北京大学
PEKING UNIVERSITY

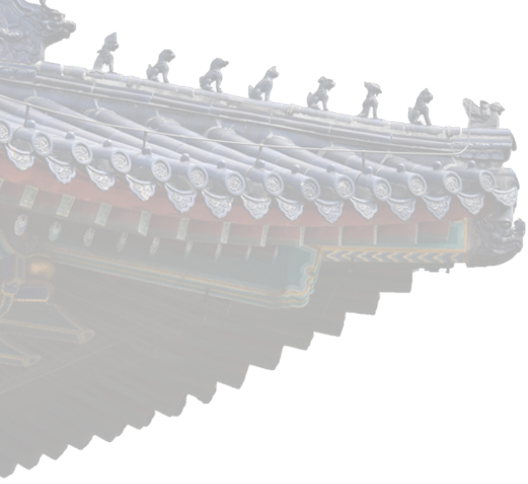
教师手册

TEACHER HANDBOOK OF PEKING UNIVERSITY



北京大学党委教师工作部 北京大学人事部

2022年9月



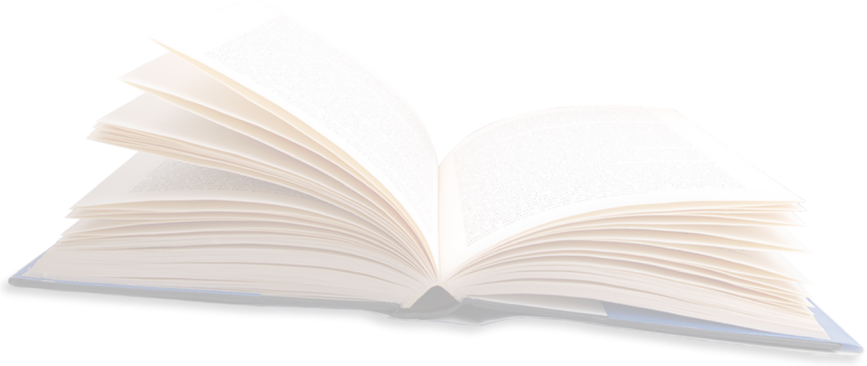
有理想信念

有道德情操

有扎实学识

有仁爱之心

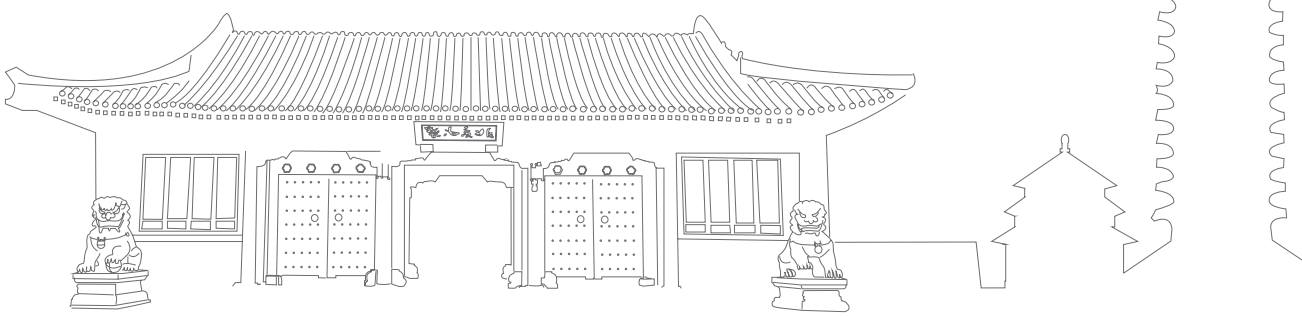
——习近平



《北京大学教师手册》

编制委员会

党委教师工作部/人事部　政策法规研究室　纪委办公室监察室
党委组织部　党委宣传部　教务部　科学研究部　先进技术研究院
社会科学部　研究生院　继续教育部　国际合作部
实验室与设备管理部　总务部　科技开发部　教师教学发展中心



前　言

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，北京大学勇担历史使命，坚持“爱国、民主、进步、科学”的光荣传统，与国家同呼吸、共命运。北京大学拥有思想自由、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。

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。为了帮助教师更好地了解北京大学在教学、科研和社会服务过程中所倡导的价值观，特编写本手册，以期广大教师能够在以下三个方面不断进步、追求卓越：

立德树人是北京大学的根本，本手册希望帮助教师了解北京大学的使命、愿景和战略目标，增强高水平大学建设的责任感、紧迫感和自信心，汇聚共同理想、智慧和力量，切实推动教师参与学校人才培养、科学研究、社会服务全过程。

师德师风是第一标准，北京大学弘扬高尚师德，崇尚尊师重道。本手册希望通过凝练大学文化，引领广大教师认真履行教书育人的职责，勇于担当，开拓创新，争做“四有”好教师，不断取得教学科研的新成果。

教师发展是北京大学师资队伍建设的主线，本手册希望通过系统梳理学校人事政策、教学科研和资源服务信息，为教师发展提供服务指南，帮助新进教师尽快适应学校教学科研工作，引领广大教师不忘初心、牢记使命，共同推动高水平大学建设。

本手册以北京大学现有政策文件为基础，按照一定的逻辑关系编排相关政策要点和关键程序，如您需要深入了解某项具体政策内容，均应以学校正式文件为准。

征程万里风正劲，重任千钧再出发，愿各位教师在北京大学充分施展才能，实现学术追求和人生理想！



目录 Contents

学术权利与行为规范篇

1 学术权利、学术职责和行为规范 2
1.1 学术权利 2
1.2 学术职责 2
1.3 行为规范 2
1.3.1 师德师风 3
1.3.2 学术道德 4
1.3.3 行为准则 4
1.3.4 违规行为 5

聘任与评价篇

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 8
2.3 研究技术系列职位 9
2.4 非全职职位 9
2.5 访问职位 9
2.6 荣誉职位 10
3 招聘和聘任 11

3.1 教研系列职位 11
3.1.1 聘任条件 12
3.1.2 聘任程序 12
3.2 教学系列职位 13
3.2.1 聘任条件 13
3.2.2 聘任程序 14
3.3 研究技术系列职位 15
3.3.1 聘任条件 15
3.3.2 聘任程序 15
3.4 博士后 16
3.4.1 聘任条件和程序 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 联合聘任 18
3.5.1 联合聘任的原则 18
3.5.2 联合聘任的程序 19
3.5.3 联合聘任的管理 19
3.6 非全职教师 19
3.6.1 聘任条件 20
3.6.2 聘任程序 20
3.6.3 非全职教师的管理 21
3.7 访问学者的管理 21
3.8 荣誉职位的授予 22
4 考核评价 23
4.1 师德考核 23
4.2 年度考核 23

4.2.1 年度考核工作流程 24
4.2.2 年度考核结果使用 24
4.3 聘期考核 25
4.4 教研系列教师的考核评估 25
4.4.1 中期发展状态评估 26
4.4.2 长聘职位聘任评估（Tenure 评估） 26
4.4.3 综合业绩评估 26
4.5 教学系列教师的聘期考核评估 27
4.6 研究技术系列教师的聘期考核评估 27
5 晋升 29
5.1 教研系列职位晋升 29
5.1.1 预聘制职位晋升 29
5.1.2 长聘职位晋升 29
5.1.3 教授职位晋升 30
5.2 教学系列职位晋升 31
5.2.1 教学系列职位的晋升程序 31
5.2.2 申请晋升教学系列职位的必要条件 32
5.2.3 晋升机会和申请时间 32
5.3 研究技术系列职位晋升 32
5.3.1 研究技术系列职位的晋升程序 32
5.3.2 申请晋升研究技术系列职位的必要条件 33
5.3.3 晋升机会和申请时间 33
5.4 晋升有关事项的申诉 33
5.4.1 申诉机构组织 33
5.4.2 申诉事项范围 34
5.4.3 申诉程序 34

薪酬与福利篇

6 薪酬 38
6.1 薪酬基本制度 38
6.2 岗位绩效工资制 38
6.2.1 薪酬的构成 38
6.2.2 薪酬的调整 39
6.3 协议基本年薪制 39
6.3.1 薪酬的构成 39
6.3.2 薪酬的调整 39
7 社会保障和福利 40
7.1 社会保障 40
7.1.1 基本养老保险 40
7.1.2 职业年金 40
7.1.3 工伤保险 40
7.1.4 失业保险 41
7.1.5 住房公积金 41
7.1.6 公费医疗 41
7.2 休假 41
7.2.1 学术假 41
7.2.2 长期离岗 42
7.2.3 其他休假 42
7.2.4 休假审批程序 42
7.3 其他福利 43

教学与研究篇

8 教学 46
8.1 教学的组织和实施 46

8.1.1 学部与院系 46
8.1.2 教学指导委员会 46
8.1.3 教学管理与服务机构 47
8.2 教学岗位职责 47
8.2.1 教学工作的范围 47
8.2.2 教学工作量 47
8.2.3 教学研究与改革 48
8.2.4 导师职责 48
8.2.5 师生交流 50
8.3 课程教学 50
8.3.1 任课教师聘任 50
8.3.2 新开课流程 51
8.3.3 课程组织 51
8.3.4 教师对学生的要求 52
8.3.5 考试与成绩评定 52
8.4 教学纪律和教学事故 52
8.4.1 教学纪律 52
8.4.2 教学事故 53
8.4.3 教学事故处理程序 53
8.5 教学评价和考核 54
8.5.1 教学督导与检查 54
8.5.2 同行评价 54
8.5.3 学生评价 54
8.5.4 教学考核 54
8.6 教学研究支持 55
8.7 教学奖励 55

9 研究 56
9.1 科学研究的组织模式 56
9.1.1 学部与院系 56
9.1.2 科研平台 56
9.1.3 科研管理服务部门 60
9.2 科学研究人员的权利与义务 62
9.2.1 科研人员的权利 63
9.2.2 科研人员的义务 63
9.3 科研项目的管理 63
9.3.1 科学研究部负责管理的主要科研项目 64
9.3.2 社会科学部负责管理的主要科研项目 64
9.3.3 科技开发部负责管理的主要科研与合作项目 65
9.3.4 先进技术研究院负责管理的主要科研项目 66
9.3.5 教育基金会受理的主要科研项目 66
9.4 科学研究中的安全风险管理 66
9.4.1 实验室安全 66
9.4.2 环境健康和安全责任 67
9.4.3 危险化学品安全 67
9.4.4 生物安全 68
9.4.5 辐射防护 68
9.4.6 实验室常见事故应急处理 69
9.4.7 野外科研活动中的安全 69
9.5 科研规范与研究伦理 70
9.5.1 科研规范 70
9.5.2 财务责任 71
9.5.3 人际关系与利益冲突 71

9.5.4 环境影响和社会责任 71
9.5.5 人体和动物研究 72
9.6 科研成果的传播与社会转化 72
9.6.1 知识产权 72
9.6.2 专利、版权与其他知识产权 73
9.6.3 研究内容的传播 74
9.6.4 科技成果转化 74
9.7 科研奖励 75
9.7.1 科学研究部管理的科研奖励 75
9.7.2 社会科学部管理的科研奖励 77
9.7.3 科技开发部管理的科研奖励 77
10 校外兼职 78
10.1 校外兼职的相关原则 78
10.2 校外兼职的时限和取酬 78
10.3 校外兼职的审批和违规处理 79

发展与交流篇

11 职业发展 82
11.1 培训项目 83
11.1.1 入职培训 83
11.1.2 师德师风教育与培训 83
11.1.3 专项人才国情研修 83
11.1.4 青年骨干教师培训 84
11.1.5 青年教师学术沙龙 84
11.1.6 教学能力培训 84
11.1.7 专项教学技能培训 85
11.2 在职学习项目 85

12 国际交流与合作 86
12.1 出国（境）研修项目 86
12.2 国际学术会议 87
12.3 国际合作申请 87
12.4 国际战略合作伙伴基金 87

奖励与处罚篇

13 奖励与处罚 90
13.1 奖励 90
13.1.1 教师奖励的基本原则 90
13.1.2 教师表彰及奖励项目 91
13.2 处罚 94
13.2.1 处罚种类 95
13.2.2 处罚程序 95

校园服务篇

14 校园服务 98
14.1 图书资源 98
14.2 网络技术支持 99
14.3 后勤服务 99
附录 I:各章节引用文件目录 102
编后记 465

学术权利与行为规范篇



摄影师：李　季

1 学术权利、学术职责和行为规范

《北京大学教师手册》中的“教师”，是指由北京大学聘任的从事教学、科研的人员。凡以北京大学名义从事教学、科研活动的客座讲席教授、客座教授、访问学者、进修学者等均享有教师同等学术权利，承担教师同等学术职责，遵循教师行为规范。

1.1 学术权利

依据《北京大学章程》（参见附录 I：1.2）第六条、第十七条、第十九条、第二十条之规定，北京大学教师享有以下学术权利：

1. 北京大学教师享有教学、研究和从事其他学术活动的自由。
2. 北京大学教师按规定使用学校公共资源，公平获得自身发展所需的机会和条件。
3. 北京大学为教师行使学术权利提供必要的条件和保障；北京大学秉持学术共同体规范，敦促教师探索、创造、积累人类知识的同时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》（参见附录 I：1.2）第十八条之规定，约定北京大学教师的学术职责：

1. 教师应忠于教育事业，贯彻国家的教育方针。
2. 教师应尊重学术自由，遵守职业道德，在传授、推广人类社会知识的活动中履行自身职责、承担自身社会责任。
3. 教师应接受学术共同体、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

教师行为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。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；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；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；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。

1.3.1 师德师风

师德师风建设是北京大学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。凡北京大学教师，都须参加学校组织的师德教育与培训活动。

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，倡导教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识和仁爱之心、自觉践行社会主义核心价值观的好教师。

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。

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。

教师必须遵守北京大学师德师风规范，不应有如下情形：

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；
2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；
3. 在科研活动中弄虚作假、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的行为；
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的行为；
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物的行为；
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系的行为；
8. 其他违反高校教师职业道德的行为。

有上述情形之一者，师德考核结果和年度考核结果应评定为不合格，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》（校发〔2015〕143 号）（附录 I：13.5）及相关法律法规给予处分或处理。

有关师德师风内容请参见附录 I：1.3《北京大学师德教育实施办法》（校发〔2016〕99 号），1.4《北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）》（校发〔2017〕230 号）。

1.3.2 学术道德

学术道德和学术规范是科学研究工作者应遵循的基本伦理和规范，是保证学术正常交流、提高学术水平，实现学术积累和创新的根本保障。北京大学拥有崇尚科学民主的优良传统，恪守学术道德，遵守学术规范是对每位教师的基本要求。

北京大学教师不应有下列学术不端行为：

1. 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
2. 篡改他人研究成果；
3. 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
4. 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名， 未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成的研究成果、学术论文而未注明他人工作、贡献；
5. 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、学位申请等过程中提供虚假学术信息；
6. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
7. 滥用学术资源学术影响干预相关学术活动；
8. 其他依法依规或者根据学校、有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

有关学术道德内容请参见附录 I：1.5《北京大学教师学术道德规范》（校发〔2007〕25 号）。

1.3.3 行为准则

为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好教师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，教育部印发了《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16 号）。对教师做出以下行为要求：

1. 坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

2. 自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。
3. 传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。
4. 潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
5. 关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。
6. 坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。
7. 遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。
8. 秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。
9. 坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。
10. 积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

相关内容详见附录 I：1.1《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16 号）

1.3.4 违规行为

受聘北京大学的教师如出现任何违规行为，均将依照相关规定启动调查和处理程序。

北京大学教师不应有以下违规行为：

（一）教学方面的违规行为

1. 讲授或宣传违背党和国家大政方针的行为；
2. 讲授或宣传有违国家宪法法律或社会伦理的行为；
3. 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；

4. 违反学校教学管理规定的其他行为。

（二）师生关系方面的违规行为

1. 因种族、肤色、宗教、性别、籍贯、民族、婚姻状况、身体状况等因素歧视学生；
2. 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任何形式的财物；
3. 利用教师身份威胁或要挟学生；
4. 性骚扰学生；
5. 与有利益关系的在校学生发生恋爱或性关系。

（三）在学术活动方面的违规行为

1. 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。
2. 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；
3. 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；
4. 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；
5. 滥用学术信誉：在学术活动过程中夸大成果价值；向媒体公布未经学术同行评议的研究成果；
6. 在参与学术活动过程中，侮辱、诽谤，诬告、陷害，恐吓、压制其他科研人员；
7. 其他违背学术道德规范的行为。

（四）与同事关系方面的违规行为

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、科研和管理工作；
3. 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；
4. 性骚扰同事；
5. 恶意泄漏他人隐私。

（五）与学校关系方面的违规行为

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

有关行为规范的内容请参见附录 I：1.6《北京大学教师行为规范》（校发〔2016〕167 号）

聘任与评价篇



摄影师：鹿士义

2 学术职位分类

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、服务于促进人类社会发展使命的有效途径。

根据北京大学开展教育教学活动和科学研究活动的特点，北京大学的教学科研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。此外，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，施展学术抱负和才能，助力教师实现自己的职业理想。

2.1 教研系列职位

教研系列职位是支撑学校教学科研活动发展的核心职位，肩负学科建设、人才培养、科学研究和文化传承创新的重要使命，承担引领学科发展、培养创新人才和开展创新研究的责任。

在教研系列职位的设计中，北京大学遵循国际卓越研究型大学对教研系列职位结构与能力要求的共识，设立了助理教授（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设置，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〔2021〕259 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，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。

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〔2021〕259 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工作。

研究技术系列职位由助理研究员（Research Assistant Professor）、副研究员（Research Associate Professor）和研究员（Research Professor）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〔2021〕259 号）。

2.4 非全职职位

北京大学欢迎并支持优秀的校外专家、学者到北京大学聘任非全职学术职位。

非全职教师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。非全职教师包括客座讲席教授和客座教授。

受聘者通常具有较高的学术造诣和深厚的专业功底，在其所在学科领域或职业领域已取得突出成就，能为北京大学相关学科建设发展作出重要贡献。

涉及非全职教师聘任程序的细节和要求，请参见附录 I：2.2《北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）》（校发〔2021〕149 号）。

2.5 访问职位

北京大学欢迎并支持国内外教育和科研机构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、研究等活动，了解、掌握本学科的学术前沿动态，加深基础理论功底，拓宽知识视野，提高学术水平，为返回原单位后发挥学术带头人作用奠定坚实的理论和实践基础。

访问学者（国内进修教师类）需向北京大学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《北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定》（继教部字〔2021〕11 号）。

高级访问学者（专家）是受北京大学邀请来校访问的学者，旨在通过在北京大学的访问、交流、研究等活动，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。北京大学为邀访学者提供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，具体事宜由各邀请单位负责。

2.6 荣誉职位

“北京大学名誉教授”荣誉称号授予在教育、科学、文化、卫生等方面和在社会发展与人类进步事业中有卓越成就的学者、科学家、政治家和社会活动家等。获得“北京大学名誉教授”荣誉称号者不具有校内全职或兼职工作职位。

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，在某一学科领域取得重大成就，具有国际学术界公认的学术地位和声望，在促进中国参与国际学术交流与合作方面作出重要贡献的知名学者、科学家；
2. 在维护世界和平与促进人类进步事业方面作出重要贡献，在增进中国对外友好合作、扩大中国国际影响等方面作出长期、突出贡献的国外政治家；
3. 在促进国际友好往来和全面合作方面声誉卓著，在繁荣和发展中国经济、教育、科学、文化、卫生和体育等事业方面作出重大贡献的著名社会活动家。

有关授予名誉教授荣誉职位详细情况，请参见附录 I：2.4《北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定》（校发〔2020〕323 号）。

3 招聘和聘任

汇聚天下英才，建设一支具有国际一流学术水准的教师队伍是北京大学持续发展、提升核心竞争力的关键所在。北京大学不仅创造优厚条件延揽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竞争力的工作环境和生活条件。

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施展才能。

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。教师的聘任分系列管理，即教研系列职位按照“预聘制-长聘制”（Tenure Track-Tenured）方式管理；教学系列、研究技术系列实施事业单位聘用合同制管理，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，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

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首要条件，拟聘人员出现师德师风问题者将不予聘用。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。

教研系列职位包括预聘职位（Tenure Track）和长聘职位（Tenured），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。受聘为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 聘任条件

1. 具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。
2. 一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。
3. 具有世界一流大学同等职位所要求的学术水平，或具备相当的学术水平，有独立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 聘任程序

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。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. 院系接收应聘者申请，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、试讲以及与其他教师、学生进行互动交流，严格对其教育教学能力进行考察），招聘小组向学院提交初评推荐意见。
4. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。
5. 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（包括教育教学考察情况）、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具体工作安排等。
6. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。
7. 学校人才评估专家小组审议。
8. 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。

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 5 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。

直接招聘长聘及以上职位的，院、系应进行外部同行专家评估后提交学校审议。

有关教研系列教师的招聘与聘任程序，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〔2021〕259 号）、3.3《北京大学外籍教师聘用管理办法》（校发〔2022〕136 号）。

3.2 教学系列职位

教学系列职位按事业单位合同聘任制的有关规定执行，每个合同期限一般为三年。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。教学系列职位把具备优良的师德师风作为首要条件，拟聘人员出现师德师风问题者将不予聘用。

教学系列职位的课堂教学工作量每学年不少于 192 学时或相当 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，所承担课堂教学工作量可略低于此标准，第三年开始每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 12 学分或独立承担 4 门课程。

3.2.1 聘任条件

1. 教学助理

（1）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神；

（2）具有硕士学位或所从事专业的最高学位；

（3）具有承担基础课或公共课的教学的能力。

2. 讲师

（1）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神；

（2）具有博士学位或获硕士学位满 2 年且任教学助理 2 年以上；

（3）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）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神；

（2）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。具有博士学位者任讲师 2 年以上；具有硕士学位者任讲师 5 年以上；

（3）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或相当层次的教学改

革、建设项目。

4. 教学教授

（1）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神；

（2）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位，任高级讲师（教学副教授）5 年以上；

（3）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，主持过省部级以上或相当层次的教学改革、建设项目；

（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或编写的教材有较高影响力，反响良好；

（6）具有与教育教学相关的学术研究成果；

（7）具有参与青年教师培养与团队建设的丰富经验。

上述聘任条件中，具有相当层次的教学改革、建设项目，须经过北京大学教学指导委员会或北京大学教学主管部门认定。

3.2.2 聘任程序

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。
4. 院系教学指导委员会审议。
5. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。
6. 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。
7. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。
8. 学校“教学系列职位审议专家小组”审议。
9. 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）》（校发〔2018〕262 号）、3.3《北京大学外籍教师聘用管理办法》（校发〔2022〕136 号）。

3.3 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。

教学系列职位把具备优良的师德师风作为首要条件，拟聘人员出现师德师风问题者将不予聘用。

研究技术系列职位的人员可不承担学校教学工作，原则上不能作为导师招收研究生。

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

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。

研究技术系列职位按事业单位合同聘任制的有关规定执行，每项合同期限一般为三年。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。

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。学校向院系提供一定额度的经费补助。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。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。

3.3.1 聘任条件

1. 具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。
2. 一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。
3. 具有主持或参与重要科研项目的研究经历。
4. 身体健康，能够胜任本职工作。

3.3.2 聘任程序

1. 根据科学研究工作需要确定招聘条件，院系成立招聘小组，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。
4. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

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。
6. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。
7. 学校“研究技术系列职位审议专家小组”审议。
8. 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。

一般情况下，直接招聘副研究员职位及以上的，院系应进行一定的外部同行专家评审，并通过院系学术委员会审议。

有关研究技术系列人员的招聘与聘任程序，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〔2018〕263 号）、3.3《北京大学外籍教师聘用管理办法》（校发〔2022〕136 号）。

3.4 博士后

北京大学博士后研究人员（以下简称“博士后”）是吸引汇聚优秀年轻人才的重要平台，是学校人才队伍和科研团队建设的重要组成部分。博士后是指已获得博士学位，进入博士后科研流动站（或工作站）从事研究工作的人员。学校根据国家有关政策和学科发展需要招收博士后。博士后主要依托合作导师的科研团队开展科学研究工作。有关博士后研究人员的相关管理办法，请参见附录 I：3.4《北京大学博士后研究人员管理服务办法》（校发〔2019〕272 号）。

3.4.1 聘任条件和程序

1. 博士后申请人须符合人社部、全国博管会规定的博士后招收基本条件，且年龄在 35 周岁以下，获得博士学位一般不超过三年。人文社科专业或人才紧缺的自然科学专业，年龄或毕业年限可适当放宽。设站单位招收本单位同一一级学科、超龄博士后人员的比例不得超过国家的规定。在职人员、党政机关领导干部不得兼职或在职从事博士后研究工作。
2. 博士后研究人员招收坚持公开、公平、公正的原则，择优录用。各院系应根据本单位博士后工作实际和需要制定本单位博士后管理与服务办法，明确博士后招聘条件

和标准，规范遴选程序，认真审核考查申请人科研学术水平、思想状况、道德品行等综合素质，通过综合评定来确定拟招收的博士后候选人并提供院系遴选过程说明材料。各院系可对申请人的论文、著作等科研成果进行查重。

3. 国家各类博士后计划中资助项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、院系初评推荐、学校复审推荐、国家组织专家评审并批准的程序执行。
4. 学校博雅博士后项目和冠名博士后项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、院系初评推荐、学校评选公示的程序执行。
5. 国际联合博士后项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、专家评选小组遴选、报双方主管领导批准的程序执行。
6. 导师科研项目招收的博士后按照发布招收公告、个人申请、合作导师确认、院系审核批准、学校复核、报全国博士后管理委员会办公室（以下简称全国博管办）审批备案的程序招聘。

3.4.2 博士后的职责

1. 根据聘用合同要求，按时高质量地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，各学院（系、所、中心）对博士后进行日常考勤考核。
4. 申请各类科研项目，开展高水平学术研究并发表学术成果，学术成果要求博士后为第一作者（或共同第一作者），北京大学为第一作者单位。

3.4.3 博士后聘期与合同终止

博士后在站工作期限一般为两年至四年，总在站工作时间不超过六年。如因科研工作需要，合同期满前三个月，全职博士后可申请延期，延期次数不超过两次，且延期后总在站工作时间不得超过六年（含国内其他高校从事博士后研究时间）。

根据国家相关政策，外籍博士后在站期限最短可以为 12 个月；中国籍博士后在站期限最短可以为 21 个月；从事博士后研究工作的总期限不得超过 72 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，博士后根据国家和学校相关规定办理出站手续。考核不合格者，按退站程序办理相关手续。

其他退站的情况，请参见附录 I：3.4《北京大学博士后研究人员管理服务办法》（校发〔2019〕272 号）有关退站的规定。

3.5 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，北京大学支持校内不同院系、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，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。

3.5.1 联合聘任的原则

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。

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：3.5《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 非全职教师

为进一步加强北京大学高水平人才队伍建设，积极吸引一流人才与北京大学开展学术合作与交流，更好地服务一流大学建设目标，北京大学因教学科研需要聘任非全职教师，非全职教师是北京大学教学科研队伍的重要补充。

非全职教师职位包括客座讲席教授和客座教授。非全职教师的人事关系、聘用关系或劳

动关系仍保留在其全职工作单位。学校和院系根据相关协议约定，可为非全职教师提供津贴，津贴主要由学校或院系的专项资金、社会捐赠基金提供。

非全职教师聘期内每年为北京大学工作的时间一般应累积不少于 1 个月。聘任单位应严格按照约定对非全职教师的工作时间进行认定，并据实报送开展工作情况。

3.6.1 聘任条件

1. 客座讲席教授的聘任条件：

（1）遵守中华人民共和国法律和法规。

（2）具有优秀的思想道德品质、良好的职业道德和社会声誉、严谨求实的学风。

（3）具有较高的学术造诣和深厚的专业功底，在其所在学科领域或职业领域已取得突出成就，能为北京大学相关学科建设发展作出重要贡献。

（4）中国科学院院士或外籍院士、中国工程院院士或外籍院士；国际重要奖项获得者、重要国家或地区科学院院士或工程院院士；世界顶尖高校、科研机构讲席教授或相当职位学者；其他相当层次学者。

（5）身体健康，申请时年龄一般不超过 70 周岁（含）。

2. 客座教授的聘任条件：

（1）遵守中华人民共和国法律和法规。

（2）具有优秀的思想道德品质、良好的职业道德和社会声誉、严谨求实的学风。

（3）具有较高的学术造诣和深厚的专业功底，在其所在学科领域或职业领域已取得突出成就，能为北京大学相关学科建设发展作出重要贡献。

（4）国内外知名高校、科研机构正教授或相当职位学者；其他相当层次学者。

（5）身体健康，申请时年龄一般不超过 60 周岁（含）。

3.6.2 聘任程序

1. 院系如需聘请兼职教授，应由院长/系主任根据本院系师资队伍现状和学科建设需要等，提出推荐人选。
2. 院系学术委员会对候选人进行学术评议；院系党委对候选人的思想政治表现和师德师风情况进行把关，同时对候选人的知识产权、竞业禁止、兼职取酬、海外纳税、受雇国外政府机构、受国外基金资助、聘用合同等情况进行综合风险评估和审查。
3. 学校非全职教师聘任工作小组审议。

4. 学校审批。

学校可根据学科发展需要、人才实际情况等，由校长提名后直接聘任客座讲席教授或客座教授。

3.6.3 非全职教师的管理

学校为客座讲席教授、客座教授颁发聘书，聘期一般为三年。学校与客座讲席教授签订工作协议。院系可根据工作需要与客座教授签订工作协议。

非全职教师按年度向院系报告当年工作情况。

在聘期期满前三个月，院系应对拟续聘的非全职教师进行续聘评估，并向学校人事部提交续聘报告和评估材料；聘期期满前，未提交续聘申请材料的，视为当前聘期到期后不再续聘。

经学校审议，同意续聘的，颁发新的聘书或续签新的工作协议；不再续聘的，由院系致函受聘人，对其受聘期间的贡献表示感谢。

非全职教师聘期内如有违反法律法规、学术道德、职业道德规范或校纪校规等行为的，或者受聘的校内机构在聘期内调整、撤销的，学校有权直接终止对其的聘任。

非全职教师应向其全职工作单位报备在北京大学的非全职工作相关情况。

非全职教师若为境外人员，应严格按照涉外管理规定，办理相关签证等手续，由学校国际合作部（港澳台办公室）等职能部门和相关院系负责协助完成。

有关非全职教师聘任的具体事项，请参见附录 I：2.2《北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）》（校发〔2021〕149 号）。

3.7 访问学者的管理

为充分发挥优秀学科的带头作用，促进校际学术交流，提升高校师资水平，北京大学积极接受其他学术机构的教学和科研人员来校研修。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）。

北京大学接受访学的校内单位原则上应该是有博士学位授予权的学科点，由博士生导师担任骨干访问学者和访问学者的导师，培养内容以参加科研工作为主。进修教师一般不安排导师，由接受院系教学主管部门负责选课等工作。北京大学继续教育部是访学、进修工作的校内管理部门。

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水平较高的教授。

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内空间、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《北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定》（继教部字〔2021〕11 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、薪酬、住宿等具体事宜。

3.8 荣誉职位的授予

拟授予“北京大学名誉教授”荣誉称号的人选一般应由院、系、所、中心等校内教学科研单位根据实际需要和授予条件提出。申报单位应当至少提前两个月提交申报材料，由申报单位学术委员会提出同行评议意见、党委审核通过后，将申报材料提交校学术委员会秘书处。经校学术委员会审议通过后，由学术委员会秘书处报校长办公会议批准。

学校批准授予“北京大学名誉教授”荣誉称号后，由党委办公室校长办公室会同申报单位组织安排授予仪式。

任何单位或个人，未经申报并获得批准前，不得许诺授予荣誉称号。

授予“北京大学名誉教授”荣誉称号的资料，由校学术委员会秘书处负责归档。

有关荣誉学术职位的授予细节，请参见附录 I：2.4《北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定》（校发〔2020〕323 号）。

4 考核评价

考核评估是检验教师工作能力，并帮助提升其竞争力的重要环节，同时也是使学校的教育教学和学术研究始终能处于国际最高水准的关键举措，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。年度考核内容一般为师德考核和年度工作总结，以个人向院系做年度报告的方式进行，主要针对教师在本年度的师德师风情况、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聘的重要依据。

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 年进行长聘职位聘任评估（Tenure 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，为帮助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 师德考核

师德考核作为年度考核的重要组成部分，每年进行一次，由各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）负责组织实施。师德考核不合格的，年度考核定为不合格，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）。

学校在职称（职务）评聘、岗位聘用、导师遴选、评优奖励、人才推荐等方面，设立师德师风评估环节，各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）负责考察评估，学校教师思想政治和师德师风评估小组负责学校层面的审议评估，凡不合格者实行“一票否决”。有关内容请参见附录：1.4《北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）》（校发〔2017〕230 号）

4.2 年度考核

年度考核在每年十一月启动，由学校统一部署，各二级单位结合本单位实际情况，制订

合理、具体的实施方案，并由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）负责实施本单位年度考核工作。

年度考核应以教师个人平时工作情况和日常考勤为基础，包含思想政治和师德师风的考核和具体业务工作完成情况的考核。教学科研人员侧重考核教育教学（强化教学工作量和质量要求）、科学研究、社会服务等情况，非教学科研人员侧重考核工作态度、履职能力、工作业绩等情况。

考核范围：全体在职在岗教职工。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。

考核年度因病、因事请假累计超过半年的人员，参加考核，不确定档次；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；考核年度涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案或受党纪、行政处分、政务处分或组织处理的人员，考核结果按照有关规定执行；考核年度出现旷工的，考核结果不得定为合格及以上档次；如有国家法律法规规定或经学校批准的其他情况，按照有关规定执行。

4.2.1 年度考核工作流程

1. 个人提交材料。

（1）个人从校内门户（校内门户—办事大厅—全部—个人业务—人事业务—年度考核）提交年度工作总结，内容应包含两部分：思想政治和师德师风自评及业绩成果。

（2）教学科研人员的业绩成果须包含：教育教学（含承担的班主任、辅导员工作）、科学研究、社会服务、接受培训等情况。如有兼职情况，须一并说明。

（3）非教学科研人员的业绩成果须包含：年度工作内容完成情况或岗位履职情况、社会服务、接受培训等情况。

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. 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。

4.2.2 年度考核结果使用

1. 年度考核结果作为调整岗位、工资以及续订聘用合同的重要依据。

2. 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；下一年度不得增长岗位津贴，不得晋升专业技术职务、通用岗位（专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位），不得聘任高一级职位。

3. 年度考核结果确定为不合格档次的，当年不得享受年度绩效奖励、一次性年终奖（即第十三个月奖励工资），不得晋升薪级工资；下一年度不得增长岗位津贴，不得晋升专业技术职务、通用岗位（专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位），不得聘任高一级职位；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（终止）聘用关系。

北京大学教师年度考核的具体内容，请参见人事部每年十一月发布的工作通知，有关思想政治和师德师风考核的内容，请参见附录 I：4.2《北京大学师德考核实施办法》（校发〔2016〕100 号）、1.4《北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）》（校发〔2017〕230 号）。

4.3 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。

出现师德师风问题者，严格按照相关规定开展考核工作。

是否续聘审批权归北京大学校方所有。

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〔2021〕259 号）（附录 I：2.1）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 评估）即为聘期考核。

聘期考核结果作为调整工作岗位、工资以及是否续聘的重要依据。

因受聘人原因未在规定时限内完成聘期考核及合同续签的，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限内完成考核和合同续签工作的，视为二级单位无续聘意愿。

4.4 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（Tenure

评估）和综合业绩评估。

4.4.1 中期发展状态评估

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三年至第四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材料提交学校。中期评估的时间以签署预聘合同当年为第一年。

中期评估的主要目的是确保给予候选人合适指导、促进职业发展并及时帮助受聘人正确分析自身教学科研工作中需要努力的方向。通过中期评估，全面了解受聘人在预聘期内所取得的教学研究成果和综合发展状态，指出其发展中存在的不足和努力方向，为候选人在预聘期的后期阶段进一步提升学术水平和确定职业发展轨道提供适当的指导与帮助。

4.4.2 长聘职位聘任评估（Tenure 评估）

对于获聘教研系列预聘职位的助理教授和副教授，一般在聘期第六年启动并完成长聘职位聘任评估（Tenure 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，可申请提前启动评估。

预聘职位的聘期原则上为六年，根据学科情况最长不超过八年。

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（Tenure 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〔2021〕259 号）。

4.4.3 综合业绩评估

对于获聘教研系列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方面的工作状况和业绩成果，以此作为调整年薪档次和工作条件的重要依据。

4.5 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，须在聘期期满前六个月提出续聘申请，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任务的质量。

考核评估结果作为是否续聘、调整专项岗位津贴、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。

院系可结合教学特点，进一步明确续聘条件。

申请续聘者原则上应该满足下列条件：

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、教学教授每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 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，所承担课堂教学工作量可略低于此标准，第三年开始每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 12 学分或独立承担 4 门课程。

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。

未获得续聘的，自合同到期之日起即终止与学校的人事聘用关系，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）》（校发〔2018〕262 号）。

4.6 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本单位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下列条件：

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、研究所或研究院安排的研究项目支撑和辅助任务；

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〔2018〕263 号）。

5 晋升

晋升是指在考核评估基础上各类教师向高一级职位升迁的过程。北京大学遵循公平、公正、公开的原则，制定符合学校实际的职位结构、晋升标准和晋升程序，充分注重教师所在学科共同体对其师德师风、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，北京大学采用分系列晋升原则，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。

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副研究员、研究员。

出现师德师风问题者一律不予晋升。

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。

受聘人在应启动长聘职位聘任评估（Tenure 评估）当年或者长聘职位聘任评估（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候选人，一般应具有三年至五年内在国际一流大学或研究机构有足够成就并获得长聘职位（Tenured）的能力。

5.1.2 长聘职位晋升

长聘职位晋升是指预聘职位通过长聘职位聘任评估（Tenure 评估）后晋升为长聘职位（Tenured）。

一般情况下，院系须在候选人聘期到期前一年启动长聘职位聘任评估（Tenure 评估）程序。

整个长聘职位聘任评估（Tenure 评估）过程，从候选人提交启动长聘职位聘任评估

（Tenure 评估）书面申请或接到院系关于启动长聘职位聘任评估（Tenure 评估）的通知之日起到完成全部评估流程，一般不能超过八个月。

如果候选人的六年聘期是在一月至六月间结束（一般统一为 1 月 31 日），院系应在前一年的春季学期初（3 月 1 日前）启动评估，并于前一年 11 月 1 日前将全部评估材料提交学校；如果候选人的六年聘期是在七月至十二月间结束（一般统一为 7 月 31 日），院系应在前一年的秋季学期初（9 月 1 日前）启动，并于当年的 5 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校。

长聘职位聘任评估（Tenure 评估）的机会有且仅有一次。长聘职位聘任评估（Tenure 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申请撤回自己的申请，但候选人将没有再次申请进行长聘职位聘任评估（Tenure 评估）的机会。

长聘职位聘任评估（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长聘职位聘任评估（Tenure 评估）或者学院在规定时间节点前未能完成关于候选人的长聘职位聘任评估（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。

在教学科研领域特别优秀、具有突出成就的候选人（例如：国家级高层次人才计划获得者、长江学者特聘教授、国家杰出青年科学基金获得者、或者获得国际上顶级学术荣誉获得者等）或者其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，经本人申请、院系同意并报学校批准可提前启动长聘职位聘任评估（Tenure 评估）。

长聘职位聘任评估（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，通过长聘职位聘任评估（Tenure 评估）的获聘长聘副教授职位。成就特别突出的，通过长聘职位聘任评估（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。

在六年聘期内（最长不超过八年）未获得长聘职位（Tenured）的候选人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，在当前合同期满前由本人申请、院系同意并学校批准后，可给予不超一年的离校缓冲期。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。

5.1.3 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，候选人获聘长聘副教授职位工作满三年可申请晋升教授职位。获得长聘副教授职位后，申请晋升教授职位未通过的，再次申请须至少间隔一年以上。只有在特殊例子中，比如候选人取得了特别杰出的成就或者候选人对北京大学学科发展做出了重要战略贡献，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。

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，在征求院长和院系学术委员会主任意见后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长聘职位聘任评估（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，候选人可以在评估程序完全结束前的任何环节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。

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的同时提交晋升申请。

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. 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. 院系党委进行思想政治和师德师风评估。
3. 院系教学指导委员会对教学情况和水平进行审议。
4. 院系聘任委员会审议。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。

5. 学校审议批准。

5.2.2 申请晋升教学系列职位的必要条件

1. 学校当年有教学教授职位晋升名额；
2. 符合教学教授职位聘任的基本条件。

5.2.3 晋升机会和申请时间

教学系列申请晋升未成功的，再次申请晋升须间隔一年以上。

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）》（校发〔2018〕262 号）。

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. 候选人提出申请。
2. 院系组织同行专家评审。
3. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。
4. 院系学术委员会审议。
5. 院长/系主任独立评估。
6. 学部学术委员会审议。
7. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。
8. 学校审议。
9. 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

1. 一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。具有博士学位者任助理研究员（讲师）2 年以上，具有硕士学位者任助理研究员（讲师）5 年以上。
2. 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学科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

1. 一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位，且任副研究员（副教授）5 年以上。
2. 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聘任教研系列长聘副教授或以上职位的评估标准。

5.3.3 晋升机会和申请时间

研究技术系列申请晋升未成功的，再次申请晋升须间隔一年以上。

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〔2018〕263 号）。

5.4 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“候选人”），可就其本人晋升过程中符合申诉事项受理范围的事宜进行申诉。

5.4.1 申诉受理机构

“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，主要由学校学术委员会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学校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。

5.4.2 申诉事项范围

如未通过长聘职位聘任评估（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. 认为在本人的长聘职位聘任评估（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. 认为在本人的长聘职位聘任评估（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；对于长聘职位聘任评估（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。

5.4.3 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条件的情形，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. 候选人首先应与所在系所负责人就申诉事项进行沟通；

2. 如果问题在候选人与系所负责人沟通后未能解决，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未解决，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：

（1）正式申诉的启动，首先需要候选人向院长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。

（2）院长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，院系学术委员会可受理个人在规定时间内的申诉，学校仅受理院系学术委员会提交的申诉。学校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。学校人才评估专家小组在收到院系学术委员会的书面报告后的十个工作日内书面通知院系是否受理并说

明理由。

（3）如果受理申诉，学校人才评估专家小组负责人可任命“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。

（4）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，以便他们在最后结论性决定做出前有机会进行沟通）

（5）在与院长沟通并经过人才评估专家小组负责人批准，特别委员会将形成结论性报告，并将报告发送给候选人和院长。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。

（6）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作出后，不得就同一事项再次提出申诉。

薪酬与福利篇



摄影师：鹿士义

6 薪酬

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、标准和升降等，旨在以货币形式认可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。

北京大学按照教师分类分级管理体系，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。

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《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》（国人部发〔2006〕56 号）、6.2《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〕59 号）。

北京大学根据教师队伍发展的需要，对教研系列、研究技术系列等人员实行协议基本年薪制度（Contracted Salary System）。

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。

基本工资的标准由国家统一制定，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。

职务补贴是由学校制定标准的生活性补贴。

岗位津贴是由学校制定标准的岗位性津贴。

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

学校根据国家规定调整基本工资标准；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，适时调整职务补贴及岗位津贴标准。

学校根据教师通用专技岗位聘任的结果，调整岗位工资。

学校根据教师年度考核的结果，每年调整薪级工资档次。

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

学校可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，学校适时调整基本年薪各档次的标准。

学校可根据教师职位聘任的结果，调整年薪至相应的档次。

学校可根据教师职位考核的结果，调整年薪至相应的档次。

7 社会保障和福利

北京大学按照国家和北京市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。

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，享受国家规定的职业年金待遇。

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》（2010 年国务院令第 586 号）（附录 I：7.3）和《北京市实施〈工伤保险条例〉若干规定》（2011 年北京市人民政府令第 242 号）（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》（199 年国务院令第 258 号）、7.6《北京市失业保险规定》（1999 年北京市人民政府令第 190 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：7.7《住房公积金管理条例》（2002 年国务院令第 350 号）。

7.1.6 公费医疗

目前，北京大学教师享有公费医疗。教师个人可持工作证件可到北京大学医院就诊。一般来说，个人约承担 20%的医药费用。根据国家医疗改革的进程，将逐步纳入医疗保险体系。

7.2 休假

北京大学充分保障教师休息休假权利，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。

7.2.1 学术假

教研系列教师获得长聘职位后，每合格服务五个学期，有权享受一个学期的学术假。如果合格服务时间超出休学术假的要求，其超出部分可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：7.8《北京大学教研系列教师实行学术假的规定》（校发〔2016〕165 号）。

7.2.2 长期离岗

已签订无固定期限合同未分系列管理的教学科研人员及获得长聘职位的新体制教研系列人员可申请长期离岗。

长期离岗的时间最短不低于一年，最长不超过三年。

长期离岗期间学校停发所有薪酬，人事关系保留。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 I：7.9《北京大学关于教师长期离岗的规定》（校发〔2016〕166 号）。

7.2.3 其他休假

关于法定节假日、寒暑假、事假、病假、产假、生育增加假、配偶陪产假、婚假、丧假、探亲假（探亲假报销部分路费）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。

7.2.4 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. 教师申请长期离岗，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、生育增加假、配偶陪产假、婚假、丧假、探亲假，需本人填写《北京大学教师请假审批表》。相关负责人审批同意后，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。

7.3 其他福利

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多项福利，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）（附录 I：7.10），符合条件的教师，可以申请周转公寓。
2. 子女教育及补助。目前，北京大学教师的子女可申请就读北京大学附属幼儿园、北京大学附属小学、北京大学附属中学。具体政策以当年幼儿园、中小学通知为准。政策规定请咨询以下电话：附属幼儿园 010-62751002；附属小学 010-62757630，62765722。此外，教师享受子女互助医疗、幼儿补助。
3. 抚恤金。教师去世后，其家属可按国家规定领取丧葬费和一次性抚恤金。
4. 其他。教职工享受校园多元化餐饮服务、丰富多彩的文艺、体育、展演等教职工校园文化活动等福利。

教学与研究篇



摄影师：李　季

8 教学

北京大学是为国家培养高素质、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。北京大学的教学要求凸显前沿性、国际性和北京大学特色。

8.1 教学的组织和实施

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。

有关北京大学教学的指导性内容详见附录 I：8.1《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2017〕167 号）

8.1.1 学部与院系

学部负责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。

院系是学校基本教学单位，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。

8.1.2 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。

8.1.3 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。教务部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，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。

2. 研究生院

研究生院是负责全校研究生培养管理和服务的职能部门。研究生院协同全校 30 多个院系级培养单位，共同构成全校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，面向需求，内涵发展，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。

8.2 教学岗位职责

8.2.1 教学工作的范围

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（学位）论文、指导学生进行科学研究工作、指导学生社会实践创新等。

8.2.2 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 I：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》（校发〔2021〕259 号）、8.2《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）、8.3《北京大学教师本科教学工作量核算的指导意见（试行）》（校发〔2019〕176 号）。

8.2.3 教学研究与改革

卓越教学是教师追求的重要目标。

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。

8.2.4 导师职责

（一）本科生导师

担任本科生导师是教师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、人生观和价值观引导、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 I：8.4《关于本科生导师制的若干意见（试行）》（校办〔2003〕185 号）、8.5《北京大学本科生学籍管理办法》（校发〔2019〕258 号）、8.6《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（校发〔2019〕257 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。

北京大学研究生导师的任职资格基本要求为：

（1）坚持四项基本原则，积极贯彻党的路线、方针、政策。

（2）热爱研究生教育事业，熟悉国家有关学位与研究生教育的政策法规。具有高尚的学术道德，严谨的治学态度，能严格遵守学术规范，认真履行导师职责。

（3）北京大学聘用的教学科研岗位的正式教师，并具有博士学位。

（4）博士生导师应在北京大学具有的博士学位授权专业内，学术造诣较深，并有系统的前沿性研究和突出的研究成果；硕士生导师应在北京大学具有的硕士学位授权的专业内，从事的研究方向特色突出、有一定的理论意义和实际应用价值，有前沿性研究和成果。

（5）能够胜任研究生课程教学和论文指导工作，参加遴选的导师年龄一般不超过 55 岁。

研究生导师资格的认定分为遴选和备案两种方式，导师资格遴选的一般流程为教师首先需要提出担任研究生指导教师资格的申请，经所在学位评定分委员会审核通过之后，向校学位评定委员会办公室申报备案后，具备正式的指导资格，列入导师数据库。导师资格备案是对于 2018 年 3 月之后，北京大学新聘用的教学科研系列的助理教授、副教授和教授，其导师资格由学校聘任时确认，确认后的导师名单由相关院系报送至校学位办公室备案。

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，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等，依据所在学科和专业的培养方案，指导研究生在入学时制订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进行动态调整。

（2）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，指导其开展学术研究工作。

（3）硕士生培养过程包括个人培养计划制订、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。博士生培养过程包括个人培养计划制订、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）在研究生培养过程中，质量保障始终是中心任务，导师是培养质量保障的第一责任人。以质量为中心，以育人为根本出发点，目前的学籍管理办法和博士生培养管理政策对分流培养和质量保障做出了相应的规定，具体可参见附录 I：8.7《北京大学研究生学籍管理办法》（北京大学，2020 年 7 月）、8.8《北京大学博士研究生分流实施细则》（研究生院，2020 年 7 月）等文件规定。

3. 研究生导师培训和研讨

研究生导师应参加学校和院系组织的导师培训活动，切实提高指导研究生和严格学术管理的能力。研究生院定期组织北京大学新聘博导论坛，面向新聘任博士生导师，组织专门



的研讨会议和培训活动，明确研究生导师的基本职责。

博导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

研究生院设立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：分为研究生暑期学校、博士生学术论坛、博士生学术会议、教学和培养改革探索、“黉门对话”专家主题论坛等多种类型，该计划是北京大学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：分为国际学术会议资助、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。

8.2.5 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，方便与学生进行交流。

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、校园活动等内容。院（系）可结合实际情况规定师生交流的内容、形式和地点。

师生交流的具体细节，请参见附录 I：8.9《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，2016 年 2 月）。

8.3 课程教学

8.3.1 任课教师聘任

任课教师的聘任由学校和院系负责。学校负责制定聘任的制度和办法，院系负责选聘，少数特殊课程的任课教师可由校长直接聘任。任课教师分为主持人、主讲人和助教。由多位教师共同承担的课程，院系应聘任课程主持人。习题课、实习课，除聘请主讲教师外，应聘请助教。

院系负责审查新教师的开课资格。教师第一次开课前，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。

有关任课教师聘任的细节，请参见附录 I：8.1《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2017〕167 号）、8.2《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）、8.10《北京大学研究生课程教学管理办法》（校发〔2021〕116 号）。

8.3.2 新开课流程

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

院（系）教学指导委员会（或学位评定分委员会）、院系党政联席会和学校教学管理部门对新开课程进行审核。

审核通过后，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：8.11《北京大学本科生新开课流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）。

8.3.3 课程组织

开课教师应在开学前向学生公布课程教学大纲、基本要求、课程安排和考试考核办法。教师应按照教学大纲要求，根据学生应掌握的基本知识和技能以及课程的重点和难点，合理安排教学环节，按相关规定选用合适的教材和教学参考资料，认真备课。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。当改动较大时，须经有关负责人同意，核心课程的调整应报请院系教学主管负责人批准。

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。

课程组织的详细内容，请参见附录 I：8.1《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2017〕167 号）、8.12《北京大学教材选用管理办法》（校发〔2020〕190 号）、8.13《北京大学境外教材选用管理暂行办法》（校发〔2017〕162 号）、8.14《北京大学研究生课程教学管理办法》（校发〔2021〕116 号）。

8.3.4 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、考勤要求等，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。

8.3.5 考试与成绩评定

考试与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。

课程考试考核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，并在考试结束后 1 周内完成成绩评定工作，提交考试成绩和相关的分析总结材料。所有课程成绩应在考试结束后 2 周内录入教务管理系统。

在广泛调研和论证的基础上，从 2017—2018 学年第一学期开始，研究生课程成绩评价方式由百分制改为等级制。采用相对位置排序，模糊分数界限，强调综合评价，更有利于体现学业结果的差异，并从强调甄别、选拔功能向重视和促进学生综合发展转变。

有关考试与成绩评定的细节，请参见附录 I：8.6《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（校发〔2019〕257 号）、8.15《北京大学本科生成绩评定和记载办法》（教务长办公室，2019 年 6 月）、8.14《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》（北京大学，2017 年 6 月）。

8.4 教学纪律和教学事故

8.4.1 教学纪律

教学纪律是教师教学工作中必须遵守的行为准则，全校教师在所有教育教学活动中，不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言行。

教师应于课前做好教学方案，提前进入教室，做好讲课准备。授课时应精力集中，认真讲授和组织教学活动，完成教学任务。

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，征得院系同意，并应提前一周做出具体的安排，及时通知学生，调课者同时须说明补课的时间安排。

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》，依照教师休假审批程序办理。教师当年事假累计不得超过 20 天，因特殊事由超过 20 天的，须经学校人事部批准，同时院系应妥善安排该课程教学工作。

有关调课等课程执行计划异动申请的细节，请参见附录 I：8.15《课程执行计划异动申请流程说明》（北京大学，2007 年 1 月）。

8.4.2 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。

一般教学事故：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。

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。

重大教学事故：在教学中对学校正常教学秩序造成严重影响；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。

8.4.3 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：8.7《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2017〕167 号）。

8.5 教学评价和考核

北京大学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工作考核的重要依据之一，也是判断教学质量、教师队伍的人事决策、学生选课的依据和参考。

8.5.1 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。

8.5.2 同行评价

学校和各院（系）可以组织校内外同行专家对课程进行教学评估。

8.5.3 学生评价

以学生为评价主体的课程评估是北京大学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：8.16《北京大学本科课程教学质量评估指导意见（试行）》（校发〔2019〕178 号）。

8.5.4 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。

8.6 教学研究支持

北京大学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。

8.7 教学奖励

北京大学对教学工作成绩显著的教师予以表彰和奖励。校级奖励包括教学成就奖、教学卓越奖、教学优秀奖、优秀教材团队奖、教学成果奖、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、奖酬金分配和职称（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：8.17《北京大学教学奖励办法》（校发〔2018〕72 号）和附录 I：8.18《北京大学优秀教材评选及奖励办法》（校发〔2015〕245 号）。

9 研究

北京大学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持，履行管理与督促的责任。

9.1 科学研究的组织模式

9.1.1 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、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新型人才，积极发挥教师在学校发展建设中的主体作用。

9.1.2 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医科各类科研平台包括：

1. 国家重大科技基础设施；

2. 国家研究中心、国家重点实验室；

3. 国家工程实验室、国家工程研究中心、国家临床医学研究中心、国家国际联合研究中心；

4. 前沿科学中心、集成攻关大平台、教育部重点实验室、教育部工程研究中心、教育部国际合作联合实验室、北京高校高精尖创新中心、北京实验室、北京市重点实验室、北京市工程技术研究中心、北京市国际合作基地、其他部委级科技创新基地。

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。实验室或中心的主任招聘和换届须在主管部门管理办法的框架下根据学校相关规定进行，具体细节请参见附录 I：9.34《北京大学重点实验室主任招聘办法》（校发〔2017〕277 号）

不同科研基地按照所属上级行政主管部门，可以划分为以下类型：

1. 国家科学技术部

（1）国家研究中心

（2）国家重点实验室

（3）国家临床医学研究中心

（4）国家国际联合研究中心

2. 国家发展和改革委员会

（1）国家重大科技基础设施

（2）国家工程研究中心

（3）国家工程实验室

3. 教育部及其他部委

（1）前沿科学中心

（2）集成攻关大平台

（3）教育部重点实验室

（4）教育部工程研究中心

（5）教育部国际合作联合实验室

（6）其他部委设立的科技创新基地

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）北京实验室

（3）北京市重点实验室

（4）北京市工程技术研究中心

（5）北京市国际合作基地

（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，其中北京大学有 12 个。

2. 其他各级基地

北京大学还承担或者共建二十余个各级各类研究基地，包括教育部、财政部、文化和旅游部、国家税务总局、最高人民法院、国家汉办、国家文物局、北京市教委等，在相关领域的课题研究、政策咨询、人才培训、对外交流等方面进行合作与支持。

（三）校企联合研发机构

科技开发部负责管理校内各单位和企业建立的联合研发平台，联合研发平台的核心理念是推进学校和部分企业的持续、稳定的高端技术创新合作，让高端人才能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。

校企联合研发平台的具体细节，请参见附录 I：9.2《北京大学科技开发管理办法》（校发〔2015〕 111 号），附录 I：9.3《北京大学校企联合研发平台管理办法》（试行）（校发〔2020〕306 号）。

（四）实体研究机构

实体研究机构由北京大学批准成立并以“北京大学”直接冠名的学术单位，原则上名称为“北京大学**研究中心（所、院）”。由捐赠资金支持的实体研究机构，其命名规则遵照学校有关管理规定。“中心（所、院）”对应的英文翻译原则上应为 Center（Institute）。校级实体研究机构是学校教学科研体系的重要组成部分，是学校面向世界学术研究前沿、驱动

国家经济社会发展以及影响人类社会发展的研究基地和重要智库，也是学校学科发展的重要前瞻布局。实体研究机构应在带动高水平教师队伍建设、高质量人才培养、体制机制创新、活跃学术氛围、服务国家社会重大战略需求方面发挥重要作用。

实体研究机构分为独立类实体研究机构与挂靠类实体研究机构两类，一般不设行政级别。独立类实体研究机构行政上比照院系管理。机构原则上可具有下列基本权限：单位代码、人事账号、财务账号、公章。挂靠类实体研究机构原则上可具有下列基本权限：财务账号、公章。学校根据机构的使命任务、功能定位及运行需要，为实体研究机构配备相应的附加权限，配置适当的教研系列编制数、研究技术系列编制数、研究生招生名额、教学科研及办公空间、学科建设经费等资源。

有关实体研究机构的设立程序和管理细节详见附录 I：9.5《北京大学实体研究机构管理办法（试行）》（校发〔2018〕308 号 ）

（五）虚体科研机构

校级虚体研究机构是学校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的重要组成部分。北京大学理工科虚体研究机构是指挂靠在理工科院系、经科学研究部组织审议、学校批准成立的非实体科研机构。

北京大学理工科虚体研究机构的主要任务与目标是：针对学科前沿和国民经济、社会发展需要，组织跨学科学术团队，有效组织科研活动和学术交流，促进学术发展，服务国家和社会重大需求，争取更多的外部支持。理工科虚体研究机构分为四类：第一类为学校自主批准设立的虚体科研机构；第二类为学校与政府部门合作成立的虚体科研机构；第三类为学校与国内著名事业单位联合建立的虚体科研机构；第四类为学校与国外知名学术研究机构联合建立的虚体科研机构。实行“分类管理、定期评估、动态调整、公开监督”的管理方式。

文科虚体研究机构分为以下三类：第一类是学校与政府部门、企事业单位等合作共建的研究机构；第二类是学校根据学科发展战略直接设立的研究机构，由社会科学部直接管理或委托挂靠单位进行管理；第三类是挂靠单位申请、学校批准设立的研究机构。学校社会科学部为研究机构的综合管理部门，负责研究机构的设立、变更、监督、终止、撤销等重大事项。研究机构原则上须挂靠院系等教学科研实体单位，其日常建设和管理工作依托挂靠单位进行。挂靠单位须将研究机构管理工作纳入本单位学科建设的一部分，对机构负有管理责任。研究机构负责人是机构的直接责任人，须对机构的成立申请、内部规程、人员、经费、活动等进行管理。

有关虚体机构管理的细节，请参见附录 I：9.4《北京大学理工科虚体科研机构管理暂行办法》（校发〔2017〕166 号）、9.5《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》（校发〔2020〕264 号）。

（六）异地科研机构

异地科研机构是学校科技创新体系的重要组成部分，是链接学术创新链与产业链的重要依托，是学校开展科技成果转化的重要平台。异地科研机构的建设在加强校地产学研合作、促进区域经济社会发展方面进行了积极探索，对拓展学校办学资源，促进大学开展有组织的科研创新与人才培养也具有重大意义。异地科研机构的成立由二级单位根据学校统一决策或自身业务发展需要，向国内合作委员会办公室提出设立申请，国内合作委员会依据《北京大学国内合作管理办法》进行审批。成立后，由科技开发部代表学校对异地科研机构进行统筹管理。

9.1.3 科研管理服务部门

北京大学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

科学研究部是学校职能部门，职责范围包括：

1. 做好科技发展规划中的服务咨询工作。动态调研国内外科技发展现状和趋势，积极向学校建言献策，做好科技发展长远规划。
2. 做好科研组织工作。密切联系科研人员，做到精准服务，促进科研人才和创新团队建设；动员科研人员面向国家目标，做好重大项目、科研基地平台、科技奖励的组织申报和管理工作。
3. 加强内外沟通协调，积极争取国际合作科研项目。以重大原始创新为导向，鼓励和服务科研人员面向科技前沿，牵头或承担重大国际科技项目、担任重要国际学术职务。
4. 做好有关科研经费管理及科研管理信息系统建设严格执行上级有关政策，按照科研活动规律和财政管理要求，制定系统性措施，优化经费管理流程，改进管理方式，提高管理效率，并对科研管理信息系统进行维护、优化和升级。
5. 统筹校内外新工科建设资源，落实学校新工科建设规划，有序推进落实。

6. 负责《北京大学学报（自然科学版）》相关稿件的同行评议、编辑校对以及期刊的印刷出版。

（二）社会科学部

社会科学部是学校职能部门，职责范围包括：

1. 把握人文社科学术发展定位和方向，加快构建中国特色、世界一流、北大风格的哲学社会科学学科体系、学术体系、话语体系。
2. 做好学校人文社科的顶层设计与战略规划。完善人文社科科研管理体制机制，配合制定和实施人文社科规划，推进人文社科全面发展。
3. 协助推进学校人文社科学科建设。规划学校人文社科重点建设领域和建设内容，推动人文社科各学科之间及与理工农医的交叉融合，协助做好人文社科院系和机构学科建设科研经费、学科建设与评估工作，配合学科建设办公室和相关部门开展工作。
4. 做好学校人文社科科研管理和服务工作。做好人文社科有关项目的组织、管理和经费管理使用。组织申报纵向项目，协调争取横向项目，开展项目全过程管理，做好项目经费的管理和使用，配合开展项目经费审计检查及违规使用处理。做好教育部人文社会科学重点研究基地有关工作，推进省部级及其他各类重点研究基地的建设。规划、管理与建设校内人文社科科研机构和平台。做好人文社科学会社团管理工作。做好人文社科学术期刊管理工作。组织申报各级各类人文社科科研成果奖项，配合做好人文社科人才推荐工作。开展人文社科科研服务队伍的培训和业务指导，组织相关会议与学习调研活动。
5. 统筹推进北京大学智库工作。落实北京大学智库工作领导小组的决策部署，推进国家高端智库和首都高端智库建设，发挥《北大智库要报》的建言献策功能，开展有组织的智库研究，培育和凝聚北大智库共同体。

（三）科技开发部

科技开发部是学校主管横向科研及成果转化工作的职能部门，职能包括：

1. 统筹协调和管理北京大学科技开发工作，制定相关规章制度；
2. 审核、签署技术合同及相关合同，管理横向科研经费；
3. 负责学校知识产权全流程管理与专利运营工作；
4. 负责校企科技合作，管理校企联合研发平台；
5. 负责学校技术转让、技术许可与技术入股工作；

6. 统筹管理学校与地方政府合作设立的异地科研机构；

7. 负责运营北京大学科技成果转化基金；

8. 管理持股企业。

科技开发部下设综合办公室、知识产权办公室、经费与信息办公室、企业管理办公室、异地科研机构管理办公室和技术转移中心。

2011 年 4 月，北京大学成立产业技术研究院，与科技开发部合署办公。

北京大学是教育部高等学校科技成果转化和技术转移基地、国家知识产权示范高校、中国高校技术转移联盟副理事长单位、国际应用科技开发协作网（International Strategic Technology Alliance，ISTA）理事会成员。

北京大学科技开发部是国家技术转移示范机构、京津冀技术转移协同创新联盟理事长单位、北京高校技术转移联盟理事长单位、北京技术市场协会优秀技术转移机构、首批中关村国家自主创新示范区高校技术转移办公室。

（四）先进技术研究院

先进技术研究院是学校的职能部门，职责范围包括：

1. 国防科研项目（含其他涉密项目）管理和应用型项目管理，负责项目策划、组织、协调、过程管理和统计等工作。
2. 国防科研经费管理，负责项目经费的预算、决算、拨款、调账和审计等工作。
3. 国防科研成果管理，负责国家、省部级（含军队）专用项目奖励、国防专利的申报和管理等工作。
4. 国防科研资质建设，负责学校国军标质量管理体系、科研生产许可资质和承制单位资格等工作的策划、组织、建立、实施和持续改进，负责质量体系内产品质量的最终检验。
5. 国防科研基地管理，负责国防实验室等国防科研基地的筹建、协调和管理。
6. 负责国防科研定密、科研工作对外提供材料保密审批、协作配套保密管理的归口管理工作。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。

9.2 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。

9.2.1 科研人员的权利

北京大学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身义务的前提下，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。

9.2.2 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书中双方约定的条款，注重知识产权保护，合理规范地使用科研经费。

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、捏造或篡改实验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类相关制度，加强科研道德建设，防范科研利益冲突。

9.3 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。

北京大学由科学研究部、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务。医学部和附属医院分别设立有相对独立的管理服务机构。

9.3.1 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、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、北京市科技计划、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，以提高学校的国际化程度，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：9.6《北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）》（校发〔2019〕140 号）、9.8《北京大学理工科民口科研经费管理办法（试行）》（校发〔2021〕268 号）。

9.3.2 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。国家社科基金项目面向全国五大系统：高校、社科院、党校、党政机关、军队；资助范围包括23个学科和3个单列学科（教育学、艺术学、军事学）。

2. 教育部人文社会科学基金项目:

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、普及读物项目等。

3. 北京市哲学社会科学基金项目：

北京市社科联主要负责北京市社科界各类活动组织，另北京市社科理论著作出版基金办公室、北京市社科评奖办公室设在北京市社科联；北京市社科规划办，主要负责各类北京市社科项目。

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：9.9《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》（校发〔2016〕259号）。

9.3.3 科技开发部负责管理的主要科研与合作项目

科技开发部主管的科研与合作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、技术许可、技术服务、技术咨询项目，与企业建立的校企联合研发平台，与地方政府联合共建的异地科研机构及其相关的产学研合作等。

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，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。

有关上述项目的具体管理细节，请参见附录 I：9.2《北京大学科技开发管理办法》（校发〔2015〕111 号）、9.10《北京大学技术合作项目及经费管理办法》（校发 〔2021〕256 号）、9.27《北京大学专利工作管理办法》（校发〔2022〕134 号）、9.28《北京大学专利运营管理办法》、9.29《北京大学职务成果披露办法》（校发〔2022〕30 号）、9.30《北京大学科技成果评估备案实施细则》（校发〔2019〕61 号）、9.31《北京大学技术入股管理办法》

（校发〔2019〕66 号）、9.32《北京大学技术转让和许可让管理办法》（校发〔2021〕255 号）、9.3《北京大学校企联合研发平台管理办法》（试行）（校发〔2020〕306 号）、9.33《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》（校发〔2018〕367 号）。

9.3.4 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（含其他涉密项目），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：9.11《北京大学国防项目管理办法》（校发〔2006〕191 号）、9.12《北京大学国防科研经费管理办法》（校发〔2022〕89 号）。

9.3.5 教育基金会受理的主要科研项目

北京大学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，并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，基金会有权解除资助协议。

