



北京大学
教师手册
— 2016 —



2016年9月

《北京大学教师手册 2016》 编制工作领导小组、编制委员会

《北京大学教师手册》编制工作领导小组：

组 长：林建华

副组长：吴志攀、高松

成 员（部门主要负责人）：

人事部 教师工作部 教务部 研究生院

科学研究部 社会科学部 科技开发部 先进技术研究院

实验室与设备管理部 组织部 宣传部 纪委办公室 监察室

《北京大学教师手册》编制委员会：

主 任：吴志攀

副主任：高松

编 委（部门主要负责人）：

人事部 教师工作部 教务部 研究生院

科学研究部 社会科学部 实验室与设备管理部

科技开发部 先进技术研究院

特邀教师委员：

邱泽奇 昌增益 朱孝远 高毅勤 哈 巍 金 李

马玉国 刘耕年 夏定国 张 海

北京大学教师手册（2016）

目 录

前言.....	1
欢迎词	1
阅读指引	2
1 学术权利、学术职责和行为规范.....	3
1.1 学术权利	3
1.2 学术职责	4
1.3 行为规范	4
1.3.1 学术道德	5
1.3.2 行为准则	5
2 学术职位分类	8
2.1 教研系列职位	8
2.2 教学系列职位	9
2.3 研究技术系列职位	9
2.4 兼职学术职位	9
2.5 访问学者	10
2.6 名誉教授	10
3 招聘和聘任	11
3.1 教研系列职位招聘与聘任	11
3.1.1 招聘对象基本条件	12
3.1.2 招聘程序	12

3.2	教学系列职位招聘与聘任	13
3.2.1	基本聘任条件	13
3.2.2	招聘程序	14
3.3	研究技术系列职位招聘与聘任	15
3.3.1	招聘对象基本条件	15
3.3.2	招聘程序	16
3.4	博士后的聘任	16
3.4.1	博士后招聘条件和程序	16
3.4.2	博士后的职责	17
3.4.3	博士后聘期与合同终止	17
3.5	学术职位的联合聘任	17
3.5.1	联合聘任的基本原则	17
3.5.2	联合聘任的基本程序	18
3.5.3	联合聘任的日常管理	18
3.6	兼职教授的聘任	19
3.6.1	兼职教授聘任的基本程序	19
3.6.2	兼职教授的审批权限	19
3.6.3	兼职教授的管理	20
3.7	访问学者的管理	20
3.8	名誉教授的授予	21
4	考核评价	22
4.1	年度考核	22
4.1.1	年度考核工作流程	23
4.1.2	年度考核结果使用	23
4.2	聘期考核	23
4.3	教研系列教师的考核评估	24

4.3.1	中期发展状态评估	24
4.3.2	长聘职位聘任评估	25
4.3.3	综合业绩评估	25
4.4	教学系列教师的聘期考核评估	25
4.5	研究技术系列教师的聘期考核评估	26
5	晋升	27
5.1	教研系列职位晋升	27
5.1.1	预聘制职位晋升	27
5.1.2	长聘职位晋升	28
5.1.3	教授职位晋升	29
5.2	教学系列职位晋升	30
5.2.1	教学系列职位的晋升程序	30
5.2.2	申请晋升教学教授的必要条件	30
5.2.3	晋升机会和申请时间	30
5.3	研究技术系列职位晋升	30
5.3.1	研究技术系列职位的晋升程序	31
5.3.2	申请晋升研究技术系列职位的必要条件.....	31
5.3.3	晋升机会和申请时间	31
5.4	其他教师的晋升	32
5.5	晋升有关事项的申诉	32
5.5.1	申诉受理机构	32
5.5.2	申诉事项受理范围	32
5.5.3	申诉受理程序	33
6	薪酬	35
6.1	薪酬基本制度	35
6.2	岗位绩效工资制	36

6.2.1	薪酬的构成	36
6.2.2	薪酬的调整	36
6.3	协议基本年薪制	36
6.3.1	薪酬的构成	36
6.3.2	薪酬的调整	36
6.4	博士后的薪酬福利	37
7	社会保障和福利.....	38
7.1	社会保障	38
7.1.1	基本养老保险	38
7.1.2	职业年金	38
7.1.3	工伤保险	39
7.1.4	失业保险	39
7.1.5	住房公积金	39
7.1.6	公费医疗	39
7.2	福利	39
8	休假	41
8.1	休假类型	41
8.1.1	学术假	41
8.1.2	长期离岗	41
8.1.3	其他休假	42
8.2	休假审批程序	42
9	教学	43
9.1	教学的组织和实施	43
9.1.1	学校	43
9.1.2	学部	44
9.1.3	院系	44

9.1.4	教学指导委员会	44
9.1.5	教学管理与服务机构	44
9.2	教学岗位职责	45
9.2.1	教学工作的范围	45
9.2.2	教学工作量	45
9.2.3	教学研究	45
9.2.4	导师职责	45
9.2.5	师生交流	48
9.3	课程教学	48
9.3.1	教师教学工作聘任	48
9.3.2	新开课流程	48
9.3.3	课程组织	49
9.3.4	教师对学生的要求	49
9.3.5	考试与成绩评定	49
9.4	教学纪律和教学事故	50
9.4.1	教学纪律	50
9.4.2	教学事故	50
9.4.3	教学事故处理程序	50
9.5	教学评价和考核	51
9.5.1	教学督导与检查	51
9.5.2	同行评价	51
9.5.3	学生评价	51
9.5.4	教学考核	51
9.6	教学研究支持	51
9.7	教学奖励	52
10	研究	53
10.1	科学研究的组织模式	53

10.1.1	学部与院系	53
10.1.2	科研平台	54
10.1.3	科研管理服务部门	56
10.2	科学研究人员的权利与义务	57
10.2.1	科研人员的权利	58
10.2.2	科研人员的义务	58
10.3	科研项目的管理	58
10.3.1	科学研究部负责管理的主要科研项目	58
10.3.2	社会科学部负责管理的主要科研项目	59
10.3.3	科技开发部负责管理的主要科研项目	60
10.3.4	先进技术研究院负责管理的主要科研项目	60
10.3.5	教育基金会受理的主要科研项目	61
10.4	科学研究中的安全风险管理的	61
10.4.1	实验室安全	61
10.4.2	环境健康和安全责任	62
10.4.3	危险化学品安全	62
10.4.4	生物安全	63
10.4.5	辐射防护	64
10.4.6	实验室常见事故应急处理	65
10.4.7	野外科研活动中的安全	65
10.5	科研规范与研究伦理	66
10.5.1	科研规范	66
10.5.2	财务责任	67
10.5.3	人际关系与利益冲突	67
10.5.4	环境影响和社会责任	67
10.5.5	人体和动物研究	68
10.6	科研成果的传播与社会转化	68

10.6.1	知识产权	68
10.6.2	专利与版权	69
10.6.3	研究内容的传播	69
10.6.4	科技成果转化	70
10.7	科研奖励	70
10.7.1	科学研究部管理的科研奖励	70
10.7.2	社会科学部管理的科研奖励	71
10.7.3	科技开发部管理的科研奖励	72
11	校外兼职	73
11.1	校外兼职的相关原则	73
11.2	校外兼职的时限和取酬	74
11.3	校外兼职的审批和违规处理	74
12	发展与培训	75
12.1	培训项目	75
12.1.1	入职培训	75
12.1.2	青年教师培训	76
12.1.3	师德师风教育与培训	76
12.1.4	教学能力培训	77
12.1.5	专项教学技能培训	77
12.2	在职学习项目	77
12.3	国际研修项目	78
13	奖励与处罚	79
13.1	奖励	79
13.1.1	教师奖励的基本原则	79
13.1.2	教师表彰及奖励项目	80
13.2	处罚	81

13.2.1	处罚种类	81
13.2.2	处罚程序	82
附录 I: 各章节引用文件		83
1	学术权利、学术职责和行为规范.....	83
1.1	《北京大学章程》	83
1.2	《北京大学教师学术道德规范》	95
1.3	《北京大学教师行为规范》	98
2	学术职位分类	101
2.1	《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》	101
2.2	《北京大学关于聘请兼职教授的规定》	112
2.3	《北京大学进修教师工作管理办法》	113
2.4	《北京大学关于授予荣誉称号的规定》	116
3	招聘和聘任	118
3.1	《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》	118
3.2	《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》	122
3.3	《北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）》	126
4	考核评价	129
4.1	《北京大学师德考核实施办法》	129
4.2	《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》	130
5	晋升	149
5.1	《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》	149
5.2	《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》	149
5.3	《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》	149
5.4	《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》	149
6	薪酬	150
6.1	《关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知》	150
6.2	《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》	154

6.3 《北京大学年薪制人员薪酬管理暂行规定》	161
7 社会保障和福利	162
7.1 《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》	162
7.2 《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》	166
7.3 《工伤保险条例》	168
7.4 《北京市实施<工伤保险条例>办法》	179
7.5 《失业保险条例》	187
7.6 《住房公积金管理条例》	191
7.7 《北京大学教师公寓管理办法》	198
8 休假	201
8.1 《北京大学教研系列职位实行学术假的规定》	201
8.2 《北京大学关于教师长期离岗的规定》	204
9 教学	207
9.1 《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施》	207
9.2 《关于本科生导师制的若干意见（试行）》	210
9.3 《北京大学关于完善师生交流时间（Office Hour）安排的意见》	211
9.4 《北京大学教师教学工作管理办法》	213
9.5 《北京大学关于研究生课程教学工作的若干要求》	217
9.6 《北京大学本科生新开课程及教学工作量和课程津贴管理办法》	220
9.7 《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》	225
9.8 《北京大学研究生学习成绩考核暂行办法》	234
9.9 《课程执行计划临时异动申请流程说明》	236
9.10 《关于健全北京大学教学质量监控与评价体系的若干意见》	240
9.11 《北京大学教学优秀奖奖励办法》	242
9.12 《北京大学优秀教材评选及奖励办法》	243
10.研究	246
10.1 《北京大学科技开发管理办法》	246
10.2 《北京大学理工科虚拟研究机构管理办法》	250

10.3 《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》	252
10.4 《北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）》	255
10.5 《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（暂行）》	260
10.6 《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）》	267
10.7 《北京大学技术开发技术合作项目及经费管理办法》	270
10.8 《北京大学专利运营管理办法》	276
10.9 《北京大学国防项目管理办法》	279
10.10 《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》	283
10.11 《北京大学实验室安全管理办法》	289
10.12 《北京大学关于剧毒物品管理的规定》	293
10.13 《北京大学辐射安全与防护管理办法》	294
10.14 《北京大学实验室危险化学品废物处理实施细则》	298
10.15 《北京大学实验动物废弃物处理实施细则(试行) 》	301
10.16 《北京大学辐射工作人员安全与职业健康管理实施细则 》	302
10.17 《北京大学涉源单位安全保卫职责规定》	305
10.18 《北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定》	306
10.19 《北京大学实验室危险化学品事故应急预案(试行) 》	309
10.20 《北京大学实验室安全事故应急预案（试行）》	314
10.21 《北京大学辐射安全事故应急预案》	318
10.22 《北京大学技术转让管理办法》	322
11 校外兼职	325
11.1 《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》	325
12 发展与培训	329
12.1 《北京大学师德教育实施办法》	329
12.2 《北京大学职工在职学习管理的有关规定》	330
12.3 《北京大学教职工出境管理办法》	331
13 奖励与处罚	335
13.1 《北京大学教师违规违纪调查处理办法》	335

13.2 《北京大学教职工处分暂行规定》	339
编 后 记.....	350

前言

欢迎词

诚挚欢迎您加入北京大学教师团队！

北京大学是一所既深涵厚重历史又挚拥时代潮流的综合性大学。一百多年来，在不同的历史阶段，北大人承担着不同的历史使命，始终以“爱国、民主、进步、科学”的传统与国家同呼吸，共命运。北京大学不仅与中国近现代历史的发展息息相关，也是实现中华民族伟大复兴宏伟事业的积极参与者。作为一个集高等教育、学术研究和 service 社会于一体的机构，北京大学更与中国乃至世界的知识积累与创新相伴相随，是当今社会一个重要的人才库、知识库、智力库，为学人的向往之地、骄傲之所、荣誉之归。

北京大学以培养面向未来、富有创新精神和务实能力、具有全球视野和高尚品格，能够引领未来发展的卓越人才为根本；以传播、积累和创新知识，努力为人类文明进步和国家繁荣发展做出杰出贡献为己任。

教师是北京大学培养人才、创新知识、服务社会的核心力量，也是北京大学持续发展的动力源泉。北京大学教师的理想、能力、潜力和操守，对北京大学的人才培养、知识创新、社会服务产生着直接而深远的影响。北京大学教师集学者、师者、雇员三重身份于一身。作为学者，需秉持优良学风，遵循学术道德和规范，守正创新、追求卓越。作为师者，需秉持高尚师风，谨循授业师道和尊严，为人师表、行为世范。作为雇员，需秉持职业忠诚，严守学校规章和制度，明德持矩、求真务实。

北京大学始终坚守思想自由、兼容并包的学术传统，努力营造积极向上、宽松和谐的文化氛围，着力保障教师依法享有的各类权益。期冀广大教师在人才培养、学术研究和社会服务方面创造优异成绩，使北京大学成为世人向往和敬仰的学术殿堂。

祝福各位教师在北京大学施展才能，实现学术追求和人生理想！

阅读指引

《北京大学教师手册》旨在通过汇集和说明北京大学制度体系中涉及教师职业活动的相关规则，帮助您了解北京大学在教学、科研与和社会服务过程中所倡导的价值观。我们希望通过该手册，建立您对北京大学规则体系的第一印象，获得对教师权利、职责、教学、科研、发展机会、薪酬福利等与教师职业发展和生活待遇相关情况的初步认知。也希望在您遇到问题的时候，《北京大学教师手册》能为您答疑解惑。

为方便您查阅，《北京大学教师手册》按照教师职业发展过程编排，共 13 章，可以概括为四大部分。

第一部分为前置性规则。内容包括：教师的学术权利、学术职责和行为规范（第 1 章），学术职位（第 2 章）。您在考量价值观和职业理想时，这些内容是您需要认真比较、思考、判断的。

第二部分为程序性约定。内容包括：招聘和聘任（第 3 章）、考核评价（第 4 章）、晋升（第 5 章）等相关的工作程序，程序涉及的机构与时间节点等。一旦您认为北京大学的价值观与您的一致，也符合您的职业理想，这部分是您需要细致了解的内容。

第三部分为薪酬待遇。内容包括：教师薪酬（第 6 章）、社会保障和福利（第 7 章）、休假（第 8 章）。

第四部分为教师职业活动相关的约定。内容包括：教学（第 9 章）、研究（第 10 章）、校外兼职（第 11 章）、发展与培训（第 12 章）、奖励与处罚（第 13 章）。

如果您希望系统地了解北京大学教师职业发展过程中所涉及的相关制度，建议您顺序阅读；如果您遇到某个问题或对某个议题有专门兴趣，您也可以根据自己的需要选择阅读。《北京大学教师手册》以学校现有政策文件为基础，按照一定的逻辑关系编排相关政策规章要点和关键程序，如您需要深入了解某项具体政策规章，均应以学校正式文件为准。

《北京大学教师手册》是北京大学全体教师的手册，我们衷心希望她满足了您的需求。如果您对手册中的议题有任何疑问、问题、建议，您可以联系您所在院系的人事、教学、科研主管或学校相关的管理部门。《北京大学教师手册》也会依据教师使用过程中的反馈和新出现的议题，依照程序，适时进行修订。

1 学术权利、学术职责和行为规范

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第1章，属于前置性规则中的基本理念和行为规则部分。前置性规则共两章，后面还有一章学术职位分类。

北京大学教师的学术权利、职责与行为规范旨在原则性约定北京大学对教师学术权利的保障、教师的学术职责，以及作为学者、教师和大学雇员身份的教师所应遵循的行为规范。

北京大学的教师因学校和教师本人的多重角色而具有复杂性，既是知识的生产者，也在知识传授和知识推广中承担着知识权威的角色。教师因其在探索、创造、积累人类知识活动中的角色而与同行形成在学术共同体规范下的竞合关系；亦因其在知识传授中的角色而在学生面前具有权威地位；还因其在知识推广中的角色而在公众面前不仅具有个体权威地位，而且带有北京大学作为教育机构的权威属性。

北京大学认为，教师是北京大学立校和发展的根基和核心。

大学传播、创新知识和服务社会之核心功能的有效实现，有赖于教师在各自学术领域内开展充分自由而又极富竞争性的探索。为此，北京大学在着力保障教师学术权利的前提下，也敦促教师履行对学校的义务，以便在开展教学和研究等学术活动时充分发挥教师能力，表现出卓越的水准。

大学教师为人处世、于国于民、于公于私所持的价值观直接影响大学校园优良校风、学风的塑造以及学生健全人格的养成，直接影响大学学术地位以及大学社会声誉的积累和传播。为此，北京大学与教师约定教师集学者、师者、雇员三重身份于一身的行为规范。

北京大学教师在探索、创造、积累、传授和推广人类知识活动中的行为需符合其角色定位以及社会对北京大学教师的期许。在教师因其自身的高尚师德以及卓越成就实现个人的价值和职业理想的同时，亦是助力北京大学实现办学宗旨和发展目标。

《北京大学教师手册》中的“教师”，指由北京大学聘任的从事教学和科研的人员。凡以北京大学名义从事教学、科研活动的兼职教授、客座教授、访问学者、进修学者等，享有“教师”的同等权利，亦应承担“教师”的同等职责，遵循“教师”的行为规范。

1.1 学术权利

依据《北京大学章程》（参见附录 1：1.1）第六条、第十七条、第十九条、第二十条、第二十一条、第二十三条之规定，北京大学教师享有以下学术权力：

1. 北京大学教师在科学研究中探索、创造、积累人类知识的权利，包括在知识探索中自由交流观点、表达思想、批评建议等权利。
2. 北京大学教师在教学中传授知识的权利和在社会服务中推广和传播知识的权利。
3. 北京大学教师的学术权利受到北京大学的保障；北京大学秉持学术共同体规范，敦促教师探索、创造、积累人类的知识；秉持学校的社会责任，敦促教师传授、推广人类的知识。

1.2 学术职责

依据《北京大学章程》（详见附录 I：1.1）第十八条之规定，约定北京大学教师的学术职责。

1. 教师有责任遵循学术共同体规范，在探索、创造、积累人类知识的活动中保持学术共同体共识的操守。
2. 教师有责任遵循教师职业规范，在传授、推广人类社会的知识活动中履行自己的职责、承担自己的社会责任。
3. 教师有责任接受学术共同体、教学对象、社会大众对其探索、创造、积累、传授、推广人类知识活动的评估和监督。

1.3 行为规范

具有高尚道德情操和卓越创新能力是教师实现人生价值和职业理想，成就学校创新知识、服务社会核心功能的关键。任何有违教师学术道德以及职业操守的行为，对教师个人及大学的声誉和尊严都会带来严重的损害。因此，教师有责任，也有义务共同遵守基于国家法律法规以及学校倡导的价值观所形成的行为规范，共同维护学校声誉和尊严。

北京大学教师行为规范由倡导性的规范和禁止性的规范两部分组成。倡导性规范是教师应该具有的而且需要不断完善的行为要求，禁止性规范是学生、学校以及社会公众不能接受、具有负面影响的行为列举，要求教师在任何时候都要谨慎对待。

北京大学认为，愿意或已经接受北京大学的聘任，即意味着认同北京大学所倡导的价值观和理念。如此，任何触犯禁止性规范的行为都直接背离了北京大学的价值观，也是对个人以及北京大学荣誉和利益的严重损害，北京大学将依照相关规定启动调查和处理程序。

1.3.1 学术道德

作为学者的教师，以探索、创造、积累、传授、推广人类知识为志业，以追求真理为学术的终极目标，因此，必须秉持学术诚信，并谨循《北京大学教师学术道德规范》（参见附录 I：1.2），不应有下列学术不端行为：

1. 伪造与篡改：在研究活动中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用的资料等；
2. 抄袭与剽窃：在学术活动中抄袭他人作品，剽窃他人学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等；
3. 伪造学术经历：在填写个人学术经历时，不如实报告学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明文件等；
4. 不当署名：未参加实际研究或论著写作而在他人发表作品中署名；未经被署名人同意而署其名等；
5. 滥用学术信誉：在学术活动中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的成果向媒体公布等；
6. 损害利益相关方的利益：在学术活动中造成利益相关方的利益受损、人身及名誉受到伤害和损害等；
7. 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

1.3.2 行为准则

与“学术道德”相一致，行为准则的约定是希望教师处理好所具有的学者、教师、雇员的三重角色关系。在社会关系中，教师的角色具有复杂性，行为准则旨在列举教师在履行角色职责过程中所应遵循的准则，以利于教师举一反三地建立符合自己社会角色定位的行为规范，使其符合《北京大学教师行为规范》（参见附录 I：1.3）的要求。

（一）教育教学过程中的行为准则

完成教学工作和任务是教师的首要工作职责，教师要按时、按计划讲授已安排的课程，对教学内容负责任，在授课过程中注意维护教师的形象，尊重学生的个性化需求，不得有以下行为：

1. 讲授或宣传有违国家宪法法律或社会伦理道德的言论和观点；
2. 侮辱、恐吓学生或教唆学生侮辱、恐吓其他学生；

3. 其他有违教育教学规定的行为。

(二) 与学生关系中的行为准则

健康的师生关系是大学完成教育目标的基础，教师应为人师表，恪守师德和社会道德，发挥作为学术导师、教育工作者和学生评价者的积极作用，尊重学生对教师的信任，在学习、生活等方面关心、爱护学生，不得有以下行为：

1. 因种族、肤色、宗教、性别、籍贯、民族、婚姻状况、身体健康状况等因素歧视学生；
2. 接受或变相接受学生的贵重财物，向学生或家长索取或变相索取任何形式的财物；
3. 利用教师身份威胁或要挟学生；
4. 对学生进行性骚扰；
5. 与有利益关系的在校学生发生恋爱或性关系。

(三) 在学术共同体中的行为准则

参与学术共同体的建设与活动是教师职业生涯的重要组成部分，也是教师实现自己人生价值和职业理想的途径。在参与学术团体、学术会议等学术共同体的学术活动中，北京大学的教师应积极维护和营造有利于学术发展的氛围，不得有以下行为：

1. 在参与学术共同体的活动中，侮辱、诽谤，诬告、陷害，恐吓、压制其他学术同行的行为；
2. 其他违背学术道德规范的行为。

(四) 与同事关系中的行为准则

教师的职业活动离不开群体协作与共事，在与同事关系中，教师应维护和倡导合作、建立和谐的团队关系，与其他教师一起承担管理学术机构的责任，不得有以下行为：

1. 因种族、肤色、宗教、性别、籍贯、民族、婚姻状况、身体状况等原因歧视同事；
2. 干扰或妨碍他人开展正常的教学、科研、管理和社会服务工作；
3. 在缺乏事实依据时伪造证据，以举报、造谣等形式恶意中伤他人；
4. 对同事进行性骚扰；
5. 恶意泄漏他人隐私。

(五) 与学校关系中的行为准则

北京大学是师生共同的学术家园，学校保障教师以不同方式参与学校管理的权利，鼓励教师为学校的发展，对学校的工作以及相关规章制度提出建设性的意见和建议。同时，北京大学的发展也有赖于教师对学校的尽职尽责，在与学校的关系中，教师要考虑到自己的行为是否对学校声誉和利益产生影响，不得有以下行为：

1. 因校不当外兼职而影响正常教学和科研工作；
2. 有意破坏或煽动他人破坏学校的资源、设施、活动等；
3. 未经学校允许，擅自使用学校有形或无形资产、资源和设施等；
4. 有损学校声誉、有违社会公序良俗的其他行为。

2 学术职位分类

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第2章，属于前置性规则中的学术职位分类部分。前置性规则共两章，前面还有一章学术权利、学术职责与行为规范。

学术职位分类的目的是让您了解北京大学教师职位的分类、分级原则，以及不同类型、不同等级职位之间的关系。

北京大学珍惜每一位教师，并积极地希望获得每一个教师的支持。只有优秀的教师才能让北京大学培养出引领未来发展的优秀人才，才能让北京大学在基本思想理论和科学技术前沿做出创新成果，才能让北京大学为人类文明进步、国家发展和民族振兴做出杰出贡献，才能让北京大学成为世人向往和敬仰的学术殿堂！

吸引各类优秀教师并为其提供适宜的、可预期的职业发展机会是北京大学聚集人才、发挥人才效能、服务于人类社会发展使命的有效途径。

根据北京大学承担的教育教学和科学研究特点，北京大学的学术职位主要由三个系列构成，即教学科研并重系列（简称“教研系列”）、教学为主系列（简称“教学系列”）和研究技术为主系列（简称“研究技术系列”）职位。

除此以外，北京大学还依据教学和研究工作的需要，设置了兼职职位、访问职位，以及荣誉职位等。

北京大学针对不同系列的教师职位制定不同聘用条件、评价标准和保障体系，充分支持各系列教师立足本职岗位，施展自己的学术抱负和才能，努力实现自己的职业理想。

2.1 教研系列职位

教研系列职位是北京大学教学与科研事业发展的核心职位，承担着引领学科建设与发展、培养创新人才、开展创新研究以及传承和发展学术文化的责任和使命。

为激发每一位教师创造知识、积累知识、传播知识的积极性，在教研系列职位的设计中，北京大学遵循国际上优秀研究型大学共同体对教研系列职位结构与能力要求的共识，设立助理教授（Assistant Professor）、副教授（Associate Professor）和教授（Full Professor）职位。经学校授权批准，助理教授和副教授可同时拥有副研究员或研究员学术头衔。

有关教研系列职位的具体情况，请参见附录 I：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试

行)》(校发〔2014〕15号)。

2.2 教学系列职位

教学系列职位是学校教育教学的基础职位,主要承担基础课和公共课的教学工作任务。

教学系列职位由教学助理(Teaching Assistant)、讲师(Lecturer)、高级讲师(教学副教授)(Senior Lecturer/Teaching Associate Professor)和教学教授(Teaching Full Professor)构成。

有关教学系列职位的具体情况,请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定(试行)》(校发〔2014〕15号)。

2.3 研究技术系列职位

研究技术系列职位是学校科学研究的支撑性职位,承担着以北京大学为负责单位、面向科技前沿的重大基础研究和面向国家需求的重大应用研究工作。

研究技术系列职位由助理研究员(Research Associate)、副研究员(Research Scientist)和研究员(Senior Research Scientist)构成。

有关研究技术系列职位的具体情况,请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定(试行)》(校发〔2014〕15号)。

2.4 兼职学术职位

北京大学欢迎并支持优秀的校外专家学者到北京大学兼任学术职位。

兼职教授是指北京大学聘请的担任教学、科研任务的、在校外已经具有教授或相当职称的知名学者和专家。

受聘者通常具有深厚的专业功底和较高的学术造诣,在国内外相关学科或专业领域有较大影响力,在所从事的学科领域或专业领域中取得优异成就或突出业绩,具有良好的职业操守和社会声誉,能对北京大学的学科建设和发展做出重要贡献。

涉及兼职教授聘任程序的细节和要求,请参见附录 I: 2.2《北京大学关于聘请兼职教授的规定》(校发〔1997〕175号)。

2.5 访问学者

北京大学欢迎和支持国内外教育和科研机构的同行到北京大学进行学术访问和交流。访问学者包括申请来校的访问学者（国内进修教师类）、受邀来访的高级访问学者（专家）。

访问学者（国内进修教师类）旨在通过在北京大学的访问、交流、研究，了解、掌握本学科的学术前沿发展动态和方向，加深基础理论，拓宽知识视野，提高学术水平，为回原单位后发挥学术带头人的作用奠定坚实的理论、实践基础。

访问学者（国内进修教师类）需向学校继续教育部提出进修、访问申请。具体的申请程序和要求，请参见附录 I：2.3 《北京大学进修教师工作管理办法》（校发〔2003〕158 号）。

高级访问学者（专家）是受北京大学邀请来校，旨在通过在北京大学的访问、交流、研究，整理、凝练、介绍其学术成果，促进北京大学学术繁荣，提升本人和北京大学的学术声誉。北京大学为邀请学者提供良好的工作条件和生活保障。

高级访问学者（专家）由北京大学授权各邀请单位根据教学科研需要发出邀请，由各邀请单位具体办理相关事宜。

2.6 名誉教授

名誉教授是影响北京大学学术声望、促进北京大学学科建设与发展的荣誉职位。北京大学依据发展需要授予名誉教授称号。

获得北京大学名誉教授称号的人士须满足以下条件之一：

1. 学术造诣高深，取得过重大研究成果，获得过国际学术界公认的学术成就、在某一学科领域具有权威声望，对促进我国对外学术交流与合作，发展中国的经济、教育、科学、文化等方面作出过重要贡献的科学家；
2. 在维护世界和平与人类进步事业，支持中国发展，扩大中国国际影响等方面做出过特殊贡献、享有国际声望的政治家；
3. 在发展中国教育、科学、文化、卫生事业等方面做出过重大贡献的社会活动家。

有关授予名誉教授详细情况，请参见附录 I：2.4 《北京大学关于授予荣誉称号的规定》（校发〔1995〕159 号）。

3 招聘和聘任

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第3章，属于程序性规则中的第一部分。程序性规则共三章，后面还有考核评价和晋升。

北京大学深知建设一支具有国际一流学术水准的教师队伍是大学一切发展的关键所在，汇聚天下英才才是北京大学为持续提升核心竞争力的奋斗目标。北京大学不仅创造优厚条件汇聚相关专业领域的领军人才，也为有发展潜力的优秀青年才俊提供具有国际人才市场竞争力的工作环境和生活条件。

为此，北京大学严格遵循公开、公平、公正的招聘和聘任原则，依照发展需要、职位特征和人才发展规律建立学术职位的招聘和聘任体系，让优秀人才有机会加入北京大学的教师队伍，有机会在北京大学施展抱负和才能。

北京大学重视契约精神，各类教师职位的工作职责、工作条件、职业发展路径、薪酬福利待遇等均通过个性化的聘用合同予以明确和保障。通过针对教研系列职位实施预聘（Tenure Track）、长聘制（Tenured），针对教学、研究技术系列实施事业单位聘用合同制等分类管理措施，为各类教师的职业发展提供多样化的机会与途径。

北京大学依据国际学术界惯例和通用做法，通过聘期考核和国内国际同行评估，科学合理评价各类教师的专业发展能力和潜力，为各类教师的职业发展提供最佳的机会与途径。

3.1 教研系列职位招聘与聘任

根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号，附录I：2.1）的规定，教研系列职位是北京大学为发展一流教育教学和科学研究事业设立的核心职位。教研系列职位招聘参照世界一流大学教师聘任的学术标准和程序执行，并把具备优良的师德师风作为前提条件。获聘教研系列职位的教师应有明确的教学任务和研究任务。

教研系列职位由助理教授（Assistant Professor）、副教授（Associate Professor）和教授（Full Professor）构成。在教授职位中根据学科发展需要和资金来源情况设立讲席教授（Chair Professor）职位。

教研系列职位按照无固定期限预聘制（Tenure-Track，简称“预聘制”）方式管理。包括预聘职位（Tenure Track）和长聘职位（Tenured），即：助理教授职位为预聘职位；副教授职位为预聘职位

或长聘职位；教授职位为长聘职位。

受聘为预聘职位的助理教授或副教授在聘期内未获得长聘职位的，合同期满自然终止聘任。受聘长聘职位的副教授或教授在身体健康，无违反国家法律法规、学校规章和学术道德及合同规定的情况下，可在学校工作至国家法定或学校规定的退休年龄。

原则上，新聘任的助理教授和副教授聘为预聘职位。成就特别突出的校外人才可以在引进时申请长聘职位。

3.1.1 招聘对象基本条件

1. 具有良好的思想品德、学术道德和职业精神。
2. 具有所从事专业的最高学位和出色的学术经历。
3. 拥有国际一流大学同等职位或具备相当的学术水平，有独立发展和引领学术方向的能力和显著的发展潜力。
4. 身体健康，能够胜任本职工作。

3.1.2 招聘程序

1. 院、系、所、中心等教学科研单位（以下简称院系）根据学校核定的人员规模，以及阶段性学术发展计划，提出年度招聘计划并经学校批准后实施。
2. 院系成立招聘小组，进行海内外公开招聘。
3. 接收应聘者申请，或物色推荐候选人。
4. 院系招聘小组初选，提交初选报告和候选人清单，并经院系党政会议批准进入下一步招聘环节。
5. 招聘小组邀请候选人来校面试（包括但不限于学术报告、试讲课程以及与教师、学生进行互动交流）。
6. 招聘小组根据初选和面试情况确定推荐拟聘候选人。
7. 院系学术委员会、聘任委员会审议，形成院系综合推荐报告。
8. 学校“人才评估专家小组”会议审议。
9. 校长批准后生效并发放聘任通知。
10. 个人办理入职手续。

一般情况下，学校“人才评估专家小组”每学年召开四次会议，会议时间一般在每季度的季末，即当年3月、6月、9月、12月的月末。各院系最晚不迟于会议召开当月的15日前提交全部的候选人申请材料。

如有特殊情况，经校领导批准，可临时召开“人才评估专家小组”会议。

直接招聘长聘职位及以上的，院、系应进行外部同行专家评估后提交学校审议。

3.2 教学系列职位招聘与聘任

教学系列职位是学校教育的基础职位，主要设置在承担公共课和基础课教学任务较重的教学单位。受聘者主要承担基础课和公共课的教学工作任务。

教学系列职位由教学助理(Teaching Assistant)、讲师(Lecturer)、高级讲师(教学副教授)(Senior Lecturer/Teaching Associate Professor)和教学教授(Teaching Professor)构成。

教学系列职位由北京大学人事部统筹协调，教学单位负责具体日常管理。

教学系列职位按固定期限合同聘任方式进行管理，每次合同期限一般为3年。合同期满，根据聘期考核评估情况和教学工作需要可终止合同或续聘。

教学系列职位的课堂教学工作量每学年不少于192学时(12学分)或独立承担4门课程。教学助理在第一个聘期的前两年需要开展教学培训的，所承担教学工作量可略低于此标准，第三年开始每年按前述标准承担教学工作量。

3.2.1 基本聘任条件

1. 教学助理

- (1) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神；
- (2) 具有博士学位或所从事专业的最高学位；
- (3) 具有承担学科基础课或公共课的教学的能力。

2. 讲师

- (1) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神；
- (2) 具有博士学位或所从事专业的最高学位；
- (3) 一般应具有3年以上高等教育教学经验，能够承担重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果。

3. 高级讲师（教学副教授）

- (1) 具有良好的思想品德、学术道德和职业精神；
- (2) 具有博士学位或所从事专业的最高学位；
- (3) 一般应具有 9 年以上高等教育教学经验，能够承担学科重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果；
- (4) 积极开展教育教学改革，作为主要完成人参与过省部级以上教学改革、建设项目。

4. 教学教授

- (1) 具有良好的思想品德、学术道德和职业精神；
- (2) 具有博士学位或所从事专业的最高学位；
- (3) 一般应具有 15 年以上高等教育教学经验，能够承担学科重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果；
- (4) 积极开展教育教学改革，参与过国家级教学改革、建设项目，作为主要完成人取得的教学成果获得过省部级以上奖励；
- (5) 积极开展精品课程、精品教材建设，作为主要完成人讲授的课程获评入选省部级以上精品课程或编写的教材获评入选省部级以上精品教材；
- (6) 具有参与青年教师培养与教学梯队建设的丰富经验。

以上条件的主要完成人，国家级的主要完成人指前四位完成人；省部级的主要完成人指前三位完成人。

3.2.2 招聘程序

1. 院系根据教学工作任务和发展需要确定招聘条件，成立招聘小组公开招聘。
2. 接收应聘者申请，或物色推荐受聘人。
3. 院系招聘小组初选，招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。
4. 院系教学（指导）委员会审议拟聘教学系列职位的必要性、工作职责和要求。
5. 院系聘任委员会审议并提交综合报告，充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和拟承担的具体教学任务，将应聘者申请材料一并提交学校。
6. 学校“教学系列职位招聘审议专家小组”审议。
7. 学校人事部门根据审议专家小组的意见向学校提交综合报告，经学校批准后发放聘用通知

书、办理入职手续。

有关教学系列教师的招聘与聘任程序，请参见附录 I: 3.1《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》。

3.3 研究技术系列职位招聘与聘任

根据《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》（校发〔2014〕124号，详见附录 I: 3.2）的规定，研究技术系列职位是学校科学研究的支撑辅助职位。研究技术系列职位主要支持由北京大学批准正式成立的校内承担国家重大科研任务的研究机构，如重点研究基地、重点实验室、研究中心、研究所和研究院等。

研究技术系列职位的人员可不承担学校教学工作。

研究技术系列职位由助理研究员（Research Associate）、副研究员（Research Scientist）和研究员（Senior Research Scientist）构成。

研究技术系列职位由北京大学人事部统筹协调，院系、研究机构负责具体日常管理。根据北京大学实际情况，研究技术系列职位原则上受各单位教学科研人员总规模限制。

研究技术系列职位按固定期限合同聘任方式进行管理，每次合同期限一般为3年。合同期满根据聘期评估情况、科研工作需要和研究项目资金来源情况可续聘或终止合同。

研究技术系列职位实行协议年薪，用人成本由院系或课题组承担，包括但不限于工资、奖金、社会保险、住房公积金等。学校提供相当于本人职位基本工资额度的经费补助。签署聘用合同之前，各单位必须确保研究津贴经费落实到位。被聘人员办理入校手续之前，相关费用应直接划入学校研究津贴（研究技术系列人员费）专用账户。

3.3.1 招聘对象基本条件

1. 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。
2. 具有所从事专业的最高学位。
3. 一般应具有博士后研究工作经历。
4. 具有主持或参与重要科研项目研究经历。
5. 身体健康，能够胜任本职工作。

3.3.2 招聘程序

1. 根据科学研究工作需要确定招聘条件，院/系成立有针对性的招聘小组，面向海内外公开招聘。
2. 接收应聘者申请，或物色推荐候选人。
3. 院系招聘小组初选，招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。
4. 院系聘任委员会审议，并提交综合报告。
5. 学校“研究技术系列职位招聘审议专家小组”审议。
6. 学校批准后发放聘用通知书、办理入职手续。

一般情况下，直接招聘副研究员职位及以上的，院系应进行外部同行专家评审，院系学术委员会审议通过后提交学校审议。

有关研究技术系列人员的招聘与聘任程序细节，请参见附录 I: 3.2《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》（校发[2014]124号）

3.4 博士后的聘任

博士后研究人员（以下简称博士后）是北京大学科研队伍的重要补充力量和生力军。为了吸引汇聚全球优秀年轻的智力资源，不断壮大学校的科研队伍，为学术人才队伍或科研团队补充新鲜血液，同时为了培养学术新人，北京大学根据学校科研队伍建设的需要招收博士后。

3.4.1 博士后招聘条件和程序

1. 已经获得国内外知名大学的博士学位，身心健康，年龄不超过 35 周岁（文科不超过 40 周岁），获得博士学位不超过 5 年。
2. 已经具备独立从事学术研究的能力并具有良好的学术发展潜力。
3. 院系学术委员会审核通过，学校会议综合评审合格，国家博士后管理办公室批准。
4. 办理入职手续。
5. 根据国家相关政策，学校鼓励世界一流大学的博士学位获得者来校从事博士后学术研究。

3.4.2 博士后的职责

1. 根据聘用合同要求，及时高质量完成博士后研究课题并提交高质量的出站研究报告。
2. 根据合作导师的意见，与合作导师进行学术研究合作，完成院系和合作导师交付的其他科研任务或教学任务。
3. 在合同聘期内，全职博士后须全时在岗工作，各院系将对博士后进行日常考勤考核。
4. 以北京大学为单位获得国家或其它合适来源的科研经费、开展高水平学术研究并公开发表学术成果。

3.4.3 博士后聘期与合同终止

北京大学博士后研究人员的聘期通常为 24 个月。如因科研工作需要，聘期可适当延长，最长通常不超过 36 个月。根据国家相关政策，外籍博士后聘期最短可以为 12 个月。

博士后报到后，本人或合作导师可根据聘用合同中的相关条款提出退站申请。

合同到期，博士后合作导师需组织专家对博士后进行出站考核。考核合格，博士后本人根据国家 and 学校相关规定到博士后办公室和全国博士后管理委员会办公室办理出站手续。

考核不合格者，按退站程序办理相关手续。

3.5 学术职位的联合聘任

为充分发挥北京大学学科综合优势，加强不同单位优秀教师之间的合作研究，进一步促进新兴交叉学科发展，提升学校教学科研队伍人力资源优势和效率，学校支持校内不同院系、跨院系实体中心因工作需要联合聘任教学科研人员，承担跨院系跨学科的教学研究工作。

联合聘任是指两个二级单位之间与教师个人形成的人事聘任关系，不包括基于科研项目等需要形成的教师之间的合作研究关系。

3.5.1 联合聘任的基本原则

实施联合聘任须明确主聘单位与辅聘单位。

主聘单位是联合聘任人员在校内人事关系依托单位，承担对其进行日常人事管理和业务考核评估等主要职责，并承担联合聘任各方的协调工作。主聘单位是唯一的。

辅聘单位是指安排联合聘任人员承担该单位部分教学科研任务的业务单位，并协助主聘单位对其进行管理和考核。辅聘单位最多不超过两个。

在联合聘任之前，联合聘任单位须共同协商制定联合聘任总体计划，包括但不限于招聘组织流程、工作任务和薪酬待遇分担、考核评估、科研成果归属、跨院系学生指导以及联合聘任变更或终止等基本内容。该计划须报学校批准备案。

联合聘任人员来源。联合聘任单位可从校外直接招聘人员，也可在校内在职人员中聘任。在校内在职人员中聘任的，不改变其原单位人事隶属关系。

联合聘任人员薪酬待遇。一般情况下，联合聘任单位应根据工作量分担情况分别承担被聘人员的薪酬。已享有学校全额薪酬的联合聘任人员，原则上不因联合聘任而改变薪酬，但不排除辅聘单位从自主经费中提供部分劳务费。

3.5.2 联合聘任的基本程序

1. 在联合聘任总体计划下，教学科研单位提出联合聘任设岗需求，明确具体招聘岗位的工作职责、任务和要求等。
2. 学校人事部审核后，面向校内或校外公开招聘。
3. 应聘者提交申请，聘任单位联合审议。审议程序参照学校教学科研人才引进程序。
4. 直接从校外新聘的，由主聘单位提交聘任报告以及辅聘单位意见一并报学校审核批准。
5. 直接从校内聘任的，由辅聘单位将聘任报告以及主聘单位意见一并报学校审核批准。
6. 学校批准后，由主聘单位、辅聘单位、受聘人三方签订联合聘任协议书，报学校备案。联合聘任聘期一般为三年，且不得超过受聘人与学校签订的主聘任合同期限。

3.5.3 联合聘任的日常管理

受聘人的日常管理、考核评估和晋升由主聘单位负责，辅聘单位提供必要协助。辅聘单位须每年对受聘人在本单位的工作业绩状况进行评估，并将评估结果以及建议反馈给主聘单位和受聘人本人。

受聘人在辅聘单位的年度评估或聘期评估为不合格或未达到要求的，辅聘单位应终止联合聘任，同时将终止联合聘任的意见书面告知主聘单位、受聘人和学校人事部。

联合聘任期间的评估。联合聘任单位在协商制定联合聘任总体计划时应涵盖评估计划。明确如

何实施年度评估、聘期评估和晋升评估等系列工作，内容包括：评估时间、评估程序、评估结果的使用等，应充分考虑联合聘任教师从事跨学科工作的特点，避免重复评估。

有关联合聘任的具体事项，请参见附录 I：3.3《北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）》（校发〔2013〕30号）。

3.6 兼职教授的聘任

兼职教授是北京大学教学科研队伍的重要补充，承担着引领学科发展、培育科研力量、进而推动学科发展在重要职责和任务。北京大学因教学科研需要聘任兼职教授。

3.6.1 兼职教授聘任的基本程序

院系如需聘请兼职教授，须有三位具有教授职务的专家（其中至少应有一名本校教授）以推荐信的形式推荐拟聘人，并将书面推荐材料提交给院系。

经单位党政会议初议认可后，由院长（系主任、所长、中心主任）签字，提交本单位学术委员会审议。

学术委员会以无记名投票方式表决，赞成票数超过三分之二方为通过有效。

各单位学术委员会通过的人选，由学术委员会负责人签字，并填具申报表送交人事部。

聘请兼职教授的申请在每学年的3月、6月、9月和12月受理，各院（系、所、中心）在规定时间内申报。

经学校批准聘任的兼职教授，由申报单位安排受聘仪式，向受聘人颁发由北京大学校长签名的聘书。兼职教授聘期一般为一年至三年。

3.6.2 兼职教授的审批权限

兼职教授的审批权在北京大学。

任何单位和个人无权先行许诺，造成既成事实，或以院（系、所、中心）名义直接聘任兼职教授。

3.6.3 兼职教授的管理

兼职教授的管理由兼职教授承担具体教学科研工作的院系负责。

为充分发挥兼职教授在学科发展中的作用，兼职教授承担具体工作的机构应主动与兼职教授沟通、交流，协商聘任期间的工作安排、问题解决、任务调整等事宜。

在聘期间，兼职教授可使用“北京大学兼职教授”称谓，但不得以“北京大学”或“北京大学教授”的名义从事与兼职教授聘任约定活动无关的其他活动。在聘的兼职教授，将定期在《北京大学行政公报》上公布。

聘任期满，兼职教授承担具体教学科研工作的机构要对被聘兼职教授聘期内的工作情况提交书面的聘期考核意见和总结报告，并在其聘期结束后 30 日内上报人事部备案。未按规定时间上报备案的，一般不允许新聘兼职教授。

聘任期满，确因工作需要可以续聘。

续聘程序与初聘程序一致，仅省去推荐环节。

兼职教授聘任期满，聘请单位未申报续聘的，视为自动终止聘任。

兼职教授在聘期内退休的，聘任期满后一般不再续聘。

在聘兼职教授因各种原因不能为人师表或工作中发生严重失职造成不良影响的，兼职教授承担具体教学科研工作的机构应及时报人事部，经校长办公会审议，由校长予以解聘。

有关兼职教授聘任的具体事项，请参见附录 1：2.2《北京大学关于聘请兼职教授的规定》（校发〔1997〕175 号）。

3.7 访问学者的管理

为加强与学术机构之间的交流，北京大学热忱欢迎其他学术机构的教学和科研人员到北京大学访问交流。访问学者包括访问学者（国内进修教师类）和由北京大学授权单位邀请来访的高级访问学者（专家）。

下面的内容仅指访问学者（国内进修教师类）到北京大学进修、访问的情形。

访问学者（国内进修教师类）申请人须具有大学本科以上学历，学士以上学位，以及副高级以上职称。

接受访问学者（国内进修教师类）的学科一般应是重点学科，能提供较好的教学科研条件；指

导教师应有较深的学术造诣，一般为博士生导师或学术造诣较深的教授。

接受访问学者（国内进修教师类）的机构应按博士研究生的标准为访问学者提供实验室、图书资料等学习、工作条件。

指导教师负责访问学者（国内进修教师类）的培养，并指导进修访问学者参加教学、科研工作。

有关访问学者（国内进修教师类）的申请、管理等事宜，请参见附录 I：2.3《北京大学进修教师工作管理办法》（校发〔2003〕158号）。

各授权单位邀请高级专家由各单位制定相应的管理程序，落实专家来访的任务、资助、住宿等具体事宜。

3.8 名誉教授的授予

北京大学诚挚邀请世界上最优秀的科学家、政治家、社会活动家对北京大学的建设和发展提供宝贵的意见和建议，支持北京大学的发展。

作为诚意和敬意的表达，北京大学为他们授予荣誉学术职位。

授予名誉教授称号，需经申报单位学术委员会讨论通过，报校教师职务评审委员会评审，港澳台地区人员还需报国家教育部审批；授予客座教授称号，需经申报单位学术委员会讨论通过，报校长办公会批准。

任何单位或个人，未经正式申报并获得批准以前，不得随意许诺。具体工作由北京大学党委办公室校长办公室负责办理。

有关荣誉学术职位的授予细节，请参见附录 I：2.4《北京大学关于授予荣誉称号的规定》（校发〔1995〕159号）。

4 考核评价

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第4章，属于程序性规则中的第二部分。程序性规则共3章，前一章为招聘与聘任，后一章为晋升。

北京大学认为，考核评估是保持和提升教师活力和竞争力，同时也是使学校的教育教学和学术研究处于国际最高水准的关键举措，世界上优秀的研究型大学都有自己的教师考核评价标准和程序。

北京大学教师的考核评价采用年度考核和聘期考核相结合的模式。年度考核为一般性的年度工作总结，以个人向院系作年度报告的方式进行，主要针对教师在本年度的工作业绩、工作能力和工作态度进行综合考核；聘期考核则是针对教师在当前聘期内的师德师风、工作能力、工作态度、工作目标完成情况的全面考核，考核情况在院系评估基础上向学校考核评估专家小组报告。聘期考核的结果是调整教师岗位以及是否续签聘用合同的重要依据。

针对获聘教研系列预聘职位的教师，为更好地帮助教师了解自身学术职业发展状况，学校还在其聘期内进行一次中期发展评估（Mid-term Review）；在聘期第6年进行长聘职位的聘任评估，该评估决定教师能否获得北京大学长聘职位。

针对获聘教研系列长聘职位的教师，为助力其不断提升教书育人和科学研究水平，每三年还将进行一次综合评估（Post-Tenure Review）。

4.1 年度考核

年度考核在每年10月份启动并完成，学校统一部署，各院系结合本单位实际情况，制定考核具体实施方案。

师德考核是年度考核的重要组成部分。

年度考核以个人平时工作情况和日常考勤为基础，侧重考核完成年度工作目标任务、工作绩效等情况。

考核范围：全体在职在岗职工。

存在下列情况之一者，不参加当年的年度考核：

1. 病、事假累计超过考核年度半年的；
2. 国家法律法规规定或经学校批准的其他情况。

初次就业且实际工作不足半年的人员，参加考核，不确定档次，考核情况只作为聘用、定级的依据。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

年度考核结果作为调整岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

4.1.1 年度考核工作流程

1. 个人提交材料。个人提交年度业绩成果。
2. 个人述职。二级单位在一定范围内安排教职工述职。
3. 单位审议及公示。二级单位考核聘任委员会（可由院（系）聘任委员会、党政联席会或部务会兼任）审议确定并公示年度考核结果，公示期不少于 5 个工作日。
4. 复核。年度考核结果确定为“基本合格”或“不合格”档次的，如本人有异议，可在复核的时效期（自二级单位公示期开始之日起 30 日内）内以书面形式向本单位提出复核申请。
5. 学校审核及公示。学校审核并公示年度考核结果，公示期不少于 5 个工作日。

4.1.2 年度考核结果使用

1. 年度考核结果确定为基本合格档次的，由本单位主管领导对其教育引导，限期改进，同时须参加相关培训；当年不得享受一次性年终奖(即第十三个月奖励工资)，不得晋升薪级工资、专项岗位等级，下一年度不得申请晋升专业技术职务、通用岗位等级。
2. 年度考核结果确定为不合格档次的，当年应降低专项岗位级别聘任或不予聘任专项岗位；当年不得享受年度绩效奖励、一次性年终奖(第十三个月奖励工资)，不得晋升薪级工资；下一年度不得申请晋升专业技术职务、通用岗位等级；累计 3 次（含）年度考核不合格或连续 2 次年度考核不合格者，学校可以单方面解除或终止聘用关系（合同）。

北京大学教师年度考核的具体内容，请参见人事部每年 10 月发布的工作通知，有关师德考核的内容，请参见附录 I：4.1《北京大学师德考核实施办法》（校发〔2016〕100 号）。

4.2 聘期考核

聘期考核主要针对签署固定期限聘用合同的教师。

在受聘人合同到期前，各二级单位须对其进行聘期考核，在聘期考核的基础上形成续聘与否的建议。本人提出不续聘的，可以不参加聘期考核。

是否续聘审批权在北京大学。

获聘教研系列、教学系列、研究技术系列职位的新体制教学科研人员的聘期考核按照《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号，详见附录 I：2.1）和《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》（详见附录 I：4.2）的相关规定要求执行。

获聘教研系列职位的教师进行“长聘职位聘任评估”（Tenure Review）即为聘期考核。

考核结果作为调整工作岗位、工资以及是否续订聘用合同的重要依据。

如因受聘人原因未在规定时间内完成聘期考核及合同续签的，将视为本人无续聘意愿，当前合同终止后不再续聘；因二级单位原因未在规定时间内完成考核和合同续签工作的，将视为二级单位无续聘意愿。

4.3 教研系列教师的考核评估

获聘教研系列的教师的评估包括三部分：“中期发展状态评估”、“长聘职位聘任评估”和“综合业绩评估”。

4.3.1 中期发展状态评估

在教研系列职位中，获聘预聘职位的助理教授和副教授，院系应在其合同聘期的第3年至第4年完成中期发展状态评估（简称“中期评估”），并向学校提交完整评估报告。

学校依据需要组织学校层面的评估答辩。

中期评估一般由院系在合同聘期第四年的春季学期（3月1日前）启动，并于当年9月1日前将全部中期评估卷宗材料提交学校。中期评估的时间计算上，签署预聘合同当年即为一年。

中期评估的主要目的是确保给予受聘人合适指导、促进职业发展和辨明受聘人的潜在问题。通过中期评估，全面了解受聘人在预聘聘期内所取得的教学研究学术成就和综合发展状态，指出其发展中存在的不足和努力方向，为受聘人在预聘制聘期后期阶段进一步提升其学术发展水平和确定职业发展轨道提供适当指导与帮助。

有关教研系列教师中期发展评估的细节，请参见附录 I：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号）和《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》（详见

附录 I: 4.2)。

4.3.2 长聘职位聘任评估

教研系列中获聘预聘职位的助理教授和副教授，一般在聘期第 6 年启动并完成长聘职位的聘任评估。

教学科研成就特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可提前申请启动评估。

预聘职位的聘期原则上为 6 年，根据学科情况最长不超过 8 年。

在聘期内未获得长聘职位的，应按合同约定终止聘任。

有关教研系列长聘职位聘任评估的细节，请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15 号）和附录 I: 4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

4.3.3 综合业绩评估

在教研系列职位中，获聘长聘职位的副教授和教授，任职每满三年有一次综合评估考核。

评估的内容包括：受聘人的教学育人、科学研究和社会服务等工作状况和业绩成果，以此作为年薪档次和工作条件调整的依据。

有关北京大学教研系列教师综合业绩评估的细节，请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15 号）和附录 I: 4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

4.4 教学系列教师的聘期考核评估

在岗教学系列职位的教师如希望获得续聘，须在聘期期满前 6 个月应提出续聘申请，由院系组织一次全面聘期考核评估，考核评估的重点为承担教学工作量的情况和完成教学的质量。

考核评估结果作为是否续聘、调整 985 专项岗位津贴、终止合同的依据。

受聘人若在规定时间内未提出续聘申请，将被视为个人无续聘的意愿，合同到期则聘任关系自然终止。

院系可结合自身教学特点，明确续聘条件。

申请续聘者原则上应该满足：

1. 在上一个聘期内能够较好完成院系安排的教学任务；
2. 教学能力符合该院/系教学发展需要；
3. 没有发生教学事故；
4. 讲师、高级讲师、教学教授每年承担教学工作量不低于 192 学时（12 学分）或独立承担 4 门课程；
5. 教学助理在第一个聘期的前两年需要开展教学培训的，所承担教学工作量可略低于此标准，第三年开始每年承担教学工作量不得低于 192 学时（12 学分）或独立承担 4 门课程。

接受续聘的教学系列职位人员须及时签订新的聘用合同。

未获得续聘的，合同到期自动终止聘任，须及时办理离职手续。

有关北京大学教学系列教师的聘期考核评估与续聘细节，请参见附录 I：3.1《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》。

4.5 研究技术系列教师的聘期考核评估

在岗研究技术系列职位的教师如希望获得续聘，须在聘期期满前 6 个月应提出续聘申请，由院系组织一次全面聘期考核评估，考核评估的重为承担研究辅助工作的情况和完成研究项目的质量。

考核评估结果作为续聘、调整研究津贴、终止合同的依据。

受聘人若在规定时间内未提出续聘申请，将被视为个人无续聘的意愿，合同到期则聘任关系自然终止。

院系和相关机构可结合自身研究技术系列岗位特点，明确续聘条件。

申请续聘者原则上应该满足：

1. 在上一个聘期内能够较好完成重点研究基地、重点实验室、研究中心、研究所和研究院安排的研究支撑和辅助任务；
2. 研究能力完全胜任工作需要。

接受续聘的研究技术系列职位人员须及时签订新的聘用合同。

未获得续聘的，合同到期自动终止聘任，须及时办理离职手续。

有关北京大学研究技术系列教师的聘期考核评估与续聘细节，请参见附录 I：3.2《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》（校发〔2014〕124 号）。

5 晋升

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第5章，属于程序性规则中的第三部分。程序性规则共三章，前两章分别为招聘与聘任、考核与评价。

晋升是在考核评价基础上为各类教师提供学术职业升迁的通道。

晋升特指专业技术职称的晋升。

无论对个人还是对学校，晋升都是一次重要的机遇和重大的决定。对个人而言，职位的晋升反映教师职业生涯逐步成熟，是对教师在教育教学和学术研究方面所取得成绩的激励和认可；对大学而言，通过持续培养、选拔符合大学发展目标和办学理念，具有高度竞争力的教师，是大学满足公众期待，履行社会责任的重要途径。

北京大学遵循公平、公正、公开的原则，借鉴世界上优秀研究型大学通用的做法和经验，制定符合学校实际的专业技术职位结构、晋升标准和晋升程序，充分注重教师所在学科共同体对教师师德师风、教学研究成果、学术能力水平和学术发展前景等的国内、国际“同行评价”，聘任与之专业技术要求相一致的教师职位。

针对不同职位类别的教师，北京大学采用分类晋升原则，即教研系列、教学系列和研究技术系列各自依据本系列职位类型分别晋升，不跨类别晋升。

其中，教研系列职位晋升包括预聘职位晋升、长聘职位晋升和教授职位晋升；教学系列职位可依次晋升为讲师、高级讲师（教学副教授）、教学教授；研究技术系列职位可依次晋升为助理研究员、副研究员、研究员。

5.1 教研系列职位晋升

5.1.1 预聘制职位晋升

预聘职位晋升是指由助理教授职位申请晋升为预聘副教授职位。

预聘职位晋升评估可与中期评估一并进行，但中期评估并不必然启动预聘晋升评估。

受聘人在应启动 Tenure 评估当年或者 Tenure 评估启动后将不能申请启动预聘职位晋升评估。

晋升预聘副教授职位的受聘人，一般应预期 3-5 年内能够在教学、科研、社会服务上有足够的成就，以获得长聘职位（Tenured）。

有关北京大学教研系列预聘制职位晋升的细节，请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号）和附录 I: 4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

5.1.2 长聘职位晋升

长聘职位晋升是指由预聘职位通过 Tenure 评估晋升为长聘职位（Tenured）。

一般情况下，院系须在受聘人聘期届满前一年（即聘期进入第六年初）启动受聘人的 Tenure 评估程序。

整个 Tenure 评估过程，从受聘人提交启动 Tenure 评估书面申请或接到院系关于启动 Tenure 评估的通知之日起到完成全部评估流程，一般不能超过 6 个月。

如果受聘人的第六年聘期是在 6 月前结束，院系应在第五年的春季学期初（3 月 1 日前）启动评估，并于当年 9 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校。

如果受聘人的第六年聘期是在 7 月至 12 月间结束，院系应在第五年的秋季学期初（9 月 1 日前）启动，并于第六年的 3 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校。

Tenure 评估的机会有且仅有一次。Tenure 评估启动后，受聘人可以在完整的 Tenure 评估结束前的任何环节随时书面申请撤回自己的 Tenure 评估申请，但受聘人将没有再次申请进行 Tenure 评估的机会。

Tenure 评估启动后，如无不可抗力原因，出现因受聘人个人原因未能按时完成 Tenure 评估或者学院在规定时间内未能完成关于受聘人的 Tenure 评估工作并向学校提交全部评估考核材料的情况之一，均视为受聘人当前聘用合同到期终止后不再续聘。

在教学科研领域特别优秀的受聘人，例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席、杰青、国内外同层次学术基金或者获得国际上顶级学术荣誉等；或者受聘人的工作对于北京大学的学科发展框架具有特别的战略意义，作为例外，经受聘人申请、院系同意并报学校批准，可提前启动 Tenure 评估。

通过 Tenure 评估的受聘人，首次聘任，通常为长聘副教授职位。

特别突出的受聘人，例如是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力，在通过 Tenure 评估同时，可晋升为教授职位。

预聘职位受聘人在 6 年聘期内（最长不超过 8 年）未获得长聘职位（Tenured）的，按合同约定须终止聘任。

预聘（Tenure track）聘期结束后终止聘任的受聘人，在当前合同期满前，由本人申请、院系同意并经学校批准后，可给予不超 1 年的离校缓冲期。

缓冲期内，除特别约定外，继续执行合同规定的有关条款，并按院系要求承担正常教学科研工作任务。

有关北京大学长聘职位晋升的细节，请参见附录 I：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15 号）和附录 I：4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

5.1.3 教授职位晋升

晋升教授职位的受聘人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

通常，受聘人获聘长聘副教授职位满三年（即第四年起）可申请晋升教授职位。

在获长聘副教授职位（tenured）后的三年内，受聘人一般不能申请晋升教授职位。只有在取得特别突出业绩的情况下，经本人申请、院系同意并报学校批准，可以提前启动晋升教授职位评估。

不过，还请您注意，即使属于上述例外，受聘人亦不能在任命长聘副教授职位当年就启动晋升教授职位评估。

晋升评估启动后，受聘人可以在完整的评估结束前的任何环节随时书面撤回自己的申请。依然请您注意的是，即使您撤回了申请，也视为已使用了一次申请晋升的机会。

各学科晋升教授职位的参考标准由各单位根据本学科发展目标确定，原则上应参考目标群学术机构晋升教授职位的标准。受聘人根据其所在学科晋升教授职位有关标准，在征求院长/系主任和院系学术委员会主任意见的基础上，正式提交书面申请并按要求提供有关材料。

晋升教授职位的基本评估程序与 Tenure 评估一致，不同的是，在外送同行专家评审须强调对受聘人在其所处学科领域的学术成就贡献、国际学术地位和学术影响力进行评估。

有关北京大学教授职位晋升的细节，请参见附录 I：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15 号）和附录 I：4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

5.2 教学系列职位晋升

教学系列职位晋升原则上与续聘评估同步进行，符合相应职位条件要求的人员可在申请续聘同时提交晋升申请。

教学系列人员根据个人学术背景和教学业绩，经北京大学学术评审机构评定，可聘任到相应教学系列职位。

5.2.1 教学系列职位的晋升程序

1. 受聘人提供晋升申请和完整材料，院系组织同行专家评审；
2. 院/系学术委员会审议；
3. 学部或学校人才评估专家小组审议；
4. 学校审批；
5. 签署新的聘用合同。

5.2.2 申请晋升教学教授的必要条件

1. 学校当年有教学教授职位的晋升名额；
2. 符合教学教授职位的基本聘任条件。

5.2.3 晋升机会和申请时间

教学系列职位晋升限 2 次申请机会，且第二次申请须间隔 2 年以上。

学校规定统一的时间受理教学系列职位的晋升申请，原则上每学年 2 次。

有关北京大学教学系列教师职位晋升的细节，请参见附录 I：3.1 《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》。

5.3 研究技术系列职位晋升

研究技术系列职位晋升原则上与续聘评估同步进行，符合相应职位条件要求的人员可在申请续聘同时提交晋升申请。

研究技术系列人员根据个人学术背景和研究业绩，经北京大学学术评审机构评定，可聘任到相应研究技术系列职位。

5.3.1 研究技术系列职位的晋升程序

1. 受聘人提供完整材料，院系组织同行专家评审；
2. 院/系学术委员会审议；
3. 学部或学校人才评估专家小组审议；
4. 学校批准；
5. 签署新的聘用合同。

5.3.2 申请晋升研究技术系列职位的必要条件

（一）晋升副研究员职位

受聘人在获聘助理研究员聘期的最后一年且助理研究员聘期满 2 年，可申请晋升副研究员职位。

晋升副研究员在科学研究方面的基本要求：各学科晋升副研究员职位的学术标准和研究任务量原则上应参考本单位教研系列助理教授或以上职位的评估标准。

（二）晋升研究员职位

受聘人在获聘副研究员职位的聘期的最后一年且副研究员聘期满 5 年，可申请晋升研究员职位。

晋升研究员在科学研究方面的基本要求：各学科晋升研究员职位的学术标准和研究任务量原则上应参考本学科晋升教研系列长聘期（tenured）副教授以上职位的评估标准。

5.3.3 晋升机会和申请时间

研究技术系列职位晋升为有限次晋升，限 2 次机会。两次晋升申请须间隔 2 年以上。

学校规定统一的时间受理研究技术系列职位的晋升申请，原则上每学年 2 次。

有关北京大学研究技术系列职位晋升的细节，请参见附录 I：3.2《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》（校发〔2014〕124 号）。

5.4 其他教师的晋升

根据相关学术职位功能和基本要求，参照教研系列、研究技术系列执行。

5.5 晋升有关事项的申诉

申请晋升教学科研职位的教师（以下简称“申请人”），可就其本人晋升过程中符合申诉事项受理范围的事宜向相应的学术委员会进行申诉。

申请人在院系层面未通过晋升而提出的申诉事项，由其院系所属的学部学术委员会设特别委员会（临时机构）对其申诉的问题进行初步审查，对符合申诉范围的事项进行调查，并由学部学术委员会根据特别委员会的报告做出关于申诉事项的决议。

申请人在学部层面未通过晋升而提出的申诉事项，由学校学术委员会设特别委员会（临时机构）对其申诉的问题进行初步审查，对符合申诉范围的事项进行调查，并由学校学术委员会根据特别委员会的报告作出关于申诉事项的决议。

一般情况下，学术委员会对申请人晋升申诉事项做出的决议为最终决定，申请人不得就同一事项再次申诉。

5.5.1 申诉受理机构

晋升申诉由学术委员会受理。

学术委员会根据申诉工作处理需要可以设立“特别委员会”（临时机构）负责受理申诉工作，该特别委员会由学术委员会主任会议提出任命并指定负责人，其组成人员一般为 3 至 5 人。

特别委员会的成员由相应层级的学术委员会成员组成，为公平、公正起见，下列任何一类人员不得担任特别委员会委员，（1）来自申请人所在院系；（2）与申请人有直接利害关系或利益冲突；（3）与申请人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。如有必要，可邀请其他学科专家成员加入特别委员会。

一旦关于申诉的结论性报告作出并告知受聘人，该委员会即完成职责自动解散。

5.5.2 申诉事项受理范围

申请人未通过晋升评估或者长聘职位的聘任评估（Tenure 评估），且有下列情形之一者，申请

人本人可以提出申诉：

1. 认为在评估实施过程中受到性别、残疾、年龄等非学术性因素歧视，对评估结论产生影响；
2. 认为在评估实施过程中存在违反学校规章或程序的情形，对评估结论产生影响。

除以上情形外，申请人不得因岗位指标限制或对学校现有规章制度和程序规定有不同观点、意见而提出申诉。北京大学欢迎教师参与学校的制度建设，如您有任何涉及北京大学制度建设的意见和建议，非常希望您提出，不过，不是在这样的场景下。

5.5.3 申诉受理程序

申请人可在收到晋升评估决定通知后的 10 个工作日内提交书面申诉书。具体程序由以下步骤构成（前两个步骤为非正式协调）：

1. 申请人首先应与所在系所负责人就申诉事项进行沟通；
2. 申请人与系所负责人沟通后未能解决问题，可与院长进行沟通；
3. 如上述沟通无法解决申请人提出的问题，申请人可以选择书面申请启动正式申诉程序（在晋升评估决定通知后的 10 个工作日内）。

正式申诉的具体事宜如下：

1. 正式申诉的启动，首先需申请人向院长（系主任）以及负责受理申诉的相应学术委员会负责人提交书面的申诉报告。申诉报告内容应包括但不限于：基本情况、申诉请求、客观事实与理由以及有关证据材料。
2. 相应层级的学术委员会负责人召开学术委员会主任会议，根据申诉事项受理范围的规定进行初步审查，并在五个工作日内书面告知申请人决定受理申诉或者决定不受理申诉并说明理由。
3. 如果受理申诉，相应层级的学术委员会负责人召开学术委员会主任会议提出设立特别委员会负责调查该申诉事项。
4. 特别委员会进行申诉事项的调查核实。包括核查申请人的具体申诉诉求及理由和依据、听取院系汇报和了解评估过程，根据需要通过相关资料查阅、人员访谈等方式进行全面调查核实，在此基础上起草一个概述相关事实证据和答复申诉事项的结论报告，并提交给相应学术委员会负责人。
5. 如特别委员会认为有必要，经相应层级的学术委员会负责人同意，报告草案可以先行反馈

给申请人所在院系的院长（系主任），以便必要沟通。

6. 相应层级的学术委员会将关于申请人申诉事项的最终结论性决定正式发送给受聘人和其所在院系的院长（系主任）。如果该决定判定申请人的申诉诉求及其理由、依据是成立的，受理申诉的学术委员会将提请本级负责教学科研职位晋升审议工作的专门委员会重新审议其晋升申请。

在申诉处理的最终决定做出前，申请人可以随时以书面形式要求撤回申诉。申请人撤回申诉或者申诉处理已经给出最后的结论性决定，则申请人不得就同一事项再次提出申诉。

有关北京大学教师晋升申诉的细节，请参见附录 I: 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2014〕15号）和附录 I: 4.2《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》。

6 薪酬

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第6章，属于与薪酬福利相关的规则部分。与薪酬福利相关的规则共三章，这一章帮助您了解北京大学教师的薪酬制度、薪酬类型、以及薪酬构成，后面还有社会保障和福利以及休假的内容。

北京大学的每一位教师都会关心自己的工资收入，其实，北京大学也一样，希望为教师提供完善而又合理的薪酬待遇，能让教师全身心投入到教育教学和学术研究工作中，能让教师感受到作为大学教师的尊重和荣耀，体现教师自有的独特价值。

薪酬制度与招聘聘任、考核评价、以及晋升等制度一样，是北京大学教师人事制度的有机组成部分，也是北京大学调整各类教师职位结构、发挥教师核心竞争力的重要激励措施之一。薪酬的分类、标准和升等，表现在以货币形式认可各类教师为北京大学发展所做出的贡献，并为其提供进一步的可预期的发展目标。

北京大学根据体现岗位和贡献，体现竞争性、增长可预期的原则，按照教师分类分级管理体系，致力于为各类各级教师提供与岗位和贡献相匹配、具有人才市场竞争力的薪酬，以吸引、培养各类师资人才。

北京大学薪酬制度的近期目标是：进一步提升薪酬水平，完善薪酬结构，采用多种薪酬方式，使薪酬水平在本地区领先同类机构，在国际人才市场上初步具备竞争力，激发各类人才实现自己的职业目标和人生理想。

6.1 薪酬基本制度

按照国家规定，北京大学实行岗位绩效工资制度（Position-merit Salary System）。

有关岗位绩效工资制度的细节，请参见附录 I：6.1《关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知》（国人部发〔2006〕56号）和附录 I：6.2《关于印发〈事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法〉的通知》（国人部发〔2006〕59号）。

北京大学根据教师队伍发展的需要，对教研系列教师实行协议基本年薪制度（Contracted Salary System）。

有关北京大学协议基本年薪制的细节，请参见附录 I：6.3《北京大学年薪制人员薪酬管理暂行规定》（校发〔2010〕114号）。

6.2 岗位绩效工资制

6.2.1 薪酬的构成

薪酬包括：基本工资、职务补贴、岗位津贴以及改革性津补贴等。

基本工资是由国家制定统一标准，全国统一实施，包括岗位工资、薪级工资，其中岗位工资有 13 个等级，薪级工资有 65 个等级。

职务补贴：学校制定的生活性补贴。

岗位津贴：学校制定的聘任 985 专项岗位的津贴。

改革性津补贴：包括提租津贴、无房补贴、物业补贴、采暖补贴等国家规定与住房改革有关的津补贴。

6.2.2 薪酬的调整

标准调整：根据国家规定，每两年调整基本工资标准；根据国家的相关政策、学校的财政预算、北京市的消费水平和学术市场的竞争水平，学校适时调整职务补贴及岗位津贴标准。

晋升调整：根据教师通用专技岗位聘任的结果，调整岗位工资。

考核调整：根据教师年度考核的结果，每年增加一个薪级工资档次。

6.3 协议基本年薪制

6.3.1 薪酬的构成

薪酬包括基本年薪和改革性津补贴。

基本年薪根据聘用合同的约定执行，除非变更合同，原则上在聘期内不调整。

改革性津补贴：包括提租津贴、无房补贴、物业补贴、采暖补贴等国家规定与住房改革有关的津补贴。

6.3.2 薪酬的调整

标准调整：考虑到国家的相关政策、学校的财政预算、北京市的消费水平和学术市场的竞争水

平，学校适时调整基本年薪各档次的标准。

晋升调整：根据教师职位聘任的结果，调整年薪至相应的档次。

考核调整：根据教师职位考核的结果，调整年薪至相应的档次。

6.4 博士后的薪酬福利

博士后的薪酬福利包括薪酬和福利两部分。

1. 薪酬。北京大学博士后执行岗位绩效工资，主要由岗位工资、薪级工资、绩效工资和职务补贴四部分组成。
2. 福利。包括但不限于公积金、住房补贴和提租补贴、社会保险、公费医疗、公寓住房、子女就学和家属随迁等。

7 社会保障和福利

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第7章，属于与薪酬福利相关的规则部分。与薪酬福利相关的规则共三章，前面一章是薪酬，后面一章是休假。这一章让您了解作为北京大学教师，除薪酬和休假以外，您还可以有哪些社会保障和福利待遇。

北京大学认为，社会保障及福利制度是薪酬制度的有效补充，也是人才资源开发增值的必要投入形式。

北京大学按照国家社会保障制度的规定，为大学教师提供社会保险和住房公积金。

北京大学根据学校资源，为教师提供相应的福利。福利有货币化和非货币化两种形式。货币化的福利通常是对特种岗位、特殊工种或特定贡献的补贴或奖励，具有岗位或身份的限定性；非货币化福利通常是普遍的，具有普惠属性。

北京大学致力于为教师提供与其岗位职责和学术地位相当、具有竞争力的，全方位、多样化的社会保障及福利待遇。

7.1 社会保障

7.1.1 基本养老保险

按照国家规定，学校为教师缴纳基本养老保险。

教师退休后，享受国家规定的基本养老金待遇。

有关北京大学教师养老制度的细节，请参见附录 I：7.1《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发〔2015〕2号）。

7.1.2 职业年金

职业年金是学校根据国家有关规定为教师在基本养老保险的基础上，建立的补充养老保险制度。

教师退休后，按国家规定领取职业年金。

有关职业年金的细节，请参见附录 I: 7.2 《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》（国办发〔2015〕18 号）。

7.1.3 工伤保险

按照国家规定，学校为教师缴纳工伤保险。

教师工伤后，按照《工伤保险条例》（详见附录 I: 7.3）和《北京市实施〈工伤保险条例〉办法》（北京市人民政府令第 140 号，详见附录 I: 7.4）享受工伤待遇。

7.1.4 失业保险

按照国家规定，学校为教师缴纳失业保险。

有关失业保险的细节，请参见附录 I: 7.5 《失业保险条例》（国务院令第 258 号）。

7.1.5 住房公积金

根据国家和北京市的相关规定，学校为教师缴纳住房公积金。

住房公积金是教师长期住房储金，属于教师个人所有，退休前专项用于住房的消费，退休后可一次性领取。

有关住房公积金的细节，请参见附录 I: 7.6 《住房公积金管理条例》（国务院令第 350 号）。

7.1.6 公费医疗

目前，我校教师享有公费医疗。教师个人可持工作证件到北京大学医院办理就诊卡。每次就诊，个人承担大约 20% 的医药费用。

随着国家医疗改革的进程，将逐步建立医疗保险体系。

7.2 福利

除上述具有国家政策依据的社会保障以外，北京大学还为教师提供了北京大学的福利，以帮助教师解决生活中的后顾之忧。主要福利包括：

1. 周转公寓。根据《北京大学教师公寓管理办法》（校发〔2008〕2 号，详见附录 I: 7.7），

符合条件的教师，可以申请周转公寓。

2. 子女教育及补助。北京大学教师的子女可以入北京大学附属幼儿园、北京大学附属小学就读，可申请进入北大资源中学就读。具体条件以当年幼儿园或中小学通知为准。此外，教师享受子女互助医疗、幼儿补助及独生子女奖励。
3. 抚恤金。教师病故或身亡的，家属可按国家规定领取丧葬费和一次性抚恤金。
4. 其他。探亲假报销部分路费，享有校园饮食服务，参加学校文艺、体育、展演等教职工校园文化活动。

8 休假

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第 8 章，属于与薪酬福利相关规则的最后一部分。前面的两章分别是薪酬和社会保障及福利。这一章让您了解作为北京大学教师，休假有哪些类型，休假需要如何履行相关手续以及休假期间的工资待遇等。

北京大学教师享有休息休假的法定权利，休息休假是教师进行身体、心理以及学术调整的重要方式，是教师职业发展过程中为保障身体、身心健康所必须的、甚至是重要的组成部分。

北京大学充分保障教师休息休假权利，在国家休息休假制度的基础上，致力于为教师提供更具人性化，更具人文关怀的休息休假制度，营造良好的工作和生活氛围与环境。

当然，为了保持正常的教学、科研工作秩序，休息休假都必须履行相应的申请、报批以及销假程序。

8.1 休假类型

8.1.1 学术假

教研系列教师取得长聘职位后，每合格服务 5 个学期，有权享受 1 个学期的学术假。如果合格服务时间超出休学术假所要求的服务期，其超出部分可以转为下一次学术假的合格服务时间。

