



中國地质大学
CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES
北京·BEIJING

内部资料
妥善保管

教师手册

党委教师工作部

二〇二一年

《中国地质大学（北京）教师手册》

编委单位

党委教师工作部 党委组织部 党委宣传部 党委保卫部
研究生院 教务处 教师教学发展中心 科技处 人事处
国际合作与交流处 财务处 工会 体育馆 信息网络中心
博物馆 图书服务中心 校医院 后勤集团

目 录

第一章 学校概况	1
中国地质大学（北京）简介.....	2
第二章 教师党建	5
2.1 申请入党.....	6
2.2 党员教育管理.....	10
2.3 党费收缴和使用.....	12
2.4 教师党支部主要职责.....	14
第三章 师德师风建设	15
3.1 师德规范.....	16
3.1.1 教师职业道德规范.....	16
3.1.2 教师职业行为十项准则.....	17
3.1.3 研究生导师指导行为准则.....	19
3.1.4 师德失范处理.....	20
3.2 师德考核.....	22
3.2.1 师德考核实施办法.....	22
3.2.2 师德信息系统.....	23
3.3 教师荣誉体系.....	24
第四章 人事人才政策	26
4.1 职位分类.....	27
4.1.1 预聘长聘人员.....	27
4.1.2 高层次人才.....	28

4.1.3 特聘教授.....	30
4.1.4 特任教授、副教授.....	32
4.1.5 兼职教授.....	34
4.1.6 客座教授和荣誉教授.....	36
4.2 入职、离职、退休管理.....	38
4.2.1 入职流程.....	38
4.2.2 离职、退休管理.....	41
4.3 发展与培训.....	43
4.3.1 入职培训.....	43
4.3.2 思想政治素质和师德素养培训.....	44
4.3.3 新教师教学上岗培训.....	44
4.3.4 教师教学专业素质能力培训.....	45
4.4 岗位聘任.....	46
4.4.1 岗位聘任相关条件.....	46
4.4.2 岗位聘任程序.....	47
4.5 考核评价.....	49
4.5.1 年度考核.....	49
4.5.2 聘期考核.....	50
4.6 职称评审.....	52
4.6.1 职称评审相关条件.....	52
4.6.2 职称评审程序.....	55
4.7 薪酬福利.....	57
4.8 社会保障.....	60
4.9 校外兼职.....	62

4.9.1 总则及兼职管理.....	62
4.9.2 审批权限及程序.....	63
4.9.3 违规处理.....	64
4.9.4 其他.....	64
4.10 博士后.....	66
4.10.1 招聘条件及工作期限.....	66
4.10.2 招收对象与类型.....	66
4.10.3 博士后招聘流程.....	68
4.11 处罚.....	70
第五章 本科教学.....	71
5.1 教学的组织和实施.....	72
5.2 教学岗位职责.....	74
5.2.1 教学工作范围.....	74
5.2.2 教学基本职责.....	74
5.2.3 教学研究.....	77
5.2.4 本科生导师职责.....	78
5.3 课程教学.....	79
5.3.1 教师教学工作聘任.....	79
5.3.2 新开课流程.....	80
5.3.3 课程组织.....	81
5.3.4 考试与成绩评定.....	84
5.4 教学纪律和教学事故.....	86
5.4.1 教学纪律.....	86
5.4.2 教学事故.....	86

5.4.3 教学事故处理程序.....	90
5.5 教学质量评价.....	92
5.6 教学研究支持及教学奖励.....	94
第六章 研究生培养.....	95
6.1 研究生院概况.....	96
6.2 学位授权点.....	97
6.3 研究生导师.....	99
6.3.1 导师资格.....	99
6.3.2 导师职责.....	99
6.3.3 导师管理.....	100
6.4 研究生教学.....	102
6.4.1 课程教学.....	102
6.4.2 学位论文开题.....	103
6.4.3 研究生中期考核.....	104
6.5 导师评定.....	105
6.5.1 质量督导.....	105
6.5.2 导师评优.....	105
第七章 科学研究.....	106
7.1 科研项目.....	107
7.1.1 国家自然科学基金项目.....	107
7.1.2 国家社会科学基金项目.....	109
7.1.3 国家重点研发计划.....	109
7.1.4 国家科技重大专项.....	109

7.1.5 中央高校基本科研业务费.....	110
7.1.6 教育部人文社会科学项目.....	110
7.1.7 北京市自然科学基金项目.....	111
7.1.8 北京市哲学社会科学规划项目.....	111
7.1.9 地质调查项目.....	111
7.1.10 横向项目.....	112
7.2 人才计划.....	113
7.2.1 科技部创新人才推进计划.....	113
7.2.2 北京科技新星计划.....	113
7.2.3 霍英东教育基金.....	114
7.2.4 求真学人计划.....	114
7.3 科技成果.....	115
7.3.1 科技成果管理.....	115
7.3.2 知识产权.....	116
7.3.3 科技成果转化.....	117
7.4 科技奖励.....	118
7.4.1 国家科学技术奖.....	118
7.4.2 高等学校科学研究优秀成果奖.....	118
7.4.3 教育部高等学校科学研究优秀成果奖.....	119
7.4.4 国土资源科学技术奖.....	119
7.4.5 北京市科学技术奖.....	120
7.4.6 北京市哲学社会科学优秀成果奖.....	121
7.4.7 李四光地质科学奖.....	121
7.4.8 何梁何利基金科学与技术奖.....	122

7.4.9 科技处管理的科技奖励.....	122
7.5 科研平台.....	124
7.6 学校学术委员会.....	125
7.7 科研创新服务平台及办事流程.....	126
第八章 综合服务.....	128
8.1 信息网络服务.....	129
8.1.1 网络服务.....	129
8.1.2 信息服务.....	137
8.1.3 校园卡服务.....	143
8.1.4 数字图书服务.....	146
8.1.5 现代教育技术服务.....	148
8.1.6 多媒体教室服务.....	149
8.1.7 用户服务中心.....	150
8.2 财务事务.....	151
8.2.1 财务办事指南.....	151
8.2.2 公积金业务.....	152
8.2.3 公务卡办理.....	153
8.2.4 科研财务管理.....	154
8.2.5 财务信息系统.....	155
8.2.6 财务报销规定.....	158
8.2.7 个人所得税.....	160
8.3 国际合作与交流.....	165
8.3.1 办理因公出国（境）手续.....	165
8.3.2 邀请国（境）外专家来学校访问.....	167

8.3.3 申请到国际组织任职.....	167
8.3.4 申请举办国际会议.....	167
8.3.5 招收和培养来华留学生.....	169
8.3.6 涉外活动有关要求.....	170
8.4 文化体育服务.....	171
8.4.1 博物馆.....	171
8.4.2 图书服务中心.....	173
8.4.3 体育场馆.....	175
8.5 安全保卫.....	181
8.5.1 户政服务管理.....	181
8.5.2 车辆服务管理.....	185
8.5.3 治安服务管理.....	187
8.6 工会服务.....	190
8.6.1 会员入会.....	190
8.6.2 工会系统荣誉与表彰.....	191
8.6.3 青年教师教学基本功比赛.....	192
8.6.4 福利政策与职工权益保障.....	194
8.6.5 教职工协会介绍.....	195
8.7 医疗服务.....	197
8.7.1 公费医疗.....	197
8.7.2 计划生育.....	197
8.8 后勤服务.....	198

第一章 学校概况

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第一章。中国地质大学（北京）坐落于名校荟萃的北京市海淀区学院路，是享誉海内外的著名高等学府。学校是教育部直属并与自然资源部共建的全国重点大学，2017年进入国家“双一流”大学建设行列。

中国地质大学（北京）简介

中国地质大学（北京）是 1952 年由北京大学、清华大学、天津大学和唐山铁道学院等院校的地质系（科）合并组建的北京地质学院发展而成的，是一所特色鲜明、底蕴深厚的大学。1970 年迁校，1978 年在邓小平同志直接关怀下，在北京原校址恢复办学。1987 年成立中国地质大学，在京汉两地相对独立办学，是我国首批试办研究生院的 33 所高校之一，并首批进入国家“211 工程”、国家“985”优势学科创新平台建设行列。2000 年 2 月，中国地质大学由国土资源部整体划转教育部管理。2005 年 3 月，大学总部撤销，京汉两地独立办学。

学校始终弘扬地质报国优良传统，肩负社会主义建设开路先锋的光荣使命，培养了大批经济建设急需的地质专门人才，为新中国工业的腾飞和地质事业的发展做出了不可磨灭的贡献，淬炼出了愈挫弥坚、刚健勇毅的鲜明品格，形成了“爱祖国、能吃苦、做先锋、敢探索”的价值追求。

中国地质大学（北京）现有 16 个学院、37 个本科招生专业，16 个一级学科博士学位授权点，34 个一级学科硕士学位授权点，14 个专业学位授权类别。截至 2020 年 12 月 31 日，全日制在校生 16898 人，其中本科生 8443 人、硕士研究生 6464 人、博士研究生 1779 人、留学生 212 人。学校占地面积 525843 平米，在周口店、北戴河、河北平泉建有实习基地。

中国地质大学（北京）是一所以地质、资源、环境为主要特色的研究型大学，涵盖理、工、文、管、经、法等多个学科。地质学、地质资源与



地质工程 2 个学科入选国家“双一流”建设学科、并在第四轮学科评估中获得 A+。地球科学、工程学、环境/生态学、材料科学、化学、计算机科学 6 个学科领域进入 ESI 世界前 1%，其中地球科学进入 ESI 世界前 1%。

中国地质大学（北京）拥有一支高水平师资队伍，现有教职工 1461 人，专任教师 976 人，其中教授 276 人，副教授 357 人，博士研究生指导教师 365 人。学校有中国科学院院士 10 人，中国工程院院士 1 人，国家级百千万人才工程 8 人，国家杰出青年科学基金获得者 13 人，“长江学者”特聘教授 4 人，国家级教学名师奖获得者 1 人，全国优秀教师 2 人，国家“万人计划”教学名师 1 人，全国高校黄大年式教学团队 1 个，国家级优秀教学团队 1 个，国家优秀青年科学基金获得者 12 人，“长江学者”青年学者 3 人，北京市教学名师 25 人，北京市青年名师 3 人，建有 15 个博士后科研流动站。

中国地质大学（北京）人才培养声誉卓著。学校始终把立德树人作为根本任务，为国家培养了二十余万优秀人才，涌现出以温家宝同志为代表的一大批精英翘楚，40 位毕业生当选两院院士，200 余人成为省部级以上劳动模范。学校坚持以“品德优良、基础厚实、知识广博、专业精深”的高素质创新人才为培养目标，坚持人才培养中心地位和本科教育基础地位，形成“通识教育、专业教育和创新创业教育”相融合的教育体系。学校有 10 个专业入选一流本科专业建设点，建成 11 门国家级精品课程，建有 2 个国家级实验教学示范中心、1 个国家级虚拟仿真实验教学中心。学生参加各类学科竞赛、志愿服务、社会实践、创新创业和文艺体育比赛成绩优异。

中国地质大学（北京）是国家地学研究的重要基地。学校加强科学布局和组织策划，在科研项目、高水平学术成果、科研获奖、科研人才培养、

科研平台建设及知识产权和成果转化等方面成绩显著。在青藏高原地质演化、非传统同位素地球化学、地质过程与成矿作用、超深钻探和极地研究等方面取得了重要成果，在 *Nature*、*Science*、*Nature Geoscience* 等国际顶级期刊上发表了多篇论文。近 5 年来，学校以第一完成单位获得国家级和省部级科技奖 24 项。学校拥有地质过程与矿产资源国家重点实验室、国家岩矿化石标本资源共享平台以及教育部、自然资源部重点实验室、工程中心和省部级科研平台 19 个。学校将推进大学学科建设、大科学计划、大科学装置、大科技项目、大资源平台等“五大”建设，推动传统地学向地球系统科学转型升级。

中国地质大学（北京）国际交流与合作活跃。学校已与美国加州大学洛杉矶分校、科罗拉多矿业学院，加拿大滑铁卢大学，英国爱丁堡大学、伯明翰大学，德国汉诺威大学、波兹坦地学中心，澳大利亚悉尼大学、麦考瑞大学等一批世界一流大学和高水平研究机构签订合作协议，与超过 60 个国家和地区的 200 多所院校及科研机构有交流合作关系，获批高等学校学科创新引智基地（“111 计划”）4 项，执行多项国家级引智项目，1 名外籍专家荣获中国政府“友谊奖”。学校依托“中非高校 20+20 合作计划”，在纳米比亚大学建有孔子学院。

迈进新时代，阔步新征程。中国地质大学（北京）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，秉承“艰苦朴素，求真务实”的校训，践行面向建校百年之际的“三阶段”战略构想，坚持立德树人，实施“落地行动”，坚定不移走内涵式发展道路，聚精会神抓建设，一心一意求发展，为实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦做出新的更大贡献！

（统计数据截止 2020 年 12 月 31 日）

第二章 教师党建

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第二章。学校党建工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻新时代党的建设总要求，全面推进党的政治建设，以落实学校第十一次党代会各项任务和实施“落地行动”为主线，以推进“五学”抓党建工作为抓手，持续提高学校党的建设和思想政治工作科学化水平，切实把党的政治优势转化为学校事业发展优势，为加快推进地球科学领域世界一流大学建设提供坚强保证。

2.1 申请入党

为了便于大家了解入党的程序，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则》，结合学校实际，将入党流程梳理如下。

一、申请入党

(一) 递交入党申请书。申请人向所在单位党组织提出书面申请，递交入党申请书，申请书后应附自传。

(二) 与党组织进行谈话。递交入党申请书一个月内，党组织安排党员同志与申请人进行谈话，了解申请人基本情况，介绍入党条件和程序，进行教育引导。

二、入党积极分子的确定与培养教育

(一) 推荐和确定入党积极分子。递交入党申请书且党组织已派人谈话后，再经过党组织一段时间的培养，采取党员推荐，群团组织推优等方式，可被推荐为入党积极分子人选，经支部委员会或支部大会讨论研究，可确定为入党积极分子。

(二) 确定培养联系人。成为入党积极分子后，党组织会安排一至两名正式党员作为申请人的培养联系人，期间会进行理论教育、实践培养。

(三) 撰写思想汇报。入党积极分子要经常向自己的培养联系人报告自己的学习、工作与生活情况，每半年一次书面向自己的培养联系人反馈思想汇报，介绍自己的思想意识、理论修养、实践能力的转变。

(四) 培养教育与考察。成为入党积极分子后，要积极参加党组织安



排的党内有关活动，包括上党课、分配一定的社会工作以及集中培训等内容。

三、发展对象的确定与考察

（一）发展对象的确定。经过一年以上培养教育、考察且基本具备党员条件的入党积极分子，在认真听取培养联系人、党员和群众意见的基础上，经过支委会或支部大会讨论后提出人选。经支委会或支部大会讨论同意的发展对象，要报上级党组织方可列为发展对象。

（二）确定入党介绍人。列为发展对象时，党支部确定两名正式党员作为发展对象的入党介绍人。入党介绍人主要负责发展对象的培养教育任务。

（三）政治审查环节。党支部对发展对象进行政治审查，通过同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。政治审查是发展入党的必要环节，未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

（四）短期集中培训。发展对象必须要参加由学校组织的短期集中培训，时间一般不少于三天（或不少于二十四学时）。

四、预备党员的接收

（一）支部委员会审查。党支部对发展对象的思想、表现、培养情况、入党手续等进行严格审查，集体讨论发展对象是否合格。经过党支部集体讨论，认为发展对象基本具备入党条件时，党支部书记代表党支部向上级党委（党总支）汇报发展对象具体情况，上级党委（党总支）审查材料并进行拟发展党员的公示。

（二）上级党委预审。经过审查和公示，经支部委员会讨论认为可以近期发展的，报具有审批权限的基层党委预审。预审通过后，由预审单位

填写《预审结果通知单》和《预审名单》。预审材料还需经过联系各单位的党建组织员审核把关，并在《预审名单》上提出审核意见。

（三）填写入党志愿书。预审通过，且经党建组织员审核后，可领取并填写入党志愿书。在入党介绍人指导下，由教师本人按照要求如实填写。

（四）召开支部大会讨论接收预备党员。发展对象需要向大会全体人员汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；支部委员会报告对发展对象的审查情况；与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。

（五）与发展对象谈话。党委审批前，会指派专人（党建组织员）与发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。

（六）党委审批。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，可批准其为预备党员。审批后报上级党组织备案。

五、预备党员的教育、考察和转正

（一）预备党员入党宣誓。预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。预备党员入党宣誓，应在支部大会通过并经上级党组织批准接收其为预备党员后及时举行。

（二）预备党员的教育和考察。党支部将预备党员及时编入党支部和党小组参加组织生活，交纳党费，并分配适当的工作，通过党的组织生活和实际工作锻炼，对他们进行继续教育和考察。预备党员应经常向党支部汇报思想情况，每季度口头汇报一次，至少每半年作一次书面汇报。

（三）预备党员转正。预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。预备党员预备期满时，由本人向党支部提出书面转正申请，经党支部委员会审查，对拟转正的预备党员进行公示，召



开支部大会讨论预备党员转正。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

（四）分党委或学校党委审批。审批预备党员转正，必须集体讨论、表决决定。审批后报上级党组织备案。

有关申请入党的具体内容，参见附录 2.1：《中共中国地质大学（北京）委员会发展党员工作细则》（中地大京党发〔2015〕18 号）。

2.2 党员教育管理

党员教育管理是党的建设基础性经常性工作。党员教育管理工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持教育、管理、监督、服务相结合，努力建设政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格的党员队伍。

一、党员教育基本任务

（一）加强政治理论教育，突出党的创新理论学习，组织党员学习党的基本理论、基本路线、基本方略，学习马克思主义基本原理和党的基本知识。

（二）突出政治教育和政治训练，严格党内政治生活锻炼，教育党员旗帜鲜明讲政治，提高政治觉悟和政治能力，严守政治纪律和政治规矩，永葆共产党人政治本色。

（三）强化党章党规党纪教育，引导党员牢记入党誓词，坚持合格党员标准，自觉遵守党的纪律。

（四）加强党的宗旨教育，引导党员践行全心全意为人民服务的根本宗旨，贯彻党的群众路线，提高群众工作本领，密切联系服务群众。

（五）开展形势政策教育，围绕贯彻执行党和国家重大决策、推进落实重大任务，宣讲党的路线方针政策，解读世情国情党情。

（六）注重知识技能教育，根据党员岗位职责要求和工作需要，组织



引导党员学习掌握业务知识、科技知识、实用技术等，帮助党员提高综合素质和履职能力，增强服务本领。

二、党员日常教育管理主要方式

（一）党支部运用“三会一课”制度，对党员进行经常性的教育管理。党员应当按期参加党员大会、党小组会和上党课，进行学习交流，汇报思想、工作等情况。

（二）党支部每年至少召开1次组织生活会，一般每年开展1次民主评议党员，一般民主评议党员结合组织生活会一并进行。

（三）党组织应当按照党中央部署要求，组织党员认真参加党内集中学习教育，引导党员围绕学习教育主题，深入学习党的创新理论。

（四）党组织应当充分发挥党员的先锋模范作用，结合不同群体党员实际，通过树立、学习身边的榜样，设立党员示范岗、党员责任区，开展设岗定责、承诺践诺等，引导党员做好本职工作，鼓励和引导党员参与志愿服务。

（五）党组织应当坚持从严教育管理和热情关心爱护相统一，从政治、思想、工作、生活上激励关怀帮扶党员。

三、党籍和党员组织关系管理

（一）经党支部党员大会通过、基层党委审批接收的预备党员，自通过之日起，即取得党籍。

（二）党员组织关系是指党员对党的基层组织的隶属关系。每个党员都必须编入党的一个支部、小组或者其他特定组织。

有关党员教育管理的具体内容，参见附录2.2：《中国共产党党员教育管理工作条例》（中共中央文件）。

2.3 党费收缴和使用

党费是党员向党组织交纳的用于党的事业和党的活动的经费。交纳党费是党员应尽的义务，是党员增强组织观念的一种体现。

一、党费收缴

（一）交纳党费的人员。所有中共党员、预备党员应当自觉、按时、足额交纳党费，预备党员从支部大会通过接收为预备党员的当月起开始交纳党费。

（二）党费核算的时间。每年初（一般为3月），党委组织部会同人事处核定在职在编教工党员月交纳党费数额，年内一般不再作出调整。

（三）党员交纳党费程序。党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。通常情况下，先由党员本人将党费交给党支部组织委员，然后由组织委员集中交上级党组织。

（四）党费交纳标准。按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定、经常性的工资收入（税后）为计算基数。具体到学校在编教职工党员，党费计算基数应为：岗位工资+薪级工资+在岗津贴-公积金-基本养老保险-职业年金-失业保险-个人所得税。实行年薪制人员党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为党费计算基数。

（五）交纳党费的比例。不同收入档次的党员按照不同比例交纳党费，需按“全额累进制”计算。在职教职工党员，根据每月党费计算基数：3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的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%。离退休教职工党员，按每月领取的基本离退休费或基本养老金计算，5000 元以下（含 5000 元）的按 0.5% 交纳党费，5000 元以上的按 1% 交纳党费。

二、党费使用

（一）党费的使用原则。党费必须专款专用，不得挪作他用。应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

（二）党费的使用范围。

1、培训党员；

2、订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；

3、表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；

4、补助生活困难的党员；

5、补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

（三）党费使用的审批。按照党费管理权限，严格执行党费使用审批制度。学校留存党费的使用由党委组织部代学校党委履行审批职能，下拨党费的使用由各二级党组织研究审批。

有关党费收缴和使用的具体内容，参见附录 2.3：《中国地质大学（北京）党费收缴、使用及管理规定》（中地大京党发〔2017〕108 号）。

2.4 教师党支部主要职责

教师党支部围绕本单位改革发展稳定等开展工作，落实立德树人根本任务，发挥教育管理监督党员和组织宣传凝聚服务师生员工的作用。主要职责是：

一、宣传和执行党的路线方针政策以及上级党组织的决议，团结师生员工，在完成教学科研管理任务中发挥党员先锋模范作用；

二、参与本单位重大问题决策，支持本单位行政负责人开展工作，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关；

三、做好党员教育、管理、监督和服务工作，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；

四、培养教育入党积极分子，做好发展党员工作；

五、加强师德师风建设，有针对性地做好思想政治工作；

六、密切联系群众，经常听取师生员工意见和诉求，维护他们的正当权利和利益。

第三章 师德师风建设

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第三章。师德师风是评价教师队伍素质的第一标准，教师思想政治状况和师德水平决定着人才培养的质量。广大教师应坚持教书和育人相统一、言传和身教相统一、潜心问道和关注社会相统一、学术自由和学术规范相统一，切实做到以德立身、以德立学、以德施教。

为加强师德师风建设工作，中国地质大学（北京）出台了一系列制度文件，建立了教育、宣传、考核、奖惩相结合的工作机制，旨在教育引导广大教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师。

3.1 师德规范

《中国地质大学（北京）教师手册》中的“教师”，指学校全体教职工。凡以中国地质大学（北京）名义从事教学、科研活动的兼职教授、客座教授、访问学者、进修学者等均应遵循“教师”行为规范。

3.1.1 教师职业道德规范

《中国地质大学（北京）教师职业道德规范》（中地大京党发〔2018〕43号）文件中对教师职业道德提出了六项规范，具体内容如下：

一、爱国守法。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。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，维护社会稳定和校园和谐。

二、崇教爱生。忠诚于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、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。关爱学生、尊重学生、理解学生、宽容学生，做学生良师益友。

三、立德树人。坚持育人为本，以德立身、以德立学、以德施教，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。尊重学生个性，促进学生全面发展，做学生锤炼品



格、学习知识、创新思维、奉献祖国的引路人。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，精益求精。实事求是，发扬民主，协同创新。坚持学术自由和学术规范相统一，诚实守信，力戒浮躁，秉持学术良知，恪守学术规范，尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。

五、服务社会。坚持潜心问道和关注社会相统一，勇担社会责任，为国家富强、民族振兴、人民幸福和人类进步服务。普及科学知识，传播优秀文化，促进国际交流。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。重诺守信，清廉从教。自尊自律，言行雅正。做有理想信念、道德情操、扎实学识和仁爱之心的好老师。

3.1.2 教师职业行为十项准则

《新时代中国地质大学（北京）教师职业行为十项准则》（中地大京党发〔2019〕54号）中规范教师职业行为，明确师德底线，具体内容如下：

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

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

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

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

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

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

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

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

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

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



个人利益。

3.1.3 研究生导师指导行为准则

2020年，教育部印发了《研究生导师指导行为准则》（教研〔2020〕12号），准则是研究生导师指导行为的基本规范，具体内容如下：

一、坚持正确思想引领。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，模范践行社会主义核心价值观，强化对研究生的思想政治教育，引导研究生树立正确的世界观、人生观、价值观，增强使命感、责任感，既做学业导师又做人生导师。不得有违背党的理论和路线方针政策、违反国家法律法规、损害党和国家形象、背离社会主义核心价值观的言行。

二、科学公正参与招生。在参与招生宣传、命题阅卷、复试录取等工作中，严格遵守有关规定，公平公正，科学选才。认真完成研究生考试命题、复试、录取等各环节工作，确保录取研究生的政治素养和业务水平。不得组织或参与任何有可能损害考试招生公平公正的活动。

三、精心尽力投入指导。根据社会需求、培养条件和指导能力，合理调整自身指导研究生数量，确保足够的时间和精力提供指导，及时督促指导研究生完成课程学习、科学研究、专业实习实践和学位论文写作等任务；采用多种培养方式，激发研究生创新活力。不得对研究生的学业进程及面临的学业问题疏于监督和指导。

四、正确履行指导职责。遵循研究生教育规律和人才成长规律，因材施教；合理指导研究生学习、科研与实习实践活动；综合开题、中期考核等关键节点考核情况，提出研究生分流退出建议。不得要求研究生从事与学业、科研、社会服务无关的事务，不得违规随意拖延研究生毕业时间。

五、严格遵守学术规范。秉持科学精神，坚持严谨治学，带头维护学术尊严和科研诚信；以身作则，强化研究生学术规范训练，尊重他人劳动成果，杜绝学术不端行为，对与研究生联合署名的科研成果承担相应责任。不得有违反学术规范、损害研究生学术科研权益等行为。

六、把关学位论文质量。加强培养过程管理，按照培养方案和时间节点要求，指导研究生做好论文选题、开题、研究及撰写等工作；严格执行学位授予要求，对研究生学位论文质量严格把关。不得将不符合学术规范和质量要求的学位论文提交评审和答辩。

七、严格经费使用管理。鼓励研究生积极参与科学研究、社会实践和学术交流，按规定为研究生提供相应经费支持，确保研究生正当权益。不得以研究生名义虚报、冒领、挪用、侵占科研经费或其他费用。

八、构建和谐师生关系。落实立德树人根本任务，加强人文关怀，关注研究生学业、就业压力和心理健康，建立良好的师生互动机制。不得侮辱研究生人格，不得与研究生发生不正当关系。

3.1.4 师德失范处理

《中国地质大学（北京）教师师德失范行为处理实施细则（试行）》（中地大京党发〔2019〕55号）中规定，应予处理的教师师德失范行为如下：

一、在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。



四、违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

六、与学生发生任何不正当关系，存在任何形式的猥亵、性骚扰行为。

七、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

八、在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

十、假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

十一、其他违反教师职业道德的行为。

细则适用于全体教职工，以中国地质大学（北京）名义从事教学、科研工作的博士后、兼职教师、访问学者及进修教师等人员适用本规定。

学校师德建设委员会负责教师师德失范行为审查、认定和处理的领导、组织、协调，党委教师工作部负责教师师德失范行为审查、认定和处理的具体实施。经学校认定构成违反师德行为并被处理的，师德考核不合格，当年年度考核不合格，并根据情节轻重给予相应处理或处分。

有关细则的具体内容，参见附录 3.1：《中国地质大学（北京）教师师德失范行为处理实施细则（试行）》（中地大京党发〔2019〕55 号）。

3.2 师德考核

3.2.1 师德考核实施办法

师德考核内容按照《新时代中国地质大学（北京）教师职业行为十项准则》（中地大京党发〔2019〕54号）规定的坚定政治方向、自觉爱国守法等十个方面执行。管理服务岗位教职工考核内容参照执行。

师德考核程序包括个人自评、综合评议、等次确定、意见反馈、结果公示、结果认定等环节。其中考核等次分优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。如教职工对考核结果有异议，由所在单位或部门负责对有关情况进行核实。

师德考核结果运用于教职工管理和职业发展全过程，作为岗位聘用、评奖评优等工作中的重要依据，同等条件下，师德考核优秀者优先考虑；学校评选师德先进，原则上须从师德考核优秀的教职工中产生；师德考核基本合格的教职工，所在单位或部门须视情节轻重，及时对其进行批评教育；师德考核不合格的教职工，年度考核为不合格，并按《中国地质大学（北京）教师师德失范行为处理实施细则》（中地大京党发〔2019〕55号）对其给予相应处理。

