

内部资料

注意保密

北京教育学院  
行政文件汇编

(2023 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〔2023〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023年版）》的通知	教务处	02.15	1
2	京教院发〔2023〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法》的通知	人事处	03.31	6
3	京教院发〔2023〕3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院公务卡管理办法》的通知	财资处	04.03	11
4	京教院发〔2023〕4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院预算控制指标分配管理办法》的通知	财资处	04.03	18
5	京教院发〔2023〕5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院财务收支审批管理规定》的通知	财资处	04.03	31
6	京教院发〔2023〕6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院固定资产管理办法》的通知	财资处	04.03	40
7	京教院发〔2023〕7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（修订）》的通知	人事处	07.24	56
8	京教院发〔2023〕8号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2023年审计工作计划》的通知	审计处	07.27	79
9	京教院发〔2023〕9号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2023年专业技术人员职务等级晋升实施办法》的通知	人事处	09.27	85
10	京教院发〔2023〕10号	北京教育学院关于印发《北京教师学习网运行管理办法（试行）》的通知	教师网络研修中心	10.09	95
11	京教院发〔2023〕11号	北京教育学院关于印发《北京教育学院其他专业技术职务评聘实施办法》的通知	人事处	11.21	101
12	京教院发〔2023〕12号	北京教育学院关于印发《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》的通知	审计处	12.08	117

13	京教院发（2023）13号	北京教育学院关于印发《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》的通知	审计处	12.08	124
14	京教院发（2023）14号	北京教育学院关于印发《北京教育学院审计整改工作实施细则》的通知	审计处	12.08	132
15	京教院发（2023）15号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2023年度教职工考核工作方案》的通知	人事处	12.15	143
16	京教院发（2023）16号	北京教育学院关于印发《北京教育学院印章使用管理办法（修订）》的通知	党政办	12.26	171

京教院发〔2023〕1号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院外请教师及下校参访**  
**相关费用执行标准（2023年版）》的通知**

各部门：

经学院2023年第1次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023年版）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023年2月15日

# 北京教育学院外请教师及下校参访相关 费用执行标准（2023年版）

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

## 一、干部教师继续教育外请教师讲课费执行标准

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

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

“教非所学”教师培训项目，根据实际教学工作需要，其外请教师讲课费执行以下标准（税前）：正高级技术职称专业人员

每学时 500 元；副高级技术职称专业人员每学时 300 元；中级及以下技术职称专业人员每学时 150 元。

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

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

## **二、学历教育外请教师讲课费执行标准**

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

## **三、外请教师咨询费执行标准**

根据《北京市财政局关于编制 2016 年实际部门预算的通知》文件规定，外请教师咨询费标准（税前）为：工作两天内，高级及以上专业技术职称人员 800 元/人/天，其他专业技术职称人员 500 元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级及以上专业技术职称人员 400 元/人/天，其他专业技术职称人员 300 元/人/天。

外请教师参与在线教学指导、交流和研讨活动的，按照专家咨询费标准支付。

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

#### **四、外请班主任经费执行标准**

根据《北京教育学院市级教育干部教师常规培训项目管理办法（试行）》（京教院教发〔2013〕33号）文件规定，非学历继续教育外请班主任费执行标准（税前）为100元/人/天。

学历教育外请班主任费执行标准（税前）为每月400元/班。

#### **五、对全国知名专家和特级教师等的说明**

在参考市人力资源和社会保障局、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界定如下：（1）中国科学院院士、中国工程院院士、中国社会科学院学部委员、国家“万人计划”杰出人才入选者；（2）国家“万人计划”领军人才入选者、“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）、教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、教育部“长江学者奖励计划”讲座教授、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、国家级高等学校教学名师奖获得者；（3）北京学者；（4）“青年海外高层次人才引进计划”（简称“青年千人计划”）入

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

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

## 六、附则

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



京教院发〔2023〕2号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法》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《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 3 月 31 日

# 北京教育学院奖励性绩效分配实施办法

为全面贯彻落实党的二十大精神，深化教育领域综合改革，推动学院事业发展和完善内部治理体系，激励广大教职工新时代新担当新作为，根据《北京教育学院院内薪酬分配实施办法》（京教院发〔2022〕11号）相关规定与学院实际，制定本方案。

## 一、分配原则

（一）面向全体，倾斜教师。围绕学院中心工作完成情况，突出岗位职责，统筹促进各类人才队伍协调发展，向教学科研一线教师倾斜。

（二）分类考核，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，建立以实绩贡献为基础的两级奖励性绩效分配制度。

（三）优劳优酬，多劳多得。充分调动教职工干事创业积极性，坚持多劳多得、优劳优酬，对做出突出业绩与重要贡献的教职工给予奖励。

## 二、总量及构成

### （一）总量

奖励性绩效工资总量为上级核定的绩效工资总量扣除基础性绩效工资总量后的额度，主要根据学院改革发展情况与年度财

务状况决定当年发放额度。

## （二）构成

奖励性绩效主要由年度考核绩效、业绩奖励绩效与重要贡献绩效三部分组成。

## 三、分配办法

### （一）年度考核绩效

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

### （二）业绩奖励绩效

业绩奖励绩效主要体现完成岗位职责任务数量与质量等情况，并向教学科研单位专任教师倾斜。教学科研机构的业绩奖励绩效总量主要面向专任教师；党政管理机构、群团组织及教辅机构业绩奖励绩效总量包括中层以下管理岗位人员、其他专业技术岗位人员与工勤岗位人员；中层干部及以上人员业绩奖励绩效标准不高于非专任教师业绩奖励的平均数。

#### 1.专任教师业绩奖励绩效

专任教师业绩奖励绩效由基础绩效与调控绩效两部分构成。

##### （1）基础绩效

依据学院事业发展及社会服务完成情况，按人均定额和各部门专任教师岗位实际聘任情况核算，人均定额根据学院年度收入情况确定。

##### （2）调控绩效

调控绩效依据各教学科研机构年度重点工作完成情况、累加工作量情况与业务创新情况等，结合岗位实际聘任情况进行核算。

## **2.非专任教师业绩奖励绩效**

非专任教师业绩奖励绩效由基础绩效与调控绩效两部分构成。

### **（1）基础绩效**

依据学院事业发展与社会服务完成情况，按人均定额以及各部门非专任教师岗位实际聘任情况核算，人均定额根据学院年度收入情况确定。

### **（2）调控绩效**

调控绩效依据各部门年度重点工作完成情况、各类岗位人员履职情况、为学院发展积极献计献策情况等，结合各部门岗位实际聘任情况进行核算。

### **（三）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。每年学院视绩效工资总量与收入情况确定相应奖励标准。

## **四、工作组织**

（一）奖励性绩效分配工作由学院教职工岗位聘任工作领导小组领导，其主要职责为综合学院发展规划和年度重点工作、学院年度预算、绩效工资与人员经费总额限制等因素，明确年度奖

励性绩效分配涉及指标明细，研究制定年度奖励性绩效分配方案等。

（二）年度考核绩效根据考核情况视学院收入于当年年底或次年上半年发放；业绩奖励绩效按业务相关归口部门上报数据于次年上半年发放；重要贡献绩效由相关归口部门负责上报数据，按相应奖励标准于当年年底或次年上半年发放；各类绩效发放标准与数额经学院审批通过后执行。

（三）各二级单位与部门业绩奖励绩效需在分配总量范围内，着重体现工作业绩与质量，向优秀人才、业务骨干和做出突出业绩的教职工进行倾斜激励。各二级单位与部门分配方案经充分调研、听取教职工意见后，报领导小组办公室备案后执行。分配方案接受部门内部监督和学院审查。

## 五、其他

（一）学历进修、访学、随任、生育、病休、外派等特殊情况按相关规定执行。

（二）本办法自颁布之日起执行，由人事处负责解释。

京教院发〔2023〕3号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院公务卡管理办法》的  
通知**

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院公务卡管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 公务卡的性质。公务卡是由本人持有、保管和使用的银联标准信用卡，实行实名制管理，持卡人负责承担相应法律责任；该卡具有财政和财务管理的公务属性，由持卡人用于各项公务支出结算，其具有一定的透支消费额度和透支免息期。

**第二条** 公务卡的办理范围。按照市财政局有关规定，依据岗位职责及工作任务要求，由教职工本人提出书面申请，报部门负责人审批，由财务资产处统一办理开立手续。

## 第二章 公务卡的管理

### **第三条** 公务卡的开立与注销

（一）首次开卡，以部门为单位办理，办卡人需如实填写《预算单位公务卡申请表》《个人税收居民身份声明文件》，提供本人身份证复印件，由部门汇总填写《市级行政事业单位办卡人员清单》《招商银行财政公务卡工作证明》，报部门负责人审批后交财务资产处统一办理。

（二）财务资产处对申请开卡职工的相关资料进行确认汇总，将工作证明汇总表报人事处审核签字后集中送发卡行，发卡

行按规定程序审核申请开卡职工的资料并办理公务卡。

（三）新调入职工持有的公务卡如与我院发卡行属同一家银行的，不必重新申领公务卡，由其所属部门填写《部门公务卡信息变更备案表》，经部门负责人签字后，报财务资产处备案，并由原单位和财务资产处分别通知各自发卡行变更相应公务卡登记信息即可。

（四）持卡人因调离、退休及解除聘用等原因离开单位，应及时还清债务结清余额，自行注销公务卡，并到财务资产处进行备案，由财务人员在财政预算一体化系统中将相应公务卡登记状态改为“注销”。公务卡持卡人持公务卡注销手续到组织部门和人事部门办理相关离院手续。

（五）公务卡如发生损毁、遗失、被盗或被其他人占有的情形，持卡人应及时办理挂失补办手续，并及时到财务资产处备案。

#### **第四条 公务卡持卡人注意事项**

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

（二）公务卡仅限用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理财务报销手续之前的各项消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律责任。

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



### 第三章 公务卡的使用

**第五条** 公务卡的适用资金范围。全部财政性资金现金支出的范围均适用公务卡结算。

**第六条** 公务卡的使用界限。凡 1000 元以上（含 1000 元）的财政资金的公务支出，使用预算一体化系统一般支付方式进行结算；非财政资金的公务支出，使用转账支票或网银汇款方式结算。1000 元以下或不能使用转账方式结算的各项公务支出，必须按照规定使用公务卡结算，不得使用现金结算各项公务支出（除第九条规定的暂不使用公务卡结算的部分支出外）。

**第七条** 持卡人因公务活动必须使用公务卡结算时，应同时取得并保存消费交易凭条（即 POS 机小票）和相应的原始发票，无 POS 机小票的，需提供持卡人签字的公务卡账单。

#### 第八条 公务卡的使用范围

序号	公务卡结算项目	备 注
1	办公费	指单位支付的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位支付的印刷费支出。
3	手续费	指单位支付的手续费支出。
4	水费	指单位支付的水费支出。
5	电费	指单位支付的电费支出。
6	邮电费	指单位支付的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。

7	物业管理费	指单位支付的办公用房、职工宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面支出。
8	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常支付的固定资产（不包括车辆）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用支出。
10	租赁费	指支付租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等方面支出。
11	会议费	指会议中按规定支付的房租费、伙食补助费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
12	培训费	指支付的各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定支付的各类公务接待费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专门材料和用品等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指支付公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位支付除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。

## 第九条 暂不使用公务卡的范围

（一）按规定支付给非本单位个人的劳务性支出。

（二）签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。

## 第十条 严格控制现金使用

（一）严禁持卡人使用公务卡提取现金。

（二）对支付给非本单位个人的支出，如临时聘用人员工资、

稿酬、翻译费、评审费等，应选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，避免现金支付行为。

#### **第四章 公务卡的报销**

**第十一条** 使用公务卡的各项业务支出管理仍执行现行现金支出财务管理制度和报销审批制度。

**第十二条** 持卡人使用公务卡消费后，最迟应于下一个还款到期日前 10 天，持所有公务消费的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）或公务卡账单，履行财务报销审批程序予以核销。

**第十三条** 会计人员对所有报销单据等进行合法性、合规性审核后，登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性、完整性，确认无误后予以办理财务核销及公务卡还款手续。

**第十四条** 持卡人因在京外出差或其它特殊原因，致使无法在规定的还款期日前办理财务报销手续的，可由其所属部门向财务资产处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额等详细信息，同时办理相关借款手续，经财务资产处审核批准先行代还款，持卡人返回单位后应及时办理费用报销手续。

**第十五条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务资产处，逾期不予归还的行为按照违法违纪规定处理。

**第十六条** 因下列情形之一所产生的费用由持卡人个人承担，单位不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销时提供的原始发票与公务卡消费交易凭条（即POS机小票）不相符的。

（三）持卡人提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等。

（五）因持卡人个人保管不慎等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失。

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

（七）其他不符合财务管理规定的消费。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行，原《北京教育学院公务卡管理办法（试行）》京教院发〔2013〕6号同时废止

京教院发〔2023〕4号

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

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院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  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院预算控制指标分配管理办法

## 第一章 总 则

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

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

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

## 第二章 分配原则

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

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

（二）重点性原则。统筹学院年度各类办学资金，围绕五大类中小学干部教师培训任务的推进，合理安排各项办公、教学业

务经费支出,有效保障学院完成全市基础教育干部教师培训重点工作的资金投入。

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

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

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

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

### 第三章 部门职责及分配办法

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

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

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

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

（一）人员经费预算控制指标按照北京市和学院基本工资、



绩效工资和津贴补贴的相关规定测算确定。绩效工资实行总量管理，刚性约束，严格执行市人力社保局下达的绩效工资总额，不得任意提高工资标准，不得使用公用经费弥补人员经费缺口。

