明细科目、减少或合并《政府会计制度》规定的明细科目。

第四条　会计核算应统一使用《政府会计制度》规定的会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。

第五条　会计核算在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

第六条　按照国家有关会计法规的规定和学院会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三章　会计凭证、审核要求和传递程序

第七条　会计凭证包括原始凭证和记账凭证。各级审批部门及人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。记账凭证根据审核后的原始凭证及有关资料编制。

第八条　原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；填制凭证部门名称或者

项目名称；经办和审批人员的签名；经济业务内容；大小写金额；附件张数等；

（二）从外单位取得的原始凭证，须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章。自制原始凭证须使用财务规定的版本格式。对外开出的原始凭证，必须加盖单位发票专用章或财务专用章；电子票据依据有关规定办理；

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为记账凭证。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

第九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第十条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第十一条 学院实行会计核算信息化，使用专业会计软件进行会计核算工作。

第十二条 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具有：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、审核人员签名或者盖章。有关现金收付的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章；

（二）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制；

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的编号或者附原始复印件；

（四）填制记账凭证时，应对记账凭证进行连续编号；

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经记账的记账凭证，在当年内发现错误时，可以用红字或机制记账凭证的负数填写一张内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某年某月某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的记账凭证，注明“更正某年某月某号凭证”字样。如会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字或负数。发现以前年度记账凭证错误的，应根据业务实际情况进行更正或调账；

（六）会计人员须妥善保管会计凭证。

第十三条 凭证传递程序

（一）审核：审核人员审核原始凭证的合理合法性，原始凭证内容是否填写齐全，是否有印章。审核人员对报账人员及其部门的往来款项及预算指标进行核对，确定是否可以报销，审核无误后盖章；

（二）出纳：现金出纳人员或负责银行转账人员根据审核后的原始凭证办理收付款项业务；

（三）制单：制单人员按会计核算软件的操作要求输入记账凭证相关内容，并注意点清附件张数；

（四）复核：复核人员对填制的记账凭证进行认真审核，确保记账凭证完整无误之后盖章；

（五）月结：制单人员对每月发生的业务进行月末结账；

（六）装订：装订人员整理记账凭证，装订成册，存档。

第四章 会计核算

第十四条 按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 发生以下事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

（一）款项和有价证券的收付；

（二）财物的收发、增减和使用；

（三）债权债务的发生和结算；

（四）专用基金的增减；

（五）收入、支出、费用的计算；

（六）财务成果的计算和处理；

（七）其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

第十六条 会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致。

第十七条 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第十八条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第二十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料电子数据和会计软件资料建立档案，专人妥善保管。

第五章 会计报表的种类和要求

第二十一条 按会计报表指标所体现的状态分类，根据《政府会计制度》的规定，会计报表按所反映的经济内容分为财务会计报表和预算会计报表，主要会计报表有：

（一）反映某一特定日期资产、负债和净资产的资产负债表；

（二）反映某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈余情况的收入费用表；

（三）反映某一会计年度内净资产项目变动情况的净资产变动表；

（四）反映某一会计年度内现金流入和流出信息的现金流量表；

（五）反映某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额的预算收入支出表；

（六）反映财政拨款预算收入、支出情况的收入支出明细表、财务报表附注等。按会计报表报送的对象分类，可分为对内和对外会计报表两大类。

第二十二条 会计报表是反映学院财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和上级主管部门了解情况、掌握政策、指导学院预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础，须认真做好会计报表的编审工作。按《政府会计制度》规定的格式、内容对外报送会计报表。对于有指定项目和用途的资金，应当按照经费提供单位的要求编报有关报表。

第二十三条 会计报表编制的基本要求

（一）编制会计报表时，要以客观真实的会计记录为依据，确保会计报表真实可靠；

（二）编制会计报表时，应当全面、系统地反映学院的财务收支状况及其结果，并做到清晰明了，便于财政部门、上级主管部门和各有关方面理解和运用；

（三）编制会计报表时，会计处理方法和报表填报方法应前后一致，以使会

计信息具有可比性；

（四）编制会计报表时，应强调会计报表报送的及时性。

第六章　监　督

第二十四条　学院审计部门有权对会计核算情况进行监督检查。对涉嫌违法的，将问题线索移交纪检监察部门，按《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究责任，责令整改。

第七章　附　则

第二十五条　本规范由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计档案管理规定

第一章　总　则

第一条　为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》等有关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条　学院档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的保管、利用和鉴定销毁工作。财务资产处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交档案室前）和鉴定销毁等工作。

第三条　学院档案室和财务资产处要加强对会计档案管理工作的领导，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四条　学院财务资产处配备会计档案管理工作人员，负责学院会计档案的日常管理工作。

第五条　学院相关负责人要重视会计档案管理工作，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第二章　会计档案的内容

第六条　本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映学院经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。以下会计资料应纳入归档范围：

（一）会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录学院的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等，分月度、季度、年度会计报告；

（四）其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，票据存根，

现金盘点表，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册以及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定保管留存，不作为会计档案管理：

（一）学院财务预算执行及考核情况；

（二）学院对外投资的文件及相关投资证明；

（三）学院年度收入分配的相关文件及资料；

（四）学院签订的各类经济合同或协议；

（五）各类审计决定、报告及意见；

（六）项目评审、绩效追踪及评价资料；

（七）市教委、市财政等下达的与经费有关的文书；

（八）国家及学院各项财务规章制度及其他相关财务管理过程性资料。

第三章 日常管理

第八条 财务资产处负责学院会计档案的日常管理，设会计档案管理的工作岗位，按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

第九条 财务资产处应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 10 年、30 年两类。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了后的第一天算起。保管期限按内容分为：

（一）永久保存

包括：年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案

销毁清册等；

（二）保存 30 年

包括：会计凭证（原始凭证、记账凭证）、会计账簿（总

账、明细账、日记账）、其他辅助性账簿等；

（三）保存 10 年

包括：月度、季度、半年度财务会计报告、银行存款余额调节表、银行对账单、票据存根等。

第十一条 学院应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮，防鼠、防蛀等工作。

第十二条 学院各部门及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十三条 移交会计档案的部门，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第十四条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第十五条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十六条 已经立卷归档的会计档案，不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务资产处批准后，由财务资产处派人监督办理；已移交到学院档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务资产处和经办人员共同拆封整理。

第十七条 财务资产处应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

第十八条 学院保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，经财务负责人批准后方可借阅，不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十九条 对涉密的会计档案，经院级领导批准才可查阅或者复制。

第二十条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

（一）由学院档案室会同财务资产处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限，销毁时间等内容；

（二）由档案室和财务资产处负责人、主管财务和档案工作的院领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由审计部门、档案室和财务资产处共同派工作人员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，将监销情况分别报告学院主管财务和档案工作的院领导。

第四章　监督管理与附则

第二十一条　学院审计、纪检监察部门可对会计档案进行监督检查，如有问题要求整改，涉及违法的，按相关规定处理。

第二十二条　本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院经济活动信息公开管理规定

第一章　总　则

第一条　为加强学院预算和经济活动的社会监督，提高经济活动的透明度，提高资金效益，提高管理与服务质量。根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《北京市教育系统内部控制指引文件（制度体系）》等相关规范，结合学院实际，制定本规定。

第二条　经济活动信息公开原则

（一）合法性原则。符合各项法律规范，正确处理好公开与保密的关系。

（二）基础性原则。内容应全面、完整、真实、准确、可靠。

（三）重要性原则。财务信息应反映重要的经济事项。

（四）主动性原则。积极主动公开经济活动信息，保证社会公众和相关人员知情和监督。

第二章　经济活动信息公开内容管理

第三条　经济活动信息公开内容

（一）经批准的预算及编制说明；

（二）年度决算及决算说明；

（三）招投标采购方面信息；

（四）资产处置信息；

（五）资产及财务制度信息；

（六）其他有关法规和上级部门要求需要公开的信息。

第四条　预算、决算公开具体内容

（一）学院基本情况。包括单位性质、职责及内设机构，财政供给形式，人员构成等；

（二）学院当年各类收支预算数、实际支出数及结转结余情况。

1.收入情况。收入应涵盖学院使用的所有财政性资金，包括三个方面：

（1）当年财政拨款的基本支出和项目支出收入；

（2）当年学院非财政资金收入，包括：附属单位上缴收入、事业收入、经营收入和其他收入；

（3）使用往年财政拨款（补助）结转结余资金和历年滚存的非财政拨款（补助）结转结余。

2.支出情况。

（1）基本支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因；

（2）项目支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因；

（3）经营支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因。

3.“三公”经费支出情况。

（1）公务接待费支出总额及人均公务接待费总额，上年比较增减幅度及原因。并概要说明公务接待的批次、人数、经费总额等情况；

（2）出国（出境）经费支出总额。上年比较增减幅度及原因。并概要说明因公出国事由、人次及人均支出；

（3）公务用车购置及运行费支出总额及分项金额，上年比较增减幅度及原因。分项反映公务车运行维护费中的车辆燃油费、维修费总额、保险费总额，以及车辆数量、车均运行费用；

（4）采购支出情况；

（5）国有资产占用情况；

（6）政府购买服务情况；

（7）项目绩效目标情况；

（8）重点行政事业性收费情况。

4.其他有关法规和上级部门要求需要公开或者学院认为需要公开的信息。

第五条 招投标采购公开中具体内容

1.项目公告；

2.中标结果；

3.更正事项及其他法律法规规定的应公开的内容等。

第六条 国有资产处置信息公开的具体内容

1.处置金额、数量；

2.处置类别；

3.处置方式；

4.其他相关信息。

第三章　经济活动信息公开的范围、方式和流程

第七条　学院为经济活动信息公开的主体单位，经济活动信息根据内容由北京市公共资源交易中心、北京市政府采购网、学院官网、内部网站、教职工（工会会员）代表大会公布，接受社会人士及教职工监督。

第八条　学院网站经济信息公开主要流程为：部门经办人申请—部门主要负责人审核—主要网站负责人审核—信息发布。

北京市政府采购网公开主要流程为：采购意向申请—采购计划立项—采购项目审核—信息发布。

第四章　经济活动信息公开的监督与识别

第九条　学院发布经济活动信息期间，由发布部门负责对公开内容可能引起的社会反应进行充分考虑、评估，提前预判公开过程中的风险点，做好应对预案；公开后应积极了解舆情，及时做好回应，正面引导舆论，避免公众误解。必要时由审计等部门定期对信息公开进行评价，及时整改及完善推进公开工作。

第五章　附　则

第十条　本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院采购管理办法（修订）

（京教院发〔2020〕4号　2020年5月27日印发）

第一章　总 则

第一条　目的依据

为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》（主席令第14号）、《中华人民共和国招投标法》（主席令第21号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第16号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）等相关法律法规和有关采购管理的规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条　适用范围

本办法适用于按照北京市财政局、北京市教育委员会或政府相关部门要求，使用财政性资金采购《北京市政府采购集中采购目录及标准》的货物、服务和工程，以及学院根据实际需要自行组织采购的货物、服务和工程。其中：

货物包括设备、家具用品、办公用品等。

服务包括后勤保障、物业、委托培训、课程教学、技术咨询、检测测试、资源建设等。

工程包括新建、改扩建、修缮工程，基础设施、信息化建设工程、小型修缮等。

学院各部门按照各自职能，依据各自的权限，分工负责主责范围内的采购工作，按照学院采购管理办法执行。

第三条　采购原则

采购活动遵循公开透明、公平竞争、依法依纪、分类实施、分级负责、便捷高效的原则。任何单位和个人不得以任何方式干预采购活动，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

第二章　采购方式与采购限额

第四条　采购方式

（一）公开招标采购：指采购方以招标公告的形式，由符合条件的供应商自行投标的采购方式。

适用条件：达到公开招标数额要求的采购项目。

（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项目；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项目。

（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，采购方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询价通知书，要求供应商一次性报出不得更改的价格，采购方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：指采购方从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。

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 10%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资格条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购方从磋商小组评审后提出的候选商名单中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：政府购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格

或具体要求的；因艺术品、专利、专有技术或服务的时间、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。

第五条 采购服务期限

凡为学院提供基础性、保障性服务的项目，如物业服务、餐饮服务、网络保障服务（接入服务、云服务、系统运维等）等，因频繁更换服务商成本过高、会给日常工作带来较大影响的，原则上一次采购的服务期限一般不超过 6 年。经采购程序确定的服务商，在服务期内经需求部门考核优良且未发生廉洁、安全、服务质量等方面不良问题的，按年度签订合同。

第六条 政府采购名录下的货物或服务采购

凡纳入集中采购目录的项目均必须按规定委托集中采购机构采购。根据目录具体规则执行。

第七条 采购限额与权限

（一）工程项目

30 万元以下的项目，由需求部门自行确定采购方式、确定服务商后，执行采购；采购结束后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

30 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照国家采购法有关规定和要求确定采购方式，并按照相关程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

（二）货物和服务项目

1.集中采购机构采购项目

凡纳入集中采购目录的项目均须按规定委托集中采购机构采购。具体详见北京市定期发布的政府采购集中采购目录及标准。

对于集中采购目录内的货物和服务：

货物类（设备、家具等）采购，由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处审核后，由学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，并按照相关程序确定服务商后，统一执行采购。

服务类采购中，会议服务按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行

采购。除会议服务以外的其他服务，10 万元以下的采购，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购；10 万元（含）以上的采购，由学院采购办公室按照集中采购目录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

2.非集采目录内采购项目

10 万元以下的采购，由需求部门按照学院采购管理办法自行采购；采购后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

10 万元（含）以上的采购，学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

凡采取单一来源采购方式须事前到国有资产管理处报批后方可执行。

第三章　采购程序

第八条　招标采购

学院按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）等相关文件执行。

第九条　竞争性谈判采购

（一）成立谈判小组

谈判小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责竞争性谈判全程的组织、实施与管理。

（二）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。

谈判文件应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。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。

谈判文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）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供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）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。

（五）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，采购方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。

第十条 单一来源采购

（一）成立采购工作小组

采购工作小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责单一来源采购全程的组织、实施与管理。

（二）适用方式确定

确定采购的货物、工程和服务符合单一来源采购适用条件，要求供应商提供所采购项目的单一来源证明或说明，需求部门写出书面论证意见。如不符合单一来源条件，不能按单一来源采购。

（三）洽商

工作小组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提出采购意见。

（四）采购确定

根据采购工作小组的意见，由项目需求部门或主责部门负责人签字后，方可采购。双方须签订采购合同。

第十一条 询价采购

（一）成立询价小组

询价小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责询价采购全程的组织、实施与管理。

（二）制定询价通知书

应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。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。

询价文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）确定被询价的供应商名单询价

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；要求被询价的供应商一次性报出不得更改的价格。

（四）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，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第十二条 竞争性磋商采购

（一）发布公告

采购方以发布公告、从财政部门建立的供应商库中随机抽取、或采购人、评审专家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。采用公告方式邀请供应商的，采购方应发布竞争性磋商公告。

（二）制定竞争性磋商文件

竞争性磋商文件（下称磋商文件）应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。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。

磋商文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）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。

（四）成立磋商工作小组

磋商小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责竞争性磋商全程的组织、实施与管理。

（五）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。

（六）确定成交供应商

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。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。

第四章　组织管理

第十三条　学院成立采购工作领导小组

学院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，领导小组成员由党政办公室、财务处、工会、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、国有资产管理处、审计等部门负责人组成。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，主任由国有资产管理处负责人担任，办公室职责为：根据采购限额确定采购方式；负责或指导部门采购工作，负责日常统筹协调管理工作。

第十四条　学院建立评委库

学院建立评委库，由院内各部门相关人员组成。评委库成员应具有良好的职业道德，具有各相关领域较高的专业水平。

评委库评委由如下部门人员构成：党政办公室、财务处、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、工会、国有资产管理处等，其他职能部门和二级学院根据采购项目实际情况推荐评委参加评审。凡重大项目可适当邀请院外专家担任评委。

第十五条　后续管理

采购工作完成后，由需求部门负责做好如下工作：

（一）负责按照学院合同管理办法与供货方签订采购合同。

（二）负责采购资金支付审核及办理审签手续。

（三）负责组织好采购验收工作，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行履约验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，整体验收合格后填写详细验收报告和验收说明。

（四）合同备案及组织采购程序时所有相关资料等存档备查。

（五）负责督促供货方按期履行供货合同及售后服务。

（六）凡属固定资产范畴的事项，均须报国有资产管理处并履行固定资产登记手续。

第十六条 监督管理

学院相关部门依法对采购活动加强监督检查，重大项目开标、评标可邀请教代会代表列席。

第五章 附则

第十七条 本办法由学院采购工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。学院 2016 年 11 月 18 日发布的《北京教育学院采购管理办法》（京教院国发〔2016〕2 号）同时废止。

附件：1.《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》

2:《工程项目采购流程》

3:《货物和服务项目采购流程》

附件 1

北京教育学院采购需求登记审核、备案表

<table>
<tr><td>申报备案号</td><td></td><td>需求申报部门</td><td colspan="2"></td><td>申报日期</td><td></td></tr>
<tr><td>经　办　人</td><td></td><td>经办人电话</td><td colspan="2"></td><td>采购方式</td><td></td></tr>
<tr><td>采购项目名称</td><td colspan="4"></td><td>经费来源</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">采购内容</td><td colspan="2">采购明细</td><td colspan="2">采购数量</td><td>采购金额（元）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>合计数量</td><td></td><td>合计申报金额（元）</td><td></td></tr>
<tr><td>采购需求申报单位决策意见</td><td colspan="3">（注明决策方式及结论）

部门负责人签字：　　年　　月　　日</td><td colspan="3">主管业务院领导意见

签字　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

决策方式及结论填写说明：1. 由部门决策的项目，需填写决策方式及结论，并由主管业务院领导审批签字；**2.** 经常委会或院长办公会决策的项目，需注明第几次常委会或院长办公会研究决定，主管业务院领导不再签字。

附件 2

工程项目采购流程

一、30 万元以下的项目，由需求部门自行采购，采购方式自行确定。具体流程如下：

1. 有预算并获批；

2. 填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

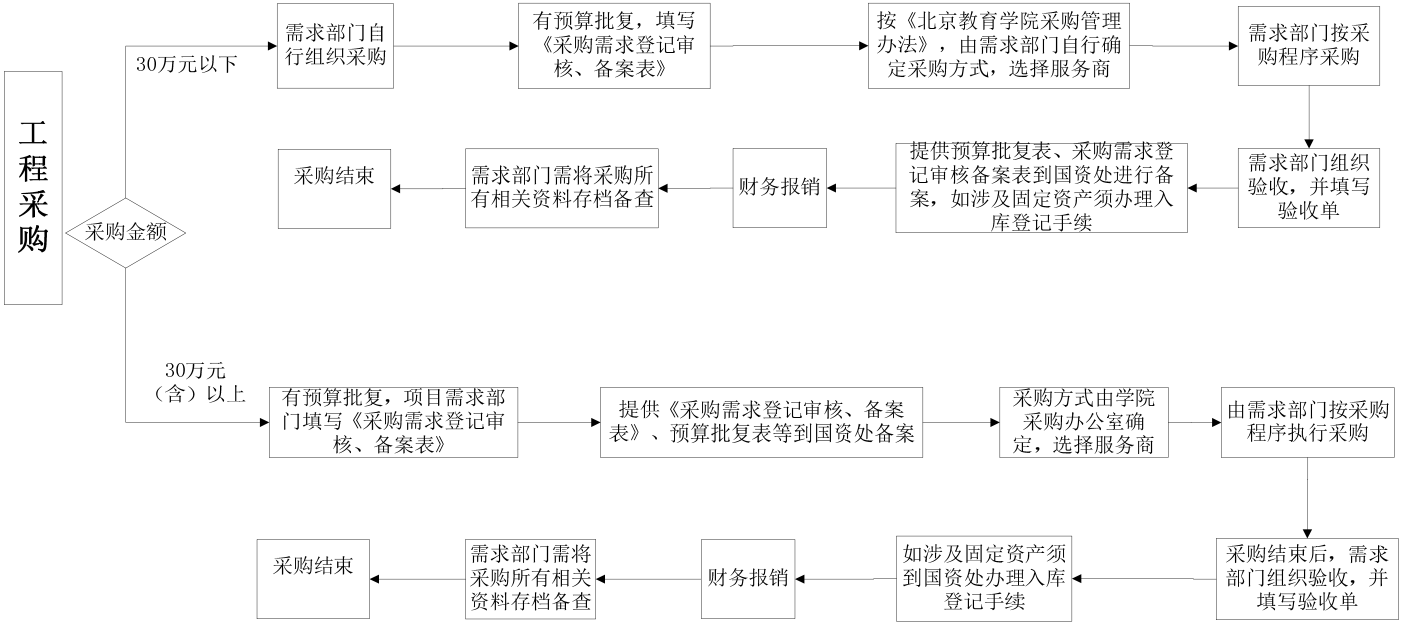
3. 按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

4. 选定服务商后，洽谈、签合同、过程管理、完工后组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

5. 采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

二、30 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室根据国家采购法具体内容进行采购。

工程类采购流程图(不涉及政府采购)



附件 3

货物和服务项目采购流程

一、集中采购目录内的货物和服务

货物类

由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处，由国有资产管理处进行审核后统一采购。

服务类

会议服务，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购。

其他服务

10 万元以下项目，由需求部门按照集中采购目录规定的具体规则自行采购，具体流程如下：

①有预算并获批；

②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

③按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

④选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

⑤采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

注：北京市政府采购中心网址 http://www.bgpc.gov.cn/

10 万（含）以上的项目，由学院采购办公室按照集中采购目录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。具体流程如下：

①有预算并获批；

②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

③到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》)；

④采购方式由学院采购办公室确定；

⑤选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，需求部门洽谈、签合

同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

⑥采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

二、非集中采购目录内的货物和服务

10 万元以下项目，由需求部门自行采购，具体流程如下：

1.有预算并获批；

2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

3.按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

4.选定服务商后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

5.采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

10 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后需求部门执行采购。具体流程如下：

1.有预算并获批；

2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

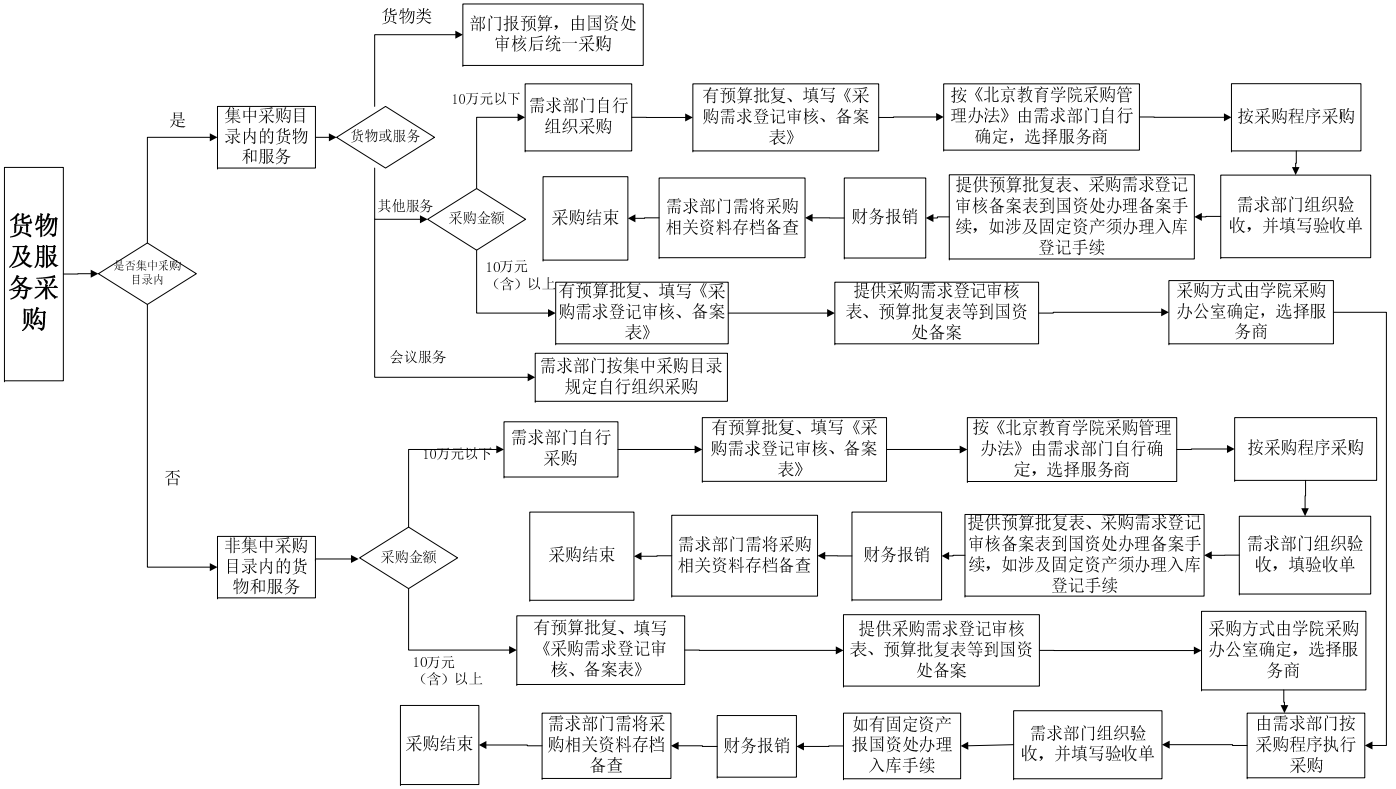
3.到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》)；

4.采购方式由学院采购办公室确定；

5.选定服务商后，需求部门洽谈、签合同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

6.采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

货物及服务类采购流程图



北京教育学院对外投资管理办法（试行）

（京教院发〔2021〕5号　2021年4月28日印发）

第一条　为加强学院国有资产管理，进一步健全学院国有资产管理制度，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令）、《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法>的决定》（财政部令第100号）、《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》（京财资产〔2015〕2514号）及国家相关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条　学院国有资产对外投资是指依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条　学院各部门不得擅自使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。

第四条　对外投资必须进行可行性论证、评估与决策环节的控制，确保对外投资项目科学决策，维护学院的权益，规避投资风险。

第五条　学院对外投资，应事先报市教委审核同意，报市财政局审批同意后实施。

第六条　学院对外投资按照以下程序办理审批：

1. 立项部门根据业务发展需要，提出投资申请，经主管院领导审批后，报财务资产处；

2. 财务资产处负责牵头组织、委托具有相应资质的专业机构对投资项目进行可行性论证和评估，对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益以及退出机制等做出评价，形成评估报告。评估报告应全面反映评估人员的意见，并由评估人员签章；

3. 财务资产处将评估报告提交院长办公会议或党委常委会审议通过后，上报市教委、市财政局履行相应的审批程序；

4. 履行相应的审批程序后，立项部门牵头负责投资协议或合同的签订工作；

5. 合同签订后，财务资产处根据投资协议或合同等相关资料办理资产交接手

续，并进行账务处理。

第七条 财务资产处负责按要求向市教委提交对外投资相关资料：

1. 资产对外投资申请报告；

2. 投资、入股、合资、合作意向书或草签的协议；

3. 单位近期的资产统计报表、上一年度财政决算报表；

4. 可行性论证报告；

5. 产权登记证（事业单位）；

6. 以实物资产（或无形资产）对外投资的，需提供：能够证明资产价值的有效凭证，如固定资产卡片、购货单（发票、收据）等；

7. 以房屋、土地对外投资的，需另外提供：国有土地使用证（或土地来源证明）、房屋所有权证等；

8. 资产评估报告（非货币资金投资提供）及评估结果备案核准文件；

9. 主管部门审核意见书；

10. 市财政局要求提交的其他文件、证件及资料。

第八条 学院对外投资必须在所能承担的风险范围内，进行充分的论证，确保国有资产的保值增值。处置时必须出具初始投资证明、批复文件等有关资料。

第九条 财务资产处经批准使用国有资产对外投资取得的收益，同时按预算编制的有关要求编制收入、支出预算，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益，切实履行对上述国有资产安全完整的管理责任。

第十条 财务资产处、审计处等部门应加强对外投资工作监督、监察，及时掌握和分析被投资单位的经营、财务和风险状况，切实履行所有者职责，保障国有资产的安全完整，实现国有资产的保值增值。

第十一条 财务资产处负责督促被投资单位每年向学院报送财务报表，明确运营情况；并分析、说明投资收益和资产保值、增值情况，保证对外投资项目绩效目标的实现。

第十二条 对外投资的收回、转让与核销，按照学院的审批权限规定，逐级进行报批。对收回、转让、核销的资产价值确认，学院应聘请具有资质的专业机构进行评估、确认。对应收回的对外投资资产，财务资产处应及时足额收回，并按照规定纳入学院财务统一管理。

第十三条 严禁不经审批，私自将国有资产进行对外投资。制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。对违反规定、渎职或以权谋私，造成国有资产流失的责任人、追究相关责任。

第十四条 本办法由财务资产处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院无形资产管理办法（试行）

（京教院发〔2021〕6号　2021年4月28日印发）

第一章　总 则

第一条　为了规范和加强学院无形资产管理，进一步健全学院无形资产管理制度，合理配置和有效利用无形资产，依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令）、《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法>的决定》（财政部令第100号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）及《政府会计准则第4号—无形资产》（财会〔2016〕12号）的文件精神，特制定本办法。

第二条　学院无形资产是指学院所拥有的没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括：

（一）专利权：依法界定学院为专利权人的，在法定期限内为学院所占有或专有的各种发明创造；

（二）土地使用权：学院依法有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产；

（三）商标权、校名和校誉：

1. 已注册的各类商标；

2. 院名和图形、院标和图形、主要标志物的名称和图形；

3. 以学院声誉开展的联合办学、招生等事项；

（四）著作权：依法界定学院为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件、在线课程等，学院享有出版、发行等方面的专有权利；

（五）专有技术（非专利技术）：由学院独有的、不公开的、具有实用价值的科研成果、资料、数据等；

（六）通过购买、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产（含应用软件）；

（七）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

第三条 学院无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；规范无形资产处置行为，保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和使用，提高无形资产的经济效益；监管经营性无形资产保值增值。

第四条 学院无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认和计量；无形资产的使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理；无形资产产权收益管理等。

第二章 管理机构及职责

第五条 学院无形资产作为学院资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 学院成立无形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，副组长由主管财务资产工作的副院长担任，成员包括党政办公室、教务处、科研处、党委宣传部、培训管理办公室、国际合作与交流处、财务资产处等部门负责人。

第七条 学院领导小组统筹协调无形资产管理工作，负责审议无形资产管理制度与重大事项。

第八条 学院领导小组办公室设在财务资产处，具体负责学院无形资产统筹和监督管理工作。其主要职责为：

（一）根据国家国有资产管理的政策法规，制定学院无形资产管理规章制度，建立健全无形资产的管理体系；

（二）按照国有资产管理的要求，组织无形资产的清理清查和相关信息的统计报送，协调并监督无形资产的登记、使用、评估、处置等事项；

（三）对无形资产开发、投资和转让合同进行必要审核；负责学院无形资产对外投资、转让、处置等的上报审批、备案工作；

（四）负责建立健全学院无形资产信息管理系统及其他相关工作。

第九条 学院无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门，负责具体的业务管理：

（一）党政办公室：负责对涉及校名、校誉、标识的使用进行管理；负责附

属学校冠名权的使用与管理；参与处理无形资产权属争议、侵权纠纷等法律事项的管理。

（二）教务处：负责以学院声誉与其他单位联合办学的管理；负责教材或教学相关的学院享有出版、发行等方面知识产权的管理。

（三）科研处：负责学院科研成果、著作权和专利权、专有技术权等知识产权的管理。

（四）党委宣传部：负责以学院名义发表的各类宣传报道、宣传思想工作领域的文献和作品等著作权的管理；负责学院中英文域名、中文网址、学院各信息化系统生成的数据资源等网络空间的管理。

（五）培训管理办公室：负责职责范围内以学院声誉开展的联合办学、招生等事项的管理。

（六）国际合作与交流处:负责以学院声誉对涉外合作办学等事项的管理。

（七）财务资产处：负责学院无形资产的会计账务以及资产系统的管理；负责学院土地使用权的管理。

第十条 归口管理部门的主要职责是根据学院无形资产管理制度，制定本部门具体负责的无形资产管理实施细则。

第十一条 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

（一）建立无形资产使用台账，登记无形资产明细账。

（二）提出无形资产调剂和处置申请，报归口管理部门审批。

（三）不定期检查并记录无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产的计价

第十二条 外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其它支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

第十三条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。

第十四条 接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金

额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定。

第十五条 无形资产一般在发生自行开发、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第四章 无形资产的使用

第十六条 拟使用学院无形资产的单位或个人需向学院无形资产归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

第十七条 归口管理部门对使用申请提出审核意见，报主管院领导审批。无形资产授权使用需提请院长办公会议或党委常委会审批。

第十八条 申请单位或个人持审批后的批复与无形资产归口管理部门签订使用协议。

第十九条 对使用学院院名（含简称、字样）、院徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信。对损害学院权益的，应及时收回。

第二十条 未经学院授权的单位或个人不得擅自使用学院的无形资产。

第五章 无形资产的处置

第二十一条 无形资产的处置是指学院对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和开发利用等行为，包括转让或出售、开发利用、投资、报废等。

第二十二条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

第二十三条 无形资产的处置收益由财务资产处按国家相关政策执行，任何单位和个人不得截留挪用。

第六章 监管与追责

第二十四条 无形资产是学院国有资产的重要组成部分，任何单位及个人都有权监督学院无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

第二十五条 未经学院审批同意擅自使用、转让或处置无形资产的行为，致使学院的合法利益受到侵害的，学院将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，涉嫌犯罪的，提请有关部门进行调查处理，依法保护学院的利益。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由财务资产处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院固定资产管理办法

（京教院发〔2023〕6号　2023年4月3日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范和加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全完整、合理配置和有效利用，保障和促进学院教育事业发展，依据《行政事业性国有资产管理条例》国务院令第738号《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法>的决定》（财政部令100号）《事业单位财务规则》（财政部令68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〔2015〕129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〔2015〕33号）等法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。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物资，同样作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

学院通过以下方式取得或者形成的固定资产：

（一）使用财政资金形成的资产；

（二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；

（三）接受捐赠并确认为固定资产；

（四）其他固定资产。

第三条　学院固定资产管理应坚持集中统一、分类分级原则；坚持安全规范、节约高效、公开透明、权责一致原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则；坚持资产管理与预算管理、政府采购相结合原则。

第二章　组织管理及其职责

第四条　学院固定资产实行“统一领导，分级负责，归口管理、责任到人”的管理体制。

学院成立资产管理工作领导小组，组长由分管财务资产工作的院领导担任，副组长由财务资产处负责人担任，领导小组成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、审计处等部门负责人组成。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、提出完善固定资产管理制度的意见和建议；监督检查学院固定资产管理日常工作；解决固定资产管理工作中出现的重大问题。

