北京工商大学
Beijing Technology and Business University

商学院制度汇编

（2022 版）

北京工商大学商学院

二〇二二年一月

前言

为推动学院“双一流”建设，促进学院的规范化和精细化管理，结合学院十四五发展的整体规划，学院提出了大力加强制度建设的目标。在这一目标指引下，学院梳理了学校制定的各项制度，结合学院的实际情况，制定了一系列具体规范和实施细则，使各项工作更加科学、规范、有序地开展。

为了方便广大教师了解、查阅学校和学院的各项制度，学院对学校和学院发布的相关规章制度按师资队伍、科学研究、人才培养、国际交流、党建工作、经费使用进行了分类汇编，形成了《北京工商大学商学院制度汇编》（2022）。

制度的生命在于执行。制度的执行需要全院师生的共同参与和努力，只有将各项制度落到实处才能促进学院各项工作的全面提升，为学院的发展提供强有力的保障。

在今后的工作中，学院将根据学校和学院对各项制度的修订及时对汇编进行更新，请您提出意见和建议，以期进一步完善，共同提升学院的管理水平。

北京工商大学商学院

二〇二二年一月

目 录

一、师资队伍.....1

北京工商大学班主任工作条例.....2
北京工商大学教师行为规范（试行）.....6
北京工商大学教职工进修管理办法（试行）.....8
关于 2021 年专业技术职务晋升与聘任工作的通知.....14
北京工商大学博士后管理工作实施办法.....15
北京工商大学关于出国（境）人员管理工作规定.....20
北京工商大学关于建立健全师德建设长效机制实施细则（试行）.....27
北京工商大学关于“师德一票否决制”实施细则（试行）.....30
商学院 2021-2023 岗位聘任方案.....34
商学院专任教师社会工作量评价办法.....56

二、科学研究.....62

北京工商大学会计学一流专业建设项目管理办法.....63
商学院高精尖学科建设工作管理办法.....65

三、本科培养.....71

会计专业流动制实施细则 2021 级.....72
商学院专业分流暂行办法.....73
商学院本科生课堂听课制度.....76
商学院本科生转专业实施细则.....79

四、研究生培养.....82

北京工商大学研究生教学工作量计算办法.....83

五、国际交流.....89

北工商来华留学生高等教育质量规范（试行）.....90
商学院国际学生招生管理细则.....102
商学院国际学生事务管理细则.....109
商学院国际学生培养管理细则.....113
留学生培养方案—工商管理.....120
留学生培养方案—会计.....123

六、党建工作.....126
北京工商大学系（教研室）系（室）务会管理办法（试行）.....127
北京工商大学商学院党委会和党政联席会议议事规则.....129
商学院落实“三重一大”决策制度的实施办法.....149
商学院推进课程思政建设实施方案.....153
中共北京工商大学委员会关于党费收缴、使用和管理的办法.....158
七、经费使用.....163
北工商校发[2021]44 号关于印发《北京工商大学合同管理办法》的通知.....164
北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法（试行）.....172
北京工商大学一流专业建设经费管理办法（试行）.....186
北京工商大学财政科研项目经费报销管理办法.....190
北京工商大学财务管理办法.....193
北京工商大学国内差旅费报销实施细则.....199
网上财务报账操作手册.....204

①

师资队伍

北京工商大学班主任工作条例

第一章　总　　则

第一条　班主任是学校贯彻落实党的教育方针、开展大学生思想政治教育的重要力量，是大学生健康成长的指导者和引路人，肩负着教书育人的神圣使命。为了适应和把握学校本科教学综合改革的新情况和新要求，加强对班主任的选拔、聘用、管理、培训、考核和奖惩工作，充分调动其工作积极性和主动性，不断推进全员育人、全方位育人和全过程育人格局的形成和巩固，根据上级有关要求和学校实际情况，对原《北京工商大学班主任工作条例》（北工商党发〔2013〕34 号））进行修订。

第二章　选聘与考核

第二条　班主任的选聘由各学院负责。班主任主要由本学院思想政治素质好、组织管理能力强、教学科研水平高的副教授职称以上专 任教师担任。

第三条　每个学生班级配备一名班主任，每名教师原则上只担任一个班级的班 主任。每位班主任的任期为 4 年。

第四条　每名专任教师都有承担班主任工作的光荣责任，要通过担任班主任，熟悉学生特点，把握教育规律，践行教书育人。

第五条　班主任工作的评价在每学期期末与教学系统“学评教”工作同时进行。“班主任工作评价”得分连续两个学期均很低，并且学院通过其他办法了解到班级大多数学生对班主任很不满意，则班主任工作学年度考核为不合格。

第六条　班主任工作作为教师的社会工作纳入教师年度考核。无故拒绝学院选聘承担班主任工作或班主任工作考核不合格者，教师年度考核不合格，不能晋升高一级技术职务和申报校级及以上荣誉称号。

第七条　学校每年评选表彰优秀班主任和十佳班主任。优秀班主任的评选由学生处统筹安排和督导，由学院在年度考核的基础上组织开展。评选标准采用百分制，其中学生评价占 70%，学院评价占 30%。优秀班主任的评选比例为本学院班主任数量的 10%。学校在此基础上评选表彰十佳班主任。

第八条　班主任津贴为每人每月 200 元。评为学校年度优秀班主任或十佳班主任，给予一定的物质奖励。

第九条 班主任有下列情形之一的，学院要及时终止其班主任工作：一是不履行班主任工作职责而造成严重后果；二是因身心健康状况不宜担任班主任；三是学年度考核不合格；四是师德存在严重问题。

第三章 岗位职责

第十条 班主任的主要职责是通过对本班学生的学业辅导，开展学风和班风建设，帮助学生端正学习态度、制定学业规划、改进学习方法、投入足够精力、努力完成学业。同时在开展学风和班风建设过程中，对学生进行必要的教育和管理，培养学生良好的道德品质和文明行为，帮助学生在德智体美等方面的全面发展。

第十一条 一年级班主任要参与迎新工作，熟悉本班学生基本情况，领导组建班团组织，做好学生骨干培养，指导学生适应大学学习生活并制定学业规划和学习处理同学关系，进行安全教育。

第十二条 二、三年级班主任要帮助学生进一步深化对专业和课程的认识，拓展学生的视野，引导学生自主学习和研究性学习，有针对性地帮助学生明确努力方向，促进知识、能力、素质的协调发展。

第十三条 四年级班主任要关心每个学生的学业状况，督促学生积极参加实习实践活动，按时完成毕业论文，及时查堵学业漏洞。要对学生开展就业和创业的指导，积极帮助学生就业。

第十四条 班主任要指导班级建设和班委会、团支部工作，指导学生进行自我教育、自我管理和自我服务。要关注学生学业问题和心理健康，参与学生学年总结、综合测评、评奖评优、贫困生资助等工作，参与学生突发事件和违纪事件的处理，重视学生骨干的选拔培养。党员班主任要积极协助学院党总支开展党建工作。

第四章 工作要求

第十五条 班主任要高度认识肩负的光荣责任，认真履行班主任的职责，以学生为本，教书育人，密切联系学生，热情关爱学生，做学生学业上的良师，生活中的益友，用学术水平和人格魅力引领学生成长成才。

第十六条 班主任要向全班学生公开自己的办公地点、在校时间和联系方式。要善于利用网络平台和学生交流沟通，督促学生和鼓励学生成长进步。班级学生发生突发事件或

紧急情况时，班主任要尽可能及时到场处置并向学院或学校报告，如无法及时到场处置应向学院或学校说明情况。

第十七条 班主任要深入班级和课堂，为学生答疑解惑，排忧解难。做到每两周听课一次，了解学生出勤率和上课情况，听取任课教师意见；每月召开一次班、团干部会议，每学期初、中、末都要召开一次班会，研究部署班级工作（特殊情况下应及时召开班会）；每学期至少要和本班级每名学生作一次较深入的面谈，并做好谈话记录；每学期进行班级学业状况分析，针对学生学业问题开展团体辅导和个别辅导，与学业困难学生的家长及时联系，通报情况并帮助学生改进。

第十八条 班主任应出席学院有关的学生工作例会，及时向学院报告工作和反映情况，积极参加新生报到、入学教育、专业教育、专业分流辅导、毕业教育等关键环节的工作，认真参加有关工作交流与培训，填写《班主任工作手册》，做好工作规划和工作总结。

第五章 组织领导

第十九条 班主任的选聘采取自愿和学院选定相结合的方式，由学院党政联席会议确定选聘名单。各学院要在每个学年最后一周内将新学年各班班主任名单报学生处备案。

第二十条 各学院党总支副书记具体负责领导班主任开展工作。学院要实行班主任例会制度，定期组织开展工作交流、研讨、培训，指导和督查班主任工作。

第二十一条 各学院年级辅导员要根据工作分工积极协助党总支副书记联系有关班主任，主动和有关班主任沟通交流，帮助班主任了解情况、开展工作、解决问题，如遇突发事件班主任无法及时到岗到位，年级辅导员要主动代替班主任到岗到位处理问题，并事后要向有关班主任通报情况，进行必要的交接。

第二十二条 班主任要主动和有关任课教师沟通，了解学生学习状态，开展班风学风建设。要主动与本年级辅导员交流沟通，协调工作步骤，把握工作节奏，统一认识，明确任务。

第二十三条 学院和学校有关部门要大力支持班主任开展工作，学院党政联席会议每学期初、中和期末都要听取班主任工作汇报，研究解决有关问题，检查指导，推进工作。

第二十四条 学校有关部门和学院要为班主任开展工作提供必要的条件保障，根据需要为毕业班班主任配备研究生助管，为一年级班主任选聘高年级学生担任班主任助理，为班主任处理特殊问题提供交通和住宿便利等条件。

第六章 附 则

第二十五条 本条例自印发之日起实施，原《北京工商大学班主任工作条例》（北工商党发〔2013〕34号）同时废止。

第二十六条 本条例由学生工作部（处）负责解释。

中共北京工商大学委员会

2017年11月16日印发

北京工商大学教师行为规范（试行）

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实全国 高校思想政治工作会议和《中共中央国务院关于全面深化新时代 教师队伍建设改革的意见》部署,切实加强师德师风建设，引导 广大教师自觉践行社会主义核心价值观，争做“四有”好老师和 “四个引路人”，根据中华人民共和国《教育法》《高等教育法》《教师法》及《高等学校教师职业道德规范》等规定，结合学校实际，特制定本规范。

第一条 热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度，自觉做中国特色社会主义的坚定信仰者和忠实实践者。

第二条 遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护国家利益和社会公德，维护社会稳定和校园和谐。

第三条 忠诚党和人民的教育事业，树立崇高的职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作为己任，恪尽职守，自强不息。积极投身学校事业建设，心有大我、敢为人先、甘于奉献。

第四条 坚持育人为本，以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，带头弘扬社会主义核心价值观。遵循教育规律，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一。

第五条 坚持严谨治教，端正教学态度，遵守教学纪律和规 范，创新教学方式方法，积极参与教育教学改革，以学术新知拓展教学内容，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。

第六条 弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，精益求精。坚持学术自由和学术规范相统一，诚实守信，力戒浮躁，尊重他人劳动和学术成果。团结合作，协同创新，主动促进学术科研的优势互补。

第七条 尊重学生，关爱学生，平等对待学生。遵循教育规律和学生成长规律，努力促进学生的全面成长和个性发展，做学生的良师益友。

第八条 坚持潜心问道和关注社会相统一，勇于承担社会责任，为国家富强、民族振兴、人民幸福和人类进步服务。积极普及科学知识，弘扬传播中华优秀传统文化和社会主义先进文化，主动参与社会实践和社会公益事务，自觉服务社会，服务大众。

第九条 开展国际合作，促进国际交流。主动融入国家开放大格局，积极参与国际学术交流与合作。在国际交往中遵守国际惯例，自觉维护国家、学校和个人尊严。

第十条 自尊自律，言行雅正，做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的好老师，做学生锤炼品格、学习知识、创新思维、奉献祖国的引路人。

第十一条 遵循学校“求真、立德、勤奋、创新”的校训，把立德树人作为根本任务,着力培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第十二条 本规范适用于全校在职教职工及以我校名义从事教学、科研工作的各类外聘教师、兼职教授和研究人员等。

第十三条 本规范由学校师德建设委员会负责解释，自 2018 年 7 月 1 日起施行。

中共北京工商大学委员会办公室
2018 年 6 月 23 日印发

北京工商大学教职工进修管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国家“双一流”建设文件精神，适应学校转型发展需要，建设一支具有良好师德和业务素质以及国际竞争力的教职工队伍，进一步规范教职工进修培训工作，根据教育部和北京市有关政策规定，结合学校人才队伍建设实际，制订本 办法。

第二条 本办法适用于编制内受聘在岗拟进修或培训的教职工。

第三条 教职工培训进修以教学科研一线的中青年骨干教师为主，同时积极推进党政管理、其他专业技术与工勤技能人员的培训。

第二章 基本原则

第四条 坚持计划有序、按需培训的原则。进修安排要按需要、有组织、有计划的进行，专任教师进修的学科、专业应与本 人现岗位的学科、专业一致或基本相近；其他岗位教职工进修的内容应与现岗位一致或密切相关。

第五条 坚持注重实效、促进发展的原则。教职工进修以不影响学校和本人正常的教学科研和管理服务等工作为前提，以促进教职工思想政治、业务能力和管理服务水平为目的。

第六条 坚持合约管理、权责明确的原则。经学校批准参加中长期进修的教职工，进修前须与学校签订进修协议，明确个人、所在单位与学校三方各自的权利义务和责任关系。

第三章 基本条件

第七条 申请进修的教职工应具有良好的思想政治素质和职业道德，遵守学校各项规章制度，爱岗敬业，遵纪守法。

第八条 申请进修的教职工在校工作期间须历年考核合格。符合下列条件者优先推荐：获 1 次及以上年度考核优秀，或获得校级及以上荣誉称号或奖励，或主持国家自然科学基金、社会科学基金项目，或以第一作者在 A1 类（北京工商大学期刊分级要目）期刊发表论文 1 篇及以上。

第九条 申请国内学历、学位提升进修和国（境）内外访学进修等的教职工，应在学校工作满 3 年及以上。

第十条 符合国家、北京市和学校等其它相关进修项目的条 件要求。

第四章 类 型

第十一条 国内学历、学位提升进修。通过进修取得国家承认的国民序列的硕士、博士学历和学位证书。

第十二条 国内岗位能力提升进修。为适应现聘岗位需要，提高履行岗位职责的能力而进行的非学历、学位提升进修，包括业务技能培训、国内访问学者、博士后研究、专业与课程进修等。

第十三条 国内单位实践锻炼。为加强实践能力和提升创新精神，由学校选派到本市或外省市基层党政机关、企事业单位、科研机构或其他社会组织参加实践锻炼，包括短期挂职、顶岗锻炼等。

第十四条 公派出国（境）访学、研修和合作研究。为提升国际交流与学术水平，促进学科专业发展，到国外高水平大学、科研机构进修学习，包括高级研究学者、访问学者等。根据经费来源不同，分为国家和学校公派出国（境）、公派自费出国（境）两种形式。国家公派指经学校推荐，列入国家选派计划，获得国家留学基金管理委员会等政府部门资助到国（境）外进行研修。学校公派指学校根据学科建设工作需要，选派中青年骨干教师并资助其到国外高水平大学进行学术研修。公派自费出国（境）是指经由个人自主联系、本人承担或其他经费资助，但经学校批准同意派出的出国访学、研修和合作研究方式。

第五章 工作流程

第十五条 除学校统一组织的集中培训项目外，凡其他进修须各单位制定进修计划，实行个人申请、本人所在单位推荐（审核）、学校选拔（审批）的方式。

第十六条 计划申报。各单位应根据本单位人员结构、学科发展需要和各系列岗位的实际情况制定年度进修计划，并于每年 10 月份将下一年度进修计划报人事处。年度内进修的教职工人数不得高于本单位在编在岗教职工人数的 10%，其中参加学历、学位提升进修的教职工人数不得超过本单位在编在岗教职工人数的 2%。

第十七条 个人申请。教职工进修须先向本人所在单位提出书面申请，并填写《北京工商大学教职工进修申请表》。

第十八条 单位推荐。各单位应按照本单位进修计划，结合工作和人才队伍建设需要，对是否同意申请人进修提出意见。

第十九条 职能部门审核。教务处、研究生院、学生处等相关职能部门根据教学、科研以及管理工作需要，对申请人的进修申请进行审核并提出意见。

第二十条 分管校领导审签。专任教师报分管教学工作的校领导审签；专职辅导员报分管学生工作的校领导审签；其他专技人员和管理人员等报所在单位分管或联系校领导审签。

第二十一条 学校审批。人事处对申请人进行资格审查后，报学校研究审批。

第二十二条 签订协议。经学校批准进修的教职工取得进修接收单位发出的录取通知书或进修通知后，到人事处签署在职进修协议。

第六章 管 理

第二十三条 教职工申请进修应有序安排，原则上进修结束后满 3 年及以上，方可申请其他类型进修；满 5 年及以上，方可再次申请同类型进修。两类或多类进修不得同时或交叉进行。

第二十四条 国内学历、学位提升进修和国（境）内外访学等进修单位一般应是国（境）内外高水平大学和科研机构等。

第二十五条 除专任教师外，其他岗位教职工申请国内学历、学位提升进修，学校有硕士或博士学位授予权点的，原则上只能报考本校的硕士或博士研究生。

第二十六条 国家和学校公派出国（境）进修的项目、条件要求、遴选程序、时间安排等以当年公布为准。

第二十七条 公派自费出国（境）进修的应取得国外高校、科研机构的正式邀请函。

第二十八条 参加实践锻炼的教职工，应为不超过 45 周岁的中青年专任教师。实践锻炼可以在职或脱产形式，但原则上脱产时间不超过 6 个月。

第二十九条 进修期限按照进修项目规定。原则上，国（境）内外访学不超过 12 个月；合作研究和实践锻炼不超过 6 个月；博士后研究不超过 24 个月。

第三十条 教师进修应严格按照学校批准的期限完成。国内岗位进修和学校公派出国（境）进修原则上不得申请延期。国家公派出国（境）进修申请延期的，按照派出单位和项目的有关规定执行。

第三十一条 教职工确因学业原因需延长进修期限，须至少提前 1 个月凭有效证明材料向学校提出延期进修申请，经所在单位同意并报学校审批后方可延期；学校公派出国（境）访学研修项目本人须至少提前 3 个月提出申请。

第三十二条 除经学校批准可以脱产进修的情况外，参加进修的教职工须按岗位职责要求完成本职工作，进修原则上以完全业余或基本业余进修形式为主，不得因参加进修学习而影响本职工作。

第三十三条 攻读在职定向博士学历、学位的教职工，进修期间应不影响学校和本人所在单位安排的工作。如第一学年确有困难，在工作安排许可的情况下，专任教师最多可核减三分之一的考核工作量；其他岗位人员每周可请假时间不超过 1.5 个工作日。进修人员应将其进修的课程安排表分别报本人所在单位和学校人事处备案，各单位须结合其进修学校的课程安排做好考勤工作。

第三十四条 学校不支持教职工报考统招（非定向）培养研究生或脱产从事博士后研究，不支持申请非对岗进修，不支持自费国（境）外攻读学历、学位。若本人执意要求以上形式进修，应办理离职手续，否则，学校可单方面与其解除聘用合同。

第三十五条 进修采取“所在单位为主、学校为辅”的管理原则。教职工进修离校前和进修结束返校后须向本人所在单位和人事处及时报告。教职工在进修期间应定期向所在单位汇报学习、思想状况。

第三十六条 参加进修的教职工须参加学校的年度考核，应按时向所在单位提交年度学习及表现情况的总结材料，作为年度考核的依据。

第三十七条 经学校批准参加进修的教职工应如期完成进修任务和预期目标，不得随意变更或终止。因个人原因未能按要求完成进修任务，或受到进修单位处分给学校造成不良影响的，3 年内不得再安排进修。

第三十八条 为保证学校教学科研和管理服务工作的正常秩序，教职工未经学校同意而擅自报考或进修的，学校有权不予办理相关手续并可视情节予以相应的处理；若占用正常工作时间的，以旷工论处，连续旷工超过 15 个工作日或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可单方面与其解除聘用合同。对擅自同意教职工进修或虚报考勤的单位或个人，学校将严肃追究单位主要领导、分管领导和相关责任人的责任。

第三十九条 教职工进修结束后应在 1 周之内返校报到，按规定办理相关手续，但不可抗力因素影响除外。逾期不归的，视为连续旷工；逾期超过 15 个工作日，学校可单方面与其解除聘用合同，并按其与学校签订的相关协议处理。

第四十条 教职工进修结束后，应按学校要求和协议约定及时向所在单位和人事处提交本人进修期间取得的证书或证明材料等以备案、存档，并作为费用报销、考核等方面的依据。

第七章 费 用

第四十一条 教职工学历、学位进修和在职从事博士后研究 所需费用等均需本人自理。

第四十二条 学校计划内派出的国内访问学者或研修人员，其访学或研修所需培养费用除上级部门资助之外，其余费用按进修协议约定执行。

第四十三条 国家公派出国（境）人员的经费资助按派出单位及项目规定执行。

第四十四条 学校公派（不含公派自费人员）出国（境）人员国（境）外费用开支标准按照国家外国专家局和财政部的相关文件规定执行，往返机票和签证费用由学校承担，其余费用由本人自理。

第四十五条 新入职教职工参加北京市高等学校培训中心举办的岗前培训且考试合格，或教职工因现工作岗位需要经学校批准参加的各类短期业务培训，学校承担培训费用。

第四十六条 因个人原因中断进修学习的，其在培训进修期间产生的所有费用均由本人自理。

第四十七条 教职工因专业技术职务晋升或技术技能等级考核定级需要参加各类学习培训的，其费用均由本人自理。

第四十八条 教职工经学校批准可以延长进修时间的，延长期内进修所需费用均由本人自理。

第八章 待 遇

第四十九条 教职工因进修项目要求且经学校批准可以脱 产进修的，每月的岗位工资、薪级工资、津贴补贴和绩效工资等正常发放，年终奖励绩效工资按照工作量完成情况和在岗情况发放。

第五十条 攻读在职定向硕士或博士学历、学位的教职工，每月的岗位工资、薪级工资、津贴补贴正常发放。专任教师如在第一学年申请核减工作量并经学校批准的，每月的基础绩效工资和核增绩效工资按照本人所减免工作量的相同比例核减，其他岗位教职工按照实际考勤情况发放。自第二学年起，工作量考核要求与工资发放均恢复正常。

第五十一条 国内岗位能力提升进修和实践锻炼的教职工，如不占用正常工作时间，所有工资待遇正常发放。专任教师经批准可以减免工作量的，其基础绩效和核增绩效工资按本人所减免工作量的相同比例核减。挂职锻炼的教职工，其工资待遇按照项目要求执行。

第五十二条 国家和学校公派出国（境）访学研修人员，从其出国（境）之日的次月起停发所有工资待遇。按期回国并上岗后，恢复其原有工资待遇，并补发出国（境）期间停发的岗位工资、薪级工资和津贴补贴。专任教师如果全额完成年度考核要求的教学、科研和社会工作量，停发的绩效工资在年度考核工作完成后全额补发（不含延长期）。

第五十三条 公派自费出国（境）进修访学人员和合作研究人员，从其出国（境）之日的次月起停发所有工资待遇。按期回国并上岗后，恢复其原有工资待遇，但不补发出国（境）期间停发的任何工资待遇。

第五十四条 公派出国（境）人员的养老、医疗等社会保险在其出国（境）期间继续保留，个人应缴纳费用暂由学校代为垫付，待其按时回国上岗后返还学校。住房公积金按照学校后勤基建处相关规定办理。

第五十五条 经本人申请并获得学校批准延长出国（境）期限的，按期回国后，不补发延长期内停发的任何工资待遇。

第九章 附 则

第五十六条 涉及处级领导干部的，按照干部管理权限规定办理。处级干部业务进修（包括学历、学位提升进修），须先经学校党委组织部审批备案，其他按本规定执行。

第五十七条 凡在业余时间自费参加培训的人员不受本办法限制。

第五十八条 本办法发布之前经学校批准已经进修的教职工，按学校原有文件规定或按其与学校签订的协议继续执行。未经学校批准擅自进修的教职工，在本办法发布后一周之内按照本办法规定补办相应的手续，并按本办法规定执行。

第五十九条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《北京工商大学教师进修培训工作管理规定》（校人发[2002]16 号）同时废止。

第六十条 本办法由人事处负责解释。

北京工商大学学校办公室

2017 年 12 月 29 日印发

关于2021年专业技术职务晋升与聘任工作的通知

各单位：

2021年学校专业技术职务晋升与聘任工作将于9月初启动实施。本次专业技术职务晋升与聘任按照《北京工商大学专业技术职务晋升与聘任办法（修订）》（北工商校发〔2018〕26号）、《<北京工商大学专业技术职务晋升与聘任办法（修订）>补充规定》（北工商校发〔2019〕39号）、《北京工商大学思想政治理论课教师系列高级专业技术职务基本任职条件》（北工商校发〔2020〕30号）、《北京工商大学职称评审代表性业绩成果条件补充说明》（北工商校发〔2020〕31号）、《关于北京工商大学专业技术职务晋升与聘任办法的补充规定》（北工商校发〔2021〕57号）文件执行。相关文件和申报表可在人事处网站“下载中心-师资队伍”栏目下载。

申报晋升高一级专业技术职务人员的现职务任职年限计算到2021年12月31日，教师教学工作量和科研成果计算截止日期为2021年8月31日。

请各单位提前做好准备和组织工作。

人事处

2021年7月31日

北京工商大学博士后管理工作实施办法

第一章 总 则

第一条 博士后制度是我国培养高层次创新型青年人才的一项重要制度。为加强学校博士后流动站建设，规范学校博士后管理工作，吸引国内外优秀博士来学校从事高水平的科学研究工作，促进学校学科建设和国内外学术交流，根据《博士后管理工作规定》（国人部发〔2006〕149 号）、《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）、《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〔2017〕20 号）等相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校博士后管理工作坚持依法、依规和公开、平等、竞争、择优的原则，注重提高质量，稳步扩大规模，健全完善制度。

第二章 管理机构

第三条 学校博士后流动站管理工作实行学校统一领导、学校和学院两级负责、各职能部门参与配合的管理体制。

第四条 学校党委常委会/校长办公会负责审定学校博士后工作的相关政策、规章和规划。

第五条 人事处是学校博士后工作综合管理部门，设立博士后管理办公室，具体负责:博士后工作的相关政策、规章、规划的制定，并组织实施；博士后流动站的申报、管理和评估；博士后工作中相关问题的协调；博士后的招收、进站、在站、出站管理；博士后相关科研基金项目的申报与管理、博士后日常经费的使用与管理等工作。

第六条 已设立博士后科研流动站的学院应成立博士后管理工作小组，由学院领导和本单位有关学术、学位委员会成员以及合作导师代表组成，负责本学科流动站的建设、发展和评估工作；负责博士后的招收、开题、中期考核、出站考核及相关项目结题验收等工作；负责为博士后提供良好的工作环境和条件等工作。各流动站负责人和管理人员负责博士后的日常管理工作。合作导师由学校承担重要科研任务的具有博士生指导教师资格或正高级专业技术职务的教师担任，遴选办法及组织实施由相关部门负责。

第七条 财务处、后勤基建处、科学技术处、国际交流与合作处、保卫处等分别负责博士后人员的工资发放、公积金缴纳、住宿安排与管理、科研项目（不含博士后基金项目）、涉外事务以及户籍管理等工作。

第三章 博士后人员的招收

第八条 博士后人员的招收条件如下：

（一）具有博士学位，品学兼优，身体健康，年龄在 35 周岁以下，且获得博士学位年限一般不超过 3 年。申请进入人文社会科学领域或人才紧缺的自然科学领域流动站的人员年龄可适当放宽。

（二）在我校获得博士学位后申请继续做博士后的，应跨一级学科申报。

（三）申请者必须保证在站期间全职脱产从事博士后研究，在职人员不得申请兼职从事博士后研究工作。

（四）不得招收党政机关领导干部在职从事博士后研究工作。

第九条 博士后人员的招收类型如下：

（一）全职博士后人员由学校博士后流动站自主招收，进站后人事关系及档案转入学校的博士后人员（包含国家专项计划招收和重大项目招收）。

（二）在职博士后人员由学校博士后流动站自主招收，由原在职单位保留人事关系，并同意其脱产进入我校流动站工作的博士后人员。

（三）企业博士后人员由学校博士后流动站与企业博士后工作站联合招收，且由工作站提供给流动站一定数额的管理费用和合作导师指导费用，人事关系不转入学校，并能够全职脱产在工作站从事研究工作的博士后人员。

第十条 博士后人员的招收流程如下：

（一）学院博士后管理工作小组应于每年 12 月向学校博士后管理办公室申报次年博士后招收计划，经学校研究后，由博士后管理办公室对外公布。

（二）学院博士后管理工作小组组织专家对申请者的科研能力、学术水平和已取得的科研成果进行审核并进行面试和考核选拔，依据考核结果填写《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》报学校博士后管理办公室审批。

（三）经学校及上级博士后管理部门批准，被录取者即可办理进站手续，全职和在职博士后人员与学校签订《北京工商大学博士后研究人员协议书》，企业博士后人员与学校和企业签订《北京工商大学联合培养企业博士后研究人员三方协议书》，明确工作任务、权利义务、责任和工作期限等。

第四章 博士后人员的待遇

第十一条 博士后人员在站期间计算工龄。

第十二条 全职博士后人员的工资、社会保险和公积金参照学校讲师十级标准执行；学校为其提供配备独立卫浴的一居室租赁住房，租赁住房按后勤基建处的相关规定执行；其配偶及子女相关待遇依照国家及北京市相关政策文件执行。

第十三条 在职博士后人员的工资、社会保险、住房等福利 待遇由其原单位负责。企业博士后人员的工资、社会保险、住房等福利待遇由与学校签订协议的联合培养单位负责。

第十四条 非北京户籍全职博士后人员在站期间其户口可迁至学校集体户口。北京户籍全职博士后人员、在职博士后人员、企业博士后人员不办理户口迁移手续。

第五章 博士后人员的管理

第十五条 博士后人员在收到入站通知后，应按规定日期来学校报到。无正当理由逾期 1 个月未报到者，将被取消进站资格。如有特殊情况，应在规定的进站日期前向流动站申请延期进站。

第十六条 博士后人员为具有流动性质的科研人员，不列入学校正式编制，在站期间应遵守学校各项规章制度。各学院应将博士后纳入教师管理体系进行管理。

第十七条 博士后人员在站期间应按要求完成一定的科研工作。理工类：全职博士后和在职博士后人员至少应在 A2 类及以上期刊发表论文 2 篇以上；企业博士后人员应以北京工商大学为第一作者单位至少在 A2 类及以上期刊发表论文 1 篇以上。人文社科类：全职博士后和在职博士后人员至少应在 A3 类及以上期刊发表论文 2 篇以上；企业博士后人员应以北京工商大学为第一作者单位至少在 A3 类及以上期刊发表论文 1 篇以上。期刊分类按照《北京工商大学期刊分级要目》执行。具体要求及其他条件以博士后人员入站时与学校签订的协议为准。

第十八条 博士后人员应在进站 3 个月之内完成开题工作。开题评审会由学院博士后管理工作小组组织，聘请参加评议的专家应不少于 5 人。

第十九条 博士后人员应在进站第 13 个月内完成中期考核。学院博士后管理工作小组应聘请 5 名专家组成考核评议组，对博士后人员的科研工作进展进行中期考核，并根据考核情况填写《北京工商大学博士后研究人员中期考核表》，由所在学院签署意见后，提交学校博士后管理办公室。

第二十条 全职博士后人员参加学校教职工年度考核，具体考核办法由学校博士后管理办公室与所在学院博士后管理工作小组共同制定。

第二十一条 博士后人员在站工作期限一般为 2 年，可申请提前出站，但在站时间不得少于 21 个月。确因科研工作需要延长在站时间的，本人应于进站后第 14 个月至第 21 个月内提出申请，经批准后可适当延长，但延长期限不得超过 1 年。

第二十二条 对进站前未进行过职称评定的博士后人员，其职称按讲师任职资格予以认定。在博士后人员期满出站前，如申请职称评定，学校可对其进行职称评定或提出评定意见。

第二十三条 博士后人员在站期间根据研究项目需要，经所在流动站负责人和合作导师同意，经学校批准，可以到国（境）外参加国际学术会议或进行短期学术交流，在站期间累计出国（境）时间不得超过 3 个月。全职博士后人员出国（境）审批程序与管理与校内教师相同；在职博士后人员的出国（境）手续由原单位办理，并在学校博士后管理办公室备案；企业博士后人员的审批手续由工作站办理，并在学校博士后管理办公室备案。

第二十四条 博士后人员在站期间，可申请中国博士后科学基金、北京市博士后科研活动资助金。经合作导师及学院同意，并出具书面担保材料，可申请在站期间完成其他科研项目，具体办法按学校科学技术处相关要求执行。

第二十五条 博士后人员在站期间取得的科研成果以及利用流动站的研究条件取得的所有研究成果，其知识产权归北京工 商大学所有。研究成果的申报或发表均应以北京工商大学为第一作者单位或完成单位。企业博士后除发表论文外，其它按照协议约定执行。

第二十六条 博士后人员在站期间，应遵守学校各项管理规定，并严格遵守以下工作纪律：

（一）博士后人员原则上实行坐班制，如外出参加学术活动和调研等，须事前经合作导师及学院（系）主管领导批准；

（二）博士后人员应服从学院和合作导师的工作安排，按时参加学院（系）活动；

（三）博士后人员不得申请到国（境）外进行中长期进修或做博士后研究工作；

（四）博士后人员不得出借或出租学校提供的住房。

第六章 博士后人员出站和退站

第二十七条 博士后人员办理出站手续，须提前 1 个月向本人所在流动站提交出站申请，其中企业博士后人员出站工作由流动站和工作站共同办理。

第二十八条 博士后人员工作期满，须向本人所在流动站提交博士后研究报告和博士后工作总结等书面材料，报告要严格按照格式编写。

第二十九条 博士后人员期满出站前，学院博士后管理工作 小组应组织召开博士后出站评审会，聘请不少于 5 名的校内外同行专家（其中至少 2 名校外专家）组成评议组，负责

对博士后人员在站期间科研能力、学术水平、工作成果、个人表现等方面做出全面考核和综合评价。评价结果分为合格、不合格两个等次，评价结果写入《博士后出站考核表》，并报学校博士后管理办公室签署出站意见。

第三十条 博士后人员在站期间出现以下情况之一的，应予以退站：

（一）进站半年后仍未取得国家承认的博士学位证书的；

（二）考核不合格的（含中期考核、年度考核、出站考核）；

（三）提供虚假材料获得进站资格的；

（四）严重违反学术道德，弄虚作假，影响恶劣的；

（五）违反校规校纪，受警告以上行政处分或受到刑事处罚的；

（六）连续旷工 15 个工作日或一年内累计旷工 30 个工作日以上的；

（七）因病连续请假超过 3 个月或因病等原因难以完成研究工作的；

（八）未经批准擅自出国（境）或经批准出国（境）逾期不归超过 30 天的；

（九）协议期满，无正当理由不办理出站手续或从事博士后研究工作的总期限累计超过 6 年的；

（十）其他情况应予退站的。

第三十一条 作退站处理的博士后人员不享受国家对期满出站博士后人员规定的相关政策。

第三十二条 人事档案、户口迁至学校的博士后人员出站（退站）后，应在 30 个工作日之内办理完成人事档案转出和户口迁移手续。如不按期办理，学校将根据国家及北京市有关政策规定处理。

第七章 附 则

第三十三条 本办法未尽事宜按国家、全国博士后管理委员会和北京市的有关文件执行。

第三十四条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行，原《北京工商大学博士后管理办法（试行）》同时废止。

第三十五条 本办法由学校人事处负责解释。

北京工商大学学校办公室

2017 年 12 月 29 日印发

北京工商大学关于出国（境）人员管理工作规定

为切实加强和规范学校出国（境）人员管理工作，根据《中华人民共和国公民出入境管理法》、中共中央、国务院《关于全国外事管理工作的若干规定》（中发[2000]17号）、《北京市局级及其以下人员因公出国管理规定》（京办发[2005]29号）、《国家公派出国留学研究生管理规定(试行)》（教外留[2007]46号）等法律、规定和有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、因公出国（境）

因公出国（境）是学校根据学科发展、师资队伍建设和国际合作交流的需要，以学校的名义有计划、有针对性地“择优、按需”派出教职工到国（境）外留学、进修、讲学、访问、考察、合作研究及参加学术会议等的活动。

（一）选派原则

1.根据学校总体建设规划和师资队伍建设规划，按需派遣，学用一致。

2.根据学校学科发展需要和人才培养计划，重点培养学科学术带头人和骨干教师。

3.严格遵循公开、公正、公平原则。

（二）派出类别与年限

1.公派出国（境）人员分为国家公派、单位公派和自费公派。

国家公派：按国家统一计划，面向全国统一选拔、派出、执行统一经费开支规定的出国（境）人员。项目包括以国家留学基金全额资助方式、与有关国家互换奖学金项目、按专项出国留学项目、按有关合作项目等国家级派出项目。

单位公派：由学校或有关单位资助，并经学校批准派出从事合作研究、访学进修等的出国（境）人员。

自费公派：以学校名义由个人联系，经费自理，经学校批准纳入单位公派的出国（境）人员。

2.出国（境）进修和访学人员，出国（境）期限一般为3个月到1年；其他人员的出国（境）期限以出国（境）任务批件为准。

（三）选派计划制定

各单位应以保证学校的教学、科研工作的正常运行为前提，根据本单位的人才培养计划制定每年出国（境）留学、进修和访学人员派出计划，并在每年的9月底之前报人事处。

（四）公派出国（境）人员的基本条件

1.政治、业务素质精良，工作表现好，有良好的职业道德。

2.应是学科学术带头人及后备人员、骨干教师或重点培养对象。

3.须从事本专业工作 3 年以上。

4.公派留学人员留学归国后，一般 5 年内不得再次申请出国（境）留学。

5.进修、访学人员派出时间在 1 至 3 个月的，回校工作后，2 年内不得再次申请派出；派出时间在 3 至 6 个月的， 3 年内不得再次申请派出；时间在 6 个月以上的，5 年内不得再次申请派出。对承担国家重点科研项目，确因工作需要再次出国（境）者，可不受回校工作年限限制，但出国（境）时间一般不得超过 3 个月。

6.服务期未满人员，原则上不承担 3 个月以上的因公出国(境)任务。

（五）因公出国（境）的办理程序

按照学校外事办公室有关规定和程序办理。

（六）因公出国（境）的管理规定

1.选派办法

实行个人申请、单位推荐、考试选拔，择优录取的方法，由学校人事处负责。

2.签订协议

出国（境）时间在 3 个月及以上人员，在办理出国（境）手续之前，必须与学校签订出国（境）协议并缴纳一定数额的保证金。保证金为每半年人民币 1 万元，不足半年按半年计算。保证金交到学校财务处。按期回国后，保证金由财务处负责如数退还本人（保证金不计息）。如果未经批准逾期不归的，保证金不予退还，其它事项按出国（境）协议约定办理。

3.延期申请

出国（境）期满人员，应按期回国。对于出国（境）留学、进修、访学人员，如确因学习或业务需要，需延长在外期限者，须提前 1 个月由本人或所在部门向学校提出书面申请并提供国（境）外所在单位的证明信函（公派留学人员还需提供外国导师的证明信函），经学校批准后方可延长一次，延长时间不得超过出国（境）前原批准的期限，且最多不得超过 1 年。在获准延长的期限内，本人在国（境）外的费用均自行解决。其他形式公派出国（境）人员不得申请延期。

4.工资待遇

出国（境）时间在 1 个月及以上人员，从其出国（境）次月起停发工资和各种津贴。按期回国并恢复工作后，恢复其原有工资待遇，并补发出国（境）期间停发的岗位工资、

薪级工资、独生子女费和住房补贴，但不补发个人申请的延长期限内或逾期时间内停发的岗位工资、薪级工资、独生子女费和住房补贴。

因公出国（境）访问、参加国际会议等人员，出国（境）时间不足 1 个月的，不停发工资和津贴。

5.教师教学工作量

出国（境）时间在 1 个月以上的专任教师，教学工作量计算按停发岗位津贴时间同比例核减，科研工作量不减免。

6.各类因公出国（境）人员在出国（境）前，必须将具体出国（境）日期报人事处。否则，出国（境）时间从申请批准之日起计算。

7.公派出国（境）人员，出国（境）期间党政关系仍由其原所在单位负责管理。

8.公派出国（境）人员，不得擅自改变出国（境）身份或转往第三国。

9.出国（境）期间应定期（6 个月以内的应在中期汇报 1 次；6 个月以上的每半年汇报 1 次）向学校人事处、外事办公室或所在单位汇报在国（境）外的学习、工作等情况。