有关师德考核实施办法的具体内容，参见附录 3.2:《中国地质大学（北京）师德考核实施办法》（中地大京党发〔2019〕86号）。



3.2.2 师德信息系统

学校教职工师德考核在中国地质大学（北京）教职工师德信息系统上进行。

师德信息系统进入方法为：打开中国地质大学（北京）官方网站 www.cugb.edu.cn，进入教职工信息门户，在应用中心界面，点击师德信息系统图标进入系统。

师德信息系统中进行师德考核方法为：进入师德信息系统后，点击菜单栏中“年度师德考核”，按照提示填写相应信息后提交即可。

师德信息系统还可实现师德日常纪实功能，目前包含“思想政治理论学习”“志愿服务”“社会实践”三类日常行为纪实。具体录入方法为：进入师德信息系统后，点击菜单栏中“日常教师师德纪实档案”板块，跳转进入内容填写对话框，填写具体条目后提交即可。师德日常纪实可由教职工自行录入，也可由各二级单位或党委教师工作部统一录入。

3.3 教师荣誉体系

为选树表彰宣传教师中的先进群体、优秀个人，发挥优秀教师榜样示范作用，中国地质大学（北京）构建了以“北地先锋”为品牌的教师荣誉体系。

一、面向对象

所有符合条件的在岗教职工均可参与评选。

二、奖项设置

“北地先锋”教师荣誉体系共设立校长特别奖、十佳奖项、系统奖项、教师职业荣誉奖四大类。

（一）“北地先锋”校长特别奖

表彰在学校各项工作中取得杰出成绩或获得重大荣誉，产生良好社会影响，或在重大事件中表现突出的群体或个人。该奖项是根据学校发展需要进行评选表彰的特定奖项，每年度获奖的教职工个人（团体）原则上不超过一个。

（二）“北地先锋”十佳教育工作者

表彰在师德师风、教育教学、科学研究、社会服务、管理服务、文化建设等方面作出突出贡献的教职工，每年度评选 10 人。

（三）“北地先锋”系统奖项

表彰在党建、教学、科研、管理服务、学生工作、工会、共青团系统



中的先进典型。该系统奖项评选由各相关部门组织实施。

（四）“北地先锋”教师职业荣誉奖

- 1、对从教（工作）满 20 年的教职工授予水晶奖。
- 2、对从教（工作）满 30 年的教职工授予蓝宝石奖。
- 3、对从教（工作）满 40 年的教职工授予钻石奖。
- 4、对退休教职工授予荣誉退休奖。

该奖项中从教（工作）时间计算方法为，从教当年当月起算，至每年 8 月 31 日止，其中，间断后重新从事教师工作的人员，前后任教的时间可合并计算为从教时间；经学校或主管部门批准，带薪到各级各类学校或单位进行学习或工作的教职工，回校后继续从事教育教学工作的，其学习工作的时间可计算为从教年限。

三、评选表彰

以上奖项评选工作通知会在学校网站、相关部门网站上发布，每年对“北地先锋”奖项进行集中表彰宣传，表彰时间原则上为建党节、教师节。

有关“北地先锋”教师荣誉体系的具体内容，参见附录 3.3：《中国地质大学（北京）荣誉体系建设的指导意见》（中地大京党发〔2020〕71 号）。

第四章 人事人才政策

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第四章。中国地质大学（北京）严格遵循公开、公平、公正的招聘和聘任原则，依照发展需要、职位特征和人才发展规律建立学术职位的招聘和聘任体系，吸引并欢迎优秀人才加入中国地质大学（北京）的教师队伍。

中国地质大学（北京）重视契约精神，各类教师职位的工作职责、工作条件、职业发展路径、薪酬福利待遇等均通过个性化的聘用合同予以明确和保障，学校将为各类教师的职业发展提供多样化的机会与途径。



4.1 职位分类

4.1.1 预聘长聘人员

为适应学校事业发展需要，推进用人制度改革，发挥人才积极性，促进人才合理流动，根据国家有关文件规定，结合学校实际，决定试行预聘长聘制度。

一、聘用条件

（一）预聘人员的基本条件

热爱祖国，拥护中国共产党；热爱高校工作，遵纪守法，具有良好的师德师风、职业操守、创新精神、奉献精神和敬业精神；身心健康，具有优秀的专业素养和发展潜力。

（二）预聘人员一般为海内外知名高校或科研机构毕业

专任教师、专职科研人员须获博士学位，体育和外语专任教师可以适当放低学历要求；专职辅导员、其他专技和管理的关键岗位人员须获硕士及以上学位。原则上获硕士学位人员年龄不超过 27 周岁，博士学位人员不超过 35 周岁，海外博士学位人员年龄可适当放宽。特殊情况，提交校长办公会研究。

（三）学校每年根据人才培养和学科建设发展等需要，制订和发布具体招录条件。

二、聘用程序

(一) 二级单位根据教育教学、科学研究和管理工作需要提出预聘长聘人员年度聘用计划，制定具有竞争性的招录条件，报学校审核批准后，由人事处会同二级单位，面向社会公开招聘，择优录用。

(二) 二级单位党组织负责对应聘者的思想政治和师德师风等进行考核，提出评价意见。二级单位学术委员会对应聘者的基本条件、学术道德、学术水平、教学科研、管理能力、发展潜力等进行全面、客观、公正评价，经党政联席会议审核研究后，择优向学校推荐。

(三) 人事处复审推荐人选材料后，提交学校人员聘用委员会审议，确定拟聘人选。

(四) 学校人员聘用委员会推荐的拟聘人选经校长办公会审批通过后，人事处代表学校与聘用人员签订聘用合同书，包括聘用期限、薪酬福利、双方的权利和义务等。二级单位与预聘长聘人员签订岗位任务书，明确聘用人员的聘用岗位、岗位职责、工作任务等。

三、考核管理

考核管理等相关要求详见附录 4.1:《中国地质大学(北京)预聘长聘制度实施办法(试行)》(中地大京发〔2019〕93号)。

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：(010) 82323182。

4.1.2 高层次人才

为进一步规范优秀人才引进，大力实施“双一流”建设，切实提升学校核心竞争力和综合实力，推进地球科学领域世界一流大学建设，特设定高层次人才范畴。

一、人才层次及条件

第一层次：学术领军人才，包括中国科学院院士、中国工程院院士，



以及相当学术水平的专家。

第二层次：学科带头人，包括国家杰出青年基金获得者、教育部长江学者奖励计划特聘教授、国家级教学名师、国家级百千万人才工程入选者，以及具备相当学术水平的优秀学科带头人。

第三层次：优秀青年人才，包括国家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、万人计划青年拔尖人才计划入选者，以及具有相当学术水平的优秀青年人才。

未在上述层次类别中列出的具备相当学术水平的优秀人才，经本人申请，学院推荐，由学校学术委员会科学技术专业委员会评价后，提交学校人才工作领导小组审批认定。

二、特聘类型

高层次人才特聘包括引进与聘用两种类型。

（一）引进的高层次人才是指人事关系调入学校的高层次人才，不受国籍、户籍和身份限制。

（二）聘用的高层次人才是指人事关系不在学校，学校与其签订聘用合同的高层次人才，包括全职聘用和兼职聘用。第二层次和第三层次人才，除海外学者以外，不执行本办法所规定的兼职聘用，阶段性的专项工作聘用由双方协商确定职责与待遇。

三、特聘程序

（一）特聘高层次人才，由二级单位审核材料，填写《高层次人才特聘申报表》。二级单位党组织负责审核思想政治和师德师风情况，二级单位学术委员会负责学术评议和面试。由二级单位党组织和党政联席会讨论并签署推荐意见后，报学校人才工作领导小组办公室。人才工作办公室对拟特聘人才材料进行复审，提请党委教师工作部审核，提请学校学术委员会

科学技术专业委员会评审与认定，提交人才工作领导小组讨论后，报校长办公会审批。其中，引进的高层次人才，须到校医院体检合格后办理入校手续。外籍高层次人才体检按照国家有关规定执行。

（二）引聘的第一层次人才聘期一事一议，第二、三层次人才，聘期一般为五年。岗位职责、目标任务及相关待遇、工作条件以及合同终止条款等，在聘用合同书中载明。

（三）引聘的高层次人才考核分年度考核和聘期考核。年度考核由所在二级单位进行，聘期考核由所在二级单位会同人事部门与学校学术委员会进行。其中，第一层次人才考核程序可适当简化，以书面考核为主；第二、三层次人才上级部门有专门考核要求的，按相关要求进行，同时，还需履行学校考核程序，具体考核内容按照学校与引聘人才签订的合同进行。

（四）学校引聘人才考核合格，根据双方意愿，可签订续聘合同；考核不合格的引聘人才，解除聘用合同。人事关系转入学校的引进人才，由于各种原因无法履行高层次人才岗位任务和目标的，经学校人才工作领导小组研究同意，可解除高层次人才聘用合同，按学校相应职级岗位的教职员工对待，执行相应待遇，接受相应考核。

详见附录 4.2：《中国地质大学（北京）高层次人才引进与聘用实施办法》（中地大京发〔2020〕127 号，2020 年 9 月修订）。

未尽事宜，可详细咨询人事处人才办公室，电话：（010）82321036。

4.1.3 特聘教授

为大力实施人才强校战略，加强高层次人才队伍建设，吸引一批具有国际领先水平的学术带头人，形成一批优秀创新团队，学校设立特聘教授岗位。特聘教授实行岗位聘任制，坚持按需设岗、择优聘任、合同管理的



原则。特聘教授聘期一般为 3 至 5 年。特聘教授在聘期内享受相应的薪酬与科研经费资助。特聘教授岗位设置应与学校重点学科、品牌专业、国家重点实验室和新兴交叉学科建设相结合。

一、岗位职责

(一) 讲授本学科核心课程，指导博士生、硕士生；或者开设相关研究领域前沿讲座。

(二) 面向国家重大战略需求和国际科学技术前沿，积极协助、指导校内合作者申报国家科研项目、省部级重大科研项目。

(三) 在校内有明确的合作团队或者合作教授，与合作团队或合作教授进行教学科研工作，指导本学科中青年教师和研究生申请科研项目。

(四) 每年与校内合作教师或研究生共同发表学校学术榜 SCI 论文不少于 2 篇，论文应以学校教师或研究生为第一作者，学校为第一署名单位。

(五) 聘期内每年就本学科国际学术前沿及发展趋势等内容至少作 1 次专题报告。

二、聘任条件

(一) 热心为学校服务，科学道德高尚，学风严谨，为人正派，富于合作精神；具有较强的团队精神与奉献精神，善于培养青年人才，注重学术梯队建设。

(二) 学术造诣高深，在科学研究方面取得国内外同行公认的重要成果，对相应学科建设具有创新性构想和战略性思维，具有引导、带领本学科在其前沿领域赶超或保持国内、国际先进水平的能力。

(三) 在本学科领域国际顶级学术期刊上发表过高水平学术论文；在国际重要学术组织任职，或者在国际重要学术期刊担任编委。

(四) 在国内外著名高校、科研机构担任相当于教授职务的专家学者，

具有博士学位，年龄原则上不超过 55 周岁，特殊人才可适当放宽；在国内外著名高校、科研机构担任相当于副教授职务的专家学者，具有博士学位，年龄不超过 45 周岁。

（五）聘期内每年在学校工作 3 个月以上。

（六）身体健康，能够胜任教学、科研任务。

三、聘任程序

（一）教学科研单位或者专家根据学科建设以及人才培养需要，向人事处提出特聘教授岗位申请，并报送《中国地质大学（北京）特聘教授岗位聘任申请表》及相关申请材料。

（二）人事处对特聘教授岗位人选基本条件进行审核，经人才工作领导小组审议，报校务会议批准。

（三）学校与特聘教授岗位人选签订聘任合同。

详见附录 4.3：《中国地质大学（北京）特聘教授岗位聘任办法》（中地大京发〔2017〕124 号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处人才办公室，电话：（010）82321036。

4.1.4 特任教授、副教授

为大力实施人才强校战略，加强学校高层次人才队伍建设，吸引一批优秀青年人才，提高青年教师整体学术水平和创新能力，学校设立特任教授、特任副教授岗位。特任教授、特任副教授实行岗位聘任制，坚持按需设岗、择优聘任、合同管理的原则。特任教授、特任副教授聘期一般为 3 年，聘期内在校全职工作，享受相应的薪金及待遇。特任教授、特任副教授岗位设置应与学校重点学科、品牌专业、国家重点实验室和新兴交叉学科建设相结合。



一、岗位职责

(一) 面向国家重大战略需求, 紧跟国际科学技术前沿, 积极申报“青年千人”或“优青”等人才项目称号。

(二) 每年以学校为第一单位发表高水平 SCI 论文不少于 2 篇, 其中特任教授发表学术榜论文不少于 1 篇。

(三) 在校内有明确的合作团队或者合作教授, 与合作团队或合作教授进行教学科研工作, 指导研究生、本科生开展科学研究。

二、聘任条件

(一) 热心为学校服务, 科学道德高尚, 学风严谨, 为人正派, 富于合作精神; 具有较强的团队精神与奉献精神, 能够融入所在学术团队开展工作。

(二) 特任教授、特任副教授岗位人选应具有博士学位, 具有宽广的国际视野, 能独立开展国际交流与合作; 其学术水平不低于学校在岗教授、副教授的平均水平, 在国内外青年学者中具有较高的学术影响, 能够积极投身研究领域的学科建设。

(三) 特任教授岗位人选须以第一作者在 *Science*、*Nature* 等顶级期刊发表研究论文, 或在本学科具有国际影响力的重要期刊发表高水平论文多篇(其中理学学科 8 篇及以上、工学学科 6 篇及以上); 特任副教授须在本学科具有国际影响力的重要期刊发表高水平论文多篇(其中理学学科 5 篇及以上、工学学科 4 篇及以上)。发表的论文应解决重要科学技术问题, 得到同行广泛引用和正面评价; 或经校学术委员会认定具有其他高水平研究成果。

(四) 特任教授岗位人选年龄一般不超过 35 周岁, 特任副教授岗位受聘人选年龄一般不超过 32 周岁; 海外人选年龄可适度放宽。

(五) 特任教授、特任副教授岗位人选一般应从事科研工作 2 年以上，主持过国家自然科学基金或国家社会科学基金项目；海外人选一般应主持或参与过海外科研项目。

(六) 身体健康，能够胜任教学科研任务。

三、聘任程序

(一) 教学科研单位或者专家根据学科建设以及人才培养需要，向学校人才工作领导小组办公室提出特任教授、特任副教授岗位申请，并报送《中国地质大学（北京）特任教授、特任副教授岗位聘任申请表》及相关申请材料。人事处向学校人才工作领导小组办公室。

(二) 学校人才工作领导小组办公室对特任教授、特任副教授岗位人选基本条件进行审核，提请学校学术委员会对受聘人选学术水平进行认定，经学校人才领导小组审议，报校务会议批准。

(三) 审批通过后，学校将岗位人选名单进行公示。公示无异议后，学校与岗位人选签订聘任合同书。

详见附录 4.4：《中国地质大学（北京）特任教授、特任副教授岗位聘任办法》。

未尽事宜，可详细咨询人事处人才办公室，电话：（010）82321036。

4.1.5 兼职教授

为促进学校学科发展，吸引校外知名专家参与学校教学、科研和人才培养工作，学校特设立兼职教授岗位。兼职教授（Adjunct Professor）实质上是兼职工作岗位。基本原则：按需设岗、择优聘用、学校聘任、学院管理。兼职教授须参与学校实质性教学和科研工作，承担具体教学科研任务和指导研究生。各教学单位聘请的兼职研究生导师应是学校的兼职教授，



各单位不得自行设立学院级兼职教授名称或岗位。

一、岗位职责

- (一) 开设本学科前沿领域的课程或讲座。
- (二) 合作或单独指导研究生。
- (三) 参与学校国家重大科研项目申报或研究工作。
- (四) 协助学校开展本学科学术梯队建设工作，合作培养青年学术人才，并对本学科建设和发展提出意见和建议。
- (五) 加强与学校相关学科的学术交流，促进所在学科高质量发展。
- (六) 完成其它工作任务。

二、聘任条件

- (一) 受聘人员应身体健康，年龄一般应在 60 周岁以下；院士或在国内外学术界具有高知名度的专家、教授，身体健康，年龄可适当放宽。
- (二) 在国内外高等学校和科研机构从事教学、科研工作，具有教授或相应专业技术职务。从事科研工作的兼职教授应具有较高的学术水平，具有主持国家级科研项目的能力和资历；从事教学工作的兼职教授应具有长期的教学工作经验，教学效果优秀。
- (三) 愿意对学校的发展承担一定的义务，并能够参与学校实质性教学和科研工作，承担具体的教学科研任务和指导研究生。

三、聘任程序

- (一) 个人申请，由所在学院提出聘任意向，提出聘任理由和任务，填写人事处统一制定的申请表。
- (二) 学院学术委员会经讨论通过后，将申请表送人事处（国外及港、澳、台人员须商国际合作与交流处/港澳台办公室）初审。
- (三) 人事处汇集申请材料，报学校学术委员会进行审定，由校长聘

任。

（四）院士聘任为兼职教授可由学院提出申请，报送人事处，由校长直接聘任。

兼职教授聘期一般为 5 年。续聘由本人及所在学院提出，报送人事处，经主管人事校领导审核后，办理相关手续。聘任工作原则上每年两次，分别于 4 月份和 10 月份进行。兼职教授的聘任仪式由所在学院承办，由校长或其委托人颁发由学校统一制作的聘书。

兼职教授的管理办法详见附录 4.5：《关于印发〈中国地质大学（北京）兼职教授聘任管理办法〉的通知》（中地大京发〔2021〕36 号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处师资科，电话：（010）82322027。

4.1.6 客座教授和荣誉教授

为加强学校学科建设、浓厚学校学术氛围、促进对外学术交流、提高学校学术影响力，学校特设客座教授、荣誉教授岗位。客座教授（Guest Professor）是学校授予的一种荣誉称号，客座教授是“客情”聘请的学者，有义务不定期来学校作报告或讲座。荣誉教授（Honorary Professor）是学校授予的一种荣誉称号，无固定职责和任务。

一、岗位职责

（一）客座教授主要对学校的发展规划、学科建设、科学研究、教学改革等方面的工作给予咨询、指导，每年至少来学校讲学、讲座一次以上。

（二）荣誉教授能与学校保持密切联系，为学校的发展提出建议，提高学校的学术地位和知名度。

二、聘请条件

（一）客座教授聘请条件



1、具有良好的职业道德和社会声誉。

2、具有一定社会影响力，确能为学校人才培养和学校发展做出实质性贡献的行业管理者和科技管理者。

3、愿为学校的建设和发展做出贡献，能提高学校在国内外的知名度。

4、能对学校的国内外交流与合作起到重大推动作用。

（二）荣誉教授聘请条件

1、与学校有良好的合作关系，为学校的发展做出过突出贡献的国内外著名专家、学者。

2、国内外政界要人、知名人士，根据学校发展需要，也可聘请为荣誉教授。

三、聘请程序

（一）由校内有关学院提出聘请意见，填写客座教授/荣誉教授申请表。

（二）学院党政联席会议审议后，将申请表送人事处（国外及港、澳、台人员须商国际合作与交流处/港澳台办公室）初审。

（三）人事处汇集申请材料，报学校学术委员会进行审定，经校长办公会审议，由校长审批。

客座教授聘期一般为5年。续聘由所在学院提出，报送人事处，经主管人事校领导审核后，办理相关手续。荣誉教授为终身荣誉。

聘请工作原则上每年两次，分别于4月份和10月份进行。

客座教授、荣誉教授管理办法详见附录4.6：《关于印发〈中国地质大学（北京）客座教授、荣誉教授聘请管理办法〉的通知》（中地大京发〔2021〕37号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处人才办公室，电话：（010）82321036。

4.2 入职、离职、退休管理

4.2.1 入职流程

一、入职前材料准备

- (一) 新进人员婚育状况调查表。
- (二) 北京市社会保险个人信息登记表。
- (三) 新教职工保险、公积金信息采集表。
- (四) 1 张工资存折（卡）正面和身份证正面复印在同一张 A4 纸上面（工资存折或工资卡的开户行须为中国农业银行）。
- (五) 3 张身份证正反面在同一张 A4 纸的复印件。
- (六) 电子版 1 寸照片及 1 张纸质照片，要求为：近期免冠、正面、有肩部、白底、标准彩色；背景无边框，无明显畸变；JPG 格式，358 像素（宽）×441 像素（高），不小于 9KB，不大于 20KB。

上述相关表格要求可在中国地质大学（北京）人事处网站下载。

二、入职体检

- (一) 入职体检人员请携带《录用通知书》、身份证有效证件，在学校安排的教职工入职体检日或每周三的上午 8:00-9:00 到校医院公共卫生部 101 室办理入职体检相关事宜并领取《体检表》及化验单。
- (二) 体检当天早上不要进餐，空腹体检；备孕或怀孕的人员请告知体检人员，不做 X 线胸片检查。
- (三) 体检流程：持《体检表》及化验单到校医院各个科室进行体检，



所有项目体检结束后，将体检单交回到保健科（公共卫生部 101 室）。

（四）体检结果由人事处人事科直接到校医院领取。

三、办理入职手续

携带《录用通知书》到人事处人事科领取《入职报到通知单》，根据报到通知单指示到相关部门办理相应报到业务。在办理报到手续时还需要提供以下材料：

（一）应届毕业生

1、就业报到证。

2、学历、学位证原件及复印件。

3、非北京生源应届毕业生的进京审批回执原件。

4、户口迁移证或常住人口登记卡。

5、当年教育部接收应届毕业生信息表(电子版发送至 rsk@cugb.edu.cn，无需纸质版)。

6、提供 1 寸照片 1 张。

7、1 张身份证正反面在同一张 A4 纸的复印件，在右上角注明身高、血型、所在单位、联系电话。

（二）博士后与调入人员

1、行政介绍信。

2、工资关系介绍信。

博士后研究人员申请进站流程，详见中国地质大学（北京）人事处网站（<http://bm.cugb.edu.cn/rsc/c/2021/04/01/665384.shtml>）。

（三）留学人员

1、教育部颁发的学历学位认证。

2、留学人员回国证明。

3、留学回国人员办理入职后，请登录留学服务中心网站（网址 <http://www.cscse.edu.cn/publish/portal0/>），进行落户登记，上传资料。并将以下材料的彩色扫描件 JPG 格式，小于 1M 打包发送至 rsk@cugb.edu.cn，邮件及文件名称为“姓名+入职年份+工号”。

（1）我国驻外使（领）馆教育处（组）出具的《留学回国人员证明》原件的彩色扫描件。

（2）护照首页和签证页。

（3）留学人员《档案保管证明》原件的彩色扫描件。情况属 ①留学人员档案存放在教育部留学服务中心，系统可自动识别，无需上传档案保管证明；②留学人员档案存放在具备人事档案保管权的在京用人单位或单位委托的在京人事代理机构，由档案保管单位开具下载《档案保管证明》模板并按要求盖章上传；③留学人员档案不在京的，应先办理档案入京后再进行落户。

（4）留学人员户口本原件的彩色扫描件。情况属：①家庭户口请上传户口本首页和本人页正反面；②集体户口请上传集体户口首页（首页复印件加盖集体户口管理部门印章）和本人页正反面；③留学人员户口仍保留于在京高校，需先将户口迁回原籍后再提交单位申请；④因户口本信息有误将会影响后续手续办理，建议留学人员与户籍地公安机关确认现户籍地址和登记机关是否发生变化，并及时更新户口本信息。户口本中出生地和籍贯须精确到市或区县。

（5）其它补充材料。

①已取得国内博士学位，出国做博士后研究或者访问学者的留学人员，请上传由国外院校或研究机构出具的博士后研究或访问学者的相关证明（如录取通知书、工作合同等），非英文的证明需由正规翻译公司出具中文



翻译件；

②留学人员在国外完成学业后继续在国外实习或工作，需上传相关证明材料（如录用通知书、合同等），非英文的证明需由正规翻译公司出具中文翻译件；

③中心工作人员根据审核需要还须补充上传的其它材料。

详见附录 4.7：《中国地质大学（北京）新进教职工入职指南（2021 年版）》。

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：（010）82323182。

4.2.2 离职、退休管理

一、办理离职手续

（一）教职工应提前一个月向所在二级单位提交书面离职（调动、辞职）申请，经所在单位同意后，填写《中国地质大学（北京）教职工离职审批表》（见离职文件附表），二级单位上报人事处。

（二）经学校同意离职的教职工，在办理完教学、科研、资产、房产、办公用房交接等相关事宜后，教职工本人到人事处办理离职和人事关系转移等手续。

（三）申请离职的教职工一般应在学校审批同意后 10 个工作日内办理完离校手续，学校于审批后下个月起停发所有工资待遇。

离职的详细管理办法请详见附录 4.8：《关于中国地质大学（北京）教职工离职管理办法的通知》（中地大京人发〔2021〕17 号）。

二、退休

（一）到达国家法定退休年龄或满足学校退休政策时需办理退休手续。

（二）退休年龄。副高级以下职称或副处级（实职）以下级别的女同

志 55 周岁退休；副高级及以上职称或副处级（实职）及以上级别的女同志可以选择 55 周岁或 60 周岁退休（二选一），但不能选择中间时间段退休，选择 55 周岁退休时需要通过二级单位提前申请；男同志 60 周岁退休；高端人才退休按照国家和学校政策执行。

（三）办理流程。在退休前一个月通过本人所在二级单位和学校人事处双向核对，确定后通知本人到人事处人事科办理退休手续。人事处负责或协助办理退休后的养老金发放事宜。

（四）退休证。待学校发放正式的退休文件后，退休人员可以提交一张免冠一寸照片在人事处劳资科办理退休证。

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：（010）82323182。



4.3 发展与培训

教师教学能力的提升既是个人发展的需要，也是学校人才培养质量提升的必要保证；既是教师个人的职业追求，也是学校对教师的基本要求。学校一贯重视教师的发展与培训工作，为每一名教师提供发展提升的平台。

学校为教师提供的培训体系由学校按职能或岗位类别安排的专项培训和学院针对个人职业发展特点安排的个性化能力培训项目组成。具体包括：

- 一、人事部门组织的年度培训项目，如入职培训等。
- 二、党委教师工作部和党校组织的思想政治素质和师德素养培训等。
- 三、教师教学发展中心组织的教师教学能力提升项目，如新教师教学上岗培训、教师教学能力提升专项等。
- 四、其他部门开展的各种专项技能培训等。

通过多部门共同组织实施各种培训，强化教师思想政治素质和师德师风建设，提高教师专业素质能力和教学能力，引导教师坚持“四个相统一”，争做“四有”好老师，当好“四个引路人”。

4.3.1 入职培训

面向学校新聘任教职员工，使新教职工深入了解校史校情，增强对学校的认同感和归属感，完成身份角色转变，更好地继承和发扬优良传统，提升职业素质和职业能力，确保做好岗位工作。

入职培训在每年秋季学期开学初举行，时间 3-5 天。

培训内容包括思想政治理论、校史校情、民族宗教政策、人才培养模式、科学研究现状、国际合作交流制度以及财务制度等。

4.3.2 思想政治素质和师德素养培训

面向全体在职在岗一线教师和教职工，结合当年学校教职工理论学习安排与重点内容进行。

思想政治素质培训培训宗旨在于引导广大教师增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，提升自身思想政治素质和育德育人能力。促进教师掌握教育相关政策与形势，提升对未来教育发展趋势的把握能力。

师德师风培训贯穿于教师职业生涯全过程。主要开展社会主义核心价值观教育、相关法律法规教育、师德先进宣讲、心理健康教育等，引导教师爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表，增强教师师德为上、立德树人的使命感与责任感。

4.3.3 新教师教学上岗培训

面向新进入学校从事教育教学和科研工作的教师和实验教师，以及由其他岗位转为教学岗位的教师。

新教师教学上岗培训与学校新教职工入职培训同期，每年秋季学期开学初举行。时间持续一年。

培训方式为线上线下结合进行，内容包括教学理念、方法、技能等，培训期间进行主题研讨，并在培训结束后进行考核，达到培训各环节考核要求的教师可获得由教师教学发展中心颁发的合格证书。



4.3.4 教师教学专业素质能力培训

面向全体在职在岗一线教师（一年教龄以上），促使教师树立现代教育思想和先进教学理念，掌握先进教学方法和手段，进一步提高教学技能和教学创新能力，促进教师成长常态化、制度化。

一、职业基本能力培训。培训内容包括教学目标的设计与实施技巧，课堂教学中的语言技能、形象与礼仪、板书设计，学生心理研究、课堂积极性调动等内容。

二、教学能力提升培训。培训由若干系列活动组成，采用线上线下结合、校内校外培训结合、研讨交流与观摩结合等方式进行，培训内容包括教学理念、教学方法、教学技巧等。

三、专项教学技能培训。培训旨在探索和尝试新的教学方法和授课方式，如慕课、微课、云课堂、虚拟仿真技术以及翻转课堂等，引导教师适应日益变革的教学模式，提高信息化技术在教学中的运用。

