



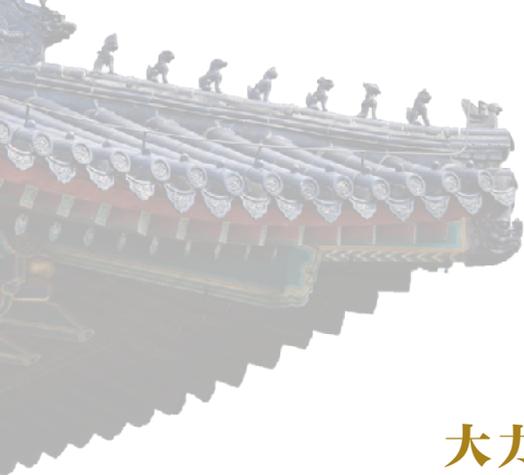
北京大學  
PEKING UNIVERSITY

TEACHER HANDBOOK OF PEKING UNIVERSITY  
教師手冊



北京大學黨委教師工作部 北京大學人事部

2025年9月

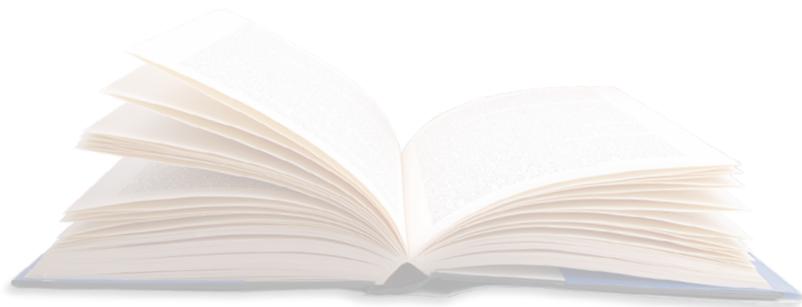


## 大力弘扬教育家精神

### — 加快建设教育强国 —

心有大我、至诚报国的理想信念  
言为士则、行为世范的道德情操  
启智润心、因材施教的育人智慧  
勤学笃行、求是创新的躬耕态度  
乐教爱生、甘于奉献的仁爱之心  
胸怀天下、以文化人的弘道追求

—2023年9月9日，习近平致全国优秀教师代表的信

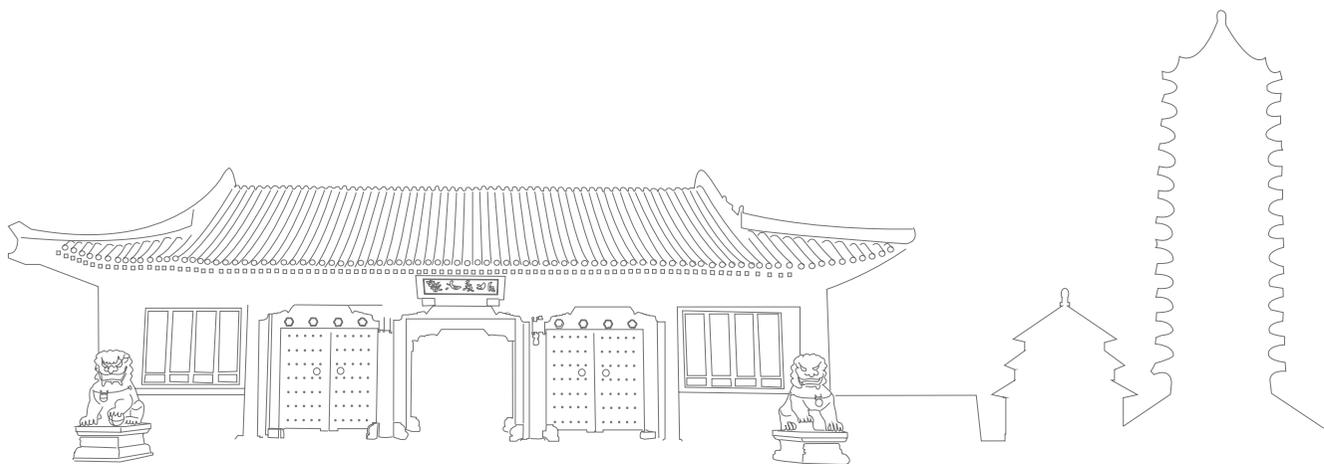




# 《北京大学教师手册》

## 编制委员会

党委教师工作部、人事部 政策法规研究室 纪检监察机构  
党委组织部 党委宣传部 教务长办公室 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。一百二十七年来，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。

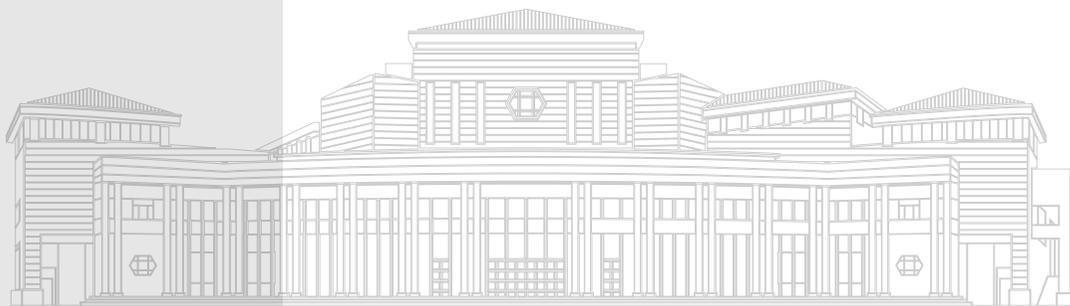
教师发展是北京大学师资队伍建设的为主线，本手册希望通过系统梳理学校人事政策、教学科研和资源服务信息，为教师发展提供服务指南，帮助新进教师尽快适应学校教学科研工作，引领广大教师不忘初心、牢记使命，共同推动高水平大学建设。

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制度要点和关键程序，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！

