

内部资料

注意保密

北京教育学院  
行政文件汇编

(2021 年度)

# 目 录

序号	文号	文件标题	发文部门	印发日期	页码
1	京教院发〔2021〕1号	关于成立2020年下半年中小学教师资格面试工作指挥组的通知	党政办	01.07	1
2	京教院发〔2021〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院信息系统建设和运行维护管理办法》的通知	信息中心	01.14	4
3	京教院发〔2021〕3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院冬春火灾防控工作实施方案》的通知	安全保卫处	01.13	15
4	京教院发〔2021〕4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院财务收支审批管理规定（修订）》的通知	财务处	04.09	20
5	京教院发〔2021〕5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院对外投资管理办法（试行）》的通知	国资处	04.28	29
6	京教院发〔2021〕6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院无形资产管理办法（试行）》的通知	国资处	04.28	34
7	京教院发〔2021〕7号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教育教学成果奖评审奖励办法》的通知	教务处	11.17	41
8	京教院发〔2021〕8号	关于公布2021年北京教育学院教育教学成果奖获奖名单的通知	教务处	12.15	78
9	京教院发〔2021〕9号	北京教育学院关于印发《北京教育学院合同管理办法（修订）》的通知	党政办	12.16	83
10	京教院发〔2021〕10号	北京教育学院关于印发《北京教育学院经济活动风险评估管理办法》的通知	党政办	12.27	97
11	京教院教发〔2021〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教材管理办法》的通知	教务处	04.02	106
12	京教院科发〔2021〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院科研课题管理办法》的通知	科研处	03.08	118
13	京教院科发〔2021〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2021年科研工作计划》的通知	科研处	04.06	136
14	京教院人发〔2021〕1号	北京教育学院关于印发《关于开展2020年度师德考核工作的通知》的通知	人事处	01.15	146

15	京教院人发(2021)2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2020年度专任教师考核办法》的通知	人事处	01.15	154
16	京教院人发(2021)3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2020年度教职工考核办法》的通知	人事处	01.15	165
17	京教院人发(2021)4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教职工聘期考核实施方案》的通知	人事处	01.15	187
18	京教院人发(2021)5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法(试行)》的通知	人事处	07.30	200
19	京教院审发(2021)1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2021年审计工作计划》的通知	审计处	06.07	221
20	京教院财发(2021)1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2021年预算控制指标分配办法》的通知	财务处	05.25	226

京教院发〔2021〕1号

## 关于成立 2020 年下半年中小学教师资格 面试工作指挥组的通知

各相关部门：

为了做好我市 2020 年下半年中小学教师资格面试疫情防控工作，保障教师资格面试顺利进行，根据市领导和市教委要求，学院成立中小学教师资格面试工作指挥组，指挥组下设 5 个工作组。

指挥组组长：何劲松

副组长：钟祖荣 汤丰林 董 萍

1. 秘书组

分管院领导：何劲松

组长：滕利君 吴 珊

职责：组织相关会议；收集、汇总及印发相关文件资料；负责与两委办公室联系、沟通与协调；负责督查的接待；负责视频会议保障。

## 2. 市级考务组

分管院领导：汤丰林

组长：曲 静

职责：负责全市考务工作协调指导和应急处置工作。

## 3. 舆情处置组

分管院领导：董 萍

组长：方怀胜

职责：负责面向考生发布相关信息、接听咨询电话；负责分析研判舆情并提出处置意见。

## 4. 后勤保障组

分管院领导：董 萍

组长：吴 润（学院考点防疫副主考）

副组长：刘志林

职责：负责指挥部工作所需物资、食品、车辆等保障；负责面试期间学院考点后勤保障和疫情防控与安保工作。

## 5. 学院考务组

分管院领导：钟祖荣（主考）

组长：王钦忠（副主考）

副组长：李淑君

职责：负责学院黄寺校区面试的考务工作。

北京教育学院

2021年1月7日

京教院发〔2021〕2号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院信息系统建设和运行**  
**维护管理办法》的通知**

各部门：

经学院 2020 年第 19 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院信息系统建设和运行维护管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 1 月 14 日

# 北京教育学院

## 信息系统建设和运行维护管理办法

**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 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	<input type="checkbox"/> 系统维护（安装、调试等） <input type="checkbox"/> 巡检 <input type="checkbox"/> 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			

京教院发〔2021〕3号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院冬春火灾防控工作  
实施方案》的通知**

各部门：

经学院 2020 年第 19 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院冬春火灾防控工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 1 月 13 日

# 北京教育学院 冬春火灾防控工作实施方案

冬春季节气候寒冷、风干物燥，是火灾易发多发时期。为进一步加强冬春火灾防控力度，减少安全隐患、确保校园消防安全，根据市教委印发的《冬春火灾防控工作实施方案》要求，制定学院冬春火灾防控工作方案。现将有关工作明确如下。

## 一、工作目标

认真学习贯彻习近平总书记关于安全生产的重要指示精神和党的十九届五中全会精神，树立安全发展理念，严格落实“党政同责、一岗双责”“谁主管、谁负责、谁使用、谁负责”的要求，坚持“标本兼治、重在治本、综合治理”，聚焦重点场所、重要活动，落实消防安全责任，动员全院力量，及时排查化解安全风险，消除消防安全隐患，提升学院消防安全管理水平，维护良好的校园消防安全形势。

## 二、工作任务及整治重点

### （一）开展重点场所、区域火灾隐患排查整治。

1. 2021年寒假前、“两会”前，安全保卫处会同后勤管理处组织开展对各校区高层建筑、有限空间、地下空间、配电室、中控室、食堂、消防通道等区域的消防安全检查，紧盯用电、用气、

易燃可燃材料等高风险环节，持续开展综合治理、源头治理。重点整治用火用电用气不规范、私拉乱接电线、电气线路老化、违规使用大功率用电器等问题。

2. 国资处对施工场所开展经常性安全检查，重点排查治理施工用电、动火等各环节存在的隐患问题。

3. 信息网络中心（图书馆）对中心机房、计算机房、图书馆等场所开展经常性安全检查，重点查看设备运行状况、用电等情况，及时治理存在问题隐患。

4. 寒假期间，安全保卫处加强对校园及校园周边的巡逻检查，及时发现处置消防安全隐患问题。

（二）加强“两个通道”治理。安全保卫处对校区内消防车通道和室内应急疏散通道开展经常性清理工作，消除消防车通道和安全疏散通道被占用、堵塞的情况。

（三）加强电动自行车消防安全和电池充电管理。安全保卫处定期组织开展各校区电动自行车停放以及电动自行车蓄电池、工作用电池充电等情况的安全检查。严格落实关于电动自行车使用的有关规定要求，严禁在公共建筑物内、安全出口、楼梯间、楼道、疏散通道、办公室等公共区域以及配电室、设备间等专业用房内违规停放电动车或为电动车蓄电池充电；各类工作用电池、笔记本电脑等设备，充电时要远离可燃物，避免过度充电，做到人走断电。

（四）组织可燃物清理专项行动。2021年寒假前、两会前，

后勤管理处开展对校区可燃物的清理，室内区域主要加强对楼道、走廊、配电柜等场所杂物、可燃物清理；室外区域主要对屋顶、平台、消防通道、停车场、绿化区域等场所的杂物、枯草落叶等可燃物进行清理，确实无法清理的可燃物采取遮盖、淋湿等措施，防止外来火源引发火患；加大对采钢板建筑的清理整治，彻底消除此类火灾隐患。

（五）落实消防网格化管理。安全保卫处以校区为网格化单元，严格落实各校区保卫干部消防安全工作的监督、检查和日常管理，细化完善突发情况处置标准、流程，织密做实最小灭火单元。各校区严格值班执勤制度，加强中控室、配电室、校区大门值班人员的管理、培训以及应急处突演练，重大活动、重要节日期间，微型消防站落实 24 小时值班备勤。

（六）加强消防安全教育。安全保卫处持续开展消防安全法规、常识的学习宣传，结合元旦、春节、元宵和全国“两会”等节日和重大活动，针对性开展宣传教育。

### 三、工作要求

（一）加强组织领导。学院成立由院长何劲松同志任组长、院长助理董萍同志任副组长，安全保卫处、后勤管理处、国资处等部门为成员的工作小组，制定工作方案，明确工作任务、标准、要求，统筹落实学院冬春火灾防控的各项工作。

（二）抓好重点整治。安全保卫处、后勤管理处、国资处、信息网络中心（图书馆）等部门紧抓工作重点，开展火灾隐患排

查，摸清校园消防安全状况，特别是用电线路、燃气管路、地下空间、高层建筑、锅炉房、计算机房、配电室、实验室、消防通道等区域，深入查找隐患并及时落实整改。

（三）落实部门责任。各部门、各二级学院要高度重视消防安全工作，加强本部门教职工的消防安全教育，深入抓好消防安全隐患自查，重点治理违规使用热水壶、电热杯、电暖气、微波炉等大功率用电设备以及违规为电动车等蓄电池充电行为，清理室内易燃物品等。

（四）强化检查督导。学院将加强对各部门工作落实情况的督导，始终保持火灾隐患排查整治的“零容忍”，对于责任不落实、排查不到位、整治不彻底导致火灾事故的，按照学院相关规定，严格追究责任。

（五）及时梳理总结。安全保卫处及时总结学院消防安全排查治理工作中好的经验和做法，按照要求上报市教委。

京教院发〔2021〕4号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院财务收支审批管理  
规定（修订）》的通知**

各部门：

经学院 2021 年第 5 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院财务收支审批管理规定（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 4 月 9 日

# 北京教育学院财务收支审批管理规定（修订）

为加强北京教育学院(以下简称“学院”)财务管理，规范财务收支审批行为，更好地保障学院事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、上级财政主管部门关于教育系统财务管理要求和《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》（京教院党发〔2017〕40号），结合学院实际，本着合法、合规、便捷、高效的原则，特制定本规定。

**第一条** 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理体制，做到“权责明确、行为规范、管理严格、监督到位”。

**第二条** 学院各类经费的收支，均应纳入学院年度财务收支预算，由财务资产处统一管理，集中核算。

**第三条** 学院财务收支审批实行“一支笔”和逐级审批责任制度。

（一）学院预算执行中，财务收支审批分为经费所属部门、归口管理部门、分管业务院领导、分管财务院领导、院长、院长办公会议六个级次。

（二）学院领导、各部门负责人和教学科研机构行政负责人

作为财务收支审批“一支笔”，具有相应的财务审批权限。财务收支审批确需实行分级审批管理的应经院长审批后在财务资产处备案。各部门负责人和教学科研机构行政负责人经办的各类经费支出需经分管业务院领导审批。

（三）行使审批权限人员必须认真审查财务收支内容和收支金额，并对收支的必要性、合法性、真实性、合理性负责。

各部门负责人和教学科研机构行政负责人代表部门或项目组对部门和项目的财务预算执行进行控制，对经费支出进行审批。

业务归口管理部门负责人代表学院对归口管理事项进行业务审核。

分管业务院领导负责对其分管工作范围内，较大金额支出的业务审批及分管部门工作人员到外埠参加会议（培训）、考察、外调等事项的审批。

分管财务院领导受院长委托负责较大金额支出审批。

院长作为法定代表人对学院财务工作负总责，有权依法审核大额支出。

会计审核人员在审核已经批准的财务收支事项时，发现有不符合财经法律法规和制度规定的，应及时退回要求纠正。

**第四条** 学院财务收支审批遵循“依法审批、预算控制、项目管理、合同约束、真实合理、逐级审批、优化绩效”的原则。

**第五条** 学院财务审批权限根据不同经济事项和经费类别

分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批权限自低向高逐级审批，各级别审批人在行使审批权限时必须签署审批意见或签字。

（一）学院年度经费预算和决算需报党委常委会审批。大额资金的使用、重大基建项目、重要教学项目、大额修缮和采购项目等重大事项的经费使用需经党委常委会立项审批。预算执行按照业务管理权限进行审批。预算批复后，各部门必须严格执行，对超预算和无计划的经费支出，财务资产处一律不予支付。

（二）归口管理的业务事项和经费由归口管理部门负责审批，归口管理部门应对其制定切实可行的审批使用办法。

（三）学院各项非税收入，严格按照国家相关部门批准的收费项目、收费标准、收费范围进行收费。非税收入以外的各类收费应履行学院立项审批程序，由归口管理部门提交书面报告并填写收费立项审批表，财务资产处依据国家相关政策进行审核后，提交院长办公会议审议批准。财务资产处根据学院批准的收费项目和收费标准组织收费。各部门不得随意设立账户，自立名目擅自收费，私设“小金库”。

#### （四）人员经费支出的审批权限

1. 按照国家政策和学院薪酬分配方案按月发放的在职人员工资，离退休人员工资、编外用工人员工资、丧葬费等人员支出，以及按规定缴纳及发放的取暖补贴、住房公积金、养老保险、失业保险、职业年金、医疗保险、残疾人就业保障金等政策性支出，

由人事处根据预算批复按月下达发放。

2. 学院统一发放的院内绩效、教学科研奖励以及其他专项奖励性人员支出由人事处依据学院党委常委会或院长办公会议决议下达发放。

3. 在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出一律由人事处统一下达发放。

#### （五）日常保障性公用经费支出的审批权限

日常保障性公用经费支出指维持学院正常运转的各类经费支出，包括水、电、气、暖、物业费、安保服务费、食堂管理费、互联网接入费等，其支出由归口管理部门按预算批复额度、标准以及合同约定，由部门负责人审批，经财务资产处审核后执行。

#### （六）管理机构、教辅机构和群团组织业务经费支出的审批权限

依据学院年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批，即由部门负责人签批，根据审批权限分别报主管院领导、主管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1. 单笔金额在 1 万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2. 单笔金额在 1 万元（含）以上至 5 万元（不含）以下的各项支出，报主管院领导审批；

3. 单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报主管财务院领导审批；

4. 单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

5. 单笔金额在 30 万元（含）以上支出报院长办公会议审批。

#### （七）财政项目经费的审批权限

依据财政年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批。订立采购合同的项目支出，由部门负责人按合同约定签批执行。其他项目支出由项目负责人报部门负责人签批，根据审批权限分别报主管院领导、主管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1. 单笔金额在 5 万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2. 单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报主管院领导审批；

3. 单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报主管财务院领导审批；

4. 单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，报院长审批。

#### （八）科研课题经费的审批权限

科研课题经费是指院外取得的纵向科研课题经费及经学院科研处认定的横向科研课题经费，应严格执行上级、学院科研经费管理办法和合同约定。按照课题立项批复预算内容支出，实行逐级审批。即由项目负责人签批，根据审批权限分别报科研处处长、主管院领导、主管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1. 单笔金额在 5000 元（不含）以下的各项支出，由科研课

题负责人签批;

2. 单笔金额在 5000 元 (含) 以上至 1 万元 (不含) 以下的各项支出, 报科研处处长审批;

3. 单笔金额在 1 万元 (含) 以上至 5 万元 (不含) 以下的各项支出, 报主管院领导审批;

4. 单笔金额在 5 万元 (含) 以上至 10 万元 (不含) 以下的各项支出, 报主管财务院领导审批;

5. 单笔金额在 10 万元 (含) 以上至 30 万元 (不含) 以下的各项支出, 报院长审批;

6. 单笔金额在 30 万元 (含) 以上支出报院长办公会议审批。

#### (九) 教学科研机构业务费的审批权限

教学科研机构业务费是指用于开展基础教育干部教师培训和学历班教学的业务经费, 包括教学业务费、教学研究经费及委托培训经费。其支出依据学院年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批, 即由教学科研机构行政负责人签批, 根据审批权限分别报主管财务院领导、院长审批, 财务资产处审核。

1. 单笔金额在 5 万元 (不含) 以下的各项支出, 由教学科研机构行政负责人签批;

2. 单笔金额在 5 万元 (含) 以上至 10 万元 (不含) 以下的各项支出, 报主管财务院领导审批;

3. 单笔金额在 10 万元 (含) 以上至 30 万元 (不含) 以下的各项支出, 报院长审批;

4. 单笔金额在 30 万元(含)以上支出报院长办公会议审批。

#### (十) 机动经费的审批权限

机动经费是指学院根据财力状况,为解决年度重点事项和突发事件在年度财务预算中安排的,由财务资产处统筹管理的预备费用。机动经费的使用由需求部门提出申请,经分管院领导业务审核后,10 万元(不含)以下支出由院长审批;10 万元(含)至 30 万元(不含)支出报院长办公会议审批;30 万元(含)以上支出还需报党委常委会审批立项。

### **第六条** 年度预算调整需根据权限逐级审批

(一)部门年初预算下达后原则上不予调整,凡确需追加或调减部门经费预算额度的,均需上报党委常委会批准。

(二)部门年初预算下达额度之内的各项基本支出确需调整的,10 万元(不含)以下的事项和预算调整,经主管院长审批后,由部门自行调整,报财务资产处备案;10 万元(含)至 30 万元(不含)的事项和预算调整,需报院长审批;30 万元(含)以上的事项和预算调整,需报院长办公会议审批。

(三)财政项目年度批复预算调整,均需报院长办公会议审批。涉及支出类别调整的,还需上报市财政审批。

### **第七条** 财务收支审核责任

财务资产处负责依据学院年度预算批复额度及支出项目对每笔经济业务支出进行财务审核。单笔金额在 5000 元(不含)以下的各项支出,由财务资产处主管会计审核;单笔金额在 5000

元（含）以上的各项支出，还需报财务资产处处长审核。

1. 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。

2. 廉洁奉公、忠于职守，对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项不予审批。

3. 对违反国家有关财经政策、法律、法规和财经纪律的各项开支，必须制止和纠正，防止违法、舞弊等行为的发生。

4. 学院将定期开展预算执行检查、绩效考评和内部审计，对随意变更预算支出、虚报和冒领等违规、违法行为追究有关责任领导、责任人的责任。

**第八条** 本规定由财务资产处负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起施行，《关于印发〈北京教育学院财务收支审批管理规定〉的通知》（京教院发〔2015〕2号）同时废止。

京教院发〔2021〕5号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院对外投资管理办法  
(试行)》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第95次会议研究决定，现将《北京教育学院对外投资管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年4月28日

## 北京教育学院对外投资管理办法（试行）

**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体制，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。

京教院发〔2021〕6号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院无形资产管理办法  
(试行)》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第95次会议研究决定，现将《北京教育学院无形资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年4月28日

# 北京教育学院无形资产管理办法（试行）

## 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 work，负责审议无形资产管理与重大事项目。

**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、处置等事项目；

(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目的管理。

(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，致使学院的合法权益受到侵害的，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。

京教院发〔2021〕7号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院教育教学成果奖评审奖励办法》的通知**

各部门：

经学院 2021 年第 16 次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院教育教学成果奖评审奖励办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 11 月 17 日

