

内部资料

注意保密

北京教育学院
行政文件汇编

(2022 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〔2022〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2022年教学工作要点》的通知	教务处	03.23	1
2	京教院发〔2022〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2022年科研工作要点》的通知	科研处	03.23	13
3	京教院发〔2022〕3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院新冠肺炎疫情防控技术方案》的通知	党政办	04.27	25
4	京教院发〔2022〕4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案》的通知	党政办	04.27	35
5	京教院发〔2022〕5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法》的通知	科研处	06.16	46
6	京教院发〔2022〕6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院优秀科研成果评审与奖励办法》的通知	科研处	06.16	63
7	京教院发〔2022〕7号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》的通知	教务处	06.17	72
8	京教院发〔2022〕8号	北京教育学院关于印发《北京教育学院非实体性学术研究平台管理办法（试行）》的通知	人事处	06.22	83
9	京教院发〔2022〕9号	北京教育学院关于印发《北京教育学院非实体性学术研究平台设置方案》的通知	人事处	06.22	88
10	京教院发〔2022〕10号	北京教育学院关于印发《北京教育学院学科建设三年行动计划》的通知	科研处	07.22	91
11	京教院发〔2022〕11号	北京教育学院关于印发《北京教育学院院内薪酬分配实施办法》的通知	人事处	07.22	115
12	京教院发〔2022〕12号	北京教育学院关于印发《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法》的通知	人事处	07.22	120
13	京教院发〔2022〕13号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教职工请假与考勤管理办法（修订）》的通知	人事处	07.22	142
14	京教院发〔2022〕14号	北京教育学院关于印发《北京教育学院青年教师培养导师制实施办法（试行）》的通知	人事处	07.22	158
15	京教院发〔2022〕15号	关于印发《北京教育学院“十四五”时期学科创新平台评审评估实施方案》的通知	科研处	09.16	162

16	京教院发〔2022〕16号	北京教育学院关于印发《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案（第三版）》的通知	党政办	11.16	209
17	京教院发〔2022〕17号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2022年度教职工考核办法》的通知	人事处	12.21	221
18	京教院人发〔2022〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院关于科长（副科长）、综合办公室主任的任职决定》的通知	人事处	01.29	246
19	京教院人发〔2022〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院关于系主任（副系主任）、直属教研室主任的任职决定》的通知	人事处	01.29	249
20	京教院财发〔2022〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2022年预算控制指标分配管理办法》的通知	财资处	03.29	252

京教院发〔2022〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院2022年教学工作
要点》的通知**

各部门：

经学院2022年第4次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院2022年教学工作要点》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年3月23日

北京教育学院 2022 年教学工作要点

2022 年是北京市“十四五”时期中小学干部教师培训全面推进之年，学院将在做好疫情防控措施的基础上，对标北京市教委《“十四五”时期北京市中小学干部教师培训工作方案》文件精神，认真落实《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025 年）》和《北京教育学院 2022 年工作要点》要求，全面深化教育教学改革，高质量完成本年度的各项教育教学工作。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和对北京一系列重要讲话精神，坚持党对教育工作的全面领导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持师德为先、学员为本、能力为重、实践导向的培训培养方向，以提升中小学干部教师思想政治素质、职业道德水平、教书育人能力和教学创新能力为目的，构建以“立足前沿、突出高端、示范引领”为特色的高质量干部教师培训体系，为实现首都基础教育高水平现代化提供有力支持。

二、基本原则

坚持立德树人。坚持社会主义办学方向，不忘立德树人初心，把坚定理想信念、激发爱国情怀贯穿于教师教育的全过程，努力

打造“德才兼备，以德为先”的基础教育干部教师队伍。

坚持减量提质。抓住北京市“十四五”时期中小学干部教师培训发展机遇，积极适应“双减”背景下首都基础教育高质量发展要求，适度压缩培训规模，优化培训结构，更新培训内容，创新培训方式，完善培训质量评价体系，提升教育教学质量和服务质量，整体构建学院高质量干部教师培训体系。

坚持问题导向。紧紧围绕国家和北京市教育教学改革相关政策，以落实“双减”政策为着力点，强化问题意识、破局思维，抓住中小学基础教育面临的关键问题、热点问题和疑难问题，在发现问题、解决问题上下功夫，推进学院育人理念、教学方式、管理手段与模式等方面的变革与创新。

坚持统分结合。以《“十四五”时期北京市中小学干部教师培训工作方案》为指导，系统规划设计学院培训项目。在继承传统优势特色项目的基础上，加大对重点项目、高端项目的统筹统管力度。在项目运行管理上，创新管理模式，构建学院和二级学院统分结合、权责清晰、衔接紧密、高效顺畅的运行机制。

三、工作目标

一是高质量完成本年度各类培训项目和学历教育的教学工作，积极推进线上和线下相结合的混合式培训模式，保证教学质量和效果。

二是强化重点项目、高端项目建设，凝聚师资力量，打造学院特色品牌项目。加大特色品牌项目和精品课程的推广应用，在

更广范围、更广领域展现学院影响力。

三是继续推进“双减”背景下培训课程体系和教学条件建设与改革创新工作，夯实教育教学内在基础，进一步增强学院核心竞争力。

四是加强学员教育与管理工工作，不断提升学院教师在加强学员党支部建设与班风学风建设，开展思想政治教育和师德师风教育等方面的能力。

五是健全和优化教学质量评价体系，强化质量意识，以评促训、以评促建、以评促改，全面推动学院教育教学工作高质量发展。

四、教学工作要点

（一）以强化师德师风为首要任务，加强学员思想政治与师德教育

1.以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党对教育工作的全面领导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循教师成长和师德发展规律，以强化师德师风建设为首要任务，加强学员思想政治与师德教育，突出提升教师思想政治素质和职业道德水平。指导各二级学院在培训项目中统筹设计党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、思想政治、法律法规和职业道德等学习教育内容，加强公共课程和专业课程思想政治建设，探索各学科课程思政建设的思路与方法，突出全员全方位全过程师德养成，不断提升学员思想政治与师德教育能力。

（二）抓好教学阵地管理，严把教学意识形态关

2.严格落实《中共北京教育学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则》要求，持续增强意识形态工作责任意识，认真落实各层级工作职责，加强教学领域审查、监督与检查力度，做好项目实施方案、课程方案、课堂教学（含线上教学）、培训教材、教学数字资源，以及学院教师、外请教师、学员等意识形态管理和把关工作。

（三）扎实做好教学常规工作，高质量完成年度教学任务

3.统筹项目培训教学工作。继续加强对“中小学校党组织领导的校长负责制培训项目、教育家型校长/教师涵养项目、名校长/名园长/名师发展工程项目、教研（研修）员素养提升项目、特级教师工作室项目、新教师规范化培训项目（培训者队伍建设项目）”等6类项目实施方案、课程体系的研发、论证和验收，优化授课师资团队力量配置，健全集体备课制度，做好项目集中开班、结业，持续跟踪课堂授课情况，确保统筹项目教学工作的高质量开展和品牌形成。

4.新任教师培训和优秀中青年干部教师素质提升培训教学工作。继续优化线上与线下、集中培训与下校指导相结合的培训模式，持续加强对新任教师培训和优秀中青年干部教师素质提升培训课堂教学质量的监控。强化学员课程学习考核力度，不断完善考核工具与考核方式，切实保证考核质量。进一步梳理新任教师培训项目成果，按照人才培养方案相关规定，以学科为单位，联合各区教师培训机构，做好新任教师培训结业及验收工作。举

办北京市中小学新任教师“启航杯”教学风采展示活动，为北京市新任教师专业发展搭建交流平台，促进新任教师教学技能标准的形成与完善。

5.卓越计划和市级骨干高研班教学工作。卓越教师工作室、市级骨干高研班按照工作室申报书、项目实施方案以及项目实施总体要求，根据时间节点和课题研究的规范程序稳步推进课题研究指导工作，努力产出高质量的研究成果，及时完成各项培训教学档案整理工作。

6.第二期协同创新学校计划结业验收及第三期启动工作。指导各项目团队按照实施方案落实行动研究计划并完成结业。组织第二期协同创新学校计划项目成果展示交流。做好第三期协同创新学校计划项目准备工作，遴选项目学校（主要面向郊区学校）开展校本研修。组织学院优势力量做好第三期协同创新项目的方案设计和团队选派，制定“一校一案”行动研究计划，组织开展行动研究计划的论证和修改完善。

7.教育改革特色专题培训教学工作。指导各二级学院做好学情调研、实施方案设计和论证评审工作，确保实施方案质量。做好专题项目开班准备工作。督促各项目团队做好班级组织管理和文化建设，加强学员教育与管理，激发学员学习潜能，引导学员认真参加培训学习。召开专题培训项目交流研讨会，进一步加强专题培训项目经验交流。

8.通州专项计划名师工作室教学和总结工作。组织通州专项

计划项目名师工作室负责人，依据工作室实施方案，坚持需求导向与精准支持，聚焦当前学科教学改革、新中高考改革等重难点问题，突出提升通州教师的师德修养水平、教书育人能力素质和教学创新能力，做好2021—2022年通州名师工作室项目的行动研究和验收总结工作。

9.中小学思政课与德育教师培训工作。高度重视中小学思政课与德育教师在教书育人中的重要作用，强化对习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观、“四史”、习近平总书记关于师德师风的重要论述、师德优秀典型先进事迹等的教育学习，引导教师学习践行新时代师德规范。持续做好市教委下达的3个思政类优秀中青年干部教师素质提升项目实施工作，同时做好思政和德育类新上专题项目的方案设计、实施与质量监控，确保培训教学质量。

10.助力推进中小学校领导体制改革系列培训教学工作。围绕贯彻落实中共中央办公厅《关于建立中小学校党组织领导的校长负责制意见（试行）》，充分发挥北京教育党校干部培训、思想引领等重要作用，推动前期试点研究成果转化提升，面向区委教育工委、区教委、区教育党校、中小学校等，策划实施多层次系列化专项培训，优化课程供给体系，加强对中小学校贯彻执行党组织领导的校长负责制的工作指导和跟进研究。

11.体育与健康培训教学工作。推进落实《北京市义务教育体育与健康考核评价方案》，按照市教委要求做好相应培训工作。

12.“国培计划”项目教学工作。制定国培项目办管理意见，进一步规范国培项目管理工作。配合教育部教师工作司，做好2022年国培项目执行办各项工作，高质量完成学院承担的国培任务。做好国培的宣传工作，扩大学院在全国干部教师培训中的影响力。

13.“教育支援合作”与“委托培训”教学工作。制定援培工作管理细则，细化协议内容和标准，规范学院援培管理。协助市教委支援合作处，做好学院承担的2022年教育支援合作各项工作，同时做好援培宣传工作。制定委托培训项目管理办法，统一委培协议签订，规范委培管理工作。统筹做好2022年委托培训各项工作，推进与西城、通州、大兴、平谷、怀柔、延庆等区及一零一中教育集团的合作培训项目。主动服务京津冀教育协同发展，继续做好对北三县的教育教学服务。

14.第二学历教育教学工作。组织学历教育拟招生专业的人才培养方案修订工作，确保人才培养方案与人才培养需求相适应。进一步优化第二学历教育专业的师资配备，强化教学系室集体备课和教学研究的力度，保障人才培养目标的实现。落实二级学院领导班子和系室主任听课制度，深入了解第二学历教育的教学质量和学生需求。

15.教育硕士联合培养工作。按照合作协议要求，继续与中央民族大学、中国社科院大学等院校进行深入沟通和交流，重点做好“教育硕士联合培养”课程授课和硕士生指导工作。

（四）继续加强教学建设与改革创新工作，强化内涵发展

16.培训课程与教材建设工作。高质量完成学院所承担的市级公共必修课网络课程的开发、录制及评估工作，启动院级公共课的优化完善、更新上线等工作。指导各二级学院制定年度课程与教材建设计划，加强教师培训公共课程和专业课程的精品化建设工作，完成优秀中青年干部教师素质提升项目人才方案修订，加强相应课程方案更新工作。组织制定“十四五”课程与教材建设规划及年度计划，完成新任教师培训教材的编写与出版，以及相应数字资源开发工作。结合混合式培训工作需要，积极推进培训课程教材信息化建设工作。

17.教学改革与创新工作。督促2020年教改项目和2018年教改项目如期高质量完成教学改革任务，组织召开教育教学改革项目交流及结题验收会。组织开展2022年北京市高校教学名师奖候选人推荐工作。统筹组织已入选的高水平教学团队和特色专业按计划进行建设，并接受市教委的检查。

18.青年教师教学基本功比赛工作。以“上好一堂课”为赛事理念，以促进青年教师教学基本功提高为着力点，发挥青教赛在提高教师队伍素质中的示范引领作用，举办学院2022年青年教师教学基本功比赛，以赛促教、以赛促训、以赛促学。

19.教学条件建设工作。积极推进学院教学条件建设工作，开展教学条件现状调查，完善实验室建设工作流程与方案评审机制。积极推进研修网络平台和网络课程平台建设。

(五) 继续加强教学检查、监控与评价工作, 确保教学质量

20. 启动学院教学委员会成立及委员聘任工作。按照《北京教育学院教学委员会章程》启动教学委员会成立工作, 并完成首届教学委员会委员聘任, 指导各二级学院成立教学委员会分会。

21. 加大教学检查与监督力度。建立健全教学委员会委员听课督导制度, 深入教学一线进行调研, 加强教学检查工作力度。指导各二级学院及教学委员会分会制定教学质量监控措施, 对各培训项目加强事前、事中和事后的监管力度。指导各系室、中心加强集体教研, 经常性地研究和讨论培训教学中的问题。指导各项目组制定教学质量监控措施和培训成效评价指标, 加强学员学习效果调研, 定期开展教学质量评估工作。

22. 深入开展学员评教和培训质量评价工作。教学委员会将制定教学质量评价方案, 加强对继续教育和学历教育各班级的学员评价和培训教学质量评价工作。把评价结果作为教师申报项目的重要指标, 引导教师高度重视培训教学质量。

(六) 继续加强规划与调研, 优化培训和学历招生工作

23. 做好 2022 年第二批常规项目招生工作。根据学院常规项目招生工作方案部署, 启动 2022 年第二批常规项目招生工作。

24. 努力稳定学历招生规模, 拓宽办学渠道。进一步体现我院办学定位, 招生专业进一步向本科层次的教师教育类专业倾斜, 加强招生调研和生源组织。

(七) 继续提升教学管理与服务质量, 确保教学工作规范有序

25.继续加强教学管理制度的建设和执行。进一步加强教学秩序规范化建设，建立健全各类项目管理办法、教学管理规范 and 教学建设标准，重点完成统筹项目管理、学员管理、教学工作量管理办法等相关制度文件的制订或修订工作。加强各项教学管理制度的执行和检查，确保教学管理工作规范有序。同时指导各二级学院进一步健全规范教学管理相关制度文件。

26.加强培训学员与班级管理工作。着力提升项目团队的组织管理能力和班级文化建设能力。建立健全规章制度，组织各二级学院认真做好学员思想政治教育、学员党建和学员与班级日常管理工作，加强班委和临时党支部建设，充分发挥学员自我管理和自我教育的主体性。加强学员基本信息与基本数据的管理，加强学员档案管理。建立结业学员作用发挥机制，密切与学员、校友的联系。

27.加强学历教育学生教育与管理。认真做好学生的毕业审定工作，做好新生入学资格复核，组织好新生开学典礼。继续做好档案查询、毕业证明、招生专业备案和学费申报等工作。

28.加强项目验收评估，做好教学档案管理工作。督促各项目结业前认真组织开展验收评估工作。认真落实《北京教育学院培训教学档案管理办法（试行）》《北京教育学院学历教育常规教学管理办法》等文件要求，进一步规范教学计划、课程考核、教学档案管理工作。加强对教学档案管理情况的指导检查。

29.继续提升教学信息化管理水平和在线教学服务水平。积

极推进网络化智能化教育管理服务，以继续教育管理系统的升级改造为契机，整合继续教育管理系统和教务管理系统，建设学员端和移动端模块，进一步完善项目信息管理、教学计划管理、公共课程管理、教学运行管理、学员管理、督导工作安排、项目结业验收、教学工作量统计等模块功能，提高教学管理效率。积极做好混合式研修网络平台建设和网络课程平台技术服务保障，为开展混合式培训和公共必修课网络课程教学提供支撑。

京教院发〔2022〕2号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院2022年科研工作
要点》的通知**

各部门：

经学院2022年第4次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院2022年科研工作要点》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年3月23日

北京教育学院 2022 年科研工作要点

2022 年是党的二十大召开之年，是北京冬奥之年，也是实施“十四五”规划承上启下的重要一年。根据学院章程、“十四五”时期发展规划和 2022 年工作要点，在学院党委领导下，学院科研工作要锚定发展目标，以学科建设为核心，以课题研究为基础，以学术交流、科研能力提升和科研管理优化为支撑，以研训一体、学用结合为特色，系统谋划年度科研工作，力争开启新阶段、赢得新发展、取得新进步。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，认真落实习近平总书记关于教育的重要论述和对北京一系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，聚焦国家和北京市基础教育改革与发展需求，特别是“双减”政策落实、加强中小学校党的全面领导等重大决策部署，按照国家和北京市深化科研改革要求，以全面提升科研质量和大力培养优秀人才为出发点，以基础教育改革和发展的重大政策、理论和实践问题为着力点，以服务教育教学改革、引领创新发展为落脚点，加强集体攻关，努力产出高水平科研成果，为实现首都基础教育高水平现代化提供有力支持。

二、基本原则

坚持正确立场方向。坚持党对教育工作的全面领导，坚持马克思主义在意识形态领域指导地位。立足学院事业发展现状和未来方向，坚持以教师为中心，聚焦教师在科研工作中的实际问题，服务教师专业发展。

服务教学改革需求。面向首都基础教育一线需求，坚持问题导向，充分发挥科研工作的引领作用，突出科研的实践性，完善科研成果的实践转化机制。促进科研工作与教学工作密切联系、互相促进、共同发展。

激发科研创新活力。优化理论研究、政策研究和实践研究的整体结构，促进原创性、标志性和创新性研究成果的产出。推进研究范式转换和方法创新，推动跨学科交叉融合的研究探索，鼓励合作研究和协同研究。深化科研管理和运行机制改革，完善科研考核和成果评价制度，充分调动学院教师投身科研工作的积极性、主动性、创造性。

弘扬优良学术风气。坚持实事求是，扎根基础教育改革实践，促进理论联系实际，弘扬学术道德，强化学术诚信。推动形成求真务实、守正创新、严谨治学、担当作为的优良学风，营造风清气正、民主和谐、互学互鉴、积极向上的学术生态。

三、工作目标

认真贯彻中央、市委关于基础教育的重大决策，积极落实学院章程、“十四五”时期发展规划和年度工作要点，以“求真务实促发展”为年度科研工作主题，坚持目标导向、需求导向、改革

导向和质量导向，建立健全研训一体的体制机制，加快推进科研管理“破五唯”和“放管服”改革。通过理论武装、深入调研和创新实践，进一步完善科研管理、强化科研队伍、优化科研成果、扩大科研影响，高标准完成年度各项科研工作，为学院高质量发展提供更加有力的科研支撑，以实际行动迎接党的二十大胜利召开。

四、科研工作要点

（一）全面系统推进课题研究，积极培育重点课题和重大课题

1.科学研制 2022 年院级课题指南，顺利完成课题评审及立项。聚焦课程思政建设、义务教育“双减”、加强中小学校党的全面领导、义务教育优质均衡发展、教育综合评价改革、德育和心理健康等重点领域加强科研扶持。积极培育和孵化重点课题和重大课题，强化团队合作和集体攻关。注重发挥非实体性学术组织的作用，支持跨学科和多学科参与课题研究。不断优化“易申报”线上平台，规范科学、公平公正进行课题立项评审。积极探索通过院级重点委托课题及时启动重点、热点问题研究，持续支持学院附属学校申报院级课题。

2.扎实组织各级各类纵向课题申报和指导。有序组织开展国家社科基金、全国教育科学规划、北京市社科基金、北京市教育规划和市教委社科项目等不同类别课题申报工作，持续开展课题申报个性化指导活动。

3.规范组织立项课题开题论证会。按照要求组织各级各类纵

向课题和院级课题的开题论证工作，依托课题开题论证会优化课题研究方案，促进课题研究交流与分享，为立项课题研究推进奠定坚实基础、开创良好开端。

4.不断优化课题过程管理和研究成果实践转化应用。认真做好各类课题的全过程管理，分批次组织国家级、省部级及院级重大课题等不同级别课题的示范性开题、中期检查和结题培训研讨会。在课题立项、研究过程和产出各个环节持续关注课题研究的实践导向，大力推进研究成果的教学转化和实践应用，大力支持研究成果转化为政府部门的决策咨询。

5.做好北京市第十七届优秀哲学社会科学成果评选申报。按照评选工作通知和要求，及时启动并做好推荐成果的遴选和申报指导工作。

（二）持续推进学科建设，进一步优化学科资源布局

6.完善和发布《北京教育学院学科建设三年行动计划》。对标学院“十四五”时期发展规划，明确学院学科建设的顶层设计和学科布局，遵从学科建设规律，突出学院发展特色，以学科建设为核心，促进学术研究、人才培养、队伍建设、实践基地建设和社会服务等协同发展，促进学院事业创新发展。

7.筹备和召开学院学科建设专题研讨会。深入总结学院学科创新平台建设，特别是“十三五”时期的成果与经验，积极探索学院“十四五”学科建设的突破与发展，邀请教师教育领域权威学术专家和中小学优秀校长、教师，共同探索学院学科建设的持续推

进和特色发展。

8.研究和完善学院新一轮学科创新平台建设的保障机制。立足学院实际，依据学科建设行动计划，促进协作推进、协同发力，明确学院新一轮学科创新平台建设的整体设计和推进部署，强化学科创新平台建设的保障机制。

9.启动和开展新一轮学科创新平台建设。在学术研究、实践调研和制度建设的基础上及时启动新一轮学科创新平台建设，优化学科建设布局，特别关注新组建二级学院的学科创新平台建设，重点支持思政、党建、德育和劳动教育等相关领域的学科创新平台建设工作。完成新一轮学科创新平台的系统研究、摸底调研、申报准备和立项评审，促进学科创新平台建设新发展。

10.继续推进学院学科建设系列丛书出版工作。按照学科建设丛书的出版计划，注重学科建设实践的系统总结提炼，聚焦学科建设重点问题，深化学术研究，提供学术支持，加强管理督促。

（三）切实加强学术交流和科研能力建设，有效促进学院科研能力提升

11.着力开展高水平、有实效的学术交流活动。持续组织 C 刊主编进学院系列学术讲座，针对当前基础教育改革与发展重点和热点问题组织专题研讨会，支持和深化学术研究。

12.定期组织在研课题指导和研讨会。根据各级各类在研课题研究进程和现状，依托课题开题、中期检查和结题等重要时间节点，针对教师在课题研究中的问题与困难，组织课题指导与研

讨会，邀请相关领域权威专家指导，促进教师之间课题研究的交流与分享。

13.积极开展科研宣传与成果推广工作。采取多种方式，通过多种途径，积极宣传学院优秀科研成果，以及实践转化、学科建设创新实践探索与团队建设成果，充分发挥学术领军人物、学科骨干教师、科研新秀的引领和榜样作用，进一步提升学院科研影响力。

14.持续开展教师科研能力提升专题培训。结合学院办学特点与发展定位，聚焦教师科研能力的优势与短板，定期组织科研能力提升专题培训，特别关注量化研究、质性研究及混合式研究方法的实践应用，切实提升教师科学研究能力。

15.持续组织学院科研年会。以科研年会为载体，系统总结新一轮机构改革之后的科研工作，充分展示学院学术研究成果，不断深化教师学术交流与共享，切实加强科研能力建设，持续营造浓厚的学术氛围。

16.及时启动第三届教师学习与专业发展研讨会准备工作。在成功举办两届教师学习与专业发展研讨会的基础上，配合学院成立70周年系列活动的整体设计，启动第三届研讨会的筹备工作，做好各项基础准备。

（四）不断强化科研管理，激发科研发展内生动力

17.开好学期科研工作会。讨论和明确学期科研工作的整体设计、主要任务和各项工作切实开展的路线图和时间表。

18.做好科研管理制度废改立释。根据学院科研工作特点和上级部门相关政策要求，对标学院章程和“十四五”时期发展规划，完成《北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法》和《北京教育学院优秀科研成果评审及奖励办法》的修订。进一步完善科研管理机制和优化科研组织管理，简政放权，提高效率，强化服务。

19.做好学术委员会委员增补、主任委员选举和工作推进。根据学院新一轮机构改革之后二级学院建设和人员变化情况，增补学术委员会委员，选举学术委员会主任，有序有效组织学术委员会活动，强化学术委员会功能，充分发挥学术委员会在学院科研工作和事业发展中的重要作用。

20.加强科研管理岗人员专业能力建设。在学院新一轮机构改革完成后，组织学院和二级学院层面科研管理岗人员的工作研讨和专题培训，加强与兄弟院校科研管理部门的交流研讨，深入中小学校调研，持续提高科研管理人员的岗位履职能力。

21.深入二级学院实地调研和送培上门。针对学院新一轮机构改革后二级学院重组、学科布局调整和各二级学院教师队伍变化等实际情况，深入7个二级学院开展实地调研，开展有针对性的科研管理个性化培训。

22.继续推进科研信息化建设。进一步优化科研成果管理“易认领”程序和科研课题管理“易申报”程序，科学规范开展课题评审、优秀科研成果评选、教职工科研成果管理、科研工作量核算

等工作。

（五）发挥人才与资源优势，服务首都基础教育改革发展

23.做好房山区北沟乡村教育联盟品牌建设项目结项后续工作。做好项目成果的学术提炼、对外宣传和实践转化工作，做好后续经费使用的绩效评估工作。

24.做好学院附属学校支持工作。做好6所附属学校申报2022年院级课题的管理和指导，持续推进附属学校在研院级课题的全过程管理和专业化指导。推进课题研究与学校办学实践相结合，促进课题研究成果的实践转化。组织附属学校工作专题研讨会，做好附属学校的科研支持和学术服务。

25.有效开展市教委基础教育改革专项工作。按照市教委基础教育一处的要求，做好学校品质提升系列项目的申报和实施工作，充分发挥学院在北京市深化基础教育综合改革实践进程中的专业服务和学术引领作用。

附件

北京教育学院 2022 年春季学期科研工作任务和时间安排

(具体时间安排以实际通知为准)

序号	工作类别	具体任务	时间安排
1	课题研究	2022 年国家社科基金项目: 1.发布课题申报通知 2.课题申报书提交	1 月 13 日 3 月 16 日
2		2022 年国家社科基金艺术类项目: 1.发布课题申报通知 2.课题申报书提交	1 月 15 日 3 月 15 日
3		2022 年全国教育科学规划课题: 1.发布课题申报通知 2.申报前培训指导 3.课题申报书报送	2 月 9 日 3 月 21 日 立项后
4		2022 年北京市教育科学规划课题: 1.发布课题申报通知 2.课题申报培训会(课题发布单位组织) 3.课题申报前指导(学院科研处组织) 4.课题申报书提交	2 月 2 日 时间待定 3 月 21 日 4 月 6 日
5		2022 年院级课题: 1.学院 2022 年院级课题指南意见征集 2.院级课题指南发布 3.课题申报准备	2 月 28 日 3 月底 4 月上旬

		4.课题申报评审	5月
6		2022年北京自然科学基金项目申报工作	4-5月
7		2022年北京教委社科计划课题申报工作	4-5月
8		做好北京市第十七届优秀哲学社会科学成果评选的遴选和申报指导工作	时间待定
9	学科建设	完善和发布《北京教育学院学科建设三年行动计划》	3-5月
10		二级学院系统总结学科建设成果与经验，研讨准备新一轮学科创新平台申报	3-5月
11		筹备和组织北京教育学院学科建设专题研讨会	3-5月
12		研究和完善新一轮学科创新平台建设与管理保障机制	3-5月
13		启动和开展新一轮学科创新平台建设申报	6月
14		继续推进学院学科建设系列丛书出版工作	3-7月
15		学术交流和 科研能力建设	组织“C刊主编进学院”等学术交流活动
16	组织在研课题研究指导和研讨会		6月
17	积极开展科研宣传推广工作		3-7月
18	组织教师科研能力提升专题培训		6-7月