10.必须按时完成学习任务。攻读学位人员必须按期取得学位；培训、访学、进修人员必须按期取得结业证书。否则，应退还培养费用。

11.考核

因公派出时间超过半年及以上的人员，如本人如期完成学习任务，年度考核结果视为称职，否则为不称职。

12.因公出国（境）人员在外停留期限以《出国（境）任务批件》为准，在外停留时间按实际出入境时间计算。

13.逾期处理

出国（境）逾期不归超过 2 个月（含 2 个月）的人员；或经学校批准延期，延期到期之日仍不归的人员，学校将与其解除聘任合同，并按自动离职处理。

14.回国工作

按期回国后，须在 1 个星期内到本人所在单位、人事处和学校外事办公室报到，并于 1 个月内向人事处提交出国（境）学习、工作总结。

15.护照管理

按期回国后，须按学校规定将护照交学校外事办公室统一管理。

16.在国（境）外学习、培训获得学位或结业证书人员，回国后带证书原件和复印件及相关材料到人事处档案室办理存档事宜。

17.符合随任条件并申请随任人员，经学校批准后，按国家相关政策办理。

二、因私出国（境）

凡经学校批准，以个人目的和名义出国（境）留学、进修、访学、探亲、访问、旅游、访友等活动均属因私出国（境）。

（一）因私出国（境）的办理程序

所有申请因私出国（境）的教职工，应按要求填写《北京工商大学因私出国（境）申请表》，由所在单位负责人签署意见，并签字加盖单位公章后，到学校人事处办理审批手续。经人事处审核、学校批准，并与学校签订委托存档协议后，方可办理因私出国（境）手续。

（二）因私出国（境）的管理规定

1.自费留学

（1）条件

申请自费留学人员，须在我校工作满 3 年，并完成《北京工商大学岗位聘任合同书》规定的工作目标、任务，经本人所在单位同意方可申请。由学校资助在国内学习、进修的教职工，学习结束后，必须在学校工作满 5 年，方可申请自费出国（境）留学。

（2）办理程序

为便于学校工作安排，申请自费出国（境）留学人员，须提前 3 个月向本人所在单位和学校人事处提出申请。提交出国（境）申请时须同时提出辞职申请。经学校批准后，办理辞职手续，并与学校结清经济关系。人事档案由本人转至社会人才机构或其它单位。在职期间接受学校资助学习、进修，学习结束后，未按协议约定完成服务年限的人员，还应按规定返还学校资助费用。

（3）工资待遇

自费留学人员的工资、津贴等自出国（境）之日起停发。

（4）自费留学人员的一切费用均由本人自理，学校不承担任何费用。

（5）自费留学人员学成回国后，如有意愿回学校工作，届时学校教学、科研工作也确实需要，可由本人提出申请，用人单位同意，学校按正常的接收程序审批后，重新录用并聘任。其工龄计算及有关待遇问题，按国家有关规定执行。

2.进修和访学

（1）条件

申请自费出国（境）进修、访学人员，须在我校工作满 3 年，经本人所在单位同意方可申请。由学校资助在国内公费学习、进修人员，学习结束后，必须在学校工作满 5 年，方可申请自费出国（境）进修和访学。

（2）办理程序

自费进修、访学人员，须提前 3 个月向本人所在单位和学校人事处提出申请，并填写《北京工商大学教师进修申请表》，交学校人事处办理审批手续。学校批准后，须到人事处办理离职手续和委托存档协议，然后方可办理出国（境）手续。

自费进修、访学人员，在职期间接受学校资助学习、进修，学习结束后，未按协议约定完成服务年限的，还应缴纳一定数额的保证金。保证金为每半年人民币 1 万元，不足半年按半年计算。保证金交到学校财务处。按期回国后，保证金由财务处负责如数退还本人（保证金不计息）。如果未经批准逾期不归的，保证金不予退还。

（3）工资待遇

出国（境）期间停发所有工资和津贴。按期回国并恢复工作后，恢复其原有工资待遇，但不补发出国（境）期间停发的工资和津贴。

（4）延期申请

出国（境）期满，教职工应按期回国。学校原则上不批准延期。如确有特殊情况，需延长在外期限者，须提前 1 个月向学校提出书面申请，并提供国（境）外所在单位的证明信函，经学校批准后方可延长一次，延长时间不得超过出国（境）前原批准的期限。

（5）自费进修、访学人员，出国（境）期间由学校人才交流中心负责管理。

3.出国（境）探亲（指配偶）

（1）配偶因公出国（境）1 年以上的人员，可享受探亲假待遇（配偶为公派出国（境）进修、访学的人员，不享受探亲假待遇）。探亲假期一般为 3 个月。探亲假期自离岗之日算起（包括公休日和节假日）。如本人提出延长假期申请，经学校批准后可延长一次，但延长时间最多不超过 3 个月。

（2）凡配偶为公派出国（境）进修人员、访问学者、自费出国（境）人员或是我校公派出国（境）逾期不归人员等的教职工出国（境）探亲，均按事假对待。

（3）申请出国（境）探亲人员，本人须在学校工作满 2 年，且其配偶出国（境）满 1 年后，方可申请出国（境）探亲。对于配偶公派期限较长的，两次探亲间隔时间应在 1 年以上。

（4）出国（境）探亲人员，如果服务期未满或接受学校资助公费进修学习后未满规定的工作年限，须交纳一定数额的出国(境)保证金。保证金为每半年人民币 1 万元，不足半年按半年计算。保证金交到学校财务处。按期回国后，由财务处负责如数退还本人（保证金不计利息）。未经批准逾期不归者，保证金不予退还。

（5）教职工出国（境）探亲期间，学校停发所有工资和各种津贴。按期回国并恢复工作后，恢复其原有工资待遇。享受探亲假的教职工，学校按规定补发出国（境）期间停发的岗位工资、薪级工资、独生子女费和住房补贴，但不补发延长期限内停发的岗位工资、薪级工资、独生子女费和住房补贴。

4.出国（境）旅游、访友

（1）在职人员在工作期间，应以本职工作为重，其自费出国（境）旅游、访友，只能利用节假日。

（2）自费出国（境）旅游人员不得申请延期，也不得改变身份。如擅自延长期限或改变身份，将按自动离职处理。

5.出国（境）奔丧、继承遗产等

经学校批准，工作期间因私出国（境）奔丧、继承遗产等，其工资待遇按学校考勤管理规定执行。

6.出国（境）定居

（1）在职人员出国（境）定居须提出辞职申请并按规定办理辞职手续。

（2）离退休人员出国（境）定居按国家有关规定办理。

7.逾期处理

自费进修、访学人员，出国（境）期满逾期不归时间超过 2 个月的；或经学校批准延期，自延期到期之日仍不归的人员，学校将按照双方签订的委托存档协议，与其解除岗位聘任合同，并将其人事和档案关系转入社会中介机构，按个人存档办理。

出国（境）探亲、旅游、访友等其他因私出国（境）人员，出国（境）期满逾期不归时间超过 15 天的，学校将按照双方签订的委托存档协议，与其解除聘任合同，并将其人事和档案关系转入社会中介机构，按个人存档办理。

8.其它规定

（1）各类因私出国（境）人员在出国（境）前，必须将具体出国（境）日期报人事处。否则，出国（境）时间从申请批准之日起计算。

（2）各类因私出国（境）人员回国后，应在 1 周之内到本人所在单位和人事处报到。否则，按逾期处理。

（3）凡是未经学校批准私自出国（境）人员，学校将根据具体情况，在解除聘任合同后，按自动离职、开除公职或相关文件规定处理。

（4）离退休人员因私出国（境）时间在 1 年以上的，从出国（境）的第 13 个月起，每年应向学校提供由我国驻外使领馆或当地公证机构出具的生存证明，方可继续享受原有各种待遇。

本规定自发布之日起执行。原学校有关出国（境）管理规定同时废止。未尽事宜由学校人事处负责解释。

北京工商大学人事处

2009 年 5 月 27 日

北京工商大学关于建立健全师德建设长效机制实施细则(试行)

为贯彻落实《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）、《中共中央、国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发“2016”31 号）和《中共北京市委印发<关于加强和改进新形势下北京高校思想政治工作的实施意见>等三个文件的通知》（京发“2017”10 号）等文件精神，进一步加强和改进学校师德建设工作，建立健全师德建设长效机制，全面提升教师师德素养，特制订本实施细则。

一、坚持立德树人，以做“四有”好教师为目标全面加强师德建设

（一）坚持价值引领，增强理想信念。继承发扬 1950 年建校以来所秉承的艰苦创业、求真务实精神，自觉学习中国特色社会主义理论体系，自觉践行社会主义核心价值观，将中国梦、北工商梦融入人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作的本职工作和事业成长中。

（二）坚持为人师表，提升道德情操。秉承发扬“追求真理、崇德立身、勤奋学习、开拓创新”的育人理念，认真践行“学高为师，身正为范”的良好职业道德，坚持以德立 身、以德立学、以德施教，在广大青年学生成长中起到楷模的示范引领作用，不断提升育人水平。

（三）坚持终身学习，积累扎实学识。坚持面向行业、面向首都，追求卓越、矢志创新、勇于实践、勤于钻研，坚持以学生全面发展和健康成长为己任，积极探索教育教学改革，不断改进课堂教学和人才培养工作。

（四）坚持道德修养，涵养仁爱之心。以仁爱引领和谐氛围，满腔热忱爱祖国、爱学校、爱学生，具有强烈的集体荣誉感。关爱青年学生，关心公益事业，传播文明新风。

二、明确责任主体，构建党委统一领导、党政齐抓共管的师德建设工作格局

（一）成立领导工作小组，加强领导体制保障。学校成立以党政主要领导为组长、相关校领导为副组长，学校办公室、党委组织部、党委宣传部、纪委办公室（监察处）、教务处、学生处、研究生院、科学技术处、人事处、团委、工会等相关部门人员组成的师德建设工作领导小组，负责学校师德建设的总体规划部署、相关制度的研究制定、相关平台的搭建等工作。时机成熟时成立党委教师工作部，统筹教师的思想引领和管理服务。

（二）相关单位和组织协同配合，建立工作机制保障。学校各级党组织要把师德师风建设作为核心工作来抓，师德建设成效是考核基层党组织的主要指标之一。学校学术委员会和各相关职能部门要进一步细化师德师风建设的相关任务，共同维护教师行为规范、学术规范与奖惩制度，督察课堂教学的教师行为准则，探索学生评价师德的实施细则。各教学单位制定本单位师德建设的实施办法，落实师德建设的各项具体工作，把师德师风建设贯穿于教师的日常教学、科研等活动中。

（三）建立领导责任机制，强化师德建设责任意识。各单位要把师德建设工作放在教师工作的首位，并贯穿于管理工作的全过程。建立师德问责制度，单位负责人要作为师德建设的第一责任人，切实履行领导和监管责任。对教师违反师德行为监管不力、推诿隐瞒、不处分或拖延处分等行为，造成不良影响或严重后果的，要追究负责人的责任。

三、提高师德建设水平，建立健全教育、宣传、考核、监督与奖惩等相结合的师德建设长效机制

（一）加强宣传引导，营造崇尚师德的良好风尚。将师德宣传作为学校思想政治工作和社会主义核心价值观教育的重要组成部分，把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容。依托广播、电视、报刊、网站及微博、微信等多媒体形式，不断发现、挖掘和宣传广大教师的先进事例，营造崇尚师德、争创师德先进的良好舆论环境和校园氛围，展现我校教师良好精神面貌。通过举办新教师入职宣誓仪式、庆祝教师节暨优秀教师表彰会等活动，引领广大教师成为社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者。

（二）培育树立先进典型，引领师德价值风尚。学校通过定期开展“师德先进个人”，“教学名师”、“优秀教师和优秀教育工作者”以及“优秀共产党员”等评选和表彰工作，推广教师身边的师德典型人物和先进事迹，激励每位教职工努力成为全员育人、全过程育人、全方位育人的榜样。同时，在其他各类先进评选过程中要强化师德考察，把立德树人、教书育人的要求落在实处，增加先进典型的公信力和群众认可度，充分调动和激发广大教师加强师德修养的积极性和主动性。

（三）深化师德素养培育，贯穿教师培训全过程。强化青年教师理想信念教育，把师德教育作为重要内容纳入学校教师培训计划。以立德树人为出发点和立足点，找准与教师思想的共鸣点，增强师德教育的针对性和贴近性。在新教师的入职培训、教学科研专项培训、研究生导师及辅导员（班主任）上岗培训中，开设师德教育专题活动。精心设计师德教育载体，创新师德教育内容和方法，帮助教师牢固树立“学高为师、身正为范”的职业理念。

（四）促进师德规范内化，引导教师将师德修养自觉纳入职业生涯规划。倡导教师自觉将师德规范主动融入教育教学、科学研究和社会服务的实践中，将师德规范转化为内在信念和行为品质，提高师德的践行能力。鼓励教师积极参与社会调查研究、学习考察、挂职锻炼、社会实践、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。加强辅导员、班主任和管理人员的师德建设，使之成为大学生健康成长的指导者和引路人，共同促进学生知识、身心和品格的全面发展。

（五）健全师德考核与奖惩机制，发挥制度规范约束作用。建立健全师德考核“一票否决制”。将每年师德考核结果归入教师档案，师德考核不合格者为年度考核不合格，并在聘用、考核、晋升、项目评选、进修以及研究生导师资格审查等工作中实行“一票否决制”，在相关管理制度中，确立师德底线和惩处措施。同时，对师德表现优秀者给予奖励，在表彰、聘用、晋升和项目资助等方面予以优先考虑。

（六）建立健全多维度考察制。结合年度考核，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行师德考察。考察内容涵盖行为规范、治学态度、为人师表、教书育人、服务集体等各个方面，及时掌握和改进师德状况。

（七）建立健全多渠道监督制。发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德评议中的作用，接受系、院、校三级监督，形成上下联动、群众参与的师德建设监督机制，

及时、全面了解教师的思想、工作和生活状况，全方位加强和完善师德监督。

四、本实施细则自发布之日起施行，由人事处负责解释。

中共北京工商大学委员会办公室

2017 年 7 月 6 日印发

北京工商大学师德“一票否决制”实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实全国高校思想政治工作会议和《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》部署,切实加强师德师风建设，根据中华人民共和国《教育法》《高等教育法》《教师法》及《高等学校教师职业道德规范》等规定，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于全校在职教职工及以我校名义从事教学、科研工作的各类外聘教师、兼职教授和研究人员等。

第三条 学校师德建设工作遵循“以人为本、以德促能、实事求是、违者必究”的原则。

第二章 否决清单

第四条 教师凡有下列情形之一的，实施师德“一票否决”：

（一）妄议党中央大政方针，在教育教学活动中和其他场合有损党中央权威和集中领导、违背党的路线方针政策的言行；

（二）违反宪法和法律规定，损害国家利益、社会公共利益，违背社会公序良俗；

（三）在涉外活动中，有损党和国家尊严、利益或安全的行为；

（四）通过信息网络及其他渠道发表、传播不当言论，散布虚假信息、不良信息；

（五）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；

（六）违反国家或学校相关规定的兼职兼薪行为；

（七）在教育教学及科研活动中遇突发事件、学生安全面临危险时，擅离职守、逃避职责；

（八）支使学生从事与教育教学、学术研究、能力提升无关的事宜，给学生造成严重心理影响和精神压力；

（九）体罚或者以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，打击报复学生；

（十）在招生、考试、推优评奖、保研等工作中弄虚作假、徇私舞弊；

（十一）索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等，参加由学生或家长支付费用的宴请、旅游、健身休闲等活动，利用家长资源谋取私利；

（十二）与有利益关系的学生建立恋爱关系，对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

（十三）未经学校授权，违规使用校名、校徽等无形资产，或者违规以学校名义行事；

（十四）其他违反高校教师职业道德的行为。

第三章 审查程序

第五条 师德“一票否决”的审查、认定和处理应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、程序合法、手续完备。

第六条 学校师德建设委员会负责师德“一票否决”审查认定工作的领导、组织、协调，党委教师工作部负责师德“一票否决”的具体实施。审查认定和处理程序如下：

（一）学校发现教师有违反师德行为或收到投诉举报线索、材料的，应及时成立调查组，开展调查工作。调查组应认真收集相关材料，分析研究，进行事实认定，报党委教师工作部审核。

（二）党委教师工作部会同相关部门对被调查人是否违反师德的情况进行核查。涉及意识形态、教学工作、学术道德以及违法乱纪的分别由党委宣传部、教务处或研究生院、科学技术处、纪委办公室（监察处）牵头，涉及其他方面或涉及多个方面的由党委教师工作部牵头，涉及党员领导干部的由党委组织部牵头，组织相关部门、机构和人员进行核查。

（三）根据核查情况，党委教师工作部会同相关单位共同研究，提出初步处理建议，提交学校师德建设委员会。

（四）学校师德建设委员会根据调查材料、核查情况、初步处理建议等材料，讨论研究并提出处理意见。

（五）学校党委常委会对学校师德建设委员会提出的处理意见进行审定。

（六）党委教师工作部将处理决定书送达教师所在单位，所在单位送达教师本人签收。

第七条 涉嫌违反师德规范的教师应当配合调查，如实回答询问和提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第八条 学校在作出处理决定前应当告知被处理教师作出处理决定的事实、理由及依据，并告知教师依法享有的权利。教师有权进行陈述和申辩。党委教师工作部应当充分听取教师及相关人员的意见，对教师提出的事实、理由和证据进行复核；教师提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。学校不得因教师申辩而加重处理。违反师德规范事实不清的，不得给予处理。

第九条 被处理教师对学校给予的处理决定有异议的，可自接到处理决定书后 7 个工作日内，向学校劳动人事争议调解委员会申请复核。学校劳动人事争议调解委员会在接到申请书之日起 15 日内作出受理或者不予受理的决定，在 30 日内作出维持或者变更处理决定

的复核决定，并以书面形式通知申请人。教师对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起 30 日内，向上级教育行政主管部门进行申诉。

第十条 对发现教师有违反师德行为或收到投诉举报线索、材料，相关单位不及时处理或者推诿隐瞒的，将严肃追究单位领导和相关人员的责任。

第四章 结果运用

第十一条 教师经学校认定构成违反师德行为并被处理的，当年年度考核结果为不合格；情节严重或影响恶劣的，依照相关规定给予政务处分或解除聘用合同。

第十二条 对学校在职教师，师德“一票否决”执行期限一般不少于 12 个月，从学校党委常委会研究审定之日起计算。

第十三条 对因违反师德行为并被处理的教师，执行期限内取消该教师在以下方面的资格：

（一）选聘和岗位聘用；

（二）晋升专业技术职务和岗位级别；

（三）导师遴选；

（四）评奖推优活动、人才和人才项目推选；

（五）干部选拔；

（六）培训进修等。

第十四条 因违反师德行为并被处理的教师，所在单位党政领导要对其谈话教育，督促其整改。对在受处理期间有悔改表现，并且没有再出现违反师德情形的，处理期满后，经本人书面申请，所在单位党政联席会同意并报党委教师工作部，经学校师德建设委员会研究，学校党委常委会审批可解除该处理决定。处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案。

第十五条 教师违反师德行为需要依法依规追究法律责任的，应当由相应有权机关进行处理。

第五章 组织保障

第十六条 学校师德建设委员会领导学校师德建设工作。学校师德建设委员会办公室设在党委教师工作部，负责师德建设工作的日常管理工作。

第十七条 充分发挥学校师德建设委员会作用，健全完善党委统一领导、党政齐抓共管、党委教师工作部牵头协调、党政职能部门和教学单位分工负责的工作机制，把师德建设与人

才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作和党的建设工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

第十八条 学校党政职能部门和教学单位负责落实学校师德建设委员会关于师德建设的工作部署，各单位党政主要负责人对本单位师德建设负直接领导责任，应根据本单位实际，从内容、形式、方法、手段等方面不断探索师德建设的长效机制。

第六章 附 则

第十九条 本细则和其它未尽事宜均由学校师德建设委员会负责解释。

第二十条 本细则自 2018 年 7 月 1 日起施行。学校原规定如与本细则不一致，以本细则的规定为准。本细则执行过程中，如遇上级政策调整，以调整后的规定为准。

中共北京工商大学委员会办公室

2018 年 6 月 23 日印发

商学院 2021-2023 聘期岗位设置方案和聘任实施细则

根据《北京工商大学岗位聘任办法 2021-2023》（北工商党发[2020]103 号）制定学院的岗位设置方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“四个全面”战略布局，面向首都城市战略定位和京津冀协同发展需求，以学校办学目标和发展规划为引导，坚持以人为本，进一步深化改革，落实主体责任，发挥二级单位的用人主导作用，建立岗位职责和绩效考核目标相结合的动态激励机制，激发各类人才活力，提升人力资源管理效率，为学校事业发展提供强有力的人才支持和制度保障。

二、基本原则

1.坚持“突出师德，育人为本”原则。实行“师德一票否决制”和“教学质量一票否决制”。把教师思想政治素质和师德水平摆在首要位置，在岗位聘任工作中把好政治关和师德关，进一步激发教师从事教育教学工作的积极性和主动性。

2.坚持“按需设岗，强化职责”原则。根据学校事业发展目标和实际情况，合理设置各类各级岗位并制定岗位职责，兼顾个人能力与潜力、业绩与贡献，提高人力资源管理效率。

3.坚持“以岗定薪，按劳取酬”原则。进一步深化绩效工资分配制度改革，以业绩为导向，激励与保障并重，岗变薪变，优绩优酬。

4.坚持“严格考核，合约管理”原则。学校对二级单位实行目标考核，二级单位对教职工进行考核，对聘任人员实行合同管理。

三、岗位聘任工作小组

根据学校要求，成立岗位聘任工作小组，由单位领导班子成员、支部书记和系主任代表、工会负责人和教师代表组成，成员共 13 人。院长和党委书记为共同组长。

聘任工作小组主要职责为：根据学校岗位聘任办法、下达的岗位数量和结构比例等，制定本单位的岗位聘任方案及实施细则并报聘委会办公室备案；组织岗位聘任工作，向聘委会办公室报送各类各级人员的拟聘结果；向学校聘委会及时汇报本单位的聘任情况等。

四、岗位设置

根据《北京市高等学校岗位设置管理指导意见》和学校本次核定单编制情况，学院本次聘任的岗位分为专业技术岗位和管理岗位两种类型。

（一）岗位设置总体情况

根据上级编制总量和类别结构比例的要求及学院目前的实际情况，本次聘用共设置110个岗位（不含思政辅导员）。其中专任教师岗位104个，管理岗位6个。

（二）各系列岗位设置与等级结构比例

1.教师岗位

本次教师岗位设置为104个（不含学生辅导员）。根据学院实际情况，本次聘用共设置教授岗位29个，副教授岗位47个，讲师岗位28个。根据北京市人事局、北京市教委《北京市高等学校教师职务岗位结构比例和高级职务岗位设置的意见》的要求,教师岗位共设十三个等级，其中教授为一至四级，副教授为五至七级，讲师为八到十级，助教为十一到十二级，员级为13级。教授二级、三级、四级的比例为1∶3∶6，副教授五级、六级、七级的比例为2∶4∶4，讲师八级、九级、十级的比例为3∶4∶3，助教十一级、十二级的比例为5∶5。其中正高级由学校聘委会审议。

按照上述比例商学院分别设置副教授五级9个岗位，副教授六级19个岗位，副教授七级19个岗位；讲师八级8个岗位，讲师九级11个岗位，讲师十级9个岗位。商学院设置4个系，分别是财务系、会计系、工商管理系、市场营销系。专任教师各级别人数按实际聘任人数依据比例要求测算。

系主任要求具有硕士学位且工作五年以上或具有博士学位且工作二年以上，同时具有副教授及以上专业技术职务。

2.管理岗位

管理岗位分四个等级：即管理岗位七级至十级，依次分别对应正科级、副科级、科员、办事员，根据学院编制设置和实际情况。

本次聘用管理岗位共设置6个，其中组织员1人，7级岗。办公室1人，7级岗。本科教秘2人，其中本科教秘1，7级岗。本科教秘2，8级岗。研究生教秘1人，8级岗，学科建设与科研秘书1人，8级岗。

3.思政教师（辅导员）岗位：学校思政教师（辅导员）单设岗位，其岗位设置和聘任条件由学生处和二级单位根据岗位总量和结构比例要求共同制定，学院本次设8名专职辅导员，由学校学生工作委员会成立的岗位聘任工作小组进行聘任。

五、岗位聘任

（一）聘任范围

除中层及以上干部外，其他在编教职工均参加岗位聘任。“双肩挑”干部按照本办法参加教师岗位的聘任。

（二）聘任期限

本次岗位聘用期限为三年，自 2021 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

（三）聘任条件

原则上按照各类岗位聘任实施细则执行。任职年限计算到 2019 年 12 月 31 日。教学、科研成果考察任现职以来的成果，重点考察 2016 年至 2019 年聘期的成果。教学、科研成果须经教务处、科学技术处、研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）等职能部门审核认定；论文以《北京工商大学期刊分级要目》为准。

（四）聘任程序

1.公布岗位。12 月 22 日学院根据学校核准的岗位设置方案向学院公布拟聘各岗位信息，公布的信息中应包括岗位名称、拟聘人数、任职条件、岗位职责等。

2.个人申请。应聘者于 12 月 23 日中午 12 点前提出应聘申请，并按规定向学院提交相关申请材料。

3.确定拟聘人选。12 月 23 日-12 月 25 日学院组织审核评议，确定拟聘任人选，在学院公示拟聘任结果，公示期三天。并将拟聘任结果 12 月 30 日报学校聘委会办公室。

4.聘委会审议。学校聘委会召开全体会议对各二级单位推荐的正高级专业技术职务拟聘人选进行审议，并以投票表决的方式确定拟聘人选；对各单位岗位聘任工作小组的聘任结果进行表决。

5.校长办公会研究、党委常委会讨论决定岗位聘任结果。

6.公示。对全校拟聘人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

7.公布聘任结果。

8.签订聘用合同。根据聘任结果，学校与受聘人员签订聘用合同。

六、聘任管理

（一）聘用合同分类管理。学校针对不同类型、不同层次的受聘人员，可通过选择签订短期、中期或长期合同的方式进行管理。在服务期合同期限内的教职工的聘用合同仍然有效。

（二）跨两个系列任职人员。专业技术岗位人员兼任管理工作的，岗位按照专业技术岗位聘任，填写岗位申请表时注明“担任（兼任）的管理岗位”。

（三）学生辅导员。既可选择思政教师岗位，也可选择管理岗位，但聘期内不得变更岗位系列。为保持学生工作的相对稳定，按辅导员招聘入校的人员除组织提拔或调动外，原则上应在辅导员岗位连续工作满 4 年方可提出转岗申请。

（四）首次岗位聘任之前具有高级专业技术职务和管理六级及以上职务人员。年度和聘期考核合格，如果不申请晋级，本次聘任保持上一聘期原级别不变。

（五）上一聘期新入职（含调入）人员。新入职的教师应参加本次聘任，签订预聘期合同的，预聘期合同不变；新入职的管理和教辅人员，入职不满 3 年的，本次聘任原则上只能应聘本人所在单位的岗位。

（六）学院团委（总支）书记由辅导员担任，应选择专业技术岗位进行聘任，兼任正科级。

（七）按照上级要求，结合学校具体情况，学校设置专职组织员岗位，岗位级别为管理 7 级。

（八）正高级专业技术岗位由学校统一设置，并按照聘任条件予以聘任。副高级及以下专业技术岗位由各单位按照本管理办法规定的岗位结构比例设置并按照本单位制定并通过人事处审核备案的聘任实施细则予以聘任。

（九）续聘。对上一聘期考核合格人员，本人申请继续留在原岗位工作的，如该岗位为非竞聘岗位，则所在单位应予以续聘；如该岗位为竞聘岗位，则应允许其竞聘，如竞聘不成功，则所在单位应安置其他岗位，本人如不接受安置岗位，可应聘其他单位。

（十）转换岗位类别人员。其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位人员，原则上不能转到教师岗位任职，如确因学校教师岗位急需，需要转换岗位类别聘任的，应聘人员须满足应聘岗位当年公开招聘的条件。

（十一）工作和资产交接。岗位变动人员，应在 5 个工作日之内认真完成工作和资产交接，不得销毁任何工作文件、文书和其他有价值的数据等，否则不得上岗。

（十二）其他事宜参照学校本次聘任文件。

七、聘任工作纪律和申诉

（一）学院根据学校要求设置岗位，制定任职条件后不得更改，不得以任何理由改变聘任程序。

（二）坚持聘任工作的公正性，依据聘用条件，在严格考核的基础上公开选拔、公开竞聘、按岗聘用，实现人尽其才，择优上岗。坚持本人、亲属、师生回避原则。

（三）不准在岗位聘用过程中营私舞弊、拉帮结伙或打击报复，否则将不予聘任；如已受聘，学校将根据情节轻重给予处分，直至解聘。

（四）岗位聘任工作应接受上级有关部门、学校纪委办公室（监察专员办公室）和全校教职工监督。

（五）对岗位聘任工作中教职工的投诉或申诉，由学校申诉委员会受理。投诉或申诉须以事实为依据，以书面和实名的形式提出。学校申诉委员会按照相关规定进行处理。

八、其他

（一）在执行过程中，如遇上级政策调整，以调整后的政策为准。

（二）本办法由商学院岗位聘任工作小组负责解释。

附件：1.商学院岗位设置表

2.商学院专任教师岗位聘任实施细则

3.商学院管理岗位聘任实施细则

北京工商大学商学院

2020 年 12 月 15 日制定

《商学院 2021-2023 聘期岗位设置方案》附件 1：

商学院岗位设置表

单位	岗位数合计	专任教师岗	专任教师岗位数				思政系列教师	教辅岗小计	教辅岗位数				管理岗小计	管理岗位数					工勤岗小计	工勤岗位数				
			教授	副教授	讲师	助教	辅导员		高级	中级	处级	合计		七级	八级	九级	十级			一级	二级	三级	四级	五级
商学院	118	104	29	47	28	0	8	0					6	3	3									
总计	118	104	29	47	28	0	8	0					6	3	3									

《商学院 2021-2023 聘期岗位设置方案》附件 2：
商学院专任教师岗位聘任实施细则

结合学院事业发展和实际情况，制定本实施细则。教师岗位职责是该级教师岗位履职的最低要求，达不到者岗位聘期考核为不合格。任期目标是体现该级岗位聘期内履职质量、水平和标志性成果与业绩的要求，岗位聘期内未能完成岗位任期目标的，原则上岗位聘期考核确定为不合格。

一、岗位聘任条件

（一）基本要求

1.遵守宪法和法律，拥护并贯彻执行党的教育路线、方针和政策，遵守学校的规章制度。

2.爱岗敬业，严谨治学，学风端正，具有良好的职业道德。

3.完成学校和本单位规定的教学、科研和校内社会工作等任务。

4.身心健康，能够胜任本职工作。

（二）聘任条件

1.一级岗位

中国科学院院士或中国工程院院士。

2.二级岗位

（1）满足下列条件之一者，经本人申请可直接认定为二级岗位：

①中央层面“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）创新人才长期项目获得者；教育部“长江学者”奖励计划特聘教授；国家杰出青年科学基金获得者；国家高层次人才特殊支持计划（简称“万人计划”）领军人才入选者；百千万人才工程国家级人选；北京学者；全国优秀教师。

②国家自然科学奖、国家技术发明奖和国家科学技术进步奖一等奖及以上排名前 3，二等奖排名前 2；高等教育国家级教学成果奖一等奖及以上排名前 3，二等奖排名前 2。

③在 Nature、Science 或 Cell（不含子刊）上以第一作者或通讯作者（北京工商大学为第一单位）发表过学术论文。

（2）满足下列条件之一者，可申报二级岗位：

①担任教授职务，在教授三级岗位任职满 5 年，年度和聘期考核合格,完成表 1 所列 A 类成果 3 项及以上，其中科学研究（III 类）成果至少满足一项。

②现任二级教授，年度和聘期考核合格。

3.三级岗位

满足下列条件之一者，可申报三级岗位：

（1）担任教授职务满 3 年，年度和聘期考核合格，完成表 1 所列 A 类成果 1 项加表 2 所列 B 类成果 2 项及以上，或完成表 2 所列 B 类成果 3 项加表 3 所列 C 类成果 1 项及以上。以上成果要求 A 类或 B 类成果中至少有一项是科学研究（III 类）成果。

（2）现任三级教授,且年度和聘期考核合格。

4.四级岗位

现任四级教授，年度和聘期考核合格。

5. 五级岗位

担任副教授职务，积极承担学科及专业建设工作，教学、科研业绩良好，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作，年度和聘期考核合格。且符合以下条件之一：

（1）在副教授六级岗任职满 3 年或担任副教授满 6 年，完成表 2 所列 B 类 1 项及以上，或完成表 3 所列 C 类成果 2 项及以上。以上成果要求 B 类或 C 类成果中至少有一项是科学研究（III 类）成果。

（2）担任副教授职务满 3 年，完成表 2 所列 B 类成果 1 项加表 3 所列 C 类成果 1 项及以上。以上成果要求 B 类或 C 类成果中至少有一项是科学研究（III 类）成果。

（3）现任五级副教授或者进行低聘的教授。

6. 六级岗位

担任副教授职务，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作，年度和聘期考核合格。且符合以下条件之一：

（1）担任副教授职务满 3 年，完成表 3 所列 C 类成果 1 项及以上。

（2）现任六级副教授。

7. 七级岗位

担任副教授职务，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作，年度和聘期考核合格。

8. 八级岗位

担任讲师职务，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作，年度和聘期考核合格。且符合以下条件之一：

（1）担任讲师职务满 3 年，完成表 3 所列 C 类成果 1 项及以上。

（2）现任八级讲师或者进行低聘的副教授。

9.九级岗位

担任讲师职务满 3 年，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作，年度和聘期考核合格。

10.十级岗位

担任讲师职务，教学科研业绩达到现岗位规定标准，完成学院（部）规定的其他工作。

11.十一级岗位

担任助教职务满1年。

12.助教十二级

担任助教职务。

二、岗位职责

（一）二级岗位

1.每学年都主讲本科生课程，并开设有关本学科前沿的讲座至少1次。

2.聘期完成培养博士生、硕士生的任务。

3.指导学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导专业建设工作。

4.带领学术团队完成标志性成果，优化团队结构，培养青年教师。

5.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（二）三级岗位

1.每学年都主讲本科生课程，并开设本学科前沿讲座至少1次。

2.聘期完成培养研究生的任务。

3.指导学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导或参与专业建设工作。

4.组建学术团队，形成稳定且结构合理的学术梯队，指导青年教师教学科研工作。

5.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（三）四级岗位

1.每学年都主讲本科生课程，并开设本学科前沿讲座至少1次。

2.聘期完成培养研究生或指导本科生的任务。

3.承担学科建设工作，促成新的生长点，保证本学科在定期评估中完成学校预期目标；主持或参与一级学科博士点的申报和建设工作，并取得显著成效；主导或参与专业建设工作。

4.组建学术团队，形成稳定且结构合理的学术梯队，指导青年教师教学科研工作。

5.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（四）五级至七级岗位

1.平均每学年主讲1门及以上本科生课程。

2.协助学科带头人、专业建设负责人和课程负责人等制定学科、专业或课程建设规划以及具体建设方案。

3.参与团队建设，并发挥积极作用。

4.积极承担科研工作，取得高水平成果。

5.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（五）八级至十级岗位

1.认真听课和备课，每学年主讲1门及以上本科生课程。

2.主动融入学术团队并承担团队建设的事务性工作，以团队为依托明确研究方向，在科研实践中全面提升科学研究能力和学术水平。

3.积极承担学院（部）、系（教研室）、团队负责人安排的教学、科研、教育管理等任务。

4.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

（六）十一至十二级岗位

1.完成学院（部）安排的教学任务。

2.积极承担学院（部）、系（教研室）、团队负责人安排的教学、科研、教育管理等任务。

3.主动参加团队科学研究工作。

4.完成学校和院（部）安排的其他工作，参加校、院（部）组织的各项活动。

三、任期目标

（一）教授二级岗位：完成以下两项成果中的任1项：

（1）指导学术团队成员聘期内获得省部级二等奖及以上奖励或省部级及以上人才项目，或获批国家重大（重点）项目1项。

（2）带领团队聘期内完成以下成果中的2项：

①获批主持国家级项目2项，或主持获批国家级平台1个；②以第一作者或通讯作者发表A1类论文10篇或热点论文、高被引论文6篇（理工科）/A1类论文6篇或热点论文、高被引论文4篇或A类及以上论文10篇（人文社科）/A1类论文或热点论文、高被引论文4篇或A类及以上论文6篇（公共课、基础课、艺术类教师）；③团队年均到位经费：240万元（理工科）/120万元（人文社科）/80万元（公共课、基础课、艺术类教师）；④团队成员以第一发明人获得授权国内发明专利12项。

（二）教授三级岗位：完成以下3项成果中的任1项：

（1）指导学术团队成员聘期内获得省部级二等奖及以上奖励或省部级人才项目1项。

（2）获批主持国家级项目1项，或以第一完成人获得省部级二等奖及以上奖励1项或主持获批国家级平台1个。

（3）个人聘期内完成以下成果中的3项：①获批主持省部级项目1项，或主持获批省部级及以上平台1个；②以第一作者或通讯作者发表A1类论文3篇或热点论文、高被引论文2篇或A类及以上论文5篇（理工科）/A1类论文1篇或A类论文3篇或C类及以上论文5篇（人文社科）/A1类论文1篇或A类论文2篇或C类及以上论文4篇（公共课、基础课、艺术类教师）；③年均到位经费：60万元（理工科）/30万元（人文社科）/20万

元（公共课、基础课、艺术类教师）；④获批主持省部级及以上人才项目 1 项；⑤以第一发明人获得授权国内发明专利 4 项；⑥年均主讲本科生课程不少于 32 学时；⑦完成《北京工商大学岗位聘任办法（2021-2023 年）》的附件 2《北京工商大学教师岗位聘任实施细则》中的表 1、表 2 或表 3（以下简称“附件 2 的表 1、表 2 或表 3”）中不同于上述成果的任一项成果。

（三）教授四级岗位：完成下列 3 项成果中的任一项：

（1）年均主讲本科生课程不少于 128 学时，且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 B 类及以上论文 4 篇（理工科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（人文社科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 3 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；④年均到位经费：30 万元（理工科）/15 万元（人文社科）/10 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 1 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（2）年均主讲本科生课程不少于 32 学时，且聘期内完成下列成果中的 2 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 B 类及以上论文 4 篇（理工科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（人文社科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 3 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；④年均到位经费：30 万元（理工科）/15 万元（人文社科）/10 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 2 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（3）主讲本科生课程，且聘期内完成下列成果中 2 项：

①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②指导学生获得省部级二等奖及以上奖励 1 项；③以第一作者或通讯作者发表 A1 类论文 3 篇或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类及以上论文 5 篇或 B 类及以上论文 8 篇（理工科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 3 篇或 C 类及以上论文 5 篇（人文社科）/A1 类论文或热点论文、高被引论文 1 篇或 A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 4 篇（公共课、基础课、艺术类教师）；④年均到位经费：60 万元（理工科）/30 万元（人文社科）/20 万元（公共课、基础课、艺术类教师）；⑤

获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥以第一发明人获得授权国内发明专利 3 项；⑦完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（四）副教授五级岗位：年均主讲本科生课程不少于 48 学时，聘期内年度考核均合格，且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③以第一作者或通讯作者发表 A 类论文 1 篇或 C 类及以上论文 2 篇；④年均到位经费：5 万元；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（五）副教授六级岗位：年均主讲本科生课程不少于 32 学时，聘期内年度考核均合格，且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③C 类及以上论文 1 篇；④年均到位经费：4 万元；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（六）副教授七级岗位：年均主讲本科生课程不少于 32 学时，聘期内年度考核均合格，且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③C 类及以上论文 1 篇；④年均到位经费：3 万元；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（七）讲师八级、九级岗位：年均主讲课程不少于 32 学时，聘期内年度考核均合格。且聘期内完成下列条件中的 1 项：①获批主持省部级及以上项目 1 项，或以第一完成人获得省部级三等奖及以上奖励 1 项，或主持获批省部级及以上平台 1 个；②以指导教师身份指导学生获得省部级二等奖及以上奖励一项；③C 类及以上论文 1 篇；④年均到位经费：1.5 万元；⑤获批主持省部级、北京市教委或科委人才项目 1 项；⑥完成附件 2 的表 1、表 2 或表 3 中不同于上述成果的任一项成果。

（八）讲师十级岗位：聘期内年度考核均合格。

四、其他

表 1、表 2 和表 3 所涉及的项目、论文、获奖等除特殊说明外，北京工商大学均为第一署名（或承担）单位；表 1、表 2 和表 3 中同级别研究项目、人才项目（或称号）或奖励（指导学生竞赛获奖除外）可以累加计算，论文按整倍数累加计算；同一成果不可重复计算；指导学生竞赛获奖不累加，只按最高成绩计算。各成果名称将根据实际情况适时调整，并经学校学术委员会审议通过后报校长办公会批准执行。