第五条　工作职责

（一）资产管理工作领导小组下设资产管理工作办公室，办公室设在财务资产处。财务资产处对全院固定资产实行统一管理。其职责如下：

1.根据北京市财政局、北京市教育委员会有关国有资产管理的相关政策，组织制定学院资产管理工作各项规章制度并组织实施；

2.负责资产登记入账、账务管理、资产折旧、资产预决算管理工作；依托资产管理信息系统对学院的国有资产实施动态管理；

3.负责固定资产的购置、验收、配置、报废等管理工作；

4.负责定期组织学院固定资产清查工作及日常监督检查工作；

5.负责向市教委上报资产月报、年报、统计报告等资产相关工作；

6.负责学院每年产权登记上报工作；

7.负责监督、配合各部门做好资产管理工作中的发放、调剂、报废等具体事项；对各部门资产管理员进行日常业务指导及政策讲解工作；

8.接受主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理工作。

（二）学院各部门对本部门资产负主体责任，其职责如下：

1.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；

2.对本部门固定资产实施日常管理、维护，确保资产完整安全；

3.严格按照学院资产清查要求，对本部门资产进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符；

4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；

6.设立资产管理员，对本部门资产进行日常管理。加强部门资产的领取、使用、保管和报废等管理工作，保证学院资产安全和完整，资产管理员职责如下：

（1）及时掌握本部门资产使用情况；

（2）及时对资产领用、调整、报废进行梳理并且履行相应手续；

（3）及时对部门每一项资产张贴最新资产条码；

（4）及时对部门资产使用人、存放地点有变动的进行调整并履行相应手续；

（5）告知部门退休人员将个人使用的笔记本电脑、移动硬盘办理退休转单时一并交回财务资产处，同时履行相应手续；

（6）每年资产清查时，对部门账物不符的资产及时进行汇报并且说明具体原因；

（7）资产管理员调离、换岗、退休等情况要及时进行部门内部交接手续并且填报《北京教育学院部门资产相关人员备案表》上报给财务资产处。

（三）安保后勤处负责管理各校区公共区域资产，其职责如下：

1.负责管理各校区教室、工作室、研讨室、会议室、公共空间、报告厅、计算机房、食堂以及配电室等公共区域资产；

2.对公共区域内固定资产实施日常管理、巡检、维护，确保资产完整安全；

3.严格按照学院资产清查要求，对本部门管理的资产进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符；

4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；

6.各校区设立专门的资产管理员，对本部门资产进行日常管理。

第三章　资产配置、管理与使用

第六条　资产配置

（一）日常办公设备按照市财政局配置标准执行，对目前没有配置标准的，应坚持厉行节约、从严控制的原则，结合学院履职要求、存量资产现状，在充分论证的基础上，采取调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产。

（二）资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

（三）各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，可以采用购置、建设、租用等方式。

（四）各部门在每年预算编制前，将下一年度需求报至财务资产处。经财务资产处审核资产存量，结合实际情况，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报市教委审核，待预算批复后组织实施。凡未列入预算的原则上不予购置，如遇特殊情况急需购置的固定资产，经学院批准后列入年度预算。

（五）新购置的固定资产，验收合格后填写固定资产验收单，并且明确使用人、使用部门、存放地点等信息。财务资产处根据验收单、发票、合同等进行入账管理。

第七条 资产管理与使用

（一）坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，各部门设立的专门资产管理员，对本部门固定资产进行日常管理。资产使用人需安全合理地使用各种设备，对精密、贵重、专业仪器，须经过培训后方能上岗操作。

（二）部门资产在使用过程中，凡是有使用人、使用部门、存放地点等信息变动的，资产管理员需要根据实际情况填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》《北京教育学院部门内部固定资产交接表》，并及时报给财务资产处进行账物调整。

（三）学院对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

（四）财务资产处对学院固定资产进行统一优化配置，对占用且未使用、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，提高资产使用效益。

（五）严禁私自拆卸设备和完成资产报废程序后的留用。

第四章 资产处置

第八条 资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。资产处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置，

收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。学院任何固定资产处置均由财务资产处统一办理相关手续后执行。

第九条 资产报废流程

（一）各部门根据资产使用情况，确认经维修后无法继续使用且达到使用年限的资产申请报废，填写《北京教育学院固定资产报废申请表》，将实物与表格一并报给财务资产处。

（二）财务资产处根据部门上报情况，查看资产状态，确认资产报废数量、金额，按照资产报废的审批权限及程序，依据《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》，通过资产管理系统进行网上申请，报市教委审核。

（三）市教委审核通过后，根据市财政局审批权限，报至北京产权交易所，由其指派评估公司进行报废资产评估，出具评估报告，并且进行网上拍卖，待拍卖成功后，回收公司上门清走资产。

（四）财务资产处通过北京产权交易所接收单、系统进行销账处置以及调整相关会计账目的凭证，做到账实相符。

第五章 监管与追责

第十条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，任何单位及个人都有权监督学院固定资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

未经学院审批同意擅自使用、转让或处置固定资产的行为，致使学院的合法利益受到侵害的，学院将追究其经济责任和行政责任；对情节严重涉嫌犯罪的，提请有关部门进行调查处理，依法保护学院的利益。

第十一条 对损坏、丢失、转移学院固定资产的行为要进行责任追究，相关责任人要按资产原值进行赔偿。

第六章 附 则

第十二条 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。原《北京教育学院固定资产管理办法》（京教院国发〔2016〕4号）同时废止。

附件：1.北京教育学院固定资产报废、调拨申请表、

2.北京教育学院部门内部固定资产交接表

3.北京教育学院部门设备采购预算申请表

4.北京教育学院设备配备需求表

5.北京教育学院部门资产相关人员备案表

附件 1

北京教育学院固定资产报废申请表

申请部门：　　申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	价值	使用人	使用部门	报废原因	实物是否交回
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
处　置　方　向		上交财政指定回收公司						
申请部门负责人：					申请部门经办人：			
审核人：　　日期：			复核人：　　日期：			资产负责人：　　日期：		

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。

北京教育学院固定资产调拨申请表

申请部门：　　申请日期：

序号	资产编号	资产名称	品牌	数量	原使用人	现使用人	现使用部门	调拨原因	是否可调剂(财资处填)	备注（存放地点）
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
调出部门经办人：		调入部门经办人：			审核人：			资产负责人：		
调出部门资产负责人：		调入部门资产负责人：			复核人：			完结日期：		

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。（请勿自行调整表格）

附件 2

北京教育学院部门内部固定资产交接表

申请部门：　　申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	原使用人	现使用人	存放地点（××校区×楼××房间）	交接原因	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

注：该表一式两份，一份交财务资产处资产信息库调整依据，一份本部门留档保存备查。（请勿自行调整表格）

附件 3

北京教育学院_____年部门设备采购预算申请表

申报部门：

序号	设备名称	新购/更新	品牌型号	单价（元）	数量	总价（元）	参考数据来源（截图交纸质）	申报理由（具体写清）	部门是否已有该设备	是否已向财资处申请报废	申请报废数量	备注
*	1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9	10	11	12
合计												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
9												
10												

注：1.请各部门根据需求填此表格，申报理由内容较多可另附 Word 文档及纸质；

2.第 7 列：可填写“北京政府采购网”、“京东商城”、“京华云彩”等，另将报价截图打印附后；

3.如更新设备，需同时填写第 9、10、11 列；

4.请将纸质版与电子版一同交给国资处，如果有内容调整需重新递交纸质版与电子版。

附件 4

北京教育学院　　年度设备配备需求表

部门：（盖章）　　填表日期：

序号	设备名称	安装位置	需要数量	现有数量	申请理由	设备技术参数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

部门资产管理员签字：　　部门负责人签字：

附件 5

北京教育学院部门资产相关人员备案表

序号	部门	主管资产部门领导	联系电话	资产管理员	联系电话	备注

注：主管资产部门领导及资产管理员备案后，如有调整需重新填报交至财务资产处备案登记。

北京教育学院
青年教职工租住临时周转房管理办法

（京教院发〔2024〕1号　2024年1月25日印发）

为深化人才发展体制机制改革，优化青年教职工成长发展环境，帮助青年教职工解决职业生涯初期住房实际困难，支持青年教职工全身心投入学院事业高质量发展，进一步落实《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》“安居计划”部署,结合学院实际，制定本办法。

一、管理主体

青年教职工临时周转房是指学院为青年教职工提供的产权归属于学院的周转性租住房。

临时周转房的调配和管理遵循“本人申请、学院审核、据实配租、协议管理、有序流动”原则。

学院成立临时周转房管理工作组，由主管院领导任组长，工作组成员由党政办公室、党委组织部、人事处、财务资产处、安保后勤处负责人组成，负责研究周转房分配原则与管理处置等重要事项。人事处负责青年教职工租住临时周转房的资格审查,财务资产处负责临时周转房配租与调整,安保后勤处负责临时周转房基本装修与所配设备维修。

二、承租资格

临时周转房的承租人应为学院在编在岗教职工，分以下两类情况：

第一类：新入院工作不足三年、本人及家庭成员在京无住房的单身教职工；

第二类：在房源充足、已确保第一类人员租住的前提下，其他有临时性住房困难的新入院不足三年教职工。

三、申请程序

（一）申请人需在完成入院报到手续三个月内提出申请，填写《北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表》《北京教育学院青年教职工租住临

时周转房诚信承诺书》，经所属部门审查并签署意见后，报人事处审核申请资格；

（二）人事处将资格审核通过人员的《北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表》提交至财务资产处；

（三）财务资产处依据房源状况及人员情况进行配租；

（四）财务资产处与申请人订立《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》。

四、租住管理

（一）租住期限

临时周转房实行固定期限租住制。租住期限为三年，租住三年期满后，承租人确有特殊困难需要延长租住的，须于协议期限届满前 3 个月向人事处提出申请，由工作组审定后方可适当延长租住期，延长期限不超过两年。

（二）房租标准及其他费用

第一年免费，第二年租金为 300 元/床位/月、500 元/单间/月，第三年租金为：600 元/床位/月、1000 元/单间/月。两年延长期限内，月租金在上年基础上，分别按原增长标准逐年上调。

居住临时周转房前，申请人需向财务资产处缴纳租住保证金 2000 元人民币（不计利息）；居住临时周转房期间，承租人不享受学院发放的供暖费与物业费补贴，自行承担租住期间所产生的水、电等费用。

（三）租金缴纳方式

临时周转房租金由财务资产处会同人事处按月从承租人工资账户中扣缴，未能从工资账户中扣缴的，由承租人于每月 5 日前到财务资产处缴纳。

（四）协议终止或解除

出现下列情形之一的，终止或解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》，承租人应于相关情况发生 3 个月内向学院退回临时周转房：

1.协议约定租住期间届满的；

2.承租人自愿退租的；

3.因调离、辞职、离职、开除、解聘等原因与学院终止或解除聘用合同的；

4.自费出国（境）留学办理离校手续的；

5.承租人以购买或租赁等方式在北京市内取得住房的；

6.承租人缔结婚姻关系的；

7.房屋无故闲置三个月以上的；

8.出现其他应当终止或解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》之情形的。

发生应变更、解除、终止《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》情形的，承租人应及时到财务资产处办理有关手续，并向人事处备案。

（五）退房验收

1.《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》终止或解除后，承租人须于两周内退还临时周转房。

2.财务资产处与承租人共同进行退房验收，明确有无违约和赔偿事宜，承租人交还钥匙后，双方签字确认。

3.无违约和赔偿事宜的，承租人持租住保证金缴纳凭证到财务资产处申请保证金退还手续；出现违约和赔偿事宜的，按本办法“违约责任”处置。

（六）特殊情况处置

现承租人租住临时周转房已满五年的，须在协议结束时办理退租手续。

五、监督规定

承租人应自觉遵守物业管理规定，爱护临时周转房所配设备。并严格履行以下义务：

（一）临时周转房只限承租人本人居住，严禁转租、转借。

（二）不得占用公共空间及其他床位，不得自行调整房间、床位。

（三）不得擅自装修、改变房屋的结构用途。

（四）不得在房屋及楼宇内饲养宠物，不得违反安全管理规定存放易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性危险品等。

（四）不得在房屋中从事危害公共安全、损害他人合法权益及其他违反法律法规和公序良俗的行为。

六、违约责任

（一）学院定期组织相关部门对周转房的使用、安全等情况进行检查，

承租管理全程接受纪检监察部门监督。承租人发生违反本办法禁止性规定及学院物业管理相关规定等情形的，一经查实，立即解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》，收回临时周转房，租住保证金不予退还。

（二）如承租人隐瞒购房、缔结婚姻关系事实或具备其他应退房而未退房等情形的，学院即时收回房屋。自承租资格消失之月起，按同地段市场租金补收租金。情节严重的，根据《事业单位工作人员处分规定》及师德失范有关规定严肃处理。

（三）在租住临时周转房期间，承租人是房屋实际管理人，房屋内发生的一切安全事故由承租人承担。造成其他危害或构成违法行为的，将移交行政执法部门或司法部门等处理。

七、附则

本办法由人事处会同财务资产处负责解释，自发布之日起执行。原《北京教育学院优秀青年教师居住周转房管理办法（暂行）》（京教院国发〔2009〕1号）同时废止。

附件：1.北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表

2.北京教育学院青年教职工租住临时周转房诚信承诺书

3.北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议

附件 1

北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表

<table>
<tr><td colspan="8">一、教职工填写</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>入院时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所属二级学院/部门</td><td colspan="3"></td><td>所属系室/科</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">本人书面申请（请注明：1.本人及家庭成员在京是否有住房；2.是否已经缔结婚姻关系；3.是否服从《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》的规定）

本人确认签字：
日期：_____年____月____日</td></tr>
<tr><td colspan="8">二、所属部门意见

（公章）
部门负责人：_____ 日期：_____年____月____日</td></tr>
</table>

三、人事处意见 （公章） 部门负责人：_____ 日期：_____年____月____日	
四、财务资产处意见 （公章） 部门负责人：_____ 日期：_____年____月____日	
备注	本表一式一份。手续完备后，财务资产处将复印件返人事处。

附件 2

北京教育学院青年教职工
租住临时周转房诚信承诺书

本人_____，身份证号码_____，为_____(部门)教职工。基本情况为：_____，具备承租人资格。

本人承诺：服从《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》关于租住管理、监督管理、违约责任的规定。如已不具备承租人资格，自相关情形出现 3 个月内搬离临时周转房。如隐瞒相关事实，自愿接受师德失范行为处理。

承诺人：

部门盖章：

日期：

附件 3

北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议

甲方：北京教育学院

乙方：

为了进一步规范学院青年教职工周转房的管理，妥善解决家庭在京无房单身青年教职工过渡性住宿问题，按照《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》（以下简称《管理办法》），甲乙双方经过协商，达成如下协议：

一、房间位置

学院黄寺校区家属宿舍　号楼　单元　　室　　间　床位

二、租金及押金

1.租金标准：　　元/月，由财务资产处会同人事处按月从工资中扣除。

2.押金 2000 元，由乙方在签订此协议前到财务资产处交纳，乙方退房时经甲方确认签字后，凭押金收据办理退款（无利息）。

三、协议期限

1.本协议从签订之日起计算，有效期为　年。

2.累计租住时间满 3 年后，确有特殊困难需要续租者，须于协议期限届满前 3 个月提出申请,必须提交情况说明，经学院调查属实后方可续租，延长期限不超过两年。乙方租住临时周转房已满五年的，须在协议结束时办理退租手续。

3.乙方若发生在本市购置住房（领取钥匙）、缔结婚姻等《管理办法》中应当终止或解除协议的情形，应当在情况发生 3 个月内，到财务资产处房管办公室办理退房手续。如承租人隐瞒购房、缔结婚姻关系事实或具备其他应退房而未退房等情形的，学院即时收回房屋。自承租资格丧失之月起，按同地段市场租金补收租金。情节严重的，根据《事业单位工作人员处分规定》及师德师范有关规定严肃处理。

四、相关费用

1.租金第一年免费；五年以内月租金在上年基础上逐年递增 300 元/床位，500 元/单间。

2.乙方自行承担水电费。

3.乙方不享受学院发放的供暖费、物业费等补贴。

五、甲、乙双方的权利和义务

1.甲方本着服务广大青年教职工的原则尽可能地尊重和照顾乙方住宿权利，合理安排乙方的住宿，并为乙方提供房间配套设施，配套设施均为学院资产，乙方应爱护房间配套设施。

2. 甲方负责宿舍楼内各类维修和公共环境卫生，房间内公共设施的损坏需维修的，乙方可到学院安保后勤处填写维修申请单，安保后勤处将在 24 小时内做出响应，并及时安排维修。对人为损坏的物品视情况收取维修工本费。

3.甲方根据管理要求，将不定期对教师周转房进行检查，乙方有义务配合。

4.对于公寓室内由学院统一配置的物品，乙方人员不得自行进行调换和超配置占用，对造成损失的按相关规定给予赔偿。

5.乙方应承担人为造成的房间设备资产及建筑物的损坏赔偿责任,寝室人员不能说明造成损失的直接责任人，则该损失赔偿费将由全室人员共同均摊。

6.临时周转房只限乙方本人居住，严禁转租、转借。

7.乙方不得占用公共空间及其他床位，不得自行调整房间、床位。

8.乙方不得擅自装修、改变房屋的结构用途。

9.乙方不得使用大功率电器(1000w 以上)，不得私拉、乱接电线。

10.乙方有责任保证室内、门前走道整洁，不准在房屋及楼宇内养宠物，不得违反安全管理规定存放易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性危险品等。

11.乙方不得在房屋中从事危害公共安全、损害他人合法权益及其他违反法律法规和公序良俗的行为。

12.在租住临时周转房期间，乙方是房屋实际管理人，房屋内发生的一切安全事故由乙方承担。对于违反本协议的乙方，甲方有权提出批评教育，直至整改处理；构成违法行为的，将移交行政执法部门或司法部门等处理。

六、本协议的效力

本协议一式两份，自双方签署后即可生效，并具有同等法律效力。

甲方签字（盖章）：　　乙方签字：

联系电话：82089158　　联系电话：

时间：　　年　月　日　　时间：　　年　月　日

北京教育学院房屋、土地出租（出借）管理实施细则

（京教院办发〔2024〕5号　2024年8月30日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强我院房屋、土地出租（出借）管理，规范出租（出借）行为，提高资产使用效益，保障学院国有资产的保值、增值及安全，防止国有资产流失，根据《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》（京财资产〔2015〕2514号）、《关于加强市级行政事业单位土地、房屋出租、出借及对外合作经营管理的通知》（京财资产〔2020〕240号）、《关于市级事业单位房屋、土地出租、出借管理有关事项的通知》（京财资产〔2020〕2093号）、《关于印发市教委所属预算单位房屋、土地出租（出借）管理实施细则的通知》（京教财〔2021〕11号）等文件规定，结合学院实际情况，制定本细则。

第二条　房屋、土地出租是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，以有偿方式将房屋、土地在一定时期内让渡给其他单位、企业或公民使用的行为。

第三条　房屋、土地出借是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，以无偿方式将房屋、土地在一定时期内让渡给其他单位使用的行为。

第二章　基本原则

第四条　按照事业单位国有资产管理体制，房屋、土地出租（出借）由市财政局、市机关事务局履行综合管理和审批职责，市教委履行监督管理职责，学院对房屋、土地出租（出借）承担主体责任，履行具体管理职责。

第五条　学院按照“统一管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制，健全管理制度，落实管理责任。资产管理部门作为归口管理部门，统筹学院房屋、土地出租（出借）管理工作，其他任何部门均不得擅自对外出租

（出借）。

第六条 学院房屋、土地应优先用于保障自身工作、教学科研和事业发展，严格控制出租（出借）行为。出租（出借）房屋、土地项目的经营业态应符合《北京市新增产业的禁止和限制目录》和校园安全管理等相关规定，不得影响教育教学和生活秩序。对外合作经营按照出租国有资产管理。

第七条 学院房屋、土地出租（出借），必须履行“三重一大”等内部决策程序，并严格按照相关管理规定逐级审批，未按规定履行审批手续不得出租（出借）。不得以收取管理费、服务费、水电费等形式变相出租（出借）；不得无偿提供给所属企业使用；不得委托所属企业或其他企业进行出租（出借）；原则上不得在将学院房屋、土地出租（出借）的情况下，再租用（借用）其他单位的同类房屋、土地；不得出借给个人、非国有企业及其他组织。

第八条 房屋、土地具有下列情形之一，不得出租（出借）：

（一）已被依法查封、冻结的；

（二）产权存在争议的；

（三）产权属于其他单位的；

（四）未达到安全使用标准的；

（五）其他违反法律、行政法规及相关文件规定的。

第三章 房屋分类管理和审批权限

第九条 房屋按用途分为办公用房和其他房屋两类进行管理。

第十条 其他房屋中的“事业发展类、安全保障类、配套服务类和社会服务类”四种出租（出借）事项实行分类管理。

（一）事业发展类房屋。指用于教学、科研、科技成果转化等事项的房屋。

（二）安全保障类房屋。指按照行业管理要求，用于在单位内部设置警务工作站、消防站等机构或设施的房屋。

（三）配套服务类房屋。指用于为学生、教师、员工等特定对象提供工作、学习及生活的房屋。

（四）社会服务类房屋。指一次性租用期限在3个月（含）以内，用于向社会公众开放的体育场馆、音乐厅等或用于承接社会化考试、培训的教室等房屋。

第十一条 学院房屋、土地出租（出借）审批权限：

（一）办公用房原则上不得出租、出借；对于不适合事业单位办公且无法调剂使用，确需出租、出借的，按照市机关事务管理局《关于印发北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）的通知》（京机管发〔2020〕25号）和市财政局、市机关事务管理局《关于加强市级行政事业单位土地、房屋出租、出借及对外合作经营管理的通知》（京财资产〔2020〕240号）有关规定执行。

（二）事业发展类房屋。出租期限一般不得超过三年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后，上报市教委审核同意后报市财政局审批。确需签订三年以上协议的，由学院党委集体讨论决定后，经市教委审核同意后报市财政局审批。

（三）安全保障类房屋。出借期限一般不得超过一年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后，上报市教委审核同意后报市财政局审批。确需签订一年以上长期协议的，初次签订合同时由学院党委集体讨论决定后，经市教委审核同意后报市财政局审批；合同执行期间，按年度由学院党委集体讨论决定后报市教委备案；合同终止后，报市教委审核同意后报市财政局备案。

（四）配套服务类房屋。出租期限不得超过三年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后报市教委备案。

（五）社会服务类房屋。由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后履行手续。

（六）除上述5类情况外的其他类别房屋、土地出租（出借）事项，仍须按相关规定履行报批程序。

第十二条 学院申请房屋、土地出租（出借）所需材料由资产管理部门按照市财政局相关文件要求执行，上报资料必须真实、有效、准确。

第四章 招租要求

第十三条 学院出租房屋、土地，按照公开、公平、公正的原则，采用公开招租或国家法律法规规定的其他公开、公正的方式进行。出租价格根据市场参考价（或委托有资质的中介机构出具出租价格建议书或公开竞价拍租等公开、公正方式确定的价格）确定。

第十四条 学院出租房屋、土地，通过网络或其他方式发布招租公告，期限不少于5个工作日。

第十五条 采用公开招租方式的，需结合竞租者承租能力、报价、服务水平以及履约能力等，采用综合评分法等方式确定承租者。

第十六条 确定承租方后，对出租事项、出租方式、收费依据、收费标准及出租结果在学院网站进行公示；合同签订之日起5个（含）工作日内，在资产管理信息系统中填报相关信息。

第五章 合同及收入管理

第十七条 学院与承租（借）方签订的合同内容，需明确租赁期限、房屋土地使用范围、租金交付时限、双方的权利与义务以及违约责任等，充分维护学院的合法权益。

第十八条 合同中必须明确“不允许承租（借）方转租（借）”内容，将“安全管理责任”纳入合同范围并签订责任书。

第十九条 合同中必须明确约定“在出租（借）期内，遇有上级规划、学院自身发展需要或不可抗力因素，学院须立即停租停借，解除合同，收回出租（借）房屋土地。”解除合同的相关事宜依据国家有关法律法规及合同约定处理。

第二十条 承租（借）方有下列行为之一的，学院有权解除合同并收回资产，因此造成损失的，由承租（借）方赔偿：

（一）利用房屋、土地进行违法活动的；

（二）擅自拆改房屋结构或者故意损坏房屋结构的；

（三）擅自改变使用性质的；

（四）擅自转租、转让、转借承租（借）房屋、土地的；

（五）生产、储存、经营污染物或者易燃、易爆、有毒等危险物品的；

（六）其他违反合同约定情形的。

第二十一条 出租房屋、土地取得的收入，学院应纳入预算，进行统一核算、统一管理。

第二十二条 房屋、土地出租收入应如实反映，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十三条 学院应向承租方开具经营服务性收费票据并进行依法纳税。

第二十四条 合同期内应由承租（借）方负担的水、电、气、暖、物业管理等相关费用，按照“谁使用、谁支付”的原则，由承租（借）方支付。租赁（借用）期满后，学院不得认购、退回或折价收购承租（借）方的固定资产或装修费用。

第二十五条 因受规划拆迁、上级主管部门调整以及学院自身事业发展需要等因素影响，需提前解除租赁合同，应向承租方返还未到期租金或支付赔偿金的，由学院纳入部门预算列支。由于承租方违反合同约定，导致学院与承租方解除合同的，学院收取的违约金视同出租收入进行管理。

第六章 监督检查

第二十六条 房屋、土地出租（出借）受学院、市教委、市财政局、市审计局等有关部门的监督检查。

第二十七条 学院建立健全内部控制制度，加强对房屋土地出租（出借）行为、收入、合同等方面的管理，制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。

第二十八条 对违反房屋、土地出租（出借）等管理规定的部门和个人，依规、依纪、依法进行处理。

第七章 附 则

第二十九条 本细则由学院资产管理部门负责解释，自发布之日起施行。

北京教育学院办公用房管理办法

（京教院办发〔2025〕14号　2025年10月30日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学院办公用房管理，合理配置资源，提高使用效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等上级文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称办公用房，是指房屋产权归属学院，为保障学院各部门正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室以及会议室、研讨室、接待室、资料室、档案室等服务用房、设备用房和附属用房。

第三条　财务资产处对学院各类办公用房实施统一管理，承担办公用房的配置、调整、收回及监管等工作。

第四条　学院办公用房管理应当遵循下列原则：

（一）规范配置，合理保障需求；

（二）统筹规划，优化功能布局；

（三）动态调整，提高使用效率；

（四）强化监督，确保依法合规。

第五条　各部门负责本部门使用的办公用房的内部管理和日常维护等工作；归口部门负责公共区域的会议室、研讨室、接待室等办公用房的内部管理和日常维护等工作。

第二章　配置管理

第六条　学院教职工办公用房的使用面积按如下标准执行：

（一）学院领导、局级干部：正局级每人不超过30平方米，副局级每人不超过24平方米；

（二）处级干部办公用房：正处级每人不超过 18 平方米；副处级每人不超过 12 平方米；

（三）科级及一般工作人员：每人不超过 9 平方米；

（四）行政工作人员仅配置一处办公用房；

（五）教师办公用房：每人不超过 9 平方米；

（六）教师兼任行政职务的，按行政职务标准配置办公用房。

第七条 财务资产处根据各部门处级干部职数、教职工数、管理职能等因素，配置办公用房。

第八条 各部门申请新的办公用房，由部门论证确有实际需求且使用面积不超标，填写办公用房申请表，经财务资产处、分管院领导审核、审批同意后方可执行。

第九条 各部门作为办公用房使用主体，应根据自身情况，科学规划、统筹需求，在学院分配的办公用房总量内确定各类办公用房的布局。

第十条 对于会议室、接待室、活动室等非办公室类用房，提倡多功能使用、共享共用，提高办公用房使用率。

第三章 使用管理

第十一条 财务资产处每年对各部门所用各类办公用房的具体分布、用途等情况进行核查、备案。

第十二条 财务资产处对各部门用房实行动态管理，根据各部门实际使用情况的变化，进行动态核定，对闲置不用或利用率偏低的房屋，进行收回后统筹使用。

第十三条 教职工离岗、退休后，所在部门应及时收回办公用房，并重新分配使用或交回财务资产处。

第十四条 财务资产处对各部门办公用房的使用情况进行不定期检查，发现不符合规定的情况后，督促相关部门进行整改，并接受纪检监察部门监督检查。

第十五条 暂未使用的办公用房由各校区管理办公室负责具体维护。

第十六条 各部门不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、调整、交换给其他单位或个人使用。

第十七条 各部门应爱护公共财物，维护办公场所的卫生和安全，不得占用办公区域内的公共空间，不得将杂物堆放在公共空间内。

第四章 附 则

第十八条 本办法由财务资产处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：北京教育学院办公用房申请表

附件

北京教育学院办公用房申请表

申请部门：	申请房间详细地址： （XX 校区 XX 楼 XX 号）
用途：	
申请部门负责人意见： 时间：	
财务资产处意见： 时间：	
分管院领导意见： 时间：	

第七部分　后勤管理

北京教育学院订餐管理办法

（京教院发〔2018〕5号　2018年7月10日印发）

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　2018年7月10日印发）

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

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住宿人数</td><td></td><td>拟住地点</td><td></td></tr>
<tr><td>计划
入住时间</td><td></td><td>计划
退房时间</td><td></td></tr>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>申请部门
负责人签字</td><td>年　月　日</td><td>后勤管理处
核准人签字</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>校区管理中心公寓落实情况</td><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="4">退房查验情况：
查房人签字：</td></tr>
<tr><td colspan="4">主责部门或项目负责人确认签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

北京教育学院教室管理办法

（京教院发〔2018〕7号　2018年7月10日印发）

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）教室内设备设施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，确保教学设备设施的安全。

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。

北京教育学院公务用车使用管理办法

（京教院发〔2025〕5号　2025年5月23日印发）

第一章　总　则

第一条 为加强和规范学院公务用车使用管理，有效保障公务活动，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型学院建设，根据《北京市事业单位公务用车制度改革工作实施意见》（京车改发〔2016〕1号）的精神和《北京市党政机关公务用车管理办法》（京机管发〔2023〕2号）等公务用车管理规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 公务用车保障方式分为两种，一是使用学院配备的公务车辆保障，二是使用学院租赁的社会化服务车辆保障。

学院的公务车辆（以下简称“公车”）是学院配备的，用于定向保障公务活动的机动车辆。包括教学保障特定业务用车、机要通信用车、应急（综合保障）用车、实物保障岗位用车、离退休干部服务用车、校区综合保障用车等六类。

学院租赁的社会化服务车辆（以下简称“租车”）是学院统一采购的、用于保障学院公务活动的社会化服务机动车辆。

第三条 公务用车使用按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行车辆使用审批程序。

第二章　职责分工

第四条 公务用车的申请、统筹、审批、结算数据报送等管理工作由用车部门负责。

第五条 安保后勤处负责公车日常运行维护和统筹使用管理；负责签订社会化服务车辆租赁服务合同及服务监管；负责统一结算租车服务费用。

第六条 财务资产处负责组织社会化车辆租赁服务采购。

第三章　保障范围

第七条 公车保障范围

（一）教学保障特定业务用车主要保障范围

1.部门组织或参加城六区外（或城六区内 5 人及以上）与教学相关的培训、调研等各类活动；（城六区包括东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区、石景山区）

2.保障正高级专业技术职务且年龄在 60 岁（含）以上的专家参加学院组织的教育教学活动；

3.京外省市兄弟院校来院交流参访；

4.教育教学活动中物资、设备运送及其过程中的应急保障。

（二）机要通信用车主要保障范围

1.机关日常机要公文交换、传递、印刷、销毁等相关公务活动；

2.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；

3.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；

4.按相关规定保留的应急（综合保障）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。

（三）应急（综合保障）用车主要保障范围

1.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；

2.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；

3.参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（综合保障）保障专项任务；

4.参加临时通知（仅限当天）的北京市委、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；

5.财务人员赴银行办理现金业务等涉及财务安全的公务活动；

6.需要携带涉密文件及内部重要文件资料参加的相关公务活动；

7.临时替代限行限号车辆；

8.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。

（四）实物保障岗位用车主要用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。

（五）离退休干部服务用车主要用于保障学院离退休干部服务。

（六）校区综合保障用车主要用于保障学院校区之间工作调研、安全检查、物资保障等用车。

第八条 租车保障范围

（一）因举办或参加大型活动（会议）或重要专项任务，公车不足以保障时用车。

（二）二级学院在城六区外开展教学培训、授课、调研等教育教学相关活动用车。

第九条 北京市城六区内的公务活动原则上乘坐公共交通工具出行；需乘坐出租车办理公务的由部门负责人审批。

第四章　使用管理

第十条 公车使用管理

（一）公车使用全部纳入“北京市公务用车管理平台”管理，在“机关服务平台”APP 上实施申请、审批、调度；

（二）公车使用不得随意变更行车路线，如因特殊情况确需改变原行车路线，需经部门负责人同意，并及时办理补充申请；

（三）公车使用原则上从黄寺校区（公车集中存放地）出发，用车结束后返回黄寺校区，乘车人可在行车沿途顺路就近上下车；

（四）公车使用须建立车辆使用管理台账，如实记录车辆使用人、审批人、出行日期、目的地、行驶里程、事由、驾驶员、油耗等信息，做到用车登记，有车有账，凭单出车，一车一档；

（五）公车原则不得出京，到外地办理公务应当乘坐公共交通工具，如确需使用公车出京公干，由用车部门提出申请，经分管后勤工作的院领导审批；

（六）公车执行回单位（黄寺校区）或指定地点（教委备案地点）停放制度，因特殊情况不能停回黄寺校区或指定地点的，须经安保后勤处公车管理负责人同意；节假日期间除工作需要外公车应当封存停驶。

第十一条 租车使用管理

（一）租车使用通过学院企业微信实行线上预订和部门审批。

（二）车辆出发点原则上为学院办公校区和地铁 10 号线沿线地铁站，乘车人可在前往目的地沿途就近就便上下车；

（三）用车完毕后，乘车人需在用车“三联单”上签字确认，作为部门结算依据；

（四）租车原则不得出京，到外地办理公务应当乘坐公共交通工具，如确需使用租车出京公干，由用车部门提出申请，经分管后勤工作的院领导审批；

（五）因业务需要，确需在京外租用车辆的，由用车部门自行采购并履行报销手续。

第五章　费用结算

第十二条 租车服务费用结算以用车“三联单”为依据，由部门按月汇总并于次月 10 日前报送安保后勤处，遇节假日顺延。

第十三条 安保后勤处按月汇总全院租车服务费用并履行报销手续。

第六章　监督机制

第十四条 安保后勤处每半年对学院车辆使用管理情况组织开展一次自查，自觉接受学院教职工和纪检监察部门的监督。

第十五条 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，由学院相关部门严肃处理：

（一）未经批准擅自使用车辆；

（二）以虚假理由使用车辆；

（三）擅自变更、增加车辆行驶目的地；

（四）使用车辆办理个人事项；

（五）其他违反规定的情况。

第十六条 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

第十七条 本办法由安保后勤处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《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）同时废止。

北京教育学院基本建设管理办法

（京教院发〔2025〕8号　2025年9月26日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强基本建设管理，规范基本建设程序，保证基本建设工程质量，提高投资效益，促进事业持续健康发展，根据国家法律、法规，行业规范、条例以及《北京市教育系统基本建设管理办法（试行）》等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条　基本建设管理的主要任务：

根据学院事业发展规划，对学院新建、扩建、改建及基础设施配套改造项目进行论证并立项报批；

按照基建工程建设管理程序，组织项目招标，实行工程合同管理；

对建设工程项目的勘察、设计、施工及竣工验收、档案归集、工程保修等各个环节进行管理，有效控制质量、进度和投资，保障施工安全；

深化工程建设项目管理改革，加强队伍建设，提高基本建设管理水平。

第三条　基本建设管理的原则：

坚持依法管理，遵守国家有关法律法规，贯彻执行国家和地方行政主管部门规章，严格执行学院议事决策制度；

坚持统筹实施，严格按学院发展规划和年度工作计划实施基本建设项目，遵守基本建设程序，先论证立项、后设计施工，确保工程质量；

坚持服务大局，为教育教学提供有力支撑，为学院持续健康发展提供坚实保障；

坚持以人为本，聚焦教职工实际需求，营造和谐发展育人环境。

第四条　本办法适用于使用学院各类建设资金的新建、改建、扩建项目，以及预算在30万元（含）以上各类基础设施装修、拆除、修缮等大型改造项目。

第五条　基本建设项目严格按照《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》履行决策程序。

第二章　职责分工

第六条　学院基本建设项目的主责部门是安保后勤处，其主要职责为：

负责组织基本建设项目的计划申报、项目建议书、可行性研究报告的编制；

负责基本建设项目概预算编制；

负责基本建设合同签订、实施管理及归档工作；

负责组织基本建设项目方案设计、初步设计及施工图设计、施工组织管理；

负责办理基本建设项目的相关报批、报验及验收等手续；

负责竣工验收以及工程保修工作；

负责收集基本建设项目竣工结算资料。

第七条　基本建设项目相关部门的主要职责为：

党政办公室负责对合同事务提供法律审核、法律咨询和法律指导。

教务处根据基本建设项目性质提出教育教学相关的建设需求和专业意见。

财务资产处对基本建设项目各项财务活动实行会计监督，对项目支付、资金使用进行管理，论证、审核建设资金筹措方案，进行项目财务决算等；按照采购规定，负责工程及相关服务、设备招标采购及资料保管工作。

