

北京师范大学知行书院学生发展中心
学生指导手册
(2023 年版)

2023 年 8 月

目录

北京师范大学知行书院第二学士学位“知行素养”方案实施办法	1
北京师范大学知行书院“知行素养”方案学时认定标准	4
北京师范大学知行书院“知行素养”第二课堂课程活动实施细则	11
北京师范大学知行书院导师队伍建设与管理暂行办法	15
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	18
北京师范大学知行书院导师小组组长工作细则	28

北京师范大学知行书院

第二学士学位“知行素养”方案实施办法

第一章 总则

第一条 为弘扬北京师范大学“学为人师，行为世范”的校训精神，服务粤港澳大湾区建设复合型创新人才需求，与专业学院共同构建高度协同的“三全育人”共同体的发展目标，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，制定本办法。

第二条 “知行素养”方案，是有别于专业院系的人才培养方案，旨在通过书院自主开发设计、组织实施的五大模块（责任担当、人文底蕴、科学精神、职业素养、健康生活），真实记录每位学生在书院的成长经历，并对其“德、智、体、美、劳”表现做出全方位的、客观公正的评价，促进学生全面发展，增强学生多维素养能力。

第三条 “知行素养”第二课堂成绩单，是书院素养教育的重要成果展示，是考评书院复合型人才培养的重要依据，是用人单位选聘人才的重要指征。“知行素养”第二课堂成绩单与第一课堂成绩单一并装入学籍档案保存。

第二章 主要内容

第四条 “知行素养”方案包括五大模块：（一）责任担当，包括家国情怀、公益奉献、青年领导力、全球视野等；（二）人文底蕴，包括哲学思维、文化传承、人文情怀、艺术审美等；（三）科学精神，包括学术前沿、科学思维、专业竞赛、创新实践等；（四）职业素养，包括职业生涯规划、行业认知、职场礼仪、沟通表达等；（五）健康生活，包括体育运动、劳动课程、自我管理、心理健康等。

第五条 “知行素养”方案的学时有四种获得方式，即：成果认定、知行课堂、主题活动和公益服务。（一）成果认定，是指知行书院学生在校期间，参加各类竞赛、项目、发表论文、出版专著、取得专利以及创新创业等成果，可申请

认定“知行素养”方案相应学时。（二）知行课堂，是指知行书院学生在校期间，参加书院开展的知行讲坛、知行沙龙、知行合一、知行研习、知行湾区等课程活动，或书院通知的各学院专业讲座、学术会议、沙龙等活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。（三）主题活动，是指知行书院学生在校期间，参加书院组织、指定或认可的主题活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。（四）公益服务，是指知行书院学生在校期间，参与学校或书院组织或认可的公益志愿活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。

第三章 修读要求

第六条 在入学后的第一学年，建议学生至少修满 30 学时。在入学后的第三学期结束前，学生需至少修满 40 学时。

第七条 修满 40 学时的学生，可获得书院第二课堂成绩单。修读学时少于 40 学时的学生，“知行素养”成绩认定为“不合格”，毕业时无法获得书院第二课堂成绩单。

第八条 书院在第三学期末统一印制“知行素养”第二课堂成绩单，并盖章确认。

第四章 学时认定

第九条 “知行素养”的学时认定应遵从客观公正原则。所有符合系统设置条件的学时认定，均应纳入书院的“智慧知行”系统进行统一管理。对暂时不符合系统设置条件的学时认定，由书院另行制定规范化（或定制化）的流程和规则进行管理。

第十条 “成果认定”学时，应在每学期结束前认定，可随报随认。具体步骤为：

1. 个人申报：由学生本人在“智慧知行管理平台”如实填写《“知行素养”学时申报表》，并提供相关证明材料。

2. 书院审核、认定：书院学生发展中心对学生申报材料进行审核，根据规则完成学时认定。

第十一条 “知行课堂”学时，由书院学生发展中心在课程开始前公布课程所属认定项目、学时数量和要求，完成课程过程管理记录，课程结束后由书院学生发展中心完成学时认定。

第十二条 “主题活动”学时，由书院学生发展中心和书院团委在活动开始前公布活动所属认定项目、学时数量和要求，完成活动过程管理记录，活动结束后由活动组织部门完成学时认定。