# 北京教育学院

## 教育教学成果奖评审奖励办法

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中共中央国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》要求，鼓励学院教师积极从事教育教学研究，提高教学水平和教育质量，产出高质量的教学成果，表彰优秀教育教学成果并发挥其在教育教学实践中的示范作用，根据国务院《教育教学成果奖励条例》和《北京市教育教学成果奖评审奖励办法》文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院教育教学成果主要反映学院教育教学改革与实践探索取得的重要进展，如学科建设、项目建设、专业建设、课程教材建设、培训教学、质量评估、资源建设等方面。成果可以是综合性的，也可以在某些方面有所侧重。

**第三条** 为与北京市教育教学成果奖（每4年评审一次）对接，学院教育教学成果奖分为高等教育教学成果奖与基础教育教学成果奖2类奖项，分别设特等奖、一等奖和二等奖。院级奖项的评审安排在市级教育教学成果奖正式通知下发后进行。

**第四条** 学院教学、科研、党政等部门的教师及教学管理人员，均可依照本办法的规定申报。

**第五条** 教育教学成果奖评审坚持社会主义办学方向，坚持客观、公开、公平、公正的原则，接受全院教职员工的监督。

**第六条** 原则上，学院将从获得院级一等奖和特等奖的教育教学成果奖项目中推荐申报北京市教育教学成果奖。

## 第二章 申报

### 第七条 申报成果界定

（一）高等教育教学成果指学院在中小学干部教师培养培训实践活动中产生的教育教学成果，其根本目的是为了促进中小学幼儿园干部教师成长与发展。

（二）基础教育教学成果指在解决基础教育教学实际问题的过程中产生的教育教学成果，其根本目的是为了促进中小学幼儿园的发展和中小幼学生的发展。

### 第八条 申报条件

（一）完成人应忠诚于党和人民的教育事业，坚持党和国家教育方针，坚持立德树人，具有良好的职业道德和学术风范。

（二）完成人主持并直接参与成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。

（三）完成人直接承担教育教学工作，含教学管理、教学研究等工作，一般要有连续三年以上从事教学或管理工作的经历。

（四）若与院外人员合作完成，则第一完成人必须是本

院在职人员。

（五）原则上成果应在近五年内完成，实践检验的起始时间，应从正式实施（包括正式试行）教育教学方案的时间开始计算，不含科研、论证及制定方案的时间。且需要经过两年以上（特等奖和一等奖的成果一般应不低于4年）的教育教学实践检验。

（六）同等条件下，已评选认定的国家级、省部级、院级的精品课程、品牌专业、教改立项申报教学成果时，优先考虑。

（七）已获得省部级以上的教育教学成果（不包括民间奖励），不得重复参评。

（八）每项成果的主要完成人，原则上基础教育教学成果奖不超过6人，高等教育教学成果奖不限。

### **第九条 申报程序**

（一）成果第一完成人向其所属二级学院或部门提出申请。

申报教育教学成果奖须提交以下材料：

1.北京教育学院教育教学成果奖申请书（基础教育见附件1，高等教育见附件2）。

2.反映成果的总结报告。

3.成果支撑材料。主要形式包括文件、方案、报告、课程、教材、实验、课件、作品、论文、专利证明书、获奖证书、成果推广应用效果证明等。实物性成果应提交说明书、实验报告及鉴定书；教材类成果须提交样书；课件类成果须

提交课件光盘。支撑材料需提供材料清单。

(二) 各二级学院或部门进行初审，并向教务处提交各项申报材料：

1.各项教育教学成果奖修改完善后的申请书、总结报告及支撑材料。其中，各二级学院或部门须在各申请书中填写推荐意见和等级。

2.教育教学成果奖推荐汇总表（见附件3）。按基础教育与高等教育进行分类汇总，并分别进行推荐先后排序。

### 第三章 评审

#### 第十条 评审等级

各类教育教学成果分别设特等奖、一等奖和二等奖，各等级具体要求如下：

##### (一) 特等奖

在教学（管理）理论上重大创新，且经过不少于4年教育教学实践检验，并取得了显著成效。坚持问题导向，针对一段时期内学院在教学（管理）上的重要问题；对提高学院教育教学质量、实现人才培养目标有突出贡献，特色鲜明；在理论、方法上有突出的创新性和系统性，符合教育教学规律，具有普遍的指导意义和推广价值，在全国范围内处于领先水平。

##### (二) 一等奖

在教学（管理）理论上创新点，且经过不少于4年教育教学实践检验，并取得了明显效果。针对目前教学（管理）

上的需要；对提高学院教育教学质量、实现人才培养目标取得了明显效果；在理论、方法上较成熟，具有一定的创新性，在一定范围内有指导意义和推广价值，在北京市处于领先水平。

### （三）二等奖

在教学（管理）改革方面有新意，且经过不少于2年教育教学实践检验，并取得了较好成效。针对目前教学（管理）的需要；对提高学院教育教学质量、实现人才培养目标有一定效果；对现有教学（管理）中存在的问题提出了有一定新意的、可行的措施或方案，在院内有推广价值。

本着优中选优、宁缺毋滥的原则，评选结果将综合考虑申报数量、评审得分和奖项名额等因素，原则上基础和高等教育教学成果奖获奖比例分别控制在申报数量的80%左右。其中，特等奖占比不超过25%且评审得分应在90分以上，一等奖占比不超过35%且评审得分应在85分及以上，二等奖占比不超过20%且评审得分应在80分及以上。

## 第十一条 评审程序

教务处负责学院教育教学成果奖的申报组织工作。学院教学委员会为教育教学成果奖的评审机构，负责院级教育教学成果奖的评审。评审程序如下：

（一）各二级学院或部门要成立教育教学成果奖评审工作小组，负责组织教师进行成果申报材料的梳理和撰写，组织专家进行初审、奖项推荐排序工作，并将申报材料报教务处复核。跨部门的成果，由成果第一完成人所在部门负责初

审。

（二）教务处负责对申报材料进行复核，并将符合规定条件的教育教学成果提交学院教学委员会评审。

（三）教学委员会负责对教育教学成果进行评审。评审专家组由（5人或7人）构成，根据评审标准打分、出具书面评审意见、确定推荐等级。

（四）专家评审结果报院长办公会研究，经党委常委会审批通过后，其结果向全院公示，公示期一般为5个工作日。公示期满无异议后，由学院正式行文公布。

## 第四章 奖励

**第十二条** 学院将召开表彰大会，对获奖完成人进行表彰，颁发荣誉证书，并纳入各二级部门当年年度绩效。

**第十三条** 获奖情况记入每个获奖者的个人档案，作为考核、晋级和评聘职称的一项重要依据。

**第十四条** 学院对获奖成果在成果转化与推广上给予重点支持，加强获奖成果在人才培养实践中的应用。同时，采用多种方式大力宣传获奖成果内容和应用情况，充分发挥获奖成果的示范引领作用，扩大成果影响，提高成果社会效益。

## 第五章 异议与处理

**第十五条** 任何部门或个人对获奖成果持有异议，均可在公示期内以书面形式向教务处提出，教务处对提出异议的部门和个人应予保密。部门提出的异议，须写明联系人姓名、

电话，并加盖部门公章；个人提出的异议，须签署本人真实姓名，并写明工作部门及联系方式。教务处受理异议后，教务处将对异议进行调查，提出处理意见。

**第十六条** 对于弄虚作假或剽窃他人教学成果的获奖者，由学院教务处、纪检监察办公室会同成果推荐部门进行调查。情况属实者，学院撤销其奖励，收回证书，并按情节轻重进行处理。

**第十七条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《北京教育学院优秀教学成果评选及奖励办法（试行）》（京教院教发〔2010〕3号）废止。

- 附件：
- 1.北京教育学院基础教育教学成果奖申请书模板
  - 2.北京教育学院高等教育教学成果奖申请书模板
  - 3.北京教育学院教育教学成果奖推荐汇总表模板

附件 1

# 北京教育学院基础教育教学成果奖

## 申请书

成果名称：\_\_\_\_\_

成果完成人（集体）：\_\_\_\_\_

所在部门：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_

北京教育学院教务处制

## 一、成果简介

成果名称			
成果起止时间	起始： 年 月	完成： 年 月	
实践检验起止时间	起始： 年 月	完成： 年 月	
关键词（3-5个）			
1. 成果概要（500字以内）			

2. 解决的主要问题、解决问题的过程与方法（800字以内）

<p>3. 成果创新点（500字以内）</p>

## 二、成果应用及效果（800 字以内）

### 第 1 个实践检验单位情况

地区或学校名称	
实践检验时间	年 月开始至 年 月结束
承担任务	
实践效果（400 字以内）	
实践检验单位（公章）： 年 月 日	

## 第 2 个实践检验单位情况

地区或学校名称	
实践检验时间	年 月开始至 年 月结束
承担任务	
实践效果（400 字以内）	
实践检验单位（公章）： 年 月 日	

--

**第 3 个实践检验单位情况**

地区或学校名称	
实践检验时间	年 月开始至 年 月结束
承担任务	
实践效果（400 字以内）	

实践检验单位（公章）：

年 月 日

### 三、成果曾获奖励情况（限填3项）

获奖时间	成果名称	奖项名称	获奖等级	颁奖部门

### 四、主要完成人情况（以个人名义申报的填写）

#### （一）第一完成人情况

姓名		性别	
出生年月	年 月	最后学历	
参加工作 时间	年 月	教龄	
专业技术 职称		现任党 政职务	
工作单位		联系电话	
现从事工 作及专长		电子信箱	
通讯地址		邮政编码	
何时何地 受何种 省部级 及以上奖励			



(二) 其他完成人情况 (限填 4 人)

序号	姓名	工作单位	承担任务及实际贡献	本人签字
1				
2				
3				
4				

五、主要完成单位情况 (以单位名义申报的填写)

(一) 主持单位情况

单位名称		主管部门	
联系人		联系电话	
传真		电子信箱	
通讯地址		邮政编码	

主 要 贡 献	(200 字以内)
	单位（公章）：  年 月 日

(二) 其它完成单位情况

单位名称		主管部门	
联系人		联系电话	
传真		电子信箱	
通讯地址		邮政编码	





## 六、推荐与评审意见

1.二级部门推荐意见及等级：

负责人签字：

年 月 日

2.学院专家评审小组意见：

评委 人数		表决 结果	同意			评奖 等级	
参加 人数			不同意		弃权		

鉴定意见：

组长签字：

年 月 日

3.院长办公会审定意见：

签字（盖章）：

年 月 日

# 北京教育学院高等教育教学成果奖 申请书

成果名称：\_\_\_\_\_

成果完成人（集体）：\_\_\_\_\_

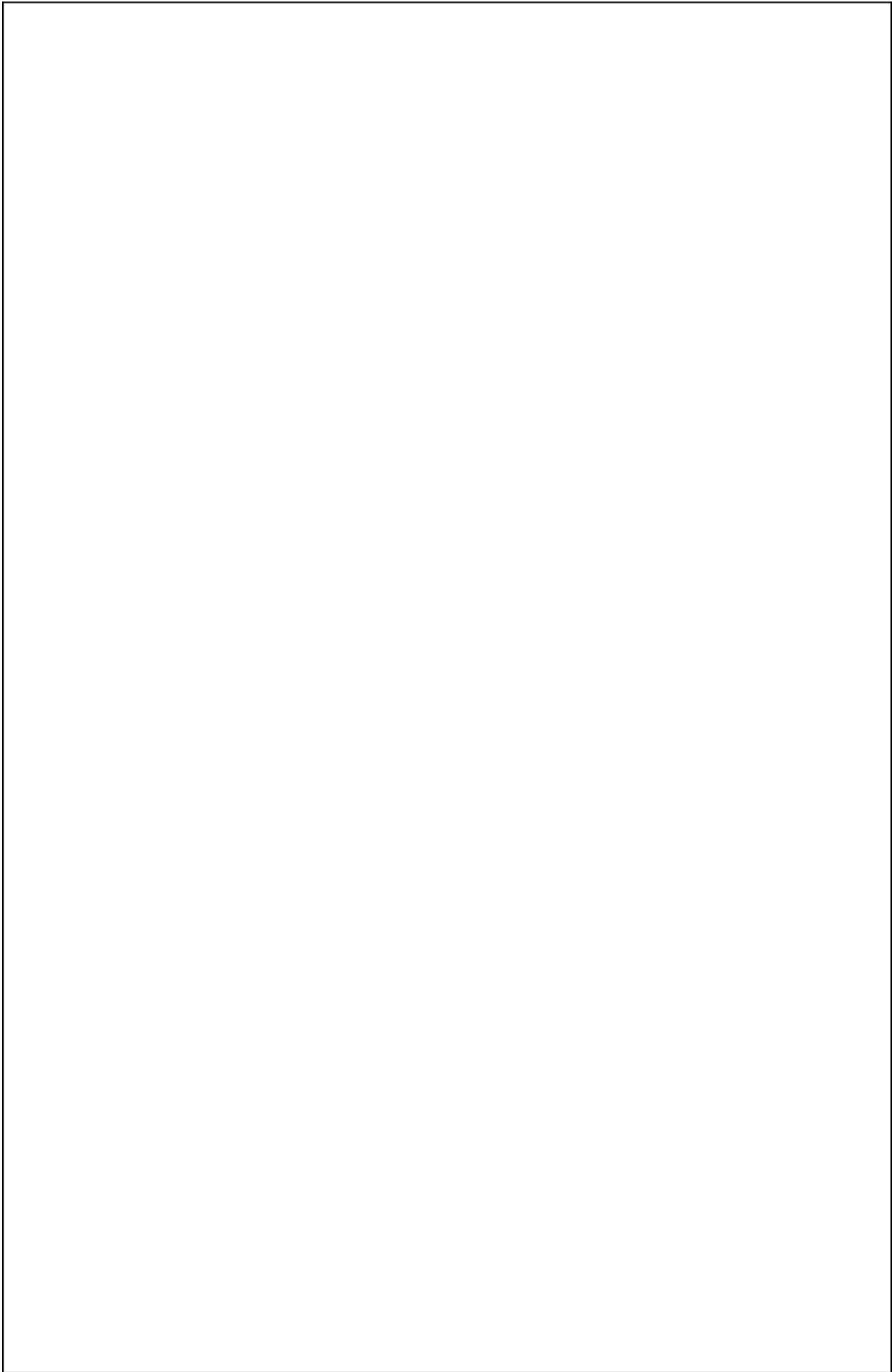
所在部门：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_

