# 京外调配人员条件和程序5则范文

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-07

*第一篇：京外调配人员条件和程序因工作需要从京外调配人员审批工作规范一、基本原则：1．对因工作需要京外调人员实行分类管理、总量控制。对各单位急需的高层次人才，实施绿色通道选调；其他急需业务骨干的选调，在我院下达京外调干指标计划内进行。因工作...*

**第一篇：京外调配人员条件和程序**

因工作需要从京外调配人员审批工作规范

一、基本原则：

1．对因工作需要京外调人员实行分类管理、总量控制。对各单位急需的高层次人才，实施绿色通道选调；其他急需业务骨干的选调，在我院下达京外调干指标计划内进行。因工作需要从京外调配人员工作按以下原则实施：

（一）京内难以调剂的原则。各单位因业务发展所产生的人才需求，应首先在北京地区考虑，确属北京地区难以调剂的，再从北京以外地区选调。所选调人员应为本单位主业发展急需的核心岗位人才、高层次技术与管理骨干人才。

（二）工作急需的原则。从京外调配人员工作应紧紧围绕部门重点工作、企业主业发展的人才急需，保证好核心岗位和关键岗位的人才配置需要。

（三）编制员额管理的原则。行政机关从京外选调人员应严格控制在编制员额和规定职数内，事业单位应严格控制在国家有关部门核定的事业单位岗位空缺内，企业单位应在年度职工控制数额内进行。

二、政策条件

（一）京外选调人员条件

因工作需要从京外选调的人员，应具备与拟聘（任）用职（岗）位相适应的基本素质、业务能力，且遵纪守法，品行端正。具体按以下标准条件掌握：

1、绿色通道选调人员

对于中国科学院和中国工程院院院士、拟调任国家重点科研院（所）担任院（所）级领导人员、调任国家重点院校的院（系）主任、博士生导师、高新工程学科带头人、中科院“百人计划”（含“国外杰出人才”）人员、中科院创新岗位首席研究员、教育部“长江学者奖励计划”、九五以来获得国家级科技奖项人员、中央企业总部职能部门正副职以上领导人员、中央企业所属二级单位领导班子成员、国家重电工程项目负责人、正驾驶技术岗位飞行人员，由各部门单位根据岗位人才配置需要及时选调，不占用年度因工作需要从京外调配人员计划。

2、计划内选调人员

专业技术人员。一般为全日制本科以上学历，具有高级专业技术职务。其中，京内紧缺专业人才或核心业务岗位所需人才，可适当放宽到中级专业技术职务；获得相关领域省部级科技奖项和国家技术专利人员，可放宽到大专学历和中级专业技术职务。

管理人员。事业单位一般应选调担任副处级以上行政职务人员，企业单位一般应选调担任中央企业总部职能部门下设机构的正副职或二级企业的中层职务人员。此类人员一般应具有大学本科以上学历和中级

以上专业技术职务。

技能人才。应为京内紧缺的专业人才并到基层一线从事相关技术操作工作，需具有中等专业技术学校以上学历和技师以上职业资格证书，获得中华技能大赛奖项人员、五一劳动奖章获得者可放宽到高级工技术等级。

因公作需要从京外调入上述人员，中级专业技术职务（处级）人员原则上不超过45岁，高级专业技术职务人员原则上不超过50岁。特殊急需的技能型人才，年龄可适当放宽，但不得超过50岁。

（二）随调随迁人员条件

符合有关政策规定而选调到京工作的人员，其配偶可以随调（迁），属于社会在职人员的，按随调办理，属于城镇无业人员或退休人员的，按随迁办理。其符合政策规定的子女可以随同进京，随迁子女应符合国家计划生育政策且为亲生子女，独生子女年龄按25岁以内掌握，其中已参加工作的可随同调京。非独生子女（系在校生或待业）年龄按20岁以内掌握。按照北京市公安局有关要求，人力资源和社会保障部不能办理收养子女及在国外生育子女（独生子女除外）的随迁。需待其父母到京工作和落户之后，按照社会投靠方式向当地户政管理部门申办进京。

三、工作程序

（一）京区各企事业单位人事部门具体负责因工作需要从京外调配人员的审批工作。审批工作按照“承办人审查—处室负责人复核—人事部门分管领导签批”的程序进行。拟调人选须报经分管人事工作领导同志同意，并在一定范围内公示。

