

# 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《2026年“培训质量与管理服务水平 双提升行动”实事清单》的通知

各部门：

经学院2026年第6次院长办公会议审议通过，现将《2026年“培训质量与管理服务水平双提升行动”实事清单》予以印发，请结合实际认真贯彻落实，确保各项任务按期高质量完成。

北京教育学院院长办公室

2026年5月15日



## 2026年“培训质量与管理服务水平双提升行动”实事清单

为全面提升学院治理能力和治理水平,加快建设一流教育学院,在广泛征求各方面意见建议基础上,学院制定了《2026年“培训质量与管理服务水平双提升行动”实事清单》,从完善制度机制、优化办学条件、支撑专业发展、提升学习体验等方面,扎实做好培训质量提升10件实事(附件1)和管理服务水平提升15件实事(附件2),持续提升为学员服务、为一线教师服务、为教学科研服务、为首都教育高质量发展服务的能力和水平。

- 附件: 1.培训质量提升行动实事清单  
2.管理服务水平提升行动实事清单

## 附件 1

### 培训质量提升行动实事清单

实事清单	牵头部门	完成时限
1.研究制定“十五五”时期培训质量管理办法，建立“需求诊断—分层施训—跟踪指导—考核评估”全链条质量保障机制。	教务处	10月
2.修订《北京教育学院非学历继续教育课程建设管理办法》，完善课程开发、评审、更新、退出全流程管理机制，推动课程建设科学化、规范化、体系化发展。	教务处	11月
3.完善培训实践基地建设机制，深化与优质中小学及科研院所合作，拓展实践教学资源供给，提升培训教学实效。	教务处	5月-12月
4.建立教育教学成果培育体系，构建“遴选申报—专家评审—分层培育—成果转化”全周期培育机制。以2025年学院6项成果获评市级教育教学成果奖为契机，定期举办优秀成果交流研讨活动，系统谋划新一批培育项目，推动优秀成果进入课程体系、融入课堂实践。	教务处 科研处	6月-12月
5.研究新入任职教师承担培训项目资格管理办法，强化项目设计源头管控，提升新入任职教师项目设计能力，确保项目设计规范化、科学化。	教务处 人事处	11月-12月
6.优化招生工作机制，打通与各区教委的常态化沟通渠道，精准对接区域人才培养需求，增强服务区域人才能力建设的针对性与适配度。	教务处 党政办公室	5月-6月
7.推进“一院一品”课程思政品牌提升工程，制定专项实施方案，明确二级学院课程思政建设特色方向与品牌定位，推动师德建设与育人能力双提升。	教务处	5月-12月
8.加强“强师大讲堂”品牌建设，推动讲座专题化、系列化、品牌化，构建“名家引领+专题深耕+实践对话”讲座体系，打造首都基础教育特色高端平台，持续提升学院社会影响力。	教务处	6月-12月
9.支持二级学院建强专家资源库，聚焦学科建设与专业发展，指导二级学院强化领军人才资源建设，形成鲜明学科特色。	人事处 教务处	12月
10.举办京津冀中小学名师名校长学术交流研讨会。搭建三地名师名校长学术交流平台，分享先进经验，共研发展路径，提升京津冀基础教育协同发展水平。	教务处	12月

## 附件 2

### 管理服务水平提升行动实事清单

实事清单	牵头部门	完成时限
1.在学院官网设置现行制度分类指引。	党政办公室 信息化办公室	7月
2.制定校园文化整体提升方案。	党委宣传部	12月
3.统筹租赁用车与出租车使用，提高教学服务用车使用效益。	安保后勤处 财资处	5月
4.探索开发办公智能体。	信息化办公室	12月
5.升级图书借阅系统，拓展“一码借书”功能。	学术资源部	9月
6.设计提供学院统一标识演示文稿模板。	教务处	6月
7.研制教室（会议室、报告厅）改造翻新计划。完成2-3间教室改造。	安保后勤处 教务处	12月
8.推进南楼六层报告厅2个洗手间改造。	安保后勤处	9月
9.完善公共教室一体机运维与有序更新，提升设备性能，改善使用体验。	安保后勤处 财资处	6月
10.完成黄寺校区食堂门头外立面美化靓化。	党委宣传部 安保后勤处	9月
11.向教职工及学员开放图书馆空间资源，加强宣传使用。	学术资源部 教务处	5月
12.建立健全向各校区定期按需配送办公用品工作机制。	安保后勤处	6月
13.组织开展健康大讲堂。	工 会	12月
14.为校区配齐AED设备，并组织开展急救常识与实操培训。	安保后勤处 工 会	12月
15.完善干部教师培训发展状况监测指标体系。	党政办公室	12月