表 1 A 类文件

类别	序号	内容
平台与学术影响	1	国务院学科评议组成员。
	2	国家一级学会（协会）正/副会长/秘书长，或正/副理事长/秘书长，或省部级及以上政府顾问/参事。
	3	中国科学院/中国工程院院士遴选有效候选人，或获国家杰出青年基金项目/教育部“长江学者”特聘教授答辩资格者。
	4	国家级科研平台负责人。
	5	享受国务院政府特殊津贴专家、北京市战略科学家、国家有突出贡献中青年专家、中国青年科技奖获得者、国家级重点青年人才项目入选者（如：国家自然科学基金优秀青年科学基金获得者、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、中央层面“青年千人计划”入选者、“万人计划”青年拔尖人才入选者）、突出贡献中关村奖、杰出青年中关村奖、国际合作中关村奖。
人才培养（II 类）	6	教育部教学指导委员会主任/副主任/秘书长，或教育部专业学位教学指导委员会主任/副主任。
	7	获得高等教育国家级教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖及以上个人排名 4-5，二等奖个人排名第 3-4（有国徽章获奖证书）。
	8	申报获批：国家级（虚拟仿真）实验教学示范中心负责人或国家级实践教学中心负责人。
	9	申报获批：国家级优质（精品）课程负责人或“双万计划”国家一流专业负责人。
	10	申报获批：国家级教学团队负责人；国家级特色专业或综合改革试点专业负责人；全国高校黄大年式教师团队负责人。
科学研究（III）类	11	申报获批：国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖及以上奖励，其中一等奖排名 4-5，二等奖排名 3-4；教育部高等学校科学研究优秀成果奖一等奖（科学技术、人文社会科学）排名第 1；北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖一等奖及以上奖励排名第 1（以上均有带国徽章获奖证书）；中国专利金奖、银奖排名第 1。
	12	获批主持：国家重点研发计划重点专项或重大专项项目。
	13	获批主持：国家重大科研仪器研制项目。
	14	获批主持：国家自然科学或社会科学基金重大或重点项目。
	15	获批主持：国家自然科学基金重大研究计划项目（重点支持项目）。
	16	获批主持：国家级项目 3 项
	17	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A1 类论文 8 篇或热点论文、高被引论文3 篇；（人文社科）A1 类论文 4 篇或热点论文、高被引论文 2 篇；（公共课、基础课、艺术类教师）A1 类论文 3 篇或热点论文、高被引论文 2 篇。
	18	聘期内主持完成到位经费 300 万以上横向项目 1 项（不含交付委托方的设备及部件金额）。
	19	聘期内或任现职以来，主持科研项目累计到校经费：公共课、基础课、艺术类教师年均 80 万元，其他理工科年均 240 万元，其他人文社科年均 100 万元。

表 2 B 类文件

类别	序号	内容
平台建设与学术影响（I类）	1	现任国家一级学会常务理事、国际级裁判员。
	2	省部级科研平台负责人；北京市高精尖学科负责人。
	3	省部级有突出贡献中青年专家、科技部创新人才推进计划中青年科技创新领军人才/创新团队负责人、教育部新世纪优秀人才、北京市自然科学基金杰出青年科学基金项目获得者、百千万人才工程北京市级人选、北京市“海聚工程”全职工作类项目/青年项目获得者、青年北京学者、茅以升北京青年科技奖获得者、北京市“高层次人才创新创业支持计划”领军人才/教学名师/青年拔尖人才/团队项目负责人、首都科技领军人才培养工程人选、北京高等学校卓越青年科学家计划人选、北京市教学名师、北京市高等学校青年教学名师、全国十大杰出青年法学家、财政部会计名家培养工程人选。
人才培养（II类）	4	现任教育部教学指导委员会委员。
	5	获得北京市教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖排名前 2，二等奖排名第 1（有带国徽章获奖证书）。
	6	指导学生竞赛获得国家级一等奖及以上奖励（学生有获奖证书，并经申请人所在部门和学校认定）。
	7	申报获批“双万计划”北京市一流专业负责人。
	8	聘期内每一年的教学科研工作总标时均排在学院（部）前 5% 。
	9	获批主持：国家级教改项目、国家级教学研究课题或北京市重点教改项目。
科学研究（III类）	10	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术、人文社会科学）一等奖排名第 2-3，二等奖排名第 1（有带国徽章获奖证书）；北京市科学技术奖（自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖）、北京市哲学社会科学优秀成果奖特等奖排名 2-3，一等奖排名第 2，二等奖排名第（1 有带国徽章获奖证书）；其他省部级科学研究优秀成果奖或由部委转制的一级协会设立的科学研究优秀成果奖或社会力量奖中获推荐国家奖资格的一等奖排名第 1。
	11	中国专利优秀奖和中国外观设计优秀奖排名第 1。
	12	获批主持：国家自然科学基金面上项目、国际合作项目、青年科学基金项目等；国家社科基金一般项目、青年项目等国家级项目。
	13	获批主持：北京市自然科学基金重大或重点项目；北京市哲学社科规划基金重大或重点项目；北京市科委重大项目。
	14	获批主持：国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项项目课题。
	15	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A1 类论文 5 篇或 A 类论文 8 篇，或 ESI 热点论文、高被引论文 2 篇；（人文社科）A1 类论文 2 篇或 A 类论文 4 篇，或 ESI 热点论文、高被引论文 1 篇；（公共课、基础课、艺术类教师）A 类论文 3 篇或 ESI 热点论文、高被引论文 1 篇。
	16	聘期内主持并完成到位经费 200 万以上横向项目 1 项（不含交付委托方的设备及部件金额）。
	17	聘期内或任现职以来，主持科研项目累计到校经费：公共课、基础课、艺术类教师年均 40 万元，其他理工科年均 120 万元，其他人文社科年均 60 万元。

表 3 C 类文件

类别	序号	内容
学科、平台建设与学术影响（I 类）	1	现任国家一级学会（协会）理事、国家级裁判员。
	2	入选：北京市科技新星计划、北京市委组织部优秀人才资助项目青年拔尖个人项目/团队项目负责人、北京市教委高水平教师队伍建设支持计划高水平创新团队负责人/长城学者、北京高校思想政治理论课特级教授、财政部全国会计领军（后备）人才培养工程。
	3	入选：北京市优秀教师、北京市优秀教育工作者、北京市师德先进个人、北京市先进工作者、首都十大杰出青年法学家。
	4	学校博士点学科负责人。
人才培养（II 类）	5	北京市青年教师教学基本功比赛一等奖获得者。
	6	申请获批：北京市优质（精品）课程负责人或北京市优质教材（课件）负责人。
	7	获批主持：省部级教改项目。
	8	指导学生竞赛获得国家级二等奖或省部级一等奖及以上奖励（学生有获奖证书，并经申请人所在部门和学校认定）。
	9	工程教育专业认证/国际认证通过的专业负责人。
	10	申报获批“双万计划”国家一流专业排名 2-4；申报获批“双万计划”北京市一流专业排名 2-3。
	11	聘期内每一年的教学科研工作总标时均排在学院（部）前 10%。
	12	撰写教育部教指委规划教材或北京市级精品教材（个人撰写 10 万字以上）。
	13	获得北京市教育教学成果二等奖及以上奖励，其中一等奖排名 3-5，二等奖排名 2-3；或获得国家教育教学成果二等奖及以上奖励，不限个人排名（且有带国徽章获奖证书）。
科学研究（III 类）	14	获得国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖及以上奖励，不限个人排名（且有带国徽章获奖证书）。
	15	获得教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术、人文社会科学）一等奖排名 4-5，二等奖排名 2-3（有带国徽章获奖证书）；北京市科学技术奖、北京市哲学社会科学优秀成果奖特等奖排名 4-5，一等奖排名 3-4，二等奖排名 2-3，或教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、北京市科学技术奖三等奖排名第 1，其他省部级科学研究优秀成果奖和由部委转制的一级协会设立的科学研究优秀成果奖或社会力量奖中获推荐国家奖资格的一等奖排名第 2，二等奖排名第 1。
	16	获批主持：北京自然科学基金项目、北京市教委科研计划重点项目、北京市哲学社科规划（含基地）项目、教育部科学研究规划基金纵向项目或其它省部级项目。
	17	获批主持：北京市党建课题、大学生思想政治教育课题 2 项（仅限大学生思政系列）。
	18	参与国家重大或重点课题排名 2-5（以结项证书为准）。
	19	以第一作者或通讯作者发表：（理工科）A 类论文 5 篇或 B 类及以上论文 8

		篇；（人文社科）A 类论文 3 篇或 C 类及以上论文 8 篇；（公共课、基础课、艺术类教师）A 类论文 2 篇或 C 类及以上论文 8 篇。
	20	以第一发明人申请国内发明专利并获得授权 10 项及以上；或以第一发明人通过 PCT/巴黎公约申请获得美国、日本或者欧洲专利局发明专利授权 2 项及以上。
	21	聘期内主持完成到位经费 100 万元以上横向项目 1 项（不含交付委托方的设备及部件金额）。
	22	聘期内或任现职以来，主持科研项目累计到校经费：公共课、基础课、艺术类教师年均 20 万，其他理工科年均 60 万，其他人文社科年均 30 万。

《商学院 2021-2023 聘期岗位设置方案》附件 3：

商学院管理岗位聘任实施细则

为进一步加强商学院管理岗队伍建设，提高各项工作的管理效能，结合学院的实际情况，制定本实施细则。

一、聘任条件

（一）任职基本要求

1.遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度。

2.能够认真贯彻执行上级决定，具有良好的品行、工作作风和合作精神，服从组织安排，顾全大局。

3.具有良好的职业道德素养，具有履行岗位职责所需的事业心和责任感。

4.具备与履行岗位职责相适应的工作能力、创新能力和组织管理能力。

5.具有适应岗位要求的身体条件。

6.应聘管理岗位的人员一般应具有大学专科及以上文化程度。

7.应聘党务、人事及机要岗位的人员原则上应为中共党员。

8.担任科长职务人员原则上应具有全日制本科及以上学历。

9.七级及以下管理岗位人员原则上不得同时在专业技术岗位聘任，确因工作需要兼任的，须按干部人事管理权限批准确定。

10.教辅单位科级机构负责人原则上应具有中级及以上专业技术职务，且为专业技术职务岗位，副职的专业技术职务级别可以适当放宽。

（二）任职基本条件

1.管理七级岗位

在学校工作期间，历年年度考核合格；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、调查研究能力、协调能力；工作中能够独当一面，能够独立起草本单位公文和业务文件等，工作业绩突出。

满足下列条件之一的，可申报管理七级岗位：

（1）博士研究生毕业参加工作满 1 年。

（2）硕士研究生毕业工作满 4 年、或双学士学位毕业工作满 5 年、或大学本科毕业工作满 6 年、或大学专科毕业工作满 15 年，且在管理八级岗位任职满 3 年。

（3）具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 4 年。

（4）现任管理七级岗位，聘期考核合格，符合本次任职基本要求。

2.管理八级岗位

在学校工作期间，历年年度考核结果达到合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。

满足下列条件之一的，可申报管理八级岗位：

（1）博士研究生毕业参加工作，见习期满。

（2）硕士研究生毕业工作满3年、或双学士学位毕业工作满4年、或大学本科毕业工作满5年、或大学专科毕业工作满10年、或在管理九级岗位任职满3年。

（3）具有中级及以上专业技术职务满2年。

（4）现任管理八级岗位，聘期考核合格，符合本次任职基本要求。

3.管理九级岗位

大学专科或大学本科毕业，见习期满，工作认真，熟悉工作要求和办事程序，了解与本职工作有关的政策、法规和规章制度。掌握现代办公技术，能够起草一般性业务文件。

4.管理十级岗位

大学专科或大学本科毕业，见习期内。

二、岗位职责

（一）组织员（党委秘书）

1.协助做好发展党员工作。协助本单位党组织定期研判入党积极分子队伍状况，制定和实施发展党员工作计划。协助抓好在学生、高层次人才、优秀青年教师中发展党员工作，确保每年发展一定数量的新党员。指导党支部加强对入党积极分子、预备党员以及毕业班党员的教育培训。定期检查本单位发展新党员的质量情况，定期列席指导党支部党员发展会或转正会，审核把关发展对象的条件、入党材料和发展程序，确保党员档案规范齐全。协助党委组织部核实和处理发展工作中的疑难问题，协同纪检部门、组织部门查处发展党员工作中出现的违纪问题，总结推广发展党员工作好的经验。

2.协助做好党员教育管理工作。协助了解和分析党员的思想、学习、工作情况，落实意识形态工作责任制，有针对性地开展党员教育工作。做好入党积极分子培养、发展对象培养、预备党员教育和党员继续教育等工作，开展党校日常培训教育工作。指导和监督各党支部具体落实“三会一课”、组织生活会、主题党日、民主评议党员等制度。协助本单

位党组织开展党内专项活动。做好组织关系转接、党籍管理、党员档案管理等方面的工作，特别是新生党员和毕业生党员的组织关系转接工作。做好失联党员的审慎处置工作。

3.协助做好党建日常管理工作。协助抓好本单位基层党组织的设置和调整，做好本级和党支部按期换届选举工作。协助落实党组织会议和党政联席会议制度。负责本单位党建信息平台的更新与维护、相关报表和统计工作，确保党组织和党员信息及时更新。做好本单位党组织有关会议的会议记录和党组织材料的保管、整理和归档工作。负责起草有关会议纪要、简报、报告、批复等文稿。协助指导各党支部把好政治关，落实系（教研室）务会制度。落实党费的收缴、使用和管理等具体工作，及党支部工作专项经费、党员教育培训费的具体使用和管理等工作。

4.协助做好党建调查研究工作。经常了解本单位基层党组织建设和党员教育管理工作中面临的新形势和出现的新问题，主动开展党建工作专题调研，提出加强和改进工作的建议措施，定期向本单位党组织和党委组织部报送信息、汇报工作。注重开展党建研究工作，带头推动基层党建创新。

5.协助做好干部工作。根据干部管理权限，协助本单位党组织在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用。协助党委组织部做好所在单位中层干部在线学习、个人有关事项报告等工作。

6.完成上级交办的其他工作。

（二）办公室主任

1.负责学院办公室日常管理和行政工作。

2.负责学院党政联席会等重要会议的组织工作，学院政务公开和信息公开工作，执行学院的决定。

3.协调学院行政各办公室工作关系，督促、检查行政人员做好本职工作。

4.完成上级部门交办的工作，传达相关工作要求。

5.组织、协调学院重大事项和大型活动，开展对外联络与接待。

6.协助领导完成学院公文起草、制度汇编，负责学院保密工作和相关文书收集、整理、立卷、归档等工作。

7.负责学院行政印章的使用和管理工作，审核学院对外用章的合同、协议等。

8.完成学院职称聘任工作、年终考核、专任教师招聘等。

9.学院经费预算编制和日常经费管理。

10.学院教职工出国、进修、学习、培训、评奖评优申报工作。

11.协助学院安全稳定工作。

12.做好工会的日常活动。

13.服从学院分配的其他工作。

（三）本科教秘 1

1.教学建设。协助系主任进行各年级培养方案的修订；课程信息的整理工作；组织申报教改、教育教学成果、教学名师等项目；组织 MOOCS 等优秀课程申报、课程录制安排及协调等相关工作；负责外培相关工作；负责双培相关工作；协助做好优质课程、优质教材等相关工作；协助做好一流专业的申报工作。

2.教学实践，实践基地相关工作。

3.教学质量。每学期期中教学检查工作；本科教学优秀奖、延续教学优秀奖等教学奖励相关工作；学评教相关事宜。

4.教学运行。BB 教学平台运行及统计工作；协助教师办理调课、成绩更正及学生休退学工作。

5.学籍，转专业材料整理、汇总上报、通知学生具体事宜。

6.其他工作。每学期会计学专业学生流动制；注会实验班分班工作；教学专项材料整理工作；大一新生导师分配；组织境外实习报名、选拔、带队参加培训及其他协调工作；组织中注协教师培训；每学期教学工作量的统计；协助领导做好总结。完成领导交办的其他工作。

（四）本科教秘 2

1.考试、成绩。组织、安排学生补考，登录补考成绩；成绩更正；期末考试的安排、监考安排、成绩提交；组织在校生的重考；协助学生管理部门审核、核算学生成绩、学籍变动学生成绩转换的学分审核。

2.四六级报名，安排四六级监考。

3.排课、选课。协助学生选课，帮助转专业和学籍变动的同学制定课表；协助任课教师办理调课停课、成绩更正；新学期教学任务的制定；安排新学期课表和教材组织；会计、注会专业学生流动制的课程设计；协助系主任进行培养方案的调整。

4.其他教学运行相关工作。本科教学运行中的突发事件、临时事件的处理；新学期教师用书的组织和发放；申请辅修学位的学生的资格审核；通识教育课程的模块划分的审定；其他教学运行、教学质量的保障工作。

5.申请转专业学生的资格审核。

6.协助其他同事进行毕业生审核。

7.协助学生管理部门进行学生学籍变动的资格审核。

8.每个学期负责核算学生成绩，进行学业警示和降级警示的统计。

9.协助学生管理部门处理学生的休、复、退、转工作。

10.组织期中教学检查、学评教、期中座谈等事宜。

11.完成领导交办的其他工作。

（五）研究生教学秘书

1.根据学校招生政策，在学院招生领导小组的指导下，制定《商学院研究生招生复试方案》、《商学院招生管理规范》、《商学院硕士研究生招生复试工作基本要求》等。

2.负责商学院所有学硕各专业、专硕 MBA、MPAcc 及推免生招生工作。

3.协助学生办公室办理 MBA 新生入学有关手续。

4.按照学校要求，协助领导进行论文、学位、导师等工作的学院二级管理相关规章制度的制定。

5.负责学硕、MPAcc、MBA 论文的开题、中期、以及最终答辩的组织和安排，研究生综合管理系统学位工作相关的审核管理，年度论文抽检工作，以及其他学位授予相关各项工作。

6.负责研究生导师相关工作：学硕、MPAcc、MBA 新生导师的双向选择工作，硕士研究生导师聘任及年度考核工作，新任硕士研究生导师培训，优秀硕士研究生导师评选；博士导师遴选工作；MPAcc、MBA 校外导师聘任及联络等相关安排。

7.参与 MBA 中心大型活动的组织服务工作。

8.领导布置的其它事务性工作,服从学院分配。

（六）学科建设与科研秘书

1.协助完成申请博士点、学科评估、合格评估、学科规划工作。

2.协助完成学院各类学科建设项目的申报组织工作。

3.负责组织科研项目申报工作。

4.负责审查科研成果的认定工作。

5.负责统计科研考核、科研工作量工作。

6.协助副院长组织研究生教学计划的制定与实施，落实每学期研究生教学任务。所有研究生课程的排课、运行、检查、反馈工作。

7.服从学院分配的其他工作。

三、任期目标

（一）组织员（党委秘书）

在学校党委统一领导和党委组织部指导下，协助本单位党组织书记落实全面从严治党要求，专心专责抓党建，协助做好发展党员、党员教育管理、党建日常管理工作、党建调查研究工作、干部工作。完成上级交办的其他工作，做好本单位党组织相关工作。

（二）办公室主任

1.认真贯彻落实学校和学院的各项规章制度。

2.认真完成学院办公室的各项工作任务，为学院的学科建设和各项发展做好保障工作。

3.加强办公室日常管理，不断提升服务质量和工作精细化水平。

（三）本科教秘 1

坚决贯彻党的各项方针、政策，认真贯彻执行学校的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务。协助教学院长做好教学管理与组织、教学运行过程管理、考试管理、本科人才培养、专业建设与课程建设、实践教学与教学基础设施建设等各项工作。为学校的《2025 行动计划》的实现做出贡献。

（四）本科教秘 2

坚决贯彻党的各项方针、政策，认真贯彻执行学校的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务。协助教学院长做好教学管理与组织、教学运行过程管理、考试管理、本科人才培养、专业建设与课程建设、实践教学与教学基础设施建设等各项工作，为学校的《2025 行动计划》的实现做出贡献。

（五）研究生教学秘书

1.做好师生服务，妥善合理安排好各项工作的时间、人员，组织好各项工作的实施，处理好临时变故、紧急突发状况；

2.安全顺利完成每年招生工作任务，严格执行有关政策，不犯任何原则性错误；

3.协助领导做好导师管理制度建设，做好相应的培训，青年导师的指导工作；进一步拓展校外导师队伍，探索实践导师在专业硕士培养中的角色担当，最大限度发挥校外导师作用；

4.协助研究生院完善研究生管理的网络化系统化制度化。

5.做好研究生毕业论文开题、中期、答辩等工作。

（六）学科建设与科研秘书

1.保证学院各类学科建设申报工作的顺利执行，包括博士点申请与建设、学科评估、合格评估、学科规划工作。

2.保证学院科研管理工作的有效执行和科研成果的准确统计和总结。

3.保证学院研究生课程的正常运转执行。

商学院专任教师社会工作量评价办法

（2021 年 12 月修订）

专任教师每年在完成教学和科研任务的同时，同时承担一定量的校内社会服务工作。校内社会工作是指教师在学校内部承担的除教学、科研以外的所有工作，包括学生培养工作、学科专业建设工作、党建工作、工会及教代会工作、学生社团指导、学科竞赛指导、学校及学院交办的其它工作等。为充分调动教师参与校内各项社会工作的积极性，落实立德树人，激励教师参与学院建设和发展，特制订本办法。

一、校内社会工作范围及内容

（一）学生培养工作

1.教师兼职从事学生思想政治教育工作：担任班主任、专兼职辅导员、党支部理论导师等。

2.教师指导学生实践和竞赛工作：担任校外社会实践带队教师、红色 1+1 活动指导教师、学生学术科技活动指导老师等。

3.教师积极从事学生发展辅导工作：面向学生举办学术讲座、就业指导讲座，参加学校和学院大型学生活动等。

4.就业工作：担任就业导师和毕业班帮助人，积极帮扶学生就业，提升学生就业率和就业质量。

（二）党建工作

中层干部承担的学校党政工作。

教师担任党委委员、党支部书记、支部委员，组织本支部开展党建工作。教师担任纪检委员，开展监督工作。

（三）学科专业建设工作

承担学科专业相关工作，包括学科建设日常管理、学科发展规划的制订修订；培养方案、招生简章的修订、学位点（专业学位、硕士点、博士点）申报；校级重点（重点建设）学科申报、验收、评估；北京市重点（重点建设）学科申报、验收、评估;国家重点学科申报;国家（北京市）重点实验室的申报等。

（四）教学服务和保障工作

教师担任专业负责人、课程负责人，参加国家级考试的监考、研究生招生复试，参加本科生招生宣讲、转专业面试、论文开题和毕业答辩等。

（五）工会工作

教师担任工会委员、教代会委员，组织开展工会工作，积极参与工会工作。

（六）其他委员

教师担任学院委员会成员（学术委员会、学位委员会、学术出版委员会），参加学院教师招聘小组、年终考核小组等，完成相关工作。

教师担任安全稳定安全员：掌握安全常识与基本逃生技能，定期在负责的工作区内自检自查消除安全隐患，且及时上报学院等安全稳定相关的工作。

（七）其他工作

1.学校组织的各类活动、会议、和竞赛。

2.学院会议、学术论坛、集体活动。

3.学校或学院交办的其他任务。

二、校内社会工作的要求及计算原则

（一）教师需承担学校和院系分配的社会工作任务。每位教师每年应完成 50 分的校内社会工作量，方可考核合格。

（二）校内社会工作量由负责安排社会工作的部门或单位提供相关信息进行确认。

（三）独立完成的社会工作按规定分数计量，合作完成的社会工作由部门负责人（分管领导、学科负责人、系主任）按照规定分数和贡献大小进行分配计量。

三、校内社会工作量的计算办法

（一）学生培养工作

1．教师从事学生思想政治教育工作

①班主任：负责指导本班的学风、班风建设及学业指导，协助辅导员开展学生思想政治教育工作和班级管理工作。计 50 分/学年。

②专兼职辅导员：新引进教师担任专职辅导员，根据学校要求坐班，完成辅导员条例规定的职责和学校、学院布置的任务，每岗标准工作量为 150 分/学年。兼职辅导员（平均担任约 100 名学生的辅导员或协助完成辅导员某项专项工作），每年计 80 分。

③党支部理论导师：参加学校组织的培训、学习活动，指导学生党支部理论学习、党建工作，每人每年按 20 分/学年计算。

2．教师指导社会实践工作

①指导学生参加学科竞赛：指导教师的实际工作量按照参加竞赛等级和参与工作量计算。参照教务处和研究生院文件，A 类获奖 40 分，B 类 30 分，C 类 10 分，其他获奖 10 分。

②教师指导学生参加其他实践活动和科技立项，每项可获得 10 分。

3．教师积极从事学生发展辅导工作

①举办学术讲座和就业讲座：举办讲座需经学院批准、备案。作为主讲人，一次讲座计为 10 分。

②参加学校和学院举办的大型学生活动：对学生积极进行思想教育和学业发展引导，每次计为 5 分。

4.教师从事就业指导工作

参与学院就业指导课程，为学生开展就业规划、指导讲座，每次计 10 分。毕业班班主任所在班级 12 月初就业率达到学校平均就业率以上，班主任增加 30 分。

（二）党建工作

担任学校中层干部的教师：除承担一定的教学科研任务以外，认真完成从事的党政工作，按 300 分/学年计算。其他各项工作不再累加。

教师担任党委委员、党支部书记和支部委员：除学院领导班子成员外，担任学校党委委员、学院党委委员，按 80 分/学年计算，担任学院党支部书记按 50 分、党支部委员按 50 分/学年计算。

教师担任纪检监察委员：监督落实党风廉政建设工作，担任学校纪律检查委员、学院党委纪检委员的，按 50 分/学年计算。

（三）学科专业建设工作

1.教师担任系主任或执行主任：系主任按教务处规定，承担本系的专业建设责任，按 100 分/年计算。系副主任按 80 分/年计算。执行主任按照学院的项目工作计划和要求完成相关工作，按 80 分/年计算，中心副主任按 60 分/年计算，中心工作人员按 30 分/年计算。

2.学科带头人：按照学校要求，负责学科建设工作，完成相关工作，按 60 分/学年计算。

（四）教学服务和保障工作

1.专业负责人、课程负责人：按教务处规定承担专业建设和课程建设工作，分别按 80 分、30 分/学年计算。

2、其他工作。参加国家级考试的监考、研究生招生复试，半天按 15 分计算。

参加本科生招生宣讲每次计 15 分。参加转专业面试、论文开题和毕业答辩等，每半天计 10 分。

推荐签约招生优质生源基地，每签约一个学校加 20 分。

（五）工会工作

教师担任工会委员、教代会委员：担任学校教代会委员按 40 分/学年计算，担任学院工会委员按 40 分/学年计算，二级教代会代表按 30 分/学年计算。

（五）其他委员工作

教师担任委员会成员：除学院领导班子成员以外的教师担任学术委员会，计 50 分每学年，学术出版委员会成员计 30 分每学年，担任学院招聘小组、考核小组成员的，普通教师每次计 10 分。

教师担任安全员：除学院领导班子成员以外，担任办公室安全员的教师，按 20 分/年计算。

（六）其他工作

1. 参加学院大会、学院活动，每次按 5 分计算。

2. 参加学校组织的大型会议，每次计 5 分。

3. 经学院推荐，教师参加学校举办的座谈会、交流会议等，每次按 10 分计算。

4. 教师参与学院大型学术研讨会筹备工作的，会议筹备期间普通教师计 10 分。

5. 参加学院工会组织的一般性活动，每次按 5 分计算；参加学校组织的大型比赛，根据参加训练的次数统计，最多不超过 20 分。

（七）其他未尽社会工作

由学院考核领导小组按实际情况另行商定。

商学院

2021 年 12 月

附：商学院专任教师主要社会工作评价计分标准

《商学院专任教师社会工作量评价办法 》附件：

商学院专任教师主要社会工作评价计分标准

序号	信息提供部门	社会工作内容	计分	计分说明
1	学工	班主任	50	每年 50 分
2	学工	教师辅导员	300	每年 300 分，完成学校和学院布置的工作
3	学工	兼职辅导员	80	每年 80 分，完成学校和学院布置的工作
4	党办	党支部理论导师	20	每年 20 分
5	党办	院领导	300	每年 300 分，其他各项工作均不再累加
6	党办	学校党委委员、学院党委委员	80	每年 80 分
7	党办	支部书记、支部委员	50	每年 50 分
8	党办	学校纪检委员	50	每年 50 分
9	院办	系主任	100	每年 100 分
10	院办	系副主任	80	每年 80 分
11	院办	中心主任	80	每年 80 分
12	院办	中心副主任	60	每年 60 分
13	院办	中心工作人员	30	每年 30 分
14	学科	学科带头人	80	每年 80 分
15	教务	专业负责人	80	每年 80 分
16	教务	课程负责人	30	每年 30 分
17	学科	学院学术委员会委员	50	每年 50 分
18	学科	学院学术出版委员会成员	30	每年 30 分
19	院办	学院招聘、考核工作组成员	10	每次 10 分
20	院办	学校教代会成员、工会委员	40	每年 40 分
21	院办	学院工会委员	40	每年 40 分
22	院办	二级教代会成员	30	每年 30 分
23	院办	办公室安全员	20	每年 20 分
24	教务	学科竞赛管理员	20	每年 20 分
25	院办、党办、学工、教务等	参加学院和学院组织的会议、活动	5	每次 5 分

26	研招办	参加研究生招生复试（MBA 除外）	10	半天计 10 分，全天计 20 分
27	研招、教务	参加国家级考试监考（研招、四六级、公务员考试、教师资格考试等）	30	半天计 15 分，全天计 30 分
28	院办、党办、学工、教务等	参加学院推荐参加的学校座谈会和交流会	10	每次 10 分
29	教务、各系	参加招生宣讲	15	每次 15 分
30	相关组织者	参与筹备学院大型学术会议	10	普通教师每次记 10 分
31	教务、各系	学科竞赛指导	10-40 分	参照教务处、研究生院文件，参照教务处文件，A 类获奖 40 分，B 类 30 分，C 类 10 分，其他获奖最高 10 分。
32	院办	参加工会活动	5-20 分	每次活动计 5 分，校级比赛多次训练最多计 20 分
33	学工、学科	举办面向本校学生的学术讲座、就业讲座等	10	每次
34	教务	推荐签约招生生源优质中学	20	每个学校
35	学工	毕业班班主任所在班级就业率 85%以上	30	数据截止 12 月中旬，达标班级班主任每班增加 30 分
36	教务、各系	代表本专业参加转专业面试	10	半天计 10 分
37	教务、各系	本科论文的论文开题和毕业答辩	10	半天计 10 分

备注：1、表中职务加分为全年，如半年或不满半年，加分减半。2、社会工作量最高封顶为 350 分。

②

科学研究

北京工商大学商学院会计学一流专业建设项目管理办法

为加强会计学专业教学工作，科学谋划会计学教育教学事业发展，进一步推动会计学本科教学综合改革，促进会计人才培养模式创新，提高会计学专业课程和教学质量，更好完成会计学一流专业建设的目标，特制定本办法。

第一条　立项原则

1.凡会计学专业培养方案涉及课程的课程组教师和会计、财务专业教师均可申请会计学一流专业建设项目，立项申请可以根据会计学专业培养方案（含全英）和会计学专业一流专业建设规划的要求，自主申报。

2.建议以课程组为单位进行申报，也可以个人申请，一个负责人只能申报一个项目。

3.立项申请应立论充分、论证详细、目标明确、计划可行，有一定的创新性。

4.立项申请应有较充分的教学基础，以及满足完成项目所必备的实施条件和要求。

第二条　立项程序

1.申请人填写《北京工商大学商学院会计学一流专业建设项目立项申报书》，报会计和财务管理系负责人。

2.会计和财务管理系负责人的项目进行初审，经专业负责人、一流专业项目负责人签字、汇总统一报教学秘书。

3.会计学科组织专家对申请项目进行评审，评审结果经院领导批准后，向全院公布。

第三条　项目管理

1.申报学校和北京市级教改项目时，将该建设项目作为培育项目，并优先推荐学校教育教学优秀成果奖。

2.实行项目主持人负责制。项目负责人对项目的工作计划、实施进度、经费开支及项目的最终成果全面负责。

3.项目目标应包括：（1）课程深度建设（或改革）方案；（2）MOOC、网络公开课视频或微课视频。也可以包括教学成果奖、教材、精品课程、精品教材、试题库、项目、论文等。项目目标应明确具体。

4.会计专业负责人和学院主管领导对获准立项的项目进展与完成情况、资助经费使用情况负有检查、监督和管理的责任。

5.建设项目完成以后，应及时填报《会计学一流专业建设项目结题报告书》，并提交研究报告和反映项目成果的支撑材料。

6.会计学科组织专家对建设项目进行结题验收。项目以研究报告或答辩的形式进行验收，验收合格的项目将向全院公布，并采取适当形式进行成果推广。

7.未按要求开展的课题学科可以采取撤消立项、终止项目经费使用直至追回项目经费等措施，并有权撤销项目负责人下一年度的立项申报资格。

第四条　项目经费

1.会计学一流专业建设项目一经批准，从会计学一流专业建设经费中给予经费资助。重点项目资助 80000－100000 元，一般项目资助 30000－50000 元。

2.建设项目的经费必须专款专用。经费主要用于项目的调查研究，包括差旅费、出国费、会议费、购置图书、资料费、出版费、专家费、劳务费。具体请参照《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》。

3.研究项目经费由教务处归口管理，项目负责人按学校规定的用途及批准的数额使用。

第五条　时间安排

会计学科定期组织立项。项目完成时间一般为 1 年，实施期间为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，项目经批准，可适当延长时间。项目总体完成时间不得超过 2 年。

第六条 本办法由一流专业项目负责人解释。

北京工商大学商学院

2018 年 12 月 1 日制定

商学院高精尖学科建设工作管理办法（试行）

（一） 组织架构（按拼音排序）

项目负责人：王国顺

项目主管院长：孙永波

项目执行主任：卢强、彭红星、郑明赋

项目各系负责人：邓春平、张宏亮、张伟华、张浩、张运来

项目学科秘书：刘卓

（二） 工作方案

根据工商管理学科高精尖学科建设申请时所填写的工作任务，本项目确定了以成果为导向的工作方案，学院设置了每个系的最低绩效目标，再由各系根据自身情况进行修正，最终确定了 2019 年度高精尖学科建设项目绩效目标。（见表一和表二）

表一 2019 年度高精尖学科建设项目绩效目标

序号	项目类别	工商系绩效目标	营销系绩效目标	物流系绩效目标	会计系绩效目标	财务系绩效目标
1	A 类论文发表	7	6	8	6	7
2	申报国家级项目	9	9	9	9	7
3	获批国家级项目	2	2	2	2	2
4	获批省部级项目	2	2	2	2	2
5	出版专著	2	6	2	2	3
6	举办国际、国内会议	1	1	1	1	1
7	参加国际会议人数	5	5	5	5	5
8	MBA、MPAcc 案例收录	2	3	2	2	2
9	参加国际、国内会议大会报告、分会报告	6	10	6	6	6
10	国家级精品课程，视频共享课	1	1	1	1	1

表二 2019 年高精尖学科建设项目组织会议安排

年度	会议名称	主要承办学系	召集人
2019 年	战略与供应链管理国际研讨会	物流系	张浩
	财务与会计研究国际研讨会	财务系，会计系	张伟华
	中小企业管理发展研讨会	工商系	邓春平
	财务与会计前沿发展研讨会	财务系，会计系	张宏亮
	工商管理学科发展研讨会	营销系	张运来

2019 年度分配到各系的可供支出经费为 97-113 万元之间（见表三），由各系主任统筹进行管理，所有经费申请需系主任签字之后才可向项目负责人提出经费使用申请，2019 年经费使用的截止时间为 11 月 15 日，学院将根据本年度的支出和绩效完成情况拟定下一年度的经费预算。

序号	支出类别	工商系	营销系	物流系	会计系	财务系
1	差旅费	25	25	25	25	25
2	版面费	26	40	27	24	26
3	会议费	10	10	15	10	15
4	国际合作交流费	20	20	20	20	20
5	专家咨询费	12	12	12	12	12
6	学生助研费	6	6	6	6	6
7	**合计**	**99**	**113**	**105**	**97**	**104**

（三） 经费使用流程

商学院高精尖学科建设工作方案依据《京财教育【2016】3001 号北京市教育财政科研类项目经费管理办法》和《北京工商大学财政科研项目经费报销管理办法（北工商校发[2017]32 号）》，学院下设助理研究员、各学系系主任、项目负责人三级管理制度，按照以下步骤执行：

1、 经费使用申请。学院拟聘用五名研究生作为助理研究员，申请者提交系主任已签字的《高精尖学科建设项目费用支出申请表》(后简称《经费使用申请》)及相关凭证至助理研究员，同时本人签字确认。助理研究员汇总之后统一报送至学院行政办公室请示,项目负责人不接待申请者单独提交材料。

2、 经费申请审核。经由项目负责人审批签字之后，统一由各系的助理研究员取回，申请者不得私下取回相关凭证。

3、 经费申请留档。助理研究员扫描《经费使用申请》及相关凭证归档电子版，制作《经费申请汇总表》。将经费申请相关凭证交回给申请者。

4、 经费报销反馈。助理研究员在经费使用后一周内向申请者确认财务处实际确认金额，修正《经费申请汇总表》经费金额信息。

5、 经费月度汇总。助理研究员每月 6 日将上月的《经费使用申请》和《经费申请汇总表》整理统计之后发送给对应的学科建设办公室主任进行检查，保证经费使用的合规性和合理性。

6、 经费季度检查。学科建设办公室主任汇总各月度《经费申请汇总表》，统计各类明细账目经费的使用情况和成果情况，在每年度 4 月、7 月和 10 月对经费的支出情况进行集中检查。

（四） 经费使用说明

所有经费申请须填写《高精尖学科建设项目费用支出申请表》，经系主任和项目负责人签字后方可使用。经费使用标准严格执行《北京工商大学财政科研项目经费报销管理办法（北工商校发[2017]32 号）》，对于以下几点做出特殊说明，内容如下：

1、 差旅费

对于参加会议的差旅费申请，需附会议通知或邀请函在申请表后；对于进行调研的差旅费申请，需在申请表上写明调研人员、调研地点和调研单位。

2、 版面费

对于发表论文的版面费申请，原则上要求期刊级别至少为北大核心期刊；对于出版专著的版面费申请，原则上每人同一年度资助出版一本专著，单本费用不超过 50000 元；第三方外文编辑的费用，原则上每篇论文不超过 5000 元。所有学术成果建议填写资助信息如下：

本项目由北京市“高精尖学科建设（市级）-工商管理”项目资助，项目号：19005902053 ； supported by Beijing's "High-grade, Precision and Advanced Discipline Construction (Municipal)-Business Administration" project (No.19005902053)

3、 会议费

会议费的使用由各系主任统一管理，筹备各系主要负责的会议，各系近三年入职的青年教师为筹备会议的骨干，配合系主任完成会议的各项工作。

4、 国际合作交流费

国际合作交流费的使用由各系主任统一管理，在每年 6 月份之前确定好出国参加会议的人员，原则上要求参加国际会议需投稿相关的论文发表，优先推荐青年教师出国交流。

5、 专家咨询费

对于专家咨询费的经费使用范围原则上为学术讲座、学术评审、学科交流三个方面。经费的发放标准如下：院士、全国知名专家 3000 元/人/半天、5000 元/人/天；高级职称 2000 元/人/半天、3000 元/人/天；其他人员 1000 元/人/半天、1500 元/人/天。

6、 学生助研费

对于学生助研费的经费申请须写明工作人员和工作内容，原则上每月发放标准不得超过 1000 元/人/月。此办法自公布之日后开始执行，每年 12 月末进行修订。未尽事宜，由学院党政联席会讨论决定。

附件 1：《高精尖学科建设项目费用支出申请表》

附件 2：《高精尖学科建设项目费用申请参考模板》

商学院办公室

2019 年 4 月 11 日印发

《商学院高精尖学科建设工作管理办法（试行）》附件 1 ：

高精尖学科建设项目费用支出申请表

所在院系：

经费类别	差旅费□	版面费□	会议费□	国际合作交流费□	专家咨询费□	学生助研费□
申请理由（必须按照模板填写）						
预计申请金额						

申请人（签字）　　系主任（签字）　　项目负责人（签字）

日期：　年　月　日

《商学院高精尖学科建设工作管理办法（试行）》附件 2 ：

高精尖学科建设项目费用申请参考模板		
差旅费	会议	参会时间：　　年　月　日至　　年　月　日 参会地点：写到市一级 参会人员：写清楚具体参会人员姓名 附会议通知
	调研	调研时间：　　年　月　日至　　年　月　日 调研地点：写到市一级 人员：写清楚具体参加调研的人员姓名 内容：具体的调研内容
版面费	专著	著作名称： 著作类别：专著□ 编著□ 出版社：
	论文	论文名称： 论文类别：A1□　A2□　A3□　B□　CSSCI□　核心期刊□ 发表期刊：
	外文编辑	论文名称： 论文类别：SCI□　SSCI □
会议费		举办会议名称： 举办会议时间：　年　月　日至　年　月　日 举办会议地点：精确到具体地点 人员规模：
国际合作交流费		参加国际会议时间：　年　月　日至　年　月　日 参加国际会议地点： 投稿论文名称：
专家咨询费		专家咨询时间：　年　月　日至　年　月　日 专家咨询地点： 专家人员： 咨询内容：
学生助研费		工作时间：　年　月　日至　年　月　日 工作地点： 工作人员： 工作内容：

③

本科培养

北京工商大学商学院会计专业流动制实施细则

为践行以学生为本的教育理念，尊重学生的学习兴趣和爱好，促进学生个性发展和特长发挥，营造有利于人才成长的制度环境，进一步规范学生转专业方向工作，特制定本实施细则。

一、流动范围和规模

会计专业分为会计学智能会计和会计学注册会计师两个方向。其中，会计学注册会计师方向分为中文班与全英语教学实验班。

会计学智能会计、会计学注册会计师中文班和全英语教学实验班的学生满足条件可以在各专业方向之间相互流动。

根据专业方向发展需要，适当控制流动规模。

二、流动时间

第三学期开学 4 周内进行（大二学年开学 4 周内）。

三、流动要求和流程

1. 学生本人提出申请。大一全学年必修课以及选修课程平均成绩绩点在 2.50（含 2.50）以上且无不及格课程的学生可以提出申请；
2. 转入全英语教学实验班需要进行英语加试；
3. 经专业同意，提交学院审核批准。

