

内部资料

注意保密

北京教育学院
行政文件汇编

(2025 年度)

目 录

北京教育学院发文					
序号	文号	文件标题	发文部门	印发日期	页码
1	京教院发（2025）1号	北京教育学院关于印发《北京教育学院数据安全管理办法（试行）》的通知	信息化办公室	01.17	1
2	京教院发（2025）2号	北京教育学院关于印发《北京教育学院2025年审计工作计划》的通知	审计处	04.02	12
3	京教院发（2025）3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	05.07	17
4	京教院发（2025）4号	北京教育学院关于印发《北京教育学院博士后工作管理办法（试行）》的通知	人事处	05.22	24
5	京教院发（2025）5号	北京教育学院关于印发《北京教育学院公务用车使用管理办法》的通知	安保后勤处	05.23	34
6	京教院发（2025）6号	北京教育学院关于印发《北京教育学院规章制度管理办法》的通知	党政办	06.26	42
7	京教院发（2025）7号	北京教育学院关于印发《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）的通知	财资处	07.02	49
8	京教院发（2025）8号	北京教育学院关于印发《北京教育学院基本建设管理办法》的通知	安保后勤处	09.26	116
9	京教院发（2025）9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（修订）》的通知	人事处	09.29	124
10	京教院发（2025）10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	12.10	129
11	京教院发（2025）11号	北京教育学院关于印发《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法（修订）》的通知	教务处	12.10	137

院长办公室发文					
序号	文号	文件标题	发文部门	印发日期	页码
12	京教院办发（2025）1号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）》的通知	信息化办公室	01.17	145
13	京教院办发（2025）2号	北京教育学院院长办公室关于印发《关于陈丽同志任合作培训部主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	审计处	04.22	152
14	京教院办发（2025）3号	北京教育学院院长办公室关于印发《关于王振先同志任北京教育学院高级研修中心、交流培训中心、职业技能培训学校法人期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	审计处	04.22	156
15	京教院办发（2025）4号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院2025年“管理服务水平提升行动”实事清单》的通知	党政办	05.23	160
16	京教院办发（2025）5号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院软件正版化工作责任制度》的通知	信息化办公室	06.05	163
17	京教院办发（2025）6号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院2025年软件正版化工作实施方案》的通知	信息化办公室	06.05	167
18	京教院办发（2025）7号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院内部控制建设与管理工作方案》的通知	财资处	06.10	172
19	京教院办发（2025）8号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院2025年专业技术人员职务等级晋升实施方案》的通知	人事处	06.16	182

20	京教院办发〔2025〕9号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院关于公布规章制度清理结果的决定》的通知	党政办	06.27	192
21	京教院办发〔2025〕10号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院值班工作管理办法》的通知	党政办	07.11	204
22	京教院办发〔2025〕11号	北京教育学院院长办公室关于印发《〈北京教育学院“十五五”时期发展规划〉编制工作方案》的通知	党政办	09.12	211
23	京教院办发〔2025〕12号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院小型维修项目管理办法》的通知	安保后勤处	09.26	222
24	京教院办发〔2025〕13号	北京教育学院院长办公室关于公布2025年院级教育教学成果奖获奖名单的通知	教务处	10.10	227
25	京教院办发〔2025〕14号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院办公用房管理办法》的通知	财资处	10.30	233
26	京教院办发〔2025〕15号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院互联网域名管理办法（修订）》的通知	信息化办公室	10.30	239
27	京教院办发〔2025〕16号	北京教育学院院长办公室关于印发《关于对教育干部学院（教育管理學院）开展有关重大政策措施落实情况审计有关问题的审计意见》的通知	审计处	11.10	249
28	京教院办发〔2025〕17号	北京教育学院院长办公室关于印发《关于王远美同志任思想政治教育及德育学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知	审计处	11.07	253
29	京教院办发〔2025〕18号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院预算执行与决算审计实施办法》的通知	审计处	12.10	257
30	京教院办发〔2025〕19号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院审计档案管理办法》的通知	审计处	12.10	265
31	京教院办发〔2025〕20号	北京教育学院院长办公室关于印发《北京教育学院2025年度教职工考核工作方案》的通知	人事处	12.31	269

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕1号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院数据安全管理办法 (试行)》的通知

各部门:

经学院 2025 年第 1 次院长办公会议审议通过, 现将《北京教育学院数据安全管理办法(试行)》印发给你们, 请遵照执行。

北京教育学院
2025 年 1 月 17 日

北京教育学院数据安全管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京教育学院信息系统数据采集管理，推动数据归集整合，明确相关部门职责和权力，保障数据安全，实现学院信息系统数据的标准化管理，根据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《中华人民共和国网络安全法》《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T22239-2019）、《信息安全技术个人信息安全规范》（GB/T35273-2020）和教育部等七部门《关于加强教育系统数据安全工作的通知》（教科信函〔2021〕20号）以及市教委相关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“数据”指各部门在履行职能时，通过信息化手段获取的业务数据和统计数据，覆盖数据全生命周期活动。

第三条 数据安全应遵循以下原则：

（一）数据统一管理原则。学院建设数据资源管理平台，负责学院信息系统数据的统一归集、共享、开放和使用。信息系统采集和处理的数据，应遵循学院制定的数据标准和接口标准。数

据安全工作办公室应及时公开已经成熟明确的学院各级各类数据标准。各类信息系统在建设过程中，应主动做好与学院数据管理平台的对接工作。

（二）数据业务归口原则。应根据数据业务属性和职能部门的业务职能，将各类数据归属于相应部门，确定每一类数据的唯一权威，即遵循“一数一源”的原则。

（三）数据共享原则。学院建立统一数据共享通道和数据交换机制，除《中华人民共和国保守国家秘密法》所规定的涉密数据外，其他数据原则上允许院内各部门在其业务和管理范围内按需共享；数据共享需通过数据归属部门及数据安全工作会议审核。

（四）数据安全管控原则。建立数据从采集、存储、传输、共享、使用、销毁的全过程管控体系。相关职能部门应定期检查、梳理业务范围内所负责的数据，确保数据质量。重点把好数据的采集关，确保源头数据真实、准确、完整、及时。

第四条 数据安全应达到以下目标：

（一）统一数据标准。学院逐步建立和完善统一的数据标准和管理规范，确保在信息系统建设过程中数据使用标准统一。

（二）保障数据完整准确。按照数据质量管理规范，实行数据质量核查机制，保障数据在各个环节的规范性、完整性和准确性。

（三）防止非法篡改和伪造。制定完善的数据所有权管理规

范，明确数据的所有权及更改权限，确保对数据的所有权更改均有据可查，对于不可更改的数据，应提供相应的安全技术防止篡改和伪造。

(四)预防信息泄漏。根据国家和学院的安全保密工作要求，做好数据的保密工作，确保数据安全。

(五)提升数据服务质量。按照数据服务管理规范，全面提高数据质量、共享质量，充分发挥数据在学院发展中的重要战略作用。

第二章 组织结构和职责

第五条 学院成立数据安全工作领导小组（以下简称领导小组），组长由党委书记、院长担任，副组长由分管信息化院领导担任，成员由学院数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门负责人构成；领导小组负责学院数据安全工作的监督和管理，审定数据安全工作目标、工作计划、安全培训计划、安全策略方案、风险评估、追责机制并监督执行。

第六条 领导小组下设数据安全工作办公室，设在信息化办公室，主任由信息化办公室负责人兼任，负责领导小组日常组织和协调工作，制定数据安全工作目标、工作计划、安全培训计划、安全策略方案、风险评估、追责机制并落实执行，定期组织数据安全检查工作。

第七条 数据管理部门分为数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门。

第八条 数据归属部门是指根据工作职能采集会产生某类数据的部门，是该类数据的唯一权威来源，对该类数据有管理和审核权；并负责该类数据的采集、归集和质量管理，审核其它部门对该类数据提出的共享申请。

第九条 数据使用部门是指因履行职责申请使用数据的部门。数据使用部门根据业务需要和数据使用的相关规定，提出数据使用申请，按规定在授权范围内合理、安全地使用数据。

第十条 数据管理协调部门及数据技术管理部门是指学院信息化管理和日常运维部门，负责学院信息系统数据共享与使用的协调、监督审核、技术支撑和保障。

第三章 人员管理

第十一条 学院数据归属部门、数据使用部门、数据管理协调部门和数据技术管理部门需设置专门岗位，依据职责分离的原则，明确其工作职责以及职能部门之间的协作关系和配合机制。

第十二条 学院加强对数据服务人员的管理，在录用重要岗位人员前需对其进行背景调查，并进行数据安全意识和专业能力测评，应符合相关的法律、法规、合同要求。

第十三条 数据服务重要岗位人员的兼职和轮岗、权限分离、多人共管等安全管理要求，需按最少够用原则为入职员工分配初始权限。在重要岗位人员调离或终止劳动合同前，相关部门与其签订保密协议，及时终止或变更离岗和转岗员工的数据操作权限，并及时将人员的变更通知到相关方。

第十四条 数据安全工作领导小组制定或修订数据安全培训计划，每年定期开展全员的数据安全教育和数据安全岗位人员专题培训，提升全员整体数据安全意识水平。

第五章 数据资产管理

第十五条 学院按照国家和教育行业有关标准要求，结合业务特点与需求等因素对数据进行分类，逐步建立和完善数据标准，通过数据资产管理工具形成支持即时更新的资产目录。

第十六条 资产目录需覆盖数据库、大数据存储组件、云上对象存储或网盘等存储工具、办公电脑、U 盘、光盘等存储媒体中的数据。

第十七条 采用技术手段定期对数据资产进行扫描，及时发现识别敏感信息。

第六章 数据生命周期管理

第十八条 数据采集

（一）定义。数据采集是指数据归属部门根据业务管理职能需要，通过信息系统或其他手段获取数据的行为。

（二）原则。采集部门应遵循“合法、必要、适度”和“谁主管、谁负责，谁提供、谁负责”的原则，按照“一数一源、一源多用”的要求，根据工作需要确定采集数据的范围，原则上不得重复采集。数据采集应遵循学院数据标准，做到真实、完整、规范、及时。

（三）管理要求。数据归属部门应在其职责范围内，制定和

执行本部门业务管理领域的数据库质量管理规范，做好数据库的管理、更新和维护工作。当数据库结构发生变更时，可根据业务需求和影响程度，按需向数据安全办公室提出数据库标准修订申请。

第十九条 数据归集

（一）定义。数据归集是指数据归属部门将依法履职过程中采集和产生的数据，根据数据库管理要求，传输到学院数据库资源管理平台。

（二）管理要求。

数据安全办公室制定相关的数据库标准、工作流程，负责数据库归集阶段的数据库质量评价和监管，并从技术层面协助数据归属部门将本数据库向学院资源管理平台归集。

数据归属部门根据工作职责确定归集数据库的范围，按照统一标准编制、审核和发布本部门数据库资源目录，作为学院数据库共享、公开和业务协同的基础和依据，并及时提供、维护和更新归集数据库，各方共同保证数据库状态可感知、数据库处理可明示、数据库源头可追溯、安全责任可落实。

第二十条 数据库共享

（一）定义。数据库共享是指学院各部门间信息系统数据库的共享，分为无条件共享、有条件共享、不予共享等三种类型。无条件共享，指在学院范围内，无需数据库提供部门授权，经数据安全办公室审核后可供给各部门共享使用的数据库资源；有条件共

享，指在学院范围内，经数据提供部门授权，仅提供给部分部门共享使用的数据资源；不予共享，指不提供给其他部门共享使用的数据资源。凡列入不予共享类的的数据资源，必须有国家法律、法规等政策依据，除不予共享的数据外，有条件共享和无条件共享的数据必须通过学院数据资源管理平台实现交换共享。

（二）管理要求。

共享数据的提供部门应按照“谁主管、谁负责，谁提供、谁负责”的原则，及时提供、维护和更新共享数据，确保提供的共享数据与本部门数据一致。

申请阶段，数据使用部门应遵循“谁经手、谁负责，谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的原则，申请无条件共享数据时，应向数据安全工作室提出明确的共享需求和用途，经审核后通过学院数据资源管理平台获取共享数据。数据使用部门申请获取有条件共享数据时，应向数据提供部门提出明确的共享需求和用途，数据使用部门按答复意见使用共享数据；不予共享的，数据提供部门应说明理由。

授权阶段，凡通过审核的需求，由数据安全工作室组织数据提供部门、数据使用部门落实数据共享交换。数据使用部门遵循相关法律、法规以及共享审核结果所描述的用途，安全使用数据，并加强数据使用的全过程管理。

传输阶段，应尽量采用自动、实时的数据接口管道方式共享。采用数据复制或者其他调用方式的，征得数据归属部门和数据安

全工作办公室的同意，过程中应进行加密确保数据安全。

数据安全工作办公室应建立数据流通监控平台和日志系统，实时展示、统计校内数据的共享流通情况，及时发现、解决数据共享流通中出现的问题。

数据使用部门应当建立严格安全的数据访问控制机制，如有第三方数据分析需求，须经过审核后提供脱敏数据。对共享数据二次加工后得到的数据，其使用和安全由数据使用部门负责。

第二十一条 数据保管

（一）职责。数据安全工作办公室负责保管学院公共信息服务平台的数据，各部门负责保管本部门所属信息系统数据。

（二）要求。数据保管部门应当指定专人负责，建立数据备份制度，各部门负责本部门所属信息系统数据的定期备份或动态保存，及时完成数据备份，制定数据备份恢复方案，保证备份数据可恢复；此外，还须针对重大突发事件的特殊需求，制定数据存储和恢复的应急保障预案。

第二十二条 数据销毁

（一）定义。数据销毁是指通过一系列技术手段或物理方法，按照规定程序进行销毁，保证清除和销毁的彻底性，确保存储在各类介质中的信息数据达到无法被恢复或再次使用的目的。

（二）要求。

数据使用部门应须具有数据安全清理和销毁的意识，按照数据安全管理的有关要求清理和销毁本地临时数据、中间文件、过程文

件。

数据管理技术部门可按照数据归属部门的要求清理和销毁原始数据。数据管理技术部门和数据归属部门销毁数据操作时须记录清理和销毁数据过程，并接受安全管理人员审计。

第七章 数据合作方管理

第二十三条 凡参与学院信息化建设和服务的第三方，均须严格保障所涉及的数据安全。凡涉及重要数据信息的，须签订数据安全保障承诺书。如出现任何可能导致数据安全的违规操作，学院将保留追究其法律责任的权利。

第二十四条 应对数据合作方的数据安全能力进行评估或监督，确保合作方的保护能力与面临的数据安全风险相符。

第二十五条 应对合作方接入的系统、使用的技术工具进行技术检测，避免引入木马、后门等。

第二十六条 为完成技术或服务目的向合作方提供的数据，应在合作结束后进行回收，并要求合作方对数据进行删除。

第八章 数据安全管理工作要求

第二十七条 数据安全工作室组织开展安全风险评估、安全管理审查、安全质量考核及安全宣传教育培训，推进常态化数据安全监管机制。

第二十八条 加强数据的统筹授权使用和管理。鼓励在保护个人隐私和确保公共安全的前提下，按照“原始数据不出域、数据可用不可见”的要求，以数据模型、数据服务等形式向学院各

部门提供，对不承载个人信息和不影响公共安全的公共数据，按用途加大供给使用范围，促进数据的共享使用，发挥数据效能。

第二十九条 各部门须定期对数据进行安全检查，加强业务系统安全防护，建立应急处置、备份恢复机制，保障数据、平台安全、可靠运行，杜绝越权访问、错误授权等不当行为。数据生产部门和数据使用部门在数据共享交换工作中分别承担相应的安全保障责任。

第三十条 学院制定数据安全事件应急预案，建立数据安全应急处置流程，明确处置措施，开展数据安全监测预警与信息通报，定期开展数据安全事件应急演练，发现问题及时上报与处置。

第九章 数据安全投诉举报

第三十一条 数据安全工作办公室负责建立便捷的数据安全投诉举报渠道，按规定公布接受投诉、举报的联系方式、责任人信息，并及时受理、处置数据安全投诉举报。

第十章 附则

第三十二条 本办法由信息化办公室负责解释和修订。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，其他文件规定与本文不一致的，按本办法执行。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕2号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院 2025 年审计工作 计划》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第 40 次会议研究决定，现将《北京教育学院 2025 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
2025 年 4 月 2 日

北京教育学院 2025 年审计工作计划

2025 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，深入贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，认真落实全国审计工作会议和全市教育大会要求，以及市委市政府和教育两委对审计工作的部署，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，以高质量审计监督护航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，把加强党的领导落实到内部审计工作全过程、各环节。坚持在整体工作布局中谋划内部审计，坚持围绕中心工作和重点任务开展内部审计，坚持做到揭示问题、规范管理，提高内部审计的主动性和前瞻性，促进学院进一步提升治理能力，为学院事业发展贡献审计力量。

二、立足经济监督，履行内部审计职责

（一）开展重大政策落实的审计。聚焦学院主责主业，结合巡察工作，学院组织对《2023 年北京市通州区头雁校长培养项目》开展落实重大政策审计。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）配合上级单位对我院开展 2024 年度财务预算执行与决算审计。根据审计工作总体部署和具体安排，积极配合市教委审计处开展审计工作。做好承上启下和协调对接工作，推动审计组各项部署安排有效落实。

（三）开展基建修缮项目的审计。一是对北京教育学院中轴路校区教学楼外墙改造项目进行结算审计，通过对比审核，检查工程量是否与实际相符，审查各项费用是否合理规范。确保工程造价的真实性、合法性，防范风险，维护学院合法权益。二是对文兴街实验楼改造项目采取跟踪审计等方式进行全过程审计，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，开展对领导干部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 2024 年内部控制评价及经济风险评估工作。按

照《北京市教育系统内部控制指引》的要求，在全面梳理学院内部控制脉络的基础上，围绕内控制度设计和执行的健全性、有效性和完整性，对2024年学院单位层面及业务层面的经济管理活动进行全面评估，识别、分析各层面潜在的风险，提出风险的应对策略和控制办法，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，压紧压实审计整改责任

（一）做好财务预算执行与决算审计、领导干部经济责任审计和内部控制评价及经济风险评估的整改工作。严格落实《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》工作要求，扎实做好审计整改“下半篇文章”。压实整改责任，推进审计整改，夯实被审计单位的整改主体责任，从源头入手，举一反三，推动标本兼治。强化内部审计的督促检查责任，加强对审计查出问题整改情况的跟踪督促检查。形成环环相扣、层层推进的内部审计整改工作链条，共同推动问题整改落实。

（二）推动审计结果运用，提升审计监督效能。建立健全审计监督与纪检监察、巡察、组织、人事、财务等部门贯通协作机制，形成监督合力。

四、加强内部建设，提升审计工作质量

（一）加强制度建设。有序推进“管理服务水平提升行动”方案，修订完善《北京教育学院内部审计工作实施办法》，制定

《预算执行与决算审计管理制度》《审计档案管理制度》等相关审计业务制度。

（二）加强队伍建设。加强政治理论学习，提高政治站位，严守政治规矩和廉政纪律。加强业务学习，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，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〔2025〕3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 2025 年第 7 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院财务收支审批管理规定》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2025 年 5 月 7 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）《事业单位财务规则》（财政部令第108号）《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）《关于进一步规范机关事业单位大额资金等重点预算管理工作的指导意见（试行）》（京财预〔2024〕471号）等文件要求，结合学院《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》（京教院党发〔2025〕7号）及实际情况，制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理制度，坚持做到权责明确、执行规范、管理严格、监督到位。

第二条 学院各类经费收支均纳入学院年度财务预算，由财务资产处统一管理，集中核算。

第三条 学院财务收支审批遵循“逐级审批、预算控制、合同约定、真实合理、优化绩效”的原则。

第二章 审批事项及权限

第四条 学院财务支出审批权限实行逐级审批制，各级审批主体应加强主责意识，切实履行审核责任。

（一）支出审批权限

1.单笔5万元（不含）以下的支出：由部门负责人或归口管理部门负责人、财务资产处依次审核签字后支出。

2.单笔5万元（含）至10万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导依次审核签字后支出。

3.单笔10万元（含）至30万元（不含）的支出：由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

4.单笔30万元（含）至100万元（不含）的支出及价值10万元（含）至50万元（不含）的捐赠：经院长办公会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

5.单笔100万元（含）以上的支出及价值50万元（含）以上的捐赠：经院长办公会、党委常委会审议后，由部门负责人、党政部门分管院领导、财务资产处、分管财务院领导、院长依次审核签字后支出。

（二）涉及经费的会议、培训及出差事项审批

1.中层以下教职工：相关事项由部门负责人审批，其中党政

部门教职工的培训事项经部门审批后，报人事处审批。

2.中层干部：相关事项由分管（联系）院领导审批，其中党政部门中层干部的培训事项，在提交院领导审批前，需报组织部审批。

3.合计金额5万元（含）以上的相关事项，按照前款规定的相应权限进行审批。

（三）预算管理审批权限

1.党政部门负责人负责编制和审核本部门年初分解预算及调整预算，由分管院领导审批。

2.教学科研部门行政负责人审批本部门年初分解预算及调整预算。

3.院长办公会、党委常委会审议批准学院预算申报、预算分解、预算调整和财务决算方案。

第五条 财务收支审批事项流程

（一）在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出由人事处归口管理。

1.按照国家政策和学院薪酬分配方案发放的在职人员工资、离退休人员工资及生活补贴、编外用工人员工资、抚恤金、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、独生子女奖励等常规政策性支出，由人事处根据预算分解批复按时下达，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

2.落实上级人事重要保障政策、学院统一发放的院内绩效、专项奖励性人员支出，经集体决策通过后，财务资产处按人事处下达数据发放及申报汇缴。

（二）日常保障类经费：水费、电费、燃气费、电话费、办公用房供暖费、物业服务费、安保服务费、餐饮服务费、互联网接入费等，按合同约定由部门负责人、财务资产处审核支出。有行业收费标准的委托付款由财务资产处审核支出。

（三）学院内部账户划转和上缴财政专户、国库、税务、社保机构、非税收入退费由财务资产处具体工作人员经办，业务科长、业务副处长、处长审核后按预算及标准支出。

（四）合同审签及参加会议、培训、出差申请等事项应按规定履行前置审批程序。审批通过后，依据合同约定及相关标准，按支出审批权限进行审批、支出。上述前置审批事项已由院领导审批同意的，支出时可不再重复签署意见。

（五）已通过集体决策的业务事项（含配套资金安排），支出时可不再单独决议。签订合同的支出，按上述第（四）款执行；未签订合同的支出，按审批权限审核签字后支出。

（六）年初预算批复后原则上不予调整。各部门确需追加、新增经费，按审批权限程序纳入预算调整。内部预算调整按要求报财务资产处审核备案。未列入年初预算计划确需到定点单位举办的培训和会议，按程序报批。

（七）财务资产处按照国家相关部门批准的非税收入项目、

收费标准、收费范围进行收费。

第六条 涉及突发事件的经费支出

涉及突发、偶发事项确需经费支出的，依据特事特办原则，经院领导批准后，财务资产处可先行办理，后按规定履行审批手续。

第三章 审批责任与监督

第七条 各级审批人员在行使审批权限时应签署审批意见、签名。

第八条 财会监督与追责

（一）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。

（二）忠于职守。对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项应及时纠正或退回，防止违法、舞弊等行为的发生。

（三）监督检查。学院定期开展预算执行检查、绩效考评等，自觉接受内外部审计，有违规、违法行为按相关法律法规处理。

第四章 附 则

第九条 本办法适用纳入学院统一管理的各类资金。工会、党费、下属事业单位等账户资金按相关规定执行。

第十条 本办法由财务资产处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院财

务收支审批管理规定》（京教院发〔2023〕5号）同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕4号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院博士后工作管理办法 (试行)》的通知

各部门:

经学院 2025 年第 7 次院长办公会议审议通过, 现将《北京教育学院博士后工作管理办法(试行)》印发给你们, 请遵照执行。

北京教育学院

2025 年 5 月 22 日

北京教育学院博士后工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范北京教育学院博士后科研工作站（以下简称工作站）的管理与服务，切实做好博士后研究人员（以下简称博士后）的培养使用，充分发挥博士后制度在学科建设与人才培养中的重要作用，根据《博士后管理工作规定》《国务院办公厅关于改革完善博士后制度的意见》《中共中央组织部 人力资源社会保障部等 7 部门关于加强和改进新时代博士后工作的意见》《北京市博士后工作经费资助管理办法》《北京市西城区博士后工作站管理暂行办法》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 工作站依托中关村科技园区西城园管委会的政策支持，聚焦教师教育学、教育管理学的、学生发展学和学科教育学等主干学科，以“引才用才、服务实践”为导向，通过“双导师制”联合培养模式，推动教育理论与实践的深度融合。工作站旨在吸纳高层次人才，围绕基础教育领域的重大理论和实践问题开展研究，打造一支具有创新能力的科研人才队伍，提升学院科研水平，服务首都教育事业高质量发展。

第二章 管理机构与职责

第三条 工作站在学院党委领导下，接受全国博士后管理委员会（以下简称“博管会”）与中关村科技园区西城园管理委员会业务指导。

第四条 学院成立博士后工作领导小组，由院长任组长，主管人事工作的院领导任副组长，成员包括党政办公室、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、财务资产处、安保后勤处及相关二级学院负责人。

领导小组负责工作站的整体规划、政策制定与统筹协调，办公室设在党委教师工作部/人事处。

第五条 各部门职责分工：

（一）党委教师工作部/人事处为工作站运行管理机构，负责制定博士后工作管理办法和具体实施细则，接洽合作高校并签订相关联合培养协议，统筹博士后的招收、录用、出站及在站期间的人事管理。

（二）科研处负责在站博士后的科研管理，组织专家指导科研工作、管理博士后科研项目、提供必要的科研支持，以及博士后科研成果的登记、审核、评估与推广。

（三）相关二级学院根据博士后研究方向，配备具有经验的导师，指导博士后开展业务工作；负责博士后的日常工作和事务管理，参与博士后工作的考核评估并提供出站评价意见。

（四）相关部门负责博士后工作经费管理、公寓调配、办公设备配备及在站期间的后勤保障。

第三章 培养机制

第六条 工作站实行“双导师制”联合培养，由学院导师组与联合培养单位导师组成合作导师，共同指导博士后研究工作，充分发挥学院基础教育实践优势与联合培养单位学术研究专长，促进博士后研究理论与实践相结合，提升科研成果质量与影响力。

第七条 合作导师资格条件：

（一）学院导师：

- 1.北京教育学院在职教师，具有正高级职称；
- 2.主持省部级及以上在研课题或培训项目，研究方向与博士后研究项目高度契合；
- 3.近三年年度考核均为合格及以上等次；
- 4.具有丰富的科研经验与指导能力，能够为博士后提供实践指导与项目管理支持。

（二）联合培养单位导师：

- 1.联合培养单位的在职教师，具有博士生导师资格；
- 2.具有正高级职称，主持国家级或省部级重点课题；
- 3.在相关学科领域具有较强的学术影响力，能够为博士后提供学术指导与理论研究支持。

第八条 合作导师须指导博士后完成在站研究任务，主要职责如下：

(一) 学院导师组职责:

- 1.负责博士后的日常管理与实践指导,协助制定研究计划;
- 2.指导博士后开展与基础教育实践相关的课题研究,提供实践资源与支持;
- 3.参与博士后的开题、中期考核及出站答辩,监督博士后的科研进展与学术道德;
- 4.协助博士后将研究成果应用于基础教育实践,推动成果转化。

(二) 联合培养单位导师职责:

- 1.负责博士后的学术规范与理论指导,确保研究工作的学术质量;
- 2.参与博士后的开题、中期考核及出站答辩,提供学术建议与评价;
- 3.指导博士后撰写高水平学术论文,提升科研成果的学术影响力;
- 4.协助博士后申请国家级或省部级科研项目,拓展学术资源。

第九条 合作导师须保持密切沟通,定期召开联席会议,共同研究博士后的科研进展与培养方案,确保博士后研究工作顺利推进。

第四章 博士后招收

第十条 工作站通过与其他高校建立合作关系的方式招收拟进站博士后人员。双方按照优势互补、互惠互利、保证质量、共同受益的原则签订协议书，明确双方及相关博士后人员的权利、义务和职责。

第十一条 博士后招收条件：

- （一）政治立场坚定，具有良好的思想道德品质；
- （二）具有博士学位，且报名时距获得学位时间一般不超过3年；
- （三）年龄在35周岁（含）以下，特别优秀者可放宽至40周岁（含），且须符合博管会关于超龄人员进站规定；
- （四）研究方向符合工作站招收要求并有相关研究成果；
- （五）原则上人事关系须转入学院全职在站工作，确需招收在职人员的，按照博管会有关要求从严控制比例，且须全脱产在站从事研究工作，不得招收党政机关领导干部在职进站从事博士后研究；
- （六）品学兼优，身心健康。

