

北京师范大学知行书院导师工作指导手册
(2023 年版)

2023 年 3 月

目 录

北京师范大学知行书院导师队伍建设与管理暂行办法	1
北京师范大学知行书院导师工作指引	4
北京师范大学知行书院校内优秀导师评选办法	6
北京师范大学知行书院学生与导师交流活动基金实施暂行办法	10

北京师范大学知行书院

北京师范大学知行书院

导师队伍建设与管理暂行办法

为贯彻新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，落实教育部关于推进大学书院制改革要求，助力学校“一体两翼”办学格局和互补发展，提升珠海校区人才培养“学院+书院”协同育人效果，结合知行书院人才培养理念和目标，制定本办法。

第一条 导师的功能定位

导师是学校落实立德树人，尊重学生选择，开展因材施教，实施“三全育人”的重要力量，是促进课内与课外相衔接，专业学养和人格培养相统一，生活与育人相融合的重要桥梁，旨在促进每位学生的全面成长和个性发展。

第二条 导师的选聘方式

导师应德才兼备，由相关学院的专业负责人（或联络人）以及书院遴选的不同学科背景的专任教师共同担任。导师工作为兼职，由书院聘任和管理。

第三条 导师的组织运作

书院为每位学生配备一名校内导师，每个专业有一名专业负责人，书院领导班子、导师联系人和各专业负责人组成导师工作小组。校内导师在导师工作小组的指导下做好日常工作，书院负责导师工作的老师担任联络人，专业负责人协助书院做好导师的推荐选聘、工作指导和沟通反馈等。

第四条 导师的选聘条件

（一）拥护党的教育路线和方针，恪守职业道德，师德高尚、责任心强、为人正派、爱生敬业，认真履行导师职责。

（二）具备较高的学术造诣，具有教学和指导学生的经验。

（三）具有副高级以上专业技术职务或博士学位。

第五条 导师的聘任程序

（一）书院根据工作需要提出导师需求，包括学科背景和数量等。

（二）学院、高研院等有关单位根据书院需求，可向书院推荐导师人选。

（三）书院党政联席会议讨论确定导师建议人选名单。

(四) 书院聘任导师，原则上聘期为一学年，特殊情况可按学期聘任。聘期结束时，根据学生反馈和书院需要进行续聘。

第六条 导师的工作职责

- (一) 对学生的人生指导、思想引领，充分发挥启迪与濡染作用。
- (二) 根据学生的兴趣偏好和学科交叉背景，促进学生个性化发展。
- (三) 结合学生实际，提供科研训练、实践实习和职业发展指导。
- (四) 帮助学生适应大学生活，提高学习兴趣和学习动力。
- (五) 培养探究和独立思考能力，以及良好的学习习惯和方法。
- (六) 帮助学生解决学业困惑与成长困惑，及时提供有效帮扶。

第七条 导师的工作要求

- (一) 导师应认真履责，对学生全面指导、全程指导。
- (二) 导师应保证对学生指导的时长和实效。原则上每学期导师集体指导不少于2次，每个学生指导不少于6次(包括集体指导)，每次指导不少于2学时。
- (三) 导师可通过面谈、电话、微信/QQ、邮件等方式对学生进行指导，督促学生及时填写导师指导记录和导师指导反馈问卷。
- (四) 书院鼓励导师深入书院开展多样的线下指导活动。书院为各专业提供专业导学室，专业负责人协调安排导师入驻书院，为学生提供答疑解惑的时间。
- (五) 书院为密切学生与导师的日常交流，设立学生与导师交流活动基金，由学生协助导师开展组内交流研讨活动，并通过推文鼓励和促进导师间的小组活动分享和借鉴。
- (六) 导师制定学期指导工作计划，记录指导学生情况，学期末总结本组指导工作，对发现的问题，及时反馈至书院学生发展中心。

第八条 导师的待遇考核

- (一) 发放导师工作津贴，标准由校区确定。书院根据指导学生人数和导师工作完成情况发放给导师个人。
- (二) 导师工作小组负责对导师进行工作考核与评价，每学期开展一次。通过问卷调查、召开座谈会等方式，对导师进行综合考核。如果导师的综合评价不合格，导师工作小组将进行提醒和反馈。
- (三) 导师工作情况可纳入年度考核和专业技术职务晋升评价内容，具体折

