



行政事务办事指南（2021 版）

材料科学与工程学院

二零二一年八月

目 录

一、院办常用联系方式	1
二、网络服务介绍	2
1. 学校行政事务服务网介绍.....	2
2. 学院主页和常用系统介绍.....	3
三、各项行政工作办事指南.....	4
1. 科研工作	4
1.1 常规项目申请	4
1.2 合同审批	4
1.3 间接费和管理费、税金比例	5
1.4 预算调整	5
1.5 纵向项目科研绩效发放.....	6
1.6 科研出差审批	6
1.7 横向经费报销接待餐费.....	6
1.8 举办科研会议	7
1.9 对外结题报告或测试报告盖章	8
1.10 科研院各项事务办事人员及联系方式	8
2. 本科教学工作	10
2.1 开课.....	11
2.2 排课.....	11

2.3 调课.....	11
2.4 考试.....	12
2.5 成绩.....	12
2.6 试卷.....	12
2.7 毕设.....	13
2.8 实习.....	15
2.9 新教师上课流程.....	16
2.10 教室借用.....	17
2.11 班主任.....	17
3. 研究生教学工作.....	18
3.1 招生.....	18
3.2 排课.....	19
3.3 换导师.....	19
3.4 遴选博导、硕导.....	19
3.5 调、停课.....	20
3.6 开题、中期及毕业答辩.....	21
3.7 创新人才.....	24
3.8 公派留学.....	25
3.9 博导助研奖学金发放.....	25

4. 党务工作	26
4.1 组织关系转接	26
4.2 留学回国人员党员恢复组织生活申请	27
5. 国际化工作	27
5.1 因公出国申请	27
5.2 引智工作	28
5.3 外国专家接待事宜	28
6. 财务报销工作	29
6.1 财务报销流程	29
6.2 劳务发放审批流程	29
6.3 设备购买及报销流程.....	30
6.4 需要二级保管员审核的事项.....	30
6.5 一卡通、汽油费报销限额.....	31
6.6 学校银行账号及税务登记信息.....	31
6.7 办理公务卡	31
7. 其它行政事务	31
7.1 使用学校公章流程	31
7.2 买电流程	32
7.3 校外人员来访登记	32

7.4 邀请校外人员来院讲座流程.....	33
7.5 化学品采购与管理系统.....	33
后 记	38

一、院办常用联系方式

职务或职责	姓 名	办公地址	办公电话	手机电话	E-mail
党委书记	张秋曼	主 321	2605	13681281500	zqm@ustb.edu.cn
院 长	王鲁宁	主 322	4488	18301136742	luning.wang@ustb.edu.cn
副院长	曹文斌	主 425	2457	13691526308	wbcao@ustb.edu.cn
副院长	董文钧	化生 607	3827	13811751079	wdong@ustb.edu.cn
副院长	李静媛	主 230		13488806576	lijy@ustb.edu.cn
副院长兼副书记	施振莲	主 320	2104	13426223261	shizl@ustb.edu.cn
副书记兼副院长	王海波	主 321A	3912	13426028626	wanghaibo@ustb.edu.cn
党委秘书	李 艺	主 317	2506	13718852486	liyi@ustb.edu.cn
办公室主任	范丽丽	主 317	2506	13552867116	llfan@ustb.edu.cn
外事秘书/财务秘书	王海源	主 310	2336	18701186620	haiyuan@ustb.edu.cn
科研秘书/保密干事/资产管理与实验室安全管理员	陈明月	主 310	2336	17801035973	cmy19@ustb.edu.cn
本科教学秘书	李桐桐	主 314	2721	13102102816	clb@mater.ustb.edu.cn
本科教务员	刘宇杰	主 314	2721	18310677687	b1907699@ustb.edu.cn
研究生教务员	孙洒丽	主 314	2721	13811489925	cly@mater.ustb.edu.cn
	甘玉红			13810210587	cly@mater.ustb.edu.cn
本科生辅导员	郑耀杰（2018级）	主 315	2701	13126769633	xs@mater.ustb.edu.cn
	苑惠婷（2018级）			18610783785	xs@mater.ustb.edu.cn
	于 潇（2019级）			18811316306	xs@mater.ustb.edu.cn
	陈 鹏（2019级）			13051800202	xs@mater.ustb.edu.cn
	李偲宸（2020级）			18612040560	xs@mater.ustb.edu.cn
	马 源（2020级）			18801279523	xs@mater.ustb.edu.cn
	姜添翼（2021级）			13671396683	xs@mater.ustb.edu.cn
	王婧琳（2021级）			15600489796	xs@mater.ustb.edu.cn
研究生辅导员	李 娟（材料学系）	主 318	4846	15210565388	xs@mater.ustb.edu.cn
	曹慧思（无机系）			15201281358	xs@mater.ustb.edu.cn
	任 磊（材物系）			17610470718	xs@mater.ustb.edu.cn
	贾 皓（材加系）			18600003603	xs@mater.ustb.edu.cn
	姚惠迎（2021级）			18813129105	xs@mater.ustb.edu.cn
	车昆鹏（兼职）			18813129722	xs@mater.ustb.edu.cn
	樊扬林（兼职）			15711252828	xs@mater.ustb.edu.cn
学院二级保管员	黄卫民	主 319	2609	13522016069	clxyb@mater.ustb.edu.cn
楼管	李学东	主楼		13671068087	
	李兴山	主楼		13261715166	
	杨英勇	金物楼		13611299682	
	陈传杰	测试楼		15101545179	

