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

《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									

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类条件

类别	序号	内容
学科、平台建设与学术影响（I类）	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 2B 类条件

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 3C 类条件

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。

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。