

内部资料

注意保密

北京教育学院
行政文件汇编

(2024 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〔2024〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》的通知	人事处	01.25	1
2	京教院发〔2024〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院“接诉即办”工作实施办法》的通知	党政办	01.25	13
3	京教院发〔2024〕3号	北京教育学院关于启动“培训质量与管理服务水平双提升”行动的通知	党政办	01.26	19
4	京教院发〔2024〕4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院学历继续教育班主任管理办法（修订）》的通知	教务处	03.26	25
5	京教院发〔2024〕5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院福利费管理使用办法》的通知	人事处	04.30	32
6	京教院发〔2024〕6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2024年审计工作计划》的通知	审计处	05.21	38
7	京教院发〔2024〕7号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）》的通知	人事处	07.01	43
8	京教院发〔2024〕8号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教职工访学管理办法》的通知	人事处	07.01	50
9	京教院发〔2024〕9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	07.04	59
10	京教院发〔2024〕10号	北京教育学院关于印发《北京教育学院会议管理办法》的通知	党政办	07.18	67
11	京教院发〔2024〕11号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2024年度教职工考核工作方案》的通知	人事处	12.30	75
12	京教院办发〔2024〕1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2024年教学工作要点》的通知	教务处	04.02	103
13	京教院办发〔2024〕2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2024年科研工作要点》的通知	科研处	04.02	115
14	京教院办发〔2024〕3号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2024年软件正版化工作实施方案》的通知	信息化办公室	04.24	124

15	京教院办发〔2024〕4号	北京教育学院关于印发《〈北京教育学院志（2013-2023）〉编辑工作实施方案》的通知	学术资源部	06.19	130
16	京教院办发〔2024〕5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院房屋、土地出租（出借）管理实施细则》的通知	财资处	08.30	135

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕1号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院青年教职工租住临时 周转房管理办法》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《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2024 年 1 月 25 日

北京教育学院 青年教职工租住临时周转房管理办法

为深化人才发展体制机制改革，优化青年教职工成长发展环境，帮助青年教职工解决职业生涯初期住房实际困难，支持青年教职工全身心投入学院事业高质量发展，进一步落实《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》“安居计划”部署，结合学院实际，制定本办法。

一、管理主体

青年教职工临时周转房是指学院为青年教职工提供的产权归属于学院的周转性租住房。

临时周转房的调配和管理遵循“本人申请、学院审核、据实配租、协议管理、有序流动”原则。

学院成立临时周转房管理工作组，由主管院领导任组长，工作组成员由党政办公室、党委组织部、人事处、财务资产处、安保后勤处负责人组成，负责研究周转房分配原则与管理处置等重要事项。人事处负责青年教职工租住临时周转房的资格审查，财务资产处负责临时周转房配租与调整，安保后勤处负责临时周转房基本装修与所配设备维修。

二、承租资格

临时周转房的承租人应为学院在编在岗教职工，分以下两类情况：

第一类：新入院工作不足三年、本人及家庭成员在京无住房的单身教职工；

第二类：在房源充足、已确保第一类人员租住的前提下，其他有临时性住房困难的新入院不足三年教职工。

三、申请程序

（一）申请人需在完成入院报到手续三个月内提出申请，填写《北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表》《北京教育学院青年教职工租住临时周转房诚信承诺书》，经所属部门审查并签署意见后，报人事处审核申请资格；

（二）人事处将资格审核通过人员的《北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表》提交至财务资产处；

（三）财务资产处依据房源状况及人员情况进行配租；

（四）财务资产处与申请人订立《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》。

四、租住管理

（一）租住期限

临时周转房实行固定期限租住制。租住期限为三年，租住三年期满后，承租人确有特殊困难需要延长租住的，须于协议期限届满前3个月向人事处提出申请，由工作组审定后方可适当延长租住期，延长期限不超过两年。

（二）房租标准及其他费用

第一年免费，第二年租金为300元/床位/月、500元/单间/

月，第三年租金为：600元/床位/月、1000元/单间/月。两年延长期限内，月租金在上年基础上，分别按原增长标准逐年上调。

居住临时周转房前，申请人需向财务资产处缴纳租住保证金2000元人民币（不计利息）；居住临时周转房期间，承租人不享受学院发放的供暖费与物业费补贴，自行承担租住期间所产生的水、电等费用。

（三）租金缴纳方式

临时周转房租金由财务资产处会同人事处按月从承租人工资账户中扣缴，未能从工资账户中扣缴的，由承租人于每月5日前到财务资产处缴纳。

（四）协议终止或解除

出现下列情形之一的，终止或解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》，承租人应于相关情况发生3个月内向学院退回临时周转房：

- 1.协议约定租住期间届满的；
- 2.承租人自愿退租的；
- 3.因调离、辞职、离职、开除、解聘等原因与学院终止或解除聘用合同的；
- 4.自费出国（境）留学办理离校手续的；
- 5.承租人以购买或租赁等方式在北京市内取得住房的；
- 6.承租人缔结婚姻关系的；
- 7.房屋无故闲置三个月以上的；

8.出现其他应当终止或解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》之情形的。

发生应变更、解除、终止《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》情形的，承租人应及时到财务资产处办理有关手续，并向人事处备案。

（五）退房验收

1.《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》终止或解除后，承租人须于两周内退还临时周转房。

2.财务资产处与承租人共同进行退房验收，明确有无违约和赔偿事宜，承租人交还钥匙后，双方签字确认。

3.无违约和赔偿事宜的，承租人持租住保证金缴纳凭证到财务资产处申请保证金退还手续；出现违约和赔偿事宜的，按本办法“违约责任”处置。

（六）特殊情况处置

现承租人租住临时周转房已满五年的，须在协议结束时办理退租手续。

五、监督规定

承租人应自觉遵守物业管理规定，爱护临时周转房所配设备。并严格履行以下义务：

（一）临时周转房只限承租人本人居住，严禁转租、转借。

（二）不得占用公共空间及其他床位，不得自行调整房间、床位。

(三) 不得擅自装修、改变房屋的结构用途。

(四) 不得在房屋及楼宇内饲养宠物，不得违反安全管理规定存放易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性危险品等。

(四) 不得在房屋中从事危害公共安全、损害他人合法权益及其他违反法律法规和公序良俗的行为。

六、违约责任

(一) 学院定期组织相关部门对周转房的使用、安全等情况进行检查，承租管理全程接受纪检监察部门监督。承租人发生违反本办法禁止性规定及学院物业管理相关规定等情形的，一经查实，立即解除《北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议》，收回临时周转房，租住保证金不予退还。

(二) 如承租人隐瞒购房、缔结婚姻关系事实或具备其他应退房而未退房等情形的，学院即时收回房屋。自承租资格消失之日起，按同地段市场租金补收租金。情节严重的，根据《事业单位工作人员处分规定》及师德失范有关规定严肃处理。

(三) 在租住临时周转房期间，承租人是房屋实际管理人，房屋内发生的一切安全事故由承租人承担。造成其他危害或构成违法行为的，将移交行政执法部门或司法部门等处理。

七、附则

本办法由人事处会同财务资产处负责解释，自发布之日起执行。原《北京教育学院优秀青年教师居住周转房管理办法(暂行)》(京教院国发〔2009〕1号)同时废止。

- 附件： 1.北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表
- 2.北京教育学院青年教职工租住临时周转房诚信承诺书
- 3.北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议

附件 1

北京教育学院青年教职工租住临时周转房申请表

一、教职工填写						
姓名		性别		出生年月		入院时间
所属二级学院/部门			所属系室/科			
本人书面申请（请注明：1. 本人及家庭成员在京是否有住房；2. 是否已经缔结婚姻关系；3. 是否服从《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》的规定）						
<p style="text-align: right;">本人确认签字： 日期：_____年___月___日</p>						
二、所属部门意见						
<p style="text-align: right;">（公章） 部门负责人：_____ 日期：_____年___月___日</p>						
三、人事处意见						
<p style="text-align: right;">（公章） 部门负责人：_____ 日期：_____年___月___日</p>						
四、财务资产处意见						
<p style="text-align: right;">（公章） 部门负责人：_____ 日期：_____年___月___日</p>						
备注	本表一式一份。手续完备后，财务资产处将复印件返人事处。					

附件 2

北京教育学院青年教职工 租住临时周转房诚信承诺书

本人_____, 身份证号码_____, 为 _____ (部门) 教职工。基本情况为: _____, 具备承租人资格。

本人承诺: 服从《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》关于租住管理、监督管理、违约责任的规定。如已不具备承租人资格, 自相关情形出现 3 个月内搬离临时周转房。如隐瞒相关事实, 自愿接受师德失范行为处理。

承诺人:

部门盖章:

日期:

附件 3

北京教育学院青年教职工租住临时周转房协议

甲方：北京教育学院

乙方：

为了进一步规范学院青年教职工周转房的管理，妥善解决家庭在京无房单身青年教职工过渡性住宿问题，按照《北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法》（以下简称《管理办法》），甲乙双方经过协商，达成如下协议：

一、房间位置

学院黄寺校区家属宿舍 号楼 单元 室 间 床位

二、租金及押金

1.租金标准： 元/月，由财务资产处会同人事处按月从工资中扣除。

2.押金 2000 元，由乙方在签订此协议前到财务资产处交纳，乙方退房时经甲方确认签字后，凭押金收据办理退款（无利息）。

三、协议期限

1.本协议从签订之日起计算，有效期为 年。

2.累计租住时间满 3 年后，确有特殊困难需要续租者，须于协议期限届满前 3 个月提出申请，必须提交情况说明，经学院调查属实后方可续租，延长期限不超过两年。乙方租住临时周转房已满五年的，须在协议结束时办理退租手续。

3.乙方若发生在本市购置住房（领取钥匙）、缔结婚姻等《管理办法》中应当终止或解除协议的情形，应当在情况发生 3 个月内，

到财务资产处房管办公室办理退房手续。如承租人隐瞒购房、缔结婚姻关系事实或具备其他应退房而未退房等情形的，学院即时收回房屋。自承租资格丧失之月起，按同地段市场租金补收租金。情节严重的，根据《事业单位工作人员处分规定》及师德师风有关规定严肃处理。

四、相关费用

1.租金第一年免费；五年以内月租金在上年基础上逐年递增 300 元/床位，500 元/单间。

2.乙方自行承担水电费。

3.乙方不享受学院发放的供暖费、物业费等补贴。

五、甲、乙双方的权利和义务

1.甲方本着服务广大青年教职工的原则尽可能地尊重和照顾乙方住宿权利，合理安排乙方的住宿，并为乙方提供房间配套设施，配套设施均为学院资产，乙方应爱护房间配套设施。

2.甲方负责宿舍楼内各类维修和公共环境卫生，房间内公共设施的损坏需维修的，乙方可到学院安保后勤处填写维修申请单，安保后勤处将在 24 小时内做出响应，并及时安排维修。对人为损坏的物品视情况收取维修工本费。

3.甲方根据管理要求，将不定期对教师周转房进行检查，乙方有义务配合。

4.对于公寓室内由学院统一配置的物品，乙方人员不得自行进行调换和超配置占用，对造成损失的按相关规定给予赔偿。

5.乙方应承担人为造成的房间设备资产及建筑物的损坏赔偿责任，寝室人员不能说明造成损失的直接责任人，则该损失赔偿费将由

全室人员共同均摊。

6.临时周转房只限乙方本人居住，严禁转租、转借。

7.乙方不得占用公共空间及其他床位，不得自行调整房间、床位。

8.乙方不得擅自装修、改变房屋的结构用途。

9.乙方不得使用大功率电器(1000w以上)，不得私拉、乱接电线。

10.乙方有责任保证室内、门前走道整洁，不准在房屋及楼宇内养宠物，不得违反安全管理规定存放易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性危险品等。

11.乙方不得在房屋中从事危害公共安全、损害他人合法权益及其他违反法律法规和公序良俗的行为。

12.在租住临时周转房期间，乙方是房屋实际管理人，房屋内发生的一切安全事故由乙方承担。对于违反本协议的乙方，甲方有权提出批评教育，直至整改处理；构成违法行为的，将移交行政执法部门或司法部门等处理。

六、本协议的效力

本协议一式两份，自双方签署后即可生效，并具有同等法律效力。

甲方签字（盖章）：

乙方签字：

联系电话：82089158

联系电话：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

北京教育学院党政办公室

2024年1月25日印发

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕2号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院“接诉即办”工作 实施办法》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第12次会议审议通过，现将《北京教育学院“接诉即办”工作实施办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2024年1月25日