9.4 科学研究中的安全风险管理

9.4.1 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，因此对实验室安全管理要求极高。

为确保学校教学、科研活动的安全顺利开展，北京大学制定了多项环境保护、实验室安全、辐射防护制度，建立了与此配套的完善的检查和教育体系。

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，制定安全管理办法和操作规程；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：9.13《北京大学实验室安全管理办法》（校发〔2011〕69 号）、9.14《北京大学试剂管理平台管理办法》（校发〔2019〕277 号）、9.15《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》（校发〔2020〕10 号）。

9.4.2 环境健康和安全责任

科学研究中所使用的材料、实验步骤和过程必须符合国家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品应分类回收，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。

有关环境健康和安全责任的细节，请参见附录 I：9.16《北京大学关于剧毒物品管理的规定》（校发〔1997〕114 号）、9.17《北京大学辐射安全与防护管理办法》（校发〔2015〕2 号）。

9.4.3 危险化学品安全

危险化学品是指具有毒害、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，并在化学品包装上清楚明确的标注试剂标签。

使用化学品必须清楚了解化学危险品的物理、化学特性，评估实验中可能出现的危险，并制订相应的应急预案。

1. 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。

校内购买《易制毒化学品的分类和品种目录》和《剧毒化学品目录》中所列化学品的用户，必须通过“北京大学试剂管理平台”（平台网址 http://reagent.pku.edu.cn）申办。具体流程为：登陆“北京大学试剂管理平台”，搜索所需试剂，提交订单，所在院系、保卫部在平台内线上审批，通过后，学校试剂库统一办理购买许可，并由供货商送货到试剂库验货。

具体规定，请参见附录 I：9.16《北京大学关于剧毒物品管理的规定》（校发〔1997〕114 号）、9.18《北京大学实验室危险化学品管理办法》（校发〔2020〕9 号）和“北京大学试剂管理平台”相关管理规定。

2. 如何处置危险化学废弃物

由学校环境保护办公室负责危险化学废弃物日常管理。用户通过“北京大学试剂管理平台”（平台网址: http://reagent.pku.edu.cn）中“实验室管理中心”危废管理功能进行本实验室内的危废物回收申报，由试剂库统一完成回收。具体细则请参见附录 I：9.19《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》（校发〔2006〕202 号）以及“北京大学试剂管理平台”相关管理规定。

9.4.4 生物安全

根据《中华人民共和国生物安全法》《中华人民共和国传染病防治法》《病原微生物实验室生物安全管理条例》《实验室生物安全通用要求》(GB19489—2008)等相关法律法规和标准，在实验室从事生物科学及技术研究、开发与应用过程中，涉及病原微生物活动，人类遗传资源与生物资源安全，以及外来物种入侵与保护生物多样性的单位和师生，要注意生物安全。

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等严重后果。

对于实验动物尸体的处置，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：9.19《北京大学实验动物废弃物处理实施细则（试行）》。

9.4.5 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：如果从事与辐射相关的教学科研活动，须到设备部环境保护办公室办理申请、登记手续后方可开展。

有关具体的辐射防护安全管理规定，请参见附录 I：9.17《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

（1）辐射工作人员

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：9.21《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）。

（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并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）（附录 I：9.22）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，废置放射物的处理必须严格按照规定处置。

有关细节请参见附录 I：9.23《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）。

9.4.6 实验室常见事故应急处理

有关实验室常见事故及处理，请参见附录 I：9.24《北京大学实验室危险化学品事故应急预案（试行）》、9.25《北京大学实验室安全事故应急预案（试行）》、9.26《北京大学辐射安全事故应急预案》（校发〔2011〕68 号）。

9.4.7 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。队员请假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，保证其正常使用。
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，加强管理，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。

9.5 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）和财务责信等各方面严格要求自己，公平公正地处理科研活动中的人际关系和利益冲突，担负对环境保护和环境安全的责任。遵守科研规范与研究伦理规范。

9.5.1 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》（科技部、教育部、中国科学院、中国工程院、中国科协，1999 年 11 月）（附录 9.34）及《北京大学教师学术道德规范》（校发〔2007〕25 号）（附录 1.5）为基本准则，严格抵制弄虚作假和急功近利等行为。在日常科研工作中应注意以下科研行为规范：

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结果，科研成果不可一稿多投。
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

免急功近利的浮躁作风。

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结果；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做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。

9.5.2 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违规使用和套取科研经费。

9.5.3 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。

应按照相关知识产权管理办法及学术惯例公平公正地处理遇到的利益冲突。

9.5.4 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。

9.5.5 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，并要符合相关法规和政策。

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。

若没有上述证书，伦理委员会不受理未完成相关培训要求的研究人员的实验审查申请。

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。

9.6 科研成果的传播与社会转化

9.6.1 知识产权

知识产权是自然人和法人对其智力活动创造的成果依法享有的权利，主要包括专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计权、地理标志权、植物新品种权、技术秘密及未披露的信息专有权等。

北京大学知识产权是指全校师生员工执行学校任务，或主要利用学校的物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果（以下统称“职务成果”）所形成的知识产权。学校一切职务成果，除另有法律法规规定或合同约定的以外，其所有权均归学校。职务成果的完成人依法享有在有关技术文件和作品上署名及获得奖励和报酬的权利。

未经学校同意，任何人不得将属于学校的知识产权据为己有或登记为他人所有，不得私自将学校的知识产权许可、转让给他人使用。

违反国家和学校关于保护知识产权规定的，学校将视情况予以处罚。

9.6.2 专利、版权与其他知识产权

1. 专利

包括发明、实用新型和外观设计。

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）在执行北京大学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，属职务发明创造，其知识产权属学校，学校作为专利申请人和专利权人。

具体指：

（1）在本职工作中完成的发明创造。

（2）履行学校交付的本职工作外的任务完成的发明创造。

（3）教职工离退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内作出的，与其在学校期间承担的本职工作或者学校分配的任务有关的发明创造。

2. 版权

包括版权及其邻接权。

为完成学校的工作任务所创作的作品是职务作品，职务作品的版权一般由作者享有，学校有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与单位使用的相同方式使用该作品。

主要利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品以及法律、行政法规规定的或者合同约定著作权由学校享有的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有。

3. 集成电路布图设计权

由学校主持，依据学校的意志而创作，并由学校承担责任的布图设计，其创作者是学校。除因涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益而在项目任务书或者合同中另有约定的以外，学校承担国家、单位项目获得的集成电路布图设计权由学校享有。

4. 植物新品种权

执行学校的任务或者主要是利用学校的物质条件所完成的植物新品种的申请权、植物新品种权属于学校。退休、退职或调动工作后，3 年内完成的与其在学校承担的工作或者学校分配的任务有关的育种，其植物新品种的申请权、植物新品种权属于学校。

5. 技术秘密

执行学校任务或主要利用学校的资金、设备、器材或者原材料等物质技术条件所产生或形成的不对外公开的信息和相关的商业信息等技术秘密属于学校。

有关具体管理细节详见附录 I：9.27《北京大学专利工作管理办法》（校发〔2022〕134 号）、9.29《北京大学职务成果披露办法》（校发〔2022〕30 号）。

9.6.3 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要加强风险防范意识。对存在潜在风险、涉及敏感热点问题、容易引发负面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。

9.6.4 科技成果转化

北京大学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. 学校鼓励教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%。具体情况，请参见附录 I：9.32《北京大学技术转让和许可管理办法》（校发〔2021〕255 号）。按照《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58 号）的规定：“非营利性科研机构和高校在取得科技成果转化收入三年（36 个月）内奖励给科技人员的现金，可减按 50% 计入科技人员当月‘工资、薪金所得’，依法缴纳个人所得税”，具体操作请参照附录 I：9.33《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》（校发〔2018〕367 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，签订技术转让合同，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：9.28《北京大学专利运营管理办法（校发〔2015〕114 号）、9.32《北京大学技术转让和许可管理办法》（校发〔2021〕255 号）、9.33《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》（校发〔2018〕367 号）。

9.7 科研奖励

北京大学鼓励科研人员申报并接受由各级各类部门或机构设立的科研成果奖励，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。

9.7.1 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》（http://www.gov.cn/gongbao/content/2020/content_5560289.htm）和《国家科学技术奖励条例实施细则》（https://www.most.gov.cn/ztzl/qgkjdh/qgkjdhzywj/qgkjdhxgzc/qgkjdhjl/200601/t20060105_27540.html）。

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》（http://www.gov.cn/gongbao/content/2020/content_5483882.htm）。

（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，以便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》（http://www.beijing.gov.cn/gongkai/zfxxgk/zc/gz/202112/W020211220410553991496.pdf）和《北京市科学技术奖励办法实施细则》（http://www.beijing.gov.cn/zhengce/zhengcefagui/201909/t20190918_349102.html）。

（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》（http://www.bjchy.gov.cn/affair/zfyj/law/73372.htm）。

4. 科协系统组织的科技人才举荐

由中国科协或北京市科协牵头组织，多部门联合推荐的奖项。主要奖励在科学研究、技术转化和科学技术普及方面做出突出贡献的个人和团队。具体推荐和奖励办法详见各自通知和网站。

（1）全国创新争先奖

（2）全国最美科技工作者

（3）中国青年科技奖

（4）中国青年女科学家奖

（5）茅以升北京青年科技奖

（6）北京优秀青年工程师

9.7.2 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。

9.7.3 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。

3. 北京大学：北京大学产学研工作奖

10 校外兼职

校外兼职是北京大学教师服务社会的重要组成部分，北京大学允许教师在完成学校教师岗位职责和工作任务的前提下积极参与有利于促进个人专业发展、对提升学校声誉有益的各类国际国内的校外兼职活动。

教师的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。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。

10.1 校外兼职的相关原则

校外兼职是指教师在完成本职工作之外，经学校批准，利用本人的知识和技能受聘于校外机构或者在校外机构从事教育教学、科学研究、社会服务、管理服务等活动。

北京大学允许教师在全面履行岗位职责、保质保量完成学校规定的教学、科研和管理服务等本职工作的前提下，从事有利于学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力的校外兼职。学校不提倡教师从事与学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力无关的校外兼职。

教师从事校外兼职活动，必须遵守国家法律、法规、政策和学校的有关规定，自觉维护学校利益与声誉，不得侵害国家、学校、校外机构或他人的合法权益。

10.2 校外兼职的时限和取酬

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，全年累计不得超过 60 天（含寒暑假）。占用工作时间的，每周不得超过 1 个工作日，全年累计不得超过 22 个工作日。

教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况；如与北京大学的人事关系终止，应自人事关系终止之日起 5 个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。

教师在校外兼职获得的兼职报酬应在每学期末如实汇报所在二级单位，二级单位可以根据情况与教师约定上交比例。二级单位在学校财务部、教育基金会等部门指导下对个人上交的报酬统筹使用。教师应依法纳税。

10.3 校外兼职的审批和违规处理

教师校外兼职不领取报酬的，按照教师所在二级单位相关要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会审批，审批通过后报学校人事部备案；

教师校外兼职领取报酬的，按照教师所在二级单位及学校要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会审批，审批通过后报学校人事部批准。

教师在校外机构、网络平台等授课并获取经济利益的，在履行校外兼职申报程序时，须经教务部、研究生院、继续教育部、教师教学发展中心等部门进行审核。

教师任职情况或校外兼职情况发生变动的，应当持相关证明材料及时到所在二级单位更新校外兼职信息；涉及校外兼职职务、兼职工作时间、兼职期限、兼职报酬等变动的，应当按照备案审批程序，重新进行申报。

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《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143 号）（附录 I：13.5）和《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》（校发〔2019〕200 号）（附录 I：13.6）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：10.1《北京大学教师校外兼职管理办法》（校发〔2022〕172 号）。

发展与交流篇



摄影师：王天天

11 职业发展

发展与培训涉及教师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。北京大学高度重视教师的发展与培训工作，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，切实提升教师的思想政治素质、教育教学能力，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信心。

北京大学为教师提供的培训体系是学校按职能或岗位类别安排的专项培训、针对个人职业发展特点安排的个性化能力培训项目等。包括：

1. 学校人事部门组织的年度培训项目，如入职培训、专项人才国情研修、青年骨干教师培训、师德师风培训、青年教师学术沙龙等。
2. 学校在职学习以及出国（境）研修项目。
3. 人事部门与教学管理部门、教师教学发展中心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思想政治、师德师风、专业技能培训项目。
5. 教育部等上级主管部门组织开展的各类培训项目。

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培训档案，并作为教师职务晋升、奖惩、聘任合同续签的参考指标之一。

有关教师发展培训的总体情况，请参见附录 I：11.1《关于进一步完善教师教育培训体系的意见》（校发〔2017〕225 号）。

11.1 培训项目

11.1.1 入职培训

入职培训指学校对新聘任教师的培训项目，其宗旨是加深新教师对学校办学使命、传统与精神、发展战略、规章制度以及教师的岗位职责等的认识，提升教师思想政治素养、培育高尚师德师风、强化新任教师对北京大学的认同感和历史使命感，帮助新任教师尽快适应新环境、进入新角色。

培训一般于每年秋季学期开学初举行。

培训对象为所有新入职的教师。

培训内容主要包括思想政治与师德师风、校情校史与学术传统、北大章程与发展战略、学生工作与人才培养、教师工作规范、教学科研政策、财务人事政策、心理健康与素质拓展等方面。

11.1.2 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。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党和国家有关政策方针、法律法规、学校有关规章制度的学习和讲解，师德优秀典型先进事迹宣讲，师德警示教育、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，院系组织的各种专题讲座、会议、社会实践活动，在线专题培训等。

11.1.3 专项人才国情研修

专项人才国情研修主要针对引进的海外高层次人才，特别是青年人才开展。旨在通过系列实践活动增进海外高层次人才对党史国史、国情民情的了解，强化理想信念教育，培养海外高层次人才的家国情怀；增强海外高层次人才的使命感和责任感。

研修主要采取理论研修、现场教学和调研相结合的方式，每学年集中安排时间进行。

11.1.4 青年骨干教师培训

青年骨干教师培训的内容主要包括思想政治与师德师风、政策制度与行为规范、人才培养与学术发展、经验分享与学术交流等，目标是提升青年骨干教师的教学能力和科研水平，强化师德师风教育，提高思想觉悟和政治素质，促进学科交叉和合作研究。

培训对象一般为 45 岁以下青年骨干教师。

培训于每年春季学期集中安排时间进行，学校根据不同学期安排确定培训内容和形式。

11.1.5 青年教师学术沙龙

青年教师学术沙龙主要针对青年教师开展，目的是为青年教师提供学术交流平台，营造活跃的学术讨论氛围。沙龙围绕青年教师职业发展、学术前沿、科研合作、团队建设等主题开展，鼓励学术自由探索和学科交叉，采取人事部组织或者青年教师和人事部共同组织的形式开展，每期设有报告分享、嘉宾点评和讨论等环节。

沙龙一般于学期中每个月的下旬举办。

11.1.6 教学能力培训

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重质重量地完成教学任务，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：青年教师教学基本功比赛、教学新思路 2.0 项目、创新教学应用大赛、创新教学论文比赛等，也有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资源，如北大教学网（https://courses.pku.edu.cn）、北大教学新思路 2.0（http://jpk.pku.edu.cn/xinsilu2/）、北大讲座网（http://lectures.pku.edu.cn）等。

教学能力培训已经形成了比较完整的培训课程体系，包括：北大在线教学培训、北大在线考试培训、北大融合式教学培训、北大教学新思路培训等。自 2016 年 9 月起，学校教师教学发展中心和人事部联合开展“青年教师教学发展计划”，要求“新聘的教学科研人员应

在三年内参加教学基本理念和技能培训”。构建并打造国际化师资培训品牌项目，包括北大—密大教与学发展研讨会（UM-PKU Institute），每年一届，聚焦不同主题，支持学校新工科建设以及教师国际化的教学交流；国际高校混合式教学创新大赛（ICBTL），搭建混合式教学设计创新交流平台，并促进了国际范围内的教师教学领域的广泛交流合作。

有关教师教学发展的更多内容，请参考附录 I：11.1《关于进一步完善教师教育培训体系的意见》（校发〔2017〕225 号）、11.2《北京大学关于促进教师教学发展的若干意见》（校发 2016〔144〕号）。

11.1.7 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，如课程思政培训、北大教学信息化素养培训（北大 M365 教学和管理应用等），目的是为了让教师探索和掌握新的教育理念、教育技术、教学方法和教学工具。

北京大学通过教师教学发展中心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。

11.2 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，包括在职攻读学位、进修访学、特殊技能学习等方面。

有关在职学习的具体内容，请参见附录 I：11.3《北京大学职工在职学习管理的有关规定》。

12 国际交流与合作

北京大学是一所多元化、国际化的高校，鼓励教师积极参与国际交流与合作活动。国际合作部是学校执行涉外政策、协调对外交流与合作事务的职能部门和办事机构，主要承担国际交流、港澳台交流和汉语国际推广三大工作。主要职责为：

1. 研究学校国际发展战略；制定国际合作工作发展规划；执行涉外活动管理政策；协调校级外事活动，为院系外事活动提供支持服务；负责重大外事接待活动的策划、实施；统筹管理校际交流计划；归口管理外国留学生和外籍教师有关工作；审核报批境外办学和中外合作办学项目；审核报批教职工和学生因公出国。
2. 制定港澳台地区交流合作规划；策划和组织港澳台地区重要来访；协调校级涉港澳台交流活动，为院系涉港澳台交流活动提供支持服务；负责在校港澳台学生的管理服务；审核报批教职工和学生因公临时赴港澳台；审核报批港澳台会议。
3. 制定孔子学院发展规划；选拔孔子学院中方院长，选拔推荐汉语教师和志愿者；组织孔子学院年度理事会等会议；制定并实施孔子学院工作有关规章制度；依托孔子学院开展语言文化传播、学术研究和综合交流。
4. 完成上级部门和学校交办的其他工作。

12.1 出国（境）研修项目

出国（境）研修项目包括国家公派和单位公派两类。

国家公派是指申请人获得我国政府部门资金资助，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机构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。

出国（境）研修项目旨在扩大教师与国（境）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。

出国（境）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。

有关北京大学教师出国（境）的相关规定，请参见附录 I：12.2《北京大学教职工出国（境）管理办法》（校发〔2015〕185 号）、12.3《北京大学因公出国审批与管理规定》（校发〔2012〕69 号）、12.4《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2019〕253 号）。

12.2 国际学术会议

国际学术会议是北京大学开展国际合作与交流的重要渠道。北京大学每年举办许多高质量的国际学术会议，吸引大批国际知名学者来华，中外学者共聚一堂开展学术交流，并以国际学术会议为契机开拓更多新合作。

出国参加国际学术会议，按照教师出国规定执行。申请在华举办、承办或合办国际学术会议的相关规定，请参见附录 I：12.5《北京大学关于在华举办国际学术会议的规定》（2021 年 6 月）。

12.3 国际合作申请

教师可推动以北京大学名义（即校级合作）及以北京大学二级单位名义（即二级合作）与国外政府、高校、科研机构或其他社会组织等，通过签订协议、合同、意向书和备忘录（统称协议）等方式开展各类合作，相关规定参见附录 I：12.1《北京大学国际合作管理办法（试行）》（校发〔2019〕40 号）。

12.4 国际战略合作伙伴基金

北京大学设立 “北京大学国际战略合作伙伴基金”，旨在服务于国家重大战略，同时促进学校教学、科研及治理体系的国际化发展，充分利用全面的国际合作网络，开展实质性、高质量的国际交流，鼓励和培育与国外顶尖大学开展具有实质性学术意义的相关国际合作项目。项目形式包括但不限于：学术工作坊、短期学术交流、研究类教学项目、培育联合学位项目、培育联合研究项目、培育联合实验室/研究中心等。经费主要用于支持筹划或培育阶段的国际交流活动。基金申请通知于每年上半年公布，教师及时查看校内门户通知。



奖励与处罚篇

摄影师：王天天

13 奖励与处罚

北京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，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。

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）关爱学生，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设立的教师奖励、各省部级单位设立的教师奖励、学校设立的教师奖励和社会力量经登记设立奖励四级。关于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。

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
国家级	全国先进基层党组织	党委组织部
	国家级一流本科课程	教务部
	全国教材建设奖优秀教材	
	全国高校混合式教学设计创新大赛	教师教学发展中心
	全国高校教师教学创新大赛	
	中国科学十大进展奖	科学研究部
	中国高校十大科技进展奖	
	科学探索奖	
	创新研究群体科学基金	
	国家杰出青年科学基金	
	国家自然科学基金优秀青年科学基金	
	中国青年科技奖	
	中国青年女科学家奖	
	国家重点研发计划项目	
	国家社科基金重大项目	社会科学部
	高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）优秀成果奖	
	中国科学院院士	人事部
	中国工程院院士	
	政府特殊津贴	
	全国教书育人楷模	
	中国政府友谊奖	国际合作部
	全国先进工作者	工会
	全国五一劳动奖状	
	全国五一劳动奖章	
	全国五一巾帼标兵	
	全国三八红旗手	
	中国青年五四奖章	团委
	中华医学科技奖	医学部
	华夏医学科技奖	
	全国卫生健康系统新冠肺炎疫情防控工作先进集体和个人	
	国家卫生健康突出贡献中青年专家	

续表

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
省部级	北京高校“优秀共产党员”	党委组织部
	北京高校“优秀党务工作者”	
	北京市先进基层党组织	
	北京市优秀基层党组织书记	
	教育部课程思政示范课程、教学名师和团队	教务部
	北京市高等学校教学名师奖	
	北京市高等学校青年教学名师奖	
	北京高校优秀本科育人团队	
	北京高校“优质本科课程”	
	北京高校“优质本科教材课件”	
	教育部课程思政教学名师和团队	
	北京市思想政治工作优秀单位	
	北京高校教师教学创新大赛获奖者	教师教学发展中心
	全国高校混合式教学设计创新大赛获奖者	
	北京市科学技术奖	
	科技部中青年科技领军人才	科学研究部
	教育部“高等学校科学技术奖”	
	北京市科技新星计划	
	茅以升北京青年科技奖	
	北京市自然科学基金杰出青年科学基金奖	
	教育部人文社会科学重点研究基地重大项目优秀结项	社会科学部
	教育部哲学社会科学重大攻关项目立项	
	北京市哲学社会科学优秀成果奖	
	北京市突出贡献奖	人事部
	北京市优秀教师	
	北京市优秀教育工作者	
	北京市交通安全优秀管理干部	保卫部
	北京市三八红旗奖章	工会
	教育部第二批“全国党建工作标杆院系”	
	教育部“先进党组织”	
	北京市模范集体	
	北京市先进工作者	
	首都劳动奖状	
	北京市优秀共青团干部	团委
	全国高校信息文化与素养教育研讨会优秀案例	图书馆
	阅读推广星级单位	

续表

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
省部级	北京市抗击新冠肺炎疫情先进个人	医学部
	北京市抗击新冠肺炎疫情先进集体	
	北京高校德育工作先进集体	学生工作部
	北京高校优秀德育工作者	
	北京高校优秀辅导员	
	北京高校毕业生就业工作先进个人	
	北京大学毕业生就业工作先进集体	
	北京大学学生资助先进单位	
	深圳市科学技术奖	深圳研究生院
	深圳市优秀教师	
学校级	北京大学优秀党务工作者——李大钊奖	党委组织部
	北京大学优秀共产党员标兵	
	北京大学优秀党务和思想政治工作者	
	北京大学党务和思想政治工作奉献奖	
	北京大学优秀党务和思想政治工作者——十佳学生党支部书记	
	北京大学教学成就奖	教务部
	北京大学教学卓越奖	
	北京大学优秀教学团队奖	
	北京大学教学优秀奖	
	北京大学教学管理奖	
	北京大学创新教学应用大赛获奖者	
	北京大学创新教学论文评选获奖者	
	北京大学优秀博士学位论文指导教师	研究生院
	北京大学优秀德育奖	学生工作部
	北京大学优秀班主任标兵	
	北京大学优秀班主任	
	北京大学实验技术成果奖	实验室与设备管理部
	北京大学产学研合作奖	产业技术研究院
	先进科技工业突出贡献团队	先进技术研究院
	北京大学青年教师教学基本功比赛获奖	工会
	北京大学共青团系统共青团标兵	团委
	北京大学优秀校友组织奖	校友工作办公室
	北京大学优秀校友工作者	
	北京大学校友工作贡献奖	
	北京大学安全管理先进单位	保卫部
	北京大学安全管理先进个人	
	北京大学安全管理标准化建设先进单位	

续表

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
学校级	北京大学离退休工作先进集体	离退休工作部
	北京大学离退休工作先进个人	
	北京大学离退休教职工学术贡献奖	
	北京大学网络安全工作先进集体	网络安全和信息化委员会办公室
	北京大学网络安全工作优秀团队	
	北京大学网络安全工作先进个人	
	同心奖	统战部
	北京大学高君宇奖 （疫情防控专项）	医学部
	北京大学医学部教学名师奖	
	北京大学医学部优秀教学团队奖	
	北京大学医学部教学优秀奖	
	北京大学医学部教学管理奖	
	北京大学医学部十佳辅导员	
	北京大学医学部优秀专科医师指导教师	
	北京大学医学部“住院医师心中好老师”	
	北京大学医学部住院医师/专科医师规范化培训优秀学科组	
	北京大学医学部住院医师/专科医师规范化培训学科组优秀个人	
社会力量	何梁何利科技进步奖	科学研究部
	黄廷方/信和青年杰出学者奖	人事部
	曾宪梓优秀教学奖	
	民生银行奖教金	
	中国工商银行奖教金	
	王选青年学者奖	
	嘉里集团郭氏基金树人奖教金	
	兴证全球基金奖教金	
	杨芙清-王阳元院士奖教金	
	正大奖教金	
	北京银行奖教金	
	宝钢奖教金	
	树仁学院教师奖	
	宝洁教师奖	
	蔡元培美育奖教金	
	仲外医学奖教金	医学部

13.2 处罚

作为北京大学的教师，应当严格遵守学术道德规范和行为规范。

如果违反教师学术道德、行为规范，损害北京大学整体利益，学校将依法依规严肃处理。

13.2.1 处罚种类

对违反师德师风、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师德师风、学术道德规范、教师行为规范等的行为，按照《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143 号）（附录 I：13.5）、《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》（ 校发〔2019〕200 号）（附录 I：13.6）、《北京大学科研经费违规使用调查处理办法》（校发〔2020〕261 号）（见附录 I：13.7）的规定进行调查、审议和处罚。

校园服务篇



摄影师：李　季

14 校园服务

北京大学为教师提供全方位、便捷的校园服务，如丰富的图书资源、便捷的网上办公门户、稳定的校园网络技术支持、全方位的后勤服务等，以期望为教师在校园中教学、研究提供良好的环境与支持。

14.1 图书资源

北京大学图书馆形成了宏大丰富、学科齐全、珍品荟萃的馆藏体系。总、分馆纸质藏书近 800 万册，近年来还大量引进和自建了数据库、电子期刊、电子图书和多媒体资源等各类国内外数字资源。图书馆还提供强大的科研服务，如学科课题咨询、学科信息订阅、知识产权咨询等。教师可通过图书馆门户网站（https://www.lib.pku.edu.cn/portal/cn）访问图书馆所订购的各种资源，了解和获取图书馆所提供的服务。

业务部门	联系电话	Email
知识资源服务中心	62757167(咨询)	reference@lib.pku.edu.cn
协同服务中心	62753504； 62757165（咨询）	chaxin@lib.pku.edu.cn
特藏资源服务中心	62754226	tecang@lib.pku.edu.cn
古 x 籍资源服务中心	62754227	gujiyuelan@lib.pku.edu.cn
文献资源服务中心	62751053 （捐赠文献）	bookdept@lib.pku.edu.cn
	62751054（编目） 62751063（采访）	
分馆管理办公室	62759149	branchlibs@lib.pku.edu.cn
计算服务中心	62751062	
综合管理中心（安保）	62761003	
数据资源服务中心	62753195	hxqk@lib.pku.edu.cn
北京大学数字加工中心	62753907	ddcenter@lib.pku.edu.cn

14.2 网络技术支持

北京大学依靠计算中心提供强大的网络技术支持，计算中心是集计算中心、管理信息中心和网络中心于一体的实体单位，是独立建制的全校大型综合实验室，负责学校信息化基础设施的建设、开发与运行服务工作。

教师可以在校内门户处理各项信息化业务，如网上办公、收入证明申请、科研合同用印、职称评审、会议中心讲座申请等多项业务，便捷办理各项手续。具体见网址：https://process.pku.edu.cn/v2/site/index?hiddenHeader=n

北京大学为教师提供免费电子邮箱和网盘。

北京大学为教师提供稳定、高速的校园无线网服务。

其他网络服务可咨询计算中心总机 010-62751023。

14.3 后勤服务

1. 住房补贴

无房和住房面积未达标教师可按要求申请国家补贴。北京大学为教师提提供教师公寓租住的便利（视房源决定）。住房补贴办理请至房地产管理部房改办公室（43 号楼 407 室）领取住房情况登记表、住房补贴申请审核表等表格，如实填写并经由相关单位签章后，将表格交回房地产管理部房改办公室。

具体要求详见：房地产管理部主页—服务窗口—房改售房服务—申请住房补贴步骤与要求（http://fdcb.pku.edu.cn/fwck/fgsffw/2079.htm）。

咨询电话：62751090、62751091；教师公寓租住请咨询 010-62751596。

教师公寓管理办法详见附录 I：14.1《北京大学教师公寓管理办法》（校发〔2008〕 2 号）

2. 餐饮服务

北京大学为教师提供高品质的就餐服务。教师可关注“北大餐饮中心官方资讯”公众号，了解各食堂开餐时间及就餐指数、各食堂联系方式及更多校园餐饮服务信息。

教师可凭校园卡就餐，受校园卡中心委托，餐饮中心餐卡充值处可办理校园卡充值、消费密码查询修改、民族餐厅及教师餐厅权限开通业务，其他业务请前往校园卡管理与结算中心（北京大学新太阳学生活动中心地下一层 B117 室）办理。

线下充值方式：支持现金，微信，支付宝，银行卡充值。联系电话：65751522。

3. 会议服务

北京大学对外交流中心提供国际国内会议一站式会务承办服务，其中包含整体策划、网上注册、财务管理、场地规划、设备租赁、食宿行管理、会议材料制作、会议代表联络与接待等。联系电话：62753067。

4. 文化娱乐

百周年纪念讲堂与众多国内外高水平艺术团体密切合作，通过多元化渠道和自主性策划，常年提供国内外精品演出、优质影片、艺术讲座、名家展览等，让师生足不出校即可获得美的享受。

（1）百周年纪念讲堂采取线上、线下购票两种方式。

线下购票地点：讲堂东门售票窗口；

时间：周一至周日 9:30-13:30，15:00-19:30；

线上购票：关注“北大讲堂 online”微信公众号，点击快速购票—在线购票。

（2）百周年纪念讲堂通过微信服务号“北大讲堂 online”推出在线直播活动，师生们可以在“云端”欣赏名家名团的精彩演出，与艺术家在线互动交流。

5. 维修服务

3319 校园环境与后勤报修平台是学校后勤服务的一线窗口单位，面向师生员工提供报修服务工作。主要负责承接北大辖区内动力中心各部门管理范围内的维修报修服务：电气故障及校园和家属区路灯故障报修、光缆线险情报修，上下水系统跑冒滴漏报修及水井盖损毁报修、金工（玻璃）木工维修报修，学校防汛期各种险情报修，供暖季供暖科暖气管水系统故障报修，水表电表故障报修，公共区域消防水系统故障报修、教室区域各种水电故障和空调故障、电梯故障报修和物业单位各种水电故障和空调故障、电梯故障报修等。

教师可直接拨打“62753319”进行电话报修，也可关注“北京大学信息门户”微信公众号，或通过“北京大学”APP 进行报修。

含附录内容的完整版教师手册请登录人事部主页（http://hr.pku.edu.cn/）扫描下方二维码查看

目录 Contents

附录 I：各章节引用文件 1
1 学术权利、学术职责和行为规范 1
1.1《新时代高校教师职业行为》 1
1.2《北京大学章程》 3
1.3《北京大学师德教育实施办法》 16
1.4《北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）》 18
1.5《北京大学教师学术道德规范》 20
1.6《北京大学教师行为规范》 23
2 学术职位分类 26
2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定（试行）》 26
2.2《北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）》 40
2.3《北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定》 44
2.4《北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定》 46
3 招聘和聘任 50
3.1《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》 50
3.2《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》 54
3.3《北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）》 57
3.4《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》 60
3.5《北京大学博士后研究人员管理服务办法》 66
4 考核评价 83
4.1《事业单位工作人员考核暂行规定》 83

4.2《北京大学师德考核实施办法》 87
5 晋升 89
5.1《北京大学教学系列职位聘任管理实施细则（试行）》 89
5.2《北京大学研究技术系列职位聘任管理实施细则（试行）》 89
6 薪酬 90
6.1《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》 90
6.2《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》 94
7 社会保障和福利 101
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》 101
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》 106
7.3《工伤保险条例》 108
7.4《北京市实施<工伤保险条例>若干规定》 120
7.5《失业保险条例》 125
7.6《北京市失业保险规定》 130
7.7《住房公积金管理条例》 137
7.8《北京大学关于教师长期离岗的规定》 144
7.9《北京大学教研系列教师实行学术假的规定》 147
7.10《北京大学教师公寓管理办法》 150
8 教学 153
8.1《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》 153
8.2《普通高等学校教材管理办法》 159
8.3《北京大学教师教学工作管理办法》 166
8.4《北京大学教学奖励办法》 170
8.5《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量的措施》 174
8.6《北京大学本科课程教学质量评估指导意见（试行）》 178
8.7《北京大学教师本科教学工作量核算的指导意见（试行）》 180
8.8《关于本科生导师制的若干意见（试行）》 182
8.9《北京大学本科生学籍管理办法》 184

8.10《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》 192
8.11《北京大学本科生成绩评定和记载办法》 201
8.12《北京大学本科生新开课流程及教学工作量和课程津贴管理办法》 203
8.13《课程执行计划异动申请流程说明》 208
8.14《北京大学关于完善师生交流时间（Office Hour）安排的意见》 211
8.15《北京大学教材选用管理办法》 213
8.16《北京大学境外教材选用管理暂行办法》 215
8.17《北京大学优秀教材评选及奖励办法》 217
8.18《北京大学研究生学籍管理办法》 219
8.19《北京大学博士研究生分流实施细则》 234
8.20《北京大学关于研究生课程教学工作的若干要求》 236
8.21《北京大学研究生课程教学管理办法》 239
8.22《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》 243
8.23《北京大学研究生指导教师管理办法》 249
9 研究 255
9.1《中华人民共和国科学技术进步法》 255
9.2《北京大学科技开发管理办法》 274
9.3《北京大学校企联合研发平台管理办法（试行）》 278
9.4《北京大学理工科虚体科研机构管理暂行办法》 280
9.5《北京大学实体研究机构管理办法（试行）》 285
9.6《北京大学理工科民口科研项目管理办法（暂行）》 292
9.7《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》 296
9.8《北京大学理工科民口科研经费管理办法（试行）》 300
9.9《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》 308
9.10《北京大学技术合作项目及经费管理办法》 314
9.11《北京大学国防项目管理办法》 321
9.12《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》 325
9.13《北京大学实验室安全管理办法》 332

9.14《北京大学试剂管理平台管理办法》 336
9.15《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》 339
9.16《北京大学关于剧毒物品管理的规定》 342
9.17《北京大学辐射安全与防护管理办法》 344
9.18《北京大学实验室危险化学品管理办法》 348
9.19《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》 352
9.20《北京大学实验动物废弃物处理实施细则（试行）》 355
9.21《北京大学辐射工作人员安全与职业健康管理实施细则》 357
9.22《北京大学涉源单位安全保卫职责规定》 360
9.23《北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定》 362
9.24《北京大学实验室危险化学品事故应急预案（试行）》 365
9.25《北京大学实验室安全事故应急预案（试行）》 372
9.26《北京大学辐射安全事故应急预案》 376
9.27《北京大学专利工作管理办法》 380
9.28《北京大学专利运营管理办法》 386
9.29《北京大学职务成果披露办法》 389
9.30《北京大学科技成果评估备案实施细则》 391
9.31《北京大学技术入股管理办法》 393
9.32《北京大学技术转让和许可管理办法》 397
9.33《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》 400
9.34《北京大学重点实验室主任招聘办法》 402
10 校外兼职 404
10.1《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》 404
11 职业发展 409
11.1《关于进一步完善教师教育培训体系的意见》 409
11.2《北京大学关于促进教师教学发展的若干意见》 412
11.3《北京大学职工在职学习管理的有关规定》 414
12 国际交流与合作 415

12.1《北京大学国际合作管理办法（试行）》 415
12.2《北京大学教职工出国境管理办法》 418
12.3《北京大学因公出国审批与管理规定》 421
12.4《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》 427
12.5《北京大学关于在华举办国际学术会议的规定》 432
13 奖励与处罚 434
13.1《北京大学理工科科研奖励方案（试行）》 434
13.2《北京大学教学管理奖励办法》 436
13.3《北京大学教学优秀奖奖励办法》 438
13.4《北京大学产学研工作奖励办法》 440
13.5《北京大学教职工处分暂行规定》 442
13.6《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》 452
13.7《北京大学科研经费违规使用调查处理办法》 459
14 校园服务 462
14.1《北京大学教师公寓管理办法》 462

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《新时代高校教师职业行为》

新时代高校教师职业行为十项准则

（教师〔2018〕16 号）

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学活动中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学



生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

十、积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

1.2《北京大学章程》

北京大学章程（2017 年修订稿）

（校发〔2017〕185 号）

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，民族优秀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，对违纪者依法依纪给予处理或者处分。

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、创业和文娱体育等活动；

（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工作，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、规章规定的其他职权。

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）党政联席会议，

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、研究院所、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。

1.3《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〔2016〕99 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。

1.4《北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）》

北京大学师德“一票否决”实施细则（试行）

（校发〔2017〕230 号）

为加快我校建设世界一流大学步伐，健全学校师德建设长效机制，积极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教师，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》、《北京大学教师行为规范》、《北京大学师德考核实施办法》等有关要求，制定本实施细则。

第一条 师德考核贯穿于教师日常教育教学、科学研究和社会服务的全过程。师德表现是教师绩效考核、职称（职务）评聘、岗位聘用和奖惩的首要内容。教师有师德禁行行为的，师德考核不合格，并依法依规分别给予相应处分，实行师德“一票否决”。

第二条 师德考核工作坚持客观公正、公平公开原则。考核标准应以《高校教师职业道德规范》为基本依据，考核全面覆盖爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等六个方面。

第三条 凡有下列情形之一者，师德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. 在教育教学活动中有违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结的言行；

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. 在招生、考试、学生推荐、保送研究生等工作中徇私舞弊；

5. 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；

6. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

7. 其他违反高校教师职业道德的行为。

第四条 师德考核作为年度考核的重要组成部分，每年进行一次，由各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）负责组织实施。师德考核不合格的，年度考核定为不合格，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）。

第五条 学校在职称（职务）评聘、岗位聘用、导师遴选、评优奖励、人才推荐等方面，设立师德师风评估环节，各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）负责考察评估，学校教师思想政治和师德师风评估小组负责学校层面的审议评估，凡不合格者实行“一票否决”。

第六条 各基层党委（党工委、党总支、直属党支部）应加强教师招聘过程中的思想政治和师德师风考察评估工作，结合候选人自评情况，全面考察候选人的思想政治和师德师风情况。学校教师思想政治和师德师风评估小组负责审议引进人才的思想政治和师德师风评估，凡未通过者，一律不予引进。

第七条 各单位应依据本实施细则，切实负起责任，全面、认真做好师德建设工作，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。

第八条 本细则自发布之日起施行。

1.5《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，可向上一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。

1.6《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）讲授或宣传违背党和国家大政方针的内容；

（二）讲授或宣传有违国家宪法法律或社会伦理的内容；

（三）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；

（四）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）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）用教师身份要挟或威胁学生；

（四）性因骚扰学生；

（五）与有利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试行办法》（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〔2021〕259 号）

为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、科学研究和文化传承创新的重要使命，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 Assistant Professor）、副研究员（Research Associate Professor）和研究员（Research Professor）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—长聘制）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终止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本规定的三个职位系列进行管理。原“北京大学优秀青年人才引进计划”（百人计划）等聘任的教学科研人员纳入本规定管理。

第九条 本规定由人事部负责解释。

第十条 本规定自发布之日起施行。

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）

附件 1

北京大学教研系列职位管理办法（试行）

为加快吸引和汇聚世界一流人才，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育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—长聘制）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或研究员学术头衔。

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的基本条件和教学工作要求。除学校另有规定外，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。不满足上述最低课堂教学工作量的例外情况须由院系申报并经学校校长办公会议审议批准。

第二条 教研系列职位招聘

1. 招聘对象基本条件

（1）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

（2）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。

（3）拥有世界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，严格对其教育教学能力进行考察），招聘小组向学院提交初评推荐意见报告。

（4）院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

（5）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（包括教育教学考察情况）、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具体工作安排等。

（6）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

（7）学校人才评估专家小组审议。

（8）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，直接招聘长聘职位的，院系应参照长聘职位聘任评估程序要求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）院系党委进行思想政治和师德师风评估；

（3）院系进行教育教学评估；

（4）院系学术委员会审议；

（5）院长/系主任独立评估；



（6）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议；

（7）学校人才评估专家小组审议；

（8）学校批准；

（9）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。教学科研成就特别突出的，经本人申请、院系同意和学校批准，可申请提前启动评估。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）在聘期内未获得长聘职位的，在合同期满前由本人申请、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。学校“评估和晋升申诉特别委员会”负责申诉工作，该委员会由学校人才评估专家小组负责人任命成立。申诉范围仅限于候选人认为受到性别、残疾、年龄等非学术性因素歧视，对评估结论产生影响；或认为在本人的评估过程中存在违反学校规章或程序的情形。一旦关于申诉事项的结论性决定已告知候选人，候选人就同一事项不得再次申诉。

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，并具有相当的国内外学术影响力。

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。获得长聘副教授职位后，申请晋升教授职位未通过的，再次申请须至少间隔 1 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程序一致，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、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，任职每满三年由院系组织综合评估考核，以此作为年薪档次和资源支持调整的依据。

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。教研系列人员各项福利待遇与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。若购买学校配售或组织购买的政策性住房，则自该政策性住房按约定条件交付的下个月起，该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。按照《北京大学教研系列教师实行学术假的规定》执行。

9. 新聘教研系列人员可获得一次性基本科研启动经费，由院系根据科研经费情况、实际工作需要等综合确定。

第六条 附则

本办法由人事部负责解释，自发布之日起施行。

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，经学校批准执行。各单位可根据实际发展情况，每年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”等负责相关评审工作。

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，可指定专人主持会议。所有审议环节涉及投票表决的，委员实到人数达到应到人数的三分之二以上（含）为有效，同意票达到实到人数的三分之二以上（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）个人详细履历；

（2）任现职以来的教学、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）教育教学材料。包括主讲课程的教案（或备课笔记）以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料、担任辅导员或班主任工作的材料；

（4）思想政治和师德师风自评报告，包括在聘期内参加师德教育培训、考核的情况等；

（5）不超过 10 篇/部的个人任现职以来代表性学术论著或其他学术成果；

（6）《北京大学届满评估评审表》（个人填写部分）；

（7）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。

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，共同组成同行专家名单，由院系根据学科特点、专业领域以及发展需要等，结合院系人事综合改革方案的批复意见最后确定评审专家。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 7 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，并随信送上候选人详细履历，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。

（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. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

4. 教育教学评估。院系教学指导委员会进行教育教学评估，形成全面反映候选人教育教学水平和教学工作量的完整教育教学评估报告。

5. 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。

6. 院长/系主任独立评估。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。

7. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

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

9. 学校批准。关于长聘职位聘任的最终决定由学校批准后生效。

第五条 附则

本实施细则由人事部负责解释，自发布之日起施行。

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。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。教学系列人员每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 12 学分或独立承担 4 门课程，并产生良好的教育教学效果。

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。

第四条 教学系列职位管理

1. 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。

2. 教学系列职位聘期内的待遇由基本工资福利和专项岗位津贴构成。基本工资福利由学校按聘任职位根据国家标准统一支付，专项岗位津贴按照学校专项岗位津贴管理的有关规定执行。

3. 获聘教学系列职位的人员，每个聘期期满前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。

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，学校审核批准后，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教学教育专家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

本办法由人事部负责解释，自发布之日起施行。

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。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，用人成本主要由可使用的项目经费承担，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。

第四条 研究技术系列职位管理

1. 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终止合同或续聘。

2. 研究技术系列职位聘期内的用人成本由院系或课题组承担，学校通过院系提供一定额度的经费补助。

3. 签署聘用合同之前，各单位必须确保人员经费落实到位。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。

4. 研究技术系列人员经费的来源和支付

（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。

5. 受聘研究技术系列职位的人员，每个聘期期满前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. 研究技术系列职位的招聘，每年由各单位提出申请，学校审核批准后，按计划进行公开招聘。

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

本办法由人事部负责解释，自发布之日起施行。

2.2《北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）》

北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）

（校发〔2021〕149 号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京大学高水平人才队伍建设，积极吸引一流人才与北京大学开展学术合作与交流，更好地服务一流大学建设目标，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 非全职教师职位包括客座讲席教授和客座教授。

第三条 非全职教师的人事关系、聘用关系或劳动关系仍保留在其全职工作单位。

第四条 学校和院系根据相关协议约定，可为非全职教师提供津贴，津贴主要由学校或院系的专项资金、社会捐赠基金提供。

第二章 聘任条件

第五条 基本聘任条件：

1. 遵守中华人民共和国法律和法规。

2. 具有优秀的思想道德品质、良好的职业道德和社会声誉、严谨求实的学风。

3. 具有较高的学术造诣和深厚的专业功底，在其所在学科领域或职业领域已取得突出成就，能为我校相关学科建设发展作出重要贡献。

第六条 客座讲席教授的聘任条件：

1. 在符合第五条规定的基本聘任条件基础上，需符合以下条件之一：

（1）中国科学院院士或外籍院士、中国工程院院士或外籍院士；

（2）国际重要奖项获得者、重要国家或地区科学院院士或工程院院士；

（3）世界顶尖高校、科研机构讲席教授或相当职位学者；

（4）其他相当层次学者。

2. 身体健康，申请时年龄一般不超过 70 周岁（含）。

第七条 客座教授的聘任条件：

1.在符合第五条规定的基本聘任条件基础上，需符合以下条件之一：

（1）国内外知名高校、科研机构正教授或相当职位学者；

（2）其他相当层次学者。

2.身体健康，申请时年龄一般不超过 60 周岁（含）。

第三章 岗位职责

第八条 基本岗位职责：

1. 聘期内，非全职教师每年为北京大学工作的时间一般应累积不少于 1 个月。

2. 院系应严格按照约定对非全职教师的工作时间进行认定，并据实报送开展工作情况。

第九条 客座讲席教授的岗位职责：

1. 开设本学科前沿领域的课程或讲座，对学校发展规划、学科建设、学术交流和国际合作等方面的工作给予指导；

2. 协助院系开展人才队伍建设工作，协助培养青年教师；

3. 协助院系开展人才培养工作，指导和培养研究生；

4. 促进院系开展高水平、创新性科研工作，提升北京大学的国际学术地位和学术影响力。

第十条 客座教授的岗位职责：

1. 开设本学科前沿领域的课程或讲座，参与学校发展规划、学科建设、学术交流和国际合作等方面的工作；

2. 协助院系开展人才队伍建设和人才培养工作，指导和培养研究生；

3. 促进北京大学和校外学术机构的学术合作与交流活动。

第四章 聘任程序

第十一条 客座讲席教授聘任程序：

1. 院长/系主任提名。院长/系主任根据本院系师资队伍现状和学科建设需要等，提出推荐人选。

2. 院系审议。院系学术委员会对候选人进行学术评议；院系党委对候选人的思想政治表现和师德师风情况进行把关，同时对候选人的知识产权、竞业禁止、兼职取酬、海外纳税、受雇国外政府机构、受国外基金资助、聘用合同等情况进行综合风险评估和审查。

3. 学校非全职教师聘任工作小组审议。

4. 学校审批。

第十二条 客座教授聘任程序：

1. 院长/系主任提名。院长/系主任根据本院系师资队伍现状和学科建设需要等，提出推

荐人选。同时提供至少两封本校教授或相当职务人员的推荐信。

2. 院系审议。院系学术委员会对候选人进行学术评议；院系党委对候选人的思想政治表现和师德师风情况进行把关，同时对候选人的知识产权、竞业禁止、兼职取酬、海外纳税、受雇国外政府机构、受国外基金资助、聘用合同等情况进行综合风险评估和审查。

3. 学校非全职教师聘任工作小组审议。

4. 学校审批。

第十三条 学校可根据学科发展需要、人才实际情况等，由校长提名后直接聘任客座讲席教授或客座教授。

第五章 聘任管理

第十四条 学校为客座讲席教授、客座教授颁发聘书，聘期一般为三年。学校与客座讲席教授签订工作协议。院系可根据工作需要与客座教授签订工作协议。

第十五条 非全职教师按年度向院系报告当年工作情况。

第十六条 在聘期期满前三个月，院系应对拟续聘的非全职教师进行续聘评估，并向学校人事部提交续聘报告和评估材料；聘期期满前，未提交续聘申请材料的，视为当前聘期到期后不再续聘。

经学校审议，同意续聘的，颁发新的聘书或续签新的工作协议；不再续聘的，由院系致函受聘人，对其受聘期间的贡献表示感谢。

第十七条 院系应为非全职教师提供良好的工作条件，在必要的办公及实验室空间等方面给予积极支持。

第十八条 非全职教师聘期内如有违反法律法规、学术道德、职业道德规范或校纪校规等行为的，或者受聘的校内机构在聘期内调整、撤销的，学校有权直接终止对其的聘任。

第十九条 非全职教师应向其全职工作单位报备在北京大学的非全职工作相关情况信息。

第二十条 非全职教师若为境外人员，应严格按照涉外管理规定，办理相关签证等手续，由学校国际合作部（港澳台办公室）等职能部门和相关院系负责协助完成。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由人事部负责解释。

第二十二条 本办法经 2021 年 8 月 25 日第 1031 次校长办公会议审议通过，自发布之

日起施行。《关于授予北京大学荣誉称号的规定》（校发〔1995〕159 号）和《关于聘请兼职教授的规定》（校发〔1997〕175 号）同时废止。学校其他相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

2.3《北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定》

北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定

（校发〔2020〕323 号）

第一章 总 则

第一条 为加快创建中国特色世界一流大学步伐，进一步加强同海内外的联系，推进北京大学更高水平更高质量的国际化进程，服务于新时期国家外交工作和港澳台工作大局，根据上级部门有关规定和《北京大学章程》，北京大学设立名誉教授荣誉称号。

第二条 “北京大学名誉教授”荣誉称号授予在教育、科学、文化、卫生等方面和在社会发展与人类进步事业中有卓越成就的全球学者、科学家、政治家和社会活动家等。获得“北京大学名誉教授”荣誉称号者不具有校内全职或兼职工作岗位属性。

第二章 授予条件

第三条 具有下列条件之一者，可授予“北京大学名誉教授”荣誉称号：

（一）学术造诣高深，在某一学科领域取得重大成就，具有国际学术界公认的学术地位和声望，在促进我国参与国际学术交流与合作方面作出重要贡献的全球知名学者、科学家；

（二）在维护世界和平与促进人类进步事业方面作出重要贡献，在增进我国对外友好合作、扩大我国国际影响等方面作出长期、突出贡献的国外政治家；

（三）在促进国际友好往来和全面合作方面声誉卓著，在繁荣和发展我国经济、教育、科学、文化、卫生和体育等事业方面作出重大贡献的全球著名社会活动家。

第四条 除符合第三条规定的授予条件外，拟授予“北京大学名誉教授”荣誉称号的人士一般应当具有博士学位或者教授职务。

第三章 申报及审批程序

第五条 申报“北京大学名誉教授”荣誉称号，应由申报单位提交《“北京大学名誉教授”荣誉称号申请表》等申报材料，一般包括：

（一）拟授予人士的姓名、性别、出生日期、国籍、任职单位及职务、简历等基本信息；

（二）拟授予人士的主要学术成就、论著,重要任职、获奖及获得其他荣誉情况；

（三）拟授予人士对国家及我校的实际贡献、重大意义及其友好表现；

（四）申报单位意见；

（五）其他根据实际情况需要的材料。

第六条 拟授予“北京大学名誉教授”荣誉称号的人选一般应由院、系、所、中心等校内教学科研单位根据实际需要和授予条件提出。申报单位应当至少提前两个月提交申报材料，由申报单位学术委员会提出同行评议意见、党委审核通过后，将申报材料提交校学术委员会秘书处。经校学术委员会审议通过后，由学术委员会秘书处报校长办公会议批准。

第七条 学校批准授予“北京大学名誉教授”荣誉称号后，由党委办公室校长办公室会同申报单位组织安排授予仪式。

第八条 任何单位或个人，未经申报并获得批准前，不得许诺授予荣誉称号。

第九条 授予“北京大学名誉教授”荣誉称号的资料，由校学术委员会秘书处负责归档。

第四章 附 则

第十条 本规定由校学术委员会秘书处负责解释。

第十一条 本规定经 2020 年 12 月 23 日第 1010 次校长办公会议审议通过，自通过之日起执行。学校其他相关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

2.4《北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定》

北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定

（继教部字〔2021〕11 号）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥优秀学科的带头作用，促进校际学术交流，提升高校师资水平，北京大学积极接受骨干访问学者、国内一般访问学者、进修教师（以下统称：学员）来校研修。为规范相关工作，根据教育部文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 北京大学接受访学的校内单位原则上应该是有博士学位授予权的学科点，由博士生导师担任骨干访问学者和访问学者的导师，培养内容以参加科研工作为主。进修教师一般不安排导师，由接受院系教学主管部门负责选课等工作。

第三条 北京大学继续教育部是访学、进修工作的校内管理部门。

第二章 接受条件和访问期限

第四条 骨干访问学者：

骨干访问学者是指由教育部高等学校师资培训交流武汉中心（以下简称：武汉中心）选派的中西部青年骨干教师国内访问学者，访学期限为一学年。

第五条 国内一般访问学者：

国内访问学者的接受对象为国内高等学校、军校和党校在职教师、国家教科文机构在职专业技术人员，所申请的专业方向基本与目前所从事的教学、科研及管理专业方向一致，访学期限为一学年。

申请人须符合以下条件：

（1）具有大学本科及以上学历、学士及以上学位。

（2）国家授权机构颁发的高级专业技术职务或具有博士学位。

第六条 进修教师：

进修教师的接受对象为国内高等学校、军校和党校在职教师、国家教科文机构在职专业技术人员，所申请的专业方向基本与目前所从事的教学、科研及管理专业方向一致。

申请人须具有大学本科及以上学历、学士及以上学位。

第三章 申报和审核程序

第七条 武汉中心根据教育部的招生计划遴选骨干访问学者，向我校提交《高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表》。经接受院系复审后，继续教育部确定录取名单，发放邀请函，同时将录取情况报送武汉中心。

第八条 国内一般访问学者和进修教师需在本人申请、派出单位推荐的基础上，由继续教育部初审、接受院系复审后，确定录取名单，发放邀请函或入学通知书，同时将录取情况报送武汉中心。

第九条 在北京大学访学期间，应当脱产，且不得在其他学校进行访学。

第四章 报到、请假和退费

第十条 获得录取的学员应在规定日期来校报到。因特殊原因不能按时报到者，应由派出单位来公函代为请假，请假时间不得超过两周，逾期不报到者，按自动放弃处理。

未经请假而逾期未报到者，按自动放弃处理且三年内不得再次申请。

第十一条 在校期间确需请假者，应出具相关证明提出申请，并按规定履行销假手续。请假在一周以下者由接受院系批准，一周以上者由继续教育部批准。一学期内累计请假超过四周或私自离校者，取消访学、进修资格，不发放结业证书。

第十二条 因故终止访学、进修的，须由派出单位出具证明，经导师签字、院系盖章后报继续教育部办理离校手续。具备正当原因且修满一学期者，经本人申请，可由继续教育部出具写实性证明。

第十三条 开学两周内提出退学申请者，学费扣除 10%；开学两周后提出退学申请者，学费全额不退。住宿费按住地有关规定办理。

因违反国家法律受到法律制裁或因违反北京大学校纪受到处分者，取消学习资格，其所交费用概不退还。

第五章 访问学者考核办法

第十四条 骨干访问学者与国内一般访问学者在访学期间考核办法一致，以下统称访问学者。

第十五条 访问学者来校后，由导师协助制订访学计划，以参加北京大学科研工作为主，经导师同意可以参加指导研究生、编写教材、承担部分教学或实验室等工作。

第十六条 访问学者应在开学后两周内提交《访问学者学习计划表》；第二学期开学初，应提交《中期检查表》；结业前应提交《结业考核表》，内容包括科研、教学工作及其成绩方面的个人全年总结。以上材料均存入个人访学档案。

第十七条 访问学者按期完成工作计划，经考核合格者，由继续教育部按规定颁发教育部统一印制的《国内访问学者证书》。证书于结业时一次办理，逾期、灭失不补。

第六章 进修教师考核办法

第十八条 进修教师由接受院系教学部门负责选课等教学管理服务工作。

第十九条 进修教师来校后，根据接受院系安排，每学年一般选修 4 至 8 门课程。不得跨系选课。

第二十条 进修教师在进修期间，必须认真完成进修计划，严格遵守课堂纪律。凡在一个学期内旷课超过总学时的四分之一者，不得参加该门课程的期末考试，成绩以零分计；一学期内缺课学时累计超过 30 学时者，取消其进修资格，不予结业。

第二十一条 进修教师所选课程必须按要求跟班听课并参加考核（考试或考查），考核要求与该课程同班选课的学生一致。凡考试科目都必须考试，不得改为考查，不准提前考试，否则不计成绩。

第二十二条 进修教师按期完成全部课程、成绩合格者，由继续教育部颁发《北京大学进修证书》及成绩单，于结业时一次办理，逾期、灭失不补。

第七章 科研课题、经费和成果

第二十三条 访问学者的课题经费一般应结合接受院系的学科方向及科研项目，科研经费由接受院系承担；若自选课题，双方应就科研课题及经费问题另行协商。

第二十四条 访问学者参加的科研项目取得的成果，按有关规定，视双方参加者在科研项目中所起作用的情况，协商分享；如果访问学者在访学期间承担的是学校重大课题，应由接受院系和导师与访问学者签署协议，明确在学校及其接受院系访问期间完成的智力劳动成果，应归学校及接受院系持有或双方共有。

第八章 其 他

第二十五条 学员在校期间必须遵守国家法规和北京大学各项规章制度，需秉持优良学风，遵循学术道德和规范。不得利用访学、进修身份从事损害北京大学声誉的活动。

学员如存在作假舞弊、违反师德师风、违背学术道德者，无论何时发现，一律取消访学、

进修资格。

第二十六条 学员在校期间，学校一般不安排外出考察或专门组织实习活动。特殊学科必须组织外出实习或考察者，可由接受院系安排决定，所需费用由学员本人或所在院系统筹解决。

第二十七条 学员在北大学习期间，不转党团组织关系，但应列席参加接受院系党团活动。

第二十八条 学员不享受北京大学公费医疗待遇，其医药费用和相关责任由学员本人或派出单位承担。

第二十九条 本规定自发布之日起实施，其解释权归北京大学继续教育部。

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）

（校发〔2018〕262 号）

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教学的基础职位。教学系列职位主要设置在承担公共课或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。

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，经学校审核批准后，按计划进行公开招聘。

第二条　教学系列职位招聘

1．基本聘任条件

（1）教学助理

a）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

b）具有硕士学位或所从事专业的最高学位。

c）具有承担基础课或公共课的教学的能力。

（2）讲师

a）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

b）具有博士学位；获硕士学位满 2 年且任教学助理 2 年以上。

c）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）

a）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

b）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。具有博士学位者任讲师 2 年以上；具有硕士学位者任讲师 5 年以上。

c）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。

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或相当层次的教学改革、建设项目。

e）具有与教育教学相关的学术研究成果。

（4）教学教授

a）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

b）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位，任高级讲师（教学副教授）5 年以上。

c）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。

d）积极开展教育教学改革，主持过省部级以上或相当层次的教学改革、建设项目。

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或编写的教材有较高影响力，反响良好。

f）具有与教育教学相关的学术研究成果。

g）具有青年教师教学培养与团队建设的丰富经验。

上述聘任条件中，具有相当层次的教学改革、建设项目，须经过北京大学教学指导委员会或北京大学教学主管部门认定。

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）院系教学指导委员会审议。

（5）院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

（6）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。

（7）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

（8）学校“教学系列职位审议专家小组”审议。

（9）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。

3．一般情况下，直接招聘高级讲师（教学副教授）职位及以上的，院系应进行一定的外部同行专家评审，并通过院系学术委员会审议。

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．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。

3．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）每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 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，所承担课堂教学工作量可略低于此标准，第三年开始每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 12 学分或独立承担 4 门课程。

4．院系应对申请续聘的人员进行全面评估，并在学校规定时间内提交续聘评估材料。

5．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）院系党委进行思想政治和师德师风评估。

（3）院系教学指导委员会对教学情况和水平进行审议。

（4）院系聘任委员会审议。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。

（5）学校审议批准。

6．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，自合同到期之日起即终止与学

校的人事聘用关系。

第四条　教学系列职位的晋升

1．教学系列职位晋升程序：

（1）候选人提出申请。

（2）院系组织同行专家评审。

（3）院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

（4）院系教学指导委员会审议。

（5）院系学术委员会审议。

（6）院长/系主任独立评估。

（7）学部学术委员会审议。

（8）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

（9）学校审议。

（10）签署新的聘用合同。

2．教学系列申请晋升的年限间隔要求。申请晋升未成功的，再次申请晋升须间隔一年以上。

3．教学系列申请晋升须满足以下必要条件：（1）具备相应职位的基本聘任条件；（2）近三年平均每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 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，所承担课堂教学工作量可略低于此标准，第三年开始每学年承担课堂教学工作量应不少于 192 学时或相当 12 学分或独立承担 4 门课程；（3）近三年未发生过教学事故。

4．学校规定统一的时间受理教学系列职位的晋升申请。

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．本实施细则由人事部、教务部、研究生院负责解释。

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〔2018〕263 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 研究技术系列职位的设置与核准

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。研究技术系列职位的招聘，每年由各单位提出申请，经学校审核批准后，按计划进行公开招聘。

第二条 研究技术系列职位招聘

1．招聘对象基本条件

（1）具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

（2）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。

（3）具有主持或参与重要科研项目的研究经历。

（4）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）院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

（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。

（6）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

（7）学校“研究技术系列职位审议专家小组”审议。

（8）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，院系应进行一定的外部同行专家评

审，并通过院系学术委员会审议。

4. 研究技术系列职位的人员可不承担学校教学工作，原则上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. 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。

3. 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，并在学校规定时间内提交续聘评估材料。

4. 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）院系党委进行思想政治和师德师风评估。

（3）院系聘任委员会审议。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。

（4）学校审议批准。

5. 续聘研究技术系列职位的人员，应及时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。未获得续聘的，自合同到期之日起即终止与学校的人事聘用关系。

第四条 研究技术系列职位晋升

1. 研究技术系列职位晋升程序：

（1）候选人提出申请。

（2）院系组织同行专家评审。

（3）院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估。

（4）院系学术委员会审议。

（5）院长/系主任独立评估。

（6）学部学术委员会审议。

（7）学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。

（8）学校审议。

（9）签署新的聘用合同。

2. 研究技术系列申请晋升的年限间隔要求。申请晋升未成功的，再次申请晋升须间隔一年以上。

3. 副研究员职位的晋升

（1）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位。具有博士学位者任助理研究员（讲师）2 年以上，具有硕士学位者任助理研究员（讲师）5 年以上。

（2）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学科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

（1）一般应具有博士学位或所从事专业的最高学位，且任副研究员（副教授）5 年以上。

（2）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聘任教研系列长聘副教授或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。

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。学校通过院系提供一定额度的经费补助。

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．院系或课题组根据工作任务、岗位职责、经费预算等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．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。

3．本实施细则由人事部负责解释。

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岗位需要，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。

3.4《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》

北京大学外籍教师管理办法（修订稿）

第一条 为进一步贯彻落实北京大学人才强校和国际发展战略，充分发挥外籍教师在学校“双一流”建设中的重要作用，不断提高管理和服务工作水平，根据《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》、《外国人在中国就业管理规定》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 引进外籍教师来校工作，应紧密围绕建设世界一流大学的总体目标，从学校教育教学、科学研究和学科建设的需要出发，按照实际需求聘任，保证引进外籍教师的质量，不断优化管理服务水平。

第三条 本办法所指外籍教师是指来校从事教学、科研、管理等工作的外籍教职员工。

第四条 为加强对外籍教师的管理，学校实行三级管理体系。学校负责对外籍教师的统筹管理，确定重点，调整布局，评估效益等工作。各职能部门发挥衔接作用，负责宣传相关法律法规、传达上级部门有关政策、文件精神，健全管理考核制度，加强对师德师风的规范和监督，并指导和协助学院（系、所、研究院、中心，以下简称院系）完成管理具体事务。院系应认真核实引进外籍教师的教育背景、工作经历、学术业绩、学术道德、师德师风等，确保引进人员信息的真实性，把好入口关，做好外籍教师在校工作期间的考核评估和日常管理。

第五条 来校工作的外籍教师应满足以下基本条件：

（一）遵守中华人民共和国法律法规以及学校各项规章制度；

（二）身心健康，无精神障碍史，无传染性疾病；

（三）品行良好，无犯罪记录，无性骚扰、吸食注射毒品、长期服用依赖性精神药品等行为以及其他可能对学生安全和身心健康造成影响的行为；

（四）无学术不端记录；

（五）具备所申请岗位工作要求的专业资质和水平。

第六条 外籍教师的招聘聘任应按照《北京大学外籍教师聘用管理实施细则（试行）》、《北京大学外籍教师（Z 岗）管理实施细则（试行）》以及学校关于劳动合同制职工、博士

后研究人员相关规定履行审批手续，并纳入相应人员类别进行管理。

第七条 外籍教师来校工作一般应签订合同或协议，其中工作 3 个月以上的必须签订书面合同。合同或协议中应明确双方权利义务，包括工作目标和工作内容，合同或协议应格式规范、内容完备、条款明晰、目标合理。双方应确保合同或协议条款不会与外籍教师护照颁发国的有关法律规定相冲突，不会引起与第三方机构或个人之间的法律纠纷。

第八条 外籍教师在聘期内如不能履行合同或协议所约定的义务，或有违反国家法律法规、学校规章制度、非法从事宗教教育或者传教活动等违法违纪行为，学校有权解除聘用合同或协议。

第九条 外籍教师应按照规定取得工作许可和工作类居留证件。院系不得聘用未取得工作许可和工作类居留证件的外国人。

第十条 外籍教师从事校外兼职活动，应按照国家和学校相关政策规定办理兼职审批手续，自觉维护学校利益与声誉，不得从事任何与聘用身份不符的兼职活动。

第十一条 外籍教师的薪酬福利待遇按照国家和学校相关政策规定及合同或协议约定执行。如无法缴纳社会保险，院系应为其购买包括大病保险、住院保险以及意外伤害保险在内的专项商业保险。

第十二条 学校各职能部门和院系共同做好外籍教师服务工作，健全服务保障政策，创新服务工作机制，持续优化引才留才环境，为外籍教师在校工作生活提供便利。

第十三条 学校对在教育教学、人才培养、促进中外交流等方面表现突出的外籍教师，予以表彰奖励，并推荐申请国家级表彰奖励。

第十四条 未经学校审批同意，任何人不得以学校或院系的名义擅自聘用外籍教师。如有违反国家法律法规以及学校规定的行为，并给学校带来损失的，学校将追究相关人员的责任。

第十五条 本办法由国际合作部、人事部负责解释。

第十六条 本办法经 2022 年 6 月 8 日第 1060 次校长办公会议、2022 年 7 月 5 日十三届党委常委会第 234 次会议审议通过，自发布之日起施行。原《北京大学关于聘请外国专家的规定》《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》《北京大学外籍专任教师（Z 岗）聘用管理办法》同时废止。

