

内部资料

注意保密

北京教育学院
行政文件汇编

(2020 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〔2020〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院境外非政府组织活动管理办法（试行）》的通知	国际处	01.10	1
2	京教院发〔2020〕2号	北京教育学院关于印发《教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准》的通知	财务处	04.30	10
3	京教院发〔2020〕3号	北京教育学院关于做好外请教师参与学院在线教学活动安排的通知	教务处	04.30	14
4	京教院发〔2020〕4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院采购管理办法（修订）》的通知	国资处	05.27	17
5	京教院发〔2020〕5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（修订）》的通知	教务处	06.15	38
6	京教院发〔2020〕6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院国内公务接待管理办法》的通知	党政办	10.14	51
7	京教院发〔2020〕7号	北京教育学院关于印发《北京教育学院院长何劲松同志任期经济责任审计整改工作的通知》的通知	纪检监察办公室	11.10	58
8	京教院发〔2020〕8号	北京教育学院关于印发《北京教育学院光盘行动实施方案》的通知	后勤处	12.08	62
9	京教院发〔2020〕9号	北京教育学院关于印发《北京教育学院爱国卫生运动工作方案》的通知	后勤处	12.08	67
10	京教院教发〔2020〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院培训教学档案管理办法（试行）》的通知	教务处	06.04	73
11	京教院财发〔2020〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2020年预算控制指标分配办法》的通知	财务处	04.16	81
12	京教院国发〔2020〕1号	关于北京教育学院2020年固定资产清查工作的通知	国资处	09.14	95
13	京教院审发〔2020〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2020年审计工作计划》的通知	纪检监察办公室	05.08	107
14	京教院会〔2020〕1号	2020年第1次部门工作交流会会议纪要	党政办	05.12	112

京教院发〔2020〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院境外非政府组织活动
管理办法（试行）》的通知**

各部门：

经学院 2019 年第 21 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院境外非政府组织活动管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020 年 1 月 10 日

北京教育学院境外非政府组织活动 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和引导境外非政府组织在我院的活动，保障其合法权益，促进交流合作，根据《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和我院实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称境外非政府组织，是指在国外和我国港、澳、台地区合法成立的基金会、社会团体（如协会、学会和商会）、智库机构等非营利、非政府的社会组织或慈善公益性组织。境外非政府组织依照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》和本办法，可以在教育、科研、学术交流及资助教职员和学员等方面开展有利于我院人才培养、教学科研和学术交流的活动。

第三条 我院只接受在国务院公安部门 and 省级人民政府公安机关已登记或备案的境外非政府组织的合作。

第四条 境外非政府组织在我院或以我院名义开展活动均适用本办法。境外非政府组织来院活动，应当遵守我国法律法规和学院规章制度，不得侵害校园公共利益以及师生的合法权益，不得在院内从事或资助政治活动、宗教活动、营利性活动。学院各二级单位和师生不得参与境外非政府组织开展的不符合我国法律、国情及我院相关制度的活动。

第五条 我院建立境外非政府组织监督管理工作协调机制，负责研究、协调、解决与境外非政府组织在院内开展活动有关的监督管理和服务的重大问题。并及时与上级部门联系、汇报和咨询。未经批准，各二级学院、职能部门不得直接与境外非政府组织开展合作。

第二章 审批管理

第六条 院内各二级单位或教职工个人与境外非政府组织开展合作、接受境外非政府组织资助、共同举办活动等需提前履行院内审批程序及备案手续。

第七条 国际合作与交流处是学院各二级单位和师生参与境外非政府组织活动，以及境外非政府组织来院活动的归口管理部门。办理院内审批手续时，需经二级单位党政负责人、科研处、教务处、安全保卫处、宣传部和国际合作与交流处依次审批后，报学院主管外事院领导审批。

（一）各二级单位负责与境外非政府组织活动的初审，主要负责审核有关合作或活动的业务必要性和意识形态领域安全问题。

（二）科研处负责科研类合作或活动的审核，具体审核内容包括：境外非政府组织是否为相关学科领域的专业或权威机构，该组织与我院或受邀参与活动教师的学科领域是否密切相关，以及拟参加或举办的活动在教育领域是否有学术影响力等。

（三）教务处负责教学类合作或活动的审核，具体审核内容

包括：境外非政府组织来院举办的教学活动是否已纳入教学计划，以及有关教学活动方案是否科学可行。

（四）安全保卫处负责审核境外非政府组织在我公安部门备案登记情况。

（五）宣传部负责审核境外非政府组织的意识形态领域安全问题。

（六）国际合作与交流处负责审核境外非政府组织有关信息和所提交材料的真实性和准确性。

第八条 院内各二级单位或教职工个人参与境外非政府组织活动，须履行以下审批手续：

（一）受邀单位或教职工须获得境外非政府组织正式邀请函，注明邀请方名称、受邀目的、参加时间、举办活动地点、主要内容、参与人员、资金来源等有关情况，以及该组织的详细介绍材料。

（二）应提前 30 日填报《北京教育学院学院境外非政府组织活动审批表》（见附件），内容应包括邀请函所具信息，以及活动名称及简介、主办组织名称（中英文）及简介、总部所在地国家或地区、国内代表机构所在地、国内登记备案证明、活动审批机关、活动议程、境外和国内负责人及联系方式等。

（三）审批表由所在二级单位党政负责人认真把关审核后，签字并加盖单位公章，提交审批表中所列部门依次进行审批，经外事主管院领导审批同意后，报北京市公安局境外非政府组织管

理办公室审批备案，获得批复后按照批复意见办理。

（四）获得批准参与境外非政府组织活动者，应当遵守我国法律法规，不得出现危害国家、民族形象和利益，危害社会秩序和社会公德，危害他人合法权益等言行。

（五）活动结束后 10 个工作日内，参加活动者须向国际合作与交流处和党委宣传部提交活动情况汇报材料，以进行备案。

第九条 境外非政府组织来院活动可包括合作举办会议、培训和开展考察、交流、学术研讨等短期性活动，以及接受一次性资金援助、物资捐助等活动。境外非政府组织来院活动，须履行以下审批手续：

（一）拟来院开展活动的境外非政府组织，须出具正式函件，注明活动名称、活动目的、活动时间、主要内容、参与人员、资金来源等有关情况，同时附一份该组织的详细介绍材料。

（二）院内对接单位须提前 30 日填报《北京教育学院境外非政府组织活动审批表》（见附件）。审批表由所在二级单位党政负责人认真把关审核后，签字并加盖单位公章，提交审批表中所列部门依次进行审批。

（三）境外非政府组织来院活动经院内批复同意后，根据合作层次要求，由学院或者对接单位与对方签订活动项目协议书，明确活动范围、对象、内容、权益等。协议内容不得违反我国法律、法规和政策规定，不得附加政治、民族、宗教等方面的条件。

（四）境外非政府组织来院活动经院内批复同意后，院内对

接单位需按《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定，在开展临时活动 15 日前向北京市公安局境外非政府组织管理办公室备案。备案需先在“境外非政府组织办事服务平台”（<http://ngo.mps.gov.cn/ngo/portal/index.do>）进行网上申报，初审通过之后到北京市公安局境外非政府组织管理办公室服务大厅递交纸质材料，取得回执单。

（五）北京市公安局境外非政府组织管理办公室认为备案的临时活动不符合《境外非政府组织境内活动管理法》第五条规定的，将通知学院停止临时活动。

（六）临时活动期限不得超过一年，确实需要延长期限的，应当重新向北京市公安局境外非政府组织管理办公室备案。

第三章 监督管理

第十条 境外非政府组织在我院开展活动，应当接受上级公安机关、有关部门和业务主管单位的监督管理。我院安全、外事、财务等部门按照各自职责对境外非政府组织及其代表机构依法实施监督管理。

第十一条 强化责任追究。各级初审和审批部门要认真核查境外非政府组织的背景、活动相关负责人、主要活动安排等。对活动审批管理中出现的瞒报、漏报、谎报等行为将依法追究有关单位和个人的责任。

第十二条 境外非政府组织来院临时活动结束后 20 日内，院内对接单位须向国际合作与交流处和党委宣传部提交活动情

况汇报材料进行备案，然后在“境外非政府组织办事服务平台”（<http://ngo.mps.gov.cn/ngo/portal/index.do>）网上填写《境外非政府组织临时活动情况报告表》，并将活动情况、资金使用情况等书面报送北京市公安局境外非政府组织管理办公室。

第十三条 学院二级单位、教职工参与境外非政府组织活动期间，以及境外非政府组织来院活动审批办理期间或活动期间，如发现该境外非政府组织有以下情形的，应立即停止办理审批或退出活动、取缔活动：

（一）煽动抗拒法律、法规实施的；

（二）非法获取国家秘密的；

（三）造谣、诽谤或者发表、传播其他有害信息，危害国家安全或者损害国家利益的；

（四）从事或者资助政治活动，非法从事或者资助宗教活动的；

（五）有其他危害国家安全、损害国家利益或者社会公共利益情形的。

第四章 附 则

第十四条 本办法由国际合作与交流处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

附件：北京教育学院境外非政府组织活动审批表

附件：

北京教育学院境外非政府组织活动审批表

编号：

院内申报单位或个人			
合作项目或活动名称			
是否为来院活动	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
院内活动负责人		联系电话	
境外非政府组织外文全称 及中文名称			
非政府组织所属国别或地区		成立时间	
是否已登记设立代表机构	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	登记活动地域是否包含北京市	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
境外非政府组织联系人		境外非政府组织联系电话	
境外非政府组织简介	(可另附页)		
活动期限	年 月 日至 年 月 日		
活动名称			
活动领域			
活动地点			
活动宗旨			
项目经费(中外方出资数)			
参加活动人员组成和数量	(可另附页)		

京教院发〔2020〕2号

北京教育学院
关于印发《教育教学中外请教师讲课费和咨询
费执行标准》的通知

各部门：

现将《教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020年4月30日

教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准

为保障学院教育教学活动的顺利开展,帮助教师规范合理的使用外请教师讲课费和咨询费,现将外请教师讲课费和咨询费的执行标准做以下说明,请各部门严格按照程序和标准使用各项经费。

一、干部教师继续教育外请教师讲课费执行标准

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

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

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

二、学历教育外请教师讲课费执行标准

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

三、外请教师咨询费执行标准

根据《北京市财政局关于编制 2016 年市级部门预算的通知》文件规定，外请教师咨询费标准（税前）为：工作两天内，高级专业技术职称人员 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。

四、外请班主任经费执行标准

根据《北京教育学院市级教育干部教师常规培训项目管理办法（试行）》（京教院教发〔2013〕3 号）文件规定，非学历继续教育外请班主任费执行标准（税前）为 100 元/人/天。

学历教育外请班主任费执行标准（税前）为每月 400 元/班。

五、对全国知名专家和特级教师的说明

在参考市人力资源和社会保障局、市财政局、市教委关于“高层次人才口径”的基础上，全国知名专家的范围确定如下：（1）中国科学院院士、中国工程院院士、中国社会科学院学部委员、国家“万人计划”杰出人才入选者；（2）国家“万人计划”领军人才入选者、“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）、教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、教育部“长江学者奖励

计划”讲座教授、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、国家级高等学校教学名师奖获得者；（3）北京学者；（4）“青年海外高层次人才引进计划”（简称“青年千人计划”）入选者、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、中央组织部“青年拔尖人才支持计划”入选者、国家自然科学基金优秀青年基金入选者；（5）北京海外人才聚集工程入选者；（6）根据学院文件，经规定程序聘请的学院荣誉教授和特聘教授。

特级教师是一种荣誉称号，其经费标准应按照其相应的专业技术职称执行经费标准。

六、外请教师讲课课时计算方法

根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389号）文件规定，讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

京教院发〔2020〕3号

**北京教育学院
关于做好外请教师参与学院在线教学活动
安排的通知**

各二级学院、人才院、督学中心、党建中心：

现将《北京教育学院关于做好外请教师参与学院在线教学活动安排的通知》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020年4月30日

北京教育学院关于做好外请教师参与学院 在线教学活动的通知

在疫情期间，为高质量完成学历教育和干部教师培训在线教学工作，各二级学院在充分利用院内教师资源的基础上，可以根据实际需求，有针对性的外请一线优秀教师和高校专家教师参与在线直播、录播视频、在线指导等教学活动。为保证外请教师的在线教学活动质量，请各二级学院做好以下工作安排：

1.二级学院要加强部门学历教育和干部教师培训在线教学工作统筹安排，根据教学计划和实际需要，可以外请教师参与在线教学活动。二级学院要加强对教学计划和外请教师资质审核，确保师资质量和教学质量。

2.要求外请教师参与的学历教育和干部教师培训在线教学活动，都要依据人才培养方案、项目实施方案和课程方案制定在线教学方案，并提前报二级学院审核后才能开展在线教学。

3.学历班所在系室中心主任和干部教师培训项目负责人、班主任要加强与外请教师的联系，在课前做好充分的沟通和技术准备，确保准备充分、技术顺畅和不出现意识形态问题。在教学过程中，班主任要全程参与，协助外请教师做好学员管理。在教学结束后，做好了解学员学习效果工作。