北京教育学院“接诉即办”工作实施办法

第一条 为规范“接诉即办”工作，提升为民服务水平，根据《北京市“接诉即办”工作条例》《北京市教育系统“接诉即办”工作管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院接收的北京市市民热线服务中心北京市教育委员会分中心（以下简称市教委分中心）“接诉即办”转办件的办理工作。

第三条 学院“接诉即办”工作坚持以人民为中心的发展思想，遵循党建引领、改革创新、重心下移、条块联动的工作原则。

第四条 建立党委领导、行政负责、部门协同的“接诉即办”工作体系。

学院成立由党委书记、院长任组长，其他相关院领导及职能部门负责人为成员的“接诉即办”工作领导小组，负责学院“接诉即办”工作的顶层设计、统筹谋划、整体推进，对重大、复杂、难点问题进行分析研判，推动“主动治理、未诉先办”。

领导小组办公室设在党政办公室，负责学院“接诉即办”工作的组织协调、制度建设，业务指导和督查督办。

各部门根据职责范围具体承办诉求件，并指定专人负责工作落实。

第五条 党政办公室负责诉求件的接收、派单与办理情况上报。对能够即时答复的咨询类诉求，即时答复；不能即时答复的

咨询类诉求和求助、投诉、举报、建议类诉求，按职责范围直接派单至相关部门（以下称承办部门）。

第六条 党政办公室接收诉求工单后，须于1个自然日内予以转办。

各承办部门接到转办件后，应在当天响应，统筹部门内部力量，按以下时限要求办理相关诉求：

（一）对于突发事件、不稳定因素以及可能造成群众生命财产损失诉求，1小时之内反馈办理情况；

（二）对于其他事项，3个自然日之内反馈办理情况；

（三）对于复杂疑难的合理诉求，可申请延期办理，延长期视具体情况而定，一般不超过5个自然日。

第七条 “接诉即办”工作实行首接负责制，接到派单的承办部门不得推诿。办理诉求涉及其他部门的，首接部门应当牵头协调办理，相关部门应当积极配合，并在规定期限内将办理结果报送至首接部门。

不能按期办结的诉求，首接部门申请延期时，应当说明理由并报告阶段性工作情况。

第八条 各承办部门办理诉求时应对下列情形分类处理：

（一）依法应当通过或者已进入诉讼、仲裁、纪检监察、行政复议、政府信息公开等法定途径和已进入信访渠道办理的事项，告知诉求人相应法定渠道；

（二）正在办理或者办理完毕，且诉求人没有新情况、新理

由又提出同一诉求事项的，告知诉求人办理进展或者办理结果；

（三）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，向诉求人做好解释工作；

（四）超出承办部门职责范围的诉求，告知诉求人通过其他渠道解决，并于接到派单后一小时内将诉求件退回党政办公室；

（五）违反法律法规、违背公序良俗的，做好劝导解释工作。

第九条 各承办部门办理诉求时应当遵守下列规定：

（一）及时联系诉求人，听取诉求人意见建议，了解诉求具体情况，如实记录。

（二）依法履行职责，及时办理诉求；对受客观因素制约暂时无法解决的，向诉求人做好解释工作。

（三）在规定时限内向诉求人和党政办公室反馈办理情况（“双反馈”）。

第十条 各承办部门在诉求件办结后，应向诉求人反馈办理结果。反馈方式包括电话联系、短信告知等。

符合下列情形之一的，可以不予反馈。

（一）诉求人联系方式不详或者要求个人信息保密；

（二）诉求人明确表示拒绝接受回访反馈；

（三）来电诉求明显违背社会公序良俗（此类情形需要由市委分中心甄别确认）；

（四）来电诉求明显违反现有法律法规政策规定；

（五）来电诉求内容包含不稳定因素。

第十一条 各承办部门向党政办公室反馈办理情况，应包含“一单一文一支撑”。

“一单”指《北京教育学院“接诉即办”阅批处理单》；

“一文”指联系、办理过程及结果的文字说明；

“一支撑”指诉求办理工作过程的录音、视频、截图等支撑材料。

第十二条 各部门应当采取下列措施，主动发现问题、解决问题：

（一）定期分析诉求办理情况，改进工作薄弱环节；

（二）预判季节性、周期性问题，制定工作预案，做好应对准备；

（三）主动研究本部门开展新业务工作可能出现的相关问题，加强服务指导和监督管理；

（四）积极对接服务对象需求，开展源头治理；

第十三条 各部门聚焦诉求反映集中的高频次、共性问题，开展重点治理；对持续时间长、解决难度大的诉求开展专题研究，提出意见建议，集中力量推动问题解决。

第十四条 党政办公室和各承办部门在工作中发现可能发生突发事件的情况或风险，应及时向学院“接诉即办”工作领导小组报告。

第十五条 学院纪委应当加强“接诉即办”专项监督，督促各有关部门依法履职。

各承办部门在“接诉即办”工作中有下列行为之一的，应责令改正；造成不良影响或者后果的，应追究相关人员责任：

- （一）对诉求人服务态度恶劣粗暴；
- （二）不办理或者逾期办理诉求事项，且不说明正当理由；
- （三）不履行或者不正确履行工作职责，有推诿、敷衍、弄虚作假等行为；
- （四）泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私；
- （五）非法干预、压制和打击报复诉求人；
- （六）其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊行为。

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕3号

北京教育学院 关于启动“培训质量与管理服务水平双提升” 行动的通知

各部门、各二级学院：

为全面落实学院第四次党员代表大会精神，进一步完善高质量培训体系，提升学院治理能力治理水平，经学院2024年第2次院长办公会审议通过，决定启动“培训质量与管理服务水平双提升”行动。现将工作方案印发给你们，请认真组织落实。

北京教育学院

2024年1月26日

“培训质量与管理服务水平双提升”行动方案

为全面落实学院第四次党员代表大会精神，进一步完善高质量培训体系，提升学院治理能力治理水平，学院根据工作安排，决定在2024年启动“培训质量与管理服务水平双提升”行动（以下简称“双提升行动”）。

一、总体思路

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，大力弘扬教育家精神，巩固拓展主题教育成果，坚持首善标准，勇担强师重任，聚焦主责主业，通过进一步完善制度机制、优化管理流程、加强能力建设等有效措施，扎实提升为学员服务、为一线教师服务、为教学科研服务、为首都教育高质量发展服务的能力和水平。

二、工作任务

“双提升行动”包括以各二级学院为工作主体的“培训质量提升行动”和以各职能部门为工作主体的“管理服务水平提升行动”。

（一）培训质量提升行动

“培训质量提升行动”由教务处统筹，各二级学院重点围绕以下4个方面确定提升任务：

1.加强规划设计。精准对接国家、首都基础教育综合改革和

干部教师需求，增强培训项目的规划设计能力。

2.加强内涵建设。推动品牌项目、精品课程、品牌团队建设，强化“研训一体”，增强培训项目的影响力和引领力。

3.加强质量监管。规范教学秩序，加强培训质量监控和效果评估，强化培训项目基于质量的运行机制。

4.加强数字化转型。进一步优化建设北京教师学习网及智慧教务管理系统，推动培训更好适应数字化时代新要求。

（二）管理服务水平提升行动

“管理服务水平提升行动”由党政办统筹，各职能部门重点围绕以下4个方面确定提升任务：

- 1.加强制度建设。形成权责明晰、合理规范的制度体系。
- 2.规范权力运行。明晰岗位职责和管理边界。
- 3.优化管理流程。简化工作程序，提高工作效率。
- 4.提升履职能力。抓好学用结合，增强服务意识和本领。

三、工作安排

各单位要结合实际，明确提升任务、具体措施、完成时限和目标效果。具体措施应做到可操作、可量化、可考核、可借鉴。各二级学院填写“培训质量提升行动”任务表（附件1），经联系院领导同意后，报教务处（周琰）；各职能部门填写“管理服务水平提升行动”任务表（附件2），经分管院领导同意后，报党政办（冀晶莹）。

“双提升”行动进度表如下：

(一)1月下旬，党政办、教务处发布通知。各单位填写《任务表》，并于3月5日(周二)前上报。

(二)3月中旬，组织专题会研讨“双提升行动”工作安排。

(三)专题会后，党政办、教务处细化《“双提升行动”年度任务清单》并统筹推进。

(四)学院每月适时召开工作调度会，加强督办落实。

(五)年底，开展“双提升行动”工作成效考核。

四、组织保障

(一)加强组织领导。学院把“双提升行动”作为年度整体工作的重要抓手，纳入年度重要工作安排。建立专项工作月调度机制，加强部门之间协同配合，加强统筹协调和督办指导，形成闭环管理。

(二)狠抓工作落实。各部门、各二级学院要将“双提升行动”纳入本单位年度工作计划，实行清单式管理，项目化推进，讲求工作实效。要注重举一反三，以一个问题的解决带动一类问题的解决，推动形成长效机制。

(三)强化成果运用。各部门、各二级学院要不断探索创新深化“双提升行动”的经验做法，加强信息报送。学院将加大宣传培训力度，适时组织工作交流，推介典型案例和有效做法。

附件 1

“培训质量提升行动”任务表

二级学院:

填表人:

序号	提升任务	具体措施	完成时限	目标效果
1	例：加强内涵建设，推动精品课程建设（此为教务处提供范例，各二级学院可参考）	制定二级学院“一师一优课”建设工作实施方案，明确年度精品课程建设任务与推进计划，组织二级学院教学委员会及院外专家进行评审与指导，强化精品课程建设质量。	2024年10月	形成二级学院精品课程体系，丰富完善精品课程资源，有效促进学员自主选学。
2				
3				
4				

注：每个二级学院围绕“培训质量提升行动”工作任务的4个方面，明确2—4条本单位的年度“提升任务”，细化具体措施；“具体措施”要聚焦推动培训质量提升，请勿简单罗列本单位年度常规工作；“目标效果”要体现任务完成效果和达成度。

附件 2

“管理服务水平提升行动”任务表

部门:

填表人:

序号	提升任务	具体措施	完成时限	目标效果
1	例: 规范议题管理,提高议题工作质量(此为党政办提供范例,各职能部门可参考)	梳理常委会、办公会议题上会流程图,发布工作提醒,有针对性地开展宣讲解读。加强上会材料预审核。完善决策事项清单,严格督办落实,相关情况纳入考核。	2024年6月	各部门熟悉议题上会流程,严格履行上会程序,上会材料的质量得到较大幅度提升。
2				
3				
4				

注: 每个部门围绕“管理服务水平提升行动”工作任务的4个方面,明确2—4条本单位的年度“提升任务”,细化具体措施;“具体措施”要聚焦推动管理服务水平提升,请勿简单罗列本单位年度常规工作;“目标效果”要体现任务完成效果和达成度。

北京教育学院党政办公室

2024年1月26日印发

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕4号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院学历继续教育班主任 管理办法（修订）》的通知

各部门：

经学院 2024 年第 1 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院学历继续教育班主任管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2024 年 3 月 26 日

北京教育学院学历继续教育班主任管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步发挥班主任在立德树人过程中的重要作用，提升班主任管理和育人水平，依据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）精神，结合《北京教育学院全面推进“大思政课”建设实施方案》（京教院党发〔2024〕2号）要求，制定本办法。

第二条 班主任是班级管理和学生日常思想政治教育工作的组织者和指导者，是任课教师、学生单位或街道、社会等各项教育因素的直接协调者，是学院思想政治教育工作的重要参与者。