18	优化 科研管理	制定学院年度科研工作要点	1-2月
20		召开2022年学院上半年科研工作会	3月7日
21		修订相关文件，做好科研管理制度废改立释	3月上旬
22		做好学术委员会委员增补、主任委员选举和工作推进	5月下旬
23		开展科研管理岗人员能力提升培训	3-6月
24		深入二级学院实地调研和送培上门 (3月14日、3月21日、3月28日、4月11日、4月18日、4月25日、5月9日)	3-5月 周一下午
25		优化“易认领”和“易申报”科研管理信息化	4-7月
26	服务 基础教育 改革与 发展	做好房山区北沟乡村教育联盟品牌建设项目结项后续工作	3-7月
27		做好学院附属学校的科研指导和支持工作	4-7月
28		按照要求做好市教委基础教育改革专项工作	4-7月

京教院发〔2022〕3号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院新冠肺炎疫情防控
技术方案》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第141次会议研究决定，现将《北京教育学院新冠肺炎疫情防控技术方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年4月27日

北京教育学院新冠肺炎疫情防控技术方案

为落实新冠肺炎疫情防控“四方责任”，落实“四早”要求，规范做好常态化疫情防控与应急处置措施，根据教育部《高等学校新冠肺炎疫情防控技术方案（第五版）》和当前疫情形势需要，对学院新冠肺炎疫情防控技术方案进行修订，形成本版方案。

一、开学前

（一）学院的准备

1. 重视开学准备。各校区、各部门和二级学院随时关注疫情形势和所在地疫情防控政策要求，及时上报相关信息，根据学院统一部署，做好新冠肺炎和常见传染病预防工作，安全有序推进开学工作。

2. 落实主体责任。各部门和二级学院党政负责人是本部门疫情防控工作第一责任人，全面负责本部门疫情防控的组织领导和责任落实，提前有序做好开学前疫情防控各项准备。

3. 完善联防联控机制。安保后勤处指导各校区配合属地积极开展联防联控。推动形成多方协作机制、监测预警机制与快速反应机制，按要求开展专项风险排查，确保每项措施落到实处。

4. 细化防控方案。党政办公室牵头，会同安保后勤处、教务

处等部门根据疫情防控形势，完善常态化疫情防控方案，细化各项防控措施，做到任务明确、责任到人。

5. 完善应急预案。党政办公室牵头，会同安保后勤处、教务处等部门健全学院疫情处置机制，周密部署、联动高效做好应急预案，做到“点对点”“人对人”。针对性地开展疫情防控多场景、实操性应急演练，确保应急预案各环节能快速响应，应急措施到位。

6. 做好防疫储备。安保后勤处提前做好口罩、消毒剂、洗手液、非接触式测温设备等防疫物资储备。在各校区设立临时隔离室，以备人员出现疑似症状时立即进行暂时隔离。加强校园防控队伍建设。安排专人负责各校区卫生设施管理、卫生保障、监督落实等工作。

7. 彻底整治环境。安保后勤处牵头，会同各二级学院、各部门对校园实施全面环境卫生整治，加强对食堂及冷链食品进货渠道可溯源管理，保障饮食和饮水安全。对教室、实验室、会议室、食堂、宿舍、图书馆、公共卫生间等场所进行彻底卫生清洁消毒、通风换气、垃圾清理。对校园内使用的空调通风系统和公共区域物体表面进行清洁和预防性消毒。

8. 加强教育培训。宣传部牵头，通过学院内网、企业微信等途径，全方位开展新冠肺炎防控知识宣传教育，引导教职工牢固树立“自己是健康第一责任人”意识。对教职工及非在编后勤服务人员开展新冠肺炎疫情防控法规和制度、个人防护与消毒等知

识和技能培训。

9. 做好信息摸排。人事处牵头建立覆盖全体教职工的健康监测制度，全面摸排、准确动态掌握教职工的健康状况和近期行程等信息，做到“一人一档”。党政办公室牵头拟定教职工返校方案，动态掌握新冠病毒疫苗接种情况。

10. 推进疫苗接种。党政办公室、安保后勤处牵头，各部门和二级学院按要求推进疫苗接种工作，符合接种条件的教职工（含离退休教职工）的新冠病毒疫苗接种做到应接尽接。

（二）教职工的准备

11. 报备健康状况。开学前连续 14 天每日监测体温以及新冠肺炎相关症状，记录健康状况和活动轨迹，将健康码、行程卡如实上报学院，配合学院做好开学入院健康检查。

12. 落实返校要求。及时掌握本地、学院和校区属地的疫情形势和各项防控制度，掌握个人防护与消毒等知识和技能。学院正式确定和通知开学时间前，教职工未经审批原则上不得提前返校。确需返校的，应履行报批程序。

13. 实施分类管理。严格执行持 48 小时内核酸阴性证明进返京、返校相关要求，到京后 72 小时内开展核酸检测。并在返京后第 4—7 天，中间间隔不少于 72 小时，再次进行核酸检测。境外教职工未接到学院通知一律不返校，返校时按照我国相关政策要求接受管理。

二、返校途中防护

（一）返校途中要随身携带足量的口罩、速干手消毒剂等个人防护用品，全程佩戴好口罩，注意卫生，做好防护。

（二）在公共交通工具上尽量减少与其他人员交流，与同乘者尽量保持距离，避免聚集。做好手卫生，尽量避免直接触摸门把手、电梯按钮等公共设施，接触后要及时洗手或用速干手消毒剂等进行清洁处理。

（三）返校途中身体出现疑似症状，应当主动报告，及时就近就医。在机场、火车站以及乘坐飞机、火车等公共交通工具时，应主动配合工作人员进行健康监测、防疫管理等。

三、开学后

（一）学院管理要求

1. 落实主体责任。压实各部门和二级学院防控主体责任，严格落实常态化疫情防控各项措施。各部门和二级学院负责人每日掌握本部门教职工动态，安排专人做好考勤记录，及时向人事处报告。本部门教职工及同住人若出现发热、咳嗽等症状，部门负责人及时向党政办公室报告，党政办公室向学院疫情防控工作领导小组上报，确保处置及时精准。

2. 严格日常管理。全体教职工非必要不前往中高风险地区。对因病缺勤的教职工，各部门和二级学院坚持密切追踪诊断结果和病情进展，及时上报人事处。经常性开展防疫宣传、检查排查，将疫情防控作为学院日常管理的重要内容。

3. 加强校门管理。安保后勤处全面把控各校区进出校园通

道，做到专人负责、区域划分合理、人员登记排查记录齐全。所有人员入院时严格核验身份、测量体温、查看健康码和行程卡，所有人员健康码、行程卡和体温正常、佩戴口罩方可进入。确需外来人员进入校园的，按照“谁审批，谁负责”的原则，相关部门须了解来访人员健康状况，并提前1天通过企业微信报备，履行登记、扫码、测温程序后方可进入校园。外卖配送和快递人员不得进入校园。加强冷链食品包装、国内国际邮件预防性消毒。

4. 加强公共场所管理。安保后勤处落实校园内公共区域卫生管理制度和消毒制度。校园垃圾日产日清，并做好垃圾盛装容器的清洁消毒。使用空调时应当保证空调系统供风安全。疫情期间，对公共区域高频接触物体表面，如门把手、课桌椅、楼梯扶手、电梯按钮等，安排专人每日进行清洁消毒。院内大型建设施工现场实行闭环管理，施工人员与校园实现物理隔离。

5. 加强食堂卫生管理。安保后勤处落实上级有关要求，食堂餐桌安装隔板，错峰就餐，引导人员保持安全距离。建立就餐、清洁消毒等食堂卫生管理台账。严格执行食品进货查验记录制度，原料从正规渠道采购，保证来源可追溯。做好就餐区域桌椅、地面及餐（饮）具和炊具的清洁消毒，及时收集和处理餐余垃圾。

6. 加强宿舍管理。青年教职工宿舍、物业及餐饮公司宿舍均严禁外来人员入内，在宿舍区不聚集、不串门。安排专人负责宿舍的卫生管理和检查。宿舍要勤通风、勤打扫，保持厕所和公共区域清洁卫生，洗手设施运行良好，做好垃圾清理和日常公共区

域清洁消毒。

7. 加强活动管理。合理控制人员密度，以校区、二级学院、部门、系室、班级为单位开展活动，尽可能实施最小单元群体管理。原则上非必要不组织大型室内聚集性活动。

8. 加强教学管理。教务处根据北京市新冠肺炎疫情风险等级变化情况，动态调整教学方式，加强教学督导检查。各项目组织线下或下校活动时，必须征得相应单位同意并严格遵守疫情防控要求。

9. 开展应急演练。安保后勤处会同党政办公室，组织开展应对校园突发新冠肺炎疫情的应急演练，提高应急预案的针对性、实用性、可操作性和及时反应能力。同时做好应急演练的总结复盘工作，对疫情应急处置过程中暴露的问题和不足之处应及时梳理，建立限时整改工作台账，总结经验教训，不断提高应急处置能力。

10. 营造良好氛围。宣传部加强对疫情防控工作的正面宣传与引导。工会积极开展教职工子女看护工作。加强心理健康知识普及，组织部会同人事处、离退休工作处、安保后勤处关注教职工（含离退休教职工及非在编后勤服务人员）心理状况，教务处牵头关注学员心理状况，及时疏导负面情绪，营造良好校园氛围。

（二）教职工管理要求

11. 遵守校门管理。教职工凭“学院出入证”或人脸识别系统核验身份，经测量体温后进入校园。

12. 加强健康监测。认真落实“日报告”“零报告”制度，加强自身健康监测，一旦出现发热、咳嗽等症状应及时上报，并按照相关规定就医，不带病上课、工作。安保、保洁、食堂等校园工作人员加强健康管理和增加核酸检测频次，冷链工作人员按照相关规定进行核酸检测。

13. 加强个人防护。符合接种条件的教职工（含离退休教职工）应积极接种新冠病毒疫苗，并完成加强接种。校园内教职工应佩戴口罩，做好手卫生，注意与他人保持安全社交距离。外出时要佩戴口罩、做好防护，严格遵守属地防疫规定。校（楼）门值守人员、保洁人员和食堂工作人员工作期间全程佩戴医用外科口罩或以上级别口罩，佩戴一次性手套，食堂工作人员穿工作服、戴工作帽并保持清洁、定期洗涤与消毒。

（三）学员管理要求

14. 遵守校区登记制度。来院上课的学员，各二级学院须提前2天向安保后勤处提交学员名单，当日学员通过查验健康码、测体温、核对登记信息后方可入院。

15. 落实疫情防控规定。学员来院学习期间，须严格遵守学院疫情防控相关规定，做到学习空间相对固定，避免到人群聚集尤其是空气流动性差的场所，在公共区域、场所全程佩戴口罩，保持社交距离。

16. 加强学员健康检测。各项目负责人或班主任要加强学员健康检测，一旦发现有发热、干咳等症状，要第一时间向教务处

报告，并按预案做好处置。

四、疫情监测与应急处置

（一）关注疫情变化。及时关注校区所在辖区、全国其他地区疫情形势变化。一旦校区所在地区发生本土疫情或新冠肺炎疫情风险等级发生变化，应严格执行属地疫情防控有关要求，立即激活疫情防控应急指挥体系，果断采取处置措施。

（二）强化监测预警。在做好常态化疫情防控工作基础上，严格实施教职工健康监测、体温检测和因病缺课（勤）病因追查与登记等措施，执行“日报告”“零报告”制度。教职工和学员如出现疑似症状，学员应当及时报告项目负责人，教职工应当及时报告所在部门及党政办公室，并及时上报属地，根据属地要求在临时隔离室隔离，或就近前往定点医疗机构进行相应处置。

一旦校区所在地发生疫情，要根据疫情扩散风险加密核酸检测频次，若出现抗原检测阳性者，无论是否出现发热或呼吸道等症状，均需按照新冠肺炎疫情相关人员转运工作指南的要求，由急救中心转运至有发热门诊的医疗机构，进行核酸检测。

（三）快速处置疫情。如教职工中有新冠肺炎确诊病例、无症状感染者、疑似病例或密切接触者，学院应当立即启动应急处置机制，在2小时内向辖区疾控机构报告，在属地卫生健康、疾控部门指导下，采取封闭管理、全员核酸检测等处置措施，及时安排线上教学。

校园出现疫情后，要按照新型冠状病毒肺炎防控方案，配合

做好校内传染源控制和管理，按照属地化原则由疾控机构开展快速全面的流行病学调查和疫情分析研判，根据病例轨迹和流调信息，科学、精准划定风险区域与风险人员。学院积极配合疾控机构等部门做好划定区域和风险场所的先管控、再摸排，有序组织落实风险人员的转运、隔离管控、核酸检测、健康监测等措施，根据受污染的状况和风险采取相应的环境和物体表面的预防性消毒、随时消毒和终末消毒，并做好校园内垃圾、粪便、污水的收集和无害化处理。

教职工病愈或按期解除集中隔离医学观察，并按规定完成居家健康监测与核酸检测结果阴性后方可返校。返校时，学院要查验由当地具备资质的医疗机构开具的相关证明。

（四）做好卫生保障。加强应急处置保障，对教职工做到排查、管控、督导、宣教、关爱“五个到位”，妥善解决教职工学习、工作、生活中的实际困难，及时回应合理诉求和关切，在防疫提醒、生活和防疫物资、医疗保障、心理疏导等方面给予支持。

京教院发〔2022〕4号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院疫情防控应急处置
工作预案》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第141次会议研究决定，现将《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年4月27日

北京教育学院疫情防控应急处置工作预案

为有效预防、及时控制和消除新冠病毒肺炎疫情在校园发生、传播，规范有序做好应急处置工作，根据《高等学校新冠肺炎疫情防控技术方案（第五版）》《北京高校疫情防控应急封闭管理工作指引》等文件精神 and 上级有关疫情防控工作要求，结合学院实际，对《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案》进行修订，形成本版方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于疫情防控工作的重要指示批示精神为指导，认真贯彻市委教育工委、市教委部署安排，落实“四早”要求，按照“快、严、准、实”要求扛牢疫情防控政治责任，坚持人、物、环境同防，落实落细疫情防控各项措施，提升应急处置能力，坚决阻断疫情在校园扩散蔓延，确保教职工生命健康和校园安全稳定。

二、工作原则

（一）关口前移，预防为主。加强校门管理，严格核验入院人员身份信息、测量体温、查看健康宝和行程卡；自觉开展身体健康监测，坚持“日报告”“零报告”制度，做好信息收集和研判，落实“早发现”“早报告”措施；合理设置快递收发点，实

施快递外包装预防性消毒。

（二）统一指挥，快速处置。学院一旦发现新冠肺炎疑似、确诊病例或无症状感染者，学院疫情防控领导小组第一时间启动应急响应，组长靠前指挥，立即上报，快速果断处置，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，配合做好流行病学调查、密切接触者等重点人员集中隔离医学观察和消毒等工作，坚决防止疫情扩散。

（三）联防联控，有效救治。一旦疫情发生，迅速与北京教育系统新冠肺炎疫情防控工作领导小组联系，向属地疾控部门和社区报告，启动联防联控协同机制，争取属地支持，形成快速有效的处置工作流程，落实“早隔离”“早治疗”措施。

（四）分级负责，平战一致。遵循“谁主管、谁负责”的原则，压实疫情防控工作责任，扎实细致做好突发疫情处置工作和学院常态化疫情防控工作。

三、组织领导机构

（一）学院疫情防控工作领导小组

组 长：肖韵竹 党委书记

副组长：卢 晖 党委副书记

桑锦龙 党委常委、副院长

汤丰林 党委委员、副院长

徐江波 党委常委、纪委书记，监察专员

周玉玲 党委常委、副院长

成 员：王 清 党政办公室副主任
宋忠志 组织部部长
李 军 人事处副处长（主持工作）
张金秀 教务处处长
王建华 财务资产处处长
杨 禾 安保后勤处处长
张文梅 宣传部常务副部长
陈寒墅 纪检监察办公室主任
李 凌 离退休工作处处长
李永莲 工会常务副主席

工作职责：全面负责学院疫情防控应急处置工作的组织领导、责任落实和督导检查。

（二）学院疫情防控工作领导小组办公室

领导小组办公室设在党政办公室（82089116）。

主 任：汤丰林、周玉玲

副 主 任：王 清（82089599）、杨 禾（82089266）

主责部门：党政办公室

工作职责：党政办公室牵头，安保后勤处及其他相关部门配合，贯彻落实上级疫情防控工作决策部署；负责研判疫情发展形势、提出疫情防控策略；保障领导小组正常运转，负责领导小组决策的落实督查和学院内外的沟通协调；负责汇总上报防疫信息材料、档案归档和保密工作；负责制定、完善疫情防控工作方案，

组织疫情应急处置；完成领导小组交办的其他任务。

（三）学院疫情防控工作专项工作组

学院疫情防控工作领导小组下设教职工工作组、教学工作组、后勤保障组、宣传工作组、监督执纪组等5个专项工作组，具体落实学院疫情防控应急处置任务。各专项工作组负责人、组长、责任部门和工作职责为：

1. 教职工工作组

负责领导：卢 晖、汤丰林

组 长：宋忠志（82089242）、李 军（82089139）

主责部门：组织部、人事处、离退休工作处、工会

工作职责：由人事处牵头，其他部门配合，做好在职教职工（离退休人员由离退休工作处负责）信息台账动态管理；掌握教职工行程信息和健康动态，严格考勤和请销假制度，做好缺勤、请假记录；工会牵头负责对教职工（离退休人员由离退休工作处负责）的疫情防控教育引导和心理疏导；完成领导小组交办的其他任务。

2. 教学工作组

负责领导：汤丰林

组 长：张金秀（82089130）

主责部门：教务处、各二级学院

工作职责：由教务处牵头，各二级学院和相关部门配合，根据疫情发展形势调整教学工作安排，完善混合式研修方案；构建

线上教学质量监控评价体系，分析并改进线上教学存在的问题，保证教学质量和效果；建立参训学员健康信息台账，做好考勤管理、健康教育和心理疏导；完成领导小组交办的其他任务。

3. 后勤保障组

负责领导：周玉玲

组 长：杨 禾（82089266）

主责部门：安保后勤处

工作职责：负责生活物资、防疫物资、硬质隔离物资的采购、调配和信息统计工作；组织落实核酸检测；做好学院办公场所和公共区域的消杀；根据需要科学合理设立应急隔离室和留观室；负责各校区校门管理和校园安全保卫工作；负责车辆保障和校内垃圾清运；做好安保、餐饮、物业人员的管理；完成领导小组交办的其他任务。

4. 宣传工作组

负责领导：桑锦龙

组 长：张文梅（82089557）

主责部门：宣传部/互联网信息办公室

工作职责：负责学院疫情防控政策的宣传，依托校园全媒体推送防护知识；组织宣传防疫工作的报道；负责网络舆情的收集处置，严防谣言传播扩散；完成领导小组交办的其他任务。

5. 监督执纪组

负责领导：徐江波

组 长：陈寒墅（82089287）

主责部门：纪检监察办公室

工作职责：做好防疫工作的督导检查，督促各级党组织发挥好战斗堡垒作用，引导党员领导干部积极主动履职。加强监督执纪，对在疫情防控中不履行工作职责、疫情防控措施落实不到位、造成疫情扩散和恶劣社会影响的，依规依纪严肃追究相关部门和个人责任；完成领导小组交办的其他任务。

四、应急举措

（一）应急准备

1.应急预案演练

根据学院疫情防控应急处置工作预案，按处置流程，启动应急预案，组织应急演练，进一步熟悉组织体系、工作制度、处置流程，根据演练情况，不断完善应急预案。

2.人员物资储备

（1）人员储备。根据疫情防控应急处置工作需要，党政办公室组建以学院领导、中层干部、转业军人为主体的留校工作队伍；安保后勤处组建以本部门工作人员及安保、物业公司从业人员为主体的专业消杀队伍；人事处会同工会组建一支应急志愿者队伍，共同夯实学院应急储备力量。

（2）物资储备。安保后勤处会同工会，储备可维持半个月的防疫物资和生活物资，确保校园封闭管理时，生活必需品能及时、足量供应。

3.场所车辆准备

(1) 场所准备。安保后勤处在各校区预留好临时隔离室，做好全员核酸的场所准备，预备一定数量的教室作为临时住所。

(2) 车辆准备。安保后勤处做好现有公务用车的保养和维护，用于疫情应急处置的交通保障。

4.维护人员信息台账

人事处和离退休工作处全面精准掌握教职工和离退休人员的基本信息，建好信息台账，做到数据动态更新，随时可调取。

5.信息网络保障。互联网信息办公室做好网络设备设施的日常巡检和维修维护，确保网络畅通。

(二) 应急启动

学院一旦发现新冠肺炎疑似、确诊病例或无症状感染者，学院疫情防控工作领导小组迅速启动应急预案。

1. 封控校门。安保后勤处第一时间临时封控校门、只进不出；党政办公室第一时间向教育两委口头报告情况，迅速向属地疾控部门和社区报告，研提应急处置意见，精准设置封控区、管控区、防范区，经学院疫情防控领导小组同意后，向北京教育系统疫情防控工作领导小组书面报告；各专项工作组根据工作职责，迅速组织开展工作。

2. 通知发布。党政办公室及时向各二级党组织、各部门发布疫情处置工作通知，各部门要“一对一”“点对点”通知到每一名教职工，及时做好解释说明和情绪安抚，做好舆情监测处置。

3.分级管控。根据疾控部门指导，安保后勤处对封控区、管控区、防范区等不同区域，实施分级管控，细化分类防疫措施。

4.流调转运。人事处迅速调取人员基本信息，协助疾控部门、属地街道开展流调；安保后勤处与疾控部门对接，联系专车迅速将相关人员转送到集中医学观察点进行隔离。

5.全面消杀。安保后勤处在疾控部门指导下按规定对办公区和食堂、楼梯、电梯、卫生间等重点公共区域定期进行全面消杀；对快递包裹做好消毒后再分发派送；做好垃圾分类及消杀工作。

6.全员核酸。安保后勤处协同属地街道，牵头组织院内人员开展核酸检测，组织应急志愿者队伍，维护好现场秩序，保持安全距离，做好个人防护。

7.生活保障。安保后勤处与属地做好蔬菜等新鲜食材和防疫物资的对接运输，调集应急储备力量，组织应急志愿者队伍为封控区、管控区教职工提供送水、送餐、代购等服务；根据实际，做好饮水、如厕、沐浴等基本生活保障；党政办公室组织专人24小时值班，及时回应教职工合理诉求。对确需有就医需求的教职工，工会、人事处、安保后勤处要与属地对接协调，做好紧急转运安排。

8.健康监测。各部门引导所属教职工增强防护意识，履行防护责任，保持好良好卫生习惯和健康生活方式；落实好“日报告”“零报告”制度，如有发热、咳嗽等不适症状，要第一时间报部门负责人和党政办公室，及时进行核酸筛查和医疗诊治。

9.线上教学。教务处及时调整课程安排，及时向各二级学院发布暂停线下教学通知，启动线上教学，加强线上教学质量监控和督导，确保教学质量。

10.宣传教育。宣传部引导教职工正确认识、理性对待疫情防控应急处置工作，通过给教职工一封信等形式，及时通报有关工作进展，赢得理解支持。组织部加强党组织建设，发挥好基层党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用，形成群防群控工作格局。

11.心理疏导。由工会牵头，会同组织部、宣传部、人事处等部门会商机制，通过爱心慰问、印发电子宣传资料、发挥心理咨询专业优势等援助方式，加强对重点人群的心理支持和干预，预防发生极端事件。

12.校区统筹。某一个校区启动应急处置预案后，教职工不跨校区流动，各校区保持相对独立运行，安保后勤处、党政办公室加强校区间物资统筹调配和工作力量支持。

（三）应急解除

1.提早谋划。疫情区域稳定后，在疾控部门指导下，党政办公室会同相关部门，提前制定详细的分区域解封方案。

2.启动解封。根据疾控部门建议，党政办公室将解封方案报学院疫情防控工作领导小组同意后，报北京教育系统疫情防控工作领导小组审批，经批复同意后启动解封工作。

3.恢复秩序。在经过彻底消杀，确保相关场所安全的前提下，经疫情防控工作领导小组研判，报请北京教育系统疫情防控工作领导

小组批准后，及时重启教育教学活动，恢复工作秩序。因疫情隔离或患病的教职工，在恢复健康并经疾控部门确认无传染性后方可返校。

4.总结复盘。根据疫情应急处置过程中暴露的问题和不足之处，疫情防控工作领导小组及时总结经验教训，改进工作举措，建立限时整改工作台账，不断提高应急处置能力。

五、工作要求

（一）提高政治站位

各部门要充分认清疫情防控形势的复杂性、严峻性和紧迫性，站在对全市疫情防控大局负责、对教职工健康安全负责的高度，不断织密织牢校园常态化疫情防控网，增强应急工作意识，提升应急处置能力。

（二）加强工作协同

各部门要主动加强与属地卫健、疾控、公安、商务、生态环境和街道、社区等沟通。启动应急预案时，要与相关部门成立联合工作专班，按照应急预案和疾控部门指导要求落实各项防疫措施。

（三）加强监督检查

纪检监察办公室要对应急准备工作进行监督检查，建立责任追究制度。在学院启动应急预案时，对落实疫情防控主体责任不到位的、不配合流行调查或者妨碍、拒绝采取应急处置措施的部门和个人，要依法依规予以严肃处理。

京教院发〔2022〕5号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院科研项目（课题）
经费管理办法》的通知**

各部门：

经学院 2022 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022 年 6 月 16 日

北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 关于教育的重要论述，进一步支持学院教师专业发展，加强科研支持力度，贯彻执行国家和北京市的相关法规政策，建立规范的经费管理运行机制，进一步激发科研人员的积极性和创造性，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号）以及上级有关科研项目（课题）经费管理办法等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目（课题）经费分为三大类：纵向科研项目（课题）经费、横向科研项目（课题）经费、院内教学研究经费。

1. 纵向科研项目（课题）经费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，并由各级政府批准立项和资助的科研项目（课题）经费，包括根据相关文件规定的

项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费。

2. 横向科研项目（课题）经费是指由政府、企事业单位、国内外科研组织/机构委托或与其合作获得的科研项目（课题）经费。

3. 院内教学研究经费是指由学院业务经费资助的用于学术研究的各类项目（课题）经费，包括北京教育学院院级科研课题、北京市教育委员会社科计划项目、北京市教育科学规划一般课题等。

第三条 凡以北京教育学院名义获得的各类科研项目（课题）经费，全部纳入学院财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。纵向科研项目（课题）经费严格按照经费资助单位的经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理；横向科研项目（课题）经费按照合同约定方式执行；院内教学研究经费按照北京市财政局各类经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理。

第二章 经费管理机制

第四条 学院对科研项目（课题）经费进行统筹管理和组织协调，科研项目（课题）经费使用实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 院长负责指导分管科研、财务工作的院领导加强对科研项目（课题）经费的管理。分管科研、财务工作的院领导负

责指导相关二级部门科学规范使用科研项目（课题）经费。

第六条 科研处（学科建设办公室）负责科研项目（课题）的管理和科研项目（课题）相关合同的归口管理；负责指导科研项目（课题）经费预算编制，初步审核科研项目（课题）经费执行预算并及时报送财务资产处审核，定期了解科研项目（课题）经费预算执行进度，核对科研项目（课题）经费决算及审计情况；负责监督和指导相关二级部门做好科研项目（课题）管理及其经费的执行、审计等相关工作。

第七条 财务资产处负责科研项目（课题）经费的财务收支核算管理与经费决算；负责科研项目（课题）经费的到账通知及独立核算；负责指导、审核科研项目（课题）经费预算及执行预算；负责下达科研项目（课题）经费年度预算；负责按照有关财经法律法规及相关科研项目（课题）经费管理文件审核科研项目（课题）经费支出；负责科研项目（课题）经费中涉及的固定资产和无形资产等资产的采购和登记，并对相关资产的使用、处置进行管理和监督。

第八条 审计处根据国家有关规定，负责对科研项目（课题）经费执行、使用与外拨，以及科研人员的从业行为进行监督与检查。

第九条 纪检监察办公室根据国家有关规定，负责不定期对科研项目（课题）经费使用进行抽查；负责对违反国家和科研项目（课题）经费管理有关法律法规、政策规定的行为依法进行惩

处。

第十条 科研项目（课题）负责人所在部门负责所属科研项目（课题）经费使用的归口管理；负责建立科研项目（课题）经费使用台账；负责科研项目（课题）经费预算及执行预算初审；负责科研项目（课题）经费支出审批；负责督促监管科研项目（课题）经费使用进度。

第十一条 科研项目（课题）负责人是科研项目（课题）经费使用的直接责任人，应按照经费管理的有关规定开展科学研究和经费使用，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，并接受上级管理部门和学院相关职能部门的管理和监督。