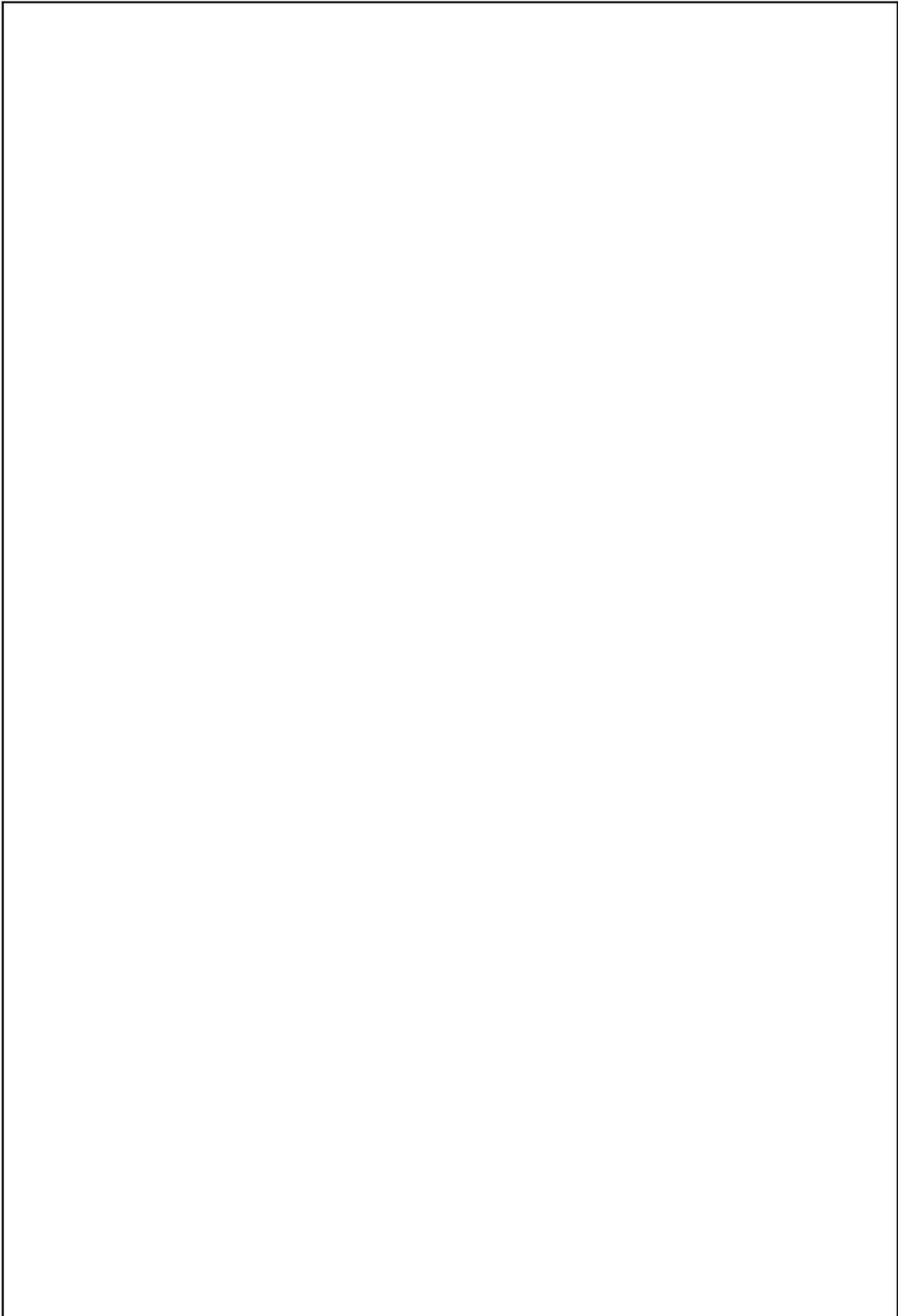


1.成果简介及主要解决的教学问题（不超过 1000 字）

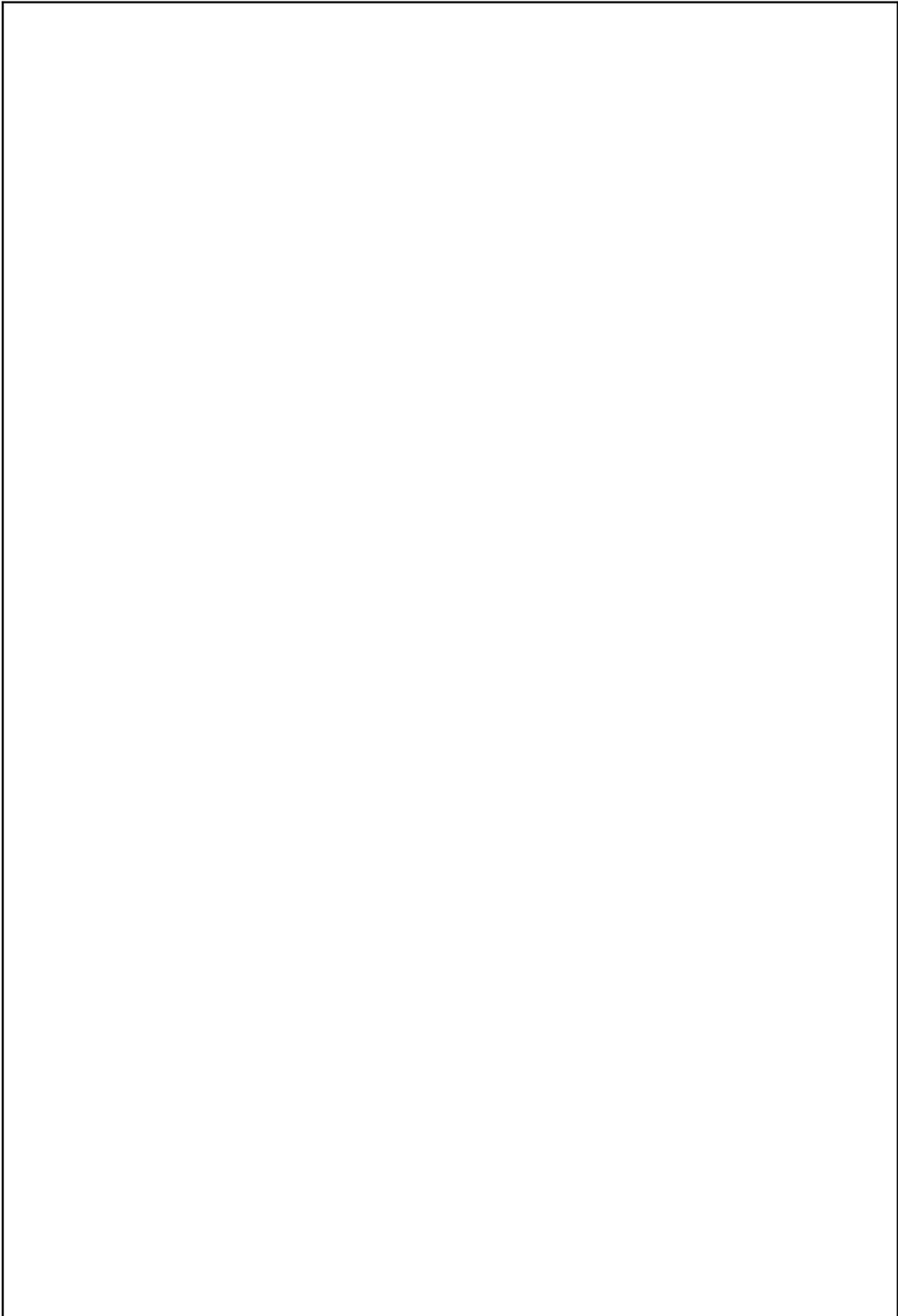
2.成果解决教学问题的方法（不超过 1000 字）



3.成果的创新点（不超过 800 字）



4.成果的推广应用效果（不超过 1000 字）



## 二、主要完成人情况

第( ) 完成人 姓名		性别	
出生年月	年 月	最后学历	
参加工 作时间	年 月	高校教龄	
专业技术 职称		现任党 政职务	
工作单位		联系电话	
现从事工 作及专长		电子信箱	
通讯地址		邮政编码	
何时何地受 何种 省部级及以 上奖励			
主 要 贡 献	<p style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</p>		

注:主要完成人多于1人时,此页可复制填写。

### 三、主要完成单位情况

第（）完成 单位名称		主管部门	
联系人		联系电话	
传真		电子信箱	
通讯地址		邮政编码	
主 要 贡 献	单位盖章： 年 月 日		

注:联合申请项目此页可复制填写。

#### 四、推荐与评审意见

<p>1.二级部门推荐意见及等级：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">负责人签字： 年 月 日</p>						
2.学院专家评审小组意见						
评委人数		表决 结果	同意			评奖 等级
参加人数			不同意		弃权	
<p>鉴定意见：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">组长签字： 年 月 日</p>						
3.院长办公会审定意见：						
<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">签字（盖章）： 年 月 日</p>						

附件 3

## 北京教育学院教育教学成果奖推荐汇总表

推荐部门：

填报日期： 年 月 日

序号	申报类别	推荐成果名称	推荐等级	成果主要完成人姓名	成果主要完成部门	上报材料名称(数量)
	基础教育 教育教学 成果奖					
	高等教 育教学 成果奖					

注：1.推荐部门填写此表（推荐汇总表一式 1 份，同时报电子版）

2.教学成果须上报材料名称（数量）：申请书（一式 1 份），成果总结（一式 1 份），样书（一式 1 本，成果为教材的提供）。

3.成果如为教材，请在推荐成果名称后加写：（教材）

京教院发〔2021〕8号

## 关于公布 2021 年北京教育学院教育教学 成果奖获奖名单的通知

各部门：

为鼓励在教育教学中取得显著成果的团队和个人，发挥教学成果的示范引领作用，不断提高教育教学水平和质量，学院组织开展了 2021 年院级教育教学成果奖评选工作。在个人自主申报、二级学院评审推荐的基础上，经专家评审、院长办公会研究、党委常委会审议以及院内公示，共评选出 2021 年院级高等教育教学成果奖 8 项，其中特等奖 2 项、一等奖 4 项、二等奖 2 项；基础教育教学成果奖 12 项，其中特等奖 4 项、一等奖 6 项、二等奖 2 项，现予以公布（具体名单见附件）。

- 附件： 1. 2021 年北京教育学院高等教育教学成果奖获奖名单
- 单
2. 2021 年北京教育学院基础教育教学成果奖获奖名单
- 单

北京教育学院  
2021 年 12 月 15 日

## 附件 1

## 2021 年北京教育学院高等教育教学成果奖获奖名单

序号	成果完成人姓名/ 成果完成单位	成果名称	等级(特等、 一等、二等)
1	温寒江、沈彩霞、钟亚妮、白永潇、 李军、肖韵竹、汤丰林	基于学习与思维理论 推进教师培训高质量发展的实践探索	特等
2	北京教育学院	中小学教师职后三阶段培训的设计与实施	特等
3	余新、赵苏杭、宋海英、黄佑生、刘金华	十年历程:教师培训专业化的理论探索与“国培计划”实践	一等
4	李雯、钟祖荣、刘文娜、刘胡权、张祥兰、 陈雁飞、胡玉华、刘加霞、王春	以学科创新平台建设提升职后教师教育教学质量的实践探索	一等
5	胡淑云、杨志成、陈丹、刘博文、李春山、杨雪梅、 郑璐、李娜、郝盼盼、黄琳妍、石瑒	北京市中小学名校长 CORE 培养模式探索	一等
6	顿继安、周玉芝、胡玉华、李春艳、杨小丽、 冯启磊、冯爽、曾早早、李红云、邓靖武、 白永潇、张芳、刘春艳、陈鹏举、贾小宇	中小学教师深度研修模型的研究与实践	一等
7	张莉娜、白永潇、周莹、冯启磊、曾早早、靳飞、 张素娟、陈鹏举、王晨光、徐扬	基于过程评价的中小学教师培训课程体系建构与实施	二等
8	李宝荣、张金秀、于晓雅、顿继安、吕俐敏、 张素娟、方美玲、孟令红	专家型教师课程领导力培养体系的建构与实践	二等

## 附件 2

## 2021 年北京教育学院基础教育教学成果奖获奖名单

序号	成果完成人姓名	成果名称	等级(特等、一等、二等)
1	胡玉华、徐扬、王钦忠、李健、宋玉珍、杨青青	基于健康素养的学校健康教育课程体系建构与实施	特等
2	陈丽、汤丰林、胡春梅、张琨	“四精”培训模式:提升教育扶贫培训的精准性	特等
3	张金秀、徐国辉、国红延、向瑞方、程岚、瞿丽	中小学英语分级阅读课程化实践研究	特等
4	邸磊、王钦忠、周琰、赵楚、徐国辉、步星辉	市区校协同促进京郊学校多元发展的 RLD 模式研究与实践	特等
5	余新、李春艳、李宝荣、王永红、贾泽毅、董长华	教师培训成果递进性转化模式的创建与实践	一等
6	于晓雅、曲小毅、张桂凤、高晓颖、王戈、王彤	中小学跨学科课程的设计与实施	一等
7	吕俐敏、陈晓波、孔燕燕、崔静、逢静、赵雪伶	汉字学在小学语文教学中的转化应用	一等
8	胡春梅、吴欣歆、许艳、朱俊阳、李桔松	整本书阅读教学理论体系建构与应用	一等
9	周玉芝、顿继安、胡玉华、张素娟、邓靖武、周莹	基于大概念和实践改进科学类学科教学的实践研究	一等
10	李怀源、刘师恩、吴超、石文君、柏春庆、陈丽	小学全学科整本书教学实践体系	一等
11	王鸿杰、肖韵竹、孙宇轩、尚九宾、刘琳、胡鹏	研训一体推进中小学校党组织领导的校长负责制试点	二等
12	廖明华、金钊、方麟、李燕、冯艺远、李桔松	中小学中华优秀传统文化教育课程体系的建构与实施	二等

(此页无正文)

京教院发〔2021〕9号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院合同管理办法(修订)》  
的通知**

各部门：

经学院 2021 年第 5 次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院合同管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 12 月 16 日

# 北京教育学院合同管理办法（修订）

## 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；

(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（试行）》及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学院办公室存档，及时向学院报告合同执行进展情况以及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：\_\_\_\_\_

北京教育学院办公室

2021年12月16日印发

京教院发〔2021〕10号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院经济活动风险评估管  
理办法》的通知**

各部门：

经学院 2021 年第 14 次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院经济活动风险评估管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 12 月 27 日

# 北京教育学院经济活动风险评估管理办法 (试行)

## 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个工作日内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。

京教院教发〔2021〕1号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院教材管理办法》  
的通知**

各教学科研机构、相关部门：

经学院三届党委常委会第90次会议研究决定，现将《北京教育学院教材管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年4月2日

# 北京教育学院教材管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，落实《教育部关于印发〈中小学教材管理办法〉〈职业院校教材管理办法〉和〈普通高等学校教材管理办法〉的通知》要求，进一步加强和规范学院教材编写、审核、出版、选用和管理工作，结合学院教育教学实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称教材是指为满足学院干部教师培训和学历教育教学需要，依据人才培养方案和课程方案，由学院组织教师编写或选用的教材。教材是任课教师开展课程教学的主要内容载体。

**第三条** 学院教材编写、审核、出版、选用和管理工作必须坚持思想性原则、科学性原则、时代性原则、适用性原则和规范性原则。

1. 思想性原则。教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国特色和中华民族风格，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会

主义教育，引导学员坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，服务于培养担当中华民族伟大复兴大任的时代新人的教育使命。

2. 科学性原则。教材要反映本学科国内外科学研究、教学研究的先进成果，要正确阐述本学科的科学理论，在学科内容和方法上体现科学性和规范性。

3. 时代性原则。教材要符合当前国家和北京市的教育政策要求和国内外教育改革发展趋势；教材内容和观点要与时俱进，符合社会发展对人才培养的需要。

4. 适用性原则。教材要严格按照人才培养方案和课程方案的基本要求编写和选用，要有相对明确的学员群体定位；要符合学习者的现实水平和实际需要，要理论联系实际，符合成人教育和学习规律，富有启发性。

5. 规范性原则。教材要严格遵守国家知识产权法律法规的相关规定，要符合教材的基本特征。教材文字要准确、流畅，公式、图表要规范，编校、印刷质量符合国家标准。

## 第二章 教材管理

**第四条** 学院成立由党委书记和院长为组长，所有党委常委和院级副职领导为副组长，相关管理机构（宣传部、组织部、教务处、科研处、人事处、财务资产处等）和教学科研机构负责人为成员的教材工作领导小组。领导小组负责研究和审议学院教材规划、编写、审核、出版、选用和管理等重要事项。

**第五条** 学院教材工作领导小组办公室设在教务处，负责教材日常管理工作，负责牵头制定学院教材建设规划和年度建设计划，起草教材建设工作方案和教材管理制度，统筹组织学院教材编写、审核、出版和选用等工作。

**第六条** 教学科研机构成立由党政负责人为组长、所有副职领导为副组长、各系室中心主任为成员的教材工作小组。负责统筹制定部门年度教材建设计划，研究确定教材编写团队，研究部门教材选用、订购和使用工作。教学科研机构综合办公室负责教材日常管理工作。

**第七条** 任课教师是教材使用的责任主体，教学过程中要充分利用教材开展教学，指导学员用好教材，并及时向教材工作小组反馈教材使用情况。

### **第三章 教材编写**

**第八条** 由教务处组织教学科研机构统筹制定学院教材建设规划。教材建设规划经学院教材工作领导小组审议后，提交院长办公会议和党委常委会审定。

**第九条** 所有教材的编写必须列入学院教材建设规划。教材编写实行立项审批制度。每年初，由教学科研机构组织相关教师申报年度教材建设计划，部门教材工作小组根据学院教材建设规划、人才培养方案、课程方案和编写团队资质进行资格审核。审核后的部门教材建设计划和立项书报教务处审核后，提交院长办公会议审批通过后进行立项。

**第十条** 各教学科研机构要依据学院教材建设规划、年度教材建设计划、专业人才培养方案、课程方案和立项要求编写教材。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新成果，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述本学科的基本理论、基本方法和学术体系。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，满足教书育人需要。体现创新性、实用性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

（五）教材内容主要是由目录、课文、习题、实验、图表、注释和附录等部分构成；除教材以外，还可配工具书、挂图、图表、教学程序软件包、音像材料和其他教学辅助用具等。

学院鼓励把教材编写过程与培训教学实践过程紧密结合，以讲义的形式进行应用，边实践边检验、边总结边编写，确保教材的适用性和科学性。

**第十一条** 每本教材的编写团队应由主编和不少于 2 人的编写成员组成。教材编写人员应经所在教学科研机构党组织审核同意。教材编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有中级及以上专业技术职务。熟悉学院教学实际，了解成人学习规律；了解教材编写工作，文字表达能力强；有较丰富的教学、科研经验，紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德和师德师风。

（四）教材编写成员原则上应由该课程建设团队的核心成员组成，具有合理的人员结构。可吸收相关学科专业领域专家、教研科研人员、一线教师参与。

（五）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

**第十二条** 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。主编须符合本办法第九条规定外，还需符合以下条件：

(一) 应坚持正确的学术导向, 政治敏锐性强, 能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮, 自觉运用中国特色话语体系。

(二) 原则上应具有副高级及以上专业技术职务(特殊情况可以适当放宽条件), 在本学科有深入研究和较高造诣。熟悉教材编写工作, 有丰富的教材编写经验。

**第十三条** 学院统一组织教材修订工作。根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等, 充实新的内容; 及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或不再适用的教材。

**第十四条** 学院要加强教材编写队伍建设, 注重培养优秀编写人才; 支持知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。

#### **第四章 教材审核与出版**

**第十五条** 坚持凡编必审的原则; 实行教材编审分离制度, 遵循回避原则。

**第十六条** 教材编写完毕后, 由教材主编填写《北京教育学院教材出版申请表》, 连同教材稿件、人才培养方案和课程方案提交教材工作小组进行初步审核。初步审核通过后, 教学科研机构将相关材料提交教务处, 由教务处组织专家进行审核。

**第十七条** 教务处负责召集院内外相关管理机构和领域专家组成评审委员会(评委人数不少于7人, 其中: 院外专家不少于3人, 马克思主义理论和思想政治教育方面的专家不少于2人) 评审教学科研机构提交的教材稿件。审核人员应具有较高的政策

理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨。教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。教材审核结果提交学院教材工作领导小组审议后，报院长办公会议审批。

**第十八条** 教材审核应对照本办法第三、十、十一、十二条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；所选材料内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和师德有问题的，必须更换。

**第十九条** 教材审核通过后进入出版程序。由教务处根据学院年度教材建设计划统一预算教材出版经费和联系出版社。教务处按照学院要求履行出版审批程序，并代表学院签署出版合同。

**第二十条** 由学院资助组织编写的教材，教材著作权归学院所有，编写者享有署名权。

**第二十一条** 教材出版后，主编应向教务处、所属教学科研机构 and 学院图书馆提供一套完整教材，并向教务处提交所有参编教师签字的教材编写字数分割单。

## 第五章 教材选用

**第二十二条** 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合学院人才培养方案和课程方案要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学员学习兴趣。

（四）遵守法规。应加大对哲学社会科学教材、外文教材（尤其是国际课程教材、语言类课程教材、选修课程教材等）等引进教材的审核力度，确保选用的引进教材价值导向正确，严格遵守宪法与相关法律法规。

（五）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

**第二十三条** 每学期初，由各教学科研机构教材工作小组负责组织教师申报拟用的新教材，并进行初步审核。教务处将初步审核结果汇总后，组织院内外相关领域专家组成评审委员会（评委人数不少于5人，其中：院外专家不少于2人，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家不少于2人）进行评审。评审结果提交学院教材工作领导小组审议后，提交院长办公会进行审批，

哲学社会科学教材的选用提交常委会审批。教材选用结果在学院进行公示。

**第二十四条** 培训项目选用教材时，由各教学科研机构负责预算、订购、发放和使用。原则上学院组织编写和出版的教材优先订购和使用。

**第二十五条** 选用教材一经审定，应保持相对稳定。除确因教学计划和课程调整需要更换教材以外，如无特殊情况，不得随意更换，不得因任课教师变动而更换教材版本。如因特殊情况确需更换教材，应重新进行审核、备案。

## **第六章 支持保障**

**第二十六条** 学院重点支持“启航计划”、“青蓝计划”和“卓越计划”专业课程与通识课程培训教材建设，支持思政类教材建设，保障教材编写、审核、出版、选用、研究、队伍建设和信息化建设等工作；同时把教材建设纳入教学科研机构教学工作考核评估体系。

**第二十七条** 学院组织教学科研机构申报院级及以上优秀教材评选。由教务处组织专家评审后，提交学院教材工作领导小组审议。

**第二十八条** 学院建立教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担思政类教材编写修订任务，主编视同承担市级科研课题；承担“三大计划”培训教材编写修订任务，主编视同承担院级重大科研课题，享受相应政策待遇。同时，参与教材编写工