抵办法按学校有关规定执行。

第九条 本办法自发布之日起执行，由北京师范大学知行书院负责解释。

北京师范大学知行书院

2023年3月

北京师范大学知行书院

北京师范大学知行书院导师工作指引

一、知行释义

知行是中国哲学的基本命题。《尚书·说命中》提出“非知之艰，行之惟艰。”“知行合一”也是明代哲学家王阳明的著名哲学观点。以知行命名书院，既体现书院复合型人才培养的育人特色，也体现倡导学生理论联系实际、实践出真知的育人理念。

二、知行愿景

知行书院弘扬“学为人师，行为世范”的校训精神，落实立德树人根本任务，愿与各专业学院共同构建高度协同的“三全”育人体系，打造新时代有为青年的思想引领平台、高水平复合型创新素养培育平台和服务型全成长周期环境育人平台，培养复合型创新人才，服务粤港澳大湾区建设。

三、知行育人

知行合一，止于至善。知行书院传承北京师范大学百余年办学积淀，通过特色课程、学术讲座、研习实践、参访考察等多元活动方式，使学生在责任担当、人文底蕴、科学精神、职业素养、健康生活等五个方面受到教化，养成师大精神和知行气质。

四、知行导师

知行导师的主要角色是“亦师亦友”，主要任务是“陪伴成长”。

春风化雨，润物无声。我们鼓励导师深入书院，组织、参与书院导师沙龙和其他重要活动，与学生面对面交流，指导学习，分享生活；也鼓励导师通过电话、微信、邮件等方式了解学生状况，帮助答疑解惑，呵护学生成长。既能“晓之以理、动之以情”，也有“以霹雳手段，显菩萨心肠”。

学为人师，行为世范。我们期待导师发挥自身人格魅力、人生经验、文化素养、社会资源和专业基础方面优势，因势利导，因材施教，指导学生参加各类科研、竞赛、实践、团建项目；也期待书院学生在日常学习生活的濡染中，在做人做事的启迪中，健康生活、阳光成长，知行合一，全面发展。

五、服务支持

知行书院学生住宿区：位于粤华苑 1、2 栋（女生）和粤华 3 栋（男生）。

知行书院办公室空间：位于粤华苑3栋2楼，书院办公空间和设备均向知行导师开放，具体如下：

导学室4间（212、213、214、215）：212、213、214每个房间配置2套办公桌椅及电脑、打印机等设备，以及小洽谈桌，可供2人办公及辅导学生使用，215配置6套电脑及卡位。

会议室1间（204、205）：配置组合会议桌椅，小洽谈桌，75寸智能显示屏，可供10-15人小组会议。

知心小屋1间（206）：圆形会议桌椅、沙发，可供6-8人小组座谈。

网络面试室1间（217）：配置6套组合座椅，可供6-7人教学活动。

教学活动室1间（218）：配置组合桌椅，可供30人教学活动。

知行讲堂2间（平台）：配置多媒体功放系统、投影设备、活动桌椅等，可供40人教学活动。

平台活动空间：粤华二栋和三栋平台配置了户外桌椅，便于户外交流。

六、联系方式

（一）知行书院服务团队

黄伟	执行院长	13005786999	0756-3683126
钱正荣	导师工作负责人	13823085676	0756-3683106
赵宇	学生工作负责人	13726295241	0756-3683105
朱玲萱	办公室负责人	17666279967	0756-3683092
陈杰	导师对接负责人	18826216012	0756-3683079
唐灿灿	导师对接负责人	13612234196	0756-3683080

（二）2023级班主任联系方式

何明珠	地理信息科学1班	13121020577
许伟麟	地理信息科学2班	13161021822
庄敏	法学1班	18811079963
郝文	法学2班	18257644092
王艺璇	汉语国际教育1班	15812612956
谢怡影	汉语国际教育2班	15838195057
沈柳幸	会计学1班	18810007513
李丹	会计学2班	18813298884