第十二条 博士后招收程序：

- （一）发布公开招收公告；
- （二）申请人按要求提交进站申请材料；
- （三）对申请人资格进行审核并组织面试；
- （四）面试通过人员报院长办公会审批；
- （五）经上级管理部门审核通过后，办理进站手续。

第十三条 博士后因个人原因无法在规定时间内进站的,须在接到学院进站通知后 2 周内提交说明,经合作导师及部门负责人同意后报党委教师工作部/人事处备案,进站资格保留至当年 12 月 31 日。未按要求提交情况说明的,进站资格取消。

第五章 在站管理

第十四条 博士后在站期间应严格遵守学院各项规章制度,维护学院利益和声誉,尊重导师和其他团队成员,发挥团队合作精神,恪守学术道德规范,加强学术道德自律,完成与招收项目相关的科研工作和所在部门交办的其他工作,服从工作站的管理和安排。

第十五条 学院与博士后签订《工作协议》,博士后在站期间参照学院教职工请假与考勤管理办法进行管理。在站工作期限原则上为 24 个月,不得少于 21 个月。工作期满后出站,除协议另有约定外,其就业实行双向选择、自主择业。

第十六条 博士后进站后 3 个月内须完成开题论证,进站 1 年左右进行中期考核,工作期满前 3 个月内进行出站答辩。

第十七条 博士后在站期间完成的与学院相关的研究成果,知识产权归学院所有。

第十八条 博士后在站期间在刊物上或学术会议上发表有关学院研究项目的论文,须经合作导师审核同意;发表论文、出版专著、申报项目和奖项等必须以“北京教育学院”为第一署名单

位。若转让科研成果，须征得学院相关主管部门同意。

第十九条 博士后应按照国家规定和学院有关要求对研究成果中的技术予以保密，对在站期间经学院获取的有关数据信息，未经学院同意，不得披露给第三方或公开发表，违者追究责任。

第二十条 工作站可协助博士后向全国博士后科学基金会申请博士后科学基金，基金使用按照博士后科学基金使用规定和北京教育学院财务管理要求执行。

第二十一条 工作站及博士后可按规定申请北京市博士后工作经费资助。博士后在站期间待遇参照在编人员相应级别执行。

第六章 出站管理

第二十二条 博士后工作期满，完成进站时签订的工作目标责任，可申请出站。未达到要求的视具体情况做延期或退站处理。

第二十三条 博士后出站须撰写出站报告，由所在部门组织专家对博士后科研能力、工作表现以及研究成果的学术水平进行出站答辩评审。

第二十四条 博士后满足出站条件且通过答辩评审的，须按要求提交相关书面材料，学院审核无误后协助在博管会办理出站手续。在站期间形成的有关材料归入个人人事档案。

第七章 延期与退站

第二十五条 延期出站的博士后须提前 3 个月提出书面申

请，经合作导师及部门负责人同意后报学院博士后工作领导小组审批。延期原则上只能申请一次，延长期限不超过 12 个月。

未在规定时间内提出申请的，原则上不再同意延期，期满达不到出站条件，做退站处理。

第二十六条 学院与延期博士后签订《延期工作协议》。延期期间有关待遇和要求按协议及博管会有关规定执行。

第二十七条 博士后在站期间因个人原因无法继续博士后研究工作的，可申请退站。

第二十八条 博士后人员在站期间，有下列情形之一者，应予退站：

- （一）考核不合格；
- （二）在学术上弄虚作假，影响恶劣；
- （三）受警告以上行政处分；
- （四）不服从管理或严重违反在站期间管理规定；
- （五）给学院造成重大损失或严重影响学院声誉；
- （六）无故旷工连续 15 天，或一年内累计旷工 30 天以上，或事假 60 天以上，或出国（境）逾期不归超过 30 天；
- （七）因患病等原因难以完成研究工作；
- （八）其他应予退站的情况。

第二十九条 根据有关规定，退站的博士后人员，不享受国家和北京市对期满出站博士后人员规定的相关政策。

第八章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜，按国家和北京市相关规定执行。

第三十一条 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。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕5号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院公务用车使用 管理办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 8 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院公务用车使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2025 年 5 月 23 日

北京教育学院公务用车使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院公务用车使用管理，有效保障公务活动，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设和节约型学院建设，根据《北京市事业单位公务用车制度改革工作实施意见》（京车改发〔2016〕1号）的精神和《北京市党政机关公务用车管理办法》（京机管发〔2023〕2号）等公务用车管理规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 公务用车保障方式分为两种，一是使用学院配备的公务车辆保障，二是使用学院租赁的社会化服务车辆保障。

学院的公务车辆（以下简称“公车”）是学院配备的，用于定向保障公务活动的机动车辆。包括教学保障特定业务用车、机要通信用车、应急（综合保障）用车、实物保障岗位用车、离退休干部服务用车、校区综合保障用车等六类。

学院租赁的社会化服务车辆（以下简称“租车”）是学院统一采购的、用于保障学院公务活动的社会化服务机动车辆。

第三条 公务用车使用按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行车辆使用审批程序。

第二章 职责分工

第四条 公务用车的申请、统筹、审批、结算数据报送等管理工作由用车部门负责。

第五条 安保后勤处负责公车日常运行维护和统筹使用管理；负责签订社会化服务车辆租赁合同及服务监管；负责统一结算租车服务费用。

第六条 财务资产处负责组织社会化车辆租赁服务采购。

第三章 保障范围

第七条 公车保障范围

（一）教学保障特定业务用车主要保障范围

1.部门组织或参加城六区外（或城六区内5人及以上）与教学相关的培训、调研等各类活动；（城六区包括东城区、西城区、朝阳区、海淀区、丰台区、石景山区）

2.保障正高级专业技术职务且年龄在60岁（含）以上的专家参加学院组织的教育教学活动；

3.京外省市兄弟院校来院交流参访；

4.教育教学活动中物资、设备运送及其过程中的应急保障。

（二）机要通信用车主要保障范围

1.机关日常机要公文交换、传递、印刷、销毁等相关公务活动；

2.需要携带涉密及内部重要文件资料参加的会议、调研、工

作研讨等相关公务活动；

3.前往上级机关重要公务场所，需要相对固定车辆号牌及标志标识参加的公务活动；

4.按相关规定保留的应急（综合保障）等公务车辆不能满足使用需求，可以使用机要通信车辆作为补充，予以保障，但应优先保障机要通信相关工作。

（三）应急（综合保障）用车主要保障范围

1.处理紧急突发的各类自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等；

2.办理上级机关交办的紧急、保密、时限性强，且使用社会车辆难以保障的公务事件；

3.参加北京市召集或组织的重要活动，参加与之相关的各类应急（综合保障）保障专项任务；

4.参加临时通知（仅限当天）的北京市委、人大、政府、政协等主要机关召集的紧急会议、调研、外事活动、公务接待等紧急公务事项；

5.财务人员赴银行办理现金业务等涉及财务安全的公务活动；

6.需要携带涉密文件及内部重要文件资料参加的相关公务活动；

7.临时替代限行限号车辆；

8.其他不便于采用社会化出行方式保障或在不具备社会化

出行保障条件的地区参加的公务活动。

(四)实物保障岗位用车主要用于保障学院主要领导岗位工作使用，车辆使用安排由乘用领导负责。

(五)离退休干部服务用车主要用于保障学院离退休干部服务。

(六)校区综合保障用车主要用于保障学院校区之间工作调研、安全检查、物资保障等用车。

第八条 租车保障范围

(一)因举办或参加大型活动(会议)或重要专项任务，公车不足以保障时用车。

(二)二级学院在城六区外开展教学培训、授课、调研等教育教学相关活动用车。

第九条 北京市城六区内的公务活动原则上乘坐公共交通工具出行；需乘坐出租车办理公务的由部门负责人审批。

第四章 使用管理

第十条 公车使用管理

(一)公车使用全部纳入“北京市公务用车管理平台”管理，在“机关服务平台”APP上实施申请、审批、调度；

(二)公车使用不得随意变更行车路线，如因特殊情况确需改变原行车路线，需经部门负责人同意，并及时办理补充申请；

(三)公车使用原则上从黄寺校区(公车集中存放地)出发，

用车结束后返回黄寺校区，乘车人可在行车沿途顺路就近上下车；

（四）公车使用须建立车辆使用管理台账，如实记录车辆使用人、审批人、出行日期、目的地、行驶里程、事由、驾驶员、油耗等信息，做到用车登记，有车有账，凭单出车，一车一档；

（五）公车原则不得出京，到外地办理公务应当乘坐公共交通工具，如确需使用公车出京公干，由用车部门提出申请，经分管后勤工作的院领导审批；

（六）公车执行回单位（黄寺校区）或指定地点（教委备案地点）停放制度，因特殊情况不能停回黄寺校区或指定地点的，须经安保后勤处公车管理负责人同意；节假日期间除工作需要外公车应当封存停驶。

第十一条 租车使用管理

（一）租车使用通过学院企业微信实行线上预订和部门审批。

（二）车辆出发点原则上为学院办公校区和地铁 10 号线沿线地铁站，乘车人可在前往目的地沿途就近就便上下车；

（三）用车完毕后，乘车人需在用车“三联单”上签字确认，作为部门结算依据；

（四）租车原则不得出京，到外地办理公务应当乘坐公共交通工具，如确需使用租车出京公干，由用车部门提出申请，经分管后勤工作的院领导审批；

(五)因业务需要,确需在京外租用车辆的,由用车部门自行采购并履行报销手续。

第五章 费用结算

第十二条 租车服务费用结算以用车“三联单”为依据,由部门按月汇总并于次月10日前报送安保后勤处,遇节假日顺延。

第十三条 安保后勤处按月汇总全院租车服务费用并履行报销手续。

第六章 监督机制

第十四条 安保后勤处每半年对学院车辆使用管理情况组织开展一次自查,自觉接受学院教职工和纪检监察部门的监督。

第十五条 坚决杜绝公车私用,违反公务用车纪律和本办法规定,有下列情形之一的,由学院相关部门严肃处理:

- (一) 未经批准擅自使用车辆;
- (二) 以虚假理由使用车辆;
- (三) 擅自变更、增加车辆行驶目的地;
- (四) 使用车辆办理个人事项;
- (五) 其他违反规定的情况。

第十六条 对于车辆使用审核、审批把关不严,造成严重不良影响的,应追究相关人员的责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法由安保后勤处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院公务用车使用管理暂行办法》（京教院发〔2017〕2号）同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕6号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院规章制度管理办法》 的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第45次会议研究决定，现将《北京教育学院规章制度管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2025年6月26日

北京教育学院规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范规章制度的制定、修改及废止工作，推进学院依法治校，保障规章制度的合法性、统一性、科学性和规范性，根据国家有关法律法规，依据《北京教育学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规章制度，是指学院按照规定程序制定并发文公布，在全院范围内具有普遍约束力且能够在一定时期内反复适用的规范性文件。规章制度按照内容不同，一般称为“章程”“规则”“规定”“办法”“细则”等。

第三条 规章制度的制定、修改、解释、废止，适用本办法。

第四条 下列文件的制定和管理，不适用本办法：

- （一）北京教育学院章程；
- （二）职能部门或二级单位制定的内部管理制度和办事指南；
- （三）各类规划、计划、措施、方案等；
- （四）其他不符合本办法第二条规定的规范性文件。

第五条 学院党委统一领导学院规章制度制定管理工作，决定相关重要事项。

党委常委会会议和院长办公会议是规章制度的审议机构。

党政办公室是学院规章制度的综合管理部门，负责受理立

项、审核、印发公布、监督实施、汇编各类规章制度。

第六条 制定、修改和废止规章制度，必须符合宪法、法律、法规的规定，遵循国家有关方针政策，符合学院章程规定，贯彻学院总体工作思路和发展战略，体现改革精神、民主参与和科学决策，切实维护全院各部门、教职员工、学生的合法权益，充分体现公正、公开、精简、统一、效能、责权利相对应的原则。

第七条 规章制度一般采用条文形式表述，可以分条、款、项、目。其中，条的序号用中文数字依次表述；款不编序号，另起一段书写；项的序号用中文数字加括号依次表述；目的序号用阿拉伯数字依次表述。规章制度条文较多的，可以分章、分节。

第八条 规章制度的内容应明确具体、逻辑严密，具有可操作性。法律、法规已明确规定的内容，规章制度原则上不作重复规定。规章制度用语应准确、简洁，使用文字和标点符号应正确、规范。

第九条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、审定、签发、公布等。

第二章 立 项

第十条 学院职能部门认为有必要制定规章制度的，应当拟定年度规章制度工作计划。列入工作计划的规章制度，应当及时启动制定或修改工作。

职能部门制定规章制度时，应向党政办公室提出立项申请，

经分管院领导批准后立项。

第十一条 经学院党委常委会会议或院长办公会议确认有必要制定的规章制度，或按照上级要求需要制定的规章制度，可以授权或责成相关部门负责起草。

第十二条 规章制度内容涉及两个或两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门及各自职责。

第三章 起 草

第十三条 起草部门应当深入调查研究，对拟制定规章制度涉及的国家、地方和学院的相关规定进行全面检索。起草的具体规范不得与上位法冲突，并应与学院现行相关规章制度保持一致。

第十四条 应广泛听取有关专家学者、上级主管部门及院内有关部门相关人员的意见。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。

涉及学院改革发展重大问题或关系教职工切身利益的规章制度，应当征求教代会等相关组织的意见。

第十五条 需根据征求意见或专家论证的情况进行修改完善。如遇不同意见，应充分协商取得一致意见。

第四章 审 核

第十六条 规章制度起草工作完成后，起草部门应将规章制

度草案报送党政办公室予以审核。

报请审核的规章制度草案，应由起草部门负责人及分管院领导签署意见；几个职能部门共同起草的，由各部门的主要负责人及各分管院领导共同签署意见。

第十七条 在形成规章制度草案的同时，应当同时提供规章制度起草说明。起草说明应当包括：

- (一) 制定规章制度的必要性；
- (二) 制定规章制度所依据的上位法；
- (三) 拟制定规章制度与现行规章制度的协调、衔接情况；
- (四) 规章制度起草过程；
- (五) 意见征集及采纳情况；
- (六) 其他需要说明的情况。

第十八条 规章制度草案未能通过审核的，需缓办或者退回起草部门。

第十九条 涉及重大问题的，党政办公室应当召开由起草部门、有关专家、法律顾问、规章制度的管理服务对象代表等参加的专题会议进行审核。

第五章 审 定

第二十条 规章制度草案经党政办公室审核同意后，由起草部门报请党委常委会会议或院长办公会议审议。

第二十一条 起草部门根据党委常委会会议或院长办公会

议的审议意见对规章制度草案进行修改，按照本办法第二十二
条规定的程序予以公布。

提出重大修改意见的，经起草部门论证、修改后，再次按照
规定程序提交党委常委会会议或院长办公会议审议。

第六章 签发和公布

第二十二条 经党委常委会会议或院长办公会议审议通过
的规章制度，统一由党政办公室按照学院有关规定，报请学院党
委书记或院长签发，以“中共北京教育学院委员会”或“北京教
育学院”名义公布施行。其他任何部门不得擅自公布施行学院规
章制度。

第二十三条 党政办公室负责将规章制度在校园网上发布；
由党政办公室发布的规章制度文本为标准文本，各部门传达、执
行过程中的文本必须与其保持一致。

第七章 解释和清理

第二十四条 规章制度的解释权在相关文件中有规定的，从
其规定；没有规定的，由起草部门负责解释。

第二十五条 规章制度有下列情形之一的，应当予以修订或
废止：

- （一）上位法修订或废止的；
- （二）规章制度适用的客观情况发生变化的；

(三) 其他需要修订或废止的情形。

第二十六条 规章制度的修订,依照本办法中规章制度的制定程序执行。

第二十七条 党政办公室定期组织职能部门对现行规章制度进行集中清理,一般以3年为一个制度清理周期。

第二十八条 规章制度起草部门是清理工作的主责部门。应根据有关法律法规和方针政策的调整情况,以及实际情况的变化,对现行规章制度提出具体清理意见。

因职能调整等原因,原牵头部门不宜继续承担清理工作的,由涉及职能部门协商确定或由党政办公室指定新的牵头及参与部门。

第二十九条 规章制度需要集中废止的,由党政办公室报请党委常委会会议或院长办公会议审议决定。

第三十条 根据规章制度清理结果,党政办公室及时向全院公布废止和继续有效的规章制度目录。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由党政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。《北京教育学院规章制度管理办法》(京教院发〔2016〕4号)同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕7号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第45次会议研究决定，现将《北京教育学院财务管理办法》及配套规定（细则）印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院
2025年7月2日

北京教育学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，保障事业科学可持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 财务管理基本原则是：贯彻执行国家、上级主管部门有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭、高效、促进事业发展的方针，正确处理事业发展需要和资金供给能力的关系，正确处理社会效益和经济效益的关系，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理主要任务是：合理编制预算，对预算执行过程进行有效控制和管理；如实反映财务状况；依法组织收入，合理安排支出；提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务管理制度，对学院经济业务活动进行财务资产的控制和监督。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。经集体决议，可由其他院领导负责学院具体财务工作。

第六条 财务资产处是学院财务管理机构，在学院领导下，负责制定执行相关制度文件，对学院各类经济活动实施财务管理、会计核算和相应监督，参与学院财经决策活动。

第七条 学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等，应配备专职人员审核经济业务，财务资产处实施财务管理。

第三章 预算管理

第八条 预算是指根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

预算分为院级预算和各部门预算；预算内容包括收入预算和支出预算。

院级预算，指学院作为市级所属事业单位，根据市财政规定的预算口径编制的学院收支总预算和根据学院事业发展和年度工作重点，结合实际与综合财力所编制的收支分解总预算；由财务资产处编制，经集体决策后实施。

各部门预算指各部门根据其事业发展目标、学院下达的预算指标，结合本部门业务发展及工作安排，具体编制的收支预算。

第九条 预算编制坚持以下原则：

- (一) 确保学院事业正常运行、可持续发展;
- (二) 量入为出、收支平衡;
- (三) 统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十条 严格执行预算管理制度,各类事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围。

第四章 收入管理

第十一条 收入是指学院为开展业务和其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十二条 学院的收入包括:

(一) 财政拨款收入。即学院从财政部门取得的各类财政事业经费。

(二) 事业收入。即学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的各类教育事业非税收入、通过非学历教育活动收取的经费、开展科研活动取得的科研经费等。

(三) 经营收入。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(四) 所属单位上缴收入。即所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 其他收入。即上述规定范围以外的各项收入,包括利息收入、捐赠收入、国有资产出租(出借)收入、投资收益等。

第十三条 根据上级收入管理规定,学院应严格执行收费范

围及标准，合法使用票据。各项收入须及时、准确、完整纳入学院预算，统一核算，统一管理。相关部门组织收入时，不得隐瞒、滞留、截留、挪用、私分或坐支，不得私立银行账户、公款私存，不得设置“小金库”。严格执行收支两条线管理制度，涉及国库或财政专户管理的教育事业性非税收入须全额上缴市财政。

第五章 支出管理

第十四条 支出是指学院为开展业务活动和其他活动发生的资金耗费和损失。

第十五条 学院的支出（按预算科目）包括：

（一）事业支出。即学院为开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出。按类别包括基本支出和项目支出。基本支出指为了保障正常运转、完成教科研任务和其他日常工作而发生的支出，包含人员经费和公用经费；项目支出指为了完成特定工作任务和发展目标发生的支出。

（二）经营支出。即学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

第十六条 学院从财政部门或主管部门取得的有指定项目和特定用途的专项资金，需单独核算，并按照规定定期向财政部门或主管部门报送专项资金使用情况，接受有关部门的检查、绩效追踪、验收。

第十七条 学院各级经费审批负责人应按照“勤俭节约、精

打细算”的原则开支费用，不得虚列虚报，确保支出票据来源合法、内容真实。

第十八条 学院各部门应当严格执行国家和学院有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，加强各类支出管理和控制、专款专用。

第六章 结转结余及其分配管理

第十九条 结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十条 学院年末财政拨款结转和结余资金，按上级主管部门的规定执行。非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用，结余资金可转做非财政拨款累计结余用以弥补以后年度收支差额。国家另有规定的，从其规定。

第二十一条 学院加强对非财政拨款结余的管理，盘活存量，统筹安排、合理使用，支出不得超出非财政拨款结余规模。

第七章 专用基金管理

第二十二条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的具有专门用途的资金。

专用基金包括：修购基金、职工福利基金及其他基金等。

第二十三条 各项专用基金的提取比例和管理办法，按上级主管部门的统一规定执行。

第二十四条 各项专用基金按“先提后用、专款专用”的原则进行管理，不得擅自改变提取比例和支出用途。

第八章 资产管理

第二十五条 资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种资产、债权和其他权利。

学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十六条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货等。

第二十七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在限额以上，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质，也应作为固定资产管理。

第二十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利等。

第二十九条 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三十条 学院资产处置、出租（出借）应当按照国家和学院的有关规定履行相关审批程序，并遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则进行。出租（出借）资产收入应当纳入学院预算，统一核算、统一管理。

第九章 负债管理

第三十一条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

负债包括：借入款项、应付及暂存款项、应缴款项等。借入款项是指学院向银行等金融机构借入的各类款项；应付款项包括学院应付职工薪酬、应付票据、应付账款和其他应付款等款项；暂存款项包括预收账款等；应缴款项包括学院收取的应当上缴财政专户或国库的事业收费、应缴税金以及按照国家有关规定应当上缴的款项。

第三十二条 财务资产处对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还、上缴。

第十章 会计核算管理

第三十三条 会计核算以学院实际发生的经济业务为依据，

客观真实地记录、反映各项收支情况和结果。

第三十四条 会计信息应符合学院经济管理要求，清晰明了，便于理解、运用，有利于加强内部经济管理。

第三十五条 会计记账采用借贷记账法。会计核算财务会计采用权责发生制；预算会计采用收付实现制。根据《政府会计制度》，会计核算具备财务会计和预算会计双重功能。

第三十六条 对有指定用途的专项资金要按规定用途使用，并单独核算反映，专款专用。

第三十七条 实行会计信息化管理。

第十一章 财务清算

第三十八条 经上级有关部门批准，学院发生划转、撤并时应当进行财务清算。

第三十九条 学院财务清算应在市教委、市财政部门的指导监督下，对学院的财产、债权、债务进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出财产作价依据、债权债务处理办法，做好资产和负债的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第四十条 清算结束后，经主管部门审核并报资产管理部门和财政部门批准，依照相关制度规定对资产作出处理。

第十二章 财务报告和财务分析

第四十一条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学院按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门、财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第四十二条 严格按照主管部门的要求按期报送规定的财务报告。根据信息公开的要求，在规定的范围内予以公开。

第四十三条 按照上级主管部门的规定和要求，根据学院财务管理需要，定期编制财务分析报告。

财务分析的内容包括预算执行情况、绩效管理、收支情况、资产使用管理情况、非财政拨款结余变动情况以及财务管理中存在的主要问题和改进措施。达到提高经济效益和加强财务管理的目的。

第十三章 财务监督

第四十四条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。

财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、执行的规范性、合理性、有效性；
- （二）财务报告报表的真实性、完整性、准确性；
- （三）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （四）结转和结余的管理情况；
- （五）专用基金的管理情况；

- (六) 资产管理的安全性、规范性、有效性;
- (七) 负债的合规性和风险程度;
- (八) 下属单位财务管理情况;
- (九) 其他重要事项。

第四十五条 学院各级审批负责人、财务人员应切实加强主责意识，履行审批（审核）责任，明确权力和职责，将财经纪律工作的要求和责任落实到部门及个人。

第四十六条 财会人员按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。财会人员应加强自身建设，严格执行财经法规政策，不断提高业务水平。

第四十七条 学院应当遵守财经纪律和财务制度，依法接受审计局、财政局、市教委等部门的监督。

第四十八条 学院审计或纪检监察部门可采取事前监督、事中监督、事后监督相结合、日常监督与专项检查相结合的方式，进行多种形式的监督检查。

第十四章 附 则

第四十九条 本办法涉及相关业务包含：《北京教育学院预算管理细则》《北京教育学院财务收支管理细则》《北京教育学院财务决算管理细则》《北京教育学院预算绩效管理细则》《北京教育学院货币资金管理规定》《北京教育学院票据管理规定》

《北京教育学院银行账户管理规定》《北京教育学院会计核算规范》《北京教育学院会计档案管理规定》《北京教育学院经济活动信息公开管理规定》配套财务管理文件。

第五十条 本办法由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等财务管理按相关规定执行。

北京教育学院预算管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算管理与控制，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用，保证学院各项事业的健康发展和资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市预算审查监督条例》《事业单位财务规则》《高等学校会计制度》等法律法规及规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 学院预算是指根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。

学院预算分为院级预算和各部门预算，预算内容包括收入预算和支出预算。

第三条 预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立和完善预算管理制度；科学合理地编制和安排年度预算，努力增收节支；监督预算的执行。

第四条 本办法适用于学院预算的编制、审批、执行、调整和监督等。

第五条 预算年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第六条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第七条 学院实行“统一领导、集中管理、分级负责、权责结合”的财务管理体制。

第八条 学院预算管理工作实行院长负责制。分管财务工作的院级领导负责具体预算管理工作。

第九条 财务资产处是预算管理的职能部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；

（二）建立完善和执行预算管理制度；

（三）组织各部门年度预算的编报工作；项目评估评审工作；

（四）编制院级年度预算草案，报院长办公会及党委常委会审议；

（五）依据市教委批复，编制院内年度预算分解方案，经批准后下达各部门；

（六）负责院级预算的执行监督，负责拟定学院年度预算调整及追加方案，并按党委会批准对预算进行调整；

（七）负责依据年度部门预算和实际执行情况编制年度财务决算；

（八）按要求对预决算等经济信息进行公开；

（九）配合审计部门对年度预算执行情况进行绩效分析及考评、内部审计。

第十条 各部门负责本部门的预算编制及分配细化工作，各部门负责人是本部门预算编制和执行的第一责任人。主要职责

是：

（一）按照上级和学院的相关规定和具体要求，填报院级预算信息及项目前期立项申报工作；

（二）编制、上报本部门年度分配细化预算；

（三）按照批准的预算额度和项目，开展业务活动；

（四）负责本部门承担的项目支出预算的执行进度、验收总结及绩效考评；

（五）负责本部门牵头事项预算申报、项目事前评估评审，执行过程中的中期考评及决算绩效自评。

第三章 预算编制依据和原则

第十一条 预算编制依据是：市财政局、市教委有关预算编制的政策文件及相关要求，学院事业发展需求、年度工作计划及财力。

第十二条 预算编制原则

（一）确保学院事业正常运行、可持续发展；

（二）量入为出、收支平衡；

（三）统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 各项事业活动所发生的财务收支应全部纳入预算管理范围，保证预算的全面性和完整性，严格控制财务风险。

第四章 预算编制内容和方法

第十四条 预算由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入等；支出预算（按科目）包括：事业支出（含基本支出、项目支出）、经营支出。

第十五条 支出预算中属于预算年度政府集中采购目录内的应单独编制政府采购预算。

第十六条 预算编制采用零基预算法。零基预算法即：编制年度预算时，不以上年度的预算指标及实际发生数为基数，而是按照一定的标准重新审查和评价预算安排的各个支出项目，并根据效率优先的原则对项目进行排序，结合事业发展需要和财力做出的预算安排。

第五章 预算编制和审批程序

第十七条 财务资产处按照市财政局和市教委有关预算编制工作的要求，结合下达的预算控制数，按要求编制、上报学院预算。

第十八条 每年8月末为预算申报的基础工作阶段。

各部门应及时维护基础数据及项目库，按照归口管理原则，9月初，将收入计划、人员经费计划、采购计划、重点经费需求（含会议、培训、差旅、印刷等）、设备购置计划、市教委委托常规培训任务、项目资料、公用及人员基本数据等信息报财务资产处；财务资产处对各部门申报的预算数据进行审核，并与申报

部门充分沟通，双方确认预算数据，汇报主管院领导同意后，作为初步编制学院预算的依据。

第十九条 每年10月初，财务资产处按市教委要求负责汇总各处室的收支情况，正式申报下年度预算，编制“一上”预算草案及说明，报主管院领导审核。

第二十条 每年11月份，财务资产处按照市教委下达的“一下”预算控制数（简称“一下预算”），对“一上预算”中的基础数据按实际数进行调整，上报市教委（简称“二上预算”），“二上预算”提交后，汇总学院年度预算草案，履行学院“三重一大”决策程序。次年1月份以“二上预算”及上年度各部门预算执行情况作为院内预算分配的依据，次年3月，以市教委批复的预算作为正式下达预算分配的依据（简称“二下预算”）。