第三章 经费预算管理

第十二条 科研项目（课题）申请人根据相关科研项目（课题）经费管理办法的有关规定，结合研究特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地编制科研项目（课题）经费预算。经费预算的编制要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高经费使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序，编制政府采购预算。

第十三条 纵向科研项目（课题）经费预算管理

1. 科研处（学科建设办公室）接到科研项目（课题）资助单位经费拨付通知后，到财务资产处备案并通知科研项目（课题）

负责人。

2. 科研项目（课题）负责人在收到经费拨款通知后，应根据科研项目（课题）研究推进实际需要，严格按照经费拨付到账额度及经费预算项目执行。

3. 经费预算支出应按科研项目（课题）申报书中规定的研究时间执行完毕，如研究时间延长，需提供经费资助单位审批的相关延期证明。

4. 经费预算有需要调整的，由科研项目（课题）负责人提出申请，经科研处（学科建设办公室）审核同意后，报送科研项目（课题）资助部门审批。经审批通过后方可调整。预算调整应严格按照科研项目（课题）资助单位经费管理办法执行。

5. 纵向科研项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费执行预算审核时，须由科研项目（课题）负责人提交科研项目（课题）后续研究方案，执行预算应符合后续研究方案推进的实际需要。

第十四条 横向科研项目（课题）经费预算管理

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

2. 横向科研项目（课题）负责人在接到委托方或合作方拨款通知后，应到财务资产处和科研处（学科建设办公室）备案；并按照经费拨付单位的经费管理办法和学院财务管理规定及标

准，按照委托书（任务书）或合作合同（协议）中列明的各支出项目预算执行。

3. 横向科研项目（课题）经费预算应在委托书（任务书）或合作合同（协议）中规定的研究时间内执行完毕，如超出规定的研究时间，结余经费将由学院统筹使用。

4. 横向科研项目（课题）实施出现违约责任，根据委托书（任务书）或合作合同（协议）进行认定，属项目（课题）组主观原因造成的，一切责任由项目（课题）负责人承担。

第十五条 院内教学研究经费预算管理

1. 由院内教学研究经费资助的北京教育学院院级科研课题经费预算经审核通过后方可进行评审，通过评审获准立项。

2. 由院内教学研究经费资助的各级各类科研项目（课题）获准立项后应根据批复经费预算及额度按年度编制执行预算，当年经费按当年执行预算执行，不进行结转。院内教学研究经费执行预算应严格按照学院财务各项规定和本办法中关于科研项目（课题）经费支出管理的相关规定编制。

3. 院内教学研究经费预算一经批复，原则上不予调整，资助经费使用时间应与审批的年度执行预算和任务书中的研究时限一致，逾期不能再继续使用。如由于研究内容或计划调整需要调整预算的，在项目研究周期内可申请一次预算调整，调整预算经批复后不可再做调整。

4. 预算调整申请应在每年6月提交，由科研项目（课题）负

责人填写《北京教育学院院级课题变更申请表》，写明预算调整原因及具体方案，经二级部门及科研处（学科建设办公室）审批通过后方可调整执行预算。

5. 预算调整申请仅能对研究期限内未执行年度的预算进行调整，本年度预算不予调整。预算调整不能超过经费余额，且有明确比例规定的支出项目调整后也不可超过比例上限。

6. 科研项目（课题）负责人根据审批通过后的调整方案编写执行预算，并提交二级部门审批通过后报送科研处（学科建设办公室）及财务资产处审批。审批通过后按调整后的预算执行。

7. 科研项目（课题）负责人所在二级部门应对院内教学研究经费资助的科研项目（课题）经费执行预算进行初审，并报送科研处（学科建设办公室）审核。科研处（学科建设办公室）审核备案后提交财务资产处审核。经财务资产处审核通过后，方可执行。

8. 财务资产处在批准经费执行预算后按年度拨付经费至科研项目（课题）负责人所在二级部门。科研项目（课题）负责人所在部门应将所属科研项目（课题）批复的执行预算及拨付的经费纳入部门经费管理。

第四章 经费收入管理

第十六条 科研项目（课题）经费均须全额纳入学院财务统一管理，根据学院年度经费收入和支出规定使用。

第十七条 纵向科研项目（课题）和横向科研项目（课题）经费到账后，财务资产处凭银行进账单和科研处（学科建设办公室）提供的科研项目（课题）经费拨款通知、立项回执、预算批复（或合同书、任务书）等材料核实经费所属科研项目（课题），纳入二级部门经费管理，并建立相应的管理账户，科研处（学科建设办公室）通知科研项目（课题）负责人按研究计划执行。

第五章 经费支出管理

第十八条 科研项目（课题）经费的支出应严格遵守国家和学院的各项财务制度，经费全部纳入学院财务统一管理，遵循“预算先行”的基本原则，严格按照核准的预算执行，不准无预算或超预算支出。科研项目（课题）负责人应严格按照预算批复或委托书（任务书）、合作合同（协议）的支出范围和标准支出经费。

第十九条 科研项目（课题）经费支出审批权限根据学院财务相关管理规定执行；使用公务卡支出的科研项目（课题）经费按照学院公务卡结算的有关规定执行。

第二十条 科研项目（课题）经费的支出是指在科研项目（课题）组织实施过程中，由科研项目（课题）经费支付的与研究活动相关的各项费用，分为直接费用、间接经费和奖励资助经费。全国教育科学规划课题、北京市教育科学规划课题、北京市教育委员会社科计划项目、院内教学研究经费资助的科研项目（课题）不设间接经费。

第二十一条 直接费用指在科研项目（课题）研究过程中发生的与之直接相关的费用，除经费来源单位另有规定外，主要包括：

1. 业务费：指在科研项目（课题）实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。具体支出项目及范围：

（1）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目（课题）研究过程中，需要支付的出版费，资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用，其中版面费不可支出。

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

（3）印刷费：指在科研项目（课题）研究过程中，需要对政府采购单位支付的打印费、印刷费等费用。

（4）材料费：指在科研项目（课题）研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

（5）测试化验加工费：指在科研项目（课题）研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化

验及加工（包括计算加工）等费用。

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

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

（8）国际合作与交流培训费：指在科研项目（课题）研究过程中研究人员出国、赴港澳台及外国专家来华、港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费和其他费用。科研项目（课题）组成员出国严格执行《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》和《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》文件执行。

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

(10) 交通费：指在科研项目（课题）研究过程中发生的市区内交通费、车辆租赁费。车辆租赁费支出须从政府采购单位进行租车，出租车费用不超过交通费总额的50%。

(11) 餐费：是指科研项目（课题）研究过程中，参加科研项目（课题）的各类调研、研讨和会议产生的用餐费用。餐费标准不得超过学院规定的工作餐标准。

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

2. 劳务性支出：指在科研项目（课题）实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者和课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等，其支出管理按照国家有关规定执行并缴纳个人所得税。不得支付给参与课题及所属课题研究和管理的院内人员及相关人员。

(1) 纵向科研项目（课题）经费中劳务性支出严格按照资助单位经费管理办法执行。

(2) 横向科研项目（课题）经费中的人员经费根据委托书（任务书）或合作合同（协议）约定或经费资助单位提供实际需求证明进行支出，没有约定的，劳务性支出总和比例一般不能超过经费总额的50%。

(3) 院内教学研究经费中劳务性支出不能超过资助总额的30%。

(4) 劳务费支出范围及标准：科研项目（课题）聘用人员的劳务费开支标准，根据其在科研项目（课题）研究中承担的工作任务确定，劳务费开支标准为100元/人/天。如合同中明确规定劳务费比例的，按照合同（协议）约定执行。

(5) 专家咨询费支出范围及标准：在科研项目（课题）研究过程中支付给专家的咨询费用标准，根据相关文件要求，工作两天内的高级专业技术职称人员800元/人/天，其他专业技术职称人员500元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级专业技术职称人员400元/人/天，其他专业技术职称人员300元/人/天。

3. 设备费：指在科研项目（课题）研究过程中，购置设备或购置设备耗材对现有仪器设备进行维护升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。凡涉及到政府采购和招投标目录时，需办理固定资产入账手续后方可报销。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。院内教学研究经费不可支出设备费。

第二十二条 间接经费是指责任单位在组织实施科研项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括三个组成部分：一是管理费；二是税费；三是激励科研项目（课题）组科研人员的绩效支出。

1. 纵向科研项目（课题）间接经费比例

(1) 纵向科研项目（课题）在研期间及成果审核验收通过

后的间接经费比例，严格按照科研项目（课题）发布单位的经费管理办法相关规定核定。发布单位没有相关规定的纵向科研项目（课题），参照《北京市社科基金项目资金管理办法》对间接经费的比例进行核定。

（2）间接经费由学院统筹安排使用，绩效支出应当与科研人员在科研项目（课题）研究工作中的实际贡献挂钩，可将间接经费全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

2. 横向科研项目（课题）间接经费比例

（1）横向科研项目（课题）间接经费比例按照委托书（任务书）或合作合同（协议）相关约定确定。委托书（任务书）或合作合同（协议）中没有约定的，间接经费比例一般不能超过经费总额的 50%。

（2）横向科研项目（课题）间接经费管理费核定比例为经费总额的 10%，经费总额为 10 万元以下的课题，不设置管理费；管理费用于学院为科研项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等支出。税费核定比例为经费总额的 7%。

3. 间接经费使用程序

（1）纵向和横向科研项目（课题）间接经费中的绩效支出发放由科研项目（课题）负责人按照规定的比例和年度任务完成情况提出发放申请。经费总额在 50 万元以下的科研项目（课题）负责人应在每年 11-12 月期间向科研处（学科建设办公室）提出

绩效支出发放申请；经费总额在 50 万元以上的科研项目（课题）负责人应在每年 6-7 月和 11-12 月期间分为两次提出绩效支出发放申请。

（2）发放申请包括填写完成的《报销凭单》、《人员信息导入表》、发放对象身份证和工商银行或北京银行卡的复印件等相关材料。经所在二级部门签署意见后，报科研处（学科建设办公室）、人事处及财务资产处审核办理支出手续。

（3）纵向科研项目（课题）如出现未按照资助单位和科研处（学科建设办公室）要求及时报送相关材料，或中止、验收不合格和撤项等情况，绩效支出将不予审批，已发放的绩效，由学院予以追回。

（4）横向科研项目（课题）未按照委托书（任务书）或合作合同（协议）约定的预期任务执行，以及出现其它违约等情况，绩效支出将不予审批，已发放的绩效，由科研项目（课题）负责人向合同（协议）委托单位直接偿还相关经费。

第六章 奖励资助经费及结余经费管理

第二十三条 科研项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费的管理和使用须符合国家、北京市和学院有关财政、财务制度以及本办法的规定，同时要有利于促进科研人员开展课题研究工作，不得用于与科研项目（课题）研究无关的支出。

第二十四条 纵向和横向科研项目（课题）完成后，科研项

目（课题）负责人需全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款需在科研项目（课题）结题之前全部报销或归还。

第二十五条 纵向科研项目（课题）结题后，结余经费可在通过验收后的两年内继续留在原账户中，按执行预算用于科研活动的直接支出；奖励资助经费可在拨付后的两年内按执行预算用于科研活动的直接支出。两年后仍有结余，学院负责对结余经费进行统筹。

第二十六条 横向科研项目（课题）的结余经费，应按照委托方要求执行；若委托方无特殊要求，科研项目（课题）负责人在结题后可对其结余经费（含最后一批拨款经费）继续使用两年（至截止当年财务年度结束），两年后仍有结余，学院负责对结余经费进行统筹。

第二十七条 未通过验收、撤项及无故中止的科研项目（课题），学院科研处（学科建设办公室）和财务资产处有权终止该科研项目（课题）剩余经费使用，其结余经费按原渠道返还或报批科研项目（课题）资助方审定。

第七章 经费监督管理

第二十八条 财务资产处和审计处对科研项目（课题）的经费使用情况进行监督，做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力，保障科研项目（课题）经费的资金安全及合理使用。

第二十九条 科研项目（课题）负责人应当依法依规使用科

研项目（课题）经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领人员经费，不得购买与科研项目（课题）无关的设备和材料，不得以任何方式挪用、套用、侵占、骗取科研项目（课题）经费。

第三十条 学院各二级部门和科研项目（课题）负责人应自觉接受上级主管部门或科研项目（课题）经费主管部门的监督和检查。对在科研项目（课题）经费使用中发生的违纪违法行为，按照有关规定处理。受到处罚和处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目（课题）。

第八章 附则

第三十一条 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，以任务下达（委托）单位的规定为准。

第三十二条 本办法由科研处（学科建设办公室）和财务资产处负责解释。

第三十三条 本办法自下发之日起施行。《北京教育学院科研经费管理办法》（京教院发〔2017〕2号）、《关于〈北京教育学院科研经费管理办法〉中科研课题间接经费使用的补充说明》（京教院科发〔2018〕1号）同时废止。

京教院发〔2022〕6号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院优秀科研成果评审与
奖励办法》的通知**

各部门：

经学院 2022 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院优秀科研成果评审与奖励办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022 年 6 月 16 日

北京教育学院优秀科研成果评审与奖励办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，进一步完善学院科研激励机制，提升学院整体科研水平，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、教育部《高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）奖励办法》（教技〔2019〕3号）、《高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)奖励办法》（教社科〔2009〕1号）及北京市相关文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院鼓励教师多出原创性、标志性的科研精品，提高教师科研水平，增强学院整体科研实力，促进学院学科建设水平不断提升。

第三条 优秀科研成果评审过程坚持公开、公平、公正的原则，坚持质量第一、宁缺毋滥。

第四条 学院优秀科研成果奖评审活动每两年举行一次。

第五条 原则上，在同等条件下，学院优秀科研成果奖获奖成果在代表学院参加省部级及以上级别的各类优秀科研成果评审时享有优先推荐权，学院将从获得院级一等奖的优秀科研成果

中推荐申报北京市哲学社会科学优秀成果奖。

第二章 申报

第六条 申报成果形式

(一) 申报成果形式包括著作类、论文类和其它类三类。

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

(三) 论文类成果的形式包括论文、研究报告(调研报告、咨询报告等)、译文等。未经公开发表,但有独特创意和价值、被政府决策部门或相关单位采纳作为决策依据的研究报告(调研报告、咨询建议、社情民意报告等)也可以作为论文参评。

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

第七条 申报成果类型

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

第八条 申报资格

(一) 申报人应忠诚于党的教育事业,坚持党的教育方针,坚持立德树人,具有良好的职业道德和学术风范。

(二) 申报人近两年的师德考核应为合格及以上。在同等条件下,师德考核优秀的申报人员的参评成果享有优先推荐权。

(三) 申报人为专任教师的,近两年的基础教学工作量应为

合格及以上。

(四) 拟申报的成果应为评审年度的上两年1月1日至12月31日公开发表或正式出版的科研成果。

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

(六) 结合当前工作任务,对聚焦新时代干部教师队伍建设、“双减”政策落地、中小学党建和学校治理、思想政治教育与德育、教育评价改革等重点领域的科研成果和青年教师(35岁及以下)科研成果予以特别关注。

(七) 已获得省部级及以上优秀科研成果奖项者(不包括民间奖励),不重复参评。

第九条 申报程序

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

(二) 二级学院的学术委员会应严格按照本办法的规定进行初审并在申报书中签署推荐意见,同时应对申报者所提交成果遵守知识产权和学术规范情况进行审核,并在规定期限内将推荐成果提交科研处(学科建设办公室)。如果有多名申报者,二级学院的学术委员会应对申报者进行评奖推荐的先后排序。

第三章 评审

第十条 组织实施机构

优秀科研成果评审由学院学术委员会执行办公室，即科研处（学科建设办公室）负责组织实施。

第十一条 评奖级别及比例

北京教育学院优秀科研成果设一等奖、二等奖、三等奖三个等级，各个等级的评奖比例不得超过当年申报总数量的10%、15%、25%，每年按照四舍五入的原则确定各个等级获奖成果的具体数量。

第十二条 评审标准

（一）获奖成果应该坚持正确的政治方向，观点鲜明、论据充分、资料详实、数据准确、逻辑严密、方法科学，具有一定的创新性和前沿性，符合学术道德与规范，体现政治标准和学术标准的统一。

（二）优秀科研成果评审优先考虑所申报成果转化的实践应用价值，以及论文和著作在专业领域的影响力。

（三）一等奖：在学科领域权威期刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作以及被省部级及以上政府决策部门或相关单位采纳作为决策依据的研究报告等。

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

(幼儿园) 及社会提供重要的决策参考、工作借鉴和实践指导。

(四) 二等奖: 在学科领域专业期(报)刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作以及被市级政府决策部门或相关单位采纳作为决策依据的研究报告等。

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

(五) 三等奖: 在学科领域专业期(报)刊上公开发表的论文、专业领域专业出版社出版的著作以及被政府决策部门或相关单位采纳作为决策依据的研究报告等。

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

第十三条 评审程序

科研处(学科建设办公室)负责学院优秀科研成果奖的申报组织工作。学院学术委员会为优秀科研成果奖的评审机构,负责院级优秀科研成果奖的评审。评审程序如下:

(一) 科研处(学科建设办公室)对各申报单位推荐的申报

成果进行资格审查和确认，确定参加评审的成果名单。

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

(三) 科研处(学科建设办公室)组织召开学院学术委员会，在主任委员的领导下，对各个学科专业领域评审专家的评审结果进行讨论和审议，学术委员会采取无记名票决方式，最终确定获奖成果。获奖成果得票数超过参加会议的学术委员总数三分之二为有效。如果一次投票产生的获奖成果数目没有达到应该评审的数目，可进行追加投票，直到评审出全部奖项。学术委员会的票决结果提交院长办公会研究通过。推荐参加省部级及以上级别各类优秀科研成果须经党委常委会审议通过。

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

第十四条 成果获奖名单在学院公告栏和内网进行为期 5 个工作日的公示。公示没有异议正式生效。

第四章 奖励

第十五条 学院召开表彰大会，向优秀成果获奖者进行表彰，颁发荣誉证书，并根据相关办法对优秀成果获奖者进行绩效奖励。

第十六条 成果获奖情况将统一纳入学院评价体系。

第五章 异议与处理

第十七条 在评审结果公示期间，任何单位或个人如果发现获奖成果违反学术规范、存在学术不端情况等，或者评审过程存在违规操作情况，可向科研处（学科建设办公室）提交书面意见及必要的证明材料，并写明联系人姓名、单位、通讯地址及电话进行举报。学院对举报的单位或个人给予保密。不合要求者，不予受理。

第十八条 科研处（学科建设办公室）将组织专业人员对举报的材料进行调查，提出处理意见并提交学院学术委员会审议裁定。

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

如果参与评审的专家和相关人员在评审活动中弄虚作假、徇私舞弊，其评审意见作废，取消评审专家和工作人员资格。

第六章 附则

第十九条 学院优秀科研成果评审之前，科研处（学科建设办公室）根据本办法制定具体实施方案，严格按照实施方案开展评审工作。

第二十条 本办法自公布之日起施行，由科研处（学科建设办公室）和党委教师工作部/人事处负责解释。原《北京教育学院科研成果奖励办法》（京教院发〔2018〕2号）同时废止。

京教院发〔2022〕7号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院教师教学工作量
统计管理办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第144次会议研究决定，现将《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年6月17日

北京教育学院教师教学工作量统计管理办法

第一条 为进一步深化教育教学改革，合理安排学院教师年度教学任务，让教师安心从教、热心从教、舒心从教、静心从教，依据《北京教育学院章程》（京教院党发〔2021〕19号）和《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025年）》（京教院党发〔2022〕1号）文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 教学工作任务以教学工作量方式进行管理。教学工作量统计的任务范围包括学院培训教学、学历教学、硕士研究生联合培养以及其它教学相关工作。人员范围为院内在职专任教师。

第三条 教学工作量管理的基本原则为“以人为本、质量优先、团队协作、促进发展”。各部门要根据实际情况合理安排教师工作，高效配置教学资源，优化数量，强化质量，促进教学工作优质发展。

第四条 教学工作量分为基础工作量和累加工作量。基础工作量包括主责项目工作量、参与项目工作量和其它基础教学工作量（简称“其它教学量”）。教学工作量以“课时”为单位进行统计。教师每年度基础工作量达到280课时即视为合格，超出300课时的部分计入累加工作量。

教学工作量构成图见附件 1。

第五条 基础工作量为教师从事培训项目教学和学历教育产生的工作量。原则上每位在职专任教师每年度应以团队的形式负责院内两个项目的管理、教研与实施工作，并另外承担一定数量的其它教学工作。每位教师须保质保量完成基础工作量的全部任务。

（一）主责项目工作量

项目团队实行分工合作制，两位教师组成一个项目团队，其中一人担任项目负责人，另一人担任项目助理。项目负责人为项目第一责任人，负责统筹安排项目全过程；项目团队两人共同负责本项目的各项管理实施工作，包括前期调研、方案设计、项目实施、班级管理、学员管理、成果指导、质量监控、绩效考核和档案管理等工作，须全程参与本项目教学活动，并承担不少于学员学时 1/2 的实际教学工作，包括集中授课和实践指导。

项目团队中一位教师应具备副高级以上专业技术职称或中级职称满五年且担任过学院培训项目负责人（含原首席培训师、协同创新项目责任专家等）。

“十四五”时期市级培训项目类型主要包括卓越校长教师研修、市区级骨干以上校长教师高级研修、市区教研员高级研修、优秀青年干部教师素质提升、新任干部教师培训、教育改革特色专题培训、协同创新学校计划等项目。原则上每位教师每年度应承担两个不同类型的项目。项目团队成员可以交叉。经所在二级

学院同意可以跨二级学院组建团队。

每个培训项目教师总课时上限不超过学员学时的 3 倍。当年启动当年结束的项目，项目团队每人取得与本项目学员学时相等的课时。项目团队成员在本项目中的教学任务不再另外计算课时；延续 2 年及以上的项目，项目团队每人每年取得本学年教学课表内与学员学时相等的课时。教师当年负责的所有项目均按照与学员学时相等的课时计入主责项目工作量。

第二学历专业负责人（每级 1 人）计入主责项目工作量，每年计 32 课时。

（二）参与项目工作量

每位教师除自己负责的两个项目之外，还应参与到院内其它项目和学历教育教学中，并承担一定量的教学任务。

参与项目工作量包括承担院内其它项目的教学与指导、学历班授课、学历班毕业论文或毕业设计指导等。该部分教学任务依据培训项目实施方案、学历班人才培养方案和课程安排核定，按实际教学课时统计。每位教师所承担的参与项目工作量由二级学院依据该教师负责的主责项目工作量统筹安排。

每位教师每学年指导学历班毕业论文或毕业设计一般应不超过 10 篇。每篇毕业论文或每个毕业设计从设计、指导、修改到评定计 5 课时。特殊情况需要教师增加指导篇数的，需经教师所在二级学院批准。培训项目成果指导不单独计算工作量。第二学历专业负责人在本专业授课按实际课时统计。

（三）其它教学量

1. 学院统筹项目学术负责人按 60 课时/年计算；学术支持教授按 20 课时/年计算。

2. 测评等相关工作量，包括学院统一组织的学历教育相关考试命题、招生测试监考、招生考试阅卷、学生参赛指导等工作。其中，考试命题按每套试题 4 课时统计；招生测试监考按每人每场 2 课时统计；招考阅卷按照每五份试卷 1 课时统计。指导学生参加上级组织的比赛，应在教务处的统一安排下由二级学院提交指导方案，按照实际指导时长计算工作量。

3. 经二级学院统筹协调，基础工作量达不到 280 课时的，二级学院可根据教师实际情况安排其它基础教学任务，如调查研究、文献整理、业务管理等，由二级学院确定相应的工作量，每学期末报教务处备案。此类任务不计入累加工作量。

第六条 累加工作量为教师完成基础工作量以外承担的教学相关工作量，原则上主要包括国培计划、委托性培训、援助性培训、硕士生联合培养及其它教学相关工作。基础工作量不足的部分可由累加工作量调剂。

第七条 累加工作量各类工作认定标准如下：

1. 国培计划、委托性培训、援助性培训等学院安排的培训项目原则上均由两人成立项目团队。项目团队成员须全程参与该项目教学活动，按与该项目学员学时相等的课时（教育部“国培计划”按每天 8 学时计）计算工作量，在本项目中的教学课时不

另外计算工作量。非项目团队教师累加工作量按实际教学课时计算。

2. 北京市“十四五”时期中小学教师培训公共必修课主题负责人计 24 课时。各门课程开发按照 4 课时/学时计算，由课程负责人在课程开发团队中进行分配。工作量在课程上线当年年底一次性统计。院级公共课统计标准参照执行。

3. 教育硕士研究生联合培养项目，学院兼职导师的工作量根据各合作院校的教学规定进行核定。

4. 院内教师承担学院教学委员会任务、“启航杯”评委、院级重大活动评委以及院本培训专家等工作的，由责任部门按实际发生的工作量统计，每半天计 4 课时。担任二级学院组织的方案评审、项目验收等评委，由二级学院按实际发生的工作量统计，每半天计 2 课时。

5. 由学院统筹的课程建设、教材建设、教改实验等教学工作计入累加工作量，统计标准按相关工作方案确定。

6. 上级下达的与教学相关的临时任务项目统计标准按实际情况由教务处确定，非教学任务由人事处确定。

7. 累加工作量的绩效奖励办法由人事处另行规定。

第八条 特殊情况教学工作量的计算

1. 担任二级学院行政管理工作的专任教师，年度基础工作量减免 80 课时；担任系室主任（含副主任）和教师党支部书记的专任教师，年度基础工作量减免 40 课时；教授年度基础工作

量减免 40 课时；学院“双肩挑”干部应以完成岗位工作为主，年度基础工作量不做要求。

2. 由学院选派参加挂职锻炼、全职深入基础教育实践或者借调工作的，每半年基础工作量减免 50%。

3. 经学院批准赴国内外高校访学的专任教师，访学期间教学工作量不做要求，年度基础工作量按实际出访月数进行相应减免。

4. 新入院教师入职第一年、转岗教师转岗第一年按人事处要求履行相应职责，教学工作量不做要求。

5. 理科实验教师岗位人员完成岗位工作任务计为满基础工作量。承担的其他教学工作按照 0.5 系数计入累加工作量。

6. 按照规定休生育假的教师，年度基础工作量按生育假实际月份进行相应减免。

7. 基础工作量减免以 280 课时为基数，符合多项减免条件的按最高标准减免一次，基础工作量超出 300 课时的部分计入累加工作量。

第九条 教学工作量统计流程

1. 培训教学工作量统计流程。学期初，教务处在继续教育管理系统录入各类培训项目信息，二级学院核对信息后，由项目团队通过继续教育管理系统上传教学课表。若教学课表信息发生变化，项目团队应提前在系统里进行相应信息的维护，确保课程执行情况与系统内教学课表信息一致。每学期末系统生成工作量

统计数据。跨部门组建项目团队的，由项目负责人所在二级学院在继续教育管理系统填报项目信息，项目团队申报教学计划。跨部门产生的培训教学工作量，由项目团队录入继续教育管理系统，并由项目负责人所在二级学院综合办及时通报任课教师 and 所在部门。

2. 学历教学工作量统计流程。在二级学院统筹组织下，年初由系室统计学历教学计划工作量，年底统计实际工作量。统计数据提交综合办审核，综合办报部门教学副院长复审和签字后报教务处。跨部门产生的学历教学工作量由任课教师所在部门负责统计，职能部门教师工作量由下达任务部门负责统计。

3. 非系统建班的其它教学任务每学期末由二级学院综合办或任务责任部门在教务管理系统中录入任务内容及课时，年底二级学院负责人签字，教务处备案。二级学院综合办需保留支撑材料证明，以备相关部门查阅。

4. 每年年底教务处组织二级学院从系统中导出《教学工作量统计表》并复核，二级学院负责人在纸质版上签字后报教务处。

教学工作量统计流程示意图见附件 2。

第十条 在教学工作量管理过程中，对于存在弄虚作假行为的个人和部门，按照《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）及上级有关规定进行处理。