4.二级学院在为参与学历教育和干部教师培训教学活动的外请教师申报相关费用时，要按照下列要求统计教学类型和教学

课时，并根据职称要求采用合适的经费标准：

（1）外请教师以在线直播方式开展教学的，按照讲课费标准支付。以外请教师完成在线教学实际时长计算课时，每半天最多计 4 课时。同时给多个项目和班级开展同一门课程在线直播教学的，只能给外请教师支付一次讲课费。

（2）外请教师主要采用录播视频方式（外请教师还要提供必要的教学辅导）开展教学的，按照讲课费标准支付。根据教学计划安排计算课时，每半天最多计 4 课时。同时给多个项目和班级开展同一门课程录播视频教学的，只能给外请教师支付一次讲课费。二级学院要严格审核外请教师录制的教学视频，并在教学完成之后一周内以一定的形式报教务处备案。

（3）外请教师参与在线教学指导、交流和研讨活动的，按照专家咨询费标准支付。

（4）学历教育和干部教师培训项目讲课费、咨询费和班主任费标准要严格按照《教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准》（京教院发〔2020〕2号）要求执行。每种类型的外请教师教学活动都要保留相应的教学支撑材料（如在线教学方案、教学课件、录播视频、指导记录等）。

（5）各二级学院支出外请教师费用总额不能超过部门业务费的 30%（含讲课费、专家咨询费、劳务费）。

京教院发〔2020〕4号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院采购管理办法(修订)》
的通知**

各部门:

经学院三届党委常委会第71次会议研究决定,现将《北京教育学院采购管理办法(修订)》印发给你们,请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020年5月27日

北京教育学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 目的依据

为加强和规范学院采购工作，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令第21号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第16号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）等相关法律法规和有关采购管理的规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于按照北京市财政局、北京市教育委员会或政府相关部门要求，使用财政性资金采购《北京市政府采购集中采购目录及标准》的货物、服务和工程，以及学院根据实际需要自行组织采购的货物、服务和工程。其中：

货物包括设备、家具用品、办公用品等。

服务包括后勤保障、物业、委托培训、课程教学、技术咨询、检测测试、资源建设等。

工程包括新建、改扩建、修缮工程，基础设施、信息化建设

工程、小型修缮等。

学院各部门按照各自职能，依据各自的权限，分工负责主责范围内的采购工作，按照学院采购管理办法执行。

第三条 采购原则

采购活动遵循公开透明、公平竞争、依法依规、分类实施、分级负责、便捷高效的原则。任何单位和个人不得以任何方式干预采购活动，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

第二章 采购方式与采购限额

第四条 采购方式

（一）公开招标采购：指采购方以招标公告的形式，由符合条件的供应商自行投标的采购方式。

适用条件：达到公开招标数额要求的采购项目。

（二）邀请招标采购：指采购方以投标邀请书的形式，从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式邀请三个或三个以上供应商参加投标的采购方式。

适用条件：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的项目；采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的项目。

（三）竞争性谈判采购：指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文

件和最后报价，采购方从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：招标后没有供应商投标，或者没有合格标的的，或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；采用招标所需时间不能满足紧急需要的；不能事先计算出价格总额的。

（四）询价采购：指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次性报出不得更改的价格，采购方从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：采购的货物或服务规格标准统一、供应充足且价格变化幅度小的采购项目。

（五）单一来源采购：指采购方从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。

适用条件：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

（六）竞争性磋商采购：指采购方通过组建竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购方从磋商小组评审后提出的候选商名单中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：政府购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不

能确定详细规格或具体要求的；因艺术品、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第五条 采购服务期限

凡为学院提供基础性、保障性服务的项目，如物业服务、餐饮服务、网络保障服务（接入服务、云服务、系统运维等）等，因频繁更换服务商成本过高、会给日常工作带来较大影响的，原则上一次采购的服务期限一般不超过6年。经采购程序确定的服务商，在服务期内经需求部门考核优良且未发生廉洁、安全、服务质量等方面不良问题的，按年度签订合同。

第六条 政府采购名录下的货物或服务采购

凡纳入集中采购目录的项目均必须按规定委托集中采购机构采购。根据目录具体规则执行。

第七条 采购限额与权限

（一）工程项目

30万元以下的项目，由需求部门自行确定采购方式、确定服务商后，执行采购；采购结束后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

30万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照国家采购法有关规定和要求确定采购方式，并按照相关程序确定服务商

后，由需求部门执行采购。

（二）货物和服务项目

1.集中采购机构采购项目

凡纳入集中采购目录的项目均须按规定委托集中采购机构采购。具体详见北京市定期发布的政府采购集中采购目录及标准。

对于集中采购目录内的货物和服务：

货物类（设备、家具等）采购，由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处审核后，由学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，并按照相关程序确定服务商后，统一执行采购。

服务类采购中，会议服务按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购。除会议服务以外的其他服务，10万元以下的采购，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购；10万元（含）以上的采购，由学院采购办公室按照集中采购目录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

2.非集采目录内采购项目

10万元以下的采购，由需求部门按照学院采购管理办法自行采购；采购后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

10万元（含）以上的采购，学院采购办公室按照学院采购

管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

凡采取单一来源采购方式须事前到国有资产管理处报批后方可执行。

第三章 采购程序

第八条 招标采购

学院按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）等相关文件执行。

第九条 竞争性谈判采购

（一）成立谈判小组

谈判小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责竞争性谈判全程的组织、实施与管理。

（二）制定谈判文件

谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

谈判文件应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

谈判文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

（五）确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购方从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第十条 单一来源采购

（一）成立采购工作小组

采购工作小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责单一来源采购全程的组织、实施与管理。

（二）适用方式确定

确定采购的货物、工程和服务符合单一来源采购适用条件，要求供应商提供所采购项目的单一来源证明或说明，需求部门写出书面论证意见。如不符合单一来源条件，不能按单一来源采购。

（三）洽商

工作小组与供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上提出采购意见。

（四）采购确定

根据采购工作小组的意见，由项目需求部门或主责部门负责人签字后，方可采购。双方须签订采购合同。

第十一条 询价采购

（一）成立询价小组

询价小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责询价采购全程的组织、实施与管理。

（二）制定询价通知书

应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

询价文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）确定被询价的供应商名单询价

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；要求被询价的供应商一次性报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商

采购方根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原

则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

第十二条 竞争性磋商采购

（一）发布公告

采购方以发布公告、从财政部门建立的供应商库中随机抽取、或采购人、评审专家书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。采用公告方式邀请供应商的，采购方应发布竞争性磋商公告。

（二）制定竞争性磋商文件

竞争性磋商文件（下称磋商文件）应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

磋商文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

（三）响应文件

供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

（四）成立磋商工作小组

磋商小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员3人以上组成，负责竞争性磋商全程的组织、实施与管理。

（五）磋商

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商

文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(六) 确定成交供应商

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。采购方应当在成交供应商确定后2个工作日内公告成交结果。

第四章 组织管理

第十三条 学院成立采购工作领导小组

学院采购工作领导小组组长由主管副院长担任，副组长由国有资产管理处处长担任，领导小组成员由党政办公室、财务处、工会、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、国有资产管理处、审计等部门负责人组成。其职责为：统筹协调学院采购工作；研究、提出、完善采购制度的意见和建议；审核专家库成员资格；研究和处理采购工作中出现的重大问题。

采购工作领导小组下设采购工作办公室，办公室设在国有资产管理处，主任由国有资产管理处负责人担任，办公室职责为：根据采购限额确定采购方式；负责或指导部门采购工作，负责日常统筹协调管理工作。

第十四条 学院建立评委库

学院建立评委库，由院内各部门相关人员组成。评委库成员应具有良好的职业道德，具有各相关领域较高的专业水平。

评委库评委由如下部门人员构成：党政办公室、财务处、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、工会、国有资产管理处等，其他职能部门和二级学院根据采购项目实际情况推荐评委参加评审。凡重大项目可适当邀请院外专家担任评委。

第十五条 后续管理

采购工作完成后，由需求部门负责做好如下工作：

（一）负责按照学院合同管理办法与供货方签订采购合同。

（二）负责采购资金支付审核及办理审签手续。

（三）负责组织好采购验收工作，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行履约验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，整体验收合格后填写详细验收报告和验收说明。

（四）合同备案及组织采购程序时所有相关资料等存档备查。

（五）负责督促供货方按期履行供货合同及售后服务。

（六）凡属固定资产范畴的事项，均须报国有资产管理处并履行固定资产登记手续。

第十六条 监督管理

学院相关部门依法对采购活动加强监督检查，重大项目开标、评标可邀请教代会代表列席。

第五章 附则

第十七条 本办法由学院采购工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。学院 2016 年 11 月 18 日发布的《北京教育学院采购管理办法》（京教院国发〔2016〕2 号）同时废止。

附件 1: 《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》

附件 2: 《工程项目采购流程》

附件 3: 《货物和服务项目采购流程》

附件 2

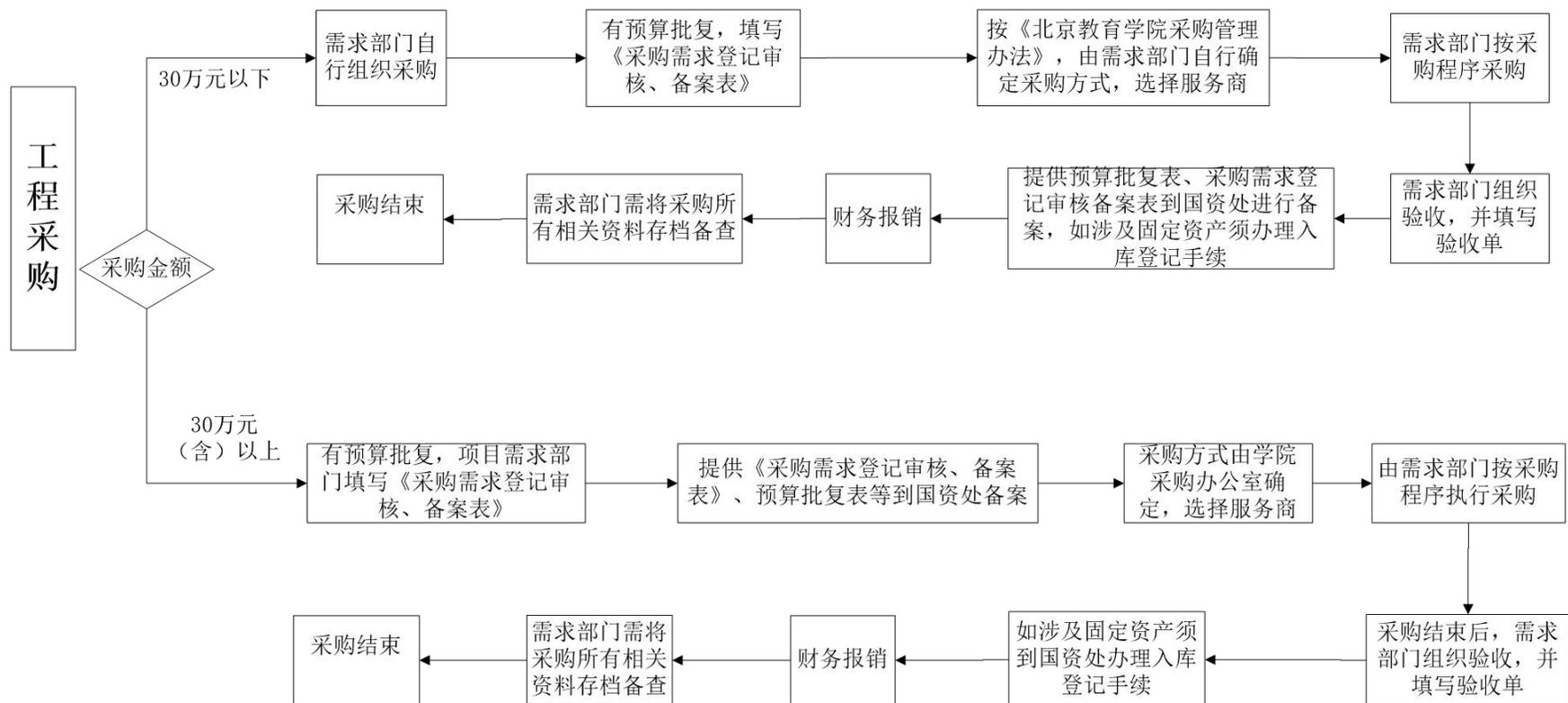
工程项目采购流程

一、30 万元以下的项目，由需求部门自行采购，采购方式自行确定。具体流程如下：

1. 有预算并获批；
2. 填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；
3. 按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；
4. 选定服务商后，洽谈、签合同、过程管理、完工后组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；
5. 采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

二、30 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室根据国家采购法具体内容进行采购。

工程类采购流程图(不涉及政府采购)