《北京大学教师手册》工作组

2025年9月



# 北京大学教师手册

## 目 录

前言.....	1
<b>1 学术权利、学术职责和行为规范.....</b>	<b>2</b>
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.....	5
1.3.4 违规行为.....	6
<b>2 学术职位分类.....</b>	<b>10</b>
2.1 教研系列职位.....	10
2.2 教学系列职位.....	10
2.3 研究技术系列职位.....	11
2.4 非全职职位.....	11
2.5 访问职位.....	11
2.6 荣誉称号.....	12
<b>3 招聘和聘任.....</b>	<b>13</b>
3.1 教研系列职位.....	13
3.1.1 聘任条件.....	14
3.1.2 聘任程序.....	14



3.2 教学系列职位.....	15
3.2.1 聘任条件 .....	15
3.2.2 聘任程序 .....	17
3.3 研究技术系列职位.....	17
3.3.1 聘任条件 .....	18
3.3.2 聘任程序 .....	18
3.4 博士后.....	19
3.4.1 聘任条件和程序 .....	19
3.4.2 博士后的职责 .....	20
3.4.3 博士后聘期与合同终止 .....	20
3.5 联合聘任.....	21
3.5.1 联合聘任的原则 .....	21
3.5.2 联合聘任的程序 .....	22
3.5.3 联合聘任的管理 .....	22
3.6 非全职教师.....	23
3.6.1 聘任条件 .....	23
3.6.2 聘任程序 .....	24
3.6.3 非全职教师的管理 .....	24
3.7 访问学者的管理.....	25
3.8 荣誉职位的授予.....	25
<b>4 考核评价 .....</b>	<b>27</b>
4.1 师德考核.....	27
4.2 年度考核.....	28
4.2.1 年度考核工作流程 .....	28
4.2.2 年度考核结果使用 .....	29
4.3 聘期考核.....	30
4.4 教研系列教师的考核评估.....	30

4.4.1 中期发展状态评估 .....	31
4.4.2 长聘职位聘任评估（Tenure 评估） .....	31
4.4.3 综合业绩评估 .....	31
4.5 教学系列教师的聘期考核评估 .....	32
4.6 研究技术系列教师的聘期考核评估 .....	32
<b>5 晋升 .....</b>	<b>34</b>
5.1 教研系列职位晋升 .....	34
5.1.1 预聘制职位晋升 .....	34
5.1.2 长聘职位晋升 .....	34
5.1.3 教授职位晋升 .....	36
5.2 教学系列职位晋升 .....	36
5.2.1 教学系列职位的晋升程序 .....	37
5.2.2 申请晋升教学系列职位的必要条件 .....	37
5.2.3 晋升机会和申请时间 .....	37
5.3 研究技术系列职位晋升 .....	38
5.3.1 研究技术系列职位的晋升程序 .....	38
5.3.2 申请晋升研究技术系列职位的必要条件 .....	38
5.3.3 晋升机会和申请时间 .....	38
5.4 晋升有关事项的复查 .....	39
5.4.1 复查机构组织 .....	39
5.4.2 复查事项范围 .....	39
5.4.3 复查程序 .....	39
<b>6 薪酬 .....</b>	<b>42</b>
6.1 薪酬基本制度 .....	42
6.2 岗位绩效工资制 .....	42
6.2.1 薪酬的构成 .....	42
6.2.2 薪酬的调整 .....	43



6.3 协议基本年薪制.....	43
6.3.1 薪酬的构成.....	43
6.3.2 薪酬的调整.....	43
<b>7 社会保障和福利.....</b>	<b>44</b>
7.1 社会保障.....	44
7.1.1 基本养老保险.....	44
7.1.2 职业年金.....	44
7.1.3 工伤保险.....	44
7.1.4 失业保险.....	45
7.1.5 住房公积金.....	45
7.1.6 公费医疗.....	45
7.2 休假.....	45
7.2.1 学术假.....	45
7.2.2 长期离岗.....	46
7.2.3 其他休假.....	46
7.2.4 休假审批程序.....	46
7.3 其他福利.....	47
<b>8 教学.....</b>	<b>50</b>
8.1 教学的组织和实施.....	50
8.1.1 学部与院系.....	50
8.1.2 教学指导委员会.....	50
8.1.3 教学管理与服务机构.....	51
8.2 教学岗位职责.....	51
8.2.1 教学工作的范围.....	51
8.2.2 教学工作量.....	51
8.2.3 教学研究与改革.....	52
8.2.4 导师职责.....	52

8.2.5 师生交流 .....	54
8.3 课程教学 .....	55
8.3.1 任课教师聘任 .....	55
8.3.2 新开课流程 .....	55
8.3.3 课程组织 .....	55
8.3.4 教师对学生的要求 .....	56
8.3.5 考试与成绩评定 .....	56
8.4 教学纪律和教学事故 .....	57
8.4.1 教学纪律 .....	57
8.4.2 教学事故 .....	57
8.4.3 教学事故处理程序 .....	58
8.5 教学评价和考核 .....	58
8.5.1 教学督导与检查 .....	58
8.5.2 同行评价 .....	58
8.5.3 学生评价 .....	59
8.5.4 教学考核 .....	59
8.6 教学研究支持 .....	59
8.7 教学奖励 .....	59
<b>9 研究 .....</b>	<b>60</b>
9.1 科学研究的组织模式 .....	60
9.1.1 学部与院系 .....	60
9.1.2 科研平台 .....	60
9.1.3 科研管理服务部门 .....	65
9.2 科学研究人员的权利与义务 .....	68
9.2.1 科研人员的权利 .....	68
9.2.2 科研人员的义务 .....	68
9.3 科研项目的管理 .....	69



9.3.1 科学研究部负责管理的主要科研项目 .....	69
9.3.2 社会科学部负责管理的主要科研项目 .....	70
9.3.3 科技开发部负责管理的主要科研与合作项目 .....	71
9.3.4 先进技术研究院负责管理的主要科研项目 .....	72
9.3.5 教育基金会受理的主要科研项目 .....	72
9.4 科学研究中的安全风险管理的 .....	72
9.4.1 实验室安全 .....	72
9.4.2 环境健康和安全责任 .....	73
9.4.3 危险化学品安全 .....	73
9.4.4 生物安全 .....	74
9.4.5 辐射防护 .....	75
9.4.6 实验室常见事故应急处理 .....	76
9.4.7 野外科研活动中的安全 .....	76
9.5 科研规范与研究伦理 .....	76
9.5.1 科研规范 .....	77
9.5.2 财务责任 .....	77
9.5.3 人际关系与利益冲突 .....	78
9.5.4 环境影响和社会责任 .....	78
9.5.5 人体和动物研究 .....	78
9.6 科研成果的传播与社会转化 .....	79
9.6.1 知识产权 .....	79
9.6.2 专利、版权与其他知识产权 .....	79
9.6.3 研究内容的传播 .....	80
9.6.4 科技成果转化 .....	81
9.7 科研奖励 .....	82
9.7.1 科学研究部管理的科研奖励 .....	82
9.7.2 社会科学部管理的科研奖励 .....	84
9.7.3 科技开发部管理的科研奖励 .....	84