四、 其他

本细则的解释权在北京工商大学商学院。

北京工商大学商学院

2021 年 9 月制定

北京工商大学商学院专业分流暂行办法

根据《北京工商大学本科生学分制培养暂行方案》、《北京工商大学学分制学籍管理规定》，为了确保商学院按工商管理类招生的本科生专业分流工作的顺利进行，特制定本暂行办法。

一、专业分流组织领导

学院成立专业分流工作领导小组，由院长、书记担任组长，主管教学的副院长和主管学生工作的副书记任副组长，各专业负责人、教学秘书和学生辅导员为组员，全面负责本次专业分流工作的领导和监督。

二、专业分流对象及时间

1. 根据招生计划，专业分流仅针对工商管理类专业按大平台招生的学生，不包括工商管理（全球管理英语教学实验班）、会计学专业、财务管理专业和物流管理专业的学生、以及双培和外培学生；

2.原则上，应在第二学期结束前完成专业分流工作，第三学期按分流后的专业、班级上课；

3.分流所选择的专业共 5 个，分别是工商管理、人力资源管理、市场营销、旅游管理、管理科学；

4.休学及保留学籍学生专业分流时间顺延。

三、专业分流计划的制定

1.学院根据专业建设发展和社会人才需求，科学合理地制定学生专业分流计划，明确专业分流程序和时间安排。综合考虑学生兴趣和专业选择、综合评分、社会人才需求、学科专业发展、教学资源配置、专业教学承载能力等因素进行专业分流；

2.各专业根据学生预报名及其综合评分，确定专业接收人数，并上报学院专业分流工作领导小组。学院根据社会需要原则、尊重个性发展原则、专业布局合理原则、自主性和指令性相结合原则确定分流计划。根据精耕细作、小班授课的原则，每个专业 30-50 人。

四、综合评分的测算与公示

综合评分测算方法：

综合评分= 必修课程加权平均分×90% + 学生在校表现分值×10%

1.根据第一学期教学计划规定修读的必修课程计算加权平均分；

2.必修课以教学计划为准；（注：第一学期期末如有不及格科目或缓考科目，第二学期初相关补考或缓考成绩尚未出来的，先按60分计算并排序；待实际补考或缓考成绩公布后，再按实际成绩重新计算“综合评分”并重新排序。）

3.学生在校表现分值依据《北京工商大学学生在校表现权重标准》进行，需折合成百分制，且最高分值为100分。具体由学生办公室计算确定；

4.公示学生综合评分。公示期间学生如有异议，可向专业分流工作领导小组反映或申诉。

五、宣传动员

1.学院召开分流专业教师及学生动员会，介绍我院《专业分流暂行办法》；

2.辅导员做好学生思想工作；

3.请相关专家、专业建设负责人或教研室主任进行专业介绍，同时回答学生相关问题；

4.公布各专业分流计划及限报条件。

六、填报志愿

1.学生必须亲自填写志愿，不得由他人代填或代他人填报，五个志愿都需填写，且不得出现相同志愿专业，否则视为无效；

2.学生填报志愿时，如出现空白志愿或相同志愿，将视为主动放弃或无效表格，等同放弃专业分流排序权利，学院专业分流工作领导小组将根据情况对其进行专业分流；

3.学生提交专业分流志愿后，不得再对志愿进行更改；

4.志愿表填满后不得有涂改痕迹，如需改动，请重新填表。填报志愿必须在规定时间内完成，并按时上交；

5.如果不按照上述工作计划完成志愿填报工作，将视为服务从学院调配。

七、专业分流程序

1.学院进行专业分流的宣传动员工作，各专业介绍专业情况及人才培养状况，使学生了解各专业培养过程和就业渠道；

2.学生进行预报名，学院根据预报名情况确定专业分流计划；

3.教务办公室和学生办公室计算确定学生的综合评分，并排名公示；

4.学生根据个人情况、专业分流计划和综合评分排名填报志愿（填报5个）。根据第一志愿的填报情况对各专业进行录取分流，报第一志愿学生人数超过分流专业计划人数时，按计划人数及综合评分排名录满为止，剩余学生依次按后续志愿参加其它专业分流；

5.学院专业分流领导工作小组审核分流结果，确定无误后公示分流结果，公示结束后将分流结果上报教务处。

八、时间安排

1.第一学期第13周：各专业召开分流动员大会，并进行专业介绍；

2.第一学期第14周：专业分流预报名；

3.第一学期第15周：按专业对预报名情况进行统计分析，并报学院工作小组；

4.第一学期第16周：各专业所在教研室根据学生预报名情况确定专业分流计划人数，并报学院工作小组；

5.第一学期第17周：学院确定各专业分流计划人数；

6.第二学期第2周：向学生公布各专业分流计划人数；

7.第二学期第2周：公示学生综合评分；（注：第一学期如有不及格科目或缓考科目，此时相关补考或缓考成绩尚未出来的，一律按成绩60分计算。）

8.第二学期第3周：学生填报志愿；

9.第二学期第3-4周：进行专业分流；

10.第二学期第5周：公示专业分流结果；

11.第二学期第5-6周：学院审批，并将专业分流最终结果上报学校。

九、附则

上述政策最终解释权归北京工商大学商学院所有。

北京工商大学商学院

2018年10月11日

商学院本科生课堂听课制度

一、总则

为了解我院全日制本科生课堂教学的实际情况，及时解决课堂教学和教学教务管理中存在的问题，保证教学质量的稳步提高，特制定本制度。

二、听课人员及时间要求

1.学院各专业应成立听课小组，人数不少于 3 人。其中，专业负责人、课程负责人至少应有一人在听课小组，每学期至少听课两次，每次不少于一节自然课时间。其中，学校期中教学检查期间属于必须听课期间。

2.学院各任课教师，每学期至少听课一次，每次不少于一节自然课时间。

三、听课要求

听课有指定听课和随机听课两种形式，未接到指定听课通知时可以随机听课。听课人员应了解以下几方面情况：

1.教师课堂授课与学生听课的基本情况；

2.教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求；

3.有关教学、教学管理、设备、后勤等工作中的其它问题；

4.专业负责人对课程听取对象的安排，应注意不同课程的均衡分布以及被听课教师的年龄结构分布等问题，尤其应关注青年教师业务能力培养，传承我院老中青教师之间的“传帮带”文化。

四、听课管理

1.听课人员在听课后，应及时、认真填写《北京工商大学本科课堂教学质量评价表(专家、同行用）》；

2.每学期期末，各专业负责人应该完成听课质量分析报告，并对被听课教师反馈相关意见。问题严重的，应及时采取措施完善整改；

3.学院会随机抽查各专业听课情况，并对《北京工商大学本科课堂教学质量评价表(专家、同行用）》（见附表 1）中所记载的相关情况和主要问题进行整理汇总。属于课堂教学方式方法和教授技巧方面的问题，由各专业负责人与任课老师沟通解决；属于其他部门的问题，由学院本科教务办公室向学校相关部门反映解决；

4.业听课小组必须坚持执行听课制度，确保我院课堂教学质量。学院将定期公布各专业听课制度的执行情况，对模范执行听课制度的专业，予以表彰。

《商学院本科生课堂听课制度》附表1：

北京工商大学本科课堂教学质量评价表

（专家、同行用）

听课人单位：_____　　听课人签名：

课程名称							
听课时间	年　月　日星期　第　节			听课地点			
任课教师姓名		教师所在单位					
上课班级		应到人数		人			
实到人数	约　人	迟到人数	人	早退人数	人		
评　价　要　点				优	良	中	差
教风方面	教风师德	遵纪守时，仪表得体，授课情绪饱满、自信					
		教学态度认真严谨，答疑解惑耐心、及时					
	教学内容	准备充分，讲解清楚，重难点突出，进度安排得当					
		教学内容充实，符合教学大纲，难易适中					
		理论联系实际，举例恰当、生动					
	教学方法	因材施教，合理运用讲授、讨论、演示等教学法，调动学生参与、讨论的热情					
		鼓励学生质疑、提问，注重培养学生的批判性思维和创新意识					
		合理运用板书、多媒体、网络课程平台等教学工具					
	*延续教学	课堂延续教学内容丰富，方法恰当，有效的解决对课堂教学内容的理解、掌握和巩固提高					
		课堂延续教学方式多元化，激发学生自主学习兴趣，有效提升学生思考、分析、实践和解决问题的能力					
	课堂管理	教学纪律严格，注重引导，全课堂掌控效果好					
		课堂氛围融洽，气氛活跃，师生互动良好					
	考核评价	督促学生课外自学，作业布置合理，要求明确，检查措施得力，答疑和评价及时					
学风方面	课堂纪律	到课率高，听课专注，无随意进出、聊天、吃零食、打瞌睡、玩手机和电脑等现象					
	学习状态	积极思考，踊跃提问，主动与教师交流互动					

听课后总体印象（2-5 分，小数点后保留两位）	

注：此表共计 2 页，请用 A4 纸正反面打印。

是否和教师进行课间交流和指导	☐是　　☐否
是否需要在其他时间对该教师进行指导和帮助	☐是　　☐否
教师教学方面的具体评价与建议	对教师在教学态度、内容、方法、特色等方面的具体评价和建议
学风方面的评价	
针对该教师存在的主要问题，建议参加哪方面培训	☐教学理念　☐教学方法　☐师生沟通技巧　☐师德师风 ☐其他方面
教学保障设施的问题与建议	教学设备、门窗桌椅、环境卫生、噪声干扰等，如有问题和建议请填写

商学院本科生转专业实施细则

第一章 总则

第一条 为尊重学生个性发展，发挥学生专长，充分调动学生的学习兴趣和积极性，进一步规范本科生转专业管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《北京工商大学本科生学籍管理规定》（北工商校发〔2018〕33号），《北京工商大学本科生转专业实施细则》（北工商教字〔2018〕10号），结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于具有北京工商大学普通高等学历教育正式学籍，并接受学校普通高等学历教育管理的全日制本科生。

第二章 基本原则

第三条 促进学生发展。考量学生个人意愿，发挥学生专长，促进学风建设。

第四条 合理配备资源。根据学院师资、教学条件和专业发展等因素确定各专业转入的人数，原则上不得超过该专业人数的10%。

第五条 学校和学院宏观控制。根据专业热度、专业学生人数、招生和就业等实际情况对转专业的审批实行适当调控。

第六条 规范操作程序。转专业工作本着公开、公平、公正原则进行，有关管理人员、教师与学生应严格遵守相关规则与程序。

第三章 申请条件

第七条 学生在学习期间对我院相关专业有兴趣和专长，并符合学校规定要求的，可以申请转入我院相关专业。学生应在第三学期开学后第一周内向我院提出转专业申请，其他时间不予受理，且只能申请一个转入专业。

第八条 学生同时满足下列全部条件，可申请转入我院同年级相关专业：

（一）修完原专业培养方案规定的第一学年全部课程考核，无补考或重修课程，课程平均学分绩点达到3.5及以上且年级专业排名在前10%；

（二）在校期间无违法违纪行为，未受过学校纪律处分或处分已解除的；

（三）满足拟申请转入专业的其他相关要求。

第九条 学生确有特殊困难，无法继续在原专业学习的，经所在学院批准，并满足拟申请转入我院相关专业要求的（拟申请转入我院会计学专业、财务管理专业的，原则上课

程平均学分绩点应达到3.0及以上；拟申请转入我院其他专业的，原则上课程平均学分绩点应达到2.5及以上；在校期间无违法违纪行为，未受过学校纪律处分或处分已解除的），可转入拟申请我院相关专业低一年级继续学习。其在原专业学习的时间以最长学习年限计算。

第十条 休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要申请转入我院相关专业的，学院在同等条件下予以优先考虑，但应符合上述第八条、第九条相关规定。

第十一条 学生有下列情况之一的，原则上不纳入我院转专业工作范围：

1.以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

2.在读三年级（含）以上的；

3.正在休学、保留学籍的；

4.已达到退学程度的；

5.在校期间已有一次转专业的；

6.其他有失公平、公正、公开等情况的。

第十二条 我院学生申请转出学院参与其他学院专业学习的，需按照学校的相关规定和要求办理。

第四章 工作要求和程序

第十三条 学院成立转专业工作小组，制定转专业工作方案，确定接收拟转入学生名额及资格，同时审核批准拟转出学生资格，同时根据专业培养目标和要求，制定转专业工作的考核规则，对考核内容、方式、程序等作出规定。

第十四条 为合理配备资源，引导学生理性选择专业，学院根据专业热度、专业分布结构、师资和教学条件、学生人数、招生和就业等实际情况对转专业的审批实行调控。对转入我院热门专业的，由学院根据实际情况进行调控，非热门专业适度放开（转入会计学专业和财务管理专业的除外）。

第十五条 转专业工作的申请和审批流程应遵循以下程序：

1.按照学校要求时间，由学生打印本人成绩单并提出申请，到学校教务处学籍科领取《北京工商大学本科生转专业申请表》；

2.学生将申请表、成绩单等有关材料交所在学院，由所在学院核查学生的平均学分绩点、所在年级的专业排名，并出具是否有违法违纪行为证明（需所在学院副书记签字）；

3.所在学院同意转出的，学生本人应将申请表、成绩单及是否有违法违纪行为证明等材料提交我院，提供的证明材料与实际不符的，我院将视为转专业手续无效，退回原学院专业继续学习；

4.我院根据学生成绩、专业需要和转入人数等情况，审核申请人上交的材料，签署意见后将拟转入名单和材料汇总后提交教务处。

第五章 附则

第十六条 退役复学学生的转专业事宜，按学生入伍当年国家及学校的相关规定执行。

第十七条 申请转入会计学专业的学生，符合条件的可转入会计学专业（不包含注册会计师方向中文班和注册会计师方向全英班）。“双培计划”、“外培计划”、“农村专项”“中外合作办学”专业的调整按照北京市教育委员会和学校的相关规定和要求办理。

第十八条 本实施细则由商学院负责解释,自本制度制定起施行。

北京工商大学商学院

2018 年 11 月 10 日

④

研究生培养

北京工商大学研究生教学工作量计算办法

为强化教师教学工作职责，调动和发挥教师教学工作积极性，切实保证学校研究生教学质量，根据教育部《关于高等学校教师工作量制度的通知》，《北京工商大学教师教学工作量计算办法》（校人字[2007]24 号），结合学校目前研究生教学工作的实际情况，在北京工商大学研究生教学工作量计算办法（试行）（北工商研字[2017]3 号）基础上，制定本办法。

一、原则与分类

（一）基本原则

本办法适用于承担学校研究生（不含留学研究生）教学任务的专任教师在教学工作量方面的计算及考核。

研究生教学工作量均由各教学单位负责计算。研究生教学工作量的计算及考核应坚持公开、公平、公正的原则，坚持定量和定性相结合的原则，坚持有利于学生培养和教学质量提高的原则。计算教学工作量的全部教学任务和教学环节均需接受所属教学单位和学校的审核，审核不合格应视情况对工作量进行酌减。各教学单位研究生教学工作量计算结果需报送研究生院备案。

（二）分类构成

研究生教学工作量的分类构成如表 1 所示。

表 1 研究生教学工作量的分类构成

<table>
<tr><td rowspan="3">研究生教学工作量（不含留学研 究生）</td><td rowspan="2">课程教学</td><td>理论教学</td><td>理论教学的备课、课堂讲授、辅导答疑、批改作业、考核等。</td></tr>
<tr><td>实践教学</td><td>实验、实习、毕业论文等。</td></tr>
<tr><td>非课程教学</td><td colspan="2">指导学生参加学科竞赛和科技创新类项目、为研究生举办学业和学术讲座、案例库建设、实习基地建设、课程建设、教材建设、招生、学位、学生活动等。</td></tr>
</table>

课程教学工作量的计算以研究生院审核的教学计划为依据，对教学计划没有列出或未经批准开设的课程不予计算。各教学单位须在保证完成课程教学任务的前提下，合理安排非课程教学工作。

二、课程教学工作量计算办法

凡承担我校研究生教学工作任务的教师均以标准课时为基本单位核算其研究生教学工作量。

为保证各课程间的相对平衡，根据不同课程的特点，在计算课程教学工作量时，附加不同的系数。

表 2 课程教学计算办法

注：“[]”为向下取整符号，例如[0.6]＝0，[1.6]＝1，[2]＝2，[-0.6]＝-1

<table>
<tr><th>类别</th><th>班型/
学生人数n</th><th>班型系数k1</th><th>教学工作量（标准学时）计算公式</th><th>备注</th></tr>
<tr><td rowspan="4">研究生课程
（含实验课）</td><td>n≤35</td><td>1</td><td rowspan="4">学时数*k1*k2</td><td rowspan="4">包括备课、课堂讲授、辅导答疑、批改作业、考核等</td></tr>
<tr><td>35≤n≤70</td><td>1+[(n-35)/7]×0.08</td></tr>
<tr><td>70≤n≤150</td><td>1+[(n+10)/2]×0.01</td></tr>
<tr><td>n≥150</td><td>1.8</td></tr>
<tr><td>监考（含补考）</td><td colspan="2">各类课程非任课教师监考</td><td>监考一门课程考试计1标时</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指导硕士（博士）研究生（第1、2学期）</td><td>10（20）标时/每学期每生</td><td>超过10人按10人计算</td></tr>
<tr><td colspan="3">指导硕士（博士）研究生（两年制硕士第3-4、三年制硕士第3-6、博士第3-8学期）</td><td>15（25）标时/每学期每生
注：少数民族骨干计划为20（30）标时/每学期每生</td><td>超过10人按10人计算</td></tr>
<tr><td>硕士研究生系数K2</td><td>1.2</td><td colspan="2">博士研究生系数K2</td><td>1.5</td></tr>
<tr><td colspan="5">说明：
(1) 重复班授课不减系数；同一班级，对于需要学生使用大型仪器设备进行操作，而所需仪器设备数量不足需拆分多组进行的实验课程，第二组及之后每组按教学工作量*0.3计算，实验超过5组按5组计算（工作量计算需经学院审批，报研究生院备案）。
(2) 下发酬金的非全日制研究生等课程不再计工作量。
(3) 校外独立指导博士研究生工作量等同校内博士研究生计算工作量。</td></tr>
</table>

三、非课程教学工作量计算办法

（一）指导学生参加学科竞赛工作量计算办法

学科竞赛是指列入研究生院研究生科学竞赛赛事库，经学校认可的各类国家级、省部级和学校级研究生学科竞赛活动。学科竞赛指导基本工作量为 5 标时（项目数不重复计），工作任务包括研究比赛内容、指导学生训练或研究与制作、指导学生比赛等。带队参加比赛，北京市区内按 2 标时×实际竞赛天数计算工作量，北京市区外按 3 标时×实际竞赛天数计算工作量，总天数以 3 天为上限，超过 3 天按 3 天计。

学生代表（队）获规定奖励等级后，可对指导教师进行工作量奖励，指导多个比赛或同一竞赛指导多个学生代表（队）获奖的，最多只取最高两个奖励等级进行计算。多人指导一个项目时，由排名第一的指导教师分配工作量。有本科生和研究

生共同组队的，不能同教务处认定工作量重复计算。

表 3 指导学科竞赛获奖的奖励工作量

获奖等级		奖励工作标时	备注
国家级奖	一等	25	各类竞赛获奖等级由研究生院认定。由研究生院认定的国际级奖项、等级及工作标时等同于国家级相应奖项。对于由教指委组织的教学案例大赛，优秀案例按 20 标时/篇，案例入库按 10 标时/篇。
	二等	20	
	三等	15	
省部级奖	一等	20	
	二等	10	
	三等	5	
校级奖	一等	10	
	二等	5	

（二）指导学生参加科技创新类项目工作量计算办法

教师指导学生参加国家级、北京市级和校级大学生科研训练计划等科技创新类项目（不重复立项）的基本工作量为 5 标时。指导教师的工作任务包括指导学生选题、提出研究要求、

指导学生搜集资料、准备实验器材、进行调查研究、写作论文（研究报告）、指导学生结题验收等。指导学生参加校级以上（含校级）科技创新类项目立项与结题工作，计入当年教学工作量。项目立项时工作量计 2 标时；项目结题时工作量计 3 标时。立项或结题按当年学校立项及结 项文件为依据。

（三）为研究生举办学业和学术讲座工作量计算办法

各教学单位将学业和学术讲座纳入研究生教学计划，组织面对研究生的讲座。经所属教学单位认定，给研究生开设学业或学术讲座，时间一般不应低于 1 个小时，按 3 标时/次计算工作量。

（四）案例库和校外联合培养基地建设工作量计算办法

按课程建设 1 个案例库（不少于 8 个案例），按每个案例 3 标时计算工作量；少于 8 个按每个案例 2 标时计算工作量。多人参与的，由案例建设主导者分配。

每个联合培养基地（签署协议，每年实习人数不少于 3 人）按 10 标时计，由基地建设负责人进行分配。

（五）研究生教育成果获奖工作量计算办法

教师参加国家级、省部级和校级研究生教育成果奖项，按级别和获奖等级计算工作量。

表 4 研究生教育成果获奖工作量

获奖等级		奖励工作标时	备注
国家级奖	一等	25	研究生教育成果获奖级别和等级由研究生院认定。由研究生院认定的国际级奖项、等级及工作标时等同于国家级相应奖项。多人参与由第一完成人进行分配。
	二等	20	
	三等	15	
省部级奖	一等	20	
	二等	10	
	三等	5	
校级奖	一等	10	
	二等	5	

（六）研究生课程建设工作量计算办法

研究生课程建设包括示范课程建设和精品课程建设，按建设级别计算工作量。

表 5 研究生课程建设工作量

类别	级别与要求		工作标时	备注
精品课程建设	国家级	建设期间	40	研究生课程建设级别由研究生院认定。多人参与由第一完成人进行分配。
	市级	建设期间	30	
	校级	建设期间	20	
示范课程建设	校级	建设期间	10	

（七）研究生教材建设工作量计算办法

表 6 研究生教材建设工作量

类别与要求		工作标时	备注
公开出版	以前言分工为准	5 标时/万字	研究生教材建设级别由研究生院认定。多人参与由第一完成人进行分配。
	主编（包括独撰）	20 标时/本	
自编	以前言分工为准	2.5 标时/万字	
	主编（包括独撰）	10 标时/本	

（八）研究生招生工作量计算办法

表 7 研究生招生入学考试相关工作量

类别	工作标时	备注
命题	8 标时/门	多人参与的，按参与命题工作量比例分配
阅卷	8 标时/人/天	统考试卷
	1 标时/6 份试卷	自命题试卷，按参与阅卷工作量比例分配
复试笔试	1 标时/人/场	
复试面试	0.3 标时/学生	每位面试老师和招生秘书的工作量

（九）优秀大学生夏令营工作量计算办法

表 8 优秀大学生夏令营相关工作量

类别	工作标时	备注
面试	0.3 标时/学生	每位面试老师和招生秘书的工作量
其他工作	4 标时/半天	多人参与的，参与老师共同分配4 标时。面试期间工作量不属于此范畴。

（十）研究生论文评审（校内专家）工作量计算办法

研究生学位论文校内专家评审，硕士每篇按 4 标时计算，博士每篇按 6 标时计算。研究生学刊论文评审，每篇按 2 标时计算。

（十一）研究生学位论文开题、中期、答辩（校内专家和秘书）工作量计算办法

表 9 研究生学位论文开题、中期、答辩（校内专家和秘书）工作量

类别	工作标时
开题、中期	0.3 标时/人（硕士生）
	1 标时/人（博士生）
答辩	0.4 标时/人（硕士生）
	2 标时/人（博士生）

（十二）研究生优秀学位论文指导教师、优秀研究生导师工作量计算办法

表 10 研究生优秀学位论文指导教师、优秀研究生导师工作量

类别	级别	工作标时	备注
研究生优秀学位论文指导教师	校级	10 标时/篇	有副导师或导师组的由第一导师或导师组成员内部协定
	省部级	20 标时/篇	
	国家级	30 标时/篇	
优秀导师	校级	15 标时	

（十三）参与并指导研究生学术活动

参加研究生学术活动担任评委或评审按每次 2 个标时计算，每次活动时间一般不应低于 1 个小时。指导研究生学术社团每年参与社团活动至少 4 次，每次活动时间一般不应低于 1 个小时，每年按 8 标时计算工作量，达不到 4 次的每次按 2 标时计算工作量。

四、附则

本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行，由研究生院和人事处负责解释。

北京工商大学研究生院

2018 年 9 月 3 日印发

⑤

国际交流

北京工商大学来华留学生高等教育质量规范（试行）

为贯彻落实《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50 号）的相关规定，全面加强学校指导来华留学生高等教育活动，持续提高来华留学生高等教育质量，根据 《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》等法律法规和《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第 42 号）等相关规定，结合我校实际情况，特制订本规范。本规范专门针对来华留学生高等教育的特有规律和要求，与适用于学校研究生院、教务处、学生处等职能部门的其他教育教学标准和规范相互补充、衔接、配合。

第一部分 人才培养目标

一、学科专业水平

来我校的留学生在学科专业上的培养目标和毕业要求应与学校和所学专业的中国学生基本一致，符合相应教育层次、专业的教育教学标准或相关规范，并依据具体的培养方案进行实施。

二、对中国的认识和理解

来我校的留学生应当熟悉中国历史、地理、社会、经济等中国国情和文化基本知识，了解中国政治制度和外交政策，理解中国社会主流价值观和公共道德观念，形成良好的法治观念和道德意识。

三、语言能力

以中文为专业教学语言的学科、专业中，来华留学生应当能够顺利使用中文完成本学科、专业的学习和研究任务，并具备使用中文从事本专业相关工作的能力；毕业时中文能力应当达到《国际汉语能力标准》五级水平。以外语为专业教学语言的学科、专业中，来华留学生应当能够顺利使用相应外语完成本学科、专业的学习和研究任务，并具备使用相应外语从事本专业相关工作的能力；毕业时，本科生的中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》四级水平，硕士研究生、博士研究生的中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》三级水平。

四、跨文化和全球胜任力

来我校的留学生应当具备包容、认知和适应文化多样性的意识、知识、态度和技能，能够在不同民族、社会和国家之间的相互尊重、理解和团结中发挥作用。本科层次来我校的留学生应当在本专业领域中具有一定的国际视野，能够在多个国家的实际环境中运用专

业知识和技能，并具备参与国际交流与合作的初步能力。硕士层次来我校的留学生应当在本学科领域中具有较好的国际视野，能够在多个国家的实际环境中运用和发展本学科的知识、技能和方法，并具备参与国际事务和国际竞争的能力。

博士层次来我校的留学生应当在本学科领域中具有宽阔的国际视野，能够在世界范围内创新运用和发展本学科的理论、技能和方法，在国际事务中具有竞争优势。

第二部分 招生、录取和预科

一、入学标准

学校依照国家有关规定和本规范，根据来华留学生人才培养目标和培养能力合理规定来我校的留学生的入学标准，包括学历背景、学术水平、语言能力、身份资格、经济能力等。

1．最低学历要求

来我校的留学生入学标准中的最低学历要求为：本科入学要求高中毕业或具有同等学历（参照“成功完成《国际教育标准分类法（ISCED 2011）》3 级或 4 级且通向高等教育”的要求）。硕士研究生入学要求获得学士学位或具有同等学历（参照“成功完成《国际教育标准分类法（ISCED 2011）》6 级或 7 级课程”的要求）。

博士研究生入学要求获得硕士学位或具有同等学历（参照“成功完成特定的《国际教育标准分类法（ISCED 2011）》7 级课程”的要求）。我国与其他国家和地区签署的政府间学历学位互认协议中约定了对方学生进入我国高等教育机构的准入条件的，依照已签署的互认协议执行。

2．语言能力要求

来我校的留学生入学标准中，以中文为专业教学语言的学科、专业的中文能力要求应当至少达到《国际汉语能力标准》四级水平。对于以外语为专业教学语言的学科、专业，我校在来华留学生入学标准中应明确规定应有的外语能力要求。其中，英语母语学生无语言要求。非英语母语学生要求提供托福网考 70 分以上或雅思 5.5 以上的成绩单。

二、招生和录取

学校应如实、准确、全面地发布招生相关信息，在招生宣传和咨询中坚持诚信原则，为外国学生的求学选择提供充分的信息支持。学校的招生和录取应遵循规范、公开、公平的原则，建立健全管理制度，规定合理的考试考核方式，招收和选拔有学业能力和发展潜力的来华留学生，保障和持续提高生源质量，承担维护教育公平的社会责任。

1.招生信息和咨询

学校运用互联网等信息技术手段，向外国学生提供真实全面、符合国际学生特点的招生信息，提供良好的招生咨询服务。学校提供的招生相关信息至少包括：学校基本情况，如学校所在城市概况、学校办学条件等；教育项目情况，如学历层次、培养目标、学制、授予学位、转学和转专业规定等；招生程序和录取要求，如申请时限和方式、入学标准、考试考核方式、经济保证要求、违规处理、录取日程等；财务规定和政策，如收费标准、支付方式、退费政策等；校园文化和生活，如宿舍或公寓的条件和申请方式、饮食、医疗、保险、交通、文体活动、社团组织等；咨询联系方式和投诉举报渠道。

2.入学考试和考核

学校对申请入学的来华留学生进行入学考核，确保录取的学生达到预定的入学标准。同时研制和实施符合办学实际、满足评价要求的来华留学生入学考试。学校在研究主要生源国教育情况的基础上，明确规定来我校的留学生入学的学术水平要求和评价方式，根据其教育经历中取得的学业成绩和学术成果、参加我国教育考试的成绩和参加外国有公信力的教育考试的成绩等依据，准确评价其申请人的学术水平。

3．招生录取程序和规则

学校按照明确规范的程序和规则，根据入学考试或考核成绩，综合考虑国家需要和社会公共利益，决定申请来我校的留学生录取结果，并对招生录取工作中的重要事项进行书面记录和妥善存档。具体包括：申请来华留学生的材料接收、材料审核，评选综合条件优异者进入到面试环节以及由所在学院导师考核学生学术背景和语言沟通能力等。

4．招生录取中的奖学金评定

学校实施各类来华留学生奖学金项目时，依照国家有关规定和奖学金资助政策制定明确的奖学金评定标准和程序。学校按照留学生的学业品行择优原则，规范、客观、公正地进行奖学金评定，对评定结果进行公示，接受监督。

5．身份资格审查

学校依照国家有关规定，在入学标准中明确规定来我校的留学生申请入学的身份资格，建立有效的审查程序对申请人的国籍等身份资格予以审查。中国公民移民外国后申请以外国留学生身份进入学校本科阶段学习的，必须持有有效的外国护照或国籍证明文件 4 年（含）以上，且最近四年（截至入学年度的 4 月 30 日前）之内有在国外实际居住 2 年以上的记录（一年中实际在国外居住满 9 个月可按一年计算，以入境和出境签章为准）。学校要求符合上述情形的人提供相应证明材料并予以审查。申请人属于中国公民移民外国

或其他可能具有中国国籍的情形的，学校将向当地移民和出入境管理部门核查确认其国籍，并以适当的方式对其中的拟录取人员情况予以公示，并主动接受监督。

6. 经济保证审核

学校根据学费、住宿费标准和当地一般生活成本水平，按照可以充分保障来华留学生学习、生活、国际旅行等合理费用的原则，规定来我校的留学生申请入学的经济保证标准；北京市政府教育主管部门提出指导性标准的，按照相应的指导性标准执行。学校要求申请入学的来华留学生提供符合上述标准的经济保证证明，并按照审慎、尽职原则进行审核。

7. 外部服务

学校的来华留学生招生录取工作严格遵守国家有关规定，不得委托任何外部机构或个人代理。学校在来华留学生招生信息提供和咨询中采用外部服务时，按照审慎、规范、公开、透明原则，严格依照国家有关规定或规范履行监管责任，维护教育秩序和来华留学生合法权益。

三、预科教育

学校重视发挥预科教育在提高本科生源质量、扩大生源规模上的作用，积极开展来我校的留学生预科教育。学校开设预科教育项目，招收符合适当标准的来华留学生，进行汉语和学科基础知识教学，使来我校的留学生达到本科入学标准、适应在华学习生活。学校的来华留学生预科教育项目满足相应教育教学标准和规范的要求。

第三部分 教育教学

一、专业设置和学位授予

学校依照国家有关规定，按年度设置和调整招收来我校的留学生的专业。来我校的留学生本科教育的修业年限在 4-6 年，硕士教育的修业年限在 2-5 年，其中专硕教育的修业年限在 2-4 年，学硕教育的修业年限在 3-5 年，博士教育的修业年限在 3-6 年。学校招收来华留学生的专业均具有相应学位授予权的学科（专业学位类别），并且是国家规定可以对外开放的专业。

二、学校层次的人才培养目标

学校根据办学定位、国际化战略、服务面向、优势和特色，结合招收来华留学生的专业设置情况，制定来华留学生人才培养目标。

三、培养方案

我校按涉及专业的教育教学标准和规范，结合来我校的留学生的培养目标和发展特点，按年度修订明确、适用的来华留学生专业培养方案。

1．培养方案基本要求

来华留学生的培养方案需包含培养目标、课程体系、教学计划、实践教学等内容，应能满足相应专业的国家教育教学标准和规范的要求，同时符合来华留学生的人才培养目标，适应来华留学生的学习特点。

2．汉语和中国概况类课程

来华留学生的专业培养方案包含汉语能力水平要求和中国概况类课程的必修要求；不设置国防教育环节和军事课程（含军事理论教学和军事技能训练）。我校根据实际情况统一安排充足适用的汉语课程及中国概况类课程，满足来华留学生修课需求。

3. 实践教学

来华留学生的实践教学需要在满足专业要求的同时，与来华留学生的职业规划相结合，以适应国际化人才培养的需要。

4．学位论文

学校鼓励和支持来华留学生使用中文撰写学位论文。全英文授课专业的来华留学生，允许其在毕业环节中采用英文撰写学位论文，但需加注中文摘要。 论文评审和答辩原则上参照学校学位论文评审和答辩的有关规定执行。在论文环节中，学校按规范组织来华留学生学位论文的评阅、送审、答辩等环节，并按照统一要求对来华留学生学位论文进行学术不端行为检测、同行专家隐名评审、学位论文抽查等工作。

5．培养方案的复审和修订

学校按年度复审来华留学生培养方案，根据国家政策以及学校发展需求进行必要修订，以适应国家和社会需要，顺应来华留学生教育发展形势。

6．课程资源开发

学校鼓励开发适应来华留学生培养的课程资源，提供充足的教学设备、配套资源支持以促进课程体系的健全完善，提高课程的国际兼容性。

四、师资队伍

为打造优良的留学生教学培养团队，学校努力打造高水平教学师资队伍，以满足保障来华留学生教育质量和推动人才培养国际化的要求。

1．专业水平和教学能力

根据学科特点，来华留学生教学岗位教师遵从必要的教学资质、专业水平、外语能力和跨文化能力要求，确保教师胜任来华留学生教学工作。

2．师资队伍建设

学校积极推进教师外出交流访学计划，通过培训、交流等形式提升授课教师的外语水平和跨文化能力，努力提高师资队伍国际化水平；同时保障汉语和中国概况等基础课程的师资发展。

3．教学研究

鼓励和支持教师开展来华留学生教学研究，更新教学内容，改进教学方法和技术，更好地适应来华留学生学习特点。

五、教学设施和资源

学校为来我校的留学生的教学培养提供充足合格的教学设施和资源，如教室、实验室、图书馆、阅览室、教学和实验设备、计算机网络和电子资源等。同时确保中外学生按照平等一致的使用条件、管理制度和收费标准等使用学校提供的教学设施和资源。

六、学生指导和课外教育

学校国际交流与合作处（以下简称国际处）以及各学院提供符合来华留学生发展特点的学生指导，定期组织和引导来华留学生参加健康有益的教育教学活动，帮助来华留学生融入校园环境，积极促进中外学生的充分交流及相互理解。

1．入学教育中的学生指导

学校国际处和各学院有计划地在入学教育中帮助来华留学生熟悉培养方案、教学要求和考核方式，掌握学习方法，适应教学和学习环境，了解教学设施和资源的使用。

2．教学辅导和学习支持

学校应建立适应来华留学生学习特点的有效教学辅导体系，学院须采取一系列措施激励教职工开展来华留学生的教学辅导，积极引导中外学生开展教学互助，及时发现和解决来华留学生的学业困难情况。

3．中国国情和文化体验学校应定期组织来华留学生参加中国国情和文化体验等活动，并与群团组织、社区等积极合作，促进来华留学生与社会的正面良性互动。

4．学生组织和课外活动

学校国际处应不断健全来华留学生联谊团体管理制度，确保来华留学生联谊团体活动合法合规。鼓励和支持学生会、研究生会等学生组织吸收来华留学生参加，鼓励和支持来华留学生参与校内学生社团协会和文艺体育活动。

七、教学管理

学校制定符合国家教育教学标准和相关规定的来华留学生教学管理制度，逐步实现中外学生教学管理的趋同。

1．学籍学历管理

学校教务处负责监督、指导并协助各学院进行来华留学生本科生的日常教学管理，同时负责受理国际处提供的关于来华留学生本科生转学、转专业或退学等学籍变动的情况，负责在系统中进行信息变更。学校研究生院负责监督、指导并协助各学院进行来华留学生研究生的日常教学管理，同时负责受理国际处提供的关于来华留学生研究生转学、转专业或退学等学籍变动的情况，

负责在系统中进行信息变更。来华留学生的学籍信息系统上报由国际处负责完成。

2．考勤制度

学校严格执行来华留学生的考勤制度，由各学院和国际处共同负责受理来华留学生的请假申请，同时与学生处、研究生院进行备案，国际处按照教育行政主管部门以及移民和出入境管理部门的要求按时报告考勤不达标学生的信息。

3．考试考核

来我校的留学生课程考试考核方式由学院统一安排，在同一课程中对中外学生采用相同的考试考核方式。

4．学生参与教学评价

我校鼓励和支持来华留学生参与教学评价活动，积极征求来华留学生对教学工作的意见和建议，推进教学质量不断提高。

5．转学管理

来我校的留学生转学应由本人提出申请，经所在学校和拟转入学校双方同意后办理。来华留学生符合转出条件的，所在学校将如实全面地向拟转入学校提供来华留学生的学业成绩和品行表现等情况。拟转入学校按照不低于本校来华留学生入学标准、符合本校培养要求且学校有培养能力为原则审核来华留学生转入申请。转出学校和转入学校办理来华留学生转学手续时，依照国家有关规定和各自职责，紧密顺畅地衔接办理来华留学生的学籍、移民和出入境事务相关手续，各学院需协助提供相关材料，交接文书档案副本。

6．课程修习类非学历教育的教学管理

我校通过校际合作、学生交换、访问学习等方式接受来华留学生修习专业课程的，国际处负责给合作院校按期提供课程成绩单、课程培养计划、学习证明、学分学时说明等记录文件。

八、质量保障

学校应持续完善来华留学生教育的质量保障，推动教育质量的持续改进。我校来华留学生教育质量保障是学校整体教育质量保障体系的一部分。目前学校将根据来华留学生教育的特点，对各自业务工作涉及到教育质量保障体系各个要素和环节进行针对性的补充，满足来华留学生教育质量保障的需要。

第四部分 管理和服务支持

一、管理体制和工作机制

学校国际处是留学生工作的归口管理部门，统筹协调学校来华留学生教育管理和服务工作。学历生由所在学院进行日常管理、非学历生由国际处直接管理，住宿分别由后勤基建处及国有资产管理处管理。国际处与宿舍管理部门、各学院紧密联系，及时了解留学生动态、保持信息畅通。

1. 目标定位

学校力推有定位合理、目标明确的来华留学生教育发展战略，并有运作良好的战略实施和控制体系。

2. 机构设置

学校国际处为留学生工作的归口管理部门，学校各学院、各职能部门在各自的职权范围内积极为来华留学生的管理和服务提供支持。

3. 工作队伍建设学校为来华留学生教育配备充足的工作人员，配备比例

和岗位待遇不低于国家有关规定要求。学校应当依照《学校招收和培养国际学生管理办法》建设面向来华留学生的辅导员队伍，确保辅导员配备比例不低于面向中国学生的辅导员配备比例；应当制定辅导员岗位标准，确保来华留学生辅导员达到综合素质、外语水平、跨文化能力等方面要求，能够针对来华留学生特点提供有效的指导和服务，促进来华留学生的全面发展。学校应当有计划地采取培训等措施，提高工作队伍的业务能力、外语水平和跨文化能力。

4. 制度建设

学校建立和健全来华留学生管理和服务制度，并不断完善学校关于招收和培养国际学生的管理办法。学校的来华留学生教育管理制度应当以国家通用语言文字表述；提供外国文字翻译件作为参考时，应当明确注明翻译件不作为管理依据。

5. 监督检查和责任追究

学校建立健全来华留学生管理和服务内部监督检查制度，主动接受和积极配合政府有关部门的监督检查，严格依照法律法规和国家政策规范办学行为。出现违法违规情形的，应及时纠正错误、采取补救措施和消除不良影响，并依法依规追究相关人员的直接责任和领导责任，积极配合政府有关部门的调查处理。

6. 管理和服务能力提升

学校定期评估和持续改进来华留学生教育管理和服务，鼓励和支持来华留学生教育管理理论研究和实践探索。学校按照国家和上级部门要求积极运用信息技术，加强来华留学生教育管理和服务的信息化建设，提升业务信息化水平。