第十一条 本办法自公布之日起实施，原《北京教育学院教

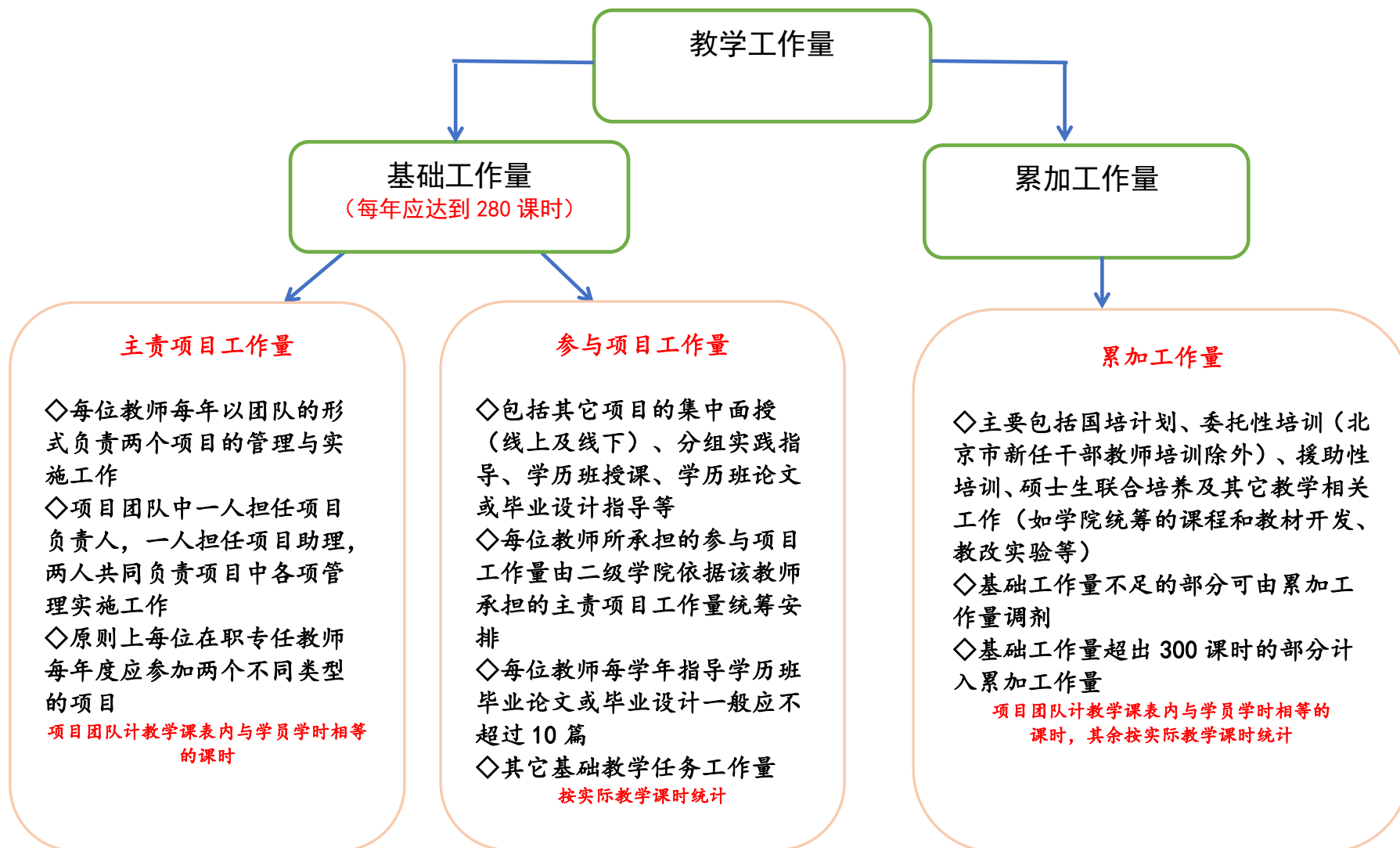
师教学工作量统计管理办法（修订）》（京教院发〔2020〕5号）同时废止。

第十二条 本办法由教务处会同人事处负责解释。

- 附件：1. 教学工作量构成图
2. 教学工作量统计流程示意图

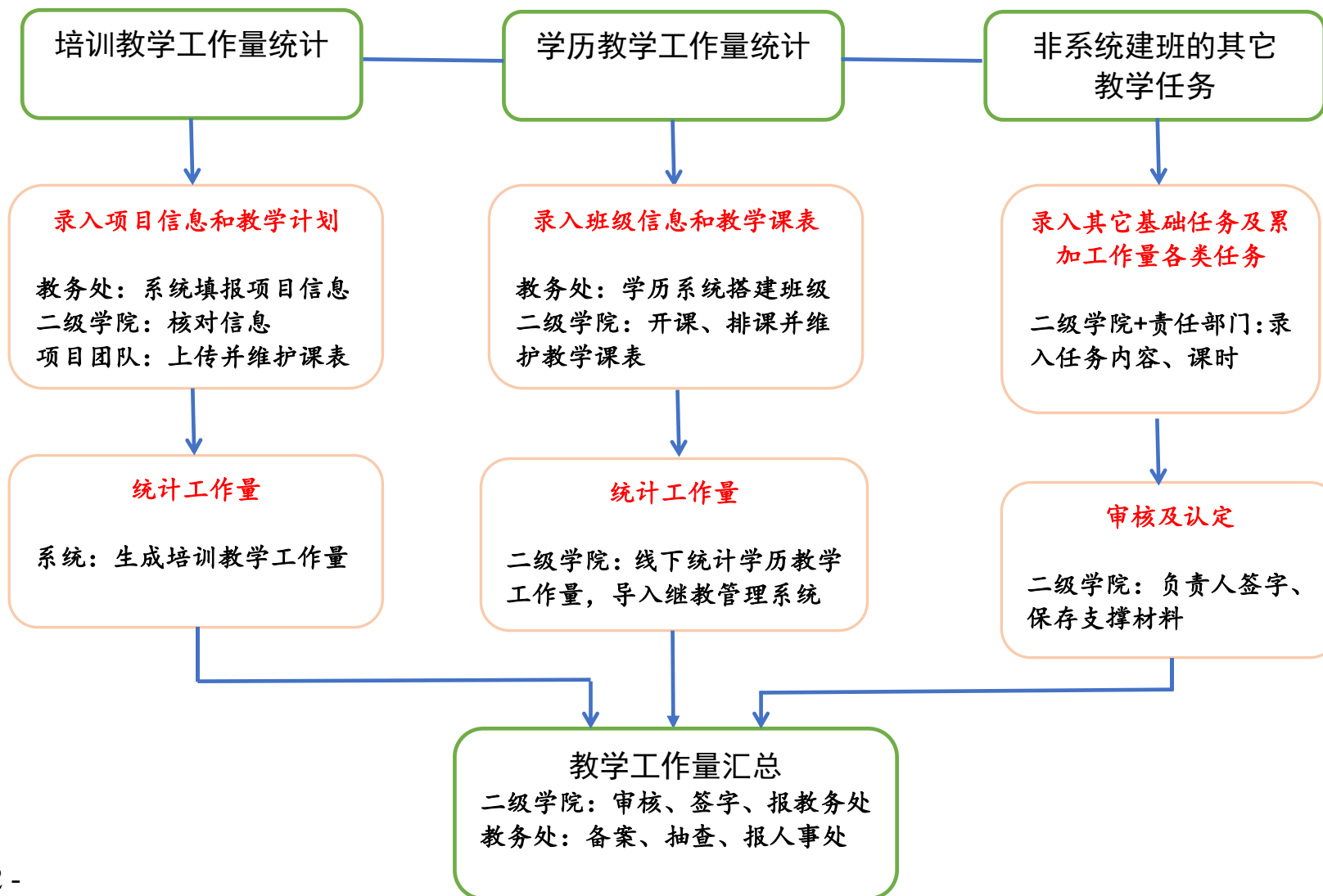
附件 1:

教学工作量构成图



附件 2:

教学工作量统计流程示意图



京教院发〔2022〕8号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院非实体性学术研究
平台管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第147次会议研究决定，现将《北京教育学院非实体性学术研究平台管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年6月22日

北京教育学院非实体性学术研究平台 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我院非实体性学术研究平台的建设与管理，结合我院实际，制定本办法。

第二条 非实体性学术研究平台（以下简称“学术研究平台”）是指根据学院发展需要设置的，以专业领域或方向为基础且有一定学术研究积累的，不设行政级别和人员编制的研究性组织。

第三条 学术研究平台的建设原则和发展目标：整合学术资源、凝练研究方向、促进学术研究、鼓励团队攻关、服务首都基础教育高质量发展。

第二章 设立条件

第四条 学术研究平台的设立条件：

（一）有一定积累的研究领域，有明确的发展目标，有符合学院事业发展的研究计划；

（二）负责人由学院在编教师或特聘专家担任，具有较深的学术造诣，在相关研究领域具有一定的学术影响，具有较强的开拓创新精神和组织协调能力，原则上不得同时兼任其他学术研究

平台/组织的负责人；

(三) 学术研究平台由负责人组建研究团队，核心成员应包括 3 位（含）以上院内专任教师；

(四) 学术研究平台所属部门能够为其运行提供必要支持和条件保障，切实履行管理职责。

第三章 申报审批

第五条 申报学术研究平台，应当遵循以下程序：

(一) 负责人向所属部门提出设立学术研究平台的书面申请，部门根据发展需要和学科方向组织专家论证，经党政联席会集体决策同意后，填写《北京教育学院非实体性学术研究平台申报表》，报人事处；

(二) 人事处对报送的材料进行审核并充分征求意见，报党委常委会研究决定后正式成立。

第四章 管理运行

第六条 学术研究平台实行分工管理。人事处负责规划设计、设立审批、建设评估等事项；科研处负责日常学术活动指导；所属部门或二级学院负责业务指导、日常管理、服务保障等工作。中心主任是学术研究平台的直接负责人，须按照所属部门要求进行研究设计、人员整合、活动开展等。

第七条 学术研究平台变更研究方向、负责人、所属部门或

聘任院外兼职教授（研究员）等事项，须征得所属部门同意并报人事处审核备案。

第八条 学术研究平台须制定本平台的管理制度、研究计划，对年度工作进行总结。人事处、科研处通过座谈会、学术研讨会、工作交流会等形式对平台的活动开展检查并进行指导。

第九条 学术研究平台的各项活动均应遵循党和国家的方针政策，遵守各项法律法规、学院规章制度及学术规范，涉及有关外事、意识形态工作等活动要严格履行审批手续。

第十条 学术研究平台要在教育教学、学科建设、课题研究、培养科研骨干与新秀等方面发挥独特作用。

第十一条 学术研究平台不得从事或变相从事以下活动：

- （一）自行设立直属或附属机构；
- （二）私自开立账户；
- （三）私自刻制印章；
- （四）以学院或以平台名义举办或参与任何形式的非学术性活动（含合作办学、合作培训以及其他形式的经营活动）。

第五章 考核评估

第十二条 人事处以聘期作为一个工作周期，在教育教学、学科建设、课题研究、队伍建设等方面对学术研究平台进行整体评估，评估结果作为奖励、支持或撤销的依据。

第十三条 依据学术研究平台的运行管理、人员结构、研究

方向、科研成果、学术交流、社会服务等情况，学院将择优予以重点扶持。对未达标、在管理方面存在问题或严重违反学院有关规定的学术研究平台，将视情节轻重进行通报批评与限期整改。

第十四条 学术研究平台有下列情况之一的，经学院研究后予以撤销。

（一）违反党和国家相关政策、学院有关管理制度或规定，给学院声誉造成负面影响或给学院带来重大损失的；

（二）缺少运行条件或没有实际运行的；

（三）拒绝接受学院考核评估的。

第六章 附则

第十五条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起执行。

京教院发〔2022〕9号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院非实体性学术研究
平台设置方案》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第147次会议研究决定，现将《北京教育学院非实体性学术研究平台设置方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年6月22日

北京教育学院非实体性学术研究平台设置方案

根据《北京教育学院部门内设机构设置实施方案》（京教院党发〔2021〕23号）文件精神，经学院三届党委常委会第147次会议研究决定，学院非实体性学术研究平台设置如下：

序号	所属部门	非实体性学术研究平台名称
1	教育管理与心理学院 (教育干部学院)	北京市基础教育党建研究中心
2		学习与思维教育研究中心
3		教育政策研究中心
4		校长发展研究中心
5		乡村教育研究中心
6		国际课程研究中心
7		培训师研究中心
8	思政政治教育与德育学院	学科教育学研究中心
9		学生发展研究中心
10		习近平新时代中国特色社会主义思想“三进”研究中心
11	人文与外语教育学院	阅读教学研究中心
12		中小学生英语学习研究中心
13		基础教育英语课程教材研究中心
14		教育戏剧研究中心
15		塞浦路斯中文教育研究中心

16		传统文化教育研究中心
17		语言教学改革研究中心
18		汉字教学研究中心
19	数学与科学教育学院	北京市中小学健康教育研究中心
20		数学教育研究中心
21		科学教育研究中心
22		生态文明教育研究中心
23		理科实验教学研究中心
24		体育与艺术教育学院
25	诗乐融合教育研究中心	
26	艺术疗愈研究中心	
27	信息科技与劳动教育学院	中小学劳动教育研究中心
28		人工智能与创客教育研究中心
29		教师教育技术研究中心
30	学前教育学院	学前融合教育研究中心
31		幼儿教师学习与生涯发展研究中心
32		幼儿园文化与环境创设研究中心
33		幼儿德育与美育研究中心

京教院发〔2022〕10号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院学科建设三年
行动计划》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第149次会议研究决定，现将《北京教育学院学科建设三年行动计划》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年7月22日

北京教育学院学科建设三年行动计划

学科建设是学院事业的发展根基。为贯彻落实《中国教育现代化 2035》《首都教育现代化 2035》《国家“十四五”时期哲学社会科学发展规划》《面向 2035 高校哲学社会科学高质量发展行动计划》及《新时代基础教育强师计划》等文件精神，围绕国家建设高质量教育体系发展方向和首都基础教育干部教师队伍建设的迫切需要，参照“双一流”学科建设规范要求，借鉴普通高校学科建设经验，依据《北京教育学院章程》和《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025 年）》相关部署，制定本计划。

一、现状分析

（一）建设基础

北京教育学院建院近七十年来，立足北京实际，坚持服务首都干部教师专业发展、服务中小学校办学水平提升、服务基础教育改革发展，在人才培养、科研创新、社会服务等方面取得了积极进展，为推进首都教育现代化做出了突出贡献。

自“十一五”以来，学院通过选聘学科带头人、探索重点学科建设，开展学科创新平台建设等方式，积极推进成人高等学校的学科建设，积累了宝贵的经验。特别是“十三五”期间，学院

通过推进学科创新平台建设，努力把学术研究、人才培养、队伍建设、实践基地建设和社会服务等有机结合起来，学院学科建设的基本布局初步形成，教师学科意识不断强化，学科团队逐步得到凝聚和发展，学科建设成果特色鲜明，数量、质量大幅提升，学科建设反哺教学创新发展的良好发展态势持续形成，学院“专业引领、实践取向、开放创新、优质服务”的办学特色更加突出。

（二）主要问题

与首都高水平教育现代化建设对学院发展日益提高的要求相比，学院学科建设还存在明显差距。主要问题包括：

一是学科建设顶层设计和整体布局还不完善。以学科建设为核心整合学术研究、人才培养、队伍建设、实践基地建设和社会服务的整体格局尚未完全形成。二是学科团队培育发展亟待加强。以学科领军人物为龙头，规模适度、结构合理、素质优良、成果突出的学科团队数量还不够多、品质有待进一步提升。三是学科建设成果质量有待进一步提升。建立健全以创新质量和实际贡献为导向的绩效评价体系迫在眉睫。四是学科建设综合保障机制还不适应新形势和新要求。深化改革创新、统筹学院整体建设和学科建设、加强组织保障、营造良好建设环境的任务还比较紧迫。

二、指导思想与基本原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落

实党的教育方针，坚持立德树人根本任务，坚持扎根中国大地办教育，坚持首善一流标准，对标对表国家教师教育学科建设的战略部署，聚焦首都高水平教育现代化战略目标任务和中小幼干部教师专业成长与队伍建设实际需要，以基础教育改革发展的重大理论、政策和实践问题为着力点，推动学院学科建设内涵发展、特色发展、差异化发展，凸显学院“专业引领、实践取向、开放创新、优质服务”的办学特色，为将学院建设成为首都特色鲜明、国内示范引领、国际影响广泛的以一流教师继续教育著称的成人高等教育学校夯实基础。

（二）基本原则

1.坚持正确方向。坚持党对学科建设的全面领导，坚持马克思主义指导地位，牢牢把握意识形态的领导权和主导权；坚持中国特色社会主义教育发展道路，坚持服务首都基础教育发展及教师队伍建设；对标新时代中小学教师专业标准，增强学科设置的针对性，加大自主创新和协同创新力度，为构建中国特色、中国风格、中国气派的教师教育学科体系、学术体系、话语体系做出学院的贡献。

2.坚持研训一体。坚持立足新发展阶段、贯彻新发展理念、服务构建新发展格局。聚焦学院主责主业和发展目标，围绕首都基础教育改革和教师成长实践中的重点、难点和热点问题，持续深入开展教师学习及专业发展研究，切实将学术研究成果转化、应用到培训实践中，促进学术研究与培训实践的密切联系和深度

融合。

3.坚持统筹兼顾。充分认识学科建设的长期性、艰巨性和复杂性，遵循人才培养、学科发展、科研创新内在规律，把握高质量内涵式发展要求，坚持突出重点、聚焦难点、守正创新、久久为功。增强学科建设的系统性、整体性、协同性，坚持过程与成果导向，统筹规划学科建设的目标、任务、建设路径、保障措施和成果产出与实践应用，统筹推进各教学科研机构、各学科领域学科建设的有序有效发展。

4.强化创新驱动。坚持理论联系实际、学以致用，充分调动教师参与学科建设的主动性、积极性和创造性。面向未来教育，立足学院实际，拓展国际视野，不断推进知识创新、理论创新、方法创新。统筹遵从学科建设的基本规律、既有经验和凸显学院自身的发展特色、独特优势之间的关系，通过学科领域选择的差异化发展和学科建设路径的创新化探索来赢得竞争优势。

三、总体目标

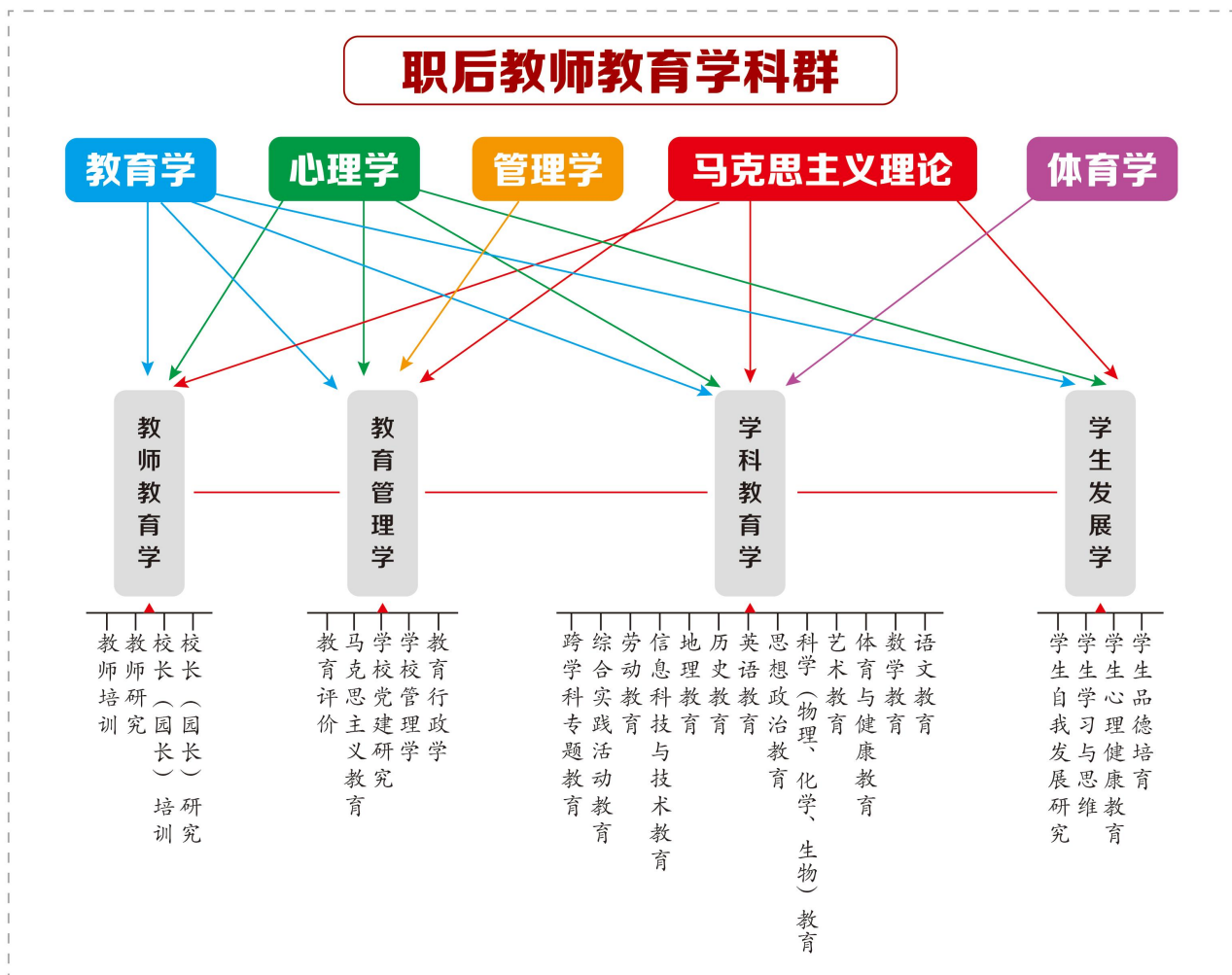
落实学院章程和“十四五”时期发展规划确定的学科建设定位与目标，以育人育才为中心、体系建构为主线、能力提升为重点、深化管理为动力，全面落实“立足首都、借鉴国外，基于特色、面向未来”的总体思路，到2025年，基本形成学科布局优、学术根基牢、科研水平高、服务能力强、社会影响大的“职后教师教育学科群”，在人才培养、队伍建设、科学研究、社会服务、国际交流、文化传承等方面取得突破，成为在全国有影响力的职

后教师教育智库，整体提升学院对首都基础教育改革与发展的贡献度和在全国职后教师教育领域的核心竞争力。

立足学院成人高等教育学校的性质定位，以“职后教师教育学科群”为统领，主要由教师教育学、教育管理学、学生发展学和学科教育学四个主干学科构成。四个主干学科的上位学科包括教育学门类中的教育学、心理学、体育学，法学门类中的马克思主义理论，管理学门类中的公共管理等一级学科之下的若干二级学科，以及文学、历史学、理学、艺术学等学科门类中的相关一级学科之下的二级学科，四个主干学科之下各自包含若干学科领域。

教师教育学重点探索职后教师的发展规律和培训规律，包括教师培训、教师研究、校长（园长）培训、校长（园长）研究等。教育管理学、学科教育学和学生发展学三个学科分别重点探索学校的管理规律、学科的教学规律和学生的发展规律。教育管理学包括教育行政学、学校管理学、学校党建研究、马克思主义教育、教育评价等；学科教育学涵盖和对接中小学各个学科教育及跨学科专题教育等；学生发展学包括学生品德培育、学生心理健康教育、学生学习与思维、学生自我发展研究等。四个主干学科共同构成与首都基础教育改革与发展相适应的职后教师教育学科体系，共同服务于学院培养“高素质、专业化、创新型教育人才”的育人目标。

学院学科建设图谱如下图所示：



四、主要任务

(一) 学科创新平台发展计划

学科创新平台是学科建设的基本载体。学科创新平台发展计划按照突出优势、拓展领域、补齐短板、完善体系的要求，有序有效推进优势性学科、成长性学科、紧缺性学科的差异化发展。依据学科创新平台现有建设基础和预期产出要求的不同，学科创新平台分为 A 类和 B 类两个建设层次与水平，“十四五”期间预计高质量建设 5 个左右 A 类学科创新平台和 8 个左右 B 类学科

创新平台。

1. 做强优势性学科。优势性学科是学院学科发展的主攻方向，是学院发展中学术实力和学术文化的重要积淀。优势性学科建设要深入总结学院的传统优势性学科，注重加强对传统优势性学科的改造与创新，以首都基础教育教学改革需要为向导，发挥学科的自身优势，通过完善师资队伍结构、聚焦学科领域重大问题和服务政府决策等，提升优势性学科的综合实力。

对教育学管理中的学校管理学，教师教育学中的校长(园长)培训、教师培训，学科教育学中的体育与健康教育、数学教育、英语教育，学生发展学中的学生学习与思维等优势性学科领域进行重点支持，着重提升其核心竞争力和学术影响力，率先跻身全国一流行列。到2025年，支持建设5个左右优势性学科，包括3-4个A类学科创新平台和1-2个B类学科创新平台。

2. 扶持成长性学科。成长性学科是学院学科建设的新增长点，是促进学院可持续发展的重要基础。成长性学科建设要瞄准国家和北京基础教育教学改革与发展的重大战略需求，深入挖掘和充分利用学科资源，构筑以项目为纽带的开放式学科平台建设机制，强化既有优势，弥补发展短板，组建跨学科、跨院系的学科团队，强化团队合作和重点攻关，赢得发展突破。

对教育学管理中的教育行政、教育评价，教师教育学中的校长(园长)研究、教师研究，学科教育学中的语文教育、科学教育、历史教育、地理教育、信息科技与技术教育和跨学科专题教

育，学生发展学中的学生心理健康教育、学生品德培育等成长性学科领域进行大力扶持，促进它们的深入发展和创新发展。到2025年，支持建设4个左右成长性学科，包括1-2个A类学科创新平台和2-3个B类学科创新平台。

3. 培育紧缺性学科。紧缺性学科是面向未来、体现前瞻趋势、具有发展潜力的学科，是拓展学院事业发展的重要载体。紧缺性学科建设要聚焦基础教育实践中的突出问题，特别是热点问题，着力组建强有力学科团队，积极整合和拓展学科资源，聚焦问题解决，突出实践应用，务实推进学科建设。

对教育学管理中的学校党建、马克思主义教育，学科教育学中的思想政治教育、艺术教育、劳动教育、综合实践活动教育，学生发展学中的学生自我发展研究等紧缺性学科领域进行积极培育和加强储备，形成比较成熟的学科建设架构。到2025年，支持建设4个左右紧缺性学科，包括1-2个A类学科创新平台和2-3个B类学科创新平台。

（二）学科团队孵化培育计划

学科团队是学科建设的坚实基础，是学科建设质量的重要保证。学科团队孵化培育计划基于“优教优才发展工程”，形成青年人才、骨干人才、领军人才支撑学院学科建设的核心队伍，形成在全国有一定影响力的学科团队。

4. 加强学科基本队伍建设。坚持组织培养与自然形成相结合的原则，依托既有系室和非实体性研究机构，完善各学科领域

的队伍结构，进一步加强老中青人才梯队建设，形成校内外相结合的结构合理、优势互补、攻坚克难的学科基本队伍。

5. 加强学科带头人队伍建设。重视学科带头人，尤其是学科领军人物在学科建设中的关键作用，为学科带头人队伍建设创造良好氛围和条件；建立高层次学科带头人引进的制度建设，积极探索学科带头人遴选制度和责任落实制度，赋予学科带头人相应责权，引导和激励学科带头人切实发挥领军作用。

6. 加强青年教师队伍建设。加强青年骨干力量培养，以培养锻炼为基础，关心关爱青年人才，支持青年人才挑大梁、当主角，形成一批学术水平高、组织与协调能力强、治学严谨、有创新意识的青年教师队伍。

（三）学科建设成果实践转化计划

成果实践转化是发挥学科建设实效的重要环节。学科建设成果实践转化计划坚持学科建设的实践导向，鼓励扎根首都基础教育教学改革实践，产生聚焦实践问题、符合实践需要的建设成果，大力支持建设成果的实践转化，精准服务基础教育改革与发展的切实需求。

7. 产出有影响力的成果。聚焦首都基础教育及教师队伍建设中的重点、难点和热点问题，基于大数据开展区域性、整体性的基础问题研究，催生一批具有原创性、标志性、战略性的研究成果，服务基础教育的创新发展，不断增强学院在全国职后教师教育领域的影响力。

8. 引导成果多元化发展。引导学科建设成果的多元化发展，支持和激励学术型、应用型、决策型等不同类型的优秀学科建设成果，不断提升学科建设成果的学术影响力、实践影响力和决策影响力。

9. 推动成果的实践转化。促进学科建设研究成果的实践转化，丰富实践转化的路径，围绕学院分层、分类、分岗的干部教师培训体系，优化专业建设、教材开发、培训课程、培训项目设计及各类教学实践，服务国家、市区两级教育行政部门的决策咨询和政策设计等。

10. 加强实践基地建设。加强与中小学实践基地的合作交流，组建实践基地联盟，充分发挥优质实践基地的辐射、示范作用，完善协同创新机制，切实推进学校教育教学的改革与发展。