学术假期间，学校不安排教学任务，不进行教学、科研工作量考核。教师可以脱离全部教学、行政等常规工作职责，全时投入其研究工作或进修深造。

每次学术假时间不得超过 2 个学期。学术假期间，基本年薪正常发放。

教师在学术假期间不应接受本校有额外报酬的聘用，也不得从事与学术工作无关的事务。

有关学术假的具体细节，请参见附录 I：8.1 《北京大学教研系列职位教师实行学术假的规定》（校发〔2016〕165 号）。

8.1.2 长期离岗

教研系列教师可申请长期离岗。

长期离岗的时间最短不低于 1 年，最长不超过 3 年。

离岗期间学校停发所有薪酬，保留其余学校的人事关系。学校为长期离岗教师办理社会保险和

住房公积金等缴纳手续，所需费用全部由长期离岗教师承担。

有关长期离岗的办理程序，请参见附录 1: 8.2《北京大学关于教师离岗创业的规定》校发〔2016〕166 号。

8.1.3 其他休假

关于法定节假日、寒暑假、事假、病假、产假、婚假、丧假、探亲假等其他休假的规定，按照学校校历安排以及考勤的相关规定办理。

8.2 休假审批程序

1. 教师申请学术假，须提前一个学期向院系书面申请。院长（系主任）根据本单位工作的实际情况，有权批准、拒绝或推迟学术假申请。院长（系主任）批准学术假后，应向学校人事部提交备案材料。
2. 教师申请离岗创业，要安排好学校的教学、科研、管理等工作事宜，经所在单位主要负责人同意，并报学校批准。
3. 教师申请事假、病假、产假、婚假、丧假、探亲假，需本人填写《北京大学教师请假审批表》。单位负责人审批同意后，方可离岗。教师休假结束后应及时办理销假手续，持本人留存的《北京大学教师请假审批表》，到所在单位人事部门销假。

9 教学

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第9章，属于与岗位职责相关的规则部分。与岗位职责相关的规则共五章，分别涉及教学、科研、兼职活动、发展与培训，以及奖励与处罚。

本章涉及教学活动的相关规则。如果您受聘教研或教学系列岗位，这部分的内容与您的职业活动密切相关，您需要仔细阅读并透彻领会。即使您受聘的不属于这两类岗位，只要涉及教学活动，您也需要对相关规则有所了解。

大学的原意是建造一个群英汇集的神圣殿堂，在这个殿堂里，需要师生之间切磋交流，密切互动。三尺讲台，传承过去，连接未来。教师不但要在课堂上传授知识，使知识积累的历史得以延续，教师更要在课外与学生的密切互动过程中，传授智慧，启迪思维与想象，鼓励学生创新与突破，这是人类社会不断向前发展的动力源泉。

北京大学的教学理念是通过教学，开发学生的潜在能力，激励学生的创造精神，重视学生知识、能力与素质三方面的培养，三个要素不可偏废。教师应当根据培养目标及学校的实际情况制订知识、能力及素质三方面教育的细节与内容。教育改革是一个系统工程，涉及面广，时间周期长，不可能一蹴而就，经验告诉我们，更新理念与明确目标是前提，精心整体设计课程与采取综合措施是基础，学生主动参与及师生互动是关键。

北京大学是国家培养高素质、创造性人才的摇篮，是科学研究的前沿阵地和知识创新的重要基地，也是国际交流的重要桥梁和窗口。北京大学的课程注重教学质量，坚持科学研究与知识传授并重、方法传授与能力训练并重、专业学习与跨专业学习并重的传统。北京大学的教学奉行“思想自由、兼容并包”的学术传统，要求凸显前沿性、国际性和北京大学特色。

9.1 教学的组织和实施

9.1.1 学校

北京大学坚持立德树人，保障教学投入和教学基本条件建设，制定教学基本规范和制度，建立教师教学激励机制、监督机制，提供教师教学发展的条件，保障正常的教学秩序。

9.1.2 学部

学部负责沟通、协调与整合学部内各院系、学科的教学计划，组织开展跨学科教学。

9.1.3 院系

院系是学校所属的教学单位，直接负责教学工作的组织和实施，为教师的教学工作创造条件，监督教师履行职责。

9.1.4 教学指导委员会

学校教学指导委员会是学校教学工作的审议、评议、指导和咨询机构，主要职能为推动教育教学改革，创新人才培养模式，监督教育教学质量，全面提升人才培养质量。

学部教学指导委员会负责协调和指导学部内教学工作，推动跨学科人才培养工作。

院（系）教学指导委员会负责对院（系）教学工作进行检查、督促、指导和评价，对教学信息进行收集、研究和反馈，提出改进的意见和建议。

9.1.5 教学管理与服务机构

1. 教务部

教务部是负责学校全日制本科生教学运行、教学管理及教务管理的职能部门，下设招生、教学、教务、交流、评估、教材、综合等七个办公室。协同全校各院系共同构建充分激发学生潜能与创造力的本科教育体系，致力于建立和完善“通识教育与专业教育相结合的”本科教育模式，为国家和民族培养能够引领未来的人。

2. 研究生院

北京大学研究生院成立于1984年，是经教育部正式批准、负责全校研究生培养管理和服务的职能部门。下设招生、培养、学位、奖助、综合五个业务办公室，协同全校30多个院系级培养单位，共同构成研究生教育的管理服务体系，积极探索研究生教育质量保障的长效机制，致力于培养基础扎实、视野开阔、素质综合的高层次复合型创新人才。

9.2 教学岗位职责

9.2.1 教学工作的范围

教学工作包括讲授课程、学生指导和课外辅导等类型，主要包括（但不限于）课程讲授、习题课、实验课、实习与实践课、讨论课、指导毕业论文（设计）、指导学生进行科学研究等工作。

9.2.2 教学工作量

教师有承担教学工作的义务。

教师应执行学校的教学计划，完成基本教学工作量。基本教学工作量根据学校要求和院系具体情况确定。

教授、副教授必须讲授本科生课程。

有关教学工作量的具体细节，请参见附录 1: 9.1《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施》（校发〔2002〕1号）。

9.2.3 教学研究

卓越教学是教师追求的目标。

教师应积极开展教学研究，改进教学方式方法，开展混合式、问题导向型、研讨式、启发式教学，充分调动学生的学习积极性与主动性，提高教学质量。

学校对教师的教学研究给予经费支持。

9.2.4 导师职责

（一）本科生导师

本科生导师是教学工作的一项基本任务。

本科生导师职责包括对学生的学业指导、人生引导等。

导师须以学生成长为中心，用科学的世界观、人生观、价值观引导、教育学生。

导师应帮助学生尽快适应在北京大学的学习和生活，引导学生及早熟悉专业领域，掌握探索性学习方法；针对学生不同特点进行个性化培养；鼓励和协助学生参加科研工作，培养学生的科研

意识和科学精神；主动了解学生的各种困难，给予切实可行的指导和帮助。

本科生导师职责的细节，请参见附录 1：9.2《关于本科生导师制的若干意见》（校办〔2003〕185 号）。

（二）研究生导师

1. 研究生导师的资格认定

研究生指导教师是一种任职资格，并不是一类职称。

为激发创新活力，鼓励探索学科前沿，北京大学目前实行的博士生导师制度共有三种模式：第一类为传统的具有教授以上职称的教师担任；第二类为具有博士学位的副教授及以上职称的教师担任；第三类为具有博士学位的教师可以担任。

研究生导师资格的认定，需要经所在院系认定资格并经学校批准。

教师首先需要提出担任研究生指导教师资格的应用，经所在院系学术委员会审核论证以后，在学部会议和校学位评定委员会上经表决通过后，具备正式的指导资格，列入导师数据库，并进入下一年度招生计划的导师名录。

2. 研究生导师职责

在研究生培养的各要素中，导师和学生是最核心的一组关系，导师是研究生培养的第一责任人，因此也是“立德树人”的第一责任人，研究生教育质量的保障体系本质上是以导师为中心的体系。

导师需要在研究生培养的全过程中承担指导责任，具体职责包括：

- （1） 导师根据所指导研究生的专业兴趣、受教育背景和个人特点，依据所在学科和专业的培养方案，指导研究生在入学时制定具有比较强可操作性的个人培养计划，并以此为依据指导研究生选课和完成课程学习。研究生的个人培养计划，可在每学期初根据实际情况进行动态调整。
- （2） 研究生是目前高等学校科学研究的生力军。在研究生培养过程中，导师应根据所指导研究生的学术兴趣和专长，指导开展学术研究工作。研究生特别是博士研究生，在毕业申请学位时，院系和所在学科对科研成果和论文发表等方面有一定的评价标准和要求，具体以培养方案为依据。
- （3） 硕士生的培养过程包括个人培养计划制定、课程学习、学位论文开题报告、学位论文撰写、论文送审和答辩、毕业和学位授予等环节。博士生的培养过程包括个人培养计划制定、课程学习、博士生综合考试/资格考试、学位论文开题报告、学位论文撰写、

论文全面审查（预答辩）、论文送审和答辩、科研成果发表、毕业和学位授予等环节。
导师的指导责任贯穿于整个培养过程。

- (4) 学业结论、分流淘汰与质量控制。培养质量是研究生教育的生命力和竞争力所在。在研究生培养特别是博士生培养的过程中质量保障始终是中心任务。

以质量为中心，以育人为根本出发点，目前的学籍管理细则和博士生培养管理政策对分流淘汰和质量保障做出了相应的规定：

退学的情况包括：

- (1) 在课程学习阶段因为课程不合格（一学期3门次不合格，予以退学）；
- (2) 在任何阶段，学生无故不参加教学科研活动两周以上，予以退学；
- (3) 依据可以认定学生科研能力达不到要求，不具有博士培养前途的，可以予以退学或者劝说学生自动退学；
- (4) 综合考试经补考仍然不合格的，予以退学或者转硕士（对直博生、硕博连读生而言）。

结业和肄业的情况包括：

- (1) 预答辩、答辩不通过的，根据学生学业完成情况给予相应的结束学业结论。
- (2) 学习期满，成绩全部或部分合格，没有提交论文者，准予肄业，发给肄业证书。
- (3) 退学的研究生在校学习时间满一学年，可以发给肄业证书。

3. 研究生导师培训和研讨

研究生院每年定期组织博士生导师培训研讨会，面向当年度新聘任研究生指导教师，组织专门的研讨会议和培训活动，明确研究生指导教师的基本职责。

导师论坛聘请学术影响大、指导经验丰富的专家到场做专题报告，分享经验，启发思考。同时，研究生院招生办、培养办、学位办和奖助办等各业务办公室向新任导师介绍学校相关政策，并对导师在研究生培养过程中应该发挥的职责和作用提出了明确的要求。

4. 研究生培养和指导的相应资助项目

研究生院层面设立了一系列与研究生培养指导相关的项目，可以由导师作为负责人申请或者指导研究生申请，获得资助后可以开展相关活动。具体包括以下几方面：

- (1) 研究生教育创新计划：分研究生暑期学校、博士生学术论坛、博士生学术会议、教学和培养改革探索、“冀门对话”专家主题论坛等多种类型，该计划是我校研究生教育中多学科培养体系和创新平台建设的载体，旨在促进学科交叉融合，紧跟学术发展前沿，培养创新意识和创新能力，推动研究生培养模式改革与创新。

- (2) 研究生学术交流基金：分国际学术会议资助、博士生国际专题研讨会、博士生短期出国境交流访问等几种类型。

9.2.5 师生交流

师生交流是教学工作的重要组成部分，是课堂教学的延伸和扩展。任课教师应保证并公布固定的师生交流时间和地点，用于与学生进行交流。

师生交流的内容是开放的，既可以由学生提出与教学相关的问题，也可以讨论学生关心的其他问题，如个人的学习计划、社会实践、校园活动内容。院（系）可结合实际情况规定师生交流时间的内容和形式。

师生交流的具体细节，请参见附录 I：9.3《北京大学关于完善师生交流时间（Office Hour）安排的意见》（教务长办公室文件）。

9.3 课程教学

9.3.1 教师教学工作聘任

课程任课教师一般由院系选聘。

主干基础课等学校重点建设课程由学校选聘任课老师。

课程教师分为课程主持人、主讲人；通常由多位教师共同承担的课程，需由学校或院（系）指定一名课程主持人。

院系负责审查新教师的开课资格。教师第一次开课，应承担相关课程的教学辅导或实验实习指导工作，参加教学观摩活动，并由院（系）主持在一定范围内进行试讲。

有关教师教学工作聘任的细节，请参见附录 I：9.4《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2007〕26号）、附录 I：9.1《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施》（校发〔2002〕1号）和附录 I：9.5《北京大学关于研究生课程教学工作的若干要求》（研究生院，1994年12月）。

9.3.2 新开课程流程

每学期校历第10周之前，教师在线填写和提交新开课程申请表，向院（系）申请下一学期新开课程。

院（系）教学指导委员会和学校教学管理部门对新开课程进行审核。

审核通过后，课程任课教师须将课程大纲等课程信息在选课系统向学生公布。

新开课的详细流程请参见附录 I：9.6《北京大学本科生新开课程及教学工作量和课程津贴管理办法》（教务长办公室文件，2015 年 7 月）。

9.3.3 课程组织

教师应按照教学大纲要求，合理安排教学环节，选用恰当的教材和教学参考书，认真备课。在保证教学大纲基本要求的前提下，主讲教师应定期更新教学内容。

当课程，特别是主干基础课的教学大纲有较大调整时，应报请院（系）主管教学负责人同意。

开课教师应在开学第一周向学生公布课程教学大纲。

课程组织的详细内容，请参见附录 I：9.4《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2007〕26 号）。

9.3.4 教师对学生的要求

教师对课堂教学秩序及学生行为负有管理责任。

开学第一周应向学生明确课程要求、考试形式、考勤要求，应严格要求学生遵守学习纪律，对学生加强学术道德的教育，要求学生诚实守信，遵守学术规范，养成优良学风和积极的学习态度。

9.3.5 考试与成绩评定

考试和成绩评定是课程教学的关键环节。凡属教学计划规定的课程包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等都要进行考试或考查，进行成绩评定。

课程考试工作由课程主持人或主讲教师全面负责，并严格按相关规定进行。考试试题在开考前应严格保密；考试过程中，监考教师应严格执行考场纪律；考后任课教师应认真审阅考卷和评定成绩，并于一周内完成成绩评定工作，两周内提交考试成绩和相关的分析总结材料。

有关考试与成绩评定的细节，请参见附录 I：9.7《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（校发〔2014〕194 号）和附录 I：9.8《北京大学研究生成绩考核暂行办法》（研究生院，1995 年 1 月）。

9.4 教学纪律和教学事故

9.4.1 教学纪律

教学纪律是教师教学中必须遵守的行为准则，全校教师应当自觉遵守和维护下列教学纪律：

1. 教师应按课程教学大纲安排课程进度，并按校历和课表规定的时间和地点上课。授课教师应提前进入教室，作好讲课准备。授课时应精力集中，认真完成教学任务。
2. 如任课教师因特殊情况申请课程临时异动（指临时更改上课时间、上课地点、请他人代课等情况），须办理审批手续。申请课程临时异动需要提前5个工作日完成院（系）审批，获准后任课教师应及时通知学生，同时说明补课的时间、地点安排。
3. 教师承担教学任务期间，应安排好相关的学术活动，原则上不允许请假。若有特殊情况需请假，须填报《北京大学教师请假申请表》，由主管院长（主任）审批。请假超过一个月须经院（系）同意，上报学校人事部批准。

有关教学纪律的细节，请参见附录 I：9.9《课程执行计划临时异动申请流程说明》。

9.4.2 教学事故

教学事故是指教师违反教学纪律，在教学过程中出现的失误或过错。分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故三个等级。

9.4.3 教学事故处理程序

在教学过程中一旦出现事故，事故的责任人或知情人应及时报告相关院（系）及教学管理部门，事故涉及的院（系）会同教学管理部门确认后，提出初步处理意见，报送教务长办公会讨论认定。

对酿成重大教学事故并造成不良影响的，由校长办公会讨论决定纪律处分。

教学事故责任人如对事故认定及处理意见有异议，可在规定时间内向教务长办公室或校长办公室提出书面申诉请求。

有关教学事故的处理程序细节，请参见附录 I：9.4《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2007〕26号）。

9.5 教学评价和考核

学校通过建立完善教学质量监控与评价体系对课程教学开展多种类型的评估。评估结果是教师教学考核的重要依据之一，也是判断教学质量状态、教师队伍的人事决策、学生选课的依据和参考。

9.5.1 教学督导与检查

学校、院（系）领导和老教授本科教学调研组，负责本科教学的监督和检查工作，采取随机听课的方式，深入课堂，掌握和了解教学第一线情况。

9.5.2 同行评价

学校和各院（系）可以组织校内外同行专家对本科课程进行教学评估。

9.5.3 学生评价

以学生为评价主体的课程评估是我校教学评价的主要渠道之一，采取网上评教的形式。原则上对全部课程进行网上评估，评估结果在学校内部公布。

有关教学评价的情况，请参见附录 I：9.10《关于健全北京大学教学质量监控与评价体系的若干意见》（2003 年 12 月 10 日教务长办公会通过）。

9.5.4 教学考核

院（系）负责每学年对教师教学工作进行考核，考核的内容主要为教学态度、教学水平、教学效果、教学工作量、遵守教学纪律等。

9.6 教学研究支持

学校鼓励和支持教师开展教学研究。教师可以采用立项申请方式向学校申请经费支持。

教学研究支持的具体内容及申报流程，请参见学校定期发布的教学改革立项与申请指南。

9.7 教学奖励

学校对教学工作成绩显著的教师予以表彰和奖励。校级奖励包括卓越教学奖、教学成果奖、教学优秀奖、优秀教材奖及其他奖励。

校级教学奖励由学校颁发证书及奖金。对获得教学奖励的教师，学校和各院系应在年终考核、奖金分配和职称（职务）晋升等方面给予适当的政策倾斜。

有关教学奖励的细节，请参见附录 I：9.11《北京大学教学优秀奖奖励办法》（教务长办公室文件）和附录 I：9.12《北京大学优秀教材评选及奖励办法》（校发〔2015〕245号）。

10 研究

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第 10 章，属于与岗位职责相关的规则部分。与岗位职责相关的规则共五章，这一章关乎研究活动，前面的部分涉及教学，后面还有校外专业活动、发展与培训，以及奖励与处罚等规则。

本章内容涉及研究活动的相关规则。如果您受聘教研或研究技术系列岗位，这部分的内容与您的职业活动密切相关，您需要仔细阅读并透彻领会。即使您受聘的不属于这两类岗位，只要涉及科研活动，您也需要对相关规则有所了解。

现代大学集中优秀智力资源，处于人类知识进步的前沿，在科学研究中扮演着排头兵的角色。大学的重要使命在于通过开展科学研究和传播知识推动人类进步，服务于人类社会发展，在精神和物质方面提高人类福祉，同时促进人类对世界认知水平的提高。

北京大学的教师具有传播知识和从事高水平科学研究的义务。

大学中进行的科学研究除了担负推动科学进步、检验科学发现、积累知识的功能外，还肩负着传递知识的重要使命。通过组织与指导学生从事科学研究，北京大学教师向学生传授科学真理，使学生获得探索科学真理的严谨方法和独立思考的能力。

北京大学积极整合校内外各类资源，为教师在科学研究项目的执行中提供多种形式的服务和支撑，履行管理与督促的责任。

10.1 科学研究的组织模式

10.1.1 学部与院系

北京大学现设有理学部、信息与工程科学部、人文学部、社会科学学部、经济与管理学部、医学部等 6 个学部。每个学部下设若干院系（包括学院、系、所、中心、研究机构）。

院系是科研活动的基本管理单位。

院系根据学科特点和项目实际需要，协助科研项目的组织和实施，为科研项目执行提供条件保障；督促项目负责人合理合规使用科研经费，协助学校相关部门审核科研相关重大事项调整，保障科研活动的顺利实施。

学部在院系的基础上设立，由性质相似、发展中关系较密切的院系组成。

学部的主要作用为加强相关学科之间的联系、沟通、交叉与整合，提高教学质量和科研水平，努力培养高素质的创造性人才，积极发挥教师在学校发展建设中的主体作用。

10.1.2 科研平台

北京大学以各类型科研基地和机构为平台，开展科学研究、人才培养、交流合作以及社会服务。

一、理工医科各类科研平台

依托北京大学建设的理工科各类科研平台包括：

1. 国家实验室、国家重点实验室；
2. 国家工程实验室、国家工程研究中心、国家工程技术研究中心；
3. 北京高校高精尖创新中心、教育部重点实验室、卫生部重点实验室、北京市重点实验室；
4. 教育部工程研究中心、北京市工程技术研究中心。

上述实验室和研究中心不但是北京大学组织重大科学研究活动、产生重大科研成果的重要科研平台，也是北京大学高水平创新团队、拔尖研究人才的聚集地。

按照不同科研基地的上级行政主管部门，可以划分为以下类型：

1. 国家科学技术部
 - (1) 国家实验室
 - (2) 国家重点实验室
 - (3) 国家工程技术研究中心
2. 国家发展和改革委员会
 - (1) 国家工程研究中心
 - (2) 国家工程实验室
 - (3) 国家重大科技基础设施
3. 国家教育部
 - (1) 教育部重点实验室
 - (2) 教育部工程研究中心
4. 北京市教育委员会、北京市科学技术委员会
 - (1) 北京高校高精尖创新中心
 - (2) 北京市重点实验室

(3) 北京市工程技术研究中心

二、人文社科各类科研平台

北京大学人文社科科研平台建设的目的在于，依托优势学科，创新体制机制，凝聚优秀人才，针对学科前沿和社会经济发展中的重大理论与实践问题，组织高水平研究，产出创新成果。北京大学设立的人文社科科研平台包括：

1. 教育部人文社会科学重点研究基地

教育部批准建设的普通高等学校人文社会科学重点研究基地是目前人文社会科学领域的最高级别重点研究基地，自 1999 年启动实施以来，全国共设立 151 个，其中北京大学 13 个。

2. 其他省部级基地

北京大学还承担或者共建十余个省部级各类研究基地，包括教育部、北京市教委、文化部、国家税务总局、最高人民法院、国家汉办、国家民委等，在相关领域的课题研究、政策咨询、人才培养、对外交流等方面进行合作与支持。

三、校企联合研发机构

科技开发部管理校内各单位和企业联合建立联合研发机构（协同创新实验室、研发中心等）。科技开发部大力推进协同创新实验室建设，其核心理念是推进和部分企业的持续、稳定的高端技术创新合作，让高端人才专注于有影响力的创新研究，这些研究包括企业关键技术、行业关键技术、企业中长期技术储备等，同时在研究中培养创新型人才，促进学科建设。

校企联合研发机构的具体细节，请参见附录 I: 10.1《北京大学科技开发管理办法》(校发(2015) 111 号)。

四、虚体科研机构

北京大学校级虚体研究机构设立的目的在于推动重大问题聚焦和学科交叉，以及提供更优质的社会服务。

北京大学理工科虚体研究机构是指挂靠在北京大学理工科实体院系及行政、财务单列的直属科研机构等校内机构，以及由学校正式发文批准成立的研究所、中心或实验室。

北京大学理工科虚体研究机构针对学科发展前沿和国民经济、社会发展的需要，有效组织科研活动和学术交流，促进学术发展，争取更多的外部支持。机构实行定期考核，动态管理的机制。

文科虚体研究机构主要是指挂靠在北京大学文科实体院系、由学校正式发文批准成立的中心、研究所或研究院，目前文科共有校级虚体研究机构 250 余个。虚体研究机构依托相关院系进行管理。

有关虚体机构管理的细节，请参见附录 I：10.2《北京大学理工科虚体研究机构管理办法》（校发〔2006〕251号）和附录 I：10.3《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》（校发〔2011〕34号）。

10.1.3 科研管理服务部门

学校主要科研管理服务部门包括科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院。

（一）科学研究部

科学研究部是在校长领导下的负责学校理学与应用科学研究的职能部门。科学研究部的主要工作包括：

1. 各类科研平台建设；
2. 重大科研项目的组织协调；
3. 科学研究基金和项目的管理；
4. 重要国内学术会议及国际学术会议的协调组织；
5. 科研成果奖励、专利的申报、管理和统计。

科学研究部内设机构包括：重大项目办公室、基础研究办公室、海外项目办公室、基地建设办公室、成果专利办公室和综合办公室。科学研究部主页：<http://www.research.pku.edu.cn>。

（二）社会科学部

社会科学部是在校长领导下负责学校人文社会科学科研管理工作的综合性职能部门。职责范围包括：

1. 把握北京大学人文社会科学学科的学术发展方向，推动全校文科学科建设与改革；
2. 推进文科科研机构和研究基地建设与发展；
3. 组织、争取、协调与管理文科各级各类科研项目，包括文理交叉的综合性研究项目；
4. 组织申报各级各类文科优秀科研成果奖励；
5. 开展全校文科科研统计；
6. 推进全校文科科学研究工作的国内外交流与合作；
7. 管理学校人文科学和社会科学领域学科建设和科学研究工作其它相关业务。

社会科学部目前下设综合、项目管理、成果管理和基地管理 4 个办公室。社会科学部主页：<http://skb.pku.edu.cn>。

（三）科技开发部

科技开发部是学校主管理科横向科研工作的职能部门，同时也是学校全资的企业独立法人，由校长授权对外签署技术合同。2011年4月，北京大学为加强产学研工作，成立产业技术研究院，与科技开发部合署办公。部门职能包括：

1. 统筹协调和管理北京大学科技开发工作；
2. 组织管理学校理科横向科研项目；
3. 收集北京大学科技成果信息与地方技术需求，推进科技成果产业化，国内和国际校企合作，专利运营与技术转移，孵化与培育初创企业；
4. 统筹管理北京大学在各地设立的产学研合作机构；
5. 创新与创业教育、培训和研究，产业化技术研究。

科技开发部下设综合事务办公室、技术转移办公室、信息管理办公室、知识产权办公室、教育研究办公室。科技开发部主页：<http://kicy.pku.edu.cn>。

（四）先进技术研究院

先进技术研究院是北京大学从事国防科学和应用科学技术研究与管理的实体机构，部门职能包括：

1. 通过整合校内国防和应用科技方面的科研队伍，加强项目的组织和管理；
2. 挖掘潜力，提升北京大学承担国防项目和大型应用型项目的的能力；
3. 通过制定相适应的经费管理和人员评估政策，激励广大教师积极争取和承担国防项目和大型的应用类项目；
4. 促进基础研究的发展，同时促进基础研究成果向先进技术和现实生产力的转化。

先进技术研究院下设行政管理办公室、研究中心和实验室。先进技术研究院主页：<http://www.ati.pku.edu.cn/>。

学校的其他管理服务部门，如财务部、设备部等，围绕科研活动提供支撑服务。医学部和各附属医院设有相对独立的科研管理和服务机构。

10.2 科学研究人员的权利与义务

科研人员是指直接从事科研活动的人员，包括事业编制职工，以及在校研究生、博士后、退休返聘教职工、劳动合同制职工、劳务人员、访问学者等。

10.2.1 科研人员的权利

学校保障科研人员的学术自由权利。学术自由权利指科研人员在承诺履行自己义务的前提下，在科研活动中自由探索、创造、积累和传播知识的权利，包括在科研探索中交流观点、表达思想、批评建议的权利等。

科研人员的学术自由权利不是绝对的，必须以不违反国家以及北京大学相关法律、法规和规定为前提。

10.2.2 科研人员的义务

科研人员有维护学校声誉和权益，全身心投入学校安排的各项工作的义务。

科研人员应依照国家法律法规和科技项目管理有关规定，认真履行项目计划任务书或项目合同中双方约定的条款，注重知识产权保护，合理规范的使用科研经费。。

科研人员在项目申请及实施的全过程中应保证诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。

科研人员应做好科研工作的记录，妥善保留各种与项目有关的原始数据等材料，严格管理科技档案。

项目实施过程中须建立重大事项报告制度。如涉及项目负责人、项目研究目标、主要研究内容等重大事项的变更，项目负责人应及时通过所在学院（系）报告学校科技管理部门。

在科研活动中科研人员应严格遵守各种相关制度，加强科研道德建设，防范科研利益冲突。

10.3 科研项目的管理

北京大学的科研领域广泛，承担来源于国家及地方政府各个部门、海内外各类基金资助机构、企事业单位等的各类科研项目。

学校由科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院四个部门分工负责各类科研项目的管理和服。医学部和附属医院分别设立有相对独立的管理服务机构。

10.3.1 科学研究部负责管理的主要科研项目

1. 国家科技部直接管理的科技项目

按照资助类别分为重点研发计划、973、863、科技支撑、重大专项、国际合作专项等。

2. 国家自然科学基金项目

按照资助类别可分为面上项目、重点项目、重大项目、重大研究计划项目、青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目、国家杰出青年科学基金项目、创新研究群体项目、海外及港澳学者合作研究基金项目、国际（地区）合作研究与交流项目、联合基金项目、数学天元基金、国家重大科研仪器研制项目、应急管理项目等。主要推动自然科学基础研究的发展，促进基础学科建设，发现、培养优秀科技人才等。

3. 教育部管理的各类科研项目

按照资助类别分为科学技术类项目、战略研究类项目、创新团队、霍英东教育基金等。

4. 北京市所属部门管理的各类科研项目

按照资助类别分为自然科学基金、科技新星、共建项目等。

5. 国际合作项目

按照类型分为海外企业、海外政府、海外基金会、我国科技部以及相关部门发布的国际科技合作项目，以推动学校的国际化程度，提升国际科研合作水平。

6. 其它部门管理的项目

部门专项、公益性行业专项等。

上述各类项目的申报过程及经费管理细节，请参见附录 I：10.4《北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）》（校发〔2016〕12号）和附录 I：10.5《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（试行）》（校发〔2014〕208号）。

10.3.2 社会科学部负责管理的主要科研项目

1. 国家社会科学基金项目

该项目由全国哲学社会科学规划办公室组织管理，包括重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、学术期刊资助、成果文库等类别，以及教育学、艺术学和军事学3个单列学科项目。

2. 教育部人文社会科学项目

该项目由教育部社科司组织管理，包括重大课题攻关项目、重点研究基地重大项目、一般项目（规划项目、青年项目）、后期资助项目、专项任务项目（思政专项、中特理论、工程科技、教育

廉政、科研诚信)、普及读物项目、发展报告等。

3. 北京市哲学社会科学规划项目

4. 其他项目

包括企事业单位委托项目、国际合作项目等。

上述各类项目的申报过程及经费管理细节,请参见附录I: 10.6《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法(试行)》(校发〔2016〕11号)。

10.3.3 科技开发部负责管理的主要科研项目

科技开发部主管的科研项目主要是与企事业单位合作的横向项目,包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询项目,与企业签署的协同创新实验室项目等。

教师通过科技开发部签署技术合同的横向项目经费由科技开发部进行管理。

项目经费到学校账号后,由科技开发部设立相应财务账号,并按照学校的相关规定进行经费入账划拨,之后教师方可在院系使用。

科技开发横向经费按照项目进行单独核算,采取学校-学院-项目负责人三级管理体制。使用科技开发部横向经费必须符合学校的财务要求,按照项目需要进行支取,不允许支出与项目无关的费用。

科技开发部对经费的使用进行监督管理,对于外协、外包、代购经费,均有相应的审批流程,经费使用过程中需要进行项目内调账、项目间调账均需科技开发部审批。

科技开发部承担对项目经费使用的监督和审计。

有关上述项目的具体管理细节,请参见附录I: 10.1《北京大学科技开发管理办法》(校发〔2015〕111号)、附录I: 10.7《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》(校发〔2015〕112号)、附录I: 10.22《北京大学技术转让管理办法》(校发〔2015〕113号)和附录I: 10.8《北京大学专利运营管理办法》(校发〔2015〕114号)。

10.3.4 先进技术研究院负责管理的主要科研项目

先进技术研究院负责管理北京大学各类纵向和横向国防项目,对教师承担的不同项目类型进行分类管理。

先进技术研究院开展项目申报、立项、过程和结题等全过程管理和服务,及时将教师项目成果

报送给相关部门。

在财务及审计方面，配合学校财务部，协助教师做好经费划拨、使用审核等各项工作。

上述各类项目的申报过程及经费管理细节，请参见附录 I: 10.9《北京大学国防项目管理办法》（校发〔2006〕191号）和附录 I: 10.10《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》（校发〔2015〕253号）。

10.3.5 教育基金会受理的主要科研项目

学校教育基金会设有科学研究资助基金，教师可以通过教育基金会联系捐赠设立科学研究资助基金，也可以申请相关科研项目资助。

基金会根据基金捐赠协议和基金会章程与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式，基金会对资助的使用情况进行监督，确保捐赠基金的专款专用。

受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情况的，基金会会有权解除资助协议。

10.4 科学研究中的安全风险

10.4.1 实验室安全

大学实验室是人才培养和科学研究的重要基地，在培养学生的动手能力、实验实践能力、协作创新能力的过程中发挥着不可或缺的支撑作用。同时，大学实验室具有人员更替频繁、探索性实验多、风险难以准确预见等特点，在实验中可能涉及噪音、辐射、细菌、微生物、高温、高压、强电、强场以及实验室废弃物等，易发生火灾、爆炸、腐蚀、中毒等安全事故，实验室安全要求高。

为确保学校教学、科研的安全顺利开展，北京大学制定了多项环境保护、实验室安全、辐射防护制度，建立了环境保护、实验室安全检查和教育体系。

各个院系实验室应根据具体情况，参照学校各项与安全相关的规章制度，制定安全管理方法和操作规程；对于首次进行实验操作的人员必须进行安全教育和培训。

有关实验室安全管理的具体内容，请参见附录 I: 10.11《北京大学实验室安全管理办法》（校发〔2011〕69号）。

10.4.2 环境健康和安全责任

科学研究中所使用的材料、步骤和过程必须符合国家的法规和北京大学的相关规定确保实验过程中相关人员的人身安全。

实验产生的危险废弃物应分类回收，交给学院或学校专业人员和机构进行处理，最大限度降低对生态环境的影响。

学校委托化学学院统一负责联系处理实验室危险化学品废物事宜。

有关环境健康和安全责任的细节，请参见附录 I：10.12《北京大学关于剧毒物品管理的规定》（校发〔1997〕114号）、附录 I：10.13《北京大学辐射安全与防护管理办法》（校发〔2015〕2号）。

10.4.3 危险化学品安全

根据《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院第 591 号）中的定义，危险物品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

实验室通常储备和使用各种各样的化学试剂，包括易制毒化学品、剧毒化学品等危险化学品，在实验过程中，还可能进行各类化学反应，一些物质对人体有损害，稍有不慎，就有可能造成危险化学品失火、爆炸、中毒，造成人身伤害事故。

为避免发生意外，在购买、贮存化学品时，必须进行妥善的管理和例行检查，并在化学品包装上附清楚明确的标签。

使用化学品必须清楚了解化学危险品的各种特性，并对实验中可能出现的危险进行评估，制定相应的应急预案。

1. 常用危险化学品定义

(1) 易制毒化学品

易制毒化学品是指国家规定管制的可用于制造毒品的前体、原料和化学助剂等物质。简单来说，易制毒化学品就是指国家规定管制的可用于制造麻醉药品和精神药品的原料和配剂，既广泛应用于工农业生产和群众日常生活，流入非法渠道又可用于制造毒品。

(2) 剧毒化学品

剧毒化学品是指具有非常剧烈毒性危害的化学品，包括人工合成的化学品及其混合物(含农药)和天然毒素。

2. 如何购买危险化学品

国家对购买和通过公路运输剧毒化学品行为实行许可管理制度。购买和通过公路运输剧毒化学品，应当申请取得《剧毒化学品购买凭证》《剧毒化学品准购证》和《剧毒化学品公路运输通行证》。未取得上述许可证件，任何单位和个人不得购买、通过公路运输剧毒化学品。

1) 购买易制毒化学品：

根据《易制毒化学品的分类和品种目录》，购买易制毒化学品应按如下程序：

- (1) 实验室与设备管理部委托化学学院试剂库向各院系供应易制毒化学品；
- (2) 实验室与设备管理部、保卫部、化学学院与各院系签订易制毒化学管理协议；
- (3) 使用单位填写《北京大学易制毒化学品领用申报表》；
- (4) 审批表一式三份，到保卫部备案后，到化学学院领取易制毒化学品；
- (5) 年底化学学院汇总易制毒化学品领用情况；
- (6) 实验室与设备管理部留存所有领用记录备案。

2) 购买剧毒化学品：

具体购买规定，请参见附录 I：10.12《北京大学关于剧毒物品管理的规定》（校发〔1997〕114号）。

3. 如何处置危险化学废弃物

学校委托化学学院试剂库统一负责回收、处理实验室危险化学废物事宜，地点在化学学院器材室试剂库。具体细则请参见附录 I：10.14《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》（校发〔2006〕202号）。

10.4.4 生物安全

在生命科学与医学等实验室中，常用的实验动物种类有：猴、狗、兔、大小鼠、爪蟾、斑马鱼、线虫、果蝇等。

有些实验动物可能会携带毒素，有些动物可能携带致病菌，甚至有些会携带病毒。

生物实验室培养的组织、细胞和微生物等也可对周围环境、河流及水域造成污染和威胁。

同样，接触各类试剂和实验材料的实验器械与耗材（包括注射器、手套、离心管等塑料制品，培养皿、试管、吸管等玻璃制品和注射针头及刀片等金属物品等）也是有毒有害物质的传播载体，并有可能造成人体的直接机械伤害。

实验过程中这些实验动物一般要通过搁疫苗或病菌、注射抗体或药物等不同处理,实验完成后,须对动物尸体或被解剖动物的器官进行处置。

因此,在进行生物实验中需严格执行操作规程,如违反操作规程未及时妥善处置,就有可能对其它动物或实验处理过程产生干扰和影响,甚至造成病菌或疾病的传播。

对于实验动物尸体及废弃物的处置,学校委托实验动物中心统一负责联系处理。

有关具体细则,请参见附录 I: 10.15 《北京大学实验动物废弃物处理实施细则》(试行)。

10.4.5 辐射防护

1. 从事与辐射相关的工作须按要求登记

按照国家有关规定,学校实行辐射工作许可登记制度,即:如果从事的教学科研与辐射相关,须到设备部环境保护办公室办理申请、登记手续。

有关具体的辐射防护安全管理规定,请参见附录 I: 10.13《北京大学辐射安全与防护管理办法》(校发〔2015〕2号)

2. 辐射工作人员及辐射工作场所管理

辐射工作人员,是指在辐射工作单位从事辐射职业活动中受到电离辐射照射的人员。

有关具体辐射工作人员安全管理规定,请参见附录 I: 10.16《北京大学辐射工作人员安全与职业健康管理实施细则》(校发〔2015〕1号)。

1) 辐射工作人员须知

我校所有辐射工作人员根据国家法律法规要求必须纳入学校辐射工作人员管理体系。

- (1) 参加辐射工作的人员首先应参加辐射安全与防护培训,并取得证书。之后,每两年参加再培训。
- (2) 辐射工作人员参加学校组织的个人剂量检测,每季度一次。
- (3) 辐射工作人员每两年参加辐射职业病查体(分为岗前、岗中、离岗体检)。

2) 辐射工作场所管理

有辐射源的工作场所需进行环境影响评价及落实北京市地方标准。学校涉源单位须根据《北京大学涉源单位安全保卫职责规定》(校发〔2011〕67号,详见附录 I: 10.17)进行相关管理。

具体辐射工作场所管理规定请参见设备部主页(www.lab.pku.edu.cn)相关的安全环保法规制度。

3) 闲置废旧放射源及放射性废物后期处置

与化学危险品及实验动物处置不同，废置放射物的处理要严格按照规定处置。

有关细节请参见附录 I: 10.18《北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定》(校发〔2011〕66号)。

10.4.6 实验室常见事故应急处理

1. 机械创伤（如割伤）

用药棉或纱布把伤口清理干净，如有玻璃碎片要小心除去，擦拭碘酒或医用酒精，再用创可贴包扎。

2. 触电

触电伤员如神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；触电伤员神志不清者，应就地仰面躺平，确保其气道通畅，并呼叫伤员或轻拍其肩部，判定是否意识丧失，禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

3. 生物感染（如鼠咬伤）

应尽快用清水、肥皂水反复冲洗，挤出污血。对较深的伤口，要深入反复冲洗，冲洗后用 70% 酒精擦洗及浓碘酒反复擦拭，不要耽搁，尽早去医院处理。

4. 酸蚀伤

立即用大量自来水冲洗,再用 5% 碳酸氢钠溶液或 5% 氢氧化铵溶液洗涤。

5. 碱灼伤

先用大量自来水冲洗,再用 5% 乙酸或 2%乙酸溶液涂。

有关实验室常见事故及处理,请参见附录 I: 10.19《北京大学化学危险品事故应急预案(试行)》、附录 I: 10.20《北京大学实验室安全事故应急救援预案(试行)》和附录 I: 10.21《北京大学辐射安全事故应急预案》(校发〔2011〕68号)。

10.4.7 野外科研活动中的安全

野外科研活动（如野外考察、野外实验等）要保障科考过程中的人员、财产的安全，严格按照相关行业野外考察安全规范要求执行。

1. 做好野外科研活动前的各项准备工作，进行安全教育，部署和检查安全保卫、保密工作，

购买相应保险，落实各项安全保障措施。

2. 野外科研活动期间，建立请示报告制度，并严格执行。如有请假等事由，队员需向领队提交书面报告。如在无人区等特殊环境下进行考察，要向领队申报备案。
3. 结合工作实际配备必要的通讯联络工具，通讯联络工具和仪器设备需进行经常性的安全检查，排除各类安全隐患。
4. 注意饮食（水）和个人生活卫生，防止食物中毒和疾病的发生。遇到雷暴等恶劣天气，应做好相应的防护措施。
5. 尊重当地的民风、民俗，自觉遵守和执行民族政策。如有当地雇用人员，应对其进行安全教育，使其遵守有关规定和纪律。
6. 确保野外科研活动相关的仪器、设备、药品等的安全，实行专人保管负责制度；保证重要文件、资料、图纸、标本等的保管和运输。

10.5 科研规范与研究伦理

科学研究要建立在信任、诚实与尊重的基础之上，科研人员要对自己的科研行为承担相应的社会责任，从学术道德规范、学术伦理（人体和动物研究）和财务责任方面严格要求自己，公平公正的处理科研活动中的人际关系和利益冲突，担负环境健康和安全责任。

10.5.1 科研规范

科研人员在从事科研活动时应以科技部、教育部、中国科学院、中国工程院、中国科协共同制定的《关于科技工作者行为准则的若干意见》及《北京大学教师学术道德规范》为基本准则，严格抵制弄虚作假和急功近利。在日常科研工作中应注意以下若干典型的科研行为规范：

1. 规范实验设计、实验条件及实验现象的记录，完善保存原始数据。若当事人在接受学术道德事件调查时无法提供原始数据或证人，其实验结果也不具重复性，将被认为有欺骗和隐瞒事实的行为。
2. 不得为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意编造、篡改实验数据和研究成果，科研成果不可一搞多投。
3. 在开展具有创新性的研究工作时，要特别注意考察实验结果的重复性和可靠性，避免浮躁作风。

4. 撰写论文时，应充分并实事求是地反映前人的科学贡献。不得故意错引和漏引前人的研究成果；引用前人著作中的文字和图表时，必须注明其来源和出处。
5. 在发表论文时应自觉充分反映参与研究工作的单位和个人的贡献，据实署名，署名作者需要对文章中的工作作出突出的智力或实际贡献，并且对文章中的内容共同担负责任。任何研究成果在投稿之前，应征得所有署名作者的同意；不得以任何理由故意取消主要研究人员的署名权，或将与该研究毫无关联的人员增列为作者。不得将在北京大学完成的工作作为其他单位的工作予以发表，也不得将在它处完成的工作作为在北京大学独立完成的工作予以发表。

10.5.2 财务责任

科研人员应按照科研项目要求及实际科研过程进行合理预算，依照国家及北京大学的相关规定合理合规的使用科研经费，不得以虚假发票、虚假合同等任何形式和目的违规使用和套取科研经费。

10.5.3 人际关系与利益冲突

科研活动中人与人之间应互相尊重，通力协作，杜绝性别歧视、岗位歧视等现象。

实验室负责人不得以权威排挤、压制弱势群体，剥夺他人应有的权益。

应公平公正的按照相关知识产权管理办法及学术惯例处理遇到的利益冲突。

10.5.4 环境影响和社会责任

20 世纪以来，人类社会的发展面临着生态环境危机、全球气候变化、自然和人为灾害等威胁。科研成果或技术发明都会对这些社会问题产生不同性质、不同程度的影响，科学研究已经不仅是纯粹的学术问题，开始大规模介入到社会发展的各个过程。因此科研人员除了恪守科学研究道德和伦理之外，还应担负起服务大众、普及科学、造福人类的社会责任。具体表现在以下几个方面：

1. 传承、普及科学知识，提升民众的科学素养与认知。
2. 维护良好的科学文化氛围，促进有利于科研创新环境的制度建设。

3. 积极促进科技成果的转化，引导科技成果的正确应用，促进科技、经济和社会一体化的发展，维护生态环境和人类健康，促进社会发展和文明进步。

10.5.5 人体和动物研究

在开展任何涉及人类和动物实验的研究之前均应按照相关要求，参加伦理委员会组织的相关培训，获得培训证书后向学校伦理委员会提出申请并获得批准后才可开展相关实验。

申请时必须详细描述使用实验对象的方式，并要符合法规和政策。

相关培训证明包括，但不限于：

1. 北京大学生物医学伦理委员会颁发的伦理培训证书；
2. CITI 网络培训证书；
3. 国家相关部门提供的 GCP 培训证书。

若没有完成相关培训要求，伦理委员会将对其研究的审查申请不予以受理。

北京大学医学部科研处、北京大学生物医学伦理委员会和北京大学临床研究所等多家机构，每年为全校的 PI 提供至少两次关于科研伦理和科研诚信的免费现场培训，完成培训者将获得北京大学生物医学伦理委员会颁发的伦理培训证书。

10.6 科研成果的传播与社会转化

10.6.1 知识产权

1. 知识产权

知识产权包括专利、技术秘密、动植物和微生物新品种、计算机软件著作权、集成电路布图设计等的申请权、持有权、使用权、许可实施权、转让权，以及其他相关法律、法规中定义的科技成果知识产权的内容。

2. 知识产权的权属

学校师生员工为执行学校任务或主要利用学校的物质和技术条件完成的发明创造，属职务发明创造，其科技成果知识产权属学校。具体指：

- (1) 在本职工作中完成的发明创造，包括在完成科研计划课题或合同课题时所完成的发明创造；自选课题、自筹经费完成的与本职工作有关的发明创造。

- (2) 履行本单位交付的本职工作外的任务完成的发明创造。
- (3) 离休、退休、退職、停薪留职、辞职或调离学校工作后一年内做出的，与其在原单位承担的本职工作或原单位分配的任务有关的发明创造。
- (4) 在执行单位任务过程中所产生或形成的、不对外公开的技术信息和相关的商业信息，属学校所有。

违反国家和学校的关于保护知识产权规定的，学校将视情况予以处理。

10.6.2 专利与版权

1. 专利：发明、实用新型、外观设计

凡我校教职员工（包括退休人员）、学生（包括在校学习的本科生、研究生、专科生和进修人员等）在执行我校教学科研和生产任务或者主要是利用我校物质条件完成的发明创造，均可提出专利申请。

2. 版权：版权及其邻接权，如各种专著、教材、辞书，主要利用学校的物质条件做出的工程设计、产品设计图纸和说明、计算机软件、地图、摄影、录像及艺术表演等；

由学校主持并由学校承担责任的作品为学校职务作品，作者享有署名权。

主要利用学校的物质条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品，作者享有署名权，学校享有著作权的其他权利。

10.6.3 研究内容的传播

以新闻发布会、研讨会、报告会、座谈会、网络等多种形式进行的科研成果发布活动，是高校科学研究成果转化的重要环节，对于传播科学理论、服务科学决策、引导公共舆论、提高公众人文素质具有重要作用。

教师在成果发布过程中的要注重风险防范意识。

对存在潜在风险、涉及敏感热点问题、容易引发社会影响的研究成果，除供学术研究、学术讨论之外，可通过内部渠道报送相关部门和单位。这些成果不应在公开渠道和大众媒体上发布。

10.6.4 科技成果转化

学校科技开发部负责学校科技成果的推广与转化工作，具体包括：

1. 推进学校院系、教师与企业、政府开展校企合作、校地合作；
2. 教师的科技成果可通过科技开发部进行转让、许可、作价投资等多种方式进行转化；
3. 学校鼓励老师将科技成果进行转化，更好地服务社会经济发展。

对于技术转让所取得的收入，按下列比例分配：学校占 15%、技术发明人所属学院（系、所、中心）占 15%；技术发明人团队占 70%。（北京大学技术转让管理办法（校发〔2015〕113 号）。

专利权转让或专利的实施许可需经学校科技开发部审批，签订《专利技术实施许可》合同，并按有关法律规定办理相关手续。

发明人不得以任何方式擅自转让、实施。

为支持具有良好产业化前景的重大专利转化，学校设立专利转化基金以提供专利运营的基本运行经费，资助由北京大学教职工及学生完成的满足一定条件的职务发明创造。该专利转化基金由科技开发部管理。

有关科技成果转化的具体情况，请参见附录 I：10.8《北京大学专利运营管理办法（校发〔2015〕114 号）和附录 I：10.22《北京大学技术转让管理办法》（校发〔2015〕113 号）。

10.7 科研奖励

北京大学鼓励科研人员申报及接受各级各类部门或机构设立的对于科研成果的奖励，由科研管理部门负责协助、指导或推荐科研人员申报并管理。

目前科研奖励可分为以下三类：

1. 国务院设立的国家科学技术奖；
2. 各省部级单位设立的科研奖励；
3. 社会力量经登记设立的面向社会的科研奖励。

10.7.1 科学研究部管理的科研奖励

1. 国家科学技术奖

国家科学技术奖包含 5 个奖项：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国

家科学技术进步奖和中华人民共和国国际科学技术合作奖。

具体的奖励办法请参见《国家科学技术奖励条例》和《国家科学技术奖励条例实施细则》。

2. 省、部级科学技术奖

(1) 高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）

该奖项鼓励在推动科学技术进步中做出突出贡献的高等学校的教师、科技工作者和科研组织，奖励种类包括：自然科学奖、技术发明奖、技术发明奖（专利类）、科技进步奖、科技进步奖（科普类）、科技进步奖（推广类）、青年科学奖。

具体奖励办法请参见《高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）奖励办法》。

(2) 北京市科学技术奖

该奖项奖励在本市科学技术进步活动中做出突出贡献的个人和组织，调动科学技术人员的积极性和创造性，加速本市科学技术进步，促进首都的经济建设和社会发展。奖励种类包括：基础研究类、技术发明类、技术开发类、社会公益类、重大工程类、软科学研究类、科学技术普及类。

具体奖励办法请参见《北京市科学技术奖励办法》和《北京市科学技术奖励办法实施细则》。

(3) 其他省、部级科学技术奖

3. 社会力量设立科学技术奖

此项奖励是指国家机构以外的社会组织或者个人（以下简称设奖者）利用非国家财政性经费，在中华人民共和国境内面向社会设立的经常性的科学技术奖。如各学会、协会、基金会、公司、个人等设立的科技奖励。

具体管理办法由设奖者制定并符合《社会力量设立科学技术奖管理办法》。

10.7.2 社会科学部管理的科研奖励

1. 教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）

1995 年起设立，目前每三年评选一次。评选成果形式包括著作、论文、研究报告、普及读物等。

2. 北京市哲学社会科学优秀成果奖

1987 年起设立，目前每两年评选一次。评选成果形式包括专著、译著、论文、社科普及读物、工具书、古籍整理作品、调研报告等。

3. 经教育部认定的其他省部级奖项（以教育部统计年报中列出为依据）

- (1) 国家社会科学基金项目优秀成果奖，该奖项由全国哲学社会科学规划领导小组主持，具有重大学术和社会影响，但仅在 1999 年评选过一次，之后至今未再评选；
- (2) 国家教育科学优秀成果奖；
- (3) 霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、浦山世界经济学优秀论文奖、思勉原创奖、张培刚发展经济学优秀成果奖；
- (4) 孙孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会颁发的社科优秀成果奖。

4. 北京大学人文社会科学研究优秀成果奖

1986 年起设立，一般每 3-5 年评选一次，由社会科学部具体组织实施，属校级奖项。

10.7.3 科技开发部管理的科研奖励

1. 中国产学研合作促进会：中国产学研合作创新与促进奖。
2. 北京市技术市场管理办公室：北京市技术市场金桥奖。

11 校外兼职

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第 11 章，属于与岗位职责相关的规则部分。与岗位职责相关的规则共五章，这一章关乎校外兼职，前面的部分涉及教学、科研，后面还有发展与培训以及奖励与处罚等规则。

无论您受聘于北京大学教师的哪一类岗位，只要涉及到校外兼职，这部分内容便与您有关，也需要认真阅读。

北京大学教师的校外兼职是北京大学服务社会的重要组成部分，学校鼓励教师在完成北京大学教师岗位职责和工作任务的前提下积极参与能促进个人专业发展、对提升学校声誉有益的各类国际国内的校外兼职活动。

不过，正如您能够理解的，教师的任何校外兼职活动不能损害北京大学、北京大学教师群体和学生的合法权益。

同时，北京大学教师进行校外兼职活动还需要履行相关行政程序，未经北京大学审批的校外兼职活动均被视为违规行为，学校可依据相关规定进行处理。

11.1 校外兼职的相关原则

校外兼职是指在本职工作之外，利用本人的知识和技能受聘于校外主体或者作为校外主体从事教学、科研、技术开发、管理服务和企业经营等活动，其主要类型包括校外兼课、科技开发、成果转化、企业兼职和创办企业。

北京大学教师从事校外兼职活动，必须遵守国家法律、政策法规和学校的有关规定，自觉维护学校的声誉，不得侵害国家、学校、校外单位和他人的合法权益。

北京大学允许教师在履行岗位职责、保质保量完成本职工作任务的前提下，从事可扩大本人和学校学术声誉或社会影响的非营利性的兼职。

北京大学不提倡教师从事与提升本人业务能力、提高学校声誉或社会影响无关的兼职。

未经学校批准，个人不得作为法人代表开公司，不得在校外的企业中担任或兼任企业负责人。

11.2 校外兼职的时限和取酬

北京大学教师从事校外兼职活动，须在保质保量完成学校规定的教学、科研和管理服务等工作的前提下进行，原则上不得占用工作时间；因特殊情况需占用工作时间的，每周不得超过 8 小时（兼课不得超过 2 小时）。

学校批准的校外兼职时限不得超过本人与学校的合同聘期。

占用工作时间的校外兼职，所得报酬由教师与所在二级单位协商分配比例。

11.3 校外兼职的审批和违规处理

北京大学教师到校外兼职必须经所在单位同意，报学校人事部门备案，并按年度向所在单位报告兼职情况。

北京大学教师兼职情况发生变动的，须持相关证明材料及时到学校人事部门更新备案材料。

凡未经学校批准，擅自在校外兼职，或者在兼职过程中损害北京大学利益的，按照《北京大学教师违规违纪调查处理办法》（校发〔2015〕212号，详见附录 I：13.1）《北京大学教职工处分规定（暂行）》（校发〔2015〕143号，详见附录 I：13.2）的有关规定给予处分。

有关北京大学教师校外兼职管理的细节，请参见附录 I：11.1《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》（校发〔2016〕168号）。

12 发展与培训

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第12章，属于与岗位职责相关的规则部分。与岗位职责相关的规则共五章，这一章关乎教师的职业发展和培训机会，前面的部分涉及教学、科研、校外兼职，后面还有奖励与处罚规则。

发展与培训涉及到从入职开始到退休之前的职业发展机会，无论您受聘于北京大学教师的哪一类岗位，这部分内容都与您有关，希望对您的职业规划和安排有所帮助。

教师职业能力的发展和提升既是个人职业发展规划的需要，也是北京大学办学水平不断提高的重要保证；既是教师个人的职业追求，也是北京大学对教师的基本要求。同时，获得发展与培训机会也是北京大学教师的基本权利。

北京大学高度重视教师的发展与培训，在各类教师的不同职业发展阶段，为教师提供多样化的职业培训和发展机会。学校希望通过各类职业发展培训，切实提升教师的学术水平和学术竞争力，增强教师的职业道德水准和职业自豪感、使命感，增强教师对北京大学的认同感和归属感，增强教师敢于直面学术领域前沿问题和国家重大需求，攻坚克难、追求卓越，不断取得学术研究新突破的勇气和自信心。

北京大学为教师提供的培训体系由学校按职能或岗位类别安排的专项培训和院系针对个人职业发展特点安排的个性化能力培训项目组成。包括：（1）学校人事部门组织的年度培训项目，如入职培训、青年教师培训、师德师风培训等。（2）学校在职学习以及国际研修项目。（3）人事部门与教学管理部门组织的教学能力培训项目。（4）其他由各个职能部门组织开展的专业技能培训项目。

参加各类职业培训和在职进修学习，是教师追求进步和不断自我完善的表现，作为对教师不断进步和提升自身职业能力的要求，学校将对教师参加培训和在职学习记录存入个人档案，并作为教师职务晋升、奖惩、聘任合同续签的参考指标之一。

12.1 培训项目

12.1.1 入职培训

学校对于新教师入职培训旨在加深新教师对学校传统与精神、发展战略、规章制度以及教职工

的岗位职责的认识，强化新任教职工对北京大学的认同感和历史使命感，尽快适应新环境、完成角色转变。

培训时间为 3-5 个工作日，每年秋季学期开学初举行。

培训对象为所有新入职的教师。

培训内容主要包括北大人文精神与学术传统、北大发展战略、学生工作事务、师德师风与教师工作规范、教学科研经验、教学科研政策、财务人事政策等方面。

12.1.2 青年教师培训

青年教师培训的内容主要包括国情校情教育、师德师风教育、教学技能指导、教学科研经验交流、国家和学校的各种政策法规讲解等，目标是培养广大青年教师正确的价值观、人生观和职业道德意识，加强广大青年教师对北京大学的认同感、归宿感和教师职业的自豪感，让广大青年教师对国情校情有正确的认识，快速提高青年教师的教学科研能力。

培训对象一般为 45 岁以下青年教师。

培训活动每年春季学期举办，集中培训 2-3 个工作日。

12.1.3 师德师风教育与培训

师德培训是北京大学教师队伍建设的重要环节。

学校通过师德培训，引导教师自尊自律自强，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

师德培训贯穿于教师职业生涯的全过程，坚持政治素养和道德情操并重的原则，采取理论与实践相结合的方式，根据不同阶段设置师德培训的主题和形式。

师德师风培训的主要内容包括国家法规和学校有关规章制度的学习和讲解，师德师风模范典型事迹宣讲，时事政治讲座，观摩学习和社会服务实践活动等。

培训形式包括学校组织的专题讲座，学校职能部门组织的集中学习和培训，院系组织的各种社会实践活动，网上在线专题授课等。

有关教师师德教育与培训的具体内容，请参见附录 I：12.1 《北京大学师德教育实施办法》（校发〔2016〕99 号）

12.1.4 教学能力培训

北京大学教师的教学能力是保障教学工作顺利实施的基础和关键，教师的教学水平在北京大学培养人才过程中起到至关重要的作用。

北京大学希望通过多种形式的教学能力培训活动，不断提高教师的教学水平和执教能力，加强教师对教师职业的敬畏心和责任心，以保证每位教师都能够保质保量地完成教学任务，为培育一流的学生尽教师的应尽之责。

教学能力培训活动形式多样，既有由学校职能部门如教务部、研究生院、人事部、教师教学发展中心、工会等分别组织或多部门联合组织的集中活动，如集中授课，经验交流沙龙，教学比武、多媒体课件和网络课程大赛等，也有由院系组织的针对教师个体的教学能力培训，如老教师的传帮带，同专业课程的观摩听课，还有多种网络课程学习和网上培训，如北大教学网（<http://courses.pku.edu.cn>）、北大讲座网（<http://lectures.pku.edu.cn>）、北大教学促进通讯（<http://llt.pku.edu.cn/>）等。

12.1.5 专项教学技能培训

北京大学针对教师的专项教学技能培训旨在探索和尝试新的教学方法和授课方式。如近期与“慕课”相关的教育技术培训、北大教师教育技术一级能力培训、“北大教学网”应用专题培训等。目的是为了教师探索和掌握新的教育技术、教学方法和教学工具。

北京大学通过构建全校性的教学信息化支撑平台，建设优质教学资源，为广大教师提供全方位的教学信息化服务。

12.2 在职学习项目

随着信息时代的飞速发展，知识技术更新速度突飞猛进，单一的学历教育已无法适应教师对工作和自身发展的需求，自我提升、终身学习的时代已经来临，建立完善的在职学习体系势在必行。

北京大学鼓励多种形式的在职学习方式，对于学术休假进修、特殊技能学习等方面，给予足够时间和资金的保障。

有关在职学习的具体内容，请参见附录 I：12.2 《北京大学职工在职学习的有关规定》。

12.3 国际研修项目

国际研修项目包括国家公派和单位公派两类。

国家公派是指获得国家教育部、国家留学基金委等政府部门资金资助，并经学校批准同意派出从事合作研究、任教、进修等出国（境）研修项目；

单位公派是指申请人获得境外学术或其他机构基金资助，并经学校批准同意派出从事合作研究（包括校际交流）、任教、进修等出国（境）研修项目。

国际研修项目旨在扩大教师与国外学术机构的学术交流，进一步拓展教师的学术视野，为其学术生涯的发展打下良好的基础。

国际研修项目在按需派遣、学用一致的方针指导下，遵循公开、公平、公正的原则，紧密结合学校教育教学、科学研究、学科建设、团队建设和师资队伍建设规划进行。

有关北京大学教师国际研修项目的具体内容，请参见附录 I：12.3《北京大学教职工出国（境）管理办法》（校发〔2015〕185号）。

13 奖励与处罚

您现在阅读的是《北京大学教师手册》的第 13 章，属于与岗位职责相关的最后一部分规则。与岗位职责相关的规则共五章，在此之前，还有教学、科研、校外兼职、发展与培训等规则。

奖励面向全校教师，旨在表彰个人或团队在探索、创新、积累和传播知识中所取得的优异成绩，激励教师在教学、科研和管理服务中不断取得突出的业绩。大学对教师进行奖励与表彰，是在广大教师中弘扬优秀教师的先进事迹和高尚品德。

作为北京大学的教师，遵章守纪是师德师风的重要组成部分，学校希望教师避免有违学术道德和教师行为规范的行为。具有优良学术道德和高尚品德是教师实现个人职业理想的重要保障。

奖励与处罚的目的都是为了倡导和维护北京大学教师个人及大学的声誉和荣耀，倡导和维护大学所坚持的学为人师、行为世范、守正创新、追求卓越的价值理念。

13.1 奖励

北京大学除了自身设立奖励项目外，还积极鼓励、推荐教师个人或团队参加政府部门或社会团体设立的奖励项目的评选。

13.1.1 教师奖励的基本原则

1. 奖励的目的和价值导向：学校奖励教师是对其在教学科研、管理服务方面取得杰出贡献的认可和鼓励。主要体现下列价值导向：

- (1) 模范履行职责，具有良好的职业道德；
- (2) 热爱学生，关心学生的全面成长，教书育人，为人师表，在培养人才方面成绩显著；
- (3) 认真完成教育教学工作任务，在教学改革、教材建设、实验室建设、提高教育教学质量方面成绩突出；
- (4) 在教育教学研究、科学研究、技术推广等方面有创造性的成果，具有较大的科学价值或者显著的经济效益、社会效益；
- (5) 在学校管理、服务和学校建设方面有突出成绩。

2. 奖励的范围：所有符合条件的教师均可以受到表彰与奖励。

3. 奖励项目的设立及核准程序：学校或校内各单位针对教师的奖项必须有书面的奖项管理规定，内容包括奖励名称、奖励条件、奖励形式、评选办法等，经学校批准或备案后方可实施。

13.1.2 教师表彰及奖励项目

对教师的表彰与奖励分为国家、省部以及校内三级。各层次的表彰与奖励条件、程序等请参考学校相应管理部门发布的通知。

1. 国家级教师表彰

- (1) 全国模范教师
- (2) 全国优秀教师
- (3) 全国先进工作者
- (4) 享受国务院政府特殊津贴
- (5) 全国教书育人楷模
- (6) 全国师德楷模
- (7) 国家级教学名师奖
- (8) 国家级精品课主持人
- (9) 国家科学技术奖
- (10) 何梁何利科技进步奖

2. 省部级教师表彰

- (1) 北京市优秀教师
- (2) 北京市优秀教育工作者
- (3) 北京市先进工作者
- (4) 北京市人民教师奖
- (5) 北京市教学名师奖
- (6) 霍英东高校青年教师奖
- (7) 北京市师德标兵
- (8) 北京市师德先进个人
- (9) 北京市教育创新标兵
- (10) 北京市级精品课主持人

(11) 北京市科技新星计划

3. 校级教师表彰

(1) 北京大学蔡元培奖

(2) 北京大学优秀共产党员

(3) 北京大学先进工作者

(4) 北京大学教学优秀奖

(5) 北京大学优秀博士论文指导教师奖

(6) 北京大学优秀德育奖

(7) 北京大学优秀班主任

4. 奖教金

奖教金主要来源于社会各界的捐赠，用于奖励师德高尚、能力卓越、业绩突出的教师，是加强一流人才队伍建设的重要激励机制之一。

秉承公平、公正、公开的原则，根据捐赠方的要求和学校奖教金评审的规定，由学校奖教金评审委员会评选。

奖教金的具体奖项详见学校人事部每年公布的具体信息。

5. 教学、科研奖励

教学科研奖励的具体细节请参见本手册第9章9.7节和第10章10.7节有关教学奖励和科研奖励的内容。

13.2 处罚

作为北京大学的教师，严格遵守学术道德规范和行为规范是保持其进行自由探索学术和传播、创造知识的基本保障和要求。

违反教师学术道德和行为规范的行为，是对北京大学整体利益的损害，学校将根据利益受损程度和违规情节给予恰当的处罚。

13.2.1 处罚种类

对于违反学术道德规范或教师行为规范的教师给予的处罚包括行政处理和行政处分：

1. 行政处理包括：责令向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失、暂缓学术晋升、撤销获

得的有关奖励或其他资格、调离教学岗位、解聘等；

2. 行政处分包括：警告、记过、降级、撤职、开除等。

13.2.2 处罚程序

北京大学教师如有违反学术道德规范、教师行为规范等的行为，按照《北京大学教师违规违纪调查处理办法》（校发〔2015〕212号，详见附录 I：13.1）和《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143号，详见附录 I：13.2）的规定进行调查、审议和处罚。

附录 I：各章节引用文件

1 学术权利、学术职责和行为规范

1.1 《北京大学章程》

北京大学章程

(中华人民共和国教育部高等学校章程核准书第 24 号)

北京大学：

根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校章程制定暂行办法》，你校第 12 届党委会第 5 次全体会议审议通过并报我部核准的《北京大学章程》，经教育部高等学校章程核准委员会评议，2014 年 7 月 15 日教育部第 22 次部务会议审议通过，现予核准。

核准书所附章程为最终文本，自即日起生效，未经法定程序不得修改。你校应当以章程作为依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则和依据，按照建设中国特色现代大学制度的要求，完善法人治理结构，健全内部管理体制，依法治校、科学发展。

中华人民共和国教育部

2014 年 9 月 3 日

序 言

北京大学创立于 1898 年维新变法之际，初名京师大学堂，是中国近现代第一所国立综合性大学，创办之初也是国家最高教育行政机关。1912 年改为现名。1937 年南迁至长沙，与清华大学和南开大学组成国立长沙临时大学，1938 年迁至昆明，更名为国立西南联合大学。1946 年复员返回北平。1952 年经全国高校院系调整，成为以文理基础学科为主的综合性大学，并自北京城内沙滩等地迁至现址。2000 年与原北京医科大学合并，组建为新的北京大学。

北京大学是新文化运动的中心和五四运动的策源地，最早在中国传播马克思主义和科学、民

主思想，是创建中国共产党的重要基地之一。长期以来，北京大学始终与祖国和人民共命运，与时代和社会同前进，是培养和造就高素质创造性人才的摇篮，认识世界、探求真理、解决人类面临的科学技术问题的前沿，知识创新、推动科学技术成果向现实生产力转化的重要力量，民族文化与世界先进文明成果交流借鉴的桥梁。北京大学为中国革命、建设、改革事业做出了重要贡献，在中国走向现代化进程中，起到了先锋作用。

北京大学坚持社会主义办学方向，面向现代化、面向世界、面向未来，继承爱国、进步、民主、科学的光荣传统，弘扬勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，秉承思想自由、兼容并包的学术精神，崇尚真理、追求卓越，走中国特色、北大风格的世界一流大学发展道路。

第一章 总 则

第一条 根据宪法、教育法和高等教育法，制定本章程。

第二条 学校是国家举办的、实施高等教育的非营利性事业单位法人。国家核定办学规模，保障学校的办学条件和办学自主权。学校依法自主办学，接受国家监管和社会监督。

学校名称为北京大学（简称北大），英文名称为 Peking University。学校法定注册地为北京市海淀区颐和园路 5 号。

校长为学校的法定代表人。

第三条 学校以人才培养为中心，以师生为根本，通过教学、研究与服务，创造、保存和传播知识，传承和创新文化，推动中华民族进步，促进人类文明发展。

第四条 学校坚持立德树人，坚持教学育人、研究育人、文化育人、实践育人相结合，追求世界最高水准的教育，培养以天下为己任，具有健康体魄与健全人格、独立思考与创新精神、实践能力与全球视野的卓越人才。

第五条 学校坚持自主创新、引领未来的方针，面向科学前沿和国家战略需求，营造和维护自由探索的环境，支持为探究真理而进行的独立多样、综合交叉的创造性研究，着力基础研究，促进应用研究，为中国及世界贡献新思想、新知识、新技术。

第六条 学校坚持学术自由、大学自主、师生治学、民主管理、社会参与、依法治校，实行现代大学制度。

第七条 学校实行中国共产党北京大学委员会（以下简称校党委）领导下的校长负责制。

第二章 职 能

第八条 学校动员和组织资源，优化资源配置，主要发展自然科学、人文学科、社会科学、医药科学、工程与技术科学，开展人才培养、科学研究、文化传承创新、社会服务，开展深入、广泛的国际交流与合作。

第九条 学校主要开展全日制本科生和研究生教育，适当开展继续教育等其他类型的教育，依法确定和调整办学层次、结构和修业年限。

本科生教育坚持通识教育与专业教育相结合，研究生教育坚持高层次的专门化教育，突出正确价值观和社会责任感的培育，突出独立思考与创新能力的培养。

第十条 学校坚持公开、公平、公正的原则，制定招生方案、标准、程序和规则，健全科学的多样化选才体系，吸引中国及世界的优秀学生。

学校坚持卓越的教育标准，制定培养方案和培养计划，实行人才培养的全面质量管理。

学校自主设立、调整、变更或者撤销学士、硕士和博士学位学科专业、门类和名称，制定学位授予标准，决定学位授予并颁发证书。

第十一条 学校制定机构编制方案和管理办法，选聘和管理教职工、评聘教职工职务职级、选任内部组织机构负责人、制定薪酬体系。

第十二条 学校严格规范财务制度，依法管理、使用、处置资产，组织收入，决定收益分配。

第十三条 学校依法编制和实施规划，维护规划的权威性和严肃性。学校严格保护校园文物和环境，建设人文校园、智慧校园、绿色校园、和谐校园，保障校园学习、工作和生活的条件。

第十四条 学校健全议事决策规则与程序。凡重大决策作出之前须进行合法性审查。凡针对非特定主体所制定的、具有普遍约束力的决定须以规范性文件作出。

第十五条 学校建立内部审计制度，设立审计机构，在校长领导下依法独立行使审计职权，对学校及所属机构的业务活动、内部控制进行审计，对各内部组织机构负责人经济责任进行审计。

第三章 人 员

第十六条 学校教职工包括教师、其他专业技术人员、职员和工勤人员，实行合同聘用制度。学校实行教职工公开招聘制度，其中教师面向全球公开招聘。

第十七条 教职工享有下列权利：

- （一）按规定使用学校的公共资源；
- （二）公平获得自身发展所需的机会和条件；
- （三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；

- (四) 公平获得各种奖励及荣誉称号；
- (五) 对学校工作的知情权、参与权、监督权；
- (六) 就职务聘用、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；
- (七) 依照法律、法规、规章、学校规定和合同约定，获得薪酬及其他福利待遇；
- (八) 法律、法规、规章与合同约定的其他权利。

第十八条 学校教职工应履行下列义务：

- (一) 忠于教育事业，贯彻国家的教育方针；
- (二) 爱岗敬业，勤奋工作；
- (三) 关心和爱护学生，尊重学生人格；
- (四) 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- (五) 遵守学校规章制度；
- (六) 尊重学术自由，遵守职业道德；
- (七) 维护学校声誉和权益；
- (八) 法律、法规、规章规定和合同约定的其他义务。

第十九条 学校教师享有教学、研究和从事其他学术活动的自由；应为人师表、恪守师德，执行学校的教学计划，完成教育教学工作任务，不断提高学术水平，指导学生学习，组织、带领学生从事科学研究、社会实践，促进学生全面发展。

第二十条 学校健全教职工权益保护机制，为教职工行使权利和履行义务提供必要的条件和保障。学校实行教职工岗位职责考核制度，考核结果作为其聘任、晋升、解聘的重要依据，对成绩突出和为学校争得荣誉的教职工个人和集体予以表彰奖励，对违纪者依法依规给予处理或者处分。

第二十一条 学生是指取得学校入学资格，具有学籍的受教育者，依法依规享有学习的自由，具有以下权利：

- (一) 参加教育教学活动，使用学校提供的公共资源；
- (二) 在思想品德、综合素质、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- (三) 公平获得在国内外学习深造和参加学术交流活动的机会；
- (四) 在校内组织、参加学生社团，发展自己的兴趣、爱好和特长；
- (五) 组织和参加社会服务、勤工助学及创新、创意、创业和文体体育等活动；

(六) 公平获得奖学金、助学金及助学贷款, 享有规定的福利待遇;

(七) 对学校工作的知情权、参与权、监督权;

(八) 对学校给予的处理或者处分有异议, 向学校或者教育行政部门提出申诉, 对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益, 提出申诉或者依法提起诉讼;

(九) 法律、法规、规章规定的其他权利。

第二十二条 学生应履行下列义务:

(一) 勤学修德, 慎思笃行, 完成学业;

(二) 热爱祖国, 诚实守信, 尊师敬友;

(三) 遵守国家法律法规和学校规定;

(四) 维护学校声誉和权益;

(五) 按规定缴纳学费及有关费用;

(六) 法律、法规、规章规定的其他义务。

第二十三条 学校健全学生成长成才的服务支持系统, 完善学生权益保障机制, 为学生提供良好的学习环境, 充分保障学生行使合法权利, 促进学生履行自身义务。学校对成绩突出和为国家、学校争得荣誉的学生个人和集体予以表彰奖励; 对违纪者给予相应的处理或者处分。

学校支持学生团体自主活动和管理。

学校建立学生资助体系, 保障学生不因家庭经济困难影响学业, 为在学习和生活中遇到其他特殊困难的学生提供必要的帮助。

第二十四条 在学校从事教学、科研、交流活动或者接受培训、在职学习等教育的其他人员, 依据法律法规、学校规定和合同约定, 享有相应的权利, 履行相应的义务。

第四章 组织机构

第二十五条 校党委依照法律和有关规定, 按照中国共产党章程, 统一领导学校工作, 支持校长独立负责地行使职权。其领导职责主要是:

(一) 执行中国共产党的路线方针政策, 执行党中央、上级组织和本级组织的决议;

(二) 保证办学方向, 保证依法治校, 保证以人才培养为中心的各项任务的完成;

(三) 领导学校的思想政治工作和德育工作;

(四) 讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选;

(五) 讨论决定学校的改革、发展、稳定以及基本管理制度等重大事项;

(六) 落实党的统一战线和多党合作方针政策，支持民主党派基层组织依照各自章程开展工作；

(七) 领导共青团北京大学委员会、北京大学工会、学生会、研究生会等群众团体组织和教职工代表大会；

(八) 开展学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设。

校党委由党员代表大会选举产生，任期五年。校党委设常务委员会，常务委员会委员由党委全体会议选举产生。校党委根据党的有关规定设立党的工作机构和基层组织。

中国共产党北京大学纪律检查委员会（以下简称校纪委）是学校的党内监督机构，依据党的章程和党内法规履行职责，协助校党委做好党风廉政建设，推进预防和惩治腐败体系建设，保障学校事业健康发展。

第二十六条 校长全面负责学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 拟订学校的发展规划，制定年度工作计划并组织实施；
- (二) 拟定具体学术管理制度，制定具体行政管理制度并组织实施；
- (三) 组织教学活动、科学研究、思想品德教育、社会服务和国际交流与合作；
- (四) 拟订内部组织机构的设置方案、学校教职工编制方案，推荐副校长、秘书长、教务长、总务长、总会计师人选，任免内部组织机构的负责人；
- (五) 聘任、解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；
- (六) 筹措资金，拟订和执行年度预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
- (七) 尊重和维护学术委员会的地位，支持其履行职权，保障其决议的执行；
- (八) 法律、法规、规定的其他职权。

校长每届任期五年。

学校设副校长、秘书长、教务长、总务长、总会计师等，协助校长开展工作。

校长主持校长办公会议。校长办公会议成员包括校长、副校长、秘书长、教务长、总务长、总会计师等人员。校长可以根据需要指定列席人员。校长听取会议意见后在其职权范围内作出决定，其决定及与会人员意见记入会议记录。

第二十七条 学校设学术委员会。学校学术委员会是学校的最高学术机构，行使以下职权：

- (一) 讨论决定学位授予标准、教师职务聘任的学术标准与规程、学术道德规范等学术管理制度；
- (二) 审查评定教师职务拟聘人选、学科专业的设置、变更和撤销等事项，评定并推荐教学和

科学研究成果奖；

(三) 受理审查学术不端行为，裁决学术纠纷；对违反学术道德行为，可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇；

(四) 对学校事业中长期发展规划，机构编制总体方案，教学科研单位的设置，学校预决算中教学、科研经费的安排、分配与使用以及中外合作办学、重大项目合作等提出意见和建议；