预算编制程序若有调整，按照市财政局及市教委的要求执行。

第六章 预算批复、分配、执行和调整

第二十一条 财务资产处按照市教委批复的年度预算，编制院内预算分解草案，报院长办公会及党委常委会审核批准。

第二十二条 财务资产处根据审批后的预算分解方案，拟定预算分解通知，对预算执行中存在的问题提出要求和注意事项。预算分配额度以书面形式下达各部门。

第二十三条 学院预算按规定程序批准后，各部门应严格执

行，未经规定程序审批不得随意更改和超支。符合教育教学要求的，可按照不超过总额 30%的比例统筹安排各项教学、学术研究等基本费用支出，重点科目之间不得随意调整。所有支出按照规定的支出范围和开支标准执行。

第二十四条 预算中纳入政府采购、国库集中支付的项目，应按相关规定执行。

第二十五条 预算经费中的项目经费，财务资产处按照项目设账、核算；项目负责人要按照批准的预算执行，不得随意变更资金用途、支付方式，确保专款专用。

第二十六条 各部门是学院预算执行的主体，应当按照规定进度完成相应经费支出，确保各项业务活动有序进行。

第二十七条 按照市财政局要求，财务资产处通过财政预算一体化系统对项目经费监控，使专项经费支出明细项目与批复内容一致。基本经费科目使用规范、准确，应与财务系统实时对账。

第二十八条 预算一经批复和下达，原则上不予调整。确因环境、政策法规等发生重大变化、学院重大战略决策调整、上级政策部署、预计年度经费净结余情况等，需对市教委批复的学院预算进行调整的，由财务资产处结合学院实际情况，填报相关数据，履行学院“三重一大”决策程序后，报市教委。

第二十九条 项目经费调整需由项目负责人提出申请，履行相关程序审批后，财务资产处予以汇总上报，经上级审批后执行。

第三十条 各部门因特殊情况需对下达的院内预算(非项目

经费部分)进行调整的,应经相关院领导同意,履行部门内部程序,结合学院每年定期开展的院内预算调整通知,提交财务资产处。财务资产处汇总学院及院内各部门调整预算后,形成调整方案,经财务资产处处长及分管财务院领导审核后,履行学院“三重一大”决策程序后执行。

第七章 决 算

第三十一条 决算由财务资产处在预算年度终了后按规定的
时间编制。

第三十二条 编制决算,必须符合国家法律、行政法规的规
定,对各部门提交的决算数据进行审核对比,做到收支数额准确、
内容真实完整、报送及时。

第三十三条 财务资产处理应按照《中华人民共和国会计
法》《政府会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制
决算报表。决算报表编制完成后,履行学院“三重一大”决策程
序。

第八章 预算绩效评价、公开与监督检查

第三十四条 预算绩效评价、预算公开工作按照上级相关规
定执行。

第三十五条 财务资产处对预算执行过程进行财会监督和
控制。各项支出做到审批手续完备、账目清晰、内容真实、核算

正确，确保资金的安全和有效使用。

第三十六条 学院接受上级有关部门对学院预算执行情况的检查，对检查中发现的问题和提出的管理建议，认真进行研究、整改。审计部门对预算执行情况及决算进行审计，履行审计监督职责。

第三十七条 对违反本细则的，将视情节轻重，依法对负有领导责任和负有直接责任的有关人员追究责任。

第九章 附 则

第三十八条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务收支管理细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《政府会计制度》《事业单位财务制度》《高等学校财务制度》等规定，加强学院内部控制管理，切实提高学院经费使用的规范性，安全性、有效性，结合学院实际，制定本细则。

第二章 收入管理

第二条 本办法所称收入，是指学院为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第三条 学院收入包括：

（一）财政拨款收入，是指学院从财政部门取得的各类财政事业经费；

（二）事业收入，是指学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。包括财政返还的学历教育事业非税收入、通过非学历教育收取的培训费、开展科研活动取得的科研经费等；

（三）经营收入，是指学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

（四）附属单位上缴收入，是指学院所属独立核算的法人单位按照有关规定上缴的收入；

（五）其他收入，是指上述范围以外的各项收入，包括利息

收入、捐赠收入、国有资产出租（出借）收入、投资收益等。

第四条 学院各项收入需全部纳入年度财务预算管理，结转结余资金根据上级相关要求安排预算。由财务资产处集中管理和统一核算。

第五条 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，使用符合规定的收费票据。取得非税收入后，足额上缴财政。任何部门均不得自立名目，擅自收取教育收费。

第六条 严格贯彻执行国家关于“收支两条线”的规定。任何部门均不得截留、隐瞒、坐支、挪用、“以收抵支”，不得设置“小金库”。

第三章 支出管理

第七条 支出是指学院为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，按照预算科目分为事业支出、经营支出；按照支出类别主要分为基本支出、项目支出和经营支出三大类，按照资金性质分为财政拨款和非财政拨款，按照支付方式主要分为财政国库集中支付及学院自行支付，按照支付形式分为费用性支出和劳务性支出、人员工资性支出。

第八条 支出（按支出类别）包括：

（一）基本支出，是指学院为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员经费和公用经费；

(二) 项目支出，是指学院为完成特定工作任务和发展目标发生的支出；

(三) 经营支出，是指学院开展非独立核算经营活动发生的支出，经营支出与经营收入应配比。

第九条 学院各项支出需全部纳入预算管理，各类支出均由财务资产处集中管理，统一核算。

第十条 学院支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合实际情况规定。

第十一条 学院从财政部门 and 上级主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应专款专用、单独核算。往来款项应定期清理，形成长期挂账的，按程序报批后处理。

第十二条 学院各部门应严格执行预算一体化支付、公务卡支付和政府采购制度等有关规定。

第十三条 学院各级支出审批责任部门或人员应当加强支出管理，不得虚列虚报；学院按要求进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第十四条 学院的支出预算是安排各项支出范围及额度的依据。各部门在执行支出预算过程中，坚持勤俭节约、精打细算的原则。财务资产处加强对各项支出的审核，根据真实、有效的凭据，按照国家和学院有关费用支付标准办理报销手续。

第十五条 学院各部门建立严格有效的经费管理内部制约

制度，明确经办人、验收人和经费审批人职责和权限，并对所签批的经济事项的真实性、合法性、必要性负责。

第十六条 学院财务资产处对各项支出进行预算管理和控制，严格按照年度预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支，定期检查和分析年度预算执行情况并及时向有关经费使用部门通报，防止超预算支出现象的发生。

第四章 财务支出审批责任及监督

第十七条 学院各类经费的支出实行逐级签批责任制。院领导、各部门负责人具有相应的财务审批权限，按学院相关审批权限执行。各部门审批责任人应在财务资产处预留签字进行财务备案，因公务出差等原因可以向财务资产处提出临时书面授权其他负责人代行财务支出审批职责。

第十八条 财务审批人员要依法办事、廉洁奉公、忠于职守，认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律法规，严格执行学院的财务管理规章制度。

第十九条 学院定期开展内部审计、巡察等，依法接受审计局、财政局、市教委等上级部门的监督检查。如有违规违法的，按相关规定处理。

第五章 附 则

第二十条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院财务决算管理细则

第一章 总 则

第一条 为做好学院财务决算工作，进一步提高学院财务管理水平和会计信息质量，更好地为学院决策提供有力支持，根据《政府会计制度》《会计基础工作规范》《部门决算管理办法》《高等学校财务制度》等相关规定，结合上级管理部门财务决算工作要求和学院实际情况，制定本细则。

第二条 财务决算是学院根据预算及执行结果编制的年度决算报告，未来年度发展决策的重要依据，也是编制下年度学院财务收支计划的基础。

第三条 财务决算编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。

第四条 财务决算对有特殊要求的专项资金，应当按照经费提供单位的要求编制财务决算报表。

第五条 经上级主管部门批复的年度决算，应当在批复后及时向社会公开。

第六条 财务决算年度自公历1月1日至12月31日。

第二章 组织机构与工作职责

第七条 学院财务决算工作由财务资产处负责组织实施，并积极协调各职能处室形成共同参与的工作机制，确保财务决算工

作按时保质完成。各相关负责人对决算数据的真实性和完整性负责。

第八条 财务资产处负责做好财务决算的各项基础工作，具体工作如下：

（一）根据上级管理部门要求，做好财务决算工作布置、系统调试和人员培训；

（二）做好固定资产、无形资产、往来账款的清理清查工作。决算报告编制前要将会计核算系统与资产管理信息系统等相关数据核对一致，不一致的须查明原因，调整一致；

（三）及时核对各账户资金收支和余额，对未达账项及时进行清理。年末全面清查学院银行账户，撤销不规范、不使用的银行账户。及时核对应缴税费、应缴社会保险、应缴工会经费等各科目余额，确保准确无误；

（四）与上级管理部门核对年度拨款情况，核准财政拨款项目和额度、非税收入缴拨情况、零余额账户收支及余额等，整理相关文件依据，并对收入、支出等要素进一步确认、核对；

（五）协调相关部门及时报送年末学生人数、教职工人数等决算报告中涉及的基础数据，做到分工明确，责任落实，确保准确；

（六）注重会计核算和会计报告一体化管理水平的提升，确保会计核算及时、准确，顺利完成年终财务结账工作，为编制财务决算奠定基础。

(七)加强决算结果的应用和数据的分析,及时反馈和运用,规范和改进财务管理。

第九条 相关部门应高度重视学院财务决算工作,积极配合,按要求及时上报决算有关数据和预算执行绩效总结,确保数据准确,资料翔实。

第三章 财务决算的编制范围和内容

第十条 年度财务决算应与预算批复中所包含的内容一致。

第十一条 学院财务核算的资产、负债、净资产以及所有收支、结余情况均纳入财务决算编报范围。

第十二条 反映学院事业发展计划和发展规模的基础数字资料。包括学院编制数、教职工人数、学生人数、资产增减变动等情况。

第十三条 财务决算由会计报表、会计报表附表及文字说明、决算分析报告、考核评价材料等部分组成。

第四章 财务决算的编报

第十四条 财务决算应在年度终了,根据上级管理部门决算编制工作的要求,在对各项收支账目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的年终清理结算并办理年终结账的基础上,编制财务决算报表。

第十五条 学院财务资产处负责做好财务决算编报工作,各

有关部门应及时、准确提供财务决算所需资料。

第十六条 财务决算必须按照财政部门规定的格式、内容填报，并在规定的期限内报出。

第十七条 财务决算报表应当根据完整、无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确，内容完整，说明充分。任何人不得随意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算报表的有关数据。

第十八条 财务决算表间关系必须相互衔接，不同年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务决算报表中加以说明。

第十九条 财务人员将财务决算数据录入预算一体化系统后，修正问题并进行全面审核、确认。

第二十条 年度决算应履行学院“三重一大”决策程序。经审议批准后的财务决算由编制人员、财务负责人和学院负责人审核签章后，按照上级管理部门规定的时间报送。

第二十一条 对外报送的财务决算报表，应当加具封面，并按目录顺序装订成册。封面上注明：决算年度、单位名称、单位负责人、财务负责人、填报人、电话号码、单位地址、报送日期并加盖学院公章。

第二十二条 财务决算报表等资料按财务档案管理的要求，定期及时移交档案管理部门，按规定保存。

第五章 财务决算公开与监督

第二十三条 根据财务信息公开的有关规定，学院应向职工代表大会、工会会员代表大会报告财务工作及经费使用有关情况；根据上级要求通过校园网进行决算信息公开，接受社会监督。

第二十四条 学院审计部门依照国家有关法律和行政法规的规定，对学院年度决算进行审计与监督检查。如有违反法律法规规定的，移交纪检监察部门按相关规定予以处理。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院预算绩效管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范预算绩效管理，建立规范、科学、高效的预算绩效管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法实施条例》《北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《北京市预算绩效管理目标管理办法》《北京市教育委员会所属预算单位预算绩效管理办法》等法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 预算绩效管理是指：在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的经济、社会效益为目的的管理活动。

第三条 预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。预算管理的各环节、每项工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程、各环节，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（三）责任追究原则。预算管理强调各部门的预算支出责任和财务资产处的预算管理与监督责任，实行绩效问责。对无绩效

或低绩效的处室和相关责任人，进行责任追究。

（四）信息公开原则。预算绩效信息要与决算数据在学院内外部公开，接受全体职工和社会的监督。

第二章 预算编制管理

第四条 预算编制时，各项目管理部要根据年度工作计划，申报绩效目标，并按规定配合市财政局、市教委实施事前绩效评估工作。

第五条 绩效目标是绩效评价的对象计划在一定期限内达到的产出和效果。包括绩效内容和绩效指标。

绩效目标要与部门职责、具体业务相吻合，目标设置应科学可行、准确具体、清晰明了。

第六条 绩效指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具，主要包括产出指标、成本指标、效益指标和满意度指标。产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标等；效益指标是对预期效益的描述，包括经济效益、社会效益等；成本指标是对预期成本的描述，包括经济成本、社会成本等；满意度指标反映服务对象或项目受益人的认可程度。

绩效指标要与绩效目标密切相关，要尽量使用反映最终结果的指标，指标设置应科学合理、量化可考。

第七条 加强项目预算申报评审工作，市教委评审项目按照有关项目经费管理办法执行，财政投资评审有关事项按照《北京

市财政投资评审管理暂行规定》等相关规定执行。

第八条 严格按照相关配置标准编制资产购置预算。

第三章 预算执行管理

第九条 要对绩效目标的实现情况进行跟踪监控管理，按照市教委、市财政局的要求做好阶段性绩效数据统计工作，及时汇报绩效完成进度情况。

当预算执行绩效与绩效目标发生偏离时要及时采取纠正措施。

第十条 预算执行中，各部门提出的预算调整事项，要严格按照绩效管理的要求，重新修改绩效目标和指标，并进行论证。

第十一条 加强政府采购管理，年度预算执行中涉及的政府采购有关事项按照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规、相关规定执行。

第十二条 加强国库支付管理，年度预算执行中涉及的国库执行有关事项按照《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等相关规定执行。

第十三条 加强资产使用和处置管理。

第四章 绩效评价

第十四条 绩效评价的分类：

（一）按照组织实施部门，绩效评价分为财政评价、市教委评价

和单位评价。

(二)按照评价内容范围,绩效评价分为项目支出评价和整体支出评价。

第十五条 绩效评价的基本内容:

- (一)绩效目标的设定情况;
- (二)资金投入和使用情况;
- (三)为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等;
- (四)绩效目标的实现程度及效果;
- (五)绩效评价的其他内容。

第十六条 绩效评价主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等方法。

第五章 组织机构、职责分工

第十七条 学院根据每年项目具体情况,可聘请专门审计事务所对项目自评进行绩效再评价,也可进行院内评价。院内评价成立绩效考评小组,组长一般由专业人员担任,成员包括审计部门、教学部门、其他非项目部门人员,一般为5人。考评小组主要负责项目绩效的考评、打分工作。考评小组下设办公室,设在财务资产处,负责绩效考评日常组织管理工作。

绩效考评办公室按照市财政局绩效管理要求,健全完善学院预算绩效管理制度,组织指导院内的预算绩效管理工作;按规定组织编报绩效目标,负责绩效目标的形式性审核,配合市财政局

开展事前绩效评估、项目评审工作；对预算执行进行绩效跟踪，组织开展项目绩效自评工作，并配合市教委、市财政局开展财政评价和再评价工作；根据评价结果加强资金管理，改进绩效管理工作。

项目负责人按照绩效评价管理的要求，编写项目绩效目标、撰写项目绩效自评报告，并提供反映项目实施效果的说明文件（照片、图片、满意度调查等）。

第十八条 院内绩效评价开展程序

项目绩效考评工作，每年由财务资产处组织，对上年度财政专项进行绩效评价工作。具体时间根据上级部门确定。

（一）财务资产处对项目负责人发出绩效考评通知。各项目负责撰写绩效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（二）院绩效考评小组对项目进行考评打分，并提出改进意见或建议。考评小组将改进意见反馈各项目负责人，确认评价结果。

（三）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

评价结果随决算对外公开。

第十九条 第三方机构绩效再评价开展程序

（一）财务资产处对项目负责人发出询价通知，执行院内采购程序，确认服务商。

（二）财务资产处下发绩效评价的通知，各项目负责撰写绩

效自评报告，及提供相关绩效说明文件。

（三）审计事务所结合各项目组撰写的自评报告和自评表形成客观的评价结论报告和（分数）等级，征求各项目组意见，最终提交更加准确、真实、公平、公正的项目绩效自评结果（含自评表及评价报告）。

（四）财务资产处结合各项目评价结果汇总反馈市教委审核。

（五）绩效评价结果随决算对外公开。

第六章 绩效评价结果应用与监督

第二十条 学院建立绩效评价结果与资金分配相联系的机制，将绩效评价结果作为以后年度编制部门预算和安排资金的重要依据。

第二十一条 学院建立整改机制，按照市财政局、市教委、内部审计部门等提出改进和加强部门预算支出管理的意见，项目负责人要及时提出整改措施，并积极落实整改，提高绩效管理水平。

第二十二条 学院建立预算绩效问责机制，如有违法违纪行为的，移送纪检监察部门，按照相关规定追责。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院货币资金管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强货币资金管理，确保货币资金安全，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《内部会计控制规范-基本规范》《北京市预算单位银行账户级资金存放管理办法》《北京市市级财政预算管理一体化资金支付管理办法（试行）》等法律法规及相关办法，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法货币资金是学院拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 学院负责人对学院货币资金管理制度、内部控制的建立健全和有效实施及货币资金的安全、完整负责。

第二章 岗位分工及授权审批

第四条 财务资产处为学院货币资金管理部门，设置出纳、会计等岗位，并明确各相关岗位职责权限，确保办理货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约和监督。

出纳人员不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务等稽核、审批、账目录入登记工作。

不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第五条 办理货币资金业务人员，应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁自律，遵纪守法，客观公正，不断提高会计

业务素质和职业道德水平，并根据学院具体情况进行岗位轮换。

第六条 加强货币资金业务授权审批，各级审批人员应对货币资金业务履行部门内部程序、责任等进行控制，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第七条 审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权退回。

第八条 应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，附财务规定的相关附件，有合同或协议的，将合同或协议附后，涉及首次付款的，原则上应附原件。合同中说明验收作为必要付款条件的，还需附验收资料。

（二）支付审批。审批人员根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对于不符合规定的货币资金支付申请，审批人员应当拒绝批准。

（三）支付审核。审核人应当对批准后的货币资金支付申请进行审核，审核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序等是否正确，手续及相关单证是否齐全，金额计算是否准确。支付方式、支付部门或项目是否妥当等等。经审核无误后，交由出纳人

员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据审核无误的支付申请，按规定及时办理货币资金支付手续，并由至少另一名财务人员进行支付复审，无误后进行最终支付确认。

（五）资金复核。会计人员对已支付的货币资金凭证进行复审，复审无误后制作记账凭证，按月整理后交由档案人员装订归档。

第九条 学院对于重要货币资金支付行为，应当实行集体决策和审批，符合学院“三重一大”相关制度，加强违规责任追究，防范贪污、侵占、挪用货币资金行为。

第十条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金和银行存款的管理

第十一条 加强现金管理，收取的现金应及时存入银行，不得坐支。

第十二条 根据财政、人民银行的相关规定，不属于现金开支范围的业务应当通过银行转账或电汇、公务卡等方式办理。

第十三条 借出款项必须执行严格的授权审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金，确保资金使用规范、安全。

第十四条 学院取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得设立账外账，严禁收款不入账。

第十五条 严格按照国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第十六条 严格遵守银行结算规定，不签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十七条 指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如果调节不符，应尽快查明原因，及时处理。

第十八条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，出现长款或短款要及时查明原因，做出处理。

第四章 票据及有关印章的管理

第十九条 加强与货币资金相关的票据管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人

保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁由一人保管支付款项所需的全部印章。

按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五章 监督检查

第二十一条 学院审计部门加强对货币资金业务的监督检查，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。

第二十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。是否存在货币资金业务不相容职位混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（四）票据的保管情况。票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第二十三条 学院审计部门对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当提出整改措施，加以纠正和完善。如发现违法行为，移送纪检监察部门，依法追究相关部门及责任人。

第六章 附则

第二十四条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院票据管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院各类收费票据的使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》《关于财政性票据管理和使用有关问题的通知》《关于推进非税收入收缴电子化管理的通知》等法律法规和通知，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本办法所指收费票据包括财政部门核发的电子非税票据、资金往来结算统一电子票据，税务部门核发的增值税电子票据等。

第三条 财务资产处是学院票据的管理部门，负责各项票据的购入、使用、发放、保管和销毁。电子票据与纸质票据具有同等法律效力。

第二章 票据种类及适用范围

第四条 各类票据应按规定范围使用，不得相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。按票据的适用范围、项目、标准使用票据，不得擅自增加或变动收费项目及标准。学院票据种类主要分为：

（一）《北京市非税收入专用票据》（含纸质手开和机打、电子）、《非税收入一般缴款书（电子）》：用于上缴财政专户或国库

的根据京价（收）字〔1999〕303号和京价（收）字〔2000〕63号文件所收取的本专科学费等教育收费、国有资产处置收入等非税项目；

（二）《电子发票（普通发票）（增值税专用发票）》：根据税务部门核定，结合学院实际，可开具：培训费、合作办学费、课题费、合作管理费、阅卷费、教育服务费、项目费、课程资源使用费、国有资产出租收入及其他税法规定的应纳税事项；

（三）《北京市行政事业单位资金往来结算统一票据（电子）》：是指学院发生的暂收、代收和院内资金往来结算凭证。

第五条 财务资产处根据工作需要应及时申领票据，财政票据需及时在“北京市财政票据管理系统”申领，税务票据根据使用需求申领，并设专人管理，定期统计票据使用情况，做好相关台账。

第三章 票据使用、保管及销毁

第六条 学院依法取得各项收入须使用合法票据，及时、准确、完整地按规定向付款方出具相应票据。

第七条 下列业务形成的收入，凭银行结算凭证可直接入账，无需出具票据：

- 1.取得北京市财政局拨付的财政拨款和专户管理资金；
- 2.取得北京市教育委员会拨付的资金；
- 3.取得具有横向财政拨款资金分配权的部门（包括：教育部、

北京市科研管理部门、国家社科基金会、国家自然科学基金会等) 拨付的国培示范培训、教学科研课题费等;

4.非同级财政部门拨付的资金;

5.银行利息、盘盈及其他可不开票据的情形。

第八条 使用票据时, 票据开票员需完整、如实填写付款人名称、大小写金额等相应信息, 如需加盖学院票据专用章, 按要求登记用章台账。后交交款人或将电子码(电子票据凭证)发经办人, 下载电子票据存档。

第九条 票据管理员不兼任收款稽核、会计核算与专用印章保管工作。

第十条 财务资产处原则上应在收到款项后开具发票。特殊情况需预借发票, 需经财务负责人批准。经办部门应在当月内保证款项到账。收到款项后应将记账联、存款单据等全部入账, 涉及非税收入要及时上缴财政。不得拖延, 不得坐支、挪用或私存。各部门经办人员领取发票联时应当进行日期、事项、金额、领取人、发票号等相关信息核对。

第十一条 开具错误或发生退款(退票)的电子票据, 财政票据应及时开具等额作废票据, 税务票据应及时开具等额红字票据抵消。涉及账务处理的, 须收回原发票。

第十二条 票据的销毁按国家有关规定执行。

第四章 票据监督与检查

第十三条 下列行为属违反票据管理行为：

- （一）自制、私购使用各类票据，伪造、变造票据；
- （二）擅自买卖、代开、虚开、转借、转让、销毁票据；
- （三）使用白条、非正式票据及印章收费；
- （四）私自涂改、挖补票据；
- （五）超范围及标准开具票据，串用票据；
- （六）其他违反票据管理规定的行为。

第十四条 学院审计部门有权对票据使用、管理情况进行监督检查。发现违反相关规定行为，将问题线索移送纪检监察部门，依法严肃查处，追究责任。

第五章 附 则

第十五条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院银行账户管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范和加强银行账户管理，维护学院经济秩序，确保学院资金安全，根据《人民币银行结算账户管理办法》《北京市预算单位银行账户及资金存放管理办法》等有关办法，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本办法适用于院内各部门，包括具有法人资格独立核算的下属事业单位。

第二章 银行账户的设置

第三条 基本存款账户。学院只能开设一个基本存款账户。用于办理学院纳入预算管理的业务经费、经营及往来资金等日常转账结算和现金收付等业务。

第四条 财政授权支付零余额账户。根据国库集中支付改革需要，经审核批准在指定的银行开设一个财政授权支付零余额账户。

第五条 房管账户。学院用于核算按住房制度改革政策规定管理的住房基金款，属于一般存款账户。

第六条 基本建设账户。学院用于核算基本建设资金的专用存款账户。

第七条 党费专用账户。学院用于核算党费业务收支。

第八条 学院所属独立核算的法人单位及工会、食堂等，可根据各自业务需要开立一个基本存款账户以及按政策规定开立的其他专用存款账户。

第九条 住房公积金（住房基金）账户。北京住房公积金管理中心设立的，专门核算学院住房公积金、房管资金收支账户。

第十条 虚拟账户是指第三方设立的，专门核算预收（暂收、代收）个人食堂充值资金、学生学费等。

第十一条 根据政策要求及业务需要，批准开立的其他银行账户。

第三章 银行账户的开立及审批程序

第十二条 学院财务资产处统一管理学院的银行账户，负责办理银行账户的开立、变更和撤销手续。选择开设银行应采取集体决策或竞争性方式，择优选择开户银行。

第十三条 学院开立银行账户，由财务资产处填写开立银行账户申请报告、《北京市预算单位银行账户开立申请表》等，并提供相关证明材料。

第十四条 开立银行账户申请报告应详细说明基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料清单及其他需要说明的情况等。

第十五条 开立银行账户申请报告等相关资料，由财务资产处审核，履行规定程序后，按规定报上级主管部门及市财政局核

准，审批后办理开户手续。

第十六条 具有法人资格、独立核算的单位开立银行账户，须报送开户申请报告，经财务资产处负责人审核后按照有关规定办理备案。

第十七条 学院及院内各部门未经批准一律不得开立银行账户。

第四章 银行账户变更与撤销

第十八条 学院按规定发生的下列变更事项，应按规定履行备案手续：

（一）单位变更名称，但不改变开户银行及账号的；

（二）单位的主要负责人或法定代表、地址及其他开户资料变更的；

（三）因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的；

（四）其他按规定不需要报经上级主管部门及财政部门审批的变更事项。

第十九条 学院开立的银行账户应保持稳定。确因学院管理需要变更银行账户、账户性质、用途等，应按规定将原账户撤销，重新办理银行账户开立的审批、备案手续。发生财政部门规定的撤销事项时，应按规定及时撤销有关账户并办理备案手续。

第二十条 学院根据上级部门要求，每年年终结束后，对学院所有账户进行信息核对，对账户使用及管理进行说明。财政依法对学院账户资料审核。

第五章 管理与监督

第二十一条 学院不得在多家银行或非银行金融机构开立多个基本存款账户；不得出租、出借和转让银行账户给学院内外其他任何单位和个人使用；不得开具空头支票和远期支票；不得公款私存。

第二十二条 学院应依照国家有关法律法规办理银行账户年检。

第二十三条 学院财务资产处负责人为学院银行账户管理责任人，应定期组织相关人员检查、监督各个银行账户的使用情况，发现问题应及时按规定处理，必要时报分管财务院领导处理。

第二十四条 学院审计部门有权对学院银行账户的管理及使用情况进行检查。

第二十五条 使用学院银行账户需按照银行账户管理的相关规定使用，如有违规违纪使用银行账户的，移交纪检监察部门，对违规违纪部门和责任人进行严肃处理。

第六章 附 则

第二十六条 学院归口管理部门负责虚拟账户资金对账管理，及时将资金划转至学院相应账户，不得使用虚拟账户资金购买理财产品。

第二十七条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计核算规范

第一章 总 则

第一条 为规范学院的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计制度》等法律法规及相关办法，结合学院实际情况，制定本规范。

第二条 学院会计核算实行财务会计和预算会计两种模式，财务会计采用权责发生制，预算会计采用收付实现制；会计记账方法采用借贷记账法平行登记。

第二章 会计科目及账簿的设置和使用

第三条 会计核算应当按照《政府会计制度》的规定设置和使用会计科目。因没有相关业务不需要使用的会计科目可以不设；在不影响账务处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设《政府会计制度》规定以外的明细科目、减少或合并《政府会计制度》规定的明细科目。

第四条 会计核算应统一使用《政府会计制度》规定的会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。

第五条 会计核算在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列会计科目编号、不填列会计科目名称。

第六条 按照国家有关会计法规的规定和学院会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

第三章 会计凭证、审核要求和传递程序

第七条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证。各级审批部门及人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。记账凭证根据审核后的原始凭证及有关资料编制。

第八条 原始凭证的基本要求：

（一）原始凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；填制凭证部门名称或者项目名称；经办和审批人员的签名；经济业务内容；大小写金额；附件张数等；

（二）从外单位取得的原始凭证，须盖有填制单位的发票专用章或财务专用章。自制原始凭证须使用财务规定的版本格式。对外开出的原始凭证，必须加盖单位发票专用章或财务专用章；电子票据依据有关规定办理；