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

（三）财政项目经费预算控制指标按照财政预算批复的评审结果确定。

（四）基本经费的各类业务支出事项应由负责部门进行充分论证，制定详细的实施方案，编制经费明细预算，并报分管院领导审批，其中大额资金支出事项（30万元以上）按学院《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》等文件要求履行完立项审批程序后，方可纳入部门年度预算。

### **第九条** 预算控制指标归口负责，具体范围如下：

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

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

其中：

党政办公室负责学院行政招待费预算的编制及会议费统筹调控使用；

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

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

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

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

学术资源部负责学院图书购置及资源数据库经费预算编制及业务管理；

财务资产处负责学院设备购置、房屋管理等经费预算编制及统筹调控使用；

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

教科研部门负责本部门业务费预算编制。

其他部门按照部门职责编制部门行政办公和业务工作经费

预算。

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

#### 第四章 下达及通报

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

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

#### 第五章 附 则

**第十二条** 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

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

- 附件:
1. 管理部门公用经费预算支出项目
  2. 常规保障性公用经费预算支出项目
  3. 教学科研部门业务费预算支出项目
  4. 横纵向科研项目经费预算支出项目

5.培训业务费定额标准（模板格式）

6.学历教育业务费定额标准（模板格式）

## 附件 1

# 管理部门公用经费预算支出项目

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

二、行政办公经费：办公用品费（安保后勤处统筹管理）、邮寄费、市内交通费等。

## 附件 2

# 常规保障性公用经费预算支出项目

一、水、电费

二、邮电费（包括快递费和电话费，其中电话费由安保后勤处负责）

三、物业管理费（包括物业管理、安保管理、食堂服务、公寓管理、食堂运行费等）

四、供暖费

五、维修费

六、公务车运行维护费（包括燃油、保险、维修、杂项费）

七、燃气费

八、信息化运维费

九、设备购置费（含无形资产、固定资产）

### 附件 3

## 教学科研部门业务费预算支出项目

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

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

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

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

附件 4

## 横纵向科研项目经费预算支出项目

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

横纵向科研项目均按学院科研处发布的经费管理办法执行。

## 附件 5

## \_\_\_\_\_年培训业务费定额标准

单位：元/人(所)

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



附件 6

\_\_\_\_\_年学历教育业务费定额标准

单位：元/生

序号	项目名称	定额标准
1	教学业务费（生均）	

备注：含所有学历教育业务经费。

京教院发〔2023〕5号

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

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院财务收支审批管理规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院财务收支审批管理规定

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

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

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

**第三条** 学院财务收支审批实行“一支笔”和逐级审批责任制度。

（一）学院预算执行中，财务收支审批分为经费所属部门、归口管理部门、分管业务院领导、分管财务院领导、院长、院长办公会六个级次。

（二）学院领导、各部门负责人和教学科研机构行政负责人作为财务收支审批“一支笔”，具有相应的财务审批权限。财务

收支审批确需实行分级审批管理的应经院长审批后在财务资产处备案。各部门负责人和教学科研机构行政负责人经办的各类经费支出需经分管业务院领导审批。

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

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

业务归口管理部门负责人代表学院对归口管理事项进行业务审核。

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

分管财务院领导受院长委托负责较大金额支出审批。

院长作为法定代表人对学院财务工作负总责，有权依法审核大额支出。

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

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

**第五条** 学院财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批权限自低

向高逐级审批，各级别审批人在行使审批权限时必须签署审批意见或签字。

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

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

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

#### （四）人员经费支出的审批权限

1.按照国家政策和学院薪酬分配方案按月发放的在职人员工资、离退休人员工资、编外用工人员工资、丧葬费等人员支出，以及取暖补贴、住房公积金、养老保险、失业保险、职业年金、医疗保险、残疾人就业保障金、个人所得税等常规政策性支出，由人事处根据预算分解批复按月下达，财务资产处按照人事处下

达数据进行发放及申报汇缴。

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

3.在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出一律由人事处统一下达发放。

#### （五）日常保障性公用经费支出的审批权限

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

#### （六）管理机构、教辅机构和群团组织业务经费支出的审批权限

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

1.单笔金额在1万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2.单笔金额在1万元（含）以上至5万元（不含）以下的各项支出，报分管业务院领导审批；

3.单笔金额在5万元（含）以上至10万元（不含）以下的

各项支出，报分管财务院领导审批；

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

5.单笔金额在 30 万元（含）以上支出报院长办公会审批。

#### （七）财政项目经费的审批权限

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

1.单笔金额在 5 万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2.单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报分管业务院领导审批；

3.单笔金额在 10 万元（含）以上至 20 万元（不含）以下的各项支出，报分管财务院领导审批；

4.单笔金额在 20 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

5.单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，报院长办公会审批。

#### （八）教学科研机构业务费及科研经费的审批权限

教学科研机构业务费是指用于开展基础教育干部教师培训和学历班教学的业务经费，包括教学业务费、教学研究经费及委

托培训经费。其支出依据学院年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批，即由教学科研机构行政负责人签批，根据审批权限分别报分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。科研课题经费是指院外取得的纵向科研课题经费及经学院科研处认定的横向科研课题经费，应严格执行上级、学院科研经费管理办法和合同约定。按照课题立项批复预算内容支出，实行逐级审批。即由教学科研机构行政负责人签批，根据审批权限分别报分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

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

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

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

4.单笔金额在 30 万元（含）以上支出报院长办公会审批。

#### （九）机动经费的审批权限

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



## **第六条** 年度预算调整需根据权限逐级审批

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

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

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

## **第七条** 财务收支审核责任

财务资产处负责依据学院年度预算批复额度及支出项目对每笔经济业务支出进行财务审核。单笔金额在5000元(不含)以下的各项支出,由财务资产处会计科科长审核;单笔金额在5000元(含)以上的各项支出,报财务资产处处长审核。

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

2.廉洁奉公、忠于职守,对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项不予审批。

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

4.学院定期开展预算执行检查、绩效考评和内部审计,对随

意变更预算支出、虚报和冒领等违规、违法行为追究有关责任领导、责任人的责任。

**第八条** 本规定由财务资产处负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起执行，原《北京教育学院财务收支审批管理规定（修订）》（京教院发〔2021〕4号）同时废止。

京教院发〔2023〕6号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院固定资产管理办法》  
的通知**

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全完整、合理配置和有效利用，保障和促进学院教育事业的发展，依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令 100 号）《事业单位财务规则》（财政部令 68 号）《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资〔2015〕129 号）《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资〔2015〕33 号）等法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，同样作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

学院通过以下方式取得或者形成的固定资产：

（一）使用财政资金形成的资产；

- (二) 接受调拨或者划转、置换形成的资产;
- (三) 接受捐赠并确认为固定资产;
- (四) 其他固定资产。

**第三条** 学院固定资产管理应坚持集中统一、分类分级原则;坚持安全规范、节约高效、公开透明、权责一致原则;坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则;坚持资产管理与预算管理、政府采购相结合原则。

## **第二章 组织管理及其职责**

**第四条** 学院固定资产实行“统一领导，分级负责，归口管理、责任到人”的管理体制。

学院成立资产管理工作领导小组，组长由分管财务资产工作的院领导担任，副组长由财务资产处负责人担任，领导小组成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、审计处等部门负责人组成。其主要职责为：负责制定学院固定资产管理的相关政策；研究、提出完善固定资产管理制度的意见和建议；监督检查学院固定资产管理日常工作；解决固定资产管理工作中出现的重大问题。

### **第五条 工作职责**

(一) 资产管理工作领导小组下设资产管理办公室，办公室设在财务资产处。财务资产处对全院固定资产实行统一管理。其职责如下：

1.根据北京市财政局、北京市教育委员会有关国有资产管理的相关政策，组织制定学院资产管理工作各项规章制度并组织实施；

2.负责资产登记入账、账务管理、资产折旧、资产预决算管理工作；依托资产管理信息系统对学院的国有资产实施动态管理；

3.负责固定资产的购置、验收、配置、报废等管理工作；

4.负责定期组织学院固定资产清查工作及日常监督检查工作；

5.负责向市教委上报资产月报、年报、统计报告等资产相关工作；

6.负责学院每年产权登记上报工作；

7.负责监督、配合各部门做好资产管理工作中的发放、调剂、报废等具体事项；对各部门资产管理员进行日常业务指导及政策讲解工作；

8.接受主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理情况。

（二）学院各部门对本部门资产负主体责任，其职责如下：

1.负责落实学院固定资产管理相关规定，并制定本部门的实施细则；

2.对本部门固定资产实施日常管理、维护，确保资产完整安全；

3.严格按照学院资产清查要求，对本部门资产进行盘点，如

实上报资产台账，做到账实相符；

4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；

6.设立资产管理员，对本部门资产进行日常管理。加强部门资产的领取、使用、保管和报废等管理工作，保证学院资产安全和完整，资产管理员职责如下：

(1) 及时掌握本部门资产使用情况；

(2) 及时对资产领用、调整、报废进行梳理并且履行相应手续；

(3) 及时对部门每一项资产张贴最新资产条码；

(4) 及时对部门资产使用人、存放地点有变动的进行调整并履行相应手续；

(5) 告知部门退休人员将个人使用的笔记本电脑、移动硬盘办理退休转单时一并交回财务资产处，同时履行相应手续；

(6) 每年资产清查时，对部门账物不符的资产及时进行汇报并且说明具体原因；

(7) 资产管理员调离、换岗、退休等情况要及时进行部门内部交接手续并且填报《北京教育学院部门资产相关人员备案表》上报给财务资产处。

(三) 安保后勤处负责管理各校区公共区域资产，其职责如下：

- 1.负责管理各校区教室、工作室、研讨室、会议室、公共空间、报告厅、计算机房、食堂以及配电室等公共区域资产；
- 2.对公共区域内固定资产实施日常管理、巡检、维护，确保资产完整安全；
- 3.严格按照学院资产清查要求，对本部门管理的资产进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符；
- 4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；
- 5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；
- 6.各校区设立专门的资产管理员，对本部门资产进行日常管理。

### **第三章 资产配置、管理与使用**

#### **第六条 资产配置**

（一）日常办公设备按照市财政局配置标准执行，对目前没有配置标准的，应坚持厉行节约、从严控制的原则，结合学院履职要求、存量资产现状，在充分论证的基础上，采取调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产。

（二）资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

（三）各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，



可以采用购置、建设、租用等方式。

(四)各部门在每年预算编制前,将下一年度需求报至财务资产处。经财务资产处审核资产存量,结合实际情况,提出下一年度拟购置资产的品目、数量,测算经费额度,报市教委审核,待预算批复后组织实施。凡未列入预算的原则上不予购置,如遇特殊情况急需购置的固定资产,经学院批准后列入年度预算。

(五)新购置的固定资产,验收合格后填写固定资产验收单,并且明确使用人、使用部门、存放地点等信息。财务资产处根据验收单、发票、合同等进行入账管理。

### **第七条 资产管理与使用**

(一)坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则,各部门设立的专门资产管理人,对本部门固定资产进行日常管理。资产使用人需安全合理地使用各种设备,对精密、贵重、专业仪器,须经过培训后上岗操作。

(二)部门资产在使用过程中,凡是有使用人、使用部门、存放地点等信息变动的,资产管理人需要根据实际情况填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》《北京教育学院部门内部固定资产交接表》,并及时报给财务资产处进行账物调整。

(三)学院对实物资产进行定期清查,完善资产管理账表和相关资料,做到账账、账卡、账实相符;对清查盘点中发现的问题,应当查明原因,并在资产统计信息报告中反映。

(四)财务资产处对学院固定资产进行统一优化配置,对占

用且未使用、暂时不用的资产，可统一调剂，做到物尽其用，减少闲置和浪费，防止和杜绝重复购置，提高资产使用效益。

（五）严禁私自拆卸设备和完成资产报废程序后的留用。

## 第四章 资产处置

**第八条** 资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。资产处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置，收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。学院任何固定资产处置均由财务资产处统一办理相关手续后执行。

### 第九条 资产报废流程

（一）各部门根据资产使用情况，确认经维修后无法继续使用且达到使用年限的资产申请报废，填写《北京教育学院固定资产报废申请表》，将实物与表格一并报给财务资产处。

（二）财务资产处根据部门上报情况，查看资产状态，确认资产报废数量、金额，按照资产报废的审批权限及程序，依据《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》，通过资产管理系统进行网上申请，报市教委审核。

（三）市教委审核通过后，根据市财政局审批权限，报至北京产权交易所，由其指派评估公司进行报废资产评估，出具评估报告，并且进行网上拍卖，待拍卖成功后，回收公司上门清走资

产。

(四) 财务资产处通过北京产权交易所接收单、系统进行销账处置以及调整相关会计账目的凭证，做到账实相符。

## 第五章 监管与追责

**第十条** 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，任何单位及个人都有权监督学院固定资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

未经学院审批同意擅自使用、转让或处置固定资产的行为，致使学院的合法权益受到侵害的，学院将追究其经济责任和行政责任；对情节严重涉嫌犯罪的，提请有关部门进行调查处理，依法保护学院的利益。

**第十一条** 对损坏、丢失、转移学院固定资产的行为要进行责任追究，相关责任人要按资产原值进行赔偿。

## 第六章 附 则

**第十二条** 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行。原《北京教育学院固定资产管理办法》（京教院国发〔2016〕4号）同时废止。

附件：1.北京教育学院固定资产报废、调拨申请表、

- 2.北京教育学院部门内部固定资产交接表
- 3.北京教育学院部门设备采购预算申请表
- 4.北京教育学院设备配备需求表
- 5.北京教育学院部门资产相关人员备案表