审计处负责组织基本建设项目的合同审核、控制价审核、竣工结算审核及过程跟踪审计监督等工作。

信息化办公室负责组织与基本建设项目相配套的信息网络项目实施。

第三章　立项和审批

第八条　基本建设项目立项应符合学院事业发展规划、校园总体规划及有关政策要求。主责部门根据使用需求、功能定位、配套设施设备、建设规模等要求提出立项申请，会同相关部门论证并形成初审意见，报分管院领导审定后，纳入年度预算申报。

第九条　立项申请经学院批准后，主责部门委托有资质的咨询机构编制项目相关报批文件，并参加财政预算评审。

第十条　按照年度预算批复结果，制定基本建设项目实施方案，履行决策程序后组织实施。

第四章　采购与合同

第十一条　根据《北京教育学院采购管理办法》，组织开展建设项目的勘察、设计、施工、监理以及重要设备、材料等采购活动。

第十二条　依法实行合同管理，严格落实《北京教育学院合同管理办法》，以招标文件、投标文件及相关法律、法规为依据签订各类合同。

第十三条　基本建设项目相关合同，包括项目咨询、招标咨询、造价咨询、勘察、设计、监理、施工、检测、材料与设备采购等，合同条款中应明确工程内容、承包方式、质量要求、开竣工时间、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修条款、双方的权利和义务、履约担保和违约处罚条款等主要内容。

第五章　施工与安全

第十四条　在完成施工图设计，并有工程预算与施工合同的情况下，基本建设项目方可开工；工程实施过程中，严格执行招标制度、监理制度、审计制度、档案管理制度、竣工验收制度。

第十五条　施工组织管理实行项目负责人制，由专人对实施过程进行管理与协调，对所负责的工程项目按照建设单位代表职责承担相应责任和义务。施工现场管理严格按照《北京市建设工程施工现场管理办法》执行。

第十六条　依法实行工程监理制度。明确要求和督促项目监理单位依照有关法律法规、政策、技术标准和行业规范、合同及相关文件管理工程建设项目。

第十七条　严格按程序支付工程进度款。依据合同约定，到达工程款支付节点时，施工单位提交支付申请，监理单位审核后提交支付证书，由项目负责人审核后，按《北京教育学院财务收支审批管理规定》支付工程进度款。

第十八条　建立健全安全责任制度，坚持安全文明施工。与施工单位签订安全协议，并在施工合同中明确安全生产管理的具体细则条款和责任界限。勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位及其他与建设工程安全生产有关的单位按照相关法律法规规定和合同约定履行安全生产责任，确保施工现场安全。

第六章　验收与档案

第十九条　组织专业管理人员及监理人员，依据施工合同及施工设计图纸，对工程项目进行全面核查，确保具备竣工验收要求。

第二十条　施工单位按要求完成竣工报告，经监理审批后，主责部门负责牵头组织勘察、设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收，验收合格后方可交付使用。

第二十一条　竣工验收合格后，主责部门牵头组织编写竣工验收报告，并及时办理交付使用相关的财务和资产登记手续。

第二十二条　对于建设项目保修期内及合同约定保修范围内发生的质量问题，及时督促施工单位及时维修。

第二十三条　建设项目交付使用后，按照“谁管理谁负责、谁使用谁负责”的原则落实管理和使用责任，不得擅自改动房屋建筑主体、承重结构以及消防设施。

第二十四条　加强基本建设档案管理，严格按规定收集、整理、归档从项目筹划到工程竣工验收各环节的文件资料，包括立项及招投标资料、施工合同、竣工图纸、验收记录、实验报告、质量证明及其它资料。

第七章　结算与审计

第二十五条　项目竣工验收合格后，主责部门督促施工单位及时提供完整、真实的工程竣工结算资料，进行结算审计。工程竣工结算资料包括竣工图纸、合同、招投标文件、设计变更、各类签证、隐蔽工程记录、工程验收记录等。

第二十六条　审计处组织项目审计并出具审计报告。项目负责人根据审计处的工程结算审计报告，组织签订工程竣工结算价款确认单。竣工结算款的支付必须按照施工合同约定留有足够的质量保证金。

第二十七条　工程项目竣工结算后，及时办理竣工财务决算。

第八章　监督管理

第二十八条　依照本办法和国家相关规定，切实规范基本建设项目监督，建立健全基本建设项目的决策、执行、监督等机制制度，加强对项目招投标、监理、

合同等关键环节的监督检查，严格落实廉政要求，做好廉政风险防范。

第二十九条 学院基本建设主责及相关部门承担本部门管理范围内的监管责任，接受学院纪检监察办公室、上级主管部门、行业管理部门的监督检查和业务指导，接受学院教职工代表大会和全院教职工的监督。

第三十条 对基本建设项目实施审计监督，对重点建设项目施行全过程跟踪审计制度，基本建设项目未经审计不得办理工程款结算。

第九章 附 则

第三十一条 预算金额在30万元（不含）以下的各类基础设施装修、拆除、修缮等维修项目管理另行规定。

第三十二条 本办法由安保后勤处负责解释，自印发之日起施行。

北京教育学院小型维修项目管理办法

（京教院办发〔2025〕12号　2025年9月26日印发）

第一条　小型维修项目是指预算金额在30万元（不含）以下的各类基础设施装修、拆除、修缮等维修项目。其适用范围为已竣工验收并交付使用的建筑物、构筑物、附属设施设备及校园基础设施，在维持原有建筑结构的前提下，以恢复或优化使用功能、延长设施使用周期、改善校园环境品质、提升基础设施运行效能为目标的维修项目。

第二条　小型维修项目由安保后勤处负责统筹管理，分为日常维修项目、一般维修项目及紧急维修项目。

第三条　日常维修项目是指涉及学院各类建筑物及校园日常运行所需的水、电、气、暖及设备设施等维修维护项目，主要包括：

（一）供水、供电、供气、供暖系统设施的维护维修；

（二）公共区域设施设备的维护维修，如照明、公共门窗、楼梯扶手、墙地顶棚、卫生洁具、上下水管道等；

（三）公共区域的各类油漆、管道疏通、室内外小型装饰维修、屋面及排水管清理疏通、局部渗漏水处理等保障性维修。

第四条　一般维修项目是指根据实际需求纳入安保后勤处年度部门预算的维修项目，主要包括：

（一）屋面防水维修、综合水电改造等基础设施改造；

（二）改善教学环境和办公环境的装修改造；

（三）涉及消防设施设备的维护维修；

（四）涉及安防设施设备的维护维修。

第五条　紧急维修项目是指直接影响教职工安全及正常教学、工作、生活必须立刻抢修的维修项目，主要包括：

（一）解决房屋及水、电、气、暖、消防等设施突发损坏的项目；

（二）因自然灾害须立即抢险救灾、消除危险的项目。

第六条 立项管理

立项管理由安保后勤处统一负责。日常维修项目由安保后勤处在预算额度内针对日常巡查中发现的问题统筹开展；一般维修项目由安保后勤处根据需求纳入年度部门预算，报送学院审批同意后执行；紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导，审批同意后立即执行。

第七条 采购管理

日常维修项目和一般维修项目的采购管理按照学院招投标管理规定执行。1万元至10万元（不含）项目，由安保后勤处组织招标；10万元至30万元（不含）项目，由财务资产处组织招标。

紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导审批同意后，直接委托有资质的维修单位进行抢修施工，之后按程序进行合同补签。

第八条 施工管理

施工管理由安保后勤处组织实施，指派专人担任项目负责人，严格按合同约定支付项目进度款。

与施工单位签订安全协议，并在施工合同中明确安全生产管理的具体细则条款和责任界限，确保施工现场安全。

第九条 结算管理

无变更的项目结算，由安保后勤处编制结算报告，按《北京教育学院财务收支审批管理规定》审批执行。

因变更而涉及结算金额变化的项目结算，10万元（不含）以内的由安保后勤处对金额增减情况进行审核，并编制结算报告，经分管院领导批准执行；10万元至30万元（不含）的由安保后勤处收集结算资料，报送审计处进行结算审计。

紧急维修项目结算金额30万元（含）以上的，需按照学院“三重一大”规定履行审批程序。

第十条 验收管理

10万元（不含）以下的项目，由安保后勤处负责组织项目验收。10万元（含）以上的项目，由安保后勤处牵头，组织财务资产处、审计处及使用部门共同进行项目验收。

第十一条 资料管理

由安保后勤处负责项目资料的收集整理、统一归档和专人保管，包括立项及招投标资料、施工合同、竣工图纸、验收记录、实验报告、质量证明及其它资料。

第十二条 保修管理

项目需在合同中明确设置质保条款，10 万元（不含）以下项目需签署质量保修承诺，10 万元（含）以上项目需预留合同金额 3%作为质量保证金，质保期严格按国家规定执行。

第十三条 本办法未尽事宜，参照《北京教育学院基本建设管理办法》执行。

第十四条 本办法由安保后勤处负责解释，自印发之日起施行。

第八部分　网络信息工作

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　2015年12月29日印发）

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）：					

北京教育学院校园网站管理办法（试行）

（京教院发〔2018〕8号　2018年12月26日）

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网络中心负责。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）	宣传部（新闻中心）
		学院要闻			
		媒体聚焦		宣传部（新闻中心）	
		专题页面			
	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）	宣传部（新闻中心）
		学院要闻			
		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
		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	科研处
	学术动态				
	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
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

北京教育学院
信息系统建设和运行维护管理办法

（京教院发〔2021〕2号　2021年1月14日印发）

第一条　为进一步提升我院信息化工作水平，加强信息系统建设的统筹规划，落实《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院党发〔2020〕12号）的文件精神，确保信息系统的安全稳定运行，规范运行维护管理工作，结合学院实际，特制定本办法。

第二条　信息系统指由计算机及其相关的和配套的设备、设施（含网络）构成的，按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。包括：学院各类型的管理信息系统、网站、教学资源系统、用户服务系统，以及移动端APP等。

第三条　信息系统建设遵循“统筹规划、统一标准，突出重点、分步实施，整合资源、讲求效益，加强管理、保障安全”的管理原则。信息系统运行维护遵循“统筹协调、自主管理、明确职责、安全运行”的原则。

第四条　北京教育学院网络安全和信息化工作领导小组（以下简称“领导小组”）负责统一组织领导、统筹协调全院信息系统建设工作，研究解决重大问题。

第五条　领导小组办公室负责信息系统建设和运行维护的统筹管理，具体职责包括：

（一）负责统筹、协调、推动或督促经学院批准立项的信息化建设项目，从建设程序、系统安全、技术指标、建设标准等方面指导各部门的信息系统建设工作。

（二）按照国家和行业要求，定期开展信息系统等级保护测评。

（三）负责建立信息系统定级备案台账，落实网络安全等级保护工作。

（四）负责对接市经信局、市教委等上级相关单位，推动信息化专项申报。

（五）统筹协调全院信息系统的运维管理，从安全的角度对各信息系统的运

行维护进行指导。

第六条 信息系统使用部门（或业务部门）的职责：

（一）负责提出立项申请、编制申报书、可行性论证、编制建设预算（含安全措施预算）、组织实施和验收、管理建设档案等工作。

（二）负责信息系统上线运行后的日常管理和安全运维。

第七条 信息系统建设立项

（一）学院所有信息系统的建设均需立项，填写《北京教育学院信息系统建设立项审批表》（详见附件 1）。

（二）新建信息系统立项方向包括：整合升级，集成原有信息系统功能；便捷办公，提高工作效率；优化流程，提高管理效能；协同共享，建立大数据平台等。

（三）立项前，由信息系统使用部门组织开展充分的调研和论证，并与相关职能部门进行沟通。

（四）条件成熟后，信息系统使用部门向学院提出立项申请和设计方案。设计方案中一般包含：建设工期、建设内容、经费估算、安全防护措施、安全保护等级、对 IPv6 网络协议的支持等方面的内容。各信息系统建设应确保与学院数据标准相统一，实现与门户网站、统一身份认证、移动端等公共基础信息平台有效稳定地对接、集成和数据交换。

第八条 信息系统建设审批

（一）申请财政专项建设的信息系统，由信息系统使用部门将申报书、可行性论证、绩效目标等材料报领导小组办公室，并配合做好项目申报、评审等相关工作。

（二）学院审批的项目遵循“统筹规划、满足需求、经济有效、资源共享、安全可靠”的原则，坚持标准化、规范化、通用化建设，努力建成数字化管理系统。不再审批重复投资和建设的项目。

（三）申请学院年度预算建设的信息系统，统一参加学院项目预算立项论证，通过立项审批的项目，由信息系统使用部门申请该项目的经费预算。

第九条 招标采购和合同签订

（一）按照《北京教育学院采购管理办法（修订）》的文件要求，履行招标采

购程序。

（二）由信息系统使用部门与中标单位签订建设合同，建设合同中要明确建设工期、建设内容、建设费用、安全防护措施和费用、保密条款、后期运维方式和费用等内容。

第十条 组织实施和验收

（一）信息系统使用部门组织项目实施，要明确具体责任人，依据合同执行，加强过程管理和文档保存，实施过程中不能随意变更设计方案。

（二）信息系统建设初步完成后，由信息系统使用部门组织内部上线测试和试运行（限员访问），测试合格后组织相关部门对信息系统进行验收。同时，等保二级及以上信息系统必须通过等保测评，测评合格后方可正式上线运行。

（三）信息系统使用部门将所有建设档案存档，以便日后提供运维、审计等事项备查，并报领导小组办公室备案。信息系统建设完成后，信息系统使用部门应收回项目承建方的所有操作权限。如需承建方协助处理相关问题，需由建设部门向领导小组办公室申请，临时为承建方开通相关权限，问题处理完成则收回权限。

第十一条 信息系统运行维护

（一）信息系统使用部门（或业务部门）负责信息系统日常运行维护，要明确部门分管领导，指定信息系统管理员，可根据实际情况，采取自行运维或委托运维的方式。

（二）信息系统运维工作包含：

1. 确保物理环境安全可靠，如服务器放置在学院中心机房，则物理环境由学院统一管理。

2. 管理和维护操作系统、软件及数据。

3. 信息系统内容的更新，保证信息的有效性、准确性和安全性。

4. 开展日常巡检，确保信息系统安全运行。

5. 采用预防性措施确保信息系统的持续运行。常见预防性措施包括但不限于日常巡检、安全检测和加固、设立容错冗余、编制应急预案等。

6. 严密控制数据库、相关服务及用户的口令，分配不同权限的口令，并根据实际情况，对口令进行修改（修改周期不超过三个月），同时做好修改记录。

7. 保存并定期（根据实际，不超过三个月）更新系统的最高权限口令、系统配置说明、数据备份等重要数据资料，以便后期在运维公司发生变动或系统故障发生时备用。

8. 信息系统发生故障时，及时组织技术人员对问题进行排查，并尽快制定修复方案，经部门分管领导同意后，运维人员立即对系统进行快速修复。

9. 遇到重大突发事件，系统管理员应立即按照本信息系统应急预案要求迅速采取相应措施，同时上报领导小组办公室进行备案，填写《北京教育学院信息系统突发事件登记表》（详见附件 2），处理过程应有完整记录并随时备查。

10. 信息系统正式上线后，升级或有重大功能改动时，必须先经过部门负责人同意，报分管院领导批准，并报领导小组办公室备案，做好相应准备工作后再实施。

11. 非院内运维人员如需进入学院主机房进行调试，系统管理员应提前填写《北京教育学院外部人员进出网络机房申请单》（详见附件 3），批准后方可进入，且系统管理员应全程陪同。

12. 信息系统运维中如需关停，系统管理员应填写《北京教育学院系统关停备案表》（详见附件 4）提交领导小组办公室备案。

第十二条 专网的建设和运行维护按照上级部门的相关要求执行。

第十三条 本办法由领导小组办公室负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 北京教育学院信息系统建设立项审批表

2. 北京教育学院信息系统突发事件登记表

3. 北京教育学院外部人员进出网络机房申请单

4. 北京教育学院信息系统关停备案表

附件 1

北京教育学院信息系统建设立项审批表

申请部门			
项目名称			
经费估算	（万元）	建设资金来源	
项目 概述			
功能 描述			
建设 目标			
部门负责人 意见	年　　月　　日		
网络安全和信息化工作领导小组审批意见			

附件 2

北京教育学院信息系统突发事件登记表

信息系统名称		使用管理部门	
发生时间	年　月　日　时　分		
事件描述			
处理过程记录			
处理结果			
原因分析预防措施			
填表人签字	年　月　日		
部门负责人签字	年　月　日		

附件 3

北京教育学院外部人员进出网络机房申请单

申请部门			
申请人		联系方式	
申请进出时间	进：　　年　月　日　　时　　分 出：　　年　月　日　　时　　分		
申请事由	□系统维护（安装、调试等）　□巡检 □数据或设备迁移 详细描述机房内工作具体内容，说明所涉及系统、数据和设备：		
陪同人员		联系方式	
申请部门意见	负责人签字： 年　　月　　日		
机房管理部门意见	机房管理员签字： 负责人签字： 年　　月　　日		
备　　注			

附件 4

北京教育学院信息系统关停备案表

填表日期：　　填表人：

申请部门			
关停时间	年　月　日　时　至　　年　月　日　时		
关停原因			
系统管理员		联系电话	
部门负责人		联系电话	
运维公司 联系人		联系电话	
备注			

北京教师学习网运行管理办法（试行）

（京教院发〔2023〕10号　2023年10月9日印发）

第一章　总　则

第一条　为深入贯彻落实党的二十大提出的关于教育数字化的战略部署，落实国家教育数字化战略行动计划，依据《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025年）》，北京教育学院创办“北京教师学习网”。北京教师学习网以服务高素质专业化干部教师队伍为宗旨，致力于为北京市基础教育干部教师提供理念新颖、内容丰富、实用便捷的优质课程资源和个性化学习支持，满足教师专业发展的需要，全面构建首都基础教育干部教师学习新生态。

第二条　北京教师学习网为学院组织或承办的各级各类教育培训及重大教育教学活动提供线上教学研修技术支持和优质课程资源。

第三条　北京教师学习网实行角色和权限管理，根据教师、管理者、学员/学生的不同角色，赋予不同权限。

第二章　职责分工

第四条　在学院党委统一领导下，北京教师学习网的建设和管理遵循“统一规划、分工负责、安全为先、数据共享、便捷高效”的原则。

第五条　各部门按照《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院党发〔2020〕12号）、《中共北京教育学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则》（京教院党发〔2021〕5号）的文件要求，落实网络安全和意识形态工作责任。

第六条　教务处负责下达各类培训任务、学历教育任务和涉及多区、需专业设备支持的大型教学活动直播任务；负责审核并提供公共课和精品课程等开放性上线课程；负责提供学员/学生信息、课表；负责确定管理员层级和权限等。

第七条　教师网络研修中心负责北京教师学习网日常运行和管理；负责按照

教务处下达的培训任务部署培训项目，对接相关信息系统管理部门的数据；负责北京教师学习网各功能模块的优化和升级；负责组织使用培训和提供使用方面的技术支持等。

第八条 互联网信息办公室负责统筹协调学院各信息系统与北京教师学习网的数据对接工作；负责组织开展网络安全相关工作，并检查网络安全要求落实情况。

第三章 主页管理

第九条 北京教师学习网主页各功能模块和栏目实行归口管理，归口部门负责提出功能模块的需求和栏目的更新内容，教师网络研修中心负责技术实施。

第十条 功能模块归口部门提供的需求包括业务管理流程、各类数据、账号管理、授权管理、角色管理等，并确保数据的合法性、准确性、真实性和完整性。

教务处负责“市级培训”“国培计划”“委托合作培训”“援助培训”“学历教育”“直播动态”等功能模块的管理；北京市教师发展中心负责“北京市‘十四五’时期中小学教师培训公共必修课”功能模块的管理；人事处负责“学院内训”功能模块的管理。

第十一条 栏目的归口部门负责提供更新内容，由教师网络研修中心负责发布。培训动态栏目发布的信息来源于学院官网及学院举办的媒体平台，并确保信息内容不涉密；学习资源栏目由职能部门、二级学院、培训项目团队提供相关的文章、研究成果、前沿信息等资源；政策法规栏目转发国家有关教育的政策及法规。

第四章 数字化课程资源

第十二条 数字化课程资源主要是指在北京教师学习网上发布的视频、音频、富媒体等形式的课程内容，以及对应的试题、文字参考资料等。

第十三条 按照“谁提供谁负责”的原则，公开发布的课程资源必须符合国家及北京市相关规定，确保合法性、安全性和准确性，并符合发布的相关技术标准。面向全网发布的开放性课程由教务处审核，宣传部备案；由培训承办部门或培训项目团队提供的设定发布范围的课程资源由承办部门负责人或项目负责人审

核课程内容，教务处备案。

第五章　教学直播活动

第十四条　教学直播活动是指通过网络与多媒体手段，将现场活动以交互或非交互方式呈现给远端参会人员的教学活动，分为日常教学直播和大型教学活动直播。教学直播活动由教务处统筹，日常教学直播按照课表执行，大型教学直播活动按照教务处下达任务执行。

第十五条　教学直播活动遵循“谁使用谁负责”的原则。日常教学直播由组织者或项目负责人负责直播内容的审核。大型教学活动直播按照《北京教育学院关于加强论坛、讲座等阵地管理的规定（试行）》（京教院党发〔2021〕15号）的文件要求，由组织者负责履行直播活动的报备和直播内容的审核，确保直播内容的合法性和安全性。

第十六条　教学直播活动生成的数字化课程资源，在北京教师学习网的保存时间分类确定。原则上一般课堂教学保存六个月，被制作为精品课程的教学纳入学院优质数字化课程资源保存。

第十七条　教师和学员/学生按照权限观看数字化课程资源。

第六章　安全管理

第十八条　北京教师学习网严格遵守《互联网信息服务管理办法》，加强对上线视频、文件等资源的规范管理。

第十九条　北京教师学习网登录账号具有个人唯一性，未经批准，任何人不得私自出借个人账号，让外来无关人员使用内部网络系统。一经查实，严肃追究相关人员责任。

第二十条　北京教师学习网执行公安部核准颁发的“国家信息系统安全等级保护三级认证”标准。

第二十一条　各部门和个人因使用不当，导致在学院内发生网络安全及信息安全事件，按照学院《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院发〔2021〕2号）规定进行责任追究。

第七章　附　则

第二十二条　本办法自印发之日起执行。

第二十三条　本办法由北京教育学院教师网络研修中心负责解释。

北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）

（京教院办发〔2025〕1号　2025年1月17日印发）

第一章　总　则

第一条　为加强学院内部沟通协作，规范企业微信的使用，提升学院治理效能，保障信息安全，制订本办法。

第二条　学院成立企业微信管理领导小组（以下简称“领导小组”），研究制定学院企业微信使用管理办法，统筹协调各相关部门对企业微信拓展功能的实施。主管信息化工作院领导任组长，党政办公室、信息化办公室负责人任副组长，成员包括信息化办公室人员、各部门分管信息化工作负责人。

第三条　各部门指定专人负责本部门企业微信的日常管理，包括申请分级管理权限或应用、使用安全提醒、信息审核发布、问题反馈处理等。

第四条　企业微信的使用管理应遵循以下原则：

（一）集中管理原则。企业微信所有功能模块由学院统一搭建或开通。

（二）实名制原则。加入学院企业微信的人员必须实名。

（三）分级权限原则。学院企业微信内的人员进行分级分权限管理，不同层级设立不同权限。

（四）分类管理原则。分为院内人员、院外服务人员、代管单位人员。不同类人员可见功能模块限定在业务范围内。

（五）信息安全原则。落实意识形态工作责任制，遵循“上网不涉密、涉密不上网”原则，保护个人、学院的合法权益，维护国家安全和公共利益。

第二章　职责权限

第五条　企业微信各功能模块按照部门职责归口管理。

第六条　党政办公室负责学院企业微信的年审认证和整体架构设计。

第七条　信息化办公室负责学院企业微信的技术支持和分级管理权限开通。

第八条 组织部和人事处负责通讯录管理，指定专人依据机构设置和人员调整、入职及离职情况，对通讯录及时进行调整。

第九条 学院企业微信创建人由主管信息化工作院领导担任。超级管理员由党政办和信息化办公室相关岗位人员构成。创建人和超级管理员拥有全局管理权限。分级管理员由创建人、超级管理员根据职责需要对指定人员进行授权，有权在授权管理范围内进行管理。

第十条 公告、会议室、审批等模块分级管理权限，由相关部门向信息化办公室申请开通，由部门设立分级管理员，并进行日常管理和维护。审批模块管理权限开通需提供清晰的工作流程。

第十一条 如需在学院企业微信中嵌入第三方应用，业务部门向企业微信管理领导小组申请，经批准后，由信息化办公室会同业务部门共同创建。信息化办公室提供应用创建和配置上的技术支持。业务部门设置一名应用负责人，负责应用数据维护。如第三方应用需要进行采购，由业务部门负责履行采购程序。

第十二条 各部门自建的部门内部应用，由部门设立应用负责人进行日常管理和维护。

第十三条 各部门和教职工可根据工作需要建立工作群，工作群实行“谁建群、谁负责”的群主负责制，群主是本群安全管理的第一责任人，群内禁止发布与工作无关的信息或图片。

第三章 账号管理

第十四条 学院企业微信成员账号具有唯一性，由人事处负责邀请成员加入或注销企业微信账号。

第十五条 学院企业微信成员应使用本人真实姓名和证件照，妥善保管自己的账号和密码，及时修改完善个人信息。不得将账号转让给他人使用，不得利用企业微信进行与学院工作无关的活动。

第十六条 学院企业微信成员账号注销后，其微盘、邮箱、文档等效率工具的账号和数据资料自动清空，离职前须自行进行数据备份，所在部门负责做好相关工作数据、应用和审批等模块的交接工作。

第四章　信息发布

第十七条　学院企业微信信息发布应确保真实、准确，按程序发布，具有时效性。不得在企业微信内发布违反国家法律法规、影响公序良俗的内容，不得利用企业微信从事商业行为。

第十八条　学院鼓励各部门利用企业微信平台加强交流，依法保障教职工的言论自由、学术自由，所有成员对本人发布的言论及各类信息承担法律上规定的责任与义务。

第五章　附则

第十九条　本办法由信息化办公室负责解释。

第二十条　本办法自发布之日起施行，其他文件规定与本文不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

附件

北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

序号	模块名称	工作内容		管理部门
1	官网注册和认证	每年进行认证		党政办
2	创建群聊	创建工作群		各部门
3	通讯录	学院企业微信成员信息维护		组织部 人事处
4	外部沟通管理	开通外部联系人权限		信息办
5	邮件（腾讯）	腾讯邮箱管理		信息办
6	微盘	存储资料		各部门
7	日程	发布日程安排		各部门
8	会议	召开线上会议		各部门
9	文档	创建共享文档		各部门
10	汇报	汇报工作		各部门
11	审批	请假销假	出京审批备案（中层干部、教职工）	组织部 人事处
			返京销假	组织部 人事处
			教职工因私出国（境）审批备案	人事处
		服务保障	会议室	安保后勤处
			桌面 IT 运维	信息办
			设备维修	安保后勤处
		行政审批	学院外网信息发布	宣传部
			议题审批	党政办
			用章审批	相关部门
			入院审批	安保后勤处
		合同管理	申请合同编号、合同用章	党政办
		部门内部管理	创建部门内部物资领取、考勤管理、用章申请等	各部门
12	公告	发布企业微信公告		党政办 组织部
13	企业小助手	发布信息		各部门

14	学院新闻	发布学院新闻	宣传部
15	政策理论	发布政策理论	宣传部
16	网络安全与信息化工作园地	网络安全信息发布	信息办
17	廉播纪语	宣传纪法知识和廉洁文化	纪检监察办公室
18	信息系统	学院外网、学院内网	宣传部
		继续教育管理系统	教务处
		北京教师学习网	教师网络研修中心
		正版化软件平台	信息办
		档案管理系统	学术资源部
19	用友工资条	发布工资信息	财资处

说明：模块及管理部门依据实际情况及时更新。

北京教育学院软件正版化工作责任制度

（京教院办发〔2025〕5号　2025年6月5日印发）

第一条　为贯彻落实《国务院办公厅关于印发政府机关使用正版软件管理办法的通知》（国办发〔2013〕88号）和《北京市教育系统使用正版软件管理办法（试行）》（京教信〔2024〕10号）的文件精神，扎实推进学院软件正版化工作，建立健全软件正版化管理长效机制，明确工作职责，落实工作主体责任，推进责任落实到人，结合学院实际，制定本制度。

第二条　学院软件正版化工作任务包括：落实软件正版化工作责任、保障软件正版化经费、规范软件正版化采购、健全软件正版化资产管理、开展软件正版化宣传培训、完善软件正版化考核评议制度。

第三条　软件正版化工作实行“谁主管谁负责、谁使用谁负责”的责任机制，院领导班子主要负责人是学院软件正版化工作的第一责任人，分管软件正版化工作的领导班子成员是直接责任人，其他领导班子成员对分管部门的软件正版化工作负有领导责任，软件使用部门负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人。

第四条　成立北京教育学院软件正版化工作领导小组（以下简称“领导小组”）。组长由党委书记、院长担任，副组长由分管信息化工作院领导担任，成员由信息化办公室、党政办公室、财务资产处负责人组成。领导小组的职责是：

（一）贯彻落实市教委关于软件正版化工作决策部署，统筹协调解决重大事项，推进学院软件正版化工作。

（二）研究制定软件正版化相关制度，完善软件安装维护管理、软件日常使用管理、软件配置管理、软件台账管理等相关规定；定期听取软件正版化工作专题汇报，把软件正版化工作纳入重要议事日程。

（三）审定学院软件正版化工作年度目标任务、工作计划、经费预算等；明确工作机构及职责分工，做好人力、财力、物力的支持和保障工作。

（四）保障软件正版化年度经费，规范软件正版化采购。

（五）部署常态化软件正版化宣传教育工作，强化全院教职工正版化软件意识。

（六）建立软件正版化工作责任制检查考核制度，完善考核机制，细化考核内容与程序。将软件正版化工作考核纳入部门综合考核体系，确保软件正版化工作责任落实到位。

第五条 领导小组下设软件正版化工作领导小组办公室（以下简称“办公室”），办公室设在信息化办公室，办公室主任由信息化办公室负责人兼任。办公室的职责是：

（一）落实领导小组关于软件正版化的各项工作部署，处理软件正版化日常事务，全面协调学院软件正版化推进工作。

（二）牵头编制学院年度软件正版化工作计划，结合学院实际明确软件正版化目标、任务及步骤，确保各项工作有序推进；

（三）指导和检查各部门软件正版化使用情况，及时纠正非正版使用，维护软件使用合法合规。

（四）组织开展学院软件正版化工作推进情况统计与上报。

（五）开展正版软件运维工作，负责正版软件及检查工具的安装，正版软件资产的管理，建立规范流程，及时处理正版化软件问题，保障软件稳定运行。

（六）完善考核评价方案，组织签订《北京教育学院使用正版软件承诺书》。

（七）开展软件运维工作，建立规范流程，及时处理正版化软件问题，保障软件稳定运行。

（八）定期组织开展宣传培训，通过举办专题培训、版权知识讲座及主题宣传活动等，提升全员正版化软件意识。

第六条 党政办公室协助组织召开软件正版化工作动员部署会，配合推进软件正版化工作。

第七条 财务资产处负责保障软件正版化经费，规范学院软件正版化相关资产的采购。

第八条 软件使用部门负责配合信息化部门做好软件正版化工作，督促本部门人员严格遵守软件正版化工作相关规章制度。

第九条 全院教职工要严格遵守软件正版化工作相关规定，逐人签署《北京教育学院使用正版软件承诺书》，不私自在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。

北京教育学院互联网域名管理办法（修订）

（京教院办发〔2025〕15号　2025年10月30日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范学院域名的服务和管理，保障校园网络安全，充分发挥域名服务在学院网络信息服务中的重要作用，更好地为教职工服务，根据《互联网信息服务管理办法》《互联网络域名管理办法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称“学院互联网域名”是指学院在国际互联网络信息中心正式注册并运行的域名bjie.ac.cn，为学院在互联网上的官方标识，具有唯一性。本办法适用于学院所有信息系统互联网域名的管理和使用。

第二章　域名管理

第三条　学院互联网域名实行分级管理制，一级域名为bjie.ac.cn，此域名为学院在互联网上的重要标识；二级域名为xxx.bjie.ac.cn，主要用于学院各类公共信息服务和各部门的网络信息服务。

第四条　为保证学院信息系统在互联网上的标识统一性，原则上学院各部门设立的信息系统，均应使用学院互联网域名bjie.ac.cn。除以下情况外，各部门不得申请非学院互联网域名并解析到学院互联网IP地址：

（一）上级主管部门要求使用非学院互联网域名；

（二）因国际交流、跨校合作，确需使用非学院互联网域名。

第五条　信息化办公室负责学院互联网域名的服务和管理工作，主要职责是：

（一）制定并修订北京教育学院域名管理办法；

（二）统一办理申请、注册和备案学院一级域名；

（三）按时缴纳域名服务费，提供域名解析服务；

（四）按照“先申请先使用”的原则受理二级域名申请；

（五）监督、检查各级域名注册服务情况；

（六）负责学院网络域名的日常管理和运行维护；

（七）维护和管理“北京教育学院.公益”中文域名，并在官网加挂对应“事业单位”标识，保证标识证书有效性和可验证；

（八）配合国家及行业主管部门开展网络安全检查工作、网络安全事件的应急处置工作时，根据工作需要暂停或中止相关域名的解析服务。

第六条 学院不对任何单位或组织提供组织机构代码证复印件及其他资质文件用于互联网域名的登记和注册。

第三章 域名申请

第七条 凡用于支撑学院合法业务、有对外网络信息服务需求的部门，均可以在学院一级域名下，为本部门的信息系统申请二级域名。具体情形如下：

（一）学院公共信息服务平台（如校园门户、办公 OA、图书馆资源系统、邮件系统等）；

（二）各部门专属业务系统（如教学管理系统、科研管理平台、人事信息系统等）；

（三）学院主办的重大活动、专题会议或临时专项工作（如院级活动专题网站、学术会议平台等）；

（四）对外合作共建的专项服务（如校地合作项目平台、联合科研实验室系统等）；

（五）经学院批准的其他合法业务场景。

第八条 二级域名仅限学院所属部门申请注册，不接受个人申请。

第九条 二级域名的申请流程

（一）申请部门准确、完整填写《北京教育学院互联网域名服务申请表》，报分管院领导同意后，交信息化办公室审核、办理。

（二）信息化办公室在收到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。审核通过后，由信息化办公室技术人员在 2 个工作日内完成域名解析配置，并及时通知申请部门。

第十条 二级域名的命名原则

（一）申请注册的域名名称应使用部门名称、信息系统业务名称、活动（会议）主题的英文、英文缩写、汉语拼音或汉语拼音缩写。

（二）无特殊理由，不得使用含有“CHINA”“CHINESE”“CN”“NATIONAL”等字样的域名；

（三）不得使用公众知晓的其他国家或者地区名称、外国地名、国际组织名称；

（四）避免使用知名商标或企事业单位的通用名称或缩写；

（五）不得使用对国家、社会、学院或者公共利益有损害的名称。

第十一条 二级域名的解析

（一）二级域名的解析分为对内解析和对外解析。对内解析指只能在校园网范围内通过输入域名打开网页，对外解析指在校内外均能通过输入域名打开网页。

1.对内解析的信息系统正式域名解析生效前，必须进行漏洞扫描，并完成所有中高危漏洞的修复。

2.对外解析的信息系统，除满足上述要求外还必须达到网络安全等级保护二级及以上的要求，并完成备案、通过测评。

（二）解析记录值中对应的 IP 只能为学院校园网、网络应用提供商或网络接入服务商所提供的 IP 地址，不得指向来源不明、责权关系不明确的外部 IP 地址。

（三）学院不提供对第三方域名和 IP 的解析服务。

第十二条 域名注册完成后，域名注册申请部门即成为其注册域名的使用部门。域名使用部门应当遵守国家有关互联网的法律、行政法规和规章。因注册或使用域名而侵害他人合法权益的责任，由域名使用部门承担。同时，域名使用部门应安排人员做好本部门使用域名所对应的信息系统的日常管理和维护。