作的主编和参编也作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。

**第二十九条** 为保护教材编写人员劳动权益，由出版社直接支付编写者稿酬。此外，学院根据教材发行情况以绩效的形式奖励教材编写人员。

## 第七章 监督和检查

**第三十条** 学院建立教材质量监控和评价机制，通过督学督导、学员评价、教学检查等方式，加强对教材工作的监督和检查。出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，按照相关规定进行处理：

- （一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （二）教材内容出现严重科学性错误。
- （三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （四）使用盗版盗印教材。
- （五）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- （六）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
- （七）在编写的教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。
- （八）其他违法违规行为。

## 第八章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起执行。

第三十二条 本办法由教务处负责解释。

京教院科发〔2021〕1号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院科研课题管理办法》  
的通知**

各部门：

经学院 2020 年第 18 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院科研课题管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 3 月 8 日

# 北京教育学院科研课题管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《教育部关于加强新时代教育科学研究工作的意见》（教政法〔2019〕16号）的文件精神和北京市相关工作要求，发挥我院人才和学科团队的优势，鼓励教师积极承担各级各类科研课题及开展合作研究，规范科研课题运行，催生高水平科研成果，推动科研工作更好地服务于基础教育改革与发展、教师队伍建设和学院教育教学工作，特制定本办法。

**第二条** 学院教学岗、教学研究岗、专业技术岗、管理岗的教师申报和承接的纵向课题、横向课题和院级课题适用本办法。学院附属学校管理者和教师申报院级课题，参照本办法中院级课题管理相关规定执行。纵向课题是指由具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，经费由政府资助的科研课题；横向课题指与境内外其他院校合作研究，或者受政府部门和企事业单位委托，经费拨入学院账户的科研课题；院级课题是指学院根据事业发展需要确定和发布，经费由学院提供的科研课题。

**第三条** 科研课题实行学院、二级部门、课题负责人三级管理制，分工负责，相互配合，共同做好课题管理工作。

科研处为学院的科研课题管理部门，负责科研课题的组织申报、意识形态审核、登记备案、中期检查、结题管理和协调服务等管理工作。

二级部门对本部门人员承担的科研课题负有管理责任，负责组织本部门的课题申报、意识形态审核、推荐审核、督促实施、课题交流、课题结题工作，以及为课题研究提供必要的保障和支持。

课题负责人对课题的实施负有直接责任，负责撰写开题报告、制定实施方案、编制执行预算、开展研究、发表成果、管理经费、撰写结题报告、建立档案等工作。

#### **第四条 课题管理基本原则**

（一）注重方向引领：坚持党对教育科研工作的全面领导，坚持马克思主义指导地位，坚持课题研究的正确方向，严格按照相关政策文件要求和遵循课题研究规律实施管理，落实不同层面的意识形态审核，提升课题管理科学化水平。

（二）注重系统管理：对纵向、横向和院级等三类课题及每一个课题申报、研究、结题及成果实践转化等各个环节进行有效管理，建立完善的管理格局和规范。

（三）注重质量管理：加强课题申报、开题、中期检查和结题等整个过程管理，从不同环节对课题研究质量进行全过程严格把关，注重课题研究成果的实践转化，强调课题成果的实践应用、育人、创新和解决问题的价值。

(四) 注重学术道德坚守: 以明确的工作要求和清晰的工作程序引导教师恪守学术道德, 不断提升综合学术素养。

**第五条** 课题研究申报、过程和成果突显科学性、创新性和应用性。课题研究领域注重立德树人根本目标实现和五育并举实践探索, 研究选题突出问题导向, 聚焦和服务基础教育改革与发展的实践问题解决, 加强思政、德育和心理健康等方面研究; 课题研究过程力求规范科学, 综合运用各种研究方法, 鼓励和支持跨学科和多学科参与的课题研究, 着力促进科研团队建设和发展; 课题研究成果求真务实, 注重原创性、标志性和能够促进实践问题解决的成果产出。

**第六条** 高度重视课题研究成果的实践转化。课题研究成果应该明确实践转化的载体、路径及其实施, 务实推进将课题研究成果转化为学院人才培养的项目设计、课程开发和教学实践, 积极探索将课题研究成果转化为推进区域教育改革与发展的政策设计和决策咨询。

## 第二章 纵向课题管理

### 第七条 纵向课题申报

学院鼓励和组织我院教师积极申报国家和北京市自然科学基金项目、社科基金项目、教育科学规划课题和教委社科计划项目等。

学院教师申报市级以上科研课题应当严格按照课题发布和管理单位的申报要求准备申报书和相关材料。申报材料由二级部

门初审合格后统一提交科研处复核，科研处填写学院意见，并负责将申报材料报送课题发布和管理单位。

限额申请的课题需经科研处组织预评审，根据课题发布和管理单位规定的名额进行遴选后报送。

为维护科研课题申报的严肃性和公正性，课题申请人必须严格按照课题发布单位的相关规定和要求实事求是地填报，确保申报材料真实可信，不得以任何方式干扰或影响课题评审工作。对于申报材料不规范、弄虚作假，以及不按时提交申报材料的课题，学院一律不予报送。

#### **第八条 纵向课题立项**

科研处在接到课题立项通知后，及时反馈给二级部门和课题负责人，同时将相关立项文件转发给课题负责人，并通知财务处备案。

课题负责人接到立项通知后，按照学院要求在一周内向科研处提交由本人和所在二级部门负责人初审签字的《课题执行预算表》，科研处审核、签字后提交财务处。《课题执行预算表》应按照国家资助单位和学院财务相关要求编制完成。

#### **第九条 纵向课题过程管理**

##### **（一）课题开题**

对批准立项的市级及以上科研课题，科研处负责组织重大、优先关注、重点课题、延续课题的开题工作，二级部门负责组织青年专项和一般课题的开题工作。课题负责人应认真完善研究方

案，按照规范要求撰写开题报告。

开题后，课题负责人根据开题论证专家提出的意见与建议，认真修改开题报告，并在开题后一周内，将专家开题评审意见表和修改后的开题报告提交到科研处备案。

## （二）课题中期检查

科研处根据上级课题管理部门要求对课题进行中期检查。二级部门督促课题负责人按时完成中期检查工作。课题负责人按要求完成中期检查工作，按时向科研处提交中期检查材料，科研处审核通过后，提交给课题发布和管理单位。

## （三）重大事项变更

课题负责人应按照约定期限完成研究任务，若课题研究因特殊原因变更完成时间以及其它重要事项等，应按照课题发布和管理单位相关规定提出书面申请，填写《课题研究变更申请表》，由科研处上报课题发布和管理单位批准。每个课题原则上只能申请延期一次，延期时间不得超过一年。

## 第十条 纵向课题结题与验收

二级部门负责协助科研处督促课题负责人按时、按计划完成项目结题工作。

课题研究完成后，课题负责人应按照规范要求及时准备结题鉴定材料，并根据课题发布和管理单位的课题管理办法及相关要求向科研处提交相关结题材料。科研处对结题材料进行初审，按照课题发布和管理单位的有关规定组织实施结题工作。

若课题负责人未按照课题发布和管理单位要求按时结题或违反相关规定的课题，将被课题发布和管理单位终止或撤项，同时退回已拨付的全部资助经费，已经使用的研究经费由课题负责人承担，课题负责人 5 年内不得申请或者参与同类别课题。

### **第三章 横向课题管理**

#### **第十一条 横向课题立项**

以学院名义签署的课题委托合同，经由二级部门审查，报科研处审查备案后，方可申请加盖学院公章。

横向课题委托合同签订必须按照《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规和规定，明确双方的权利、义务和研究经费使用要求。

学院教师个人受外单位委托或与外单位联合研究的课题，如果不以学院名义签订委托合同和转入研究经费，由课题负责人自行负责。

#### **第十二条 横向课题过程管理**

横向科研课题立项后，课题负责人需将课题委托合同复印件和电子版报科研处备案，并按时将经费拨入学院财务账户。完成以上工作的横向课题方可纳入学院科研课题管理和教师科研绩效考核。科研处对课题进展和完成情况进行监督、检查和管理。

课题负责人及课题组成员应严格执行课题委托合同规定的各项条款，及时开展工作，按计划进度执行课题研究任务。

如果因课题组人员变动、研究内容调整、研究成果形式变更

或其它情况无法如期完成课题研究，课题负责人应向科研处提出书面申请，并出具课题资助单位相关证明。

### **第十三条 横向课题结题与验收**

横向科研课题结题鉴定需按课题委托合同的规定进行。课题结题工作结束后，课题负责人应在一周内将课题结题报告、鉴定书或验收证明材料一并提交科研处备案。

对于违反课题委托合同规定、不遵守信用、对学院声誉造成损害的课题负责人，学院将通报批评，严重者五年之内不允许申报同类科研课题。

## **第四章 院级课题管理**

### **第十四条 院级课题类别与完成时限**

#### **(一) 课题类别**

北京教育学院院级课题分为重大课题、重点关注课题、延续课题和一般课题四个类别。重大课题的研究内容应聚焦当前教育改革与发展的重点、难点和热点问题，符合学院事业发展的战略定位与方向，具有前沿性、创新性和重要的理论贡献和实践指导意义；重点关注课题的研究内容应聚焦学院学科和专业建设的重点工作，以课题研究优化工作推进，具有针对性、科学性和实践指导意义；延续课题应为近三年内结题的院级课题，按时结题，研究成果和实践应用突出，能够进一步拓展和深入研究的课题；一般课题的研究内容应立足学院办学实践、发挥教师个人专业优势，以课题研究促进实践问题解决。

## （二）完成时限

重大课题要求在3年内完成；重点关注课题和延续课题要求在2年内完成；一般课题要求在1-2年内完成。课题研究期限自课题批准立项之日起计算。

如果课题研究工作因特殊原因申请延期或其它重要事项变更须填写《北京教育学院院级课题重要事项变更表》，并报请科研处批准和备案。原则上每个课题只允许申请一次延期，并且课题延期时间不得超过一年。延期课题经费按照申报时的课题研究截止时间执行。

## 第十五条 院级课题申报与评审

### （一）课题指南制定与发布

北京教育学院年度《科研课题指南》由科研处组织制定。《科研课题指南》编制应广泛、充分征集学院教师、学术委员会委员、院外资深专家和学院领导的意见和建议，密切联系学院事业发展的战略定位与需要，充分发挥学院教师的学术优势与积累，凸显院级课题选题对于学院事业发展的独特价值。

科研处将最终完成的年度《科研课题指南》提交院长办公会审定后正式发布，发布时间为每年3-4月份。

### （二）课题申报条件

课题负责人必须是学院正式在职人员和学院附属实验学校在职教师，具备一定研究能力，并能保证按时完成研究工作。

课题负责人应具有中级以上专业技术职务或硕士以上学位。

不具备上述条件的人员申报院级课题，须有两名具有副高级以上专业技术职务人员的书面推荐。

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

课题申报人在已立项课题结题之前，不得申请该类新课题。

鼓励学院教师以研究团队形式申报集体项目，支持和鼓励课题组成员跨院、系联合申报课题。

### （三）课题申报程序

每年3-4月，科研处启动院级课题申报工作。

院级科研课题采取网上申报并提交纸质材料的方式进行。申报人需按照申报要求在网上在线填写课题申报书，完成后在线提交至所在二级部门进行初审，二级部门根据立项标准进行审查，签署具体意见后审批，并按照科研处规定时间内将本部门审批合格的所有《科研课题申请书》纸质版签字盖章后统一送至科研处。

附属实验学校教师完成网上申报后，在线提交至所在学校相关负责人进行初审，学校相关负责人签署意见后审批，学校将审批合格的《科研课题申请书》纸质版签字盖章后，按照规定时间内统一提交到学院科研处。

科研处负责受理申请院级课题相关事宜，对线上提交的申报书进行审批，并对审批合格的纸质版《科研课题申请书》逐项进行审查，审查合格者可进入课题评审程序。

### （四）课题立项标准

重大课题立项标准。重大课题选题必须严格按照《院级科研课题指南》所规定的题目申报。课题申报书结构严谨清晰、内容科学独到，预期成果明确达标，能够产生突出的理论创新意义和实际应用价值，经费预算规范合理。重大课题负责人及核心成员应具有比较深厚的研究能力，熟悉相关领域研究现状，已经取得的相关研究成果具有较高的社会评价。

重点关注课题的立项标准。重点关注课题选题根据《院级科研课题指南》所列出题目方向申报。研究选题聚焦实践问题，课题申报书结构严谨明确、内容科学合理，预期成果明确达标，经费预算规范合理。

延续课题的立项标准。延续课题选题依据原立项院级课题的题目申报，研究选题应对研究角度和切入点做适当调整，课题申报书结构严谨规范，内容体现原有研究基础上新的突破，预期成果明确达标，经费预算规范合理。

一般课题的立项标准。一般课题可以结合学校工作和本人研究专长自行确定研究题目申报。研究选题凸显实践问题，课题申报书结构合理明确、内容科学合理，预期成果明确达标，经费预算规范合理。

#### （五）课题评审程序

科研处根据课题申报学科分类邀请同行资深评审专家，评审专家由北京教育学院学术委员会委员和特邀院外权威专家组成，以学院学术委员会委员为主，兼顾不同学科领域。申报年度院级

课题的学术委员会委员不参与立项评审。

评审专家按学科领域分为四个评审小组，分别是学科教学研究文科组、学科教学研究理科组、校长教师培训研究组和附属学校组。

每个评审小组独立开展评审和推荐立项课题，课题立项数不超过小组课题申报数的 70%，三分之二及以上评审专家同意推荐立项的课题方可推荐立项。

专家须在规定时间内登录网上评审程序，根据评审标准进行匿名评审，并在线提交评审结果。

（六）院级立项课题评审结果经院长办公会审议后进行公示。经公示无异议的，通知课题负责人正式立项。对公示有异议的，科研处将针对异议组织调研，并根据调研情况对立项结果进行重新审定。

（七）集中申报结束后，确需以院级课题方式针对相关问题开展研究的，可以以学院委托的方式进行课题申报，申报流程参照上述程序。

## **第十六条 院级课题立项**

院级科研课题负责人接到立项通知后，应在一周内向科研处提交由本人和所在二级部门负责人初审签字的《北京教育学院课题执行预算表》，科研处审核、签字后提交财务处审批，审批通过后方可发放正式立项通知书。预算编制要求具体详见《北京教育学院课题经费管理办法》（京教院科发〔2017〕2号）。

## 第十七条 院级课题过程管理

院级重大课题由科研处组织开题，重点关注、延续课题和一般课题由所在二级部门组织开题。开题后，课题负责人应根据专家提出的意见与建议，对开题报告进行修改和调整，并在开题后一周内由二级部门统一将专家评审意见表和修改后的开题报告提交科研处备案。

院级课题在研究过程中要按时进行中期检查。检查的内容为研究进展、阶段性成果、经费使用、研究的困难和问题等。院级课题的中期检查一般在研究计划时间过半时进行。重大课题的中期检查由科研处统一组织，重点关注和一般课题的中期检查由二级部门负责组织，中期检查完成后应将检查结果报科研处备案。中期检查不合格的课题，应在3个月内再次接受检查。再次检查仍不合格者，科研处终止该课题。

课题立项后，原则上不得随意更改负责人、主要研究人员、研究方向、计划、成果形式及完成日期。如因特殊情况需对以上内容作重大调整或必须终止研究的，须由课题负责人报请所在二级部门同意后，向科研处提出书面申请。已经终止的课题，不得再使用课题研究经费。

课题无法如期完成时，课题负责人应提前3个月填写《课题变更表》，办理延期手续或申请终止课题。被终止的课题负责人3年内不得申报同类别课题，4年内不得参加院级优秀科研成果评奖。

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

## **第十八条 院级课题结题与验收**

### **(一) 结题成果形式**

第一类:专著,C刊论文,市级及以上教育行政部门公开发布的政策文件,市级及以上教育行政部门采用的政策研究报告,编入北京市委教育工委市教委《北京教育信息》(教育决策参考)等重要内部决策参考刊物的报告或者论文。

第二类:编著,核心期刊论文,区级教育行政部门公开发布的政策文件,区级教育行政部门采用的政策研究报告。

第三类:公开发表的一般论文或者教学案例。

### **(二) 结题成果基本要求**

根据承担的课题级别不同,学院科研课题在结题前要完成相应的科研成果。院级重大课题应完成第一类和第二类成果中的3项,其中必须至少包括第一类成果中的1项;重点关注课题和延续课题应完成第一类和第二类成果中的2项;一般课题应完成第二类成果中的1项,或者完成第三类成果中的2项。

### **(三) 结题成果认定说明**

由相关学科领域的权威出版社出版的学术专著可按照2篇核心期刊的学术论文认定,编著可按照1篇核心期刊的学术论文认定。

公开发表在核心期刊的学术论文指被北京大学出版社出版的《中文核心期刊要目总览》收录，以及《人大报刊复印资料》全文转载的学术论文，同一成果同时被收录和转载不重复计算。

被南京大学核心期刊目录《中文社会科学引文索引》(CSSCI)收录的论文可按照 2 篇核心期刊学术论文认定，被美国科学信息研究所出版的《科学引文索引》(SCI)收录的学术论文可按照 3 篇核心期刊学术论文认定。

在学院《教师发展研究》上公开发表的学术论文按核心期刊学术论文认定。

在《人民日报》理论版、《光明日报》理论版、《北京日报》理论版、《求是》上发表的文章(不少于 2500 字)按核心期刊学术论文认定。

凡在《北京教育学院学报》上发表的学术论文，每两篇折算为一篇核心期刊学术论文。

被国家和省部级以上政府决策部门或相关机关事业单位采纳作为决策依据的研究报告可按照 1 篇核心期刊学术论文认定。

被国家、教育部和北京市教育行政部门采纳作为正式发布的决策文件可按照 1 部学术专著认定。

(四)课题结题成果发表均须注明且只能独家标注北京教育学院“课题类别+课题名称+课题批准号”。没有注明或注明多家资助课题的成果不得列入课题鉴定成果。北京教育学院教学项目成果可与院级课题同时标注。课题负责人本人担任独立作者或第

一作者的研究成果应达到本办法第十八条第（二）项中所规定的结题成果基本要求。

（五）课题结题成果必须源自课题研究。学位论文、博士后出站报告等不得作为课题结题鉴定成果。与研究选题无关的科研成果不得列入课题研究成果。

#### （六）结题程序

科研处负责组织重大课题结题鉴定工作。二级部门负责组织完成重点关注课题、延续课题和一般课题的结题鉴定工作。二级部门在组织结题鉴定工作前，需将课题结题成果列表发送至科研处审核，审查合格后的课题方可组织结题鉴定工作，审查不合格的课题自行组织结题鉴定的结果无效。

学院课题最终成果的鉴定采取会议集中鉴定和通讯鉴定的方式完成。重大课题和重点关注课题结题鉴定通常以集中会议鉴定的方式进行，个别因特殊情况需要通讯鉴定的课题，须由课题组向所在二级部门提出申请，经科研处批准后方可进行。结题鉴定邀请的专家应当具有高级职称，专家总数应为单数且不少于3人，其中院外专家不能少于院内专家。