附件 1

北京大学外籍教师聘用管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实人才强校战略，充分发挥外籍教师在学校人才队伍建设中的重要作用，不断提高外籍教师聘任管理和服务工作水平，根据国家有关政策规定，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 全面贯彻落实中央人才工作会议精神和国家关于深入贯彻人才强国战略、更大力度引进全球人才的要求，进一步优化和完善外籍教师引进工作机制。学校各职能部门和相关学院（系、所、研究院、中心等，以下简称院系）要切实做好外籍教师引进和管理工作。

第三条 充分运用现有各类人才项目与政策资源，进一步加大外籍教师支持力度。积极依托国家人才计划引进外籍高层次人才和优秀青年人才，为其提供更加有力的支持保障。

第四条 严格履行外籍教师引进的审查审核。院系要全面核实引进的外籍教师的教育背景、工作经历、政治立场、师德师风、学术业绩等，确保引进人员信息的真实性，防止弄虚作假。作为引进和使用主体，院系应切实承担审核责任，严格审核流程，完善审核机制，对不当引进情况，将追究相关负责人责任。

第二章 适用范围及管理服务体系

第五条 本细则所指外籍教师是指与学校签订聘用合同、参照事业编制聘任管理的全职或非全职外籍人员。学校或院系聘请的其他外籍教师按照学校有关规定执行。

第六条 外籍教师的涉外管理事务，如办理“外国人来华工作许可”、“签证”、“外国人永久居留”等，由学校国际合作部、人事部等职能部门负责指导和协助完成。

第三章 招聘聘任

第七条 全职外籍教师的招聘，纳入学校常规教学科研人员招聘工作，由院系根据本年度招聘计划统筹安排进行。短期外籍教师的招聘，按照相关项目的要求进行。

第八条 外籍教师应与学校签订聘用合同。院系在办理外籍教师入职手续前，应明确告知其关于外国人来华工作的有关法律法规和政策规定。在签署合同时，应明确双方权利义

务、工作目标和工作内容，合同应格式规范、内容完备、条款明晰、目标合理。合同签署后，双方应认真履行合同约定条款。

第九条 外籍教师应确保履行其签署的聘用合同不会违背其护照颁发国的有关法律规定、履行合同条款不会引起与第三方之间的知识产权等方面的法律纠纷、劳动纠纷等。

第四章 日常管理和服务

第十条 外籍教师到校工作后，学校各职能部门要贯彻执行好国家关于外国人来华工作相关法律法规和政策，注重全面掌握和动态分析，做好日常管理和服务工作。院系对外籍教师进行具体日常管理，包括其履行教学科研职责情况、日常工作生活沟通协调等，院系相关部门和工作人员应积极了解外籍教师工作生活动态，及时高效做好日常管理服务工作。学校各职能部门和相关院系通过配备工作助手、设立英文网站等，为外籍教师提供工作和生活的便利。

第十一条 外籍教师在校期间的考核评估、续聘、晋升和薪酬待遇等按学校政策规定执行。院系可在学校政策规定的基础上进一步细化和完善本单位的外籍教师管理细则，不断提高外籍教师管理服务水平。

第五章 薪酬福利待遇

第十二条 外籍教师的薪酬福利按合同约定执行。外籍教师应按照国家人力资源和社会保障部、国家外国专家局、北京市以及学校有关规定参加社会保险，按时足额缴纳个人缴费部分，并享受相应的社会保险待遇。

第十三条 外籍教师子女申请入读北京大学附属的中学、小学、幼儿园等教育机构，按学校事业编制聘用人员待遇执行，学校为其提供便利条件。

第十四条 除因国家和北京市有限制条款的政策性福利（如政策性住房）外，外籍教师可参照享受校内事业编制人员同等福利。外籍教师因政策限制未能购买学校政策性住房的，学校将根据情况为其提供合理的货币化补偿。

第六章 附 则

第十五条 本实施细则由国际合作部、人事部负责解释。

第十六条 本实施细则经 2022 年 6 月 8 日第 1060 次校长办公会议、2022 年 7 月 5 日十三届党委常委会第 234 次会议审议通过，自发布之日起实施。此前的相关规章制度，如有与本细则不一致的，以本实施细则为准。

附件 2：

北京大学外籍教师（Z岗）管理实施细则（试行）

第一条 为建立健全我校外籍教师管理制度，加强校内各院系外籍教师的归口管理，根据《北京大学外籍教师管理办法（修订稿）》等文件精神，制定本实施细则。

第二条 本细则所指外籍教师（Z 岗）是指学院（系、所、研究院、中心，以下简称院系）自主聘用，每年全职到北大工作 3 个月以上，从事教学、科研、管理等工作的外籍人员。

第三条 我校“外国专家工作委员会”下设外籍教师（Z 岗）聘任工作组（以下简称聘任工作组），相关职能部门负责人和院系负责人组成，归口负责外籍教师岗位（Z 岗）聘任审批工作。院系根据学校每年春季学期和秋季学期发布的通知，向国际合作部提出本院系下学期（或次年）拟聘请外籍教师（Z 岗）的书面申请，国际合作部汇总后提交聘任工作组集中审议。

第四条 外籍教师（Z 岗）聘用条件

1. 符合《北京大学外籍教师管理办法（修订稿）》规定的基本条件；

2. 年龄一般不超过 60 周岁。北京市外国专家局认定为“外国高端人才（A 类）”的，年龄一般不超过 65 周岁。院士、国外知名大学“讲席教授”，年龄要求可适当放宽。

3. 从事专业教研一般应具有博士学位，具备 3 年以上教学科研工作经历，具有较高的学术水平，能够承担教学科研工作。国外知名大学博士毕业生，工作年限要求可适当放宽。从事外语教学一般应是所教授外语的母语使用者，且一般应具有硕士及以上学位，具备 2 年以上语言教学工作经验。取得教育类、语言类或师范类学位，或取得所在国教师资格证书或国际语言教学证书，工作经历要求可适当放宽。从事管理工作一般应具有硕士及以上学位，具备 2 年以上管理工作经验，具有较高的管理水平和组织协调能力。

4. 如专业层次高、学校紧缺或对学校有重要贡献，聘用条件可适当放宽，由各单位提交说明报告，报聘任工作组审议决定。

第五条 院系拟定聘用人选报送国际合作部初审，国际合作部通过初审后报送聘任工作组进行集中审议。聘任工作组审批通过后，院系与外籍教师（Z 岗）签订聘用合同，聘期最长不得超过 3 年。

对同一人员，不得连续聘用，如需再次聘用，应在前次聘期届满半年后，按照本实施细

则规定的程序重新提交申请。

第六条 外籍教师（Z 岗）通过聘任工作组审批后，国际合作部指导院系协助外籍教师（Z 岗）办理工作类签证、工作许可证及工作类居留许可手续。

第七条 外籍教师（Z 岗）考核采用年度考核和聘期考核相结合，院系针对岗位责任履行情况对其进行考核评估，考核结果报送聘任工作组审定。聘期一年及以下的外籍教师（Z 岗）不参与年度考核。

第八条 外籍教师（Z 岗）的薪酬待遇执行协议工资制，由院系与外籍教师双方协商确定。聘任合同期内，院系应为外籍教师（Z 岗）购买包括大病保险、住院保险以及意外伤害保险在内的专项商业保险并提供保险证明。如外籍教师（Z 岗）已有国际医疗保险，不需要院系再为其购买在华商业保险的，外籍教师应提供国际保险证明和本人承诺函，由聘任工作组做好督促检查。

第九条 本实施细则由国际合作部、人事部负责解释。

第十条 本实施细则经 2022 年 6 月 8 日第 1060 次校长办公会议、2022 年 7 月 5 日十三届党委常委会第 234 次会议审议通过，自发布之日起施行。

3.5《北京大学博士后研究人员管理服务办法》

北京大学博士后研究人员管理服务办法

（校发〔2019〕272 号）

为贯彻落实国务院办公厅《关于改革完善博士后制度的意见》（国办发〔2015〕87 号）、全国博士后管理委员会《博士后管理工作规定》（国人部发〔2006〕149 号）的规定，根据人力资源和社会保障部《关于贯彻落实国务院办公厅〈关于改革完善博士后制度的意见〉有关问题的通知》（人社部发〔2017〕20 号）、《北京大学关于进一步加强博士后队伍建设的意见》（校发〔2016〕163 号）和《北京大学进一步完善博士后资助体系促进博士后职业发展实施细则》（校发〔2018〕466 号）要求，进一步规范博士后研究人员管理服务工作，不断提高博士后研究队伍的整体水平，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 北京大学博士后事业是吸引汇聚优秀年轻人才的重要平台，是学校人才队伍和科研团队建设的组成部分。博士后研究人员（以下简称博士后）是指已获得博士学位，进入博士后科研流动站（或工作站）从事研究工作的人员。学校根据国家有关政策和学科发展需要招收博士后。博士后主要依托合作导师的科研团队开展科学研究工作。

第二条 学校成立北京大学博士后管理委员会，全面统筹博士后事业发展，下设博士后管理委员会办公室（以下简称博管办），负责博士后日常服务与管理工作。博管办隶属人事部。

各学院（系、所、中心）（以下简称院系）在博士后进站、在站、出站环节等管理服务工作中承担主体责任。各院系设立博士后工作领导小组，经院系学术委员会和聘任委员会授权后负责本单位博士后工作，并向本单位党政联席会议报告博士后日常管理服务工作。博士后工作领导小组成员一般不少于五名，组长原则上为本单位主管博士后工作的负责人。各院系同时须配备从事博士后管理与服务的工作人员一名。

第三条 北京大学博士后科研流动站（以下简称流动站）是指经人力资源和社会保障部（以下简称人社部）和全国博士后管理委员会（以下简称全国博管会）批准，按国家规定设立的具有招聘博士后资格的一级学科单位。流动站按一级学科设站，其所涵盖的具有博士学位授予权的二级学科均可招收博士后。

第四条 各院系申请设立流动站，应当具备以下基本条件：

（一）具有相应学科的博士学位授予权，并已培养出一届以上的博士毕业生；

（二）具有一定数量的博士生指导教师；

（三）具有较强的科研实力和较高的学术水平，承担国家重大研究项目，科研工作处于国内前列，博士后研究项目具有理论或技术创新性；

（四）具有必需的科研条件和科研经费，并能为博士后提供必要的生活条件。

第五条 具有博士学位一级学科授予权、建有国家重点实验室的学科和国家重点学科可优先设立流动站。对承担国家重大科研项目的非设站单位或已设站单位的非设站学科，经人社部和全国博管会批准，可以依托国家重大科研项目，招收项目博士后。

第六条 学校博管办组织符合申请条件的院系申报流动站，由全国博管会审核并组织专家评审，评审通过后下发设站通知。

第七条 博士后合作导师须具备博士生指导教师资格或已聘正高级专业技术职务。博士后合作导师在博士后进站、在站、出（退）站环节遴选、考核、工作计划制定、恪守学术道德、科研成果发表、项目或基金申请（含进站前）、评奖评优（含出站后）、职称评定、出国、学术交流等方面承担指导把关、监督、审批等职责。

为充分发挥合作导师在博士后招收与培养过程中的主导作用，合作导师应当及时、全面了解博士后的日常工作开展情况、思想状况、师德师风、学术道德等方面的情况，并依据国家、学校和院系的相关规定对博士后在站工作过程中遇到的困难和存在的问题进行指导、提出处理意见或建议。

第二章 博士后分类管理

第八条 北京大学博士后分为全职博士后和联合博士后两大类。

全职博士后是指与北京大学建立唯一劳动人事关系且全职在北京大学工作的博士后。全职博士后应与合作导师、院系以合同的方式明确各方的权利和义务。

联合博士后是北京大学与其他单位合作招收的博士后。联合博士后应与合作导师、院系、合作招收单位签订联合招收协议。联合博士后的行政、组织、工资、户口、档案等不转入北京大学。

第九条 全职博士后根据资助经费来源分为学校统筹经费博士后和导师科研项目博士后两大类。

学校统筹经费博士后包括国家各类博士后计划招收的博士后、博雅博士后、国际联合博

士后、冠名博士后等。学校统筹经费博士后由学校全额资助招收，须按合同约定发表科研成果，完成在站期间的科研任务。

导师科研项目博士后主要是由合作导师使用其科研项目经费招收，并根据合作导师科研工作需要签订合同，完成合同约定的任务。

第三章 博士后招收

第十条 博士后申请人须符合人社部、全国博管会规定的博士后招收基本条件，且年龄在35周岁以下，获得博士学位一般不超过3年。人文社科专业或人才紧缺的自然科学专业，年龄或毕业年限可适当放宽。设站单位招收本单位同一一级学科、超龄博士后人员的比例不得超过国家的规定。在职人员、党政机关领导干部不得兼职或在职从事博士后研究工作。

第十一条 博士后研究人员招收坚持公开、公平、公正的原则，择优录用。各院系应根据本单位博士后工作实际和需要制定本单位博士后管理与服务办法，明确博士后招聘条件和标准，规范遴选程序，认真审核考查申请人科研学术水平、思想状况、道德品行等综合素质，通过综合评定来确定拟招收的博士后候选人并提供院系遴选过程说明材料。各院系可对申请人的论文、著作等科研成果进行查重。

第十二条 国家各类博士后计划中资助项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、院系初评推荐、学校复审推荐、国家组织专家评审并批准的程序执行。

学校博雅博士后项目和冠名博士后项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、院系初评推荐、学校评选公示的程序执行。

国际联合博士后项目的申请评选按照发布项目公告、个人申请、合作导师确认、专家评选小组遴选、报双方主管领导批准的程序执行。

导师科研项目招收的博士后按照发布招收公告、个人申请、合作导师确认、院系审核批准、学校复核、报全国博士后管理委员会办公室（以下简称全国博管办）审批备案的程序招聘。

第十三条 学校博管办于每月10日之前（节假日顺延）接收下月拟进站人员的进站申请材料，逾期不予受理。学校对符合招收条件的进站申请材料进行复核、公示，并报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案。

第十四条 全国博管办或省市审批备案通过后，学校博管办发放《录用通知书》和来校报到材料。拟录用博士后根据报到时间来校报到。逾期无正当理由未报到者，以自动放弃处理，不予保留录用资格。

第四章 博士后在站管理与服务

第十五条 博士后在站工作期限一般为两年至四年，总在站工作时间不超过六年。

如因科研工作需要，合同期满前三个月，全职博士后可申请延期，延期次数不超过两次，且延期后总在站工作时间不得超过前款规定。延期时间通常为半年、一年、一年半或两年，并签订新的聘用合同。合作导师按学校规定的经费标准缴纳博士后延期所需经费。

联合博士后在站期限为两年，原则上不办理延期，超期滞站须按联合招收协议约定缴纳管理指导费。

外籍博士后最短在站时间为一年。

第十六条 博士后进站报到后两个月内，合作导师可根据需要组织博士后做开题报告。在站每满一年时，各院系需对博士后进行年度考核，考核结果分优、良、合格、不合格，其中考核结果优、良或合格者可继续享受全部薪酬福利待遇，考核结果为不合格者以退站处理。

第十七条 因科研工作需要，博士后在站期间可出国（境）参加学术会议或从事科研工作。博士后出国（境）管理办法参照学校教职工出国（境）管理办法或协议约定执行。

第十八条 博士后日常管理按照《北京大学博士后招收、进站、在站与出（退）站管理服务实施细则》（附件 1）执行，博士后延期按照《北京大学博士后研究人员延期管理实施细则》（附件 2）执行。

第十九条 北京大学设立优秀博士后奖，每年评审一次。具体操作办法参照《北京大学优秀博士后奖励实施细则》（附件 3）。

第二十条 博士后在站期间，具有下列情况之一者，作退站处理：

（一）违反国家法律法规被处以刑事处罚的；

（二）受警告以上行政处分的；

（三）严重违反学术道德，弄虚作假，影响恶劣的；

（四）严重违反师德师风受警告以上行政处分的；

（五）提供虚假材料获得项目资助或进站资格的；

（六）进站半年后仍未取得国家承认的博士学位证书的；

（七）因旷工等行为违反所在单位劳动纪律，符合解除聘用合同（联合招收协议）情形的；

（八）因患病等原因难以完成研究工作的；

（九）出国逾期不归超过 30 天的；

（十）聘用合同（联合招收协议）期满，无正当理由不办理出站手续或总在站时间超过

六年的；

（十一）考核不合格的；

（十二）其他应予以退站的情况。

第二十一条 在站期间违反国家、学校博士后规章制度的已出站博士后，学校保留对其追究相关责任和处理的权利。

第五章 博士后出（退）站

第二十二条 合同期满前一个月，博士后应提交书面出站研究工作报告和其他出站材料。各院系对博士后在站期间的科研工作、师德师风、敬业精神进行综合考核。考核结果分优、良、合格、不合格。

第二十三条 博士后在站期间取得的科研成果属于职务成果，属北京大学所有。联合招收的博士后按联合招收协议约定确定成果归属。

第二十四条 学校博管办复核出站材料，并报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案。备案后，学校博管办开具《北京大学行政介绍信》（以下简称介绍信），博士后持介绍信至出站就业单位报到。学校相关管理部门办理博士后的工资、档案、保险等转出手续。

第二十五条 博士后、合作导师或院系提出退站申请时，学校博管办复核退站材料，并报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案。备案后，博士后按国家和学校的相关规定将档案、户口、组织关系等转出学校。

第六章 博士后薪酬福利待遇

第二十六条 北京大学全职博士后实行基本年薪制，其他津补贴按照国家、学校规定执行。

第二十七条 博士后进站报到时可申请认定中级专业技术职务。正常在站四年的全职博士后可申请由学校评定研究技术系列副高级专业技术职务职称。

第二十八条 博士后户口迁移及配偶、子女的随迁按照国家有关规定或户籍迁入地政策执行。博士后子女入托、入学、升学和户口迁移按国家有关规定执行。

第二十九条 博士后公寓优先满足获得博雅博士后项目、国家各类博士后计划（不含派出类项目）、国际联合博士后项目资助的博士后等申请。学校为未享受博士后公寓的全职博士后在校期间发放租房补贴。

第三十条 联合博士后薪酬福利待遇由其劳动（人事）关系所在单位负责。

第三十一条 博士后公寓的分配和管理按照《北京大学博士后公寓管理实施细则》（附件 4）执行。博士后经费使用和薪酬福利管理按照《北京大学博士后经费与薪酬管理实施细则》（附件 5）执行。

第七章 博士后工作评估与奖惩

第三十二条 国家定期对学校各院系博士后科研流动站开展评估。

根据国家公布的评估结果，学校对评估优秀的博士后科研流动站或院系进行表彰；对评估较差的博士后科研流动站或院系予以批评、警告、责令作出检查或限期整改、暂停招收博士后资格或撤销博士后科研流动站。

对没有认真履行职责、违反博士后工作相关规定或审批程序的单位或个人，学校将依照有关规定对负有责任的相关单位或个人予以批评、警告、责令作出检查或限期整改、或暂停招收博士后资格。

第八章 附 则

第三十三条 深圳研究生院博士后工作按照国家、学校和深圳市的相关政策规定开展。学校博管办负责深圳研究生院博士后进出（退）站和部分在站管理与服务工作，深圳研究生院负责其他日常管理与服务工作。

第三十四条 本办法由人事部负责解释。

第三十五条 本办法经 2019 年 7 月 6 日学校十三届党委第 71 次常委会审议通过，自发布之日起施行。原《北京大学博士后研究人员管理办法（试行）》（校发〔2013〕10 号）同时废止。

附件 1

北京大学博士后招收、进站、在站与出（退）站管理服务实施细则

为进一步规范博士后招收、进站、在站和出（退）站等环节管理服务工作，制定本细则。

第一章 博士后招收与进站报到

第一条 北京大学博士后研究人员招收坚持公开、公平、公正的原则。学校和各院系应定期公布年度博士后招聘启事（公告），招聘启事应包含流动站名称、院系名称、合作导师、招聘类型、学科专业名称（方向）、经费类别、招聘人数、岗位目标责任、申请条件、申请截止日期、联系方式等基本内容。

第二条 合作导师须对申请人的科研学术背景、科研成果、发展潜力、思想状况、道德品行和工作能力等进行全面了解，出具确认函，明确招收意见，并就申请人科研学术经历、科研成果、科研能力与自身所从事研究之间的关系、申请人综合素质、拟进站从事研究计划内容、合作导师为申请人提供的科研条件和支撑等方面做出说明。

第三条 各院系按照国家、学校和本单位的博士后工作相关规定和程序对申请人进行综合考核评定，并结合整个考核评定过程填写《北京大学博士后研究人员进站遴选情况与推荐表》。

第四条 全职博士后进站申请材料一式两份（含原件一份），包括：①《北京大学博士后研究人员进站遴选情况与推荐表》及其附件材料；②《博士后进站申请表》、两封推荐信（含本人博士导师推荐信一封）、博士后合作导师确认函；③博士学位证书复印件或博士学位论文答辩通过证明；④身份证件复印件；⑤综合鉴定（由申请者所在党委出具）；⑥博士后科研流动站学术部门考核意见表；⑦博士后进站审核表；⑧体检合格证明（原件一份，校医院或三甲以上医院提供，距提交博士后进站申请时间不超过一个月）；⑨拟辞去现有工作从事博士后研究者须出具现工作单位人力资源部门同意解除人事（聘用）关系的承诺书，已辞（离）职者提供辞（离）职证明；⑩留学回国人员需提交留学回国人员证明和国（境）外学历学位认证书，外籍人员需同时提交我驻外使馆教育处出具的推荐意见。

第五条 联合博士后进站申请材料一式三份（含原件一份），包括：①《北京大学博士后研究人员进站遴选情况与推荐表》及其附件材料；②《博士后进站申请表》、两封推荐信（含本人博士导师推荐信一封）、博士后合作导师确认函；③博士学位证书复印件或博士学位论文答辩通过证明；④身份证件复印件；⑤综合鉴定（由申请者所在党委出具）；⑥博士

后科研流动站学术部门考核意见表；⑦博士后进站审核表；⑧体检合格证明（原件一份，校医院或三甲以上医院提供，距提交博士后进站申请时间不超过一个月）；⑨博士后科研工作站招收博士后研究项目立项表，博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表，北京大学校企联合招收博士后协议；⑩留学回国人员需提交留学回国人员证明和国（境）外学历学位认证书，外籍人员需提交我驻外使馆教育处出具的推荐意见。

第六条 综合考核评定完毕，各院系将进站申请材料签字、盖章后交学校博管办。学校博管办于每月 10 日（含）前（节假日顺延）受理院系下月进站申请材料，逾期不再受理。

第七条 学校博管办复核各院系提交的材料，复核合格后予以公示，公示通过后报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案，备案通过后，学校博管办发放《录用通知书》和来校报到材料。

第八条 拟录用博士后根据《北京大学博士后研究人员进站报到须知》准备进站报到材料（签章齐备），并按时来校报到。逾期无正当理由未来校报到者，不再保留录用资格。

第九条 全职博士后需将行政、档案、组织、工资等关系转入学校。全职博士后如需要迁移户口至学校，学校博管办根据国家有关规定统一办理迁户证明材料。联合博士后的行政、档案、组织、工资、户口等关系不转入北京大学。

第十条 进站报到时，全职博士后与合作导师、院系以合同的方式明确各方的权利和义务，学校相关部门办理薪酬、保险、住房、租房补贴等福利待遇。

第二章 博士后在站管理

第十一条 博士后在站期间应严格遵守国家、学校的各项规章制度，认真履行聘用合同或联合招收协议约定的各项条款。

第十二条 各院系、合作导师应加强博士后岗位考勤管理，将全职博士后考勤结果纳入月度绩效考核，并按时报送学校人事部工资福利办公室。

第十三条 博士后进站报到 2 个月内，合作导师可根据需要组织博士后做开题报告。

第十四条 博士后在站考核每年进行一次。各院系应制定适合本学科的具体考核办法进行考核。对未按期完成考核的博士后，从考核月的下个月起，停止发放其绩效工资，直至考核合格后再发放。

第十五条 博士后在站期间如不能履行聘用合同或联合招收协议所约定的任务，院系或合作导师可以提出退站处理意见，经院系批准、学校博管办复核，报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案后执行。

第十六条 对因博士后个人原因退站的，博士后个人应按照聘用合同（联合招收协议）约定缴纳违约金。

第三章 博士后出（退）站

第十七条 博士后办理出站手续，需提交以下材料一式两份（含原件一份，签章齐备）：①《博士后研究人员工作期满登记表》；②接收单位人事部门出具的正式接收函；③《博士后研究人员期满业务考核表》；④《北京大学博士后期满出站科研工作评审表和综合鉴定》；⑤出站审核表；⑥博士后出站报告（两册）；⑦离校通知单（原件一份，签章齐备）。

第十八条 博士后聘用合同（联合招收协议）期满前一个月，合作导师、院系需按聘用合同（联合招收协议）约定对博士后在站期间的工作、师德师风等进行考核，做出综合评定。评定结果分为优秀、良好、合格、不合格，评定结果为不合格者作退站处理。

第十九条 合作导师、院系考核通过后，博士后将所有出站材料交至学校博管办。学校博管办复核出站材料，并报全国博管办或博士后科研工作所在省市审批备案。备案后，学校博管办开具《北京大学行政介绍信》（以下简称介绍信），博士后持介绍信至出站就业单位报到。学校档案管理部门根据出站博士后提供档案接收单位信息整理博士后档案并转档。

第二十条 博士后本人户口迁移及配偶、子女户口随迁按照国家有关规定执行。

第二十一条 合同期满，尚未找到就业单位的博士后，合作导师和院系应按期作出站考核，博士后本人按期办理离校手续，腾退博士后公寓；合同期满，尚未达到聘用合同（联合招收协议）约定成果发表要求的博士后，合作导师和院系应按期作出站考核，博士后本人按期腾退博士后公寓，办理离校、出站手续，到就业单位报到，学校暂缓发放博士后证书，成果发表达到聘用合同（联合招收协议）约定的要求后，博士后提供已公开发表成果复印件，学校复核通过后补发博士后证书。

第二十二条 无正当理由滞留在站且滞站时间超过 1 个月，院系、合作导师可以提出退站处理意见，报学校博管办复核，复核后，报全国博管办或博士后科研工作站所在省市审批备案，对其作退站处理。

第二十三条 经批准退站的博士后应自退站批准之日起 30 日内办理离校手续，并将个人人事档案和户口等按规定转至其进站前常住户口所在地及当地公共就业和人才服务机构。逾期不办理者，学校将退站者人事档案转至校外单位，户籍管理部门对退站者户口作出处理，由此造成的一切后果由博士后本人承担。

第二十四条 各院系需对博士后进站、在站、出（退）站环节产生的材料保留全面、完

整、真实的纸质或电子档案记录。

第四章 附 则

第二十五条 本实施细则由人事部负责解释。

第二十六条 本实施细则自发布之日起施行，原《北京大学博士后招募、进出站与在站管理实施细则》同时废止。

附件 2

北京大学博士后研究人员延期管理实施细则

为保障博士后延期期间的福利待遇，促进博士后的正常有序流动，制定本细则。

第一条 具备以下条件之一，且已取得较为突出的科研成果或工作业绩的全职博士后，因工作需要可提出延期申请:

（一）主持以北京大学为申请单位的国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目或中国博士后科学基金特别资助项目；

（二）作为骨干承担以北京大学为申请单位的国家重大项目或省部级重大项目；

（三）在学校国家级、省部级重点实验室、重点学科等所属科研团队中承担重要科研工作。

第二条 延期申请必须在聘用合同终止前三个月提出。

第三条 申请延期时，博士后本人登录校内门户，填写《北京大学博士后研究人员延期申请表》，打印并在线提交。博士后合作导师在纸质申请表中签字并提供延期期间所需经费。

第四条 院系博士后工作领导小组审批同意后，加盖院系公章，报学校博管办审批。

第五条 延期申请批准后，学校博管办通知申请人所在院系在规定日期内缴纳延期期间所需经费。

第六条 每位博士后每站延期总次数不超过两次。延期期限为半年、一年、一年半或两年，并需重新签订聘用合同。

第七条 延期期间，学校统筹经费博士后按学校规定的经费标准缴纳所需经费。

第八条 未在规定的期限内缴费者，延期批准取消，并转入出站或退站程序。

第九条 博士后延期期间薪酬按照学校规定的薪酬福利待遇标准发放。

第十条 博士后延期期间不能申请公派出国（境）进修、访学或挂职锻炼。出国参加学术会议需经合作导师和所属院系同意，并报学校博管办审批。

第十一条 对于到期未申请延期或延期未得到批准者，应及时办理出站或退站手续。无正当理由滞留在站者按退站处理。

第十二条 本实施细则由人事部负责解释。

第十三条 本实施细则自发布之日起施行，原《北京大学博士后延期管理实施细则》同时废止。

附件 3

北京大学优秀博士后奖励实施细则

为鼓励博士后研究人员潜心科研学术事业，表彰先进，制定本细则。

第一条 学校设立北京大学优秀博士后奖，用于奖励道德高尚、品行端正、学术卓越，在基础研究或应用研究领域有重要发现，取得具有重要理论价值、应用价值（或显著经济效益、社会效益）的研究成果的博士后研究人员。

第二条 申请北京大学优秀博士后奖需具备下列条件：

（一）进站满一年的北京大学在站博士后；

（二）年度考核合格且正常在站的博士后;

（三）在站期间，严格遵守国家有关博士后管理各项规定和北京大学的各项规章制度；

（四）在站期间，认真履行博士后职责，保质保量完成聘用合同或联合招收协议中约定的工作任务；

（五）在基础研究中提出具有重要科学意义的创新学术思想，具有重要的学术价值，或在应用研究中取得创造性科研成果，成果转化后取得经济效益或社会效益；

（六）申请人的主要研究成果必须是以北京大学为第一作者单位，本人为第一作者。

第三条 北京大学优秀博士后奖评选坚持公开、公平、公正的原则，择优授奖。

第四条 申请人填报《北京大学优秀博士后奖申报表》（含申请者相关奖励证明、科研成果鉴定材料等一式两份），由申请人所在院系组织初评推荐排序，报学校博管办审核。

第五条 学校博管办邀请专家组成北京大学优秀博士后奖评审小组，严格评选。校本部博士后管理办公室和医学部博士后办公室分别负责校本部和医学部优秀博士后奖的评选和表彰的具体组织实施工作。

第六条 学校对获得北京大学优秀博士后奖的候选人进行校内公示。公示、审批程序结束后，予以表彰。

第七条 北京大学优秀博士后奖每年评选一次，每次奖励名额不超过在站全职博士后总人数的 5%；北京大学博士后获得北京大学优秀博士后奖的次数限定为一次。获奖者由学校统一颁发证书和奖金。

第八条 申请人应保证本人申请材料的真实性，凡弄虚作假者，一经查实，学校将依照有关规定对其严肃处理。



第九条 本实施细则由人事部负责解释。

第十条 本实施细则自发布之日起施行，原《北京大学优秀博士后奖励实施细则》同时废止。

附件 4

北京大学博士后公寓管理实施细则

为高效合理使用博士后公寓，规范博士后公寓管理，制定本细则。

第一条 北京大学博士后公寓只用于我校博士后研究人员在站期间租住，租住期限不能超过博士后聘用合同规定的在站期限。国际联合博士后租住博士后公寓的期限不能超过国际联合博士后协议规定的实际在校期限。

第二条 博士后公寓优先满足获得国家各类博士后项目（不含派出类项目）、博雅博士后项目、国际联合博士后项目、冠名博士后项目资助的博士后等租住。

第三条 学校为在校期间未享受博士后公寓的全职博士后发放租房补贴。

第四条 承泽园博士后公寓、中关园 503 楼博士后公寓和畅春园 61 楼青年公寓由公寓服务中心负责日常管理、保洁和维修；中关新园 8 号楼博士后公寓由会议中心中关新园管理部负责日常管理、保洁和维修。承泽园博士后公寓优先供有子女的博士后家庭租住。

第五条 博士后公寓的分配由学校博管办负责。学校博管办按随机抽签办法分配博士后公寓并向公寓管理部门开具博士后公寓分配介绍信。

第六条 申请人持公寓分配介绍信到公寓的具体管理部门签订博士后公寓租住协议，交纳保证金，办理入住手续，明确各方权利义务，严格履行协议。

第七条 房租及其他费用由学校相关职能部门核定，具体收取标准按学校有关规定执行。

第八条 财务部每月从博士后工资中扣除房租和其他费用，不足部分由博士后本人到相关部门交纳。

第九条 已入住博士后公寓者如提前退还博士后公寓，学校将从退还公寓日期的次日发放租房补贴。

第十条 申请租住博士后公寓的博士后，应如实提供证明材料；若弄虚作假或不如实填报个人情况，一经查实，取消其租住博士后公寓的资格，已经入住博士后公寓者，学校将按市场租金标准的两倍向其收取占用期间的房屋占用费。

第十一条 租住期满后，博士后应按租住协议规定及时腾退博士后公寓；对于逾期不退还博士后公寓者，学校公寓管理部门将按市场租金标准的两倍收取其逾期占用房屋期间的房屋占用费，并有权采取措施收回公寓。

第十二条 博士后公寓只能由本人居住，严禁利用公寓进行经营活动，严禁转让、转租、转借等改变公寓租住性质的行为。上述行为一经发现，学校将收回公寓，并按市场租金标准



的三倍收取入住到收回公寓日期期间的房屋占用费。

第十三条 本实施细则由人事部负责解释。

第十四条 本实施细则自发布之日起施行，原《北京大学博士后公寓管理实施细则》同时废止。

附件 5

北京大学博士后经费与薪酬管理实施细则

为进一步加强和完善学校各类博士后经费和博士后薪酬管理工作，根据财政部、国家人力资源与社会保障部、全国博士后管理委员会、中国博士后科学基金会和学校的有关规定，制定本细则。

第一章 博士后经费

第一条 学校统筹管理博士后经费，严格按照国家、学校的相关政策规定使用各类博士后经费。

第二条 坚持对各类博士后经费实行分类管理的原则，单独设账、专款专用，明晰列支。

第三条 学校按国家有关政策规定对国家各类博士后项目经费和基金进行经费划拨与列支。

第四条 学校设立的各类博士后项目经费，按照国家、学校有关政策规定执行。

第五条 导师科研项目博士后进站所需经费由博士后合作导师或院系于博士后进站报到前一次性缴纳，缴费额度按照合同规定的博士后在站期限内的日常经费总额划拨到学校博士后专门账户，学校不再提取管理费。

第六条 联合博士后须按导师科研项目博士后日常经费基准的 40%缴纳管理指导费，由合作招收单位在博士后进站报到前一次性拨付到学校博士后专门账户。

第七条 联合博士后管理指导费的 20%作为合作导师指导费，40%用于院系博士后日常管理服务，40%用于学校博士后日常管理服务。

第八条 未按期办理出站手续的联合博士后，超期在站达到 3 个月以上者，应按实际超出期限补缴管理指导费。

第九条 博士后日常管理费包括公共活动费和管理费两部分。博士后公共活动费主要用于博士后各类公共活动、博士后学术活动开支、优秀博士后、博士后合作导师、博士后工作人员、博士后科研流动站的奖励等；管理费主要用于学校博士后的日常管理与服务工作。

第二章 博士后薪酬福利

第十条 北京大学全职博士后实行基本年薪制，其他津补贴按学校规定执行。

第十一条 对于未享受任何形式福利住房，符合国家住房补贴发放条件的全职博士后，



经本人申请，学校相关职能部门按规定为其申请发放无福利住房补贴。

第十二条 对于未享受学校博士后公寓，符合学校租房补贴发放条件的全职博士后，学校按规定为其发放租房补贴。

第十三条 全职博士后的社会保险、公积金等按国家和学校有关规定执行。

第十四条 博士后因科研工作需要野外工作的，合作导师须为博士后购买意外伤害保险。

第十五条 全职博士后未按合同约定时间提交年度考核者，自考核月的下月起停发绩效工资。如在停发工资后补交年度考核，且考核结果达到合格及以上等次者，工资自补交年度考核之日的下一月起发放，原已停发工资一并补发。年度考核为不合格者，停发所有薪酬，并作退站处理。

第十六条 全职博士后未经学校博管办和相关管理部门批准，擅自出国、出国逾期不归、擅自离岗者，停发全部薪酬待遇，并将依照北京大学教职工考勤、《北京大学博士后研究人员管理服务办法》等有关规定视情节轻重进行处理。

第三章 附 则

第十七条 本实施细则由人事部负责解释。

第十八条 本实施细则自发布之日起施行，原《北京大学博士后经费与薪酬管理实施细则》同时废止。

4 考核评价

4.1《事业单位工作人员考核暂行规定》

事业单位工作人员考核暂行规定

（人核培发［1995］153 号）

第一章 总 则

第一条 为了正确评价事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，激励督促事业单位工作人员提高政治业务素质，认真履行职责，并为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供依据，制定本规定。

第二条 考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。

第三条 考核的范围包括各级国家行政机关所属事业单位的各级各类职员、专业技术人员和工人。

第二章 考核的内容和标准

第四条 考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核政治、思想表现和职业道德表现；

能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；

勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩，主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

第五条 考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据，具体标准在政府人事部门与主管部门的指导下由各单位根据实际情况自行制定。

考核标准应明确具体，不同专业和不同职务、不同技术层次的工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求。

第六条 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

对德、能、勤、绩表现较差，在年度考核中难以确定等次的人员，可先予以告诫，期限为三至六个月。告诫期满有明显改进的，可定为合格等次；仍表现不好的，定为不合格等次。

第七条 职员考核各等次的基本标准是：



优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

第八条 专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策、自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差、不能完成工作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。

第九条 工人考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。

不合格；组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作和操作规程，发生严重事故。

第十条 年度考核要严格坚持标准，符合实际，被确定为优秀等次的人数，一般掌握在本单位工作人员总人数的百分之十。最多不超过百分之十五。

第三章 考核的方法和程序

第十一条 事业单位工作人员的考核，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合、定性与定量相结合。

考核要注重实效，简便易行，宜于操作。

第十二条 考核由事业单位负责人负责。必要时，事业单位负责人可以授权同级副职或有关机构负责人负责考核。

第十三条 考核分为平时考核和年度考核。平时考核随时进行，由被考核人根据工作任务定期记实，主管领导负责核查。年度考核一般每年年末或翌年年初进行。年度考核以平时考核为基础。

第十四条 年度考核的基本程序是：

（一）被考核人个人总结、述职。

（二）主管领导人在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，提出考核等次意见。

（三）考核组织对主管领导人提出的考核意见，进行审核。

（四）事业单位负责人确定考核等次。

（五）将考核结果以书面形式通知被考核人。

考核事业单位担任各级领导职务的工作人员，必要时，可以进行民主评议或民意测验。

第十五条 事业单位负责人的年度考核参照第十四条规定的程序，由主管部门组织实施。

第十六条 事业单位工作人员对年度考核结果如有异议，可以在接到考核结果通知之日起十日内向考核组织申请复核，考核组织在十日内提出复核意见，经部门或单位负责人批准后以书面形式通知本人。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员对复核意见不服，可以向上一级主管单位人事机构提出申诉。

第十七条 年度考核工作结束后，考核结果存入本人档案。

第四章 考核结果的使用

第十八条 事业单位工作人员在年度考核中被确定为合格以上等次的，按照下列规定办理。

（一）按照有关规定晋升工资档次和发给奖金。

（二）职员连续三年考核被确定为合格以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。

（三）专业技术人员年度考核被确定为合格以上等次的，具有续聘的资格。

（四）工人连续两年考核被确定为优秀等次的，具有聘任技师的优先资格。

第十九条 年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

（一）当年考核被确定为不合格等次的，不发年终奖金，并予以批评教育。



（二）连续两年考核被确定为不合格等次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘或解聘。

（三）连续两年考核被确定为不合格等次，又不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不合格的，予以辞退。

第二十条 对年度考核实行告诫的人员，暂不兑现考核结果，待告诫期满，依据所定等次办理。

第二十一条 考核结果的使用，应与事业单位评选先进活动、开展奖励表彰工作紧密结合。

第五章 考核的组织管理

第二十二条 事业单位在年度考核时设立非常设性的考核委员会或考核小组，在单位负责人的领导下，负责年度考核工作。

第二十三条 考核组织由本单位负责人、人事机构和有关部门负责人及工作人员代表组成。

考核组织的日常事务由本单位人事机构承担。

第二十四条 考核组织的职责是：

（一）依据有关规定制定本单位年度考核实施办法；

（二）组织、指导、监督本单位年度考核工作；

（三）审核主管领导人写出的考核评语以及提出的考核等次意见；

（四）审核事业单位工作人员对考核结果不服的复核申请。

第二十五条 事业单位的负责人、主管领导人、考核委员会或考核小组成员，必须按规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，必须严肃处理。

第二十六条 建立事业单位年度考核工作审核备案制度。审核备案的方法是：年度考核基本结束时，各单位将考核工作总结报上一级主管单位人事机构进行审核。

第二十七条 政府人事部门负责综合管理、监督指导事业单位年度考核工作。

第六章 附 则

第二十八条 本规定由人事部负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。

4.2《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《北京大学教职工出分暂行规定》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. 在教育教学活动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。

5 晋升

5.1《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 I:3.1

5.2《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 I:3.2

6 薪酬

6.1《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》

事业单位工作人员收入分配制度改革方案

（国人部发〔2006〕56 号）

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方案》

事业单位工作人员收入分配制度改革方案

（国人部发〔2006〕59 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以、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规范管理办法，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

账薄进行核算管理。事业单位发放给工作人员的收入一律纳入专门账薄核算，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。

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管理系统建设要求，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 8%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。

财政部门和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）不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>若干规定》

北京市实施《工伤保险条例》若干规定

（2011 年北京市人民政府令第 242 号）

第一条 为实施国务院《工伤保险条例》，结合本市实际情况，制定本规定。

第二条 本市行政区域内的用人单位应当依照《工伤保险条例》（以下简称《条例》）和本规定参加工伤保险，为本单位职工缴纳工伤保险费。用人单位的职工有依照《条例》和本规定享受工伤保险待遇的权利。

第三条 市和区、县社会保险行政部门负责本行政区域内的工伤保险工作。市和区、县社会保险经办机构具体承办工伤保险事务。

财政、卫生等部门按照职责分工，负责工伤保险有关工作。

第四条 市社会保险行政部门应当根据有关法律法规规章的规定，制定工伤保险具体政策和管理制度，规划、选择并公布工伤医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构。

市社会保险经办机构负责征收工伤保险费，核定和支付工伤保险待遇，以及与工伤医疗机构、康复机构和辅助器具配置机构签订书面协议等工作。

第五条 市社会保险行政部门根据国家公布的行业差别费率及行业内费率档次，结合本市工伤保险费收支情况，确定并公布本市适用的行业内费率浮动档次。

市社会保险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，在所属行业适用的费率浮动档次内，确定用人单位缴费费率。

第六条 工伤保险基金实行全市统筹。

工伤保险基金存入社会保障基金财政专户，按照《条例》的规定用于工伤保险待遇，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。

市社会保险行政部门会同财政部门根据《条例》的有关规定，拟订工伤保险基金的具体支付项目和标准，报市人民政府批准后施行。

第七条 用人单位、职工或者其近亲属、工会组织（以下统称申请人）要求认定工伤的，应当按照《条例》规定的时限，向用人单位登记地的区、县社会保险行政部门提出工伤认定申请。

第八条 申请人提出工伤认定申请，应当按照《条例》第十八条的规定提交材料，并按照下列规定附具相关证明：

（一）属于《条例》第十四条第（一）、（二）、（五）项情形的，附具伤害事故证明或者下落不明的事故证明；

（二）属于《条例》第十四条第（三）项情形的，附具意外伤害证明或者司法机关出具的相关法律文书；

（三）属于《条例》第十四条第（六）项情形的，附具司法机关、公安机关交通管理、交通运输、铁道等部门或者法律、行政法规授权组织出具的相关法律文书；

（四）属于《条例》第十五条第一款第（一）项情形的，附具医疗机构出具的抢救记录；

（五）属于《条例》第十五条第一款第（二）项情形的，附具相关单位出具的证明；

（六）属于《条例》第十五条第一款第（三）项情形的，附具革命伤残军人证及医疗机构出具的旧伤复发诊断证明。

职工死亡的，应当同时附具死亡证明。

第九条 因确认劳动关系发生争议影响工伤认定的，应当在申请工伤认定前依法解决劳动争议。解决劳动争议的时间，不计算在工伤认定申请时限内。

第十条 医疗机构、职业病诊断鉴定机构出具的诊断证明书、病历、职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书等医学文件，应当符合国家和本市规定的要求。对不符合要求的，区、县社会保险行政部门可以要求有关机构重新出具。

第十一条 区、县社会保险行政部门收到工伤认定申请，材料完整的，应当在 5 个工作日内作出受理或者不予受理的决定；材料不完整的，应当一次性书面告知申请人需要补正的全部材料。申请人应当在《条例》规定的工伤认定申请时限内补正全部材料。

区、县社会保险行政部门认为工伤认定申请不属于本辖区管辖的，应当及时报请市社会保险行政部门指定管辖。

第十二条 区、县社会保险行政部门受理工伤认定申请后，申请人撤回工伤认定申请的，工伤认定程序终止。

工伤认定程序终止的，申请人在《条例》规定的工伤认定申请时限内，有权再次提出工伤认定申请。

第十三条 区、县社会保险行政部门受理工伤认定申请后，根据需要可以采取下列措施进行调查核实：

（一）进入有关单位和事故现场；

（二）查阅与工伤认定有关的资料，询问有关人员并制作笔录；

（三）采用记录、复印、录音、录像等方式复制与工伤认定有关的资料。

社会保险行政部门进行调查核实，执法人员不得少于两人，并应当出示执法证件。

第十四条 区、县社会保险行政部门进行调查核实，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，如实提供相关情况和证明材料。

第十五条 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。该用人单位不承担举证责任的，区、县社会保险行政部门可以根据职工或者其近亲属提供的证据，或者自行调查取得的证据，依法作出决定。

第十六条 区、县社会保险行政部门应当根据申请人提供的诊断证明书等医学文件或者调查取得的证据，在工伤认定决定中载明伤害部位。

工伤职工认为工伤或者职业病直接导致其他疾病并提供工伤医疗机构出具的工伤或者职业病直接导致疾病的诊断证明书的，区、县社会保险行政部门应当在工伤认定决定中予以明确。

第十七条 本市逐步建立先康复后鉴定、医疗和康复并重的工伤康复制度。

第十八条 工伤职工认为伤情相对稳定后，用人单位、工伤职工或者其近亲属可以向用人单位登记地的区、县劳动能力鉴定委员会提出劳动能力鉴定的书面申请，并按规定提供相关证明材料。

第十九条 劳动能力鉴定委员会认为工伤职工需要进一步做医学检查的，可以要求工伤职工到工伤医疗机构进行相关医学检查。检查时间不计算在劳动能力鉴定时限内。

第二十条 工伤职工因日常生活或者就业需要，经区、县劳动能力鉴定委员会确认，可以安装、配置辅助器具的，应当到工伤辅助器具配置机构安装、配置，所需费用按照国家规定的标准从工伤保险基金支付。具体安装、配置标准由市社会保险行政部门制定并公布。

第二十一条 工伤职工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。工伤职工停工留薪期一般不超过 12 个月，按照《条例》规定有正当理由的可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。停工留薪期具体时限按照本市有关规定执行。

第二十二条 申请供养亲属抚恤金的，应当向用人单位登记地的区、县社会保险经办机构提交供养亲属身份证明、经济状况证明、劳动能力鉴定结论、因工死亡职工与供养亲属的

关系证明、因工死亡职工工资证明等相关材料。

第二十三条 参加工伤保险的用人单位破产、解散的，其一级至四级伤残职工、享受供养亲属抚恤金待遇的人员、退休的工伤人员享受的由工伤保险基金支付的工伤待遇，由街道办事处或者乡、镇人民政府设立的社会保障事务机构发放。

第二十四条 工伤职工与用人单位的劳动关系依法解除或者终止的，该用人单位应当按照《条例》的规定向该工伤职工支付一次性伤残就业补助金。

新的用人单位与工伤职工建立劳动关系，并且同意支付一次性伤残就业补助金的，原用人单位和新用人单位应当及时到社会保险经办机构办理工伤保险关系转移手续。

第二十五条 未依法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《条例》和本规定规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用。

第二十六条 用人单位中断缴费的，中断缴费期间职工发生工伤的，由用人单位按照《条例》和本规定规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用；已经享受工伤保险待遇的工伤职工，按照原渠道享受工伤保险待遇。

第二十七条 用人单位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，降低部分由该用人单位支付。

第二十八条 被诊断或者鉴定为职业病的职工，现用人单位参加工伤保险的，由现用人单位按照《条例》和本规定规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用；现用人单位未参加工伤保险的，职工的工伤保险待遇按照《中华人民共和国职业病防治法》的有关规定执行。

第二十九条 用人单位或者医疗机构拒绝提供或者未如实提供相关情况和证明材料的，由社会保险行政部门或者卫生行政部门责令改正，可处 2000 元以上 20000 元以下罚款。

第三十条 用人单位、工伤职工或者其近亲属、工伤医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构有下列行为之一，造成工伤保险基金损失的，由社会保险行政部门责令退还，并处基金损失金额 2 倍以上 5 倍以下罚款：

（一）冒用参保职工骗取工伤保险待遇的；

（二）编造住院、康复、配置事实，制作虚假病历、档案的；

（三）将不符合基金支付的药品或者诊疗、康复服务、配置项目纳入基金结算的；

（四）采取其他方式骗取工伤保险待遇或者工伤保险基金支出的。

违反本条前款规定，市社会保险经办机构可以与工伤医疗机构、康复机构、辅助器具配置机构解除服务协议，5 年之内不得与其签订服务协议。

第三十一条 用人单位克扣工伤保险基金支付给工伤职工或者其供养亲属工伤保险待遇的，由社会保险行政部门责令限期改正；逾期不改的，处以 3000 元以上 30000 元以下罚款，并可以通知社会保险经办机构直接支付。

社会保险经办机构按照前款规定，直接支付工伤保险待遇的，有权向用人单位追偿。

第三十二条 单位和个人违反本规定，《条例》规定有法律责任的，按照其规定执行。

第三十三条 本市国家机关和参照公务员法管理的事业单位、社会团体参加工伤保险的，参照《条例》和本规定执行。

第三十四条 本规定自公布之日起施行。2003 年 12 月 1 日北京市人民政府第 140 号令发布的《北京市实施〈工伤保险条例〉办法》同时废止。

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 城镇企业事业单位成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 财政部门和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《北京市失业保险规定》

北京市失业保险规定

（1999 年 9 月 14 日北京市人民政府第 38 号令发布，根据 2007 年 6 月 14 日北京市人民政府第 190 号令修改）

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，根据国务院《失业保险条例》，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本市行政区域内的城镇企业、事业单位和城镇企业、事业单位职工按照本规定缴纳失业保险费。

城镇企业、事业单位的失业人员依照本规定，享受失业保险待遇。

本规定所称城镇企业，包括国有企业、城镇集体企业、股份制企业及各类联营企业、外商投资企业和港、澳、台商投资企业、城镇私营企业和其他城镇企业。

第三条 市劳动保障行政部门主管全市失业保险工作。区（县）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规定设立的经办失业保险业务的社会保险经办机构，具体承办失业保险工作。

第四条 失业保险工作应与职业培训、职业介绍等就业服务工作紧密结合，统筹安排。

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）单位缴纳的失业保险费；

（二）职工个人缴纳的失业保险费；

（三）失业保险基金的利息；

（四）失业保险费滞纳金；

（五）财政补贴；

（六）依法纳入失业保险基金的其他资金。

第六条 用人单位和职工个人应当按月足额缴纳失业保险费。

用人单位应缴纳的失业保险费，由社会保险经办机构委托用人单位的开户银行按月代为扣缴。

职工个人应缴纳的失业保险费，由用人单位代为扣缴。

第七条 失业保险费缴纳标准：

（一）国有企业、城镇集体企业、股份制企业及各类联营企业、私营企业和事业单位，按本单位上年职工月平均工资总额的 1.5%缴纳失业保险费；

（二）外商投资企业和港、澳、台商投资企业按本单位中方职工上年月平均工资总额的 1.5%缴纳失业保险费；

（三）职工个人按本人上年月平均工资的 0.5%缴纳失业保险费。职工本人月平均工资高于上一年本市职工月平均工资 300%以上的部分，不作为缴纳失业保险费的基数；

（四）用人单位招用的农民合同制工人本人不缴纳失业保险费。

第八条 失业保险费收缴费率需要调整时，由市劳动保障行政部门会同市财政部门提出，报市人民政府同意，国务院批准后执行。

第九条 用人单位缴纳的失业保险费在缴纳所得税前列支，职工个人缴纳的失业保险费不计入个人当期的工资薪金收入，免征个人所得税。

失业保险基金不计征税、费。

第十条 失业保险基金用于下列开支：

（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）职业培训补贴、职业介绍补贴、社会保险补贴、岗位补贴等国家规定的支出项目；

（五）按照国家有关规定，经市人民政府批准并报国务院备案的与失业保险有关的其他支出项目。

第十一条 失业保险基金实行全市统筹。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，由市社会保险经办机构编制，经市劳动保障行政部门复核、市财政部门审核，报市人民政府批准。

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

第十三条 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。

第十四条 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，拒不接受劳动保障行政部门指定的职业介绍服务机构介绍的工作的；

（七）有法律、行政法规规定的其他情形的。

第十五条 用人单位与职工终止、解除劳动（聘用）或工作关系之日起 7 日内将失业人员的名单报户口所在地区（县）社会保险经办机构备案，自终止、解除劳动（聘用）或工作关系之日起 20 日内，持缴纳失业保险的有关材料将职工的档案转移到职工户口所在地区（县）社会保险经办机构。

用人单位应当及时为失业人员出具终止或者解除劳动（聘用）或工作关系的证明，并书面告知其按照规定享受失业保险待遇的权利。

第十六条 失业人员应当在终止、解除劳动（聘用）或者工作关系之日起 60 日内，持用人单位开具的终止、解除劳动（聘用）或者工作关系证明及有关证明材料到户口所在地的社会保险经办机构办理失业登记，符合领取失业保险金条件的同时办理领取失业保险金手续。失业保险金自办理失业登记之日起计算。

在职期间被劳动教养或者判刑收监执行，被解除劳动教养或者刑满释放的失业人员应当在回京落户之日起 60 日内，按照本规定办理失业登记和失业保险金领取手续。

第十七条 失业人员领取失业保险金的期限，根据失业人员失业前累计缴费时间确定：

（一）累计缴费时间 1 年以上不满 2 年的，可以领取 3 个月失业保险金；

（二）累计缴费时间 2 年以上不满 3 年的，可以领取 6 个月失业保险金；

（三）累计缴费时间 3 年以上不满 4 年的，可以领取 9 个月失业保险金；

（四）累计缴费时间 4 年以上不满 5 年的，可以领取 12 个月失业保险金；

（五）累计缴费时间 5 年以上的，按每满一年增发一个月失业保险金的办法计算，确定增发的月数。领取失业保险金的期限最长不得超过 24 个月。

失业保险费缴费时间按用人单位和职工个人缴纳失业保险费的时间累计计算。

本市实行个人缴纳失业保险费前，按国家规定计算的连续工龄视同缴费时间，计发失业保险金时合并计算。

不属于 1994 年北京市人民政府发布的《北京市企业职工失业保险规定》实施范围，按照本规定新参加失业保险的单位的职工，本规定实施前，按国家规定计算的连续工龄视同缴费时间，计发失业保险金时合并计算。

第十八条 失业人员领取失业保险金期限内，重新就业后再次失业的，缴费时间重新计算，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。

第十九条 失业保险金标准的确定及调整，根据失业人员失业前缴纳失业保险费的年限，按照低于本市最低工资标准、高于城市居民最低生活保障标准的原则，结合本市经济发展状况及居民生活水平等因素，由市劳动保障行政部门会同财政部门提出，报市人民政府批准并公布后执行。

第二十条 失业人员在领取失业保险金期间从事个体经营、兴办企业，凭其营业执照，社会保险经办机构可以将其应领取的失业保险金一次性发给本人。

第二十一条 城镇企业、事业单位成建制跨统筹地区转移，失业人员跨统筹地区流动的，失业保险关系按有关规定转移。

第二十二条 用人单位招用的农民合同制工人，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用人单位为其连续缴费的时间，对其支付一次性生活补助，每满 1 年发给 1 个月生活补助，最长不得超过 12 个月。其标准由市劳动保障行政部门会同财政部门提出，报市人民政府批准并公布后执行。

第二十三条 失业人员在领取失业保险金期间，患病（不含因打架斗殴或交通事故等行为致伤、致残的）到社会保险经办机构指定的医院就诊的，可以补助本人应领取失业保险金

总额 60%至 80%的医疗补助金，具体标准为：

（一）累计缴费时间不满 5 年的，其医疗费补助比例为 60%；累计医疗补助金不超过本人应领取失业保险金总额的 60%。

（二）累计缴费时间满 5 年不满 10 年的，其医疗费补助比例为 65%；累计医疗补助金不超过本人应领取失业保险金总额的 65%。

（三）累计缴费时间满 10 年不满 15 年的，其医疗费补助比例为 70%；累计医疗补助金不超过本人应领取失业保险金总额的 70%。

（四）累计缴费时间满 15 年不满 20 年的，其医疗费补助比例为 75%；累计医疗补助金不超过本人应领取失业保险金总额的 75%。

（五）累计缴费时间满 20 年以上的，其医疗费补助比例为 80%；累计医疗补助金不超过本人应领取失业保险金总额的 80%。

失业人员在领取失业保险金期间患危重病，按前款规定给予补助后，个人及其家庭负担医疗费仍确有困难的，由本人申请，区（县）社会保险经办机构审查，报市社会保险经办机构批准，可给予一次性补助。但补助标准不得超过本人应领失业保险金总额的 200%。

失业人员在领取失业保险金期间，符合国家计划生育规定生育或采取计划生育措施的，可按国家有关规定给予补助。

第二十四条 失业人员在领取失业保险金期间死亡的，参照本市在职职工社会保险有关规定发给丧葬补助金。有供养直系亲属的，发给一次性抚恤金，抚恤金标准按失业人员死亡当月领取失业保险金的数额和供养人数发给。供养一人的，给付 6 个月；供养两人的，给付 9 个月；供养三人或三人以上的，给付 12 个月。

第二十五条 失业人员符合城镇居民最低生活保障条件的，可以按照规定享受本市城镇居民最低生活保障待遇。

第四章 管理和监督

第二十六条 市、区（县）劳动保障行政部门主管失业保险工作，履行下列职责：

（一）贯彻实施失业保险法律、法规；

（二）监控、发布失业率，制定促进就业政策；

（三）指导社会保险经办机构的工作；

（四）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。

第二十七条 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、管理、调查、统计；

（二）按照规定负责失业保险基金的核定、收缴、支付和管理；

（三）按照规定核定发放失业保险金及其他失业保险待遇；

（四）拨付失业人员职业培训、职业介绍等就业服务补贴费用；

（五）为失业人员提供免费咨询和就业服务；

（六）国家和本市规定由其履行的其他职责。

第二十八条 社会保险经办机构所需经费列入预算，由财政拨付。

第二十九条 社会保险监督委员会负责监督失业保险政策、法规的执行和失业保险基金的管理工作。

第三十条 财政部门和审计部门依法对失业保险基金的收支、管理情况进行监督。

第五章 法律责任

第三十一条 用人单位不按规定缴纳失业保险费或不按规定及时为失业人员转移档案关系，致使失业人员不能享受失业保险待遇或影响其再就业的，用人单位应当赔偿由此给失业人员造成的损失。

第三十二条 用人单位不按规定参加失业保险和缴纳失业保险费的，由市、区（县）劳动保障行政部门按照国务院《社会保险费征缴暂行条例》的规定进行处罚。

第三十三条 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，由市、区（县）劳动保障行政部门处骗取金额1倍以上3倍以下的罚款。

第三十四条 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，由市、区（县）劳动保障行政部门责令其追回；情节严重的，依法给予行政处分。

第三十五条 社会保险经办机构的工作人员不履行职责、不按规定向失业人员发放失业保险金的，由市、区（县）劳动保障行政部门对其进行批评，并责令其改正，造成严重后果的，依法给予行政处分。

第三十六条 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。

第三十七条 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

第三十八条 本市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、有合同制工人的国家机关及其合同制工人、有城镇职工的乡镇企业及其城镇职工、有雇工的城镇个体工商户及其雇工，依照本规定执行。

第三十九条 本规定执行中的具体问题由市劳动保障行政部门负责解释。

第四十条 本规定自 1999 年 11 月 1 日起施行。1994 年 6 月 6 日北京市人民政府发布的《北京市企业职工失业保险规定》同时废止。

7.7《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。

7.8《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

教师向所在单位提交《北京大学教师长期离岗申请表》；

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；

教师与院系签订《北京大学教师长期离岗协议书》；

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。

北京大学教师长期离岗协议书

（样本）

根据工作需要，经甲乙双方平等协商，自愿签订本协议，共同遵守本协议各项条款。

第一条 协议双方

1．甲方：北京大学******学院单位负责人：

2．乙方：姓名：　　性别：　　居民身份证号码：

移动电话：　　电子邮件：

第二条 长期离岗期限：自　年　月　日至　年　月　日。

第三条 甲方的权利和义务

1. 长期离岗期间，保留乙方与北京大学的人事关系。

2. 停止发放乙方的所有薪酬。

3. 甲方协助学校办理乙方的社会保险及住房公积金等的缴纳。

4. 按照国家法律法规、学校及甲方规章制度对乙方进行日常管理（院系要求可具体化）

第四条 乙方的权利和义务

1. 遵守国家法律、法规和学校及甲方各项规章制度。

2. 接受甲方的日常管理。

3. 乙方按时缴纳社会保险和住房公积金所需的全部费用。

第五条 离岗结束，乙方应及时返回学校工作。未按时返回学校工作的，按乙方单方面解除聘任合同处理。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 未尽事宜，按国家有关法律法规和学校规定执行。

第九条 本协议一式三份，甲方、乙方、学校人事部门各持一份。

第十条 本协议自学校人事部备案之日起生效。

甲方签字盖章： 乙方签字：

北京大学人事部（备案）

年 月 日

北京大学教师长期离岗申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>职工号</td><td></td><td>校内单位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">北京大学聘用情况</td><td colspan="4">新体制：□教授 □长聘副教授
老体制：□无固定期限合同</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请长期离岗期限</td><td colspan="4">年 月 日至 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请长期离岗理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">长期离岗期间
具体工作安排</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本人承诺
本人知晓《北京大学关于教师长期离岗的规定》的内容，保证实际离岗期限与离岗协议书中约定的期限一致，承诺离岗期间本人承担社会保险和住房公积金单位缴纳费用。本人知道如未按时返回学校工作，将按本人单方面解除聘任合同处理。本人清楚违反学校关于教师长期离岗规定可能受到的处罚。

签名：
联系电话： 电子信箱：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">院系聘任委员会意见</td></tr>
<tr><td colspan="6">院系聘任委员会主任签名

单位公章
年 月 日</td></tr>
<tr><td>聘任委员会人数</td><td>到会人数</td><td colspan="4">表决结果</td><td>备注</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>同意人数</td><td></td><td>不同意人数</td><td></td><td>弃权人数</td><td></td></tr>
</table>

7.9《北京大学教研系列教师实行学术假的规定》

北京大学教研系列教师实行学术假的规定

（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

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>职工号</td><td></td><td>校内单位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">职位名称</td><td colspan="4">□教授　□长聘副教授</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请学术假时长</td><td colspan="4">□一个学期□一个学年</td></tr>
<tr><td colspan="2">学术假期限</td><td colspan="4">年　月至　年　月</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请学术假理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">学术假计划安排</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本人承诺
（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；
（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；
（C）将在学术假结束后的 90 天内，向院系提交学术假报告。

签名：
联系电话：　　电子信箱：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位审核意见</td><td colspan="5">领导签名：单位公章：
年月日</td></tr>
</table>

7.10《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 教学

8.1《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》

教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见

（校发〔2019〕6号）

为深入贯彻全国教育大会精神和《中国教育现代化2035》，全面落实新时代全国高等学校本科教育工作会议和直属高校工作咨询委员会第二十八次全体会议精神，坚持立德树人，围绕学生忙起来、教师强起来、管理严起来、效果实起来，深化本科教育教学改革，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，2019年9月19日，教育部向各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校、部省合建各高等学校发布《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见（教高〔2019〕6号）》，提出如下意见。

一、严格教育教学管理

1. 把思想政治教育贯穿人才培养全过程。坚持把立德树人成效作为检验高校一切工作的根本标准，用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，加快构建高校思想政治工作体系，推动形成“三全育人”工作格局。把思想政治理论课作为落实立德树人根本任务的关键课程，推动思想政治理论课改革创新，建设一批具有示范效应的思想政治理论课，不断增强思想政治理论课的思想性、理论性和亲和力、针对性。把课程思政建设作为落实立德树人根本任务的关键环节，坚持知识传授与价值引领相统一、显性教育与隐性教育相统一，充分发掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育资源，建成一批课程思政示范高校，推出一批课程思政示范课程，选树一批课程思政优秀教师，建设一批课程思政教学研究示范中心，引领带动全员全过程全方位育人。

2. 激励学生刻苦学习。高校要切实加强学风建设，教育引导学生爱国、励志、求真、力行。要提升学业挑战度，强化人才培养方案、教学过程和教学考核等方面的质量要求，科学合理设置学分总量和课程数量，增加学生投入学习的时间，提高自主学习时间比例，引导学生多读书、深思考、善提问、勤实践。合理增加学生阅读量和体育锻炼时间，以适当方式纳入考核成绩。积极组织学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明和勤工助学等实践活动。

3. 全面提高课程建设质量。立足经济社会发展需求和人才培养目标，优化公共课、专业基础课和专业课比例结构，加强课程体系整体设计，提高课程建设规划性、系统性，避免随意化、碎片化，坚决杜绝因人设课。实施国家级和省级一流课程建设“双万计划”，着力打造一大批具有高阶性、创新性和挑战度的线下、线上、线上线下混合、虚拟仿真和社会实践“金课”。积极发展“互联网+教育”、探索智能教育新形态，推动课堂教学革命。严格课堂教学管理，严守教学纪律，确保课程教学质量。

4. 推动高水平教材编写使用。高校党委要高度重视教材建设，落实高校在教材建设中的主体责任，健全教材管理体制机制，明确教材工作部门。做好马克思主义理论研究和建设工程重点教材统一使用工作，推动教材体系向教学体系转化。鼓励支持高水平专家学者编写既符合国家需要又体现个人学术专长的高水平教材，充分发挥教材育人功能。

5. 改进实习运行机制。推动健全大学生实习法律制度，完善各类用人单位接收大学生实习的制度保障。充分考虑高校教学和实习单位工作实际，优化实习过程管理，强化实习导师职责，提升实习效果。加大对学生实习工作支持力度，鼓励高校为学生投保实习活动全过程责任保险，支持建设一批共享型实习基地。进一步强化实践育人，深化产教融合、校企合作，建成一批对区域和产业发展具有较强支撑作用的高水平应用型高等学校。

6. 深化创新创业教育改革。挖掘和充实各类课程、各个环节的创新创业教育资源，强化创新创业协同育人，建好创新创业示范高校和万名优秀创新创业导师人才库。持续推进国家级大学生创新创业训练计划，提高全国大学生创新创业年会整体水平，办好中国“互联网+”大学生创新创业大赛，深入开展青年红色筑梦之旅活动。