7. 非学历教育的管理和服务支持

通过校际合作、学生交换、访问学习等方式来我校进行非学历教育的，学校提供符合本规范要求的管理和服务支持。

二、办学资源和条件支持

学校为来华留学生教育提供充足的办学资源，为来华留学生提供安全、卫生、便利的生活条件，以合理、公平、审慎为原则，适当照顾来华留学生的风俗习惯和文化差异，为促进中外学生的充分交流创造条件。

1. 经费管理和保障

学校为来华留学生的教学、管理、服务提供充足经费保障。来华留学生教育相关经费使用应纳入学校财务统一管理、集中核算，并依照国家有关规定制定来华留学生收费政策和具体管理办法。学校依照国家有关规定制定来华留学生奖学金管理制度，按照规范、合理、高效的原则使用奖学金经费；学校注重奖学金的激励和价值导向作用，无论何种形式的奖学金都要求每年定期根据学生的学习情况、日常表现及参加校园活动的情况进行年度评审，不符合要求的学生将中止奖学金的发放。

2. 生活设施

学校应确保中外学生在学校按照平等一致的使用条件、管理制度和收费标准下使用学校的饮食、文化、体育等生活设施。

3. 住宿管理

学校的来华留学生居住的宿舍或公寓应符合法律法规中对外国人居住场所的要求，并且宿舍是经过出入境管理总队批准可办理外国人住宿登记的地点。学校应建立并完善宿舍或公寓管理制度，满足北京市教委和出入境管理总队的管理要求。

4. 医疗和心理咨询

学校应为来华留学生提供基本医疗服务和心理咨询服务，并为来华留学生使用社会医疗和心理咨询服务提供必要的辅助和支持。

三、档案和信息管理

学校建立健全的来华留学生档案和信息管理制度，同时符合国家有关规定要求。

1. 档案管理

学校为每名来华留学生建立文书档案，如实记录招生录取、学习成绩、日常表现、学历和学位证书、离校和校友联络等入学、在校、离校全过程中的重大事项，收录有关重要文件，并妥善归档保存。

2. 信息管理

学校应按照有关要求及时、准确、完整地采集来华留学生相关业务信息，依照法律法规和工作规范要求进行信息报送或备案。

四、安全教育和保障

学校每学期开学为新生举办入学安全教育与法律宣传讲座，并采取全面的安全保障措施，维护来华留学生的安全和合法权益。

1. 法律、制度和安全教育

学校在入学和日常教育中通过讲座和网络平台通知对来华留学生进行中国法律法规、校规校纪和安全教育；同时向来华留学生提供安全信息，预防违法犯罪，防范不法侵害。学校要求来华留学生遵守中国法律法规、校规校纪，依法依规预防和惩处来华留学生的违法违纪行为。

2. 风险监测评估

学校对来华留学生的动态密切关注并对风险监测评估，对来华留学生个体或群体的学业、健康、安全等方面的风险事项进行识别、分析和预警，及早采取防范和干预措施。

3. 应急管理

学校建立起的应急管理制度和应急预案体系适应涉外公共突发事件应急处置要求和来华留学生教育发展要求。学校每年定期组织来华留学生参加应急培训和消防、自然灾害、公共卫生事件等应急演练活动。

4. 保险

学校依照《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第 42 号）实施来华留学生的全员保险制度，确保来华留学生在学期间受到符合规定要求的保险保障，并提供必要的保险事务协助。

5. 紧急救援

学校制定来华留学生在中国境内遭遇重大疾病、意外、突发事件等紧急情况的援助预案，并积极为救援行动和医疗救护提供协助。

五、移民和出入境事务管理和服务

学校建立健全来华留学生移民和出入境事务管理体制和工作机制，切实履行法律法规规定的管理责任，维护国家安全和社会公共利益。学校协助驻外签证机关、移民和出入境管理部门为来华留学生提供良好的移民和出入境事务指导、咨询和服务，为其在华合法停留居留提供有效支持和保障。

1. 移民和出入境事务相关机构设置

学校国际处归口管理来华留学生的移民和出入境事务，代表学校依法配合驻外签证机关、移民和出入境管理部门工作，协助来华留学生办理与来华学习有关的签证、入出境和停居留手续，并为来华留学生提供移民和出入境事务指导、咨询和服务。

2. 移民和出入境事务管理制度

学校根据《中华人民共和国出境入境管理法》和《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》等法律法规和国家政策要求，制定来华留学生移民和出入境事务管理制度和工作规程，切实履行法律法规规定的责任。

3. 移民和出入境事务指导和咨询

学校在入学教育讲座中应对来华留学生进行外国人出入境管理法律法规教育，提供学校管理制度、服务事项、办事流程等方面的指导和咨询。

六、学生权益保护

学校采取各方面有效措施，切实维护来华留学生的各项合法权益。

1. 信息公开

学校依照国家有关信息公开的规定，制作《招生简章》、《教学指导》、《入学指南》及入学教育讲座文档的电子版并发放给学生。

2. 监督权

学校以方便查阅的方式向来华留学生公开告知对学校内违法违规行为进行举报和投诉的渠道和方式，并规范和及时地处理来华留学生的举报和投诉。

3. 申诉权

学校应向受到处理或处分的来华留学生明确告知进行申诉的渠道和方式，并规范和及时地处理来华留学生的申诉。

4. 信息安全和隐私

学校依照国家相关法律要求，建立健全相关制度，采取有效措施切实保护来华留学生的个人信息安全和隐私。

5. 教育项目的取消和中止

学校取消或中止来华留学生教育项目时，以尊重学生意愿、公平合理和适当补偿为原则，维护和保障来华留学生的合法权益，妥善解决退还费用、损失补偿、转学安置等善后事宜，并办理必要的停留居留手续。

6. 未成年人

学校招收未满 18 周岁的来华留学生时，依照《学校招收和培养国际学生管理办法》，在入学前确认其父母是否在中国境内常住；其父母不在中国境内常住的，学校应当要求其父母委托在中国境内常住的外国人或者中国人作为该来华留学生的监护人，提供相应证明材料，并按照尽职原则进行审核，妥善存档。学校为未满 18 周岁的来华留学生提供有利于未成年人健康成长的条件，并及时与监护人沟通学生身心健康和学习生活情况。

七、校友工作

学校建立来华留学生校友工作制度，有效开展校友工作，推动来华留学生校友和学校共同发展，支持来华留学生校友为促进文明交流、增进人民友谊、深化国际合作做出贡献。

1. 校友信息和联络

学校为已毕业的校友建立校友联络系统，积极运用互联网等信息技术手段联络来华留学生校友。

2. 校友组织和活动

学校积极推动来华留学生建立海外校友组织或加入现有校友组织，积极组织来华留学生校友活动。

商学院国际学生招生管理细则

第一章 总则

为加强商学院对国际学生招生工作的规范管理，根据《北京工商大学国际学生招生管理理规定》，结合学院实际情况，制定本细则。

第二章 职责分工

第一条 商学院将本学院国际学生学历生（以下简称学历生）的招生工作纳入学院正常的管理是体系，设负责国际学生招生工作的院级负责人及具体工作人员，工作人员与国际处保持沟通，做好备案，具体负责以下工作:

1.与国际处共同做好国际学生的招生计划及招生宣传工作。

2.负责更新国际学生招生专业的相关信息，明确可招收国际学生的中英文专业，并提供中英文培养方案、课程列表及课程描述等。

3.负责将招收国际学生本科生、国际学生研究生（以下简称本科生、研究生）的相关专业信息及培养方案分别报送至教务处或研究生院审核备案。

4.负责与国际处共同安排本学院国际学生的专业资格审核和面试工作，以及将面试结果以书面形式报送至国际处。

5.对于面试通过的国际学生，学院为其确定相应的导师，导师同意接收后填写《学院留学生推荐表》，由导师签字后报送至国际处。

6.对于自主招生项目的本科生，学院于每年 12 月之前制定第二年招生计划，并向国际处提出书面申请。

7.负责完成与国际学生招生工作有关的其他工作。

第三章 招生流程

第二条 招生计划的制定

（一）商学院在充分论证现有师资条件、教学资源配置及国际交流合作的基础上，制定本学院的本科生、研究生的招生计划（含招生人数、招生专业、导师队伍、考试科目等）及中英文培养方案，经教务处或研究生院审核通过后报送至国际处。

（二）商学院根据在国际处备案的招生计划开展招生宣传及招生准备工作，并向国际处提供招收国际学生所需的中英文培养方案、教学大纲、专业介绍、课程列表和课程描述等中英文宣传材料；

（三）国际处依据商学院提供的招生信息，制作学校宣传材料，按要求将有关材料报至相关单位，并及时负责与相关单位进行沟通联络工作。

第三条 入学申请及资格审核

（一）校际交换进修生

由国外合作院校直接向国际处推荐校际交换进修生，国际处负责对学生的相关材料进行审核。校际交换进修生按照两校合作协议的相关规定在我校进行学习。商学院将积极配合国际处的相关工作，做好接收准备。

（二）汉语进修生

1.申请到学校进修汉语学习的国际学生，如直接向国际处提出申请，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

2.申请到学校进修汉语学习的国际学生，如直接向商学院教师提出申请，收到该生申请的学院教师，应直接将该生的申请及相关材料报送至国际处，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

3.汉语进修生在申请时递交了奖学金申请的，国际处根据国家和学校提供的奖学金种类及额度、 申请者资质和提交申请的时间顺序等进行综合评定。

（三）学历生（本科生和研究生）

1.本科生

(1)申请接受本科生学历教育的国际学生，如直接向国际处提出申请，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

(2)申请接受本科生学历教育的国际学生， 如直接向商学院教师提出申请，收到该生申请的学院教师，应直接将该生的申请及相关材料报送至国际处，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

(3)对于材料齐备的申请学生，国际处将材料及名单发至学院，商学院将根据具体情况组织材料审核或面试环节，根据其材料或面试情况决定是否录取，并将拟录取名单报送至国际处备案；

(4)申请接受本科生学历教育的国际学生如在申请时递交了奖学金申请，商学院将材料报给国际处，由国际处将根据奖学金种类及额度、申请者资质、面试成绩高低以及提交申请的时间顺序等进行综合评定。

2.研究生

(1)申请接受研究生学历教育的国际学生，如直接向国际处提出申请，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

(2)申请接受研究生学历教育的国际学生，如直接向商学院教师提出申请，收到该生申请的学院教师，应直接将该生的申请及相关材料报送至国际处，由国际处负责对该生的相关材料进行审核；

(3)对于材料齐备的申请学生，由国际处和商学院对其进行专业审核及面试工作，商学院将组织面试教师组，负责面试流程安排，填写《学院面试记录表》并报送至国际处备案；

(4)申请接受研究生学历教育的国际学生在申请时递交了奖学金申请，国际处将根据奖学金种类及额度、申请者资质、面试成绩高低以及提交申请的时间顺序进行综合评定。

（四）国家留学基金委（以下简称基金委）商请录取的中国政府奖学金生

1.基金委商请录取至我校的中国政府奖学金生是学生直接向该委提出申请并获批，且由基金委向其提供全额中国政府奖学金的国际学生。对于该类学生的录取，原则上学校默认其申请全部通过审核。商学院原则上默认直接接收该类学生的申请。

2.国际处负责向相关部门提供中国政府奖学金生信息。

第四条 录取及审批

（一）校际交换进修生

1.国际处汇总拟录取的校际交换进修生名单，并将相关材料提交至北京市人民政府外事办公室（以下简称市外办）审批；

2.录取名单及材料经市外办审批后，由国际处通知交换进修生，并为其办理相关入学手续；

3.国际处于新学期开学前将已录取的交换进修生名单发至相关部门及学院；

4.商学院直接接收经过国际处审批合格的交换进修生。

（二）汉语进修生

1.国际处汇总拟录取的汉语进修生名单，并将相关材料提交至市外办审批；

2.录取名单及材料经市外办审批后，由国际处通知汉语进修生，并为其办理相关入学手续；

3.国际处于新学期开学前将录取的汉语进修生名单发至相关部门及学院；

4.商学院直接接收经过国际处审批合格的汉语进修生。

（三）学历生（本科生和研究生）

1.非中国政府奖学金项目学生

(1)国际处汇总拟录取的接受本科生和研究生学历教育的国际学生名单及奖学金授予情况；

(2)国际处准备学历生的相关材料并提交至市外办审批；

(3)录取名单及材料经市外办审批后，由国际处通知接受本科生和研究生学历教育的国际学生，并为其办理相关入学手续；

(4)国际处于新学期开学前将录取的接受本科生和研究生学历教育的国际学生名单发至各学院及相关部门；

(5)商学院根据国际处的名单接收录取的本科生和研究生。

2.中国政府奖学金项目学生

(1)学院汇总拟录取的中国政府奖学金项目的国际学生名单，报送至国际处；

(2)国际处汇总拟录取的中国政府奖学金项目的国际学生名单并按材料齐全程度、申请者资质及面试成绩高低等因素进行综合排序，相关材料提交至基金委审批；

(3)基金委审核学校上报的中国政府奖学金项目的国际学生材料，将批复结果通知国际处并反馈相关材料；

(4)国际处将基金委的批复结果通知申请中国政府奖学金项目的国际学生，并为其办理相关入学手续；

(5)国际处于新学期开学前将中国政府奖学金项目的国际学生名单发至各学院及相关部门；

(6)商学院根据国际处提供的名单接收录取的中国奖学金项目的国际学生。

（四）基金委商请录取的中国政府奖学金生

1.国际处在收到基金委商请录取的国际学生信息后，审核学生信息、制作录取材料并反馈至基金委对于基金委商请录取专业出现的不匹配及微调等情况，经国际处与商学院商议确定后进行录取；

2.国际处负责与基金委及国际学生的沟通联络工作，录取材料由基金委统一发放至国际学生。国际处于新学期开学前将商请录取的国际学生名单发至各学院及相关部门；

3.为配合国家政策落实，经国际处审核录取的基金委商请分配的国际学生，无特殊情况下，商学院应积极配合录取工作并做好培养工作。

（五）其他说明：学校在学生入学后应组织对国际学生心理情况进行询问筛查，如果发现有严重心理疾病的，可暂缓入学或休学。

第五条 招生工作安排

（一）商学院于每年 11 月前完成制定本学院第二年本科生、研究生培养方案，分别报教务处、研究生院审核后，于每年 12 月前向国际处提供经审批通过的中英文材料。

（二）如商学院当年有招收自主招生项目本科生需求，学院将组织院领导与相关教师对招生需求及名额进行论证，并于每年 12 月之前向国际处提交第二年招生计划的书面申请。国际处按学院需求进行招生。

（三）学校根据招生计划分别于每年春季和秋季学期接受国际学生的申请，其中中国政府奖学金项目根据基金委每年对该项目的规定和要求接受申请，商学院对于此类申请学生直接进行接收，相关安排以国际处当年发布的公告为准。

（四）除中国政府奖学金项目外，商学院将在国际处和相关部门的帮助下组织国际学生的面试及相关审核和录取工作。相关工作的具体时间安排由国际处与商学院及相关部门协商确定。具体面试及相关审核工作所需的师资由商学院提供，学院将依据每年的国际学生报名情况及当年的师资情况进行统一安排。

第四章 附则

第六条 本规定自发布之日起施行。本规定未涉及的事宜，按照《北京工商大学招收和培养国际学生管理办法》规定执行。

第七条 本规定由商学院负责解释。

北京工商大学商学院

2021 年 9 月 23 日制定

《商学院国际学生招生管理细则》附件 1

_____学院面试记录表（参评专家个人填写）

1. 考生姓名		面试成绩	
专家所提主要问题：			
考生回答要点：			
专家意见：			
2. 考生姓名		面试成绩	
专家所提主要问题：			
考生回答要点：			
专家意见：			
3. 考生姓名		面试成绩	
专家所提主要问题：			
考生回答要点：			
专家意见：			

专家签字：

日　　期：

《商学院国际学生招生管理细则》附件 1

_____学院面试记录表（学院汇总表）

考生姓名		面试成绩	
考生编号			
评委意见： 口 同意录取　　口 不同意录取			
评委专家签字： 日期：　　年　　月　　日			

商学院国际学生事务管理细则

第一章 总则

为加强商学院对国际学生的规范管理和服务，根据《北京工商大学国际学生事务管理规定》，结合学院实际情况，制定本细则。

第二章 管理职责

第一条 商学院将本院国际学生学历生（以下简称学历生）的日常管理纳入学院正常的管理体系，设负责国际学生日常管理工作的院级负责人及具体负责人。国际学生本科生的日常管理具体负责人由学院指定，国际学生研究生的日常管理实行导师负责制。负责人与国际处保持沟通并做好如下工作:

（一）每学年新生报到后，学院将国际学生日常管理工作具体负责人信息报至国际处；

（二）及时掌握学历生日常学习与生活状况，特别是在非常态化时期，关注国际学生的思想动态并及时与国际处沟通；

（三）及时传达学校通知，掌握学生动态；

（四）关于毕业生实习，学院根据本院学历生的培养计划和外事要求决定是否出具《同意函》并上报国际处；

（五）负责学历生的日常事务的协调、处理，如上网、借书、生病就医等；

（六）积极组织和引导学历生参加学校、学院的各类文体和实践等活动；

（七）在国际处统一牵头协调下，做好本院学历生突发应急事件处理工作；

（八）负责通知学历生学期安排及假期安全提醒等工作，并对国际学生进行日常安全教育，增强其自我保护意识，同时统计学历生节假日及重大活动期间去向并根据学校国际处的要求做好相关的审批和报告；

（九）负责学历生相关活动的专业指导及监督，并为学历生办理结业、毕业离校等手续；

（十）配合国际处组织学历生参与开学典礼、毕业典礼等学校的大型活动；

（十一）按照上级部门要求，配合国际处完成各类奖学金的评审工作；

（十二）在国际处指导下对学历生进行宗教教育和管理；

（十三）按照国家及政府的有关规定，做好特殊时期学历生的相关工作；

（十四）负责与学历生相关的其他事宜。

第三章 日常管理

第二条 国际学生报到及注册要求：

国际学生新生，在国际处完成入学手续后，需到学院办理相应的报到注册手续；已入学的国际学生每学期应按学校规定的日期返校，到国际处办理报到注册手续后，学历生还需到学院办理报到等相关手续；

第三条 国际学生实习要求及管理：

学历生因专业培养需要，确需到在京有关企业单位参与校外实习的，在找到正规的企业单位并签订合同，且学院同意并出具同意函后，方可到国际处办理实习加注手续。学历生需向学院详细汇报实习单位、实习地点、实习起止时间等信息，并随时与学院保持沟通。

第四条 国际学生奖学金评定、发放要求：

学校根据国家留学基金委的要求，每年对中国政府奖学金进行年度评审，学院配合国际处完成评审工作；市级、企事业类及校级奖学金须由国际学生本人按学年提出申请，奖学金的具体资助额度按学校当年公布的各类学生的学费及住宿费等标准执行，学院配合国际处完成评审工作；学院提供的各类奖学金由学院负责评定和发放，并将评定和发放的结果报至国际处备案。

第五条 国际学生住宿管理要求：

国际学生须遵守《北京工商大学国际学生住宿管理规定》、《北京工商大学外事楼留学生住宿管理规定》等学校的住宿规定。根据住宿情况，学校需要对学生住宿的房间进行调整时，学生必须予以配合。因学生个人特殊原因需要调整房间时，须由本人提出申请，经国际处同意并协调相关部门后，方可进行调整。学生不得私自调换房间，也不得私自借给他人居住。

第四章 校内事务管理

第六条 学校按照中国有关法律法规和学校的规章制度对国际学生进行教育和管理，加强纪律教育。国际学生必须遵守中国的法律法规及学校的规章制度，尊重中国的社会公德和风俗习惯，努力完成在校学习任务。

第七条 学院鼓励国际学生参加学校组织的文体、学术等活动，并与中国学生友好往来。学院自己组织的活动，需事先将活动计划和目的、活动的时间和地点、参加人数、截止时间、安全预案等事项报国际处备案，并安排教师全程参与。保障安全。

第八条 经学校批准，国际学生原则上可以在中国法律法规和学校规章制度允许的条件和范围内成立校内联谊团体，其活动还须服从学校相关部门或学院的指导、监督和管理。

国际学生开展活动须向国际处提出申请，经批准后，可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击中国及其他国家、民族的内容或违反公共道德的言行，否则当事者由司法机关依法追究其法律责任。

国际学生如需在校内张贴或散发告示、通知、启事、广告、宣传品、印刷品等，应符合相关规定，并须经国际处、保卫处等相关部门同意后方可在指定或者许可的地点张贴。未按要求办理手续私自张贴者，情节较轻的给予警告处分；有反对、攻击中国及其他国家、民族的内容或违反公共道德的言行，当事者由司法机关依法追究其法律责任。

学院邀请外国驻华使领馆人员、媒体等进入校园同本国或其他国家国际学生进行交流、采访、联谊等活动，须按有关规定事先向党委宣传部及国际处提出申请，经国际处报上级主管部门批准后，方可进行活动。

第九条 学校尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，但不为其提供举行宗教仪式、活动的场所。严禁国际学生在校内进行传教及宗教聚会等活动。必要时会同民宗、公安、外事部门依法处置。

第十条 构建“负责老师-学院-国际处”三级工作机制，学院负责老师对留学生日常宗教管理工作进行管理。学院负责留学生工作领导为第一责任人，负责安排落实具体工作任务，了解学历生宗教信仰状况，对参加非法宗教活动的学历生，学院按照“一人一组、一人一案、一人一策” 要求，坚持教育引导，以管理约束与依法处置相结合的工作原则开展工作。

第十一条 国际学生享受中国的法定节假日和学校的寒、暑假。国际学生不享受其本国的节假日。

第十二条 国际学生在校学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。

第十三条 对违反中国法律法规或学校规章制度的学生，学院将上报国际处，学校参照《北京工商大学学生违纪处分条例》和《北京工商大学关于学生违纪处分程序的若干规定》，视情节轻重，给予其批评教育或纪律处分。情节严重且触犯法律的，移交中国司法机关依法处理，并给予其退学处理。

第十四条 国际学生毕业或退学离校前必须按规定办理各项离校手续，包括宿舍退宿、图书馆还书、网络中心退卡等，结清各项费用，并在 15 日内离校。因故不能按期离校的，

学历生须本人提前向学院提交申请，经同意后，可酌情延长离校期限，延期离校期间的住宿费、生活费等费用自理。

第十五条 国际学生的安全稳定事关中国社会和学校的安全稳定。学院确立主管领导负责制，落实三级管理体系，对国际学生确保“一对一”师生联络机制，采取切实措施，高度重视，常抓不懈。

第五章 附则

第十六条 本规定自发布之日起施行，本规定未涉及的事宜按照中国、北京市和学校的有关规定执行。

第十七条 本规定由商学院负责解释。

北京工商大学商学院

2021 年 9 月 23 日

北京工商大学商学院国际学生培养管理细则

第一章 总则

根据《北京工商大学国际学生培养管理规定》，参照学校本科生、研究生《学生手册》等文件，结合商学院实际，制定本细则。

第二章 职责分工

第一条 学院将国际学生学历生的日常培养管理纳入学院正常的管理体系，推进中外学生趋同化管理。设负责国际学生日常培养管理的院级负责人及具体负责人，国际学生本科生的日常培养管理具体负责人由学院指定，由教务处、国际处监督指导。国际学生研究生的培养管理实行导师负责制，由研究生院、国际处监督指导。国际学生非学历生（以下简称非学历生）的培养管理由国际处联系相关学院负责。负责人具体职责如下：

1. 注册报到手续

负责学历生的学院报到注册工作，并指导国际学生进行选课。开学一周内未按期向学院报到且未提前提出请假申请的学生，需及时将名单报送至国际处，无故未按时注册报到的国际学生学历生按旷课处理。

2. 日常教学环节

负责学历生的日常培养管理，及时处理和解决国际学生在日常培养管理中的相关问题。

如学历生有转学、转专业或退学等学籍变动的情况，先由学生本人向学院提出申请，由学院审批后报至国际处。

3. 毕业审核

根据学校教务处、研究生院对学生的毕业审核工作安排，负责对学历生进行毕业审核。

第三章 国际学生培养管理

第二条 学历生培养管理

（一）学籍管理

入学报到注册后，国际处、教务处或研究生院负责办理学籍信息包括变化手续，批准审批通过。

（二）培养方案

1. 培养方案的制定

本科生、学术研究生培养方案按与所在专业中国学生培养方案一致。IMBA 培养方案由商学院按照专业要求相关规定制定，分别按照工作职责报送教务处或研究生院审批备案后，交至国际处留存。商学院可以根据实际情况对学历生培养方案进行修订，修订后的培养方案报送教务处或研究生院审批备案后，交至国际处备案。

根据《高等学校接受外国来华国际学生的管理规定》，汉语课和中国概况作为学历教育的国际学生的必修课。

商学院根据学校统一的教学计划安排国际学生的学习，结合国际学生的心理和文化特点开展教育教学活动。在确保教学质量的前提下，可以调整国际学生的必修课和选修课程。

2. IMBA 培养方案

按以下要求进行学习：

（1）必修课：硕士研究生课程设置类别包括公共基础课、学科基础课和专业主干课。课程中，汉语课和中国概况作为学历教育的国际学生的必修课。

（2）选修课：硕士研究生课程设置类别包括专业选修课、公共选修课和其他选修课。

专业选修课主要为研究方向服务，体现本学科特色和优势。公共选修课主要为拓宽知识面、提高综合素质、提高适应能力服务，包括专业基础课、实验课、数学、计算机、文献检索、经济管理、人文等课程。其它选修课在导师指导下可在全校其它各专业硕士课程目录中选修。

（3）学制时长

攻读 IMBA 学制一般为 2 年制，学习年限最长不得超过 4 年。如果需要进行汉语补习的，学习年限可以适当延长。

（三）教学过程管理

1. 导师双选

第一学期开学后进行研究生与国际研究生导师双选，为研究生确定导师。

2. 选课

（1）研究生按照专业培养方案，在确定导师以后，由导师帮助学生制定培养计划，每学期按培养计划进行选课。补选课、退选课需填写申请表，须经导师和学院研究生教学秘书批准后，在研究生院规定的时间内办理。

（2）导师按照培养方案，安排国际学生的培养计划，如导师对所培养学生有异议，需通过学院提交学生情况说明及申请，并由教学秘书报送国际处协调解决。未经国际处签署意见情况下，导师不能擅自终止学生培养。

3. 考试

（1）国际学生需在国家规定的培养年限内完成本专业的学习，并严格按照商学院专业的培养方案进行学习。无故缺课累计超过该课程教学时数三分之一，或实验、实习缺课累计超过总时数三分之一者，取消其参加此课程的期末考试资格。

（2）学历生应按学校规定参加所学各门课程的期末考试。如因特殊原因需要提前离校，不能按期参加考试的，需办理缓考手续。因病无法按期考试者，可持二级甲等及以上医院证明提出缓考申请。经所在院系同意，报教务处或研究生院批准后办理缓考手续。缓考者原则上须参加下一次或同一课程的期末考试，如遇时间冲突则顺延。

（3）学历生考试不及格者须进行重考。如重考不及格，建议重修。因客观原因不具备重修条件，可参加下一学年该课程考试和补考，作为第二次补考成绩。

（4）学历生应学校通知指定的时间和地点参加课程考试，个别学科考试课根据实际情况给国际学生准备双语考卷。

（5）在考试中违反考场纪律、扰乱考场秩序的国际学生，给予批判警告。经批判仍不改正，情节严重者，取消当次考试资格。

（6）国际学生每学期所修课程或专业培养方案规定的应修课程的学分有三分之一以上（含）未获得的，由学院上报国际处。学院统一发布学业警示，被警示的国际学生须在学院指导下，按时补习修读相关课程。连续三个学期被发布学业警示的国际学生，学院报送学生材料至国际处，由国际处报请学校以及上级部门处理。

4. 毕业与学位授予

（1）在我校正式注册并有我校全日制学籍的学历生，按照培养方案完成全部课程、考试合格、修满学校规定的学分总数的学生，完成毕业论文后准予毕业，并发放毕业证书。对符合授予学位条件的学生，经学校学位委员会审核批准，授予学位。

（2）研究生未撰写学位论文，或学位论文未通过者，如已修满规定学分，可以颁布结业证书。结业后如在一年内提交学位申请。如通过资格审核且学位论文通过答辩的，换发毕业证书；如未修够规定学分，算作肄业，不予以发证。

第三条 非学历生的培养管理

（一）培养方案

国际交换生（以下简称交换生）培养方案以“中国经贸班”为特色主体，课程学科体系主要面向经管类专业。

（二）教学过程管理

1. 选课

交换生根据所在对方院校学分要求，在报到注册后一周内进行课程试听，并根据国际处的要求进行选课。如有学习其他学院课程的需求，交换生可向国际处提出申请，国际处反馈至相关学院，经批准后可进行所选课程的学习。

2. 考试及结业

考试时间遵循学校的统一规定，按期完成课程学习，且出勤率达到80%以上，并按期参加课程期末考试，成绩合格后，取得学分。如因特殊原因需要提前离校，不能按期参加考试的，授课教师可根据平时出勤情况及平时成绩所占比率决定是否给予及格成绩，不再安排单独考试。如成绩不合格，则不给予此门课程学分，不授予学位。

第四章 国际学生教学运行管理

本科生教学运行由学院指定的培养管理具体负责老师负责管理，教务处及国际处监督指导。研究生教学运行实行导师负责制，研究生院及国际处监督指导。非学历生教学运行由国际处负责管理。

第四条 课程考勤

（一）学期开课以来，无故迟到、早退的，由授课教师进行教育提醒；无故迟到、早退3次或单次无故迟到、早退30分钟以上的，以旷课1学时计；无故旷课累计达三次以上（含）的或无故未完成作业（含实验报告）次数累计达四分之一以上（含）的，授课教师及所在学院应向其口头或书面发布课程警示；旷课至12学时（含12学时）的，由学院报送国际处，给予学生通报批评；每学期通报批评累计3次以上的（含3次），仍未办理请假手续的，视为放弃其学籍，按退学处理。

其中，学历生教学考勤由学院授课老师直接负责记录，并报送国际处以及教务处或研究生院备案。

非学历生教学考勤及授课情况由课程授课老师直接负责记录，并报送国际处备案。

（二）严格执行考勤制度，国际学生授课教师需认真记录学生出勤情况，并记入学生平时成绩。商学院按要求在学期结束后将考勤记录报送国际处并作为学生奖学金评定参考依据。

（三）国际学生需自觉遵守国家法律和学校纪律；参加学院教学计划安排的各项课堂教学和实践、实习活动以及学院统一组织的其他各类活动。因故不能参加者，应办理请假手续，在教学周期间，不允许请假出游。

（四）国际学生因故不能参加教学活动的，应事先请假并获得批准。未经请假、请假未批准或请假逾期的，按旷课处理。国际学生请假应严格按照程序和批准权限进行，有关请假手续材料交学院指定的留学生培养管理具体负责老师妥善保存，并汇总交国际处妥善保存。

1. 学历生申请请假时，应认真填写请假申请表，交研究生教秘，取得商学院批准，并附相应证明材料；非学历生申请请假时，应认真填写请假申请表，取得所在课程任课老师批准，并附相应证明材料。

2. 学历生请假应事先提出书面申请，因病请假须附二级甲等及以上医院证明。请假 1 周以内的，由学院留学生培养负责老师（负责本科生）或学生导师（负责研究生）签署意见，并报国际处备案；请假 1 周以上、1 个月以内的，由所在学院分管外事工作副院长签署意见，并报国际处备案；请假 1 个月以上的，由学院和国际处负责人共同审批。课程请假时间超过该课程学时总数 1/3 的，取消考试资格。因特殊情况无法事先书面请假的，允许邮件请假，事后按上述程序补办书面请假手续。

3. 非学历生请假应事先提出书面申请，因病请假须附二级甲等及以上医院证明。请假 1 周以内的，须通过任课老师签署意见后，提交院留学生培养负责老师，并报国际处备案；请假 1 周以上、1 个月以内的，由任课老师签署意见后，提交院留学生培养负责老师，并报国际处事务主管签署意见并备案；请假 1 个月以上的，由任课老师和国际处负责人共同审批。。

4. 准假后，请假学生须将请假表批复件交至授课教师。请假期满，请假学生须取回请假表批复件并到学院（学历生）或国际处（非学历生）办理销假手续。

5. 国际学生非特殊情况，不得请人代办请假手续。确需代办的，须由代办人按正常请假手续办理。请假期满前如需办理续假的，须交验有关正。未按规定办理或未被批准便擅自离校或缺课的，按旷课处理。

6. 未经批准连续 2 周未参加学校规定的教学活动以及请假逾期不归或擅自离校 2 周以上的，给予书面警告。警告一周后仍未办理请假手续，或请假未批准者，国际处将视为自动退学或给予开除学籍处分，取消其居留许可。

（五）国际学生不需要参加军训及学校组织的思想政治类活动。

第五条 转学和转专业

（一）国际学生被录取后一般不可转学，申请转学的，应在开学后一个月内对学院提出书面申请，经由学院研究生教秘以及学院主管副院长签署意见后，报国际处审核。学生

需同时提供所在国家驻华使馆的转学同意函件，以及拟转入学校的同意接收函件，并同院系批准材料一起提供给国际处，由国际处报请上级部门审核，审批同意后，国际处将对国际学生拟转入的学校开具转出函，同时根据学生类别将审批结果报送至研究生院，进行学籍系统更新。

（二）国际学生入学后，要按照录取通知书中所确定的专业对口学习，不得随意变更专业。学历生因学习困难等正当理由申请转专业的，应在入校后两个月内进行，超出规定时间之后不再受理专业变更要求。专业变更需由国际学生本人提出书面申请，由转出学院导师及学院主管副院长签署意见后，经由转入学院导师及学院主管副院长审核并确定时候具备学习能力，双方均同意后交由国际处及研究生院审批留存。

（三）凡申请转学、变更专业的学历生，在未经批准之前，须参加原专业的学习。

第六条 休学与复学

（一）国际学生有下列情况之一者，经本人申请，完成审批手续后，可为其办理休学手续：

1.因病经指定医院诊断须停课治疗、休养，其时间占学期总学时三分之一及以上者；

2.学期因正当理由请假超过总学时三分之一者；

（二）休学可以通过个人向学院提出书面休学申请，休学时间一般为学期或一学年。商学院导师及学院主管副院长签署意见后，交国际处及研究生院审批。经批准后，学生需在五日内离境，取消其居留许可。如涉及获批中国政府奖学金的国际学生，由国际处统一上报支撑材料。办理休学后如需返回学校或延续休学，按照《北京工商大学国际学生培养管理规定》相关规定办理。

第七条 退学

（一）国际学生有下列情况之一者，由商学院提出申请，经学校国际处审批同意后为其办理退学手续：

1.学生学习成绩不能达到学校要求；

2.根据医院诊断患有疾病或者意外伤残，身体状况不能继续在校学习者；

3.国际学生申请退学，经学校与其驻华使馆协商同意者；

4.无故逾期两周不报到注册同时未履行延期注册者；

5.休学期满未办理复学手续者；

6.严重违反校规校纪，扰乱学校正常教学秩序或公共安全。

（二）因身体不佳、学业原因、违纪处理或其他自愿提出退学办理退学手续的国际学生，退学决定将直接送达学生本人。本人拒绝签收的，可以以留置方式或新闻媒介公告方式传达。退学决定自传达之日起生效，学生应在一周退学手续离校，学校取消其有效签证。国际学生本人申请退学的，由学生本人提出书面申请，经商学院审核同意后，报国际处或研究生院批复意见，办理相关退学手续并注销学籍。因触犯法规法纪，违反校规校纪给予开除学籍的国际学生，由学院提供相关材料报学校国际处并报校长办公会审定。

（三）取消学籍、退学的学生，均不得申清复学。

（四）退学的学生，自批准之日起，停止一切学生待遇，并在五日内离校回国。

第五章 附则

第八条 本规定自发布之日起施行。本办法未涉及的事宜按照《北京工商大学招收和培养国际学生管理办法》有关规定执行。

第九条 本规定由商学院负责解释。

北京工商大学商学院

2021年9月23日

工商管理专业留学生(本科)培养方案

一、专业简介

本专业创办于 1980 年，是原国内贸易部部级重点专业、北京市重点建设专业。本专业分工商管理（科创与金融企业管理）、全球管理英语教学实验班、中小企业管理双培生三个方向。

二、培养目标

本专业旨在培养具有国际视野、创新思维、良好的人际沟通和领导能力，具备良好的跨文化管理与敏锐的商业意识，洞察中国管理最佳实践，熟悉中国现代科技创新、互联网、金融等现代服务业的国际化、职业化经营管理人才。

三、主干课程

管理学、微观经济学、宏观经济学、市场营销学、人力资源管理、企业战略管理、组织行为学等。

四、学分学时

学生修满 124 学分方准予毕业。

专业基础课 48 学分，专业方向课 42 学分，专业选修课 24 学分（留学生可以在培养方案中提供的 6 门英语教学的专业选修课程中，也可以在本专业中文教学的专业选修课程中，任选 4 门课程，获得 24 学分）。

毕业论文（综合案例分析）10 学分。

五、学制学位

修业年限：四年

授予学位：符合学位授予条件者，授予管理学学士学位

七、指导性教学计划进度表

附后。

（一）工商管理专业留学生指导性教学计划进度表

课程编码	课程名称	学分	总学时	实验实践学时	周学时	延续教学计划	开课学期	课程性质	开课单位
（一）基础课程									
FLG1B6G011	英语精读（一）	6	102		6	34	1	必修	外国语学院
FLG1B6G012	英语精读（二）	6	102		6	34	2	必修	外国语学院
SCI1B3B001	微积分（上）	6	51		3	17	1	必修	理学院
SCI1B3B002	微积分（下）	6	51		3	17	2	必修	理学院
SCI1B3B006	概率论与数理统计	6	51		3	17	4	必修	理学院
ECO1B3B001	微观经济学	6	51	4	3	17	2	必修	经济学院
ECO1B3B002	宏观经济学	6	51	4	3	17	3	必修	经济学院
BIZ2B3B004	管理学（全英）	6	51	4	3	51	2	必修	商学院
学分小计 48		**专业基础课程必须修满 42 学分**							
专业方向课程									
BIZ3B3B003	市场营销学（全英）	6	51	15	3	51	3	必修	商学院
BIZ6B3S008	人力资源管理（全英）	6	51	9	3	51	4	必修	商学院
BIZ2B3S017	组织行为学（全英）	6	51	9	3	51	5	必修	商学院
BIZ8B3S200	供应链管理（全英）	6	51	17	3	51	5	必修	商学院
BIZ3B3S009	零售管理（全英）	6	51	15	3	51	5	必修	商学院
BIZ2B3S018	企业战略管理（全英）	6	51	15	3	51	6	必修	商学院
BIZ2B3S019	组织设计（全英）	6	51	15	3	51	6	必修	商学院
学分小计 42		**专业方向课程必须修满 42 分**							
专业选修课程									
BIZ4B3B010	会计学原理（全英）	6	51		3	17	2	选修	商学院
BIZ5B3S011	管理会计（全英）	6	51		3	17	4	选修	商学院
BIZ5B3S009	公司财务（全英）	6	51		3	17	5	选修	商学院
BIZ3B3D009	服务营销（全英）	6	51	15	3	51	5	选修	商学院
BIZ2B3D006	跨文化管理（全英）	6	51	15	3	51	6	选修	商学院
ECO7B3D017	国际贸易实务（全英）	6	51	15	3	51	7	选修	商学院
学分小计 30		**专业选修课程必须修满 24 学分**							
毕业论文									
	毕业论文（综合案例分析）	10	8 周	8 周			8	必修	商学院

（二）工商管理专业留学生分学期指导性教学计划进度表

课程编码	课程名称	学分	总学时	实验实践学时	周学时	课堂延续教学计划	课程性质	课程类别	开课单位
第一学期									
FLG1B6G011	英语精读（一）	6	102		6	34	必修	通识	外国语学院
SCI1B3B001	微积分（上）	6	51		3	17	必修	专业	理学院
学分小计		**必修 12 学分，建议选修 0 学分**							
第二学期									
FLG1B6G012	英语精读（二）	6	102		6	34	必修	通识	外国语学院
SCI1B3B002	微积分（下）	6	51		3	17	必修	专业	理学院
ECO1B3B001	微观经济学	6	51	4	3	17	必修	专业	经济学院
BIZ2B3B004	管理学（全英）	6	51	4	3	51	必修	专业	商学院
BIZ4B3B010	会计学原理（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
学分小计		**必修 30 学分，建议选修 0 学分**							
第三学期									
ECO1B3B002	宏观经济学	6	51	4	3	17	必修	通识	经济学院
BIZ3B3B003	市场营销学（全英）	6	51	15	3	51	必修	专业	商学院
学分小计		**必修 12 学分，建议选修 0 学分**							
第四学期									
BIZ6B3S008	人力资源管理（全英）	6	51	9	3	51	必修	专业	商学院
SCI1B3B006	概率论与数理统计	6	51		3	17	必修	通识	理学院
BIZ5B3S011	管理会计（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 12 学分，建议选修 6 学分**							
第五学期									
BIZ2B3S017	组织行为学（全英）	6	51	9	3	51	必修	专业	商学院
BIZ5B3S009	公司财务（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
BIZ3B3D009	服务营销（全英）	6	51	15	3	51	选修	专业	商学院
BIZ8B3S200	供应链管理（全英）	6	51	17	3	51	必修	专业	商学院
BIZ3B3S009	零售管理（全英）	6	51	15	3	51	必修	专业	商学院
学分小计		**必修 12 学分，建议选修 12 学分**							
第六学期									
BIZ2B3S018	企业战略管理（全英）	6	51	15	3	51	必修	专业	商学院
BIZ2B3S019	组织设计（全英）	6	51	15	3	51	必修	专业	商学院
BIZ2B3D006	跨文化管理（全英）	6	51	15	3	51	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 12 学分，建议选修 6 学分**							
第七学期									
ECO7B3D017	国际贸易实务（全英）	6	51	15	3	51	7	选修	商学院
学分小计		**选修 6 学分，建议选修 6 学分**							
第八学期									
	毕业论文（综合案例分析）	10	8 周	8 周			必修	专业	商学院
学分小计		**必修 10 学分，建议选修 10 学分**							