第十三条 “公益服务”学时，应在每学期结束前认定，可随报随认。具体步骤为：

1. 个人申报：由学生本人在“智慧知行管理平台”如实填写《“知行素养”学时申报表》，并提供相关证明材料。

2. 书院审核、认定：书院学生发展中心对学生申报材料进行审核，根据规则完成学时认定。

第十四条 学生如在学时认定中弄虚作假，一经查实，取消已获得的学时，并按书院和学校的相关规定，予以纪律处分。

第五章 附则

第十五条 书院学生发展中心负责“知行素养”方案的组织与实施。

第十六条 本办法由知行书院负责解释和修订。

北京师范大学知行书院

2023 年 7 月

北京师范大学知行书院

“知行素养”方案学时认定标准

“知行素养”方案包括五大模块（责任担当、人文底蕴、科学精神、职业素养、健康生活），有四种学时获取方式（成果认定、知行课堂、主题活动和公益服务）。

一、成果认定

知行书院学生在校期间，参加各类竞赛、项目，或发表论文、出版专著、取得专利等成果，或进行创新创业实践，可申请认定“知行素养”方案相应学时。

（一）获奖成果认定标准

学生在校期间，参加书院及各专业学院认可的各类竞赛活动，根据获奖情况等可认定相应学时。具体分值见表1、表2。

表1 “科技竞赛”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
竞赛类实践活动	参赛获奖	国家级三等奖及以上	40 学时	获奖证明	按照“成果认定”类学时认定流程开展。
		省部级三等奖及以上	30 学时		
		校级三等奖及以上	20 学时		
		院级三等奖及以上	10 学时		

备注：

1. 区域类竞赛若有省部级选拔比赛按照国家级认定；
2. 同一学生（团队）参加不同级别的同一竞赛类实践活动，只计最高学时，不累计；
3. 如有多位作者，按照作者排名，每位作者获得学时按照前一位作者的80%计算，即第一作者获得学时为本表列出学时，第二作者获得学时为第一作者的80%，第三作者获得学时为第二作者的80%，以此类推。

表2 “文体竞赛”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
竞赛类实践活动	参赛获奖	国家级三等奖及以上	30 学时	获奖证明	按照“成果认定”类学时认定流程开展。
		省部级三等奖及以上	25 学时		
		校级三等奖及以上	15 学时		
		院级三等奖及以上	8 学时		
<p>备注：</p> <p>1. 区域类竞赛若有省部级选拔比赛按照国家级认定；</p> <p>2. 同一学生（团队）参加不同级别的同一竞赛类实践活动，只计最高学时，不累计；</p> <p>3. 创意类成果，如有多位作者，按照作者排名，每位作者获得学时按照前一位作者的80%计算，即第一作者获得学时为本表列出学时，第二作者获得学时为第一作者的80%，第三作者获得学时为第二作者的80%，以此类推；</p> <p>4. 团体成员参加的竞赛类（如团体体育、团体表演等）文体赛事，所有团队成员均按第一作者认定。</p>					

（二）学术成果认定标准

学生在校期间，以书院为作者单位发表论文、出版专著、取得专利等情况可认定相应学时。具体标准见表 3。

表3 “学术成果”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
学术成果	发表 论文	理科学生在《北京师范大学理工科科研业绩奖励办法》中规定的Top Journal发表学术论文；文科学生在《北京师范大学文科业绩津贴期刊目录》中规定的 A 类杂志上发表学术论文	60学时/篇	学术刊物原件或录用通知	按照“成果认定”类学时认定流程开展。
		理科学生在《北京师范大学理工科科研业绩奖励办法》中规定的 SCI 2 区非 Top Journal 发表学术论文；文科学生在《北京师范大学文科科研业绩奖励办法》中规定的 B 类杂志上发表学术论	40学时/篇		

