

内部资料

注意保密

北京教育学院
行政文件汇编

(2019 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（2019）1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院餐卡管理办法》的通知	后勤管理处	3.29	1
2	京教院发（2019）2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师职务聘任实施办法》（试行）的通知	人事处	7.4	6
3	京教院发（2019）3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院关于进一步加强校园安全管理工作的通知》的通知	安全保卫处	12.27	19
4	京教院发（2019）4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院消防安全责任制实施办法》的通知	安全保卫处	12.31	26
5	京教院教发（2019）1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院“协同创新学校计划”项目管理办法（试行）》的通知	教务处	3.26	36
6	京教院教发（2019）2号	关于印发《北京教育学院北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室管理办法（试行）》的通知	教务处	5.22	55
7	京教院教发（2019）3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院学历教育常规教学管理办法（试行）》的通知	教务处	6.24	80
8	京教院教发（2019）4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师培训公共课程建设与管理办法（试行）》的通知	教务处	12.4	94
9	京教院教发（2019）5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师培训专业建设与管理办法（试行）》的通知	教务处	12.5	99
10	京教院教发（2019）6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师培训精品课程评选管理办法（试行）》的通知	教务处	12.5	113
11	京教院科发（2019）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	6.4	124
12	京教院科发（2019）2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院学术委员会章程》的通知	科研处	7.4	138
13	京教院人发（2019）1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2018年度教职工考核办法》的通知	人事处	1.9	146

14	京教院人发 (2019) 2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2018年度专任教师考核办法》的通知	人事处	1.9	170
15	京教院人发 (2019) 3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2019年度教职工考核办法》的通知	人事处	12.26	184
16	京教院人发 (2019) 4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2019年度专任教师考核办法》的通知	人事处	12.26	208
17	京教院人发 (2019) 5号	北京教育学院关于印发《关于开展2019年度师德考核工作的通知》的通知	人事处	12.26	217
18	京教院财发 (2019) 1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2019年预算控制指标分配办法》的通知	财务处	4.23	225
19	京教院审发 (2019) 1号	北京教育学院关于印发《关于孟令惠同志任原信息管理与服务中心主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	纪检监察处 (审计)	4.11	237
20	京教院审发 (2019) 2号	北京教育学院关于印发《关于吴欣歆同志任人文与社会科学学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	纪检监察处 (审计)	4.11	246
21	京教院审发 (2019) 31号	北京教育学院关于印发《关于杨宁同志任信息中心(图书馆)主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	纪检监察处 (审计)	4.11	251
22	京教院审发 (2019) 4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2019年审计工作计划》的通知	纪检监察处 (审计)	5.5	254
23	京教院审发 (2019) 5号	北京教育学院关于印发《关于佟德仲同志任安全保卫处处长期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	纪检监察处 (审计)	9.23	259
24	京教院会(2019) 1号	2019年北京教育学院专题会会议纪要	党政办	1.18	269
25	京教院会(2019) 2号	2019年北京教育学院外事工作领导小组会会议纪要	国际处	1.24	271
26	京教院会(2019) 3号	2019年北京教育学院专题会会议纪要	党政办	5.9	274
27	京教院会(2019) 4号	2019年北京教育学院专题会会议纪要	党政办	5.8	276
28	京教院会(2019) 5号	2019年北京教育学院专题会会议纪要	党政办	6.11	278

29	京教院会（2019） 6号	2019年北京教育学院专题会会议纪要	党政办	7.8	280
30	京教院会（2019） 7号	北京教育学院资产经营管理委员会会议纪要(2019年第一期)	国有资产管理处	11.22	282

京教院发〔2019〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院餐卡管理办法》的
通知**

各部门：

经学院 2019 年第 5 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院餐卡管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 3 月 29 日

北京教育学院餐卡管理办法

为进一步规范资金管理和餐卡管理,保证就餐秩序和教职工利益,按照“一人一卡、规范管理、分类定标、定期清理”的原则,结合我院实际,特制定本办法。

一、餐卡类别

各类餐卡均为实名卡,分为两类:在职员工卡、临时用餐卡。

在职员工卡:为我院在编人员和学院聘用的人员办理的餐卡。学院聘用人员指人事处与本人签订聘用合同或劳务派遣的人员。

临时用餐卡:包括因工作需要部门聘用人员(聘用时间在1周以上)、聘请来院公务(5天以上)的外单位人员等。

二、餐卡管理

(一)餐卡投入库存保管由财务处指定专人负责。

(二)餐卡领用和退卡由后勤管理处黄寺校区食堂核算员负责。

(三)餐卡充值现金做到日清日结,每天下午15:30由后勤管理处食堂核算员将明细和现金交财务处。

(四)每年12月,由财务处和后勤管理处核对餐卡发出和库存数量。

(五)每年对各类餐卡进行清理。

凡结束培训或结束公务的人员，且所持临时用餐餐卡未办理退卡，从结束培训或公务的次月起，所持临时用餐卡自动注销。

每年12月，对连续一年未使用的临时用餐卡进行清理，该餐卡停止使用。

（六）餐卡由持卡人本人负责保管和使用，如丢失须办理挂失和补办手续；如不再使用须办理退卡，原则上不能将餐卡转送其他人员使用。

三、办卡流程

（一）在职员工卡

1.由人事处提供办卡名单。

2.本人从后勤管理处黄寺校区食堂领取（交纳工本费）。餐卡丢失，需及时通知食堂，并交纳工本费办理补卡。

3.餐卡内余额不足时，由本人向餐卡内充值。

（二）临时用餐卡

1.本人或订餐部门填写餐卡申请表。

2.餐卡申请表经人员管理部门（学历班学员由二级学院）盖章确认，报后勤管理处黄寺校区食堂核算员。

3.本人或订餐部门从后勤管理处黄寺校区食堂领取（交纳工本费）。餐卡丢失补卡，需交纳工本费。

4.由本人或订餐部门向卡内充值。

四、餐卡使用

(一) 院内各校区餐厅实行刷卡就餐，不接收现金，无卡者不能在院内餐厅就餐。

(二) 在餐厅就餐时自觉刷卡，执行一人一刷，刷卡标准如下：

在职员工卡早餐首次刷卡 1 元，同一餐从第二次刷卡起每次刷卡 10 元；午餐、晚餐首次刷卡 3 元，同一餐从第二次刷卡起每次刷卡 30 元。

临时用餐卡早餐每次刷卡 10 元，午餐、晚餐每次刷卡 30 元。

五、退卡流程

(一) 本人持在职员工卡到黄寺校区餐饮办公室办理退卡，餐卡交回学院，餐卡内个人充入的余额退还本人，餐卡工本费退还本人。

(二) 临时用餐卡由本人到黄寺校区餐饮办公室统一办理退卡，由个人充值部分的余额可退还本人，餐卡工本费退还本人。

(三) 2020 年 1 月 1 日以后办理退休手续的人员，应于享受退休工资当月办理退卡，由个人充值部分的余额可退还本人，餐卡工本费退还本人。如遇特殊情况未办理退卡的，从享受退休工资第二个月起，在职员工卡调整为临时用餐卡。

六、培训学员用餐和本办法实施前退休人员餐卡管理另行规定。

七、本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。

附件：北京教育学院临时用餐卡申请表

附件：

北京教育学院临时用餐卡申请表

申请人 姓名		申请理由	
联系电话		申请数量	
人员身份 核准确认	(临时用餐卡由人员所在部门确认；学历学员由二级学院确认。) 确认签字： 日期：		
申请日期	年 月 日		
办卡日期	年 月 日		
餐卡编号			
备注			

北京教育学院党政办公室

2019年3月29日印发

京教院发〔2019〕2号

北京教育学院
关于印发《北京教育学院教师职务聘任实施办法》（试行）的通知

各部门：

经学院三届党委常委会第46次会议研究决定，现将《北京教育学院教师职务聘任实施办法》（试行）印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2019年7月4日

北京教育学院教师职务聘任实施办法 (试行)

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

第一章 指导思想、目标及基本原则

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

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

第三条 教师职务聘任的基本原则:

(一) 坚持师德失范“一票否决”。

(二) 坚持按需设岗、科学评价、公平公正、以用为本、能上能下。

(三) 坚持统筹规划、合理布局、突出重点。

第二章 岗位设置

第四条 岗位设置

(一) 依据学院功能定位、发展规划、学科建设、教学科研任务及专业团队建设等因素，坚持按需设岗、结构优化和动态管理的原则，建立符合学院实际的教师岗位体系。

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

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

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

(五) “双肩挑岗位”所应承担的教师岗位的教学、科研任务另行规定。

第五条 高级职务岗位比例

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

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

第三章 教师职务任职条件

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

第七条 符合《教师法》规定,具有高等学校教师资格。

第八条 符合《北京教育学院教师职业行为准则》的具体要求。

第九条 具备相应职务的教育教学能力、科研能力、学术能力或履职能力。

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

第十一条 晋升专业技术职务人员还须满足下列条件：

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

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

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

（四）达到规定的任职年限，上一年年度考核基本合格或不合格者，不得申报。

第四章 教师职务聘任组织机构和工作职责

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

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

聘委会办公室设在学院人事处。负责与教师职务聘任有关的具体工作。

第十四条 聘委会下设考核组和评议组。

(一) 考核组

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

(二) 评议组

评议组负责对学院晋升高级专业技术职务人员的学术技术水平和专业能力进行评议。

评议组成员一般不少于5人（人数为奇数）。评议组成员由院内外专家组成。除聘任委员会主任、副主任作为评议组成员外，其他成员每年从相关学科评议专家库中抽取人员组成。评议专家库由任3年及以上正高级专业技术职务或5年及以上副高级专业技术职务的院内外人员组成。

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

(三) 各二级部门成立考核评议组

二级部门考核评议组负责对应聘人员的资格初审；负责中级

专业技术职务人员的评议工作；结合申报高级专业技术职务人员的师德表现、学术水平及工作表现进行评议，出具评议推荐意见。

第五章 初聘专业技术职务聘任程序

第十五条 招聘应届毕业生新教师的聘任程序

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

第十六条 转入教师岗及调入教师的聘任程序

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

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

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

第六章 晋升专业技术职务聘任程序

第十七条 学院负责组织实施晋升高级专业技术职务的评审工作，晋升中级专业技术职务的评审工作由各二级部门组织实

施，各二级部门应根据本实施办法制定本部门的评审办法，报学院聘委会审核后，由二级部门考核评议组按程序进行评审。

第十八条 晋升专业技术职务工作程序

（一）发布拟聘岗位信息。根据学院岗位设置及岗位空缺情况，发布聘任岗位信息。

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

（三）考评前公示。聘委会对应聘人员在院内进行公示，公示期不少于5个工作日。

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

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

（六）验收。考评程序和结果上报市教委及市人力社保局进行验收。

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

(八) 院长办公会审定聘任人员。

(九) 聘任结果备案。将聘任结果向市人力社保局备案。

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

第十九条 晋升专业技术职务实行代表作制度

(一) 申报晋升高级专业技术职务人员需进行代表作外审。

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

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

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

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

(六) 同行专家评议费由申报人自理。

第二十条 在符合晋升专业技术职务条件的情况下，以下人员可优先评聘：

(一) 在各类教学成果、科研成果评奖中获奖者，获得国家

和北京市高等学校教学名师奖、青年教学名师奖，以及在市级“青教赛”学科组别一、二等奖获得者、学院青年教师大奖赛院级一等奖获得者。

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

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

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

第七章 教师专业技术职务续聘及分级聘用程序

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

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

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

第二十五条 教师专业技术职务分级聘用工作程序。

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

（二）受理报名。

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

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

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

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

第八章 聘用合同及聘后管理

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

第二十七条 教师职务聘任完成后，按照“以岗定薪，岗变

薪变”的原则，根据聘用职务确定薪酬。受聘职务及相应的工资待遇仅在聘期内适用。

第二十八条 未聘教师安置政策根据北京市相关文件的规定执行。

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

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

(三)学院人事处所属的人员交流中心负责待岗、长期病休人员的管理工作。

第九章 附则

第二十九条 教师职务聘任工作纪律

(一)学院教师职务聘任工作接受人力社保部门和学院主管部门的监督。

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

名单，按照国家及本市相关规定严肃处理。

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

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

（五）教师职务聘任工作应实行回避制度。

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

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

第三十二条 本办法（试行）由聘委会办公室负责解释。

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

京教院发〔2019〕3号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院关于进一步加强校园
安全管理工作的通知》的通知**

各部门：

现将《北京教育学院关于进一步加强校园安全管理工作的通知》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019年12月27日

北京教育学院

关于进一步加强校园安全管理工作的通知

各部门：

岁末年初，季节特点明显，安全隐患风险增大，安全形势严峻。为进一步落实上级关于安全生产工作有关指示精神，推进平安校园建设，根据学院领导指示和要求，现就我院进一步加强校园安全管理工作有关事宜通知如下：

一、提高思想认识，切实强化安全管理责任落实

各部门要清醒认识安全形势的严峻性和当前安全工作的重要性，切实增强责任感和使命感，按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的要求，落实岗位责任制，层层压实责任。各部门主要负责人履行好安全管理工作第一责任人的职责，进一步加强部门工作统筹，将安全管理工作贯穿到日常工作之中。

二、突出工作重点，持续抓好日常安全管理工作

各部门要坚持“安全第一、预防为主”的原则，把安全管理工作作为一项经常性、基础性工作常抓不懈，加强对本部门安全工作的分析研究，摸清安全底数；突出重点和薄弱环节管理，并建立健全日常安全管理和隐患治理工作台账，明确工作措施和负责人，做到责任无盲区、管理无死角。

（一）抓好用电安全。

1.各部门要加强日常用电安全管理、教育，做好经常性提醒、

督促和检查工作。各部门人员要严格遵守各项安全规定和措施，严禁私拉乱接电线；严禁在办公场所随意使用电热杯、电磁炉、微波炉、电暖气等大功率用电设备；严禁在建筑物楼梯间、疏散通道、安全出口、办公室等区域停放电动车或为电动车蓄电池充电。各部门办公室、会议室等场所使用的办公设备、照明设备以及其他用电设备，均要做到人走断电。

2.后勤管理处要进一步加强学院用电线路、用电设备的日常检查，及时发现处置线路老化、私拉乱接、不同规格型号的电线连接等安全隐患。

3.后勤管理处、信息网络中心、党政办公室、培训中心、安全保卫处等部门要做好设备机房的隐患排查，规范机房的管理。

（二）抓好可燃物清理。

1.各部门要及时对办公室、会议室等责任区域内的废纸、杂物、垃圾等可燃物以及可能造成消防安全隐患的物品进行清理，不得随意堆放。

2.后勤管理处要及时做好走廊，楼道，管道井，配电柜，屋顶，地下空间，库房，校园绿地、路面等公共区域杂物、易燃物等物品的清理工作。

（三）加强食堂管理

后勤管理处要经常性地组织安排对食堂用火、用电、用气、用水安全隐患排查，特别是及时检查燃气阀门、接头、管路和灶具，确保连接牢固，严禁出现松动、老化情况；进一步加强食堂燃气

使用管理，使用天然气时，要安排专人现场看守，并按规定做好燃气使用登记；按照操作规程，正确操作使用食堂设备；按要求定期组织落实油烟道清洗，并将清洗记录单放置到指定位置。

（四）加强施工管理。

国资处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）有施工任务时，要完善施工手续和程序，明确职责，签订安全责任书，并加强施工中的监督和管理；施工中动火需提前到安全保卫处开据动火证明，动火区域符合动火要求，严禁带隐患施工作业；施工前，施工管理部门提前将施工安全协议书、施工人员名单、施工单位负责人及安全员名单、联系方式等有关情况报安全保卫处备案。

（五）加强实验室管理。

数学与科学教育学院要加强易燃、易爆等实验试剂的排查，规范实验试剂和物资器材的存放，并建立台账；落实专人专管、上锁管理等实验室管理规定。

（六）加强学员公寓管理。

后勤管理处要进一步完善公寓管理有关规定和措施，安排专人负责公寓管理，严格落实用水、用电、用火等安全检查和住宿登记制度，严禁未经批准私自使用公寓，严禁在公寓内存放易燃易爆等危险品，定期检查各项安全措施，做好防火、防水、防盗、防事故等工作。

三、着力群防群治，不断提升隐患防控能力

各部门要结合部门实际，把安全常识学习教育作为一项经常

性工作，融入到业务工作之中，不断提高教职工的安全意识和素质；后勤管理处、安全保卫处等部门要注重加强安全管理教育，重点加强对消防控制操作人员以及重点工种人员安全管理技能培训，提高其发现问题、处置问题等隐患防范能力。各部门要加强协调配合，合力做好安全隐患排查治理工作。

四、做好值班值守，及时处置突发事件

中控室、配电室、校园大门等重要岗位人员要落实 24 小时值班，坚决克服麻痹侥幸心理，坚决杜绝脱岗、漏岗现象，遇有突发情况及时做好信息报送和应急处置工作；安全保卫处要进一步修订完善消防安全应急处置工作预案，并做好部门之间的衔接工作，一旦发生险情，立即启动应急预案，保障应急处置工作的有效开展，最大限度地减少损失。

五、加强组织领导，扎实开展隐患排查整治工作

各部门要高度重视，把安全隐患排查整治工作作为当前的一项重要工作切实抓紧、抓实、抓好。各部门于 2020 年 1 月 8 日前对责任区域内人、事、地、物进行一次全面、深入、细致的排查，发现隐患问题全部上账，做到问题查清楚、隐患全掌握、点位全上账、问题全整改。安全排查整治情况请各部门于 2020 年 1 月 10 日前报安全保卫处。

附件：1.部门隐患风险防控责任分工登记表

2.部门安全隐患排查登记表

附件 2

部门安全隐患排查登记表

部门名称:		填报日期: 年 月 日			
序号	突出问题简称	基本情况	落实情况	包案领导	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
部门负责人(签字):		填表人:	联系电话:		

京教院发〔2019〕4号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院消防安全责任制
实施办法》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 21 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院消防安全责任制实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 12 月 31 日

北京教育学院 消防安全责任制实施办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《中华人民共和国消防法》《国务院办公厅关于印发〈消防安全责任制实施办法〉的通知》（国办发〔2017〕87号）等法律法规和有关文件精神，进一步提升校园消防安全管理水平，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院消防安全管理工作按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的要求，坚持“安全自查、隐患自除、责任自负”的原则，健全消防安全管理责任制，落实各项工作措施，预防火灾和减少火灾危害，保障教职员工生命财产安全。

第三条 学院各部门教职工、学员（学生）、服务保障单位（“为学院提供餐饮、物业、安保等服务保障的公司”的简称，下同）员工、编外用工人员、临时到访人员以及在我院工作、居住和生活的其他人员均应遵守本办法。

第二章 责任体系

第四条 学院法定代表人是学院消防安全工作第一责任人，对学院消防安全工作负全面领导责任；分管安全工作的院领导是消防安全工作主要责任人，对学院的消防安全工作负直接领导责任；班子其他成员对分管（联系）部门的消防安全工作负分管领

导责任。

第五条 各部门主要负责人是本部门消防安全工作第一责任人，对本部门责任区域内消防安全工作负全面领导责任；分管安全工作的部门领导为本部门消防安全工作主要责任人，对本部门责任区域内消防安全工作负直接领导责任；班子其他成员对各自分管工作范围内的消防安全负分管领导责任。

第六条 服务保障单位指定专人代表本公司作为在学院服务场所（“住宿和服务保障区域”的简称，下同）的消防安全工作第一责任人，对学院内服务场所的消防安全工作全面负责。

第三章 职责体系

第七条 安全保卫处作为学院消防安全工作的监督管理部门，履行下列职责：

（一）贯彻落实消防法律法规，执行学院关于消防工作的部署要求，全面负责学院的消防监督管理工作。

（二）起草学院各项消防安全管理制度，拟定学院消防安全年度工作计划、年度经费预算。

（三）督促学院各部门、服务保障单位落实消防安全责任制、组织开展消防安全检查；监督检查学院各部门、服务保障单位日常消防安全工作落实情况。

（四）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理以及消防基础设施的运转情况，定期组织检验、检测和维修。

(五) 监督检查有关部门做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批院内各部门、服务保障单位动用明火作业。

(六) 组织开展消防安全检查，建立常态化消防隐患排查整治机制，建立消防安全隐患台账，督促各部门、服务保障单位进行消防安全隐患整改。

(七) 制定学院灭火和应急疏散预案。

(八) 开展全院性消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高教职员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能。

(九) 管理微型消防站，配备相应的基本防护装备和灭火器材，督促指导落实培训和演练。

(十) 建立健全学院消防工作档案。

(十一) 协助上级消防管理部门调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第八条 学院各部门应当履行下列消防安全职责：

(一) 将消防安全工作纳入部门重点工作，结合实际，制定本部门的消防安全工作措施。

(二) 在教育教学、管理服务等各项业务工作中依法依规履行消防安全职责，逐级明确消防安全责任，明确部门各岗位消防安全责任人及其职责。

(三) 定期开展责任区内消防安全自查、巡查，建立消防安全隐患台账，并及时消除火灾隐患。在隐患未消除前，应当采取

相应的防范措施。

(四) 结合部门工作实际, 组织落实日常消防安全学习和教育。

(五) 责任区内不得随意堆积或存放易燃、易爆等物品, 不得私拉乱接电线, 不得私自使用电热水杯、微波炉、电暖气等大功率用电设备。

(六) 按照规定的程序与措施处置火灾事故。

第九条 其他有关消防安全工作, 相关部门还应履行下列职责:

(一) 服务保障单位消防安全责任制落实工作由学院归口管理部门负责监督落实。

(二) 在学院内举办活动的单位, 其在学院的消防安全责任制落实工作由活动组织部门负责监督落实。

(三) 后勤管理处定期检查公寓用水、用电、用气等情况, 加强公寓管理; 督促配合公寓使用部门, 加强对住宿人员用火、用电安全教育和检查; 督促配合公寓使用部门, 加强消防安全巡查, 发现火情立即组织扑救和人员疏散。

(四) 后勤管理处负责对校区内用电、用水、用气等设施的定期检查和维护。

第十条 服务保障单位履行下列消防安全职责:

(一) 落实消防安全管理有关规定, 结合单位实际制定消防安全措施、预案等。

(二)落实消防安全责任制,明确单位岗位消防安全工作责任人及其职责。

(三)按照规定要求配备齐全岗位人员,定期组织落实消防安全学习教育,适应岗位需要。

(四)落实消防安全隐患自查,建立台账,并及时落实整改工作。

(五)及时向校区安全保卫办公室通报校区的消防安全工作动态,消防安全检查以及消防安全隐患等情况。

(六)保障服务场所疏散通道、安全出口畅通;服务场所内不得私拉乱接电线,不得堆积或存放易燃、易爆等物品;不得私自使用电热水杯、微波炉、电暖气等大功率用电设备。

(七)正确熟练处置消防安全突发情况。

(八)有关法律法规及学院规定的其他消防安全职责。

第十一条 物业服务保障单位除履行第十条职责外,还应履行下列职责:

(一)落实校区内用水、用电等情况的检查、巡视和维修,无法解决的隐患问题及时报告。

(二)校区配电室等重要岗位值班人员要持证上岗,在岗在位。

(三)保障服务区域内消防车通道畅通。

(四)配合有关部门做好用电保障。

第十二条 校区安全保卫办公室负责校区消防安全的监督

和管理工作，其主要职责是：

（一）督促校区各部门、服务保障单位落实消防安全责任制、组织开展消防安全检查。

（二）监督检查校区消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转情况。

（三）监督检查校区有关部门易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作。

（四）督促检查校区各部门、服务保障单位日常消防安全工作落实情况。

（五）确定校区消防安全重点部位，监督指导做好消防安全工作。

（六）组织协调校区各部门开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识。

（七）落实校区消防安全检查，建立消防安全隐患台账，并督促相关部门及时落实消防安全隐患整改。

（八）管理校区微型消防站，督促指导应急消防队进行消防知识学习、灭火技能培训和应急演练。

（九）建立健全校区消防工作档案。

（十）做好校区各部门、服务保障单位以及地区相关部门的沟通，协调联防做好校园消防安全管理工作。

（十一）处置校区消防安全突发应急情况。

第十三条 校区安保服务单位负责校区消防安全日常管理

工作，其主要职责是：

（一）消防控制室配备专职消防值班人员，24小时双人值班，制定并落实岗位职责。

（二）落实消防安全责任制，明确消防安全工作责任人和职责。

（三）结合微型消防站建设，合理调整配备消防应急队伍，并适时组织安排设备操作训练和应急演练。

（四）负责校区消防设施、灭火器材、消防安全标志、应急照明等消防设施设备的日常管理，保证其完好状态，对存在的问题及时报修。

（五）落实校区消防安全巡查、隐患排查，建立消防安全隐患台账，并及时提醒相关部门进行整改。在隐患未消除前，应当采取相应的防范措施。

（六）组织落实本单位日常消防安全工作的自查，及时督促整改影响消防安全的各类问题。

（七）及时向校区安全保卫办公室通报校区的消防安全工作动态，消防安全检查以及消防安全隐患等情况。

（八）结合保障任务和学院实际，制定消防安全应急处置预案，并组织实施演练。

（九）开展经常性的消防安全教育和岗位职责培训，熟练操作使用设施设备，正确及时填写各种登记统计资料，人员要胜任本职岗位需要。

(十) 保障服务场所内疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；服务场所内不得私拉乱接电线，不得堆积或存放易燃、易爆等物品；不得私自使用电热水杯、微波炉、电暖气等大功率用电设备。

(十一) 正确熟练处置消防安全突发情况。

(十二) 学院交办的其他事项。

第四章 责任追究

第十四条 各部门、服务保障单位因工作不力，消防安全责任不落实，隐患整改不到位，对学院造成较大影响或损失的，视情况按照学院有关规定处理。

第十五条 未按规定履行消防安全主体责任，未履行消防安全职责或违反消防安全管理法规制度，发生火灾事故的，依照直接责任人、主要责任人和其他相关人员追究责任，涉及民事损失、损害的，有关责任部门和责任人应承担相应民事责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十六条 发生火灾事故，按要求开展火灾事故调查，认定火灾事故原因，核定火灾事故损失，查明事故责任。对相关个人和部门、服务保障单位追责，按学院有关规定、办法或法律规定执行。