希望各位导师与书院保持联络畅通，用“心”陪伴学生成长。我们将竭尽全力为大家提供支持与服务。

北京师范大学知行书院校内优秀导师评选办法

为进一步深化和完善校内导师制度，加强我院校内导师队伍建设，充分发挥校内导师在书院育人工作中的作用，激励导师认真履行职责，经知行书院党政联席会议研究，决定制定本办法。

一、评选条件

1. 担任导师期间，定期保质与学生交流、对学生进行学业指导，工作认真负责；
2. 注重学生的价值引领，为新生提供人生引导，促进学生优良品质的养成；
3. 促进学生德智体美劳全面发展，指导或带领学生参与学术、竞赛或其他活动并取得一定成果；
4. 积极参与书院活动，关心和支持书院人才培养工作；
5. 担任校内导师满一学年，与书院分享导师指导情况；
6. 学生反馈导师指导工作效果好，获益大。

二、评选办法

1. 成立评选工作小组，由院长、副院长及导师工作联络老师组成。
2. 每学期中、学期末通过学生在线填写的校内导师工作学生调查问卷，完成学生对导师的评价工作；
3. 每学年末，有意申报优秀导师的教师填写《北京师范大学知行书院优秀导师申报表》。
4. 召开评选会议，由评选工作小组根据评选条件进行审核，重点根据“学生评价和调查情况”、“指导学生项目和成果情况”、“参与书院活动情况”、“个人总结自评情况”四个方面进行综合评选，产生优秀导师名单；
5. 党政联席会议对优秀导师名单进行审核，并与导师工作小组沟通，最终确定校内优秀导师人选。

三、评选要求

- 1、坚持公平公正公开原则，优中选优，发挥引导示范作用；
- 2、坚持受益者评价原则，引导学生积极参与和真实反馈；

3、评选比例为校内导师总人数的 20%左右。

五、表彰奖励

被评为优秀导师的教师，由书院统一颁发《知行书院优秀导师荣誉证书》。

六、附则

- 1、校内优秀导师每学年评选一次；
- 2、本办法由评选工作小组解释修改。

北京师范大学知行书院

2023 年 3 月

附件 1:《北京师范大学知行书院优秀导师申报表》

附件 1:

北京师范大学知行书院优秀导师申报表

一、导师基本信息					
导师所在学部院系	导师姓名	职称	研究方向	指导学生人数	学生所在学部院系
二、开展导师工作情况					
指导学生的工作思路与计划	(表格不够可另附页)				
主要工作内容(含指导方式、时间、次数)	(表格不够可另附页)				

<p>担任导师工作的成效与收获</p>	<p>(表格不够可另附页)</p>
<p>对导师工作的意见与建议</p>	
<p>导师寄语</p>	
<p>三、导师学部院系参评意见</p>	
<p>负责人签名（学部院系盖章）：</p>	

北京师范大学知行书院

学生与导师交流活动基金实施暂行办法

第一条 为密切学生与导师的日常交流，鼓励学生积极向导师寻求学业、科研、思想和就业等多维指导，知行书院特设置学生与导师交流活动基金。

第二条 每学年导师分配完成后，同一导师的学生应及时组建学生与导师交流小组。各小组成立后应确定 1 名小组长，可由小组成员推选或由导师指定产生。小组长是交流活动的负责人，负责协助导师组织开展组内交流研讨活动。

第三条 书院每学期原则上为各小组提供 100 元/生的学生与导师交流活动基金，支持学生与导师开展形式多样的交流活动。鼓励导师小组之间联合开展活动。根据活动性质和规模，预算需超出本组活动基金额度，小组提出申请，书院根据活动效果给予额外支持。

第四条 各小组合理规划经费使用，原则上每学期须开展至少 2 次集体指导和交流。学期内未使用完毕的经费不划转至下一学期。

第五条 各小组应合理策划交流活动的主题、形式等，在活动开展前向书院提交《知行书院学生与导师交流小组活动项目申请表》（附件 1），书院审批后方可进行。所有活动须有导师及过半数小组成员参与方可报销。