	文。			
	理科学生在《北京师范大学理工科科研业绩奖励办法》中规定的 SCI 3区、SCI4区、EI及核心杂志上发表学术论文；文科学生在《北京师范大学文科科研业绩奖励办法》中规定的 C 类杂志上发表学术论文	30学时/篇		
	在学术期刊上公开发表本专业学术论文，同一篇论文被不同系统收录，按最高级别计算，不重复计算	10学时/篇		
出版书籍	出版大众科普类图书	20学时/10万字	出版物原件	
	出版学术专著	40学时/10万字		
取得专利	获批发明专利	提交申请10学时；获批追加30学时，共40学时/项	专利证书原件登记号	
	获批实用新型或外观设计专利	提交申请5学时；获批追加15学时，共20学时/项		
其他	获批软件著作权	提交申请5学时；获批追加25学时，共30学时/项	证书原件或登记号	
<p>备注：</p> <p>1.如有多位作者，按照作者排名，每位作者获得学时按照前一位作者的80%计算，即第一作者获得学时为本表列出学时，第二作者获得学时为第一作者的80%，第三作者获得学时为第二作者的80%，以此类推；</p> <p>2.若作者排名中有老师，则所有排名均按照将老师排除之后的顺序依次排名；</p> <p>3.学术成果必须以北京师范大学为完成单位，方可记录学时；</p> <p>4.所发表期刊属于各专业学院认定的顶级期刊和会议论文将按照最高一级记录学时；</p> <p>5.会议论文降低一个层级认定。</p> <p>6.《北京师范大学文科业绩津贴期刊目录》（附件四）为参考目录，如有更新，按论文发表年度核准。</p>				

（三）创新创业及技能提升认定标准

学生在校期间，进行创业实践、取得个人技能提升等情况可认定相应学时。
具体标准见表 4。

表4 “创新创业及技能提升”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
创新创业及技能提升	创新创业	创办企业并登记注册	20学时/项 (每人仅限一项)	营业执照	按照“成果认定”学时认定流程开展。
		入驻众创空间	20学时/项	入驻记录	
		参加省级以上大创、逐梦之旅等项目并结项	成功立项10学时；结项追加10学时；共20学时/项	立/结项证明	
		参加书院组织的创新创业类专题项目并结项	成功立项5学时；结项追加10学时；共15学时/项	立/结项证明	
	技能提升	通过非英语专业CET4考试600分以上，CET6考试550分以上；雅思6.5分以上或托福80分以上；其他小语种成绩达到优秀方可获得相应学时	10学时/项	成绩单原件	
		获得各类职业资格证书（包含专业技能和技术人员）	15学时/项	证书原件	
<p>备注：</p> <p>1. 创办企业、入驻众创空间的，所有团队成员均按第一作者认定；</p> <p>2. 大创等团队成果，如有多位作者，按照作者排名，每位作者获得学时按照前一位作者的80%计算，即第一作者获得学时为本表列出学时，第二作者获得学时为第一作者的80%，第三作者获得学时为第二作者的80%，以此类推。</p>					

二、知行课堂

知行书院学生在校期间，参加书院开展的知行讲坛、知行沙龙、知行合一、知行研习、知行湾区等课程活动，或书院通知的各学院专业讲座、学术会议、沙龙等活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。具体分值见表5。

表5“知行课堂”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
知行课堂	参加书院开展的知行讲坛、知行沙龙、知行合一、知行湾区等课程活动		2学时/场	活动记录	按照“知行课堂”学时认定流程开展。
	参加书院通知的各学院专业讲座、学术会议、沙龙等活动		2学时/场	活动记录	
	知行研习		各门课程依教学时长定学时	签到情况和考核情况	
备注： 1.学生可以跨专业参与各学院专业讲座、学术会议、沙龙等活动； 2.每次活动通知中会明确本次活动所属认定项目，以及参加活动考核合格后认定的学时数； 3.知行研习缺课两次者，将被取消考核资格。研习课考核合格的学生，可获得结业证书；考核优秀的学生，可获得荣誉证书。 4.学生参加活动获得学时需满足：学生成功选课，完成相关考勤要求（有考核要求的还需完成相关考核），提交评价。不满足其一则不记录学时。					