（四）学科建设管理优化计划

学科建设管理是充分调动建设积极性、提高建设绩效、激发建设活力的关键因素。学科建设管理优化计划通过完善学科创新平台管理机制、加强学科创新平台全过程管理，进一步提升学科建设管理效率和效益。

11. 完善学科创新平台管理机制。学科创新平台建设由学院、教学科研机构、学科创新平台负责人三个层级的责任主体按照各自的职责形成统一领导、分工负责、密切合作、科学高效的管理机制。科研处（学院学科建设办公室）负责学科创新平台的准入管理、产出管理和运行过程中的质量监控，保障学科创新平

台立项、中期、最终绩效评估的顺利开展。财务处、人事处、教务处、学术资源部等根据各自部门职责定位为学科建设提供切实支持。教学科研机构负责学科创新平台建设、常规运行管理和经费使用监督，定期组织交流研讨活动，保障建设成效。学科创新平台负责人负责平台业务工作开展自主管理。学院和教学科研机构充分发挥平台负责人的业务管理自主权，积极支持学科创新平台建设。

12. 加强学科创新平台的全过程管理。申报准入从学科领域的选择、学科负责人的影响力、学科团队的完备程度及学科建设已有的基础等方面进行立项评审；中期检查从学科建设的计划推进、交流合作、专题研讨等方面加强过程管理，保障建设成效；评估验收参照国家有关学科评估的相关规范要求，完善学科建设评估办法，从学科建设的过程推进、成果的数量和质量、教学科研机构的支持程度等方面，细化学科评估指标体系，形成学科自评与专家评审相结合的评价机制；学科创新平台的成果产出要兼顾基本问题研究、实践问题解决和决策咨询服务。

（五）学科建设政策支持计划

政策支持是学科建设持续推进的有力保障，是激发教师学科建设内在动力的重要支撑。学科建设政策支持计划通过健全激励制度、完善评价制度等相关配套政策，有力保障学科建设有效推进。

13. 支持跨学科、跨专业、跨院系的集体攻关。根据学科建

设的实际需要，完善交叉融合的合作攻关机制，组建学科创新团队，努力产出高水平学科建设成果。

14. 设立“学术交流日”。每两周在返校日之外安排一天，不安排教学活动，专门作为学科建设的学术交流时间，保障学科建设实践持续有效推进。

15. 完善评价制度。在学期学年考核评估、聘期考核晋级、职称评定和各类评优评先推荐中充分考虑平台负责人、骨干和团队成员在学科建设实践中的投入、产出和贡献。

16. 健全激励制度。支持平台负责人、骨干和团队成员申报各类课题、参加教学与科研成果评选、外出培训、参加国内外学术会议和出版原创性、标志性学科建设著作，加大对学术型、应用型和决策型等不同类型优秀成果的支持激励力度，通过各种方式加强学科建设成果的宣传与推介。

五、实施保障

（一）加强组织保障

精准把握学科建设意识形态和发展方向，健全党委统一领导、党政齐抓共管、部门各负其责的学科建设体制机制。成立学科建设工作领导小组，负责学科建设的整体规划和协调推进。学科建设领导小组采取定期会议与临时会议相结合的工作机制，学院学科建设重大事项经学科建设领导小组审议后向学院党委汇报。学科建设领导小组的办事机构设在科研处（学科建设办公室）。

（二）统筹资源调配

整合学院办学资源，围绕学科建设统筹学院人、财、物资源配置，为学科建设的常规运行提供配套经费投入和软硬件支持，A类学科创新平台每年30万元以内，B类学科创新平台每年20万元以内；加强对人工智能、大数据、智慧教室、脑科学研究等实验室的条件支持；根据学科建设需要，统筹教师招聘等人力资源管理；加强与学科建设相关的学术资源供给和拓展支持。同时，积极拓展院外资源，创新与相关院校的合作交流机制，整合多方资源，服务学院学科建设。

（三）突出评价导向

以评促建，确保学科建设成效。学院将学科建设的推进及产出作为重要指标之一，纳入教学科研机构及相关职能部门的考核评价；教学科研机构也要将学科创新平台的建设作为教师考核的重要指标之一。

- 附件：1. “职后教师教育学科群”说明
2. 学科建设推进牵头教学科研机构及系室一览表
 3. 学科建设推进职能部门管理职责一览表
 4. 国务院最新学科目录（学院学科建设相关学科）

附件 1:

“职后教师教育学科群”说明

1. 教师教育学

对标国务院学科目录体系，“教师教育学”作为新兴学科，与教育学学科门类中的一级学科“教育学（0401）”之下的二级学科“教育学原理（040101）”“成人教育学（040107）”“比较教育学（040104）”、教育学学科门类中的一级学科“心理学（0402）”之下的二级学科“基础心理学（040201）”“发展与教育心理学（040202）”“应用心理学（040203）”等密切相关。

教师教育学旨在探索职后教师教育的基本规律，主要包括教师培训、校长（园长）培训、教师研究、校长（园长）研究等学科领域。研究对象及服务对象是学校教育中的学科教师和校长群体，主要任务包括两个方面：一是研究教师（校长）培训规律，凸显学院职后教师教育特色，二是研究教师（校长）成长规律；主要研究教师教育实施者、接受者与教育环境之间相互结合、相互作用的规律，研究教师教育的产生、演变、发展及活动过程中的客观规律。

2. 教育管理学

对标国务院学科目录体系，“教育管理学”与教育学学科门类中的一级学科“教育学（0401）”之下二级学科“教育学原理（040101）”“比较教育学（040104）”、管理学学科门类中的一级学科“管理学（1204）”之下的二级学科“教育经济与管理

(120403)”、法学门类中的一级学科“马克思主义理论(0305)”之下的二级学科“马克思主义基本原理(030501)”“马克思主义发展史(030502)”“马克思主义中国化研究(030503)”“国外马克思主义研究(030504)”“思想政治教育(030505)”等密切相关。

教育管理学的旨在规范和优化中小学(幼儿园)的专业管理,主要包括教育行政学、学校管理学、学校党建研究、马克思主义教育和教育评价等学科领域。研究对象和服务对象是中小学(幼儿园)管理者或领导者,主要研究学校领导与管理的理论与实践。

3. 学科教育学

对标国务院学科目录体系,“学科教育学”与教育学学科门类中的一级学科“教育学(0401)”之下的二级学科“教育学原理(040101)”“课程与教学论(040102)”“比较教育学(040104)”、教育学学科门类中的一级学科“心理学(0402)”之下的二级学科“基础心理学(040201)”“发展与教育心理学(040202)”“应用心理学(040203)”、法学门类中的一级学科“马克思主义理论(0305)”之下的二级学科“思想政治教育(030505)”、教育学学科门类中的一级学科“体育学(0403)”之下的二级学科“体育教育训练学(040303)”“民族传统体育学(040304)”等密切相关,同时与文学、法学、历史学、理学、艺术学等学科门类中的相关一级学科之下的二级学科相关。

学科教育学旨在提升中小学教师的专业素养和学科教学能

力，主要包括涵盖和对接中小学教育中的语文教育、数学教育、体育与健康教育、艺术教育、科学教育（物理、化学、生物等）、思想政治教育、外语教育、历史教育、地理教育、信息科技与技术教育、劳动教育、综合实践活动教育等学科领域，以及跨学科专题教育等。研究对象和服务对象是中小学各学科教师，主要任务是立足中小学学科教学实践，深入研究学科教学实践中的重点、难点和热点问题，提升教师学科教学能力，提高中小学学科教学质量。

4. 学生发展学

对标国务院学科目录体系，“学生发展学”与教育学学科门类中的一级学科“教育学（0401）”之下的“教育学原理（040101）”“学前教育学（040105）”、教育学学科门类中的一级学科“心理学（0402）”之下的“基础心理学（040201）”“发展与教育心理学（040202）”“应用心理学（040203）”等密切相关。

学生发展学旨在促进学生的全面发展，主要包括学生品德培育、学生心理健康教育、学生学习与思维、学生自我发展研究等学科领域。研究对象和服务对象是基础教育阶段的幼儿园幼儿和中小學生群体，主要任务是在坚持立德树人的根本任务和“五育并举”的实践探索中，立足个体的完整性研究现实生活中幼儿与中小学生的成长特点与规律，促进他们德智体美劳全面发展。

附件 2:

学科建设推进牵头教学科研机构及系室一览表

2022-2025 年，北京教育学院以学科创新平台建设为载体，持续推进学科建设全面、深入发展，四个主干学科之下的各个学科领域推进的牵头教学科研机构及系室如下：

发展目标	学科归属	主干学科	学科领域	牵头教学科研机构及系室
形成与首都基础教育改革与发展相适应的职后教师教育学科体系	教育学（0401）： 教育学原理（040101） 比较教育学（040104） 成人教育学（040107）	教师教育学	教师培训	各教学科研机构
			教师研究	
			校长（园长）培 训	教育管理与心理学院（教育干部学院） 学前教育学院 学习与思维教育研究中心
			校长（园长）研 究	校长发展研究中心 培训师研究中心 幼儿教师学习与生涯发展研究中心
	教育学（0401）： 教育学原理（040101） 比较教育学（040104）	教育管理学的	教育行政学	教育管理与心理学院（教育干部学院）·管理系 教育政策研究中心
			学校管理学	教育管理与心理学院（教育干部学院）·教育系、

形成与首都基础教育改革与发展相适应的职后教师教育学科体系	公共管理（1204）： 教育经济与管理（120403） 马克思主义理论（0305）： 马克思主义基本原理（030501） 马克思主义发展史（030502） 马克思主义中国化研究（030503） 国外马克思主义研究（030504） 思想政治教育（030505）			管理系 教育政策研究中心		
				学校党建研究	教育管理与心理学院（教育干部学院）·党校办（党建研究中心） 北京市基础教育党建研究中心	
				马克思主义教育	教育管理与心理学院（教育干部学院）·党校办（党建研究中心） 思想政治教育与德育学院·政治与法律系 习近平新时代中国特色社会主义思想“三进”研究中心	
				教育评价	教育管理与心理学院（教育干部学院）·教育系	
	教育学（0401）： 教育学原理（040101） 课程与教学论（040102） 比较教育学（040104） 心理学（0402）： 基础心理学（040201） 发展与教育心理学（040202） 应用心理学（040203）	学科教育学			人文与外语教育学院·中文系 传统文化教育中心、语言教学改革研究中心、汉字教学研究中心	
					数学教育	数学与科学教育学院·数学系 数学教育研究中心
					体育与健康教育	体育与艺术教育学院·体育系 北京市中小学健康教育研究中心
					艺术教育	体育与艺术教育学院·美术系、音乐系

形成与首都 基础教育改 革与发展相 适应的职后 教师教育学 科体系	马克思主义理论（0305）： 思想政治教育（030505） 体育学（0403）： 体育教育训练学（040303） 民族传统体育学（040304） 文学、历史学、理学、艺术学等学科门类 中的相关一级学科之下的二级学科		体育艺术教育研究中心
		科学（物理、化学、生物）教育	数学与科学教育学院·科学教研室、物理系、化学系、生物教研室、科学教育研究中心、理科实验教学研究中心、生态文明教育研究中心
		思想政治教育	思想政治教育与德育学院·政治与法律系
		英语教育	人文与外语教育学院·外语系 阅读教学研究中心、中小学生英语学习研究中心、基础教育英语课程教材研究中心
		历史教育	人文与外语教育学院·历史系
		地理教育	数学与科学教育学院·地理教研室
		信息技术教育	信息科技与劳动教育学院·信息教育系 人工智能与创客教育研究中心、教师教育技术研究中心
		劳动教育	信息科技与劳动教育学院·劳动教育系 中小学劳动教育研究中心
		综合实践活动教育	信息科技与劳动教育学院·劳动教育系
		跨学科研究	各教学科研机构及系室联合

教育学（0401）： 教育学原理（040101） 学前教育学（040105） 心理学（0402）： 基础心理学（040201） 发展与教育心理学（040202） 应用心理学（040203）	学生发展学	德育	思想政治教育与德育学院·德育班级管理研究室 幼儿德育与美育研究中心
		心理健康教育	思想政治教育与德育学院·心理健康教育系 教育管理与心理学院（教育干部学院）·心理系
		学生学习与思维研究	教育管理与心理学院（教育干部学院）·心理系 学前教育学院·幼儿发展与教育系
		学生成长研究	思想政治教育与德育学院·心理健康教育系 教育管理与心理学院（教育干部学院）·心理系 学生发展研究中心

附件 3:

学科建设推进三个层级管理主体管理职责一览表

学科建设是一项系统工程，需要学院层面的学科建设领导小组和科研处等相关职能部门、教学科研机构层面以及学科创新平台负责人等三个层级管理主体各司其职、密切合作和协同推进。三个层级管理主体各自的具体管理职责如下：

管理主体	学科建设管理职责
学科建设领导小组	负责学科建设的整体协调与稳步推进。
科研处 (学科建设办公室)	负责学科创新平台的准入管理、产出管理和运行过程中的学术支持和质量监控；负责组织实施学科创新平台立项评审、中期评估和最终绩效评估。
财务资产处	负责保障学科创新平台的经费投入、预算审核及预算执行。
人事处	负责学科团队建设的保障机制，健全激励机制，完善评价机制，统筹人力资源管理。
教务处	完善研训一体机制，以学科建设引领专业建设、课程建设，立足学科建设确立培训项目，促进学科建设成果的实践转化等。
学术资源部	加强与学科建设相关的学术资源的供给和拓展支持。
各教学科研机构	负责学科创新平台建设的常规管理和经费使用监督，支持学科创新平台建设实施，定期组织交流研讨活动，保障建设成效。
学科创新平台负责人	负责学科创新平台建设各项活动的实际推进和自主管理。

附件 4:

国务院最新学科目录 (学院学科建设相关学科)

门类	一级学科代码	一级学科名称	二级学科代码	二级学科名称	学位授予门类
法学	0305	马克思主义理论	030501	马克思主义基本原理	法学
			030502	马克思主义发展史	
			030503	马克思主义中国化研究	
			030505	思想政治教育	
			030506	中国近现代史基本问题研究	
教育学	0401	教育学	040101	教育学原理	教育学
			040102	课程与教学论	
			040103	教育史	
			040104	比较教育学	
			040105	学前教育学	
			040107	成人教育学	
	0402	心理学	040201	基础心理学	教育学或理学
			040202	发展与教育心理学	
			040203	应用心理学	
	0403	体育学	040303	体育教育训练学	教育学
040304			民族传统体育学		
文学	0501	中国语言文学	050102	语言学及应用语言学	文学
			050103	汉语言文字学	
			050105	中国古代文学	
			050106	中国现当代文学	
			050108	比较文学与世界文学	
	0502	外国语言文学	050201	英语语言文学	
历史学	0602	中国史	060205	中国古代史	历史学

			060206	中国近现代史	
	0603	世界史			
理学	0701	数学	070101	基础数学	理学
			070102	计算数学	
			070103	概率论与数理统计	
			070104	应用数学	
	0702	物理学	070201	理论物理	
			070206	声学	
			070207	光学	
	0703	化学	070301	无机化学	
			070302	分析化学	
			070303	有机化学	
	0705	地理学	070501	自然地理学	
			070502	人文地理学	
	0710	生物学	071001	植物学	
			071002	动物学	
071003			生理学		
管理学	1204	公共管理	120403	教育经济与管理	管理学或教育学
艺术学	1301	艺术学理论	130101	艺术学	艺术学
	1302	音乐与舞蹈学	130201	音乐学	
	1304	美术学	130401	美术学	

京教院发〔2022〕11号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院院内薪酬分配实施办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第149次会议研究决定，现将《北京教育学院院内薪酬分配实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年7月22日

北京教育学院院内薪酬分配实施办法

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

一、分配原则

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

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

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

二、分配结构

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

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

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

三、分配办法

（一）基础性绩效

基础性绩效主要由岗位津贴与职务津贴两部分组成。

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

（二）奖励性绩效

奖励性绩效主要由年度考核绩效、业绩奖励绩效与重要贡献绩效三部分组成。

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

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

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

四、其他规定

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

（二）专任教师出任二级学院各级行政职务，应保证充足的管理工作投入，并按《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7号）相关规定享受减免相应教学工作

量待遇。“双肩挑”干部参与教学科研工作一般安排在周末，工作日兼课时间每周一般不超过半个工作日。

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

（四）院内薪酬计发与考勤挂钩并按学院考勤规定执行。

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

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

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

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

（九）其他特殊情况结合学院实际另行规定。

五、附则

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

（二）本办法自印发之日起实施，由人事处负责解释。

京教院发〔2022〕12号

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

各部门：

经学院三届党委常委会第149次会议研究决定，现将《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年7月22日

北京教育学院专任教师晋升专业技术职务 实施办法

第一章 总 则

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

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

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

第三条 学院教师晋升专业技术职务评审工作遵循以下基本原则：

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

（二）坚持实际贡献导向。根据学院办学性质与特点，充分

考虑教师在党建研究与干部教师培训中心工作中所作出的贡献，取得的教学科研成就，坚持研训一体，引导教师教学科研并重，走“顶天立地”发展之路。

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

（四）坚持向重点领域倾斜。贯彻落实中央和北京市委有关新时代学校思想政治理论课改革创新及加强和改进高校思想政治工作的相关文件精神，加强学院思政课教师队伍建设，思政课教师队伍中高级专业技术职务（职称）岗位比例不低于学院平均水平，晋升指标单独设立。

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

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

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

第二章 基本条件

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

第六条 须取得高等学校教师资格。

第七条 按照北京市专业技术人员继续教育与专业技术职务评聘挂钩管理办法，申报人在任职年限内必须完成年均 72 学时的继续教育学习任务。

第八条 近五年，年度考核均为合格及以上。

第九条 申报者应按学院相关规定完成教师深入基础教育实践要求。

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

第十一条 任现职以来学员评教和项目验收评估结果均为合格及以上。

第十二条 外语、计算机要求按国家和北京市相关政策执行。

第三章 资格要求

第十三条 符合学院规定的学历学位任职年限等条件要求，具体要求见下表：

1. 专任教师

申报职务 学历学位	助教	讲师	副教授	教授
学士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接确认	担任助教4年及以上	担任讲师5年以上	担任副教授5年以上
研究生班结业或第二学士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接确认	担任助教2年及以上		
硕士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	担任助教2年及以上		
博士学位	—————	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	担任讲师2年以上	

2. 实验技术教师

申报职务 学历学位	助理实验师	实验师	高级实验师
大学本科毕业	经考核，胜任工作，由单位直接确认	担任助理实验师4年以上	担任实验师5年以上
硕士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	担任助理实验师2年及以上	担任实验师5年以上
博士学位	—————	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	担任实验师2年以上

第十四条 申报各级专业技术职务需达到以下要求：

1. 教师系列专业技术职务

(1) 教授

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

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

（2）副教授

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

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

化能力。

(3) 讲师

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

2. 实验技术系列教师专业技术职务

(1) 高级实验师

具有本专业扎实的专业知识，熟悉本学科国内外实验技术现状和发展趋势；在实验岗位为培训学员系统开设过3门本专业实验或实习（实训）指导课程，或在实验室系统辅助实验教学；结合专业、岗位特点，适时引导学员学会实验操作技能，系统了解本学科的学术前沿和发展方向。任现职以来，在实验技术引进、仪器设备改进方面，做出显著成绩；或在组织实验工作和培训实验技术人员方面有突出成就。

具有持续稳定的本学科实验指导研究方向；具有组织和指导实验技术工作以及解决关键性技术问题能力；具备初步的实验科研能力和实验科研成果向实践应用转化能力。

(2) 实验师

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

第四章 业绩要求

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

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

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

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

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

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

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

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

第十八条 “双肩挑”人员从学院党政管理岗位回归到专任教师岗位，3 年内申请专业技术职务晋升，相应教学与科研基础分视同达标。

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

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

第五章 学术评议

第十九条 申报晋升高级专业技术职务人员需在以下几个方面接受同行专家学术评议。

1. 履行岗位职责，参与学院教育教学改革，工作实绩和成效情况；

2. 理论水平，论文、著作的学术水平，在本学科领域的影响力；

3. 近年参与学院重要工作情况；

4. 研究成果转化应用推动实际工作取得成效情况。

第二十条 代表性成果须为任现职期间以学院名义独立发表或以第一作者或通讯作者身份公开发表的成果，其中一项应为近五年以来的成果。成果类型包括论文、专著、专利、重大项目政策性研究报告、培训课程及其教材、艺术作品等。

第二十一条 同行专家学术评议采取院外评议与院内评议相结合的方式。院外评议主要侧重代表性成果的学术水平评价，采用匿名方式进行评议；院内评议主要侧重师德、工作业绩、贡献等方面，通过材料评阅和现场答辩的方式进行综合评价。

第二十二条 院外评议

1. 院外评议需提交代表性成果两项。

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

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

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

5. 院外评议所需费用由申报人承担。

第六章 评聘程序和纪律要求

第二十三条 学院专业技术职务晋升评聘工作按照以下程序进行:

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

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

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

4. 专业评议。聘委会根据职责组织院内外专家开展专业评议。专家组进行评议投票时,拟参评人员的同意票数达到出席评

议的评审专家总数三分之二以上（不含三分之二，下同），方可通过评审。

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

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

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

8. 院长办公会审核批准聘任人员。

9. 聘委会办公室将聘任结果报市人力社保局备案。

10. 院长与受聘人员签订聘任合同，并颁发由市人力社保局统一印制的教师职务聘任证书。

第二十四条 各二级学院成立评审小组（简称评审小组），负责本部门申报晋升专业技术职务人员的资格初审、推荐和中级专业技术职务的评议等，负责处置本部门专业技术职务评审人事争议的相关工作。评审小组成员由各二级学院党政负责人及教师代表组成，成员应不少于5人，人数须为奇数。各二级学院应根据学院相关规定制定本部门评审实施方案。

评审小组的主要职责：受理本部门拟申报晋升专业技术人员申请，对申报人员是否符合晋升条件进行初审，并上报学院聘委会进行资格复审；对初审、复审后符合晋升条件的人员，结合申报人的师德表现、工作表现和学术水平等，按照学院发布的岗位

设置情况和推荐指标要求，进行评议推荐，并出具书面评议推荐意见；负责本二级学院中级专业技术职务人员的评议工作等。

第二十五条 上年度参评未通过人员，再次参评，必须有新的论著或其他成果，方可受理。连续两年学院学术评议未通过的，应当至少间隔一年方可再行申报，距退休不足一年的教师可继续申报。

第二十六条 纪律要求贯穿教师专业技术职务晋升工作全过程。

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

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

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

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

将依法依规追究其相应的责任。

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

第二十七条 申请人员如对评审过程或结果有争议,可向学院人事争议调解小组提出申诉,对申诉事项提出书面意见,并提供相应证据。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行,原《北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法(试行)》(京教院人发〔2021〕5号)同时废止。

- 附件: 1. 思想政治与师德量化评分表
2. 教育教学量化评分表
3. 科研量化评分表

附件 1

思想政治与师德量化评分表

测评维度	评价标准	等次	分值
考 核	年度考核	5 年均合格及以上	10
		师德优秀	0.5/次
		综合优秀	1/次
突出贡献	个人获得政府部门颁发的国家级、省（部）级、市（厅）级、院级综合性荣誉称号	国家级	10
		省（部）级	5
		局级	2
		院级	1
	师德模范	市级	5
		局级	2
		院级	1
	参与国家及北京市重大活动并做出突出贡献	国家级	6
		省（部）级	3
对口支援	参与援疆、援藏、援青、孔院外派等工作	1 年及以上	6/年
	参与其他地区支援工作	1 年及以上	3/年
	参与北京市远郊区县人才京郊行等支援工作	1 年及以上	2/年

- 说明：1. 年度考核统计时间为近五年，年度考核有 1 次不合格者不得申报；
 2. 突出贡献以颁发的荣誉证书或奖章为准；
 3. 对口支援指由上级政府部门与学院派出或推荐承担支援任务。

附件 2

教育教学量化评分表

一级 维度	二级 维度	评价内容		分值	说明
		等级	等次		
教学 常规	教学 任务	院级	近五年每年度教学工作量不低于合格线	12	以《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7号）规定为准
	课程 建设	国家级	课程负责人	4	此项包括由北京市推送并入选国家智慧教育平台的课程，可累加
			核心成员	2	
		省部级	课程负责人	2	此项包括市级公共课课程建设和北京教育学院推送并入选北京中小学智慧平台的课程，可累加
			核心成员	1	
		院级	授课教师	2	符合各职称相应课程要求
	项目 建设	国家级	项目负责人	4	教育部国培计划示范性项目，此项不累加
		院级	统筹项目学术负责人	2	此项不累加
	教材 建设	国家级	教材主编	6/套	必须为正式出版教材，且注明编者单位“北京教育学院”或由出版社开具相关证明材料。同一书号为一套，不同套教材得分可累加。
			教材核心成员（含副主编）	4/套	
		省部级	教材主编	5/套	
			教材核心成员（含副主编）	3/套	
		院级	教材主编	4/套	
			教材核心成员（含副主编）	2/套	
	教改 项目	国家级	负责人	8	以正式批复立项的公示通知为准，此项可累加
			主要成员	4	
		省部级	负责人	5	
主要成员			3		
院级		重点项目负责人	3		
		一般项目负责人	2		

			主要成员	1		
	专业建设	院级	专业负责人	1	限定学历教育（二学历）范围内，此项分数不累加	
教学评价	优秀培训项目	院级	项目负责人(含首席专家、首席培训师)	1/个	以项目结业验收评定结果为准，每人每年只计算一个优秀项目，每个优秀项目只统计项目负责人(含首席专家、首席培训师)、协同责任专家和项目助理，五年可以累加。由个人填写各个年度获得优秀项目的名称和个人身份。	
			协同责任专家、项目助理	1/个		
	品牌项目—专业	国家级	负责人	8	以正式批复通知或者证书为准，此项分数可与“常规项”中的专业建设与课程建设分数进行累加	
			核心成员	4		
		省部级	负责人	6		
			核心成员	3		
	院级	负责人	4			
		核心成员	2			
	精品课程	国家级	负责人	8		
			核心成员	4		
		省部级	负责人	5		
			核心成员	2		
	院级	负责人	3			
		核心成员	1			
获奖情况	（青年）教学名师	国家级		6		以正式批复通知或者证书为准
		省部级		4		
		院级		2		
	教学管理奖	国家级			6	以正式批复通知或者证书为准
		省部级			4	
		院级			2	
	教学团队	国家级	负责人		6	以正式批复通知或者证书为准
			主要成员		3	
		省部级	负责人		5	
			主要成员		2	
	院级	负责人		3		
		主要成员		1		
	优秀教材（精	国家级	一等奖		8	以正式批复通知或者证书为准
			二等奖		6	
三等奖				4		

	品教材)	省部级	一等奖	5	以正式批复通知或者证书为准
			二等奖	2	
			三等奖	1	
	教学成果奖	国家级	特等奖	12	
			一等奖	10	
			二等奖	8	
		省部级	特等奖	8	
			一等奖	6	
			二等奖	4	
		院级	特等奖	3	
			一等奖	2	
			二等奖	1	
	教学比赛	国家级	一等奖	6	
			二等奖(含最佳单项奖)	5	
			三等奖	4	
		省部级	一等奖	5	
			二等奖(含最佳单项奖)	4	
			三等奖	3	
		院级	一等奖	3	
			二等奖(含最佳单项奖)	2	
			三等奖	1	
学生(学员或教师)比赛指导奖	国家级	优秀指导教师奖	6	以评审单位正式颁发的指导教师获奖证书/文件为准,或根据学员比赛获奖证书/文件中所标注指导教师姓名认定	
	省部级	优秀指导教师奖	4		
	院级	优秀指导教师奖	2		
说明	<p>1. 教育教学量化评分中,教学常规统计教师近五年(含)以来的工作情况;教学评价和获奖情况统计教师任现职以来取得的成绩;</p> <p>2. 同一批次的获奖情况,所获不同奖项可以累加,同一类型不同级别(如院级、省部级和国家级)的获奖情况只计算最高等级所获奖项;</p> <p>3. 不在上述范围内的项目,由学院根据实际情况,参照相关条目进行认定。</p>				