附件 1

## 北京教育学院固定资产报废申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	价值	使用人	使用部门	报废原因	实物是否交回
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
处 置 方 向		上交财政指定回收公司						
申请部门负责人：					申请部门经办人：			
审核人：		日期：	复核人：		日期：	资产负责人：		日期：

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。

# 北京教育学院固定资产调拨申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	品牌	数量	原使用人	现使用人	现使用部门	调拨原因	是否可调剂(财资处填)	备注(存放地点)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
调出部门经办人：		调入部门经办人：			审核人：			资产负责人：			
调出部门资产负责人：		调入部门资产负责人：			复核人：			完结日期：			

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。（请勿自行调整表格）

附件 2

## 北京教育学院部门内部固定资产交接表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	原使用人	现使用人	存放地点（×× 校区×楼××房 间）	交接原因	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

注：该表一式两份，一份交财务资产处资产信息库调整依据，一份本部门留档保存备查。（请勿自行调整表格）

## 附件 3

## 北京教育学院\_\_\_\_\_年部门设备采购预算申请表

申报部门：

序号	设备名称	新购/更新	品牌型号	单价(元)	数量	总价(元)	参考数据来源(截图交纸质)	申报理由(具体写清)	部门是否已有该设备	是否已向财资处申请报废	申请报废数量	备注
*	1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9	10	11	12
合计												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
9												
10												

- 注：1. 请各部门根据需求填此表格，申报理由内容较多可另附 Word 文档及纸质；  
 2. 第 7 列：可填写“北京政府采购网”、“京东商城”、“京华云彩”等，另将报价截图打印附后；  
 3. 如更新设备，需同时填写第 9、10、11 列；  
 4. 请将纸质版与电子版一同交给国资处，如果有内容调整需重新递交纸质版与电子版。



附件 4

# 北京教育学院 年度设备配备需求表

部门：（盖章）

填表日期：

序号	设备名称	安装位置	需要数量	现有数量	申请理由	设备技术参数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

部门资产管理签字：

部门负责人签字：

附件 5

## 北京教育学院部门资产相关人员备案表

序号	部门	主管资产 部门领导	联系电 话	资产管 理员	联系电话	备注

注：主管资产部门领导及资产管理备案后，如有调整需重新填报交至财务资产处备案登记。

京教院发〔2023〕7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（修订）》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第176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（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2023年7月24日

# 北京教育学院 专任教师晋升专业技术职务实施办法（修订）

## 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》《北京市深化高等学校教师职称制度改革实施办法》等国家和北京市相关文件精神，进一步建立以岗位职责要求为基础，以师德、教学、科研和社会服务为导向的专业水平评价体系，进一步完善我院教师系列专业技术职务评审制度，有效促进教师发展，制定本办法。

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

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

**第三条** 学院教师晋升专业技术职务评审工作遵循以下基本原则：

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

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

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

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

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

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

聘委会各项工作职责与工作程序按照《北京教育学院教师职

务聘任实施办法（试行）》执行。

## 第二章 基本条件

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

**第六条** 须取得高等学校教师资格。

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

**第八条** 近五年，师德考核与年度考核均为合格及以上。

**第九条** 申报者应按学院相关规定完成教师深入基础教育实践要求。

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

**第十一条** 任现职以来学员评教和项目验收评估结果均为合

格及以上。

**第十二条** 外语、计算机要求按国家和北京市相关政策执行。

### 第三章 资格要求

**第十三条** 符合学院规定的学历学位任职年限等条件要求，具体要求见下表：

#### 1. 专任教师

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	取得助理级职称后，在助教岗位工作满4年	取得中级职称后，在讲师岗位工作满5年	取得副高级职称后，在副教授岗位工作满5年
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	取得助理级职称后，在助教岗位工作满2年		
硕士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	取得助理级职称后，在助教岗位工作满2年		
博士学位	—————	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	取得中级职称后，在讲师岗位工作满2年	
备注：已取得非本系列（专业）副高级职称后，在讲师岗位工作满3年可申报副教授；已取得非本系列（专业）正高级职称后，在副教授岗位工作满3年可申报教授。				

#### 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	正高级实验师
大学本科毕业	经考核，胜任工作，由单位直接确认	取得助理级职称后，在助理实验师岗位工作满4年	取得中级职称后，在实验师岗位工作满5年	取得副高级职称后，在高级实验师岗位工作满5年
硕士学位	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	取得助理级职称后，在助理实验师岗位工作满2年		

博士学位	—————	试用期满后，经考核，胜任工作，由单位直接认定	取得中级职称后，在实验师岗位工作满2年	
备注：已取得非实验技术系列副高级职称后，在实验师岗位工作满3年可申报高级实验师；已取得非实验技术系列正高级职称后，在高级实验师岗位工作满3年可申报正高级实验师；				

#### 第十四条 申报各级专业技术职务需达到以下要求：

##### 1. 教师系列专业技术职务

###### (1) 教授

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

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

###### (2) 副教授

基本掌握本学科的基础理论、学科体系或学科方法，把握学科价值和学科文化，了解本学科专业发展前沿和动态；在本专业



内为培训学员系统开设过 2 门及以上培训课程,并取得良好教学效果。任现职以来,在本学科领域进行了有针对性的探索实践,取得了一定的学术研究或教育教学实践成果,能够独立设计并承担培训项目,能够积极参与教学或科研团队并开展有效工作。

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

### (3) 讲师

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

## 2. 实验技术系列教师专业技术职务

### (1) 正高级实验师

具有全面系统的专业理论功底,学术造诣或技术实践能力强,全面掌握本专业领域实验进展现状和发展趋势,能够针对实验工作提出建设性构想,对实验技术、实验能力以及实验室建设做出突出贡献,推动本专业发展。从事实验教学人员须深入地掌握实验教学课程体系和专业知识,主讲实验教学课程或实际指导实验,教学成果优秀。

### (2) 高级实验师

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

### （3）实验师

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

## 第四章 业绩要求

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

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

(见附件 1)。

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

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

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

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

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

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

1. 获全国教育科学研究优秀成果奖（一等奖团队前3名，或个人二等奖及以上）；
2. 获国家级教学成果奖（特等奖前5完成人，或一等奖前3完成人，或二等奖主持人）；
3. 北京学者、青年北京学者、北京市优秀青年人才；
4. 参加援疆、援藏、援青、孔院外派等工作2年及以上。

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

## 第五章 学术评议

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

1. 履行岗位职责，参与学院教育教学改革，工作实绩和成效情况；
2. 理论水平，论文、著作的学术水平，在本学科领域的影响力；

3. 近年参与学院重要工作情况；
4. 研究成果转化应用推动实际工作取得成效情况。

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

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

### **第二十三条 院外评议**

1. 院外评议需提交代表性成果两项。
2. 院外评议工作由学院教师职务聘任委员会办公室统一组织，采用匿名送审形式。
3. 申报正高级专业技术职务，代表性成果须聘请三名具有正高级专业技术职务的院外同行专家进行评议；申报副高级专业技术职务，代表性成果须聘请三名具有高级专业技术职务的院外同行专家进行评议。
4. 评议结果分为合格、基本合格和不合格。同行专家评议结果中如有两位及以上专家评议结果为不合格，则申请人不再具有参加本次专业技术职务评审资格。
5. 院外评议所需费用由申报人承担。

## 第六章 评聘程序和纪律要求

**第二十四条** 学院专业技术职务晋升评聘工作按照以下程序进行：

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

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

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

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

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

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

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

8. 院长办公会审核批准聘任人员。

9. 聘委会办公室将聘任结果报市人力社保局备案。

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

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

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

**第二十七条** 纪律要求贯穿教师专业技术职务晋升工作全过程。

(一)学院教师专业技术职务晋升工作接受市人力资源和社会保障局和学院纪委(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。

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

## **第七章 附 则**

**第二十九条** 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。



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

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

## 附件 1

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

## 附件 2

教育教学量化评分表

一级 维度	二级 维度	评价内容		分值	说明
		等级	等次		
教学 常规	教学 任务	院级	近五年每年度教学工作量不低于合格线	12	以《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法》（京教院发〔2022〕7号）规定为准
	课程 建设	国家级	课程负责人	4	此项包括由北京市推送并入选国家智慧教育平台的课程，可累加
			核心成员	2	
		省部级	课程负责人	2	此项包括市级公共课课程建设和北京教育学院推送并入选北京中小学智慧平台的课程，可累加
			核心成员	1	
	院级	授课教师	2	符合各职称相应课程要求	
	项目 建设	国家级	项目负责人	4	教育部国培计划示范性项目，此项不累加
		院级	统筹项目学术负责人	2	此项不累加
	教材 建设	国家级	教材主编	6/套	必须为正式出版教材，且注明编者单位“北京教育学院”或由出版社开具相关证明材料。同一书号为一套，不同套教材得分可累加。
			教材核心成员（含副主编）	4/套	
		省部级	教材主编	5/套	
			教材核心成员（含副主编）	3/套	
	院级	教材主编	4/套	以《北京教育学院教材管理办法》（京教院发〔2021〕1号）要求为标准认定教材，教材必须正式出版，同一书号为一套，不同套教材得分可累加。	
		教材核心成员（含副主编）	2/套		
	教改 项目	国家级	负责人	8	以正式批复立项的公示通知为准，此项可累加
			主要成员	4	
		省部级	负责人	5	
主要成员			3		
院级		重点项目负责人	3		
	一般项目负责人	2			

			主要成员	1		
	专业建设	院级	专业负责人	1	限定学历教育（二学历）范围内，此项分数不累加	
教学评价	优秀培训项目	院级	项目负责人（含首席专家、首席培训师）	1/个	以项目结业验收评定结果为准，每人每年优秀项目可累加，每个优秀项目只统计项目负责人（含首席专家、首席培训师）、协同责任专家和项目助理，五年可以累加。由个人填写各个年度获得优秀项目的名称和个人身份。	
			协同责任专家、项目助理	1/个		
	品牌项目—专业	国家级	负责人	8	以正式批复通知或者证书为准，此项分数可与“常规项”中的专业建设与课程建设分数进行累加	
			核心成员	4		
		省部级	负责人	6		
			核心成员	3		
	院级	负责人	4			
		核心成员	2			
	精品课程	国家级	负责人	8		
			核心成员	4		
		省部级	负责人	5		
			核心成员	2		
	院级	负责人	3			
		核心成员	1			
获奖情况	（青年）教学名师	国家级		6		以正式批复通知或者证书为准
		省部级		4		
		院级		2		
	教学管理奖	国家级		6	以正式批复通知或者证书为准	
		省部级		4		
		院级		2		
	教学团队	国家级	负责人	6	以正式批复通知或者证书为准	
			主要成员	3		
		省部级	负责人	5		
			主要成员	2		
	院级	负责人	3			
		主要成员	1			
	优秀教材（精	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		
	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(教材建设除外)统计教师近五年(含)以来的工作情况; 教学评价、获奖情况和教学常规中的教材建设统计教师任现职以来取得的成绩;</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, 其他作者以此类推)	《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; 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
			北大核心期刊、CSCD 来源期刊; 《中国教育报》理论版、《前线》等发表的理论文章(原则上不少于 2500 字); 相应级别的外文学术期刊、CPCI-S、CPCI-SSH 发表的研究性学术成果		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
			说明: 非北大核心期刊被人大复印资料全文转载分值按北大核心期刊核算, 北大核心期刊及以上期刊被人大复印资料全文转载在基础分值上+1 分, 同时被《新华文摘》和人大复印资料全文转载的按 7 分核算。		
	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）		2/本
			参编		1/本
艺术类 作品	艺术类 作品发表	艺术类、文艺类作品独创或合创第一名在 省级以上正式刊物发表		按归属级 别减半	
	艺术类 作品参展 获奖	国家级（不分等级）展（演）并获奖		7	
		省部级（不分等级）展（演）并获奖		5	
	艺术类 作品参展	国家级（不分等级）展览		5	
		省部级（不分等级）展览		3	
专利 （与学 院中心 工作相 关）	获国家发明专利、已颁布的国家行业标准			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2500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</p>			



科学规划课题。

3. 省部级课题包括：北京市自然科学基金项目、北京市社科基金项目、北京市教育科学规划课题、北京市教育委员会社科计划项目、北京市数字教育研究课题。

4. 中国教育学会课题、北京市教育学会课题等同级学会课题视为院内重点关注课题。

5. 参加国际合作课题研究，或作为境外组织课题研究的核心成员，所属的课题级别由学院聘委会审核认定。

6. 所有课题都是已经结题且鉴定为合格及以上。

#### 四、其他说明

1. 论文发表的刊物不包含增刊、特刊、专刊、论文集等形式。著作不包含论文集、习题集等。

2. 期刊、报刊上发表的论文摘要、卷首语、会议纪要或会议综述、学术动态报道、学术通讯、人物访谈、读后感、书评和非学术论文式的商榷或答辩等，不计入学术论文统计。

3. 论文共同第一作者或共同通讯作者的分值按第二作者核算。

4. 同一幅（件）艺术类作品多次参展（演）及获奖的，计最高层级一次，不累计计算。

5. 团队奖项计时，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〔2023〕8号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院 2023 年审计  
工作计划》的通知**

各部门：

经学院三届党委常委会第 169 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2023 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  
2023 年 7 月 27 日

# 北京教育学院 2023 年审计工作计划

2023 年学院内部审计工作要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述和对审计工作的重要指示精神，认真落实市委市政府和市教委对审计工作的部署，坚持稳中求进工作总基调，履行内部审计职责，聚焦主责主业，做好常态化“经济体检”工作，以高水平内部审计工作服务学院事业的高质量发展。