(五) 法律、法规、规章规定的其他职权。

学校学术委员会实行定额席位制，由选举产生的教授委员、学生委员以及校长与校长委派的委员组成。校长与校长委派的委员不超过委员总数的 15%。教授委员任期一般四年，学生委员任期一年。校长与校长委派的委员随校长任免而更替。

学校学术委员会设主任一名、副主任若干名，由学校学术委员会全体会议选举产生。

学校学术委员会设教学指导委员会等专门委员会。

学校在学部、学院（系）、研究院（所、中心）设立学术委员会，作为所在单位的最高学术机构，统筹行使内部学术事务的决策、审议、评定和咨询职权。

学校制定学术委员会章程。学术委员会按其章程开展工作。

第二十八条 学校设立学位评定委员会，负责学位评定工作。学位评定委员会行使下列职权：

- (一) 审查通过学士学位获得者的名单；
- (二) 对学位论文答辩委员会报请授予硕士学位或者博士学位的决议，作出是否批准的决定；
- (三) 决定授予硕士学位、博士学位、名誉博士学位的名单；
- (四) 作出撤销已授学位的决定；
- (五) 审核批准、撤销研究生指导教师资格；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他职权。

学校学位评定委员会设主席一名、副主席若干名。

学校学位评定委员会下设学位评定分委员会。

学校制定学位评定委员会章程。学位评定委员会依其章程开展工作，定期向学校学术委员会报告工作。

第二十九条 学校设校务委员会。校务委员会是学校的咨询议事和监督机构，是社会参与学校治理的组织形式。

校务委员会行使下列职权：

- (一) 审议通过校务委员会章程及其修订案；

(二) 决定委员的增补或者退出；

(三) 参与审议学校章程拟定和修订、发展与改革规划、学科建设与专业设置、年度预决算报告等重大事项；

(四) 审议学校开展政产学研合作与协同创新的总体方案、重大项目及协议，支持学校开展社会服务，促进学校社会合作水平和质量的提高；

(五) 审议学校面向社会筹措资金、争取资源的规划或者计划，监督筹措资金的使用；

(六) 监督和评价学校办学质量与效益；

(七) 承担学校委托的其他职能。

校务委员会委员由以下人员组成：

(一) 国务院及国务院有关部门、北京市人民政府委派的代表；

(二) 校党委书记、校长及相关校领导、学校学术委员会主任，教师代表、学生代表；

(三) 认同学校使命、为学校发展做出重大贡献的社会组织代表和社会人士代表；

(四) 杰出校友代表和校外资深专业人士代表。

校务委员会设主任一名，由校党委、校长推荐产生；设副主任若干名，由校务委员会全体会议选举产生。

第三十条 学校设监察委员会，由校纪委委员代表、民主党派代表、教职工代表、学生代表组成。

监察委员会对学校机构及人员具有检查权、调查权、建议权、处分权。监察委员会独立行使监察职权，对学校机构及人员实施监察，主要履行下列职责：

(一) 检查学校机构及人员在遵守和执行学校规章制度和决定中的问题；

(二) 受理对学校机构及人员违反校纪校规行为的控告、检举；

(三) 调查处理学校机构及人员违反校纪校规的行为；

(四) 受理学校机构及人员对处分决定的异议或者申诉，依法依规维护其权益。

监察委员会对校长负责。学校监察室是监察委员会的办事机构。

学校制定监察委员会章程。监察委员会按其章程开展工作。

第三十一条 学校教职工代表大会（以下简称学校教代会）是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式，行使下列职权：

(一) 听取学校章程草案的制定和修订报告，提出意见和建议；

(二) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大问题解决

方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、学术工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）审议学校教代会提案办理情况报告；

（六）按照规定和安排评议学校领导干部；

（七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；

（八）讨论法律、法规、规章规定的以及学校与学校工会商定的其他相关事项。

学校教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的60%。代表以学院（系）、研究院（所、中心）等为单位，由教职工直接选举产生。学校教代会选举产生执行委员会，其中教师代表应占多数。

学校内部组织机构依法建立教职工代表大会或者教职工大会制度。

教职工代表大会可以设专门委员会或者工作小组。

学校制定教职工代表大会章程。教职工代表大会按照其章程开展工作。

第三十二条 学生会、研究生会是学生自己的群众组织，代表和维护学生的正当权益和要求，开展学生自我服务、自我管理、自我教育活动。

学生代表大会、研究生代表大会是学生会、研究生会的最高权力机构，是学生参与学校民主管理和监督的基本组织形式，行使下列职权：

（一）听取并审议学生会、研究生会领导机构工作报告；

（二）选举产生新一届学生会、研究生会领导机构；

（三）制定及修订学生会、研究生会章程以及其他重要规章制度；

（四）审议学生代表大会、研究生代表大会提案办理情况报告；

（五）讨论学校涉及学生切身利益的规章制度和改革方案，对学校工作提出意见和建议；

（六）法律、法规、规章规定的和学校赋予的其他职权。

学生代表大会代表、研究生代表大会代表由各教学科研单位的学生直接选举产生。学生代表大会、研究生代表大会在闭会期间，其职责由其常设机构依法依规履行。

学生代表大会、研究生代表大会按其章程开展工作。

第三十三条 学校设学部、教学科研单位、教学科研辅助机构、职能机构、后勤服务机构和其他机构。

学部由相关学院（系）、研究院（所、中心）等教学科研单位组成。

医学部实行主任负责制。学校授权医学部主任全面负责学校医学教育、科学研究、附属医院及相关行政管理工作。

第五章 教学科研单位

第三十四条 教学科研单位是指学校内部教学科研组织机构，主要包括学校直属的学院（系）、研究院（所、中心）。

教学科研单位是学校教学科研活动的主体，主要从事教学、研究和社会服务。学校按照权责相宜的理念、职责下沉与权力下放相结合的原则，规范有序地授予教学科研单位相应的管理权限，指导和监督其相对独立地自主运行。

第三十五条 学院（系）、研究院（所、中心）的设立、变更或者撤销须经过充分论证后由校长动议，经学术委员会审议，提交校长办公会拟订，由校党委常务委员会讨论决定。

第三十六条 学院（系）、研究院（所、中心）的设立应符合以下基本条件：

- （一）符合学校使命和目标，定位清晰，有稳定的学科发展方向和教学科研任务；
- （二）有一定数量的高水平教师和专业技术人员；
- （三）有稳定可靠的、切实的资金来源和保证；
- （四）确保正常开展教学科研活动的场所、设施、设备及环境；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

学院（系）的设立还须满足能够提供完成人才培养目标所需的稳定的、高质量的课程的条件。

第三十七条 学院（系）、研究院（所、中心）设院长（主任、所长）一名。院长（主任、所长）每届任期四年，连续任职原则上不超过两届。

院长（主任、所长）在学校授权范围内行使下列职权：

- （一）组织制定本单位发展规划、年度工作计划，并组织实施；
- （二）组织制定本单位行政规章制度细则，发布本单位学术规章制度细则，并组织实施；
- （三）组织本单位教学活动、科学研究、社会服务、思想品德教育和国际交流与合作；
- （四）组织制定本单位内部组织机构的设置方案；
- （五）负责本单位教职工管理和学生管理工作；

(六) 组织制定本单位的年度经费预算方案，并组织实施，筹措办学经费，保护和管理由本单位使用的校产，维护学校的合法权益；

(七) 尊重和维护本单位学术委员会、教职工代表大会（教职工大会）的地位，支持其履行职责，保障其决议的执行；

(八) 学校授予的其他职权。

依据学校核定的职数，学院（系）、研究院（所、中心）配置副院长（副主任、副所长），协助院长（主任、所长）开展工作。

第三十八条 学院（系）、研究院（所、中心）设党委（党总支、党支部），发挥政治核心作用，负责党的建设和思想政治工作，保证监督本单位贯彻落实党的路线方针政策及学校决定，支持行政班子在其职责范围内独立负责地开展工作。

第三十九条 学院（系）、研究院（所、中心）设院（系、所、中心）务会议，讨论和决定本单位重要事项。其中，涉及本单位学术委员会和教职工代表大会（教职工大会）职权范围内的事宜须按规定交由本单位学术委员会、教职工代表大会（教职工大会）提出意见或作出决定。

院（系、所、中心）务会议由院长（主任、所长）主持，成员由本单位党政班子成员组成。根据需要，相关人员可以列席会议。

第六章 资产、财务

第四十条 学校办学经费以国家投入为主，多渠道筹措经费为辅，受教育者合理分担培养成本。学校积极拓展经费来源渠道，鼓励和支持各方面筹措事业发展资金。

第四十一条 学校实行统一领导、分级管理、财力集中、财权下放的财务管理体制，建立健全财务预决算、内部控制管理、经济责任审计监督等财务管理制度，控制财务风险，保证资金运行安全。

学校实施校、学院（系）/研究院（所、中心）两级财务报告制度，依法依规公开财务信息。

第四十二条 学校实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的资产管理体制，建立健全资产采购、配置、使用和处置等管理制度。学校维护资产安全完整，防范资产损失，实现资产保值增值，通过成本分担、绩效评价等方式提高资产配置效率。

第四十三条 学校依法管理、保护、合理使用专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉等无形资产。

第七章 校友及社会

第四十四条 校友包括以下人士：

- （一）曾在学校学习过、获得学业证书或者学位证书的人士；
- （二）曾在学校被聘用工作过的人士；
- （三）享有学校荣誉证书及荣誉称号的人士。

学校设立负责校友工作的专门机构，关心、支持校友发展，促进校友之间、校友与学校之间、校友与社会之间的交流与合作。学校实行校务委员会校友代表制度，发挥校友在办学治校中的咨询议事和监督作用。学校鼓励校友通过各种方式支持学校建设、维护学校声誉和权益，珍惜校友对母校的回馈作为。

北京大学校友会是由校友依法自愿结成的非营利性社会组织，其宗旨是加强校友之间及校友和学校之间的联系，促进学校与社会的合作。学校支持校友会工作，为校友会的发展提供必要的保障。

第四十五条 学校实行社会参与制度。实行信息公开；坚持校务委员会校外委员制度；设立名誉校董，聘请对学校发展作出重大贡献的社会杰出人士担任；设立国际咨询委员会，聘请热爱高等教育事业、关心学校改革与发展，并具有较高威望和重要社会影响力的国际知名人士担任委员。

第四十六条 学校成立北京大学教育基金会，接受社会捐赠，管理捐赠项目和基金，支持学校事业发展。

第四十七条 学校依法单独举办或者与社会共同举办事业单位法人、企业法人，创建和参与海内外政府、企业、大学、科研院所、社会组织交流与合作的网络，实施合作育人、合作办学、合作研究、合作开发，实现学校与社会的协同进步。

学校对校办企业享有出资人权利，依法规范校办企业的发展。

第四十八条 学校与自然人、法人和其他组织之间依法订立和履行合同。未经校长授权，任何单位和个人不得以学校名义订立合同。

第八章 标识和校庆日

第四十九条 学校徽志为双圆套形，徽志中心“北大”二字由三个人形图案组成，上下排列、左右对称；外环上方是大写“PEKING UNIVERSITY”，下方是“1898”字样。

学校标准色为北大红。

第五十条 学校徽章为长方形，印有毛泽东题写的“北京大学”。

第五十一条 校旗为红底黄字的长方形旗帜，中央印有毛泽东题写的“北京大学”，左上角配以学校徽志。

第五十二条 学校拥有标识专有权。

第五十三条 学校校庆日为5月4日。

第九章 附 则

第五十四条 本章程经学校教代会讨论、校务委员会审议、校长办公会议审议、校党委审定后，由校长签发，报上级核准。

本章程修订按前款程序办理。

第五十五条 学校设立章程委员会，行使下列职权：

- （一）对本章程提出解释说明文本；
- （二）组织制定章程实施细则；
- （三）监督本章程的执行情况，依据章程审查学校内部规章制度、规范性文件；
- （四）提出本章程的修订动议，起草修订案。

第五十六条 本章程经核准，自发布之日起施行。

1.2 《北京大学教师学术道德规范》

北京大学教师学术道德规范

校发[2007]25号

第一章 总则

第一条 学术道德规范是学术研究人员应遵循的基本准则。为鼓励学术创新，促进学术繁荣，建立健全学术评价机制；为强化北京大学教师的学术诚信意识，保持最高的学术道德操守；为有效区分正常的学术探索、学术争论和学术不端行为，特制定本规范。

第二条 本规范适用于北京大学所有教师，包括全体在编教学人员、研究人员、博士后、职员等；也适用于以北京大学名义从事学术活动的访问学者和进修教师等。

第二章 基本学术道德规范

第三条 教师应遵守国家有关法律、社会公德；在治学过程中，要坚守严谨和诚信原则，应当遵守下述学术道德规范：

（一）在学术活动中，充分尊重已经获得的研究成果；引用他人成果时，注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，注明转引出处。

（二）合作研究成果在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人对研究成果负责，合作研究的主持人对研究成果整体负责。

（三）在进行学术评价时，遵循公正、客观、全面、准确的原则。

第四条 教师不得有下述学术道德不端行为：

（一）伪造与篡改：在自己的研究结果中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用的资料等行为。

（二）抄袭与剽窃：在学术活动过程中抄袭他人作品，剽窃他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等行为。

（三）伪造学术经历：在填写有关个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料等行为。

（四）不当署名：未参加实际研究或者论著写作，而在别人发表的作品中署名；未经被署名人同意而署其名等行为。

（五）滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的研究成果向媒体公布等行为。

（六）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第三章 处理机构和职责

第五条 校学术委员会下设专门的学术道德委员会，负责评估学校学术道德方的方针、政策和存在的问题，接受对学术道德问题的举报，对有关学术道德问题进行独立调查，并向校长提供明确的调查结论和处理建议。

第六条 学术道德委员会由校学术委员会指定的学者组成，主任由校学术委员会主任任命，组成人员应考虑学科分布；必要时成立独立的临时工作小组，负责学术道德问题的调查，并向学术道德委员会提出认定报告。校学术道德委员会的日常办事机构为校长办公室督查室。

第七条 院系学术委员会为院系有关学术道德问题的处理机构，必要时成立独立的临时工作小组。

第四章 学术不端行为的举报和认定

第八条 对学术不端行为的举报应为实名举报，举报人可向被举报人所在院系的学术委员会或直接向校学术道德委员会举报。接受举报的机构有责任为举报人保密。

（一）院系学术委员会在接到举报后立即根据举报人提供的材料进行查询，在 15 个工作日内，决定是否启动正式调查程序。查询报告和调查结论须向校学术道德委员会备案。

（二）校学术道德委员会在接到举报后立即根据举报人提供的材料进行查询，在 15 个工作日内，对于可能涉及学术不端的行为，正式委托被举报人所在单位的学术委员会进行调查，也可以组成临时工作小组，会同举报人所在单位的学术委员会共同调查。

（三）参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在亲属等密切关系。举报人和被举报人有权申请有关人员回避。

（四）正式调查应分别听取举报人和被举报人的陈述，并于 60 个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告，提交校学术道德委员会。如有特殊情况，可向校学术道德委员会申请延长调查时间。

（五）校学术道德委员会将书面调查报告送达举报人和被举报人。在书面调查报告被送达后 5 个工作日内，举报人和被举报人可以书面形式提出对报告的不同意见。

（六）校学术道德委员会在以上调查工作基础上进行审议，做出事实认定与处理建议，结果须以无记名方式经三分之二以上的委员通过。

（七）参与调查的所有人员在受理举报和调查过程中，不得泄露调查和处理情况并须采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理和申诉

第九条 校学术道德委员会对违反学术道德规范的个人可视其行为和情节，做出相应的处理建议。

（一）处理方式包括：责令向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失，暂缓学术晋升，撤销获得的有关奖励或其他资格，警告，记过，降级，撤职，解聘，开除等。以上处理方式，可以单独做出，也可以并用。

（二）行政处分决定须由校长办公会通过；处分决定书应送达被举报人。

第十条 被举报人如对处分决定有异议，可向上级教育行政机关提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

第十一条 对恶意诬告者，经校学术道德委员会调查，参照第九条做出相应处理或向有关机构提出处理建议。

第六章 附则

第十二条 本规范由校学术道德委员会负责解释。

第十三条 本规范经 2007 年 1 月 11 日第 637 次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行；《北京大学教师学术道德规范》（校发[2002]27 号）同时废止。

1.3 《北京大学教师行为规范》

北京大学教师行为规范

（校发[2016]167 号）

第一章 总则

第一条 本规范根据《北京大学章程》制定。

第二条 本规范是北京大学教师的基本行为准则，是对教师个人品行和职业操守的基本要求。

第三条 本规范适用于北京大学教师，北京大学教师是指由北京大学聘任的教学、研究人员，还包括以北京大学名义从事教育教学和科学研究工作的兼职教授、访问学者和进修教师等人员。

第二章 基本行为规范

第四条 作为公民，北京大学教师应严格遵守国家宪法和法律，积极为社会提供专业服务，自觉履行公民义务。

第五条 作为师者，北京大学教师应履行教书育人责任，按质保量完成教学任务，严格要求学生，关心学生，爱护学生。

第六条 作为学者，北京大学教师应积极开展学术研究，严谨治学，诚实守信，秉持学术良知，遵守学术道德规范。

第七条 作为雇员，北京大学教师应积极参与学校管理与服务工作，遵守校纪校规，维护学校形象和声誉。

第三章 违规行为

第八条 教学方面的违规行为包括：

- (一) 讲授或宣传有违国家宪法法律或社会伦理的内容；
- (二) 参与或教唆学生侮辱、恐吓其他学生或引发其他冲突的行为；
- (三) 违反学校教学管理规定的其他行为。

第九条 师生关系方面的违规行为包括：

- (一) 因种族、肤色、宗教、性别、籍贯、民族、婚姻状况、身体状况等因素歧视学生；
- (二) 接受学生任何形式的贵重财物，向学生或家长索取或变相索取各种形式的财物；
- (三) 利用教师身份要挟或威胁学生；
- (四) 性骚扰学生；
- (五) 与有利益关系的在校学生发生恋爱或性关系。

第十条 学术活动方面的违规行为包括：

- (一) 伪造与篡改：在研究结果中，故意捏造、篡改实验数据、结论或引用的资料。
- (二) 抄袭与剽窃：抄袭他人作品，剽窃他人的学术观点、学术思想或实验数据、调查结果。
- (三) 伪造学术经历：在填写有关个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料。
- (四) 不当署名：未参加实际研究或者论著写作，而在别人发表的作品中署名；未经被署名人同意而署其名。
- (五) 滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；对应经而未经学术同行评议的研究成果向媒体公布。
- (六) 在参与学术活动过程中，侮辱、诽谤，诬告、陷害，恐吓、压制其他学术人员。
- (七) 其他违背学术道德规范的行为。

第十一条 与同事关系方面的违规行为包括：

- (一) 因种族、肤色、宗教、性别、籍贯、民族、婚姻状况、身体状况等原因歧视同事；
- (二) 干扰或妨碍他人开展正常的教学、科研和管理工作；
- (三) 在缺乏事实依据的情况下，伪造证据，以举报、造谣等形式恶意中伤他人；
- (四) 性骚扰同事；
- (五) 恶意泄漏他人的隐私。

第十二条 与学校关系方面的违规行为包括：

- (一) 影响正常教学科研工作的兼职；
- (二) 有意破坏或煽动他人破坏学校设备、设施；
- (三) 未经学校允许，擅自使用学校的有形或无形资产、资源；
- (四) 有损学校声誉、有违社会公序良俗的行为。

第十三条 国家法律法规或学校规章制度禁止的其他行为。

第四章 附则

第十四条 对教师违规行为的举报、受理、立案、调查、处分、申诉等，按照《北京大学教师违规违纪调查处理办法》（校发[2015]212号）规定的程序进行。

第十五条 本规范由北京大学教师职业道德和纪律委员会负责解释。

第十六条 本规范经2016年7月5日第898次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

2 学术职位分类

2.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》

北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）

（校发〔2014〕15号）

为落实学校第十二次党代会确定的三步走战略，加快世界一流大学建设步伐，紧密围绕国家发展需求和科技文化前沿需要，持续实施人才强校战略，进一步加强人才队伍建设，大力提升人才队伍质量，优化人才队伍结构，调动各类人才积极性，提高人才工作水平，学校研究决定，对教学科研职位实行分系列管理。

第一条 教育教学和科学研究是北京大学的核心使命，吸引优秀学术人才并为其提供良好的可预期的职业发展轨道是学校聚集人才的有效途径。根据学校功能及职位特点，北京大学教学科研职位按照三个系列进行管理，即教学科研并重系列（简称“教研系列”）、教学为主系列（简称“教学系列”）和研究技术为主系列（简称“研究技术系列”）。

第二条 三个系列职位的招聘和晋升须满足北京大学关于教师职务聘任和晋升规定（校发〔2004〕21号、校发〔2004〕91号、校发〔2005〕50号文件）的基本条件和要求。三个系列职位的招聘原则上须在各单位教学科研编制范围内进行。

第三条 教研系列职位是支撑学校教学科研事业发展的核心职位。获聘该系列职位的人员肩负学科建设、人才培养、科学研究和文化遗产创新的重要使命，承担引领学科发展、培养创新人才和开展创新研究的责任。教研系列职位由助理教授（Assistant Professor）、副教授（Associate Professor）和教授（Full Professor）构成。经学校授权批准，助理教授和副教授可同时拥有副研究员或研究员学术头衔。

第四条 教学系列职位是学校教育教学的基础职位。获聘该系列职位的人员主要承担基础课和公共课的教学工作任务。教学系列职位由教学助理（Teaching Assistant）、讲师（Lecturer）、高级讲师（教学副教授）（Senior Lecturer/Teaching Associate Professor）和教学教授（Teaching Professor）构成。

第五条 研究技术系列职位是学校科学研究的支撑辅助职位。获聘该系列职位的人员主要承担以北京大学为负责单位、面向科技前沿的重大基础研究和面向国家需求的重大应用研究。研究技

术系列职位由助理研究员（Research Associate）、副研究员（Research Scientist）和研究员（Senior Research Scientist）构成。

第六条 教研系列职位按照无固定期限预聘制（Tenure Track，简称“预聘制”）方式管理；教学系列和研究技术系列职位的管理按照事业单位合同聘任制的有关规定执行，强调合同聘期管理与考核要求。

第七条 各系列人员在聘期内不得申请系列转换。各系列人员合同到期自然终止后即自动解除与北京大学的人事聘用关系，此时其有权以校外人员身份申请学校各类公开招聘的职位。

第八条 自2014年1月起，新聘教学科研人员按新的教学科研职位系列进行管理。原“北京大学优秀青年人才引进计划”（百人计划）和新机制单位等聘任的新体制教学科研人员纳入本规定管理。

第九条 本规定经2014年1月7日十二届党委第61次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

- 附件：1. 《北京大学教研系列职位管理办法（试行）》
2. 《北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则（试行）》
3. 《北京大学教学系列职位管理办法（试行）》
4. 《北京大学研究技术系列职位管理办法（试行）》

北 京 大 学
2014年1月7日

附件 1：北京大学教研系列职位管理办法（试行）

为加快吸引和汇聚国际一流人才，提高人才队伍水平，不断优化人才队伍结构，提升人才队伍质量，充分发挥核心人才的引领作用，结合北大人事工作实际和人才队伍中长期发展战略需要，根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》，制定本办法。

第一条 教研系列职位（Faculty）

1. 教研系列职位是北京大学为发展一流教育教学和科学研究事业设立的核心职位。教研系列

职位招聘参照世界一流大学教师聘任的标准和程序执行。获聘教研系列职位的教师应有明确的教学任务和研究任务。

2. 教研系列职位由助理教授 (Assistant Professor)、副教授 (Associate Professor) 和教授 (Full Professor) 构成。在教授职位中根据学科发展需要和资金来源情况设立讲席教授 (Chair Professor) 职位。

3. 教研系列职位按照无固定期限预聘制 (Tenure Track, 简称“预聘制”) 方式管理。包括预聘职位 (Tenure Track) 和长聘职位 (Tenured), 即: 助理教授职位为预聘职位; 副教授职位为预聘职位或长聘职位; 教授职位为长聘职位。受聘为预聘职位的助理教授或副教授在聘期内未获得长聘职位的, 合同期满自然终止聘任。受聘长聘职位的副教授或教授在身体健康, 无违反国家法律法规、学校规章和学术道德及合同规定的情况下, 可在学校工作至国家法定或学校规定的退休年龄。

4. 原则上, 新聘任的助理教授和副教授聘为预聘职位。成就特别突出的校外人才可以在引进时申请长聘职位。

5. 助理教授和副教授因学术活动需要, 经学校授权批准, 可同时拥有副研究员 (Research Scientist) 或研究员 (Senior Research Scientist) 学术头衔。

6. 教研系列职位的聘任和晋升应满足北京大学关于教师职务聘任和晋升(校发(2004)21号、校发(2004)91号、校发(2005)50号文件)的基本条件和教学工作要求。新聘教研系列人员除第一年课堂教学可适当减免外, 课堂教学工作量每学年应不低于96学时或相当于6学分或独立讲授2门本科生与研究生课程。

第二条 教研系列职位招聘

1. 招聘对象基本条件

(1) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。

(2) 具有所从事专业的最高学位和出色的学术经历。

(3) 拥有国际一流大学同等职位或具备相当的学术水平, 有独立发展和引领学术方向的能力和显著的发展潜力。

(4) 身体健康, 能够胜任本职工作。

2. 招聘程序

(1) 根据工作需要确定招聘条件, 院/系成立有针对性的招聘小组, 面向海内外公开招聘。

(2) 接收应聘者申请, 或物色推荐候选人。

(3) 院/系招聘小组初选（包括但不限于面试、试讲以及与教师、学生进行互动交流），招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。

(4) 院/系学术委员会、聘任委员会审议，并提交综合报告，充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和待遇条件建议，要特别说明院/系拟提供给候选人的工作条件和津贴补贴等。

(5) 学校“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医科人才评估专家小组”审议。

(6) 人事部根据人才评估专家小组审议意见向学校提交综合报告，经批准后发放录用通知书、办理入职手续。

3. 一般情况下，直接招聘长聘职位及以上的，院/系应进行外部同行专家评审后提交学校审议。

第三条 教研系列职位晋升

1. 学校参照国际学术评审机制，以同行专家评审意见和候选人已取得的教育教学、学术研究和校内外服务成就以及未来发展潜力为主要依据，确定教研系列职位的晋升。基本程序如下：

(1) 院系根据合同执行进展启动评估并要求候选人提供完整材料，组织同行专家评审；

(2) 院/系学术委员会审议；

(3) 院长/系主任独立评估意见；

(4) 学校人才评估专家小组审议；

(5) 学校批准；

(6) 签署新的聘用合同。

2. 长聘职位的聘任评估（Tenure 评估）

(1) 预聘职位人员一般在聘期第 6 年启动并完成长聘职位的聘任评估。教学科研成果特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可提前申请启动评估。预聘职位的聘期原则上为 6 年，根据学科情况最长不超过 8 年。在聘期内未获得长聘职位的，应按合同约定终止聘任。

(2) 终止聘任的预聘职位人员，在合同期满前 3 个月由本人申请、经院系同意、学校批准后，可给予不超过 1 年的离校缓冲期。缓冲期内，除特别约定外，继续执行合同规定的有关条款。

(3) 申诉受理。评估未获通过的人员可有 1 次申诉机会，申诉受理的机构、前提、程序和答复等另行规定。

3. 教授职位的晋升评估

晋升教授职位的候选人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的教学、研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

一般情况下，候选人获聘长聘副教授职位满3年后可申请晋升教授职位。教学科研成就特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可提前申请晋升教授职位。晋升教授职位限2次申请机会，且第二次申请须间隔2年以上。

各学科晋升教授职位的参考标准由各单位根据本学科发展目标确定，原则上应参考目标群学术机构晋升教授职位的标准。候选人根据其所在学科晋升教授职位有关标准，在征求院长/系主任和院/系学术委员会主任意见的基础上，正式向学院/系提交书面申请并按要求提供有关材料。

晋升教授职位的基本评估程序与长聘职位的聘任评估一致，且评审中特别是外送同行专家评审须强调对候选人在其所处学科领域的学术成就贡献、国际学术地位和学术影响力的评估。

4. 讲席教授。按照《北京大学讲席教授职位管理办法》的规定执行。

5. 关于长聘职位的聘任评估具体实施按照《北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则（试行）》执行。

6. 学校规定统一的时间受理教研系列长聘职位的聘任评估和晋升申请，原则上每学年2次。

第四条 教研系列职位的合同管理与评估

1. 获聘预聘职位的人员签署固定期限聘用合同。对于持固定期限聘用合同的助理教授和副教授，院/系应在合同执行的第3年至第4年完成中期发展状态评估（简称“中期评估”），并向学校提交完整评估报告。学校根据情况组织学校层面的评估答辩。

2. 获聘长聘职位的人员签署无固定期限聘用合同。对于持无固定期限聘用合同的副教授和教授，任职每满三年组织综合评估考核，以此作为年薪档次调整的依据。

第五条 教研系列职位的薪酬福利

1. 教研系列职位的薪酬福利由基本年薪、单位津贴和福利待遇构成。

2. 基本年薪标准根据聘任职位、学术经历和学术水平等综合确定。

3. 单位津贴：是指符合学校规定由各单位自有可支配资金支付的津贴。

4. 基本年薪增长机制。

（1）标准调整。学校根据校级财力、物价水平等因素，不定期调整基本年薪起点标准及档次标准。

（2）调档晋级。在定期考核评估基础上，经学校批准，基本年薪档次可调整晋级一档，

但不能超过学校规定的各级职位的基本年薪上限。

- (3) 越级升档。在定期考核评估基础上，对于学术成就特别突出的，经院系推荐、学校批准，可越级升档。

5. 福利待遇。教研系列人员享受与校内事业编制人员相同的福利待遇。各项福利待遇与老体制专业技术职务级别有关时，预聘职位人员参照副高级标准执行，长聘职位人员参照正高级标准执行。

6. 住房补贴。由国家住房补贴和学校特别住房补贴构成。符合国家有关规定的人员，可申请国家住房补贴。同时，教研系列人员可享受不超过十年期的学校特别住房补贴。特别住房补贴标准可根据房屋市场发展情况进行适当调整。特别住房补贴根据职位变动而变动，年限累计。若购买学校福利性住房，自签署购买合同之日起学校特别住房补贴停止发放。

7. 一次性安家补贴。教研系列人员可在全职到岗工作后享受一次性安家补贴。

8. 学术假。教研系列人员获聘长聘职位后，在校连续工作满 6 年，可以申请享受 1 年的学术假。学术假可分两次享受，但每次必须是一个完整学期。学术假的申请审批，由申请人提交正式的申请和学术假期间的研究计划，所在单位根据教学科研工作安排提出意见，报学校人事部审批。学术假期间的薪酬待遇另行规定。

9. 新聘教研系列人员可获得一次性基本科研启动经费。基本科研启动经费的申请、审批、额度标准和使用要求等另行规定。

第六条 附则

本办法经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

附件 2：北京大学教研系列长聘职位聘任实施细则（试行）

为做好北京大学教研系列职位晋升和聘任工作，根据《北京大学教研系列职位管理办法(试行)》的规定，制订本实施细则。

第一条 长聘职位（Tenured）

教研系列中的教授职位和部分副教授职位为长聘职位，获聘此类职位的教员在身体健康，无违反国家法律法规、学校规章和学术道德及合同规定的情况下，可在学校工作至国家法定或学校规定的退休年龄。

第二条 长聘职位聘任的基本要求

1. 所有教研系列职位的聘任应符合《北京大学教研系列职位管理办法（试行）》中关于任职条件、晋升年限和申请限制的基本规定。

2. 各单位应根据各自学科发展规划，设定学科发展的学术机构目标群。目标群由 15-50 个学术水平不低于本学科当前水平的学术机构组成，是本学科未来 5 至 10 年内学科发展的主要参照系和赶超对象。目标群由各单位提供，报学校人才评估专家小组审定后，经校长批准执行。各单位可根据实际发展情况，每年可更新一次目标群名单，但需经相同程序进行审批和备案。一般情况下，长聘职位聘任评估（tenure 评估）的外送同行专家以及学术比较对象应是目标群学术机构中已取得长聘职位（tenured）的全职教研系列人员。

3. 教研系列长聘职位的聘任标准应参照各学科目标群内学术机构的相应职位标准执行。

第三条 长聘职位聘任的评审组织

1. 学校成立“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医科人才评估专家小组”负责相关评审工作。

2. 专家小组会议由专家小组组长主持，如组长因故缺席或不能主持会议，可指定副组长主持会议。所有审议环节涉及投票表决的，实到人员达到应到人员的三分之二以上（含），赞成票达到到会人员三分之二以上（含）为通过。

第四条 长聘职位聘任的基本程序

1. 符合条件的教研系列人员向院/系提交个人申请，同时提交：

- (1) 个人完整简历；
- (2) 包含教学、科研和社会服务成果以及未来教学安排和科研计划等内容的完整陈述报告；
- (3) 教学报告。包括主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院/系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料。院/系在此基础上形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告；
- (4) 不超过 10 篇/部的个人代表性学术论著或其他学术成果；
- (5) 《北京大学届满评估评审表》（个人填写部分）；
- (6) 5-10 名校外同行专家名单，并提供专家简要基本情况和专业方向描述、联系方式、与本人关系等；如需要，可提交不超过 3 名的建议回避评审的同行专家名单，并

提供专家简要基本情况和建议回避的理由。同行专家应是在目标群学术机构中任职并已获得长聘职位的全职教研系列人员（Tenured Faculty）。

2. 外送评审：

- (1) 院长/系主任从目标群学术机构中推荐不少于 10 名同行专家，与候选人本人推荐的 5-10 名同行专家，共同组成不少于 15 人的同行专家名单。原则上，海外同行专家应不少于外送同行专家总数的二分之一。同时，从目标群学术机构中选取 3 至 5 名比较对象供评审专家比较。
- (2) 院长/系主任指定 3 至 5 人组成特别评估委员会（Ad Hoc Committee）负责向同行专家发出评审邀请信，并随信送上候选人完整简历，候选人的教学、研究和社会服务陈述报告以及代表性成果。外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见应不少于二分之一）。
- (3) 邀请评审信件应明确要求评审者就候选人“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校是否可以获得长聘职位和晋升；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间。
- (4) 特别评估委员会负责接收同行专家评审信反馈意见，最后形成该委员会关于候选人综合评估报告和外送评审情况报告。

3. 院/系学术委员会审议。根据上述材料和报告提出总体评估意见，并就拟聘长聘职位进行表决。

4. 院长/系主任独立评估意见。在上述基础上，院长/系主任就候选人的教学科研业绩和学术水平、发展潜力进行独立评估，并提供书面独立意见。

5. 学校人才评估专家小组审议。专家小组按人文社科、理工科、医科三大类分别进行审议，以会议票决形式进行表决。

6. 学校批准。关于长聘职位聘任的最终决定由校领导批准后生效。

第五条 附则

本实施细则经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人事部负责解释。

附件 3：北京大学教学系列职位管理办法（试行）

北京大学为进一步加强教学能力建设、不断提高人才培养质量，根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》设立教学系列职位。

第一条 教学系列职位规模

教学系列职位是北京大学学术人力资源重要组成部分，其管理由人事部统筹协调，教学单位负责具体日常管理。根据北京大学实际情况，教学系列职位受各单位教学科研人员总编制限制。

第二条 教学系列职位特点

教学系列职位以教学为主要任务，纳入学校 985 专项岗位支持范围，按照事业单位聘任制实施合同管理。教学系列职位的课堂教学工作量每学年应不少于 192 学时或相当 12 学分或 4 门课程，且受聘期间承担的主要课程在学校教学主管部门的评估结果应处于优良以上（90 分以上）或者评估结果达到同类课程的前 20%。

第三条 教学系列职位构成

教学系列职位由教学助理、讲师、高级讲师（教学副教授）和教学教授构成。教学系列人员根据个人学术背景和教学业绩，经北京大学学术评审机构评定，可聘任到相应教学职位。聘任的基本条件和程序按照学校有关规定执行（校发〔2004〕21 号、校发〔2004〕91 号、校发〔2005〕50 号文件）。

第四条 教学系列职位管理

1. 教学系列职位计入校内各单位总体教学科研人员编制和 985 专项岗位总额。
2. 教学系列职位属于学校事业编制职位，按固定期限合同聘任方式进行管理，每次合同期限一般为 3 年。合同期满根据聘期考核评估情况和教学工作需要可终止合同或续聘。
3. 教学系列职位聘期内的待遇由基本工资福利和 985 专项岗位津贴构成。基本工资福利由学校按聘任职位根据国家标准统一支付，985 专项岗位津贴按照学校 985 专项岗位津贴管理的有关规定执行。
4. 获聘教学系列职位的人员每年由院/系组织年度考核，每个聘期期满前 3 至 6 个月应由院/系组织一次全面聘期评估考核，以此作为终止合同、续聘和调整 985 专项岗位津贴的依据。

第五条 教学系列职位申报审批

1. 教学系列职位主要设立在承担公共课和基础课教学任务较重的校内教学单位。在总量控制的前提下，学校严格审核教学系列的高级讲师（教学副教授）职位和教学教授职位的申报（具体程序另行规定）。

2. 各教学单位在教学科研人员编制范围内,根据教学工作任务和教学发展情况提出申请,人事部审核批准后,按计划进行公开招聘。

第六条 其他

学校鼓励教学单位聘请有特长或有丰富实践经验的专任教师以兼职或短期工作方式参与教学活动,此类人员按照劳动合同方式或劳务协议方式签署工作合同,按合同进行聘任和管理。有关费用支出原则上在本单位预算内解决。

第七条 附则

本办法经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过,自发布之日起施行,授权人事部负责解释。

附件 4: 北京大学研究技术系列职位管理办法(试行)

北京大学面向科技前沿、面向国家需求承担重要科研任务,为确保高质量完成各项科研工作,根据《北京大学教学科研职位分系列管理规定(试行)》设立研究技术系列职位。

第一条 研究技术系列职位规模

研究技术系列职位是北京大学学术人力资源重要组成部分,其管理由人事部统筹协调,院/系/研究机构负责具体日常管理。根据北京大学实际情况,研究技术系列职位原则上受各单位教学科研人员总编制限制。

第二条 研究技术系列职位特点

研究技术系列职位以科学研究为主要任务,不纳入学校 985 专项岗位支持范围,按照事业单位聘任制实施合同管理。

第三条 研究技术系列职位构成

研究技术系列职位由助理研究员、副研究员、研究员构成。研究技术系列人员根据个人学术背景和科研业绩,经北京大学学术评审机构评定,可聘任到相应职位。聘任的基本条件和程序按照学校有关规定执行(校发〔2004〕21号、校发〔2004〕91号、校发〔2005〕50号文件)。

第四条 研究技术系列职位管理

1. 研究技术系列职位原则上计入校内各单位教学科研人员编制。
2. 研究技术系列职位属于学校事业编制职位,按固定期限合同聘任方式进行管理,每次合同期限一般为 3 年。合同期满根据聘期评估情况、科研工作需要和研究项目资金来源情况可终止合同

或续聘。

3. 研究技术系列职位聘期内的待遇由基本工资福利和研究津贴构成。基本工资福利由学校按聘任职位根据国家标准统一支付，研究津贴由具体聘任的单位或课题组支付。

4. 签署聘用合同之前，各单位必须确保研究津贴经费落实到位。被聘人员办理入校手续之前，相关费用应直接划入学校研究津贴（研究技术系列人员费）专用账户。

5. 研究津贴的来源和支付

- (1) 科研项目经费支付，该项经费应纳入科研项目合同的经费预算，并符合科研项目资助方关于经费预算和使用要求；
- (2) 学校专项资金支付；
- (3) 符合学校规定的捐赠经费或基金支付；
- (4) 相关聘任方协商经费支付方式，鼓励联合聘任；
- (5) 其他可使用的人员经费支付。

6. 受聘研究技术系列职位的人员每年由院/系组织年度考核，每个聘期期满前 3 至 6 个月应由院/系组织一次全面聘期评估，以此作为终止合同、续聘和调整研究津贴的依据。

第五条 研究技术系列职位申报审批

1. 研究技术系列职位主要支持由北京大学批准正式成立的校内承担国家重大科研任务的研究机构，如重点研究基地、重点实验室、研究中心、研究所和研究院等。

2. 占用各单位教学科研编制的研究技术系列职位，每年由各单位提出申请，人事部审核批准后，按计划进行招聘。

3. 针对新成立的独立研究机构，首先应在挂靠院/系总的教学科研编制内申报。实属必要新增研究职位的，可由研究机构通过挂靠院/系提出申请，经学校研究技术系列职位管理委员会审核（重点审核经费保障及是否符合北大重大和长远利益，具体申报审批程序另行规定），报主管校领导批准执行。

4. 各单位根据批准的研究技术系列职位要求，公开招聘研究技术系列人员。

第六条 其他

学校鼓励校内研究机构根据研究任务的需要和经费情况采取劳动合同制或劳务协议方式聘任研究人员。有关费用支出由各单位全额负担。

第七条 附则

本办法经 2014 年 1 月 7 日十二届党委第 61 次常委会审议通过，自发布之日起施行，授权人

事部负责解释。

2.2 《北京大学关于聘请兼职教授的规定》

北京大学关于聘请兼职教授的规定

(校发[1997]175号)

为加强师资队伍建设，促进教学科研，规范兼职教授的聘请工作，特作如下规定：

一、对象与条件

兼职教授，是指我校聘请的担任有关学科教学、科研任务的校外中国学者和专家（包括管理专家）。被聘人应具有较高的学术造诣和深厚的专业功底，在本人所从事的学科领域或职业领域中取得优异成就或突出业绩，对北大相关学科的发展作出或可以作出重要贡献，并有良好的职业道德和社会声誉，一般应具有教授职务。

二、申报程序

(一) 聘请兼职教授，须有两位北大正高级职务人员作为推荐人，提供书面推荐材料，经单位党政会议初议认可后，由院长（系主任、所长、中心主任）签字，提交本单位学术委员会审议，学术委员会以无记名投票方式表决，赞成票超过三分之二（含三分之二）方为单位通过。

(二) 各单位学术委员会通过的人选，由学术委员会负责人签字，并填具申报表送交人事处。

三、审批程序

(一) 拟聘请的兼职教授，已有教授（或相当教授）任职资格的，在填具申报表的同时，应提供相关的业绩材料和代表作，送人事处初审后，报主管校长批准；无教授（或相当教授）任职资格的，送人事处初审后，报校学术委员会审议，并以无记名投票方式表决，赞成票超过三分之二（含三分之二）方为通过。通过者由主管校长签署生效。

(二) 经学校批准聘任的兼职教授，由申报单位安排受聘仪式，向受聘人颁发由北京大学校长签名的聘书。

兼职教授聘期为一年至三年，期满后因工作需要可以续聘。不再续聘的，由院（系、所、中心）负责人或单位学术委员会提出，以校长名义致函受聘人，对其在聘期间的贡献表示感谢。

聘请的兼职教授，每年定期在《北京大学行政公报》上公布。

(三) 审批兼职教授的权力在学校。任何单位和个人，不得先行许诺，造成既成事实，或以院(系、所、中心)名义授予该职务称号。不合此规定者，学校不予承认。

四、管理

(一) 兼职教授的管理工作由聘请单位负责。

(二) 聘请单位要主动与兼职教授沟通交流，发现问题，及时解决。聘请单位要对被聘人员的年度工作做书面总结，并报人事处备案。

(三) 兼职教授因各种原因不能为人师表或工作中发生严重失职造成不良影响的，所在单位应及时报人事处，经校长办公会审议，由校长予以解聘。

五、本规定经 1997 年 12 月 5 日第 391 次校长办公会讨论通过，自通过之日起实行。以往文件与本规定有抵触的，以本规定为准。

2.3 《北京大学进修教师工作管理办法》

北京大学进修教师工作管理办法

(校发[2003]158号)

为进一步加强和规范北京大学进修教师管理，保证进修教师顺利完成进修任务，根据教育部有关高等学校师资培训工作的法规精神制定本管理办法。

第一条 本办法所称进修教师系指由所在单位推荐、经北京大学继续教育部批准入学的国内访问学者、骨干教师进修班、助教进修班、单科进修教师、硕士学位教师进修班等各类进修人员。校内各单位接受的进修教师均必须按此办法管理。

第二条 教师进修是高等教育人才培养的重要工程，目的是为兄弟院校、科研机构培养师资或学术骨干，加强高校间、高校与科研机构间的学术交流，推动教学与科学研究相结合，促进科学发展和科技创新。学校各单位和教师都应重视进修教师的培养工作，加强对进修教师工作的领导。

继续教育部在校长、教务长领导下代表学校主管全校的进修教师工作，包括制定与上报学校接受进修教师计划、审批校内各单位的进修教师计划，组织、协调、检查、管理进修教师工作；代表学校办理、发放进修教师结业证书。

承担接受进修教师工作任务的各院、系、所、中心应将进修教师工作纳入本单位日常工作议程。各单位应有一位领导分管此项工作，并指定专人负责进修教师的具体管理工作。各单位应按规定将指导教师及管理人员的工作计入教学工作量。

第三条 各院、系及学校批准设立的研究所、中心等教育教学实体单位具有接受进修教师资格，非实体性质的所、中心及其它非教学单位不具有接受进修教师的资格。各单位接受进修教师必须纳入年度计划，经继续教育部审核并报教育部批准后方可接受。

第四条 国内访问学者是国内高校教师进修的最高层次。其目的是通过访问学者在校的学习和研究，使其能了解并掌握本学科的学术前沿发展动态和方向，加深基础理论，拓宽知识视野，提高学术水平，为回原单位后发挥学术带头人的作用奠定坚实的理论与实践基础。

接受访问学者的学科一般应是重点学科，能提供较好的科研条件；指导教师应有较深的学术造诣，一般为博士生导师或学术造诣较深的教授。接受单位和指导教师应按博士研究生的标准为访问学者提供实验室、图书资料等学习、工作条件。指导教师要全面负责访问学者的培养工作，并指导访问学者参加教学、科研工作。

第五条 骨干教师进修班目标是培养基础课及专业课骨干，通过进修学习使其进一步加深和拓宽本专业的理论知识，了解和掌握本专业教学所需的学科前沿动态和信息，从而达到提高教学效果和教学质量的目的。

申请举办骨干教师进修班的专业要求具有博士学位授予权，并能提供较好的科研条件。

进修班以授课为主，按专门的教学计划，开设由博士生导师主讲或指导，反映学科前沿的课程、专题讲座。课程设置既要体现高、深、新的特点，又要注意拓宽学员的知识领域，扩充学员的知识结构，以便为学员担任主讲教师工作奠定坚实的理论与实践基础。

举办单位应按不低于硕士研究生的标准提供学习、工作条件，并应安排学术水平高、教学经验丰富的教师负责进修班的教学指导工作。

第六条 举办助教进修班的目的是使参加进修班的助教具备本专业较为扎实的理论基础和专业知识，初步掌握高等学校教学的原则和规律，为他们在教学实践中进一步提高业务能力和以后担任讲师工作打下较好的基础。

申请举办助教进修班的学科、专业，一般应是具有硕士学位授予权，并能够提供一定的教学科研条件。进修班以授课为主，一般开设六门左右的硕士研究生课程，同时安排一定的教学、科研工作的基本训练。助教进修班授课教师必须由教学经验丰富、具有讲师以上资格的教师担任，应按不低于硕士研究生的标准提供实验设备、图书资料等学习、工作条件，并安排教学经验丰富的教师负责进修班的教学指导工作。

助教进修班需通过入学考试，择优录取。考试科目一般不超过三门，主要考基础课和专业基础课。

第七条 接受单科进修教师是提高普通高等院校师资水平，为发展新学科、开设新课程培养师资的重要形式。申请接受单科教师进修的单位应具有硕士学位授予权，并能够提供一定的教学、科研条件。一般应由教研室安排有教学经验的教师（至少为讲师）担任指导教师，指导进修教师制定进修计划，组织其参加适当的教学、科研实践活动，并按不低于硕士研究生的标准提供学习、工作等必要条件。

单科进修教师要在指导教师的指导下制定进修计划，一般每学期可选3—4门课程。

第八条 举办硕士学位教师进修班的具体事宜按教育部每年度的文件规定办理。

第九条 接受进修教师工作每学年办理一次。每年3月至5月为申请时间（硕士学位教师进修班的申请时间，按教育部有关精神另行安排），各单位应对申请者的材料严格审查，签署意见后按规定时间报继续教育部。继续教育部审核后，统一发邀请函或入学通知书。

第十条 各单位应关心进修教师的政治思想情况和业务提高情况，及时组织他们参加党团组织生活和院系的学术活动，指导教师一般每周应与进修教师接触一次，以指导进修教师顺利完成进修计划。

第十一条 进修教师学习结束时，各单位应认真检查其进修计划实施情况，指导进修教师做出个人总结，并对进修教师在进修期间的政治思想、业务学习等全面情况进行鉴定、及时上报进修教师的结业成绩和考核表。

第十二条 访问学者在访学期间，导师应指导其根据任务情况写出至少一篇有一定研究水平的论文，导师写出评语和鉴定后交继续教育部，合格者发给《国内访问学者证书》及考核登记表。骨干教师进修班、助教进修班、硕士学位教师进修班学员完成教学计划规定的全部课程，且考试（或考察）成绩合格者，分别颁发《骨干教师进修班结业证书》、《助教进修班结业证书》和《以研究生毕业同等学力申请硕士学位教师进修班结业证书》及成绩考核登记表。单科进修教师完成全部课程，且考试（或考查）合格者，颁发《北京大学进修证书》及成绩表。

第十三条 进修教师离校时，应按章办理离校手续。未办理离校手续而擅自离校者，将不发给相应的证书及成绩单。

第十四条 本办法 2003 年 7 月 11 日经主管校长批准后执行，其解释权属北京大学继续教育部。原 1993 年修订的《北京大学关于进修教师管理工作实施细则》同时终止执行。

2.4 《北京大学关于授予荣誉称号的规定》

北京大学关于授予荣誉称号的规定

(校发[1995]159 号)

为加强同国际学术界的联系，扩大对外交往，推动我校的建设和发展，自一九七七年以来，我校已相继授予一批在教育、科学、文化等方面和在社会发展与人类进步事业中有卓越成就的国外科学家和政治家、社会活动家“名誉博士”、“名誉教授”、“客座教授”等荣誉称号。为表彰对我校的发展建设作出过重要贡献的各方友好人士，自一九九三年开始，增设了“顾问教授”、“校务委员会顾问”等荣誉称号和“教育贡献奖”。由于这项工作政策性较强、影响较大，为今后更好的组织实施，加强管理，特将有关事项规定如下：

一、申报条件

(1) 名誉博士、名誉教授

学术造诣高深，取得过重大研究成果，获得过国际学术界公认的奖励、在某一学科领域具有权威声望，对促进我国对外学术交流与合作，发展我国的经济、教育、科学、文化等方面作出过重要贡献的国外、海外科学家；在维护世界和平与人类进步事业，支持我国国际合法权益，扩大我国国际影响等方面作出过特殊贡献、享有国际声望的国外政治家；在发展我国教育、科学、文化、卫生事业等方面作出过重大贡献的社会活动家。

具备以上条件者，可酌情授予“名誉博士”或“名誉教授”荣誉称号。

(2) 客座教授

学识渊博，取得过突出的研究成果，对某一学科的发展有较大影响，并在大学或研究机构担任教授或研究员，与我校系、所、中心有较密切的学术交往，对我校的教学、科研作出过重要贡献的国外、海外学者。

(3) 对我校发展建设提供经济捐助, 或有特殊贡献的企业家以及国内外各界友好人士, 可酌情授予“顾问教授”、“校务委员会顾问”等荣誉称号, 或颁发“教育贡献奖”。

二、报批手续

(1) 申报

申报单位必须在申报前两个月, 向校长办公室提交申报材料。

申报材料主要包括:

1. 姓名、性别、任职单位、职务、出生日期、简历;
2. 主要学术成就、论著, 重要任职、获奖及获得其他荣誉情况;
3. 对国家及我校的实际贡献, 重大意义及其友好表现;
4. 申报单位意见。

(2) 审批

授予名誉博士称号, 需经我校学位委员会分会、学位委员会讨论通过, 报国务院学位委员会批准; 授予名誉教授称号, 需经申报单位学术委员会讨论通过, 报校教师职务评审委员会评审, 港澳台地区人员还需报国家教委审批; 授予客座教授称号, 需经申报单位学术委员会讨论通过, 报校长办公会批准; 授予顾问教授、校务委员会顾问等荣誉称号和颁发教育贡献奖, 均需经申报单位行政办公会讨论通过, 报校长办公会批准。

任何单位或个人, 未经正式申报并获得批准以前, 不得随意许诺。

三、授予仪式

授予名誉博士、名誉教授称号仪式由学校组织安排, 授予客座教授等其他称号仪式, 一般由申报单位组织安排。

四、资料归档

授予名誉博士、名誉教授、客座教授称号资料的归档, 由学校负责; 授予其他荣誉称号的资料归档, 一般由申报单位负责。

五、本规定经 1995 年 5 月 12 日第 356 次校长办公会批准, 自即日起执行。

六、本规定由校长办公室负责解释。

3 招聘和聘任

3.1 《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》

北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）

为做好北京大学教学系列职位聘任管理工作，根据《北京大学教学系列职位管理办法（试行）》的规定，制订本实施细则。

第一条 教学系列职位的设置与核准

1. 教学系列职位是学校教育的基础职位。教学系列职位主要设置在承担公共课和基础课教学任务较重的教学单位。教学系列职位由教学助理、讲师、高级讲师（教学副教授）和教学教授构成。其管理由人事部统筹协调，教学单位负责具体日常管理。

2. 教学系列职位原则上受各单位教学科研人员总编制限制。每年由各单位在教学科研人员编制范围内，根据教学工作任务和教学发展需要向学校提出申请，经人事部咨询教学主管部门意见并审核批准后，按计划进行招聘。

第二条 教学系列职位招聘

1. 基本聘任条件

(1) 教学助理

- a) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。
- b) 具有博士学位或所从事专业的最高学位。
- c) 具有承担学科基础课或公共课的教学的能力。

(2) 讲师

- a) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。
- b) 具有博士学位或所从事专业的最高学位。
- c) 一般应具有 3 年以上高等教育教学经验，能够承担学科重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果。

(3) 高级讲师

- a) 具有良好的思想品质、学术道德和职业精神。
- b) 具有博士学位或所从事专业的最高学位。

c) 一般应具有 9 年以上高等教育教学经验，能够承担学科重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果。

d) 积极开展教育教学改革，作为主要完成人参与过省部级以上教学改革、建设项目。

(4) 教学教授

a) 具有良好的思想品德、学术道德和职业精神。

b) 具有博士学位或所从事专业的最高学位。

c) 一般应具有 15 年以上高等教育教学经验，能够承担学科重要基础课或公共课的教学，完成要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果。

d) 积极开展教育教学改革，参与过国家级教学改革、建设项目，作为主要完成人取得的教学成果获得过省部级以上奖励。

e) 积极开展精品课程、精品教材建设，作为主要完成人讲授的课程获评入选省部级以上精品课程或编写的教材获评入选省部级以上精品教材。

f) 具有参与青年教师培养与教学梯队建设的丰富经验。

以上条件的主要完成人，国家级的主要完成人指前四位完成人；省部级的主要完成人指前三位完成人。

2. 招聘程序

(1) 院/系根据教学工作任务和发展需要确定招聘条件，成立招聘小组公开招聘。

(2) 接收应聘者申请，或物色推荐候选人。

(3) 院/系招聘小组初选，招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。

(4) 院/系教学委员会。审议拟聘教学系列职位的必要性、工作职责和要求。

(5) 院系聘任委员会审议并提交综合报告，充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和拟承担的具体教学任务，将应聘者申请材料一并提交学校。

(6) 学校“教学系列职位审议专家小组”审议。

(7) 学校人事部门根据审议专家小组的意见向学校提交综合报告，经学校批准后发放聘用通知书、办理入职手续。

第三条 教学系列职位的合同管理

1. 教学系列职位的人员，按固定期限合同聘任方式进行管理，签订固定期限合同，合同

期限一般为三年，合同期满根据聘期评估情况和教学工作需要可续聘。

2. 教学系列职位的人员，每年由院/系组织年度教学评估，。年度教学评估应重点考察教学系列职位的人员承担教学工作量的情况和完成教学的质量效果。
3. 在聘期届满前 6 个月，教学系列职位人员应提出续聘申请。若在规定时间内个人未提出申请，视为个人无续聘的意愿，合同到期自然终止。
4. 院/系可结合自身教学特点，明确续聘条件。申请续聘者原则上应该满足：在上一个聘期内能够较好完成院/系安排的教学任务；教学能力符合该院/系教学发展需要；没有发生教学事故；讲师、高级讲师、教学教授每年承担教学工作量不低于 192 学时（12 学分）或独立承担 4 门课程。教学助理在第一个聘期的前两年需要开展教学培训的，所承担教学工作量可略低于此标准，第三年开始每年承担教学工作量不得低于 192 学时（12 学分）或独立承担 4 门课程。
5. 院/系应对申请续聘的人员进行全面评估，并在聘期届满前 4 个月将评估结果报学校审批。
6. 续聘评估的程序
 - （1） 本人书面申请。应当提交聘期工作总结报告及相关证明材料，包括但不限于聘期工作内容及完成情况、下一步工作计划、聘期内所讲授课程清单及评估结果、主讲课程教案或备课笔记、教学工作量统计，与教育教学和人才培养相关的社会服务工作、教学领域获奖情况，以及其他能够证明其教学质量和教学效果的材料。
 - （2） 所在单位聘任委员会审议。根据个人材料、在职期间教学工作表现等进行审议，就是否续聘进行表决，并根据表决结果形成院/系评估意见，将有关材料上报学校。如续聘，则需明确新的职位及工作职责、工作内容等。
 - （3） 学校“教学系列职位审议专家小组”审议。
 - （4） 人事部根据“教学系列职位审议专家小组”审议意见向学校提交综合报告，经批准后办理续聘手续。
7. 续聘的教学系列职位人员，应及时签订新的固定期限聘用合同。符合国家签订无固定期限合同要求的，可签订无固定期限合同。未获得续聘的，合同到期之日起即解除与学校的人事聘用关系。

第四条 教学系列职位的晋升

1. 教学系列职位晋升原则上与续聘评估同步进行，符合相应职位条件要求的人员可在申

请续聘同时提交晋升申请。

2. 教学系列职位的晋升程序如下：

- (1) 候选人提供晋升申请和完整材料，院系组织同行专家评审；
- (2) 院/系教学（指导）委员会审议；
- (3) 学校“教学系列职位审议专家小组”审议；
- (4) 学校审批；
- (5) 签署新的聘用合同。

3. 教学系列申请晋升同一职位的年限间隔要求。第一次申请晋升未成功的，下一次申请晋升同一职位须间隔 2 年以上方可提出。

4. 申请晋升须满足以下必要条件：

(1) 讲师

- 1) 满足讲师聘任的基本条件；
- 2) 完成合同要求的教学工作量，并产生良好的教育教学效果；
- 3) 积极参与教育教学改革，并承担过校级以上教学改革项目；
- 4) 上一个聘期未发生过教学事故。

(2) 高级讲师（教学副教授）。

- 1) 满足高级讲师（教学副教授）聘任的基本条件；
- 2) 完成合同要求的教学工作量，并产生较好的教育教学效果；
- 3) 积极开展教学学术研究，作为主要完成人参与过省部级以上教学改革、建设项目；
- 4) 上一个聘期未发生过教学事故。

(3) 教学教授。

- 1) 满足教学教授聘任的基本条件；完成合同要求的教学工作量，并产生很好的教育教学效果；
- 2) 积极开展教育教学改革，参与过国家级教学改革、建设项目，作为主要完成人取得的的教学成果获得过省部级以上奖励；
- 3) 积极开展精品课程、精品教材建设，作为主要完成人讲授的课程获评入选省部级以上精品课程或编写的教材获评入选省部级以上精品教材；
- 4) 上一个聘期未发生过教学事故。除此以外，应满足学校当年有教学教授职位的

晋升名额。

申请聘任教学教授的候选人，如已取得国家级教学成果奖二等奖及以上的（须是前三位完成人），经学校认定，可视同已满足晋升教学教授的必要条件中的第2项和第3项的要求。

5. 学校规定统一的时间受理教学系列职位的晋升申请，原则上每学年2次。

第五条 教学系列职位的薪酬福利

1. 教学系列职位一般实行岗位绩效工资制。
2. 学校或院/系为加强重点课程建设和教学方法改革，可根据学校相关规定，为主干基础课、小班课教学等特殊类别课程发放特别津贴，或给予教师教学奖励。

第六条 附则

1. 学校鼓励院系之间进行教学系列职位的联合聘任，分担用人成本，具体分担方式由相关聘任方协商。
2. 本实施细则授权人事部、教务部负责解释。

3.2 《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》

北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）

（校发[2014]124号）

为做好北京大学研究技术系列职位的聘任管理工作，根据《北京大学研究技术系列职位管理办法（试行）》的规定，制定本实施细则。

第一条 研究技术系列职位核准

1. 根据学校实际情况，研究技术系列职位主要支持由学校批准成立的承担国家重大科研任务的研究机构，如重点研究基地、重点实验室、研究中心、研究所和研究院等。

2. 研究技术系列职位原则上受各单位教学科研人员总编制限制。占用各单位教学科研编制的研究技术系列职位，每年由各单位提出申请，经学校人事部审核批准后，按计划进行招聘。

3. 新成立的独立研究机构，首先应在挂靠院/系总的教学科研编制内申报。实属必要新增研究职位的，可由研究机构通过挂靠院/系提出申请，经学校研究技术系列职位审议专家小组审核，报

主管校领导批准执行。

4. 各单位根据批准的研究技术系列职位要求，公开招聘研究技术系列职位人员。

第二条 研究技术系列职位招聘

1. 招聘对象基本条件

- (1) 具有良好的思想品德、学术道德和职业精神。
- (2) 具有所从事专业的最高学位。
- (3) 一般应具有博士后研究工作经历。
- (4) 具有主持或参与重要科研项目研究经历。
- (5) 身体健康，能够胜任本职工作。

2. 招聘程序

(1) 根据科学研究工作需要确定招聘条件，院/系成立有针对性的招聘小组，面向海内外公开招聘。

(2) 接收应聘者申请，或物色推荐候选人。

(3) 院/系招聘小组初选，招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。

(4) 院/系聘任委员会审议，并提交综合报告，充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和拟承担的研究任务，要特别说明院/系拟提供给候选人聘期内的待遇及经费来源等。

(5) 学校“研究技术系列职位审议专家小组”审议。

(6) 学校人事部根据审议专家小组的意见向学校提交综合报告，经批准后发放聘用通知书、办理入职手续。

3. 一般情况下，直接招聘副研究员职位及以上的，院/系应进行外部同行专家评审，院系学术委员会审议通过后提交学校审议。

4. 研究技术系列职位的人员可不承担学校教学工作、不能作为导师招收研究生。

第三条 研究技术系列职位的合同管理

1. 研究技术系列职位的人员，按固定期限合同聘任方式进行管理，签订固定期限聘用合同，合同期限一般为3年。

2. 研究技术系列职位的人员，每年由院/系组织年度考核。

3. 在聘期届满前6个月，个人应提出续聘的申请。若在规定的时间内个人未提出申请，视为个人无续聘的意愿，合同到期自然终止。

4. 院/系应对申请续聘的研究技术系列职位的人员进行全面的续聘评估，并在其聘期届满前4

个月内完成续聘评估。

5. 续聘评估的程序

(1) 本人书面申请。提交当前聘期工作总结报告及相关证明材料。总结内容包括工作内容及完成情况等、下一步工作计划等。相关证明材料包括获奖证书、研究报告、研究论文等。

(2) 单位聘任委员会审议。根据个人材料，科研工作需要和研究项目资金来源可持续情况，就是否续聘进行表决，提出明确的续聘评估意见，并将相关材料上报学校。如续聘，则需明确新的职位及工作职责、工作内容等。

(3) 学校审查批准。

6. 不再续聘的研究技术系列职位的人员，自合同到期之日起即解除与学校的人事聘用关系。院/系及学校应及时办理其离职手续。

7. 续聘的研究技术系列职位的人员，**应签订新的固定期限的聘用合同**，符合国家签订无固定期限合同要求的可签订无固定期限合同。

第四条 研究技术系列职位晋升

1. 研究技术系列职位的晋升，原则上与续聘评估同步进行。

2. 研究技术系列职位的晋升的基本程序如下：

(1) 候选人提供完整材料，院系组织同行专家评审；

(2) 院/系学术委员会审议；

(3) 学校人才评估专家组审议；

(4) 学校批准；

(5) 签署新的聘用合同。

3. 副研究员职位的晋升

一般情况下，候选人在获聘助理研究员聘期的最后一年且助理研究员聘期满2年，可申请晋升副研究员职位。晋升副研究员职位限2次申请机会，且第二次申请须间隔2年以上。

晋升副研究员在科学研究方面的基本要求：各学科晋升副研究员职位的学术标准和研究任务量原则上应参考本单位教研系列助理教授或以上职位的评估标准。

4. 研究员职位的晋升

一般情况下，候选人在获聘副研究员职位的聘期的最后一年且副研究员聘期满5年，可申请晋升研究员职位。晋升研究员职位限2次申请机会，且第二次申请须间隔2年以上。

晋升研究员在科学研究方面的基本要求：各学科晋升研究员职位的学术标准和研究任务量原

则上应参考本学科晋升教研系列长聘期（tenured）副教授以上职位的评估标准。

5. 学校规定统一的时间受理研究技术系列职位的晋升申请，原则上每学年 2 次。

第五条 研究技术系列职位的薪酬福利

1. 研究技术系列职位实行协议年薪，用人成本由院系或课题组承担，包括但不限于工资、奖金、社会保险、住房公积金等。学校提供相当于本人职位基本工资额度的经费补助，具体标准为：研究员 2.5 万元/年、副研究员 2 万元/年、助理研究员 1.5 万元/年。

2. 研究技术系列职位的人员经费来源

(1) 科研项目经费：该项经费应纳入科研项目合同的经费预算，并符合科研项目资助方关于经费预算和使用要求；

(2) 符合学校规定的捐赠经费或基金支付；

(3) 其他可使用的人员经费支付。

3. 学校人事部不定期发布研究技术系列职位协议年薪指导标准，作为院系签订或调整协议年薪的依据。院系或课题组根据工作任务、岗位职责、经费预算制定科学合理的研究技术系列职位协议年薪及管理办法。

4. 研究技术系列职位工资实行实名发放制，学校人事部每月制定研究技术系列职位工资发放单，由校财务部通过银行代发系统按月统一发放。

第六条 附则

1. 学校发放聘任通知之前，各单位必须确保研究技术系列职位的人员经费落实到位。

2. 学校鼓励研究技术系列职位进行联合聘任，分担用人成本，具体分担方式由相关聘任方协商。

附件：

研究技术系列职位协议年薪指导标准（2014）

单位：万元/年

职位	协议年薪	研究津贴	用人成本估算
研究员	20-35	17.5-32.5	27-47
副研究员	15-25	13-23	20-34
助理研究员	10-18	8.5-16.5	13-24

3.3 《北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）》

北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）

（校发[2013]30号）

为充分发挥北京大学学科综合优势，加强不同单位优秀教师之间的合作研究，进一步促进新兴交叉学科发展，提升学校教学科研队伍人力资源优势和效率，特制定本实施意见。

本意见适用于校内不同院系、跨院系实体中心因工作需要联合聘任专职教学科研人员承担跨院系跨学科的教学研究工作。同一个二级学科或者同一院系内的教学科研人员的合作不应视为联合聘任。本意见中的院系指学校二级人事单位。

第一章 联合聘任基本原则

第一条 确定主聘单位与辅聘单位。主聘单位是联合聘任人员在校内人事关系依托单位，承担对其进行日常人事管理和业务考核评估等主要职责，并承担联合聘任各方的协调工作。辅聘单位是指安排联合聘任人员承担该单位部分教学科研任务的业务单位，并协助主聘单位对其进行管理和考核。主聘单位是唯一的，辅聘单位最多不超过两个。

第二条 制定联合聘任总体计划。在启动前，联合聘任单位须共同协商制定联合聘任总体计划，包括但不限于招聘组织流程、工作任务和薪酬待遇分担、考核评估、科研成果归属、跨院系学生指导以及联合聘任变更或终止等基本内容。该计划须报学校批准备案。

第三条 联合聘任人员来源。联合聘任单位可从校外直接招聘人员，也可在校内在职人员中聘任。在校内在职人员中聘任的，不改变其原单位人事隶属关系。

第四条 联合聘任人员薪酬待遇。一般情况下，已享有学校全额薪酬的联合聘任人员不因联合聘任而改变薪酬，但不排除辅聘单位从自主经费中提供部分劳务费。新招聘的联合聘任人员应在招聘之前明确其薪酬福利在主聘单位和辅聘单位之间的分割关系，但依托主聘单位的薪酬福利不应低于50%。

第五条 联合聘任单位之间要及时有效沟通，互相配合。被聘人员对聘任条件或工作要求等提出异议或疑问时，应由联合聘任单位与受聘者协商解决。任何处理意见都应及时告知联合聘任各方，并报学校人事部门备案。

第六条 联合聘任单位未能及时有效处理因联合聘任产生的纠纷或争议，给学校造成损失的，由联合聘任单位承担相应责任，并将在下一年度暂停其联合聘任申请，视处理情况决定是否允许其重新启动联合聘任。

第七条 所有联合聘任需经过学校“联合聘任”专家评价工作小组审议后，并报经主管人事校领导和主管学科学校领导批准后方能生效。如有特殊情况，可报请校长审批生效。

第二章 联合聘任岗位管理

第八条 岗位设置。校内教学科研单位根据本单位教学科研工作需要和岗位空余情况提交联合聘任总体计划，经学校批准，方可设立联合聘任岗位。每个联合聘任岗位占本单位1/2个岗位编制指标，具体岗位津贴数额年终统一核算。试行年薪制单位的联合聘任人员经费支出应不超本单位本年度人员经费预算限制。

第九条 基本条件：

- (一) 受聘人应符合北京大学教师岗位的基本条件要求；
- (二) 受聘人应确保能高质量地完成联合聘任单位各方要求的教学科研工作任务；

第十条 聘任程序：

(一) 在总体计划下，教学科研单位提出联合聘任设岗需求，明确具体招聘岗位的工作职责、任务和要求等。

(二) 学校人事部审核后，面向校内或校外公开招聘。

(三) 应聘者提交申请，聘任单位联合审议。审议程序

参照学校教学科研人才引进程序。

(四) 直接从校外新聘的，由主聘单位提交聘任报告以及辅聘单位意见一并报学校审核批准。直接从校内聘任的，由辅聘单位将聘任报告以及主聘单位意见一并报学校审核批准。

(五) 学校批准后，由主聘单位、辅聘单位、受聘人三方签订联合聘任协议书，报学校备案。联合聘任聘期一般为三年，且不得超过受聘人与学校签订的主聘任合同期限。

第十一条 岗位待遇：

(一) 联合聘任单位应根据工作需要，协商为受聘人提供必要的办公空间和教学科研工作支持条件；

(二) 联合聘任单位协商确定受聘人在联合聘任岗位的薪酬或劳务费。

第十二条 日常管理：

(一) 联合聘任协议书必须明确受聘人在受聘期间的具体教学科研工作内容、工作量要求、考核评估要求以及薪酬待遇。

(二) 受聘人的日常管理、考核评估和晋升由主聘单位负责，辅聘单位提供必要协助。辅聘单位须每年对受聘人在本单位的工作业绩状况进行评估，并将评估结果以及建议反馈给主聘单位和

受聘人本人。

(三) 受聘人在辅聘单位的年度评估或聘期评估为不合格或未达到要求的, 辅聘单位应终止联合聘任, 同时将终止联合聘任的意见书面告知主聘单位、受聘人和学校人事部。

(四) 联合聘任期间的评估。联合聘任单位在协商制定联合聘任总体计划时应涵盖评估计划。明确如何实施年度评估、聘期评估和晋升评估等系列工作, 内容包括: 评估时间、评估程序、评估结果的使用等, 应充分考虑联合聘任教师从事跨学科工作的特点, 避免重复评估。

第三章 联合聘任的变更与终止

第十三条 联合聘任变更。在联合聘任期间, 因个人原因、工作变化、人员或机构调整等原因需对联合聘任协议进行变更的, 由主聘单位、辅聘单位和受聘人三方协商一致后变更。

第十四条 联合聘任终止。有下列情形之一的, 联合聘任自动终止:

- (一) 联合聘任协议期满;
- (二) 主聘单位与受聘人终止或解除聘任关系;
- (三) 出现其他明确约定终止联合聘任的条件;
- (四) 联合聘任各方因争议无法达成一致。

第十五条 联合聘任期满后, 根据工作需要、本人意愿、考核评估情况和岗位空余等因素, 三方方可再行商议续聘事宜。若续聘, 经报学校人事部审核批准后方可签订新的聘任协议。

第十六条 提出终止联合聘任的单位一方应及时告知受聘人和相关的联合聘任单位。主聘单位如终止或解除与受聘人的聘任关系并终止联合聘任的, 应至少提前两个月告知辅聘单位, 以便其与受聘人完成工作交接手续。辅聘单位如终止联合聘任, 应至少提前一个月将终止联合聘任的意见书面告知主聘单位、受聘人。

第十七条 涉及联合聘任续聘、变更、解除或终止的, 主聘单位和辅聘单位须共同签署意见并将有关报告材料报学校人事部审核备案。

第四章 其他

学校相关职能部门应在教学任务安排和分单位课时统计、科研工作量和成果统计、跨单位跨学科招收指导研究生等方面, 为联合聘任的教学科研人员给予积极支持。

第五章 附则

本实施意见自2013年2月1日起实行, 由学校人事部负责解释。

4 考核评价

4.1 《北京大学师德考核实施办法》

北京大学师德考核实施办法

(校发[2016]100号)

为加快我校建设世界一流大学步伐，建立健全学校师德建设长效机制，促进引导教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，根据《中华人民共和国教师法》、《高校教师职业道德规范》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师[2014]10号）以及《北京大学章程》等有关要求，制定本办法。

第一条 师德考核工作充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则。师德考核结果是教师聘任、晋升、奖惩等人事事项的重要依据。

第二条 本办法适用于北京大学所有在职教师。

第三条 师德考核每年由各二级单位负责组织实施，作为年度考核的重要组成部分。

第四条 师德考核结果分为合格和不合格两个等次。根据考核情况，院系可推荐特别优秀的教师参与学校有关奖励或荣誉称号的评选。

第五条 有下列情形之一者，师德考核结果和年度考核结果应确定为不合格，并由学校教师职业道德和纪律委员会根据《北京大学教职工处分暂行规定》及相关法律法规给予处分或处理：

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；
2. 在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
4. 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；
5. 在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；
8. 其他违反高校教师职业道德的行为。

第六条 各二级单位应依据本办法，切实负起责任，全面、认真做好师德考核工作，对师德

考核过程中有徇私舞弊、监管不力、推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，学校将根据情况，给予严肃处理，追究主要负责人的责任。

第七条 各二级单位在教师录用、职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励工作中，须对候选人遵守师德情况进行全面核查，实行一票否决。

第八条 本办法自通过之日起执行。

4.2 《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》

北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）

（2014年1月7日）

为加快北京大学国际一流人才队伍建设，进一步加强我校教学科研人员招聘和晋升工作要求与规范工作流程，特制定《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则》（试行）。

1. 总则

为吸引具有国际一流水平的领军人才和培养具有较大发展潜力、有希望成为未来学术带头人的优秀青年人才，北京大学参照世界一流大学通行的 **tenure track** 制度建立教学科研人员招聘和晋升体系（即预聘制）。这一体系，主要是通过全球公开招聘和严格筛选，遴选具有国际竞争力的优秀青年人才，起始职位为助理教授（Assistant Professor），经过六年的职业发展，通过长聘职位聘任评估（tenure 评估）的，一般晋升到长聘副教授职位（Tenured Associate Professor）。在特别突出的例外案例中，助理教授可被直接晋升到教授职位（Full Professor）。

各单位应根据各自学科发展规划，设定学科发展的学术机构目标群。目标群由 15-50 个学术机构组成，是本学科未来 5-10 年内学科发展目标的主要参照系和赶超对象。目标群由各单位提供，报学校人才评估专家小组审定后报校长批准，由学校人事部备案。各单位可根据实际发展情况，每年可更新一次目标群名单，但需经相同程序进行审批和备案。一般情况下，外送评审的校外同行专家以及学术比较对象应是学术机构目标群任长聘职位（Tenured）的全职教学科研人员。

新招聘和晋升的教学科研人员，应当在学术机构目标群中具有预期可以获得同样或相当职位的学术水平，并在同层次人才中具有国际学术竞争力以及相当的国际学术影响力。

2.有关组织与运行原则

2.1 院系招聘委员会（小组）（Search committee）。

招聘委员会是为即将实施或计划好的招聘搜索可能的合适候选人的学术人才搜索机构。该委员会是临时机构。在每次搜索招聘工作完成后自动解散。每次招聘启动时，院系根据学校批准的招聘计划中的具体职位，由院长指定招聘委员会负责人和成员，他们将确保搜索招聘是广泛的、深入的和全面的以及在辨别候选人是否符合招聘职位的基本要求负主要责任。该委员会组成人数一般不超过 7 人，主要包括主管教学的副院长或院长代表 1 人、院系的学科专家代表 2-3 人、来自院外的学科专家 1-2 人、合作研究者代表 1 人等。当该职位涉及交叉研究时，院长应该要求其中一位是与交叉研究相关的来自于合适的中心、研究所人员成为代表。招聘委员会在讨论后按照票决的方式决定最终的候选人人选，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

2.2 院系特别评估委员会（Ad Hoc Committee）。

每次评估启动时，院长（系主任）负责任命成立特别评估委员会，并指定委员会负责人，负责具体评估工作的开展。该委员会为临时机构。主要根据候选人的学术背景和评估考核工作需要组成，在每次评估工作完成后自动解散。该委员会组成人数一般为 5-7 人，主要包括院系负责人、主管教学的副院长或院长代表、本学科同行专家等。院长（系主任）应积极支持从候选人所在学院的其他系或者从其他学院邀请同行专家作为特别评估委员会的成员之一。