第六条 活动采取“先申请、再活动、后报销”的经办流程，经费支出主要采取个人垫付或单位挂账的形式，个人垫付不能使用现金。

第七条 活动结束后，须于一周内提交《知行书院学生与导师交流小组活动总结表》（附件 2）、《北京师范大学学生活动经费决算表》（附件 3）及发票、支付截图等报销材料，经费报销请参照《北京师范大学知行书院报销注意事项》（附件 4）。报销材料经书院确认无误后，小组长须在书院填写经费支出申请单。

第八条 小组活动结束后一周内，小组长负责向公众号提供小组活动推文，公众号将择优推送。

第九条 小组活动经费须按照学校学生活动经费使用管理办法的有关要求实报实销，不得虚报。

第十条 小组开展交流活动应注意安全。如组织外出活动，小组长应在行前进行安全教育，实际出行时保障好组员的安全。

第十一条 本办法自 2023 年 3 月起实施，由知行书院负责解释。

附件 1：

《知行书院学生与导师交流小组活动项目申请表》

附件 2：

《知行书院学生与导师交流小组活动总结表》

附件 3：

《北京师范大学学生活动经费决算表》

附件 4：

《北京师范大学知行书院报销注意事项》

北京师范大学知行书院

2023 年 3 月

附件 1:

知行书院学生与导师交流小组活动项目申请表

导师姓名		活动主题			
组长姓名		手机号码			
活动时间		参与情况	小组合计 () 人		
活动地点			参与活动 () 人		
活动方案					
活动预算	经费用途	单价 (元)	数量	总计 (元)	备注
	合计		元	批准预算	
经费申请人			(签字确认)		
导师意见	(签字): 年 月 日				
书院意见	(签章): 年 月 日				

附件 2:

知行书院学生与导师交流小组活动项目总结表

导师姓名		活动主题	
组长姓名		联系方式 (手机)	
活动时间		活动地点	
参与人员名单			
活动记录和心得 (500 字左右)			
活动公众号推文和照片 (1500 字左右)			

附件 3:

北京师范大学学生活动经费决算表

活动基本情况	活动举办单位		知行书院		(部门、班级、支部、社团等)					
	活动举办类型		<input type="checkbox"/> 班级 <input type="checkbox"/> 党建 <input type="checkbox"/> 就业 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 实践 <input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/> 其他							
	活动编号		活动名称							
	活动时间		活动地点		实际参与人数					
	申请人		学工号		申请人联系电话					
经费使用情况	序	支出类型	经费用途	预算金额	决算金额	支出明细 (名称、数量、规格)		票据张数	备注	
	1	活动耗材								
	2	市内交通								
	3	活动宣传								
	4	活动场地								
	5	其他费用								
		合计								
	决算情况说明									
	证明人		非申请人		非申请人		填报时间		年 月 日	
结项审批意见	总结提交审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 经费使用审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 决算审批金额: _____ (元)									
(活动主办单位公章) 签字: _____ 年 月 日										
备注										

据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。

党委学生工作部制表

附件 4:

北京师范大学知行书院报销注意事项

一、活动经费使用原则

1、学生活动经费用于支持各院系班级、支部、社团等基层组织开展各类型学生活动，坚持公正公开、专款专用、实报实销、规范管理的使用原则。

2、学生活动经费支持项目包括：党建活动、班级活动、宿舍活动，以及学术、就业、心理健康等主题教育活动及其他专项学生活动。

3、学生活动经费一律实行项目制管理，采取“先申请、再活动、后报销”的使用流程，秉承服务学生、突出重点、勤俭节约的基本原则，严禁铺张浪费。

4、学生活动经费管理严格执行学校相关财务制度规定，应参照审议通过的经费预算严格执行，严禁任何组织和个人通过虚构活动支出挪用或套取活动经费。

二、活动经费支持类型

1、办公费：用于活动开展实际需要的办公用品、体育用品等物资购买涉及支出。

2、交通费：用于活动开展实际产生的打车、公交、地铁、租车等人员交通费用。

3、书报资料复印费：用于活动开展实际需要的图书资料购买及打印制作支出等。

4、学生活动费：用于活动开展实际产生的门票场地、邮寄快递及在活动预算中符合财务规定的其他实际支出项目。

5、**以下支出项目不予经费支持**：补助与人员劳务费，家具、电脑手机等消费品，礼品、纪念品、充值卡、鲜花绿植、服装等物资购买，用餐、旅游、加油、停车等经费支出及其他学校财经制度禁报限报类目。