第五章 附 则

第十七条 本办法所称消防设施设备，是指火灾自动报警系

统、自动灭火系统、消火栓、防烟排烟系统以及应急广播、应急照明、灭火器、安全疏散设施设备等。

第十八条 本办法所称各部门为《北京教育学院机构调整和基层党组织设置方案》的通知（京教院党发〔2017〕8号）中所述党政机构、教学科研机构、群众团体、直属及其他机构四个在学院内的机构以及在学院内设立办公地点和从事教学活动的单位等。

第十九条 服务保障单位消防安全责任范围主要包括住宿场所、服务保障及相关区域。相关责任在签署服务合同时合同中明确。

第二十条 本办法自公布之日起施行，2003年3月14日发布的《北京教育学院关于加强消防安全责任制的规定》同时废止。本办法由学院消防安全工作委员会办公室负责解释。

京教院教发〔2019〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院“协同创新学校计划”
项目管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 4 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院“协同创新学校计划”项目管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 3 月 26 日

北京教育学院 “协同创新学校计划”项目管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实全国、全市教育大会精神、《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》和国务院办公厅《乡村教师支持计划(2015-2020年)》文件精神,学院重点面向北京市乡村学校实施“协同创新学校计划”。“协同创新学校计划”是学院非学历继续教育“3+1+N”人才培养体系中的重要组成部分。

第二条 “协同创新学校计划”(以下简称“协同计划”)本着“把培训课堂建到学校,让教师研修真正发生”的理念,从培养学生核心素养和关键能力的要求出发,围绕中小学校、幼儿园办学目标和需要解决的教育教学实际问题,学院与各区教师培训(研修)机构、中小学、幼儿园合作开展一般以三年为周期的行动学习与研究,以促进学生、教师、学校和培训者的发展,促进基础教育优质均衡发展。

第三条 为规范“协同计划”项目申报、项目设计、项目实施、质量监控、组织保障、效果监测和评估验收等工作,切实保证项目培训质量,制定本办法。

第二章 职责与分工

第四条 教务处负责制定“协同计划”相关管理制度，部署工作计划，统筹过程管理，协调项目保障，组织研讨交流，组织评估验收。培训管理办公室负责与各区教师培训机构的沟通与联系，协调各区安排区级项目负责人、项目校等。

第五条 二级教学部门负责制定部门项目规划；负责审核项目团队成员资格，负责项目行动研究方案的评审论证；负责组织实施、质量监控、总结交流和评估验收等日常管理工作，以及项目实施中的日常交通、经费和用餐等相关工作。各系（室、中心）负责组织开展项目申报和业务研讨与交流活动。

第六条 以主题为单位确定项目，每个项目设置项目团队，项目负责人1名，责任专家和指导教师若干名。项目团队要注重发挥团队作用，做好调研、方案研制、组织实施、质量监控、项目总结和接受验收等工作。

（一）项目负责人

项目负责人必须为学院在职专任教师，应具有良好的思想政治素质和师德师风，具备良好的专业能力、沟通协调能力和项目执行能力，具有副高级及以上专业技术职务，或具有博士学位且有五年及以上培训教学经验。术科项目负责人的条件可以适当放宽，应具有中级及以上专业技术职务，或者具有硕士及以上学位且有五年及以上培训教学经验。

项目负责人是保证项目质量的第一责任人，主要负责组织团队申报项目、开展调研、研制方案、组织实施及项目总结和接受验收等工作。每个项目负责人在同一时期只能申报 1 个“协同计划”项目，且要担任本项目至少 1 所项目校（或者学科组，即一所项目校中有两个及以上的学科组参与且确需分学科活动的）的责任专家。

（二）责任专家

责任专家必须为学院在职专任教师，应具有良好思想政治素质和师德师风，具备良好的专业能力、沟通协调能力和项目执行能力，具有中级及以上专业技术职务，或具有硕士及以上学位且有三年及以上培训教学经验。

责任专家是保证项目校（或者学科组）培训质量的第一责任人。在项目负责人的领导下，负责与项目校（或者学科组）联系和协调，研制项目校（或者学科组）方案，并做好过程实施、具体指导、项目总结和评估验收工作，以及项目负责人交办的其他工作。每个责任专家负责的项目校（或者学科组）数量为 1-3 个。

（三）指导教师

根据项目实施需要，可以聘请若干名高水平专家教师参与项目的指导活动。指导教师既可以是本院教师，也可以是外籍专家、高校专家、区教研员和一线教学名师等。

第七条 跨二级教学部门的项目，由项目负责人所在部门进行全面管理，其它相关部门要在师资安排方面给予大力支持。

第八条 “协同计划”的实施过程采用“市区校”三方协同工作模式。

（一）学院负责项目设计和组织实施；负责提供培训经费、设备资料及相关服务保障。

（二）区教委和培训机构负责安排一位区级项目负责人与学院对接，组织推荐项目校和参训学员，参与组织管理和质量监控，提供相关条件保障等。

（三）项目校领导要明确一位校级领导担任学校项目负责人，负责参与项目的设计，提供场地、设备、用餐等必要的支持，协调参训教师的学习和工作时间，确保项目顺利开展。

第三章 项目申报

第九条 在申报前，二级教学部门要加强组织领导，做好部门项目规划工作，把“协同计划”与部门人才培养体系建设、学科建设和教师队伍建设充分结合起来，指导各项目团队开展项目申报工作。

第十条 在申报时，项目团队需填写《“协同创新学校计划”项目申报书》（见附件1），简要阐释项目基本内容和基本要求。

（一）项目团队可以根据教学建设和创新研究需要，设计具有实验性质的项目；可以根据已有研究成果或者学科优势，设计成果应用转化性质的项目；也可以根据一线薄弱学校实际需求，设计具有帮扶性质的项目。

(二)“协同计划”项目的周期一般是3年，各项目也可以根据实际需要将周期设定为1年或2年。

(三)原则上，每个项目的学员数量不少于20人；每所项目学校（或者学科组）的学员数量不低于10人。术科项目学员人数要求可以适当放宽。

(四)各项目可以根据实际需要选择下列组织模式：

1.学科（主题）组团模式，即以某个学科或某个主题为标志，组织多所学校，成为一个协同团队，提升该学科的教学质量。该模式中的项目校数量应保证在3-5所。

2.区域组团模式，即以某个区为单位，组织该区若干所学校，通过多学科参与攻关，提升区域组团的办学质量和教学质量。该模式中的项目校数量应保证在5-10所。

3.单一学校模式，即以某一适合的学校为单位开展原始创新性实践研究与开发。该模式中的学员数量应不少于20人。

4.附属学校组团模式，即以教育学院附属学校以及支持发展的学校为组团单位，通过多学科参与攻关，提升附属学校的办学质量。

二级教学部门要组织专家对项目申报书进行论证和审核把关，并报教务处审核、备案。

第十一条 二级教学部门汇总各项目申报信息形成部门项目计划（见附件2），经二级教学部门党政联席会审议、签字后报教务处审核备案，教务处负责汇总、统筹形成学院项目计划。

第十二条 学院“协同计划”项目规划经院长办公会审批通过后，由培训管理办公室负责安排与各区对接，落实项目校。

第四章 项目设计

第十三条 在确定项目校（或者学科组）之后，项目团队要深入各个项目校（或者学科组）进行调查研究，充分了解学校、教师和学生的实际情况和发展需求，并撰写调研报告。

第十四条 项目团队要以项目为单位，以调研为依据，整体设计行动研究方案（模板见附件3），包括研究计划、实施过程、预期成果、项目评估要求及经费预算，同时在方案中明确每个项目校（或者学科组）的具体支持方案。行动研究方案是开展项目实施、质量监控和评估验收的主要依据。

（一）在研修学时上，每个项目校（或者学科组）学员全年总学时不超过200学时，其中，项目校（或者学科组）学员单独参加行动研究的学时约占70%，项目校（或者学科组）学员参与项目统一安排的集中活动学时约占15%，通过京师网开展在线指导的学时约占15%。

（二）在研修方式上，强调把研究、学习、改进结合起来，学做结合、学用互促。

（三）在研修内容上，强调目标导向、实践导向、问题导向，增强针对性、实用性和前沿性，积极吸纳国内外理论与实践的新成果融入项目的学习中。

（四）在制定行动研究计划（即教学计划）时，以项目为单位统筹规划行动学习和研究的集中活动，以项目校（或者学科组）为单位制定各自行动研究计划。

（五）在准备项目验收时，项目申报书、调研报告、行动研究方案和行动研究报告（模板见附件4）等是结业验收的统一成果要求。此外，各项目可以根据行动研究目标，自选发展主体（如学校、教师、学生或培训者）和每类主体的目标成果形式（如学校改进方案、研究论文、著作、优质课例、学生作品等），作为项目结业验收的成果证据。成果发表时，要在醒目位置标注“北京教育学院协同创新学校计划项目成果”字样。

第十五条 行动研究方案（含教学计划表）由二级教学部门组织院内外专家进行评审论证，每组专家不少于5人，其中至少有2名院外专家。教务处安排人员参加评审论证工作。评审结果和评审通过的项目行动研究方案报教务处审核、备案，最后报院长办公会审批。

第五章 实施与监控

第十六条 各项目团队要按照行动研究方案，严格落实各项行动研究计划。

（一）要以学员为中心。以学员实际教学问题研究为切入点，把培训活动与学员实际工作有机结合，充分调动学员的积极性和参与度；要及时了解学员学习情况和学习感受，针对学员的问题

和需求做出必要的培训调整。

（二）要整合各方优质资源。根据需求与条件，组织学员进行京外教育考察、国际学校参访、参加学术论坛等，丰富培训内容和方式，拓展学员视野，引领学员发展需求。

（三）要加强行动研究效果监测。要根据行动研究的问题与目标，设计效果指标及其检测方法、工具，适时动态搜集效果数据，并进行分析，以作为继续改进和检验目标达成的依据。通过问卷调查、测验、访谈和作品分析等方式，及时了解教师和学生的进步与改进效果。并及时做好活动记录及经费使用情况。

（四）要强化成果意识。在帮助学校和教师解决问题的同时，不断总结行动研究经验和案例，提炼模式和规律，产出高质量成果。

第十七条 学院各层级要加强质量监控，确保培训效果。

（一）教务处负责组织学院督学深入各个项目进行监督和指导，组织开展第三方评价；每年组织开展一次全院性项目交流与研讨活动，分享和推广成功经验。

（二）二级教学部门负责制定部门质量监控方案；每年开展至少一次项目之间的交流研讨活动；部门领导和系（室、中心）负责人要经常性地深入到各个项目中，参加培训活动，开展培训调研，及时了解培训效果。

（三）项目团队负责项目质量自我管理，明确分工、责任到人；项目团队要加强与学校领导和区负责人的沟通，及时听取各

方面的意见和建议，及时进行调整。

第六章 评估验收

第十八条 二级教学部门是项目评估验收的责任主体，各部门需根据实际情况，制定本部门的评估验收材料清单和评估验收标准（参见附件5），并报教务处备案。

第十九条 各项目按期完成项目任务时，需依照评估验收材料清单和评估验收标准准备相关材料，并及时向二级教学部门和教务处提出评估验收申请。

第二十条 每年年末由二级教学部门组织阶段性总结，并将结业验收结果报教务处审核、备案。

第二十一条 项目周期结束时，由二级教学部门负责组织专家（每组专家不少于5人，其中至少有2名院外专家）进行终结性评估验收，并推荐优秀项目及其评估验收材料。在项目验收基础上，各二级教学部门完成部门项目质量报告（参见附件6）。评估验收材料和验收结果报教务处审核、备案。教务处组织优秀项目评选，报院长办公会审批，并对优秀项目进行公示。

第七章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起开始执行，相关问题由教务处负责解释。

附件：1. “协同创新学校计划”项目申报书

- 2.部门“协同创新学校计划”项目计划表
- 3.“协同创新学校计划”项目行动研究方案模板
- 4.“协同创新学校计划”项目行动研究报告模板
- 5.“协同创新学校计划”项目评估验收标准
- 6.部门“协同创新学校计划”项目质量报告模板

附件 1:

“协同创新学校计划”项目申报书

项目主题							
培训模式	<input type="checkbox"/> 学科组团 <input type="checkbox"/> 区域组团 <input type="checkbox"/> 附属学校组团 <input type="checkbox"/> 单一学校						
项目性质	<input type="checkbox"/> 实验性 <input type="checkbox"/> 转化性 <input type="checkbox"/> 帮扶性						
项目负责人		职称		学位		是否担任过负责人	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
项目背景及必要性	(简述设计项目的必要性, 不超过 300 字。)						
目标定位	(请根据需求分析及项目主题, 阐述本项目要达到的具体目标和定位。不超过 200 字。)						
项目内容	(简要描述项目研究内容, 应与项目性质相一致。)						

<p>预期研究成果</p>	<p>(根据项目目标设计预期研究成果)</p>
<p>团队成员</p>	<p>(简要说明项目团队成员的构成,包括姓名、工作单位、职务职称、在本项目团队中的主要任务等。)</p>
<p>资源保障</p>	
<p>对项目学校的要求与意向</p>	<p>区域: <input type="checkbox"/>城区 <input type="checkbox"/>郊区 学段: <input type="checkbox"/>小学 <input type="checkbox"/>初中 <input type="checkbox"/>高中 <input type="checkbox"/>其它: _____(请注明) 对项目校的其它要求:</p>

注: 申报书要控制在两页以内, 总体字数控制在 2000 字以内。

附件 3:

“协同创新学校计划”项目行动研究方案模板

“*****”项目行动研究方案

项目负责人:

责任专家:

一、行动研究背景与问题分析

(如调研情况分析、问题的提出和诊断、实践基础分析、研究意义分析等)

二、国内外文献与实践综述

三、行动研究目标

(研究目标要和研究期限和研究主题相匹配, 兼顾学校、教师、学生和培训者的发展目标)

四、行动研究方法措施

(如行动研究整体设计、过程方法、问题解决方案等)

五、行动研究计划

(先要明确行动研究的周期, 然后阐释行动研究的阶段和主要内容, 最后再按照学时要求填写下表, 明确每个年度、学期的活动具体活动安排)

年度	学期	具体活动	学时	教师
2019 年	第一学期			
2019 年	第二学期			
		合计		

六、行动研究效果指标与测评

七、行动研究预期成果

(预期成果要参照附件 1 验收材料清单进行整体策划, 并在实施过程围绕成果的达成开展研修活动)

八、经费预算

参考文献

注: 写作排版时要去掉文本框

附件 4:

“协同创新学校计划”项目行动研究报告模板

“****”项目行动研究报告

项目负责人:

责任专家:

摘 要: (1000 字以内)

关键词: (不超过 8 个)

一、研究背景与问题分析

问题的提出、问题的诊断。

二、国内外文献与实践综述

三、行动研究目标

四、行动研究的过程、方法和结果

(可以基于每个项目校的问题解决来呈现)

五、研究结论

六、经费使用情况

参考文献

注: 写作排版时要去掉文本框

附件 5:

“协同创新学校计划”项目评估验收标准

验收项目	验收指标	支撑材料	分值	评分
一、行动研究报告 (20分)	1.研究报告要素齐全、内容详实	项目行动研究报告及项目申报书、前期调研报告、行动研究方案等	5分	
	2.研究报告与方案预设相一致,能够说明目标达成情况		15分	
二、行动研究成效 (60分)	3.研究成果具有较强的创新性、实效性和推广价值	已发表的学术论文或出版的著作,教学设计、教学反思、课例资料等	10分	
	(三选一)4.教师教学能力得到提升,课堂教学取得明显改进	教师培训成果:优秀教学设计、教学课例、成长案例、学习总结、获奖证书、学校鉴定等	40分	
	(三选一)4.学校教育教学质量取得明显提升	学校改进成果:校本活动方案、校本课程大纲、课程框架、校本教材、考试成绩等	40分	
	(三选一)4.学生成长有了明显进步	学生成长进步:学生成绩统计、学生作品、学生活动记录、参与活动证书等	40分	
	5.项目实施形成特色模式	研修模式、改进模式、行动研究模式、项目组织模式等	10分	
三、示范辐射作用 (10分)	6.教师能够在学校或者区域范围内发挥示范作用	区级以上公开课、教研活动、学术交流活动等	5分	
	7.学校能够在区域发挥示范作用	学校发挥项目示范作用、对区域学校影响等	5分	
四、社会影响 (10分)	8.项目行动研究活动或成果经过新闻媒体报道或者权威部门认可	新闻媒体报道或其它证明材料	10分	
合计				
注:各项目根据培训成果情况,可以从4、5、6三选一作为成果验收标准。 验收等级划分为优秀、合格和不合格三个等级,最终等级的确定要综合二级教学部门评审意见和教务处审核的意见,并报院长办公会审批确定。				

附件 6:

部门“协同创新学校计划”项目质量报告

“***”部门“协同创新学校计划”项目质量报告

执笔人:

一、项目基本情况

年度	项目主题	项目校名称	学科数	学员数	行动研究次数	研究课例数	发表论文数	出版著作数	获得区级以上奖项数	区域公开活动数
2016										
2017										
2018										
合计										

(注: 每项目校填写一行, 一个主题下有多所项目学校的请连续填写, 并将“项目主题”一栏合并单元格。对每项数据必须要配以详细的文字说明。行动研究次数是指每个项目实际开展的研修活动次数)

二、项目管理情况

1. 项目管理措施

2. 特色管理活动

三、项目质量分析

1. 实践成效分析

2. 研究成果分析

3. 培训模式总结

四、项目实施经验与特色

五、问题与建议

附件：

表1 项目开发的校本课程列表

序号	项目主题	项目校	校本课程名称	责任专家	课程开发年度

表2 项目课题立项表

序号	课题名称	主持人	课题级别	立项时间	完成时间	所属项目主题

表3 项目研究成果表

序号	发表论文题目	作者	发表刊物/级别	发表时间	所属项目主题

表4 项目出版专著表

序号	书名	作者	出版社	出版时间	所属项目主题

注：项目产生的其它研究成果请提供清单

注：写作排版时要去掉文本框

北京教育学院党政办公室

2019年3月26日印发

京教院教发〔2019〕2号

关于印发《北京教育学院北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室管理办法（试行）》的通知

各部门：

经学院 2019 年第 7 次院长办公会研究决定，现将《北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2019 年 5 月 22 日

北京教育学院北京市中小学优秀校长（园长）、 特级教师工作室管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实北京市教育委员会关于发挥北京市中小学优秀校长、园长和特级教师的作用，培养一批基础教育系统高层次干部教师人才，开展“北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室”培养项目的有关要求，加强对学院承办该项目任务的各项管理工作，特制定本办法。

第二条 “北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室”培养项目（以下简称“工作室”培养项目）是学院非学历继续教育“3+1+N”人才培养体系中“卓越计划”的重要组成部分。

第三条 北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室的培养目标是：

北京市中小学优秀校长工作室旨在通过为期2年的培养，帮助中小学校长提高思想政治素质、更新教育理念和提升学校教育教学改革能力，适应首都基础教育未来发展需要，成长为首都基础教育领域高素质、专业化、创新型的校长。

北京市中小学优秀园长工作室旨在通过为期2年的培养，帮助幼儿园园长提高思想政治素质、更新教育理念、提升幼儿园教育改革能力和科学保教能力，形成幼儿园园长的领导风格，适应

首都学前教育未来发展需要，成长为首都学前教育领域高素质、专业化、创新型的园长。

北京市中小学特级教师工作室旨在通过为期 2 年的培养，帮助优秀区级骨干教师和市级骨干教师提升师德修养水平、教育理论水平、教育科研能力和教育改革创新能力，形成自己的教育教学风格特色，培养造就一批在区域能引领、在全市有影响的高素质、专业化、创新型卓越教师。

第二章 职责与分工

第四条 北京教育学院作为承办单位，在北京市教育委员会的领导下，负责“工作室”培养项目的具体实施工作。

第五条 学院培训管理办公室和教务处负责与市教委对接，沟通和协调相关工作要求；学院教务处负责统筹管理“工作室”培养项目，制定学院工作室年度设置计划和招生计划、审核理论导师和实践导师人选、组织遴选测试、督促课程建设、监控培养效果和组织评估验收等工作。

第六条 在教务处的统一组织下，二级学院负责各个工作室的教学建设、教学实施和日常管理工作，具体负责制定部门招生计划、推荐理论导师和实践导师、研制工作室培养方案、建设培训课程、开展遴选测试、组织教学活动和实施质量监控等工作。

第七条 工作室采取“理论导师+实践导师”的双导师培养模式。每个工作室原则上每 20 名学员配备 2 名理论导师和 4 名实践导师。每个工作室配备 1 名班主任。

由 1 名院内理论导师担任工作室负责人，其职责是负责全面管理工作室、研制工作室培养方案、组织专业课程建设、安排培训教学计划、参与培训课程教学、指导课题研究和接受评估验收等工作；负责安排和组织实践导师开展学员指导任务。需要增设的理论导师在工作室负责人的统一安排下，可以参与专题讲座、实践指导、课题研究指导等工作。

实践导师的职责是在工作室负责人的统一安排下，充分发挥自身引领和示范作用，校长（园长）实践导师主要承担开设实践类课程讲座、指导学员办学实践、规划学校发展、问题诊断、咨询服务等工作任务；特级教师实践导师主要承担教学实践指导、学科教学观摩、指导教学改革实践以及课题研究指导等工作。

班主任的职责是负责协助理论导师（工作室负责人）开展教学管理、班级管理和学员管理等工作。

第三章 培养方案

第八条 培养方案的核心要素。各工作室在设计人才培养方案时，要重点关注培训主题、培养课程和培训方式的设计。具体要求如下：

1.培训主题要紧扣“新时代、新课程、高质量”的理念，紧扣基础教育教学改革任务，体现教育教学改革热点问题和学科专业特点，能够指导教改课程和学员课题研究方向，以形成主题相对集中的成果。

2.所有工作室的培养周期为2年560学时。其中，面授学习320学时，自主学习240学时。

3.优秀校长工作室的培养课程模块包括：教育家的理想、变革与发展理论、教育变革路径与实践、校长的研究素养、反思和实践。优秀园长工作室和特级教师工作室的培养课程模块包括：理论课程模块、拓展课程模块、教改课程模块、研究课程模块等。

4.所有工作室的培养方式强调理论与实践结合，辅导与自主学习结合，注重通过任务驱动学习与研究，遵循教师学习与提升的心理逻辑，采取灵活多样的培养方式。

第九条 培养方案的研制。由教务处统一制定工作室人才培养方案模板和核心要素的基本要求。各二级学院组织相关学科专业的教师，通过调查研究、集体研讨、征求意见、初步评审等工作研制好各个工作室的人才培养方案。

第十条 培养方案的评审。由二级学院研制招生工作室的培养方案，并在教务处的统一组织下进行专家评审论证，论证通过后方可列入部门招生计划，经部门党政联席会审议通过后报教务处审核和统筹，最后由教务处报院长办公会审批。

第十一条 理论导师和实践导师的推荐。各二级学院推荐工作室理论导师（院外理论导师推荐表模板见附件1）与实践导师人选（优秀校长园长实践导师填写附件2和特级教师填写附件3），经部门党政联席会审议通过后报教务处审核，最后由教务处报院长办公会审批。

1. 理论导师推荐条件

理论导师原则上由院内在职教师担任，应具备以下条件：（1）具有副教授及以上专业技术职务；（2）具有良好的思想政治素质和师德师风；（3）具有较高的教育理论水平、专业能力和科研能力；（4）具有良好的沟通能力、团队合作能力和项目推进执行力；（5）担任过“青蓝计划”和“卓越计划”专业或项目负责人，或担任学科创新平台负责人，或者正在承担院级及以上研究课题。

需增设的理论导师可以是院内教师，也可以是院外专家，条件要求应不低于院内在职教师。

2. 优秀校长（园长）工作室实践导师推荐条件

优秀校长（园长）工作室的实践导师由北京市中小学优秀校长（园长）担任，应具备以下条件：（1）坚持社会主义办学方向，贯彻党和国家的教育方针政策，将社会主义核心价值观融入学校教育全过程，热爱教育事业和学校管理工作，具有服务国家、服务人民的社会责任感和使命感；（2）履行职业道德规范，立德树人，为人师表，公正廉洁，具有过硬的思想政治素质，高

尚的师德品质，热心首都教育事业，有强烈的事业情怀和社会责任担当；（3）坚持育人为本的办学宗旨，具有正确的人才观和科学的办学质量观，具有丰富的学校管理实践经验，治校有方，办学特色鲜明、成效显著，校长专业发展能力强。在全市范围内有一定影响力；（4）具备较高的教育管理理论水平，对学校办学具有深入思考和见解。能够将教育管理理论与学校管理实践相结合，并且把握国内外教育改革与发展的趋势；（5）具有高级及以上专业技术职务，并具有正职或副职校长（园长）岗位8年以上任职经历；（6）身心健康，能够保证投入时间和精力完成培养指导任务。

入选中小学校长国家级培训专家库的校长、参加过“校长国培项目”名校长领航工程、以及2016年以来承担过一次市级以上校长培训项目指导任务，且培训经验丰富的校长可直接作为实践导师人选。

3. 特级教师工作室实践导师推荐条件

特级教师工作室的实践导师由北京市中小学各学科特级教师担任，应具备以下条件：（1）具有良好的思想政治素质和师德师风；（2）具有丰富的学科教学经验和学科教育能力，有一定的教育思想和教育风格；（3）具有较高的教育理论水平、较强的课题研究能力和课题指导能力；（4）具有北京市特级教师荣誉称号的中小学在职教师（特殊情况下经学院批准后可以退