2.3 院系教学委员会（Teaching Committee）。

院系教学委员会主要负责院系的教学工作管理，并对本单位教学质量承担主要督促管理责任。一般情况下，主管教学院长（系主任）为教学委员会负责人，该委员会组成人员由各院系根据学科情况和教学工作需要任命。院系教学委员会主要对候选人的整体教学工作进行评估，并根据候选人提交的相关教学材料和院系、学校层面（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等，形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。

2.4 院系学术委员会（Academic Committee）。

院系（学院及独立设置的系、所、中心）学术委员会是院系或相关学科所涉及单位共同组成的学术审议机构，该委员会是常设机构，由学校审核批准。学术委员会秉持公平、公正和客观的原则对所有候选人的学术水平进行评判。在听取招聘委员会或特别评估委员会汇报工作过程事宜和候

选人相关情况并进行讨论后，按照票决的方式决定相应职位的候选人通过与否。学术委员会会议，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

2.5 院系聘任委员会。

院系（学院及独立设置的系、所、中心）聘任委员会是负责相关单位招聘审议和提出待遇建议的聘任审议机构，该委员会是常设机构，由学校审核批准。聘任委员会由院系党政主要负责人、学术委员会负责人、教学和学位委员会负责人、学院下属的部分系所负责人等组成，人数以 5-9 人为宜。聘任委员会在学术委员会讨论通过相关候选人人选后，按照票决的方式根据薪酬确定原则提出相应职位候选人的薪酬建议。聘任委员会会议，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

2.6 学校人才评估专家小组（Committee of Appointments and Promotions）。

学校“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医学人才评估专家小组”负责学校层面相关评审工作。专家小组成员组成根据学科情况确定，一般由 9-11 人组成，必须至少有 1 位女性成员。根据需要，学校可邀请外部专家参加评审，外部专家人数最高不超过专家小组总人数的三分之一。

专家小组会议应由专家小组组长主持，如组长因故缺席或不能主持会议，可指定副组长主持会议。所有审议环节涉及投票表决的，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

如有特殊情况，经专家小组组长（或主持人）提议，并经校长授权后，可成立临时的特别专家小组行使“人才评估专家小组”相关职能或进行专家通讯评审。

2.7 申诉机制。

如果评估是负面的结果（即未通过 **tenure** 评估或未通过晋升教授评估），经校长授权，学校以书面声明通知候选人。出现候选人对评估有异议的情况可给予候选人一次申诉机会，候选人可在规定时间内（在评估决定作出的十五个工作日内）提交一份书面申请提出异议。候选人可以就认为评估违反学校规章或规定程序进行或者因为性别、残疾、年龄等客观原因受到歧视对评估产生影响进行申诉，但不能就政策规定本身和各级委员会或专家作出的专业评估结果进行申诉。学校任命“评估和晋升申诉特别委员会”（**Ad Hoc**）可根据候选人申诉信提出的异议，讨论决定申诉人诉求是否符合规定的申诉范畴以及是否合理。该委员会有权剔除被认为没有清楚合适理由进行申诉的案例。如果该委员会同意候选人申诉进入正式程序，委员会在审查个人阐述的书面理由、听取院系报告和评估前期评审过程基础上提交一份书面的结论性声明，并及时通知候选人与其所在院系负责人。如

果最终结论仍是负面的决定，未通过 **tenure** 评估的候选人与学校的聘用关系在当前合同期满之后终止并不再续聘。如候选人申请缓冲期，且学校同意给予缓冲期，则在缓冲期满后终止聘任。

2.8 回避原则。

上述委员会成员如与候选人存在直接的利益联系或利益冲突，应主动回避。包括：与候选人有血缘亲属关系或法律意义上的同等亲属关系、存在长期工作依赖或学生导师的关系（包括博士后阶段）、与候选人有直接的竞争关系等。当上述委员会选择外部评审专家时，委员会应该确定这个专家与候选人的关系是独立的，特别是不应是候选人的导师（包括从研究生阶段到博士后阶段）。

2.9 其他。

每个委员会会议，都必须有会议记录，包括出席人员清单。各委员会全体成员有责任在整个工作过程中严守秘密，内部讨论的关于所有候选人的意见建议与会议记录、以及相关材料均不应当向未被授权获取有关信息的人员或机构披露。

3. 招聘

3.1 招聘计划

各单位应在每年的秋季学期制定本单位下一年度的教学科研人员招聘计划，包括拟招聘学科方向、招聘职位构成、招聘人员数量、整体经费预算、预期招聘目标群体、实施方案等。在招聘计划中，针对每一个招聘职位，单位应提出建议任命该职位后，拟安排的空间（办公室，工作室，和/或实验室）和科研启动经费等其他任何重要的资源考虑。全部招聘计划在当年 12 月 1 日前提交学校审核批准。经学校审批通过后，方可实施下一年度的招聘。

为了尽可能扩大公开招聘范围和搜索合适的目标人才群体，所有的教研系列职位（助理教授、副教授、教授）的招聘都应有中英文版本招聘广告，招聘广告发布在学校人才招聘栏目同时，应尽可能在国内外专业期刊、专业网站、国际学术会议发布。发布的招聘广告必须有至少一种广告形式是打印出版的。广告必须清楚地陈述要求提供的申请材料和提交材料截止时间。学校鼓励各单位进行国际招聘，在国际专业期刊、专业网站或者国际学术会议刊登发布广告的费用由学校拨付院系的经费给予支持。

一般情况下，从本单位启动招聘到筛选确定最终候选人的时间间隔应该不少于 1 个月（即院系必须在招聘广告发布 1 个月后启动正式筛选，以保证潜在的广泛的候选人能对招聘职位充分了解和进行联系咨询）。各单位一般应在启动后不超过 6 个月的时间内完成整个招聘流程，并向学校提交引进人才的全部申请材料。

如果存在任何潜在的内部候选人（例如，正在开展搜索招聘的系、所里的博士后）。在这样例子中，学院/系应督促系、所负责人和招聘小组要格外注意避免出现偏向性倾向或有关表现，并在院系综合报告和招聘过程说明中明确清晰地体现竞争性选拔的过程。一旦出现偏向性倾向相关现象的实名投诉，学校人才评估专家小组将负责对此进行审查，以决定该招聘是否中止，并保留采取进一步限制性举措（如暂停该系、所本年度的全部招聘计划）。

3.2 基本程序

学院根据每年的学术发展计划，制定年度招聘计划，提交学校批准。各单位应于每年 12 月 1 日前向学校提交本单位下一年度的年度招聘计划，每个具体职位招聘启动须有职位招聘计划（Search Plan）和招聘广告。

确定招聘条件，院/系（中心）成立招聘小组（search committee），进行海内外公开招聘。

接收应聘者申请，或物色推荐候选人。

院/系（中心）招聘小组初选，提交候选人清单，并由院长批准。

招聘小组邀请候选人来校面试（包括但不限于面试、试讲以及与教师、学生进行互动交流）。

【注：如招聘长聘副教授（tenured）及以上职位，院/系应进行外部同行专家评审后提交学校审议。招聘小组应起草外送评审信（blind letter），由院长批准后由系主任将评审邀请信发送给足够数量的外部评审专家，以确保能够获得 10 封以上具有实质性评审反馈意见的信件。（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）】

招聘小组审议上述材料并确定最后的入选者，向学院提交招聘过程说明和对入选者的推荐意见报告（讨论入选者的优势和弱势，并给出扼要结论）。

院系学术委员会、聘任委员会审议，形成由院长批准的**综合报告**。充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和待遇条件建议，要特别说明院/系拟提供给候选人的工作条件和津贴补贴等。

学校“人才评估专家小组”会议审议。

学校人事部根据专家小组审议意见向校领导提交报告，经校领导批准后发放聘任通知。

个人签字接受聘任通知，来校工作后办理入职手续。

一般情况下，学校“人才评估专家小组”每学年召开四次会议，会议时间一般在每季度的季末，即 3 月、6 月、9 月、12 月的月末。各单位应在最晚不迟于当月 15 日前提交全部的候选人申请材料。如有特殊情况，经校领导批准，可随时召开“人才评估专家小组”会议。

3.3 招聘提交材料

院系综合报告。内容应该包括但不限于：

陈述拟录用的候选人履历简况、对其学术工作的评价（科研成就和教学效果）、外部推荐信主要评价、与进入最后面试的其他候选人的逐一比较（优点和弱势）、院系可匹配支持的重要教学科研资源；

确定的候选人研究领域的描述以及它是如何匹配本院/系里的学术计划；

院系学术委员会、聘任委员会投票结果和讨论概要；

拟聘任职位和待遇建议。

招聘过程说明。关于招聘过程的概述，公开招聘广告发布范围，以及所有候选人的清单（并附其个人简历），包括在招聘过程中是否有（以及为何原因）主动退出或拒绝 offer 的候选人。须一并附上招聘广告（公告）。

候选人个人申请。

候选人详细履历和 CV（包括教学陈述、研究陈述、发表列表等）。

候选人未来 3-5 年学术工作计划。

所有外部推荐信或评审信【申请 tenure track 助理教授、副教授的不少于 3 封，tenured 副教授及以上职位的不少于 10 封，tenured 职位引进应适当进行盲审】

候选人的博士学位证明复印件和其他代表性学术成果等。

候选人近期健康证明。

《北京大学****职位推荐审批表》（人事部主页下载填写）

《北京大学教学科研人员推荐表》（人事系统生成打印）

4. 中期发展评估和预聘晋升评估

4.1 中期发展评估（Mid-term Review）

对于教研系列持固定期限合同（tenure track）的助理教授和副教授，院/系应在合同聘期的第 3 年至第 4 年完成对其的中期发展状态评估（简称“中期评估”），并向学校提交完整评估报告。学校根据情况组织学校层面的评估答辩。中期评估一般由院系在合同聘期第四年的春季学期（3 月 1 日前）启动，并于当年 9 月 1 日前将全部中期评估卷宗材料提交学校。**中期评估的时间计算上，签署预聘合同当年即为一年。**

中期评估的主要目的是确保给予候选人合适指导、促进职业发展和辨明候选人的潜在问题。通过中期评估，全面了解候选人在预聘制聘期前期阶段所取得的教学研究学术成就和综合发展状态，

指出其发展中存在的不足和努力方向，为候选人在预聘制聘期后期阶段进一步提升其学术发展水平和确定职业发展轨道提供适当指导帮助。

4.1.1 中期评估基本程序

1、启动中期评估。

院系下属的系所负责人全面负责本系所教研系列人员的中期评估具体事宜。每年的春季学期（**3月1日前**），系所负责人按时向院长/系主任提交将进行中期评估的人员名单，并通知个人提交中期评估材料。【个人在接到系所负责人通知后，应在十五个工作日内提交有关材料。包括但不限于：

- a、个人完整简历；
- b、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告；
- c、不超过5篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果；
- d、《北京大学中期评估评审表》（个人填写1-4部分）】

2、特别评估委员会审议。

院长/系主任任命特别评估委员会（ad hoc）对个人的中期评估材料进行审议，委员会根据评估意见起草中期评估报告提交给院长/系主任。该特别委员会负责人由院长/系主任指定，一般由系所负责人担任，委员会由本院系3-5位教授组成，其中1人来自本学科方向、1人为院系教学委员会成员、1人为院系学术委员会成员，其他成员根据中期评估需要选定。

3、院系学术委员会听取评估报告。

特别评估委员会负责人经院长/系主任同意向院系学术委员会报告本次中期评估基本情况以及特别委员会的建议或发现（关于个人的发展潜力、成就前景以及存在问题等）。院系学术委员会成员可以就个人中期评估情况提出具体建议，特别是指明个人学术发展中存在的问题。

4、起草完成评估报告。

系所负责人在特别评估委员会之前起草的中期评估报告以及院系学术委员会的建议基础上起草一个完整的中期评估报告（主要内容包括描述评估过程和概述主要的发现和存在的问题以及给个人的建议），并将该报告提交院长/系主任。经院长/系主任审核同意，提交给学校备案（**当年9月1日前**）。学校根据情况需要组织学校层面的评估。

5、系所负责人将中期评估报告有关指导个人发展的评估情况进行摘录，并经院长/系主任审议同意后，转达给个人。主要内容是个人的评估结论、给予的建议和提醒。

6、院系中期评估报告提交后，学校视评估情况对个人的年薪档次调整。

4.1.2 中期评估提交材料

1、院系中期评估报告。主要内容包括但不限于：描述整个评估过程，概述主要的发现和存在的问题以及给个人的建议。

2、个人完整简历；

3、个人任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告；

4、不超过 5 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果；

5、《北京大学中期评估评审表》。

4.2 预聘晋升评估

预聘晋升评估是指由助理教授职位申请晋升为预聘副教授（tenure track）职位的评估。预聘晋升评估可与中期评估一并进行，但中期评估并不必然启动预聘晋升评估。候选人在应启动 tenure 评估当年或者 tenure 评估启动后将不能申请启动预聘晋升评估。晋升预聘副教授职位的候选人，一般应预期能够在 3-5 年内在国际一流大学或研究机构能够有足够的成就获得长聘职位（tenured）的任命。

助理教授职位的聘期进入到第四年时，候选人可申请启动预聘晋升评估。院系主管学术的副院长（系所负责人）应在当年的春季学期初（3 月 1 日前）整理完毕在当年具有申请预聘晋升资格的人员名单，并向院长/系主任提交名单和基本情况。院系应在当年的秋季学期初（9 月 1 日前）提交候选人预聘晋升评估的全部卷宗材料。学校按照规定的统一时间受理预聘晋升申请（专家评估小组会议每年 9 月审议）。逾期提交的预聘晋升申请不予受理。**预聘晋升的时间计算上，签署预聘合同当年即为一年。**

在教学科研领域特别优秀——具有突出例外成就（例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席、杰青、国内外同层次学术基金或者获得国际上顶级学术荣誉等）的候选人或者那些人的工作对于北京大学的学科发展框架具有特别的战略重要性——的候选人，并且只有在例外的例子中，经本人申请、院系同意并报学校批准可提前启动预聘晋升评估。

预聘晋升评估的机会有一次且仅有一次。预聘晋升评估启动后，候选人可以在完整的评估结束前的任何环节随时书面撤回自己的评估申请，但候选人将没有再次申请进行预聘晋升评估的机会。

4.2.1 预聘晋升基本程序

1、院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通预聘晋升评估程序，并告知候选人按照院系要求在规定时间内提交申请晋升评估有关材料。同时院系负责人要通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于

候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于晋升评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：

- a、个人申请；
- b、个人简历和履历；
- c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告；
- d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果；
- e、《北京大学晋升评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。

另外，候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人并解释要求回避的理由】。

2、院系负责人任命成立特别评估委员会（ad hoc committee）（5-7 人）对院系当年具有申请预聘晋升资格的人员基本情况初步评估，决定是否接受候选人的预聘晋升申请。院系负责人应在主管学术的副院长（系所负责人）提交当年具有申请预聘晋升资格名单后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。该特别评估委员会由院长/系主任或院系学术委员会主任担任负责人，主管教学副院长以及相关学科方向教授等组成，该特别评估委员会经审议讨论后通过票决制决定。

3、如同意接受候选人申请，特别评估委员会确定外送评审专家名单和外送评审信件草稿，由院长/系主任审核批准。特别评估委员会在院长/系主任批准后方可启动外送评审。

【外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 10 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 6 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；在评审人所在学校的该学科领域是否可以获得预聘副教授（tenure track）职位晋升；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）。】

4、特别评估委员会负责将评审信和候选人材料外送同行专家评审。根据候选人材料和外部评审意见决定是否提交院系学术委员会评估。如果同意，则进入到下一步。特别评估委员会需起草关

于候选人学术成就、未来前景等综合评价报告（特别是候选人的优势和弱势，并给出概述结论）和
外送评审情况报告（包括送审情况和反馈情况（包括婉拒或拒绝）以及对候选人学术成就和前景评
价的主要观点等，**如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见**）。如果不同意进入下一步，特
别评估委员会要书面向院系负责人报告原因以及评估意见，由院系负责人写信通知候选人此决定。

5、院系学术委员会审议候选人所有材料（包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和
特别评估委员会的报告），对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估（优
势和弱势），并投票决定是否同意晋升。如果同意,则进入到下一步。如果不同意，由院系负责人写
信通知候选人此决定。

6、基于上述评审材料，院长/系主任对申请人进行独立评估，并写一封独立的评估意见信。

7、院系在规定时间内提交以上材料形成候选人预聘晋升评估卷宗至学校人事部。

8、学校召开“人才评估专家小组”会议。审议预聘晋升申请和卷宗材料，并投票表决。

9、人事部向校领导提交报告，经校长最后批准后生效。

10、学校人事部发放聘任通知。

11、签订新的合同和提供相应待遇。

4.2.2 预聘晋升提交材料

1、院系关于候选人预聘晋升评估意见的综合报告。包括但不限于：

对候选人的学术研究领域描述，以及它如何与院系学术计划匹配；

评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据（包括专家简况）；

对候选人教学科研学术工作的全面评价（包括未来发展前景）以及他/她是如何达到预聘副教授职位晋升
标准（优势和弱势）；

学术委员会投票结果和讨论意见概要；

院系对候选人的晋升推荐意见。

2、教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院
系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其
他能够证明教学质量和教学效果的材料等形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学
报告。新聘人员除第一年可减免外，课堂教学工作量每学年应不低于 96 学时、或相当于 6 学分、
或独立讲授 2 门课程。

3、候选人个人申请。

4、候选人详细履历和 CV（包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等）。

5、候选人未来 3-5 年学术工作计划。

6、候选人的近五年发表代表作（3-5 篇）。

7、院系发送给外部评审专家的信件打印稿。

8、《北京大学晋升评估评审表》【包括 3 个附件：a、学术委员会会议记录；b、全部外送同行评审反馈信件（有实质意见的不少于 6 封，其中海外专家反馈的意见不得少于 1/2）。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起；c、院长独立意见】。注：可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信，但该信件不计入外送评审反馈意见。

5.长聘职位聘任评估（Tenure 评估）

教研系列职位按照无固定期限预聘制（Tenure Track，简称“预聘制”）方式管理。包括预聘职位（Tenure Track）和长聘职位（Tenured），即：助理教授职位为预聘职位；副教授职位为预聘职位或长聘职位；教授职位为长聘职位。北京大学预聘职位（Tenure Track）的固定聘期一般为 6 年（受聘助理教授、预聘副教授的聘期连续累计计算），根据学科情况最长不超过 8 年。如有特殊原因（如女性生育，公派对口支援等）经学校批准后可延长 1 年，预聘职位（Tenure Track）聘期最长不得超过 9 年。学校按照规定的统一时间受理教研系列长聘职位的聘任评估（Tenure 评估）和晋升申请，原则上每学年二次（6 月、12 月）。

关于 Tenure 评估时限要求。一般情况下，院系须在候选人聘期届满前倒数第二年（即聘期进入第六年初）启动候选人的 tenure 评估程序。院系下属各系所中心负责人应在每年的春季学期初就向院长/系主任提交有资格在下一个学年申请 tenure 评估和晋升的教员名单。**整个 tenure 评估过程，从候选人提交启动 tenure 评估书面申请或接到院系关于启动 tenure 评估的通知之日起到完成全部评估流程，一般不能超过 6 个月。如果候选人的第六年聘期是在 6 月前结束，院系应在第五年的春季学期初（3 月 1 日前）启动评估，并于当年 9 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校；如果候选人的第六年聘期是在 7 月至 12 月间结束，院系应在第五年的秋季学期初（9 月 1 日前）启动，并于第六年的 3 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校。**在教学科研领域特别优秀——具有突出例外成就（例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席、杰青、国内外同层次学术基金或者获得国际上顶级学术荣誉等）的候选人或者那些人的工作对于北京大学的学科发展框架具有特别的战略重要性——的候选人，并且只有在例外的例子中，经本人申请、院系同意并报学校批准可提前启动 tenure 评估。

Tenure 评估的结果通常为，获得长聘职位（tenured）或者获得长聘职位同时晋升为高一级职位。一般情况下，通过 tenure 评估的获聘长聘副教授职位。特别突出的，通过 tenure 评估同时晋升为教授职位的候选人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

候选人在 6 年聘期内（最长不超过 8 年）未获得长聘职位（tenured）的按合同约定须终止聘任。预聘（tenure track）聘期结束后终止聘任的候选人，在当前合同期满前 3 个月由本人申请、院系同意并经学校批准后，可给予不超 1 年的离校缓冲期。缓冲期内，除特别约定外，继续执行合同规定的有关条款，并按院系要求承担正常教学科研工作任务。

Tenure 评估的机会会有且仅有一次。Tenure 评估启动后，候选人可以在完整的 tenure 评估结束前的任何环节随时书面申请撤回自己的 tenure 评估申请，但候选人将没有再次申请进行 tenure 评估的机会。

Tenure 评估启动后，如无不可抗力原因，出现因候选人个人原因未能按时完成 tenure 评估或者学院在规定时间内未能完成关于候选人的 tenure 评估工作并向学校提交全部评估考核材料的情况之一，均视为候选人当前聘用合同到期终止后不再续聘。

5.1 Tenure 评估基本程序

院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通 tenure 评估程序，并告知候选人按照院系要求在规定时间内提交全部有关申请材料。同时院系负责人要通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于 tenure 评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：a、个人申请， b、个人 CV 和履历， c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告， d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果， e、《北京大学届满评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。另外，候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送校外评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人，并解释要求回避的理由】。

院系负责人任命特别评估委员会（ad hoc committee）（3-5 人）进行初步评估，决定是否接受候选人申请。院系负责人应在 tenure 评估工作启动后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。

如同意接受候选人申请，特别评估委员会根据院长授权确定**外送评审专家名单、比较者名单和外送评审信件草稿**，最后的确定名单和外送评审信草稿须报院长最后审查批准。特别评估委员会在

院长批准后方可启动外送评审。

外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 15 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

比较者名单主要是在目标群内的大学或科研机构中担任教授系列职位的 3-5 位在候选人学科领域中有出色成就的学者，涵盖从最近新晋升的 **tenured** 学者到已经在本研究领域建立领军身份的教授，但不应包括尚未获得长聘职位（**tenured**）的候选人和本校的任何教师。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校的该学科领域是否可以获得无固定期限职位和晋升；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）。

特别评估委员会负责将评审信和候选人评审材料外送同行专家评审。特别评估委员会根据候选人材料和外部评审意见进行初步评估并决定是否提交院系学术委员会评估。如果初步评估意见是肯定的,则进入到下一步。特别评估委员会要起草关于候选人学术成就、未来前景等综合评估报告（特别是候选人的优势和弱势，并给出概述结论）和外送评审情况报告（包括送审情况和反馈情况（包括婉拒或拒绝）以及对候选人学术成就和前景评价的主要观点等，**如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见**）。如果初步评估意见是否定的，特别评估委员会要向院系负责人书面报告初步评估意见以及建议，由院系负责人写信通知候选人此决定，评估到此终止。

院系学术委员会审议候选人所有材料（包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和特别评估委员会的报告），对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估（优势和弱势），并投票决定是否同意给予长聘职位（**tenured**）与晋升职位建议（一般为 **Tenured Associate Professor**）。如果同意,则进入到下一步。如果不同意，院系负责人要写信通知候选人此决定，评估到此终止。

基于上述评审材料，院长/系主任对申请人进行独立评估，并写一封独立的评估意见信。

院系在规定时间内提交以上材料组成的候选人完整 **tenure** 评估卷宗给学校人事部。

学校召开“人才评估专家小组”会议。审议 **tenure** 申请和卷宗材料，并票决。

通过审议表决推荐长聘职位（**tenured**）的，由人事部根据有关意见向校领导提交报告，经校长

最后批准生效。

人事部发放聘任通知。

签订新的合同和提供相应待遇。

5.2 Tenure 评估提交材料

院系关于候选人 tenure 评估意见的综合报告。包括但不限于：

候选人的学术研究领域描述和它如何与院系学术计划匹配；

评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据（包括基本履历）；

对候选人教学科研学术工作的概要评价（包括未来发展前景）以及描述其工作是如何达到北京大学长聘职位（tenured）标准（优势和弱势）；

候选人与比较清单中每个人的比较，结合考虑外部评审反馈的意见；

学术委员会投票结果和讨论意见概要；

院系的对候选人长聘职位（tenured）的推荐意见。

教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。新聘人员除第一年可减免外，课堂教学工作量每学年不低于 96 学时、或相当于 6 学分、或独立讲授 2 门课程。

候选人个人申请。

候选人详细履历和 CV（包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等）。

候选人的近五年发表代表作（不超过 10 篇部）。

院系发送给外部评审专家的信件打印稿。

《北京大学届满评估评审表》。【包括 3 个附件：a、学术委员会会议记录；b、全部外送同行评审反馈信件（有实质意见的不少于 10 封，其中海外专家反馈的意见不得少于 1/2）。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起；c、院长独立意见】。注：可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信，但该信件不计入外送评审反馈意见。

6.教授职位晋升

晋升教授职位的候选人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经

历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

一般情况下，候选人获聘无固定期限副教授职位工作满三年（即第四年起）可申请晋升教授职位。晋升教授职位为有限次晋升，限两次机会，且两次晋升申请须间隔 2 年以上。在获得长聘副教授职位（tenured）后的三年内，候选人一般不能申请晋升教授职位。只有在例外的例子中，例如候选人在其名下取得了特别杰出的成就（例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席或者获得国际上顶级学术荣誉等）或者候选人研究成果对北京大学学科发展框架具有首要的战略重要性，经本人申请、院系同意并报学校批准可以提前启动晋升教授职位评估，但即使在这个例外的例子中，不能在任命长聘副教授职位当年就启动晋升教授职位评估。

各学科晋升教授职位的参考标准由各单位根据本学科发展目标确定，原则上应参考目标群学术机构晋升教授职位的标准。候选人根据其所在学科晋升教授职位有关标准，在征求院长/系主任和院系学术委员会主任意见的基础上，正式提交书面申请并按要求提供有关材料。

晋升教授职位的基本评估程序与 Tenure 评估一致，且评审中特别是外送同行专家评审须强调对候选人在其所处学科领域的学术成就贡献、国际学术地位和学术影响力的评估。

晋升评估启动后，候选人可以在完整的评估结束前的任何环节随时书面撤回自己的申请，但视为候选人已使用一次申请晋升机会。

6.1 教授晋升基本程序

院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通晋升程序，并告知候选人按照院系要求在规定的时间内提交全部有关申请材料。同时院系负责人要通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于晋升评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：a、个人申请，b、个人 CV 和履历，c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告，d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果，e、《北京大学晋升评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。另外，候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人并解释要求回避的理由】。

院系负责人任命特别评估委员会（ad hoc committee）（3-5 人）进行初步评估，决定是否接受候选人申请。院系负责人应在晋升评估工作启动后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。

如同意接受候选人申请，特别评估委员会根据院长授权确定**外送评审专家名单、比较者名单和**

外送评审信件草稿，最后的确定名单和外送评审信草稿须报院长最后审查批准。特别评估委员会在院长批准后方可启动外送评审。

【外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 15 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

比较者名单主要是在目标群内的大学或科研机构中担任正教授职位的 3-5 位在候选人学科领域中成就卓越的学者，涵盖从最近新晋升为正教授的学者到已经在本研究领域建立领军身份的正教授，但不应包括尚未获得 **tenured** 职位的人选和本校的任何教师。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领军水平（特别是与国际上同层次人员相比所具有的国际学术影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校的该学科领域是否可以晋升正教授；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）。】

特别评估委员会负责将评审信和候选人评审材料外送同行专家评审。根据候选人材料和外部评审意见决定是否提交院系学术委员会评估。如果同意,则进入到下一步。特别评估委员会需起草关于候选人学术成就、未来前景等综合评价报告（特别是候选人的优势和弱势，并给出概述结论）和外送评审情况报告（包括送审情况和反馈情况（包括婉拒或拒绝）以及对候选人学术成就和前景评价的主要观点等，**如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见**）。如果不同意进入下一步，特别评估委员会要书面向院系负责人报告原因以及建议意见，由院系负责人写信通知候选人此决定并告知原因。

院系学术委员会审议候选人所有材料（包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和特别评估委员会的报告），对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估（优势和弱势），并投票决定是否同意晋升教授职位。如果同意,则进入到下一步。如果不同意，院系负责人要写信通知候选人此决定并告知原因。

基于上述评审材料，**院长/系主任**对申请人进行独立评估，并写一封独立的评估意见信。

院系在规定时间内提交以上材料组成的候选人晋升评估卷宗给学校人事部。

学校召开“人才评估专家小组”会议。审议候选人申请和卷宗材料，并投票表决是否同意晋升教授职位。如未通过，学校人事部书面通知院系和候选人有关结果。

通过审议表决推荐晋升教授职位的，由人事部根据有关意见向校领导提交报告，经校长最后批准后生效。

人事部发放聘任通知，个人签字接受。

签订新的合同和提供相应待遇。

6.2 教授晋升提交材料

院系关于候选人晋升评估的综合报告。包括但不限于：

候选人的学术研究领域描述和它如何与院系学术计划匹配；

评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据（包括基本履历）；

对候选人教学科研学术工作的概要评价（包括未来发展前景）以及描述其工作是如何达到北京大学教授职位标准（优势和弱势）；

候选人与比较清单中每个人的比较，结合考虑外部评审反馈的意见；

学术委员会投票结果和讨论意见概要；

院系的对候选人晋升教授职位的推荐意见。

教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等，形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。

候选人个人申请。

候选人详细履历和 CV（包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等）。

候选人的近五年发表代表作（不超过 10 篇部）。

院系发送给外部评审专家的信件打印稿。

《北京大学晋升评估评审表》。【包括 3 个附件：a、学术委员会会议记录；b、全部外送同行评审反馈信件（有实质意见的不少于 10 封，其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起；c、院长独立意见】。注：可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信件，但该信件不计入外送评审反馈意见。

7. 申诉机构、范围和程序

7.1 申诉机构组织

“评估和晋升申诉特别委员会”负责申诉工作，该委员会为临时机构，主要根据每个具体申诉案例的情况，由学校“人才评估专家小组”负责人任命成立，其组成人员一般为3-5人，主要由候选人所在学院/系的学术委员会成员、学校“人才评估专家小组”成员以及非候选人所在院系的相关学科专家组成，特别委员会负责人由“人才评估专家小组”负责人指定。一旦关于申诉的结论性报告作出并书面告知候选人，该委员会即自动解散。

7.2 申诉事项范围

如果评估是负面的结果（即未通过 **tenure** 评估或未通过晋升评估），且有下列情形之一者，候选人本人可以向学校提出申诉：

1、认为在本人的 **Tenure** 评估或晋升过程中受到性别、残疾、年龄等非学术性因素歧视，对评估结论产生影响；

2、认为在本人的 **Tenure** 评估或晋升实施过程中存在违反学校规章或程序的情形，对评估结论产生影响。

除去以上情形，候选人对于学校现有规章制度和程序规定本身不得提出申诉；对于 **Tenure** 评估或晋升过程中各类评估专家小组作出的专业学术评判结果不得提出申诉。

“评估和晋升申诉特别委员会”起草的报告和结论经校长批准后，将作为最终结论性决定告知候选人，候选人不得再次申诉。

7.3 申诉程序

候选人在收到负面评估结论后，若拒绝接受这个结论且认为存在符合申诉的情形，经非正式协调不能解决，候选人可以在负面评估结论决定作出后的十五个工作日内提交一份书面申诉。申诉程序由四步构成（前两步为非正式协调）：

（1）候选人首先应向所在系所负责人就申诉事项进行沟通；

（2）如果候选人与系所负责人沟通后未能解决问题，候选人可与院长进行沟通咨询。

（3）如果已经采取以上行动但问题仍没有解决的，候选人可以选择书面申请启动正式申诉程序（在评估决定作出的十五个工作日内）。具体如下：

正式申诉的启动，首先需要候选人向院长/系主任提交书面的就本人评估过程中存在违反政策程序或者歧视问题的申诉报告。申诉报告内容应包括但不限于：基本情况、申诉请求、客观事实与理由以及有关证据材料。

院长/系主任经与本院系学术委员会负责人沟通，确定不能非正式协调解决的，应将该报告及时提交给学校“人才评估专家小组”。“人才评估专家小组”根据申诉事项可筛除被认为没有清楚合

适理由进行申诉的案例。“人才评估专家小组”在十个工作日内书面通知候选人决定受理或者决定不受理并说明理由。

如果该申诉案例未被筛除，则“人才评估专家小组”负责人可以任命一个“评估和晋升申诉特别委员会”来调查核实候选人提出的申诉事项。

特别委员会经过调查核实，包括审查个人阐述的书面理由、听取院系报告和评估前期评审过程，在此基础上要起草一个概述相关事实证据和答复申诉事项的结论报告，并提交一份书面建议给“人才评估专家小组”负责人。（报告可以先行反馈给候选人所在院系的院长/系主任，以便他们在最后结论性决定做出前有机会进行沟通）

在与院长/系主任沟通并经过“人才评估专家小组”负责人批准，特别委员会将形成最终结论性报告，并将报告发送给候选人和院长/系主任。如果，特别委员会判定候选人关于晋升或任命过程中的申诉理由是恰当的，该报告可能建议学校“人才评估专家小组”重新考虑最初的决定，并采取相应举措。

该报告完成后，特别委员会自行解散。

在申诉处理的最终决定作出前，申诉人要求撤回申诉的，可以随时书面申请撤回。申诉人在撤回申诉或者申诉处理的结论性决定后，不得就同一事实和理由再次提出申诉。

5 晋升

5.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》

正文见附录 1:2.1.

5.2 《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）》

正文见附录 1:4.2

5.3 《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》

正文见附录 1:3.1

5.4 《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》

正文见附录 1:3.2

6 薪酬

6.1 《关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知》

关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知

(国人部发〔2006〕56号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

经党中央、国务院批准，现将《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》印发给你们，自2006年7月1日起实施，请认真贯彻执行。

根据党的十六届三中全会关于推进事业单位分配制度改革的精神，改革事业单位工资制度，建立符合事业单位特点、体现岗位绩效和分级分类管理的收入分配制度，是落实科学发展观和构建社会主义和谐社会的要求，也是深化事业单位改革的重要内容，对于理顺分配关系、规范分配秩序、构建和谐的收入分配格局，具有重要意义。

事业单位收入分配制度改革不仅关系事业单位广大干部职工的切身利益，而且与其它各项配套改革密切相关，涉及面广，政策性强，情况复杂。各地区、各部门要按照党中央、国务院的要求，加强领导，统一认识，精心组织实施。要严格执行《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》及其实施办法，严肃组织人事和财经纪律，一律不得突破国家政策。同时，要深入细致地做好广大职工的思想政治工作，引导大家正确认识事业单位收入分配制度改革的重要性、复杂性和长期性，切实解决好本地区和本部门在改革中遇到的问题，确保改革工作的平稳顺利进行。

中华人民共和国人事部

中华人民共和国财政部

二〇〇六年六月十五日

事业单位工作人员收入分配制度改革方案

根据党的十六大和十六届三中全会关于推进事业单位收入分配制度改革的精神，适应深化事业单位改革的要求，经党中央国务院批准，改革事业单位现行工资制度，建立符合事业单位特点、体现岗位绩效和分类管理的收入分配制度，完善工资正常调整机制，健全宏观调控机制，逐步实现

事业单位收入分配的科学化和规范化。

一、改革的原则

(一)贯彻按劳分配与按生产要素分配相结合的原则，建立与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系和鼓励创新创造的分配激励机制。

(二)适应事业单位聘用制改革和岗位管理的要求，以岗定薪，岗变薪变，加大向优秀人才和关键岗位的倾斜力度。

(三)建立体现事业单位特点的工资正常调整机制，使事业单位工作人员收入与经济社会发展水平相适应。

(四)坚持搞活事业单位内部分配，进一步增强事业单位活力。

(五)实行分级分类管理，加强宏观调控，规范分配秩序，理顺分配关系。

二、改革的基本内容

(一) 建立岗位绩效工资制度

事业单位实行岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴四部分组成，其中岗位工资以薪级工资为基本工资。

1.岗位工资。

岗位工资主要体现工作人员所聘岗位的职责和要求。事业单位岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。专业技术岗位设置 13 个等级，管理岗位设置 10 个等级，工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位设置 5 个等级，普通工岗位不分等级。不同等级的岗位对应不同的工资标准（附表一至三）。工作人员按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

2.薪级工资。

薪级工资主要体现工作人员的工作表现和资历。对专业技术人员和管理人员设置 65 个薪级，对工人设置 40 个薪级，每个薪级对应一个工资标准（附表一至三）。对不同岗位规定不同的起点薪级。工作人员根据工作表现、资历和所聘岗位等因素确定薪级，执行相应的薪级工资标准。

3.绩效工资。

绩效工资主要体现工作人员的实绩和贡献。国家对事业单位绩效工资分配进行总量调控和政策指导。事业单位在核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，自主分配。

事业单位实行绩效工资后，取消现行年终一次性奖金，将一个月基本工资的额度以及地区附加津贴纳入绩效工资。

4.津贴补贴

事业单位津贴补贴，分为艰苦边远地区津贴和特殊岗位津贴补贴。

艰苦边远地区津贴主要是根据自然地理环境、社会发展等方面的差异，对在艰苦边远地区工作生活的工作人员给予适当补偿。艰苦边远地区的事业单位工作人员，执行国家统一规定的艰苦边远地区津贴制度。执行艰苦边远地区津贴所需经费，属于财政支付的，由中央财政负担。

特殊岗位津贴补贴主要体现对事业单位苦、脏、累、险及其他特殊岗位工作人员的政策倾斜。国家对特殊岗位津贴补贴实行统一管理。

（二）实行工资分类管理

对从事公益服务的事业单位，根据其功能、职责和资源配置的不同情况，实行工资分类管理。基本工资执行国家统一的政策与标准，绩效工资根据单位类型实行不同的管理办法。

（三）完善工资正常调整机制

1.正常增加薪级工资。

在年度考核的基础上，对考核合格及以上等次的工作人员每年正常增加一级薪级工资。

2.岗位变动调整工资。

工作人员岗位变动后，按新聘岗位执行相应的工资标准。

3.调整基本工资标准。

国家根据经济发展、财政状况、企业相当人员工资水平和物价变动等因素，适时调整工作人员基本工资标准。

4.津贴补贴标准。

国家根据经济发展、财政状况及调控收入分配关系的需要，适时调整艰苦边远地区津贴标准和特殊岗位津贴补贴标准。

（四）完善高层次人才和单位主要领导的分配激励约束机制

1.完善高层次人才分配激励机制。

加大对高层次人才的激励力度，继续实行政府特殊津贴制度，建立重要人才国家投保制度，采取一次性重奖以及协议工资等灵活多样的分配形式和办法，逐步完善高层次人才分配激励机制。

2.建立事业单位主要领导的分配激励约束机制。

逐步建立事业单位主要领导的分配激励约束机制，探索多种分配形式，规范分配程序，合理确定收入水平，加强对事业单位主要领导收入分配的监督管理。

（五）健全收入分配宏观调控机制

实行工资级别管理，明确中央、地方和部门的管理权限，完善收入分配调控政策，规范工资收

入支付方式，加强工资收入支付管理，建立统分结合、权责清晰、运转协调、监督有力的宏观调控机制，将事业单位工作人员的工资收入纳入调控范围。加强监督检查，健全纪律惩戒措施，维护国家收入分配政策的严肃性。

三、相关政策

（一）新聘用人员工资待遇。

新参加工作的大学本科（含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生）及以下毕业生，实行一年见习期，并实行见习期工资；长学制专业大学本科毕业生，见习期工资待遇予以适当提高。见习期工资执行期满后，岗位工资按所聘岗位确定，薪级工资按转正定级的标准执行。

获得硕士学位的毕业生和获得博士学位的毕业生，不实行见习期。在明确岗位前，执行初期工资；明确岗位后，岗位工资按所聘岗位确定，薪级工资按转正定级的标准执行。

到艰苦边远地区或国家扶贫开发工作重点县工作的大中专及以上毕业生，可提前转正定级，定级时薪级工资适当高度。

其他新聘用人员工资待遇，由聘用单位比照同等条件人员确定。

（二）部分行业事业单位工作人员工资待遇。

地质、测绘、交通、海洋、水产、民航等行业事业单位中野外、水上作业工作人员以及飞行人员的工资标准另行制定。

体育运动员仍实行体育津贴奖金制度，具体办法另行制定。

（三）离退休人员待遇。

截至 2006 年 6 月 30 日已办理离退休手续的人员，不实行新的收入分配制度，适当增加离退休费。

这次收入分配制度改革后离退休的人员，在事业单位养老保险制度建立前，相应调整离退休费计发办法。

四、经费来源

事业单位收入分配制度改革所需经费，按单位类型不同，分别由财政和事业单位负担。由财政负担的经费，按现行财政体制和单位隶属关系，分别由中央财政和地方财政负担。对中西部地区，中央财政给予适当补助，具体办法由财政部另行制定。

五、改革实施时间

这次事业单位收入分配制度改革，从 2006 年 7 月 1 日起实施。

六、组织领导

事业单位工作人员收入分配制度改革，政策性强，涉及面广，直接关系到广大工作人员的切身利益。各地区、各部门要高度重视，统一认识，加强领导，切实负起责任，精心组织实施，严格执行政策，严肃工作纪律。按照党中央、国务院要求，各级纪检、组织、监察、财政、人事、审计等部门共同做好管理和监督工作，凡违反政策的，要按照有关规定，进行严肃处理并追究领导者责任。同时，要切实做好工作人员的思想政治工作，确保改革平稳实施。

6.2 《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》

事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法

（国人部发[2006]56号）

根据党中央、国务院批准的《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》，制定本实施办法。

一、 实施范围

（一）这次事业单位收入分配制度改革方案的实施范围，限于下列单位中 2006 年 7 月 1 日在册的正式工作人员。

教育、卫生、科学研究事业单位。

文化、艺术、体育、新闻、出版、广播电影电视事业单位。

农业、林业、水利、水产、畜牧、兽医事业单位。

交通、海洋、地质勘察、测绘、气象、地震事业单位。

社会保障、社会福利、检验检疫、环境保护、环境卫生、园林绿化、房地产管理、物资储备事业单位。

机关、团体附属独立核算的事业单位。

列入事业编制的各类学会、协会、基金会、监管机构。

其他事业单位。

（二）经批准参照公务员法管理的事业单位、各类企业所属的事业单位和事业单位所属独立核算的企业，不列入这次事业单位收入分配改革的范围。

二、 岗位绩效工资制度的实施

（一）岗位工资的实施。

1、专业技术人员。

专业技术人员按本人现聘用的专业技术岗位，执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在正高级专业技术岗位的人员，执行一至四级岗位工资标准，其中执行一级岗位工资人员，需要经人事部批准；聘用在副高级专业技术岗位的人员，执行五至七级岗位工资标准；聘用在中级专业技术岗位的人员，执行八至十级岗位工资标准；聘用在助理级专业的技术岗位的人员，执行十一至十二级岗位工资标准；聘用在员级专业技术岗位的人员，执行十三级工资标准。

在事业单位按国家有关规定设置专业技术岗位并完成岗位聘用前，专业技术人员岗位工资暂按以下办法执行：聘为正高级专业技术职务的人员，执行四级岗位工资标准；聘为副高级专业技术的职务的人员，执行七级岗位工资标准；聘为中级专业专业技术的职务的人员，执行十级岗位工资标准；聘为助理级专业技术的职务的人员，执行十二级岗位工资标准；聘为员级专业技术的职务的人员，执行十三级岗位工资标准。待完成规范的岗位设置并按规定核准后，专业技术人员再按明确的岗位等级执行相应的岗位工资标准。

2、管理人员。

管理人员按本人现聘用的岗位（任命的职务）执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在职岗位的人员，执行一级职员岗位工资标准；聘用的部级副职岗位的人员，执行二级职员岗位工资标准；聘用在局级正职岗位的人员，执行三级职员工资标准；聘用在局级副职岗位的人员，执行四级职员岗位工资标准；聘用在处级正职岗位的人员，执行五级职员岗位工资标准；聘用在处级副职岗位的人员，执行六级职员岗位工资标准；聘用在科级正职岗位的人员，执行七级职员岗位工资标准；聘用在科级副职岗位的人员，执行八级职员岗位工资标准；聘用在科员岗位的人员，执行九级职员岗位工资标准；聘用在办事员岗位的人员，执行十级职员岗位工资标准。

3、工人。

工人按本人现聘用的岗位（技术等级或职务）执行相应的岗位工资标准。具体办法是：聘用在高级技师岗位的人员，执行一级岗位工资标准；聘用在技师岗位的人员，执行技术工二级岗位工资标准；聘用高级工岗位的人员，执行技术工三级岗位工资标准；聘用在中级工岗位的人员，执行技术工四级岗位工资标准；聘用在初级工岗位的人员，执行技术工五级岗位工资标准；聘用在普通工岗位的人员，执行普通工岗位工资标准。

国家制定事业单位岗位设置管理规定，对岗位总量、结构比例和最高岗位等级设置进行管理。各地区、各部门结合本地区、本部门实际制定实施意见，报人事部备案。各事业单位根据国家规定和本地区、本部门的实施意见，按上级主管部门核定的岗位总量、结构比例和最高岗位等级具体实

施。事业单位岗位设置管理规定由人事部另行制定。

（二）薪级工资的实施。

工作人员按照本人套改年限、任职年限和所聘岗位，结合工作表现，套改相应的薪级工资（附表一至三）。

套改年限，是指工作所限与不计算工龄的在校学习时间合并计算的所限，其中须扣除 1993 年以来除见习期外年度考核不计考核等次或不合格的年限。不计算工龄的在校学习时间，是指在国家承认学历的全日制大专以上院校未计算为工龄的学习时间（只适用于这次分配制度改革，不涉及工龄计算问题）。在校学习的时间以国家规定的学制为依据，如短于国家学制规定，按实习学习年限计算；如长于国家学制规定，按国家规定学制计算。

任职年限，是指从聘用到现岗位当年起计算的年限。

套改年限和任职年限的计算截至 2006 年 6 月 30 日。

工作人员按现聘岗位套改的薪级工资，如低于按本人低一级岗位套改的薪级工资，可按低一级岗位进行套改，并将现聘岗位的任职年限与低一级岗位的任职年限合并计算。

工作人员高等级的岗位聘用到较低等级的岗位，这次套改可将原聘岗位与现聘岗位的任职年限合并计算。

工作人员按套改办法确定的薪级工资，低于相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资的，执行相同学历新参加工作人员转正定级薪级工资标准。

（三）绩效工作的实施。

国家对事业单位绩效工资分配实行总量调控和政策指导。

各地区、各部门根据国家有关政策和规定，结合本地区、本部门实际，制定绩效工资分配的实施办法。

事业单位在上级主管部门核定的绩效工资总量内，按照规范的分配程序和要求，采取灵活多样的分配形式和办法，自主决定本单位绩效工资的分配。绩效工资分配应以工作人员的实绩和贡献为依据，合理拉开差距。

（四）津贴补贴的实施。

完善艰苦边远地区津贴制度。建立科学合理的艰苦边远地区津贴实施范围和类别的评估指标体系，建立艰苦边远地区津贴水平正常增长机制和实施范围、类别调整机制。完善艰苦边远地区津贴的方案另行制定。

规范特殊岗位津贴补贴管理。对在事业单位苦、脏、累、险及其他特殊岗位工作的人员，实

行特殊岗位津贴补贴。国家统一制定特殊岗位津贴补贴政策和管理办法，规定特殊岗位津贴补贴的项目、标准和实施范围，明确调整和新建特殊岗位津贴补贴的条件，建立动态管理机制。除国务院和国务院授权的人事部、财政部外，任何地区、部门和单位不得自行建立特殊岗位津贴补贴项目、扩大实施范围和提高标准。

三、工资分类管理的实施

对从事公益服务的事业单位，按照事业单位分类改革所确定的不同类型，实行不同的绩效工资管理办法。具体人事部、财政部另行制定。

在事业单位新的分类办法和地区附加津贴制度出台前，经费来源主要由财政拨款的事业单位，绩效工资总量暂按工作人员上年度十二月份基本工资额度和规范后的津贴补贴核定；经费来源部分由财政支持和经费自理的事业单位，绩效工资总量可分别高出一定幅度。

事业单位绩效工资总量应结合单位公益目标任务完成情况和绩效考核结果核定。对公益目标任务完成好、考核优秀的事业单位，适当增加绩效工资总量；对公益目标任务完成不好，考核较差的事业单位，相应核减绩效工资总量。

对知识技术密集、高层次人才集中的事业单位，核定绩效工资总量时可给予适当倾斜。

四、正常调整工资办法

(一) 正常增加薪级工资

从 2006 年 7 月 1 日起，年度考核结果为合格及以上等次的工作人员，每年增加一级薪级工资，并从第二年的 1 月起执行。

(二) 岗位变动人员工资调整办法

工作人员岗位变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的工资标准。岗位工资按新聘岗位确定，薪级工资按以下办法确定：

由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位，原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的，执行新聘岗位起点薪级工资，第二年不再正常增加薪级工资；原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变。

由较高等级的岗位调整到较低等级的岗位，薪级工资不变。

在专业技术岗位、管理岗位、技术工岗位和普通工岗位之间变动的，薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

(三) 调整基本工资标准。

国家根据经济发展、财政状况、企业相当人员工资水平和物价变动等因素，适时调整事业单

位工作人员的基本工资标准。基本工资标准的调整由国家统一部署，具体方案由人事部、财政部拟定，报国务院批准后实施。

(四)调整津贴补贴标准。

国家根据经济发展和财力增长及调控地区工资收入差距的需要，适时调整艰苦边远地区津贴标准；根据财政状况和对特殊岗位的倾斜政策，适时调整特殊岗位津贴补贴标准。

五、高层次人才和单位主要领导分配激励约束机制

(一)高层次人才分配激励措施。

1. 中国科学院院士、中国工程院院士以及为国家做出重大贡献的一流人才，经批准，执行专业技术一级岗位工资标准。

2. 对有突出贡献的专家、学者和技术人员，继续实行政府特殊津贴。

3. 对承担国家重大科研项目和工程建设项目等为我国经济建设和社会发展做出重要贡献的优秀人才，给予不调程度的一次性奖励。具体办法另行制定。

4. 对基础研究、战略高技术研究和重要公益领域的事业单位高层次人才，逐步建立特殊津贴制度。对重要人才建立国家投保制度。具体办法另行制定。

5. 对部分紧缺或者急需引进的高层次人才，经批准可实行协议工资、项目工资等灵活多样的分配办法。具体办法另行制定。

(二)事业单位主要领导收入分配激励约束机制。

国家对事业单位主要领导收入分配制定指导意见，选择有条件的事业单位进行试点，探索建立单位主要领导收入分配激励约束机制。政府人事、财政等部门制定事业单位主要领导的收入分配办法，结合考核合理确定其收入水平，使事业单位主要领导的收入与单位的社会经济效益及长远发展相联系，规范事业单位主要领导的收入分配，并加强监督管理。在试点的基础上，不断完善事业单位主要领导收入分配激励约束机制。

六、加强收入分配宏观调控

(一)建立工资分级管理体制

国家主要负责制定事业单位收入分配制度、政策和工资标准，对各类事业单位的收入分配进行政策指导和宏观管理，合理调控地区间、部门间事业单位的收入水平；各地区、各部门主要负责贯彻落实事业单位收入分配政策并组织实施，调控本地区、本部门事业单位收入水平，加强对事业单位收入分配的监督管理。

(二)完善收入分配调控政策

国家制定事业单位绩效工资分配的指导意见和工作人员兼职兼薪管理办法，完善事业单位收入中可用于工作人员收入分配的资金管理政策，将工作人员的工资收入纳入国家调控范围，规范收入分配秩序。

(三)加强工资收入支付管理

事业单位应当按照《行政事业单位工资和津贴补贴有关会计核算办法》规定，设立专门账簿进行核算管理。事业单位发放给工作人员的收入一律纳入专门账簿核算，不得账外列支。事业单位要建立工作人员个人工资银行账户，工资支付应以银行卡的形式发放，原则上不得发放现金。

(四)严肃收入分配纪律。

新的收入分配制度入轨后，各地区、各部门和各事业单位要严格执行国家的政策规定，一律不得在国家收入分配政策以及工资列支渠道之外，直接或变相发放津贴、补贴和奖金。各地区、各有关部门要按各自的管理权限和职能，加强对事业单位收入分配政策执行情况的监督检查，综合运用法律、经济和行政等手段，加大对违反政策行为的查处力度，坚决杜绝政出多门、资金渠道混乱的现象，维护收入分配政策的严肃性。

七、新聘用人员工资待遇

(一)新参加工作的各类学校毕业生见习期工资标准分别为：初中毕业生 570 元，高中、中专毕业生 590 元，大学专科毕业生 655 元，大学本科毕业生 685 元，获得双学士学位的大学本科毕业生(含学制为六年以上的大学本科毕业生)、研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生 710 元。

见习期工资执行期满后，上述人员按所聘专业技术岗位或管理岗位执行相应的岗位工资标准，薪级工资按以下办法确定：初中毕业生执行 1 级薪级工资标准，高中、中专毕业生执行 2 级薪级工资标准，大学专科毕业生执行 5 级薪级工资标准，大学本科毕业生执行 7 级薪级工资标准。获得双学士学位的大学本科毕业生(含学制为六年以上的大学本科毕业生)、研究生班毕业和未获得硕士学位的研究生执行 9 级薪级工资标准。

获得硕士学位的研究生初期工资标准为 770 元，获得博士学位的研究生初期工资标准为 845 元。明确岗位后，按所聘专业技术岗位或管理岗位执行相应的岗位工资标准，薪级工资分别执行 11 级和 14 级薪级工资标准。

到艰苦边远地区或国家扶贫开发工作重点县工作的大中专及以上毕业生，可提前转正定级，转正定级时薪级工资高定 1 至 2 级。

(二)新参加工作的工人，实行学徒期和熟练期制度。学徒期、熟练期工资待遇以及学徒期、熟练期期满后的定级工资待遇，由各省、自治区和直辖市人民政府确定。

(三)其他新聘用人员，已明确岗位的，岗位工资按所聘岗位确定，薪级工资比照同等条件人员确定；未明确岗位的，由所在单位根据实际情况，确定其工资待遇。

八、相关政策

(一)中小学教师、护士的岗位工资和薪级工资标准提高 10%。

(二)对在县以下基层单位工作的农林科技人员，继续按《国务院批转劳动人事部、农牧渔业部、林业部、财政部关于加强农林第一线科技队伍的报告的通知》(国发[1983]74号)的规定执行。

(三)军队转业干部按本人现聘岗位(职务)套改岗位工资和薪级工资。如现聘岗位低于转业时部队原职务的，根据其现执行工资待遇对应的岗位套改工资。

(四)到事业单位工作的退役运动员按本人现聘岗位(职务)套改岗位工资，薪级工资按所聘岗位并参考本人原体育津贴水平和同等条件人员的工资水平确定。

(五)这次套改增资，事业单位原工资构成中津贴比例统一按 30%计算。单位工资构成中津贴比例高出 30%的部分，套改后纳入绩效工资总量；特殊岗位工资构成比例提高部分，暂时予以保留，今后逐步纳入特殊岗位津贴补贴。

(六)事业单位未聘及缓签聘用合同人员参加收入分配制度改革，具体办法由各地区、各部门确定。

(七)被授予省部级以上劳动模范和先进工作者等荣誉称号，且 1993 年工资制度改革以来按国家规定高定了工资档次的人员，仍保持荣誉的，薪级工资可适当高定。

九、组织实施

这次事业单位收入分配制度改革，党中央、国务院各部门所属在京事业单位由人事部、财政部组织协调，各部门组织实施。地方事业单位和党中央、国务院各部门(少数部门除外)所属京外的事业单位，由所在省、自治区、直辖市人民政府统一组织实施。县以上城镇集体所有制事业单位的收入分配制度改革，由各省、自治区、直辖市人民政府制定具体办法。

各地区、各部门要根据《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》和本实施办法，结合本地区、本部门的实际情况，拟定具体实施意见，报送人事部、财政部审批。

6.3 《北京大学年薪制人员薪酬管理暂行规定》

北京大学年薪制人员薪酬管理暂行规定

(校发[2010]114号)

为规范学校年薪制人员的薪酬管理,根据学校实施“人才战略计划”等有关文件精神,制定本暂行规定。

第一条 年薪制人员实行协议年薪制度,不实行岗位绩效工资制度。

第二条 年薪根据聘用合同的约定执行,除非变更合同,原则上在聘期内不调整。

第三条 年薪平均拆分为月薪,按每年12个月发放。

第四条 年薪制人员按工作日考勤,缺勤按日扣发月薪,月薪按照上月考勤结果计发。月考勤计薪工作日为21.75天。年薪制人员因产假缺勤时,按照月薪标准的20%计发。

第五条 年薪制人员可以按照国家和学校的规定享受提租补贴,申请住房补贴,标准按照聘用合同聘任的岗位确定。提租补贴、住房补贴和合同约定的特别人才津贴、购房补贴、一次性安家费等不计入年薪总额。

第六条 年薪制人员按月缴存住房公积金,由学校代扣代缴。住房公积金个人缴存标准以月薪作为缴存基数,按照合同签订时国家规定的缴存比例及缴费限额确定。住房公积金的单位缴存部分不计入年薪总额。

第七条 年薪制人员的社会保险按照国家规定办理,由学校代扣代缴。按国家规定暂未纳入社会保险体系的年薪制人员来校报到时应提交涵盖聘期的国内或国外医疗保险证明(保费不少于50万元人民币或等额外币),学校不再提供医疗福利。

第八条 “优秀青年人才引进计划”聘用人员原则上参照副高级专业技术职务标准兑现年薪之外的福利待遇。

第九条 本规定由2010年7月9日第749次校长办公会审议通过,自发布之日起实施。原有年薪制人员按照原合同待遇执行,续聘时按本规定执行。本规定由人事部负责解释。

7 社会保障和福利

7.1 《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》

国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定

(国发〔2015〕2号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

按照党的十八大和十八届三中、四中全会精神，根据《中华人民共和国社会保险法》等相关规定，为统筹城乡社会保障体系建设，建立更加公平、可持续的养老保险制度，国务院决定改革机关事业单位工作人员养老保险制度。

一、改革的目标和基本原则。以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会精神和党中央、国务院决策部署，坚持全覆盖、保基本、多层次、可持续方针，以增强公平性、适应流动性、保证可持续性为重点，改革现行机关事业单位工作人员退休保障制度，逐步建立独立于机关事业单位之外、资金来源多渠道、保障方式多层次、管理服务社会化的养老保险体系。改革应遵循以下基本原则：

(一) 公平与效率相结合。既体现国民收入再分配更加注重公平的要求，又体现工作人员之间贡献大小差别，建立待遇与缴费挂钩机制，多缴多得、长缴多得，提高单位和职工参保缴费的积极性。

(二) 权利与义务相对应。机关事业单位工作人员要按照国家规定切实履行缴费义务，享受相应的养老保险待遇，形成责任共担、统筹互济的养老保险筹资和分配机制。

(三) 保障水平与经济发展水平相适应。立足社会主义初级阶段基本国情，合理确定基本养老保险筹资和待遇水平，切实保障退休人员基本生活，促进基本养老保险制度可持续发展。

(四) 改革前与改革后待遇水平相衔接。立足增量改革，实现平稳过渡。对改革前已退休人员，保持现有待遇并参加今后的待遇调整；对改革后参加工作的人员，通过建立新机制，实现待遇的合理衔接；对改革前参加工作、改革后退休的人员，通过实行过渡性措施，保持待遇水平不降低。

(五) 解决突出矛盾与保证可持续发展相促进。统筹规划、合理安排、量力而行，准确把握改革的节奏和力度，先行解决目前城镇职工基本养老保险制度不统一的突出矛盾，再结合养老保险顶层设计，坚持精算平衡，逐步完善相关制度和政策。

二、改革的范围。本决定适用于按照公务员法管理的单位、参照公务员法管理的机关(单位)、

事业单位及其编制内的工作人员。

三、实行社会统筹与个人账户相结合的基本养老保险制度。基本养老保险费由单位和个人共同负担。单位缴纳基本养老保险费（以下简称单位缴费）的比例为本单位工资总额的 20%，个人缴纳基本养老保险费（以下简称个人缴费）的比例为本人缴费工资的 8%，由单位代扣。按本人缴费工资 8%的数额建立基本养老保险个人账户，全部由个人缴费形成。个人工资超过当地上年度在岗职工平均工资 300%以上的部分，不计入个人缴费工资基数；低于当地上年度在岗职工平均工资 60%的，按当地在岗职工平均工资的 60%计算个人缴费工资基数。

个人账户储存额只用于工作人员养老，不得提前支取，每年按照国家统一公布的记账利率计算利息，免征利息税。参保人员死亡的，个人账户余额可以依法继承。

四、改革基本养老金计发办法。本决定实施后参加工作、个人缴费年限累计满 15 年的人员，退休后按月发给基本养老金。基本养老金由基础养老金和个人账户养老金组成。退休时的基础养老金月标准以当地上年度在岗职工月平均工资和本人指数化月平均缴费工资的平均值为基数，缴费每满 1 年发给 1%。个人账户养老金月标准为个人账户储存额除以计发月数，计发月数根据本人退休时城镇人口平均预期寿命、本人退休年龄、利息等因素确定（详见附件）。

本决定实施前参加工作、实施后退休且缴费年限（含视同缴费年限，下同）累计满 15 年的人员，按照合理衔接、平稳过渡的原则，在发给基础养老金和个人账户养老金的基础上，再依据视同缴费年限长短发给过渡性养老金。具体办法由人力资源社会保障部会同有关部门制定并指导实施。

本决定实施后达到退休年龄但个人缴费年限累计不满 15 年的人员，其基本养老保险关系处理和基本养老金计发比照《实施〈中华人民共和国社会保险法〉若干规定》（人力资源社会保障部令第 13 号）执行。

本决定实施前已经退休的人员，继续按照国家规定的原待遇标准发放基本养老金，同时执行基本养老金调整办法。

机关事业单位离休人员仍按照国家统一规定发给离休费，并调整相关待遇。

五、建立基本养老金正常调整机制。根据职工工资增长和物价变动等情况，统筹安排机关事业单位和企业退休人员的基本养老金调整，逐步建立兼顾各类人员的养老保险待遇正常调整机制，分享经济社会发展成果，保障退休人员基本生活。

六、加强基金管理和监督。建立健全基本养老保险基金省级统筹；暂不具备条件的，可先实行省级基金调剂制度，明确各级人民政府征收、管理和支付的责任。机关事业单位基本养老保险基金单独建账，与企业职工基本养老保险基金分别管理使用。基金实行严格的预算管理，纳入社会保障

基金财政专户，实行收支两条线管理，专款专用。依法加强基金监管，确保基金安全。

七、做好养老保险关系转移接续工作。参保人员在同一统筹范围内的机关事业单位之间流动，只转移养老保险关系，不转移基金。参保人员跨统筹范围流动或在机关事业单位与企业之间流动，在转移养老保险关系的同时，基本养老保险个人账户储存额随同转移，并以本人改革后各年度实际缴费工资为基数，按12%的总和转移基金，参保缴费不足1年的，按实际缴费月数计算转移基金。转移后基本养老保险缴费年限（含视同缴费年限）、个人账户储存额累计计算。

八、建立职业年金制度。机关事业单位在参加基本养老保险的基础上，应当为其工作人员建立职业年金。单位按本单位工资总额的8%缴费，个人按本人缴费工资的4%缴费。工作人员退休后，按月领取职业年金待遇。职业年金的具体办法由人力资源社会保障部、财政部制定。

九、建立健全确保养老金发放的筹资机制。机关事业单位及其工作人员应按规定及时足额缴纳养老保险费。各级社会保险征缴机构应切实加强基金征缴，做到应收尽收。各级政府应积极调整和优化财政支出结构，加大社会保障资金投入，确保基本养老金按时足额发放，同时为建立职业年金制度提供相应的经费保障，确保机关事业单位养老保险制度改革平稳推进。

十、逐步实行社会化管理服务。提高机关事业单位社会保险社会化管理服务水平，普遍发放全国统一的社会保障卡，实行基本养老金社会化发放。加强街道、社区人力资源社会保障工作平台建设，加快老年服务设施和服务网络建设，为退休人员提供方便快捷的服务。

十一、提高社会保险经办管理水平。各地要根据机关事业单位工作人员养老保险制度改革的实际需要，加强社会保险经办机构能力建设，适当充实工作人员，提供必要的经费和服务设施。人力资源社会保障部负责在京中央国家机关及所属事业单位基本养老保险的管理工作，同时集中受托管理其职业年金基金。中央国家机关所属京外单位的基本养老保险实行属地化管理。社会保险经办机构应做好机关事业单位养老保险参保登记、缴费申报、关系转移、待遇核定和支付等工作。要按照国家统一制定的业务经办流程和信息系统建设要求，建立健全管理制度，由省级统一集中管理数据资源，实现规范化、信息化和专业化管理，不断提高工作效率和服务质量。

十二、加强组织领导。改革机关事业单位工作人员养老保险制度，直接关系到广大机关事业单位工作人员的切身利益，是一项涉及面广、政策性强的工作。各地区、各部门要充分认识改革工作的重大意义，切实加强领导，精心组织实施，向机关事业单位工作人员和社会各界准确解读改革的目标和政策，正确引导舆论，确保此项改革顺利进行。各地区、各部门要按照本决定制定具体的实施意见和办法，报人力资源社会保障部、财政部备案后实施。人力资源社会保障部要会同有关部门制定贯彻本决定的实施意见，加强对改革工作的协调和指导，及时研究解决改革中遇到的问题，确保

本决定的贯彻实施。

本决定自 2014 年 10 月 1 日起实施，已有规定与本决定不一致的，按照本决定执行。

附件：个人账户养老金计发月数表

国务院

2015 年 1 月 3 日

附件：个人账户养老金计发月数表

退休年龄	计发月数	退休年龄	计发月数
40	233	56	164
41	230	57	158
42	226	58	152
43	223	59	145
44	220	60	139
45	216	61	132
46	212	62	125
47	207	63	117
48	204	64	109
49	199	65	101
50	195	66	93
51	190	67	84
52	185	68	75

53	180	69	65
54	175	70	56
55	170		

7.2 《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》

国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知

(国办发〔2015〕18号)

第一条 为建立多层次养老保险体系，保障机关事业单位工作人员退休后的生活水平，促进人力资源合理流动，根据《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》(国发〔2015〕2号)等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称职业年金，是指机关事业单位及其工作人员在参加机关事业单位基本养老保险的基础上，建立的补充养老保险制度。

第三条 本办法适用的单位和工作人员范围与参加机关事业单位基本养老保险的范围一致。

第四条 职业年金所需费用由单位和工作人员个人共同承担。单位缴纳职业年金费用的比例为本单位工资总额的8%，个人缴费比例为本人缴费工资的4%，由单位代扣。单位和个人缴费基数与机关事业单位工作人员基本养老保险缴费基数一致。

根据经济社会发展状况，国家适时调整单位和个人职业年金缴费的比例。

第五条 职业年金基金由下列各项组成：

- (一)单位缴费；
- (二)个人缴费；
- (三)职业年金基金投资运营收益；
- (四)国家规定的其他收入。

第六条 职业年金基金采用个人账户方式管理。个人缴费实行实账积累。对财政全额供款的单位，单位缴费根据单位提供的信息采取记账方式，每年按照国家统一公布的记账利率计算利息，工

作人员退休前，本人职业年金账户的累计储存额由同级财政拨付资金记实;对非财政全额供款的单位，单位缴费实行实账积累。实账积累形成的职业年金基金，实行市场化投资运营，按实际收益计息。

职业年金基金投资管理应当遵循谨慎、分散风险的原则，保证职业年金基金的安全性、收益性和流动性。职业年金基金的具体投资管理办法由人力资源社会保障部、财政部会同有关部门另行制定。

第七条 单位缴费按照个人缴费基数的一定比例计入本人职业年金个人账户;个人缴费直接计入本人职业年金个人账户。

职业年金基金投资运营收益，按规定计入职业年金个人账户。

第八条 工作人员变动工作单位时，职业年金个人账户资金可以随同转移。工作人员升学、参军、失业期间或新就业单位没有实行职业年金或企业年金制度的，其职业年金个人账户由原管理机构继续管理运营。新就业单位已建立职业年金或企业年金制度的，原职业年金个人账户资金随同转移。

第九条 符合下列条件之一的可以领取职业年金：

(一)工作人员在达到国家规定的退休条件并依法办理退休手续后，由本人选择按月领取职业年金待遇的方式。可一次性用于购买商业养老保险产品，依据保险契约领取待遇并享受相应的继承权;可选择按照本人退休时对应的计发月数计发职业年金月待遇标准，发完为止，同时职业年金个人账户余额享有继承权。本人选择任一领取方式后不再更改。

(二)出国(境)定居人员的职业年金个人账户资金，可根据本人要求一次性支付给本人。

(三)工作人员在职期间死亡的，其职业年金个人账户余额可以继承。

未达到上述职业年金领取条件之一的，不得从个人账户中提前提取资金。

第十条 职业年金有关税收政策，按照国家有关法律法规和政策的相关规定执行。

第十一条 职业年金的经办管理工作，由各级社会保险经办机构负责。

第十二条 职业年金基金应当委托具有资格的投资运营机构作为投资管理人，负责职业年金基金的投资运营;应当选择具有资格的商业银行作为托管人，负责托管职业年金基金。委托关系确定后，应当签订书面合同。

第十三条 职业年金基金必须与投资管理人和托管人的自有资产或其他资产分开管理，保证职业年金财产独立性，不得挪作其他用途。

第十四条 县级以上各级人民政府人力资源社会保障行政部门、财政部门负责对本办法的执

行情况进行监督检查。对违反本办法规定的，由人力资源社会保障行政部门和财政部门予以警告，责令改正。

第十五条 因执行本办法发生争议的，工作人员可按照国家有关法律、法规提请仲裁或者申诉。

第十六条 本办法自 2014 年 10 月 1 日起实施。已有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第十七条 本办法由人力资源社会保障部、财政部负责解释。

7.3 《工伤保险条例》

工伤保险条例

(2010 年国务院令 第 586 号)

(2003 年 4 月 27 日中华人民共和国国务院令 第 375 号公布 根据 2010 年 12 月 20 日《国务院关于修改〈工伤保险条例〉的决定》修订)

第一章 总 则

第一条 为了保障因工作遭受事故伤害或者患职业病的职工获得医疗救治和经济补偿，促进工伤预防和职业康复，分散用人单位的工伤风险，制定本条例。

第二条 中华人民共和国境内的企业、事业单位、社会团体、民办非企业单位、基金会、律师事务所、会计师事务所等组织和有雇工的个体工商户(以下称用人单位)应当依照本条例规定参加工伤保险，为本单位全部职工或者雇工(以下称职工)缴纳工伤保险费。

中华人民共和国境内的企业、事业单位、社会团体、民办非企业单位、基金会、律师事务所、会计师事务所等组织的职工和个体工商户的雇工，均有依照本条例的规定享受工伤保险待遇的权利。

第三条 工伤保险费的征缴按照《社会保险费征缴暂行条例》关于基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费的征缴规定执行。

第四条 用人单位应当将参加工伤保险的有关情况在本单位内公示。

用人单位和职工应当遵守有关安全生产和职业病防治的法律法规，执行安全卫生规程和标准，预防工伤事故发生，避免和减少职业病危害。

职工发生工伤时，用人单位应当采取措施使工伤职工得到及时救治。

第五条 国务院社会保险行政部门负责全国的工伤保险工作。

县级以上地方各级人民政府社会保险行政部门负责本行政区域内的工伤保险工作。

社会保险行政部门按照国务院有关规定设立的社会保险经办机构(以下称经办机构)具体承办工伤保险事务。

第六条 社会保险行政部门等部门制定工伤保险的政策、标准，应当征求工会组织、用人单位代表的意见。

第二章 工伤保险基金

第七条 工伤保险基金由用人单位缴纳的工伤保险费、工伤保险基金的利息和依法纳入工伤保险基金的其他资金构成。

第八条 工伤保险费根据以支定收、收支平衡的原则，确定费率。

国家根据不同行业的工伤风险程度确定行业的差别费率，并根据工伤保险费使用、工伤发生率等情况在每个行业内确定若干费率档次。行业差别费率及行业内费率档次由国务院社会保险行政部门制定，报国务院批准后公布施行。

统筹地区经办机构根据用人单位工伤保险费使用、工伤发生率等情况，适用所属行业内相应的费率档次确定单位缴费费率。

第九条 国务院社会保险行政部门应当定期了解全国各统筹地区工伤保险基金收支情况，及时提出调整行业差别费率及行业内费率档次的方案，报国务院批准后公布施行。

第十条 用人单位应当按时缴纳工伤保险费。职工个人不缴纳工伤保险费。

用人单位缴纳工伤保险费的数额为本单位职工工资总额乘以单位缴费费率之积。

对难以按照工资总额缴纳工伤保险费的行业，其缴纳工伤保险费的具体方式，由国务院社会保险行政部门规定。

第十一条 工伤保险基金逐步实行省级统筹。

跨地区、生产流动性较大的行业，可以采取相对集中的方式异地参加统筹地区的工伤保险。具体办法由国务院社会保险行政部门会同有关行业的主管部门制定。

第十二条 工伤保险基金存入社会保障基金财政专户，用于本条例规定的工伤保险待遇，劳动能力鉴定，工伤预防的宣传、培训等费用，以及法律、法规规定的用于工伤保险的其他费用的支付。

工伤预防费用的提取比例、使用和管理的具体办法，由国务院社会保险行政部门会同国务院财政、卫生行政、安全生产监督管理等部门规定。

任何单位或者个人不得将工伤保险基金用于投资运营、兴建或者改建办公场所、发放奖金，或者挪作其他用途。

第十三条 工伤保险基金应当留有一定比例的储备金，用于统筹地区重大事故的工伤保险待遇支付；储备金不足支付的，由统筹地区的人民政府垫付。储备金占基金总额的具体比例和储备金的使用办法，由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第三章 工伤认定

第十四条 职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

- (一)在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
- (二)工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
- (三)在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
- (四)患职业病的；
- (五)因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
- (六)在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
- (七)法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

第十五条 职工有下列情形之一的，视同工伤：

- (一)在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；
- (二)在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
- (三)职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

职工有前款第(一)项、第(二)项情形的，按照本条例的有关规定享受工伤保险待遇；职工有前款第(三)项情形的，按照本条例的有关规定享受除一次性伤残补助金以外的工伤保险待遇。

第十六条 职工符合本条例第十四条、第十五条的规定，但是有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

- (一)故意犯罪的；
- (二)醉酒或者吸毒的；

(三)自残或者自杀的。

第十七条 职工发生事故伤害或者按照职业病防治法规定被诊断、鉴定为职业病，所在单位应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 30 日内，向统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。遇有特殊情况，经报社会保险行政部门同意，申请时限可以适当延长。

用人单位未按前款规定提出工伤认定申请的，工伤职工或者其近亲属、工会组织在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 1 年内，可以直接向用人单位所在地统筹地区社会保险行政部门提出工伤认定申请。

按照本条第一款规定应当由省级社会保险行政部门进行工伤认定的事项，根据属地原则由用人单位所在地的设区的市级社会保险行政部门办理。

用人单位未在本条第一款规定的时限内提交工伤认定申请，在此期间发生符合本条例规定的工伤待遇等有关费用由该用人单位负担。

第十八条 提出工伤认定申请应当提交下列材料：

- (一)工伤认定申请表；
- (二)与用人单位存在劳动关系(包括事实劳动关系)的证明材料；
- (三)医疗诊断证明或者职业病诊断证明书(或者职业病诊断鉴定书)。

工伤认定申请表应当包括事故发生的时间、地点、原因以及职工伤害程度等基本情况。

工伤认定申请人提供材料不完整的，社会保险行政部门应当一次性书面告知工伤认定申请人需要补正的全部材料。申请人按照书面告知要求补正材料后，社会保险行政部门应当受理。

第十九条 社会保险行政部门受理工伤认定申请后，根据审核需要可以对事故伤害进行调查核实，用人单位、职工、工会组织、医疗机构以及有关部门应当予以协助。职业病诊断和诊断争议的鉴定，依照职业病防治法的有关规定执行。对依法取得职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书的，社会保险行政部门不再进行调查核实。

职工或者其近亲属认为是工伤，用人单位不认为是工伤的，由用人单位承担举证责任。

第二十条 社会保险行政部门应当自受理工伤认定申请之日起 60 日内作出工伤认定的决定，并书面通知申请工伤认定的职工或者其近亲属和该职工所在单位。

社会保险行政部门对受理的事实清楚、权利义务明确的工伤认定申请，应当在 15 日内作出工伤认定的决定。

作出工伤认定决定需要以司法机关或者有关行政主管部门的结论为依据的，在司法机关或者有关行政主管部门尚未作出结论期间，作出工伤认定决定的时限中止。

社会保险行政部门工作人员与工伤认定申请人有利害关系的，应当回避。

第四章 劳动能力鉴定

第二十一条 职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。

第二十二条 劳动能力鉴定是指劳动功能障碍程度和生活自理障碍程度的等级鉴定。

劳动功能障碍分为十个伤残等级，最重的为一级，最轻的为十级。

生活自理障碍分为三个等级：生活完全不能自理、生活大部分不能自理和生活部分不能自理。

劳动能力鉴定标准由国务院社会保险行政部门会同国务院卫生行政部门等部门制定。

第二十三条 劳动能力鉴定由用人单位、工伤职工或者其近亲属向设区的市级劳动能力鉴定委员会提出申请，并提供工伤认定决定和职工工伤医疗的有关资料。

第二十四条 省、自治区、直辖市劳动能力鉴定委员会和设区的市级劳动能力鉴定委员会分别由省、自治区、直辖市和设区的市级社会保险行政部门、卫生行政部门、工会组织、经办机构代表以及用人单位代表组成。