附件 3

科研量化评分表					
一级 维度	二级维 度	评价内容			分值
		分类	等次		
学术 成果	论文	学术论文 (第二作 者、第三 作者按照 1/2、1/3 分值计 算, 其它 作者以此 类推)	《求是》、《中国社会科学》、《教育研究》、《人民日报》理论版、《光明日报》理论版、《北京日报》理论版(均不少于 3000 字); SCI、SCIE、SSCI、EI、A&HCI 发表的原创性科研成果		8
			《新华文摘》全文转载的学术论文、CSSCI 来源期刊		7
			CSSCI 扩展版来源期刊、CSSCI 集刊		6
			发表在北大核心刊物, 同时被人大报刊复印资料全文转载		5
			北大核心期刊、人大复印资料(全文)、CSCD 来源期刊; 《中国教育报理论版》、《前线》等发表的理论文章(不少于 3000 字); 相应级别的外文学术期刊、CPCI-S、CPCI-SSH 发表的研究性学术成果		4
			CSCD 扩展版来源期刊		3
			北京教育学院学报		2
			其他一般期刊, 省级以上专业领域的权威性报刊发表的学术论文(不少于 2500 字)		1
	著作	学术专著	独著		8/本
		学术性编 著、 译著	合著	第一作者	5/本
				第二作者	3/本
				第三作者	2/本
				第四作者及后排名	1/本
			独立编著/译著		5/本
			主编	独立主编	5/本
				第一主编	3/本
第二/三主编				2/本	
第四主编及后排名		1/本			
副主编(不分排名)		1/本			
参编		1 本			

	艺术类作品	艺术类作品发表	艺术类、文艺类作品独创或合创第一名在省级以上正式刊物发表	按归属级别减半	
		艺术类作品参展获奖	国家级（不分等级）展（演）并获奖	7	
			省部级（不分等级）展（演）并获奖	5	
		艺术类作品参展	国家级（不分等级）展览	5	
			省部级（不分等级）展览	3	
	专利（与学院中心工作相关）	获国家发明专利、已颁布的国家行业技术标准		8	
		国家实用新型专利授权		6	
		获外观设计专利授权或软件著作权		4	
	科研课题	国家级课题	重大课题负责人		12
			重点课题负责人		10
			青年或一般课题负责人		8
			核心成员（排名前5位）或子课题负责人		4
			核心成员（排名6-10位）		3
			参与课题		2
		省部级课题	重大课题负责人		10
			优先关注、重点或延续负责人		8
			青年专项课题负责人		6
			一般课题负责人		4
			核心成员（排名前5位）或子课题负责人		3
核心成员（排名6-10位）			2		
参与课题			1		
院级课题		重大课题负责人		8	
		重点或延续负责人		5	
		一般课题负责人		3	
		核心成员（排名前5位）或子课题负责人		2	
		核心成员（排名6-10位）		1	
科研团队	学科创新平台	一级平台主持人		6	
		一级平台骨干		3	
		一级平台成员		2	
		二级平台主持人		4	
		二级平台骨干		2	
		二级平台成员		1	
	科研创新团队	负责人		4	
		团队成员		2	

科研 课题 成果 转化	研究报 告或政 策文件	国家级 采纳	主持人	8
			核心成员（排名前 5 位）	4
		省部级 采纳	主持人	6
			核心成员（排名前 5 位）	3
		司、局级 采纳	主持人	4
			核心成员（排名前 5 位）	2
		院级采纳	主持人	3
			核心成员（排名前 5 位）	1
科研 获奖	国家级	一等奖	第一名	12
			有效名次	6
		二等奖	第一名	10
			有效名次	5
		三等奖	第一名	8
			有效名次	4
	省部级	一等奖	第一名	10
			有效名次	5
		二等奖	第一名	8
			有效名次	4
		三等奖	第一名	6
			有效名次	3
	院级	一等奖	第一名	6
			有效名次	3
		二等奖	第一名	4
			有效名次	2
		三等奖	第一名	2
			有效名次	1
说明	<p>一、科研量化评分统计应为任现职以来以本单位名义正式发表的论文（著）或已正式结题的课题。</p> <p>二、无特殊说明时科研论文发表均指以独立作者、第一作者或通讯作者在公开出版的学术期刊上发表本专业的学术论文。在期刊或报纸发表的学术论文一般应不少于 3000 字。</p> <p>三、对于学术成果及科研课题的说明</p> <p>1. 在《教师发展研究》上发表的学术论文视为核心期刊学术论文。</p> <p>2. 国家级课题包括：国家自然科学基金项目、国家社科基金项目、全国教育科学规划课题。</p> <p>3. 省部级课题包括：北京市自然科学基金项目、北京市社科基金项目、北京市教育科学规划课题、北京市教育委员会社科计划项目、市级教改立项课题。</p> <p>4. 中国教育学会课题、北京市教育学会课题等同级学会课题视为院内重点关注课题。</p>			

5. 参加国际合作课题研究，或作为境外组织课题研究的核心成员，所属的课题级别由学院聘委会审核认定。
 6. 所有课题都是已经结题且鉴定为合格及以上。
- 四、其他说明
1. 论文发表的刊物不包含增刊、特刊、专刊、论文集等形式。著作不包含论文集、习题集等。
 2. 期刊、报刊上发表的论文摘要、卷首语、会议纪要或会议综述、学术动态报道、学术通讯、人物访谈、读后感、书评和非学术论文式的商榷或答辩等，不计入学术论文统计。
 3. 论文共同第一作者或共同通讯作者的分值按第二作者核算。
 4. 同一幅（件）艺术类作品多次参展（演）及获奖的，计最高层级一次，不累计计算。
 5. 团队奖项计时，按团队获奖人员分配所对应分值。
 6. 课题核心成员、子课题负责人及参与人员以结题证书或正式报送/系统提交的结题材料相关内容为准。
 7. 研究报告或政策文件以署名排名前 5 名计算。
 8. 申报者教学、科研及其他成果、课题等截止日期均为申报当年的 8 月 31 日。

京教院发〔2022〕13号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院教职工请假与考勤
管理办法（修订）》的通知**

各部门：

经学院 2022 年第 12 次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院教职工请假与考勤管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022 年 7 月 22 日

北京教育学院教职工请假与考勤管理办法

(修订)

第一章 总 则

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

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

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

第二章 考勤制度

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

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

提高思想政治觉悟及业务水平。

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

第七条 新入院专任教师，入院第一年，原则上在管理岗位坐班锻炼，返校日回系室参加集体活动，按非专任教师进行考勤。入院第二年，全职深入一线中小学进行教育教学实践，严格遵循实践学校的考勤要求，由实践学校记录考勤，所在部门上报考勤。

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

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

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

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

第三章 考勤管理

第十条 教职工请假与考勤实行两级管理。人事处负责制定

相关制度并对各部门考勤进行检查、审批与备案。各部门为工作责任主体负责具体工作落实。

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

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

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

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

第四章 假事规定

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

第十五条 事假

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

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

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

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

1. 教职工凭子女学校通知书参加家长会；
2. 经物业管理部门出具证明，教职工住宅实施维修或拆迁，确需由本人在家照顾；
3. 女教职工进行孕期正常产前检查；
4. 教职工配偶、子女、父母、公婆或岳父母看病可申请陪护假，每年不超过5个工作日。如上述人员因病重、病危需陪护，

经部门负责人批准，每年可多申请不超过5个工作日的陪护假。以上情况超过10天按事假处理。

第十六条 病假

（一）教职工因病需要治疗可请病假。带薪病假仅限每月一个工作日，不累计使用。

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

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

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

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

（四）年度病假累计超过3个月，返岗工作后不满1个月继续请病假，其前后病假连续计算；年度病假累计超过6个月的

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

第十七条 婚假

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

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

（三）婚假期间工资待遇不变。

第十八条 产假

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

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

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

女职工妊娠 12 周（含）流产的，产假为 15 天；12 周以上，16 周（含）以内流产的，产假为 30 天；16 周以上 28 周（含）

以内流产的，产假为 42 天；28 周以上终止妊娠的，产假为 98 天，其中包括产前休假 15 天。

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

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

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

第十九条 育儿假

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

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

(三) 育儿假审批。本人提出申请，由部门负责人同意，报人事处审批备案。

(四) 育儿假期间工资待遇不变。

第二十条 护理假

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

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

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

第二十一条 丧假

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

(二) 丧假审批。本人提出申请，由部门负责人审批，报人事处审批备案。

(三) 丧假期间工资待遇不变。

第二十二条 探亲假

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

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

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

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

第二十三条 工伤假

（一）经工伤行政程序认定为工伤的教职工，可以申请享受停工留薪期。

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

（三）工伤认定前，因未予认定工伤而发生的病假扣款，于次月发放工资时补回。

第二十四条 公假

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

作量。

第二十五条 关于国内外培训进修及出国随任的相关规定。

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

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

(三) 未经学院批准、本人自愿进修人员，脱岗学习期间按事假扣发工资。

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

第五章 请销假手续

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

请假期满仍不能上班者，应于准假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

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

管理的相关文件规定执行。

假事期满应及时向所在部门及人事处销假。

如遇特殊情况，经人事处审核后，报院长办公会审批。

第六章 旷工行为及处理

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

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

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

第七章 纪律与监督

第二十八条 人事处会同纪检监察办公室对各部门考勤情况进行不定期抽查。

第二十九条 各部门应加强教职工考勤管理，对违反纪律，

不遵守规定的，对其进行批评教育，学院视情节轻重给予相应处理。

第八章 附则

第三十条 各二级学院根据本办法，结合实际情况，制定本部门审批流程。

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

第三十二条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 北京教育学院教职工考勤统计表
2. 北京教育学院教职工各类假事汇总表
3. 北京教育学院教职工请假审批表

附件 1

北京教育学院教职工____年__月考勤统计表

部门:

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

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

人事专员签字:

负责人签字:

日期:

附件 2

北京教育学院教职工____年__月各类假事汇总表

部门:

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

人事专员签字:

负责人签字:

日期:

附件 3

北京教育学院教职工请假审批表

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

北京教育学院党政办公室

2022 年 7 月 22 日印发

京教院发〔2022〕14号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院青年教师培养导师制
实施办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第150次会议研究决定，现将《北京教育学院青年教师培养导师制实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年7月22日

北京教育学院青年教师培养导师制 实施办法（试行）

师资队伍建设是学院人才培养的一项战略性任务，为使青年教师尽快适应学院发展，全面提升教学能力和学术水平，学院决定试行青年教师培养导师制，相关办法与规定如下。

一、实施目的

实行青年教师培养导师制旨在充分发挥我院优秀教师作用，通过“传、帮、带、促、导”等途径（即“传”：传授经验、传承师风；“帮”：帮教帮研，帮助发展；“带”，带领成长，甘为人先；“促”：相互促进、共同提高；“导”：导学一体、形成团队），培养教研学一体化的优势群体，全方位提高学院师资队伍素质和教学科研水平。

二、导师条件与职责

（一）导师条件

原则上具有正高级职称或获得北京市高校教学名师、北京市优秀教师、北京教育学院优秀教师等荣誉称号的副高级职称教师；指导教师与培养对象的所教专业一致或相近。

（二）导师职责

- 1.根据培养对象的特点与实际，制定青年教师培养计划书，确定培养方向、目标及内容；
- 2.通过自身的示范作用，带动培养对象的思想道德和专业素

养提高;

3.指导培养对象制订和修改教学设计,通过听评课等途径帮助培养对象尽快熟悉并掌握教学方法、教学特点及教学规律,提高教书育人水平;

4.指导培养对象参与项目设计、课程开发、科研项目及课程试讲等工作;

5.根据《北京教育学院青年教师导师制工作手册》,对培养对象给予年度评价意见。

三、培养对象的确定及要求

1.培养对象每学年根据实际情况确定一次,首批培养对象为入职3年内从事教学科研工作的专任教师或新转岗专任教师;

2.培养对象在培养期内既要完成自身工作任务,又要完成导师规定的学习研究任务;

3.每学期向所在系(直属教研室)书面报告接受指导的情况。

四、相关管理措施

1.导师实行岗位聘任制,青年教师培养期为3年。原则上每位导师在1个培养周期内指导不超过3名青年教师;

2.青年教师培养工作纳入学院师资建设规划,党委教师工作部/人事处提供导师名单,教学系(直属教研室)指导青年教师与导师进行双向选择、青年教师所在二级学院同意或作必要调整后,将双向选择情况报党委教师工作部/人事处,由学院院长办公会审批确定;

3.导师与培养对象确定师徒关系后，学院为其颁发导师聘书，对导师带教进行年度总结，以达到相互交流、共同提高的作用。同时，实行院领导联系导师制，及时了解导师带教情况及带教过程中产生的问题；

4.培养对象考核在培养期满后进行，由教学系（直属教研室）就青年教师教学能力等方面情况进行考核。考核结果作为青年教师晋升专业技术职务和进修学历（学位）的首要条件。

五、导师待遇

学院对认真履行职责的导师予以表彰，履职情况作为导师岗位晋级或职务晋升的重要参考依据。

六、附则

本办法自发布之日起执行，由党委教师工作部/人事处（教师发展中心）负责解释。

京教院发〔2022〕15号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院“十四五”时期学科
创新平台评审评估实施方案》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第149次会议研究决定，现将《北京教育学院“十四五”时期学科创新平台评审评估实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年9月16日

北京教育学院 “十四五”时期学科创新平台评审评估 实施方案

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，参照教育部“双一流”学科建设规范要求，根据国家建设高质量教育体系发展方向和首都基础教育干部教师队伍建设的迫切需要，落实学院章程和“十四五”规划部署，对标《北京教育学院学科建设三年行动计划》，制定本方案。

一、基本原则

（一）方向正确，服务实践

坚持正确政治方向，遵循学科建设规律，服务首都基础教育综合改革，服务教育教学实践需要，服务首都基础教育干部教师培训。

（二）规范严谨，公正公平

坚持质量为本、对标标准、明确程序，聚焦学科创新平台在学术研究、人才培养、自身队伍建设、实践基地建设、服务社会等诸多方面实践探索和成果产出的质量，最大限度地保障建设质量。规范严谨、公正公平推进学科创新平台评审评估工作。

（三）关注过程，凸显绩效

关注学科创新平台设计的科学性和实施的可行性，重视学科创新平台建设过程的规范性和实效性，坚持建设过程与建设绩效并重，强调学科创新平台的实际产出、实际贡献。

（四）彰显特色，强调创新

聚焦与学院改革发展密切相关的学科领域，坚持“研训一体”特色，围绕基础教育改革与发展的重点、难点和热点问题开展攻关。鼓励各学科创新平台发挥自身优势，积极创新探索，不断推进知识创新、理论创新和方法创新。

（五）成果多元，重视应用

落实教育评价新导向，克服“五唯”顽疾，重视基础理论研究、实践问题解决研究、决策咨询服务等多种类型研究成果，重视成果的实践应用和深度应用，强化成果对首都基础教育改革与发展的实际贡献。

二、评审专家

（一）专家构成 评审专家由院内外专家、理论与实践专家共同构成。依据学科创新平台所属学科门类进行分组，每组评审专家均由相关学科领域理论研究学者、中小学管理者、教师以及学院资深教授组成。申报和参与申报学科创新平台建设的学院教授不担任评审专家。

（二）专家资质 院外理论专家应是相关学科领域内具有学术影响力和知名度的高校或科研机构权威专家。院外实践专家应是

中小学一线办学理念先进、办学成效突出的教育家型校长(书记)或者学科教学名师。院内专家应熟悉学院学科创新平台建设实践基础，以学术委员会委员为主。

三、评审评估程序

(一) 提交申请

按照学院科研整体工作安排，各教学科研机构通知并组织各学科创新平台团队，根据学科创新平台建设评审评估方案相关要求，分别撰写《北京教育学院学科创新平台建设立项申请书》(附件1)、《北京教育学院学科创新平台建设中期评估报告》(附件2)、《北京教育学院学科创新平台建设绩效评估报告》(附件3)，经各教学科研机构资格和材料审核通过后，上报科研处(学科建设办公室)。

(二) 资质与材料审核

各教学科研机构根据本实施方案及相关规定对学科创新平台建设立项申请资质、中期评估报告、绩效评估材料和建设成果真实性进行初步审核并确认。科研处(学科建设办公室)对各学科创新平台的申报材料、中期评估报告、绩效评估报告及相关材料进行复核，并确认是否进入专家论证程序。

(三) 专家评审评估

科研处(学科建设办公室)集中组织专家进行评审评估，综合打分，赋予评估等级，撰写评估意见。

科研处（学科建设办公室）组织专家评审评估会。立项评审主要就学科创新平台建设的可行性、建设目标、研究内容、实施方案、经费预算、预期产出等方面进行评审。中期评估主要就学科创新平台建设的实施过程、阶段成果和后续推进思路等进行评估。绩效评估主要就价值定位、建设过程、建设成果、建设实效、绩效目标、经费执行等进行评估。

（四）提交学科建设工作领导小组讨论

专家组就学科创新平台立项评审、中期评估、绩效评估赋分并给予评审评估意见。科研处（学科建设办公室）负责统计立项评审、中期评估、绩效评估结果，提交学科建设工作领导小组讨论。

（五）提交院长办公会审议通过

经学科建设工作领导小组讨论后，提交院长办公会审议通过。

（六）公布公示评审评估结果

院长办公会审议结果通过后，在院内进行公示，公示时间不少于5个工作日。

四、申报立项评审

（一）申报资格

1. A类学科创新平台

（1）团队人员资格

申报A类学科创新平台的团队人员应达到 10-15 人。其中设平台负责人 1 名、平台骨干 3 名、团队成员应达到 6-11 名。

平台负责人：应具备副高及以上职称，独立主持过省部级（含）以上课题或院级重大课题，担任过 3 个及以上市级培训项目负责人或者首席培训师，在特定学术领域有比较强的影响力。

平台骨干：应具备副高及以上职称或具有博士学位，独立主持过院级重点关注（含）以上层级课题，或者作为核心成员参与过省部级及以上课题研究，担任过 2 个及以上市级培训项目负责人或者首席培训师。优先考虑参加过上一轮学科创新平台建设人员。

团队成员：学科团队人才梯队应结构合理，并具有相对稳定的团队合作机制，有利于形成合作攻关的研究优势。团队成员中，中小学一线人员比例不得低于团队总人数的四分之一。

（2）研究基础

研究团队在相关学科领域已经持续开展学术研究活动，并取得突出的研究成果，且研究成果在实践中得到积极转化与有效应用，在本学科领域有重大学术和实践价值。

（3）实践基础

团队有 5 所及以上稳定、长期和深度合作的实践基地学校，扎根中小学持续开展教育教学实践探索，在解决中小学特定人群所面临的重要问题方面取得突出成效。

（4）组织保障

学科创新平台依托教学科研机构的系室和非实体性学术研究平台，确立坚实的组织保障。学院相关部门和教学科研机构积极支持学科创新平台建设；教学科研机构制定科学合理、详实可行的学科创新平台建设支持方案。

2. B类学科创新平台

(1) 团队人员资格

申报B类学科创新平台的团队人员应达到 8-10 人。其中设平台负责人 1 名、平台骨干 2 名、团队成员应达到 5-7 名。

平台负责人：应具备副高及以上职称，独立主持过省部级及以上课题研究或者院级重点关注课题、重大课题研究，曾担任过 2 个及以上市级培训项目负责人，在特定学术领域有一定的影响力。

平台骨干：原则上应具备副高职称或者博士学位，作为核心成员参与过省部级(含)以上课题研究或者独立主持过院级(含)以上层级课题研究，曾担任过 1 个及以上市级培训项目负责人。

团队成员：学科团队人才梯队应结构合理，具有相对稳定的团队合作机制。团队成员中，中小学一线人员比例不得低于团队总人数的四分之一。

(2) 研究基础

有相对固定的研究团队，在相关学科领域已经具备开展学术研究和实践探索能力，并已经有研究成果在实践中转化与应用，在本学科领域有较强的实践价值。

（3）实践基础

在相关学科领域已经开展一定的培训教学实践探索，在解决中小学特定人群所面临的重要问题方面取得一定成效，已经具有3-5所相对稳定协同开展研究的实践基地。

（4）组织保障

学科创新平台依托教学科研机构的系室和非实体性学术研究平台，确立坚实的组织保障。教学科研机构积极支持学科创新平台建设，有科学合理、详实可行的学科创新平台建设支持方案。

（二）立项评审

1. 评审内容

学科创新平台建设立项评审内容主要从建设目标与方向、建设内容与措施、团队建设、研究基础、预期成果、实施方案、经费预算、人员落实和组织保障等方面进行评审。

2. 评审材料

学科团队提供材料主要有：学科创新平台研究基础、学科领域文献综述、团队成员相关研究成果、学科创新平台建设实施方案、教学科研机构组织保障计划、实践基地材料（文本材料、照片、光盘等）、财务预算等。

3. 评审标准

学科创新平台建设评审按A类、B类分类申报。从学科创新平台建设方向思路、意义价值、团队研究基础、实施方案设计、团队成员任务分配与投入保障、实践基地与研究条件、教学科研

机构组织保障、经费预算等多维度进行评审，具体评审标准见《北京教育学院学科创新平台建设立项评审评分表》（附件4），评分表总分为100分。

4. 评审结果

评审结果分为：A类平台立项、B类平台立项、修改后立项和不予立项四种，修改后立项的平台只能作为B类平台立项。评审结果以评审专家推荐立项投票意见和评审分数为准，确定立项应达到票数按照四舍五入原则取整。申报平台应获得三分之二及以上评审专家投票推荐，方可立项，且A类平台立项专家评审分数平均值需在85分及以上。

5. 立项实施

科研处（学科建设办公室）向各教学科研机构发放《北京教育学院学科创新平台立项通知书》，各学科创新平台负责人根据同行专家、学科建设工作领导小组审议意见，对立项申报书中相关内容进行修改，编制学科创新平台发展规划和年度实施计划，按照有关要求将完整申报材料报学院科研处（学科建设办公室）。正式立项后，学院财务资产处向教学科研机构统一划拨学科创新平台建设专项经费。

五、中期评估

在学科创新平台建设一年半后进行，由科研处（学科建设办公室）负责组织实施。中期评估根据学科创新平台年度目标、总体目标，对学科创新平台中期的实际开展和阶段产出进行评估。

（一）中期评估内容

中期评估主要对学科创新平台建设的实施过程、阶段成果和后续推进思路等进行评估。评估内容侧重是否按照学院要求和平台既定实施方案制定切实可行的年度工作计划，团队成员是否有明确合理的任务分工，是否有效开展各项活动，是否达成中期目标、取得阶段成果，是否对平台建设后续推进有清晰认识等。具体评估指标见《北京教育学院学科创新平台建设中期评估评分表》（附件5）。

（二）中期评估材料

学科创新平台负责人召集团队成员，对照平台建设实施方案和年度建设计划，梳理平台建设自启动以来的实施情况，开展平台建设的中期总结，撰写中期评估报告。

（三）中期评估方式

中期评估采用集中会议评估。学科创新平台的负责人和一名平台骨干共同进行平台建设中期评估汇报，平台负责人侧重汇报平台建设的整体情况、阶段成效和后续思路，平台骨干侧重汇报自己在平台建设过程的任务承担、活动参与、成果产出和实际贡献。评估专家根据评估材料和现场汇报，对照评估指标，填写《北京教育学院学科创新平台建设中期评估评分表》（附件5），给出评估分数，明确评估结果，撰写评估意见和建议。

（四）中期评估结果

中期评估结果分为合格和不合格。中期评估合格者，按照既定实施方案和后续建设思路，继续开展平台后续建设工作。中期评估不合格者，收回当年经费预算的剩余经费，在中期评估后10个工作日内提交整改方案。

六、绩效评估

在学科创新平台建设三年后进行，由科研处（学科建设办公室）负责组织实施。绩效评估坚持建设过程与成果产出相结合，对标学科建设的主要框架与核心要素，注重学科创新平台在学术研究、人才培养、团队建设、实践基地的建设过程和实际产出，关注建设成果服务社会实践探索和产出的质量及贡献、平台经费使用情况和后续建设思路等。

（一）绩效评估标准

1. A类学科创新平台建设成果

（1）课题立项：获得省部级及以上立项2项，或者获得院级重大课题立项2项，或者院级重点关注课题立项4项。

（2）成果奖励：获得省部级及以上教学、教材或者科研成果奖励，或者获得院级教学、科研成果一等奖及以上奖励。

（3）研究成果：聚焦基础教育改革与发展中的重点、难点和热点问题，理论密切联系实际，产出系列具有原创性、标志性、战略性的多样化研究成果。

第一类成果包括：专著、C刊及以上论文、市级及以上教育行政部门公开发布的政策文件、发表在《人民日报》《光明日报》

《求是》《北京日报》《中国教育报》《前线》的文章、市级及以上教育行政部门采用的政策研究报告、编入北京市委教育工委、北京市教委《北京教育信息》（教育决策参考）等重要内部决策参考刊物的报告或者论文；

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

研究报告被《新华文摘》全文转载或获得省部级及以上领导批示，按3项一类成果统计；获得北京市委教育工委、北京市教委领导批示，按2项一类成果统计；被人大报刊复印资料全文转载按1项一类成果统计。A类学科创新平台必须完成第一类和第二类研究成果共计8项，其中第一类成果不少于5项。研究成果认定条件参照北京教育学院专任教师晋升专业技术职务的相关规定执行。

（4）团队建设：在学科研究持续推进中培养和提升团队成员的学术能力和水平，产生学术领军人物1名、中青年学者2-3名、科研新秀2-3名。

（5）人才培养：基于学科研究和实践探索推动和优化中小学教育人才培养工作，开发和承担与学科创新平台主题相关的2-3个特级教师（校长）、名师（校长）发展工程、市级骨干高研、优秀中青年教师（教育干部）素质提升培训项目，为中小学特定群体有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。

(6) 基地建设：建成 5-6 个深度参与平台建设、有突出成效和影响力的研究与实践基地，指导基地开展与学科创新平台主题相关的成果实践转化探索，取得突出成效。

(7) 实践成果转化：研究成果能转化为学院分层、分类、分岗的干部教师培训课程、培训教材、培训项目设计各类教学实践等；成果服务于中小学教育教学实践，服务于国家、市区两级教育行政部门的决策咨询和政策设计，服务首都基础教育改革与发展的切实需求。

2. B类学科创新平台建设成果

(1) 课题立项：获得省部级及以上科研课题立项 1 项，或者获得院级重大课题立项 1 项，或者获得院级重点关注课题立项 2 项。

(2) 研究成果：聚焦基础教育改革与发展中的重点、难点和热点问题，理论密切联系实际，产出具有原创性、标志性、战略性的多样化研究成果。

第一类成果包括：专著、C刊及以上论文、市级及以上教育行政部门公开发布的政策文件、发表在《人民日报》《光明日报》《求是》《北京日报》《中国教育报》《前线》的文章、市级及以上教育行政部门采用的政策研究报告、编入北京市委教育工委、北京市教委《北京教育信息》（教育决策参考）等重要内部决策参考刊物的报告或者论文；

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

研究报告被《新华文摘》全文转载或获得省部级及以上领导批示，按3项一类成果统计；获得北京市委教育工委、北京市教委领导批示，按2项一类成果统计；被人大报刊复印资料全文转载按1项一类成果统计。B类学科创新平台必须完成第一类和第二类研究成果共计5项，其中第一类研究成果不少于3项。研究成果认定条件参照北京教育学院专任教师晋升专业技术职务的相关规定执行。

(3) 团队建设：在学科研究持续推进中培养和提升团队成员的学术能力和水平，产生中青年学者2-3名。

(4) 人才培养：基于学科研究和实践探索推动和优化中小学教育人才培养工作，开发和承担与学科创新平台主题一致的1-2个优秀中青年教师（教育干部）素质提升、专题教师（干部）、协同创新学校计划培训项目，为中小学特定人群有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。

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

(6) 实践成果转化：研究成果能有效转化为学院分层、分类、分岗的干部教师培训教材、培训课程、培训项目设计各类教学

实践等，直接服务于中小学教育教学实践，服务于立足首都基础教育教学改革实践。

（二）绩效评估内容

绩效评估主要对学科创新平台建设的价值定位、建设过程、建设成果、建设实效、绩效目标、经费执行等方面进行综合评估。具体内容和指标见《北京教育学院学科创新平台建设绩效评估评分表》（附件6）。

（三）绩效评估方式

绩效评估主要包括材料评估与会议评估。材料评估主要呈现平台建设主要活动、研究成果、实践成果转化与应用支持材料、基于原创性和标志性成果专题学术活动、政策建议、调研报告、调研工具等实践成果材料。现场会议评估主要由专家现场对学科创新平台建设总体情况进行评估与指导。评估专家根据评估材料和现场汇报，对标绩效评估指标，依据《北京教育学院“十四五”学科创新平台建设绩效评估评分表》，给出评估分数，按照优秀、良好、合格、不合格明确评估等级，并写出具体评估意见和建议。