<b>10 校外兼职</b> .....	<b>85</b>
10.1 校外兼职的相关原则.....	85
10.2 校外兼职的类型、时限和取酬.....	85
10.3 校外兼职的审批和违规处理.....	86
<b>11 职业发展</b> .....	<b>90</b>
11.1 培训项目.....	91
11.1.1 入职培训.....	91
11.1.2 师德师风教育与培训.....	91
11.1.3 教师青年马克思主义者培养工程培训班.....	91
11.1.4 专项人才国情研修.....	92
11.1.5 青年骨干教师培训.....	92
11.1.6 青年教师学术沙龙和青年教师成长沙龙.....	92
11.1.7 教学能力培训.....	93
11.1.8 专项教学技能培训.....	94
11.2 在职学习项目.....	94
<b>12 国际暨港澳台交流与合作</b> .....	<b>95</b>
12.1 出国（境）研修项目.....	95
12.2 国际学术会议.....	96
12.3 国际合作申请.....	96
12.4 国际战略合作伙伴基金.....	96
<b>13 奖励与处罚</b> .....	<b>98</b>
13.1 奖励.....	98
13.1.1 教师奖励的基本原则.....	98
13.1.2 教师表彰及奖励项目.....	99
13.2 处罚.....	104
13.2.1 处罚种类.....	104



13.2.2 处罚程序 .....	104
<b>14 校园服务.....</b>	<b>106</b>
14.1 图书资源.....	106
14.2 网络技术支持.....	107
14.3 后勤服务.....	107
<b>附录 I: 各章节引用文件目录.....</b>	<b>113</b>
<b>编后记.....</b>	<b>118</b>

# 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 II：1.3）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 II：1.3）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，按时保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的管理与服务工作，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《事业单位工作人员处分规定》（人社部发〔2023〕58号）（附录 II：13.7）、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）（附录 II：13.8）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 II：1.4《北京大学师德教育实施办法》（校发〔2016〕99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 II：1.5《北京大学学术道德委员会职责及议事规则（试行）》（校发〔2020〕308号）、附录 II：1.6《北京大学预防与处理学术不端行为办法（试

行)》(校发〔2020〕31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 II：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 II：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，设置了非全职职位、访问职位以及荣誉称号等。

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，肩负人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作的重要使命，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 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5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）、教学副教授

（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》（校发〔2025〕5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 2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5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 II：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国内访问学者、受邀来访的高级访问学者（专家）。

国内访问学者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。



国内访问学者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 II：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）。

国内访问学者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。北京大学为邀请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 荣誉称号

“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称号详细情况，请参见附录 II：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—长聘制（Tenure Track System）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。

教研系列职位按照预聘—长聘制（Tenure Track System）方式管理，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等规定及合同约定的情况下，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. 身心健康，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，院系学术委员会、院系聘任委员会审议。

5. 院系提交综合报告，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、拟安排的教学科研任务及拟提供给候选人的工作条件等。

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. 学校批准后发放录用通知书。

一般情况下，招聘长聘职位的，院系应在推荐信的基础上，参照长聘职位聘任评估程序要求进行外部同行专家评审。外送评审应获得不少于 6 位外部同行评审专家的实质性反馈意见。

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 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5 号）、3.3《北京大学外籍教师管理办法》（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；
- （4）身心健康，能够胜任工作。



## 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；
- (4) 身心健康，能够胜任工作。

## 3. 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；
- (5) 具有与教育教学相关的学术研究成果；
- (6) 身心健康，能够胜任本职工作。

## 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；

(8) 身心健康，能够胜任本职工作。

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. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估，院系教学指导委员会、院系聘任委员会审议。
5. 院系提交综合报告，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. 学校批准后发放录用通知。

一般情况下，招聘教学副教授及以上职位的，院系应在推荐信的基础上，进行外部同行专家评审，并通过院系学术委员会审议。推荐信和外部同行专家评审信的总数不少于 6 封，其中有实质性反馈意见的外部同行专家评审信数量不少于 3 封。

有关教学系列教师的招聘与聘任程序，请参见附录 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5号）、3.2《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》（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。

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。

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研究经历。
4. 身心健康, 能够胜任本职工作。

副研究员职位的学术标准和科研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。研究员职位的学术标准和科研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。

### 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. 学校人才评估专家小组审议。

8. 学校批准后发放录用通知书。

一般情况下，招聘副研究员及以上职位的，院系应在推荐信的基础上，进行外部同行专家评审，并通过院系学术委员会审议。推荐信和外部同行专家评审信的总数不少于 6 封，其中有实质意见的外部同行专家评审信数量不少于 3 封。

有关研究技术系列人员的招聘与聘任程序，请参见附录 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5 号）、3.2《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》（校发〔2022〕136 号）。

## 3.4 博士后

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重要组成部分。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从事科研学术研究工作的人员。学校根据国家有关政策和学校科研学术事业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 II：3.3《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. 国家各类博士后项目的申请评选按照国家和学校关于博士后项目的相关规定执行。

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、学校评选公示等程序执行。

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 and 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 II：3.3 《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 II：3.1 《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）中国科学院外籍院士、中国工程院外籍院士；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



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 II：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。访问学者包括国内访问学者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。

国内访问学者申请人须具有大学本科以上学历，学士以上学位，国家授权机构颁发的高级专业技术职务或具有博士学位。

接受国内访问学者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。

指导教师负责国内访问学者的培养，并指导进修访问学者参加教学、科研工作。

有关国内访问学者的申请、管理等事宜，请参见附录 II：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 II：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