劳动能力鉴定委员会建立医疗卫生专家库。列入专家库的医疗卫生专业技术人员应当具备下列条件：

- (一)具有医疗卫生高级专业技术职务任职资格；
- (二)掌握劳动能力鉴定的相关知识；
- (三)具有良好的职业品德。

第二十五条 设区的市级劳动能力鉴定委员会收到劳动能力鉴定申请后，应当从其建立的医疗卫生专家库中随机抽取 3 名或者 5 名相关专家组成专家组，由专家组提出鉴定意见。设区的市级劳动能力鉴定委员会根据专家组的鉴定意见作出工伤职工劳动能力鉴定结论；必要时，可以委托具备资格的医疗机构协助进行有关的诊断。

设区的市级劳动能力鉴定委员会应当自收到劳动能力鉴定申请之日起 60 日内作出劳动能力鉴定结论，必要时，作出劳动能力鉴定结论的期限可以延长 30 日。劳动能力鉴定结论应当及时送达申请鉴定的单位和个人。

第二十六条 申请鉴定的单位或者个人对设区的市级劳动能力鉴定委员会作出的鉴定结论不服的，可以在收到该鉴定结论之日起 15 日内向省、自治区、直辖市劳动能力鉴定委员会提出再次鉴定申请。省、自治区、直辖市劳动能力鉴定委员会作出的劳动能力鉴定结论为最终结论。

第二十七条 劳动能力鉴定工作应当客观、公正。劳动能力鉴定委员会组成人员或者参加鉴定的专家与当事人有利害关系的，应当回避。

第二十八条 自劳动能力鉴定结论作出之日起1年后，工伤职工或者其近亲属、所在单位或者经办机构认为伤残情况发生变化的，可以申请劳动能力复查鉴定。

第二十九条 劳动能力鉴定委员会依照本条例第二十六条和第二十八条的规定进行再次鉴定和复查鉴定的期限，依照本条例第二十五条第二款的规定执行。

第五章 工伤保险待遇

第三十条 职工因工作遭受事故伤害或者患职业病进行治疗，享受工伤医疗待遇。

职工治疗工伤应当在签订服务协议的医疗机构就医，情况紧急时可以先到就近的医疗机构急救。

治疗工伤所需费用符合工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准的，从工伤保险基金支付。工伤保险诊疗项目目录、工伤保险药品目录、工伤保险住院服务标准，由国务院社会保险行政部门会同国务院卫生行政部门、食品药品监督管理部门等部门规定。

职工住院治疗工伤的伙食补助费，以及经医疗机构出具证明，报经办机构同意，工伤职工到统筹地区以外就医所需的交通、食宿费用从工伤保险基金支付，基金支付的具体标准由统筹地区人民政府规定。

工伤职工治疗非工伤引发的疾病，不享受工伤医疗待遇，按照基本医疗保险办法处理。

工伤职工到签订服务协议的医疗机构进行工伤康复的费用，符合规定的，从工伤保险基金支付。

第三十一条 社会保险行政部门作出认定为工伤的决定后发生行政复议、行政诉讼的，行政复议和行政诉讼期间不停止支付工伤职工治疗工伤的医疗费用。

第三十二条 工伤职工因日常生活或者就业需要，经劳动能力鉴定委员会确认，可以安装假肢、矫形器、假眼、假牙和配置轮椅等辅助器具，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。

第三十三条 职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

停工留薪期一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。工伤职工评定伤残等级后，停发原待遇，按照本章的有关规定享受伤残待遇。工伤职工在停工留薪期满后仍需治疗的，继续享受工伤医疗待遇。

生活不能自理的工伤职工在停工留薪期需要护理的，由所在单位负责。

第三十四条 工伤职工已经评定伤残等级并经劳动能力鉴定委员会确认需要生活护理的，从工伤保险基金按月支付生活护理费。

生活护理费按照生活完全不能自理、生活大部分不能自理或者生活部分不能自理 3 个不同等级支付，其标准分别为统筹地区上年度职工月平均工资的 50%、40%或者 30%。

第三十五条 职工因工致残被鉴定为一级至四级伤残的，保留劳动关系，退出工作岗位，享受以下待遇：

(一)从工伤保险基金按伤残等级支付一次性伤残补助金，标准为：一级伤残为 27 个月的本人工资，二级伤残为 25 个月的本人工资，三级伤残为 23 个月的本人工资，四级伤残为 21 个月的本人工资；

(二)从工伤保险基金按月支付伤残津贴，标准为：一级伤残为本人工资的 90%，二级伤残为本人工资的 85%，三级伤残为本人工资的 80%，四级伤残为本人工资的 75%。伤残津贴实际金额低于当地最低工资标准的，由工伤保险基金补足差额；

(三)工伤职工达到退休年龄并办理退休手续后，停发伤残津贴，按照国家有关规定享受基本养老保险待遇。基本养老保险待遇低于伤残津贴的，由工伤保险基金补足差额。

职工因工致残被鉴定为一级至四级伤残的，由用人单位和职工个人以伤残津贴为基数，缴纳基本医疗保险费。

第三十六条 职工因工致残被鉴定为五级、六级伤残的，享受以下待遇：

(一)从工伤保险基金按伤残等级支付一次性伤残补助金，标准为：五级伤残为 18 个月的本人工资，六级伤残为 16 个月的本人工资；

(二)保留与用人单位的劳动关系，由用人单位安排适当工作。难以安排工作的，由用人单位按月发给伤残津贴，标准为：五级伤残为本人工资的 70%，六级伤残为本人工资的 60%，并由用人单位按照规定为其缴纳应缴纳的各项社会保险费。伤残津贴实际金额低于当地最低工资标准的，由用人单位补足差额。

经工伤职工本人提出，该职工可以与用人单位解除或者终止劳动关系，由工伤保险基金支付一次性工伤医疗补助金，由用人单位支付一次性伤残就业补助金。一次性工伤医疗补助金和一次性伤残就业补助金的具体标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第三十七条 职工因工致残被鉴定为七级至十级伤残的，享受以下待遇：

(一)从工伤保险基金按伤残等级支付一次性伤残补助金,标准为:七级伤残为 13 个月的本人工资,八级伤残为 11 个月的本人工资,九级伤残为 9 个月的本人工资,十级伤残为 7 个月的本人工资;

(二)劳动、聘用合同期满终止,或者职工本人提出解除劳动、聘用合同的,由工伤保险基金支付一次性工伤医疗补助金,由用人单位支付一次性伤残就业补助金。一次性工伤医疗补助金和一次性伤残就业补助金的具体标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第三十八条 工伤职工工伤复发,确认需要治疗的,享受本条例第三十条、第三十二条和第三十三条规定的工伤待遇。

第三十九条 职工因工死亡,其近亲属按照下列规定从工伤保险基金领取丧葬补助金、供养亲属抚恤金和一次性工亡补助金:

(一)丧葬补助金为 6 个月的统筹地区上年度职工月平均工资;

(二)供养亲属抚恤金按照职工本人工资的一定比例发给由因工死亡职工生前提供主要生活来源、无劳动能力的亲属。标准为:配偶每月 40%,其他亲属每人每月 30%,孤寡老人或者孤儿每人每月在上述标准的基础上增加 10%。核定的各供养亲属的抚恤金之和不应高于因工死亡职工生前的工资。供养亲属的具体范围由国务院社会保险行政部门规定;

(三)一次性工亡补助金标准为上一年度全国城镇居民人均可支配收入的 20 倍。

伤残职工在停工留薪期内因工伤导致死亡的,其近亲属享受本条第一款规定的待遇。

一级至四级伤残职工在停工留薪期满后死亡的,其近亲属可以享受本条第一款第(一)项、第(二)项规定的待遇。

第四十条 伤残津贴、供养亲属抚恤金、生活护理费由统筹地区社会保险行政部门根据职工平均工资和生活费用变化等情况适时调整。调整办法由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第四十一条 职工因工外出期间发生事故或者在抢险救灾中下落不明的,从事故发生当月起 3 个月内照发工资,从第 4 个月起停发工资,由工伤保险基金向其供养亲属按月支付供养亲属抚恤金。生活有困难的,可以预支一次性工亡补助金的 50%。职工被人民法院宣告死亡的,按照本条例第三十九条职工因工死亡的规定处理。

第四十二条 工伤职工有下列情形之一的,停止享受工伤保险待遇:

(一)丧失享受待遇条件的;

(二)拒不接受劳动能力鉴定的;

(三)拒绝治疗的。

第四十三条 用人单位分立、合并、转让的，承继单位应当承担原用人单位的工伤保险责任；原用人单位已经参加工伤保险的，承继单位应当到当地经办机构办理工伤保险变更登记。

用人单位实行承包经营的，工伤保险责任由职工劳动关系所在单位承担。

职工被借调期间受到工伤事故伤害的，由原用人单位承担工伤保险责任，但原用人单位与借调单位可以约定补偿办法。

企业破产的，在破产清算时依法拨付应当由单位支付的工伤保险待遇费用。

第四十四条 职工被派遣出境工作，依据前往国家或者地区的法律应当参加当地工伤保险的，参加当地工伤保险，其国内工伤保险关系中止；不能参加当地工伤保险的，其国内工伤保险关系不中止。

第四十五条 职工再次发生工伤，根据规定应当享受伤残津贴的，按照新认定的伤残等级享受伤残津贴待遇。

第六章 监督管理

第四十六条 经办机构具体承办工伤保险事务，履行下列职责：

- (一)根据省、自治区、直辖市人民政府规定，征收工伤保险费；
- (二)核查用人单位的工资总额和职工人数，办理工伤保险登记，并负责保存用人单位缴费和职工享受工伤保险待遇情况的记录；
- (三)进行工伤保险的调查、统计；
- (四)按照规定管理工伤保险基金的支出；
- (五)按照规定核定工伤保险待遇；
- (六)为工伤职工或者其近亲属免费提供咨询服务。

第四十七条 经办机构与医疗机构、辅助器具配置机构在平等协商的基础上签订服务协议，并公布签订服务协议的医疗机构、辅助器具配置机构的名单。具体办法由国务院社会保险行政部门分别会同国务院卫生行政部门、民政部门等部门制定。

第四十八条 经办机构按照协议和国家有关目录、标准对工伤职工医疗费用、康复费用、辅助器具费用的使用情况进行核查，并按时足额结算费用。

第四十九条 经办机构应当定期公布工伤保险基金的收支情况，及时向社会保险行政部门提出调整费率的建议。

第五十条 社会保险行政部门、经办机构应当定期听取工伤职工、医疗机构、辅助器具配置机构以及社会各界对改进工伤保险工作的意见。

第五十一条 社会保险行政部门依法对工伤保险费的征缴和工伤保险基金的支付情况进行监督检查。

财政部门 and 审计机关依法对工伤保险基金的收支、管理情况进行监督。

第五十二条 任何组织和个人对有关工伤保险的违法行为，有权举报。社会保险行政部门对举报应当及时调查，按照规定处理，并为举报人保密。

第五十三条 工会组织依法维护工伤职工的合法权益，对用人单位的工伤保险工作实行监督。

第五十四条 职工与用人单位发生工伤待遇方面的争议，按照处理劳动争议的有关规定处理。

第五十五条 有下列情形之一的，有关单位或者个人可以依法申请行政复议，也可以依法向人民法院提起行政诉讼：

(一)申请工伤认定的职工或者其近亲属、该职工所在单位对工伤认定申请不予受理的决定不服的；

(二)申请工伤认定的职工或者其近亲属、该职工所在单位对工伤认定结论不服的；

(三)用人单位对经办机构确定的单位缴费费率不服的；

(四)签订服务协议的医疗机构、辅助器具配置机构认为经办机构未履行有关协议或者规定的；

(五)工伤职工或者其近亲属对经办机构核定的工伤保险待遇有异议的。

第七章 法律责任

第五十六条 单位或者个人违反本条例第十二条规定挪用工伤保险基金，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予处分或者纪律处分。被挪用的基金由社会保险行政部门追回，并入工伤保险基金；没收的违法所得依法上缴国库。

第五十七条 社会保险行政部门工作人员有下列情形之一的，依法给予处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)无正当理由不受理工伤认定申请，或者弄虚作假将不符合工伤条件的人员认定为工伤职工的；

(二)未妥善保管申请工伤认定的证据材料，致使有关证据灭失的；

(三)收受当事人财物的。

第五十八条 经办机构有下列行为之一的，由社会保险行政部门责令改正，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予纪律处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成当事人经济损失的，由经办机构依法承担赔偿责任：

- (一)未按规定保存用人单位缴费和职工享受工伤保险待遇情况记录的；
- (二)未按规定核定工伤保险待遇的；
- (三)收受当事人财物的。

第五十九条 医疗机构、辅助器具配置机构不按服务协议提供服务的，经办机构可以解除服务协议。

经办机构不按时足额结算费用的，由社会保险行政部门责令改正；医疗机构、辅助器具配置机构可以解除服务协议。

第六十条 用人单位、工伤职工或者其近亲属骗取工伤保险待遇，医疗机构、辅助器具配置机构骗取工伤保险基金支出的，由社会保险行政部门责令退还，处骗取金额 2 倍以上 5 倍以下的罚款；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十一条 从事劳动能力鉴定的组织或者个人有下列情形之一的，由社会保险行政部门责令改正，处 2000 元以上 1 万元以下的罚款；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一)提供虚假鉴定意见的；
- (二)提供虚假诊断证明的；
- (三)收受当事人财物的。

第六十二条 用人单位依照本条例规定应当参加工伤保险而未参加的，由社会保险行政部门责令限期参加，补缴应当缴纳的工伤保险费，并自欠缴之日起，按日加收万分之五的滞纳金；逾期仍不缴纳的，处欠缴数额 1 倍以上 3 倍以下的罚款。

依照本条例规定应当参加工伤保险而未参加工伤保险的用人单位职工发生工伤的，由该用人单位按照本条例规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用。

用人单位参加工伤保险并补缴应当缴纳的工伤保险费、滞纳金后，由工伤保险基金和用人单位依照本条例的规定支付新发生的费用。

第六十三条 用人单位违反本条例第十九条的规定，拒不协助社会保险行政部门对事故进行调查核实的，由社会保险行政部门责令改正，处 2000 元以上 2 万元以下的罚款。

第八章 附 则

第六十四条 本条例所称工资总额,是指用人单位直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。

本条例所称本人工资,是指工伤职工因工作遭受事故伤害或者患职业病前 12 个月平均月缴费工资。本人工资高于统筹地区职工平均工资 300%的,按照统筹地区职工平均工资的 300%计算;本人工资低于统筹地区职工平均工资 60%的,按照统筹地区职工平均工资的 60%计算。

第六十五条 公务员和参照公务员法管理的事业单位、社会团体的工作人员因工作遭受事故伤害或者患职业病的,由所在单位支付费用。具体办法由国务院社会保险行政部门会同国务院财政部门规定。

第六十六条 无营业执照或者未经依法登记、备案的单位以及被依法吊销营业执照或者撤销登记、备案的单位的职工受到事故伤害或者患职业病的,由该单位向伤残职工或者死亡职工的近亲属给予一次性赔偿,赔偿标准不得低于本条例规定的工伤保险待遇;用人单位不得使用童工,用人单位使用童工造成童工伤残、死亡的,由该单位向童工或者童工的近亲属给予一次性赔偿,赔偿标准不得低于本条例规定的工伤保险待遇。具体办法由国务院社会保险行政部门规定。

前款规定的伤残职工或者死亡职工的近亲属就赔偿数额与单位发生争议的,以及前款规定的童工或者童工的近亲属就赔偿数额与单位发生争议的,按照处理劳动争议的有关规定处理。

第六十七条 本条例自 2004 年 1 月 1 日起施行。本条例施行前已受到事故伤害或者患职业病的职工尚未完成工伤认定的,按照本条例的规定执行。

7.4 《北京市实施<工伤保险条例>办法》

北京市实施《工伤保险条例》办法

(2004 年北京市人民政府令第 140 号)

第一章 总则

第一条 为了实施国务院制定的《工伤保险条例》(以下简称《条例》),结合本市实际情况,制定本办法。

第二条 本市行政区域内的各类企业、有雇工的个体工商户(以下统称用人单位)和与之形成劳动关系的劳动者(以下统称职工),应当遵守《条例》和本办法。

第三条 市劳动保障行政部门负责全市的工伤保险工作。

区、县劳动保障行政部门负责本辖区内的工伤保险工作。

市和区、县劳动保障行政部门设立的社会保险经办机构(以下简称经办机构)具体承办工伤保险事务。

第四条 财政、审计部门依法对工伤保险基金的收支、管理情况进行监督。

卫生行政、安全生产监督管理部门在各自职责范围内,协助劳动保障行政部门做好工伤保险工作。

第五条 街道、乡(镇)社会保障事务所负责实行社会化管理的工伤人员和享受供养亲属抚恤金待遇人员的社会化管理服务工作。

第二章 工伤保险基金

第六条 工伤保险基金实行全市统筹。

工伤保险基金全部纳入社会保障基金财政专户,实行收支两条线管理。

第七条 本市根据国家规定和本市工伤保险基金支出、工伤发生率和职业病危害程度等情况,按照以支定收、收支平衡的原则确定工伤保险行业基准费率和浮动档次(见附表),向社会公布后施行。

工伤保险行业基准费率和浮动档次需要调整时,由市劳动保障行政部门会同市财政、卫生行政和安全生产监督管理部门提出调整方案,报市人民政府批准后施行。

第八条 本办法实施后参加工伤保险的,经办机构根据用人单位《企业法人营业执照》或者《营业执照》登记的经营范围,按照不同行业类别的行业基准费率,确定用人单位的缴费费率。

本办法实施前参加工伤保险的,经办机构根据用人单位已经确定的缴费费率,确定费率浮动档次。

第九条 市劳动保障行政部门会同市财政、卫生行政和安全生产监督管理部门,根据工伤保险费支出、工伤发生率和职业病危害程度等情况,制定全市费率浮动方案。经办机构按照费率浮动方案,确定各用人单位费率浮动档次。

第十条 下列项目由工伤保险基金列支:

- (一)工伤医疗费;
- (二)一至四级工伤人员伤残津贴;
- (三)一次性伤残补助金;
- (四)生活护理费;

- (五) 丧葬补助金;
- (六) 供养亲属抚恤金;
- (七) 一次性工亡补助金;
- (八) 辅助器具费;
- (九) 工伤康复费;
- (十) 工伤职工劳动能力鉴定费用。

第十一条 工伤保险基金不支付工伤职工在国外或者香港、澳门特别行政区以及台湾地区治疗的费用。

第十二条 用人单位有下列行为之一的,应当补缴工伤保险费。未参加工伤保险的职工发生工伤或者职工在用人单位欠缴工伤保险费期间发生工伤的,由用人单位按照《条例》和本办法规定的工伤保险待遇项目、标准支付费用,工伤保险基金不予补支:

- (一) 应当参加工伤保险而未参加的;
- (二) 少报职工人数,未给部分职工缴纳工伤保险费的;
- (三) 未按时缴纳工伤保险费的。

用人单位未按时缴纳工伤保险费,欠缴前已由工伤保险基金支付工伤保险待遇的工伤职工,欠缴期间的工伤保险待遇由用人单位支付;补缴后工伤保险基金予以补支。

第十三条 用人单位少报职工工资,未足额缴纳工伤保险费,造成工伤职工享受的工伤保险待遇降低的,差额部分由用人单位补足。用人单位足额缴纳工伤保险费后,重新核定工伤保险待遇。重新核定前工伤保险待遇的差额,工伤保险基金不予补支。

第十四条 本市工伤保险基金应当留有储备金。工伤保险基金历年结余部分并入储备金。需要动用储备金时,经办机构应当向市劳动保障行政部门报告,由市劳动保障行政部门会同市财政部门审查提出意见后,报市人民政府批准。

第三章 工伤认定

第十五条 用人单位、职工或者其直系亲属、工会组织可以作为申请人,提出工伤认定申请或者视同工伤确认申请(以下统称工伤认定申请)。申请工伤认定应当按照《条例》第十七条规定的时限,向用人单位营业执照登记的住所地区、县劳动保障行政部门提出。

第十六条 职工在原用人单位从事接触职业病危害作业,到现用人单位后被诊断患职业病的,现用人单位有责任提出工伤认定申请。

第十七条 申请人提出工伤认定申请时,应当填报工伤认定申请表并附职工的居民身份证;有下列情形之一的,还应当分别提交相应证据:

(一)用人单位未参加工伤保险的,提交用人单位的营业执照或者工商行政管理部门出具的查询证明;

(二)职工死亡的,提交死亡证明;

(三)属于《条例》第十四条第(一)项、第(二)项情形的,提交事故的相关证据材料;

(四)属于《条例》第十四条第(三)项情形的,提交公安部门的证明或者人民法院的判决或者其他证明;

(五)属于《条例》第十四条第(五)项情形的,提交公安部门的证明或者相关部门的证明;

(六)属于《条例》第十四条第(六)项情形的,提交公安交通管理部门的证明;不属于公安交通管理部门处理的,提交相关部门的证明;

(七)属于《条例》第十五条第(一)项情形的,提交医疗机构的抢救证明;

(八)属于《条例》第十五条第(二)项情形的,提交民政部门或者其他相关部门的证明;

(九)属于《条例》第十五条第(三)项情形的,提交《革命伤残军人证》及医疗机构对旧伤复发的诊断证明。

第十八条 申请人提出工伤认定申请时,应当提交职工受伤害或者被诊断患职业病时与用人单位之间的劳动合同或者其他建立劳动关系的证明。

职工与用人单位之间因劳动关系发生争议的,当事人应当向劳动争议仲裁委员会申请仲裁,由劳动争议仲裁委员会依法确定劳动关系。依法定程序处理劳动争议的时间不计算在工伤认定的时限内。

第十九条 申请人应当提交医疗机构出具的职工受伤害时初诊诊断证明书,或者依法承担职业病诊断的医疗机构出具的职业病诊断证明书(或者职业病诊断鉴定书)。

第二十条 区、县劳动保障行政部门收到工伤认定申请后,应当在15日内进行审查,符合条件的应当受理;对不属于本部门管辖的,应当将有权管辖的部门书面告知申请人;申请材料不完整的,应当一次性书面告知申请人需要补正的材料;申请人在30日内补正全部材料的,应当受理。

第二十一条 工伤认定申请有下列情形之一的,不予受理:

(一)自事故发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起超过1年提出申请的;

(二)受伤害人员是用人单位聘用的离退休人员或者超过法定退休年龄的;

(三)属于《条例》第六十三条规定情形的。

对不予受理的,区、县劳动保障行政部门应当自收到申请之日起 15 日内书面告知申请人。

第二十二条 职工或者其直系亲属认为是工伤,用人单位认为不是工伤的,用人单位应当承担举证责任,并在区、县劳动保障行政部门规定的时限内提交证据。

第二十三条 区、县劳动保障行政部门应当自受理工伤认定申请之日起 60 日内作出结论,并书面通知用人单位和职工或者其直系亲属。对认定为工伤或者视同工伤的,应当核发《工伤证》。

用人单位不得扣留《工伤证》。

第二十四条 区、县劳动保障行政部门应当根据医疗诊断证明书,确定工伤职工的伤害部位或者职业病名称。由工伤直接导致的疾病,经劳动能力鉴定委员会确认后,一并列入伤害部位。

第二十五条 认定工伤后,职工应当在依据《条例》第四十五条签订服务协议的医疗机构中选择 1 至 2 家医疗机构(以下简称工伤医疗机构)就医。

职工选定工伤医疗机构满 1 年后,可以重新选择。

第四章 劳动能力鉴定

第二十六条 劳动能力鉴定包括伤残等级鉴定、生活自理障碍等级鉴定、工伤直接导致疾病确认和配置辅助器具确认。

第二十七条 工伤职工停工留薪期满或者停工留薪期内工伤治愈的,用人单位、工伤职工或者其直系亲属应当书面向区、县劳动能力鉴定委员会提出劳动能力鉴定申请,并提交工伤认定结论、诊断证明书、检查结果、诊疗病历等资料。

工伤职工认为工伤直接导致其他疾病的,还应当提交工伤医疗机构出具的相关证明。

第二十八条 劳动能力鉴定委员会应当从医疗卫生专家库中随机抽取 3 名或者 5 名相关专业的专家组成专家组,进行劳动能力鉴定。劳动能力鉴定委员会根据专家组的意见,作出劳动能力鉴定结论和相关的确认结论,并书面通知用人单位和工伤职工或者其直系亲属。

劳动能力鉴定委员会应当自收到劳动能力鉴定申请之日起 60 日内作出鉴定结论。工伤职工的劳动能力鉴定涉及医疗卫生专业较多、情况复杂的,鉴定期限可以适当延长,但延长期限不得超过 30 日。

专家组认为需要做进一步医学检查的,可以要求工伤职工到指定医疗机构进行医学检查。检查的时间不计算在劳动能力鉴定期限内。

第二十九条 用人单位、工伤职工或者其直系亲属对区、县劳动能力鉴定委员会的劳动能力鉴定结论不服的,应当在收到结论之日起 15 日内向市劳动能力鉴定委员会申请再次鉴定,并书面说明原因。

市劳动能力鉴定委员会的鉴定结论为最终结论。

第三十条 本办法规定的劳动能力鉴定程序适用于复查鉴定。

第三十一条 用人单位未参加工伤保险或者未给工伤职工缴纳工伤保险费的,工伤职工的劳动能力鉴定费用由用人单位支付。

用人单位申请劳动能力鉴定委员会确认工伤职工是否延长停工留薪期的,所需费用由用人单位支付。

具体收费标准由市价格主管部门会同市财政部门制定。

第五章 工伤保险待遇

第三十二条 职工在停工留薪期内,用人单位不得与其解除或者终止劳动关系。

职工停工留薪期满,工伤医疗机构出具继续休假证明的,可以延长停工留薪期。用人单位不同意延长的,由用人单位向区、县劳动能力鉴定委员会提出确认申请,用人单位未提出确认申请的,视为同意延长。

第三十三条 申请供养亲属抚恤金待遇的,应当向经办机构提交被供养人户口簿、居民身份证、工伤职工工资证明以及街道办事处、乡(镇)人民政府出具的被供养人经济状况证明。

有下列情形之一的,还应当分别提交相应材料:

- (一) 被供养人属于孤寡老人、孤儿的,提交街道办事处、乡(镇)人民政府出具的证明;
- (二) 被供养人属于养父母、养子女的,提交公证书;
- (三) 被供养人完全丧失劳动能力的,提交劳动能力鉴定委员会的劳动能力鉴定结论。

第三十四条 因工死亡职工一次性工亡补助金标准为 48 个月的本市上一年度职工月平均工资。

第三十五条 一级至四级工伤职工达到法定退休年龄或者其所在单位依法破产、解散的,应当办理退休手续,停发伤残津贴,享受基本养老保险待遇。核定基本养老金时,工伤职工基本养老金低于伤残津贴的差额部分由工伤保险基金补足。

第三十六条 五级至十级工伤职工有下列情况之一的,由用人单位向工伤职工支付一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金,收回《工伤证》并交至经办机构,办理工伤职工的工伤保险关系终止手续:

(一) 工伤职工本人书面提出自愿与用人单位解除或者终止劳动关系的；

(二) 用人单位依据《中华人民共和国劳动法》第二十五条第(二)项、第(三)项、第(四)项规定解除劳动关系的；

(三) 七级至十级工伤职工劳动合同期满，用人单位不再续签劳动合同而终止劳动关系的；

(四) 用人单位依法破产、解散的。

一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金合并计算，标准为解除或者终止劳动关系时 5 至 30 个月的本市上一年度职工月平均工资。其中：五级 30 个月，六级 25 个月，七级 20 个月，八级 15 个月，九级 10 个月，十级 5 个月。

属于本条第一款第(一)项情形，工伤职工距法定退休年龄超过五年(含五年)的，应当支付全额的一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金；不足五年的，每减少一年扣除全额的 20%，但最高扣除额不得超过全额的 90%。

工伤职工达到退休年龄或者办理退休手续的，不享受一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金。

第三十七条 已经参加工伤保险的用人单位依法破产、解散后，符合工伤保险基金支付项目的工伤待遇由工伤保险基金支付，一级至四级的工伤职工、享受供养亲属抚恤金待遇的人员、已退休的工伤人员，由其户籍所在地或者常年居住地的街道、乡(镇)社会保障事务所负责工伤保险待遇的社会化管理服务工作；未居住在本市的，可以由用人单位所在地的街道、乡(镇)社会保障事务所负责办理工伤保险待遇手续。

用人单位依法破产、解散后，工伤职工的住院伙食补助费，根据工伤职工实际情况，由用人单位与工伤职工协商确定补助金额并一次性支付。

第三十八条 工伤职工因日常生活或者就业需要安装、配置辅助器具的，应当由工伤医疗机构提出建议，经区、县劳动能力鉴定委员会确认，到依据《条例》第四十五条签订服务协议工伤辅助器具配置机构安装、配置。辅助器具安装、配置结算的具体规定由市劳动保障行政部门制定。

第三十九条 工伤职工生活护理费、供养亲属抚恤金和伤残津贴待遇，由市劳动保障行政部门会同市财政部门根据本市职工平均工资和生活费用变化等情况，适时提出调整方案，报市人民政府批准后执行。

第四十条 经劳动能力鉴定委员会复查鉴定，工伤职工伤残等级、生活自理障碍等级发生变化的，自作出劳动能力鉴定结论次月起，其伤残津贴、生活护理费做相应调整。

第四十一条 领取工伤待遇的人员丧失享受条件的，用人单位或者社会保障事务所应当及时告知经办机构。

第六章 附则

第四十二条 本办法自 2004 年 1 月 1 日起施行。1999 年 11 月 18 日市人民政府颁布的《北京市企业劳动者工伤保险规定》同时废止。

附件：

工伤保险行业基准费率和浮动档次表

行业类别	行业基准费率	行业内费率浮动档次	行业名称
一	0.5	0.2 0.3 0.4 0.5	银行业，证券业，保险业，其他金融活动业，居民服务业，其他服务业，租赁业，商务服务业，住宿业，餐饮业，批发业，零售业，仓储业，邮政业，电信其他传输服务业，计算机服务业，软件业，卫生，社会保障业，社会福利业，社会福利业，新闻出版业，广播、电视、电影和音像业，文化艺术业，教育，研究与试验发展，专业技术服务业，科技交流和推广服务业，城市公共客运业
二	1	0.5 0.8 1 1.2 1.5	房地产业，体育，娱乐业，水利管理业，环境管理业，公共设施管理业，农副食品加工业，食品制造业，饮料制造业，烟草制造业，纺织业，纺织服装、鞋帽制造业，皮革、毛皮、羽毛（绒）及其制品业，木材加工及木、竹、藤、棕、草制品业，家具制造业，造纸及纸制品业，印刷业和记录媒介的复制，文教体育用品制造业，化学纤维制造业，医药制造业，通用设备制造业，专用设备制造业，交通运输设备制造业，电气机械及器材制造业，仪器仪表及文化、办公用机械很内行业，非金属矿物制品业，金属制品业，橡胶制品业、塑料制品业，通信设备、计算机及其他电子设备制造业，工艺品及其他制造业，化学纤维制造业，废弃资源和废旧材料回收加工业，电力、热力的生产和供应业，燃气生产和供应业，水的生产和供应业，房屋和土木工程建筑业，建筑安装业，建筑装饰业，其他建筑业，地质勘查业，铁路运输业，道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，装卸搬运和其他运输服务业
三	2	1 1.6 2	石油加工、炼焦及燃料加工业，化学原料及化学制品制造业，黑色金属冶炼及压延加工业，有色金属冶炼及压延加工业，石油和天然气开采业，黑色金属矿采选业，有色金属矿采选业，非金属矿采选业，煤炭开采和洗选业，其他采矿业

		2.4	
		3	

注：用人单位《企业法人营业执照》或者《营业执照》登记的经营围不明确，需要浮动费率时，不受行业类别的限制；在本办法实施后参加工伤保险的，按照第二类行业的基准费率确定的缴费费率；在本办法实施前参加工伤保险的，根据用人单位已经确定的缴费费率，确定费率浮动档次。

7.5 《失业保险条例》

失业保险条例

(1999 年国务院令 第 258 号)

第一章 总 则

第一条 为了保障失业人员失业期间的基本生活，促进其再就业，制定本条例。

第二条 城镇企业事业单位、城镇企业事业单位职工依照本条例的规定，缴纳失业保险费。

城镇企业事业单位失业人员依照本条例的规定，享受失业保险待遇。

本条所称城镇企业，是指国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业以及其他城镇企业。

第三条 国务院劳动保障行政部门主管全国的失业保险工作。县级以上地方各级人民政府劳动保障行政部门主管本行政区域内的失业保险工作。劳动保障行政部门按照国务院规定设立的经办失业保险业务的社会保险经办机构依照本条例的规定，具体承办失业保险工作。

第四条 失业保险费按照国家有关规定征缴。

第二章 失业保险基金

第五条 失业保险基金由下列各项构成：

- (一) 城镇企业事业单位、城镇企业事业单位职工缴纳的失业保险费；
- (二) 失业保险基金的利息；
- (三) 财政补贴；
- (四) 依法纳入失业保险基金的其他资金。

第六条 城镇企业事业单位按照本单位工资总额的百分之二缴纳失业保险费。城镇企业事业单位职工按照本人工资的百分之一缴纳失业保险费。城镇企业事业单位招用的农民合同制工人本人不缴纳失业保险费。

第七条 失业保险基金在直辖市和设区的市实行全市统筹；其他地区的统筹层次由省、自治区人民政府规定。

第八条 省、自治区可以建立失业保险调剂金。

失业保险调剂金以统筹地区依法应当征收的失业保险费为基数，按照省、自治区人民政府规定的比例筹集。统筹地区的失业保险基金不敷使用时，由失业保险调剂金调剂、地方财政补贴。

失业保险调剂金的筹集、调剂使用以及地方财政补贴的具体办法，由省、自治区人民政府规定。

第九条 省、自治区、直辖市人民政府根据本行政区域失业人员数量和失业保险基金数额，报经国务院批准，可以适当调整本行政区域失业保险费的费率。

第十条 失业保险基金用于下列支出：

- (一) 失业保险金；
- (二) 领取失业保险金期间的医疗补助金；
- (三) 领取失业保险金期间死亡的失业人员的丧葬补助金和其供养的配偶、直系亲属的抚恤金；
- (四) 领取失业保险金期间接受职业培训、职业介绍的补贴，补贴的办法和标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。
- (五) 国务院规定或者批准的与失业保险有关的其他费用。

第十一条 失业保险基金必须存入财政部门在国有商业银行开设的社会保障基金财政专户，实行收支两条线管理，由财政部门依法进行监督。

存入银行和按照国家规定购买国债的失业保险基金，分别按照城乡居民同期存款利率和国债利息计息。失业保险基金的利息并入失业保险基金。

失业保险基金专款专用，不得挪作他用，不得用于平衡财政收支。

第十二条 失业保险基金收支的预算、决算，由统筹地区社会保险经办机构编制，经同级劳动保障行政部门复核、同级财政部门审核，报同级人民政府审批。

第十三条 失业保险基金的财务制度和会计制度按照国家有关规定执行。

第三章 失业保险待遇

第十四条 具备下列条件的失业人员，可以领取失业保险金：

- (一) 按照规定参加失业保险，所在单位和本人已按照规定履行缴费义务满 1 年的；
- (二) 非因本人意愿中断就业的；
- (三) 已办理失业登记，并有求职要求的。

失业人员在领取失业保险金期间，按照规定同时享受其他失业保险待遇。

第十五条 失业人员在领取失业保险金期间有下列情形之一的，停止领取失业保险金，并同时停止享受其他失业保险待遇：

- (一) 重新就业的；
- (二) 应征服兵役的；
- (三) 移居境外的；
- (四) 享受基本养老保险待遇的；
- (五) 被判刑收监执行或者被劳动教养的；
- (六) 无正当理由，拒不接受当地人民政府指定的部门或者机构介绍的工作的；
- (七) 有法律、行政法规规定的其他情形的。

第十六条 城镇企业事业单位应当及时为失业人员出具终止或者解除劳动关系的证明，告知其按照规定享受失业保险待遇的权利，并将失业人员的名单自终止或者解除劳动关系之日起 7 日内报社会保险经办机构备案。

城镇企业事业单位职工失业后，应当持本单位为其出具的终止或者解除劳动关系的证明，及时到指定的社会保险经办机构办理失业登记。失业保险金自办理失业登记之日起计算。

失业保险金由社会保险经办机构按月发放。社会保险经办机构为失业人员开具领取失业保险金的单证，失业人员凭单证到指定银行领取失业保险金。

第十七条 失业人员失业前所在单位和本人按照规定累计缴费时间满 1 年不足 5 年的，领取失业保险金的期限最长为 12 个月；累计缴费时间满 5 年不足 10 年的，领取失业保险金的期限最长为 18 个月；累计缴费时间 10 年以上的，领取失业保险金的期限最长为 24 个月。重新就业后，再次失业的，缴费时间重新计算。再次失业领取失业保险金的期限可以与前次失业应领取而尚未领取的失业保险金的期限合并计算，但是最长不得超过 24 个月。

第十八条 失业保险金的标准，按照低于当地最低工资标准、高于城市居民最低生活保障标准的水平，由省、自治区、直辖市人民政府确定。

第十九条 失业人员在领取失业保险金期间患病就医的，可以按照规定向社会保险经办机构申请领取医疗补助金。医疗补助金的标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第二十条 失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照当地对在职职工的规定，对其家属一次性发给丧葬补助金和抚恤金。

第二十一条 单位招用的农民合同制工人连续工作满1年，本单位并已缴纳失业保险费，劳动合同期满未续订或者提前解除劳动合同的，由社会保险经办机构根据其工作时间长短，对其支付一次性生活补助金。补助的办法和标准由省、自治区、直辖市人民政府规定。

第二十二条 城镇企业事业单位建制跨统筹地区转移，失业人员跨统筹地区流动的，失业保险关系随之转迁。

第二十三条 失业人员符合城市居民最低生活保障条件的，按照规定享受城市居民最低生活保障待遇。

第四章 管理和监督

第二十四条 劳动保障行政部门管理失业保险工作，履行下列职责：

- (一) 贯彻实施失业保险法律、法规；
- (二) 指导社会保险经办机构的工作；
- (三) 对失业保险费的征收和失业保险待遇的支付进行监督检查。

第二十五条 社会保险经办机构具体承办失业保险工作，履行下列职责：

- (一) 负责失业人员的登记、调查、统计；
- (二) 按照规定负责失业保险基金的管理；
- (三) 按照规定核定失业保险待遇，开具失业人员在指定银行领取失业保险金和其他补助金的单证；
- (四) 拨付失业人员职业培训、职业介绍补贴费用；
- (五) 为失业人员提供免费咨询服务；
- (六) 国家规定由其履行的其他职责。

第二十六条 财政部门 and 审计部门依法对失业保险基金的收支、管理情况进行监督。

第二十七条 社会保险经办机构所需经费列入预算，由财政拨付。

第五章 罚 则

第二十八条 不符合享受失业保险待遇条件，骗取失业保险金和其他失业保险待遇的，由社会保险经办机构责令退还；情节严重的，由劳动保障行政部门处骗取金额1倍以上3倍以下的罚款。

第二十九条 社会保险经办机构工作人员违反规定向失业人员开具领取失业保险金或者享受其他失业保险待遇单证，致使失业保险基金损失的，由劳动保障行政部门责令追回；情节严重的，依法给予行政处分。

第三十条 劳动保障行政部门和社会保险经办机构的工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，造成失业保险基金损失的，由劳动保障行政部门追回损失的失业保险基金；构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第三十一条 任何单位、个人挪用失业保险基金的，追回挪用的失业保险基金；有违法所得的，没收违法所得，并入失业保险基金；构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第六章 附 则

第三十二条 省、自治区、直辖市人民政府根据当地实际情况，可以决定本条例适用于本行政区域内的社会团体及其专职人员、民办非企业单位及其职工、有雇工的城镇个体工商户及其雇工。

第三十三条 本条例自发布之日起施行。1993年4月12日国务院发布的《国有企业职工待业保险规定》同时废止。

7.6 《住房公积金管理条例》

住房公积金管理条例

(2002年国务院令 第350号)

(1999年4月3日中华人民共和国国务院令 第262号发布 根据2002年3月24日《国务院关于修改〈住房公积金管理条例〉的决定》修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强对住房公积金的管理，维护住房公积金所有者的合法权益，促进城镇住房建设，提高城镇居民的居住水平，制定本条例。

第二条 本条例适用于中华人民共和国境内住房公积金的缴存、提取、使用、管理和监督。本

条例所称住房公积金，是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体（以下统称单位）及其在职职工缴存的长期住房储金。

第三条 职工个人缴存的住房公积金和职工所在单位为职工缴存的住房公积金，属于职工个人所有。

第四条 住房公积金的管理实行住房公积金管理委员会决策、住房公积金管理中心运作、银行专户存储、财政监督的原则。

第五条 住房公积金应当用于职工购买、建造、翻建、大修自住住房，任何单位和个人不得挪作他用。

第六条 住房公积金的存、贷利率由中国人民银行提出，经征求国务院建设行政主管部门的意见后，报国务院批准。

第七条 国务院建设行政主管部门会同国务院财政部门、中国人民银行拟定住房公积金政策，并监督执行。省、自治区人民政府建设行政主管部门会同同级财政部门以及中国人民银行分支机构，负责本行政区域内住房公积金管理法规、政策执行情况的监督。

第二章 机构及其职责

第八条 直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市（地、州、盟），应当设立住房公积金管理委员会，作为住房公积金管理的决策机构。住房公积金管理委员会的成员中，人民政府负责人和建设、财政、人民银行等有关部门负责人以及有关专家占 1/3，工会代表和职工代表占 1/3，单位代表占 1/3。（住房公积金管理委员会主任应当由具有社会公信力的人士担任）

第九条 住房公积金管理委员会在住房公积金管理方面履行下列职责：

- （一）依据有关法律、法规和政策，制定和调整住房公积金的具体管理措施，并监督实施；
- （二）根据本条例第十八条的规定，拟订住房公积金的具体缴存比例；
- （三）确定住房公积金的最高贷款额度；
- （四）审批住房公积金归集、使用计划；
- （五）审议住房公积金增值收益分配方案；
- （六）审批住房公积金归集、使用计划执行情况的报告。

第十条 直辖市和省、自治区人民政府所在地的市以及其他设区的市（地、州、盟）应当按照精简、效能的原则，设立一个住房公积金管理中心，负责住房公积金的管理运作。县（市）不设立

住房公积金管理中心。前款规定的住房公积金管理中心可以在有条件的县（市）设立分支机构。住房公积金管理中心与其分支机构应当实行统一的规章制度，进行统一核算。住房公积金管理中心是直属城市人民政府的不以营利为目的的独立的事业单位。

第十一条 住房公积金管理中心履行下列职责：

- （一）编制、执行住房公积金的归集、使用计划；
- （二）负责记载职工住房公积金的缴存、提取、使用等情况；
- （三）负责住房公积金的核算；
- （四）审批住房公积金的提取、使用；
- （五）负责住房公积金的保值和归还；
- （六）编制住房公积金归集、使用计划执行情况的报告；
- （七）承办住房公积金管理委员会决定的其他事项。

第十二条 住房公积金管理委员会应当按照中国人民银行的有关规定，指定受委托办理住房公积金金融业务的商业银行（以下简称受委托银行）；住房公积金管理中心应当委托受委托银行办理住房公积金贷款、结算等金融业务和住房公积金账户的设立、缴存、归还等手续。住房公积金管理中心应当与受委托银行签订委托合同。

第三章 缴存

第十三条 住房公积金管理中心应当在受委托银行设立住房公积金专户。单位应当到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，经住房公积金管理中心审核后，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。每个职工只能有一个住房公积金账户。住房公积金管理中心应当建立职工住房公积金明细账，记载职工个人住房公积金的缴存、提取等情况。

第十四条 新设立的单位应当自设立之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理住房公积金缴存登记，并自登记之日起 20 日内持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户设立手续。单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自发生上述情况之日起 30 日内由原单位或者清算组织到住房公积金管理中心办理变更登记或者注销登记，并自办妥变更登记或者注销登记之日起 20 日内持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行为本单位职工办理住房公积金账户转移或者封存手续。

第十五条 单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理缴存登记，并持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行办理职工住房公积金账户的设立或者转移手

续。单位与职工终止劳动关系的，单位应当自劳动关系终止之日起 30 日内到住房公积金管理中心办理变更登记，并持住房公积金管理中心的审核文件，到受委托银行办理职工住房公积金账户转移或者封存手续。

第十六条 职工住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资乘以职工住房公积金缴存比例。单位为职工缴存的住房公积金的月缴存额为职工本人上一年度月平均工资乘以单位住房公积金缴存比例。

第十七条 新参加工作的职工从参加工作的第二个月开始缴存住房公积金，月缴存额为职工本人当月工资乘以职工住房公积金缴存比例。单位新调入的职工从调入单位发放工资之日起缴存住房公积金，月缴存额为职工本人当月工资乘以职工住房公积金缴存比例。

第十八条 职工和单位住房公积金的缴存比例均不得低于职工上一年度月平均工资的 5%；有条件的城市，可以适当提高缴存比例。具体缴存比例由住房公积金管理委员会拟订，经本级人民政府审核后，报省、自治区、直辖市人民政府批准。

第十九条 职工个人缴存的住房公积金，由所在单位每月从其工资中代扣代缴。单位应当于每月发放职工工资之日起 5 日内将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金汇缴到住房公积金专户内，由受委托银行计入职工住房公积金账户。

第二十条 单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴。对缴存住房公积金确有困难的单位，经本单位职工代表大会或者工会讨论通过，并经住房公积金管理中心审核，报住房公积金管理委员会批准后，可以降低缴存比例或者缓缴；待单位经济效益好转后，再提高缴存比例或者补缴缓缴。

第二十一条 住房公积金自存入职工住房公积金账户之日起按照国家规定的利率计息。

第二十二条 住房公积金管理中心应当为缴存住房公积金的职工发放缴存住房公积金的有效凭证。

第二十三条 单位为职工缴存的住房公积金，按照下列规定列支：

- （一）机关在预算中列支；
- （二）事业单位由财政部门核定收支后，在预算或者费用中列支；
- （三）企业在成本中列支。

第四章 提取和使用

第二十四条 职工有下列情形之一的，可以提取职工住房公积金账户内的存储余额：

- (一) 购买、建造、翻建、大修自住住房的；
- (二) 离休、退休的；
- (三) 完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；
- (四) 出境定居的；
- (五) 偿还购房贷款本息的；
- (六) 房租超出家庭工资收入的规定比例的。

依照前款第(二)、(三)、(四)项规定，提取职工住房公积金的，应当同时注销职工住房公积金账户。职工死亡或者被宣告死亡的，职工的继承人、受遗赠人可以提取职工住房公积金账户内的存储余额；无继承人也无受遗赠人的，职工住房公积金账户内的存储余额纳入住房公积金的增值收益。

第二十五条 职工提取住房公积金账户内的存储余额的，所在单位应当予以核实，并出具提取证明。职工应当持提取证明向住房公积金管理中心申请提取住房公积金。住房公积金管理中心应当自受理申请之日起3日内作出准予提取或者不准提取的决定，并通知申请人；准予提取的，由受委托银行办理支付手续。

第二十六条 缴存住房公积金的职工，在购买、建造、翻建、大修自住住房时，可以向住房公积金管理中心申请住房公积金贷款。住房公积金管理中心应当自受理申请之日起15日内作出准予贷款或者不准贷款的决定，并通知申请人；准予贷款的，由受委托银行办理贷款手续。住房公积金贷款的风险，由住房公积金管理中心承担。

第二十七条 申请人申请住房公积金贷款的，应当提供担保。

第二十八条 住房公积金管理中心在保证住房公积金提取和贷款的前提下，经住房公积金管理委员会批准，可以将住房公积金用于购买国债。住房公积金管理中心不得向他人提供担保。

第二十九条 住房公积金的增值收益应当存入住房公积金管理中心在受委托银行开立的住房公积金增值收益专户，用于建立住房公积金贷款风险准备金、住房公积金管理中心的管理费用和建设城市廉租住房的补充资金。

第三十条 住房公积金管理中心的管理费用，由住房公积金管理中心按照规定的标准编制全年预算支出总额，报本级人民政府财政部门批准后，从住房公积金增值收益中上交本级财政，由本级财政拨付。住房公积金管理中心的管理费用标准，由省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门会同同级财政部门按照略高于国家规定的事业单位费用标准制定。

第五章 监督

第三十一条 地方有关人民政府财政部门应当加强对本行政区域内住房公积金归集、提取和使用情况的监督，并向本级人民政府的住房公积金管理委员会通报。住房公积金管理中心在编制住房公积金归集、使用计划时，应当征求财政部门的意见。住房公积金管理委员会在审批住房公积金归集、使用计划和计划执行情况的报告时，必须有财政部门参加。

第三十二条 住房公积金管理中心编制的住房公积金年度预算、决算，应当经财政部门审核后，提交住房公积金管理委员会审议。住房公积金管理中心应当每年定期向财政部门和住房公积金管理委员会报送财务报告，并将财务报告向社会公布。

第三十三条 住房公积金管理中心应当依法接受审计部门的审计监督。

第三十四条 住房公积金管理中心和职工有权督促单位按时履行下列义务：

- (一) 住房公积金的缴存登记或者变更、注销登记；
- (二) 住房公积金账户的设立、转移或者封存；
- (三) 足额缴存住房公积金。

第三十五条 住房公积金管理中心应当督促受委托银行及时办理委托合同约定的业务。受委托银行应当按照委托合同的约定，定期向住房公积金管理中心提供有关的业务资料。

第三十六条 职工、单位有权查询本人、本单位住房公积金的缴存、提取情况，住房公积金管理中心、受委托银行不得拒绝。职工、单位对住房公积金账户内的存储余额有异议的，可以申请受委托银行复核；对复核结果有异议的，可以申请住房公积金管理中心重新复核。受委托银行、住房公积金管理中心应当自收到申请之日起5日内给予书面答复。职工有权揭发、检举、控告挪用住房公积金的行为。

第六章 罚则

第三十七条 违反本条例的规定，单位不办理住房公积金缴存登记或者不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的，由住房公积金管理中心责令限期办理；逾期不办理的，处1万元以上5万元以下的罚款。

第三十八条 违反本条例的规定，单位逾期不缴或者少缴住房公积金的，由住房公积金管理中心责令限期缴存；逾期仍不缴存的，可以申请人民法院强制执行。

第三十九条 住房公积金管理委员会违反本条例规定审批住房公积金使用计划的，由国务院建设行政主管部门会同国务院财政部门或者由省、自治区人民政府建设行政主管部门会同同级财

政部门，依据管理职权责令限期改正。

第四十条 住房公积金管理中心违反本条例规定，有下列行为之一的，由国务院建设行政主管部门或者省、自治区人民政府建设行政主管部门依据管理职权，责令限期改正；对负有责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分：

- （一）未按照规定设立住房公积金专户的；
- （二）未按照规定审批职工提取、使用住房公积金的；
- （三）未按照规定使用住房公积金增值收益的；
- （四）委托住房公积金管理委员会指定的银行以外的机构办理住房公积金金融业务的；
- （五）未建立职工住房公积金明细账的；
- （六）未为缴存住房公积金的职工发放缴存住房公积金的有效凭证的；
- （七）未按照规定用住房公积金购买国债的。

第四十一条 违反本条例规定，挪用住房公积金的，由国务院建设行政主管部门或者省、自治区人民政府建设行政主管部门依据管理职权，追回挪用的住房公积金，没收违法所得；对挪用或者批准挪用住房公积金的人民政府负责人和政府有关部门负责人以及住房公积金管理中心负有责任的主管人员和其他直接责任人员，依照刑法关于挪用公款罪或者其他罪的规定，依法追究刑事责任；尚不够刑事处罚的，给予降级或者撤职的行政处分。

第四十二条 住房公积金管理中心违反财政法规的，由财政部门依法给予行政处罚。

第四十三条 违反本条例规定，住房公积金管理中心向他人提供担保的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

第四十四条 国家机关工作人员在住房公积金监督管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

第七章 附则

第四十五条 住房公积金财务管理和会计核算的办法，由国务院财政部门商国务院建设行政主管部门制定。

第四十六条 本条例施行前尚未办理住房公积金缴存登记和职工住房公积金账户设立手续的单位，应当自本条例施行之日起 60 日内到住房公积金管理中心办理缴存登记，并到受委托银行办理职工住房公积金账户设立手续。

第四十七条 本条例自发布之日起施行。

7.7 《北京大学教师公寓管理办法》

北京大学教师公寓管理办法

(校发 [2008]2 号)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进北京大学住房制度改革, 规范和完善教师公寓管理体系, 促进学校事业的发展, 根据《在京中央和国家机关进一步深化住房制度改革实施方案》(厅字 [1999] 10 号)、《北京市进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设实施方案》(京发 [1999] 21 号) 和《关于完善在京中央和国家机关住房制度的若干意见》(厅字 [2005] 8 号) 等文件精神, 结合学校实际情况, 特制定本办法。

第二条 为保证教师公寓的流动性, 教师公寓只租不售, 租金标准略低于市场房租, 租住期限一般不超过五年。

第三条 教师公寓管理委员会由相关职能部门和教代会代表组成, 受学校委托, 负责制定教师公寓的相关政策和规定。教师公寓管理服务中心挂靠在房地产管理部, 负责教师公寓管理的具体工作, 受教师公寓管理委员会监督。

第二章 申请人条件

第四条 租住教师公寓的申请人应为北京大学事业编制、本人和配偶均未享受过任何形式的福利住房且无自购房(经济适用房、商品房等)的无房教职工, 同时需符合以下条件之一:

1. 引进的具有博士学历或副高级职称(含)以上的人才;
2. 应届毕业生。

第五条 申请人可申请的教师公寓户型标准为:

1. 三居室: 正高级职称或正处级及以上职务;
2. 两居室: 副高级职称或副处级职务;
3. 标准间、一居室: 中级职称或正科级职务;
4. 2 人一间标准间: 初级职称或科员。

第三章 申请程序

第六条 申请人本人向教师公寓管理服务中心提出书面申请, 并按要求提供相关无房证明材料。

第七条 教师公寓管理服务中心进行资格审核，审核合格后在房地产管理部网页上公示一周。如无异议，教师公寓管理服务中心根据房源情况安排住房，并与申请人签定教师公寓租住协议。如有异议，由教师公寓管理服务中心核查并报教师公寓管理委员会裁定。

第八条 申请人交纳租赁保证金，办理入住手续。

第四章 租期和收费标准

第九条 教师公寓租期参照人事聘用期限，但累计不应超过五年。五年后确需继续租住，由本人提出申请，教师公寓管理委员会予以审批。

第十条 五年租期内的教师公寓租金标准参照教师公寓所在地市场租金标准确定。

主校园周边区域教师公寓租金标准为 45 元/平方米/月（使用面积）；

燕北园、万柳公寓等其他区域教师公寓租金标准为 40 元/平方米/月（使用面积）。

第十一条 如经审批，同意五年后继续租住，教师公寓租金标准为 60 元/平方米/月（使用面积）。

第十二条 教师公寓的租金由学校财务部按月从教职工本人工资收入（包括岗位津贴或补助）中统一扣缴，不足部分由教职工本人直接到房地产管理部交纳。

第五章 教师公寓管理

第十三条 租住教师公寓实行履约保证制度，凡租住教师公寓的教职工及所在单位必须与教师公寓管理服务中心签订租住协议，明确权利义务，严格履行协议。

第十四条 在承租期内，一般不再进行房屋调换。如因职称、职务晋升调换较高标准的教师公寓，从入住之日起两年后方可申请。

第十五条 申请租住教师公寓的教职工，应如实提供相应无房证明材料；已入住教师公寓的教职工，应及时、如实填报个人住房情况，不符合入住资格或自购住房后应主动及时退还教师公寓。若弄虚作假或不如实填报个人住房情况，一经查实，取消其租住教师公寓的资格；已经入住教师公寓的，按 80 元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费。

第十六条 教师公寓只能由本人居住，严禁利用教师公寓进行经营活动，严禁转让、转租、转借等改变教师公寓租住性质的行为。上述行为一经发现，按 80 元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费，直至收回公寓。

第十七条 租住期满后，教职工及所在单位应积极配合学校，及时清退教师公寓；对于逾期不

退还的教师公寓，按 80 元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费。

第十八条 有下列情况之一者，应退还教师公寓，否则按 80 元/平方米/月（使用面积）收取房屋占用费，并有权采取措施收回教师公寓。

- 1.调离学校；
- 2.辞职、自动离职；
- 3.开除、解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签；
- 4.自费出国（境）留学；
- 5.其他学校认定违反租住协议的情况。

第十九条 房屋占用费由学校财务部从教职工本人工资收入（包括岗位津贴或补助）中统一扣缴，不足部分由教职工本人直接到房地产管理部交纳。

第六章 附 则

第二十条 教职工有权向纪检、监察部门及教师公寓管理委员会反映、检举其他教职工隐瞒真实住房情况和管理部门营私舞弊的行为。

第二十一条 本办法经 2008 年 1 月 3 日第 673 次校长办公会讨论修订，自发布之日起实施，学校原有的有关政策和规定与本办法不符的，以本办法为准。

第二十二条 本办法发布前租住教师公寓的无房教职工,五年租金优惠期满后如申请继续租住，按此办法执行。

第二十三条 本办法由教师公寓管理委员会组织实施并负责解释。

8 休假

8.1 《北京大学教研系列职位实行学术假的规定》

北京大学教研系列实行学术假的规定

(校发[2016]165号)

第一条 为加强我校师资队伍建设,提升教师学术研究水平,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和《北京大学教研系列职位管理办法》,特制定本规定。

第二条 教研系列教师取得长聘职位后,每合格服务5个学期,可以休1个学期的学术假。如合格服务时间超出休学术假所要求的服务期,其超出部分可转为下一次学术假的合格服务时间。连续合格服务时间超过10个学期以外的部分,则不再累计。应政府部门要求,经学校批准借调或随配偶出国(境)任职的时间不计算为合格服务时间。

第三条 学术假期间,学校不安排教学任务,不进行教学工作量考核,教师不承担教学、行政等常规工作职责,全时投入与其专业相关的学术研究工作或进修深造。

第四条 学术假期间,基本年薪正常发放,有关基本年薪的定义见《北京大学教研系列职位管理办法》。

第五条 申请学术假,应当提前一个学期向院系提出申请,填写《北京大学教研系列教师学术休假申请表》。院长(系主任)批准学术假后,应向学校人事部提交《北京大学教研系列教师学术休假申请表》备案。

第六条 每次学术假时间不得超过2个学期。

第七条 在拟休学术假期间应办理退休的教师,不得申请学术假。

第八条 只有符合下述条件,学术假才会被批准:

- (1) 对学校的教学和其他重要工作不会造成损害;
- (2) 在休假结束后,同意按时返回学校服务至少与离岗时间相同的时期。

第九条 院长(系主任)根据本单位工作的实际情况,有权批准、拒绝或推迟学术假申请。

第十条 教师应在学术假结束后的90天内,向院系提交学术假报告,并送校人事部备案,内容如下:

- (1) 学术假期间的活动记录,包括旅行行程,参观的机构和地点,与之有广泛交流和合作的

人，正式发表的演讲；

(2) 对申请中提出的计划的进展的说明；

(3) 计划的任何重大变化；

(4) 对休假计划的预期成果和实际所取得的成果的评价。

第十一条 教师在学术假期间，不应接受本校内部有报酬的聘用，也不得从事与学术工作无关的事务，校外兼职应按照学校有关规定办理。

第十二条 退休后返聘教师不适用学术假的规定。

第十三条 校内双肩挑教师的学术假应当经相关院系和部门主管领导共同批准。

第十四条 本规定实施前，已经获得长聘职位的教研系列教师未承担课堂教学工作任务的学期，视为教师的学术假。

第十五条 本规定适用于北京大学校本部的教研系列教师。

第十六条 本规定经 2016 年 7 月 5 日 898 次校长办公会审议通过，自颁布之日起施行，由学校人事部负责解释。

北京大学教研系列教师学术假申请表

姓名		职工号		校内单位	
职位名称	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 长聘副教授				
申请学术假时长	<input type="checkbox"/> 一个学期 <input type="checkbox"/> 一个学年				
学术假期限	年 月至 年 月				
申请学术假理由					
学术假计划安排					
本人承诺					
<p>(A) 我承诺在学术假期间不接受本校内部有报酬的聘用，也不从事与学术工作无关的事务；</p> <p>(B) 我同意在休假结束后，按时返回学校服务至少与离岗时间相同的时期；</p> <p>(C) 将在学术假结束后的 90 天内，向院系提交学术假报告。</p>					
签名：					
联系电话：			电子信箱：		
年 月 日					
单 位 审 核 意 见	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">领导签名：</div> <div style="width: 45%;">单位公章：</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">年 月 日</div> <div style="width: 45%;"></div> </div>				

8.2 《北京大学关于教师长期离岗的规定》

北京大学关于教师长期离岗的规定

(校发[2016]166号)

第一条 为规范教师长期离岗的管理工作,结合国家离岗创业政策和学校的实际情况,特制定本规定。

第二条 教师申请长期离岗的时间最短不低于一年,最长不超过三年。

第三条 教师长期离岗期间,学校停发教师所有薪酬,保留其与学校的人事关系。学校办理长期离岗教师的社会保险和住房公积金等缴纳手续,所需费用全部由长期离岗教师承担。

第四条 教师长期离岗需经学校规定的程序审批与备案,并签订《教师长期离岗协议书》。

第五条 审批备案程序

- 1、教师向所在单位提交《北京大学教师长期离岗申请表》;
- 2、院系审议:由院长(系主任)主持,院系聘任委员会负责审议表决,同意票达三分之二为通过;
- 3、教师与院系签订《北京大学教师长期离岗协议书》;
- 4、院系向学校人事部提交《北京大学教师长期离岗申请表》、《北京大学教师长期离岗协议书》备案。

第六条 《教师长期离岗协议书》一式三份,由长期离岗教师、院系和学校人事部各执一份。长期离岗协议中必须明确教师长期离岗期限、权利和义务。

第七条 教师长期离岗期间,所涉及的技术、经济、法律纠纷,由教师本人负责处理,学校不承担任何责任。

第八条 教师长期离岗期间,应维护北京大学的利益。如有损害北京大学利益的行为,按照《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》及《北京大学教职工处分暂行规定》给予处理或处分。

第九条 离岗结束,教师应及时返回学校工作。未按时返回学校工作的,按教师单方面解除聘任合同处理。

第十条 本规定适用于已签订无固定期限合同的老体制教学科研人员及获得长聘职位的新体制教研系列人员。

第十一条 未尽事宜,按国家有关法律法规和学校规定执行。

第十二条 本规定经2016年7月5日校898次长办公会审议通过,自颁布之日起施行,由学校人事部负责解释。

9 教学

9.1 《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施》

北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施

(校发[2002]1号)

为贯彻教育部教高[2001]4号文件“关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见”的精神，在深入分析学校教学工作现状的基础上，特提出以下措施：

一、加强领导，确保教学工作的中心地位

1、培养人才是高等学校的根本任务，教学是学校的中心工作，抓好本科教学是提高高等教育质量的关键。对此，全校不仅要有明确的认识，而且要在工作中有明确的体现。学校党政一把手作为教学质量的第一责任人要亲自抓教学质量，校长每学期至少召开一次由教师、学生、有关部门和院系参加的教学工作座谈会，听取意见和建议；建立学校领导听课制度，加强与教师和学生的沟通及对教学一线情况的了解；校党委常委会和校长办公会每学期至少召开一次党政联席会议，专题研究提高本科生教学质量事宜。

二、各部门和院系共同配合，加强教学管理

2、教学质量的提高是一项系统工程，全校都要关心。对于教学工作中的全局性问题，各个部门要协力配合。要抓好院系教学管理队伍建设，院系主要领导应对本单位教学质量承担主要责任，主管教学的院长（系主任）要严格履行岗位职责。由教务部组织，每年召开一次主管教学院长（系主任）教学管理研讨会，交流工作经验。教务部会同组织部定期对新任主管教学院长（系主任）进行培训。学校完善各院系领导班子的年度考核办法，将教学管理工作情况纳入考核内容。

3、鼓励全校教师和管理人员开展对教学和教学管理工作的研究，教学和教学管理研究成果视同科研成果。

4、充实本科教育发展战略研究小组与老教授调研组，加强对本科教育发展与现实状况的调查研究。

5、设立学生“助管”，发挥学生参与教学管理的积极性，加强职能部门和学生之间的沟通。

三、加强教师队伍建设，完善教学激励和管理制度

6、加强师德和教风建设。弘扬北京大学优良学风，宣传优秀教师的先进事迹，培养教师的科学精神、敬业精神和教书育人的责任心，对不良倾向和不良学风进行批评教育，违反学校规定的要进行严肃处理。

7、由教务部、研究生院、人事部等职能部门及现代教育技术中心、教育学院联合筹建教师培训中心，由人事部归口管理；制定教师培训计划，组织落实教师培训工作。教师培训情况记入教师业务档案，作为上岗及晋升的依据。定期组织教学观摩活动。加强教师的岗前培训。新教师开课前，应承担教学辅导或实验实习指导工作，并至少参加一次教学观摩活动，学习教学经验；第一次上课之前，要组织进行试讲。

8、明确教师岗位责任。凡进入教师职务系列的人员必须承担相应的教学任务。教授、副教授必须讲授本科生课程。从2002年开始，教学工作量达不到教育部或学校相关要求者，不再聘任其担任教授或副教授职务。各院（系、所、中心）教师都要开设全校通选课，所开设的其它课程也要尽可能对全校学生开放。

9、从2002年开始，在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。教师晋升职称，必须完成相应的教学工作量，并且在任现职期间至少有两次课程评估达到优良以上。各院系成立由资深教授、教学骨干组成的教师教学工作考核小组，对待聘教师的教学情况进行考核；对达不到教学工作量和质量要求的，不予评审教师系列职务，符合其它系列职务要求者可按其它系列的标准评审。

10、完善鼓励教学的激励机制。总结岗位聘任制的经验，进一步明确规定教学工作岗位、科研工作岗位职责以及相应的岗位津贴发放办法，调动教师从事教学和研究的积极性。各院系可使用自有资金（含岗位津贴结余），对优秀主干基础课、全校通选课和其它重要课程给予课时津贴，返聘教学经验丰富、教学效果好的已退休教授培养青年教师，设立院系级教学优秀奖。由有关部门联合修订年度教学优秀奖的奖励办法，报校长办公会通过实行。对于承担主干基础课或主要通选课的教师，配备笔记本电脑，鼓励推广应用现代教育技术。

11、完善制约机制，对于随意迟到、停课等违犯教学纪律的行为要进行严肃处理。教师要把主要精力用于本校的教学和科研工作，尽快研究制订教师校外兼职管理办法等配套措施。

12、为了保证教学工作的质量，从事本科教学工作的教师，按照学校的有关规定每五年可以享受一年学术休假，以便进一步提高水平。

四、增加教学投入，加强教学资源建设和管理

13、加大教学经费投入力度。每年本科学生学费收入的至少30%作为本科教学业务费，保证教学的正常运转；教学基础设施及公共服务体系，列入学校发展规划专项建设。

14、认真规划，分步实施，加强对教学区环境的建设和整治，教学区要逐步实现相对集中，加强管理。教室要逐步配备多媒体和网络教学设备。

15、挖掘现有教学资源潜力，自2002年秋季学期开始实行全天连续排课。

五、加强教材建设

16、注意引进和使用外国优秀原版教材。发展迅速和国际通用性、可比性强的学科和专业，要安排使用外版教材。理工类和财经政法类专业使用近3年出版教材的比例要达到50%以上。

17、学校教材建设委员会和教材办公室，要在近期内完成对我校教材状况的调查，并据此制定教材引进和发展规划。

18、各院系建立教材建设机构，制定本院系的教材建设规划，并负责编写队伍的组织和教材质量的监控。院系主管领导应对课程选用的教材进行审核，防止质量低劣的教材流入课堂。

六、大力推进现代教育技术的应用和双语教学

19、鼓励教师利用现代教育技术进行教学。以现代教育技术考核取代晋升教师系列职务中的计算机考试。每年举办一次青年教师教学基本功和现代教育技术演示大奖赛，隆重表彰优胜教师。通过三年建设，学校必修课程使用多媒体授课的课时比例达到30%以上。

20、积极推进使用英语等外语进行教学或进行双语教学。对高新技术领域的生物技术、信息技术等专业，以及为适应我国加入世界贸易组织后急需人才的金融、法律等专业，在三年内外语教学或双语教学课程要达到所开课程的10%。

七、加大教学改革力度，实行全面的学分制

21、提高教学质量的根本在于人才培养模式的改革。要积极稳妥地推进元培计划。在积极改善教学条件、清理修订现行各项教学管理制度的基础上，推行全面的学分制。近期要充分论证和研究，尽快制订出本科教学改革的时间表。

22、从2002年新生开始，对本科生全面实行导师制。教育学院成立学生发展咨询服务指导中

心，为学生的选课、学习和研究提供咨询和指导服务。

八、加强教学评估和对本科教学质量的监控

23、教务部教育教学评估室要加紧研究制订“北京大学本科教学评估方案”，改进教学评估信息系统。通过课程评估、毕业生调查等多种形式，加强对教学活动的评价和教育质量的监控；及时反馈评估结果，引导和帮助教师改进教学；教学评估为教师聘岗、晋升和奖励提供参考。

9.2 《关于本科生导师制的若干意见（试行）》

关于本科生导师制的若干意见（试行）

（校办[2003]185号）

培养基础知识宽厚，创新意识强烈，既掌握科学方法，又具有良好的人文修养和合作精神的优秀人才，是北京大学本科教育的基本任务，也是全体教师义不容辞的责任。为了实现上述理念和任务，学校决定从2003年9月起，在本科生中实行导师制。

一、必要性和意义

实行本科生导师制，是学校本科教育改革的重要组成部分，对进一步提高北京大学教学质量，为国家培养高素质优秀人才，具有重要意义。

（一）高素质人才的培养除了应当提供高质量的课堂教学，还应加强对学生的指导，要根据学生的特点和特长，提供有针对性的指导，帮助他们树立正确的世界观、人生观和价值观，培养对专业的兴趣和科学的思维方法。实行本科生导师制可以充分调动学校优秀的教师资源，通过他们的言传身教，使学生能亲身体会北京大学深厚的科学精神和人文精神。实行本科生导师制，可以更有效地调动学校的教育资源，特别是科学研究资源，对学生进行更全面的个性化、有针对性的教育，从而全面提高教学质量和学生综合素质，它必将对北京大学的本科教育产生深远的影响。

（二）实行本科生导师制是进一步推进教学改革的必要措施。实行新的教学计划后，适当减少了毕业学分和教学时间，增加了通选课，学生的专业选择空间增大，自主学习的时间增多。为提高学生的自主学习积极性，学校还设立了本科生的科学研究基金，支持学生课余时间参加科学研究活

动等。这些都需要导师的指导。

(三)从高中到大学学习方式有很大变化,给予学生尤其是低年级学生及时指导,使他们尽快适应新的学习方式对完成学业非常重要。近几年,学校在实际工作中发现,部分学生因不能很快转变学习方式荒废了学业,而学生们也普遍要求在学习、生活上能够得到更多的指导。化学与分子工程学院、中国语言文学系已经开始试行本科生导师制,取得了比较好的效果。

二、实施办法

落实本科生导师制是一项涉及全局的复杂工作,各院系应高度重视:

(一)指导本科学生的业务学习和思想教育是北京大学教师的一项基本任务和责任,各院系应把本科生导师工作纳入教师的常规教学和社会服务工作职责,作为教师考核的重要依据和内容。

(二)导师可以从在职的硕士生、博士生导师中产生,也可以在退休教师中聘任。各院系要制订本科生导师的聘任和管理办法,报教务部备案。

三、导师职责

(一)自觉遵守教师法,用科学的世界观、人生观、价值观和方法论引导、教育学生。

(二)帮助学生尽快适应在北京大学的学习和生活,主动了解学生的各种困难,并给予切实可行的指导和帮助,疑难和重大问题应及时与院系学生工作办公室沟通。

(三)在业务学习、专业选择等方面,提供必要的指导。

(四)鼓励和协助学生参加科研工作,提高学生的专业兴趣,培养学生的科研意识和科学精神。

教务部

2003年9月3日

9.3 《北京大学关于完善师生交流时间 (Office Hour) 安排的意见》

北京大学关于完善师生交流时间 (Office Hour) 安排的意见

(教务长办公室文件)

为改进本科教学质量,加强师生交流,密切师生联系,促进教学互动,学校决定进一步完善师

生交流时间（office hour）安排。

1、师生交流时间的界定

师生交流时间是指教师安排固定时间在固定地点与学生针对学业等问题进行交流。师生交流时间是教学过程的重要组成部分，是课堂教学的延伸和扩展。对学生的问题应该是开放的，学生既可以提出跟教学相关的问题，如材料解读、内容深化等，也可以讨论其他学生关心的问题，如个人的学习计划、社会实践、校园活动内容。院系可以结合实际情况规定师生交流时间内容和形式。

2、师生交流时间安排的意义

师生交流时间作为一种师生间的交流制度，能够有效的增进师生交流，提升教学质量。

（1）师生交流时间作为师生交流的渠道。师生交流时间是一项有效促进师生交流的制度，可以方便老师和同学们之间的交流，使教师与学生之间更为密切的沟通和了解。

（2）师生交流时间能有效提高教学质量和教学效果。师生交流时间能够提升学生学习的兴趣与积极性，同时给学生提供学习问题解答和深入学习的机会。

（3）师生交流时间培养学生创新能力。教师通过一对一或一对多的交流，教师可以采用提问和回应的方式，实施引导式教学，根据学生特点加以指导，推动学生进行深入的个性化学习。

3、师生交流时间对教师和学生的要求

（1）对教师的要求

充足的时间和准备。教师必须保证有稳定的时间，熟悉课程内容，并对学生情况充分掌握。

充分的交流。教师要从学生的角度考虑问题，了解学生想法，明确学生的疑问，并根据学生情况量身定做方案。教师还要注意营造平等的交流氛围，激发学生对学习的兴趣和热情。

引导式的教学。教师可以用提问题的方式来回应学生的问题；让学生说明其问题及困难所在；让学生解释问题的每一个步骤；帮助学生改变他们对材料或问题的看法；帮助学生形成解决问题的方法；根据学生情况提出新的问题。

（2）对学生的要求

充分了解和熟悉课堂教授的知识内容，明确自己要解决的问题。

在日常多参与师生交流时间，而不是考试前寻求帮助。

在需要等待时，保持耐心并研究自己的材料和问题。

认真对待导师引导性问题，给予积极的回应。

可以询问导师学业方面的其他问题，如学习策略，发展规划等。

4、师生交流时间的原则要求

公开：通过课程宣传、院系网站等方式公开教师的师生交流时间和地点，使每位同学了解并有
机会参与。

开放：原则上教师的师生交流时间向所有学生开放，而且师生交流时间的内容为非限定性的，
鼓励学生对更深入的问题与教师展开讨论。

守序：教师不得无故更改确定师生交流时间地点，如调整要告知学生或在网上公示。

鼓励：虽然师生交流时间对提升学生学习质量有明显帮助，但并非所有学生都有机会参与，某
些课程中根据教学需要可以指定部分学生参与一定时段的师生交流时间。

5、师生交流时间的安排

(1) 时间与地点：师生交流时间由学院（系）统一组织实施，一般要求本学期承担授课任务
的教师每周至少安排一次两小时的师生交流时间。部分院系时间、地点安排可根据学科和院系特点
进行灵活调整，鼓励院系开展多种形式的探索。例如教师办公室条件受制约的单位，可以由学院提
供固定地点，实行学生网上预约制度；亦可借鉴有的院系实行的每周五中午固定时间地点，教师小
组集体与同学集中见面沟通形式等。但条件成熟，还是以教师安排固定时间在固定地点与学生针对
学业等问题进行交流形式为主。

(2) 时间安排的收集和发布。院系在开课第一周确认本院系师生交流时间并汇总在院系主页
上公示，同时将相关内容报送至教务部，如有变更需报送院系并在网上公示，并及时通知学生。

(3) 监督和检查。采取学生监督、学院监督和学校监督三级监督机制，网络公布监督电话，
及时进行情况反映和处理。教务部联系电话：62751400，邮件：dongli@pku.edu.cn。

6、试点院系

各院系根据相关的原则要求，结合本院系教学特点与情况进行调整，制订适合本院系实际情
况的管理办法。

9.4 《北京大学教师教学工作管理办法》

北京大学教师教学工作管理办法

(校发[2007]26号)

第一章 总则

第一条 为明确学校、院系和教师在教学工作中各方应有的权利、责任和义务，加强教学管理，严肃教学纪律，保证教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法对教师教学工作所作的规定，适用于北京大学研究生、本科生、留学生、成人教育等各层次的教学工作。

第二章 基本职责

第三条 人才培养是学校的中心工作。学校执行党和国家的教育方针，保障教学投入，制定教学制度并监督执行，实施对教师的培训，完善激励制度，使学生受到良好的教育。

第四条 院系是学校所属教学单位，直接负责教学工作的组织和实施。院系要为教师的教学工作创造条件，同时监督教师履行职责。

第五条 教师是履行教学职责的专业人员，承担着教书育人、培养社会主义现代化事业的建设者和接班人的历史使命。教学工作是教师的基本职责。北京大学所有教师都有承担教学工作的义务。

第六条 教师要认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习和贯彻“三个代表”重要思想，以唯物辩证法和科学发展观指导教学工作；要用科学的理论武装学生，正确的思想引导学生，高尚的情操陶冶学生，良好的学风影响学生。

第三章 教师教学工作的聘任

第七条 教师的教学工作，包括课程讲授、习题课、实验课、实习与实践课、讨论课、指导毕业设计和毕业论文、指导学生进行科学研究工作等。

第八条 教师教学工作的聘任由学校和院系负责。学校负责制定教师聘任的制度和办法，保障教学基本条件，对教学工作的基本规范做出规定，对教师的业务水平进行培训，完善教师教学的激励机制和监督机制。院系负责教学工作的组织和实施，监督和保证教学质量，修订和调整教学计划，确保教学工作的完成。

第九条 教师教学工作的聘任，按《北京大学专业技术职务聘任制实施办法》执行。课程的任课教师一般由院系选聘，主干基础课和少数特殊课程的任课教师由校长直接聘任。主干基础课、通选课等课程，应选聘业务能力强、教学经验丰富的教师担任。