（三）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

（四）一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为记账凭证。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

第九条 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，

应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

第十条 会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

第十一条 学院实行会计核算信息化，使用专业会计软件进行会计核算工作。

第十二条 记账凭证的基本要求

（一）记账凭证的内容必须具有：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；填制凭证人员、审核人员签名或者盖章。有关现金收付的记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章；

（二）记账凭证可以根据每一张原始凭证填制或者根据若干张同类原始凭证汇总填制；

（三）除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证，如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的编号或者附原始复印件；

（四）填制记账凭证时，应对记账凭证进行连续编号；

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当重新填制。已经记账的记账凭证，在当年内发现错误时，可以用红字或蓝字记账凭证的负数填写一张内容相同的记账凭证，在摘要栏注明“冲销某年某月某号凭证”字样，同时再用蓝字重新填制一张正确的

记账凭证，注明“更正某年某月某号凭证”字样。如会计科目没有错误，只是金额错误，也可以将正确数字与错误数字之间的差额，另编一张调整的记账凭证，调增金额用蓝字，调减金额用红字或负数。发现以前年度记账凭证错误的，应根据业务实际情况进行更正或调账；

（六）会计人员须妥善保管会计凭证。

第十三条 凭证传递程序

（一）审核：审核人员审核原始凭证的合理合法性，原始凭证内容是否填写齐全，是否有印章。审核人员对报账人员及其部门的往来款项及预算指标进行核对，确定是否可以报销，审核无误后盖章；

（二）出纳：现金出纳人员或负责银行转账人员根据审核后的原始凭证办理收付款项业务；

（三）制单：制单人员按会计核算软件的操作要求输入记账凭证相关内容，并注意点清附件张数；

（四）复核：复核人员对填制的记账凭证进行认真审核，确保记账凭证完整无误之后盖章；

（五）月结：制单人员对每月发生的业务进行月末结账；

（六）装订：装订人员整理记账凭证，装订成册，存档。

第四章 会计核算

第十四条 按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计

制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 发生以下事项，应当及时办理会计手续，进行会计核算：

- （一）款项和有价证券的收付；
- （二）财物的收发、增减和使用；
- （三）债权债务的发生和结算；
- （四）专用基金的增减；
- （五）收入、支出、费用的计算；
- （六）财务成果的计算和处理；
- （七）其他需要办理会计手续，进行会计核算的事项。

第十六条 会计核算以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致。

第十七条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十八条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第二十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料电子数据和会计软件资料建立档案，专人妥善保管。

第五章 会计报表的种类和要求

第二十一条 按会计报表指标所体现的状态分类，根据《政府会计制度》的规定，会计报表按所反映的经济内容分为财务会计报表和预算会计报表，主要会计报表有：

（一）反映某一特定日期资产、负债和净资产的资产负债表；

（二）反映某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈余情况的收入费用表；

（三）反映某一会计年度内净资产项目变动情况的净资产变动表；

（四）反映某一会计年度内现金流入和流出信息的现金流量表；

（五）反映某一会计年度内各项预算收入、预算支出和预算收支差额的预算收入支出表；

（六）反映财政拨款预算收入、支出情况的收入支出明细表、财务报表附注等。按会计报表报送的对象分类，可分为对内和对外会计报表两大类。

第二十二条 会计报表是反映学院财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门 and 上级主管部门了解情况、掌握政策、指导学院预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础，须认真做好会计报表的编审工作。按《政府会计制度》规定的格式、内容对外报送会计报表。对于有指定项目和用途的资金，应当按照经费提供单位的要求编报有关报表。

第二十三条 会计报表编制的基本要求

（一）编制会计报表时，要以客观真实的会计记录为依据，确保会计报表真实可靠；

（二）编制会计报表时，应当全面、系统地反映学院的财务收支状况及其结果，并做到清晰明了，便于财政部门、上级主管部门和各有关方面理解和运用；

（三）编制会计报表时，会计处理方法和报表填报方法应前后一致，以使会计信息具有可比性；

（四）编制会计报表时，应强调会计报表报送的及时性。

第六章 监 督

第二十四条 学院审计部门有权对会计核算情况进行监督检查。对涉嫌违法的，将问题线索移交纪检监察部门，按《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究责任，责令整改。

第七章 附 则

第二十五条 本规范由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关规定执行。

北京教育学院会计档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》等有关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 学院档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，以及移交档案室的会计档案的保管、利用和鉴定销毁工作。财务资产处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用（移交档案室前）和鉴定销毁等工作。

第三条 学院档案室和财务资产处要加强对会计档案管理工作的领导，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第四条 学院财务资产处配备会计档案管理工作人员，负责学院会计档案的日常管理工作。

第五条 学院相关负责人要重视会计档案管理工作，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第二章 会计档案的内容

第六条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映学院经济业务事项的，具有保存

价值的文字、图表等各种形式的会计资料。以下会计资料应纳入归档范围：

（一）会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（二）会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录学院的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等，分月度、季度、年度会计报告；

（四）其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，票据存根，现金盘点表，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册以及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定保管留存，不作为会计档案管理：

- （一）学院财务预算执行及考核情况；
- （二）学院对外投资的文件及相关投资证明；
- （三）学院年度收入分配的相关文件及资料；
- （四）学院签订各类经济合同或协议；
- （五）各类审计决定、报告及意见；

- (六) 项目评审、绩效追踪及评价资料;
- (七) 市教委、市财政等下达的与经费有关的文书;
- (八) 国家及学院各项财务规章制度及其他相关财务管理过程性资料。

第三章 日常管理

第八条 财务资产处负责学院会计档案的日常管理,设会计档案管理的工作岗位,按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

第九条 财务资产处应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为 10 年、30 年两类。会计档案的保管期限,从当年会计年度终了后的第一天算起。保管期限按内容分为:

(一) 永久保存

包括:年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等;

(二) 保存 30 年

包括:会计凭证(原始凭证、记账凭证)、会计账簿(总账、明细账、日记账)、其他辅助性账簿等;

（三）保存 10 年

包括：月度、季度、半年度财务会计报告、银行存款余额调节表、银行对账单、票据存根等。

第十一条 学院应提供合适的会计档案保管条件，做好防火、防盗、防霉、防潮，防鼠、防蛀等工作。

第十二条 学院各部门及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第十三条 移交会计档案的部门，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第十四条 移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

第十五条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第十六条 已经立卷归档的会计档案，不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报财务资产处批准后，由财务资产处派人监督办理；已移交到学院档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务资产处和经办人员共同拆封

整理。

第十七条 财务资产处应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

第十八条 学院保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，经财务负责人批准后方可借阅，不得在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十九条 对涉密的会计档案，经院级领导批准才可查阅或者复制。

第二十条 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁：

（一）由学院档案室会同财务资产处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限，销毁时间等内容；

（二）由档案室和财务资产处负责人、主管财务和档案工作的院领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由审计部门、档案室和财务资产处共同派工作人员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，将监销情况分别报告学院主管财务和档案工作的院领导。

第四章 监督管理与附则

第二十一条 学院审计、纪检监察部门可对会计档案进行监督检查，如有问题要求整改，涉及违法的，按相关规定处理。

第二十二条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院经济活动信息公开管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算和经济活动的社会监督，提高经济活动的透明度，提高资金效益，提高管理与服务质量。根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《北京市教育系统内部控制指引文件（制度体系）》等相关规范，结合学院实际，制定本规定。

第二条 经济活动信息公开原则

（一）合法性原则。符合各项法律规范，正确处理好公开与保密的关系。

（二）基础性原则。内容应全面、完整、真实、准确、可靠。

（三）重要性原则。财务信息应反映重要的经济事项。

（四）主动性原则。积极主动公开经济活动信息，保证社会公众和相关人员知情和监督。

第二章 经济活动信息公开内容管理

第三条 经济活动信息公开内容

（一）经批准的预算及编制说明；

（二）年度决算及决算说明；

（三）招投标采购方面信息；

（四）资产处置信息；

(五) 资产及财务制度信息;

(六) 其他有关法规和上级部门要求需要公开的信息。

第四条 预算、决算公开具体内容

(一) 学院基本情况。包括单位性质、职责及内设机构，财政供给形式，人员构成等;

(二) 学院当年各类收支预算数、实际支出数及结转结余情况。

1.收入情况。收入应涵盖学院使用的所有财政性资金，包括三个方面:

(1) 当年财政拨款的基本支出和项目支出收入;

(2) 当年学院非财政资金收入，包括：附属单位上缴收入、事业收入、经营收入和其他收入;

(3) 使用往年财政拨款（补助）结转结余资金和历年滚存的非财政拨款（补助）结转结余。

2.支出情况。

(1) 基本支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因;

(2) 项目支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因;

(3) 经营支出总额及占总支出比例，上下年对比情况，增减幅度及原因。

3. “三公”经费支出情况。

(1) 公务接待费支出总额及人均公务接待费总额，上年比较增减幅度及原因。并概要说明公务接待的批次、人数、经费总额等情况；

(2) 出国（出境）经费支出总额。上年比较增减幅度及原因。并概要说明因公出国事由、人次及人均支出；

(3) 公务用车购置及运行费支出总额及分项金额，上年比较增减幅度及原因。分项反映公务车运行维护费中的车辆燃油费、维修费总额、保险费总额，以及车辆数量、车均运行费用；

(4) 采购支出情况；

(5) 国有资产占用情况；

(6) 政府购买服务情况；

(7) 项目绩效目标情况；

(8) 重点行政事业性收费情况。

4.其他有关法规和上级部门要求需要公开或者学院认为需要公开的信息。

第五条 招投标采购公开中具体内容

1.项目公告；

2.中标结果；

3.更正事项及其他法律法规规定的应公开的内容等。

第六条 国有资产处置信息公开的具体内容

1.处置金额、数量；

2.处置类别；

- 3.处置方式;
- 4.其他相关信息。

第三章 经济活动信息公开的范围、方式和流程

第七条 学院为经济活动信息公开的主体单位,经济活动信息根据内容由北京市公共资源交易中心、北京市政府采购网、学院官网、内部网站、教职工(工会会员)代表大会公布,接受社会人士及教职工监督。

第八条 学院网站经济信息公开主要流程为:部门经办人申请—部门主要负责人审核—主要网站负责人审核—信息发布。

北京市政府采购网公开主要流程为:采购意向申请—采购计划立项—采购项目审核—信息发布。

第四章 经济活动信息公开的监督与识别

第九条 学院发布经济活动信息期间,由发布部门负责对公开内容可能引起的社会反应进行充分考虑、评估,提前预判公开过程中的风险点,做好应对预案;公开后应积极了解舆情,及时做好回应,正面引导舆论,避免公众误解。必要时由审计等部门定期对信息公开进行评价,及时整改及完善推进公开工作。

第五章 附 则

第十条 本规定由财务资产处负责解释。学院所属独立核算

的法人单位及工会、党团等按相关制度执行。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕8号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院基本建设管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2025 年第 15 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院北京教育学院基本建设管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2025 年 9 月 26 日

北京教育学院基本建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基本建设管理，规范基本建设程序，保证基本建设工程质量，提高投资效益，促进事业持续健康发展，根据国家法律、法规，行业规范、条例以及《北京市教育系统基本建设管理办法（试行）》等相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 基本建设管理的主要任务：

根据学院事业发展规划，对学院新建、扩建、改建及基础设施配套改造项目进行论证并立项报批；

按照基建工程建设管理程序，组织项目招标，实行工程合同管理；

对建设工程项目的勘察、设计、施工及竣工验收、档案归集、工程保修等各个环节进行管理，有效控制质量、进度和投资，保障施工安全；

深化工程建设项目管理改革，加强队伍建设，提高基本建设管理水平。

第三条 基本建设管理的原则：

坚持依法管理，遵守国家有关法律法规，贯彻执行国家和地

方行政主管部门规章，严格执行学院议事决策制度；

坚持统筹实施，严格按学院发展规划和年度工作计划实施基本建设项目，遵守基本建设程序，先论证立项、后设计施工，确保工程质量；

坚持服务大局，为教育教学提供有力支撑，为学院持续健康发展提供坚实保障；

坚持以人为本，聚焦教职工实际需求，营造和谐发展育人环境。

第四条 本办法适用于使用学院各类建设资金的新建、改建、扩建项目，以及预算在 30 万元（含）以上各类基础设施装修、拆除、修缮等大型改造项目。

第五条 基本建设项目严格按照《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》履行决策程序。

第二章 职责分工

第六条 学院基本建设项目的主责部门是安保后勤处，其主要职责为：

负责组织基本建设项目的计划申报、项目建议书、可行性研究报告的编制；

负责基本建设项目概预算编制；

负责基本建设合同签订、实施管理及归档工作；

负责组织基本建设项目方案设计、初步设计及施工图设计、

施工组织管理；

负责办理基本建设项目的相关报批、报验及验收等手续；

负责竣工验收以及工程保修工作；

负责收集基本建设项目竣工结算资料。

第七条 基本建设项目相关部门的主要职责为：

党政办公室负责对合同事务提供法律审核、法律咨询和法律指导。

教务处根据基本建设项目性质提出教育教学相关的建设需求和专业意见。

财务资产处对基本建设项目各项财务活动实行会计监督，对项目支付、资金使用进行管理，论证、审核建设资金筹措方案，进行项目财务决算等；按照采购规定，负责工程及相关服务、设备招标采购及资料保管工作。

审计处负责组织基本建设项目的合同审核、控制价审核、竣工结算审核及过程跟踪审计监督等工作。

信息化办公室负责组织与基本建设项目相配套的信息网络项目实施。

第三章 立项和审批

第八条 基本建设项目立项应符合学院事业发展规划、校园总体规划及有关政策要求。主责部门根据使用需求、功能定位、配套设施设备、建设规模等要求提出立项申请，会同相关部门论

证并形成初审意见，报分管院领导审定后，纳入年度预算申报。

第九条 立项申请经学院批准后，主责部门委托有资质的咨询机构编制项目相关报批文件，并参加财政预算评审。

第十条 按照年度预算批复结果，制定基本建设项目实施方案，履行决策程序后组织实施。

第四章 采购与合同

第十一条 根据《北京教育学院采购管理办法》，组织开展建设项目的勘察、设计、施工、监理以及重要设备、材料等采购活动。

第十二条 依法实行合同管理，严格落实《北京教育学院合同管理办法》，以招标文件、投标文件及相关法律、法规为依据签订各类合同。

第十三条 基本建设项目相关合同，包括项目咨询、招标咨询、造价咨询、勘察、设计、监理、施工、检测、材料与设备采购等，合同条款中应明确工程内容、承包方式、质量要求、开竣工时间、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修条款、双方的权利和义务、履约担保和违约处罚条款等主要内容。

第五章 施工与安全

第十四条 在完成施工图设计，并有工程预算与施工合同的情况下，基本建设项目方可开工；工程实施过程中，严格执行招

标制度、监理制度、审计制度、档案管理制度、竣工验收制度。

第十五条 施工组织管理实行项目负责人制，由专人对实施过程进行管理与协调，对所负责的工程项目按照建设单位代表职责承担相应责任和义务。施工现场管理严格按照《北京市建设工程施工现场管理办法》执行。

第十六条 依法实行工程监理制度。明确要求和督促项目监理单位依照有关法律法规、政策、技术标准和行业规范、合同及相关文件管理工程建设项目。

第十七条 严格按程序支付工程进度款。依据合同约定，到达工程款支付节点时，施工单位提交支付申请，监理单位审核后提交支付证书，由项目负责人审核后，按《北京教育学院财务收支审批管理规定》支付工程进度款。

第十八条 建立健全安全责任制度，坚持安全文明施工。与施工单位签订安全协议，并在施工合同中明确安全生产管理的具体细则条款和责任界限。勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位及其他与建设工程安全生产有关的单位按照相关法律法规规定和合同约定履行安全生产责任，确保施工现场安全。

第六章 验收与档案

第十九条 组织专业管理人员及监理人员，依据施工合同及施工设计图纸，对工程项目进行全面核查，确保具备竣工验收要求。

第二十条 施工单位按要求完成竣工报告，经监理审批后，主责部门负责牵头组织勘察、设计、施工、工程监理等有关单位进行竣工验收，验收合格后方可交付使用。

第二十一条 竣工验收合格后，主责部门牵头组织编写竣工验收报告，并及时办理交付使用相关的财务和资产登记手续。

第二十二条 对于建设项目保修期内及合同约定保修范围内发生的质量问题，及时督促施工单位及时维修。

第二十三条 建设项目交付使用后，按照“谁管理谁负责、谁使用谁负责”的原则落实管理和使用责任，不得擅自改动房屋建筑主体、承重结构以及消防设施。

第二十四条 加强基本建设档案管理，严格按照规定收集、整理、归档从项目筹划到工程竣工验收各环节的文件资料，包括立项及招投标资料、施工合同、竣工图纸、验收记录、实验报告、质量证明及其它资料。

第七章 结算与审计

第二十五条 项目竣工验收合格后，主责部门督促施工单位及时提供完整、真实的工程竣工结算资料，进行结算审计。工程竣工结算资料包括竣工图纸、合同、招标文件、设计变更、各类签证、隐蔽工程记录、工程验收记录等。

第二十六条 审计处组织项目审计并出具审计报告。项目负责人根据审计处的工程结算审计报告，组织签订工程竣工结算价款确认单。竣工结算款的支付必须按照施工合同约定留有足够的

质量保证金。

第二十七条 工程项目竣工结算后，及时办理竣工财务决算。

第八章 监督管理

第二十八条 依照本办法和国家相关规定，切实规范基本建设项目监督，建立健全基本建设项目的决策、执行、监督等机制制度，加强对项目招投标、监理、合同等关键环节的监督检查，严格落实廉政要求，做好廉政风险防范。

第二十九条 学院基本建设主责及相关部门承担本部门管理范围内的监管责任，接受学院纪检监察办公室、上级主管部门、行业管理部门的监督检查和业务指导，接受学院教职工代表大会和全院教职工的监督。

第三十条 对基本建设项目实施审计监督，对重点建设项目施行全过程跟踪审计制度，基本建设项目未经审计不得办理工程款结算。

第九章 附 则

第三十一条 预算金额在 30 万元（不含）以下的各类基础设施装修、拆除、修缮等维修项目管理另行规定。

第三十二条 本办法由安保后勤处负责解释，自印发之日起施行。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕9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（修订）》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第49次会议审议通过，现将《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2025年9月29日

北京教育学院奖励性绩效分配实施办法(修订)

为全面贯彻落实党的二十大和二十届二中、三中全会精神，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《市属高校、市教委直属事业单位实施绩效工资指导意见》（京教人〔2013〕10号）、《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，制定本办法。

一、分配原则

（一）围绕中心，服务大局。聚焦学院重点任务与中心工作完成情况，突出体现教职工服务首都基础教育发展的贡献度。

（二）学院统筹，部门主责。坚持学院统筹与指导，二级学院考核与分配，进一步下放考核权与分配权，完善以实绩贡献为基础的院校两级奖励性绩效分配制度。

（三）优劳优酬，突出贡献。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。

（四）分类考核，倾斜一线。以完成岗位职责为基础，将考核结果与奖励性绩效挂钩，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、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，主要根据学院事业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，分为专任教师奖励绩效与非专任教师奖励绩效。业绩奖励绩效向专任教师倾斜。

专任教师业绩奖励绩效依据部门考核情况、年度教学工作量情况、科学研究情况、培训收入与业务创新情况等进行核算。

非专任教师业绩奖励绩效依据部门考核情况、年度重点工作完成情况、各类岗位人员履职情况等进行核算。

（三）重要贡献绩效

重要贡献绩效主要体现为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，其主要职责为结合学院发展规划和年度重点工作，统筹指导学院绩效分配工作。领导小组下设办公室，办公室设在人事处，主要职责为根据学院年度预算、绩效工资总额与人员经费总额等因素，研究年度奖励性绩效分配指标，制定年度奖励性绩效分配方案，指导二级学院制定内部分配方案等。

(二)各二级学院成立奖励性绩效分配工作小组，由党政主要负责人任组长，成员包括系室主任、党支部书记、教代会代表等，主要职责为充分考虑部门人员的工作实绩、工作质量及突出贡献等因素，制定内部分配方案。

五、工作要求

(一)各二级学院在学院下达的绩效总量范围内，综合考虑教师年度教育教学、学术研究等工作完成情况，重点关注工作量情况、承担项目情况、科研成果与业务创新情况等显示度与贡献度，向优秀人才、业务骨干和做出突出业绩的教职工倾斜激励，不得平均分配。

(二)各二级学院要切实履行分配主体责任，充分利用绩效工资分配杠杆作用，健全完善本部门人事管理机制。坚持公开、公平、公正的原则，把握标准，严格程序，主动接受监督，及时

回应教职工关心问题。分配方案需严格经过各二级学院规定的程序进行审议，报领导小组办公室审定后执行。

六、其他

（一）年度考核绩效根据考核情况及当年学院财力，原则上于当年年底发放；业绩奖励绩效与重要贡献绩效由相关业务归口部门上报数据，按相应奖励标准于次年发放；各类绩效发放标准与数额经学院审批通过后执行。

（二）双肩挑、访学、随任、病休、援（外）派等人员按相关规定执行，如遇特殊情况由学院研究决定。

（三）本办法由人事处负责解释。

（四）本办法自发布之日起施行，《北京教育学院奖励性绩效分配实施办法》（京教院发〔2023〕2号）同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕10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 2025 年第 18 次院长办公会议审议通过，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，请遵照执行。

北京教育学院

2025 年 12 月 10 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，结合学院工作实际，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。

第九条 审计处履行内部审计职责所需经费列入学院预算。

第四章 工作程序

第十条 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

第十一条 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, 严格执行审计整改结果报告、整改情况跟踪检查、审计整改约谈等相关制度, 推动审计发现问题的整改落实。

第十二条 被审计部门应当对内部审计报告提出的问题进行了整改, 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。

第十三条 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。

第十四条 审计处加强与学院纪检监察、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。

第十五条 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

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 本办法由学院审计处负责解释。

第十九条 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（修订）》（京教院发〔2023〕13号）同时废止。

北京教育学院文件

京教院发〔2025〕11号

北京教育学院 关于印发《北京教育学院教师教学工作量统计 管理办法（修订）》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 18 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院教师教学工作量统计管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院

2025 年 12 月 10 日

北京教育学院教师教学工作量统计管理办法 (修订)

第一条 为进一步深化教育教学改革，合理安排学院教师年度教学任务，让教师安心从教、热心从教、舒心从教、静心从教，更好服务首都基础教育高质量发展，依据《北京教育学院章程》（京教院党发〔2021〕19号），结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 教学工作任务以教学工作量方式进行管理。教学工作量统计的任务范围包括学院培训教学、学历教学以及其他教学相关工作。人员范围为院内在职专任教师。

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

第四条 教学工作量分为基础工作量和累加工作量。基础工作量为教师从事培训项目教学、学历班教学产生的工作量。累加工作量为教师完成基础工作量以外承担的相关教学工作量。教学工作量以“课时”为单位进行统计。

第五条 教师每年度基础工作量达到280课时即视为合格，超出280课时的部分计入累加工作量。每位教师须保质保量完成基础工作量的全部任务。

担任二级学院党政管理工作的专任教师，年度基础工作量达到 200 课时即视为合格；担任系室主任（含副主任）、教师党支部书记的专任教师及教授的年度基础工作量达到 240 课时即视为合格；学院“双肩挑”干部应以完成岗位工作为主，年度基础工作量不作要求。

第六条 每位在职专任教师每年度应以团队的形式承担不少于 2 个不同类型的市级培训项目的培训与管理工作，并另外承担一定数量的其他教学工作。

第七条 教学工作量的核定

教学工作量包括主责项目工作量、参与项目工作量和 other 教学任务工作量（简称“其他工作量”）。

（一）主责项目工作量

项目团队实行分工合作制，两位教师组成一个项目团队，其中一位教师应具备副高级以上专业技术职称或中级职称满 5 年且担任过学院培训项目负责人。项目团队成员可以交叉，经所在二级学院同意可以跨二级学院组建团队。

项目团队中一人担任项目负责人，另一人担任项目助理。项目负责人为项目第一责任人，负责统筹安排项目全过程；项目团队两人共同负责本项目的各项管理实施工作，包括前期调研、方案设计、项目实施、班级管理、学员管理、成果指导、质量监控、绩效考核和档案管理工作。

项目团队成员须全程参与本项目教学活动，并承担不少于学

员学时 1/2 的实际教学工作（有明确规定的项目按照具体要求承担相应学时的教学工作），包括集中授课和实践指导。实践指导类教学活动，原则上每班最多分 3 组。

项目团队每人取得与本学年项目教学课表内学员学时相等的课时（“国培计划”项目按每天 8 学时统计），非项目团队教师按实际教学课时计算工作量。

北京市卓越校长教师培训项目、教育部名师名校长培养计划项目的教师总课时上限不超过学员学时的 5 倍，北京市名师名校长发展工程项目、“国培计划”示范项目、支援合作培训项目的教师总课时上限不超过学员学时的 4 倍，其他市级培训项目、“国培计划”中西部项目、委托培训项目的教师总课时上限不超过学员学时的 3 倍。

市教育两委相关处室下达的临时专项工作，二级学院须形成专项工作方案并提交教务处审核备案。未经审核备案的专项工作不计入教学工作量。其中，培训类专项任务的教师总课时上限不超过学员学时的 3 倍，计入主责项目或参与项目工作量；非培训类专项任务的课时计入其他工作量。

（二）参与项目工作量

每位教师除完成主责项目之外，还应承担院内其他项目和学历班的教学任务，具体由二级学院统筹安排。

参与项目工作量包括承担院内其他项目的教学与指导、学历班授课、学历班毕业论文或毕业设计指导等。该部分教学任务依

据培训项目实施方案、学历班人才培养方案和课程安排核定，按实际教学课时统计。其中，培训项目成果指导不单独计算工作量。

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

（三）其他工作量

1.学院统筹项目的学术负责人按 60 课时/年计算，学术助理按 30 课时/年计算。

2.第二学历专业负责人（每级 1 人）按 48 课时/年计算。

3.由学院统一组织的学历继续教育测评工作中，考试命题按每套试题 4 课时统计，招生测试监考按每人每场 2 课时统计，招考阅卷按每 5 份试卷计 1 课时统计。指导学生参加上级组织的各项比赛，二级学院应提交指导工作方案，经教务处审核后，按照实际指导时长计算工作量。

4.经二级学院统筹协调，基础工作量达不到 280 课时的教师，二级学院可根据教师实际情况安排其他基础教学任务，如调查研究、文献整理、业务管理等，补足 280 课时为止，每学年末报教务处备案。

5.北京市中小学干部教师培训公共必修课模块负责人的工作量计 6—24 课时。各门课程开发按照 6 课时/学时计算，由课

程负责人在课程开发团队中进行分配，工作量在课程上线当年年底一次性统计。院级公共课、一师一优课的统计标准参照上述标准执行。

6.院内教师承担学院教学委员会任务、院级重大活动评委、院本培训专家等工作，由责任部门按实际发生统计工作量，每半天计2课时。由学院统筹的品牌项目建设、教材建设、教改实验课题等工作，由教务处按实际发生统计工作量，每半天计2课时。院内教师承担博士后导师相关工作，由责任部门按实际发生统计工作量。承担由二级学院组织的方案评审、项目验收等评委工作，由二级学院按实际发生统计工作量，每半天计2课时。

第八条 特殊情况教学工作量的核定

1.新入院教师入职第一年、转岗教师转岗第一年，以及参与全职深入基础教育实践的专任教师，按人事处要求履行相应职责，教学工作量不作要求。

2.由学院选派参加援青援疆援藏、人才京郊行专项服务、挂职锻炼、借调工作等的专任教师，工作期间的教学工作量不作要求，年度基础工作量按实际工作月数进行相应减免。

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

4.经学院批准赴孔子学院工作的专任教师，在外期间的教学工作量原则上每周不少于15课时，年度基础工作量按实际工作

月数进行相应减免。

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

6.按照规定休生育假的教师，年度基础工作量按生育假实际月份进行相应减免。

7.基础工作量减免以 280 课时为基数，符合多项减免条件的按最高标准减免一次。

第九条 教学工作量统计流程

1.培训教学工作量统计流程。学期初，教务处在继续教育管理系统录入各类培训项目信息，二级学院核对信息后，由项目团队通过继续教育管理系统上传教学课表。若教学课表信息发生变化，项目团队应提前在系统里进行相应信息的维护，确保课程执行情况与系统内教学课表信息一致。教学课表的总课时超过规定的教师课时总量时，则无法在系统上传计划课表或进行实际课表维护。每学期末系统生成实际工作量统计数据。跨部门组建项目团队的，由项目负责人所在二级学院在继续教育管理系统填报项目信息，项目团队申报教学计划。