考核评价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”。



## 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，制定合理、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。

年度考核以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。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作风、履职能力、工作实绩等情况。考核范围：全体在职在编教职工。

年度考核的结果一般分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。对初次就业的教职工，在学校工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；对非初次就业的教职工，当年在其他单位工作时间与学校工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由学校进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况；病假、事假、非单位派出外出学习培训累计超过考核年度半年的教职工，参加年度考核，不确定档次；教职工涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不确定档次；受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的教职工参加年度考核，按照有关规定办理；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。有关年度考核的细节，请参见附录 II：4.3《北京大学教职工考核规定（试行）》（校发〔2024〕133号）。

### 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工作实绩(填写路径① 校内门户—信息服务—功能搜索“人事业务”—年度考核；填写路径② 校内门户—信息服务—全部—个人服务—人事业务—年度考核)。

（2）教学科研人员的工作实绩须包含：教育教学（含承担的班主任、辅导员等工作）、科学研究、社会服务、接受培训等情况。其中担任学校中层领导职务的人员，

应将管理服务岗位履职情况作为工作总结的重要内容。

(3)非教学科研人员的工作实绩须包含：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。必要时，二级单位可以在一定范围内安排教职工述职。

3. 单位测评、核实与评价。二级单位开展测评、核实与评价，由考核聘任委员会审议确定年度考核档次建议并公示，公示期不少于5个工作日。

4. 学校审核及公示。学校审议年度考核档次建议，确定年度考核结果。拟确定为优秀档次的须进行公示，公示期不少于5个工作日。

#### 4.2.2 年度考核结果使用

1. 坚持考用结合，将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为教职工调整岗位、职务、职员等级、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。

2. 教职工年度考核被确定为合格以上档次的：增加一级薪级工资；按照有关规定发放绩效工资；本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

3. 年度考核结果被确定为基本合格档次的：责令作出书面检查，限期改进；当年不得增加薪级工资，相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一考核年度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）等，不得聘任高一级职位；连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或组织处理。

4. 年度考核结果被确定为不合格档次的：当年不得增加薪级工资，相应核减绩效工资；向低一级岗位（职员）等级调整；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，下一年度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）等，不得聘任高一级职位；被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。

5. 年度考核不确定档次的：当年不得增加薪级工资，相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限，连续两年不确定档次的，视情况调



整工作岗位。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 II：4.2《北京大学师德师风考核实施办法》（校发〔2016〕100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》（校发〔2025〕5号）（附录 II：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 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5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，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. 教学副教授、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 II：2.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5 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；
3. 科研工作需要，研究项目资金来源可持续。

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 II：2.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5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内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，可给予不超过一年的离校缓冲期。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. 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 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 12 学分或独立承担 4 门课程。

3. 近三年承担的课程参加学校教学主管部门的评估结果均为 85 分及以上或者达到本院系同类课程的前 50%。

4. 近三年未发生过教学事故。

### 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。



学校规定统一的时间受理教学系列职位的晋升申请。

有关北京大学教学系列教师职位晋升的细节，请参见附录 II：2.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5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. 院系组织外部同行专家评审。
3. 院系党委对候选人的思想政治和师德师风进行评估，院系学术委员会审议。
4. 院长/系主任独立评估。
5. 学校“教师思想政治和师德师风评估小组”审议。
6. 学部学术委员会审议。
7. 学校学术委员会审议。
8. 学校批准后签署新的聘用合同。

### 5.3.2 申请晋升研究技术系列职位的必要条件

1. 具备相应职位的基本聘任条件。
2. 申请晋升副研究员的，须具有博士学位且任助理研究员（讲师）2 年以上，或具有硕士学位且任助理研究员（讲师）5 年以上；申请晋升研究员的，须任副研究员（副教授）5 年以上。

### 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。

学校规定统一的时间受理研究技术系列职位的晋升申请。

有关北京大学研究技术系列职位晋升的细节，请参见附录 II：2.1 《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5号）。

## 5.4 晋升有关事项的复查

申请晋升教学科研职位的教师（以下简称“申报人”），可就其本人晋升过程中符合复查事项受理范围的事宜提出申请。

### 5.4.1 复查机构组织

“职称（职位）评审复查特别委员会”负责复查工作。该委员会为临时机构，组成人员一般为 3-5 人，主要由学校学术委员会/专业技术职务评审委员会成员以及非申报人所在单位的相关学科专家组成。一旦做出复查结论，该委员会即自动解散。

### 5.4.2 复查事项范围

如未通过长聘职位聘任评估（Tenure 评估）或未通过教学系列、研究技术系列晋升评估，且有下列情形之一者，申报人本人可以向学校提出复查：

1. 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. 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，申报人对于学校现有规章制度和评审程序本身不得提出复查；对于长聘职位聘任评估（Tenure 评估）或晋升过程中各级学术机构作出的专业学术评判结果不得提出复查。

相关学术机构或委员会就申报人提出的复查事项已作出不予受理决定或已作出复查结论的，申报人不得再次复查。

### 5.4.3 复查程序

1. 申报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复查条件的



情形，经非正式协调不能解决，可以在评估结果公示期结束前向相应学术机构负责单位提交书面复查申请。申请书内容包括但不限于：个人基本情况，复查事项、理由和要求，申请日期，本人签名。

2. 相应学术机构应当对申请人提交的复查申请书是否符合受理条件进行审查，在接到申请书之日起十五日内，做出受理或者不予受理的决定，并以书面形式通知申报人。不予受理的，应当说明理由。

3. 在自收到复查申请书之日起三十日内，学校相关学术机构或委员会作出维持或撤销原评审结果的复查结论，并以书面形式通知申报人及其所在单位。如果复查结论为撤销原评审结果，将由相应学术机构重新审查，并采取相应措施。

(1) 对院系学术委员会评审结果不服提出复查申请并受理的，由院系学术委员会召开全体会议复议。经复议的决定为复查结论。

(2) 对专业技术职务评审委员会学科评议组、学部学术委员会/专业技术职务评审委员会分会、学校学术委员会/学校专业技术职务评审委员会、学校人才评估专家小组评审结果不服提出复查申请并受理的，由学校成立“职称（职位）评审复查特别委员会”负责复查工作。