7. 推动科研反哺教学。强化科研育人功能，推动高校及时把最新科研成果转化为教学内容，激发学生专业学习兴趣。加强对学生科研活动的指导，加大科研实践平台建设力度，推动国家级、省部级科研基地更大范围开放共享，支持学生早进课题、早进实验室、早进团队，以高水平科学研究提高学生创新和实践能力。统筹规范科技竞赛和竞赛证书管理，引导学生理性参加竞赛，达到以赛促教、以赛促学效果。

8. 加强学生管理和服务。加强高校党委对学生工作的领导，健全学生组织思政工作体系，坚持严格管理与精心爱护相结合。加强学生诚信教育和诚信管理，严格校规校纪刚性约束。配齐建强高校辅导员队伍，落实专职辅导员职务职级“双线”晋升要求，积极探索从时代楷模、改革先锋、道德模范、业务骨干等群体中选聘校外辅导员。积极推动高校建立书院制学生管理模式，开展“一站式”学生社区综合管理模式建设试点工作，配齐配强学业导师、心

理辅导教师、校医等，建设师生交流活动专门场所。

9. 严把考试和毕业出口关。完善过程性考核与结果性考核有机结合的学业考评制度，综合应用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，科学确定课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等过程考核比重。加强考试管理，严肃考试纪律，坚决取消毕业前补考等“清考”行为。加强学生体育课程考核，不能达到《国家学生体质健康标准》合格要求者不能毕业。科学合理制定本科毕业设计（论文）要求，严格全过程管理，严肃处理各类学术不端行为。落实学士学位管理办法，健全学士学位管理制度，严格学士学位标准和授权管理，严把学位授予关。

二、深化教育教学制度改革

10. 完善学分制。学分制是以学分作为衡量学生学习质量和数量，为学生提供更多选择余地的教学制度。支持高校进一步完善学分制，扩大学生学习自主权、选择权。建立健全本科生学业导师制度，安排符合条件的教师指导学生学习，制订个性化培养方案和学业生涯规划。推进模块化课程建设与管理，丰富优质课程资源，为学生选择学分创造条件。支持高校建立与学分制改革和弹性学习相适应的管理制度，加强校际学分互认与转化实践，以学分积累作为学生毕业标准。完善学分标准体系，严格学分质量要求，建立学业预警、淘汰机制。学生在基本修业年限内修满毕业要求的学分，应准予毕业；未修满学分，可根据学校修业年限延长学习时间，通过缴费注册继续学习。支持高校按照一定比例对特别优秀的学士学位获得者予以表彰，并颁发相应的荣誉证书或奖励证书。

11. 深化高校专业供给侧改革。以经济社会发展和学生职业生涯发展需求为导向，构建自主性、灵活性与规范性、稳定性相统一的专业设置管理体系。完善人才需求预测预警机制，推动本科高校形成招生计划、人才培养和就业联动机制，建立健全高校本科专业动态调整机制。以新工科、新医科、新农科、新文科建设引领带动高校专业结构调整优化和内涵提升，做强主干专业，打造特色优势专业，升级改造传统专业，坚决淘汰不能适应社会需求变化的专业。深入实施“六卓越一拔尖”计划2.0，全面实施国家级和省级一流本科专业建设“双万计划”，促进各专业领域创新发展。完善本科专业类国家标准，推动质量标准提档升级。

12. 推进辅修专业制度改革。促进复合型人才培养，逐步推行辅修专业制度，支持学有余力的全日制本科学生辅修其它本科专业。高校应研究制定本校辅修专业目录，辅修专业应与主修专业归属不同的专业类。原则上，辅修专业学生的遴选不晚于第二学年起始时间。辅修专业应参照同专业的人才培养要求，确定辅修课程体系、学分标准和学士学位授予标准。



要结合学校定位和辅修专业特点，推进人才培养模式综合改革，形成特色化人才培养方案。要建立健全与主辅修制度相适应的人才培养与资源配置、管理制度联动机制。对没有取得主修学士学位的学生不得授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

13. 开展双学士学位人才培养项目试点。支持符合条件高校创新人才培养模式，开展双学士学位人才培养项目试点，为学生提供跨学科学习、多样化发展机会。试点须报省级学位委员会审批通过后，通过高考招收学生。试点坚持高起点、高标准、高质量，所依托的学科专业应具有博士学位授予权，且分属两个不同的学科门类。试点人才培养方案要进行充分论证，充分反映两个专业的课程要求、学分标准和学士学位授予标准，不得变相降低要求。高校要推进试点项目与现有教学资源的共享，促进不同专业课程之间的有机融合，实现学科交叉基础上的差异化、特色化人才培养。本科毕业并达到学士学位要求的，可授予双学士学位。双学士学位只发放一本学位证书，所授两个学位应在证书中予以注明。高等学历继续教育不得开展授予双学士学位工作。

14. 稳妥推进跨校联合人才培养。支持高校实施联合学士学位培养项目，发挥不同特色高校优势，协同提升人才培养质量。该项目须报合作高校所在地省级学位委员会审批。该项目相关高校均应具有该专业学士学位授予权，通过高考招收学生。课程要求、学分标准和学士学位授予标准，不得低于联合培养单位各自的相关标准。实施高校要在充分论证基础上签署合作协议，联合制定人才培养方案，加强学生管理和服务。联合学士学位证书由本科生招生入学时学籍所在的学士学位授予单位颁发，联合培养单位可在证书上予以注明，不再单独发放学位证书。高等学历继续教育不得开展授予联合学士学位工作。

15. 全面推进质量文化建设。完善专业认证制度，有序开展保合格、上水平、追卓越的本科专业三级认证工作。完善高校内部教学质量评价体系，建立以本科教学质量报告、学院本科教学评价、专业评价、课程评价、教师评价、学生评价为主体的全链条多维度高校教学质量评价与保障体系。持续推进本科教学工作审核评估和合格评估。要把评估、认证等结果作为教育行政部门和高校政策制定、资源配置、改进教学管理等方面的重要决策参考。高校要构建自觉、自省、自律、自查、自纠的大学质量文化，把其作为推动大学不断前行、不断超越的内生动力，将质量意识、质量标准、质量评价、质量管理等落实到教育教学各环节，内化为师生的共同价值追求和自觉行动。全面落实学生中心、产出导向、持续改进的先进理念，加快形成以学校为主体，教育部门为主导，行业部门、学术组织和社会机构共同参与的

中国特色、世界水平的质量保障制度体系。

三、引导教师潜心育人

16. 完善高校教师评聘制度。高校可根据需要设立一定比例的流动岗位，加大聘用具有其它高校学习和行业企业工作经历教师的力度。出台高校教师职称制度改革的指导意见，推行高校教师职务聘任制改革，加强聘期考核，准聘与长聘相结合，做到能上能下、能进能出。高校教师经所在单位批准，可开展多点教学并获得报酬。引导高校建立兼职教师资源库，开展兼职教师岗前培训，为符合条件的兼职教师、急需紧缺人才申报相应系列专业技术职务。研究出台实验技术系列职称制度改革的指导意见，优化高校实验系列队伍结构。

17. 加强基层教学组织建设。高校要以院系为单位，加强教研室、课程模块教学团队、课程组等基层教学组织建设，制定完善相关管理制度，提供必需的场地、经费和人员保障，选聘高水平教授担任基层教学组织负责人，激发基层教学组织活力。支持高校组建校企、校地、校校联合的协同育人中心，打造校内外结合的高水平教学创新团队。要把教学管理队伍建设放在与教师队伍建设同等重要位置，制定专门培养培训计划，为其职务晋升创造有利政策环境。

18. 完善教师培训与激励体系。推动教师培训常态化，探索实行学分管理，将培训学分作为教师考核和职务聘任的重要依据。加强高校教师发展中心建设，重点面向新入职教师和青年教师，以提升教学能力为目的，开展岗前和在岗专业科目培训。推进高校中青年教师专业发展，建立高校中青年教师国内外访学、挂职锻炼、社会实践制度。完善校企、校社共建教师企业实践流动岗（工作站）机制，共建一批教师企业实践岗位。鼓励高校为长期从事教学工作的教师设立荣誉证书制度。鼓励社会组织对教师出资奖励，开展尊师活动，营造尊师重教良好社会风尚。

19. 健全教师考核评价制度。加强师德师风建设，将师德考核贯穿于教育教学全过程。突出教育教学业绩在绩效分配、职务职称评聘、岗位晋级考核中的比重，明确各类教师承担本科生课程的教学课时要求。切实落实教授全员为本科生上课的要求，让教授到教学一线，为本科生讲授基础课和专业基础课，把教授为本科生的授课学时纳入学校教学评估指标体系。教师日常指导学生学习、创新创业、社会实践、各类竞赛展演以及开展“传帮带”等工作，计入教育教学工作量，纳入年度考核内容。

20. 建立健全助教岗位制度。助教岗位承担课堂教辅、组织讨论、批改作业试卷、辅导答疑、协助实习实践等教学辅助任务，主要由没有教学经历的新入职教师、研究生、优秀高

年级本科生等担任。高校应建立健全助教岗位制度，完善选拔、培训、评价、激励和反馈的全流程助教岗位管理制度。新入职教师承担的助教工作应纳入教师工作量考核，对于表现优秀的应在职称评聘、职务晋升中予以优先考虑。加强对担任助教工作学生的岗前培训和规范管理，合理确定补贴标准，提供必要条件保障，确保教学工作质量。

四、加强组织保障

21. 加强党对高校教育教学工作的全面领导。地方党委教育工作部门、高校各级党组织要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚定社会主义办学方向，落实“以本为本、四个回归”的要求，加强对本科教育教学改革的领导。高校党委会、常委会和校长办公会要把本科教育教学改革工作纳入重要议题研究部署，高校主要领导、各级领导干部、广大教师要把主要精力投入教育教学工作，深入党建和思政、教学和科研一线，切实把走进学生、关爱学生、帮助学生落到实处。高校的人员、经费、物质资源要聚焦本科教育教学改革，强化人才培养质量意识，形成全员、全方位支持教育教学改革的良好氛围。

22. 完善提高人才培养质量的保障机制。各地教育行政部门要增强工作针对性和实效性，结合区域实际，明确深化本科教育教学改革总体目标、重点内容、创新举措、评价考核和保障机制，加强政策协调配套，调整教育经费支出结构，加大对教育教学改革的投入力度。要进一步落实高校建设主体责任和办学自主权，提升高校治理能力和治理水平，加强内部统筹，着力解决建设难点和堵点问题。要加强对高校教育教学改革成效的督导检查，加大典型做法的总结宣传力度，推动形成狠抓落实、勇于创新、注重实效的工作局面。

8.2《普通高等学校教材管理办法》

普通高等学校教材管理办法

（教材〔2019〕3号）

第一章 总 则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，加强普通高等学校（以下简称高校）教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称高校教材是指供普通高等学校使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 高校教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族复兴大任的时代新人。

第四条 国务院教育行政部门、省级教育部门、高校科学规划教材建设，重视教材质量，突出教材特色。马克思主义理论研究和建设工程重点教材实行国家统一编写、统一审核、统一使用。

第二章 管理职责

第五条 在国家教材委员会指导和统筹下，高校教材实行国务院教育行政部门、省级教育部门和高校分级管理。

第六条 国务院教育行政部门牵头负责高校教材建设的整体规划和宏观管理，制定基本制度规范，负责组织或参与组织国家统编教材等意识形态属性较强教材的编写、审核和使用，指导、监督省级教育部门和高校教材工作。

其他中央有关部门指导、监督所属高校教材工作。

第七条 省级教育部门落实国家关于高校教材建设和管理的政策，指导和统筹本地区高

校教材工作，明确教材管理的专门机构和人员，建立健全教材管理相应工作机制，加强对所属高校教材工作的检查监督。

第八条 高校落实国家教材建设相关政策，成立教材工作领导机构，明确专门工作部门，健全校内教材管理制度，负责教材规划、编写、审核、选用等。高校党委对本校教材工作负总责。

第三章 教材规划

第九条 高校教材实行国家、省、学校三级规划制度。各级规划应有效衔接，各有侧重，适应不同层次、不同类型学校人才培养和教学需要。

第十条 国务院教育行政部门负责制定全国高等教育教材建设规划。继续推进规划教材建设，采取编选结合方式，重点组织编写和遴选公共基础课程教材、专业核心课程教材，以及适应国家发展战略需求的相关学科紧缺教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

第十一条 省级教育部门可根据本地实际，组织制定体现区域学科优势与特色的教材规划。

第十二条 高校须根据人才培养目标和学科优势，制定本校教材建设规划。一般高校以选用教材为主，综合实力较强的高校要将编写教材作为规划的重要内容。

第四章 教材编写

第十三条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务高等教育教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十四条 教材编写人员应经所在单位党组织审核同意，由所在单位公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十五条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本办法第十四条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系。

（二）具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十六条 高校教材须及时修订，根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术研究最新进展等，充实新的内容。建立高校教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十七条 高校要加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持全国知名专家、学术领军人物、学术水平高且教学经验丰富的学科带头人、教学名师、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。



“双一流”建设高校与高水平大学应发挥学科优势，组织编写教材，提升我国教材的原创性，打造精品教材。支持优秀教材走出去，扩大我国学术的国际影响力。

发挥高校学科专业教学指导委员会在跨校、跨区域联合编写教材中的作用。

第五章 教材审核

第十八条 高校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。

国家统编教材由国家教材委员会审核。

中央有关部门、省级教育部门审核本部门组织编写的教材。高校审核本校组织编写的教材。专家学者个人编写的教材由出版机构或所在单位组织专家审核。

教材出版部门成立专门政治把关机构，建强工作队伍和专家队伍，在所编修教材正式送审前，以外聘专家为主，进行专题自查，把好政治关。

第十九条 教材审核应对照本办法第三、十三条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

严格执行重大选题备案制度。

第二十条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等。高校组织教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。

审核人员须符合本办法第十四条要求，具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经所在单位党组织审核同意。充分发挥高校学科专业教学指导委员会、专业学会、行业组织专家的作用。

实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第二十一条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由负责组织审核的机构制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

第六章 教材选用

第二十二条 高校是教材选用工作主体，学校教材工作领导机构负责本校教材选用工作，制定教材选用管理办法，明确各类教材选用标准和程序。

高校成立教材选用机构，具体承担教材选用工作，马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须占有一定的比例。充分发挥学校有关职能部门和院（系）在教材选用使用中的重要作用。

第二十三条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十四条 教材选用坚持集体决策。教材选用机构组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

第二十五条 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在本校进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导机构审批并备案。高校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

第七章 支持保障

第二十六条 统筹利用现有政策和资金渠道支持高校教材建设。国家重点支持马克思主义理论研究和建设重点教材、国家规划教材、服务国家战略需求的教材以及紧缺、薄弱领域的教材建设。高校和其他教材编写、出版单位应加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十七条 把教材建设作为高校学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入“双一流”建设和考核的重要指标，纳入高校党建和思想政治工作考核评估体系。

第二十八条 建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划专业核心课程教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受

相应政策待遇，作为参评“长江学者奖励计划”“万人计划”等国家重大人才工程的重要成果。审核专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作纳入所在单位工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。落实国家和省级教材奖励制度，加大对优秀教材的支持。

第八章 检查监督

第二十九条 国务院教育行政部门、省级教育部门负责对高校教材工作开展检查监督，相关工作纳入教育督导考评体系。

高校要完善教材质量监控和评价机制，加强对本校教材工作的检查监督。

第三十条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由上级或同级主管部门给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。

（二）教材内容出现严重科学性错误。

（三）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

（四）盗版盗印教材。

（五）违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

（六）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

（七）未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

（八）在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

（九）其他造成严重后果的违法违规行为。

第三十一条 国家出版管理部门负责教材出版、印刷、发行工作的监督管理，健全质量管理体系，加强检验检测，确保教材编印质量，指导教材定价。

第九章 附 则

第三十二条 省级教育部门和高校应根据本办法制定实施细则。作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照本办法管理。

高校选用境外教材的管理，按照国家有关政策执行。高等职业学校教材的管理，按照

《职业院校教材管理办法》执行。

第三十三条 本办法自印发之日起施行，此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。已开始实施且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起6个月内纠正。

本办法由国务院教育行政部门负责解释。

8.3《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〔2017〕167 号）

（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，2017 年 7 月 12 日十二届党委第 228 次常委会讨论修订）

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 本办法适用于北京大学本科生、研究生、继续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，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，使学生在学校得到良好的教育和成长体验。

第四条 院系（含部分研究院、所和中心,下同）等学校所属教学单位，直接负责教学工作的组织和实施；院系党委对教学中所涉意识形态工作负有领导责任。院系要积极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、毛泽东思想和中国特色社会主义理论，注重师德修养，努力践行社会主义核心价值观。坚持教书和育人相统一、言传和身教相统一、潜心问道和关注社会相统一、学术自由和学术规范相统一,把思想价值引领贯穿教育教学的全过程。

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，

院系负责课程任课教师的选聘，少数特殊课程的任课教师可由校长直接聘任。核心课程、通识课程等，应选聘业务能力强、教学经验丰富的教师担任。

第九条　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，院系应聘任课程主持人；习题课、实验课、实习课，除聘请主讲教师外，应聘请助教。

第十条　首次承担课程主讲教学任务的教师，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　教师教学岗位职责

第十一条　开课教师应在开学前向学生公布课程教学大纲、基本要求、课程安排和考试考核办法。教师应按照教学大纲的要求，根据学生应掌握的基本知识和技能，以及课程的重点和难点，合理安排教学环节，按相关规定选用合适的教材和教学参考书。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。当改动较大时，须经有关负责人同意，核心课程的调整应报请院系主管教学领导批准。

第十二条　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。

第十三条　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。

第十四条　考试考核是课程教学的重要环节。课程考试考核工作由课程主持人或主讲教师全面负责。考试考核事项按《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》、《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》中相关要求执行。

第十五条　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管理办法》，对所指导研究生的课程学习和研究工作做出全面安排，给予具体的指导检查。

第五章　教师教学纪律

第十六条　教师要坚持课堂讲授守纪律、公开言论守规矩，在所有教育教学活动中，都不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言行。

第十七条 教师应于课前做好教学方案，并于课表规定的时间之前进入教室，做好讲课准备。授课期间应精力集中，认真讲授和组织教学活动，完成教学任务。

第十八条 教师应按教学计划安排课程进度，按校历规定的教学周数以及课表规定的具体时间和地点授课，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，并应提前一周做出具体的安排，及时通知学生，调课者同时必须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《北京大学教师请假审批表》，按照教师休假审批程序办理；若需请他人代课者，须提交申请报告，由主管教学领导审批，按学校教学管理和教师考勤相关规定办理。教师当年事假累计不得超过20天，因特殊事由超过20天的，须经学校人事部批准，同时院系应妥善安排该课程教学工作。

第十九条 课程考试是考查教学效果的重要环节，应严格按规定进行。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完成成绩评定工作，提交考试成绩和相关的分析总结材料；所有课程成绩应在考试结束2周内录入教务管理系统。

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，可认定为教学事故。

（一）一般教学事故：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。

（二）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。

（三）重大教学事故：在教学中对学校正常教学秩序造成严重影响；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

第二十一条 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准备情况、学期中教学运行情况以及期末考试考核情况。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项工作；在考试期间，应组织考试巡查，保证考场纪律。

第二十二条　院系应对教师教学工作进行考核。考核办法按学校关于教职工考核工作的相关规定执行。

第七章　表彰奖励与批评处分

第二十三条　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：教学优秀奖、优秀教学成果奖、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、奖酬金分配和职称（职务）晋升等方面给予适当的政策倾斜。

第二十四条　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、书面告知以及通报批评。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。对意识形态问题酿成的事故，按照学校《意识形态工作责任制实施办法》，追究直接责任和领导责任。对违反教学纪律的教师，院系应在年终考核、奖酬金分配和职称（务）晋升等方面予以相应处理

第二十五条　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。

第二十六条　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。

第二十七条　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

第二十八条　本办法由教务部、研究生院、人事部负责解释。

第二十九条　本办法经2017年7月12日十二届党委第228次常委会讨论修订，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［2007］2007年1月11日第637次校长办公会讨论修订）同时废止。

8.4《北京大学教学奖励办法》

北京大学教学奖励办法

（校发〔2018〕72 号）

为了营造重视教学和奖励先进的文化氛围，促进我校教学质量提高，北京大学特设立“教学优秀奖”、“教学卓越奖”、“教学成就奖”和“优秀教学团队奖”。为做好相关评选奖励工作，特制定本办法。

第一章 奖项宗旨

第一条 教学优秀奖本着“以学生成长为中心”的理念，奖励在教学中认真履职、积极投入、教学质量高、效果好的教师。

第二条 教学卓越奖本着“以学生成长为中心”的理念，奖励在教学中潜心投入、精心钻研、教学效果优异、能有效促进学生成长和发展的青年教师。

第三条 教学成就奖本着“以学生成长为中心”的理念，奖励长期在教学一线特别是本科教学一线工作，教学上具有公认一流水平，同时在教学和科研方面取得重大成果，为北京大学人才培养作出重要贡献，在国内同行中有很高声誉和影响力的资深教师。

第四条 优秀教学团队奖本着“以学生成长为中心”的理念，以课程建设为核心，奖励以有效的团队合作机制开展课程建设和教学，推进教学内容和方法的创新，团队构成合理并有持续性发展，教学效果和成就显著的教学团队。

第二章 奖励办法

第五条 教学优秀奖全校每年评选不超过 100 人，其中本科教学部分 55 人，研究生教学部分 45 人。每位获奖者奖励 2 万元。本奖励将记入获奖者个人档案，并作为教学人员提职、晋级的重要依据。

第六条 教学卓越奖全校每年评选不超过 6 人，每位获奖者奖励 10 万元。获得学部推荐、通过审核公示、得到教学奖励委员会认可但并未获得教学卓越奖的优秀教师可获得提名奖。本奖励将记入获奖者个人档案，并作为教学人员提职、晋级的重要依据。

第七条 教学成就奖全校每年评选不超过 3 人，每位获奖者奖励 50 万元。获得学部推荐、通过审核公示、得到教学奖励委员会认可但并未获得教学成就奖的优秀教师可获得提名

奖。本奖励将记入获奖者个人档案，并作为教学人员提职、晋级的重要依据。

第八条 优秀教学团队奖全校每年评选不超过 6 个，每个获奖团队奖励 10 万元。本奖励作为院系评价和教师晋升的重要指标。

第三章 评选对象

第九条 教学优秀奖评选对象为承担有本科或研究生教学任务的一线教师。

第十条 教学卓越奖评选对象为学校教学一线教师，在校担任课程教学工作六年以上，且近三年内未获得教学卓越奖。学校现职中层及以上干部不参评。

第十一条 教学成就奖评选对象为学校教学一线教师，在校担任课程教学工作二十年以上，且未获得过教学成就奖。学校现职中层及以上干部不参评。

第十二条 优秀教学团队奖候选团队一般为承担相同课程，以教学名师、学术造诣深厚教授为带头人，以课程为建设平台，经过多年教学改革和实践，建设发展目标明确、团队构成稳定、老中青师资搭配合理、整体教学水平高、学生评价优秀的教师教学组合。团队形成时间不少于三年。

第四章 评选条件

第十三条 教学优秀奖的评选条件是：

（一）拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向；忠诚人民的教育事业，具有高尚师德和职业操守；坚持立德树人，培育学生社会主义核心价值观。

（二）积极完成学校各项教学任务，积极进行课程建设，坚持科研与教学有机结合，注重改进教学内容与方法，培养学生的思维和能力，获得较高的教学评价。

第十四条 教学卓越奖的评选条件是：

（一）拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向；忠诚人民的教育事业，具有高尚师德和职业操守。坚持立德树人，培育学生社会主义核心价值观；潜心教书育人，深受广大师生爱戴。

（二）具有系统、成熟的教育理念，能将科学研究成果和教学实践紧密结合起来，形成独特的教学风格；教学方式注重以学生成长为中心，注重学生知识、能力、素养的全面提升；教学理念和方式得到同行普遍认可，教学效果获得同行专家和学生的高度评价。

（三）积极参加教学团队建设和教师发展工作，能有效带动其他教师提升教学水平。

（四）积极参加教学改革和建设，在人才培养模式改革、教学内容建设、教学方式方法



改革、教材建设等某一方面取得显著成果。近三年获评教学成果奖、教学优秀奖、优秀教材奖，指导学生获得国际、全国性奖励或发表论文优先推荐。

第十五条 教学成就奖的评选条件是：

（一）拥护中国共产党的领导，具有坚定正确的政治方向；忠诚人民的教育事业，具有高尚师德和职业操守；坚持立德树人，培育学生社会主义核心价值观；潜心教书育人，深受广大师生爱戴。

（二）具有系统、成熟的教育理念和独特的教学风格，深厚的教学功底和卓越的教学艺术，得到国内外同行的广泛认可；科研能力强，学术造诣高，坚持从事本科课程教学，特别是低年级基础课程教学，教学效果获得同行专家和学生的高度认可。

（三）积极引领教学团队建设和教师发展工作，发挥显著的示范辐射作用，引领本领域人才培养的发展。

（四）积极参加教学改革和建设，在人才培养模式改革、教学内容建设、教学方式方法改革、教材建设等某一方面取得显著成果；获评市级以上教学成果奖、名师、精品课程，指导学生获得国际、全国性奖励或发表论文者优先推荐。

第十六条 优秀教学团队奖的评选条件是：

（一）团队构成。一般由 5 名及以上我校正式在编在岗教师组成, 具有较好的年龄、职称、学历、学缘结构。承担本科公共基础课程和核心课程的教学团队优先考虑。

（二）带头人。团队带头人应具有高级职称，品德高尚，具有较高的学术造诣和创新性学术思想；长期负责本教学团队建设和管理工作；坚持在教学一线授课，教学评价优秀。

（三）教学工作。团队教师积极承担教学任务，近三年承担教学任务不低于学校的要求。在教学工作中有强烈的质量意识，教学效果好，无教学事故。

（四）教学研究。以培养引领未来的人为目标，积极开展教学改革与建设实践，充分发挥学生的学习主体作用，注重教学与科研相结合，注重学生创新能力的培养，教学研究成果发挥辐射效应。近三年承担有校级及以上教学改革项目，主持并出版有校级及以上规划教材，曾获得教学成果奖等优先考虑。

（五）运行和管理机制。积极探索并建立了教学团队运行机制和教学质量管理机制，能够为我校教学团队建设提供示范性经验。

第五章 评选程序

第十七条 学校成立北京大学教学奖励评审委员会（简称教学奖励委员会），统筹负责

各教学奖项的组织、推荐、评审、表彰等相关工作。教学奖励委员会下设本科、研究生两个工作组，教务部、研究生院分别为两个小组的联络单位。教务长办公室负责整体协调。

第十八条 教学奖励委员会根据《北京大学教学奖励办法》，结合每年教学改革和建设情况发布评审通知。

第十九条 教学优秀奖分本科项目和研究生项目，申请人填写《北京大学教学优秀奖申请表》并附相关材料，交由院系同一个委员会（如教学指导委员会或专门委员会）审核评议，推荐名单分别报送教务部和研究生院，由教学奖励委员会的本科和研究生工作组分别进行评审，报教务长办公会审核批准。

第二十条 教学卓越奖和教学成就奖由学部教学指导委员会确定本学部推荐人选。其中教学卓越奖每个学部最多推荐 2 人，教学成就奖最多推荐 1 人。被推荐人分别填写《北京大学教学卓越奖申请表》和《北京大学教学成就奖申请表》，并准备相关证明材料，在规定期限内一并报送教学奖励委员会。

第二十一条 优秀教学团队奖由学院推荐。各学院根据评选条件在综合评选（学院教师、学生广泛参与）的基础上向学校教学奖励委员会择优推荐候选团队。

第二十二条 教学奖励委员会委托教务部、研究生院、医学部等对教学卓越奖、教学成就奖和优秀教学团队奖候选人/团队的材料进行审核，如提交材料存在造假情况或不符合申报条件要求的取消其候选人资格。同时教学奖励委员会对候选人通过征求意见，听课和查阅资料等进行考察。全校师生及有关单位可通过网络查看候选人相关信息，并进行意见反馈。

第二十三条 教学奖励委员会在审阅候选人材料、参考考察和反馈意见、听取候选人本人陈述的基础上，以投票方式确定教学卓越奖、教学成就奖、优秀教学团队奖获奖名单。

第二十四条 学校对各项教学奖励评审结果进行公示，公示期为 7 天。

第二十五条 获奖对象经公示无异议的，报学校批准后发文公布，并在全校范围进行表彰和奖励。

第六章 附 则

第二十六条 获得各项教学奖励的教师和团队，有义务参与学校教学发展与评价工作，分享自己的教学理念、方法和经验，促进学校整体教学水平的提高。

第二十七条 本办法适用于学校本科教育、研究生教育。

第二十八条 本办法由教务部、研究生院和教务长办公室负责解释，自公布之日起实施。

8.5《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、科研工作岗位的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，报校长办公会通过后实行。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。

8.6《北京大学本科课程教学质量评估指导意见（试行）》

北京大学本科课程教学质量评估指导意见（试行）

（校发〔2019〕178 号）

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系统中的重要组成部分。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成员由院系主任聘请，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成员由教务长聘请，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。”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。

8.7《北京大学教师本科教学工作量核算的指导意见（试行）》

北京大学教师本科教学工作量核算的指导意见

（校发〔2019〕176 号）

一、基本原则

坚持公正、公平、公开的原则， 以人才培养方案为依据， 注 重对教书育人工作的全面考察， 鼓励教师加强教学投入， 创新性 地开展教育教学工作， 强调教学质量和教学效果， 加强考核结果 在教师聘任、发展、奖励激励等方面的应用。

二、工作量类型

1. 本科教育教学工作量包括“课堂教学工作量”和“非课 堂教学工作量”两类。

2. 课堂教学工作量是指教师承担教学计划中有学分的课程 教学所产生的工作量， 包括理论课、实践（实验、实习） 课、体 育课等各类课程。

3. 非课堂教学工作量是指教师参与未在培养方案中规定的 各类教学相关活动所产生的工作量，这些活动包括学生指导、教 学改革、教学建设、教学发展、招生指导等工作。

4. 两类工作量分别统计核算。院系可根据具体情况，将非 课堂教学工作量折合为部分课堂教学工作量。

三、课堂教学工作量核算

课堂教学工作量核算以教学计划为依据，各类课程可分别计 算，既要充分考虑教师教学投入， 也要考虑到课程教学质量和效 果，兼顾教学方式改革和创新。理论课和实践类课程教学工作量 一般按照实际教学学时计算， 可根据课程类型、选课人数、教授 对象、课程评价等多项因素进行调整， 小班研讨教学、翻转课堂 教学、全英文教学等教师投入较大课程可酌情予以政策倾斜。

四、非课堂教学工作量核算

非课堂教学工作量计算以教师投入为依据， 按照产出效果进 行动态调整。

1. 学生指导工作量：学生指导工作主要包括担任班主任、 导师，指导学生创新创业、竞赛，师生交流等。学生指导工作量 计算可结合实际投入时间、指导成效或考核结果适当调整。

2. 教学改革工作量：教学改革工作包括国家、省部级、学 校和院系教学改革项目。教师参与教学改革项目根据级别，规模、 影响效果，结合教师投入情况进行工作量认定。

3. 教学建设工作量：教学建设主要包括教材建设、课程建 设及其他教学相关工作。教材出版后， 根据教材的级别、影响范 围、使用效果等因素计算工作量。课程建设（不包括已在教改立 项计算过的课程）根据教师建设课程中的投入计算工作量，可考量课程新建和更新、教学方式调整、考核方式调整、在线课程建 设等。参加其他教学建设工作（如参与人才培养计划修订）可以 根据教师投入和效果，酌情计算工作量。

4. 教学发展工作量。教学发展工作主要包括教学监督、指 导、发展等相关工作， 根据个人参与的时间和取得的成果计算工作量。

5. 招生指导：参加招生咨询指导工作可根据实际投入时间 折合工作量。

五、操作办法

1. 各院系结合学校规定和本院系学科专业特点制定本院系 本科教育教学工作量核算办法，相关核算办法需经院系教学指导 委员会通过，并报送教务部审核备案。

2. 教育教学工作量核算工作由院系教学指导委员会负责， 在学校管理数据和教师申报的基础上进行。核算结果须在相关单 位进行公示。

3. 院系教育教学工作量核算结果报送教务部审核备案， 并 将用于各院系年终绩效考核本科教学部分的核算。

8.8《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）

（校发〔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。

8.9《北京大学本科生学籍管理办法》

北京大学本科生学籍管理办法

（校发〔2019〕258 号）

为全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学和生活秩序，树立勤奋、严谨、求实、创新的学风，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《北京大学章程》制定本办法。

第一章 入学与注册

第一条 根据国家招生相关规定，经我校正式录取的新生，应持《北京大学录取通知书》，按学校要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，须事先书面向学校招生办公室请假，请假期限一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，由学校招生部门按国家规定报校长授权的专门会议做取消入学资格处理。

学生入学后，学校招生部门在 3 个月内按照国家招生规定组织复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，由学校招生部门会同学籍管理部门按国家规定报校长授权的专门会议做取消学籍处理；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第三条 新生因病或服兵役等原因可以在学校规定的报到日起两周内向招生办公室申

请保留入学资格。经北京大学校医院（含医学部医院，以下统称校医院）或学校认可的二级甲等以上医院（下同）诊断，身心状况不适宜在校学习的新生，可以申请保留入学资格一年。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的新生，可申请保留入学资格至退役后二年。保留入学资格申请由学校招生部门审批。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前须向学校招生部门申请入学，经审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，由招生部门报校长授权的专门会议做取消入学资格处理；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 每学期开学时，学生须按规定时间到校报到，办理注册手续。

未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

正在办理助学贷款或者其他形式资助的家庭经济困难学生，可以申请暂缓注册。

因其他情况不能如期注册的，学生须向院系提交请假申请，院系批准后给其办理暂缓注册。开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的，按退学处理。

第二章 学制与学习年限

第五条 学生在校学习年限以教育部规定的各专业本科学制为准。经院系同意、教务部/医学部教育处批准,学生可申请提前毕业。体育特长生、来自少数民族地区的少数民族学生、留学生、学校明确规定实行弹性学习年限的培养项目学生、从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后复学的学生，在校学习年限可在专业学制基础上适当延长，但在校学习总年限不得超过六年。医学部学生在校学习年限另行规定。

（一）提前完成教学计划规定的所有课程和教学环节的学生,可以提前毕业。申请提前毕业的学生须在拟毕业前一年的九月提出书面申请和学习计划，院系对其学习成绩和能力进行审核后，报教务部/医学部教育处批准。准予提前毕业的学生纳入毕业年级统一管理。

（二）学生申请延长在校学习年限，须最迟在原定毕业学期开学后两周内提出申请与学习计划，经院系主管领导同意后报教务部/医学部教育处批准。

（三）学生参加学校（含院系）组织的境外联合培养、交流交换和访学项目，或学生个人申请经院系批准纳入专业培养方案的境外访学，境外学习时间计入在校学习年限。

第三章 考勤与请假

第六条 学生应当参加学校教育教学计划规定的各项教育教学活动，自觉遵守学习纪律，按要求完成规定的学业任务。院系和教师可以在不违反本办法规定的情况下，根据所授课程

或教学活动的特点及学生人数等情况制定考勤办法，记录出勤情况。

学生因故不能参加教育教学计划规定的活动时，须事先请假并获得批准。

未请假或请假未准而缺勤者，视情节轻重，进行批评教育直至给予纪律处分。一学期内旷课累计达到 10 至 29 学时，视情节给予警告或严重警告处分；累计达到 30 学时及以上的，视情节给予记过或留校察看处分。处分期内，再次旷课达到处分标准的，从重处分。

无故缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者，不得参加该课程考试，成绩记为 0 分或不合格。

未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的，予以退学处理。

第七条 学生请假应由本人提出书面申请。三日内由班主任（辅导员）批准，三日（含）以上由班主任（辅导员）审核同意，院系主管领导批准。

事假一般不得超过两周。因病请假必须附校医院诊断证明。一学期内病、事假累计超过一个月者，应报教务部/医学部教育处备案；累计超过六周者，按休学相关规定办理。

学生请假期满应及时向班主任（辅导员）或院系教学负责人销假。如需续假，其手续与请假手续相同。

学生病、事假申请书、医院诊断证明及有关负责人审批意见存院系教务管理部门备查。

第四章 课程考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（统称课程）的学习和考核。学校建立学生学业成绩和学籍档案，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

第九条 考核分为考试和考查。考试方式包括笔试（含闭卷、开卷）、口试和技能操作等。课程考核方式可根据院系规定、课程性质、特点和教学要求由主讲教师或课程负责人确定。

第十条 学生在学习和考核过程中须诚实守信，遵守学校学习和考核纪律。学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为 0 分或不合格，并视违纪作弊等失信行为的情节给予批评教育和相应的纪律处分；处分材料按规定归入学校文书档案和本人档案。

第十一条 学生因病或其他特殊原因不能参加课程考试时，须在考试前向学生所在院系教务管理部门提出书面缓考申请，经院系批准后递交开课院系教务管理部门。因病请假者，须同时提交校医院诊断证明，课程开考后提交的病假证明和申请无效。

被批准缓考者须在该缓考课程再次开设时选课并参加考试，获得实考成绩后，评定该课程总成绩。

学生未申请缓考或申请未准而不参加考试的，按旷考处理，成绩记 0 分或不合格。

第十二条 课程考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以根据教学计划要求重修或选修其他课程取得学分。已合格的课程不得申请重修。医学部课程考核不合格的，根据医学教育特点另行规定。

第十三条 学生经学校批准修读国内外其他高校课程取得的学分，可以根据学校规定的办法和程序申请学分认可。

学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以根据学校规定的办法和程序申请折算学分。

第十四条 学生可以申请自修或免修部分课程。

（一）学生因重修等原因确需修读上课时间部分冲突的课程时，经任课老师和院系同意可申请以自修方式修读其中冲突部分的课程。课程有先修课要求的，申请者须先取得先修课学分。被批准自修的学生须主动与任课老师保持联系，并根据老师要求按时完成课程作业等学习任务，参加课程考试。

（二）学生高中阶段已经学习完成的大学课程，经学生申请、开课院系考核通过，可以免修。通过免修考核的，可取得该课程学分。

（三）政治理论课、军事技能与军事理论、体育课、实验实践课、社会调查、小班研讨课、辅修双学位课程以及各院系特殊规定的其他课程，不得申请以自修或免修方式取得学分。

第十五条 退学学生重新参加入学考试、五年内再次入学，原在校期间所修课程及已获得学分，经学生申请和院系审核认定，符合教学计划要求的可以予以承认。

第五章 休学与复学

第十六条 学生可以在学校规定的在校学习年限内分阶段完成学业。中途中断学业的须办理休学手续。休学期间，学校为其保留学籍。休学期满须办理复学手续方可重新开始在校学习。

第十七条 学生有下列情况之一的，应当休学：

（一）经校医院诊断，因病需停课治疗或休养超过六周的；

（二）一学期因病、事假缺课累计超过六周的；

（三）因服兵役、申请参加社会实践及创新创业活动需要休学的；

（四）有其他特殊原因需要休学或学校认为应当休学的。

学生休学应由本人或院系提出书面申请（因病休学者须附校医院诊断证明等材料），经

院系主管领导签署意见后，报教务部/医学部教育处审批。

第十八条 休学时间以年为单位，起止时间由学校核准。休学累计一般不得超过二年。休学时间不计入在校学习年限。

在校期间应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生，学校为其保留学籍至退役后二年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队等组织建立管理关系。

每学期进入考试周后不再办理休学手续。毕业年级春季学期除因病外不再办理休学手续。

第十九条 学生休学，需办理手续离校。休学期间，学生不能参加课程考试等教学活动，不享受在校学习学生待遇。

因病休学学生的医疗费由校医院按国家及当地的有关规定处理。

第二十条 学生休学期满，应在期满当学期开学前提出复学申请，经学校复查合格后，办理复学手续。截止到期满当学期开学后两周内仍未申请复学，或在休学、保留学籍期间有严重违法违纪行为，复学复查不合格的，按退学处理。

复学由本人提出书面申请，经院系主管领导审核同意后，到教务部/医学部教育处办理相关手续；因病休学期满的学生须同时附校医院出具的诊断证明。

第六章 转专业与转学

第二十一条 学生可以申请转院系转专业，但有下列情况的除外：

（一）教育部有相关规定或者录取前与学校有明确约定不得转专业的；

（二）依据定向、委托培养协议或规定不能转专业的；

（三）本科三年级（含）以上学生；

（四）正在休学的学生；

（五）已达到退学程度的学生。

第二十二条 学生可以在第一学年末或第二学年末申请转院系转专业，各院系根据专业培养规模上限、准入学术要求对申请转入学生进行审核。退役或创业后复学的学生，可在同等条件下优先考虑。

第二十三条 转院系转专业每学年办理一次。转院系转专业学生一般转入同年级，经院系审核确需降级的可降级转入（在校学习时间不得超过六年）。

第二十四条 学生一般应在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

转学的具体要求和程序按教育部和北京市教育行政部门的规定执行。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报北京市教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十五条 学生申请转学，由本人提出书面申请，说明理由，经本校与拟转入学校同意，由拟转入学校发函通知本校后办理相关手续。跨省转学的，报北京市教育行政部门确认后办理相关手续。

第七章 退 学

第二十六条 学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）在校期间，考试不及格课程累计超过 20 学分的；

（二）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（三）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；

（四）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（六）开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（七）应予退学的其他情形。

第二十七条 学校对学生做退学处理，由院系提出处理报告并附相关材料，经院系主管领导签署意见，教务部/医学部教育处审核后报校长授权的专门会议研究决定。在做出决定前应进行合法性审查。

院系在提出处理报告前，应告知学生退学处理的事实、理由和依据以及学生享有陈述和申辩的权利。

退学决定书由院系直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用院系网站等以公告方式送达。

在学校规定的学习年限内未完成学业的，学校在毕业审查时做出结论，学生随同届毕业生一起离校。

本人申请退学的，由本人提出书面申请，经院系主管领导审核后报教务部/医学部教育处批准办理。

学生对学校做出的退学处理决定有异议的，可以按照学校相关规定进行申诉。

第二十八条 退学学生须在退学决定书送达（包括以公告形式送达）起两周内办理退学手续离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

逾期未办理离校手续者，由学校注销其学籍及在校各种关系。

第八章 毕业与结业

第二十九条 学生在学校规定的学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，学校颁发毕业证书；符合学士学位授予条件的，授予学士学位。

第三十条 在完成本专业学业同时修读辅修或双学位课程且按规定完成辅修或双学位教学计划要求的学生，可以申请辅修或双学位证书。

第三十一条 在学校规定的学习年限内，因个别课程考核不合格未达到毕业要求，但取得的学分数达到教学计划要求的课程学分 90%（含）以上者，予以结业，发给结业证书。

学生自结业起两年内可以旁听方式继续完成学业（须交纳相关费用），达到毕业要求者，由本人提出书面申请，附行为表现证明，经院系主管领导审核同意，报教务部/医学部教育处批准，准予换发毕业证书。符合学士学位授予条件者，授予学士学位。毕业证书、学位证书中毕业时间、学位授予时间，按发证日期填写。两年内未修满学分者，不再换发毕业证书。

第三十二条 对退学的学生，学校可以发给成绩单。学满一年（含）以上，且取得学分数超过 30 学分的退学学生，经本人申请，可发给肄业证书。

第三十三条 各院系应对学生完成学业情况进行全面审核，做出毕业、结业或肄业的结论，报教务部/医学部教育处批准。

学位授予按北京大学学位委员会的相关规定执行，由院系提出授予学士学位的建议名单，教务部/医学部教育处汇总后报校学位评定委员会批准。

第九章 学业证书管理

第三十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，报学校审查，必要时由招生部门提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第三十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书，对已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人书面申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。证明书的办理费用自理。

第十章 附 则

第三十八条 本办法适用于北京大学本科学生（含港澳台侨学生和留学生、长学制本科阶段学生），学校授权教务部/医学部教育处负责解释。临床医学八年制、口腔医学八年制二级学科阶段学生参照本办法执行。

医学部根据医学教育特点，制定相应的补充规定，学校授权医学部部务会审核批准后实施。

第三十九条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起开始施行。原《北京大学本科生学籍管理办法》（校发〔2017〕168 号）、《北京大学医学部本科生学籍管理办法》（校发〔2017〕173 号）同时废止。

8.10《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〔2019〕257 号）

第一章 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》，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。学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节，包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等（统称课程）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。恪守学术诚信是本科生学习和考试应遵循的基本原则。

第二章 考试工作的组织与领导

第六条 考试工作由教务部/医学部教育处依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各院系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；任课教师为课程考试负责人，落实所授课程考试工作。

第七条 各院系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，考前加强学术诚信教育。

（一）院系通过领导办公会等形式，结合本单位情况研究落实考试工作的措施、要求和安排。

（二）明确任课教师、助教、班级主任和监考人员的工作职责，落实工作任务和要求，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）加强学生学术诚信教育，要申明考试的目的、要求和纪律，强调学术诚信，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。

第三章 考务工作

第八条 考试时间

（一）平时测验和期中考试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，院系主管领导批准后，报教务部/医学部教育处审核备案；临床教学单位开设的课程根据教学计划与进程，一般在课程结束后两周之内安排考试。

（二）考试日程一般按每个时段 120 分钟安排，如有需要，主考教师可以适当延长考试时间。

（三）课程考试的具体时间，由各院系教务管理人员（以下简称为教务员）在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部/医学部教育处统一协调后确定；考试时间一经确定，不得擅自更改。

第九条 考场安排

（一）各开课院系安排考场时以课程教学班为单位并满足考生隔位就座的原则。

（二）考场需求由开课院系在规定的时限内录入教务管理系统，经教务部/医学部教育处统一协调后确定；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/医学部教育处提出申请。

（三）各临床教学单位依据以上原则自行安排考场。

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。100 人及以下的考场，一般应有至少 2 人监考；100 人以上的考场，至少 3 人监考。

（二）监考安排必须落实到人，公共课和多个院系学生合上的课程，有考生的院系有义务安排监考人员，各院系主管领导负责人员安排并通过院系教务管理部门向监考人员发出考试通知，明确监考任务。

（三）教务管理部门、学生工作部门和各院系领导应当到场巡查监考和考试情况。

第十一条 试卷管理

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。各院系应对试卷进行规范管理：

（一）试题和答卷用纸以及印刷格式要规范，字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。

（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管理部门登记封存，存期 5 年且至少保存至学生毕业后 1 年；试卷批阅后返还给学生的，应在试卷分析报告中说明情况。

（四）教务部/医学部教育处、各院系主管领导应对已评阅的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

第四章 考试方式与命题

第十二条 任课教师可根据学校和院系规定、课程性质、特点和教学要求确定课程的考试或考查方式，并报院系）教务管理部门备案。考试可以采取笔试（含闭卷、开卷）、口试等形式。

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，注重启发学生创新思维和培养学生创新能力，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）由开课院系根据教学大纲组织统一命题，其他课程可由任课教师依据课程教学大纲命题。

（三）除非院系和教师有特别要求，考试命题和答题原则上使用授课语言。

（四）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。

（五）任课教师应在考试前向院系教务管理部门提交试题，主管领导应通过抽查等方式了解考试命题情况。

第五章 成绩评定与管理

第十四条 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）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于 30%。

第十五条 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，优秀率一般不超过 30%，不及格率一般不超过 10%。优秀率超过 40%或不及格率超过 15%的课程成绩，须经院系教学主管领导审核、教务部/医学部教育处备案后方可登录。

第十六条 跨学期完成的课程、缓考、旷考、重修以及考试不及格，按《北京大学本科生学籍管理办法》等相关规定处理。

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教务管理部门；所有成绩应在考试结束 2 周内录入教务管理系统；教务管理系统在规定时间关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。

在规定时间内未录入成绩的课程，教师或教务员必须提出书面申请，说明情况、厘清责任，院系主管领导签字，报教务部/医学部教育处批准后补录。

原始成绩档案由院系教务管理部门严格管理，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。院系领导、导师、教务人员、班级主任、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，可向开课院系教务管理部门书面申请核查试卷，经任课教师同意，院系教务管理部门应安排查卷；受理查卷申请的时间截止到下一学期开学后第 2 周。超过期限或非本校课程的考试，不受理查卷申请。

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/医学部教育处审核批准后修正录入。

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，或对成绩做其他不当处理。

第六章 监考职责

第二十二条 监考人员应事先做好相关准备工作，按考试通知要求提前 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。按考试安排准时发卷；收卷后当场清点考卷。

第二十三条 监考人员应认真检查核对考生身份、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实；如发现考生有违纪作弊行为，要当场制止并保留相关证据。

监考人员应如实填写《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、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。

第二十五条 各院系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、教务部门、学生工作部等相关部门组织专门检查组，对考场情况进行巡视检查，并及时向全校通报。

第七章 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。无学生证者或身份无法核实的不能参加考试；迟到超过 15 分钟不得入场；与考试无关人员不得进入考场。如考试允许提前交卷，考生在考试开始 30 分钟后可交卷离场；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 除非主考教师另有规定，学生只能携带必要的文具参加考试，其它所有物品（包括空白纸张、手机等电子设备）不得带入座位；已经带入考场的手机等电子设备必须关机，与其他物品一起集中放在监考人员指定位置，不得随身携带或带入座位及旁边。

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和收回，考生不得带出考场。考生在规定时间前答完试卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；答题时间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无误后，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时，须在考试前向学生所在院系教务管理部门提出书面缓考申请，经院系批准后递交开课院系教务管理部门。因病请假者，须同时提交校医院诊断证明，课程开考后提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的，按旷考处理。

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。学生不得有抄袭、篡改、伪造、提供虚假论文发表证明等违背学术诚信的行为。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。

第八章　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的，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）未遵守监考人员指令，提前开始答题或不按时结束答题的；

（六）在考场附近高声喧哗，交卷后仍在考场逗留或有其他影响考场秩序行为的；

（七）其他违反考试纪律构成口头警告的情形。

第三十三条 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，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，该门课程总成绩按零分处理：

（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继续或再次发生前述行为的；

（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）其他考生索要或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 除开卷考试中教师另有说明外，学生在开始考试答题至交卷离场期间有下列情形之一的，属考试作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，该门课程总成绩按零分处理：



（一）携带与考试课程内容相关的材料参加考试，或者在本人课桌、座位及旁边发现有与考试课程内容相关的材料的；

（二）携带具有发送、接收信息功能或存储有与考试课程内容相关材料的电子设备（如手机、智能手表、非教师允许的计算器等）参加考试的；

（三）在桌面、身体、衣物或允许使用的文具、工具书等处写有与考试课程相关内容的；

（四）抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试课程内容相关的资料的；

（五）窃取、索要、强拿、传、接或者交换试卷、答卷、草稿纸或其他与考试课程内容有关的物品的；

（六）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、接收、存储功能的设备的；

（七）故意毁坏试卷、答卷、草稿纸等考试用纸的；

（八）其他作弊行为。

第三十五条 学生有下列情形之一的，属严重作弊行为，给予开除学籍处分，该门课程总成绩按零分处理：

（一）代替他人或让他人代替自己参加考试的；

（二）组织作弊的；

（三）使用手机等具有通讯功能的设备、器材与他人串通作弊的；

（四）第二次考试作弊的；

（五）其他作弊行为情节严重的。

第三十六条 考试结束后发现的违纪作弊行为，依据其违纪作弊行为的情节，参照第三十三条、三十四条、三十五条处理。

教师在评卷过程中认定学生答案雷同的，可以认定相关学生实施了考试作弊行为。对作弊学生，视情节轻重给予记过或留校察看处分，该门课程总成绩按零分处理。

第三十七条 考试或考查过程中扰乱考场秩序，以不正当手段获取考试试卷、考查题目或答案，以及以各种手段要求老师提分、加分或隐瞒、歪曲违纪作弊事实的，根据情节给予记过或留校察看处分；向他人出售考试试题或答案谋取利益及其他严重扰乱考试秩序的，给予开除学籍处分。

第三十八条 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，发生违纪作弊或扰乱考试秩序的，视情节轻重参照本规定第三十三

条、三十四条、三十五条、三十六条、三十七条处理。

第三十九条 学生在学习过程中存在抄袭、篡改、伪造等违背学术诚信行为的，视情形分别予以处理。在作业、论文和公开发表的研究成果中，抄袭、篡改、伪造的内容未构成该作品主要立论基础或主要观点的，属一般违背学术诚信行为；抄袭、篡改、伪造的内容构成该作品主要立论基础或主要观点的，属严重违背学术诚信行为。提供虚假学业、学术性证明的，属严重违背学术诚信行为。

（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、篡改、伪造等事实的，给予口头警告和教育，本次作业或报告成绩按零分处理；无视口头警告再犯的，视情节给予警告直至留校察看处分，该门课程总成绩按零分处理。

（二）已提交的课程期末论文或报告、本科生研究课程论文，经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该门课程总成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过或留校察看处分。

（三）学生已提交的毕业论文（设计），经院系相关教师或专家小组认定存在抄袭、篡改、伪造等事实的，该毕业论文（设计）成绩按零分处理，属一般违背学术诚信行为的，给予警告或严重警告处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予记过处分；情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（四）学生在校期间公开发表的研究成果，经相关学术组织认定，存在抄袭、篡改、伪造等事实，属一般违背学术诚信行为的，给予记过或留校察看处分；属严重违背学术诚信行为或有其他严重情节的，给予开除学籍处分。

（五）提供虚假学业、学术性证明的，视情节给予记过或留校察看处分。

（六）由他人替自己撰写论文或者替他人撰写论文的，或参与买卖论文的，给予开除学籍处分。

（七）第二次违背学术诚信，情节严重的，给予开除学籍处分。

（八）有其它违背学术诚信行为的，依据其行为性质和情节轻重，给予相应处分。

第四十条 学生有考试违纪作弊等违背学术诚信行为的，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。

第九章 违反考试和学习纪律的处分程序

第四十一条 考试中如发现考生有违纪作弊行为，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》中如实记录并由全体监考人员签名，或写成单独书面材料，连同试卷、其他证据材料等一并在该课程考试结束后及时交开课院系教务管理部门。

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。

在评卷过程中认定学生答案雷同或其他情况下发现的违反考试与学习纪律的问题，由该门课程任课教师负责核查情况并及时将书面报告（连同其他证据材料）交开课院系教务管理部门。

开课单位应当将所有材料及时报送教务部/医学部教育处和学生所在院系。

第四十二条 院系在收到学生违纪作弊材料后，对学生考试违纪作弊等违背学术诚信的情况进行查证核实，告知学生拟作出处分的事实、理由及依据以及学生享有的陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。在核查相关情况后，各院系要严格按照本规定及时提出处理意见，并由院系主管领导签字，报教务部/医学部教育处审核后，提交校长授权的专门会议研究决定。

第四十三条 违纪作弊的处理处分权限、程序、处分期限及解除、处分决定的送达、归档及学生申诉等，依照《北京大学学生违纪处分办法》和《北京大学学生申诉处理办法》相关规定执行。

第四十四条 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》等相关规定处理。

第十章 附 则

第四十五条 本办法适用于北京大学本科学生（含港澳台侨学生和留学生、长学制本科阶段学生），学校授权教务部/医学部教育处负责解释。临床医学八年制、口腔医学八年制二级学科阶段学生参照本办法执行。

第四十六条 本规定自 2019 年 9 月 1 日起施行。原《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（校发〔2017〕169 号）、《北京大学医学部本科考试工作与学习纪律管理规定》（校发〔2017〕174 号）同时废止。

8.11《北京大学本科生成绩评定和记载办法》

北京大学本科生成绩评定和记载办法

（教务长办公室，2019 年 6 月）

为进一步规范学生成绩管理，特依据《北京大学本科生学籍管理办法》制定本办法。

第一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（统称课程）的学习和考核。学校建立学生学业成绩和学籍档案，真实、完整地记载学生学业成绩，出具成绩单。对通过重修等方式获得的成绩，在成绩单中予以标注。

第二条 考核分为考试和考查。考试方式包括笔试（含闭卷、开卷）、口试和技能操作等。任课教师可根据学校和院系规定、课程性质、特点和教学要求确定课程的考试或考查方式，并报院（系、所、中心）教务管理部门备案。

第三条 学生在学习和考核过程中须诚实守信，遵守学校学习和考核纪律。学生严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩无效（记为“0”分或“不合格”）， 并视违纪作弊等失信行为的情节给予批评教育和相应的纪律处分；处分材料按规定归入学校文书档案和本人档案。

第四条 课程考试成绩采用百分制评定和记载。60 分（含）以上为合格。考查成绩一般以合格（P）或不合格（NP）记。成绩合格，可以取得该门课程学分。

第五条 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）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于 30%。

第六条 体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。具体办法由体育教研部/医学部体育教研室制订。学生因体残、体弱申请保健体育课，须由北京大学校医院或医学部医院保健科开具诊断证明，报体育教研部/医学部体育教研室主任批准。

第七条 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）教学主管领导审核、教务部/医学部教育处备案后方可登录。

第八条 学期论文、实验或本科生科研等需一个学期以上方可完成的课程，完成前课程

成绩登录为“过程中”（IP，In Progress）；待课程完成后记入实际成绩。

第九条 学生中期退课后，成绩单上该门课程成绩栏记载为 W（withdrawal）。

第十条 学生旷课、缓考和旷考的课程成绩处理办法：

（一）无故缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一者，不得参加该课程考试，成绩记为 0 分或不合格。

（二）缓考课程的成绩记录为“缓考”（I，Incomplete）。

被批准缓考者须在该缓考课程再次开设时选课并参加考试，获得实考成绩后，评定该课程总成绩。

学生未申请缓考或申请未准而不参加考试的，按旷考处理。

（三）旷考课程考试成绩记为“0”分或“不合格”，并计入该课程总成绩评定。

第十一条 课程考核不合格者，必修课必须重修，选修课可以根据教学计划要求重修或选修其他课程取得学分。已合格的课程不得申请重修。医学部课程考核不合格的，根据医学教育特点另行规定。

第十二条 学生高中阶段已经学习完成的大学课程，经学生申请、开课院系考核通过，可以免修。免修的成绩标准由院系确定。免修课程成绩记为免修（EX, Exemption），学生可取得该课程学分。

第十三条 学校采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）作为学生学习质量的参考标准（课程学分绩点=课程绩点×学分数）。百分制分数转换绩点的公式如下：

课程绩点=4-3（100-X）2/1600（60≤X≤100）

其中：X 为课程分数,100 分绩点为 4.00，60 分绩点为 1.00，60 分以下绩点为 0。

学期或总评平均学分绩点（GPA）＝所学课程学分绩点之和÷所学课程学分之和。

非百分制课程成绩，综合性考试、毕业论文成绩等均不参与平均学分绩点（GPA）计算。EX、I、IP、P、NP、W 均不参与平均学分绩点（GPA）计算。

同一课程每次考核成绩均计入平均学分绩点。

第十四条 本办法经 2019 年 6 月 23 日第六次教务长办公会讨论修订，自 2019 年 9 月 1 日开始执行。适用于北京大学本科学生（含港澳台侨学生和留学生、长学制本科阶段学生），学校授权教务部/医学部教育处负责解释。临床医学八年制学生、口腔医学八年制二级学科阶段学生参照本办法执行。

8.12《北京大学本科生新开课流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流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流程

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 跨院系开课流程

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，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，并将新开课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 外聘教师开课流程

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：北京大学本科生课程开课申请表

附件 1

北京大学本科跨院系开课需求单

<table>
<tr><td>课程需求单位</td><td></td><td>课程承担单位</td><td></td></tr>
<tr><td>拟开设课程名称</td><td></td><td>是否为新开课</td><td></td></tr>
<tr><td>课程类别</td><td></td><td>开课对象</td><td></td></tr>
<tr><td>学分/周学时</td><td></td><td>开课学期</td><td></td></tr>
<tr><td>建议授课教师</td><td></td><td>需求单位是否发放课程津贴</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">其他开课要求（如实验实践教学要求等）</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请开课理由（由课程需求单位填写）：</td></tr>
<tr><td colspan="2">课程需求单位意见（是否同意开设）</td><td colspan="2">课程供给单位意见（是否同意开设）</td></tr>
<tr><td colspan="2">（单位公章）
年　月　日</td><td colspan="2">（单位公章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">教务部意见</td></tr>
<tr><td colspan="4">（单位公章）
年　月　日</td></tr>
</table>

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			

<table>
<tr><td colspan="5">内容提要及相应学时分配</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">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）</td></tr>
<tr><td colspan="5">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）</td></tr>
<tr><td colspan="5">任课教师简历</td></tr>
<tr><td colspan="5">课程负责人基本信息</td></tr>
<tr><td>出生年份</td><td colspan="2"></td><td>所在院系/单位</td><td></td></tr>
<tr><td>来校工作时间</td><td colspan="2"></td><td>研究方向</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">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）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教材</td><td>作者译者</td><td>书名</td><td>出版社</td><td>出版年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">参考书</td><td>作者译者</td><td>书名</td><td>出版社</td><td>出版年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
<tr><td colspan="5">课程审定小组审批意见：

负责人签字：

年　　月　　日</td></tr>
</table>

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。

8.13《课程执行计划异动申请流程说明》

课程执行计划异动申请流程说明

（教务部）

为了方便教师及院系办理调课等课程执行计划异动相关手续，北京大学本科生课程管理系统的“课程执行计划临时异动”申请审核子系统已上线。

课程执行计划异动是指开课后，因故临时调整上课时间、上课地点或请他人代课、停课等。为此，教务部重申学校规定并明确课程执行计划异动申请流程的相关问题。

一、课程执行计划异动网上申请流程

1、任课教师填写电子版或纸质版《课程执行计划异动申请表》（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的《课程执行计划异动申请表》（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“课程执行计划异动”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《课程执行计划异动申请表》相关信息，一旦“提交”，将不能再修改。

4、申请课程执行计划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，审核通过后适时公布信息。

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。

课程执行计划异动申请表

（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）

<table>
<tr><td colspan="2">任课教师姓名</td><td></td><td>教师所在课院系</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">课号</td><td></td><td>课程名称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">原上课时间</td><td></td><td>原上课地点</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">授课对象及年级</td><td></td><td>选课人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">课程异动原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">课程异动方式</td><td colspan="3">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）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">A
若选 1，请他人代课</td><td>代课教师姓名</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>所在院系</td><td></td><td rowspan="5">共

节</td></tr>
<tr><td colspan="5">原上课时间（代课时间必需与原上课时间一致）</td></tr>
<tr><td colspan="5">第 周，星期 ，第 节</td></tr>
<tr><td colspan="5">第 周，星期 ，第 节</td></tr>
<tr><td colspan="5">……</td></tr>
<tr><td rowspan="4">B
若选 2，调换上课时间</td><td colspan="2">原上课时间</td><td colspan="2">补课时间</td><td colspan="2">补课（变更后）地点</td></tr>
<tr><td colspan="2">第 周，星期 ，第 节</td><td colspan="2">第 周，星期 ，第 节</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">第 周，星期 ，第 节</td><td colspan="2">第 周，星期 ，第 节</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">……</td><td colspan="2">……</td><td colspan="2">……</td></tr>
<tr><td colspan="3">是否已通知学生（选择 是/否）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">任课教师签字</td><td colspan="5">年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="7">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</td></tr>
<tr><td colspan="7">教务部审核意见：</td></tr>
</table>

说明：教务部将适时公布课程异动信息。

8.14《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，2016 年 2 月）

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、校园活动等内容。院系可以结合实际情况规定师生交流时间的内容和形式。

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和内容，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。教务部联络电话：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。

8.15《北京大学教材选用管理办法》

北京大学教材选用管理办法

（校发〔2020〕190 号）

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革、培养人才的重要保证。教材质量直接影响着教学质量和人才培养质量。为加强对教材选用工作的管理，保证选用教材的质量，依据教育部《普通高等学校教材管理办法》等文件精神，制定本办法。

第二条 教材选用应当坚持马克思主义指导地位，全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律，落实立德树人根本任务。

第三条 教材选用必须以质量为标准。鼓励优先选用获省部级以上奖励的优秀教材，国家级规划教材，北京市经典教材和精品教材，北京大学优秀教材、规划教材和立项教材；优先选用高校哲学社会科学学科专业核心课程教材目录中的教材；提倡选用近三年出版的新教材或修订版教材（特别是理工类、财经政法类各专业）。

第四条 选用教材应符合以下要求：

（一）思想观点正确，符合社会主义核心价值观，符合国家相关政策、法规要求，无政治性和政策性错误。哲学社会科学相关课程须使用马克思主义理论研究与建设工程重点教材；

（二）符合学校人才培养目标要求，有利于培养学生的创新思维和创新能力；

（三）符合教学计划、教学大纲和课程教学的要求；

（四）能够科学系统地表达本学科的理论和概念，反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注意理论联系实际；

（五）符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，方便学生自主学习。

第五条 教材选用应符合以下程序：

（一）任课教师在每学期规定时间依照教材选用原则和要求，确定下学期开设课程（含新开课）拟选用教材，向院系教学指导委员会提交《北京大学教材选用推荐表》和样书；

（二）院系教学指导委员会依照教材选用原则、标准和要求对本院系任课教师提交的拟

选用教材进行审核，审核结果在本院系进行公示，并在规定时间内将通过审核的教材选用清单上报学校教学管理部门；

（三）教材建设委员会对院系上报的教材选用清单进行审批。教材建设委员会办公室根据审批结果编制《北京大学教材选用目录》，供院系、教师选择使用。纳入选用目录的教材不需要重复提交审核，未纳入选用目录的须按照本办法规定的程序申报审批。

（四）任课教师根据审核结果在课程库中填写选用教材信息。

第六条 学校将加强对选用教材的质量管理，将教材质量和教学效果纳入课程评估的范围，逐步建立教材质量信息反馈制度。具体工作由教材建设委员会和教学管理部门负责。

第七条 本办法由教材建设委员会办公室负责解释。

第八条 本办法经 2020 年 9 月 23 日学校十三届党委常委会第 139 次会议审议通过，自公布之日起施行。原《北京大学教材选用管理办法》（校发〔2017〕161 号）同时废止。

8.16《北京大学境外教材选用管理暂行办法》

北京大学境外教材选用管理暂行办法

（校发〔2017〕162 号）

根据 2016 年全国高校思想政治工作会议及《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》精神和要求，为提高教材选用水平和教学质量，规范境外教材选用管理，引导青年学生健康成长，结合北大教学实际，制订本办法。

第一章 总 则

第一条 教材是指按规定列入教学大纲的、实现课程教学目标的核心教科书。境外教材包括境外出版的原版教材、国内出版社引进版权的中文翻译版教材、影印版教材。

第二条 境外教材选用管理应当坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。

第二章 境外教材选用要求

第三条 符合社会主义核心价值观，符合国家相关政策、法规要求，无政治性和政策性错误。

第四条 符合北京大学人才培养目标要求，符合教学计划、教学大纲和课程教学要求，有利于培养学生的创新思维和创新能力。

第五条 具有科学性、先进性，得到国内外高校公认和学术界较高评价。

第三章 组织机构

第六条 学校教材建设委员会是全校教材工作的领导机构，负责境外教材选用管理工作。

第七条 学校成立教材建设委员会境外教材选用管理分委员会。分委员会主任由主管教学的副校长担任，相关院系和职能部门的分管负责人任成员。

第八条 境外教材选用管理分委员会主要负责对境外教材的选用管理进行决策，协调解决境外教材选用管理中出现的问题。分委员会向教材建设委员会报告工作并提出工作建议。

第九条　各院系教学指导委员会负责审核本院系所有课程使用的境外教材，向教材建设委员会办公室报备。

第四章 选用程序

第十条　境外教材选用程序包括教师推荐、院系审核、学校审定三个步骤。

第十一条 教师推荐。任课教师填写《北京大学境外教材选用推荐表》，向院系教学指导委员会推荐下个学期课程需要使用的境外教材，并提交样书。

第十二条 院系审核。院系组织本学科专家对教师推荐的境外教材进行初审，院系教学指导委员会对专家意见进行复审。审核内容包括：教材的科学性、先进性、适用性、政治性和价值导向，包括作者背景。院系将审核同意的境外教材选用推荐表及样书提交教材建设委员会办公室。