附件 3

货物和服务项目采购流程

一、集中采购目录内的货物和服务

货物类

由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处，由国有资产管理处进行审核后统一采购。

服务类

会议服务，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购。

其他服务

10 万元以下项目，由需求部门按照集中采购目录规定的具体规则自行采购，具体流程如下：

①有预算并获批；

②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；

③按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

④选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

⑤采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

注：北京市政府采购中心网址 <http://www.bgpc.gov.cn/>

10 万（含）以上的项目，由学院采购办公室按照集中采购目录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序

确定服务商后，由需求部门执行采购。具体流程如下：

- ①有预算并获批；
- ②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；
- ③到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》)；
- ④采购方式由学院采购办公室确定；
- ⑤选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，需求部门洽谈、签合同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；
- ⑥采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

二、非集中采购目录内的货物和服务

10万元以下项目，由需求部门自行采购，具体流程如下：

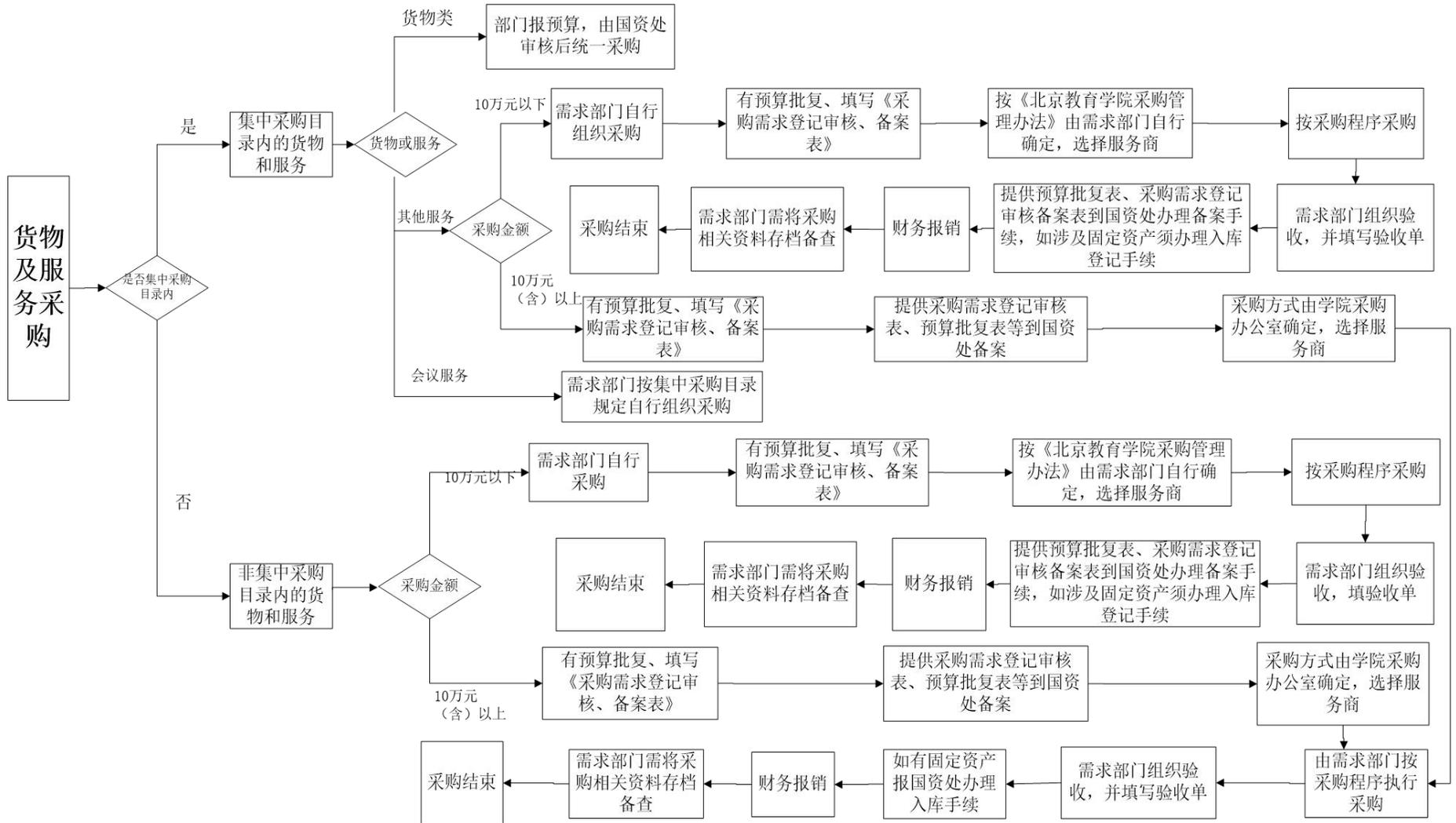
- 1.有预算并获批；
- 2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》；
- 3.按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；
- 4.选定服务商后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；
- 5.采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

10万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后需求部门执行采购。具体流程如下：

- 1.有预算并获批；

- 2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》;
- 3.到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》);
- 4.采购方式由学院采购办公室确定;
- 5.选定服务商后,需求部门洽谈、签合同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等;
- 6.采购结束后,需求部门需将所有资料归档留存备查。

货物及服务类采购流程图



(本页无正文)

京教院发〔2020〕5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（修订）》的通知

各部门：

经学院三届党委常委会第70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（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2020年6月15日

北京教育学院教师教学工作量统计 管理办法（修订）

第一条 为合理安排部门和教师年度教学任务，科学统计年度教学工作量，根据学院教育教学工作实际，制定本办法。

第二条 教学工作任务以教学工作量方式进行统计。教学工作量统计的任务范围包括学院学历教学、培训教学和教学建设三类任务，人员范围包括院内在职教师和外请教师。

第三条 教学工作量统计要求。以人才培养方案、项目实施方案、教学计划课表、教学方案、教学课件、指导记录和平台数据等支撑材料为依据统计教学工作量。以班级（或工作室、项目校，以下简称“班级”）为单位进行统计，并以此为基础统计教师个人和部门教学工作量。以严肃认真、实事求是的态度统计和审核教学工作量，确保统计工作真实可靠。

第四条 教学工作量统计职责。教务处负责统筹和协调全院教学任务安排与教学工作量统计工作，指导监督各部门的统计和审核过程，抽查和备案各部门的统计结果。二级教学部门负责统筹组织综合办、系室中心和教师完成教学工作量的统计和审核工作，负责存档各项支撑材料和统计数据。项目负责人（或首席培训师，或首席专家，以下简称“项目负责人”）负责各班级教学

工作量的具体统计工作。

第五条 教学工作量统计流程：

1. 培训教学工作量统计流程。学期初，由项目负责人通过继续教育管理系统申报教学计划，统计计划工作量。学期末，由项目负责人核实实际教学课表，提交工作量相关支撑材料，形成工作量统计数据；由二级教学部门负责组织审核和汇总，部门负责人签字后报教务处备案、抽查。跨部门产生的培训教学工作量，由项目负责人负责统计，按照教务处要求录入继续教育管理系统，并由综合办及时通报给任课教师和所在部门。

2. 学历教学工作量统计流程。在二级教学部门统筹组织下，年初由系室中心统计学历教学计划工作量，年底统计实际教学工作量。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. 教学建设工作量统计流程。相关工作实施前，由责任部门到教务处备案，年底由责任部门统计汇总教学建设工作量，部门负责人签字确认后报教务处审核备案。

第六条 培训教学工作量的统计内容及标准。培训教学工作量依据教学任务的性质划分为课堂教学（视频教学）、现场指导（在线指导）、成果指导和项目管理等四种类型，每种类型的工作量均以“课时”为单位进行统计。为了便于统计，依据各项目

要求和各类教学任务的特点，制定了“培训教学工作量统计表”（见附件）。

1. 课堂教学（视频教学）

课堂教学是指授课教师以集中讲授方式为学员开展的面授活动，具体包括专题讲座、工作坊教学等。

视频教学是课堂教学的一种形式，是指授课教师利用网络平台以在线直播或者视频录播的形式为学员集中开展的课堂教学活动。

课堂教学（视频教学）的工作内容包含备课、上课、命题、阅卷和批改作业等工作。具体统计标准为：由1名教师授课的，每半天按4课时计算；经二级教学部门审批，由2名或者2名以上教师授课的，合计教学工作量每半天最多按6课时计算，且单个教师的教学工作量每半天不能超过4课时。对2个及以上班级（或工作室）合班教学的，教学工作量可以乘以系数，40人及以下乘以系数1，41-80人乘以系数1.2，81-120人乘以1.5，121人及以上乘以系数2。

统计课堂教学（视频教学）工作量时，要提供相应的教学课件、教学方案和平台数据作为支撑材料。

2. 现场指导（在线指导）

现场指导是指教师以分组形式开展的现场研讨、交流、指导等活动，包括问题诊断、教学设计指导、课堂教学指导、教学观摩指导、外出考察指导、学校工作指导、课题研究指导、课程开

发指导、学生活动指导、论坛交流指导、成果展示指导等形式。可根据实际需要利用网络平台开展在线指导活动。

现场指导（在线指导）工作量的统计标准为：每位指导教师每半天按 4 课时计算。现场指导（在线指导）要根据附件中的分组参考标准进行分组，除个别项目明确规定需要安排理论导师和实践导师的除外，其他项目每组只能安排 1 名指导教师。

统计现场指导（在线指导）工作量时，要提供相应的指导方案、指导活动记录 and 平台数据作为支撑材料。

3. 成果指导

成果指导是指依据人才培养方案或者项目实施方案对学员结业成果的要求，指导教师对学员成果文本进行的指导、批改与评定等活动。也可通过在线方式进行指导。

根据不同项目的性质（教学型、教学研究型和研究型）和特点，为每类项目设定了学员成果指导工作量标准（见附件）。统计时每个学员只需提交 1 份已完成的且具有代表性的目标成果定稿和对应的成果指导意见即可；未提交学员成果和指导意见的，则不能统计相应课时。

两年及以上培训周期的项目，可以依据成果完成情况将指导工作量分配到各年度中，且跨年度统计时不得重复提交同一个成果。

4. 项目管理

项目管理是指项目负责人和班主任在培训项目中承担的管理工作，包括前期调研、方案设计、教学管理、班级管理、学员管理、质量监控、绩效考核和档案管理等工作。

按照分层分类原则，为每一类项目管理岗位设定了相应的工作量标准（见附件）。教师承担多个项目管理岗位时，工作量可以进行累加（“单一学校”协同创新学校计划项目只计算最高岗位工作量），但年度岗位累计总数不能超过5个，超过5个的最多按5个计算。

第七条 学历教学工作量的统计内容及标准。学历教学工作量包括课堂教学（视频教学）、实践指导、毕业论文或毕业设计指导、专业管理等四种类型。

1. 课堂教学（视频教学）

二级教学部门统计工作量时依据实际教学学时进行统计。对于美术、音乐等术科类课程，因实际需要可以分组教学，原则上每组不少于10人。对2个及以上班级合班开展教学的，教师教学工作量可以乘以系数，40人及以下乘以1，41-80人的乘以系数1.2，81及以上的乘以1.5。

根据实际需要，课程可以利用网络平台安排视频教学，包括在线直播或视频录播。视频教学应有教学方案，工作量统计标准和方法同“课堂教学”。

2. 实践指导

教师在实践教学指导前，应设计出实践教学指导方案，并于

课程结束时提交实践教学指导总结和实践指导记录。二级教学部门依据上述支撑材料统计教师的实践教学指导工作量，每天按 6 课时计算。

3. 毕业成果指导

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。每篇论文从设计、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，需经教务处批准。

4. 专业管理

专业管理工作量是指在职教师承担第二学历专业负责人或班主任的管理工作量。专业负责人主要承担第二学历教育专业在招生、专业建设、课程建设、教学实施以及质量管理等方面的管理工作。班主任则按照学院学历教育班主任管理办法进行班级和学生管理。同年级同专业安排 1 名专业负责人，从新生入学年份开始，工作量按每年 32 课时统计。每班安排一名班主任，工作量按每年 48 课时、每学期 24 课时统计。

第八条 教学建设工作量的统计内容及标准。教学建设是指教师在学院教育教学发展过程中所承担的由学院统一安排的教学建设性任务。

1. 评委工作量。院内在职专任教师以专家身份担任学院督学、“启航杯”评委、教师资格测试评委、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，每半天最多按 4 课时计。

2. 测评相关工作量。学院统一组织的学历教育相关考试命题（如公共英语、招生命题等）、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计工作量 4 课时统计；招生测试监考每人每场 2 课时；招考阅卷按照每五份 1 课时统计。指导学生参加上级组织的比赛，应在教务处的统一指导下由二级教学部门提交指导方案，按照实际指导时长计算工作量。

3. 课程建设工作量。分成两部分，第一部分是经学院审核通过的培训课程方案研制工作，每门课程工作量计 16 课时；第二部分是与培训课程方案配套的且经学院审核认定的课程资源开发工作，如培训教材、网络课程等，培训教材每门计 32 课时；32 学时及以下的网络课程每门计 16 课时，32 学时以上的每门计 32 课时。由课程或教材负责人按照课程团队成员（只计院内在职教师）工作贡献进行分配。