在复查处理的最终决定作出前，复查人可以随时书面申请撤回。复查人在撤回复查申请或者复查处理的结论性决定作出后，不得就同一事项再次提出复查。

# 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 II：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 II：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 II：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 II：7.3）和《北京市实施〈工伤保险条例〉若干规定》（2021年北京市人民政府令第302号）

（附录 II：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 II：7.5《失业保险条例》（1999 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 II：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 II：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 II：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II：14.1），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 II：8.3 《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 40 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 II：2.1《北京大学教学科研职位分系列管理规定》（校发〔2025〕5号）、8.5《北京大学关于加强本科教学工作提高教学质量措施》（校发〔2002〕1号）、8.7《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 II：8.8《关于本科生导师制的若干意见（试行）》（校办〔2003〕185号）、8.9《北京大学本科生学籍管理办法》（校发〔2019〕258号）、8.10《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（2025年6月30日第1133次校长办公会讨论修订）。

#### （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在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定具有比较强可操作性的个人培养计划，并以此为依据指导研究生选课和完成课程学习。研究生的个人培养计划，可在每学期初根据实际进行动态调整。

(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定、课程学习、学位论文开题报告、学位论文撰写、论文送审和答辩、毕业和学位授予等环节。博士生培养过程包括个人培养计划制定、课程学习、博士生综合考试/资格考试、学位论文开题报告、学位论文撰



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

（4）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 II：8.18《中华人民共和国学位法》、8.19《北京大学研究生学籍管理办法》（北京大学，2020 年 7 月）、8.20《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、“冀门对话”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 II: 8.14《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，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 II: 8.3《北京大学教师教学工作管理办法》（校发〔2017〕167 号）、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》（校发〔2002〕1 号）、8.21《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 II: 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》（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 II：8.3《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）、8.21《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。凡属培养方案规定的课程，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试卷和评定成绩，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 II：8.10《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》（2025 年 6 月 30 日第 1133 次校长办公会讨论修订）、8.22《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》（研究生院，2021 年 7 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 II：8.13《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 II：8.3《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 II：8.6《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 II：8.4《北京大学教学奖励办法》（校发〔2018〕72号）和附录 II：8.17《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撑，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、信息科学与技术学部、工学部、人文学部、社会科学学部、经济与管理学部、医学部等 7 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、全国重点实验室；
3. 国家产教融合创新平台、国家工程研究中心、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、国家野外科学观测研究站、“一带一路”联合实验室、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、北京研究中心、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 II：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) 全国重点实验室
  - (3) 国家临床医学研究中心
  - (4) 国家野外科学观测研究站
  - (5) “一带一路”联合实验室
  - (6) 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) 国家产教融合创新平台

(3) 国家工程研究中心

(4) 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) 北京研究中心

(2) 北京高校高精尖创新中心

(3) 北京实验室

(4) 北京市重点实验室

(5) 北京市工程技术研究中心

(6) 北京市国际科技合作基地

(7) 北京国际科技合作基地

#### (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、人才培养、对外交流等方面进行合作与支持。

### （三）校企联合研发机构

科技开发部负责管理校内各单位和企业建立的联合研发平台，联合研发平台的经营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 II：9.2《北京大学科技开发管理办法》（校发〔2015〕111号），附录 II：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 II：9.5《北京大学实体研究机



构管理办法》（校发〔2022〕223号）

#### （五）校级虚体科研机构

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科研机构是指挂在理工科院系、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。理工科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。实行“分类管理、定期评估、动态调整、公开监督”的管理方式。

文科虚体科研机构分为以下三类：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 II：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。有关异地科研机构管理的细节，请参见附录 II：9.35《北京大学异地科研机构管理办法（试行）（校发〔2022〕232号）》

#### （七）校级公共平台

校级科学仪器公共平台是国家和学校投入大规模资金建设的大型科学装置、设施或仪器群，是学校为支撑创新型人才培养，关键领域科学研究和多学科发展而进行的重要部署。平台的主要任务是开展高水平科学研究、人才培养，并面向全校和社会提供公共科研服务。目前我校共有十个校级公共平台，具体为：

1. 电子显微镜实验室
2. 分析测试中心
3. 北京核磁共振中心
4. 实验动物中心
5. 微纳加工实验室
6. 液氮中心
7. 高性能计算平台
8. 环境全要素分析测试平台
9. 材料加工与测试中心（在建）
10. 微纳工艺公共平台（含纳光电子加工与测试平台）（在建）

### 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 and 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：

按照类型分为海外政府、海外基金会、海外高校院所、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 II：9.6《北京大学理工科民口科研项目管理办法》（校发〔2019〕140号）、9.8《北京大学理工科民口科研经费管理办法》（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工作办公室组织管理，包括重大项目、重点项目、一般项目、青年项目、重大研究专项、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25个学科领域和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II：9.9《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》（校发〔2020〕264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 II：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证管理办法》（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 II: 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 II：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物应分类回收，交给学院或学校专业人员和机构进行处理，最大限度降低对生态环境的影响。

有关环境健康和安全责任的细节，请参见附录 II：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，并制定相应的应急预案。

### 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 II：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 II：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与技术研究、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 II：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 II：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，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 II：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 II：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](http://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 II：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 II：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）和财务责任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II：9.34）及《北京大学学术道德委员会职责及议事规则（试行）》（校发〔2020〕308号）（附录1.5）、《北京大学预防与处理学术不端行为办法（试行）》（校发〔2020〕31号）（附录1.6）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承担责任。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方可开展相关实验。

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、辞职或调动工作后，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 II: 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 II：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 and 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 II：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 II：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](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/ztl/qgkjdh/qgkjdhzyw/qgkjdhxgzc/qgkjdhjl/200601/t20060105\\_27540.html](https://www.most.gov.cn/ztl/qgkjdh/qgkjdhzyw/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](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/zfxgk/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](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/zfjy/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 校外兼职的类型、时限和取酬

#### 1. 校外兼职的类型

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。



(4) 其他类兼职：教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。

## 2. 校外兼职的时限

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。

## 3. 校外兼职取酬

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。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。