第十三条 域名仅限申请部门使用，不得私自转让给其他单位或个人使用。

第四章 域名的变更和注销

第十四条 域名注册信息发生变更的，域名使用部门应当在变更前 10 个工作日内向信息化办公室提出申请。办理流程及提交材料参照本办法第九条。

第十五条 已注册的域名出现以下情况之一时，可由域名使用部门申请注销或由信息化办公室予以注销：

（一）域名使用部门不再使用所申请域名；

（二）域名所对应的信息系统违反国家相关法律法规、网络安全要求及学院相关规定的；

（三）域名所对应的信息系统不再使用或没有运行所申请域名对应的信息系统服务，且未向信息化办公室申请说明的；

（四）所申请域名对应的信息系统服务中断运行连续超过三个月，且未向信息化办公室说明具体原因的。

第十六条 域名被注销后，相关部门如需再次启用，须重新申请。

第五章 附 则

第十七条 本办法未尽事宜，按照上级管理单位相关规定执行。本办法由信息化办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院域名管理办法》（京教院发〔2017〕4号）同时废止。

附件：北京教育学院互联网域名服务申请表

附件

北京教育学院互联网域名服务申请表

<table>
<tr><td colspan="6">申请部门信息</td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="2"></td><td>联系人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>联系人电话</td><td colspan="2"></td><td>电子邮箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">互联网域名服务信息</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□新增域名</td><td>系统名称</td><td colspan="2"></td><td>记录类型</td><td>A</td></tr>
<tr><td>域名</td><td colspan="2">**.bjie.ac.cn</td><td>解析 IP</td><td>*.*.*.*</td></tr>
<tr><td>服务器
地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>系统功能</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>□变更域名</td><td>原域名</td><td colspan="2">**.bjie.ac.cn</td><td>新域名</td><td>**.bjie.ac.cn</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□变更 IP</td><td>原解析 IP</td><td colspan="2">*.*.*.*</td><td>新解析 IP</td><td>*.*.*.*</td></tr>
<tr><td>服务器
地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>□注销域名</td><td>域名</td><td colspan="2">**.bjie.ac.cn</td><td>解析 IP</td><td>*.*.*.*</td></tr>
<tr><td colspan="6">我部门了解国家网络安全有关法规和学院相关制度，并遵守《北京教育学院互联网域名管理办法》，承诺加强域名和服务器管理，切实保障网络安全，并承担相应责任。

部门负责人签字：

申请日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

主管院领导意见	签字： 日期：　　年　月　日		
以下由信息化办公室填写			
信息化办公室 负责人意见	签字： 日期：　　年　月　日		
完成时间		实施人签字	
备注			

填表说明

1.请双面打印本申请表。

2.同一系统有多个解析需求的，请自行复制粘贴相应行列。

3.本表默认为申请常用的 A 记录类型的域名解析服务。申请 AAAA、CNAME、TXT 等其他解析类型的请修改“记录类型”，“域名”处填写“主机记录”，“解析 IP”处填写“记录值”。

4.如解析 IP 不在学院出口 IP 范围内，请同时提供与服务商的服务合同。对外解析的信息系统，需同时提供信息系统等保二级及以上的备案证明和最新测评报告。

5.填写过程中有任何问题，可随时联系信息化办公室 82089190 进行沟通咨询。

6.填写完毕后，请联系人登录学院内部办公邮箱 https://mail.bjie.ac.cn，将此申请表电子版发送至 wangluo@bjie.ac.cn。为保证信息安全和准确，不接受其他域名邮箱地址发出的申请。初审通过后再提交纸质签字版至黄寺校区综合楼 307。收到申请后，2 个工作日内完成域名解析配置，并通过邮件通知域名申请联系人。

北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则（修订）

（京教院党发〔2024〕5号　2024年5月13日印发）

第一条　为进一步加强和规范学院网络安全和信息化工作，明确和落实各方责任，确保网络安全和信息化建设项目科学、规范、合理、有序实施，全面提高网络安全和信息化建设质量，保证网络安全和信息化建设可持续发展，根据《中华人民共和国网络安全法》《党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》（厅字〔2017〕32号）《中共北京市委网络安全和信息化委员会工作规则》（京网委发〔2019〕1号）等文件精神，结合我院实际，制定本细则。

第二条　网络安全是指通过硬件保护和行为管理等方式保障学院网络设备设施、有线和无线基础网络,以及部署在服务器上的各个信息系统平台或网站数据等的安全，阻断不良信息传播、外部非法访问和各类病毒或木马危害，保障网络系统正常、稳定地运行。

信息化工作是指在学院统一规划和组织下，以现代通信、网络、数据库技术为基础，在教学、科研、管理和服务等各方面应用，以提升教学、科研、管理和服务水平，提高工作效率。包括开发利用信息资源，建设学院信息网络，推进信息化应用，培养信息化人才队伍，制定和完善信息化制度，落实软件正版化工作等。

第三条　网络安全和信息化工作按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的原则，院领导班子主要负责人是学院网络安全和信息化工作的第一责任人，分管网络安全和信息化工作的领导班子成员是直接责任人，其他领导班子成员对分管部门的网络安全和信息化工作负有领导责任。

第四条　成立北京教育学院网络安全和信息化工作领导小组（以下简称“领导小组”）。组长由党委书记、院长担任，副组长由分管院领导担任，成员由院领导班子成员、职能部门负责人、教辅机构负责人、二级学院党政负责人组成。领导小组的职责是：

（一）认真贯彻落实党中央、教育部党组、市委和市教工委关于网络安全和信息化工作的重要指示精神、决策部署和任务要求，统一组织领导、统筹协调解决学院网络安全和信息化工作重大问题，推动学院数字化转型；

（二）建立和落实学院网络安全和信息化工作责任制，定期听取网络安全和信息化工作整体情况汇报，把网络安全和信息化工作纳入重要议事日程，明确工作机构及职责分工，加大人力、财力、物力的支持和保障力度；

（三）研究制定学院网络、数据安全和信息化工作发展规划、工作计划、政策规定和工作标准等；

（四）领导重大活动时期网络安全服务保障工作，指挥协调重大网络、数据安全事件应对处置；

（五）研究网络安全人员配置及技能培训，组织开展经常性网络、数据安全与信息化宣传教育，推进国产网络安全与信息化产品的推广应用；

（六）研究部署软件正版化工作，推进学院软件正版化工作规范化、常态化、制度化、信息化；

（七）按照“谁管业务，谁管业务数据，谁管数据安全” 的原则，明确数据安全管理职责划分，推进数据分类分级管理。指导横向、纵向以及院内跨部门的信息化平台与数据的互联互通与共享。

第五条 领导小组下设网络安全和信息化工作办公室（以下简称“办公室”），办公室设在信息化部门，办公室主任由信息化部门负责人兼任。办公室作为领导小组常设办事机构，其职责是：

（一）落实领导小组的各项工作部署，处理日常事务，全面协调学院网络安全和信息化建设工作；

（二）牵头编制并组织落实学院网络安全和信息化建设工作规划和年度计划；

（三）负责建立健全学院网络安全和信息化工作管理制度；

（四）负责统筹、协调、推动或督促经学院批准立项的信息化建设项目，负责对接经信局、市教委等上级相关单位，积极推动信息化专项申报。统筹管理学院云资源，配合职能部门推进业务管理与服务信息系统的建设、集成、运维和网络、数据安全等工作；

（五）负责落实网络安全等级保护工作，建立信息系统定级备案台账，开展

学院信息系统的定级、评审和备案工作，定期开展等保测评；

（六）牵头建立健全分析研判、应急处置等工作机制，指导、督促各部门落实网络安全工作责任；

（七）制定学院网络安全重大事件应急处置预案，按照实际情况和上级的要求，开展网络安全保障和应急实战演练；

（八）组织开展网络和数据安全宣传教育，加强对信息系统管理员、网络安全联络员的培训，压实责任；

（九）统筹、协调、督查学院软件正版化各项工作，健全学院软件正版化工作机制，逐人签订使用正版软件承诺书，加强培训和宣传。

第六条 成员机构的职责如下：

（一）职能部门、教辅机构

1.认真学习国家和学院相关规章制度，贯彻落实学院关于网络安全和信息化工作的决策部署，把网络安全和信息化工作纳入重要议事日程；

2.落实网络安全和信息化工作责任制，各部门负责人是本部门网络安全和信息化工作的第一责任人，对本部门网络安全和信息化工作负责。部门要确定分管领导、网络安全联络员和信息系统管理员，并明确其职责；

3.根据业务工作需要，提出与本部门职责相关的教学、科研、管理和服务等业务信息系统的建设规划、使用需求和实施方案，所建设的信息系统，除了满足自身的业务需求外，还需满足学院数据交换、数据共享及安全的要求，并遵循学院统一的相关信息化标准建设。新建信息系统（等保二级及以上）实施方案中必须包括等保测评、安全措施等内容和费用，通过等保测评和验收后，方可上线运行；

4.负责业务相关信息系统的日常管理和运维工作，做好信息系统的推广、使用和用户培训。掌握信息系统的使用情况和安全情况，制定信息系统的使用管理制度和应急预案，加强与相关部门的沟通，按照上级和学院的要求落实信息系统的网络安全措施；

5.指定专人负责本部门的网络安全工作，重点做好网络打印机、传真机、电子显示屏、办公电脑等网络设备的安全管控和防护，对办公电脑进行经常性病毒查杀和漏洞修复。如遇疑难问题，及时与办公室沟通。如遇异常或突发事件应做

到及时处理并第一时间报告部门负责人和办公室；

6.组织本部门教职工参加学院的网络安全宣传教育活动，加强网络安全培训，提高教职工的网络安全意识，落实意识形态的各项要求，规范上网行为；

7.负责做好本部门软件正版化自查工作，配合学院软件正版化检查，及时发现问题并积极整改；

8.加强本部门微信公众号、微信、微信群、企业微信、微博等新媒体，以及移动 APP、网络教学等平台的管理；

9.有政务外网、政务内网等专网或涉密网络接入的部门，必须按照专网或涉密网络的管理要求操作使用，并落实责任，做好日常管理。

（二）党政办公室除履行（一）所述的职责外，还应履行如下职责：

1.负责学院信息公开的日常工作；

2.做好学院办公信息保密工作；

3.配合办公室统筹协调各部门落实网络安全和信息化工作责任；

4.负责政务内网接入专线的安全管理。

（三）宣传部门除履行（一）所述的职责外，还应履行如下职责：

1.加强网络意识形态阵地管理，全面了解掌握涉学院网络舆情动向，负责学院舆情的应对处置；

2.负责学院门户网站外网新闻类栏目内容的审核发布；

3.负责学院官方微信公众号的日常运营，加强学院相关微信公众号的整合管理；

4.协助开展网络和数据安全宣传教育。

（四）财务部门除履行（一）所述的职责外，还应履行如下职责：

1.负责学院网络安全和信息化建设的资金保障，为基础硬件设施建设以及网络、数据安全运维、管理和培训提供经费支持；

2.负责政务外网接入专线的安全管理。

（五）安全保卫部门除履行（一）所述的职责外，还应履行如下职责：

1.做好与网络安全和信息化工作相关的保卫与消防安全工作；

2.负责协调市政法、公安等专业部门，配合做好网络安全事件的应对处置。

（六）二级学院

1.认真学习国家网络安全法和学院相关规章制度，贯彻落实学院关于网络安全和信息化工作的决策部署，把网络安全和信息化工作纳入重要议事日程；

2.落实网络安全和信息化工作责任制，二级学院党政负责人是本二级学院网络安全和信息化工作的第一责任人，对本二级学院网络安全和信息化工作负总责。二级学院要指定分管领导、网络安全联络员和信息系统管理员，明确职责；

3.加强对教师和职工的安全教育，提高安全意识，在教学（含网络教学）、科研和管理工作中落实网络安全和意识形态领域的各项要求；

4.根据教学、科研工作需要，提出信息系统方面的使用需求；

5.指定二级学院的网络安全联络员，按照学院要求，负责本二级学院的网络安全工作，重点做好网络打印机、传真机、电子显示屏、办公电脑等网络设备的安全管控和防护，对办公电脑进行经常性病毒查杀和漏洞修复。如遇疑难问题，可随时与办公室沟通。如遇异常或突发事件应做到及时处理并第一时间报告二级学院党政负责人和办公室；

6.组织教师和职工参加学院的网络安全宣传教育活动和数字素养提升培训，提高教职工的网络安全意识和数字技术资源应用于教育教学的能力；

7.负责做好本部门软件正版化自查工作，及时发现问题并积极整改；

8.加强与部门相关的微信公众号、微信、企业微信、微博等新媒体，以及移动 APP、网络教学等平台的管控。

第七条 建立健全工作机制，领导小组每年至少召开一次专题会议，研究议定重大事项，加强网络安全和信息化工作的措施和人力、物力、财力保障。分管网络安全和信息化工作的院领导每学期至少召集一次工作例会，办公室和相关部门汇报网络安全和信息化工作相关内容，研究工作中遇到的困难和问题，提出解决对策和措施。各部门根据需要，及时召开班子会或党政联席会，研究网络安全和信息化相关工作。

第八条 建立网络安全和信息化工作责任制检查考核制度，健全考核机制，明确考核内容和程序，将考核内容纳入部门考核和中层干部、教职工考核。

第九条 各部门、二级学院违反或未能正确履行本细则所列职责，导致在学院内发生下列网络安全事件，学院将根据有关法律、法规追究其相关责任：

（一）部门管理的信息系统、网站、网络平台等被攻击篡改，导致反动言论

或谣言等违法有害信息大面积扩散，且没有及时报告和组织处置的；

（二）发生学院机密信息、大面积个人信息或大量基础数据泄露的；

（三）封锁、瞒报网络安全事件情况，拒不配合有关部门依法开展调查、处置工作，或对有关部门通报的问题和风险隐患不及时整改并造成严重后果的；

（四）发生其他严重危害网络安全的行为的。

第十条 以上各部门和岗位如遇人事调整，由其继任者自动补进。

第十一条 北京市教师发展中心参照本细则执行。

第十二条 本细则未尽事宜按照上级相关规定执行。本细则由领导小组办公室负责解释。

第十三条 本细则自发布之日起施行，《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院党发〔2020〕12号）文件同时废止。

附件：北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制工作指标

附件

北京教育学院
落实网络安全和信息化工作责任制工作指标

序号	工作要求	指标描述	责任部门
1	院领导班子主要负责人是第一责任人，分管院领导是直接责任人	1.通过正式文件或会议纪要明确第一责任人和直接责任人； 2.人员发生变动后及时进行变更。	党政办公室
2	明确学院网络安全的主要目标、基本要求、工作任务和保护措施	1.制定学院网络安全规划、实施计划或工作方案等文件； 2.提出网络安全的主要目标、基本要求、工作任务和保护措施。	信息化部门
3	建立和落实网络安全和信息化工作责任制	1.印发学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则。	党政办公室 信息化部门
4	把网络安全工作纳入重要议事日程	1.领导小组每年至少召集一次专题会议，组织听取网络安全和信息化工作整体情况汇报，研究议定重大事项，加强网络安全工作的措施和人力物力财力保障； 2.直接责任人至少每学期召集一次例会，听取网络安全和信息化相关工作汇报，研究工作中遇到的困难和问题，提出解决对策和措施； 3.各部门（二级学院）根据需要，及时在班子会或党政联席会上研究网络安全和信息化相关工作； 4.按照有关文件、会议精神落实网络安全相关工作要求和部署。	党政办公室 信息化部门 各部门
5	明确网络安全工作机构和责任人	1.通过制度文件明确学院负责网络安全工作的机构和职责； 2.各部门指定网络安全联络员和信息系统管理员； 3.按照实际需要配备网络安全工作人员； 4.各项网络安全管理制度健全完善。	组织部门 人事部门 信息化部门 各部门

6	加大人力、财力、物力的支持和保障	1.通过日常公用经费等现有预算渠道，切实保障网络系统的安全防护加固、安全运维、安全检测评估、系统安全升级改造、网络安全教育培训、网络安全事件应急处置等支出； 2.新建信息化项目的网络安全预算不低于项目总预算的5%。	财务部门
7	统一组织领导学院网络安全保护和重大事件处置工作	1.完善网络安全应急预案，明确重大事件处置由党委统一组织领导，重大情况及时向相关上级单位报告； 2.每年至少开展一次网络安全应急实战演练。	信息化部门 安全保卫部门
8	加强网络安全防护，抵御和防范网络攻击，强化网络安全事件发现和处置能力	1.落实网络安全管理制度建设，切实做好网络系统的安全防护加固、安全运维管理、安全检测评估、系统安全升级改造、信息研判和监测预警、网络安全教育培训、网络安全事件应急处置等工作，确保网络安全； 2.根据实际，每年开展网络安全检查、处置网络安全事件，并将有关情况纳入年度网络安全工作报告； 3.加强对网络打印机、传真机、电子显示屏、办公电脑等网络设备的安全管控； 4.对办公电脑进行经常性病毒查杀和漏洞修复。	信息化部门 信息系统管理部门 各部门
9	切实做好重大活动时期网络安全服务保障工作	1.按照上级统一部署，认真落实重大活动时期网络安全服务保障工作各项任务要求。	信息化部门 安全保卫部门 信息系统管理部门
10	落实网络安全等级保护工作	1.建立信息系统定级备案台账，开展学院信息系统的定级、评审和备案工作； 2.定期开展等保测评。	信息化部门 信息系统管理部门
11	组织开展经常性网络安全宣传教育	1.按照上级统一安排，开展网络安全宣传周活动。	信息化部门
12	强化网络安全人员配置及技能培训	1.在职人员年度人均接受网络安全培训时间不少于4个学时，并纳入部门考核和中层干部、教职工考核； 2.网络安全专业技术岗位人员年度人均接受专业技能培训不少于8个学时，且获得网络安全专业资质人员占比达到60%以上或虽未达到60%但逐年提高。	信息化部门 人事部门

13	落实软件正版化，加快推进国产技术产品的推广应用	1.落实办公电脑操作系统、通用办公软件、杀毒软件正版化及服务器软件正版化； 2.采购国产软硬件产品的支出比例符合中央和北京市提出的要求。	信息化部门 资产管理部门
14	信息系统建设	1.根据工作需要，提出相关业务信息系统建设规划、使用需求和实施方案，所建设的信息系统必须满足学院数据交换、数据共享和安全要求； 2.新建信息系统（等保二级及以上）必须通过等保测评和验收后方可上线运行； 3.信息系统建设时要考虑上线后的运维方式和费用等。	相关部门 信息化部门
15	信息系统运维和管理	1.保证信息系统正常运行，落实上级的相关安全要求，落实重大活动时期的系统安全； 2.做好信息系统的推广、使用和用户培训； 3.掌握信息系统的使用和安全情况； 4.制定信息系统的管理制度和应急预案。	信息系统管理部门
16	新媒体及平台管控	1.加强与部门相关的微信公众号、微信、微信群、企业微信、微博等新媒体的管控； 2.加强移动 APP、网络教学等平台的管控； 3.学院门户网站外网新闻类栏目内容必须经宣传部审核； 4.学院官方公众号由宣传部负责日常运营；其他公众号发布内容由相关部门负责人审核。	宣传部门 相关部门
17	专网或涉密网络管理	1.必须按照专网或涉密网络的管理要求操作使用，并落实责任，做好日常管理。	专网或涉密网络接入部门

北京教育学院数据安全管理办法（试行）

（京教院发〔2025〕1号　2025年1月17日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范北京教育学院信息系统数据采集管理，推动数据归集整合，明确相关部门职责和权力，保障数据安全，实现学院信息系统数据的标准化管理，根据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国网络安全法》《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239–2019）、《信息安全技术个人信息安全规范》（GB/T35273–2020）和教育部等七部门《关于加强教育系统数据安全工作的通知》（教科信函〔2021〕20号）以及市教委相关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的“数据”指各部门在履行职能时，通过信息化手段获取的业务数据和统计数据，覆盖数据全生命周期活动。

第三条　数据安全管理应遵循以下原则：

（一）数据统一管理原则。学院建设数据资源管理平台，负责学院信息系统数据的统一归集、共享、开放和使用。信息系统采集和处理的数据，应遵循学院制定的数据标准和接口标准。数据安全工作办公室应及时公开已经成熟明确的学院各级各类数据标准。各类信息系统在建设过程中，应主动做好与学院数据管理平台的数据对接工作。

（二）数据业务归口原则。应根据数据业务属性和职能部门的业务职能，将各类数据归属于相应部门，确定每一类数据的唯一权威，即遵循“一数一源”的原则。

（三）数据共享原则。学院建立统一数据共享通道和数据交换机制，除《中华人民共和国保守国家秘密法》所规定的涉密数据外，其他数据原则上允许院内各部门在其业务和管理范围内按需共享；数据共享需通过数据归属部门及数据安全工作办公室审核。

（四）数据安全管控原则。建立数据从采集、存储、传输、共享、使用、销

毁的全过程管控体系。相关职能部门应定期检查、梳理业务范围内所负责的数据，确保数据质量。重点把好数据的采集关，确保源头数据真实、准确、完整、及时。

第四条 数据安全管理应达到以下目标：

（一）统一数据标准。学院逐步建立和完善统一的数据标准和管理规范，确保在信息系统建设过程中数据使用标准统一。

（二）保障数据完整准确。按照数据质量管理规范，实行数据质量核查机制，保障数据在各个环节的规范性、完整性和准确性。

（三）防止非法篡改和伪造。制定完善的数据所有权管理规范，明确数据的所有权及更改权限，确保对数据的所有权更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防止篡改和伪造。

（四）预防信息泄漏。根据国家和学院的安全保密工作要求，做好数据的保密工作，确保数据安全。

（五）提升数据服务质量。按照数据服务管理规范，全面提高数据质量、共享质量，充分发挥数据在学院发展中的重要战略作用。

第二章 组织结构和职责

第五条 学院成立数据安全工作领导小组（以下简称领导小组），组长由党委书记、院长担任，副组长由分管信息化院领导担任，成员由学院数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门负责人构成；领导小组负责学院数据安全工作的监督和管理，审定数据安全工作目标、工作计划、安全培训计划、安全策略方案、风险评估、追责机制并监督执行。

第六条 领导小组下设数据安全工作办公室，设在信息化办公室，主任由信息化办公室负责人兼任，负责领导小组日常组织和协调工作，制定数据安全工作目标、工作计划、安全培训计划、安全策略方案、风险评估、追责机制并落实执行，定期组织数据安全工作检查。

第七条 数据管理部门分为数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门。

第八条 数据归属部门是指根据工作职能采集会产生某类数据的部门，是该类数据的唯一权威来源，对该类数据有管理和审核权；并负责该类数据的采集、

归集和质量管理，审核其它部门对该类数据提出的共享申请。

第九条 数据使用部门是指因履行职责申请使用数据的部门。数据使用部门根据业务需要和数据使用的相关规定，提出数据使用申请，按规定在授权范围内合理、安全地使用数据。

第十条 数据管理协调部门及数据技术管理部门是指学院信息化管理和日常运维部门，负责学院信息系统数据共享与使用的协调、监督审核、技术支撑和保障。

第三章 人员管理

第十一条 学院数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门需设置专门岗位，依据职责分离的原则，明确其工作职责以及职能部门之间的协作关系和配合机制。

第十二条 学院加强对数据服务人员的管理，在录用重要岗位人员前需对其进行背景调查，并进行数据安全意识和专业能力测评，应符合相关的法律、法规、合同要求。

第十三条 数据服务重要岗位人员的兼职和轮岗、权限分离、多人共管等安全管理要求，需按最少够用原则为入职员工分配初始权限。在重要岗位人员调离或终止劳动合同前，相关部门与其签订保密协议，及时终止或变更离岗和转岗员工的数据操作权限，并及时将人员的变更通知到相关方。

第十四条 数据安全工作领导小组制定或修订数据安全培训计划，每年定期开展全员的数据安全教育和数据安全岗位人员专题培训，提升全员整体数据安全意识水平。

第五章 数据资产管理

第十五条 学院按照国家和教育行业有关标准要求，结合业务特点与需求等因素对数据进行分类，逐步建立和完善数据标准，通过数据资产管理工具形成支持即时更新的资产目录。

第十六条 资产目录需覆盖数据库、大数据存储组件、云上对象存储或网盘等存储工具、办公电脑、U 盘、光盘等存储媒体中的数据。

第十七条 采用技术手段定期对数据资产进行扫描，及时发现识别敏感信息。

第六章　数据生命周期管理

第十八条　数据采集

（一）定义。数据采集是指数据归属部门根据业务管理职能需要，通过信息系统或其他手段获取数据的行为。

（二）原则。采集部门应遵循“合法、必要、适度”和“谁主管、谁负责，谁提供、谁负责”的原则，按照“一数一源、一源多用”的要求，根据工作需要确定采集数据的范围，原则上不得重复采集。数据采集应遵循学院数据标准，做到真实、完整、规范、及时。

（三）管理要求。数据归属部门应在其职责范围内，制定和执行本部门业务管理领域的数据质量管理规范，做好数据的管理、更新和维护工作。当数据结构发生变更时，可根据业务需求和影响程度，按需向数据安全工作办公室提出数据标准修订申请。

第十九条　数据归集

（一）定义。数据归集是指数据归属部门将依法履职过程中采集和产生的数据，根据数据管理要求，传输到学院数据资源管理平台。

（二）管理要求。

数据安全工作办公室制定相关的数据标准、工作流程，负责数据归集阶段的数据质量评价和监管，并从技术层面协助数据归属部门将本数据向学院资源管理平台归集。

数据归属部门根据工作职责确定归集数据的范围，按照统一标准编制、审核和发布本部门数据资源目录，作为学院数据共享、公开和业务协同的基础和依据，并及时提供、维护和更新归集数据，各方共同保证数据状态可感知、数据处理可明示、数据源头可追溯、安全责任可落实。

第二十条　数据共享

（一）定义。数据共享是指学院各部门间信息系统数据的共享，分为无条件共享、有条件共享、不予共享等三种类型。无条件共享，指在学院范围内，无需数据提供部门授权，经数据安全工作办公室审核后可供给各部门共享使用的数据资源；有条件共享，指在学院范围内，经数据提供部门授权，仅提供给部分部门共享使用的数据资源；不予共享，指不提供给其他部门共享使用的数据资源。凡

列入不予共享类的数据资源，必须有国家法律、法规等政策依据，除不予共享的数据外，有条件共享和无条件共享的数据必须通过学院数据资源管理平台实现交换共享。

（二）管理要求。

共享数据的提供部门应按照“谁主管、谁负责，谁提供、谁负责”的原则，及时提供、维护和更新共享数据，确保提供的共享数据与本部门数据一致。

申请阶段，数据使用部门应遵循“谁经手、谁负责，谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的原则，申请无条件共享数据时，应向数据安全工作办公室提出明确的共享需求和用途，经审核后通过学院数据资源管理平台获取共享数据。数据使用部门申请获取有条件共享数据时，应向数据提供部门提出明确的共享需求和用途，数据使用部门按答复意见使用共享数据；不予共享的，数据提供部门应说明理由。

授权阶段，凡通过审核的需求，由数据安全工作办公室组织数据提供部门、数据使用部门落实数据共享交换。数据使用部门遵循相关法律、法规以及共享审核结果所描述的用途，安全使用数据，并加强数据使用的全过程管理。

传输阶段，应尽量采用自动、实时的数据接口管道方式共享。采用数据复制或者其他调用方式的，征得数据归属部门和数据安全工作办公室的同意，过程中应进行加密确保数据安全。

数据安全工作办公室应建立数据流通监控平台和日志系统，实时展示、统计校内数据的共享流通情况，及时发现、解决数据共享流通中出现的问题。

数据使用部门应当建立严格安全的数据访问控制机制，如有第三方数据分析需求，须经过审核后提供脱敏数据。对共享数据二次加工后得到的数据，其使用和安全由数据使用部门负责。

第二十一条 数据保管

（一）职责。数据安全工作办公室负责保管学院公共信息服务平台的数据，各部门负责保管本部门所属信息系统数据。

（二）要求。数据保管部门应当指定专人负责，建立数据备份制度，各部门负责本部门所属信息系统数据的定期备份或动态保存，及时完成数据备份，制定数据备份恢复方案，保证备份数据可恢复；此外，还须针对重大突发事件的特殊

需求，制定数据存储和恢复的应急保障预案。

第二十二条 数据销毁

（一）定义。数据销毁是指通过一系列技术手段或物理方法，按照规定程序进行销毁，保证清除和销毁的彻底性，确保存储在各类介质中的信息数据达到无法被恢复或再次使用的目的。

（二）要求。

数据使用部门应须具有数据安全清理和销毁的意识，按照数据安全管理的要求清理和销毁本地临时数据、中间文件、过程文件。

数据管理技术部门可按照数据归属部门的要求清理和销毁原始数据。数据管理技术部门和数据归属部门销毁数据操作时须记录清理和销毁数据过程，并接受安全管理人员审计。

第七章 数据合作方管理

第二十三条 凡参与学院信息化建设和服务的第三方，均须严格保障所涉及的数据安全。凡涉及重要数据信息的，须签订数据安全保障承诺书。如出现任何可能导致数据安全的违规操作，学院将保留追究其法律责任的权利。

第二十四条 应对数据合作方的数据安全能力进行评估或监督，确保合作方的保护能力与面临的数据安全风险相符。

第二十五条 应对合作方接入的系统、使用的技术工具进行技术检测，避免引入木马、后门等。

第二十六条 为完成技术或服务目的向合作方提供的数据，应在合作结束后进行回收，并要求合作方对数据进行删除。

第八章 数据安全管理要求

第二十七条 数据安全工作办公室组织开展安全风险评估、安全管理审查、安全质量考核及安全宣传教育培训，推进常态化数据安全监管机制。

第二十八条 加强数据的统筹授权使用和管理。鼓励在保护个人隐私和确保公共安全的前提下，按照“原始数据不出域、数据可用不可见”的要求，以数据模型、数据服务等形式向学院各部门提供，对不承载个人信息和不影响公共安全

的公共数据，按用途加大供给使用范围，促进数据的共享使用，发挥数据效能。

第二十九条 各部门须定期对数据进行安全检查，加强业务系统安全防护，建立应急处置、备份恢复机制，保障数据、平台安全、可靠运行，杜绝越权访问、错误授权等不当行为。数据生产部门和数据使用部门在数据共享交换工作中分别承担相应的安全保障责任。

第三十条 学院制定数据安全事件应急预案，建立数据安全应急处置流程，明确处置措施，开展数据安全监测预警与信息通报，定期开展数据安全事件应急演练，发现问题及时上报与处置。

第九章 数据安全投诉举报

第三十一条 数据安全工作办公室负责建立便捷的数据安全投诉举报渠道，按规定公布接受投诉、举报的联系方式、责任人信息，并及时受理、处置数据安全投诉举报。

第十章 附则

第三十二条 本办法由信息化办公室负责解释和修订。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，其他文件规定与本文不一致的，按本办法执行。

第九部分　对外合作与交流

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　2016年5月5日印发）

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，申请者可持因私护照出国（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

<table>
<tr><td rowspan="13">申请人及申请人所在部门联系填写</td><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>出生日期</td><td></td></tr>
<tr><td>所属部门</td><td colspan="2"></td><td>职务/职称</td><td></td></tr>
<tr><td>外语水平</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>会议名称
（中英文）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>会议起止时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>会议地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>会议主办单位
（中英文）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">邀请人</td><td>姓　　名</td><td></td><td>职务/职称</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>电子邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>地　　址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">大会发言题目或被会议录用论文题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">会议性质、在本领域的层次和影响</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人参会的主要任务（包括主持会议、宣读论文等）及意义</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">主要证明（邀请函、录用通知、论文摘要、外语水平证明等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">预算总经费</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">经费来源</td><td colspan="3">□申请资助　　□对方承担　　□自筹经费</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在部门
意　　见</td><td colspan="3">□同意　　□不同意
负责人签名：
日期：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

	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；如在电子版本上填写，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

<table>
<tr><td>姓 名</td><td colspan="2"></td><td>所属部门</td><td></td></tr>
<tr><td>参会日期</td><td colspan="2"></td><td>返校日期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">完成
学术
报告会
情况</td><td>报告会题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>时间</td><td></td><td>地点</td><td></td></tr>
<tr><td>参加人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>部门领导
签字</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">会议资料
上缴图书馆/
资料室情况</td><td>资料名称</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>份数</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>图书馆/
资料室签收</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">会议总结
上缴情况</td><td>上缴时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>国际合作
与交流处签收</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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　2016年12月23日印发）

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，建立完善的监督和责任追查机制，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。

北京教育学院境外非政府组织活动管理办法（试行）

（京教院发〔2020〕1号　2020年1月10日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范和引导境外非政府组织在我院的活动，保障其合法权益，促进交流合作，根据《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和我院实际情况，制定本管理办法。

第二条　本办法所称境外非政府组织，是指在国外和我国港、澳、台地区合法成立的基金会、社会团体（如协会、学会和商会）、智库机构等非营利、非政府的社会组织或慈善公益性组织。境外非政府组织依照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和本办法，可以在教育、科研、学术交流及资助教职员工和学员等方面开展有利于我院人才培养、教学科研和学术交流的活动。

第三条　我院只接受在国务院公安部门和省级人民政府公安机关已登记或备案的境外非政府组织的合作。

第四条　境外非政府组织在我院或以我院名义开展活动均适用本办法。境外非政府组织来院活动，应当遵守我国法律法规和学院规章制度，不得侵害校园公共利益以及师生的合法权益，不得在院内从事或资助政治活动、宗教活动、营利性活动。学院各二级单位和师生不得参与境外非政府组织开展的不符合我国法律、国情及我院相关制度的活动。

第五条　我院建立境外非政府组织监督管理工作协调机制，负责研究、协调、解决与境外非政府组织在院内开展活动有关的监督管理和服务的重大问题。并及时与上级部门联系、汇报和咨询。未经批准，各二级学院、职能部门不得直接与境外非政府组织开展合作。

第二章　审批管理

第六条　院内各二级单位或教职工个人与境外非政府组织开展合作、接受境外非政府组织资助、共同举办活动等需提前履行院内审批程序及备案手续。

第七条　国际合作与交流处是学院各二级单位和师生参与境外非政府组织活动，以及境外非政府组织来院活动的归口管理部门。办理院内审批手续时，需经二级单位党政负责人、科研处、教务处、安全保卫处、宣传部和国际合作与交流处依次审批后，报学院主管外事院领导审批。

（一）各二级单位负责与境外非政府组织活动的初审，主要负责审核有关合作或活动的业务必要性和意识形态领域安全问题。

（二）科研处负责科研类合作或活动的审核，具体审核内容包括：境外非政府组织是否为相关学科领域的专业或权威机构，该组织与我院或受邀参与活动教师的学科领域是否密切相关，以及拟参加或举办的活动在教育领域是否有学术影响力等。

（三）教务处负责教学类合作或活动的审核，具体审核内容包括：境外非政府组织来院举办的教学活动是否已纳入教学计划，以及有关教学活动方案是否科学可行。

（四）安全保卫处负责审核境外非政府组织在我公安部门备案登记情况。

（五）宣传部负责审核境外非政府组织的意识形态领域安全问题。

（六）国际合作与交流处负责审核境外非政府组织有关信息和所提交材料的真实性和准确性。

第八条　院内各二级单位或教职工个人参与境外非政府组织活动，须履行以下审批手续：

（一）受邀单位或教职工须获得境外非政府组织正式邀请函，注明邀请方名称、受邀目的、参加时间、举办活动地点、主要内容、参与人员、资金来源等有关情况，以及该组织的详细介绍材料。

（二）应提前 30 日填报《北京教育学院学院境外非政府组织活动审批表》（见附件），内容应包括邀请函所具信息，以及活动名称及简介、主办组织名称（中英文）及简介、总部所在地国家或地区、国内代表机构所在地、国内登记备案证明、活动审批机关、活动议程、境外和国内负责人及联系方式等。