第九条 教师年度教学工作量标准。每个教师必须按照学院要求完成规定的年度教学工作任务和达成年度教学工作量标准。遇特殊情况时，学院将酌情调整教师年度教学工作量标准。不同专业技术职务教师的年度教学工作量标准在任务结构上有所差异，具体要求如下：

1.教授。教授的年度教学工作量标准为 200 课时。

2.副教授和讲师。副教授和讲师的年度教学工作量标准均为 280 课时，其中，项目（专业）管理工作量原则上不少于 32 课

时。

3.助教和未评聘教师。助教和未评聘教师的年度教学工作量标准为 140 课时，其中，班主任（秘书）管理工作量原则不少于 32 课时。

第十条 特殊情况教学工作量计算办法。

1.担任二级教学部门党政管理工作的专任教师和担任教师党支部书记的专任教师，年度教学工作量予以适当减免；学院“双肩挑”干部应以完成岗位工作为主，年度教学工作量不做要求。

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，每半年减免年度教学工作量的 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（具体减免量可按实际出访月数乘以相应的年度工作量标准月平均数进行计算）。

4.新入院教师坐班期间可以承担班主任工作，但工作量不做要求。

5.按照规定正常休产假的教师，产假当年的教学工作量减免 50%。

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

第十一条 在教学工作量统计和审核过程中，弄虚作假、虚报数据的教师和部门按《北京教育学院教师师德失范行为处理办

法（试行）》及上级有关规定进行处理。

第十二条 科研类教师的工作量统计办法另行规定。

第十三条 本办法自颁布之日起施行，《北京教育学院教学工作任务及统计管理办法（修订）》（京教院教发〔2016〕2号）同时废止。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

附件：培训教学工作量统计标准表

附件：

培训教学工作量统计标准表

项目类别	项目名称	班（工作室、项目校）额参考标准	学员面授学时标准（学时/班）	现场指导分组参考标准		成果指导工作量标准（课时/学员）	项目管理工作量标准		项目面授工作总量上限标准（课时/班）	项目性质	项目培训周期
				每组最低人数	最大组数		负责人（课时/班）	班主任（课时/班）			
1. 启航计划	新教师培训	30人	268	10人	3组	2 (结业后统计)	32 (16/学期)	24 (12/学期)	400 (200/学期)	教学	1年
	初任校长培训	30人	300	10人	3组	2 (结业后统计)	32 (16/学期)	24 (12/学期)	400 (200/学期)	教学	1年
2. 青蓝计划	优秀青年教师培训	20人	320	5人	4组	10 (5/年)	72 (18/学期)	48 (12/学期)	800 (200/学期)	教学研究	2年
	优秀青年干部培训	20人	320	5人	4组	10 (5/年)	72 (18/学期)	48 (12/学期)	800 (200/学期)	教学研究	2年
3. 卓越计划	卓越教师工作室	5人	320	不分组		16 (8/年)	80 (20/学期)	48 (12/学期)	800 (200/学期)	研究	2年
	北京市名校长名园长名师发展工程	按北京市教委要求执行				16 (8/年)	80 (20/学期)	48 (12/学期)	按实际发生统计	研究	2年
	优秀校长（园长）工作室	20人	320	5人	4组	12 (6/年)	80 (20/学期)	48 (12/学期)	800 (200/学期)	教学研究	2年
	市骨高研班（特级教师工作室）	20人	320	5人	4组	12 (6/年)	80 (20/学期)	48 (12/学期)	800 (200/学期)	教学研究	2年
	教育部名校长领航工程	按照教育部要求执行				24 (8/年)	120 (20/学期)	72 (12/学期)	按实际发生统计	研究	3年
4. 协同创新学校计划	协同创新学校计划	20人	600（在线教学应不	1个项目校或者1个学科组为1		12 (4/年)	108 (18/学期)	96（责任专家） (16/学期)	720 (120/学期)	研究	3年

项目类别	项目名称	班（工作室、项目校）额参考标准	学员面授学时标准（学时/班）	现场指导分组参考标准		成果指导工作量标准（课时/学员）	项目管理工作量标准		项目面授工作总量上限标准（课时/班）	项目性质	项目培训周期
				每组最低人数	最大组数		负责人（课时/班）	班主任（课时/班）			
			少于 15%）	组							
	房山北沟项目	按照相关要求执行					96 (16/学期)		按实际发生统计	研究	3 年
5. 专题培训	支持通州专项计划	10 人	240	不分组		12 (4/年)	96 (16/学期)		480 (80/学期)	教学研究	3 年
	国培计划	按照教育部要求执行				2 (结业后统计)	32/年	24/年	按实际发生统计	教学	按要 求
	京津冀合作培训	按有关要求执行				2 (结业后统计)	32/年	24/年	按实际发生统计	教学	按要 求
	京苏浙粤四地培训	按有关要求执行				2 (结业后统计)	32/年	24/年	按实际发生统计	教学	按要 求
	教育改革特色专题培训	30 人	n (n=40~ 160)	10 人	3 组	2 (结业后统计)	24/年	16/年	2n	教学	1 年内

- 说明：
1. 班（工作室、项目校）额参考标准是指项目招生时的组班计划标准，实际组班和分组时可以参照。
 2. 学员面授学时标准是指各专业人才培养方案或者项目实施方案中规定的学员结业需要完成的学时数。
 3. 现场指导分组参考标准是指一个班可以分组的最大数量和每组人数的最低数量。三名工程、优秀校长园长特级教师工作室每组可设理论导师和实践导师。
 4. 成果指导按照学员人头统计，指导工作量标准是指基于人才方案或实施方案对学员结业成果要求不同，而设定的教师在项目周期内指导 1 个学员的结业成果所能取得的最多工作量，如青蓝计划、卓越计划和协同创新学校计划等跨年度项目可以依据实际情况分配到各年度中。
 5. 项目管理工作量标准是指基于各专业或各项目管理岗位的不同而设定的完成岗位任务所能取得的最多工作量，具体统计时要按照每学期的工作量标准进行统计。
 6. 项目面授工作总量上限标准是指项目团队完成人才方案或者实施方案规定的所有课堂教学和现场教学任务所能取得的最多工作量，每学期可根据实际培训任务需要申报一定数目的工作量。
 7. 项目性质是以完成培训任务的主要方式来界定的，启航计划和专题培训等以课堂教学和实践指导为主，界定为教学型；青蓝计划、优秀校长园长特级教师工作室等既有一定比例的课堂教学也有课题研究任务，界定为教学研究型；卓越教师工作室、协同创新学校计划等是以研究为主，界定为研究型。

(本页无正文)

京教院发〔2020〕6号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院国内公务接待管理
办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第75次会议研究决定，现将《北京教育学院国内公务接待管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020年10月14日

北京教育学院国内公务接待管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中发〔2013〕13号）、《国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）及《北京市党政机关国内公务接待管理办法》（京办发〔2014〕8号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指国内人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、工作研讨、检查指导、对口支援等公务活动。接待对象主要包括：各级领导、嘉宾、兄弟院校来宾、理事、合作单位来访人员等。

第三条 本办法适用于学院各部门的国内公务接待活动。

第四条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。

第五条 国内公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。

院内各部门按归口接待原则负责公务接待。

第二章 接待审批

第六条 学院国内公务接待实行归口负责、严格管理。对能够合并的公务接待统筹安排，严格执行接待审批制度，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

（一）学院重要的国内公务接待，包括接待来院视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类院级会议、签约等活动；经领导批示由党政办公室牵头接待的活动，由学院党政办公室负责接待。

（二）其他国内公务接待由各相关部门牵头，主要负责人审批。各部门应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

第七条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

第八条 各接待部门应根据规定的接待范围，严格执行接待审批制度，填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，审批表内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等。

第九条 学院举行重要公务接待，确需邀请兄弟院校或上级单位参加的，需提前两周报学院党政办公室，经分管院领导审批同意后由党政办公室负责邀请或协调办理。

第三章 接待标准

第十条 国内公务接待应有利于公务活动开展, 严格限制迎送活动, 不得讲排场, 搞形式主义。不得张贴悬挂标语横幅, 不得铺设迎宾地毯, 不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数, 不得层层多人陪同。严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定, 优先安排在学院内部接待场所, 按标准结算; 确需在院外安排住宿的, 接待部门可以提供帮助, 不得超标准安排接待住房。外事接待按相关规定执行。

第十二条 住宿用房以标准间为主, 不得超标准安排接待住房, 不得额外配发洗漱用品, 不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十三条 公务接待用餐原则上安排在院内, 以工作餐为主, 餐应简朴节约、便利公务。工作餐原则安排工作盒饭或自助餐, 如需安排桌餐的, 餐标严格按照预算执行, 不得超标准。

第十四条 公务接待用餐需在外安排的, 不得使用私人会所、高消费餐饮场所。不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴, 不得提供香烟和高档酒水。

第十五条 公务接待严格控制陪餐人数, 接待对象在 10 人以内的, 陪餐人数不得超过 3 人; 超过 10 人的, 不得超过接待对象人数的三分之一。

第十六条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车, 合理使

用车型，严格控制随行车辆。

第四章 经费管理

第十七条 学院应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定总额，并单独列示。

（一）禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；

（二）禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（三）禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十八条 接待部门须如实填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，并由相关负责人审签并办理报销。接待审批表包括接待对象的单位、姓名、职务、来宾人数、来访时间、来访事由、陪同人数及费用等内容。

第十九条 公务接待费资金支付采用支票或者公务卡方式结算，不以现金方式支付。

第二十条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或学院邀请函）和接待审批表。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

第五章 监督检查

第二十一条 各部门应当认真履行职责。党政办公室、财务处等部门应严格按照规定对公务接待的经费开支和使用情况进行监督检查。

第二十二条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，纪检监察部门应严肃查处并追究接待部门相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附则

第二十三条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院国内公务接待审批表

附件：

北京教育学院国内公务接待审批表

来访时间					
来访单位					
来访内容					
来访名单	姓名	职务			
接待部门					
接待安排	日期	时间	地点	内容	出席人员
经办人			联系电话		
公务接待 审批意见	审批人： 日期：				
备注					

京教院发〔2020〕7号

**北京教育学院
关于印发《关于做好何劲松同志任期经济责任
审计整改工作安排》的通知**

各有关部门：

经学院三届党委常委会第83次会议研究决定，现将《关于做好何劲松同志任期经济责任审计整改工作安排》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020年11月10日

关于做好何劲松同志任期经济责任审计 整改工作的安排

为推进经济责任审计整改工作落实，根据市教委经济责任审计反馈意见的要求，结合学院实际，经党委常委会研究，决定对审计发现问题进行逐一整改，明确各有关部门对审计整改的具体工作职责。现将相关工作安排通知如下：

一、指导原则

深入学习贯彻党的十九大和习近平总书记关于审计工作重要讲话精神，全面落实中央和市委关于审计工作的部署，紧紧聚焦市教委审计反馈意见建议，坚持标本兼治，通过审计整改健全学院内部控制、防范管理风险、促进学院改革发展。

二、工作部署

11月2日，经党委常委会研究，成立审计整改工作组，对审计发现问题进行全面整改。审计整改工作组组成如下：

组长：党委副书记、院长 何劲松

副组长：副院长 汤丰林

成员：党政办公室、组织部（统战部）、纪检监察办公室、人事处（教师发展中心）、财务处、科研处、国际合作与交流处、科研处、国有资产管理处、后勤管理处、基础教育人才研究院、中小学管理杂志社、北京教育学院培训中心（北京教育学院

职业技能培训学校)、北京教育学院交流培训中心(北京教育学院高级研修中心)、安全保卫处等部门负责人。

三、时间安排

按照审计反馈意见的要求,具体时间安排如下:

1. 召开审计整改推进会。11月11日,召开审计整改推进会,部署审计整改工作,下发审计问题整改分工清单。

2. 制定整改措施,落实整改任务。11月12日至11月30日,各整改部门制定整改措施,落实审计整改工作,将部门审计整改报告上报纪检监察办公室。

3. 撰写整改报告。12月15日前,纪检监察办公室汇总审计整改情况,撰写学院审计整改报告,经领导审阅后上报市教委审计处。

四、具体要求

1. 高度重视审计整改工作,对审计反馈的意见和建议,端正态度,勇于面对,敢于认领,坚决整改,切实把思想和行动统一到审计整改要求上来。

2. 严格按照时间要求,逐条细化整改措施,逐件明确整改责任。坚持立行立改,对现在能改的不等不靠、限时完成,需长期治理或逐步解决的明确可行措施。

3. 立足标本兼治,做到举一反三,注重从强化教育、加强监管、健全机制入手,从源头上杜绝和减少问题的发生。

4. 审计整改结果报告撰写要结合《审计查出问题整改分工清单》《未上审计报告问题整改分工清单》(见附件1,附件2),报告后要附《审计查出问题整改结果清单》《审计查出问题整