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。

二级单位应定期在党政联席会议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。

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。

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《事业单位工作人员处分规定》（附录 II：13.7）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 II：13.9）的有关规定给予处分。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。

有关北京大学教师校外兼职管理的细节，请参见附录 II：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。

“教育者先受教育”。教师职业能力的发展和提升既是个人职业发展的需要，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、法律法规与发展战略、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 教师青年马克思主义者培养工程培训班

教师青年马克思主义者培养工程培训班旨在加强青年教师的马克思主义理论武装，在青年教师中培养一批坚定跟党走中国特色社会主义道路，用马克思主义中国化的最



新成果武装起来的青年马克思主义者，锻造学生为学、为事、为人的大先生。

培训对象一般为政治素质强，坚决拥护党的领导，工作实绩突出的 35 周岁以下优秀青年教师，同时应为党员或入党积极分子。

培训主要分为四个模块：理论学习、红色教育、实践锻炼和师德师风，每学年举办一期。

#### 11.1.4 专项人才国情研修

专项人才国情研修主要针对引进的高层次人才，特别是青年人才开展。旨在通过系列实践活动增进高层次人才对党史、国史、国情、社情的了解，引导高层次人才坚定理想信念、厚植爱国情怀，增强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。

#### 11.1.5 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思想政治素质、强化师德师风教育、提升学术研究水平、人才培养能力、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。

#### 11.1.6 青年教师学术沙龙和青年教师成长沙龙

青年教师学术沙龙是一个专为青年教师打造的跨学科学术交流平台，旨在推动校内不同院系、不同学科青年教师之间的学术交流与合作。每期邀请一位青年教师担任学术召集人，相关领域的青年教师围绕一个相近的主题做分享报告，展示最新研究成果，资深教授和职能部门负责人担任点评嘉宾。

青年教师成长沙龙一般于学期中每个月的下旬举办。

### 11.1.7 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 II：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）。

### 11.1.8 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 II：11.3《北京大学职工在职学习管理的有关规定》。

## 12 国际暨港澳台交流与合作

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暨港澳台交流与合作。国际合作部（港澳台办公室）是学校执行涉外涉港澳台政策、协调对外交流与合作事务的职能部门和办事机构。主要职责为：

1. 研究学校国际发展战略；制订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；审核报批教职工和学生因公出国；审核报批国际会议；审核报批境外办学和中外合作办学项目；
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. 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 II：12.2《北京大学教职工出境管理办法》（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 II：12.5《北京大学关于在华举办国际学术会议的规定》（2022年9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 II：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，教师可及时关注校内门户通知。



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	
	国家级教学成果奖	
	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	社会科学部
	国家社科基金重大项目	
	高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）	人事部
	中国科学院院士	
	中国工程院院士	
	政府特殊津贴	
全国教书育人楷模		
黄大年式教师团队		



奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
国家级	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		
省部级	教育部“先进党组织”	党委组织部
	北京高校“优秀共产党员”	
	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	研究生院
	北京市优秀研究生指导教师	
	北京市优秀研究生指导教师团队	
	北京高校教师教学创新大赛获奖者	教师教学发展中心
	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		

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
省部级	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”	
	北京市模范集体	
	北京市先进工作者	
	首都劳动奖状	团委
	北京市优秀共青团干部	
	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	
	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	
	北京大学杰出学者奖	人事部
	北京大学引才育才奖	
	北京大学教学成就奖	教务长办
	北京大学教学卓越奖	
	北京大学优秀教学团队奖	



奖项 层级	奖项名称	校内归口管理单位
学校级	北京大学教学成果奖	教务部
	北京大学教学优秀奖	
	北京大学教学管理奖	
	北京大学本科教改项目优秀结题奖	
	北京大学本科生科研训练优秀指导教师奖	
	北京大学优秀本科毕业论文指导教师奖	
	北京大学优秀教材奖	
	北京大学优秀博士学位论文指导教师	研究生院
	北京大学优秀研究生指导教师	
	北京大学优秀研究生指导教师团队	
	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	
	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

奖项层级	奖项名称	校内归口管理单位
学校级	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	
	旭日奖教金	
	通鼎奖教金	
	未名奖教金	
	原野新秀奖教金	
蔡元培美育奖教金		



## 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处理和处分。

处理包括：

1. 批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评；
2. 取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。担任研究生导师的，还应采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月；
3. 撤销其获得的有关奖励或者资格；
4. 调离其现工作岗位、停止其现工作职务；
5. 依据《事业单位人事管理条例》等相关规定解除聘用合同；
6. 依据《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》，提请有关主管部门作出撤销或丧失教师资格处理。

处分包括：

《事业单位工作人员处分规定》《中华人民共和国公职人员政务处分法》所规定的警告、记过、降低岗位等级、开除等处分。

### 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《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》（校发〔2019〕200号）（附录 II：13.9）、《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 II：13.10）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、只是产权咨询等。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	(010) 62757167 (咨询)	reference@lib.pku.edu.cn
协同服务中心	(010) 62753504 (010) 62757165 (咨询)	chaxin@lib.pku.edu.cn
特藏资源服务中心	(010) 62754226	tecang@lib.pku.edu.cn
古籍资源服务中心	(010) 62754227	gujiyuelan@lib.pku.edu.cn
文献资源服务中心	(010) 62751053 (捐赠文献)	bookdept@lib.pku.edu.cn
	(010) 62751054 (编目)	
	(010) 62751063 (采访)	
分馆管理办公室	(010) 62759149	branchlibs@lib.pku.edu.cn
计算服务中心	(010) 62751062	
综合管理中心 (安保)	(010) 62761003	
数据资源服务中心	(010) 62753195	hxqk@lib.pku.edu.cn
北京大学数字加工中心	(010) 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。住房补贴申请需至“校内门户—信息服务—住房补贴申请”如实填报个人信息并线上提交住房补贴申请。在房地产管理部初审完成后，按系统要求打印表格并经由相关单位签章，在系统上传表格及相关证明材料照片或扫描件，通过复审后，将纸质表格及相关证明材料复印件交至房地产管理部（北大科技大厦 815A）。

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（<https://www.asset.pku.edu.cn/fwck/fgsffw/2079.htm>）。