第三条 班主任应按照落实立德树人根本任务，提升铸魂育人实效的要求，全面开展班级与学生管理工作。

第四条 本规定适用于承担我院学历继续教育班级管理工作的所有院内外班主任（含校外教学点）。

第二章 聘任与管理

第五条 班主任实行聘任制，坚持以教务处为主导，二级学院为主体的原则。

第六条 聘任条件

1. 坚持党的基本路线，有较高的政治觉悟和政治理论修养。

具有坚定正确的政治方向，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

2.坚定贯彻党的教育方针，有较强的事业心和责任感，关心、爱护学生，尊重学生人格。

3.遵守国家法律法规、学院规章制度，具有良好的道德品质，作风正派，言行一致，为人师表。

4.热爱班主任工作，了解成人学习特点，有一定的组织、管理、协调、沟通能力，具有较强的服务意识，善于做思想工作。

5.年龄 65 岁以下，身体健康，原则上具有大专及以上学历，能连续担任一届及以上的班主任工作。

6.有班主任工作经历者优先聘用。

第七条 聘任程序

1.人选推荐。由二级学院各系室或校外教学点师训部门提出申请，经二级学院考察后确定拟聘任班主任人选。

2.审核和审批。二级学院将拟聘任班主任人员名单报教务处审核，教务处审核通过后报部门领导审批。

3.聘任。部门领导审批通过后予以聘任，颁发聘书，并将聘用名单报人事处备案。

第八条 班主任每届任期一般为学生在校学习的全周期，每个教学班设一位班主任；原则上，每位班主任每学期最多担任两个班的班主任工作。

第九条 班主任管理实行两级管理。教务处负责对班主任进

行统筹管理，包括聘任资格核定、评优考核结果确定、外聘班主任津贴审核、业务培训与经验交流的组织。二级学院负责班主任聘任资格审查与选聘，日常管理与考核，评优的组织和推荐，外聘班主任津贴的统计。

第十条 班主任管理纳入二级学院的教育教学常规工作，每学期安排专人对班主任工作进行检查和评估，并将评估结果纳入本部门工作总结和教学质量报告中。

第三章 工作职责

第十一条 班主任负责以下思想政治教育工作

1.负责本班学生的思想政治教育工作。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，通过灵活多样的方式和途径，加强学生爱国主义、集体主义和社会主义教育，协助学院实现全员育人、全程育人、全方位育人。

2.关注学生思想动态。针对成人学生的思想情况，采用形式多样的教育方法，经常与学生谈心，交流思想，给学生以正确的引导。

第十二条 班主任负责以下管理工作

1.作为学院与学生之间的桥梁，负责把学院的有关精神传达给学生，同时将学生对学院的各种诉求上报给学院，保持双向沟通畅通。

2.负责本班学生的全过程管理，全面掌握本班学生基本情况

与学习动态；协助二级学院做好新生报到、注册、缴费、免修、学籍异动、学籍档案建档、毕业等环节的工作，负责新生入学教育以及毕业学生的思想评定工作。

3.负责全面掌握并督促二级学院（含校外教学点）按照各专业教学计划开展教学；班级出现异常情况时，应及时向二级学院汇报，遇重大情况或重大事故时，可直接向教务处汇报，并协助处理。

4.负责课前与任课教师联系，按教学安排落实上课教室、教学设备等，确保按时上课。线上、线下教学必须到岗，负责学生签到，随时了解任课教师到岗、学生出勤等情况，做好学生考勤管理，将考勤情况报告给二级学院。

5.负责班集体建设。做好班委的组建工作，指导班委开展班级管理，促进良好学风和班风的形成，协助二级学院完成学院组织的各种比赛或活动，适时组织班级活动。

6.协助二级学院组织教学实践、实习、考察、考试等工作，保证良好的教学秩序。

7.负责对学生的奖励和处分提出初步意见。依据《学生手册》中的评优办法，组织本班每学年的学生评优工作。对严重违反学校纪律的学生，配合有关部门进行调查，并依照有关规定提出处理建议。

8.负责本班各类教学档案等材料的收集与整理，并及时报送二级学院存档。

第四章 考核、奖惩与培训

第十三条 二级学院于每学年末依据班主任工作职责和学生的评价意见对班主任进行考核。班主任撰写书面工作总结，二级学院对每位班主任承担的工作作出书面评价，并作为班主任续聘与奖惩的依据。

第十四条 评优的范围为上一学年承担学历继续教育班级管理的班主任，评选比例原则上不超过班主任总数的 20%。

第十五条 教务处每学年召开一次优秀班主任表彰会，对责任心强、工作表现突出的优秀班主任进行表彰和奖励。

第十六条 对未全面履行班主任职责、对工作不负责任者，视情节轻重扣发当月班主任津贴。对班主任工作出现严重失职的，学院将免除其任职资格，并予以严肃处理。

第十七条 二级学院、教务处应加强班主任（含校外教学点）培训工作。依据班主任的需求和班级管理中需要研究解决的问题，教务处在学年初制定本年度班主任培训计划，通过讲座、交流以及外出学习等培训方式，使班主任加深对成人学生特点的了解，提高班级管理的针对性和实效性。

第十八条 二级学院应完善班主任例会制度，每学期至少要召开两次班主任工作交流会，以促进学生工作的落实，加强班主任对班级管理工作的研究。

第五章 津贴待遇

第十九条 院内教师承担班主任工作的，由二级学院根据《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）审核认定后，纳入本人教学工作量。

第二十条 外聘班主任（含校外教学点）任职期间享受班主任津贴。津贴标准依据《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）》（京教院发〔2023〕1号）文件规定执行，标准为税前每月400元/班，每年按12个月发放。

第二十一条 二级学院每学年初制定外聘班主任津贴计划表，并根据班主任到岗及完成工作情况按月报送教务处，经审核无误后，由财资处统一发放。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，《北京教育学院学历教育班主任管理办法（试行）》（京教院教发〔2009〕3号）文件同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕5号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院福利费管理使用办法》 的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第15次会议研究决定，现将《北京教育学院福利费管理使用办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2024年4月30日

北京教育学院福利费管理使用办法

为切实保障教职工合法权益，进一步加强对广大教职工的关心关爱，保障福利费管理使用符合相关规定和学院实际，根据上级文件精神，制定本办法。

第一条 学院根据北京市相关规定按照年度福利费提取标准及学院编制内预算总数，确定教职工福利费年度总额，经院长办公会批准列入年度学院预算。

第二条 福利费的使用对象是事业编制教职工。福利费的使用形式包括困难救济、看望慰问以及补助集体福利事业等。

第三条 困难救济的情形及标准：

（一）教职工本人家庭遭受突发性自然灾害（火灾、水灾等）或重大变故造成重大财产损失（50000元以上），可申请一次性困难补助，补助标准不超过10000元。

（二）教职工本人首次罹患重大疾病（重大疾病的类别根据北京市重大疾病确定范围动态调整）或遭受重大身体伤害（肢体残缺、器官破损等）的，可申请一次性补助，补助标准不超过20000元。

（三）教职工及其家属确有其他特殊困难的可申请困难补助，具体补助金额根据教职工实际情况确定，补助标准不超过50000元。

第四条 看望慰问的情形及标准：

(一)日常慰问。女教职工生育，慰问标准不超过2000元。教职工患病住院，慰问标准一般不超过2000元。教职工或其近亲属(父母、配偶、子女)去世，慰问标准一般不超过5000元。

(二)退休慰问。教职工退休时由学院赠送荣休纪念品，慰问标准一般不超过2000元。

(三)残疾教职工慰问。学院每年对在职残疾教职工进行慰问，每人每年慰问标准一般不超过4000元。

(四)专项慰问。教职工执行援青、援藏、援疆等专项任务或承担本系统重大工作任务的，按上级相关文件执行。教职工援外、担任驻村第一书记干部或到北京城六区外区域基层单位挂职人员等，每人每年慰问标准一般不超过4000元。

第五条 补助集体福利事业的情形及标准:

(一)对教职工18周岁及以下的子女给予自付医药费补助。每年每个子女不超过550元。

(二)学院一年组织一次集中体检，根据教职工性别、年龄、岗位特点，合理增减项目，提高体检针对性。

(三)安排学院优秀教师、优秀教育工作者、临近法定退休年龄的教职工等进行健康疗休养。

(四)经福利委员会研究可用于集体福利事业的其他补助及可列支项目。

第六条 福利费的申请与核准程序

(一)发生适用本办法第三条情形、第五条第一项情形的，

由教职工本人提出申请，经二级单位审核，学院核准后执行（附件1）。

（二）发生适用本办法第四条情形、第五条第二至四项情形的，由相关部门根据实际情况提出申请，经学院核准后执行（附件2）。

第七条 福利费使用管理的监督

福利费全年收支情况应于次年第一季度在学院进行公示，享受补助慰问名单和金额在一定范围内定期公示，因同一原因造成生活困难，原则上每人补助一次。

福利费的管理使用情况接受组织监督、审计监督等，院长每年向教代会报告福利费管理使用情况，教职工对福利费管理使用具有知情权、监督权与建议权。

第八条 本办法由党委教师工作部/人事处会同财务资产处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起施行。原《北京教育学院福利费、阳光救助金管理办法》（京教院人发〔2012〕3号）同时废止。

- 附件：1.北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表
2.北京教育学院看望慰问/补助集体福利事业申请表

附件 1

北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表

个人 申请	姓名		所在部门	
	使用类别	<input type="checkbox"/> 困难救济 <input type="checkbox"/> 子女医药费补助		
	申请理由： 申请人签字：_____ 日期：_____			
部门/分工会 审核意见	负责人签字：_____ 日期：_____			
工会/人事处 意见	负责人签字：_____ 日期：_____			
学院核准				

- 注：1.困难救济按照“困难大的多补助、困难小的少补助”原则审核；
 2.困难救济申请标准为 10000 元至 50000 元；
 3.子女医药费补助每年每个子女不超过 550 元。

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕6号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院2024年审计工作计划》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第20次会议研究决定，现将《北京教育学院2024年审计工作计划》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院
2024年5月21日

北京教育学院 2024 年审计工作计划

2024 年学院内部审计工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大、二十届二中全会精神，认真落实市委市政府和教育两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

深入贯彻习近平总书记关于审计工作的重要讲话和重要指示精神，强化党对内部审计工作的领导，严格落实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。重点关注政策推进、任务落实、资金收支、成本控制和绩效等情况，促进重大政策措施落实落地、资金安全规范高效使用。

（二）开展 2023 年度财务预算执行与决算审计。按照《北

北京市教育委员会关于组织开展市教委所属预算单位 2023 年度预算执行和决算草案内部审计工作的通知》要求，开展学院 2023 年度预算执行和决算审计工作。严格落实《北京市教育系统预算执行与决算审计实施办法》（京教工〔2024〕5 号），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、落实中央八项规定精神及实施细则精神和厉行节约反对浪费等有关规定执行情况，揭示预算执行的各类违规和管理不规范的问题。促进夯实财务基础工作，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），加强对学院修缮工程的内部审计监督工作。重点对北京教育学院中轴路校区教学楼外墙改造项目进行审计，以合理控制工程造价、落实管理责任为重点，针对施工项目的进度，采取跟踪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。促进完善工程管理内部控制，落实管理责任，节约资金使用。

（四）开展领导干部经济责任审计。根据《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》（京教院发〔2023〕12 号），按照学院党委安排，开展对下属单位法定代表人和合作培训部主任的经济责任审计工作，重点关注资金使用、国有资产管理与分配、经济事项决策及执行效果、财务管理和经济风险防范等环节，聚焦权力运行和责任落实，依法依规客观进行评价，形

成对权力和责任进行监督的长效机制，促进干部履职尽责、廉洁用权、干净作为。

（五）开展内部控制审计评价工作。围绕学院内部控制和风险管理情况，开展学院内控体系审计评价工作。重点对内控制度健全性和完整性，内控体系执行的有效性等方面进行评价，推动学院不断完善内控体系，提升防范和化解重大风险的能力，健全学院“免疫系统”。

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。按照《北京市教育系统审计整改工作实施办法》《北京教育学院审计整改工作实施细则》要求，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，建立健全审计查出问题整改长效机制，建立整改清单，严格把住销号关口。杜绝屡审屡犯和责任落实不到位，推动从源头解决审计发现问题，督促推动责任落到位、问题改到位、工作抓到位，切实做好审计整改“下半篇文章”。

（二）强化审计结果运用，形成监督合力。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）加强内部审计质量管理。一是加强审计全过程质量控制，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。坚持问题导向，前移监督关口，着力从源头强化风险防控。二是不断优化内部审计组织管理方式，合理配置内部审计资源。坚持用政治眼光分析审计发现的经济问题，把政治导向、政治要求贯穿审计工作全过程。

（二）加强队伍建设。一是提升审计能力，深入学习相关法律法规和政策文件，切实提高审计人员的政策水平和专业能力。二是严守政治规矩和廉政纪律，在职责范围内大胆监督，以有力有效的审计监督服务保障学院事业高质量发展。

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕7号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）》的通知

各部门：

经学院 2024 年第 12 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2024 年 7 月 1 日

北京教育学院教授工作室设立管理办法(试行)

为进一步深化人才体制机制改革，深入实施人才强院战略，充分发挥教授学术引领力、影响力和领导力，结合《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》《北京教育学院党建与业务深度融合“五大工程”实施方案》等工作部署，制定本办法。