（三）审批表由所在二级单位党政负责人认真把关审核后，签字并加盖单位公章，提交审批表中所列部门依次进行审批，经外事主管院领导审批同意后，报北京市公安局境外非政府组织管理办公室审批备案，获得批复后按照批复意见办理。

（四）获得批准参与境外非政府组织活动者，应当遵守我国法律法规，不得出现危害国家、民族形象和利益，危害社会秩序和社会公德，危害他人合法权益等言行。

（五）活动结束后 10 个工作日内，参加活动者须向国际合作与交流处和党委宣传部提交活动情况汇报材料，以进行备案。

第九条 境外非政府组织来院活动可包括合作举办会议、培训和开展考察、交流、学术研讨等短期性活动，以及接受一次性资金援助、物资捐助等活动。境外非政府组织来院活动，须履行以下审批手续：

（一）拟来院开展活动的境外非政府组织，须出具正式函件，注明活动名称、活动目的、活动时间、主要内容、参与人员、资金来源等有关情况，同时附一份该组织的详细介绍材料。

（二）院内对接单位须提前 30 日填报《北京教育学院境外非政府组织活动审批表》（见附件）。审批表由所在二级单位党政负责人认真把关审核后，签字并加盖单位公章，提交审批表中所列部门依次进行审批。

（三）境外非政府组织来院活动经院内批复同意后，根据合作层次要求，由学院或者对接单位与对方签订活动项目协议书，明确活动范围、对象、内容、权益等。协议内容不得违反我国法律、法规和政策规定，不得附加政治、民族、宗教等方面的条件。

（四）境外非政府组织来院活动经院内批复同意后，院内对接单位需按《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定，在开展临时活动 15 日前向北京市公安局境外非政府组织管理办公室备案。备案需先在“境外非政府组织办事服务平台”（http://ngo.mps.gov.cn/ngo/portal/index.do)进行网上申报，初审通过之后到北京市公安局境外非政府组织管理办公室服务大厅递交纸质材料，取得回执单。

（五）北京市公安局境外非政府组织管理办公室认为备案的临时活动不符合《境外非政府组织境内活动管理法》第五条规定的，将通知学院停止临时活动。

（六）临时活动期限不得超过一年，确实需要延长期限的，应当重新向北京

市公安局境外非政府组织管理办公室备案。

第三章　监督管理

第十条　境外非政府组织在我院开展活动，应当接受上级公安机关、有关部门和业务主管单位的监督管理。我院安全、外事、财务等部门按照各自职责对境外非政府组织及其代表机构依法实施监督管理。

第十一条　强化责任追究。各级初审和审批部门要认真核查境外非政府组织的背景、活动相关负责人、主要活动安排等。对活动审批管理中出现的瞒报、漏报、谎报等行为将依法追究有关单位和个人的责任。

第十二条　境外非政府组织来院临时活动结束后 20 日内，院内对接单位须向国际合作与交流处和党委宣传部提交活动情况汇报材料进行备案，然后在“境外非政府组织办事服务平台”（http://ngo.mps.gov.cn/ngo/portal/index.do)网上填写《境外非政府组织临时活动情况报告表》，并将活动情况、资金使用情况等书面报送北京市公安局境外非政府组织管理办公室。

第十三条　学院二级单位、教职工参与境外非政府组织活动期间，以及境外非政府组织来院活动审批办理期间或活动期间，如发现该境外非政府组织有以下情形的，应立即停止办理审批或退出活动、取谛活动：

（一）煽动抗拒法律、法规实施的；

（二）非法获取国家秘密的；

（三）造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息，危害国家安全或者损害国家利益的；

（四）从事或者资助政治活动，非法从事或者资助宗教活动的；

（五）有其他危害国家安全、损害国家利益或者社会公共利益情形的。

第四章　附 则

第十四条　本办法由国际合作与交流处负责解释。

第十五条　本办法自公布之日起施行。

附件：北京教育学院境外非政府组织活动审批表

附件

北京教育学院境外非政府组织活动审批表

编号：

院内申报单位或个人			
合作项目或活动名称			
是否为来院活动	是 ☐ 否 ☐		
院内活动负责人		联系电话	
境外非政府组织外文全称及中文名称			
非政府组织所属国别或地区		成立时间	
是否已登记设立代表机构	☐是 ☐否	登记活动地域是否包含北京市	☐是 ☐否
境外非政府组织联系人		境外非政府组织联系电话	
境外非政府组织简介	（可另附页）		
活动期限	年 月 日 至 年 月 日		
活动名称			
活动领域			
活动地点			
活动宗旨			
项目经费（中外方出资数）			

参加活动人员组成和数量	（可另附页）
二级单位意见	二级单位行政负责人签字： 二级单位党总支书记签字： 盖章： 年　　月　　日
业务主管部门意见（科研类合作或活动由科研处签署意见；教学类合作或活动由教务处签署意见）	签章： 年　　月　　日
安全保卫处意见	签章： 年　　月　　日
党委宣传部意见	签章： 年　　月　　日

国际合作 与交流处意见	签章： 年　　月　　日
外事主管院 领导意见	签章： 年　　月　　日

备注：本表双面打印，完成审批流程后，请将本表原件交国际合作与交流处，复印件交所属二级单位和宣传部。

第十部分　审计与监督

北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）

（京教院发〔2023〕12号　2023年12月8日）

第一条　为了坚持和加强党对审计工作的集中统一领导，强化对党政主要领导干部的管理监督，促进领导干部履职尽责、担当作为，根据《中共北京市委教育工作委员会北京市教育委员会直属单位主要领导干部经济责任审计实施办法》（京教工〔2023〕2号）等有关规定，制定本办法。

第二条　本办法所称领导干部，指学院负有经济责任的中层领导干部（以下简称“领导干部”）。

第三条　本办法所称的领导干部任期经济责任，是指领导干部在任职期间，对其所在部门落实上级决策和部署，推动学院教育事业发展，管理公共资金、国有资产、国有资源，防控重大经济风险等有关经济活动应当履行的职责。经济责任审计可以在领导干部任职期间进行，也可以在领导干部离任后进行，以任职期间审计为主。

第四条　学院党委加强对经济责任审计工作的领导，成立审计工作领导小组，学院院长担任组长，纪委书记和主管财资副院长担任副组长，成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、党委巡察工作办公室、党委组织部、人事处、审计处等部门主要负责人组成。

审计工作领导小组主要职责：研究贯彻落实上级部门有关审计工作的方针政策和决策部署，研究拟订有关经济责任审计的制度文件，监督检查经济责任审计工作情况，协调解决经济责任审计工作中出现的问题，推进经济责任审计结果运用等工作。

第五条　经济责任审计应科学制定年度计划，推进领导干部履行经济责任情况审计全覆盖。由学院组织部提出领导干部审计建议名单，经审计工作领导小组研究，提出年度审计计划建议，报请学院院长办公会研究后，报党委常委会审议

决定。审计处制定审计方案并报请学院院长批准立项后组织实施。

第六条 经济责任审计的主要内容：

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策、落实市委市政府决策部署情况；

（二）学院重要发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况；

（四）财政财务管理和经济风险防范情况，主要包括预算管理和财务收支的真实、合法和效益情况，国有资产、国有资源的管理、使用、效益情况，部门内部控制制度和执行情况，对下属部门有关经济活动的管理和监督情况；

（五）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况；

（六）以往审计发现问题及巡视巡察发现经济问题的整改情况；

（七）其他需要审计的内容。

第七条 领导干部经济责任审计程序：

（一）审计处根据年度经济责任审计项目计划，组成审计组并实施审计。对同一部门、部门 2 名以上主要领导干部的经济责任审计，可以同步组织实施，分别认定责任。

（二）审计处接到组织部的审计委托书后，确认符合审计条件，应做好审计前的准备工作，制定审计实施方案，下达审计通知书，审计通知书应送达被审计领导干部及其所在部门或者原任职部门，抄送纪检监察办公室、组织部等有关部门。

（三）实施经济责任审计时，审计处组织召开有审计组主要成员、被审计领导干部及其所在部门有关人员参加的会议，安排审计工作有关事项。审计组在被审计部门公示审计项目名称、审计纪律要求和举报电话等内容。

（四）审计组要听取审计工作领导小组有关成员部门的意见，及时了解与被审计领导干部履行经济责任有关的考察考核、群众反映、巡视巡察反馈、组织约谈、函询调查、案件查处结果等情况。

（五）被审计领导干部及其所在部门接到审计通知书后，应及时、准确、完整地将下列资料交到审计组：

1.被审计领导干部经济责任履行情况报告或个人述职报告；

2.工作计划、工作总结、工作报告、会议记录、会议纪要、决议决定、请示、

批示、目标责任书、经济合同、考核检查结果、业务档案、规章制度、以往审计发现问题整改情况等资料；

3.财政收支、财务收支相关资料；

4.与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

5.审计所需的其他资料。

（六）被审计领导干部及所在部门应积极配合审计工作，不得拒绝或拖延、转移、篡改、销毁有关文件、会计资料和证明材料，并对提供的资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。

（七）审计人员根据被审计部门提供的资料按照审计程序实施审计，获取审计证据，编制审计工作底稿，撰写审计报告。审计报告的内容一般包括被审计领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩、审计发现的主要问题和责任认定、审计建议等内容。

（八）审计组在审计报告中真实反映领导干部在管理职责范围内的经济活动的业绩和存在的问题，按照有关规定，对其应负的责任以及本人遵守财经法规和财务制度的情况做出客观公正的评价，确定应负直接责任或领导责任，并提出审计建议。

（九）审计报告应征求被审计人员和部门的意见。被审计人员和部门应在接到审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见；审计组针对被审计领导干部及其所在部门提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告做出必要的修改。在规定期限内没有提出书面意见的，视同无异议。

（十）审计处按照规定程序对审计报告进行审定，出具经济责任审计报告。经济责任审计报告等审计结论性文书按照规定程序报审计工作领导小组审核，经学院党委常委会审议批复后，送达被审计领导干部及其所在部门、学院组织部、纪检监察办公室等。审计工作结束后，审计处按照有关规定建立和管理审计档案。

第八条 审计结果运用

（一）经济责任审计报告以及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

（二）审计处按照规定以适当方式通报或者公告经济责任审计结果，对审计发现问题的整改情况进行监督检查。

（三）学院审计工作领导小组其他成员部门应当在各自职责范围内运用审计结果：

1.根据干部管理权限，将审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考；

2.对审计发现的问题做出进一步处理；

3.加强审计发现问题整改落实情况的监督检查；

4.对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和提出的审计建议及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的重要参考。

（四）被审计领导干部及其所在部门应当充分利用审计结果，采取以下整改措施：

1.部门现任党政主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责组织审计整改工作。

2.对审计发现的问题，在规定期限内进行整改，将整改结果书面报告审计处及有关部门；

3.根据审计意见和建议，健全管理制度，建立长效机制；

4.将审计结果以及整改情况纳入所在部门领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

第九条 本办法由学院审计处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院关于领导干部任期经济责任审计办法（试行）》（京教院审发〔2004〕5号）同时废止。

北京教育学院审计整改工作实施细则

（京教院发〔2023〕14号　2023年12月8日印发）

第一条　为严格落实审计整改工作责任，建立健全审计整改工作机制，提升审计整改工作质量和效果，根据《北京市内部审计规定》《北京市关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制的实施方案》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》《北京市教育系统审计整改工作实施办法》及《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》等规定和文件要求，结合我院实际，制定本细则。

第二条　本细则所称的审计整改，是指接受学院审计处（含审计处委托具有资质的社会中介机构）组织实施审计的被审计部门在规定期限内，对审计报告、审计意见等审计结果文书反映的问题和提出的审计意见建议，进行纠正、落实、完善制度、改进工作的行为。

学院接受上级部门审计的整改工作，按照上级部门审计整改相关规定执行。

第三条　学院党委加强对审计整改工作的领导，通过召开党委常委会会议、审计工作领导小组会等，及时研究审计查出重大问题的处理意见，对审计整改提出要求。严格执行请示报告制度，对重要审计情况、年度审计报告、重大违纪违法问题的处理意见及整改情况等，按程序向上级党组织请示报告。

第四条　被审计部门承担审计整改的主体责任，负责全面整改审计查出的问题，其主要负责人为审计整改第一责任人。要将整改审计查出的问题、落实审计提出的意见建议纳入领导班子重要议事日程，制定整改方案，明确立行立改、分阶段整改、持续整改等分类整改的措施、时限和目标要求，确保整改结果真实、完整、合规。对审计发现的问题，深入分析产生问题的体制性障碍、机制性缺陷、制度性漏洞，查找阻碍改革发展的深层次原因，从源头入手，举一反三，推动标本兼治。积极配合审计处对落实审计整改工作的跟踪检查。

第五条　被审计部门自收到审计报告后，应在30日内将审计整改情况形成书面整改报告，经部门负责人签字盖章后报送审计处和委托审计单位，并提供必要的证明材料。对未完成的整改事项，应说明原因，提出后续整改措施，明确整改

期限和阶段性目标。后续整改结果应按要求及时报告。

第六条 审计整改情况报告主要包括以下内容：

（一）审计整改的总体情况；

（二）针对审计要求纠正事项和审计建议已采取的整改措施；

（三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；

（四）强化内部管理和完善相关制度情况；

（五）正在整改或尚未整改事项的原因、措施及计划完成时间；

（六）落实整改的必要证明材料；

（七）其他有关内容。

第七条 审计处承担审计整改的督促检查责任，对需要整改的问题，提出有针对性、可操作的整改要求，指导被审计部门进行整改。对审计整改情况及时进行跟踪督促检查，审核整改措施及相关证明材料，与被审计部门沟通确认整改结果，督促完善整改措施，必要时将审计整改情况纳入以后年度审计项目一并实施或开展后续审计，重点核实整改结果的真实性和完整性。

第八条 审计整改检查的主要内容包括：

（一）组织审计整改的情况；

（二）立行立改事项的执行情况；

（三）分阶段或持续整改事项采取措施的情况；

（四）根据审计建议采取措施的情况；

（五）其他有关情况。

第九条 完善审计整改对账销号工作机制。建立审计整改工作台账，实行“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接。审计处在出具审计报告时，列出审计查出问题清单（附件 1），列明整改事项和要求等。被审计部门在报送审计整改情况报告时，一并报送审计查出问题整改清单（附件 2）。审计整改情况实行动态管理。审计处开展审计整改情况跟踪检查时，将两个清单对接，实行对账销号，列出审计查出问题整改销号清单（附件 3），对已经整改到位的事项，予以销号；对整改不到位的事项，继续督促被审计部门整改直至销号。

第十条 健全审计整改贯通协作机制。审计处加强与学院纪检监察、巡察、组织、人事、财务等部门的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同

实施、问题整改及问责共同落实等贯通协作机制，形成监督合力。

审计工作领导小组召开会议，通报整改情况，研究审计整改工作的重要事项，对审计揭示的重大问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行会商，研究解决措施，推进整改工作的有效落实。

学院纪检监察办公室按规定核查处理审计移交的问题线索。巡察办公室将审计结果和审计整改情况纳入对党组织巡察的内容。财资处将审计结果和审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据。

第十一条 建立审计整改督查工作机制。将拒绝或拖延整改、屡审屡犯的部门列为重点督查对象，由审计领导小组及相关部门人员组成督查组，开展联合督查。督查组在实施督查三日前，向被审计部门送达审计整改落实情况督促检查通知（附件 4）。督查结束后，督查组评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告上报审计工作领导小组。

第十二条 审计整改督查报告的主要内容包括：

（一）审计整改督查工作开展情况；

（二）被审计部门整改情况和其他有关单位推动落实整改情况；

（三）正在整改或未整改事项及原因；

（四）正在整改或未整改事项的处理意见；

（五）其他有关内容。

第十三条 健全审计结果运用机制。将审计结果及审计整改情况作为对相关部门绩效考核的重要依据，并作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考。领导干部经济责任审计结果及整改情况，要纳入所在部门领导班子民主生活会、领导班子成员述责述廉以及全面从严治党（党建）工作考核内容，作为领导班子成员年度考核、任职考核的重要依据。经济责任审计结果报告及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

第十四条 健全审计整改责任追究机制。对未在规定时限内整改落实审计发现的问题且未说明原因或原因不充分的，未及时将审计整改情况报送审计处并造成不良后果或报送的整改情况失实的，审计发现的问题屡审屡犯的，由审计处提出约谈意见建议，审计工作主管领导或指定相关工作主管领导对被审计部门主要负责人进行约谈。对拒不整改、推诿整改、敷衍整改、虚假整改的部门和人员，

审计处应将相关情况及时移交给学院纪检监察、组织（干部）、人事等有管理权限的部门，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规依纪依法追责问责，处理结果视情况在一定范围内通报。

第十五条 推进审计整改结果公开。按照政务公开、院务公开的要求，定期或不定期通过内部网络公布、会议通报、印发简报等形式将审计结果和整改情况在一定范围内公开。审计整改结果公开应当坚持客观公正、实事求是、依法保密的原则，在履行审批程序后进行。

第十六条 加强审计档案管理，按照审计档案管理要求，将审计整改情况报告以及相关证明材料等分类整理，立卷归档。

第十七条 加强审计人员队伍建设，开展业务培训，提高专业胜任能力。加强信息化技术手段在审计整改工作中运用，夯实工作基础，不断提高督促整改工作的质量和效率。

第十八条 本细则由审计处负责解释。

第十九条 本细则自发布之日起施行。

附件：1.审计查出问题清单

2.审计查出问题整改清单

3.审计查出问题整改销号清单

4.关于对 xxxx（单位名称）进行审计整改落实情况督促检查的通知

附件 1

审计查出问题清单

项目名称：　　被审计部门名称：　　金额单位：万元

序号	问题性质（1）	问题表述（2）	问题金额（3）	问题定性依据（4）	审计处理意见和建议（5）	备注（6）

备注：

1.此表由内部审计机构根据审计报告问题定性及问题顺序逐一填列；

2.如果一个审计问题涉及多个事项或多个单位，拆分后逐个填列，便于落实下一步的整改销号。

附件 2

审计查出问题整改清单

项目名称：　　被审计部门名称（盖章）：　　金额单位：万元

序号	问题性质（1）	问题表述（2）	问题金额（3）	问题定性依据（4）	审计处理意见和建议（5）	整改类型（立行立改\持续整改\分阶段整改）（6）	审计整改措施（7）	审计整改落实情况（8）			证明材料（9）	备注（10）
								已整改	整改中	未整改		

备注：1.（1）–（5）按照审计查出问题清单填写；（6）–（10）由被审计部门根据整改实际情况填报；

2.“审计整改措施”要落实整改部门，责任到人，具体措施要与审计问题一一对应；

3.“审计整改落实情况”中，“已整改”，要写明具体整改结果，包括但不限于建章建制（新建制度、修订制度、完善流程、机制等）和纠正处理（问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等）情况，以及其它整改结果；“整改中”，要写明已采取的措施和进度，以及下一步计划采取的措施和完成时限；“未整改”，要写明原因，说明审计整改计划安排情况；

4.“证明材料”填写证明整改情况的材料名称；如整改证明材料较多，可另附“证明材料清单”，此处填写证明材料编号；

5.被审计部门需将此表作为审计整改情况报告附件，一同报审计机构。

填表人：　　单位负责人：　　日期：

附件 3

审计查出问题整改销号清单

项目名称：　　被审计部门名称：　　金额单位：万元

序号	问题性质（1）	问题表述（2）	问题金额（3）	问题定性依据（4）	审计处理意见和建议（5）	整改类型（立行立改\持续整改\分阶段整改)（6）	审计整改措施（7）	审计整改落实情况（8）			证明材料（9）	检查意见（10）	是否销号（11）	备注（12）
								已整改	整改中	未整改				

备注：此表由内部审计机构依据被审计部门整改情况，以及审计整改跟踪检查结果填写。

填表人：　　复核人：　　日期：

附件 4

关于对 xxxx（部门名称）进行审计整改落实情况督促检查的通知

xxxx 部门：

根据《xxxx 审计整改工作实施办法》，经 xxxx 批准，xxxx 派出督查组，自 xxxx 年 xx 月起，对你部门 xxxx 审计的整改落实情况进行督促检查。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

xxxxxx

xxxx 年 xx 月 xx 日

北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）

（京教院发〔2025〕10号　2025年12月10日印发）

第一章　总　则

第一条　为了加强学院内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》和相关法律法规，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条　审计处为学院独立的内部审计机构，内部审计是指对学院及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学院完善治理、实现目标的活动。

第二章　组织和领导

第三条　学院党委加强对内部审计工作的领导，健全党领导内部审计工作的体制机制，部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略，审议决策内部审计重大事项等。

第四条　学院院长对内部审计工作全面负责，履行下列职责：

（一）组织制定并督促落实内部审计制度；

（二）定期研究内部审计工作，及时解决重大问题；

（三）批准年度内部审计计划和审计报告；

（四）检查内部审计工作，督促整改内部审计发现的问题；

（五）加强内部审计发展战略、审计队伍建设和审计质量控制等重要事项管理。

第三章　内部审计机构职责和人员

第五条　审计处在学院院长直接领导下开展审计工作，协助学院院长督促落实审计发现问题的整改工作。在不违反国家保密规定的情况下，审计处可以根据

工作需要向社会中介机构购买审计服务。审计处对中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

第六条 审计处按照国家有关规定和学院的要求，对学院及所属单位以下事项进行审计：

（一）贯彻落实市委市政府决策部署情况；

（二）财政财务收支和预算管理情况；

（三）固定资产投资项目情况；

（四）内部控制及风险管理情况；

（五）资金、资产、资源的管理和效益情况；

（六）办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况；

（七）完成学院领导和上级审计机构交办的其他事项。

第七条 审计处在履行审计职责中具有下列主要权限：

（一）要求被审计部门按时报送审计所需的有关材料、相关电子数据，以及必要的计算机技术文档；

（二）审查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（三）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（四）就审计事项中的有关问题，向有关部门和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（五）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学院主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（六）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学院主要负责人批准，有权予以暂时封存；

（七）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（八）对违法违规和造成损失浪费的被审计部门和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

第八条 审计人员要严格遵守内部审计准则、内部审计人员职业道德规范和有关要求，恪守职业道德，独立、客观、公正地履行职责，做到依法审计，忠于职守，保守工作秘密。

审计人员办理审计事项，与被审计部门或审计事项有利害关系的应当回避。

审计人员要通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提升专业胜任能力。

第九条 审计处履行内部审计职责所需经费列入学院预算。

第四章 工作程序

第十条 内部审计工作主要程序：

（一）审计处依照审计法律法规、行业准则等建立健全内部审计工作规范，并按规范实施审计，制定年度审计工作计划，确定审计项目，经学院主要负责人批准后实施。

（二）审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案。审计组不得少于 2 名审计人员。在实施审计 3 日前，向被审计部门送达审计通知书。

（三）审计组按照审计方案实施审计，获取审计证据，编制审计工作底稿。

（四）审计组根据审计工作底稿，编制审计报告，并书面征求被审计部门或被审计人员意见。被审计部门或被审计人员应当在 5 个工作日内将书面意见送交审计组。被审计部门或被审计人员有异议的，审计组应当核实并根据核实结果修改审计报告。

审计处对审计组提交的审计报告进行复核后，经学院主要负责人批准，出具内部审计报告，并送达被审计部门或被审计人员。

（五）内部审计报告应当对审计事项作出评价，指出存在的问题，提出纠正和处理的意见以及改进的建议和措施。

（六）审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

（七）审计处实施学院有关领导干部经济责任审计时，参照执行《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》的规定。

第五章 内部审计结果运用

第十一条 建立健全审计发现问题整改机制，被审计部门主要负责人为整改第一责任人，严格执行审计整改结果报告、整改情况跟踪检查、审计整改约谈等相关制度，推动审计发现问题的整改落实。

第十二条 被审计部门应当对内部审计报告提出的问题进行整改，并在规定的期限内向审计处书面报告整改情况；对不能及时整改的，应当说明原因并制定整改计划。审计处负责检查被审计部门的整改情况，并向学院主要负责人报告。审计处可以对重要审计事项进行后续审计。

第十三条 内部审计结果及整改情况在一定范围内进行公示。学院对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第十四条 审计处加强与学院纪检监察、巡察、组织人事等内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

第十五条 对内部审计发现的重大违纪违法线索，在向学院党委和学院主要负责人报告的同时，及时向北京市教委审计处报告，依法依规及时移送学院纪检监察机构。

第六章 责任追究

第十六条 被审计部门有下列情形之一的，由学院党委和主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）拒绝接受或者拒绝配合内部审计工作的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三）拒绝整改内部审计发现问题的；

（四）整改不力、屡审屡犯的；

（五）违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

第十七条 审计处和审计人员有下列情形之一的，由学院对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）未按照项目审计方案实施内部审计的，玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；

（二）隐瞒内部审计发现问题的或者提供虚假审计报告的；

（三）泄露国家秘密或者商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反回避规定的；

（六）违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

第七章　附　则

第十八条　本办法由学院审计处负责解释。

第十九条　本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》（京教院发〔2023〕13号）同时废止。

北京教育学院预算执行与决算审计实施办法

（京教院办发〔2025〕18号　2025年12月10日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范预算执行与决算审计工作，提高学院预算管理水平和决算编制质量，根据《北京市教育系统内部审计实施办法》（京教工〔2020〕53号）《北京市教育系统预算执行与决算审计实施办法》（京教工〔2024〕5号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称预算执行与决算审计，是指审计处依法独立对学院预算执行与决算的真实性、完整性、合法性和效益性进行的审查和评价活动。

第三条　预算执行与决算审计目标是规范学院预算管理，提高预算编制工作的科学性、准确性和透明度，强化预算执行的规范性、效益性，维护预算的严肃性，优化资源配置，提高教育资金的使用效益，促进学院事业高质量发展。

第四条　预算执行与决算审计应遵循以下原则：

（一）坚持计划管理和重大政策相结合，做到科学谋划，统筹安排；

（二）坚持全面性与适用性相结合，突出审计重点，关注重要性和风险点；

（三）坚持合规性与效益性相结合，提高资金、资源使用绩效；

（四）坚持审计发现问题与推动解决问题相结合，有效发挥内部审计建设性作用。

第二章　审计职责权限和程序

第五条　学院预算执行与决算审计工作接受北京市教委的业务指导和监督。原则上每年开展一次，具体落实以当年北京市教委关于预算执行与决算审计工作相关文件为准。

第六条　学院预算执行与决算审计工作由审计处负责组织实施。可自行组织，也可根据工作需要委托中介机构实施。委托中介机构实施时，应按照有关规定选择中介机构。审计处在审计期间对中介机构进行管理和监督，并对出具的审

计结果负责。

第七条 审计处和审计人员实施预算执行与决算审计工作时，应严格遵守有关法律法规，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的事项。

第八条 审计处和审计人员在审计时具有下列权限：

（一）要求有关部门积极配合，限期报送审计所需的全部资料；

（二）检查有关经济活动和财务收支的会计凭证、账簿等资料、文件和计算机系统及其电子数据，现场勘察与审计有关的事项；

（三）对审计涉及的有关事项，向有关部门进行调查取证并取得有关文件、资料和证明材料；

（四）召集或参加预算执行与决算审计相关的会议；

（五）根据审计发现的问题，及时与有关部门沟通，提出加强和改进管理的建议。

第九条 预算执行与决算审计的实施程序，依照中国内部审计准则和相关业务规范执行。

第三章 审计内容

第十条 预算执行审计是指在预算内部控制综合测评的基础上，对预算管理、收入预算执行、支出预算执行、预算执行结果等进行的审查和评价。

（一）预算管理审计

1.预算管理的内部控制制度建立及各级经济责任制落实情况；

2.预算编制的原则及方法，与上级主管部门和学院规定以及与学院发展目标相符合或相适应情况；

3.预算方案的编制是否真实、合法、有效，以及审批程序规范性情况；

4.预算调整的合理性、规范性以及履行规定程序的情况。

（二）收入预算执行审计

1.各项收入实行统一管理、统一核算的情况；

2.各项收入的真实、合法及完整情况；

3.按预算目标积极组织收入并按规定及时上缴预算收入的情况；

4.各项收入的分类及确认准确性情况；

5.收费项目、标准和范围与上级政策相符性及贯彻“收支两条线”执行情况；

6.收入的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况；

7.收入预算执行情况分析及其差异和原因；

8.收入预算目标实现的控制措施和方法。

（三）支出预算执行审计

1.各项支出标准执行国家有关财务制度及规定的情况；

2.各项支出的真实、合法、完整的情况；

3.支出分类的准确及合规性；

4.专项资金按特定项目或用途专款专用情况；

5.支出的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况；

6.支出结构的合理以及支出预算执行的绩效情况；

7.支出预算执行情况及其差异和原因；

8.支出预算目标实现的控制措施和方法。

（四）预算执行结果审计

1.绩效管理体系、绩效管理制度建立情况；

2.支出预算绩效目标及指标设置合理情况；

3.年初设定绩效目标和绩效指标的完成情况，对绩效目标未实现原因的分析情况；

4.相关部门履行绩效管理责任情况。

（五）其他相关业务活动的审计

第十一条 决算审计是对决算报表及其资产、负债、净资产、收入和支出进行的审查和评价。

（一）决算报表审计

1.决算编制范围完整性，是否有漏报和重复编报现象；

2.决算编制方法规范性，是否符合财务、会计制度及部门决算的编制要求；

3.决算编制内容的完整性，是否涵盖学院全部收入和支出，是否存在决算数据、财务数据等不一致的情况；

4.“三公”经费、培训费、会议费、差旅费、印刷费、委托业务费等使用

情况及是否在相应科目准确反映。

（二）资产审计

1.资产管理制度建立及执行情况；

2.资产的真实完整、资产管理的安全运行情况；

3.货币资金、有价证券及银行账户的管理和使用情况；

4.应收及预付款增减变化、清理以及按规定程序批准、核销的情况；

5.固定资产购置、处置变动、使用管理、出租出借的合法合规等情况；

6.物资采购制度建立及执行情况；

7.对外投资的审批程序、日常管理及国有资产保值增值管理情况；

8.无形资产的取得、管理、核算和转让等情况。

（三）负债审计

1.负债的形成、存在和确认标准、计价方法等情况；

2.各项负债分类、核算、清理和按规定权限处理的情况；

3.债务规模是否合适，是否存在潜在财务风险以及或有负债等情况。

（四）净资产审计

1.净资产确认标准、增减变化的情况，财务结果、收支差额的计算情况；

2.各项结余的分类、会计核算及结余分配的管理情况；

3.各项专用基金的设置、分类、结余、使用、提取和会计核算等情况。

（五）收入和支出审计

收入和支出审计参照第十条（二）（三）款内容执行。

（六）其它相关业务活动的审计

第十二条 审计处应根据上级主管部门的相关政策、学院的具体情况，在预算执行和决算审计中确定重点审计内容。

第四章 审计结果运用

第十三条 审计处对于预算执行与决算审计中查出的问题，经征求相关部门的意见，报学院主要负责人批准后，及时出具审计报告，督促有关部门落实整改责任。

第十四条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的典型性、普遍性、倾

向性的问题，及时提出审计建议，提交有关部门研究解决并采取切实措施，防止问题再次发生；对违规、违纪事项，应按照有关规定移交纪检、监察等部门处理。

第十五条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的问题，可开展专项审计调查；预算执行与决算审计结果应按照有关规定在一定范围内公开。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学院审计处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院审计档案管理办法

（京教院办发〔2025〕19号　2025年12月10日印发）

第一条　为规范学院审计档案工作，保证审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《审计机关审计档案管理规定》《第2308号内部审计具体准则——审计档案工作》等文件规定，结合学院审计工作实际，制定本办法。

第二条　本办法所称审计档案是指审计处和审计人员在审计实施过程中形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子和实物等形态记录材料及不同形式的历史记录，主要包括财务收支审计档案、经济责任审计档案、预算执行与决算审计档案、内部控制审计档案、专项审计档案、基建修缮工程审计档案等内容资料，是学院档案的重要组成部分。

第三条　审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第四条　审计档案管理工作接受上级审计机关、北京市教育系统内部审计机构及学院档案室的指导和监督。

第五条　审计档案实行“谁审计谁立卷”“审结卷成”“定期归档”的责任制度。

第六条　审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目成卷，经审计项目负责人检查后进行装订成册、定期归档。

第七条　审计档案立卷时，应当遵循按项目组卷、按性质分类、按单元排列原则。审计档案应按项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第八条　审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

（二）证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

（三）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见等；

（四）备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第九条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第十条 审计档案内每组材料内部的排列要求：

（一）正件在前，附件在后；

（二）定稿在前，修改稿在后；

（三）批复在前，请示在后；

（四）批示在前，报告在后；

（五）重要文件在前，次要文件在后；

（六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十一条 审计档案的保管期限由学院档案室依据有关审计档案保管期限的规定确定。

第十二条 审计档案的归档期限以学院档案室确定的归档期限为界。

第十三条 审计档案一般情况下不对外借阅，如有特殊情况确需借阅的，应经审计处主要负责人审批。上级有关部门依法进行查阅的除外。

第十四条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学院依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院
党风廉政建设和反腐败工作协调小组工作规则

（京教院党发〔2023〕15号　2023年6月6日印发）

为统筹推进学院党风廉政建设和反腐败工作，规范党风廉政建设和反腐败工作协调运行机制，强化协同监督，提升监督质效，依据市纪委市监委《关于推进市属高校纪检监察体制改革的实施办法》有关规定，成立党风廉政建设和反腐工作协调小组（以下简称“协调小组”），制定本规则。

一、协调小组构成

协调小组由纪委书记任组长，纪检监察办公室、党委巡察工作办公室、党政办公室、党委组织部、人事处、财务资产处、审计处等部门为成员单位。各成员单位主要负责人参加协调小组工作，定期沟通情况，及时通报问题，形成监督合力。协调小组办公室设在纪检监察办公室，承担协调小组日常工作。

二、协调小组职责

（一）坚持协同监督，充分发挥成员单位作用，协调行动、统筹推进学院党风廉政建设和反腐败工作相关重要决策、重要制度、重要工作落实。

（二）坚持问题导向，就学院党风廉政建设和反腐败工作定期沟通情况，及时通报问题。

（三）坚持预防为主，针对存在的问题，健全制度与风险防控体系建设，堵塞反腐败工作中的制度漏洞。

（四）完成市纪委、学院党委交办的与职责相关的其他任务。

三、成员单位职责

（一）立足职责职能，充分发挥作用。对分管领域和职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作进行监督，切实履行监督职责，提高监督效能。

（二）着力发现问题，及时通报情况。在监督中发现的重要问题，要及时向协调小组组长报告，一般问题要定期向协调小组通报。

（三）统一协调行动，强化协同配合。在协调小组统一安排下，加强协调联动，形成同题共答、常态长效的监督合力，高质量完成上级、学院党委或领导部署安排的重要工作。

四、协调小组工作机制

（一）联席会商制度。协调小组一般每学期召开一次会议，沟通情况、通报问题、研究工作、做出决定。会议由组长主持或由组长指定人员主持。议题由协调小组办公室负责向组长和各成员单位征集，由组长审定。如有特殊需要，组长可以临时召集会议。会议由协调小组办公室指定专人记录，研究决定的事项由办公室形成会议纪要。

（二）请示报告制度。协调小组发现的重要问题、重要线索、重大风险、形成的重要决定等应当及时向学院党委（党委书记）请示报告。成员单位在采取涉及全局的反腐败工作重要安排、重要行动前，应当向协调小组（组长）报告。

（三）成员单位负责制。成员单位应当切实履行党风廉政建设和反腐败工作职责，认真落实协调小组决定，在责任和分管范围内做好相关工作，高质量完成相关任务。

（四）协同配合机制。在协调小组统一安排下，成员单位可以通过交叉、联合、分组等方式协同行动，共同完成相关任务。

（五）责任追究制度。对于不履职不担当不尽责，不作为、慢作为、乱作为的成员单位及其负责人，情节轻微的，采取约谈、提醒等方式进行批评教育；性质恶劣、情节严重的，给予组织处理或纪律处分，并严肃追责问责。

本规则由纪检监察办公室负责解释，自印发之日起施行。

北京教育学院特约监督员工作办法

（京教院党发〔2023〕16号　2023年6月6日印发）

为加强学院党风廉政建设，进一步完善监督工作机制，拓宽监督渠道，提高监督工作质效， 根据《中国共产党党内监督条例》和《中华人民共和国监察法》及其实施条例等有关规定，参照《北京市监察委员会特约监察员工作办法》，结合工作实际，制定本办法。