咨询电话：（010）62751091、62751090。

### 2. 教师公寓

北京大学为教师提供教师公寓租住的便利（视房源决定）。教师公寓管理办法详见附录 II：14.1《北京大学教师公寓管理办法》（校发〔2008〕2号）。

咨询电话：（010）62751596。

### 3. 餐饮服务

3.1 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,餐卡充值可通过北大校园卡小程序或支付宝进行线上办理,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、消费密码查询修改等业务,其他业务请前往校园卡中心(新太阳学生活动中心地下一层 B117 室)办理。

餐饮中心餐卡充值处服务地点:28 号楼后勤服务大厅,联系电话:(010)65751522。

3.2 北京大学在勺园和中关新园设有零点和自助餐厅,提供中、西式专业餐饮服务,包括:零点宴请、团餐自助、会议茶歇和外送盒饭等。餐厅支持微信、支付宝、POS 刷卡和现金支付。

#### (1) 勺园中餐厅

地点:勺园 7 号楼正大国际中心一层

营业时间:早餐 07:00—09:00,午餐 11:00—14:00,晚餐 17:00—21:00

预订电话:(010)62757343/62752201

餐厅电话:(010)62757344

#### (2) 勺园西餐厅

地点:勺园 6 号楼西侧

营业时间:11:00—21:00

预订电话:(010)62757343/62752201

餐厅电话:(010)62757341

#### (3) 怡园中餐厅

地点:中关新园 2 号楼一层

营业时间:午餐 11:00—14:00,晚餐 17:00—21:00

预订电话:(010)62757685 62757686

餐厅电话:(010)62752238

#### (4) 时光西餐厅

地点:中关新园 2 号楼二层

营业时间:早餐 06:30—09:30,午晚餐仅在有团体预订时开餐

餐厅电话:(010)62757687

#### (5) 和园餐厅

地点： 中关村新园 2 号楼二层

营业时间： 早餐 07: 00—09: 00， 午晚餐仅在有团体预订时开餐

餐厅电话： (010) 62752250

#### 4. 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、会务咨询、网上注册、财务手续协助办理、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：(010) 62753067。

#### 5. 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“北京大学会议中心”或“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。

#### 6. 北大文创

北大文创以“讲好北大故事，传播北大文化”为己任，产品深入挖掘和体现北大历史底蕴、文化内涵、校园特色和发展成就，品类丰富，品质上乘，是北大精神文化展示与传播的重要载体。

实体店：

(1) 燕园店 北京大学新太阳学生中心 B203、B205 室

(2) 蔚秀园店 北京大学西门外蔚秀园小区入门北侧

营业时间： 09: 00—18: 30



(3) 校史馆销售服务点 北京大学校史馆北侧广场

营业时间：每周二、四、六、日 09:00—16:00

线上渠道：关注“北大文创”微信公众号，点击线上商店，或微信搜索“北大文创”小程序，即可购买文创产品。

## 7. 报修维修、浴室服务等后勤服务

北京大学动力中心主要负责全校水、电、暖的供给和服务保障工作。包括水电暖管网的建设运行和检修维护、夏季防汛抢险、校园零星维修、水电暖收费及节能管理、浴室服务、校内公共区域的物业服务等。

### (1) 报修维修服务

3319 校园环境后勤报修平台是学校后勤服务的一线窗口单位，主要负责承接北大辖区内后勤各单位报修维修服务，包括电气故障及校园和家属区路灯故障、光缆线险情，上下水系统跑冒滴漏及水井盖损毁、金工（玻璃）木工维修，学校防汛期各种险情，供暖季暖气管水系统故障，水表电表故障，公共区域消防水系统故障、教室区域各种水电故障和空调故障、电梯故障等，服务范围包括校园环境建设、校园品质提升等。报修平台 24 小时服务。教师可直接拨打“（010）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。

### (2) 浴室服务

校内大浴室是为师生提供洗浴服务的集中式洗浴场所，教职工须办卡洗浴。

办理地点：31 号楼西侧地下一层大浴室服务窗口

联系电话：（010）62753116

### (3) 水电暖收费服务

28 号楼后勤服务大厅为教职工入住公寓开通水电暖业务，为退房及去世教职工办理水电暖费用结算和转单审核；为周边家属园区、教学科研、商用提供水、电、暖费用收取、查询欠缴记录并开具相关票据，解答水电暖收费相关事宜。

购电方式可分为线上、线下购电两种方式：

线上购电方式：在微信搜索“动力中心收费服务号”即可线上买电。

线下购电方式：周一至周日 08:00—20:00；

位 置：校内 28 号楼地下一层后勤服务大厅

服务咨询电话：（010）62753157/62758015

#### 8. 车辆预定、绿化保洁等后勤服务

北京大学校园服务中心承担全校多项后勤服务工作，包括：校园绿化美化、环境清扫、校园环境修缮、校园环境及公共卫生间巡查管理、公共教室及部分办公楼宇保洁、会议服务、饮水机日常维护、运输服务、重大活动服务保障等。

##### （1）车辆运输服务

校园服务中心负责车辆运输服务和管理工作，提供小车、中巴、大型客车车辆运输服务，校区及家属区至校区通勤班车服务。

联系电话：（010）62752182。

##### （2）绿化及花卉布置服务

校园服务中心负责校园绿化日常养护管理、绿化工程及修缮、昌平校区荒山义务植树维护管理，提供绿地景观设计、施工及花卉布置服务等。

联系电话：（010）62751562。

##### （3）保洁服务

校园服务中心负责公共教室及部分行政楼宇保洁服务工作，楼宇外立面玻璃清洁服务等。

联系电话：（010）62755281。



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/>) 查看

# 附录 I：各章节引用文件目录

## 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十项准则》
- 1.2 《中共中央 国务院关于弘扬教育家精神加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》
- 1.3 《北京大学章程》
- 1.4 《北京大学师德教育实施办法》
- 1.5 《北京大学教师学术道德委员会职责及议事规则（试行）》
- 1.6 《北京大学预防与处理学术不端行为办法（试行）》
- 1.7 《北京大学教师行为规范》