第十条 课程教师分为主持人、主讲人和助教。由多位教师共同承担的课程，院系应指定课程主持人；习题课、实验课、实习课，除聘请主讲教师外，应聘请助教。

第十一条 首次承担主讲任务的教师，应由院系主持在一定范围内（教研室、院系教学指导委员会、课程建设小组等）进行试讲。新开课程须经院系主管教学领导批准，并报学校教学主管部门审核。

第四章 任课教师的岗位职责

第十二条 主讲教师按照教学大纲的要求，根据学生应掌握的基本知识、基本理论和基本技能以及课程的重点和难点，合理安排教学环节，选用教材和教学参考书。在保证教学大纲基本要求的前提下，主讲教师可对课程内容作适当调整。当教学方案有较大改动时，须经院系有关领导同意，主要基础课的调整应报请院系主管教学领导批准。开课教师应在开学第一周向学生公布课程教学方案。

第十三条 研究生导师(或导师组)应认真履行《北京大学研究生指导教师职责及有关规定》，对所指导研究生的课程学习和研究工作做出全面安排，给予指导检查。

第十四条 习题课教师应随堂听课。实验课教师应事先预习实验过程。实习、实践课教师应全程参与实践过程。教师应安排必要的答疑并认真批改习题作业、实验报告、实习实践报告、课程小论文等。

第十五条 课程主持人或主讲教师，应组织对课程内容和教学方法进行讨论，并随时了解学生学习情况，听取学生对课程教学的意见，合理调整教学方法和教学内容。

第十六条 考试是课程教学的重要环节。课程考试工作由课程主持人或主讲教师全面负责。考试事项按《北京大学本科考试工作与学术规范条例》执行。

第五章 教师教学纪律

第十七条 教师应按校历、课表规定的时间上课。授课教师应提前进入教室，作好讲课的准备。授课时间应精力集中，认真完成教学任务。

第十八条 教师应按教学计划规定的课程讲授时间安排课程进度，并按规定的时间和地点授课，如因特殊情况确需更改上课时间、上课地点或请他人代课，须办理审批手续。学校教务部、研究生院应及时公布各院系的停、调课信息。

（一）教师临时调整上课时间或地点，须征得院系同意，一般应提前一周做出安排，通知学生，同时说明补课的时间安排。

（二）教师承担教学任务期间，应安排好相关的学术活动，原则上不允许请假。若有特殊情况需请假者，须填报《北京大学教师请假申请表》，若需请他人代课者，须提交申请报告，由主管院

长或系主任审批，按《北京大学教职工考勤办法》办理。请假超过一个月的须经院系同意，学校人事部批准，同时院系应妥善安排该课程教学工作。

第十九条 课程考试是考察教学效果的重要环节，应严格按照规定进行。考试试题在开考前应严格保密；考试过程中，监考教师应严格执行考场纪律；考后任课教师应认真审阅考卷和评定成绩，并在考试结束后一周内提交考试成绩和相关的分析总结材料；院系教务办公室应在考后两周内完成成绩录入。

第二十条 教学工作中发生的下列行为属于违反教学纪律的行为，可认定为一般教学事故，应当在教学工作中避免：授课和监考迟到 10 分钟以上；擅自调课或请他人代课；授课、监考时从事与授课、监考无关的事情；无正当理由不按时交送课程考试成绩材料，或上报的成绩存在多处错误等。

第二十一条 教学工作中发生的下列行为可认定为严重教学事故：实验或实习教学中出现安全责任事故；未履行规定的请假手续停课、缺课或随意减少学时；考试过程中出现重大失误行为，如丢失试题或丢失试卷，而影响考试进行或学生的成绩评定；对违反学生考试纪律的行为隐瞒不报等。

第二十二条 教学工作中发生的下列行为属于严重违反校纪校规的行为，可认定为重大教学事故：在教学中散布不当言论，并对学校正常教学秩序造成严重影响；教学活动中对学生有侮辱性言行；泄漏考题或擅自更改学生成绩；考试过程中玩忽职守，纵容作弊行为；因工作失职，致使教学过程中发生人身伤亡事故等。

第六章 教师教学工作的检查与考核

第二十三条 学校和院系应对教学工作定期进行督促和检查。

(一) 学校有关部门和院系应了解和检查开学初教学工作的准备情况、学期中教学运行情况以及期末的考试考核情况。学校教学评估办公室负责教学质量综合评估。

(二) 期末考试前，各院系应召开任课教师会，布置考试工作，并做好考试方式审定、试题审阅、监考人员安排和培训等工作；在考试期间，应组织考试巡查，保证考场纪律

第二十四条 院系应对教师教学工作进行考核。考核办法按《北京大学关于教职工考核工作的规定》执行。

第七章 表彰奖励与批评处分

第二十五条 学校对教学工作成绩显著的教师予以表彰和奖励。表彰奖励包括：一年一度的教学优秀奖、四年一度的优秀教学成果奖、四年一度的优秀教材奖以及其他奖励等。校级教学奖励由学校颁发荣誉证书与奖金；对获得省部级以上教学奖励的教师，学校和各院系应在年终考核、奖金分配和职称（职务）晋升等方面给予适当的政策倾斜。

第二十六条 学校对教学工作不认真、违反教学纪律等行为给予批评，批评方式包括：口头告知、书面告知和通报批评。书面告知和通报批评应由教务长办公会讨论决定。对违反校纪校规，酿成重大事故，并造成不良影响的，视情节给予纪律处分；纪律处分由校长办公会讨论决定。

第二十七条 教学事故责任人有权申诉。当事人如对事故认定与处理有异议，可在批评和处分决定送达五个工作日内向教务长办公室或校长办公室提出书面申诉请求。

第二十八条 教学检查和教学质量综合评估不合格的任课教师，应责令其改进。两次以上检查和评估不合格者，应由相关部门安排培训，培训后仍不合格者，将不再聘任其担任该课程的教学工作。

第二十九条 对教师的业务鉴定、考核、奖励、处分等，均归入本人业务档案。

第八章 附则

第三十条 本办法由教务部、研究生院、人事部负责解释。

第三十一条 本办法经 2007 年 1 月 11 日第 637 次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。《北京大学教师教学工作管理办法（试行）》（校发〔1997〕136 号）同时废止。

9.5 《北京大学关于研究生课程教学工作的若干要求》

北京大学关于研究生课程教学工作的若干要求

（北京大学研究生院，1994 年 12 月）

为了加强和改进研究生课程教学工作，提高教学质量，特提出如下要求：

一、任课教师

研究生学位课程（包括公共必修课、专业必修课和限制性选修课）的主讲教师，一般应从本院、

系（所、中心）教学、科研经验较丰富的教授、副教授或相当职称人员中聘任。我校任职的教授、副教授（或相当职称的人员）应积极承担研究生课程的教学任务，无特殊情况，不应拒聘。为全校研究生开设的共同课，需经开课的院、系（所、中心）主管主任审核同意，报研究生院批准后，方可开课。

二、课程教学大纲

研究生课程应有教学大纲，由教研室或专业认真讨论后，提交学位评定分委员会通过，并报研究生院培养处备案，由本院、系（所、中心）主管主任贯彻执行。任课教师应批准后的教学大纲授课。

教学大纲包括：1、课程名称、编号；2、任课教师姓名、职称；3、开课学期；4、授课周学时、总学时；5、课程学分；6、课程教学大纲或内容提要；7、教学方式和考核方式；8、教材及主要参考书。

三、教学方式

研究生课程教学，应结合研究生课程的特点，采用适合研究生层次的教学方式和方法，有些课程可以是课堂讲授为主，有些课程可以是研讨式教学或研究生自学和教师指导方式教学，或者是将课堂讲授与课外自学和练习结合起来。通过教学活动不仅传授知识和技能，而且更注重培养研究生优良学风、自学能力、探索精神和研讨分析问题、解决问题的能力。任课教师应认真检查修课研究生平时学习和完成课外作业情况并给予评分。平时成绩应占该课程期末总平均成绩的一定比例。

任课教师应不断探索适合研究生层次的教学方法，及时吸收国内外该领域最新科研成果和教学经验，更新和充实教学内容，改进教学方式，努力提高教学水平。

四、课程安排

研究生培养处每学期末编印下学期全校各专业研究生课程目录，并由学校教务处统一安排上课教室。各院、系（所、中心）应在每年5月底和11月底之前，将本单位下学期所开设的研究生课程及任课教师、上课时间报研究生培养处。开课计划一旦确定，必须按时开课。连续三届无人选修的课程，应从课程目录中取消该课程。因特殊情况，需要更换开课教师，必须在开课一个月前向院、系（所、中心）主管研究生工作的主任提出申请，经同意后方可更换符合要去的教师开课，并报研究生培养处备案。

鼓励教师特别是中、青年博士根据社会及学科发展和科技进步的需要为硕士生或博士生开设处于学科前沿的或综合性、具有交叉学科内容的新课。开设新课的教师应报告新开课程的意义及课程教学大纲，需经院、系（所、中心）主管主任同意，研究生院批准，

课程考核

任课教师必须严格执行《北京大学研究生课程学习成绩考核暂行办法》和《北京大学关于考试纪律的规定》的各项规定，严肃认真地做好研究生学习成绩考核工作。在考试（考查）后的一周内，任课教师抓紧时间评定成绩，填写《研究生考试（考查）成绩登记表》，送开课系教务员。考试成绩以百分制记分，考查成绩可以是百分制记分，也可以是四级分制记分（85-100分为优，70-84分为良，60-69分为几个，60分以下为不及格）。

研究生必修课（包括限制性选修课）的课程考试成绩达到70分为合格。选修课（包括非限制性选修课）的课程考试（或考查）成绩达60分为合格。

研究生课程考试成绩不合格的，按《北京大学关于在研究生教育中进一步推进学分制的暂行规定》办理。

研究生课程重修或改修后考试仍不合格，则按《北京大学研究生学籍管理实施细则》处理。

六、教学检查和教学总结

任课教师应对所任课程的全部教学环节负责，并以身作则，教书育人。对研究生要加强优良学风教育，严格要求，严格管理。

任课教师应按时上课，不迟到，不早退。若有特殊情况，必须短期离校的，应在两周前向主管研究生工作的院、系（所、中心）主管主任同意后通知研究生教务员确认教学安排无误方可离校。一门课在一个学期内临时调课或请别人代课一般累计不得超过二周。

任课教员平时应该注意听取听课院、系（所、中心）和研究生对该课程的意见和要求，积极配合院、系（所、中心）和学校对该课程教学质量的检查和评估。

各院、系（所、中心）可根据教学工作的需要，指定有关任课教员在课程结束时，认真填写“研究生课程教学总结”，总结内容包括研究生学习情况分析，听课系（所、中心）和研究生对该课程的意见和要求，今后改进设想，教学体会以及对教学管理工作的意见、要求和建议。课程教学总结应在课程结束后两周内完成，交开课单位研究生教务员，经专业和院、系（所、中心）领导审阅后保存，供研究生院及学校有关部门审阅。课程教学总结是评选优秀课程、优秀教学奖的参考资料，任课教师应认真地做好这项工作。

七、任课教员无故缺课或课程教学不认真、不负责任者，将视其情节由院、系（所、中心）给予必要的批评教育，经济的或行政纪律处分直至停止授课资格，并检查有关领导责任。

本《若干要求》自1994年12月起贯彻执行。

9.6 《北京大学本科生新开课程及教学工作量和课程津贴管理办法》

北京大学本科生新开课程及教学工作量和课程津贴管理办法

(教务长办公室, 2015年7月)

第一章 总 则

为加强本科生课程建设,规范课程管理,提高课程质量,推动本科教育教学改革,特制定本北京大学本科生课程管理办法(以下简称“本办法”)。

第二章 新开课程申请流程

第一条 教师为本院系开课程

1、本校教师凭借个人工资号和密码登陆“北京大学校内信息门户”,在“个人信息——教学信息——我的课程——本科生课程——新开课程申请”处在线填写和提交新开课程申请表。

2、院系教学指导委员会每学期对下学期拟新开课程进行审核,将审核同意的新开课程申请表提交学校教务部。提交时间不晚于每学期第10周。

3、教务部组织专家对新开课程进行审核,并及时通知开课单位审核结果。

第二条 跨院系开课程

1、课程需求单位填写“跨院系开课需求单”,向课程承担单位提出课程需求;双方应充分沟通、共同确认计划开设课程的相关事宜,如课程名称、课程内容、主讲教师、教学要求等。

2、“跨院系开课需求单”经双方签署意见并加盖公章后,报送教务部。提交时间不晚于每学期第10周。如计划开设课程为新开课程,课程承担单位应根据沟通结果组织建设课程,按照本办法“第一条”流程申报和审核新开课程,并将新开课程申请表提交学校教务部;如计划开设课程为已有课程,则经教务部认可后可以直接安排排课。

3、由课程需求单位负责具体排课事宜。每学期排课时,课程需求单位须与供课单位保持联系,落实课程安排,及时通报授课教师、上课时间等信息。

4、经学校教务部和课程供需双方认可的课程,应列入院系教学计划,认作按照教学计划安排的正常教学任务。

第三条 外聘教师开课程

1、外聘教师填写电子版“北京大学本科生课程开课申请表”,并将填写完成的表格提交院系。

2、院系对课程进行审核，并负责录入本科生课程系统。

3、院系将审核同意开设的开课申请表提交学校教务部，由教务部组织专家进行课程审核，并将结果通知开课单位。

第三章 教学工作量认定

第四条 教务部按照院系教学计划认可各院系的教学任务。院系需根据新开设课程情况及时修改教学计划。

第五条 授课教师教学工作量由教师所在院系（单位）认定和统计，由学校教务部和课程供需双方认可、列入院系教学计划的跨院系授课应记入开课教师的工作量。具体统计方法由开课院系（单位）规定。

第四章 教师课程津贴

第六条 教务部按照学校规定对学校重点建设课程给予课程津贴，津贴总额按照各院系所承担课程的教学情况和学校的课程津贴标准核算，并通过学校财务部下发至各院系。

第七条 教师的课程津贴由教师所在院系（单位）统计和发放。跨院系开设课程教师的课程津贴不能重复领取。

第五章 其他

第八条 本管理办法自公布之日起施行，由教务部负责解释。

北京大学教务部

2015年7月

附件 1：北京大学本科跨院系开课需求单

附件 2：北京大学本科课程开课申请表

附件 1

北京大学本科跨院系开课需求单

课程需求单位		课程承担单位	
拟开设课程名称		是否为新开课	
课程类别		开课对象	
学分/周学时		开课学期	
建议授课教师		需求单位是否发 放课程津贴	
其他开课要求（如实验实践教学要求等）			
申请开课理由（由课程需求单位填写）：			
课程需求单位意见（是否同意开设）		课程供给单位意见（是否同意开设）	
（单位公章） 年 月 日		（单位公章） 年 月 日	
教务部意见			
（单位公章） 年 月 日			

附件 2

北京大学本科生课程开课申请表

(教务部 · 2014 年 5 月修订)

填表时间:

申请课程体系: 1) 全校必修 2) 通选课 3) 公选课 4) 专业必修 5) 专业选修 6) 双学位必修
7) 双学位选修 8) 其他:

开课单位		授课教师 (如有 多位, 请列出)	
课程编号			
课程中文名称		工资号	
课程英文名称		职称	
学分		是否外聘	
周学时		授课语言	
先修课程			
授课对象			
申请开课学年度		申请开课学期	
所属领域 (申请通 选课时务必填写)	如属于E类, 则是否属于“艺术与美育”类?		
暑期课是否对校外 学生开放 (是/ 否)			
本课程以往开设历史 (申请通选课时请务必填写)			
课程中文简介 (请务必填写)			
课程英文简介 (请务必填写)			
未来三年内计划开课学期及承诺 (申请通选课时请务必填写)			

教学大纲（可另附页）				
基本目的				
内容提要及相应学时分配				
教学方式（请注明教学方式，如课堂讲授、文献阅读、讨论、报告等，并大致标明各种方式所占比重）				
学生成绩评定办法（请说明考试方式和要求，以及在考试中几个环节所占考试成绩的比重等）				
任课教师简历				
课程负责人基本信息				
出生年份		所在院系/单位		
来校工作时间		研究方向		
任课教师简历（1、包含任课教师基本信息、教学科研成果等；2、如有多名授课教师，请将每位教师的简历填在此处）				
教材	作者译者	书名	出版社	出版年
参考书	作者译者	书名	出版社	出版年

院系意见（请就师资水平做出评价，并对开课时间及能否按时开课做出承诺）：

教学院长（主任）签字：

（加盖院系公章）

年 月 日

课程审定小组审批意见：

负责人签字：

年 月 日

说明：

1. 各院系新开课程，必须填写本表有关项目，院系签署意见后报学校教务部审批。
2. 学校批准开课后，各院系必须将有关内容录入课程库，然后才能安排排课。
3. 学校每学期第10周之前受理下一学期的开课申请。

9.7 《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》

北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定

（校发[2014]194号）

总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪、端正考风，使考试工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，参照《国家教育考试违规处理办法》，特制定本规定。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。凡属教学计划规定的课程包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等教学环节都要进行考试或考查，进行成绩评定。

第四条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考试或考查，并取得相应的成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

第五条 加强本科生学术道德教育和学术规范训练是学校本科教育中的重要工作。遵守学术道德和学术规范是本科生基本的学习纪律。

第一章 考试工作的组织与领导

第六条 考试工作由教务部依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各院（系、所、中心）由主管教学的领导依照本规定、教学计划及相关规定组织实施。

第七条 各院（系、所、中心）主管领导要认真抓好考试工作的各个环节。期末考试统一组织，考前召开“三会”，集中进行考试纪律和学术规范教育。

（一）院（系、所、中心）领导办公会：结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排；

（二）任课教师、助教、班主任和监考人员会：布置考试的各项具体工作，包括组织复习、辅导答疑、命题、监考、试卷评阅和成绩的评定等；

（三）学生动员会：申明复习和考试的目的、要求和纪律，重申学术规范，通过考试纪律、学术规范的学习和典型事例的警示，教育学生以端正、诚实的态度对待考试，培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第二章 考务工作

第八条 考试时间

（一）平时考试和测验由院系和任课教师根据需要组织安排。期末考试时间依据当年校历安排，一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，院（系、所、中心）主管领导批准后，报教务部审核备案；

（二）考试日程按每个时段 120 分钟安排，笔试时间为 120 分钟，如有特殊情况，主考教师可以延长 30 分钟；口试时间每人至少 30 分钟；

（三）课程考试的具体时间，由各院（系、所、中心）教务员在规定的时限内录入教务管理系

统，经教务部统一协调后确定；考试时间一经确定，不得擅自更改。

第九条 考场安排

（一）各开课院（系、所、中心）以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场；

（二）考场由开课院（系、所、中心）在规定的考试日程内统一安排并录入教务管理系统，经教务部统一协调后确定；考场一经确定，不得擅自更改，确因特殊情况需调整考场的，应提前向教务部提出申请。

第十条 监考

（一）所有考试考场须安排专人负责监考，主监考原则上由任课教师担任，考生 30 人以下的考场，可安排 1 人监考；30—100 人的考场，须有 2 人监考；100 人以上的考场，须有 3 人以上监考；

（二）监考安排必须落实到人，公共课和多个院（系、所、中心）学生合上的课程，有考生的院（系、所、中心）有义务安排监考人员，各院（系、所、中心）主管领导负责人员安排并通过院（系、所、中心）教务办公室向监考人员发出书面监考通知，明确监考任务；

（三）教务部门、学生工作部门和各院（系、所、中心）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

第十一条 试卷是考核和评价学生学习效果和水平的重要依据，成绩和试卷管理是教务管理的重要内容。各院（系、所、中心）应对试卷进行规范管理：

（一）试题和试卷用纸以及印刷格式要规范，试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，经命题教师校对后，在考试前印制密封；

（二）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学校有关规定追究有关当事人的责任；

（三）评阅后的试卷由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交开课单位教务办公室登记封存，存期 5 年；

（四）教务部、各院（系、所、中心）主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

第三章 考试方式与命题

第十二条 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等。本科主干基础课一般应采取闭卷笔试，其他课程主讲教师可根据课程性质、特点和教学要求确定考试方式，报院（系、所、中心）主管领

导批准；非闭卷考试应在考试安排表备注栏内注明。

第十三条 考试命题

（一）考题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导，考题难度和份量适中；

（二）公共必修课（政治理论、大学英语、军事理论等），开课院（系、所、中心）应该根据教学大纲组织统一命题，其他课程主讲教师可依据课程教学大纲命题，并报院（系、所、中心）主管领导审定；

（三）课程考试根据需要准备难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试使用；

（四）任课教师应在考试前向院（系、所、中心）教务办公室提交试题，主管领导应当在考试前通过抽查等方式了解考试命题情况。

第四章 成绩评定与管理

第十四条 所有考试的课程原则上均实行百分制记分，60 分(含)以上为及格，成绩及格方可取得该门课程学分；考查类课程成绩一般以合格 / 不合格记。

第十五条 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例一般为 30%—50%，期末考试成绩一般为 70%—50%。

教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀（85 分以上）率一般不应超过 30%，不及格（60 分以下）率一般不超过 10%。优秀率超过 40%或不及格率超过 15%的课程成绩，须经院（系、所、中心）教学主管领导批准、教务部备案后方可登录。

第十六条 跨学期完成的课程、缓考、旷考、重新学习以及考试不及格课程的成绩登录，按《北京大学学生学籍管理细则》相关规定处理。

第十七条 任课教师应在考试后 1 周内完成成绩评定工作，将成绩单签名后交开课院（系、所、中心）教务办公室；所有成绩应该在考试结束 2 周内录入教务管理系统；教务管理系统在规定时间内关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。

至规定时间尚未录入成绩的课程，教师或教务员必须提出书面申请，说明情况，分清责任，院（系、所、中心）主管领导签字，报教务部批准后补录。

原始成绩档案由院（系、所、中心）教务办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不

得随意查阅。

第十八条 学生可通过校园网查询本人成绩。院（系、所、中心）领导、导师、教务人员、班主任、学工干部及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

第十九条 学生对考试成绩有异议，可以申请核查试卷。学生申请查卷，须在下一学期开学2周内，持学生证向开课院（系、所、中心）教务办公室提出书面申请，经主管教学领导批准，由任课教师和教务员在教务办公室核查试卷；超过规定期限或非本校课程的考试，不受理查卷。

第二十条 经核查试卷，确系教师判卷有误应当更正成绩的，须经教师所在院（系、所、中心）主管教学领导审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字；教务员在第三周内统一汇总相关材料，报教务部审核批准后修正录入。逾期或材料存疑不予更改。

第二十一条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务员对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做不当处理。

第五章 监考职责

第二十二条 监考人员应事先做好相关准备工作，按监考任务通知书要求提前10分钟到场，关闭手机；开考前向学生宣读考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包及其他与考试无关的物品放在指定位置，检查学生隔位就座情况，核对应考人数和实考人数。开卷考试的，应明确告知学生可以带入考场使用的物品和资料，特别要明确是否可以使用电子设备。考试开始，准时发卷；考试结束，当场清点考卷。

第二十三条 监考人员应认真检查核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实；如发现考生有违纪或作弊迹象，应立即口头警告予以纠正；发现考生的作弊行为，要当场制止并收好作弊物证；如实填写《考场记录》，对缺考、违纪、作弊的学生及其主要情节，应作写实性记录，并由全体监考人员签字。

第二十四条 监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考人员不得迟到，监考期间不得看书看报、聊天、接听手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十五条 各院（系、所、中心）主管领导负责组织本单位巡考小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理；教务长办公室、教务部、学生工作部等相关部门组织专门检查组，对所有考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。

第六章 考试与学习纪律

第二十六条 考生要按规定的考试时间提前 5 分钟进入考场，隔位就座或按照监考人员的安排就座，将学生证放在桌面。无学生证者不能参加考试；迟到超过 15 分钟不得入场；与考试无关人员不得进入考场。考生在考试开始 30 分钟后方可交卷出场；未交卷擅自离开考场，不得重新进入考场继续答卷；交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第二十七条 除必要的文具和主考教师允许的工具书、参考书、计算器以外，其它所有物品（包括空白纸张、手机等）不得带入座位，已经带入考场的必须放在监考人员指定的位置，并关闭手机等一切电子设备。

第二十八条 考试使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意，请监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第二十九条 考生要严格遵守考场规则，在规定时间内独立完成答卷。凡违反考试纪律或作弊者，按本规定给予相应处分。

第三十条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试，应当在考试前书面向院（系、所、中心）教务办公室申请缓考，因病请假须有校医院证明；学生在课程开考后递交的病假证明和申请无效。学生未申请缓考或申请未准而不参加考试以旷考处理；学生旷考，而考场出现写有其姓名的试卷，经核实认定，按代考处理。

第三十一条 学生完成作业、论文、报告及其他作品，要自觉遵守国家法律、学术道德和学术规范。学生不得有编造数据资料、抄袭剽窃他人作品、提供虚假论文发表证明等违反学术规范的行为。学生在论文或作品中借鉴或引用他人观点、材料和数据的，必须注明来源。

第七章 违反考试与学习纪律的认定及处理

第三十二条 学生在考试中有下列情形之一者，属违反考试纪律行为，监考人员当场给予口头警告并予以纠正：

- （一）未按考场规则隔位就座或未按监考教师指定座位就座的；
- （二）至监考人员分发试卷时尚未将书包或其他与考试无关的物品放在指定位置的；
- （三）已收起的物品中有未关闭的手机等电子设备，致使呼叫声影响考场秩序的；
- （四）未经允许携带自备草稿纸（空白）的；
- （五）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （六）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗的；

(七) 其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

第三十三条 除非开卷考试中教师另有说明，学生在开始考试答题后有下列情形之一的，属严重违反考试纪律行为，视情节轻重给予警告或严重警告处分，该门课程总成绩以零分记：

(一) 有第三十二条第(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)、(七)款所规定的任何一种行为且无视口头警告而继续或重复的；

(二) 在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；

(三) 考试过程中未经允许借用他人或借给他人文具或教师允许携带的参考书、工具书及其它物品的；

(四) 其他考生强拿自己的试卷或草稿纸而未加拒绝也未及时向监考人员报告的；

(五) 未经允许在考试过程中擅自离开考场的；

(六) 未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；

(七) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(八) 其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

第三十四条 除非开卷考试中教师另有说明，学生开始考试答题后有下列情形之一的，属考试作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，该门课程总成绩以零分记：

(一) 携带与考试内容相关的材料参加考试的；

(二) 在课桌、座位及旁边发现有与考试内容相关的材料的；

(三) 使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接受、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边发现有这些设备的；

(四) 在桌面、身体或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的；

(五) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(六) 传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试内容有关的物品的；

(七) 利用上厕所等暂时离开考场之机，在考场外看与考试课程相关的资料、与他人交流考试内容、使用手机等各种具有信息发送、接受、存储功能的设备的；

(八) 评卷过程中被发现同一科目同一考场两份(含)以上答卷答案雷同的；

(九) 其他作弊行为。

第三十五条 学生有下列情形之一的，为严重作弊行为，给予开除学籍处分：

(一) 由他人代替考试或替他人参加考试的；

- (二) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (三) 组织作弊的；
- (四) 使用手机等具有通讯功能的设备与他人串通作弊的；
- (五) 考前以不正当手段获取考试试卷或答案的；
- (六) 第二次考试作弊的；
- (七) 其他作弊行为情节严重的。

第三十六条 考试过程中扰乱考试秩序以及在考试前后以各种不正当手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实的，视情节轻重给予严重警告、记过、留校察看直至开除学籍处分。

第三十七条 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试，以及其他各级各类教育考试中发生违纪作弊的，视情节轻重参照本规定第三十三条、三十四条、三十五条处理。

第三十八条 学生在学习过程有下列不符合学术规范的情形，属于违反学习纪律行为，视情形分别予以处理：

(一) 已提交的平时作业、小论文、实验报告，任课教师发现存在抄袭或伪造数据事实的，给予口头警告和教育，本次作业或报告成绩以零分记；无视警告再犯的，视情节给予警告以上处分，该门课程总成绩以零分记。

(二) 已提交的课程期末论文或报告、本科生研究课程论文，经任课教师或指导教师指证、院系专家小组认定存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的，该门课程总评成绩以零分记，并视情节给予相应处分：抄袭、剽窃内容或伪造的数据未构成该作品主要立论基础或主要观点的，给予警告或严重警告处分；抄袭、剽窃内容或伪造的数据构成该作品主要立论基础或全部、核心或主要观点的，给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(三) 已提交的毕业论文或毕业设计，指导教师或论文评阅人指证，院系学术组织认定，存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的，参考本条第(二)款所列情节给予记过或开除学籍处分，该毕业论文(设计)成绩以零分记。

(四) 学生在校期间公开发表的论文、作品或参编的书籍，经相关学术组织认定，存在抄袭、剽窃或伪造数据事实的，视情节给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(五) 伪造论文发表证明或相关学业、学术水平等证明的，视情节给予记过、留校察看直至开除学籍处分。

(六) 由他人替自己撰写论文或者替他人撰写论文的，给予开除学籍处分。

(七) 第二次出现违反学习纪律行为，情节严重的，给予开除学籍处分。

第三十九条 学生有考试违纪作弊或违反学习纪律等行为，其学位授予、推荐免试研究生等事宜，依据教育部和北京大学相关规定处理。

第八章 违反考试和学习纪律的处分程序

第四十条 考试中的违纪作弊行为以监考人员的当场认定为准。监考人员应当将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场记录》中如实记录，或写成单独书面材料并由主监考人、副监考人一起签名，连同试卷、物证等一并在该课程考试结束后及时交开课院（系、所、中心）教务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理，巡考人员也应在《考场记录》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊和违反学习纪律问题，要及时书面报告（连同物证）所在院（系、所、中心）教务办公室。

开课单位教务应当将所有材料及时报送教务部和学生所在院（系、所、中心）。

第四十一条 院（系、所、中心）在收到学生违纪作弊材料后，由学生工作办公室及时对学生违纪作弊或违反学习纪律的情况进行查证核实，学生申请听证的要进行听证。在核查相关情况后，各院（系、所、中心）要严格按照本规定及时做出处分决定或提出处理意见，并由院（系、所、中心）主管领导批准签字，报教务部审核，必要时由教务部报教务长办公会讨论决定。

第四十二条 违纪作弊的处理程序、处分审批权限、处分决定的告知、归档及学生申诉等，依照《北京大学大学生学籍管理细则》及《北京大学学生违纪处分条例》相关规定执行。

第四十三条 任课教师、监考人员、考务工作人员在考试工作中的失职行为，或违反教学纪律和考试纪律行为构成教学事故的，依据《北京大学教师教学工作管理办法》相关规定处理。

附 则

第四十四条 本规定适用于校本部本科学生（含本科留学生）的考试和学习纪律管理，学校授权教务部负责解释。

第四十五条 本规定经 2014 年 12 月 16 日第 858 次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。原《北京大学本科考试工作与学术规范条例》同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

9.8 《北京大学研究生学习成绩考核暂行办法》

北京大学研究生学习成绩考核暂行办法

(研究生院, 1995 年 1 月)

根据《北京大学研究生学籍管理规定》，为加强研究生学习成绩的考核工作，特作如下规定：

一、考试与考查

研究生必须参加培养方案规定的课程考核。考核分为考试和考查两种。除实习、实验、社会调查等实践性教学环节可用考查进行考核外，其他所有课程都要进行考试。

二、考核目的

促进研究生系统地复习和巩固所学知识，加深对所学知识的理解，提高分析问题和解决问题的能力；检查研究生对所学课程掌握的程度，评定学习成绩；了解教学效果，研究改进教学工作。

三、考试方法：

根据课程的特点，可分别采取笔试、口试、笔试加口试；开卷、闭卷等方式。笔试的时间一般为每科两小时（如有需要可延长半小时），口试的时间一般为每科半小时（准备时间不得超过一小时）。

四、命题要求：

考试的题目应由任课教师或教学小组根据课程教学大纲的要求拟出，由教研室主任或院、系（所、中心）主任审定。试题要难易适度，分量得当，以利于鉴别每个研究生的实际水平，考前不指定考试重点和范围。

五、考试时间：

考试时间一般为每学期最后一周半，各科考试的具体日期应在学期结束前一个月确定。公共必修课考试日期由研究生教务管理科和开课单位商定，通知各院、系（所、中心），各院、系（所、中心）再确定其他课程考试日期。考试时间表应于考试前三周公布，并报研究生教务管理科备案。

为减轻研究生考试负担，全校性选修课一般应利用上课时间和教室在停课复习前一周内考完。

六、成绩评定：

考试成绩按百分之评定，考查成绩按合格不合格评定。规定进行考试的课程，必修课和限制性

选修课考试成绩达 70 分为合格，选修课和非限制性选修课考试成绩达 60 分为合格，达到合格要求的可以获得学分，否则不能获得学分。规定进行考查的实践性教学环节，成绩合格，即可获得学分。

七、免修考试：

研究生可以申请免修某些必修课和限制性选修课，但必须首先向院、系（所、中心）提出申请，填写《北京大学研究生免修课程考试申请表》。申请免修的课程应随班参加考试。成绩达 70 分为合格，可获得学分。

八、缓考与重修

研究生因故不能参加考试（考查），必须事先提出缓考申请，经任课教师同意，主管院、系（所、中心）主任批准；公共课程经研究生培养处批准，方可缓考。批准缓考的同学，可参加下一年该门课程的考试。缓考成绩按正常考试（考查）的成绩处理，研究生无故不参加考试（考查）或申请缓考未获批准，不参加考试（考查）的，按成绩不合格处理。

研究生课程考试成绩不合格，可按《北京大学关于在研究生教育中进一步推行学分制的暂行规定》重修或改修。重修或改修考试成绩仍不合格，则按《北京大学研究生学籍管理实施细则》处理。

九、考试纪律：

研究生必须自觉遵守《北京大学研究生考场规则》，不准以任何方式作弊。经查确属作弊者，按《北京大学学生违纪处罚条例》处理。

十、成绩登记：

考试（考查）后，任课教师应抓紧时间评定成绩，填写《研究生考试（考查）成绩登记表》并签字，于考核后一周内，送研究生所在系（所、中心）；全校性公共课送研究生教务管理科，再分别转交各系（所、中心）；系（所、中心）研究生教务员于每学期考试结束后两周内将考试（考查）不及格名单送交研究生教务管理科备案。考试（考查）成绩表应长期保存备查。考试试卷亦应保存 3 年，以备核查。

十一、研究生入学前选修研究生课程的成绩记载：

研究生在入学以前有下列情况，选修过我校某门研究生学位课程（系培养方案中规定的必修课和限制性选修课），在入学前三年内参加考试、成绩在 70 分以上，可以作为研究生的成绩，并获得学分。但需本人写出申请，凭原主考教师填写并签字的《研究生考试（考查）成绩登记表》，经导师同意，院、系（所、中心）主任批准。

1. 进修教师及助教进修班学员，在进修期间根据进修计划正式选修研究生课程者；
2. 本校教职工在职期间选修研究生课程者；

3. 本科生在完成本科教学计划以外，选修研究生课程者。

十二、研究生期间选修本科生课程的成绩和学分记载：

研究生由于学习专业课的需要，经导师同意，院、系（所、中心）主任批准，选学本科生课程者，按下列情况分别处理。

1. 本专业本科毕业生或同等学力者考取研究生，入学后，需补修大学本科课程，考试成绩合格，可计学分，但应相应增加总学分数，不能顶替本专业培养方案规定应修的学分。

2. 非本专业本科毕业生需补修本专业大学本科课程，考试成绩合格，可计学分，并可顶替本专业培养方案规定的非限制性选修课或选修课的学分。

十三、研究生选修外校课程的成绩记载：

研究生应尽量在校内选课，如需到外校选读研究生或本科生课程，应经导师提议，院、系（所、中心）主任批准，其考试成绩和学分记载按上述有关条款的规定办理。

北京大学研究生院

1995年1月修订

9.9 《课程执行计划临时异动申请流程说明》

课程执行计划临时异动申请流程说明

（教务部）

《北京大学教师教学工作管理办法》（1997年9月5日第386次校长办公会讨论通过，2007年1月11日第637次校长办公会讨论修订）第五章“教师教学纪律”第十八条规定，教师应按教学计划规定的课程讲授时间安排课程进度，并按规定的时间和地点授课，如因特殊情况确需要更改上课时间、上课地点或请他人代课，须办理审批手续。

为了方便教师及院系办理相关手续，北京大学本科生课程管理系统的“课程执行计划临时异动”申请审核子系统现已完成并上线。

课程执行计划临时异动是指开课后，因故临时调整上课时间、上课地点或请他人代课等。为此，

教务部重申学校规定并明确课程执行计划临时异动申请流程的相关问题。

一、课程临时异动网上申请流程

- 1、任课教师填写《课程临时异动申请表》（附件供参考），向院系主管教学院系（主任）申请；
- 2、院系主管教学院长（主任）审批。若任课教师与开课院系不是同一院系，需要双方院系主管领导审批签字；
- 3、院系主管教学院长（主任）审核同意后，由开课院系教务办公室在本科教学管理系统的“执行计划异动（审核执行计划异动）”中录入相关信息，并提交学校教务部备案审核。

二、注意事项

- 1、任课教师须填写完整《课程临时异动申请表》（见附件）的相关信息，补课时间等信息不能空缺，否则将不予审核备案；
- 2、若任课教师进行期中考试需要改变上课地点，需按“课程临时异动”流程进行申请，选择“其他”并说明考试地点；
- 3、教务办公室可以在系统上随时修改“保存”后的《课程临时异动申请表》相关信息，一旦“提交”，将不能再修改。
- 4、申请课程临时异动的任课教师需要提前 5 个工作日完成院系审批；若紧急突发事件临时调课，来不及提前 5 天完成申请，则应完成以下工作：
 - （1）任课老师通知选课学生；
 - （2）教务员发群邮通知学生；
 - （3）助教上课前到教室疏导没有接到通知的学生，确保每个学生知情；

以上三种途径并行，紧急情况下至少保证第（2）、（3）两种途径。

教务部在网上审核备案，审核通过后公布信息。

三、部分特殊课程临时异动的问题

部分有课外实践环节的课程（如考古文博学院“动物考古学”、“植物考古”、“人体骨骼学”、“田野考古技术专题”等），如果不能及时在系统中提交临时调课申请，请及时在执行计划备注中说明，并通知所有选课学生。

课程临时异动申请表

（特别提醒：提前 5 个工作日完成院系审批，并将此申请表交送开课院系教务办公室）

任课教师姓名		教师所在课院系	
课号		课程名称	
原上课时间		原上课地点	
授课对象及年级		选课人数	
课程异动原因			
课程异动方式	1、请他人代课（若选择此项，必填下面 A 表） 2、调换上课时间、地点（若选择此项，必填下面 B 表） 3、停开课程（若选择此项，无跳转） 4、其他，具体说明（若选择此项，则需要填写文本框）		
A 若选 1， 请他人 代课	代课教师姓名	职称	所在院系
	原上课时间（代课时间必需与原上课时间一致）		
	第 周，星期 ，第 节		
	第 周，星期 ，第 节		
		
B 若选 2， 调换上 课时间	原上课时间	补课时间	补课（变更后）地点
第 周，星期 ，第 节	第 周，星期 ，第 节		
第 周，星期 ，第 节	第 周，星期 ，第 节		
.....	
是否已通知学生（选择 是/否）			
任课教师签字	年 月 日		

院系主管领导意见：

（若开课院系与任课教师所在院系不是同一院系，需要双方院系主管领导签字）

院系领导签字：

（加盖院系公章）

年 月 日

教务部审核意见：

说明：教务部将适时公布课程异动信息。

9.10 《关于健全北京大学教学质量监控与评价体系的若干意见》

关于健全北京大学教学质量监控与评价体系的若干意见

(2003年12月10日教务长办公会通过)

教学是学校的中心工作，教学质量监控与评价体系是高等教育质量管理体系中的重要组成部分。教学质量的保证和提高是学校创建世界一流大学工作中的重点之一。为切实有效地保障学校本科教学质量和水平不断提升，学校就健全教学质量监控与评价体系提出以下意见：

一、坚持和完善教学评估制度。我校教学评估工作开始于1986年，至今已形成一项规范化、制度化的工作。教学评估包括广泛的内容，以学生为评价主体的课程评估是我校教学评估的主要形式。今后要继续完善和加强教学评估工作，不断改进评估技术手段，要以符合和导向学校当前教育教学理念和教学改革方向为原则改进课程评估的内容、指标体系和方法。在技术手段允许的条件下，针对课程性质的不同，使用不同类型的评估问卷对各类课程进行科学的分类评估，逐步实现对学校开设的全部课程进行评估。评估结果在学校内部公布，逐级反馈至参评教师本人、院系领导、校领导、学生群体，并对上述行为人查询评估结果设置不同的查看权限，确保评估结果的合理利用。教学评估工作要为学校判断本科教学质量状态、教师队伍的人事决策、学生选课提供依据和参考。

同时，为配合学校教学工作，要开展多种类型的评估。诸如，配合我校助教岗的实行，还将增加学生评助教的评估类型。开展毕业生问卷调查，收集即将离校的毕业生对学校教师以及课程总体质量的评价信息等。

要把教学评估工作与提高教学质量这个总任务结合起来，通过评估，了解学校教学现状，分析长处和差距，推动课程、建设，以提高教学水平和质量。教学评估结果要逐年累积，作为教学建设工作的基本资料。

二、完善领导听课制度。校发〔2002〕1号文件“北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施”提出，“建立学校领导听课制度，加强与教师和学生的沟通及对教学一线情况的了解”。该文件同时提出，“院系主要领导应对本单位教学质量承担主要责任，主管教学的院长（系主任）要严格履行岗位职责。”为进一步落实文件精神，要完善学校和院系领导听课制度，把听课任务写入校、院系领导工作岗位职责。领导听课要填写听课记录表。教务部每学期将听课情况汇总，学期末与学生、同行评估结果一起公布。

三、同行评估制度。为使课程评估结果更准确、全面地反映教师教学状况，要在学生评估的

基础上，增加课程评估主体，建立健全同行评估制度。我校同行评估目前主要采取老教师教学调研组听课评估的形式。校级老教师教学调研组听课已形成制度，取得好的效果。各院系也都要成立院系级的老教师教学调研组，聘请责任心强、经验丰富的退休或尚未退休的老教师参加，其任务主要有两项，一是听课并做课程评估，二是对教学运作或管理中存在的各种重点、难点问题进行独立调研与分析，向有关方面提出建议。

院系老教师教学调研组由院系主任聘请，听课范围是本院系教师所开设的课程（包括全校通选课、公共课、公选课以及给外系开设的课），每学期的听课任务由教学副院长、副系主任安排落实。校级老教师教学调研组由教务长聘请，听课范围是全校的课程，可以有目的、有侧重地进行，每学期的听课任务由教务部安排落实。校级老教师教学调研组与院系级老教师教学调研组要相互协调和沟通。评估的目的是为了改进与提高，校级老教师教学调研组与院系级老教师教学调研组都要重视与被听课教师之间的沟通。

校级老教师教学调研组与学校教学管理部门的联系单位是教务部教育教学评估室。教务部教育教学评估室根据我校教学改革和课程建设的重点确定老教授调研组听课任务和听课量。听课记录和评估意见分别在期中、期末汇总交到教务部评估办公室。校级老教师教学调研组还要协助教务长定期的、分学科组织汇报交流活动，接受教务部委托召集院系级老教师教学调研组每学期在学期初、期末召开两次交流会议。学期初布置本学期听课任务，期末对一学期的听课情况进行总结，并做出分析和研究，提出改进教学工作的建议。

学校鼓励院系开展采取多种形式的同行评估。各院系对首次开课的教师要实行试讲制度，校发（2002）1号文件“北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施”中已明确提出，“新教师开课，应承担教学辅导或实验实习指导工作，并至少参加一次教学观摩活动，学习教学经验；第一次上课之前，要组织进行试讲。”院系要组织学科邻近，责任心强的同行教师小组听试讲，并在实际开课时再追踪到现场听几次课，进行分析帮助。新开课教师在首次开课后的两年中每学期都去听本单位或其它院系优秀上课教师的课，其目的主要是学习与借鉴。同时也提倡所有教师自愿抽时间去听课，以便相互交流学习、共同提高。

四、建立教师教学档案，充分发挥评估的改进和激励作用。教务部评估室和各院系教务办公室要把校领导听课、院系领导听课、同行评估、学生评估的评估结果汇总起来，形成对教师课堂教学质量的比较全面、客观的评价，积累教师教学质量的各方面信息，建立教师教学档案。这些累积的教学档案信息，可以作为教师考核、职称评定、评选教学优秀奖、优秀课程、奖教金等的依据，发挥教学评估对教师改进教学、提高教学质量和激励作用。

9.11 《北京大学教学优秀奖奖励办法》

北京大学教学优秀奖奖励办法

(校发[2016]88号)

第一条 设立意义

为了鼓励广大教师在教学工作中的创造性劳动,调动教师从事教学工作的积极性,推动教育教学改革与创新,不断提高教学质量,学校设立“北京大学教学优秀奖”(以下简称“优秀奖”)。

第二条 奖励形式及名额

“优秀奖”每年评选一次,每次100项,其中本科生教学部分55项,研究生教学部分45项,由学校颁发荣誉证书和奖金。

第三条 申报条件

教学奖励申报人应具备以下基本条件:

- (一) 坚持四项基本原则,拥护党的方针政策,具有坚定正确的政治方向,模范地遵守职业道德,成绩显著。
- (二) 积极承担教学任务,全面完成教师工作规范所规定的工作量。
- (三) 积极开展课程建设,坚持科研与教学有机结合,注重培养学生的思维和能力。
- (四) 课程教学效果好,质量高,深受同学喜爱,有相关证明材料。

第四条 评审程序

申报工作由学校教务长办公室负责,分别由教务部和研究生院组织实施,申报时间一般在春季学期。

申请教学奖励的个人,应当提交申报书及教学效果或质量相关证明材料。各院系对申报资格进行审查和初评,提出排序推荐名单后按本科教学和研究生教学分别上报教务部和研究生院。教务部和研究生院组织专家评审,报请校长办公会(教务长会议)审核批准。

评审结果应在一定范围内公示,公示日期不少于7日。对公示成果有异议的,应当书面实名提

出，否则不予受理。对提出异议的单位和个人均保密。经调查核实，所申报的教学成果存在弄虚作假、剽窃他人成果等行为，在评审之前发现的，取消其评审资格；已完成评审奖励的，撤销奖励，追缴奖金，并对相关责任人给予相应的处分。

第五条 其它事项

学校将教学奖奖励获得者名单归入学校教师节表彰名录，作为教师年度考核、岗位聘任等的重要依据。连续三年或五年累计三次获奖的教学人员，授予“优秀教师”称号。

北京大学教学优秀奖获得者有义务参加学校教师教学发展工作，交流其优秀教学经验，促进我校整体教学水平提升。

第六条 本办法自发布之日起生效，由教务长办、教务部、研究生院负责解释。

9.12 《北京大学优秀教材评选及奖励办法》

北京大学优秀教材评选及奖励办法

（校发[2015]245号）

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学要求的知识载体，是进行教学的基本工具，是提高教学质量和人才培养质量的重要保证。为鼓励广大教师编写高水平教材，展示教材建设取得的成果，更好地发挥优秀教材的示范和辐射作用，进一步推动教材建设工作，学校决定开展优秀教材评选工作。为保证优秀教材评选工作的顺利开展，特制定本办法。

第二条 本办法中所指教材系由我校教师为第一主编，出版社正式出版和公开发行，并在我校本科、研究生及成人教育教学中（限于学位教育和学历教育）使用的各种教材（包括基本教材、实验教材、实习指导书、习题集等），必须经过两届以上的学生使用。

第二章 组织领导

第三条 优秀教材的评奖工作，由北京大学教材建设委员组织，教材建设委员会办公室负责评奖具体工作。

第四条 北京大学教材建设委员会聘请各院系和出版单位的专家、学者组成专家委员会，负责优秀教材的评选工作。

第三章 评奖条件

第五条 北京大学优秀教材应符合下列条件：

- (一) 符合党和国家的教育方针、政策，体现先进的教育理念。
- (二) 体现本学科优势和特色，符合人才培养定位，反映学科前沿，有较强的理论性和系统性，贯彻理论联系实际的原则。
- (三) 在教材内容和体系的改革上有新的突破，能够较好地促进课程体系建设和学科建设。
- (四) 符合教学规律，富有启发性，有利于学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握，有利于培养学生的创新能力。
- (五) 教材水平在国内处于领先，选用广泛，产生较大影响，在教学实践中反映良好。
- (六) 文字准确、流畅，公式、图表规范，编校、印刷质量符合国家标准。
- (七) 严格遵守国家知识产权法律法规的相关规定。

第六条 对于不同专业、不同课程、不同类型的教材，在质量标准的掌握上，应该按其性质有所侧重。

第四章 申报和评选

第七条 北京大学优秀教材每两年评选一次。

第八条 优秀教材评选工作启动后，由教材第一主编向所在院系提出申请，院系经过评审择优向北京大学教材建设委员会办公室申报。申报教材须提供如下材料：《北京大学优秀教材申报（推荐）表》、专家推荐意见及教材样书。北京大学教材建设委员会办公室收到申报材料后进行评奖资格认定，组成专家委员会对申报教材进行初评。北京大学教材建设委员会对初评结果进行复审和终评，确定获奖教材。

第九条 根据北京大学教材建设委员会的意见，北京大学对确定的优秀教材予以批准和公布。

第五章 奖励

第十条 对获得北京大学优秀教材称号的教材，由北京大学向教材主编颁发获奖证书及奖金。

第六章 附则

第十一条 在优秀教材评奖工作中，凡有弄虚作假或其他不正当行为，经调查核实后，撤销奖励，收回证书，并由所在院系按情节轻重予以处理。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

10.研究

10.1 《北京大学科技开发管理办法》

北京大学科技开发管理办法

(校发[2015]111号)

为实施创新驱动发展战略,促进产学研的紧密结合,规范学校的科技开发工作,加快学校的科技成果转化,加强学校的社会服务职能,依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》等相关法律法规及财政部、科技部、教育部、国家知识产权局相关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第一章 总则

第一条 本校教学科研人员、聘任人员、进修人员、学生及博士后人员在校期间,执行国家或学校任务,或利用学校技术、物质条件所取得的技术成果是职务技术成果,其所有权、使用权、转让权均属北京大学。属于北京大学的技术成果,个人无权私自转让。

第二条 除有其他专门约定外,本校教学科研人员、聘任人员、学生及博士后人员离退休、调出、自动离职及学生毕业离校后一年内完成的,与其在校期间担任的原本职工作或分配任务有关的技术成果,其知识产权属于北京大学。

第三条 本校教学科研人员、聘任人员、进修人员、学生及博士后人员转让非职务技术成果或以自然人身份投资、参股、控股企业时,未经批准,不得无偿利用北京大学的有形、无形资产为企业服务。

第四条 学校鼓励科研人员与校外企事业单位开展各种形式的合作研究、技术许可转让等技术合作,鼓励科研人员针对企业关键技术、行业共性技术和企事业单位开展合作研究,对技术许可转让的收入,科研人员享有一定的收益权,对技术合作的经费,依据合同要求,在符合国家及学校制度范围内享有自主使用权。

第五条 在职称评定等考核时对从事应用研究、技术开发和从事技术转移转化、科研支撑的人员,以具有自主知识产权和重大技术突破为重点,着重考察他们的科研经费、应用技术成果水平、产业化效果和对社会的贡献。

第六条 校内各单位考核项目负责人、统计工作量或科研经费时，应该包括科技开发的项目和经费。

第七条 为加强对科技开发的管理和投入，设立“科技开发风险基金”，用以防范、应对科技开发中可能出现的经济风险，扶植、支持和奖励优秀科技成果的孵化与转化。

第二章 管理机构及职责

第八条 科技开发部是学校科技开发工作的主管职能部门，与承担项目的学院共同承担管理责任。其主要任务是促进学校与地方、企业的科技合作和科技成果的转化，规范、管理、监督学校与各类地方政府、企事业单位的各类技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询（以下简称“四技”）等各类技术合作行为。

科技开发部代表学校审理、签署涉密军口项目之外的各类“四技”技术合同，维护学校利益，控制相关风险。

科技开发部代表学校对相关项目实施过程管理，督促合同的履约。

对项目履约中出现的问题、争议，科技开发部协调院系和项目负责人进行处理。

组织对向境外转让、许可技术的审核，对列入《中国禁止出口限制出口技术目录》及其他影响、损害国家竞争力和国家安全的科技成果，禁止向境外许可或转让。

建立健全内部防控体系，组织对科技开发部签署的或科技开发部代学校审查签署的各类项目的审查、监督，纠正项目执行中的不当行为。

向学校及上级主管部门报告成果转化情况。

对可能属于国家管制的敏感信息、样板、数据等，会同学校保密办公室联合审查。

第九条 各学院（系、所、中心）作为科研项目的基础管理单位，对科技开发项目承担一定的监管责任，院系科技开发工作应有专人分管，负责协调与科技开发有关的工作。

（一）学院主要负责审查项目负责人的科研能力、精力及时间分配、团队构成、研究条件及公共资源占用程度等，并有权建议批准或拒绝本单位人员负责的技术合同，以保证技术合同能如约履行，防范风险。

（二）学院认定技术难度较大、风险较大或完成项目的条件不具备的技术合同，应向科技开发部出具书面意见，必要时可和科技开发部协商组织相关认证。

第十条 项目负责人是项目组织实施的实际负责人和相关经费使用的直接责任人，项目负责人对技术合同的可行性、技术指标的真实性负责。

(一) 项目负责人应当在合同上签字，因合同格式限制不能在合同原件上签字的，项目负责人须和科技开发部另行签署履约协议。

(二) 项目负责人必须认真审查技术合同的技术要求指标、技术内容、合同时间、验收标准、保密条款、违约责任等履约内容，确保技术上能按时完成，对履约中可能存在的风险，应在签约前如实向科技开发部说明。

(三) 如果项目负责人或其直系亲属在合作对方中持有股份或其他利益关联关系，项目负责人应在合同签约前向科技开发部递交书面说明。

(四) 项目负责人因故离开或离职的，由科技开发部会同学院协商后视情况决定。

1、原项目负责人有能力继续完成项目，学院能继续提供完成该项目所需的相关公共设备、空间、人力的，应该由原项目负责人继续完成。

2、原项目负责人不能或不具备条件继续完成的，可以更换项目负责人，该项目剩余经费由新的项目负责人进行支配，并应知会合作方。

3、原项目负责人不能继续完成项目，同时没有合适的新项目负责人的，由科技开发部与合同对方协商终止项目，退回该项目剩余经费。

第三章 与企业联合研发机构的管理

第十一条 校内各单位和企业联合建立联合研发机构（联合实验室、研发中心等），由科技开发部代表学校和对方签署正式合同，同时应当确定联合研发机构的我方负责人。

第十二条 对重大合作，非独立法人联合研发机构合作合同中约定了联合研发机构名称的，经科技开发部批准，可以在实验室订立铭牌，但未经批准，不得用于商业宣传。

第十三条 联合研发机构所取得的知识产权原则上应该合作各方共享，对合作方要求独享知识产权的，应该给予学校相应的知识产权补偿或转让费用。

第十四条 联合研发机构不得私自使用原属于北京大学的技术产权成果，需要使用的，应事先取得科技开发部的书面授权许可，并在联合研发机构的最终成果知识产权归属分配中体现北大原有知识产权的权益。

第四章 项目履约管理

第十五条 本校各单位与校内外单位之间的各类科技开发项目均实行合同制管理，各单位与地方政府、企事业单位等签订的“四技”项目合同统一由科技开发部签署。

第十六条 在校本科生、研究生与校外单位合作的科技开发项目纳入所在学院统一管理，由导师担任项目负责人。

第十七条 合同签订后，项目负责人必须严格按合同要求，认真履行合同，特殊原因不能履行或需要中止或变更合同内容的，必须及时通知科技开发部，并与合作方协商解决。

第十八条 合同履行过程中，项目负责人应及时收集、保存我方如实履约或我方不能履约原因的相关证据，对分阶段履行的合同，要及时取得阶段性验收报告，必要时移交科技开发部保存。

第十九条 履行中的技术合同需要变更或解除时，应经协商一致后，由双方正式签署书面协议后方为有效。技术合同在履行中发生纠纷，应及时与对方协商或在有效期内向有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。

第二十条 到校的技术转让类经费(含专利非专利技术成果的许可、转让、提成等方式的到款)，按“北京大学技术转让管理办法”在学校、学院、技术团队之间进行合理分配。

第二十一条 到校的技术开发、技术服务、技术咨询经费，依据“北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法”提取一定比例的学校、院系管理费用后，余款作为项目业务费和劳务酬金，用于完成项目的业务和人员费支出。

第二十二条 技术合同完成后，承担任务的项目负责人应及时取得验收报告，或与合作方签署结题协议，报科技开发部备案。

第五章 附则

第二十三条 本办法中的技术成果包括但不限于与技术有关的专利权及申请权、发现权、发明权、集成电路布图设计（拓扑图）、植物新品种权和未公开信息（包括技术秘密、实验数据）等其他科技成果权。

第二十四条 凡违反本办法，在签约和履行合同过程中以不当手段非法牟取个人私利的，或将本校科技成果与外单位或个人进行私下交易及以其他方式损坏学校声誉或权益的，除追回非法所得外，科技开发部视情节轻重可以通报校内相关单位、提请学校行政部门给予处分，或通过司法途径追究法律责任。

第二十五条 本办法经 2015 年 5 月 26 日第 868 次校长办公会议讨论通过，自通过之日起执行，同时停止执行原校发 1996[173]号《关于科技开发管理办法》。

第二十六条 本办法适用于校本部理工科涉密军口外的与地方政府、企事业单位、自然人等之间的科技开发工作管理。医学部参考制定相应办法。

第二十七条 本办法由科技开发部负责解释。

10.2 《北京大学理工科虚体研究机构管理办法》

北京大学理工科虚体研究机构管理办法

(校发[2006]251号)

第一章 总则

第一条 为加强北京大学理工科虚体研究机构的建设和管理,推进科研管理体制改革的,适应科技创新和创新型人才培养的需要,制定本办法。

第二条 北京大学鼓励各院(系)积极筹划组织建立高水平虚体研究机构,并为科研机构的发展提供切实支持和保障。

第二条 本办法所称北京大学理工科虚体研究机构是指挂靠在理工科院(系)、由学校正式发文批准成立的研究所、中心或实验室。

第三条 本办法中的“院(系)”是指学校的实体学院、实体系及行政、财务单列的直属科研机构。

第四条 北京大学科学研究部负责指导和协调虚体研究机构的发展,并具体负责校级虚体研究机构设立、评估、终止等事项的管理工作。

第四条 研究机构的主要任务与目标是:针对学科发展前沿和国民经济、社会发展的需要,有效组织科研活动和学术交流,促进学术发展,争取更多的外部支持。

第二章 申报和审批

第五条 建立理工科虚体研究机构一般应具备以下基本条件:

1. 符合学校总体和学科发展的方向和要求,有明确的研究方向、发展规划、工作目标与运行规章。

2. 具有高水平的学术带头人 and 相对稳定的核心人员队伍。负责人一般应为校内在岗的高级职称研究人员，如果正职负责人聘任非本校人员担任，必须配置符合上述条件的本校人员担任常务副职负责人。原则上一人只能负责一个研究机构，每个研究机

构中校内研究人员一般不得少于 5 人。

3. 有相关的科研任务、经费来源、必要的研究设施条件和办公场所。如与国内外企业联合建立研究机构，必须有足够数量的运行保障费。

第六条 申报和评审程序

1. 由建议单位（或建议人）向科学研究部提交《北京大学理工科虚体研究机构建立申请报告》。

2. 科学研究部对申请报告进行基本条件审查，并提交北京大学科研工作委员会（理工科）（以下简称委员会）评审。

3. 科学研究部将委员会评审通过的研究机构报主管副校长，经主管副校长审批后提交校长办公会批准通过。批准后由学校正式发文成立，列入学校研究机构名录。

第三章 运行管理

第七条 研究机构的负责人的任命。在申报建立研究机构时，由建议单位（或建议个人）一并推荐该机构的负责人，学校在批准机构成立的同时任命负责人，一般任期 3 年。

第八条 根据工作需要或负责人任期届满，研究机构更名或者负责人变动时，由挂靠单位提出报告，经科学研究部审核后报主管副校长审批。

第九条 研究机构必须于每年的一月份向科学研究部提交上一年的运行情况年报，作为考核与评估、支持与撤销的依据。

第四章 支持和撤销

第十条 为保持研究机构的活力，促进研究机构健康发展，学校对研究机构进行一定形式的考核和监督，同时对于运行情况良好、组织具有重大影响的科研活动、科研成果显著的研究机构给予一定的支持。

第十一条 虚作研究机构若存在下属情况之一，经委员会研究认定后，将予以撤销：

1. 连续两年未进行任何科研活动，机构处于瘫痪状态；
2. 违规开展活动，给学校造成严重不良影响；

3. 在负责人换届之时产生不出新的负责人。

第五章 附则

第十二条 本办法由科学研究部负责解释。

第十三条 本办法经 2006 年 11 月 14 日第 628 次校长办公会讨论通过，自发布之日起执行。

10.3 《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》

北京大学人文社会科学研究机构管理办法

(校发[2011]34 号)

第一章 总 则

第一条 为促进学校人文社会科学研究机构（虚体研究机构）的规范化建设，充分发挥研究机构在学术研究、社会服务中的作用，制定本办法。

第二条 学校人文社会科学研究机构包括以北京大学冠名或以北京大学相关院系冠名的人文社会科学研究机构。前者一般冠名为“北京大学××研究中心/所”，后者一般冠名为“北京大学××院系××研究中心/所”。

第三条 北京大学人文社会科学研究机构的成立均须履行申报及审批程序，在规定的时间内经院系审核批准后，统一向社会科学部报送申报材料。以北京大学冠名的人文社会科学研究机构，经校党政联席会批准通过后，在社会科学部注册登记。以相关院系冠名的人文社会科学研究机构经所在院系讨论通过，社会科学部审议同意，报主管校长批准后，在社会科学部登记备案。

第四条 研究机构的基本职责是：立足学科前沿，针对重大学术问题和现实问题，组织跨学科学术团队，开展科研活动，推动学术交流与合作。

第五条 学校社会科学部为研究机构的综合管理部门，负责对研究机构进行监督、管理、支持、服务。

第二章 申报与审批

第六条 申报设立研究机构，应当符合学校总体办学要求，具有明确的学术方向和突出的研究重点；在学术方向上应与现有学科和研究机构形成互补，避免重复。

第七条 申报设立研究机构的主要负责人一般应当由我校在职人员担任；情况特殊的，经学校审批，可以聘请非我校在职人员担任；同一研究人员不得兼任两个（含）以上研究机构的主要负责人。

申报设立研究机构，校内在职教学研究人员总数不得少于五人；一名教学研究人员不得同时参与三个（含）以上研究机构的工作。

第八条 申报设立研究机构，应当提交研究机构章程。章程内容应当符合学校相关管理规定，一般应包括：

- （一） 研究机构的主要任务和发展目标；
- （二） 研究机构主要负责人的职责、任期、任免程序；
- （三） 研究人员的聘任与管理；
- （四） 资金筹措与管理；
- （五） 保证研究机构顺利运行的其他事项。

第九条 申报设立研究机构，应当同时提交研究机构的日常管理办法、科研档案管理办法、工作报告与评价制度等管理文件。

第十条 申报设立研究机构，应当具备必要的硬件设施条件。

这些条件包括：

- （一） 不少于 12 平方米的办公或联络场所；
- （二） 日常运行和科研活动所必需的办公设备；
- （三） 专业的研究机构网页；
- （四） 保证研究机构顺利运行的其他硬件设施。

第十一条 申报设立研究机构，应当具备相应的科研启动经费。

第十二条 申报设立研究机构，应当遵循下列程序：

- （一） 申报研究机构的主要负责人向所在院系提交申报材料；
- （二） 院系学术委员会讨论通过后，向社会科学部递交相关材料；
- （三） 社会科学部审查合格后报学校党政联席会议或主管校长审批；
- （四） 学校审批后由社会科学部予以公布。

第三章 运行与管理

第十三条 研究机构应根据章程和日常管理办法规范运行，开展学术研究、学术交流和社会服务活动。

研究机构领导班子应根据章程按期换届。

研究机构应有维持机构正常运转的科研经费。

第十四条 研究机构建设管理工作依托院系进行。

研究机构人事、财务、场地、设备等管理工作归口依托院系负责。

依托院系应将研究机构建设管理工作纳入科研规划和日常管理范围，加强管理和支持。

第十五条 研究机构领导班子换届、内设机构调整等重大事项，应报社会科学部审批。

第十六条 研究机构不得自行设立子机构、子中心等直属、附属机构。如需下设子机构、子中心，应按照新机构申报程序进行申报。

第十七条 研究机构不得私自开立账户。

第十八条 研究机构应当遵守学校有关印章管理的规章制度。

第十九条 研究机构需要对外签订合作协议，期限超过一年的，协议签订之前应报挂靠院系和社会科学部审批；其他协议，应由挂靠院系审批。

研究机构承担的科研项目应在社会科学部办理立项手续，科研经费专款专用。研究机构接受的社会捐赠，执行北京大学教育基金会相关管理办法。

第二十条 研究机构举办各种形式的办学（含培训）活动，均应由挂靠院系经相关程序报请学校批准。所有办学活动均须由院系负责组织实施，研究机构不得以北京大学或该机构的名义举办或参与任何形式的办学（含培训）活动。

第二十一条 研究机构如需聘请校外人员担任兼职（客座）研究员、副研究员，应报请学校批准。

研究机构应提交拟聘人员的学术简历、研究任务和包括聘任期限在内的协议文本等材料。挂靠院系审查批准上述材料后，报社会科学部；社会科学部审核通过后报学校审批。未经学校审批，研究机构不得向任何人员颁发聘书或签订聘任协议。

研究机构不得聘请校外人员担任兼职（客座）教授、副教授。

第二十二条 研究机构兼职（客座）研究员、副研究员根据聘任协议开展学术研究，参加学术活动。兼职（客座）研究员、副研究员对外不得以北京大学的名义或北京大学正式人员的身份从事活动。

第四章 检查、评估与责任

第二十三条 研究机构实行年检制度。研究机构年度总结材料应于每一年度初期通过挂靠院系报送社会科学部。

第二十四条 社会科学部定期组织专家委员会对研究机构进行评估，对评估不合格者依照程序进行整顿甚至撤销。

第二十五条 兼职（客座）研究员、副研究员违反规定或协议擅自以北京大学名义从事活动的，研究机构应予以解聘。

研究机构违反规定聘任兼职（客座）研究员、副研究员，或不能正确履行对兼职（客座）研究员、副研究员管理职责的，研究机构及其主要负责人应承担相应责任。

第二十六条 研究机构如违反学校有关规定，出现重大工作失误，社会科学部可提请学校予以整顿甚至撤销。学校根据规定对相关人员进行处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法经 2011 年 3 月 29 日第 766 次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。2006 年 9 月 5 日第 620 次校长办公会讨论通过的《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》自行废止。

第二十八条 本办法适用于校级研究机构，院系应参照本办法制定院系级研究机构管理办法。

第二十九条 本办法由学校社会科学部负责解释。

10.4 《北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）》

北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）

（校发[2014]208号）

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目的组织管理，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持

续发展，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）和《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》（教技[2012]14号）等政府相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 北京大学理工科民口科研项目（以下简称“科研项目”）包括国家、部门、地方政府下达的科研项目，海外科技合作项目等。其中，经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目属于纵向项目；经费来源性质属于社会资金的项目属于横向项目。纵向项目应严格执行项目主管部门的有关规定；横向项目应严格按照合同（协议，下同）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第三条 北京大学科研项目的管理实行学校、学院（系、所、中心，下同）、项目（课题，下同）负责人的三级管理。

科学研究部（以下简称“科研部”）是学校科研项目的主管职能部门，与承担科研项目的相关学院共同负管理责任。科研部代表学校统一对外，负责科研项目的组织、遴选、申报、管理和监督。学校其他相关职能部门，包括财务、人事、实验室与设备、档案、伦理审查委员会、纪检监察和审计等部门分工负责、协同合作。

学院为本单位科研项目的实施提供人力、物力、时间等条件，负责组织本单位科研项目的申报及过程管理，与科研部共同协调、解决项目实施过程中出现的有关问题。

项目负责人为项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程。

第二章 申报

第四条 科研部总体负责学校科研项目的组织申报，其主要职责是：

（1）负责将科研项目申请相关信息及时通知各学院，安排全校的申报工作时间节点等相关事宜，负责全校项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作；

（2）加强组织协调，组织相关专家进行咨询论证，有效整合学校科研资源，在各学院积极配合的基础上，做好我校相关项目的遴选和推荐工作，提高项目申报的质量；

（3）与项目主管部门及时沟通申报环节中遇到的相关问题，做好全校申报材料的审查和报送工作。

第五条 各学院负责本单位科研项目的组织申报，其主要职责是：

(1) 及时将项目申请的相关信息和要求通知本单位的科研人员，负责本单位项目申报的组织与动员，做好指南解读工作；

(2) 根据学校的申报工作时间节点及要求，负责审核申请人的申报资格、个人信息等，对于涉及合作单位的项目申请，学院应对申请人提交的关于合作单位的资质等说明材料进行审核把关，将本单位的申请材料审核确认后按时提交科研部。

第六条 项目申请人为项目的直接责任人，其主要职责是：

(1) 仔细阅读相关项目的申请指南及具体要求，认真选题，按学院具体时间安排完成申报材料的填报，并保证申报材料的真实性。

(2) 如项目申报涉及其他合作单位，项目申请人应向所在院系提交合作单位资质、履行合作任务的能力、业务相关性、利益相关性、经济合理性的书面说明材料。

(3) 我校科研人员参加外单位组织申报的科研项目，应及时向科研部通报并备案；已离退休的科研人员、外单位在我校的兼职科研人员，原则上不作为项目负责人申报项目。

第三章 立 项

第七条 纵向科研项目批准立项后，科研部负责通知相关学院及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、项目主管部门的要求以及学校的管理规定，应在规定时间内完成项目的合同书（计划书、任务书、预算书等，下同）的签订。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过院系向科研部及时提交项目的合同书、实施方案、预算书等正本书面材料备案。

第八条 科研部应结合项目研究任务目标的需要，强化对项目次级合同的审核批准。项目负责人须主动书面申明与合作单位的关系，对合作单位的资质、履行合同任务的能力、业务相关性、利益相关性、经济合理性等内容进行说明，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资金。

(1) 如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门（或项目委托方）签订的项目合同书，进一步明确外协任务、外拨资金及预算科目、知识产权归属等，经科研部审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同中所涉及的经费，依托单位不提管理费。

(2) 如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（包括标的为5万元及以上额度的分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门（或项目委托方）的有关经费使用规定、管理办法，须签署外包次级合同，经科研部审核批准后生效。否则，需报送项

目主管部门（或项目委托方）审批同意后，双方方可签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费转拨的依据，合同中所涉及的经费，由依托单位提取管理费。

第四章 实施

第九条 项目的合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。

第十条 科研部应根据各类项目的管理办法和任务书的预期目标要求，监督项目按计划执行；协调处理项目执行过程中出现的有关问题；可根据项目的进展情况组织校内评估与检查。学院负责项目的过程管理，协助科研部做好以上工作并为项目的顺利实施提供人员、时间和条件保障。

第十一条 纵向项目实施中建立重大事项报告制度。如若涉及项目负责人变更、项目研究目标调整、主要研究内容更改、经费预算调整等重大事项，项目负责人应及时以书面形式提出，所属学院签署意见后，送科研部及相关部门审核。如有需要论证方能进行调整的内容，则由相关部门组织专家论证会，并上报相应主管部门。对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科研部可视情况予以更换项目负责人或中止项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第十二条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

（1）项目负责人因出国等原因离校6个月以上的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在学院同意，经科研部审核备案或提交相应主管部门（或项目委托方）批准执行。

（2）项目负责人正常调离学校的，纵向项目可根据项目主管部门的规定执行，横向项目视具体情况办理更换负责人或终止手续，经项目委托方批准并与委托方办理相关手续后生效；非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律暂时冻结，由科研部及相关学院负责该项目的后续处理工作。如因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第五章 结题验收

第十三条 项目负责人应根据项目主管部门（或项目委托方）的有关规定，做好项目的结题工

作。纵向项目负责人负责完成结题报告和经费决算，根据主管部门要求，经财务部审核、审计室审计、科研部审批后按时上报相应主管部门。科研部负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研部提出书面申请，并上报相应主管部门（或项目委托方）审批。

第十四条 对于相关主管部门（或项目委托方）反馈的结题验收意见，科研部应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在验收后一个月内将项目研究资料、总结报告、评议或鉴定证书及有关附件提交科研部审核后，送学校档案馆存档。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，科研部应会同其所在学院视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申请各类项目资格 1-5 年等处理；对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第十五条 科研部建立项目负责人的科研诚信档案，将其作为科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据。科研部根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。

第十六条 项目的结余经费按相应主管部门（或项目委托方）的规定执行。经科研部确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报财务部办理结账手续。

第十七条 为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件版权登记等保护措施。

第六章 附 则

第十八条 关于科研项目的经费管理、涉密工作、知识产权管理等，可具体参考学校的相关办法或规定。

第十九条 本办法自发布之日起执行，学校此前颁布的相关科研项目管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十条 本办法由学校科研部负责解释。如上级主管部门有新规定出台，按新规定执行。

10.5 《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（暂行）》

北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（暂行）

（校发[2016]12号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强北京大学科研经费管理，提高资金使用效益，推动学校科研事业持续、健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见（国发[2014]11号）》《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知（国发[2014]64号）》，以及财政部、教育部、科技部和国家自然科学基金委员会等部门的有关文件和政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 北京大学理工科民口科研项目（以下简称“科研项目”）主要指由北京大学科学研究部（以下简称“科研部”）负责管理的科研项目（或课题，下同），包括国家、部门、地方政府下达的非涉密科研项目，海外科技合作项目，以及部分其他社会基金资助的科研项目等。其中，经费来源性质属于中央或地方财政资金的称为纵向科研项目（简称“纵向项目”），经费来源性质属于社会资金的称为横向科研项目（简称“横向项目”）。本办法所指科研经费即通过承担以上科研项目所取得的经费。

第三条 凡以北京大学为法人单位取得的科研经费，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第五条 学校承担科研经费管理主体责任。分管校级领导对学校科研经费管理承担领导责任。学校财务部、科研部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、审计室、监察室等部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）分管科研、财务工作的校级领导在各自职务权责范围内对科研经费管理负领导责任。

（二）科研部负责科研合同（任务书）的审核和科研经费的核拨，会同财务部实施科研经费预算的管理和服务。负责审核科研项目任务书和科研经费外协、外包合同；依据科研合同（任务书）核拨科研经费；会同财务部指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；

配合财务部对科研经费进行会计核算和财务管理。

(三) 财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同科研部实施科研经费预算的管理和服务。负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研部提供的项目结题信息，进行科研结余经费的账务处理；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科研部指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整。

(四) 人事部、研究生院分别负责科研项目聘用人员和研究生的相关管理。

(五) 实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度，负责使用科研经费购置仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

第六条 学院（系、所、中心，下同）以及学校和国家认定的校内各类研究机构（以下简称院系）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要，为科研项目执行提供条件保障；督促项目负责人合理、合规使用科研经费，协助学校相关部门审核科研经费重大事项调整。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算与决算管理

第八条 项目负责人对经费预算负有直接责任。项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算；学校科研部、财务部分别按照相关要求，从项目管理和经费使用的角度，为项目预算编制提供指导和建议。

对于实行间接费用管理的项目，应按照政策允许的上限编报间接费用预算。对于不实行间接费用管理的纵向项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目，按本办法第十七条要求足额预算学校、院系管理费；对于拟承诺自筹经费的项目，应按照“专项经费和自筹经费分别单独核算”的要求，筹集自筹经费并提供证明材料，并承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

第九条 项目负责人应将经费预算及必要的相关支撑材料提交院系、科研部、财务部审核后，

按有关规定报批和备案。其中，涉及大额仪器设备购置、外协外包业务、自筹资金的，应提供相关支撑材料。

第十条 在单独核算的项目财务账号下，项目负责人应严格按照批复的预算执行，专款专用。财务部会同科研部对重大科研项目预算执行实施指导和监督。

第十一条 在纵向项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请，并按照以下程序报批：

（一）预算总额调整、承担（依托）单位变更等，经院系、科研部、财务部审核后，报项目主管部门或专业机构、财政部批准。

（二）总预算不变，合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，经院系、科研部、财务部审核后，报项目主管部门或专业机构批准。

（三）总预算不变的情况下，以下属于学校预算调整审批权限内的一般调整事项，申请和审批程序如下：

1、调整仅涉及直接费用（定义见本办法第二十一条）中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等科目，经院系、科研部、财务部批准后执行。涉及重大预算调整事项，由科研部组织相关专家论证。预算调整方案和审批文件在中期财务检查或财务验收时报项目主管部门予以确认。

2、直接费用中，差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。

（四）间接费用不得调整。

第十二条 在横向项目执行过程中，预算调整按照合同规定或当事人约定进行。对属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，应由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系、科研部批准后执行。

第十三条 项目接受中期检查或项目完成后，项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关财务报表，经财务部审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应积极配合并按要求提供相关材料，相关财务报表需经财务部审核。

第四章 间接费用管理（含管理费和绩效激励）

第十四条 对于实行间接费用管理的纵向科研项目，间接费用纳入学校财务统一管理，用于

补偿学校、院系和课题组为支持和开展科研活动所发生的在直接费用中无法列支的相关费用。按照成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向的原则，将间接费用在学校、院系和项目组之间做如下分配：

（一）原则上，按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分配。优先保障学校科研成本补偿。

（二）院系如需根据自身情况与项目组之间执行其他分配比例，须将分配方案在本单位公示通过，并报学校财务部和科研部备案后方可执行。院系不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。

第十五条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。院系间接费用纳入院系预算统筹使用，用于院系对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查。间接费用需按照学校和院系集体决策程序使用，接受监督。

第十六条 项目组间接费用（含绩效激励）应在院系管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

（一）用于开展科研活动的支出。优先用于支付为课题实施发生的间接成本，包括但不限于办公用品购置费、办公电话费、公用房产资源使用费等，可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费等。