所有培训按年度进行，具体培训时间、安排均在教师教学发展中心主页（<https://bm.cugb.edu.cn/jsfzxx/>）发布。

4.4 岗位聘任

为进一步加强学校师资队伍建设，深化教师专业技术职务评聘制度改革，推进和完善教师岗位聘任工作，构建有利于优秀人才脱颖而出，有利于调动各类专业技术人员的积极性和创造性，有利于学术发展为核心的人才队伍评价体系，根据上级有关文件精神，结合学校实际，开展岗位聘任工作。

按照国家有关要求，科学控制各级教师岗位的结构比例。按照教师岗位聘任条件，坚持公开、公平、竞争和择优的原则，完善评价标准和程序，确保聘任质量，不断提升教师队伍总体质量。实施范围为学校事业编制内和参照事业编制管理的在岗教师。

4.4.1 岗位聘任相关条件

岗位聘任的基本条件是：坚持正确政治方向，坚持立德树人根本任务；遵守国家法律法规及上级有关部门和学校的相关政策；具有良好的师德师风、职业道德和合作意识；具备完成岗位任务所需的专业素养和能力；具有适应岗位要求的身体条件；上一聘期考核合格。

教师在聘期内有违法行为，或有违纪行为仍不改正，或缺乏履行岗位职责能力的，可按有关规定解聘；有师德失范或学术不端行为，执行师德一票否决制，可根据情节轻重予以降级聘任乃至解聘。按照国家和学校有关规定应予辞退的，经学校研究后予以辞退。



每一教师岗位级别的聘任条件请参考附录 4.9:《关于印发修订后的<中国地质大学(北京)教师岗位聘任实施办法>的通知》(中地大京发〔2020〕85 号)。

4.4.2 岗位聘任程序

学校教师岗位聘任工作在学校岗位设置与聘任工作领导小组统一领导下进行。学校岗位设置与聘任工作领导小组负责岗位职数确定和聘任审批工作;学校学术委员会负责教师四级及以上岗位聘任的学术水平评议与推荐工作,以及对各单位推荐的教师五级及以下岗位聘任的审核工作;各单位岗位聘任工作小组负责本单位教师五级及以下岗位聘任的评议与推荐工作。

一、学校公布教师岗位聘任工作方案。

二、应聘者向本单位岗位聘任工作小组提出应聘申请,填报《教师岗位聘任申请表》,应聘教师四级及以上岗位申报材料经单位审核后,将符合岗位条件申报者的聘任申请表提交人事处。

三、各单位岗位聘任工作小组对本单位应聘教师五级及以下岗位人员进行评议,并根据学校确定的各级岗位比例向学校岗位设置和聘任工作领导小组提出拟聘人员推荐名单。

四、学校学术委员会根据指标对应聘教师四级及以上岗位人员的学术水平进行评审,对各单位推荐的教师五级及以下岗位聘任人员进行审核,并向学校岗位设置和聘任工作领导小组提出拟聘人员推荐名单。

五、学校岗位设置和聘任工作领导小组审议拟聘任名单。

六、学校对拟聘任名单进行公示,公示期内有异议者,按程序进行复议。

七、学校岗位设置和聘任工作领导小组对聘任结果进行审批。

教师岗位聘任管理办法详见附录 4.9:《关于印发修订后的<中国地质大学(北京) 教师岗位聘任实施办法>的通知》(中地大京发〔2020〕85 号)。

教师以外专业技术岗位的岗位聘任请参考学校《关于印发<中国地质大学(北京) 教师以外专业技术岗位聘任和考核管理办法(试行)>的通知》(中地大京发〔2020〕87 号)文件。

管理岗职员职级晋升请参考学校《关于印发<中国地质大学(北京) 职员任职条件与职级晋升暂行办法>的通知》(中地大京发〔2015〕74 号)文件。

未尽事宜,可详细咨询人事处师资科,电话:(010) 82322027。



4.5 考核评价

4.5.1 年度考核

一、年度考核工作流程

（一）学校发布年度考核通知。每年 12 月初，人事处发布开展教职工考核工作的通知。

（二）个人总结。对照考核内容和标准，总结本年度德、能、勤、绩、廉表现，填写本年度《教职工考核登记表》或《劳动合同制人员考核表》。

（三）单位考核。各单位采取个人述职、群众评议与领导评定相结合方式进行考核。

（四）确定考核等次。各单位考核小组依据考核内容和标准，将师德师风考核作为教职工考核的重要内容，实行“师德一票否决”，结合个人总结和群众评议意见等，在充分讨论的基础上，采取民主协商或表决的方式，确定年度考核等次。

（五）考核结果。人事处根据各单位上报的考核意见，公示并公布最终考核结果。

（六）材料报送。各单位将《教职工考核汇总表》《劳动合同制人员考核汇总表》和个人《教职工考核表》《劳动合同制人员考核表》报人事处人事科。

二、年度考核结果使用

（一）考核结果存入个人档案，并在本单位、学校备案，作为今后教

职工聘任、奖惩、晋升、解聘以及调整工资待遇等方面的重要依据。

(二) 凡考核被确定为不称职等级的人员或未参加考核人员，取消次年申报晋职资格。按国家和学校规定不能正常晋升薪级工资、扣发全年绩效工资工资的百分之五部分，不发放当年激励津贴。对于连续两年被确定为不称职等级的，各单位、各部门可根据实际情况做出调整工作、缓聘、高职低聘或解聘的决定。

教师年度考核的具体内容，请参见附录 4.10:《中国地质大学（北京）教教职工年度考核暂行办法》（中地大京发〔2010〕78 号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：（010）82323182。

4.5.2 聘期考核

一、聘期考核方式

学校教师按照教授、副教授、讲师、助教四类进行分级管理，各级岗位教师自觉履行受聘岗位职责。采取年度考核和聘期考核相结合的方式，学院是考核的主体实施单位，制定学院年度考核管理办法，负责所在学院教师的年度考核，学校依据《中国地质大学（北京）教师岗位考核管理办法（试行）》文件组织聘期考核。

二、聘期考核应用

教师岗位基本职责的聘期考核结果为合格或不合格。考核结果是受聘人员续聘、岗位调整、解聘的依据。聘期考核不合格的教师，扣发当年的激励绩效，并在下一个聘期下调一级岗位津贴（岗薪 2），且 5 年内不得申报高一级职称和受聘高一级岗位。

教师聘期考核结果为不合格，可以向所在学院教师岗位职责考核领导小组提出申诉，有超过三分之二成员认可其申诉理由，需书面向学校岗位



设置与聘任工作领导小组陈述详细理由，由学校岗位设置与聘任工作领导小组最终裁定并向所在学院反馈终审结果。

详见附录 4.11:《中国地质大学(北京)教师岗位考核管理办法(试行)》
(中地大京发〔2020〕86号)

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：(010) 82323182。

4.6 职称评审

为贯彻落实党和国家教育方针政策，建设一支政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的教师队伍，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于深化职称制度改革的意见〉的通知》（中办发〔2016〕77号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于分类推进人才评价机制改革的指导意见〉的通知》（中办发〔2018〕6号）、《人力资源社会保障部印发〈职称评审管理暂行规定〉》（人社部令40号）等国家有关文件精神，结合学校实际，制定职称评审条件及程序。

4.6.1 职称评审相关条件

一、思想政治要求

热爱祖国，拥护党的领导，热爱教育事业，遵纪守法，切实遵守国家和学校关于高校教师职业道德规范和行为准则；以“四有好老师”为标准，坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公平诚信、坚守廉洁自律、积极参加社会服务工作，奉献学校和社会；致力于学校的建设和发展，积极承担各项工作任务；身体健康，能正常工作。凡存在违反师德行为者，按国家和学校有关规定处理，实行师德“一票否决”，师德先进在同等条件下优先推荐申报。

二、专业水平要求与贡献



（一）申报助教

硕士研究生毕业并取得硕士学位，初期岗位考核合格，直接认定助教职称。

（二）申报讲师

获博士学位，初期岗位考核合格，直接认定讲师职称；获硕士学位，任助教满2年（含初期岗位），年度考核均合格，且任助教期间发表教学科研类研究论文或参加教学科研项目，或参加校级及以上部门认可的社会服务项目，或在育人中获校级及以上奖励，可申请讲师职称。

（三）申报副教授

1、博士后出站人员；或获博士学位任讲师满2年；或获硕士学位、学士学位、本科毕业，任讲师满5年。年度考核均合格。

2、任讲师期间满足：晋升副教授申报条件（详见附录4.12：《中国地质大学（北京）教师职称评审条例（试行）》（中地大京发〔2020〕82号）附表1）。

3、参加所在单位规定的教学、科研、人才培养、社会服务等公共活动，每年不少于2项。

（四）申报教授

1、任副教授满5年，年度考核均合格。

2、任副教授期间满足：晋升教授申报条件（详见附录4.12：《中国地质大学（北京）教师职称评审条例（试行）》（中地大京发〔2020〕82号）附表2）。

3、参加所在单位规定的教学、科研、人才培养、社会服务等公共活动，每年不少于2项。

（五）破格申报高级职称

1、具有讲师或副教授资格的优秀中青年教师，在教学、科研和社会服务中取得优异成绩，做出突出贡献，符合申报高一级职称除任职年限及由任职年限硬性约束的其他条件以外的条件，且科研成果量化指标不少于申报条件的 1.5 倍，可破格申报上一级职称，由职称分委会初评，通过后按学校确定的名额推荐到学校学科组和学校职称委员会开展评审。

2、任讲师满 15 年或副教授满 15 年，在教学、科研岗位上勤恳工作，年度考核合格及以上，申报上一级职称条件可适当放宽，但放宽条件不超过本条例规定的业绩贡献（教学或科研业绩）中具体要求的 2 项，指标不单列，按正常程序评审。

3、任讲师满 25 年，符合申报教学为主型副教授的教学要求，在退休前两年由本人申请，经所在单位审核、公示与推荐，指标单列，提交学校职称评审委员会评审。

（六）辅导员职称晋升

辅导员职称分为助教、讲师、副教授和教授，评审范围包括：在学院专职从事大学生日常思想政治教育工作人员，包括学院党委（党总支）副书记、学工组长、团委（团总支）书记等专职工作人员；具有教师和管理人员双重身份的心理健康教育专职人员。

晋升条件详见附录 4.13：《中国地质大学（北京）辅导员职称评审条例（试行）》（中地大京发〔2020〕84 号）。

（七）高水平人才申报晋级

1、校外引进的和校内的高水平人才，学术业绩和成果表现特别突出者，经本人申请，所在学院学术委员会推荐（三分之二及以上成员同意），由职称分委会认定（三分之二及以上成员同意），二级单位党政联席会审核，学术成果和高级资格申请表（英文）送审不少于 5 位国际同行，获得至少三



分之二（含）专家认可其学术水平晋级资格，其职称资格申请可以直接提交至学校职称委员会进行评审。

2、校内教师参加过国家自然科学基金优秀青年基金、或教育部长江学者青年学者、或万人计划青年拔尖人才的竞争答辩环节，经本人申请，所在学院学术委员会推荐（三分之二及以上成员同意），由职称分委会认定（三分之二及以上成员同意），二级单位党政联席会审核，其职称资格申请可以直接提交至学校职称委员会进行评审。

（八）教师以外人员专业技术职称申报

教师以外人员专业技术职称申报请参考学校《关于印发〈中国地质大学（北京）教师以外专业技术职称评审条例（试行）〉的通知》（中地大京发〔2020〕83号）文件。

4.6.2 职称评审程序

一、个人申报

申报人如实填写职称申报表，并报送相应申报材料至所在学院或相关学科所属单位。

二、材料审核与公示

所在单位对申报人员的职称申报表和相关材料进行审核，并对职称申报表进行公示；将符合申报条件无异议的晋升高级职称申报人员申报材料报送人事处，人事处会同教务处、研究生院、科技处等部门，对晋升高级职称申报人员的申报材料进行复核。

三、确定名额

校长办公会根据学校发展需要和各单位符合申报条件人员情况以及职称结构情况，确定学校职称委员会评审名额、学科组推荐名额、分委会及

各单位推荐名额。助教、讲师不限名额。

四、职称分委会初评

职称分委会采取材料审核的方式，对助教和讲师进行评审；采取材料审核和答辩的方式对高级职称进行初评。将晋升助教、讲师职称通过人员，晋升高级职称推荐人员名单及申报材料按不超过下达名额数报送人事处。

五、同行专家评议

人事处按照外审程序和要求，对分委会推荐晋升正高级职称人员的 2 份代表性成果送 2-3 位校外具正高级职称的同行专家进行评议，2 份代表性成果均获不少于 2 名专家认可的，方可认为合格，并提交学科组进行评审。

六、学科组评审

学科组对晋升正高级职称推荐人员采取材料审核和答辩的方式进行评议。对晋升副高级职称推荐人员采取材料审核的方式进行评议，有差额竞争名额情况下要求进行答辩评审。学科组将评议通过的人选推荐到学校职称评审委员会。

七、学校职称委员会审议

学校职称评审委员会对晋升副高级职称、讲师、助教申报人员采取材料审核的方式进行最终评议；对晋升正高职称申报人员采取材料审核和答辩的方式进行评审。

八、公示与公布

学校对职称评审结果在学校内网进行公示。对公示期间无异议的人员，学校下发文件予以公布。

教师职称评审办法详见附录 4.12：《中国地质大学（北京）教师职称评审条例（试行）》（中地大京发〔2020〕82 号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处师资科，电话：（010）82322027。



4.7 薪酬福利

中国地质大学（北京）根据体现岗位和贡献，体现竞争性、多劳多得的原则，按照教师分类分级管理体系，致力于为各类各级教师提供与岗位和贡献相匹配、具有人才市场竞争力的薪酬，以吸引、培养各类师资人才。

一、薪酬基本制度

按照国家规定，中国地质大学（北京）实行岗位绩效工资制度（Position-merit Salary System）。有关岗位绩效工资制度的细节，请参见附录 4.14：《关于印发事业单位工作人员收入分配制度改革方案的通知》（国人部发〔2006〕56 号）和附录 4.15：《关于印发〈事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法〉的通知》（国人部发〔2006〕59 号）。

二、薪酬的构成

薪酬包括：基本工资、职务补贴、绩效工资（岗位津贴）以及改革性津补贴等。

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

（二）职务补贴：北京市制定的职务（含菜篮子）补贴。

（三）绩效工资：学校制定的岗位津贴、激励津贴等政策。

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

三、薪酬的调整

(一) 标准调整：根据国家规定调整基本工资标准；根据国家的相关政策、学校的财政预算、北京市的消费水平和学术市场的竞争水平，学校适时调整绩效工资标准。

(二) 晋升调整：根据教师岗位聘任的结果，兑现相应岗位的工资待遇。

(三) 考核调整：根据教师年度考核的结果，每年调整薪级工资档次。

四、学校其他福利政策

(一) 探亲费

教职工探望配偶（异地工作）或未婚教职工探望父母的，每年可报销一次往返城市间交通费；已婚职工探望父母的，每四年可报销一次个人基本工资（岗位工资+薪级工资）30%以外部分的往返城市间交通费。

职工探亲往返途中限于交通条件必须中途转车转船并在中转地点住宿的，每中转一次可凭据按“其他人员”标准报销1天住宿费。

教职工报销探亲费，须填写《中国地质大学（北京）教职工报销探亲交通费申请表》，学校人事处劳资科审核并给予报销。

(二) 子女教育

户口在海淀区中国地质大学（北京）教师子女可以申请进入北京市海淀区第三实验小学就读，具体条件以当年小学通知为准。

(三) 抚恤金

教师去世的，可按国家规定领取抚恤金和丧葬费。

(四) 其他

享受学校规定的寒暑假、法定节假日、事假、病假、产假、婚假、丧假等休假政策，教师申请相应假期时须填写《中国地质大学（北京）教职工请假单》，相关负责人审批后，方可离岗。



享受校园餐饮服务和补助。

参加学校文艺、体育、展演等教职工校园文化活动。

未尽事宜，可详细咨询人事处劳资科，电话：（010）82323095。

4.8 社会保障

一、基本养老保险

按照国家规定，学校为教师缴纳基本养老保险。

教师退休后，享受国家规定的基本养老金待遇。

有关中国地质大学（北京）教师养老制度的细节，请参见附录 4.16：《国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的规定》（国发〔2015〕2 号）。其中缴费比例在 2019 年 5 月依据人社厅发〔2019〕65 号文进行了调整，参见附录 4.17：《关于降低在京中央国家机关事业单位基本养老保险单位缴费比例的通知》（人社厅发〔2019〕65 号文）。

学校为非事业编制职工在北京市海淀区社会保险基金管理中心缴纳基本养老保险，执行依据是北京市人民政府令第 183 号。请参见附录 4.18：《北京市基本养老保险规定》（市政府令第 183 号）。

二、职业年金

职业年金是在基本养老保险的基础上，建立的补充养老保险制度。

教师退休后，享受国家规定的职业年金待遇。

有关职业年金的细节，请参见附录 4.19：《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》（国办发〔2015〕18 号）

三、工伤保险

按照国家规定，学校为教师缴纳工伤保险。

教师工伤后，按照《工伤保险条例》（参见附录 4.20）和《北京市实施



《工伤保险条例》若干规定》(北京市人民政府令第 242 号, 参见附录 4.21) 享受工伤待遇。

四、失业保险

按照国家规定, 学校为教师缴纳失业保险。

有关失业保险的细节, 请参见附录 4.22: 《失业保险条例》(国务院令 第 258 号) 和附录 4.23: 《北京市失业保险规定》(北京市人民政府令第 190 号)。

五、住房公积金

根据国家和北京市的相关规定, 学校为教师缴纳住房公积金。住房公积金是教师长期住房储金, 属于教师个人所有, 退休前专项用于住房的消费, 退休后可一次性领取。有关住房公积金的细节, 请参见附录 4.24: 《住房公积金管理条例》(国务院令 第 350 号)。

六、医疗保险

根据国家规定, 学校为非事业编制职工缴纳医疗保险。

医疗保险包含基本医疗保险和生育保险, 基本医疗保险目前执行的是北京市基本医疗保险规定, 根据 2005.6.6 北京市人民政府第 158 号令第二次修改。生育保险目前执行的是北京市人民政府令第 154 号。请参见附录 4.25: 《北京市基本医疗保险规定》(市政府令 158 号), 附录 4.26: 《北京市企业职工生育保险规定》(市政府令 154 号)。

未尽事宜, 可详细咨询人事处劳资科(保险), 电话: (010) 82323095。

4.9 校外兼职

4.9.1 总则及兼职管理

一、总则

（一）为规范教师的校外兼职行为，保证学校正常的教学、科研和管理秩序，切实维护学校和教师的合法权益，根据国家和北京市相关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

（二）教师校外兼职是指学校教师以个人名义利用本人的知识和技能在校外机构或组织中从事教学、科研、技术开发与服务、技术推广与成果转化、信息咨询等行为。

（三）本办法适用于学校全职工作的教师，其中担任中层领导干部的教师的校外兼职活动执行《中国地质大学（北京）中层干部兼职管理办法（试行）》（中地大京党发〔2017〕61号），担任校级干部的教师的校外兼职活动按上级有关规定执行。

（四）各单位必须在全面履行岗位职责、保质保量完成本职工作任务的前提下方可同意教师校外兼职。

（五）从事校外兼职的教师，不得以任何理由和身份损害学校的利益。

二、兼职管理

（一）学校不提倡教师从事以营利为目的的兼职，但鼓励教师可以从事与本人专业相关，有利于促进教学、科研、学科建设或增强学术影响力、推动科技成果转化的校外兼职。



(二) 禁止的兼职：学校禁止教师从事与本人工作无关，对学校有不利影响的兼职。禁止兼职的范围，具体包括以下情况：

- 1、与校外其他单位建立正式人事劳动关系；
- 2、接受校外机构全职聘用，或与校外其他单位签订全职聘用合同；
- 3、承接研究项目但项目经费不进入学校账户；
- 4、占用工作时间兼职；
- 5、到与学校存在直接利害关系冲突的机构兼职；
- 6、在兼职单位担任领导职务；
- 7、个人或与他人合作开办公司、举办各种类型的教育培训机构、培训班；
- 8、违反国家政策法规或学校规定的其他禁止兼职的情况。

(三) 在学校规定的工作日内，平均每周用于校外兼职的时间原则上不超过 1 个工作日。个人有义务将兼职收入情况报告所在单位，并依法申报、缴纳个人所得税。

4.9.2 审批权限及程序

一、审批权限

校外兼职管理实行学校和二级单位两级管理体制。各二级单位应加强监管责任，将本单位教师从事校外兼职的管理工作纳入日常管理工作范围，从严把关，严格审批手续，定期检查。

二、审批程序

(一) 个人申请。教师向所在单位提出书面申请并填写《中国地质大学（北京）教师校外兼职审批表》。

(二) 单位审核。教师所在单位党政联席会议研究，单位主要负责人

签署审核意见。

(三) 学校审批。各单位将教师校外兼职审批表及相关材料报备，中层领导干部报党委组织部审批，其他教师报人事处审批。

4.9.3 违规处理

一、教师校外兼职应严格按照国家政策法规和本办法进行。违反国家政策法规和本办法进行校外兼职的，由相关职能部门组成调查组，负责调查并提出拟处理意见，按规定程序提交学校作出处理决定。

二、未经审批擅自从事校外兼职的或虽经审批但个人申请材料中出现瞒报、弄虚作假者，一经发现，所在单位应对其进行批评教育、及时纠正；经教育不改的，或者在兼职过程中损害学校利益的，学校有权责令其停止校外兼职活动，并视情节严重依据《中国地质大学（北京）教职工违纪违规处理暂行规定》（中地大京发〔2010〕80号）、《中国地质大学（北京）教师师德失范行为处理实施细则（试行）》（中地大京党发〔2019〕55号）等规定予以处理。

三、教师所在单位要加强对教师校外兼职活动的管理和指导，对兼职情况从严把关，严格审批。要做好教师校外兼职期间的日常联络，加强对教师工作任务完成情况和工作质量的考核。因对教师兼职管理不力，出现瞒报或弄虚作假等现象的，一经查实，除对当事人进行相关处理外，学校将所在单位予以通报批评，所在单位及其主要负责人当年的年度考核不得评优。

4.9.4 其他

一、国家和北京市对党员领导干部的兼职另有规定的，按照相关规定



执行。

二、教师校外兼职中涉及到职务科研成果和科研成果转化的，按照学校促进科研成果转化管理办法的有关规定（中地大京发〔2019〕85号）执行。

三、教师校外兼职中涉及知识产权的，按照知识产权保护管理办法（中地大京发〔2020〕128号）执行，给学校造成损失的，由教师本人或校外兼职单位承担相应赔偿责任。

四、本办法施行前已经在校外兼职的，应按本办法办理备案或审批手续。属禁止兼职范围的，应当立即停止校外兼职，否则按本办法相关条款处理。

五、本办法自印发之日起施行。由人事处、党委组织部负责解释。

有关教师校外兼职管理细节，请参见附录 4.27：《中国地质大学（北京）关于规范教师校外兼职管理暂行办法》（中地大京发〔2021〕15号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：（010）82323182。

4.10 博士后

4.10.1 招聘条件及工作期限

一、招聘条件

- (一) 坚持正确的政治方向和学术导向，遵纪守法，无不良记录；
- (二) 身心健康，具有良好的学术背景、较强的创新活力和学术潜力；
- (三) 符合国家和学校招收博士后研究人员的其他要求。

二、工作期限

(一) 学校博士后研究人员在站工作期限为两年（进站时间以博管办批准进站日期为准），因科研工作需要，可适当延长，最长在站时间不超过 48 个月。根据国家相关政策，博士后研究人员最短在站时间 21 个月，总期限不超过 6 年。

(二) 博士后进站后，按照工作协议完成研究工作。工作期限结束，由学院学术委员会依据学校相关文件对博士后进行出站考核。考核合格，博士后办理出站手续；考核不合格者，予以退站。

4.10.2 招收对象与类型

学校坚持“人才强校”战略，高度重视包括博士后在内的各类人才工作，为优秀人才提供良好的发展平台。为推进学校“双一流”建设，拓宽学校后备师资队伍，学校期待境内外优秀博士来校从事博士后科研工作。

一、招收对象



(一) 博士后申请者应为年龄在 35 周岁以下、获得博士学位不超过 3 年的人员。

(二) 以全职博士后为主，严格控制在职博士后人员数量，招收在职博士后比例不超过 10%。

二、招收类型

学校依据博士后经费来源渠道、评价标准不同，将博士后招收类型分为：国家项目博士后、求真博士后、普通博士后、自筹经费博士后、联合培养博士后。

(一) 国家项目博士后：国家博士后专项经费资助。入选项目类型包括“博士后国际交流计划”派出项目、引进项目及“博士后创新人才支持计划”等国家统一设置的各类项目。参加国家各类项目博士后的遴选，按相关规定招收。

(二) 求真博士后：每年招收 30 名。由学校确定名额并重点向“地质学”和“地质资源与地质工程”两个双一流建设学科倾斜，各学院流动站按照学校要求负责招收，报学校遴选、校长办公会审定。

(三) 普通博士后：每年招收 20 名。各学院流动站按照学校要求负责招收，报学校遴选审定。

(四) 自筹经费博士后：不限名额。由合作导师提议出资设立的项目博士后，各学院流动站审定，报学校备案。

(五) 联合培养博士后：不限名额。主要包括与企业工作站联合培养博士后、在职博士后，经费资助按照协议执行。由合作导师提议，各学院流动站审议推荐，报学校审定。

4.10.3 博士后招聘流程

一、登录招聘网站（zhaopin.cugb.edu.cn）进行注册，并如实填报相关信息，填报完成后下载打印《中国地质大学（北京）博士后申报审批表》，提交流动站所在学院审核后上报人事处；

二、经学校复审，人事处发布博士后招录名单，学院通知申报人办理进站手续；

三、申报人登录“中国博士后网上办公系统”，注册后完成网上申报，同时下载《博士后研究人员进站申请表》；

四、应届博士毕业生与人事处签订《毕业生就业协议书》，提交《全国毕业研究生就业报到证》；辞职申请进站的人员，提供原工作单位出具的《解除人事（劳动）关系证明》或《辞职证明》，国家公务员辞去公职须提供《公务员辞去公职批准通知书》，同时人事处开具《商调函》办理人事档案调动手续；

五、申报人提交以下纸质材料（A4纸打印或复印，勿装订）至人事处：

（一）《博士后研究人员进站申请表》原件、复印件各一份；

（二）《博士后研究人员进站审核表》原件、复印件各一份；

（三）《博士生导师推荐意见表》原件、复印件各一份；

（四）身份证、博士学位证、博士毕业证复印件各一份（查验原件）；留学回国人员需提供教育部门出具的《学位学历认证书》；

（五）《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》（仅联合培养博士后填写）原件、复印件各一份；

（六）《博士后进站婚育状况登记表》（仅流动站博士后填写，正反面打印）原件一份；

（七）近半年三甲及以上医院或校医院出具的体检报告原件一份；



(八) 博士后工作协议一式四份。

六、人事处依据申报人提交材料，审核通过网上申报材料；

七、待全国博士后管委会办公室通过申报人进站申请，申报人下载《博士后研究人员备案证明》提交人事处；

八、人事处开具《博士后报到通知单》完成校内报到流程；

九、博士后办理党组织关系转递，北京地区使用北京市“党员 E 先锋”，无需纸质介绍信；京外地区出具党组织关系介绍信，抬头是：中共中国地质大学（北京）##学院党委；

十、待博士后档案调入学校后，办理博后进站落户手续。

详见附录 4.28：《中国地质大学（北京）关于进一步深化博士后工作改革实施意见》（中地大京发〔2020〕58 号）。

未尽事宜，可详细咨询人事处博管办，电话：（010）82321839。

4.11 处罚

为了进一步加强劳动纪律，严肃校纪校规，保证教学、科研、管理和后勤保障等工作顺利进行，根据国家有关文件精神，结合学校实际，制定学校教职工违纪违规处理暂行规定。

视教职工违纪违规情节轻重，分别给予警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等处分。具体办法请查看附录 4.29：《中国地质大学（北京）教职工违纪违规处理暂行规定》（中地大京发〔2010〕80 号）

未尽事宜，可详细咨询人事处人事科，电话：（010）82323182。

第五章 本科教学

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第五章。本章涉及教学活动的相关规则。如果您受聘教研或教学系列职位，这部分的内容与您的职业活动密切相关，您需要仔细阅读并透彻领会。即使您受聘的不属于这两类岗位，只要涉及教学活动，您也需要对相关规则有所了解。

5.1 教学的组织和实施

一、学校

中国地质大学（北京）坚持树立“立德树人”理想信念，保障教学投入和教学基本条件建设，帮助教师熟悉职责权利，明确职业成长及发展方向，制定教学基本规范和制度，建立教师教学激励机制、监督机制，提供教师教学发展的条件，保障正常的教学秩序。