第十三条 学校审定。教材建设委员会对院系审核结果进行终审和确认。

第十四条 教材建设委员会办公室根据确认结果编制北京大学境外教材选用目录，供各院系相关课程选用。

第十五条 未按程序审核、未进入学校选用目录的境外教材，一律不得作为教材在教学中使用。

第五章 教材评估

第十六条 加强质量管理，将境外教材的质量和教学效果纳入课程评估的范围，每学年对选用目录中的境外教材进行评价，存在问题或使用效果不好的境外教材将不再列入学校选用目录。

第六章 附 则

第十七条 本办法适用于学校本科教育、研究生教育和继续教育。

第十八条　本规定由教材建设委员会办公室负责解释，自公布之日起施行。

8.17《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。

8.18《北京大学研究生学籍管理办法》

北京大学研究生学籍管理办法

（2020 年 7 月）

为做好研究生教育管理和服务工作，维护学校正常的教学秩序和生活秩序，保障研究生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（2017 年 2 月 4 日教育部第 41 号令）及《北京大学章程》，结合我校具体情况，制订本办法。

入 学 与 注 册

第一条 新录取的研究生持录取通知书和有关证件，按学校要求办理入学手续，于规定期限内缴纳各项费用。因故不能按时办理入学手续者，应书面向录取的学院（系）、研究院（所）（以下简称为院系）请假，由院系报研究生院/研究生院医学部分院（以下简称医学部分院）批准备案，并附相关证明（因病请假必须附二级甲等以上医院证明）。请假时间一般不得超过 2 周。未请假、请假未获批准逾期 2 周或请假期满不报到者，除不可抗力因素外，均视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

新生入学后，学校将在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取研究生的专业水平是否符合录取要求；

（六）除经学校认可的跨校联合培养外，同一时段，全日制研究生只允许注册一个普通

全日制学籍。

复查中发现研究生存在弄虚作假、徇私舞弊、不符合相关规定等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

新生入学后必须在规定的时间内到北京大学医院/医学部医院进行身心健康检查。检查后发现研究生身心状况不适宜在校学习，经北京大学医院/医学部医院诊断，需要在家休养的，可以按照本办法第三条的规定申请保留入学资格 1 年。

研究生入学资格初步审查和复查的有关具体规则，参见《北京大学研究生入学核查办法》。

对取消入学资格或取消学籍的研究生，由学生工作部、各院系或研究生院/医学部分院提出，经研究生院/医学部分院审核，报校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。取消学籍的研究生，不得申请复学。

提出取消入学资格或取消学籍意见前，院系须告知研究生提出取消入学资格或取消学籍意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

校长授权的专门会议研究决定后，学校将出具取消入学资格或取消学籍决定书，由研究生所在院系将取消入学资格或取消学籍决定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时院系报研究生院/医学部分院备案。

研究生如果对学校取消入学资格或取消学籍的决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

第三条 新生属于下列情况之一者，可以申请保留入学资格一年：

（一）身心健康检查发现患有疾病，短期可治愈，暂不宜在校学习者；

（二）因病请假一个月期满，仍未病愈不能报到者；

（三）已怀孕，或于入学前分娩、从报到之日起仍需休产假一个月以上者。

因上述原因保留入学资格须由本人申请，导师和所在院系主管负责人签署意见，报研究生院/医学部分院审核、批准。属第（一）种情况的，校本部研究生须附北京大学医院保健科诊断证明，医学部研究生须附医学部医院诊断证明；属第（二）种情况的，须附二级甲等以上医院诊断证明书、本人病历复印件，校本部研究生经北京大学医院保健科认定，医学部

研究生经医学部医院认定；属第（三）种情况的，校本部研究生须附北京大学医院妇科诊断证明，医学部研究生须附二级甲等以上医院诊断证明书、本人病历复印件，并经北京大学医学部医院认定。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后 2 年。

保留入学资格期满的研究生，应于当年度新生入学前 1 周提出恢复入学的申请，到北京大学医院/医学部医院进行身心健康检查。检查合格者，由所在院系主管负责人签署意见，附北京大学医院/医学部医院检查合格证明，经研究生院/医学部分院审核、批准后，方能办理入学注册手续。健康检查不合格、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的视为放弃入学资格。

新生在保留入学资格期间，不具有学籍，不享受在校研究生待遇，本人户口、档案等各种关系不转入学校（已转入者退回）。

第四条 每学期开学时，研究生应在学校规定的日期内，本人持研究生学生证到院系办理注册手续。

未按学校规定缴纳学费、住宿费等费用或其他不符合注册条件者，不予注册。家庭经济确有困难的研究生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

在学研究生不能如期返校注册者，除经学校批准的休学、保留学籍、出访及不可抗力因素外，均须事先向导师及所在院系请假，获得批准后可暂缓注册，请假时间一般不得超过 2 周。不请假或请假未获批准逾期 2 周不注册者，按照本办法第二十七条的有关规定处理。

学 制 与 学 习 年 限

第五条 学制是教育部对各层次各类型研究生在校学习时间的规定。基本学习年限是我校根据本单位实际，在教育部规定的年限幅度内，确定的各学科、各专业的研究生在校学习年限，一般以当年招生简章公布的为准。硕士研究生的基本学习年限一般为 2 年或 3 年；硕士起点的博士研究生基本学习年限一般为 3 年或 4 年；直博生基本学习年限一般为 5 年；硕博连读研究生基本学习年限一般为 5 年；长学制本硕连读生进入硕士研究生阶段后的基本学习年限一般为 2 年；长学制本博连读生进入博士研究生阶段后的基本学习年限一般为 3 年。

最长学习年限为我校允许注册研究生在校学习的最长期限（含休学和保留学籍）。硕士研究生（含进入硕士阶段的长学制本硕连读生）不能超过 5 年，在学期间经批准休学创业的不超过 7 年；博士研究生（含进入博士阶段的本博连读生）不能超过 8 年，在学期间经批准

休学创业的不超过 10 年。在校研究生应征参军入伍，其保留学籍期不计入最长学习年限。

考 勤 与 请 假

第六条 研究生应该按培养方案和教学计划的规定参加课程学习、科学研究、考核、实验、实习等各项教学、临床和科研活动。因故不能参加者，必须事先请假并获得批准。

研究生平时因故离校，应该事先办理请假手续，获准后方可离校。

第七条 研究生在学期间参加与学业有关的各类出国（境）活动，应按有关规定，办理出国（境）申报手续并按期返校。长期出国（境）者，还须办理保留学籍，具体参照本办法第二十四条的有关规定办理。

研究生因私出国（境），应在学校规定的假期期间。

第八条 研究生因病请假，在校凭北京大学医院/医学部医院证明；外出期间一般凭二级甲等以上医院证明，并经北京大学医院/医学部医院认定。研究生因病请假或者确需请事假的，请假一周（含）以内，由导师批准；一周以上，由导师审核同意，院系主管负责人批准。研究生在一学期内累计请假不能超过一个月，超过一个月者须办理休学手续。

研究生请假期满，必须按时向导师或院系主管负责人销假。如需续假，应办理续假手续。需要续假时，手续与请假相同。

研究生请病、事假的申请书、相关证明及有关负责人的审批意见应及时报送至所在院系，有关材料存放院系备查。

第九条 研究生不按规定请假，属下列情况的，均按旷课论，一天按 4 学时计算：

（一）未请假或请假未获批准而不参加培养计划规定的教学、科研、临床实践活动；

（二）未请假或请假未获批准而擅自离校者（含未办理审批程序出国、出境）；

（三）未请假或请假未获批准而不按期注册者；

（四）请假期满未续假，或续假未获批准而逾期不归者。

对旷课的研究生根据情节轻重和本人的认错态度，进行批评教育以至给予纪律处分。旷课研究生的纪律处分，具体参照本办法第三十五条。

课 程 考 核 与 成 绩 记 载

第十条 研究生必须根据培养方案和教学计划在导师指导下选课，并参加课程考核。研究生选课规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

第十一条 研究生课程考核分为考试和考查。

研究生课程一般以考试方式进行考核。研究生课程考试可采用笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文等形式进行。考试形式由任课教师根据课程性质和教学要求确定，由所在院系主管负责人审批。研究生的课程成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试成绩综合评定。以考试方式进行考核的研究生课程成绩采用等级制记录。成绩等级从高到低依次为：A+、A、A–、B+、B、B–、C+、C、C–、D+、D、F。成绩达 D（含）以上为合格，成绩合格，可获得相应学分。

实习实践、创新创业类课程可以采用考查方式进行考核。考查可采用撰写报告（论文）、完成项目等形式进行。考查成绩以 P、NP 记，P 为合格，NP 为不合格。成绩合格，可获得相应学分，但不参与平均学分绩点计算。

需一个学期以上才可完成的研究生课程，完成前课程成绩记为 IP，待课程完成后记入实际成绩。

研究生中期退课后，成绩单上该门课程成绩栏记载为 W。

第十二条 教师和开课院系对教育教学活动实施考勤，记录学生出勤情况。研究生一学期缺课三分之一以上不能参加该课程的考核，该门课程的成绩以 F 计。

研究生因故不能参加课程考核者，应在考试前申请缓考。因病申请缓考须另附北京大学医院/医学部医院证明，因事一般不能申请缓考。获准缓考的研究生只能参加下一次该门课程的考核，学校不另行安排研究生补考和缓考事宜。缓考课程的成绩记录为 I，研究生下一次参加该门课程的考核成绩如实记录。

未按规定申请缓考、擅自不参加考试的研究生，该门课程以 F 计。

第十三条 研究生必修课程考核成绩不合格，必须重新学习。研究生选修课程考核成绩不合格，一般应重新学习，经导师同意，也可改修其他选修课程。研究生重新学习的课程考核成绩如实记录，并在成绩单中备注“重修”。

第十四条 研究生必须自觉遵守考试纪律，严禁考试违纪、作弊。如出现违纪或作弊行为，该门课程成绩以 F 计，并按本办法第三十四条、三十五条的有关规定视情节轻重给予相应的纪律处分。

第十五条 研究生在入学之前的 2 年内，经批准选修、旁听过我校相应专业的研究生培养方案中规定的必修课和限制性选修课，并参加考试、成绩合格，可以向所在院系申请学分认可，经院系主管负责人审批后，报研究生院/医学部分院备案，其成绩可计入研究生阶段成绩，并获得相应学分，但不减免相应的学费。

第十六条 研究生在学期间经导师和所在院系同意，可选修培养方案以外的本科生课程，考核成绩合格，可在成绩单中记载，但不计入培养方案要求的学分内，不参与平均学分绩点计算。

研究生可以选修与我校学术声誉和学术水平相当的国内外高校、科研机构的研究生课程。选修外单位课程应经导师同意，所在院系主管负责人批准。修课结束后，经相关任课教师、导师和所在院系主管负责人同意，可登录成绩、记入学分。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。研究生选修外单位课程，一般不得超过培养方案中规定的选修课学分数的三分之一；必修课一般不得在外单位选修。研究生选修外单位课程成绩，不参与平均学分绩点计算。

研究生参加经研究生院/医学部分院审核认可的开放式网络课程学习后，修读的课程成绩（学分），予以承认。具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

以上课程所需经费由研究生所在院系、导师或本人自行解决。

第十七条 研究生如认为本人已经达到培养方案要求的某门课程学习要求，附相关证明材料，经导师和所在院系审查，研究生院/医学部分院批准，可以申请免修免考。对于已获准免修的课程，成绩记为 EX，获得相应的学分，但不减免相应的学费，也不参与平均学分绩点计算。

第十八条 研究生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，符合培养方案要求的，经所在院系审核，可以折算为学分，按考查类课程计入学业成绩。具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

第十九条 学校真实、完整地记载、出具研究生学业成绩。

学校采用平均学分绩点（GPA）作为研究生课程学习质量的参考标准。平均学分绩点计算的具体规则参见《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》。

转 专 业 和 转 学

第二十条 研究生在学习期间，如因专业调整、导师变动、身体变化或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业、转研究方向：

（一）研究生在本院系转研究方向的，须经导师和院系主管负责人审批；

（二）转专业和（或）转学院时，由本人提出申请，导师和所在院系主管负责人同意，同时征得拟转入导师和院系的同意并考核后，送研究生院/医学部分院审核、批准。转专业

的研究生应按照转入专业的培养方案要求进行学习。

（三）转专业申请经批准后，研究生须在一周内办理延长学习年限手续。

休学创业或退役后复学的研究生，因自身情况需要转专业的，将优先考虑其申请。

有下列情形之一者，不得转专业：

（一）以特殊招生形式录取的研究生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

（二）研究生入学未满一学期或者毕业前一年；

（三）校本部攻读专业学位的研究生拟转为攻读学术学位者；

（四）医学部临床医学、口腔医学、护理学攻读学术学位的研究生拟转为攻读专业学位者。

研究生转专业的具体规则参见《北京大学研究生转专业实施细则》。

第二十一条 研究生因专业调整、导师变动等，无法继续在我校学习者，可以申请转学。

有下列情形之一者，不予转学：

（一）学习未满一学期或毕业前一年的；

（二）以定向就业招生录取的；

（三）拟转入我校的，其所在学校、专业的录取控制标准低于我校该专业的录取控制标准；

（四）正在休学或保留学籍的研究生；

（五）无正当转学理由的。

转学的具体规则参见教育部、北京市教育行政部门的规定和《北京大学研究生转学实施细则》。

休学、保留学籍与复学

第二十二条 研究生因健康、创业等原因申请休学者，经学校批准，可以休学。研究生休学以学期为单位，期满后仍不能复学的，可继续申请休学。因创业休学的，休学时间累计不超过 2 学年；因其他原因休学的，休学时间累计不超过 1 学年。

研究生有下列情况之一者，办理休学手续：

（一）因健康原因不宜在校学习，经诊断，证明确需休养并在短期内可以治愈者；

（二）一学期请假累计超过一个月以上者；

（三）已怀孕，或于学期前分娩、从注册之日起仍需休产假一个月以上者；

（四）研究生为增加专业实践经验、创业需要暂停学业的；

（五）不能坚持正常学习，导师和所在院系认为必须休学者。



属以上第（一）（二）（三）（四）种情况的，由本人书面申请，导师和所在院系主管负责人同意，送研究生院/医学部分院审核、批准。属第（五）种情况的，由导师和所在院系提出意见，送研究生院/医学部分院审核、批准。研究生休学的具体规则参见《北京大学研究生休学和休学复学实施细则》。

第二十三条 休学研究生应办理离校手续。研究生休学期间，不享受在校研究生的待遇。

休学研究生的奖助学金按照学校相关规定办理。

因病休学研究生的医疗费按国家及北京大学（含医学部）有关规定处理。

第二十四条 研究生有下列情况之一须办理保留学籍手续：

（一）在校研究生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后 2 年；

（二）研究生因参加联合培养项目等原因需出国（境）超过 180 天。

保留学籍研究生由本人提交书面材料，并附相关证明，经导师和所在院系主管负责人同意，由研究生院/医学部分院审核备案。保留学籍研究生应办理离校手续，与其实际所在部队、学校等组织建立管理关系。

第二十五条 休学、保留学籍的研究生应按如下程序办理复学手续：

（一）研究生休学期满，应在开学前 1 周向学校申请复学。

因病休学者应到北京大学医院/医学部医院复查，复查合格者，由导师和所在院系主管负责人在本人申请书上签署意见，附北京大学医院保健科/医学部医院复查合格证明书，经研究生院/医学部分院审核、批准，准予复学，并办理复学手续。

其它原因休学者由导师和所在院系主管负责人在本人申请书上签署意见，经研究生院/医学部分院审核、批准，准予复学，并办理复学手续。

（二）保留学籍的研究生应当在期满后 1 周内提出复学申请，由导师和所在院系主管负责人在本人申请书上签署意见，经研究生院/医学部分院审核、批准，准予复学，并办理复学手续。

（三）研究生在休学或保留学籍期间如有严重的违纪违法行为，学校将取消其复学资格，并根据本办法第二十七条、第三十三条或《北京大学学生违纪处分办法》有关规定进行处理。

（四）逾期未办理复学手续者，视为放弃学籍，参照第二十七条的有关规定予以退学。

第二十六条 研究生在休学和保留学籍期间，不得参加课程考核。学校不对研究生在休学、保留学籍期间发生的事故负责。

退　学

第二十七条　研究生有下列情形之一者，予以退学：

（一）必修课或限制性选修课不合格，累计 2 门次经重修后仍不合格者；

（二）一学期同时有 3 门（含）以上必修课或限制性选修课不合格者；

（三）医学部毕业临床能力考核同时有 3 门（含）以上不合格，或累计 2 门次补考不合格者；

（四）因业务基础差或其他原因，难以坚持完成学业者；

（五）不能完成论文计划，明显表现出科研能力差者；

（六）学科综合考试/资格考试不合格，经补考仍不合格的博士研究生；

（七）在一学期内请假累计超过 1 个月以上而又未按规定办理休学手续者；

（八）休学或保留学籍期满，逾期不申请复学者；休学或保留学籍后准予复学，逾期 2 周仍不到校办理复学手续者；

（九）休学或保留学籍期满，因身体复查不合格、虚假创业经历或因其他原因不能复学者；

（十）经北京大学医院/医学部医院诊断，患有疾病或意外伤残难以坚持学习，1 年内不能治愈者；

（十一）未经批准连续 2 周未参加培养方案和教学计划要求的教学、科研、临床实践等活动者；

（十二）在校生逾期 2 周未注册又未申请暂缓注册，或申请暂缓注册未获批准的；

（十三）在规定的学习年限内，未完成培养方案规定的全部学习任务。

第二十八条　研究生本人申请退学的，经导师同意，所在院系主管负责人签署意见，研究生院/医学部分院审核、批准后，办理退学手续。

研究生因各种原因被予以退学，由导师提出建议，所在院系提出初步处理意见或直接由所在院系提出初步处理意见，经研究生院/医学部分院审查，报主管校领导，经校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

院系形成初步处理意见前，须告知研究生提出予以退学意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

校长授权的专门会议研究决定后，学校将出具退学决定书，由研究生所在院系将退学决



定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达。难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报研究生院/医学部分院备案。

第二十九条 退学研究生的相关事宜，按如下规定办理：

（一）退学的研究生必须在退学批准、退学决定书送达起 2 周内办理离校手续；

（二）退学的研究生，按已有的毕业学历和相关的就业政策可以就业的，可纳入就业范围，由学生就业指导服务中心办理相关事宜；

（三）退学的研究生，不得申请复学；

（四）研究生如果对学校予以退学处理的决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

第三十条 退学的研究生在校学习时间满 1 学年，可以发给肄业证书。学习时间未满 1 学年者，发给学习证明。

奖 励 和 处 分

第三十一条 研究生应遵纪守法、严格遵守学校的各项规章制度，自觉维护教学科研秩序和生活秩序。具体管理办法参照北京大学关于学生社团管理、住宿管理、网络安全管理等相关规定执行。

研究生应遵守学术规范、坚守学术道德、维护学术诚信，具体参照《北京大学研究生基本学术规范》的要求。

第三十二条 学校对于品学兼优或在某方面表现突出的优秀研究生，按照有关规定给予表彰和奖励。

第三十三条 学校对有违法、违规、违纪、违反学校章程行为的研究生，按照《北京大学学生违纪处分办法》和本办法给予批评教育，并视情节轻重给予纪律处分。纪律处分的种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍。有多种违纪行为的，按其中规定的最重纪律处分种类予以处理。

第三十四条 研究生在学习、研究、考试和学术诚信方面有下列情形之一，给予开除学籍处分：

（一）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（二）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严

重的，或者代写论文、买卖论文的；

（三）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（四）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

被开除学籍的研究生，在处分决定书送达的 2 周内办理离校手续，学校停发其学业奖学金、校长奖学金、博士研究生岗位奖学金等奖助学金，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。被开除学籍的研究生，不得申请复学。

第三十五条 对研究生在培养过程中违反校纪校规情况的处理，具体规定如下：

（一）研究生一学期累积旷课达 10 学时以上者，视情节轻重，可分别给予以下处分：

1. 旷课 10-19 学时，给予警告处分；

2. 旷课 20-29 学时，给予严重警告处分；

3. 旷课 30-39 学时，给予记过处分；

4. 旷课 40 学时（含）以上，给予留校察看处分；

5. 处分期内，再次旷课达到处分标准的，从重处分。

（二）研究生在课程学习、各类考核（包括考试和考查等）中违纪、作弊者，根据情节轻重分别给予如下处分，同时，涉及成绩评定的以 F 计：

1. 在考试过程中旁窥、交头接耳、打暗号或做手势的；未经允许在考试过程中擅自离开考场的；未经允许擅自将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的以及其它一般违反考场规则和考试纪律者，视情节轻重，给予警告、严重警告处分；

2. 考试时，使用手机、非教师允许的计算器等具有信息发送、接收、存储功能的设备或者在课桌、座位及旁边被发现有这些设备的；夹带、偷看、抄袭、与他人交换考试信息等构成作弊的；以及其他严重违反考试纪律者，视情节轻重，给予记过及记过以上处分；

3. 平时作业或期末论文有剽窃、抄袭等行为的，视情节轻重，给予记过及记过以上处分。

（三）研究生在其他培养环节，或学术研究及相关活动中，有学术不端行为的，一经查实，视情节轻重，给予警告及警告以上处分，其中情节严重者，按照第三十四条的有关规定处理；

（四）其他以不当手段为自己或他人获得成绩的，视情节轻重，给予警告及警告以上处分，同时，涉及成绩评定的以 F 计；

（五）受处分研究生的学位授予，按照《北京大学学位授予工作细则》的有关规定执行。

第三十六条 对因违反学习纪律、学术纪律，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分的，由所在院系查证，院系党政联席会讨论并提出处理意见，主管负责人签署意见后，报研究生院/医学部分院审核。处理意见为给予警告、严重警告、记过、留校察看处分的，提交校长授权的专门会议决定。处理意见为给予开除学籍处分的，提交校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

院系提出处理意见前，须告知研究生提出处理意见的事实、理由及依据，以及研究生享有陈述和申辩的权利。如研究生本人申请，院系应当召开听证会，听取本人的陈述和申辩以及其他相关方面意见。

校长授权的专门会议研究决定后，学校将出具处分决定书，由研究生所在院系将处分决定书直接送达研究生本人，由本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收的，由负责送达的工作人员记录在案，并以留置方式送达。不在校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，院系可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达，同时报研究生院/医学部分院、学生工作部备案。

第三十七条 除开除学籍处分以外，给予研究生的处分有相应的期限，其中：

（一）警告的处分期为 6 个月；

（二）严重警告的处分期为 6 个月；

（三）记过的处分期为 12 个月；

（四）留校察看的察看期为 12 个月，察看期同时为处分期。

处分的期限从作出处分决定之日起计算。处分期间因故休学或保留学籍的，休学或保留学籍的时间不计入处分期。

记过（含）以下处分，处分期满后自动解除。对违反学习纪律、学术纪律的研究生留校察看处分，由研究生所在院系负责考察，在察看期间有悔改和进步表现的，未再发生违纪行为的，察看期满后，经本人书面申请，所在院系提出处理意见，主管负责人签署意见后，报研究生院/医学部分院审核、批准，可作出解除留校察看决定，并制作决定书。

解除处分后，研究生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十八条 研究生如果对学校给予其处分决定持有异议，按照《北京大学学生申诉处理办法》有关规定进行申诉。

提前毕业和延长学习年限

第三十九条 研究生提前修满培养方案中规定的全部学分，必修课成绩优良，完成培养

方案中规定的各项环节和学位论文，可以申请提前毕业。

提前毕业的申请，由研究生本人提出，经导师同意，所在院系主管负责人批准，于预计毕业时间前 3 个月报送研究生院/医学部分院审核、批准。

申请提前毕业的研究生，届时不能完成学业的，学校根据研究生学业的实际完成情况，分别给予结业或退学处理。

第四十条 研究生应在规定的基本学习年限内完成学业，因客观原因未能按期完成学业，可申请适当延长学习年限。

延长学习年限的申请，由研究生本人提出，经导师同意，院系主管负责人批准，于原定毕业时间前 3 个月报送研究生院/医学部分院审核、批准。经批准延长学习年限的研究生应按规定缴纳延长期学费。

延长学习年限的研究生的奖助学金按照学校相关规定办理。

延长学习年限的研究生的住房自理或按照学校相关部门的规定办理。

研究生未能按规定的基本学习年限完成学业，又未申请延长学习年限或申请未获批准者；研究生在规定的最长学习年限内未能完成学业，不能再申请延长学习年限者，上述两种情况，学校按其学业完成实际情况分别给予结业或退学处理。

博 士 研 究 生 分 流

第四十一条 博士研究生有下列情形之一，可申请转为硕士研究生培养：

（一）直博生和硕博连读生，在完成课程学习，修完培养方案规定的学分后，学科综合考试/资格考试成绩不合格，补考仍不合格者，由考试委员会提出转为硕士生培养的建议；

（二）通过校内转博入学的临床医学专业学位博士研究生和口腔医学专业学位博士研究生，博士毕业临床能力考核不合格，补考仍不合格者，由该生所属学院学位评定分委员会提出转为硕士生培养的建议；

（三）直博生和硕博连读生，确因身体、能力等客观原因，在本专业硕士基本学习年限过后无法继续完成学业的。

第四十二条 因身体原因申请者，需提交北京大学医院保健科/北京大学医学部医院开具的证明材料，由导师和所在院系签署意见后，经研究生院/医学部分院审核、批准，报上级教育行政主管部门核准；其它原因申请者，需附相关材料，由导师和所在院系签署意见后，经研究生院/医学部分院审核、批准，报上级教育行政主管部门核准。

若申请者在转为硕士研究生后仍无法按期完成学业，则不再允许延长学习年限。

博士研究生分流的具体规则，参见《北京大学博士研究生分流实施细则》。

第四十三条 博士研究生转为硕士研究生培养只能在本院系、本专业进行，不允许跨院系跨专业博转硕。

毕 业 和 结 业

第四十四条 研究生在规定学习年限内，完成培养方案所规定的全部课程学习和培养环节，通过论文答辩，经学校审批，准予毕业，发给毕业证书。

博士研究生在规定学习年限内，完成培养方案规定的全部课程学习和培养环节，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。

硕士研究生在规定学习年限内，完成培养方案规定的全部课程学习，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。

医学部临床医学专业学位、口腔医学专业学位和护理学专业学位研究生的结业标准，由研究生院医学部分院另行规定。

硕士研究生结业后 1 年内，申请硕士学位论文答辩且通过者由学校换发毕业证书。博士研究生结业后 2 年内，申请博士学位论文答辩且通过者由学校换发毕业证书。

研究生的学位授予，按照《北京大学学位授予工作细则》的有关规定执行。

第四十五条 学校按照招生时确定的学习形式，以及研究生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书，并按相关规定完成研究生学籍学历电子注册。

研究生在校期间申请变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，符合上级教育行政主管部门的相关规定，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍；已发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十七条 毕业证书、结业证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发证书。经本人申请，学校核实后将出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

其 他

第四十八条 非定向就业的全日制研究生原则上应办理个人人事档案转入手续。非全日制研究生一般不办理个人人事档案转入手续。

研究生在入学后不能办理个人人事档案转入手续。

研究生个人人事档案不转入学校者，不能参加就业派遣，奖助学金按照学校相关规定办理。

第四十九条 研究生应按学校的相关规定缴纳各项费用。留学生的缴费事项，按学校的有关规定执行。

第五十条 研究生应按国家的有关就业政策和我校学生就业指导服务中心的相关规定参加就业。

第五十一条 已结束学业的研究生应按学校规定及时办理离校手续。

附 则

第五十二条 本办法适用于在北京大学接受全日制与非全日制学历教育的硕士研究生和博士研究生（含港澳台研究生和留学生研究生），学校授权研究生院/医学部分院负责解释。

第五十三条 本办法经 2020 年*月**日第**次校长办公会审议通过，自 2020 年 9 月 1 日起实行。本校以前的有关规定中有与本办法不符的，以本办法为准。

8.19《北京大学博士研究生分流实施细则》

北京大学博士研究生分流实施细则

为进一步提高博士研究生培养质量，规范博士研究生分流，细致和优化研究生教育管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（2017 年2 月4 日教育部第41 号令）、《北京大学博士研究生培养工作规定》以及《北京大学研究生学籍管理办法》，结合我校具体情况，特制定以下细则：

一、申请条件

博士研究生有下列情形之一，可申请转为硕士研究生培养：

（一）直博生和硕博连读生，在完成课程学习，修完培养方案规定的学分后，学科综合考试成绩不合格，补考仍不合格者，一般应予以退学，但考试委员会认为符合硕士研究生培养条件的，可以提出转为硕士研究生培养的建议；

（二）直博生和硕博连读生，确因身体、能力等客观原因无法继续完成学业者，若本专业硕士研究生基本学习年限为2 年，可在按博士研究生培养2 年后申请；若本专业硕士研究生基本学习年限为3 年，可在按博士研究生培养3 年后申请。

二、申请及审批流程

（一）研究生本人在校内门户申请，申请路径为：校内门户登录—信息服务—个人服务—研究生院业务—填写学籍异动申请—选择“博转硕”，系统填写完毕后，打印审批表；属申请条件中第（一）种情况的，附学科综合考试情况说明及考试委员会建议的书面材料；属申请条件中第（二）种情况的，因身体原因申请者，附北京大学医院保健科开具的证明材料；因其它原因者，附相关证明材料；

（二）经导师和所在院系主管负责人同意后，在审批表上签署意见；

（三）将签字盖章后的《博士研究生转为硕士研究生培养审批表》连同其它相关材料（主要包括成绩单及上述应附的证明材料），交至研究生院培养办公室（新太阳419）；

（四）经研究生院培养办公室审核，研究生院主管院长批准，报上级教育行政主管部门核准。

三、其他

（一）拟转硕的直博生和硕博连读生应于预计硕士结束学业的当学期提出申请，研究生院每年 5月和11 月，分两次审批直博生和硕博连读生的转硕申请。

（二）博士研究生转为硕士研究生培养只能在本院系、本专业进行，不允许跨院系跨专业博转硕。

（三）若申请者在转为硕士研究生后仍无法按期完成学业，不允许延长学习年限。

（四）医学部博士研究生分流相关事宜参见《北京大学医学部博士研究生分流实施细则》。

（五）本细则经2020 年7月2日教务长办公会审议通过，自2020 年9 月1 日起实施，由研究生院负责解释。

北京大学研究生院

2020 年 7 月

8.20《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，必须在开课前一个月向院、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，

五、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。

8.21《北京大学研究生课程教学管理办法》

北京大学研究生课程教学管理办法

（校发〔2021〕116 号）

第一章 总 则

课程教学是研究生培养的基础和关键环节，在研究生成长成才中发挥着重要作用。为进一步规范研究生课程教学管理，提升课程教学质量，加强研究生培养过程管理，制定本办法。

研究生课程建设应紧密围绕“立德树人”的根本任务，优化课程体系设置，突出创新能力培养，落实课程思政建设，实现课程育人功能。

北京大学研究生课程教学工作主要以院系为单位开展。研究生院负责全校研究生课程教学工作的总体指导与管理，以及研究生校级公共课的具体管理工作。

第二章 课程设置

研究生课程应围绕研究生培养目标，以培养方案为依据，按照不同培养层次和类别，结合学科和专业的特点及发展前沿，涵盖相对完整的知识体系和研究领域。

研究生课程应制定完整的课程教学大纲，保证课程的规范性、系统性和完整性。教学大纲内容应当包括：课程主要框架，各章节主要内容及学时分配，授课方式、作业及考核要求等。

研究生课程实行学分制，一门课程一般不超过 3 学分，1 学分至少对应 16 学时。

院系应成立教学指导委员会，负责课程设置、教学计划组织和管理、课程建设等相关事宜的决策与落实。尚未成立教学指导委员会的，可由院系对应的学位评定分委员会代为执行相关职责。

研究生课程的开课单位应为研究生培养单位。研究生课程负责人（主持人）应为本校教师。开课单位应做好课程负责人（主持人）和授课教师（主讲人）的资质审核，以及教学质量监控和过程管理工作，并对开设课程负有监督和管理责任。如因特殊情况需要聘请校外教师授课的，应聘请能够承担专业课教学任务、有较高教学水平的专家和教师。外聘教师的授课资质由院系教学指导委员会审议确定。聘用外聘教师的课程，院系应于下一学期教学执行计划制定之前报研究生院审核。

因人才培养的需要，院系可以申请新开研究生课程。新开研究生课程申请一般每学期一次，由研究生院组织实施并审核批准。新开课程的核心教学内容与现有课程内容不能重复。

院系教学指导委员会应对新开课申请进行审查，审查内容包括新开课程的必要性与可行性、与现有课程的区分度、对课程体系完整性的作用、课程负责人（主持人）和授课教师（主讲人）的资质、教学内容及教学大纲等。

如因修订培养方案需新开设必修课，须经过学位评定分委员会审核。

院系应结合培养方案，定期梳理院系课程库中各门课程的实际开课情况，对连续三年未开课的课程,经院系审核不再使用的，应退出在用课程库。

第三章 教学计划

研究生院组织院系完成每学期的课程安排工作。研究生院负责全校研究生公共课程的组织安排；院系负责本单位专业课程的组织安排。

院系根据研究生培养方案的课程设置及学分要求等制订学期教学执行计划，经院系教学主管负责人审核后报研究生院。必修课每学年至少开课一次。为保证正常教学秩序，课程一经排定，应严格执行，原则上不能更改。

第四章 教学日常管理

任课教师应在开课前根据学校要求公布教学大纲，明确考核方式和评分标准等，按照教学执行计划排定的时间、地点和教学方式进行授课，完成教学内容。

研究生院每学期初组织对全校的开课情况进行巡查，院系也应组织课程巡查小组，对课程的按时开设情况和课程安排的合理性等方面进行检查。原则上开课人数不应低于 5 人。院系可根据学科特点、专业规模等因素对部分课程的最低开课人数要求进行调整。

任课教师不得随意停开课程或更改上课时间、地点和授课形式等。如遇疾病等特殊情况，任课教师应事先提交书面申请，经院系教学主管负责人批准后，通知选课学生，由院系协调进行相应课程安排，并报研究生院备案。

研究生课程应设置考核环节，以促进研究生知识的掌握和能力的提升。研究生课程考核方式由任课教师根据课程特点和教学要求确定，院系教学主管负责人审批。

教师在教学过程中应严格遵守《北京大学教师教学工作管理办法》的规定，遵守岗位职责，严守教学纪律，接受学校和院系的检查与考核。

第五章 课程建设与评估

学校和院系配合，加强思想政治理论课建设。研究生院统筹研究生思想政治公共必修课

建设，院系可结合学科和专业实际，开设思想政治理论选修课，构建思想政治理论必修课与选修课相辅相成的课程体系。

院系应围绕“立德树人”根本任务，结合学科和专业特点，梳理专业课教学内容，综合考虑课程性质和课程目标，深入挖掘课程思政元素，分类推进课程思政建设，将课程思政融入课程教学全过程。

研究生院根据课程建设的重点内容与方向，每年投入一定经费，采取立项建设方式对部分课程进行资助，鼓励院系和任课教师加强课程建设。凡学校资助建设的课程，应参加研究生院组织的教学评估。

课程教材质量是学位点合格评估、学科发展水平、教师绩效考核和人才培养质量评价的重要内容。院系要加强课程教材建设，鼓励任课教师编写优秀教材，实现优质教学资源的输出。

研究生院每学期组织校级教学评估，原则上所有课程都应参加，尤其是必修课、新开课和立项建设的课程。院系和任课教师应参考教学评估的结果，对课程教学质量进行改进和提升。教学评估结果将作为评奖评优、职称晋升等的重要参考依据。

院系应按学校要求定期组织任课教师进行自我评估，与其他评估主体反馈的结果进行综合比较，及时总结教学过程中的问题，提出改进方案及措施，切实保障教学质量。

院系应组建教学督导和检查工作小组，在本院系内选择部分课程定期听课，及时发现、解决问题，强化教学检查和评估的力度，全面提高教学质量。

第六章 校外课程

院系应设置能够满足研究生培养方案要求的全部课程。因特殊情况，研究生需选修校外课程的，应选修与我校学术声誉和学术水平相当的国内外高校、科研机构的研究生课程。研究生选修校外课程应在选课前获得导师同意，院系教学主管负责人批准，所需经费由研究生所在院系或本人自行解决。必修课一般不得在校外选修。

中外联合培养项目的课程设置应在培养方案中明确规定。计入应修总学分的外方课程，不得超过培养方案中规定的总学分数的三分之一，由院系负责认定。

第七章 教学档案

研究生课程成绩登记表等资料，应长期保存，由院系负责保管；课程的试题、试卷等材料应由任课教师或院系统一保管。

研究生课程考核成绩应真实、完整地记入研究生成绩单，并归入学籍档案。院系教务管理人员应在研究生修完培养方案规定的所有课程、申请学位论文答辩前，校核所有课程成绩，校核无误后打印成绩单并按学校要求归档。

第八章 附 则

本办法由研究生院负责解释。

本办法经 2021 年 6 月 2 日第 1027 次校长办公会议审议通过，自发布之日起施行。学校已有相关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

8.22《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》

北京大学研究生课程学习与成绩管理办法

（北京大学，2017 年 6 月）

为了规范研究生课程学习与成绩管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（2017 年 2 月 4 日教育部第 41 号令）和《北京大学研究生学籍管理办法》 的相关规定，结合研究生教育教学的特点，特制订本办法：

一、课程学习

1．制定个人选课计划

研究生应在导师指导下，根据培养方案的要求，结合个人知识结构和专业要求，制定个人选课计划。

2．网上选课

研究生应按规定时间，依据个人选课计划和院系公布的课程安排进行选课，参加课程学习和考核。

在校生每学期期末考试结束后可以开始选修下一学期课程。新生办理入学手续后方可选课。具体安排和要求见研究生院发布的选课通知。

研究生应在开学两周内，按规定时间、流程进行课程补、退选，逾期不予办理；研究生未按规定办理选课，即参加课程学习或考试，则该课程不得记入成绩单。

研究生中期退课安排在每学期学期中，具体时间和要求参见研究生院发布的中期退课通知。中期退课的课程将在研究生成绩单中如实记录，成绩记“W”，学分为“0”。

3．选修校外课程

研究生可以选修与我校学术声誉和学术水平相当的国内外高校、科研机构的研究生课程。选修校外课程应经过导师同意，院系主管负责人批准。所需经费由研究生所在院系或本人自行解决。修课结束后，凭开课单位主管部门开具的成绩单原件，以及课程简介、教学大纲、试卷或论文等，由相关任课教师、教研室或课程教学委员会审核后重新评定成绩，核定学分（按我校学时学分对应关系，1 学分至少对应课内 16 学时，或本校同类课程学时学分要求）， 经院系主管负责人同意，方可记入成绩单。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。

研究生选修校外课程，不得超过培养方案中规定的选修课学分数的三分之一；必修课一



般不得在校外选修。

研究生选修校外课程成绩，不计入 GPA。

4．选修本科生课程

研究生在学期间，可选修培养方案以外的本科生课程。研究生选修本科生课程必须在开学两周内提出书面申请，经导师和院系主管领导同意，开课院系同意接收后，由研究生所在院系研究生教务将课程录入管理系统中。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。研究生完成所有教学环节，参加课程考核，成绩合格，可记入研究生成绩单，但不计入培养方案要求的学分内；研究生未完成教学环节或考核不合格，则该课程成绩记“F”。

研究生选修本科生课程成绩，不计入 GPA。

5．入学前取得的成绩

研究生在入学之前的 2 年内，按研究生院相关规定办理外单位人员旁听研究生课程手续，获得批准，参加我校研究生学位课程（培养方案中规定的必修课和限制性选修课）学习，完成所有教学环节，参加课程考试，成绩合格，可以向所在院系申请学分认可，经院系主管负责人审批后，报研究生院培养办公室备案，其成绩可计入研究生阶段成绩，并获得相应学分，但不减免相应的学费。

我校本科生在本科期间选修研究生课程，其课程成绩和学分的认定时限和流程，可参照办理。但本科成绩单中已记录，并计算学分的课程，不可重复记载。

退学后重新考入我校的研究生，其课程成绩和学分的认定时限和流程，可参照办理。

6．开放式网络课程

研究生选修开放式网络课程，应根据培养方案的要求，经导师同意，院系主管领导批准，研究生院培养办公室认定，方可参加课程学习，完成全部教学环节，参加课程考试，成绩合格，凭课程成绩证明和教学大纲等，由研究生所在院系相关教研室或课程教学委员会认定成绩，核定学分， 经院系主管负责人同意，可作为选修课，记录成绩，并获得学分。凡上述手续不完备的，其成绩和学分不予承认。必修课不得以开放式网络课程形式学习。

7．暑期学校课程

研究生经导师和院系主管负责人同意，选修暑期学校课程，考试成绩合格，可在成绩单中记载，但不计入培养方案要求的学分内，不计入 GPA。

8．其他情况的学分认定

研究生根据培养方案的要求，经导师同意，参加创新创业、社会实践等活动，以及发表论

文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由研究生本人提出申请，经院系课程教学委员会或学术委员会审核通过，评定成绩，折算学分，可作为选修课记入成绩单。

二、课程考核

研究生应参加所修读课程和培养方案规定的教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩将真实、完整地记入研究生成绩单，并归入学籍档案。

1．考核目的

促进研究生复习和巩固所学知识和技能，提高分析问题和解决问题的能力；评定学业成绩；检验教学效果，研究改进教学工作。

2．考核形式

考核分为考试和考查两种。除实习、实验、社会调查、创新创业等实践性教学环节可采用考查进行考核外，其他课程都要进行考试。

研究生课程考核可采取笔试/口试、闭卷/开卷、撰写论文、完成项目等形式进行。考核形式由任课教师根据课程特点和教学要求确定，由院系主管负责人审批。

3．考试时间

课程考试应安排在校历规定的考试时间内，一般为每学期最后两周。具体要求及安排请参见研究生院发布的期末复习考试通知。

4．考试纪律

研究生应在规定的时间和地点参加课程考试，自觉遵守《北京大学研究生考场规则》。研究生在考试中违纪、作弊者，该门课程成绩记“F”，并依据《北京大学研究生学籍管理实施细则》中相关规定给与纪律处分。

5．旷课

研究生一学期缺课达三分之一以上不能参加该门课程的考核，课程成绩记“F”，并依据《北京大学研究生学籍管理实施细则》中的相关规定给与纪律处分。

6．缓考和旷考

研究生因故不能参加课程考核者，应在考试前填写《北京大学研究生课程缓考申请表》。因病申请缓考须另附北京大学医院证明，因事一般不得申请缓考。缓考申请应在考核前提交，并经任课教师和导师同意。获准缓考的研究生只能参加下一次该门课程的考核，学校不另行安排研究生补考和缓考。

获准缓考的课程，成绩标记为“I”。参加下一次该门课程考核后，登录成绩。

研究生参加缓考的课程无需重新选课，但应在开学初与任课教师沟通，说明情况，根据教师安排，参加课程学习和考核。

未按规定申请缓考、申请缓考未获批准而擅自缺考的按旷考处理，该门课程成绩记“F”。

7．重修

研究生课程考核成绩不合格，必修课必须重新学习；选修课一般应重新学习，经导师同意，也可改修其他选修课程。重新学习的课程需要重新选课，考核成绩如实记录，并在成绩单中标注“重修”。

8．免修

研究生如认为本人已经达到培养方案要求的某门必修课或限制性选修课的学习要求；公共外语课满足研究生手册上发布的免修条件，附相关证明材料，经导师和任课教师同意，院系主管批准；公共外语课经外国语学院语言中心批准，可以申请免修。对于已获准免修的课程，成绩标记为“EX”，获得相应学分，但不减免相应学费。

10．跨学期课程

需要多个学期才能修读完成的课程，未获得最终成绩评定前，成绩标记为“IP”。完成全部教学环节，参加课程考核，登录成绩。

三、成绩评定与管理

1．成绩评定方式

研究生课程以等级制方式记录课程成绩。

依据考核方式的不同，采用等级制评定和记录，由高至低为：A+、A、A–、B+、B、B–、C+、C、C–、D、F（获得 A+的人数 一般不超过选课人数的 5%，获得 A-以上的人数一般不超过总人数的 20%），成绩 D 以上为合格。考查课程也可以 P、NP 记录。

2．成绩对应关系

等　级	百分制成绩	课程绩点	说　明
A+	95-100	4.0	优秀
A	90-94		
A-	85-89	3.7	
B+	81-84	3.3	良好
B	78-80	3.0	
B-	75-77	2.7	

续表

等　级	百分制成绩	课程绩点	说　明
C+	72-74	2.3	一般
C	68-71	2.0	
C-	64-67	1.5	
D	60-63	1.0	及格
F	0-59	0	不及格
EX		N/A	免修
IP		N/A	跨学期未完成
I		N/A	未完成（缓考）
P		N/A	合格
NP		N/A	不合格
W		N/A	退课

3．平均学分绩点

学校采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）作为学生学习质量的参考标准。

课程绩点;可以计入 GPA 的成绩所对应的绩点

课程学分绩点=课程绩点×课程学分

平均学分绩点（GPA）＝课程学分绩点之和÷课程学分之和

EX、I、IP、P、NP、W 均不参与平均学分绩点（GPA）计算。同一课程每次考核成绩均计入平均学分绩点。

4．成绩评定

课程成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、期中考试、作业、考勤等）和期末成绩综合评定。

5．成绩录入

任课教师应在研究生院规定的时限内，通过校内门户，将课程考试成绩录入管理系统，打印纸版成绩单并签字，交院系研究生教务老师存档。

课程成绩一经提交，则任课教师不再有修改成绩的权限。

6．成绩查询

研究生登录校内门户查询课程成绩。对于需要评估的课程，研究生在管理系统中对课程进行评估后方可查询成绩。

7．成绩更正

研究生如对课程成绩有异议，可在开学 1 个月内，向院系教务办公室提出核查成绩的书面申请。由任课教师和院系教务老师在教务办公室复查试卷。复查仅限于漏判、成绩累计、登分环节，不重新阅卷。超过规定期限，不受理查卷。

经复查，确系成绩有误，经院系主管审核同意后，由任课教师在存档成绩单上修改并签字，由教务老师在管理系统中提交修改申请，经研究生院审核，方可修改。

8．试题、试卷保管

研究生课程考试试题、试卷应由任课教师或院系统一保管两年。

四、本办法经 2017 年 6 月 16 日教务长办公会审议通过，自 2017 年 9 月 1 日起实施，由研究生院负责解释。

8.23《北京大学研究生指导教师管理办法》

北京大学研究生指导教师管理办法

（校发〔2018〕66 号）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强研究生指导教师（以下简称导师）队伍建设，提高研究生培养质量，不断适应我国学位与研究生教育发展的需要，根据国务院学位委员会和教育部的相关文件精神，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 导师是研究生培养的第一责任人，负有对研究生进行学科前沿引导、科研方法指导和学术规范教导的责任。建设政治合格、品德高尚、学养深厚、守正创新的导师队伍是保障和提

高我校研究生教育质量和学术水平的关键。各院系应将导师队伍建设放在重要位置。

第三条 导师必须符合导师遴选条件，履行导师职责，接受所在院系对导师资格的年度审核。

第二章 研究生导师职责

第四条 导师应认真了解学位与研究生教育的政策法规，执行国家、学校关于研究生培养工作的规章制度，确保研究生的培养质量。首次确认资格的博士生导师应参加学校组织的导师培训活动。

第五条 导师应坚持以立德树人、教书育人作为研究生培养工作的根本目标，并贯穿到研究生教育的整个过程，关注研究生未来的职业发展，在政治素质、思想品德、学习科研、心理健康和综合素质等方面全面关心研究生的成长，帮助研究生树立严谨的治学态度和高尚的职业道德。

第六条 导师应根据学校和所在院系研究生教育工作的安排，参与研究生招生工作，做好研究生选拔的相关工作。第七条导师应根据《北京大学教师教学工作管理办法》的要求，认真承担课程教学工作，并积极参与教材编写，及时将本学科的最新研究成果融入教学内容之中。

第八条 导师应参与制定或修订本学科研究生培养方案，并根据其基本要求和研究生的实际情况，与研究生商定个人培养计划，对其提出学习和科研要求，指导研究生选课；组织导师小组，帮助研究生确定研究方向；认真组织研究生的综合考试和学位论文的开题报告；

做好论文初审和预答辩等工作。导师应认真指导、审查研究生的学位论文，坚持标准，严格把关，并配合所在院系做好学位论文答辩的组织工作。导师对研究生在学期间发表的文章及研究成果负有了解和监督的责任。

第九条 在研究生培养过程中，导师应及时和定期与研究生沟通，检查培养计划执行情况以及科研进展情况，及时研究和解决培养过程中出现的各种问题。导师因公出差、出国，应认真安排好离校期间的研究生指导工作；若导师长时间离校无法有效指导研究生，院系应及时为研究生调整或更换导师。

第十条 导师应指导研究生系统了解和掌握本学科学术发展动态，加强科研训练，培养创新精神和实践能力；支持研究生参加国内外各类学术活动，促进研究生与国内外同行专家的交流与沟通；鼓励研究生参加必要的社会实践活动，增强研究生社会服务意识和责任意识等。

第十一条 导师必须重视教育和引导研究生恪守学术道德，养成良好的学术作风，杜绝剽窃、抄袭、编造数据、谎报成果等违背学术规范的行为，并起到表率作用。

第十二条 导师对研究生奖学金评定、三助岗位的申请与分配、学生申请硕博连读、联合培养或各类项目、优秀博士学位论文候选人申报等，具有建议及推荐权。

第十三条 对于所指导的研究生因各种原因发生的学业问题，导师可以根据学校的规定提出学籍处理建议。导师有权依据程序，提出解除与研究生指导关系的申请，经院系审核后，报研究生院审批。

第十四条 导师在总结研究生教育经验的基础上，有权对我校研究生培养过程中遇到的问题以及研究生教育中所制订的有关规章制度提出意见和建议。

第三章 博士生导师任职要求

第十五条 博士生导师任职资格的基本要求

（一）坚持四项基本原则，积极贯彻党的路线、方针、政策。

（二）热爱研究生教育事业，熟悉国家有关学位与研究生教育的政策法规。具有高尚的学术道德，严谨的治学态度，能严格遵守学术规范，认真履行导师职责。

（三）是我校聘用教学科研岗位的正式教师，并具有博士学位。

（四）在我校具有博士学位授予权专业内，学术造诣较深，并有系统的前沿性研究和突出的研究成果。

（五）能胜任研究生课程教学和论文指导工作。参加遴选博士生导师的年龄一般不超过55 周岁。

（六）符合所在院系及学科对于博士生导师遴选的要求。

第十六条 校外人员兼任博士生导师的任职要求

（一）兼职导师的聘任应对我校学科建设和提高我校博士生培养质量具有重要作用。

（二）兼职导师一般应是我校兼职教授，或与我校签署联合培养博士生协议的单位的导师。兼职导师应在本学科具有相当造诣和影响，已承担了我校教学科研任务。

（三）兼职导师应履行我校导师职责，与院系有密切稳定的联系，一般不再兼任本人专职工作单位之外的其他单位的博士生导师。

（四）申请我校兼职导师者，应按照我校规定参加导师遴选及年度招生资格审核。

（五）在我校兼任导师期间，指导我校博士生取得的与学位论文相关的研究成果归属北京大学。

第四章 硕士生导师任职要求

第十七条 硕士生导师任职的基本要求

（一）坚持四项基本原则，积极贯彻党的路线、方针、政策。

（二）热爱研究生教育事业，熟悉国家有关学位与研究生教育的政策法规。具有高尚的学术道德，严谨的治学态度，能严格遵守学术规范，认真履行导师职责。

（三）是我校聘用教学科研岗位的正式教师，并具有博士学位或副高级及以上职称。

（四）在我校具有硕士学位授予权专业内，所从事的研究方向特色突出、有一定的理论意义和实际应用价值，有前沿性研究和成果。

（五）能胜任研究生课程教学和论文指导工作，参加遴选硕士生导师的年龄一般不超过55 周岁。

（六）符合所在院系及学科对于硕士生导师遴选的要求。

第十八条 兼职硕士生导师的基本要求

（一）仅限在专业学位或者职业导向的硕士项目选聘兼职导师。

（二）兼职导师应具有丰富的实践经验或技术专长，在业内具有一定的影响力。

（三）兼职导师应履行我校导师职责，与我校相关教学单位有稳定的教学或实习的合作关系，一般不再兼任本人专职工作单位之外的其他单位的硕士生导师。

（四）申请我校兼职导师者，应按照我校规定参加导师遴选及年度招生资格审核。聘期一般为三至四年。

（五）在我校兼任导师期间，指导我校研究生取得的与学位论文相关的研究成果归属北

京大学。

第五章 研究生导师遴选程序

第十九条 各学位评定分委员会（以下简称学位分会）在不低于学校规定的基本条件下，设定适合本学科特色的遴选条件，制定工作程序及规则，并报送北京大学学位评定委员会办公室（以下简称校学位办公室）备案。

第二十条 导师遴选每年进行一次，由校学位办公室统一组织实施。符合条件者可向所属学位分会提出导师遴选申请。

第二十一条 北京大学学位评定委员会委托各学位分会根据制定的工作规则，严格进行审核。各学位分会进行导师遴选应召开会议，并以无记名投票方式表决。到会委员达到全体委员的三分之二（含）以上时，会议方为有效，经全体委员过半数（不含半数）以上同意为通过。

第二十二条 各学位分会应在校内公布其审核遴选通过的导师名单，公示期为 7 天。公示结束后，将无异议的导师名单报送校学位办公室备案，由校学位办公室纳入导师数据库进行管理。

第二十三条 学校新聘用的教学科研系列的助理教授、副教授和教授，其导师资格由学校聘任时进行确认，确认后的导师名单由相关院系报送至校学位办公室备案。

第二十四条 校学位办公室在名单公示期内受理个人或集体提出的异议，并负责组织对相关异议进行处理。

第六章 研究生导师年度招生资格审核

第二十五条 我校实行导师招生资格年度审核制度。各院系应根据导师工作职责和本单位的学科特点，从工作态度、德才表现、学术水平、科研条件、培养质量等方面制定导师招生资格年度审核的实施细则，对导师的履行职责程度和指导效果进行考核与评价。考核结果作为能否继续招收研究生的重要依据。

第二十六条 导师应有前沿性研究并取得一定成果，成果包括近三年在本学科领域一流刊物作为第一作者或者通讯作者发表的论文，或者获得国家专利授权、出版高水平专著及获得省部级奖项等。刊物范围及成果数量由所在院系在导师招生资格年度审核的实施细则中制定具体要求。

第二十七条 导师应有适合培养研究生的研究方向，具备培养研究生的基本条件，具体要求由所在院系制定。

第二十八条 导师应保障足够的时间和精力指导研究生，近两年内无长期出国计划。其指导的在校博士生总数原则上不超过 12 个。

第二十九条 对于评价不合格的导师，或者导师出现下列情况的，视情节轻重，给予其暂停招生、取消导师资格、或纪律处分等处理。其中，暂停招生相关处理意见由院系讨论决定，报校学位办公室备案；取消导师资格相关处理意见由学位分会提出，报校学位评定委员会审核批准；纪律处分相关处理意见由校长办公会讨论决定。

（一）违反政治纪律和政治要求；

（二）未按要求履行导师职责；

（三）在治学过程中有学术不端行为；

（四）出现严重教学、科研等方面的事故；

（五）未尽到教育把关等责任，其指导的研究生在研究和论文写作过程中出现严重学术失范问题；

（六）所指导的学位论文在国家和学校组织的抽检中属于“存在问题论文”的；

（七）接受由研究生安排的可能影响考试、考核评价的宴请、财务和各类娱乐活动；

（八）利用职务之便谋取不正当利益，或其他违反国家有关法律法规、学校规章制度和师风师德等行为。

第三十条 申请招生的导师应在人事部规定的退休年龄前，能够完整地指导一届研究生。导师原则上不能延长招生年限。如确因学科建设和人才培养需要，可由本人提出延长招生年限的申请，学位分会审核通过后，报校学位办公室备案。延长招生年限需每年进行申请和审核，一般不能超过 3 次。各学位分会进行导师延长招生年限资格审核应召开会议，并以无记名投票方式表决。到会委员达到全体委员的三分之二（含）以上时，会议方为有效，经全体委员过半数（不含半数）以上同意为通过。两院院士，文科资深教授，现任全国人大常委、全国政协常委、民主党派中央副主席及以上职务人员中身体健康、精力充沛的导师可适当放宽上述年限。

第三十一条 各院系每年应对导师的相关信息进行核实与维护，对于职称、在职状况等个人基本信息发生变化的，应及时报校学位办公室备案。

第三十二条 导师招生资格的年度审核结果应报送校学位办公室备案。

第七章 跨学科导师任职条件和申请程序

第三十三条 导师原则上只能在一个二级学科指导研究生。

第三十四条 为推动学科的交叉与融合，促进交叉学科人才的培养，具备下列条件的导师可申请跨学科招收培养研究生。

（一）已获得我校导师岗位任职资格；

（二）在拟跨学科专业领域内有较深的学术造诣。近五年有系统的前沿性研究和突出的研究成果。目前正在从事与拟跨学科专业密切相关的国家级、省部级科研项目，有培养拟跨学科专业研究生充足的科研经费、基础条件及协助人员；

（三）在原担任导师的学科领域和拟跨的学科领域均已形成有特色的研究方向，两个学科有紧密联系，跨学科招生和培养研究生有利于学科的发展、促进新的理论形成和发展，或产生新的研究方法；

（四）申请人最多可跨包括第一专业在内的两个二级学科；

（五）跨学科申请导师任职资格不应对申请人原所在学科造成冲击。申请人被批准跨学科导师任职资格后，原所属学科的专职教师应满足二级学科学位点对于专职教师团队的要求；

（六）兼职导师不能申请跨学科招收培养研究生。

第三十五条 跨学科申请导师任职资格的程序如下：

（一）拟跨学科与原有学科属于同一个一级学科时，由所在学位分会认定，报校学位办公室备案；

（二）拟跨学科与原有学科属于不同的一级学科时，必须依托交叉学科项目，有合作平台支撑，并取得原学科和跨学科所属的学位分会的同意，报校学位办公室审核。交叉学科项目的认定由校学位办公室负责组织实施。

第三十六条 跨学科招收培养研究生，每年均需经过资格审查，须对跨学科招生的必要性、可行性和招生培养能力等方面进行审核。

第八章 附 则

第三十七条 本办法自 2018 年 3 月起实行。其他有关规定与本办法不符者，以本办法为准。

第三十八条 本办法适用于北京大学校本部，医学部可参照执行。

第三十九条 本办法由校学位办公室负责解释。

9 研究

9.1《中华人民共和国科学技术进步法》

中华人民共和国科学技术进步法（2021 年修订）

（中华人民共和国主席令　第一〇三号）

《中华人民共和国科学技术进步法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十二次会议于 2021 年 12 月 24 日修订通过，现予公布，自 2022 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席　习近平

2021 年 12 月 24 日

（1993 年 7 月 2 日第八届全国人民代表大会常务委员会第二次会议通过　2007 年 12 月 29 日第十届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议第一次修订　2021 年 12 月 24 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十二次会议第二次修订）

第一章　总　则

第一条　为了全面促进科学技术进步，发挥科学技术第一生产力、创新第一动力、人才第一资源的作用，促进科技成果向现实生产力转化，推动科技创新支撑和引领经济社会发展，全面建设社会主义现代化国家，根据宪法，制定本法。

第二条　坚持中国共产党对科学技术事业的全面领导。

国家坚持新发展理念，坚持科技创新在国家现代化建设全局中的核心地位，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑，实施科教兴国战略、人才强国战略和创新驱动发展战略，走中国特色自主创新道路，建设科技强国。

第三条　科学技术进步工作应当面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，为促进经济社会发展、维护国家安全和推动人类可持续发展服务。

国家鼓励科学技术研究开发，推动应用科学技术改造提升传统产业、发展高新技术产业和社会事业，支撑实现碳达峰碳中和目标，催生新发展动能，实现高质量发展。

第四条　国家完善高效、协同、开放的国家创新体系，统筹科技创新与制度创新，健全

社会主义市场经济条件下新型举国体制，充分发挥市场配置创新资源的决定性作用，更好发挥政府作用，优化科技资源配置，提高资源利用效率，促进各类创新主体紧密合作、创新要素有序流动、创新生态持续优化，提升体系化能力和重点突破能力，增强创新体系整体效能。

国家构建和强化以国家实验室、国家科学技术研究开发机构、高水平研究型大学、科技领军企业为重要组成部分的国家战略科技力量，在关键领域和重点方向上发挥战略支撑引领作用和重大原始创新效能，服务国家重大战略需要。

第五条 国家统筹发展和安全，提高科技安全治理能力，健全预防和化解科技安全风险的制度机制，加强科学技术研究、开发与应用活动的安全管理，支持国家安全领域科技创新，增强科技创新支撑国家安全的能力和水平。

第六条 国家鼓励科学技术研究开发与高等教育、产业发展相结合，鼓励学科交叉融合和相互促进。

国家加强跨地区、跨行业和跨领域的科学技术合作，扶持革命老区、民族地区、边远地区、欠发达地区的科学技术进步。

国家加强军用与民用科学技术协调发展，促进军用与民用科学技术资源、技术开发需求的互通交流和技术双向转移，发展军民两用技术。

第七条 国家遵循科学技术活动服务国家目标与鼓励自由探索相结合的原则，超前部署重大基础研究、有重大产业应用前景的前沿技术研究和社会公益性技术研究，支持基础研究、前沿技术研究和社会公益性技术研究持续、稳定发展，加强原始创新和关键核心技术攻关，加快实现高水平科技自立自强。

第八条 国家保障开展科学技术研究开发的自由，鼓励科学探索和技术创新，保护科学技术人员自由探索等合法权益。

科学技术研究开发机构、高等学校、企业事业单位和公民有权自主选择课题，探索未知科学领域，从事基础研究、前沿技术研究和社会公益性技术研究。

第九条 学校及其他教育机构应当坚持理论联系实际，注重培养受教育者的独立思考能力、实践能力、创新能力和批判性思维，以及追求真理、崇尚创新、实事求是的科学精神。

国家发挥高等学校在科学技术研究中的重要作用，鼓励高等学校开展科学研究、技术开发和社会服务，培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才。

第十条 科学技术人员是社会主义现代化建设事业的重要人才力量，应当受到全社会的尊重。

国家坚持人才引领发展的战略地位，深化人才发展体制机制改革，全方位培养、引进、用好人才，营造符合科技创新规律和人才成长规律的环境，充分发挥人才第一资源作用。

第十一条 国家营造有利于科技创新的社会环境，鼓励机关、群团组织、企业事业单位、社会组织和公民参与和支持科学技术进步活动。

全社会都应当尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造，形成崇尚科学的风尚。

第十二条 国家发展科学技术普及事业，普及科学技术知识，加强科学技术普及基础设施和能力建设，提高全体公民特别是青少年的科学文化素质。

科学技术普及是全社会的共同责任。国家建立健全科学技术普及激励机制，鼓励科学技术研究开发机构、高等学校、企业事业单位、社会组织、科学技术人员等积极参与和支持科学技术普及活动。

第十三条 国家制定和实施知识产权战略，建立和完善知识产权制度，营造尊重知识产权的社会环境，保护知识产权，激励自主创新。

企业事业单位、社会组织和科学技术人员应当增强知识产权意识，增强自主创新能力，提高创造、运用、保护、管理和服务知识产权的能力，提高知识产权质量。

第十四条 国家建立和完善有利于创新的科学技术评价制度。

科学技术评价应当坚持公开、公平、公正的原则，以科技创新质量、贡献、绩效为导向，根据不同科学技术活动的特点，实行分类评价。

第十五条 国务院领导全国科学技术进步工作，制定中长期科学和技术发展规划、科技创新规划，确定国家科学技术重大项目、与科学技术密切相关的重大项目。中长期科学和技术发展规划、科技创新规划应当明确指导方针，发挥战略导向作用，引导和统筹科技发展布局、资源配置和政策制定。

县级以上人民政府应当将科学技术进步工作纳入国民经济和社会发展规划，保障科学技术进步与经济建设和社会发展相协调。

地方各级人民政府应当采取有效措施，加强对科学技术进步工作的组织和管理，优化科学技术发展环境，推进科学技术进步。

第十六条 国务院科学技术行政部门负责全国科学技术进步工作的宏观管理、统筹协调、服务保障和监督实施；国务院其他有关部门在各自的职责范围内，负责有关的科学技术进步工作。

县级以上地方人民政府科学技术行政部门负责本行政区域的科学技术进步工作；县级



以上地方人民政府其他有关部门在各自的职责范围内，负责有关的科学技术进步工作。

第十七条 国家建立科学技术进步工作协调机制，研究科学技术进步工作中的重大问题，协调国家科学技术计划项目的设立及相互衔接，协调科学技术资源配置、科学技术研究开发机构的整合以及科学技术研究开发与高等教育、产业发展相结合等重大事项。

第十八条 每年 5 月 30 日为全国科技工作者日。

国家建立和完善科学技术奖励制度，设立国家最高科学技术奖等奖项，对在科学技术进步活动中做出重要贡献的组织和个人给予奖励。具体办法由国务院规定。

国家鼓励国内外的组织或者个人设立科学技术奖项，对科学技术进步活动中做出贡献的组织和个人给予奖励。

第二章 基础研究

第十九条 国家加强基础研究能力建设，尊重科学发展规律和人才成长规律，强化项目、人才、基地系统布局，为基础研究发展提供良好的物质条件和有力的制度保障。

国家加强规划和部署，推动基础研究自由探索和目标导向有机结合，围绕科学技术前沿、经济社会发展、国家安全重大需求和人民生命健康，聚焦重大关键技术问题，加强新兴和战略产业等领域基础研究，提升科学技术的源头供给能力。

国家鼓励科学技术研究开发机构、高等学校、企业等发挥自身优势，加强基础研究，推动原始创新。

第二十条 国家财政建立稳定支持基础研究的投入机制。

国家鼓励有条件的地方人民政府结合本地区经济社会发展需要，合理确定基础研究财政投入，加强对基础研究的支持。

国家引导企业加大基础研究投入，鼓励社会力量通过捐赠、设立基金等方式多渠道投入基础研究，给予财政、金融、税收等政策支持。

逐步提高基础研究经费在全社会科学技术研究开发经费总额中的比例，与创新型国家和科技强国建设要求相适应。

第二十一条 国家设立自然科学基金，资助基础研究，支持人才培养和团队建设。确定国家自然科学基金资助项目，应当坚持宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的原则。

有条件的地方人民政府结合本地区经济社会实际情况和发展需要，可以设立自然科学基金，支持基础研究。

第二十二条 国家完善学科布局和知识体系建设，推进学科交叉融合，促进基础研究与应用研究协调发展。

第二十三条 国家加大基础研究人才培养力度，强化对基础研究人才的稳定支持，提高基础研究人才队伍质量和水平。

国家建立满足基础研究需要的资源配置机制，建立与基础研究相适应的评价体系和激励机制，营造潜心基础研究的良好环境，鼓励和吸引优秀科学技术人员投身基础研究。

第二十四条 国家强化基础研究基地建设。

国家完善基础研究的基础条件建设，推进开放共享。

第二十五条 国家支持高等学校加强基础学科建设和基础研究人才培养，增强基础研究自主布局能力，推动高等学校基础研究高质量发展。

第三章 应用研究与成果转化

第二十六条 国家鼓励以应用研究带动基础研究，促进基础研究与应用研究、成果转化融通发展。

国家完善共性基础技术供给体系，促进创新链产业链深度融合，保障产业链供应链安全。

第二十七条 国家建立和完善科研攻关协调机制，围绕经济社会发展、国家安全重大需求和人民生命健康，加强重点领域项目、人才、基地、资金一体化配置，推动产学研紧密合作，推动关键核心技术自主可控。