结题鉴定结果分为优秀、良好、合格和不合格四个级别。经专家鉴定不予结题但确有修改基础的课题，课题负责人在规定期限内进行修改，修改后可申请二次鉴定。被学院《科研成果快报》收录的课题成果，以及结题成果已被转化为实践应用价值的院级课题，在结题评优中将被优先考虑。

课题结题必须由鉴定专家填写《专家鉴定意见表》，并明确表示是否同意结题。

鉴定完成后，由所在二级部门向科研处提交结题成果、结题研究报告及《专家鉴定意见表》。科研处依据本办法的相关规定对结题材料进行审核，经核实无误并且各种档案材料齐全的，同意结题。

（七）对因课题负责人主观原因或失职而延误进度，导致研究工作不能正常进行或难以形成研究成果的课题或者课题负责人违反课题管理规定、弄虚作假、造成严重损失和损害学院信誉的课题，科研处有权撤销该课题。

（八）被撤项的院级课题在学院范围内予以公示，课题负责人退回已使用的全部课题研究经费，3年内不得申报同类别课题，4年内不得参加院级优秀科研成果评奖。

（九）学院实行科研成果审核登记制度，课题负责人在结题后应向学院的科研信息系统及时填写并提交成果。各二级部门须定期将本部门通过网上登记的成果数据与成果实物进行认真审核。科研处12月上旬对网上登记的上一年度科研成果与成果实物进行复核、统计、汇总，并公布各二级部门成果统计情况。

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

## 第五章 附 则

**第十九条** 本办法由科研处负责解释。

**第二十条** 本办法适用于 2021 年及以后申报和立项的各类科研课题。《北京教育学院科研课题管理办法》（京教院科发〔2019〕1 号）适用于 2020 年及以前立项的科研课题，待所有相关课题结题后自行废止。

京教院科发〔2021〕2号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院2021年科研工作计划》的通知**

各部门：

经学院2021年第4次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院2021年科研工作计划》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年4月6日

# 北京教育学院 2021 年科研工作计划

2021 年是“十四五”改革与发展规划开局之年，也是学院推动教育改革和高质量发展的关键之年。根据国家和北京市有关政策规定与工作要求，对标学院年度党政工作要点，现就 2021 学院科研工作要点梳理如下：

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，全面贯彻党的教育方针，全面落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，紧密契合和对接国家和北京市关于科研工作的重要政策，以立德树人育人目标实现为根本点，以全面提升学院科研质量和大力培养优秀人才为出发点，以基础教育改革和发展的重大理论、政策和实践问题为着力点，以驱动教学改革、引领创新探索为落脚点，用高质量科研支撑学院事业发展，为建设一流教育学院做出切实贡献。

## 二、基本原则

1. 坚持正确立场方向。从巩固发展中国特色社会主义的要求出发，坚持党对教育科研工作的全面领导，坚持马克思主义指导地位，牢牢把握意识形态的领导权和主导权。坚持以教师为中

心的发展思想，顺应教师期盼，科研服务更优质、更公平地惠及全体教师。

2. 服务教学改革需求。立足基础教育改革与发展，面向基层一线，坚持问题导向，充分发挥科研工作的指导和引领作用，突出教育科研的实践性，坚持科研与教学密切联系、互相促进、共同发展，成为学院事业发展的一体两翼，支撑引领教育改革发展。

3. 激发科研创新活力。深化科研组织形式和运行机制改革，优化基础研究、政策研究和实践研究结构，优化决策咨询、理论创新和教育教学实验结构，完善成果转化机制，推进研究范式、方法创新，推动跨学科交叉融合，完善教育科研考核和人才评价制度，充分调动教育科研工作者的积极性、主动性、创造性。

4. 弘扬优良学术风气。坚持实事求是、理论联系实际，推动形成求真务实、守正创新、严谨治学、担当作为的优良学风，营造风清气正、民主和谐、互学互鉴、积极向上的学术生态。

### **三、工作目标**

通过认真学习、深入研究和创新管理，进一步优化科研管理、强化科研队伍，深化研训融合、扩大科研影响，高质量完成本年度各项科研工作，为学院“十四五”科研工作开好局、起好步，提升科研工作对学院事业发展的贡献度。

### **四、主要任务**

#### **（一）课题研究**

1. 科学编制 2021 年度学院课题指南。科研处立足国家和北京市深化基础教育综合改革过程中的重点、难点和热点问题的解决，结合本院实际情况，采取政策研究、征求意见、专家论证等多种方式，科学地制定和发布学院 2021 年度课题指南，有效引导和支持院级课题深入开展研究。

2. 认真组织各级各类课题申报。组织开展国家级、省部级和院级课题等申报工作，支持教师申请各类重点和重大课题，积极培育和增加高级别科研课题立项数量。鼓励和支持跨学科和多学科参与的课题研究，优先向思政、德育和心理健康教育等方向倾斜，着力促进科研团队建设和发展。

3. 积极探索以课题研究为载体服务教育一线。持续推进附属学校院级课题申报。持续支持附属学校开展课题申报和研究，积极探索面向学员开展课题研究服务，切实推进研训融合。

4. 精心组织立项课题过程管理工作。认真做好各类课题的过程管理工作，分批次组织国家级、省部级及院级重大课题等不同级别课题的示范性开题、中期检查和结题培训研讨会，优化课题研究过程管理，综合运用各种研究方法，加强研究成果向培训项目转化。

5. 继续优化结题管理工作。进一步规范科研课题结题管理工作，不断完善结题管理流程，定期组织结题研讨交流活动，提高科研课题如期结题数量，提升课题结题质量。

6. 积极推进课题成果实践转化应用。在课题立项、研究过

程和产出各个环节持续关注课题研究的实践导向，大力推进研究成果的实践转化与应用。

## （二）学科建设

1. 完善和发布学院学科建设规划。在前期研究基础上，对标学院“十四五”发展规划，继续完善学科建设规划，提交学院党委常委会审议通过后正式发布。

2. 推进学科建设丛书出版工作。按照北京教育学院学科建设丛书出版既定方案和设计，持续有效推进学院学科建设系列丛书的出版、宣传、推广和实践应用等工作。

3. 完成学科创新平台绩效评估工作。制定《北京教育学院学科创新平台绩效评估实施方案》，公开征求全体教师意见与建议，组织学院学术委员会专题讨论，组织完成三个批次学科创新平台的绩效评估工作，做好学院学科创新平台的建设工作。

## （三）学术交流

1. 开展高水平、有实效的学术交流活动。切实组织课题申报、中期检查和结题研讨等学术交流活动，持续组织 C 刊主编进学院系列学术讲座。

2. 持续举行学院科研年会。以科研年会为载体，系统总结年度科研工作，充分展示学院学术研究成果，不断深化教师学术交流与共享、切实加强科研能力建设，持续营造浓厚的学术氛围。

3. 组织筹备第二届教师学习与专业发展国际研讨会。密切关注疫情防控和相关政策要求，积极筹备第二届教师学习与专业

发展国际研讨会，展示学院事业发展的创新实践探索和最新研究成果，促进国内外教师教育学术研究，提升学院的学术影响力和知名度。

4. 有效发挥微信公众号交流窗口作用。持续优化科研处微信公众号建设，实时发布课题立项、学科建设、科研动态等板块信息，推介学院优秀科研成果和学科建设成果，促进二级部门之间、教师之间的学术交流，充分发挥公微的宣传和交流功能。

#### （四）科研管理

1. 开好学期科研工作会。研讨和部署学期科研工作计划，确定科研工作具体任务和时间安排，有效推进科研工作的开展。

2. 完善学院“十四五”科研工作规划。在前期研究的基础上，对标学院“十四五”发展规划，进一步完善学院“十四五”科研工作规划。

3. 推进科研信息化建设。引进科研成果管理易认领程序和科研课题管理易申报程序，科学规范科研课题评审、优秀科研成果评选、教职工科研成果管理、科研工作量核算等科研管理工作。

4. 完善科研管理工作机制。落实新发布的《北京教育学院科研课题管理办法》，着手制定《北京教育学院科研工作量管理办法》，鼓励教师科研创新，激发学院科研活力。

5. 组织优秀科研成果评选。组织筹备2019-2020年学院优秀科研成果评审工作，制定和完善评奖标准和方案，鼓励和支持学院原创性、标志性科研成果产出。

6. 发挥学术委员会作用。根据学院当前科研工作发展需要，强化学术委员会功能，积极探索和充分发挥学术委员会在学院科研工作和学科建设中的重要作用。

#### （五）科研能力建设

1. 开展教师科研能力提升专题培训。切实加强教师科学研究能力提升，在上一届科研能力提升内训班的基础上，组织教师质性研究能力专题培训班。

2. 开展二级部门科研管理岗人员集中培训。在学院新一轮机构改革完成后，举办二级部门科研管理岗人员集中培训，促进二级部门科研管理队伍的专业发展，提高科研管理工作效率，

#### （六）服务基础教育科研项目

1. 积极推进房山区北沟乡村教育联盟品牌建设项目管理工作。按照既定方案和各个项目的实际推进情况，积极推进各二级部门深度开展项目结项工作，按照上级部门、房山区教委和学院的工作要求，高质量完成项目绩效评估的各项工作。

2. 有效开展市教委基础教育改革专项工作。配合市教委基教一处年度工作的方向和重点，做好学校品质提升系列项目的申报和实施工作，充分发挥我院在北京市基础教育深化综合改革实践进程的专业服务和学术引领作用。

附件：北京教育学院 2021 年科研工作任务和时间安排

## 附件

## 北京教育学院 2021 年科研工作任务和行程安排

(具体时间安排以实际通知为准)

序号	工作类别	具体任务	时间安排
<b>上半年主要科研工作</b>			
1	<b>课题研究</b>	2021 年国家社科基金项目： 1. 发布课题申报通知 2. 课题申报书提交	1 月 13 日 3 月 5 日
2		2021 年国家社科基金艺术类项目： 1. 发布课题申报通知 2. 课题申报书提交	1 月 26 日 3 月 18 日
3		2021 年全国教育科学规划课题： 1. 发布课题申报通知 2. 申报前培训指导 3. 课题申报书报送	2 月 9 日 3 月 24 日 4 月 2 日
4		2021 年北京市教育科学规划课题： 1. 发布课题申报通知 2. 课题申报培训会（课题发布单位组织） 3. 课题申报前指导（学院科研处组织） 4. 课题申报书提交	2 月 2 日 3 月 16 日 3 月 24 日 4 月 13 日
5		2021 年院级课题： 1. 学院 2021 年院级课题指南意见征集 2. 院级课题指南发布 3. 课题申报准备与论证立项	3 月中下旬 4 月上旬 5 月上旬
6		2021 年北京自然科学基金项目申报工作	4-5 月
7		2022 年北京教委社科计划课题申报工作	4-5 月
8		《2020 年学院课题研究成果快报》印制和发放	3 月中旬
9		《2020 年科研成果简报》整理和发布	3 月下旬

10	学科建设	完善和发布学院学科建设规划	3-7月
11		完成学科创新平台绩效评估实施方案	4月
12		第一、二批学科创新平台建设绩效评估	5-6月
13		学科创新平台建设系列丛书出版工作推进	3-7月
14	学术交流	C刊主编进学院系列学术讲座	6月
15		学院科研处微信公众号宣传和推广	3-7月
16		第二届教师学习与专业发展国际研讨会前期筹备工作（待确定）	4-7月
17	科研管理	2021年学院上半年科研工作交流研讨会	3月15日
18		《北京教育学院科研课题管理办法》发布	3月10日
19		第六届教育科学研究优秀成果奖申报	5月6日
20		完善学院“十四五”科研工作规划	3-7月
21		《北京教育学院科研工作量管理办法》起草、征求意见及发布	4-6月
22		2019-2020年学院教师优秀科研成果评选	4-5月
23		学院学术委员会工作会	5月下旬
24		学院科研课题申报平台建设	3月-4月
25	科研能力建设	学院科研管理岗人员能力提升培训	4月
26		学院教师科研能力提升培训班系列活动	5-6月
27	服务基础教育科研项目	房山区北沟乡村教育联盟品牌建设项目管理与切实推进	3-7月
28		市教委基础教育改革专项工作推进	4-7月

下半年主要科研工作			
29	课题研究	北京市社科基金项目申报	9月
30		纵向和院级课题开题会： 1. 国家社科基金立项课题集体开题论证会 2. 全国规划办立项课题集体开题论证会 3. 北京教育科学规划立项课题集体开题论证会 4. 北京教育学院院级重大课题开题论证会	9月
31		学院科研课题中期检查研讨培训会	10月
32		学院院级重大课题结题论证会	12月
33		学科建设	学科创新平台建设系列丛书出版工作推进
34	第三批学科创新平台建设绩效评估		11-12月
35	学术交流	C刊主编进学院系列学术讲座	10月
36		第二届教师学习与专业发展国际研讨会筹备与召开（待确定）	9-11月
37	科研管理	2021年学院下半年科研工作交流研讨会	9月
38		发布学院“十四五”科研工作规划	9-12月
39		2021年科研成果和工作量汇总、梳理与提交	12月
40		学院科研处微信公众号宣传和推广	9-12月
37	科研能力建设	学院教师科研能力提升培训班系列活动	9-11月
41	服务 基础教育 科研项目	房山区北沟乡村教育联盟品牌建设项目管理与切实推进	9-12月
42		市教委基础教育改革专项工作推进	9-12月

京教院人发〔2021〕1号

**北京教育学院  
关于印发《关于开展2020年度师德考核工作的  
通知》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第89次会议研究决定，现将《关于开展2020年度师德考核工作的通知》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年1月15日

## 关于开展 2020 年度师德考核工作的通知

为持续加强学院师德师风建设，健全师德建设长效机制，依据《北京教育学院教师职业行为准则》《北京教育学院教师师德失范行为处理办法（试行）》和《北京教育学院教师师德考核办法》的规定，开展 2020 年度师德考核工作。

### 一、考核范围

按照《北京教育学院教师师德考核办法》（京教院党发〔2019〕15 号）的第五条规定，对学院专任教师、其他岗位的教职工以及在学院工作的编外人员均进行考核。

### 二、考核内容与考核等次的确定

师德考核内容以《北京教育学院教师职业行为准则》为基本依据，特别是应当重点结合 2020 年度教职工在疫情期间和疫情防控常态化期间遵守学院纪律要求、在线教学和专业指导、参加学院教育教学中心工作等方面的表现，对照《北京教育学院师德失范行为处理办法（试行）》（京教院党发〔2019〕16 号）《北京教育学院教师师德考核办法》（京教院党发〔2019〕15 号）《北京教育学院教师师德考核标准》（附件 1），对教职工的师德表现进行全方位考核。

各部门可在《北京教育学院教师师德考核办法》（京教院党

发〔2019〕15号)第三章以及附件的基础上,制定本部门的细化标准,开展对每名教职工的测评。

师德考核等次分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀档次比例为参加年度师德考核人数的20%。对师德考核初步结果为“基本合格”“不合格”等次的同志,由各部门党政负责人向本人当面反馈,听取本人意见。

### 三、考核程序

师德考核按照《北京教育学院教师师德考核办法》的程序和要求进行。

1. 各部门应成立由部门党政负责人、班子成员、系主任和教师代表组成的师德考核工作小组,负责组织实施本部门的师德考核工作。

2. 各部门应组织教职工在认真总结2020年度师德表现基础上,进行测评。由各部门师德考核工作小组综合分析师德测评的结果,对照有关规定,提出师德考核等次建议,经二级学院党政联席会或部门党组织会议讨论,确定师德考核初步意见和初步考核等次。各部门应在一定范围内公示教师师德考核的初步结果。

目前在院外挂职工作的同志,在听取挂职单位意见基础上,由挂职人员所在院内部门确定考核等次。

3. 各部门考核工作小组组长在部门全体人员的《北京教育学院教师师德考核评价表》(一式两份,A4纸正反面打印)上签署考核等次建议后,连同《部门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)。

4. 人事处(教师发展中心)汇总各单位初步考核结果,并进行初审,提交学院党委常委会会议通过。

#### 四、报送材料要求

各部门于2021年1月25日前将《北京教育学院教师师德考核评价表》(一式两份 每份打印纸A4纸正反面一页上)《( )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)。

材料请参照《2020年度参加人事处考核人员明细表》排序。

- 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。	
<b>遵守学术规范 (10分)</b>	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。	
<b>秉持公平诚信 (10分)</b>	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）。	
<b>坚守廉洁自律 (10分)</b>	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。	
<b>积极奉献社会 (10分)</b>	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。	
<b>总分</b>		

附件 2

北京教育学院 年度教师师德考核评价表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		文化程度		政治面貌	
所聘部门		职务职称			
工 作 岗 位					
年度师德师风总结					
本人自评等次:					
签字: _____ 年 月 日					
部门师德考核工作小组建议:					
签字: _____ 年 月 日					
学院师德建设与监督委员会意见:					
(人事处盖章) 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	自评等次	部门师德考核得分	师德考核等次
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

京教院人发〔2021〕2号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院 2020 年度专任教师考  
核办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 89 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2020 年度专任教师考核办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2021 年 1 月 15 日

# 北京教育学院 2020 年度专任教师考核办法

**第一条** 为体现学院工作实际、体现专任教师承担培训教育教学等学院中心工作的特点、体现疫情期间的工作特点,依据《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》(教师〔2019〕10号)《北京高校教师师德考核办法》《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)《北京教育学院教师师德考核办法》(京教院党发〔2019〕15号)和《北京教育学院2020年度教职工考核办法》(京教院人发〔2021〕3号)的规定,特制定本办法。