2.学历教学工作量统计流程。学年初，教务处根据教学计划在继续教育管理系统搭建专业、班级及专业教学计划，导入新生数据。各专业负责人须严格按照市教委审批通过的专业教学计划制定教学课表，二级学院综合办公室负责在学期初将学历班教学计划课表录入继续教育管理系统。若教学课表发生变化，综合办

公室应提前联系教务处，重新上传修改后的课表。每学期末系统生成实际工作量统计数据。

3.其他工作量统计流程。每学期末由二级学院综合办公室或任务责任部门在继续教育管理系统中录入任务内容及课时，每年年底由二级学院负责人签字后报教务处备案。二级学院综合办须保留支撑材料，以备相关部门查阅。

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

第十条 在教学工作量管理过程中，对于存在弄虚作假行为的个人和部门，按照《北京教育学院教师师德失范行为处理办法（试行）》（京教院党发〔2019〕16号）及上级有关规定进行处理。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行，原《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）同时废止。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕1号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院企业微信使用管理 办法（试行）》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 1 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 1 月 17 日

北京教育学院企业微信使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部沟通协作，规范企业微信的使用，提升学院治理效能，保障信息安全，制订本办法。

第二条 学院成立企业微信管理领导小组（以下简称“领导小组”），研究制定学院企业微信使用管理办法，统筹协调各相关部门对企业微信拓展功能的实施。主管信息化工作院领导任组长，党政办公室、信息化办公室负责人任副组长，成员包括信息化办公室人员、各部门分管信息化工作负责人。

第三条 各部门指定专人负责本部门企业微信的日常管理，包括申请分级管理权限或应用、使用安全提醒、信息审核发布、问题反馈处理等。

第四条 企业微信的使用管理应遵循以下原则：

（一）集中管理原则。企业微信所有功能模块由学院统一搭建或开通。

（二）实名制原则。加入学院企业微信的人员必须实名。

（三）分级权限原则。学院企业微信内的人员进行分级分权限管理，不同层级设立不同权限。

（四）分类管理原则。分为院内人员、院外服务人员、代管单位人员。不同类人员可见功能模块限定在业务范围内。

（五）信息安全原则。落实意识形态工作责任制，遵循“上网不涉密、涉密不上网”原则，保护个人、学院的合法权益，维护国家安全和公共利益。

第二章 职责权限

第五条 企业微信各功能模块按照部门职责归口管理。

第六条 党政办公室负责学院企业微信的年审认证和整体架构设计。

第七条 信息化办公室负责学院企业微信的技术支持和分级管理权限开通。

第八条 组织部和人事处负责通讯录管理，指定专人依据机构设置和人员调整、入职及离职情况，对通讯录及时进行调整。

第九条 学院企业微信创建人由主管信息化工作院领导担任。超级管理员由党政办和信息化办公室相关岗位人员构成。创建人和超级管理员拥有全局管理权限。分级管理员由创建人、超级管理员根据职责需要对指定人员进行授权，有权在授权管理范围内进行管理。

第十条 公告、会议室、审批等模块分级管理权限，由相关部门向信息化办公室申请开通，由部门设立分级管理员，并进行日常管理和维护。审批模块管理权限开通需提供清晰的工作流

程。

第十一条 如需在学院企业微信中嵌入第三方应用，业务部门向企业微信管理领导小组申请，经批准后，由信息化办公室会同业务部门共同创建。信息化办公室提供应用创建和配置上的技术支持。业务部门设置一名应用负责人，负责应用数据维护。如第三方应用需要进行采购，由业务部门负责履行采购程序。

第十二条 各部门自建的部门内部应用，由部门设立应用负责人进行日常管理和维护。

第十三条 各部门和教职工可根据工作需要建立工作群，工作群实行“谁建群、谁负责”的群主负责制，群主是本群安全管理的第一责任人，群内禁止发布与工作无关的信息或图片。

第三章 账号管理

第十四条 学院企业微信成员账号具有唯一性，由人事处负责邀请成员加入或注销企业微信账号。

第十五条 学院企业微信成员应使用本人真实姓名和证件照，妥善保管自己的账号和密码，及时修改完善个人信息。不得将账号转让给他人使用，不得利用企业微信进行与学院工作无关的活动。

第十六条 学院企业微信成员账号注销后，其微盘、邮箱、文档等效率工具的账号和数据资料自动清空，离职前须自行进行数据备份，所在部门负责做好相关工作数据、应用和审批等模块

的交接工作。

第四章 信息发布

第十七条 学院企业微信信息发布应确保真实、准确，按程序发布，具有时效性。不得在企业微信内发布违反国家法律法规、影响公序良俗的内容，不得利用企业微信从事商业行为。

第十八条 学院鼓励各部门利用企业微信平台加强交流，依法保障教职工的言论自由、学术自由，所有成员对本人发布的言论及各类信息承担法律上规定的责任与义务。

第五章 附则

第十九条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行，其他文件规定与本文不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

附件

北京教育学院企业微信功能模块管理责任清单

序号	模块名称	工作内容		管理部门
1	官网注册和认证	每年进行认证		党政办
2	创建群聊	创建工作群		各部门
3	通讯录	学院企业微信成员信息维护		组织部 人事处
4	外部沟通管理	开通外部联系人权限		信息办
5	邮件（腾讯）	腾讯邮箱管理		信息办
6	微盘	存储资料		各部门
7	日程	发布日程安排		各部门
8	会议	召开线上会议		各部门
9	文档	创建共享文档		各部门
10	汇报	汇报工作		各部门
11	审批	请假 销假	出京审批备案（中层 干部、教职工）	组织部 人事处
			返京销假	组织部 人事处
			教职工因私出国（境） 审批备案	人事处
		服务 保障	会议室	安保后勤处
			桌面 IT 运维	信息办
			设备维修	安保后勤处
		行政 审批	学院外网信息发布	宣传部
			议题审批	党政办
			用章审批	相关部门
			入院审批	安保后勤处
		合同 管理	申请合同编号、合同 用章	党政办
部门	创建部门内部物资领	各部门		

		内部 管理	取、考勤管理、用章 申请等	
12	公告		发布企业微信公告	党政办 组织部
13	企业小助手		发布信息	各部门
14	学院新闻		发布学院新闻	宣传部
15	政策理论		发布政策理论	宣传部
16	网络安全与信息 化工作园地		网络安全信息发布	信息办
17	廉播纪语		宣传纪法知识和廉洁文化	纪检监察 办公室
18	信息系统		学院外网、学院内网	宣传部
			继续教育管理系统	教务处
			北京教师学习网	教师网络研修 中心
			正版化软件平台	信息办
			档案管理系统	学术资源部
19	用友工资条		发布工资信息	财资处

说明：模块及管理部门依据实际情况及时更新。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕2号

北京教育学院院长办公室关于印发 《关于陈丽同志任合作培训部主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知

合作培训部：

经学院党委研究决定，现将《关于陈丽同志任合作培训部主任期间经济责任审计有关问题的审计意见》印发给你们，请认真抓好整改，并于2025年5月21日前将整改情况报审计处。

北京教育学院院长办公室

2025年4月22日

关于陈丽同志任合作培训部主任期间经济责任 审计有关问题的审计意见

根据《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》，审计处组成审计组，按照党委组织部《经济责任审计委托书》要求，于2024年11月1日—12月9日，对陈丽同志在2021年9月至2024年3月期间担任北京教育学院合作培训部（以下简称合作培训部）主任经济责任进行了审计。现将审计情况报告如下：

一、审计结果

陈丽同志在2021年9月至2024年3月期间担任合作培训部主任期间，全面负责合作培训部政务工作，分管培训业务。本次审计高研中心、交流培训中心、职技学校提供的会计账簿、会计凭证、报表及其他相关资料，未发现陈丽同志个人涉及违反财经纪律和财务制度等违纪问题。

二、审计中发现的主要问题

（一）对合作培训工作统筹管理不到位

1.内控制度不够健全

合作培训部管理制度建设欠缺，缺少合同管理、预算执行、差旅、培训费管理办法等相关制度。作为合作培训部主任在统筹

管理、制度建设方面作用发挥不够。

2.个别制度内容有欠缺

《合作培训部关于进一步规范“三重一大”的规定》第二条“‘三重一大’事项的具体内容及范围：研讨重大资金的使用、支出等问题”，此处没有明确大额资金的认定标准。

(二)对学院下属法人实体监管不到位

1.合同管理方面

(1)个别合同签订内容不规范

经抽查发现，高研中心、交流培训中心个别合同均存在无签订日期、合同签订适用法律条文未及时更新的情况；交流培训中心合同存在签订时间晚于合同执行开始时间的情况。

2.财务管理方面

(1)个别凭证附件不规范

高研中心个别凭证附件中无银行回单。

(2)院外人员劳务费支出超标准

交流培训中心存在个别劳务费超标准计算情况。如交流中心2021年10月第30号凭证，支付北京五中教师队伍素养提升项目课时费，其中支付付华、李梁和毕诗秀三人一天的课时费均按9.5个学时计算。

三、审计建议

(一)加强对学院下属法人实体的统筹管理。坚持管办分离、统筹谋划的原则，加强合作培训项目的合同管理、财务管理等全

过程管理，严格课时标准，进一步规范财务管理，明确管理流程。

（二）加强合作培训管理制度建设。根据教育部办公厅《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》及北京市相关政策，加强培训制度体系的建设，规范管理，提升合作培训的教学质量，推动学院合作培训事业的高质量发展。

（三）进一步厘清合作培训部与三个法人实体的职责和权限，加强对学院下属法人实体的监督指导，强化责任担当，增强合作培训能力，确保合作培训高质量发展。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕3号

北京教育学院院长办公室关于印发 《关于王振先同志任北京教育学院高级研修中心、交流培训中心、职业技能培训学校法人期间经济责任审计有关问题的审计意见》的通知

合作培训部：

经学院党委研究决定，现将《关于王振先同志任北京教育学院高级研修中心、交流培训中心、职业技能培训学校法人期间经济责任审计有关问题的审计意见》印发给你们，请认真抓好整改，并于2025年5月21日前将整改情况报审计处。

北京教育学院院长办公室

2025年4月22日

关于王振先同志任北京教育学院高级研修中心、交流培训中心、职业技能培训学校法人期间经济责任审计有关问题的审计意见

根据《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》，审计处组成审计组，按照党委组织部《经济责任审计委托书》要求，于2024年11月1日—12月9日，对王振先同志在2021年11月至2023年10月期间担任北京教育学院高级研修中心（以下简称高研中心）、北京教育学院交流培训中心（以下简称交流培训中心）、北京教育学院职业技能培训学校（以下简称职技学校）法定代表人的经济责任进行了审计。现将审计情况报告如下：

一、审计结果

王振先同志在2021年11月至2023年10月期间担任高研中心、交流培训中心、职技学校法人期间，分管市场研发与考试业务。本次审计高研中心、交流培训中心、职技学校提供的会计账簿、会计凭证、报表及其他相关资料，未发现王振先同志个人涉及违反财经纪律和财务制度等违纪问题。

二、审计发现的主要问题

（一）内控管理方面

1.章程部分内容未及时变更

截止审计日，交流培训中心和职技学校的法人是王振先，但交流培训中心章程中的法人仍是陈丽，职技学校章程中的法人是张瑾，以及决策机构成员、理事会成员等相关人员均未按照实际情况进行变更。

2.个别制度相关规定不明确

高研中心存在同一时间段同时发放下校费和点评费的情况。如在 2021 河北国培小学英语项目中，支付李润利 2022 年 4 月 28 日下午的点评费 1000 元和下校费 4000 元，支付李振冬 2022 年 4 月 29 日上午的点评费 1000 元和下校费 4000 元。

(二) 合同管理方面

1.个别合同签订内容不规范

经抽查发现，高研中心个别合同存在签订时间晚于合同开始时间、合同前后条款不一致情况；高研中心、交流培训中心的个别合同都存在无签定日期、签订适用法律条文未及时更新、合同中甲方未签字的情况。

2.未按合同约定时间收款

经抽查发现，交流培训中心有个别合同未按约定时间收取款项，收款不及时。

(三) 财务管理方面

1.个别凭证附件不规范

经抽查发现，高研中心个别凭证附件存在院外人员酬金发放

表和活动记录表的上课时间不一致、支票领取条无领取日期的情况。交流培训中心个别凭证附件存在活动记录表中的上课时间填写不规范、发票抬头有误的情况。

（四）资产管理方面

高研中心、交流培训中心、职技学校均没有 2021 年至 2023 年的固定资产盘点表。

三、审计建议

（一）尽快更新中心章程，完成理事会的换届选举，明确决策机构职责等相关事宜。

（二）加强中心自身建设。严格执行《行政事业单位内部控制规范》，加强中心内部控制体系建设，建立健全合同管理、财务管理、资产管理等合作培训相关制度，实现培训全过程规范管理。

（三）完善审核程序。加强培训劳务费支出的审核、合同文本的审核工作，强化财务日常基础工作。定期核实资产使用情况，保证资产账实相符。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕4号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院2025年“管理服务 水平提升行动”实事清单》的通知

各部门：

《北京教育学院2025年“管理服务水平提升行动”实事清单》已经学院研究同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实，确保各项任务如期完成。

北京教育学院院长办公室

2025年5月23日

北京教育学院

2025年“管理服务水平提升行动”

实事清单

为深入贯彻中央八项规定精神学习教育，持续提升学院治理能力和治理水平，学院领导班子广泛征求各方面意见建议，制定了《2025年北京教育学院“管理服务水平提升行动”实事清单》，从完善制度机制、改善基础条件、建设数字校园、支撑专业发展等方面，扎实做好20件实事，全面提升为学员教师服务、为主责主业服务、为建设教育强国首善之区服务的能力和水平。

实事清单	牵头部门	完成时限
1.优化完善教学服务用车保障工作。	安保后勤处	9月
2.研制会议室建设标准，为每个校区改造一间会议室，推进多媒体设备更新，提升多媒体服务保障能力。	安保后勤处	12月
3.研制教室建设标准，为教室配备教学工具箱。	安保后勤处 教务处	12月
4.推进黄寺校区青年教师公寓条件改善。	安保后勤处	12月
5.推动文兴街校区实验楼改造及实验室设备更新配套。	安保后勤处 财务资产处	12月
6.美化校园环境，提高校园绿化率。	安保后勤处	6月
7.进一步改善学员和教师用餐质量。	安保后勤处	9月
8.拓展“一码通”系统，实现学员刷码入院、就餐等功能。	安保后勤处	9月

9.提升学员培训体验，在校园公共区域设置自助咖啡机、充电宝，开放场馆供学员午休。	安保后勤处 学术资源部	12月
10.推进电动自行车、电动车充电的社会化服务保障工作。	安保后勤处	12月
11.开展“智慧教室”建设，启动工程试点。	信息化办公室 教务处	12月
12.启用“智慧科研”信息平台，开展使用培训。	科研处	12月
13.启动财务线上报销系统搭建。	财务资产处	12月
14.有序更新电脑等办公设备，为教职工提供良好的办公条件。	财务资产处	12月
15.发布学院《内控手册》。	财务资产处	6月
16.修订《北京教育学院落实“三重一大”集体决策制度实施办法》及配套文件。	党政办公室	6月
17.全面开展制度清查，加强制度宣讲解读，为教职工提供清晰的制度依据。	党政办公室 人事处 财务资产处	12月
18.完善工作例会制度，优化会议统筹机制。	党政办公室 教务处	6月
19.为教师搭建研修平台，完善新教师入职培训。	人事处	9月
20.提升国际影响力，拓展与国（境）内外大学、学术机构的沟通渠道，服务干部教师专业发展。	党政办公室 人事处	9月

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕5号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院软件正版化工作责任 制度》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 8 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院软件正版化工作责任制度》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 6 月 5 日

北京教育学院软件正版化工作责任制度

第一条 为贯彻落实《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）和《北京市教育系统使用正版软件管理办法（试行）》（京教信〔2024〕10号）的文件精神，扎实推进学院软件正版化工作，建立健全软件正版化管理长效机制，明确工作职责，落实工作主体责任，推进责任落实到人，结合学院实际，制定本制度。

第二条 学院软件正版化工作任务包括：落实软件正版化工作责任、保障软件正版化经费、规范软件正版化采购、健全软件正版化资产管理、开展软件正版化宣传培训、完善软件正版化考核评议制度。

第三条 软件正版化工作实行“谁主管谁负责、谁使用谁负责”的责任机制，院领导班子主要负责人是学院软件正版化工作的第一责任人，分管软件正版化工作的领导班子成员是直接责任人，其他领导班子成员对分管部门的软件正版化工作负有领导责任，软件使用部门负责人是本部门软件正版化工作的第一责任人。

第四条 成立北京教育学院软件正版化工作领导小组（以下简称“领导小组”）。组长由党委书记、院长担任，副组长由分管信息化工作院领导担任，成员由信息化办公室、党政办公室、财务资产处负责人组成。领导小组的职责是：

（一）贯彻落实市教委关于软件正版化工作决策部署，统筹协调解决重大事项，推进学院软件正版化工作。

（二）研究制定软件正版化相关制度，完善软件安装维护管理、软件日常使用管理、软件配置管理、软件台账管理等相关规定；定期听取软件正版化工作专题汇报，把软件正版化工作纳入重要议事日程。

（三）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；明确工作机构及职责分工，做好人力、财力、物力的支持和保障工作。

（四）保障软件正版化年度经费，规范软件正版化采购。

（五）部署常态化软件正版化宣传教育工作，强化全院教职工正版化软件意识。

（六）建立软件正版化工作责任制检查考核制度，完善考核机制，细化考核内容与程序。将软件正版化工作考核纳入部门综合考核体系，确保软件正版化工作责任落实到位。

第五条 领导小组下设软件正版化工作领导小组办公室（以下简称“办公室”），办公室设在信息化办公室，办公室主任由信息化办公室负责人兼任。办公室的职责是：

（一）落实领导小组关于软件正版化的各项工作部署，处理软件正版化日常事务，全面协调学院软件正版化推进工作。

（二）牵头编制学院年度软件正版化工作计划，结合学院实际明确软件正版化目标、任务及步骤，确保各项工作有序推进；

(三) 指导和检查各部门软件正版化使用情况，及时纠正非正版使用，维护软件使用合法合规。

(四) 组织开展学院软件正版化工作推进情况统计与上报。

(五) 开展正版软件运维工作，负责正版软件及检查工具的安装，正版软件资产的管理，建立规范流程，及时处理正版化软件问题，保障软件稳定运行。

(六) 完善考核评价方案，组织签订《北京教育学院使用正版软件承诺书》。

(七) 开展软件运维工作，建立规范流程，及时处理正版化软件问题，保障软件稳定运行。

(八) 定期组织开展宣传培训，通过举办专题培训、版权知识讲座及主题宣传活动等，提升全员正版化软件意识。

第六条 党政办公室协助组织召开软件正版化工作动员部署会，配合推进软件正版化工作。

第七条 财务资产处负责保障软件正版化经费，规范学院软件正版化相关资产的采购。

第八条 软件使用部门负责配合信息化部门做好软件正版化工作，督促本部门人员严格遵守软件正版化工作相关规章制度。

第九条 全院教职工要严格遵守软件正版化工作相关规定，逐人签署《北京教育学院使用正版软件承诺书》，不私自在计算机办公设备及系统中安装或卸载软件。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕6号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院 2025 年软件正版化 工作实施方案》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 8 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院 2025 年软件正版化工作实施方案》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院院长办公室

2025 年 6 月 5 日

北京教育学院

2025 年软件正版化工作实施方案

按照中共北京市委宣传部《关于印发〈2025 年北京市软件正版化工作推进方案〉的通知》（京宣发〔2025〕20 号）、《2025 年北京市教育系统软件正版化工作实施方案》的文件要求，结合学院软件正版化工作实际情况，制定本方案。

一、工作目标

按照北京市教育委员会对软件正版化工作的相关要求，有序推进 2025 年度学院软件正版化工作，明确工作范围、实施步骤和工作要求，巩固已有成果，深化创新发展，落实好软件正版化工作的职能责任，确保达到年度检查考核标准。

二、职责分工

（一）软件正版化领导小组职责

成立北京教育学院软件正版化工作领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组组长由党委书记、院长担任，副组长由分管信息化工作院领导担任，成员由信息化办公室、党政办公室、财务资产处负责人组成。职责为：负责贯彻落实上级关于软件正版化工作的决策部署，统筹协调和推进学院软件正版化工作；研究制定软件正版化工作相关制度，定期听取软件正版化工作专题汇

报；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；保障软件正版化年度经费，规范软件正版化采购；部署常态化软件正版化宣传教育工作，强化全院教职工软件正版化意识。

领导小组办公室设在信息化办公室。职责为：负责统筹推进学院软件正版化工作领导小组日常事务，全面协调学院软件正版化推进工作；牵头编制学院年度软件正版化工作计划；指导和检查各部门软件正版化工作；统计和上报学院软件正版化工作情况；负责正版软件及检查工具的安装；负责正版软件资产管理；逐人签订《2025年北京教育学院使用正版软件承诺书》；定期组织开展软件正版化政策解读和版权知识的宣传。

（二）协同参与部门职责

党政办公室：协助组织召开软件正版化工作动员部署会，配合推进软件正版化工作。

财务资产处：负责学院软件正版化相关资产的采购，提供经费保障。

其他各部门：负责做好本部门软件正版化自查工作，配合学院软件正版化检查，及时发现问题并整改。

三、工作安排

（一）梳理工作内容（1月-4月）。根据2024年软件正版化工作总结和2024年12月市委宣传部现场检查反馈的意见，进行工作整改。

（二）部署年度任务（5月）。召开2025年软件正版化工作动员部署会，明确年度工作任务目标、落实各部门工作责任。

（三）加强制度建设（5月-6月）。发布《2025年北京教育学院软件正版化工作实施方案》《北京教育学院软件正版化工作责任制度》，并参考往年的现场检查制度清单，进一步完善学院软件正版化工作相关制度和流程。

（四）落实各项责任（6月）。完成在岗职工《2025年北京教育学院使用正版软件承诺书》签订。

（五）组织宣传培训（7月）。组织学院软件正版化工作专题培训，广泛进行政策解读、知识讲解、标准宣贯、技术应用等培训，营造知识产权保护氛围，强化软件正版化意识。

（六）开展每月考核。利用在线检查服务系统，对各部门行政办公用途计算机进行检查，发现问题及时监督整改，对各部门当月正版化工作进行考核打分，并做好每月考核结果存档。

（七）开展采购工作（9月-10月）。完成本年度学院办公所需正版软件采购工作。

（八）迎接上级检查。按照考核标准做好迎检准备，及时报送相关材料，确保考核检查工作顺利进行。

（九）做好工作总结（12月）。对2025年度学院软件正版化工作进行总结。

四、工作要求

（一）提高政治站位，加强组织领导

认真学习教育部、国家版权局、北京市委宣传部的相关政策和文件，提高政治站位，严格落实北京市教育委员会对软件正版化工作的要求，将软件正版化工作纳入学院重要议事日程，主要领导亲自抓，明确分管领导和责任部门，细化职责分工，强化责任落实，确保各项工作落实到位。

（二）明确年度目标，按需抓紧推进

各部门按照学院工作要求扎实推进各项工作，确保学院本年度软件正版化工作目标如期实现。领导小组严格按照相关工作要求，及时报送检查信息，随时接受上级单位的工作检查。

（三）完善制度机制，提升检查成效

要进一步明确软件正版化工作是一项制度要求，更是一项长期工作。进一步加强机制建设，优化工作体系，完善规章制度，利用在线检查服务系统，实时掌握学院软件版权情况并及时调整，确保年度软件正版化工作高质量完成。

（四）严格监督检查，严肃责任追究

按照工作部署，积极开展日常软件正版化督导检查 and 专项分类指导工作，落实软件正版化工作考核评议制度，保障学院办公电脑安全、稳定、高效运行。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕7号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院内部控制建设与管理 工作方案》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第44次会议研究决定，现将《北京教育学院内部控制建设与管理工作方案》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院院长办公室

2025年6月10日

北京教育学院

内部控制建设与管理工作方案

为促进学院内部控制建设，规范学院各项经济活动及相关业务活动，加强廉政风险防控建设，提升总体治理水平，根据《行政事业单位内部控制规范》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《北京市教育系统内部控制指引》《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》等规定，结合学院实际，制订本工作方案。

一、内部控制管理目标

学院为实现可持续高质量发展目标，通过制度文件、实施措施和执行程序，对经济活动及相关业务活动的风险进行防范和管控。

总体目标是通过开展内部控制体系建设，规范管理、有效控制、追责问效、防范风险，保证学院经济业务活动合法合规、资产保管和使用安全有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高资源配置和使用效益，提升教育服务能力和质量，为实现学院的规划目标提供坚实保障。

二、内部控制管理原则

（一）全面性原则

内部控制覆盖学院所有经济活动及相关业务活动，贯穿决策、执行和监督全过程。学院每位教职工既是内部控制的主体，又是内部控制的客体；既要对其负责的业务实施控制，又要受到其他人员或制度的监督与制约。内部控制嵌入经济活动的各个方面，各个环节、各个岗位。各部门、各岗位之间形成统一整体，确保实现学院内部控制的总体目标。

（二）重要性原则

在全面控制的基础上，内部控制关注学院重要经济活动和经济活动的重大风险。针对重要业务、重要事项、高风险领域和环节，采取更为严格、全面的控制措施。

（三）制衡性原则

内部控制在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督的工作机制，完善权力配置，健全监督体系。建立部门与部门、岗位与岗位之间相互联系、相互制约关系，明确部门、岗位之间的职责，确保职责边界清晰。

（四）适应性原则

内部控制应符合国家法律法规、政策规定和学院的实际情况，根据外部环境的变化，学院经济业务活动调整和管理要求的提高，不断修订完善。

三、内部控制管理组织机构

（一）内部控制建设领导小组

成立内部控制建设领导小组，由院长担任组长，主管财务副

院长担任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、纪检监察办公室、审计处等部门负责人。

内部控制建设领导小组的主要职责是：

1.规划和制定学院内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等，对内部控制建设各阶段的工作成果进行验收与确认。

2.建立健全学院内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。

3.组织学院开展内部控制建设，检查并督促内部控制建设进度，加强经济活动源头治理和过程控制，提升学院治理能力和风险防控能力。

4.听取内部控制建设工作小组和内部控制评价与监督小组工作汇报，协调解决内部控制建设、评价与监督过程中的重点和难点问题，研究决定其他有关内部控制建设的重要事宜。

（二）内部控制建设工作小组

学院成立内部控制建设工作小组，由分管财务副院长担任组长，财务资产处处长任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、审计处等部门相关人员。

内部控制建设工作小组的主要职责是：

1.根据学院工作实际，研究制定学院内部控制制度,编制学院年度内部控制建设工作计划和实施方案，组织编制学院年度内部

控制报告。

2.全面梳理学院各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全学院各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

3.落实学院内部控制体系建设具体工作，推进学院内部控制决策机制、执行机制和监督机制建设，解决内部控制建设过程中的相关问题，保证内部控制建设工作有效实施。

4.其他与学院内部控制建设相关工作。

（三）内部控制评价与监督小组

学院成立内部控制评价与监督小组，由分管审计处的院长担任组长，审计处处长任副组长，主要成员为党政办公室、党委组织部、人事处、教务处、科研处、财务资产处、安保后勤处、信息化办公室、审计处等部门负责人。

内部控制评价与监督小组的主要职责是：

1.根据学院工作实际，研究制定学院内部控制评价与监督检查和风险评估制度，负责对学院内部控制建立与实施情况开展内部监督检查。

2.编制学院年度内部控制评价与监督检查工作计划和实施方案，定期组织开展学院内部控制建设内部评价工作，对学院内部控制的完善性、有效性等做出客观评价，编制内部控制评价报告，并提出改进意见或建议。

3.编制经济活动风险评估实施方案，定期组织开展学院经济活动风险评估，编制学院风险评估报告，完成学院风险日常监控。

4.负责对接上级及学院有关内部控制建设外部评价与风险评估工作，落实相关工作要求。

5.其他与学院内部控制评价与监督、风险评估相关的工作。

四、内部控制工作任务

(一) 完善内控控制运行机制

1.优化内部控制管理环境体系

明确和完善单位负责人的内部控制领导职责，理顺内部控制决策机制和决策流程；明确具体部门和具体岗位的日常内部控制管理职责；强化风险意识，提升工作人员专业素质，营造良好内部控制环境。

2.完善机构设置及岗位职责控制体系

按照决策、执行和监督相互分离、相互制约的要求，建立重大事项议事决策机制。重大经济决策、重大经济事项、大额资金支付业务等，按照学院“三重一大”决策事项进行集体决策，并记录集体决策过程。

根据不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督的工作要求，科学设置机构及岗位，明确各岗位职责权限和权力运行规程，切实做到“分事行权、分岗行权、分级授权、定期轮岗”，构建经济活动内部权力制衡机制，规范经济活动内部权力运行。