第一条 教授工作室（以下简称“工作室”）是指根据学院发展需要设置的，由领衔教授、相近学科骨干教师与青年教师、作为入室研究人员的一线优秀教师等共同组成的教师教育发展共同体。

第二条 工作室建设目标为：培养高素质培训者队伍、承担重大教学科研任务、形成优秀教科研成果、提高社会服务能力，提升学院学术影响力，促进首都基础教育高质量发展。

第三条 设立条件。

（一）申请人应全面贯彻落实新时代党的教育方针，准确把握教育改革形势要求，具有较强的改革创新意识，在队伍建设、人才培养与成果转化方面具有较丰富的经验与能力。

（二）申请人原则上应具有正高级专业技术职务。专技三级及以上人员应挂牌成立工作室，鼓励专技四级与优秀副高级专业技术职务人员自愿申报成立工作室。根据事业发展需要，院内外已退休的银龄教授由学院组织成立工作室。

（三）申请人须有明确的专业研究方向与研究计划，具有较

高水平的研究成果和实践成果。

第四条 申报程序。

(一) 申请人填写《北京教育学院教授工作室申请表》(见附件), 所属部门根据学科方向和发展需要组织推荐并报送党委教师工作部/人事处。

(二) 党委教师工作部/人事处对报送材料进行审核并组织专家论证, 报院长办公会审议通过后正式成立。

第五条 管理运行。

(一) 工作室由学院设立, 纳入二级学院统筹管理。

(二) 工作室需建立和完善工作室规章制度, 制定三年工作规划和年度工作计划, 按期推进形成相应成果。

(三) 领衔教授为工作室负责人, 以自愿原则组建工作室团队, 运行过程中核心成员变更需征得所属部门同意并报党委教师工作部/人事处备案。

(四) 工作室承担中青年教师培养指导工作, 可招收一线优秀教师作为入室研究人员, 也可接收国(境)内外访问学者。

(五) 工作室各项活动应遵循党和国家的方针政策, 遵守各项法律法规、学院规章制度, 涉及有关外事、意识形态工作等活动要严格履行审批手续。

第六条 学院根据工作室研究计划提供政策与经费等支持。

第七条 工作室考核纳入教授年度考核, 考核内容主要包括在队伍建设、人才培养、教科研成果转化等方面发挥示范引领作用

用情况，评估结果作为奖励、支持或撤销的依据。

第八条 本办法自发布之日起施行，由党委教师工作部/人事处负责解释。

附件：北京教育学院教授工作室申请表

附件

北京教育学院教授工作室申请表

工作室名称: _____

所属部门: _____

负责人: _____

联系电话: _____

填表日期: _____

党委教师工作部/人事处制表

2024年7月

工作室名称							
领衔教授 姓名			部门/二级学院				
			系室				
职称			职称级别			专技（ ） 级	
任职时间			学历学位				
研究领域与 专长							
主要 核 心 成 员	姓名	出生 年月	学历	职称	研究方向	所在单位	备注

<p>工作室实践 基础及建设 思路</p>	<p>(工作室建设基础、研究计划、预期目标与经费预算等, 不超过 5000 字)</p>
<p>所属部门 意见</p>	<p>年 月 日 (盖章)</p>
<p>学院核准 意见</p>	<p>年 月 日 (盖章)</p>

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕8号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院教职工访学管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2024 年第 12 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院教职工访学管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2024 年 7 月 1 日

北京教育学院教职工访学管理办法

第一条 为加强学院人才队伍建设，进一步规范学院教职工访学管理，根据《北京教育学院“优教优才”发展工程实施方案》相关部署，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于上级与学院选派推荐或教职工自行申请的各类国（境）内外访学研修项目。

第三条 申请访学研修的教职工应具备以下基本条件：

（一）具有过硬的政治素质和良好的师德修养，历年综合考核、师德考核均为合格及以上等次，且有学成后为学院事业发展服务的使命感和责任感。

（二）所申请访学的专业方向应与目前所从事的岗位工作方向一致，在本专业领域有代表性研究成果，有明确的访学目标，身心健康，能如期完成访学研修任务。

（三）申请访学人员原则上须在学院工作满5年，应具有博士学位且担任中级及以上专业技术职务，或具有硕士学位且担任副高级及以上专业技术职务。

第四条 教职工申请国（境）外访学研修单位应为具有较高影响力的大学或研究机构，国内访学单位需为双一流大学或科研院所，合作导师在相关领域享有较高的学术声誉。

第五条 学院根据人才队伍建设需要合理安排教职工访学，访学时间原则上为6个月至1年，特殊情况需经学院批准。国（境）

内外访学形式包括：

（一）学院计划选派。学院制定国（境）内外访学派出计划并于每学期结束前发布，符合条件的教师可依据程序提出访学申请。

（二）教职工自行申请。教职工本人自行联系访学的，由本人提出申请，学院根据工作实际需要进行审批。

第六条 教职工申请访学基本流程如下：

（一）个人申请。申请人向所在部门提出书面申请，填写《北京教育学院教职工访学审批登记表》（附件1），并提供拟前往高校或科研院所的邀请证明材料。

（二）部门审核。申请人所在部门根据人才培养计划统筹安排，组织资格初审，明确申请人进修培训期间工作安排、预期成果等内容，向学院提出推荐意见，并由相关系室和部门负责人、分管（联系）院领导签署意见。

（三）审批备案。党委教师工作部/人事处对教职工访学申请材料进行资格复审，并报分管院领导审批。特殊情况报院长办公会审批。

（四）签订协议。教职工经学院批准参加访学，须就进修专业、学习方式、学习期限、相关待遇、违约责任等事项与学院及所属部门签订《北京教育学院教职工访学协议书》（附件2）。

第七条 各部门须根据人才队伍建设等实际情况制定年度访学计划，填写《北京教育学院教职工访学计划汇总表》（附件3），

于每学期末报送至党委教师工作部/人事处。未按要求报送访学计划，学院不予办理相关手续。

第八条 教学科研部门各下设系室与其他部门每年申请访学人数原则上不超过教职工总数的5%。同一部门申请人员较多且均符合相关条件时，根据工作表现由各部门综合做出决定。

第九条 参加访学教职工应按照访学计划按期认真完成预期成果。访学资格有效期按邀请函和相关文件执行。如不能按时安排访学，一般不办理延期手续，需重新申请。未经学院或部门批准擅自延长访学时间或逾期未归者，按相关规定处理。

第十条 按上级部门计划选派的，在国（境）内外访学期间相关待遇按文件要求执行。各类访学成果要求、考勤要求与相关工资待遇按《北京教育学院教职工访学协议》执行。

第十一条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原《北京教育学院境外访学管理办法（试行）》（京教院发〔2016〕7号）文件同时废止。其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 北京教育学院教职工访学审批登记表
2. 北京教育学院教职工访学协议书
3. 北京教育学院教职工访学计划汇总表

附件 1

北京教育学院教职工访学审批登记表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别	
出生年月		来院时间	
部门系室		所在岗位	
现学历/学位		所学专业	
职称/职务		外语水平	
联系电话		邮箱	
拟访问学校或 科研机构名称			
计划访学时间	年 月 至 年 月		
申请访学专业 或课程			
访学费用			
申请人简历 (从大学填 起)	何年月至何年月	学习、工作及出国(境)经历	
<p>访学计划(主要内容包括:1.本次访学的目的和意义;2.选择拟进入的学校或研究机构的原因;3.访学内容与目前所从事工作的关系;4.访学计划安排;5.学成回院后继续开展工作、学习的计划)</p>			

所属部门推荐意见（请明确是否同意派出并从申请者学术水平、访学必要性及学成回院能否发挥作用等方面简要阐明理由。）

系室负责人签字：

部门负责人签字：

盖章

年 月 日

主管（联系）院领导意见：

党委教师工作部/人事处意见：

签字：

年 月 日

负责人签字：

年 月 日

党委组织部意见：

主管院领导意见：

负责人签字：

年 月 日

签字：

年 月 日

学院核准：

盖章

年 月 日

备注：

1. 请用 A4 纸正反面打印，手写签字。不可变换格式，可加页。
2. 请附拟前往高校或科研院所的邀请材料及外语水平证明。

党委教师工作部/人事处（教师发展中心）制表 2024.7

附件 2

北京教育学院教职工访学协议书

甲方：北京教育学院

乙方：_____（丙方所属部门）

丙方：_____，身份证号码：_____

经甲方、乙方研究决定，同意丙方参加____年____月____日至____年____月____日
_____大学访问学者/（进修项目名称：_____）项目，采用在
职/脱产形式（脱产时间____个月）。经甲乙丙三方在平等自愿的基础上，协商一致
同意，根据国家及学院的有关规定签订协议如下：

一、访学期间，丙方应自觉维护学院利益，不得从事任何有损于学院的活动，
积极协助甲方做好与所访问高校、科研院所之间的学术交流与合作。

二、访学期间，丙方应严格履行协议书的各项要求，未经甲方同意，不得随意
变更访学时间及接收单位。

三、访学期间，丙方应定期向乙方汇报学习进展。乙方根据其教学、科研、管
理等工作和访学情况对其进行考勤和考核，如丙方在国（境）外访学，需与丙方另
行签相关安全协议。

四、丙方访学后须按期返岗工作，对访学经历和成果进行总结，提交访学报告，
并将访学任务完成情况向所在部门做专题汇报。访学结束1周内向人事处报到并提
交访学总结材料。访学结束1年内应至少以独立作者身份在核心期刊发表学术论文1
篇（含），并接受访学考核。

五、访学研修费用自理，三方其他权利与义务如下：

（一）在职访学。丙方应按甲方和乙方的要求完成全部工作任务，并享受全额
工资。丙方在完成岗位职责前提下，每周可享受两个半天工作时间进行课程学习，
超出时间按事假处理。其中，专任教师一般不得占用返校时间进行课程学习。按照
规定考核合格后甲方为丙方发放相应奖励。

（二）脱产访学。丙方可享受全额工资，如期返岗工作并按照规定考核合格后，
研究成果有重大突出贡献，甲方可为丙方发放相应奖励。

六、访学完成后，丙方应继续为甲方服务，服务期依据实际脱产时间计算，自
丙方完成访学之日起算。聘用合同期限的截止日期由“至____年____月____日止”变更
为“至____年____月____日止”。聘用合同未到期，丙方服务期内单方面提出解除合同的，
应按聘用合同规定支付甲方相应比例赔偿金。

七、本协议一式四份，甲乙丙三方各执一份，入丙方个人档案一份。

甲方盖章：

甲方负责人签字：

年 月 日

乙方签字：

乙方负责人签字：

年 月 日

丙方签字：

年 月 日

附件 3

北京教育学院教职工访学计划汇总表

部门:

序号	姓名	访学类型	访学项目名称	访学起止时间	备注

部门负责人签字:

填表日期:

(此页无正文)

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕9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 2024 年第 12 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，请遵照执行。

北京教育学院
2024 年 7 月 4 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《招商银行信用卡（公务卡）申请表》《个人税收居民身份声明文件》《信用卡申请人送达地址确认书》，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部门审核签字并盖学院公章后集中送发卡行，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。单笔2万元以下的公务支出，均可使用公务卡结算。单笔2万元以上（含2万元）的财政资金的公务支出，需使用财政预算一体化系统进行结算；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。原则上同一持卡人月透支额度不得超过5万元。除第九条规定的不使用公务卡结算的部分支出外，原则上不得使用现金进行结算。

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，需履行政府采购程序。
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	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。
8	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。
9	会议费	指单位工作人员参加会议支付的会议费。
10	培训费	指单位工作人员参加培训支付的培训费。
11	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。
12	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。
13	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。
14	资料费	指教师或学员培训资料费及职能业务开展工作必要的资料费支出。
15	餐费	指单位工作人员加班餐费或培训业务（含下校）餐费等支出。

第九条 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，登录财政预算一体化系统中公务卡支持系统，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到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，办理相关借款手续，经财务资产处审核批准后先行代还款，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施行，原《北京教育学院公

务卡管理办法》（京教院发〔2023〕3号）同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕10号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院会议管理办法》的 通知

各部门：

经学院 2024 年第 10 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院会议管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2024 年 7 月 18 日

北京教育学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院会议管理，提高会议质效，节约经费开支，根据上级有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院、各部门举办（含主办、承办）的各类会议。