## 一、坚持和加强党对内部审计工作的领导

深入贯彻落实《审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》《北京市内部审计规定》《教育系统内部审计规定》，始终坚持和加强党对内部审计工作的领导，细化党领导内部审计工作的制度机制。学院院长直接领导内部审计工作，强化内部审计工作总体规划、统筹协调和督促落实。把加强党的领导落实到内部审计工作全过程、各环节。严格执行重大事项报告制度，及时向党委汇报内部审计计划，审计实施，审计结果等重大事项。

## 二、结合学院实际，履行内部审计职责

### （一）开展落实重大政策措施情况审计

围绕学院改革和发展中心工作，结合年度重点工作，加大对

重大任务落实、重大项目建设、重点资金使用情况的审计力度。督促检查财政资金使用效益，促进规范化管理，实现绩效目标最大化，促进学院高质量发展。

## （二）开展 2022 年度财务预算执行与决算审计工作

根据《北京市教育委员会关于组织开展市教委所属预算单位 2022 年度预算执行与决算内部审计工作的通知》（京教审〔2023〕2 号），以促进规范财务管理，提高资金使用绩效，推动审计整改机制落实为目标，开展学院 2022 年度预算执行和决算内部审计。重点关注预算编制的合规性和完整性、预算执行和绩效管理、

落实中央八项规定及实施细则精神和厉行节约反对浪费有关规定执行等情况，揭示预算执行各类违规和管理不规范的问题。落实过“紧日子”的要求，严格控制成本，提高资金使用效率，推动预算管理提质增效。

## （三）开展基建修缮项目的审计

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

## （四）开展领导干部经济责任审计

按照学院党委安排，开展领导干部经济责任审计工作。以资

金使用、国有资产管理与分配为基础，以经济事项决策及执行效果、财务管理和经济风险防范等为重点，聚焦权力运行和责任落实，依法依规客观进行评价，促进干部履职尽责、廉洁用权、干净作为。

#### **（五）开展学院资金支出进度分析检查工作**

坚持问题导向、风险导向和目标导向，开展学院资金支出进度分析检查工作。加强审计监督力度，重点围绕科学合理配置预算、整体谋划工作任务、绩效成本管理等具体情况，深度研究预算与发展定位是否匹配、发展目标任务分解是否完成、各季度的工作任务与资金需求是否缺乏整体研究等问题，系统分析制约资金支出进度缓慢的各种因素，督促检查资金支出情况，合理规范资金配置和使用，推进资金支出效率。

### **三、加强审计整改，强化审计结果运用**

#### **（一）压实整改责任，推进审计整改**

开展图书采购经费专项审计的整改工作，对照审计报告提出的五大类十个问题，建立整改清单，细化审计整改分工，对照问题逐一整改。压紧压实整改主体责任、监督管理责任和跟踪督促责任，严格落实审计整改相关制度，推动从源头解决审计发现问题，建立协调联动的整改机制，做严做实审计“后半篇文章”，打通审计工作的“最后一公里”。

#### **（二）强化审计结果运用，形成监督合力**

落实中央和我市关于审计发现问题整改的新要求，建立健全

审计发现问题整改长效机制，健全审计结果运用机制，推进内部审计与纪检监察、巡视巡察、组织、人事、财务等部门贯通协作，促进工作的联动和信息的互通，努力将审计结果运用到决策、管理、监督各个环节，推动形成协同联动的大监督格局，提升审计监督效能。

#### **四、加强内部建设，提升审计工作质量**

##### **（一）加强审计规范化建设**

结合学院实际，优化审计业务运行机制，制定《北京教育学院审计整改工作实施办法》，修订完善《北京教育学院内部审计工作实施办法》《北京教育学院关于领导干部任期经济责任审计办法》等审计业务相关制度办法。细化审计标准和操作流程，规范内部管理，保障审计工作顺利开展。

##### **（二）加强内部审计质量管理**

加强审计全过程质量管控，严格分级复核，强化现场管理，加强审计现场廉政风险控制和监督检查。改进审计组织方式，加大内部审计资源统筹整合力度，建立“数据分析+现场检查”的工作机制。

##### **（三）加强队伍建设**

努力构建政治强、业务精、作风正的高素质专业队伍。鼓励审计人员参加北京市审计局、北京市内审协会、北京市教委审计处等部门举办的培训交流，不断提高审计人员的政策水平和专业能力，以适应新发展理念、新发展格局对审计工作提出的新任务

新要求。

京教院发〔2023〕9号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院 2023 年专业技术人员**  
**职务等级晋升实施办法》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第 4 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2023 年专业技术人员职务等级晋升实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 9 月 27 日



# 北京教育学院 2023年专业技术人员职务等级晋升 实施办法

根据《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》（京人发〔2008〕12号）、《关于进一步加强和改进职称工作的通知（京人社事业发〔2023〕10号）》与《北京教育学院教职工岗位设置与教职工聘任实施方案》（京教院党发〔2021〕26号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

## 一、适用范围

本次专业技术人员职务等级晋升范围为符合晋级条件的在职在岗专业技术人员与“双肩挑”人员。

## 二、基本原则

（一）坚持党的领导。加强党对人才工作的全面领导，统分结合、协同高效实施专业技术等级晋升工作。

（二）坚持德才兼备。以师德为先，以育人为本，把师德师风水平与立德树人成效作为评价的第一标准。

（三）坚持突出重点。指标设置向承担学院主责主业、人才培养与学科建设的专任教师倾斜。

（四）坚持统筹兼顾。兼顾任职年限与教育教学、学术研究、

管理服务等工作业绩，充分调动专业技术人员的积极性与创造性。

### 三、晋级条件

（一）具有良好的政治素质，贯彻落实党的教育方针，遵守宪法和法律；具有良好的师德师风，遵守职业道德规范，爱岗敬业，工作认真负责。

（二）近三年内师德考核及年度考核结果为合格及以上，实行师德失范“一票否决”制。

（三）任现专业技术职务级别满3年及以上（计算时间截至2022年12月31日）。

（四）申请正高级专业技术职务二级还应在任职年限与业务实绩等方面具备下列条件：

1.在本学科领域有较高的学术造诣，在国内外同行中有较大学术影响并取得公认的学术成就。

2.履行重要的教育教学、学科建设与队伍建设职责，为学院事业高质量发展做出重大贡献。

3.任专业技术职务三级满5年，聘期内工作业绩优秀。

（五）对确有真才实学、业绩显著、贡献突出、紧缺急需的人才，可根据实际情况在相同专业技术职务级别内申请越级聘任。

### 四、岗位等级及指标设置

（一）岗位等级

专业技术岗位分为十二个等级，按从高到低的职级，正高级岗位为二至四级，副高级岗位为五至七级，中级岗位为八至十级，初级岗位为十一至十二级。各级岗位结构比例按照上级主管机关政策执行。

## （二）指标设置

1.二级学院及教辅机构副高级及以下晋升指标，根据相关专业技术人员情况按照结构比例确定，各部门研究推荐晋级人员。

2.以下人员晋升指标由学院岗位聘任工作领导小组（以下简称“领导小组”）根据相关专业技术人员情况按照结构比例研究确定：正高级人员、管理机构与群团组织副高级及以下人员、二级学院院长（副高级）、“双肩挑”人员（副高级）、学报主编及2018年1月以来承担援疆、援藏、援青、孔院外派任务满两年及以上人员。

## 五、晋级程序

### （一）个人申请

申请人员填写《北京教育学院专业技术人员职务等级晋升申请表》。

### （二）资格审查

各部门负责对本部门申请人员进行资格审查，领导小组办公室负责对正高级人员进行资格审查。

### （三）综合评议

在领导小组统筹指导下，成立学院评议组、二级学院评议组、

教辅机构评议组、管理机构评议组负责综合评议工作。

学院评议组负责对正高级人员进行综合评议，结合申请人员的任职年限、岗位贡献与突出业绩情况提出晋级人员建议。

二级学院与教辅机构评议组分别负责对本部门副高级及以下人员进行综合评议，结合申请人员的任职年限、岗位贡献与突出业绩情况提出晋级人员建议。

管理机构评议组负责对管理机构等副高级及以下人员进行综合评议，结合申请人员的任职年限、岗位贡献与突出业绩情况提出晋级人员建议。

#### **（四）审定公示**

领导小组审议晋级人员建议名单，经学院审定后，公示5个工作日。

#### **（五）上报备案**

聘任结果向上级主管部门备案。

### **六、工作要求**

各部门应严格执行有关政策规定，坚持原则，公平公正，充分发扬民主，实行回避制度。

### **七、附则**

本办法由领导小组办公室负责解释，执行过程中，如遇上级政策变化，以上级政策的相关规定为准。本办法自发布之日起执行。

- 附件： 1.北京教育学院 2023 年专业技术人员职务等级  
晋升评分表
- 2.专业技术人员职务等级晋升申请表

## 附件 1

# 北京教育学院 2023 年专业技术人员职务等级 晋升评分表

评价项目	评价内容	评价分值
任职年限	每增加 1 年计 1 分	20 分
岗位贡献	承担教学任务、论著发表出版、负责学科建设、团队建设与基地建设、管理服务、技术服务、社会服务等情况	60 分
突出业绩	个人荣誉、教学与科研成果获奖、教学比赛获奖、承担上级与学院外派工作等情况	20 分
总分		100 分
备注： 1.任职年限指申请人任现专业技术职务等级年限，最高分不超过 20 分； 2.“岗位贡献”与“突出业绩”均统计在院工作成果，统计时间为 2018 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日； 3.各二级学院等可针对“岗位贡献”和“突出业绩”制定评议操作细则。		

附件 2

# 北京教育学院 专业技术人员职务等级晋升申请表

姓名：

所在学院（部门）：

所在系/直属教研室：

现任专业技术职务等级：（例：专技 7 级）

填表日期： 年 月 日

本人申请专业技术职务等级：（例：专技6级）

本人签字：

年 月 日

**请填写具体项目信息**

任现职级年限	任现职级年限	
岗位贡献 (2018.01.01-2022.12.31)	承担教学/管理/技术任务	
	论著发表出版	
	负责学科建设情况	
	负责团队建设情况	
	负责基地建设情况	
	社会服务情况	
	其他情况	
突出业绩 (2018.01.01-2022.12.31)	个人荣誉	
	教学成果获奖	
	科研成果获奖	
	教学比赛获奖	
	承担上级与学院外派工作	
	其他情况	



<p style="text-align: center;"><b>评议组 评议意见</b></p>	<p>建议聘为： 专业技术职务等级 <u>（例：专技6级）</u></p> <p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;"><b>聘任工作领导小组意见</b></p>	<p>建议聘为： 专业技术职务等级 _____</p> <p style="text-align: right;">组长签字： 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;"><b>院长办公会 意见</b></p>	<p style="text-align: right;">学院公章 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;"><b>党委常委会 意见</b></p>	<p style="text-align: right;">学院公章 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;"><b>人事处 备案</b></p>	<p style="text-align: right;">部门公章 年 月 日</p>

京教院发〔2023〕10号

**北京教育学院  
关于印发《北京教师学习网运行管理办法  
(试行)》的通知**

各部门：

经学院 2023 年第 16 次院长办公会议研究决定，现将《北京教师学习网运行管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 10 月 9 日

# 北京教师学习网运行管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实党的二十大提出的关于教育数字化的战略部署，落实国家教育数字化战略行动计划，依据《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025年）》，北京教育学院创办“北京教师学习网”。北京教师学习网以服务高素质专业化干部队伍为宗旨，致力于为北京市基础教育干部教师提供理念新颖、内容丰富、实用便捷的优质课程资源和个性化学习支持，满足教师专业发展的需要，全面构建首都基础教育干部教师学习新生态。

**第二条** 北京教师学习网为学院组织或承办的各级各类教育培训及重大教育教学活动提供线上教学研修技术支持和优质课程资源。

**第三条** 北京教师学习网实行角色和权限管理，根据教师、管理者、学员/学生的不同角色，赋予不同权限。

## 第二章 职责分工

**第四条** 在学院党委统一领导下，北京教师学习网的建设和管理遵循“统一规划、分工负责、安全为先、数据共享、便捷高

效”的原则。

**第五条** 各部门按照《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院党发〔2020〕12号）、《中共北京教育学院委员会落实意识形态工作责任制实施细则》（京教院党发〔2021〕5号）的文件要求，落实网络安全和意识形态工作责任。

**第六条** 教务处负责下达各类培训任务、学历教育任务和涉及多区、需专业设备支持的大型教学活动直播任务；负责审核并提供公共课和精品课程等开放性上线课程；负责提供学员/学生信息、课表；负责确定管理员层级和权限等。

**第七条** 教师网络研修中心负责北京教师学习网日常运行和管理；负责按照教务处下达的培训任务部署培训项目，对接相关信息系统管理部门的数据；负责北京教师学习网各功能模块的优化和升级；负责组织使用培训和提供使用方面的技术支持等。

**第八条** 互联网信息办公室负责统筹协调学院各信息系统与北京教师学习网的数据对接工作；负责组织开展网络安全相关工作，并检查网络安全要求落实情况。

### 第三章 主页管理

**第九条** 北京教师学习网主页各功能模块和栏目实行归口管理，归口部门负责提出功能模块的需求和栏目的更新内容，教师网络研修中心负责技术实施。

**第十条** 功能模块归口部门提供的需求包括业务管理流程、各类数据、账号管理、授权管理、角色管理等，并确保数据的合法性、准确性、真实性和完整性。

教务处负责“市级培训”“国培计划”“委托合作培训”“援助培训”“学历教育”“直播动态”等功能模块的管理；北京市教师发展中心负责“北京市‘十四五’时期中小学教师培训公共必修课”功能模块的管理；人事处负责“学院内训”功能模块的管理。