**第二条** 专任教师考核坚持全面考核与突出重点相结合,考核教师的师德师风、教育教学、科学研究、服务一线、专业发展等内容,同时针对教师队伍发展的实际,重点考察教师师德修养和教育教学业绩。

通过考核引导规范教师树立正确的职业道德观和个人品德观,更好地为首都基础教育和教师专业发展服务。

**第三条** 本办法所指专任教师,指受聘于学院教学型岗位的专任教师。

**第四条** 专任教师的师德考核按照《北京教育学院教师师德考核办法》(京教院党发〔2019〕15号)及《关于开展2019年

度师德考核工作的通知》执行，师德考核实行“师德失范一票否决制”，师德考核不合格的专任教师，教学工作考核和综合考核等次直接定为“不合格”。

**第五条** 专任教师的教学工作考核应围绕防控新冠肺炎疫情的要求开展工作、教育脱贫攻坚工作以及学院其他重点工作进行。

**第六条** 学院根据专任教师教学工作完成情况和学院办学效益情况，对专任教师教学工作给予专项奖励。

**第七条** 本办法所规定的考核是对专任教师完成年度工作的综合考核。综合考核是对专任教师进行师德和教学工作考核基础上，结合教师工作态度以及完成学校、二级学院交办的其他工作的情况及效果，综合评价后提出年度考核结果。

专任教师考核测评分数计算的权重为：二级学院班子成员占40%，系室（中心）主任占30%，其他人员占30%。评分标准见附件2《专任教师考核评价参考标准》。

**第八条** 考核等次分为优秀、合格、基本合格和不合格，各部门年度综合考核的优秀指标为本部门专任教师数的20%。年度综合考核应以教学工作考核为基础，年度综合考核中获得“优秀”等次的专任教师应从教学工作考核为“优秀”等次的专任教师中产生。

**第九条** 师德年度考核不合格的教师，实行师德失范“一票否决”制，年度综合考核应评定为不合格，

**第十条** 专任教师综合考核各等次的基本标准

优秀：师德修养和思想政治素质好；责任心强，勤奋敬业；在本年度工作中出色完成线上线下教学和学员指导工作，积极参与学院课程建设、教学改革和培训教材编写等重点工作，业绩突出，发挥重要作用，获得学员较好评价；合作精神和创新能力强；学风端正、学术诚信、清正廉洁；在抗击新冠肺炎疫情工作中有突出表现。

合格：师德修养和思想政治素质较高；责任心较强，工作积极；认真完成教学计划和二级学院交办的各项教育教学工作；专业技术水平较高，工作能力和创新能力较强；取得较好的工作业绩，得到学员普遍认可；学风端正、学术诚信、清正廉洁。

基本合格：思想政治素质一般；对二级学院安排的教育教学和其他工作推诿或者责任心不强，工作完成质量不好；专业技术水平较低，工作能力不强；工作主动性较差。

不合格：思想政治素质较差；拒不接受正常的工作安排或者工作中出现重大失误，造成恶劣影响的；工作能力差；在学风建设、学术诚信、廉洁自律等方面存在严重不足。

**第十一条** 担任职能部门管理职务，同时兼任教师专业技术职务的“双肩挑”人员，年度考核实行“双重考核”。其管理职务的考核，按照干部人事管理权限及有关规定执行；教师专业技术职

务的考核，在专业技术岗位所在部门进行考核。

## **第十二条** 专任教师考核的基本程序

(一) 各二级学院考核小组负责本部门专任教师的考核工作。

(二) 各二级学院依据教务处制定的教学工作考核办法，负责对本部门教师的教学情况进行考核，并在一定范围内公示。

(三) 各二级学院考核小组对专业技术五级及以下岗位的专任教师履行岗位职责等情况，进行综合评议，写出评语，提出考核等次建议并上报学院教职工考核委员会审议；

(四) 学院教职工考核委员会委托二级学院对专业技术四级及以上岗位的高层次专任教师履行岗位职责等情况，进行综合评议，必要时可在一定范围内进行民主测评，写出评语，提出考核等次建议报学院教职工考核委员会；

(五) 学院教职工考核委员会提出教师考核等次建议，报院长办公会审议；

(六) 对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在学院进行公示，公示期不少于5个工作日；

(七) 将《北京教育学院专业技术人员年度考核登记表》送达被考核人签字，并存入个人档案。

## **第十三条** 教学业务考核特殊情况按照以下规定认定：

(一) 担任二级教学部门党政管理工作的专任教师和担任教师党支部书记的专任教师，年度教学工作量予以适当减免；学院

“双肩挑”干部应以完成岗位工作为主，年度教学工作量不做要求。

（二）由学院选派参加挂职锻炼、全职深入基础教育实践或者借调工作的，每半年减免年度教学工作量的 50%。

（三）经学院批准赴国内外高校访学的专任教师，访学期间教学工作量不做要求（具体减免量可按实际出访月数乘以相应的年度工作量标准月平均数进行计算）。

（四）新入院教师坐班期间可以承担班主任工作，但工作量不做要求。

（五）按照规定正常休产假的教师，产假当年的教学工作量减免 50%。

（六）理科实验教学研究中心的实验教师岗位人员应完成岗位工作任务，教学工作量不做要求，承担的其他教学工作不再单独计算。

**第十四条** 对综合考核结果如有异议，可按照《事业单位工作人员申诉规定》的有关规定，申请复核、提出申诉。

**第十五条** 岗位考核和年度综合考核结果，作为聘期考核和专业技术职务聘任的重要依据。

**第十六条** 年度综合考核确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

（一）正常晋升薪级工资；

（二）本年度计算为竞聘更高等级岗位的工作年限；

(三)岗位竞聘中,年度考核被确定为优秀等次的工作人员,在同等条件下可优先聘用;

(四)享受国家奖励规定中的其他奖励条款。

**第十七条** 年度综合考核结果为基本合格的人员按照下列规定办理:

(一)对其诫勉谈话,限期改进;

(二)不能晋升薪级工资;

(三)本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限;

(四)连续两年考核均被确定为基本合格等次的,降低岗位等级或调整岗位聘用。

**第十八条** 年度综合考核结果为不合格的人员,按照下列规定办理:

(一)降低岗位等级或调整岗位聘用;

(二)不能晋升薪级工资;

(三)取消其下一年度参加更高等级岗位竞聘的资格;

(四)对于不服从组织安排或安排到新的工作岗位后年度考核仍不合格的,按照有关规定可与其解除聘用合同。

**第十九条** 不参加年度考核或考核不确定等次的人员,不能晋升薪级工资,本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。

**第二十条** 专任教师的工作考核和“双肩挑人员”的专业技术工作考核由各二级学院主持完成。各二级学院应当成立由班子成员、系主任、党支部书记及专业技术人员代表组成的二级学院

考核小组，根据学校统一的考核工作部署安排考核工作。教师岗位工作情况及综合考核等次需在本部门进行公示。

**第二十一条** 本办法由学院人事处（教师发展中心）负责解释。

- 附件：1. 北京教育学院专业技术人员年度考核登记表  
2. 专任教师考核评价参考标准

## 附件 1

## 北京教育学院专业技术人员年度考核登记表

2020 年度

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		职称	是否“双肩挑”
所聘部门		现聘岗位			
完成的主要专业技术工作、获奖、论文情况、创新等成果登记					
起止时间	专业技术工作成果名称	工作数量、工作质量			备注 (教学、科研工作分类填写)
	教学工作...				
	科研工作...				
年度工作总结					

<p>年度 工作 总结</p>	
<p>部门领导评 语和初步考 核等次意见</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>考核委员会 意见</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>本人 意见</p>	<p>签名：                                  年 月 日</p>
<p>未确定等次 或不参加考 核情况说明</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>备注</p>	

## 附件 2

## 专任教师考核评价参考标准

被考核人:

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀: 17-20, 合格 12-16 基本合格: 8-11, 不合格: 0-8
德	思想政治素质, 教师职业道德	20	思想政治素质高, 模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度, 积极参加本部门的各项活动。严格执行学风端正、学术诚信。	
能	学识水平	20	具备较为扎实的专业知识和理论功底, 在教师培训领域有深度的思考和教学研究的能力。	
	技术业务水平		能胜任本职工作, 刻苦钻研业务教学质量或技术业务水平高, 能够在人才培养、课程建设方面取得质量成效并转化实施。	
勤	工作态度	20	工作责任心、组织纪律性强, 工作积极主动, 团结协作好, 服务态度好, 能够按时积极参加二级学院各类活动。	
绩	工作指标	20	很好地完成二级学院、系室分配的各项工作	
	工作质量		完成工作质量好, 获得专项奖励或教学服务对象好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律, 遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分 (100 分)				

京教院人发〔2021〕3号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院 2020 年度教职工  
考核办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 89 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2020 年度教职工考核办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2021 年 1 月 15 日

# 北京教育学院 2020 年度教职工考核办法

为全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会、五中全会精神，加强我院教职工的师德师风建设，培养高素质教师队伍，落实立德树人根本任务，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教师〔2019〕10号）《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》（京人社专技发〔2014〕272号）、《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》（京人社事业发〔2019〕162号）精神，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、考核范围

除院级领导、处级干部（含参照人员）外，其他在管理岗位、专业技术岗位（含专任教师和旁系列人员）和工勤岗位履职的教职工均参加教职工考核。按照上级和院党委规定，担任职能部门管理职务，同时兼任专业技术职务的“双肩挑”处级干部，年度考核实行“双重考核”，即同时参加管理岗位和专业技术岗位考核。

## 二、考核的组织及实施

学院的年度考核工作，在学院教职工考核委员会领导下，各部门、各二级学院负责组织实施。

### （一）学院教职工考核委员会的组成

主任： 肖韵竹 何劲松

成员： 卢 晖 钟祖荣 汤丰林 徐江波 董 萍

王远美 宋忠志 李永莲 谢志东 李 雯

王钦忠

学院教职工考核委员会办公室设在学院人事处。

## （二）学院教职工考核委员会的职责

1. 制定学院年度考核实施方案；
2. 组织领导学院年度考核工作，对正高级专业技术人员进行考核；
3. 审核各部门对被考核人的考核评语及提出的考核等次意见；
4. 提出记功人员和考核优秀、嘉奖人员建议；
5. 监督、指导各部门的考核工作，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）部门教职工考核小组的组成及职责

各部门、各二级学院成立部门考核小组，由班子成员、系主任、党支部书记及专业技术人员代表组成。具体负责本部门考核工作的实施，研究提出本部门教职工考核评语，向学院教职工考核委员会提出本部门教职工考核等次建议。

部门考核小组的组长由部门负责人担任。考核小组成员应当作风正派、办事公道，具有较高的政策、业务水平，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履职情况，公正评价。要通过考核弘扬正气，真正推出优秀教职工，树立榜样。禁止出现不重工作实绩、轮流坐庄的现象。

### 三、考核内容

教职工年度考核分为师德考核、年度综合考核两个方面。本年度的考核应当着重考察教职工在疫情期间和疫情防控常态化期间，严格遵守北京市和学院关于疫情防控的相关纪律要求情况、参与抗疫相关工作情况、在线教学和培训工作情况以及完成学院其他工作的情况等。

#### （一）师德考核

教职工的师德考核按照《北京教育学院教师师德考核办法》（京教院党发〔2019〕15号）及《关于开展2020年度师德考核工作的通知》执行。师德考核实行“师德失范一票否决制”，师德考核不合格的教职工，综合考核等次直接定为“不合格”。

#### （二）综合考核

综合考核是在师德考核的基础上，针对教职工德、能、勤、绩、廉五个方面所进行的考核，侧重考察教职工的工作态度、工作能力、工作业绩。管理人员重点考核工作实绩；专业技术人员重点考核工作能力和工作业绩；工勤技能人员重点考核工作态度和服务质量。

### 四、综合考核的等次及标准

### （一）综合考核结果等次

综合考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

教职工考核测评分值计算权重为：部门班子成员评分权重占50%，部门其他人员评分权重占50%。评分标准见附件5-附件7。

评为优秀等次的人数按部门除处级干部以外的在岗人数的20%（按四舍五入）计算，入院在岗不足半年的不计入各部门考核基数。

### （二）各等次的基本标准

优秀：思想政治素质高；业务精通，工作能力强；责任心强，工作作风好；完成本职工作质量高，工作业绩突出；严格执行党风廉政建设各项规定，清正廉洁；在抗击新冠肺炎疫情工作中有突出表现。部门评议个人得分须在85（含）以上。

合格：思想政治素质较高；业务熟悉，工作能力较强；责任心较强，工作作风较好；完成本职工作较好；自觉执行党风廉政建设各项规定，廉洁自律。部门评议个人得分不低于70分（含）。

基本合格：思想政治素质一般；业务水平和工作能力一般；责任心一般，工作作风方面存在不足；完成工作的数量不足、质量和效率不高，或工作中发生失误造成一定损失；执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律方面存在不足。部门评议个人得分不低于60分（含）。

不合格：思想政治素质较差；业务水平和工作能力差；责任心不强，工作作风方面存在严重不足；不能完成工作任务，或工

作中发生严重失误，造成重大损失或社会影响恶劣；执行党风廉政建设和廉洁自律方面存在严重不足。部门评议个人得分在 60 分以下。

凡出现《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）中的师德失范行为、师德考核不合格的，综合考核等次直接确定为不合格。

各岗位人员的部门评价标准详见各岗位《考核评价单》。专业技术岗位人员使用《专业技术岗位人员考核评价单》；管理岗位人员使用《管理岗位人员考核评价单》；工勤岗位人员使用《工勤技能岗位人员考核评价单》。

### （三）特殊情况考核等次的确定

1. 本考核年度内因病和经批准的事假累计 6 个月（含）以上的人员，不参加考核，不确定考核等次。

2 新接收的各类院校毕业生在试用期（见习期）内参加考核，不确定等次，由当年所在部门撰写评语，作为转正和定级的依据。

3. 考核年度内招聘调入人员，由所在部门撰写评语，由人事处与原单位沟通后确定考核等次。

4. 由学院选送参加挂职锻炼、全职深入基础教育实践或者借调工作挂职锻炼超过 6 个月（含）的人员，在派出工作期间由挂职单位进行考核并确定考核等次。在挂职单位工作不足 6 个月的，参加学院考核，确定等次。

5. 考核年度内接收的军队转业干部，其转业前的情况，可

参考部队的鉴定，一般当年应确定为合格等次。

6. 按照规定休产假者确定为合格等次。

7. 在考勤或其他方面有特殊情况的，按照学院相关规定处理。

## 五、考核程序

### （一）管理人员和工勤人员部门考核的基本程序

1. 各部门考核小组负责对本部门处级以上人员进行考核。

2. 被考核人按照岗位职责和有关要求进行个人总结，可在一定范围内述职，填写《年度考核登记表》；

3. 所在部门教职工考核小组结合群众评议情况，根据被考核人平时考核情况和个人总结，写出评语，提出考核等次意见，报学院教职工考核委员会；

### （二）专业技术人员部门考核的基本程序

1. 各部门组织对本部门专业技术人员进行考核。专任教师的考核按照《北京教育学院 2020 年度专任教师考核办法》执行。

2. 学院教职工考核委员会委托各二级学院对本部门专业技术四级及以上人员，以及专业技术岗位在该部门的“双肩挑”人员的专业技术工作进行考核。四级及以上人员需在本部门述职，学院教职工考核委员会委派人员听取述职。

3. 二级学院教研室、系主任、研究机构负责人和综合办公室主任的考核，由二级学院在一定范围内组织述职、进行单独考核。各二级学院确定时间后上报人事处。

4. 被考核人按照岗位职责和有关要求进行个人总结和述职，填写《年度考核登记表》；专业技术四级及以上人员另须向学院教职工考核委员会提供专业技术工作书面材料。

5. 各部门考核小组对专业技术人员履行岗位职责和完成目标任务等情况，进行综合评议，写出评语，提出考核等次建议并上报学院教职工考核委员会审议。

### （三）教职工考核委员会考核的基本程序

1. 审议各部门提交的考核等次初步建议，提出 2020 年度教职工年度考核等次建议；

2. 提出本年度记功人员建议名单，并报院长办公会审议。根据《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》的规定，“对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的”工作人员，可以记功奖励；

3. 对拟确定为记功和优秀等次的人员名单及主要业绩在学院进行公示，公示期不少于 5 个工作日；

4. 对拟确定为基本合格、不合格等次的人员进行组织谈话；

5. 《年度考核登记表》送达被考核人签字，并存入个人档案。

### （四）申诉与复核

教职工对年度考核结果如有异议，可按照《事业单位工作人员申诉规定》的有关规定，申请复核、提出申诉。

## 六、考核结果的使用和考核绩效奖励的发放

### （一）考核结果的使用

1. 考核结果作为学院对教职工续聘、解聘、增资、晋级、奖惩的主要依据。学院为年度考核合格及以上等次的教职工在第二年增加一级薪级工资。

2. 根据《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》的规定，在年度综合考核中，工作人员年度综合考核为“优秀”等次的，给予“嘉奖”奖励。

3. 年度考核被确定为基本合格的，按照上级要求对其进行诫勉谈话，限期改进；不能晋升薪级工资；本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限；连续两年考核均被确定为基本合格等次的，降低岗位等级或调整岗位聘用。

3. 年度考核被确定为不合格的，降低岗位等级或调整岗位聘用；不能晋升薪级工资；取消下一年度参加更高等级岗位竞聘的资格；对于不服从组织安排或安排到新的工作岗位后年度考核仍不合格的，用人单位按照有关规定可与其解除聘用合同。

4. 不参加年度考核或考核不确定等次的事业单位工作人员，不能晋升薪级工资，本年度不计算为竞聘更高等级岗位的工作年限。

### （二）考核绩效奖励的发放

学院根据教职工考核等次，对年度考核在合格等次及以上者，发放考核绩效奖励，标准由学院根据当年办学效益情况确定。

考核绩效奖励具体发放办法如下：

1. 年度考核优秀的人员给予嘉奖奖励，记功人员获得记功奖励，具体奖励标准按照上级的核拨标准执行。

2. 院级领导暂按照合格等次发放综合考核绩效奖励。

3. 本年度入院人员从起薪当月起参照合格等次绩效奖励标准发放。本年度退休人员按退休前在岗时间参照合格等次绩效奖励标准发放。本年度辞职和调出人员不予发放。

4. 年度考核合格，但当年因事假累计缺勤 7 个工作日以上 15 个工作日（含）以下，或病假累计缺勤 15 个工作日以上 30 个工作日（含）以下，发放合格绩效奖励的 60%。

5. 有以下情况之一者，不发放考核绩效奖励：

（1）在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定者。

（2）违反劳动纪律、造成不良影响者。

（3）专任教师出现教学事故，非教学人员出现旷工情况者。

（4）因事假累计缺勤 15 个工作日以上或病假累计缺勤 30 个工作日以上者。

（5）经本人申请、学院批准，增加产假 3 个月者。

（6）因其他原因未参加考核者。

## 七、考核时间安排

日期	工作安排	工作要求
2021年1月15日(周五)前	二级学院确定考核时间、地点	二级学院确定考核时间、地点等信息,上报人事处。人事处指派专人听取专技四级及以上人员、内设机构负责人、办公室主任考核。
2021年1月18日(周一)至2021年1月25日(周一)	各部门组织考核(各二级学院组织专任教师岗位考核、师德考核及综合考核)	(建议打分表制作时区分不同人员的打分权重,以便于统计分数。)各部门填写《2020年度(含师德)考核结果(建议)汇总表》一式一份,组织职工填写《年度(含师德)考核登记表》(务必正反面打印,打印时请将“附件*”去掉,考核表左侧请留2cm用作未来档案装订用。各类人员的年度考核登记表每人每份不得超过2页A4纸)一式两份。上交上述表格时,需严格按照人事处下发的《2020年度参加人事处考核人员明细表》的顺序排序,分沓上交。
	学院考核委员会委托各二级学院组织专业技术四级以上专任教师的考核	学院考核委员会指定的人员听取专业技术四级以上人员的述职,专业技术四级以上人员提交书面材料
2021年1月20日(周三)至2021年1月25日(周二)	上报材料	1.《2020年度(含师德)考核结果(建议)汇总表》(一式一份) 2.《年度(含师德)考核登记表》(一式两份) 3.专业技术四级以上人员的书面述职材料(一式一份) 4.双肩挑处级干部专业技术工作考核表(一式两份)
2021年1月25日(周一)至27日(周三)	人事处汇总考核结果	
2021年1月末	考核委员会研究考核等次和记功人选,提交院长办公会审议。	
	对拟确定为优秀等次的人员和记功奖励人员名单及主要业绩在本单位进行公示	
2021年3月	将《年度(含师德)考核登记表》送达被考核人签字,并存入个人档案	