（四）绩效评估结果

绩效评估结果分为优秀、良好、合格和不合格。评估专家根据提交的评估材料、现场汇报情况、专项活动展示情况进行总体评估打分，评估等级写出评估意见，并对后续滚动支持给予明确建议。绩效评估管理按照学院相关管理办法办理，绩效评估结果作为后续学科建设立项的重要依据。

- 附件： 1. 《北京教育学院学科创新平台建设立项申请书》
2. 《北京教育学院学科创新平台建设中期评估报告》
3. 《北京教育学院学科创新平台建设绩效评估报告》
4. 《北京教育学院学科创新平台建设立项评审评分表》
5. 《北京教育学院学科创新平台建设中期评估评分表》
6. 《北京教育学院学科创新平台建设绩效评估评分表》

北京教育学院学科创新平台 立项申请书

平台名称 _____
申报类别 A () B ()
所属学科 _____
所在部门 _____
平台负责人 _____
填报日期 _____

2022 年 9 月

填 表 说 明

1. 请客观真实地填写本申报表。
2. 专家评审意见、领导小组意见由职能部门组织填写，其余表格内容皆由申报者和二级学院主管部门共同填写。
3. 平台负责人成果及能力简介包括：科研能力与成果（与平台相关的课题、论文和著作、其他科研成果等）、培训教学能力与成果（承担的主要课程、自主开发的课程、编写的教材、教学成果）、团队管理能力（近5年承担的科研项目、培训项目情况等）、近5年参加市级以上学术会议情况（时间，会议名称，提交论文与发言等）、近5年在国内外进修、访学情况（时间、机构、内容）、在学科领域的影响（获得市级以上奖励、学术兼职等），限1000字。
4. 平台骨干教师成果及能力简介包括：科研能力与成果（与平台相关课题、论文和著作、其他科研成果等）、培训教学能力与成果（承担的主要课程、自主开发的课程、编写的教材、教学成果）、团队管理能力（近5年承担的科研项目、培训项目情况等）、教育教学和管理实践经历（近5年深入中小学、行政部门和基层单位实践挂职锻炼情况：时间、挂职单位或部门、任务、成果等）、在学科领域的影响（获得院级以上奖励、学术兼职等）、外语水平，限800字。
5. 平台建设基础限1200字。
6. 平台建设目标包括：三年总目标、年度目标，限500字。
7. 平台建设论证限4000字。
8. 经费预算包括三年总预算、年度预算及预算明细。
9. 表格信息请用小四号字、宋体、22磅行间距格式填写。

一、平台负责人基本情况

姓 名		性 别		出生年月	
职称职务		学 位		所学专业	
所获奖励					
电子信箱		电 话			
通讯地址					
<p>(平台负责人的科研成果与学术能力简介。限 1000 字)</p>					

二、平台骨干基本情况（1）

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		职 称		所学专业	
电子信箱		电 话			
所获奖励					
<p>（平台骨干教师的研究成果及能力简介。限 800 字）</p>					

二、平台骨干基本情况（2）

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		职 称		所学专业	
电子信箱		电 话			
所获奖励					
<p>（平台骨干教师的研究成果及能力简介。限 800 字）</p>					

二、平台骨干基本情况（3）

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		职 称		所学专业	
电子信箱		电 话			
所获奖励					
<p>（平台骨干教师的研究成果及能力简介。限 800 字）</p>					

三、平台建设基础

(重点从平台建设理论基础、实践基础和团队基础等方面介绍。限 1200 字)

四、平台建设目标

(平台建设目标包括：三年总目标、年度目标。限 500 字)

五、平台建设论证

(平台建设论证主要从主要思路、内容、措施、分工介绍。限 4000 字)

六、预期成果

(主要从理论成果、实践成果、人才培养、基地建设等方面介绍)

七、平台团队成员

序号	姓名	年龄	单位	职称	专长	团队角色

八、 平台建设自我管理

(包括过程、方法、团队管理、实践条件、风险管理等)

九、经费预算

单位：万元（保留六位小数）

序号	绩效目标	支出项目	经费执行年度						合计
			（ ）年度		（ ）年度		（ ）年度		
			支出明细 （标准* 数量）	金额	支出明细 （标准* 数量）	金额	支出明 细 （标准* 数量）	金额	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

		合计							
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

十、教学科研机构推荐意见

部门领导签字：

年 月 日

十一、专家组评审意见

专家组组长签字：

专家签字：

年 月 日

十二、学院意见

<p style="text-align: center;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--

北京教育学院学科创新平台 中期评估报告

平台名称	_____
申报类别	A () B ()
所属学科	_____
所在部门	_____
平台负责人	_____
填报日期	_____

2022年9月

一、基本信息

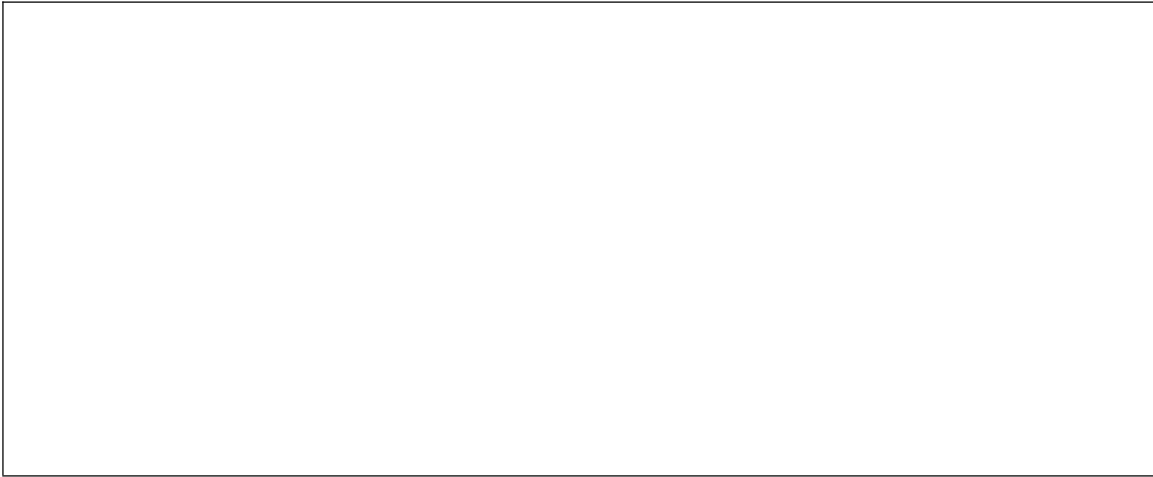
平台名称			
所属学科		所在部门	
负责人		平台类别	
联系电话		电子邮箱	
运行时间	自_____年____月____日至_____年____月____日		
经费总数	_____万元		

二、学科创新平台建设目标

--

三、已经开展的活动

--



四、已经取得的成果（中期建设目标达成情况分析）

已经取得成果可以从平台启动及实施中课题立项、成果发表、团队建设、人才培养、基地建设进行总结与分析。

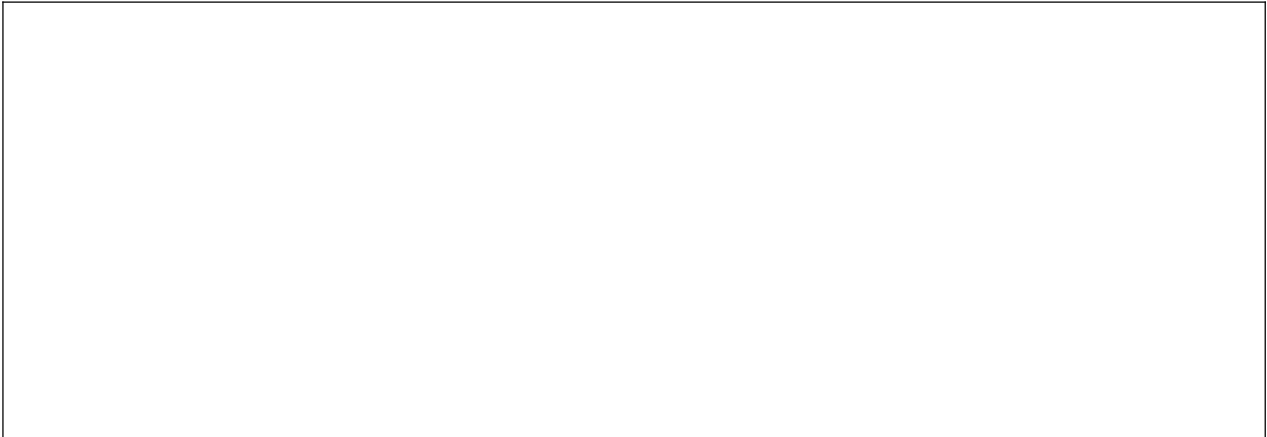
1.课题立项及推进情况

2. 成果发表

3. 团队建设

4. 人才培养

5. 基地建设



五、经费使用情况

重点从经费执行率及预算调整情况进行说明。



北京教育学院学科创新平台 绩效评估报告

平台名称	_____
申报类别	A () B ()
所属学科	_____
所在部门	_____
平台负责人	_____
填报日期	_____

2022 年 9 月

一、基本信息

平台名称			
所属学科		所在部门	
负责人		平台类别	
平台骨干			
团队成员			
联系电话		电子邮箱	
运行时间	自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
经费执行率			

二、学科创新平台建设目标

--

三、学科创新平台建设过程

重点从学科创新平台实施方案设计、实施计划和主要学术活动及学术贡献进行总结。具体参照绩效评估评分表 2-1、2-2、2-3、2-4.

四、学科创新平台建设成果

1. 成果奖励与课题立项：获得国家级或省部级科研课题立项，获得国家级或者省部级的科研或者教学成果奖励。

2. 建设成果及其实践转化：对标 3-2 成果类型，分别总结。

3. 团队建设：从提升团队成员的学术能力和水平，培育人才队伍情况介绍。

4. 人才培养：推动和优化中小学教育人才培养工作，承担学科创新平台主题相关市级培训项目，为中小学有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。

5. 实践基地建设:

6. 建设成果实践转化与应用推广情况:

五、经费使用情况

六、后续建设思考

七、绩效评估意见

平台负责人自评

年 月 日

平台所在教学科研机构意见

年 月 日

评审专家组意见

年 月 日

学院学科建设领导工作小组意见

年 月 日

学院意见

年 月 日

附件 4

北京教育学院“十四五”时期学科创新平台立项论证评分表

学科创新平台名称:

申报类别: A 类 B 类

评价指标	指标说明	分值	评分
建设目标与方向	- 主题方向凝练明确, 问题指向突出, 意义重大 - 三年总目标和年度目标科学合理, 分项目标清晰	10	
负责人和团队成员研究基础	- 平台负责人的学术造诣和影响力 - 团队成员结构合理, 骨干成员研究能力突出。 - 前期研究成果的数量和质量 - 课题立项的数量、级别和成果	15	
相关工作基础及其进展情况	- 前期相关工作开展的类别和内容 - 前期相关工作开展的质量和实效	10	
平台建设实施方案设计	- 实施方案的逻辑架构和内容安排 - 核心任务的细化设计 - 完成任务进程的合理性和方式的有效性	20	
团队成员任务分配与投入保障	- 成员分工和各自优势发挥 - 成员投入平台建设的可行性	10	
实践基地与研究条件	- 实践基地的数量和质量 - 研究人员和设施设备是否齐备 - 实践基地人员的建设能力和投入程度	15	
二级学院组织保障	- 二级学院组织保障的内容 - 二级学院组织保障的力度	10	
经费预算	- 经费预算的规范性与合理性 - 经费预算执行的可行性	10	
总分			
综合评价	A <input type="checkbox"/> 同意 A 级平台立项 B <input type="checkbox"/> 同意 B 级平台立项 C <input type="checkbox"/> 建议修改后立项 D <input type="checkbox"/> 不同意立项		
改进建议			
评审专家(签名)			

说明: 1. 请根据评审指标及其说明, 在“评分”栏打分, 并在“综合评价”相应选项画圈。

2. 本表须评审专家本人签字。

附件 5

北京教育学院“十四五”学科创新平台建设中期评估评分表

维度	要点	分值	得分
计划执行	1. 根据平台建设实施方案制定细致可行的年度计划，按照实施方案和年度计划开展各项活动。（10分）	10分	
实施过程	1. 学科团队有相对固定的活动时间，如期开展各类活动，有详细的活动记录。（10分）	50分	
	2. 学科创新平台建设活动设计科学、合理，有清晰的研究过程，活动开展规范、扎实、有效。（10分）		
	3. 关注学科领域学术前沿和实践创新，积极参加相关学术会议，持续研讨学科领域关键问题。（10分）		
	4. 团队成员能够发挥各自优势，分工明确，持续、深度参与学科创新平台建设，并有自己独到贡献。（10分）		
	5. 年度经费预算执行率： 50%以下（5分）、51-60%（6分）、61-70%（7分）、71-80%（8分）、81-90%（9分）、90%以上（10分）。		
阶段成果	1. 在课题立项、研究推进和成果发表等方面取得与一级平台建设标准和周期一致的阶段成果。（12分）	30分	
	2. 在人才培养、团队建设等方面取得与一级平台建设标准和周期一致的阶段成果。（12分）		
	3. 在实践基地建设和获得奖励等方面取得与一级平台建设标准和周期一致的阶段成果。（6分）		
总结反思	1. 对平台中期建设的特色和亮点有精准的总结和提炼，对不足之处有清醒的认识和分析。（5分）	10分	
	2. 对平台中期建设有系统的总结和深度的反思，能够基于总结和反思提出明确合理的后续建设思路（5分）		
总分	A.合格（60-100分） B.不合格（60分以下）	100分	
建议			

附件 6

北京教育学院 A 类学科创新平台建设绩效评估评分表

学科平台名称：

维度	要点	分值	得分
价值定位	1-1 坚持正确的意识形态立场和方向，坚持党对教育科研工作的全面领导。 1-2 立足与学院改革与发展密切相关的学科领域，围绕基础教育改革与发展的重点、难点和热点问题开展攻关研究。 1-3 方向凝练明确，问题指向突出，意义重大。在特定问题解决的学术研究、政策咨询、实践探索等方面取得突破。	10 分	
建设过程	2-1 按照学科发展与建设方向，设计详细的建设实施方案和年度工作计划，按计划组织开展学科建设活动。 2-2 团队活动设计科学、合理，有相对固定的学科活动时间，定期开展活动，有清晰的研究过程。 2-3 关注学科领域学术前沿和实践创新，积极参加相关学术会议，持续研讨学科领域关键问题。 2-4 团队成员能够发挥各自优势，分工明确，持续、深度参与学科创新平台建设，并有自己独到贡献。	20 分	
建设成果	3-1 成果奖励与课题立项：获得国家级或省部级科研课题立项，获得国家级或者省部级的科研或者教学成果奖励。 3-2 建设成果及其实践转化：A 类学科创新平台必须完成第一类和第二类研究成果共计 8 项。 3-3 团队建设：提升团队成员的学术能力和水平，产生学术领军人物 1 名、中青年学者 2-3 名、科研新秀 2-3 名。 3-4 人才培养：推动和优化中小学教育人才培养工作，承担 2-3 个与学科创新平台相关特级教师（校长）、名师（校长）发展工程、市级骨干高研、优秀青年教师（教育干部）素质提升培训项目，名师市级培训项目，为中小学有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。 3-5 实践基地建设：建成 5-6 个深度参与平台建设、有突出成效和影响力的实践基地，指导基地开展与学科创新平台主题相关的实践成果转化探索，取得突出成效。 3-6 开展基于原创性和标志性成果的学术专题推广活动。面向全院或者全市，推广原创性和标志性成果，学术专题活动形式创新，具有一定的学术品质，对中小学教育实践具有一定的应用价值。	50 分	
经费使用	4-1 严格遵循学院财务管理规定，年度预算科学合理，经费使用规范，按时支出。 4-2 学科创新平台建设经费总体经费执行率不低于 70%。	10 分	
后续思考	5-1 学科创新平台建设周期内，建设成果与建设实效有系统总结与问题反思。 5-2 对后续进一步推进学科创新平台建设有明确的方向规划、清晰的建设思路。	10 分	
总分	A. 优秀（90-100 分） B. 良好（76-89 分） C. 合格（61-75 分） D. 不合格（60 分以下）		

北京教育学院 B 类学科创新平台建设绩效评估评分表

学科平台名称：

维度	要点	分值	得分
价值定位	1-1 坚持正确的意识形态立场和方向，坚持党对教育科研工作的全面领导。 1-2 立足与学院改革与发展密切相关的学科领域，围绕基础教育改革与发展的重点、难点和热点问题开展攻关研究。 1-3 方向凝练明确，问题指向突出，意义重大。在特定问题解决的学术研究、政策咨询、实践探索等方面取得突破。	10 分	
建设过程	2-1 按照学科发展与建设方向，设计详细的建设实施方案和年度工作计划，按计划组织开展学科建设活动。 2-2 团队活动设计科学、合理，有相对固定的学科活动时间，定期开展活动，有清晰的研究过程。 2-3 关注学科领域学术前沿和实践创新，积极参加相关学术会议，持续研讨学科领域关键问题。 2-4 团队成员能够发挥各自优势，分工明确，持续、深度参与学科创新平台建设，并有自己独到贡献。	20 分	
建设成果	3-1 课题立项：获得省部级及以上科研课题立项 1 项，或者获得院级重大课题立项，或者获得 2 项院级重点关注课题立项。 3-2 建设成果及其实践转化：B 类学科创新平台必须完成第一类和第二类研究成果共计 5 项。 3-3 团队建设：持续推进中培养和提升团队成员的学术能力和水平，中青年学者 2-3 名。 3-4 人才培养：基于学科研究和实践探索推动和优化中小学教育人才培养工作，开发和承担与学科创新平台主题一致的 1-2 个优秀中青年教师（教育干部）素质提升、专题教师（干部）、协同创新学校计划培训项目，为中小学特定人群有效解决教育实践中的重要问题做出突出贡献。 3-5 实践基地建设：建成 3-4 个深度参与平台建设、有突出成效和影响力的实践基地，指导基地开展与学科创新平台主题相关的实践成果转化探索，取得突出成效。 3-6 研究成果能有效转化为学院分层、分类、分岗的干部教师培训教材、培训课程、培训项目设计各类教学实践等，直接服务于中小学教育教学实践，服务于立足首都基础教育教学改革实践。	50 分	
经费使用	4-1 严格遵循学院财务管理规定，年度预算科学合理，经费使用规范，按时支出。 4-2 学科创新平台建设经费总体经费执行率不低于 70%。	10 分	
后续思考	5-1 学科创新平台建设周期内，建设成果与建设实效有系统总结与问题反思。 5-2 对后续进一步推进学科创新平台建设有明确的方向规划、清晰的建设思路。	10 分	
总分	A. 优秀（90-100 分） B. 良好（76-89 分） C. 合格（61-75 分） D. 不合格（60 分以下）		

京教院发〔2022〕16号

北京教育学院
关于印发《北京教育学院疫情防控应急处置
工作预案（第三版）》的通知

各部门：

经学院三届党委常委会第156次会议研究决定，现将《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案（第三版）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2022年11月16日

北京教育学院疫情防控应急处置工作预案 (第三版)

为有效预防、及时控制和消除新冠病毒肺炎疫情在校园发生、传播，规范有序做好应急处置工作，根据国务院《新型冠状病毒肺炎防控方案（第九版）》和教育部《高等学校新冠肺炎疫情防控技术方案（第六版）》等文件精神 and 上级有关疫情防控工作要求，结合学院实际，对《北京教育学院疫情防控应急处置工作预案》进行再次修订，形成本版方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于疫情防控工作的重要指示批示精神为指导，认真贯彻市委教育工委、市教委部署安排，落实“四早”要求，按照“快、严、准、实、细”要求扛牢疫情防控政治责任，坚持人、物、环境同防，坚持以快制快，落实落细疫情防控各项措施，提升应急处置能力，坚决阻断疫情在校园扩散蔓延，确保教职工生命健康和校园安全稳定。

二、工作原则

（一）关口前移，预防为主。加强校门管理，严格核验入院人员身份信息、测量体温、查看健康宝和行程卡；自觉开展身体

健康监测，坚持“日报告”“零报告”制度，做好信息收集和研判，落实“早发现”“早报告”措施；合理设置快递收发点，实施快递外包装预防性消毒。

（二）统一指挥，快速处置。学院一旦发现新冠肺炎疑似、确诊病例或无症状感染者，学院疫情防控领导小组第一时间启动应急响应，组长靠前指挥，立即上报，快速果断处置，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，配合做好流行病学调查、密切接触者等重点人员集中隔离医学观察和消毒等工作，坚决防止疫情扩散。

（三）联防联控，有效救治。一旦疫情发生，迅速与北京教育系统新冠肺炎疫情防控工作领导小组联系，向属地疾控部门和社区报告，启动联防联控协同机制，争取属地支持，形成快速有效的处置工作流程，落实“早隔离”“早治疗”措施。

（四）分级负责，平战一致。遵循“谁主管、谁负责”的原则，压实疫情防控工作责任，扎实细致做好突发疫情处置工作和学院常态化疫情防控工作。

三、组织领导机构

（一）学院疫情防控工作领导小组

组 长：党委书记、院长

副组长：党委副书记、副院长、纪委书记

成 员：党政办公室负责人

组织部负责人

宣传部负责人
人事处负责人
教务处负责人
财务资产处负责人
安保后勤处负责人
纪检监察办公室负责人
离退休工作处负责人
工会负责人

工作职责：全面负责学院疫情防控应急处置工作的组织领导、责任落实和督导检查。

（二）学院疫情防控工作专项工作组

学院疫情防控工作领导小组下设“一办”（领导小组办公室）和“七组”（教职工工作组、教学管理组、信息技术组、宣传报道组、安全维稳组、后勤保障组、纪律监督组），具体落实学院疫情防控应急处置任务。“一办七组”负责人、组长、责任部门和工作职责为：

1. 领导小组办公室（统筹协调组）

领导小组办公室设在党政办公室（82089116）。

负责领导：党委书记、院长、分管安全稳定工作的院领导

组 长：党政办公室负责人（82089599）、安保后勤处负责人（82089266）

主责部门：党政办公室

工作职责：负责接收和贯彻落实教育两委突发事件工作精神；负责领导统筹协调应急处突相关工作的落实；负责研判应急处突发展形势、提出应急处突策略；负责学院各小组之间及院外的沟通协调；负责协调各部门针对突发事件展开线上相关工作；负责汇总上报应急信息材料；负责过程性记录、档案归档和保密工作。

2.教职工工作组

负责领导：分管组织、人事的院领导

组 长：组织部负责人（82089242）、人事处负责人（82089139）

主责部门：组织部、人事处、离退休工作处、工会

工作职责：负责提供教职工基础数据，并统计梳理教职工相关信息；负责指导各级党组织开展各项应急工作并做好各项政策、措施的解读及通报；做好应急处置期间教职工队伍稳定的相关工作（各二级党组织）；做好各类通知与信息的传导工作（各二级党组织）；做好教职工的心理疏导和关心关爱（工会）；做好离退休教职工的心理疏导和关心关爱（离退休工作处）。

3.教学管理组

负责领导：分管教学工作的院领导

组 长：教务处负责人（82089130）

主责部门：教务处、各二级学院

工作职责：负责制定和落实教育教学计划；负责线上线下教

学活动的组织及实施；负责建立完善的教学管理与监督体系；保障教育教学工作顺利开展确保教学质量；关注学员课堂实际获得和受教感受。

4.信息技术组

负责领导：分管信息化工作的院领导

组 长：互联网信息办公室负责人（82089276）

主责部门：互联网信息办公室

工作职责：负责学院基础信息的收集、整理；负责动态数据的收集、汇总、更新、报送等工作。

5.宣传报道组

负责领导：分管宣传工作的院领导

组 长：宣传部负责人（82089557）

主责部门：宣传部

工作职责：负责新闻宣传工作；负责意识形态把关，思想动态摸排、舆情研判与处理。

6.安全维稳组

负责领导：分管安全稳定工作的院领导

组 长：安保后勤处安保负责人

主责部门：安保后勤处

工作职责：负责应急处置期间学院安全稳定工作，落实安全管理；负责学院应急处置期间校园各部位安全运行和稳定；负责各服务公司的管理和监督。

7.后勤保障组

负责领导：分管后勤工作的院领导

组 长：安保后勤处后勤负责人（82089269）

主责部门：安保后勤处

工作职责：负责应急处置期间相关物资、车辆及食宿保障，协调核酸检测、新冠肺炎感染者转运及环境终末消杀。

8.纪律监督组

负责领导：纪委书记

组 长：纪检监察办公室负责人（82089287）

主责部门：纪检监察办公室

工作职责：负责领导小组决策的落实督查。

四、应急举措

（一）应急准备

1.应急预案演练

根据学院疫情防控应急处置工作预案，按处置流程，启动应急预案，组织应急演练，进一步熟悉组织体系、工作制度、处置流程，根据演练情况，不断完善应急预案。

2.人员物资储备

（1）人员储备。根据疫情防控应急处置工作需要，统筹协调组建疫情防控应急处置专班；安全维稳组、后勤保障组组建专门消杀队伍；教职工工作组组建一支应急志愿者队伍，共同夯实学院应急储备力量。

(2) 物资储备。后勤保障组储备可维持7天的防疫物资和生活物资，确保校园封闭管理时，生活必需品能及时、足量供应。

3.场所、车辆准备

(1) 场所准备。后勤保障组在各校区预留好临时隔离室，做好全员核酸的场所准备，预备一定数量的教室、公寓作为临时住所。教职工工作组制定学院网络化管理细则。

(2) 车辆准备。后勤保障组做好现有公务用车的保养和维护，用于疫情应急处置的交通保障。

4.维护基础信息台账

(1) 人员基础台账。教职工工作组全面精准掌握教职工和离退休人员的基本信息，建好信息台账，做到数据动态更新，随时可调取。

(2) 校园基础台账。财务资产处建好各校区楼层图信息台账，内含楼层平面图、教职工办公位置信息。

5.信息网络保障。互联网信息办公室做好网络设备设施的日常巡检和维修维护，确保网络畅通。

(二) 应急启动

工作时段，院内一旦发现核酸检测侧初筛阳性感染者，学院疫情防控工作领导小组迅速启动应急预案：

1.封控校门。安全维稳组第一时间临时封控校门、不进不出

2.信息上报。统筹协调组第一时间向教育两委口头报告情况，迅速向属地疾控部门和社区报告，研提应急处置意见，经学

院疫情防控领导小组同意后，向北京教育系统防控工作领导小组书面报告；各专项工作组根据工作职责，迅速组织开展工作。

3.通知发布。教职工工作组立即建立“信息共享群”，向各二级党组织、各部门发布疫情处置工作通知，各部门要“一对一”“点对点”通知到每一名教职工停止位置移动，就地做好个人防护，及时做好解释说明和情绪安抚，做好舆情监测处置。

4.分级管控。安全维稳组迅速根据初筛阳性感染者位置，视频排查行动轨迹，对初筛阳性感染者和临近区域进行落位管控，后勤保障组向相临教职工配发防护用品，根据疾控部门指导，划定封控区、管控区、防范区，实施分级管控，教职工工作组启动网格化管理。

5.流调复核。信息技术组迅速收集对到院教职工进行预流调；根据预流调信息模板，接待部门对当日外来入院人员开展预流调；统筹协调组与属地对接，请属地（疾控部门）对初筛阳性人员和密切接触人员进行抗原检测和核酸检测，对初筛阳性感染者行动轨迹点位进行环境采样。若复核结果为阴性，根据疾控部门意见，解除应急响应，恢复正常秩序。若复核结果为阳性，后勤保障组与疾控部门对接，联系专车迅速将感染者转送到集中医学隔离点进行隔离；教职工工作组、信息技术组协助疾控、公安、属地开展流调判密。继续开展后续应急工作。

6.后续消杀。后勤保障组根据疾控部门指导意见，按规定对感染者轨迹相关区域进行后续消杀；对院内隔离教职工的快递包

裹做好消毒后再分发派送；做好垃圾分类及消杀工作。

7.全员核酸。后勤保障组协同属地街道，核酸检测志愿者队伍组织院内人员开展核酸检测，维护好现场秩序，保持安全距离，做好个人防护。

8.生活保障。后勤保障组启动教室和公寓作为临时居住地，与属地做好蔬菜等新鲜食材和防疫物资的对接运输，调集应急储备力量，组织应急志愿者队伍为封控区、管控区教职工提供送水、送餐、代购等服务；根据实际，做好饮水、如厕、沐浴等基本生活保障；教职工工作组组织专人24小时值班，及时回应教职工合理诉求。对确需有就医需求的教职工工作组和后勤保障组要与属地对接协调，做好紧急转运安排。