3.完善内部控制管理流程体系

按照上级内部控制的要求，在内部控制建设领导小组的领导下，结合预算决算、收支、采购、资产、建设项目、合同等各项经济业务，定期梳理各项经济活动业务流程，查找流程缺陷和控制盲区，优化完善业务流程，科学规范绘制流程图并严格执行。按照各经济业务实现的流程，明确业务环节、职责范围和分工，有效识别各环节风险点，明确防范措施和应对方案。

通过风险评估，制定应对措施和整体策略。系统分析梳理各层级不相容岗位和职责，合理设置关键岗位，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。结合实际情况，对关键性岗位明确职责权限和人员配备，建立内部控制关键岗位责任制。加强关键岗位人员业务培训和职业道德教育，确保其具备与工作岗位相适应的资格和能力。

（二）做好内部控制评价与监督

1.开展内部控制评价与风险评估

学院每年对各部门制定的、旨在对经济活动的风险进行防范和管控的管理制度、实施措施及执行程序进行审查和评价，形成评估意见、建议。

学院内部控制评价与风险评估牵头部门为审计处，负责管理风险评估工作。

2.内部控制风险评估内容

（1）单位层面主要包括：

①内部管理制度的完善情况。

- ②内部控制机制的建设情况。
- ③内部控制工作的组织情况。
- ④内部控制关键岗位工作人员的管理情况。
- ⑤财务信息的编报情况。
- ⑥其他情况。

(2) 业务层面内容主要包括:

- ①预算管理情况。
- ②收支管理情况。
- ③政府采购管理情况。
- ④资产管理情况。
- ⑤建设项目管理情况。
- ⑥合同管理情况。
- ⑦其他情况。

充分发挥内部审计职能作用,采用科学、适当的内部控制评价与监督方法,对内部控制的建立和执行情况进行客观公正评价。利用内部控制评价报告和内部控制监督意见,对发现的内控建立和实施中存在的问题和薄弱环节,及时予以整改。

五、内部控制工作要求

(一) 提高政治站位, 加强责任意识

各部门认真学习上级相关政策和文件,提高政治站位,严格落实上级对内控管理工作的要求,将完善内控管理工作纳入学院年度重点事项,按照内控建设方案细化职责分工,提高内部控制

意识，强化责任落实，确保各项工作落实到位。

（二）明确目标任务，按需有序推进

各相关部门按照学院工作要求,扎实推进内控数据及报告报表报送，接受内控评价及风险评估检查等工作，确保学院年度内控管理工作目标如期实现。

（三）补齐短板弱项，理顺内控机制

各部门进一步加强机制建设，优化工作体系，完善管理制度，对内控建设及制度执行情况持续作深入研究。在满足内控全覆盖、制衡性前提下，进一步优化流程，提高便捷性和可操作性。将内控理念、控制措施深入嵌入信息管理系统，减少人为操作因素，防范规定和执行脱节，提高工作效率。

（四）严肃监督检查，形成常态长效

各部门按照工作节点，积极开展内控检查和成果运用工作，以内控工作为抓手，以防范风险为重点，以修订制度为手段，以优化业务流程为目的，不断提升内控水平，逐步构建事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程及工作机制。

（五）加大宣传力度，营造良好氛围

各部门在工作范围内加强政策指导及业务培训，积极推广内部控制建设的先进经验和典型做法，引导教职工自觉提高风险防范和权力规范运行意识，切实把内部控制作为学院的整体事项，营造“人人讲内控、人人守内控、个个受约束”的良好氛围。

六、建立内部控制信息发布机制

学院每年召开内部控制建设领导小组工作会，研究各项内控管理工作的部署、推进、落实情况。各部门应对《内部控制管理手册》中本部门职责范围内的内容进行修订完善，及时向财务资产处报备。财务资产处负责定期汇总编制，履行集体决策程序后按期发布。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕8号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院 2025 年专业技术人员 职务等级晋升实施方案》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 10 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院 2025 年专业技术人员职务等级晋升实施方案》印发给你们，请认真抓好落实。

北京教育学院院长办公室

2025 年 6 月 16 日

北京教育学院

2025年专业技术人员职务等级晋升实施方案

为大力弘扬教育家精神，建设一流教育院校，深化人事制度改革，持续提升学院人才培养质量，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）、《北京市事业单位专业技术二级岗位评聘管理试行办法》（京人社事业字〔2024〕142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，全面贯彻党的教育方针和人才政策，牢牢把握正确政治方向。

（二）坚持师德为先。突出师德师风首要地位，落实育人为本根本任务，将教师思想政治素质与师德师风作为评价的第一标准。

(三)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。

(四)坚持规范管理。完善晋升程序，明确职责分工，确保公平公正、规范有序，协同高效实施专业技术职务等级晋升工作。

三、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。

根据北京市人力资源和社会保障局相关政策，学院设置非常设专业技术二级岗位，相关聘用按政策执行。

四、晋级资格条件

(一)基本条件

1.思想政治素质过硬，坚决拥护中国共产党的领导，严格遵守法律法规，具有良好的职业道德和个人品行，恪守社会公德。

2.具备岗位所需的专业能力、技能素质和身体条件，学风端正、作风优良、爱岗敬业、甘于奉献。

3.近五年来，师德考核及年度考核均为合格及以上等次。

4.聘用在现专业技术岗位等级满三年及以上。申请专业技术二级岗位一般应聘用在专业技术三级岗位上满五年。

5.实行师德失范“一票否决”制，经调查认定师德失范行为

情节较重、影响较大且在影响期内的，不晋升岗位等级。

（二）专业技术二级岗位人选应具有前瞻的学术视野，极强的专业示范引领能力、创新发展能力和扎实的专业基础，治学严谨、敢于担当，追求真理、勇攀高峰，为推动首都发展作出突出贡献，并符合下列情形之一。

1.在自然科学研究领域，带领团队开展基础科学研究，取得系统性或创造性研究成果，学术、技术水平处于国际先进或国内领先水平，并具有重要科学价值和应用前景；

2.在人文、社会科学研究领域，坚持正确学术导向，取得突出学术成就，并在实践中推广应用，取得显著应用成效，为首都经济社会发展作出贡献；

3.在学科建设、人才培养方面作出系统性贡献，在国际上具有一定影响、国内公认的本专业学术技术带头人。

（三）获得“全国杰出专业技术人才”“首都杰出人才奖”“北京学者”“国家有突出贡献中青年专家”“北京市有突出贡献的科学、技术、管理人才”“国家高层次人才特殊支持计划”的杰出人才和领军人才、国家杰出青年基金获得者、享受国务院“政府特殊津贴”人员等，可申请非常设专业技术二级岗位，评审通过后按上级规定聘用。

（四）符合以下条件可申报破格或越级聘任

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越级聘任。

五、岗位指标设置

(一) 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。

(二) 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)、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。

六、晋级程序

(一) 个人申请

申请人员填写申请表。

(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

按行政隶属关系和规定程序，逐级上报市人力资源社会保障局备案后，办理岗位聘用手续。

七、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。

八、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施行。

附件：1.北京教育学院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、管理服务、技术服务、社会服务等情况	70 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	10 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”均统计任现职级以来的工作成果，统计时间为 2020 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日； 3.各二级学院等可针对“岗位贡献与突出业绩”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 (2020.01.01- 2024.12.31)	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	
	社会服务情况	
	其他情况	
突出业绩 (2020.01.01- 2024.12.31)	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;">评议组 评议意见</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;">聘任工作领 导小组意见</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;">院长办公会 意见</p>	<p style="text-align: center;">学院公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">人事处 备案</p>	<p style="text-align: center;">部门公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕9号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院关于公布规章制度清 理结果的决定》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第45次会议研究决定，现将《北京教育学院关于公布规章制度清理结果的决定》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院院长办公室

2025年6月27日

北京教育学院关于公布规章制度清理结果的 决定

根据有关工作部署，学院近期对2013年1月至2024年12月期间以学院党委或学院名义发布的162件规章制度进行了清理。经研究决定，59件失效或废止（见附件1），103件继续有效（见附件2）。2013年（不含）前发布的规章制度原则上均认定失效或废止。

凡宣布失效或废止的规章制度，一律停止执行，不再作为学院管理的依据。继续有效的规章制度，要进一步加大贯彻落实力度，确保各项制度执行到位；需修订的按照“谁起草、谁修改”的原则，由相关部门及时修改完善。

各类规划、计划、措施、方案、预案等均不在此次规章制度清理范围之内。

- 附件：1.失效或废止规章制度目录（2013年1月—2024年12月）
2.继续有效规章制度目录（2013年1月—2024年12月）

附件 1

失效或废止规章制度目录

（2013 年 1 月—2024 年 12 月）

序号	名称	文号	失效或废止原因
1	中共北京教育学院委员会关于党代表列席党委会议的意见（试行）	京教院党发〔2013〕1号	适用条件已消失
2	北京教育学院关于进一步加强学院党员领导干部兼职管理的办法	京教院党办发〔2013〕2号	已由新文件宣布原文件废止
3	北京教育学院黄寺校区室外电子显示屏使用管理办法（试行）	京教院发〔2013〕5号	适用条件已消失
4	北京教育学院公务卡结算办法（试行）	京教院发〔2013〕6号	适用条件已消失
5	北京教育学院市级教育干部教师常规培训项目管理办法	京教院教发〔2013〕3号	适用条件已消失
6	北京教育学院院级处级领导干部兼任教学工作管理办法（试行）	京教院党发〔2014〕10号	适用条件已消失
7	北京教育学院所属法人实体单位管理办法（修订）	京教院发〔2014〕2号	适用条件已消失
8	北京教育学院学术委员会工作条例（试行）	京教院发〔2014〕5号	已由新文件宣布原文件废止
9	中共北京教育学院委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的实施办法	京教院党发〔2015〕9号	适用条件已消失
10	北京教育学院处级以上领导干部因私出国（境）审批和证件管理暂行办法	京教院党发〔2015〕16号	已由新文件宣布原文件废止
11	北京教育学院专项培训项目管理办法（修订）	京教院发〔2015〕3号	适用条件已消失
12	北京教育学院外聘专家管理办法（试行）	京教院人发〔2015〕2号	适用条件已消失
13	中共北京教育学院委员会关于在职处级干部因私出国（境）审批问题的补充通知	京教院党发〔2016〕17号	已由新文件宣布原文件废止
14	卓越教师工作室申报及管理办法	京教院发〔2016〕2号	适用条件已消失
15	北京教育学院规章制度管理办法	京教院发〔2016〕4号	已由新文件宣布原文件废止

16	北京教育学院境外访学管理办法（试行）	京教院发（2016）7号	适用条件已消失
17	北京教育学院合同管理办法（试行）	京教院发（2016）8号	已由新文件宣布原文件废止
18	北京教育学院教育培训质量督导评价室管理办法	京教院教发（2016）1号	适用条件已消失
19	北京教育学院教学工作任务及统计管理办法（修订）	京教院教发（2016）2号	已由新文件宣布原文件废止
20	北京教育学院采购管理办法	京教院国发（2016）2号	已由新文件宣布原文件废止
21	北京教育学院固定资产管理办法	京教院国发（2016）4号	已由新文件宣布原文件废止
22	北京教育学院部门内设机构和岗位设置办法	京教院党发（2017）12号	适用条件已消失
23	北京教育学院关于加强和改进党委理论学习中心组学习的实施意见	京教院党发（2017）19号	已由新文件宣布原文件废止
24	北京教育学院领导干部落实党风廉政建设主体责任全程记实工作办法	京教院党发（2017）28号	适用条件已消失
25	北京教育学院二级学院党政联席会议制度（试行）	京教院党发（2017）29号	已由新文件宣布原文件废止
26	北京教育学院践行监督执纪“四种形态”实施办法	京教院党发（2017）32号	适用条件已消失
27	中共北京教育学院委员会贯彻落实《中国共产党问责条例》实施细则（试行）	京教院党发（2017）36号	适用条件已消失
28	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	已由新文件宣布原文件废止
29	北京教育学院公务用车使用管理暂行办法	京教院发（2017）2号	已由新文件宣布原文件废止
30	北京教育学院科研经费管理办法	京教院科发（2017）2号	已由新文件宣布原文件废止
31	北京教育学院二级学院内设机构负责人聘任与管理办法	京教院人发（2017）2号	适用条件已消失
32	北京教育学院处级干部选拔任用工作纪实办法（试行）	京教院党发（2018）23号	已由新文件宣布原文件废止
33	中共北京教育学院委员会贯彻落实中央八项规定精神实施细则的实施办法	京教院党发（2018）35号	适用条件已消失
34	北京教育学院院内巡察工作实施办法（试行）	京教院党发（2018）36号	已由新文件宣布原文件废止
35	北京教育学院师德考核办法（试行）	京教院党发（2018）48号	适用条件已消失

36	北京教育学院创新团队和高层次人才支持计划实施办法（试行）	京教院党发（2018）51号	适用条件已消失
37	北京教育学院科研成果奖励办法	京教院发（2018）1号	适用条件已消失
38	北京教育学院优秀科研成果评选与奖励办法	京教院发（2018）2号	已由新文件宣布原文件废止
39	关于〈北京教育学院科研经费管理办法〉中科研课题间接经费使用的补充说明	京教院科发（2018）1号	已由新文件宣布原文件废止
40	北京教育学院管理岗位职员定级、晋级办法（试行）	京教院人发（2018）3号	适用条件已消失
41	北京教育学院返聘人员管理办法（试行）	京教院人发（2018）6号	适用条件已消失
42	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	已由新文件宣布原文件废止
43	北京教育学院落实意识形态工作责任制实施细则（修订）	京教院党发（2019）17号	已由新文件宣布原文件废止
44	北京教育学院关于论坛、讲座的管理规定	京教院党发（2019）18号	已由新文件宣布原文件废止
45	中国共产党北京教育学院委员会全体会议议事规则	京教院党发（2019）24号	已由新文件宣布原文件废止
46	中国共产党北京教育学院委员会常务委员会会议议事规则	京教院党发（2019）25号	已由新文件宣布原文件废止
47	北京教育学院院长办公会议议事规则	京教院党发（2019）26号	已由新文件宣布原文件废止
48	北京教育学院餐卡管理办法	京教院发（2019）1号	适用条件已消失
49	北京教育学院北京市中小学优秀校长（园长）、特级教师工作室管理办法（试行）	京教院教发（2019）2号	适用条件已消失
50	北京教育学院教师培训专业建设与管理办法（试行）	京教院教发（2019）5号	适用条件已消失
51	北京教育学院科研课题管理办法	京教院科发（2019）1号	已由新文件宣布原文件废止
52	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	已由新文件宣布原文件废止
53	北京教育学院会议管理办法	京教院党发（2020）14号	已由新文件宣布原文件废止
54	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	已由新文件宣布原文件废止
55	北京教育学院教师教学工作量统计管理办法（修订）	京教院发（2020）5号	已由新文件宣布原文件废止

56	中共北京教育学院委员会二级党组织理论学习中心组学习实施办法	京教院党发〔2021〕1号	已由新文件宣布原文件废止
57	北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法	京教院发〔2022〕12号	已由新文件宣布原文件废止
58	北京教育学院公务卡管理办法	京教院发〔2023〕3号	已由新文件宣布原文件废止
59	北京教育学院财务收支审批管理规定	京教院发〔2023〕5号	已由新文件宣布原文件废止

附件 2

继续有效规章制度目录 (2013 年 1 月—2024 年 12 月)

序号	名称	文号
1	北京教育学院师德规范（试行）	京教院发（2013）1 号
2	北京教育学院教师深入基础教育实践实施意见（试行）	京教院人发（2013）1 号
3	北京教育学院编制外聘用人员管理办法	京教院人发（2013）3 号
4	北京教育学院绩效工资分配实施办法（试行）	京教院人发（2014）3 号
5	北京教育学院微信公众平台管理办法（试行）	京教院党发（2015）23 号
6	北京教育学院领导班子联系二级学院（中心）制度	京教院党发（2016）6 号
7	北京教育学院督查督办工作办法	京教院党发（2016）22 号
8	北京教育学院教师参加国际学术会议管理办法	京教院发（2016）3 号
9	北京教育学院关于加强和改进教学科研人员因公临时出国（境）管理工作实施细则	京教院发（2016）9 号
10	北京教育学院学术著作出版管理办法	京教院科发（2016）2 号
11	北京教育学院人才引进和公开招聘办法（试行）	京教院人发（2016）3 号
12	中国共产党北京教育学院党员代表大会代表提案制实施办法（试行）	京教院党发（2017）41 号
13	中国共产党北京教育学院党员代表大会代表任期制实施办法（试行）	京教院党发（2017）42 号
14	中共北京教育学院委员会常委会带头落实全面从严治党主体责任的规定	京教院党发（2017）45 号
15	北京教育学院域名管理办法	京教院发（2017）4 号

16	中共北京教育学院委员会关于组织部门对领导干部进行提醒、函询和诫勉的暂行办法	京教院党发〔2018〕21号
17	北京教育学院发展中国共产党党员工作程序	京教院党发〔2018〕29号
18	中共北京教育学院委员会干部任免事项投票表决办法	京教院党发〔2018〕30号
19	北京教育学院党委领导下的院长负责制实施办法	京教院党发〔2018〕31号
20	关于进一步规范党支部“三会一课”制度的实施意见	京教院党发〔2018〕33号
21	北京教育学院坚持和完善二级学院党总支会议和党政联席会议制度实施办法（试行）	京教院党发〔2018〕37号
22	北京教育学院意识形态阵地管理办法	京教院党发〔2018〕44号
23	北京教育学院教师职业行为准则（试行）	京教院党发〔2018〕46号
24	北京教育学院师德失范“一票否决”清单（试行）	京教院党发〔2018〕47号
25	关于加强和改进新形势下北京教育学院党校工作的实施意见	京教院党发〔2018〕50号
26	北京教育学院对口支援与区域合作工作管理暂行办法	京教院发〔2018〕3号
27	北京教育学院培训招生管理办法（试行）	京教院发〔2018〕4号
28	北京教育学院订餐管理办法	京教院发〔2018〕5号
29	北京教育学院学员公寓管理办法	京教院发〔2018〕6号
30	北京教育学院教室管理办法	京教院发〔2018〕7号
31	北京教育学院校园网站管理办法（试行）	京教院发〔2018〕8号
32	北京教育学院学生管理规定（修订）	京教院教发〔2018〕1号
33	北京教育学院督导工作办法（试行）	京教院教发〔2018〕2号
34	北京教育学院学历教育学生免修课程规定（试行）	京教院教发〔2018〕3号
35	北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法（试行）	京教院教发〔2018〕4号

36	北京教育学院教育教学改革项目管理办法（试行）	京教院教发〔2018〕5号
37	北京教育学院干部教师培训项目课程引进管理办法（试行）	京教院教发〔2018〕6号
38	北京教育学院教师职业行为准则	京教院党发〔2019〕14号
39	北京教育学院教师师德考核办法	京教院党发〔2019〕15号
40	北京教育学院教师师德失范行为处理办法（试行）	京教院党发〔2019〕16号
41	北京教育学院党委书记、院长沟通联系办法	京教院党发〔2019〕27号
42	中共北京教育学院委员会党支部工作细则	京教院党发〔2019〕28号
43	北京教育学院教师职务聘任实施办法（试行）	京教院发〔2019〕2号
44	北京教育学院“协同创新学校计划”项目管理办法（试行）	京教院教发〔2019〕1号
45	北京教育学院学历教育常规教学管理办法（试行）	京教院教发〔2019〕3号
46	北京教育学院教师培训公共课程建设与管理办法（试行）	京教院教发〔2019〕4号
47	北京教育学院教师培训精品课程评选管理办法（试行）	京教院教发〔2019〕6号
48	北京教育学院学术委员会章程	京教院科发〔2019〕2号
49	北京教育学院处级领导干部选拔任用工作流程	京教院党发〔2020〕13号
50	北京教育学院境外非政府组织活动管理办法（试行）	京教院发〔2020〕1号
51	北京教育学院采购管理办法（修订）	京教院发〔2020〕4号
52	北京教育学院国内公务接待管理办法	京教院发〔2020〕6号
53	北京教育学院培训教学档案管理办法	京教院教发〔2020〕1号
54	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
55	北京教育学院中层干部选拔任用工作纪实办法	京教院党发〔2021〕13号

56	北京教育学院关于讲座论坛等阵地管理的规定（试行）	京教院党发（2021）15号
57	北京教育学院关于全面加强学员思想政治教育工作的意见	京教院党发（2021）16号
58	北京教育学院信息系统建设和运行维护管理办法	京教院发（2021）2号
59	北京教育学院对外投资管理办法（试行）	京教院发（2021）5号
60	北京教育学院无形资产管理办法（试行）	京教院发（2021）6号
61	北京教育学院教育教学成果奖评审奖励办法	京教院发（2021）7号
62	北京教育学院合同管理办法（修订）	京教院发（2021）9号
63	北京教育学院经济活动风险评估管理办法	京教院发（2021）10号
64	北京教育学院教材管理办法	京教院教发（2021）1号
65	北京教育学院科研课题管理办法	京教院科发（2021）1号
66	中共北京教育学院委员会关于基层党组织党建活动经费管理的办法	京教院党发（2022）10号
67	北京教育学院“党员E先锋”平台使用管理办法（试行）	京教院党发（2022）11号
68	北京教育学院校园宣传设施和宣传品管理办法	京教院党发（2022）14号
69	北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法	京教院发（2022）5号
70	北京教育学院优秀科研成果评审与奖励办法	京教院发（2022）6号
71	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
72	北京教育学院非实体性学术研究平台管理办法（试行）	京教院发（2022）8号
73	北京教育学院院内薪酬分配实施办法	京教院发（2022）11号
74	北京教育学院教职工请假与考勤管理办法（修订）	京教院发（2022）13号
75	北京教育学院教学委员会章程	京教院党发（2023）4号

76	北京教育学院党风廉政建设和反腐败工作协调小组工作规则	京教院党发〔2023〕15号
77	北京教育学院特约监督员工作办法	京教院党发〔2023〕16号
78	北京教育学院关于加强纪检委员队伍建设发挥纪检委员监督作用的实施办法	京教院党发〔2023〕17号
79	北京教育学院党委巡察工作实施办法	京教院党发〔2023〕26号
80	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
81	北京教育学院奖励性绩效分配实施办法	京教院发〔2023〕2号
82	北京教育学院预算控制指标分配管理办法	京教院发〔2023〕4号
83	北京教育学院固定资产管理办法	京教院发〔2023〕6号
84	北京教育学院专任教师晋升专业技术职务实施办法（修订）	京教院发〔2023〕7号
85	北京教师学习网运行管理办法（试行）	京教院发〔2023〕10号
86	北京教育学院其他专业技术职务评聘实施办法	京教院发〔2023〕11号
87	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
88	北京教育学院内部审计工作实施办法（修订）	京教院发〔2023〕13号
89	北京教育学院审计整改工作实施细则	京教院发〔2023〕14号
90	北京教育学院印章使用管理办法	京教院发〔2023〕16号
91	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（修订）	京教院党发〔2024〕5号
92	北京教育学院党委理论学习中心组学习实施办法	京教院党发〔2024〕9号
93	北京教育学院党员干部教育培训联席会议工作制度	京教院党办发〔2024〕2号
94	北京教育学院党组织书记例会工作制度	京教院党办发〔2024〕3号
95	北京教育学院青年教职工租住临时周转房管理办法	京教院发〔2024〕1号

96	北京教育学院“接诉即办”工作实施办法	京教院发〔2024〕2号
97	北京教育学院学历继续教育班主任管理办法（修订）	京教院发〔2024〕4号
98	北京教育学院福利费管理使用办法	京教院发〔2024〕5号
99	北京教育学院教授工作室设立管理办法（试行）	京教院发〔2024〕7号
100	北京教育学院教职工访学管理办法	京教院发〔2024〕8号
101	北京教育学院公务卡管理办法	京教院发〔2024〕9号
102	北京教育学院会议管理办法	京教院发〔2024〕10号
103	北京教育学院房屋、土地出租（出借）管理实施细则	京教院办发〔2024〕5号

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕10号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院值班工作管理 办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 12 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院值班工作管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 7 月 11 日

北京教育学院值班工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院值班工作，确保学院信息畅通，平稳高效运行，及时协调处置重要和紧急突发事件，根据《北京市应急值守工作管理规范》《北京市突发事件总体应急预案（2021年修订）》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称值班指学院总值班，即在工作日、公休日、法定节假日与寒暑假等由学院统筹安排的值班，不包含各部门日常业务工作值班。

第三条 党政办公室是学院值班工作的归口管理部门，负责制定值班计划和值班室的日常管理工作。

第二章 运行机制

第四条 学院实行全年每天24小时值班制度，工作日日班8:30-18:00，夜班18:00至次日8:30，非工作日日班9:00-17:30，夜班17:30至次日9:00。

第五条 值班分类

（一）常规时段值班。在工作日和公休日值班，工作日实行专人值班，公休日实行“1名院领导带班+1名工作人员值班”的

两级带班值班制度。

（二）节假日值班。在国家法定节假日及寒暑假期间值班，实行“1名院领导带班+1名中层干部值班+1名安保后勤人员值班”的三级带班值班制度。

（三）特殊情况值班。在特殊时间节点和上级单位要求值班的时间段值班，根据上级要求和工作需要执行。

第六条 值班人员安排：

（一）常规时段值班中工作日日班由党政办公室人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。

（二）常规时段值班中公休日班由黄寺校区各管理机构（除党政办公室、安保后勤处）、教辅机构、群团组织的中层以下人员轮流值班。夜班由安保后勤处专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（三）节假日值班（不含春节假期）由学院中层干部（除安保后勤处中层干部）轮流值班，值班顺序按照学院机构设置中部门顺序依次排序。安保后勤处日班所属人员轮流值班，夜班专人值班。院领导按照领导排序循环带班。

（四）春节假期中层干部值班单独排序。值班顺序为学院党委委员，学院纪委委员，管理机构（除安保后勤处）中层干部，群团组织中层干部，教学科研机构党总支书记、行政副院长，教辅机构中层干部。当年接续上一年春节值班人员排班。院领导带班、安保后勤处值班安排同节假日值班。

(五) 特殊情况值班人员安排根据上级要求和工作需要执行。

第七条 党政办公室指定专人负责学院日常值班工作，定期编制带班值班表，明确值班日期、带班值班人员及联系方式。带班值班表经分管领导审核后组织实施，不得擅自变更。值班人员因特殊原因确需调整值班时间的，由本人与其他值班人员协商调换，并提前 24 小时报党政办公室备案后方可调换。

第三章 值班职责

第八条 值班室实行首办负责制，承担日常事务处理与突发事件协助处置工作。值班人员要熟悉值班工作要求，熟练使用值班设施设备，主动妥善办理职责范围内各项事务，高标准完成值班任务。

第九条 值班人员的主要任务有处理来电、来访、突发情况和完成临时性任务等。

(一) 来电、来访。值班人员在接到电话或接待来访人员时，应首先了解来电、来访人员身份，主动了解来电、来访人员意图，认真解答，妥善处理接报事宜，做好值班记录。在接到传真时，根据传真内容做好登记、呈报、转办、留存等工作。

一般的问询应尽可能答复；反映情况的应做好记录，并及时反馈给相关部门；对于自身职责范围内难以解决的问题，应及时请示相关领导，并帮助联系相关部门处理；紧急情况、重要任务、

突发事件应及时向党政办公室通报。

（二）处置突发情况。值班人员接到发生突发情况信息后，迅速向带班领导报告，并按工作流程联络相关部门和人员及时开展处置工作。按照信息报送工作要求，做好信息的收集、整理、汇总、报送工作。

（三）完成临时性任务。完成学院领导交办的其他任务和党政办公室交予的临时性任务，并及时反馈情况。做好报纸、刊物的领取和分发。

第十条 值班记录制度

（一）值班人员应规范填写《值班日志》，对值班期间接报、处理的事项进行客观、准确、及时、全面记录，确保可溯可查。

（二）值班记录应做到客观真实，字迹清晰，内容详略得当、要素齐全，按时间顺序一事一记并标注序号。

（三）对重要来电，需完整记录来电单位、通话姓名、联系电话及通话时间；记录电话内容应简明扼要、准确完整，特别注意时间、地点、内容、人员等关键信息，完成记录后应主动与对方核实确认。

第十一条 交接班制度

（一）值班人员应严格执行交接班制度，当值人员应提前做好交班准备工作，尽力办结本班事务，主动向接班人员交接《值班日志》，交代清楚有关事项的办理情况，特别是需续办或待办的事项。