（二）京区各企事业单位人事部门按照有关规定向北京分院行文申报人员进京材料。

（三）北京分院经审核报送有关领导批准后，上报人力资源和社会保障部人力资源市场司，依照政策规定予以审批。对于符合政策规定的报文，人力资源和社会保障部人力资源市场司统一出具人员进京调函，一份抄送北京市公安局，两份发往报文单位（分别用于调动人个人档案和单位文书档案存档，去北京市公安局办理迁户手续持复印件即可）。调函自签发之日起六个月内有效，逾期作废。

（四）京区各企事业单位人事部门收到进京调函后，应及时通知有关人员办理跨地区调动手续，积极配合做好调动人员工作关系的调转、户口迁移和社会保险关系的接续事宜；同时，应与选调人员签订聘用（劳动）合同，正式确立聘用（劳动）关系。

（五）人员调动完成后，京区各企事业单位人事部门应对相关材料及时整理归档。归档材料包括：人员进京审批材料、进京调函、从京外调入人员关系调转手续（包括行政关系转移介绍信、工资关系转移介绍信、档案转递单复印件）、主调人员聘用（劳动）合同书。

四、审批因工作需要从京外调配人员

（一）所需审核材料

1、主调人。考核材料、学历学位证书、职称（或职业资格）证书（或文件）、职务任命文件、京外

单位同意调出函、京内单位同意接收函。绿色通道人员还须审核其符合相关条件的证明材料。

2、随调人员。须审核其京外单位同意调出函、京内单位同意接收函。

3、随迁人员。主调人员配偶系城镇无业人员或退休人员的，按随迁办理。须审核无业证明（须由其户口所在街道办事处、人力资源和社会保障部门或乡镇以上人民政府等出具）或有关部门颁发的退休证。符合随迁政策的子女可一同办理迁京，须查验子女出生医学证明、独生子女证（二胎须附准生证）及在校证明或无业证明。

4、主调方的爱人是现役军人、单位中层以上负责人等，由于工作需要不能随调到京的，须出具单位开出的证明。

5、其他材料。调（迁）入人员常住户口卡、身份证，调动人结婚证等。

（二）审核要点

1、审核调入人员是否属于选调范围。

2、对照有关人员人事档案审核相关证明材料原件，注意核清核实人员情况，确保材料真实有效。

3、查验主调人、随调随迁人员是否符合相关政策规定条件，各类材料之间逻辑关系是否清晰。主要证明材料中姓名、出生年月、身份证号码等彼此之间是否一致，如不一致，需由相关机关进行更正或开具证明说明。户籍材料中的有关信息如发生变化，要提前到户籍所在地公安机关进行变更。

在认真审核相关证明材料基础上，京区各企事业单位人事部门承办人填写《因工作需要从京外调配人员办文备案表》（附表1）、《调动人员情况登记表》（附表2），汇总形成报批材料报领导审批。

五、申报材料

京区各企事业单位人事部门完成审批后，向北京分院行文报送人员进京材料。

（一）上报材料

1、绿色通道选调人员

（1）《因工作需要调X X X同志到京工作备案的函》（须有发文文号）；

（2）《因工作需要从京外调配人员办文备案表》（一份）；

（3）《调动人员情况登记表》（一份）；

（4）分管人事工作领导同志同意选调相关人员到京工作的内部签批件复印件（一份）；

（5）主调人符合绿色通道选调的相关证明材料复印件（二份）；

（6）主调人最高学历、学位证书复印件（一份）；

（7）调动人员结婚证复印件（二份）；

（8）调（迁）入人员常住人口登记卡或登记表复印件（二份）；

（9）主调人京外单位同意调出函原件（一份）；

（10）随调人员京外单位同意调出函和京内单位同意接收函（原件一份复印件一份）或随迁人员的无业证明原件、退休证复印件（二份）；

（11）随迁子女的出生医学证明及独生子女证（二胎须附准生证）复印件，如涉及再婚情况，应附丧偶证明或离异后关于子女抚养归属权的、具有合法效力的离婚证、离婚协议书或判决书等复印件（二份）；