第一条　特约监督员实行党组织推荐和本人自愿相结合 的原则，由学院纪委、监察专员办公室根据工作需要，按照一定程序从学院优秀共产党员、民主党派成员、无党派人士、教职工代表和基层先进工作者中优选聘请，以兼职形式履行监督、咨询等相关职责。

第二条　特约监督员的任职条件：

（一）坚持中国共产党领导和拥护党的路线、方针和政策，走中国特色社会主义道路，遵守中华人民共和国宪法和法律、法规，具有中华人民共和国国籍，学院在岗在编教职工；

（二）具有较强的综合素质，具备与履行职责相应的专业知识和工作能力，在各自部门或领域有一定代表性和影响力；

（三）热爱社会主义教育事业，熟悉学院改革发展情况，热心全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作，有较强的责任心；

（四）坚持原则、实事求是，密切联系群众，公正廉洁、作风正派，遵守职业道德和社会公德；

（五）得到所在部门支持，能够为开展工作提供必要的时间保障；

（六）身心健康，积极参加学院纪委、监察专员办公室组织的相关会议或活动。

第三条　特约监督员工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，聚焦学院中心工作，专注服务于学院全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作大局，着重发挥对学院纪检监察机关及其工作人员的监督作用，着力发挥参

谋咨询、桥梁纽带、舆论引导作用。

第四条 特约监督员履行下列职责：

（一）对学院党委及所在党组织推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作、师德师风建设和干部履职情况进行监督，提出加强和改进学院纪检监察工作的意见建议；

（二）参与学院纪委、监察专员办公室组织的监督检查及内部调研督导工作，对制定纪检监察相关制度、起草重要文件和研究决策提供咨询意见；

（三）听取、收集教职工对学院纪检监察工作的合理化意见和建议，反映和传递教职工对监督对象违反党纪政纪行为的检举、控告和申诉信息；

（四）协助学院纪委、监察专员办公室做好国家法律法规、党纪政纪、学院规章制度、纪检监察工作部署等有关内容的宣传教育，提出专业化意见建议；

（五）列席学院和所在部门有关会议或参加相关工作，对工作中发现的重大问题或重要情况，及时向部门领导或直接向学院纪委报告；

（六）完成学院纪委、监察专员办公室委托的其他事项。

第五条 特约监督员享有下列权利：

（一）参加或者列席学院纪委、监察专员办公室组织的有关会议，参加纪委委员、纪检委员和纪检监察干部有关业务培训；

（二）根据学院纪委、监察专员办公室安排，对学院党风廉政建设重要领域、重要岗位的重点工作进行监督检查，根据履职需要并按程序报批后，可查阅或获取有关文件和资料；

（三）向学院纪委、监察专员办公室了解所反映或转递的检举、控告事项的办理情况；

（四）对学院纪检监察工作提出批评意见和建议；

（五）受学院纪委、监察专员办公室委托开展工作时，享有与受托工作相关的法定权限。

第六条 特约监督员应当履行下列义务：

（一）模范遵守宪法和法律，保守工作秘密以及因履行职责掌握的个人隐私，廉洁自律、接受监督；

（二）学习和掌握有关纪检监察法律法规和业务；

（三）参加学院纪委、监察专员办公室组织的活动，承担交办的工作，按照规定的权限和程序认真履行职责；

（四）遵守工作纪律和有关工作制度，当本人或亲属与被监督事项有利害关系时，应主动回避；

（五）未经学院纪委、监察专员办公室同意，不得以学院特约监督员名义发表言论或参加有关社会活动；

（六）不得以学院特约监督员身份谋取任何私利和特权。

第七条 特约监督员由学院纪委、监察专员办公室颁发聘书，每届聘期三年，可以连任。特约监督员因自身原因不能或不宜履行职责时，可向学院纪委、监察专员办公室提出申请，经学院纪委研究并报请学院党委批准，可提前解除聘任。

第八条 特约监督员在聘用期内有下列情形之一的， 应当予以解聘：

（一）受到党纪处分、政务处分、刑事处罚的；

（二）无正当理由连续 1 年不履行或不认真履行特约监督员职责和义务的；

（三）因工作调整、健康状况等原因不宜担任特约监督员的；

（四）有其他不宜担任特约监督员情形的。

第九条 特约监督员日常管理工作由纪检监察办公室负责，内容包括：

（一）制定特约监督员工作计划，安排特约监督员参加有关会议、参与监督检查工作；

（二）通过与特约监督员座谈交流、定期走访等形式通报工作情况，收集意见、建议；

（三）组织特约监督员参加专题学习和业务培训，根据需要向特约监督员提供有关文件、刊物、资料；

（四）对特约监督员进行动态管理和考核；

（五）加强与特约监督员所在党组织的联系沟通，及时了解特约监督员工作情况，反馈特约监督员履职情况，并征求意见、建议。

第十条 各级党组织和党员、干部要自觉接受特约监督员的监督，主动为特约监督员创造工作条件，保障特约监督员的必要的知情权、参与权和监督权。根据工作需要，特约监督员可列席本级党组织的党政联席会、党组织会议等重要会议，所在部门应对特约监督员参加相关学习和工作应给予大力支持。

第十一条 学院纪委、监察专员办公室对坚持原则、忠于职守、成绩突出的特约监督员，将给予适当形式的表彰和奖励，并反馈其所在部门，作为年度考核评优的重要依据。

第十二条 特约监督员在履行职责和行使监督权利过程中，如遇到抵制或拒绝监督、消极应付、恐吓刁难、打击报复等情况，有权向本级党组织负责人、分管院领导和学院党委、纪委反映，纪检监察办公室将会同有关部门进行严肃查处。

第十三条 特约监督员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、 泄露秘密的，将依规依纪给予处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十四条 本办法由学院纪委、监察专员办公室负责解释，自印发之日起施行。

北京教育学院关于加强纪检委员队伍建设发挥纪检委员监督作用的实施办法

（京教院党发〔2023〕17号　2023年6月6日印发）

党组织纪检委员是学院全面从严治党的参与者、推动者、实施者，也是学院纪检监察工作的重要力量。为加强学院纪检委员队伍建设，充分发挥纪检委员近距离、全天候、随时在的监督作用，全面提升纪检委员队伍的监督能力和水平，进一步深化学院纪检监察体制机制改革，推进全面从严治党走深走实，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定和市纪委市监委《关于推动监督向基层延伸的意见》有关精神，制定本办法。

一、纪检委员任职条件及产生方式

（一）任职条件

1.中国共产党正式党员，具有1年以上党龄。

2.热爱支持纪律检查工作，具有与履职相应的专业知识、政策水平和工作能力。

3.密切联系群众，坚持原则，实事求是，遵纪守法，廉洁奉公，群众认可度高。

4.政治素质高，道德品质好，为人公道正派，敢于坚持原则。

（二）产生方式

1.纪检委员由所在党组织党员大会选举产生，由党组织委员担任。其中，二级党组织纪检委员接受学院纪委和所在党组织双重领导，相关人选应经学院纪委审批备案。

2.实行任期制，其任期与所在党组织任期相同。

二、纪检委员监督职责与监督方式

纪检委员应立足本职岗位履行“监督”职责，对本单位（部门、系室）范围内的党风廉政建设和反腐败工作进行专门监督和日常监督。既注重“八小时以内”监督，不忽视“八小时以外”监督，预防和控制所在党组织党员发生违规违纪行为。

（一）监督职责

1.对本单位（部门、系室）党政领导班子及成员增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、捍卫“两个确立”情况，贯彻执行党中央重大决策部署情况，贯彻党的教育方针、坚持社会主义办学方向、坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位、落实立德树人根本任务情况等进行政治监督。

2.对本单位（部门、系室）党政领导班子及成员履行全面从严治党、党风廉政建设主体责任、“一岗双责”情况进行监督。

3.对本单位（部门、系室）党政领导班子及成员贯彻民主集中制、执行“三重一大”事项集体决策和落实决策的情况进行监督。

4.对本单位（部门、系室）领导班子成员、所在党组织党员遵守党的纪律、加强作风建设、遵守中央八项规定精神情况进行监督。

5.对本单位（部门、系室）党务、政务、信息公开工作进行监督。

6.对本单位领导干部和教师依法履职、秉公用权、廉洁从教以及师德师风情况进行监督。

7.对滥用职权损害群众合法利益、违规使用经费等违规违纪违法问题实行线索监督，协助学院纪委对本单位案件线索进行调查。

（二）监督方式

纪检委员可以通过参加或列席党组织会议、党政联席会、所在系室或部处会议；参与招投标采购；经党组织批准后查阅相关材料；开展专项检查；向本单位（部门、院系）或所在党组织提出监督建议；开展批评教育；进行提醒谈话等方式进行监督，也可以向学院纪委请示经批准后采取其它方式进行监督。

三、纪检委员培训与考核

为调动纪检委员积极性、主动性、创造性，提升纪检委员政治能力和业务能力，应加强对纪检委员培训与考核。

（一）培训

1.学院纪委主要针对纪检委员履职能力提升开展培训，采取报告辅导、集体研讨、参观考察、协助开展初步核查、“以干代训”等多种形式进行，一般每学期开展 1 次。以中层领导干部为主体的二级党组织纪检委员同时还应参加学院党委组织的干部培训，全面提升党员领导干部履职所需的各种能力素养。

2.二级党组织应当高度重视纪检委员的队伍建设，加强对纪检委员包括所属党支部纪检委员的教育培训和指导，主动为纪检委员参加培训学习创造条件。

（二）考核

1.学院纪委主要针对二级党组织纪检委员进行年度考核。由二级党组织纪检委员就履行监督职责情况向学院纪委作述职报告，学院纪委组织纪委委员、专职纪检监察干部和学院特约监督员代表听取述职，并结合日常履职表现，逐一予以评价、考核，综合形成考核结果，向党委组织部及其所在二级党组织或部门进行反馈，作为对该名同志进行年度综合考核的重要参考。

2.二级党组织所属党支部纪检委员的考核可参照二级党组织纪检委员考核办法执行，由所在二级党组织自行组织和安排，学院纪委不作统一考核要求。

四、纪检委员作用发挥

（一）强化自身建设

1.纪检委员，特别是基层党支部纪检委员作为学院监督工作的“探头”和“触角”，应当进一步增强责任意识，对党组织教育管理监督党员、全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作等履职情况进行监督，对党员、干部进行日常纪律监督，发现问题应当及时、逐级向所在党组织、学院纪委、学院党委进行汇报，并及时进行提醒、教育、批评和制止。

2.纪检委员要以身作则、勤于学习，带头做纪律标杆，对党的理论和路线方针政策，先学一步、学深一层，跟上形势、认清使命，时刻发挥示范引领作用，不断提高监督本领，争做行家里手。

（二）加强组织保障

1.学院纪委应把纪检委员队伍的建设和管理纳入到学院纪检监察工作的总体框架中，探索采取有力有效措施，激发纪检委员工作活力，充分调动和发挥纪检委员队伍的积极性和工作优势，把监督真正延伸到支部、落实在支部、体现在支部。

2.二级党组织具体负责所属党支部纪检委员的队伍建设，应把支部纪检委员队伍建设和管理纳入到本单位（部门）的整体建设中，充分发挥党支部纪检委员的监督作用，着力增强党支部政治功能和组织功能，一体推进学院风清气正良好政治环境的巩固和养成。

北京教育学院党委巡察工作实施办法

（京教院党发〔2023〕26号　2023年12月11日印发）

第一章　总则

第一条　为落实全面从严治党要求，加强党内监督，压紧压实管党治党政治责任，进一步规范巡察工作，根据《中国共产党巡视工作条例》和市委、市委教育工委有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　巡察工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于巡视工作的重要论述，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，以党的政治建设为统领，全面贯彻中央巡视工作方针，落实新时代党的建设总要求，坚定不移深化政治巡察，积极营造风清气正的育人环境和良好政治生态，以高质量巡察助推学院事业高质量发展。

第三条　学院党委履行巡察工作主体责任，成立巡察工作领导小组，对巡察工作实行统一领导。

第四条　学院党委派出巡察组对二级党组织领导班子及其成员，以及党委要求巡察的其他党组织领导班子及其成员进行巡察，确保在党委一届任期内实现巡察全覆盖。

第五条　学院巡察工作坚持党的领导，深化政治巡察；坚持实事求是，依规依纪；坚持群众路线，发扬民主；坚持发现问题、形成震慑；坚持标本兼治，强化成果运用。

第二章　巡察机构和职责

第六条　学院党委成立巡察工作领导小组，负责组织实施学院巡察工作，向学院党委负责并报告工作。

巡察工作领导小组组长由党委书记担任，副组长由党委副书记、纪委书记担任，成员一般包括党政办公室主任、党委组织部部长、党委宣传部常务副部长、

党委巡察工作办公室主任等。

巡察工作接受市委巡视工作领导小组和市委教育工委党建处（巡察办）的领导。学院纪委协助党委做好巡察工作，不承担开展巡察的日常工作。

第七条 巡察工作领导小组的主要职责：

（一）贯彻中央、市委和市委教育工委有关巡察工作部署，落实学院党委有关决议、决定；

（二）研究制定巡察工作规划、年度计划和阶段任务安排，研究确定巡察对象、内容；

（三）听取巡察工作情况汇报，审定巡察报告；

（四）研究巡察成果的运用，提出处置意见和建议；

（五）向学院党委和上级报告巡察工作情况；

（六）研究确定巡察组组成人员，向学院党委提出对巡察干部的调配意见；

（七）对巡察组进行管理和监督；

（八）研究处理巡察工作中的其他重要事项，承办上级和学院党委交办的其他工作。

第八条 学院党委设置党委巡察工作办公室，配备专职工作人员 1 至 2 人，负责巡察工作领导小组日常工作。

第九条 党委巡察工作办公室主要承担统筹协调、指导督导、服务保障职责。

（一）向学院巡察工作领导小组报告工作，传达贯彻学院巡察工作领导小组的决策和部署；

（二）拟定巡察工作方案、计划，制定巡察工作制度和有关文件；

（三）统筹、协调、指导、保障巡察组开展巡察工作，培训、监督和管理巡察工作人员；

（四）对学院巡察工作领导小组决定的事项进行督办；

（五）督促被巡察党组织抓好整改落实；

（六）办理学院巡察工作领导小组交办的其他事项。

第十条 学院党委根据计划安排和工作需要设立巡察组，承担具体巡察工作任务。巡察组向巡察工作领导小组负责并报告工作。

第十一条 巡察组实行组长负责制，根据每次巡察任务确定并授权。巡察组由组长、副组长和组员构成，其中，组长 1 名、副组长 1 名，组员 2 至 3 名。

巡察组组长一般由中层正职及以上党员领导干部担任,主要从学院党委委员、纪委委员、重要职能部门主要负责人或二级党组织书记中遴选。副组长及其成员主要从有关职能部门中层党员领导干部、二级党组织委员、新提拔的中层党员领导干部和年轻的优秀党员干部中遴选。具体人员构成根据上级要求和巡察任务需要，由巡察工作领导小组研究决定。

第十二条 巡察组成员应当具备下列条件：

（一）政治坚定、对党忠诚，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致；

（二）坚持原则，敢于担当，依法办事，公道正派，清正廉洁；

（三）熟悉党务工作和相关政策法规，具有较强的发现问题、组织协调、文字综合等能力；

（四）严格遵守党的纪律，保守党的秘密；

（五）身体健康，能胜任工作要求。

巡察期间，巡察组人员原则上不得请假，特殊原因需要请假的，必须向巡察组组长报告获得批准。巡察队伍应当保持相对稳定。

第十三条 健全学院优秀年轻干部到巡察组挂职锻炼机制，把巡察岗位作为发现、培养、锻炼干部的重要平台，发挥熔炉作用。建立“巡察人才库”，加强对巡察干部的教育培训和管理监督，对不适合从事巡察工作的人员，及时予以调整。

第十四条 巡察工作人员实行任职回避、公务回避。工作中有下列情形之一的，巡察工作人员应当申请回避：

（一）与被巡察单位党政领导班子成员有近亲属关系的；

（二）涉及本人利害关系的；

（三）其他可能影响公正履行职责的情况。

巡察工作人员一般不得参加对本人曾经长期工作过部门的巡察。巡察工作人员的回避由学院巡察工作领导小组决定。

第十五条 巡察工作所需经费纳入党委巡察工作办公室预算，单独列支，保证巡察工作需要。

第三章　巡察对象和内容

第十六条　党委巡察工作办公室按照巡察工作规划和年度计划，会同有关部门研究提出巡察对象建议名单，报巡察工作领导小组审定。按照党组织隶属关系和干部管理权限，巡察对象主要包括学院各二级党组织领导班子及其成员，结合实际也可对二级党组织所属基层党支部进行延伸巡察，重点加强对“一把手”的监督。

第十七条　巡察工作坚持全面巡察、突出重点，立足常规巡察，统筹开展专项巡察、机动巡察和巡察“回头看”。

（一）常规巡察。针对被巡察党组织进行全面、系统、全方位、立体式政治体检，一般与意识形态工作责任制专项检查同步开展。

（二）专项巡察。根据重大决策部署、重点工作和重要事项，对被巡察党组织进行专项巡察，了解被巡察党组织履行某一方面职能责任情况。专项巡察可与党风廉政建设责任制专项检查相结合，巡察时间根据实际情况确定。

（三）机动巡察。针对被巡察党组织某个重点人、重点事、重点问题开展机动灵活、针对性强的机动巡察。机动巡察可以不拘常规，简化面上工作流程，快速、高效突破重点问题。

（四）巡察“回头看”。根据工作需要，重点对落实巡察整改情况开展巡察“回头看”，切实发挥推动整改落实的作用。

第十八条　巡察的主要内容：

（一）聚焦基层贯彻落实党的路线方针政策和党中央决策部署情况，重点监督检查学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神情况；贯彻中央、市委决策部署，履行职能责任，推动事业发展情况；坚持和加强党的全面领导情况；落实全国高校思想政治工作会议和学校思想政治理论课教师座谈会精神，加强师德师风建设情况。

（二）聚焦群众身边腐败问题和不正之风，重点监督检查“一把手”履职情况；整治形式主义、官僚主义情况；担当尽责、为民服务情况；执行中央八项规定精神情况；依法廉洁用权、整治侵害群众利益问题情况，特别是在科研经费管理、资产处置和工程项目方面的廉洁情况。

（三）聚焦基层党组织软弱涣散、组织力欠缺问题，重点监督检查基层党组

织建设情况；执行新时代党的组织路线和选人用人情况；落实全面从严治党政治责任情况。

（四）紧盯落实整改不到位问题，对基层党组织落实巡视巡察、审计、全面从严治党（党建）工作考核、专项检查等发现的问题和主题教育、民主生活会中查摆的问题的整改落实情况进行监督，重点检查整改责任落实情况、整改成效，以及常态长效机制建设情况等。

（五）学院党委要求了解的其他问题。

第四章　巡察方式和工作程序

第十九条　巡察组可以采取以下方式开展巡察工作：

（一）听取被巡察党组织领导班子的工作汇报；

（二）与被巡察党组织领导班子成员和其他干部群众进行个别谈话；

（三）受理反映被巡察党组织领导班子及其成员问题的来信、来电、来访等；

（四）调阅、复制有关文件、档案、会议记录等资料；

（五）在一定范围内召开座谈会；

（六）列席被巡察党组织的有关会议；

（七）在一定范围内进行民主测评、问卷调查；

（八）以适当方式到被巡察单位指导的部门、关系单位或服务对象走访调研、了解情况；

（九）开展专项检查；

（十）对专业性较强或者重要问题进行了解，提请有关单位（部门）或者专业机构予以协助；

（十一）根据需要提请组织部门抽查核实相关中层领导干部报告个人有关事项的情况；

（十二）学院党委批准的其他方式。

第二十条　巡察组应当严格执行请示报告制度，对巡察工作中发现的下列重要情况和重大问题及时向巡察工作领导小组请示报告；特殊情况，巡察组可以直接向党委书记报告。

（一）被巡察党组织领导班子成员涉嫌严重违纪违法的；

（二）被巡察党组织主要负责人违反民主集中制原则，严重影响工作和领导班子建设的；

（三）关系群众切身利益、干部群众反映强烈、影响学院改革发展稳定大局的重大事项；

（四）巡察组认为应当及时报告的其他事项。

第二十一条 巡察组对于巡察中群众反映强烈、明显违反规定并且能够及时解决的问题，经巡察工作领导小组同意后，及时向被巡察单位提出整改意见。对于巡察中发现的事实清楚的一般性问题，可以直接向被巡察党组织主要负责人提出处理意见或建议。

对于巡察组提出的处理意见和建议，被巡察党组织应抓紧研究，即知即改、立行立改。

第二十二条 党委巡察工作办公室根据学院巡察工作领导小组的要求，拟定巡察工作方案。巡察工作方案应当包括巡察内容、方法步骤、人员分工、时间安排等内容，报学院巡察工作领导小组审定。

第二十三条 党委巡察工作办公室提前一周下发巡察通告，将巡察工作安排书面通知被巡察单位。

第二十四条 巡察组成立后，应结合被巡察单位情况制定具体工作计划，报党委巡察工作办公室备案。

第二十五条 巡察组开展巡察前，应根据工作需要向纪检监察、审计、组织、宣传、人事、财资、教务、科研等部门了解被巡察党组织领导班子及其成员的有关情况。

第二十六条 巡察组进驻被巡察单位后，应当向被巡察党组织通报巡察任务，按照规定的工作方式和权限开展工作。

第二十七条 巡察期间，巡察组依靠被巡察党组织开展工作，不干预被巡察单位的正常工作。巡察组对反映被巡察党组织领导班子及其成员的重要问题和线索，可以进行深入了解，但不履行执纪审查的职责，不查办案件，不处理具体问题，对涉及的紧急情况和重大问题不做个人表态。

第二十八条 巡察工作结束后，巡察组应当在 1 个月内形成巡察报告，如实报告了解到的重要情况和问题，分析原因，并提出处理意见和建议。

对巡察中了解到的影响学院全面从严治党和改革发展稳定等方面的普遍性、倾向性问题和其他重大问题，或者可能涉及重大政策调整、体制机制改革方面的问题，巡察组要进行综合分析，必要时形成专题报告。

对“一把手”履行第一责任人职责和廉洁自律等相关情况，单独成段写入巡察报告，原则上只写发现的主要问题不做正面评价。

第二十九条 学院巡察工作领导小组原则上在现场巡察结束后 1 个月内听取巡察组的巡察情况汇报，研究提出处理意见，报学院党委决定。

党委书记听取汇报时的讲话及相关材料报市委巡视工作领导小组办公室（市委巡视办）备案的同时抄送市委教育工委巡察办。对党委书记听取汇报时点到的重点问题具体线索，要及时录入管理台账，会同纪检监察、组织人事等部门进行重点督办。

第三十条 经学院党委同意后，巡察组向被巡察党组织领导班子及党政主要负责人反馈巡察情况，重点指出问题，有针对性地提出整改意见。被巡察党组织主要负责人要签字接受巡察反馈意见。

向被巡察党组织领导班子反馈意见，可以采取会议反馈方式，适当扩大反馈范围，在被巡察单位一定人员范围内反馈。对“一把手”只反馈涉及本人工作层面内容，相关问题要在整改组织落实情况报告中予以回应，反馈会议不反馈“一把手”相关内容。

第三十一条 被巡察党组织应在收到巡察组书面反馈意见之日起，制定整改方案、认真整改落实，并在巡察反馈 1 个月内召开巡察整改专题民主生活会，对照巡察反馈意见和整改工作方案，剖析原因、强化责任、细化举措、形成共识，进一步提升整改质量。

专题民主生活会情况报告和会议记录，在会后 3 个工作日内报送纪检监察办公室、党委组织部、党委巡察工作办公室。被巡察党组织书记为落实整改第一责任人，自巡察反馈之日起 3 个月内，将组织落实情况、整改进展情况形成报告，经党组织负责人签字并加盖公章后，通过党委巡察工作办公室报巡察工作领导小组。

第三十二条 党委巡察工作办公室会同组织、宣传、纪检监察等相关部门采取适当方式了解和督促被巡察党组织整改落实情况，并向学院巡察工作领导小组报告。

第三十三条 巡察开展、反馈、整改等情况，除涉及党和国家秘密以及其他不宜公开的情形经批准不予公开外，均应当以适当方式公开，接受党员、干部和群众监督。

第三十四条 每轮巡察工作结束后，党委巡察工作办公室应根据巡察组的工作报告整理形成总结报告，经学院巡察工作领导小组审定后报学院党委。

第五章 巡察成果运用

第三十五条 反映巡察成果的材料包括：

（一）巡察工作总结报告；

（二）巡察组巡察报告；

（三）巡察组专题报告；

（四）被巡察单位问题清单；

（五）有关违纪违法案件线索调查材料；

（六）民主测评和问卷调查结果；

（七）重要信访情况分析；

（八）巡察组书面反馈意见；

（九）被巡察单位整改情况报告；

（十）其他书面材料。

第三十六条 对巡察中发现的问题和线索，以及形成的有关意见和建议，经学院党委研究审定后，依据干部管理权限和职责分工，按照以下途径移送交办：

（一）对领导干部涉嫌违纪的线索和作风方面的突出问题，移交学院纪检监察部门；

（二）对执行民主集中制等方面存在的突出问题和巡察组提出的关于领导班子建设的建议，移交组织部门；

（三）其他问题移交相关单位或部门。

第三十七条 纪检监察部门和组织部门收到巡察移交的问题或者线索后，应当及时研究提出谈话函询、初核、立案或者组织处理意见，并于3个月内将办理情况反馈党委巡察工作办公室。

第三十八条 党委巡察工作办公室应当建立巡察发现问题和线索台账，实行

统一管理。整改结束后，会同巡察组对被巡察党组织整改情况继续进行跟踪和督办，并向巡察工作领导小组报告。

根据需要，巡察工作领导小组可以直接听取被巡察党组织关于整改情况的汇报。

第三十九条 被巡察党组织要认真落实巡察整改各方面责任，推动巡察整改成果转化为基层治理效能。巡察结果和巡察整改情况作为学院干部考核评价、选拔任用、奖励惩处的重要依据。

第六章 巡察纪律和责任

第四十条 学院党委和巡察工作领导小组应当加强对巡察工作的领导。

第四十一条 学院纪检监察、组织、宣传、人事、审计、财资、教务、科研等部门及其他有关单位，应当支持配合巡察工作，为巡察组开展工作提供信息、人员、专业支持。

第四十二条 被巡察党组织领导班子及其成员应当自觉接受巡察监督，积极配合巡察组开展工作，巡察组向有关单位（部门）、党员干部了解情况时，各单位（部门）、党员干部应积极主动、实事求是地提供和反映情况。不得有下列行为：隐瞒不报或故意向巡察组提供虚假情况；拒绝或不按照要求向巡察组提供文件材料；暗示、指使或者强令有关单位或者个人干扰、阻挠巡察工作；诬告陷害他人；无正当理由拒不纠正存在的问题或者不按要求整改；对反映问题的干部群众进行打击报复陷害等。

第四十三条 巡察工作人员应当严格遵守巡察工作纪律。巡察工作人员不得有下列行为：对应当发现的重要问题而没有发现；不如实报告巡察情况，隐瞒、歪曲、捏造事实；泄露巡察工作秘密；工作中超越权限；利用巡察工作便利谋取私利，或者为他人谋取不正当利益等。

第四十四条 巡察工作领导机构及其工作人员、相关支持配合单位及其工作人员、被巡察党组织及其工作人员、巡察工作人员在巡察中发生违反纪律的情形，应根据党内法规等有关规定，根据情节性质，经学院党委批准后，按照干部管理权限由相关党组织、组织人事部门、纪检监察部门按照规定程序给予批评教育、组织处理或党纪政务处分。

第七章　附则

第四十五条　本办法由党委巡察工作办公室负责解释。

第四十六条　本办法自印发之日起施行。中共北京教育学院委员会 2018 年 9 月 27 日印发的《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）同时废止。

中共北京教育学院委员会巡察机构工作规则

（京教院党发〔2025〕11号　2025年5月19日印发）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学院巡察机构工作，健全和完善巡察工作体系，根据《中国共产党巡视工作条例》和市委巡视工作领导小组《关于加强北京市属高校巡察工作的意见》，结合学院实际，制定本规则。

第二条　本规则中巡察机构包括巡察工作领导小组（简称“领导小组”）、党委巡察工作办公室（简称“巡察办”）党委巡察组（简称“巡察组”）。

第三条　学院巡察工作实行党委负责、巡察机构组织实施、纪检监察机构和组织部门协助、有关职能部门支持、被巡察党组织配合、广大教职工参与的体制机制。

党委承担巡察工作主体责任，党委书记承担巡察工作第一责任人责任。

第二章　领导小组工作规则

第四条　党委设立领导小组，负责组织实施巡察工作，向党委负责并报告工作。

领导小组由组长、副组长及成员组成。组长由党委书记担任，负责全面工作；副组长由党委副书记、纪委书记担任，协助组长工作；成员包括党政办公室、党委组织部、党委宣传部、巡察办等部门主要负责人。

第五条　领导小组坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于巡视工作的重要论述和对北京一系列重要讲话指示批示精神，坚持和捍卫“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，忠诚履行党章赋予的职责，全面贯彻中央巡视工作方针，落实中央、市委巡视巡察工作部署，加强对学院巡察工作的领导和指导，发挥政治巡察利剑作用，保证党的路线方针政策和党中央重大决策部署及市委、市委教育工委相关要求的贯彻落实。

第六条 领导小组的主要职责：

（一）贯彻党中央和市委有关巡视巡察工作部署，落实学院党委有关决议、决定；

（二）研究提出巡察工作规划、年度计划和阶段任务安排，组织完成一届任期内党委巡察全覆盖；

（三）研究提出每轮巡察对象建议名单，巡察组组长、副组长人选以及任务分工，向学院党委提出对巡察干部的调配意见；

（四）听取巡察组工作情况汇报，审定巡察报告，研究巡察成果的运用，提出处置意见和建议；

（五）按规定向学院党委以及市委教育工委、市委巡视办报告巡察工作情况；

（六）督办落实习近平总书记重要指示要求和党中央作出的有关决定事项，以及市委、市委教育工委相关要求，协助落实巡视巡察联动任务，推动巡视巡察上下联动；

（七）加强对巡察工作的领导和指导，组织向被巡察党组织反馈意见，督促被巡察党组织切实担负巡察整改主体责任，推动整改监督、深化成果运用；

（八）推动巡察监督与其他监督贯通协调，发挥巡察综合监督作用；

（九）加强对巡察干部队伍建设、制度建设和信息化建设的整体谋划和统筹领导，对巡察组进行管理和监督；

（十）研究处理巡察工作中的其他重要事项，承办上级和学院党委交办的其他工作。

第七条 领导小组应当向党委及时请示报告以下事项：

（一）中央和市委关于巡视巡察工作的最新指示、批示和有关领导重要讲话；

（二）党委巡察工作规划和全覆盖任务安排；

（三）每轮巡察对象建议名单、巡察综合情况、巡察整改和成果运用综合情况；

（四）每年度巡察重点工作情况；

（五）完成巡察全覆盖任务的综合情况；

（六）重大、敏感问题专题报告；

（七）重要制度文件；

（八）其他应当向党委请示报告的重要事项。

第八条 领导小组定期召开领导小组会议，会议由领导小组组长召集和主持，根据需要可以安排有关人员列席会议。重点研究审议以下事项：

（一）传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神和中央、市委关于巡视巡察工作的决议、决定，研究贯彻落实意见和措施；

（二）党委巡察工作规划和任务安排；

（三）巡察组提交的巡察报告；

（四）拟报送党委的巡察工作情况报告；

（五）有关制度文件；

（六）需由领导小组研究的其他重要事项。

第九条 领导小组在党委领导下开展工作，按照民主集中制原则研究决定重大事项。领导小组成员必须坚决执行领导小组决定，严格遵守党章和党内政治生活准则，严守党的政治纪律和政治规矩，坚持“三个务必”，带头落实中央八项规定及其实施细则精神。

领导小组成员单位应当把开展巡察整改日常监督作为部门职责和目标任务纳入年度计划，融入日常工作，统一部署、协调推进，指导督导被巡察单位做好巡察整改“后半篇文章”。

第十条 领导小组拟呈报的请示报告等，由领导小组组长审核签报；经领导小组会议讨论通过需要印发的文件，由领导小组组长审核签发。

第三章 巡察办工作规则

第十一条 巡察办是领导小组的日常办事机构，负责统筹、协调、指导巡察工作，向领导小组负责并报告工作。

巡察办作为党委工作部门单独设置，应配备专职人员，巡察办主任为兼职的，应当设专职副主任。巡察办主任负责全面工作，副主任协助主任工作，根据分工决定，认真履行职责。

第十二条 巡察办的主要职责任务：

（一）传达贯彻中央、市委有关决策部署，按要求向上级巡视巡察机构报告工作情况

1.传达学习中央、市委决策部署，以及学院党委和领导小组的工作要求，研究贯彻落实的措施；

2.向领导小组报告巡察工作的重要情况和重大问题；

3.组织筹备领导小组会议，起草会议文件；

4.起草领导小组呈报上级巡视巡察机构的有关请示、报告；

5.对党委、领导小组决定的事项进行督办；

6.办理领导小组交办的其他事项。

（二）统筹推进巡察工作

1.统筹推进党委在一届任期内完成对二级党组织的全面巡察；

2.研究提出党委巡察工作规划和每轮巡察任务安排的建议；

3.统筹安排领导小组负责同志参加巡察工作动员会和反馈会议，代表党委和领导小组对巡察工作提出要求；

4.需要统筹推进的其他事项。

（三）组织协调巡察工作

1.会同组织、人事、纪检监察部门选优配强巡察组干部；

2.协调配合巡察组做好巡察准备、进驻、了解、报告、反馈、移交等工作；

3.协调纪检监察、组织、人事、财务、审计等部门及其他有关单位配合巡察组开展工作；

4.协调有关部门协助和支持巡察工作，推动建立巡察监督与其他监督贯通协调工作机制；

5.需要组织协调的其他事项。

（四）指导督导巡察工作

1.组织召开巡察动员部署会，开展巡前培训；

2.审核巡察组报送领导小组的巡察报告、“一把手”情况报告、问题线索报告、向被巡察党组织的反馈意见等材料；

3.对巡察组移交、归档材料进行审核把关；

4.对巡察组工作进行全程跟踪和指导，及时进行政策解答、工作备案和信息收集；

5.需要指导督导的其他事项。

（五）督促检查巡察整改和成果运用

1.会同纪检监察和组织部门对被巡察党组织整改落实情况进行跟踪督导；

2.对被巡察党组织巡察整改工作情况和整改效果进行考核评价，评价结果向领导小组报告。

（六）服务保障巡察工作

1.开展调查研究，总结经验做法，探索创新组织制度和方式方法，建立和完善巡察工作制度体系，推进巡察工作信息化建设；

2.配合有关部门加强对巡察干部的教育、培训、考核、管理与监督，建好用好巡察干部“人才库”；

3.加强巡察干部队伍自身建设，提高巡察干部素质和能力，为巡察组开展工作提供专业支持与服务保障；

4.加强巡察工作宣传，与相关部门建立协作机制，有效应对涉巡舆情；

5.加强巡察机构党组织建设，严格党的组织生活，加强作风建设和纪律建设，为完成中心工作提供政治保障。

第十三条 巡察办应牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不断提高履职能力和工作水平，确保中央巡视工作方针和市委有关巡视巡察工作部署落到实处。

（一）严格落实请示报告制度，对重要工作安排、重要事项处理、重要制度制定等及时向领导小组请示报告；

（二）及时传达学习中央、市委、市委教育工委和学院党委有关会议和文件精神，加强工作沟通交流，研究加强和改进工作的具体措施；

（三）规范巡察工作流程，严格审批程序，加强对领导批示、信访件的登记、管理，以及印章管理，严格执行用印规定；

（四）按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的原则，加强对巡察工作档案材料的统一管理，认真落实安全保密工作岗位责任制，严格执行涉密文件、涉密计算机、涉密存储介质管理规定；