(二) 接班人员要认真听取交班人员交代情况，按照《值班日志》逐项跟踪落实需续办或待办的事项，并继续将办理情况认真记录。

(三) 交接完毕，交接班双方均应在《值班日志》上履行签字手续，以便明确责任，如出现责任事故，将按照交接班记录追究有关人员责任。

第四章 值班纪律

第十二条 值班人员要坚定政治立场，提高政治敏锐性和鉴别力，并按要求做好文件的收发、保存，不得公开和扩散值班时掌握的信息，不采用非涉密机器和渠道处理涉密信息。

第十三条 严格履行值班工作职责，按规定坚守岗位，不得擅自离职守，确保及时接听值班电话和处理值班工作，不得饮酒，不得邀请无关人员进入值班工作场所。

第十四条 按时交接班，不得迟到早退，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班。未经同意，不得任意代岗、调岗。

第十五条 值班人员要穿戴得体、举止文明，保持环境整洁，爱护值班设备，离岗前自觉清理值班工位。

第十六条 党政办公室对值班工作进行督查。值班人员因未按规定到岗，或因迟到、提早离岗、擅自脱岗或迟报、漏报、谎报、瞒报信息及出现其他违反值班规定行为造成责任后果的，将视情况追究责任。

第五章 工作保障

第十七条 党政办公室负责协调配置值班室办公设备。安保后勤处负责协调夜班人员临时休息房间和基本生活用品。

第十八条 值班人员非工作日日班午餐，夜班早、晚餐由食堂保障。用餐经费由党政办公室负责列入学院年度预算并按学院财务工作要求进行结算。

第六章 附 则

第十九条 各部门按要求做好部门内部法定节假日、寒暑假的日常带班值班工作。如遇紧急突发事件应第一时间向值班室报告，并及时报告事件最新进展情况。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，《北京教育学院各校区节假日值班管理办法》（京教院办发〔2012〕1号）同时废止。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕11号

北京教育学院院长办公室 关于印发《〈北京教育学院“十五五”时期 发展规划〉编制工作方案》的通知

各部门：

经学院四届党委常委会第46次会议审议通过，现将《〈北京教育学院“十五五”时期发展规划〉编制工作方案》印发给你们，请认真遵照执行，抓好组织落实。

北京教育学院院长办公室

2025年9月12日

《北京教育学院“十五五”时期发展规划》 编制工作方案

“十五五”时期是深入贯彻落实全国和全市教育大会精神、《教育强国建设规划纲要（2024—2035年）》部署，基本建成教育强国首善之区的关键期。做好学院“十五五”时期发展规划编制工作，对于加快推进一流教育院校建设、更好地服务教育强国首善之区建设具有重要意义。为确保规划编制科学精准、有序高效，根据《北京市教育委员会关于做好“十五五”时期发展规划编制工作的通知》（京教函〔2025〕245号）和学院全面深化改革领导小组相关工作要求，制订编制方案如下。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实《北京市贯彻〈教育强国建设规划纲要（2024—2035年）〉的实施方案》和《加快建设教育强国首善之区三年行动计划（2025—2027年）》相关部署，聚焦学院第四次党代会确定的一流教育院校建设目标任务，大力推动学院内涵、特色、卓越发展，全面提高干部教师培养培训质量，切实提升学院服务国家战略和教育强国首善之区建设的水平。

二、工作原则

“十五五”规划编制是对学院未来五年（2026年—2030年）发展的科学谋划和系统部署。高质量完成规划编制工作，必须坚持科学决策、民主决策、依法决策，提高规划站位、创新规划理念、聚焦规划重点，更加有效地发挥发展规划对学院高质量发展的战略导向作用。

（一）坚持正确导向。立足主责主业，全面贯彻党的教育方针，全面把握教育的政治属性、人民属性、战略属性，推动以教育家精神铸魂强师，提升培训的时代性、系统性、针对性、有效性，服务首都新时代高素质专业化教师队伍建设。

（二）坚持守正创新。贯彻新发展理念，聚焦发展需求和瓶颈问题，深化改革创新，突出技术赋能。对接市属高校分类卓越发展要求，牢牢把握学院办学定位和发展实际，凝练优势特色，激发办学活力，落实首善标准，持续推动学院高质量发展。

（三）坚持系统集成。坚持和运用系统思维，加强统筹，整合资源，综合施策。紧密衔接市级发展规划和教师培训专项规划。全面评估学院“十四五”发展状况和“十五五”面临的新形势新要求，聚焦关键领域、关键机制和关键环节，集中力量研究攻关，提出破解难题的主要思路和适用管用实用的政策措施。

（四）坚持群策群力。大兴调查研究之风，将规划编制过程作为统一思想、凝聚共识的过程，调动各方面力量共绘发展蓝图，在研究谋划“十五五”规划中进一步激发学院改革创新的内生动力。

三、组织领导

（一）领导小组

学院全面深化改革领导小组统筹部署和整体推进“十五五”发展规划编制工作。

（二）工作专班

组 长：张林师

副组长：孙美红、李军

成 员：各党政职能部门负责人、各二级学院院长、北京市教师发展中心负责人；刘琳、黄汉周、闫洁、张艾、刘宏海、陈丹、邓靖武、李宝荣、王军、钟亚妮、马献伟、孙宇轩、雷灵、周丽佳、刘胡权

工作专班具体负责落实领导小组的各项工作部署，统筹安排整体工作进度，高质量、高标准完成规划文本编制工作。工作专班办公室设在党政办。

四、进度安排

学院“十五五”规划编制工作分为四个阶段（进度安排表见附件1）。

（一）工作筹备阶段（2025年1月—7月）

深入学习全国教育大会精神、全市教育大会精神及市教育两委教育决策部署，开展学院“十四五”规划实施进展情况评估，形成编制工作方案。

（二）前期调研与初稿完成阶段（2025年9月—12月）

开展学院“十五五”发展规划“大学习、大调研、大讨论”活动，加强调研论证，集思广益，形成学院“十五五”发展基本思路及初稿。

1.前期调研

通过专题调研和部门调研，全面梳理学院“十四五”时期发展的主要成就经验、存在问题以及面临的挑战机遇，提出“十五五”时期的主要发展思路和重点举措，形成前期调研报告（调研报告参考提纲见附件2）。

（1）聚焦关键领域和重点工作开展专题调研

由分管院领导负责，相关党政职能部门具体牵头完成。结合“十四五”发展状况，重点调研领域包括以下七项内容：

①“十五五”时期北京教育党校建设工作的主要思路 and 重点举措（党校办公室具体牵头负责）

②“十五五”时期学院人才培养（教育教学）工作的主要思路 and 重点举措（教务处具体牵头负责）

③“十五五”时期学院学科建设（科研）工作的主要思路 and 重点举措（科研处具体牵头负责）

④“十五五”时期学院教师队伍建设工作的主要思路 and 重点举措（人事处具体牵头负责）

⑤“十五五”时期学院条件保障工作的主要思路 and 重点举措（安保后勤处具体牵头负责）

⑥“十五五”时期学院信息化建设工作的主要思路 and 重点举

措（信息科技教育学院具体牵头负责）

⑦“十五五”时期学院干部队伍建设工作的主要思路和重点举措（党委组织部具体牵头负责）

（2）聚焦事业发展开展部门调研

由7个二级学院和学术资源部、市教师发展中心结合自身的职能定位和“十四五”发展状况，从人才培养、学科及科学研究、队伍建设、社会服务、国际交流等方面进行总结和谋划，分别推进完成并提交调研报告。

2.形成初稿

工作专班开展专题调研，形成规划文本框架、主要思路；以调研报告为基础，广泛征求意见并形成规划文本初稿（任务分工见附件3）。

（三）对接市级规划完善文本阶段（2026年1月—2月）
对接市级规划，进行专家咨询，持续完善规划文本。

（四）征求意见、审议及报批阶段（2026年2月—6月）
广泛征求意见，审议后报市教委备案同意后正式发布。

五、工作要求

加强组织领导。各部门要高度重视，在分管领导的指导下统筹兼顾，将规划编制工作与巡视整改工作、学院年度重点工作的推进、2026年工作的谋划有机结合。根据工作总体进度安排，严格按照时间节点要求，高质量完成调研及编制工作。

加强研究论证。坚持精简高效，反对调研过程中的形式主义。

坚持求真务实，切实提高调研的广度、深度和精度，特别是发展目标、主要任务、重点项目要进行必要性、科学性、可行性论证。科学研判“十五五”发展预期，研究提出工作思路和对策措施。

坚持开门编规划。动员全体教职工积极参与前期调研，通过组织“建言献策‘十五五’”活动、召开教职工座谈会和进行专家咨询等方式，广泛征求意见。加强宣传解读，增强发展信心，为规划研究编制营造良好的舆论环境和校园氛围。

- 附件：1.《北京教育学院“十五五”时期发展规划》编制
进度安排表
- 2.《北京教育学院“十五五”时期发展规划》编制前期
调研报告（参考提纲）
- 3.《北京教育学院“十五五”时期发展规划》编制工
作专班任务分工

附件 1

**《北京教育学院“十五五”时期发展规划》编制
进度安排表**

第一阶段：工作筹备阶段（2025 年 1 月—7 月）		
2025 年 1 月	参与《北京市贯彻〈教育强国建设规划纲要（2024—2035 年）〉的实施方案》前期调研及相关政策学习	
2 月-6 月	学习全国、全市教育大会精神等，开展“十四五”规划进展情况评估	
7 月	确定“十五五”规划领导小组和工作专班，形成工作方案	
第二阶段：调研与初稿完成阶段（2025 年 9 月—12 月）		
9 月	召开规划编制启动会议，布置编制调研工作	工作专班开展专题调研并形成规划文本框架、主要思路和初稿
9 月-11 月	开展专题调研及部门调研	
10 月初	召开专题会议，研讨“十五五”发展思路	
11 月初	各专题调研组及各部门提交调研报告	
11 月底	工作专班形成初稿	
12 月	结合党委全会，征求意见并修改完善文本	
第三阶段：对接市级规划完善文本阶段（2026 年 1 月—2 月）		
2026 年 1 月	进行专家咨询，修改完善文本	
2026 年 2 月	做好与市级规划的衔接，进一步完善文本	
第四阶段：征求意见、审议及报批阶段（2026 年 2 月—6 月）		
2 月-5 月	征求意见；报院长办公会、党委常委会审议	
6 月之后	报市教委备案同意后正式发布	

《北京教育学院“十五五”时期发展规划》 编制前期调研报告

(参考提纲)

一、“十四五”发展成绩与“十五五”发展形势

- (一) 定性目标和具体定量目标的完成情况
- (二) 主要成绩和发展经验
- (三) 存在的问题
- (四) 形势分析：机遇与挑战

二、“十五五”发展思路和主要目标

- (一) 指导思想
- (二) 发展目标（定性目标、定量目标）

三、“十五五”发展与改革重点内容

- (一) 主要发展任务与重点工作
- (二) 重点改革创新举措

四、主要保障举措

规划推进落实的相关保障和可行性分析

《北京教育学院“十五五”时期发展规划》 编制工作专班任务分工

《北京教育学院“十五五”时期发展规划》编制工作专班分四个工作小组，确保各项工作高效推进、高标准完成任务。

第一组：“十四五”发展成绩与“十五五”发展形势

职责：分析学院“十四五”进展情况评估总结材料，提炼成果和经验，分析问题与归因；分析相关部门、二级学院的前期调研报告中的相关内容并充分吸纳；分析国家和北京市有关政策要求和发展形势的最新判断；及时了解学院全面深化改革领导小组的工作情况并吸纳相关意见。具体负责草拟规划文本相关内容。

成员：刘琳 孙宇轩 雷灵

第二组：“十五五”发展思路、主要目标和重点任务

职责：分析国家和北京市有关政策要求和发展形势的最新判断；分析相关部门、二级学院前期调研报告中的相关内容并充分吸纳；设计并落实工作专班调研相关安排（上级主管部门、区级调研等）。具体负责草拟规划文本相关内容。

成员：闫洁 陈丹 邓靖武 李宝荣 王军 钟亚妮

周丽佳 刘胡权

第三组：“十五五”条件保障工作

职责：分析国家和北京市有关政策要求和发展形势的最新判断；分析相关部门、二级学院前期调研报告中的相关内容并充分吸纳；设计并落实工作专班调研相关安排（上级主管部门、区级调研等）。具体负责草拟规划文本相关内容。

成员：黄汉周 张 艾 刘宏海

第四组：统稿组

职责：具体负责规划文本的统稿及修改工作，确保规划内容科学、合理、可行，符合相关要求和实际需求。

成员：钟亚妮 刘胡权 马献伟

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕12号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院小型维修项目管理 办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 15 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院小型维修项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 9 月 26 日

北京教育学院小型维修项目管理办法

第一条 小型维修项目是指预算金额在 30 万元（不含）以下的各类基础设施装修、拆除、修缮等维修项目。其适用范围为已竣工验收并交付使用的建筑物、构筑物、附属设施设备及校园基础设施，在维持原有建筑结构的前提下，以恢复或优化使用功能、延长设施使用周期、改善校园环境品质、提升基础设施运行效能为目标的维修项目。

第二条 小型维修项目由安保后勤处负责统筹管理，分为日常维修项目、一般维修项目及紧急维修项目。

第三条 日常维修项目是指涉及学院各类建筑物及校园日常运行所需的水、电、气、暖及设备设施等维修维护项目，主要包括：

（一）供水、供电、供气、供暖系统设施的维护维修；

（二）公共区域设施设备的维护维修，如照明、公共门窗、楼梯扶手、墙地顶棚、卫生洁具、上下水管道等；

（三）公共区域的各类油漆、管道疏通、室内外小型装饰维修、屋面及排水管清理疏通、局部渗漏水处理等保障性维修。

第四条 一般维修项目是指根据实际需求纳入安保后勤处年度部门预算的维修项目，主要包括：

- (一) 屋面防水维修、综合水电改造等基础设施改造;
- (二) 改善教学环境和办公环境的装修改造;
- (三) 涉及消防设施设备的维护维修;
- (四) 涉及安防设施设备的维护维修。

第五条 紧急维修项目是指直接影响教职工安全及正常教学、工作、生活必须立刻抢修的维修项目，主要包括：

- (一) 解决房屋及水、电、气、暖、消防等设施突发损坏的项目；
- (二) 因自然灾害须立即抢险救灾、消除危险的项目。

第六条 立项管理

立项管理由安保后勤处统一负责。日常维修项目由安保后勤处在预算额度内针对日常巡查中发现的问题统筹开展；一般维修项目由安保后勤处根据需求纳入年度部门预算，报送学院审批同意后执行；紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导，审批同意后立即执行。

第七条 采购管理

日常维修项目和一般维修项目的采购管理按照学院招投标管理规定执行。1万元至10万元（不含）项目，由安保后勤处组织招标；10万元至30万元（不含）项目，由财务资产处组织招标。

紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导审批同意后，直接委托有资质的维修单位进行抢修施工，之后按程序进行合同补

签。

第八条 施工管理

施工管理由安保后勤处组织实施，指派专人担任项目负责人，严格按合同约定支付项目进度款。

与施工单位签订安全协议，并在施工合同中明确安全生产管理的具体细则条款和责任界限，确保施工现场安全。

第九条 结算管理

无变更的项目结算，由安保后勤处编制结算报告，按《北京教育学院财务收支审批管理规定》审批执行。

因变更而涉及结算金额变化的项目结算，10万元（不含）以内的由安保后勤处对金额增减情况进行审核，并编制结算报告，经分管院领导批准执行；10万元至30万元（不含）的由安保后勤处收集结算资料，报送审计处进行结算审计。

紧急维修项目结算金额30万元（含）以上的，需按照学院“三重一大”规定履行审批程序。

第十条 验收管理

10万元（不含）以下的项目，由安保后勤处负责组织项目验收。10万元（含）以上的项目，由安保后勤处牵头，组织财务资产处、审计处及使用部门共同进行项目验收。

第十一条 资料管理

由安保后勤处负责项目资料的收集整理、统一归档和专人保管，包括立项及招投标资料、施工合同、竣工图纸、验收记录、

实验报告、质量证明及其它资料。

第十二条 保修管理

项目需在合同中明确设置质保条款，10万元（不含）以下项目需签署质量保修承诺，10万元（含）以上项目需预留合同金额3%作为质量保证金，质保期严格按国家规定执行。

第十三条 本办法未尽事宜，参照《北京教育学院基本建设管理办法》执行。

第十四条 本办法由安保后勤处负责解释，自印发之日起施行。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕13号

北京教育学院院长办公室 关于公布 2025 年院级教育教学成果奖获奖 名单的通知

各部门：

为深化教育教学改革，聚焦创新实践，重点挖掘与培育一批具有创新性、示范性和推广价值的优秀教育教学成果，推动学院内涵式发展，根据《北京教育学院教学成果奖评审奖励办法》（京教院发〔2021〕7号）、《北京教育学院 2025 年教育教学成果奖评审工作实施方案》，学院组织开展了 2025 年院级教育教学成果奖评选工作。经申报推荐、专家评审、学院研究审议、院内公示等规定程序，共评选出院级获奖成果 17 项。其中，基础教育教学成果奖 14 项，包括特等奖 4 项、一等奖 6 项、二等奖 4 项；高等教育教学成果奖 3 项，包括特等奖 1 项、一等奖 1 项、二等奖 1 项。现将获奖名单予以公布（具体名单见附件）。

附件：1.2025年北京教育学院基础教育教学成果奖获奖名单

2.2025年北京教育学院高等教育教学成果奖获奖名单

北京教育学院院长办公室

2025年10月10日

附件 1

2025 年北京教育学院基础教育教学成果奖获奖名单

序号	成果名称	成果完成者	获奖等级（特等、一等、二等）
1	从普适到定制：指向生命增值的教师培训体系创新	北京教育学院	特等
2	从政策到实践：中小学校领导体制改革的“四导联动·五维赋能”北京范式	王鸿杰、孙超、杭姗姗、黄葱、刘琳、胡鹏	特等
3	全人格体育 场景式育人：中小学体育综合改革的实践探索	潘建芬、韩金明、韩兵、胡峰光、张庆新、周志勇	特等
4	以立德树人为根本任务的小学生健康自我成长课程的构建与实施	涂元玲、季苹、赵雪汝、魏国民、郝梅梅、张亚辉	特等
5	小学全景式劳动教育的模式建构与实践	曲小毅、步星辉、王京兰、尹春彦、宁书平、高东梅	一等
6	融趣启思：小学数学游戏化学习课程的创新实践	刘月艳、白永潇、王雪君、汤佳佩、岳志刚、李娜	一等
7	基于独特育人价值的小学语文图画书教学 18 年探索	陈莉、吕俐敏、陈晓波、焦倩、陈丽、张瑾	一等
8	协同创新学校建设：以精准教师培训促进薄弱学校整校改进的十年创新实践	于晓雅、张金秀、徐国辉、王志明、彭纲、姜宇航	一等
9	融合·协同·示范：虚拟现实（VR）技术赋能中小学科学教育的实践探索	王春、王钦忠、谷文忠、秦晓文、路虹剑、李小燕	一等
10	幼儿创造力培养的科艺整合学习活动探索实践	陈晓芳、徐慧芳、谢志东、霍琳、李丰、王军	一等

11	让数学素养“落地”：教学评一体化单元教学模型构建与应用	刘加霞、刘琳娜、芦咏莉、刘鹏、王忠慧、谢超	二等
12	化知识为素养：整合进阶式单元教学模型的构建与应用	顿继安、徐扬、李春艳、杨小丽、周玉芝、周莹	二等
13	融通互育、筑基创新：指向拔尖创新人才培养的北京高中“美术与科学”融合育人实践	林泰然、徐德义、刘文军、金旭、肖智、闫辉	二等
14	五育融合背景下的中小学艺术教师场景式“五个三”综合实践研修体系构建	赵楚、傅聪、浦洁、张宾、饶子龙、周正	二等

附件 2

2025 年北京教育学院高等教育教学成果奖获奖名单

序号	成果名称	成果完成者	获奖等级（特等、一等、二等）
1	中小学教师 STEM 能力培养模式的构建与实施	周莹、于晓雅、周玉芝、张芳、徐扬、王钦忠、崔英梅、杨青青、黄瑄、陈咏梅	特等
2	基于岗位胜任力标准的中小学新教师实践情境培训模式	邸磊、胡春梅、冯启磊、张琨、陈晓芳、李春艳、钟亚妮、李涛、洪祜君、张丽芳、胡红宇、于晓龙	一等
3	促进教师学习：为教师职后教育转型重构奠基	汤丰林、李军、梁文鑫、钟亚妮、胡春梅、白永潇、李怀源	二等

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕14号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院办公用房管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2025 年第 16 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院办公用房管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 10 月 30 日

北京教育学院办公用房管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院办公用房管理，合理配置资源，提高使用效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）、国家发展改革委、住房城乡建设部《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）等上级文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用房，是指房屋产权归属学院，为保障学院各部门正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室以及会议室、研讨室、接待室、资料室、档案室等服务用房、设备用房和附属用房。

第三条 财务资产处对学院各类办公用房实施统一管理，承担办公用房的配置、调整、收回及监管等工作。

第四条 学院办公用房管理应当遵循下列原则：

- （一）规范配置，合理保障需求；
- （二）统筹规划，优化功能布局；
- （三）动态调整，提高使用效率；
- （四）强化监督，确保依法合规。

第五条 各部门负责本部门使用的办公用房的内部管理和日常维护等工作；归口部门负责公共区域的会议室、研讨室、接待室等办公用房的内部管理和日常维护等工作。

第二章 配置管理

第六条 学院教职工办公用房的使用面积按如下标准执行：

（一）学院领导、局级干部：正局级每人不超过 30 平方米，副局长级每人不超过 24 平方米；

（二）处级干部办公用房：正处级每人不超过 18 平方米；副处级每人不超过 12 平方米；

（三）科级及一般工作人员：每人不超过 9 平方米；

（四）行政工作人员仅配置一处办公用房；

（五）教师办公用房：每人不超过 9 平方米；

（六）教师兼任行政职务的，按行政职务标准配置办公用房。

第七条 财务资产处根据各部门处级干部职数、教职工数、管理职能等因素，配置办公用房。

第八条 各部门申请新的办公用房，由部门论证确有实际需求且使用面积不超标，填写办公用房申请表，经财务资产处、分管院领导审核、审批同意后方可执行。

第九条 各部门作为办公用房使用主体，应根据自身情况，科学规划、统筹需求，在学院分配的办公用房总量内确定各类办公用房的布局。

第十条 对于会议室、接待室、活动室等非办公室类用房，提倡多功能使用、共享共用，提高办公用房使用率。

第三章 使用管理

第十一条 财务资产处每年对各部门所用各类办公用房的具体分布、用途等情况进行核查、备案。

第十二条 财务资产处对各部门用房实行动态管理，根据各部门实际使用情况的变化，进行动态核定，对闲置不用或利用率偏低的房屋，进行收回后统筹使用。

第十三条 教职工离岗、退休后，所在部门应及时收回办公用房，并重新分配使用或交回财务资产处。

第十四条 财务资产处对各部门办公用房的使用情况进行不定期检查，发现不符合规定的情况后，督促相关部门进行整改，并接受纪检监察部门监督检查。

第十五条 暂未使用的办公用房由各校区管理办公室负责具体维护。

第十六条 各部门不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、调整、交换给其他单位或个人使用。

第十七条 各部门应爱护公共财物，维护办公场所的卫生和安全，不得占用办公区域内的公共空间，不得将杂物堆放在公共空间内。

第四章 附 则

第十八条 本办法由财务资产处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：北京教育学院办公用房申请表

附件

北京教育学院办公用房申请表

申请部门:	申请房间详细地址: (XX 校区 XX 楼 XX 号)
用途:	
申请部门负责人意见:	时间:
财务资产处意见:	时间:
分管院领导意见:	时间:

北京教育学院院长办公室

2025 年 10 月 30 日印发

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕15号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院互联网域名管理办法 (修订)》的通知

各部门:

经学院 2025 年第 16 次院长办公会议审议通过, 现将《北京教育学院互联网域名管理办法(修订)》印发给你们, 请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 10 月 30 日

北京教育学院互联网域名管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院域名的服务和管理，保障校园网络安全，充分发挥域名服务在学院网络信息服务中的重要作用，更好地为教职工服务，根据《互联网信息服务管理办法》《互联网络域名管理办法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“学院互联网域名”是指学院在国际互联网络信息中心正式注册并运行的域名 **bjie.ac.cn**，为学院在互联网上的官方标识，具有唯一性。本办法适用于学院所有信息系统互联网域名的管理和使用。

第二章 域名管理

第三条 学院互联网域名实行分级管理制，一级域名为 **bjie.ac.cn**，此域名为学院在互联网上的重要标识；二级域名为 **xxx.bjie.ac.cn**，主要用于学院各类公共信息服务和各部门的网络信息服务。

第四条 为保证学院信息系统在互联网上的标识统一性，原则上学院各部门设立的信息系统，均应使用学院互联网域名 **bjie.ac.cn**。除以下情况外，各部门不得申请非学院互联网域名并

解析到学院互联网 IP 地址：

- （一）上级主管部门要求使用非学院互联网域名；
- （二）因国际交流、跨校合作，确需使用非学院互联网域名。

第五条 信息化办公室负责学院互联网域名的服务和管理工作，主要职责是：

- （一）制定并修订北京教育学院域名管理办法；
- （二）统一办理申请、注册和备案学院一级域名；
- （三）按时缴纳域名服务费，提供域名解析服务；
- （四）按照“先申请先使用”的原则受理二级域名申请；
- （五）监督、检查各级域名注册服务情况；
- （六）负责学院网络域名的日常管理和运行维护；
- （七）维护和管理“北京教育学院.公益”中文域名，并在官网加挂对应“事业单位”标识，保证标识证书有效性和可验证；
- （八）配合国家及行业主管部门开展网络安全检查工作、网络安全事件的应急处置工作时，根据工作需要暂停或中止相关域名的解析服务。

第六条 学院不对任何单位或组织提供组织机构代码证复印件及其他资质文件用于互联网域名的登记和注册。

第三章 域名申请

第七条 凡用于支撑学院合法业务、有对外网络信息服务需求的部门，均可以在学院一级域名下，为本部门的信息系统申请

二级域名。具体情形如下：

（一）学院公共信息服务平台（如校园门户、办公 OA、图书馆资源系统、邮件系统等）；

（二）各部门专属业务系统（如教学管理系统、科研管理平台、人事信息系统等）；

（三）学院主办的重大活动、专题会议或临时专项工作（如院级活动专题网站、学术会议平台等）；

（四）对外合作共建的专项服务（如校地合作项目平台、联合科研实验室系统等）；

（五）经学院批准的其他合法业务场景。

第八条 二级域名仅限学院所属部门申请注册，不接受个人申请。

第九条 二级域名的申请流程

（一）申请部门准确、完整填写《北京教育学院互联网域名服务申请表》，报分管院领导同意后，交信息化办公室审核、办理。

（二）信息化办公室在收到申请表后应及时对有关内容进行审核，在审核过程中如发现问题，应向申请部门及时反馈，申请部门修改后可再次提交。审核通过后，由信息化办公室技术人员在 2 个工作日内完成域名解析配置，并及时通知申请部门。

第十条 二级域名的命名原则

（一）申请注册的域名名称应使用部门名称、信息系统业务

名称、活动（会议）主题的英文、英文缩写、汉语拼音或汉语拼音缩写。

（二）无特殊理由，不得使用含有“CHINA”“CHINESE”“CN”“NATIONAL”等字样的域名；

（三）不得使用公众知晓的其他国家或者地区名称、外国地名、国际组织名称；

（四）避免使用知名商标或企事业单位的通用名称或缩写；

（五）不得使用对国家、社会、学院或者公共利益有损害的名称。

第十一条 二级域名的解析

（一）二级域名的解析分为对内解析和对外解析。对内解析指只能在校园网范围内通过输入域名打开网页，对外解析指在校内外均能通过输入域名打开网页。

1.对内解析的信息系统正式域名解析生效前，必须进行漏洞扫描，并完成所有中高危漏洞的修复。

2.对外解析的信息系统，除满足上述要求外还必须达到网络安全等级保护二级及以上的要求，并完成备案、通过测评。

（二）解析记录值中对应的IP只能为学院校园网、网络应用提供商或网络接入服务商所提供的IP地址，不得指向来源不明、责权关系不明确的外部IP地址。

（三）学院不提供对第三方域名和IP的解析服务。

第十二条 域名注册完成后，域名注册申请部门即成为其注

册域名的使用部门。域名使用部门应当遵守国家有关互联网的法律、行政法规和规章。因注册或使用域名而侵害他人合法权益的责任，由域名使用部门承担。同时，域名使用部门应安排人员做好本部门使用域名所对应的信息系统的日常管理和维护。