（12）随迁子女在校证明原件（一份）；

（13）其他特殊说明的材料。

2、计划内选调人员

（1）《因工作需要调X X X同志到京工作备案的函》（须有发文文号）；

（2）《因工作需要从京外调配人员办文备案表》（一份）；

（3）《调动人员情况登记表》（一份）；

（4）分管人事工作领导同志同意选调相关人员到京工作的内部签批件复印件（一份）；

（5）主调人学历证书（初始学历和最高学历）、职称（职业资格）证书（文件）、职务任命文件复印件（二份）；

（6）调动人员结婚证复印件（二份）；

（7）调（迁）入人员常住人口登记卡或登记表复印件（二份）；

（8）主调人京外单位同意调出函原件（一份）；

（9）随调人员京外单位同意调出函和京内单位同意接收函原件或随迁人员的无业证明原件、退休证复印件（二份）；

（10）随迁子女的出生医学证明及独生子女证（二胎须附准生证）复印件，如涉及再婚情况，应附丧偶证明或离异后关于子女抚养归属权的、具有合法效力的离婚证、离婚协议书或判决书等复印件（二份）；

（11）随迁子女在校证明原件（一份）；

（12）其他特殊说明的材料。

（二）材料要求

1、上报函件：应内容完整，表达清晰。其中应重点表达三个方面内容：一是明确调调人到京后拟安排部门、岗位和拟任职务；二是简要介绍拟调人的基本情况，以往主要工作成绩及特长，选调到京理由；三是说明随调、随迁人员的基本情况。

2、上报表格：应由各单位从事人事调配工作的同志在认真审核相关证明材料的基础上，按照填表说明规范填写，要求内容完整。

3、附件材料：应由各单位人事部门审核原件后复印，并加盖人事部门公章。在此基础上开列材料清单，注明“经与原件核对无误”字样，由承办人及处室负责人分别签字确认，并按上报材料清单顺序摆放。

文件下载:

·

附表2：调动人员情况登记表.doc

**第二篇：人事调配程序**

人事调配程序

一、进人计划

1、每年九月底用人部门向人事处提出进人计划；

2、人事处汇总，提出全校总进人计划；

3、校长办公会议审定；

4、通知各单位当年进人计划；

5、将应届毕业生引进计划报省教委学生处、市人事局。

二、毕业生留校程序

1、各部门根据部门岗位情况确定拟留人数及岗位，上报人事处；

2、人事处根据各单位当年进人计划及岗位确定拟留校人数及岗位；

3、报校长办公会议审批；

4、公布当年学校拟留本科生单位、人数、岗位及应聘条件，在全校范围内公开招牌；

5、组织招聘面试小组，进行面试考核，确定留校人员，报校长办公室会议审批；

6、公布留校人员及岗位；

7、录用人员签订《毕业生就业协议》。

三、应届毕业生（博士、硕士、本科等）引进程序

1、应聘毕业生提供简历、成绩、业务（科研成果、论文发表）情况、主要证书复印件、推荐意见；

2、用人单位全面考核、试讲，学院院务会议通过，体检通过，填写《温州医学院引进人员推荐表》，并体检报告单报送人事处；

3、人事处进行综合考核和政审；

4、与拟引进毕业生签订《毕业生就业协议书》。

四、外单位人员引进程序

1、拟引进人员提供简历、业务情况、学历证书、任职资格书其他相关材料；

2、经人事处同意，由用人单位全面考核、试讲，学院院务会议通过，体检通过，填写《温州医学院引进人员推荐表》，并体检报告单报送人事处；

3、人事处综合考核、政审后，提出意见，报院长办公会议研究，同意；

4、向拟调入人员单位发商调函，调档；

5、若对方单位同意，由校人事处报市人事局，由人事局向对方单位发调令；

6、温州市外调入人员凭调令到温州市公安三处办证大厅办理户口准迁移证，再持准迁证到本人户口所在地办理户口迁入手续；

7、持干部介绍信、工资介绍信到人事处报到。

五、毕业生改派程序

1、拟引进毕业生签定《就业协议书》后，因故要求改派，需本人提出书面申请，说明理由；

2、用人单位签署意见；

3、人事处审批；

4、按规定交纳违约金，人事处出具同意改派证明。

六、教职工调出程序

1、人事处研究审批（硕士以上学历、中级以上职称人员需报院长办公会议研究）；

2、办理商调、调档手续；

3、商调单位向人事处发调入调令；

4、调出人员办理离校手续，服务期按规定交纳违约金、培养费等费用；

5、将办完的离校通知单及工作证、校徽等交回人事处；

6、人事处给调出人员开具行政关系、工资介绍信。

七、教职工辞职程序

1、本人提出书面申请，说明理由；

2、所在部门签署意见；

3、人事处研究审批（硕士以上学历、中级以上职称人员报办公会议研究）；

4、办离校手续，服务期未满的交违约金、培养费等费用；

5、将办完的离校通知单及工作证、校徽等交回人事处；

6、人事处发文；

7、辞职人员 人事关系转市人才交流开发中心。

八、办理离退休程序

1、人事处每月将符合退休条件的教职工名单通知教工所在单位核对；

2、本人核对无误后，交身份证原件和复印件1张到人事处，办理养老保险、住房公积金的终止手续；

3、人事处审批后发文；

4、办理离退休证。

九、延退程序

1、每年9月，人事处将符合延退的高级专家名单通知有关单位；

2、有关单位领导根据工作需要以及高级专家意愿，决定延退人员；

3、由聘用单位填写《高级专家延退审批表》，报人事处；

4、男、女正高延退由分管校长签署意见后报审省教育厅、人事厅审批。

5、男、女副高延退由人事处审批；

说明：

（1）、延退范围： 院（系、部）及附属医院已到离退休年龄的高级专家

（2）、延退条件： 工作需要，女副高55-60周岁；男、女正高职60-65周岁。

十、教工国内探亲假申请程序

1、探亲前到人事处领取《探亲申请表》；

2、所在单位签署意见；

3、探亲路费在假期后两周内到人事处审批；

4、财务处办理报销。

说明：

（1）、教职工利用寒暑假探配偶每年一次，探父母（未婚的每年一次，已婚的四年一次）。

（2）、未婚教工探父母、已婚教工探配偶，每年一次的往返路费全部报销；已婚教工探父母在本人基本工资30%以内部分自理，超出部分予以报销。

**第三篇：处方调配程序**

处方调配程序

【审查处方】

1、处方各项是否完整。尤其病人“年龄”项是否填写清楚了岁、月或天数；处方书写是否正规清楚，特别是药名必须明确无误，以免造成差错事故。

2、药物剂量、规格、数量、剂型是否正确，尤其是麻醉药品、医疗用毒性药品、精神药品一般不得超过规定剂量（麻醉药品：注射剂不得超过2日常用量；片剂、酊剂、糖浆剂的超过3日常用量；精神药品：第一类每次不超过3日常用量，第二类每次不超过7日常用量；医疗用毒性药品：每次不超过2日极量）。如因医疗需要，必须超过时，医师必须在超过剂量旁重加签字。

3、有无配伍禁忌和药物相互作用。对暂缺药品，应建议医师改用其他药物或删除，不可擅自更改。整张处方必须以毛笔或钢笔书写。

4、应作过敏试验的药物是否写清楚“皮试”或“免皮试”字样，必须待皮试阴性，并在处方注明“阴性”后方可核算药价，调配处方。

对上述各项若发现问题，应当与医师协商解决或更正后方可调配。凡不符合规定者，药师可拒绝调配。

审查处方后核算药物价格，其核价准确率要求每张处方应不超过±0.05元。【调配处方】

1、配方前应认真考虑调配方法，若有配伍变化，要预先采取必要措施加以解决。配药前后应认真核对盛药容器上药物标签，切不可凭印象取药。

2、配方是应严格按照调剂操作规程进行，切不可用手数药片。严禁一张处方未配完又接受第二张处方，急诊处方可优先调配。

3、配好后，选择合适的包装材料包装药品，并在包装袋（瓶）上认真写明患者姓名，服用方法及配药日期。

4、凡调配麻醉、医疗用毒性及精神药品时，应严格按其管理办法进行操作，且将麻醉药品处方单独保存备查。

5、为了保证患者用药安全有效，防止差错事故，调配后须由另一人按处方核对无误后方可发出。

6、处方调配后，调配者及复核者均应在其上签全名，以示负责。【发药】

1、发药时应对药品数量、外观和标签上所写的患者姓名、用法在进行核对，核对无误后方可发药。

2、发药时应告诉患者服药的注意事项（服药先后次序、禁忌、服药时间、对某些药物服用后应作的检查和可能发生大小便变色的情况）。解释某些医用术语，如坐浴、吸入等。

3、发给某些病人如残疾人、老年人、聋、哑、盲人等患者的用药应作特殊的交待。

**第四篇：调配科办事程序**

调配科办事程序

一、进人计划

每年10月份调配科办理通知校属各单位做下一进人计划→各单位制定下一进人计划报调配科汇总→处领导与有关部门协商研究提出意见→校领导审批→到自治区编办申报进人指标→上网发布人才需求信息