9.健康监测。各部门引导所属教职工增强防护意识，履行防护责任，保持好良好卫生习惯和健康生活方式；落实好“日报告”“零报告”制度，如有发热、咳嗽等不适症状，要第一时间报部门负责人和党政办公室，及时进行核酸筛查和医疗诊治。

10.线上教学。教学管理组及时调整课程安排，及时向各二级学院发布暂停线下教学通知，启动线上教学，加强线上教学质量监控和督导，确保教学质量。

11.宣传教育。宣传报道组引导教职工正确认识、理性对待疫情防控应急处置工作，积极配合属地各项防疫措施，通过给教职工一封信、发布战“疫”新闻稿等形式，及时通报有关工作进展，赢得理解支持。教职工工作组（组织部）加强党组织建设，

发挥好基层党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用，形成群防群控工作格局。

12.心理疏导。教职工工作组（工会）与宣传报道组会商，通过爱心慰问、电子宣传资料、发挥心理咨询专业优势等援助方式，加强对重点人群的心理支持和干预，预防发生极端事件。

13.校区统筹。某一个校区启动应急处置预案后，教职工不跨校区流动，各校区保持相对独立运行，统筹协调组、教职工工作组、后勤保障组加强校区间物资统筹调配和工作力量支持。

非工作时段，教职工居家期间一旦发现核酸检测初筛阳性感染者，学院疫情防控工作领导小组参照此处置程序，启动应急处置预案，工作专班抽调力量集中办公。

（三）应急解除

1.提早谋划。疫情区域稳定后，在疾控部门指导下，党政办公室会同相关部门，提前制定详细的分区域解封方案。

2.启动解封。根据疾控部门建议，党政办公室将解封方案报学院疫情防控工作领导小组同意后，报北京教育系统疫情防控工作领导小组审批，经批复同意后启动解封工作。

3.恢复秩序。在经过彻底消杀，确保相关场所安全的前提下，经疫情防控工作领导小组研判，报请北京教育系统疫情防控工作领导小组批准后，及时重启教育教学活动，恢复工作秩序。因疫情隔离或患病的教职工，在恢复健康并经疾控部门确认无传染性后方可返校。

4.总结复盘。根据疫情应急处置过程中暴露的问题和不足之

处，疫情防控工作领导小组及时总结经验教训，改进工作举措，建立限时整改工作台账，不断提高应急处置能力。

五、工作要求

（一）提高政治站位

各部门要充分认清疫情防控形势的复杂性、严峻性和紧迫性，站在对全市疫情防控大局负责、对教职工健康安全负责的高度，不断织密织牢校园常态化疫情防控网，增强应急工作意识，提升应急处置能力。

（二）加强工作协同

各部门要主动加强与属地卫健、疾控、公安、商务、生态环境和街道、社区等沟通。启动应急预案时，要与相关部门成立联合工作专班，按照应急预案和疾控部门指导要求落实各项防疫措施。

（三）加强监督检查

纪检监察办公室要对应急准备工作进行监督检查，建立责任追究制度。在学院启动应急预案时，对落实疫情防控主体责任不到位的、不配合流行调查或者妨碍、拒绝采取应急处置措施的部门和个人，要依法依规予以严肃处理。

京教院发〔2022〕17号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2022 年度教职工
考核办法》的通知**

各部门：

经学院 2022 年第 20 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院 2022 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
2022 年 12 月 21 日

北京教育学院 2022 年度教职工考核办法

为全面贯彻党的二十大精神，全面落实立德树人根本任务，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》(教师〔2019〕10号)、《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》(京人社专技发〔2014〕272号)、《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》(京人社事业发〔2019〕162号)精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、考核范围

本次考核包括以下人员：

- (1) 管理 7 级及以下人员
- (2) 专任教师岗位及其他专业技术岗位人员
- (3) 工勤技能岗位人员
- (4) 非在编外聘人员

中层干部及以上人员按照干部管理权限，由相关部门进行考核。

二、组织及实施

本年度教职工考核在学院教职工考核委员会领导下，由各部门与各二级学院负责组织实施。学院教职工考核委员会办公室设在党委教师工作部/人事处。

（一）学院教职工考核委员会构成

主任：肖韵竹

副主任：卢 晖 汤丰林

成 员：桑锦龙 徐江波 周玉玲

宋忠志 李 军 张金秀 李 雯 陈寒墅

李永莲

（二）学院教职工考核委员会职责

制定年度考核实施方案；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；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；提出考核优秀、嘉奖奖励人员和记功奖励人选建议；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，负责本部门考核工作的实施，研究提出本部门教职工考核评语，向学院教职工考核委员会提出本部门教职工考核等次建议。

部门考核小组组长由部门负责人担任，二级学院考核小组组长由党总支书记担任。考核小组成员应当作风正派、办事公道，具有较高的政策与业务水平，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，严禁出现考核不重工作实绩、轮流坐庄等情况。

三、考核内容

教职工年度考核分为师德考核与综合考核两个方面。实行“师德失范一票否决制”，师德考核不合格的教职工，其综合考核等次直接定为“不合格”等次。

（一）师德考核

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2022年度师德考核工作的通知》执行。

（二）综合考核

综合考核是在师德考核基础上，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、工作业绩等。管理人员重点考核工作实绩；专业技术人员重点考核工作能力和工作业绩；工勤技能人员重点考核工作态度和服务质量。

四、综合考核等次及标准

（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”“不合格”四个等次。

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

被评为“优秀”等次的人数（优秀指标）不超过部门考核人数的20%。参加教职工考核人数不足5人的部门，其优秀上限指

标以聘期为单位按 1-2 个分配。总支书记、支部书记在述职评议考核中等次未达到好，不能评“优秀”等次。非在编职工进行合格性考核，不计入各部门考核优秀指标基数。

根据《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》规定，“对取得突破性成就、作出重大贡献，在本地区本行业本领域产生较大影响的”工作人员，可以记功奖励，授予记功的人数不得超过参加考核人员的 2%。

（二）各等次的基本标准

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

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

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

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

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

凡出现《北京教育学院教师师德失范行为处理办法（试行）》（京教院党发〔2019〕16号）中的师德失范行为、师德考核不合格的，综合考核等次直接确定为不合格。

各岗位人员的部门评价标准详见各岗位《考核评价单》。专业技术岗位人员使用《专业技术岗位人员考核评价单》；管理岗位人员使用《管理岗位人员考核评价单》；工勤岗位人员使用《工勤技能岗位人员考核评价单》，劳务派遣制职工、编制外劳动合同制职工及返聘职工使用《非在编职工年度考核登记表》。

（三）特殊情况考核等次的确定

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

2.本年度内新接收的应届毕业生，在试用期内参加年度综合考核和师德考核。师德考核需确定等次，年度综合考核不确定等次，由所在部门撰写评语，作为转正定级的依据。

3.本年度内调入人员，由所在部门撰写评语，结合全年工作表现确定考核等次。

4.援疆、援青、担任第一书记人员由外派接收单位进行考核并确定考核等次，评定为“优秀”的，占所属部门优秀指标总量。

5.本年度内接收的军队转业干部，可参考部队对其作出的有

关工作鉴定，无其他师德失范行为的，年度综合考核一般确定为“合格”等次。

6.依规休生育假，无其他师德失范行为的，年度综合考核确定为“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。

8.非在编职工的师德考核与综合考核进行合格性评价，考核等次分为“合格”“不合格”。

五、考核程序

（一）管理人员、其他专业技术人员、工勤人员考核的基本程序

各部门考核小组对所辖教职工进行考核，学院教职工考核委员会委托各部门考核小组对科级实职干部进行考核。

被考核人按照岗位职责和有关要求进行个人总结与述职，按岗位类别填写《年度考核登记表》；所在部门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撰写评语，提出考核等次意见，报学院教职工考核委员会办公室。

（二）专任教师考核的基本程序

1.各二级学院负责所聘专任教师的考核工作；

2.学院教职工考核委员会委托二级学院考核本部门专业技术四级及以上专任教师，学院教职工考核委员会委派人员听取上述专任教师的述职，上述专任教师向学院教职工考核委员会提供

专业技术工作书面述职材料；

3.教学系（直属教研室）主任与副主任在二级学院范围内进行述职，学院教职工考核委员会委派人员听取上述人员的述职；

4.其他专任教师按照岗位职责和有关要求对个人进行总结和述职，填写《年度考核登记表》；

5.二级学院考核小组对专任教师履行岗位职责、完成目标任务的情况，进行综合评议，写出评语，提出考核等次建议并上报学院教职工考核委员会审议；

6.“双肩挑”中层干部年度考核实行“双重考核”，专业技术工作考核由学院教职工考核委员会统一组织进行。

（三）教职工考核委员会考核的基本程序

1.审议各部门提交的教职工考核等次初步建议，提出年度考核等次与记功人员意见；

2.院长办公会审议；

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

4.对拟确定为“基本合格”“不合格”等次的人员进行组织谈话；

5.《年度考核登记表》送达被考核人签字后返回，存入个人人事档案。

（四）申诉与复核

教职工对年度考核结果如有异议，可按照《事业单位工作人

员申诉规定》有关规定申请复核、提出申诉。

六、考核结果的使用和考核绩效奖励的发放

（一）考核结果的使用

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

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

3.年度考核被确定为“基本合格”的，按照上级要求对其进行诫勉谈话，限期改进；不能晋升薪级工资；本年度不计算为聘任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；

4.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聘任的资格；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；

5.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，本年度不计算为聘任更高等级岗位的工作年限。

（二）年度考核绩效的发放

学院根据教职工考核等次，对年度考核在“合格”及以上等

次者，发放年度考核绩效，标准按绩效工资总额与收入情况按年度确定。

发放标准如下：

1.年度考核结果为“合格”及以上等次，且无下列按比例发放情形的，年度考核绩效按相应标准全额发放；

年度考核结果为“基本合格”等次的，按相应标准的50%发放；

年度考核结果为“不合格”等次或未参加的，不享受年度考核绩效；

2.对年度考核结果为“优秀”等次的教职工给予“嘉奖”奖励，记功人员给予“记功”奖励，奖励标准按照上级核拨标准执行；

3.本年新入院人员与退休人员参照“合格”等次标准，按在岗月数发放年度考核绩效；

4.年度考核结果为“合格”等次，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，年度考核绩效按相应标准的60%发放；

5.存在以下情形之一的，不发放年度考核绩效：

（1）在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定者；

(2) 违反劳动纪律、造成不良影响者；

(3) 专任教师出现教学事故，非教学人员出现旷工情况者；

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

(5) 增加生育假者、辞职、调出人员、外交随任人员及其他全年不在岗人员；

(6) 因其他原因未参加考核者。

七、附则

本办法由党委教师工作部/人事处负责解释，自发布之日起执行。

- 附件：1. 年度考核工作时间安排表
2. 北京教育学院管理人员年度考核登记表
3. 北京教育学院专业技术人员年度考核登记表
4. 北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
5. 非在编职工年度考核登记表
6. () 部门年度综合考核结果汇总表
7. 管理岗位人员考核评价单
8. 专任教师岗位考核评价单
9. 其他专业技术岗位考核评价单
10. 工勤技能岗位考核评价单

附件 1

2022 年度考核工作时间安排表

日期	工作安排	材料要求与任务
2022 年 12 月 21 日（周三）前	二级学院确定考核时间、方式等信息	二级学院确定考核时间方式等信息报人事处。
2022 年 12 月 31 日（周六）前	各部门组织考核	1. 学院考核委员会指派专人听取内设机构负责人的述职； 2. 学院考核委员会指派专人听取专技四级以上人员的述职，专技四级以上人员提交书面述职材料。
2023 年 1 月 4 日（周三）前	各部门报送电子版	1. 《（ ）部门年度综合考核结果汇总表》； 2. 《（ ）部门师德考核结果汇总表》。
2023 年 1 月上旬		1. 人事处汇总考核结果； 2. 考核委员会审议各部门提交的教职工考核等次初步建议，提出年度考核等次与记功人员意见，提交院长办公会审议； 3. 公示拟确定为“优秀”等次人员名单及主要业绩。
2023 年春季学期开学后一周	各部门报送纸质版材料	1. 《（ ）部门年度综合考核结果汇总表》（一式一份）； 2. 《（ ）部门师德考核结果汇总表》（一式一份）； 3. 《北京教育学院管理/专业技术/工勤人员/非在编职工年度考核登记表》（一式两份）； 4. 《2022 年度师德考核评价表》（一式两份）； 5. 专业技术四级及以上人员的书面述职材料（一式一份）； 6. “双肩挑”处级干部专业技术工作考核表（一式两份）； 材料要求： 1. 各类人员考核表格正反面打印，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；管理、工勤人员、非在编职工年度考核登记表每份不得超过 1 页 A4 纸（正反），专业技术人员年度考核登记表每份不得超过 2 页 A4 纸（正反）。 2. 部门提交表格时，凡“一式两份”材料，每份所包含的参加考核人员，请按照《2022 年度教职工综合考核与师德考核人员名单与优秀人员数量表》顺序排序。
	人事处考核表盖章、返还被考核人签字并存入个人人事档案	1. 《北京教育学院管理/专业技术/工勤人员/非在编职工年度考核登记表》（一式两份）和《2022 年度师德考核评价表》（一式两份）返还教职工本人签字； 材料要求： 人员表格请按照《2022 年度教职工综合考核与师德考核人员名单与优秀人员数量表》顺序排序。

附件 2

北京教育学院管理人员年度考核登记表
2022 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”		
所在部门			所在岗位					
年度工作总结								

<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

北京教育学院专业技术人员年度考核登记表
2022 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”
所在部门		所在岗位 (专任教师须注明)			
完成的主要专业技术工作、获奖、论文情况、创新等成果登记 (专任教师岗注明“教学工作”“科研工作”)					
起止时间	专业技术工作 成果名称	工作数量、工作质量			备注
年度工作总结					

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	

附件 4

北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
2022 年度

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		文化程度		现聘岗位	
所在部门			工勤技能等级		
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 5

非在编职工年度考核登记表

2022 年

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		文化程度		政治面貌	
毕业院校		所学专业		来院时间	
部 门		人 员 类 别	劳务派遣制职工 ()		
			编制外劳动合同制职 ()		
岗 位			编制外劳务关系 ()		
年度工作总结 (请结合工作任务、工作质量、工作收获与不足等方面填写) :					

(接上页)	
部门主管领导评鉴意见及建议考核等次：	
	年 月 日
学院考核委员会意见：	
	(人事处代章) 年 月 日
本人意见：	
签名：	
	年 月 日

注：此表一式两份，正反面打印。

附件 6

2022 年度综合考核结果汇总表

部门（公章）：

负责人（签字）：

序号	姓名	考核（建议）等次			
		优秀	合格	基本合格	不合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：

- 1.请在相应考核等次格中划“√”。
- 2.非在编职工考核等次也在此表中填写，单独列出。

报送日期：

附件 7

管理岗位考核评价单

被考核人：

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

附件 8

专任教师岗位考核评价参考标准

被考核人：

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

附件 9

其他专业技术岗位考核评价单

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 10

工勤技能岗位考核评价单

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〔2022〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院关于科长（副科长）、
综合办公室主任的任职决定》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第129次会议研究决定，现将《北京教育学院关于科长（副科长）、综合办公室主任的任职决定》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年1月19日

北京教育学院关于科长（副科长）、综合办公室主任的任职决定

经中共北京教育学院第三届委员会第 129 次常委会会议研究决定：

李巾姝任党委宣传部/互联网信息办公室宣传科科长；

侯丽娜任党委宣传部/互联网信息办公室网络安全与信息化发展科科长；

王 丁任党委学员工作部/教务处招生与学员管理科科长；

周 琰任党委学员工作部/教务处教务管理科科长；

闫耀东任党委学员工作部/教务处教学建设科科长；

孟 欣任党委学员工作部/教务处学历教育管理科科长；

王冬妮任党委学员工作部/教务处综合管理科科长；

安 阳任财务资产处财务科科长；

陈艳芳任财务资产处会计科科长；

吴亚轩任财务资产处核算科科长；

韩永江兼任党委安全稳定工作部/安保后勤处综合办公室科长；

刘志林兼任党委安全稳定工作部/安保后勤处安保科科长；

张传好任党委安全稳定工作部/安保后勤处中轴路校区管理

办公室科长；

闻育辉任党委安全稳定工作部/安保后勤处文兴街校区管理
办公室科长；

曹志新任党委安全稳定工作部/安保后勤处黄化门校区管理
办公室科长；

李 智任党委安全稳定工作部/安保后勤处基建科科长；

安佳星任财务资产处资产科副科长；

李伟立任党委安全稳定工作部/安保后勤处综合办公室副科
长；

王 晨任党委安全稳定工作部/安保后勤处教育技术服务办
公室副科长；

赵苏杭兼任教育管理与心理学院（教育干部学院）综合办公
室主任；

董 丽兼任思想政治教育学院综合办公室主任；

张 楠兼任人文与外语教育学院综合办公室主任；

张学兵任数学与科学教育学院综合办公室主任；

周凯怡任体育与艺术教育学院综合办公室主任；

崔秋月任信息科技与劳动教育学院综合办公室主任；

葛晓佳任学前教育学院综合办公室主任。

京教院人发〔2022〕2号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院关于系主任（副系主任）、直属教研室主任的
任职决定》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第129次会议研究决定，现将《北京教育学院关于系主任（副系主任）、直属教研室主任的任职决定》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022年1月19日

北京教育学院关于系主任（副系主任）、直属 教研室主任的任职决定

经中共北京教育学院第三届委员会第 129 次常委会会议研究决定：

王淑娟任教育管理与心理学院(教育干部学院)教育系系主任；
刘博文任教育管理与心理学院(教育干部学院)管理系系主任；
吕红梅任教育管理与心理学院(教育干部学院)心理系系主任；
尚九宾兼任思想政治教育与德育学院政治与法律系系主任；
曾盼盼任思想政治教育与德育学院心理健康教育系系主任；
朱俊阳任人文与外语教育学院中文系系主任；
李慧芳任人文与外语教育学院外语系系主任；
冯启磊任数学与科学教育学院数学系系主任；
张 芳任数学与科学教育学院物理系系主任；
王 春任数学与科学教育学院化学系系主任；
尚洪刚任体育与艺术教育学院音乐系系主任；
张 宾任体育与艺术教育学院美术系系主任；
胡峰光任体育与艺术教育学院体育系系主任；
郭君红任信息科技与劳动教育学院信息教育系系主任；
步星辉任信息科技与劳动教育学院劳动教育系系主任；

闻 莉任学前教育学院幼儿发展与教育系系主任；
王 军任学前教育学院学前教师教育系系主任；
胡慧馨任思想政治教育与德育学院政治与法律系副系主任；
吕俐敏任人文与外语教育学院中文系副系主任；
卢 杨任人文与外语教育学院中文系副系主任；
徐国辉任人文与外语教育学院外语系副系主任；
赵建建任人文与外语教育学院历史系副系主任；
刘晓婷任数学与科学教育学院数学系副系主任；
白永潇任数学与科学教育学院数学系副系主任；
杨 岩任体育与艺术教育学院美术系副系主任；
史红亮任体育与艺术教育学院体育系副系主任；
姜宇航任体育与艺术教育学院体育系副系主任；
郭 冰任思想政治教育与德育学院德育与班级管理教研室主任；
徐 扬任数学与科学教育学院生物教研室主任；
曾早早任数学与科学教育学院地理教研室主任；
杨青青任数学与科学教育学院科学教研室主任。

京教院财发〔2022〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2022 年预算控制指标
分配管理办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 138 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2022 年预算控制指标分配管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2022 年 3 月 29 日

北京教育学院 2022 年预算控制指标 分配管理办法

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九届六中全会精神，以学院“十四五”规划及 2022 年工作要点为目标方向，坚持稳中求进总基调，认真贯彻预算全面绩效管理要求，做好新冠肺炎防控工作，坚持“过紧日子”的思想，坚持“职责、事责、钱责”相统一的改革方向，完善内部预算统筹和监督机制，进一步提升预算资金使用的规范性、时效性和效益性。对年度预算控制指标实行归口负责与职能管理相结合的办法进行分配。

一、2022 年预算控制指标分配原则

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

（二）重点性原则。统筹学院年度各类办学资金，以保证疫情防控工作经费为重点，围绕五大类中小学干部教师培训任务的推进，在保证人员、水电气暖、安全等刚性支出前提下，本着“统筹兼顾、确保重点、留有余地”的原则，合理安排各项办公、教学业务经费支出，有效保障学院完成全市基础教育干部教师培训，北京市教育党校、学院党建、人才队伍、学科建设、科研、推进学院治理体系和治理能力现代化建设等重点工作的资金投入。

入。

（三）准确性原则。准确把握 2022 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，10 月 15 日前向财资处提交预算调整申请，按规定报请党委常委会审议批准。项目经费还须报市教委、市财政局审核批准。

（四）问题导向原则。结合巡察和各类审计、检查对学院部门预算管理与执行工作提出的问题和意见建议，将整改落实到 2022 年预算执行工作中，强化预算执行事前的论证、事中的监督检查和事后追踪问效。细化预算执行管理，严控新增支出政策。

（五）厉行节约原则。按照要求继续严格控制和压减一般性支出，坚持量入为出、精打细算、压低低效、无效支出、标准过高和非必要项目支出。大力精简“三公经费”、会议费、培训费、印刷费、差旅费和庆典、研讨会、论坛等活动支出。严控新购资产，原则上不再新购办公类家具、设备；不得超标准购置；资产配置超标的部门，不安排新增及更新预算；按要求不再安排自有资金购置和更新资产。建立健全厉行节约长效机制，在批复的预算内严格执行。

（六）透明性原则。根据市财政、市教委关于2022年部门预算执行相关要求，加大部门预算公开力度，将《北京教育学院预、决算草案》在校园网公布，预算执行进度情况定期反馈，接受全院教职工的监督。

二、2022年预算控制指标分配办法

（一）财资处按照市教委批复学院2022年预算，依据“部门年度经费预算需求”“培训业务费定额”“学历教育业务费定额”“教学研究项目业务费”，本着以收定支，统筹安排、重点突出、高效使用的要求，结合上年度各类经费实际支出情况，提出2022年预算控制指标分配方案，报请党委常委会审议批准后，将预算控制指标划分基本经费预算控制指标和项目经费预算控制指标两类，以书面形式下达各职能部门和二级学院。

（二）预算控制指标范围及确定依据

预算控制指标包括人员经费预算控制指标、公用经费预算控制指标、财政项目经费预算控制指标。

1.人员经费预算控制指标按照北京市和学院基本工资、绩效工资和津贴补贴的相关规定测算确定。绩效工资实行总量管理，刚性约束，严格执行市人力社保局下达的绩效工资总额，不得任意提高工资标准，不得使用公用经费弥补人员经费缺口。

2.公用经费预算控制指标按照常规保障性公用经费定额、部门年度实际工作经费需求和二级学院承担各级各类培训、学历教育规模及相关业务费定额测算确定。

3.财政项目经费预算控制指标按照财政预算批复的评审结果确定。

4.基本经费的各类业务支出事项应由负责部门进行充分论证，制定详细的实施方案，编制经费明细预算，并报经主管院长审批，其中大额资金支出事项（30万元以上）按学院“三重一大”等文件要求履行完立项审批程序后，方可纳入部门年度预算。

（三）预算控制指标归口负责范围

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

2.公用经费预算编制主要包括常规保障性公用经费、部门行政办公和业务工作经费、二级学院业务费等，各职能部门和二级学院根据部门工作职责负责相关预算编制工作。

其中：

党政办公室负责学院行政招待费预算的编制及会议费统筹调控使用；

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

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

国际合作与交流处负责学院外事、因公出国境经费预算编

制，并对聘请外教经费预算实施业务管理与审核；

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

学术资源部负责学院图书购置及资源数据库经费预算编制及业务管理；

财务资产处负责学院设备购置、房屋管理等经费预算编制及统筹调控使用；

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

二级学院负责二级学院业务费预算编制。

其他部门按照部门职责编制部门行政办公和业务工作经费预算。

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

三、2022 年预算执行要求

按照市教委《关于批复 2022 年预算的通知》文件要求，各部门应坚持依法理财，切实履行部门预算执行主体责任；建立健全预算执行工作机制，明确责任分工；强化预算执行绩效评价管

理，统筹高效用好资金。

（一）加强预算资金执行筹划，做好批复执行准备工作

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

（二）建立经费执行支出计划机制，做好预算管理工作

2022年预算执行实施支出计划管理，各部门于年初预算表中编制经费支出计划进度，财务资产处每月反馈部门经费执行情况，对于支出数低于计划数的经费，说明原因并提出改进措施。年度中追加的预算经费，也需填报支出计划表。

（三）建立预算统筹管理，动态调整机制，有效发挥资金使用效益

1.年初预算按照不低于70%下达，对预算执行不合理、不合规，进度缓慢的部门实施约谈制度。预算执行中要注重提高经费的使用效益，合理及时推进预算进度，避免年终突击花钱。

2.确需申请追加财政项目经费预算的，原则上应于4月30

日前报送追加申请；5月后，按月进行项目经费预算调整，核减项目经费净结余，核销无法执行项目经费额度（含财政专项和基本经费大额资金支出项目）；10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，原则上12月15日前完成项目经费执行。

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

- 附件：
- 1.职能部门公用经费预算支出项目
 - 2.常规保障性公用经费预算支出项目
 - 3.二级学院业务费预算支出项目
 - 4.教学研究项目经费预算支出项目
 - 5.2022年培训业务费定额标准
 - 6.2022年学历教育业务费定额标准

附件 1:

职能部门公用经费预算支出项目

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

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

附件 2:

常规保障性公用经费预算支出项目

一、水、电费

二、邮电费（包括快递费和电话费，其中电话费由安保后勤处负责）

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

四、供暖费

五、维修费

六、公务车运行维护费（包括燃油、保险、维修、杂项费）

七、燃气费

八、信息化运维费

九、设备购置费和图书购置费

附件 3:

二级学院业务费预算支出项目

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

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

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

四、劳务性支出：（外请教师讲课费、专家咨询、劳务费等），占比二级学院业务费 < 40%。

五、出版资助费：占比二级学院业务费 < 5%。

六、交通费：占比二级学院业务费 < 7%。

附件 4:

教学研究项目经费预算支出项目

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

附件 5:

2022 年培训业务费定额标准

单位: 元/人(所)

项目名称		定额标准
常规高级教师 (干部) 培训	卓越教师校长研修项目--名师名校长名园长高级研修(2020 卓越教师工作室)	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目--名师名校长名园长高级研修(2021 卓越教师工作室)	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目--名师名校长名园长高级研修(2021 市级骨干高研班)	学员:15000 元/人
	卓越教师校长研修项目——优秀青年教师发展计划(2020 优秀青年教育人才素质提升)	学员:5000 元/人
	卓越教师校长研修项目——优秀青年教师发展计划(2021 优秀青年教育人才素质提升)	学员:5000 元/人
	卓越教师校长研修项目——优秀青年教师发展计划(2022 学院统筹项目-新教师示范性培训)	学员:1000 元/人
	卓越教师校长研修项目——中小学校党组织领导的校长负责制专项培训(教育干部思想政治教育大讲堂)	学员:1008 元/人
	卓越教师校长研修项目——中小学校党组织领导的校长负责制专项培训(学校党组织书记、党办主任示范培训和区委教育工委书记、区教委主任、区委教育工委组工干部、教育党校培训者专题培训)	学员:1680 元/人
	卓越教师校长研修项目——中小学校党组织领导的校长负责制专项培训(党组织书记高级研修)	学员:6720 元/人
卓越教师校长研修项目——促进通州区教师素质提升支持计划(2021 通州名师工作室)	学员:3000 元/人	
常规普通教师 (干部) 培训	协同创新学校项目——乡村教师素质提升计划(第二期协同创新学校计划)(协同创新第二期)	1.学员:1000 元/人 2.学校:25000 元/所 3.远郊交通补:5000 元/所
	教育改革专题研修——系列教育改革紧缺急需高级专题研修项目(2022 专题培训-上半年开班项目)	学员:1000 元/人(50-160 学时)
	农村中小幼儿园教师教学能力提升培训——新任教师规范化培训项目(区县委托合作项目)(2021-2022 新任教师培训)	学员:1000 元/人
	农村中小幼儿园教师教学能力提升培训——新任学校干部示范性/人才校级资格培训项目(区县委托合作项目)	学员:2000 元/人

附件 6:

2022 年学历教育业务费定额标准

单位: 元/生

序号	项目名称	定额标准
1	教学业务费(生均)	400

备注: 含所有学历教育业务经费