财经处报销咨询电话：0756-3683208/0756-3621336

三、材料提交

1、活动经费使用前，需填写北京师范大学活动预算审批单（见附件 1），经审批后再行购买；

2、提交报销材料时，报账人需提交说明及活动参与人名单。

3、办公室负责整理学生活动决算表；

4、其他报销材料清单（见表1）。

表 1 其他报销材料清单

报销类别	报销材料要求
网购	1、合格的发票或电子发票； 2、支付凭证截图（对公转账可不提供）； 3、网购订单截图。
实体店购买	1、合格的发票或电子发票； 2、支付凭证截图（对公转账可不提供）。
印刷费	1、合格的发票或电子发票； 2、支付凭证截图（对公转账可不提供）； 3、合同。
交通费	1、报销出租车费用，请填写《出租车车票报销明细表》； 2、报销网约车费用，请从网约车平台打印出订单，并在订单的用车记录后逐次注明用车事由； 3、报销租车费用，需提供租车合同、发票和租车用途说明； 4、报销公交车票等其他市内交通费，把车票粘贴在单据粘贴纸上，在每一张车票旁边注明乘车人、事由等信息； 5、报销学校公车发生的燃油、停车、过路过桥、维修、保险等费用，在发票上注明公车车牌号，进行公车费用登记后才予以报销。
保险费	1、需提供保单、纸质发票、发票后三人签字； 2、200 以上需提供支付记录截图。