会计学专业留学生(本科)培养方案

一、专业简介

本专业分为会计学和会计学注册会计师专门化两个方向。注册会计师专业方向设立全英语教学实验班，是北京工商大学本科教学的重点项目和办学特色。本培养方案主要适用于会计学注册会计师方向的留学生。

二、培养目标

本专业旨在培养与首都经济社会发展和京津冀一体化发展需要相适应的，为各类政府机关、金融机构、企事业单位和会计服务机构所需要的，厚基础、宽口径，具有国际视野和国际化能力，具有会计专业知识、会计控制和财务决策意识以及创新实践能力的高端会计专业人才。

三、主干课程

会计学原理、中级财务会计（I，II）、成本会计、管理会计、审计、审计方法与实务、公司财务、内部控制与风险管理。

四、学分学时

学生修满 124 学分方准予毕业。

专业基础课 48 学分，专业方向课 42 学分，专业选修课 24 学分（留学生可以在培养方案中提供的 8 门英语教学的专业选修课程中，也可以在本专业中文教学的专业选修课程中，任选 4 门课程，获得 24 学分）。

毕业论文 10 学分。

五、学制学位

修业年限：四年

授予学位：符合学位授予条件者，授予管理学学士学位

七、指导性教学计划进度表

后附。

（一）会计学专业留学生指导性教学计划进度表

课程编码	课程名称	学分	总学时	实验实践学时	周学时	延续教学计划	开课学期	课程性质	开课单位
专业基础课程									
FLG1B6G011	英语精读（一）	6	102		6	34	1	必修	外国语学院
FLG1B6G012	英语精读（二）	6	102		6	34	2	必修	外国语学院
SCI1B3B001	微积分（上）	6	51		3	17	1	必修	理学院
SCI1B3B002	微积分（下）	6	51		3	17	2	必修	理学院
SCI1B3B006	概率论与数理统计	6	51		3	17	4	必修	理学院
ECO1B3B005	微观经济学（全英）	6	51		3	17	2	必修	经济学院
ECO1B3B006	宏观经济学（全英）	6	51		3	17	3	必修	经济学院
BIZ2B3B004	管理学	6	51		3	17	2	必修	商学院
学分小计 48		**专业基础课程必须修满 48 学分**							
专业方向课程									
BIZ4B3B010	会计学原理（全英）	6	51		3	17	2	必修	商学院
BIZ4B3S011	中级财务会计（I）（全英）	6	51		3	17	3	必修	商学院
BIZ4B3S012	中级财务会计（II）（全英）	6	51		3	17	4	必修	商学院
BIZ4B3S014	成本会计（全英）	6	51		3	17	3	必修	商学院
BIZ5B3S011	管理会计（全英）	6	51		3	17	4	必修	商学院
BIZ5B3S009	公司财务（全英）	6	51		3	17	5	必修	商学院
BIZ4B3S015	审计（全英）	6	51		3	17	6	必修	商学院
学分小计 42		**专业方向课程必须修满 42 分**							
专业选修课程									
BIZ2B3S018	企业战略管理	6	51		3	17	4	选修	商学院
BIZ2B3S017	组织行为学（全英）	6	51		3	17	6	选修	商学院
BIZ8B3S200	供应链管理（全英）	6	51		3	17	5	选修	商学院
BIZ3B3D009	服务营销（全英）	6	51		3	17	5	选修	商学院
BIZ4B3D013	内部控制与风险管理（全英）	6	51		3	17	5	选修	商学院
BIZ4B3D017	审计方法与实务（全英）	6	51		3	17	7	选修	商学院
BIZ2B3D006	跨文化管理（全英）	6	51		3	17	6	选修	商学院
BIZ3B3B001	市场营销学	6	51		3	17	3	选修	商学院
学分小计 48		**专业选修课程必须修满 24 学分**							
毕业论文									
	毕业论文	10	8 周	8 周			8	必修	商学院

（二）会计学专业留学生分学期指导性教学计划进度表

课程编码	课程名称	学分	总学时	实验实践学时	周学时	课堂延续教学计划	课程性质	课程类别	开课单位
第一学期									
FLG1B6G011	英语精读（一）	6	102		6	34	必修	通识	外国语学院
SCI1B3B001	微积分（上）	6	51		3	17	必修	专业	理学院
学分小计		**必修 12 学分，建议修满 12 学分**							
第二学期									
FLG1B6G012	英语精读（二）	6	102		6	34	必修	通识	外国语学院
SCI1B3B002	微积分（下）	6	51		3	17	必修	专业	理学院
ECO1B3B005	微观经济学（全英）	6	51		3	17	必修	专业	经济学院
BIZ2B3B001	管理学	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ4B3B010	会计学原理（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
学分小计		**必修 30 学分，建议修满 30 学分**							
第三学期									
ECO1B3B006	宏观经济学（全英）	6	51		3	17	必修	专业	经济学院
BIZ4B3S011	中级财务会计（I）（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ4B3S014	成本会计（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ3B3B001	市场营销学	6	51		3	17	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 18 学分，建议修满 24 学分**							
第四学期									
BIZ4B3S012	中级财务会计（II）（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ5B3S011	管理会计（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ2B3S018	企业战略管理	6	51		3	17	选修	专业	商学院
SCI1B3B006	概率论与数理统计（全英）	6	51		3	17	必修	专业	理学院
学分小计		**必修 18 学分，建议修满 18 学分**							
第五学期									
BIZ8B3S200	供应链管理（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
BIZ5B3S009	公司财务（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ4B3D013	内部控制与风险管理（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
BIZ3B3D009	服务营销（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 6 学分，建议修满 18 学分**							
第六学期									
BIZ4B3S015	审计（全英）	6	51		3	17	必修	专业	商学院
BIZ2B3S017	组织行为学（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
BIZ2B3D006	跨文化管理（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 6 学分，建议修满 18 学分**							
第七学期									
BIZ4B3D017	审计方法与实务（全英）	6	51		3	17	选修	专业	商学院
学分小计		**必修 0 学分，建议修满 6 学分**							
第八学期									
	毕业论文（综合案例分析）	10	8 周				必修	专业	商学院
学分小计		**必修 10 学分，建议修满 10 学分**							

⑥

党建工作

北京工商大学系（教研室）系（室）务会管理办法（试行）

第一条 为进一步规范各系（教研室）议事规则，完善决策机制，根据中共北京市委党建工作领导小组办公室《推进党支部规范化建设的方案》、中共北京市委组织部《推进党支部规范化建设的主要举措》和《北京工商大学院（部）级单位党政联席会议制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 系（室）务会是研究决定系（教研室）日常重要工作事项、加强党政工作沟通的会议，是系（教研室）主要议事与决策形式。系（教研室）的重要事项，如人员聘用晋职晋级、评奖评优等关系到教职员工切身利益的重要问题，均应由系（室）务会集体讨论决定。

第三条 在校院两级党政领导下，系（教研室）主任全面负责系（教研室）的行政工作，支持系（教研室）行政人员积极主动地开展工作，并发挥好战斗堡垒作用。

第四条 系（室）务会由系（教研室）主任召集并主持，党支部书记及相关人员参加。

第五条 系（室）务会每月至少召开一次，如遇紧急情况或有重要事项需要讨论决定的，可临时召开。系（室）务会必须有半数以上成员到会方能召开。如系（教研室）主任或党支部书记有一位因故不能参加会议，系（室）务会应改期召开。系（室）务会成员应自觉遵守会议纪律，按时参加会议。因特殊情况不能参加会议者，应事先向主持人请假。对未能参加会议的人员，会后由主持人向其通报本次会议精神及有关决定。

第六条 系（室）务会议题应由系（教研室）党政主要负责人根据工作需要在充分酝酿的基础上提前协商提出，并提前通知与会人员。需要在系（室）务会上进行决策的重要议题，相关人员应做好充分准备，并在做好调查研究的基础上，提出可行并可供选择的方案，不得临时动议，仓促做出表决。

第七条 系（室）务会议事时要坚持民主集中制原则。议题需经系（室）务会集体讨论后，由系（教研室）主任在充分听取意见的基础上做出决定，对议题作出的决定应以出席会议成员过半数通过方为有效。如意见分歧较大时，一般应暂缓作出决定，待进一步调研、论证和充分交换意见后再议，必要时提交院务会讨论决定。

第八条 系（室）务会要有专人负责记录，如实记载每位成员的意见。会议记录应有专人负责保管，并存档备查。

第九条 系（室）务会研究决定的事项，须及时传达全系教职员工，并按照职责分工落实到人，由责任人认真组织实施。责任人负责将落实情况及时向系（室）务会汇报，并

以适当方式在一定范围内通报，接受师生员工监督。系（教研室）主任负责督促检查系（室）务会决定的执行情况。

第十条 系（室）务会议事时，凡涉及与会者本人或其亲属有关的问题时，应实行回避制度。与会人员应严格遵守保密纪律，不得擅自外传会议讨论情况及所有不宜公开的内容。

第十一条 各院（部）可根据本单位的具体情况，制定实施细则。

第十二条 本办法自发布之日起执行，由学校办公室（党委办公室）负责解释。

中共北京工商大学委员会办公室

2017 年 11 月 16 日印发

北京工商大学商学院党委会议事规则

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于修订完善高校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则的通知》等政策文件和《北京工商大学学院（教学部）党组织会议议事规则》，结合学院实际制定本规则。

第二条 商学院党委在学校党委的领导下开展工作，全面负责学院党的建设，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论，作出决定。

二、议事决策范围

第四条 商学院党委会讨论决定的事项主要包括:

（一）党的建设的事项

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；

2.落实全面从严治党主体责任、加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设，以及反腐败斗争的重要事项；

3.落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项；

4.党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；

5.基层党组织、党员队伍建设的重要事项；

6.学院党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

7.加强党委自身建设的重要事项；

8.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项；

9. 1万元及以上大额度党建工作经费和党费的使用。

（二）干部队伍建设的事项

1.配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

2.按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定学院所属机构、单位负责人选拔任用事项；

3.按照有关章程和规定，制定修订学院学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；

4.干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

5.党支部书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）三全育人工作、思政课程建设、课程思政建设等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

（七）加强对工会、共青团、学生会（研究生会）、学生社团等群众组织，各类学术组织和教职工代表大会等工作领导的重要事项。

（八）其他需要党委会研究决定的重要事项。

第五条 应由党委会对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。主要包括:

（一）学院发展规划、学科专业建设规划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

（二）学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

（三）人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

（四）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人选任等重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。

（八）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（九）其他应由党委会先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党委会一般每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托副书记召集并主持。

第七条 党委会的出席成员为学院党委委员。会议必须有半数以上委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上委员到会。委员因故不能参加会议的应当在会前向党委书记请假。

不是党委委员的学院行政领导班子成员可以列席会议，不是委员的专职组织员一般应列席会议。根据需要，党委书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党委会议题由党委书记提出，也可以由委员提出建议、党委书记确定。对重要议题，书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和相关委员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党委会要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求党支部意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过党支部、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

第十条 会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前送达有关参会人员。无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党委会议事和决策实行民主集中制，按既定议程一事一议逐项进行，一般先由议题提出人就议题进行专题汇报，参会人员充分发表意见，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。党委书记应当最后表态。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，会后进一步调查研究、交换意见，待条件具备后再提交会议。必要时向上级党组织和有关校领导请示报告。

第十二条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员半数为通过。未到会委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十三条 党委会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党委会议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党委会作出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党委会决定的事项，由相关委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党委会汇报，学院党委指定组织员或其他专人负责传达和督促检查。学院党委建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党委会决定的事项，学院各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附则

第十八条 学院组织员负责会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编写会议纪要。

第十九条 本规则由商学院党委组织制定，经学院党委审核同意后实施，由学院党委负责解释。

第二十条 本规则自印发之日起施行。

北京工商大学商学院党政联席会议议事规则

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于修订完善高校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则的通知》等政策文件和《北京工商大学学院（教学部）党政联席会议议事规则》，结合学院实际，制定本规则。

第二条 党政联席会议讨论和决定学院工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由学院党委会研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党委会先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对学院重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党委会。

第三条 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

二、议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定学院工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关学院改革发展稳定的事项

1.贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项；

2.学院发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；

3.学院所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项；

4.年度财务预算决算的审定和执行，单笔支出达到 2 万元或单个事项达到 5 万元的大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；

5.大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；

6.办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；

7.服务首都经济和社会发展等重要事项；

8.各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；

9.维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的事项

1.教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；

2.教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；

3.人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项；

4.教职员工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事项

1.学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目（包括中外合作办学项目、培训项目等）的设立和终止等重要事项；

2.课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

3.学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶，研究生导师遴选等重要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

第五条 由学院党委会研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学校党委关于加强学院党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党政联席会议一般每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记、院长协商同意可以随时召开。会议一般由党委书记主持。

第七条 党政联席会议成员为学院党政领导班子成员（党委书记、副书记、院长、副院长，分管纪检监察工作的领导）。会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党委书记、院长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党委书记、院长协商确定。对重要议题，书记、院长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，书记、院长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会等的意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前送达有关参会人员。无特殊情况或未经党委书记、院长同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，按既定议程一事一议逐项进行，一般先由议题提出人就议题进行专题汇报，参会人员充分发表意见，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。党委书记、院长应当最后表态。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应暂缓作出决定，会后进一步调查研究、交换意见，待条件具备后再提交会议，必要时向上级组织和有关领导请示报告。

第十二条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党委书记、院长或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党政联席会议决定的事项，由分管领导或相关单位负责组织实施，办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。学院建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党政联席会议决定的事项，学院各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附 则

第十八条 学院由办公室主任负责党政联席会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编写会议纪要。

附件：1.北京工商大学商学院党委会、党政联席会议议事决策范围清单

2.北京工商大学商学院党委会、党政联席会议记录（参考样式）

3.北京工商大学商学院党委会、党政联席会议纪要（参考样式）

《北京工商大学商学院党委会和党政联席会议议事规则》附件 1：

北京工商大学商学院党委会、党政联席会议议事决策范围清单

序号	议事范围	具体内容	党委会	党政联席会议
1	（一）党的建设的事项	学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项	讨论决定	——
2		落实全面从严治党主体责任、加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设，以及反腐败斗争的重要事项	讨论决定	——
3		贯彻落实学校党委关于加强学院党的领导和党的建设有关决策部署	讨论决定	研究落实
4		落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项	讨论决定	——
5		党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项	讨论决定	——
6		基层党组织和党员队伍建设的重要事项	讨论决定	——
7		学院党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项	讨论决定	——
8		加强党委自身建设的重要事项	讨论决定	——
9		党的纪律检查工作的重要事项	讨论决定	——
10		党风廉政建设和巡视巡察整改工作的事项	讨论决定	研究落实
11		1 万元及以上大额度党建工作经费和党费的使用	讨论决定	——

12	（二）事关学院改革发展稳定的事项	贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项	——	讨论决定
13		学院发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项	先行把关	讨论决定
14		学院所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项	——	讨论决定
15		年度财务预算决算的审定和执行，单笔支出达到 2 万元或单个事项达到 5 万元的大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项	——	讨论决定
16		大型设备和大宗物资采购或购买服务（参照《北京工商大学招标与采购管理办法》相关规定）、基本建设和基建修缮等重要事项	——	讨论决定
17		办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项	——	讨论决定
18		服务首都经济和社会发展等重要事项	——	讨论决定
19		各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项	——	讨论决定
20		维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项	——	讨论决定
21	（三）干部队伍建设的事项	配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项	讨论决定	——
22		按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定学院所属机构、单位负责人选拔任用事项	讨论决定	——
23		按照有关章程和规定，制定修订学院学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法	讨论决定	——

24		干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项	讨论决定	——
25		基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项	讨论决定	——
26	（四）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项		讨论决定	——
27	（五）事关教师队伍建设的事项	教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项	先行把关	讨论决定
28		教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项	先行把关	讨论决定
29		人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项	先行把关	讨论决定
30		教职员工违规、违纪惩处等重要事项	——	讨论决定
31	（六）教风学风和师德师风建设中的事项		讨论决定	研究落实
32	（七）事关学生培养的事项	学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目（包括中外合作办学项目、培训项目等）的设立和终止等重要事项	先行把关	讨论决定
33		课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项	先行把关	讨论决定
34		学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶，研究生导师遴选等重要事项	——	讨论决定
35	（八）三全育人工作、思政课程建设、课程思政建设等师生思想政治工作中的事项		讨论决定	研究落实
36	（九）科研平台建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项		——	讨论决定

37	（十）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的事项	讨论决定	研究落实
38	（十一）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项	先行把关	讨论决定
39	（十二）学术委员会、教学委员会、教授委员会、学位评定分委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项	先行把关	讨论决定
40	（十三）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项	先行把关	讨论决定
41	（十四）加强对工会、共青团、学生会（研究生会）、学生社团等群众组织，各类学术组织和教职工代表大会等工作领导的重要事项	讨论决定	——
42	（十五）其他需要党委会研究决定的重要事项	讨论决定	——
43	（十六）其他需要党政联席会议讨论决定的事项	——	讨论决定

《北京工商大学商学院党委会和党政联席会议议事规则》附件 2：

北京工商大学商学院党委会记录

（参考样式）

年第（ ）次

时间：　　地点：

主持人：　　记录人：

出席：

请假：

列席：

会议记录：

一、　上次会议决定事项落实情况

二、　本次会议内容

●议题 1：讨论******

主持人：下面由***汇报。

***：

主持人：下面请大家发表意见。

：*******，同意。

：*******，同意。

：*******，同意。

主持人：***，我也同意。通过。

●议题 2：讨论******

主持人：下面由***汇报。

***：

主持人：下面请大家发表意见。

：*******。

：*******。

：*******。

主持人：***，下面进行票决，请工作人员发放表决票。

……

主持人：下面宣布表决结果，全票通过。

●议题 3：通报******

主持人：下面由***通报。

***：

主持人：今天的会议到此结束。

阅 后 签 名	**书　记**
	年　月　日

北京工商大学

商学院党政联席会会议记录

（参考样式）

年第（ ）次

时间：　　地点：

主持人：　　记录人：

出席：

请假：

列席：

会议记录：

三、　上次会议决定事项落实情况

四、　本次会议内容

●议题 1：讨论******

主持人：下面由***汇报。

***：

主持人：下面请大家发表意见。

：*******，同意。

：*******，同意。

：*******，同意。

主持人：***，我也同意。通过。

●议题 2：讨论******

主持人：下面由***汇报。

***：

主持人：下面请大家发表意见。

：*******。

：*******。

：*******。

主持人：***，下面进行票决，请办公室同志发放表决票。

……

主持人：下面宣布表决结果，全票通过。

●议题 3：通报******

主持人：下面由***通报。

***：

主持人：今天的会议到此结束。

阅后签名	**书　记**	**院长**
	年　月 日	年　月　日

《北京工商大学商学院党委会和党政联席会议议事规则》附件 3：

北京工商大学商学院党委会纪要

（参考样式）

年第（ ）次

时间：　　地点：

主持人：　　记录人：

出席：

请假：

列席：

会议事项：

一、讨论通过的事项

1.议题******

具体内容******

结论******

2.议题******

具体内容******

结论******

……

二、通报事项

1.******

2.******

阅 后 签 名	**书　记**
	年　月　日

北京工商大学

商学院党政联席会会议纪要

（参考样式）

年第（ ）次

时间：　　地点：

主持人：　　记录人：

出席：

请假：

列席：

会议事项：

一、讨论通过的事项

1.议题******

具体内容******

结论******

2.议题******

具体内容******

结论******

……

二、通报事项

1.******

2.******

阅后签名	书　记	院长
	年　月 日	年　月　日

商学院落实“三重一大”决策制度的实施办法

为深入贯彻新时代全面从严治党工作要求，进一步规范学院领导班子的决策行为，防控决策风险，根据中共中央关于凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）必须由领导班子集体讨论作出决定的要求，根据中央、教育部、北京市和《北京工商大学落实“三重一大”决策制度的实施办法》相关文件精神，结合学院工作实际，特制定本实施办法。

第一章 总则

第一条 学院“三重一大”决策要遵循高等教育的规律，坚持民主集中制，坚持严谨、务实和高效的原则。决策中要广泛听取各方意见，充分发扬民主，要遵守国家法律法规、党内规章制度和有关政策，保证合法合规。

第二条 学院集体决策的主要会议形式为党政联席会议和党委会议，根据《北京工商大学学院（教学部）党组织会议和党政联席会议议事规则》进行议事决策。

第二章 “三重一大”事项的主要内容

第三条 重大决策事项，是指事关学院改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由学院领导班子集体研究决定的重要事项。主要内容包括：

（一）学院贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规、学校重要决定和学院确定的目标和任务的重大措施；

（二）党的建设、师生思想政治工作、师德师风建设、意识形态工作和民族宗教工作等工作的重要事项；全面从严治党、党风廉政建设和巡视巡察整改工作等事项；

（三）学院发展战略与规划、学科与人才队伍建设、国际交流与合作等重大事项，以及学院党建工作计划、年度工作计划；

（四）涉及学院全局的重要改革方案、改革措施及相关政策的制定与调整；

（五）学院教学、科研、校企合作、社会服务、人事管理、财务与资产管理、对外交流、招生就业等方面的重要事项；

（六）学院涉及人才培养方面的重要事项，在学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目（包括中外合作办学项目、培训项目等）的设立和终止等重要事项；课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶，研究生导师遴选等重要事项；

（六）学院重要规章制度的制定、修改与废除；

（七）学院内部组织机构的设置与调整，教师队伍建设、人才引进和考核奖惩等重大问题；

（八）教职工收入分配（含绩效工资分配等）、福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项；

（十一）校级以上重大表彰推荐；

（十二）学院安全稳定和重大突发事件的处理；

（十三）全院性或在全校、社会上有较大影响的活动；

（十四）其他重大决策事项。

第四条 重要人事任免事项，是指学院所属机构、单位负责人选拔任用事项和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要内容包括：

（一）配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

（二）干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

（三）根据干部管理权限，研究决定学院（部）所属机构、单位负责人选拔任用事项，包括院长助理、系主任、中心主任、执行主任等任免和培养；

（四）涉及学院整体工作的有关人员（如教授委员会、学术委员会、学位委员会、专业技术职务晋升与岗位聘任委员会等）的任免；

（五）基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项。

第五条 重大项目安排是指对学院规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要内容包括：

（一）学院年度财务预算方案与调整（含追加大额资金预算方案等）、决算情况的审定、预算执行与决算审计；

（二）学院重要资产处置、重要办学资源的配置；

（三）国家级、省部级重点建设项目涉及的需要学院进行决策的事项；国内国（境）外合资合作的重大项目（包括科学技术文化交流、合作办学等）、对外投资项目及重大社会服务；

（四）大型设备和大宗物资采购或购买服务（参照《北京工商大学招标与采购管理办法》相关规定）、基本建设和基建修缮等重要事项；

（五）其他重大项目安排事项。

第六条 大额度资金使用事项是指推进学院事业发展工作中数额较大的资金调动和使用。主要内容包括：

（一）单笔支出达到 2 万元或单个事项达到 5 万元的大额度资金使用；

（二）1 万元及以上大额度党建工作经费和党费的使用；

（三）学院对外捐赠、接受捐赠的大额资金及物品的使用方案；

（四）其他大额度资金运作事项。

第三章 “三重一大”事项的决策程序

第七条 学院“三重一大”事项提交集体决策前，应进行深入细致的研究论证，广泛听取并吸收各方意见。选拔任用科级干部，应按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，在学院党委研究决定前应征求学院纪检委员的意见；与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议；对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。

第八条 学院“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第九条 议题应经学院党委书记、院长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。

第十条 会议要严格按照预定议题进行。除紧急情况外，不得临时动议。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序确认。

第十一条 到会人数达到应参会人数的二分之一以上时方可开会进行讨论和决策。党委讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。

第十二条 有关各系、各中心主任和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。列席会议人员可发表意见，但不参与表决。

第十三条 若决策中存在涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，所涉及参与决策人员或列席人员应当回避。

第十四条 会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议。相关负责人要就议题进行专题汇报，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会人员对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。

第十五条 进行表决，以应到会成员超过半数同意方可形成决定。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会成员半数为通过。未到会成员的书面意见不得计入票数。表决实行会议主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

第十六条 会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

第十七条 会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

第四章 “三重一大”事项决策的执行与监督

第十八条 会议决定的“三重一大”事项，由学院党政领导班子成员按照分工和职责组织实施，并明确责任部门。遇有分工和职责交叉的，应由党委书记或院长明确班子成员牵头负责实施。

第十九条 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第二十条 学院办公室要对院党政领导班子决策的“三重一大”事项建立督办制度，负责跟踪督办“三重一大”决策的执行情况，加强沟通、协调与反馈。

第二十一条 承办“三重一大”事项的工作人员应向党委书记、院长和分管院领导汇报具体执行情况；纪检委员应根据职责权限对决策执行情况进行监督检查。

第二十二条 除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照学院信息公开等有关规定，予以公开。

第五章 “三重一大”事项的检查考核与责任追究

第二十三条 党员领导干部落实“三重一大”制度的情况，应列为落实全面从严治党责任制检查考核的重要内容，在年度民主生活会和述职述廉时进行报告。

第二十四条 按照“谁决策、谁负责”的原则，建立健全重大决策失误责任追究制度。对于违反本实施办法属于下列情况的，应依纪依法分清责任，按照干部管理权限和程序，分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任：

（一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度的；

（二）未经集体讨论而个人决策；

（三）不执行或擅自改变集体决定的；

（四）未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；

（五）执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的；

（六）其他违反本规定而造成失误的。

参与决策的与会人员表决时，曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免于责任追究。

第六章 附则

第二十五条本实施办法自发布之日起实施，2019 年 6 月发布的《商学院落实“三重一大”决策制度的实施办法》同时废止。

第二十六条本实施办法由学院办公室负责解释。

商学院推进课程思政建设实施方案

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，深入学习贯彻全国和北京高校思想政治工作会议等会议精神，着力推进课程思政建设，进一步落实立德树人的根本任务，根据《北京工商大学推进课程思政建设实施方案》的要求，结合学院实际情况，制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以习近平总书记关于教育的重要论述为根本遵循，贯彻落实习近平在全国高校思想政治工作会议、全国教育大会、学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，坚持社会主义办学方向，紧紧围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这个根本问题，落实立德树人根本任务，健全全员育人、全过程育人、全方位育人的体制机制，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、总体目标

全面贯彻党的教育方针，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，把习近平总书记关于教育的重要论述与学院深化教育教学改革相结合，把课程思政建设作为学院全面落实立德树人根本任务，提升立德树人成效的根本性举措。挖掘各门课程所蕴含的思想政治教育元素和所承载的思想政治教育功能，把做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现民族复兴的理想和责任融入课程教学中，实现知识传授、能力培养和价值引领有机统一。充分发挥课堂教学的主渠道作用，推动每门课都要守好一段渠、种好责任田，与思政课形成协同效应，真正实现课程门门有思政，教师人人讲育人。

三、主要内容

深入挖掘课程中所蕴含的思想政治教育元素，用更加鲜活丰富的思政元素去提升课程的思想政治教育价值和功能，充分实现课程教学中的思想政治教育功能，实现与思想政治理论课同向同行、协同发力，更好地落实立德树人的根本任务。

（一）理想信念教育

牢牢抓住学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想这条主线，坚定马克思主义科学信仰，树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想。增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。掌握马克思主义思想方法和工作方法，将马克思主义基本原理和中国特色社会主义理论体系融入课程教学设计之中，深入生动进课堂，承担起培养担当民族复兴大任的时代新人的历史使命和时代责任。

（二）社会主义核心价值观教育

把培育和践行社会主义核心价值观融入课程教学全过程，弘扬主旋律，传播正能量，从国家意识、法治意识、社会责任意识和个人诚信意识等多个层面，加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育，在潜移默化中引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。教育引导学生珍惜学习时光、求知问学、增长见识、丰富学识，沿着求真理、悟道理、明事理的方向前进成长。

（三）中华优秀传统文化、革命文化及社会主义先进文化教育

遵循学生认知规律和教育教学规律，把中华优秀传统文化、革命文化和中国特色社会主义先进文化有效融入到教学中。将中华优秀传统文化的精神品质融入课程，实现优秀传统文化铸魂育人，丰富大学生的精神世界，增强精神力量；将红船精神、井冈山精神、长征精神、延安精神等红色精神文化融入到教学过程，增强大学生战胜各种困难和风险、为新时代不断奋进的精神力量；加强中国特色社会主义先进文化教育，引导学生厚植爱国主义情怀，弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神。

（四）人文精神及科学精神教育

根据不同学科的特点，把握挖掘拓展的重点。人文社科类专业课程要突出培养学生高尚的文化素养、健康的审美情趣、乐观的生活态度，注重把爱国主义、民族情怀贯穿渗透到专业课教学中，增强学生的国家认同与民族认同。

（五）创新创业及职业道德教育

围绕双创精神、职业道德、职业伦理等方面，加强科学精神和工匠精神教育，培养创新精神和创业意识，把创新创业教育及职业素养有机融合到日常教学中。在课程教学中，注重奉献社会、服务人民意识的培养，引导学生在职业选择时处理好社会价值和自我价值的关系。在教育过程中强调价值观的同频共振，使课程教学的过程不仅是引导学生学习知识，培养发现问题、解决问题能力的过程，更是锤炼心志和养成品行的过程。

四、基本原则

（一）统筹推进原则。课程思政建设是学院的一项系统性工程，需要各专业和行政管理部门协同配合、互相支持。要形成学院统一全面领导、各专业具体推进落实、教师发挥主体作用的工作格局。

（二）专业主导原则。各专业是课程思政建设的重要组织者和推动者，要充分发挥各专业在课程思政建设中的主导作用。注重发挥系（教研室）主任、课程负责人和教师党支部在课程思政建设过程中的重要作用，强化其对课程的思想价值引领功能的指导和把关作用。

（三）教师主体原则。教师是推进课程思政建设的直接实践者，教师的自身素质和业务水平是影响课程思政的重要因素。要坚持教育者先受教育的原则，提升教师自身思想政治素质和

教书育人能力；同时，教师要创新教育教学方法，实现知识传授、能力培养和价值引领有机统一，增强课程育人实效性。

（四）突出特色原则。在推进课程思政建设过程中，要围绕学校实现特色鲜明的高水平研究型大学的发展目标，结合学院的愿景和特色，充分挖掘各专业所蕴含的思想政治教育元素，找准课程思政的切入点，凝练形成具有本专业特色的课程思政育人目标要求，形成自己的亮点和特色，特色化推进课程思政建设。

五、保障措施

加强组织领导，学院成立课程思政领导小组，统筹推进学院课程思政建设工作。

组长：张春萍、毛新述

副组长：何玉润、孙永波

共建指导教师：江燕、余金城、张娜

成员：张伟华、王楠、邓春平、杨克智、仇勇、王勇

六、 任务分工

（一）各专业党支部要将课程思政建设纳入工作职责范围，扎实推动课程思政建设工作。制定相应政策和措施，确保工作实效。

（二）注重发挥系（教研室）主任、课程负责人和教师党支部的作用，加强教学研讨，强化集体备课，开展教师间课程思政观摩交流，深入挖掘思政元素并有机融入教育教学，潜移默化地将课程思政教学目标融入到教学设计中，提升课程思政教学效果。

（三）及时总结课程思政建设中的经验做法，以点带面，逐步全面推开，确保每一门课、每名教师都能发挥好育人作用。

七、推进计划

（一）2019 年末各专业制定本单位课程思政建设推进计划，每个专业遴选出一门示范课程进行课程思政培育，修订其教学大纲，并融入思政元素。

（二）2020 年上半年，按照课程思政实施方案，对各专业遴选出的示范课程进行建设，进一步设计优化其教学目标，逐步探索并改革教学方法，到学期末，确定课程建设目标、课堂教学目的等，初步完成体现课程思政内容的教学大纲、教案等教学材料，最终形成可推广的课程思政教学范式。

（三）2020 年下半年，从每个专业遴选出 2-4 门示范课程完成课程思政建设。

（四）2021 年，要在总结 2020 年课程思政建设经验的基础上，逐步全面推开，实现所有专业课程思政全覆盖，确保每一门课、每一名教师都能发挥好育人作用。

八、工作要求

（一）各专业高度重视，多举措推进课程思政建设

各专业要结合自身实际，找准课程思政的切入点，使课程思政的建设有机融入整体的教育教学，形成各自的亮点和特色，特色化推进课程思政建设。各专业要选准课程，精选教学内容和案例，加强集体备课，把课程思政元素有机融入教学大纲和课程教案，打造一批课程思政品牌课程，逐步形成品牌效应。在积极实践课程思政的过程中， 各专业要总结凝练好的制度做法和经验，形成可延续、可复制的建设成果，逐步深化课程思政建设。

（二）提升教师认识，坚持以点带面

课程思政是教师教书育人的应有之意，是课程教学的价值回归。教师是解决课程思政建设的关键因素。要尊重教师的创造精神，充分发挥教师的主观能动性，支持教师在把思想政治教育元素有机融入课堂教学的过程中，体现教师的风格，增强吸引力和感染力。加强与马克思主义学院主讲教师的联系，采取多种形式加强和改进教师思想政治工作，持之以恒推进师德建设,帮助教师树立课程思政育人理念，指导教师在教授学生科学知识的同时，把做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现民族复兴的理想和责任等融入课程教学之中，充分发挥好课程的思想价值引领作用。

课程思政建设是学院贯彻落实全国和北京高校思想政治形式加强和改进教师思想政治工作，持之以恒推进师德建设，帮助教师树立课程思政育人理念，指导教师在教授学生科学知识的同时，把做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现民族复兴的理想和责任等融入课程教学之中，充分发挥好课程的思想价值引领作用。

九、具体做法

（一）按照“思政进教材，固化到课堂”的思路与原则，坚持贯彻“大思政”教育观。将社会主义核心价值观有机地融入课程教学中，将各专业职业道德中的理念贯彻于各门课程的教学内容中，将发展历史、重大事件和重要人物与培养学生的人文情怀、个人品格、道德情操有机结合起来，引导学生学会做人做事。同时，站在党和国家的意识形态，民族精神和时代精神的高度，通过宏观视角的“大思政”教育观分析，在教学过程中，嵌入分析与经济、政治、社会、文化、生态文明建设之间的相互影响，强化了对专业课程的理解，增强课程对学生的吸引力，使学生学习专业知识的同时，心灵受到了熏陶，理想信念和世界观、人生观、价值观以及道德品格得到培养和塑造。

（二）将思政育人融入到教学的教材建设、教学设计、课程考核等各环节。将思政育人体现在各门课程的教材建设、教学大纲和日常教学中。教材的建设充分彰显中国立场、中国价值以及中国信心等内容。教学设计上，坚持“思政进课堂”的理念，多环节注重对学生的内化引导。课堂教学中，增加实践问题分析环节，以切实的情境将“四有青年”作为培养学生的目标。

在课程考核上，既可以从试卷上体现课程思政的内容，也能通过实践活动课加深对课程思政内容的理解，让课程思政内容渗透到课程的始终，做到课程思政建设的内容无死角。

（三）以资源建设为支撑，场景化教学为工具，打造跨领域团队。各门课程组织开发课程的思政教育资源，多方面构建思政育人案例库，搭建资源素材供给平台，采用场景化教学方式提升学生对思政育人的接受度和代入感。运用现代技术，打造线上线下相结合的立体场景化教学。运用互联网云平台的技术，实现课程精品资源沉淀+课堂实时互动+学生学情分析三项核心功能需求。通过理论辨析、案例讨论、小组汇报等形式，探索和深入实践场景化教学，把经济社会中的真实案例搬进课堂，把价值观培育和塑造以场景化形式融入专业课程，让立德树人“润物无声”。同时，与马克思主义学院建立长效合作机制，打造跨领域团队。我院将与马克思主义学院思想政治专业教师共同研讨课程改革，构建融思想性、知识性于一体的课程建设氛围。探索“网络+德育”的思政教育模式，教师们积极应用新媒介，了解学生多元思想动态，加强有效正确引导。努力做到将对教育质量的追求内化为师生的共同价值追求和行为自觉。

（四）以“课程思政”理念促进学风建设，打造“课程—思政—科创”三位一体育人机制。以 “抓重点、强基点、塑亮点”作为学风建设要求，通过打造“思政-课程-科创”三位一体育人机制，使学生实现知学-博学-卓学的渐进式提升，引导学生成为有理想、有本领、有担当的新时代新青年。做到思政育人、课程育人、科创育人的有机结合。思政育人，重知学，抓学风之重点。做到思政育人全员化、人全过程化、全方位化。课程育人，重博学，强学风之基点。以“AACSB 认证”为契机，打造特色精品课程群。以“课程改革”为要求，形成课程思政新常态。学院将推动以“课程思政”为目标的课堂教学改革，挖掘专业课所蕴含的思政教育元素和承载的思政教育功能，实现思政教育与专业教育有机统一。科创育人，重卓学，塑学风之亮点。通过学科竞赛、科技立项等多种形式，培养学生开拓创新的进取意识和严谨求实的科创风尚。

北京工商大学商学院

2020 年 5 月制定

中共北京工商大学委员会关于党费收缴、使用和管理的办法

按时足额向党组织交纳党费，是每一名共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。为进一步规范党费工作，根据中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3 号）、中组部办公厅《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5 号）、《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324 号）和市委组织部、市财政局《基层党组织党建活动经费管理办法》（京组通〔2017〕66 号）等有关文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、党费收缴

（一）党费基数

按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。党员在促进科技成果转移转化中取得的奖励和报酬，不列入党费基数。

在职教职工党员的党费基数为岗位工资、薪级工资、60%的绩效工资（即基础绩效、核增绩效、绩效工资减少额之和的 60%）以及市补贴之和，再减去养老保险、职业年金、医疗保险、失业保险、住房公积金以及个人所得税，其中个人所得税为列入党费基数的各项收入之和对应的所得税。

离退休干部、职工中的党员，尚未纳入社保发放工资，且工资结构中能够区分清楚基本离退休费项目的，以基本离退休费作为党费交纳基数；已纳入社保发放离退休工资且工资不好拆分基本养老金和津补贴的，按养老金总额的 30%比例确定党费交纳基数。

全日制研究生党员按学生党员标准交纳党费。

（二）党费比例

党费计算采取全额累计的方式，不分段计算。

在职教职工党员的党费基数在 3000 元以下（含 3000 元）者，交纳 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元)者，交纳 1%；5000 元以上至 10000 元(含 10000 元)者，交纳 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。

离退休干部、职工中的党员，党费基数在 5000 元以下（含 5000 元）者，交纳 0.5%，5000 元以上者，交纳 1%。

学生党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取当地最低生活保障金的党员，每月交纳党费 0.2 元。

（三）相关工作要求

1.每年年底，按当年 12 月的收入情况重新核算党费，以此作为下一年度应交党费数，年内不再调整。如遇当月因休产假、病假、出国等各种原因没有收入或党费基数项目不完整的，按之前最后一次完整收入核算；如遇组织关系转入学校的，按转入后的第一次完整收入核算。

2.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。离退休干部、职工中的党员从退休次月起按新标准交纳党费。

3.因较长时间病休等原因工资收入降低的党员，在收入降低期间，确有生活困难的，经党支部研究并报上一级党委批准后，报党委组织部备案，可以少交或免交党费。生活困难的界定，原则上由基层党组织根据党员实际情况具体把握。其中，离退休老党员本人向党支部提出生活困难的，或者基层党支部了解到老党员生活困难的，原则上可作为生活困难党员对象。

4.党员月交纳党费数额一般不超过 1000 元，自愿多交党费不限。自愿一次多交纳 1000 元以上的党费，由所在基层党委代收，并提供该党员的简要情况，由党委组织部报市委组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

5.各党委、党总支、直属党支部每月 15 日前（节假日顺延）将当月所收党费交学校财务处。党委组织部每月 20 日与学校财务处核对账目，每季度最后一个月的 25 日前按 25%的比例向中共北京市委教育工委上交党费。

6.党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过 6 个月。

7.对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续 6 个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

8.党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

9.严禁使用信用卡交纳党费。

二、党费使用

（一）使用原则

使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，并坚持立足支部、服务基层、专款专用。

（二）使用范围

党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：

1.开展党内学习教育，召开党内会议，开展“三会一课”、主题党日、学习调研、培训党员、入党积极分子和党务工作者，订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和电教设备，进行党内宣传，摄制党员电教片。

2.组织开展党员先锋岗、党员责任区、党员志愿服务等主题实践活动而产生的活动用品和工作用品等各类费用。

3.表彰奖励先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。

4.党组织换届、流动党员管理、组织关系转接、党旗党徽配备、党建工作调查研究等产生的会议费用、印刷费用、服务费等各类费用。

5.走访、慰问、补助生活困难党员和老党员。

6.租赁和修缮、维护党组织活动场所，新建、购买活动设施，研发和维护党建工作信息化平台。

7.其他与党的建设直接相关的工作。

（三）使用项目

使用党费组织开展各类党建活动，可支出以下项目：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费、门票费、讲解费和其他费用。