（五）严格规范党内政治生活，落实党风廉政建设责任制，加强对巡察干部的教育、管理和监督，严格执行考勤和请销假、离京报备等制度。

第四章　巡察组工作规则

第十四条　党委根据每轮巡察任务设立巡察组。巡察组在领导小组领导下，贯彻落实中央、市委和学院党委关于巡视巡察工作的决策和部署，切实履行党内监督职责，承担巡察任务，向领导小组负责并报告工作。

巡察组一般由组长、副组长和组员构成。巡察组组长、副组长实行一次一授权，由领导小组研究确定每轮巡察的授权任职及任务分工。

第十五条　巡察组的主要职责：

（一）根据党委及领导小组部署要求开展巡察工作；

（二）向领导小组报告巡察情况，提出意见建议；

（三）向被巡察党组织反馈巡察意见，向纪检监察部门、组织部门移交巡察发现的问题和问题线索；

（四）参与推动巡察整改和成果运用；

（五）对巡察组工作人员进行日常教育管理和监督；

（六）完成领导小组交办的其他事项。

第十六条　巡察组组长负责主持巡察组日常工作，主要职责是：

（一）研究决策巡察中的有关重要事项，负责组织对有关重要情况进行了解；

（二）按规定向领导小组报告巡察中发现的重要情况和重大事项；

（三）签批报送领导小组的阶段性工作报告、巡察报告、问题线索报告、谈话情况报告、反馈意见、移交审批表等；

（四）受领导小组委托，按规定向被巡察党组织领导班子传达中央、市委以及学院党委对巡视巡察工作有关要求，反馈巡察意见等；

（五）落实日常管理制度，负责对组内人员的教育、管理和监督，提出人员调整、回避、考核、奖惩的建议，为借调人员出具工作鉴定意见；

（六）担任巡察组临时党支部书记，抓好党支部建设，领导开展党内组织生活，发挥党支部战斗堡垒作用；

（七）组织落实领导小组交办的其他任务。

副组长协助组长工作，按照组长要求，组织开展有关工作。其他组员按照组内分工和组长、副组长指示，按职责做好联络协调、内勤保障等相关工作。

第十七条 巡察组实行组务会制度，组务会由组长或受委托的副组长主持召开，并指定一名组员负责做好会议记录，根据组领导指示或者工作需要形成会议纪要。

组务会按照民主集中制原则，研究讨论以下事项：

（一）贯彻落实学院党委有关决策部署的具体措施、工作方案和有关工作安排；

（二）拟进行深入了解的重点问题和反映领导干部的问题线索及具体方案，拟抽查核实领导干部报告个人有关事项情况的人员名单，拟约谈有关知情人及具体事项等；

（三）拟向学院党委、领导小组报告的事项；

（四）阶段性工作报告、巡察报告、问题线索报告、谈话情况报告、反馈意见等重要材料的起草修改，问题线索分类处理意见等；

（五）组内人员管理方面的重要事项；

（六）需由组务会研究的其他重要事项。

组务会研究上述事项存在分歧意见，经讨论不能达成一致时，由组长作出决定，对重大问题存在分歧的，应当将不同意见以适当方式向领导小组或巡察办反映。

第十八条 巡察组应紧扣被巡察党组织职能责任，着力把握监督重点，严格按照有关党内法规规定的方式和权限，依纪依规开展巡察，依靠被巡察党组织开展工作，不干预被巡察党组织的正常工作，不履行执纪审查职责。

巡察期间遇下列情况之一的，巡察组应当通过巡察办及时向领导小组请示报告：

（一）被巡察单位党政主要负责人以及其他领导班子成员严重妨碍、干扰、对抗巡察工作；

（二）被巡察单位党政主要负责人违反民主集中制原则，严重影响工作和领导班子建设；

（三）关系群众切身利益、干部群众反映强烈、影响改革发展稳定大局的重大事项；

（四）被巡察单位、巡察组发生重要突发事件；

（五）巡察组认为应当及时请示报告的其他重要事项。

特殊情况下，巡察组可以直接向领导小组组长报告。

第十九条 巡察组对巡察发现的重要问题，应及时汇总梳理形成巡察工作底稿，确保巡察报告的观点和事实有理有据。对巡察期间发现的群众反映强烈、明显违反规定且被巡察党组织能够及时解决的突出问题，巡察组应按程序督促被巡察党组织立行立改。

第二十条 巡察组根据了解的重要情况和问题，撰写巡察报告，根据历次与党组织书记谈话记录、班子成员对“一把手”的评价意见、群众情况反映等，撰写关于“一把手”情况报告，并针对发现的问题提出意见建议。对巡察发现的普遍性、倾向性问题和其他重大问题，可以形成专题报告。

第二十一条 巡察组应当通过巡察办，将巡察发现的问题线索按照干部管理权限和有关规定及时移交有关部门处理，确保对象准确、内容完整、手续完备。同时按照“谁承办、谁归档”原则，及时收集、整理、归档并向巡察办移交巡察档案。

第二十二条 巡察组组建时，应同步成立临时党支部，自觉加强党组织建设，对党员进行教育、管理、监督和服务，着力提升巡察组工作人员政策理论水平和业务素质，增强巡察干部队伍凝聚力、战斗力和执行力。

第二十三条 巡察组应当配合巡察办，对被巡察党组织整改情况进行监督，参与巡察办组织的对被巡察党组织整改情况和整改效果进行的测评、提出评价意见。

第五章 附则

第二十四条 巡察机构、巡察干部应当自觉接受党组织监督、民主监督、群众监督，带头强化自我监督。任何单位（部门）和个人对巡察机构、巡察干部的违规违纪违法行为有权提出检举、控告。

第二十五条 本规则由党委巡察工作办公室负责解释，未尽事项参照上级有关规定执行。

第二十六条 本规则自印发之日起施行。此前发布的其他有关巡察工作规定，凡与本规则不一致的，按照本规则执行。

北京教育学院经济活动风险评估管理办法（试行）

（京教院发〔2021〕10号　2021年12月27日印发）

第一章　总　则

第一条　为了积极开展内部控制建设，切实提高学院内部管理水平，加强廉政风险防控机制建设，根据财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》（财会〔2017〕1号，以下简称《管理制度》）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《控制规范》）及其他有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条　经济活动风险评估工作的总体目标是以规范学院经济和业务活动有序运行为主线，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，努力建成与治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系，更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法办学、推进廉政建设中的重要作用。

第三条　本办法所称经济活动是指学院及各部门在资产、财务、审计、采购、基建、工程、合同等领域开展的活动。

本办法所称风险评估是指对学院及各部门制定的、旨在对经济活动的风险进行防范和管控的管理制度、实施措施及执行程序的规范性、有效性进行审查和评价，形成评估意见、建议的活动。

第四条　本办法所称风险按其对学院事业发展产生影响的严重程度分为重大风险、重要风险和一般风险。

重大风险是指一个或多个控制风险的组合，可能导致学院严重偏离控制目标，严重影响学院的事业发展。

重要风险是指一个或多个控制风险的组合，其严重程度和经济后果低于重大风险，但仍有可能导致学院偏离控制目标，影响学院事业发展。

一般风险是指除重大风险、重要风险之外的其他风险。

第五条 经济活动风险评估应当遵循下列原则：

（一）合规性原则。风险评估应当符合《控制规范》及国家相关法律、法规的规定。

（二）全面性原则。风险评估应当贯穿经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（三）重要性原则。风险评估应当在全面评估的基础上，关注重要经济活动的风险。

（四）适应性原则。风险评估应当符合国家有关规定和学院的实际情况，并随着外部环境的变化、学院及各部门经济活动的调整和管理要求，不断调整和完善。

第二章 工作机制

第六条 经济活动风险评估工作在学院内部控制工作领导小组的领导下开展工作。成立经济活动风险评估工作领导小组，学院行政主要领导担任组长，分管财务工作的院领导担任副组长，成员由审计处、财务资产处、党政办公室、互联网信息办公室、人事处、教务处、安保后勤处及其他相关职能部门负责人组成。学院经济活动风险评估工作领导小组办公室设在审计处，归口管理风险评估日常工作。

第七条 经济活动风险评估工作领导小组主要职责：

（一）制定、修订风险评估相关制度；

（二）制定风险评估工作方案；

（三）组织实施评估工作；

（四）组织编制风险评估报告；

（五）提请内部控制领导小组审定风险评估相关制度、风险评估工作方案和风险评估报告。

第八条 各部门主要职责：

（一）做好本部门风险管理信息收集及传递工作；

（二）按照风险评估工作方案要求，开展本部门风险评估工作；

（三）提出本部门风险解决方案，制定风险应对策略，选择应对措施。

第九条 经济活动风险评估工作领导小组根据内部控制法规要求，负责对学院经济活动内部控制的健全性和有效性进行风险评估。学院各部门应配合经济活动风险评估工作领导小组开展风险评估工作。

第十条 经济活动风险评估一般情况下每年组织一次，也可根据工作需要组织专题风险评估。当外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，应及时对相关经济活动进行风险评估。

第十一条 经济活动风险评估工作应纳入归口管理部门年度工作计划，相关经费纳入归口管理部门年度预算。

第三章 评估内容

第十二条 学院综合层面经济活动风险评估重点关注以下方面：

（一）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全，执行是否有效。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离，权责是否对等，是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部控制工作的组织情况。包括学院是否确定内部控制职能部门或牵头部门，是否建立各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制，工作人员是否具备相应的资格、能力以及工作经验。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理，是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十三条 具体业务层面经济活动风险评估面向学院及各部门，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中学院内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定、合同、协议及时向财务资产处提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时，是否履行审批程序，是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第四章　评估程序

第十四条　经济活动风险评估的主要程序包括：

（一）成立评估组。抽调关键工作人员或技术专家组成评估组。如有必要，可聘请第三方咨询机构协助开展经济活动风险评估工作。

（二）评估组拟定风险评估实施方案，报风险评估工作领导小组审定。

（三）风险评估工作领导小组办公室印发风险评估通知，在评估前 7 个工作日向相关部门下达通知书。

（四）各相关部门按要求实施本部门风险评估自评工作，编制自评报告，提交评估组。各相关部门应对所提供资料的真实性和完整性负责，并配合现场调查、访谈等工作。

（五）评估组综合运用个别访谈、调查问卷、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评估部门经济活动风险防控和措施是否有效的证据，研究分析经济活动风险，结合日常监督和专项评估情况，编制经济活动风险评估报告。

风险评估报告主要包括评估工作总体情况、评估依据、评估范围、评估方法、风险认定建议、管理建议等内容。

内部控制报告的编制、报送、使用、报告信息质量监督检查等工作按照《管理制度》实行。

（六）风险评估报告书面征求相关部门意见，相关部门自接到评估报告（征求意见稿）之日起 7 日内提出书面意见，逾期视为无异议。

（七）评估组根据反馈意见复核、修订评估报告，报风险评估工作领导小组审定。风险评估报告及涉及相关问题的整改方案应及时上报内部控制领导小组会或院长办公会，其中重大风险报党委常委会审议。报告经批准后按要求及时完成整改工作。

第五章　附　则

第十五条　参与经济活动风险评估工作的部门和人员对开展评估活动所涉及的资料和报告负有保密义务，未经学院批准，任何部门和个人不得向外泄露。

第十六条　对本办法未涉及的具体评估内容等，依照《控制规范》及其他有关规定执行。

第十七条　本办法由学院经济活动风险评估工作领导小组办公室负责解释。

第十八条　本办法自印发之日起执行。

北京教育学院内部控制建设与管理工作方案

（京教院办发〔2025〕7号　2025年6月10日印发）

为促进学院内部控制建设，规范学院各项经济活动及相关业务活动，加强廉政风险防控建设，提升总体治理水平，根据《行政事业单位内部控制规范》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《北京市教育系统内部控制指引》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》等规定，结合学院实际，制订本工作方案。

一、内部控制管理目标

学院为实现可持续高质量发展目标，通过制度文件、实施措施和执行程序，对经济活动及相关业务活动的风险进行防范和管控。

总体目标是通过开展内部控制体系建设，规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，保证学院经济业务活动合法合规、资产保管和使用安全有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，提升教育服务能力和质量，为实现学院的规划目标提供坚实保障。

二、内部控制管理原则

（一）全面性原则

内部控制覆盖学院所有经济活动及相关业务活动，贯穿决策、执行和监督全过程。学院每位教职工既是内部控制的主体，又是内部控制的客体；既要对其负责的业务实施控制，又要受到其他人员或制度的监督与制约。内部控制嵌入经济活动的各个方面，各个环节、各个岗位。各部门、各岗位之间形成统一整体，确保实现学院内部控制的总体目标。

（二）重要性原则

在全面控制的基础上，内部控制关注学院重要经济活动和经济活动的重大风险。针对重要业务、重要事项、高风险领域和环节，采取更为严格、全面的控制措施。

（三）制衡性原则

内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督的工作机制，完善权力配置，健全监督体系。建立部门与部门、岗位与岗位之间相互联系、相互制约关系，明确部门、岗位之间的职责，确保职责边界清晰。

（四）适应性原则

内部控制应符合国家法律法规、政策规定和学院的实际情况，根据外部环境的变化，学院经济业务活动调整和管理要求的提高，不断修订完善。

三、内部控制管理组织机构

（一）内部控制建设领导小组

成立内部控制建设领导小组，由院长担任组长，主管财务副院长担任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、纪检监察办公室、审计处等部门负责人。

内部控制建设领导小组的主要职责是：

1.规划和制定学院内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等，对内部控制建设各阶段的工作成果进行验收与确认。

2.建立健全学院内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。

3.组织学院开展内部控制建设，检查并督促内部控制建设进度，加强经济活动源头治理和过程控制，提升学院治理能力和风险防控能力。

4.听取内部控制建设工作小组和内部控制评价与监督小组工作汇报，协调解决内部控制建设、评价与监督过程中的重点和难点问题，研究决定其他有关内部控制建设的重要事宜。

（二）内部控制建设工作小组

学院成立内部控制建设工作小组，由分管财务副院长担任组长，财务资产处处长任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、审计处等部门相关人员。

内部控制建设工作小组的主要职责是：

1.根据学院工作实际，研究制定学院内部控制制度,编制学院年度内部控制建设工作计划和实施方案，组织编制学院年度内部控制报告。

2.全面梳理学院各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活

动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学院各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

3.落实学院内部控制体系建设具体工作，推进学院内部控制决策机制、执行机制和监督机制建设，解决内部控制建设过程中的相关问题，保证内部控制建设工作有效实施。

4.其他与学院内部控制建设相关工作。

（三）内部控制评价与监督小组

学院成立内部控制评价与监督小组，由分管审计处的院长担任组长，审计处处长任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、审计处等部门负责人。

内部控制评价与监督小组的主要职责是：

1.根据学院工作实际，研究制定学院内部控制评价与监督检查和风险评估制度，负责对学院内部控制建立与实施情况开展内部监督检查。

2.编制学院年度内部控制评价与监督检查工作计划和实施方案，定期组织开展学院内部控制建设内部评价工作，对学院内部控制的完善性、有效性等做出客观评价，编制内部控制评价报告，并提出改进意见或建议。

3.编制经济活动风险评估实施方案，定期组织开展学院经济活动风险评估，编制学院风险评估报告，完成学院风险日常监控。

4.负责对接上级及学院有关内部控制建设外部评价与风险评估工作，落实相关工作要求。

5.其他与学院内部控制评价与监督、风险评估相关的工作。

四、内部控制工作任务

（一）完善内控控制运行机制

1.优化内部控制管理环境体系

明确和完善单位负责人的内部控制领导职责，理顺内部控制决策机制和决策流程；明确具体部门和具体岗位的日常内部控制管理职责；强化风险意识，提升工作人员专业素质，营造良好内部控制环境。

2.完善机构设置及岗位职责控制体系

按照决策、执行和监督相互分离、相互制约的要求，建立重大事项议事决策

机制。重大经济决策、重大经济事项、大额资金支付业务等，按照学院“三重一大”决策事项进行集体决策，并记录集体决策过程。

根据不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的工作要求，科学设置机构及岗位，明确各岗位职责权限和权力运行规程，切实做到“分事行权、分岗行权、分级授权、定期轮岗”，构建经济活动内部权力制衡机制，规范经济活动内部权力运行。

3.完善内部控制管理流程体系

按照上级内部控制的要求，在内部控制建设领导小组的领导下，结合预算决算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济业务，定期梳理各项经济活动业务流程，查找流程缺陷和控制盲区，优化完善业务流程，科学规范绘制流程图并严格执行。按照各经济业务实现的流程，明确业务环节、职责范围和分工，有效识别各环节风险点，明确防范措施和应对方案。

通过风险评估，制定应对措施和整体策略。系统分析梳理各层级不相容岗位和职责，合理设置关键岗位，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。结合实际情况，对关键性岗位明确职责权限和人员配备，建立内部控制关键岗位责任制。加强关键岗位人员业务培训和职业道德教育，确保其具备与工作岗位相适应的资格和能力。

（二）做好内部控制评价与监督

1.开展内部控制评价与风险评估

学院每年对各部门制定的、旨在对经济活动的风险进行防范和管控的管理制度、实施措施及执行程序进行审查和评价，形成评估意见、建议。

学院内部控制评价与风险评估牵头部门为审计处，负责管理风险评估工作。

2.内部控制风险评估内容

（1）单位层面主要包括：

①内部管理制度的完善情况。

②内部控制机制的建设情况。

③内部控制工作的组织情况。

④内部控制关键岗位工作人员的管理情况。

⑤财务信息的编报情况。

⑥其他情况。

（2）业务层面内容主要包括：

①预算管理情况。

②收支管理情况。

③政府采购管理情况。

④资产管理情况。

⑤建设项目管理情况。

⑥合同管理情况。

⑦其他情况。

充分发挥内部审计职能作用，采用科学、适当的内部控制评价与监督方法，对内部控制的建立和执行情况进行客观公正评价。利用内部控制评价报告和内部控制监督意见，对发现的内控建立和实施中存在的问题和薄弱环节，及时予以整改。

五、内部控制工作要求

（一）提高政治站位，加强责任意识

各部门认真学习上级相关政策和文件，提高政治站位，严格落实上级对内控管理工作的要求，将完善内控管理工作纳入学院年度重点事项，按照内控建设方案细化职责分工，提高内部控制意识，强化责任落实，确保各项工作落实到位。

（二）明确目标任务，按需有序推进

各相关部门按照学院工作要求,扎实推进内控数据及报告报表报送，接受内控评价及风险评估检查等工作，确保学院年度内控管理工作目标如期实现。

（三）补齐短板弱项，理顺内控机制

各部门进一步加强机制建设，优化工作体系，完善管理制度，对内控建设及制度执行情况持续作深入研究。在满足内控全覆盖、制衡性前提下，进一步优化流程，提高便捷性和可操作性。将内控理念、控制措施深入嵌入信息管理系统，减少人为操作因素，防范规定和执行脱节，提高工作效率。

（四）严肃监督检查，形成常态长效

各部门按照工作节点，积极开展内控检查和成果运用工作，以内控工作为抓手，以防范风险为重点，以修订制度为手段，以优化业务流程为目的，不断提升

内控水平，逐步构建事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程及工作机制。

（五）加大宣传力度，营造良好氛围

各部门在工作范围内加强政策指导及业务培训，积极推广内部控制建设的先进经验和典型做法，引导教职工自觉提高风险防范和权力规范运行意识，切实把内部控制作为学院的整体事项，营造“人人讲内控、人人守内控、个个受约束”的良好氛围。

六、建立内部控制信息发布机制

学院每年召开内部控制建设领导小组工作会，研究各项内控管理工作的部署、推进、落实情况。各部门应对《内部控制管理手册》中本部门职责范围内的内容进行修订完善，及时向财务资产处报备。财务资产处负责定期汇总编制，履行集体决策程序后按期发布。

第十一部分　其他

北京教育学院国内公务接待管理办法

（京教院发〔2020〕6号　2020年10月14日印发）

第一章　总 则

第一条　为进一步规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》(中发〔2013〕13号)、《国内公务接待管理实施办法》(教办厅〔2013〕8号)及《北京市党政机关国内公务接待管理办法》(京办发〔2014〕8号)等文件精神，结合学院实际,制定本办法。

第二条　本办法所称国内公务，是指国内人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、工作研讨、检查指导、对口支援等公务活动。接待对象主要包括:各级领导、嘉宾、兄弟院校来宾、理事、合作单位来访人员等。

第三条　本办法适用于学院各部门的国内公务接待活动。

第四条　国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。

第五条　国内公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。院内各部门按归口接待原则负责公务接待。

第二章　接待审批

第六条　学院国内公务接待实行归口负责、严格管理。对能够合并的公务接待统筹安排，严格执行接待审批制度，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

（一）学院重要的国内公务接待，包括接待来院视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类院级会议、签约等活动；经领导批示由党政办公室牵头接待的活动，由学院党政办公室负责接待。

（二）其他国内公务接待由各相关部门牵头，主要负责人审批。各部门应加

强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

第七条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第八条 各接待部门应根据规定的接待范围，严格执行接待审批制度，填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，审批表内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

第九条 学院举行重要公务接待，确需邀请兄弟院校或上级单位参加的，需提前两周报学院党政办公室，经分管院领导审批同意后由党政办公室负责邀请或协调办理。

第三章 接待标准

第十条 国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不得讲排场，搞形式主义。不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学院内部接待场所，按标准结算；确需在院外安排住宿的，接待部门可以提供帮助，不得超标准安排接待住房。外事接待按相关规定执行。

第十二条 住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十三条 公务接待用餐原则上安排在院内，以工作餐为主，餐应简朴节约、便利公务。工作餐原则安排工作盒饭或自助餐，如需安排桌餐的，餐标严格按照预算执行，不得超标准。

第十四条 公务接待用餐需在外安排的，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

第十五条 公务接待严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

第十六条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章　经费管理

第十七条　学院应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定总额，并单独列示。

（一）禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；

（二）禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（三）禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十八条　接待部门须如实填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，并由相关负责人审签并办理报销。接待审批表包括接待对象的单位、姓名、职务、来宾人数、来访时间、来访事由、陪同人数及费用等内容。

第十九条　公务接待费资金支付采用支票或者公务卡方式结算，不以现金方式支付。

第二十条　接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或学院邀请函）和接待审批表。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

第五章　监督检查

第二十一条　各部门应当认真履行职责。党政办公室、财务处等部门应严格按规定对公务接待的经费开支和使用情况进行监督检查。

第二十二条　公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，纪检监察部门应严肃查处并追究接待部门相关负责人、直接责任人的责任。

第六章　附则

第二十三条　本办法由学院党政办公室负责解释。

第二十四条　本办法自印发之日起施行。以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院国内公务接待审批表

附件：

北京教育学院国内公务接待审批表

<table>
<tr><td>来访时间</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>来访单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>来访内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">来访名单</td><td>姓名</td><td colspan="4">职务</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>接待部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">接待安排</td><td>日期</td><td>时间</td><td>地点</td><td>内容</td><td>出席人员</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公务接待
审批意见</td><td colspan="5">审批人：
日期：</td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

北京教育学院合同管理办法（修订）

（京教院发〔2021〕9号　2021年12月16日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范学院合同管理，维护学院合法权益，防范合 同风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国民法典》和《北京教育学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同，是指学院作为签约一方设立、变更、终止民事法律关系的协议，包括经学院授权，各职能部门、二级学院、教辅机构在业务范围内以学院名义对外订立的合同、协议、意向书及其他具有合同性质的法律文书。

劳动（聘用）合同由人事部门按规定审核和管理，不适用本办法。

第三条　本办法所称合同管理，是指学院依据法律法规和学院相关规定，对合同起草、审批、订立、履行、变更与解除、争议处理、信息管理、责任追究等进行的规范管理。

第二章 合同的管理机制

第四条　学院合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。

第五条　学院合同由合同综合管理部门、合同归口管理部门、合同会签部门和合同承办部门根据各自权责进行管理办理。

合同综合管理部门是指经学院授权，负责统筹协调学院合同管理工作的特定职能部门。

合同归口管理部门是指经学院授权，根据业务范围和工作职责，负责相应类型合同归口管理工作的相关部门。

合同会签部门是指经学院授权，根据工作职责，负责相应类型合同审核会签工作的相关职能部门。

合同承办部门是指经学院授权，根据业务范围和工作职责，具体办理合同的

部门，是合同管理的主责部门。

第六条 学院合同的综合管理部门为党政办公室。主要职责包括：

（一）拟定、修改和解释学院合同管理相关规章制度；

（二）为合同承办部门提供政策咨询服务；

（三）聘请法律顾问对合同事务进行法律审核、法律咨询、法律指导等服务；

（四）编制学院合同编号，对合同审签表进行审查，并依法依规为合同加盖合同专用章；

（五）办理、备案授权委托书；

（六）建立合同信息台账，留存签字盖章后的合同文本；

（七）督促合同履行和协助处理合同纠纷。

第七条 根据业务范围和工作职责，学院授权以下部门负责相应合同的归口管理：

（一）党政办公室负责涉及其管理事务内容的合同管理；

（二）教务处负责各类合作办学、培训合作、教学实验室建设、课程（教材）开发等与教学工作有关的合同管理；

（三）科研处负责科研项目、科研成果转化等合同的管理；

（四）人事处负责人力资源类合同的管理；

（五）国际合作与交流处负责国际化合作、留学生项目等合同的管理；

（六）互联网信息办公室负责信息化建设类合同的管理；

（七）财务资产处负责行政办公设备采购、家具采购、仪器设备类采购、资产处置等合同的管理；

（八）安保后勤处负责安保、消防、基建、后勤保障类的服务购买等合同的管理；

（九）审计处负责委托审计服务类合同的管理；

（十）学术资源部负责报刊图书采购、图书馆数据库建设、图书捐赠等业务职责有关的合同管理。

上述合同以外的其他合同，由党政办公室指定有关部门进行归口管理。合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的，或归口管理部门存在争议的，由党政办公室根据业务内容和主要条款确定归口管理部门，其他相关部门协助配合管理。

第八条 合同归口管理部门的主要职责包括：

（一）根据合同承办部门统一安排，可参与涉及本部门业务范围的合同项目论证、谈判；

（二）根据合同承办部门要求，对涉及本部门业务范围的合同内容提出专业的指导意见；

（三）负责对合同文本中涉及本部门业务范围内的相关内容进行审核；

（四）协助处理相应类型合同纠纷。

归口管理部门的主要负责人是合同归口管理的第一责任人。

第九条 合同会签部门的主要职责包括：

（一）负责对合同内容的合理性进行审核会签；

（二）负责对合同相关资料的完备性进行审核会签；

（三）负责对合同履行的可行性、风险性进行审核会签。

合同会签部门的负责人为合同会签第一责任人。

第十条 合同承办部门的主要职责包括：

（一）负责所承办合同的可行性论证，审查合同对方资质；

（二）负责合同的洽谈、文本起草、审签和签订；

（三）对性质复杂或属于“三重一大”决策事项的合同，经充分研究后提请学院决策会议审议；

（四）对合同洽谈、签订、履行等过程中形成的有关材料，做好收集、登记、备案和存档；

（五）负责具体执行所承办的合同，跟踪掌握合同履行情况， 及时向归口部门汇报合同履行过程中出现的问题，妥善处理合同纠纷。

合同承办部门的主要负责人为合同承办第一责任人。合同承办部门应确定专人负责办理合同。

第三章 合同的起草

第十一条 合同的起草应按照国家法律法规进行，合同内容应包括法律法规规定的必要条款：如合同相对方的名称和法人，标的及其数量和质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任及解决合同纠纷的方法等。

第十二条 单次采购金额为 1 万元以下的业务，可以不签订合同。

第十三条 合同起草前，合同承办部门应充分分析合同事项的合理性和可行性，调查合同相对方的资质和履约能力，与合同相对方进行谈判协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律顾问、合同归口管理部门、合同会签部门等人员参与谈判、起草等工作，必要时可聘请院外专家参与相关工作。

第十四条 合同文本由合同相对方提供的，合同承办部门应认真审阅，必要时提出修改意见，共同协商确定文本，维护学院整体利益。

第四章 合同的审核

第十五条 对于单次采购金额为 1 万元以下的业务，如订立合同，由合同承办部门自行审核后签订，并做好相应管理。

第十六条 合同审核部门包括合同承办部门、合同综合管理部门、合同归口管理部门和合同会签部门。各部门分工协作，各司其职，共同把关，切实维护好学院利益。不得由同一部门完成合同审核的全过程。

第十七条 合同承办部门完成合同起草后，由承办人向党政办公室申请合同编号，党政办公室按照时间顺序对合同统一编码，逾期不补。

第十八条 合同承办部门获取合同编号后，填写《北京教育学院合同审签表》（见附件），履行以下审核程序：

（一）基础审核。由合同承办部门对合同相对方的资质和合同基本条款，以及与招标文件或者谈判的一致性、可行性、必要性、风险性等方面的基础业务通过集体决策进行审核。

（二）法律审核。党政办公室聘请法律顾问对合同事项是否存在法律风险进行审核（使用经法律顾问审核备案的合同范本、制式 合同、已执行过的合同文本续签、政府采购定点服务和协议供货 合同等，可不通过法律顾问审核）。

（三）业务审核。合同归口管理部门、合同会签部门从本部门职责范围、专业角度对合同文本的业务条款进行审核、会签。

（四）审计审核。审计部门对属于“三重一大”决策事项的合同进行审核，重点对党委常委会或院长办公会会议纪要、采购文件等支撑材料的完备性，合同

经费使用的合理性进行审核会签。必要时，参与其他合同的审核会签。

（五）财务审核。财务部门对合同的经费预算、结算、合同金额、付（收）款方式等进行审核会签（非经济合同和涉及耗材类政采的经济合同，可不通过财务审核）。

（六）院领导审批。院领导根据工作分工，对合同事项的合理性、必要性、合法性进行确认（经党委常委会或院长办公会审议通过的，可不报送院领导审批）。

第十九条 合同承办部门一般应为合同审核部门预留 5 个工作日的审核时间。对性质复杂的或合同审核部门需要核查有关事项的，可适当延长审核时间。

第二十条 相关合同审核部门负责人是合同审核的第一责任人，在收到送审材料完成审核后，需签字明示审核意见和审核完成日期。审核意见应明确、具体，对重大错误或遗漏予以明示并提出修改建议。

第二十一条 合同承办部门应按照合同审核部门的审核意见对合同文本进行修改，合同承办部门对审核意见有异议的，报合同归口部门分管院领导，由相应分管院领导或决策会议决定。

第二十二条 合同审核过程中，合同审核部门可责成合同承办人提供与合同有关的补充证明材料或情况说明。

第二十三条 合同文本通过审核但在签订前有变动的，应重新按程序进行审核。

第二十四条 合同承办部门不得将合同化整为零或用其他方式规避审核。

第五章 合同的订立

第二十五条 合同的订立。

（一）原则上学院授权合同承办部门负责人为合同的委托代理人。必要时，由学院法定代表人直接签署合同。其他人为代理人的，需由法定代表人书面授权。

（二）刻有“北京教育学院合同专用章”的公章作为学院合同章，由党政办公室负责管理，安排专人妥善保管和使用。

（三）合同的签署应遵循“先审批、后签署”“先签字、后盖章”的原则，不得在合同签署生效前先行履行合同约定，不得倒签、补签合同。

确需补签合同的，合同承办部门需提供书面说明，报分管院领导审批后，执

行合同审核手续。

（四）党政办公室审查合同审签表的合规性，合同文本中双（多）方签订人、签订日期等要素的完备性后，为合同文本加盖学院合同专用章。多页合同须加盖骑缝章。

第二十六条 一般情况下，合同相对方先行签字、盖章后，我方再签字、盖章。合同承办部门在签字、盖章前应当审核合同相对方签字的人员是否具有合法授权、合同上的公章是否与签约主体名称一致。

第六章 合同的履行、变更和解除

第二十七条 合同履行。合同承办部门是合同履行的第一责任部门，负责合同的具体实施，应严格按照合同约定，督促合同相对方或当事人按质、按量、按期完成。

第二十八条 合同承办部门对合同履行中发现的问题应及时纠正、处理，对合同相对方可能或者已经出现违约情况，将给学院造成损失的，应及时向分管（联系）院领导报告，同时向相关合同审核部门通报，办理合同补充、变更或解除事宜，防止损失的发生或扩大。

第二十九条 合同履行过程中，确需补充、变更或解除合同的，承办部门应提出补充、变更或解除的依据，按照本办法规定的合同审核程序进行审核，并做好后续相关工作。补充、变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，具有同样的法律效力，纳入本办法管理范围。

第三十条 财务部门负责合同履行的收付款工作，在履行付款义务时，以合同作为支付依据，未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款。

第七章 监督检查、纠纷处理和责任追究

第三十一条 监督检查。

审计部门会同财务部门、合同归口管理部门定期对合同承办部门合同管理情况和合同履行情况进行监督检查。

第三十二条 纠纷处理。

合同纠纷的解决，一般以合同承办部门为主。发生合同纠纷时，合同承办部门应及时向分管院领导汇报，同时向相关合同审核部门通报，迅速收集证据，研制应对方案，经学院同意后实施。

发生合同纠纷时，应首先通过双方协商来解决，协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。

第三十三条 责任追究。

学院各部门在合同管理、签订、履行过程中，有下列情形之一的，学院将根据情节轻重追究相关部门负责人的责任（含民事责任）；构成违纪的，给予党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，将移送司法机关处理。

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自以学院名义对外签订合同的；

（二）故意隐瞒与订立合同有关的重要事实或者提供虚假情况，与合同相对方串通，利用合同谋取私利或损害学院利益的；

（三）应当签订书面合同但未签订的；

（四）签订了有重大缺陷合同的；

（五）恶意拆分合同的；

（六）遗失或擅自销毁、隐匿合同及履行过程中形成的相关材料，给学院造成损失的；

（七）玩忽职守，不积极履行合同，给学院造成损失的；

（八）发生纠纷后，隐瞒情况、不及时报告、不及时采取有效措施的；

（九）应当追究对方违约等合同责任而擅自放弃的；

（十）其他违法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。

第八章 合同的信息管理和存档

第三十四条 合同承办部门应指定专人做好合同信息管理工作。记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项，并于每学期期末报审计部门、合同综合管理部门和合同归口管理部门备案。

第三十五条 合同承办部门应对合同履行节点、付款节点进行动态跟踪，提前办理即将到期合同的续签事宜。

第三十六条 合同承办部门应对合同洽谈、订立、履行过程中产生的相关资料做好登记管理，依据《北京教育学院档案管理办法》组卷立卷，并于合同履行完毕当年年底移交学院档案室存档。

第九章 附 则

第三十七条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起执行，原《北京教育学院合同管理办法》（试行）同时废止。

附件：北京教育学院合同审签表

附件

北京教育学院合同审签表

编号：

以下内容由合同主责部门填写

■合同名称：_____

■合同主责部门：_____承办人：_____

■合同对方名称：_____

■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地规避和防范。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（修订）》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期间发生的任何问题，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。

承办人签字：

部门负责人签字：　　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：_____

■归口管理部门主管院领导意见：_____

_____

■党政办备案意见：_____

_____

北京教育学院印章使用管理办法（修订）

（京教院发〔2023〕16号　2023年12月26日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学院各类印章的使用和管理，依据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合我院实际，制定本办法。

第二条　本办法所指印章包括：

（一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印）；

（二）学院法定代表人印章；

（三）冠有学院名称的各类业务专用印章；

（四）学院各内设机构印章；

（五）有关部门批准成立，设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章；

（六）其他经学院许可使用的印章。

第三条　党政办公室（以下简称“党政办”）是学院印章综合管理部门，负责统筹印章的刻制、启用和注销等，指导、监督印章的使用与管理。

第二章　印章规格、样式

第四条　印章所刊汉字，除法定代表人印章外，应当使用公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，应为学院发文所规定的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学院统一规定的简称。

第五条　印章的尺寸、样式

（一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印），直径4.2cm，圆形。学院党委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院委员会”字样；学院纪委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院纪律检查委员会”字样；学院法定名称印章（含钢印），中央刊五角星，五角星上部自左向右环形刊“北京教育学院”字样。