体教师)；(5)身心健康且经所在区和单位同意，有足够的时间和精力保证参与工作室指导活动。

入选教育部“国培计划”专家库且培训经验丰富的特级教师可直接作为实践导师人选。

4. 班主任推荐条件

工作室班主任一般由具有博士学位的青年教师或者具有讲师专业技术职务的教师担任。

第四章 招生与测试

第十二条 工作室招生计划经院长办公会审批通过后，由教务处将招生计划、学员申请表（模板见附件4）和招生通知报培训管理办公室，由培训管理办公室上报市教委发布招生通知，组织各区开展招生工作。

第十三条 北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室学员的招生条件具体如下：

1. 优秀校长工作室培养对象的遴选条件

(1) 年龄在35-45岁左右(正职校长可放宽至50岁)，且任职3年以上的校长或副校长。

(2) 具有较高的思想政治素质和师德水平。

(3) 具有明确的学校发展目标，热爱教育事业，有教育情怀。

(4) 具有迫切的进修愿望，具有积极的发展意愿、较强的学习能力，能够自觉克服学习中的各种困难。

(5) 愿意带领学校管理团队一起进入工作室学习。

(6) 具有在学校各个岗位工作的教育教学经验的优先，具备学校管理和教育心理方面基础知识储备。

2. 优秀园长工作室培养对象的遴选条件

(1) 年龄在 35-45 岁左右(正职园长可放宽至 50 岁)，且任职 3 年以上的园长或副园长。

(2) 具有较高的思想政治素质和师德水平。

(3) 具有明确的幼儿园发展目标，热爱教育事业，有教育情怀。

(4) 具有迫切的进修愿望，具有积极的发展意愿、较强的学习能力，能够自觉克服学习中的各种困难。

(5) 愿意带领幼儿园管理团队一起进入工作室学习。

(6) 具有在幼儿园各个岗位工作的教育教学经验的优先，具备幼儿园管理和教育心理方面基础知识储备。

3. 特级教师工作室培养对象的遴选条件

(1) 具有优秀区级骨干和市级骨干荣誉称号的教师，且女教师年龄不超过 50 岁，男教师不超过 55 岁。

(2) 具有较高的教师思想政治素质和师德水平。

(3) 教师个人有迫切的进修愿望。

(4) 有丰富的教学经验和较高的学科教育能力。

(5) 有较强的教育研究基础和研究能力，有较明确的研究方向。

培训管理办公室收齐各区报名名单和学员申请表之后，统一交由教务处分发给相关二级学院。

第十四条 由教务处统一组织各二级学院开展遴选测试工作。各二级学院要按照教务处要求，成立由二级学院院长牵头，相关系主任、综合办主任、工作室负责人和教学管理人员为组员的遴选测试工作小组，制定部门遴选测试工作方案。部门遴选测试工作方案报教务处审核通过后，才能开展遴选测试工作。

第十五条 遴选测试内容主要有三个方面 10 维度。

1. 职业道德测试。重点考察学员的思想政治素质、师德修养水平和职业理想与教育追求。由教务处负责组织专家统一命题、制定评分标准和考核方式。

2. 专业能力测试。重点考察学员的学科专业能力、学科教育能力（或者学校管理能力）、教育科研能力和经验总结能力。由二级学院组织专家命题、制定评分标准和考核方式。

3. 综合能力测试。重点考察学员的团队领导力、资源整合能力、学习能力和心智模式与态度等。由学员填写申请表、提供相关支撑材料和专家面试来考查。

第十六条 遴选测试专家组至少由 3 名专家和 1 名秘书组成，其中，院内专家 1 名，院外专家 2 名（实践导师或者学科专家）；秘书由院内教师担任。专家组负责按照测试题目、评分标

准和考核方式对学员进行现场测试，秘书负责记录测试内容和测试过程，最后给出每个学员的测试成绩。

第十七条 各二级学院组织教师及时整理、统计和分析学员测试成绩，将测试结果报教务处审核。教务处审核通过后，将测试结果报市教委审批，由市教委人事处向各区发布学员录取通知。同时，二级学院建立学员档案，撰写学员测评报告，作为培养的依据。

第五章 实施与监控

第十八条 每学期初，各工作室按照培养方案要求和教务处统一部署制定学期教学计划。教学计划由二级学院审核后，报教务处抽查。

第十九条 要整合各方优质资源。根据培养方案需要，组织学员观摩名师课堂、参访国际学校、参加学术论坛、举行教学展示等活动，丰富培训内容和方式，拓展学员视野，引领学员发展需求。

第二十条 要加强课程学习考核。培养方案中的每门课程都要进行考核，给出每位学员的课程考核成绩，并及时录入学员课程考核成绩单。加强培养效果监测，通过成绩分析，及时了解学员学习效果。

第二十一条 各二级学院应严格按照规定加强学员管理，做好学员日常考勤管理、学习纪律管理和课程考核管理等；为体

现以学员为中心，实现学员自我管理、自我服务、自我教育和自我监督，各工作室应综合考虑学员的特长、能力、意愿以及是否党员（或优秀团员）等因素，按照党员优先的原则，设置班委和小组长。

培训过程中，每个学员的参训学时不应低于总学时的 85%，否则将不能取得结业证书；每门培训课程都要进行考核，不合格课程超过 15%的学员将不能取得结业证书。学院将定期向各区反馈学员参训情况，对于表现较差的学员将进行劝退。

第二十二条 学院各层级要加强质量监控，确保培训效果。

1. 教务处负责组织学院督学深入各个工作室进行监督和指导；每年组织开展一次全院工作室交流与研讨活动，分享和推广成功经验。

2. 二级教学部门负责制定部门质量监控方案；每年开展至少一次工作室之间的交流研讨活动；部门领导和系（室、中心）负责人要经常性地深入到各个工作室中，参加培训活动，开展培训调研，及时了解培训效果。每学期末，由二级学院组织各个工作室进行阶段性总结，教务处要派人参加。

3. 工作室团队负责项目质量自我管理，明确分工、责任到人；项目团队要加强与学员的沟通，听取意见和建议。

第二十三条 培训结业时，每个学员应按照人才培养方案要求，完成相应的培训学习成果。学员结业考核采用论文答辩、论

坛交流、公开展示等形式展示学习与研究成果，并注重成果的集结与出版发表。

1. 每个学员完成一篇课题研究报告（含研究设计、文献综述、研究工具等，不少于2万字），评估研究能力和解决问题的能力。

2. 每个教师学员完成至少2节与课题研究相关的公开课，并提交相关材料（含教学设计、教学课件、教学反思和教学录像等），每个园长学员完成一篇幼儿园课程方案，并提交相关材料（含课程文本、活动设计、教学反思和教学录像等）。每个校长学员完成一份学校改进方案，并提交相关材料或展示学校管理活动成果。

3. 每个学员完成一篇总结自己教育教学或管理经验与风格的论文，评估总结提炼能力。

4. 每个学员完成一篇培训学习总结。

结业时，未按照要求提交培训成果的学员将不能取得结业证书。

第六章 评估验收

第二十四条 工作室培养期满后，各工作室需根据教务处提供的验收材料清单和验收标准准备验收材料。由二级学院负责组织专家（每组专家不少于5人，其中至少有2名院外专家）进行终结性评估验收，并推荐优秀工作室及其评估验收材料。在项目

验收基础上，各二级学院完成部门工作室培养质量报告。评估验收材料和验收结果报教务处审核、备案。教务处组织优秀工作室评选，报院长办公会审批，并对优秀工作室进行公示。验收不合格的工作室，两年内将不允许再进行招生。

第七章 服务保障

第二十五条 工作室运行所需经费（含外请教师讲课费、专家咨询费、资料费、学员餐费和教学展示等）按照 15000 元/生的标准拨付到二级学院，由二级学院按照学院有关财务管理规定和标准执行。

第二十六条 工作室管理团队和任课教师待遇按照学院“卓越计划”层次标准和学院外请专家经费标准执行。

第二十七条 学院信息网络管理中心（图书馆）负责提供视频教学、电教设备的技术支持、图书资料、数字期刊等服务；培训办（教师网络研修中心）负责提供京师网网络研修服务。

第二十八条 学院后勤管理处负责提供教室、餐饮和交通等后勤保障服务。

第八章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起开始执行，具体问题由教务处负责解释。

附件：1. 北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作

室理论导师推荐表模板

2. 北京市中小学优秀校长（园长）工作室实践导师推荐表模板
3. 北京市中小学特级教师工作室实践导师推荐表模板
4. 北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室学员申请表模板

附件 1

北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室理论导师推荐表

年 月 日

姓名		性别		年龄		政治面貌	
专业技术职务					行政职务及年份		
学历及专业					专业特长		
手机号				邮箱			
个人荣誉称号及获奖情况	(简要概述个人荣誉称号及获奖情况)						
近五年发表的主要研究成果	序号	论文/著作名称		刊物/出版社		时间	作者排序
	1						
	2						
	3						
	4						

<p>个人 承诺</p>	<p>以上信息属实，并确保能够按时参加指导任务!</p> <p>签字： 年 月 日</p>
<p>工作室 所属二 级学院 意见</p>	<p>负责人（签字）</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>
<p>学院 意见</p>	<p>负责人（签字）</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>

(此表请正反面打印)

附件 2

北京市中小学优秀校长（园长）工作室实践导师推荐表

年 月 日

姓 名		性 别		民 族		照片 (一寸彩色)
出生年月		学 历		所学专业		
政治面貌		现任职 务		职 称		
工作单位						
通讯地址				邮 编		
单位电话		手 机		e-mail		
近三年来 主要承担 过的校长 培训任务	(注明项目名称、承办单位、班次、时间、何种培训任务等)					
近三年与 培训相关 主要工作 业绩、科研 成果、获奖 情况	(如有课题,请注明课题批准号、课题类别、课题名称等,不超过 300 字)					

<p>所在单位 意见</p>	<p>负责人（签字） 年 月 日</p> <p>公章 年 月 日</p>
<p>工作室所 属二级学 院意见</p>	<p>负责人（签字） 年 月 日</p> <p>公章 年 月 日</p>
<p>学院审批 意见</p>	<p>负责人（签字） 年 月 日</p> <p>公章 年 月 日</p>

（此表请正反面打印）

附件 3

北京市中小学特级教师工作室实践导师推荐表

年 月 日

姓 名		性 别		民 族		照片 (一寸彩色)
出生年月		学 历		所学专业		
政治面貌		现任职务		职 称		
工作单位						
通讯地址				邮 编		
单位电话		手 机		e-mail		
近三年来 主要承担 过的教师 培训指导 任务	(注明项目名称、承办单位、班次、时间、何种培训任务等)					
近三年主 要工作业 绩、科研成 果、获奖情 况	(如有课题,请注明课题批准号、课题类别、课题名称等,不超过 300 字)					

<p>所在单位 意见</p>	<p>负责人（签字）</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>
<p>工作室所 属二级学 院意见</p>	<p>负责人（签字）</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>
<p>学院审批 意见</p>	<p>负责人（签字）</p> <p>公章</p> <p>年 月 日</p>

(此表请正反面打印)

附件 4

北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室

学员申请表

申请人： _____

学科/学段： _____

所在单位： _____

所在区： _____

北京教育学院教务处制

一、申请人信息

姓名		性别		年龄		政治面貌	
学科		职称		教龄		职务及年份	
学历及专业				荣誉称号	(指区骨、市骨、特级等)		
教学与管理成果及获奖情况(区级及以上)	序号	奖项名称	授予单位	时间	等级	备注	
	1						
	2						
	3						
	4						
近五年发表的主要研究成果(面试时提交复印件)	序号	论文/著作名称	刊物/出版社	时间	本人排序(第几作者)		
	1						
	2						
	3						
	4						
近三年参加过或正在参加的重要培训或学习进修项目	时间	项目名称	项目主办单位	主持人			

二、个人叙事（注：每项内容的字数不少于 200 字）

您与团队	（您在学校是否负责过教学或者科研团队？您组织团队开展了哪些攻关？是如何组织的？）
专业发展支持途径	（请举例谈一谈在教育教学中遇到问题或困难时您是从哪些方面寻求帮助和支持的？）
您的学习	（您近一年看的书籍和杂志有哪些？有哪些观点让您印象深刻？您平时获取信息的主要途径有哪些？）
您与学生	（您认为学生学习有哪些困难或行为问题？您认为主要的原因（请按重要性从大到小依次排序）是什么？）
您的教学	（您认为您的教学经验或风格有哪些特点？）

二、学校意见

学校 意见	<p>同意</p> <p style="text-align: center;">(学校公章)</p> <p style="text-align: center;">负责人签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
----------	---

三、区推荐意见

推荐 意见	<p style="text-align: center;">负责人签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
----------	---

四、评审小组意见

评审 意见	<p style="text-align: center;">评审小组组长签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
----------	--

京教院教发〔2019〕3号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院学历教育常规教学
管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 8 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院学历教育常规教学管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 6 月 24 日

北京教育学院学历教育常规教学管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 学历教育是我院教学工作的重要组成部分,为了进一步规范 and 加强教学管理,建立和维护良好的教学秩序,提高教育教学质量,特制定本办法。

第二条 我院学历教育教学工作实行学院、二级学院、教学系室三级管理。学院教务处是教学行政管理和教学质量监控的主要部门,负责制定有关标准、制度和措施,组织有关的教学评估和提高教学质量活动,对二级学院的教学质量和教学管理进行监督和检查;二级学院作为教学的具体实施部门,负责本部门的学与质量的综合管理工作,开展教学改革和教学质量监控;教学系室负责专业建设、课程建设,开展教学研究,提升教学质量。

第三条 教务管理信息系统是提高管理工作效率和水平的重要手段,各二级学院应安排专人负责完成或组织完成本部门学历教务管理信息系统中的开课、排课、毕业审核工作,同时协助部门领导督查任课教师完成成绩录入。

第二章 人才培养方案、教学大纲、教材

第四条 人才培养方案是学院最基本的教学文件,是实现培养目标和组织教学全过程的依据,各专业须有专业人才培养方

案。

第五条 人才培养方案中，公共课（含必修课和选修课）总课时数占比不低于 20%（二学历专业不低于 15%），其中政治理论课和英语课按学院的统一要求进行设置；专业课（含基础课和方向课）总课时占比不低于 60%；毕业环节课时数占比不低于 10%。人才培养方案中课程的开设先后顺序要合理。课程的理论课时和实践课时分配要合理、可操作。

第六条 人才培养方案中除选修课、毕业环节课程的考核方式为“考查”外，原则上其它课程均应为“考试”。第二学历教育专业因强调学生的教学实践技能，可以适当增加考查课，但考查课的比例不能超出总课程数的 40%。

第七条 人才培养方案须由教务处组织专家论证、经院长办公会审定通过、报上级主管部门批准后执行。论证专家不少于 3 人，应是本专业具有高级职称者，外聘专家比例不低于 50%。

第八条 人才培养方案一经确定后，不能随意变动。但根据人才培养需求，允许对人才培养方案做出适当调整，其中课程门数的调整幅度不超出教学计划的 10%（不含课程的顺序调整）。二级学院应于 3 月初将调整后的人才培养方案报教务处，教务处组织专家论证、修改，报上级主管部门批准后执行。

课程的理论课时和实践课时比例以及课程安排顺序，二级学院可根据教学需要适当进行调整，并于上学期期末报教务处审核、批准后执行。

第九条 课程教学大纲是根据人才培养方案的要求，以课程为单位，以纲要形式编制的重要教学文件。课程教学大纲应按照教务处统一要求，在课程所属二级学院的指导下，由教学系室组织编写，经专家审定后实行。课程教学大纲的主要内容包括：课程基本信息、课程简介、课程目标、课程内容及时分配、主要教学方式、作业、考核方式等。

第十条 任课教师应按照教学大纲进行教学。教学大纲在执行过程中若有问题，可由主讲教师提出调整申请，教学系室根据学科发展变化对教学大纲做出调整，但调整内容需经二级学院同意，并报教务处备案。

第十一条 教材是教师教学和学生学习的主要依据。教材的选用需经二级学院集体研究同意。若教材难以选用，二级学院可以组织编写教材或讲义。公开出版教材前应报教务处，由教务处组织相关学科的院内外专家评审。

根据上级管理的要求，二级学院不得统一收取费用为学生征订教材。

第三章 教学计划和安排

第十二条 二级学院须根据市教委批准的人才培养方案，于每年 12 月份组织教学系室制定第二年的班级教学安排，经二级学院审批后报教务处备案。

第十三条 班级教学安排包括“面授”课时和“其它”课时，

二者之和为本学期课程总课时。“面授”课时以教师讲授为主，“其它”课时可以包括实践教学、网络教学以及学生自学等灵活多样的教学方式。课程的“面授”和“其它”课时的分配需依据课程教学大纲进行。

第十四条 各二级学院应承担属于本部门的公共课程。公共课程的教学安排由班级所属的二级学院向课程所属二级学院发出教学任务需求，由课程所属二级学院安排任课教师。

第十五条 教学安排一经确定，应作为教学实施的依据，不应随意变更。若因特殊情况有变更，二级学院应审批并报教务处备案，同时在教务系统中进行更改。

第十六条 二级学院应向本部门所有任课教师发放学历教育教学任务通知书。教师接受教学任务后，不得擅自停课、调课、请人代课，如有特殊原因需提前1周将教师调课审批表报学生所在二级学院综合办。综合办应及时通知到相关人员，做好调课的相关安排。

第十七条 课程所属二级学院应在学期开学后一个月内，在教务管理信息系统中录入上课安排，以便任课教师查看并及时在课程考试结束后录入课程考核成绩，避免影响学生毕业。

第十八条 校外教学点的招生、合作办学协议，由教务处代表学院签订和落实。招生情况和合作模式提前与二级学院沟通。

第十九条 校外教学点的教学计划和日常教学管理由二级学院负责。二级学院应按照统一教学计划、统一教学大纲、统一

考试要求、统一学生管理、统一毕业要求对教学点进行管理。

第二十条 二级学院应落实好校外教学点上课教师的安排，可任用校外教学点推荐的符合我院外聘教师资格的教师上课；班主任可由校外教学点聘用，报二级学院备案，但需按我院的相关规定进行管理。

第二十一条 二级学院应加强与教学点的沟通和联系，及时了解和协助教学点解决在教学管理过程中的问题和困难。教学安排的变更应及时通知到教学点。

第二十二条 二级学院应通过召开会议等多种形式，及时研究解决教学和管理中的问题，对教学要求、考试安排和毕业生工作进行布置。

第四章 教师教学和指导

第二十三条 教师接受教学任务后，应依据课程教学大纲安排做好教学进度，保证教学任务顺利完成。上课前需认真备课，做好教学设计，保障课堂教学质量。

第二十四条 教师上课应严格遵守上课时间，不迟到、不早退，着装整洁、精神饱满，尊重学生、为人师表。

第二十五条 教师应根据课程教学大纲，对课程安排中的“其它”课时的教学方式做出具体、可行的实施方案，报二级学院综合办备案。

1. 实践教学方案包括实践教学时间、地点、实践方式、教

师指导方式、具体安排以及考核方式等。

2. 网络教学指导方案主要包括学习平台、学习资料、学生作业、教师指导方式、检查方式。

3. 学生自学方案应包括学生自学材料清单、学生自学要求和作业、教师检查方式。

4. 课程结束后，教师应对课程安排中“其它”课时的实施情况和考查情况进行书面总结，并与课程的考核成绩一起提交学生所在二级学院综合办存档。

第二十六条 教师需根据学生特点因材施教，加强师生互动，积极培养学生独立思考能力，激发学生学习的积极性。

第二十七条 教师应恰当使用多媒体授课，保证多媒体课件的质量。教师上课需有必要的板书。

第二十八条 教师应注重课堂管理，保持良好的课堂教学秩序。坚持对学生考勤，并在平时成绩中体现出勤情况。

第二十九条 教师应布置、检查和评阅作业，以客观、公正、公平的原则评价学生的作业。

第三十条 教师指导毕业论文，要检查学生论文的进展情况，回答论文写作中的有关问题，提出具体修改意见，对每位学生的论文指导反馈不少于2次。

第五章 课程考核

第三十一条 教学计划所设置的每一门课程都要进行考核，

跨学期的课程每学期都要进行考核。二级学院于开学后一个月内将本学期的课程考试安排一览表报学院教务处备案。教务处在考试集中阶段派人巡视二级学院组考情况。

第三十二条 考试课程的考核原则上采用闭卷考试，考试时间原则上不少于 1.5 小时，试题的题量应以中等程度学生在规定时间内完成为宜。考查课程的考核可采用开卷、课内外作业、技能展示、平时测验等一种或多种形式进行考核。

第三十三条 课程的考核命题范围和难度要根据课程教学大纲的要求确定，除考核基本知识外，还应考核学生运用知识解决问题的能力。

第三十四条 课程考试命题实行 A、B 卷，试题重复率不超过 30%。主讲教师命题完成后，教学系室主任应根据教学大纲要求，对试卷的题量、题型、难度、分值分布等进行审核。命题合格的试卷由命题教师提前 2 周报学生所在二级学院综合办。教务处每年下半年组织对课程考试的命题质量进行抽查。

第三十五条 二级学院综合办安排专人负责试卷的交接、印刷和保管。二级学院主管领导要对试卷保密工作进行指导、监督和检查。

第三十六条 二级学院负责考试的考务工作，每个考场应安排主考教师 1 名，监考教师 1 名。主、监考教师需组织学生签到、填写考场记录，考试结束后报二级学院综合办存档。

第三十七条 考试结束后，教师应及时阅卷。考试课成绩一

般按百分制评定，考查课成绩按优、良、中、及格、不及格五级分制评定。课程考核总成绩包括平时成绩和课程考试成绩两部分，平时成绩可占总成绩的 30—40%。

第三十八条 教师应在考试结束一个月内将学生的课程考核成绩录入学历教育教务管理信息系统，该成绩作为学生的毕业成绩记录档案。

第三十九条 阅卷工作完成后，任课教师应填写试卷分析单、完成班级《考勤和记分册》，连同已阅试卷一并上交学生所在二级学院综合办，由二级学院综合办进行归类、保存。

第六章 教学质量管埋

第四十条 教务处开展以课堂教学评价为中心的的教学质量评估。

1. 学期中，教务处根据教学安排，编制出学生评教基本信息表发放到学生所在的二级学院，由二级学院组织学生在课程结束后进行课堂教学评价。学生评教提交率需在 70%以上。

2. 教务处对学生评教数据进行收集、整理和分析，并将评教结果反馈给二级学院，便于二级学院了解本部门教师的教学情况。同时将每位教师的评教结果反馈给本人，为教师改进教学提供参考。

第四十一条 教务处每学期安排学院督学进入学历课堂听课，听取学生的反馈意见，与任课教师交流，指导教师进行教学

改进。

第四十二条 教务处处长、副处长及管理人员、二级学院院长、副院长、系室主任及教学管理人员应定期深入学历课堂听课，了解课堂教学，解决教学工作中的问题，客观评价教师课堂教学情况。

第四十三条 学生上课期间，班主任需按照学院相关规定到现场进行班级管理，做好考勤记录、处理班级事务。二级学院需安排专人进行教学值班，了解和记录教学情况，协助班主任处理教学过程中的问题，并负责向二级学院主管院长汇报。

第四十四条 教务处将于学期中对各二级学院的教学和管理进行巡查，了解教学计划的执行情况、学生的学习状况、以及二级学院的教学管理情况。

第四十五条 学期末，各二级学院应对本部门的学历教学工作做出书面总结，并报教务处备案。总结内容主要包括：教学任务完成情况、教学改革情况、教学管理经验和体会，教学及管理中存在的问题和改进意见。

第七章 教学档案管理

第四十六条 教学档案是教学实践和教学研究过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等载体材料，是教学管理的重要组成部分。

第四十七条 二级学院需指定专人负责教学档案的收集、整

理和保管工作，部门负责人应给予指导和监督。

第四十八条 档案管理人员应于每学期初对上学期的档案材料进行整理、装订、归档。有关学生的档案按照专业、年级分类、其它档案按照年度分类。

第四十九条 每年4-5月份，教务处组织学院督学等相关人员对各部门的档案归档情况进行检查和指导。

第五十条 教务处和二级学院保存的教学档案和时限见附件1、2。

第八章 奖惩

第五十一条 各二级学院、个人要各司其职，按照上述要求认真落实，共同保障教学和管理工作的顺利进行。

第五十二条 对于工作认真，保质保量完成教学和管理任务的个人或部门，教务处将在相关评优、外出考察活动中优先推荐。对没有按要求完成工作，对教学工作造成影响的二级学院或个人，教务处将在一定范围内给以通报批评。对教学工作造成严重后果的，将根据学院相关规定进行责任追究。

第五十三条 学生评教结果、任务完成质量将作为教师职称评定、晋级的参考。

第九章 附则

第五十四条 本管理办法中需要的相关管理表格或模板由

教务处统一提供。

第五十五条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《北京教育学院关于修订本科教学计划的若干意见》（京教院教发〔2004〕3号）和《北京教育学院关于修订专科教学计划的若干意见》（京教院教发〔2004〕4号）同时废止。

- 附件：1. 教务处保存的教学档案和时限
2. 二级学院保存的教学档案和时限
-

附件 1

教务处保存的教学档案和时限

(永久保存的档案按照学院档案管理要求移交学院档案室保存)

档案类别	档案条目	保存年限
综合类	教育部、市教委颁发的各类教学管理文件	永久
	学院颁发的教学管理文件及有关规章制度	永久
	上级有关学科、专业设置的文件材料、专业教学进程表	永久
	专业学费标准审批材料	永久
	学院有关成人高等教育专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
	学院学历教育招生计划、招生章程	永久
	各类会议的组会材料和会议成果	30年
教学管理类	学期教学安排汇总表	永久
	各类教学先进个人、教学成果申报和审批材料	永久
	全院教师的教学工作量统计表	30年
	学院学期教学工作计划、工作总结	30年
	教学检查、教学质量评估材料	30年
	各类教学管理实施方案	30年
	招生简章、招生录取方案	30年
教学业务类	获国家级、省部级、校级精品课程或优秀课程、重点建设课程的相关材料	永久
	特色专业申报和审批的相关材料	永久
	市级、院级教育教学改革项目立项、中期检查和结题的相关资料	永久
学生档案类	新生录取名册、学籍变动审批表	永久
	在校学生名册	永久
	毕业生登记表、毕业生成绩册、学生离校清单	永久
	毕业生名册	永久
	毕业证书、学位证书领取签字单	永久
	学生奖惩材料	永久
	已毕业学生补办毕业证书的相关材料	永久
	新生报到方案；新生资格审核、信息核对等相关材料	30年
毕业生数码照相方案；毕业审核工作方案	30年	
其它	教学活动、教学实践、教学研究和教学管理中形成的其它重要资料	30年