第二十八条 国家完善关键核心技术攻关举国体制，组织实施体现国家战略需求的科学技术重大任务，系统布局具有前瞻性、战略性的科学技术重大项目，超前部署关键核心技术研发。

第二十九条 国家加强面向产业发展需求的共性技术平台和科学技术研究开发机构建设，鼓励地方围绕发展需求建设应用研究科学技术研究开发机构。

国家鼓励科学技术研究开发机构、高等学校加强共性基础技术研究，鼓励以企业为主导，开展面向市场和产业化应用的研究开发活动。

第三十条 国家加强科技成果中试、工程化和产业化开发及应用，加快科技成果转化为现实生产力。

利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构和高等学校，应当积极促进科技成果转化，加强技术转移机构和人才队伍建设，建立和完善促进科技成果转化制度。

第三十一条 国家鼓励企业、科学技术研究开发机构、高等学校和其他组织建立优势互补、分工明确、成果共享、风险共担的合作机制，按照市场机制联合组建研究开发平台、技术创新联盟、创新联合体等，协同推进研究开发与科技成果转化，提高科技成果转移转化成效。

第三十二条 利用财政性资金设立的科学技术计划项目所形成的科技成果，在不损害国家安全、国家利益和重大社会公共利益的前提下，授权项目承担者依法取得相关知识产权，项目承担者可以依法自行投资实施转化、向他人转让、联合他人共同实施转化、许可他人使用或者作价投资等。

项目承担者应当依法实施前款规定的知识产权，同时采取保护措施，并就实施和保护情况向项目管理机构提交年度报告；在合理期限内没有实施且无正当理由的，国家可以无偿实施，也可以许可他人有偿实施或者无偿实施。

项目承担者依法取得的本条第一款规定的知识产权，为了国家安全、国家利益和重大社会公共利益的需要，国家可以无偿实施，也可以许可他人有偿实施或者无偿实施。

项目承担者因实施本条第一款规定的知识产权所产生的利益分配，依照有关法律法规规定执行；法律法规没有规定的，按照约定执行。

第三十三条 国家实行以增加知识价值为导向的分配政策，按照国家有关规定推进知识产权归属和权益分配机制改革，探索赋予科学技术人员职务科技成果所有权或者长期使用权制度。

第三十四条 国家鼓励利用财政性资金设立的科学技术计划项目所形成的知识产权首先在境内使用。

前款规定的知识产权向境外的组织或者个人转让，或者许可境外的组织或者个人独占实施的，应当经项目管理机构批准；法律、行政法规对批准机构另有规定的，依照其规定。

第三十五条 国家鼓励新技术应用，按照包容审慎原则，推动开展新技术、新产品、新服务、新模式应用试验，为新技术、新产品应用创造条件。

第三十六条 国家鼓励和支持农业科学技术的应用研究，传播和普及农业科学技术知识，加快农业科技成果转化和产业化，促进农业科学技术进步，利用农业科学技术引领乡村振兴和农业农村现代化。

县级以上人民政府应当采取措施，支持公益性农业科学技术研究开发机构和农业技术推广机构进行农业新品种、新技术的研究开发、应用和推广。

地方各级人民政府应当鼓励和引导农业科学技术服务机构、科技特派员和农村群众性科学技术组织为种植业、林业、畜牧业、渔业等的发展提供科学技术服务，为农民提供科学技术培训和指导。

第三十七条 国家推动科学技术研究开发与产品、服务标准制定相结合，科学技术研究开发与产品设计、制造相结合；引导科学技术研究开发机构、高等学校、企业和社会组织共同推进国家重大技术创新产品、服务标准的研究、制定和依法采用，参与国际标准制定。

第三十八条 国家培育和发展统一开放、互联互通、竞争有序的技术市场，鼓励创办从事技术评估、技术经纪和创新创业服务等活动的中介服务机构，引导建立社会化、专业化、网络化、信息化和智能化的技术交易服务体系和创新创业服务体系，推动科技成果的应用和推广。

技术交易活动应当遵循自愿平等、互利有偿和诚实信用的原则。

第四章 企业科技创新

第三十九条 国家建立以企业为主体，以市场为导向，企业同科学技术研究开发机构、高等学校紧密合作的技术创新体系，引导和扶持企业技术创新活动，支持企业牵头国家科技攻关任务，发挥企业在技术创新中的主体作用，推动企业成为技术创新决策、科研投入、组织科研和成果转化的主体，促进各类创新要素向企业集聚，提高企业技术创新能力。

国家培育具有影响力和竞争力的科技领军企业，充分发挥科技领军企业的创新带动作用。

第四十条 国家鼓励企业开展下列活动：

（一）设立内部科学技术研究开发机构；

（二）同其他企业或者科学技术研究开发机构、高等学校开展合作研究，联合建立科学技术研究开发机构和平台，设立科技企业孵化机构和创新创业平台，或者以委托等方式开展科学技术研究开发；

（三）培养、吸引和使用科学技术人员；

（四）同科学技术研究开发机构、高等学校、职业院校或者培训机构联合培养专业技术人才和高技能人才，吸引高等学校毕业生到企业工作；

（五）设立博士后工作站或者流动站；

（六）结合技术创新和职工技能培训，开展科学技术普及活动，设立向公众开放的普及科学技术的场馆或者设施。

第四十一条 国家鼓励企业加强原始创新，开展技术合作与交流，增加研究开发和技术

创新的投入，自主确立研究开发课题，开展技术创新活动。

国家鼓励企业对引进技术进行消化、吸收和再创新。

企业开发新技术、新产品、新工艺发生的研究开发费用可以按照国家有关规定，税前列支并加计扣除，企业科学技术研究开发仪器、设备可以加速折旧。

第四十二条 国家完善多层次资本市场，建立健全促进科技创新的机制，支持符合条件的科技型企业利用资本市场推动自身发展。

国家加强引导和政策扶持，多渠道拓宽创业投资资金来源，对企业的创业发展给予支持。

国家完善科技型企业上市融资制度，畅通科技型企业国内上市融资渠道，发挥资本市场服务科技创新的融资功能。

第四十三条 下列企业按照国家有关规定享受税收优惠：

（一）从事高新技术产品研究开发、生产的企业；

（二）科技型中小企业；

（三）投资初创科技型企业的创业投资企业；

（四）法律、行政法规规定的与科学技术进步有关的其他企业。

第四十四条 国家对公共研究开发平台和科学技术中介、创新创业服务机构的建设和运营给予支持。

公共研究开发平台和科学技术中介、创新创业服务机构应当为中小企业的技术创新提供服务。

第四十五条 国家保护企业研究开发所取得的知识产权。企业应当不断提高知识产权质量和效益，增强自主创新能力和市场竞争能力。

第四十六条 国有企业应当建立健全有利于技术创新的研究开发投入制度、分配制度和考核评价制度，完善激励约束机制。

国有企业负责人对企业的技术进步负责。对国有企业负责人的业绩考核，应当将企业的创新投入、创新能力建设、创新成效等情况纳入考核范围。

第四十七条 县级以上地方人民政府及其有关部门应当创造公平竞争的市场环境，推动企业技术进步。

国务院有关部门和省级人民政府应当通过制定产业、财政、金融、能源、环境保护和应对气候变化等政策，引导、促使企业研究开发新技术、新产品、新工艺，进行技术改造和设

备更新，淘汰技术落后的设备、工艺，停止生产技术落后的产品。

第五章 科学技术研究开发机构

第四十八条 国家统筹规划科学技术研究开发机构布局，建立和完善科学技术研究开发体系。

国家在事关国家安全和经济社会发展全局的重大科技创新领域建设国家实验室，建立健全以国家实验室为引领、全国重点实验室为支撑的实验室体系，完善稳定支持机制。

利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构，应当坚持以国家战略需求为导向，提供公共科技供给和应急科技支撑。

第四十九条 自然人、法人和非法人组织有权依法设立科学技术研究开发机构。境外的组织或者个人可以在中国境内依法独立设立科学技术研究开发机构，也可以与中国境内的组织或者个人联合设立科学技术研究开发机构。

从事基础研究、前沿技术研究、社会公益性技术研究的科学技术研究开发机构，可以利用财政性资金设立。利用财政性资金设立科学技术研究开发机构，应当优化配置，防止重复设置。

科学技术研究开发机构、高等学校可以设立博士后流动站或者工作站。科学技术研究开发机构可以依法在国外设立分支机构。

第五十条 科学技术研究开发机构享有下列权利：

（一）依法组织或者参加学术活动；

（二）按照国家有关规定，自主确定科学技术研究开发方向和项目，自主决定经费使用、机构设置、绩效考核及薪酬分配、职称评审、科技成果转化及收益分配、岗位设置、人员聘用及合理流动等内部管理事务；

（三）与其他科学技术研究开发机构、高等学校和企业联合开展科学技术研究开发、技术咨询、技术服务等活动；

（四）获得社会捐赠和资助；

（五）法律、行政法规规定的其他权利。

第五十一条 科学技术研究开发机构应当依法制定章程，按照章程规定的职能定位和业务范围开展科学技术研究开发活动；加强科研作风学风建设，建立和完善科研诚信、科技伦理管理制度，遵守科学研究活动管理规范；不得组织、参加、支持迷信活动。

利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构开展科学技术研究开发活动，应当为国

家目标和社会公共利益服务；有条件的，应当向公众开放普及科学技术的场馆或者设施，组织开展科学技术普及活动。

第五十二条 利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构，应当建立职责明确、评价科学、开放有序、管理规范的现代院所制度，实行院长或者所长负责制，建立科学技术委员会咨询制和职工代表大会监督制等制度，并吸收外部专家参与管理、接受社会监督；院长或者所长的聘用引入竞争机制。

第五十三条 国家完善利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构的评估制度，评估结果作为机构设立、支持、调整、终止的依据。

第五十四条 利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构，应当建立健全科学技术资源开放共享机制，促进科学技术资源的有效利用。

国家鼓励社会力量设立的科学技术研究开发机构，在合理范围内实行科学技术资源开放共享。

第五十五条 国家鼓励企业和其他社会力量自行创办科学技术研究开发机构，保障其合法权益。

社会力量设立的科学技术研究开发机构有权按照国家有关规定，平等竞争和参与实施利用财政性资金设立的科学技术计划项目。

国家完善对社会力量设立的非营利性科学技术研究开发机构税收优惠制度。

第五十六条 国家支持发展新型研究开发机构等新型创新主体，完善投入主体多元化、管理制度现代化、运行机制市场化、用人机制灵活化的发展模式，引导新型创新主体聚焦科学研究、技术创新和研发服务。

第六章 科学技术人员

第五十七条 国家营造尊重人才、爱护人才的社会环境，公正平等、竞争择优的制度环境，待遇适当、保障有力的生活环境，为科学技术人员潜心科研创造良好条件。

国家采取多种措施，提高科学技术人员的社会地位，培养和造就专门的科学技术人才，保障科学技术人员投入科技创新和研究开发活动，充分发挥科学技术人员的作用。禁止以任何方式和手段不公正对待科学技术人员及其科技成果。

第五十八条 国家加快战略人才力量建设，优化科学技术人才队伍结构，完善战略科学家、科技领军人才等创新人才和团队的培养、发现、引进、使用、评价机制，实施人才梯队、科研条件、管理机制等配套政策。

第五十九条 国家完善创新人才教育培养机制，在基础教育中加强科学兴趣培养，在职业教育中加强技术技能人才培养，强化高等教育资源配置与科学技术领域创新人才培养的结合，加强完善战略性科学技术人才储备。

第六十条 各级人民政府、企业事业单位和社会组织应当采取措施，完善体现知识、技术等创新要素价值的收益分配机制，优化收入结构，建立工资稳定增长机制，提高科学技术人员的工资水平；对有突出贡献的科学技术人员给予优厚待遇和荣誉激励。

利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构和高等学校的科学技术人员，在履行岗位职责、完成本职工作、不发生利益冲突的前提下，经所在单位同意，可以从事兼职工作获得合法收入。技术开发、技术咨询、技术服务等活动的奖酬金提取，按照科技成果转化有关规定执行。

国家鼓励科学技术研究开发机构、高等学校、企业等采取股权、期权、分红等方式激励科学技术人员。

第六十一条 各级人民政府和企业事业单位应当保障科学技术人员接受继续教育的权利，并为科学技术人员的合理、畅通、有序流动创造环境和条件，发挥其专长。

第六十二条 科学技术人员可以根据其学术水平和业务能力选择工作单位、竞聘相应的岗位，取得相应的职务或者职称。

科学技术人员应当信守工作承诺，履行岗位责任，完成职务或者职称相应工作。

第六十三条 国家实行科学技术人员分类评价制度，对从事不同科学技术活动的人员实行不同的评价标准和方式，突出创新价值、能力、贡献导向，合理确定薪酬待遇、配置学术资源、设置评价周期，形成有利于科学技术人员潜心研究和创新的人才评价体系，激发科学技术人员创新活力。

第六十四条 科学技术行政等有关部门和企业事业单位应当完善科学技术人员管理制度，增强服务意识和保障能力，简化管理流程，避免重复性检查和评估，减轻科学技术人员项目申报、材料报送、经费报销等方面的负担，保障科学技术人员科研时间。

第六十五条 科学技术人员在艰苦、边远地区或者恶劣、危险环境中工作，所在单位应当按照国家有关规定给予补贴，提供其岗位或者工作场所应有的职业健康卫生保护和安全保障，为其接受继续教育、业务培训等提供便利条件。

第六十六条 青年科学技术人员、少数民族科学技术人员、女性科学技术人员等在竞聘专业技术职务、参与科学技术评价、承担科学技术研究开发项目、接受继续教育等方面享有

平等权利。鼓励老年科学技术人员在科学技术进步中发挥积极作用。

各级人民政府和企业事业单位应当为青年科学技术人员成长创造环境和条件，鼓励青年科学技术人员在科技领域勇于探索、敢于尝试，充分发挥青年科学技术人员的作用。发现、培养和使用青年科学技术人员的情况，应当作为评价科学技术进步工作的重要内容。

各级人民政府和企业事业单位应当完善女性科学技术人员培养、评价和激励机制，关心孕哺期女性科学技术人员，鼓励和支持女性科学技术人员在科学技术进步中发挥更大作用。

第六十七条 科学技术人员应当大力弘扬爱国、创新、求实、奉献、协同、育人的科学家精神，坚守工匠精神，在各类科学技术活动中遵守学术和伦理规范，恪守职业道德，诚实守信；不得在科学技术活动中弄虚作假，不得参加、支持迷信活动。

第六十八条 国家鼓励科学技术人员自由探索、勇于承担风险，营造鼓励创新、宽容失败的良好氛围。原始记录等能够证明承担探索性强、风险高的科学技术研究开发项目的科学技术人员已经履行了勤勉尽责义务仍不能完成该项目的，予以免责。

第六十九条 科研诚信记录作为对科学技术人员聘任专业技术职务或者职称、审批科学技术人员申请科学技术研究开发项目、授予科学技术奖励等的重要依据。

第七十条 科学技术人员有依法创办或者参加科学技术社会团体的权利。

科学技术协会和科学技术社会团体按照章程在促进学术交流、推进学科建设、推动科技创新、开展科学技术普及活动、培养专门人才、开展咨询服务、加强科学技术人员自律和维护科学技术人员合法权益等方面发挥作用。

科学技术协会和科学技术社会团体的合法权益受法律保护。

第七章　区域科技创新

第七十一条 国家统筹科学技术资源区域空间布局，推动中央科学技术资源与地方发展需求紧密衔接，采取多种方式支持区域科技创新。

第七十二条 县级以上地方人民政府应当支持科学技术研究和应用，为促进科技成果转化创造条件，为推动区域创新发展提供良好的创新环境。

第七十三条 县级以上人民政府及其有关部门制定的与产业发展相关的科学技术计划，应当体现产业发展的需求。

县级以上人民政府及其有关部门确定科学技术计划项目，应当鼓励企业平等竞争和参与实施；对符合产业发展需求、具有明确市场应用前景的项目，应当鼓励企业联合科学技术研究开发机构、高等学校共同实施。

地方重大科学技术计划实施应当与国家科学技术重大任务部署相衔接。

第七十四条 国务院可以根据需要批准建立国家高新技术产业开发区、国家自主创新示范区等科技园区，并对科技园区的建设、发展给予引导和扶持，使其形成特色和优势，发挥集聚和示范带动效应。

第七十五条 国家鼓励有条件的县级以上地方人民政府根据国家发展战略和地方发展需要，建设重大科技创新基地与平台，培育创新创业载体，打造区域科技创新高地。

国家支持有条件的地方建设科技创新中心和综合性科学中心，发挥辐射带动、深化创新改革和参与全球科技合作作用。

第七十六条 国家建立区域科技创新合作机制和协同互助机制，鼓励地方各级人民政府及其有关部门开展跨区域创新合作，促进各类创新要素合理流动和高效集聚。

第七十七条 国家重大战略区域可以依托区域创新平台，构建利益分享机制，促进人才、技术、资金等要素自由流动，推动科学仪器设备、科技基础设施、科学工程和科技信息资源等开放共享，提高科技成果区域转化效率。

第七十八条 国家鼓励地方积极探索区域科技创新模式，尊重区域科技创新集聚规律，因地制宜选择具有区域特色的科技创新发展路径。

第八章 国际科学技术合作

第七十九条 国家促进开放包容、互惠共享的国际科学技术合作与交流，支撑构建人类命运共同体。

第八十条 中华人民共和国政府发展同外国政府、国际组织之间的科学技术合作与交流。

国家鼓励科学技术研究开发机构、高等学校、科学技术社会团体、企业和科学技术人员等各类创新主体开展国际科学技术合作与交流，积极参与科学研究活动，促进国际科学技术资源开放流动，形成高水平的科技开放合作格局，推动世界科学技术进步。

第八十一条 国家鼓励企业事业单位、社会组织通过多种途径建设国际科技创新合作平台，提供国际科技创新合作服务。

鼓励企业事业单位、社会组织和科学技术人员参与和发起国际科学技术组织，增进国际科学技术合作与交流。

第八十二条 国家采取多种方式支持国内外优秀科学技术人才合作研发，应对人类面临的共同挑战，探索科学前沿。

国家支持科学技术研究开发机构、高等学校、企业和科学技术人员积极参与和发起组织

实施国际大科学计划和大科学工程。

国家完善国际科学技术研究合作中的知识产权保护与科技伦理、安全审查机制。

第八十三条 国家扩大科学技术计划对外开放合作，鼓励在华外资企业、外籍科学技术人员等承担和参与科学技术计划项目，完善境外科学技术人员参与国家科学技术计划项目的机制。

第八十四条 国家完善相关社会服务和保障措施，鼓励在国外工作的科学技术人员回国，吸引外籍科学技术人员到中国从事科学技术研究开发工作。

科学技术研究开发机构及其他科学技术组织可以根据发展需要，聘用境外科学技术人员。利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构、高等学校聘用境外科学技术人员从事科学技术研究开发工作的，应当为其工作和生活提供方便。

外籍杰出科学技术人员到中国从事科学技术研究开发工作的，按照国家有关规定，可以优先获得在华永久居留权或者取得中国国籍。

第九章 保障措施

第八十五条 国家加大财政性资金投入，并制定产业、金融、税收、政府采购等政策，鼓励、引导社会资金投入，推动全社会科学技术研究开发经费持续稳定增长。

第八十六条 国家逐步提高科学技术经费投入的总体水平；国家财政用于科学技术经费的增长幅度，应当高于国家财政经常性收入的增长幅度。全社会科学技术研究开发经费应当占国内生产总值适当的比例，并逐步提高。

第八十七条 财政性科学技术资金应当主要用于下列事项的投入：

（一）科学技术基础条件与设施建设；

（二）基础研究和前沿交叉学科研究；

（三）对经济建设和社会发展具有战略性、基础性、前瞻性作用的前沿技术研究、社会公益性技术研究和重大共性关键技术研究；

（四）重大共性关键技术应用和高新技术产业化示范；

（五）关系生态环境和人民生命健康的科学技术研究开发和成果的应用、推广；

（六）农业新品种、新技术的研究开发和农业科技成果的应用、推广；

（七）科学技术人员的培养、吸引和使用；

（八）科学技术普及。

对利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构，国家在经费、实验手段等方面给

予支持。

第八十八条 设立国家科学技术计划，应当按照国家需求，聚焦国家重大战略任务，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律。

国家建立科学技术计划协调机制和绩效评估制度，加强专业化管理。

第八十九条 国家设立基金，资助中小企业开展技术创新，推动科技成果转化与应用。

国家在必要时可以设立支持基础研究、社会公益性技术研究、国际联合研究等方面的其他非营利性基金，资助科学技术进步活动。

第九十条 从事下列活动的，按照国家有关规定享受税收优惠：

（一）技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务；

（二）进口国内不能生产或者性能不能满足需要的科学研究、技术开发或者科学技术普及的用品；

（三）为实施国家重大科学技术专项、国家科学技术计划重大项目，进口国内不能生产的关键设备、原材料或者零部件；

（四）科学技术普及场馆、基地等开展面向公众开放的科学技术普及活动；

（五）捐赠资助开展科学技术活动；

（六）法律、国家有关规定规定的其他科学研究、技术开发与科学技术应用活动。

第九十一条 对境内自然人、法人和非法人组织的科技创新产品、服务，在功能、质量等指标能够满足政府采购需求的条件下，政府采购应当购买；首次投放市场的，政府采购应当率先购买，不得以商业业绩为由予以限制。

政府采购的产品尚待研究开发的，通过订购方式实施。采购人应当优先采用竞争性方式确定科学技术研究开发机构、高等学校或者企业进行研究开发，产品研发合格后按约定采购。

第九十二条 国家鼓励金融机构开展知识产权质押融资业务，鼓励和引导金融机构在信贷、投资等方面支持科学技术应用和高新技术产业发展，鼓励保险机构根据高新技术产业发展的需要开发保险品种，促进新技术应用。

第九十三条 国家遵循统筹规划、优化配置的原则，整合和设置国家科学技术研究实验基地。

国家鼓励设置综合性科学技术实验服务单位，为科学技术研究开发机构、高等学校、企业和科学技术人员提供或者委托他人提供科学技术实验服务。



第九十四条 国家根据科学技术进步的需要，按照统筹规划、突出共享、优化配置、综合集成、政府主导、多方共建的原则，统筹购置大型科学仪器、设备，并开展对以财政性资金为主购置的大型科学仪器、设备的联合评议工作。

第九十五条 国家加强学术期刊建设，完善科研论文和科学技术信息交流机制，推动开放科学的发展，促进科学技术交流和传播。

第九十六条 国家鼓励国内外的组织或者个人捐赠财产、设立科学技术基金，资助科学技术研究开发和科学技术普及。

第九十七条 利用财政性资金设立的科学技术研究开发机构、高等学校和企业，在推进科技管理改革、开展科学技术研究开发、实施科技成果转化活动过程中，相关负责人锐意创新探索，出现决策失误、偏差，但尽到合理注意义务和监督管理职责，未牟取非法利益的，免除其决策责任。

第十章 监督管理

第九十八条 国家加强科技法治化建设和科研作风学风建设，建立和完善科研诚信制度和科技监督体系，健全科技伦理治理体制，营造良好科技创新环境。

第九十九条 国家完善科学技术决策的规则和程序，建立规范的咨询和决策机制，推进决策的科学化、民主化和法治化。

国家改革完善重大科学技术决策咨询制度。制定科学技术发展规划和重大政策，确定科学技术重大项目、与科学技术密切相关的重大项目，应当充分听取科学技术人员的意见，发挥智库作用，扩大公众参与，开展科学评估，实行科学决策。

第一百条 国家加强财政性科学技术资金绩效管理，提高资金配置效率和使用效益。财政性科学技术资金的管理和使用情况，应当接受审计机关、财政部门的监督检查。

科学技术行政等有关部门应当加强对利用财政性资金设立的科学技术计划实施情况的监督，强化科研项目资金协调、评估、监管。

任何组织和个人不得虚报、冒领、贪污、挪用、截留财政性科学技术资金。

第一百零一条 国家建立科学技术计划项目分类管理机制，强化对项目实效的考核评价。利用财政性资金设立的科学技术计划项目，应当坚持问题导向、目标导向、需求导向进行立项，按照国家有关规定择优确定项目承担者。

国家建立科技管理信息系统，建立评审专家库，健全科学技术计划项目的专家评审制度和评审专家的遴选、回避、保密、问责制度。

第一百零二条 国务院科学技术行政部门应当会同国务院有关主管部门，建立科学技术研究基地、科学仪器设备等资产和科学技术文献、科学技术数据、科学技术自然资源、科学技术普及资源等科学技术资源的信息系统和资源库，及时向社会公布科学技术资源的分布、使用情况。

科学技术资源的管理单位应当向社会公布所管理的科学技术资源的共享使用制度和使用情况，并根据使用制度安排使用；法律、行政法规规定应当保密的，依照其规定。

科学技术资源的管理单位不得侵犯科学技术资源使用者的知识产权，并应当按照国家有关规定确定收费标准。管理单位和使用者之间的其他权利义务关系由双方约定。

第一百零三条 国家建立科技伦理委员会，完善科技伦理制度规范，加强科技伦理教育和研究，健全审查、评估、监管体系。

科学技术研究开发机构、高等学校、企业事业单位等应当履行科技伦理管理主体责任，按照国家有关规定建立健全科技伦理审查机制，对科学技术活动开展科技伦理审查。

第一百零四条 国家加强科研诚信建设，建立科学技术项目诚信档案及科研诚信管理信息系统，坚持预防与惩治并举、自律与监督并重，完善对失信行为的预防、调查、处理机制。

县级以上地方人民政府和相关行业主管部门采取各种措施加强科研诚信建设，企业事业单位和社会组织应当履行科研诚信管理的主体责任。

任何组织和个人不得虚构、伪造科研成果，不得发布、传播虚假科研成果，不得从事学术论文及其实验研究数据、科学技术计划项目申报验收材料等的买卖、代写、代投服务。

第一百零五条 国家建立健全科学技术统计调查制度和国家创新调查制度，掌握国家科学技术活动基本情况，监测和评价国家创新能力。

国家建立健全科技报告制度，财政性资金资助的科学技术计划项目的承担者应当按照规定及时提交报告。

第一百零六条 国家实行科学技术保密制度，加强科学技术保密能力建设，保护涉及国家安全和利益的科学技术秘密。

国家依法实行重要的生物种质资源、遗传资源、数据资源等科学技术资源和关键核心技术出境管理制度。

第一百零七条 禁止危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违背科研诚信和科技伦理的科学技术研究开发和应用活动。

从事科学技术活动，应当遵守科学技术活动管理规范。对严重违反科学技术活动管理规

范的组织和个人，由科学技术行政等有关部门记入科研诚信严重失信行为数据库。

第十一章 法律责任

第一百零八条 违反本法规定，科学技术行政等有关部门及其工作人员，以及其他依法履行公职的人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第一百零九条 违反本法规定，滥用职权阻挠、限制、压制科学技术研究开发活动，或者利用职权打压、排挤、刁难科学技术人员的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第一百一十条 违反本法规定，虚报、冒领、贪污、挪用、截留用于科学技术进步的财政性资金或者社会捐赠资金的，由有关主管部门责令改正，追回有关财政性资金，责令退还捐赠资金，给予警告或者通报批评，并可以暂停拨款，终止或者撤销相关科学技术活动；情节严重的，依法处以罚款，禁止一定期限内承担或者参与财政性资金支持的科学技术活动；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罚和处分。

第一百一十一条 违反本法规定，利用财政性资金和国有资本购置大型科学仪器、设备后，不履行大型科学仪器、设备等科学技术资源共享使用义务的，由有关主管部门责令改正，给予警告或者通报批评，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第一百一十二条 违反本法规定，进行危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违背科研诚信和科技伦理的科学技术研究开发和应用活动的，由科学技术人员所在单位或者有关主管部门责令改正；获得用于科学技术进步的财政性资金或者有违法所得的，由有关主管部门终止或者撤销相关科学技术活动，追回财政性资金，没收违法所得；情节严重的，由有关主管部门向社会公布其违法行为，依法给予行政处罚和处分，禁止一定期限内承担或者参与财政性资金支持的科学技术活动、申请相关科学技术活动行政许可；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罚和处分。

违反本法规定，虚构、伪造科研成果，发布、传播虚假科研成果，或者从事学术论文及其实验研究数据、科学技术计划项目申报验收材料等的买卖、代写、代投服务的，由有关主管部门给予警告或者通报批评，处以罚款；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，吊销许可证件。

第一百一十三条 违反本法规定，从事科学技术活动违反科学技术活动管理规范的，由有关主管部门责令限期改正，并可以追回有关财政性资金，给予警告或者通报批评，暂停拨

款、终止或者撤销相关财政性资金支持的科学技术活动；情节严重的，禁止一定期限内承担或者参与财政性资金支持的科学技术活动，取消一定期限内财政性资金支持的科学技术活动管理资格；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第一百一十四条 违反本法规定，骗取国家科学技术奖励的，由主管部门依法撤销奖励，追回奖章、证书和奖金等，并依法给予处分。

违反本法规定，提名单位或者个人提供虚假数据、材料，协助他人骗取国家科学技术奖励的，由主管部门给予通报批评；情节严重的，暂停或者取消其提名资格，并依法给予处分。

第一百一十五条 违反本法规定的行为，本法未作行政处罚规定，其他有关法律、行政法规有规定的，依照其规定；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任；构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附 则

第一百一十六条 涉及国防科学技术进步的其他有关事项，由国务院、中央军事委员会规定。

第一百一十七条 本法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

9.2《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。

9.3《北京大学校企联合研发平台管理办法（试行）》

北京大学校企联合研发平台管理办法（试行）

（校发〔2020〕306 号）

第一条 为规范北京大学校企联合研发平台（以下简称校企平台）的框架协议（以下简称协议）签署和管理，促进学校科技成果转化，依据《北京大学科技开发管理办法》（校发〔2015〕111 号），制定本办法。

第二条 本办法所称校企平台是指学校相关技术团队与企业在某一技术领域开展技术开发合作的一种模式，由企业提供经费支持学校的相关技术团队与企业开展合作研究，解决企业在该领域的技术需求，同时也支持相关技术团队在该领域的基础科学研究。校企平台协议按《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》（校发〔2017〕91 号）管理。

第三条 学校鼓励技术团队与有实力的企业建立校企平台，促进学校科技成果转化，并为校企平台提供相应的支持和帮助。

第四条 校企平台协议签署需满足如下基本条件：

1. 符合学校总体科研方向与需求；

2. 具有明确的研究领域；

3. 有承担组织能力和研究能力的项目负责人和技术团队；

4. 原则上校企平台 3 年内到校经费不低于 1000 万元，第一年到校经费不低于 30%。

第五条 项目负责人提交申请材料，由所在院系尽职调查及审批后，报科技开发部。科技开发部审核，经部务会决策批准后，与企业签署校企平台协议。

第六条 原则上校企平台不冠名，如需冠名和制作铭牌，由项目负责人提出申请，院系审核同意后，报科技开发部审批，在协议中对冠名及使用进行约定。校企平台冠名的一般原则为：“北大-XXXX（企业名称）XXXX（研究领域）联合实验室”。

第七条 校企平台的冠名及管理应符合学校标识管理的相关规定。校企平台协议执行过程中产生的知识产权权属由学校和企业在协议中约定。

第八条 校企平台由学校教师担任项目负责人负责执行协议约定，每年底项目负责人需向所在院系和科技开发部提交校企平台协议执行情况报告。

第九条 项目负责人所在院系和科技开发部对校企平台协议的执行行使监管职责，合规的校企平台名单将在科技开发部网站公布。

第十条 校企平台协议原则上每期执行期限为 3 年，到期后经双方同意，可再续签。

第十一条 校企平台协议到期后，如双方不再续签，则校企平台协议自动终止。校企平台协议终止后，如有铭牌，由项目负责人负责收回，上交科技开发部。

第十二条 在校企平台协议执行期内，项目负责人及所在院系需要监督企业是否有存在未按协议约定提供研究经费、进行不实宣传或违规进行活动等行为，如发现企业有上述行为，上报科技开发部，学校可以依照协议约定提前解除协议。企业上述行为给学校造成严重不良影响的，学校还将依法对企业及相关责任人员进行追责。

第十三条 本办法适用于校本部与企业签署建立校企联合研发平台协议，医学部和深圳研究生院可参照本办法制定相应管理办法。

第十四条 本办法由科技开发部负责解释。

第十五条 本办法经 2020 年 12 月 16 日第 1009 次校长办公会议审议通过，自发布之日起施行。

9.4《北京大学理工科虚体科研机构管理暂行办法》

北京大学理工科虚体科研机构管理暂行办法

（校发〔2017〕166 号）

第一章 总 则

第一条 为加强北京大学理工科虚体科研机构的建设和管理，增强其科研活力，规范其建设和管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称“北京大学理工科虚体科研机构”（简称“虚体科研机构”）是指挂靠在理工科院系、经科学研究部组织审议、学校批准成立的非实体科研机构。

第三条 虚体科研机构的主要任务与目标是：针对学科前沿和国民经济、社会发展需要，组织跨学科学术团队，有效组织科研活动和学术交流，促进学术发展，服务国家和社会重大需求，争取更多的外部支持。

第四条 虚体科研机构实行“分类管理、定期评估、动态调整、公开监督”的管理方式。

第二章 职 责

第五条 科学研究部负责虚体科研机构的设立、变更、监督、评估、终止、撤销等组织工作。

第六条 北京大学理工科科研工作委员会负责虚体科研机构的审议和推荐工作，学校党委常委会或校长办公会负责最终的审查和批准。

第七条 北京大学理工科院系是虚体科研机构的挂靠单位，负责日常管理和监督，并提供必要的运行条件保障。挂靠多个院系的虚体科研机构，须确定主要挂靠单位。

第八条 虚体科研机构须明确机构定位目标和运行管理制度，搭建合作交流平台，做好相关人、财、物的管理工作，接受挂靠单位和学校的指导管理和评估监督。

第九条 虚体科研机构负责人是第一责任人，须对机构内部的组织架构、管理制度、人员和经费、活动等进行有效的管理。

第三章 设 立

第十条 虚体科研机构的设立须满足以下基本条件：

1、符合国家大政方针、学校总体办学方向与要求；

2、具有明确的研究方向、发展规划与目标；

3、有高水平的学术带头人和相对稳定的科研骨干队伍；

4、有科研任务及经费来源和必要的研究设施条件；

5、有规范的运行管理规章制度；

6、负责人应由本校在职人员担任，且不能兼任其他虚体科研机构负责人。原则上不支持在同一学科方向上，或者同一批骨干人员建立多个虚体科研机构。

第十一条 虚体科研机构分为四类：第一类为学校自主批准设立的虚体科研机构；第二类为学校与政府部门合作成立的虚体科研机构；第三类为学校与国内著名事业单位联合建立的虚体科研机构；第四类为学校与国外知名学术研究机构联合建立的虚体科研机构。

第十二条 学校自主建立虚体科研机构，须同时具备如下条件：

1、研究方向有发展潜力，或是研究内容有重大任务牵引；

2、主要研究方向及骨干研究人员跨院（系）或跨学科门类；

3、经过校内共建单位和主要挂靠单位审查批准。

第十三条 学校与政府部门合作建立的联合虚体科研机构，须同时具备如下条件：

1、政府部门须为省部级机构且有明确委托或支持的正式文件；

2、切实有效的投入（如研究经费、委托项目或倾斜性政策等）；

3、与学校签署共建协议，具体内容纳入虚体科研机构申请书中。

第十四条 学校与国内著名事业单位建立联合虚体科研机构，须同时具备如下条件：

1、前期合作效果显著，对学校学科发展有突出贡献；

2、合作方是著名事业单位，合作领域是学校重点学科发展方向；

3、合作方可以为学校相关建设提供实质性资助和支持。

第十五条 学校与国外知名学术研究机构建立联合虚体科研机构，须同时具备如下条件：

1、学校与外方已签署合作框架协议；

2、外方在相关科研领域具备世界一流研究水平和学术影响力；

3、经科学研究部和国际合作部联合审核，两部门共同推荐。

第十六条 新建虚体科研机构的申报和审批程序：

1、拟成立的虚体科研机构向挂靠院系提交《北京大学理工科虚体科研机构建立申请报告》。挂靠院系讨论通过后，报科学研究部；

2、科学研究部经调研和形式审查后，定期提交北京大学理工科科研工作委员会审议，并组织答辩和讨论，以投票的方式，确定推荐新建虚体科研机构；

3、科学研究部将推荐新建的虚体科研机构报主管校长审批后，提交学校党委常委会或校长办公会终审，最后由学校正式发文成立虚体科研机构。

第十七条 北京大学理工科虚体科研机构，统一冠名为“北京大学***研究中心（Peking University *** Research Center）”或“北京大学—***联合研究中心（Peking University-*** Joint Research Center）”。

第四章 运 行

第十八条 虚体科研机构是科研组织和交流的平台，其人、财、物等日常运行须接受挂靠院系的管理、监督和指导。

第十九条 跨学科跨部门的虚体科研机构，由主要挂靠院系负责机构的人、财、物等日常管理、监督和指导工作。

第二十条 虚体科研机构须成立学术委员会，负责机构重大事宜决策和协调，定期组织学术交流会，加强队伍建设，指导机构建设发展。

第二十一条 虚体科研机构实行年报制度，每年 1 月 30 日前须通过挂靠院系审核，向科学研究部提交上一年工作年报。

第二十二条 新建的虚体科研机构当年开始填写年报，负责人聘期 3 年，原则上不得超过 6 年。

第二十三条 虚体科研机构名称变更、挂靠单位变更、负责人换届、申请终止等重大事项，须通过虚体科研机构学术委员会讨论，经虚体科研机构挂靠单位批准，向科学研究部提出书面申请，由主管副校长审批。

第二十四条 禁止虚体科研机构聘用校外人员为兼职（客座）研究员、副研究员。列入虚体科研机构的校外人员，须经学校正式聘任，由挂靠院系管理，在科学研究部备案。

第二十五条 虚体科研机构不得注册为独立法人，不得私立银行账户，不得对外签订具有法律效力的文件（如：科研合同或合作协议），任何科研项目和合作协议均需挂靠单位审核，报科学研究部批准。

第二十六条 虚体科研机构不得自行设立子机构、子基地、子中心等直属、附属机构。如需下设子机构、子基地、子中心等，应按照新设虚体科研机构申报程序进行申报。

第二十七条 虚体科研机构的名称、标识的使用，须遵守学校校名、商标使用管理的有关规定。

第二十八条 虚体科研机构不得刻制公章，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。不得从事违反党和国家大政方针、危害国家安全的活动。

第五章 评 估

第二十九条 科学研究部会同挂靠院系，每三年组织一次虚体科研机构评估。参评虚体科研机构须填写《北京大学理工科虚体科研机构评估表》，不填写视为自动放弃。评估结果经学校审批，确定虚体科研机构继续运行或予以撤销。

第三十条 虚体科研机构若存在下属情况之一，经理工科科研工作委员会研究认定，报学校党委常委会或校长办公会议批准，将认定为评估未通过：

1、连续两年未以虚体科研机构名义组织任何科研活动，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。

第三十一条 评估后，科学研究部根据虚体科研机构成立与撤销变动情况，公布虚体科研机构名单，不在公布名单范围内的虚体科研机构为撤销机构。

第三十二条 虚体科研机构撤销后，其人员、设备、场地、经费等的归属关系不变。联合虚体科研机构撤销后，各自人员和场地仍归属原所有方，设备、经费分割和项目存续，按照协议约定执行。

第三十三条 虚体科研机构的建设和管理情况，计入挂靠院系年终绩效考评。

第六章 监 督

第三十四条 虚体科研机构和挂靠单位应随时进行自我监督，如发现违反本办法的问题有向科学研究部通报并视情况对外发布声明的责任。科学研究部将通过征询函等方式开展日常监督管理。

第三十五条 虚体科研机构以及挂靠院系应做好信息公开工作，须在本单位网站上公开并随时更新机构名单、机构负责人等信息。

第三十六条 未经学校审批冠以“北京大学（Peking University）”名称的虚体科研机构，或未经学校审批与校外单位建立联合研究机构不得纳入虚体科研机构管理。学校相关部门

将依据相关规定，追究相关责任人的行政责任。

第三十七条 虚体科研机构如违反学校有关规定，科学研究部将按规定配合纪检处理，责令机构负责人和挂靠单位党政负责人应承担相应责任，并取消挂靠单位一定时期内新设虚体科研机构的申请资格。违反规定的虚体科研机构限期一年整顿或公布撤销。

第三十八条 如虚体科研机构及负责人涉嫌违纪违法行为，相关材料将移送学校相关部门处理。

第五章 附 则

第三十九条 本办法经 2017 年 7 月 12 日十二届党委第 228 次常委会讨论修订，自发布之日起施行。《北京大学理工科虚体研究机构管理办法》（校发〔2006〕251 号）自行废止。

第四十条 本办法由科学研究部负责解释。

9.5《北京大学实体研究机构管理办法（试行）》

北京大学实体研究机构管理办法（试行）

（校发〔2018〕308 号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和指导北京大学实体研究机构的设立、运行和管理，根据《北京大学章程》，特制订本办法。

第二条 实体研究机构是学校教学科研体系的重要组成部分，是学校面向世界学术研究前沿、驱动国家经济社会发展以及影响人类社会发展的研究基地和重要智库，也是学校学科发展的重要前瞻布局。实体研究机构应在带动高水平教师队伍建设、高质量人才培养、体制机制创新、活跃学术氛围、服务国家社会重大战略需求方面发挥重要作用。

第三条 实体研究机构的主要任务是面向世界汇聚一流人才，促进学科深度交叉与融合，为解决国家社会发展中的重大问题提供思路，开展高水平学术研究，协助研究生培养，产生能够推动国家和人类进步的新知识、新思想、前沿科学和未来技术，形成一批具有国际影响力和社会影响力的重大原创成果和标志性成果。

第四条 实体研究机构是学校批准成立并以“北京大学”直接冠名的学术单位，原则上名称为“北京大学**研究中心（所、院）”。由捐赠资金支持的实体研究机构，其命名规则遵照学校有关管理规定。“中心（所、院）”对应的英文翻译原则上应为 Center（Institute）。

本办法所涉“实体研究机构”不包括学校直属学院（系）等教学科研单位、教学型单位，不包括国家（省部级）重点实验室、国家（省部级）工程（技术）研究中心、国家工程实验室、教育部人文社会科学重点研究基地和具有独立法人地位的其它机构。

第五条 实体研究机构分为独立类实体研究机构与挂靠类实体研究机构两类，一般不设行政级别。

独立类实体研究机构行政上比照院系管理。机构原则上可具有下列基本权限：单位代码、人事账号、财务账号、公章。

挂靠类实体研究机构原则上可具有下列基本权限：财务账号、公章。

学校根据机构的使命任务、功能定位及运行需要，为实体研究机构配备相应的附加权限，配置适当的教研系列编制数、研究技术系列编制数、研究生招生名额、教学科研及办公空间、学科建设经费等资源。

本办法中各条款凡不单独指出是哪类机构的，对两类机构均适用。

第二章 申请与审批

第六条 学校根据学科发展战略布局和国家社会发展重大需求需要，经充分酝酿，取得共识，提出实体研究机构创建提议，由相关学院（系）或机构筹备负责人填写书面申请报告。

第七条 拟设立的实体研究机构须符合学校使命与目标，定位清晰；有可操作性中长期建设规划；有明确的建设目标、人才培养方案、教学科研任务；有学术造诣高、海内外富有学术声望、具有开拓精神和组织领导能力的学术带头人担任机构负责人，并能够在世界范围内吸引和延揽高水平学术人才；有稳定可靠的、切实的资金来源和保障；有确保正常开展教学科研活动的场所、设施、设备及环境；有科学规范的管理制度。

第八条 由大额捐赠资金支持设立，或与外单位合作共建的实体研究机构，学校与捐赠方或共建单位须签署协议，明确机构定位、主要任务、组织架构、各方权利与义务、建设周期与资金支持额度等。原则上应在捐赠基金或共建经费按协议到位之后，方可申请设立实体研究机构。

第九条 设立实体研究机构须遵循如下程序：

（一）申请

申请者提交书面申请报告。申请报告须充分论证机构设立的必要性和可行性，并符合本办法第七条的规定。

（二）论证

学校审核申请材料，符合要求的申请进入论证程序。即，分别提请相关院系、相应的学部学术委员会、相应的学校学科建设委员会分委员会审议并提出咨询意见建议，为学科建设委员会提供决策参考。

（三）审议

1. 北京大学学科建设委员会审议机构建设方案，同意设立的机构，报北京大学党委常委会审议；不予设立的机构，以书面形式反馈至各级委员会及申请单位或申请人。

2. 北京大学党委常委会审议机构设立、机构性质、运行权限及岗位配置等；同意设立的机构，可进入下一步资源配置审议程序和机构负责人遴选程序；不予设立的机构，以书面形式反馈至各级委员会及申请单位或申请人。

3. 北京大学机构编制委员会审议机构所需资源配置；学校相关部门启动负责人遴选程序。

4. 北京大学党委常委会审议决定资源配置、实体研究机构负责人。

（四）发布

经北京大学党委常委会批准同意设立的实体研究机构，由学校印发北京大学文件，明确机构名称、性质、机构负责人。由北京大学机构编制委员会发布文件，明确机构具有的运行权限及相关资源配置。

第三章 运行与管理

第十条 按照学科相近原则，实体研究机构的人事管理、学生学籍管理、学生工作管理、党组织工作、群团组织工作等日常运行管理挂靠相关学院（系）。原则上中心（所、院）的教学科研成果计入院系年终绩效考核；院系为挂靠中心（所、院）提供服务支撑工作，相关工作将计入院系年终绩效考核。学校可依据具体情况，为院系增加相应的资源支持。

第十一条 实体研究机构按照学校相关规章制度进行管理，根据实际情况制定本单位运行管理办法。

第十二条 实体研究机构设管理委员会。管理委员会由相关院系负责人、相关职能部门代表、校内外相关学科专家学者、政府社会相关人士、实体研究机构负责人组成。管理委员会作为咨询议事机构，讨论实体研究机构建设规划、队伍建设、经费预算等重大事项，协调解决发展过程中的关键问题。管理委员会章程及成员名单须经学校批准，并向学科建设办公室报备。

第十三条 实体研究机构实行主任（所长、院长）负责制，主任（所长、院长）一般任期五年，连聘连任原则上不超过两届。

根据实际运行需要，机构可设副主任（副所长、副院长）若干名，原则上不超过 3 名。由主任（所长、院长）提名，由学校按相关程序聘用，任期与主任（所长、院长）一致。

第十四条 实体研究机构负责人属于学校中层领导人员的，按照《北京大学中层领导人员选拔任用办法》（党发〔2018〕60 号）进行选拔任用。

实体研究机构负责人不属于学校中层领导人员的，由学校组织遴选委员会提出建议人选，报学校干部人事小组会研究确定考察人选，由党委组织部组织考察，之后报学校党委常

委会审议，通过后由学校聘用。遴选委员会由校领导、党委组织部、党委宣传部、党委教师工作部、教务部、科学研究部、社会科学部、研究生院、人事部、学科建设办公室等相关职能部门负责人，相关院系党政负责人，校内外相关学科专家学者等组成。

第十五条 实体研究机构设主任（所长、院长）办公会，讨论和决定本单位重要事项。凡涉及重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用事宜的会议，需由所属院系党组织委派人员列席，经集体讨论做出决策，会议纪要送达所属院系党组织书记知悉。

第十六条 实体研究机构可根据发展和运行需要设立相关委员会，如聘任委员会、学术发展委员会、教学指导委员会等，为机构的队伍建设、学术研究、人才培养等学术事务提供咨询、指导和建议。其中，机构在开展人才引进工作时成立的委员会，须吸纳相关院系的学术委员会部分成员作为委员。

机构内部设立的各委员会需制定相关工作文件，明确委员会的职责、议事规则、以及委员产生及构成原则。

第十七条 独立类实体研究机构可设立学术委员会，成员需有相关院系代表参加。学术委员会遵照《北京大学学术委员会章程》的规定进行组建和运行。

第十八条 实体研究机构根据自身的发展思路和战略定位选择相应的人力资源结构与规模。独立类实体研究机构具有独立人事权，除教研系列教师外的各类人员等的聘任、考核、晋升评估等日常管理工作由该实体研究机构按照学校人事管理制度自主管理；挂靠类实体机构上述各类人事工作由依托院系负责管理。

教研系列教师的人事管理工作由实体研究机构与相关院系实行联合聘任制，主聘单位由机构与院系协商确定。教研系列教师的教学工作安排和评价由相关院系管理，师德师风评价由相关院系党委负责，晋升和考核由院系和实体研究机构共同组织，由主聘单位主要负责。

研究技术系列人员及博士后可根据研究工作需要，用建设经费按照学校有关规定进行聘任。其中，独立类实体研究机构研究技术系列人员及博士后人事关系落在机构；挂靠类实体研究机构研究技术系列人员及博士后人事关系落在相关院系。

实验技术系列和行政支撑人员（以劳动合同制为主）招聘应符合学校有关规定和程序，应通过协商在劳动合同中明确待遇等内容。

第十九条 实体研究机构主要承担学术型硕士、博士培养。硕、博士研究生名额由研究生院根据情况配置，相关学生管理工作由学生学籍所在单位负责。

第二十条 学校对实体研究机构的建设经费支持原则上不超过两个建设周期。在评估期内，实体研究机构如有申请增加或调整资源配置的需求，须按照本办法第九条规定的程序进行。

第二十一条 实体研究机构的名称、印章的使用，须遵守学校有关管理规定。

第二十二条 实体研究机构须按学校审批意见书所规定的机构性质、职责任务、权限范围等规范运行。

第二十三条 未经批准，实体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营利性活动，不得对外签订具有法律效力的文件，不得在校外设立分支机构。

第二十四条 实体研究机构运行过程的年度检查、机构负责人遴选及换届等工作由有关职能部门分工负责。

第二十五条 实体研究机构需每年向相应职能部门及挂靠院系提交年度工作报告。年度工作报告应包括但不限于如下内容：机构年度科研情况、队伍建设情况、财务状况、存在的问题以及下一年度工作计划等。年度工作报告经由社会科学部、医学部学科建设办公室汇总后报送至学科建设办公室。原则上应于每年 1 月 10 日前完成报送工作。

第二十六条 学校每年至少组织召开一次全体实体研究机构工作交流会。会议由分管学科建设副校长主持，机构负责人出席并汇报本单位年度运行情况。学校党委组织部、党委宣传部、党委教师工作部、教务部、科学研究部、社会科学部、研究生院、人事部、学科建设办公室等相关职能部门负责人列席听取会议。

第四章 评 估

第二十七条 学校对实体研究机构进行五年周期评估。评估重点包括：实体研究机构是否有效履行所承担的使命、任务和职能，是否完成机构建设规划，机构的研究水平与学术贡献和政策影响、队伍建设与人才培养、运行管理状况、未来发展建议等。

第二十八条 学校组织评估专家组对实体研究机构进行评估。评估专家组由本领域学术造诣高、政策水平高、公道正派、熟悉相关工作的国内外同行专家和管理专家组成。

第二十九条 实体研究机构评估以现场考察的方式进行。评估专家组通过听取实体研究机构整体情况汇报、个别访谈、现场调研等方式全面评估实体研究机构建设情况，形成专家组评估意见。

第三十条 实体研究机构评估结果分为优秀、良好、整改和未通过评估四类。学校根据专家组评估意见，确定并发布实体研究机构评估结果。评估结果作为学校对实体研究机构进行资源配置调整的依据。

整改类实体研究机构的整改期为两年。两年后相关实体研究机构须提交整改报告，由学校再次组织专家检查整改情况，检查合格者予以通过，未合格者予以撤销。

第五章 调整与退出

第三十一条 根据学科发展需要、国家社会发展需求、机构运行状况等因素，学校可适时调整实体研究机构的布局和结构，对机构进行重组、整合或撤销。

第三十二条 属于下列情况的实体研究机构，学校可对其进行重组或整合：

（一）若干研究实体机构的研究领域相近、任务相近，在经历一定发展阶段后，有必要进行机构重组以更好地发挥集聚协同效应，产出更具影响力的研究成果。

（二）成立初期基于特定历史背景并承担特定研究任务的实体研究机构，在相应的历史使命完成后，可根据实际情况，融合进入相关院系。

（三）基于学科发展规律或国家社会发展需求，有关实体研究机构可融合进入相关院系或与其他实体研究机构进行整合。

第三十三条 实体研究机构存在下列情况之一者，予以撤销：

（一）连续两年未提交年度工作报告；

（二）未通过五年周期评估或整改检查；

（三）由捐赠资金支持设立或与外单位合作共建的实体研究机构，因合同终止或合作方未按合同履行相应承诺，且未能获得其他捐赠方或合作方的资金支持和保障；

（四）从事与机构任务无关的活动，或违反国家相关法律法规、学校相关管理规定，对学校声誉造成负面影响或给学校带来重大经济损失。

第三十四条 实体研究机构出现第三十三条所述情况之一者，在学校做出撤销机构的决定之前，机构运行中止，其公章交由学校有关部门代为保管，校内账户冻结，资产等暂停使用。

第三十五条 实体研究机构撤销后，其人事、财务、资产、空间等资源由学校收回重新配置。

第三十六条 实体研究机构的重组、整合或撤销由学校提出动议后，按照第九条规定的程序组织论证、审议及发布。

第六章 附 则

第三十七条 北京大学学科建设办公室是北京大学学科建设委员会的办事机构，负责实体研究机构的设立、评估、调整、撤销、负责人遴选与换届等相关管理工作。本办法未予规定的，按照学校相关管理规定执行。

第三十八条 医学部参照本办法制定相应的实体研究机构管理办法，并提交学科建设委员会备案。医学部拟设立的直接冠名“北京大学”的实体研究机构以及医学部直属学术机构，由医学部完成资源配置的论证后，按照本办法第九条规定的程序进行。

第三十九条 本办法经北京大学十三届党委第 28 次常委会审议通过，自通过之日起执行。《北京大学校属实体研究机构设置或调整的申请与审批程序的规定》（校发〔2001〕17号）、《北京大学新体制科研机构（理工医）管理办法（试行）》（校发〔2011〕113 号）同时废止。

第四十条 本办法由学科建设办公室负责解释。

9.6《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意见》（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。

9.7《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〔2017〕176 号）

第一章 总 则

第一条为促进学校人文社会科学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。

第二条本规定中的“研究机构”是指人文社科领域的非实体研究机构。研究机构一般冠名为“北京大学××研究中心/所”。除学校特殊批准以外，不允许使用其他称谓。

第三条研究机构的基本职责是立足学科前沿，针对重大理论问题和现实问题，组织跨学科学术团队，开展科研活动，推动学术交流与合作，服务国家和社会重大需求。研究机构的各项活动均应遵守党和国家的大政方针，遵守各项法律法规。

第四条学校社会科学部为研究机构的综合管理部门，负责研究机构的设立、变更、监督、终止、撤销等重大事项。

第五条研究机构原则上须挂靠院系等教学科研实体单位。研究机构日常建设和管理工作依托挂靠单位进行。

第六条研究机构负责人是机构的直接责任人，须对机构的设立、制度、人员、经费、活动等进行有效的管理。

第七条研究机构分为以下三类：第一类是学校与政府部门合作共建的研究机构；第二类是学校根据学科发展战略自主设立的研究机构，由社会科学部直接管理或委托挂靠单位进行管理；第三类是挂靠单位申请、学校批准设立的研究机构。

第二章 设 立

第八条设立研究机构，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，鼓励跨学科研究。

第九条研究机构的负责人由我校在职人员担任，并实行任期制度；同一人员只能担任一个研究机构的负责人。情况特殊的，须经学校校长办公会审批。

第十条研究机构的成员至少包括五位校内在职教学研究人员；同一人员不得同时参与三个（含）以上研究机构的工作。

第十一条 设立研究机构，应当制定研究机构章程。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。

第十二条 设立研究机构，应当具备相应的启动经费。

第十三条 申报设立研究机构，应当遵循下列程序：

（一）挂靠单位提出设立研究机构的申请，经本单位学术委员会讨论通过，并经党政联席会批准后，向社会科学部递交相关材料；

（二）社会科学部审查合格后组织专家评审；

（三）社会科学部将专家评审结果报主管校长审批；

（四）主管校长审批同意报校长办公会审批，通过后由学校正式发文成立。

第十四条 由学校与政府部门合作共建的研究机构，经学校党委常委会或校长办公会审议通过后，在社会科学部注册登记。学校与共建单位须签署共建协议，明确机构定位、主要职能、组织架构、权利义务、经费来源、建设期限、校内负责人及挂靠单位等。

第十五条 由学校依据学科发展战略自主设立的研究机构，经学校党委常委会或校长办公会批准成立后，在社会科学部注册登记。

第三章 运 行

第十六条 研究机构应根据章程规范运行，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经费。

第十七条 研究机构的人事、财务、场地、设备、协议、对外交流与合作等工作依托挂靠单位管理。研究机构聘任校外人员担任行政性工作须由挂靠单位审批，并在社会科学部登记备案。

第十八条 研究机构名称变更、挂靠单位变更、领导班子换届、聘任兼职研究人员、申请终止等重大事项，应由挂靠单位申请，报社会科学部审批。

第十九条 研究机构不得自行设立子机构、子基地、子中心等直属、附属机构。

第二十条 研究机构不得私自开立账户。

第二十一条 研究机构不得刻制印章。

第二十二条 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经营性活动和办学活动。

第二十三条 研究机构如需聘请校外人员担任兼职研究员、副研究员，应基于研究需要，采取慎重态度。挂靠单位应严格把关，经学术委员会通过和党政联席会同意后，送社会科学部审查，报主管校长审批。审批通过后正式签订聘任协议，聘期不超过三年。具体聘任条件和程序另行规定。

研究机构不得聘请校外人员担任兼职教授、副教授。

研究机构兼职研究员、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。

研究机构对兼职研究员、副研究员负有管理的责任。

第二十四条 研究机构、挂靠单位和社会科学部均应做好信息公开工作，在本单位网站上公开并随时更新机构名单、机构负责人、外聘人员等信息。

第四章 监督、终止与撤销

第二十五条 研究机构和挂靠单位开展日常自我管理与监督，发现违规问题应向社会科学部通报并视情况对外发布相关声明。社会科学部通过征询函等方式开展日常监督管理。

第二十六条 研究机构实行年检制度，对研究机构的人员、经费、科研、是否有违规活动等情况进行常规性检查。研究机构年度总结材料应于每一年度第一季度通过挂靠单位报送社会科学部。社会科学部对不交年度总结材料的研究机构可责令整顿。

挂靠单位每一年度召开本单位机构交流汇报会，并向社会科学部提交本单位研究机构管理工作总结报告。

第二十七条 社会科学部根据情况开展研究机构的评估工作，对不合格者依照程序进行整顿甚至撤销。

第二十八条 有明确建设周期的研究机构到期后自动终止。

第二十九条 无明确建设周期的研究机构可自主申请终止，由挂靠单位申请，社会科学部审查，主管校长批准，学校正式发文终止。

第三十条 研究机构如违反学校有关规定，经主管校长批准，社会科学部将责令研究机构进行限期整顿，期满须接受评估，如评估不合格，社会科学部将提请学校撤销该机构。

研究机构如出现以下违规情况之一，社会科学部可直接提请学校撤销该机构：

（一）研究机构的活动或其成员以机构名义发表的言论违背党和国家的大政方针或法律法规；

（二）研究机构不遵守学校印章管理制度；

（三）研究机构以北京大学或该机构的名义举办或参与任何形式的经营性活动或办学活动；

（四）研究机构违规聘请校外人员；

（五）研究机构不服从挂靠单位的管理；

（六）研究机构缺少运行条件或没有实际运行的；

（七）其他严重违反相关管理规定的情况。

第三十一条 研究机构的建设和管理情况计入学校对机构负责人和挂靠单位的相关考评。研究机构如违反学校有关规定，机构负责人和挂靠单位党政负责人应承担相应责任，社会科学部可将有关违规材料移送学校相关部门处理；并可取消挂靠单位一定时期内新设研究机构的申请资格。

第三十二条 兼职研究员、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，将予以解聘。

第三十三条 研究机构终止或撤销后，由挂靠单位负责处理经费、人员、场地等后续事宜。

第五章 附 则

第三十四条 本办法经 2017 年 7 月 12 日十二届党委第 228 次常委会审议通过，原办法自行废止。

第三十五条 本办法由学校社会科学部负责解释。

第三十六条 挂靠单位应参照本办法制定本单位研究机构管理细则。

9.8《北京大学理工科民口科研经费管理办法（试行）》

北京大学理工科民口科研经费管理办法（试行）

（校发〔2017〕24 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，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《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、科学技术部、国家自然科学基金委员会等部门和地方政府的有关文件和政策，结合学校实际，修订本办法。

第二条 北京大学理工科民口科研经费（以下简称“科研经费”）主要指由北京大学科学研究部（以下简称“科研部”）负责管理的科研经费，分为科研项目经费和科研基地专项经费。科研项目经费包括国家、部门、地方政府下达的非涉密科研项目、海外科技合作项目和部分社会基金资助的科研项目经费，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”）；科研基地专项经费指由国家、部门和北京市财政下达，用于支持北京大学科研基地建设和运行的专项经费。

第三条 凡以北京大学为法人单位取得的科研经费，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 校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管校级领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。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）科研部负责科研合同（任务书）的审核，依据科研合同（任务书）核拨科研经费；

协同财务部指导、协助项目（或课题，下同）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。

（二）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、决算的管理和服务；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；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；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科研项目，进行科研结余经费的账务处理；会同科研部开展科研经费管理信息系统等信息化建设工作；协同科研部、人事部以及院系（包括学院、系、研究院、研究所、中心等二级教学科研单位，简称“院系”，下同）建立健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作。

（三）人事部、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

（四）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或试制的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 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，为科研项目执行和科研基地运行提供条件保障；督促科研经费负责人合理、合规使用科研经费；协助学校相关部门审核科研合同（任务书）和科研经费重大事项调整；负责科研财务助理人事管理。

第七条 项目负责人是科研项目预算编制和经费使用的直接责任人，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、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同使用经费；根据项目实施需要选聘科研财务助理参与项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面专业性工作，所需费用根据情况通过科研项目资金解决。接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 科研基地负责人是科研基地专项经费使用的直接责任人。专项经费的日常管理依托所在院系，按经费下达部门的规定或参照本办法中对纵向项目经费的要求进行管理

第三章 预算与决算管理

第九条 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、真实地编制项目预算；学校财务部会同科研部按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

第十条 对于实行间接费用管理的科研项目，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科研项目，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科研项目，按项目预算总额的 5%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 4%的院系管理费；对于横向科研项目，按经费预算总额的 10%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 4%的院系管理费。

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科研绩效。

第十一条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目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。对于拟承诺自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

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项目预算执行，专款专用。财务部会同科研部对重大科研项目的预算执行实施指导和监督。

第十三条 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、项目承担（依托）单位变更等，经院系、科研部、财务部审核后，上报项目主管部门或专业机构、财政部批准。

（二）总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整，经院系、科研部、财务部审核后，上报项目主管部门或专业机构批准。

（三）直接费用预算总数不变的情况下，各项开支科目预算调整的申请和审批程序如下：

1、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、其他支出科目的预算调整，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通过后批准执行。

2、差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出可由项目组根据研究需要合并统筹安排使用，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；以上支出预算如需调减可按程序申请调剂用于其他支出科目。

（四）间接费用预算不得调整。

第十四条 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。

第十五条 科研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）

第十六条 间接费用是指科研项目经费中项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校、院系、课题组为支持和开展科研活动所发生的管理成本，仪器设备、房屋支出、水电消耗补偿支出，以及科研人员激励等相关费用。

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。

（二）院系可根据自身情况调整与项目组的间接费用分配方案，分配方案须在本单位公示通过，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。

第十七条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。院系间接费用按业务费额度 40%、人员费额度 60%分配，全部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、监督检查和科研绩效。未实行间接费用管理的纵向项目和横向科研项目，学校管理费和院系管理费分别按照学校间接费用和院系间接费用管理、使用。

第十八条 项目组间接费用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。优先用于支付为项目实施发生的间接成本，包括但不限于办公用品购置费、办公通讯费、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）科研绩效。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员，由项目负责人在项目组间接费用预算额度内，结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。

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科研绩效支出，直至项目负责人重新履行项目组织和管理责任。

第五章 收入和支出管理

第十九条 科研项目经费到账后，财务部应及时发布经费来款信息，会同科研部及时通

知经费负责人办理经费入账手续。

第二十条 科研项目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、预算控制的要求，单独设立财务账号。增值税为价外税，如需开具增值税票，实际收到的款项扣除增值税后的余额拨入科研经费账号，增值税附加税从相应科研经费账号中支出。

第二十一条 科研项目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规定执行。

第二十二条 科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。

直接费用指在科研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），以及横向科研项目科研绩效。其中：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

其中，试制设备费是指在项目研究过程中试制专用仪器设备而发生的材料费、加工费等。当试制设备为项目目标产品（即项目主要任务是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支；当试制设备为项目过程产品时（即为完成项目任务而研制的零部件或工具性产品），试制设备发生的相关成本应列入试制设备费科目，在相关费用发生时，提交实验室与设备管理部办理设备建档、增值或增加附件手续。

（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、组织会议及项目组人员出访和外国、港澳台专家来访而发生的费用。这三项支出可合并统筹安排使用，但不得突破三项支出预算总额。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给项目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、访问学者，以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、项目组秘书、科研财务助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费用，以及其他劳务性支出。劳务费开支的范围、比例、标准应按照相关规定、预算和合同执行。

（四）专家咨询费：指在项目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，专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

（五）科研绩效：指直接支付给项目组成员中有工资性收入人员的支出。纵向科研项目的科研绩效不能超过项目组间接费用预算额度；横向科研项目的科研绩效支出除合同另有约定外不得超过项目经费总额的 20%。

以上劳务费、专家咨询费、科研绩效据实发放，原则上转入本人的银行账户，依法缴纳个人所得税。

（六）其他业务费：包括材料费、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。其他业务费支出应按照相关规定、预算和合同执行。

对于在野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，可由项目负责人出具相关说明，院系、科研部审核批准后按实际发生额予以报销。

第二十三条 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、科研部审核批准后作为转拨经费的依据，严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨经费。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、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，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，将科研经费挪作他用，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，由院系和科研部在校内一定范围内公示。

第二十四条 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。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出，或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等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、经院系审核和科研部、财务部批准后调整账务。

第二十五条 科研人员要依法依规使用科研经费，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、加工内容、提高支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十六条 使用科研经费购置或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。

第二十七条 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

第二十八条 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时，到账总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金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按时结题，并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第二十九条 结余资金管理：

（一）纵向项目结题后，结余资金经核对和确认，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，结余资金经院系、科研部、财务部批准后，在验收后两年内由项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出；对于未通过验收（或经整改后才通过验收），或结余资金两年后尚有余额的，剩余结余资金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，结余资金可以按照以下方式处理：全额转入项目负责人科研发展基金（如科研绩效有结余，经负责人申请，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）对于未能按时结题或通过验收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。

第三十条如项目负责人调离学校，结余资金不得转出学校使用。对于特殊人员（如退休、离校或已故人员）担任负责人的项目，在符合项目主管部门相关规定的前提下，对于结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全部移交给项目组其他校内在编在岗工作人员。