党委常委会、院长办公会议及各类议事协调机构会议按相应的议事规则进行管理。

第三条 各类会议是学院贯彻上级精神、部署工作、推动发展的重要手段，各部门应高度重视会议的组织和管理工作的。

第二章 会议原则

第四条 举办各类会议应遵循分级审批、规范务实、高效节约的原则，严格控制会议数量、规模和规格，会议地点一般安排在院内。

各类会议要内容充实，紧扣议题，简明扼要，有明确、务实的预期效果，倡导开短会。

第五条 举办各类会议应充分考虑学院多校区办学实际，主题相近、内容相关、出席人员范围相似的会议应合并召开。能以文件、电话或即时通讯等方式部署工作的，不再召开会议。

第三章 会议分级和审批

第六条 各类会议分三级进行管理。

一级会议：学院承办的全市性会议；以学院党委或学院名义召开的全院性会议；学院领导班子出席（列席）、各部门主要负责人参加的会议。

二级会议：各部门组织召开的全院性会议；涉及各区、外省市较大范围人员参加的业务会议；学院分管（联系）领导出席、相关部门主要负责人参加的会议。

三级会议：各部门内部会议以及为完成本部门工作任务召开的除上述一、二级会议外的各类小规模会议。

第七条 会议实行计划编报和审批制度。

（一）各部门在每年年初报送一、二级会议年度计划，党政办公室汇总统筹后，提请院长办公会议和党委常委会审议。由学院预算经费支持的会议，随年度预算同时申报。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。如遇特殊情况改变计划或不能按计划实施的，应及时报党政办公室备案。

（二）各部门在每月月底前，将下月的一、二级会议安排报党政办公室备案，并列入月度部门重要活动安排中执行。

原则上，不召开计划外一、二级会议，因特殊情况确需临时召开的，主办部门应事前向分管院领导报告（必要时向主要院领导报告），并按本办法规定的程序审批。

第八条 召开会议应按以下程序进行审批：

一级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，征求协办部门和党政办公室意见，报分管院领导和主要院领导审批。必要时提请党委常委会、院长办公会议研究审议。

二级会议：由主办部门提出会议方案，与相关业务部门会商，报分管院领导审批，并向党政办公室备案。

三级会议：由主办部门提出会议方案，与相关参会部门沟通协商后召开。

在华举办国际会议按有关外事工作规定报批。

第九条 会期和规模。

一级、二级会议会期一般不超过2天。根据会议需要，严格控制参会人数和工作人员数量。

三级会议会期不得超过1天。原则上参会人数不超过50人。视频会议会期一般不超过半天。

第四章 会议组织

第十条 已审批准予举办的各类会议，按照“谁申请、谁负责，谁审批、谁监督”的原则，由申请部门负责具体会务工作。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及多个部门（单位）的工作，相关部门（单位）在会前应充分协商，共同做好筹备工作。

第十一条 会议的主（承）办部门负责发布会议通知、拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、保障会议服务、安排会议记录、督促和检查会议决定（精神）的落实、归档会议材料

等。

第十二条 会议的主（承）办部门根据会议内容，按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和参会人员。

第十三条 根据会议性质和部门职责，相关职能部门作为会议协办部门参与会议组织工作。

（一）党政办公室协助做好一级会议议程的审定，主要院领导讲话稿的审核，出席会议院领导的协调，会议信息的报送，会议决定（精神）的督办落实等。

（二）宣传部门协助做好会议的新闻报道，负责讲座、论坛的意识形态审核等。

（三）安保后勤部门协助做好会场（在院内召开的会议）内外的安全保卫、服务保障等工作。

（四）财务部门协助做好会议费预算编报、结算报销等工作。

第十四条 由学院预算经费支持的会议，会议结束一周内，应办理会议费结算手续。会议费的使用管理按照学院财务有关规定执行。

第六章 会议纪律

第十五条 会议主（承）部门要严格执行会议计划，做好会议组织管理和会议议定事项督办等工作。

第十六条 要求部门主要负责同志参加的一、二级会议，不得先报名然后委托其他人员参加。确因特殊情况不能参会的，部

门负责人应及时履行请假手续。

第十七条 有保密要求的会议，主（承）办部门应明确具体保密措施，并指定专人负责督促落实。对会议中应予保密或不宜公开的事项，不得擅自对外公开。

第七章 附 则

第十八条 本办法由党政办公室负责解释。上级对会议管理另有明确规定的，从其规定。

第十九条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行。原《北京教育学院会议管理办法》（京教院党发〔2020〕14 号）同时废止。

附件：年度会议计划表

附件

20**年度会议计划表

部门：

填表日期：

序号	会议分类	会议名称	会议主要内容	参加对象	参加人数	天数	召开时间	地点	备注
1									
2									
3									
4									
5									
填报说明	1. 会议分类栏填写一、二级会议 2. 召开时间栏按照 20**年*月格式填写，精确到月份 3. 备注填写协办部门和其他需要备注的事项 4. 此表年初填报，经部门负责人和分管院领导签字后报党政办公室								

经办人：

部门负责人：

分管院领导：

(此页无正文)

北京教育学院文件

京教院发〔2024〕11号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院2024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34次会议审议通过，现将《北京教育学院2024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
2024年12月27日

北京教育学院 2024 年度教职工考核工作方案

为全面贯彻党的二十届三中全会精神，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（培训管理办公室）、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职工考核评语，向学院教职工考核委员会提出本部门教职工考核等次建议。各考核小组应当结合群众评议和教职工履职情况，公正评价，严禁出现不重工作实绩、轮流坐庄等情况。

三、考核内容

教职工年度考核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。干部教育培训考核不合格的，不能获评“优秀”等次。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.塞浦路斯大学孔子学院人员由人文与外语教育学院进行考核，综合考核优秀指标单列。

5.本年度内接收的军队转业干部，可参考部队对其作出的有关工作鉴定及工作表现，无其他师德失范行为的，综合考核一般确定为“合格”等次。

6.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。

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

8.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）其他说明

- 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：1.2024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 2024 年度师德考核、综合考核结果
汇总表

附件 1

2024 年教职工考核工作安排表

日期	工作安排	材料要求与任务
2025 年 1 月 13 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。
2025 年 1 月 14 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）； 材料要求： 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《2024 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。
2025 年 1 月中旬	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。
2025 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《2024 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，大力弘扬践行教育家精神，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，弘扬践行教育家精神，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、弘扬践行教育家精神以及遵守职业道德、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、弘扬践行教育家精神以及职业道德、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 2024 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
2024 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
2024 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
2024 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

2024 年

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

<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 2024 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

2024 年 12 月 27 日印发

北京教育学院文件

京教院办发〔2024〕1号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院2024年教学工作 要点》的通知

各部门：

经学院2024年第5次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院2024年教学工作要点》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院

2024年4月2日

北京教育学院 2024 年教学工作要点

2024 年是全面深入实施“十四五”规划的攻坚之年，是深化教师队伍建设改革的关键一年。学院教育教学工作坚持以市教育两委 2024 年工作要点和教师队伍建设年工作方案为指导，认真落实学院 2024 年工作要点要求，主动作为、勇于创新、多措并举，以实际行动践行“教育家精神”，为首都基础教育高质量发展贡献力量。

一、工作目标

以习近平总书记“教育家精神”为引领，落实立德树人根本任务，坚持师德为先、学员为本、能力为重、实践导向的培养培训方向，以“大思政课”为抓手，以一体化推动中小学干部教师思想政治、师德师风、育人本领的整体性跃升为重点，全年贯穿“双提升”行动主线，高质量设计“系统全面、前沿引领、特色突出、注重实效”的项目资源和课程资源供给体系，形成一批具有一定影响力和较强示范性的品牌项目和精品课程。持续关注教育领域的新理念和新技术，积极探索数字化转型赋能高质量培训的新路径，加大数字化转型内训力度，推动干部教师在培训内容、培训模式、培训手段和培训管理上创新发展，全面促进学院培训质量与管理服务水平双提升。

二、主要任务

（一）以“大思政课”建设为抓手，持续提升教学质量和育

人实效

1.以“坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂”为总目标，充分利用北京市“大思政课”综合改革试验区的特色优势，积极落实《北京教育学院全面推进“大思政课”建设实施方案》，全面推动学院学历教育与继续教育协同育人体系建设，不断健全“大思政课”工作机制，促进“思政课程、课程思政和日常思想政治工作”一体推进，打造一批精品课程，培育一批教学成果，培养一批优秀教师和教学团队。用好培训资源库，推动教学内容和队伍建设转型升级，创新教学方式，形成全方位、多层次、立体化的“大思政课”育人新格局，大力推动首都基础教育干部教师育人能力提升。

（二）落实意识形态工作责任制，守好教育教学主阵地

2.按照《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》文件要求，持续增强意识形态工作责任意识，认真落实各层级工作职责，加强审核、监督与日常管理力度，做好培训方案、课程方案、外请教师、课堂教学、线上教学、培训教材、学员思想政治教育等方面的意识形态管理和把关工作。

（三）全力服务首都重大教育改革项目及任务，做好项目课程资源和人力资源高质量供给

3.积极响应“教师队伍建设年”活动，做好基础教育教师示范性培训等相关课程的论证开发、师资队伍配置以及技术手段支持，高质量完成2023年暑期干部教师全员实训优秀成果的总结

转化和出版任务，促进暑期全员实训成果转化为中小学教育教学的育人生动实践。统筹做好市教委下达的内地西藏、新疆高中班教育教学工作、推进中小学民族团结教育系列实践活动，完成北京市中小学教师工作坊场景下艺术素养提升、北京市中小学体育教师场景式育人课程教学资源开发等项目，继续做好中小学师生在线心理咨询服务平台心理咨询服务工作。

（四）扎实做好教学常规工作，以更高标准发挥学院在全市干部教师培训的示范引领作用

4. 中小学校领导体制改革系列培训教学工作。贯彻落实《党史学习教育工作条例》《干部教育培训工作条例》，精准实施中小学校党组织书记高级研修、中小学校党组织书记校长示范培训、各区组工干部和教育党校培训者培训、中小学校党办主任等中层干部专题培训、党校大讲堂等项目，协同做好教育部网络培训示范班北京班管理，积极承办市委组织部和市教育两委相关委托项目，以高质量培训助力高质量党建引领推动基础教育高质量发展。

5. “国培计划”示范项目教学及管理工作。做好2024年“国培计划”培训团队研修项目执行办各项管理工作，强化示范项目全过程管理，重点做好数字化精品课程资源建设和典型案例资源建设。出台《北京教育学院“国培计划”培训管理办法》，进一步规范示范项目教学及管理工作，高质量完成学院承担的各项“国培计划”示范项目。加强教育部“新时代中小学名师名校

长培养计划（2022-2025）”北京教育学院名校长培养基地建设，高质量推进基地名校长培养。做好“国培计划”示范项目的宣传工作，扩大学院在全国干部教师培训中的影响力。

6.市级培训项目教学工作。持续加强对各类培训项目课堂授课、教学管理、结业验收的跟踪与检查，做好项目年度集中性学术论坛、专题讲座、研讨交流的组织实施。做好第三期“协同创新学校计划”项目的区域校际交流和项目交流，加强不同项目和项目学校之间的沟通与合作。指导二级学院做好专题培训项目的学情调研、方案设计和论证评审，以及开班准备、教学实施和结业验收等工作。重点抓好中小学名校长名师培养、特级教师工作室、教研员素养提升、优秀青年干部教师素质提升、新任干部教师培养，以及通州教师素质提升计划等项目的结业验收工作，做好培训成果凝练和标识性结业展示活动开展。积极推进与北京教育考试院联合举办中小学教师测试与命题能力提升项目。优化继续教育培训项目招生机制，加强各区干部教师培训需求调研，做好市级常规项目招生工作。

7.“教育支援合作”项目教学工作。做好做实学院承担的2024年教育支援合作各项工作，持续支持新疆、青海、内蒙古、河北、四川、甘肃等省教育质量提升和校长教师专业发展。出台《北京教育学院教育支援合作工作管理办法》，规范教育支援合作项目教学及管理工作。主动服务京津冀教育协同发展，扎实落实《北京教育学院 雄安新区公共服务局关于雄安干部教师培训合作协