二、考核录用应届毕业生

（一）博士毕业生

面试考核

个人求职材料递交（或网上传递）调配科—→调配科整理材料转到相关用人单位—→用人单位研究提出意见并反馈调配科—→用人单位组织专家组对应聘者进行面试考核，并形成面试书面意见（包括授课试讲、科研潜能等方面打分，以及考核专家组人员签名），一并填写“接收毕业生审批表”（可到调配科领取或在调配科网上下载）—→送调配科—→处领导研究提出意见—→校领导审批

录用报到

1、通知已确定录用的博士将就业协议书邮寄到调配科—→调配科签好协议寄回博士所在学校

2、报到。本人持报到证、毕业证书和学位证书原件（取得博士学位证书方可办理以下的4—7项手续）到调配科报到（并交报到证、毕业证书和学位证书复印件一式三份）—→签订到校工作协议书—→到处办公室办理报到手续—→到处内工资科、师资科、社会保险福利科办理有关手续—→到校内有关部门办理有关手续

3、路费等报销。持来校车票和托运票据到调配科审核—→处领导审批—→处办公室盖章—→财务处报账

4、领取安家费。本人到调配科领取安家费审批表填写—→人事处领导审核—→校领导审批—→到调配科领取“安家费发放表”—→到财务处综合科计税—→到财务处核算科领取安家费

5、购置工作电脑。本人报告，所在单位签署意见—→人事处领导审批—→到设备处办理有关手续

6、科研启动经费申请。本人在本校科技处网上下载 “广西大学科研基金项目申请书”申报项目—→科技处负责人签署意见—→人事处负责人审批—→调配科开具支持经费证明—→本人到财务处核算科办理有关手续

7、工作电话安装。用人单位帮助博士联系电信部门安装电话—→本人凭安装电话发票到调配科办理报销手续—→到财务处报账

8、办理入编、工资、保险等手续。调配科到自治区编办申报入编手续—→到自治区人事厅办理工资指标—→通知本处工资科、社会保险福利科办理工资、医疗保险等手续

（三）硕士及其以下毕业生

考试考核

1、教师编制人员

个人求职材料递交（或网上传递）调配科—→调配科整理材料转到相关用人单位—→用人单位研究提出意见并反馈调配科—→用人单位组织专家组对应聘者进行面试考核，并形成面试书面意见（包括授课试讲、科研潜能等方面的打分，以及考核专家组人员签名），一并填写“接收毕业生审批表”（可到调配科领取或在调配科网上下载）—→送调配科—→人事处领导研究提出意见—→校领导审批

2、非教师编制人员

人事处上网公布招聘信息—→应聘者到调配科报名或在人事处网上报名—→调配科进行资格审查并通知应聘者—→应聘者参加笔试、面试—→通过筛选产生录取候选人—→人事处对录取候选人进行综合考核—→报校领导审批

接收报到

1、通知已确定录用的毕业生将就业协议书邮寄到调配科—→签好就业协议书寄回毕业生所在学校

2、报到。夏季毕业生从当年7月1日起持报到证、毕业证书和学位证书原件到人事处办公室报到（并交报到证、毕业证书和学位证书复印件一式三份），签订到校工作有关协议—→到处内工资科、师资科、社会保险福利科办理有关手续—→到校内有关部门办理有关手续

3、路费等报销。持来校车票和托运票据到调配科审核—→处领导审批—→处办公室盖公章—→本人到财务处报账

4、办理入编、工资、保险等手续。调配科到自治区编办申报入编手续—→到自治区人事厅办理工资指标—→调配科通知本处工资科、社会保险福利科办理工资、医疗保险等手续

三、应聘调入人员

1、个人应聘（调动）报告和简历（包括学习经历、工作经历、教学科研等情况，另附毕业证、学位证、职称资格证等复印件）递交调配科—→用人单位组织专家对应聘者进行面试考核并形成书面意见（包括授课试讲、科研潜能等方面的打分、考核专家组人员签名），同时填写“广西大学调动人员审批表”（或网上下载）—→送调配科