三、主题活动

知行书院学生在校期间，参加书院组织、指定或认可的主题活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。具体分值见表6、表7。

表6“项目类活动”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
主题活动	项目类文体活动	参加129大合唱、啦啦操、五四话剧等活动	各活动依参与时长和获奖情况，获不同学时，最高不超过15学时。	活动考勤、获奖情况	按照“主题活动”学时认定流程开展。

	项目类实践活动	参加书院组织或代表书院参加学校组织的三下乡、寒暑期社会实践、国际交流等活动	考核合格：10学时； 考核优秀：15学时。	结项证明	
<p>备注：</p> <p>1. “寒暑期社会实践活动”每位学生最高只可获得30学时；</p> <p>2. 每次活动通知中会明确本次活动所属认定项目，以及参加活动考核合格后认定的学时数；</p> <p>3. 优秀学员人数占比不超过30%；</p> <p>4. 学生参加一次活动是指学生成功报名，完成活动考勤要求，参与活动，并完成活动相关考核。活动中途退出者不记录学时。</p>					

表7“场次类活动”学时认定标准

类别	认定项目		学时	认定依据	认定方式
主题活动	场次类文体活动	参加书院组织以及代表书院参加学校组织的各类文体活动	2学时/场	活动记录	按照“主题活动”学时认定流程开展。
		在书院组织以及代表书院参加学校组织的各类文体活动中担任主持人、组织者、演员的	4学时/场	活动记录	
	场次类实践活动	参加书院组织的劳动教育、外出实践等活动	以活动发布中的学时数为准	活动记录	
<p>备注：</p> <p>1. 每次活动通知中会明确本次活动所属认定项目，以及参加活动考核合格后认定的学时数；</p> <p>2. 活动组织者认定人数一般不超过活动参与人数规模的10%，系列活动组织不重复统计；</p> <p>3. 学生参加一次活动是指学生成功报名，完成活动考勤要求，参与活动，并完成活动相关考核。活动中途退出者不记录学时。</p>					

四、公益服务

知行书院学生在校期间，参与学校或书院组织或认可的公益志愿活动，可申请认定“知行素养”方案相应学时。具体分值见表8。

表8“公益服务”学时认定标准

类别	认定项目	学时	认定依据	认定方式
公益服务	学校或书院组织或认可的公益志愿活动	每5个志愿时兑换1学时，在校期间志愿时兑换学时不超过10学时。	志愿时记录证明、现场活动照片等	按照“公益服务”学时认定流程开展。
<p>备注： 所有公益志愿服务活动以学校或书院组织或认可的为准。自行参加校外组织开展的公益志愿活动，依照书院关于校外志愿服务活动认定的相关规则进行认定。</p>				

五、附则

凡本认定办法中未涉及、但书院学生发展中心在工作中认为需要纳入“知行素养”方案的项目，可由书院审核通过并备案后进行认定。

北京师范大学知行书院

“知行素养”第二课堂课程活动实施细则

为落实“三全育人”目标，配合书院“知行素养”方案的实施，规范“知行素养”第二课堂课程活动的开展，现制定本细则。

“知行素养”第二课堂课程活动具体包括知行讲坛、知行研习、知行沙龙、知行合一、知行湾区等五个部分，采用学时制。学生参与“知行素养”第二课堂课程活动，累计获得 40 学时为合格，毕业时将获得书院统一印制并盖章确认的“知行素养”第二课堂成绩单。“知行素养”第二课堂成绩单与第一课堂成绩单一并装入学籍档案保存。

一、知行讲坛

（一）概况

知行讲坛是“知行素养”第二课堂课程活动中的场次类讲座部分，每场讲座为 2 学时。讲座开展时段为每学期第 3-15 周。知行讲坛每期邀请海内外知名学者，为学生呈现覆盖责任担当、人文底蕴、科学精神、职业素养、健康生活等五个板块的学术讲座。