**第十一条** 栏目的归口部门负责提供更新内容，由教师网络研修中心负责发布。培训动态栏目发布的信息来源于学院官网及学院举办的媒体平台，并确保信息内容不涉密；学习资源栏目由职能部门、二级学院、培训项目团队提供相关的文章、研究成果、前沿信息等资源；政策法规栏目转发国家有关教育的政策及法规。

#### **第四章 数字化课程资源**

**第十二条** 数字化课程资源主要是指在北京教师学习网上发布的视频、音频、富媒体等形式的课程内容，以及对应的试题、文字参考资料等。

**第十三条** 按照“谁提供谁负责”的原则，公开发布的课程资源必须符合国家及北京市相关规定，确保合法性、安全性和准确性，并符合发布的相关技术标准。面向全网发布的开放性课程

由教务处审核，宣传部备案；由培训承办部门或培训项目团队提供的设定发布范围的课程资源由承办部门负责人或项目负责人审核课程内容，教务处备案。

## 第五章 教学直播活动

**第十四条** 教学直播活动是指通过网络与多媒体手段，将现场活动以交互或非交互方式呈现给远端参会人员的教学活动，分为日常教学直播和大型教学活动直播。教学直播活动由教务处统筹，日常教学直播按照课表执行，大型教学直播活动按照教务处下达任务执行。

**第十五条** 教学直播活动遵循“谁使用谁负责”的原则。日常教学直播由组织者或项目负责人负责直播内容的审核。大型教学活动直播按照《北京教育学院关于加强论坛、讲座等阵地管理的规定（试行）》（京教院党发〔2021〕15号）的文件要求，由组织者负责履行直播活动的报备和直播内容的审核，确保直播内容的合法性和安全性。

**第十六条** 教学直播活动生成的数字化课程资源，在北京教师学习网的保存时间分类确定。原则上一般课堂教学保存六个月，被制作为精品课程的教学纳入学院优质数字化课程资源保存。

**第十七条** 教师和学员/学生按照权限观看数字化课程资源。

## 第六章 安全管理

**第十八条** 北京教师学习网严格遵守《互联网信息服务管理办法》，加强对上线视频、文件等资源的规范管理。

**第十九条** 北京教师学习网登录账号具有个人唯一性，未经批准，任何人不得私自出借个人账号，让外来无关人员使用内部网络系统。一经查实，严肃追究相关人员责任。

**第二十条** 北京教师学习网执行公安部核准颁发的“国家信息系统安全等级保护三级认证”标准。

**第二十一条** 各部门和个人因使用不当，导致在学院内发生网络安全及信息安全事件，按照学院《北京教育学院落实网络安全和信息化工作责任制实施细则》（京教院发〔2021〕2号）规定进行责任追究。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法自印发之日起执行。

**第二十三条** 本办法由北京教育学院教师网络研修中心负责解释。

京教院发〔2023〕11号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院其他专业技术职务  
评聘实施办法》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第7次会议研究决定，现将《北京教育学院其他专业技术职务评聘实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023年11月21日



# 北京教育学院 其他专业技术职务评聘实施办法

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

## 第一章 总 则

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

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

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

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

**第五条** 教育管理研究专业由学院根据事业发展需要和岗位设置情况进行评议与聘用。社会化评审系列（专业）在取得相

应专业技术资格后，按照本办法规定根据事业发展和岗位设置情况择优聘用。思想政治工作专业职务评定办法按照上级文件执行。

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

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

## 第二章 任职基本条件

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

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

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

（二）受到党纪政务处分且在处分影响期内的，不能申报晋升高一级专业技术职务。

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

(四) 年度考核结果为“不合格”或受行政记过以上处分的，两年内不能申报。

**第十条** 任现职以来，年度师德考核与综合考核均为合格或以上。

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

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

### **第三章 教育管理研究专业技术职务评聘条件**

**第十三条** 申报人必须符合本办法第二章规定的任职基本条件。

#### **第十四条 研究实习员具体条件**

##### **(一) 任职资格与年限要求**

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

##### **(二) 专业能力基本要求**

基本掌握教育管理基础理论和专业知识，从事教育管理工作，胜任所在岗位工作任务。

#### **第十五条 助理研究员具体条件**

### （一）任职资格与年限要求

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

### （二）专业能力基本要求

掌握教育管理基础理论和专业知识，从事教育管理工作，综合业绩优秀。

### （三）工作实绩要求

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

## **第十六条 副研究员具体条件**

### （一）任职资格与年限要求

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

### （二）专业能力基本要求

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

2.具有良好的组织协调能力和综合管理能力，具有较丰富的

教育管理工作经验，具有指导中级及以下教育管理干部的能力，能为学院教育管理改革与发展提供决策依据。

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

### （三）工作实绩要求

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

## 第十七条 研究员任职具体条件

### （一）任职资格与年限要求

担任副研究员满5年；或取得非本系列副高级职称满5年且从事教育管理工作满5年。

### （二）专业能力基本要求

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

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

3.具有较强的科学研究能力。对所从事的教育管理工作有系

统深入的研究，能够解决复杂的问题，所提出的学院管理改革新思路和新举措，经实践取得显著成效。

### （三）工作实绩要求

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

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

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

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

历等条件限制，破格申报高一级职称评审。

**第二十一条** 上述基本条件中，从事相关工作任职年限累计计算。

#### **第四章 社会化评审系列（专业）技术职务聘任条件**

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

##### **第二十三条 助理级具体条件**

基本掌握本专业基础理论和专业知识，从事专业服务工作，胜任所在岗位工作任务。

##### **第二十四条 中级具体条件**

###### **（一）专业能力基本要求**

掌握本专业基础理论和专业知识，从事专业服务工作，综合业绩优秀。

###### **（二）工作实绩要求**

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

##### **第二十五条 副高级具体条件**

###### **（一）专业能力基本要求**

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

2.具有良好的组织协调能力和综合管理能力,具有较丰富的

专业工作经验，具有指导中级及以下专业人员的能力，能为学院事业改革与发展提供决策依据。

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

## （二）工作实绩要求

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

## 第二十六条 正高级具体条件

### （一）专业能力基本要求

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

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

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

### （二）工作实绩要求

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



## 第五章 组织机构与评聘程序

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

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

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

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

### 第二十九条 工作程序

（一）发布评聘工作通知。

（二）应聘人员申请。应聘人员应符合本办法规定的任职基本条件与具体条件。

（三）审核后公示。对应聘人员在院内进行公示，公示期不少于5个工作日。

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

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

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

(七) 审定聘任结果并上报备案。院长办公会审定聘任结果并报市人力社保局备案。

## 第六章 工作纪律

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

**第三十一条** 评聘工作接受上级主管部门、纪检监察部门和学院教职工的监督。

**第三十二条** 评审工作实行回避制度。

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

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

## 第七章 附则

**第三十五条** 本办法由教职工专业技术职务聘任工作领导小组办公室负责解释。

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

- 附件：1.北京教育学院其他专业技术职务系列（专业）职务层级与名称
- 2.申报中级专业技术职务的工作业绩条件
  - 3.申报副高级专业技术职务的工作业绩条件
  - 4.申报正高级专业技术职务的工作业绩条件

## 附件 1

## 北京教育学院 其他专业技术职务系列（专业）职务层级与名称

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

## 附件 2

### 申报中级专业技术职务的工作业绩条件

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

## 附件 3

## 申报副高级专业技术职务的工作业绩条件

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

### 附件 4

## 申报正高级专业技术职务的工作业绩条件

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

京教院发〔2023〕12号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院领导干部经济责任  
审计实施办法（修订）》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第8次会议研究决定，现将《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023年12月8日



# 北京教育学院领导干部经济责任审计 实施办法（修订）

**第一条** 为了坚持和加强党对审计工作的集中统一领导，强化对党政主要领导干部的管理监督，促进领导干部履职尽责、担当作为，根据《中共北京市委教育工作委员会北京市教育委员会直属单位主要领导干部经济责任审计实施办法》（京教工〔2023〕2号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称领导干部，指学院负有经济责任的中层领导干部（以下简称“领导干部”）。

**第三条** 本办法所称的领导干部任期经济责任，是指领导干部在任职期间，对其所在部门落实上级决策和部署，推动学院教育事业的发展，管理公共资金、国有资产、国有资源，防控重大经济风险等有关经济活动应当履行的职责。经济责任审计可以在领导干部任职期间进行，也可以在领导干部离任后进行，以任职期间审计为主。

**第四条** 学院党委加强对经济责任审计工作的领导，成立审计工作领导小组，学院院长担任组长，纪委书记和主管财资副院长担任副组长，成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、党委巡察工作办公室、党委组织部、人事处、审计处等部门

主要负责人组成。

审计工作领导小组主要职责：研究贯彻落实上级部门有关审计工作的方针政策和决策部署，研究拟订有关经济责任审计的制度文件，监督检查经济责任审计工作情况，协调解决经济责任审计工作中出现的问题，推进经济责任审计结果运用等工作。

**第五条** 经济责任审计应科学制定年度计划，推进领导干部履行经济责任情况审计全覆盖。由学院组织部提出领导干部审计建议名单，经审计工作领导小组研究，提出年度审计计划建议，报请学院院长办公会研究后，报党委常委会审议决定。审计处制定审计方案并报请学院院长批准立项后组织实施。

**第六条** 经济责任审计的主要内容：

（一）贯彻执行党和国家经济方针政策、落实市委市政府决策部署情况；

（二）学院重要发展规划和政策措施的制定、执行和效果情况；

（三）重大经济事项的决策、执行和效果情况；

（四）财政财务管理和经济风险防范情况，主要包括预算管理和财务收支的真实、合法和效益情况，国有资产、国有资源的管理、使用、效益情况，部门内部控制制度和执行情况，对下属部门有关经济活动的管理和监督情况；

（五）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从业规定情况；

(六)以往审计发现问题及巡视巡察发现经济问题的整改情况;

(七)其他需要审计的内容。

### **第七条 领导干部经济责任审计程序:**

(一)审计处根据年度经济责任审计项目计划,组成审计组并实施审计。对同一部门、部门2名以上主要领导干部的经济责任审计,可以同步组织实施,分别认定责任。

(二)审计处接到组织部的审计委托书后,确认符合审计条件,应做好审计前的准备工作,制定审计实施方案,下达审计通知书,审计通知书应送达被审计领导干部及其所在部门或者原任职能部门,抄送纪检监察办公室、组织部等有关部门。

(三)实施经济责任审计时,审计处组织召开有审计组主要成员、被审计领导干部及其所在部门有关人员参加的会议,安排审计工作有关事项。审计组在被审计部门公示审计项目名称、审计纪律要求和举报电话等内容。

(四)审计组要听取审计工作领导小组有关成员部门的意见,及时了解与被审计领导干部履行经济责任有关的考察考核、群众反映、巡视巡察反馈、组织约谈、函询调查、案件查处结果等情况。

(五)被审计领导干部及其所在部门接到审计通知书后,应及时、准确、完整地将下列资料交到审计组:

1.被审计领导干部经济责任履行情况报告或个人述职报告;

2.工作计划、工作总结、工作报告、会议记录、会议纪要、决议决定、请示、批示、目标责任书、经济合同、考核检查结果、业务档案、规章制度、以往审计发现问题整改情况等资料；

3.财政收支、财务收支相关资料；

4.与履行职责相关的电子数据和必要的技术文档；

5.审计所需的其他资料。

（六）被审计领导干部及所在部门应积极配合审计工作，不得拒绝或拖延、转移、篡改、销毁有关文件、会计资料和证明材料，并对提供的资料的真实性、完整性负责，并作出书面承诺。

（七）审计人员根据被审计部门提供的资料按照审计程序实施审计，获取审计证据，编制审计工作底稿，撰写审计报告。审计报告的内容一般包括被审计领导干部任职期间履行经济责任情况的总体评价、主要业绩、审计发现的主要问题和责任认定、审计建议等内容。

（八）审计组在审计报告中真实反映领导干部在管理职责范围内的经济活动的业绩和存在的问题，按照有关规定，对其应负的责任以及本人遵守财经法规和财务制度的情况做出客观公正的评价，确定应负直接责任或领导责任，并提出审计建议。

（九）审计报告应征求被审计人员和部门的意见。被审计人员和部门应在接到审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见；审计组针对被审计领导干部及其所在部门提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告做出必要的修改。在规定期限内

没有提出书面意见的，视同无异议。

（十）审计处按照规定程序对审计报告进行审定，出具经济责任审计报告。经济责任审计报告等审计结论性文书按照规定程序报审计工作领导小组审核，经学院党委常委会审议批复后，送达被审计领导干部及其所在部门、学院组织部、纪检监察办公室等。审计工作结束后，审计处按照有关规定建立和管理审计档案。

### **第八条 审计结果运用**

（一）经济责任审计报告以及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

（二）审计处按照规定以适当方式通报或者公告经济责任审计结果，对审计发现问题的整改情况进行监督检查。

（三）学院审计工作领导小组其他成员部门应当在各自职责范围内运用审计结果：

- 1.根据干部管理权限，将审计结果以及整改情况作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考；
- 2.对审计发现的问题做出进一步处理；
- 3.加强审计发现问题整改落实情况的监督检查；
- 4.对审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题和提出的审计建议及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的重要参考。

（四）被审计领导干部及其所在部门应当充分利用审计结果，采取以下整改措施：

1.部门现任党政主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责组织审计整改工作。

2.对审计发现的问题，在规定期限内进行整改，将整改结果书面报告审计处及有关部门；

3.根据审计意见和建议，健全管理制度，建立长效机制；

4.将审计结果以及整改情况纳入所在部门领导班子党风廉政建设责任制检查考核的内容，作为领导班子民主生活会以及领导班子成员述责述廉的重要内容。

**第九条** 本办法由学院审计处负责解释。

**第十条** 本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院关于领导干部任期经济责任审计办法（试行）》（京教院审发〔2004〕5号）同时废止。

京教院发〔2023〕13号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第8次会议研究决定，现将《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023年12月8日