改结果证明材料清单》《未上审计报告问题整改结果清单》《未上审计报告问题整改结果证明材料清单》（见附件 3-6）及相关佐证资料。

5. 审计整改结果报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计要求自行纠正事项和审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；
- （六）落实整改的必要证明材料；
- （七）其他有关内容。

- 附件：1. 《审计查出问题整改分工清单》
2. 《未上审计报告问题整改分工清单》
3. 《审计查出问题整改结果清单》
4. 《审计查出问题整改结果证明材料清单》
5. 《未上审计报告问题整改结果清单》
6. 《未上审计报告问题整改结果证明材料清单》

京教院发〔2020〕8号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院光盘行动实施方案》
的通知**

各部门：

经学院 2020 年第 16 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院光盘行动实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020 年 12 月 8 日

北京教育学院光盘行动实施方案

为认真贯彻落实习近平总书记对制止餐饮浪费行为的重要指示精神，按照《北京市机关事务管理局关于坚决制止餐饮浪费行为的通知》要求，结合学院实际情况，制定光盘行动实施方案。

一、成立光盘行动工作领导小组

组 长： 何劲松

副组长： 钟祖荣 董 萍

成 员： 李永莲 吴 润 王钦忠

二、工作措施

（一）认真组织学习

各部门、各二级学院要组织教职工认真学习领会习近平总书记对制止餐饮浪费行为的重要指示精神，提高思想认识，牢记“两个务必”，增强厉行节约、反对浪费的政治自觉，弘扬中华民族勤俭节约的传统美德，自觉把勤俭节约、艰苦奋斗的理念内化于心、外化于行。

（二）加强用餐管理

1. 精准统计就餐人数。各培训班负责人要加强与餐饮服务公司的沟通，及时确定学员用餐人数，如用餐人数发生变化，要提前告知后勤管理处校区主任或食堂管理员。餐饮服务公司要根

据就餐人数合理安排餐饮数量，避免造成食材浪费。

2. 建立食堂监督员制度。餐饮服务公司要增设食堂监督员岗位，负责在餐厅前厅取餐台入口处提醒和引导教职工、参训学员按量取餐，在餐余垃圾收集处对浪费饭菜行为进行提醒和监督。

（三）加强食材采购管理

1. 合理安排采购时间。餐饮服务公司要根据食材的类别及存放时间合理安排原材料采购的时间点，保证原材料不会因存放时间过长而造成浪费。蔬菜、水果类应每天采购，肉类、蛋类应每周采购一次，调味品及米面粮油应每月采购一次。

2. 严把食材采购量和质量关。餐饮服务公司要根据用餐人数和规律，精确预估餐食量，防止因采购过量造成浪费。要严格按照食品药品监督管理局有关食材验收标准进行验收，拒绝一切不合格的原料流入餐厅，如遇腐败变质、霉变食材要及时做退货处理。

（四）加强加工制作管理

1. 加强原材料初加工管理。餐饮公司要做到物尽其用，原料加工时能少削就少削，食材的可食用部分要在最大程度上进行充分利用，提高食材利用率，减少厨余垃圾产生量。

2. 合理搭配营养菜单。餐饮公司厨师长要合理搭配营养菜单，研制少油、少盐、口感好的健康菜品；热菜要少炒勤炒，面食份量适中；要合理掌握各时间段的就餐人数，保障教职工吃到

新鲜、健康的菜品。

3. 严格存储规范。餐饮服务公司要做到责任到人，严格对剩余原料进行检查，保证所有原材料或加工剩余菜品在保质期内使用，避免因食材过期造成浪费。

（五）加强监督考核

1. 责任落实到人。后勤管理处要与餐饮服务公司签订节约粮食责任书。餐饮服务公司要做到每道菜在菜牌上公布制作人；厨师长要在餐前对菜品进行品尝，避免因菜品口味过咸、过辣等原因造成食材浪费；制作人要对自己出品的菜品剩余量进行了解改进。

2. 落实监管制度。后勤管理处要每天安排专人进行实地检查，加强监督和检查，防止在加工制作、存储、就餐等过程中的浪费行为。餐饮服务公司要建立厨师长责任制，厨师长负责对后厨进行监督检查，从原材料加工到成品等各个环节入手，关注餐厨垃圾减量情况，每天对餐厅的厨余垃圾进行登记记录。

3. 建立长效机制。后勤管理处要建立监督考核长效机制，将节约粮食、制止餐饮浪费工作纳入对餐饮服务公司的考核内容。要重点关注餐厨垃圾减量情况，明确餐厨垃圾近期、中期、长期减量目标，有效推动节约粮食工作落到实处。

（六）加强宣传教育

宣传部要利用官网、微信公众号、企业微信等宣传平台，积极宣传节约粮食、反对浪费的重大意义。工会、教务处和各二级

学院要通过开展专题讲座、培训、知识竞答等活动，引导教职工和参训学员从节约每一滴水、一度电、一粒粮开始，做勤俭节约的传播者、践行者和示范者。后勤管理处要结合节约粮食、垃圾分类、节能减排等工作，张贴标识，制作宣传栏，营造浪费可耻、节约为荣的氛围。

京教院发〔2020〕9号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院爱国卫生运动工作
方案》的通知**

各部门：

经学院 2020 年第 16 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院爱国卫生运动工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020 年 12 月 8 日

北京教育学院爱国卫生运动工作方案

为贯彻落实习近平总书记关于爱国卫生工作的重要指示精神，深入推进学院爱国卫生运动，助力北京疫情防控和健康北京建设，根据《北京市新时代教育系统爱国卫生运动工作方案》要求，特制定本方案。

一、工作原则

（一）坚持党的领导。建立健全爱国卫生运动领导小组工作机制，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，依靠党的政治优势、组织优势和密切联系群众优势，深入开展爱国卫生运动，全面推进各项工作落实、落地、落细。

（二）坚持预防为主。强化风险意识和底线思维，科学进行风险研判和关口前移，坚持把确保教职工、参训学员生命安全和身体健康作为出发点和落脚点，推动爱国卫生运动工作从环境卫生整洁向全面社会健康治理转变。

（三）坚持全员参与。充分调动广大教职工和参训学员的主动性、能动性和创造性，组织动员大家积极参与爱国卫生运动，形成共建共享崇尚健康的生动局面，为全市爱国卫生运动的开展营造良好氛围。

（四）坚持常抓不懈。以传染病防控、环境改善、健康教育、

校园安全等工作为重点，建立完善制度，解决重点难点问题，把爱国卫生运动纳入日常工作的重要内容，加强督促检查，落实各项工作任务。

二、工作任务

（一）健康教育行动

全体教职工要强化“健康第一”的教育理念，倡导积极健康的生活方式，养成勤洗手、常通风、少聚集、科学佩戴口罩、保持社交距离、保护野生动物等健康行为。

（二）传染病防控行动

党政办、后勤管理处、安全保卫处要认真总结疫情防控工作的成功经验，进一步健全完善学院传染病联防联控、群防群治工作机制，全面落实传染病防控相关要求。各部门、各二级学院要落实教职工健康、出勤台帐制度，每日掌握教职工的健康动态，如教职工或其共同居住家庭成员出现发热、咳嗽等症状，第一时间向党政办报告。各项目负责人或班主任要加强参训学员的健康监测，一旦出现发热、咳嗽等症状，第一时间向教务处和党政办报告。

（三）校园环境改善行动

国资处要按照健康促进学校建设标准要求，进一步完善基础设施建设。后勤管理处要每天对教室内区域进行通风换气，加强对公共设施及地面、走廊、楼道、食堂、宿舍等重点区域进行清扫消毒，做好校园环境常态化清洁消杀工作。各部门、各二级学

院要原则上每周开展一次办公室大扫除，彻底清除积存杂物、废弃物、卫生死角，保持校园环境整洁干净。

（四）食品安全行动

后勤管理处要加强对餐饮服务公司的监管，做好食堂从业人员健康检查和监测，杜绝带病工作。重点做好餐食加工制作、食品贮存、分餐操作、留样操作和操作间环境卫生、餐具消毒及人员健康检查和监测等环节日常管理，确保人员健康、食材安全、餐具洁净以及操作规范。餐饮公司要严把食材采购关，进货查验、贮藏登记和加工制作等规范管理，做到所有原料来源可追溯，不得制作冷食类等高风险食品。

（五）节能光盘行动

后勤管理处要加强用餐管理、加工制作管理，通过签订节约粮食责任书、建立厨师长责任制和食堂监督员制度、建立监督考核机制等有力措施坚决制止餐饮浪费现象；结合节约粮食、垃圾分类、节能减排等工作，张贴标识，制作宣传栏，营造浪费可耻、节约为荣的氛围。宣传部要利用官网、微信公众号、企业微信等宣传平台，积极宣传节约粮食、反对浪费的重大意义。工会、教务处和各二级学院要通过开展专题讲座、培训、知识竞答等活动，加强对教职工和参训学员的宣传教育引导，积极倡导健康文明节俭的餐饮消费方式。各部门、各二级学院要坚决落实过“紧日子”的要求，严控“三公”开支，严格落实节水、节电、节油和节约办公用品等措施，不断推进节能降耗。

（六）垃圾分类行动

后勤管理处要认真落实垃圾分类工作，完善校内生活垃圾分类投放收集贮存管理制度，做好周边环境卫生，做到垃圾桶配置到位、投放监管到位，确保校园生活垃圾分类落地。宣传部、工会、教务处和各二级学院要加强对教职工和参训学员的宣传教育，积极普及垃圾分类知识，引导大家提高环保意识、养成垃圾分类习惯。

（七）控制烟草行动

后勤管理处要在控烟重点范围广泛张贴禁烟标识，严格落实教学区、办公区、图书馆、宿舍等建筑物内全面禁烟的要求。宣传部、工会要采取多种方式开展校园控烟宣传，做到人人知道吸烟的危害、人人了解禁烟制度、人人监督禁烟活动。

（八）厕所消毒行动

后勤管理处要加强公共区域和公寓厕所的管理和维护，设立区域保洁员，指定专人负责，定时清扫，科学开展预防性的消毒，做到厕所干净卫生。

（九）健康促进行动

工会要关注教职工的身心健康，定期开展健康讲座，普及健康知识，组织有益身体健康的活动，整体提高教职工身体素质。相关部门要做好每年的体检工作，在充分调研的基础上，优化体检项目，发挥好体检的筛查和预防作用。

三、工作要求

（一）加强领导，落实责任

学院成立由院长任组长，分管院领导任副组长，党政办公室、宣传部、后勤管理处、安全保卫处、教务处、工会、国资处等部门负责人为成员的爱国卫生运动领导小组，统筹做好爱国卫生工作。各部门、各二级学院要高度重视，指定专人负责，切实抓好本部门爱国卫生工作。

（二）加强宣传，营造氛围

宣传部要通过校园官网、微信公众号、宣传栏、电子显示屏等宣传平台，加强对开展爱国卫生运动的宣传引导，积极营造良好氛围。各部门、各二级学院要采取线上线下结合、各校区联动等多种方式开展爱国卫生运动，鼓励广大教职工和参训学员以文字、图片、视频等方式宣传爱国卫生运动。

（三）加强检查，推动落实

爱国卫生运动领导小组加强对各部门、各二级学院开展爱国卫生运动的监督检查，原则上每月在一个校区开展卫生检查，每月听一次工作汇报，每学期做一次全面总结并报送市教委。

京教院教发〔2020〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院培训教学档案管理
办法（试行）》的通知**

各二级学院、人才研究院、督学中心、党建中心：

经学院2020年第6次院长办公会研究决定，现将《北京教育学院培训教学档案管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2020年6月4日

北京教育学院培训教学档案管理办法（试行）

第一条 为加强学院干部教师培训教学档案管理的规范性、完整性和精细化，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、北京市有关档案工作的相关规定和《北京教育学院档案工作管理办法》，制定本办法。

第二条 培训教学档案是指在学院干部教师培训教学实践、教学研究和教学管理中直接形成的，记录和反映培训过程与成果的，具有重要保存、查验和研究价值的纸质、电子、实体以及声像载体等材料。

第三条 培训教学档案对学院教育教学发展具有重要价值，可为日后的教学工作、审计工作、评估工作和研究工作提供重要参考和历史凭证。

第四条 培训教学档案按照管理责任主体分为部门培训教学档案和项目培训教学档案。

部门培训教学档案是反映部门整体教学工作的档案，包括教学管理文件制度、项目立项与专业建设、招生报名与遴选测试、培训课程与教材建设、教学质量监控与评估、教学工作量与教学任务考核、教改项目与教学成果、教学事故处理以及各类教学总结报告等内容。档案清单见附件1。

项目培训教学档案是反映一个培训项目(专业)工作的档案,包括项目管理与师资团队信息、调研报告与实施方案、教学计划与信息变更、课程方案与课程资源、班级与学员管理、教学实施与质量监控、培训成果与项目验收等。档案清单见附件2。