（二）具体实施

1. 学生需通过“北师知行”微信小程序报名。每场讲座人数有限，报名人数达到上限后，无法报名。

2. 学生成功报名后，如遇特殊情况无法参加，可在讲座开始前 1 天取消报名。如未取消报名也未能参加讲座，本次活动将被视为“旷课”。“知行素养”第二课堂成绩单上此次活动也会被标示为“旷课”。

3. 成功报名的学生需按时到指定地点参加讲座，并按要求扫码签到、签退。

4. 学生需在“北师知行”微信小程序中完成签到、签退、评价后，方可获得本次活动的学时。

二、知行研习

（一）概况

知行研习是“知行素养”第二课堂课程活动中的研习课部分，采用小班教学制。区别于传统大课的理论性，研习课注重体验性、实用性、师生互动性。研习课的开课时段一般为 5-6 周（特殊课程除外），每周固定时间上课。依据课程属性，每门研习课每次课为 2-3 学时。课程结课考核通过的同学可获得学时。

（二）具体实施

1. 已成功报名选课的学生需加入对应课程微信群，相关教学、考核等要求均会在群内发布。

2. 学生成功选课后，如有特殊情况无法参加，在课程开始前 1 天，均可取消报名。

（1）如未取消报名，也未能参加该课程，每缺勤一次均视为“旷课”。

（2）因退选而空出的名额，其他同学均可在开课中午 12 点前，小程序进行报名。选课人数达到上限后，将无法报名。

（3）正式上课后，学生将无法取消报名。如后续未能按考勤要求参加该课程的，累计旷课次数达两次及以上者，会被取消本门研习课程的考试资格，本课程无学时，以“旷课”记。同时系统会自动限制本学期其他研习课程的报名资格。第二课堂成绩单该课程标记为“旷课”。

3. 课代表：研习课将由一名选课同学担任课代表。

（1）课代表可以自荐，也可书院或任课教师指定。课代表在“北师知行”小程序，对应报名课程里申请。

（2）课代表需每次课前，提前到教室落实好教学设备情况，如电脑、话筒、投影等。

（3）课代表负责每次课的签到与签退，并协助老师做好相关教学、教具的要求。

（4）课代表每次上课需负责拍摄当次课精彩照片或小视频，教学周期结束后需撰写该课程“回顾篇”的新闻稿，并于结课后一周内发给书院学生发展中心，以便做该课程的宣传推送。

（5）课代表考核合格，可获评优秀，获得该课程院级“荣誉证书”。

4. 研习课每次课每位同学均需签到与签退。课前 15 分钟内签到，课后 15

分钟内签退视为有效。

5. 研习课为短期教学，开课后，无试课与退补选。旷课两次及以上，取消考核资格，无学时。若已参加考核，考核成绩无效。

6. 研习课每次签退时，均需“北师大知行”小程序提交本次课程评价。

7. 研习课学时依照考核成绩，分为优秀、合格、不合格三档。不合格无学时，合格可获本课程实际学时，优秀为实际学时+2。

8. 研习课考核优秀的同学可获得院级“荣誉证书”，考核合格的同学可获得院级“结业证书”。

三、知行沙龙

（一）概况

知行沙龙是“知行素养”第二课堂课程活动中的场次类沙龙部分，每场沙龙为2学时。每场沙龙举办时段为每学期第3-15周。知行沙龙主讲嘉宾为校内外导师、优秀朋辈，内容覆盖责任担当、人文底蕴、科学精神、职业素养、健康生活等五个版块，形式上侧重对主题的多向交流。

（二）具体实施

1. 学生需通过“北师大知行”微信小程序报名。每场沙龙人数有限，报名人数达到上限后，无法报名。

2. 学生成功报名后，如遇特殊情况无法参加，可在沙龙开始前1天取消报名。如未取消报名也未能参加沙龙，本次活动被视为“旷课”。“知行素养”第二课堂成绩单上此次活动也会被标示为“旷课”。