1.租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

2.城市间交通费是指到京外开展党建活动发生的城市间交通支出。

3.伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

4.住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

5.场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

6.讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

7.资料费是指为党员学习教育集中购买和印刷的培训资料费用。

8.门票费是指党员学习、参观活动集中购买的门票费用。

9.讲解费是指聘请专业人员为党员学习、参观进行讲解的费用。

（四）使用标准

1.城市间交通费、住宿费、伙食费、交通费，参照北京市国家机关和事业单位差旅费有关规定，在标准范围内据实报销，个人不得领取交通补贴和伙食补助。

2.讲课费，参照北京市市级党政机关事业单位培训费有关标准执行。

3.租车费，按《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》的标准执行。其中，集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下），到京外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

4.场地费，每半天人均不得超过 50 元。要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

5.慰问生活困难的党员、群众，结合实际情况适当给予补助，一般不超过当年北京市委组织部补助生活困难党员的标准。

6.资料费、门票费、讲解费和其他有关费用经批准后据实报销，其中涉及到购买货物、服务的，需参照北京市政府采购及政府购买服务有关规定执行。

（五）使用办法

1.党费由各党委、党总支、直属党支部统筹使用，必须经事先集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算，也不得突击使用党费。

2.党费必须用于党的活动，党员参加群团组织活动，或有群众列席党的活动（不含入党积极分子培训），其费用不得由党费列支。

3.使用党费需严格履行申报审批手续。每年 3 月 31 日前，各基层党支部要充分听取党员意见，并经支部委员会讨论，编制年度党费使用计划，报上一级党组织审核。临时增加使用党费开展的党建活动，要报上一级党组织批准。4 月 15 日前，各党委、党总支、直属党支部将本单位党费使用计划汇总报学校党委组织部备案。

要严格控制到京外开展的党建活动规模、时间和数量，一般由各党委、党总支、直属党支部统筹组织，并提前一个月报学校党委组织部审批，原则上每两年不超过一次。

4.使用党费需执行学校相关财务规定，提供内容真实、合法的原始单据，包括活动方案、参加活动党员名单、支出明细等。

5.使用党费需严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁在党建活动期间安排观光旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动的名义组织会餐、安排宴请、发放有价票券或各种个人消费品；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁在党员活动场所配置复印机、打印机、传真机等非活动所需的办公用品；严禁套取党费设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁和挪用党费。

三、党费管理

党费由党委组织部代党委统一管理，指定专人负责，设兼职会计、出纳各 1 名。每年将所收党费的 25%上交中共北京市委教育工委，40%划拨给各基层党委、党总支、直属党支部，其中嘉华学院党委收缴的党费实行全额返还，离退休党委收缴的党费按 70%的比例划拨党员活动费，用于开展党建活动，其余部分由学校党委统一使用。

各党委、党总支、直属党支部指定组织委员或专人负责党费工作，一般应按月收取并缴纳党费，严禁利用党费套利。

党费应当以学校党委的名义单独设立银行账户，具体财务工作由学校财务处负责。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部相关执行。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。

党委组织部要加强对各基层党组织党费管理工作人员的培训，提高其政治素质和业务水平。党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

党委组织部每年以文件的形式向全校各基层党组织和全体党员公布当年度党费收缴和党委留存党费的使用情况。各党委、党总支、直属党支部要认真核实并向全体党员公布，同时，每季度要定期向党员大会通报本级党组织党费使用情况。各基层党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况。

学校党委应在党员代表大会上，向大会书面报告党费收缴、使用和管理情况，接受党代表的审议和监督。

党委组织部会同财务处，每年检查一次党费收缴、使用和管理的情况，视情况委托审计处对党费使用管理情况进行专项审计，总结经验，发现问题，及时纠正。对违反党费收缴、使用和管理规定的，相关责任人员按《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

学校各基层党组织使用其他党建活动经费开展党建活动，其支出标准参照本办法执行。

本办法由党委组织部会同财务处负责解释。本办法自下发之日起执行，过去规定与本办法不一致的，执行本办法。

中共北京工商大学委员会办公室

2018 年 4 月 16 日印发

⑦

経費使用

北京工商大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 【宗旨】为加强和规范学校的合同管理工作，提高合同质量，强化内部控制，防范法律风险，维护学校和师生员工的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法律法规、政策及《北京工商大学章程》，并结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 【合同含义】本办法所称合同，是指以学校名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议。包括学校对外订立的各类合同书、协议书以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的相关文件。

第三条 【合同管理含义】本办法所称合同管理，主要包括以下方面：

（一）合同事项的立项、合同相对方的资信调查、合同内容的洽商和谈判；

（二）合同条款的拟定、签订、审核和授权；

（三）合同相关材料、信息和文件的收集、整理和归档；

（四）合同履行的指导与监督；

（五）合同管理违规行为的监督和追责；

（六）合同风险的防范和处理。

第四条 【合同管理原则】 学校对合同管理实行统一指导、分级审批、归口管理的工作机制。

第五条 【禁止条款】未经学校授权或审批，学校的任何二级单位或个人均不得以学校名义或学校所属单位、部门的名义对外签订合同或出具承诺。任何部门和个人不得超越授权或审批的范围擅自签订合同。

第六条 【信息保密】合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密和学校工作秘密等，未经同意或批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同的分工管理及职责

第七条 【分工管理】学校合同事务由学校的综合管理部门、归口管理部门、承办部门和合同监督管理部门依各自职责进行分工管理。

第八条 【综合管理】学校办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责包括：

（一）制定、修改学校合同管理相关制度和措施；

（二）协调法律顾问参与学校重大合同的起草、洽谈、订立等工作，并提出相关法律意见；

（三）协调法律顾问对学校重大合同、非制式合同文本进行规范和法律审查；

（四）协调法律顾问为各部门办理合同事务并提供法律咨询服务；

（五）协调法律顾问代表学校处理因合同纠纷而产生的协商、处理、调解、仲裁及诉讼活动；

（六）负责学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 【归口管理】合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据本部门的业务范围和工作职责，负责与本部门相关合同的归口管理工作。主要职责包括：

（一）负责审核与其业务有关所涉的合同事项的真实性；

（二）负责与业务主管范围内的合同文本的审查、监督和检查；

（三）指导和监督合同的履行，处理履行中出现的问题；

（四）负责对合同相对方提供的合同范本的审查、完善、修改；

（五）协调处理与业务范围内有关的合同纠纷的协商、处理、调解、仲裁及诉讼活动；

（六）学校授权范围内的其他与合同事务有关的工作。

第十条 【归口权限】学校管理部门对各归口管理的合同业务范围如下：

（一）科学技术处负责管理科研合作合同、项目合同，包括纵向、横向科研合作及技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务、出版等合同；

（二）招标与采购办公室负责招标与采购代理合同、采用或参照政府采购方式的货物、服务和工程的采购合同。

（三）国有资产管理处负责管理学校资产处置、场所租赁等涉及的合同；

（四）校园建设处负责管理学校基本建设相关的新建、扩建、基础设施改造等工程类合同；

（五）公共事务处负责管理学校涉及的修缮、改造、绿化等工程类合同和供水、供电、供气、供暖等合同，以及学校外包的餐饮、商业等生活服务类合同。

未列入合同归口管理部门审核的合同，由学校办公室协调，指定相关职能部门进行业务审查。

如学校对校内职能部门进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十一条 【承办部门】合同承办部门是指学校各二级单位（含职能部门），是合同管理的具体承办责任单位；归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

（一）建立本部门合同台账；

（二）负责所承办合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况调查，以及承办合同的真实性、可行性报告。

（三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；

（四）负责管理范围内的合同资料的归档和保管工作；

（五）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

（六）涉及“三重一大”事项的合同或者协议，须按程序提交党委常委会审定；

（七）协助处理合同涉及的争议、仲裁及诉讼纠纷；

第十二条 【合同承办人】合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办人在合同招标洽谈、内容确定、合同起草、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动或不是同一人的，原承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理好合同管理事务的交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定以及本办法，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商、签订起至履行完毕期间的相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第十三条【合同管理员】合同承办部门和合同归口管理部门须在本部门指定一到两名合同管理员，负责具体管理本部门承办和归口管理的合同有关事务。合同管理员应为本部门、本单位在编在岗工作人员。

第十四条 【监督管理】学校审计处是学校合同事务的监督管理部门。审计处主要负责对合同签订、履行、验收等环节进行审计监督，通过开展合同审计，发现问题并提出整改意见。

第三章 合同的分级管理

第十五条 【合同分级】学校对合同事务进行归口管理的同时，还对合同事务进行分级管理。按照合同的性质、重要程度、金额大小，分为重大合同和一般合同。法律关系复杂、对学校有重要影响、合同金额较大的合同属于重大合同。重大合同之外的合同属于一般合同。

第十六条 【重大合同】学校的下列合同应属于重大合同：

（一）合同金额 100 万元以上的采购合同，包括货物、技术和服务类合同；

（二）合同金额 300 万元以上的建设施工合同和合同金额 50 万元以上的设计、监理、勘察合同；

（三）合同金额 50 万元以上的修缮、改造、装修、绿化等工程合同，和涉及学校供水、供电、供气、供暖合同，以及合同金额 50 万元以上的学校外包的餐饮、商业等生活服务类合同；

（四）申请设立隶属于学校的法人或其他社会组织的合同；

（五）对外设立产学研合作机构或重大项目的合同；

（六）合作办学合同，含与国（境）内外的学校、法人或其他组织签订的合作办学类合同；

（七）对外投资或以学校资产联合经营的合同；

（八）涉及学校无形资产转让、使用的合同；

（九）对外抵押担保、债权债务的清偿合同；

（十）其他涉及“三重一大”事项的合同；

（十一）法律关系复杂、疑难或具有重大社会影响的合同；

（十二）可能对学校利益、声誉和发展产生重大影响的合同；

（十三）学校认为应当按重大合同管理的其他合同。

第十七条 【审查流程】 一般合同如果有制式的合同范本，可采用该合同范本，由学校授权合同归口管理部门进行审查后签订。凡属没有制式的合同范本或对合同范本进行了重大及实质性修改的合同，须先由合同归口管理部门对合同进行业务审查及完善后，并经业务部门审核后，再提交法律顾问进行法律审查。

第十八条 【特别程序】属于学校的重大合同应由合同归口管理部门对合同进行业务、内容条款的拟定和审查后，提交学校办公室进行法律审查，然后提交业务主管校领导审查。本办法第十六条第（四）至（十三）项所涉及的合同，需要提交党委常委会审核。

第四章 合同的起草管理

第十九条 【起草原则】合同承办部门在起草合同内容以及签订合同时应严格遵守国家的法律法规、政策、学校的相关规定和本办法的要求，坚持协商一致、平等互利、诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第二十条【合同起草】学校对外订立合同，如有学校已制定合同范本的，应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的，应当争取起草合同文本的权利，主导合同的谈判和订立，确保最大限度的实现学校权益。

合同文本由合同承办部门负责起草，确有必要需由对方草拟的，应就合同条款积极进行沟通谈判，严格审查把关合同内容，维护学校合法权益。合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第二十一条 【合同内容】合同条款即合同的内容是保证学校利益的前提。合同条款应当完备、充分、准确、全面表达双方的真实意图，兼顾双方的利益，合同一般应当包括以下条款：当事人的名称或者姓名和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的办法。合同签订的具体承办人还可以参考各类合同的示范文本并结合学校的实际需求设立权利义务等条款。

合同有约定仲裁或诉讼管辖条款的，应尽可能约定争议采用诉讼方式解决，并由学校所在地法院管辖。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律和在我国仲裁。

涉及学校房屋或场地租赁的合同期限一般不超过三年。

第二十二条 【制式文本】国家或行业对有关合同有制式标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款还应结合学校的实际情况进行认真审查后加以修改。

第二十三条 【合同洽谈】对于重大或较为复杂的合同，合同双方若对合同条款存在重大分歧时，合同承办部门或归口管理部门可邀请学校法律顾问和有关人员参与合同的谈判与拟定，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

合同内容协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第二十四条 【范本制定】合同归口管理部门会同学校办公室应针对若干类型合同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，并对各类合同范本的使用情况进行检查，并根据实际使用情况进行修订。

第五章 合同的审查管理

第二十五条 【资信审查】合同签订前，各合同承办部门的具体承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核，并落实合同的经费来源。

第二十六条 【业务审查】合同签订之前，合同承办部门的承办人，在对合同文本进行初步审查之后，根据合同归口管理部门的要求，提交合同拟签文本（涉外合同应提交中文文本）、合同签署的背景材料（包括但不限于合同相对方的营业执照、资信状况、经办人身份证复印件、经办人社保记录等证明材料、委托代理权限等加盖单位公章的证明材料）等相关送审材料提交业务审查。合同归口管理部门从以下几方面对合同文本进行业务审查：

（一）合同主体是否适格；

（二）合同内容是否符合法律法规；

（三）合同事项是否符合学校利益；

（四）合同内容是否真实、可行；

（五）合同条款是否齐备、合理。

第二十七条 【法律审查】学校办公室协助法律顾问对提交的合同文本和合同签署背景材料进行法律审查，必要时可要求合同承办部门对合同的真实性、可行性予以说明。

第二十八条 【审查程序】合同承办部门在签订合同时，应当严格按照本办法第十七条、第十八条规定的重大合同和一般合同的审核流程和要求执行。

第二十九条 【审查意见】合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体，并由部门负责人签署。应当出具审查意见而未出具的，视为同意。

第六章 合同的签订管理

第三十条 【前置程序】合同承办部门应当依据法律法规的规定，或按照学校相关规定，应采用招标采购、政府采购或比选采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理后，履行合同订立的审核手续。

第三十一条 【合同用章】学校各类合同应加盖学校合同专用章或学校行政公章，并由学校法定代表人或授权代表在合同上签字。各单位需按学校有关印章印信使用规定申请用印，合同文本有多页的，应加盖骑缝章。合同盖章部门应留存一份合同原件备案。

科技合同专用章用于科研合同，由科技处按规定保管和使用。物资采购合同专用章用于各类物资、服务的采购合同，由招标与采购办公室按规定保管和使用。其他合同需加盖学校行政公章，由学校办公室按规定保管和使用。

如特殊情况需要加盖学校行政公章由归口管理部门与学校办公室建立工作衔接机制，按学校行政印章用印程序办理。

第三十二条 【用印禁止】未按照本办法及学校相关制度规定办理合同订立审核手续的，学校印章管理部门有权拒绝办理签章。

第七章 合同的履行管理

第三十三条 【履行跟踪】合同承办部门应按照合同的约定代表学校依法履行合同，协助解决合同履行中的问题，加强合同的全过程动态跟踪管理。合同承办部门应随时了解、检查合同的履行情况，对合同履行过程中的各个环节进行跟踪。

第三十四条 【履行记录保存】合同承办部门在合同履行过程中应实时监督合同相对方的合同履行情况，对可能影响合同履行的重要情况，除要进行书面记录外，还应及时向学校有关部门汇报。合同履行中涉及的传真、来往信函、收发货单据、结算单据或电子邮件等均为合同履行的重要原件凭据，应妥善保存，以防丢失。

第三十五条 【财务结算】计划财务处涉及合同的办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第三十六条 【履行异常】合同履行中出现下列情形之一的，属于合同履行异常：

（一）合同签订的基础条件已经发生变化的；

（二）合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；

（三）合同相对方对合同的效力或履行提出异议的；

（四）合同相对方拒绝履行合同，或要求终止、解除合同的；

（五）合同相对方已经或将要发生违约行为的；

（六）学校无法继续履行合同的；

（七）学校已经或将要发生违约行为的；

（八）合同相对方要求学校承担违约责任的；

（九）发生不可抗力影响合同履行的；

（十）合同履行中发生其他争议的。

前款第一项中的“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础等发生变化，足以影响合同继续履行的重要因素。

第三十七条 【异常报告】合同履行过程中如出现上述合同履行异常的情况，合同承办部门应及时向业务主管校领导汇报，并会同学校办公室和法律顾问共同研究后，按照形成的意见和方案，及时采取相应措施，妥善处理合同履行异常的情况。

第八章 合同的档案管理

第三十八条 【合同台账】合同归口管理部门和合同承办部门应当加强对合同登记的管理，对各类合同进行编号，建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同相对方、合同履行节点、付款节点等相关情况进行记载和跟踪。

第三十九条 【合同归档】合同归口管理部门和合同承办部门应当认真收集、整理和保存好合同相关文件资料。合同归档相关文件资料的原件包括但不限于：合同台账、合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第九章 合同的监督检查和责任

第四十条 【检查制度】建立健全合同管理检查制度，审计处会同有关部门对学校合同管理及履行状况进行内部控制检查，对合同管理情况进行监督评估，向学校报告。

第四十一条 【自查制度】合同归口管理部门和合同承办部门应每年对业务主管范围内的合同管理情况进行自查，对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第四十二条 【合同责任】有下列情形之一，给学校造成严重损失或不良影响的，由学校纪检监察部门会同有关单位，根据情节轻重，追究相关责任部门和责任人的责任，对涉嫌严重违法和职务犯罪的，依法移送司法机关：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格、履约能力及权限，造成学校利益受损的；

（二）隐瞒事实真相或虚构事实，与合同相对方串通，造成学校利益受损的；

（三）在合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益受损的；

（四）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密或学校工作秘密，造成学校乃至国家利益受损的；

（五）遗失相关合同文本等重要资料、文件，造成学校利益受损的；

（六）违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第十章 附则

第四十三条 【特别规定】 招标采购合同的签订应依据《北京工商大学招标与采购管理办法》的相关规定，其中政府采购合同的签订还应遵循国家、北京市的相关制度规定。

对拟作为招标（竞争性磋商、竞争性谈判、校内招标、单一来源采购等）文件组成部分的合同范本，应根据预算金额履行相应的审批程序。

第四十四条 【除外适用】 具有独立法人资格的校办企业、教育基金会等单位，不适用本办法。

具有独立法人资格的上述部门应当建立合同管理的相关制度，加强合同管理，防范法律风险。

第四十五条 【解释】 本办法由学校办公室负责解释和修订，未尽事宜，按照国家有关规定执行；如国家有新规定，则按新规定执行。

第四十六条 【施行】本办法自发布之日起施行。《北京工商大学合同管理办法（试行）》（北工商校发〔2019〕56 号）同时废止。

北京工商大学

2021 年 7 月 7 日

北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法（试行）

为了促进双一流建设，按照学科与专业建设、教学与科研、理论研究与实践探索、基本保障和分层激励并重的原则，特制定双一流建设经费使用实施办法（试行），请遵照执行。

一、为促进学科方向的凝练，工商管理高精尖学科项目按学科方向设置子课题，每个子课题资助金额不少于 100 万元，其中对特色和优势明显，且面向本学科发展前沿，与国家、区域的需求契合度高，具有良好社会声誉的学科方向子课题资助金额不少于 150 万元。

二、会计学一流专业建设经费主要用于会计学专业建设，其他专业通过建设为会计学专业开设的相关课程参与一流专业建设，一流专业为每门课程建设提供 10-20 万元的资助。

三、各学科方向和专业应当统筹有关数据库的购买和建设、软件的购置和开发，以及学术会议和学术活动的举办，每年年初提供有关举办学术会议的计划（预算申报时需学校审批）和学术活动的详细清单。各学科方向和专业应当积极组织本学科和专业的教学科研活动，并积极邀请国内优秀同行来校交流，营造良好学术气氛。

四、除各学科方向和专业统筹使用的经费外，双一流经费既要保障教师基本的教学、科研和管理需求，又要有利于学科方向的凝练、博士点申报、学科和专业层次的提升。

五、高精尖学科项目各子课题应当至少为教师提供如下基本资助：

1.每年支持教师参加国内举办的校外学术研讨会不少于 2 次，其中骨干教师、年轻教师（45 岁以下）每年至少参加 1 次参加校外学术研讨会的，应当提交论文或宣讲、评论。教师应当将参加的学术会议录入科研管理系统，且在学院报销审批时提供在科研管理系统中的录入证明。参加在校内举办的国内学术研讨会，应当提交论文并宣讲。参加学院指定学术会议（见附录 1）的，教师可根据时间自行安排。参加学院指定学术会议以外的会议，请提前履行相关审批手续。

2.每年支持教师出境参加国际学术会议 1 次，需提前 1 年申报计划，按程序批准后实施。骨干教师、年轻教师（45 岁以下）每 3 年内出境参加国际学术研讨不应少于 1 次。

3.支持发表高水平论文，对 A 类论文的投稿费、版面费按规定予以支持。对 C 类及以上的其他论文的支持可根据具体情况予以资助。

4.资助出版专著 1 部（通常每 2 年资助 1 次）。专著出版需提前 1 年申报出版计划，出版社应为学院指定的国内一级出版社，且各学科方向和专业应当避免在同一出版社出版所有著作。

5.每门课程可申请配备 1 名助教。

6.支持教师参加有利于提升其教学、科研能力的培训 1 次。

7.需要其他特殊支持的，可向学院提出申请，按程序批准后实施。

六、除保障教师基本的教学、科研和管理需求外，各学科方向和专业应当以成果为导向，按教师的贡献提供相应的资助，并重点向博士点申报中的骨干教师和可能获得国家级和省部级人才称号的教师倾斜。

1.成果应当既包括教学成果，又包括科研成果，既包括理论研究成果，又包括实践探索成果。

2.成果应当是符合博士点申报、学科建设评估和一流专业建设的教学科研成果。

3.各学科专业应当根据学院分配的成果任务，进一步将成果任务分解到相应的教师（教师应先填写“双一流建设经费申请表”，见附录 2），并建立教师成果与资助金额相匹配的资助机制。

4.各学科专业应当对教学科研成果进行适当分级（见表 1），各学科方向和专业可对 I 类、II 类、III 类和 IV 类成果分别给予不低于 50 万、30 万、10 万和 5 万元的资助。

5.各学科方向和专业可在本办法基础上，结合本学科方向和专业的具体特点，经所在学科方向和专业充分讨论，并经学科带头人同意，提出更有针对性的资助措施（如对与学科方向更吻合的成果按一定的系数给予更高的支持），以确保成果产出 4 的基础上更有效使用双一流建设经费。

6.学院管理人员和教辅人员，在双一流建设目标下，自行申报相关项目，以不断改进学院的教学、科研和管理水平。

7.各学科方向和专业应建立资助金额动态调整机制。教师取得的成果达到了更高级别成果的要求，应将资助金额调整为更高级别成果的资助金额。

8.所有取得教学、科研成果的认定以教务处、科技处的规定为准，所有人才称号的认定以组织部和人事处的规定为准。

表 1 教学科研成果分级目录

成果分级	教学类	科研类
I 类	获批国家级教改项目、精品课程（金课）、或精品教材、或规划教材、或教育教学成果奖等。	获批国家重大项目（包括国家重点研发计划），或者发表国际顶级期刊论文，或者入选国家成果文库，或获得国家社会科学基金优秀成果奖，或获得国家级领导人肯定性批示，或获得将产生重大社会和经济效益的横向项目（到账金额 70 万元以上）。

II 类	获批省部级教改项目、精品课程（金课）、精品教材、规划教材、教育教学成果奖等，或指导学生获得国家级 A 类学科竞赛二等奖以上的奖励。	获批国家重点项目或省部级重大 1 项，或者发表国际权威期刊论文，或者入选省（市） 成果文库，或获得省部级哲学社会科学奖， 或获得省部级领导人肯定性批示，或获得将产生重要社会和经济效益的横向项目（到账金额 40 万元以上）。
III 类	获批校级教改项目、精品课程、精品教材、规划教材、教育教学成果奖等，或指导学生获得省部级 B 类学科竞赛二等奖以上或国家级 A 类学科竞赛三等奖的奖励。	获批国家级项目或省部级重点项目，或者发表国内 A1 类中文和 SSCI 论文 1 篇或其他 A 类论文 2 篇，或获得经济管理领域的社会力量奖，或者有获得 MBA 或 MPAcc 百优案例 1 篇，或获得厅局级领导人肯定性批示，或获得将产生较大社会和经济效益的横向项目（到账金额 20 万元以上）。
IV 类	获批院级教改项目、精品课程、精品教材、规划教材、教育教学成果奖等,或指导学生获得校级 C1 类学科竞赛二等奖以上或省部级 B 类学科竞赛三等奖的奖 励。	获批省部级项目 1 项，或者发表其他 A 类论文 1 篇，或者有 MBA 或MPAcc 案例入库 1 篇。

七、为了鼓励学生积极参与学科竞赛和投身科学研究，学院对学生取得相关成果后进行资助，具体见表 2。

1.研究生发表的论文应当为第一作者，或者学院老师为第一作者，研究生为第二作者。研究生：包括本校硕士生和博士生，以及我校教师在外校指导的博士生。发表的论文应当与经济、管理相关。

2.研究生取得的成果是指研究生在校期间取得的成果，且应当符合学校研究生院、教务处和学生处的相关规定。

3.只有在学院指定的学科竞赛目录（见附录 3 和附录 4）中获奖才给予资助。学科竞赛获奖的资助范围为荣获二等奖及以上（获得一等奖的，资助金额在上述标准的基础上上浮 50%），同一赛事同时获得两项奖项及以上不重复奖励。

4.学生类项目资助经费分配的权利由论文发表的署名第一的学生或者学科竞赛获奖证书署名排名第一的学生成员负责分配，由其导师或学科竞赛指导教师完成资助经费的具体申请和实施。

表 2 学生成果与资助金额

	取得成果	资助金额
研究生	发表 A1 类中文和 SSCI 论文、或获国家级 A 类学科竞赛奖	2
	发表其他 A 类论文、或荣获省部级 B1 类学科竞赛奖	1
	荣获省部级 B2 类学科竞赛奖	0.75
	发表非 A 类 C 类及以上论文、或荣获校级 C1 类学科竞赛	0.5
本科生	发表 A 类论文、或荣获国家级 A 类学科竞赛奖	1
	发表核心期刊以上论文，或获省部级 B1 类学科竞赛奖	0.5
	荣获省部级 B2 类学科竞赛奖	0.35
	发表核心期刊论文、或获校级 C1 类学科竞赛奖	0.2

九、其它

1.双一流经费由北京市财政按年度拨付，当资助金额发生大幅削减或资助取消时，学院根据总体资助金额对资助力度进行动态调整。

2.双一流经费的支出项目、支出金额限额、报销严格按《北京工商大学财政科研项目经费报销管理办法》（北工商校发[2017]32 号）的要求执行。

3.本办法有效期为 2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日。

4.本办法由双一流办公室负责解释。未尽事宜，由商学院党政联席会议讨论决定。

附录 1：指定会议目录

附录 2：本科生指定学科竞赛目录

附录 3：研究生指定学科竞赛目录

附录 4：双一流建设经费申请表

《北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法(试行)》附件 1 ：

附录 1：指定会议目录

1	经管类国家级学会、A 类刊物举办的年会、专题研讨会等
2	中国会计学会年会及学会各专业委员会年度研讨会
3	中国财务学会年会
4	中国金融学会年会
5	中国实证会计国际研讨会
6	CJAS,CJAR 研讨会
7	中国财务与会计学术年会
8	宏观经济政策与微观企业行为学术研讨会
9	中国审计理论创新发展论坛
10	中国财务与会计学术年会
11	中国管理学年会
12	中国管理研究国际学会(IACMR)年会
13	中国企业管理案例与质性研究论坛
14	创新研究国际会议(ICIS)
15	技术创新与技术管理国际研讨会（ISMOT）
16	战略管理国际会议（ICSM)
17	亚洲管理学会（AAOM，部分年份国内召开）
18	中国人力资源开发研究会年会
19	中国劳动经济学会年会
20	中国人口学会年会

21	中国管理现代化研究会年会
22	中国高等院校市场学研究会学术年会
23	JMS 中国营销科学学术年会
24	中国市场营销国际学术年会
25	营销科学与应用国际论坛
26	营销科学与创新国际高峰论坛
27	中国经济学年会
28	市场营销学教师培训研讨会
29	中国高等院校市场学研究会教学年会
30	绿色消费与绿色营销专题研讨会
31	中国心理学学术年会
32	公关与广告学术论坛
33	中国品牌人年会
34	中国旅游学术年会
35	中国旅游科学年会
36	中国旅游发展论坛
37	服务科学国际会议（国内召开）
38	服务系统与服务管理国际会议（国内召开）
39	大数据与智能制造学术会议
40	管理科学与工程论坛
41	全国高校物流专业教学研讨会
42	全国供应链与运营管理学术年会

43	系统工程学术研讨会
44	中国供应链技术与管理发展高级研讨会
45	中国供应链金融创新高峰论坛
46	中国管理科学年会
47	中国决策科学学术年会
48	中国统筹法优选法学会应急管理年会
49	中国物流企业家年会
50	中国物流学会产学研工作会
51	中国物流学会学术年会
52	中国系统工程学会学术年会
53	中国优选法统筹法与经济数学研究会青年论坛
54	供应链与服务创新研讨会
55	中国科技政策与管理学术年会
56	中国创业研究青年学者论坛

《北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法（试行）》附件 2：

附录 2：本科生指定学科竞赛目录

序号	竞赛名称	主办单位	等级
1	美国大学生数学建模竞赛	COMAP（the Consortium for Mathematics and Its Application）	A
2	高教社杯全国大学生数学建模竞赛	教育部高教司和中国工业与应用数学学会	A
3	全国大学生数学竞赛	中国数学会	A
4	全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛	“三创赛”竞赛组织委员会、教育部高等学校电子商务类专业教学指导委员会	A
5	全国大学生物联网设计竞赛(TI)杯	教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会	A
6	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛	共青团中央	A
7	“学创杯”全国大学生创业综合模拟大赛	国家级实验教学示范中心联席会经管学科组	A
8	中国“互联网+”大学生创新创业大赛	教育部高教司	A
9	“挑战杯”中国大学生创业计划大赛	共青团中央 中国科协 教育部 全国学联 地方人民政府	A
10	全国大学生物流设计大赛	教育部高等学校物流类专业教学指导委员	A
11	全国大学生广告艺术大赛	教育部高教司	A
12	全国大学生英语竞赛	教育部高等学校大学外语教学指导委员会和高等学校大学外语教学研究会	A
13	全球品牌策划大赛中国地区选拔赛暨全国高校商业精英挑战赛	中国国际贸易促进委员会商业行业分会	A

	（暨高教社杯全国大学生数学建模竞赛北京赛区预赛）		
14	北京市大学生数学建模与计算机应用竞赛	北京市教育委员会	B1
15	北京市大学生数学竞赛（暨全国大学生数学竞赛北京赛区预赛）	北京数学会	B1
16	北京市大学生创业设计竞赛	北京市教育委员会	B1
17	北京市大学生 ERP 管理会计应用决策大赛	北京市教育委员会	B1
18	北京市大学生物流设计大赛	北京市教育委员会	B1
19	全国高校创新设计大赛	中国高等教育学会	B1
20	北京市大学生英语演讲比赛	北京市教育委员会	B1
21	“挑战杯”首都大学生课外学术科技作品竞赛	北京市教育委员会、共青团北京市委、北京市科委、北京市科协、北京市学生联合会	B1
22	全国高校物联网应用创新大赛	教育部科技发展中心 互联网应用创新开放平台联盟	B2
23	全国移动互联创新大赛	国家工业和信息化部、中国科学技术协会、中国通信学会	B2
24	全国大学生统计建模大赛	中国统计教育学会、中国现场统计研究会、中国数学会概率统计学会、中国卫生信息学会、中国市场信息调查业协会联合举办	B2
25	“中华会计网校杯”全国校园财会大赛	中国高等教育学会高等财经教育分会	B2
26	“外研社杯”全国英语阅读大赛	外语教学与研究出版社	B2

27	“外研社杯”全国英语演讲大赛	外语教学与研究出版社	B2
28	“外研社杯”全国英语写作大赛	外语教学与研究出版社	B2
29	全国大学生市场调查分析大赛	中国商业统计学会主办、立丰市场调查研究协会协办	B2
30	全国大学生网络商务创新应用大赛	中国互联网协会、中国邮政储蓄银行	C1
31	京津冀高校立丰杯市场调查与分析大赛	教务处、北京益普索(中国)市场研究咨询有限公司	C1
32	“用友新道杯”全国大学生沙盘模拟经营大赛全国总决赛	中国职业技术教育学会商科专业委员会、用友新道科技有限公司主办	C1
33	海峡两岸大学生会计辩论邀请赛	台湾会计研究发展基金会、台湾会计研究月刊杂志社	C1
34	IMA 校园管理会计案例大赛	美国管理会计师协会	C1
35	“国泰安”杯全国大学生商务谈判大赛	全国经济管理院校工业技术学研究会？什么机构	C1
36	中国大学生中华老字号创新创业创意大赛	中国学企联合会	C1
37	中国大学生公共关系策划大赛	中国国际公共关系协会	C1
38	社科奖全国高校市场营销大赛	中国市场协会	C1
39	中国大学生公共关系策划大赛	中国国际公关协会	C1
40	中国大学生新媒体创意大赛	中国音像与数字出版协会、中国高等教育学会新闻学与传播学专业委员会、中版集团数字传媒有限公司、广东省出版集团数字出版有限公司、中原大地传媒股份有限公司天中数字媒体公司、新民晚报社、北京北大方正电子有限公司、	C1
41	全国青年 H5 创意传播大赛	共青团中央宣传部、中国青年报社、中国高校传媒联盟	C1

42	全国大学生经济新闻作品大赛	中国新闻史学会应用新闻传播学研究委员会、首都青年编辑记者协会、北京工商大学	C1
43	全国电视公益广告大赛	中央电视台	C1
44	“讲文明树新风”公益广告征集评选活动	中央文明办、教育部	C1

《北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法（试行）》附件 3：

附录 3： 研究生指定学科竞赛目录

序号	竞赛名称	主办单位	类别
1	中国研究生数学建模竞赛	教育部学位与研究生教育发展中心	A
2	全国研究生智慧城市技术与创意设计大赛	教育部学位与研究生教育发展中心	A
3	中国 MPAcc 学生案例大赛	教育部学位与研究生教育发展中心	A
4	“创青春”全国大学生创业大赛	共青团中央、教育部、人力资源和社会保障部、全国学联	A
5	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛	共青团中央、中国科协、教育部、全国学联	A
6	中国创新创业大赛	科技部、财政部、教育部、全国工商联、共青团中央、致公党中央、国家外国专家局、招商银行	A
7	全国管理案例精英赛	全国工商管理专业学位研究生教育指导委员会	A
8	全国国际商务专业学位创新创业精英挑战赛	全国国际商务教育指导委员会	A
9	全国大学生市场调查与分析大赛	教育部高等学校统计学类专业教学指导委员会\中国商业统计学会	A
10	全国大学生广告艺术大赛	由教育部高等教育司指导，中国高等教育学会、教育部高等学校新闻传播学类专业教学指导委员会主办	A

11	北京市研究生英语演讲比赛	北京市高等教育学会	B1
12	全国云计算设计应用大赛	中国云计算应用联盟	B2
13	国际商务谈判精英赛	中国管理现代化研究会国际商务谈判专业委员会	B2
14	韩素音青年翻译奖	中国翻译协会	B2
15	IMA 校园管理会计案例大赛	美国管理会计师协会	B2
16	中国大学生公共关系策划大赛	中国国际公共关系协会	B2
17	“中金所杯”全国大学生金融知识竞赛	中国金融期货交易所；中国期货业协会	B2
18	中国物流学术年会优秀论文奖	中国物流学会；中国物流与采购联合会	B2
19	天池大数据竞赛	阿里巴巴集团	C1
20	12335 全国商务知识竞赛	商务部外贸发展事务局	C1
21	人民网优秀论文奖	人民网和中国人民大学新闻学院主办	C1
22	全国大学生职场与商务英语沟通技能大赛	北京全球语通教育科技有限公司	C1

《北京工商大学商学院双一流建设经费使用实施办法（试行）》附件 4 ：

附录4： 双一流建设经费申请表

申请人	年龄	系/专业	学科方向	申 请 金 额（万元）	预计产出成果	成果所属学科方向
***	30	工商管理系 / 工商管理专业	企业管理	5	发表 A 类 1 篇	企业管理

北京工商大学一流专业建设经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实国家和北京市中长期教育改革和发展规划纲要、《关于统筹推进北京高等教育改革发展的若干意见》，依据《北京市市级项目支出预算管理办法》、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》、《北京工商大学财政科研项目经费报销管理办法》《北京工商大学差旅费管理办法》以及国家、北京市和学校的有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 一流专业建设经费主要用于与会计学相关的课程建设、会计学专业建设、会计学教学与科研平台建设、会计学师资培养、会计学教学与科研能力建设及一流专业建设日常运行等方面。

第三条 一流专业建设资金使用原则：

（一）集中财力，突出重点。根据国家和北京市对一流专业建设的要求，重点建设一批与会计学专业相关的精品课程、慕课课程（线上金课）、线上线下混合式金课。

（二）科学论证，统筹配置。对课程建设项目经费的申报进行充分论证和审核，严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）全流程管理，追踪问效。要对项目建设经费，实行全流程管理。将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程。

（四）单独核算，专款专用。一流专业建设经费专门用于会计学一流专业建设，单独核算，专款专用。

第二章 经费开支范围及标准

第四条 一流专业经费可用于与专业建设相关的项目，包括。

1.设备购置费：在项目实施过程中购置软件和数据库，以及对现有软件和数据库进行升级改造发生的费用。原则上不得购置通用类设备。对于教学、科研中所需要的软件和数据库，根据实际需求原则，前一年 9 月 15 日前，由需求人统一向一流专业负责人申报，并由会计专业建设点统一采购。

2.差旅费：是指在项目实施过程中开展课程建设、教学考察、业务调研、学术交流等所发生的国内差旅费（不含市内交通费），差旅费的开支标准应当按照《北京工商大学差旅费管理办法》国家有关规定执行。

对于参加会议或培训的，凭会议或培训通知，原则上按会务费2500元（含）、培训费3500元（含）进行限额管理，在限额标准内据实报销，除经项目负责人审批外，还须经商学院“一支笔”审批。会议、培训期间的伙食补助费按标准据实发放，不发放市内交通费。

参加考察、调研等活动，须提供被考察、调研单位的邀请函，报一流专业建设项目负责人审批。确实无法提供的，书面说明原因以及调研的时间、地点以及必要性，报商学院“一支笔”审批，在向会计专业负责人备案后，经一流专业建设项目负责人审批后执行。

参加会议须提前向一流专业建设项目负责人书面申报，提供会议通知或参会邀请函，说明参会的时间、地点、主题和必要性，并首先向会计专业负责人备案，经一流专业建设项目负责人审批后执行。

培训由一流专业建设点根据实际需要统一组织。个人参加培训的，须提前向一流专业建设项目负责人书面申报，提供培训通知，说明培训的时间、地点、主题和必要性，并首先向会计专业负责人备案，经一流专业建设项目负责人审批后执行。

参加考察、调研、会议或培训，须留有现场照片，以备事后评估或审计。

3.会议费：是指在项目实施过程中，为组织开展课程建设、教学改革、教学学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。高校应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

会议费开支实行综合定额管理，综合定额标准原则上不超过650元/人/天，举办会议期间发生的住宿费、伙食费等各项费用之间可以调剂使用。

报销会议费须提供发票、筹办会议审批单、会议通知、参会人员签到表以及会议定点服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购会议费结算明细单等。

所有组织召开的会议均须在前一年10月1日前申报，没有申报并被审批的会议不得召开。会议一般由一流专业建设点统一组织。

4．出版费：是指在项目开展、课程建设和教育改革中出版教材、专著所需要支付的费用，出版费标准：每本专著或教材的支出费用不得超过5万元（含）。

报销著作出版费须提供发票、学校学术专著审查意见书和出版合同。

5．版面费：是指在项目开展、课程建设和教育改革中在国内外期刊上发表文章所需支付的版面费、审稿费，国内一般期刊论文发表费每篇不超过 1000 元（含），全国核心期刊论文发表费每篇不超过 3000 元（含），国外期刊论文发表费每篇不超过 5000 元（含）。

报销国内期刊论文版面费须提供版面费发票，论文录用通知或已发表论文期刊杂志封面及著作权页复印件。报销国际期刊论文版面费（注册费）、审稿费须提供相关支付凭据。

6．图书费：是指在项目开展、课程建设和教育改革中购买图书所需要支付的费用。

报销图书资料费须提供发票及所购图书明细清单。

7．印刷费：是指在项目开展、课程建设和教育改革中支付的资料印刷、打印、复制、制作等费用。

报销复印费、打印费、文献检索费等其他费用须提供发票及相关的明细清单。

8．劳务费：指在项目开展、课程建设和教育改革中向参与项目的本校在读学生（含本科生、研究生）、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等支付的费用。

在校学生限额标准为 1000 元/月（税前）。其他人员的标准由一流专业项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务确定，不超过 1000 元/人/半天、1500 元/人/天。

9．咨询费：指在项目开展、课程建设和教育改革中支付给临时聘请的咨询专家的费用，聘请本市专家费用只包括咨询费（外埠专家可含食宿费和交通费）。专家咨询费不能支付给参与项目研究、管理相关的人员及本单位在职人员。

专家咨询费按以下限额标准执行（税前）：院士、全国知名专家 3000 元/人/半天、5000 元/人/天；高级职称 2000 元/人/半天、3000 元/人/天；其他人员 1000 元/人/半天、1500 元/人/天。