附件 2

二级学院保存的教学档案和时限

档案类别	档案细目	保存年限
综合类	二级学院管理规定和要求	30年
	二级学院教学工作计划和总结	10年
	二级学院教学工作研讨会安排以及形成的成果	10年
	二级学院教学工作等会议记录	10年
教学管理类	教师教学任务通知书	10年
	教师调课审批表	10年
	任课教师教学工作量统计表	10年
	学期考试工作及时间安排, 考试考场记录单, 考生签到表及相关考务材料	10年
	任课教师的班级考勤和记分册; 班主任的班级考勤表	10年
	外聘教师的身份证、学历证书、专业技术职务证书的复印件	5年
	课程实践教学、网络教学、学生自学等教学形式的实施方案和总结	5年
	教学值班记录和教学会议记录	5年
教学业务类	课程教学大纲	10年
	教材目录、教材样书、课程讲义	10年
	课程实践教学设计方案、工作总结	10年
	教师教案、重要备课记录	10年
	各专业各类考试已阅试卷和试卷分析	5年
	教师教学工作总结	5年
学生档案类	新生报到的相关材料	10年
	学生课程免修审批材料	
	学生重修审批材料	10年
	学生奖惩材料	10年
	学生学籍变动审批材料	10年
	学生毕业论文、毕业设计等相关材料	10年
其它	教学活动、教学实践、教学研究和教学管理中形成的其它重要资料	10年

京教院教发〔2019〕4号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院教师培训公共课程建设与管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 17 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院教师培训公共课程建设与管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 12 月 4 日

北京教育学院教师培训公共课程建设与 管理办法（试行）

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》的精神，规范学院教师培训公共课程建设与管理工作，依据《北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法（试行）》（以下简称“《课程建设管理办法》”）、各项目管理办法和各专业人才培养方案等相关文件，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 公共课程是学院面向学员开设的一种通识课程，包括思想政治、师德修养、法律法规、教育理论、心理健康、信息技术、视野拓展等类型的课程。公共课程是推进习近平新时代中国特色社会主义思想进课堂、进教材、进头脑的重要途径；也是提升学员思想政治素质、师德修养水平、教育理论水平和拓展教育教学视野的必修课程。

第三条 公共课程是学院人才培养培训课程体系的重要组成部分。教务处负责统筹管理，制定学院教师培训公共课程建设规划，负责召集相关部门审核把关课程内容意识形态问题；各二级学院要高度重视和认真落实公共课程的课程建设、教学计划、教学实施和组织管理等工作。

第四条 公共课程按照“教务处统筹、供给方建设、需求方

管理”的分工进行建设、实施和管理，教务处、供给方、需求方都要尽职尽责、通力合作，切实保证公共课程的教学质量和教学秩序。

第五条 教务处负责统筹管理和监督检查公共课程的建设 and 教学实施，统筹协调年度和学期公共课程教学安排。在教务处的协调下，由供需双方二级学院综合办公室直接对接公共课程任课教师安排。跨二级学院合班上课的由教务处统一协调，由相关二级学院分别负责本部门学员的考勤、餐饮及相关管理工作。

第六条 公共课程的建设要坚持正确政治方向、需求调研到位、理论与实践一体化、内容与时俱进等基本原则。学院鼓励供给方二级学院以申报教育教学改革项目、学院精品课程等方式推进公共课程建设工作。

第七条 供给方二级学院作为公共课程建设的责任主体，在建设公共课程时，要严格按照学院《课程建设管理办法》文件所规定的建设原则、流程和标准来执行。在建设过程中，课程负责人要注重发挥课程团队作用，要开展集体备课与教研活动，统一设计课程方案、考核方案、培训教材或讲义、教学工具和资源，合理分配团队成员的课堂教学任务和课程考核任务，确保课程建设的质量。

第八条 需求方二级学院作为公共课程的教学管理责任主体，负责公共课程的日常教学管理。在二级学院综合办公室的协调下，首席培训师和班主任负责做好具体管理工作。首席培训师

负责制定公共课程教学计划，准备课堂教学条件，在上课前一周联系任课教师、提供参训学员名单、告知培训教学时间和地点安排，协助任课教师做好学情调研。班主任负责接待任课教师、记录学员出勤情况、维护课堂教学管理秩序、提供教师和学员餐饮服务、记录和上报任课教师工作量、提供外请教师讲课费，等等。二级学院在统筹安排公共课程教学计划时，要提前了解公共课程的教学需求，适度安排班级规模，确保课堂教学取得良好效果。

第九条 无论是院内还是院外任课教师都要履行如下职责：课前要了解学员情况和学习需求，及时调整培训教学内容。课上要注重以学员为中心，采用灵活多样的教学模式，创设真实且有价值的问题情境或学习任务，积极开展师生互动，充分发挥学员的学习主体性，增强学员学习的参与性。课后要提供课程学习资源，并按照课程考核要求和学员出勤情况及时为每位学员出具课程考核成绩。

第十条 经学院审核批准，有条件的二级学院可按照统一的公共课程方案自主开展公共课程的教学组织和教学实施工作；鼓励有条件的二级学院开设公共课程选修课供学员选择学习。

第十一条 公共课程建设和实施过程中产生的工作量，按照《北京教育学院教学工作量统计办法（试行）》要求执行。

第十二条 教务处将组织学院督学围绕公共课程的建设、实施和管理开展专项督导工作，相关二级学院也要加强对公共课程的监督和管理的工作。

第十三条 在公共课程建设、实施和管理过程中，有失职行为或者违规违纪行为的部门或教师，将按照有关规定处理。

第十四条 本办法自公布之日起开始执行，具体问题由教务处负责解释。

京教院教发〔2019〕5号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院教师培训专业建设与
管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 17 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院教师培训专业建设与管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 12 月 5 日

北京教育学院教师培训专业建设与 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强一流教育学院建设，进一步规范教师培训专业建设管理工作，依照教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9号）等文件精神，结合学院培训教学工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于“启航计划”、“青蓝计划”和“卓越计划”各个教师培训专业的建设与管理工

第三条 本办法中的“教师培训专业”是指学院对教师培训人才培养的一种专业分类。专业名称由人才培养层次、学段和学科三个要素组成，如“启航计划小学数学专业”和“青蓝计划小学数学专业”。

第二章 专业建设的内容与要求

第四条 教师培训专业建设是学院完善“3+1+N”人才培养体系的基本建设，也是学院改革人才培养模式的一种积极探索。它以首都基础教育干部教师队伍的发展需要为导向，以人才培养

模式和课程建设为核心，以提高教师培训质量为目标，主要包括制定人才培养方案、建设师资队伍、建设培训课程与教材、建设教学保障条件、实施课程教学计划、优化教学模式和评估教学质量等内容。

第五条 教师培训专业建设的基本要求是：

1.专业负责人由系室中心主任兼任，是本专业建设的第一责任人；

2.有符合学院规范要求的人才培养方案；

3.人才培养方案中的各项要求都有落实的具体措施；

4.师资队伍能够满足培训教学与教学管理需要；

5.培训课程要有完备的课程方案、教学课件、培训教材或讲义、教学案例、考核工具等资料；

6.课程教学资源能够满足学员学习需求；

7.培训教学过程和教学质量具有有效的监控措施；

8.学员学习发展能够达成预期培养目标。

第六条 教师培训专业建设要以学院学科建设为基础，继承和发扬学院优良传统和优秀成果，注重发挥学科优势和特色，用一流的学术成果涵养高质量的人才培养工作。

第七条 教师培训专业应在保持相对稳定的同时，主动适应首都基础教育发展和学科发展趋势，落实国家和北京市基础教育教学改革要求，不断完善专业建设内容，更好地满足首都基础教育干部教师发展需求。

第八条 人才培养方案是开展专业建设的纲领性文件，二级学院要组织系室中心专业负责人及其团队依据“启航计划”、“青蓝计划”和“卓越计划”等项目管理办法认真研制人才培养方案。各层次专业人才培养方案的申报和修订都要经过专家评审和学院审批通过后才能实施。

第三章 专业建设的组织与保障

第九条 学院党委要定期研究教师培训专业规划重大事项，并将专业建设工作纳入学院发展与改革规划工作之中。为进一步提升各层次教师培训专业建设质量，学院计划在“十三五”和“十四五”期间分别评选出10个左右的品牌专业。

第十条 学院教务处负责统筹学院教师培训专业的规划与设置，负责制定学院教师培训专业建设与管理制，组织新增专业申报和评审，安排专业建设的监督、检查和评估，组织品牌专业的申报和评选等工作。

第十一条 二级学院是专业建设的主体责任部门，二级学院院长是本部门专业建设的第一责任人。在专业建设过程中，在学院职能部门的支持和配合下，二级学院要认真做好几个方面的保障工作：

1.加强师资队伍建设，构建数量足够、结构合理、素质优良的师资队伍。二级学院要充分发挥专家教师的引领带头作用，做好青年教师的传、帮、带工作。

2.加强实验室建设，对于实验室条件不足的，由二级学院提出建设申请，教务处审核论证后，由国资处等部门配合落实建设项目。

3.加强图书资料建设，二级学院可充分利用学院图书馆资源，或者部门提出需求由图书馆购置相关图书资料。

4.加强实训基地建设，二级学院可建设相对稳定的校外实训基地。

5.二级学院要积极采用信息化教学、多媒体辅助教学等先进教学手段，促进专业建设。

第四章 品牌专业的评选

第十二条 品牌专业的申报资质。

- 1.要经过至少 1 轮的培训教学实践；
- 2.人才培养方案中的各项要求都能够得到有效落实；
- 3.有高水平的教学师资队伍且能够胜任培训课程教学和管理需要；
- 4.各门课程都有课程方案和配套的培训教材或讲义；
- 5.各门课程都有完善的培训教学课件、课程考核工具及课程学习资源；
- 6.培训教学过程和教学质量有完善的管控措施；
- 7.学员对师资、课程、教学和管理各项满意度不低于 90%；

8.学员发展能够达成预期培养目标，并取得良好的社会口碑。

第十三条 品牌专业的评审程序。

1.申报品牌专业的责任主体是专业负责人及其团队，二级学院和系室中心要认真组织并给予指导和支持。

2.在申报时，专业负责人应先结合品牌建设标准（见附件1）进行自查和自评，然后在此基础上撰写品牌专业申请表（见附件2）并准备支撑材料（见附件1）。

3.在教务处的统一组织和要求下，二级学院按照要求制定评审方案并组织评审。评审方案应提前一周报教务处审核、备案，教务处派相关工作人员参加评审。

评审内容应包括现场汇报和文本展示两部分，每个专业的评审时间不少于60分钟。评审专家组人数应为奇数，且不少于5人（其中至少有2名院外专家）。评审专家通过听取汇报、提问答辩、查阅文本材料等环节，按照评审标准为每个申报专业打分并签字。

专业负责人应依据评审意见进一步修改、完善相关材料。二级学院复审、推荐排序（填写附件3）后，将完整评审材料（含专家评审意见表）报教务处审核、备案。

4.教务处组织院内外专家对品牌专业申报材料进行复审，复审结果向全院公示后报院长办公会进行审批。

第五章 专业建设的监督与管理

第十四条 品牌专业的监督与管理。

1.经过评审符合条件的专业，由学院授予“品牌专业”称号，并向专业负责人及其团队颁发荣誉证书。

2.被评选为品牌专业的，学院将优先向市教委推荐评选特色专业；专业建设团队将优先推荐评选教学创新团队；专业负责人及其核心成员在申报学院重点教育教学改革项目和在专业技术职务评定和年度考核时，将优先考虑。

3.学院定期组织专家对品牌专业进行检查，检查不合格的将撤销品牌专业称号，严重的将撤销该专业下一年度的招生资格。

第十五条 专业建设的监督与管理。

1.教务处负责组织教学检查、督学督导、质量监控和教学评估等工作，评估结论作为专业继续招生或暂停招生的依据。

2.二级学院可依据本办法制订实施细则，建立和完善专业建设评估机制，定期开展合格专业和品牌专业的自评工作。

3.如部分专业在教育教学过程中出现教学师资严重不足、课程教学质量低下、学员满意率过低等情况，教务处须责令有关二级学院限期整改、暂停招生，直至撤销专业。

第六章 附则

第十六条 本办法自发布之日起施行，具体问题由教务处负责解释。

附件 1: 北京教育学院教师培训品牌专业评选指标体系

附件 2: 北京教育学院教师培训品牌专业申请表

附件 3: 二级学院教师培训品牌专业推荐排序表

附件 1

北京教育学院教师培训品牌专业评选指标体系

一级指标	二级指标	参考评分点	支撑材料	评价得分
1.人才培养方案 (25分)	1.人才培养方案 (25分)	培养目标明确,符合学院定位、学员学习需求及社会发展需要 (5分);按照学院统一要求修订和完善人才培养方案 (3分);培养方案能够体现立德树人基本要求,有利于提升学员的思想政治素质及师德修养水平 (4分);充分体现学科专业特点,满足培养对象的专业发展需求 (5分);经过至少1轮实践能够有效落实各项要求 (4分);经实践检验人才培养方案有利于学员达成学习目标 (4分)	人才培养方案文本 专业建设自评报告	
2.高水平师资与教学团队 (15分)	2. 高水平师资与教学团队 (15分)	教学团队坚持立德树人,师德高尚,没有教学事故和违法违纪问题 (3分);专业教学团队稳定 (3分);结构合理 (院内教师副高级及以上专业技术职务教师比例不低于30%; 院外教师比例不超过30%);能够满足本专业各门课程教学需要 (3分);外聘教师专业技术职务均在副高级及以上,且在所承担的培训教学任务领域有一定影响力 (3分);首席培训师具有扎实的专业基础、较强的教学科研水平,能有效推动本专业的建设与改革 (3分)	专业建设自评报告	
3.课程与教材建设 (15分)	3.课程建设 (10分)	课程方案、教学设计、教学课件及课程考核工具等教学文档资料齐全、规范 (5分);能够落实相关考核工作,学员获得良好学习效果 (5分)	课程方案文本、教学课件文本、考核工具等	
	4.教材建设 (5分)	主要专业课程有配套的培训教材 (3分);其他课程有教材或讲义资料 (2分)	培训教材及讲义	
4.教学改革与课题研究 (10分)	5.教育教学改革 (5分)	学科教学团队近三年内承担了与本专业相关的院级或以上教育教学改革项目 (2分);近三年内获得至少1项与本专业相关的院级或以上教育教学成果奖 (3分)	相关证明	
	6.专业相关研究 (5分)	学科教学团队近三年内承担了与本专业相关的院级或以上教育科研课题 (2分);近三年内在核心以上 (含核心) 级别期刊发表3篇以	相关证明	

		上(含3篇)与本专业相关的论文或者出版1部以上(含1部)著作(3分)		
5.教学管理 (15分)	7.管理制度建设(5分)	专业管理规范、有序(2分);有明确的学员管理措施,职责分工清晰(1分);教学质量监控得到有效落实(2分)	相关制度文本	
	8.教学与学员管理(5分)	首席培训师和班主任认真负责、职责明确、工作到位(2分);教学管理、学员管理和班级管理工作出色(2分);师德师风与班级文化氛围深得学员认可(1分)	专业建设自评报告 满意度调查结果	
	9.教学档案管理(5分)	与本专业相关的培训教学档案规范、齐全(3分),有专人及时负责收集、整理和保存档案(2分)	培训教材档案文本材料	
6.培训教学效果(15分)	10.学员学习效果(12分)	至少经过一轮培训教学实践,培训学员学习发展达到了培养目标要求(5分);学员出勤率在80%以上(2分);学员对师资、课程、教学、管理等方面满意度均在90%以上(5分)	培训效果分析报告 满意度调查结果 学员签到表	
	11.学校社会反响(3分)	学员所在单位、新闻媒体和社会各界对本专业人才培养质量有较高评价(3分)	相关评价材料	
7.特色与创新(5分)	12.专业特色与创新(5分)	在专业建设、课程教材建设、培训教学、师资队伍建设、学员管理等方面有特色经验和做法(3分);在专业建设、课程教材建设、培训教学、师资队伍建设、学员管理等方面工作具有创新性(2分)	专业建设自评报告	
合计				

附件 2

北京教育学院教师培训品牌专业

申 请 表

专业名称 _____
专业层次 启航计划 青蓝计划 卓越计划
申报部门 _____ 学院 _____ 系（室中心）
专业负责人 _____
联系电话 _____

教务处监制

一、专业负责人情况

姓名		性别		出生年月	
专业技术职务		行政职务		所属学科	
近五年内承担的主要培训项目					
近五年内主要教学研究领域及成果					

二、专业团队主要成员情况

姓名	年龄	专业技术职务	行政职务	工作单位	主要研究领域	承担本专业的任务	签字

三、专业建设自评报告

(请参照评选指标撰写自评报告)

专业负责人签字 年 月 日

四、各级部门意见

二级学院意见：

负责人： (签字)
年 月 日

学院专家组评审意见

负责人： (签字)
年 月 日

学院审定意见

负责人： 单位 (公章)
年 月 日

附件 3

****二级学院教师培训品牌专业推荐排序表

推荐排序	专业负责人	专业名称	专业层次	所属系室	专家评分	备注
1						
2						
3						
4						
5						

- 注：（1）专业名称表述，例如“小学数学”、“初中语文”；
（2）专业层次是指启航计划、青蓝计划和卓越计划等；
（3）专家评分是指二级学院评审时专家的打分。

二级学院院长签字：

时间： 年 月 日

京教院教发〔2019〕6号

北京教育学院
关于印发《北京教育学院教师培训精品课程评
选管理办法（试行）》的通知

各部门：

经学院 2019 年第 17 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院教师培训精品课程评选管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019 年 12 月 5 日

北京教育学院教师培训精品课程评选管理办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实《北京教育学院“十三五”改革和发展规划》要求，围绕教师培训“3+1+N”人才培养体系，推进教育教学创新，加大教学改革力度，建设和评选一系列院级精品课程，为规范相关评选与管理工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于“启航计划”、“青蓝计划”、“卓越计划-优秀校长园长特级教师工作室”和“专题培训”等教师培训精品课程的评选与管理工作。

第三条 学院精品课程是具有我院一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教学资源、一流教学管理等特点的示范性课程。精品课程建设是学院专业和课程建设的重要内容，也是教学质量与教学改革工程的重要组成部分。“十三五”、“十四五”期间学院计划分别建设与评选20-30门精品课程。

第四条 教务处负责统筹管理学院精品课程的规划、建设与评选工作。在组织规划精品课程评选时，以公共课和专业课的精品课程为主，充分考虑学科与专业分布以及对学院教学工作的示范作用，要把精品课程建设与高水平教师队伍建设相结合，要切实加大和保障对精品课程建设的经费投入。

第五条 精品课程的申报条件。

1.课程负责人要具有扎实的学科基础、3年及以上培训教学经验和较高的课堂教学能力;课程负责人及团队成员要具有较高的思想政治素质和师德修养水平。

2.申报精品课程的课程方案必须经过教务处审批通过。

3.申报的课程要有完备的课程方案、PPT课件、培训教材或讲义、教学案例、考核工具、课程资源等资料。

4.申报的课程要至少有2次及以上的教学实践检验过程,且教学效果优良。

第六条 精品课程评选标准。为了全面衡量课程质量,切实评选出理想的精品课程,从课程团队、课程方案、课程内容、课程实施、课程资源、教学效果等方面制定了精品课程评选标准(详见附件1:北京教育学院教师培训精品课程评选指标体系)。评选标准要求既要关注课程内容的文本设计,也要关注课程实施效果和学员满意度;既要关注师资队伍水平,也要关注课程资源建设情况。

第七条 精品课程的评选程序。

1.确定申报指标。各二级学院申报院级精品课程的推荐指标原则上不超过本部门已评审通过课程的20%。

2.申报。系室中心主任与课程负责人一起填写精品课程申请表(模板见附件2),并准备相关支撑材料(材料明细见附件1)报二级学院审核。

3.二级学院评审。在教务处的统一组织和要求下，二级学院要按照要求制定评审方案，并提前一周报教务处审核、备案。

评审内容包括现场汇报和文本展示两部分，每个课程的评审时间不少于60分钟。评审专家组人数为奇数，且不少于5位。评审专家听取汇报和查阅文本材料，按照评审标准进行提问和答辩，集体讨论后联名填写评审结果与评审意见。

课程团队应依据评审意见进一步修改、完善相关材料，二级学院复审、推荐排序（填写附件3：二级学院精品课程推荐排序表）后，将整套评审材料（含专家评审意见表）报教务处审核、备案。

4.教务处复审。教务处组织院内外专家对精品课程申报材料进行集中复审，给出专家复审结果后向全院正式公示，公示完毕后报院长办公会审批。

第八条 精品课程的管理。

1.被评为精品课程的课程，授予“北京教育学院精品课程”荣誉称号，向课程负责人及其团队成员颁发荣誉证书。

2.被评为精品课程的课程负责人及其团队成员在开展课程教学时，有义务接受学院其他教师的观摩学习，以便更好地发挥示范引领作用。

3.被评为精品课程的课程负责人及其团队核心成员在申报教师专业技术职务、学院教育教学改革项目立项以及年终考核时将优先考虑。

4.对于特别突出的课程，学院优先推荐市级教学成果评选。

5.精品课程应保持课程团队相对稳定，课程负责人如有变动，须向二级学院提出申请并报教务处备案。

6.各二级学院负责精品建设课程的日常管理和监督评价。

7.教务处负责对精品课程进行宣传、展示、组织交流和推广。

第九条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1.北京教育学院教师培训精品课程评选指标体系

2.北京教育学院教师培训精品课程申请表

3.二级学院精品课程推荐排序表

附件 1:

北京教育学院教师培训精品课程评选指标体系

一级指标	二级指标	参考评分点	支撑材料	评价得分
1.课程团队（10分）	1.课程负责人（5分）	课程负责人具有较高思想政治素质和师德修养水平，具有良好的团队精神（1分）；课程建设负责人具有3年及以上教学实践经验（2分）；承担本课程的教学不少于总课时的20%（2分）	课程建设自评报告	
	2.课程团队（5分）	课程团队稳定，具有较高思想政治素质和师德修养水平，能够合作开发培训课程（2分）；结构合理（副高级及以上专业技术职务教师比例不低于30%；院外教师比例不超过30%）（2分）；外聘教师专业技术职务均在副高级及以上，且在所承担的培训教学任务领域有一定影响力（1分）	课程建设自评报告	
2.课程方案（10分）	3.规范性（5分）	课程方案要素齐全、逻辑关系清晰（2分），符合《北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法》的基本要求（3分）	课程方案文本	
	4.可行性（5分）	课程需求调研充分、内容详实，具有可操作性（2分），经过至少2次的实践初见成效（3分）		
3.课程内容（25分）	5.内容要点（10分）	课程内容设计基于实践调研和理论研究，并且契合培训目标与课程目标（3分）；内容要点比较详实，注重理实结合和案例分析，能体现最新论研究与实践成果，观点经得住实践检验（4分），经过教学实践切实能满足学员学习需求（3分）	课程方案文本 教学设计文本	
	6.教学方式（5分）	课程教学方式与课程内容相匹配（2分），符合成人学习特点（1分），有利于调动学员主动积极思考和参与活动（2分）		
	7.实践性教学（10分）	实践性教学设计与课程目标和内容相一致（4分），课时分配合理（2分），能够有利于学员将理论学习转化为工作实践（4分）		

4.课程实施 (20分)	8.教学实施 (10分)	任课教师教学基本功扎实, 教学内容讲解得当 (4分); 教学方式灵活有效, 师生互动有深度 (3分); 教学效果显著 (3分)	教学录像或者现场观摩	
	9.考核实施 (10分)	课程考核方案与课程目标和课程内容相一致, 课程考核要求、考核工具、考核分析等要素设计具体、可操作 (3分); 课程考核时机设计合理 (2分); 课程考核负责人责任明确, 能够确保考核方案落到实处 (3分); 能够及时给出课程考核成绩 (2分)	课程考核方案 课程考核工具 考核成绩单	
5.课程资源 (20分)	10.教学课件 (5分)	PPT 内容与课程内容统一 (2分); 页面简洁干净, 画面布局合理 (1分), 字号、字体、颜色搭配得当 (1分); 单张页面中文字不超过 220 个中文字符, 无堆砌感 (1分)	PPT 课件电子和纸质文本	
	11.教材讲义(10分)	有与课程内容相匹配的培训讲义 (3分), 或者已经出版培训教材 (7分)	培训教材或讲义	
	12.参考资料 (5分)	有与课程内容相匹配的参考资料, 比如阅读书目、网络资源等 (5分)	参考资料	
6.教学效果 (15分)	13.同行评价 (5分)	在教师队伍、教学内容、教学方法、培训教材和教学管理等方面学院教师起到很好的示范作用, 得到同行教师们认可 (5分)	同行评语	
	14.学员考核成绩 (5分)	学员课程考核成绩合格率在 90%以上 (3分), 优秀率在 15%以上 (2分)	学员考核成绩分析报告	
	15.学员学习效果 (5分)	学员对本课程任课教师、教学内容、教学方式和学习效果的满意度均在 90%以上 (2分); 学员学习后在工作实践中有很好的转化应用 (3分)。	学员满意度调查 学员应用案例	
合计				

附件 2:

北京教育学院教师培训精品课程

申 请 表

课程名称 _____
专业/项目 _____
申报部门 _____
课程负责人 _____
联系电话 _____

教务处监制

一、课程负责人情况

姓 名		性别		出生年月	
专业技术职务		行政职务		学历专业	
承担的主要课程教学简介					
主要教学研究 领域及成果					

二、课程主要成员情况

姓 名	年 龄	专业技 术职务	行政职 务	工作单 位	主要教育 研究领域	承担本课程的 任务	签 字

三、课程建设自评报告

(由系室中心和课程负责人参照评选指标撰写自评报告，最后由二人签字。)

课程负责人签字

系室中心主任签字

年 月 日

四、各级部门意见

二级学院意见：

负责人： (签字)
年 月 日

学院专家组评审意见：

负责人： (签字)
年 月 日

学院审定意见：

负责人： 单位（公章）
年 月 日

附件 3:

二级学院精品课程推荐排序表

****二级学院精品课程推荐排序表

推荐排序	课程负责人	课程名称	课程类别	学段/ 学科	所属专业/ 项目	专家评分	备注
1							
2							
3							
4							
5							

注：（1）课程类别是指公共课程或专业课程；（2）学段/学科填写表述例如“小学语文”、“初中数学”等；（3）所属项目是指启航计划、青蓝计划、优秀校长园长特级教师工作室、专题培训等；（4）专家评分是指二级学院评审时专家的打分。

二级学院院长签字：

时间： 年 月 日

京教院科发〔2019〕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：

经学院三届党委常委会第40次会议研究决定，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
2019年6月4日

北京教育学院科研课题管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》《北京市教育委员会转发教育部关于进一步规范科研行为文件的意见》以及《北京市教育委员会转发教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》，为发挥我院人才和学科团队的优势，鼓励教师积极承担各级各类科研课题及开展合作研究，规范科研课题实施和管理，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、承接纵向课题、横向课题和院级课题适用本办法。纵向课题是指由具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，经费由政府资助的科研课题；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体制，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、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、推荐审核、督促实施、课题交流、课题结题工作，以及为研究提供必要的保障和支持。

课题负责人对课题的实施负有直接责任，负责撰写开题报告、制定实施方案、编制执行预算、开展研究、迎接检查、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

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。注重规范管理：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，提升课题管理科学化水平。

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。

注重质量管理：在课题申报、开题、中期检查和结题等整个管理过程中，从不同环节对课题研究质量进行全过程严格把关和管理，注重课题研究成果的实践转化。

第二章 纵向课题管理

第五条 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，二级部门要严格审核，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。

第六条 过程管理

（一）课题开题

科研处在接到课题立项通知后，及时反馈给二级部门和课题负责人，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二级部门主管签字的《课题执行预算表》，科研处审核后提交财务处。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）。

对批准立项的市级以上科研课题，科研处负责组织重大、优先关注、重点课题的开题工作，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。

第七条 课题管理与验收

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。

若课题研究不能按时完成，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。

被课题发布和管理单位撤项的课题,按照有关规定，课题负

责人退回已经使用的研究经费，五年内不得再申报同类别课题。

第三章 横向课题管理

第八条 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。

第九条 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，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。

第十条 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项目。

第四章 院级课题管理

第十一条 课题类别

北京教育学院院级课题分为重大课题、重点关注课题和一般课题三个类别。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；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。

第十二条 课题完成时限

重大课题要求在3年内完成；重点关注课题要求在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。

课题延期或相关变更须书面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。

第十三条 课题指南

北京教育学院年度《科研课题指南》由科研处组织编制，每年3-4月发布。《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。

第十四条 院级课题的申报条件与要求

（一）课题负责人必须是学院正式在职人员，具备一定研究能力并能保证按时完成研究工作。

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

（三）原则上学院教师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。

（四）课题申报人在已立项课题结题之前，不得申请新课题。

（五）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，并由课题负责人所在部门负责课题管理。

第十五条 课题立项标准

（一）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践应用价值，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。

（二）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。

（三）一般课题的立项标准

一般课题可以结合学院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。

第十六条 院级课题审批程序

（一）每年3-4月，科研处启动院级课题申报工作。

（二）申报人将《科研课题申请书》提交所在二级部门的学术小组进行初审，跨系、处、室的课题组，由课题负责人所在部门学术小组负责初审。学术小组根据立项标准进行审查后，签署具体意见，并将《科研课题申请书》（含活页）一式四份交到科

研处。

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

(四) 每年 5-6 月份学院学术委员会根据本办法对学院教师所报课题进行匿名评审，课题评审会由科研处负责组织，评审专家以学术委员会委员和院外特邀学术委员为主，可以根据评审需要增加院外相关领域权威专家。评审程序为：阅读申报材料、分组评议、集体评议、进行投票。院级课题通过投票确定立项，获得与会学术委员半数（含）以上同意者方可立项。批准立项课题数量原则上不超过申报总数的 70%。

(五) 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。

(六) 院级立项课题结果经院长办公会审议后进行公示。经公示无异议的，向课题负责人颁发立项通知书。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。

第十七条 课题过程管理

院级重大课题由科研处组织开题，重点关注和一般课题由二级部门组织开题。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，终止或取消该课题。

课题立项后，原则上不得随意更改负责人、主要研究人员、研究方向、计划、成果形式及完成日期。如因特殊情况需对以上内容作重大调整或必须中止研究的，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。已经中止的课题，不得再使用课题研究经费。

课题无法如期完成时，课题负责人应提前3个月填写《课题变更表》，办理延期手续。

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 课题结题与验收

（一）结题成果的基本要求

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应当不低于以下要求：院级重大课题应在相关学科

领域的权威出版社出版学术专著 1 部或编著 2 部，或在核心期刊上公开发表 3 篇学术论文；重点关注课题应在相关学科领域的权威出版社出版学术专著或者编著 1 部，或者在核心期刊上公开发表 2 篇学术论文；一般课题应在一般期刊上公开发表 1 篇学术论文。

（二）结题成果认定说明

结题成果认定标准按照《北京教育学院科研成果奖励办法》（京教院发〔2018〕1号）及学院有关规定执行。

（三）课题结题成果发表均须注明且只能独家注明北京教育学院“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。课题负责人本人担任第一作者或独立作者的成果应达到本办法第十八条第（一）项中所规定的结题成果基本要求。

（四）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。

（五）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和一般课题的结题鉴定工作。

邀请的结题鉴定专家应当具有高级职称，人数不少于 3 人，其中院外专家不少于 2 人。

课题结题必须由鉴定专家填写《结题鉴定表》，并明确表示

是否同意结题。

鉴定完成后，重点关注和一般课题负责人应向科研处提交结题成果、结题研究报告及《结题鉴定表》。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。

结题完成后，课题负责人应将课题成果和课题档案送科研处保管。科研成果为非文字材料的，应将副本或复制品交科研处。

（六）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。

（七）被撤项的院级课题在学院范围内予以公示，退回已使用的研究经费，3年内不得申报同类别课题，2年内不得参加院级优秀科研成果评奖。

（八）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信息系统（科研信息系统或机构知识库）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。

（九）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 本办法自公布之日起施行。2016年10月28日北京教育学院办公室发布的《北京教育学院科研课题管理办法（试行）》（京教院科发〔2016〕1号）停止执行。

京教院科发〔2019〕2号

北京教育学院
关于印发《北京教育学院学术委员会章程》的
通知

各部门：

经学院三届党委常委会第42次会议研究决定，现将《北京教育学院学术委员会章程》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2019年7月4日

北京教育学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为发扬学术民主、规范学术管理、完善学院内部治理结构和保障学术委员会在科研工作中的有效作用，依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校学术委员会规程》等相关规定，结合学院实际制定本章程。

第二条 北京教育学院学术委员会(以下简称“学术委员会”)是由专家学者代表组成的学院最高学术组织，在学院学术研究、学科建设、学术发展、学术评价、学术道德与学风建设和人才培养等学术事务上统筹行使审议、评定、咨询、指导、评价和决策等职权。

第三条 学院充分发挥学术委员会的重要作用，学术委员会要遵循学术规律、恪守学术道德、倡导学术自由、维护学术公平、主导学术公正、鼓励学术创新、促进学术发展、提升学术质量。学术委员会直接对学院党委和院长负责。

第二章 学术委员会组成规则

第四条 学术委员会应当由学院不同学科和专业领域具备正高级专业技术职务的人员组成，人数为不低于 15 人的单数。

第五条 原则上担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4。

第六条 学院根据需要聘请院外权威专家代表担任特邀学术委员。特邀学术委员人数原则上不能超过院内学术委员数量的1/2。特邀学术委员由院长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名，经学术委员会委员1/2以上同意后确定。

第七条 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）学术委员会委员由院内在职人员担任，原则上要具有正高级专业技术职务；学科门类中没有具备正高级专业技术职务的人员，可聘用具备副高级专业技术职务的人员。

（二）学院紧缺和重点发展学科可以邀请院外相关学科领域权威专家担任特邀学术委员。特邀学术委员应热心参加学术委员会组织的有关学术研究的审议与评定等活动。

（三）学术委员会委员应遵守宪法法律、学风端正、治学严谨、公道正派。

（四）学术委员会委员应具备较高学术造诣，在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成就。

（五）学术委员会委员应关心学院的建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履职。

第八条 学术委员会委员的产生，经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，并由民主选举程序确定。委员人选原则上由各二级学院从不同学科和专业领域具备正高级专业技术职务的人员中推荐。学科门类中没有具备正高级专业技术职务的人员，可推荐具备副高级专业技术职务的人员。征得本

人同意后，由院长办公会审议通过并由院长聘任。学术委员中应有一定比例的中青年委员。

第九条 学术委员会设主任委员 1 人，副主任委员 3 人。学术委员会的主任、副主任委员由院长提名，全体学术委员会委员选举产生。

第十条 学术委员会常设办事机构为秘书处。秘书处设在学院科研处，协助主任委员处理日常事务性工作，并负责完成学术委员会委托的其它日常工作；秘书长由科研处负责人兼任，秘书由科研处工作人员兼任。学术委员会的运行经费纳入学院预算安排。

第十一条 学术委员会委员实行任期制，一届任期 4 年，任期期满，按学院学术委员会有关规定换任。

第十二条 根据工作需要，学术委员会可按照学科领域进行分组，组长由学术委员会主任或副主任委员担任，或由学术委员会主任委员提名产生。

第十三条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

（一）主动申请辞去委员职务的；

（二）因退休、离开岗位连续一年以上或其他原因不能履行职责的；

（三）一年内无特殊理由累计缺席 2 次院学术委员会会议的；

- (四) 怠于履行职责或者委员义务的;
- (五) 有违法、违纪、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (六) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第十四条 增补或换任委员的资格和聘任程序按本章程第四、五、六、七和八条执行。

第三章 学术委员会的职责

第十五条 学术委员会委员享有以下权利:

- (一) 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等;
- (二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询;
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;
- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议;
- (五) 特邀学术委员主要参与学院相关学科领域的学术审议和评定工作。

第十六条 学术委员会委员须履行以下义务:

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规, 遵守学术规范, 恪守学术道德;
- (二) 遵守学术委员会章程, 坚守学术专业判断, 公正履行职责;
- (三) 勤勉尽职, 参加学术委员会会议及有关活动;

(四) 学院章程规定的其他义务;

(五) 特邀学术委员应按照学院要求参加相关领域学术审议和评定工作。

第十七条 学院下列事务决策前, 应当提交学术委员会审议, 或者交由学术委员会审议并直接做出决定:

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

(二) 教学与科研成果、人才培养质量的学术评价标准及考核办法;

(三) 学院教师职务聘任的学术标准与办法;

(四) 学术评价、学术争议处理规则, 学术道德规范制定;

(五) 学术委员会下设专门委员会工作办法;

(六) 学院认为需要提交学术委员会审议的其它学术事务。

第十八条 学院实施以下事项, 涉及对学术水平做出评价的, 应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定:

(一) 学院科研成果认定和奖励, 对外推荐科研成果奖;

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

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及科研奖项等;

(四) 需要评价学术水平的其它事项。

第十九条 学院做出下列决策前, 应当通报学术委员会, 由

学术委员会提出咨询意见：

（一）制定与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

（二）学院预算决算中科研经费的安排、分配和使用；

（三）科研重大项目的申报及资金的分配使用；

（四）学院认为需要听取学术委员会意见的其它事项。

第二十条 学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第二十一条 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查。

第四章 运行制度

第二十二条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第二十三条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第二十四条 学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十五条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当经与会 2/3 以上委员同意，方可通过。

第二十六条 由学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据实际情况，采取实名投票方式。

第二十七条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十八条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

第二十九条 学术委员会实行年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议，对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第三十条 学术委员会委员有义务对会议讨论和议决事项保密。由于泄密造成不良后果的，视情节轻重追究相应责任。

第五章 附 则

第三十一条 各二级学院可设立学术小组，负责本部门的相关学术工作，学术小组负责人原则上由各二级学院院长担任。

第三十二条 本章程由学术委员会负责解释。

第三十三条 本章程经学院党委常委会审议，且经过学术委员会全体委员表决通过后公布实施。

京教院人发〔2019〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2018 年度教职工
考核办法》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 1 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院 2018 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
2019 年 1 月 9 日

北京教育学院 2018 年度教职工考核办法

为贯彻十九大报告中提出的“加强师德师风建设，培养高素质教师队伍”的要求，根据北京市人力资源和社会保障局《关于印发〈北京市事业单位工作人员考核暂行办法〉的通知》（京人社专技发〔2014〕272号）和北京市教育委员会、北京市人力资源和社会保障局《关于北京市教育系统事业单位工作人员考核工作有关事宜的通知（京教人〔2014〕14号）》精神，结合我院实际，现对2018年度教职工考核工作做出如下安排：

一、考核范围

除院级领导、处级干部外的在管理岗位、专业技术岗位（含专任教师和旁系列人员，下同）和工勤岗位履职的教职工。按照学院党委规定，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。挂职职能部门处长助理或二级学院院长助理的青年干部教师，在挂职部门或二级学院考核。

教职工考核应在师德单独考核（见《北京教育学院师德考核办法（试行）》（京教院党发〔2018〕48号））的基础上，按照本办法组织实施。学院专任教师的考核工作还按照《北京教育学院2018年度专任教师考核办法》（京教院人发〔2019〕2号）文件规定，在师德考核、岗位考核基础上进行综合考核。

考核应本着公开、公平、公正的原则，在学院的统一领导下，

由各部门、二级学院组织实施。

二、考核的组织及实施

根据上级文件要求，学院的年度考核工作，由学院考核委员会负责实施。

（一）学院考核委员会的组成

主任： 杨公鼎 何劲松

成员： 卢 晖 钟祖荣 汤丰林 徐江波 董 萍

王远美 谢志东 宋忠志 李永莲

教职工考核工作的日常事务，由学院人事处（教师发展中心）承担。

（二）学院考核委员会的职责

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.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。负责具体本部门考核

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行政负责人担任。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

考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。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。

（一）管理人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、社会公德等方面的表现；

能，是指管理与沟通协调、学习与调查研究、开拓创新和应对突发事件等方面的能力；

勤，是指责任心、工作态度、工作作风以及工作纪律等方面的表现；

绩，是指在履行岗位职责、服务教职工、提升工作质量等方面的情况，以及完成“急难险重”任务的情况等；

廉，是指执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律等方面的情况。

（二）专业技术人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作能力和工作业绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指从事专业技术工作所具备的专业理论知识、专业技术水平及完成岗位目标任务的能力；解决工作中难题的能力；教师岗位还应当考察参与学科建设和人才培养的能力等。

勤，是指责任心、工作态度、工作纪律等方面的表现。

绩，是指在履行岗位职责、完成年度工作任务所取得的业绩和成果，包括完成教育教学或者其他专业技术工作的数量、质量等；取得的工作成果，学员评价等方面的情况；在学科建设、人才培养以及促进学院中心工作发展等方面的情况等。

廉，是指学术诚信、学风、工作作风等方面的表现。

（三）工勤技能人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作态度和服务质量。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指具备岗位所需的职业技能水平。

勤，是指责任心、工作态度、服务意识、勤奋敬业和劳动纪律等方面的表现。

绩，是指完成工作任务的数量、提供服务的质量及遵守劳动安全等方面的情况。

廉，是指遵守廉洁自律等方面要求的表现。

(四)学院各独立法人单位应综合考虑部门业绩和个人工作态度、工作业绩等因素，负责对本部门人员进行考核。

四、考核的等次及标准

(一)考核结果等次

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。依据《北京教育学院师德失范“一票否决”清单(试行)》(京教院党发〔2018〕47号)的规定，凡出现师德失范“一票否决”清单中的行为，综合考核直接确定为不合格。

其中优秀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。部门人数在2人(含)以下的，聘期内给予1个优秀指标；部门人数3人的，聘期内给予两个优秀指标。

(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。部门评议个人得分必须在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得低于 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得低于 60 分（含）。专任教师岗位考核为“四档”的人员，综合考核应评定为“基本合格”。

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；执行党风廉政建设各项规定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。专任教师岗位考核为“五档”的人员，综合考核应评定为“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、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.属于初次就业的人员在试用期（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.考核年度内新招聘的非初次就业的人员，由当年所在部门撰写评语，由人事处（教师发展中心）与原单位沟通后确定考核等次。

4.经组织批准派出学习、培训或借调（挂职）至其他单位工作的，由学习、培训或借调单位出示评语，在派出单位（部门）进行考核，确定等次。

5.挂职锻炼超过6个月（含）的人员，在挂职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半年的，挂职锻炼结束的当年，由挂职单位出示评语，派出单位（部门）进行考核，确定等次。

6.考核年度内接收的军队转业干部，其转业前的情况，可参阅部队的鉴定，一般当年应确定为合格等次。

7.按照规定休产假者确定为合格等次。

8.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考核的基本程序

1.各部门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；

4.学院考核委员会审议考核等次意见；

5.院长办公会研究确定考核等次；

6.对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在本单位进行公示，公示期不少于5个工作日；

7.对拟确定为基本合格、不合格等次的工作人员进行组织谈话；

8.将《年度考核登记表》送达被考核人签字，并存入个人档案。

（二）专业技术人员考核的基本程序

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2018年度专任教师考核办法》（京教院人发〔2019〕2号）执行。

2.学院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。各二级学院专业技术四级及以上人员需在本部门述职，学院考核委员会成员分别听取上述人员的述职。

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。

3.被考核人按照岗位职责和有关要求个人总结和述职，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

考核委员会提供专业技术工作书面材料。

4.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考核委员会审议。

5.院长办公会研究确定考核等次；

6.对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在本单位进行公示，公示期不少于五个工作日；

7.将《年度考核登记表》送达被考核人签字，并存入个人档案。

（三）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津贴的发放

（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.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）考核效益津贴的发放

学院根据年度考核结果发放考核效益津贴。考核效益津贴由综合考核效益津贴和其他奖励绩效两部分构成。

1.综合考核效益津贴

根据年度教职工考核等次，对年度考核在合格等次及以上者发放综合考核效益津贴，标准由学院根据当年办学效益情况确定。其中考核等次为优秀者发放系数为 1.3，考核等次为合格者发放系数为 1。考核等次为基本合格或不合格者不发放综合考核效益津贴。

2.综合考核效益津贴具体发放办法

（1）院级领导享受合格等次综合考核效益津贴。

（2）本年度入院人员从起薪当月起参照合格等次效益津贴标准发放。本年度退休人员按退休前在岗时间参照合格等次效益津贴标准发放。本年度调出人员不予发放。

（3）综合考核合格，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，发放合格效益津贴的 60%。

(4) 有以下情况之一者，不发放综合考核效益津贴：

a. 在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定者。

b. 违反劳动纪律、造成不良影响者。

c. 未完成经济指标者。

d. 教学人员无故缺课构成教学事故者，非教学人员无故旷工者。

e. 各类人员因事假累计缺勤 15 个工作日以上或病假累计缺勤 30 个工作日以上者。

f. 经本人申请,学院批准增加产假 3 个月者。

g. 其他未参加学院考核人员。

3. 其他奖励绩效

(1) 学院根据各二级学院专任教师当年承担培训任务和其他业务工作的情况，以教学部门为单位核拨岗位考核奖励绩效。各教学部门可根据本部门工作实际，以岗位考核等次为基本依据，按照《北京教育学院 2018 年度专任教师考核办法》（京教院人发〔2019〕2 号）的规定，制定本部门岗位考核奖励绩效发放办法。一档标准最高不得超过三档标准的 3 倍，报学院人事处备案。

(2) 学院各部门完成上级交办的临时任务，或者长时间占用假期完成学院重要工作，经学院认定为特需工作的，由学院根据实际工作情况和参加人员情况发放奖励绩效。学院严格控制具体发放范围和数额。

七、考核时间安排

日期	工作安排	工作要求
2019年1月4日(周五)	院长办公会通过考核文件	
2019年1月4日(周五)至9日(周三)	二级学院确定考核时间、地点等重要信息	二级学院一经确定考核时间、地点等重要信息,即上报人事处。人事处指派专人听取内设机构负责人、办公室主任考核内容。
2019年1月4日(周五)至16日(周三)	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)	各部门填写《2018年度考核结果(建议)汇总表》一式一份、《年度考核登记表》(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、《师德考核汇总表》(一式一份) 上交上述表格时,需严格按照人事处下发的《2018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	学院考核委员会成员分别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
2019年1月8日(周二)至16日(周三)	各部门上报《2018年度考核结果(建议)汇总表》一式一份、《年度考核登记表》一式两份	
2019年1月8日(周二)至16日(周三)	人事处汇总考核结果	
2019年1月18日(周五)	院长办公会研究确定考核等次	
2019年1月18日(周五)至24日(周四)	对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在本单位进行公示	
	将《年度考核登记表》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

2018 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

2018 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	项目、课题、教学工作量等专业技术工作名称	工作数量、工作质量			备注
年度 工作 总结					

附件 3:

北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表

2018 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					
部门领导 评语和初 步考核等	盖章或签名: 年 月 日				

次意见	
考核委员会意见	<p style="text-align: right;">盖章或签名： 年 月 日</p>
本人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
未确定等次或不参加考核情况说明	<p style="text-align: right;">盖章或签名： 年 月 日</p>
备注	

附件 4:

2018 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

考核指标	考核因素	最高分值	等级及评价标准			
			优秀	合格	基本合格	不合格
德	政治素质,遵纪守法	10	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。	思想政治素质较高,能认真遵守国家的法律法规和部门的各项规章制度,积极参加本部门的各项活动。	思想政治素质一般。	思想政治素质较差
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	专业知识扎实,对所从事的专业工作有一定的思考及见地。	专业知识一般。	不太熟悉本专业工作的基础知识。
	技术业务水平	10	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	能胜任本职工作,能钻研业务,教学质量或技术业务水平较好。	技术业务水平一般。	业务水平较差,尚不能独立担任本职工作。
勤	工作态度	10	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。	工作责任心、组织纪律性较强,工作较主动,服务态度较好,团结协作较好,群众反映较好。	工作责任心、组织纪律性一般,团结协作一般,服务态度一般。	工作责任心、组织纪律性较差,工作不主动,服务态度差。
绩	工作指标	20	很好地完成各部门规定的岗位工作(专任教师岗位考核为二档及以上)	完成各部门规定的岗位工作(专任教师岗位考核为三档以上)	未能全部完成规定的岗位工作(专任教师岗位考核为四档)	未完成各部门规定的岗位工作(专任教师岗位考核为五档)
	工作质量	20	完成工作质量好,获得专项奖励或教学服务对象好评。	完成工作质量符合要求,工作无差错。	完成工作质量一般,或有一定差错但未造成事故。	所完成的工作不能满足有关要求,或因工作差错造成工作事故。
廉	学术学风	10	严格执行学风端正、学术诚信、清正廉洁。	自觉执行学风端正、学术诚信、清正廉洁。	学风端正、学术诚信、清正廉洁方面存在不足。	学风端正、学术诚信、清正廉洁方面存在严重不足。

附件 6:

管理岗位人员考核评价单

考核指标	考核因素	最高分值	等级及评价标准			
			优秀	合格	基本合格	不合格
德	政治素质, 遵纪守法	10	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。	思想政治素质较高, 能认真遵守国家的法律法规和单位的各项规章制度, 积极参加本单位的各项活动。	思想政治素质一般。	思想政治素质较差
能	协调配合	10	与其相关的工作横向协调好, 与本部门及其他部门配合好。	较好的横向协调与其相关的工作, 较好地与本部门及其他部门配合。	与本部门同志或其他部门配合不好。	难以与本部门及其他部门配合。
	创造性	5	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。	能按有关规定办事, 并在改进工作方法等方面采取了一定措施。	工作职责履行不到位, 没有积极主动的创造精神。	交办的任务不能完成。
勤	出勤率	10	出勤好, 无迟到、早退现象。	出勤好, 无迟到、早退现象。	工作纪律较松散, 有迟到、早退现象。	出勤率低, 迟到、早退、旷工现象较严重。
	工作态度	10	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。	工作责任心、组织纪律性较强, 工作比较积极主动, 服务态度好, 群众反映好。	工作责任心不强, 服务态度一般。	工作责任心差, 组织纪律性不强, 服务态度不好。
绩	工作指标	20	出色完成岗位工作任务。	较好完成岗位工作任务。	岗位工作任务完成情况不好。	未能完成岗位工作任务。
	工作效率	10	工作效率高, 充分履行岗位职责。	工作效率较高。	工作效率一般。	工作效率低。
	工作质量	15	完成工作质量好, 获得专项奖励或有关领导、行家好评。	完成工作质量符合要求, 工作无差错。	完成工作质量较差, 或有一定差错但未造成事故。	完成的工作不能满足有关要求, 或因工作差错造成工作事故。
廉	廉政和廉洁	10	严格执行党风廉政建设各项规定, 清正廉洁。	自觉执行党风廉政建设各项规定, 廉洁自律。	执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律方面存在不足。	执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律方面存在严重不足。

附件 7:

工勤技能岗位人员考核评价单

考核指标	考核因素	最高分值	等级及评价标准			
			优秀	合格	基本合格	不合格
德	政治素质, 遵纪守法	10	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。	思想政治素质较高, 能认真遵守国家的法律法规和单位的各项规章制度, 积极参加本单位的各项活动。	思想政治素质一般。	思想政治素质较差
能	技术业务水平	10	技术业务水平高。	技术业务水平较高。	技术业务水平不太适应岗位要求。	技术业务水平不适应岗位要求。
	增收节支	10	出点子、想办法、见实效, 无浪费现象, 增收节支做得好。	按操作规程, 无浪费现象, 增收节支做得较好。	有不遵守操作规程现象, 增收节支一般。	不遵守操作规程, 有浪费现象, 增收节支不好。
勤	出勤率	10	出勤率高	出勤率高	有较多的迟到、早退现象	迟到、早退现象严重, 或有旷工行为
	工作态度	15	工作责任心、组织纪律性强, 工作积极主动, 服务态度好, 群众反映好。	工作责任心、组织纪律性较强, 工作较主动, 服务态度较好, 群众反映较好。	工作责任心、组织纪律性一般, 基本能服从安排, 服务态度一般。	工作责任心、组织纪律性较差, 工作不主动, 服务态度较差。
绩	工作任务	15	出色完成岗位工作任务。	完成岗位工作任务。	不能完全完成岗位工作任务。	未能完成岗位工作任务。
	安全工作	10	无安全事故, 杜绝安全隐患。	无安全事故, 杜绝安全隐患工作做得较好。	出现安全事故但未造成严重后果。	出现安全事故, 造成严重后果。
	服务质量	10	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。	提供服务用设施, 较好完成服务。	服务意识不强, 服务质量较差。	服务意识差, 服务质量差
廉	工作纪律	10	严格遵守相关工作纪律。	遵守相关工作纪律。	有违反工相关工作纪律情况。	严重违反相关工作纪律。

北京教育学院党政办公室

2019年1月9日印发

京教院人发〔2019〕2号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2018 年度专任教师
考核办法》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 1 次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院 2018 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
2019 年 1 月 9 日

北京教育学院 2018 年度专任教师考核办法

第一章 基本原则

第一条 为贯彻十九大报告中提出的“加强师德师风建设，培养高素质教师队伍”的要求，进一步引导教师的专业发展，加强和规范学校专任教师年度考核工作，客观评价专任教师的德才表现和工作实绩，结合 2018 年学校培训教育教学、科研和其他工作的实际，依据北京市人力资源和社会保障局《关于印发〈北京市事业单位工作人员考核暂行办法〉的通知》（京人社专技发〔2014〕272 号）、《北京教育学院师德考核办法（试行）》（京教院党发〔2018〕48 号）和《北京教育学院 2018 年度教职工考核办法》（京教院人发〔2019〕1 号）的规定，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，全面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 考核应本着公开、公平、公正的原则，在学校的统一领导下，由各二级学院组织实施。

第四条 专任教师考核应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作能力和工作业绩，分为岗位考核和综合考核两部分。

第二章 岗位考核

第五条 岗位考核首先是师德考核。师德考核应严格按照《北京教育学院师德考核办法（试行）》（京教院党发〔2018〕48号）执行。

第六条 岗位考核的重点是考察本年度教师常规教学科研业务工作的完成情况。

各二级学院应当在考核教师师德的基础上，按照学校教学工作任务统计的文件精神，对本部门专任教师本年度完成的工作任务进行统计，主要包括教学工作任务和其他业务工作统计。

第七条 专任教师的岗位考核实行量化考核。二级学院需按照教务处出台的工作量计算办法，对应附表一《专任教师岗位考核教学工作分值表》，根据教师集中面授实际课时等业务工作情况，计算全年的岗位教学工作量，由二级学院审核。同时按照附表二《专任教师其他业务工作分值表》，根据教师当年实际完成的其他业务工作，进行当年的其他业务工作分值统计，由二级学院根据教师提供的支撑材料审核，科研处随机抽查。岗位教学工作分值和其他业务工作分值合并计入当年的岗位绩效总分值，全年按12个月计算，计算出当年平均每月完成的岗位绩效分值，考核结果分为五档。

兼任二级学院院长、副院长的教师，年底教师岗位考核因素统计中还包含兼任的管理工作，可按照全年兼职津贴的分值计入岗位考核总分。

第八条 已出版的“学术著作”，有两名及以上著者的，所有撰写人的分值总和不得超过附件中《专任教师其他业务工作分值表》中所列的分值。每名撰写人的分值，由撰写人协商确定，报所在二级学院审定。

教职工发表的各类学术论文和学术成果获奖，按照《北京教育学院科研成果奖励办法》执行，不计入当年其他业务工作。

第九条 各二级学院负责对教师提供的教学、科研业务工作进行审核。根据教师岗位考核情况，按照附表三《专任教师岗位考核绩效分值表》确定岗位考核的等次。年底，学校根据各二级学院当年实际完成工作情况，确定岗位考核奖励绩效总额度，由各二级学院依据当年工作实际和岗位考核情况，在本学院岗位考核三档及以上教师范围内，在额度内分档发放。一档标准最高不得超过三档标准的三倍，发放方案报人事处(教师发展中心)备案。

第三章 综合考核

第十条 综合考核是对专任教师进行师德考核和岗位考核基础上，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完成情况及其效果，综合评价后提出年度考核结果。综合考核结果确定后，由学校发放综合考核绩效津贴。

第十一条 综合考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。依据《北京教育学院师德失范“一票否决”清单（试

行)》(京教院党发〔2018〕47号)的规定,凡出现师德失范“一票否决”清单中的行为,综合考核直接确定为不合格。

第十二条 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;业务精通,专业技术水平高,工作能力和创新能力强;责任心强,勤奋敬业;在本年度工作中业绩突出,获得学员较好评价;学风端正、学术诚信、清正廉洁。

合格: 师德修养和思想政治素质较高;业务熟练,专业技术水平较高,工作能力和创新能力较强;责任心较强,工作积极;取得一定的工作业绩,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;专业技术水平较低,工作能力不强;责任心一般,主动性较差。岗位考核为“四档”的人员,综合考核应评定为“基本合格”。

不合格: 思想政治素质较差;专业技术水平低,工作能力差;责任心不强;不能完成工作任务或工作中出现重大失误,造成重大损失;在学风建设、学术诚信、廉洁自律等方面存在严重不足。岗位考核为“五档”的人员,综合考核应评定为“不合格”。

第十三条 综合考核评价为“优秀”的人员必须为岗位考核达到二档及以上人员,综合考核优秀人数按各部门除中层干部以外的专任教师在岗人数的 20%计算。

第十四条 担任职能部门管理职务,同时兼任专业技术职务

的“双肩挑”人员，年度考核实行“双重考核”。其管理职责的考核，按照干部人事管理权限及有关规定执行；专业技术职务的考核，按照其本人提交的专业技术职务履行情况进行考核。

第四章 考核的基本程序

第十五条 专任教师考核的基本程序

（一）被考核人按照岗位职责和有关要求进行个人述职，填写《北京教育学院教师年度综合考核登记表》；

（二）各二级学院负责对本部门教师的教学和科研情况进行审核，并在一定范围内公示。

（三）所在二级学院领导对被聘用至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考核委员会审议；

（四）学院考核委员会委托二级学院对聘用至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考核委员会；

（五）学院考核委员会确定教师考核等次并提交院长办公会通过；

（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，公示期不少于五个工作日；

（七）将《北京教育学院教师年度综合考核登记表》送达被

考核人签字，并存入个人档案。

第十六条 特殊情况考核等次的确定

（一）属于初次就业的新教师，只写评语，不确定等次，考核情况只作为聘用、定级的依据；

（二）在考勤或其他方面有特殊情况的，按照学校的相关规定处理。

第十七条 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。

第五章 考核结果的使用

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第六章 考核的组织实施

第二十三条 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二级学院领导班子成员、党总支成员和教师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。

第二十四条 二级学院专任教师的考核结果应当报学校人

事处（教师发展中心）审核，并由人事处（教师发展中心）提交学校考核委员会审议后，确定最终的考核结果。

第二十五条 本办法由学院人事处（教师发展中心）负责解释。

- 附件：1.2018 年度专任教师岗位考核教学工作分值表
2.2018 年度专任教师其他业务工作分值表
3. 2018 年度专任教师岗位考核绩效分值表（分/月）
4.北京教育学院专业技术人员年度考核登记表

附件 1:

专任教师岗位考核教学工作分值表

专业技术职务	授课课时 (分/课时)	成果指导 (分/篇)	在线学习指导 (分/班.学期)
教授	2.3	11	48
副教授	2	9	40
讲师	1.6	8	33
助教	1.3	4	26
未评聘	1	3	20

附件 2:

专任教师其他业务工作分值表（年度考核使用）

当年立 项课题	纵向 课题	国家级	省部级	院级 重大 课题	院级重点 关注课题	院级一般课题	
		150	100	100	60	40	
负责人	横向 课题	100 万以上	50-100 万元	20-50 万元		10-20 万元	10 万元以下
		120	80	50		30	20
当年立 项课题 核心成 员 （申报 书前 5 名核心 成员）	纵向 课题	国家级	省部级	院级 重大 课题	院级重点 关注课题	院级一般课题	
		60	50	50	40	20	
	横向 课题	100 万元 以上	50-100 万元	20-50 万元		10-20 万元	10 万元以下
		50	40	30		20	10
学术著作 （分/部）	独著（非学院 资助出版）	独著（由学院 资助出版）	合著（非学院资助 出版）	合著（由学院资助出版）			
	120	100	120	100			
学科创新 平台（分/项）	一级平台 负责人	一级平台 骨干	二级平台负责人	二级平台骨干			
	100	50	80	40			

附件 3:

专任教师岗位考核绩效分值表 (分/月)

	一档	二档	三档	四档	五档
教授	110 以上	109-92	91-60	59-39	39 分以下
副教授 (高级实验师)	91 以上	90-76	75-50	49-30	30 分以下
讲师 (实验师)	74 以上	73-62	61-40	39-25	25 分以下
助教 (助理实验师)	59 以上	58-49	48-32	31-20	20 分以下
未评聘	42 以上	41-35	34-23	22-14	14 分以下

附件 4:

北京教育学院专业技术人员年度考核登记表

2018 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	项目、课题、教学工作量等专业技术工作名称	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					

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

京教院人发〔2019〕3号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2019 年度教职工
考核办法》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 20 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院 2019 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
2019 年 12 月 26 日

北京教育学院 2019 年度教职工考核办法

为贯彻十九大报告中提出的“加强师德师风建设，培养高素质教师队伍”的要求，根据《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)、《关于北京市教育系统事业单位工作人员考核工作有关事宜的通知》(京教人〔2014〕14号)精神，结合我院实际，现对2019年度教职工考核工作做出如下安排：

一、考核范围

除院级领导、处级干部外的在管理岗位、专业技术岗位(含专任教师和旁系列人员，下同)和工勤岗位履职的教职工。按照学院党委规定，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。

考核应本着公开、公平、公正的原则，在学院的统一领导下，由各部门、二级学院组织实施。

二、考核的组织及实施

根据上级文件要求，学院的年度考核工作，由学院考核委员会负责实施。

(一) 学院考核委员会的组成

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 谢志东 宋忠志 李永莲 李 雯
王钦忠

教职工考核工作的日常事务，由学院人事处(教师发展中心)承担。

(二) 学院考核委员会的职责

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. 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行政负责人担任。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

本年度教职工考核分为师德考核、年度综合考核两个方面。

（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。

1.管理人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、社会公德等方面的表现；

能，是指管理与沟通协调、学习与调查研究、开拓创新和应对突发事件等方面的能力；

勤，是指责任心、工作态度、工作作风以及工作纪律等方面的表现；

绩，是指在履行岗位职责、服务教职工、提升工作质量等方面的情况，以及完成“急难险重”任务的情况等；

廉，是指执行党风廉政建设各项规定和廉洁自律等方面的情况。

2.专业技术人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作能力和工作业绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指从事专业技术工作所具备的专业理论知识、专业技术水平及完成岗位目标任务的能力；解决工作中难题的能力；教师岗位还应当考察参与学科建设和人才培养的能力等。

勤，是指责任心、工作态度、工作纪律等方面的表现。

绩，是指在履行岗位职责、完成年度工作任务所取得的业绩和成果，包括完成教育教学或者其他专业技术工作的数量、质量等；取得的工作成果，学员评价等方面的情况；在学科建设、人才培养以及促进学院中心工作发展等方面的情况等。

廉，是指学术诚信、学风、工作作风等方面的表现。

3.工勤技能人员应全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作态度和服务质量。

德，是指思想政治素质及个人品德、家庭美德、职业道德、

社会公德等方面的表现。

能，是指具备岗位所需的职业技能水平。

勤，是指责任心、工作态度、服务意识、勤奋敬业和劳动纪律等方面的表现。

绩，是指完成工作任务的数量、提供服务的质量及遵守劳动安全等方面的情况。

廉，是指遵守廉洁自律等方面要求的表现。

（三）学院各独立法人单位应综合考虑部门业绩和个人工作态度、工作业绩等因素，负责对本部门人员进行考核。

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。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。

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。部门人数在2人（含）以下的，聘期内给予1个优秀指标；部门人数3人的，聘期内给予2个优秀指标。

（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。部门评议个人得分必须在 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；自觉执行风廉政建设各项规定，廉洁自律。部门评议个人得分不得低于 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得低于 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；执行风廉政建设各项规定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。

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、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.属于初次就业的人员在试用期（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.考核年度内新招聘的非初次就业的人员，由当年所在部门撰写评语，由人事处（教师发展中心）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，可参阅部队的鉴定，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考核的基本程序

1.各部门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；

- 4.学院考核委员会审议考核等次意见;
- 5.院长办公会研究确定考核等次;
- 6.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;
- 7.对拟确定为基本合格、不合格等次的工作人员进行组织谈话;
- 8.将《年度考核登记表》送达被考核人签字,并存入个人档案。

(二) 专业技术人员考核的基本程序

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2019年度专任教师考核办法》(京教院人发〔2019〕4号)执行。

2.学院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。各二级学院专业技术四级及以上人员需在本部门述职,学院考核委员会成员或学院考核委员会指定的人员分别听取上述人员的述职。

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。

3.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

考核委员会提供专业技术工作书面材料。

4.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考核委员会审议。

5.院长办公会研究确定考核等次；

6.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；

7.将《年度考核登记表》送达被考核人签字，并存入个人档案。

（三）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.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

学院根据年度考核结果发放考核绩效奖励。考核绩效奖励由综合考核绩效奖励和其他奖励绩效两部分构成。

1.综合考核绩效奖励

根据年度教职工考核等次，对年度考核在合格等次及以上者发放综合考核绩效奖励，标准由学院根据当年办学效益情况确定。其中考核等次为优秀者发放系数为 1.2，考核等次为合格者发放系数为 1。考核等次为基本合格或不合格者不发放综合考核绩效奖励。

2.综合考核绩效奖励具体发放办法

（1）院级领导享受合格等次综合考核绩效奖励。

（2）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。本年度调出人员不予发放。

（3）综合考核合格，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%。

(4) 有以下情况之一者，不发放综合考核绩效奖励：

a. 在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定者。

b. 违反劳动纪律、造成不良影响者。

c. 教学人员无故缺课构成教学事故者，非教学人员无故旷工者。

d. 各类人员因事假累计缺勤 15 个工作日以上或病假累计缺勤 30 个工作日以上者。

e. 经本人申请,学院批准增加产假 15 天以上 3 个月以下者。

f. 其他未参加学院考核人员。

3. 其他绩效奖励

(1) 学院根据各二级学院专任教师当年承担培训任务和其他业务工作的情况，以教学部门为单位核拨业务工作绩效奖励。各教学部门可根据本部门工作实际，以教学工作考核等次为基本依据，按照《北京教育学院 2019 年度专任教师考核办法》（京教院人发〔2019〕4 号）的规定，制定本部门业务工作绩效奖励发放办法，报学院人事处批准备案。

(2) 学院各部门完成上级交办的临时任务，或者长时间占用假期完成学院重要工作，经学院认定为特需工作的，由学院根据实际工作情况和参加人员情况发放绩效奖励。学院严格控制具体发放范围和数额。

七、考核时间安排

日期	工作安排	工作要求
2019年12月	院长办公会通过考核文件	
2019年12月31日(周二)前	二级学院确定考核时间、地点	二级学院一经确定考核时间、地点等重要信息,即上报人事处。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。
2019年12月30日(周一)至2020年1月13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)	各部门填写《2019年度考核结果(建议)汇总表》一式一份,组织职工填写《年度考核登记表》(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《2019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	学院考核委员会成员或考核委员会制定的人员分别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
2020年1月6日(周一)至2020年1月13日(周一)	各部门上报《2019年度考核结果(建议)汇总表》一式一份、《年度考核登记表》一式两份	
2020年1月13日(周一)至15日(周三)	人事处汇总考核结果	
2020年1月15日	院长办公会研究确定考核等次	
2020年1月15日	对拟确定为优秀等次的人员名单及主要业绩在本单位进行公示	
2020年3月	将《年度考核登记表》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

2019 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
2019 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	项目、课题、教学工作量等专业技术工作名称	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
2019 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:

2019 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, 与本部门及相关部门配合好。	
	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)				

京教院人发〔2019〕4号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2019 年度专任教师
考核办法》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 20 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院 2019 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

2019 年 12 月 26 日

北京教育学院 2019 年度专任教师考核办法

第一条 为落实“不忘初心 牢记使命”主题教育整改措施，适应学院各项教育教学工作的实际需要，进一步完善专任教师考核制度，合理反映教师承担工作任务、履行岗位职责的实际情况，激发广大教师从事教育教学、管理工作和科研工作的积极性，增强队伍活力，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 2019 年度教职工考核办法》（京教院人发〔2019〕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，全面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按照学院关于教学工作量统计与教学工作考核有关要求进行。

第六条 学院将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考核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。综合考核结果确定后，由学校发放综合考核绩效奖励。

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%。

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；业务精通，专业技术水平高，工作能力和创新能力强；责任心强，勤奋敬业；在本年度工作中业绩突出，获得学员较好评价；学风端正、学术诚信、清

正廉洁。

合格：师德修养和思想政治素质较高；业务熟练，专业技术水平较高，工作能力和创新能力较强；责任心较强，工作积极；取得一定的工作业绩，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；专业技术水平较低，工作能力不强；责任心一般，主动性较差。

不合格：思想政治素质较差；专业技术水平低，工作能力差；责任心不强；不能完成工作任务或工作中出现重大失误，造成重大损失；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”。其管理职责的考核，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）被考核人按照岗位职责和有关要求进行个人述职，填写《北京教育学院专业技术人员年度考核登记表》；

（二）各二级学院负责对本部门教师的教学情况进行审核，并在一定范围内公示。

（三）所在二级学院领导对被聘用至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考核委员会审议；

(四)学院考核委员会委托二级学院对聘用至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考核委员会;

(五)学院考核委员会确定教师考核等次并提交院长办公会通过;

(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)专任教师担任二级学院院长、副院长职务的,年度考核中,教学工作量予以减免,减免的教学工作量为50课时。

(二)专任教师担任教师党支部书记的,经组织部考核支部书记工作合格后,年度教学工作量减免32课时。

(三)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的,根据时间减免相应教学工作量。

(四)经学院批准赴国内外高校访学的,访学期间教学工作量不做要求。

(五)新入院教师实行两年业务坐班期间,按照学院有关规定,教学工作量予以减免。

(六)理科实验教学研究中心的实验教师岗位人员实行坐班

制，教学工作量按定额标准计算，担任的其他教学工作不再单独计算。

（七）按照规定正常休产假的教师，产假当年一次性教学工作量减免 50%。

（八）在考勤或其他方面有特殊情况的考核等次的确定，按照《北京教育学院 2019 年度教职工考核办法》执行。

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二级学院领导班子成员、党总支成员和教师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

附件 1:

北京教育学院专业技术人员年度考核登记表

2019 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	项目、课题、教学工作量等专业技术工作名称	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					

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

京教院人发〔2019〕5号

**北京教育学院
关于印发《关于开展 2019 年度师德考核工作的
通知》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 20 次院长办公会议研究决定，现将《关于开展 2019 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
2019 年 12 月 26 日

关于开展 2019 年度师德考核工作的通知

为健全学院师德建设长效机制，深入贯彻落实全国教育大会精神和北京教育大会精神，积极引导教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，按照教育部和北京市关于建立健全高校师德建设长效机制和高校教师师德考核评价机制的文件要求，依据《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》的通知(教师〔2019〕10号)、《北京教育学院教师职业行为准则》和《北京教育学院教师师德失范行为 处理办法（试行）》、《北京教育学院教师师德考核办法》的规定，开展 2019 年度师德考核工作。

一、考核内容

考核内容以《北京教育学院教师职业行为准则》为基本依据，各部门、二级学院应对照《北京教育学院师德失范行为处理办法（试行）》（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），对教师的师德表现进行全方位考核。

二、考核内容与等次

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）、《北京教育学院教师师德考核标准》的程序和要求进行，各部门也可在《北京教育学院教师师德考核办

法》（京教院党发〔2019〕15号）第三章的基础上，设立在本部门实行的细化标准，开展对每名教师的测评。考勤情况是评定教师师德考核等次的重要依据。

师德考核分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。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、考核对象与程序

1. 考核的对象

师德考核作为年度考核的一部分，每年进行一次。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、在学院工作的其他人员进行考核。

借调、挂职、由学院外派工作的同志，由借调、挂职等外单位撰写师德考核评语，由学院所在部门认定考核等次。

2. 考核的程序

各部门应成立师德考核工作小组，负责组织实施本部门的师德考核工作。

各部门组织教师填写《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）。

各部门师德考核工作小组综合分析师德评议的结果，对照有关规定，确定师德考核初步意见和初步考核等次，经党组织委员会或党政联席会讨论同意并由考核工作小组组长在《北京教育学

院教师师德考核评价表》（一式两份）签署意见后，连同《（ ）部门教师师德考核结果汇总表》（一式一份）报学院师德建设与监督委员会办公室（人事处）。

各部门在一定范围内公示教师师德考核的初步结果。

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审定，作为年度考核的依据。

四、报送材料要求

各部门于2020年1月13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《2019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。	
遵守学术规范 (10分)	严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚持学术自由和学术规范相统一，坚持实事求是，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等，或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。	
秉持公平诚信 (10分)	坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直，不得在招生、考试、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假；不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国（境）。	
坚守廉洁自律 (10分)	严于律己，清廉从教；不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物，不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用学员资源谋取私利，不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料，不得违规使用科研经费，不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。	
积极奉献社会 (10分)	坚持潜心问道和关注社会相统一，履行社会责任，承担社会义务，提供专业服务，维护社会正义，引领社会风尚，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。	
总分		

附件 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				

京教院财发〔2019〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2019 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 39 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2019 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

2019 年 4 月 23 日

北京教育学院

2019 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，全面贯彻全国和全市教育大会精神，以学院“十三五”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，树立过紧日子的思想，认真贯彻预算全面绩效管理要求，全面落实学院 2019 年党政工作要点，坚持“职责、事责、钱责”相统一的改革方向，进一步完善学院内控管理制，构建全面规范、公开透明的预算制度，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、2019 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。清晰把握学院“第三次党员代表大会”确定的学院近五年发展目标，围绕“3+1+N”人才培养体系的推进，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、留有余地”的原则，合理安排各项办公、教学业务支出，加大资金统筹安排力度，优先保障学院完成市级干部教师培训，学院党建、人才队伍、科研、学科建设、育人环境整理等重点工作的资金投入。

3.准确性原则。准确把握 2019 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。结合巡视和各类审计、检查对学院部门预算管理与执行工作提出的问题和建议，将整改落实到 2019 年预算执行工作中，强化预算执行中的监督检查和事后追踪问效。

5.厉行节约原则。深入贯彻市财政过紧日子的思想,按照中央八项规定要求，进一步压缩一般性支出，严格控制“三公经费”、会议费、培训费、印刷费、差旅费和外事经费等支出，降低行政运行成本，大力推进节约型校园建设。

6. 透明性原则。根据市财政、市教委关于 2019 年部门预算执行相关要求，加大部门预算公开力度，将《部门预算分解方案》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、2019 年预算控制指标分配办法

（一）财务处按照市教委批复学院 2019 年预算，依据“部门年度经费预算需求”、“培训业务费定额”和“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2019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，并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,严格执行市人社局下达的绩效工资总额。

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.基本经费大额资金支出事项，负责部门需对支出事项进行充分论证，制定详细的实施方案，编制经费明细预算，经主管院长审批，按学院“三重一大”等文件要求履行完立项审批程序后，纳入年度预算。

（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：

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业务管理与审核；

安全保卫处负责学院校园安全经费预算编制；

国有资产管理处负责学院设备购置、设备设施维修和大型修缮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(水、电、气、暖及其相关设备设施日常维修维护费支出);公寓日常消耗购置、设备设施小型维修维护费用;房屋建筑物室内外局部小型维修费;物业、食堂等购买服务经费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、2019年预算执行要求

按市教委《关于批复2019年预算的通知》(京教函[2019]58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,按照200%的经费使用项目量建立滚动项目库(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,要着手制定执行计划,涉及政府采购等事项的,需提前做好采购需求论证等前期

工作；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，即时间过半，预算执行进度过半。

（二）建立经费执行支出计划机制，做好预算管理工作

按要求，2019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90%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。

2.5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。

各分管院领导及部门负责人要树立全局观念，预算分解执行要注重统筹兼顾、保证重点、厉行节约,预算执行要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.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.常规培训业务费定额标准
 - 5.学历教育业务费定额标准

附件 1:

部门公用经费预算支出项目

一、业务工作经费：资料费、培训费、宣传费、差旅费、会议费、业务耗材等。

二、行政办公经费：邮电费、办公用品费、市内交通费等。市内交通打车费用按 2000 元/年，部门下达。

三、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。

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、电话费
- 四、物业费
- 五、供暖费
- 六、维修费
- 七、燃油费
- 八、燃气费
- 九、公寓日常维持费
- 十、小型维修费

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、教学展示费等。

二、教学研究经费：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：邮电费、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。

六、公务招待费：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。

七、交通费支出控制指标：占比（二级学院业务费） $< 10\%$ 。;