3. 成功报名的学生需按时到指定地点参加沙龙，并按要求扫码签到、签退。

4. 学生需在“北师大知行”微信小程序中完成签到、签退、评价后，方可获得本次活动学时。

四、知行湾区、知行合一

（一）概况

知行湾区、知行合一均是“知行素养”第二课堂中的外出参访活动。知行湾区旨在通过对大湾区企事业单位的参访，引导学生认知和融入大湾区发展，开放

思维，拓展视野，助力职业生涯规划。知行合一旨在通过对专业相关企事业单位的参访实践，让学生理论运用于实践，实践检验理论学习，以促进知行合一，也引导学生更深刻地认知和理解专业、认识职场、规划未来。每次活动为 2 学时。

（二）具体实施

1. 学生需通过“北师知行”微信小程序报名。外出活动，因对方场地等限制，人数一般不超过 50 人。报名人数达到上限后，无法报名。

2. 学生成功报名后，如遇特殊情况无法参加，可在活动开始前 1 天取消报名。如未取消报名也未能参加该活动，本次活动被视为“旷课”。“知行素养”第二课堂成绩单上此次活动也会被标示为“旷课”。

3. 书院将负责安排车辆统一组织前往。成功报名的学生需在出发前和在活动结束后，在“北师知行”微信小程序上完成签到与签退。

4. 签退时，学生需在“北师知行”微信小程序中提交本次活动评价。

5. 参与活动的同学需在活动结束后撰写 200 字以内的活动心得，发送到指定邮箱，后期将择优在公众号推文中展示。

6. 完成签到、签退、评价、心得提交的同学可获得本次活动学时。

五、附则

本细则自颁布之日起施行，由书院学生发展中心负责解释。

北京师范大学知行书院

2023 年 8 月

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

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项目总结表》（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。