（二）将结余资金总额的 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其结余资金的使用权限（包括科研发展基金），用于本人相关科研活动的直接支出。退休人员不得以任何名义将结余资金发放给本人。

第七章 监督检查与责任追究

第三十一条学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研经费的外拨、使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十二条科研经费所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

第三十三条科研经费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、项目主管部门、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。

第三十四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》（国务院令第 427 号）、《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。如涉嫌犯罪，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十五条 逐步建立科研经费使用、管理的信用记录和公开制度，将科研经费的专项审计、财务检查、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

第三十六条学校以往颁布的规定与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十七条本办法自公布之日起执行，由科研部、财务部负责解释。

9.9《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》

北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）

（校发〔2016〕259 号）

第一章 总 则

第一条 为建立健全符合人文社科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，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见（中办发〔2016〕50 号）》、《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）》的要求，参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》等有关管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括项目经费和科研平台专项经费。项目经费包括纵向项目经费和横向项目经费。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向项目；经费来源于社会资金的，属于横向项目。科研平台专项经费指由中央或地方财政资金支持，依托北京大学建设的科研平台专项经费。项目经费和科研平台专项经费全部纳入学校财务统一管理。

第三条 科研经费有明确的经费管理规定的，按其管理规定执行。没有明确的经费管理规定的按本办法执行。

第二章 管理职责

第四条 建立人文社科科研经费管理责任制。学校承担科研经费管理主体责任。校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校财务部、社会科学部、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、协同工作，有效行使经费管理权和监督权，共同做好科研经费管理工作。

（一）社会科学部负责科研合同（任务书）的审核，依据科研合同（任务书）核拨科研经费；协同财务部指导、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。

（二）财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同社会科学部实施科研经费预算、

决算的管理和服务。会同社会科学部指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整；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；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据社会科学部提供的科研项目，进行科研结余经费的账务处理；会同社会科学部开展科研经费管理信息系统等信息化建设工作；协同社会科学部、人事部建立健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作。

（三）人事部、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

（四）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或试制的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。

第五条 院系等实体二级单位（以下简称二级单位）是科研活动的基层管理单位，应对科研经费执行提供条件保障，对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责督促经费执行进度，监督审核经费合理合规使用；负责协助学校相关部门审核科研合同（任务书）和科研经费重大事项调整；负责科研财务助理的人事管理。

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责任；根据项目实施需要选聘科研财务助理；接受上级和学校相关部门的监督检查。科研平台负责人是科研平台专项经费的直接责任人，按经费下达部门的规定或参照本办法的要求进行管理。

第三章 预算与决算管理

第七条 所有科研项目均须编制经费预算。社会科学部和二级单位科研经费管理人员协助科研项目申请人或负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则编制经费预算。项目负责人不得以编造虚假合同、虚列开支项目等手段编报虚假预算。

第八条 科研项目来源单位对经费开支有规定的，按照来源单位相关规定编制预算；没有规定的，也没有在科研合同（任务书）中明确预算的，应在立项时按照学校相关规定编制预算。对于实行间接费用管理的项目，应按照政策允许的上限编制间接费用预算。项目负责人对预算的相关性、合规性、合理性和真实性负责。

第九条 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，并按规定履行相关调整程序。属于学校权限外的预算调整，按照项目来源单位的相关规定执行。属于学校权限内的一般预算调整，由项目负责人提出调整方案，经二级单位及社会科学部批准后方可执行。

横向项目应按合同约定执行预算，预算调整须和对方协商变更合同相应条款。如果合同中没有预算的可根据项目进展需要对立项时编制的预算申请调整，调整不能超出本办法对各项费用规定的最大额度。

第十条 项目完成后，项目负责人应当会同社会科学部、财务部及时清理账目，据实编报项目决算，提交的财务报表需经财务部审核。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第四章 间接费用管理

第十一条 对于实施间接费管理的纵向项目，将项目资金分为直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。纵向项目直接费用根据有关科研经费管理办法的规定进行支出。

第十二条 间接费用是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

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、二级单位和项目组之间进行如下分配：

学校提取项目经费总额 4%的学校间接费用。为鼓励科研人员的积极性，对实施间接费用管理的三大类纵向项目（包括国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目）学校间接费用减免为 1%。二级单位提取间接费用的方案应在本单位内部公示，并到社会科学部备案，其中，三大类纵向项目的二级单位间接费用应在备案中单独说明。三大类纵向项目的二级单位间接费用与学校间接费用之和不得超过项目间接费用总额的 50%，由财务部根据社会科学部提供的比例在经费入账时提取，二级单位不得在核定的间接费用以外重复提取。

项目间接费用总额扣除学校间接费用、二级单位间接费用后的余额为项目组间接费用。

第十三条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用。二级单位间接费用按 60%人员费额度、40%业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

第十四条 项目组间接费用应在二级单位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。优先用于支付为项目实施发生的间接成本，包括办公用品购置费、办公电话费、公用房产资源使用费等，可用于补贴直接费用，包括支付劳务费等。

（二）科研绩效。科研绩效是对项目负责人及课题组成员的智力补贴。对于实行间接费用管理的纵向项目绩效根据项目进度（立项、中检、结项）按比例发放，立项后发放 30%，中检后发放 20%，结项后发放 50%，如果不能按照上级要求完成中检和结项的不发放后续部分绩效。

第十五条 对于没有管理办法的纵向项目和横向项目经费，学校按经费总额提取 4%的管理费，二级单位管理费根据各二级单位在社会科学部备案的额度提取。二级单位管理费按60%科研绩效额度、40%业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

第五章 入账和支出

第十六条 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。

第十七条 没有管理办法的纵向项目和横向项目经费支出范围包括：劳务费、业务费和绩效。其中业务费是资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费和其他支出的统称。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可由项目负责人出具相关说明，二级单位、社会科学部审核签章后按实际发生额予以报销。

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的相关人员（如在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、科研财务助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等）的薪酬及社会保险补助费用，以及其他劳务性支出。劳务费不设上限，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。

横向项目绩效由项目负责人提出申请，二级单位和社会科学部审批，除合同另有约定外，绩效上限原则上不能超过经费总额的 40%。

第十八条 经费外拨分为外协转拨和外包转拨。外协转拨指科研项目由多个单位合作，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合作单位的行为。外协转拨应在项目预算中单独列示，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，经二级单位、社会科学部审核签章后作为转拨经费的依据，外协转拨严格按照项目任务书、预算和合同中列示的合作单位和额度转拨经费。外协转拨经费，学校不提取管理费。

外包转拨指在科研项目研究过程中，将部分研究工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包合同经二级单位、社会科学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。

项目发生科研协作需要进行经费外拨的，项目负责人应对协作单位进行资质审核，经二级单位和社会科学部审批后，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，经二级单位审核、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。纵向项目经费外拨需要由上级主管部门审批的，不得擅自调整外拨资金。

第六章 结余资金管理

第十九条 结余资金是指项目结束或因故终止时，到校总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金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，结余资金不得转出学校使用。

第二十条 纵向项目结题后，结余资金经核对和确认，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，结余资金经二级单位、社会科学部、财务部批准后，在 2 年内由项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出；对于未通过验收（或经整改后才通过验收），以及结余资金 2 年后未使用完的，剩余结余资金按项目主管部门要求原渠道退回。

第二十一条 横向项目按合同约定结项，项目经费使用合理，结余资金不超过项目总经费的 50%，结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全额转入项目负责人科研发展基金（如绩效有结余，负责人也可申请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。

（二）结余资金中的业务费和劳务费上缴学校 20%事业发展费后，其余可结转为科研奖励基金。

对于未能在结题或者验收以后及时办理财务结账手续的，社会科学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。

第七章 管理与监督

第二十二条 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研经费的外拨和使用情况。

科研经费所在二级单位应加强对科研经费支出的监督审核。

科研经费负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。科研经费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。

第二十三条 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个人，将按照《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143 号）进行处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十四条 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二级单位、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第二十五条 社会科学部、财务部和审计室负责核查人文社科各级各类科研项目经费的使用情况。

第二十六条 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。

第二十七条 本办法由社会科学部、财务部负责解释。

第二十八条 本办法由校长办公会审议通过，自 2017 年 1 月 1 日开始实施，原人文社科经费管理办法自动废止。

9.10《北京大学技术合作项目及经费管理办法》

北京大学技术合作项目及经费管理办法

（校发〔2021〕256 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、教师和科技人员的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》等法律法规和相关部门文件精神，结合《北京大学章程》及学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称技术合作项目是指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（以下简称校外单位及个人）就技术开发、技术咨询、技术服务等形成的各类科技合作项目。

第二章 技术合作项目立项

第三条 校内各单位及科研人员和校外单位及个人就某一领域或某一项目的科技合作达成合作意愿时，应签署相应的技术合同，进行技术合作项目立项。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，不包括技术转让合同、技术许可合同和技术入股合同）。

第四条 学校与校外单位及个人签订各类技术合同，由科技开发部代表学校统一审核和管理。

第五条 技术合同的订立、履行必须遵守《中华人民共和国民法典》等相关国家法律法规和学校的规章制度。科技开发部根据项目的具体情况签订各类技术合同，保障学校、委托方和科研人员的合法权益。

第六条 校内各单位及个人未经学校授权，不得对外签订技术合同。校内单位及个人擅自对外签订技术合同，学校视为违规合同，将追究相关单位和人员的责任。如有损害学校声誉、造成无形资产流失或经济损失等情况的，学校将追究相关单位和人员的法律责任。

第七条 每一份技术合同应有一名项目负责人。项目负责人应是本校教师、科研人员，在校本科生、研究生不得担任项目负责人。

第八条 项目负责人具体负责技术合同中任务的承接，包括技术合同的洽谈、合同文本的草拟等事宜。项目负责人对技术合同中约定的技术内容的履行完成等情况负责。

第九条 订立技术合同应当采用书面形式，技术合同原则上使用科技开发部推荐的技术合同模板，涉外技术合同如采用外文签署，应同时提供中译文文件。

第十条 技术合同价款由合同双方当事人在公平合理的基础上协商确定，如需适用招投标程序、对标的进行作价评估或有其他法律法规规定，需符合相关规定。

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审核。科技开发部主要从以下方面审核合同：

（一）对方当事人的资质、履约能力等；

（二）技术合同内容是否符合国家法律、法规和学校相关规定；

（三）技术项目是否有利于促进学校教学、科研工作；

（四）知识产权归属的合法性及合理性；

（五）是否有保密条款，如有，由项目负责人及项目参加人员签订保密承诺书,以保证保密条款的落实；

（六）风险及违约责任的承担。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的标的额；

（七）成果侵权责任承担。项目负责人应保证所提交成果不构成对第三方的侵权，如果侵权，应确定相关责任人，并承担相应的后果。

（八）境外合作审查。对涉及列入《中国禁止出口限制出口技术目录》的合作项目，未经上级主管部门批准，禁止向境外提供、转让或许可技术。

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）对项目组业务能力、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学校现有的资源条件能否保证该课题完成等内容进行初步审查。审查通过后提交科技开发部，由科技开发部进行审核。

第十四条 经科技开发部审核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科

技开发部审核。

第十五条 技术合同经科技开发部审核通过后，方可加盖“北京大学”公章。

第十六条 技术合同文本一式若干份，经合同双方当事人签字盖章后，由项目负责人负责将原件送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，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。

第十八条 科技开发部配合财务部门负责该经费使用的指导、管理、审核等工作。财务部负责该经费的会计核算和财务管理，配合科技开发部指导、协助项目负责人编制项目预、决算并进行审核，依据相关政策及合同的约定，在项目执行过程中提供经费管理与服务。

第十九条 学院对本单位技术开发项目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 项目负责人是技术合作项目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，对经费使用的合法性、真实性和相关性等负责。

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%的学校管理费，学院可收取不超过 10%的学院管理费。学院管理费按 60%人员费和 40%业务费进行分配，全部纳入学院预算统筹使用，用于学院对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。学院不得在学院管理费之外重复提取其他费用。扣除管理费后的剩余款项中最高 50%的款项可作为科研绩效，余款作为劳务费和业务费，其中劳务费不设比例限制。

第二十二条 对在技术转让、技术许可的同时提供技术服务、技术咨询或技术开发的，其经费应进行相应分割，属于技术开发、技术咨询和技术服务部分的经费按本办法分配。

第二十三条 对合同中有明确预算及人员费比例要求的，应按合同执行，对项目执行中要求调整人员费比例或其他特殊要求的，由项目负责人征得对方同意后，报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，金额超过 500 万元的合作项目，对其实际到款采取阶梯收取学校管理费的方式：

（一）500 万元（包括 500 万元）以下的到款按 8%收取学校管理费；

（二）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；

（三）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；

（四）1500 万元以上的到款部分，按 3%收取学校管理费。

学院收取的管理费按照学校管理费等比例降低。

第二十五条 技术合作项目经费原则上不能减免学校和学院的管理费，如确有必要减免学校管理费，由科技开发部会同财务部联合审核批准后，报主管校领导审批；学院管理费减免应经项目财务账号所属学院审批。

第五章 项目经费支出

第二十六条 技术合作项目经费支出必须符合国家及学校有关规定，按委托方要求、合同约定及技术合作活动的实际需要管理使用。

第二十七条 技术合作项目经费可以列支项目实施过程中相关设备费、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），以及科研绩效等。

技术合作项目经费不得用于代购耗材和设备。

凡涉及税款的技术合作项目，增值税为价外税，需开具增值税票的，实际收到的款项扣除增值税后的余额，拨入科研经费账号，增值税附加税从相应科研经费账号中支出。

劳务费发给与项目组成员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶血亲关系的人（包括但不限于：密切家庭成员包括父母、兄弟姐妹及其配偶；配偶的父母、配偶的兄弟姐妹；年满 18 周岁、具有民事行为能力的子女和配偶及配偶的父母）等利益相关人员时，项目负责人应进行声明，填写相关备案审批表，所在院系审批通过后，报科技开发部备案。

第二十八条 合同任务完成后，项目负责人应及时办理项目结题结账手续。结余资金可以选择以下方式处理：

1. 全额转入项目负责人科研发展基金（如科研绩效有结余，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，不得用于事业编制人员的科研绩效。

2. 结余资金上缴学校 10%、学院 20%后，其余可结转为科研奖励基金。

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账号，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 项目负责人在履行其签订的技术合同时，因研究开发工作需要而将承接的技术任务中的部分工作内容委托第三方完成时，先由项目负责人所在学院审核，科技开发部审批通过后，由学校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，与主合同条款内容保持一致。

第三十一条 签订外协合同时，项目负责人应主动申明与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）单位营业执照等相关材料，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）在主合同中已明确约定部分工作可以委托第三方完成；（2）主合同中未明确约定的，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 因故未能得到主合同委托方的有关外协合同书面许可，但项目又确实需要第三方合作完成的，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，经所在院系审批后，报科技开发部审核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，项目负责人应对外协业务的真实性、合理性、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等。

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。

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、签署及采购按学校相关规定执行，除合同中约定的研制产品的组件设备外，凡使用技术合作项目经费购置的设备及形成的资产，均纳入学校资产管理。

第三十七条 技术合同中不能为委托方代购仪器设备，但对于产品研制的技术合同中作为产品组件采购的、并在合同完成时以产品组件形式移交给对方的仪器设备（简称研制产品的组件设备），可以不纳入学校固定资产管理。项目负责人在合同中列出研制产品的组件设备清单及估算价格，经项目负责人所在学院审核，报科技开发部审批通过后，才能正式签署合同。研制产品的组件设备的采购按学校相关规定执行，采购合同经学院审核，报科技开发

部审批签署后，项目负责人到财务报账。合同完成后，研制产品组件设备随研制产品一同移交委托方时，由委托方开具验收清单，清单中包含研制产品及组件设备，清单原件由项目负责人交科技开发部随合同一起保存。

第三十八条 对研制产品的组件设备经费学校收取6%的管理费、学院收取4%的管理费，该经费直接划拨至业务费科目使用。

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和学院管理费用，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，项目负责人应当按照合同约定遵循诚实信用原则，全面履行合同义务；科技开发部和项目负责人所在学院负责检查、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、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，应当书面通知科技开发部，由对方当事人和指定的第三方在付款通知书或相关付款文件上同时签字盖章。

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所在学院和科技开发部，由科技开发部、学院和项目负责人共同商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，由科技开发部统一归档管理。

第四十六条 通过学校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北京技术市场办理合同登记手续。

第十章 项目风险承担及争议解决

第四十七条 因技术合同发生争议，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学院会同科技开发部共同会商解决方案。通过协商无法解决的，可以按照双方约定、相关法律及学校的相关规定启动法律程序。

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，应追究项目负责人及相关人员的责任。

第四十九条 学校因违约承担违约责任时，违约金或损失赔偿款支付来源依次为：该项目尚未支取的科研绩效，项目的剩余款项，项目负责人已经领取的科研绩效，项目负责人所在学院收取的该项目的管理费。对违约赔偿数额较大的，科技开发部应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配合学校相关部门向对方主张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，合同对方应按合同约定出具验收报告或完成证明，由项目负责人报科技开发部备案。

第五十二条 与合作方协商一致后，需要提前终止技术合同的，由项目负责人向学院和科技开发部提出书面申请，经学院和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技术合作项目及经费的管理，医学部参考本办法制定相应管理办法。

第五十五条 本办法自发布之日起施行。《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》（校发〔2017〕91 号）同时废止。

9.11《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。

9.12《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〔2017〕40 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，推动学校国防科研事业持续、健康发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号），以及财政部、国防科技主管部门、教育部等部门管理规定，针对国防项目特点和我校实际情况，制订本办法。

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：

1、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；

2、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 凡以北京大学为法人单位取得的国防项目经费，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，分管国防项目、财务工作的校级领导对国防项目经费管理承担直接领导责任。学校财务部、先进技术研究院、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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条人事部、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

第八条 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或试制的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。

第九条 各学院（系、所、中心）是国防科研活动的基层管理单位，对本单位国防项目经费使用承担监管责任。学院应合理配置资源，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。学院负责科研财务助理人事管理。

第十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责任。

第三章 预算与决算管理

第十一条 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。

1、项目负责人在编制项目预算时应在间接费用或管理费中充分考虑学校、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，按照政策允许的上限编报间接费用或管理费预算。

2、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。

3、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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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：

1、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；

2、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。

第十五条 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

第十六条 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。

1、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%的比例分配间接经费预算额度。

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。

2、对于未实行间接费用管理的项目：以留校总经费为基数，管理性费用全额计提，其中学校 5%，院系 2%，其余留课题组使用。如因上级特殊要求，管理性费用比例低于留校总经费 7%的，管理性费用全额计提并按照学校 70%、院系 30%的比例分配。

3、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。

第十七条 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：

1、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。

2、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。

第十八条 横向国防项目经费到校后，以直接计提方式计提间接经费或管理费，计提的间接经费或管理费纳入学校财务统一管理。学校间接经费或管理费按 10%提取（其中 5%作为学校间接经费或管理费，5%作为先进技术研究院间接经费或管理费）；学院间接经费或管理费按不超过 4%提取。

第十九条 学校间接费用和管理费纳入校级预算统筹使用。院系间接费用和管理费按 60%人员费额度、40%业务费额度分配，全部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、监督检查和科研绩效。

第二十条 国防项目间接经费和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，减免学院间接经费和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

第二十一条 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。

第二十二条 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账号，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。

第二十三条 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。

第二十四条 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、科研财务助理等）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。

第二十五条 科研绩效：指直接支付给课题组成员中有工资性收入人员的绩效支出。纵向科研项目的科研绩效不能超过项目组间接费用预算额度；横向科研项目的科研绩效支出除合同另有约定外，不超过课题经费总额的 20%。

第二十六条 试制设备费：是指在课题研究过程中试制专用仪器设备而发生的材料费、加工费等。

1、当试制设备为目标产品（即课题主要任务是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支。

2、当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应列入试制设备费科目，在校设备部办理设备建账建卡、增值或增加附件手续。不得在其他科目（如材料费、测试化验加工费等）中列支。

第二十七条 对于心理测试、外场试验、野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第二十八条 经费外拨：

1、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。

2、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。

第二十九条 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。

第三十条 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。校内协作转账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。

第三十一条 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。

第三十二条 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，项目组整理项目档案并归档。

第三十三条 纵向项目结题后，结余经费经核对和确认，由项目主管部门/上级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；对于未通过验收的项目，按上级有关规定办理。结余资金上级另有规定的，按上级规定执行。

第三十四条 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（如科研绩效有结余，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。

第三十五条 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办理财务结账手续，并告知项目负责人。

第三十六条 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

第三十七条 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。

第三十八条 财务部负责加强对国防项目经费收支的会计监督。

第三十九条 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。

第四十条 国防项目负责人所在院系要加强对国防项目经费支出的监督审核。

第四十一条 项目负责人在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。

第四十二条 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

第四十三条 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。

第四十四条 本办法有关条款与上级规定有冲突的，按上级规定执行。

第四十五条 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。

第四十六条 本办法由先进技术研究院和财务部负责解释和修订。

9.13《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、监督和管理的责任。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、进行安全管理的责任。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；大型仪器设备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。

9.14《北京大学试剂管理平台管理办法》

北京大学试剂管理平台管理办法

（校发〔2019〕277 号）

第一章 总 则

第一条 为规范北京大学试剂管理平台（以下简称试剂平台）日常运行与管理，根据《北京大学实验室安全管理办法》（校发〔2011〕69 号）以及学校采购、财务等相关规定，制定本办法。

第二条 试剂平台是集试剂采购、台账管理、废弃物处置，管制类化学品、精神药品和麻醉药品的校内审批与收验货，财务结算和安全资料查询于一体的一站式管理服务平台。试剂平台包括试剂信息化管理系统（以下简称试剂平台系统）、校级试剂库、实验废弃物暂存库等。

第三条 本办法适用于使用、维护、管理试剂平台的所有单位和个人，包括供货商、实验室采购人员与试剂平台管理员等。

第二章 组织机构与职责

第四条 试剂平台由实验室与设备管理部（以下简称设备部）统一管理，试剂平台日常管理工作由设备部环境保护办公室负责，包括试剂平台相关制度的建设、执行与监督，试剂平台系统建设与维护，供货商管理和投诉处理等。

第五条 试剂平台设管理委员会，由相关职能部门和院系人员组成。

第六条 院系应设专人负责本单位与试剂平台相关的管理工作。

第三章 采购、审核、收验货

第七条 试剂平台按照非管制类化学品、管制类化学品和管制类精神药品等不同类别实行分类管理。

第八条 非管制类化学品、生物试剂和实验耗材无需审批流程，由课题负责人（以下简称 PI）或 PI 授权人审核确认后即可采购。

第九条 管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等）必须在试剂平台系统线上采购，为控制采购量以及实验室存量，经 PI 或 PI 授权人审核确认的购买申请，由院系、保卫部依次审批。

第十条 管制类精神药品和麻醉药品应通过试剂平台系统提交申请，由院系、动物中心、保卫部逐级审批。管制类精神药品和麻醉药品每学期统一办理订购手续一次，一般在每学期初进行。

第十一条 非管制类化学品由用户自行收验货，试剂库将按照一定比例抽取部分货品验货和配送。

第十二条 易制毒、易制爆类化学品由试剂库统一验货和配送。

第十三条 非管制类化学品在以下特殊情况下，可采取系统外方式采购：

（一）由于教学、科研需要，在外地或境外紧急采购的；

（二）因实验室特殊需求，试剂平台无法提供的；

（三）通过科教用品免税程序采购的进口试剂；

（四）其他特殊需求。

第四章 台账与危废管理

第十四条 试剂采取存量管理，课题组须维护试剂平台系统中本实验室的试剂台账，及时记录用量和余量。

第十五条 管制类化学品未按要求进行台账管理，未及时体现存量变化的，不予审批新的采购申请。

第十六条 试剂调剂仅限于非管制类，管制类化学品、精神药品和麻醉药品不得调剂。

第十七条 危险化学废弃物应由产生单位或个人通过试剂平台系统提交申请，由试剂库专人上门统一回收。危险化学废弃物管理参照《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》（校发〔2006〕202 号）执行。

第五章 财务结算

第十八条 试剂平台设有与学校财务系统对接的线上结算功能，通过试剂平台系统采购的试剂采取定期统一结账方式自动结算。用户推送账单后由学校财务部从用户账户中自动扣款结算，具体参照《北京大学试剂报销流程》执行。

第十九条 因特殊原因需提前结账的，PI 或 PI 授权人可在系统中申请提前结账。

第二十条 系统外方式采购试剂的，结算前须登录试剂平台系统填写采购信息，审核通过后方可报销。

第六章 供货商管理

第二十一条 试剂平台供货商采取遴选方式入围，入围的供货商须签署并遵守《北京大学试剂管理平台供货协议》。

第二十二条 供货商应诚信经营，严格执行《北京大学试剂管理平台供货商管理规定》，并接受监督与考核。

第七章 责任追究

第二十三条 用户未按管理规定执行的，如私自转让试剂给其他单位和个人使用，实验室内危险化学品存量与台账不符等，一经发现，追究本人责任。相关院系承担相应的监督责任。

第二十四条 供货商在运输、供货等环节出现违规问题的，应当追究供货商的相应责任。

第二十五条 用户和供货商涉嫌违反国家法律法规的行为，应当追究其法律责任。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由设备部、财务部和保卫部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

9.15《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》

《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京大学实验室安全管理，推动实验室安全管理队伍建设，鼓励实验室安全工作人员认真履行安全管 理职责，惩戒对实验室安全不负责任的行为，制定本办法。

第二条 本办法所称单位是指设立实验室的院（系、所、中心），个人是指各单位从事实验工作的教师（含教学科研系列和实验技术系列）、学生及实验室安全管理人员等。

第三条 评审工作由北京大学实验室安全委员会暨辐射防护领导小组指导，实验室与设备管理部负责具体组织实施。

第二章 实验室安全工作奖励

第四条 对实验室安全工作先进个人和单位进行奖励的方式包括：

1. 通报表扬；

2. 评选实验室安全先进个人；

3. 评选实验室安全先进单位。

第五条 对于在实验室安全工作中有下列优异表现的个人或单位，经评定可给予通报表扬：

1. 在实验室安全日常工作中表现优秀；

2. 在实验室安全检查中发挥重要作用；

3. 组织实验室安全教育及培训表现积极；

4. 在实验室安全隐患发现和处置中表现优秀；

5. 有其他突出或优异表现。

第六条 对于符合以下情形的人员，可以参评实验室安全先进个人：

1. 做出突出贡献的实验室安全管理人员；

2. 长期重视实验室安全，使实验室未出现过比较严重安全隐患的实验室工作人员；

3. 对学校实验室安全管理提出切实可行的重要合理化建议的校内人员；

4. 发现重大安全隐患并及时报告或采取有效措施的校内人员；

5. 其他在实验室安全工作中做出突出贡献的人员。

第七条 对于在实验室安全工作中有下列表现的单位，可以参评实验室安全先进单位：

1. 领导重视实验室安全工作并有具体举措；

2. 有健全的实验室安全管理体系，相关人员安全职责明确，定期开展实验室安全检查；

3. 日常实验室安全工作认真细致，学校和院系的各项规章制度落实到位；

4. 单位年度内无违反安全规章制度的行为，未发生安全事件或事故；

5. 其他在实验室安全工作中做出突出贡献。

第八条 学校依据《北京大学实验室工作评审奖励办法》对通报表扬人员、先进个人和先进单位给予经济奖励。

第三章 实验室安全责任追究

第九条 实验室安全责任追究方式包括：

1. 诫勉谈话；

2. 通报批评；

3. 实验室封停整改；

4. 校内处罚、处分。

第十条 当出现下列或类似情况时，对当事人或单位进行诫勉谈话：

1. 不积极配合监管部门和学校进行安全检查工作；

2. 在实验室安全检查中发现安全隐患但整改不积极或整改不到位；

3. 院系实验室安全管理较为混乱，在人员配备、制度建设等方面存在较大缺陷；

4. 在开展科学研究项目、新开实验教学项目及选题报告等事项前，未按照上级部门相关要求开展实验室安全风险评估。

第十一条 当出现下列或类似情况时，对当事人或单位进行通报批评：

1. 不配合监管部门和学校安全检查工作，在实验室安全检查中发现安全隐患后，再次出现相同情况；

2. 在实验室安全检查中发现安全隐患但未进行整改；

3. 院系实验室安全管理混乱，责任不明确，在人员配备、制度建设等方面存在严重缺陷；

4. 发生实验室安全事件但尚未造成安全事故；

5. 其他因违反实验室安全规定给学校造成不良社会影响。

第十二条 当出现下列或类似情形时，对实验室进行封停整改：

1. 违规丢弃、倾倒实验室危险废物；

2. 违规购买、运输、使用、储存和处置危险化学品和特种设备；

3. 实验室存在严重或多处安全风险与隐患；

4. 通报批评后，仍不重视实验室安全工作，问题没有得到及时解决；

5. 发生实验室安全责任事故。

第十三条 对于违反校规校纪，情节严重的，由学校相关职能部门根据《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》《北京大学教职工处分暂行规定》《北京大学学生违纪处分办法》等规定进行处理。对于个人或单位造成安全事故需要追究行政或刑事责任的，移送相应机关依法处理。

第四章 附 则

第十四条 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。

第十五条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

9.16《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．剧毒物品严谨私自出售、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。

9.17《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和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。

9.18《北京大学实验室危险化学品管理办法》

北京大学实验室危险化学品管理办法

（校发〔2020〕9 号）

第一章 总 则

第一条 为加强危险化学品的安全管理，保障全校师生的生命及财产安全，预防和减少危险化学品事故，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令〔2011〕第 591 号）、《易制毒化学品管理条例》（国务院令〔2005〕第 445 号）和《药品类易制毒化学品管理办法》（卫生部令〔2010〕第 72 号）等相关法律法规， 结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于北京大学危险化学品的全流程管理， 包括采购、运输、使用、储存、处置以及其他相关管理活动。

含有放射性物质的危险化学品应执行学校辐射防护相关制度。

第三条 危险化学品管理坚持安全第一、预防为主、综合治 理的基本方针，实行学校、院系及实验室三级责任制度。

各院（系、所、中心）负责本单位实验室危险化学品的安全管理工作，院长、书记是本单位实验室安全工作主要领导责任人； 实验室责任人是本实验室安全工作的直接责任人；各实验室指定的安全管理员负责本实验室的危险化学品的日常安全管理工作。

第四条 对危险化学品的管理，各相关单位的职责如下：

1. 实验室与设备管理部统筹负责全校实验室危险化学品的安全监督管理工作。

2. 保卫部负责管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等） 采购、运输、使用、储存、处置等环节的安全监管及公共安全应急管理工作。

3. 财务部负责危险化学品在北京大学试剂管理平台系统内采购的结算工作，未经批准的平台外采购不得报销。

4. 校试剂库负责危险化学品库房、实验室废物暂存库管理， 包括危险化学品出入库、结算，管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等）的收验货和配送，实验室废物的回收处置等工作。

5. 实验动物中心负责管制类精神品和麻醉品审批、采购、运输、使用、储存、处置等环节的安全监管工作。

第五条 任何单位和个人对违反本办法的行为，应及时向实验室与设备管理部和保卫部

反映情况。收到反映后，实验室与设备管理部和保卫部应及时处理；对不属于本部门职责的，应当及 时上报学校和有关部门。

第二章 采购与运输

第六条 严禁私自从未取得危险化学品生产许可证或危险化学品经营许可证的企业采购危险化学品，不得私自向其他单位 和个人转让危险化学品。

第七条 易制爆、易制毒化学品的采购应当遵守国家法律法规的相关规定。管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等）必须在北京大学试剂管理平台系统内采购；非管制类化学品在特殊情况下，可采取平台外采购。

第八条 管制类精神品和麻醉品由实验动物中心统一保管， 取用时应提前预约，按一次使用量领取，双人取用。实验完成后， 剩余药品应及时送还保管单位。

第九条 校园内危险化学品运输由北京大学试剂管理平台负责，运输危险化学品时，应当根据危险化学品的危险特性采取相应的安全防护措施，并配备必要的防护用品和应急救援器材。

第十条 运输危险化学品的驾驶、装卸人员，应当了解所运输的危险化学品的危险性及其包装物或容器的使用要求及出现危险情况时的应急处置方法。

第十一条 托运人不得在托运或寄送的普通货物中夹带危险化学品，不得将危险化学品匿报或谎报为普通货物托运。

第三章 使用与储存

第十二条 使用危险化学品的院（系、所、中心）应对使用人员进行实验室安全教育和考核，未接受安全教育和考核的人员不得使用危险化学品。

第十三条 使用危险化学品的院（系、所、中心）和实验室， 应建立健全有关安全制度和操作规程，并严格执行。

第十四条 使用危险化学品的实验室，应当根据危险化学品的种类、性能在醒目处张贴相应的安全标识、岗位安全操作规程 和现场应急处置方案，并配备相应的应急装备。

第十五条 危险化学品使用过程中，应确保外包装干净、干燥，标签完整、标识清晰、品名与内含物相符。

第十六条 特定实验室使用的危险化学品须保存在固定房间或区域，不得随意将危险化学品带到实验室外或其他房间。实验完成后剩余的危险化学品应及时归位并妥善保管。

第十七条 储存危险化学品的实验室，应当根据其种类和危险特性，在作业场所设置相应的监测、监控、通风、防晒、调温、 防火、灭火、防爆、泄压、防毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防泄漏以及防护围堤或隔离操作等安全设施、设备，并按照国家标准、行业标准或有关规定进行经常性的维护、保养。

第十八条 储存危险化学品应根据其特性分库、分区、分类保管，不得露天存放，互为禁忌的化学品不应该混合存放。

第十九条 剧毒化学品不得在实验室长期储存，应严格实行双人收发、双人记账、双人双锁、双人运输、双人使用的“五双” 制度。

第二十条 易制毒、易制爆危险化学品要严格按类别存放保管，并设置明显标志，严禁在实验室内超量储存，允许储存量以 国家或地方标准为限。

第二十一条 实验室中的高压气瓶应分类保管，妥善放置， 易燃气体和助燃气体钢瓶必须分开放置。有毒有害气体须配备检测报警装置，存有大量惰性气体的房间须配备氧气报警器。

第二十二条 实验人员应定期对实验室存放的危险化学品进行检查和清理，防止被盗或因变质、泄漏等引发安全事故。危险化学品的存放保管应由专人负责并建立危险化学品使用动态台账。

第四章 实验室危险废物的处置

第二十三条 实验室危险废物的处置应遵守“分类收集、定点存放、专人管理、集中处理”的原则，任何单位和个人不得随 意倾倒、丢弃废弃危险化学品或危险废物。实验室危险废物的回 收应按照《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》进行处 理并采取相应的安全防护措施。

第二十四条 学校提倡危险废物减量化、资源化、无害化处置，应从源头上科学设计实验，减少实验室危险废物的产生并尽可能回收利用。

第二十五条 因实验室装修、搬迁等原因暂停实验的，应当采取有效措施妥善处置实验室危险废物。

第五章 监督检查

第二十六条 实验室与设备管理部联合保卫部，每学期应至少组织一次全校性实验室安全检查，形成检查意见并跟踪整改情 况。

第二十七条 各院（系、所、中心）应根据实际情况开展定期或不定期安全检查，安全检查应有详细记录并建立档案。全校性检查时，各院（系、所、中心）应出示完整检查记录。

第二十八条 实验室安全员每日应进行安全自查并做好记录，及时发现并排除安全隐患。

第二十九条 安全检查要点包括实验室危险源是否清晰，易制毒、易制爆等危险化学品（含有毒有害气体）的使用及储存是否安全，压力容器使用是否规范，危险废物的处置是否合规，危 险设备是否按规程操作等。

第六章 应急与演练

第三十条 各院（系、所、中心）须根据本单位实际情况编制实验室安全应急预案，应急预案应简明、扼要、可行。

第三十一条 管制类化学品（剧毒、易制毒、易制爆等）在道路运输途中或在实验室使用、存储过程中，发生丢失、被盗、 被抢或出现泄漏、遗撒等情况时，驾驶人员、押运人员应当立即报警或采取相应的安全措施。

第三十二条 各院（系、所、中心）应组织本单位人员每年至少进行一次以提高师生安全意识及应急处置技能为目的应急演练，包括综合演练及专项演练。

第七章 责任追究

第三十三条 对违反本办法规定的单位和个人，依据《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》及学校相关规定追究相应责任。

第八章 附则

第三十四条 医学部和各临床医院参照本办法另行制定相关制度。

第三十五条 本办法由实验室与设备管理部负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。

9.19《北京大学实验室危险化学废物处理实施细则》

北京大学实验室危险化学废物处理实施细则

（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）应指定专人具体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 危险化学废物及分类

第四条 实验室危险化学废物是指被列入《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实验室产生的危险化学废物：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 危险化学废物收集

第六条 实验室应将产生的各类危险化学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废物中处理。

第四章 统一收运和消纳处理危险化学废物手续

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的各类危险化学废物的信息，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。

9.20《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。

9.21《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法》（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带个人剂量计，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。

9.22《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。

9.23《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。

9.24《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其性能资料，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）危险化学品突发事故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故的应急准备与处理。（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和校医院。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。如果造成人员伤害、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系，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。

9.25《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，在第一时间内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、爆炸性突发事故。

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。

9.26《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

学校应备有 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。

9.27《北京大学专利工作管理办法》

北京大学专利工作管理办法

（校发〔2022〕134 号）

第一章 总 则

第一条 为有效管理及保护学校的科技成果，全面提升学校专利高水平管理、高质量创造、高效益运用和高标准保护能力，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》《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）等法律法规和文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校作为权利人或者共同权利人的职务发明创造的专利申请、资助、维护及其他与专利相关的管理工作。专利运营转化按学校有关规定执行。

第三条 学校专利工作的任务是贯彻国家创新驱动发展战略和知识产权强国战略，建立科技成果创造、披露、保护、运用等的全流程管理体系，保护学校作为专利申请人或者专利权人的合法权益，鼓励发明创造，加速科技成果的转化实施。

学校专利工作主要包括：专利导航与布局、专利申请前评估、专利申请、专利权维护、专利代理、专利资助、专利权变更、专利放弃、专利权运用、专利专业人才队伍建设等。

第四条 学校鼓励以推动技术进步和产业发展为目的，面向战略性新兴产业和国家重大产业，积极促进和保护行业竞争力的专利申请。

第五条 科技开发部负责归口管理学校总体的专利工作。学院、系、所、中心（以下简称学院）具体负责各自相关的专利工作。学校重大科研项目应配备人员负责项目的专利等工作。

第六条 学校设立专利专项经费，用于专利导航布局、专利申请前评估、专利申请、专利运营转化、专利信息系统建设及知识产权宣传培训等专利相关工作。

专利专项经费主要来源于学校年度经费和政府及相关单位的专利资助经费等。

第七条 本办法所称发明人或者设计人，是指对发明创造的实质性特点做出了创造性贡献的人，其有权在专利文件中写明自己是发明人或者设计人，并享有依法依规获得奖励和报酬的权利。

第八条 学校师生员工应自觉遵守有关专利的法律法规和规章制度，不得侵犯他人的专利申请权和专利权等权利，同时维护学校的专利申请权和专利权等权利不受侵犯。

第二章 专利导航和布局

第九条 学校建立专利导航工作机制，在技术研发和专利运营等活动中，利用专利信息等数据资源，分析技术创新方向和产业发展格局，提升技术创新能力和创新效率，促进科技成果转化。

第十条 在重大科研项目选题立项及实施过程中，进行专利检索及分析布局等，开展知识产权风险评估，形成知识产权的预警预测。

第十一条 在重大科研项目全过程中，以转化应用为导向进行专利挖掘和专利分析布局等，形成知识产权组合，推进科技成果转化。

第十二条 科技开发部、图书馆、学院等相关单位和课题组协同配合，开展专利导航和专利布局等工作，相关费用由专利专项经费或项目经费支出。

第三章 专利权利归属

第十三条 执行学校的任务或者主要是利用学校的物质技术条件所完成的发明创造为职务发明创造，包括：

（一）在本职工作中作出的；

（二）履行学校交付的本职工作之外的任务所作出的；

（三）退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后 1 年内作出的，且与在学校承担的本职工作或者学校分配的任务有关；

（四）主要是利用学校的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等所完成的；

（五）学校学生及各类进修和合作研究人员履行学校任务或者完成学校毕业设计、论文等工作时取得的；

（六）法律法规及学校规章制度规定的其他情形。

第十四条 职务发明创造申请专利的权利归属学校，专利申请获批准后专利权归学校所有，学校可以依法处置其职务发明创造专利申请权和专利权，促进相关发明创造的实施和运用。未经学校许可，任何单位和个人都无权处置。

第十五条 未经学校批准，职务发明创造的发明人或者设计人不得将职务科技成果私自或与他方共同申请专利。与其他单位合作取得的职务发明创造，其专利申请权和专利权归属根据双方协议约定或其他有效证明材料确认。

第四章 专利申请及维护

第十六条 职务发明创造专利的申请审批程序如下：

（一）职务发明创造完成后按照学校相关规定实施成果披露；

（二）对披露的职务科技成果申请专利的，由专利负责人在知识产权管理系统提交专利申请相关材料；

（三）由学院对职务发明创造真实性、专利申请人、发明人、设计人等进行审核，审核通过后提交科技开发部；

（四）科技开发部组织对拟申请专利进行申请前评估；

（五）科技开发部主要依据学院审核意见及评估结果进行审批，决定是否申请专利。科技开发部审批通过后，通知专利负责人或经办人办理相关手续；

（六）专利申请可以委托代理机构，发明人或者设计人配合专利代理人，修改完善专利申请文件、提交专利申请及办理后续的公开、实质审查、答复、复审、授权、登记、维护等相关手续。

第十七条 职务发明创造完成后应按《北京大学职务科技成果披露管理办法》向学校进行成果披露，披露完成后进行专利申请。

第十八条 申请专利必须确定专利负责人。专利负责人应是主要的发明人或者设计人之一，原则上须是学校在职教职工。专利负责人对所申请专利负有管理责任和义务，应积极按学校要求完成职务科技成果披露、专利申请前评估、专利的申请、资助、维护等相关工作。

第十九条 专利负责人确认发明名称、专利类型、专利申请人、发明人或者设计人等信息准确无误，确保专利内容真实有效、合法合规，确保专利权属及单位、人员等相关信息合理完整且无纠纷。

第二十条 经专利申请前评估，决定不申请专利的职务发明创造，发明人或设计人可以个人名义自行申请并由个人承担费用，但需与学校签署协议,依照学校技术转让相关程序受让申请专利的权利及相关权利，并约定收益分配方式等，学校收取的收益比例原则上不超过 10%。

第二十一条 学校与他方共同申请专利，需由专利负责人提供相应的任务书或者合同及其他相关证明材料，经所在学院和科技开发部审批后方可办理。

第二十二条 办理其他专利代理委托、解除委托、预审服务、优先审查、复审请求等专利相关事务，由专利负责人提交申请，经所在学院审核、科技开发部审批通过后，办理相关手续。

第二十三条 专利负责人配合学校维护专利，并充分发挥专利技术在科学研究、学科建设、行业应用、产业发展等方面的价值。

第五章 专利代理

第二十四条 职务发明创造申请专利或办理其他专利事务的，可以委托有资质的专利代理机构办理。

第二十五条 科技开发部按有关规定和程序遴选专利代理机构（以下简称总委托代理机构），签订专利代理服务协议，服务于学校的专利相关事务。

第二十六条 发明人或者设计人办理专利事务，原则上选择学校总委托代理机构。

第二十七条 选择非学校总委托代理机构办理专利申请等专利相关事务的，专利负责人应在业务办结后及时将取得的专利申请受理通知书、专利证书等文件交科技开发部统一登记、备案管理。

第六章 专利资助

第二十八条 对符合条件的专利申请及维护所需相关费用可以由学校专利专项经费资助。

第二十九条 专利专项经费资助条件和资助方式主要如下：

（一）按学校规定办理专利申请审批手续并经审批通过的专利，学校资助的经费包括：专利申请费、实质审查请求费、公布印刷费、授权办登费、前 3 年年费等；

（二）经评估确定作为学校专利运营项目的专利,可以由学校专利专项经费进行全额资助，包括：专利申请费、审查费、代理费、年费等相关费用；

（三）其他适合资助的情形。

第三十条 学校支持科技开发部组织申请政府和社会的专利资助。

第三十一条 政府或社会给予学校的专利相关资助、补贴等纳入学校专利专项经费统筹使用。

第七章 专利变更

第三十二条 专利变更主要是指专利名称、专利申请人或者专利权人、发明人或者设计人、专利代理等著录事项的变更。

第三十三条 专利变更申请审批程序如下：

（一）专利负责人根据专利变更事项和变更内容准备材料；

（二）全体发明人或者设计人在相关材料上签字同意变更；

（三）专利负责人向所在学院提出专利变更申请，提交相关材料，说明变更原因、变更依据、变更内容等；

（四）专利负责人所在学院审核通过后，报科技开发部审批；

（五）涉及发明人或者设计人的专利变更，由科技开发部进行公示，公示时间 5 天；

（六）经科技开发部审批通过并且公示无异议的，按国家相关规定办理变更；

（七）对公示有异议的，由科技开发部会同相关部门及专利负责人所在学院协商处理。

第三十四条 专利负责人因工作变动等原因致其所在单位发生变化的，根据实践需要可由原单位和新单位共同协商专利相关事宜。

第三十五条 专利申请被国务院专利行政部门受理后，一般仅限于办理因专利技术调整或者姓名错别字引起的发明人或者设计人变更；专利授权后原则上不得变更发明人或者设计人。

第三十六条 学校因受让专利申请权或者专利权而发生的变更，由专利负责人出具书面材料说明合理充分的受让原因，确保专利申请权或者专利权无纠纷，经所在学院审核、科技开发部审批通过后签订转让合同，办理相应变更手续。

第八章 专利放弃

第三十七条 发明人或设计人认为需要提前终止或放弃专利权的，由专利负责人提出申请，说明放弃理由，经所在学院和科技开发部审核，报学校科技成果转化领导小组审批通过后，方可放弃。

第三十八条 未经学校同意，发明人或设计人不得擅自放弃学校专利权。

第三十九条 对于发明人或设计人要求放弃专利权而学校不同意的，可以由学校专利专项经费出资维护专利。

第四十条 对于学校决定放弃专利权而发明人或设计人不同意的，发明人或设计人可以个人出资维护，学校和发明人或设计人按学校规定签订转让协议。

第九章 专利数据和档案管理

第四十一条 专利管理过程中产生的专利相关数据，分别由科技开发部、发明人或者设计人及其所在学院根据各自职责和权限分别进行维护。

第四十二条 学校建立知识产权管理系统，加强专利工作信息化管理。

第四十三条 学校针对职务科技成果披露、专利申请前评估、专利申请、维护等建立专利全生命周期信息档案库。

第四十四条 职务发明创造专利自申请至专利权终止过程中的重要文件由科技开发部统一登记、备案。

第十章 专利人才队伍建设

第四十五条 科技开发部负责组织推进学校专利人才队伍建设，在全校组建、培养、指导专利专员团队，提高学院及课题组的专利管理水平，促进学校职务科技成果转化工作。

第四十六条 各学院配备专利管理人员，建设学院专利管理队伍，组织实施专利工作等。

第四十七条 科技开发部、图书馆组织开展学校的专利培训工作，对学校师生、专利管理人员、科研项目参与人员进行专利培训。

第十一章 违规处理

第四十八条 职务发明创造专利申请中，存在以下违规情形之一，对学校造成声誉或者经济损失的，学校将追究相关人员责任：

（一）发明人或者设计人未认真检索查新，未如实填写专利申请审批表的；

（二）在专利申请中存在学术不端的；

（三）未经学校同意，擅自将职务发明创造按非职务发明创造申请专利的，或者未办理相关审批手续而私自进行职务发明创造专利申请、变更、实施或者转让的；

（四）其他违反学校规定或国家法律法规的情形。

第四十九条 对于违规行为，由科技开发部会同专利负责人所在学院和学校相关部门，按学校相关制度处理。

第十二章 附 则

第五十条 国防专利和保密专利的管理，先进技术研究院可以参照本办法办理。

第五十一条 本办法适用于校本部专利工作管理，医学部参照本办法制定相应管理办法。

第五十二条 本办法由科技开发部负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起施行。原《北京大学专利工作管理办法》（校办〔2000〕162 号）同时废止。

9.28《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《北京大学章程》及学校实际情况，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《发明成果披露书》，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继续维持，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 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

第二十二条 本办法由科技开发部负责解释。

9.29《北京大学职务成果披露办法》

北京大学职务科技成果披露管理办法

（校发〔2022〕30 号）

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国促进科技成果转化法》以及教育部、国家知识产权局、科技部《关于提升高等学校专利质量 促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1 号），有效管理北京大学自主创新科技成果，规范科技成果披露流程，促进科技成果转化运用，依据相关法律、法规并结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科技成果，是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。职务科技成果是指学校在职教职工、离职（离退）未满一年的原教职工、进修人员及学生在校期间执行学校的工作任务或者主要利用学校的物质技术条件所完成的科技成果。

第三条 职务科技成果的知识产权属于学校，学校可以依法处置该权利，以促进相关科技成果的实施和运用。未经学校允许，任何人不得擅自利用职务科技成果从事转让、许可、创办企业等行为。

第四条 职务科技成果负责人应在不泄露技术秘密的前提下，主动、及时地向学校进行科技成果披露。

第五条 非涉密职务科技成果披露流程

（一）职务科技成果完成后，职务科技成果负责人应将包括成果名称、技术领域、成果完成人、权利归属、成果所处阶段、应用领域、技术效果等适宜公开披露的信息向所属学院（系、所、中心）披露。

（二）职务科技成果负责人所属学院（系、所、中心）对职务科技成果的真实性等进行审核。

（三）职务科技成果负责人所属学院（系、所、中心）将审核通过的上述披露事项提交至科技开发部审批，并由科技开发部进行归档管理，纳入学校职务科技成果数据库，便于对外发布推广，促进职务科技成果转化。

第六条 未经披露的职务科技成果，职务科技成果负责人不得进行专利申请、软件著作权登记等。

第七条 职务科技成果负责人应对披露信息的真实性负责，并保证不构成对第三方知识

产权的故意侵犯。

第八条 涉密职务科技成果的披露应按照保密有关规定报先进技术研究院审批及归档管理。

第九条 如违反上述规定，职务科技成果负责人及相关人员应按国家相关法律法规和学校相关制度承担相应责任。

第十条 本办法适用于校本部的职务科技成果披露事宜，医学部可参照本办法制定相应的管理办法。

第十一条 本办法由科技开发部负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

9.30《北京大学科技成果评估备案实施细则》

北京大学科技成果评估备案实施细则

（校发〔2019〕61 号 ）

第一条 为加强学校国有资产管理，促进科技成果转化，规范科技成果价值评估和备案管理工作，根据《财政部关于印发〈中央部门所属高校国有资产处置管理补充规定〉的通知》（财资〔2017〕72 号）、《财政部关于〈国有资产评估项目备案管理办法〉的补充通知》（财资〔2017〕70 号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6 号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9 号）和《北京大学技术转让管理办法》等有关文件，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于学校职务科技成果的价值评估和备案工作。

第三条 北京大学科技开发部负责组织开展学校科技成果价值评估工作，北京大学国有资产管理委员会办公室负责学校科技成果资产评估备案工作。

与学校科技成果转化相关的非国有资产评估项目应当根据国家相关规定报上级主管部门备案。

第四条 科技成果转化过程中，采用委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行资产评估后定价的，应当办理资产评估备案手续。

第五条 科技成果资产评估应委托具有相应资质的资产评估机构来进行，接受委托的资产评估机构应当是在中华人民共和国财政部和中国资产评估协会备案的具有相应资质的机构。

第六条 办理科技成果资产评估备案应当按以下程序进行：

1. 资产评估机构出具资产评估报告后，由科技开发部进行审核。

2. 评估报告审核通过后，在该科技成果转化方案经学校审批通过并经公示期满无异议后的 10 个工作日内，由科技开发部按照国有资产评估管理工作要求填写国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），向学校国有资产管理办公室提交相关备案材料。

3. 备案材料符合本细则要求的，国有资产管理委员会办公室应当在收到备案材料后 5 个工作日内完成备案手续。备案材料不符合本实施细则要求的，由国有资产管理委员会办公室将意见反馈至科技开发部，由科技开发部根据反馈意见补充材料后再申报。

4. 国有资产管理委员会办公室完成备案手续后，将一份签字盖章的国有资产评估项目备案表（科技成果转化类），返回科技开发部留存。

5. 审核未通过的评估报告，按照未通过意见，重新委托评估机构评估。

第七条 办理科技成果资产评估备案应当提交以下材料：

1. 备案申请文件（包括开展资产评估的原因、资产评估基准日、资产评估委托方、中介机构、资产评估结果以及其他需说明的事项等资料）。

2. 国有资产评估项目备案表（科技成果转化类）。

3. 与资产评估项目相对应的经济行为批准文件。

4. 资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表等）。

5. 科技成果的相关证书或资料。

6. 其他材料。

第八条 评估备案完成后，需要对评估结果进行变更的，科技开发部应当按本细则第六条规定向国有资产管理委员会办公室重新办理备案手续。

第九条 学校建立科技成果资产评估备案统计报告制度。国有资产管理委员会办公室应于下一年初 15 个工作日内，将本年度科技成果评估项目备案情况汇总表和成果评估项目备案情况明细表报送教育部。

第十条 科技开发部和国有资产管理委员会办公室应根据学校档案管理相关规定做好科技成果评估档案管理工作。

第十一条 本实施细则自发布之日起施行。

第十二条 医学部参照本细则制定相应管理细则。

第十三条 本实施细则由科技开发部和国有资产管理委员会办公室负责解释。

9.31《北京大学技术入股管理办法》

北京大学技术入股管理办法

（校发〔2019〕66 号）

为鼓励学校科研人员面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求积极开展科技创新，促进北京大学科技成果转化，规范学校科研人员以职务科技成果作价入股公司的行为，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国公司法》和国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》等法律法规，结合学校实际情况，制订本办法。

第9章 总 则

第9章 本办法所称“技术”是指学校科研人员在校期间，执行国家或学校工作任务或利用学校物质技术条件，通过科学研究与技术开发所取得的具有实用价值的职务科技成果。职务科技成果的所有权属于学校。

第二条 本办法所称“科研人员”是指学校在职教职工、离职未满一年的原教职工、进修人员及在校学生等。

第三条 本办法所称“技术入股”是指以北京大学的职务科技成果作为资本出资创办公司或向公司增资扩股的行为。

第四条 技术入股的实施、管理应当遵循公开、公正、公平的原则，推动科技成果转化应用。

第二章 组织实施

第五条 在北京大学科技成果转化工作领导小组（简称领导小组）的领导下，北京大学科技开发部（简称科技开发部）和北大资产经营有限公司（简称资产公司）代表学校负责技术入股的组织实施。

第六条 技术负责人经相关院系同意后，以书面形式向科技开发部提出技术入股的申请，并附可行性研究报告或商业计划书，同时声明技术完成人和合作方是否有关联关系；科技开发部根据情况也可直接组织以技术入股的形式实施成果转化。

第七条 科技开发部对技术入股的相关申请材料进行审核评估。主要审核知识产权完整

性，技术入股的必要性、合理性，合作方的投资规模、信誉及产业化能力。对同意实施技术入股的，应委托有资质的评估机构进行评估。

第9章 科技成果作价在 400 万元（含）以下的，由科技开发部审批；作价在 400 万至 800 万元（含）的，由科技开发部审核后报领导小组批准；作价在 800 万元以上的，由领导小组审核后，报学校党委常委会批准。

第9章 科技成果处置和技术入股方案审批通过后，由科技开发部与资产公司联合在学校网站公示成果和交易信息，公示期 15 日。

第9章 公示期满无异议的，由资产公司依据科技成果处置和技术入股方案，与投资合作方签署技术入股的相关协议，并审核公司章程等，依据规定进行报批或备案，协助办理所入股公司设立、登记注册、进行相关知识产权变更等事项。

第十一条 通过技术入股设立的公司，不得在公司冠名中使用“北大”“北京大学”“Peking University”“PKU”等具有显示北京大学元素的字样或北京大学已注册的商标。

第十二条 技术负责人或技术完成人员中包含校领导的，由学校干部人事小组会、领导小组审核后，报党委常委会审批；包含中层领导人员的，经党委组织部审核后，报领导小组审批。

第三章 股权分配

第十三条 学校对通过技术入股获取的股权，依据国家相关规定对技术完成人员实施股权奖励，具体股权分配及股权奖励方式为：

学校技术入股获取的股权，其中 30%的股权由资产公司（或其指定的全资子公司）代表学校统一持有，70%的股权用于奖励该技术的完成人员。

第十四条 资产公司代表学校统一持有的技术股权收益中，学校根据技术产出学院的贡献对其进行奖励。

第十五条 奖励给技术完成人员的股权按照各技术完成人的贡献在技术完成人员之间进行具体分配。技术完成人员按技术入股申请时提交的分配方案均签字同意后，经相关院系盖章确认，再实施奖励股权的分配。

第十六条 奖励给技术完成人员的股权，可由技术负责人代持，也可由技术完成人员以自然人身份直接持有或以技术完成人员认可的其他方式持有。

第十七条 奖励股权由技术负责人代持的，应签署相关的代持书面协议，明确相关技术完成人员的具体股权分配及收益分配方式，所有技术完成人员签字确认后，留资产公司备案。

第十八条 学校正职或学校所属具有独立法人资格单位的正职是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可依照本办法获得现金奖励，原则上不得获取股权激励。

学校领导班子其他成员、其他中层领导人员的科技成果转化，可获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导人员不得利用职权为所持股权的企业谋取利益。

上述奖励相关情况应当公开透明，以适当方式进行公示，在领导干部个人有关事项报告、年度述职报告（工作总结）中和领导班子民主生活会上予以说明。

第四章 股权管理

第十九条 资产公司通过派出股东代表或委派董事会、监事会成员行使出资人权利、履行出资人义务。

第二十条 资产公司依据学校相关制度对派出的董事、监事进行管理。

第五章 股权退出

第二十一条 资产公司可根据持股企业运行状况及外部环境选择合适的时机及方式实施股权退出，包括股权协议转让、挂牌交易、企业清算等方式。

第二十二条 实施股权退出，应当以审计结果或评估报告结果作为定价依据。资产公司报学校及上级主管部门批复同意后，按国有资产管理规定的程序实施。

第六章 科研人员责任

第二十三条 科研人员对提交的可行性报告或商业计划书中的技术内容的真实性、可行性负责。在技术入股到公司后，技术负责人应根据协议要求，按时向公司移交相关技术资料、文档，并提供协议要求的技术指导、咨询、培训服务。

第二十四条 未经学校批准，科研人员擅自以职务技术作价入股的，学校依据相关法律法规和学校的有关规定追究相关责任人的责任。

第二十五条 科研人员提供虚假技术或在技术入股后不按协议履行，导致学校声誉、经济受损的，科研人员要承担相应责任，资产公司、科技开发部将视情况在校内进行通报，或提请学校对主要责任人进行处分。

第二十六条 科研人员获取股权或股权收益后，应按照法律法规履行相关义务。

第七章 争议解决

第二十七条 对科技成果处置、技术入股方案公示有异议的，由科技开发部、资产公司

会同技术负责人处理，并报领导小组决定。

第二十八条 对股权奖励分配方案有争议的，由所在学院牵头协商处理；涉及到两个以上学院的，由科技开发部、资产公司会同相关院系协商处理，协商不成的，报领导小组决定。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

第三十条 医学部参照本办法制定相应管理办法。

第三十一条 本办法由科技开发部、资产公司负责解释。

9.32《北京大学技术转让和许可管理办法》

北京大学技术转让和许可管理办法

（校发〔2021〕255 号）

第一章 总 则

第一条 为有效管理及应用北京大学的科技成果，并鼓励学校科技人员科技创新及提升研究水平，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》等法律法规，结合《北京大学章程》及学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的职务科技成果转让和许可。学校在职教职工、离职未满一年的原教职工及离退休人员、进修人员及学生在校期间执行学校任务或者主要利用学校物质技术条件所取得的科技成果属于职务科技成果，其知识产权属于学校，未经学校同意，职务科技成果的发明人不得私自转让。学校与其他单位合作取得的科技成果知识产权的归属按各方当事人协议或法律法规确定。

第三条 本办法所称的技术转让和许可包括科技成果专利申请权、专利权、技术秘密、软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权等各类科技成果的转让和许可。

第四条 技术转让和许可应当符合国家法律、行政法规和学校相关规定。

第五条 学校鼓励将具有产业利用价值的各种科技成果以技术转让、许可对外转化，科技成果对外转化优先选择具有继续研发及产业化能力的企业。

第六条 技术转让和许可应当订立书面合同，应遵循公平原则，就技术转让或许可的用途、范围、许可地域、许可期限等事项明确约定。原则上不允许受让方或被许可方进行再转让或分许可，合同另有约定的除外。

第七条 技术转让和许可在学校科技成果转化工作领导小组领导下，由科技开发部负责统筹管理，并审核相应的技术合同。

第二章 技术转让和许可的定价

第八条 技术转让和许可主要通过协议定价、技术市场挂牌交易和拍卖等方式确定价格。

第九条 技术转让价格应当在不低于委托评估定价基础上确定。

第三章 技术转让和许可的工作流程

第十条 项目负责人提起技术转让或许可意向，形成初步的技术转让或许可方案，由

项目负责人所在学院（系、所、中心）审核后，报科技开发部。如对方涉及境外机构，项目负责人须根据涉外合同审批流程办理。

第十一条 科技开发部通过与项目负责人沟通，了解科技成果和受让方情况，必要时组织相关专家对科技成果的转化进行评估，确定技术转让或许可的方式。

第十二条 科技成果转让或许可价格在 400 万元以下（含 400 万元）的，由科技开发部审批；转让或许可价格在 400 万元至 800 万元（含 800 万元）的，由科技开发部审核后，报学校科技成果转化工作领导小组批准；转让或许可价格超过 800 万元的，由学校科技成果转化工作领导小组审核后，报学校党委常委会批准。

第十三条 通过审批的技术转让或许可方案，应当在科技开发部网站进行公示，公示时间为 15 日。

第十四条 公示期满无异议的，由科技开发部按照《北京大学科技成果评估备案实施细则》报送学校国有资产管理委员会办公室备案后，审核技术转让或许可合同。公示或评估备案有异议的，报学校科技成果转化工作领导小组处理。

第十五条 项目负责人应对转让或许可的技术和方案的真实性、完整性负责，并保证不构成对第三方知识产权的侵犯。必要时，项目负责人应与学校签订风险承诺协议书，明确各自的责任、权利和义务。

第四章 技术转让和许可的收益分配

第十六条 技术转让或许可所取得的收入，在进行分配前，需先补偿学校为运营该技术转让或许可产生的成本，剩余收入再按下列比例分配：学校占 15%、项目负责人所属学院（系、所、中心）占 15%；科技成果发明人团队占 70%。

第十七条 科技成果发明人团队取得的技术转让或许可收入部分，可全部作为团队成员的个人收入，由项目负责人负责与团队成员协商，按照团队成员贡献大小合理分配，并将协商后的分配方案报送科技开发部备案。

第十八条 技术转让或许可后，改进技术产生的收益分配按照合同约定，合同没有约定的，各方协商确定。

第五章 纠纷及侵权处理

第十九条 学校在技术转让和许可过程中与第三方发生纠纷的，由项目负责人及所属学院（系、所、中心）会同科技开发部和学校相关部门予以处理。

第二十条 他人对学校技术成果构成侵权的，学校应追究侵权者的法律责任，由此而取得的转让费、许可费或赔偿款，扣除学校所支出的法律服务及相关费用后，剩余款项分配方式由科技开发部会同学校相关部门予以决定。

第二十一条 因履行技术转让或许可合同发生纠纷，导致学校需承担赔偿费用的，如项目负责人无过错，产生的赔偿费用由学校、项目负责人所属学院（系、所、中心）和科技成果发明人团队按收入比例承担。

第二十二条 因科技成果发明人过错引起纠纷所产生的赔偿费用由科技成果发明人团队承担。因科技成果发明人违法违规行为，包括但不限于侵犯他人权利、弄虚作假等，导致学校被追究责任，给学校造成损失的，除退还已取得的收益外，还应赔偿学校的经济损失。学校依据规定追究相关单位或个人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 医学部参照本办法制定相应管理办法。

第二十四条 本办法由科技开发部负责解释。

第二十五条 本办法自通过之日起施行。《北京大学技术转让管理办法》（校发〔2019〕60 号）同时废止。

9.33《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》

北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法

（校发〔2018〕367 号）

为规范北京大学科技人员取得职务科技成果转化现金奖励的个人所得税缴纳，确保现金奖励相关信息公开、透明，依据《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58 号）、《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税征管问题的公告》（国家税务总局 2018 年 30 号公告）和《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励信息公示办法的通知》（国科发政〔2018〕103 号），结合学校相关制度和实际情况，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称的科技成果是指专利技术（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及科技部、财政部、税务总局确定的其他技术成果。

第二条 本办法所称的科技人员是对完成或转化职务科技成果作出重要贡献的北京大学在职职工和在校学生。

第三条 本办法所称的职务科技成果转化现金奖励是指由学校对外签署的并在技术市场进行登记的技术转让合同中、依据《北京大学技术转让管理办法》分配给技术团队的技术转让费用。

第二章 公 示

第四条 学校科技人员取得职务科技成果转化现金奖励符合《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58 号）条件的，应将相关信息予以公示方能适用优惠政策。

第五条 公示由项目负责人提出书面申请，就职务科技成果转化现金奖励的总额、获得奖励人员姓名、岗位职务、对完成和转化科技成果做出的贡献情况和现金奖励发放时间等进行说明。项目负责人所在院系审批同意后，报科技开发部审核。

第六条 科技开发部审核通过后，依据项目负责人的书面申请和技术转让合同，就本次现金奖励情况在科技开发部进行公示，公示内容包括：

1、科技成果转化信息：包括转化的科技成果的名称、种类（专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种及其他）、转化方式（转让、许可）、转化收入及取得时间等

2、技术合同登记信息：包括技术合同在技术合同登记机构的登记情况等。

3、奖励人员信息：包括获得现金奖励人员姓名、岗位职务、对完成和转化科技成果做出的贡献情况等。

4、现金奖励信息：包括科技成果现金奖励总额，现金奖励发放时间等。

第七条 公示期限为 15 个工作日。

第八条 公示期内对公示内容如有异议，可向项目负责人所在院系或科技开发部进行反映。院系或科技开发部在收到反映情况后，应及时受理，认真做好调查核实。如反映情况属实，院系或科技开发部可与项目负责人及技术团队成员进行协商，对现金奖励进行调整，并将新调整的现金奖励信息重新公示。

第九条 公示完成后，公示信息和结果在科技开发部留存，以备税务稽查。

第十条 公示应当遵守国家保密相关规定。

第三章 奖励领取

第十一条 公示完成后，由科技开发部依据《北京大学技术转让管理办法》和现金奖励数额开具拨款通知单给财务部拨付现金奖励预算额度。

第十二条 领取现金奖励时，项目负责人根据当次个人奖励数额填写《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》并报院系和科技开发部审批后提交财务部，财务部汇总报税务机关备案通过后发放奖励，在税务系统明细申报。

第十三条 对于完成科技成果的人员属于医学部、附属医院人员的，公示后将相应奖励总额转拨其所在单位的科研部门拨款、财务部门发放并在税务系统明细申报。

第四章 附 则

第十四条 本办法经 2018 年 11 月 21 日第 947 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

第十五条 医学部参照本办法制定相应管理办法。

第十六条 本办法由科技开发部和财务部负责解释。

9.34《北京大学重点实验室主任招聘办法》

北京大学重点实验室主任招聘办法

（校发〔2017〕277 号）

第一条 北京大学重点实验室是学校科学研究和人才培养的重要基地，是学校重点建设单位。为加强和规范学校重点实验室管理和建设工作，重点实验室主任换届工作以公开招聘的方式进行。