二、学院

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

三、教学指导委员会

学校教学指导委员会在校长领导下开展各项工作，是学校本科专业建设、教学工作和教材建设的业务指导和咨询机构，其职能是参与人才培养质量、教学基本建设、教学研究与改革等重大问题的研讨。

四、教学督导

本科教学督导工作在主管教学副校长的领导下，由学校督导专家、学院督导专家和学生教学信息员三个层次组成。其职能是监控本科教学各环节的运行情况，反馈教学信息，监控教学质量，促进教师不断提高教学水平，对教学质量的改进方向提出建设性意见。

五、教学管理与服务机构

教务处是负责学校全日制本科生教学运行、教学管理及教务管理的职



能部门，下设综合办公室、运行科、学籍管理科、实践教学科、教研科、教材科、招生办公室、继续教育（监管）、质量监控科、教师教学发展中心等。协同全校各学院共同构建高质量本科教育体系，坚持以“品德优良、基础厚实、知识广博、专业精深”的高素质创新人才为培养目标，坚持人才培养中心地位和本科教育基础地位，形成“通识教育、专业教育和创新创业教育”相融合的教育体系。

5.2 教学岗位职责

5.2.1 教学工作范围

教师的教学工作，包括课程讲授、习题课、实验课、实习与实践课、讨论课、指导毕业设计和毕业论文、指导学生进行科学研究工作、教学研究等。

5.2.2 教学基本职责

一、教授岗位基本职责

第一项至第五项为必选项，第六项至第十一项至少完成一项。具体内容如下：

（一）每年独立为本科生讲授一门课程，或授课时数不少于 32 学时，且听课次数不得少于 2 次。

（二）每年参加学校和学院组织的公共服务活动，请假次数不高于活动总数 20%，监考至少 2 次/年。

（三）每年必须指导本科生毕业设计（论文），具体数量由学院根据师资队伍状况和学生人数决定。

（四）必须承担 2 次周口店、北戴河或其他集中性实习，或指导本科生个体实习。

（五）指导大学生创新创业训练计划项目 2 项，或指导大学生学科竞赛 2 项，或指导大学生社会实践 2 项。



(六) 主持 1 项校级本科教学建设与改革项目并在教育类核心刊物第一作者发表教学研究论文 1 篇。

(七) 担任本科实践教学基地、卓越计划、专业综合改革、专业建设、专业认证、专业评估、课程或教师团队、课程建设等的负责人，或担任本科教学督导员，或本科生班级班主任。

(八) 主持省部级以上（含）本科教学工程或教学研究与改革项目。

(九) 获得省部级以上（含）教学奖励（国家级二等奖及以上前五名，省部级二等奖及以上前三名）。

(十) 获得校级教学质量优秀奖励，或获得校级优秀教师称号。

(十一) 主编教材（教学参考书）正式出版 1 部。

二、副教授岗位基本职责

第一项至第五项为必选项，第六项至第十一项至少完成一项。具体内容如下：

(一) 每年独立为本科生讲授一门课程，或授课时数不少于 32 学时，且听课次数不得少于 2 次。

(二) 每年参加学校和学院组织的公共服务活动，请假次数不高于活动总数 20%，监考至少 3 次/年。

(三) 每年必须指导本科生毕业设计（论文），具体数量由学院根据师资队伍状况和学生人数决定。

(四) 必须承担 2 次周口店、北戴河或其他集中性实习，或指导本科生个体实习。

(五) 指导大学生创新创业训练计划项目 2 项，或指导大学生学科竞赛 2 项，或指导大学生社会实践 2 项。

(六) 主持 1 项校级本科教学建设与改革项目并在教育类核心刊物第

一作者发表教学研究论文 1 篇，或在教育类核心刊物第一作者发表论文 2 篇。

(七) 担任本科实践教学基地、卓越计划、专业综合改革、专业建设、专业认证、专业评估、课程或教师团队、课程建设等的第二负责人，协助第一负责人完成建设目标；或担任本科教学督导员；或本科生班级班主任。

(八) 主持省部级以上（含）本科教学工程或教学研究与改革项目，或作为第二完成人参加 2 项。

(九) 获得校级二等奖及以上教学奖励（前两名），或获省部级二等奖及以上教学奖励（前五名）。

(十) 获得校级教学质量优秀奖励，或获得校级优秀教师称号。

(十一) 主编教材（教学参考书、实习指导书等）正式出版或校内出版 1 部。

三、讲师岗位基本职责

第一项至第五项为必选项，第六项至第七项至少完成一项。具体内容如下：

(一) 每年独立为本科生讲授一门课程，或授课时数不少于 32 学时，且听课次数不得少于 2 次。

(二) 每年参加学校和学院组织的公共服务活动，请假次数不高于活动总数 20%；监考至少 3 次/年。

(三) 必须指导本科生毕业设计（论文），具体数量由学院根据师资队伍状况和学生人数决定。

(四) 至少承担 1 次周口店、北戴河或其他集中性实习，或指导本科生个体实习。

(五) 指导大学生创新创业训练计划项目 2 项，或指导大学生学科竞



赛 2 项，或指导大学生社会实践 2 项。

（六）参与本科教学建设与改革项目，或在教育类核心刊物第一作者发表论文 1 篇，或第一作者发表教学法研究论文 2 篇。

（七）获得校级教学质量优秀奖励，或获得校级优秀教师称号。

四、助教岗位基本职责

（一）每年承担 1 门本科生课程辅导工作或部分章节的讲授任务（英语、体育教师应承担 1 门课程的讲授任务），且听课次数不得少于 2 次。

（二）每年参加学校和学院组织的公共服务活动，请假次数不高于活动总数 20%；监考至少 3 次/年。

（三）第一作者发表教学法研究论文 1 篇，或参与编写教材工作，或协助指导本科生毕业设计（论文），或参加校青年教师授课竞赛，或参与 1 次周口店、北戴河或其他集中性实习，或协助指导本科生个体实习。

有关教学工作量的具体细节，请参见附录 5.1：《中国地质大学（北京）教师本科教学工作基本职责及考核实施办法》（中地大京发〔2018〕143 号）和附录 5.2：《中国地质大学（北京）深化本科教育教学改革方案》（中地大京发〔2015〕78 号）和附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.2.3 教学研究

卓越教学是教师追求的目标。

教师应积极开展教学研究，深化教育教学改革，改进教学方式方法，优化课程体系，开展混合式、问题导向型、启发式、探究式、研讨式、参与式等教学方法，充分调动学生的学习积极性与主动性，激发学生的学习兴趣 and 热情，全面提高本科教学质量。

学校对教师的教学研究给予经费支持。

有关教学研究的具体细节，请参见附录 5.4：《中国地质大学（北京）本科教学工程建设与改革项目管理与绩效激励办法》（中地大京发〔2018〕144 号）和附录 5.2：《中国地质大学（北京）深化本科教育教学改革方案》（中地大京发〔2015〕78 号）和附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.2.4 本科生导师职责

担任本科生导师是教师教学工作的一项基本任务。本科生导师负责对学生进行学业指导和人生引导等。

学校在本科创新实验班明确了导师制。进入创新实验班的学生与学校的院士、知名教授进行双向选择，选定自己的学业导师，在导师的指导下实施个性化培养。导师负责学生的学习学业、专业选择、大学生创新性实验计划、科研训练等个性化的指导，帮助学生制定符合个性发展的专业培养计划。

本科创新实验班导师职责的细节，请参见附录 5.5：《中国地质大学（北京）创新实验班管理暂行办法》（中地大京发〔2016〕74 号，2016 年 7 月修订）。



5.3 课程教学

5.3.1 教师教学工作聘任

一、主讲教师由开课学院聘任，报教务处备案。

二、主讲教师资格：具有硕士及以上学位或讲师及以上职务，通过岗前培训并取得合格证的教师。

三、教授、副教授授课率应达到 100%（55 岁以下教授、副教授每学年均应为本科生授课，55 岁以上三年内要为本科生至少授课一次）。

四、新教师首次开课应通过岗前培训，取得合格证。在担任教学任务前必须经过试讲，由听课教师填写《试讲情况表》，并由教研室汇总填写《新开课教师资格认定表》，经学院主管领导同意后报教务处备案。

五、教师开新课必须进修过相同课程，或对这一领域做过较系统的研究工作，发表过相关论文及有关著作，并掌握本课程较成熟的理论体系。能提出较详细的教学大纲和教学实施方案（含学生的教材或参考书），编写出较详细的教案。经教研室或学院组织试讲、同行教师评议，填写《教师开新课审批表》，由学院领导审批报教务处备案。

六、非教师系列人员（含科研、实验系列）一般不担任课程的讲授，特殊情况下，必须通过课程所属教研室的试讲及教案审查程序，并经教务处批准。

七、外（返）聘教师由开课学院填报“外（返）聘教师审批表”，签订“外（返）聘协议”，经人事处审批后，报教务处备案。

八、一名教师在一学期内为同一班级讲授课程不得超过两门，一名教师在一学期内主讲课程最多不得超过三门或工作量不得大于 300 学时。

九、学生课堂教学评价等级为中等及以下的教师，下一学年内不得安排主讲公共选修课，且一学期内安排的教学任务不得超过两个教学班；评价等级为合格的教师，下一学年内安排教学任务不得超过两个教学班；评价等级为不及格的教师，下一学年内不得安排为主讲教师，再次上岗前应由学院组织试讲，合格后方可安排教学任务。

十、在教学过程中发现所聘教师不能胜任教学工作时，开课学院应及时采取适当方式终止聘任并报教务处备案。

有关教师教学工作聘任的细节，请参见附录 5.3:《本科教学工作规程》。

5.3.2 新开课流程

一、新开课教师必备条件

(一) 具备教师任职资格，对所开课程，必须经一轮以上的实践锻炼（助教或听课）。

(二) 按教学大纲要求，全面掌握所开课程的基本内容，于开课至少写出三分之二的教案和讲稿。

(三) 新开课教师首次开课应通过岗前培训，取得合格证。在承担教学任务前必须经过试讲，由听课教师填写《试讲情况表》，经学院主管领导同意后报教务处备案。

(四) 新开课教师在结束第一轮主讲任务后，由教研室（或课程教学小组）对其开课情况进行全面评价，完成评价报告并报教务处审查归档（一式三份）（教务处审查后，一份返回教研室，一份返回学院保存）。

二、教师开新课应具备条件



(一) 该课程为专业发展需要或学生知识结构所必需, 教师须进修过相同课程, 或在这一领域做过较系统的研究工作, 发表过论文及有关著作, 并有较成熟的理论体系。

(二) 能提出完整的课程教学大纲和教学实施方案(含学生的教材或参考书), 编写出较详细的教案。

(三) 经教研室或学院组织试讲, 同行教师评议能达到开课的要求, 填写《教师开新课审批表》, 经学院领导审查, 报教务处审批。

有关新开课流程的细节, 请参见附录 5.3: 《本科教学工作规程》。

5.3.3 课程组织

一、教学计划审核及新开公选课申报

培养方案制定后必须有相对的稳定时期, 一般情况不得做大的变动。

(一) 教学计划审核。每学期下达教学任务前, 各专业负责人对本专业下学期的教学计划进行审核, 如确需变更个别课程或教学环节, 应填写《教学计划变更申请表》(新增课程应同时提交课程教学大纲和课程简介), 由专业负责人及学生所在学院主管教学负责人, 签名、盖章后交教研教改科, 经教务处审核, 报主管副校长批准后执行。

(二) 新开公选课申报。新开全校性选修课应在教学任务下达前, 由申请开课的任课教师填写《通识教育选修课程开课申请表》, 并附课程教学大纲, 经学院签署意见后报教研教改科, 由教务处批准后执行。

二、教学任务下达

(一) 教学运行科在每学期初, 根据教学计划, 向开课学院下达下一学期教学任务, 各开课学院教学秘书应认真核对, 严格执行《本科教学工作规程》, 并根据排课要求落实有关事项。

(二) 各学院教研室根据教学秘书发放的教学任务, 填报相关报表, 主讲教师必须按教学大纲的要求填写《本科课程教学进度表》并提交, 各学院教学秘书根据各教研室返回的教学任务安排, 在规定时间内登录“本科教务系统”进行相关数据的录入与提交。

(三) 教务处根据各学院教学秘书在本科教务系统中提交的教学任务数据编制《专业教学计划核对表》, 各学院再次进行核对后, 由主管教学副院长签字盖章后连同《本科课程教学进度表》一起交回教学运行科。

三、排课及选课

(一) 教学运行科在各学院教学任务返回后, 在本科教务系统中进行排课并生成初排课表。

(二) 各学院及任课教师对初排课表进行核对, 如对排课结果有异议, 应立即将意见反馈至开课学院教学秘书处, 对确需变动的由教学秘书统一汇总报教学运行科, 教学运行科在条件允许的情况下进行调整。

(三) 在对初排课表调整后, 各学院教学秘书应根据培养方案在“本科教务系统”中设置选课条件, 任课教师和教学秘书可登录本科教务系统下载新学期课表。

(四) 由教学运行科生成选课课表、预置相关课程学生名单。

(五) 选课阶段, 学生开始在“教育在线”中进行预选, 预选开始后上课时间一般不得再有变动, 任课教师及教室可以适当调整。

(六) 预选结束后, 教学运行科根据选课人数对部分课程进行教室的调整, 对选课人数不足(公选课小于 20 人)的课程及选课人数过多的课程(超过限定人数), 与开课学院协商后确定停开或加开课程。

(七) 课程经调整后公布正式课表, 任课教师和学生均可在“本科教务系统”中查询上课信息。



(八) 正式课表公布后至开学第一周内，一律不得调课，确需变动的需经教务处主管副处长同意，并办理调课手续。

四、调课

(一) 教师必须严格按课表及教学日历进行教学，无特殊原因不得调(停)课。

(二) 正式课表公布后至开学第一周内不得调课。

(三) 开学一周后，具有下列特殊情况，经过审批方准调课。

- 1、学校决定的临时性全校活动与课表有冲突；
- 2、任课教师因病等意外原因无法按课表上课；
- 3、因排课时无法预计的临时性紧急公务又必须由任课教师完成；
- 4、任课教师新担任的课与本人原来担任的课有冲突或没有准备好，不能按时上课；
- 5、因临时停电、停水或其他事故无法正常进行的实验、上机、实习等课；
- 6、教室或实验室因为临时调整，安排发生冲突等。

(四) 调课必须按下列程序办理手续：

1、全校性活动需要调课，由校长办公室书面通知教务处，由教务科调动后通知各学院办公室，再由学院办公室通知到所属教研室和学生班级。紧急情况教务处可直接通知教员及学生班，但事后必须向所属学院说明。

2、任课教师因特殊原因需要停课、调课、代课者，须由任课教师提前写出申请，填写“调课申请表”，并附有关证明，由教学副院长审核签署意见，到教学运行科办理手续，并及时通知学生调课情况，调课造成停课二周以上的，须经主管教学学校领导批准，方能办理调课手续。

3、因天气变化等原因，室外实习课需要调整上课时间，或由于设备原

因无法进行正常教学，需要临时调整上课教室等，由任课教师直接到学院办公室和教学运行科办理备案和调整手续，不计停、调课次数。

4、调课应提前办理手续，并将经审批的调课申请及时交教学运行科存档。

5、任课教师因急事、急病等特殊原因不能上课，所在教研室或学院应先通知学生，尔后再及时补办调课审批手续并报教学运行科存档。

（五）不办理调课手续，擅自停课、调课、代课者，均按教学事故处理。

课程组织的细节，请参见附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.3.4 考试与成绩评定

考试是教学工作的重要环节，是学校阶段性工作的中心。考试既能反映学生的学习态度和学习效果，又能在很大程度上反映教师的教学质量和治学态度。凡属教学计划规定的课程，包括实习、课程设计、论文、毕业论文（设计）等都要进行考试或考查，进行成绩评定。

学校主管校领导及职能处长对考试工作全面负责。考试考务工作由教务处会同各学院及有关职能处室统一组织实施，进行严格、科学地管理。学校党政有关职能部门应各司其职、各负其责，做好期末复习考试期间的考务、宣传教育、后勤保障、校园治安等方面的工作，建立良好的复习考试环境。

试卷由开课单位统一组织印刷（教学计划中需要统考的基础课由教务处印刷、分发）。试卷印刷要定点、定人，保质保量，并建立严格的印刷制度，与印刷单位签订保密协议。对印刷过程中产生的废品等与试卷统一保管，在解密前不得外泄。试卷印刷完成后要存放在保密柜中。



考试过程中，监考教师应严格执行考场纪律。考后任课教师应认真审阅考卷和评定成绩，任课教师应在考试结束后三天内将考试成绩登录入教务成绩管理系统。每门课程成绩分布的正常期望值为：优秀的学生数约占学生数的 20%左右，及格的约占 20%以内，良好 60%左右。如出现成绩分布不合理现象，要分析原因，报教务处。

考核成绩的评定，一律采用百分制或五级制记分。通识教育必修课程、学科基础课程及专业核心课程原则上以百分制记分，实践教学、新生研讨课和专业导论课采用五级分制计分。成绩一经评定，未经教务处复核、认定，不准更改。已经阅好的试卷由教研室保存到学生毕业离校一年后方可销毁。

有关考试与成绩评定的细节，请参见附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.4 教学纪律和教学事故

5.4.1 教学纪律

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

教书育人是教师的神圣职责，教师是课堂教学与管理的第一责任人，教师在课堂上必须举止文明，尊重学生，语言规范健康，自觉维护国家、民族及学校的形象，遵守国家法律法规，严守政治纪律和政治规矩。

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

教师应按课程教学大纲安排课程进度，并按校历和课表规定的时间和地点授课。如因特殊原因需要停课、调课、代课者，须办理审批手续，并及时通知学生调课情况。

有关教学纪律的细节，请参见附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.4.2 教学事故

事故认定范围包括：课堂教学、实验实践教学、考试与成绩、教材管理、教学管理、教学保障等各个方面。根据教学事故发生的情节和所造成影响程度的不同，教学事故分为两个级别：严重教学事故和一般教学事故。

一、严重教学事故：

（一）教学类



1、教师在课堂上发表违反国家法律、违背党的路线、方针、政策，违反教师职业道德规范的言论。

2、教师在课堂上传播违反我国民族宗教政策的内容，出现破坏民族团结的言行。

3、未经学院和教学主管部门同意，随意停课。

4、教学活动中，无故迟到、早退或中途擅自离开教学岗位 10 分钟以上。

5、在课堂上接打电话导致教学活动中断。

6、在指导学生毕业设计（论文）过程中，因教师履职不力，所指导学生的学位论文存在买卖、代写情形的。

7、擅自变更教学计划，致使教学大纲上的教学计划不能完成，或提前结束课程达 4 学时及以上。

8、强制学生购买自编教材，或私自选用、售卖，或强行推销未经批准选用的教材。

9、泄漏试题、试题内容（包括 A、B 卷）与上年度（包括 A、B 卷）重复率达 40%及以上分值、或其他情况造成停考或重考的行为。

10、考试过程中玩忽职守，暗示、透露试题答案，纵容或帮助学生作弊或其他严重影响考试秩序的行为。

11、遗失学生平时作业、实验报告、实习报告、期末试卷、毕业设计（论文）、课程设计等重要材料，致使无法评定学生课程成绩。

12、不按评分标准阅卷，随意给分或改动成绩。

13、一门课程调课次数大于课程总次数的 15%。

（二）教学管理类

1、由于教学安排或教学管理失误，导致重大教学进程受阻或失控。

- 2、课表、考试安排等有误或调整后未通知相关人员造成停课、停考。
- 3、关于放假或全校性教学调度不合理或通知未能及时下发，造成教学秩序混乱。
- 4、故意出具与事实不符的学位、学历、学籍等各类证明或证书。
- 5、学籍处理、学生证件的发放、管理有误，对学校或学生造成不良影响。
- 6、由于管理不当，丢失学生学业档案、原始成绩单、应保存的试卷、保密实习资料等。
- 7、主考单位未按规定时间将试卷送达考场，或因试卷数量不足等原因，造成考试延误 10 分钟以上。
- 8、发现考试违纪或作弊等现象不能及时纠正、处理或隐瞒不报。
- 9、发现教学事故隐瞒不报。

二、一般教学事故：

（一）教学类

- 1、未办理调课手续随意调课、缺课、变更教学活动时间、主讲教师找他人代课。
- 2、教学活动中，无正当理由迟到、早退或中途擅自离开教学岗位 10 分钟（含）以内。
- 3、不按教学计划授课达 2 学时及以上，随意将授课环节改为学生自习。
- 4、不按要求布置、批改学生作业、实验报告、实习报告、期末试卷、毕业设计（论文）等。
- 5、发现学生实习报告、毕业设计（论文）等有严重抄袭现象未予以制止或及时上报。
- 6、试卷命题、校对出现错误，影响考试正常进行。



7、不按学校规定时间上交成绩、试卷分析报告、学生试卷等需报送的材料，产生不良后果。

8、试卷批改、成绩统计等提交有误，成绩漏报、提交后反复更改成绩超过3次。

9、一门课程调课次数大于课程总次数的10%。

（二）教学管理类

1、教学执行计划确定后，未在规定时间内向任课教师下发教学任务书，影响正常教学运行。

2、课表、考试安排等有误，造成课程或考试冲突，影响学生正常学习或考试。

3、试卷印刷、装订、发放有误导致考试延误。

4、主考单位未按规定时间将试卷送达考场，或因试卷数量不足等原因，造成考试延误10分钟（含）以内。

5、监考、巡考人员未在规定时间内到达考场，或在考试过程中无故随意离开考场、未能严格执行有关考试规定，造成考试秩序混乱。

6、学生各种证书、证明等有关内容书写有误，造成不良影响。

7、不按规定时间和规定年限保存各类教学档案材料，损害学生权益。

8、在工作时间内擅离岗位，造成教学设施无法正常使用，影响正常教学进行。

9、任何单位未经批准，擅自占用教学场所，影响正常教学工作。

有关教学事故的细节，参见附录5.6：《中国地质大学（北京）本科教学事故认定及处理办法》（中地大京发〔2018〕145号）和附录5.3：《本科教学工作规程》。

5.4.3 教学事故处理程序

一、教学事故处理流程

(一) 教学事故由责任人或发现人、知情人于事故发生后三天内报教务处，由教务处填写《教学信息反馈记录表》，通知责任人所在单位。

(二) 一般教学事故由责任人所在单位查明原因，进行初步认定，填写《教学事故认定表》，提出处理意见报教务处备案。

(三) 严重教学事故由教务处根据责任人所在单位的处理意见和事故情况，按照规定填写《教学事故认定表》，会同人事处做出处理决定，经主管校领导批准后执行。

(四) 教务处统一建立教学事故档案备查。

二、教学事故处理办法

(一) 一般教学事故的直接责任人必须进行书面检讨，所在单位必须进行批评教育，并报教务处备案，取消其本人及所在单位当年的评优及各种荣誉称号的评定资格。

(二) 严重教学事故的直接责任人，将视情节轻重给予通报批评、警告或严重警告处分；取消年度绩效工资，两年内不能参加职称评审或职务/职级晋升。

(三) 一年内发生两次一般教学事故，第二次按严重教学事故处理，一年内发生两次及以上严重教学事故的直接责任人，在行政处理的同时，调离原工作岗位。

三、申诉及仲裁

教学事故责任人对事故的认定与处理存有异议的，可在接到《教学事故认定表》之日起 10 个工作日内，向教务处提出书面申诉，逾期视为无异议。



有关教学事故处理程序的细节，请参见附录 5.6：《中国地质大学（北京）本科教学事故认定及处理办法》（中地大京发〔2018〕145 号）和附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.5 教学质量评价

教学质量评价工作在学校主管教学工作的副校长直接领导下进行，由教务处负责实施。教学质量评价包括学生评价、教学督导与同行专家评价、领导干部评价等方式，评价对象为承担学校本科课程教学的教师。学生评价以评价教师的工作态度和讲课水平为主，教学督导与同行专家评价以评价教师的教学态度、业务能力与教学水平为主，领导干部评价主要是从加强与改进管理工作的角度对教与学两个方面进行综合评价。

学校通过课堂教学质量评价，及时发现和解决教学过程中出现的问题，反馈教学信息，促进教师科学合理地设计教学环节，改进教学工作，提高课堂授课水平和教学质量，确保课程教学目标的实现。通过课堂教学质量评价，采集课堂教学的相关信息，为教学管理部门全面准确地掌握学校教学现状提供信息，促进本科教学管理水平的提升。

一、学生评价

学生评价每学期集中安排1次，一般每学期14-15周由学生进行网上评教。学生评价对象为本学期所有修读课程的任课教师。

二、教学督导与同行专家评价

（一）教学督导专家应坚持经常听课。听课时对每位听课对象要进行综合考查，包括教案、教学设计、作业或课程论文的安排指导、作业的批改等方面。听课后应与教师核对姓名，认真填写专家评价表，并及时将听课意见和建议反馈给教师。督导专家要及时将听课记录送交教学质量科，



以便统计与发布教学质量信息。

（二）教学督导专家对教师教学质量的评价要严格执行评价标准，做到客观、公正、合理。

（三）各督导组应注意经常交流总结工作经验，每学期形成一份总结报告，交教务处教学质量科存档。

（四）对于教学经验不足，教学方法不力的青年教师应给予重点帮助、指导，经小组成员集体讨论研究，提出具体指导意见，发扬优点、克服不足，使其尽快胜任教学工作，保证课堂教学质量。

（五）原则上学校督导听课工作量每周不少于 6 学时。学院督导每周听课不得少于 2 学时，听课涵盖整个学院。

三、领导干部评价

各级领导干部（含教学管理人员）按学校规定，深入本科课堂听课，对教师的课堂教学质量作出公正、准确的评价，认真填写“听课记录表”并将评价结果输入评教系统。

有关教学评价的细节，请参见附录 5.3：《本科教学工作规程》。

四、教学质量评价结果构成

课堂教学质量评价结果各部分构成比例分别是：学生评价占 60%，教学督导与同行专家评价、领导干部评价占 40%。学生评价、教学督导评价和同行评价均在教务系统进行。系统剔除每一个评价对象的最高 5%和最低 5%学生评价分，再与同行及管理人员评分汇总，经过加权统计，得出综合评价分数。根据综合评价分数可将教学质量评价结果分为四个等级：优秀（90 分以上），良好（80-89 分）、合格（70-79 分）、不合格（69 分以下）。

有关教学质量评价的细节，请参见附录 5.3：《本科教学工作规程》。

5.6 教学研究支持及教学奖励

一、教学研究支持

学校鼓励和支持教师开展教学研究与改革，教师通过立项申请方式向学校申请经费支持。

教学研究与改革项目具体申报流程，请参见学校定期发布的教学改革立项与申请指南。

二、教学奖励

学校对教学工作成绩显著的教师予以表彰和奖励。校级奖励范围包括：教育教学成果、教学质量、本科教学工程项目、优秀教材、优秀学位论文、优秀学科竞赛及创新项目指导教师和教育教学研究论文等七大类。

有关教学奖励的细节，请参见附录 5.7：《中国地质大学（北京）教育教学工作奖励办法》（中地大京发〔2021〕40 号）和附录 5.8：《中国地质大学（北京）校级教学名师奖评选办法》（中地大京发〔2011〕97 号）和附录 5.3：《本科教学工作规程》。

第六章 研究生培养

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第六章。在研究生培养环节中，研究生导师起着重要作用。中国地质大学（北京）的教学理念是通过教学，开发学生的潜在能力，激励学生的创造精神，重视学生知识、能力与素质三方面的培养。教师应当根据培养目标及学校的实际情况制订知识、能力及素质三方面教育的细节与内容，研究生导师应根据所指导学生个人特点，因材施教开展研究生培养工作。

6.1 研究生院概况

中国地质大学（北京）研究生教育始于其前身北京地质学院 1952 年设立的研究生班，至 1965 年共培养研究生 321 名。1978 年，学校恢复研究生招生，1981 年被国务院批准为全国首批博士硕士学位授予单位，1986 年经国务院批准试办研究生院，1996 年正式建立研究生院，成为我国最早建有研究生院的 33 所高校之一，也是首批进入国家“211 工程”重点建设和“优势学科创新平台”建设的教育部直属高校。

目前，学校共有研究生培养二级单位 16 个，一级学科博士学位授权点 16 个、一级学科硕士学位授权点 34 个、专业学位授权类别 14 个。



6.2 学位授权点

学校拥有一级学科博士学位授权点 16 个（表 6-1）；一级学科硕士学位授权点 34 个（表 6-2）；专业学位授权类别 14 个（表 6-3）。其中，“地质学”、“地质资源与地质工程” 2 个学科入选国家“双一流”建设学科。

博士学位授权点、硕士学位授权点及专业硕士学位授权点的具体分布情况详见表 6-1、表 6-2、表 6-3（表格统计数据时间截止 2020 年 12 月 31 日）。