第五条 培训教学档案的管理职责。项目培训教学档案的管理责任主体是担任学院干部教师培训项目的项目负责人(或首席培训师、首席专家,以下简称“项目负责人”)。部门培训教学档案的管理责任主体是二级教学部门综合办公室,二级教学部门主管教学负责人是培训教学档案管理第一责任人。

第六条 归档培训教学材料的要求。归档材料应满足以下两个方面的要求:(1)对学院或部门发展具有史料价值、参考价值和凭证价值的材料;(2)能够完整反映项目实施过程各类重要数据、音像资料 and 重要节点信息。

第七条 培训教学档案的保存方式。原则上,培训教学档案均以电子版的形式保存,纸质版材料可以扫描后保存电子版。

第八条 培训教学档案的归集流程。

1.采集

在项目实施过程中,项目负责人要按照项目培训教学档案清单的要求,认真收集、整理和归集各类教学档案。在归集项目培训教学档案时,要以项目为单位建立一级文件夹(按照项目编号+项目名称+学科+负责人的方式命名),按照项目培训教学档案清单要求建立各级子文件夹并编辑序号,按照材料的属性进行归

集。文件夹中的具体文件、图片、视频或其他资料要标注完整和准确的名称。

二级教学部门综合办公室在归集部门培训教学档案时，要按照部门培训教学档案清单要求建立各级子文件夹并编辑序号，按照材料的属性进行归集。

2.审核

项目负责人要于项目结业验收完毕之后一个月之内，将整理好的档案材料提交部门综合办公室。二级教学部门综合办公室要对项目负责人提交的档案材料对照项目培训教学档案清单进行审核，审核完毕后，由项目负责人签字确认。对于没有按时提交材料或者材料不全的，综合办应及时督促。

3.保管

综合办公室负责保管本部门项目培训教学档案和部门培训教学档案。综合办公室要安排人员具体负责档案管理工作，建立部门教学档案台账，及时记录档案材料的提交、审核、借出和归还信息。

4.上交

项目培训教学档案和部门培训教学档案中属于学院档案室管理的，由部门综合办公室按照要求报学院档案室。

第九条 培训教学档案的保存期限。保存期限分为三类：（1）具有史料研究价值的教学档案应该永久留存；（2）具有长期保存价值的教学档案应该保存至少 30 年以上；（3）具有短期保存价

值的教学档案应该保存至少 10 年以上。

第十条 二级教学部门要建立完善的培训教学档案管理制度，明确职责与分工、层层压实责任。学院和二级教学部门都要定期检查培训教学档案管理情况，对不按照要求管理培训教学档案的教师和部门，学院将在项目申报、奖项申报、年度考核等方面做出相应限制。

第十一条 学院法人实体单位培训教学档案管理参照本办法另行制定办法。

第十二条 本办法自公布之日起开始执行，适用于 2020 年及以后结业的所有干部教师培训项目，本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 部门培训教学档案清单
2. 项目培训教学档案清单（编号以 XMQH1 启航计划小学数学专业为例）

附件 1

部门培训教学档案清单

档案类别及编号		档案明细及编号	保存期限	备注
BM1 教学管理文件制度	BM1-1 印发文件	BM1-1-1 学院印发的教学管理文件	永久	
		BM1-1-2 本部门印发的教学管理文件	永久	
	BM1-2 会议纪要	BM1-2-1 学院常委会与办公会纪要	永久	
		BM1-2-2 本部门党政联席会会议记录	永久	
		BM1-2-3 部门学术和教学委员会会议记录	永久	
	BM1-3 重要通知	BM1-3-1 学院教务处下发的重要通知	至少 10 年	
BM1-3-2 本部门下发的重要通知		至少 10 年		
BM2 项目立项与专业建设	BM2-1 项目规划	BM2-1-1 本部门年度培训项目规划方案	至少 30 年	
	BM2-2 项目信息	BM2-2-1 本部门年度培训项目信息表	至少 30 年	
	BM2-3 专业建设	BM2-3-1 专业或项目立项调研报告	至少 10 年	主要是指启航计划、青蓝计划和卓越计划
		BM2-3-2 人才培养方案和项目实施方案	至少 30 年	
		BM2-3-3 方案专家评审论证意见及结果	至少 30 年	
BM2-3-4 品牌专业申报材料与评选结果		至少 30 年		
BM3 招生报名与遴选测试	BM3-1 招生材料	BM3-1-1 部门年度培训项目招生简介	至少 30 年	
	BM3-2 报名信息	BM3-2-1 部门年度培训项目报名信息表	至少 10 年	
		BM3-2-2 部门培训项目报名数据统计与分析	至少 10 年	
	BM3-3 遴选测试	BM3-3-1 部门遴选测试工作方案	至少 10 年	
	BM3-4 遴选结果	BM3-4-1 学员遴选测试结果及统计分析	至少 10 年	
		BM3-4-2 学员个人测试报告	至少 10 年	
BM3-4-3 录取名单与录取通知		至少 30 年		
BM4 培训课程与教材建设	BM4-1 课程规划	BM4-1-1 部门年度培训课程建设计划	至少 30 年	
		BM4-1-2 部门年度培训课程引进计划	至少 30 年	
	BM4-2 教材规划	BM4-2-1 部门年度培训教材建设计划	至少 30 年	
	BM4-3 课程方案	BM4-3-1 评审通过的培训课程方案	至少 30 年	
	BM4-4 培训教材	BM4-4-1 已出版的培训教材	至少 30 年	
	BM4-5 精品课程	BM4-5-1 精品课程申报材料与评选结果	至少 10 年	
	BM4-6 统计数据	BM4-6-1 部门培训课程与教材建设统计数据	至少 10 年	
BM4-7 外请教师	BM4-7-1 外请教师个人信息材料	至少 30 年		
	BM4-7-2 外请教师经费报表	至少 30 年		
BM5 教学质量监控与评估	BM5-1 教学检查	BM5-1-1 上级教学检查记录与反馈意见	至少 10 年	
		BM5-1-2 学院教学检查记录与反馈意见	至少 10 年	
		BM5-1-3 部门教学检查记录与反馈意见	至少 10 年	
	BM5-2 督导工作	BM5-2-1 学院督导评价表及反馈意见	至少 10 年	
	BM5-3 评估工作	BM5-3-1 部门教学质量评估工具及报告	至少 10 年	

BM6 教学工作量与教学任务考核	BM6-1 任务统计	BM6-1-1 部门教师年度教学任务考核登记表	至少 30 年	
	BM6-2 考核结果	BM6-2-1 部门年度教学任务考核结果汇总表	至少 30 年	
	BM6-3 支撑材料	BM6-3-1 部门年度教学任务考核支撑材料	至少 30 年	
BM7 教改项目与教学成果	BM7-1 教学改革	BM7-1-1 部门教改项目信息表	至少 10 年	
		BM7-1-2 教改项目专家评审意见及结果	至少 10 年	
		BM7-1-3 教改项目经费预算及执行进度表	至少 10 年	
	BM7-2 教学成果	BM7-2-1 部门年度教学成果出版/发表清单	至少 10 年	
		BM7-2-2 部门年度教学成果获奖清单	至少 10 年	
		BM7-2-3 部门教学成果申报材料	至少 10 年	
BM8 教学总结报告	BM8-1 系室教学总结报告	BM8-1-1 系室年度教学质量报告	至少 30 年	
	BM8-2 部门教学总结报告	BM8-2-1 部门年度教学质量报告	至少 30 年	
BM9 教学事故处理结果	BM9-1 教学事故	BM9-1-2 教师教学事故记录及处理意见	永久	
		BM9-1-2 学员违规违纪记录及处理意见	永久	
BM11 其他	BM11-1 其他重要档案材料	BM11-1-1 其他需要保存的重要档案材料	至少 10 年	
XM 项目培训教学档案	XMQH 启航计划	XMQH1 启航计划小学数学专业+负责人		由各项目提供
		XMQH2.....		
	XMQL 青蓝计划	XMQL1 青蓝计划小学语文专业+负责人		
		XMQL2.....		
	XMZY1 卓越计划-优秀校长园长特级教师工作室	XMZY1-1 工作室名称+学科+负责人		
		XMZY1-2.....		
	XMZY2 卓越计划-卓越教师工作室	XMZY2-1 卓越教师工作室名称+学科+负责人		
		XMZY2-2.....		
	XMZY3 卓越计划-北京市三名工程	XMZY3-1 北京市三名工程+学科+负责人		
		XMZY3-2.....		
	XMZY4 卓越计划-教育部领航工程	XMZY4-1 教育部领航工程+学科+负责人		
		XMZY4-2.....		
	XMXT 协同创新	XMXT1 项目名称+学科+负责人		
		XMXT2.....		
	XMZT 专题培训	XMZT1 项目名称+学科+负责人		
		XMZT2.....		
	XMGP 国培计划	XMGP1 项目名称+学科+负责人		
		XMGP2.....		
XMYP 援培项目	XMYP1 项目名称+学科+负责人			
	XMYP2.....			

附件 2

项目培训教学档案清单

(编号以 XMQH1 启航计划小学数学专业为例)

档案类别及编号	档案明细及编号	保存期限	备注	
以项目为单位建立一级文件夹(按照项目编号+项目名称+学科+负责人的方式命名)	XMQH1-1 项目(专业)管理与师资团队信息	XMQH1-1-1 项目(专业)管理团队信息表	永久	
		XMQH1-1-2 教学师资团队信息表	永久	
	XMQH1-2 调研报告与实施方案	XMQH1-2-1 项目(专业)调研报告	至少 10 年	
		XMQH1-2-2 人才培养方案或项目实施方案	永久	
		XMQH1-2-3 方案评审论证意见	至少 10 年	
	XMQH1-3 教学计划与信息变更	XMQH1-3-1 教学计划课表及变更申请表	至少 10 年	
		XMQH1-3-2 实际教学课表	永久	
	XMQH1-4 课程方案与课程资源	XMQH1-4-1 培训课程调研报告	至少 10 年	
		XMQH1-4-2 评审通过的培训课程方案	至少 30 年	
		XMQH1-4-3 已出版的培训教材清单	至少 30 年	
		XMQH1-4-4 培训讲义与参考文献资料	至少 10 年	
	XMQH1-5 班级与学员管理	XMQH1-5-1 学员报名信息统计与分析报告	至少 10 年	
		XMQH1-5-2 遴选测试结果及统计分析报告	至少 10 年	三大计划需要存档
		XMQH1-5-3 学员个人测试报告	至少 10 年	三大计划需要存档
		XMQH1-5-4 学员录取名单信息表	至少 30 年	
		XMQH1-5-5 学员研修手册	至少 10 年	应含学员通讯录、班委与党支部信息
		XMQH1-5-6 学员考勤表	至少 10 年	
		XMQH1-5-7 学员结业信息表	永久	应含学员证书编号
		XMQH1-5-8 学员培训课程考核成绩单	至少 30 年	
		XMQH1-5-9 学员成果及专家指导意见	至少 10 年	
		XMQH1-5-10 优秀学员信息表及支撑材料	至少 30 年	
		XMQH1-5-11 优秀学员成果及目录清单	至少 30 年	
	XMQH1-6 教学实施与质量监控	XMQH1-6-1 教师教学设计课件和教学资料	至少 10 年	
		XMQH1-6-2 教师现场指导活动记录	至少 10 年	
		XMQH1-6-3 在线教学平台数据信息	至少 10 年	平台数据、截屏等
		XMQH1-6-4 外请教师个人信息材料	至少 10 年	
		XMQH1-6-5 外请教师经费报表	至少 30 年	
		XMQH1-6-6 课程考核工具及结果分析	至少 10 年	三大计划需要存档
		XMQH1-6-7 过程性培训活动照片和视频	至少 10 年	照片不少于 10 张
		XMQH1-6-8 学员过程性作业和学习成果	至少 10 年	
		XMQH1-6-9 学员学习资料订购明细表	至少 10 年	
		XMQH1-6-10 宣传报道视频与文字资料	至少 10 年	
		XMQH1-6-11 教学检查督导记录与反馈意见	至少 10 年	
		XMQH1-6-12 项目培训效果评估报告	至少 10 年	
	XMQH1-7 培训成果与项目验收	XMQH1-7-1 项目自评总结报告或研究报告	永久	
		XMQH1-7-2 项目培训成果及目录清单	至少 30 年	
		XMQH1-7-3 项目结业验收专家评审意见	至少 30 年	
	XMQH1-8 其他	XMQH1-8-1 其他需要保存的重要档案材料	至少 10 年	

北京教育学院党政办公室

2020 年 6 月 4 日印发

京教院财发〔2020〕1号

**北京教育学院
关于印发《北京教育学院 2020 年预算控制指标
分配办法》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 68 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2020 年预算控制指标分配办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020 年 4 月 16 日

北京教育学院

2020 年预算控制指标分配办法

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九大二中、三中、四中全会精神，以学院“十三五”规划和第三次党员代表大会奋斗目标为方向，坚持稳中求进总基调，认真贯彻预算全面绩效管理要求，以打赢疫情防控阻击战为首要任务，全面落实学院 2020 年工作要点，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，完善内部预算统筹管理和监督机制，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、2020 年预算控制指标分配原则