议》相关内容，组织开展专项培训、校本教研、送培到校，积极推动雄安新区干部教师专业发展。继续实施河北大厂送培送教，助力基础教育高质量发展。

8.“委托合作培训”项目教学工作。高质量做好各类委托合作培训，精确把控需求，组建高水平师资，优化课程设置，做好方案论证、项目实施和项目验收工作。继续统筹做好怀柔、顺义、密云、延庆等区委托合作培训项目的实施、验收和档案整理工作。积极落实学院与门头沟区教育委员会、房山区教育委员会、平谷区教育委员会、经开区社会事业局教育合作总体框架协议相关内容，促进乡村及重点功能区干部教师能力素质提升。

9.学历教育教学工作。按照教育部要求，持续推进规范教学组织实施工作，做好学历教育教学管理文件修订，组织进行招生专业人才培养方案修订，开展课程教学大纲建设，加强系室集体备课与教学研究，落实二级学院领导和系室主任听课制度，同时做好与中央民族大学“教育硕士联合培养”工作，确保各项教学工作高质量开展。持续加强与各区教师培训机构交流合作，拓宽办学渠道，努力稳定学历教育招生规模。

（五）持续深化高质量教学培训体系建设与改革创新，厚实内涵发展基础

10.教学建设工作。抓实抓细《北京教育学院“培训质量提升”行动工作方案》的系列工作举措，进一步强化质量意识，加强教学制度建设，规范教学秩序，突出品牌建设，探索数字化转

型赋能高质量培训的新路径，全面提升培训效果和质量。做好各类项目课程体系的论证，大力推进涵盖公共课程、专业课程和实践课程的“一师一优课”课程开发与建设。完成新任教师培训系列教材的编写与出版，以及相应数字资源开发工作，适时开展教材成果的推广应用。推动学院教师积极参加教学改革与研究，探索新时代人才培养和培训规律，发挥教学改革示范引领作用，推进教学改革成果的交流、转化与应用。

11.干部教师培训数字化转型建设工作。按照国家和北京市有关教育数字化战略的要求，积极推进网络研修平台和课程数字资源建设。运用好教育部国家智慧教育公共服务平台，建设好“北京教师学习网”，高水平建设全市干部教师优质学习资源，探索推进教师选学与自主研修机制，深化混合式培训的模式创新和评价体系建设，积极构建首都干部教师学习新生态，推进人工智能赋能干部教师高质量培训。

12.青年教师教学基本功比赛工作。以“躬耕教坛、强国有我”为赛事理念，以促进青年教师教学基本功提升为着力点，发挥青教赛在提高教师队伍素质中的示范引领作用，举办2024年院级青年教师教学基本功比赛，设立“课程思政专项奖”，促进青年教师将“知识传授”“能力培养”和“价值引领”有机融合在学科育人中，达到以赛促教、以赛促研、以赛促进的作用。成绩优异者将推荐参加2025年北京市级第十四届青年教师教学基本功比赛。

(六)持续加强教学质量评价工作,促进教学培训质量提升

13.完善教学质量评价制度体系。健全高质量培训教学质量评价体系,形成“领导重视教学、管理服务教学、条件保障教学、教师投入教学、科研促进教学”的质量文化氛围,出台《北京教育学院干部教师培训质量评价管理办法》,构建“学院——二级学院——项目团队”三级评价体系,分类制定项目评价原则和评价标准,对学院干部教师培训项目进行全面动态监控和评价。

14.健全教学检查与监督机制。依照《北京教育学院教学委员会章程》,上下半年各召开1次教学委员会全体会议。建立健全教学委员会委员教学检查和监督机制,完善相应运行制度,制定年度督导计划,开展一线教学督导工作。定期召开教学督导情况汇报会,及时反馈督导情况;撰写学期和年度督导报告,为学院教育教学工作改进提出意见建议。

15.强化学员评教和培训质量评价。加强对继续教育和学历教育班级学员评价和培训教学质量评价工作。优化评价方式、评价指标体系和评价标准,组织对全年结业项目和部分在训项目开展学员评教,遴选重点项目开展学员访谈,客观评价教学情况和培训效果,把评价结果作为学院教师申报项目的重要指标。

(七)持续提高教学管理与服务水平,确保教学工作规范有序

16.继续推进教学管理制度的完善和修订工作。建立健全各类项目管理办法、教学管理规范 and 教学建设标准,做好相应管理制度的制订和修订工作。加强各项教学管理制度的执行和检查,

确保教学管理工作依规依章有序运行。

17.加强培训学员与班级管理工作。着力提升项目团队的组织管理能力和班级文化建设能力，完善学员与班级管理规章制度，组织二级学院做好学员思想政治教育、学员班级日常管理工作，充分发挥学员自我管理和自我教育的主体性，优化学习任务和授课方式，缓解工学矛盾。重视学员档案管理工作，确保学员基本信息与基本数据准确。做好培训项目结业管理工作，及时完成学员结业手续办理、学员结业证书发放和北京市继续教育学分授予。

18.加强学历教育学生教育与管理。持续做好在校生的服务和管理工作。组织开展年度开学典礼和毕业典礼两项重要活动。加强新生入学教育，积极组织学生参与各项比赛和活动。认真做好新生入学资格复核、学生毕业审定工作。持续做好往届毕业生档案查询，开具毕业证明等工作。积极推进学历教育教务管理新系统的培训与使用，简化工作程序，优化管理流程，提升管理效率。

19.优化项目验收评估机制，做好教学档案管理工作。继续优化学院和二级学院统分结合的项目验收评估工作机制，做好各类项目的结业验收工作。认真落实《北京教育学院培训教学档案管理办法（试行）》《北京教育学院学历教育常规教学管理办法》等文件要求，进一步规范教学计划、课程考核、教学档案管理工作。加强对二级学院教学档案管理情况的指导检查。

20.持续提升教学信息化管理和服务水平。做好学院教务管理系统(含继续教育和学历教育)安全等级保护测评和定级工作;完成与京学通平台接入工作;面向全院干部教师开展教务管理系统(含移动端)使用培训;与“北京教师学习网”携手提供网络化、智能化、服务化、协同化的教学管理服务。

附件：北京教育学院 2024 年重点教学工作

附件

北京教育学院 2024 年重点教学工作

序号	日期	工作内容
1	3月上旬	组织完成专题培训项目实施方案评审，做好项目开班准备和教学运行工作
2	3月中旬	举行学历教育 2024 级新生开学典礼
3	3月中旬	完成 2024 年特级教师工作室（面向市骨）项目招生工作
4	3月下旬	协助教育部教师司完成 2024 年“国培计划”示范项目评审
5	3月下旬	组织开展教务管理系统（含移动端）使用培训
6	3月-4月	出台《北京教育学院全面推进“大思政课”建设实施方案》《北京教育学院干部教师培训质量评价管理办法》《北京教育学院“国培计划”培训工作管理办法》《北京教育学院教育支援合作工作管理办法》
7	3月-6月	协助完成北京市 2023 年暑期基础教育干部教师全员实训优秀成果出版
8	3月-6月	教学委员会及二级学院教学委员会分会开展教学研究、督导和考核等工作
9	3月-7月	持续推进“一师一优课”课程建设；推进新教师培训教材出版以及教材数字资源建设
10	4月上旬	按照市教委支援合作处下达至学院的教育支援合作年度任务，召开学院教育支援合作工作布置会
11	4月中旬	二级学院组织 2024 年教育教学改革立项项目开题论证
12	4月中旬	召开学院教学委员会年度第一次全体会议
13	4月-5月	组织通过评审的“国培计划”示范项目修改申报书，研制实施方案
14	4月-5月	开展 2024 年北京高校本科教学项目建设评选（本科课程、本科教案、教学改革创新项目）相关工作
15	5月中旬	启动 2024 年秋季学期项目（优秀青年干部教师素质提升、新任教师示范性培训等项目）招生工作

16	5月下旬	组织上半年结业项目学员满意度测评及学员访谈，开展上半年结业项目教学效果第三方评价
17	5月-6月	组织各区进行2024年学历教育（第二学历）招生宣传、预报名
18	6月中旬	召开第三期“协同创新学校计划”中期交流研讨会
19	6月-7月	组织完成特级教师工作室、教研员素养提升、优秀青年干部教师素质提升、新任教师培养等项目结业验收及成果展示；组织开展结业项目集中性成果交流展示
20	7月	举行2024届学历教育毕业典礼；完成上半年教学工作量统计
21	9月中旬	启动2025年市级常规项目规划和招生工作
22	9月下旬	组织2024年学历教育（二学历）入学自主考试
23	9月-10月	“国培计划”项目执行办组织专家，进行“国培计划”示范项目视导
24	10月下旬	召开教学委员会年度第二次全体会议
25	11月下旬	组织下半年结业项目学员满意度测评及学员访谈，开展下半年结业项目教学效果第三方评价
26	11月-12月	组织“国培计划”示范项目数字化精品课程及典型案例评选及上报
27	12月上旬	完成2024年学历教育考生录取
28	12月	组织完成中小学名校长名师培养、通州教师素质提升计划等项目结业验收以及集中性成果交流展示
29	12月	完成全年教学工作量统计
30	9月-12月	教学委员会及二级学院教学委员会分会开展教学研究、督导和考核等工作

北京教育学院党政办公室

2024年4月2日印发

北京教育学院文件

京教院办发〔2024〕2号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院2024年科研工作 要点》的通知

各部门：

经学院2024年第4次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院2024年科研工作要点》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院

2024年4月2日

北京教育学院 2024 年科研工作要点

2024 年是实现“十四五”规划目标任务的关键一年，为扎实推进学院科研工作，认真落实《北京教育学院“十四五”时期发展规划（2021—2025 年）》和《北京教育学院 2024 年工作要点》要求，持续推进有组织科研，制定 2024 年科研工作要点。

一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入落实国家和北京市科研改革部署要求，服务全市基础教育“深化改革年、课程建设年、狠抓落实年”战略部署，按照“一体（学科建设）两翼（科研管理、科研服务）四轮驱动（重大项目、重大课题、重要成果、重要团队）”的工作思路，进一步明确方向、整合资源、突出重点、强化特色，充分发挥各二级学院、系室、非实体性学术研究平台，特别是“三进”研究中心、教师教育研究室（中心）等作用，努力推动科研管理服务进一步优化、科研能力持续增强、科研成果丰富拓展、科研影响力显著提升，为加快建设一流教育院校提供更加有力的科研支撑。

二、主要任务

（一）持续推进学科建设

聚焦建构中国特色自主知识体系，积极探索职后教师教育的学科体系、学术体系和话语体系，在 2023 年学科创新平台正式

启动和实践探索基础上，持续推进学科创新平台建设。

1.加强学科创新平台的整合发展

规范管理和切实支持四个主干学科 19 个学科创新平台第二年的实践推进，加强各个学科创新平台和四个主干学科之间的常规交流研讨，加强主干学科与学科创新平台的整合发展。

2.组织召开中期评估会

以四个主干学科为单位组织召开学科创新平台建设系列中期评估会，聚焦主干学科领域，梳理阶段成果，总结实践经验，细化后续计划，研讨推进策略，加强各平台之间的相互交流和借鉴，以评促建，为 2025 年学科创新平台建设收官之年奠定坚实基础。

3.落实和完善学科建设保障机制

依据学院学科建设三年行动计划，落实学院（科研处和相关职能部门）、二级学院、学科创新平台负责人三个层级责任主体的管理职责，促进各部门协作推进、协同发力，完善学科建设的保障机制。

（二）扎实推进课题研究

聚焦教育家精神、大思政课、科学教育、教育数字化、首都特色课程体系等重点问题，扎实高效推进课题研究工作。切实强化课题研究的全过程管理与高水平服务，充分发挥系室和非实体性学术组织的作用；鼓励跨学科和多学科参与课题研究，促进二级学院和学院层面的团队合作和集体攻关，在保持课题研究有序

推进的同时积极培育和孵化重点课题和重大课题。

4.组织各级各类纵向课题申报和指导

有序组织开展国家社科基金、全国教育科学规划、北京市社科基金、北京市教育规划、市教委社科项目、市教委数字教育研究课题等不同类别课题申报工作，持续开展课题申报个性化指导活动；鼓励支持学院教师申报各类纵向课题专家库入库专家。

5.规范开展院级课题指南制定和申报评审工作

采取系统研究、征求意见、专家论证等多种方式，科学研制2024年院级课题指南，切实发挥课题指南在院级课题研究中的导向作用；探索建立全过程线上课题管理平台，规范科学、公平公正进行课题立项评审；持续支持教师发展中心和学院附属学校申报院级课题，切实支持教师发展中心面向全市中小学校的课题研究工作。