表 6-1 中国地质大学（北京）博士学位授权点

学科代码、名称		学科代码、名称	
0202	应用经济学	0815	水利工程
0305	马克思主义理论	0816	测绘科学与技术
0707	海洋科学	0818	地质资源与地质工程
0708	地球物理学	0820	石油与天然气工程
0709	地质学	0830	环境科学与工程
0805	材料科学与工程	0837	安全科学与工程
0811	控制科学与工程	1201	管理科学与工程
0814	土木工程	1204	公共管理

表 6-2 中国地质大学（北京）硕士学位授权点

学科代码、名称		学科代码、名称	
0202	应用经济学	0802	机械工程
0301	法学	0805	材料科学与工程
0305	马克思主义理论	0810	信息与通信工程

续表

学科代码、名称		学科代码、名称	
0401	教育学	0811	控制科学与工程
0402	心理学	0812	计算机科学与技术
0403	体育学	0814	土木工程
0502	外国语言文学	0815	水利工程
0503	新闻传播学	0816	测绘科学与技术
0701	数学	0818	地质资源与地质工程
0702	物理学	0820	石油与天然气工程
0703	化学	0830	环境科学与工程
0705	地理学	0835	软件工程
0706	大气科学	0837	安全科学与工程
0707	海洋科学	1201	管理科学与工程
0708	地球物理学	1202	工商管理
0709	地质学	1204	公共管理
0710	生物学	1305	设计学

表 6-3 中国地质大学（北京）专业硕士学位授权点

专业代码、专业学位类型		专业代码、专业学位类型	
025200	应用统计	0856	材料与化工
025600	资产评估	0857	资源与环境
035102	法律	0859	土木水利
045200	体育	125100	工商管理
055100	翻译	125200	公共管理
0854	电子信息	125300	会计
0855	机械	135108	艺术



6.3 研究生导师

6.3.1 导师资格

研究生指导教师是一种任职资格，并不是职称和荣誉。

研究生院全面落实《教育部关于全面落实研究生导师立德树人职责的意见》，在健全规章制度、完善工作机制、加强宣传教育等方面开展专项工作，全面促进研究生导师队伍建设和研究生培养质量提高。2020 年度重新修订了《研究生指导教师选聘办法》，全面改革研究生指导教师的选聘方式和程序，在确保选聘质量的前提下，逐步扩大研究生指导教师队伍规模。

详细内容参见附录 6.1：《中国地质大学（北京）研究生指导教师选聘办法》（中地大京发〔2020〕80 号）。

6.3.2 导师职责

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

导师需要在研究生培养全过程中承担指导作用，具体职责包括以下内容：

一、导师应根据学校及所在培养单位研究生教育工作的安排，认真配合学校研究生招生相关工作。不得组织或参与任何有可能损害考试招生公平公正的活动。

二、导师应参与制定本学科专业研究生培养方案和研究生课程建设，并根据其基本要求和研究生的实际情况，因材施教地制定和实施研究生培养计划，指导研究生选课，组织导师小组，帮助研究生确定科研方向，提出学习和科研要求。

三、导师应全过程指导和培养研究生，负责研究生学位论文的指导工作，包括指导研究生确定研究课题、制定学位论文撰写计划等，并认真组织研究生学位论文的开题报告、中期考核、定期检查论文的质量和进展情况以及最后的论文评审、答辩等工作。

四、导师在为人、作风、学术道德等方面应以身作则，全面关心研究生的成长。关注研究生个体成长和思想状况，与研究生思政工作和管理人员密切协作，了解研究生的行知修养状况，给予学生人文和人格尊重，构建和谐师生关系，共同促进研究生身心健康。

有关导师职责的具体内容，参见附录 6.2:《关于印发〈中国地质大学(北京)研究生指导教师管理暂行办法〉的通知》(中地大京发〔2020〕157 号)。

6.3.3 导师管理

一、导师考核

研究生教师实行年度考核制度，分别从科研经费、科研成果、培养质量、招生研究生数、近三年所指导研究生有未出现经校学位评定委员会认定的导师负有责任的极端事件这五个方面来进行考核。

二、导师培训

研究生院定期组织召开“研究生指导教师培训会”，对新聘任的研究生导师进行培训，聘请经验丰富的专家分享经验。同时，研究生院招生办、培养办、学位办等各业务办公室向新任导师介绍学校相关政策，并对



导师在研究生培养过程中应该发挥的职责和作用提出明确要求。开展研究生导师培训工作，对于导师树立岗位使命感、荣誉感和“第一责任人”意识，构建良好导学关系，处理好科学研究与人才培养的关系，具有积极作用。研究生导师培训工作将常态化和制度化，此项工作对于提升学校研究生培养质量具有重要意义。

有关导师管理的具体内容，参见附录 6.2:《关于印发〈中国地质大学(北京)研究生指导教师管理暂行办法〉的通知》(中地大京发〔2020〕157 号)。

6.4 研究生教学

研究生教学是保障研究生培养质量的重要环节，是学校工作的重要内容。

6.4.1 课程教学

一、开课流程

（一）每学期开学前，教师提交新开课申请表和课程大纲，向各研究生培养二级单位申请下一学期新开课程。

（二）各研究生培养二级单位教学指导委员会和学校教学管理部门对新开课程进行审核。

（三）审核通过后，研究生院培养办公室将课程大纲等课程信息在选课系统向学生公布。

二、课程组织

开课教师应在开学前向学生公布课程教学大纲、基本要求、课程安排和考试考核办法。教师应按照教学大纲要求，根据学生应掌握的基本知识和技能以及课程的重点和难点，合理安排教学环节，按相关规定选用合适的教材和教学参考资料，认真备课。在保证教学大纲基本要求的前提下，主讲教师可对课程内容作适当调整。当改动较大时，须经有关负责人同意，核心课程的调整应报请所在培养二级单位主管研究生教学领导批准。

课程主持人或主讲教师，应组织对课程内容和教学方法进行讨论，并



随时了解学生学习情况，听取学生对课程教学的意见，合理调整教学方法和教学内容。

三、考试与成绩评定

考试与成绩评定是课程教学的关键环节。

课程考试试题在开考前应严格保密。考试过程中，监考教师应严格执行考场纪律。考后任课教师应认真审阅考卷和评定成绩，并在考试结束后1周内完成成绩评定工作，提交考试成绩。所有课程成绩应在考试结束后2周内录入研究生教学管理系统。

研究生课程成绩评价方式为百分制。研究生院可提供等级证明。

四、教学纪律

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

（一）教师在所有教育教学活动中，不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言行。

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

（三）任课老师必须按照课表进行所有研究生课程，并严格课堂考勤制度。

（四）教师不得无故不到岗，不得私自减少学时数，不得在教学中敷衍了事。

6.4.2 学位论文开题

学位论文开题是研究生培养过程中的重要环节，是培养研究生进行科学研究和提高分析问题、解决问题能力的重要手段，对于提高研究生的培

养质量起着举足轻重的作用。

组织研究生学位论文开题工作应严格按照相关规定执行，具体内容参见附录 6.3：《中国地质大学（北京）研究生学位论文开题暂行管理办法》（中地大研发〔2020〕京 25 号）。

6.4.3 研究生中期考核

为保证和提高研究生培养质量，加强培养环节管理，需对研究生课程学习成绩、思想品德、科研成果、学位论文研究进展和计划完成情况等进行综合考评，对不适宜继续培养的研究生进行分流。

有关研究生中期考核相关内容，参见附录 6.4：《中国地质大学（北京）研究生中期考核实施办法》（中地大研发〔2020〕京 26 号）。



6.5 导师评定

6.5.1 质量督导

为进一步加强研究生教育质量督导工作，研究生教育督导组对研究生教学工作进行质量监督。

- 一、对研究生初试、复试、招生录取工作进行检查和监督。
- 二、对研究生课程教学、课程考核等环节进行督导。
- 三、对研究生学位论文开题报告、中期考核、论文答辩等进行监督。

6.5.2 导师评优

为促进学校研究生指导教师队伍建设，树立爱岗敬业、教书育人的理念，发挥研究生指导名师的先锋模范作用，提高研究生培养质量，在科学公正、宁缺毋滥的前提下，每年评选出不超过 10 名的研究生指导名师。

有关研究生指导名师详细内容，参见附录 6.5：《关于印发修订后的〈中国地质大学（北京）关于研究生指导名师评选实施办法〉的通知》（中地大京发〔2017〕94 号）。

第七章 科学研究

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第七章。现代大学是教学与科研相统一的高等学府，高校科技工作是中国科技发展的重要力量和国家创新体系的重要组成部分。近年来，学校教师承担了国家、地方及企事业单位委托的各类科研项目，科技成果在传播知识、提升人才培养质量、促进科技进步和社会发展等方面发挥了积极作用。

学校由科技处负责组织实施科学研究工作，为教师在科技项目获取、执行中提供服务与支持，并履行管理与督促的责任。



7.1 科研项目

7.1.1 国家自然科学基金项目

该类项目是由国家自然科学基金委员会为资助具有良好研究实力的科研人员开展基础研究而设立的项目。

基金委根据科技发展趋势和国家战略需求，目前共设立 17 类项目，分为集中申报期和非集中申报期项目。集中申报期的项目指南每年 1 月中旬前发布，申报时间为每年 1 月 15 日-3 月 20 日 16 点，非集中申报期的项目指南不定期发布。学校教师主要申报的项目类型有：

一、青年科学基金项目

支持青年科学技术人员在科学基金资助范围内自主选题，开展基础研究工作。要求申请人申请当年 1 月 1 日男性未满 35 周岁，女性未满 40 周岁。集中申报期申报。

二、面上项目

支持从事基础研究的科学技术人员在科学基金资助范围内自主选题，开展创新性的科学研究，促进各学科均衡、协调和可持续发展。集中申报期申报。

三、优秀青年科学基金项目

支持在基础研究方面已取得较好成绩的青年学者自主选择研究方向开展创新研究，促进青年科学技术人才的快速成长，培养一批有望进入世界科技前沿的优秀学术骨干。要求申请人申请当年 1 月 1 日男性未满 38 周岁，

女性未满 40 周岁。集中申报期申报。

四、国家杰出青年科学基金项目

支持在基础研究方面已取得突出成绩的青年学者自主选择研究方向开展创新研究，促进青年科学技术人才的成长，吸引海外人才，培养和造就一批进入世界科技前沿的优秀学术带头人。要求申请人申请当年 1 月 1 日未满 45 周岁。集中申报期申报。

五、重点项目

支持从事基础研究的科学技术人员针对已有较好基础的研究方向或学科生长点开展深入、系统的创新性研究，促进学科发展，推动若干重要领域或科学前沿取得突破。集中申报期申报。

六、国际（地区）合作研究项目

资助科学技术人员立足国际科学前沿，有效利用国际科技资源，本着平等合作、互利互惠、成果共享的原则开展实质性国际（地区）合作研究，以提高我国科学研究水平和国际竞争能力。非集中申报期项目。

七、重大研究计划项目

围绕国家重大战略需求和重大科学前沿，加强顶层设计，凝炼科学目标，凝聚优势力量，形成具有相对统一目标或方向的项目集群，促进学科交叉与融合，培养创新人才和团队，提升我国基础研究的原始创新能力，为国民经济、社会发展和国家安全提供科学支撑。非集中申报期项目。

八、联合基金项目

旨在发挥国家自然科学基金的导向作用，引导与整合社会资源投入基础研究，将有关部门、企业、地区的实际需求凝练转化为科学问题，汇聚优势科研力量开展科研攻关，推动我国相关领域、行业、区域自主创新能力的提升。非集中申报期项目。



九、专项项目

支持需要及时资助的创新研究，以及与国家自然科学基金发展相关的科技活动，分为研究项目和科技活动项目两个亚类。非集中申报期项目。

相关政策和申报指南可在国家自然科学基金委网站查询，具体网址为 <http://www.nsf.gov.cn>。

7.1.2 国家社会科学基金项目

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

通常每年 1 月发布申报通知，相关政策可在全国哲学社会科学工作办公室网站查询，具体网址为：<http://www.nopss.gov.cn/>。

7.1.3 国家重点研发计划

该计划是由科技部牵头组织针对事关国计民生的重大社会公益性研究，以及事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的重大科学技术问题，突破国民经济和社会发展主要领域的技术瓶颈而设立的项目。

相关政策和申报通知可在国家科技信息管理系统公共服务平台查询，具体网址为：<https://service.most.gov.cn>。

7.1.4 国家科技重大专项

该专项是由科技部牵头组织为了实现国家目标，通过核心技术突破和资源集成，在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程

而设立的项目。

非涉密课题指南发布和申报通知可在国家科技管理信息系统公共服务平台查询，具体网址为：<https://service.most.gov.cn>。

7.1.5 中央高校基本科研业务费

中央高校基本科研业务费是财政部、教育部为贯彻实施《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，提升高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，自2008年开始设立的专项资金，由高校自主组织实施。

学校基本科研业务费主要用于支持青年教师、品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展自主选题科学研究工作。支持对象年龄原则上不超过40周岁（人文社科领域不超过45周岁）。主要资助的项目类别为：新教师基本科研能力提升项目、拔尖青年教师创新能力培养项目、创新型研究生科研能力培养项目、科技成果转化引导项目、国际交流与合作类项目和培育类专项支持项目等。

通常学校在每年11月份发布各类项目的申报指南。

7.1.6 教育部人文社会科学项目

该类项目由教育部社科司组织管理，包括重大课题攻关项目、重点研究基地重大项目、一般项目（规划项目、青年项目）、后期资助项目、思政课教师研究专项、示范马院和团队项目、专项任务项目（中特理论、工程科技人才培养、高校辅导员）等。

相关政策和通知可在中国高校人文社会科学信息网查询，具体网址为：<https://www.sinoss.net/index.html>。



7.1.7 北京市自然科学基金项目

该类项目是由北京市自然科学基金委员会根据北京市科技、经济和社会发展的需要，加强和发展相应的基础性研究而设立的项目，分为研究项目（如面上项目，重点项目等）、合作项目、人才项目。

相关政策和申报通知可在北京市科学技术委员会网站查询，具体网址为：<http://kw.beijing.gov.cn/>。

7.1.8 北京市哲学社会科学规划项目

该类项目是北京市设立的省部级哲学社会科学研究项目，重点支持围绕首都经济社会发展全局的重大理论和现实问题研究。

通常每年4月发布申报通知，相关政策可在北京社科网查询，具体网址为<http://www.bjsk.org.cn/>。

7.1.9 地质调查项目

该类项目是围绕国家重大需求和国土资源中心工作开展的基础性、公益性和战略性地质调查，突出加强区域性基础地质调查、能源和重要矿产资源调查评价工作。项目经费来源于纳入国土资源部（现为“自然资源部”）部门预算管理的中央财政经费或地方财政专项经费。项目取得一般通过计划申报、招投标或委托等途径。项目经费按照《地质矿产调查评价专项资金管理办法》执行，实行预算管理，专款专用。

地质调查项目工作流程一般经过申请立项、设计（实施方案）审查、野外验收、成果评审、资料汇交（归档）、经费决算等环节，项目实施过程须符合质量管理体系 GB/T19001-2016idt ISO9001:2015 要求。项目周期一般为3年。

7.1.10 横向项目

该类项目是指企、事业单位委托学校承担的各类非财政计划资金科研项目，包括技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训等。

横向项目按照合同制管理，实行项目负责人负责制。全部流程包括项目申报（委托/投标）、合同签订（登记备案）、立项（开具发票、编制预算、经费分配）、实施（经费支出、阶段检查、预算调整）、结题结账、归档等。

教师可通过 OA 系统（科研类）学校印章申请办理法人授权委托书、法人证书、校行政章、法人签章等，通过科研创新服务平台录入合同，加盖科研合同章，通过科技处集中共享使用学校有关招采平台账号。

横向项目经费最多可编制 40% 绩效费，结余经费可全部转入科研发展基金或参照《中国地质大学（北京）促进科技成果转化实施办法》提取 70% 现金收益。

详细情况参见附录 7.1：《中国地质大学（北京）横向科研项目及经费管理办法（暂行）》（中地大京发〔2016〕117 号）。



7.2 人才计划

7.2.1 科技部创新人才推进计划

该类计划是由科技部牵头组织设立，旨在通过创新体制机制、优化政策环境、强化保障措施，培养和造就一批具有世界水平的科学家、高水平的科技领军人才和工程师、优秀创新团队和创业人才，打造一批创新人才培养示范基地，加强高层次创新型科技人才队伍建设，引领和带动各类科技人才的发展，为提高自主创新能力、建设创新型国家提供有力的人才支撑。其中，中青年科技创新领军人才要求年龄在 45 周岁以下，重点领域创新团队的负责人年龄不超过 50 周岁。

每年申报有指标名额限制，科技处将组织遴选申报。

7.2.2 北京科技新星计划

该类计划是由北京市科学技术委员会组织实施的科技人才培养计划，旨在选拔一批优秀的青年科技骨干，以项目为依托开展科研工作，不断提高科技水平和管理能力，培养造就一批思想政治素质高、具有创新精神的青年科技带头人和科技管理专家，为首都经济社会发展培育战略性青年科技后备人才。

该类计划要求申报人年龄不超过 35 周岁，相关政策和申报通知可在北京市科学技术委员会网站查询，具体网址为：<http://kw.beijing.gov.cn/>。每年申报有指标名额限制，科技处将根据实际情况安排申报事宜。

7.2.3 霍英东教育基金

该基金是由霍英东先生出资，与教育部合作设立，旨在鼓励高等院校教师在科学研究或教育教学工作中做出优异成绩，分为高等院校青年科学奖及教育教学奖。

一、青年科学奖

旨在奖励长期从事一线科学研究工作，坚持立德树人根本任务，对国家经济发展、社会进步和科技创新有突出成就，并取得重要成果的青年教师。截至申报当年4月30日，女性不超过40周岁，男性不超过38周岁。

二、教育教学奖

旨在奖励长期从事一线本科教学工作，坚持立德树人根本任务，对教育思想和教学方法有重要创新，教学成果和教育质量突出，在学生培养方面有重要贡献的教师。截至申报当年4月30日，年龄不超过55周岁。

霍英东教育基金会北京办事处（设在教育部港澳台事务办公室）负责组织实施，每两年申报一次，相关政策和申报通知可在教育部港澳台办公室通知网站查询。

具体网址为：<http://www.moe.gov.cn/s78/A20/tongzhi/gangaotai/>。

申报有指标名额限制，实际情况安排申报事宜详见学校OA办公平台。原则上由国际合作处、科技处、教务处联合组织申报。

7.2.4 求真学人计划

该计划是科技处联合组织部和人事处共同组织实施的校级科研人才培养计划，培养对象为学校38周岁以下，在各自学科领域内崭露头角，并已获得国内外同行认可的青年教师，入选计划的青年教师可以获得60万的科研经费支持。相关通知详见学校OA办公平台和科技处网站。



7.3 科技成果

科技成果在《中国科学院科学技术研究成果管理办法》中被界定为：对某一科学技术研究课题，通过观察实验、研究试制或辩证思维活动取得的具有一定学术意义或实用价值的创造性的结果。

科技成果按其研究性质分为基础研究成果、应用研究成果和发展工作成果。

科技成果的主要成果形式有：论文、专著、研究报告、译著、调查报告、实验报告、专利、软件著作权、标准等。

7.3.1 科技成果管理

一、科技成果（论文）的发表

论文是衡量学术水平和科研能力的重要标志，学校鼓励教师在“高水平学术成果标志性期刊”发表学术论文，并根据各学科专业特点及学校实际情况，制定了《中国地质大学（北京）自然科学高水平学术成果标志性期刊目录》（详见附录 7.2）和《中国地质大学（北京）哲学社会科学高水平学术成果标志性期刊目录》（详见附录 7.3）。

二、科技成果的宣传

前述目录中 B 区以上的高水平成果，可在学校主页“北地科学”专栏进行宣传，作者需联系科技处投稿，联系电话：（010）82322732，投稿邮箱：xiaoja@cugb.edu.cn。

三、科技成果的校内登记

科研人员正式出版的论文、专著，获得的科技奖励、专利、标准等科技成果应录入学校科研创新服务平台（科研管理系统）的科研成果模块。可通过 <http://kygl.cugb.edu.cn> 或信息门户-科研管理/我的科研登录系统填报。

7.3.2 知识产权

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

学校师生员工为执行学校任务或主要利用学校的物质条件、设施设备和物质条件等完成的发明创造，属职务发明创造，其科技成果知识产权属学校。

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

计算机软件应按《计算机软件条例》办理登记。

学校教师办理知识产权申请/登记前和授权/登记后，应即时录入科研管理系统。

详细情况参见附录 7.4：《中国地质大学（北京）知识产权保护管理办法》（中地大京发〔2020〕128 号）。



7.3.3 科技成果转化

科技成果转化是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所形成的新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

科技成果转化方式包括：技术转让、实施许可、作价入股、自行转化、共同转化。

科技成果转化合同登记后免征增值税，取得现金收益的 70%作为对科技成果完成人及转化工作中做出重要贡献的人员的奖励，不纳入绩效工资。从科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，其中 50%可享受个人所得税减免计算。

学校设有科技成果转化工作领导小组，科技处设置了知识产权运营和科技成果转化办公室，归口管理知识产权（专利和软著）运营和科技成果转化工作，负责组织科技成果培育和披露、专利导航与布局、专利申请前评估、产权归属与费用分担、登记备案、合同审批、基金资助、盘点推介、推广、转移转化等。

详细情况参见附录 7.5：《中国地质大学（北京）促进科技成果转化实施办法》（中地大京发〔2019〕85 号）、7.6：《中国地质大学（北京）科技成果资产评估项目备案工作实施细则》（中地大京发〔2018〕52 号）。

7.4 科技奖励

学校鼓励教师申报及接受各级各类部门或机构设立的科技奖励，由科技处等相关部门负责组织、协助、指导或推荐申报并管理。

7.4.1 国家科学技术奖

该奖项是由国务院设立的科技奖项，其申报、评审组织等一系列工作由国家科学技术奖励工作委员会来承担。

该奖项是为了奖励在科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，调动科学技术工作者的积极性和创造性，建设创新型国家和世界科技强国设立的奖项，包括 5 个奖项：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖。

具体的奖励办法请参见《国家科学技术奖励条例》和《国家科学技术奖励条例实施细则》，相关政策可在国家科学技术奖励工作委员会官网查询，具体网址为：<http://www.nosta.gov.cn/web/index.aspx>。

7.4.2 高等学校科学研究优秀成果奖

该奖项由教育部设立，并由高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）工作委员会负责奖励管理、评审组织等工作。奖励工作委员会设在教育部科学技术与信息化司。



该奖项奖励在开展科技创新、成果转化并在创新人才培养中做出突出贡献的高等学校教师、科技工作者和相关单位。奖励种类包括：自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖和青年科学奖。

具体奖励办法请参见《高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）奖励办法》。

7.4.3 教育部高等学校科学研究优秀成果奖

该奖项由教育部设立，并由高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）奖励委员会负责审定评奖方案、聘请评审委员会专家、拟定获奖名单和奖励等级等。奖励委员会办公室设在教育部社会科学司。

该奖项奖励高等学校在人文社会科学研究领域做出突出贡献的研究人员。目前每三年评选一次，评选成果形式包括著作、论文、研究报告、普及读物等。

具体奖励办法请参见《高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)奖励办法》。

7.4.4 国土资源科学技术奖

该奖项是由中国土地学会、中国地质学会、中国地质矿产经济学会组织评选，评奖结果经自然资源部审定并发布公告。

国土资源科学技术奖是为了宣传国土资源科技领域为国土资源的调查、规划、管理、保护与合理利用及国民经济和社会发展做出的重大贡献，推动国土资源科技创新与科技进步，对“九五”以来国土资源科技领域的优秀科技成果进行奖励。

国土资源科学技术奖每年评审一次，获奖人数和获奖单位数实行限额。

设一等奖、二等奖 2 个等级，一、二等奖获奖数不超过推荐成果数的 40%，且不超过 70 项。其中，一等奖获奖成果应具备竞争国家科学技术奖的条件，每年评选控制在 10 项左右，且不超过推荐成果数的 10%。该奖项不分奖种，推荐成果完成综合技术评价（指鉴定、评审或验收）应满两年。

根据历年申报国土资源科学技术奖的要求，拟申报国土资源科学技术奖的项目，需在申报前一年度在自然资源部科技成果登记系统完成科技成果登记工作。科技成果登记需登陆“自然资源部”网站首页，进入“服务”专栏点击“自然资源部科技成果登记”进行相关登记工作。

科研人员可登录中国地质学会官网（<http://www.geosociety.org.cn/>）或科技处主页通知公告查询往年申报通知了解详情。

7.4.5 北京市科学技术奖

该奖项由北京市人民政府设立，并成立市科学技术奖励委员会，其日常工作由市科学技术奖励工作办公室承担。奖励委员会聘请有关方面的专家组成若干评审委员会以及监督委员会，负责市科学技术奖的评审和监督工作。

该奖项奖励在北京市科学技术进步活动中做出突出贡献的个人和组织。奖励种类包括：一、突出贡献中关村奖；二、杰出青年中关村奖；三、国际合作中关村奖；四、自然科学奖；五、技术发明奖；六、科学技术进步奖。科学技术进步奖包括技术开发类、社会公益类和科学技术普及类。

相关政策及通知可在北京市科学技术奖励工作办公室官网查询。具体网址为 <http://kw.beijing.gov.cn/col/col1426/index.html>。



7.4.6 北京市哲学社会科学优秀成果奖

该奖项由中共北京市委、北京市人民政府设立，具体评选工作由中共北京市委宣传部、北京市教育委员会、北京市人力资源和社会保障局共同承办。

该奖项奖励在北京市哲学社会科学研究中做出贡献的个人。每两年评选一次，评选成果形式包括著作、论文、调研报告、社科普及读物等。具体奖励办法请参见《北京市哲学社会科学优秀成果奖评选条例》。

7.4.7 李四光地质科学奖

该奖项是由李四光地质科学奖基金会为纪念我国著名的科学家、卓越的地质学家、教育家和社会活动家，我国现代地球科学的开拓者、新中国地质事业的主要奠基人李四光，继承发扬他“热爱祖国、追求真理、开拓创新、无私奉献”，积极从事野外、科研和教育实践，勇攀科学高峰的精神；激励广大地质科技工作者为社会主义现代化建设和科技进步多做贡献而设立的。下设四个奖项：李四光地质科学奖野外奖、李四光地质科学奖科研奖、李四光地质科学奖教师奖、李四光地质科学奖荣誉奖。

该奖项每两年评选一次（每逢单数年评奖），每次评选李四光地质科学奖野外奖，不多于 8 人；李四光地质科学奖科研奖，不多于 5 人；李四光地质科学奖教师奖，不多于 2 人；李四光地质科学奖荣誉奖授予两院院士，不受名额限制。一般定在评奖年的 10 月 26 日（李四光诞辰日）颁奖。

相关政策及通知可在李四光地质科学奖基金会官网查询，具体网址为：
<http://www.lsgf.ac.cn/index.htm>。

7.4.8 何梁何利基金科学与技术奖

何梁何利基金是香港爱国金融家何善衡、梁銶琚、何添、利国伟先生基于崇尚科学、振兴中华的热忱，各捐资 1 亿港元于 1994 年 3 月 30 日在香港注册成立的社会公益性慈善基金。

该奖项奖励范围涵盖当代科学技术进步与创新的广阔领域。基金奖励和资助的对象为符合下列条件的中华人民共和国公民：

一、对推动科学技术事业发展有杰出贡献；

二、热爱祖国，积极为国家现代化建设服务，有高尚的社会公德和职业道德；

三、在国内科学技术研究院（所）、大专院校、企业以及信托委员会认为适当的其它机构从事科学研究、教学或技术工作已满 5 年。

基金设有“科学与技术成就奖”、“科学与技术进步奖”、“科学与技术创新奖”三个奖项。基金每年评奖一次，参照国际惯例，遵循“公平、公开、公正”的原则，按提名推荐、资格认定、初评、终评、颁奖的程序进行。何梁何利基金每年颁发奖金总额，由基金信托委员会根据基金资本运作情况确定，但最多不超过 1500 亿港元。其中，“科学与技术成就奖”，不超过 5 人，每人奖金 100 亿港元；“科学与技术进步奖”和“科学与技术创新奖”至多不超过 65 人，每人奖金 20 亿港元。

相关政策及通知可在何梁何利基金会官网查询，具体网址为：
<http://www.hlhl.org.cn/>。

7.4.9 科技处管理的科技奖励

根据《中国地质大学（北京）科学技术奖励办法》（中地大京发〔2021〕63 号）（详见附录 7.7），设立北地优秀科研团队奖、北地科技贡献奖、北



地科技管理先进集体和先进个人奖。

一、北地优秀科研团队奖

奖励获得省部科学技术奖二等奖（含）以上的研究团队，根据奖励等级给予不同金额奖励。

二、北地科技贡献奖

奖励学校全体开展科学研究、技术开发及社会服务等工作，并以“中国地质大学（北京）”为第一完成单位产出高质量学术成果、高水平技术创新及重大成果转化的科研人员（包括在岗教师、离退休教师、在站博士后），学生不纳入本奖励。该奖励综合考虑科研人员所承担的高级别科学研究和技术开发项目、高水平学术和技术成果产出、科研声誉和社会服务等因素，构建科技贡献奖评价的综合指标体系，给各个指标赋予不同积分，采用积分制定量计算科研人员的科技贡献积分，结合学校科技奖励总预算，确定科研人员的奖励金额。详见《中国地质大学（北京）科学技术奖励办法》。