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

2.重点性原则。统筹学院年度各类办学资金，以保证疫情防控工作经费为重点，围绕“3+1+N”人才培养体系各项任务的推进，在保证人员、水电气暖、安全等刚性支出前提下，本着“统筹兼顾、确保重点、留有余地”的原则，合理安排各项办公、教学业务经费支出，有效保障学院完成市级干部教师培训，学院党

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

3.准确性原则。准确把握 2020 年学院工作重点，认真梳理重点资金需求，完善项目储备管理，力求各项收支真实准确。细化部门预算分解审核，强化基本经费大额资金使用的立项与论证，实行预算执行指标控制，预算控制指标当年有效，超支不补，年末结余，自动注销。明确职责，严格经费收支审批制度，按计划推进预算进度。强化预算刚性，预算确定后，原则上不予调整，如因特殊原因确需调整的，9 月 10 日前向财务处上报预算调整申请，按规定报请党委常委会审议批准。项目经费还须报市教委、市财政局审核批准。

4.问题导向原则。结合巡查和各类审计、检查对学院部门预算管理与执行工作提出的问题和建议，将整改落实到 2020 年预算执行工作中，强化预算执行中的监督检查和事后追踪问效。

5.厉行节约原则。按照《北京市财政局关于印发〈关于牢固树立过“紧日子”思想强化支出预算管理的措施〉的通知》（京财预〔2019〕1405 号）的有关规定，继续严格控制和压减一般性支出，压减不必要、低效、无效支出以及非刚性、非重点项目支出。严控“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。严格按现行规定配置日常办公设备，不得超标准购置，对没有规定配置标准的应当结合单位履职需要和事业发展需求，从严控制，合理配备。建立健全厉行节

约长效机制，在批复的预算内严格执行。

6. 透明性原则。根据市财政、市教委关于 2020 年部门预算执行相关要求，加大部门预算公开力度，将《部门预算分解方案》及《部门预算执行情况》在校园网公布，接受全院教职工的监督。

二、2020 年预算控制指标分配办法

（一）财务处按照市教委批复学院 2020 年预算，依据“部门年度经费预算需求”、“培训业务费定额”、“学历教育业务费定额”，本着以收定支，统筹安排、重点突出、高效使用的原则，结合上年度各类经费实际支出情况，提出 2020 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，严格执行市人社局下达的绩效工资总额。

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

3. 财政项目经费预算控制指标按照财政预算批复的评审结

果确定。

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

（三）预算控制指标归口负责范围

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

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

其中：

党政办公室负责学院行政办公差旅、会议和招待费预算的编制及统筹调控使用；

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

科研处负责学院科研、附属学校等管理经费和科研成果出版资助经费预算的编制，并对学院横纵向科研课题、学科建设平台、教学研究项目及科研成果出版经费预算实施业务管理与审核；

国际交流与合作处负责学院外事、因公出国境经费预算编制，并对聘请外教经费预算实施业务管理与审核；

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

安全保卫处负责学院校园安全经费预算编制；

国有资产管理处负责学院设备购置、设备设施维修和大型修缮等经费预算编制及统筹调控使用；

后勤管理处负责学院常规保障性公用经费支出（含水、电、气、暖及相关设备设施日常维修维护费支出）、公寓日常消耗购置及设备设施小型维修维护费用、房屋建筑物室内外局部小型维修费、物业和食堂购买服务经费、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、2020 年预算执行要求

按市教委《关于批复 2020 年预算的通知》（京教函〔2020〕45 号）文件要求，各部门应坚持依法理财，切实履行部门预算执行主体责任；建立健全预算执行工作机制，明确责任分工；强化预算执行绩效评价管理，统筹高效用好资金。

（一）加强预算资金执行筹划，做好批复执行准备工作

各部门年初要提前做好预算资金执行筹划工作，合理安排年度各项工作任务进程，树立中期财政观念，建立三年滚动项目库（含基本经费大额资金支出项目），由部门按轻重缓急排序，做到事等钱。已完成论证、评审、审批的项目，要着手制定执行计划，涉及政府采购等事项的，需提前做好采购需求论证等前期工作；基本经费也要确保预算下达后能按照时间进度要求形成支出，即时间过半，预算执行进度过半。

（二）建立经费执行支出计划机制，做好预算管理工作

按要求，2020年预算执行实施支出计划管理。各部门于年初预算下达后一周内上报经费支出计划，并于每月10日公示上月经费实际支出情况，对于实际支出数低于计划数的经费，说明原因并提出改进措施。年度中追加的预算经费，也需填报支出计划表。

（三）建立预算统筹管理，动态调整机制，有效发挥资金使用效益

1.年初预算按照不低于60%下达，按月考核，对预算执行不合理、不合规，进度缓慢的部门实施约谈和扣缴制度。季度末未完成预算进度指标，低于部分予以收回，由学院统筹调控使用；未完成年度预算进度指标的，按部门预算指标总额的10%扣减下年度部门预算经费由学院统筹使用。

2.5月后，按月进行项目经费预算调整，核减项目经费净结

余，核销无法执行项目经费额度（含财政专项和基本经费大额资金支出项目）。9月开始进行部门基本经费调整。

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

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

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

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

四、本办法由财务处负责解释。

五、本办法自发布之日起实施。

附件： 1.职能部门公用经费预算支出项目
2.常规保障性公用经费预算支出项目

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

附件 1

职能部门公用经费预算支出项目

一、业务工作经费：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） $< 1.5\%$ 。由学院办公室统筹管理使用。

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

附件 2

常规保障性公用经费预算支出项目

一、水费

二、电费

三、邮电费 含快递费和电话费，其中电话费由后勤管理处负责。

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

五、供暖费

六、维修费

七、公务车运行维护费（燃油、保险、维修、杂项费）

八、燃气费

九、信息化运维费

十、设备购置费和图书购置费

附件 3

二级学院业务费预算支出项目

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

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

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

四、实验室建设费：小型设备购置费、实验耗材费等。

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

八、交通费支出控制指标：占比（二级学院业务费） $< 5\%$ 。;

九、劳务性支出(外请教师讲课费、专家咨询、劳务费) 总控制指标：占比（二级学院业务费） $< 35\%$ ，其中，常规培训劳务性支出控制指标：占比（二级学院业务费） $< 30\%$ ，其他劳务性支出控制指标：占比（二级学院业务费） $< 5\%$;

十、出版费，占比（二级学院业务费） $< 5\%$ 。

附件 4

教学研究项目经费预算支出项目

教学研究项目指在科研处申报立项，由项目负责人具体负责实施的教学研究经费。支出范围包括资料费、邮寄费、会议费（参加）、培训费（参加）、餐费、劳务费、咨询费、数据采集分析费、成果鉴定发表费、调研交通费、交流费、差旅费、耗材费、成果出版费、间接费用、管理费等。

附件 5

学科建设平台经费预算支出项目

学科建设平台指在科研处申报立项，由项目负责人具体负责实施的学科建设平台项目。支出范围包括资料费、邮寄费、会议费（参加）、培训费（参加）、餐费、劳务费、咨询费、数据采集分析费、成果鉴定发表费、调研交通费、交流费、差旅费、耗材费、成果出版费等。

附件 6

2020 年培训业务费定额标准

单位：元/生(所)

项目名称		定额标准
常规高级教师（干部）培训	卓越教师校长研修--名师名校长名园长高级研修（卓越教师工作室）	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目——北京市三名工程（北京市三名工程、教育部名校长领航工程）	学员:30000 元/人
	卓越教师校长研修项目——农村地区青年骨干高级研修（青蓝计划）	学员:5000 元/人
	卓越教师校长研修项目——区域合作校长、骨干教师高级研修（京津冀等）（京津冀、京苏粤浙）	学员:15000 元/人
	卓越教师校长研修项目——区域合作校长、骨干教师高级研修（京津冀等）（通州专项名校长名园长）	学员:15000 元/人
	卓越教师校长研修项目——优秀校长园长、特级教师工作室项目（市级骨干高级研修）（2019 特级教师工作室、2019 优秀校长园长工作室）	学员:15000 元/人
	卓越教师校长研修项目——区域合作校长、骨干教师高级研修（京津冀等）（通州专项名师）	学员:10000 元/人
	教育改革专题研修——教育改革专题高级研修（专题培训）	1.学员:1500 元/人(160 学时以上) 2.学员:1000 元/人(50-160 学时) 3.学员:500 元/人（50 学时以下）
常规普通教师（干部）培训	协同创新学校项目——支持农村学校发展项目（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 4.外地学校交通费、差旅费按实施方案需求拨付
	农村中小幼儿园教学能力提升培训（区域合作）（2019-2020 新教师培训）	学员:1000 元/人
	农村中小小学校长任职培训	学员:2000 元/人
	农村中小学教师教非所学培训（第二学历）	学员:1000 元/人
	中小学公共必修课教师培训（利用平台--课程开发及骨干教师培训全员在区县）	
国培示范性干部教师培训		学员：1000 元/人
援助性干部教师培训		学员：1000 元/人

附件 7

2020 年学历教育业务费定额标准

单位：元/生

序号	项目名称	定额标准
1	教学业务费	50
2	招生奖励	100

京教院国发〔2020〕1号

关于北京教育学院 2020 年固定资产 清查工作的通知

各部门：

为落实上级文件关于开展资产清查的要求，根据审计工作整改要求，国有资产管理处启动 2020 年学院固定资产清查工作，具体安排和要求如下：

一、清查时间

2020 年 9 月 17 日至 2020 年 10 月 24 日。

二、清查范围

各部门以资产账目为依据，对在用或闲置的设备、家具等以及其他资产全部纳入此次清查范围。

三、清查方式

以部门自查为主，重点部门联合清查为辅的方式。

各部门在清查时间内组织资产自查，并将形成的自查报告报国有资产管理处。

国有资产管理处根据部门反馈情况，对重点部门进行专项检查。

四、清查步骤

国有资产管理处将与各部门资产管理员沟通后，发送本部门的资产台账，各部门根据资产台账进行逐一核对。具体步骤如下：

（一）各部门资产管理员依据资产台账，对本部门所有资产（包括台账中未体现的资产）进行逐一核对，对账实相符的资产直接在台账设备名称处打√，并注明资产的现状（在用/闲置/其他）。

（二）对有物无账的设备（含捐赠），需列出明细表格（见附件2），标明资产名称、品牌、数量、使用人等必要信息，作为清查相关资料报国有资产管理处。

（三）对有账无物的设备，需说明设备去向及原因，如是因部门调整、人员调整等情况，请填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》交国有资产管理处，由国有资产管理处核对后统一进行信息调整。

（四）对于无法找到的设备，需提交详细的书面说明。

（五）各部门主管领导审核本部门资产台账，在资产清查中所出现的问题，需由各部门研究提出解决方案报国有资产管理

处。

五、相关要求

(一)各部门对本部门资产做到心中有数，落实“谁使用、谁管理、谁负责”的要求。对需进行报废、需信息调整的资产等情况，各部门要向国有资产管理处提出书面申请。(固定资产最低使用年限标准详见附件5)。

(二)各部门自查结果以文字形式经部门资产管理员和负责人签字后于2020年10月24日之前将纸质版报国有资产管理处综合楼205室，电子版发送至 anjx@bjie.ac.cn。

(三)为做好此次资产清查工作，国有资产管理处将在企业微信通知相关事宜。

- 附件：1. 2020年北京教育学院资产清查工作方案
2. 资产清查填写参考表格
3. 工作安排时间表
4. 2020年北京教育学院资产负责人及管理员名单
5. 固定资产最低使用年限标准

北京教育学院

2020年9月14日

附件 1

2020 年北京教育学院资产清查工作方案

一、基本情况

截止至 2019 年 12 月 31 日，我院固定资产原值为 308,347,271.31 元，包含土地、房屋及构筑物账面原值为 177,449,675.78 元；通用设备合计数量 10620 件，账面原值为 91,852,708.35 元；专用设备合计数量 2496 件，账面原值为 11,734,569.74 元；文物和陈列品合计数量 4 件，账面原值 128,00.00 元；家具、用具、装具及动植物合计数量 18777 件，账面原值为 16,686,162.64 元；图书、档案合计数量 699062 件，账面原值为 9,248,979.80 元；无形资产合计数量 17 件，账面原值为 1,247,175.00 元。（数据为 2019 年底决算数据）

二、清查目的

清理低效资产，盘活存量资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全完整，最终实现资产有效配置与合理使用。

三、工作范围

2019 年 12 月 31 日以前经学院机构改革后批准成立的部门，由资产信息系统内导出的数据为基础进行清查。

四、清理原则

- （一）坚持“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。
- （二）以资产账目为依据，实事求是的原则。
- （三）对资产逐一核对，账物相符的原则。

(四)对于梳理出,确无实际使用价值的资产,应及时履行报废程序的原则。

五、工作安排

(一)资产实际使用部门

1.部门主管资产领导牵头,组织实施推动此项工作。(名单见附件4)