（二）绩效支出。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员，由项目负责人在预算额度内，结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。发放程序和要求如下：

1、项目负责人提出发放方案，经院系批准后，报财务部实名发放至相关人员的个人银行账号并按规定代扣个人所得税。

2、项目负责人应在项目组公示绩效支出发放信息。

3、如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书的要求履行项目的组织和管理职责，学校将冻结该项目组的绩效支出，直至项目负责人履行项目组织和管理责任。

第十七条 对于未实行间接费用管理的纵向项目，如项目主管部门有相关管理，按其规定执行；如项目主管部门没有相关规定，则学校按照经费预算总额的 5%计提学校管理费，院系可根据项目预算，计提不超过 4%的院系管理费。

对于横向项目，学校按照经费预算总额的 10%计提学校管理费，院系按照不超过 4%计提院系管理费。学校和院系管理费按照本办法第十五条相关款项使用和管理。

如确有必要减免管理费，须经分管科研的院系领导和校级领导审批后备案，且不再发放该项目组的绩效支出。

第五章 收入和支出管理

第十八条 科研经费到账后，财务部应及时发布项目来款信息，会同科研部及时通知项目负责人办理经费入账手续。

第十九条 科研经费收入的办理程序为：项目负责人向科研部提交经费划拨申请材料；科研部审核确认后根据学校规定出具拨款通知；财务部根据实际收到的款项和科研部出具的拨款通知确认科研经费收入并拨款入账。科研经费应按专项经费、单独核算、分项目和预算控制的要求单独设立财务账号。需开具税票的，相关税款由科研项目中支出。

第二十条 科研经费支出的办理程序为：项目负责人提交支出申请（含发票等原始凭证、相关合同协议、预算等支出证明文件）、经院系分管财务的领导批准后，提交财务部，财务部应根据有关规定、项目预算或合同和财务凭证确认科研经费支出，其中涉及大额资金支出的，还须按照学校关于科研大额资金审批的通知执行。

第二十一条 科研经费支出包括直接费用和间接费用。

直接费用指在项目研究开发过程中发生的直接相关的费用，主要包括设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他业务费（含材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等），以及横向科研项目人员费。其中：

（一）设备费：指在科研项目研究过程中所发生的专用仪器购置、运输、安装，自制专用仪器设备的材料、配件购置和加工费等。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的差旅、会议及项目组人员出访和外国专家来访而发生的费用。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、退休返聘教职工、劳动合同制职工、临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费用。劳务费开支范围、比例、标准应按照相关规定、预算和合同执行。其中，劳务费预算限额由课题组提出并由科研部在拨款时设定。

（四）专家咨询费：指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行，不得支付给参与科研项目的有工资性收入的人员。对于专项资金管理规定、预算、合同中明确了专家咨询费比例或额度的纵向科研经费，由科研部在拨款时设定预算限额。

（五）人员费（横向科研项目）：指直接支付给课题组成员中有工资性收入人员的劳务性支出。除合同另有约定外，横向科研项目人员费不超过课题经费总额的 20%。

以上劳务费、专家咨询费、人员费必须据实列支，由本人签收或发放至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

(六) 其他业务费：指材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出等。

第二十二条 转拨经费（包括外协转拨和外包转拨）。

(一) 外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨应严格按照项目任务书和预算中列示的联合申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算书与外协单位签署外协合同，经院系、科研部审核签章后作为转拨经费的依据。外协转拨经费，学校不提取管理费。

(二) 外包转拨指在科研项目研究过程中，将部分测试化验及加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按项目任务书和预算中列示的外包研究内容和额度签订外包合同，外包合同经院系、科研部审核批准后作为转拨经费的依据。外包转拨经费，学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同，规避审批。

项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内容，不得随意相互转拨科研经费。对于单个项目合作总金额5万元以上的转拨经费，由院系和科研主管部门在校内一定范围内公示。

第二十三条 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研经费。不得在科研经费中列支科研活动不相关支出。不得随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请、经院系审核、科研、财务部门审批后调整账务。

第二十四条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁擅自调整外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十五条 使用科研经费购置与试制形成的实物资产和无形资产，都属于国有资产，应纳入学校国有资产管理，资产的使用和处置按照国有资产规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十六条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 结余资金管理

第二十七条 科研项目的结余经费是指项目结束或因故终止时，经费预算总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余经费还应包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定及时结题并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第二十八条 结余经费管理

(一) 纵向项目结题后，结余经费经核对和确认，由项目主管部门按照国家有关规定办理；对于通过验收的项目，结余经费在一定期限内由学校统筹安排，用于科研活动的直接支出，并将使用情况上报项目主管部门；对于未通过验收（或经整改后才通过验收），结余经费按项目主管部门要求原渠道退回。

(二) 横向科研项目完成任务目标后，结余资金原则上全额转入项目负责人科研发展基金（如人员费有结余，经课题负责人申请也可结转至科研奖励基金）。科研发展基金原则上只能用于本人相关科研活动的直接支出，不得用于有工资性人员的绩效支出。

(三) 对于未能在结题或者验收以后及时办理财务结账手续的，科研部可直接通知财务部办理财务结账手续，并告知项目负责人。

第二十九条 如项目负责人调离离校，结余经费不得转出学校使用。对于特殊人员（如退休、已故或离校人员）担任负责人的项目，在符合主管部门相关规定的前提下，对于结余经费可以选择以下方式处理：

(一) 全部移交给校内项目组其他全职工作人员。

(二) 将经费总额的 50%上交学校，50%上交院系。

(三) 经院系决议，也可为已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留本人结余经费使用权限（包括科研发展基金），用于本人相关科研活动的直接支出。但退休人员不得以任何名义将经费发放给本人。

第七章 监督检查与责任追究

第三十条 学校各相关部门应对科研经费的拨付和使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研项目的经费外拨、使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十一条 科研项目所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

第三十二条 项目负责人应自觉接受并积极配合各有关部门，包括学校相关部门、财政部、教育部、审计署、科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第三十三条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

对于发生违纪违法问题的院系和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定严肃处理、依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十四条 逐步建立科研经费使用和管理的信用记录，将科研经费的专项审计、财务检查和验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入院系、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起执行。学校以往颁布的规定与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十六条 本办法由科研部、财务部负责解释。

10.6 《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）》

北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）

（校发[2016]11号）

第一章 总则

第一条 为建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，根据《教育部 财政部 关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见（教财[2012]7号）》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见（教技[2012]14号）》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）的要求，参照《国家社会科学基金项目管理办法》、《教育部人文社会科学研究项目管理办法》、《北京市哲学社会科学规划项目管

理办法》的有关项目经费管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指项目科研经费包括所有纵向科研项目经费和横向科研项目经费。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目；经费来源于社会资金的，属于横向科研项目。纵向项目经费和横向项目经费全部纳入学校财务统一管理。

第三条 有明确的经费管理规定的纵向项目，按其管理规定执行。没有明确的经费管理规定的纵向项目和横向项目，按本办法执行。

第二章 科研经费管理职责

第四条 建立文科项目经费管理责任制，进一步明确学校科研、财务等职能部门、院系和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。社会科学部负责科研项目管理和合同管理，财务部负责项目经费的财务管理和会计核算。

第五条 院系是科研活动的基层管理单位，应对科研项目执行提供条件保障，对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责督促项目执行进度，监督审核项目负责人经费合理、合规使用。

第六条 项目负责人按项目下达部门的有关管理办法和学校的有关财务管理规定，根据项目的经费预算，合理使用经费，并对项目经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任。

第三章 科研经费立项、支出、转拨和结题

第七条 项目经费到账后，社会科学部负责统一立项编号，每个项目单独设帐，专款专用。项目负责人到社会科学部办理有关立项手续，纵向项目应出具项目立项通知书，横向项目应出具正式合同。

第八条 科研项目经费支出范围包括：资料费、数据采集费、调研差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、劳务费、专家咨询费、印刷费、办公用品及耗材费、出版费、成果鉴定费、管理费和人员费等。

(1) 学校对申报立项的各级纵向项目提取一定比例的管理费，立项单位对所提管理费有明确规定的，按规定执行。没有规定的，按经费总额提取 4%的管理费。学校对各类横向项目按经费总额提取 4%的管理费。各院系对科研项目提取管理费应向社科部备案。

(2) 劳务费是指在项目实施过程中支付给没有工资性收入的课题组成员（如在校研究生、退休反聘职工、劳动合同制职工）或临时聘用人员的劳务性费用。咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用。劳务费和咨询费不设上限，由项目负责人提出申请，按照相关

管理办法和项目预算列支。

(3) 人员费是对项目负责人及课题组成员的绩效补贴。横向项目人员费由项目负责人提出申请，社科部审批，除合同另有约定外，人员费上限原则上不能超过 40%。

第九条 项目发生科研协作需要进行经费转拨的，项目负责人应对协作单位进行资质审核，经院系和社科部审批后，签订合作协议，明确协作任务、外拨金额、知识产权归属等。办理经费转拨需提供项目合同、合作协议，以及收款单位组织机构代码证、法人营业执照（企业）、税务登记证（企业）、资质证书（企业），同时还需提交项目负责人与协作单位的利益关系声明，经院系审核、社会科学部审批后方可进行拨款，外拨经费原则上不超过总经费的 50%。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，不得借协作之名挪用项目经费。

第十条 项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占和骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。违反以上规定将按照《北京大学教职工处分暂行规定》（校发[2015]43 号）以及相关国家法律法规进行处罚。

第十一条 各类纵向项目完成后，须按照有关规定办理正式结项手续。结项后研究经费如有结余，应在规定时间之内办理财务结题。项目因故被中止或撤销的，学校根据立项单位规定追回已拨经费或其剩余部分。横向项目按合同约定结项，项目经费使用合理，结余经费不超过项目总经费的 50%，通过结题验收后，提供结题证明，项目剩余经费可申请转为结题发展基金。结题发展基金的使用范围与原项目一致，原项目剩余劳务费、咨询费和人员费结转后可以继续使用。

第四章 附则

第十二条 社会科学部、财务部和审计室负责核查文科各级各类科研项目经费的使用情况。

第十三条 本办法中涉及的内容，如果国家、教育部和北京市有关政策法规另有规定的，均按上级政策法规执行。

第十四条 本办法由财务部、社会科学部负责解释。

10.7 《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》

北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法

(校发[2015]112号)

第一章 总 则

第一条 为加强学校知识产权保护及科技开发类合作项目管理的规范化，维护学校、教师 and 科技人员的合法权益，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中华人民共和国合同法》、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》等法律、法规及财政部、教育部等相关文件、通知精神，特制定本规定。

第二条 本办法所称科技开发技术合作项目是指理工科纵向科研项目及涉密项目之外的学校与地方政府、企事业单位、自然人等（以下简称校外单位）就技术开发、技术咨询、技术服务、成立研发机构等形成的各类科技合作项目。

第二章 科技合作项目立项

第三条 校内各单位及科研人员和校外单位就某一领域或某一项目的合作达成合作意愿时，应该签署相应的技术合作合同。本办法中的技术合同类型主要包括：技术开发合同、技术咨询合同、技术服务合同及其他形式的合作协议（以下统称技术合同）。

第四条 学校与校外单位签订各类技术合同，由北京大学科技开发部代表学校统一审核签署和管理。

第五条 技术合同的订立、履行必须遵守《中华人民共和国合同法》及其他相关法律、法规。科技开发部根据项目的具体情况签订各类技术合同，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第六条 校内各单位未经学校授权，不得以学校名义签订技术合同。校内单位擅自对外签订技术合同，学校视为违规合同。如损害学校声誉、造成无形资产流失或经济损失的，学校将追究相关单位和人员的行政责任和法律责任。

第七条 具体负责承接技术合同中技术任务的本校教师、科研人员为合同的项目负责人。在校本科生、研究生与校外单位合作的技术合同，项目负责人一般由其导师担任。

第八条 项目负责人参与技术合同的洽谈、合同文本的草拟等事宜，项目负责人对技术合同中

的约定的开发、服务的技术内容、时限以及其履行完成等负责。

第九条 订立技术合同应当采用书面形式，并应按照《合同法》有关规定明确主要条款。技术合同尽量使用科技开发部推荐的统一技术合同文本，涉外技术合同一般同时采用中、外文版本。

第十条 技术合同价款由合同双方当事人依据相关规定协商确定。项目负责人不得故意降低技术合同价款，损害学校利益。

第十一条 技术合同的变更、补充或解除，应当采用书面形式订立相应合同。

第三章 合同审核与签署

第十二条 技术合同由科技开发部负责进行审核。科技开发部主要从以下方面审查合同：

- (一) 对方当事人是否适格主体。
- (二) 技术合同内容是否符合国家法律、法规。
- (三) 技术项目是否有利于促进学校教学、科研工作。
- (四) 知识产权归属的合理性。
- (五) 保密条款的可行性。必要时与项目负责人员或项目参加人员签订保密协议, 以保证保密条款的落实。
- (六) 风险责任的承担。原则上学校承担的违约金或损失赔偿金最高不得超过技术合同额。
- (七) 成果侵权责任承担。原则上学校不承担保证所提交成果不侵权的责任，但项目负责人通过查新等工作后能够提供所提交成果不侵权证明等的除外。
- (八) 境外合作审查。对可能产生涉及列入《中国禁止出口限制出口技术目录》或其他可能影响、损害国家竞争力和国家安全技术成果的合作项目，合同中应明确未经上级主管部门批准，禁止向境外转让、许可。对合作研发中可能用到国内限制使用的材料、信息的，不得以合作研究或成果移交的方式将相关材料、信息、成果转移到境外。
- (九) 保密审查。对可能属于国家管制的敏感信息、样本、数据等，会同学校保密办公室联合审查。

第十三条 项目负责人拟定合同草案后由所在学院（系、所、中心，以下简称学院）对其业务能力、技术团队组成人员、技术项目的成熟性、可行性、技术指标的合理性以及我校现有的资源条件能否保证该课题完成进行初步审查，然后提交科技开发部，由科技开发部进行审核。

第十四条 经学校科技开发部审查修改通过后的技术合同内容被对方当事人再次修改的，或变更、补充、解除技术合同的，项目负责人应将修改、变更、补充或解除合同的文本送交学校科技开发部审查。

第十五条 技术合同审查通过后，方可加盖“北京大学科技开发部技术合同专用章”，或者依据项目需要，在符合学校相关规定情况下，加盖“北京大学”公章。

第十六条 技术合同文本壹式若干份，经合同双方当事人签字或盖章后，技术合同文本原件贰份送学校科技开发部存档备案。

第四章 项目经费入账及分配

第十七条 技术合作项目经费必须纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，并按照相关管理办法进行使用，除合同中约定的代购设备外，凡使用该经费购置的设备及形成的资产，均纳入学校资产管理。

第十八条 科技开发部配合财务部门负责科技开发经费使用的指导、管理、审核、监督工作，财务部负责科技开发经费的会计核算和财务管理，配合科技开发部在合同审核环节指导、协助、审核相关项目预算，监督项目负责人科学、合理地使用经费，审核经费决算报告。

第十九条 学院对本单位科技开发经费使用承担监管责任，合理配置资源，监督项目负责人合理、合规使用科技开发经费，协助学校相关部门审核科研经费重大事项调整，配合项目结题审计、评估。

第二十条 项目负责人是科技开发经费使用的直接责任人，应按国家规定和合同约定使用经费，自觉接受学校有关部门和所在学院的监督检查，对科技开发经费使用的合法性、真实性、相关性、有效性负责。

第二十一条 对于技术开发、技术咨询、技术服务、其他横向项目所得收入，学校收取总收入8%至10%的管理费，学院可收取不超过10%的管理费。扣除管理费后的剩余款项中最高60%可作为人员费用，余款作为业务费用。

第二十二条 对在技术转让、技术许可的同时提供技术服务或技术开发服务的，其经费应该进行相应分割，属于技术开发和技术服务部份的经费按本办法分配。

第二十三条 对合同中有明确预算及劳务费比例要求的，应该按合同执行，但不得以此降低学校、学院管理费，对项目执行中要求调整劳务比例或其他特殊要求的，由科技开发部会同财务部审核批准。

第二十四条 为鼓励重大合作与创新，对于合同额超过500万元的技术合同，对其实际到款采取阶梯收取学校管理费的方式：同一个合作项目500万元（包括500万元）以下的到款按8%至10%收取学校管理费；500万元到1000万元（包括1000万元）的到款部分，按6%收取学校管理

费；1000 万元到 1500 万元（包括 1500 万元）的到款部分，按 4%收取学校管理费；1500 万元以上的到款部分，按 3%收取学校管理费。学院收取的管理费等比例降低。扣除管理费后，业务费与人员费的比例不变。

第二十五条 科技开发项目经费入账减免学校管理费由科技开发部会同财务部联合审核后，报主管校领导审批，减免学院管理费应经项目财务帐号所属单位主管领导审批。

第五章 项目经费支出

第二十六条 技术开发项目经费支出必须符合国家有关规定，并符合合同约定及科技开发活动的实际需要。

第二十七条 凡涉及税款的科技开发收入，税款从项目经费列支。

第二十八条 合同任务完成后，承担任务项目组应该办理项目结题。结题时须提供合同对方开具的验收合格证明，结题后的剩余经费转入项目负责人的科研发展基金。

第二十九条 经科技开发部审定为风险较大的技术合同，其项目到款的部分或全部要作为风险预留金存入在学校财务专设的课题号，待项目结题或进行到一定阶段时，经科技开发部认定后再进行分配使用。

第六章 对外协作

第三十条 科技开发部在履行其签订的技术合同时，因开发工作需要而将承接的技术开发或技术服务工作任务中的部分工作内容（包括协作开发、测试加工等）委托第三方完成时，先由项目负责人所在学院审核，由科技开发部与第三方签订外协合同，外协合同的内容必须符合主合同的有关约定，受主合同条款的约束。

第三十一条 签订外协合同时，项目负责人应主动申明与合作（外协）方的利益关联关系，提供相关信息。对 5 万元（含）以上的外协合同，项目负责人应负责提供合作（外协）单位法人营业执照、组织机构代码等相关材料，由科技开发部进行审查。

第三十二条 外协合同的签订应具备：（1）在主合同中已明确协作单位或个人；（2）主合同中未明确协作单位或个人的，须由主合同委托方出具同意外协部分技术内容的函，加盖主合同委托方的公章。

第三十三条 外协合同因故未能得到主合同委托方的书面许可，但项目又确实需要第三方协作完成的，项目负责人需就相关事项（包括利益关联关系）提交书面说明，经科技开发部审核批准

后方可签署外协合同。

第三十四条 外协费用严格按照合同规定支出，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，确保关联交易的公允性。严禁利用科研项目和国有资产为参与项目的个人及其亲属谋取利益。

第三十五条 拨给外单位的协作费部分，收取 4% 的学校管理费、2% 的学院管理费，不提人员费。

第七章 设备购置

第三十六条 项目完成过程中需要采购相关仪器、设备的，其合同审核、签署按学校相关规定执行。

第三十七条 凡合同中明确由我方代为购置完成该项目必需的仪器设备，应该在合同中明确约定代购设备。代购仪器设备不纳入我校固定资产管理，款项结算时由科技开发部协助提供相关证明，仪器设备移交后应向科技开发部提供对方签字的验收清单，随合同一起保存。

第三十八条 对代购设备款学校收取 6% 的管理费、学院收取 4% 的管理费，不提取人员费。

第三十九条 凡合同中明确购置完成该项目必需的大型设备（单价 20 万元人民币以上）且该设备归学校所有，并经科技开发部审批通过的，对该设备款不收学校管理费、公共费用和人员费，设备纳入学校固定资产管理。

第八章 项目履行

第四十条 技术合同生效后，项目负责人代表学校应当按照合同约定遵循诚实信用原则，全面履行合同义务；学校科技开发部负责检查、督促技术合同的履行。

第四十一条 技术合同的项目负责人根据合同约定向对方当事人提交技术资料、设备、图片、样品、工艺配方、源代码、设计图、电子文档等技术成果载体时，应当要求对方当事人出具签收凭证，妥善保留往来的书信，邮件、电话记录、传真件、电子邮件等与技术合同有关的资料。

第四十二条 对方当事人指定第三方向学校付款时，应当书面通知学校科技开发部，并由对方当事人和指定的第三方同时签字盖章。

第四十三条 学校按技术合同约定全面履行义务，项目负责人应催告对方当事人按合同约定支付经费。如对方当事人拒不履行付款义务时，项目负责人应及时报告学校科技开发部，并配合学校向对方当事人发出催款通知或采取其他措施，维护学校利益。

第四十四条 在履行技术合同过程中，对方当事人出现如下情形之一，项目负责人应及时通知学校科技开发部，以决定是否终止履行合同或采取其他相应措施：

- (一) 经营状况严重恶化。
- (二) 丧失商业信誉。
- (三) 转移财产、抽逃资金，以逃避债务。
- (四) 其他丧失或可能丧失履约能力的情形。

第九章 技术合同登记及归档

第四十五条 签订的技术合同文本，由学校科技开发部统一归档管理。

第四十六条 凡通过北京大学科技开发部对外签署的且符合技术合同认定标准的各类技术合同，由科技开发部统一到技术市场管理部门办理合同登记手续。

第十章 项目风险承担及争议解决

第四十七条 履行技术合同发生争议，首先由项目负责人与对方协商解决。协商无效的，项目负责人应及时提请其所在单位会同科技开发部共同解决。与对方协商不成时，应在有效期内向仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的法院起诉。

第四十八条 履行技术合同的风险及违约责任由学校、学院和项目负责人共同承担。非不可抗力原因，项目负责人未能如约履行合同，导致学校承担违约责任的，应追究相关人员的责任。

第四十九条 我方因违约承担违约责任时，赔偿款支付来源依次为：该项目尚未支取的劳务酬金，项目的剩余款项，项目负责人已经领取的劳务酬金，项目负责人所在学院收取的该项目的管理费。不足部分可由科技开发部从风险基金中先行垫付。对于该部分垫付资金，科技开发部有权在该项目负责人其它合同的劳务酬金或科研发展基金款中扣除。对违约赔偿数额较大的，科技开发部可建议对主要责任人进行责任追究和处理。

第五十条 对方违约造成我方经济损失的，科技开发部应按合同约定索取违约金及损失赔偿金。

第十一章 项目终止

第五十一条 技术合同履行完成后，由合同对方出具验收报告，或者与合作方签署结题协议，报科技开发部备案。

第五十二条 技术合同需要提前终止的，与合作方协商一致后，由项目负责人向科技开发部提出书面申请，经科技开发部审核批准后与对方签订技术合同终止协议。

第十二章 附 则

第五十三条 本办法由科技开发部和财务部负责解释。

第五十四条 本办法适用于校本部理工科技术开发技术合作项目及经费的管理，医学部参考制定相应管理办法。

第五十五条 本办法经 2015 年 5 月 26 日第 868 次校长办公会讨论通过，自通过之日起执行，同时停止执行校发[1996]175 号《北京大学科技开发收入管理的若干规定》和校发[2003]57 号《北京大学关于“科技开发收入”管理的补充规定》。

10.8 《北京大学专利运营管理办法》

北京大学专利运营管理办法

(校发[2015]114 号)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家知识产权战略，鼓励发明创造，促进科技成果转化，保护北京大学自主创新成果，规范专利运营管理，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》等有关规定，结合学校的具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称专利运营是通过对北京大学专利申请的资助和运营，促进专利技术的应用和转化，实现专利技术价值或者效能的活动。

第三条 专利运营的主要任务是利用北京大学专利转化基金，整合国内外科技、人才、资本等资源，面向校内外开展专利成果的资本化、市场化运作，促进学校专利的转移与应用。

第二章 专利运营范围及管理

第四条 专利运营范围主要包括如下内容：

(一)北京大学现有的专利技术；

- (二) 北京大学在研的具有独创性高端技术；
- (三) 与北京大学专利技术相关的第三方的专利技术；
- (四) 其他可以进行运营的专利资产

第五条 专利运营由北京大学科技开发部统筹管理，具体业务可以委托专业机构负责，其职责包括：

- (一) 制定并实施北大专利运营战略；
- (二) 管理北京大学专利转化基金；
- (三) 对决定进行专利运营的技术项目负责办理专利申请、专利资产评估等事宜；
- (四) 组织专利技术实施，管理专利实施许可贸易；
- (五) 负责对员工进行专利法和专利知识的宣传培训；
- (六) 其他与专利运营工作有关的事务。

第三章 专利转化基金

第六条 专利转化基金主要是为了提供专利运营的基本运行经费而设立的，其来源主要包括：

- (一) “北京大学科技开发风险基金”；
- (二) 学校拨款；
- (三) 国家和地方政府资助；
- (四) 其它收入。

第七条 专利转化基金主要资助由北京大学教职工及学生完成的满足如下条件的职务发明创造：

- (一) 符合国家知识产权战略需求导向的高新技术，或者处于国际领先水平的新产品或新技术；
- (二) 具有新颖性、创造性和实用性等可专利性；
- (三) 具有良好的产业化前景。

第八条 专利转化基金审批程序

(一) 技术发明人向科技开发部提交《北京大学专利转化基金资助申请表》及《发明成果披露书》，介绍发明成果的主要技术内容、现有技术状况、国内外市场需求和实施前景等；

(二) 科技开发部组织专家对提交申请的发明技术进行评估；

(三) 科技开发部根据专家评估意见等确定受资助的技术，并与该技术发明人就将来专利运营

收入的分配方式等进行约定并签署协议；

(四) 根据专利申请及运营进度使用专利转化基金。

第九条 专利转化基金主要以以下方式使用：

(一) 技术发明的专利保护，包括专利检索、评估、撰写、申请、维持等；

(二) 专利运营，包括专利分析、专利推广、转化等；

(三) 专利运营相关人员薪酬、劳务、咨询费等。

第四章 技术披露及专利申请

第十条 在科研工作中做出的发明创造，具有很好的产业化前景，符合专利授予条件的，技术负责人可及时向科技开发部披露。

第十一条 对符合条件的技术发明，发明人应填写《技术披露表》(见附件)，对申请专利的发明创造的技术特点包括新颖性、创造性、实用性、有益效果做出清楚完整的说明，并根据已知技术对发明创造的专利性作出评价；

第十二条 科技开发部组织专家对技术发明进行评审，确定是否由专利转化基金资助其申请专利并进行专利运营；

第十三条 对确定资助其申请专利的，由科技开发部委托专利事务所代理申请。

第十四条 科技开发部对其运营的专利或专利申请，应依法及时交纳年费或申请维持费，维持其有效。

第十五条 对科技开发部经过论证确认在法定期限届满前放弃或终止的专利和专利申请，技术发明人可以出资维持，该专利的转让实施、收入分配等依照学校“技术转让管理办法”执行。

第五章 专利运营

第十六条 专利运营实施由科技开发部或其委托的专业机构负责，该机构在专利运营实施前应 与科技开发部约定相关投入及收入分配等事宜，并对专利运营过程中合法性、合规性负责。

第十七条 专利运营前应进行尽职调查、分析、评估和方案制定，选择恰当的运营方式和措施。

第十八条 专利有下列情形之一的，应委托有资质的资产评估机构进行专利资产评估：

(一) 转让专利申请权、专利权的；

(二) 以专利资产作价出资成立有限责任公司或股份有限公司的；

(三)需要进行专利资产评估的其他情形。

第十九条 专利运营可采取产业孵化、专利许可转让、专利投融资、专利标准化、并购重组等方式进行。

第六章 专利收入分配

第二十条 由科技开发部运营专利取得的收益，按下列比例分配：学校 15%、发明人所属学院（系、所、中心）15%；技术发明人团队 70%。在进行分配前，需补偿学校为运营此相关专利产生的成本。

第七章 附 则

第二十一条 本办法经 2015 年 5 月 26 日北京大学第 868 次校长办公审议通过，自发布之日起执行。

第二十二条 本办法由北京大学科技开发部负责解释。

10.9 《北京大学国防项目管理办法》

北京大学国防项目管理办法 (校发[2006]191号)

为实施“科教兴国”战略，促进学校国防项目的开展，加强学校的保密工作，依据国防各部门和教育部等相关规章制度，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校鼓励教职工积极承担国防项目，促进科研成果在国防事业中转化，为国防事业贡献力量。

第二条 本办法中所称的国防项目是指以国防建设为目的的科学研究、技术开发和型号研制等项目，按项目来源可分为：

1. 解放军各总部、各军兵种等部门下达的各类计划项目；
2. 国防科工委、各军工集团下达的各类计划项目；
3. 教育部及国家其它有关部门下达的国防科技计划项目；
4. 以上所指各部门所属单位委托的协作项目。

第三条 北京大学先进技术研究院代表学校审核、签署和管理各类国防项目合同，项目负责人对项目实施、经费使用、项目组成员管理和项目保密等工作总负责。

第四条 执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所完成的国防项目，除项目合同另有约定外，所取得的技术成果属职务技术成果，成果的所有权、使用权、转让权等均属北京大学，个人无权私自转让或泄露有关技术秘密。

第五条 以北京大学名义签署的各类国防项目合同的经费必须进入学校国防项目专用帐号内，按学校国防项目经费管理的相关规定执行。

第六条 在职称评定和定岗定编时，对从事重大国防项目或在国防项目中做出重要贡献的学校在编人员，依据其在项目中的贡献大小，学校将予以一定的政策倾斜。通过验收的重大国防项目视同同等级别的鉴定成果，审核通过的“中国国防科学技术报告”，视同核心刊物发表的论文。

第二章 先进技术研究院管理职责

第七条 学校授权北京大学先进技术研究院统一管理北京大学的国防项目。先进技术研究院管理国防项目的主要职能是：

1. 经校长授权委托，对外代表北京大学审核和签署各类国防项目合同；
2. 组织和协调校内各单位申报、承接和完成国防项目，统一管理各类国防项目的合同；
3. 对外协调学校与下达国防项目的有关部门和单位的的关系；
4. 在学校保密委员会的领导下，配合学校保密办公室对国防项目中所有涉密人员进行保密培训和开展相应的保密工作；
5. 随时了解校内各单位所承担的国防项目的进展和完成情况。

第八条 先进技术研究院在校内外聘请若干名专家组成北京大学先进技术研究院指导委员会和科技委员会，两个委员会的工作主要是指导学校国防项目工作，协调学校与相关部门的关系。两个委员会的人员联系和日常工作由先进技术研究院负责。

第九条 校内各单位对外签署国防项目合同时，统一报北京大学先进技术研究院审核通过，合同上加盖“北京大学”或“北京大学科技合同”章，并有项目负责人的签字。

第十条 国防项目完成后，如需申请成果鉴定，先报先进技术研究院，再报教育部审核，并在

征得项目下达单位部门同意后，方能进行。涉密国防项目成果鉴定按国防科工委“国防科学技术成果鉴定办法”进行。

第十一条 国防项目完成后，成果符合申报国防专利的，应及时向国防专利局申报，同时报先进技术研究院备案。

第三章 国防项目合同

第十二条 对500万以上的（含500万）重大国防项目合同文本，先进技术研究院将会同项目负责人所在单位共同审核。

第十三条 在国防项目合同履行过程中，项目负责人不得更换。如确因特殊情况需更换，必须先报先进技术研究院，并征得项目下达单位的许可后才能更换。

第十四条 纵向国防项目合同按申报单位所要求的格式填写，如无要求格式，应符合《中华人民共和国合同法》的规定；横向国防项目合同按《中华人民共和国合同法》规定起草，如对方有固定格式文本，按固定格式文本填写，但应符合《中华人民共和国合同法》的规定。

第十五条 国防项目合同文本中所规定要达到的性能指标或标准等，由项目负责人认可并负责，合同一经签订即产生法律效力，必须严格履行，以维护学校的正当权益和声誉。项目负责人必须按合同要求，按时向申报单位或合作方通报项目进展，同时报先进技术研究院备案。

第十六条 北京大学人员负责的、需与外单位协作的国防项目

1. 涉密的国防项目协作单位必须具备承担项目的资格和能力；
2. 必须在合同中列出外单位名称，并在合同中明确任务分工和经费分配；
3. 如果在合同文本中没有列出外单位名称，但是需要外单位参与工作并对外划拨经费时，必须与外单位签署合同，报先进技术研究院审核批准。
4. 划拨经费按北京大学与项目下达单位所签合同中经费预算执行，拨给协作单位的经费使用和合同执行情况由项目负责人全权负责，先进技术研究院仅负责审核合同手续是否完备。

第十七条 国防项目合同的修改、变更或解除：

1. 合同中的任何一方均不得单方修改、变更或解除合同；
2. 如需修改、变更或解除国防项目合同，项目负责人应说明原因，报先进技术研究院审批后办理；
3. 如系北京大学一方提出修改、变更或解除合同，必须征得项目下达单位的同意，经协商一致，正式签署书面意见后方为有效，

第十八条 国防项目合同在履行中发生纠纷，应及时报先进技术研究院，同时与对方协商，尽量协商解决。如不能协商达成协议的，应在法律规定的期限内根据双方的约定向相应的仲裁机构申请仲裁解决，或向法院起诉。

第十九条 承担国防项目的项目组中的外聘科技人员必须与项目负责人签署书面协议，认同其在该项目中所做的工作成果归北京大学所有。

第二十条 国防项目合同验收

1. 国防项目合同完成后，项目负责人应按项目下达单位的规定或合同约定进行验收，验收前报先进技术研究院审批。

2. 项目验收完成后，项目负责人将验收意见、鉴定报告等能证明合同完成的书面材料报先进技术研究院备案，同时配合学校相关部门完成项目资料归档工作。

第二十一条 国防项目转为民用开发

1. 已完成的国防项目转为民用开发，按该项目合同规定执行；

2. 如合同未规定，且项目仍在保密期内，则首先应报项目下达单位和先进技术研究院，将项目做降密处理并得到项目下达单位同意才可进行。所有资料报先进技术研究院备案，项目按学校科技开发管理办法进行转让或开发。

第四章 国防项目保密工作

第二十二条 承担涉密国防项目的北京大学教职工、研究生、博士后、进修人员、对外招聘的科技人员和退休人员等相关人员，必须遵守国家、相关部门和北京大学有关保密工作的各项法规和制度。

第二十三条 涉密国防项目申报

1. 在申报过程中，项目负责人应按学校保密工作规章制度的规定对参加人员和所有涉密资料进行管理。

2. 未申报成功的项目，在申报材料未解密前，相关人员仍负有保密义务。

第二十四条 申报成功的涉密国防项目必须严格按照北京大学保密工作规章制度的相关规定进行管理。

第二十五条 涉密国防项目外聘人员

1. 参加涉密国防项目的项目组中外聘科技人员或外单位合作人员，在进入项目组前，必须与项目负责人签署保密责任书，由项目负责人担保，报先进技术研究院备案；

2. 在接受保密教育培训后，承诺遵守学校保密工作各项规章制度，才能上岗。

第二十六条 涉密国防项目资料管理

1. 涉密国防项目完成后，在项目保密期内，所有涉密的资料必须上交学校相关部门或先进技术研究院统一归档管理；

2. 如确因工作需要，而且项目组又能按照保密工作规章制度的要求进行保管的涉密资料，报先进技术研究院审核批准后，可暂存项目组保管，由项目负责人负责；工作完成后，及时将该涉密资料交到学校归档保管。

第五章 附 则

第二十七条 北京大学其它涉密项目管理办法参照本办法执行。

第二十八条 凡违反本办法，泄露国家秘密、损坏学校名誉或侵犯学校权益的个人，学校视其情节轻重将给予行政处分，直至追究法律责任。

第二十九条 本办法经 2006 年 9 月 5 日第 620 次校长办公会议讨论通过，自通过之日起开始施行。

第三十条 本办法由先进技术研究院负责解释。

10.10 《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》

北京大学国防项目经费管理办法（试行）

（校发[2015]253 号）

第一章 总 则

第一条 为了加强国防项目经费管理，提高资金使用效益，鼓励广大教师积极争取和承担国防项目，根据财政部、国防科技主管部门、教育部等国家和国防有关部门管理规定，针对国防项目的特点和实际情况，特制定本办法。

第二条 国防项目经费是指学校开展国防科研活动获取的各类经费，依据项目内容和经费来源不同，将国防项目经费分为纵向和横向两类：

（一）纵向国防项目经费是指学校通过承担国防科技主管部门各类国防科技计划和科研专项

获得的财政拨款；

(二)横向国防项目经费是指学校通过承担军口部门下属单位、各大军工集团等委托或协作项目获得的非财政科技收入。

第三条 凡以学校名义取得的国防项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算。

第二章 职责与权限

第四条 学校是国防项目经费管理的责任主体。学校法定代表人对学校国防项目经费管理承担领导责任，学校相关负责人和职能部门各司其职，紧密配合，共同做好国防项目经费管理工作。

第五条 分管国防项目、财务工作的校级领导对国防项目经费管理负领导责任。

第六条 先进技术研究院是学校国防项目工作的主管职能部门，负责国防项目的合同管理和实施过程管理，配合财务部门做好经费预算和经费使用的指导、管理、审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

第七条 财务部负责国防项目经费的会计核算和财务管理，指导、协助、审核项目负责人编制和调整经费预算，监督项目负责人按有关规定和项目主管部门批复的预算，科学、合理地使用经费，审核国防项目经费决算报告。

第八条 各学院（系、所、中心）是国防科研活动的基础管理单位，对本单位国防项目经费使用承担监管责任，合理配置资源，督促项目进度，监督项目负责人合理、合规使用国防项目经费，协助学校相关部门审核国防项目经费重大事项调整。

第九条 项目负责人是国防项目经费使用的直接责任人，应严格按照有关规定、预算使用经费，并对经费使用的真实性和有效性承担经济和法律責任。

第三章 预算与决算管理

第十条 项目负责人应严格按照国家、学校有关科技政策和国防项目经费管理规定，结合项目研究的实际情况，科学、合理、真实地编制经费预算。

(一)项目负责人在编制项目预算时应在管理性费用中充分考虑学校、学院为支持和开展科研活动所发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

(二)预算中如包含自筹经费，项目负责人应提供自筹经费证明，承诺自筹经费及时、足额落实到位。自筹经费来源应符合国家和学校有关规定。

(三)对于合同中没有要求预算的横向项目,项目负责人应在合同签订时提供合理的用款计划。

第十一条 先进技术研究院、财务部分别按照相关要求,从项目管理和经费使用的角度,为项目预算编制提供指导和建议。项目负责人编制的经费预算和必要的相关支撑材料提交院系、先进技术研究院、财务部审核后,按有关规定报批和备案。其中,涉及大额仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金、自筹资金的,应提供相关支撑材料。

第十二条 在单独核算的项目财务账号下,项目负责人应严格按照批复的预算执行,专款专用。财务部会同先进技术研究院对重大国防项目预算执行实施监督和指导。

第十三条 纵向国防项目预算一旦批复,原则上不予调整,确需调整并符合相关经费管理规定调整范围的,由项目负责人根据实际需要提出预算调整申请,按以下规定履行预算调整程序:

(一)属于学校预算调整权限内的一般预算调整申请,调整经学院、先进技术研究院、财务部批准后执行。重大预算调整申请应由先进技术研究院组织论证,经分管校领导批准后执行;

(二)属于上级主管部门预算调整权限内的预算调整申请,经学院、先进技术研究院、财务部同意后,提交相应主管部门批准后执行。

第十四条 按照上级部门要求或国防项目结束后,项目负责人应及时根据项目决算编报的要求和规定,严格按照财务收入、支出明细账目编报项目决算,并对项目决算的真实性、准确性负责,财务部给予指导和审查。国防项目决算经由先进技术研究院审核项目相关信息后,由财务部审核签署意见后报送。

第四章 经费分配

第十五条 纵向国防项目经费到校后,学校根据有关政策,以直接计提方式将管理费或间接费用纳入学校财务统一管理,用于补偿学校、学院和课题组为支持和开展科研活动所发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

(一)对于实行间接费用管理的项目:

原则上,按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分配。优先保障学校成本补偿。

院系如需根据自身情况与项目组之间执行其他分配比例,须将分配方案在本单位公示通过,并报学校财务部和先进技术研究院备案后方可执行。院系不得在核定的间接费用以外重复提取其它费用。

(二)对于未实行间接费用管理的项目：以留校总经费为基数，按下列顺序分配，5%提取学校管理费，2%提取学院管理费，其余留课题组使用。优先保障学校成本补偿。

(三)其他类型国防项目：项目主管部门另有规定的，按相关规定执行。

第十六条 项目组间接费用(含绩效激励)和由项目组支配的管理性费用应在学院管理下由项目负责人根据国防任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

(一)用于开展科研活动的支出。这部分可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费等；可用于支付为课题实施发生的间接成本。

对于未及时缴纳公用房产资源使用费的项目组，院系有权从其间接费用或其他可列支的财务账号中直接扣收。

(二)对于按间接经费管理的，应考虑绩效支出。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员，由项目负责人在预算额度内、结合项目组成员实际贡献公开公正安排。发放程序和要求如下：

(1)项目负责人提出发放方案，经院系批准后，报财务部实名发放至相关人员的个人银行账号并按规定代扣个人所得税。

(2)项目负责人应在项目组公示绩效支出发放信息。

(3)项目负责人应按照项目管理规定和任务书的要求，组织项目实施。如出现项目负责人管理责任缺失情况，先进技术研究院和财务部可冻结该项目组的绩效支出以督促项目负责人履行管理责任。

第十七条 横向国防项目经费到校后，以直接计提方式将管理费纳入学校财务统一管理。按10%提取学校管理费，其中5%作为学校管理费，5%作为先进技术研究院管理费；按不超过4%提取学院管理费。

第十八条 国防项目管理费原则上不予减免。确需减免的，必须经学校分管校领导审批，减免学院管理费必须经学院分管科研的院领导审批。

第五章 经费收入和支出管理

第十九条 国防项目立项后，项目负责人应按要求及时向先进技术研究院提交项目任务书、预算书或合同等立项材料。

第二十条 国防项目经费到账后，财务部、先进技术研究院及时通知项目负责人办理经费入账手续。项目负责人向先进技术研究院提交经费拨款申请，先进技术研究院依据合同预算和相应的经费管理规定分配经费。按项目类别建立经费帐号，确定管理费、劳务费、专家咨询费等比例，并确

认是否开具税票。确需开具税票的项目，相关税款由项目中支出，项目负责人在编制预算和用款计划时应包含税款支出。

第二十一条 国防项目经费的支出必须符合国家有关规定，经费使用要符合开展科研活动的实际需要，严格按批准的预算或合同规定执行，严禁违反规定自行调整、挤占和挪用国防项目经费，严禁超范围、超标准开支。各部门要加强对国防项目经费的监督检查。切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占国防项目经费等违反财经纪律的行为。国防项目经费支出需经项目负责人签字、所在单位财务主管领导批准，财务部应根据有关规定、项目预算或合同、合法的财务凭证确认经费支出。

第二十二条 人员费（横向科研项目）：指直接支付给课题组成员中有工资性收入人员的劳务性支出。除合同另有约定外，横向科研项目人员费不超过课题经费总额的 20%。

第二十三条 劳务费指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、退休返聘职工、临时聘用人员等）的劳务性费用。劳务费在拨款时设定预算指标限额控制。劳务费开支比例、开支标准和领取人员，应严格按照各专项资金的管理规定、预算、合同执行。

第二十四条 经费外拨：

（一）外协转拨指国防项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位北京大学，再由学校按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨应严格按项目合同和预算中列示的联合申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费不提取管理费。

（二）外包转拨指国防项目执行过程中，需将部分工作委托给项目协作单位以外的其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按项目合同和预算中列示的外包研究内容、单位和额度转拨经费，外包涉及的外拨经费应按规定提取管理费。

第二十五条 外包经费（支出）总金额达到 5 万元以上的，应按照学校大额资金审批相关流程办理。

第二十六条 项目负责人对转拨经费业务真实性、相关性负责，不得借协作科研之名，将项目经费挪作它用，或将经费转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。校内协作转帐必须要有与项目有关的实质性的业务内容，不得随意相互转让经费。

第二十七条 国防项目负责人向先进技术研究院提交经费转拨申请，先进技术研究院依据经费转拨合同开出拨款单，财务部依据先进技术研究院经费外协拨款单、项目合同以及协作单位的合法有效财务凭据办理经费转拨手续。

第二十八条 国防项目完成后，按相应的管理办法进行验收或考核合格后，由项目组整理项目档案并提出结余经费使用申请，经学院、先进技术研究院、财务部审核通过后，转入项目负责人科研发展基金。

第二十九条 对已办理结题手续的国防项目，项目负责人应在六个月内办理完财务结账手续。无故逾期不来办理手续者，学校按相关规定由先进技术研究院会同财务部、负责人所在学院对该项目作结账处理。对于未能在结题或者验收以后及时办理财务结账手续的，先进技术研究院可直接通知财务部和项目负责人办理财务结账手续。

第三十条 项目负责人因故无法继续履行项目职责时，相关经费按上级有关规定执行。上级未有明确规定的，由项目负责人所在学院提出处理方案，先进技术研究院会同财务部、所在学院协商处理。

第六章 监督检查

第三十一条 各部门要加强对国防项目经费的监督检查。切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占国防项目经费等违反财经纪律的行为。

第三十二条 财务部负责加强对国防项目经费收支的会计监督。

第三十三条 先进技术研究院负责课题经费拨款、外拨和外协等重大业务审核监督，配合财务部做好国防项目经费管理。

第三十四条 国防项目负责人所在单位要加强对国防项目经费支出的监督审核。

第三十五条 项目负责人编报预算要签署承诺书，保证提供信息的真实、完整，承担提供虚假信息导致的后果。项目负责人要自觉接受并积极配合学校主管部门、以及财政部、教育部、审计署、国防项目经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和项目合同对经费的管理和使用情况进行的检查监督。

第三十六条 对国防项目应按有关规定实行责任追究制度和绩效考评制度。

第七章 附 则

第三十七条 本办法适用于所有以北京大学名义对外承担的国防项目经费以及由学校授权由先进技术研究院管理的各类科研经费。

第三十八条 本办法有关条款与上级规定有冲突的，按上级规定执行。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，我校以往颁布的规定与本办法不一致的，均按本办法

执行。

第四十条 本办法由先进技术研究院和财务部负责解释和修订。

10.11 《北京大学实验室安全管理办法》

北京大学实验室安全管理办法

校发[2011]69号

第一章 总 则

第一条 为加强北京大学实验室安全管理，防止安全事故发生，保证学校教学、科研工作的正常进行，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委第20号令）等相关规定，特制定本办法。

第二条 各院（系、所、中心）的实验室须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据各实验室的具体情况，制定并张贴相应的安全管理办法、操作规程和应急预案。

第二章 实验室安全管理机构和职责

第三条 实验室安全工作实行校、院（系、所、中心）、实验室分级管理。

第四条 学校设立北京大学实验室安全暨辐射防护领导小组，组长由校级主管领导担任，成员由各相关职能部门部长、主管副部长和各院（系）主管副院长（副主任）组成，主要负责监督、指导全校实验室技术安全管理和辐射防护工作。北京大学实验室安全暨辐射防护领导小组下设北京大学实验室安全暨辐射防护专业小组，成员由相关职能部门工作人员和各相关学科实验技术人员组成，主要负责全校实验室技术安全和辐射防护工作的技术支持和咨询。

第五条 校实验室与设备管理部是我校实验室技术安全的归口管理机构，主要负责实验室技术安全管理的日常工作；校辐射防护室（挂靠实验室与设备管理部）是学校辐射防护工作的归口管理机构，主要负责校内利用放射性同位素与射线装置进行教学、科研和生产活动的技术安全管理。实验室与设备管理部应采取定期和不定期相结合的方式，会同相关部门，对全校各类实验室进行安全检查。一旦发现安全隐患，实验室与设备管理部应及时通知所属单位限期整改，对整改不力的实验室，应责成所属单位将其暂时关停，直至整改合格。

第六条 各院（系、所、中心）行政正职领导是所在单位实验室安全第一责任人；各院（系、所、中心）主管实验室工作的副院长（副主任）是所在单位实验室安全工作的直接责任人，具体负责所在单位的实验室安全管理工作。

第七条 各院（系、所、中心）行政正职领导负责组织建立一支由主管副院长（副主任）牵头的实验室安全管理队伍，设专职或兼职实验室安全管理员，协助主管副院长（副主任）做好所在单位实验室安全管理的日常工作。

第八条 实验室主任或课题责任教授（PI）为所在实验室安全负责人，对所在实验室安全管理工作全面负责。各实验室应设专职或兼职的实验室安全管理员，负责所在实验室的日常安全管理工作。实验室安全管理员须经过培训，具备一定的安全知识和技能。

第九条 院（系、所、中心）主管副院长（副主任）应代表所在单位与学校签订《实验室安全责任书》；实验室主任或课题责任教授（PI）应代表实验室与院（系、所、中心）签订《实验室安全责任书》，责任逐级落实到位。

第十条 院（系、所、中心）的各级实验室安全责任人应对所在单位的安全负有检查、监督和管理责任。实验室发生安全事故时，按照“谁主管、谁负责”的原则，判定应承担的责任。

第三章 实验室安全管理工作

第十一条 实验室人员。实验室所有人员必须经过必要的安全教育和培训，在掌握各项实验室安全管理办法和基本知识、熟悉各项操作规程后，方可开始实验操作。实验室人员必须严格按操作规程进行实验，并履行工作场所和工作岗位规定的安全职责，对自己所在岗位的安全负直接责任。

第十二条 安全知识宣传。在实验室工作的教师、实验技术人员都有开展安全教育、进行安全管理责任。各实验室应积极宣传、普及实验室安全知识和一般急救知识（如烧伤、创伤、中毒、触电等急救处理方法）。

第十三条 实验室应急预案及安全检查。各实验室人员必须熟悉本实验室各类安全事故应急预案；各实验室须定期进行安全检查，做好记录，对发现的安全隐患应及时消除或限期整改。不能马上解决的，要明确整改措施、整改期限和整改负责人。

第十四条 仪器设备布局。实验室内的仪器设备、材料、工具等物品应分类摆放整齐，布局合理。各实验室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品，保证安全通道畅通。

第十五条 实验室消防。实验室消防工作应以防为主，杜绝火灾隐患。实验室人员须了解本实验室中各类易燃易爆物品的特性及相关消防知识。实验室防火工作的具体细则详见《北京大学防火安全管理规定》。

第十六条 实验室用电安全。实验室要加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电气设施；不得乱接、乱拉电线，实验室内不应有裸露的电线头，应配有必要的避雷设施；配电箱内不得堆放物品，以免造成触电或燃烧；对高压装置应有相应的安全措施。

第十七条 有毒物品管理。实验室在使用易制毒和剧毒化学品时，要严格按相关管理规定使用和保管，同时要有可靠的安全防范措施，并做好详细记录。实验室剧毒物品管理工作的具体细则详见《北京大学关于剧毒物品的管理规定》。

第十八条 放射性物品管理。放射性物品应指定专人管理。实验室在使用放射性物质时应严格避免放射性物质进入人体内和沾染身体；应严格避免放射性物质扩散，放射性废物应储存在专用容器中并定期处理。实验室放射防护工作的具体细则详见《北京大学放射防护管理细则》。

第十九条 生物安全。实验室在生物安全方面的管理工作应严格遵守《实验室生物安全通用要求》（GB19489-2004）。实验动物管理工作的具体细则详见《北京大学实验动物管理暂行办法》和《北京大学实验动物废弃物处理实施细则》。

第二十条 特殊工种的劳动保护。实验室在从事涉及压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、细菌疫苗及放射性物质的操作和实验时，要严格制定相关操作规程，采取相应的劳动保护措施。

第二十一条 环境保护。实验室应加强环境保护管理工作，应尽可能避免对实验室周边环境造成污染。对废气、废物、废液的处理须严格按照有关规定执行，不得随意排放。新建和改扩建实验室时，须将有害物质、有毒气体的处理列入工程施工预案。

第二十二条 安全事故处理。实验室发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延，同时须及时上报，不得隐瞒事实真相。对事故瞒报、不报的单位和个人，学校将追究相关人员责任，情况严重者将给予相应的行政处分。

第二十三条 对外安全责任。实验室在承担校外教学、科研实验任务时，应明确安全责任。

第四章 仪器设备安全管理工作

第二十四条 仪器设备安全责任。各院（系、所、中心）主管实验室工作的副院长（副主任）对所在单位的仪器设备安全负有领导责任；大型仪器的责任教授是该仪器设备的安全负责人；

一般仪器设备的仪器负责人是该仪器设备的安全负责人。仪器设备的安全负责人应经常对仪器设备进行安全检查，发现问题应及时向领导和主管部门报告并妥善解决。因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应按照《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》进行赔偿。

第二十五条 仪器设备环境条件。各院（系、所、中心）应根据仪器设备的性能要求，提供安装使用仪器设备的场所，并根据仪器设备的不同情况，采取防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等必要的技术防护措施。

第二十六条 安全操作规程。各院（系、所、中心）须制定仪器设备安全操作规程，使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可操作。实验室应定期对仪器设备进行维护、校验和标定。

第二十七条 故障维修。仪器设备发生故障时，要及时组织修复，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸应经实验室主任同意，由具备维修专业知识的人员具体操作；大型仪器设备的重大维修或拆卸应上报校实验室与设备管理部。

第二十八条 停水停电保护。要注意仪器设备，特别是大型仪器设备的停水停电保护，防止因电压波动或突然停电、停水造成仪器设备损坏。

第二十九条 实验室施工改造。实验室在施工改造前，实验室负责人应将施工计划上报院（系、所、中心）主管副院长（副主任），经主管副院长（副主任）批准后，实验室负责人还应在督促施工方办理有关手续并确保本实验室及周边实验室安全后，方可实施。施工期间，实验室负责人应安排人员值守，监督施工安全，防止意外事故发生。

第三十条 器具配备。除常规消防设施外，各院（系、所、中心）应根据仪器设备的性质配备相应的防护设备与器材，实验室工作人员应熟练掌握使用方法，提高事故防范能力。

第三十一条 领用仪器安全管理。个人领用或借用的仪器设备（如笔记本电脑等），领用人或借用人应进行妥善保管，避免损坏或丢失。

第五章 附 则

第三十二条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定实施细则。

第三十三条 本办法由北京大学实验室与设备管理部、保卫部负责解释。

第三十四条 本办法经 2011 年 5 月 17 日第 770 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行，原办法自动废止。

10.12 《北京大学关于剧毒物品管理的规定》

北京大学关于剧毒物品管理的规定

(校发[1997]114号)

一、广大师生员工均应牢固树立法制观念，依法管好、用好剧毒物品，防止因工作疏漏发生事故，严防不法分子破坏活动。

二、剧毒物品的界定

剧毒物品的界定以中华人民共和国公共安全行业标准GA57—93、GA58—93所列的A级、B级剧毒物品种类以及今后国家颁布的新种类为准。

三、剧毒物品的采购需由实验室(教研室)主任或课题组长提出，院(系)主管负责人签字，报校保卫部负责人批准，持校保卫部介绍信到公安机关办理剧毒物品使用购买证或临时采购证，尔后到经售商店或指定单位购买。

四、剧毒物品的提取、运输应使用专车，两人护送，运输过程应采取严密措施，防爆、防火、防盗、防中毒和防止交通事故发生。

五、剧毒物品的储存和保管

(一) 化学试剂库

1. 化学试剂库要设专门房间储存剧毒物品。剧毒物品均应保存在保险柜或铁皮柜中，并应有明显“剧毒”标志，性质相抵触的剧毒物品不能同柜存放在一起。具有腐蚀性或需低温保存的剧毒物品需单独存放。

2. 设专人保管、专人发放、建立专门帐目，做到日清月结，帐物相符。

3. 对剧毒物品保存情况应经常进行检查，尤其对性质不稳定、容易分解变质、散发毒气的剧毒物品更应经常检查，发现问题及时处理。

(二) 其他使用剧毒物品的单位

1. 使用剧毒物品的院、系及院、系所属单位均应有一名同志负责剧毒物品管理工作，了解、掌握本单位人员使用剧毒物品的情况。

2. 对于适合集中管理的剧毒物品，单位应采用专人、专柜(保险柜或铁皮柜)集中管理，建立领取登记制度，做到帐物相符。

3. 难于集中管理的剧毒物品如有腐蚀性、需低温保存、由剧毒物品配制的溶液等，单位剧毒物品管理负责人可派专人或指定使用者管理，存放柜子必须加锁，确保安全。

4. 对分散保管的剧毒物品必须经常检查盘点，做到心中有数。剧毒物品保管使用人如因出国（三个月以上）、工作调动、离退休、学生毕业等均应做好清理、移交工作。

六、剧毒物品的领取与使用

1. 化学学院各单位到化学试剂库领取剧毒物品时，应该填写申请表，经本院主管负责人审批并严格控制使用量，然后必须由两位使用者自带包装到试剂库领取。

2. 本校有关院系人员到化学试剂库领取剧毒物品时，需经校保卫部负责人批准方可领取。校外单位求援剧毒物品时，需持单位保卫部门介绍信到公安局审批，经校保卫部同意后方可领取。领取时均要有两人共同提货。

3. 剧毒物品严禁私自出售、转让或赠送他人。

4. 使用剧毒物品的单位必须有安全管理规定，对有关人员要进行安全教育。

5. 进行剧毒物品实验，必须有两人以上方可进行，要做好防护、防止中毒。

6. 盛装、研磨、搅拌剧毒物品的工具，实验后剩余剧毒物品、溶液及科研合成的剧毒物品等必须进行解毒处理或销毁或办理退库手续，妥善管理，不得乱扔、乱放、乱埋，严禁倒入下水道。

七、使用剧毒物品的单位要建立用量登记、注销制度，每年第一季度清理并填写“剧毒物品登记表”一次，报校保卫部安全科备查。

八、凡违反本规定，视其情节对责任人进行校纪处理，并对个人罚款 200—500 元，对单位罚款1000—5000 元。

九、本规定由保卫部负责解释。

十、本规定经 1997 年 9 月 5 日第 386 次校长办公会讨论通过，自通过之日起实行。

10.13 《北京大学辐射安全与防护管理办法》

北京大学辐射安全与防护管理办法

（校发[2015]2 号）

第一章 总则

第一条 为加强北京大学放射性同位素与射线装置安全和防护的监督管理，保障工作人员和公众的健康，保护环境，依据《中华人民共和国放射性同位素与射线装置安全和辐射防护条例》（国

务院第 449 号令)、《放射性同位素与射线装置安全许可管理办法》(原环境保护总局第 31 号令)和《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》(环境保护部第 18 号令),结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 在北京大学使用放射性同位素与射线装置的单位与个人,应当遵守本办法。

第三条 北京大学的辐射安全与防护管理工作实行学校、院(系、所、中心)、实验室三级责任制,责任落实到人。

第二章 许可管理

第四条 按照国家有关规定,北京大学严格执行辐射安全许可制度。

第五条 校环境保护办公室暨辐射防护室(以下简称“环保办”)根据校内各涉源单位使用放射性同位素与射线装置的情况,统一向上级环境保护主管部门申请办理辐射安全许可证。上级环境保护主管部门批复后,校内各涉源单位方可在辐射安全许可证许可范围内开展相关辐射工作。

第六条 因教学科研需要,增加放射性同位素与射线装置使用种类或用量时,须办理辐射安全许可增项及相应变更手续。

第三章 辐射工作场所管理

第七条 新建辐射工作场所时,其辐射防护设施必须与主体工程同时设计、同时施工验收、同时投入使用。新增或改造辐射防护设施时,其设计方案须报环保办,并经上级环境保护主管部门审查同意后方可实施。辐射防护设施竣工后,须报环保办并经上级环境保护主管部门验收通过后方可启用。

第八条 在现有的辐射工作场所开展相关工作时,应按工作场所所属级别严格控制核素使用种类和用量,因工作需要必须增加使用种类或用量时,应按要求事先办理环境影响评价报批手续。

第九条 辐射工作必须在辐射安全许可范围内进行。不得以任何理由在非辐射工作场所开展,也不得进行任何超出核素使用种类和用量许可的辐射工作。

第十条 辐射工作场所须具备防盗、防火、防泄漏等安全防护设施,入口处须张贴电离辐射标志并安装工作状态警示信号装置。相关实验室应根据自身工作特点制订并在醒目位置张贴操作规程和安全守则。

第十一条 辐射工作场所负责人须指定专人按要求检测所在辐射工作场所的环境剂量并存档。环保办应定期(每年 2 次)监测各辐射工作场所的环境剂量并存档。

第十二条 辐射工作场所不再用于辐射工作时，应申请退役并根据国家相关要求办理环境影响评价等退役手续。未完成退役手续前，不得对其实施拆除、迁建或改作它用。

第四章 辐射工作人员安全与职业健康管理

第十三条 辐射工作人员指其职业为从事与放射性同位素、射线装置相关工作的人员。辐射工作人员须持国家主管部门颁发的培训证书上岗。

第十四条 辐射工作人员须定期接受学校组织的培训、个人剂量监测和职业健康体检。

第十五条 临时或短期参加与放射性同位素、射线装置相关工作的人员，在工作前应经过必要的培训。

第五章 放射性同位素与射线装置管理

第十六条 放射性同位素与射线装置实行分类管理。豁免水平的放射性同位素与射线装置应在购置（转让）前办理豁免手续；高于豁免水平的放射性同位素与射线装置应办理购置（转让）审批手续。

第十七条 放射性同位素的转移和运输，须向环保办提交申请并报主管部门审批后，由有资质的单位、人员及车辆承担。

第十八条 各涉源单位须指定专人管理放射性同位素与射线装置台账，建立健全放射性同位素的使用和出入库登记制度，做到账物相符。

第十九条 放射性同位素与射线装置的操作过程应严格按照各涉源单位放射性同位素与射线装置的安全操作规程进行。

第二十条 各涉源单位须指定专人管理废旧放射源和放射性废物，严禁随意堆放、掩埋、焚烧和丢弃。废旧放射源和放射性废物的处置须向环保办申请，并由环保办统一组织和实施。

第六章 辐射安全与防护设施的运行与维护

第二十一条 辐射安全与防护的设施主要包括剂量检测仪器、安全连锁装置、防火防盗设施和监控报警系统等。各涉源单位负责制定并落实本单位的辐射安全与防护设施的运行与维护制度。

第二十二条 各涉源单位应详细记录本单位辐射安全与防护设施的维护维修情况，并存档备查。

第二十三条 剂量检测仪器应定期校验、比对，相关报告应存档备查。

第七章 辐射事故应急与处理

第二十四条 学校应制定辐射事故应急预案，并定期组织开展事故应急演练，做好应急准备。

第二十五条 各涉源单位应参照学校的辐射事故应急预案，制定符合本单位实际情况的辐射事故应急预案，并定期组织演练。

第二十六条 辐射事故发生时（放射源丢失、放射性核素污染和超剂量照射等），应立即启动辐射事故应急预案，采取必要措施，防止事故进一步扩大并努力将事故造成的损失降至最低。

第八章 安全检查

第二十七条 各涉源单位应积极配合上级主管部门的例行辐射安全与防护检查，及时落实检查整改意见。环保办定期抽查各涉源单位辐射安全与防护情况，对抽查中发现的问题提出整改意见并监督落实。各级检查的书面整改意见和落实情况报告统一由环保办存档备查。

第二十八条 各涉源单位应根据工作实际情况，定期进行辐射安全与防护自查，并针对自查中发现的问题及时整改。检查记录、整改方案和落实情况等文字材料应存档备查。

第九章 责任追究

第二十九条 各涉源单位在开展辐射工作的过程中，应按规定向环保办提交申请、报告和统计表等相关资料，并确保资料准确、详实、规范、有效。对出现错报、漏报或隐瞒不报的单位将进行责任追究并通报批评。

第三十条 各涉源单位应按期完成上级主管部门在各项检查中提出的整改意见。对于未按期完成整改的，学校将暂停其相关辐射工作，并对相关单位和责任人给予通报批评和行政处分。

第三十一条 发生放射性同位素丢失、泄漏、污染等事故的单位必须按有关规定进行限期整改，整改期间暂停相关辐射工作。学校将对造成事故的单位 and 责任人给予通报批评和行政处分。触犯法律的将由国家有关部门依法追究其法律责任。

第十章 附则

第三十二条 医学部和各临床医院参照本办法的基本原则另行制定相关制度。

第三十三条 本办法由北京大学实验室与设备管理部负责解释。

第三十四条 本办法经 2015 年 1 月 6 日第 1 次党政联席会（十二届党委第 109 次常委会、第 860 次校长办公会）讨论通过，自发布之日起施行。

10.14 《北京大学实验室危险化学品废物处理实施细则》

北京大学实验室危险化学品废物处理实施细则

(校发[2006]202号)

为规范和加强实验室排污管理，防止实验室产生的危险废物污染环境，特制定本实施细则。

第一章 管理机构

第一条 学校设立实验室危险废物处理协调小组，统筹协调全校各单位实验室危险废物的处理及监督检查。日常具体工作由实验室与设备管理部实验室管理办公室负责。

第二条 有实验室危险废物产生的单位（院、系）应指定专人负责危险废物的处理工作，在学校实验室危险废物处理协调小组的指导下配合实验室与设备管理部实验室管理办公室开展工作。

第三条 学校委托化学与分子工程学院负责联系处理、消纳实验室危险化学品废物，办事机构设在化学与分子工程学院器材室化学试剂库。

第二章 危险化学品废物及分类

第四条 实验室危险化学品废物是指被列入《国家危险废物名录》的化学废物，包括具有各种毒性、腐蚀性、易燃性、易爆性和化学反应性的化学废物。

第五条 暂按下列类别收集和处理的实验室产生的危险化学品废物：一般化学废液、剧毒化学废液、废旧化学试剂、废旧剧毒化学试剂、化学固体废物、瓶装化学气体等。

第三章 危险化学品废物收集

第六条 实验室应将产生的各类危险化学品废物暂时分类收集并合理存放，学校将不定期地统一组织收运和消纳处理。

第七条 危险化学品废物的分类收集和存放

1. 一般化学废液

(1) 盛装化学废液的容器应是专用收集桶或旧试剂瓶，不得使用敞口容器存放化学废液。容器上应有清晰的标签，瓶口密封。容器不得渗漏，若出现密封不严或破损将不予收运。

- (2) 一般化学废液分三类废液收集桶收集和存放，即：含卤有机物废液、一般有机物废液、无机物废液。此三类废液收集桶由化学与分子工程学院负责统一购置，并分三类印制标签。需要某类废液收集桶的单位，前往化学与分子工程学院器材室化学试剂库登记借用。
- (3) 废液收集桶应随时盖紧，放于实验室较阴凉并远离火源和热源的位置。
- (4) 倒入废液收集桶的主要有毒有害成分必须在《一般化学废液登记表》上登记，写明有毒有害成分的中文全称，不可写简称或缩写。桶满后（不可过满，须保留 1/10 的空间），将登记表粘贴在相应的桶上，与化学与分子工程学院器材室试剂库联系收运。
- (5) 倒入废液前应仔细查看该废液桶的《一般化学废液登记表》，确认倒入后不会与桶中已有的化学物质发生异常反应（如产生有毒挥发性气体、剧烈放热等），否则应单独暂存于其它容器中，并贴上标签。
- (6) 不可将剧毒物质倒入上述三类废液收集桶。

2. 剧毒化学废液

实验室产生的剧毒废液，暂存在单独的容器中，不可将几种剧毒物质废液混在一个容器中，按剧毒试剂管理的规定进行妥善保管。拟处理时，填写《剧毒化学废液登记表》，与化学与分子工程学院器材室试剂库联系，待统一处理危险化学品废物时进行收运。

3. 废旧化学试剂

废旧化学试剂（固体或液体）在原瓶内存放，保持原有标签，必要时注明是废弃试剂。拟处理时，填写《废弃化学试剂登记表》，与化学与分子工程学院器材室试剂库联系，待统一处理危险化学品废物时进行收运。

4. 废旧剧毒化学试剂

废旧剧毒化学试剂（固体或液体）在原瓶内存放，保持原有标签，必要时注明是废弃试剂，并按剧毒试剂管理的规定进行妥善保管。拟处理时，填写《废弃剧毒化学试剂登记表》，与化学与分子工程学院器材室试剂库联系具体处理事宜。

5. 化学固体废物

化学固体废物主要是化学实验所产生的反应产物及吸附了危险化学物质的其他固体等，产生这些固体废物应随时贴好标签。拟处理时，填写《化学固体废物登记表》，与化学与分子工程学院器材室试剂库联系，待统一处理危险化学品废物时进行收运。

6. 瓶装化学气体

瓶装化学气体主要是钢瓶中的压缩化学气体，拟废弃时需单独与生产气体的专业厂家或专门的危险气体处理机构联系。

第八条 放射性废物以及实验动物尸体等不得混放在危险化学品废物中处理。

第四章 统一收运和消纳处理危险化学品废物手续

第九条 化学与分子工程学院器材室化学试剂库根据各单位提供的拟处理各类危险化学品废物的信息，适时与具有处理危险品资质的企业联系，并及时通知各单位做好相应的准备。在运输车辆到来之前，化学与分子工程学院器材室化学试剂库派人到有关单位收运危险废物（含相应的危险废物登记表），同时登记、确认体积或重量，由各单位具体负责危险废物处理的工作人员签字。

第十条 化学与分子工程学院器材室化学试剂库于每一次消纳处理实验室危险化学品废物后，根据各单位当次处理危险化学废物的实际重量计算出本单位应承担的处理费用，通知各单位将内部支票送交实验室与设备管理部实验室管理办公室，并将当次各单位处理危险化学废物的全部费用清单报送实验室与设备管理部实验室管理办公室。

第五章 附 则

第十一条 实验室危险化学品废物处理费用实行学校、院系、实验室共同承担的办法，学校支付费用的70%，院系及实验室支付费用的30%。

第十二条 《一般化学废液登记表》、《剧毒化学废液登记表》、《废弃化学试剂登记表》、《废弃剧毒化学试剂登记表》、《化学固体废物登记表》，均可在实验室与设备管理部网站下载。

第十三条 为节约危险化学品废物处理费用，学校要求：

1. 不将无毒无害的废液和废旧试剂当作危险废物处理；
2. 应尽可能对大量使用的有机溶剂自行回收提纯再利用；
3. 应尽可能对某些有毒有害废液进行无害化处理；
4. 对剧毒废液和废旧剧毒化学试剂，能利用化学反应进行解毒或降毒处理的应尽量进行无害化处理；
5. 多余的、旧的但尚可使用的试剂尽量不当作危险废物处理，应与其他实验室进行有偿或无偿转让。

第十四条 实验室危险废物产生单位，必须按本实施细则进行规范操作。对违反本实施细则将危险废物随意倾倒、堆放、处置危险废物者，一经查实将予以严处。

第十五条 本实施细则经 2006 年 9 月 14 日第 621 次校长办公会讨论通过，自发布之日起在校本部试行，由实验室与设备管理部负责解释；医学部可参照执行。

10.15 《北京大学实验动物废弃物处理实施细则(试行) 》

北京大学实验动物废弃物处理实施细则(试行)

为规范和加强实验动物废弃物管理，防止环境污染危及人类健康，根据《北京大学实验动物管理办法》（试行）制定本细则。本细则所指实验动物废弃物为实验后，未经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织等。

第一章 管理机构

第一条 实验室与设备管理部统筹协调全校实验动物废弃物的处理及监督检查工作。

第二条 实验动物使用单位（院、系、实验室）应指定专人负责实验动物废弃物的处理工作。

第三条 学校委托实验动物中心负责联系处理全校实验动物废弃物的工作。

第二章 收集和处理程序

第四条 未经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织的收集：

（一）实验后的实验动物尸体、肢体或组织等废弃物应及时装入专用塑料袋密封后，放入实验室专用冰室或冰柜暂存，不得随意丢弃。

（二）各实验室可根据储存情况，不定期地将冰室或冰柜中的实验动物尸体、肢体或组织等废弃物集中到学校实验动物中心，由实验动物中心统一联系处理。

第五条 每月的第一个星期三，由厂家到实验动物中心统一收取实验动物废弃物进行无害化处理。

第六条 按照厂家要求，送交实验动物中心的实验动物废弃物须严格遵守以下规范：

（一）将实验动物废弃物装入专用塑料袋（黄色），再外套另一层（黄色）专用塑料袋，用封口胶纸密封；针头等尖利物品放入专用利器盒。

(二) 将密封好的实验动物废弃物装入专用弃物周转箱；
(三) 上述专用包装材料由实验动物废弃物处理厂家提供；
(四) 经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织等不得混杂在实验动物废弃物中处理。

(五) 送交实验动物废弃物时，必须同时向实验动物中心提交《实验动物废弃物登记表》（可从实验室与设备管理部网站（<http://www.lab.pku.edu.cn>）下载）。

第七条 经有害生物、化学毒品及放射性污染的实验动物尸体、肢体和组织的处理，分别执行国家、北京市的有关办法。

第三章 附 则

第八条 实验动物废弃物处理费用由学校、院系、实验室共同承担。其中，学校支付 70%，院系及实验室共同承担 30%。

第九条 产生实验动物废弃物的实验室，必须严格执行本细则。对违反本细则，随意丢弃、处置实验动物废弃物者，一经查实将根据国家和学校的相关规定予以处理。

第十条 医学部和各临床医院参照本细则的基本原则另行制定相关规定。

第十一条 本实施细则经自发布之日起在校本部试行，由实验室与设备管理部负责解释。

10.16 《北京大学辐射工作人员安全与职业健康管理实施细则》

北京大学辐射工作人员安全与职业健康管理实施细则校发

(校发[2015]1 号)

第一章 总 则

第一条 为加强北京大学辐射工作人员管理，保障辐射工作人员健康与安全，依据《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》（环境保护部第 18 号令）和《放射工作人员职业健康管理办》（原卫生部第 55 号令）等相关规定，特制定本细则。

第二条 辐射工作人员指其职业为从事与放射性同位素、射线装置相关工作的人员。辐射工作

人员必须具备的基本条件包括：

1. 年满 18 周岁；
2. 掌握辐射防护知识和有关法规，经有资质的机构培训、考核合格；
3. 经职业健康检查，符合辐射工作人员的职业健康要求；
4. 遵守辐射防护相关法规和规章制度，接受个人辐射剂量监督。

第三条 本细则适用于在北京大学从事辐射工作的相关人员。

第二章 培训与考核

第四条 辐射工作人员、辐射防护负责人应按照环境保护部审定的辐射安全培训和考试大纲要求，接受具有辐射安全培训资质的机构培训，经考核通过后，方能上岗。

第五条 使用 I 类放射源和 I 类射线装置的辐射工作人员及所属单位辐射防护负责人，须接受有资质的机构组织的中级或以上辐射安全培训。

第六条 辐射工作人员应按照国家相关规定要求定期接受复训，不参加复训或者复训考核不合格的人员，不得继续从事辐射相关工作。

第七条 按照国家相关规定要求，学校环境保护办公室暨辐射防护室（以下简称环保办）定期组织全校辐射工作人员集中培训，费用由学校统一支付。因特殊原因不能参加集中培训的，可自行联系有培训资质的单位接受培训，培训合格后，凭缴费证明报销相关培训费。

第八条 临时或短期参与放射性同位素、射线装置相关工作的人员，须参加相关培训或学习“北京大学实验室安全教育与考试系统”中“[实验室辐射防护安全](#)”在线课程，并通过考试。

第三章 个人剂量监测

第九条 辐射工作人员进入辐射工作场所须正确佩戴个人剂量计，并定期（每季度）接受个人剂量监测。

第十条 辐射工作人员个人有效剂量不应超过 2mSv/年。个人剂量出现超标或异常变动时，环保办应及时调查核实，调查结果须经当事人签字确认，记录备案，并上报主管部门。

第十一条 环保办在每季度末月下旬组织各涉源单位集中更换个人剂量计。个人剂量监测费用由学校、院（系、所、中心）、实验室共同承担，学校承担 70%，院（系、所、中心）及实验室承担 30%。

第十二条 辐射工作人员的个人剂量监测档案由环保办依据国家有关规定统一存档，个人可以查阅和复印本人档案。

第四章 职业健康检查

第十三条 辐射工作人员在上岗前，应到经省级卫生行政部门批准可从事辐射工作人员职业健康检查的医疗机构进行职业健康检查（称为岗前职业健康检查）。不符合辐射工作职业健康要求的，不得上岗。

第十四条 辐射工作人员在岗期间，须定期（每两年）到经省级卫生行政部门批准可从事辐射工作人员职业健康检查的医疗机构进行职业健康检查（称为岗中职业健康检查）。经检查认为不宜继续从事辐射工作的人员，涉源单位应及时将其调离辐射工作岗位并妥善安置。

第十五条 辐射工作人员脱离辐射工作岗位时，应到经省级卫生行政部门批准可从事辐射工作人员职业健康检查的医疗机构进行职业健康检查（称为离岗职业健康检查）。

第十六条 因辐射事故受到照射的辐射工作人员和参与辐射事故应急处理的相关人员，应及时进行职业健康检查或者接受相关医疗救治。

第十七条 孕期妇女不得参与辐射事故应急处理和可能会造成职业性内照射的辐射工作。哺乳期妇女在其哺乳期间应避免接受职业性内照射。

第十八条 辐射工作人员应参加学校定期（每两年）组织的职业健康检查，因特殊原因不能参加的，可自行联系、前往经省级卫生行政部门批准可从事放射工作人员职业健康检查的医疗机构接受规定项目体检，并凭检查结果和缴费证明报销检查费用。岗前、岗中和离岗职业健康检查费用由学校、院（系、所、中心）、实验室共同承担，学校承担 70%，院（系、所、中心）及实验室承担 30%。

第十九条 辐射工作人员职业健康检查档案由环保办依据国家有关规定统一存档，个人可以查阅和复印本人档案。

第五章 附 则

第二十条 本细则未提及事项，应严格按照国家和北京市相关规定执行。

第二十一条 医学部和各临床医院参照本细则的基本原则另行制定实施细则。

第二十二条 本细则由北京大学实验室与设备管理部负责解释。

第二十三条 本办法经 2015 年 1 月 6 日第 1 次党政联席会（十二届党委第 109 次常委会、第 860 次校长办公会）讨论通过，自发布之日起施行。

10.17 《北京大学涉源单位安全保卫职责规定》

北京大学涉源单位安全保卫职责规定

(校发[2011]67号)

第一章 总 则

第一条 为加强辐射安全保卫工作,确保全校师生员工的人身和财产安全,根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委第20号令)和北京市《放射性物品库风险等级和安全防范要求》(DB11/412-2007)等相关规定,结合学校实际情况,特制定本规定。