八、常规培训劳务性支出控制指标：占比（二级学院业务费） $< 30\%$ 。;

九、出版费，占比（二级学院业务费） $< 10\%$ 。

附件 4:

2019 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	协同创新学校项目 (第一期延续)	1.2000 元/生(每所学校学员超过 20 人按 20 人计, 不足 20 人按实 际学员人数计算) 2.35000 元/所(学校) 3.远郊交通经费补助:5000 元/所 (学校) 4.外地学校交通费、差旅费按实施 方案需求拨付	
	卓越教师校长研修--名师名校长名园长高 级研修(北京市三名工程、教育部领航、 卓越工作室)	30000 元/生	
	卓越教师校长研修—北京市干部教师高级 研修(北京市中小学优秀校长(园长)、 特级教师工作室)	15000 元/生	
	卓越教师校长研修--农村地区培训者高级 研修, 北京市优秀青年教师干部培养计划 (青蓝计划)	5000 元/生	
	卓越教师校长研修--区域合作校长骨干教 师高级研修(京津冀、通州专项名校长名 园长)	15000 元/生	
	教育改革专题培训(专题特色、创新引领、 转化应用、紧缺急需)	1.1500 元/生(160 学时以上) 2.1000 元/生(50-160 学时) 3.500 元/生(50 学时以下)	
常规普通教师 (干部) 培训	农村中小学幼儿园教学能力提升培训(区 域合作-2018-2019 新教师培训)(通州专 项干部研修班)(教非所学)	1000 元/生(80 学时)或【100 元 /生、天】	不含食宿, 学 院不能安排住 宿的, 可按相 关标准申请校 外集中住宿, 必须执行政府 采购。
	定制合作(培训农村中小学校长任职培训)	2000 元/生(160 学时)或【100 元/生、天】	
国培示范		1000 元/生(80 学时)或【100 元 /生、天】	
援助性培训		1000 元/生(80 学时)或【100 元 /生、天】	

附件 5:

2019 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

京教院审发〔2019〕1号

**北京教育学院关于印发
《关于孟令惠同志任原信息管理与服务中心主任
期间经济责任审计有关问题的审计意见》的
通知**

信息网络中心（图书馆）：

现将《关于孟令惠同志任原信息管理与服务中心主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》（以下简称《意见》）印发给你们，请根据《意见》认真整改。并于2019年6月17日前将整改情况报纪检监察计处（审计）。

北京教育学院

2019年4月11日

关于孟令惠同志任原信息管理与服务中心主任期间经济责任审计有关问题的审计意见

信息网络中心（图书馆）：

经中共北京教育学院第三届委员会第9次常委会研究决定，受党委组织部的委托（《经济责任审计委托书》2018〔6〕号），纪检监察处（审计）聘请中天恒会计师事务所组成审计小组，对孟令惠同志2014年4月至2017年4月任原信息管理与服务中心（现更名为信息网络中心（图书馆））主任期间的经济责任进行了就地审计。重点审计了内部控制制度建立执行情况，个人履行经济责任情况，遵守财经法规情况。现根据事务所出具的审计报告，出具如下审计意见：

一、审计结果

孟令惠同志在担任原信息管理与服务中心（以下简称“信息中心”）主任职务期间，负责学院信息化建设的规划制定和实施管理；负责学院网络的建设、运行、维护，以及学院信息服务、信息安全和信息发展；负责为学院管理工作、教育教学工作提供多媒体技术和网络运行的技术支持服务，以及学院各项工作的影音资料制作摄制编辑管理工作。信息中心能够根据自身业务特点制定相应的管理制度，起草和修订了《北京教育学院网络安全与信息化工作管理暂行办法》《北京教育学院网络与信息安全应急预案》、《北京教育学院域名管理办法》《北京教育学院电子邮箱

管理办法》等信息化管理文件。进一步完善已有的《校园网络使用运行办法》、《校园网络工作站运行办法》、《校园网络安全管理办法》和《计算机网络教室使用和管理办法》等制度，完善和落实《校园网络安全值班制度》、《北京教育学院网络与信息安全事件应急预案》，保证遇到网络安全事件能够及时发现并及时处理。信息中心能够较好地按照制定的制度和规定执行。

二、审计发现的问题

（一）项目管理方面

1.部分项目评审专家组与项目验收专家组构成不规范

（1）2014年9月30日信息化建设-北京市中小学教师数字化学习与培训平台储存扩容建设项目，该项目评审报告专家组成员为：初娜娜、吴珊、杨禾、石瑒、陈捷；验收专家组人员为：吴珊、陈捷、孟令惠、汤丰林、杨禾。经查看人员花名册，以上人员均为北京教育学院内部人员。

（2）2016年改善办学保障条件-信息化-北京教育学院网络安全改造项目流控设备采购，该项目评审报告专家组成员为：杨禾、孟令惠、高大明、闻育辉、吴健伟，经查看人员花名册，以上人员均为北京教育学院内部人员。

2.部分项目未按项目计划执行

（1）2014年向基础教育倾斜-信息化建设-2014年北京市中小学干部教师数字化学习与培训平台升级改造项目，经查看该项目资料，未见项目验收资料。访谈了解，该项目由于项目负责人

调动，项目废止。查阅相关资料，信息中心 2014 年 10 月 22 日与北京北纬机电技术有限公司签订该项目的办公设备采购合同，金额 91,720.00 元。未见该项目其他相关说明。

3.信息中心制度有待完善

经查看，信息中心相关制度，存在以下问题：第一，缺少对项目执行情况评估的管理内容。缺少项目执行情况评估的责任主体、管理责任、管理标准等。第二，缺少关于责任追究的内容，未明确责任追究的责任主体、管理责任、管理标准、时限要求等，制度可执行性不足。

（二）资产管理方面

经审计，信息中心在固定资产管理存在以下问题，如：

1.账实不符

信息中心固定资产存在账实不符的情况，部分调离人员离开学院，根据上级要求带走资产，未办理相关资产调拨手续。

2.未定期对固定资产进行盘点

信息中心无固定资产盘点记录，未定期对固定资产进行盘点。

（三）合同管理方面

经审计，信息中心合同管理专项项目所签订的合同均未见合同审批资料，无法核实合同签订的合规性与必要性。

（四）招投标管理方面

1.招标时间不规范

经审计,信息中心招标项目存在自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日前后时间不足 20 日。抽查如下:

(1) 2015 年北京市中小学教师数字化学习与培训平台存储扩容建设项目招标,该项目于 2015 年 6 月 26 日发布招标公告,公告中开标时间及投标人提交投标文件截止日为 2015 年 7 月 3 日上午 1:00 (北京时间),该项目自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止前后时间 7 日,不足 20 日。

(2) 2014 年信息化建设-北京教育学院音像视频资料管理系统建设项目招标,该项目于 2014 年 10 月 28 日发布中标公告,公告中开标时间及投标人提交投标文件截止日为 2014 年 11 月 4 日,该项目自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止前后时间 7 日,不足 20 日。

2. 评标专家组构成不规范

经审计,信息中心招标项目存在评标专家组构成不规范情况。抽查如下:

(1) 2014 年信息化建设-北京教育学院音像视频资料管理系统建设项目招标,该项目评标专家组人员为:吴珊、孟令惠、毕绍文、苏小岑、邢素丽。经查看人员花名册,以上人员均为教育学院内部人员。

(2) 2015 年北京市中小学教师数字化学习与培训平台存储扩容建设项目招标,该项目评标专家组人员为:高大明、吴健伟、杨禾、滕利君、李淑君。经查看人员花名册,以上人员均为

教育学院内部人员。

(3) 2016年改善办学保障条件-信息化-北京教育学院网络安全改造项目(流控设备),该项目评标专家组人员为:杨禾、孟令惠、高大明、闻育辉、吴健伟。经查看人员花名册,以上人员均为教育学院内部人员。

3.合同实际签订内容与中标结果不一致

经审计,信息中心招标项目存在实际签订采购合同与中标结果不一致情况。抽查如下:

(1) 2015年北京市中小学教师数字化学习与培训平台存储扩容建设项目招标,中标单位为北京北纬机电技术有限公司,中标采购内容为办公设备,金额共计618,830.00元,经查看项目资料,该项目于2015年8月21日签订采购合同两份,分别为:《北京市政府采购办公设备协议供货合同》,合同金额618,830.00元;《产品销售合同书》采购内容为系统集成服务费,合同金额34,036.00元。其中该系统集成服务采购未在招标采购范围内。

4.评标过程不规范

经审计,信息中心招标项目存在评标打分不规范情况。抽查如下:

(1) 2014年信息化建设-北京教育学院音像视频资料管理系统建设项目(第一包)、(第三包),经查看该项目评标资料及评标汇总表,其中对招标文件的响应设定分值为5分,评标表中部分评委将其打分至8-10分,超过设定分值;且学院招标过程中

不应以合计分值最高分确定中标单位，应以平均分最高分确定中标单位。

（五）采购管理方面

经审计，信息中心采购管理存在以下问题，如：部分采购合同与项目申报明细不符。

2015年9月30日与北京康邦科技股份有限公司签订的北京市政府采购办公设备采购合同，与项目申报采购明细不符，且未见说明。具体明细见下表：

表1（合同签订明细）：

单位：元

序号	品目	品牌	产品型号	单价	数量	金额
1	视频会议多点控制器	华为	viewpoint8860	747,101.88	1	747,101.88
2	视频会议控制台	华为	SMC2.0	195,505.65	1	195,505.65
3	视频会议会议室终端	华为	VPC600	34,425.00	6	206,550.00
4	视频会议会议室终端	华为	RP100-55S	142,000.00	3	426,000.00
5	视频会议会议室终端	华为	RP100-46S	126,000.00	1	126,000.00
6	视频会议会议室终端	华为	TE40-1080P60	105,300.00	2	210,600.00

表2（项目申报明细）：

单位：元

序号	品目	品牌	产品型号	单价	数量	金额
1	视频会议终端	华为	TE50-1080P30	101,400.00	2	202,800.00
2	高清摄像头	华为	VPC600	31,920.00	6	191,520.00
3	多点控制单元	华为	viewpoint886	735,000.00	1	735,000.00
4	多功能智真	华为	RP100-55S	160,300.00	4	641,200.00
5	视频会议管理系统	华为	SMC2.0	140,500.00	1	140,500.00

三、审计建议

（一）项目管理方面

1.建议信息中心规范选取项目评审专家，严格规范项目评审过程。

2.建议信息中心强化项目执行情况监控和评估管理，对年度项目执行的总体情况和重大项目执行的具体情况进行分析评估，对评估发现的问题，制定整改方案并推进落实。

3.建议信息中心进一步健全项目管理的责任追究机制，将项目执行情况与绩效考核挂钩。

（二）资产管理方面

建议信息中心严格按照学院规章制度，定期对固定资产进行盘点，及时核实固定资产情况并形成固定资产盘点表等相关报告；使用人发生变动时信息中心应及时办理相关交接手续，更新资产使用人情况，做到账账相符、账实相符。

（三）合同管理方面

建议信息中心采购严格履行合同审批手续，并做好相关资料的保管工作。

（四）招投标管理方面

建议信息中心在采购招投标管理方面应严格执行《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、法规，完善招投标管理制度，增强评标委员会的责任感，将招投标管理制度落到实处。

（五）采购管理方面

建议信息中心采购严格按照项目申报采购计划执行，进一步完善采购管理制度，降低采购成本，保证学院利益最大化。

京教院审发〔2019〕2号

北京教育学院关于印发 《关于吴欣歆同志任人文与社会科学学院院长 期间经济责任审计有关问题的审计意见》的 通知

人文与社会科学学院：

现将《关于吴欣歆同志任人文与社会科学学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见》(以下简称《意见》)印发给你们，请根据《意见》认真整改。并于2019年6月17日前将整改情况报纪检监察计处(审计)。

北京教育学院

2019年4月11日

关于吴欣歆同志任人文与社会科学学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见

人文与社会科学学院：

经中共北京教育学院第三届委员会第9次常委会研究决定，受党委组织部的委托(《经济责任审计委托书》2018〔8〕号)，纪检监察处(审计)聘请中天恒会计师事务所组成审计小组，对吴欣歆同志2014年4月至2018年5月任人文与社会科学学院院长期间的经济责任进行了就地审计。重点审计了内部控制制度建立执行情况，个人履行经济责任情况，遵守财经法规情况。现根据事务所出具的审计报告，出具如下审计意见：

一、审计结果

吴欣歆同志在担任人文与社会科学学院(以下简称“人文学院”)院长职务期间，全面负责党总支和行政工作。分管党建工作、党风廉政建设、干部培养、思想政治教育、文化建设、宣传工作、分会和行政工作。负责相关工作的制度制定，编制二级学院的文件汇编、工作指南、制度汇编三部，对教学科研管理、教师队伍建设、班子队伍建设、党建等方面进行了制度化管理。人文学院能够根据自身业务特点制定相应的管理制度，能够较好地按照制定的制度和规定执行。

二、审计发现的问题

(一) 项目管理方面

经审计，人文学院项目管理存在以下问题，如：

1.部分项目的评分表存在涂改现象

(1) 2017年12月18日传统文化素养与古诗文教学项目，项目负责人：李桔松，项目学校：燕山组班项目，该项目评分表存在明显涂改痕迹。

(2) 2017年12月18日教育戏剧的课程形态探索项目，项目负责人：吴欣歆，项目学校：东城组班项目，该项目评分表存在明显涂改痕迹。

(3) 2017年12月18日论语重读项目，项目负责人：张学君，项目学校：北京市109中学，该项目评分表存在明显涂改痕迹。

(4) 2017年12月18日协同创新项目-基于学生思想政治课程核心提高的单元教学能力培养项目，项目负责人：石双华，项目学校：昌平区前峰学校，该项目评分表存在明显涂改痕迹。

2.部分项目打分不规范

(1) 2017年12月18日法制教育实践课程研修项目，项目负责人：刘军，项目学校：通州区组班项目，该项目评分表未按规定对培训基本情况、培训实施过程、年度目标实现程度、培训经验分析与反思及总结与陈述各个进行评分，评分汇总仅见总分。

(2) 2017年12月18日法制教育实践课程研修项目，项目负责人：刘军，项目学校：北京市大兴区孙村中学，该项目评分

表未按规定对培训基本情况、培训实施过程、年度目标实现程度、培训经验分析与反思及总结与陈述各个进行评分，评分汇总仅见总分。

(3) 2017年12月18日基于核心素质培育的学生学习策略研究-历史学科项目，项目负责人：林永清，项目学校：通州区组班项目，该项目评分表未按规定对培训基本情况、培训实施过程、年度目标实现程度、培训经验分析与反思及总结与陈述各个进行评分，评分汇总仅见总分。

(4) 2017年12月18日有效应用史料提升教学效果-历史学科项目，项目负责人：赵建建，项目学校：顺义、石景山、西城、城南三区四个组班项目，该项目评分表未按规定对培训基本情况、培训实施过程、年度目标实现程度、培训经验分析与反思及总结与陈述各个进行评分，评分汇总仅见总分。

(二) 合同管理方面

经审计，人文学院存在合同签订重要要素不全的情况，如：

(1) 2015年人文学院与华文出版社签订的图书出版合同，合同签订金额为250,000.00元，合同文本中，未见乙方代表签字、合同签订日期，未见双方单位盖章。

(2) 2016年人文学院与华文出版社签订的图书出版合同，合同签订金额为50,000.00元，合同文本中，未见合同签订日期。

三、审计建议

（一）项目管理方面

建议人文学院规范项目评分过程，加强项目评审管理。

（二）合同管理方面

合同无负责人签字及无签署日期，增大负责人或经办人责任追踪难度，不能明确相关责任及签署流程；合同未加盖双方单位公章不具有法律效力，存在法律风险。建议人文学院加强单位合同内部审核监督管理，并应填列齐全相应的合同要素，加强合同审核监督管理，保证合同具有约定效力，避免法律纠纷。

京教院审发〔2019〕3号

**北京教育学院关于印发
《关于杨宁同志任信息网络中心（图书馆）主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》的
通知**

信息网络中心（图书馆）：

现将《关于杨宁同志任信息网络中心（图书馆）主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》（以下简称《意见》）印发给你们，请根据《意见》认真整改。并于2019年6月17日前将整改情况报纪检监察计处（审计）。

北京教育学院

2019年4月11日

关于杨宁同志任信息网络中心（图书馆）主任期间经济责任审计有关问题的审计意见

信息网络中心（图书馆）：

经中共北京教育学院第三届委员会第9次常委会研究决定，受党委组织部委托（《经济责任审计委托书》2018〔7〕号），纪检监察处（审计）聘请中天恒会计师事务所组成审计小组，对杨宁同志2017年9月至2018年5月任信息网络中心（图书馆）主任期间的经济责任进行了就地审计。重点审计了内部控制制度建立执行情况，个人履行经济责任情况，遵守财经法规情况。现根据审计情况，出具如下审计意见：

一、审计结果

杨宁同志在担任信息网络中心（图书馆）职务期间，全面负责信息化建设、多媒体技术支持、对外宣传和图书情报服务等事务。信息网络中心（图书馆）能够根据自身业务特点制定相应的管理制度，制定了《学院信息管理制度汇编》。信息网络中心（图书馆）能够较好地按照制定的制度和规定执行。

二、审计发现问题

经审计，杨宁同志在担任信息网络中心（图书馆）主任期间，遵守学院规章制度，未发现违反学院制度的现象。

三、审计建议

建议信息网络中心（图书馆）提高内部管理水平，重视各项

经费支出申请、审批等程序，严格按照学院相关制度执行。特别在采购管理方面、合同管理方面、招投标管理方面、项目管理方面等重要环节应严格管控。同时应加强单位负责人自觉控制意识，各管理环节均应建立授权审批制度，各项经济业务必须经过规定程序的授权审批，实行领导下属联动机制，明确相关部门人员责任、权利及义务，使管理水平整体提升，进一步降低信息网络中心（图书馆）及学院管理风险。

京教院审发〔2019〕4号

北京教育学院关于印发 《北京教育学院 2019 年审计工作计划》的 通知

各部门：

经学院三届党委常委会第 40 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2019 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

2019 年 5 月 5 日

北京教育学院 2019 年审计工作计划

2019 年，我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，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，全面落实全国、全市和教育系统审计会议的各项部署，加强党对内部审计工作领导，紧紧围绕学院 2019 年度党政工作要点，以“防风险、强管理、促发展”为目标，提高审计站位，创新审计理念，突出审计重点，改进审计方式。以强烈的政治意识和责任担当做好各项审计工作，服务于学院改革发展的中心任务。具体工作计划如下：

一、创新审计思路，充分发挥审计服务作用，自觉将审计工作融入全院改革发展大局

2019 年度审计工作，要认真落实《审计署关于内部审计工作的规定》，进一步明确学院内部审计工作的职责定位和目标任务，结合学院中心工作，充分发挥审计监督作用。积极开展内部审计工作，关注重点领域和关键环节，以提高发展质量和效益为出发点和落脚点，为学院发展保驾护航。

二、结合学院实际，突出工作重点，深入开展各项审计工作

（一）进一步加强基建修缮工程项目审计

根据《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》（教财〔2007〕29 号）和《北京市教育委员会关于进一步加强教育系统建设工程和修缮工程项目审计工作的意见》（京教审

〔2011〕3号)的精神,进一步加强对工程项目的内部审计监督。聘请具有资质的造价咨询公司,对本年基建修缮工程进行审计工作,其中:对中轴路校区公寓八套卫生间整体修缮改造工程;黄寺校区配楼改造工程、黄寺校区公寓改造工程;文兴街校区实验楼改造工程、文兴街校区餐厅、后厨修缮工程、文兴街校区外电源工程等项目,开展结算审计;对文兴街校区部分教学楼改造工程开展竣工决算审计。密切关注招投标、合同签订、竣工验收、结算付款等方面存在的突出问题,及时做出预警,提出监管和防控建议。

(二) 开展经济责任审计工作

结合上级审计要求,根据学院党委工作安排,对本年度退休的处级干部开展离任审计,对学院的两个单位法人代表开展经济责任审计工作。重点关注经济责任履行过程中,遵守经济法律法规和执行政策落实情况,财务收支真实、合法、效益情况等,注重查找制度漏洞,客观公正做出审计评价和结论。

(三) 开展绩效审计工作

结合学院工作特点,促进项目管理工作,对2018年培训项目开展绩效审计工作,评价项目执行效果。重点关注项目资金管理和政策执行情况,评价项目绩效目标未实现等影响项目资金使用效益的问题,提出审计建议,监督和促进项目管理。

(四) 开展内部控制审计工作

结合学院内部控制制度建设工作,逐步建立健全内部控制监

督评价制度。关注院内各部门内部控制制度建立和执行情况，重点评价内部控制工作的组织情况、内部管理制度建立和机制的执行情况、内部控制关键岗位及人员的设置情况等。对薄弱环节和重大缺陷，及时提出加强监管的建议。

（五）配合上级单位对我院的各项审计工作

积极配合市审计局、市教委等上级单位做好对学院 2018 年财务预决算审计工作和其他专项审计工作，及时、准确、完整地提供与学院履行职责相关的资料和电子数据。对审计发现的问题，督促学院各部门认真深入研究，制定整改措施。落实审计整改工作的跟踪检查，促进学院管理能力提升。

三、加强审计整改监督，注重审计工作实际效果

继续贯彻落实市教委《关于进一步加强教育系统内部审计结果利用工作的意见》（京教审〔2010〕3号）的要求，切实抓好审计结果的利用和审计整改工作。对学院审计工作发现的问题进行跟踪检查，采取动态管理，将整改措施与所发现的问题进行对账销号，督促各相关部门落实审计意见和建议，认真整改，不断完善内部管理，堵塞管理漏洞。对审计发现的问题进行案例剖析，促使学院相关部门完善相关管理制度，实现常态化管理。

四、加强审计基础工作，强化内部建设

加强制度建设，依据 2019 年将出台的《北京市内部审计规定》《教育系统内部审计工作规定》等文件，结合市教委内部审计管理制度，修订北京教育学院内部审计管理办法，完善审计工

作操作规范，适应新形势、新要求。

突出抓好专兼职结合的审计队伍建设，结合开展审计工作的实际需要，支持审计人员参加各项审计培训，不断适应审计新常态的要求；不断提高谋全局、促发展的能力，着力打造政治强、业务精、作风优、纪律严的审计队伍，不断提升学院内部审计能力。

2019年，我院审计工作将坚定信念、开拓进取、辛勤奉献，为学院的科学发展提供坚强保证。力争在监督权力运行的同时，着力发挥审计推动全面从严治党的作用，深化审计结果运用，打造风清气正的育人环境。

京教院审发〔2019〕5号

**北京教育学院关于印发
《关于佟德仲同志任安全保卫处处长期间经济
责任审计有关问题的审计意见》的
通知**

安全保卫处：

现将《关于佟德仲同志任安全保卫处处长期间经济责任审计有关问题的审计意见》（以下简称《意见》）印发给你们，请根据《意见》认真整改。并于印发之日一个月内将整改情况报纪检监察处（审计）。

北京教育学院

2019年9月23日

关于佟德仲同志任安全保卫处处长期间经济责任审计有关问题的审计意见

安全保卫处:

根据经济责任审计委托书(〔2019〕1号)委托,经主管院长批准,纪检监察处组成审计组,自2019年6月3日-2019年6月30日,对佟德仲同志2017年4月至2019年4月担任安全保卫处处长期间的经济责任进行了审计。

审计是依据《审计署关于内部审计工作的规定》、《北京市教育系统内部审计工作实施办法》、《北京教育学院处级领导干部经济责任审计实施办法》以及被审计领导干部所在部门提供的会计报表、账簿、凭证、其他与经济责任审计相关的资料进行的。被审计领导干部所在部门应对所提供的会计资料及其他相关资料的真实性、合法性、完整性负责。审计组的责任是在实施审计工作的基础上,结合被审计领导干部所在部门的实际情况,对佟德仲同志任职期间履行经济责任的情况发表审计意见。

我们按照《中国内部审计准则》的要求实施审计工作,在会议座谈的基础上,实施了核对、抽查、测试等必要的审计程序。审计过程中得到了被审计部门的积极配合。我们相信,我们的工作为发表审计意见提供了合理的基础。现将审计情况报告如下:

一、基本情况

(一) 被审计领导干部所在部门职能及职责

安全保卫处是学院党委领导下的职能部门，其主要职责是贯彻落实党和国家及上级有关法律法规和制度，根据学院实际，提出安全保卫工作意见和建议，保证学院的稳定和治安安全；与政府相关部门沟通、协调、配合，创建平安和谐的校园环境；协助公安机关查破校园内的治安案件和一般刑事案件；负责全院的消防工作，审定重点防火部位，制定灭火方案，指导落实消防演练，维护和管理各种消防器材设备；负责对易燃、易爆、剧毒等危险品的贮存、管理、使用的监督检查；管理全院集体户口；负责对保卫人员业务培训和技能训练；负责学院各项大型活动的安全指导，配合主办部门维护现场秩序；落实校园安全防范措施，调解处理学院内部治安纠纷，维护校园安全秩序；负责国家安全、维护社会稳定、消防安全和治安保卫等安全知识的宣传教育，预防违法犯罪行为。

（二）被审计领导干部任职情况及主要经济责任

2017年4月，学院聘任佟德仲同志为安全保卫处处长，全面负责安全保卫处的各项管理、消防、安防、财务、经济合同等事务，任期至2019年4月（退休）。

二、审计情况

（一）内部控制制度的建立及执行情况

佟德仲任安全保卫处处长期间，注重内部控制制度建设，建有比较健全的内部管理制度，并能够结合部门实际情况不断修订和完善，截止2019年4月，共建有管理制度13项，包括消防安

全、交通安全、施工安全、校园秩序等制度；安全保卫处结合部门职能及岗位设置，制定了权力明晰表、职权目录和各项工作流程图，对部门职责范围内的工作，责任到人，细化了业务操作流程。合同签订前，安全保卫处能够按照京教院发〔2016〕8号《北京教育学院合同管理办法（试行）》进行合同会签。审计过程中，我们对与经济责任有关的经济制度执行情况进行了测试，结果表明，除了本报告“三、审计发现的主要问题”中披露的问题外，安全保卫处制度执行情况总体良好。