第十三条 域名仅限申请部门使用，不得私自转让给其他单位或个人使用。

第四章 域名的变更和注销

第十四条 域名注册信息发生变更的，域名使用部门应当在变更前 10 个工作日内向信息化办公室提出申请。办理流程及提交材料参照本办法第九条。

第十五条 已注册的域名出现以下情况之一时，可由域名使用部门申请注销或由信息化办公室予以注销：

（一）域名使用部门不再使用所申请域名；

（二）域名所对应的信息系统违反国家相关法律法规、网络安全要求及学院相关规定的；

（三）域名所对应的信息系统不再使用或没有运行所申请域名对应的信息系统服务，且未向信息化办公室申请说明的；

（四）所申请域名对应的信息系统服务中断运行连续超过三个月，且未向信息化办公室说明具体原因的。

第十六条 域名被注销后，相关部门如需再次启用，须重新申请。

第五章 附 则

第十七条 本办法未尽事宜，按照上级管理单位相关规定执行。本办法由信息化办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原《北京教育学院域名管理办法》（京教院发〔2017〕4号）同时废止。

附件：北京教育学院互联网域名服务申请表

附件

北京教育学院互联网域名服务申请表

申请部门信息				
申请部门		联系人		
联系人电话		电子邮箱		
互联网域名服务信息				
<input type="checkbox"/> 新增域名	系统名称		记录类型	A
	域名	**bjie.ac.cn	解析 IP	*.*.*.*
	服务器地点			
	系统功能			
<input type="checkbox"/> 变更域名	原域名	**bjie.ac.cn	新域名	**bjie.ac.cn
<input type="checkbox"/> 变更 IP	原解析 IP	*.*.*.*	新解析 IP	*.*.*.*
	服务器地点			
<input type="checkbox"/> 注销域名	域名	**bjie.ac.cn	解析 IP	*.*.*.*
<p>我部门了解国家网络安全有关法规和学院相关制度，并遵守《北京教育学院互联网域名管理办法》，承诺加强域名和服务器管理，切实保障网络安全，并承担相应责任。</p> <p style="text-align: center;">部门负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">申请日期： 年 月 日</p>				
主管院领导意见		签字：		

	日期： 年 月 日		
以下由信息化办公室填写			
信息化办公室 负责人意见	签字： 日期： 年 月 日		
完成时间		实施人签字	
备注			

填表说明

- 1.请双面打印本申请表。
- 2.同一系统有多个解析需求的，请自行复制粘贴相应行列。
- 3.本表默认为申请常用的 A 记录类型的域名解析服务。申请 AAAA、CNAME、TXT 等其他解析类型的请修改“记录类型”，“域名”处填写“主机记录”，“解析 IP”处填写“记录值”。
- 4.如解析 IP 不在学院出口 IP 范围内，请同时提供与服务商的服务合同。对外解析的信息系统，需同时提供信息系统等保二级及以上的备案证明和最新测评报告。
- 5.填写过程中有任何问题，可随时联系信息化办公室 82089190 进行沟通咨询。
- 6.填写完毕后，请联系人登录学院内部办公邮箱 <https://mail.bjie.ac.cn>，将此申请表电子版发送至 wangluo@bjie.ac.cn。为保证信息安全和准确，不接受其他域名邮箱地址发出的申请。初审通过后再提交纸质签字版至黄寺校区综合楼 307。收到申请后，2 个工作日内完成域名解析配置，并通过邮件通知域名申请联系人。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕16号

北京教育学院院长办公室 关于印发《关于对教育干部学院（教育管理 学院）开展有关重大政策措施落实情况审计有关 问题的审计意见》的通知

教育干部学院（教育管理学院）：

经学院党委研究决定，现将《关于对教育干部学院（教育管理学院）开展有关重大政策措施落实情况审计有关问题的审计意见》印发给你们，请认真抓好整改，并于2025年12月10日前将整改情况报审计处。

北京教育学院院长办公室

2025年11月10日

关于对教育干部学院（教育管理學院） 开展有关重大政策措施落实情况审计 有关问题的审计意见

按照学院 2025 年审计工作计划，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《北京市教育系统内部审计工作实施办法》，审计处成立审计组，聚焦学院主责主业，结合巡察工作，于 2025 年 4 月 24 日至 2025 年 5 月 18 日，对教育干部学院（教育管理學院）2023-2024 通州区头雁校长培养项目和通州副校级干部培养项目开展有关重大政策措施落实情况专项审计。现将审计情况报告如下。

一、审计结果

通州区头雁校长培养项目和通州副校级干部培养项目都制定了明确工作方案，能够按方案有序推进，培训课程全部完成，在促进城市副中心教育乃至首都基础教育高质量发展方面，发挥了一定示范与辐射作用。学员对培训的总体评价、培训团队、培训内容、培训方式、培训支持、培训管理、培训成效等的评价均为“非常满意”。在学员培养方面达到预期目标，目标任务均已按时完成。

二、审计中发现的主要问题

（一）教学管理存在漏洞

个别教学课表维护不及时，上课时间与实际上课时间不一致。如 2023 年 11 月第 193 号凭证支付通州区头雁校长培养项目讲课费 4200 元，专家签到表中上课时间为 2023 年 9 月 14 日，该项目课表时间为 2023 年 9 月 15 日。

（二）财务管理不规范

1.项目讲课费酬金发放清单日期有误，如 2024 年 7 月第 287 号凭证，支付通州副校级干部培养项目专家讲课费 2000.00 元，在线教学活动记录表显示举办线上专题讲座时间为 2024 年 7 月 4 日，酬金发放清单时间为 2024 年 6 月 6 日，酬金发放清单时间应晚于举办讲座时间。

2.酬金发放清单项目名称填写有误，如 2023 年 11 月第 429 号凭证，发放 2023 通州副校级干部培养项目的讲课费和咨询费 28800.00 元，酬金发放清单中的项目名称为 2025/2026/2027 通州副校级干部培训项目，与实际项目名称不一致。

三、审计建议

（一）教育干部学院（教育管理学院）、培训项目负责人要加强教学管理，及时在继续教育管理系统中维护课表，确保按照教学课表开展教学活动。

（二）教育干部学院（教育管理学院）、培训项目负责人要加强财务支出管理，强化单据审核，提高资金支出的规范性。

（三）教育干部学院（教育管理学院）要加强培训项目预算

管理，按照培训项目需求编制培训业务费预算，强化培训项目主体管理责任，进一步做好二级学院的预算和执行工作，保证经费预算合理和支出的计划性、有效性。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕17号

北京教育学院院长办公室 关于印发《关于王远美同志任思想政治教育与 德育学院院长期间经济责任审计有关问题的审 计意见》的通知

思想政治教育与德育学院：

经学院党委研究决定，现将《关于王远美同志任思想政治教育与德育学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见》印发给你们，请认真抓好整改，并于2025年12月10日前将整改情况报审计处。

北京教育学院院长办公室

2025年11月7日

关于王远美同志任思想政治教育与德育学院院长期间经济责任审计有关问题的审计意见

根据《北京教育学院领导干部经济责任审计实施办法（修订）》，审计处组成审计组，按照党委组织部《经济责任审计委托书》要求，于2025年4月24日至5月9日，对王远美同志2022年1月至2024年12月任北京教育学院思想政治教育与德育学院（以下简称“思政学院”）院长期间的经济责任进行了审计。现将审计情况报告如下。

一、审计结果

王远美同志担任思政学院院长期间，能够贯彻落实党和国家方针政策和决策部署，以及北京教育学院对思政学院的各项要求，持续做好思政学院党的建设、培训管理工作，推动思政学院发展，根据思政学院业务特点制定相应的管理制度，除审计发现的问题外，能够较好地履行岗位职责。本次审计未发现王远美同志个人存在违反财经纪律的问题。

二、审计中发现的主要问题

（一）资产管理存在薄弱环节

本次审计发现，思政学院资产有3项资产缺失编码卡片、2项资产与实际型号不一致，具体明细如下：

资产编号	资产名称	取得日期	数量	盘点情况
TY2016000455	海天音箱	2016/12/7	1	未见编码卡片
TY2015001118	录音笔	2015/12/24	1	未见编码卡片
11010240068523X223000005	台式计算机	2023/9/21	1	未见编码卡片
TY2015000059	惠普打印机 (5200n)	2015/7/3	1	与实际型号不一致，实际型号为 M706n
TY2014000128	尼康 P520 相机	2014/7/3	1	与实际型号不一致，实际型号为 D3400

（二）科研管理不精准

审计发现，思政学院有 2 个课题项目执行率较低。分别为：

1.2021 年度院级科研课题——指向立德树人育人目标的学科育人方式研究，课题研究周期为 2021 年 9 月至 2024 年 12 月，经费额度 30 万元，其中 2024 年预算支出 15.00 万元，实际支出 2.28 万元，执行率 15.2%。

2.2022 年度院级科研课题——中小学思政课教师队伍建设现状及发展策略研究，课题研究周期为 2022 年 9 月至 2025 年 9 月，经费额度 30 万元，其中 2022 年预算支出 1.10 万元，实际支出 0 万元，执行率 0%。

（三）合同管理有欠缺

1.个别合同签订滞后。

第二届京津冀学校铸牢中华民族共同体意识教育管理干部研修班培训事宜，经 2024 年 11 月 21 日第 19 次院长办公会议决议。2024 年 12 月第 1006 号凭证，思政学院报销此次培训会议费 226,302.00 元，培训地点北京稻香湖酒店，培训时间 2024 年 12 月 5 日至 6 日，但合同签订时间为 2024 年 12 月 17 日。

2.个别印刷品结算单规格与合同不一致，凭证附件缺少验收单

2022年12月第126号凭证，思政学院支付印刷费11.55万元，合同约定为教育法律读本3000册（规格185*260mm，单价38.50元），政采结算单的规格为两种：210*297mm（金额9.45万元）和185*260mm（金额2.10万元），跟合同约定规格不一致。另合同约定“付款时间为交付印刷品验收无误后5日内”，凭证后未附验收单。

三、审计建议

（一）思政学院要加强资产管理，完善固定资产账卡，确保账实、账卡相符。

（二）思政学院要加强科研管理，科学编制本部门科研课题的财务预算，如有变化及时进行调整并监督预算执行情况。

（三）思政学院要加强合同管理，提高员工法律意识，定期进行合同审查，不得在合同签署生效前先行履行合同约定，如有倒签、补签情况，要分析原因采取措施及时改正。

（四）思政学院要加强合同履行管理，做好合同履行管理工作，完善采购验收，确保报销完整性和规范性。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕18号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院预算执行与决算审计 实施办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 18 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院预算执行与决算审计实施办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 12 月 10 日

北京教育学院预算执行与决算审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为规范预算执行与决算审计工作，提高学院预算管理水平 and 决算编制质量，根据《北京市教育系统内部审计实施办法》（京教工〔2020〕53号）《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）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算执行与决算审计，是指审计处依法独立对学院预算执行与决算的真实性、完整性、合法性和效益性进行的审查和评价活动。

第三条 预算执行与决算审计目标是规范学院预算管理，提高预算编制工作的科学性、准确性和透明度，强化预算执行的规范性、效益性，维护预算的严肃性，优化资源配置，提高教育资金的使用效益，促进学院事业高质量发展。

第四条 预算执行与决算审计应遵循以下原则：

（一）坚持计划管理和重大政策相结合，做到科学谋划，统筹安排；

（二）坚持全面性与适用性相结合，突出审计重点，关注重要性和风险点；

(三) 坚持合规性与效益性相结合, 提高资金、资源使用绩效;

(四) 坚持审计发现问题与推动解决问题相结合, 有效发挥内部审计建设性作用。

第二章 审计职责权限和程序

第五条 学院预算执行与决算审计工作接受北京市教委的业务指导和监督。原则上每年开展一次, 具体落实以当年北京市教委关于预算执行与决算审计工作相关文件为准。

第六条 学院预算执行与决算审计工作由审计处负责组织实施。可自行组织, 也可根据工作需要委托中介机构实施。委托中介机构实施时, 应按照规定选择中介机构。审计处在审计期间对中介机构进行管理和监督, 并对出具的审计结果负责。

第七条 审计处和审计人员实施预算执行与决算审计工作时, 应严格遵守有关法律法规, 不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的事项。

第八条 审计处和审计人员在审计时具有下列权限:

(一) 要求有关部门积极配合, 限期报送审计所需的全部资料;

(二) 检查有关经济活动和财务收支的会计凭证、账簿等资料、文件和计算机系统及其电子数据, 现场勘察与审计有关的事项;

(三)对审计涉及的有关事项,向有关部门进行调查取证并取得有关文件、资料和证明材料;

(四)召集或参加预算执行与决算审计相关的会议;

(五)根据审计发现的问题,及时与有关部门沟通,提出加强和改进管理的建议。

第九条 预算执行与决算审计的实施程序,依照中国内部审计准则和相关业务规范执行。

第三章 审计内容

第十条 预算执行审计是指在预算内部控制综合测评的基础上,对预算管理、收入预算执行、支出预算执行、预算执行结果等进行的审查和评价。

(一) 预算管理审计

1.预算管理的内部控制制度建立及各级经济责任制落实情况;

2.预算编制的原则及方法,与上级主管部门和学院规定以及与学院发展目标相符合或相适应情况;

3.预算方案的编制是否真实、合法、有效,以及审批程序规范性情况;

4.预算调整的合理性、规范性以及履行规定程序的情况。

(二) 收入预算执行审计

1.各项收入实行统一管理、统一核算的情况;

2.各项收入的真实、合法及完整情况;

3.按预算目标积极组织收入并按规定及时上缴预算收入的情况;

4.各项收入的分类及确认准确性情况;

5.收费项目、标准和范围与上级政策相符性及贯彻“收支两条线”执行情况;

6.收入的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况;

7.收入预算执行情况及其差异和原因;

8.收入预算目标实现的控制措施和方法。

(三) 支出预算执行审计

1.各项支出标准执行国家有关财务制度及规定的情况;

2.各项支出的真实、合法、完整的情况;

3.支出分类的准确及合规性;

4.专项资金按特定项目或用途专款专用情况;

5.支出的会计核算执行政府会计制度相关核算规定情况;

6.支出结构的合理以及支出预算执行的绩效情况;

7.支出预算执行情况及其差异和原因;

8.支出预算目标实现的控制措施和方法。

(四) 预算执行结果审计

1.绩效管理体系、绩效管理制度建立情况;

2.支出预算绩效目标及指标设置合理情况;

3.年初设定绩效目标和绩效指标的完成情况,对绩效目标未

实现原因的分析情况；

4.相关部门履行绩效管理责任情况。

(五)其他相关业务活动的审计

第十一条 决算审计是对决算报表及其资产、负债、净资产、收入和支出进行的审查和评价。

(一)决算报表审计

1.决算编制范围完整性，是否有漏报和重复编报现象；

2.决算编制方法规范性，是否符合财务、会计制度及部门决算的编制要求；

3.决算编制内容的完整性，是否涵盖学院全部收入和支出，是否存在决算数据、财务数据等不一致的情况；

4.“三公”经费、培训费、会议费、差旅费、印刷费、委托业务费等使用情况及是否在相应科目准确反映。

(二)资产审计

1.资产管理制度建立及执行情况；

2.资产的真实完整、资产管理的安全运行情况；

3.货币资金、有价证券及银行账户的管理和使用情况；

4.应收及预付款增减变化、清理以及按规定程序批准、核销的情况；

5.固定资产购置、处置变动、使用管理、出租出借的合法合规等情况；

6.物资采购制度建立及执行情况；

7.对外投资的审批程序、日常管理及国有资产保值增值管理情况;

8.无形资产的取得、管理、核算和转让等情况。

(三) 负债审计

1.负债的形成、存在和确认标准、计价方法等情况;

2.各项负债分类、核算、清理和按规定权限处理的情况;

3.债务规模是否合适,是否存在潜在财务风险以及或有负债等情况。

(四) 净资产审计

1.净资产确认标准、增减变化的情况,财务结果、收支差额的计算情况;

2.各项结余的分类、会计核算及结余分配的管理情况;

3.各项专用基金的设置、分类、结余、使用、提取和会计核算等情况。

(五) 收入和支出审计

收入和支出审计参照第十条(二)(三)款内容执行。

(六) 其它相关业务活动的审计

第十二条 审计处应根据上级主管部门的相关政策、学院的具体情况,在预算执行和决算审计中确定重点审计内容。

第四章 审计结果运用

第十三条 审计处对于预算执行与决算审计中查出的问题,

经征求相关部门的意见，报学院主要负责人批准后，及时出具审计报告，督促有关部门落实整改责任。

第十四条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的典型性、普遍性、倾向性的问题，及时提出审计建议，提交有关部门研究解决并采取切实措施，防止问题再次发生；对违规、违纪事项，应按照规定移交纪检、监察等部门处理。

第十五条 审计处对于预算执行与决算审计中发现的问题，可开展专项审计调查；预算执行与决算审计结果应按照规定在一定范围内公开。

第五章 附 则

第十六条 本办法由学院审计处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕19号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院审计档案管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2025 年第 18 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院审计档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 12 月 10 日

北京教育学院审计档案管理办法

第一条 为规范学院审计档案工作，保证审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《审计机关审计档案管理规定》《第 2308 号内部审计具体准则——审计档案工作》等文件规定，结合学院审计工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案是指审计处和审计人员在审计实施过程中形成的、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子和实物等形态记录材料及不同形式的历史记录，主要包括财务收支审计档案、经济责任审计档案、预算执行与决算审计档案、内部控制审计档案、专项审计档案、基建修缮工程审计档案等内容资料，是学院档案的重要组成部分。

第三条 审计档案材料应当真实、完整、有效、规范，并做到遵循档案材料的形成规律和特点，保持档案材料之间的有机联系，区别档案材料的重要程度，便于保管和利用。

第四条 审计档案管理工作接受上级审计机关、北京市教育系统内部审计机构及学院档案室的指导和监督。

第五条 审计档案实行“谁审计谁立卷”“审结卷成”“定期归档”的责任制度。

第六条 审计人员在审计项目实施结束后，应当及时收集审

计档案材料，按照立卷原则和方法进行归类整理、编目成卷，经审计项目负责人检查后进行装订成册、定期归档。

第七条 审计档案立卷时，应当遵循按项目组卷、按性质分类、按单元排列原则。审计档案应按项目立卷，不同审计项目不得合并立卷。跨年度的审计项目，在审计终结的年度立卷。

第八条 审计档案材料主要包括以下几类：

（一）立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；

（二）证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应的审计取证单、审计证据等；

（三）结论类材料：审计报告、审计报告征求意见书、被审计对象的反馈意见等；

（四）备查类材料：审计项目回访单、被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第九条 审计档案材料应当按下列四个单元排列：

（一）结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；

（二）证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；

（三）立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

（四）备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；

以排列。

第十条 审计档案内每组材料内部的排列要求：

- （一）正件在前，附件在后；
- （二）定稿在前，修改稿在后；
- （三）批复在前，请示在后；
- （四）批示在前，报告在后；
- （五）重要文件在前，次要文件在后；
- （六）汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十一条 审计档案的保管期限由学院档案室依据有关审计档案保管期限的规定确定。

第十二条 审计档案的归档期限以学院档案室确定的归档期限为界。

第十三条 审计档案一般情况下不对外借阅，如有特殊情况确需借阅的，应经审计处主要负责人审批。上级有关部门依法进行查阅的除外。

第十四条 损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，由学院依照有关规定追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

北京教育学院院长办公室文件

京教院办发〔2025〕20号

北京教育学院院长办公室 关于印发《北京教育学院 2025 年度教职工考核 工作方案》的通知

各部门：

经学院党委研究决定，现将《北京教育学院 2025 年度教职工考核工作方案》印发给你们，请遵照执行。

北京教育学院院长办公室

2025 年 12 月 31 日

北京教育学院

2025 年度教职工考核工作方案

为全面贯彻党的二十届四中全会精神，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

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等构成。其主要职责为制定年度考核工作方案；对正高级专业技术人员进行专门考核；审核考核评语、提出考核档次建议；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，对考核过程中出现的违纪问题依规定严肃处理等。

(二) 部门教职工考核小组

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。其主要职责为向学院教职工考核委员会提出本部门教职工考核档次建议，按要求撰写考核评语。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”四个档次。获评“优秀”档次人员不超过参加师德考核人数的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。对师德考核初步结果为“基本合格”“不合格”档次的人员，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，综合考核档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，考核档次分为“合格”“不合格”。

（二）综合考核

综合考核以师德考核、岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核“德”“能”“勤”“绩”“廉”五方面，突出对“德”和“绩”的考核。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，注重对其公共服务意识、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”四个档次。优秀档次的部门评议个人得分须在85分（含）以上，合格档次的部门评议个人得分不低于70分（含）。获评“优秀”

档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”档次。党总支书记、党支部书记在述职评议考核中档次未达到“好”，不能获评“优秀”档次。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，考核档次分为“合格”“不合格”。

（三）特殊情况综合考核档次的确定

1.对初次就业人员，工作不满考核年度半年的（含试用期），参加综合考核和师德考核。师德考核确定档次，综合考核不确定档次，由所在部门撰写综合考核评语，作为试用期满后定岗定级的参考。

2.对非初次就业人员，参加综合考核和师德考核。当年在其他单位工作时间与本单位工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），师德考核确定档次，综合考核不确定档次，由所在部门撰写综合考核评语；满考核年度半年的（含试用期），师德考核确定档次，综合考核由所在部门撰写综合考核评语，结合原工作单位提供的有关情况确定档次。

3.对同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核，以两类岗位的职责为依据，实行双岗位双考核，考核档次依据两类岗位考核中较低档次确定。

4.援青、援疆、援藏及担任第一书记人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行考核并确定综合考核

档次，考核档次及奖励指标单列。

5.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。

6.职工工伤停工留薪期或女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

7.病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的工作人员，参加年度考核，不确定档次。

8.涉嫌违规违纪违法被立案审查调查尚未结案的人员，参加年度考核，不写评语，不确定档次。结案后未受处分或者受到警告处分的，按照规定补定档次；结案后受到记过及以上处分的，不再变更立案期间的考核结果。

9.受党纪政务处分或组织处理、诫勉的人员，其年度考核按照有关规定处理。同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

10.对无正当理由不参加考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，直接确定其考核档次为不合格。

11.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

1.参加考核人员按照岗位职责任务、考核内容和有关要求，对德、能、勤、绩、廉等方面情况进行总结并述职，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》；

2.各部门教职工考核小组开展综合评议、撰写评语、提出考核档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档次初步建议，提出考核档次与奖励人员建议；

4.院长办公会审议考核档次与奖励建议；

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，对拟确定为基本合格、不合格档次的工作人员进行组织谈话；

6.《事业单位工作人员年度考核登记表》送达被考核人员签署意见后，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需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。

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、考核结果运用和绩效发放

（一）考核结果的运用

考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、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”及以上档次，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工资、发放绩效工资。其中，年度考核被确定为优秀档次的，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，责令作出书面检查，

限期改进，不得增加薪级工资，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档次的，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，不得增加薪级工资，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。被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，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档次的，不再向低一级岗位（职员）等级调整。

4.未参加年度考核和考核不确定档次的人员，不得增加薪级工资，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。其中，受处理、处分时已按规定调整工作岗位且连续两年年度考核不确定档次的，不再以年度考核不确定档次为由调整工作岗位。

（二）考核绩效发放

学院根据教职工考核档次，对年度考核在“合格”及以上档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”及以上档次，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”档次，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”档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”档次的教职工给予“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:1.2025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.事业单位工作人员年度考核登记表

6.工勤人员年度考核登记表

- 7.非在编外聘人员年度考核登记表
- 8.管理岗位考核评价单
- 9.专任教师岗位考核评价单
- 10.其他专业技术岗位考核评价单
- 11.工勤技能岗位考核评价单
- 12.北京教育学院 2025 年度师德考核、综合考核结果
汇总表

附件 1

2025 年教职工考核工作安排表

日期	工作安排	材料要求与任务
2026 年 1 月 19 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。
2026 年 1 月 20 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. 《事业单位工作人员年度考核登记表》（纸质版一式两份）； 4. 《工勤人员年度考核登记表》（纸质版一式两份）； 5. 《非在编人员年度考核登记表》（纸质版一式两份）； 6. 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） 材料要求： 1. 师德考核评价表每份不得超过 1 页 A4 纸。 2. 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）。 3. 同时聘用在管理岗和专业技术岗的人员在填写考核登记表时，在“现聘岗位及等级”一栏内填写两类岗位信息，同时就两类岗位分别提出考核档次建议。 4. 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《2025 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。
2026 年春季学期	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。
2026 年春季学期	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. 《事业单位工作人员年度考核登记表》《工勤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《2025 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;不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度、违背党的路线方针政策的言行。
自觉爱国守法 (10分)	忠于祖国,忠于人民,恪守宪法原则,遵守法律法规,自觉履行公民义务,依法履行教师职责,模范遵守社会公德,自觉维护首都安全稳定和校园和谐,自觉遵守保密管理规定;不得损害国家利益、民族利益、人民利益、社会公共利益、教师的形象和学院的声誉,或危害国家安全、违反法律法规及违背社会公序良俗、过失或故意泄露国家秘密或工作秘密。
传播优秀文化 (10分)	带头践行社会主义核心价值观,保持家国情怀,自觉传承中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化,加强古都文化、红色文化、京味文化和创新文化教育,弘扬真善美,传递正能量;不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点,或编造散布虚假信息、不良信息,不得在学院进行宗教活动,不得传播邪教和宣传封建迷信等活动。
潜心教书育人 (10分)	落实立德树人根本任务,树立崇高的职业理想,掌握现代教育理论,更新教育理念,思维要新,视野要广,忠于职守,乐于奉献,坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德,遵循教育规律和学员成长、成才规律,坚持教书和育人相统一,坚持言传和身教相统一,因材施教,教学相长,持续提升教育教学质量;不得违反教学纪律,敷衍教学,未经学院同意不得从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
关心爱护学员 (10分)	严慈相济,诲人不倦,尊重学员人格,真心关爱学员,严格要求学员,公平公正对待学员,做学员良师益友,与学员保持正常的师生关系;不得要求学员从事与教学、科研、社会服务无关的事宜,不得侮辱、歧视、威胁、打击报复学员,不得在教育教学及科研活动中遇突发事件、学员安全面临危险时,不顾学员安危擅离职守,自行逃离。
坚持言行雅正 (10分)	为人师表,以身作则,仪表端庄,举止文明,作风正派,尊重同事,团结协作,规范使用自媒体,自重自爱;不得以非法方式表达诉求,干扰正常公共管理和教育教学秩序,损害学院和他人利益,不得在工作时间从事炒股、经营微商、网上购物、玩游戏等与工作无关事务,不得与学员发生任何不正当关系,严禁任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。
遵守学术规范 (10分)	严谨治学,力戒浮躁,潜心问道,勇于探索,坚持学术自由和学术规范相统一,坚持实事求是,坚守学术良知,反对学术不端;不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果,伪造学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等,或滥用学术期刊、学术资源和学术影响。
秉持公平诚信 (10分)	坚持原则,处事公道,光明磊落,为人正直,不得在招生、考试、绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖、助学助困等工作中徇私舞弊、弄虚作假;不得在工作期间未经学院允许脱离工作岗位、出国(境)。
坚守廉洁自律 (10分)	严于律己,清廉从教;不得索要、收受学员及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物,不得参加由学员或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动,或利用学员资源谋取私利,不得以营利为目的推销、代购未经学院审定的教材或教辅资料,不得违规使用科研经费,不得借开会、调研、培训等名义用公款旅游。
积极奉献社会 (10分)	坚持潜心问道和关注社会相统一,履行社会责任,承担社会义务,提供专业服务,维护社会正义,引领社会风尚,贡献聪明才智,树立正确义利观;不得假公济私,擅自利用学院名义或校名、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

考核档次	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，贯彻落实党中央国务院重要决策部署和市委市政府工作要求坚决有力，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
	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国务院重要决策部署和市委市政府工作要求，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。

考核档次	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,在贯彻落实党中央国务院重要决策部署和市委市政府工作要求、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,在贯彻落实党中央国务院重要决策部署和市委市政府工作要求、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 5

事业单位工作人员年度考核登记表

2025 年度

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		现岗位 聘用时间			
现聘岗位 及等级	级 岗（部门： 职务： ）				
岗位职责					
年度 工作 总结					

部门领导评语和考核档次意见	签章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
考核委员会意见	签章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学院审定的考核档次	盖章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
本人意见	签 名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
需要说明的情况	盖章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
备注	

注：此表一式两份，正反面打印。

附件 6

工勤人员年度考核登记表

2025 年度

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		现所在岗 位及等级		任现岗位 时间	
岗位职责					
年度 工作 总结					

部门领导评语和考核档次意见	签章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
考核委员会意见	签章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
学院审定的考核档次	盖章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
本人意见	签 名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
需要说明的情况	盖章或签名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
备注	

注：此表一式两份，正反面打印。

附件 7

非在编外聘人员年度考核登记表

2025 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 ()		
<p>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>					

<p>(接上页)</p>
<p>部门主管领导评鉴意见及建议考核档次：</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 8

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 9

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 10

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 11

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 12

北京教育学院 2025 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 档次 (优秀/合格/基本合格/不合格)	综合考核 档次 (优秀/合格/基本合格/不合格/不确定档次)
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/综合考核档次”列选择相应考核档次，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