第二条 全校所有涉源单位(院、系、所、中心)应严格执行本规定。

第二章 对涉源单位的职责要求

第三条 涉源单位须认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,并根据涉源场所具体情况制定和张贴相应的安全管理办法和应急预案,定期进行安全检查,及时消除安全隐患。

第四条 涉源单位应按照北京市《放射性物品库风险等级和安全防范要求》(DB11/412-2007)的相关规定对放射性物品库进行分等级管理,严格执行相应防范要求。库内存放不同类别的放射源时,风险等级按库内存放的最高等级放射源类别确定。

第五条 涉源单位应建立健全、严格的放射性物品库备案登记制度,发现问题,及时报告。

第六条 涉源单位应配合校保卫部、实验室与设备管理部进行辐射安全防范系统的日常维护和检修工作,保证辐射安全防范系统的正常运转;配合保卫部、实验室与设备管理部共同负责放射性物品库的验收和检查。

第七条 涉源单位应聘用政审合格的专(兼)职辐射安全保卫人员负责所在单位的辐射安全保卫工作。各涉源单位应对辐射安全保卫人员进行培训,使其具备必要的辐射安全保卫知识和技能。

第三章 对辐射安全保卫人员的职责要求

第八条 辐射安全保卫人员应在所在单位积极宣传、普及一般辐射安全保卫知识和技能。

第九条 辐射安全保卫人员应密切关注辐射安全防范系统,不得让无关人员擅动,因特殊情况需挪动时,应征得校保卫部和实验室与设备管理部同意后,聘请专业人员施工。当辐射安全防范系统出现故障时,辐射安全保卫人员应尽快与校保卫部取得联系,及时维修以保证系统的正常运行。

第十条 辐射安全保卫人员应熟练掌握和妥善使用辐射安全防范系统的各项功能。当防范系统报警时，应按照《报警系统地址对照表》确定具体地点并到现场查看，情况严重的应及时通报有关部门（北京大学保卫部，62752119），并做好值班记录。

第十一条 当发生辐射安全事故时，辐射安全保卫人员应立即启动《北京大学辐射安全事故应急预案》，采取积极、有效的应急措施，及时处理，防止事故扩大、蔓延，同时应及时上报，不得隐瞒事实真相。

第四章 责任追究

第十二条 对违反或未严格执行本规定的涉源单位或安全保卫人员，将在全校范围内进行通报批评。对因违反或未严格执行本条规定造成事故的责任人，将依照情节轻重给予相应的行政处分，触犯法律的将依法追究其法律责任，同时将暂停其所属涉源单位使用放射性同位素和射线装置的资格，限期整改。

第十三条 因责任事故造成辐射安全防范系统相关设备损坏或丢失的，应按照《北京大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》进行赔偿。

第五章 附 则

第十四条 本规定未提及的事项，应严格按照国家和北京市相关规定执行。

第十五条 医学部和各临床医院参照本规定的基本原则另行制定实施细则。

第十六条 本规定由北京大学保卫部和实验室与设备管理部负责解释。

第十七条 本规定经 2011 年 5 月 17 日第 770 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施。

10.18 《北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定》

北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定

（校发[2011]66 号）

第一章 总 则

第一条 为加强北京大学辐射安全管理，规范废旧放射源和放射性废物的管理和处置，防止其污染环境、危害人体健康，依据《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》（环境保护部第 18 号令），特制定本规定。

第二条 在北京大学使用放射性同位素及射线装置并产生废旧放射源和放射性废物的单位与个人，应严格遵守本规定。

第三条 废旧放射源系指闲置、废弃、失去教学科研价值的放射源。放射性废物系指含有放射性物质或被放射性物质所污染的废弃物，其活度或活度浓度大于规定的清洁解控水平。

第二章 管理机构

第四条 在北京大学实验室安全委员会暨辐射防护领导小组的指导下，北京大学环境保护办公室暨辐射防护室（挂靠实验室与设备管理部，以下简称环保办）和北京大学辐射防护专业小组负责全校各涉源单位（院、系、所、中心）废旧放射源和放射性废物的监督、检查、管理和送贮。

第五条 涉源单位辐射防护小组负责本单位废旧放射源和放射性废物的监督和管理，并指定专人负责收集和管理工作。

第六条 学校设专门账户管理废旧放射源和放射性废物处置经费，统一支付相关处置费用。

第三章 废旧放射源管理和处置

第七条 废旧放射源在处置前，应由涉源单位指定专人保管，严禁随意堆放、掩埋、焚烧和丢弃。

第八条 购置 I 类、II 类、III 类放射源时，购源单位应按照国家相关规定，与放射源销售单位签订《废旧放射源返回协议》并明确废旧放射源的返回方式和相关费用。购源单位应按照《废旧放射源返回协议》之相关约定，向学校专门账户预交废旧放射源处置费用，《废旧放射源返回协议》中未明确废旧放射源处置金额的，则应按照市场标准预交。

购置其他类放射源时，购源单位应根据放射源活度，按照北京市物价局和北京市财政局的相关标准，向学校专门账户预交废旧放射源处置费用（现执行〈关于调整放射性废物（源）收贮费标准（试行）的函〉（京价（收）字[2002]第 193 号）中的〈附件 2 废放射源收贮（处）收费标准〉）。

第九条 历史遗留废旧放射源（指本规定出台前购置的放射源），由学校和涉源单位按照 70% 与 30% 的比例分别承担处置费用。

第十条 涉源单位处置废旧放射源时，须经所在单位辐射防护小组审核并向环保办递交处置申请，经由环保办审核通过后，统一组织和实施废旧放射源送贮。

第十一条 含有放射源的装置在报废处置前，须经环保办核准，请专业人员取出放射源，并按照本规定第十条的相关规定处置放射源。

第十二条 废旧放射源送贮后，涉源单位辐射防护小组应协助环保办及时办理注销和备案手续。

第四章 放射性废物的管理和处置

第十三条 放射性废物应投入符合国家相关规定的专用容器存放，并由涉源单位指定专人保管。

第十四条 放射性废物应根据半衰期长短、形态特征分别进行处置。

第十五条 长半衰期放射性废物和经环保部门检测认定为解控水平以上的短半衰期放射性废物，应按照本规定第十八条的相关规定进行处置；经环保部门检测认定为解控水平以下的短半衰期放射性废物，可按一般废物处置。

第十六条 液态放射性废物须经由环保办聘请的专业人员进行固化后再行处置。

第十七条 放射性废物的处置价格标准按照北京市物价局和北京市财政局的相关标准（现执行〈关于调整放射性废物（源）收贮费标准（试行）的函〉（京价（收）字[2002]第 193 号）中的〈附件 1 放射性废物收贮（处）收费标准〉）执行。

第十八条 涉源单位处置放射性废物时，须经所在单位辐射防护小组审核并向环保办递交处置申请，经由环保办审核通过后，定期统一组织和实施放射性废物送贮。放射性废物处置费用由学校和涉源单位按照 70%和 30%的比例分担。放射性废物送贮后，涉源单位应将处置费用交至学校专门账户。

第五章 责任追究

第十九条 对出现废旧放射源和放射性废物丢失、严重泄漏、污染等事故的涉源单位，将在全校范围内通报批评，对造成事故的直接责任人，给予相应的行政处分，触犯法律的将依法追究其法律责任，同时将暂停其所属涉源单位使用放射性同位素和射线装置的资格，限期整改。

第二十条 对未按规定处置废旧放射源和放射性废物的单位和个人，将给予相应的行政处分，触犯法律的将依法追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 医学部和各临床医院参照本规定的基本原则另行制定实施细则。

第二十二条 本规定由北京大学实验室与设备管理部负责解释。

第二十三条 本规定经 2011 年 5 月 17 日第 770 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

10.19 《北京大学实验室危险化学品事故应急预案(试行) 》

北京大学实验室危险化学品事故应急预案(试行)

一、总则

为做好学校实验室危险化学品事故的预防和应急救援工作,保证在事故发生后,尽快组织实施救援,最大限度地减少人员伤亡和财产损失,根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院《危险化学品安全管理条例》和《北京大学实验室安全管理办法》等相关规定,结合北京大学的实际情况,特制定本预案。

本预案适用于北京大学处理实验室危险化学品。化学品具有腐蚀性强、挥发性强、易燃、易爆、有毒的特点,在使用、运输或者处理的过程中,如果因操作不当或存放不合理,将会造成实验人员与危险化学品的直接接触,发生危险化学品的外漏,以及由此引发重大火灾、爆炸和人员中毒、死亡等严重后果,其破坏性相当严重,并对学校周边环境造成不可估计的影响。

危险化学品事故应急救援原则:强化管理,安全第一;居安思危,预防为主;快速反应,协同应对;条块结合、依法处置;遵循控制、撤离、救人、处置。

各单位根据本预案,结合本单位实际,制定应急方案,并报校环境保护办公室备案。

北京大学成立危险化学品突发事件应急处置领导小组(以下简称“校应急领导小组”),对北京大学依法处理危险化学品突发事件应急工作实施统一指挥、监督和管理。

二、组织机构及职责

北京大学实验室危险化学品事故应急处理小组(以下简称“校应急小组”)由主管安全工作的校领导任组长,保卫部部长、实验室与设备管理部部长任副组长,主要成员包括:保卫部主管副部长、实验室与设备管理部主管副部长、校医院主管副院长、环境保护办公室主任、事故发生单位主管副院长和有关专家等。

校应急小组的主要职责为:

- 1.起草、制定和修订北京大学危险化学品突发事件应急处理预案;
- 2.制定北京大学危险化学品突发事件应急处理工作措施和程序;
- 3.负责指挥北京大学危险化学品突发事件应急救援处理工作,包括调查事故单位实验室情况;保护人员安全,疏散相关人员;控制事故范围,防止危害扩大;及时向上级主管部门报告,配合上级相关主管部门进行检测、现场处理及事故调查等;
- 4.负责北京大学实验室危险化学品突发事件应急处理专业队伍的建设和培训;
- 5.负责组织北京大学实验室危险化学品事故应急演练;

6.负责向校内外通报事故情况，引以为戒。

三、预防与控制

1.严格执行安全责任制度，责任落实到人，加强危险化学品的储存和使用的日常检查与管理，将安全隐患消除在萌芽状态，预防危险化学品安全事故的发生。

2.危险化学品必须存放于专用仓库、专用场地或专用储存箱内，进行分类存放，文字标识清楚。应有专人保管，并有严格的账目和管理制度。

3.实验室应详细记录危险化学品使用情况及性能资料，形成档案，便于发生事故时查阅。

4.在岗操作人员应认真进行岗位检查，发现险情时，应立即上报实验室主任，并及时通知与本岗有关联的岗位，以便及时采取应急措施，控制险情，防止升级为事故。

四、应急准备

1.人员

(1) 由校医院和化学专家负责救护人员，保护财产；

(2) 应急小组成员应接受相应的教育和培训，使其具备准确的救援判断能力和一定的救援能力；

(3) 各院系所中心，应配备具有良好素质的实验室安全应急分队。

2、通讯

(1) 安全保卫处设有24小时值班电话；

(2) 危险化学品突发事件应急处置工作组成员需保持手机通信畅通，一旦发生事故，可以及时联系、通知到相关人员到场。(见附录1)

3.物资

校内各使用、存放、运输危险化学品的单位，应根据涉及危险化学品的性质、危害等因素，配备应急救援设备、物资，用于危险化学品突发事件的应急准备与处理。(见附录2)

4、演练

学校定期(每年一次)组织实验室危险品安全事故应急演练，全校实验室相关人员观摩；

(2) 院系所中心，根据安全教育和应急处置的需要，每年(至少一次)开展实验室危险品安全事故演练。

五、报告程序

事发单位在积极组织现场应急工作的同时，立即报告本单位主管领导、安全保卫处、实验室与设备管理部 and 校医院。有安全保卫部和实验室与设备管理部立即通报党委办公室、校长办公室；由实验室与设备管理部报校实验室技术安全工作委员会。安全保卫处须立即安排人员了解情况并封锁事故现场，相关职能部门应立即赶赴现场。

危险化学品突发事故确认后1小时内，由安全保卫处向相关的公安部门和安监部门报告，报告内容包括：事故发生的时间、地点，涉及危险化学品类别、名称和数量，以及涉及人员的情况，已经采取的控制措施，报告部门和个人，联系方式等。如果造成人员伤亡、环境污染，应由实验室处报相关环保部门，由校医院报相关卫生部门。

六、事故分级分类

在现场应急处置过程中，坚持“以人为本、安全第一”的指导思想。根据危险化学品事故分级情况（见附录3），结合我校应急处置工作的具体情况，将危险化学品事故分为以下四类：

- 1、丢失、盗窃、抢劫危险化学品的事故；
- 2、危险化学品的接触、中毒事故；
- 3、危险化学品的泄露事故；
- 4、危险化学品引发的火灾和爆炸事故。

七、现场应急处置

（一）一般处置原则

针对危险化学品事故的特点，危险化学品事故现场处置一般原则如下：

1. 报告程序：实验室直接责任人→实验室负责人→本单位负责人→校应急小组→校保卫部和实验室与设备管理部→政府主管部门（公安机关）；
2. 安全防护：进入现场应急救援人员必须配备合适的个人防护器具，在确保自身安全的情况下，实施救援工作；
3. 隔离、疏散：设定初始隔离区，封闭事件现场，实行交通管制，紧急疏散转移隔离区内所有无关人员；
4. 监测、侦察：监测泄漏物质、浓度、扩散范围及气象数据，及时调整隔离区的范围，做好动态监测；侦察事件现场，搜寻被困人员，确认设施、建（构）筑物险情及可能引发爆炸燃烧的各种危险源、现场及周边污染情况，确定攻防、撤退的路线；
5. 医疗救护：应急救援人员采取正确的救助方式，将遇险人员移至安全隔离区域，进行现场急救，并视实际情况迅速将受伤、中毒人员送往医院；
6. 现场控制：根据事件类型、现场具体情况，采取相应的措施控制事态的扩大；
7. 防止次生灾害：采取措施防止进一步造成火灾爆炸和环境污染等次生灾害，并做好相关的

监测工作；

8. 洗消：设立洗消站，对遇险人员、应急救援人员、救援器材等进行洗消，严格控制细小污水排放，防止二次污染；

9. 危害信息宣传：宣传危险化学品的危害信息和应急急救措施。

（二）丢失、盗窃、抢劫危险化学品事故处置

校应急小组在接到报告后立即启动应急预案，小组成员应迅速到达事故现场，保护现场，配合公安机关和环保部门开展调查和侦破工作。

（三）危险化学品的接触事故的处置

1. 危险化学品溅洒于皮肤、黏膜表面：应立即先用肥皂，再用清水、自来水或生理盐水冲洗；危险化学品溅入口腔、眼睛等部位时，用清水、自来水或生理盐水长时间彻底冲洗；皮肤针刺伤、切割伤、等出血性损伤，应当在伤口旁端轻轻挤压，尽可能挤出损伤部位的血液，禁止进行伤口的局部挤压。然后用清水、自来水或生理盐水彻底冲洗，再用 0.5%碘伏、75%酒精、0.2%-0.5%过氧乙酸、3%双氧水等消毒创面；

2. 碱类灼伤：1、皮肤 应立即用洗眼器大量水冲洗至碱性物质基本消失为止，再用 1%-2%醋酸或 3%硼酸溶液进一步冲洗；2、眼睛 被碱灼伤时应先用洗眼器流水冲洗，再选择适当的中和药物如 2%-3%硼酸溶液大量冲洗，特别要注意穹窿部要冲洗彻底。

3. 酸类灼伤：1、一般酸灼伤皮肤被一般酸灼伤后立即用大量流动清水冲洗，彻底冲洗后可用 2-5%的碳酸氢钠溶液、淡石灰水或肥皂水进行中和，切忌未经大量流水彻底冲洗就用碱性药物在皮肤上直接中和，这样会加重皮肤的损伤；2、浓硫酸灼伤皮肤被浓硫酸沾污时切忌先用水冲洗，以免硫酸水合时强烈放热而加重伤势。应先用干抹布吸去浓硫酸，然后再用清水冲洗。强酸溅入眼内，用洗眼器冲洗时应拉开上下眼睑，使酸不至于留存眼内和下穹窿中，立即送医院眼科治疗。

4. 应急处理完毕后，应立即到医院急诊室就诊，根据造成污染的化学物质的不同性质用药。

（四）危险化学品中毒事故处置

1. 医学救援的基本原则：抢救最危急的生命体征、处理眼和皮肤污染、查明化学物质毒性、进行特殊和（或）对症处理；

2. 现场急救：应急救援人员必须佩戴个人防护用品迅速进入现场危险区，将中毒人员移至安全区域，根据受伤情况进行现场急救，并视实际情况迅速将受伤、中毒人员送往医院抢救；

3. 对中毒源进行泄漏原因分析，制定处置方案，控制泄漏源，处理泄漏物；

4. 隔离、疏散：现场应急指挥部根据风向和泄漏区域设定事故隔离区，指导应急人员隔离封闭危险区，紧急疏散事故区内无关人员，主要道路和路口实行交通管制；

5. 医院治疗：迅速将受伤、中毒人员送往医院抢救；组织医疗专家，保障治疗药物和器材的供应，组织有可能受到危险化学品伤害的周边群众进行体检；

(五) 危险化学品泄漏事故处置

1. 对于易燃易爆物质泄漏，必须立即消除泄漏污染区域内的各种火源，救援器材应具备防爆功能，并且要有防止泄漏物进入下水道、地下室或受限空间的措施；

2. 泄漏物控制：用水雾、蒸汽等稀释泄漏物浓度，拦截、导流和蓄积泄漏物，防止泄漏物向重要目标或环境敏感区扩散，视情况使用泡沫充分覆盖泄漏液面；对固体大量泄漏，先用塑料布、帆布等覆盖，减少飞散；

3. 泄漏源控制：根据现场泄漏情况，采取关阀断料、开阀导流、排料泄压、火炬放空、倒罐转移、应急堵漏、冷却防爆、注水排险、喷雾稀释、引火点燃等措施控制泄漏源；

4. 泄漏物清理：大量残液、用防爆泵抽吸或使用无火花盛器收集、集中处理；少量残液用稀释、吸附、固化、中和等方法处理；

5. 当泄漏到水体时：当危险化学品发生泄漏污染水体时，应同时启动《环境污染事件专项应急预案》，并及时通知沿岸居民和地方政府，严禁下游人畜取水；加强对水体进行监测，采取打捞收集泄漏物、拦河筑坝、中和等方法

6. 严控污染扩大，如果中和过程中可能产生金属离子，必须用沉淀剂清除；

7. 紧急点火：当易燃易爆物质在人口密集处或密闭空间泄漏，并得不到有效控制，可能造成重大次生灾害时，由消防等主管部门指挥，现场应急指挥部下达点火指令。

(六) 发生危险化学品火灾爆炸事故处置

1. 扑救初期火灾：关闭火灾部位的上下游阀门，切断物料来源，用现有消防器材扑灭初期火灾和控制火源；

2. 保护周围设施：为防止火灾危及相临设施，采取冷却、隔离等保护措施，并迅速疏散受火势威胁的物资；

3. 火灾扑救：针对不同的危险化学品，选择正确的灭火剂和灭火方法控制火灾，当外围火点已彻底扑灭、火种等危险源已全部控制、堵漏准备就绪并有把握在短时间内完成、消防力量已准备就绪时，可实施灭火；特殊化学品的火灾扑救需要提前调查研究，不可盲目扑救；

4. 确定撤退信号和撤退方法：当火灾失控危及救援人员生命安全时，应立即指挥现场全部人员撤离至安全区域；

5. 火灾扑灭后，应派人监护现场，防止复燃。

(七) 特殊危险化学品的火灾扑救

1. 扑救液化气火灾切忌盲目扑灭，在没有采取堵漏措施的情况下，必须保持稳定燃烧；

2. 对于爆炸物品火灾，切忌用沙土盖压，以免增强爆炸物品爆炸时的威力；扑救爆炸物品堆垛时，水流应采用吊射，避免强力水流直接冲击堆垛，以免堆垛倒塌引起再次爆炸；

3. 对于遇湿易燃物品火灾，绝对禁止用水、泡沫、酸碱等湿性灭火剂扑救；

4. 扑救毒害品、腐蚀品的火灾时，应尽量使用低压水流或雾状水，避免腐蚀品、毒害品溅出；

遇酸类或碱类腐蚀品最好调制相应的中和剂稀释中和；

5. 易燃固体、自燃物品一般都可用水和泡沫扑救，只要控制住燃烧范围，逐步扑灭即可；但有少数易燃固体、自然物品的扑救方法比较特殊，对易升华的易燃固体、受热发出易燃蒸汽，能与空气形成爆炸性混合物，尤其在室内，易发生爆燃，在扑救过程应不时向燃烧区域上空及周围喷射雾状水，并消除周围一切火源。

八、后期处理

1. 应急状态终止或应急解除

事故现场得以控制，导致次生、衍生事故的隐患消除后，根据事故情况，经危险化学品事故应急处置工作组组长确认或公安、安监、环保、卫生等相关管理部门许可的情况下，由北京大学危险化学品事故应急处理小组宣布应急状态的解除和中止。

2. 事故原因调查与总结

学校相关单位要按照法律、法规和有关规定，积极配合公安、安监、环保、卫生等部门对事故进行调查、侦破工作。应急状态中止后，由实验室与设备管理部、安全保卫处负责事件调查，学校相关部门积极配合，撰写总结报告。

3. 责任追究

对于负有相关责任的部门和人员，按照相关责任办法进行处理。情节较轻的，对有关责任人员给予口头警告；情节较重的，对有关责任人员给予通报批评、书面警告；情节严重的，将依照有关法律、法规和规章的规定执行。

九、附则

本预案未尽事项，按国家有关法律法规执行。本预案由学校实验室与设备管理部、保卫部负责解释。

10.20 《北京大学实验室安全事故应急预案（试行）》

北京大学实验室安全事故应急预案 (试行)

为加强北京大学实验室安全管理工作，确保师生员工生命财产的安全，严防实验室重大安全事故的发生，将实验室意外安全事故的损失减少到最小程度，根据《北京大学实验室安全管理办法》（校发〔2011〕69号），结合我校实验室的具体情况，特制定本预案。

本预案适用于北京大学校本部，自公布之日起生效。医学部和各临床医院可参照执行。

一、事故应急组织机构及职责

北京大学实验室安全事故应急处理工作组（以下简称“应急工作组”）由主管实验室安全工作的校领导任组长，保卫部部长、实验室与设备管理部部长任副组长，主要成员包括：保卫部主管副部长、实验室与设备管理部主管副部长、事故发生单位的主管副院长。各院（系、所、中心）要成立相应的工作小组（以下简称“各单位工作小组”），负责本单位实验室安全事故应急处理工作。应急工作组及各单位工作小组的主要职责为：

1. 各有关单位实验室突发事故应急工作小组，应确定具体人员、分工、职责。并报送学校相关部门备案。

2. 各有关单位应根据本单位的具体情况，配备完善应急救援所需的设备、设施及个体防护装备，保证有关人员能熟练掌握使用。

3. 各有关单位应根据本单位的具体情况分析可能发生的突发事故的种类，并编写具体应急预案，确保有关人员熟练掌握。

4. 各有关单位应在实验室内及其他明显位置张贴突发事故的处置原则及方法，保证实验室工作人员及实验者都能清楚了解，以便突发事故发生时能各负其责，及时、有序、有效地进行妥善处置。

5. 实验室安全事故发生后，各有关单位应根据各自的分工，并按照事态的严重程度，在第一时间分别向有关部门报告或报警，同时组织紧急救援工作。如果事态严重，有必要疏散现场人员的，应及时疏散现场人员至安全地点；造成人员伤害的，应迅速抢救伤员；及时保护现场。

6. 应急工作组在接到各单位实验室安全事故报告后，立即启动应急预案。

7. 应急工作组应做好现场决策、指挥和组织协调工作，调度人员、设备、物资等。

8. 应急工作组应向上级相关主管部门报告实验室安全事故情况，配合上级相关主管部门进行检测、现场处理及事故调查等工作。

9. 应急工作组应组织协调人员对伤员进行现场救助和临时护理，并及时运送伤员到相关专业医院进行进一步检查和救治。

10. 应急工作组应责成保卫部组织保安或值班人员保护现场，维持秩序，防止事态进一步扩大。

11. 应急工作组应责成实验室与设备管理部组织人员迅速了解发生事故实验室的实际情况，采取必要措施防止危害的进一步扩散。

12. 事故处理完毕后，恢复正常秩序。

二、实验室安全事故分类

1、 实验室火灾事故。

2、 药品中毒或药品伤害事故。

3、 毒气泄漏事故。

4、 爆炸性突发事件。

5、 用电安全事故。

6、 辐射安全事故。

三. 事故应急处理

1. 实验室火灾事故

(1) 在发生火灾时，如果火势较小，应迅速组织扑灭；如果火势较大，或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应迅速组织人员撤离现场。

(2) 火灾事故发生的同时向火警和学校保卫部报告。有条件切断电源的，应迅速切断电源，防止事态扩展。

2. 药品中毒或药品伤害事故

(1) 对于药品中毒或药品伤害事故，有关人员应根据本单位情况制定针对药品伤害的应急处理预案，及时妥善处理，并将受害人员及时送至医疗机构接受治疗。必要时，应及时疏散现场人员，并保护现场。

3. 毒气泄漏事故

(1) 对于毒气泄露事故，应迅速组织人员撤离现场，同时切断电源，防止泄露气体中有可燃性气体而发生火灾事故。

(2) 有条件的单位，应利用个体防护装备（防化服、防毒面具等）将泄露源封闭，然后向有关部门报告，以便及时处理。

(3) 对于事态较严重或泄露源不能有效控制的泄漏事故，应迅速报告有关部门或报警，同时将现场附近人员疏散至安全地点。

4. 爆炸性突发事故

(1) 对于爆炸性突发事故，应迅速疏散现场人员并保护好现场，同时向有关部门报告。如造成人员伤害的，应迅速抢救伤员。

5. 用电安全事故

(1) 对于用电安全事故，应迅速切断电源，如造成人员伤害的，应迅速抢救伤员，同时向有关部门报告并保护现场。

(2) 如伤员因触电而发生窒息，专业抢救人员又尚未到达时，应及时对伤员进行人工呼吸，复苏后及时将伤员送至附近医院抢救。

6. 辐射安全事故

对于辐射安全事故，应遵照《北京大学辐射安全事故应急预案》。

四、事故调查及信息公开

1. 对于需要保护现场的安全事故现场，在事实尚未弄清楚之前，事故现场由学校保卫部负责保护，发生事故的单位应予配合，直至解除保护状态。事故现场保护状态是否解除，由学校实验室安全事故应急处理工作组决定。

2. 处于保护状态的事故现场，停止使用，与调查事故无关的人员不得进入。事故现场应采取有效的保护措施，有关人员要进入事故现场，须经学校保卫部许可。

3. 对于轻微的安全事故，无需报送公安机关侦查的，由学校保卫部、实验室与设备管理部负责调查，并向北京市相关部门报告；对于较严重的安全事故，由学校保卫部、实验室与设备管理部负责向北京市公安机关及相关部门报告。

4. 对于安全事故有媒体介入采访的,由学校党委宣传部负责接待采访及安排发言人,发言人应向有关部门了解掌握真实情况。实验室安全事故应急工作组应积极配合有关部门做好信息公开工作。

5. 对于安全事故是否造成处置及事故现场能否恢复使用,由校保卫部、实验室与设备管理部决定。对事故调查的结论,由保卫部、实验室与设备管理部负责组织材料向学校及北京市有关部门报告。

五、应急保障、人员培训和演练

1. 应急保障。学校应落实实验室安全事故应急所需的装备、器材和资金配备。

2. 人员培训。应急工作组须实验室安全事故应急人员进行培训,培训内容应包括各种应急设备的使用及应急预案的执行步骤等。

3. 事故应急演练。应急工作组须定期组织应急演练,提高实验室安全事故应急能力,并通过演练逐步完善应急预案。

10.21 《北京大学辐射安全事故应急预案》

北京大学辐射安全事故应急预案

(校发[2011]68号)

为在辐射安全事故发生时能够准确掌握情况、正确决策、及时采取必要措施,减少事故造成的损失,防止事故造成的影响进一步扩大,根据《中华人民共和国放射性污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》(国务院第449号令)、《放射性同位素与射线装置安全和防护管理办法》(环境保护部第18号令)和《国家突发环境事件应急预案》等相关规定,特制定本预案。

本预案适用于北京大学,自公布之日起生效。医学部和各临床医院可参照执行。

一、事故应急处理小组

北京大学辐射安全事故应急处理小组由主管安全工作的校领导任组长,保卫部部长、实验室与

设备管理部部长任副组长，主要成员包括：保卫部、实验室与设备管理部主管副部长、事故发生单位的主管副院长、校辐射防护室主任、副主任。北京大学辐射安全事故应急处理小组的主要职责为：

1. 在接到辐射安全事故发生的报告后，立即启动应急预案。
2. 做好现场决策、指挥和组织协调工作，调度人员、设备、物资等。
3. 向上级相关主管部门（环保、卫生、公安）报告辐射安全事故情况，配合上级相关主管部门进行检测、现场处理及事故调查等工作。
4. 组织协调人员对伤员进行现场救助和临时护理，并及时运送伤员到相关专业医院进行进一步检查和救治。
5. 责成保卫部组织保安或值班人员保护现场，维持秩序，防止事态进一步扩大。
6. 责成实验室与设备管理部组织人员迅速了解发生事故实验室的实际情况，采取必要措施防止人员受到进一步辐照和放射性物质污染扩散。
7. 事故处理完毕后，恢复正常秩序。

二、辐射安全事故分类

根据《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院第 449 号令）中的辐射事故分级情况（附件 2），结合我校辐射防护工作的具体情况，将辐射安全事故分为以下四类：

1. 放射源丢失，包括放射源意外丢失和失窃。
2. 人员的意外放射性照射，指放射性工作人员或公众受到放射源或射线装置的超剂量误照射。
3. 放射性核素污染，包括人员体表、体内意外受到放射性核素的污染和对环境的污染。
4. 放射性实验室火灾。

三、事故应急处理

1. 放射源丢失

（1）发现放射源丢失后应立即报告，报告程序为：本单位实验室主任→校保卫部和校辐射防护室→校辐射安全事故应急处理小组成员→政府主管部门（公安部门、环保部门，常用联系电话见附件 3）。情况严重时，现场人员可直接向公安部门报告，同时报告校保卫部和辐射防护室。

（2）校辐射安全事故应急处理小组在接到报告后立即启动应急预案，小组成员应迅速到达事故现场，保护现场，配合公安机关和环保部门开展调查和侦破工作。

2. 人员的意外放射性照射

（1）发现人员受到意外放射性照射后应立即切断辐射源并报告，报告程序为：本单位实验室主任→校辐射防护室→校辐射安全事故应急处理小组成员→政府主管部门。情况紧急时，现场人

员可直接向卫生和环保主管部门报告，同时报告校辐射防护室。

(2) 校辐射安全事故应急处理小组在接到报告后立即启动应急预案,小组成员迅速到达事故现场。采取措施对受伤害人员进行紧急护理,配合卫生部门将其送往相关专业医院进行检查和救治。

(3) 校辐射安全事故应急处理小组组织有关人员对事故现场采取紧急安全处理措施,配合卫生、环保等部门处理现场,并进行事故调查。

3. 放射性核素污染

(1) 发生放射性核素污染事故时,现场人员应保护现场、示警并立即报告。报告程序为:本单位实验室主任→校辐射防护室→校辐射安全事故应急处理小组→政府主管部门。情况紧急时,现场人员可直接向环保、卫生和公安主管部门报告,同时报告校辐射防护室。

(2) 校辐射安全事故应急处理小组在接到报告后立即启动应急预案,小组成员迅速到达事故现场,组织人员封锁现场,疏散人员,配合环保、公安等主管部门切断一切可能扩大污染范围的环节。在确保自身安全的情况下,对事故人员采取紧急防护处理,配合卫生主管部门将其送往相关专业医院进行污染物处理、检查和救治。

(3) 校辐射安全事故应急处理小组配合环保主管部门迅速确定放射性核素种类、污染程度和污染范围、并采取措施尽快清除污染。污染被清除后,被污染现场须经检测达到安全水平,方可解除封锁。

(4) 校辐射安全事故应急处理小组配合环保、卫生等部门调查事故原因。

4. 放射性实验室火灾

(1) 现场人员在确保自身能安全撤离的情况下,迅速切断电源、气源、移走放射源、压力容器等,并通知附近人员撤离。同时立即向校保卫部或公安消防部门报警,并报告所在单位消防中控值班室、消防应急小组组长、校辐射安全事故应急处理小组成员、校辐射防护室。

(2) 校辐射安全事故应急处理小组在接到报告后立即启动应急预案,小组成员迅速到达事故现场,配合灭火和救护工作,采取必要措施尽量防止出现放射性核素泄露。若发现已发生泄露,则按放射性核素污染事故处理。

四、事故调查及信息公开

1. 辐射安全事故现场应急处理完毕后,校辐射安全事故应急处理小组应配合环保、卫生、公安等部门立即调查事故原因。

2. 辐射安全事故发生后,校辐射安全事故应急处理小组应积极配合有关部门做好信息公开工

作。

五、应急保障、人员培训和演练

1. 应急保障。学校应落实辐射安全事故应急所需的装备、器材和资金配备。
2. 人员培训。学校辐射安全事故相关应急人员须经过培训，培训内容应包括辐射监测仪器、通讯及防护设施的使用和应急预案执行步骤等。
3. 事故应急演练。校辐射安全事故应急处理小组须定期组织应急演练，提高辐射事故应急能力，并通过演练逐步完善应急预案。

附件 1:

应急装备、器材和资金

1. 辐射监测、防护设备和器具

放射性巡检仪、个人剂量仪、防护服、防护眼镜、防护手套等。

2. 应急车辆

校医院急救车、保卫部巡逻车、环保办运输车。

3. 安全保卫器材

消防栓、隔离栅、通讯设备。

4. 应急专项资金

学校应有 10 万专项应急资金用于演练器材的消耗、人员的培训，以及处理事故应急支出。

附件 2:

辐射事故分级

根据《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》（国务院第 449 号令）的相关规定，按照辐射事故的性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，将辐射事故分为特别重大辐射事故、重大辐射事故、较大辐射事故和一般辐射事故四个等级。

1. 凡符合下列情形之一的，为特别重大辐射事故（I 级）

- （1）I、II 类放射源丢失、被盗、失控并造成大范围严重辐射污染后果；
- （2）放射性同位素和射线装置失控导致 3 人以上（含 3 人）急性死亡；
- （3）放射性物质泄漏，造成大范围（江河流域、水源等）放射性污染事故。

2. 凡符合下列情形之一的，为重大辐射事故（II 级）

- （1）I、II 类放射源丢失、被盗或失控；

(2) 放射性同位素和射线装置失控导致 2 人以下（含 2 人）急性死亡或者 10 人以上（含 10 人）急性重度放射病、局部器官残疾；

(3) 放射性物质泄漏，造成局部环境放射性污染事故。

3. 凡符合下列情形之一的，为较大辐射事故（Ⅲ级）

(1) III 类放射源丢失、被盗或失控；

(2) 放射性同位素和射线装置失控导致 9 人以下（含 9 人）急性重度放射病、局部器官残疾。

4. 凡符合下列情形之一的，为一般辐射事故（Ⅳ级）

(1) IV、V 类放射源丢失、被盗或失控；

(2) 放射性同位素和射线装置失控导致人员受到超过年剂量限值的照射。

10.22 《北京大学技术转让管理办法》

北京大学技术转让管理办法

（校发[2015]113 号）

一、总 则

第一条 为有效管理及应用北京大学（以下简称学校）的技术成果（以下简称技术成果），并鼓励科技创新及提升研究水平，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的职务技术成果转让。学校教学科研人员、聘任人员、进修人员、学生及博士后人员在校期间，执行国家或学校任务，或利用学校技术、物质条件所取得的技术成果是职务技术成果，其知识产权属于学校。学校与其他单位合作取得的知识产权归属按双方当事人协议约定确认。

第三条 本办法所称的技术转让包括专利申请权转让、专利权转让、专利实施许可和技术秘密转让等。

第四条 技术转让应当符合国家法律、行政法规的规定和学校的合同、专利管理办法。

第五条 学校鼓励将具有产业利用价值的各种技术成果，以技术许可授权等方式对外转让，优先选择具有继续研发及商品化能力的国内企业等。

第六条 技术转让应当订立书面合同，并应在公平原则下，就技术移让或授权的用途、范围、授权地区、授权期限、再授权、再让与或其他事项等作适当限制。

第七条 技术转让由学校科技开发部（以下简称开发部）代表学校统筹管理，并签署相应的技术合同。

二、技术转让定价

第八条 技术转让主要通过协议、技术市场挂牌交易、拍卖等方式确定转让价格。

第九条 专利权转让价格应在专利评估基础上协商确定。

三、技术转让程序

第十条 科技开发部或技术成果的发明人提起技术转让意向，并形成初步的技术转让方案。

第十一条 科技开发部组织相关专家对技术成果的商业化进行评估，确定技术转让的方式。

第十二条 专利申请权和专利权转让，评估价在 200 万元人民币（包括 200 万元）以下的由科技开发部审批，200 万元人民币以上的，由科技开发部审核后，报学校国有资产办公室审批。

第十三条 科技开发部对确定的技术转让受让方及主要受让条件，必须在学校相关网站进行公示。

第十四条 拟定技术转让合同，经科技开发部进行审核后签署。

第十五条 技术发明人应对转让技术的真实、完整性负责，并保证不恶意侵犯第三人的知识产权。必要时，发明人应与学校签订风险承诺协议书，明确双方的责、权、利。

四、技术转让收益分配

第十六条 技术转让所取得的收入，按下列比例分配：学校占 15%、技术发明人所属学院（系、所、中心）占 15%；技术发明人团队占 70%。在进行分配前，需补偿学校为运营此相关技术产生的成本。

第十七条 技术发明人团队取得的技术转让收入部分，全部作为团队个人的收入，按照团队成员贡献大小合理分配。

五、侵权处理

第十八条 学校专利技术遭侵权时，由科技开发部或委托第三方代表学校主张相关权利，学校各单位及技术发明人等应提供必要的协助，学校委托法律顾问提供相应法律指导。

第十九条 他人对学校专利侵权，学校应追究侵权者的责任，因此而取得专利授权费或赔偿款，扣除所支出的法律条及相关费用后，其分配方式适用第十六条的规定。

第二十条 因履行技术转让合同发生纠纷，产生的赔偿费用，由学校、学院（系、所、中心）和技术发明人按收入比例承担。

第二十一条 因技术发明人个人原因引起侵权纠纷发生的费用，由技术发明人承担。因技术发明人故意或重大过失（包括有意侵犯他人权利、技术指标虚假，抄袭等），造成学校经济损失的，技术发明人除退还已取得的收益外，还应赔偿学校的经济损失。

附 则

第二十二条 本办法自 2015 年 5 月 26 日第 868 次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

第二十三条 本办法由科技开发部负责解释。

11 校外兼职

11.1 《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》

北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法

(校发[2016]168号)

第一章 总则

第一条 为保证学校正常的教学、科研和管理秩序,维护学校的合法权益,根据我校教研系列教师教学科研的工作实际情况,制订本管理办法。

第二条 校外兼职是指在本职工作之外,利用本人的知识和技能受聘于校外主体或者作为校外主体从事教学、科研、技术开发、管理服务等活动,其主要类型包括校外兼课、科技开发、成果转化、企业兼职和创办企业。受学校委派的各项兼职活动不属于本办法规定的校外兼职。

第三条 学校允许教师在全面履行岗位职责、保质保量完成本职工作任务的前提下,从事可扩大本人和学校学术声誉或社会影响的非营利性的兼职。学校不提倡教师从事与提升本人业务能力、提高学校声誉或社会影响无关的兼职。

第四条 从事校外兼职活动,必须遵守国家法律、政策法规和学校的有关规定,自觉维护学校的声誉,不得侵害国家、学校、校外单位和他人的合法权益。

第二章 兼职范围及工作时限

第五条 校外兼职应当在高质量完成学校规定的教学、科研和管理服务等工作的前提下进行,原则上不得占用工作时间;因特殊情况需占用工作时间的,每周不得超过8小时(兼课不得超过2小时)。

第六条 以北京大学教师身份在校外兼职的时间原则上不得超过本人与学校的聘用合同聘期。

第七条 为保证教师把主要精力投入到学校教学、科研等中心工作,保证教学、科研、管理等任务的顺利完成,被聘为长聘职位的教师原则上不得占用工作时间在校外兼职,特殊情况要占用工作时间在校外兼职应当报学校特别审批。

第八条 除学校委派外,教师个人不得作为法定代表人开办企业,不得在校外的企业中担任或兼任企业负责人。

第九条 教师如需全职从事离岗创业,应按学校有关规定办理。

第三章 兼职人员的责任与义务

第十条 教师在兼职活动中，本人及其校外聘用单位不得使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和生产设备、资金、教室、场地等资源；确需使用者，需事先提出申请报学校有关部门审批，并与学校签订相关协议。

第十一条 教师在校外聘用单位兼职，应注意维护北京大学的利益，不得有下列行为：

（一）允许聘用方在单位名称、项目名称、产品品牌和商标中使用“北京大学”及“北大”字样，或者在企业标识、注册商标、广告宣传材料中使用学校的校标和标志性建筑物、纪念物等图案；

（二）允许聘用方在产品包装、广告宣传材料上加入“北京大学监制”、“依托北京大学”、“与北京大学合作”或“与北京大学或北京大学所属单位联合生产”等内容；

（三）教师在校外兼课，允许聘用方在任何文字材料、广告和语言表述中加入“依托北京大学”、“与北京大学联合办学”等内容，或以北京大学冠名培训班或课程等；

（四）未经学校同意，将学校拥有知识产权的技术等授权聘用单位使用；

（五）其他损害北京大学利益的行为。

第十二条 不得以北京大学教师的身份从事产品推销、广告等商务活动。

第十三条 教师因校外兼职所涉及的技术、经济、法律纠纷，一律由校外聘用单位和兼职者本人负责处理，学校不承担任何责任。

第十四条 占用工作时间的校外兼职所得报酬，由教师与所在二级单位协商分配比例。

第十五条 教师在校外兼职，年度考核时须提交在外兼职的情况和业绩说明，以便学校对其岗位工作全面考核。

第四章 审批程序

第十六条 教师到校外兼职须经所在单位同意，报学校人事部门备案。

第十七条 教师兼职情况发生变动的，须持相关证明材料及时到学校人事部门更新备案材料。

第五章 违规处理

第十八条 凡未经学校批准，擅自在校外兼职者，或者在兼职过程中损害北京大学利益者，按照《北京大学教师违规违纪调查处理办法》和《北京大学教职工处分暂行规定》给予处理或处分。

第十九条 教师所在单位未按照本规定及本单位管理细则严格管理，负有管理责任的，学校视情节降低该单位的年终岗位绩效奖励额度。

第六章 附则

第二十条 本办法适用于北京大学校本部的教研系列教师，医学部另行规定，其他系列人员参照本规定执行。

第二十一条 本办法实施之日前已经在校外兼职的，应当按本规定要求补办审批手续，经审查批准后方可继续兼职。

第二十二条 学校各单位应根据本办法精神，结合学科特点，建立本单位校外兼职管理细则。

第二十三条 本办法经 2016 年 7 月 5 日 898 次校长办公会审议通过，自颁布之日起试行，由学校人事部负责解释。

12 发展与培训

12.1 《北京大学师德教育实施办法》

北京大学师德教育实施办法

(校发[2015]185号)

为进一步加强我校教师队伍的师德建设,造就培养一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《高校教师职业道德规范》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》(教师[2014]10号)以及《北京大学章程》等学校相关文件中有关师德教育的要求,结合学校实际情况,特制订本办法。

第一条 师德教育是我校教师队伍建设的重要环节。学校通过师德教育,引导教师自尊自律自强,做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师,做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。凡我校教师,都须参加学校组织的师德教育与培训活动。

第二条 师德教育坚持政治素质和道德情操并重原则。采取理论与实践相结合的方式,按需培训,学用一致,注重实效。通过系列教育活动,倡导全校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实的学识和仁爱之心、自觉践行社会主义核心价值观的好老师。

第三条 师德教育工作采取统一部署、分级实施的管理模式。学校成立师德工作委员会及其工作机构,负责制定学校师德教育的总体原则、规划、目标、要求和具体实施。

各院、系、所、中心根据教师队伍建设实际情况,明确本单位师德建设责任主体,负责组织本单位教师师德培训、社会服务等相关教育活动,及时了解教师的思想动态,关注他们的发展诉求和价值愿望,做好师德教育的考核和鉴定工作。

第四条 师德教育贯穿教师职业生涯的全过程,根据职业生涯不同阶段的特点和需求,有针对性地确定师德教育的主题和形式。

(一) 对于新任教师,在岗前培训课程中设置师德教育专题,邀请校内外专家,结合社会主义核心价值观,对师德的内涵进行解读与分析,使新任教师在职业生涯初期即认识到崇德修身的重要性;设置科学精神和学术规范专题,弘扬风清气正、求真务实的优良学风;由任职单位主持,举行新任教师入职宣誓仪式,增强教师师德为上、立德树人的使命感与责任感。

(二) 对于在岗教师,重点开展以下教育活动:

1、社会主义核心价值观教育。聘请专家学者解读和阐释社会主义核心价值观“富强、民主、文明、和谐，自由、平等、公正、法治，爱国、敬业、诚信、友善”的深刻内涵，促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观。

2、相关法律法规教育。聘请法律专家领学和解读与师德相关的法律法规，如《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《教师资格条例》、《高等学校教师职业道德规范》、《国务院关于加强教师队伍建设的意见》、《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》等，强化教师在教书育人过程中自觉遵守国家法律法规、遵守教师职业道德的意识。

3、师德先进事迹宣讲。建立师德建设专家库，定期邀请高校师德重大典型、全国教书育人楷模、一线优秀教师等专家开设专题讲座，用他们的感人事迹诠释师德内涵。

4、心理健康讲座。关注教师心理健康，用心理学专业知识指导教师解决工作、生活和指导学生中所遇到的心理困惑及难题。

第五条 结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，学校鼓励教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等活动，增强师德教育效果。

第六条 教师每人每年应至少参与2个学时的师德教育活动，参加培训或活动的相关结果记入个人人事档案，作为晋升、奖惩和聘任合同续签的依据。学校将把师德教育作为优秀教师团队培养和骨干教师、学科带头人、学科领军人物培育的重要内容。

第七条 本办法自通过之日起执行。

12.2 《北京大学职工在职学习管理的有关规定》

北京大学职工在职学习管理的有关规定

职工在职学习是提高学校职工队伍素质的一项重要措施，根据《北京大学职工在职学习管理办法》（校发人字89第019号）的规定和近几年情况的变化，现将有关规定做如下说明：

- 1、报考各类在职学习人员需在职工作连续满1年，入学日期距来校工作日期需连续满2年；
- 2、在职学习未毕业或毕业未满1年者，不得以任何形式报考其他高一层次的学习；
- 3、为了保证在职学习人员的正常工作秩序，拟报考学校应以本校或者在京高校为主，对于非稀缺专业，原则上不审批报考外地高校或科研院所的申请；

- 4、报考在职学习人员必须在报考前提交《北京大学教职工在职学习备案表》(在人事部主页下载中心下载)，持本人校园卡到校人事部开发培训办公室办理相关审批备案事项；
- 5、各单位主管领导应根据报考人的工作表现和本单位工作需要，对报考人的申请予以认真审核；
- 6、以上所说在职学习包括各类国家教育部承认的成人教育、继续教育；
- 7、报考人报考各类在职教育，必须明确该教育是否获得国家教育部的承认；
- 8、没有报考备案的学习，学校不予承认；
- 9、教职工在职学习期间，每周所占用的工作时间在四个学时内，其学习时间计为正常工作时间。如有超出，但又在教学计划之内，则超出部分按平均日岗位津贴减发岗位津贴。如每周所占用的工作时间超出教学计划，则超出部分按旷工处理。
- 10、在职学习毕业的教职工，请及时到人事部开发培训办公室办理学历、学位登记变更手续(个人携带毕业证书、学位证书原件与复印件)，相关学籍材料由单位人事干部直接送人事部档案管理办公室。

12.3 《北京大学教职工出境管理办法》

北京大学教职工出境管理办法

(校发[2015]185号)

为规范我校教职工出国事务,保证正常的教学、科研和管理工作秩序,结合当前学校工作实际及有关聘任、考核、考勤的规章制度,制订本规定。

第一章 总则

第一条 出国事务分为因公出国事务、因私出国事务两类。

(一) 因公出国事务包括:

1. 国家公派。指获得我国政府部门资金资助,并经过学校批准派出从事合作研究、任教、研

修等出国事务。

2. 单位公派。指获得境外学术机构或其他机构的资助，并经学校批准派出从事合作研究、任教、研修、校际交流等出国事务。

3. 借调。指应外交部、教育部等政府部门要求，经学校批准借调到我国驻外机构工作。

4. 随任。指应我国驻外机构主管部门要求，根据驻外工作需要并经学校批准，随配偶出国任职。

(二) 因私出国事务包括：

1. 探亲。包括探望父母、配偶等直系亲属的出国事务。

2. 访友、旅游、自费留学等其他出国事务。

第二条 因公出国分长期和短期（临时）两种。90 天（含）以上的属长期出国事务，90 天以下的属短期（临时）出国事务。因公长期出国的管理依照本规定执行，因公短期（临时）出国的管理依照《北京大学因公出国审批与管理规定》（校发[2012]69 号）及其他相关规章制度执行。

第三条 教职工因私出国应尽量利用寒暑假，若占用工作时间，按事假处理，依据学校有关考核、考勤规定执行。

第四条 教职工赴香港、澳门、台湾地区的，适用本规定。

第二章 因公长期出国事务的基本政策

第五条 为保证学校教学、科研等工作的正常进行，促进国际交流与合作，提升教师队伍国际化水平，学校将有计划、按需要派遣教职员工出国研修、任教和从事合作研究。

第六条 申请因公长期出国人员，需来校连续工作满 2 年，且出国期限包含在本人聘用合同期限之内；非教学科研人员，在第一个聘用合同期之内，不能申请因公长期出国。

第七条 申请国家公派、单位公派长期出国人员，应有明确的资助来源和境外机构的正式邀请函，其出国任务应与工作职责紧密相关。申请借调、随任人员，应有相关部门的正式公函及借调、随任协议书。

第八条 因公长期出国应提前 2 个月办理申报手续，出国期限一般不超过 1 年。因公长期出国 180 天（含）以上人员，回国后须在校工作满 2 年以上，方可申请再次长期派出。

第九条 各单位每年长期公派出国人数，原则上应控制在本单位现有在岗人员总数的 10% 以内。

第三章 因公长期出国的申报审批

第十条 申请出国人员，须经人事关系所在单位同意，并报学校人事和国际/港澳台事务管理部门审批，经学校主管外事的校领导批准，申请获准后由学校出具任务批件。经学校批准的长期出国申请在拟出国日期之后的6个月内有效。超过有效期，申请人需重新办理手续方可派出。

第十一条 因公长期出国人员在办理申报手续时，应与学校签定《北京大学教职工因公长期出访申报表》(附件1)、《北京大学教职工因公长期出国(境)协议书A》(附件2)或《北京大学教职工因公长期出国(境)协议书B》(附件3)、《北京大学教职工因公长期出国(境)住房协议书》(附件4)。协议一经签订，须严格遵守；构成违约的，应当承担相应的违约责任。借调、随任人员还应同时遵守学校与相关政府机构签署的协议。

第十二条 因公长期出国人员行期确定后，需填写《北京大学教职工因公长期出国(境)报表》(附件5)并及时提交给本人所在单位及学校人事部，否则按批准的出访日期计算出国时间。按期回校工作后，本人应在5个工作日内持护照或通行证向所在单位和学校人事部报到并提交出国总结，学校按实际回校日期恢复薪酬待遇。

第十三条 因公长期出国人员因工作需要确需延长在外期限者，须在期满前3个月提交书面申请、外方延聘证明和资金来源证明等，经学校批准方可延期。延期不超过1年。凡已获准延期者，不得再次申请延期。因公长期出国人员因故缩短出访期限，需提前1个月向所在单位和学校人事部报告，并提交外方证明，否则按照原批准的出访期限计算出国时间。

第十四条 未经学校批准，擅自出国者，学校将根据有关规定解除聘用关系；经学校批准的已出国人员，未办理延期手续逾期未归者，按旷工处理，自应回国之日起暂停发放其校内薪酬；连续旷工逾15个工作日，学校将根据有关规定解除聘用关系。

第四章 因公长期出国人员出国期间的薪酬待遇

第十五条 国家公派、单位公派长期出国人员，在学校批准的期限内，执行岗位绩效工资制教职工，基本工资照发，停发岗位津贴；执行协议工资制教职工，按照折算月薪的20%发放薪酬。

第十六条 借调、随任人员，在学校批准的期限内，所有薪酬待遇暂停。按期回校并向所在单位及学校人事部报到上班后，恢复薪酬待遇并根据对方出具的年度考核材料兑现基本工资的升级、工龄计算等，并补缴驻外期间的公积金。在借调、随任期间达到退休年龄的，应按规定办理退休手续。

第十七条 教师学术休假期间出国，薪酬待遇按有关学术休假制度的规定执行。

第五章 附 则

第十八条 本规定适用在北京大学工作的所有在编在职教职工。

第十九条 本规定自通过之日生效，原有《北京大学关于出国留学、进修的暂行规定》（校发（87）120号）、《北京大学关于出国工作、进修人员经费管理的暂行规定》（校发（87）52号）、《北京大学教职工因私事出境管理办法》（校发（88）第164号）、《北京大学关于出国超期自动离职人员申请复职的暂行规定》（经1988年12月9日第258次校长办公会通过）、《关于我校出国留学、任教、访问等派遣工作的有关注意事项》（人事处师资办1989年4月）等相关文件废止。

第二十条 本规定经2015年7月7日第870次校长办公会讨论通过，并由学校人事部负责解释。

13 奖励与处罚

13.1 《北京大学教师违规违纪调查处理办法》

北京大学教师违规违纪调查处理办法

(校发[2015]212号)

第一章 总则

第一条 为加强教师职业道德建设，纠正违规违纪行为，根据《北京大学教职工处分暂行规定》（校发[2015]143号），针对违背教师职业道德要求、违反学校规章制度和工作纪律的行为，建立和完善调查处理程序和工作机制，特制定本办法。

第二条 本办法中的违规违纪指违背教师职业道德规范或违反学校及校内各单位制定的规章制度和工作纪律。

第三条 本办法适用于与北京大学存在聘任关系的教师，包括教学人员、研究人员、博士后、辅导员、助研助教、访问学者、进修教师以及其他具有学术权利的人员。

第二章 机构与职责

第四条 北京大学成立教师职业道德和纪律委员会及其办公室，负责教师违规违纪行为的举报受理、调查，并提出处理意见。

第五条 北京大学教师职业道德和纪律委员会由一名主任、一名副主任和若干名委员组成。主任由主管人事工作的校领导兼任，副主任由主管教学科研工作的校领导兼任，委员由主任提名报校长批准确定。二级单位原则上由行政负责人负责处理相关事务，可根据工作需要设专门委员会或委托专人负责。

第六条 北京大学教师职业道德和纪律委员会委员实行任期制，每届任期四年，可以连任，但连任不得超过两届。特殊情况下，可根据实际工作需要作适当调整。

第七条 委员会会议根据工作需要由主任召集，必要时可以邀请相关专家列席会议。会议负责审议立案、调查、处理建议等事项。

第八条 北京大学教师职业道德和纪律委员会的日常办事机构为委员会办公室（以下简称“办公室”）。

第三章 举报、受理、初查

第九条 任何单位或个人均可向办公室或二级单位举报北京大学教师的违规违纪问题。二级单位直接接到的举报应在 24 小时内转交办公室。

第十条 举报一般应为实名举报，并以书面方式提出，应写明举报人本人的电话、电子邮件以及联系地址，写明被举报人违规违纪行为发生的时间、地点、基本事实和相关证据材料。举报人应积极配合调查，包括当面举证。举报提出的时间一般应在违规违纪行为发生之日起两年之内。如举报人为在校学生，举报提出的时间应在举报人毕业后两年之内。

第十一条 办公室不受理单位或个人提出的如下举报：

- (一) 未能提供书面材料的；
- (二) 无具体事实和依据的；
- (三) 应由公安机关受理的；
- (四) 与教师职业道德规范、北京大学规章制度和工作纪律无关的；
- (五) 超出举报时限的。

第十二条 对于没有具体举报人、由媒体披露的涉及北京大学教师的违规违纪行为，可由办公室视情节适时启动调查处理程序。

第十三条 办公室接到举报后可指定专人或委托二级单位进行初步调查。二级单位应在接到委托之日起 5 个工作日内指派专人组成初查小组开展调查。初查小组成员不少于三人，且至少一人为本单位党政联席会议成员。

初查小组根据举报人提供的书面材料进行初步调查，在 15 个工作日内形成初查报告。初查报告应概括举报材料要点，逐条说明调查结果并附证明材料。二级单位根据初查报告向办公室提出是否正式立案的建议，并陈述理由。举报情况较为复杂的，可适当延长初查时间。

第十四条 办公室审核二级单位初查报告和是否立案的建议，在做出审核决定后 5 个工作日内通知举报人和被举报人，并就以下情形进行相关处理：

(一) 举报人认可初查结果和不予立案建议的，应签字确认。学校不再受理举报人今后就相同事项的重复举报。

(二) 举报人认可初查结果和准予立案建议的，进入正式立案调查和处理程序。办公室书面告知举报人和被举报人有关调查程序、处理依据和各自的权利义务，举报人和被举报人应签字签收。

(三) 如果举报人或被举报人不认可初查结果，应书面提出不予认可的理由，并提供新的证据。办公室根据新的证据提出是否立案的建议。

如果是匿名举报或媒体披露的，由办公室根据情况在适当范围内通报初查结果和是否立案的建议。

第四章 立案、调查、审议

第十五条 针对拟正式立案的案件，办公室向学校教师职业道德和纪律委员会主任报告案件受理、初查和立案情况，提出成立专门调查组的建议，经委员会主任批准后正式开展案件调查。

第十六条 调查组成员不少于三人，其中至少一人是教师职业道德和纪律委员会委员，必要时可聘请有针对性的专业人员参加调查组。

调查工作一般在 30 个工作日内完成，对特别复杂的案件经委员会主任批准可延长调查时限。

在调查过程中，举报人和被举报人均应积极配合调查工作，如实全面提供有关证据材料。举报人和被举报人、其他知情人、调查人和记录人应在相关材料上签字确认。

调查组应在调查结束后 5 个工作日内提交正式调查报告，正式调查报告应概括举报材料涉及的违规违纪要点、调查内容、调查经过、主要事实、主要证据等，并附调查过程的完整记录和其他证明材料。正式调查报告经调查组全体成员签字后提交到办公室。

第十七条 办公室审核调查报告，根据调查结果向主任提出召开教师职业道德和纪律委员会会议的建议，经主任同意后办公室在 30 个工作日内召集召开委员会会议，审议调查结果，提出处理建议。

第十八条 委员会会议审议期间，可邀请举报人、被举报人或其他相关人员参加听证。办公室应在听证前提前 5 个工作日通知被邀请人。

参加听证会的举报人和被举报人均应由本人参加，有特殊情况不能参加的，可委托他人参加。委托他人参加的，应提供本人签字的委托书、身份证复印件、工作证复印件。被委托人出席听证时，除应出具委托材料外，还应提供本人身份证明原件。

因举报人或被举报人原因放弃参加听证的，则视为其同意调查结果。

第十九条 委员会根据调查报告和听证情况进行审议并提出处理建议。处理建议应以事实清楚、证据充分、定性准确、量度恰当、程序完备为原则。处理建议由正式参会委员以无记名投票方式表决通过为有效。

出席会议的委员应不少于全体委员的三分之二，表决事项赞成票达到与会人数的三分之二为通过。投票应由委员本人完成，不得委托他人进行。

第二十条 教师职业道德和纪律委员会委员存在下列情形之一的，应当回避：

（一）与举报人或被举报人有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

(二) 与被调查的案件存在利害关系的;

(三) 与举报人、被举报人有其他关系, 可能影响案件公正处理的。

第二十一条 举报人或被举报人有权提出其他人员应回避的申请, 经委员会主任批准生效。举报人或被举报人提出的回避申请, 应在委员会会议召开的 3 日前以书面形式送达办公室。

第二十二条 参与调查、审议的所有人员在举报受理、调查及处理过程中应遵守保密的要求, 不得泄露调查和处理的任何情况; 教师职业道德和纪律委员会及二级单位应采取适当措施, 保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与申诉

第二十三条 对被认定存在违规违纪行为的人员, 委员会可提出如下行政处理或行政处分建议。下列行政处理或行政处分可以单独提出一项, 也可多项并提。

(一) 行政处理。根据违规违纪情节及其影响程度, 给予违规违纪人员以下处理:

1. 责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉、赔偿损失;
2. 撤销其获得的有关奖励或资格;
3. 三年之内停止其职务或其他各类晋级;
4. 调离其现工作岗位、停止其现工作职务、解聘。

(二) 行政处分。对符合给予行政处分情形的, 按照《北京大学教职工处分暂行规定》给予警告、记过、降低岗位等级、开除等行政处分。

对于情节轻微、危害不大的违规违纪行为, 可由教师职业道德和纪律委员会委托专人对其进行诫勉谈话、批评教育。

第二十四条 被举报人有下列情形之一的, 可以从轻处罚:

- (一) 主动承认错误并积极配合调查的;
- (二) 主动消除或者减轻不良影响的;
- (三) 其他可以从轻处罚的情形。

第二十五条 被举报人有下列情形之一的, 应当从重处罚:

- (一) 藏匿、伪造或销毁证据等干扰妨碍调查工作的;
- (二) 打击、报复举报人或调查人员的;
- (三) 涉及多种违规违纪行为的;
- (四) 其他应当从重处罚的情形。

第二十六条 对于恶意诬告的举报，学校教师职业道德和纪律委员会经调查核实，由委员会参照本办法第二十三条的规定提出对举报人的行政处理或行政处分建议。如恶意诬告的举报人为非北京大学人员，学校教师职业道德和纪律委员会有权向举报人所在单位提出对举报人的行政处理或行政处分建议并保留法律诉讼的权力。

第二十七条 学校教师职业道德和纪律委员会在召开会议审议、形成处理建议后 5 个工作日内应向主管校领导提交事实认定和处理建议。主管校领导直接签字批准或视案情将处理建议向校长办公会通报后签字批准即生效为处理决定。处理决定应当说明认定的事实、理由、依据、期限等内容。

办公室应在主管校领导签批后 5 个工作日内将处理决定及时送达相关行政部门执行，同时将处理决定送达被举报人、举报人和相关单位。处理决定可视其情节及影响在一定范围内予以公布。

第二十八条 举报人或被举报人对学校做出的行政处理决定或行政处分决定有异议，可以向学校教师职业道德和纪律委员会提出复核申请，教师职业道德和纪律委员会在接到复核申请之日起 30 日内做出复核决定。

举报人或被举报人对复核决定仍不服的，可向上级教育主管部门提出申诉或向有关机构提请人事、劳动仲裁或法院诉讼。向上级教育主管部门提出申诉的，按照《事业单位工作人员申诉规定》（人社部发〔2014〕45 号）执行。提请仲裁、诉讼、申诉期间不停止行政处理决定或行政处分决定的执行。

第六章 附则

第二十九条 举报受理及调查处理过程中形成的所有材料均交由北京大学教师职业道德和纪律委员会办公室存档。

第三十条 本办法由北京大学教师职业道德和纪律委员会办公室负责解释。

第三十一条 本办法经 2015 年 11 月 24 日第 879 次校长办公会审议通过，自发布之日起实施。

13.2 《北京大学教职工处分暂行规定》

北京大学教职工处分暂行规定

（校发〔2015〕143 号）

第一章 总则

第一条 为了维护学校教学、科研、管理、服务等各项工作的良好秩序，营造良好的校园风尚，规范教职工的行为，严肃学校纪律，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及国家有关法律、法规和相关规定，结合《北京大学章程》及我校实际情况，制定本规定。

第二条 教职工违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

第三条 给予教职工处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予教职工处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予教职工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第四条 教职工涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法处理。

第二章 处分的种类和适用

第五条 处分的种类为：

- (一) 警告；
- (二) 记过；
- (三) 降低岗位等级；
- (四) 开除。

第六条 受处分的期间为：

- (一) 警告，6个月；
- (二) 记过，12个月；
- (三) 降低岗位等级，24个月。

第七条 教职工受到警告处分的，在受处分期间，不得晋升岗位等级。

教职工受到记过处分的，在受处分期间，不得晋升岗位等级，年度考核不合格。

教职工受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一至三个岗位等级聘用；在受处分期间，不得晋升岗位等级，年度考核不合格。

年薪制教职工受到处分的，处分期内不得调高年薪额度；受到降低岗位等级处分的，处分期内年薪额度视情况降低10%、20%或30%。

教职工受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与学校的人事聘用关系。

第八条 教职工受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试（评审）。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第九条 教职工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、多个处分期之和以下确定。

教职工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过 48 个月。

第十条 教职工两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十一条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第十二条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- （一）主动交代违法违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- （三）检举他人重大违法违纪行为，情况属实的。

第十三条 教职工主动交代违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免于处分。

教职工违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免于处分。

第十四条 教职工有本规定第十一条、第十二条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

教职工有本规定第十三条第一款规定情形的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分的情形的，免于处分。

第十五条 单位有违法违纪行为，应当追究纪律责任的，依照本规定对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

第三章 违法违纪行为及其适用的处分

第十六条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；
- （二）组织或者参加非法组织的；
- （三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；
- （四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；
- （五）违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；
- （六）非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；
- （七）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；
- （八）其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十七条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；
- （二）破坏正常工作秩序，给国家、学校或者公共利益造成损失的；
- （三）违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；
- （四）发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；
- （五）在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；
- （六）泄露国家秘密的；
- （七）泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；
- （八）采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位；或者未经批准擅自在校外兼职或任职的；或者在公开招聘等人事管理工作中有违反组织人事纪律行为的；
- （九）在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊的；

(十) 未经批准，擅自代表学校或校内单位签订合同、协议等的；
(十一) 不守诚信，违反合同、协议等，给国家、学校的利益或声誉造成损失的；
(十二) 违反规定，造成重大教学责任事故的；
(十三) 对违纪行为处理不力或隐瞒包庇违纪行为的；
(十四) 将枪支、弹药或者易燃、易爆、有毒、有放射性、有传染性等危险品擅自带出规定保管场所的；

(十五) 在重点防火单位或场所擅自使用明火且不听劝阻的；

(十六) 其他违反工作纪律失职渎职的行为。

有前款第(六)项规定行为的，给予记过以上处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

(二) 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；

(三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；

(四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

(五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的；

(六) 违反国家及学校规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；

(七) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第(一)项规定行为的，给予记过以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 违反国家财政收入上缴有关规定的；

(二) 违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；

(三) 擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；

(四) 挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；

(五) 违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；

(六) 在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；

(七) 将职务发明专利据为己有或擅自转让的；

(八) 以不正当方式使用学校名称、商标及其他标志等无形资产为自己或他人获取利益的；

(九) 以偷窃、冒领或故意隐匿、毁弃、破坏等形式侵占公有财产的；

(十) 故意损毁、破坏校园公共建筑、公有房屋或公共设施的；

(十一) 未经学校批准，在校内私自搭建房屋或安装设备设施的，对校园公共建筑、公有房屋或公共设施私自进行改造、装修的；

(十二) 其他违反财经纪律和侵犯财产权利的行为。

第二十条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 利用专业技术或者技能实施违法违规行为的；

(二) 伪造个人学术经历、履历的；

(三) 有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；

(四) 利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

(五) 利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

(六) 在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；

(七) 工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

(八) 违反职业道德规范，对学校声誉造成不良影响的；

(九) 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系的；

(十) 其他严重违反职业道德的行为。

前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第二十一条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 寻衅滋事、打架斗殴或为打架斗殴提供器械或凶器的；

(二) 谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，造成不良影响的；

(三) 恐吓、威胁他人安全，干扰他人正常生活的；

(四) 在浴室、卫生间、宿舍等场所偷窥、猥亵等行为的；

(五) 通过语言、文字、行为等方式对他人进行性骚扰的；

(六) 故意隐匿、毁弃、非法占有或非法处理他人的通知单据、信函或者电子邮件等的；

(七) 体罚学生，经教育不改的；

(八) 其他侵犯他人人身权利的行为。

第二十二条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）扰乱学校公共场所管理秩序不听劝阻的；
- （二）煽动、组织聚众闹事，破坏学校管理秩序的；
- （三）捏造消息，散布谣言，造成不良影响或后果的；
- （四）违反国家和学校印章使用管理相关规定的；
- （五）制造、传播违法违禁物品及信息的；
- （六）组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；
- （七）吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；
- （八）违反规定超计划生育的；
- （九）包养情人的；
- （十）有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；
- （十一）其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（六）项、第（七）项、第（八）项、第（九）项规定行为的，给予降低岗位等级以上处分。

第二十三条 教职工被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

第四章 处分的权限和程序

第二十四条 对教职工给予处分，按照干部人事管理权限由学校监察室或人事部分别进行处理。监察室负责担任副处级以上党政职务教职工以及机关干部的违法违纪处理工作；人事部负责其他教职工的违法违纪处理工作。

担任副处级以上党政职务教职工以及机关干部的处分由监察室提出处分建议并提交校长办公会决定。对于其他教职工，由人事部提交处分建议并提交校长办公会决定。

第二十五条 对教职工的处分，按照以下程序办理：

（一）监察室或人事部根据干部人事管理权限对需要调查、处理的事项进行初步调查或委托相关单位进行初步调查；

学校监察室或人事部接受关于教职工涉嫌违法违纪行为的举报，不得泄露举报人信息。

（二）监察室或人事部根据初步调查结果，需要进一步查证的，应当报主管校领导批准后立案；

(三)立案后,监察室或人事部委托相关单位对被调查的教职工的违法违纪行为作进一步调查,收集、查证有关证据材料,并形成书面调查报告;

(四)监察室或人事部将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查的教职工,听取其陈述和申辩,并对其所提出的事实、理由和证据进行复核,记录在案。被调查的教职工提出的事实、理由和证据成立的,应予采信;

(五)监察室或人事部将前款第(三)项和第(四)项的书面材料及拟给予处分提交校长办公会;经校长办公会批准后,作出对该教职工给予处分、免予处分或者撤销案件的决定;

(六)将处分决定以书面形式通知受处分教职工本人和有关单位,并在一定范围内宣布;

(七)将处分决定存入受处分教职工的档案。

处分决定自作出之日起生效。

第二十六条 教职工涉嫌违法违纪,已经被立案调查,不宜继续履行职责的,可以按照干部人事管理权限,暂停其职责。

被调查的教职工在违法违纪案件立案调查期间,不得解除聘用合同、出国(境)或者办理退休手续。

第二十七条 对教职工违法违纪案件进行调查,应当由两名以上办案人员进行;接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

第二十八条 参与教职工违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的,应当提出回避申请;被调查的教职工以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避:

(一)与被调查的教职工有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的;

(二)与被调查的案件有利害关系的;

(三)与被调查的教职工有其他关系,可能影响案件公正处理的。

第二十九条 参与违法违纪案件调查、处理的人员的回避,由监察室或人事部负责人决定,监察室或人事部负责人的回避由主管领导决定。

第三十条 给予教职工处分,应当自批准立案之日起6个月内作出决定;案情复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长,但是办案期限最长不得超过12个月。

第三十一条 处分决定应当包括下列内容:

(一)受处分教职工的姓名、工作单位、原所聘岗位(所任职务)名称及等级等基本情况;

(二)经查证的违法违纪事实;

- (三) 处分的种类、受处分的期间和依据;
- (四) 不服处分决定的申诉途径和期限;
- (五) 处分决定机关的名称、印章和作出决定的日期。

第三十二条 教职工受到开除处分后,应当及时办理档案和社会保险关系转移手续,具体办法按照有关规定执行。

第五章 处分的解除

第三十三条 教职工受开除以外的处分,在受处分期间有悔改表现,并且没有再出现违法违纪情形的,处分期满,经批准后解除处分。

教职工在受处分期间终止或解除聘用合同的,处分期满后,自然解除处分。受处分教职工要求学校提供解除处分相关证明的,学校应当予以提供。

第三十四条 教职工在受处分期间有重大立功表现,按照有关规定给予个人记功以上奖励的,可以提前解除处分。

第三十五条 教职工处分的解除或者提前解除,按照以下程序办理:

(一) 受处分教职工在处分期满前一个月内向所在单位提出解除处分的书面申请或根据有关规定提出提前解除处分的书面申请。

(二) 所在单位应对受处分教职工在受处分期间的表现情况,进行全面了解,并形成书面报告,按照干部人事管理权限,报学校监察室或人事部。

(三) 学校监察室或人事部按照处分决定权限,提交学校校长办公会作出解除或者提前解除处分的决定;

(四) 将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人,并在原宣布处分的范围内宣布;

(五) 将解除或者提前解除处分的决定存入教职工本人档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

第三十六条 教职工处分的解除或者提前解除按照本规定第二十八条、第二十九条的规定执行回避。

第三十七条 解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据,以及该教职工在受处分期间的表现情况等内容。

第三十八条 处分解除后,考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行,不再受原处分的影响。但是,受到降低岗位等级处分的,不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第三十九条 处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第六章 复核和申诉

第四十条 受到处分的教职工对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向学校申请复核。学校应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。

复核期间不停止处分的执行。

教职工不因提出复核而被加重处分。

第四十一条 有下列情形之一的，学校应当撤销处分决定，重新作出决定：

- (一) 处分所依据的事实不清、证据不足的；
- (二) 违反规定程序，影响案件公正处理的；
- (三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第四十二条 有下列情形之一的，学校应当变更处分决定：

- (一) 适用法律、法规、规章错误的；
- (二) 对违法违纪行为的情节认定有误的；
- (三) 处分不当的。

第四十三条 受处分的教职工对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内向教育部提出申诉，具体办法按《事业单位工作人员申诉规定》执行。

第四十四条 教职工的处分决定被变更，需要调整该教职工的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；教职工的处分决定被撤销的，应当恢复该教职工的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的教职工工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第七章 附则

第四十五条 已经退休的教职工有违法违纪行为应当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

第四十六条 学校相关单位可依据本规定制定相关细则，经监察室、人事部会签后报学校批准。

第四十七条 本规定所述教职工是指与学校建立人事关系或劳动关系的人员。

第四十八条 本规定经 2015 年 6 月 9 日第 869 次校长办公会批准生效，由人事部、监察室负责解释。

第四十九条 本规定自公布之日起施行。

编 后 记

《北京大学教师手册》(以下简称《手册》)的编写始于2015年4月。

2015年4至7月,人事部组织对国内外大学教师手册进行了调研,并就本《手册》的结构框架和主要内容进行讨论,落实了各章节初稿编写任务。

2015年8月,学校暑期战略研讨会初步确定了《手册》编写思路、基本框架、主要内容及配套文件目录等事项。

2015年9月,人事部分别邀请了院系主要负责人、教师代表和行政部门负责人针对《手册》的框架、内容进行讨论,征求意见,进一步完善了《手册》相关章节的内容。

2015年9月的秋季全校干部大会上,林建华校长将编制《手册》作为深化人事改革的重要阶段任务进行了布置。

2015年10月,学校正式成立了以林建华校长任组长,吴志攀常务副校长、高松副校长任副组长的《手册》编制领导小组和以吴志攀常务副校长为主任委员、高松副校长为副主任委员的《手册》编制委员会,进一步加强了《手册》编制工作的组织与领导。

2016年4月22日,林建华校长召集《手册》编制领导小组、编制委员会成员及教师代表参加的教师手册编制工作会议,经过讨论,原则上同意现有《手册》框架及基本文本内容。

2016年4至7月,人事部、科研部、社科部、教务部、研究生院、设备部、科技开发部、先进技术研究院等编制委员会成员单位与有关教师一起,继续修订和完善《手册》文本。

2016年7月13日,编制工作组正式向《手册》编制领导小组提交《北京大学教师手册(2016)》。《手册》总计约30万字,分为正文13章,共约5万字,附录1章,为手册各章节引用文件全文汇总,共计64个文件,约24万字。

该《手册》是在学校党委和行政领导下,教师积极参与、行政分工协作的基础上完成的。人事部刘波、丁伟忠负责具体组织工作和统稿。社会学系邱泽奇教授、生命科学学院昌增益教授负责整体框架、各章节序言的审定工作;教育学院哈巍研究员、工

学院夏定国教授、城环学院刘耕年教授、考古文博院张海副教授分别负责完善有关学术假、兼职管理、长期离岗、考勤管理等具体文件的讨论与修订工作；化学院高毅勤教授、哈巍研究员负责科研部分的提纲整理、审定工作；历史系朱孝远教授、光华管理学院金李教授负责教学部分的提纲整理、审定工作；法学院王磊教授、光华管理学院龚六堂教授、医学部周春燕教授、哲学系李四龙教授负责修订《北京大学教师行为规范》。

其他参与《手册》起草执笔的人员分别是（按姓氏笔画排序）：丁伟忠、于瑞霞、王周谊、尹海云、刘建波、刘淑媛、孙翀、李君、李玲、杨荣祥、杨凌春、杨默涵、吴明、何峰、余跃、张志强、张辉、范德尚、宗悦茹、赵淑茹、俞蓁、姚卫浩、钱岷、蔡晖、戴长亮等。

编制委员会衷心感谢上述人员及其他为《手册》的编制给予了支持和帮助的人员。

《北京大学教师手册（2016）》的编制是对现有教师管理制度的梳理和总结，也是进一步深化大学教师管理制度体系建设的开始，作为学校人事体系改革的一项具体工作，我们希望该《手册》不仅仅是为了方便教师查阅制度规章，更重要的是希望这些制度规章得到不断优化和切实遵守，进而使制度规章成为我们实现价值追求的基本保障。

《北京大学教师手册》编制工作组

2016年9月