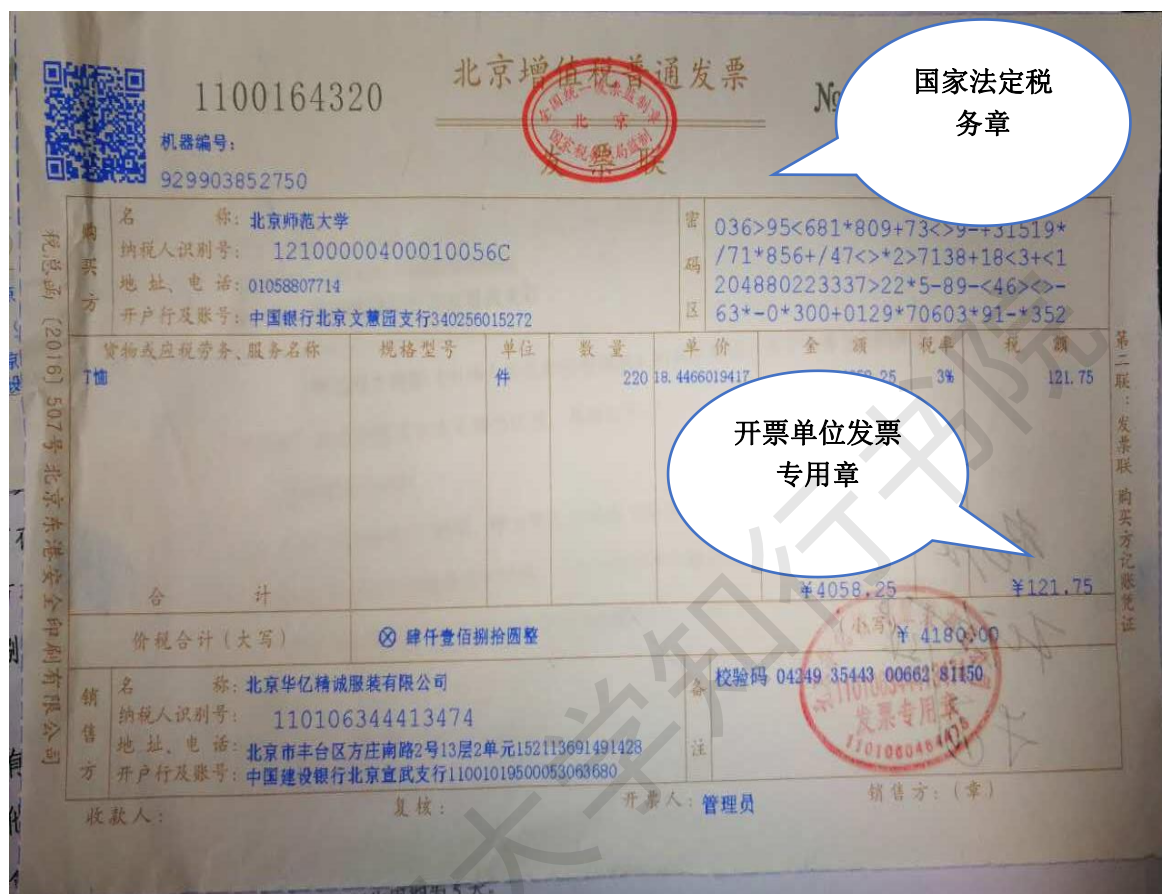


图 1 发票格式

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。

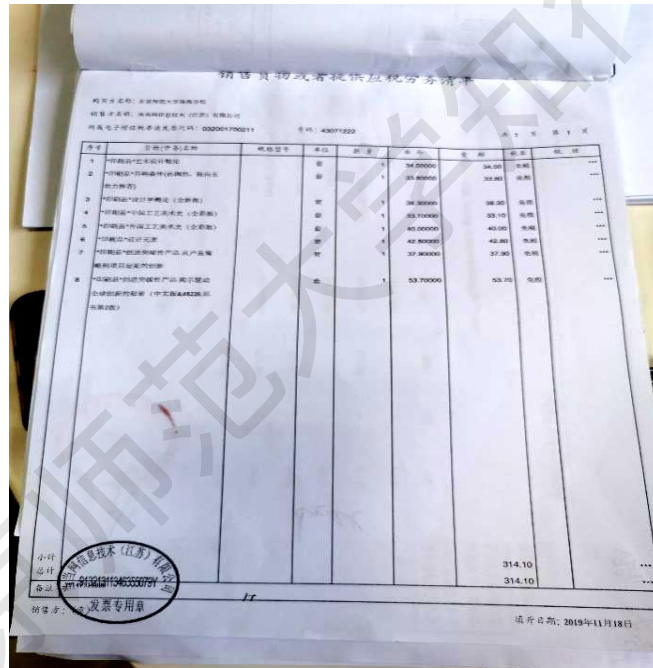


图 2 税控清单格式

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

北京师范大学知行书院导师小组组长工作细则

知行书院导师小组组长（以下简称“小组长”）是书院与导师的重要联系纽带，也是服务导师团队的重要学生骨干。导师小组组长负责协助导师组织开展小组活动、落实完成指导工作、宣传展示小组学习成果，在融洽师生关系、提升书院育人质量等方面起到不可或缺的作用。小组长在书院学生发展中心的指导下开展工作履行职责，并享有相应的权益。

一、小组长的工作职责

（一）组织开展导师小组集体活动

1. 小组长需配合导师的工作要求，协调组内师生的时间安排，结合小组成员的成长需求，开展形式多样、内容充实、有助于提升专业素养和增进师生情谊的小组集体活动。

2. 小组集体活动形式不限，鼓励采取组会、读书会、研讨会、就业指导会、运动健身、调研参访等形式。

3. 各小组每学期应开展不少于两次的集体活动。参加活动的小组成员人数需过半数才可算作一次集体活动。同一天内不同地点开展的多次活动算作一次集体活动。

4. 小组集体活动的开展时间为入学第一学年，即入学第一学期第二周至第二学期第十六周。

（二）负责导师小组集体活动记录存档

1. 每次开展的小组集体活动，小组长应做好记录存档。

2. 小组长需登陆“北师知行”小程序，如实记录活动时间、地点、参与人数、活动形式、主题等，并且上传多张当日活动照片，以体现活动内容。其中，至少有一张上传照片须为当日参与活动的所有组员合影。合影需人像清晰，不可遮挡。