# 北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》和相关法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 审计处为学院独立的内部审计机构，内部审计是指对学院及所属单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学院完善治理、实现目标的活动。

## 第二章 组织和领导

**第三条** 学院党委加强对内部审计工作的领导，健全党领导内部审计工作的体制机制，部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略，审议决策内部审计重大事项等。

**第四条** 学院院长对内部审计工作全面负责，履行下列职责：

（一）组织制定并督促落实内部审计制度；



- (二) 定期研究内部审计工作，及时解决重大问题；
- (三) 批准年度内部审计计划和审计报告；
- (四) 检查内部审计工作，督促整改内部审计发现的问题；
- (五) 加强内部审计发展战略、审计队伍建设和审计质量控制等重要事项管理。

### **第三章 内部审计机构职责和人员**

**第五条** 审计处在学院院长直接领导下开展审计工作，协助学院院长督促落实审计发现问题的整改工作。在不违反国家保密规定的情况下，审计处可以根据工作需要向社会中介机构购买审计服务。审计处对中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

**第六条** 审计处按照国家有关规定和学院的要求，对学院及所属单位以下事项进行审计：

- (一) 贯彻落实市委市政府决策部署情况；
- (二) 财政财务收支和预算管理情况；
- (三) 固定资产投资项目情况；
- (四) 内部控制及风险管理情况；
- (五) 资金、资产、资源的管理和效益情况；
- (六) 办学、科研、后勤保障等主要业务活动的管理和效益情况；
- (七) 完成学院领导和上级审计机构交办的其他事项。

**第七条** 审计处在履行审计职责中具有下列主要权限：

（一）要求被审计部门按时报送审计所需的有关材料、相关电子数据，以及必要的计算机技术文档；

（二）审查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物；

（三）检查有关计算机系统及其电子数据和资料；

（四）就审计事项中的有关问题，向有关部门和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；

（五）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学院主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

（六）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学院主要负责人批准，有权予以暂时封存；

（七）提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

（八）对违法违规和造成损失浪费的被审计部门和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

**第八条** 审计人员要严格遵守内部审计准则、内部审计人员职业道德规范和有关要求，恪守职业道德，独立、客观、公正地履行职责，做到依法审计，忠于职守，保守工作秘密。

审计人员办理审计事项，与被审计部门或审计事项有利害关系的应当回避。

审计人员要通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提升专业胜任能力。

## 第四章 工作程序

### 第九条 内部审计工作主要程序：

（一）审计处依照审计法律法规、行业准则等建立健全内部审计工作规范，并按规范实施审计，制定年度审计工作计划，确定审计项目，经学院主要负责人批准后实施。

（二）审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案。审计组不得少于2名审计人员。在实施审计3日前，向被审计部门送达审计通知书。

（三）审计组按照审计方案实施审计，获取审计证据，编制审计工作底稿。

（四）审计组根据审计工作底稿，编制审计报告，并书面征求被审计部门或被审计人员意见。被审计部门或被审计人员应当在5个工作日内将书面意见送交审计组。被审计部门或被审计人员有异议的，审计组应当核实并根据核实结果修改审计报告。

审计处对审计组提交的审计报告进行复核后，经学院主要负责人批准，出具内部审计报告，并送达被审计部门或被审计人员。

（五）内部审计报告应当对审计事项作出评价，指出存在的问题，提出纠正和处理的意见以及改进的建议和措施。

（六）审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和

管理审计档案。

(七) 审计处实施学院有关领导干部经济责任审计时, 参照执行《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法(修订)》的规定。

## 第五章 内部审计结果运用

**第十条** 建立健全审计发现问题整改机制, 被审计部门主要负责人为整改第一责任人, 严格进行审计整改结果报告、整改情况跟踪检查、审计整改约谈, 推动审计发现问题的整改落实。

**第十一条** 被审计部门应当对内部审计报告提出的问题进行整改, 并在规定的期限内向审计处书面报告整改情况; 对不能及时整改的, 应当说明原因并制定整改计划。审计处负责检查被审计部门的整改情况, 并向学院主要负责人报告。审计处可以对重要审计事项进行后续审计。

**第十二条** 内部审计结果及整改情况在一定范围内进行公示。学院对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题, 及时分析研究, 制定和完善相关管理制度, 建立健全内部控制措施。

**第十三条** 审计处加强与学院纪委监察、巡察、组织人事等内部监督力量的协作配合, 建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

**第十四条** 对内部审计发现的重大违纪违法线索，在向学院党委和学院主要负责人报告的同时，及时向北京市教委审计处报告，依法依规及时移送学院纪检监察机构。

## **第六章 责任追究**

**第十五条** 被审计部门有下列情形之一的，由学院党委和主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）拒绝接受或者拒绝配合内部审计工作的；

（二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

（三）拒绝整改内部审计发现问题的；

（四）整改不力、屡审屡犯的；

（五）违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

**第十六条** 审计处和审计人员有下列情形之一的，由学院对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

（一）未按照项目审计方案实施内部审计的，玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；

（二）隐瞒内部审计发现问题的或者提供虚假审计报告的；

（三）泄露国家秘密或者商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反回避规定的；

(六) 违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本办法由学院审计处负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院内部审计工作实施办法》（教院审发〔2002〕2号）同时废止。

京教院发〔2023〕14号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院审计整改工作  
实施细则》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第8次会议研究决定，现将《北京教育学院审计整改工作实施细则》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023年12月8日

# 北京教育学院审计整改工作实施细则

**第一条** 为严格落实审计整改工作责任，建立健全审计整改工作机制，提升审计整改工作质量和效果，根据《北京市内部审计规定》《北京市关于进一步建立健全审计查出问题整改长效机制的实施方案》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》《北京市教育系统审计整改工作实施办法》及《北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）》等规定和文件要求，结合我院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的审计整改，是指接受学院审计处（含审计处委托具有资质的社会中介机构）组织实施审计的被审计部门在规定期限内，对审计报告、审计意见等审计结果文书反映的问题和提出的审计意见建议，进行纠正、落实、完善制度、改进工作的行为。

学院接受上级部门审计的整改工作，按照上级部门审计整改相关规定执行。

**第三条** 学院党委加强对审计整改工作的领导，通过召开党委常委会会议、审计工作领导小组会等，及时研究审计查出重大问题的处理意见，对审计整改提出要求。严格执行请示报告制度，对重要审计情况、年度审计报告、重大违纪违法问题的处理意见



及整改情况等，按程序向上级党组织请示报告。

**第四条** 被审计部门承担审计整改的主体责任，负责全面整改审计查出的问题，其主要负责人为审计整改第一责任人。要将整改审计查出的问题、落实审计提出的意见建议纳入领导班子重要议事日程，制定整改方案，明确立行立改、分阶段整改、持续整改等分类整改的措施、时限和目标要求，确保整改结果真实、完整、合规。对审计发现的问题，深入分析产生问题的体制性障碍、机制性缺陷、制度性漏洞，查找阻碍改革发展的深层次原因，从源头入手，举一反三，推动标本兼治。积极配合审计处对落实审计整改工作的跟踪检查。

**第五条** 被审计部门自收到审计报告后，应在 30 日内将审计整改情况形成书面整改报告，经部门负责人签字盖章后报送审计处和委托审计单位，并提供必要的证明材料。对未完成的整改事项，应说明原因，提出后续整改措施，明确整改期限和阶段性目标。后续整改结果应按要求及时报告。

**第六条** 审计整改情况报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计要求纠正事项和审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因、措施及计划完成时

间;

(六) 落实整改的必要证明材料;

(七) 其他有关内容。

**第七条** 审计处承担审计整改的督促检查责任, 对需要整改的问题, 提出有针对性、可操作的整改要求, 指导被审计部门进行整改。对审计整改情况及时进行跟踪督促检查, 审核整改措施及相关证明材料, 与被审计部门沟通确认整改结果, 督促完善整改措施, 必要时将审计整改情况纳入以后年度审计项目一并实施或开展后续审计, 重点核实整改结果的真实性和完整性。

**第八条** 审计整改检查的主要内容包括:

(一) 组织审计整改的情况;

(二) 立行立改事项的执行情况;

(三) 分阶段或持续整改事项采取措施的情况;

(四) 根据审计建议采取措施的情况;

(五) 其他有关情况。

**第九条** 完善审计整改对账销号工作机制。建立审计整改工作台账, 实行“问题清单”“整改清单”“销号清单”对接。审计处在出具审计报告时, 列出审计查出问题清单(附件1), 列明整改事项和要求等。被审计部门在报送审计整改情况报告时, 一并报送审计查出问题整改清单(附件2)。审计整改情况实行动态管理。审计处开展审计整改情况跟踪检查时, 将两个清单对接, 实行对账销号, 列出审计查出问题整改销号清单(附件3), 对

已经整改到位的事项，予以销号；对整改不到位的事项，继续督促被审计部门整改直至销号。

**第十条** 健全审计整改贯通协作机制。审计处加强与学院纪检监察、巡察、组织、人事、财务等部门的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改及问责共同落实等贯通协作机制，形成监督合力。

审计工作领导小组召开会议，通报整改情况，研究审计整改工作的重要事项，对审计揭示的重大问题，特别是涉及体制机制问题、历史遗留问题和其他疑难问题进行会商，研究解决措施，推进整改工作的有效落实。

学院纪检监察办公室按规定核查处理审计移交的问题线索。巡察办公室将审计结果和审计整改情况纳入对党组织巡察的内容。财资处将审计结果和审计整改情况作为加强预算管理和财务管理的重要依据。

**第十一条** 建立审计整改督查工作机制。将拒绝或拖延整改、屡审屡犯的部门列为重点督查对象，由审计领导小组及相关部门人员组成督查组，开展联合督查。督查组在实施督查三日前，向被审计部门送达审计整改落实情况督促检查通知（附件4）。督查结束后，督查组评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告上报审计工作领导小组。

**第十二条** 审计整改督查报告的主要内容包括：

（一）审计整改督查工作开展情况；

(二)被审计部门整改情况和其他有关单位推动落实整改情况;

(三)正在整改或未整改事项及原因;

(四)正在整改或未整改事项的处理意见;

(五)其他有关内容。

**第十三条** 健全审计结果运用机制。将审计结果及审计整改情况作为对相关部门绩效考核的重要依据,并作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要参考。领导干部经济责任审计结果及整改情况,要纳入所在部门领导班子民主生活会、领导班子成员述责述廉以及全面从严治党(党建)工作考核内容,作为领导班子成员年度考核、任职考核的重要依据。经济责任审计结果报告及审计整改报告应当归入被审计领导干部本人档案。

**第十四条** 健全审计整改责任追究机制。对未在规定时间内整改落实审计发现的问题且未说明原因或原因不充分的,未及时将审计整改情况报送审计处并造成不良后果或报送的整改情况失实的,审计发现的问题屡审屡犯的,由审计处提出约谈意见建议,审计工作主管领导或指定相关工作主管领导对被审计部门主要负责人进行约谈。对拒不整改、推诿整改、敷衍整改、虚假整改的部门和人员,审计处应将相关情况及时移交给学院纪检监察、组织(干部)、人事等有管理权限的部门,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规依纪依法追责问责,处理结果视情况在一定范围内通报。

**第十五条** 推进审计整改结果公开。按照政务公开、院务公开的要求，定期或不定期通过内部网络公布、会议通报、印发简报等形式将审计结果和整改情况在一定范围内公开。审计整改结果公开应当坚持客观公正、实事求是、依法保密的原则，在履行审批程序后进行。

**第十六条** 加强审计档案管理，按照审计档案管理要求，将审计整改情况报告以及相关证明材料等分类整理，立卷归档。

**第十七条** 加强审计人员队伍建设，开展业务培训，提高专业胜任能力。加强信息化技术手段在审计整改工作中运用，夯实工作基础，不断提高督促整改工作的质量和效率。

**第十八条** 本细则由审计处负责解释。

**第十九条** 本细则自发布之日起施行。

- 附件：
1. 审计查出问题清单
  2. 审计查出问题整改清单
  3. 审计查出问题整改销号清单
  4. 关于对 xxxx（单位名称）进行审计整改落实情况督促检查的通知

附件 1

## 审计查出问题清单

项目名称:

被审计部门名称:

金额单位: 万元

序号	问题性质 (1)	问题表述 (2)	问题金额 (3)	问题定性依据 (4)	审计处理意见和建议 (5)	备注 (6)

备注:

- 1.此表由内部审计机构根据审计报告问题定性及问题顺序逐一填列;
- 2.如果一个审计问题涉及多个事项或多个单位, 拆分后逐个填列, 便于落实下一步的整改销号。

附件 2

## 审计查出问题整改清单

项目名称:

被审计部门名称 (盖章):

金额单位: 万元

序号	问题性质 (1)	问题表述 (2)	问题金额 (3)	问题定性依据 (4)	审计处理意见和建议 (5)	整改类型 (立行立改\持续整改\分阶段整改) (6)	审计整改措施 (7)	审计整改落实情况 (8)			证明材料 (9)	备注 (10)
								已整改	整改中	未整改		