## 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》
- 2.2 《北京大学非全职教师聘任管理办法（试行）》
- 2.3 《北京大学关于授予名誉教授荣誉称号的规定》
- 2.4 《北京大学接受访问学者、进修教师工作管理规定》

## 3 招聘和聘任

- 3.1 《北京大学教学科研人员联合聘任的实施意见（试行）》
- 3.2 《北京大学外籍教师聘用管理办法（试行）》
- 3.3 《北京大学博士后研究人员管理服务办法》

## 4 考核评价

- 4.1 《事业单位工作人员考核规定》
- 4.2 《北京大学师德考核实施办法》
- 4.3 北京大学教职工考核规定（试行）

## 5 晋升



## 6 薪酬

- 6.1 《事业单位工作人员收入分配制度改革方案》
- 6.2 《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》

## 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》
- 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》
- 7.3 《工伤保险条例》
- 7.4 《北京市实施<工伤保险条例>若干规定》
- 7.5 《失业保险条例》
- 7.6 《北京市失业保险规定》
- 7.7 《住房公积金管理条例》
- 7.8 《北京大学关于教师长期离岗的规定》
- 7.9 《北京大学教研系列教师实行学术假的规定》

## 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》
- 8.2 《普通高等学校教材管理办法》
- 8.3 《北京大学教师教学工作管理办法》
- 8.4 《北京大学教学奖励办法》
- 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》
- 8.6 《北京大学本科课程教学质量评估指导意见（试行）》
- 8.7 《北京大学教师本科教学工作量核算的指导意见（试行）》
- 8.8 《关于本科生导师制的若干意见（试行）》
- 8.9 《北京大学本科生学籍管理办法》
- 8.10 《北京大学本科考试工作与学习纪律管理规定》
- 8.12 《北京大学本科生新开课程及教学工作量和课程津贴管理办法》
- 8.13 《课程执行计划异动申请流程说明》
- 8.14 《北京大学关于完善师生交流时间（Office Hour）安排的意见》

- 8.15 《北京大学教材选用管理办法》
- 8.16 《北京大学境外教材选用管理暂行办法》
- 8.17 《北京大学优秀教材评选及奖励办法》
- 8.18 《中华人民共和国学位法》
- 8.19 《北京大学研究生学籍管理办法》
- 8.20 《北京大学博士研究生分流实施细则》
- 8.21 《北京大学研究生课程教学管理办法》
- 8.22 《北京大学研究生课程学习与成绩管理办法》
- 8.23 《北京大学研究生指导教师管理办法》
- 8.24 《北京大学学位授予工作实施办法》

## 9 研究

- 9.1 《中华人民共和国科学技术进步法》
- 9.2 《北京大学科技开发管理办法》
- 9.3 《北京大学校企联合研发平台管理办法（试行）》
- 9.4 《北京大学理工科虚体科研机构管理暂行办法》
- 9.5 《北京大学实体研究机构管理办法》
- 9.6 《北京大学理工科民口科研项目管理办法》
- 9.7 《北京大学人文社会科学研究机构管理办法》
- 9.8 《北京大学理工科民口科研经费管理办法（试行）》
- 9.9 《北京大学人文社科科研经费管理办法（试行）》
- 9.10 《北京大学技术合作项目及经费管理办法》
- 9.11 《北京大学国防项目管理办法》
- 9.12 《北京大学国防项目经费管理办法（试行）》
- 9.13 《北京大学实验室安全管理办法》
- 9.14 《北京大学试剂管理平台管理办法》
- 9.15 《北京大学实验室安全工作奖励与责任追究办法》
- 9.16 《北京大学关于剧毒物品管理的规定》



- 9.17 《北京大学辐射安全与防护管理办法》
- 9.18 《北京大学实验室危险化学品管理办法》
- 9.19 《北京大学实验室危险化学品废物处理实施细则》
- 9.20 《北京大学实验动物废弃物处理实施细则（试行）》
- 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》
- 9.22 《北京大学涉源单位安全保卫职责规定》
- 9.23 《北京大学废旧放射源和放射性废物管理和处置规定》
- 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》
- 9.27 《北京大学专利工作管理办法》
- 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》
- 9.30 《北京大学科技成果评估备案实施细则》
- 9.31 《北京大学技术入股管理办法》
- 9.32 《北京大学技术转让和许可让管理办法》
- 9.33 《北京大学职务科技成果转化现金奖励管理办法》
- 9.34 《北京大学重点实验室主任招聘办法》

## 10 校外兼职

- 10.1 《北京大学教师校外兼职管理办法》

## 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》
- 11.2 《北京大学关于促进教师教学发展的若干意见》
- 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

- 12.1 《北京大学国际合作管理办法（试行）》
- 12.2 《北京大学教职工出境管理办法》

- 12.3 《北京大学因公出国审批与管理规定》
- 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》
- 12.5 《北京大学关于在华举办国际学术会议的规定》

### 13 奖励与处罚

- 13.1 《北京大学理工科科研奖励方案（试行）》
- 13.2 《北京大学教学管理奖励办法》
- 13.3 《北京大学教学优秀奖奖励办法》
- 13.4 《北京大学产学研工作奖励办法》
- 13.5 《北京大学引才育才工作奖励办法》
- 13.6 《事业单位工作人员处分规定》
- 13.7 《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》
- 13.8 《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》
- 13.9 《北京大学科研经费违规使用调查处理办法》
- 13.10 《北京大学优秀研究生指导教师及团队评选办法（试行）》

### 14 校园服务

- 14.1 《北京大学教师公寓管理办法》



## 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年正式问世，至今已更新10版。

该《手册》是在学校党委行政领导下，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，编制工作组均一一记录，仔细研究并反复讨论斟酌，不少意见和建议得到采纳，体现在新的版本中，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》的编制是对北京大学现有教师管理制度文本的梳理和总结，也是深化大学教师管理制度体系建设的抓手和肇端，作为学校人事体系综合改革的重要工作之一，我们不仅仅希望该《手册》成为简单的制度文本汇编，更希望《手册》能够促使这些制度规章得到不断优化和完善，使其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，恳请各位教师不吝指教。

《北京大学教师手册》工作组

2025年9月



 **坚守教书育人初心、勇担立德树人使命** 