三、北地科技管理先进集体奖

奖项申报以二级单位的名义申报（包括实际承担科研管理任务的学院、部、研究院等）。每年不超过 3 个。

四、北地科技管理先进个人奖

奖给学校二级单位（实际承担科技管理任务的学院、部、研究院等）的行政管理人员，包括院长、分管科研的副院长、办公室科研秘书等承担日常科技管理工作的人员。科技处工作人员可以参与申报，但是每年不多于一个申报指标。每年一般不超过 5 个。

科技处将根据《中国地质大学（北京）科学技术奖励办法》，在每年下半年组织申报及奖励发放事宜，相关文件可在科技处主页资料下载栏目下载查看，详见学校 OA 办公平台和科技处网站。

7.5 科研平台

科研平台是指学校现有的国家和省部级实验室、研究中心、工程中心、科研基地等，开展科学研究、人才培养、交流合作以及社会服务等活动。目前学校共建有 20 个科研平台，其中国家级科研平台 2 个，省部级科研平台 16 个，自然资源部野外科学观测研究站 2 个，详见附录 7.8:《中国地质大学（北京）科研平台建设一览表》。具体信息可登录科技信息网科研平台栏目查询。



7.6 学校学术委员会

学术委员会是学校最高学术机构，负责学校学术事务的决策、审议、评定和咨询等工作。学术委员会根据学校及相关部门委托的学术事务类型，可采取全委会、委员代表会、或由科学技术专业委员会、科技咨询专业委员会（智库）、学风建设专业委员会等专业委员会牵头的方式完成。学术委员会设立秘书处办公室，负责日常事务，秘书处办公室设在科技处。

详细情况参见附录 7.9：《中国地质大学（北京）学术委员会章程》（中地大京发〔2020〕6 号）。

7.7 科研创新服务平台及办事流程

科研创新服务平台（科研管理系统）是学校科技管理和科研人员从事科研有关工作的服务与数据管理系统。可通过 <http://kygl.cugb.edu.cn> 或信息门户-科研管理/我的科研登录系统。

系统包含科研动态、合同管理、项目管理、经费管理、成果管理、学术活动、平台管理、用章申请等模块。

一、科研动态包含事项跟踪、通知公告和快捷通道功能。

二、合同管理包括立项合同（技术合同、项目协议、纵向任务书、地调合同等）、支出合同（分析测试、知识产权、租赁出版、委托外协等）的信息录入、文本上传。学院科研秘书线上审核通过后，持合同原件到科技处审核，加盖科研合同章（扫描件、复印件、彩打件不予盖章）。通过此项流程办理合同盖章的无需提交纸质《合同流程审核表》。

三、项目管理包括科研项目（纵向、横向、地调）、基本科研业务费项目、校内项目的新增录入（务必编制预算、上传合同/任务书扫描件），学院科研秘书线上审核通过后，科技处收到合同/任务书原件，在线审核立项（生成立项登记号）后，可在“入账办理”自行认领经费，在“办理业务”申请预算变更、预借票据、中检结项、文档上传、横向结账等。

四、经费管理通过“入账办理”流程认领经费，科技处审核通过后，数据推送财务系统，一般在2个工作日内实现无纸化入账。

五、成果管理包含科研人员本人的论文、著作、专利、软件著作权等



成果列表，也可在“科研成果”新增录入。申请专利和软件著作权的师生通过系统录入申请信息后，即可通过 OA 系统使用校章。完成专利授权或软著登记后，在科研系统更新信息后，即可开具完成人证明。

详细情况参加科研管理系统及通知公告中的操作说明。

第八章 综合服务

您现在阅读的是《中国地质大学（北京）教师手册》的第八章。本章内容涵盖教职工信息网络服务、财务事务、国际合作与交流服务、文化体育服务、安全保卫、工会服务、医疗服务以及后勤服务，学校旨在通过建立健全校园服务体系，为广大教师营造安心从教的氛围。



8.1 信息网络服务

8.1.1 网络服务

一、上网须知

(一) 须知事项

1、凡使用校园网的用户，必须遵守国家学校的各项法律法规和道德责任，承担一切因您的行为而直接或间接导致的法律责任。

2、爱护网络设施，损坏网络设施应照价赔偿。对恶意破坏者上报学校有关部门进行处罚。

3、初次上网用户必须进行网络开户、IP 地址申请才能使用校园网。

4、账号只限本人使用，不得转借他人或一号多人使用，一经发现封号一个月。被封账号的用户请本人带有效证件到信息网络中心解封，不得代办。

5、账号一经办理，中途不能办理账号的停用、销号等手续。

6、账号充值不限额度，每月 1 号扣除上月月租费。

7、下机前请断开网关连接，否则所产生的流量与费用由本人承担。

(二) 注意事项

1、校园网用户实行上网实名制，对所有用户的 IP 地址和网卡 MAC 地址进行绑定，所有用户的 IP 地址均有网络中心统一分配管理，严禁私设或盗用他人 IP。

2、用户更换计算机网卡时必须重新注册 MAC 地址。

3、对于接入互联网的电脑，先要做好安全防护：

- (1) 安装杀毒软件，推荐使用 360 杀毒软件；
- (2) 安装所有漏洞补丁，推荐使用 360 安全卫士；
- (3) 安装防火墙软件。

以上软件请及时升级到最新版本。

4、所有上网用户在访问外网时都需要使用信息中心分配的用户名和密码进行网关认证，网关登录成功后，请将提示窗口最小化，切忌关闭，否则网络将会中断。

5、请经常查询网关系统中账户余额，并及时缴费。

6、网络维修可负责网络联通维修，不负责用户主机系统及应用维修，具体可联系信息中心用户服务中心，电话号码：(010) 82322294、(010) 82322957。

二、上网流程

(一) 教工办公区上网流程

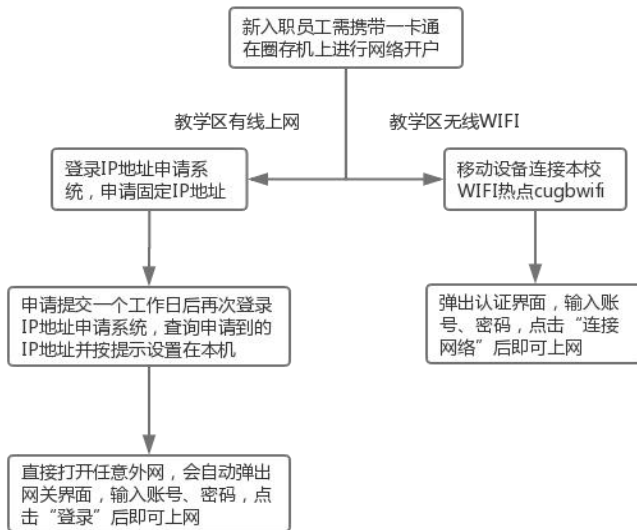


图 8-1 教工办公区上网流程



（二）教工家属区上网流程

教职工携带校园卡到地调楼（教 14 楼）304 室进行网络开户→办理网络入户登记交费手续→等待网络入户施工通知→入户成功后即可上网。

（三）办理网络开户

上网前需先在圈存机上使用校园卡进行网络开户。

办公区校园网络基本套餐：教职工免费 50G，可选叠加流量包：5 元 5G、10 元 15G、20 元 40G、30 元 75G，网络计费系统会优先使用网络基本套餐中的流量，所购买的叠加流量包中流量月末不清零。

家属区校园网络基本套餐：本校职工每月 40 元，非本校职工每月 60 元。

三、无线网使用指南

（一）无线网覆盖范围：

1、教学区室内：

教一楼、教二楼、教三楼、教四楼、教五楼、综合教学楼、科研楼、逸夫楼、办公楼、地调楼、探工楼、深钻楼、后勤楼、测试楼。

2、宿舍区室内：

学 9 楼、学 10 楼、学 14 楼、学 15 楼、学 16 楼、学 17 楼、学 18 楼、学 19 楼、1A 楼、体育馆、国际交流中心 1-2 层、餐饮中心 1-3 层、教工食堂、回民食堂、校医院。

3、室外：

主马路、体育场、教学区室外区域、宿舍区室外区域。

（二）笔记本电脑使用校园无线网

1、打开网络与共享中心，将无线网络连接的 IP v4 属性设置为自动获取 IP 地址和 DNS 服务器地址。

2、开启无线网络连接，选择“cugbwifi”，勾选“自动连接”，点击“连接”。

3、进行 cugbwifi 无线网络身份认证。“cugbwifi”连接后，笔记本电脑将自动弹出无线网络验证页面，若未自动弹出验证页面，直接在浏览器地址栏输入网关登录地址 <https://gw.cugb.edu.cn> 完成认证后即可上网。

（三）移动终端使用校园无线网

1、开启无线网络连接，连接 cugbwifi。

2、进行 cugbwifi 无线网络身份认证。cugbwifi 连接后，移动终端将自动弹出无线网络验证页面，若未自动弹出验证页面，直接在浏览器地址栏输入网关登录地址 <https://gw.cugb.edu.cn>，完成认证后即可上网。

有关校园网无线使用详细内容，参见附录 8.1：《校园无线网络使用指南》。

四、IP 地址服务

校园内办公区、教学区、宿舍区等区域网络 IP 地址由信息网络中心负责统一管理和分配。入网部门或个人应向网络中心申请 IP 地址并实名登记备案。入网部门和个人应严格使用由信息网络中心分配的 IP 地址，严禁私自乱设 IP 地址。

上网用户应严格遵守国家、学院及网络中心的相关管理规定，登录 ip.cugb.edu.cn 网站进行 IP 地址申请，具体 IP 地址申请详细步骤如下。

（一）查询本机 MAC 地址

方法 1：Windows XP/7/8/10：开始→运行→输入 cmd→确定→输入 ipconfig/all 回车，找到以太网适配器 本地连接(非无线网卡)物理地址。

方法 2（插网线情况下）：Windows XP/7/8/10：网上邻居→属性→本地链接状态 →支持→详细信息,查看物理地址。



（二）注册 MAC 地址

在浏览器地址栏输入 <http://ip.cugb.edu.cn/>，进入 MAC 申请登录页面，如图 8-2 所示。



图 8-2 MAC 申请登录页面

输入工号、身份证号，进入 IP 地址申请页面，点击图中“申请”按钮，进入 MAC 地址注册页面，如图所示，按要求填写后提交。

（三）查询 IP

成功提交 MAC 注册信息后，按提示 1 个工作日后再次登录即可查询分配到的 IP 地址。将查询到的 IP 地址配置到本机即可连接到校园网。当连接成功后，打开浏览器会自动跳转至有线认证界面，用户输入上网账号及密码后即可上网。

五、计费网关服务

（一）移动设备网关认证

无线设备第一次接入本校 [cugbwifi](#) 热点后，弹出认证界面，如图 8-3 所示：



图 8-3 校园网认证界面

输入用户名、密码，点击“登录”后即可上网。

注意：学校无线网络已实现无感知认证，无线设备只有第一次连接校园网无线 WIFI 时需要登录认证。登录成功后，下一次进入无线区域就可以直接上网，同时流量计费。

（二）有线设备网关认证

有线设备插入网线后，正确配置好申请的 IP 地址后，打开浏览器任意网页，会跳转到如下网关登录界面，如图 8-4 所示：

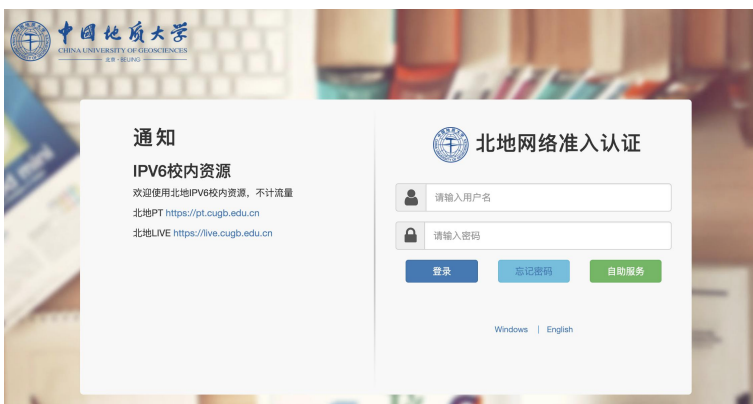


图 8-4 网关登录界面



输入用户名、密码，点击“登录”后即可上网。

有线设备访问校内资源不需要网关认证，访问校外资源需要网关认证。

六、VPN 服务

（一）VPN 服务使用介绍

1、在学校官网首页→VPN，或在浏览器地址栏中输入 VPN 的访问地址：<https://cas.cugb.edu.cn/sso/vpn/login>，出现登录界面，如图 8-5 所示。



图 8-5 VPN 登录界面

2、在登录界面（图 8-5）分别输入信息门户所对应的用户名、密码，勾选“信息门户”或“数字图书”，开始登录 VPN 系统。

3、首次使用 Google Chrome、Microsoft Edge、IE、火狐、Safari、搜狗浏览器（高速模式），登录后系统会提示下载插件并安装。在登录过程中，浏览器会出现“此网站的安全证书有问题”的提示，请忽略此提示点击“继续浏览此网站”。使用 360 极速浏览器的“极速模式”时，有时会出现“该网站的链接不是私密链接”的提示，请选择“忽略警告，继续访问”链接。使用 FireFox 等浏览器登录 VPN 系统时，有时会出现“您的连接并不安全”的提示，请选择其它浏览器尝试打开。

（二）注意事项

1、VPN 客户端支持以下几种操作系统：（1）Windows （2）CentOS （3）MacOS （4）Android （5）IOS

2、Web 方式主要支持如下几种浏览器：（1）IE （2）Chrome （3）Safari （4）Edge （5）火狐

3、首次连接 VPN 系统会提示下载客户端安装程序。

4、客户端安装完毕后，请重启一下操作系统，避免无法正常使用的情况出现。

5、VPN 使用完毕后，选择“退出并注销”按钮进行退出。

七、全球 EDUROAM 服务

（一）EDUROAM 服务介绍

EDUROAM 是专为科研和教育机构开发的安全的环球跨域无线漫游认证服务。截至 2020 年 7 月，EDUROAM 服务已覆盖全球 106 个国家和地区，在全球已加入 EDUROAM 联盟的机构内实现无线网络访问的无障碍漫游。

为了学校师生在国内外学术交流与合作中方便快捷地接入互联网络，学校为在编教职工、全日制学生提供 EDUROAM 全球无线漫游服务，在学校之外的 EDUROAM 联盟成员内免费使用无线网络。EDUROAM 组织成员间互相访问对方的 WiFi 无线网络时不需要专门开通对方的入网认证账号，使用其在自己学校（机构）的账号就可以直接、免费地使用对方的 WiFi。

学校已于 2020 年 11 月正式加入 EDUROAM 联盟并支持 EDUROAM 服务。学校师生在全球可搜索到 EDUROAM 无线信号的地方免费接入互联网。

（二）EDUROAM 服务使用方法



1、搜索无线信号，选择 SSID “EDUROAM”。

2、登录时使用校园网账号，用户名的格式为“网关账号@cugb.edu.cn”，例如：[1000000000@cugb.edu.cn]，密码与网关认证密码相同，即与上网认证密码相同。

学校也已经在办公区和教学区部署了 EDUROAM，为到访学校的 EDUROAM 联盟成员用户提供无线接入服务。

注：本校 EDUROAM 账号不可在本校登录。

八、国际访问加速

为了保证国际交流，更好地为教学科研服务，信息网络中心与中国移动合作，对部分国外科研网站进行国际加速，用户不需要特殊设置就可以无障碍访问国际资源。

8.1.2 信息服务

一、 邮箱服务

全校教职工（含退休老师）、在校学生、毕业校友均分配了永久邮箱，其中教职工分配邮件空间 10GB、网盘 4G。

（一）开通邮箱

新入职教职工的基本信息由人事处在人事系统中登记之后的第二天即可联系信息网络中心开通邮箱，联系方式：（010）82323610。

（二）邮箱访问方式

方式一：直接在浏览器输入邮箱系统网址 mail.cugb.edu.cn

方式二：学校官网主页→公共服务→学校邮箱→选择教师邮箱登录

方式三：进入信息门户，左侧个人中心→邮件

邮箱系统与学校统一身份认证平台做了集成，邮箱系统的账号密码同

信息门户。

二、信息门户

校园信息门户系统是校内所有网络应用服务系统的统一访问入口，是校内各类信息集中发布的平台。它位于各类应用系统之上，是数字化校园的窗口，以浏览器的方式向用户展现数字化校园的应用信息，能有效地整合各类应用之间的缝隙，并且还提供许多有价值的附加功能，例如安全性、检索、个性化等。

在学校主页点击信息门户，出现登录界面，如图 8-6 所示。



图 8-6 信息门户登录界面

目前学校信息门户系统中已经集成了大量的业务系统，包括邮件系统、人事系统、学工系统、迎新管理系统、财务管理系统、办公自动化系统（OA系统）、设备管理系统、房产管理系统、后勤管理系统、科研管理系统、教务管理系统、研究生管理系统、师德信息系统等，并且还会不断增加新的业务系统。信息门户的启用给师生的学习、工作带来了很大的便利，通过信息门户可以进入多个工作相关的业务系统，避免多次登录以及重复操作。



（一）通过用户名密码登录

教职工用户名为职工号，初始密码为 8 位出生日期，如 19880122。在登录页输入用户名、密码后点击登录按钮即可。

（二）通过微信扫码登录

微信扫码登录需要您绑定“北地信息服务”企业微信，如果您尚未绑定，请您先扫码关注进行身份验证。关注后点击扫码登录页签，通过微信扫码即可登录。



（三）常见问题

1、如果您是教职工，请首先确保人事系统中存在您的信息，如果不存在，请先联系人事处录入您的信息。

2、如您仍然遇到无法登录的情况，请您联系信息网络中心用户服务中心，电话号码：（010）82322294、（010）82322957。

三、协同办公系统

协同办公系统即办公自动化系统，是教职工、二级单位及校领导协作办公的平台，主要提供以下功能：各类通知公告，如党发文件、行政文件、部门通知、学院动态、学校一周日程；公文流转，如收文阅办、校级发文、部处室发文、内部请示；校长信箱来信处理；处级干部请假；会议管理；督查督办管理；财务相关业务，如财务相关证明申请（开户许可证明、纳税证明、社保缴费证明等）、会计档案查询申请、公务卡信息登记；网络相

关业务，如服务器外网访问申请、公邮申请等；学校规章制度汇编、教职工政治理论学习参考等资料下载。

协同办公系统分为电脑端和移动端两种使用方式。

（一）电脑端

请使用谷歌浏览器、IE 浏览器、360 浏览器（兼容模式），不建议使用 Win10 自带的 Edge 浏览器。

1、登录

方式一：网址：<https://oa.cugb.edu.cn>，登录时使用信息门户的用户名和密码。

方式二：打开学校官网 <https://www.cugb.edu.cn>，在首页中部位置单击“信息门户”，在“应用中心”版块找到“协同办公”，单击即可进入。

2、首次使用注意事项

首次使用电脑端的协同办公系统必须首先进行“辅助程序安装”的操作，否则会有部分功能无法正常使用。辅助程序安装的下载链接位于协同办公系统内，在登录系统后，单击页面右上方的“单位空间”，在“帮助文档”版块下载“OA 辅助程序安装包.zip”文件，解压后按照其中的安装说明文档安装即可。

3、系统使用指南

在协同办公系统→单位空间→帮助文档版块中，可以查看下载 OA 系统操作手册，手册中有常见业务的使用说明。

（二）移动端

1、移动 APP 下载

方式一：苹果手机在 Appstore 搜索 M3 下载安装“移动办公”APP，安卓手机在应用市场搜索 M3 下载安装“移动办公”APP，如图 8-7 所示。



图 8-7 “移动办公” APP

方式二：通过移动端浏览器访问网址 <http://m3.seeyon.com> 进行下载。

2、登录

使用“账号登录”的方式，登录用户名为 10 位的职工号，初始密码为 8 位出生日期，如 19880122。部分聘用人员下发了以 DK 开头的账号，则其用户名为 DK 开头的账号，初始密码为 `cugb1234`。

首次登录需要“设置服务器”，服务器地址设置为 <https://oa.cugb.edu.cn>，端口号为 9943，如图 8-8 所示。



图 8-8 登录与设置服务器界面

3、系统使用指南

在工作台→文档中心→单位学习区中可以查看下载 OA 系统操作手册。

四、企业微信公众号

“北地信息服务”企业微信号为学校移动端门户在微信平台的集成，其中包含党政发文、通知公告、学校一周日程等各类咨询信息，校园卡充值、缴纳网费、查询校园卡消费流水等业务功能，后续还会陆续上线更多方便师生学习、工作、生活的服务。

（一）关注“北地信息服务”企业微信

关注企业微信号前需确保个人学校邮箱已开通（教工办理入职手续时先由人事处在人事系统录入个人信息，在信息网络中心领取个人校园卡后，可联系信息网络中心开通邮箱）。

微信扫描学校主页下方“北地信息服务”二维码，点击“关注”，进入企业号。点击返回按钮，进入微信聊天记录列表，点击“北地信息服务”验证消息，进入身份验证界面。选择“通过邮箱认证”，输入本人学校邮箱名称，格式为“学号/工号@cugb.edu.cn”，点击“下一步”，系统会将验证码发送到你的邮箱，请从邮箱中获取验证码并将其输入到验证码输入框中，点击“验证”即可。

（二）校园卡充值

点击微信“通讯录”，进入“北地信息服务”，进入“一卡通信息服务”，点击“业务办理→账户充值”，即可完成校园卡充值。

（三）网费充值

点击微信“通讯录”，进入“北地信息服务”，进入“一卡通信息服务”，点击“业务办理→网费充值”。所充值金额 2 分钟后到达网关账号而自动生



效。

五、网上办事大厅

以服务师生为导向，管理向服务转型，分期分批梳理全校面向师生的申请审批类服务事项，将现有的线下服务事项按照线上运转模式进行流程再造，将原有散落在各业务系统、部门网站上的服务事项进行重构优化，渐进式将这些申请审批类服务事项分门别类全面搬至网上办事大厅，让数据多跑路，让师生少跑腿，终极目标是实现师生办事线上“一网通办”（一网），线下“只进一扇门”（一门），现场办理“最多跑一次”（一次）。

为方便办理业务，网上办事大厅里的服务事项可以按照服务部门、服务角色以及服务分类多个维度进行筛选，也可以按照关键词直接搜索需要办理的业务。所有线上申请办理的事项，可以实时查询办理进度，也可以在微信端收到消息提醒。

电脑端访问：<https://ehall.cugb.edu.cn>

移动端访问：微信→通讯录→北地信息服务→网上办事大厅。

网上办事大厅正持续建设中，方便师生的线上服务事项将陆续进驻到网上办事大厅，敬请关注。

8.1.3 校园卡服务

学校一卡通系统已实现了餐饮、水控、消费、门禁、医疗、身份识别、微信充值、网络缴费、成绩单打印、自助补卡和银校圈存等基本功能，提供了对校园生活和学习全方位、多角度的覆盖。

一、校园卡办理

学校聘用教职工办理校园卡，由人事处分配工号后凭入职通知单到地调楼（教14楼）310、313室录入信息，并办理制作校园卡。

部门聘用教职工办理校园卡以及办理临时卡，所在单位出具纸质证明并由部门领导签字盖章，到地调楼（教 14 楼）313 室录入信息，并办理制作校园卡。

新入职教职工的第一张校园卡免费制作，其他人员制作校园卡或补卡每张收取 25 元工本费。

二、校园卡充值

校园卡充值主要包括现金充值、银校转账、微信充值三种方式。

（一）现金充值

现金充值请到学生食堂二楼校园卡充值窗口办理。

（二）银校转账

圈存机绑定银行卡转账充值，绑定的银行卡仅限本人在北京地区开户的中国农业银行卡。银校转账具体操作步骤请参见圈存机中的帮助指南。

（三）微信充值

详细操作步骤参见企业微信公众号“北地信息服务”的校园卡充值部分。

三、修改校园卡密码

校园卡挂失、解挂和消费额度超限时需要输入校园卡密码，为避免不必要的财产损失，请务必及时修改校园卡密码。可在圈存机点击“自助服务→修改密码”，修改校园卡密码，初始密码为 123456。

四、校园卡挂失

若校园卡不慎丢失，可通过圈存机和企业微信公众号两种方式挂失。

（一）圈存机挂失

在圈存机点击“自助服务→校园卡挂失”，输入工号和校园卡密码后点击“挂失”按钮。



（二）企业微信公众号挂失

关注学校官方企业微信公众号“北地信息服务”后，进入“一卡通信息服务”，点击右下方“业务办理”，然后点击“卡片挂失”即可完成挂失。

五、修改校园卡消费限额

设定校园卡单次和单日消费限额可在校园卡丢失后有效减少恶意盗刷，保证财产安全。可在圈存机点击“自助服务→修改限额”，为校园卡设定单日和单次消费限额，初始消费限额为每次最高 100 元，每天最高 200 元。

六、补办校园卡

校园卡丢失后应第一时间挂失，丢卡后可到地调楼（教 14 楼）304 室校园卡窗口、学生食堂二楼充值窗口等地点查找。补办校园卡可通过自助补卡机或人工办理补卡业务，补办校园卡需每张收取 25 元工本费。补办新卡后，原卡永久作废，不能使用。

（一）自助补卡机补卡

学校共设有三台自助补卡机，其中地调楼三层电梯口设有两台，学 17 楼一层大厅设有一台。

（二）人工办理补卡

如果自助补卡机出现故障，可前往地调楼（教 14 楼）304 室校园卡窗口办理人工补卡。补卡后请于一个工作日后下午工作时间，凭本人有效证件到地调楼（教 14 楼）304 室校园卡窗口领取新卡。

七、校园卡延期

如需延长校园卡有效期，聘用教工持合同到地调楼（教 14 楼）304 室校园卡窗口办理延期，临时卡需所在单位出具纸质证明由部门领导签字盖章后到地调楼（教 14 楼）304 室校园卡窗口办理延期。

8.1.4 数字图书服务

一、服务概况

数字图书馆藏资源丰富，目前共建有中外文数据库 40 多个，包含电子期刊 100 万余册、学位论文 900 万余篇和电子图书 150 万余种。多年来，数字图书馆坚持以师生为本的服务意识，除了数据库资源检索等基础性服务，还积极开展了校外访问、文献传递、移动图书馆、读者咨询等信息服务。

数字图书馆建设了 VPN 和 Carsi 认证的校外访问，全面实现了全校师生可在任何时间、任何地点获取馆藏资源，更好地满足教学科研需求。

为满足广大师生对移动阅读、移动检索的需求，数字图书馆引进了移动图书馆，通过手机、平板电脑（iPad）等移动终端 APP 获取文献资源及服务，将资源下载保存到移动终端上，可以随身携带，随时随地阅读。

二、校内访问

使用校园网打开浏览器，登录学校网站，选择公共服务中的数字图书进入数字图书馆主页（<http://www.lib.cugb.edu.cn/cugb/lib/lib.action>），可以一站式检索到图书、期刊、学位论文、会议、标准、专利等全部中外文资源，其中学校已购买的全文资源可直接下载，未购买的资源可通过百链文献传递方式用邮件接收全文。

下载说明：

校内均由校园网 IP 控制访问。无需输入账号密码即可访问，数据库首页会显示中国地质大学（北京）/China University of Geosciences 或机构已授权/Institutional Access 字样。已订购的资源会提示 Full Access 或解锁，未订购的通常会有上锁标记。各数字资源具体已购内容请查看数字图书馆主页数字资源导航中各资源简介页面，使用指南可从数字图书馆主页中的培



训教程中下载。为了保护数字资源的知识产权，下载和使用资源时，请严格遵守数字资源的使用管理办法和版权公告。

三、VPN 校外访问

使用非校园网打开浏览器，登录学校 VPN 接入系统，用户名为职工号，密码同信息门户系统的密码，选择数字图书，如图 8-9 所示。



图 8-9 校外 VPN 访问数字图书

四、CARS1 认证访问

使用非校园网登录学校数字图书馆页面，点击服务指南中的校外访问，点击各个数字资源 CARS1 校外访问地址，按照访问指南进行操作，如图 8-10 所示。网址：<http://www.lib.cugb.edu.cn/cugbplib/shtml/findCheck.shtml>。