- 备注: 1. (1) - (5) 按照审计查出问题清单填写; (6) - (10) 由被审计部门根据整改实际情况填报;
2. “审计整改措施”要落实整改部门, 责任到人, 具体措施要与审计问题一一对应;
3. “审计整改落实情况”中, “已整改”, 要写明具体整改结果, 包括但不限于建章建制 (新建制度、修订制度、完善流程、机制等) 和纠正处理 (问题资金追回或上缴、不合规票据更换、问责处理等) 情况, 以及其它整改结果; “整改中”, 要写明已采取的措施和进度, 以及下一步计划采取的措施和完成时限; “未整改”, 要写明原因, 说明审计整改计划安排情况;
4. “证明材料”填写证明整改情况的材料名称; 如整改证明材料较多, 可另附“证明材料清单”, 此处填写证明材料编号;
5. 被审计部门需将此表作为审计整改情况报告附件, 一同报审计机构。
- 填表人: \_\_\_\_\_ 单位负责人: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

附件 3

## 审计查出问题整改销号清单

项目名称:

被审计部门名称:

金额单位: 万元

序号	问题性质 (1)	问题表述 (2)	问题金额 (3)	问题定性依据 (4)	审计处理意见和建议 (5)	整改类型 (立行立改\持续整改\分阶段整改) (6)	审计整改措施 (7)	审计整改落实情况 (8)			证明材料 (9)	检查意见 (10)	是否销号 (11)	备注 (12)
								已整改	整改中	未整改				

备注: 此表由内部审计机构依据被审计部门整改情况, 以及审计整改跟踪检查结果填写。

填表人:

复核人:

日期:



附件 4

## 关于对 xxxx（部门名称）进行审计整改 落实情况督促检查的通知

xxxx 部门：

根据《xxxx 审计整改工作实施办法》，经 xxxx 批准，xxxx 派出督查组，自 xxxx 年 xx 月起，对你部门 xxxx 审计的整改落实情况进行督促检查。请予配合，并提供有关资料和必要的工作条件。

XXXXXX

xxxx 年 xx 月 xx 日

---

北京教育学院党政办公室

2023 年 12 月 8 日印发

京教院发〔2023〕15号

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院 2023 年度教职工**  
**考核工作方案》的通知**

各部门：

经学院四届党委常委会第 10 次会议审议通过，现将《北京教育学院 2023 年度教职工考核工作方案》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院  
2023 年 12 月 15 日

# 北京教育学院

## 2023 年度教职工考核工作方案

为全面贯彻党的二十大精神，落实立德树人根本任务，推动建设堪当民族复兴重任、忠诚干净担当的高素质专业化创新型教职工队伍，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》《事业单位工作人员考核规定》《北京市事业单位工作人员考核暂行办法》《北京市事业单位工作人员奖励实施办法》，结合学院实际，制定本方案。

### 一、考核范围

本次考核包括管理 7 级及以下人员、专任教师、其他专业技术岗位人员、工勤技能岗位人员以及非在编外聘人员。

中层干部及以上人员按照干部管理权限考核。

### 二、组织领导

教职工考核在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）教职工考核委员会构成及职责

教职工考核委员会设主任、副主任、委员及成员，主任由学院党委书记、院长担任，副主任由分管干部人事工作院领导担任，

委员由其他院级领导担任，成员由党委组织部、党委教师工作部/人事处、党委学员工作部/教务处、科研处（学科建设办公室）、工会、纪检监察办公室负责人构成。其主要职责为制定年度考核实施方案；对正高级专业技术人员进行专门考核；审核考核评语及考核等次意见；提出考核优秀、嘉奖、记功奖励建议人选；监督指导各部门考核工作，对考核过程中出现违纪问题依规定严肃处理等。

### （二）部门教教职工考核小组构成及职责

各部门、各二级学院成立考核小组。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。其主要职责为研究提出本部门教教职工考核评语，向学院教教职工考核委员会提出本部门教教职工考核等次建议。各考核小组应当结合群众评议和教教职工履职情况，公正评价，严禁出现不重工作实绩、轮流坐庄等情况。

## 三、考核内容

教教职工年度考核包括师德考核与综合考核。

### （一）师德考核

师德考核内容以《北京教育学院教师职业行为准则》为基本依据，各部门对照《北京教育学院教师师德考核标准》《北京教育学院师德失范行为处理办法（试行）》等文件，可根据实际情况制定本部门师德考核实施细则，对教教职工师德表现进行全方位

考核。

师德考核分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。获评“优秀”等次人员不超过参加师德考核人数的20%。对师德考核初步结果为“基本合格”“不合格”等次的同志，由各部门主要负责人向本人当面反馈，听取本人意见。师德考核不合格的，综合考核等次直接确定为不合格。非在编外聘人员不计入各部门师德考核优秀指标基数，师德考核进行合格性评价，考核等次分为“合格”“不合格”。

## （二）综合考核

综合考核以师德考核为基础，对教职工“德”“能”“勤”“绩”“廉”五方面进行考核。专业技术人员的考核，结合专业技术工作特点，以创新价值、能力、贡献为导向，注重对其服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等的评价；管理人员的考核，结合管理工作特点，注重对其管理水平、组织协调能力、工作规范性、廉政勤政情况等的评价。工勤技能人员的考核，结合工勤技能工作特点，注重对其技能水平、服务态度、质量效率等的评价。各岗位综合考核评价标准见相应岗位《考核评价单》。

综合考核结果分为“优秀”“合格”“基本合格”“不合格”四个等次。优秀等次的部门评议个人得分须在85分（含）以上，合格等次的部门评议个人得分不低于70分（含）。获评“优秀”等次人员不超过参加综合考核人数的20%。部门人数不足5人

的，优秀指标上限以聘期为单位按 1-2 个分配。党总支书记、党支部书记在述职评议考核中等次未达到“好”，不能获评“优秀”等次。非在编外聘人员不计入各部门考核优秀指标基数，综合考核进行合格性评价，考核等次分为“合格”“不合格”。

### （三）特殊情况综合考核等次的确定

1.本年度内新接收的应届毕业生，在试用期内参加综合考核和师德考核。师德考核确定等次，综合考核不确定等次，由所在部门撰写综合考核评语，作为试用期满后定岗定级依据。

2.本年度内调入人员，由所在部门撰写评语，结合工作表现确定综合考核等次。

3.援青、援疆、援藏、担任第一书记人员由外派接收单位进行考核并确定综合考核等次，考核等次及奖励指标单列。

4.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及工作表现，无其他师德失范行为的，综合考核一般确定为“合格”等次。

5.依规休生育假且无其他师德失范行为的，综合考核确定为“合格”等次。

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

7.在考勤或其他方面有特殊情况的，按照学院及上级有关规定处理。

### （四）嘉奖、记功

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%。嘉奖、记功由市级事业单位综合管理部门审批核定。

#### 四、考核程序

##### （一）基本程序

- 1.参加考核人员进行个人总结并述职，填写相应表格；
- 2.各部门教职工考核小组开展综合评议、撰写评语、提出考核等次建议并按要求报送材料；
- 3.教职工考核委员会审议各考核小组考核等次初步建议，提出考核等次与奖励人员建议；
- 4.院长办公会审议考核等次与奖励建议；
- 5.对拟确定为“优秀”“嘉奖”“记功”人员进行公示，公示期不少于5个工作日；
- 6.考核登记表由被考核人签字后存入干部人事档案与文书档案。

##### （二）其它说明

- 1.综合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%。
- 2.教职工考核委员会委托二级学院考核小组对正高级专业技术职务人员、教学系（直属教研室）主任、副主任、综合办主

任进行考核。上述人员在二级学院内进行述职，教职工考核委员会委派人员听取述职，正高级专业技术职务人员提交专业技术工作书面述职材料。

3.教职工考核委员会委托部门考核小组对科级实职人员进行考核。

4.“双肩挑”中层干部实行“双岗位双考核”，教职工考核委员会办公室根据党委组织部文件要求，统一组织专业技术工作考核。

5.教职工考核委员会对“基本合格”“不合格”等次的人员进行组织谈话。

6.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。

## **五、考核结果使用和绩效发放**

### **（一）考核结果的使用**

考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等联动，作为调整岗位、职务、职员等级、工资和职称评定、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

1.年度考核被确定为“合格”及以上等次，本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限，按照相关规定增加一级薪级、发放绩效工资。其中，年度考核被确定为优秀等次的，在绩效工资分配时，同等条件下予以倾斜。在岗位晋升、职称评聘时，同等条



件下予以优先考虑。

2.年度考核被确定为“基本合格”的，按照上级要求对其进行诫勉谈话，责令作出书面检查，限期改进，不得增加薪级，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位等级。连续两年被确定为基本合格等次的，予以组织调整或者组织处理。

3.年度考核被确定为“不合格”的，不得增加薪级，向低一级岗位等级调整，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限。被确定为不合格等次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格等次的，可按规定解除聘用（任）合同。其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格等次的，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4.不参加年度考核和考核不确定等次的人员，不得增加薪级，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定等次的，视情况调整工作岗位。

## （二）考核绩效发放

学院根据教职工考核等次，对年度考核在“合格”及以上等次人员发放年度考核绩效，标准结合绩效工资总额与收入情况按年度确定。

1.年度考核为“合格”及以上等次，且无以下按比例发放情形的，年度考核绩效按相应标准的100%发放。

2.年度考核结果为“合格”等次，但当年事假累计7个工作

日以上、15（含）个工作日以下或病假累计15个工作日以上、30（含）个工作日以下的，年度考核绩效按相应标准的60%发放。

3.存在以下情形之一的，不发放年度考核绩效：年度考核结果为“基本合格”“不合格”等次或未参加年度考核的；在工作中出现严重失误或拒不执行院内有关规定的；专任教师出现教学事故，非教学人员出现旷工情况的；因事假累计缺勤15个工作日以上或病假累计缺勤30个工作日以上的；增加生育假、辞职、随任及其他全年不在岗的。

4.本年度新入院与退休人员根据在岗月数按相应标准核发年度考核绩效。

（三）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。

## 六、附则

本方案由党委教师工作部/人事处负责解释，自发布之日起执行。

- 附件：1.2023年度教职工考核工作安排表  
2.北京教育学院教职工师德考核标准  
3.北京教育学院教职工综合考核标准

- 4.北京教育学院教职工师德考核评价表
- 5.北京教育学院管理人员年度考核登记表
- 6.北京教育学院专业技术人员年度考核登记表
- 7.北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表
- 8.非在编外聘人员年度考核登记表
- 9.管理岗位考核评价单
- 10.专任教师岗位考核评价单
- 11.其他专业技术岗位考核评价单
- 12.工勤技能岗位考核评价单
- 13.北京教育学院 2023 年度师德考核、综合考核结果  
汇总表

## 附件 1

## 2023 年教职工考核工作安排表

日期	工作安排	材料要求与任务
2023 年 12 月 21 日（周四）前	二级学院确定考核时间、地点等信息	二级学院确定考核时间、地点等信息报人事处。
2024 年 1 月 8 日（周一）前	考核小组开展考核	1. 各考核小组开展年度师德考核、综合考核工作。 2. 学院考核委员会指派专人听取二级学院内设机构负责人、正高级专业技术职务人员的述职。
2024 年 1 月 9 日（周二）前	各部门报送电子版、纸质版相关材料	1. 《（ ）部门师德考核、综合考核结果汇总表》（电子版+纸质版）（EXCEL 电子版发送至：rsc9140@bjie.ac.cn） 2. 《（ ）年度师德考核评价表》（纸质版一式两份）； 3. 《北京教育学院管理/专业技术/工勤技能/非在编人员年度考核登记表》（纸质版一式两份）； 4. 正高级专业技术职务人员履行工作的书面述职材料（一式一份）； 5. “双肩挑”处级干部专业技术工作考核表（一式两份）； <b>材料要求：</b> 1. 考核登记表需正反面打印，打印时请将“附件*”去掉，左侧请留 2cm 用作档案装订用；管理、工勤技能、非在编人员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《2023 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。
2024 年 1 月 11 日（周四）前	考核委员会开展工作	考核委员会办公室汇总考核结果，提交院长办公会审议。
2024 年春季学期开学一周内	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/工勤技能/非在编人员年度考核登记表》《（ ）年度师德考核评价表》返还职工本人签字； 2. 部门再次提交表格时，凡“一式两份”材料，每份所包含的参加考核人员，请按照《2023 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

## 北京教育学院教职工师德考核标准

师德规范	考察项
坚定政治方向 (10分)	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 树立实现中华民族伟大复兴的共同理想, 坚定“四个自信”, 拥护中国共产党的领导, 拥护党的路线方针政策, 全面贯彻党的教育方针; 不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。
自觉爱国守法 (10分)	忠于祖国, 忠于人民, 恪守宪法原则, 遵守法律法规, 自觉履行公民义务, 依法履行教师职责, 模范遵守社会公德, 自觉维护首都安全稳定和校园和谐, 自觉遵守保密管理规定; 不得损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉, 或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。
传播优秀文化 (10分)	带头践行社会主义核心价值观, 保持家国情怀, 自觉传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化, 加强古都文化、红色文化、京味文化和创新文化教育, 弘扬真善美, 传递正能量; 不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点, 或编造散布虚假信息、不良信息, 不得在学院进行宗教活动, 不得传播邪教和宣传封建迷信等活动。
潜心教书育人 (10分)	落实立德树人根本任务, 树立崇高的职业理想, 掌握现代教育理论, 更新教育理念, 思维要新, 视野要广, 忠于职守, 乐于奉献, 坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育人, 遵循教育规律和学员成长、成才规律, 坚持教书和育人相统一, 坚持言传和身教相统一, 因材施教, 教学相长, 持续提升教育教学质量; 不得违反教学纪律, 敷衍教学, 未经学院同意不得从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
关心爱护学员 (10分)	严慈相济, 诲人不倦, 尊重学员人格, 真心关爱学员, 严格要求学员, 公平公正对待学员, 做学员良师益友, 与学员保持正常的师生关系; 不得要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜, 不得侮辱、歧视、威胁、打击报复学员, 不得在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时, 不顾学员安危擅离职守, 自行逃离。
坚持言行雅正 (10分)	为人师表, 以身作则, 仪表端庄, 举止文明, 作风正派, 尊重同事, 团结协作, 规范使用自媒体, 自重自爱; 不得以非法方式表达诉求, 干扰正常公共管理和教育教学秩序, 损害学院和他人利益, 不得在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务, 不得与学员发生任何不正当关系, 严禁任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。
遵守学术规范 (10分)	严谨治学, 力戒浮躁, 潜心问道, 勇于探索, 坚持学术自由和学术规范相统一, 坚持实事求是, 坚守学术良知, 反对学术不端; 不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果, 伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等, 或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。
秉持公平诚信 (10分)	坚持原则, 处事公道, 光明磊落, 为人正直, 不得在招生、考试、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假; 不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国(境)。
坚守廉洁自律 (10分)	严于律己, 清廉从教; 不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物, 不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动, 或利用学员资源谋取私利, 不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料, 不得违规使用科研经费, 不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。
积极奉献社会 (10分)	坚持潜心问道和关注社会相统一, 履行社会责任, 承担社会义务, 提供专业服务, 维护社会正义, 引领社会风尚, 贡献聪明才智, 树立正确义利观; 不得假公济私, 擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