（三）负责导师小组集体活动报销事宜

1. 小组集体活动如涉及经费报销，小组长需在活动前填写《学生活动申请

表》，提交书院学生发展中心审批，审批通过后方可开展活动。活动结束后，小组长需填写《学生活动决算表》，按照学校报销相关要求提交符合规定的报销资料。报销具体事宜详见《知行书院导师手册》。

2. 未经书院学生发展中心审批通过，自行开展小组集体活动所开销的费用，不予报销。

3. 小组集体活动如不涉及经费报销，则无需填表申请审批。

（四）负责组织并督促组员完成问卷填答

1. 为不断改进书院导师工作，书院会在每学期的期中与期末，通过匿名问卷调查的方式进行导师满意度调研。小组长应积极督促小组成员填答调查问卷，及时向书院反馈小组填答情况。

2. 书院学生发展中心统计各小组调查问卷的填答率，作为小组长考核的重要指标。

（五）负责撰写活动推文（新闻稿）

1. 每次小组集体活动结束后一周内，小组长需撰写或安排组员撰写活动推文（新闻稿），每次只能由一人完成撰稿工作。

2. 活动推文（新闻稿）的内容应包括活动情况介绍、活动过程回顾、师生感想与收获等，字数为 1500—2000 字，并附上 5-8 张活动的相关采风照片作为“知行导航”活动的新闻稿。每篇活动推文（新闻稿）末尾需标明撰稿人、初审人（导师）。具体形式可参考已发布的推送（详见书院官方公众号）。

3. 活动推文（新闻稿）是展示宣传书院育人过程和成效的窗口。活动推文（新闻稿）的语言需做到客观、规范、准确，切忌口语化。在此基础上，尽量体现出活动与本专业的关联性，同时需突出活动的意义和价值。

4. 活动推文（新闻稿）撰写完成后，首先提交导师审核；导师审核同意后，方可提交书院学生发展中心宣传运营团队人员进行排版推送。

二、小组长的选任、更换和离任

1. 小组长由组内成员自行推选，或导师选任。

2. 小组长原则上不更换。如组内特殊情况需更换小组长，该小组需向学生发展中心报备存档，新组长考核时间从任职月份开始计算。任职不满三个月的小

组长，学年末不参与考核。

三、小组长的绩效考核

1. 小组长为书院学生发展中心导师团干事，任期一年。入学第一学年第二学期期末，书院学生发展中心将针对小组长履职情况进行量化考核。

2. 考核的量化指标包括小组推文数、小组集体活动数和小组问卷填答率。

三项指标所占权重分别为 4:3:3。具体计算方式如下：

计算过程与步骤	具体内容
指标十分制转换	小组推文数 3 篇及以上为 10 分；小组集体活动 3 次及以上为 10 分；小组问卷填答率 100%为 10 分。
十分制基础上各指标加权	工作绩效总分=推文分*40%+集体活动分*30%+问卷填答分*30%
三分制转换	工作绩效十分制总分，最终将转化为“综合测评体系”对应项目的三分值。小组长工作绩效的满分 10 分=综合测评的优秀 3 分。

四、小组长的综测得分评定

1. “小组长”在综测评定中属于“服务书院”的角色，书院将依据学生发展中心导师小组长的绩效考核分数，对其进行对应的差异化综测加分。

2. 小组长的任期原则上为一年。满一年的小组长的综测得分为“绩效考核分”*1；若小组长任期不满一年，其综测得分为“绩效考核分”*n/10（n 为任期月份数）。

3. 如活动推文（新闻稿）撰稿人非小组长，该撰稿人可获得 0.2/篇的综测得分，小组长的综测得分则扣除相应撰稿人的综测得分。

五、附则

本办法自发布之日起执行，由书院学生发展中心负责解释。

北京师范大学知行书院

2023 年 8 月