6.规范组织立项课题开题论证会

按照要求规范组织各级各类纵向课题和院级课题的开题论证工作，支持和指导二级学院课题开题工作；依托课题开题论证会优化课题研究方案，促进课题研究交流与分享，为立项课题研究推进奠定坚实基础和开创良好开端。

7.不断优化课题过程管理和研究成果实践转化应用

认真做好各类课题的全过程管理，分批次组织不同类别、级别课题的开题、中期检查和结题活动；在课题立项、研究推进和成果总结提炼等各环节，持续关注课题研究的实践导向，大力推

进研究成果的教学转化和实际应用，大力支持研究成果转化为政府部门决策咨询依据。

（三）切实加强学术交流与科研能力建设

落实新发展理念，以人为本，切实加强学术交流与科研能力建设。聚焦学科建设的实践推进开展高水平学术交流活动，支持四个主干学科和各个学科创新平台开展学术研讨，通过专题培训和主题调研加强学院教师科研能力建设。

8.持续组织“C刊主编进学院”系列学术讲座

持续组织“C刊主编进学院”系列学术讲座，支持和深化学术研究；在春季和秋季学期各举办1期，全年举办2期。

9.持续组织“先锋”青年博士讲座

与二级学院密切合作，持续组织和举办“先锋”青年博士讲座，把学术交流活动 and 青年教师在学院的专业成长有机结合起来；在春季和秋季学期各举办1—2期，全年举办2—4期。

10.持续开展学科建设及课题研究成果宣传推介

与二级学院积极联合联动，细致梳理学科平台建设和各类课题的研究进展与阶段成果，组织课题研究成果发布会，在学院内网和学院官微上发布学科平台建设成果和课题研究成果，持续开展教师课题研究成果的宣传推介；课题研究成果发布会在春季和秋季学期各举办1—2次，全年举办2—4次，课题研究成果每年在学院官微宣传推介3—5次；正式出版第三届教师学习与专业发展国际研讨会论文集。

11.定期组织在研课题指导和研讨会

加强各类课题研究过程中的专题研讨，依托开题、中期检查和结题等时间节点，根据各级各类在研课题研究进程的问题与困难，从二级学院、课题立项年度和课题类别等不同视角，组织课题研究专题研讨会；在春季学期和秋季学期各举办1—2次，全年举办2—4次。

12.持续开展教师科研能力提升专题培训

结合学院办学特点与发展定位，立足学院教师科研能力的优势与短板，聚焦混合式科研方法应用和决策咨询与服务研究，定期组织科研能力提升专题培训报告，切实提升学院教师的科学研究能力。

（四）扎实提升科研管理服务水平

聚焦科研管理落实“双提升”行动要求，不断提高科研管理的针对性和实效性。立足二级学院科研管理队伍和科研管理现状，进一步简政放权、突出科研服务，切实促进“放管服”和“破五唯”改革，积极探索科研管理数字化，激发科研发展的内生动力。

13.强化学术委员会作用发挥

充分激发新一届学术委员会的活力和潜能，强化学术委员会功能，有序有效组织学术委员会活动，探索梳理北京教育学院学术发展史，充分发挥学术委员会在学院科研工作和事业发展中的积极作用，以及学术委员在全体教师中的榜样和引领作用。

14.开好学期科研工作会议

学期初组织召开学科建设推进会和学期科研工作会，总结和研讨学科建设的实践推进、阶段成果和后续计划，讨论和明确学期科研工作的整体设计、主要任务和工作进程。

15.规范推进教育科研创新服务平台建设

按照市经信局和市教委的要求，在学院相关部门的支持和协作下，深入二级学院和兄弟院校扎实开展平台建设调研，科学设计和细化平台建设方案，规范推进2023年底获批的教育科研创新平台建设的各项工作。

16.做好《科研快报》编写工作

继续编好《科研快报》，发挥《科研快报》在学院科研管理和质量提升中的作用；《科研快报》2024年计划编写3期。

17.加强科研管理岗人员专业能力建设

结合实践工作组织学院和二级学院层面科研管理岗人员的工作研讨或者专题培训，加强与兄弟院校科研管理部门的交流研讨，深入中小学校调研，持续提高科研管理人员的岗位履职能力。

18.做好学院附属学校联盟科研服务工作

依托院级课题申报和在研院级课题的全过程管理和专业化指导，推进课题研究与学校办学实践相结合，促进课题研究成果的实践转化，促进附校教师科研能力提升。

附件：北京教育学院2024年科研工作任务和时间安排

附件

北京教育学院 2024 年科研工作任务和行程安排

(具体时间安排以实际通知为准)

序号	工作类别	具体任务	时间安排
1	课题研究	2024 年国家社科基金项目: 1.发布课题申报通知 2.课题申报书提交	根据相关部门工作通知组织申报
2		2024 年全国教育科学规划课题: 1.发布课题申报通知 2.课题申报前培训指导 3.课题申报书提交	
3		2024年北京市教育科学规划课题: 1.发布课题申报通知 2.课题申报培训会(课题发布单位组织) 3.课题申报前指导(学院科研处组织) 4.课题申报书提交	1月23日 时间待定 3月13日 4月3日
4		2024年院级课题: 1.学院2024年院级课题指南意见征集 2.院级课题指南发布 3.课题申报准备 4.课题申报评审	3月中旬 4月下旬 5月上旬 6月上旬
5		2024年北京自然科学基金项目申报工作	根据相关部门工作通知组织申报
6		2024年北京市教委社科计划课题申报工作	
7		2024年北京市教委其他课题申报	
8	学科建设	2024年学院学科建设推进会	3月11日
9		组织召开学科建设中期评估会	11-12月
10		学科建设科研成果系列宣传	全年

序号	工作类别	具体任务	时间安排
11	学术交流和科研能力建设	联合二级学院组织举办“先锋”青年博士讲座	4月、6月、9月、11月
12		组织“C刊主编进学院”等学术交流活动	6月、10月
13		定期组织在研课题研究指导和研讨会	6月、10月
14		组织教师科研能力提升讲座	6月
15		院级重大课题中期检查汇报	7月
16		规范组织立项课题开题论证会	9-10月
17		通过成果发布会、学院官微和学院内网积极开展课题研究成果宣传推广工作，全年3—5次	全年不定期
18	在科研管理中扎实推进“双提升”行动	扎实推进“双提升”行动	全年
19		制定学院2024年度科研工作要点	1-2月
20		完善相关工作流程，调整学院内网和外网上科研板块的相关内容	3月
21		召开2024年学院春季、秋季学期科研工作调研部署会	3月11日 9月开学后
22		做好《科研快报》编写工作	3月、9月、12月
23		召开第九届学术委员会第一次全体会议	4月
24		加强科研管理岗人员能力建设	全年
25		规范推进教育科研创新服务平台建设	全年
26		做好学院附校联盟科研支持工作	全年

北京教育学院文件

京教院办发〔2024〕3号

北京教育学院 关于印发《2024年北京教育学院软件正版化 工作实施方案》的通知

各部门：

现将《2024年北京教育学院软件正版化工作实施方案》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院

2024年4月24日

2024年北京教育学院软件正版化工作 实施方案

根据中共北京市委宣传部和北京市教育委员会使用正版软件工作联席会的有关要求,为进一步巩固学院软件正版化工作成果,深入开展2024年学院软件正版化工作,推进学院软件正版化工作规范化、常态化、制度化、信息化,结合学院实际,制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于加强知识产权保护的主要论述为指导,深入贯彻《国务院办公厅关于印发政府机关使用正版软件管理办法的通知》(国办发〔2013〕88号)精神,遵循2024年中央宣传部软件正版化工作安排,全面推进《中共北京市委宣传部关于印发〈2024年北京市软件正版化工作推进方案〉》(京宣发〔2024〕27号)的工作部署,不断加强制度建设和顶层设计,强化组织领导、优化宣传培训、细化服务管理,确保2024年学院软件正版化年度工作任务圆满完成,推动学院软件正版化工作水平迈上新台阶。

二、工作目标

进一步健全学院软件正版化工作机制,不断强化组织领导,压紧压实责任;分阶段开展宣传培训,提升正版化意识;逐步细化服务管理,提高效率和质量;持续深化督查考核,抓好工作落

实，全面提升学院正版化工作水平。

三、工作范围

重点检查登记在各部门固定资产账目中的服务器、台式机、便携机等计算机安装的操作系统、办公软件（包含 OFFICE、PDF 等软件）、杀毒软件、工业软件（包含 CAD、CAE、CAM、EDA、BIM、MBSE、CAPP 等软件）、数据库软件。

四、职责分工

（一）北京教育学院软件正版化工作领导小组及职责

组 长：张林师

副组长：吴珊

成 员：张文梅、王清、王建华、李军

工作职责：负责贯彻落实上级有关部门关于使用正版软件工作的政策和工作部署，统筹协调、推进学院软件正版化工作，研究制定软件正版化工作相关规定和措施，审定学院软件正版化工作年度目标任务、工作计划、经费预算等，指导并督促学院各部门落实软件正版化年度工作计划，按期完成软件正版化工作各项年度目标任务。

（二）软件正版化协同参与部门及职责

信息化办公室：负责统筹规划、组织协调学院软件正版化各项工作，指导、帮助、督促各相关部门按照学院工作方案完成各项任务。进一步完善软件正版化工作机制。组织开展软件正版化政策解读和版权知识的宣传。统计、上报学院软件正版化工作情

况。按照正版化软件台账逐人签订《2024年北京教育学院使用正版软件承诺书》。

财务资产处：组织学院软件正版化相关资产的采购招标工作，对学院软件正版化工作所需经费予以保障。

其他行政部门：负责做好本部门软件正版化自查工作，及时发现问题并积极整改。

五、实施步骤

（一）筹备、部署、启动阶段（4月-5月）

提出《2024年北京教育学院软件正版化工作实施方案》，明确年度工作任务目标、落实各部门工作责任，持续做好学院软件正版化工作。

召开软件正版化工作动员部署会，广泛动员、全面推进、分层实施。

利用企业微信平台、宣传展板等方式，借助“4.26”世界知识产权日的契机，开展软件正版化政策宣传。

（二）清查、整改、推进阶段（5月-9月）

各行政部门对行政办公用途计算机进行软件正版化自查，信息化办公室逐台安装正版化检查工具。

落实行政办公人员《2024年北京教育学院使用正版软件承诺书》的签订。

采取多种方式开展软件正版化相关培训，提高软件正版化意识。

（三）督导、检查、考核阶段（9月-10月）

信息化办公室依据学院正版化软件台账，对各行政部门办公用途计算机软件的实际安装使用情况进行全面扫描，仔细核查计算机软件安装部署率、开机率、软件正版化率、国产化率等实际使用情况。

对检查中存在的问题，各行政部门应积极整改，确保软件实际使用名称、版本以及数量与所拥有的软件授权信息相符，实现软件资产管理的“账账相符”“账实相符”，符合软件正版化年度检查的标准和要求。

（四）评分、考核结果运用、总结阶段（10月-12月）

按照正版化软件检查工具日常巡检记录对各行政部门开展考核评议。

总结2024年度学院软件正版化工作，按要求报送材料。

接受“北京市使用正版软件工作联席会议办公室”的检查。

六、工作要求

（一）加强组织领导，落实主体责任

学院将软件正版化工作列入重要日程，各部门务必高度重视，树立首善标准，压实主体责任，不断增强做好软件正版化工作的责任感和紧迫感。按照学院统一部署，明确部门职责分工，强化部门协作，确保各项工作落实到位。

（二）广泛宣传培训，增强版权意识

要坚持问题导向、目标牵引，丰富培训形式和内容，分层分

级分类组织软件正版化工作培训，切实增强培训工作的针对性和实效性。

（三）完善监管体系，推动工作落地

进一步完善监管工作长效机制，加强对各类软件使用的常态化管理，加强日常维护巡检，加强督导整改，确保监管无盲区。利用北京市软件正版化检查服务系统，对各类软件实施动态监管，提高软件资产管理信息化水平。

（四）注重信息安全，优化国产软件生态

要严格落实“安全性、经济性、实用性”的软件配置原则，规范软件采购流程。要推进正版化与网络信息安全相结合，加强国产软件技术交流，加大国产软件推广使用力度。学院信息系统的建设要同步实现软件正版化，兼容国产基础软件和专业软件等，不断改善国产软件生态环境。