第二条 本办法所指的重点实验室包括国家级重点实验室以及省部级重点实验室。

第三条 重点实验室主任每届聘期依据该系列实验室的管理办法，连任不得超过两届。

第四条 重点实验室主任岗位职责

（一）全面负责实验室发展建设规划并组织实施；

（二）全面负责实验室日常业务和行政管理；

（三）承担具体的研究任务及教学任务；

（四）领导实验室在队伍建设、执行国家重大科研项目、出高水平创新成果方面做出成绩。

第五条 重点实验室主任招聘条件

（一） 具有良好的思想政治素质和道德品质、学术道德和职业精神。

（二）年龄不超过 55 周岁（特殊情况下不超过 60 周岁）；

（三）具有博士学位及正高级专业技术职务（或相当于教授职务）任职经历；

（四）学术造诣高，在本学科领域取得国内外同行公认的成就；

（五）具有较强的组织、管理能力；

（六）对本实验室建设和学术研究工作有创新性构想；

（七）具有培养高水平研究生的经历；

（八）能够保证全职在实验室工作。

第六条 聘任程序

（一）成立以校领导、重点实验室所在院系、科学研究部、人事部、研究生院负责人，两名重点实验室管理委员会委员，两位同行专家等九人组成招聘小组，并确定一名负责人。由招聘小组确定招聘公告，通过各种媒体，面向国内外发布招聘信息。

（二）招聘小组采取充分讨论酝酿和投票表决结合的方式初选出不超过二位正式候选人。

（三）正式候选人来校面试答辩。由重点实验室所在单位组织答辩报告会，招聘小组成员及相关领域师生参加，应聘人员主要陈述学历、工作简历、代表性成果、工作设想和目标。

正式候选人来校答辩的往返旅费、食宿费由学校支付。

（四）答辩报告后，招聘小组进行讨论、投票表决。参加表决的招聘小组成员不得少于7人，同意票达到到会人数的三分之二以上即获得通过。

（五）若拟聘人员为校内候选人，由科学研究部、人事部共同报学校批准；若拟聘人员为校外候选人，应经北京大学教研系列长聘职位人员引进程序审议。

（六）批准后，学校与受聘者签订聘任合同，颁发聘书。聘任合同明确规定聘期及聘任双方的权利和义务。

第七条 重点实验室主任一经聘用，即为北京大学教研系列教授，享受学校基本薪酬福利待遇。

第八条 重点实验室主任岗位实行严格的聘期目标管理和考核。

（一）年度考核。由院系代表学校每年对重点实验室主任按确定的岗位职责进行考核。考核结果报科学研究部及人事部备案。

（二）届中考核。学校组织有关专家对重点实验室主任履职情况和重点实验室发展情况进行届中考核。考核小组应提出明确的考核意见。

（三）届满考核。按照所属系列重点实验室的综合评估要求进行。学校将对评估结论为优秀的重点实验室主任给予奖励。

第九条 学校科学研究部与人事部共同负责北京大学重点实验室主任招聘的具体工作。

第十条 本办法由科学研究部、人事部负责解释。

第十一条 本办法经2017年12月5日第929次校长办公会讨论修订，自发布之日起施行。

10 校外兼职

10.1《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》

北京大学教师校外兼职管理办法

（校发〔2022〕172 号）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师校外兼职行为，保障学校教学科研工作正常开展，维护学校及教师的合法权益，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的“教师”是指北京大学在职在岗的教学科研人员。“校外兼职”是指教师在履行校内岗位职责、不影响本职工作的前提下，利用本人的知识和技能受聘于校外机构或者在校外机构从事教育教学、科学研究、社会服务、管理服务等活动。

第三条 学校允许教师在全面履行岗位职责、保质保量完成学校规定的教学、科研和管理服务等本职工作的前提下，从事有利于学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力的校外兼职。学校不提倡教师从事与学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力无关的校外兼职。

第四条 教师从事校外兼职活动，必须遵守国家法律、法规、政策和学校的有关规定，自觉维护学校利益与声誉，不得侵害国家、学校、校外机构或他人的合法权益。

第二章 校外兼职类型、时限及取酬

第五条 校外兼职类型

（一）学术类兼职：教师在专业学术机构兼职，如高等学校、科研机构、学术团体、学会、专业委员会等。

（二）党政机关类兼职：教师在党和国家机构、人民政协、民主党派机关及人民团体等兼职，如中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、公安机关、人民政协、民主党派机关、人民团体等。

（三）企业类兼职：教师在公司、国有企业、集体企业、合伙企业等兼职。

（四）其他类兼职：教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。

第六条 教师个人原则上不得在企业担任法定代表人、董事长、总经理、财务负责人、执行董事等重要职务，不得作为企业的实际控制人。

第七条 教师应适当控制兼职数量，取酬的企业类兼职数量不得超过 3 个。

第八条 教师校外兼职时间全年累计不得超过 60 天（含寒暑假）。占用工作时间的，每周不得超过 1 个工作日，全年累计不得超过 22 个工作日。

第九条 教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况；如与北京大学的人事关系终止，应自人事关系终止之日起 5 个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。

第十条 教师在校外兼职获得的兼职报酬应在每学期末如实汇报所在二级单位，二级单位可以根据情况与教师约定上交比例。二级单位在学校财务部、教育基金会等部门指导下对个人上交的报酬统筹使用。教师应依法纳税。

第三章 校外兼职审批

第十一条 校外兼职审批程序

（一）教师校外兼职不领取报酬的，按照教师所在二级单位相关要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会审批，审批通过后报学校人事部备案；

（二）教师校外兼职领取报酬的，按照教师所在二级单位及学校要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会审批，审批通过后报学校人事部批准。

第十二条 教师在校外机构、网络平台等授课并获取经济利益的，在履行校外兼职申报程序时，须经教务部、研究生院、继续教育部、教师教学发展中心等部门进行审核。

第十三条 教师任职情况或校外兼职情况发生变动的，应当持相关证明材料及时到所在二级单位更新校外兼职信息；涉及校外兼职职务、兼职工作时间、兼职期限、兼职报酬等变动的，应当按照备案审批程序，重新进行申报。

第十四条 教师校外兼职情况纳入教师年度考核内容，教师应向所在二级单位报告全年兼职情况及业绩说明。

第十五条 二级单位应定期在党政联席会上通报教师校外兼职情况，并在每学期末报学校人事部；教师校外兼职行为应接受二级单位及学校监督。

第十六条 教师如出现校外兼职影响本职工作、未按聘用合同约定或学校规定完成本职工作或年度考核结果出现“基本合格”或“不合格”等情况，二级单位应督促当事人妥善处理好本职工作与校外兼职工作的相关事宜、对当事人进行批评教育并要求其限期改正，并不得审批当事人新提起的校外兼职申请。

第四章 校外兼职人员的责任与义务

第十七条 教师在校外兼职活动中，本人及其校外兼职单位原则上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。如确需使用者，应当事先向所在二级单位提出申请，报请所在二级单位和学校有关部门审批。

第十八条 教师在校外兼职活动中，应维护北京大学的形象、权利和利益，不得违反学校的管理规定：

（一）不得自行或允许第三方在单位名称、项目名称、产品品牌或商标等中使用“北京大学”及“北大”及对应的外文名称字样，不得允许第三方在企业标识、注册商标、广告宣传材料等中使用学校的校标或标志性建筑物、纪念物等图案；

（二）不得自行或允许第三方在产品包装、广告宣传材料等上加入“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）不得自行或允许第三方在任何文字材料、广告宣传材料或语言表述等中加入“依托北京大学”、“与北京大学联合办学”等内容，或以北京大学或北大冠名培训班或课程等；

（四）未经学校书面同意，不得将学校的技术成果等任何形式的知识产权授权第三方使用；

（五）不得有其他损害北京大学形象、权利或利益的行为。

教师在校外兼职活动中如发现任何侵害北京大学权益的行为，应及时向学校相关部门报告。

第十九条 教师在校外兼职活动中，不得以北京大学教师的身份从事产品或服务推销、广告等商业活动。

第二十条 教师因校外兼职引发的技术、经济、劳务、劳动等各种纠纷，一律由校外兼职单位和兼职者本人承担责任，学校不承担任何责任。给学校造成不良影响或损失的，学校保留依法追究相关单位及人员责任的权利。

第五章 违规处理

第二十一条 凡未经学校批准，擅自在校外兼职取酬者，所在二级单位应对其进行批评教育并限期改正；拒不改正的，学校视情节严重程度可给予不同等级的处理直至解除聘用合同。

教师在校外兼职过程中违反学校管理规定、损害学校利益或给学校造成不良影响的，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》等给予处理或处分。给学校造成损失的，应承担相应的赔偿责任。违反法律法规的，学校将依法追究其责任。涉嫌犯罪的，学校将依法移送司法机关处理。

学校在作出处理或处分决定之前，教师可以按照《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》进行陈述、申辩。对处理或处分决定有异议的，依上述办法及规定可以提出复核申请。

第二十二条 二级单位的校外兼职管理情况纳入单位年度考核。未按照本规定或二级单位实施细则严格履行管理责任的，学校视情节轻重约谈、批评教育相关责任人。

第六章 附 则

第二十三条 因学校科技成果转化、异地科研机构管理、学校战略合作协议等产生的校外兼职活动依照学校有关该类情形的相关规定和协议执行，牵头职能部门应将兼职信息统一报人事部备案。受学校委派从事的各项兼职活动应遵守相关规定；未作规定的，依照本办法有关规定执行。

第二十四条 学校中层领导人员在企业和社会团体的兼职活动还应遵守《北京大学中层领导人员在企业和社会团体兼职管理办法》和国家相关管理规定，兼职活动应向党委组织部申报。

第二十五条 非教学科研人员除岗位工作需要外，原则上不得从事校外兼职活动。

第二十六条 外籍教学科研人员在境内其他单位兼职的，须同时遵守国家相关法律法规及政策。

第二十七条 学校各单位根据本办法，结合单位具体情况，制定本单位实施细则。

第二十八条 本办法由人事部负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起施行，原《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）同时废止。

北京大学教研系列教师校外兼职申报表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>职工号</td><td></td><td>校内单位</td><td></td></tr>
<tr><td>职位名称</td><td colspan="5">□教授　□长聘副教授　□副教授　□助理教授</td></tr>
<tr><td>北大聘用期限</td><td colspan="5">□固定期限合同　合同期为　　年　月至　　年　月
□无固定期限合同</td></tr>
<tr><td>兼职单位名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>兼职单位地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>兼职工作内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>兼职工作期限</td><td colspan="5">年　　月至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>兼职工作时间</td><td colspan="5">平均工作时间：</td></tr>
<tr><td>兼职报酬</td><td colspan="5">（A）无报酬。
（B）有报酬：　　元 /（小时、天、月），共　　元</td></tr>
<tr><td colspan="6">兼职单位声明
北京大学：
我单位谨知贵校将为我单位承担一定兼职工作的同志是作为个人兼职，而不代表贵校，因兼职而发生的任何纠纷、事故等，由我们协商解决，与贵校无关。我知道签署本声明是北京大学同意其兼职的先决条件，而且我们保证应北京大学的要求，报告该职工因兼职而获得的酬劳。

负 责 人：　　职　　务：　　联系电话：
单位公章：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">本人声明承诺条款
本人知晓学校关于校外兼职管理相关规定，保证兼职工作将不会影响我所承担的学校各项工作的正常进行；承诺除上面所列的收入外，没有其他额外兼职收入。本人知道违反学校关于校外兼职管理办法可能受到的处罚。

签名：　　电子信箱：
联系电话：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>单位审核意见</td><td colspan="5">（要注明是否同意及同意理由、兼职期间的待遇、向学校缴纳的费用等）

领导签名：
单位公章：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

11 职业发展

11.1《关于进一步完善教师教育培训体系的意见》

关于进一步完善教师教育培训体系的意见

（校发〔2017〕225 号）

教师是北京大学培养人才、创造新知、服务社会、弘扬文化的核心力量，是北京大学的立校之本、发展之基。教育培训是教师人力资源价值提升的重要手段，是实现教师个人职业发展和学校使命深度契合的重要途径。为深入贯彻落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》精神，促进北京大学教师全面发展，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《事业单位人事条例》、《高等学校教师培训工作规程》、《关于深化人才发展体制机制改革的意见》，结合《北京大学章程》、《北京大学综合改革方案》，现就进一步完善教师教育培训体系提出以下意见。

一、围绕立德树人根本任务，培养“四有”教师队伍

教育者，先受教育。北京大学教师肩负着培养全面发展、德才兼备的社会主义合格建设者和可靠接班人的重大责任，承担着传播科学技术和先进思想文化的历史使命，是党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者和引路人。完善教师教育培训体系，就是要以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，着力提升教师思想道德和教学科研水平，建设一支“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的教师队伍。

二、科学构建教育培训体系，促进教师全面发展

北京大学教师教育培训按照分类管理的原则，针对不同层次、不同职业生涯发展阶段教师的需求，从思想政治、师德师风、教学发展、学术发展等维度开展教育培训，探索建立教师发展指导制度，科学构建教育培训体系，促进教师全面发展。

思想政治教育。思想政治工作是北京大学的优良传统和政治优势，也是办好中国特色社会主义大学的根本保证和重要法宝。思想政治教育工作要着眼于提升教师思想政治素质，突出立德树人要求，把理想信念教育放在首位，正面引导教师接受思想教育和政治洗礼。通过系统开展《宪法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、全国高校思想政治工作会议精神解读等理论学习，辅以国情研修、实地考察等形式，对教师进行多



角度，全方位的思想政治教育与辅导。

师德师风教育。师德师风教育是教师队伍建设的重要环节，贯穿教师职业生涯的整个过程。师德师风教育要引导教师以德立身、以德立学、以德施教，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。通过制度宣教和示范引领相结合，强化师德师风相关规定的宣传教育力度；在各类集中培训中，设置师德师风专题，对师德师风典范、学术诚信楷模、教书育人榜样等典型事迹进行宣讲。

教学发展培训。教学是教师的首要职责。教师对教育理念、技术和教学方法的深刻理解和应用是教学质量的基本保证。教学发展培训要引导广大教师把“教书育人”作为职业生涯的关键任务，想方设法提高教书水平，竭心尽力提升育人成效。通过组织教师参与教学发展系列培训，促使教师以学生的学习体验和收获为中心改革教学方式方法，探索建立以发现和探究为中心的教学模式；加强新的教育理念和教育技术的学习与应用推广，运用现代化的信息技术平台拓展教学资源，提升教育教学质量。

学术发展培训。知识创新是北京大学时代使命的重要组成部分，对北京大学创建世界一流大学具有至关重要的作用。学术发展培训要引导广大教师产生推动国家和人类进步的新思想、前沿科学、未来技术。通过学术发展培训，深化教师对学校科研管理规章制度、学科发展现状、人才成长路径的理解和认识，帮助教师熟悉环境、找准定位；强化科学道德和学风教育，促进教师学术自由和学术规范相统一；搭建教师学术交流平台，推进学科交叉和学术创新。

教师发展指导。教师发展指导是教师能力建设的重要途径，职业发展的主要推手。建立教师发展指导制度，为新聘教师尤其是青年教师配备指导教师，旨在帮助其适应工作环境、了解职业性质、熟悉教学科研政策、辨明学术权责，通过个性化的指导更好地促进教师的职业发展。

三、加强教育培训组织管理，确保工作顺利进行

教师教育培训工作实行学校统一领导，人事部统筹实施，相关职能部门和业务单位协同开展、各教学科研单位分工负责的分级管理体制。学校根据教师队伍建设规划和学校发展实际需求，制定培训计划，安排培训经费。人事部履行教师教育培训工作的整体规划、制度建设、统筹协调、服务监督，会同相关职能部门和业务单位共同完成教师培训计划的具体实施；各教学科研单位负责制定本单位教师发展计划、组织实施本单位的教师培训，安排督促本单位教师参加培训，认真配合、积极落实学校教师培训计划。

教师教育培训实行可追溯管理，学校人事部统筹建立教师培训档案，如实记载教师参加教育培训情况及考核结果，出具培训证明，颁发培训结业证书。参加培训情况将作为教师考核、评估、晋升等事项的重要依据。

本意见于 2017 年 10 月 31 日由北京大学第 238 次常委会审议通过，自公布之日起施行。

本意见由北京大学人事部负责解释。

11.2《北京大学关于促进教师教学发展的若干意见》

《北京大学关于促进教师教学发展的若干意见》

（校发 2016〔144〕号文件）

为进一步贯彻落实《北京大学综合改革方案》精神，引导我校广大教师追求卓越教学，促进教育教学质量的进一步提升，学校就北京大学教师教学发展工作提出以下意见：

第一条 坚持立德树人，育人为本，培育优良师德师风。建立教师行为规范，加强教师职业理想和职业道德教育，增强广大教师教书育人的责任感和使命感，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。

第二条 学校高度重视教师教学发展。

全校各院系和教务部、研究生院、人事部、党委教师工作部等相关部门要将教师教学发展作为核心工作之一，整合资源、密切合作，形成推进教师教学发展工作的良性管理机制。

各级教学指导委员会作为教师发展咨询机构，要将教师教学发展作为工作的重要方面。

教师教学发展中心要以提升教师教学能力为重点，配合院系和相关部门共同整合和搭建教师教学能力提高与全面发展的平台。

第三条 北京大学教师应以人才培养为己任，恪尽职守，潜心育人。

全校各院系与相关部门要积极组织动员教师参加教育教学改革研究，在教学中大胆探索，不断探索提升教学水平。

教师要以学生的学习体验和收获为中心改革教学方式方法，吸收新的教育理念，探索建立以发现和探究为中心的教学模式，提升教育教学质量。

加强新的教育理念与教育技术的学习与应用推广，鼓励教师运用现代化的信息技术平台拓展教学资源、提高教学质量。

第四条 重视课程教学团队和助教队伍建设。

鼓励院系围绕课程建立老中青搭配合理的课程教学团队，充分发挥教学团队作用，开展教学研讨、交流，形成合理的教师队伍结构。

要注重教辅队伍的建设，加强培训管理，配套高素质的助教队伍。

第五条 建立高效的教师评价激励机制。

要把教学发展作为教学评价、考核和奖励机制的重要指标，形成教师教学综合性评价体系，并在学校和院系的教师教学发展工作中发挥重要作用。

推动建立促进优质教育的教师奖励机制，在全校形成追求卓越教学的育人氛围。

第六条 搭建教师教学发展平台。教师教学发展中心积极配合学校各院系和职能部门为教师教学能力提升与发展提供支持与帮助，系统设计和搭建由教师培训、专家指导、研讨咨询、学术沙龙、助教学校等多种形式相结合的教师教学发展体系。

第七条 本意见于 2016 年 7 月 5 日由北京大学第 898 次校长办公会审议通过，自公布之日起施行。

11.3《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 国际交流与合作

12.1《北京大学国际合作管理办法（试行）》

北京大学国际合作管理办法（试行）

（校发〔2019〕40 号）

第一章 总 则

第一条 为提高北京大学国际交流与合作水平，进一步扩大对外开放，加强和规范北京大学国际合作工作，维护学校权益，根据《北京大学章程》，结合工作实际，制定本办法。

第二条 北京大学的国际合作应符合国家教育对外开放战略导向，遵守国家法律法规和学校规章制度，有利于学校履行国际化人才培养和科学研究的基本职能，有利于提升学校办学的国际化水平，有利于增强学校的全球竞争力。

第三条 本办法适用于以北京大学名义（即校级合作）及以北京大学二级单位名义（即二级合作）与国外政府、高校、科研机构或其他社会组织等，通过签订协议、合同、意向书和备忘录（统称协议）等方式开展的各类合作。

第二章 管理机制

第四条 北京大学国际合作委员会（简称委员会）是北京大学有关国际合作的咨询机构。

第五条 委员会的宗旨是为全面推进北京大学的国际化进程，扩大北京大学的海外影响，提供政策建议、项目评估及咨询，为北京大学开展与海外大学的交流与合作建言献策。

第六条 委员会指导、协调北京大学各院系与职能部门在国际合作方面的活动。

第七条 委员会行使下列职责：

（一）制定北京大学国际交流与合作的发展战略；

（二）审议北京大学有关国际交流与合作的相关政策、规章制度与指导性意见，提出建议；

（三）对北京大学国际交流与合作的重大项目和协议进行前期论证与后期评估。

第八条 委员会由学校相关领导、职能部门负责人及学者代表组成。委员会成员由学校党委常委会讨论确认，由北京大学校长办公会任命。委员会设主任一名，由主管外事的副校长担任；副主任一名，由主任提名；委员若干，任期三年；如遇委员离职、退休等情况无法继续担任职务，由委员会推荐新任人选，报学校党委常委会讨论确认、校长办公会任命。

第九条 委员会每季度召开一次例行会议，必要时主任或副主任可召集召开临时会议。根据工作需要，可以邀请有关单位、部门的负责人及有关专家在讨论相关议题时列席会议。

第十条 委员会每年向校长办公会报告一次全年工作情况及下一年度工作计划。

第十一条 国际合作部负责委员会的日常工作，跟进落实委员会的各项政策建议和咨询意见。

第十二条 二级单位主要领导是本单位国际合作责任人。

第十三条 未经学校授权和批准，任何二级单位或个人不得擅自以北京大学或北京大学二级单位名义对外签订国际合作协议。

第三章 审批程序

第十四条 涉及本办法第三条相关事项的，各二级单位根据学校整体战略布局或自身业务发展需要，提出国际合作建议，向国际合作部报送《北京大学国际合作申请书》（简称合作申请书）。

第十五条 国际合作部负责审核合作申请书，有以下情形的，须提交委员会审议并提出建议：

（一）成立实体合作机构的；

（二）以“北京大学”、“北大”、“Peking University”、“Beijingdaxue”、“Beijing University”、“PKU”、“BEIDA”名义冠名、挂牌的；

（三）需要学校提供招生名额、事业编制、经费、办公用房等资源的；

（四）国际合作部认为需要报请委员会的其他情况。

第十六条 合作申请书经国际合作部审核批准或经国际合作部报请委员会审议提出建议后，二级单位方可与合作方协商起草合作协议。

第十七条 合作申请书和协议草案须经二级单位党政联席会或办公会审议通过后，方可报送国际合作部。

第十八条 委员会采取民主集中制的原则审议合作申请书后提出建议。

如涉及前述第十五条第（一）至（三）款情形的，或委员会认为需要学校党委常委会或校长办公会通过的，须将委员会审议意见报请学校党委常委会或校长办公会审核批准。

第十九条 校级合作和二级合作均须明确主责单位。校级合作由委员会指定主责单位，或由国际合作部作为主责单位；二级合作由签约单位作为主责单位。

第二十条 校级合作协议由校领导代表学校签字并加盖北京大学公章；二级合作协议由

主责单位的国际合作责任人签字并加盖二级单位公章。合作协议有效期一般不超过五年。

第二十一条 协议签订后 10 个工作日内，主责单位应将签字盖章的协议文本或复印件提交国际合作部备案。

第四章 责任追究

第二十二条 主责单位有下列情形的，学校视情节轻重，暂停其开展国际合作工作，并给予通报批评：

（一）主责单位违约或因主责单位原因造成协议无效、解除、终止、被撤销等情形，使北京大学被追究法律责任的；

（二）合作方违约，但主责单位疏于管理或未能妥善处理而使北京大学遭受损失的；

（三）违反本办法规定，擅自对外签订合作协议的；

（四）其他违反学校有关国际合作的规章制度的情况。

以上情况使学校遭受利益损失的，学校责成主责单位承担相应损失，并依据情节按国家及学校有关规定对主责单位责任人和其他相关责任人员进行处理。

第五章 附 则

第二十三条 与香港、澳门、台湾地区的合作，参照本办法执行。

第二十四条 医学部可参照本办法制定相应管理办法。

第二十五条 本办法由国际合作部负责解释。

第二十六条 本办法经 2019 年 1 月 25 日第 951 次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

12.2《北京大学教职工出国境管理办法》

北京大学教职工出国境管理办法

（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 教师学术假期间出国，薪酬待遇按有关学术假制度的规定执行。

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。

12.3《北京大学因公出国审批与管理规定》

北京大学因公出国审批与管理规定

（校发〔2012〕69 号）

一、 总 则

第一条 为进一步扩大国际交流与合作，加强因公派出工作的管理，明确公派出国人员的权利和义务，进一步规范出国申报审批程序和费用管理等工作，根据上级部门的有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 根据国务院、教育部的相关规定，凡出访人员因工作或学习需要，使用国家或单位、个人或邀请方经费赴国外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的，均应按因公出国管理，按因公出国办理审批手续。

严禁不履行因公出国任务报批手续，擅自出国执行公务活动。

第三条 因公出国实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，实行学校、主管职能部门以及院系、直属附属单位分级负责管理的“三级管理”模式，按照“依法、高效、精简”的原则，按程序、按权限逐级审批。 学校主管领导负责对全校管理权限内所有因公出国工作进行统一领导和审批，由国际合作部出具任务批件等相关文书。

“主管职能部门管理”是指党委办公室校长办公室、党委组织部、保密办、教务部、研究生院、人事部、财务部、国际合作部等部门在各自职责范围内相互配合，提供因公出访服务，进行科学管理。国际合作部主要负责对全校因公出国工作实施归口管理，按照有关规定和程序进行申报审核。 各院系和直属附属单位负责对隶属于本单位的师生员工提交的因公出国任务申请进行审核，包括对出访者的思想政治素质、业务能力、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、出访期间的教学科研安排、经费来源和使用情况及其他相关事宜进行审核，出具明确意见，并对申报材料的真实性负责。

纪委办公室、监察室、审计室等部门负责因公出国工作的监督检查工作。

第四条 按照“谁派出、谁负责”的原则，实行出访人员所属的各院系和直属附属单位“一把手”责任制，责任到人。责任人不仅要对出访人员的申报材料的真实性负责，同时要对出访人员实际出访活动与申报材料是否相符负责。

其他会签部门要对申报材料的准确性、完备性进行审查。

第五条 因公出访要坚持需求性与必要性相结合的审核原则，可行性与实效性相结合的评估原则，遵循“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。

各院系和直属附属单位根据教学科研和部门职能的需要，合理安排出访任务，同时要把国际交流的成果落到实处，杜绝无实质性任务的访问交流。

二、申报与审批的一般规定

第六条 因公派出人员的选派以业务是否对口为原则，同时符合国家规定和学校政策。需具备如下基本条件：

（一）品行良好的在编教职工（包括外籍教职工和人事、档案关系在学校的在站博士后）和在校注册的学生；

（二）遵守国家法律，拥护党的路线、方针、政策；

（三）在对外交往中维护国家及学校的荣誉、安全和利益；

（四）具有相当的学术水平和业务能力，具备出国执行公务的能力；

（五）身心健康，年龄 65 周岁（含）以上者需提供校医院（或二级以上医院）出具的健康证明和境外医疗保险；

（六）具有一定的涉外交流能力，外语水平符合出国任务需要。

第七条 有以下情形之一的，一般不予批准因公派出：

（一）出国人员的专业与出访任务不符；

（二）无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；

（三）由有组团权的外单位牵头组织，各单位分别申报（即“双跨团组”），其预算费用超过国家财政部规定标准的；

（四）陪同因公出访人员出访的配偶（人事关系在北京大学），一般不能因公派出，可以通过因私渠道申请，按学校有关因私出访的规定办理；

（五）非在职人员（含退（离）休人员及人事档案关系不在学校的人员）出访；

（六）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年的；

（七）违反外事纪律造成不良影响的；

（八）因涉嫌违纪违法已被立案调查的；

（九）国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

第八条 公派任务的认定遵循以下原则：

（一）因公出访人员必须有发自前往国家或地区的合格邀请函、电（有明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用负担方法，有邀请人签名，邀请信应打印在公函纸上）或相关证书（如入学通知书、国家留学基金委的留学资格证书）、有关部门的正式公函等。

（二）凡因公出访必须有明确的公务目的和实质内容，出访单位与出访目的必须与出访人员的身份一致。

第九条 根据外交部、教育部关于因公出访的相关规定，凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报。 一个团组的人员总数应当根据工作需要确定，一般不得超过 6 人。要严格控制访问考察时间：一般出访一个国家不得超过 6 天，出访两个国家不得超过 10 天，出访三个国家不得超过 12 天。在外停留时间，不得无故延长。

第十条 两人以上团组须有职责分工，实行团组负责制，出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。

遇到重大或突发状况的，团组负责人应及时向其所属单位和国际合作部汇报相关情况，并及时妥善处理相关事宜。 第十一条 根据教育部的规定，为保证校务正常有序运行，学校校级领导和中层正职负责人因公出访按以下原则统筹协调：

（一）校党委、行政的正职负责人不能同时出访。

（二）校领导原则上应在每年年底向党委办公室校长办公室通报第二年全年的出访计划以便协调，出访计划应提前送交校党委书记、校长批准。

（三）副校级以上的领导、同一部门的正职负责人原则上 6 个月内不得分别率团出访同一国家（地区），不得同团出访，减少、避免重复考察。

（四）院系和直属附属单位党政正职负责人不能同时出访。确有重要的学术会议等特殊情况需要同时出访的，须向主管副校长办理请假手续，得到批准后方能申报。

（五）学校中层以上干部因公出国，应明确委托代理人，并征得相关领导的批准，提前交接好外出期间的工作，而后到组织部请假获得批准之后办理出国手续。出访时间超过一个月的，应至少提前半年向主管校领导或校党委书记、校长请示。

（六）干部出国，每年累计时间不得超过三个月；离开工作岗位一年以上的，应按规定程序免去现职。

（七）在学期初、学生毕业前夕一般不安排出访活动；在主管领域出现重要事务的关键时期，一般不安排出访活动；同一个领导班子成员同时出国人数原则上不能超过三分之一，

以保证工作正常开展。

第十二条 出访人员应严格按照出访申报表中所填写的内容执行有关事项，包括出访时间、出访身份、出访费用等，不得擅自改动。

确有客观原因需要变更的，可以向国际合作部提交已经由其所属单位负责人签字盖章的证明材料，或参照有关规定办理相关手续。

三、申报和审批程序

第十三条 各类因公出国人员都应遵循国家的相关政策，根据干部管理权限和人事关系隶属等，履行相应的申报和审批流程。

（一）学校正职领导因公出访，应按教育部规定，经学校审核后上报教育部，由教育部相关部门审批并出具任务批件或任务通知书。

（二）学校副职领导申请出访，应按学校规定，经学校正职领导审批后交由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

（三）院（系、所、中心）正副职干部申请出访，应按学校规定，由所在单位、组织部审核，经校领导审批后交由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

（四）其他在职教师、博士后申请出访，应按学校相关规定，由所在单位审核，90 天以上（含 90 天）向人事部请假，交国际合作部和主管外事的校领导审批，合格的由国际合作部出具任务批件或任务确认件。

（五）在校学生申请出访，应按照教务部、研究生院的相关规定，由所在院系审核后，本科生和研究生分别提交至教务部和研究生院进行审核，通过后提交国际合作部审查备案。

第十四条 所有出访人员都应认真、如实地提交出访申报及相关资料，交其所在单位（派出单位）和其他相关单位审核，审核通过后，于行前两个月提交国际合作部，申领相关的任务批件或任务确认件。

第十五条 凡涉密人员因公出访，应遵守国家制定的对外科技交流活动的相关保密规定，履行保守国家秘密的义务，并填写《涉密人员对外科技交流保密义务承诺书》，在承诺书上署名，与申报材料一并交国际合作部。

四、费用管理的相关规定

第十六条 因公出国的出访费用由学校相关经费支付的，须经各院系和直属附属单位负责人及经费负责人核实并核准后提供签署的证明材料、费用预算单，与申请材料一并提交外事、财务部门审核。费用标准按照国家相关费用标准和规定执行，特殊情况由归口管理部门

按程序报学校相关部门审批。

第十七条 因公出国由外方提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付。

第十八条 出访人员应选择经济合理的路线，一般用人民币购买往返出国机票和中间航程机票。未经批准，不得擅自改变出访路线、增加出访国家、地点或延长出访时间，否则增加的费用自理。

第十九条 各院系和直属附属单位应将因公出访经费纳入预算管理，实行总额控制，并按有关要求如实填写上报出访经费年度结算等材料。

第二十条 因公出国期限在三个月以下的出访人员一般应购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”；三个月以上出访人员一般应购买医疗保险，费用自理；因公出国人员境外医疗保险不享受学校公费医疗待遇。

第二十一条 出国团组应在回国后 15 日内，按照有关规定到本单位财务部门办理报销手续。因公出国期间，出访人员非公事务的费用均不得公费支付和报销。

五、出访成果总结

第二十二条 根据国家相关规定，因公出国护照应在回国 15 天内交国际合作部派出办公室统一保管或注销，逾期不交或不执行证件管理规定的单位和个人，原则上暂停其出国执行任务。

第二十三条 因公出访团组须在回国后 15 天内，由团组负责人将出国总结（包括出访总结、出访照片、出访报告等）交到各派出单位，并由各派出单位进行筛选，选取优秀的不涉密的总结交至国际合作部，由国际合作部以适当方式予以发布。

第二十四条 校级领导完成出访任务后，应口头或书面向党委常委会或校长办公会通报出访情况，并及时布置安排需要落实的后续工作。

各院系和直属附属单位及党政职能部门正职负责人完成出访任务后，应口头或书面向主管校领导报告出访情况。

六、外事纪律

第二十五条 因公出访人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第二十六条 各级领导干部要以身作则、严格自律，带头执行有关文件规定和外事规章制度，不组织、不参加各类违反因公出国（境）管理规定和外事、财务纪律的活动。如有违

反国家政策和学校规定的，应承担相应的责任。

第二十七条 因公出访人员在对外交往中要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；并应维护学校的知识产权。凡是教学、教研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国外。

第二十八条 因公出访人员在国外执行公务期间，如在国外遇到较大困难，可以向中国领事官员申请必要的帮助和协助；如有合法权利和利益受损的，可以根据本国的国家利益和对外政策，在国际法许可的限度内寻求领事保护。

七、附 则

第二十九条 本规定由国际合作部负责解释，学校授权国际合作部会同相关部门制定和发布学校关于因公出国相关工作流程及具体实施细则。各院系和直属附属单位可以根据本规定结合本部门的具体情况出台相应的细则。

第三十条 本规定经 2012 年 6 月 5 日第 794 次校长办公会审议通过，自公布之日起实施，以往学校相关规定与本规定不一致的，一律废止，以本规定为准。

12.4《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》

北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法

（校发〔2019〕253 号）

第一章 总 则

第一条 为赋予科研管理更大自主权，调动科研人员积极性和创造性，营造良好科研环境，在规范学校因公临时出国经费管理的同时，切实解决经费“报销繁”问题，根据《财政部 外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17 号）、《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8 号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教学科研人员是指从事教学和科研任务相关工作的人员（含离退休返聘人员）。因公临时出国是指教学科研人员出国开展教育教学、科学研究、学术访问、短期培训、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等对外学术交流活动。因公临时赴香港、澳门及台湾地区执行学术交流与合作任务，参考本办法执行。

第三条 学校建立出国事项统一管理、分级负责、责任到人的出国经费管理制度。

第四条 为加强教学科研人员出国开展学术交流合作管理，学校对因公临时出国事项实行事先申报审核制度。教学科研人员应事先提交北京大学教职工因公临时出访申报，详细提交出访信息，按国家相关规定进行审核审批。

第五条 因公临时出国经费使用和管理职责如下：

项目负责人是因公临时出国经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各二级单位对本单位人员执行出国任务以及因公临时出国经费使用的合理性、合规性承担审批和监管责任。

国际合作部负责对全校因公出国工作实施归口管理，按照有关规定和程序对申报的任务进行审核。

财务部负责制定和完善学校因公临时出国经费管理办法，并依据学校因公临时出国经费管理办法和二级单位实施细则，报销相关费用。

第六条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第二章 国际旅费

第七条 国际旅费是指教学科研人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。出国人员原则上应选择由我国航空公司经营的国际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。国际旅费凭机票行程单等有效原始票据报销。

第八条 教学科研人员乘坐国际交通工具应按照以下标准执行:

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车软卧或全列软席列车的二等座	三等舱

第九条 教学科研人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 学术交流合作中因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由项目负责人申请，经二级单位批准后可据实报销。

第十一条 预定机票、住宿后，因故不能如期前往所发生的退订费，以及行李超重、改签、更改行程等费用可以凭票据实报销。

第十二条 一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。随行人员须依规办理出国申报审批手续，并取得出国任务批件。

第三章 国外城市间交通费

第十三条 国外城市间交通费是指教学科研人员为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。本着节约原则，城市间往来建议乘坐公共交通工具。城市间交通费凭票据实报销。

因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，城市间交通费经项目负责人审批后据实报销。

第十四条 为开展教学科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按 40%包干发放。

外方负责出访团组交通费用的，教学科研人员报销时应主动披露，公杂费按 40%包干发放。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指教学科研人员在国外发生的住宿费用。教学科研人员凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。

第十六条 住宿费用应按以下标准执行：

（一）一类人员可安排普通套房，住宿费及服务费据实报销；其他人员应在规定的住宿费标准之内据实报销。住宿费标准参照《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）执行。

（二）参加国际会议的教学科研人员，原则上应当按照住宿标准报销。如对方组织单位指定或推荐酒店超过规定标准的，凭会议通知等举办方出具的有效证明，可据实报销。

（三）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。

第五章 伙食费和公杂费

第十七条 伙食费是指教学科研人员在国外期间的日常伙食费用。公杂费是指教学科研人员在国外期间的市内交通费、邮电费、办公用品费、上网费、必要的小费等费用。

第十八条 伙食费和公杂费包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）中规定的标准执行。

（二）出国批件天数 90 天（含）以上的，参照《国家外国专家局 财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126 号）中规定的标准执行。

（三）学生出访参加各种学术活动、交流等，伙食费、公杂费可以按照不超过三类人员标准包干，由项目负责人确定比例。

第十九条 教学科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按40%包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行。

第六章 其他费用

第二十条 出国其他费用包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险费、防疫费用、翻译费等，需凭票据实报销。

第二十一条 教学科研人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的专业培训，培训费用按照《财政部 国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4 号）规定报销。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

第七章 报销管理

第二十二条 教学科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供护照首页和出入境记录。如特殊情况需持普通护照，按照学校和国际合作部相关规定执行。

第二十三条 出国任务批件的有效期为 3 个月（国际会议除外），从出国任务批件中的出国日期起算。因工作需要推迟出访，超过 3 个月须重新办理出国任务批件。

第二十四条 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日，实际天数超出批件天数为逾期归国。

因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，经出差人如实声明，项目负责人审批后，可予以报销逾期期间相关费用。

因其他原因需延长在境外停留时间，应填写《因公出国逾期归国情况说明》，经项目负责人和院系审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

第二十五条 因公出国不得通过中介机构“打包付费”。委托中介机构代购机票的，应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单;委托中介机构代订住宿的，应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

第二十六条 租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人审批，在标准范围内据实报销。

第八章 监督问责

第二十七条 各二级单位应当加强对本单位工作人员因公临时出国任务活动和经费报销的审批管理。因公临时出国任务审批过程中，应从严控制人数和天数；严格管理因公临时出国经费预算，控制支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的出国活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十八条 学校纪检监察、财务等部门对二级单位因公临时出国经费管理和使用情况进行监督检查，同时接受审计部门的审计。对发现问题的单位，由科研管理部门牵头组织调查。发现存在违规问题的，由科研管理部门会同有关部门按相关规定予以妥善处理。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由财务部、国际合作部负责解释。

第三十条 本办法未尽事项参照国家有关规定执行。

第三十一条 除教学科研人员外因公临时出国经费管理参照国家有关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。原《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2016〕174 号）废止。

12.5《北京大学关于在华举办国际学术会议的规定》

北京大学关于在华举办国际学术会议的规定

（2021 年 6 月修订）

为进一步加强我校在华举办国际学术会议的管理，促进国际会议管理工作的规范化和程序化，提高举办国际会议的质量和效益，根据教育部国际司印发的《在华举办国际会议管理工作手册》以及教育部关于在华举办国际会议的相关文件精神，结合我校实际情况，特制订本规定。

本规定适用于我校各院、系、所、中心主办、承办、合办的与会者来自三个及三个以上国家的会议、论坛和研讨会等。双边会议参照本规定执行。

一、管理原则

1、举办国际学术会议应符合国家根本利益，有利于促进经济社会发展，有利于推动教育和科研领域国际合作，有利于提高我国国际学术影响力和话语权；

2、举办国际会议应深入研究国家急需、关键、重点学科领域的重要议题，坚持以我为主，目的明确，主题鲜明；

3、举办国际会议应坚持厉行节约、讲求实效的原则，切实提升国际会议的质量和实效；

4、举办国际会议的相关要求：

① 原则上不得跨地区举办国际会议，确有必要的需提供会议举办地所在省政府外事办公室出具的无异议函；

② 举办国际会议的会期和地点应避免与国家举办的重大国际性活动（如奥运会、世博会等）冲突；

③ 原则上不邀请国家领导人、外国政要、前政要及外国驻华使（领）馆人员参加国际会议，确有必要邀请的应提前报批；

④ 主办方需严格履行主体责任，提前了解讨论内容和参会人等基本情况，加强风险研判，并提前做好突发事件的应急预案，确保会议顺利进行；

⑤ 采取线上方式举办国际会议的，需设专人管理网络会议室，把控参会人数和范围。

二、申报审批制度

举办国际会议应严格执行相关申报审批制度，未经审批不得举办国际会议或报销会议支出。我校采取校内三级审批、归口管理的制度：各院系计划举办国际学术会议，应先填写

《北京大学举办国际学术会议申报表》（附件一），由本院系党委负责人和外事负责人从学术、意识形态和保密工作等方面进行把关审核后，分别报社科部/科研部从学术层面把关会签，国际合作部进行外事审核并报主管校领导审批。审批通过后由国际合作部报教育部，由教育部下达会议批件。

三、申报审批流程

1、国际会议预报：每年 10 月填写《国际学术会议会议预报申请表》（附件二），预报第二年举办或承诺举办的重大国际会议。一般国际会议可不预报；

2、国际会议申报：自然科学类国际会议总人数超过 800 人或外方人数超过 300 人、人文社科类国际会议总人数超过 400 人或外方人数超过 100 人、邀请国家领导人或国外政要参加的会议属于重大会议，需提前 5 个月进行申报。其他国际会议需提前 4 个月申报。线上国际会议需提前 1 个月申报；

3、办理参会人邀请函：会议经教育部审批同意，待批文送达后，由主办方审核提交《在华举办国际学术会议邀请外国人来华名单汇表》（见附件三）和《被授权单位邀请函》（见附件四），国际合作部协助办理参会人员的来华手续；

4、提交国际会议总结：主办单位需在会议结束后 2 个月内提交会议总结，报国际合作部审核后上报教育部。未在规定时间内提交将影响后续国际会议申报。

四、经费资助

举办国际会议可向教育部或学校申请国际会议经费支持，资助对象为做大会报告的外籍特邀嘉宾，开支范围包括专家的国际旅费和酬金等。

五、附则

1、有关国际会议的经费支出范围和标准，请参照《北京大学会议费管理暂行办法》（校发[2019]250 号）执行。

2、本办法自发布之日起执行，由国际合作部负责解释。

13 奖励与处罚

13.1《北京大学理工科科研奖励方案（试行）》

北京大学理工科科研奖励方案（试行）

（校发〔2019〕138 号）

为进一步落实国家创新驱动发展战略要求，充分调动北京大学理工科科研人员的积极性和创造性，奖励在科技创新活动中做出重要贡献的个人或团队，遵照国家关于科技评价政策的导向要求，基于对理工科研发展现状的分析研究，制定本方案。

一、类型设置

北京大学理工科科研奖设成果贡献奖和成果培育奖。

成果贡献奖：用于奖励在科学技术进步活动中做出突出贡献，当年获得国家科技奖励（所有等级）、教育部和北京市科技奖励（一等及以上等级）的个人或团队。

成果培育奖：分为两类。第一类用于激励长期坚持在前沿科学方向或核心科学问题上探索并取得重要突破、有望冲击国家科技奖励的个人或团队；第二类用于激励近期取得重要科研进展，并得到国内外同行认可的个人或团队，以及在推动科学普及活动中取得良好社会影响的个人。

二、推荐评审

北京大学理工科科研奖每年组织一次，其中成果贡献奖根据当年北京大学作为第一完成单位所获得国家、教育部、北京市科技奖励的情况直接确定，无需评审；成果培育奖按照以下程序推荐评审产生：

1. 科学研究部向全校理工科院系发布推荐通知。

2. 各院系根据自身情况制定推荐方案，遴选候选成果报科学研究部。推荐不限额，但院系应严格把关、保证质量。

3. 学校设立评审委员会，组成人员由科学研究部商相关部门提出，报主管校领导审批。评审委员会采取会议评审的方式，投票产生获奖成果。

4. 科学研究部将评审委员会名单及评审结果在学校一定范围内公示。

三、奖励方式

北京大学理工科科研奖由学校颁布，奖金由校级预算支付。其中成果贡献奖按照 1:1 的

比例配套国家科技奖，按照特等奖每项 15 万元、一等奖每项 10 万元的额度配套教育部和北京市科技奖；成果培育奖按照第一类每项 8 万元、第二类每项 5 万元的额度奖励获奖个人或团队。

四、附则

本方案自发布之日起施行，由科学研究部负责解释。

《北京大学科学技术成果奖励办法》（校发〔2009〕213 号）及我校关于 SCI 收录论文的奖励政策同时废止。

13.2《北京大学教学管理奖励办法》

北京大学教学管理奖励办法

（校发〔2018〕73 号）

为了进一步提高我校教学管理和服务水平，促进教学管理人员在教学管理工作中发挥主观能动性，特设立“北京大学教学管理奖”，并制定评选和奖励办法如下。

第一章 奖项宗旨和奖励办法

第一条 奖项宗旨。教学管理奖本着调动教学管理工作者积极性及创造性，提高教学管理质量的宗旨，奖励在教学管理工作中具有热诚和投入精神，教学管理规范高效，师生评价优秀的教学管理人员。

第二条 奖励办法。教学管理奖全校每年评选不超过 60 人，每位获奖者奖励金额为 5000 元。本奖励将记入获奖者个人档案，并作为教学管理人员提职、晋级的重要依据。

第二章 评选对象和条件

第三条 评选对象为在教学管理岗位连续工作三年以上的院系和职能部门在职人员（含合同制人员）。

第四条 热爱教学管理工作，有高度的责任心；工作细致认真，能按时高质量完成各项教学管理任务；熟练掌握和运用与教学管理工作密切相关的规章制度和业务知识；服务意识强，受到教师学生广泛好评；无工作失误或教学事故。

第三章 评选程序

第五条 评审组织。学校成立北京大学教学管理奖评审委员会（简称教学管理奖委员会），负责本奖项的组织、评审、表彰等相关工作。教学管理奖委员会分设本科、研究生、继续教育三个工作小组，教务部、研究生院、继续教育部分别为三个小组的联络单位，教务长办公室负责整体联络协调。

第六条 通知发布。教学管理奖委员会根据《北京大学教学管理奖励办法》，结合每年教学改革和建设情况发布评审通知。

第七条 单位推荐。北京大学教学管理奖评选采用个人申请、单位推荐方式，申请人应按规定填写申请表，申报材料必须真实可靠，并经单位主管领导审核签字盖章后，按本科、

研究生、继续教育分别提交到教务部、研究生院、继续教育部。

第八条　组织评选。教学管理奖评选坚持公开、公平、公正的原则，在本科、研究生、继续教育分组审评的基础上，教务长办公会审核决定公示名单。

第九条　结果公示。审核后学校对评选结果进行公示，公示期为 7 天。

第十条　批准和表彰。获奖对象经公示无异议的，报学校批准后发文公布获奖名单，并在全校范围对获奖者进行表彰和奖励。

第四章　附　则

第十一条　本办法适用于学校本科、研究生和继续教育。

第十二条　本规定由教务部、研究生院、继续教育部和教务长办公室负责解释，自公布之日起实施。

13.3《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。对公示结果有异议的，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。

13.4《北京大学产学研工作奖励办法》

北京大学产学研工作奖励办法

（校发〔2013〕88 号）

一、总则

为进一步加强北京大学产学研工作，鼓励教职工进行科技成果转化和技术转移，促进学校的教学科研，体现北京大学服务社会的职能，学校特设立北京大学产学研合作先进集体奖、北京大学产学研工作先进个人奖、北京大学产学研合作优秀项目奖。

奖励的评审工作由主管校长领导，科技开发部负责具体组织实施。

二、评选范围

在北京大学科技开发部签署技术合同或者积极参与北京大学产学研相关工作的院系、个人和项目。

三、评选条件

（一）产学研合作先进集体奖

1.在产学研合作方面取得显著成绩的单位；

2.在北京大学与地方和企业合作中发挥重要作用的单位；

3.积极支持、组织本院系教师参与学校产学研合作的单位；

4.对产学研合作制定激励机制的单位；

5.积极进行产学研相关研究与教育的单位。

（二）产学研合作先进个人奖

1. 项目合作先进个人奖

与企业和地方签署技术合同、并为北京大学产学研工作做出显著成绩的项目负责人，包括：

（1）所研发技术对企业技术改造或行业发展做出突出贡献的教职工；

（2）所研发技术为地方经济和社会发展做出突出贡献，取得良好经济和社会效益的教职工；

（3）通过产学研合作促进学校教学、科研工作的教职工。

2. 产学研管理工作先进个人奖

校内各单位负责科研管理、促进产学研工作的相关人员，包括：

（1）主管产学研合作工作，积极推动组织院系进行科技成果产业化研究和推广的主管领导；

（2）负责横向科研管理，为学校产学研合作做出重要贡献的科研秘书或产学研工作管理的人员。

（三）产学研合作优秀项目奖

通过科技开发部签署各类技术合同的项目可以参加评选，如与企业开展联合研发、委托研发、技术转移、技术服务与咨询等。

1. 项目技术达到国内或国际先进水平，对行业技术进步有重大影响；

2. 项目技术对企业技术进步、效益增加起到重要作用；　3.可以大面积推广应用、具有规模效益的项目；

4. 单个专利转让费用额度较高的项目；

5. 专利许可使用广泛，对行业有显著影响的项目；

6. 对地区经济建设和发展做出明显贡献的项目；

7. 为国家与地方政府、部门的决策提供重要理论依据与支持的项目；

8. 有力促进学校教学科研的项目。

四、评审程序

1. 参与北京大学产学研合作各奖项评选的院系、团队、项目组和个人填报《北京大学产学研合作奖项申报表》。

2. 各院（系）组织初评和推荐，并向科技开发部上报推荐名单。

3. 学校评审领导小组进行考察和评审。

4. 评审结果公示一周。在公示期间，如对评审结果提出异议，应由专家对提出的异议进行审议，并提出答复意见。

5. 报校长办公会批准。

五、评审时间

北京大学产学研合作先进集体、先进个人、和优秀项目奖评选工作每两年进行一次。

六、奖励形式

对获奖的产学研合作先进集体、先进个人、优秀项目奖将颁发证书和奖金。

七、奖金

产学研合作各奖项奖金由科技开发风险基金支付。

八、附则

本办法由科技开发部负责解释。

13.5《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予处分。

教职工违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分。

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，免予处分。

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，发布违背党和国家大政方针的言论和观点，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，可以减轻或者免予处分。

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纪行为的；

（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、宿舍等场所有偷窥、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。

13.6《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》

北京大学教师违规违纪调查处理试行办法

（校发〔2019〕200 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，建立和完善调查处理程序和工作机制，根据《北京大学教职工处分暂行规定》（校发〔2015〕143 号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法中的违规违纪是指：

（一）违背教师职业道德规范的行为；

（二）违反北京大学规章制度的行为。

第三条 本办法适用于与北京大学建立人事关系或者劳动关系的教师，包括教学人员、研究人员、博士后、辅导员等。

第四条 教师违规违纪行为的处理应当依法依规进行，遵循公正、公开的原则，以事实为依据，与违规违纪行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当。

第五条 教师违规违纪行为的调查和处理，应当尊重当事人和其他参与人，充分听取其意见。

在学校尚未依据调查结果作出处理决定之前，调查人员、被调查人员以及参与调查的其他人员不应当泄露与调查有关的内容，妨碍调查的正常进行或者损害当事人和其他参与人的合法权益。

本办法所称调查，指北京大学对涉嫌教师违规违纪事件的情况进行了解、收集和核实证据并作出事实认定的一切活动及过程。

第二章 机构与职责

第六条 北京大学成立教师职业道德和纪律委员会（以下简称委员会），负责教师违规违纪行为的举报受理、调查，并提出处理意见。

第七条 委员会由一名主任、两名副主任和若干名委员单数组成。主任、副主任由校领导兼任，委员由相关职能部门负责人、教师代表等人员担任。委员中应当有法律专业的教师。

北京大学二级单位（以下简称二级单位）原则上由行政负责人负责处理相关事务，可以

根据工作需要设专门委员会或者委托专人负责。

第八条 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，可以根据实际工作需要作适当调整。

第九条 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。会议负责审议立案、调查、处理建议等事项。

第十条 委员会的日常办事机构为教师职业道德和纪律委员会办公室（以下简称委员会办公室）。

第三章 举报、受理、初查

第十一条 任何单位或者个人均可以向委员会办公室或者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，应当在二十四小时内转交委员会办公室。

第十二条 举报应当以书面方式提出，并载明下列事项：

（一）被举报人的姓名和所在单位；

（二）被举报人违规违纪行为发生的时间、地点、基本事实；

（三）举报人本人的姓名、电话、电子邮件以及联系地址。

举报应当提交可以证明被举报人违规违纪问题的初步证明材料；举报人应当积极配合调查,必要时，应当在委员会办公室通知的时间、地点当面举证和质证。

第十三条 委员会办公室不受理单位或者个人提出的如下举报：

（一）未能提供书面举报材料的；

（二）无具体事实和依据的；

（三）应当由公安机关受理的；

（四）与教师职业道德规范、北京大学规章制度无关的。

第十四条 对于匿名举报、媒体披露或者其他渠道反映的涉及北京大学教师的违规违纪行为，委员会办公室可以根据上述渠道所提供材料的证明力，适时启动调查、处理程序。

第十五条 委员会办公室接到举报后可以组织专门初查小组或者委托二级单位进行初步调查。二级单位应当在接到委托之日起五个工作日内组成初查小组开展调查。

专门初查小组成员不少于二人；二级单位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。

第十六条 初查小组根据举报人提供的书面材料进行初步调查，在初查小组成立之日起十五个工作日内形成初查报告。初查报告应当概括举报材料要点，逐条说明调查结果并附证



明材料。

专门初查小组或者二级单位，根据初查报告向委员会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，可以延长十五个工作日，期满遇到特殊情况仍不能完成初查的，经委员会主任批准后再适当延长。

确有正当事由阻却初查的，正当事由存续时间不计算在初查期限内。

第十七条 委员会办公室应当审核初查报告和是否立案的建议。审核后拟不予立案的，应当在作出审核决定后五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）举报人认可不予立案建议的，应当签字确认。北京大学不再受理举报人今后就相同事项的重复举报。

（二）举报人不认可不予立案建议的，应当书面提出不予认可的理由，并提供新的证据。委员会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、媒体披露或者其他渠道反映的，委员会办公室可以根据情况在适当范围内通报初查结果和是否立案的建议。

第十八条 尚未正式立案，举报人申请撤回的，调查程序终止；委员会认为有必要调查处理的，可以继续调查处理。已经立案的，举报人申请撤回，不影响案件的调查处理。

第四章 立案、调查、审议

第十九条 拟正式立案的案件，委员会办公室向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。

委员会办公室书面告知举报人和被举报人有关调查程序和各自的权利义务，举报人和被举报人应当签字接收。举报人和被举报人因正当事由不能签字或者拒绝签字的，委员会办公室应当记录告知过程。

第二十条 调查组成员不少于三人，其中至少一人是委员会委员，必要时可以聘请相关专业人员参加调查组。

调查工作一般在调查组成立之日起三十个工作日内完成，对于特别复杂的案件，经委员会主任批准，可以延长调查期限，最长不得超过六十个工作日。

举报人、被举报行为涉及的直接利害关系人有正当事由不能参与调查的，正当事由存续时间不计算在调查期限内。

在调查过程中，举报人和被举报人均应当积极配合调查工作，如实全面提供有关证明材

料。举报人、被举报人、其他接受调查的人员有权核对调查笔录，并同调查人和记录人一起在相关材料上签字确认；举报人、被举报人、其他接受调查的人员拒绝签字的，调查人和记录人应当将情况记录在案。

调查组应当在调查结束后五个工作日内提交正式调查报告，正式调查报告应当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至委员会办公室。

第二十一条 委员会办公室审核调查报告，根据调查结果向委员会主任提出召开委员会会议的建议。经委员会主任同意后，委员会办公室应当在三十个工作日内组织召开委员会会议，审议调查结果，提出处理建议。

第二十二条 委员会会议审议期间，可以根据需要邀请举报人、被举报人或者其他相关人员参加听证。委员会办公室应当在听证的五个工作日前通知参加人。听证通知应当载明：

（一）听证的时间、地点；

（二）听证的主持人、参加人；

（三）听证的事项；

（四）其他与听证有关且必须通知的事宜。

举报人或者被举报人应当在接到听证通知后的三个工作日内向委员会办公室提出是否参加听证；放弃参加听证的，也可以就听证事项向委员会办公室提出书面意见。

举报人和被举报人认为听证主持人、参加听证的其他相关人员与本案有利害关系的，有权在接到听证通知后的三个工作日内申请回避，由委员会主任决定是否批准。

第二十三条 举报人和被举报人参加听证的，应由本人亲自参加；确实有特殊原因不能参加的，可以委托他人参加。委托他人参加的，应当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，还应当提供本人身份证明原件。

举报人和被举报人亲自参加听证的，也可以同时委托一至二人代理。

举报人或者被举报人放弃参加听证，也不在听证举行前向委员会办公室提出书面意见的，不影响学校委员会根据调查结果作出处理决定。

第二十四条 举行听证时，举报人和被举报人可以对违规违纪行为调查的证据进行申辩和质证。

听证应当制作笔录，笔录应当交举报人、被举报人或者被委托人审核无误后签字确认；举报人、被举报人或者被委托人拒绝签字的，应当将情况予以记录。

第二十五条 委员会根据调查报告、听证情况或者举报人、被举报人的书面意见进行审议并提出处理建议。处理建议应当以事实清楚、证据充分、定性准确、量度恰当、程序完备为原则。处理建议由出席会议的委员以无记名投票方式表决通过为有效。

出席会议的委员应当不少于全体委员的三分之二，表决事项赞成票达到到会人数的三分之二为通过。投票应当由委员本人完成，不得委托他人进行。

第二十六条 委员会委员存在下列情形之一的，应当回避：

（一）与举报人或者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。

举报人或者被举报人有权提出委员会委员回避申请，经委员会主任批准生效。举报人或者被举报人提出的回避申请，应当在召开委员会会议的三个工作日前以书面形式送达委员会办公室。

第二十七条 委员会及二级单位应当采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。

第五章 处理与异议

第二十八条 对存在违规违纪行为的人员，委员会可以根据违规违纪情节及其影响程度，提出含下列一项或多项处理或者处分内容的建议：

（一）处理

1. 责令其向有关个人或者单位公开赔礼道歉、赔偿损失；

2. 撤销其获得的有关奖励或者资格；

3. 三年之内停止其职务晋升或者其他各类晋级；

4. 调离其现工作岗位、停止其现工作职务、辞退。

（二）处分

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、开除等处分。

对于情节轻微、危害不大的违规违纪行为，可以由委员会委托专人对其进行批评教育。

第二十九条 对于诬告陷害，委员会经调查核实，由委员会提出对举报人的处理或者处分建议。如果诬告陷害的举报人为非北京大学人员，委员会可以向举报人所在单位反映情况。

第三十条 委员会在召开会议审议、形成处理建议后及时提交校长办公会，经校长办公

会批准后作出处理决定。

处理决定应当载明下列内容：

（一）被处理人的姓名、所在单位；

（二）违规违纪行为的事实和证据；

（三）处理、处分的种类和依据；

（四）申请复核的权利和期限。

第三十一条 委员会办公室应当在接到学校处理决定后五个工作日内将处理决定送达相关部门执行。

被处理人所属单位应当在接到学校处理决定后五个工作日内将处理决定送达被处理人。

处理决定可以在一定范围内予以公布。

第三十二条 被处理人对委员会作出的处理决定有异议，可以向委员会提出复核申请，申请复核应当提交复核申请书，同时提交原处理决定等材料的复印件。

举报事项与自身合法权益直接相关的举报人对处理决定不服的，也可以申请复核。

复核申请书应当载明下列内容：

（一）申请人的姓名、出生年月、单位、住址、联系方式及其他基本情况；

（二）复核的事项、理由和要求；

（三）申请日期。

第三十三条 同时符合以下条件的复核申请，应予受理：

（一）复核申请应当由本人提出，本人丧失行为能力、部分丧失行为能力或者死亡的，可以由其近亲属或监护人代为申请；

（二）申请复核的时效期间为三十日，自申请人知道或者应当知道处理决定之日起计算；

（三）复核申请书内容完备，材料齐全。

复核申请书内容或者材料不齐备的，委员会办公室应当一次性告知申请人所需补正的全部书面材料。申请人按照要求补正全部材料的，应予接收。

第三十四条 委员会办公室应当对申请人提交的复核申请书是否符合受理条件进行审查，在接到复核申请书之日起十五日内，作出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的，应当说明理由。

第三十五条 委员会在委员会办公室作出受理决定之日起三十日内作出复核决定，并以书面形式通知申请人。

被处理人和举报人在不同时间对同一处理决定申请复核的，委员会在委员会办公室作出最后受理决定之日起三十日内作出复核决定，并以书面形式通知申请人。

复核以一次为限。

第三十六条 被处理人对复核决定仍不服的，可以向上级教育主管部门提出申诉或者向有关机构提请人事、劳动仲裁或者向人民法院提起诉讼。

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。

提请复核、申诉、仲裁、诉讼期间不停止行政处理决定或者处分决定的执行。

第六章 附 则

第三十七条 依据北京大学规章制度或者相应授权而享有学术权力但与北京大学不具有人事关系或者劳动关系的人员，其违规违纪行为按照北京大学相关管理制度或者相关合同的约定处理。管理制度没有相应规定或者合同没有约定的，违规违纪调查程序参照本办法执行。

第三十八条 受理、调查、处理举报过程中形成的所有材料，应当交由委员会办公室存档。

第三十九条 学校相关职能部门应当依据管理职责，起草违规违纪行为查处细则，按照学校规范性文件审查程序审议通过后施行。

第四十条 本办法中工作日按照北京大学校历确定，寒暑假不计算在工作日内。

第四十一条 本办法由委员会办公室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

13.7《北京大学科研经费违规使用调查处理办法》

北京大学科研经费违规使用调查处理办法

（校发〔2020〕261 号）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强北京大学科研诚信建设，规范科研经费使用，营造诚实守信的科技创新环境，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通 知》（教党函〔2019〕37 号）、《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科学技术部令第 19 号）的要求以及《北京大学教师违规违纪调查处理办法》（校发〔2019〕200 号）的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于科研经费违规使用的调查和处理。

第三条 本办法所称的科研经费违规使用是指以任何方式虚报、冒领、挪用、套取科研经费的行为，包括但不限于：

（一）弄虚作假，编造虚假合同、编制虚假预算骗取科研经费；

（二）虚构业务、使用虚假票据套取科研经费；

（三）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

（四）在科研经费中报销应由个人承担的费用；

（五）使用科研经费购买与科研无关的设备、材料，支付各种罚款、捐款、赞助、投资等非科研用途费用；

（六）将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人；

（七）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；

（八）其他在科研经费使用过程中的违规行为。

第四条 学校成立科研经费规范使用委员会（以下简称委员会），负责科研经费违规使用的调查和处理。委员会由四名联合主任和若干名委员单数组成。联合主任由科研管理部门的正职领导担任，委员由科研管理部门的副职领导、教师代表组成，委员中应当有财务、法律专业的教师。委员会会议根据工作需要由主任或副主任召集，必要时可以邀请相关专家列席。

第五条 各科研管理部门的综合办公室为委员会的日常办事机构（以下简称日常办事机构）。

第六条 本办法所称科研管理部门主要负责全校科研相关工作的管理和监督，包括北京大学科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院。

第二章 调查处理措施及程序

第七条 委员会日常办事机构收到举报或线索后，应在 10 个工作日内提出组成调查小组的建议，经联合主任批准后正式成立调查小组开展调查。调查小组不少于 3 人。

第八条 调查小组自成立之日起 30 个工作日内完成调查，形成调查报告，提出处理建议，提请委员会审议。特殊情况下，经委员会批准后可适当延长调查期限。

第九条 委员会自收到调查报告和处理建议后 15 个工作日内召开会议，审议调查结果和处理建议，做出处理决定。处理决定由出席会议的委员以无记名投票方式表决通过为有效。出席会议的委员应当不少于全体委员的三分之二，表决事项赞成票达到到会人数的三分之二为通过。

第十条 存在科研经费违规使用行为的，视情节轻重，做出以下处理：

（一）批评教育；

（二）责令限期整改；

（三）一定范围内或公开通报批评；

（四）冻结科研经费使用；

（五）暂停科研经费拨款；

（六）终止、撤销有关科研经费支持的科学技术活动；

（七）追回已拨科研经费；

（八）取消相关人员在一定期限内的科学技术活动申报、承担或参与资格。

第十一条 委员会日常办事机构接到委员会处理决定后，3 个工作日内将处理决定告知被处理人和实名举报人。任何一方对处理决定有异议，可以在收到处理决定之日起 5 个工作日内向委员会提出复核申请。委员会于 5 个工作日内作出是否受理的决定。决定受理的，委员会将另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查，做出复核决定；决定不予受理的，应当说明理由。复核以一次为限。

第十二条 委员会日常办事机构应当在接到委员会处理决定和复核决定之日起 10 个工作日内会同相关科研管理部门执行相关决定。

第十三条 委员会各日常办事机构应做好科研经费违规使用行为调查处理过程中相关材料的收集、整理和存档工作。处理结 果纳入科研诚信记录体系。

第十四条 科研经费违规行为涉嫌违背教师职业道德规范、违反北京大学其他规章制度或者违纪违法的，经委员会会议审议后，由委员会日常办事机构按规定将举报线索和调查材料移交学校相关部门。

第三章 附 则

第十五条 本办法未尽事宜,按照学校其他相关管理规定执行。

第十六条 本办法由科研管理部门（包括科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院）和财务部负责解释。医学部、深圳研究生院可参照执行。

第十七条 本办法经 2020 年 9 月 16 日第 1001 次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

14 校园服务

14.1《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。

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，经过长时间的酝酿、调研、编写和反复修改后，2016年《北京大学教师手册》正式问世，至今已更新5版。该《手册》是在学校党委领导下，凝结广大教师智慧、汇集各行政部门力量的基础上完成的。在此，特别鸣谢各学院特邀教师编委为《手册》倾注的大量心血及各参编单位的精益求精。《手册》发布后受到了广大教师的关注，不少教师在阅读《手册》后提出了宝贵的意见和修改建议，编制工作组均一一吸纳，是你们的严谨与热情，为我们的持续改进提供了动力和支持。《手册》的编制是对现有教师管理制度的梳理和总结，也是深化大学教师管理制度体系建设的抓手和肇端，作为学校人事体系改革的重要工作之一，我们希望该《手册》不仅仅成为一本制度的汇编，更重要的是可促使这些制度规章得到不断优化和完善，进而使制度规章成为我们实现价值追求的基本保障。修册不易，出精更难。虽几经锤炼，但难免有纰漏、谬误之处，恳请各位教师不吝赐教。

《北京大学教师手册》工作组

2022年9月



坚守教书育人初心、勇担立德树人使命