外文资源		
资源	访问网址	访问说明
web of Science (SCI, SSCI, CPCI-S, CPCI-SSH, CSDC, ESI, JCR, Incites, Dewent, Endnote)	www.webofknowledge.com	参考访问指南
Elsevier	https://www.sciencedirect.com/	参考访问指南
Springer	https://link.springer.com/	参考访问指南
Wiley	https://onlinelibrary.wiley.com	参考访问指南
Nature	http://www.nature.com/	参考访问指南
AGU	https://agupubs.onlinelibrary.wiley.com/	参考访问指南

图 8-10 CARS1 校外访问

五、文献传递

在 Balis 统一检索平台 (<http://balis.ruc.edu.cn/>) 进行注册, 选择注册到“中国地质大学(北京)”, 注册完成后等待管理员审核, 审核通过后, 即可利用文献传递进行资源请求服务, 使用指南请参考数字图书馆服务指南中的文献传递。

网址: <http://www.lib.cugb.edu.cn/cugbilib/shtml/delivery.shtml>。

六、移动图书馆

通过手机、平板电脑(iPad)等移动终端, 获取图书馆的文献资源及服务, 将图书馆的资源下载保存到移动终端上, 可以随身携带, 随时随地阅读。使用指南请参考数字图书馆服务指南中的移动图书馆。

网址: <http://www.lib.cugb.edu.cn/cugbilib/shtml/mobile.shtml>。

七、咨询服务

咨询电话: (010) 82322733

问题反馈信箱: digitallib@cugb.edu.cn

8.1.5 现代教育技术服务

现代教育技术中心立足教学、面向科研, 以广播电视技术为基础, 通过现代教育技术手段, 结合地学教育前沿技术, 围绕地质专业教育特色, 为学校教学科研发展提供服务。服务功能包括: 视频录制与直播、学术报告录制与发布、无人机航拍与 VR 全景等特色拍摄、奖项申报录音与视频制作、图片视频拍摄与电视专题节目制作以及慕课及教学视频摄制。

办公地址: 教 14 楼(地调楼)三层信息网络中心 302。

电话号码: (010) 82321058



8.1.6 多媒体教室服务

一、多媒体教室分布情况

多媒体教室分布于：综合教学楼 1-9 层，科研楼 2-4 层，学 19 楼 2 层，教 1 楼 4 层，教 4 楼 101、109，教 3 楼 101。

二、多媒体教室教学设备开放时间

依据校历中“课节及上课时间”的安排，多媒体教室中的教学设备开放时间：7:40-12:15，13:40-18:00，18:40-22:00。

三、多媒体教室教学设备使用方法

（一）机柜计算机设备：教室机柜通过网络控制开启，网控开关打开后，拉开或推开机柜柜门后，设备会自动启动（如设备未自动开启请按面板上“上课”按钮）。

（二）多媒体教室扩音设备：当机柜开启后，取出麦克风，请按开关键 3 秒以上，当红点亮起麦克风即开启。使用完毕后请任课教师将麦克风关闭放回充电座中。

（三）线上教学软件使用方法：请先运行深澜软件客户端，输入账号密码连接好网络；运行超星客户端登录完毕，在左侧添加课件处打开 U 盘将课件上传（请任课教师提前将课件转换成 PDF 格式）；左侧视频图像处选择“屏幕共享”，然后开启录制课程；录制开始后在右侧设置中将麦克风“降噪”开启即可正常课堂教学。

四、服务联系方式

上课之前或上课期间遇到任何教学设备使用问题（如设备未启动、投影变色、U 盘无法打开、无法识别等等），请及时拨打办公室服务电话联系相关管理人员。

综合楼办公室：综合楼 405

办公电话：（010）82321992

科研楼办公室：科研楼 301

办公电话：(010) 82322513

教 1 楼办公室：教 1 楼 412

办公电话：(010) 82322326

学 19 楼办公室：学 19 楼 225

办公电话：(010) 82321607

8.1.7 用户服务中心

用户服务中心为校园网及校园卡用户提供网络服务、校园卡、信息系统、数字图书等方面的电话咨询、业务办理、技术支持、网络维修等服务。

办公地点：地调楼（教 14 楼）304 室。

窗口服务时间：8:00-11:30，14:00-17:30。

电话服务时间：8:00-11:30，14:00-21:00。

用户服务电话：(010) 82322294、(010) 82322957。



8.2 财务事务

8.2.1 财务办事指南

表 8-1 财务办事联系表

序号	业务类型	办公地点	办公电话
1	处长办公室	综合办公楼 229 室	82321838
2	副处长办公室	综合办公楼 227 室	82321831
3	副处长办公室	综合办公楼 227 室	82322426
4	副处长办公室	综合办公楼 228 室	82321229
5	境外汇款业务	核算中心 1 号窗口	82321079
6	支票业务	核算中心 2 号窗口	82321567
7	资金结算业务	核算中心 5 号窗口	82321079
8	会计核算业务	核算中心 4.6.8.10 号窗口	82321276
9	会计核算业务	核算中心 7.9.11.13 号窗口	82322805
10	会计核算业务	核算中心 12 号窗口	82322159
11	会计核算业务	核算中心 15 号窗口	82322230
12	劳务业务	核算中心 14.16 号窗口	82322159
13	科研预决算/开票	核算中心 18.20.22 号窗口	82321172
14	会计凭证查询	核算中心 19 号窗口	82322230
15	财务处公章	综合办公楼 216 室	82322021

续表

序号	业务类型	办公地点	办公电话
16	内部控制工作办公室	综合办公楼 228 室	82321229
17	工资/住房公积金	综合办公楼 230 室	82323669
18	奖助学金发放	综合办公楼 231 室	82323532
19	学生卡卡号变更/学生缴费	综合办公楼 231 室	82323532
20	发票开具（非科研）	综合办公楼 230 室	82323669
21	预算经费立项（非科研）	综合办公楼 233 室	82322025
22	预算调整（非科研）	综合办公楼 233 室	82322025
23	财务系统操作咨询	综合办公楼 233 室	82321837

8.2.2 公积金业务

学校为签订劳务合同的职工按月缴存公积金，学校公积金缴存服务单位为北京住房公积金管理中心，属于市管公积金。北京住房公积金管理中心网址为：<http://gjj.beijing.gov.cn/>，咨询热线为：12329。

学校职工可以在北京住房公积金管理中心官方网站注册登陆，办理公积金查询业务、公积金转入业务、公积金用卡维护业务，根据个人实际情况可办理公积金提取业务。

除去北京市行政区域外住房，北京市行政区域内商品住房、经济适用房、公有住房、集资合作建房、租房等都可在北京住房公积金管理中心官网办理网上公积金提取。提取流程如下：

一、办理公积金用卡，公积金用卡必须为以下 11 家银行的 I 类银行卡：



中国工商银行、农业银行、建设银行、中国银行、华夏银行、招商银行、北京银行、北京农村商业银行、上海浦发银行、中信实业银行、交通银行。

二、登录北京住房公积金管理中心官网→个人网上业务平台→个人网上业务平台（北京中心）→北京市统一身份认证平台登录（提示：如果未在北京市统一身份认证平台注册的用户，请您先完成注册后再登录，注册过程中需要下载北京通 APP 进行身份验证），登录后，我要提取→提取住房公积金→提取申请→选择申请事项→填写提取资料→等待审核→审核通过后收到公积金款项。

三、持本人身份证原件去往银行（限于以上 11 家银行中能够办理公积金提取业务的银行），办理约定提取，对未来工作期间的公积金收入做三个月一次的约定提取。

北京市行政区域外住房公积金提取请联系财务处办理，地点：财务处 230 室，电话：（010）82323669。

目前较为便捷的办理网点为：清华科技园紫光大厦一层招商银行。

8.2.3 公务卡办理

公务卡指学校各类人员（以下简称持卡人）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准个人信用卡。

一、学校可以申办公务卡的人员

（一）在岗教职员工；

（二）承担或参与科研项目 1 年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目临聘人员；

（三）研究生（由其导师提供担保）。

二、公务卡办理

目前学校公务卡的发卡银行是中国农业银行。

(一) 教职工可直接到发卡行申办公务卡，申请公务卡的教职工需要提供身份证复印件（第二代身份证需复印双面），并按银行要求填写相关表格。

(二) 其他人员需进入“OA（协同办公）系统→财务管理→请开立信用卡审批表”中提交申请，经线上审核批准后打印申请结果，到发卡行申办公务卡。

三、公务卡报销业务

公务卡办理后即可正常消费。如需进行网上报销业务，需进入“OA（协同办公）系统→财务管理→公务卡信息登记表”中提交申请，一般3个工作日后可在财务报销系统内正常编制公务卡消费信息。

8.2.4 科研财务管理

一、科研经费入账手续

科研经费汇到学校后，项目负责人需要到信息门户“科研管理”平台办理经费立项。财务处接收到数据后在2个工作日完成立项，项目负责人可以使用经费。

二、科研开票所需材料

如表 8-2 所示。

表 8-2 科研发票所需材料

票据种类	适用项目	税率	说明	所需材料
增值税普通发票	横向项目	3%	-----	1.合同原件 2.科研预借票据申请（款未到填写） 3.扫码二维码提交开票信息



续表

票据种类	适用项目	税率	说明	所需材料
增值税专用发票	横向项目 地调项目	3%	对方单位是 一般纳税人; 对方单位可以进行 抵扣	1.合同原件 2.科研预借票据申请(款未到填写) 3.增值税开票单
中央行政 事业单位 资金往来 结算票据	纵向项目 部分地调 项目	不交税	限国家财政课题 使用	1.合同原件 2.国家财政课题任务书复印件 3.科研预借票据申请(款未到填写)
内部收据	纵向项目	不交税	只做到款证明 不做报销凭证使用	1.合同原件 2.科研预借票据申请(款未到填写)
银行进账单 复印件	纵向项目 地调项目	不交税	只做到款证明 不做报销凭证使用	提供汇款单位名称和汇款金额

三、向外单位提供财务决算报表

科研项目决算表，财务处没有固定的模板，因为不同类型的项目，决算报表科目不同。具体的决算报表格式，请同报表接收单位商定。

确定决算报表的格式后，项目负责人可依据查询系统中的项目收支情况，填写决算报表。

8.2.5 财务信息系统

为提高师生报账和发放劳务的效率和质量，更方便快捷地了解各项资金拨付、到款、使用情况，随时随地查看预算申报、执行情况，更为准确地获取项目决算数据，更加公开透明地引导和支持全校师生对财务信息合

理合规的应用，财务处构建了“财务网上综合服务平台”。

一、“北地财经”微信公众号及“财事通”

“北地财经”微信公众号可查询自己的项目信息、工资信息、其他收入信息、银行来款。“财事通”主要致力于解决广大师生在报账、劳务发放、财务信息查询和使用和财务系统的运用过程中出现的各种问题和难题，遇到这些财务相关问题时，可以通过进入“北地财经”，用文字或语音输入问题，“财事通”会提供相关答案，也可以通过进入财务处网站，点开“智能咨询”，用文字输入问题，获取解决方案。

二、OA 系统“财务管理”菜单

该菜单提供财务各项证明申请领用、申请开立\登记个人公务卡号及会计档案查询申请等功能，由“信息门户”→“协同办公”→“财务管理”进入。其中，财务证明申请包含开户许可证明、财务报表、纳税证明、社保缴纳证明、农行账户说明、个税证明等多项材料申请。

三、网上综合服务平台

网上综合服务平台由“信息门户”→“个人中心”→“我的财务”进入，集成了网上查询系统、网上报销系统、劳务申报系统、授权管理系统、预算申报系统，为广大师生使用财务系统提供更加直观和便捷的入口，可在此平台修改个人银行卡号、跟踪物流单据（注：修改个人公务卡号见 8.2.3）。新入职职工在个人第一个工资发放日之后可正常访问此平台。

四、网上查询系统

网上查询系统所提供财务数据为截止为 T-1 日发生数，包含项目信息、工资收入信息、银行来款信息、报销信息、部门财务信息、学生缴费信息，集合了各财务数据资源。另外根据师生的不同需求，提供个性化的财务信息，更加快捷、友好的为广大师生对财务数据的应用，提供方便有力的数



据支持。

五、网上报销系统

网上报销系统含日常报销、国内差旅报销、国际差旅报销、借款、公务卡、电子发票自动录入和查验等模块，整个报销流程电子化，老师和学生可以全程查看报销的进度、了解报销情况，提高师生报销效率。

六、劳务申报系统

劳务申报系统包括学生劳务发放、工薪收入发放、校外人员发放模块，支持电子数据文件的导入导出、自动计算应纳税等功能，填报人员可以全程查看劳务发放情况，提高劳务发放效率。

七、授权管理系统

授权管理系统，主要用于项目负责人授予他人使用项目经费和额度，可以授权他人在网上报销系统、劳务申报系统中使用自己的项目，网上查询系统中查看自己的项目的财务信息。

八、预算申报系统

预算申报系统用于预算项目申报，老师可以按制定和下发的申报模板填报预算和预算调整，有效控制预算数据的规范性，便于数据汇总统计和分析，预算流程电子化，便于预算员查看预算申报情况。

九、系统对接

财务系统提供与其他部门的信息系统之间的对接。为简化老师来回反复在不同部门之间提交相同数据，财务系统与其他部门系统对接，实现不同部门间财务信息共享。目前已实现与科技处科研系统、与实验室与设备管理处设备管理系统（如需报销资产请进入“应用中心”→“设备管理”）、危化品采购系统、与招标与采购办公室招采系统的对接。

8.2.6 财务报销规定

一、发票要求

(一) 发票信息：

发票抬头：中国地质大学（北京）

税 号：12100000400001221L

地 址：北京市海淀区学院路 29 号

电 话：（010）82321172

开户银行：中国农业银行股份有限公司北京地质大学分理处

银行账号：11250901040000016

联行号：103100025091

(二) 发票要素：开票日期、商品内容（须与合同、附件等内容一致）、数量、单价、金额大小等应填写清楚、齐全；

(三) 发票报销应提供“发票联”；

(四) 发票查验真伪：单张发票金额 ≥ 4000 元时需要提供发票查验真伪材料；

(五) 发票正面空白处：由项目负责人或经办人签字；

(六) 发票抬头错误或税号错误须重新去开票单位更换发票，不允许涂改。

二、其他注意事项

(一) 发票粘贴。发票须统一粘贴于 A4 纸上，左侧留出 2cm 装订线，平铺粘贴，票据与票据之间不能有任何重叠。

(二) 发票丢失情况。发票丢失，需要从开票单位取得发票的记账联复印件（复印件要加盖开票单位的发票专用章），项目负责人需要对发票丢失事件提供纸质说明并签字，并承诺原始发票或收据未报销或退款，经财



务处审批，方可报销。

（三）报销开增值税普票和专票都可以，建议开具增值税普通发票报销。

（四）发票报销时限是发票自开具日期起 6 个月内报销。

（五）连号发票。一般情况下连号发票不能报销。同一天同一地点采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一地点采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视同一张发票管理。以下情况除外：

- 1、当开票金额超过单张发票限额时，可以开具连号发票并报销；
- 2、定额连号发票可以报销。

（六）电子发票。电子发票可以报销。为避免重复报销，报销时需要将电子发票打印出来作为报销凭证，同时在网上自助报账系统中进行登记认证。

（七）发票含“充值”、“预付款”字样，不能报销。

（八）下列情况报销不予受理：

- 1、未有财政部门或税务部门监制章的；
- 2、票据使用范围与内容不符的；
- 3、内容不完整（如无数量、单价、金额和经济业务内容的）；
- 4、挖补、涂改以及大小写金额不符的；
- 5、出租车连号发票；
- 6、假发票等其它不符合财务报销规定的。

（九）学校是增值税一般纳税人。开票代码为 AP6M6X，此代码仅在开具增值税发票时使用。开具增值税发票时，可以直接出示二维码，对方可以扫码开票。



（十）报销包含内容

日常业务、差旅费、会议费、国际会议费、培训费、固定资产、图书、软件、公务接待费（内宾、外宾）、因公出国（境）与外专来华等费用的报销。

（十一）报销流程

登陆学校官网→信息门户→我的财务→网上自助报账系统→日常报销模块，录入生成并打印日常报销单（签字、盖章后）→到财务大厅交报销单完成初审→预约件进入账务处理流程→款项支付完成。

8.2.7 个人所得税

一、相关规定

根据《中华人民共和国个人所得税法》规定，在中国境内有住所，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计满一百八十三天的个人，为居民个人。居民个人从中国境内和境外取得的所得，应缴纳个人所得税。在中国境内无住所又不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满一百八十三天的个人，为非居民个人。非居民个人从中国境内取得的所得，应缴纳个人所得税。

二、下列各项个人所得，应当缴纳个人所得税：

（一）工资、薪金所得；



- (二) 劳务报酬所得；
- (三) 稿酬所得；
- (四) 特许权使用费所得；
- (五) 经营所得；
- (六) 利息、股息、红利所得；
- (七) 财产租赁所得；
- (八) 财产转让所得；
- (九) 偶然所得。

居民个人取得前款第一项至第四项所得（以下称综合所得），按纳税年度合并计算个人所得税；非居民个人取得前款第一项至第四项所得，按月或者按次分项计算个人所得税。纳税人取得前款第五项至第九项所得，依照本法规定分别计算个人所得税。

三、个人所得税税率

(一) 综合所得，适用百分之三至百分之四十五的超额累进税率（详见表 8-3）；

(二) 经营所得，适用百分之五至百分之三十五的超额累进税率（详见表 8-4）；

(三) 利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得和偶然所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

表 8-3 个人所得税税率表（综合所得适用）

级数	全年应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520

续表

级数	全年应纳税所得额	税率	速算扣除数
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，居民个人取得综合所得以每一纳税年度收入额减除费用六万元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额。非居民个人取得工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得和特许权使用费所得，依照本表按月换算后计算应纳税额。

表 8-4 个人所得税税率表（经营所得适用）

级数	全年应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 30000 元的	5	0
2	超过 30000 元至 90000 元的部分	10	1500
3	超过 90000 元至 300000 元的部分	20	10500
4	超过 300000 元至 500000 元的部分	30	40500
5	超过 500000 元的部分	35	65500

注：本表所称全年应纳税所得额是指依照本法第六条的规定，以每一纳税年度的收入



总额减除成本、费用以及损失后的余额。

四、下列各项个人所得，免征个人所得税：

（一）省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；

（二）国债和国家发行的金融债券利息；

（三）按照国家统一规定发给的补贴、津贴；

（四）福利费、抚恤金、救济金；

（五）保险赔款；

（六）军人的转业费、复员费、退役金；

（七）按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、基本养老金或者退休费、离休费、离休生活补助费；

（八）依照有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得；

（九）中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得；

（十）国务院规定的其他免税所得。

五、应纳税所得额的计算

（一）居民个人的综合所得，以每一纳税年度的收入额减除费用六万元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额，为应纳税所得额。

（二）非居民个人的工资、薪金所得，以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得额；劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为应纳税所得额。

（三）经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损

失后的余额，为应纳税所得额。

（四）财产租赁所得，每次收入不超过四千元，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余额为应纳税所得额。

（五）财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。

（六）利息、股息、红利所得和偶然所得，以每次收入额为应纳税所得额。

六、有下列情形之一的，纳税人应当依法办理纳税申报

- （一）取得综合所得需要办理汇算清缴；
- （二）取得应税所得没有扣缴义务人；
- （三）取得应税所得，扣缴义务人未扣缴税款；
- （四）取得境外所得；
- （五）因移居境外注销中国户籍；
- （六）非居民个人在中国境内从两处以上取得工资、薪金所得；
- （七）国务院规定的其他情形。

扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报，并向纳税人提供其个人所得和已扣缴税款等信息。



8.3 国际合作与交流

学校鼓励教师通过出国（境）交流、邀请国（境）外专家来访、到国际组织任职、申办国际会议、招收和培养来华留学生等方式提高科研、教学和管理水平。

在参与外事活动过程中，要注意知识产权保护，涉意识形态审核以及控制涉密资料等的知悉范围。做到以我为主、按需引进、讲究实效。

8.3.1 办理因公出国（境）手续

2019年12月印发《中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）管理规定（暂行）》的通知，根据教育部《关于授予部分“双一流”建设高校一定的出访来访外事审批权》文件精神，部分因公出访任务将由学校自主审批。为确保学校国际合作与交流工作有序、平稳开展，特制定学校因公临时出国（赴港澳）暂行管理规定。

一、适用范围

（一）本规定适用于学校因工作需要、出国（赴港澳）执行因公出访任务的人员，包括各类在编、聘任合同制、劳动合同制在职人员、离退休返聘人员、离退休但仍承担国家级重大项目负责人。

（二）本规定所称因公出国（赴港澳）主要任务类型包括：

1、学术性出访

学术性出访包括教学科研人员出国（赴港澳）开展教学活动、科学研

究、学术访问、出席重要国际学术会议、执行国际学术组织履职任务、以及与教学科研相关的专项活动等。

2、行政出访

3、参加双跨团组

参加双跨团组包括参加由中央部委、政府组织或基金会等组织的科学考察、境外培训、文艺汇演、体育比赛等。

二、归口管理

学校因公出国（赴港澳）工作由国际合作与交流处（港澳台办公室）（以下简称国际处）归口管理，相关审批单位应认真审核、加强管理。

三、信息公开与成果共享

（一）国际处负责在收到教职工因公出国（赴港澳）任务申请后，通过国际处网页公示有关团组和人员信息，公示期限不少于5个工作日。出访团组回国后应及时提交回访材料，总结成果并提交出访总结；正校级出访团组应在1个月内将出访总结上报教育部；其他出访团组回国后应在1个月内向国际处提交出访总结，并由国际处公示出访总结。

（二）逾期不报出访报告的单位或个人，将暂停审核审批其出国任务。

四、处罚

出访人员须严格遵守相关规定，严格执行出访任务。如出现违规行为，学校将视情节轻重给予相应的处分，包括书面检查、部分或全部费用不予报销、限期不得申报出国（赴港澳）任务、通报所在二级单位等；违法者将提交司法机关处置。

有关办理因公出国（境）手续的具体内容，参见附录 8.2：《中国地质大学（北京）因公临时出国（赴港澳）管理规定（暂行）》（中地大京发〔2019〕103号）。



8.3.2 邀请国（境）外专家来学校访问

教师可以通过多种途径邀请外国专家来校访问，在项目申请书范围内，参与教师的科研项目、指导实验、联合培养研究生、共同出野外、撰写论文等。教师可以申报国际合作与交流处的外国专家项目及其他来源的各类项目。

国际合作与交流处的外国专家项目的管理方式是：采用教师申报、学院审核、国际合作与交流处归口管理。

有关邀请国（境）外专家来学校访问的具体内容，参见附录 8.3：《中国地质大学（北京）外国文教专家聘请项目管理办法》（中地大京发〔2018〕101 号）。

8.3.3 申请到国际组织任职

国际组织任职指教师通过申报各国际组织相关岗位，赴国际组织实习或担任职务。学校是留学基金委指定的国际组织任职推荐单位，具体岗位和任职要求请查阅留学基金管理委员会网站 www.csc.edu.cn，申报时间为全年开放。

8.3.4 申请举办国际会议

学校鼓励教师组织举办促进学科发展、科技创新、人才培养、对外合作交流等推进“双一流”建设的各类国际会议。

一、国际会议定义

国际会议指在我国境内（不含港澳台地区）举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议，包括论坛、研讨会、报告会、交流会等。

二、国际会议分类

国际会议分为重大国际会议和一般性国际会议两类。

重大国际会议包括：

（一）外宾人数在 100 人以上或会议总人数在 400 人以上的社科类国际会议。外宾人数在 300 人以上或会议总人数在 800 人以上的自然科学类国际会议。

（二）有外国政府正部长及以上官员或前国家元首、政府首脑出席的高级别国际会议。

（三）邀请党和国家领导人出席的国际会议。

（四）其他事关国家核心利益，涉及重大敏感问题及重要国际问题的国际会议。

一般性国际会议指：

外宾人数在 100 人以下或会议总人数在 400 人以下的社科类国际会议。

外宾人数在 300 人以下或会议总人数在 800 人以下的自然科学类国际会议。

三、申报流程

学校每年年底前会组织各二级单位预报计划在下一年度举办的国际会议，所有国际会议必须通过预报后方可继续申报办会。

申报办会的流程为：登录申报系统“中国教育系统学术会议云平台”填报申请→学校相关职能部门进行审批→分管校领导审批→上报教育部国际合作与交流司。

办会后须在一个月內，申报单位将会议总结、会议论文集、与会代表名单和会议照片等资料上传至申报系统，并将书面总结报国际合作与交流处。



四、校内管理

国际合作与交流处是学校国际会议工作的归口管理部门，负责受理校内申报单位预报、申报国际会议，办理会议报批、总结相关事项。科技处负责国际会议涉及科研合作的审核。党委宣传部负责国际会议涉及意识形态安全的审核。财务处负责国际会议经费相关审核。国际会议申报单位负责落实会议具体实施方案。

8.3.5 招收和培养来华留学生

一、招生对象

所有符合招生条件的外籍学生。

二、招生专业

学校所有专业均可招收留学生。

三、招生类别

学历生：本科生、硕士研究生、博士研究生。

非学历生：汉语进修生、普通进修生和高级进修生。

导师接收来华留学生，不占指导中国学生的指标。

四、奖学金

学校可以接收中国政府奖学金来华留学生和北京市外国留学生奖学金留学生。奖学金的申请和管理办法按照上级主管部门的相关规定执行。

五、校内管理

国际合作与交流处是留学生归口管理部门，负责统筹协调留学生的招收、教学、日常管理及服务。教务处和研究生院负责留学生的教学管理，学院对留学生趋同中国学生管理，研究生指导教师负责留学生的学业和考勤管理。学校其他职能部门对留学生日常管理工作趋同中国学生。

有关留学生招生与培养的具体内容，参见附录 8.4:《中国地质大学（北京）留学生招收和培养管理办法》（中地大京发〔2019〕72 号）。

8.3.6 涉外活动有关要求

如果有计划与境外非政府组织合作开展活动，如邀请讲座授课、募捐、社会调查等，均需第一时间向国际合作与交流处说明情况，按要求提供活动相关材料。

如果有计划邀请外国使馆人员参加学校各类活动、参与外国使馆举办的各类活动，均需第一时间向国际合作与交流处说明情况，按要求提供活动相关材料。



8.4 文化体育服务

8.4.1 博物馆

一、博物馆地点及展厅分布

(一) 地点：逸夫实验楼 10-12 层。参观固定展厅请从逸夫楼东侧电梯上至 10 层，参观主题临展厅请从逸夫楼西侧电梯上至 12 层。

(二) 展厅分布：共 5 个展厅，包括 4 个固定展厅和一个主题临展厅。10 层为地球科学展厅和恐龙展厅；11 层为地球与生命演化历史展厅；12 层为地球物质展厅和主题临展厅。

二、开放时间

周一至周五：上午 8:00-11:30，下午 14:30-17:30；周六：下午 14:30-17:30。

说明：上午仅接待预约教学实习，下午对学校师生及社会公众免费开放；寒暑假及法定节假日闭馆；下午 17:00 停止入馆。

三、预约参观

(一) 教学实习

本校学生教学实习参观，任课教师应至少提前三天和博物馆管理人员联系预约，并提供相关信息包括：课程名称、上课时间、上课班级和人数、任课教师姓名及联系方式，并将含上述信息的纸质材料由任课教师签字后在上课前交至博物馆办公室。

(二) 来访接待

与本校有业务合作的单位来访，学校负责接待部门联系人至少提前两

天与博物馆管理人员联系预约，提供相关信息包括：来访单位及人数、参观时间、联系人姓名及联系方式。

（三）校内团体参观

教师和学生团体参观，团体负责人至少提前三天与博物馆管理人员联系预约。提供相关信息包括：参观人员及人数、参观时间、负责人姓名及联系方式。

（四）校外团体参观

校外团体参观，团体负责人需持单位介绍信至少提前一周与博物馆管理人员联系预约。提供相关信息包括：参观单位及人数、参观时间、负责人姓名及联系方式。

（五）个人参观

个人参观无需提前预约，对外开放时间携带有效证件入馆登记参观即可。

（六）预约联系方式

预约电话：（010）82322204；办公地点：逸夫楼西侧 10 层 1001 房间。

（七）参观须知

- 1、参观人员应严格遵守学校各项规章制度，服从学校有关人员管理，不得干扰和影响学校的教学工作秩序；
- 2、参观者入馆参观时应出示本人有效证件（身份证、工作证或学生证等），并在“参观登记簿”上登记；
- 3、衣冠不整者不准入馆参观；
- 4、参观时保持室内安静，不得大声喧哗、打闹；
- 5、保持馆内外的清洁卫生，不准随意吐痰、乱扔果皮纸屑、塑料袋等杂物，馆内禁止吸烟，禁止带食品及饮品入馆；