- 附件: 1. 北京教育学院管理人员年度考核登记表  
2. 北京教育学院专业技术人员年度考核登记表

3. 北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
4. 年度考核结果(建议)汇总表
5. 专业技术岗位人员考核评价单
6. 管理岗位人员考核评价单
7. 工勤技能岗位人员考核评价单

附件 1

北京教育学院管理人员年度考核登记表  
2020 年度

姓名			性别			出生年月		
政治面貌		文化程度			职务	是否“双肩挑”		
所聘部门			现聘岗位					
年度工作总结								



附件 2

北京教育学院专业技术人员年度考核登记表  
2020 年度

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		职称	是否“双肩挑”
所聘部门		现聘岗位			
完成的主要专业技术工作、获奖、论文情况、创新等成果登记					
起止时间	专业技术工作成果名称	工作数量、工作质量			备注
年度工作总结					

<p>年度 工作 总结</p>	
<p>部门领导评 语和初步考 核等次意见</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>考核委员会 意见</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>本人 意见</p>	<p>签名：                                  年 月 日</p>
<p>未确定等次 或不参加考 核情况说明</p>	<p>盖章或签名：                      年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 3

北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表  
2020 年度

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现聘岗位	
所聘部门			现等级		
年度 工作 总结					

<p>部门领导 评语和初 步考核等 次意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>考核委员 会意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>本人 意见</p>	<p style="text-align: right;">签名：                   年 月 日</p>
<p>未确定等 次或不参 加考核情 况说明</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 4

2020 年度考核结果(建议)汇总表

部门（公章）：

部门负责人（签字）：

序号	姓名	优秀	合格	基本合格	不合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

上报日期：

## 附件 5

### 专业技术岗位人员考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。严格执行学风端正、学术诚信。	
能	学识水平	20	具备较为扎实的专业知识和理论功底，对培训工作有深入的思考和研究	
	技术业务水平		能胜任本职工作，刻苦钻研业务教学质量或技术业务水平高	
勤	工作态度	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，团结协作好，服务态度好，教学和服务对象反映好。	
绩	工作指标	20	很好地完成各部门规定的岗位工作	
	工作质量		完成工作质量好，获得专项奖励或教学服务对象好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100分）				

## 附件 6

## 管理岗位人员考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。	
能	协调配合	20	与其相关的工作横向协调好，与本部门及其他部门配合好。	
	创造性		积极出主意、想办法、出点子，能结合单位情况提出改进工作方案。或提出新的设想并为上级采纳。	
勤	工作态度及出勤率	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，服务态度好，群众反映很好。出勤好，无迟到、早退现象。	
绩	工作指标	20	出色完成岗位工作任务。	
	工作质量		工作效率高，充分履行岗位职责。完成工作质量好，获得专项奖励或有关领导、行家好评。	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100分）				

## 附件 7

## 工勤技能岗位人员考核评价单

被考核人：

考核指标	考核因素	最高分值	考核标准	考核分数
				优秀：17-20，合格 12-16 基本合格：8-11，不合格：0-8
德	政治素质，遵纪守法	20	思想政治素质高，能模范遵守国家的法律法规、《北京教育学院教师职业行为准则》及其它各项规章制度，积极参加本部门的各项活动。	
能	技术业务水平	20	技术业务水平高。	
	增收节支		出点子、想办法、见实效，无浪费现象，增收节支做得好。	
勤	工作态度及出勤率	20	工作责任心、组织纪律性强，工作积极主动，服务态度好，群众反映很好。出勤好，无迟到、早退现象。	
绩	工作任务	20	出色完成岗位工作任务。	
	安全工作		无安全事故，杜绝安全隐患。准确无误地提供服务用的各种设施，快捷、有效地完成所承诺的服务	
廉	廉洁自律	20	廉洁自律，遵守廉洁自律方面的法律法规。	
总分（100分）				

北京教育学院办公室

2021年1月15日印发

京教院人发〔2021〕4号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院教职工聘期考核  
实施方案》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第89次会议研究决定，现将《北京教育学院教职工聘期考核实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2021年1月15日

# 北京教育学院教职工聘期考核实施方案

为全面准确评价各类岗位教职工的德才表现和工作实绩，进一步完善考核制度，为新一轮岗位聘任打下基础，根据《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)的规定，按照学院岗位聘任工作的总体部署，结合工作实际，制定教职工聘期考核实施方案。

## 一、聘期考核的基本原则

### (一) 分类考核与分级实施相结合

按照人员岗位类别进行考核，采取学院和部门两级考核相结合的办法，提高考核工作的针对性和实效性。

### (二) 聘期考核和聘期职责相结合

重点考核聘期岗位职责的履行情况，结合每年年度考核结果和岗位工作表现，全面、客观、公正地进行聘期考核。

### (三) 聘期考核与新聘期聘任相结合

聘期考核结果是下一聘期岗位聘任的重要依据，应当通过聘期考核进一步完善各部门的岗位设置。

## 二、聘期考核范围

本次聘期考核的期间是自2017年7月1日起至2021年1月底止。

本方案适用人员范围是学院七级及以下的管理岗位人员、专业技术岗位人员（含专任教师及旁系列人员，以下同）和工勤岗位人员。处级干部（含参照处级干部管理人员）的聘期考核办法另行制定。

### **三、聘期考核内容**

聘期考核以年度考核为基础，侧重考核教职工履行岗位职责和聘用合同、完成聘期目标任务等情况。

（一）教师岗位重点考核师德师风以及培训创新、科学研究、人才培养、学科建设、社会服务等方面的工作业绩。

专任教师本聘期科研工作也同时进行考核。

（二）专任教师以外其他专业技术人员、管理人员以及工勤人员，考核内容以《岗位任务书》为依据，重点考核其履行岗位职责的工作态度、工作作风、工作创新、服务质量和工作业绩等。

### **四、聘期考核结果及使用**

聘期考核结果分为合格与不合格两个等次。

（一）完成岗位职责规定的聘期任务或者实现岗位职责规定的聘期目标，聘期考核确定为合格档次。

（二）无正当理由，未完成岗位职责规定的聘期任务或者未实现岗位职责规定的聘期目标，聘期考核确定为不合格档次。

（三）聘期考核结果，作为调整工作人员岗位以及续订、解除聘用合同的依据。

聘期考核被确定为合格及以上档次的，可以续订聘用合同。

聘期考核被确定为不合格档次的，学院将视情况采取限期整改、低聘或转岗等方式予以管理。如低聘或者转岗的，按照新聘岗位重新确定工资等福利待遇。

## 五、聘期考核工作程序

聘期考核工作由学院教职工考核委员会负责组织和实施，考核委员会办公室设在人事处，负责考核的具体事务。

各部门成立由本部门负责人、系室主任、党支部书记和教师代表组成的考核小组，具体组织实施本部门的聘期考核工作。

### （一）个人自评

考核对象按照岗位填写聘期考核表，对本聘期工作进行总结，认真分析工作成绩和存在的不足。

### （二）部门考核

部门考核小组自主安排本部门聘期考核的具体方式，对教职工聘期内工作业绩和工作表现予以考核，并在适当范围内以适当方式予以公示，研究和提出聘期考核结果的建议，报学院教职工考核委员会。

### （三）学院教职工考核委员会审议

学院教职工考核委员会对部门的考核建议进行审议后，提交院长办公会。

### （四）院长办公会审定

院长办公会审议通过聘期考核结果后，由学院人事处上报上级有关部门备案。

各部门应当严格按照要求，认真组织，实事求是地进行考核。对考核中出现的问题，要做好思想工作。对工作人员考核档次的评定，要严格执行标准，不得照顾迁就、弄虚作假。

## 六、聘期考核时间安排

（一）2021年1月各部门组织考核。

（二）各部门将《北京教育学院聘期考核结果统计表》一式两份，以及本部门教职工聘期考核登记表（一式两份，正反面打印），于2021年1月25日下班前汇总报人事处。

（三）请根据本部门各类人员的实际情况自行复制相关表格，自行复制有困难的部门由人事处协助解决。

## 七、聘期考核工作要求

各部门要高度重视聘期岗位考核工作，按照学院的统一部署，精心组织岗位聘期考核工作，所有工作环节都要公开、公平、公正，并及时掌握教职工思想动态，做好疏导和沟通工作，确保考核工作顺利进行。

## 八、聘期考核相关问题说明

（一）聘期考核所有业绩均需是2017年7月1日到2021年1月31日之间取得的。

（二）聘期内晋升高一级岗位人员按照新任岗位进行考核。

（三）本聘期内新入职人员考核标准可根据入职时间长短予以调整。

（四）因患病、出国、进修等原因，经学院批准累计不在岗

时间超过一年以上的人员，考核标准可酌情予以调整。

（五）教职工对聘期考核结果如有异议，可按照《事业单位工作人员申诉规定》的有关规定，申请复核、提出申诉。

（六）2020年7月1日以后新来校的教职工和人员交流中心人员，不参加聘期考核。

- 附件：1.《事业单位管理人员年度（聘期）考核登记表》  
2.《事业单位专业技术人员年度（聘期）考核登记表》  
3.《事业单位工勤技能人员年度（聘期）考核登记表》  
4.《北京教育学院聘期考核结果统计表》

附件 1

北京教育学院管理人员聘期考核登记表

姓名			性别			出生年月		
政治面貌		文化程度		职务		是否“双肩挑”		
所聘部门				现聘岗位				
聘期工作总结 (不超过1000字)								



## 附件 2

## 北京教育学院专业技术人员（教师）聘期考核登记表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		职称	是否“双肩挑”
所聘部门		现聘岗位			
主要教育教学工作（可加行）					
起止时间	专业技术工作成果名称	工作数量			完成情况
主要科研成果（可加行）					
成果名称		发表（出版）时间和刊物（出版社）			个人承担情况



附件 3

北京教育学院工勤技能人员聘期考核登记表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现聘岗位	
所聘部门			现等级		
聘期 工作 总结					

<p>部门领导 评语和初 步考核等 次意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>考核委员 会意见</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>本人 意见</p>	<p style="text-align: right;">签名：                   年 月 日</p>
<p>未确定等 次或不参 加考核情 况说明</p>	<p style="text-align: right;">盖章或签名：           年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件 4

聘期考核结果(建议)汇总表

部门（公章）：

部门负责人（签字）：

序号	姓名	合格	不合格
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

上报日期：

京教院人发〔2021〕5号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第105次会议研究决定，现将《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021年7月30日

# 北京教育学院专任教师晋升专业技术职务 实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于深化职称制度改革的意见》、教育部等六部门《关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》等文件精神，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** 本办法适用于申报讲师、副教授、教授资格的专任教师和申报实验师、高级实验师资格的实验技术系列教师。

**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。坚持师德为先，学员为本，把立德树人根本任务贯穿落实到教育教学工作全过程。要求教师爱岗敬业，为人师表，尊师德规范、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** 学院成立教师职务聘任委员会（简称聘委会），负责学院教师晋升专业技术职务的评审与聘任工作。聘委会由学院领导、学术委员会成员、党委教师工作部/人事处、党委学生工作部/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）。教师职务聘任委员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）》（京教院发〔2019〕2号）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。实行师德师风失范“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规定的年均72学时的继续教育学习任务。

**第八条** 近五年，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、首席培训师、班主任等直接参与学员管理的工作。

**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

申报职务 学历资历	助教	讲师	副教授	教授
学士学位	见习 1 年期满 胜任工作，由 单位直接确认	担任助教 4 年或 4 年以上	担任讲师 5 年以上	担任副 教授 5 年以上
研究生班结业 或第二学士学 位	经考核胜任工 作，由单位直 接确认	担任助教 2 年或 2 年以上		
硕士学位	-----	从事本专业工作满 2 年， 经考核胜任工作，由单位 直接确认		
博士学位	-----	经考核胜任工作，由单位 直接确认	担任讲师 2 年以上	

#### 2. 实验技术教师

申报职务 学历资历	助理实验师	实验师	高级实验师
大学本科毕业	见习 1 年期满 胜任工作，由单 位直接确认	担任助理实验师 4 年 以上	担任实验师 5 年以上
硕士学位	-----	从事本专业工作满 2 年，经考核胜任工作， 由单位直接确认	担任实验师 5 年以上
博士学位	-----	经考核胜任工作，由 单位直接确认	担任实验师 2 年以上

**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

任现职以来系统主讲过 1 门及以上培训课程，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) 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；在实验岗位为培训学员系统开设过 1 门本专业实验或实习（实训）指导课程，或在实验室系统辅助实验教学；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，在实验技术和仪器设备改进，或在引进的技术和设备使用改造，做出了显著成绩，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。

### (2) 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** 申报晋升专业技术职务教师，其思想政治和师德表现采用量化评价积分方法（见附件1），量化评价分值作为晋升评审的重要参考之一。

**第十六条** 申请晋升专业技术职务教师，任现职以来在本学科领域取得的成果，应从教育教学、科学研究等方面进行综合评价，采取量化评分法，综合评分达到各专业技术职务等级最低分值方可申报，其中综合评分中科研评分与教学评分应分别不低于各等级的30%。

申报晋升教授专业技术职务的，量化评价总分不低于70分；申报晋升副教授专业技术职务的，量化评价总分不低于50分；申报讲师专业技术职务的，量化评价总分不低于30分。

申报晋升高级实验师专业技术职务的，量化评价总分不低于40分；申报晋升实验师专业技术职务的，量化评价总分不低于30分。

**第十七条** 教学工作主要考核近五年（含）以来的教学工作情况。申报晋升专业技术职务教师，其教学工作考核应从教学常规工作、教学评价、获奖情况及岗位履职能力等方面进行综合评价，其中教学常规工作、教学评价、获奖情况采取量化评分法（见附件2），岗位履职能力由二级学院根据申报人近五年年度考核结果与实际工作贡献情况进行综合评价。

经学院认定的“双肩挑”干部的教学工作视之为达到30%的基础任务量。

**第十八条** 申报晋升专业技术职务教师，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。其科研工作考核应从学术成果、成果转化、科研获奖等方面进行综合评价，采取量化评分法（见附件3）。

**第十九条** 对于在教学、科研与社会服务等方面做出与本人学科领域相关的重大贡献，同时有高水平代表作的教师，在未达到履职年限时可破格申报高一级职称。破格年限一般为提前一年。

专任教师任现职以来取得国家或教育部等权威机构认定的重大突破性成果或贡献的，经学院教师职务聘任委员会提议并报党委常委会研究决定，可不受年限限制，直接晋升上一级专业技术职务。

## 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从以下几个方面进行同行专家学术评议。

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. 近年参与学院中心工作情况；
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** 代表性成果须为现任专业技术职务近五年以来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。

**第二十三条** 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。

#### **第二十四条** 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 评审程序和纪律要求**

**第二十五条** 学院专业技术职务晋升评审工作按照以下程

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。聘委会召开综合审议会须有三分之二以上的委员出席会议,拟聘人员须获得聘委会到会委员的三分之二以上同意票,方可通过拟聘资格。聘委会委员不得多次投票、委托他人代投票或补投票。

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。

10. 院长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任证书。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 根据《北京市高校专业学术评议工作操作指南》的规定，上年度参评未通过人员，再次参评，必须有新的论

著或其他成果，方可受理。连续两年院级学术评议未通过的，应当至少间隔一年后再行申报。

**第二十八条** 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。对于在工作中打招呼、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，将依法依规追究其相应的责任。

(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。

**第二十九条** 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

**第三十条** 本办法（试行）由党委教师工作部/人事处负责解释。

**第三十一条** 本办法（试行）自公布之日起执行，原《北京教育学院专业技术职务晋升评审条件（试行）》（京教院人发〔2016〕4号）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	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
		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	参与援疆援藏援青等工作	1 年及以上	5/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支援工作	1 年及以上	2/年

以上各项内容均指由上级党委、政府部门和学院派出或推荐，并由以上部门正式颁发的奖项。

## 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	
		层级	等次			
教学常 规项	教学任务	院级	近五年每年度教学工作量不低于合格线	10	以《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法（修订）》规定为准	
	专业建设		专业建设核心成员	1/个	以《北京教育学院专业建设管理办法》规定为准，此项分数可累加	
	课程建设		课程负责人	2/门	以学院评审通过的课程方案为准，此项分数可累加	
			课程核心成员	1/门		
	教材建设		教材主编	5/套	以《北京教育学院教材管理办法》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	10	以正式批复的立项通知为准
				主要成员	4	
			省部级	负责人	8	
				主要成员	3	
院级		重点项目负责人	5			
		一般项目负责人	3			
	主要成员	1				
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）	2/个	以项目结业验收评定结果为准，每人每年只计算一个优秀项目，每个优秀项目只统计项目负责人（含首席专家、首席培训师）和协同责任专家，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	1/个		

	品牌专业	省部级	负责人	10	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	5			
		院级	负责人	5			
			核心成员	2			
	精品课程	国家级	负责人	10			
			核心成员	5			
		省部级	负责人	8			
			核心成员	4			
		院级	负责人	4			
			核心成员	2			
	获奖情况	(青年)教学名师	国家级			10	以正式批复通知或者证书为准
			省部级			8	
院级				4			
教学团队		国家级	负责人	10	以正式批复通知或者证书为准		
			主要成员	5			
		省部级	负责人	8			
			主要成员	4			
		院级	负责人	4			
			主要成员	2			
优秀教材(精品教材)		国家级	一等奖	10			
			二等奖	8			
			三等奖	6			
		省部级	一等奖	8			
			二等奖	6			
			三等奖	4			
		院级	一等奖	3			
			二等奖	2			
			三等奖	1			
教学成果奖	国家级	一等奖	10	获得国家级教学成果特等奖申报者的专业技术职务评审由学院聘委会研究决定			
		二等奖	8				
		三等奖	6				
	省部级	一等奖	8				
		二等奖	6				
		三等奖	4				
	院级	一等奖	3				