（二）预算执行及经费收支情况

安全保卫处经费全部来自学院预算拨款，分为安全维护费、安全稳定费和专项经费。安全维护费细化到了项目，并且基本能够按照预算执行。2017年安全维护费预算执行率为85%，2018年安全维护费预算执行率为99%；安全稳定费没有细化到项目，2017年安全稳定费的预算执行率为148%，超出预算14.34万元，2018年安全稳定费的预算执行率为38%；专项经费能够按照项目计划进行，2017年专项经费预算执行率为100%，2018年专项经费预算执行率为99%。详见下表：

2017年-2019年安全保卫处预算经费使用情况表

单位：万元

序号	项目名称	预算			预算执行		执行率	
		2017年	2018年	2019年	2017年	2018年	2017年	2018年
一	基本经费	81.99	114.21	136.9	88.51	94.78	108%	83%

(一)	安全维护费	51.99	84.21	106.9	44.17	83.39	85%	99%
(二)	安全稳定费	30	30	30	44.34	11.39	148%	38%
二	项目经费	67	65.56	-	66.83	64.75	100%	99%
三	经费合计	148.99	179.77	136.9	155.34	159.53	104%	89%

(三) 固定资产管理情况

安全保卫处根据《北京教育学院固定资产管理办法》和“统一领导，归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，对部门固定资产进行管理。截至2018年12月31日安全保卫处有固定资产1494台/件，固定资产原值618.05万元，累计折旧497.13万元，固定资产净值120.92万元。

本次审计对安全保卫处的固定资产进行了实地抽查盘点，主要抽查近两年增加的固定资产，共抽查盘点资产226台/件（不包含家具），资产价值194.86万元。抽查显示：安全保卫处固定资产账实相符，资产维护、使用管理情况较好。但也存在部分变更使用地点的固定资产，没有及时变更固定资产台账记录，没有加贴固定资产标签的情况。

三、审计发现的主要问题

1.安全保卫处根据部门业务职责，对原有制度进行了修订，但在制度制定和修订过程中，没有载明制度的修订及执行时间，没有完成正式行文环节。

上述事项违反财政部财会〔2012〕21号文《行政事业单位内部控制规范（试行）》第七条“单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济

活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行”，安全保卫处在建立健全制度的过程中存在欠缺，修订（制定）制度后没有及时行文发布执行。

2.安全保卫处选择与消防维保、消防检测、安防维保、灭火器回充有关的供应商时，会经过比较严格地审查。为了保证学院安保工作质量，会与供应商保持稳定地合作关系。但是安全保卫处对于供应商的以下信息没有给予足够关注：

（1）2016年12月，安全保卫处分别与北京中联正安消防工程有限公司、北京博亚德消防安全智能工程有限公司签订了2017年消防维保业务合同。2017年2月，安全保卫处与北京安泰诚信消防器材有限公司签订了2017年灭火器回充业务合同，未及时将以上供应商有效资质证书存档。

（2）2017年12月，安全保卫处与北京时代恒安技术服务有限责任公司签订2018年安防维保合同时，没有关注到2017年9月财政部对北京时代恒安技术服务有限责任公司进行处罚的信息。

3.经审计抽查，安全保卫处以下工程：2017年黄化门校区安全技术防范系统更新、2017年各校区车辆出入自动识别系统，存在工程验收记录填写不完整情况；消防维保业务没有完全按照合同约定提交完整的消防维保记录单。

四、审计建议

1.安全保卫处应对原有京教院发文号文件的修订，要进一步完善正式行文的相关程序，下发执行；对其他文件修订后，要进一步明确修订日期和执行日期。

2.在审计期间，安全保卫处已经提供与2017年消防业务相关的供应商的资质证书。建议安全保卫处应进一步加强精细化管理，及时要求供应商提供相关资质证书，并进行存档备案。

3.安全保卫处应按照验收程序完成工程项目的验收工作，验收记录单内容要填写完整；消防维保记录应按照合同约定按月按季存档。

4.安全保卫处应进一步加强部门经费管理，根据业务开展情况统筹做好部门经费的使用。

5.安全保卫处应进一步加强对部门固定资产的管理，严格按照《北京教育学院固定资产管理办法》(京教院国发〔2006〕2号)，对调整后的固定资产存放地点及时变更部门固定资产台账，补充固定资产条形码，并向国有资产管理部门备案；加强存量固定资产管理，提高固定资产使用效率。

五、被审计领导干部任职期间的综合评价

经审计，我们认为佟德仲同志在2017年4月至2019年4月担任安全保卫处处长期间，能够认真贯彻执行国家有关法律、法规和学院相关的财经管理制度，结合本部门实际情况制定了相应的管理制度并在执行中不断修订完善，执行情况较好；重大经济决策事项能够按照《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》制度要求执行。部门经费能够按照《北京教育学院财务收支审批管理规定》，根据年度工作编制部门预算，同时对部门各类经费执行相应的审批权限。通过审查安全保卫处提供的会计账簿、会计凭证及其他相关资料，未发现佟德仲同志个人涉及违反财经纪律和财务制度等违纪问题。

审计组

2019年9月23日

附件： 1.2017年经费预算及执行情况表
2.2018年经费预算及执行情况表

附件 1

2017年经费预算及执行情况表				
审计项目名称：北京教育学院安保处长佟德仲任期经济责任审计				
审计期间：2017年1月-2019年4月			单位：万元	
项目名称		2017年		
		预算	执行	差额
一	基本经费	81.99	88.51	6.52
(-)	安全维护费	51.99	44.17	-7.82
1	衙门口校区日常管理费	0.50	-	-0.50
2	专业书刊、安全宣传费	0.30	0.33	0.03
3	衙门口年度除杂草运输消纳费	0.50	-	-0.50
4	回冲灭火器费	4.11	4.11	0.00
5	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街消防检测	14.15	10.99	-3.16
	黄寺、黄化门、中轴路消防检测	-	-	0.00
6	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街消防设施维保费	18.30	15.98	-2.32
	黄寺、黄化门、中轴路消防设施维保费	-	-	0.00
7	防雷检测费	1.84	1.74	-0.10
8	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街安防系统维保费	8.00	6.83	-1.17
	黄寺、黄化门安防系统维保费	-	-	0.00
	黄寺、黄化门、中轴路安防系统维保费	-	-	0.00
9	综合治理管理费、协会会费	0.10	0.05	-0.05
10	中轴路校区水喷淋系统更换换气泵	0.11	0.11	0.00
11	立体车库维护保养费	4.03	4.03	0.00
12	办公交通费	0.05	-	-0.05
(-)	安全稳定费	30.00	44.34	14.34
1	安防器材	-	0.38	0.38
2	维修电动门、应急灯、对讲机、消防器材	-	7.91	7.91
3	车辆识别	-	28.00	28.00
4	防雷工程	-	1.52	1.52
5	工程款黄化门监控室	-	1.48	1.48
6	工程款黄化门移机	-	3.93	3.93
7	劳务费	-	0.32	0.32
8	消防器材水机、器材箱	-	0.80	0.80
二	专项经费	67.00	66.83	-0.17
1	黄化门安防系统更新	67.00	64.83	-2.17
2	监理费	-	2.00	2.00
三	合计	148.99	155.34	6.35

2018年经费预算及执行情况表				
审计项目名称：北京教育学院安保处长佟德仲任期经济责任审计				
审计期间：2017年1月-2019年4月			单位：万元	
项目名称		2018年		
		预算	执行	差额
一	基本经费	114.21	94.78	-19.43
(一)	安全维护费	84.21	83.39	-0.82
1	衙门口年度除杂草运输消纳费	-	-	-
2	回冲灭火器费	4.94	4.94	-
3	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街消防检测	-	-	-
	黄寺、黄化门、中轴路消防检测	10.99	10.99	-
4	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街消防设施维保费	-	-	-
	黄寺、黄化门、中轴路消防设施维保费	14.32	14.32	-
5	防雷检测费	1.84	1.74	-0.10
6	黄寺、黄化门、中轴路、文兴街安防系统维保费	-	-	-
	黄寺、黄化门安防系统维保费	5.71	5.71	0.00
	黄寺、黄化门、中轴路安防系统维保费	-	-	-
7	综合治理管理费、协会会费	0.05	0.05	-
8	中轴路校区水喷淋系统更换换气泵	-	-	-
9	立体车库维护保养费	4.03	4.03	-
10	办公交通费	-	-	-
11	中轴路校区消防设备维修	0.46	0.46	-0.00
12	黄寺、中轴路校区消防泵房大修	21.16	20.76	-0.40
13	黄寺校区食堂燃气报警维修	4.56	4.56	0.00
14	黄化门、中轴路燃气报警系统	16.05	15.75	-0.30
15	立体车库检测	0.10	0.08	-0.02
(二)	安全稳定费	30.00	11.39	-18.61
1	安防器材	-	2.69	2.69
2	维修电动门、应急灯、对讲机、消防器材	-	4.90	4.90
3	车辆识别	-	-	-
4	防雷工程	-	-	-
5	工程款黄化门监控室	-	-	-
6	工程款黄化门移机	-	-	-
7	劳务费	-	-	-
8	消防器材水机、器材箱	-	3.80	3.80
二	专项经费	65.56	64.75	-0.81
1	黄化门安防系统更新	65.56	62.73	-2.83
2	监理费	-	2.02	2.02
三	合计	179.77	159.53	-20.24

北京教育学院党政办公室

2019年9月23日印发

京教院会〔2019〕1号

2019年北京教育学院专题会 会议纪要

2019年1月8日下午2:00在黄寺校区北楼二层大会议室召开了北京教育学院领导班子专题会，专题研究学院第二期“协同创新”学校计划。党委书记杨公鼎主持会议。

会议听取教务处王钦忠副处长（主持工作）关于学院第二期“协同创新”学校计划实施方案的汇报，与会同志就第二期“协同创新”学校计划实施方案的系统性、针对性、导向性等问题进行了充分讨论。

会议认为，第一期“协同创新”学校计划成绩优异，总结了教师发展、学生发展、校长发展、培训者发展和学校发展等方面的规律和经验，推动了项目校教学改进和教师素质提升，为首都

基础教育教师队伍建设和区域教育均衡发展做出了贡献。

会议要求，（一）明确方向，提高站位。要将第二期“协同创新”学校计划作为贯彻落实全国、全市教育大会精神，落实《北京市乡村教师素质提升计划》，服务首都基础教育优质均衡发展的政治任务来抓；（二）加强统筹，精心谋划。教务处、各二级学院要加强统筹，优化力量配置、区域布局，将实施第二期“协同创新”学校计划作为完善人才培养体系、合理布局学科建设、锻炼教师队伍的有利契机，动员优秀项目团队申报和开展第二期协同创新项目，优先考虑支持26所示范项目校的发展；（三）完善方案，规范管理。教务处要进一步完善项目申报、方案评审、质量管理、项目评估等环节，要激发二级学院主体办学的积极性和主动性，明确二级学院在项目管理中的职责；（四）发挥优势，确保质量。二级学院领导班子要组织系室主任、业务骨干认真研究第二期“协同创新”学校计划学科布局，集中优势力量，发挥专业优势，确保项目质量；（五）稳中求进，再创佳绩。教务处协同相关部门、二级学院传承经验，实施好第二期“协同创新”学校计划。

出席专题会的领导有杨公鼎、何劲松，钟祖荣、董萍。

参加会议的相关部门同志有王钦忠、方怀胜、胡淑云、石英德、吴欣歆、顿继安、张金秀、杨秀治、石瑒、王清、李淑君、闫洁、黑岚、秦坤、邓靖武。

记录：王延梅

京教院会〔2019〕2号

2019年北京教育学院外事工作领导小组会议 会议纪要

2018年12月29日上午，学院召开2019年度外事工作领导小组会议。学院外事工作领导小组成员出席会议，国际处工作人员列席会议。

会议审议了调整后的新一届外事工作领导小组成员名单。调整后的我院外事工作领导小组成员包括全体院级领导及学院国际处、党政办、组织部、宣传部、人事处、科研处、教务处、财务处、纪检监察处和培训管理办公室等职能部门的负责人组成。领导小组下设办公室，由国际处处长兼任办公室主任。

会议传达了2018年北京市因公出访工作培训会议精神，听

取了学院 2018 年外事工作总结和孔子学院工作总结，并研究了学院 2019 年外事工作计划和因公出访团组计划。

为加强学院外事工作的制度化、规范化、程序化管理，会议还听取了国际处关于如下六个外事管理文件修订情况的汇报：《北京教育学院外事工作管理办法》、《北京教育学院因公出国（境）管理办法》、《北京教育学院关于加强和改进教学科研人员因公临时出国（境）管理工作实施细则》、《北京教育学院教师参加国际学术会议管理办法》、《北京教育学院外籍专家管理办法》和《北京教育学院外国留学生管理办法》。

会议充分肯定了学院 2018 年国际合作交流工作所取得的成绩，并提出在新一年度要进一步拓展国际交流合作，积极推进与境外高校及教育机构的交流合作，努力提升学院国际化水平。

会议决定要严格按照中央和北京市委市政府的相关规定，强化监管、务实高效地组织好学院 2019 年度因公出访工作。

何劲松院长强调，学院当前已初步形成了大外事工作格局，全院各部门都要根据学院整体规划，制定各自部门的人才培养、教学科研和学科建设等方面的国际化发展规划和年度计划，切实提升国际化水平。

党委书记杨公鼎强调，学院党委要进一步强化对外事工作的统一领导，外事工作领导小组办公室要协调好全院各部门共同推进学院国际化建设，进一步构建学院大外事工作格局。2019 年度外事工作要做好总体谋划、稳中求进。因公出访工作要制定好计划，做好人员选派和组织实施工作，要以服务学院教学科研中

心工作为导向，以服务队伍建设和学科建设为核心，做好因公出访和国际合作交流成果转化，努力提升质量。

出席： 杨公鼎 何劲松

钟祖荣 王远美

滕利君 王振先

谢志东 杨 禾

李 雯 王钦忠

缺席： 卢 晖 汤丰林

徐江波 董 萍

宋忠志 方怀胜

李红茹

列席： 曹 丽 仇 妍 张乃明 陈柔汐

记录： 仇 妍 张乃明

京教院会〔2019〕3号

2019年领导班子专题会会议纪要

2019年4月16日下午，党委书记肖韵竹同志在黄寺校区北楼二层小会议室主持召开了北京教育学院领导班子专题会。

会议听取副院长汤丰林同志关于成立“北京教育学院温寒江学习与思维教育研究中心”暨举办研究推广活动的汇报。党政办公室、财务处、国资处、后勤管理处、教育管理与心理学院、人文与社会科学学院、基础教育人才研究院等相关部门的与会同志就实施方案、会议筹备的相关工作进行了充分讨论。北京市教育学会学习与思维教育研究会副理事长兼秘书长董素艳老师参与会议并提出了建设性意见。

会议认为，成立“北京教育学院温寒江学习与思维教育研究中心”暨举办研究推广活动不仅是落实李岚清同志和王宁同志重

要批注、批示精神的重要举措，也为学院更高水平服务于基础教育改革发展指明了方向。

会议要求，（一）高度重视，提高站位。要将成立“北京教育学院温寒江学习与思维教育研究中心”暨举办研究推广活动作为贯彻落实全国、全市教育大会精神，服务首都基础教育优质均衡发展的政治任务来抓；（二）加强统筹，以点带面。北京教育学院温寒江学习与思维教育研究中心要加强工作统筹，将成立“北京教育学院温寒江学习与思维教育研究中心”暨举办研究推广活动作为加强与各区教委、教育培训机构联系，锻炼教师队伍，打造学院品牌的有利契机，遴选有研究能力、有一定研究基础的幼中小校长作为首期研修班成员；（三）多方配合，落实方案。党政办公室牵头做好学习与思维研究中心会务相关工作；李军老师牵头做好首期骨干培训者研修班方案设计、课程安排、专家确认、成员遴选等工作；国资处、后勤管理处配合做好中心办公室及办公设备准备工作，财务处做好中心经费配套工作；董素艳老师牵头做好学习与思维教育研究会改选工作。

出席专题会的领导有肖韵竹，汤丰林、董萍。

参加会议的相关部门同志有滕利君、杨禾、王建华、李军、沈彩霞、钟亚妮、董素艳、王延梅。

记录：王延梅

京教院会〔2019〕4号

2019年领导班子专题会会议纪要

2019年4月25日下午与26日上午，党委书记肖韵竹同志在黄寺校区北楼二层大会议室主持召开了北京教育学院领导班子专题会。

会议听取纪检监察处处长宋忠志同志关于学院2019年审计工作计划、北京市审计局对学院2018年预算执行和决算草案审计情况反馈的汇报。会议认为，设置学院审计机构十分必要，学院领导班子要进一步研究。会议要求，纪检监察处要对标对表市教工委、教委对审计工作的新要求开展院内审计；通过开展审计工作，提高学院管理水平。

会议听取人事处处长谢志东同志关于学院管理岗位晋级、招聘应届毕业生、队伍建设情况调研工作的汇报。会议认为，学院管理岗位晋级工作的开展顺应了国家干部人事制度改革的趋势；队伍建设情况调研工作具有重要意义，下一步工作要加强人才队伍建设。会议同意按照目前的应届生招聘方案开展下一步工作。

会议要求，人事处要进一步加强对人事工作的研究，精准定位各类岗位人员的招聘条件，根据岗位类型分类进行招聘。

会议听取科研处处长李雯同志关于学院学术委员会换届、秘书处设在学院的学会概况、院内研究中心情况的汇报。会议要求，科研处要进一步核对、完善学术委员会换届的相关文件，提交常委会研究讨论；学术委员会要吸纳中小学党建研究专家；要进一步加强学术委员会委员的资格审查，发现师德师风问题一票否决；要进一步理顺秘书处设在学院的学会与学院的关系，根据政策进行规范化管理，支持学院人才在学会中发挥作用，鼓励学院人才参加院外级别高、影响力大的学会活动；人事处会同科研处进一步研究科研处与院内研究机构的职能设置，整合资源，加强科研管理干部队伍建设。

会议分别听取教务处副处长（主持工作）王钦忠同志、人事处处长谢志东同志关于教学工作量统计、考核办法的汇报。会议要求，教务处、科研处、培训管理办公室、人事处牵头，对标对表上级对学院办学的要求，用改革思维梳理学院教学管理体制，探索二级管理模式，充分发挥二级学院的主体办学作用，可以采用根据工作量核算工资总量的方式；明确教师工作量统计办法出台的时间表；传承学院研训一体的传统，教师在教学、科研方面要融合发展。

出席专题会的领导有肖韵竹、何劲松，卢晖、钟祖荣、汤丰林、董萍。

参加会议的相关部门同志有滕利君、李雯、石瑒、王钦忠、谢志东、李淑君、王清、王翠萍、袁梅莲、汲莉、丁国英。

记录：王延梅

京教院会〔2019〕5号

2019年领导班子专题会会议纪要

2019年5月9日下午，党委书记肖韵竹同志在黄寺校区北楼二层大会议室主持召开了北京教育学院领导班子专题会。

会议听取教务处副处长（主持工作）王钦忠同志关于2019年学员(学生)管理工作的汇报。与会的党政办公室、组织部、宣传部、安全保卫处、后勤管理处、教务处同志就学历招生、学员管理、服务保障等相关工作进行了讨论。会议肯定了教务处在学员(学生)管理方面取得的成绩，尤其是在非学历教育的班级中设立临时党支部的做法。会议要求，教务处要依据《北京教育学院学生管理规定》（京教院教发〔2018〕1号）进行管理，同时学习其他院校的经验，进一步规范学生管理工作的程序；要进一步

研究学生（学历教育）管理工作，按照生源、行业等进行深入细致分析，更加精准地制定管理措施；要进一步研究学员（非学历教育）管理工作，在培训中加强师德师风教育，定期向各区教工委、教委通报关于学员参加学院继续教育获得奖惩的情况；要将党建研究中心的相关课程纳入继续教育课程资源；要根据新形势下教育发展的师资需求研究学历招生专业布局。学院每学期至少安排教务处进行一次关于学员（学生）工作的汇报。

会议听取国资处处长王建华同志关于修订《北京教育学院采购管理办法》的汇报。与会的纪检监察处、安全保卫处、教务处、财务处、信息网络中心（图书馆）、后勤管理处同志就招标监督、重复性采购、履行“三重一大”程序等相关工作进行了讨论。会议要求，国资处要结合学院实际，聚焦采购管理关键环节，简化程序，研究制定更符合学院发展的精准方案，方案成熟后可以再进行一次专题研究。

出席专题会的领导有肖韵竹、何劲松，汤丰林、董萍。

参加会议的相关部门同志有滕利君、王远美、李红茹、宋忠志、佟德仲、王建华、吴珊、王钦忠、李淑君、郝冬梅、韩永江、支斌、陈恒、王耕、王懿、侯德跃、安佳星。

记录：王延梅

京教院会〔2019〕6号

2019年领导班子专题会会议纪要

2019年6月20日上午，党委书记肖韵竹同志在黄寺校区北楼二层大会议室主持召开了北京教育学院领导班子专题会。

会议听取国资处处长王建华同志关于文兴街校区物业、安保交接及回迁工作的汇报。会议决定，学院领导将于近期检查搬迁工作。会议要求，（一）成立校区搬迁指挥部，分管院领导担任总指挥，相关部门参与，妥善处理好搬迁工作与教育教学工作的关系；（二）党委专职副书记牵头做好相关二级学院教职工的思想政治工作，发挥党员干部的先锋模范作用，确保回迁工作安全、平稳、有序；（三）国资处从学院发展的全局角度继续细化回迁方案，明确文兴街校区各空间的主责部门，拟定相关二级学院回

迁后黄寺校区配楼、综合楼空置办公空间的分配方案；（四）国资处提前谋划文兴街校区重要功能对接，保障文兴街校区正常运转；（五）成立文兴街校区管理中心，相关部门入驻人员，承担餐饮、物业、住宿、后勤服务、教室管理、维修等职能。

会议审议了学院师德考核相关文件。会议要求，（一）对标对表教育部、市教委相关文件要求，充分发挥师德考核相关文件的价值引导作用，进一步研究考核标准加减分等操作方式；（二）严格落实文件相关要求，出台师德失范行为处理规定；（三）人事处依照相关文件对教职工师德失范行为进行专项摸排，进一步加强教职工出国（境）管理。

会议审议了教师职务聘任相关文件。会议要求，（一）进一步明确教师职务聘任评价标准，提高各类成果质量要求；（二）发挥二级学院办学主体的作用，各二级学院按照学院要求自主完成中级职称聘任、岗位设置等工作；（三）人事处理顺专任教师与非专任教师、职务聘任与考核评价晋升、学院基本制度与年度聘期标准条件、学院与二级学院职责划分的关系，在此基础上完善相关文件。

出席专题会的领导有肖韵竹、何劲松，卢晖、汤丰林、董萍。

参加会议的相关部门同志有滕利君、李红茹、谢志东、王建华、王钦忠、王翠萍、刘雯娜、袁梅莲、汲莉。

记录：王延梅

京教院会〔2019〕7号

北京教育学院资产经营管理委员会会议纪要

(2019年第一期)

2019年11月19日，学院资产经营管理委员会（以下简称“管委会”）办公室组织召开了法人实体工作会议，会议由学院副院长、管委会副主任汤丰林主持。会议研究讨论了如下事项：

一、各法人实体单位汇报营情况

各法人实体单位汇报了2018年经营情况，经营状况良好，均完成2018年经济责任指标，具体收入及上缴情况如下：

（一）北京教育学院交流培训中心收入241.5万元，北京教育学院高级研修中心收入766.01万元，共计1007.51万元。根据经济责任书约定，上缴课程资源使用费共计326万元，占收入32.36%。

(二) 北京教育学院培训中心(含职业技能培训学校)收入 1392.75 万元。根据经济责任书约定,上缴课程资源使用费共计 292 万元,占收入 20.97%。

(三) 北京桃李书店收入 116.18 万元。根据经济责任书约定,上缴利润 15 万元,上缴返还工资 38.64 万元。占收入 46.2%。

二、审议学院派出法定代表人绩效奖励方案

2018 年各法人实体攻坚克难,稳中有进,面对市场不景气、政策变化等不利因素,圆满的完成了上缴任务及上级交办的重要培训任务,在经济效益、社会效益、以及提高学院办学声誉等方面做出了较大贡献,根据 2018 年经济责任书约定,同意法人实体绩效奖励方案,具体标准为:

(一) 北京教育学院交流培训中心、北京教育学院高级研修中心共计提绩效奖励 27.781933 万元。法定代表人绩效奖励 7.488645 万元由学院发放。

(二) 北京教育学院培训中心(含北京教育学院职业技能培训学校)共计提绩效奖励 32.8295 万元。法定代表人绩效奖励 10.3295 万元由学院发放。

(三) 北京桃李书店绩效奖励参照学院标准执行。

三、研究 2019 法人实体工作

法人实体 2019 年经济责任书原则上依据 2018 年经济责任书拟定。

(一) 法人实体上缴返还工资按实际额度执行。

(二)法人实体上缴课程资源使用费比例为当年所有经营总收入的10%。

(三)法人实体使用学院资源,由后勤管理处根据使用不同的教室、宿舍、房屋及消耗品等数量进行成本核算,并按核算后金额上缴。

四、法人实体工作要求

(一)法人实体2018年使用洗漱用品按实际额度上缴。

(二)法人实体应进一步规范管理,配合审计、年检等要求,进一步完善章程和各项规章制度,规范管理,严格执行章程和各项规章制度。

(三)管委会应加强与法人实体的沟通,进一步掌握法人实体的经营情况,规范管理法人实体经济活动,主动思考创新与改革,对法人实体改革提出有效建议。

参会人员:何劲松 汤丰林

宋忠志 谢志东 杨 禾 王建华

吴 润 张 瑾 李星楠

记录人:张同鑫