（二）学院法定代表人印章，名章、签名章的字样为时任院长的姓名，签名章字体为院长本人的手写体，名章不作统一规定。

（三）冠有学院名称的各类业务专用印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“业务+专用章”字样，自左向右横排。

（四）学院各内设机构印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“内设机构名称”字样，自左向右横排。

（五）设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章，直径不超过 4.2cm，样式按照批准机关的有关规定执行。

（六）其他经学院许可使用的印章，其规格和样式参照内设机构印章。

第三章　印章刻制、启用

第六条　本办法所涉及的印章按照属地管理原则，一般在学院所在地公安机关指定的印章刻制点进行刻制。

第七条　办理流程

（一）学院党委印章、纪委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章的刻制，由党政办按照上级有关规定办理。

（二）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章刻制，由业务归口管理部门提出书面申请，经党政办审核，报分管院领导审批同意后，由归口管理部门持学院开具的介绍信前往指定刻制点进行刻制。

（三）学院各内设机构印章的刻制，由党政办按照学院内设机构设置的有关文件，结合工作实际，统筹办理。

（四）因印章损毁需要重新刻制的，持章部门须将原印章上交党政办，由党政办留存原印章印模后统一办理。

第八条　印章刻制完成后，在党政办登记备案、留存新印章印模后方可启用。

第九条　凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

第四章　印章管理

第十条　学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章由党政办保管，其他印章按照工作职责和业务范围由印章使用部门指派专人保管。各部门负责人为所保管印章的第一责任人。

第十一条　印章应妥善保管，保管场所应确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用，确需外带使用的，应经部门负责人同意，审批备案后，派印章管理人员现场司印。

第十二条　印章管理人员应注意印章日常保养，确保印文字迹清晰。

第十三条　持章部门如遗失印章，应立即向党政办报告，由党政办采取必要措施，妥善处理。

第五章　印章使用

第十四条　印章的使用范围：

（一）学院党委印章

1.以学院党委名义报送或发布的重要文件等；

2.签署党委意见的报表、推荐表、审批表；

3.以党委名义开具的介绍信、证明信；

4.处级以上干部出国（境）审批表等；

5.其他需要使用党委印章的文件和材料。

（二）学院纪委印章

1.以学院纪委名义向上级单位报送的文件等；

2.签署纪委意见的报表、推荐表、审批表；

3.以纪委名义开具的介绍信、证明信；

4.其他需要使用纪委印章的文件和材料。

（三）学院法定名称印章

1.以学院名义向上级单位报送的各类公文、报表等，向学院外不相隶属单位发出的函件及向学院内各部门印发的文件等；

2.以学院名义颁发的学生证、毕业证、结业证、进修证、学历证明等各种证件及荣誉证书、聘书；

3.以学院名义开具的用于对外联络工作、考察调研、处理公务及各类证明材料；

4.申报国家、部级、省市级培训项目的申报书和科研课题的申请书及相关材料等；

5.其他需要使用学院法定名称印章的文件及材料。

6.学院钢印主要用于学院颁发的附有照片的工作证、退休证、学生证、毕业证、结业证、进修证以及相应证件等。对外不得单独使用，只有与学院公章一起使用方可生效。

（四）学院法定代表人印章（以院长签名章为主）

1.需加盖法定代表人签名的报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2.以学院名义颁发的，需要加盖法定代表人印章的证件、聘书等；

3.以院长个人名义发出的信函以及其他需要使用院长签名章的文件；

4.其他需要使用法定代表人印章的文件和材料。

（五）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章，仅适用于各部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用范围和使用程序。

（六）各内设机构印章

1.主要用于在职责范围内处理公务，向学院报送的请示、报告、情况通报以及与院内各部门联系工作。

2.接受学院和教育部、市委教育工委、市教委机关部门双重领导的部门印章，可以对上级业务对口部门使用。

3.党政办、党委组织部（统战部）、人事处、教务处、培训管理办公室、科研处、财务资产处的部门印章可根据工作需要对外使用；各教学科研机构印章可对外用于学科业务范围内出具相关证明时使用。

4.学院内设机构业务印章仅适用于本部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用程序。

第十五条 学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章，

使用时遵循“一事一报，逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印，谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如下：

一般程序。用印人提出申请，报分管院领导审批同意后用印。其中，分管院领导认为应提交学院主要负责人审批的，应经学院主要负责人审批同意后用印。

公文制发用印。以学院党委或学院名义印发的各类公文，经党政办审核，履行公文签发程序后用印。

常规性业务用印。由各部门当年年初（一般为一月份）提出年度常规性业务用印书面申请，经分管院领导审批同意，报党政办备案后用印。该程序适用各部门日常工作中长期存在、需大量使用印章的事项。

特殊情况下用印。如遇紧急情况，分管领导不能在用章前审批签字，可以电话（信息）请示，经分管领导同意，做好登记备注后用印；分管领导已经在相关文件上签字或有办理批示的，做好登记备注后用印。

第十六条 各部门印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印时要做到图章清晰、端正、位置适当。

第十七条 有下列情况之一者，不予用印：

（一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；

（二）未经分管院领导或本部门领导签发批准的文件、材料；

（三）与学院或本部门工作、业务无关的文件、材料；

（四）空白介绍信、空白证件、空白奖状等；

（五）违背本办法、内容不实或仍需核实的各类材料。

第六章 印章废止

第十八条 因部门变更、机构撤并、印章磨损等原因终止印章效力的，原印章持有部门或继受部门应在印章失效五个工作日内交回党政办，旧印章同时废止。党政办将废止印章备案后，于当年末统一归档，交档案部门封存。

第十九条 持章部门不得自行处置或销毁应予废止的印章。

第七章 违规责任

第二十条 有下列情形之一，导致印章管理和使用中出现事故的，根据情节

追究印章管理人和部门负责人及相关责任人的责任；造成重大损失的，依法追究其经济和法律责任：

（一）印章保管不善，造成印章丢失；

（二）审批手续不严，用印后造成错误和损失；

（三）违规用印章；

（四）伪造印章或使用伪造印章；

（五）在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印；

（六）其他违反本办法的印章管理或使用行为。

第八章　附 则

第二十一条　学院举办的独立法人实体参照本办法制定其印章使用管理办法。

第二十二条　学院电子印章的管理参照本办法执行。加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力，但电子公文的打印稿、复印稿或经过任何形式的电子格式转换稿，不具备相同法律效力。

第二十三条　本办法由党政办负责解释，自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《北京教育学院印章管理办法》（京教院办发〔2011〕3 号）同时废止。

北京教育学院“接诉即办”工作实施办法

（京教院发〔2024〕2号　2024年1月25日印发）

第一条　为规范“接诉即办”工作，提升为民服务水平，根据《北京市“接诉即办”工作条例》《北京市教育系统“接诉即办”工作管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学院接收的北京市市民热线服务中心北京市教育委员会分中心（以下简称市教委分中心）“接诉即办”转办件的办理工作。

第三条　学院“接诉即办”工作坚持以人民为中心的发展思想，遵循党建引领、改革创新、重心下移、条块联动的工作原则。

第四条　建立党委领导、行政负责、部门协同的“接诉即办”工作体系。

学院成立由党委书记、院长任组长，其他相关院领导及职能部门负责人为成员的“接诉即办”工作领导小组，负责学院“接诉即办”工作的顶层设计、统筹谋划、整体推进，对重大、复杂、难点问题进行分析研判，推动“主动治理、未诉先办”。

领导小组办公室设在党政办公室，负责学院“接诉即办”工作的组织协调、制度建设，业务指导和督查督办。

各部门根据职责范围具体承办诉求件，并指定专人负责工作落实。

第五条　党政办公室负责诉求件的接收、派单与办理情况上报。对能够即时答复的咨询类诉求，即时答复；不能即时答复的咨询类诉求和求助、投诉、举报、建议类诉求，按职责范围直接派单至相关部门（以下称承办部门）。

第六条　党政办公室接收诉求工单后，须于1个自然日内予以转办。

各承办部门接到转办件后，应在当天响应，统筹部门内部力量，按以下时限要求办理相关诉求：

（一）对于突发事故、不稳定因素以及可能造成群众生命财产损失的诉求，1小时之内反馈办理情况；

（二）对于其他事项，3个自然日之内反馈办理情况；

（三）对于复杂疑难的合理诉求，可申请延期办理，延长期视具体情况而定，一般不超过5个自然日。

第七条 “接诉即办”工作实行首接负责制，接到派单的承办部门不得推诿。办理诉求涉及其他部门的，首接部门应当牵头协调办理，相关部门应当积极配合，并在规定期限内将办理结果报送至首接部门。

不能按期办结的诉求，首接部门申请延期时，应当说明理由并报告阶段性工作情况。

第八条 各承办部门办理诉求时应对下列情形分类处理：

（一）依法应当通过或者已进入诉讼、仲裁、纪检监察、行政复议、政府信息公开等法定途径和已进入信访渠道办理的事项，告知诉求人相应法定渠道；

（二）正在办理或者办理完毕，且诉求人没有新情况、新理由又提出同一诉求事项的，告知诉求人办理进展或者办理结果；

（三）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，向诉求人做好解释工作；

（四）超出承办部门职责范围的诉求，告知诉求人通过其他渠道解决，并于接到派单后一小时内将诉求件退回党政办公室；

（五）违反法律法规、违背公序良俗的，做好劝导解释工作。

第九条 各承办部门办理诉求时应当遵守下列规定：

（一）及时联系诉求人，听取诉求人意见建议，了解诉求具体情况，如实记录。

（二）依法履行职责，及时办理诉求；对受客观因素制约暂时无法解决的，向诉求人做好解释工作。

（三）在规定时限内向诉求人和党政办公室反馈办理情况（“双反馈”）。

第十条 各承办部门在诉求件办结后，应向诉求人反馈办理结果。反馈方式包括电话联系、短信告知等。

符合下列情形之一的，可以不予反馈。

（一）诉求人联系方式不详或者要求个人信息保密；

（二）诉求人明确表示拒绝接受回访反馈；

（三）来电诉求明显违背社会公序良俗（此类情形需要由市教委分中心甄别确认）；

（四）来电诉求明显违反现有法律法规政策规定；

（五）来电诉求内容包含不稳定因素。

第十一条 各承办部门向党政办公室反馈办理情况，应包含“一单一文一支撑”。

“一单”指《北京教育学院“接诉即办”阅批处理单》；

“一文”指联系、办理过程及结果的文字说明；

“一支撑”指诉求办理工作过程的录音、视频、截图等支撑材料。

第十二条 各部门应当采取下列措施，主动发现问题、解决问题：

（一）定期分析诉求办理情况，改进工作薄弱环节；

（二）预判季节性、周期性问题，制定工作预案，做好应对准备；

（三）主动研究本部门开展新业务工作可能出现的相关问题，加强服务指导和监督管理；

（四）积极对接服务对象需求，开展源头治理；

第十三条 各部门聚焦诉求反映集中的高频次、共性问题，开展重点治理；对持续时间长、解决难度大的诉求开展专题研究，提出意见建议，集中力量推动问题解决。

第十四条 党政办公室和各承办部门在工作中发现可能发生突发事件的情况或风险，应及时向学院“接诉即办”工作领导小组报告。

第十五条 学院纪委应当加强“接诉即办”专项监督，督促各有关部门依法履职。

各承办部门在“接诉即办”工作中有下列行为之一的，应责令改正；造成不良影响或者后果的，应追究相关人员责任：

（一）对诉求人服务态度恶劣粗暴；

（二）不办理或者逾期办理诉求事项，且不说明正当理由；

（三）不履行或者不正确履行工作职责，有推诿、敷衍、弄虚作假等行为；

（四）泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私；

（五）非法干预、压制和打击报复诉求人；

（六）其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊行为。

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院会议管理办法

（京教院发〔2024〕10号　2024年7月18日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范学院会议管理，提高会议质效，节约经费开支，根据上级有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学院、各部门举办（含主办、承办）的各类会议。

党委常委会、院长办公会议及各类议事协调机构会议按相应的议事规则进行管理。

第三条　各类会议是学院贯彻上级精神、部署工作、推动发展的重要手段，各部门应高度重视会议的组织和管理工作。

第二章　会议原则

第四条　举办各类会议应遵循分级审批、规范务实、高效节约的原则，严格控制会议数量、规模和规格，会议地点一般安排在院内。

各类会议要内容充实，紧扣议题，简明扼要，有明确、务实的预期效果，倡导开短会。

第五条　举办各类会议应充分考虑学院多校区办学实际，主题相近、内容相关、出席人员范围相似的会议应合并召开。能以文件、电话或即时通讯等方式部署工作的，不再召开会议。

第三章　会议分级和审批

第六条　各类会议分三级进行管理。

一级会议：学院承办的全市性会议；以学院党委或学院名义召开的全院性会议；学院领导班子出席（列席）、各部门主要负责人参加的会议。

二级会议：各部门组织召开的全院性会议；涉及各区、外省市较大范围人员参加的业务会议；学院分管（联系）领导出席、相关部门主要负责人参加的会议。

三级会议：各部门内部会议以及为完成本部门工作任务召开的除上述一、二级会议外的各类小规模会议。

第七条 会议实行计划编报和审批制度。

（一）各部门在每年年初报送一、二级会议年度计划，党政办公室汇总统筹后，提请院长办公会议和党委常委会审议。由学院预算经费支持的会议，随年度预算同时申报。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。如遇特殊情况改变计划或不能按计划实施的，应及时报党政办公室备案。

（二）各部门在每月月底前，将下月的一、二级会议安排报党政办公室备案，并列入月度部门重要活动安排中执行。

原则上，不召开计划外一、二级会议，因特殊情况确需临时召开的，主办部门应事前向分管院领导报告（必要时向主要院领导报告），并按本办法规定的程序审批。

第八条 召开会议应按以下程序进行审批：

一级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，征求协办部门和党政办公室意见，报分管院领导和主要院领导审批。必要时提请党委常委会、院长办公会议研究审议。

二级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，报分管院领导审批，并向党政办公室备案。

三级会议：由主办部门提出会议方案，与相关参会部门沟通协商后召开。

在华举办国际会议按有关外事工作规定报批。

第九条 会期和规模。

一级、二级会议会期一般不超过 2 天。根据会议需要，严格控制参会人数和工作人员数量。

三级会议会期不得超过 1 天。原则上参会人数不超过 50 人。

视频会议会期一般不超过半天。

第四章 会议组织

第十条 已审批准予举办的各类会议，按照“谁申请、谁负责，谁审批、谁

监督”的原则，由申请部门负责具体会务工作。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及多个部门（单位）的工作，相关部门（单位）在会前应充分协商，共同做好筹备工作。

第十一条 会议的主（承）办部门负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、保障会议服务、安排会议记录、督促和检查会议决定（精神）的落实、归档会议材料等。

第十二条 会议的主（承）办部门根据会议内容，按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和参会人员。

第十三条 根据会议性质和部门职责，相关职能部门作为会议协办部门参与会议组织工作。

（一）党政办公室协助做好一级会议议程的审定，主要院领导讲话稿的审核，出席会议院领导的协调，会议信息的报送，会议决定（精神）的督办落实等。

（二）宣传部门协助做好会议的新闻报道，负责讲座、论坛的意识形态审核等。

（三）安保后勤部门协助做好会场（在院内召开的会议）内外的安全保卫、服务保障等工作。

（四）财务部门协助做好会议费预算编报、结算报销等工作。

第十四条 由学院预算经费支持的会议，会议结束一周内，应办理会议费结算手续。会议费的使用管理按照学院财务有关规定执行。

第六章 会议纪律

第十五条 会议主（承）部门要严格执行会议计划，做好会议组织管理和会议议定事项督办等工作。

第十六条 要求部门主要负责同志参加的一、二级会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因特殊情况不能参会的，部门负责人应及时履行请假手续。

第十七条 有保密要求的会议，主（承）办部门应明确具体保密措施，并指定专人负责督促落实。对会议中应予保密或不宜公开的事项，不得擅自对外公开。

第七章　附　则

第十八条　本办法由党政办公室负责解释。上级对会议管理另有明确规定的，从其规定。

第十九条　本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行。原《北京教育学院会议管理办法》（京教院党发〔2020〕14 号）同时废止。

附件：年度会议计划表

附件

20**年度会议计划表

部门：　　填表日期：

序号	会议分类	会议名称	会议主要内容	参加对象	参加人数	天数	召开时间	地点	备注
1									
2									
3									
4									
5									
填报说明	1.会议分类栏填写一、二级会议 2.召开时间栏按照20**年*月格式填写，精确到月份 3.备注填写协办部门和其他需要备注的事项 4.此表年初填报，经部门负责人和分管院领导签字后报党政办公室								

经办人：　　部门负责人：　　分管院领导：

北京教育学院规章制度管理办法

（京教院发〔2025〕6号　2025年6月26日印发）

第一章　总　则

第一条　为规范规章制度的制定、修改及废止工作，推进学院依法治校，保障规章制度的合法性、统一性、科学性和规范性，根据国家有关法律法规，依据《北京教育学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称的规章制度，是指学院按照规定程序制定并发文公布，在全院范围内具有普遍约束力且能够在一定时期内反复适用的规范性文件。规章制度按照内容不同，一般称为“章程”“规则”“规定”“办法”“细则”等。

第三条　规章制度的制定、修改、解释、废止，适用本办法。

第四条　下列文件的制定和管理，不适用本办法：

（一）北京教育学院章程；

（二）职能部门或二级单位制定的内部管理制度和办事指南；

（三）各类规划、计划、措施、方案等；

（四）其他不符合本办法第二条规定的规范性文件。

第五条　学院党委统一领导学院规章制度制定管理工作，决定相关重要事项。

党委常委会会议和院长办公会议是规章制度的审议机构。

党政办公室是学院规章制度的综合管理部门，负责受理立项、审核、印发公布、监督实施、汇编各类规章制度。

第六条　制定、修改和废止规章制度，必须符合宪法、法律、法规的规定，遵循国家有关方针政策，符合学院章程规定，贯彻学院总体工作思路和发展战略，体现改革精神、民主参与和科学决策，切实维护全院各部门、教职员工、学生的合法权益，充分体现公正、公开、精简、统一、效能、责权利相对应的原则。

第七条　规章制度一般采用条文形式表述，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述；款不编序号，另起一段书写；项的序号用中文数

字加括号依次表述；目的序号用阿拉伯数字依次表述。规章制度条文较多的，可以分章、分节。

第八条 规章制度的内容应明确具体、逻辑严密，具有可操作性。法律、法规已明确规定的内容，规章制度原则上不作重复规定。规章制度用语应准确、简洁，使用文字和标点符号应正确、规范。

第九条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、审定、签发、公布等。

第二章 立 项

第十条 学院职能部门认为有必要制定规章制度的，应当拟定年度规章制度工作计划。列入工作计划的规章制度，应当及时启动制定或修改工作。

职能部门制定规章制度时，应向党政办公室提出立项申请，经分管院领导批准后立项。

第十一条 经学院党委常委会会议或院长办公会议确认有必要制定的规章制度，或按照上级要求需要制定的规章制度，可以授权或责成相关部门负责起草。

第十二条 规章制度内容涉及两个或两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

第三章 起 草

第十三条 起草部门应当深入调查研究，对拟制定规章制度涉及的国家、地方和学院的相关规定进行全面检索。起草的具体规范不得与上位法冲突，并应与学院现行相关规章制度保持一致。

第十四条 应广泛听取有关专家学者、上级主管部门及院内有关部门相关人员的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。

涉及学院改革发展重大问题或关系教职工切身利益的规章制度，应当征求教代会等相关组织的意见。

第十五条 需根据征求意见或专家论证的情况进行修改完善。如遇不同意见，应充分协商取得一致意见。

第四章　审　核

第十六条　规章制度起草工作完成后，起草部门应将规章制度草案报送党政办公室予以审核。

报请审核的规章制度草案，应由起草部门负责人及分管院领导签署意见；几个职能部门共同起草的，由各部门的主要负责人及各分管院领导共同签署意见。

第十七条　在形成规章制度草案的同时，应当同时提供规章制度起草说明。起草说明应当包括：

(一)制定规章制度的必要性；

(二)制定规章制度所依据的上位法；

(三)拟制定规章制度与现行规章制度的协调、衔接情况；

(四)规章制度起草过程；

(五)意见征集及采纳情况；

(六)其他需要说明的情况。

第十八条　规章制度草案未能通过审核的，需缓办或者退回起草部门。

第十九条　涉及重大问题的，党政办公室应当召开由起草部门、有关专家、法律顾问、规章制度的管理服务对象代表等参加的专题会议进行审核。

第五章　审　定

第二十条　规章制度草案经党政办公室审核同意后，由起草部门报请党委常委会会议或院长办公会议审议。

第二十一条　起草部门根据党委常委会会议或院长办公会议的审议意见对规章制度草案进行修改，按照本办法第二十二条规定的程序予以公布。

提出重大修改意见的，经起草部门论证、修改后，再次按照规定程序提交党委常委会会议或院长办公会议审议。

第六章　签发和公布

第二十二条　经党委常委会会议或院长办公会议审议通过的规章制度，统一由党政办公室按照学院有关规定，报请学院党委书记或院长签发，以“中共北京教育学院委员会”或“北京教育学院”名义公布施行。其他任何部门不得擅自公

布施行学院规章制度。

第二十三条 党政办公室负责将规章制度在校园网上发布；由党政办公室发布的规章制度文本为标准文本，各部门传达、执行过程中的文本必须与其保持一致。

第七章 解释和清理

第二十四条 规章制度的解释权在相关文件中有规定的，从其规定；没有规定的，由起草部门负责解释。

第二十五条 规章制度有下列情形之一的，应当予以修订或废止：

（一）上位法修订或废止的；

（二）规章制度适用的客观情况发生变化的；

（三）其他需要修订或废止的情形。

第二十六条 规章制度的修订，依照本办法中规章制度的制定程序执行。

第二十七条 党政办公室定期组织职能部门对现行规章制度进行集中清理，一般以 3 年为一个制度清理周期。

第二十八条 规章制度起草部门是清理工作的主责部门。应根据有关法律法规和方针政策的调整情况，以及实际情况的变化，对现行规章制度提出具体清理意见。

因职能调整等原因，原牵头部门不宜继续承担清理工作的，由涉及职能部门协商确定或由党政办公室指定新的牵头及参与部门。

第二十九条 规章制度需要集中废止的，由党政办公室报请党委常委会会议或院长办公会议审议决定。

第三十条 根据规章制度清理结果，党政办公室及时向全院公布废止和继续有效的规章制度目录。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。《北京教育学院规章制度管理办法》（京教院发〔2016〕4 号）同时废止。

北京教育学院值班工作管理办法

（京教院办发〔2025〕10号　2025年7月11日印发）

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范学院值班工作，确保学院信息畅通，平稳高效运行，及时协调处置重要和紧急突发事件，根据《北京市应急值守工作管理规范》《北京市突发事件总体应急预案（2021年修订）》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称值班指学院总值班，即在工作日、公休日、法定节假日与寒暑假等由学院统筹安排的值班，不包含各部门日常业务工作值班。

第三条　党政办公室是学院值班工作的归口管理部门，负责制定值班计划和值班室的日常管理工作。

第二章　运行机制

第四条　学院实行全年每天24小时值班制度，工作日日班8:30–18:00，夜班18:00至次日8:30，非工作日日班9:00–17:30，夜班17:30至次日9:00。

第五条　值班分类

（一）常规时段值班。在工作日和公休日值班，工作日实行专人值班，公休日实行“1名院领导带班+1名工作人员值班”的两级带班值班制度。

（二）节假日值班。在国家法定节假日及寒暑假期间值班，实行“1名院领导带班+1名中层干部值班+1名安保后勤人员值班”的三级带班值班制度。

（三）特殊情况值班。在特殊时间节点和上级单位要求值班的时间段值班，根据上级要求和工作需要执行。

第六条　值班人员安排：

（一）常规时段值班中工作日日班由党政办公室人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。

（二）常规时段值班中公休日日班由黄寺校区各管理机构（除党政办公室、

安保后勤处）、教辅机构、群团组织的中层以下人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（三）节假日值班（不含春节假期）由学院中层干部（除安保后勤处中层干部）轮流值班，值班顺序按照学院机构设置中部门顺序依次排序。安保后勤处日班所属人员轮流值班，夜班专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（四）春节假期中层干部值班单独排序。值班顺序为学院党委委员，学院纪委委员，管理机构（除安保后勤处）中层干部，群团组织中层干部，教学科研机构党总支书记、行政副院长，教辅机构中层干部。当年接续上一年春节值班人员排班。院领导带班、安保后勤处值班安排同节假日值班。

（五）特殊情况值班人员安排根据上级要求和工作需要执行。

第七条 党政办公室指定专人负责学院日常值班工作，定期编制带班值班表，明确值班日期、带班值班人员及联系方式。带班值班表经分管领导审核后组织实施，不得擅自变更。值班人员因特殊原因确需调整值班时间的，由本人与其他值班人员协商调换，并提前 24 小时报党政办公室备案后方可调换。

第三章 值班职责

第八条 值班室实行首办负责制，承担日常事务处理与突发事件协助处置工作。值班人员要熟悉值班工作要求，熟练使用值班设施设备，主动妥善办理职责范围内各项事务，高标准完成值班任务。

第九条 值班人员的主要任务有处理来电、来访、突发情况和完成临时性任务等。

（一）来电、来访。值班人员在接到电话或接待来访人员时，应首先了解来电、来访人员身份，主动了解来电、来访人员意图，认真解答，妥善处理接报事宜，做好值班记录。在接到传真时，根据传真内容做好登记、呈报、转办、留存等工作。

一般的问询应尽可能答复；反映情况的应做好记录，并及时反馈给相关部门；对于自身职责范围内难以解决的问题，应及时请示相关领导，并帮助联系相关部门处理；紧急情况、重要任务、突发事件应及时向党政办公室通报。

（二）处置突发情况。值班人员接到发生突发情况信息后，迅速向带班领导

报告，并按工作流程联络相关部门和人员及时开展处置工作。按照信息报送工作要求，做好信息的收集、整理、汇总、报送工作。

（三）完成临时性任务。完成学院领导交办的其他任务和党政办公室交予的临时性任务，并及时反馈情况。做好报纸、刊物的领取和分发。

第十条 值班记录制度

（一）值班人员应规范填写《值班日志》，对值班期间接报、处理的事项进行客观、准确、及时、全面记录，确保可溯可查。

（二）值班记录应做到客观真实，字迹清晰，内容详略得当、要素齐全，按时间顺序一事一记并标注序号。

（三）对重要来电，需完整记录来电单位、通话姓名、联系电话及通话时间；记录电话内容应简明扼要、准确完整，特别注意时间、地点、内容、人员等关键信息，完成记录后应主动与对方核实确认。

第十一条 交接班制度

（一）值班人员应严格执行交接班制度，当值人员应提前做好交班准备工作，尽力办结本班事务，主动向接班人员交接《值班日志》，交代清楚有关事项的办理情况，特别是需续办或待办的事项。

（二）接班人员要认真听取交班人员交代情况，按照《值班日志》逐项跟踪落实需续办或待办的事项，并继续将办理情况认真记录。

（三）交接完毕，交接班双方均应在《值班日志》上履行签字手续，以便明确责任，如出现责任事故，将按照交接班记录追究有关人员责任。

第四章 值班纪律

第十二条 值班人员要坚定政治立场，提高政治敏锐性和鉴别力，并按要求做好文件的收发、保存，不得公开和扩散值班时掌握的信息，不采用非涉密机器和渠道处理涉密信息。

第十三条 严格履行值班工作职责，按规定坚守岗位，不得擅离职守，确保及时接听值班电话和处理值班工作，不得饮酒，不得邀请无关人员进入值班工作场所。

第十四条 按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下交班，不

得出现空班。未经同意，不得任意代岗、调岗。

第十五条 值班人员要穿戴得体、举止文明，保持环境整洁，爱护值班设备，离岗前自觉清理值班工位。

第十六条 党政办公室对值班工作进行督查。值班人员因未按规定到岗，或因迟到、提早离岗、擅自脱岗或迟报、漏报、谎报、瞒报信息及出现其他违反值班规定行为造成责任后果的，将视情况追究责任。

第五章 工作保障

第十七条 党政办公室负责协调配置值班室办公设备。安保后勤处负责协调夜班人员临时休息房间和基本生活用品。

第十八条 值班人员非工作日日班午餐，夜班早、晚餐由食堂保障。用餐经费由党政办公室负责列入学院年度预算并按学院财务工作要求进行结算。

第六章 附 则

第十九条 各部门按要求做好部门内部法定节假日、寒暑假的日常带班值班工作。如遇紧急突发事件应第一时间向值班室报告，并及时报告事件最新进展情况。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，《北京教育学院各校区节假日值班管理办法》（京教院办发〔2012〕1号）同时废止。

北京教育学院督查督办工作办法

（京教院党办发〔2026〕1号　2026年1月5日印发）

第一章　总　则

第一条　为推进学院高质量发展，持续改进工作作风，加强纪律约束，提升工作质效，确保各项决策部署、工作要求在学院得到全面贯彻落实，不断推动督查督办工作制度化、规范化、科学化，根据中央、北京市关于加强督查督办工作的有关规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条　督查督办工作的工作原则是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持聚焦学院中心工作，坚持问题导向、分级负责，归口管理、统筹配合，突出重点、务求实效，保证件件有落实，事事有回音。

第三条　本办法的适用范围是学院内设各部门和二级学院。

第二章　任务与分工

第四条　督查督办工作的主要任务是推动各项决策部署、工作要求的贯彻落实。主要包括：

（一）党中央决策部署和市委工作要求，以及上级领导同志的指示批示。

（二）学院党代会决议、全委会决议、发展规划等重要任务分解事项。

（三）学院年度工作要点、全面从严治党年度任务安排确定的工作任务。

（四）党委常委会、院长办公会确定的需要督办的事项。

（五）书记专题会、院长专题会确定的需要督办的事项。

（六）学院主要领导批示需要督办的事项。

第五条　学院党委书记、院长直接领导督查督办工作。分管党政办公室的院领导负责对学院督查督办工作进行统筹协调和指导。其他院领导负责督促、检查、指导分管（或联系、代管）部门落实督查督办事项。

第六条　党政办公室是学院督查督办工作的归口管理部门，负责督查督办工

作的立项登记、沟通协调、审核督促、通报归档，并对重大决策部署和重要指示批示事项开展直接督查。

第七条 各部门、各二级学院是督查督办事项的具体落实单位，其主要负责同志是督查督办工作的第一责任人，对工作落实负总责。各部门、各二级学院应明确 1 名同志作为此项工作的联络人。

第八条 督查督办事项涉及 2 个及以上承办单位时，实行主责单位负责制。主责单位对落实工作负主要责任，协办单位负相应责任。主责单位要主动与协办单位沟通，协办单位要积极配合开展工作，形成落实合力。如遇人员岗位调整，要做好督查督办事项的交接，由继任人员负责推进落实相关工作，直至办结。

第三章 方式与程序

第九条 督查督办工作采取常规督查、专项督查、联合督查等方式进行。

（一）常规督查。党政办公室每周对督查督办事项进行追踪问询，并通过党委常委会、院长办公会、院领导专题会听取工作汇报等形式对承办单位落实督查督办事项的有关情况进行检查。

（二）专项督查。针对特定紧急、重要事项开展的专门督查，如重要决策部署、重大项目落地、突发事件处理等，视任务情况适时进行。

（三）联合督查。协同有关部门，结合党建考核、部门年度考核、绩效考核等方式，对承办单位落实学院各项决策部署情况开展的综合性检查，原则上每年进行一次。

为突出工作时效性，对于重大紧要事项或内容相对简单的事项，党政办公室将以电话下达的方式开展直接督查，承办单位按照工作要求给予口头或书面反馈。

第十条 工作程序：

（一）立项登记。党政办公室根据上级和学院部署要求、重要工作安排以及学院主要领导指示批示等情况，按照“一事一项”的原则，进行立项登记，形成《督查督办工作台账》（附件 1）。

（二）通知承办。经学院主要领导审定后，党政办公室将工作任务下达到承办单位，同时抄报承办单位分管（或联系、代管）院领导。承办单位收到工作任务后，应按照要求认真办理，并将落实情况在办理时限内反馈至党政办公室。

对于中央、市委市政府、市委教育工委市教委对学院的部署要求和上级领导同志的指示批示的落实情况，原则上应于1周内办结，并以专报形式行文上报；对于学院党代会决议、全委会决议、发展规划等重要任务分解事项，以及学院年度工作要点、全面从严治党年度任务安排确定的工作任务，原则上每季度向相关会议或分管（或联系、代管）院领导汇报推进落实情况，直至办结；党委常委会、院长办公会确定的需要督办的事项，以及书记专题会、院长专题会确定的需要督办的事项，除已经明确完成时限的，原则上应于2周内办结，并在下一次会议开始前向学院主要领导报告推进落实情况；学院主要领导批示需要督办的事项，除已经明确完成时限的，原则上应于2周内办结，并及时向批示领导报告推进落实情况；工作中出现的重大进展、重要情况、紧急事项要随时报告。对办理周期较长的督查督办事项，承办单位应明确工作进度表，定期向分管（或联系、代管）院领导报告工作进展情况，直至办结。

（三）审核督办。党政办公室密切关注、追踪问询重点督查事项的推进落实情况，对于临近办结期限的，提前3天给与工作提醒，对于逾期未办结的，将建立督办事项登记表（附件2），向承办单位发出督办通知单（附件3），同时抄报其分管（或联系、代管）院领导。承办单位应在收到通知单后1周内向党政办公室和分管（或联系、代管）院领导报送督办结果反馈表（附件4）。

（四）办结归档。督查督办事项完成后，党政办公室及时收集工作结果，汇总有关材料整理归档。

第十一条 督查督办工作实行定期汇报通报机制。党政办公室动态管理《督查督办工作台账》，按月将台账报给学院领导班子全体成员，并适时通报督查督办结果。

第十二条 督查督办工作须严格落实保密制度。对涉密或内容敏感的督查督办事项，要认真执行有关保密规定，严防失泄密情况发生。

第四章 评价与追责

第十三条 各承办单位的督查督办事项完成情况，纳入党建考核、部门和班子考核、干部年度考核及评优评先的重要依据。

第十四条 对督查督办工作认识不到位、履职不到位、落实不到位，情节严

重、影响恶劣，造成工作重大失误或严重后果的，学院将严肃追责，视情况给与处理或处分。

第五章　附　则

第十五条　本办法由党政办公室负责解释。

第十六条　本办法自公布之日起施行，《北京教育学院督查督办工作办法》（京教院党发〔2016〕22号）同时废止。

附件：1.督查督办工作台账

2.督办事项登记表

3.督办通知单

4.督办结果反馈表

附件 1

202X年度督查督办工作台账

更新日期：

序号	日期	来源	字号	事项	办理要求	办理时限	领导批示	承办单位	办理情况	备注

注：此表动态更新，每月报给学院领导班子全体成员。

附件 2

督办事项登记表

登记时间：　　年　月　日　　院督第〔　　〕号

<table>
<tr><td>督办事项</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承办单位</td><td></td><td>承办单位负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>交办时间</td><td></td><td>办结时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">当前情况：

承办单位负责人：</td></tr>
<tr><td colspan="4">拟办意见：

党政办公室主任：</td></tr>
<tr><td colspan="4">学院领导批示：</td></tr>
<tr><td colspan="2">督办人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">签收人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注：本表分别送至相关院领导、党政办公室主任、承办单位负责人

附件 3

督办通知单

XXXX部门/二级学院：

现将XXXX会议部署要求（会议纪要）/XXX同志就XXX的批示（批示内容）转去，请XXXX部门/二级学院抓紧落实，于XXXX年XX月XX日前将《督办结果反馈表》及时送交党政办公室。

党政办公室

XXXX年XX月XX日

（联系人：　　电话：　　）

附件 4

督办结果反馈表

<table>
<tr><td>督办事项</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>交办时间</td><td></td><td>办结时间</td><td></td></tr>
<tr><td>承办单位</td><td></td><td>承办单位
负责人签字</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">办理结果：</td></tr>
<tr><td colspan="4">学院领导批示：</td></tr>
</table>

注：办理结果可以附件形式补充。