—→处领导研究提出意见—→校领导审批—→上报自治区编办申请入编

2、调配科办理发商调函—→拟调入人员准备相关材料（包括思想、工作表现，计划生育证明，干部商调表一式三份，县级以上医院近期健康体检表）—→拟调入人员所在单位将人事档案移交到人事处档案室审核—→调配科（或本人）到南宁市公安局办理户口准迁证—→寄出调动通知和户口准迁证

3、拟调入人员在原单位办理调动手续—→持行政介绍信和工资介绍信到人事处办公室报到并签有关协议—→到工资科、师资科、社会保险福利科办理有关手续—→到校内相关单位办理相关手续

4、路费报销。本人持来校车票和托运票据到调配科审核—→处领导审批—→处办公室盖章—→到财务处报账

四、人员调出

1、个人报告，所在单位领导签意见—→属教师编制的教务处签署意见—→个人报告交调配科—→处领导签署意见—→校领导审批

2、调配科收到调入单位商调函后—→通知调出人员准备材料（包括思想、工作表现，计划生育证明，县级以上医院近期健康体检，干部商调表一式三份）—→调配科将人事档案和调动材料寄出

3、个人接到调动通知后—→到人事处办公室办理离校手续—→到校内相关单位办理离校手续—→到人事处工资科开具工资介绍信—→到人事处办公室开具行政介绍信—→到人事处社会保险福利科停办医疗保险—→调配科到区编办核减编制

五、校内调动

本人申请报告—→个人所在单位领导签署意见—→接收单位领导签署意见—→属教师编制人员的教务处签署意见—→本人申请报告送调配科—→处领导签署意见—→校领导审批—→调配科通知拟调动人员—→调配科通知处内各科室—→拟调动人员到人事处办公室办理调动手续—→调动人员持人事处通知单回原单位办理移交手续—→到人事处办公室开介绍信—→到接受单位报到

六、在职攻读学位

（一）、报考

1、报考者必须在本校工作满2年—→到调配科领取“广西大学教职工报考博士、硕士研究生审批表”填报—→教研室签署意见 —→所在单位领导签署意见—→属教师编制的教务处领导签署意见—→人事处领导审批—→处办公室盖章（审批表存办公室）

2、获取入学录取通知书后—→到调配科签订攻读学位协议书（一

式四份）—→填写培养经费申请表—→送培单位签署意见—→属教师编制的教务处签署意见—→处领导签署意见—→校领导审批—→到师资科办理经费转账手续（审批表和一份协议书存师资科）

（二）、在职攻读博士毕业回校报到

1、持毕业证书和学位证书原件到调配科报到（并交毕业证书和学位证书复印件一式三份）—→调配科通知处内有关科室—→与博士签订回校工作协议书—→个人填写安家费审批表—→处领导签署意见—→校领导审批—→到调配科领取“安家费发放表”—→到财务处综合科计税—→到财务处核算科领取安家费

注：未取得学位证时不能领取安家费、购置工作电脑、申请科研启动经费、不能报销安装电话费

2、购置工作电脑。个人报告，所在单位领导签署意见—→处领导审批—→到设备处办理有关手续

3、科研启动经费申请。本人在科技处网上下载 “广西大学科研基金项目申请书”申报项目—→送科技处负责人审批—→送人事处负责人审批—→到调配科开具支持经费证明—→到财务处核算科办理有关手续

4、工作电话安装。凭安装电话发票到调配科办理报销手续—→到财务处报账

3、路费报销。持回校车票、托运票据到调配科审核—→处领导审批—→到财务处报账

（三）、在职攻读硕士毕业回校报到

持毕业证、学位证书原件到调配科报到（并交毕业证书和学位证书复印件一式三份）—→调配科通知处内各科办理有关手续—→到师资科办理经费报销手续

七、辞职

1、本人打辞职报告，所在单位领导签署意见—→属教师编制的教务处领导签署意见—→人事处领导签署意见—→校领导审批

2、调配科起草辞职文件—→处领导审核—→送校长办公室领导审定、校领导签发—→发文校属各单位

**第五篇：北 京 大 学 文 件 - 北京大学**

北 京 大 学 文 件

校发﹝2024﹞55 号

关于评选2024年北京大学教学信息化先进单位和个人的通知

教学信息化是北京大学信息化建设工作的重要组成部分。在创建世界一流大学的进程中，教学信息化正发挥着日益重要的作用。教学信息化手段，如教学课件、电子图书、教学数据库、实录视频、交互视频会议系统、网站课程、网络论坛、网络教学平台、教学网等，在学校教学活动中的广泛深入应用，不但突破了传统课堂时空的局限，丰富了教学方式，提升了教学水平，而且有效地探索了信息网络时代高校教学的新方法、新途径，促进了学校教学的改革和发展。