四、发票要求

1、时间：发票时间应与活动时间同步，发票开具时间必须如实、完整填写。
如是电子发票，还需与卖家单位确定其使用期限。

2、真伪：报销凭证必须为盖有：完整清晰的国家法定税务章和开票单位发票专用章。

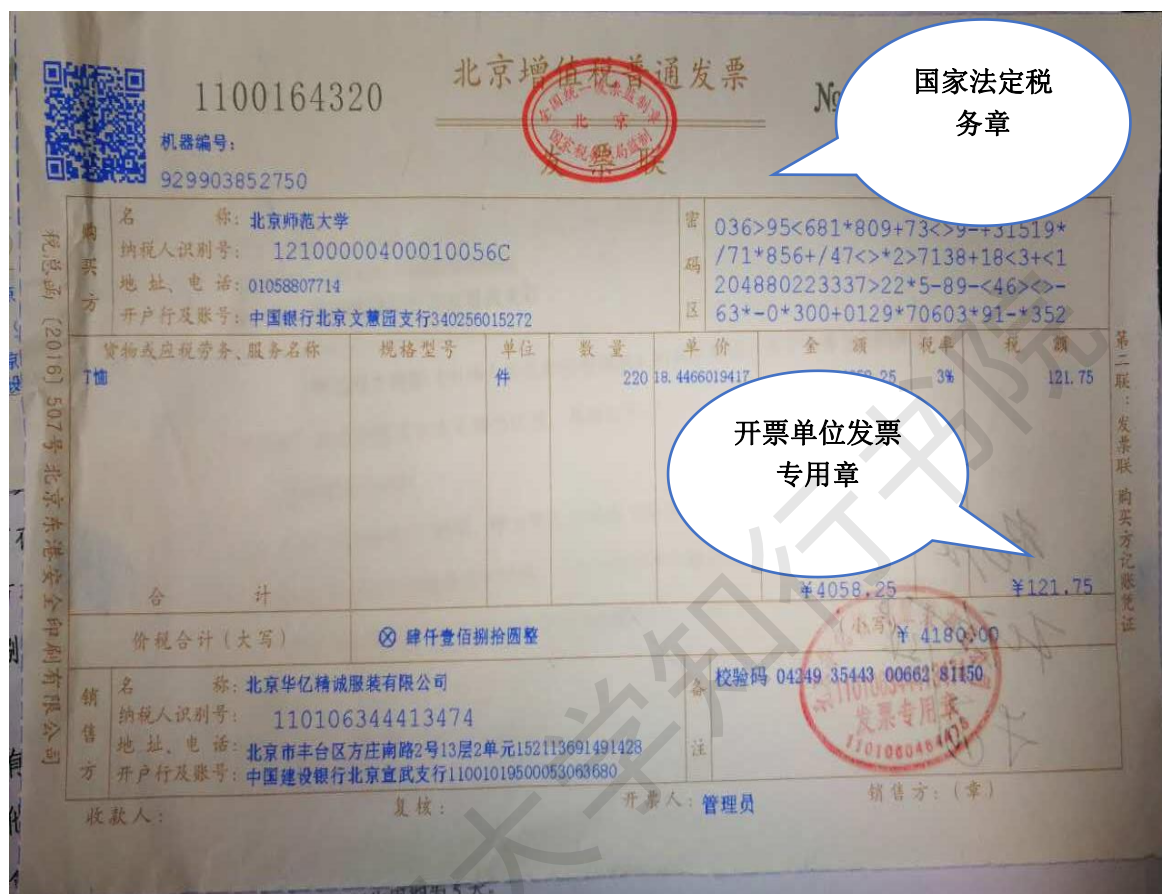


图 1 发票格式

3、发票信息（必须准确填写）

表 2 发票信息

信息类别	填写内容
抬头	北京师范大学
纳税人识别号	12100000400010056C
货物或应税劳务、服务名称	据实填写（如果购买物品过多，须使用开票系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章）。

注意：

- 1) 发票的客户名称必须填写“北京师范大学”全称，还应包含纳税人识别号、地址及电话、开户行及账号等信息。填写不完整或错误者，不予报销。
- 2) 发票开具需明确物品名称、数量、单位、单价等，如开具单位为“批”等大量单位，则需另附《税控清单》，否则不予报销。

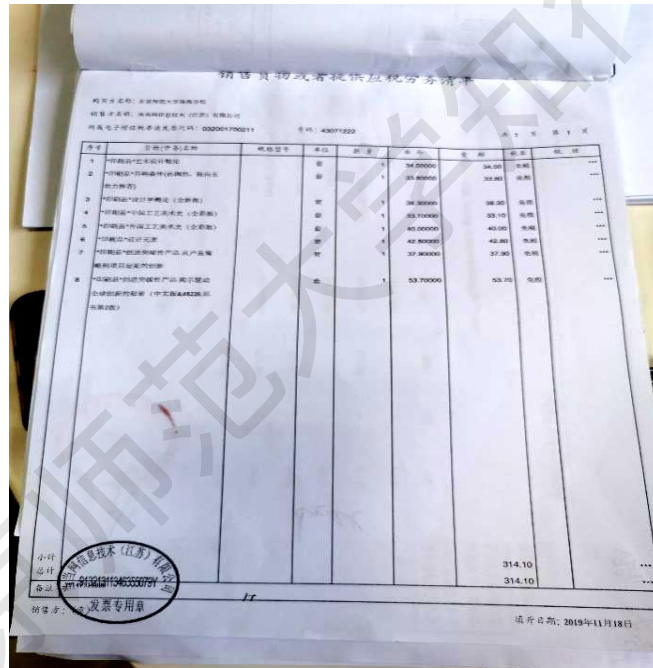


图 2 税控清单格式

4、**发票金额：**单张发票金额或单次消费金额不得超过 1000 元，若金额大于 1000 元则需公务卡支付或进行“对公转账”。

5、**发票金额格式：**金额大小写必须完全一致并工整规范填写。如大小写不一致，只有大写或小写者，不予报销。

6、**发票形式：**电子发票使用 A4 纸黑白打印即可，但纸质版发票不能彩印或复印。

7、**发票背签：**发票背后用黑色签字笔注明部门及相应报账人以及三个活动

参与者的名字、其他纸质版材料用黑色签字笔在正面签名。

8、发票报销时间：前一年发票报销截止日期一般为每年3月底。

五、其他

经费报销要求如有调整，以学校财经处实时具体要求为准。

北京师范大学知行书院

2020年12月1日

北京师范大学知行书院