			二等奖	2	
			三等奖	1	
	教学比赛	国家级	一等奖	10	以获奖证书为准，同一批次的比赛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）的比赛只计算最高等级所获奖项
			二等奖（最佳单项奖）	8	
			三等奖	6	
		省部级	一等奖	8	
			二等奖（最佳单项奖）	6	
			三等奖	4	
		院级	一等奖	4	
			二等奖（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	以正式颁发获奖证书为准
		省部级	优秀指导教师奖	4	
		院级	优秀指导教师奖	2	
	其他教学评选	国家级		不超过10分	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
		省部级		不超过8分	
		院级		不超过4分	
说明：	教育教学量化评分统计为任现职以来近五年(含)工作业绩。				

## 附件 3

科研量化评分表

一级 维度	二级维度	评价内容		分值
		分类	等次	
学术 成果	论文	学术论文(第二作者、第三作者按照1/2、1/3分值计算,其它作者以此类推)	《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(均不少于3000字); SCI、SCIE、SSCI、EI、A&HCI发表的原创性科研成果	8
			《新华文摘》全文转载的学术论文、CSSCI来源期刊	6
			CSSCI扩展版来源期刊、CSSCI集刊	5
			北大核心期刊、人大复印资料(全文)、CSCD来源期刊;《中国教育报理论版》、《前线》等发表的理论文章(不少于3000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	4
			CSCD扩展版来源期刊	3
			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3000字)	1
	著作	学术专著	独著	8/本
			合著	8/本
		学术性编著、译著	独立	5/本
			主编	2/本
			副主编	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 (负责人)	国家级课题	重大课题	10
			重点课题	8
			青年或一般课题	6
			核心成员或子课题负责人	3
		省部级课题	重大课题	8
			优先关注、重点或延续	6
			青年专项或一般课题	4
			核心成员或子课题负责人	2
		院级课题	重大课题	6
			重点或延续	4
			一般课题	2
			核心成员或子课题负责人	1
	科研团队	学科创新平台	一级平台主持人	7
			一级平台骨干	4
			二级平台主持人	4
			二级平台骨干	2
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	主持人	8
		采纳	核心成员	4
		省部级	主持人	6
		采纳	核心成员	3
		司、局级采纳	主持人	4
			核心成员	2
		院级采纳	主持人	3
科研 获奖	国家级	一等奖	第一名	8
			有效名次	4
		二等奖	第一名	6
			有效名次	3
		三等奖	第一名	4
			有效名次	2
	省部级	一等奖	第一名	6
			有效名次	3
		二等奖	第一名	5
			有效名次	2

		三等奖	第一名	4
			其他	1
	院级	一等奖	第一名	5
			有效名次	3
		二等奖	第一名	4
			有效名次	2
三等奖	第一名	3		
	有效名次	1		
说明	<p>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。</p> <p>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 3000 字。</p> <p>三、对于学术成果及科研课题的说明</p> <p>1. 在《北京教育学院学报》上发表的学术论文视为一般期刊学术论文；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</p> <p>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</p> <p>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、市级教改立项课题。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、其他说明</p> <p>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、教材不包含论文集、习题集等。</p> <p>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</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 团队奖项计时，按团队获奖人员分配所对应分值。</p> <p>5. 学术专著、编著、译著、教材等参与人员依排序按 1/2 分值递减，合计分值不超过总分</p> <p>6. 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。</p>			

京教院审发〔2021〕1号

## 北京教育学院关于印发 《北京教育学院 2021 年审计工作计划》的 通知

各部门：

经学院三届党委常委会第 99 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2021 年审计工作计划》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2021 年 6 月 7 日

# 北京教育学院 2021 年审计工作计划

2021 年学院审计工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和对审计工作的重要指示精神，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，认真落实市委市政府和市教委对审计工作的部署要求，围绕学院中心工作，充分发挥审计的监督和保障作用，以更大力度服务改革发展大局，以更实举措补齐工作短板，以更强合力提升审计监督效能。

## 一、完善管理体制，保障审计工作顺利开展

学院内审工作以坚持和加强党对审计工作的全面领导为统领，以学院机构改革为契机，不断健全学院党委领导内部审计工作的制度和机制，独立设置审计处，从管理体制上保障内部审计工作独立性，确保客观开展内部审计工作。积极贯彻落实学院党委的决策部署，把内审工作职责同党委的工作要求统一结合起来。严格执行重大事项向党组织请示报告制度，凡涉及审计计划确定、审计情况报告、违规事项处理、违法问题移送等重大事项按照规定向党组织报告，确保党对审计工作的领导落到实处、取得实效。

## 二、结合学院实际，深入开展各项审计工作

### (一)开展财务预算执行与决算审计工作

根据《北京市教育委员会关于组织开展市教委所属预算单位2020年度预算执行与决算内部审计工作的通知》(京教审〔2021〕2号),开展学院及附属单位2020年度预算执行和决算内部审计,主要关注一般性支出、“三公”经费、会议费、培训费、差旅费、存量资产和闲置资产、中央八项规定及实施细则精神和厉行节约反对浪费有关规定执行等情况,揭示财务管理薄弱环节,重大损失浪费问题,夯实财务基础工作,严格控制成本,推动提质增效,检查督促问题整改,进一步增强过“紧日子”思想。

### (二)开展中层干部经济责任审计

根据学院党委的安排,开展中层干部经济责任审计工作。将“三个区分开来”的精神具体落实到干部经济责任审计中,严格执行审计“四严禁”工作要求和“八不准”工作纪律,加强审计现场廉政风险控制,严格遵守保密纪律,做到依法文明审计。聚焦权力运行和责任落实,客观评价,揭示问题,促进权力规范运行和反腐倡廉。

### (三)开展基建修缮项目的审计

根据《北京市教育系统建设工程审计办法》(京教审〔2020〕3号),进一步加强对学院修缮工程的内部审计监督工作。以合理控制工程造价、规范工程管理、完善内部控制、落实管理责任为重点,采取跟踪审计、竣工结算审计等方式做好基建修缮项目审计。对招投标、合同签订、工程造价管理、施工管理、财务管

理中的控制缺陷，及时提出审计意见和审计建议，并督促整改落实。

#### **（四）开展内部控制审计评价工作**

为全面提升内控体系有效性，推动学院高质量发展，落实审计整改要求，以学院机构改革为契机，开展学院内控体系审计评价工作。围绕重点业务、关键环节和重要岗位，重点对内控制度健全性、内控体系执行的合规性、“三重一大”决策、政府采购等方面进行评价，推动学院不断完善内控制度，加强内控体系的系统性、针对性和有效性，提升防范和化解重大风险的能力。

### **三、持续推进审计整改工作，强化审计结果运用**

持续深化审计整改工作，按照《中共北京市委教育工作委员会北京市教育委员会关于印发审计整改工作实施办法的通知》（京教工〔2017〕58号）要求，持续推进学院何劲松同志任期经济责任审计及2019年预算执行与决算审计的整改工作，督促整改落实。强化审计结果运用，促进审计查出问题整改长效机制建设。建立健全审计监督与纪检监察、巡察、组织、人事、财务等部门贯通协作，把审计结果及整改情况作为领导干部考核、任免、奖惩的重要依据。

### **四、加强内部建设，提升审计工作质量**

贯彻落实《北京市内部审计工作规定》（北京市人民政府令第289号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）、《北京市教育系统内部审计工作实施办法》（京教工〔2020〕53号）等文件，结合学院实际，制定《北京教育学院内部审计工作

实施办法》《北京教育学院审计整改工作实施办法》，完善《北京教育学院中层领导干部经济责任审计实施办法》等制度，明确审计工作的职责权限，细化审计标准和操作流程等内容，规范内部审计工作开展。

结合新一轮岗位聘任工作，充实审计处的专职审计人员，加强审计队伍建设。鼓励审计人员参加北京市审计局、北京市内审协会、北京市教委审计处等部门举办的培训交流，使审计人员的政策水平和专业能力不断适应新形势、新要求，努力构建政治强，业务精，作风正的高素质专业队伍。

2021年，学院审计工作将以强化监督为手段，以提升服务为目的。通过开展审计监督，推动各项制度不断完善，促进管理水平不断提高。通过推进审计工作创新，提高审计服务，为领导决策提供具有宏观性、全局性和前瞻性的审计成果，为建设一流教育学院保驾护航。

京教院财发〔2021〕1号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院 2021 年预算控制指标  
分配办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 95 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2021 年预算控制指标分配办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 5 月 25 日

# 北京教育学院

## 2021 年预算控制指标分配办法

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九届五中全会精神，以学院“十四五”规划和第三次党员代表大会奋斗目标为方向，坚持稳中求进总基调，认真贯彻预算全面绩效管理要求，全面落实学院 2021 年工作要点，做好新冠肺炎防控工作，坚持“过紧日子”的思想，坚持“职责、事责、钱责”相统一的改革方向，完善内部预算统筹和监督机制，进一步提升预算资金使用的规范性、时效性和效益性。对年度预算控制指标实行归口负责与职能管理相结合的办法进行分配。

### 一、2021 年预算控制指标分配原则

1.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。

2.重点性原则。统筹学院年度各类办学资金,以保证疫情防控工作经费为重点，围绕“3+1+N”人才培养体系各项任务的推进，在保证人员、水电气暖、安全等刚性支出前提下，本着“统筹兼顾、确保重点、留有余地”的原则，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，北

京市教育党校、学院党建、人才队伍、学科建设、科研、推进学院治理体系和治理能力现代化建设等重点工作的资金投入。

3. 准确性原则。准确把握 2021 年学院工作重点，认真梳理重点资金需求，完善项目储备管理，力求各项收支真实准确。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，超支不补，年末结余，自动注销。明确职责，严格经费收支审批制度，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，9 月 10 日前向财务处上报预算调整申请，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。

4. 问题导向原则。结合巡查和各类审计、检查对学院部门预算管理 with 执行工作提出的问题和建议，将整改落实到 2021 年预算执行工作中，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。细化预算执行管理，严控新增支出政策。

5. 厉行节约原则。按照要求继续严格控制和压减一般性支出，坚持量入为出、精打细算、压低低效、无效支出、标准过高和非必要项目支出。大力精简“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，原则上不再新购办公类家具、设备；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；按要求不再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。

6.透明性原则。根据市财政、市教委关于2021年部门预算执行相关要求，加大部门预算公开力度，将《部门预算方案》及《部门预算执行情况》在校园网公布，接受全院教职工的监督。

## 二、2021年预算控制指标分配办法

(一) 财务处按照市教委批复学院2021年预算，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”，本着以收定支，统筹安排、重点突出、高效使用的原则，结合上年度各类经费实际支出情况，提出2021年预算控制指标分配方案，报请党委常委会审议批准后，将预算控制指标划分基本经费预算控制指标和项目经费预算控制指标两类，以书面形式下达各职能部门和二级学院。

### (二) 预算控制指标范围及确定依据

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、财政项目经费预算控制指标。

1.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。

2.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二级学院承担各级各类培训、学历教育规模及相关业务费定额测算确定。

3.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。

4.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，并报经主管院长审批，其中大额资金支出事项（30万元以上）按学院“三重一大”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。

### （三）预算控制指标归口负责范围

1.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。

2.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、二级学院业务费等，各职能部门和二级学院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办公差旅、会议和招待费预算的编制及统筹调控使用；

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、附属学校等管理经费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、学科建设平台、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；

国际交流与合作处负责学院外事、因公出国境经费预算编

制，并对聘请外教经费预算实施业务管理与审核；

信息网络中心（图书馆）负责学院信息化建设、信息系统运行与维护、图书购置经费预算编制，并对信息管理系统建设经费实施业务管理与审核；

国有资产管理处负责学院设备购置等经费预算编制及统筹调控使用；

后勤管理处负责学院常规保障性公用经费支出，包括水、电、气、暖、物业服务、食堂服务、校园安全、房屋建筑物等教学环境改造修缮、设备设施维修维护、公寓和食堂设备设施维修维护和日常消耗购置、多媒体运行维护、办公等低值易耗品购置、教职工体检（含离退休）、在职职工食堂餐补等预算编制及使用管理；

二级学院负责二级学院业务费预算编制。

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。

3. 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。

### 三、2021 年预算执行要求

按市教委《关于批复 2021 年预算的通知》（京教函[2021]45 号）文件要求，各部门应坚持依法理财，切实履行部门预算执行主体责任；建立健全预算执行工作机制，明确责任分工；强化预

算执行绩效评价管理，统筹高效用好资金。

**（一）加强预算资金执行筹划，做好批复执行准备工作**

各部门年初要提前做好预算资金执行筹划工作，合理安排年度各项工作任务进程，树立中期财政观念，建立三年滚动项目库（含基本经费大额资金支出项目），由部门按轻重缓急排序，做到事等钱。已完成论证、评审、审批的项目，要制定详细执行计划，涉及政府采购等事项的，应按要求提前做好采购计划、意向公开等前期工作，依法开展采购活动；基本经费也要确保预算下达后能按照时间进度要求形成支出，确保财政拨款支出进度按要求达到高于时间进度三个百分点以上，科学编制用款计划，避免在年底（11、12月）突击花钱。

**（二）建立经费执行支出计划机制，做好预算管理工作**

按要求，2021年预算执行实施支出计划管理。各部门于年初预算下达后一周内上报经费支出计划，并于每月10日公示上月经费实际支出情况，对于实际支出数低于计划数的经费，说明原因并提出改进措施。年度中追加的预算经费，也需填报支出计划表。

**（三）建立预算统筹管理，动态调整机制，有效发挥资金使用效益**

1.年初预算按照不低于70%下达，按月考核，对预算执行不合理、不合规，进度缓慢的部门实施约谈和扣缴制度。当年7月底未完成预算进度指标，低于部分予以收回，由学院统筹调控使

用；未完成年度预算进度指标的，按部门预算指标总额的 10% 扣减下年度部门预算经费由学院统筹使用，结余资金与下年预算安排挂钩，沉淀较多的，相应减少下年度预算经费。

2.确需申请追加财政项目经费预算的，原则上应于 4 月 30 日前报送追加申请；5 月后，按月进行项目经费预算调整，核减项目经费净结余，核销无法执行项目经费额度（含财政专项和基本经费大额资金支出项目）；9 月开始进行部门基本经费调整。

3.基础设施改造财政项目 9 月底前不能完成招标手续，按财政局要求，10 月 15 日前予以核销。

4.财政项目经费 11 月底前执行进度低于 90% 的，低于部分按财政局要求予以核减。

（四）严格执行各项法律法规，把财经纪律和各项管理制度落到实处；严禁铺张浪费和大手大脚花钱；严格执行国家和我市规定的经费开支标准；严禁自行出台工资、津贴补贴政策，严禁通过多报、虚报在编人数“吃空饷”，严禁重复、多头申报或虚报项目预算；不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支；严格落实政府采购制度，严禁配备超出行政办公基本需求的高档、高配置产品；严格执行各项财政财务管理制度和内控要求，发现问题严肃追责问责。

各分管院领导及部门负责人要树立全局观念，预算分解要注重统筹兼顾、保障重点、厉行节约、有利执行。预算执行要注重提高经费的使用效益，合理及时推进预算进度，避免年终突击花

钱。

四、本办法由财务处负责解释。

五、本办法自发布之日起实施。

- 附件：
- 1.职能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
  - 3.二级学院业务费预算支出项目
  - 4.教学研究项目经费预算支出项目
  - 5.学科建设平台经费预算支出项目
  - 6.常规培训业务费定额标准
  - 7.学历教育业务费定额标准

## 附件 1

### 职能部门公用经费预算支出项目

一、业务工作经历费：资料费、培训费、招待费、宣传费、福利费、差旅费、离退休工作经历费、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） $< 1.5\%$ 。由学院办公室统筹管理使用。

二、行政办公经费：邮寄费、办公用品费（国资处统筹）、市内交通费等，市内交通打车费用按 2000 元/年，部门下达。

## 附件 2

### 常规保障性公用经费预算支出项目

一、水费

二、电费

三、邮电费 含快递费和电话费，其中电话费由后勤管理处负责。

四、物业管理费 包括物业管理（含安保管理）、食堂服务、公寓管理、食堂运行费等）

五、供暖费

六、维修费

七、公务车运行维护费（燃油、保险、维修、杂项费）

八、燃气费

九、信息化运维费

十、设备购置费和图书购置费

## 附件 3

### 二级学院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、场租费、教学评估费、一般教学耗材费、教学资料费、班级活动费、实验实操费、下校实践和实习与毕业设计费、教学展示费、印制费等。

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

三、学科建设经费：专家咨询费、劳务费、会议费、培训费、餐费、交通费、差旅费、资料费、出版费等。

四、实验室建设费：小型设备购置费、实验耗材费等。

五、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。

八、交通费支出控制指标：占比（二级学院业务费） $\leq 3\%$ ；

九、劳务性支出(外请教师讲课费、专家咨询、劳务费)其中，常规培训劳务性支出控制指标：占比（二级学院业务费） $\leq 30\%$ 。

十、出版费，占比（二级学院业务费） $\leq 5\%$ 。

## 附件 4

### 教学研究项目经费预算支出项目

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、交流费、差旅费、耗材费、成果出版费、间接费用、管理费等。按立项年度预算执行。

## 附件 5

### 学科建设平台经费预算支出项目

学科建设平台指在科研处申报立项，由项目负责人具体负责实施的学科建设平台项目。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、交流费、差旅费、耗材费、成果出版费等。按立项年度预算执行。

## 附件 6

## 2021 年培训业务费定额标准

单位：元/生(所)

项目名称		定额标准
常规高级教师 (干部) 培训	卓越教师校长研修项目——名师名校长名园长高级研修(2019、2020 卓越教师工作室)	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目——北京市三名工程(北京市三名工程、教育部名校长领航工程)	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目——优秀青年教师发展计划(2019、2020 青蓝计划)	学员:5000 元/人
	卓越教师校长研修项目——北京市中小学优秀校长园长特级教师工作室(2019 特级教师工作室、2019 优秀校长园长工作室)	学员:15000 元/人
	卓越教师校长研修项目——促进通州区教师素质提升支持计划(2021 通州名师工作室)	学员:3000 元/人
	教育改革专题研修——系列教育改革紧缺急需高级专题研修项目(2021 专题培训-上半年开班项目)	学员:1000 元/人(50-160 学时)
常规普通教师 (干部) 培训	教育改革专题研修——系列教育改革紧缺急需专题研修项目(2021 专题培训-上半年开班项目)	学员:500 元/人(50 学时以下)
	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)	1. 学员:1000 元/人 2. 学校:25000 元/所 3. 远郊交通补:5000 元/所
	农村中小幼儿园教师教学能力提升培训——新任教师规范化培训项目(区县委托合作项目)(2020-2021 新教师培训)	学员:1000 元/人
	农村中小幼儿园教师教学能力提升培训——新任学校干部示范性培训项目(区县委托合作项目)	学员:2000 元/人
	农村中小幼儿园教师教学能力提升培训——中小幼儿园“教非所学”教师培训	学员:1000 元/人

附件 7

2021 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	50
2	招生奖励	100