北京教育学院文件

京教院办发〔2024〕4号

北京教育学院 关于印发《〈北京教育学院志（2013-2023）〉编 辑工作实施方案》的通知

各部门：

现将《〈北京教育学院志（2013-2023）〉编辑工作实施方案》
印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院

2024年6月19日

《北京教育学院志（2013-2023）》 编辑工作实施方案

为更好地巩固建院 70 周年系列活动成果、弘扬学院优良传统、系统凝练新时代学院文化，学院决定编辑出版《北京教育学院志（2013-2023）》（以下简称《院志》）。《院志》编辑工作，既是学院发展到一定阶段的总结回顾，更是学院文化的积淀、精神的升华，功在当代，利在后人。为保证《院志》编写顺利进行，特制定本方案。

一、指导思想

《院志》编辑以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持辩证唯物主义与历史唯物主义观点，坚持“实事求是、详今略古、学院特色、述而不评”的编写原则，客观记载《北京教育学院志（2008-2013）》之后学院的历史和现状，以“资政、教育、存史、传承”为目的，力求思想性、资料性与科学性相统一，为学院今后的发展提供真实、详尽的史料。

二、组织领导

成立《北京教育学院志（2013-2023）》编辑委员会，领导和统筹协调《院志》编辑工作有序开展。编委会在学术资源部设《院志》编辑部，具体负责人员组织、技术支持、方法培训、部门协调、征求意见、评审修改、送审定稿、印刷出版等编辑工作。

《北京教育学院志（2013-2023）》编辑委员会

主 编：肖韵竹 张永凯

副 主 编：桑锦龙（常务） 汤丰林 杨建新 张润杰 张林师

执行主编：谢文华 齐宪代

执行副主编：宋忠志 王 清 张文梅 李 军

编 委：学院各职能部门负责人、各二级学院党组织书记
和院长

责任编辑：刘蕴秀（常务） 李晓东 刘文娜 柴纯青 刘胡权
孙红丽 何 艳 栾好问

主要编写人：学院中青年管理干部培训班人员

三、编辑时限

《院志》收录资料以 2013 年 7 月 1 日为上限（因工作衔接需要可追溯到此前），以 2023 年 12 月 31 日为下限。

四、院志体裁

包括记、志、传、图、表、录等，以志为主。

五、进度计划

第一阶段：审定方案和组织培训

2024 年 6 月，完善并审定方案和体例篇目，进行部署、组织执笔人培训。

第二阶段：编辑初稿

2024 年 6 月——9 月 10 日，编写人采访、搜集、整理材料，完成初稿编写，经本单位负责人把关后交《院志》编辑部。

2024 年 9 月 30 日，《院志》编辑部将修改意见反馈给各职

能部门和二级学院。

2024年10月21日，各职能部门和二级学院补充、校正，形成第二稿，经本单位负责人把关后交《院志》编辑部。

2024年11月6日，《院志》编辑部将修改意见反馈给各单位。

第三阶段：修改定稿并出版

2024年11月底，各单位完成第三稿交《院志》编辑部。

2024年12月底，《院志》编辑部负责向上级主管部门领导、学院老领导和离退休职工征求修改意见。

2025年1月，修改、完成第四稿。

2025年2月中旬，《院志》编辑部完成校对、润色、定稿，并送交出版社。

2025年8月底，完成出版。

六、几点说明

（一）《院志》的时间跨度为2013年至2023年，所有材料必须体现内容的历史过程，时间、地点、参与人要准确，大事、要事要记录详细，重要成果尽量突出记述。

（二）所有材料的提供（照片除外）要以时间为序，不缺不漏（过程或变化），所有材料、初稿一律使用电子版编排。

（三）材料的收集主要渠道：一是通过查阅学院各类档案资料，二是向本院离退休领导、教师或者知情者征询、获取。

（四）本院志编写的体例，参照《北京教育学院志

(2008-2013)》体例执行。学院将在进行培训的基础上提供模板供各单位编写人员参考。

《院志》编辑工作是学院年度工作的重点之一，各部门、各单位要高度重视，精心组织，指定撰写人员，完备材料，规范编写，按时交稿，确保编辑工作顺利完成。

北京教育学院文件

京教院办发〔2024〕5号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院房屋、土地出租 (出借)管理实施细则》的通知

各部门:

经学院 2024 年第 13 次院长办公会议研究决定, 现将《北京教育学院房屋、土地出租(出借)管理实施细则》印发给你们, 请遵照执行。

北京教育学院
2024 年 8 月 30 日

北京教育学院房屋、土地出租（出借） 管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院房屋、土地出租（出借）管理，规范出租（出借）行为，提高资产使用效益，保障学院国有资产的保值、增值及安全，防止国有资产流失，根据《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》（京财资产〔2015〕2514号）、《关于加强市级行政事业单位土地、房屋出租、出借及对外合作经营管理的通知》（京财资产〔2020〕240号）、《关于市级事业单位房屋、土地出租、出借管理有关事项的通知》（京财资产〔2020〕2093号）、《关于印发市教委所属预算单位房屋、土地出租（出借）管理实施细则的通知》（京教财〔2021〕11号）等文件规定，结合学院实际情况，制定本细则。

第二条 房屋、土地出租是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，以有偿方式将房屋、土地在一定时期内让渡给其他单位、企业或公民使用的行为。

第三条 房屋、土地出借是指学院在保证履行职能和完成事业任务的前提下，以无偿方式将房屋、土地在一定时期内让渡给其他单位使用的行为。

第二章 基本原则

第四条 按照事业单位国有资产管理体制，房屋、土地出租（出借）由市财政局、市机关事务局履行综合管理和审批职责，市教委履行监督管理职责，学院对房屋、土地出租（出借）承担主体责任，履行具体管理职责。

第五条 学院按照“统一管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制，健全管理制度，落实管理责任。资产管理部门作为归口管理部门，统筹学院房屋、土地出租（出借）管理工作，其他任何部门均不得擅自对外出租（出借）。

第六条 学院房屋、土地应优先用于保障自身工作、教学科研和事业发展，严格控制出租（出借）行为。出租（出借）房屋、土地项目的经营业态应符合《北京市新增产业的禁止和限制目录》和校园安全管理等相关规定，不得影响教育教学和生活秩序。对外合作经营按照出租国有资产管理。

第七条 学院房屋、土地出租（出借），必须履行“三重一大”等内部决策程序，并严格按照相关管理规定逐级审批，未按规定履行审批手续不得出租（出借）。不得以收取管理费、服务费、水电费等形式变相出租（出借）；不得无偿提供给所属企业使用；不得委托所属企业或其他企业进行出租（出借）；原则上不得在将学院房屋、土地出租（出借）的情况下，再租用（借用）其他单位的同类房屋、土地；不得出借给个人、非国有企业及其他组织。

第八条 房屋、土地具有下列情形之一，不得出租（出借）：

- (一) 已被依法查封、冻结的；
- (二) 产权存在争议的；
- (三) 产权属于其他单位的；
- (四) 未达到安全使用标准的；
- (五) 其他违反法律、行政法规及相关文件规定的。

第三章 房屋分类管理和审批权限

第九条 房屋按用途分为办公用房和其他房屋两类进行管理。

第十条 其他房屋中的“事业发展类、安全保障类、配套服务类和社会服务类”四种出租（出借）事项实行分类管理。

(一) 事业发展类房屋。指用于教学、科研、科技成果转化等事项的房屋。

(二) 安全保障类房屋。指按照行业管理要求，用于在单位内部设置警务工作站、消防站等机构或设施的房屋。

(三) 配套服务类房屋。指用于为学生、教师、员工等特定对象提供工作、学习及生活的房屋。

(四) 社会服务类房屋。指一次性租用期限在3个月（含）以内，用于向社会公众开放的体育场馆、音乐厅等或用于承接社会化考试、培训的教室等房屋。

第十一条 学院房屋、土地出租（出借）审批权限：

- (一) 办公用房原则上不得出租、出借；对于不适合事业单

位办公且无法调剂使用，确需出租、出借的，按照市机关事务管理局《关于印发北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）的通知》（京机管发〔2020〕25号）和市财政局、市机关事务管理局《关于加强市级行政事业单位土地、房屋出租、出借及对外合作经营管理的通知》（京财资产〔2020〕240号）有关规定执行。

（二）事业发展类房屋。出租期限一般不得超过三年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后，上报市教委审核同意后报市财政局审批。确需签订三年以上协议的，由学院党委集体讨论决定后，经市教委审核同意后报市财政局审批。

（三）安全保障类房屋。出借期限一般不得超过一年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后，上报市教委审核同意后报市财政局审批。确需签订一年以上长期协议的，初次签订合同时由学院党委集体讨论决定后，经市教委审核同意后报市财政局审批；合同执行期间，按年度由学院党委集体讨论决定后报市教委备案；合同终止后，报市教委审核同意后报市财政局备案。

（四）配套服务类房屋。出租期限不得超过三年，由资产管理部门提交院长办公会议或党委常委会议审议通过后报市教委备案。

（五）社会服务类房屋。由资产管理部门提交院长办公会议

或党委常委会议审议通过后履行手续。

(六)除上述5类情况外的其他类别房屋、土地出租(出借)事项,仍须按相关规定履行报批程序。

第十二条 学院申请房屋、土地出租(出借)所需材料由资产管理部门按照市财政局相关文件要求执行,上报资料必须真实、有效、准确。

第四章 招租要求

第十三条 学院出租房屋、土地,按照公开、公平、公正的原则,采用公开招租或国家法律法规规定的其他公开、公正的方式进行。出租价格根据市场参考价(或委托有资质的中介机构出具出租价格建议书或公开竞价拍租等公开、公正方式确定的价格)确定。

第十四条 学院出租房屋、土地,通过网络或其他方式发布招租公告,期限不少于5个工作日。

第十五条 采用公开招租方式的,需结合竞租者承租能力、报价、服务水平以及履约能力等,采用综合评分法等方式确定承租者。

第十六条 确定承租方后,对出租事项、出租方式、收费依据、收费标准及出租结果在学院网站进行公示;合同签订之日起5个(含)个工作日内,在资产管理信息系统中填报相关信息。

第五章 合同及收入管理

第十七条 学院与承租（借）方签订的合同内容，需明确租赁期限、房屋土地使用范围、租金交付时限、双方的权利与义务以及违约责任等，充分维护学院的合法权益。

第十八条 合同中必须明确“不允许承租（借）方转租（借）”内容，将“安全管理责任”纳入合同范围并签订责任书。

第十九条 合同中必须明确约定“在出租（借）期内，遇有上级规划、学院自身发展需要或不可抗力因素，学院须立即停租停借，解除合同，收回出租（借）房屋土地。”解除合同的相关事宜依据国家有关法律法规及合同约定处理。

第二十条 承租（借）方有下列行为之一的，学院有权解除合同并收回资产，因此造成损失的，由承租（借）方赔偿：

- （一）利用房屋、土地进行违法活动的；
- （二）擅自拆改房屋结构或者故意损坏房屋结构的；
- （三）擅自改变使用性质的；
- （四）擅自转租、转让、转借承租（借）房屋、土地的；
- （五）生产、储存、经营污染物或者易燃、易爆、有毒等危险物品的；
- （六）其他违反合同约定情形的。

第二十一条 出租房屋、土地取得的收入，学院应纳入预算，进行统一核算、统一管理。

第二十二条 房屋、土地出租收入应如实反映，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第二十三条 学院应向承租方开具经营服务性收费票据并进行依法纳税。

第二十四条 合同期内应由承租（借）方负担的水、电、气、暖、物业管理等相关费用，按照“谁使用、谁支付”的原则，由承租（借）方支付。租赁（借用）期满后，学院不得认购、退回或折价收购承租（借）方的固定资产或装修费用。

第二十五条 因受规划拆迁、上级主管部门调整以及学院自身事业发展需要等因素影响，需提前解除租赁合同，应向承租方返还未到期租金或支付赔偿金的，由学院纳入部门预算列支。由于承租方违反合同约定，导致学院与承租方解除合同的，学院收取的违约金视同出租收入进行管理。

第六章 监督检查

第二十六条 房屋、土地出租（出借）受学院、市教委、市财政局、市审计局等有关部门的监督检查。

第二十七条 学院建立健全内部控制制度，加强对房屋土地出租（出借）行为、收入、合同等方面的管理，制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。

第二十八条 对违反房屋、土地出租（出借）等管理规定的部门和个人，依规、依纪、依法进行处理。

第七章 附 则

第二十九条 本细则由学院资产管理部门负责解释，自发布之日起施行。