2.各部门应及时根据系统内导出数据内容,进行逐一核查。

3.资产核查工作完成后,各部门应对资产清查工作进行分析和总结,并请于2020年10月24日前上报资产清查报告。

(二)国有资产管理处

国有资产管理处将由韩永江副处长牵头,2-3名同志配合,10月25日开始,根据部门反馈情况,对重点部门进行专项检查等工作。

六、工作步骤

(一)国有资产管理处

1.由专人负责,首先完成系统库基础信息维护。

2.组织实施专项资产核查工作方案的编制,并报院领导审批。

3.根据资产信息系统导出账目,组织本部门的相关同志按实际情况,完成资产清查工作。

4.根据各部门反馈信息,对重点部门组织实施调研和专项核查。

5.将确无使用价值的资产履行处置程序。

(二) 资产实际使用部门

1.资产管理员以国有资产管理处提供的数据为基础，核实资产名称、使用部门、使用人、存放地点等必要信息。并标记出资产的现状（在用/闲置/其他）。（参考表格见附件2）

2.对于资产实际使用现状是“在用”的，请核实资产名称、使用部门、使用人、存放地点等必要信息是否准确，如不准确请在部门资产清查报告中有所体现，并按现行制度要求填写相应登记表，履行正规程序。

3.对于资产实际使用现状是“闲置”的，请与国有资产管理处及时沟通，并按要求履行相应程序。

4.对于资产实际使用现状是“其他”的，请注明情况，属于“有物无账”或“有账无物”，须在部门资产清查报告中有所体现。

5.对于确定资产属于“丢失”的，须提交详细的书面说明。

附件 2

资产清查填写参考表格

序号	资产编号	资产名称	数量	使用部门	使用人	存放地点	资产现状	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

附件 3

工作安排时间表

序号	日期	工作内容	备注
1	8月26日-9月18日	1. 资产系统库基础数据维护 2. 制定工作方案	
2	9月17日下午	召开资产清查工作会	院领导、各部门资产管理负责人及资产管理员参会
3	9月17日-10月24日	各部门资产自查并形成工作报告	
4	10月25日始	1. 根据各部门反馈信息,组织实地调研和核查工作。 2. 对重点部门组织专项检查。 3. 结合检查情况,梳理资产信息,将确无使用价值的资产按程序履行处置手续。	

附件 4

2020 年北京教育学院资产负责人及管理员

序号	部门名称	主管资产领导	联系电话	资产管理员	联系电话
1	党政办公室	王清	82089572	栾好问	82089545
2	宣传部		82089180	张晶晶	82089126
3	组织部（统战部）	张文梅	82089163	季卫华	82089235
4	纪检监察办公室	宋忠志	82089119	张强	82089120
5	安全保卫处	刘志林	82089121	关培勇	82089121
6	离退休工作处	夏静	82089122	李伟立	82089255
7	教务处	李淑君	82089213	王懿	82089138
8	科研处	刘文娜	82089134	杨晨	82089214
9	培训管理办公室	曲静	82089241	史思	82089125
				杜蕊	82089222
10	人事处	王翠萍	82089537	张蕊	82089118
11	财务处	杨禾	82809148	毕绍文	82089146

2020年北京教育学院资产负责人及管理员

序号	部门名称	主管资产领导	联系电话	资产管理员	联系电话
12	国际合作与交流处 (港澳台事务办公室)	王振先	82089113	张乃明	82089100
13	国有资产管理处	韩永江	82089501	侯德岳	82089586
14	后勤管理处	谢革利	82089240	郭坤	82089570
15	信息网络与新闻中心 (图书馆)	支斌	82089185	汪越	82089193
		刘蕴秀	82089192	周启哲	82089192
16	教育管理与心理学院 (校长学院)	陈寒墅	82089636	欧阳贵芬	82089641
17	督学研修中心	石英德	82089776	张燕荣	82089752
18	人文与社会科学学院	邹雪梅	82089249	曹雅玉	82089249
19	数学与科学教育学院	王艳艳	88305718	何树京	88305721
20	外语与国际教育学院	李春荣	88305728	张军	88305732
21	体育与艺术教育学院	韩兵	64025160	孙立新	64026273
22	学前教育学院	李炬	64025916	杨晨	64025915

2020年北京教育学院资产负责人及管理员

序号	部门名称	主管资产领导	联系电话	资产管理员	联系电话
23	初等教育学院	闫洁	82089208	马小虎	82089208
24	信息科学与技术教育学院	李晓东	82089280	谢延慧	82089200
25	基础教育人才研究院	刘琳	82089184	刘新峰	82083564
26	党建研究中心	尚九宾	82089549	胡鹏	82089276
27	工会	李永莲	82089114	王枫	82089251
28	中小学管理杂志社	柴纯青	82089173	张岩	82089833
29	培训中心	张瑾	82089908	徐冬梅	82089620
30	交流培训中心	陈丽	82089709	李星楠	82089906
31	教育丛书	邢素丽	82089722	杨艳	82089719

附件 5

固定资产最低使用年限标准

京财资产【2011】1714号

1. 复印机	6年或总页数达到60万张
2. 激光打印机	8年
3. 喷墨打印机	8年
4. 针式打印机	8年
5. 一体机	8年
6. 速印机	6年
7. 传真机	8年
8. 摄影、摄像设备	10年
9. 台式机	6年
10. 便携式计算机	6年
11. 投影仪（便携式）	8年
12. 电视机	10年
13. 照相机	10年
14. 空调	10年
15. 扫描仪	8年
16. 服务器	6年
17. 小型机	6年
18. 路由（交换）设备	8年
19. 碎纸机	10年
20. 电冰箱	10年
21. 洗衣机	8年
22. 电开水器	5年
23. 办公家具	长期使用（损坏无法修复可报废）

注：使用年限标准是日常办公设备的最低使用年限，不是报废年限。对已达到规定使用年限仍可继续使用的资产，应继续使用，以充分发挥资产的使用效益；对未达到规定使用年限标准，且没有损毁的资产，行政事业单位不得自行处置，财政部门一律不安排更新资金。

京教院审发〔2020〕1号

北京教育学院关于印发 《北京教育学院 2020 年审计工作计划》的 通知

各部门：

经学院三届党委常委会第 69 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2020 年审计工作计划》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院
2020 年 5 月 8 日

北京教育学院 2020 年审计工作计划

2020 年，我院审计工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，深入落实中央、北京市和北京市教育系统审计工作会议精神，坚持党对审计工作的全面领导，紧紧围绕学院 2020 年度党政工作要点，以“防风险、强管理、促发展”为目标，提高审计站位，聚焦审计重点，创新审计方法，发挥内部审计职能作用，为建设一流教育学院保驾护航。具体工作如下：

一、扎实开展各项审计工作，推进内部审计全覆盖

（一）围绕学院工作要点开展各类审计工作

结合学院各项工作重点，积极开展内部审计工作，推动学院各项工作发展，继续关注学院重大培训项目、基建修缮项目等重点领域、重点项目的开展情况，进行审计监督工作。着重关注学院经费使用效益，提高资金使用绩效，推动学院勤俭办学，确保资金花在刀刃上。密切关注项目采购、合同签订、项目验收、结算付款等业务环节，及时做出预警，发挥内审免疫作用，提出监督管理建议。关注学院政策执行效果，促进完善落实措施，推动学院高质量发展。

（二）开展经济责任审计工作

根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经

济责任审计规定》及上级审计的要求，按照学院党委的安排，对学院的中层干部开展经济责任审计。重点关注领导干部在经济责任履行过程中，遵守经济法律法规和执行政策落实情况，财政财务管理 and 经济风险防范情况，在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况，以往审计发现问题的整改情况，财务收支真实、合法、效益情况等，落实“三个区分开来”的要求，客观真实地做出审计评价和结论。

（三）完善内部控制管理

结合学院工作特点，加强内部控制管理工作。坚持问题导向和目标导向，防止小问题演化成大问题，防止局部性问题转变成全局性问题。以“治已病，防未病”理念，发挥审计监督预警作用。及时发现学院发展和改革中的苗头性、倾向性、潜在性问题，提前作出预警，提出有效的预防和解决对策。重点关注制度更新是否及时，“三重一大”、重大事项请示报告等制度是否执行到位，以及招标采购，基建修缮，合同管理等方面的经济活动风险。

（四）配合上级单位对我院的各项审计工作

积极配合市审计局、市教委等上级单位做好对学院 2019 年财务预决算审计工作、经济责任审计、教育收费检查和其他专项审计工作，及时、准确、完整地提供与各项检查相关的资料和电子数据。对审计发现的问题，督促学院各部门认真深入研究，制定整改措施。落实审计整改工作的跟踪检查，促进学院管理能力提升。

二、加强审计整改监督，注重审计工作实际效果

贯彻落实《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《北京市内部审计规定》等文件要求，切实抓好审计结果的利用和审计整改工作。落实审计整改工作的责任主体是被审计部门，被审计部门主要负责人作为审计整改工作第一责任人。加强对审计整改工作的组织领导，将落实审计整改工作纳入领导班子议事决策范围，认真制定整改工作方案，明确责任部门、具体措施和时间进度。

对在审计工作中发现的问题进行跟踪检查，采取动态管理，将整改措施与所发现的问题进行对账销号，督促各相关部门落实审计意见和建议，不断完善内部管理，堵塞管理漏洞。对审计发现的问题进行案例剖析，促使学院相关部门完善相关管理制度，实现常态化管理。

建立健全内部审计工作协调机制。加强与学院纪检监察、巡察、组织人事等部门的沟通协作，建立信息共享、结果共用机制。对审计发现的重大问题，或审计整改不力，造成重大影响及损失的，学院要依法依规做出处理，并严肃追究有关部门和人员的责任。

强化审计结果运用。要把审计结果和审计整改情况作为学院考核、任免、奖惩领导干部以及对被审计部门实施绩效考核的重要依据。对审计反映的典型性、普遍性、倾向性问题，以及历史遗留问题和其他疑难问题，认真研究，制定制度，完善措施。对

审计结果和审计整改情况依法依规在适当范围内公开。

三、加强自身建设，提高审计工作质量

学院内部审计工作要在学院党委领导下开展，严格执行重大事项报告制度。认真学习贯彻《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《北京市内部审计规定》等文件，以审计精神立身，以创新规范立业，以自身建设立信，内部审计人员要坚持原则，严守工作纪律和廉政纪律，切实提升工作质量和水平。

完善工作制度，创新审计理念。依据上级有关文件，结合学院实际，制定完善学院内部审计管理制度和工作规范，规范审计工作程序，适应新形势、新要求。

加强审计力量建设，结合新一轮学院聘任工作及机构调整，建立健全内部审计机构。结合开展审计工作的实际需要，支持审计人员参加各项审计培训，不断适应审计新常态的要求，不断提高谋全局、促发展的能力，不断提升学院内部审计力量。

京教院会〔2020〕1号

2020年第1次部门工作交流会会议纪要

2020年5月6日下午，院长何劲松同志在黄寺校区北楼二层大会议室主持召开了2020年第1次部门工作交流会。院行政领导和各行政职能部门负责同志参加会议。

会议听取了疫情防控期间相关职能部门的工作汇报。会议认为定期召开部门工作交流会有着非常重要的意义。一是对重点工作的完成情况、存在问题、工作进度进行督导；二是沟通需要由其他部门协调的问题，促进问题解决；三是各部门交流工作经验和做法，互相学习借鉴。

会议充分肯定了开学以来，各部门在做好疫情防控工作的同时，推动工作创新，为学院的教育教学和改革发展作出很大贡献，广大教职工展现出了良好的精神风貌。

会议对进一步完善常态化疫情防控工作作出部署。各部门要继续扎实推进疫情常态化防控，切实把常态化疫情防控抓紧抓实抓细。做好健康管理，根据岗位职能，结合实际工作需要，合理

安排各类人员返岗，加快推进学院教育教学、办公秩序的有序恢复。

会议对相关职能部门下一阶段工作提出五点要求。（一）增强工作计划性。要主动谋划全局工作，抓住关键环节，创新工作方式方法，明确工作职责，细化主体责任，提高工作质量；（二）抓好责任落实。要不折不扣地完成学院党委、行政形成的决策部署，持续抓好主题教育、审计、巡视等整改落实工作。强化预算执行进度管理。党政办要加强督查督办工作，促进工作落实；（三）加强制度建设。注意总结规律，借鉴学习好的经验做法，强化制度意识，持续推动工作规范性建设，不断提升管理效能；（四）强化请示报告意识。重要工作情况要及时向上级部门请示报告，各部门之间要加强沟通协调，凝聚工作合力；（五）加强部门自身建设。提高“办文、办会、办事”各项能力，强化基础工作和信息化建设，创新工作思路，加强沟通协调，学会换位思考，增强履职成效，打造工作亮点。

出席：何劲松 董 萍

滕利君 宋忠志 王钦忠 李 雯 方怀胜

谢志东 杨 禾 王建华 吴 润 吴 珊

记录：刘倩如