6、爱护展品及馆内各种设施，不得触摸、刻划和攀踏；

7、未经许可，禁止使用馆内场地接受采访摄像；

8、幼儿及小学生参观，监护人需负起监护职责，遵守上述参观规定，文明参观。

四、标本捐赠

欢迎师生向学校博物馆捐赠具有收藏价值的典型地质标本，博物馆将对拟捐赠的标本进行专家评估决定是否收藏，收藏后将向捐赠者颁发捐赠证书。

接收捐赠联系方式：电话：（010）82322204；办公地点：逸夫楼 10 层 1001 房间。

8.4.2 图书服务中心

图书服务中心主要收藏非地学类纸质图书，图书种类涵盖了哲学、法律、经济、政治、计算机、文学、地球科学、材料科学、环境科学、水文地质学、能源地质学、信息科学、管理科学、外语等，主要职责是为我校教学与科研提供纸质图书文献服务。

图书服务中心现有一个中文书库，一个中外文现刊阅览室，一个中文过刊室和一台室外 24 小时自助图书馆。

图书服务中心主要服务内容如下：

一、中文纸质图书借阅

读者凭本人“校园一卡通”即可到综合楼地下一层书库借还图书，地下书库藏书约 15 万余册。教师每人每次可借书 10 册，借阅期限为 60 天，通过微信公众号可续借一次。登陆 OPAC 网址和微信公众号便可检索图书、荐购图书、续借图书等（OPAC 网址和微信公众号附后）。

书库开放时间：周一至周五 上午 8:00-11:45，下午 14:00-17:45。

24 小时自助图书馆位于教工食堂东侧，用一卡通可以随时借书，还书一律到综合楼地下书库办理。

二、阅览室阅览

阅览室位于教二楼一层东侧，阅览室有现刊 90 余种，报纸 10 余种，外文原版地学类书籍 2000 余册，过刊 10000 余册。

阅览室开放时间：周一至周日，早 7:00-晚 22:30。

由于教 2 楼目前装修，阅览室具体开放时间待定。

三、科研项目用书入库

按照规定，本校教师使用科研经费购置图书，单本图书超过 200 元或单次购买总价超过 1000 元的，均需要到图书服务中心办理图书入库。由于教二楼装修，办理地点暂定：综合楼地下一层，联系电话：(010) 82321775。

四、图书捐赠

图书服务中心欢迎本校师生、校友及社会各界向本馆捐赠图书、手稿，以及具有特别收藏价值的文献资料。联系电话：(010) 82322267；办公地点：综合教学楼地下一层。

五、中小學生开放日

按照北京市教委、北京地区高校图书馆工作委员会联合倡议，图书服务中心开展面向北京中小学参观开放日活动。时间为每周三下午，需提前三天与图书服务中心管理人员预约，预约电话：(010) 82321682。

图书服务中心网站：<https://tsfwzx.cugb.edu.cn>

使用 OPEC 检索图书：<http://202.204.101.133:8080/opac>

邮 箱：booklib@cugb.edu.cn

微信公众服务号：[cugbLibrary2](#)



8.4.3 体育场馆

体育馆(如图 8-11 所示)于 2011 年 5 月落成,建筑面积 1.7 万平方米,由游泳馆、篮球馆、羽毛球馆、乒乓球馆、地下健身房、室内攀岩壁及多功能用房(室)等部分组成。体育馆是学校室内体育课教学、艺术团训练演出、师生文体活动、学校大型活动及工会文体活动的场所。每年举办学校开学典礼、毕业典礼等大型活动;承办“地星杯”校园篮球联赛决赛、“地羽杯”羽毛球大赛、“地跃杯”乒乓球大赛等体育赛事。体育馆也是学校的“教职工之家”。目前体育馆已经连续九年被北京市海淀区体育局评为优秀体育场馆。



图 8-11 体育馆

一、各场馆介绍

（一）游泳馆

位于体育馆一层，面积约 2000 平方米，是一个 25*50m 的标准池，共 10 条泳道。分浅水区和深水区，浅水区水深 1.2 米，深水区水深 2 米。采用先进的循环水处理设备，水温常年保持在 27-28 摄氏度之间，温度适宜。

（如图 8-12 所示）



图 8-12 游泳馆

（二）篮球馆

位于体育馆一层，面积约 1400 平米，建有 28*15m 标准篮球场地。篮球馆采用大连千森品牌的高品质专业实木体育运动地板和国内体育行业领先的金陵牌电动液压篮球架，可供篮球、排球、羽毛球等体育运动项目训练比赛使用，也可满足校内外大型文体活动需要，可容纳约 3000 人。（如图 8-13 所示）



图 8-13 篮球馆

（三）羽毛球馆

位于体育馆三层，面积约 1500 平方米，目前铺设了 10 块羽毛球场地，采用专业防滑地胶、VICTOR 专业羽毛球球架。（如图 8-14 所示）



图 8-14 羽毛球馆

（四）乒乓球室

位于体育馆地下一层，面积 280 平方米，拥有 11 张红双喜牌世乒赛比赛用台。（如图 8-15 所示）



图 8-15 乒乓球馆

（五）室内攀岩壁

室内攀岩壁分难度攀岩和速度攀岩，速度攀岩壁位于体育馆一层西侧，难度攀岩壁位于三层西侧，是学校特色的体育运动设施，现主要供学校专业高水平运动队训练使用。（如图 8-16 所示）



图 8-16 室内攀岩壁

（六）健身房

位于体育馆地下一层，拥有 100 多台国内外知名品牌运动设备，分设



有氧区、力量区、综合操房，动感单车室、更衣室、淋浴室等。开设多种丰富多样的团体课程，提供有针对性、专业性且有保障的健身训练。（如图8-17所示）



图 8-17 健身房

（七）体操房

位于体育馆地下一层，健身房东侧，可进行瑜伽及各类操课训练。

（八）舞蹈室

位于体育馆地下一层，现主要用于大学生体育课教学和艺术团舞蹈、合唱、打击乐训练排练。

（九）跆拳道

位于体育馆地下一层，现主要用于大学生体育课教学和学校体育运动队运动训练。

（十）武术室

位于体育馆地下一层，现主要用于大学生体育课教学和学校体育运动队运动训练，以及工会合唱舞蹈排练训练。

（十一）形体房

位于体育馆地下一层，现主要用于大学生体育课教学和学校体育运动队运动训练，以及工会合唱舞蹈排练训练。

二、体育馆微信公众号

请大家关注体育馆网址或者体育馆微信公众号，及时了解体育馆开馆时间、收费标准及相关管理规定。

体育馆网址：<https://tyg.cugb.edu.cn>

体育馆预约电话：日常活动预定及问题咨询电话：（010）82323511

团体（组织）租用场馆预定电话：（010）82323806

体育馆微信公众号：（见图 8-18 所示）

关注我们 欢迎走进
中国地质大学体育馆



图 8-18 体育馆微信公众号



8.5 安全保卫

党委保卫部（处）是在学校党委领导下负责学校安全管理服务的部门，主要任务是保卫学校政治安全，维护学校正常的教学、科研和生活秩序，保障国家财产和师生员工的生命、财产安全，协助公安机关打击校内各种违法犯罪活动，具体包括校园政治安全、安全生产、治安、消防、交通、校园综合治理以及集体户籍等方面的管理和服务。

8.5.1 户政服务管理

一、教职工户口迁入

（一）因工作关系调入学校人员、学校新入职的毕业生、海外留学归国来校人员，在北京没有个人住房且户口需要迁入学校的，需持学校人事处相关证明，到保卫处办理户口迁入手续。

（二）有下列情形之一者，户口不得迁入学校：

- 1、夫妻一方在北京有个人住房；
- 2、无原籍派出所签发的《户口迁移证》；
- 3、无北京市公安局签发的《入户通知单》；
- 4、无学校人事处开具的证明。

（三）原为北京市集体户口的职工，如需将户口迁入学校，应提供以下证明材料：

- 1、北京市《常住人口登记卡》；

2、身份证原件及正面复印件 1 份；

3、学校人事处开具的证明。

（四）学校新入职的毕业生办理户口时，应将《常住人口登记卡》或《户口迁移证》及《报到证》复印件交人事处，由人事处统一为其办理进京指标后，再由保卫处统一办理学校集体户口。

（五）进站博士后办理集体户口需提供以下材料：

1、北京市《常住人口登记卡》或《户口迁移证》，及北京市公安局《入户通知单》或海淀分局《准予迁入证明》；

2、身份证原件及正面复印件 1 份；

3、学校人事处开具的证明；

4、外省市博后进站，需提交一寸白底彩色照片 1 张。

二、新生儿落户

（一）学校集体户口职工的新生儿，随其父母一方在学校集体户口落户时，需持下列材料到保卫处办理上户手续：

1、新生儿落户申请；

2、新生儿出生医学证明；

3、新生儿父母双方的结婚证原件及复印件；

4、新生儿父亲或母亲另一方为北京集体户口的，应携带其在京《常住人口登记卡》；新生儿父亲或母亲另一方为外省市户口的，应携带其户口本首页和本人页原件、复印件及身份证原件、复印件。

（二）根据北京市相关规定，有下列情形之一者，新生儿户口无法落入学校：

1、夫妻一方在北京有个人住房；

2、新生儿父亲或母亲另一方为北京非集体户口。



(三) 已婚学生子女的户口, 严格按北京市人口和计划生育委员会、北京市公安局、北京市教育委员会联合下发的《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》(京人口发〔2008〕12号)规定办理。

三、教职工户口迁出

(一) 集体户口教职工因工作调离学校需迁出户口时, 应持人事处出具的证明, 到保卫处提取《常住人口登记卡》。迁往外省市的, 应在东升派出所办理户口迁移手续; 迁往本市其他行政区域的, 应到工作单位或户口所在地派出所办理落户手续。

(二) 博士后出站时, 户口应做相应变动, 本人需持身份证和人事处出具的证明, 到保卫处提取《常住人口登记卡》。迁往外省市的, 应在迁入地公安机关开具《准予迁入证明》; 迁往本市其他行政区域的, 应到工作单位或户口所在地的公安分局办理《入户通知单》手续。

四、《常住人口登记卡》借用

(一) 在校教师借用《常住人口登记卡》者, 需在“平安北地”微信公众号“平安服务→户政”管理上申请, 持本人证件到保卫处户籍室办理。特殊情况(如网络故障等)持所在学院或部门签字、盖章的《中国地质大学(北京)常住人口登记卡借用申请》及本人证件办理。

(二) 《常住人口登记卡》的借用期限为7天, 如有特殊情况需要延长借用时间者, 应向保卫处户籍室申报批准。

(三) 委托他人借用《常住人口登记卡》者除提交上述材料外, 还需提交由委托人填写并签字的委托书及委托人与被委托人的证件原件与复印件。

五、身份证、居住证办理

(一) 凡户口迁入学校未办理北京身份证的教师自愿申请办理北京身

份证。教职工应持所在学院或部门签字、盖章的《中国地质大学（北京）身份证办理申请》和本人证件，按规定时间到东升派出所办理。换领新证后旧证（剪角）作废。

（二）户口未迁入学校的在校教师可以申请办理异地身份证，办理时请咨询公安机关。

（三）户口迁入学校的教师，因身份证丢失需补办身份证者，需持所在学院或部门签字、盖章的《中国地质大学（北京）身份证办理申请》和本人证件，按规定时间到东升派出所户籍大厅办理。

（四）根据临时身份证管理条例规定，申请补办临时身份证者，需在派出所办理正式身份证手续后，持第二代身份证领取凭证及《常住人口登记卡》，到北京市海淀区阜成路 67 号海淀区政务服务中心八里庄分中心四层办理。

六、边境管理区通行证办理

（一）在“平安北地”微信公众号：“平安服务”→“户政管理”上预约申请，在“边防证”页面内点击“模板下载”，下载《边境管理区通行证申请表》表单，并填写前 9 行。

（二）学院开具办理边防证的介绍信，拍照并上传。

（三）网上提交预约申请，待审核通过持以上材料到户籍科办理。

注：介绍信须含《边境管理区通行证申请表》申请人所在学院/部/处、学号/教工编号、姓名、身份证号、前往事由、往返时间、所有前往地点，且所写内容必须与表内所填内容一致。如多人因同一事由在同一往返时间内前往相同地点，可开具一份介绍信，但须在介绍信中写明每个人的身份信息（所在学院/部/处、学号/教工编号、姓名、身份证号）。介绍信必须由项目负责人或学院负责人签字并盖学院章。



地址信息：海淀分局出入境户政大厅

地址：北京市海淀区阜成路 67 号海淀区政务服务中心八里庄分中心四层。

七、政审办理

（一）在“平安北地”微信公众号：“平安服务”→“户政管理”上预约申请，在“政审证明”页面内点击“模板下载”，下载《政审证明》模板，打印、填写完整（并由学院负责人签字、盖章），拍照上传。

（二）签字盖章后复印一份政审证明。

（三）网上预约成功后，携带本人证件（学生证或教工工作证）及政审表格原件和复印件到户籍科登记盖章。

（四）去东升派出所户籍大厅办理。

注：委托他人办理者需提供委托书、委托与被委托人的证件原件及复印件。

8.5.2 车辆服务管理

一、机动车通行证办理

机动车进出校园需遵守《中国地质大学（北京）交通安全管理规定》《中国地质大学（北京）出入校园机动车辆收费管理规定》《中国地质大学（北京）地下停车场管理规定》等规定，外部车辆进入校园需被访单位通过预约系统预约，教职工车辆需办理通行证进出校园。

（一）机动车通行证办理

1、教学区

办理流程：

（1）办证者需携带材料（原件及复印件）前往办证点进行办理车证。

(2) 资料审核完成后，办证者需提供手机号、车辆等基本信息，录入系统。

(3) 进行缴费，微信/支付宝/现金都可。

(4) 缴费完成、办理成功后领取缴费凭证及纸质版车证（开发票者当日提供开票信息）。

办理时间：工作日上午 8:30-11:00，下午 14:00-16:30

办理地点：中北门地质大学海安停车管理项目部（小白房子内）

2、家属区

办理流程、时间、地点同上。

（二）19 楼地库停车办理

每年 12 月左右集中办理一次，具体时间和办理流程会提前在地库、校园内网等位置发布通知。

二、非机动车通行管理

（一）非机动车进、出校门时，须减速慢行，遇门卫查验，应停车配合，不得硬闯。

（二）不符合交通安全法规的非机动车（如：人力载客三轮车、燃油三轮车及畜力车等）禁止入校，公务用三轮车须在保卫处备案编号后方可在校园内行驶，学校有权根据实际情况实施各类非机动车入校管控措施。

（三）非机动车须有序停放在存车处或指定地点，不准乱停放，禁止占道阻碍交通，对违规停放非机动车，学校有权清理，在公告期内未认领未接受处理，学校将联系公安机关集中处理，由此造成后果非机动车所有人自负。

三、校内交通事故报案

（一）园内发生交通事故，车辆驾驶（骑乘）人应当立即停车，保护



现场。

(二) 造成人员伤亡的, 应立即进行救助, 并迅速向公安交通管理部门和急救中心报警, 同时报告保卫处。因抢救受伤人员而变动现场的, 应标明原始位置。

(三) 仅造成轻微财产损失, 未造成人员伤亡的交通事故, 基本事实清楚, 当事人对事故责任无争议的, 可按公安交通管理部门的有关规定协商处理, 即行撤离现场, 恢复交通; 如当事人对事故责任有争议, 可向保卫处报案, 报案流程与治安案件一致。

8.5.3 治安服务管理

一、校园人员进出

(一) 进入学校应自觉遵守校园管理, 按照疫情防控政策要求进出。当安保人员检查时, 应主动出示证件配合检查; 不接受检查、无理取闹者, 按照学校相关政策进行处理, 违法犯罪者移交公安机关。

(二) 禁止任何单位和个人非法携带各种枪支弹药、管制刀具和易燃易爆、辐射、危化有毒物品以及犬只宠物进入学校。

(三) 国内新闻记者进入学校采访, 必须持有记者证和采访介绍信, 在征得学校有关部门同意后, 方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访, 必须持有外事机构或港澳台办的介绍信和记者证, 并经学校国际合作处许可后方可进入学校采访。

(四) 校内外单位和个人运载或携带仪器设备、材料、大件物品出校, 须主动向门卫出示有效证件、证明, 在履行登记手续后予以放行。

二、校园治安案件报案

校园内发生刑事、治安已等案件以及火情等情况, 发现人应第一时间

向学校保卫处报案。任何组织、单位和个人都有义务协助、配合公安机关和国家安全机关查破案件。报案流程如下：

（一）保卫处校园 110 值班室为 24 小时有人值守岗位，报案人可在任何时间到保卫处校园 110 值班室（学九十字路口简易房）进行报案；

（二）报案人由于特殊情况无法到现场办案的，也可通过电话进行报案，校园 110 值班室的报案电话为（010）82321007，可在任何时间段进行电话报案或反映情况；

（三）校园 110 值班室的工作人员会做案件情况登记，报案人在进行案情描述过程中尽可能详细，诸如包含时间、地点、人物、物品、事情起因、经过、结果等重要信息；

（四）校园 110 值班室的工作人员会根据实际情况请报案人到案发现场进行位置指认；

（五）报案人需要配合指认案发现场及所知的与案件相关的任何细节资料，有助于案件快速侦破；

（六）校园 110 值班室接案后，会全力去侦破案件，如果办案人员想起任何与案件相关的新线索，可再次告知校园 110，同时报案人也要配合校园 110 来电对案件本身的某些细节进行确认；

（七）案件一旦侦查完毕，校园 110 会及时联系报案人，告知案件侦查结果；

（八）报案人注意接听（010）82321007 的电话，向您反馈案情侦破情况及案件处理情况；

（九）校园 110 值班室在案件侦查完毕后，会做结案处理，并且编写案件处理报告及整理相关资料进行存档；

（十）案件侦查过程中，报案人如果想终止案件，需与校园 110 值班



室进行联系，进行销案处理，并说明情况，征得保卫处同意后方可销案；

（十一）校园 110 值班室接到报案人销案请求，会根据案件情况及性质上报保卫处进行判断；获得批准后校园 110 值班室工作人员会进行销案流程处理；

注：如果案件情况复杂，可能涉及更多案件，保卫处校园 110 值班室会继续案件侦查，直到案件侦破为止。

8.6 工会服务

工会是职工自愿结合的工人阶级群众组织。学校工会在校党委和教育工会的领导下，团结凝聚广大教职工，围绕学校中心、服务大局。通过开展“普惠性、常态性、精准性”服务，关心关注教职工；推荐教职工参加全国、北京市的劳模、三八红旗奖章、师德先进等评选，树立典型，发挥榜样作用；组织青年教师教学基本功比赛、青年教工社会实践等活动，关心青年教职工、协助青年教师成长；通过开展各种文体活动，丰富教职工的业余文化生活、增强教职工凝聚力、促进校园文化建设；教代会依法依规，充分发挥民主参与、民主决策和民主监督作用，关注教职工合理需求，反映教职工集体意愿，解决教职工实际困难，维护教职工合法权益。

网站：<https://xgh.cugb.edu.cn/>

微信公众号：地大教工之家

电话：（010）82322450

8.6.1 会员入会

一、会员入会

（一）在编、参编教职工扫码填写《工会会员登记表》办理入会。

（二）非事业编制人员填写《入会申请表》后，经基层分工会批准，交至校工会审批，扫码登记入会。参见附录 8.5：《中国地质大学（北京）非事业编制人员加入工会组织实施办法》。



(三) 会员关系转入：新调入的教职工凭人事处报到单到校工会办理转入手续，扫码登记入会。



二、会员关系转出

凡调出教职工持学校人事处有关证明到校工会办理转出手续。

三、京卡互助服务卡

“京卡·互助服务卡”是北京市总工会与北京银行联合发行的标准借记卡，通过对工会会员实行多项福利政策，为会员营造一个和谐、关爱、便利的服务平台。北京市工会会员可持“京卡·互助服务卡”享受市总工会免费提供的非工伤意外伤害及家庭财产损失保障计划、法律咨询、法律援助、职业介绍、帮困救助、婚介服务、职业培训。持卡会员还可以在“京卡·互助服务卡”特约服务商处享受文体健身、公园游览、图书电影、体检就医、购书购物等多项优惠服务。具体内容详见“北京 12351 职工服务网”(<http://www.bjzgh12351.org/>)。

校工会统一办理京卡·互助服务卡，具体办卡时间请关注“地大教工之家”微信公众号。

8.6.2 工会系统荣誉与表彰

工会系统评选的荣誉与表彰，详见表 8-5。

表 8-5 工会系统荣誉与表彰

序号	荣誉名称	授奖单位	评比周期（参考）
1	全国先进模范 （全国先进工作者）	中共中央办公厅、 国务院	5 年
2	北京市劳动模范 （北京市先进工作者）	中共北京市委、 北京市人民政府	5 年
3	全国三八红旗手、 全国三八红旗集体	全国妇女联合会	1 年
4	北京市三八红旗奖章、 北京三八红旗集体	北京市妇女联合会、 北京市人力资源和 社会保障局、 北京市总工会	1 年
5	首都劳动奖章	北京市总工会	1 年
6	北京市师德（榜样）先锋、集体	北京市教育工会	2 年
7	优秀基层工会、优秀工会干部和 工会积极分子、优秀协会和优秀 协会工作者	学校工会	1 年

注：评选对象和评选条件按照相关文件规定执行。

8.6.3 青年教师教学基本功比赛

青年教师教学基本功比赛情况，详见表 8-6。



表 8-6 青年教师教学基本功比赛

参赛级别	组织单位	举办周期	奖励	参赛条件
全国高校青年教师教学竞赛	中国教科文卫体工会全国委员会	2年	1. 赛事奖励： 全国“青教赛”一、二、三等奖获奖教师所在团队一次性教学科研专项费用分别为20、10、5万元。 2. 学校奖励： (1) 一等奖：5万元，二等奖：3万元，三等奖：1万元。 (2) 优秀指导教师：每人奖励0.3万元。	年龄40岁(含)以下青年教师
北京高校青年教师教学基本功比赛	北京市教育工会、北京市委教工委、北京市教委和教育部全国高校教师网络培训中心	2年	1. 北京市奖励： 北京“青教赛”组别一等奖第一名获奖教师团队一次性教学科研费用专项10万元；北京“青教赛”组别一等奖(第一名除外)获奖教师团队一次性教学科研专项费用5万元。 2. 学校奖励： (1) 一等奖：3万元，二等奖：2万元，三等奖：1万元。 (2) 优秀指导教师：每人奖励0.3万元。	年龄40岁(含)以下青年教师
学校青年教师教学基本功比赛	学校工会、教务处、党委教师工作部、研究生院、人事处联合举办	2年	学校奖励： 一等奖：1万元，二等奖：0.8万元，三等奖：0.5万元，优秀奖：0.2万元，单项奖：0.2万元。	年龄40岁(含)以下青年教师

注：学校奖励中，获得多个级别奖励者，按最高获奖级别奖励额度扣除已经获得的低级别奖励金额进行奖励。具体内容参见附录 8.6：《全国和北京高校“青教赛”获奖教

师所在团队一次性教学科研专项费用管理办法》、8.7:《中国地质大学(北京)教育教学工作奖励办法》

8.6.4 福利政策与职工权益保障

一、福利政策

工会着力做好会员各类关怀慰问,构建普惠性服务格局,利用春节、清明节、五一劳动节、端午节、中秋节、国庆节、元旦开展传统节日慰问;延申个性化服务内涵,开展新婚、生育、生病、退休等慰问,以及劳模先进、对口帮扶干部和假期在岗职工等慰问。

二、职工权益保障

(一) 首都教职工爱心基金和学校爱心互助金

首都教职工爱心基金和学校爱心互助金情况,详见表 8-7。

表 8-7 首都教职工爱心基金和学校爱心互助金

项目名称	说明	申请人员	申请时间
首都教职工爱心基金	北京市教育工会和各爱心单位共同发起。主要用于首都教职工罹患重大疾病等事件的救助或资助。	1.在职教职工、参加工会组织并缴纳工会会费的工会会员; 2.且持有北京市“京卡·职工互助服务卡”的工会会员。	每年年底 (11-12月)
学校爱心互助金	学校发起,主要用于我校教职工因患重大疾病、意外事故等事件造成困难的救助和资助。	参加爱心互助的 学校工会会员	每年年底 (12月)

具体内容参见附录 8.8:《北京市温暖基金会首都教职工爱心专项基金



项目实施细则》、附录 8.9:《中国地质大学(北京)教职工爱心互助金管理办法》。

(二) 职工互助保障

职工互助保障计划是一项依托全国各级工会组织开展的职工互助互济活动,由学校工会统一组织我校工会会员向中国职工保险互助会北京办事处申请参加。

根据中国职工保险互助会的有关规定,凡中国职工保险互助会会员(职工以团体形式加入互助会,入会时每人至少参加一项互助保障计划),身体健康,能够正常参加所在单位工作或正常劳动,年龄在 16 至 60 周岁的在职职工,均可通过校工会申请参加互助保障计划。参加《在职职工子女意外伤害互助保障计划》的会员,其子女必须未满 18 周岁,且身体健康。

1、申请保障金

- (1) 符合条件的申请人准备申请材料,递交校工会;
- (2) 校工会检查汇总申请材料,上报北京市职工保障互助会;
- (3) 北京市职工保障互助会收到材料齐备的申请人给付材料后,经调查核实无误后,给付或拒付保障金。

2、互助保障计划:重大疾病、女工特疾、住院医疗、住院津贴、在职意外等。具体内容见详见“北京市职工互助保障服务中心”(http://www.bjszghzbz.org.cn/)

8.6.5 教职工协会介绍

为加强教职工的交流,促进身心健康、丰富校园文化,增强教职工凝聚力,提升文化艺术素养。学校工会目前共成立体育类、艺术类和文化类 12 个教职工文体协会,分别为篮球协会、排球协会、足球协会、羽毛球协



会、网球协会、户外运动协会、车友协会、声乐协会、舞蹈协会、书画协会、摄影协会、读书协会。参会方式参见“地大教工之家”微信公众号。



8.7 医疗服务

8.7.1 公费医疗

目前，学校在编的正式职工，离退休人员，计划内招收的本科生、硕士生、博士生（不含委托培养生、自费生）享受公费医疗待遇，凭校园“一卡通”到校医院就诊。各类人员就医及转院流程、费用负担比例、医疗服务等按照附录 8.10：《中国地质大学（北京）公费医疗管理办法》（中地大京发〔2018〕133 号）文件执行。随着国家医疗改革的进程，将逐步建立医疗保险体系，相关政策也将随之调整。

8.7.2 计划生育

师生计划生育相关服务流程参照附录 8.11：《中国地质大学（北京）人口与计划生育管理规定》（中地大京发〔2005〕99 号）文件和附录 8.12：《中国地质大学（北京）在校学生计划生育管理规定》（中地大京发〔2012〕26 号）文件执行。随着国家政策的调整，相关管理也将随之变动。

8.8 后勤服务

一、后勤服务大厅

后勤服务大厅是集现场办公日、通讯服务、故障申报、业务申请、留言信箱等服务职能为一体的“一站式”后勤综合服务平台。

（一）“现场办公日”服务

现场为师生答疑解惑、征求意见、处理后勤相关事务，能当场答复或解决的当场给予办理，不能当场答复或解决的，承诺期限内进行办理，对于后勤解决不了的，会及时向学校其他部门反映沟通，努力做到接诉即办。

“现场办公日”服务时间：每周四 14:30-16:30。

（二）通讯服务

为全校师生提供校内电话收费、电话查询、电话装移机及故障维修、水电报修等服务。

办公时间：8:00-11:00、14:00-17:00，服务电话：（010）82322222。

（三）故障申报

师生可通过来访、拨打服务电话或登录中国地质大学(北京)后勤集团主页 <https://hqjt.cugb.edu.cn/>等方式进行故障申报等。大厅工作人员会在 24 小时内及时受理，通知维修班组赶到现场进行维修。

报修服务电话：（010）82322622、（010）82322629、（010）82322222。

（四）业务申请

接收师生校园临时用电、临时施工、空调安装申请等业务，师生只需



将申请表递交到服务大厅，工作人员会在 24 小时内及时受理，并通知相关部门进行处理。

办公时间：8:00-11:00、14:00-17:00，联系电话：（010）82322222。

（五）留言信箱

接受后勤服务投诉及建议，在 24 小时内予以电话反馈，并将受理的每一件投诉、建议建档留存以备随时核查。

办公时间：8:00-17:30，投诉建议服务电话：（010）82322222。

二、教学楼和办公楼管理

教学楼和办公楼开门时间分为夏季和冬季时间。夏季时间为早 6:30-23:00，冬季时间为早 7:00-23:00。寒暑假期间服务时间另行通知。

所有楼宇凭证进入，来访人员出示证件，填写会客登记表，方可进入。凡进入人员，必须遵守楼内相关制度，服从楼宇管理人员的管理。教学楼和办公楼内禁止吸烟。

三、教师就餐

教师就餐地点为教工食堂和风味餐厅。教工食堂营业时间分为早餐、午餐和晚餐时段，早餐时间为 6:30-8:30，午餐时间为 11:00-13:30，晚餐时间为 17:00-20:00。风味餐厅营业时间为 10:00-22:00。寒暑假期间服务时间另行通知。