为进一步推进教学信息化工作发展，学校决定开展评选及表彰教学信息化先进单位和个人工作。现将相关工作安排通知如下：

一、评审机构 1.评审专家组

由学校主管教学工作的领导、医学部相关领导、教务部、教务长办公室、研究生院、信息化建设与管理办公室、现代教育技术中心相关负责人和教授代表组成教学信息化先进单位和个人评审专家组，负责评选产生教学信息化先进单位和个人。评审专家组组成人员如下：

组 长：王恩哥 副组长：程旭 关海庭 王仰麟 王宪

成 员：教务部、教务长办公室、研究生院、信息化建设与管理办公室、现代教育技术中心、医学部相关负责人各一名、教授代表三名。

2.评审工作组

由教务部、教务长办公室、研究生院、信息化建设与管理办公室、现代教育技术中心、医学部相关人员组成教学信息化先进单位和个人评审工作组，负责评审工作的组织和申报材料的初审。

3.各相关单位

各相关单位组织本单位的申报工作，由主管教学工作的领导具体负责，信息化主管和信息化助理配合工作。

二、奖项设置及申报范围 1.奖项设置

本次评选根据申报情况和综合评审结果，设置“2024年北京大学教学信息化先进单位”、“2024年北京大学教学信息化先进个人”若干。

2.申报范围（1）单位

全校各教学单位均可参加教学信息化先进单位的申报。（2）个人

应用信息化手段进行教学活动的任课教师可以参加教学信息化先进个人（教学系列）的申报；

与教学信息化相关的管理人员和教辅人员可以参加教学信息化先进个人（管理与教辅系列）的申报。

三、评审办法 1.材料申报

（1）申报“北京大学教学信息化先进单位”的单位，需参照《教学信息化先进单位评审标准》（附件1），按照“观测点评价等级”和“指标评价等级”分A、B、C、D四个等级进行自我评价，并提交《教学信息化先进单位申报表》（附件2）及其支撑材料，以及自评材料。

（2）申报“北京大学教学信息化先进个人”（教学系列）的教师，需参照《教学信息化先进个人评审标准》（教学系列）（附件3），按照“观测点评价等级”和“指标 评价等级”分A、B、C、D四个等级进行自我评价，并提交《教学信息化先进个人申报表》（教学系列）（附件4）及其支撑材料，以及自评材料。

（3）申报教学信息化先进个人（管理与教辅系列）的教师，需提交《教学信息化先进个人申报表》（管理与教辅系列）（附件5）及其支撑材料，以及自评材料。

（4）各申报单位和个人在提交以上文字材料的基础上，可根据自身情况适当提供多媒体支撑材料。

（5）请校本部各单位统一将申报材料提交至评审工作组。书面材料提交地址：理科五号楼531室，电子版材料提交地址：baohua@pku.edu.cn。

医学部各单位申报材料，由医学部汇总后提交评审工作组。

2.评审工作组依据《教学信息化先进单位评审标准》和《教学信息化先进个人评审标准》进行初审，形成复审名单，并提交评审专家组。 3.评审专家组依据《教学信息化先进单位评审标准》和《教学信息化先进个人评审标准》，结合现场考察等方式对参评单位进行综合评议，产生2024年北京大学教学信息化先进单位和个人名单。

四、时间安排

1.9月初-10月10日，参评单位和个人提交申报材料；

2.10月11日-10月31日，评审工作组初审申报材料，产生复审名单； 3.11月，评审专家组审议申报材料，评选产生教学信息化先进单位和个人。4.学校拟于寒假前召开会议，对先进单位和个人进行表彰。

联系人：闫保桦 陈 晨

联系电话：62754690，传真：62767864

附件：

1.2024年北京大学“教学信息化先进单位”评审标准

2.2024年北京大学“教学信息化先进单位”申报表

3.2024年北京大学“教学信息化先进个人”评审标准（教学系列）4.2024年北京大学“教学信息化先进个人”申报表（教学系列）

5.2024年北京大学“教学信息化先进个人”申报表（管理与教辅系列） 北 京 大 学 2024年5月9日



本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！