## 附件 3

## 北京教育学院教职工综合考核标准

考核等次	考核项目	考核标准
优秀	思想政治素质	思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；
	岗位职责能力	履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；
	岗位履职实效	全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；
	廉洁自律	廉洁从教，且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。
合格	思想政治素质	思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律 法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；
	岗位职责能力	履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；
	岗位履职实效	能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；
	廉洁自律	廉洁从教。

考核等次	考核项目	考核标准
基本合格 (有“考核标准”所列情形之一的,年度考核确定为基本合格档次)	思想政治素质	思想政治素质一般,在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足;
	岗位职责能力	履行岗位职责能力较弱,与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低;
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心一般,工作纪律性不强,工作消极,或者工作作风方面存在明显不足;
	岗位履职实效	能够基本履行岗位职责、完成工作任务,但完成工作的数量不足、质量和效率不高,或者在工作中有一定的失误,或者服务对象满意度较低;
	廉洁自律	能够基本做到廉洁从教,但某些方面存在不足。
不合格 (有“考核标准”所列情形之一的,年度考核确定为不合格档次)	思想政治素质	思想政治素质较差,在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题;
	岗位职责能力	业务素质和工作能力不能适应岗位要求;
	服务意识与责任心	公共服务意识和工作责任心缺失,工作不担当、不作为,或者工作作风差;
	岗位履职实效	不履行岗位职责、未能完成工作任务,或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响;
	廉洁自律	在廉洁从教方面存在问题,且情形较为严重。

附件 4

北京教育学院教职工 2023 年度师德考核评价表

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		文化程度		政治面貌	
所聘部门		职务职称			
工 作 岗 位					
年度师德师风总结					
本人自评等次:					
签字: _____ 年 月 日					
部门师德考核工作小组建议:					
签字: _____ 年 月 日					
学院师德建设与监督委员会意见:					
(人事处盖章) 年 月 日					
本人意见:					
签字: _____ 年 月 日					

注：此表一式二份，用人单位留存一份、入职工个人档案一份。



附件 5

北京教育学院管理人员年度考核登记表  
2023 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								



## 附件 6

**北京教育学院专业技术人员年度考核登记表**  
**2023 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 7

北京教育学院工勤技能人员年度考核登记表  
2023 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 8

## 非在编外聘人员年度考核登记表

2023 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 (     )		
岗 位			编制外劳动合同制职 (     )		
			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）：					

<p>(接上页)</p>
<p>部门主管领导评鉴意见及建议考核等次：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学院考核委员会意见：</p> <p style="text-align: right;">(人事处代章) 年 月 日</p>
<p>本人意见：</p> <p>签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：此表一式两份，正反面打印。



## 附件 9

## 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 10

## 专任教师岗位考核评价单

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	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 11

## 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 12

## 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）				

附件 13

北京教育学院 2023 年度师德考核、综合考核结果汇总表

部门（公章）：

负责人（签字）：

序号	部门	下设科/教学系/直属教研室	工号	姓名	师德考核等次 (优秀/合格/基本合格/不合格)	综合考核等次 (优秀/合格/基本合格/不合格/不确定等次)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

备注：

- 1.本表请报送 EXCEL 版。
- 2.请在“师德/综合考核等次”列选择相应考核等次，填入单元格内。
- 3.非在编外聘人员考核结果填于此表中。单独列出，于工号列注明“非在编外聘人员”。

报送日期： 年 月 日

---

北京教育学院党政办公室

2023 年 12 月 15 日印发

---

京教院发〔2023〕16号

**北京教育学院  
关于印发《北京教育学院印章使用管理办法  
(修订)》的通知**

各部门：

经学院 2023 年第 23 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院印章使用管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院  
2023 年 12 月 26 日

# 北京教育学院印章使用管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院各类印章的使用和管理，依据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指印章包括：

- （一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印）；
- （二）学院法定代表人印章；
- （三）冠有学院名称的各类业务专用印章；
- （四）学院各内设机构印章；
- （五）有关部门批准成立，设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章；
- （六）其他经学院许可使用的印章。

**第三条** 党政办公室（以下简称“党政办”）是学院印章综合管理部门，负责统筹印章的刻制、启用和注销等，指导、监督印章的使用与管理。

## 第二章 印章规格、样式

**第四条** 印章所刊汉字，除法定代表人印章外，应当使用公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，应为学院发文所规定

的名称。印章所刊名称如字数过多，可以采用学院统一规定的简称。

## 第五条 印章的尺寸、样式

（一）学院党委、纪委及学院法定名称印章（含钢印），直径 4.2cm，圆形。学院党委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院委员会”字样；学院纪委印章，中央刊党徽，党徽上部自左向右环形刊“中国共产党北京教育学院纪律检查委员会”字样；学院法定名称印章（含钢印），中央刊五角星，五角星上部自左向右环形刊“北京教育学院”字样。

（二）学院法定代表人印章，名章、签名章的字样为时任院长的姓名，签名章字体为院长本人的手写体，名章不作统一规定。

（三）冠有学院名称的各类业务专用印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“业务+专用章”字样，自左向右横排。

（四）学院各内设机构印章，直径 4.0cm，圆形，中央刊五角星，五角星外刊“北京教育学院”字样，自左向右环形排列，下方刊“内设机构名称”字样，自左向右横排。

（五）设置或挂靠在学院，由学院刻制管理的机构印章，直径不超过 4.2cm，样式按照批准机关的有关规定执行。

（六）其他经学院许可使用的印章，其规格和样式参照内设机构印章。



### 第三章 印章刻制、启用

**第六条** 本办法所涉及的印章按照属地管理原则，一般在学院所在地公安机关指定的印章刻制点进行刻制。

#### **第七条** 办理流程

（一）学院党委印章、纪委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章的刻制，由党政办按照上级有关规定办理。

（二）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章刻制，由业务归口管理部门提出书面申请，经党政办审核，报分管院领导审批同意后，由归口管理部门持学院开具的介绍信前往指定刻制点进行刻制。

（三）学院各内设机构印章的刻制，由党政办按照学院内设机构设置的有关文件，结合工作实际，统筹办理。

（四）因印章损毁需要重新刻制的，持章部门须将原印章上交党政办，由党政办留存原印章印模后统一办理。

**第八条** 印章刻制完成后，在党政办登记备案、留存新印章印模后方可启用。

**第九条** 凡未按本管理办法规定程序刻制的印章均为无效印章。

### 第四章 印章管理

**第十条** 学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章由党政办保管，其他印章按照工作职责和业务范围由印章使用部门指派专人保管。各部门负责人为所保管印章的第一责任人。

**第十一条** 印章应妥善保管，保管场所应确保安全。印章不得携带出保管场所以外使用，确需外带使用的，应经部门负责人同意，审批备案后，派印章管理人员现场司印。

**第十二条** 印章管理人员应注意印章日常保养，确保印文字迹清晰。

**第十三条** 持章部门如遗失印章，应立即向党政办报告，由党政办采取必要措施，妥善处理。

## 第五章 印章使用

**第十四条** 印章的使用范围：

（一）学院党委印章

- 1.以学院党委名义报送或发布的重要文件等；
- 2.签署党委意见的报表、推荐表、审批表；
- 3.以党委名义开具的介绍信、证明信；
- 4.处级以上干部出国（境）审批表等；
- 5.其他需要使用党委印章的文件和材料。

（二）学院纪委印章

- 1.以学院纪委名义向上级单位报送的文件等；

- 2.签署纪委意见的报表、推荐表、审批表；
- 3.以纪委名义开具的介绍信、证明信；
- 4.其他需要使用纪委印章的文件和材料。

### （三）学院法定名称印章

1.以学院名义向上级单位报送的各类公文、报表等，向学院外不相隶属单位发出的函件及向学院内各部门印发的文件等；

2.以学院名义颁发的学生证、毕业证、结业证、进修证、学历证明等各种证件及荣誉证书、聘书；

3.以学院名义开具的用于对外联络工作、考察调研、处理公务及各类证明材料；

4.申报国家、部级、省市级培训项目的申报书和科研课题的申请书及相关材料等；

5.其他需要使用学院法定名称印章的文件及材料。

6.学院钢印主要用于学院颁发的附有照片的工作证、退休证、学生证、毕业证、结业证、进修证以及相应证件等。对外不得单独使用，只有与学院公章一起使用方可生效。

### （四）学院法定代表人印章（以院长签名章为主）

1.需加盖法定代表人签名的报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

2.以学院名义颁发的，需要加盖法定代表人印章的证件、聘书等；

3.以院长个人名义发出的信函以及其他需要使用院长签名

章的文件；

4.其他需要使用法定代表人印章的文件和材料。

（五）冠有学院名称的各类业务专用印章、设置或挂靠在学院并由学院刻制管理的机构印章及其他经学院许可使用的印章，仅适用于各部门在授权范围内开展相关业务时用印，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用范围和使用程序。

（六）各内设机构印章

1.主要用于在职责范围内处理公务，向学院报送的请示、报告、情况通报以及与院内各部门联系工作。

2.接受学院和教育部、市委教育工委、市教委机关部门双重领导的部门印章，可以对上级业务对口部门使用。

3.党政办、党委组织部（统战部）、人事处、教务处、培训管理办公室、科研处、财务资产处的部门印章可根据工作需要对外使用；各教学科研机构印章可对外用于学科业务范围内出具相关证明时使用。

4.学院内设机构业务印章仅适用于本部门开展相关业务所需，不得超出相关业务范围使用，持章部门根据工作需要，参照本办法，确定使用程序。

**第十五条** 学院党委印章、学院法定名称印章（含钢印）及法定代表人印章，使用时遵循“一事一报，逐级审批”的原则，严格执行“先审批后用印，谁审批谁负责”的要求，具体用印程序如

下：

一般程序。用印人提出申请，报分管院领导审批同意后用印。其中，分管院领导认为应提交学院主要负责人审批的，应经学院主要负责人审批同意后用印。

公文制发用印。以学院党委或学院名义印发的各类公文，经党政办审核，履行公文签发程序后用印。

常规性业务用印。由各部门当年年初（一般为一月份）提出年度常规性业务用印书面申请，经分管院领导审批同意，报党政办备案后用印。该程序适用各部门日常工作中长期存在、需大量使用印章的事项。

特殊情况下用印。如遇紧急情况，分管领导不能在用章前审批签字，可以电话（信息）请示，经分管领导同意，做好登记备注后用印；分管领导已经在相关文件上签字或有办理批示的，做好登记备注后用印。

**第十六条** 各部门印章管理人员应审核用印审批手续，核实内容和数量，并做好用印登记存档。用印时要做到图章清晰、端正、位置适当。

**第十七条** 有下列情况之一者，不予用印：

- （一）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
- （二）未经分管院领导或本部门领导签发批准的文件、材料；
- （三）与学院或本部门工作、业务无关的文件、材料；
- （四）空白介绍信、空白证件、空白奖状等；

(五) 违背本办法、内容不实或仍需核实的各类材料。

## 第六章 印章废止

**第十八条** 因部门变更、机构撤并、印章磨损等原因终止印章效力的，原印章持有部门或继受部门应在印章失效五个工作日内交回党政办，旧印章同时废止。党政办将废止印章备案后，于当年末统一归档，交档案部门封存。

**第十九条** 持章部门不得自行处置或销毁应予废止的印章。

## 第七章 违规责任

**第二十条** 有下列情形之一，导致印章管理和使用中出现事故的，根据情节追究印章管理人和部门负责人及相关责任人的责任；造成重大损失的，依法追究其经济 and 法律责任：

- (一) 印章保管不善，造成印章丢失；
- (二) 审批手续不严，用印后造成错误和损失；
- (三) 违规用印章；
- (四) 伪造印章或使用伪造印章；
- (五) 在空白的介绍信、证件、奖状、证书以及纸张上用印；
- (六) 其他违反本办法的印章管理或使用行为。

## 第八章 附 则

**第二十一条** 学院举办的独立法人实体参照本办法制定其印

章使用管理办法。

**第二十二条** 学院电子印章的管理参照本办法执行。加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力，但电子公文的打印稿、复印稿或经过任何形式的电子格式转换稿，不具备相同法律效力。

**第二十三条** 本办法由党政办负责解释，自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《北京教育学院印章管理办法》（京教院办发〔2011〕3 号）同时废止。