10.因公出国（境）费：是指在项目实施过程中，开展课程建设、教育改革、业务调研、学术交流等所发生的出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等。因公出国（境）费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

在项目实施过程中，项目人员赴国外、港澳台地区开展交流与合作，报销国际合作交流费须提供因公出国批件，国际旅费、住宿费在标准范围内报销，伙食费、公杂费根据天数包干发放，出国签证费、国际会议注册费等凭据报销。

在项目实施过程中，邀请外国专家来华开展教学、科研交流与合作，报销国际交流合作费须提供邀请函，住宿费、伙食费在标准范围内凭据报销。

出国经费由一流专业所在单位统筹安排支付。

11.租车费：是指用于项目实施期间市内必要的租车费、包车费，不含出租车、网约车等的支出。

第五条 项目经费按照实际需求并结合开支范围要求编制预算。学校对一流专业建设项目的预算编制和执行进行全过程监督。各子项目负责人和经费使用人要接受和配合学校以及北京市审计部门的监督。

第三章 经费支出流程

第六条 一流专业建设实行项目负责人负责制，所有支出均需会计学一流专业建设项目负责人审批。

第七条 对于一流专业建设子项目，需要先经子项目负责人审批，后经会计学专业负责人审核，最后由专业建设项目负责人审批。审批完毕后，由经费支出的经办人到财务处报销。

第八条 对于其他经费支出，根据业务开展的实际需要，先由支出经办人提前申请，并由会计学专业负责人审核，主要审核必要性、经费充足性及预算合理性，审核通过后交由专业建设项目负责人审批。

第九条 对于超标准支出和培训、会议支出还须经商学院“一支笔”审批。

第十条 除专家费和咨询费外，所有项目经费支出均须以支票支付或以公务卡支付。

第四章 附 则

第十一条 本管理办法由北京工商大学财务处、一流专业建设项目负责人解释。

第十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

北京工商大学财政科研类项目经费报销管理办法

第一条 为进一步规范学校财政科研类项目经费的报销管理，根据《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001 号） 、《北京工商大学财政科研类项目经费管理办法》（北工商校发〔2017〕22 号）等文件精神，结合学校科研管理工作实际，制定本办法。

第二条 财政科研类项目经费支出范围包括直接费用和间接费用两部分。其中直接费用包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、外协费、差旅费、会议费、劳务费、咨询费、国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等；间接费用包括：综合管理费、科研基金、院系基金、绩效支出和其他支出。

第三条 使用财政科研资金购置设备，应遵循《北京工商大学货物和服务采购管理办法》（北工商校发〔2016〕62 号）的有关规定实施采购。报销设备费须提供发票、采购合同、入库单等凭据。

第四条 使用财政科研资金购买材料、试剂、耗材、办公用品、劳保用品等，应遵循《北京工商大学货物和服务采购管理办法》（北工商校发〔2016〕62 号）及《北京工商大学实验耗材管理办法（修订）》的有关规定实施采购。报销材料费须提供发票和实验耗材平台采购申购表，通过自采申请方式采购非平台内实验耗材时，单次采购金额 5000 元（含）以上的还须提供购买合同或协议。

第五条 报销测试化验加工费须提供发票及测试化验加工费的内容清单，金额在 5000 元（含）以上的还须提供与受托方签订的测试化验加工合同或协议。

第六条 只有单独计量（或合理分摊）的水、电、燃料等费用且与项目研究开发相关的，才能作为燃料动力费报销。报销燃料动力费须提供水、电、燃料消耗等发票及明细清单。

第七条 委托外单位采集数据，报销数据采集费须提供发票及数据采集合同；自行组织采集数据发生的问卷调查等费用，报销数据采集费需提供相关费用发票及明细清单。

第八条 因在项目研究开发过程中支付给合作、协作单位发生的合作、协作研究费用，报销外协费须提供发票及外协业务合同。

第九条 在项目研究开发过程中科研人员临时到常住地外开展科研工作发生的国内差旅费，按照《北京工商大学差旅费管理办法》（北工商校发〔2017〕31 号）的有关规定执行。报销差

旅费，以下资料应齐全：①差旅费报销单；②原始发票。对乘坐飞机报销交通费的，原则上须附登机牌方可报销。

对于参加会议或培训的，凭会议或培训通知，原则上按会务费 2500 元（含）、培训费 3500 元（含）进行限额管理，在限额标准内据实报销；使用市财政科研专项资金的，还须经二级单位“一支笔”审批。会议、培训期间的伙食补助费按标准据实发放，不发放市内交通费。

第十条 在项目研究开发过程中应本着实事求是、厉行节约原则举办会议，会议会期、参会人员人数没有限制。会议费开支实行综合定额管理，综合定额标准原则上不超过 650 元/人/天，举办会议期间发生的住宿费、伙食费等各项费用之间可以调剂使用。

报销会议费须提供发票、筹办会议审批单、会议通知、参会人员签到表以及会议定点服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购会议费结算明细单等。

教学类项目报销会议费可参照执行。

第十一条 国际合作交流费按国家《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）的有关规定办理报销。

在项目研究开发过程中，科研人员赴国外、港澳台地区开展科学技术交流与合作，报销国际合作交流费须提供因公出国批件，国际旅费、住宿费在标准范围内报销，伙食费、公杂费根据天数包干发放，出国签证费、国际会议注册费等凭据报销。

在项目研究开发过程中，邀请外国专家来华开展科学技术交流与合作，报销国际交流合作费须提供邀请函，住宿费、伙食费在标准范围内凭据报销。

第十二条 报销国内期刊论文版面费须提供版面费发票，论文录用通知或已发表论文期刊杂志封面及著作权页复印件。报销国际期刊论文版面费（注册费）、审稿费须提供相关支付凭据。

报销著作出版费须提供发票、学校学术专著审查意见书和出版合同。

报销图书资料费须提供发票及所购图书明细清单。

报销复印费、打印费、文献检索费等其他费用须提供发票及相关的明细清单。

第十三条 在项目研究开发过程中支出的劳务费和咨询费，须通过学校酬金管理系统提交发放金额等相关信息，并于每月 20 日前将已在系统提交的劳务费和咨询费发放明细清单报送财务处审核发放。

参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费，标准由项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

专家咨询费按以下限额标准执行：院士、全国知名专家 3000 元/人/半天、5000 元/人/天；高级职称 2000 元/人/半天、3000 元/人/天；其他人员 1000 元/人/半天、1500 元/人/天。

第十四条 在项目研究开发过程中发生的、除上述费用之外的其他直接费用，如市内交通费等，应按学校相关规定办理报销手续。

第十五条 在项目研究开发过程中发生的间接费用，按照《北京工商大学科研项目经费管理办法》（北工商校发〔2016〕3 号）、《北京工商大学财政科研类项目经费管理办法》（北工商校发〔2017〕22 号）的有关规定计提使用。

第十六条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

北京工商大学学校办公室

2017年6月1日印发

北京工商大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为服务学校事业发展，规范校内财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《政府会计准则》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财和阳光理财；依法对学校各类经济活动进行财务管理和监督，为学校事业发展提供财力保障和财务服务；坚持勤俭办学的方针，厉行节约，反对浪费；正确处理学校事业发展与资金保障、规范管理与师生利益间的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集办学资金，为学校事业发展提供资金保障；合理配置学校资源，努力增收节支，提高资金使用效益；加强会计核算和管理，真实反映学校的财务收支状况；建立健全财务规章制度和内部控制措施，努力防范财务风险；对学校各级各类经济活动的合法性、合理性进行监督；合理编制学校年度预算和中长期财务规划，对预算的申报、执行和绩效评价进行管理。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，分级管理，集中核算”财务管理体制。学校对财务规章制度、财务收支预算、财力资源调配、财务监督管理等进行统一领导；部门负责人或项目负责人对学校预算批复的经费按照授权审批额度进行分级管理；计划财务处对学校各类经费的收支进行集中核算。

第五条 学校财务工作实行党委领导下的校长负责制。学校计划财务处是学校财务管理的职能部门。

第六条 校级财务管理的主要职责包括：宣传并贯彻落实国家各项财政政策和财务制度；结合学校事业发展需要，制定和完善学校财务管理制度，规范财务行为；根据学校年度党政工作要点和发展规划，编制、申报和下达财务预算，并谋划中长期财务规划；依法组织各项收入和预算支出，勤俭办学，杜绝浪费，提高学校的资金使用效益；严格按照相关财务制度组织会计核算，提高会计核算质量，真实反映学校综合财务收支预算的执行情况，及时编制和报送财务报表；

负责学校银行账户和票据的管理；负责学校财务信息的公开；负责对各部门报账员进行业务培训和工作指导等。

第七条 学院及职能部门财务管理的主要职责包括：学习并执行学校制定的财务管理制度；根据事业发展需要和专款专用原则，编报本单位经费预算和各类专项经费预算；依法组织收入，并按国家和学校有关规定进行收支管理和绩效管理；指导教师和项目负责人执行学校财经制度；负责对本单位的各类经费开支进行审批和监控；负责对本单位预算执行情况进行分析；负责本单位财务信息的公开等。

第八条 学校实行严格的收支预算管理制度。所有收支都要纳入预算进行管理，严格执行“收支两条线”管理制度，避免和杜绝无预算支出。

第九条 学校根据财务管理需要，可以在相关单位设立二级财务机构。二级财务机构的设立由单位提出申请，计划财务处提出实施方案，报学校审批后设立。学校相关二级财务机构的会计业务接受计划财务处的统一领导和监管。

第三章 收入管理

第十条 学校依照国家有关法律法规和学校有关规章制度组织和管理收入。收入主要包括:财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益和其他收入等。

第十一条 学校各项收入全部纳入年度财务预算，由计划财务处统一管理和集中核算。各部门因业务管理所得收入须全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配。任何单位不得截留、坐支、挪用、私分，坚决杜绝小金库。

第十二条 学校对收费实行立项审批制度。教育事业性收费经北京市教委和发改委立项审批后再进行收费；学校服务性收费和代收费经学校收费管理领导小组审核，并报党委常委会/校长办公会批准后执行。校内各部门不得未经批准自立收费项目和收费标准进行收费，并应主动接受上级和学校的监督检查。

第十三条 学校收费活动应使用符合国家规定的票据。所有票据由计划财务处统一购买、保管、使用和管理，任何单位和个人不得买卖、代领、转借或销毁票据。

第四章 支出管理

第十四条 学校按照上级批复的各类预算安排支出。支出主要包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出和其他支出等。

第十五条 学校各项支出严格按照年度预算进行控制。各部门根据学校预算确定的支出项目、范围、额度和时间进度合理安排各项支出，由计划财务处集中核算。

第十六条 学校经费审批制度

学校实行“分级授权、逐级审批、逐级负责”的财务审批管理制度。各级领导要严格依据国家法律法规、财经纪律及学校财务规章制度履行审批权和承担支出责任。对违反国家法律法规、财经纪律及学校财务规章制度的支出，计划财务处有权拒绝办理。

第十七条 学校经费类型及审批级次

（一）学校经费有人员经费、公用经费、专项经费、科研课题经费、基本建设经费、其他经费六类。

人员经费是指按照国家政策及学校相关规定，学校及各部门从基本经费中安排的人员（含临时聘用）工资、津贴、补贴、奖励、社保、离退休金、奖助学金等人员经费。

公用经费是指为保障日常工作正常开展，学校下达给各部门的运行经费，包括：办公费、业务费、维修费、小型急用设备、小型修缮、水电暖、安全等公用经费，以及学校根据年度财力状况，为解决突发事件和统筹机动需要安排的校级调控基金。

专项经费是指为支持事业发展及完成年度党政工作要点任务，学校安排有专门用途且实行项目管理的校内专项经费和财政专项经费。

科研课题经费是指以学校名义承担科研任务或签订科研合同，由科学技术处归口管理的纵向、横向课题经费。

基本建设经费是指经发展和改革部门立项审批，学校为各类工程建设安排的财政拨款经费和自筹经费。

其他经费是指上述经费之外的其他类型经费，包括各部门创收经费、代管经费以及为完成某项特定工作获得的经费等。

（二）学校财务审批有部门负责人或项目负责人、归口部门负责人、分管业务校领导、计划财务处负责人、分管财务校领导、校长六级。

部门负责人是指本部门负责行政工作的负责人；项目负责人是指实行项目制管理的项目经费负责人；归口部门负责人是指实行项目经费归口管理的部门负责人；分管业务校领导是指按照学校领导分工安排，负责分管业务工作的校领导；计划财务处负责人是指负责计划财务处行政工作的负责人；分管财务校领导是指按照学校领导分工安排，分管财务工作的校领导；校长作为学校法定代表人有权依法审批各类经费支出。

第十八条 学校经费审批程序

除有特殊规定的审批事项之外，学校经费审批程序原则上按照：支出 5 万元（含）以下的由部门负责人或项目负责人审批，5 万元以上 10 万元（含）以下的还需分管业务校领导和计划财务处负责人审批，10 万元以上 50 万元（含）以下的还需分管财务校领导审批，50 万元以上的还需报校长审批。结合学校工作实际和相关政策要求，下列事项的财务审批程序按其规定执行：

（一）为加强项目的归口管理，提升项目资金的使用效益，财政专项和校内专项经费的审批按照：支出 5 万元（含）以下的由项目负责人审批，5 万元以上 10 万元（含）以下的还需归口部门负责人、分管业务校领导和计划财务处负责人审批，10 万元以上 50 万元（含）以下的还需分管财务校领导审批，50 万元以上的还需报校长审批。

（二）为落实国家赋予科研管理更大自主权的要求，进一步规范和优化学校科研经费的管理，纵向和横向科研经费的审批按照：支出 5 万元（含）以下的由项目负责人审批，5 万元以上 10 万元（含）以下的还需科学技术处负责人审批，10 万元以上 50 万元（含）以下的还需分管业务校领导和计划财务处负责人审批，50 万元以上 100 万元（含）以下的还需分管财务校领导审批，100 万元以上的还需报校长审批。

（三）人事处负责在职人员（含临时聘用人员）和离退休人员每月例行的及按照国家政策正常调整的工资、津贴、补贴、奖励、社保、离退休金等经费的审批。非例行的人员经费支出，在有政策依据的前提下，按照经费审批额度逐级履行审批程序。

（四）除科研课题和财政类科研经费之外，各单位应从严控制用部门运行经费、创收经费和其他经费给在职人员发放酬金。因工作开展实际需要，各单位确需发放酬金的，除按照经费审批额度逐级履行审批程序之外，还需符合学校工资管理的相关政策，并报人事处备案。

（五）学生处和研究生院负责学生每月例行的各类补贴、奖助学金等的审批。非例行的学生奖助支出，在有政策依据的前提下，按照经费审批额度逐级履行审批程序。

（六）工程修缮经费审批程序。工程修缮经费支出必须按照工程进度和合同约定进行。支出50 万元（含）以下需要项目负责人、监理单位、归口管理部门、审计处、计划财务处等部门负责人共同审核签字后，报分管业务校领导和分管财务校领导签字批准后办理支付手续，50 万元以上的还需校长审批。

（七）基本建设经费审批程序。基本建设经费支出必须按照工程进度和合同约定进行。支出100 万元（含）以下的由项目负责人、监理单位、归口管理部门、审计处、计划财务处等部门负责人共同审核签字后，报分管业务校领导和分管财务校领导签字批准后办理支付手续，100 万元以上的还需校长审批。

第十九条 涉及“三重一大”的事项需按照学校“三重一大”的制度规定办理。

第五章 结转和结余管理

第二十条 学校结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结转资金应按财政拨款结转和非财政拨款结转分别反映。

第二十一条 学校结余资金是指当年预算工作目标已完成或者因故终止而剩余的资金。结余资金应按财政拨款结余、非财政拨款结余、专用结余、经营结余和其他结余分别反映。

第二十二条 学校当年收到的财政拨款经费原则上当年用完，特殊情况下按照国家规定可以结转下一年度继续使用。经非财政拨款结余分配后留归学校的非财政拨款结余资金可用于弥补以后年度预算收支差额。

第六章 决算报告和财务报告

第二十三条 决算报告是综合反映学校年度预算收支执行结果的文件，以收付实现制和预算会计数据为编制基础，包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。财务报告是综合反映学校某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况和现金流量等信息的文件，以权责发生制和财务会计数据为编制基础，包括财务报表和其他应当在财务报告中反映的相关信息和资料。

第二十四条 学校计划财务处按照国家预算支出分类和管理权限定期向上级主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第二十五条 经学校批准同意设立的二级财务机构，应按要求向学校计划财务处报送报表。报表须如实反映单位的财务收支状况，内容完整，数据真实，计算准确。

第二十六条 财务分析是学校财务管理的重要组成部分。学校计划财务处应按照上级主管部门的要求，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务保障能力等方面的指标。

第七章 附 则

第二十七条 本办法适用于学校内部各单位的财务收支活动。学校代管的独立核算单位或非独立核算单位可以参照本办法执行。校办产业执行企业或与之相关的财务管理制度。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，以前相关办法同日废止。如以前相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第二十九条 本办法由学校计划财务处负责解释。

北京工商大学学校办公室

2019 年 9 月 3 日印发

北京工商大学国内差旅费报销实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，保证工作人员出差的工作需要，根据《北京市党政机关差旅费管理办法》、《北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等相关文件精神，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于纳入学校财务管理的各类经费。下属二级独立法人单位可以参照本细则执行。

第三条 本细则所称差旅费是指学校工作人员、学生及其他相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 学校各部门要建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报部门有关领导批准。各单位要从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途客运汽车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务的人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

司局级及相当职务人员（正高级专业技术人员）	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择经济便捷的交通工具。

第八条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间超 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐火车、轮船、飞机、客运汽车，每人次可购买交通意外保险一份，但单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十一条 住宿费限额标准依照财政部制定的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的标准执行。

第十二条 出差人员在规定标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不作硬性规定。

第十三条 住宿费在限额标准内凭据报销。外出参加会议或培训统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的相关通知和住宿发票，在限额标准内凭据报销，超出标准部分自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天发放标准为西藏、青海、新疆 120 元，其余地区 100 元。

第十六条 出差人员按规定领取伙食补助费并自行解决用餐费用，需接待单位协助安排用餐的，应向其交纳伙食费并妥善保存交款凭证备查。交款凭证不作为报销依据。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员在因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元标准包干使用。出差人员往返机场、火车站、码头等发生的交通费由市内交通费统筹解决，不再另外报销。

第十九条 出差人员按规定领取市内交通费并自行解决市内交通费用，需接待单位协助提供交通工具的，应向其交纳交通费并妥善保存交款凭证备查。交款凭证不作为报销依据。

第六章 学生差旅费

第二十条 学生参加由学校统一组织的各类竞赛、学术交流、实习实践活动，以及因科研活动进行的调研和参加会议等，城市间交通费和住宿费参照其他人员标准凭据报销。

第二十一条 学生的伙食补助费和市内交通费原则上按出差人员的标准领取。如果学校或对方单位已承担伙食费或交通费的，学生不再领取伙食补助费或市内交通费。

第七章 报销管理

第二十二条 出差人员办理报销时，需提供下列凭证：经审批的差旅费报销单；城市间交通费、住宿费、订票费、会务费等原始发票；参加会议或培训的，需提供相关会议或培训通知；乘坐飞机的，需附登机牌或登机证明；使用公务卡结算的，需提供公务卡消费记录。

第二十三条 经费来源为财政资金的差旅费报销，所有费用均应按规定通过公务卡或银行转账方式办理结算。乘坐飞机的，需通过政府采购方式购买公务机票。科研课题项目经费管理办法对结算方式有明确规定的，从其规定执行。

第二十四条 出差人员应当严格控制出差天数，15 天（含）以内的，按标准发放市内交通费和伙食补助费，超过 15 天的，超过的天数不再发放市内交通费和伙食补助费。纵向课题、横向课题、财政科研类项目经费发生的差旅费，可以根据业务需要合理确定出差天数，并按规定领取市内交通费和伙食补助费。

第二十五条 在国家法定节假日期间出差的，出差人员需提供出差必要性的情况说明由经费负责人和单位负责人共同批准，并按规定领取市内交通费和伙食补助费。出差人员因游览和非工作需要所发生的费用，均由个人承担。

第二十六条 出差人员到外地参加会议、培训，举办单位承担食宿费用的，伙食补助费和市内交通费按路途往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。举办单位未安排食宿或统一安排食宿且费用自理的，按出差自然（日历）天数计算伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在标准内据实报销。

第二十七条 为控制差旅费支出规模，严禁无实质内容的差旅活动，出差人员确需交纳会务费或培训费的，原则上会务费或培训费按会期（报到和离会合计 1 天）7 天（含）以下的按不超过 3850 元（含）、7 天以上的按不超过 5500 元（含）进行限额管理，在限额标准内据实报销。纵向课题、横向课题、财政科研类项目经费由项目负责人根据研究的实际需要据实报销。

第二十八条 经单位负责人批准，出差人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于标准内从出差目的地返回工作单位的票价予以报销，超出部分自理；回家期间发生的住宿费不予报销；伙食补助费和市内交通费按实际出差天数（扣除回家天数）发放。

第二十九条 由于到边远地区出差，出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，在确保真实性的前提下，出差人员需提供情况说明并由经费负责人批准，可以报销城市间交通费，伙食补助费和市内交通费按标准发放。

第三十条 出差人员发生差旅费相关票据丢失或由对方单位提供相关费用的，要提供书面的情况说明，由经费负责人批准后，可办理其他票据（丢失票据除外）的报销手续。只有住宿费发票，无城市间交通费票据的，不发放伙食补助费和市内交通费；只有单程或往返城市间交通费票据，无住宿费发票的，发放在途期间伙食补助费和市内交通费；只有单程城市间交通费票据和住宿费发票的，按标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员到北京市远郊区参加会议、培训，确需住宿的，可凭会议通知和住宿费发票在标准内据实报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 校外人员为完成学校工作或课题研究需要而发生的差旅费，按规定报销校外人员城市间交通费、住宿费等，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 出差人员原则上不得自驾车出差。由于项目研究的客观需要且使用横向科研经费的，出差人员必须要自驾车或租车前往的，由项目负责人提供必要性的情况说明，由经费负责人和部门负责人批准后，可以报销衔接连续、过程完整的票据，不发放伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第三十四条 各单位要加强对出差人员出差活动和经费报销的内控管理。单位负责人（项目负责人）、出差人员及经办人须确保票据完整，来源合法合规，内容真实。各单位应当自觉接受审计和纪检监察部门对出差活动及相关经费支出的监督。

第三十五条 出差人员不得虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费；不得擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准；不得重复报销已全部或部分由外单位负担的费用；不得在差旅费中报销应由个人承担的费用。

第三十六条 出差人员违反规定的，由财务部门会同有关部门责令其改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予纪律处分。

第九章 附 则

第三十七条 城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等如遇国家或北京市政策调整，按调整后的标准执行。

第三十八条 本细则自发布之日起施行，以前相关办法同日废止。如以前相关规定与本细则不一致的，按照本细则执行。

第三十九条 本细则由学校计划财务处负责解释。

北京工商大学学校办公室

2019 年 9 月 3 日印发

网上财务报账操作手册

第一章 运行环境

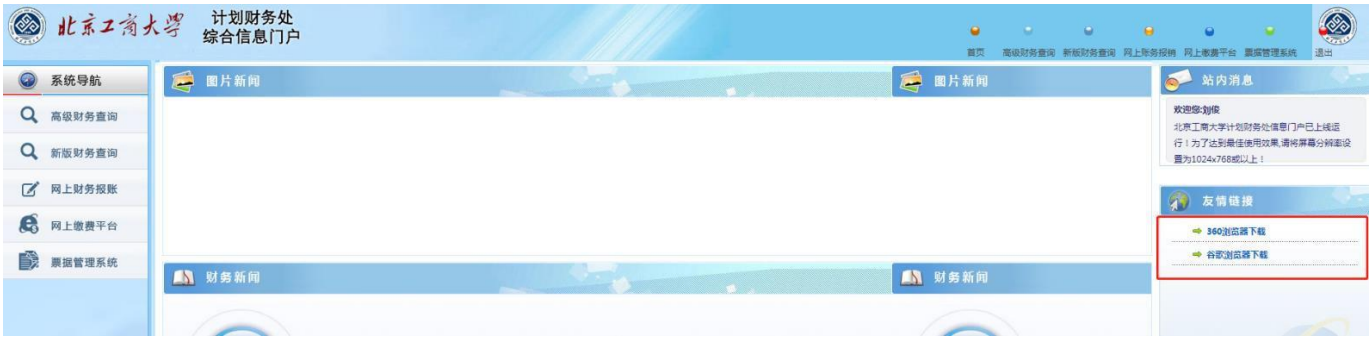
一. 客户端运行环境

项目	说明
浏览器	360 浏览器（极速模式）、火狐、谷歌等，建议浏览器升级到最新版本。
分辨率	为了达到最佳效果，屏幕分标率至少设置为 1024*768。

二. 系统对浏览器的支持情况

浏览器 / 操作系统	chrome	360极速浏览器	360安全浏览器	Internet explorer 7-	Internet explorer 8	Internet explorer 9+	Safari
Windows XP	支持	支持	支持 (极速模式)	不支持	支持 (响应速度慢)		
Windows 7	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)		支持 (响应速度慢)	支持	
Windows 8/8.1	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)			支持	
Windows 10	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)			支持	
Mac OS	支持						支持

三. 浏览器下载地址



四. 注意事项

1. 对于使用 360 浏览器的用户，请大家在第一次登录系统时，将模式调为“极速模式”，或直接下载 360 极速浏览器进行相应操作。具体见下图：



2. 如果要导出报销单相关数据，需要用到 flash 插件，所以大家使用系统前请确保已安装了 flash 插件，如没有安装请自行下载最新版 AdobeFlashPlayer 并安装。如果使用 chrome 浏览器，请参考下面链接中的步骤进行安装：

http://jingyan.baidu.com/article/11c17a2c3ffc2af447e39d76.html?qq pf-to=pcqq.c2c。安装之后进行如下图所示设置：



3. 系统现处于试运行阶段，我们将不断完善系统功能，提高财务服务效率。如师生有任何建议和意见请联系计划财务处，联系电话：68984589（刘俊）。

第二章 系统登录

教职工使用“00+工号”登录，如工号为 20190101，则输入 0020190101，初始密码为身份证后 6 位。学生使用“学号”登录，初始密码为身份证后 6 位。验证码刷不出来请将 360 浏览模式改为极速模式或使用谷歌浏览器，具体设置方法请参照运行环境章节设置。如下图：



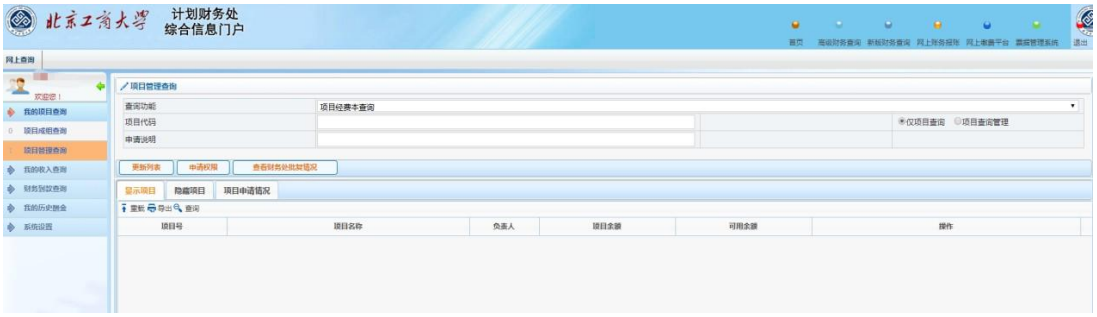
第三章 新版财务查询

一. 我的项目查询

项目负责人可以通过【项目成组查询】查询到自己名下所有负责项目的经费收支情况。如下图：

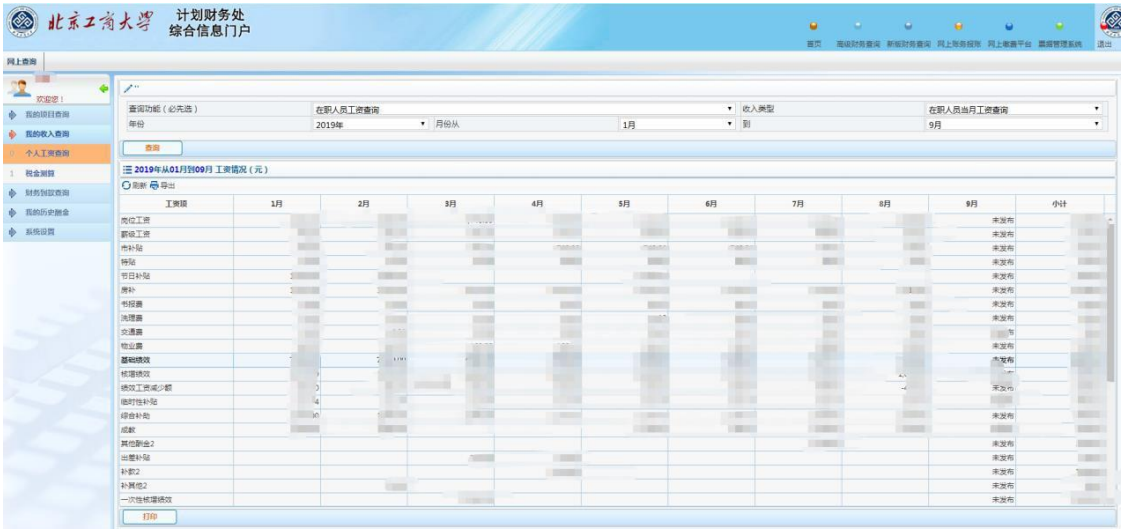


非项目负责人可以通过【项目管理查询】查询到自己被批准查询项目的经费收支情况。如下图：



二. 我的收入查询

教职工可以通过【个人工资查询】查询到工资明细情况。如下图：



教职工可以通过【税金测算】进行税金的估算，估算数只做参考，精确税金数额还需结合个人本月或本年的实际收入情况。如下图：



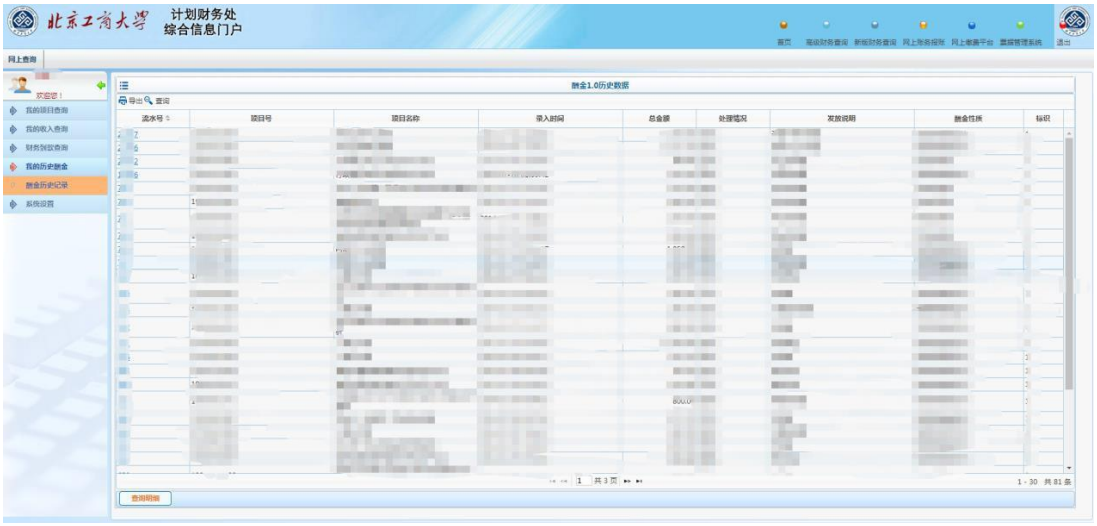
三. 财务到账查询

教职工可以通过【财务到账查询】，选择年份和月份，输入关键字，可以查询到各类经费的到账情况。如下图：



四. 我的历史酬金

原酬金申报系统的历史数据迁移至【新版财务查询】-【我的历史酬金】。在该模块下，可以查询到旧系统的酬金发放记录。如下图：



五. 学生信息查询（只对学生开放）

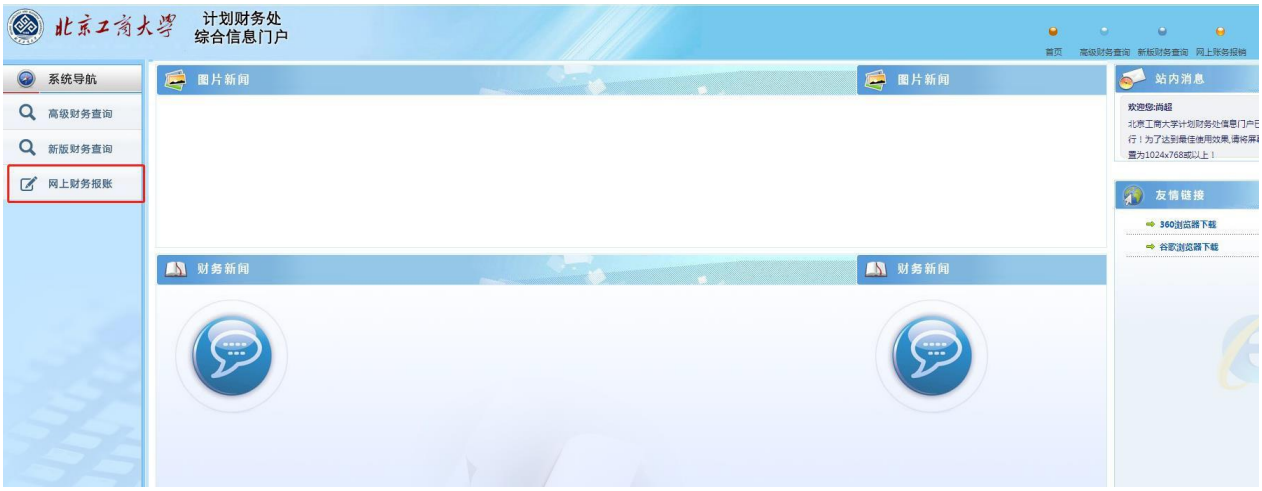
学生可以通过本人学号和密码登录该系统，在【我的财务信息】-【财务信息维护】中，可以查询或修改自己名下的北京银行卡号和手机号。如下图：



第四章 酬金申报

一. 使用流程

1. 点击【网上财务报账】。如下图：



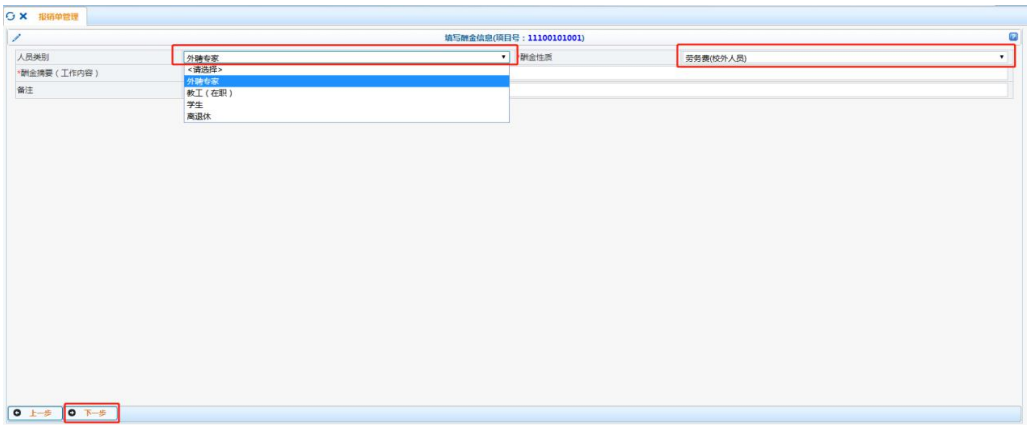
2. 点击【申请报销单】。如下图：



3. 点击【酬金申报】，然后填写项目经费编号等相关信息，其 中*号为必填项，点击【下一步】。如下图：

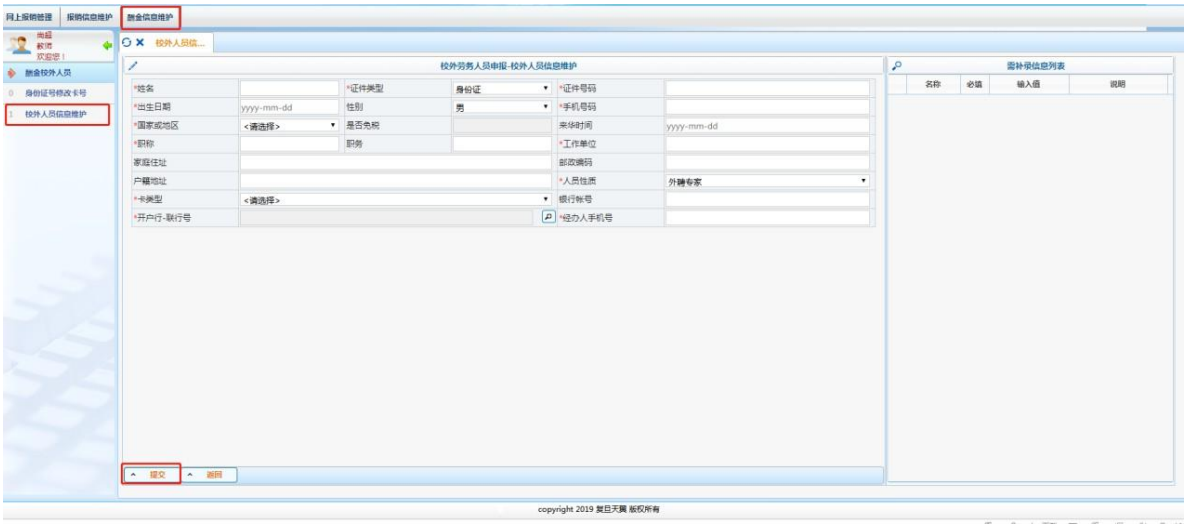


4. 选择相应的【人员类别】和【酬金性质】，点击【下一步】，跳转到录入页面。如下图：

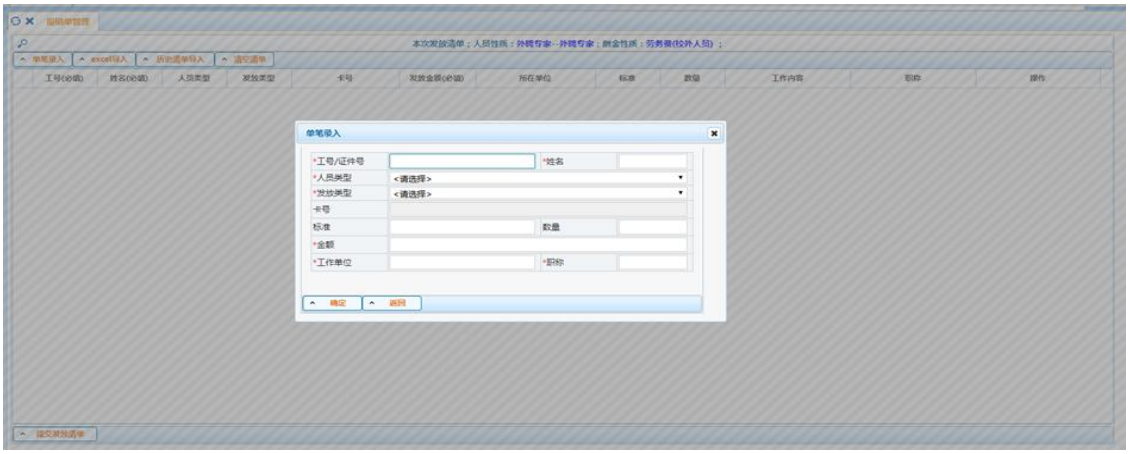


5. 目前系统支持三种录入方式：【单笔录入】、【Excel 导入】、【历史清单导入】。

（1）【单笔录入】若是给校内人员发酬金，则输入 00+工号，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。若是给校外人员发酬金，且是第一次通过新版酬金系统发放，需要对校外人员的基本信息进行维护（只有第一次发放该人员酬金时需要维护），需要到【酬金信息维护】-【校外人员信息维护】维护校外人员的【工作单位】、【职称】、【联行号】、【手机号】等信息，其中*为必填项。如下图：



维护完成后，输入身份证号后，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。如下图：



若是给学生发酬金，输入学号后，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。

如果学生没有北京银行卡号或需要更换北京银行卡号，则需要学生本人先登录该系统维护自己的北京银行卡号。

（2）【Excel 导入】

导入前需先确认校外人员的基本信息是否已进行维护。先导出 Excel 模板，填写相关人员信息之后，点击“导入”按钮进行导入，若导入信息有误，清空即可，如遇点击导入没有反应，请先确定该页面 Flash 插件是否允许运行。如下图：



（3）【历史清单导入】

可从历史发放清单中选择人员，“清空金额”后可重新填写本次发放的金额，即为删除该条记录，即为清空该行记录。如下图





6. 填写完毕后，点击【提交发放清单】-【打印确认单】，提交财务相关窗口即可。如下图：





二. 注意事项

如需修改校外人员银行卡信息，请在【酬金信息维护】-【身份证号修改卡号】，录入身份证号，回车即可带出库中信息，下方填入新卡号信息，点击提交修改即可。如下图：



第五章 借支票/汇款（待开通）

第六章 差旅费报销（待开通）

第七章 普通报销（待开通）

第八章 ……