二、网络服务介绍

1. 学校行政事务服务网介绍

网址 <http://h.ustb.edu.cn>，进入机关部处的办事系统。

- (1) **人力资源系统**：办理入职、请销假、职称申报等工作；
- (2) **财务服务系统**：办理票据报销、酬金申报、预算调整等工作；
- (3) **合同管理系统**：办理收入、支出合同的审批和备案等工作；
- (4) **资产系统**：办理设备验收登记、资产清查等工作；
- (5) **科研系统**：办理项目和经费查询、基本科研业务费申请、专利申请等工作；
- (6) **本科教学系统**：办理本科生课程变更、成绩录入、查询课表等工作；
- (7) **外事系统**：办理外宾接待、出境审批、外国文教专家项目管理等工作；
- (8) **研究生管理系统**：办理调（停）课申请、学生选课审核以及毕业审核、课表查询、成绩录入等研究生培养相关工作。
- (9) **论文信息管理系统**：办理科研论文的归属人确认。



2. 学院主页和常用系统介绍

学院网址 <http://mse.ustb.edu.cn>，可查询学院概况、师资队伍、科研方向、学院资讯等。



公共服务可进入年度业绩考核系统 mse.ustb.xiaoetong.cn。每次考核、评定工作开始之前，教师需先登录“信息门户”中的“论文综合管理系统”核对认领自己的论文。论文综合管理系统包含教师已刊已检的论文，每周更新一次，系统会把疑似第一作者的论文推送给教师，由教师认领后成为正式数据。一篇论文只能由第一或通讯作者中的一人作为业绩使用，如果对数据有异议，可以申请增补或申诉，系统人员会 24 小时内进行处理。一旦论文已经用于业绩评定，不能再申诉更改认领人。

注：学院采用此系统导出的论文数据作为教师论文业绩的基础数据。年度业绩考核系统用于梯队和个人年度工作量统计。

三、各项行政工作办事指南

1. 科研工作

学院经办人：陈明月 主楼 310 62332336

1.1 常规项目申请

(1) 基本科研业务费：上、下半年各集中申请一次，具体时间以科研院通知为准，新入职的老师每人均可获得 10 万元的基本科研业务费资助。后续资助和其它资助类别请参考文件《北京科技大学基本科研业务费资助项目申请指南（暂行）》（附件 1-1）。

(2) 国家自然科学基金：每年 12 月底或 1 月初发布申请通知，3 月提交申请，7-8 月出评审结果，学院会统一组织申请工作。

(3) 北京市自然基金：每年 5 月初发布申请通知，6-7 月提交申请，学院会统一组织申请工作。

(4) 博士后基金：每年上半年、下半年分别组织申报一次，学院会统一组织申请工作，最终提交人事处审核。

注：各类科研项目、人才类项目的申请，根据当年的具体政策，会将申请方向与方式等实时通知给每位教师。

1.2 合同审批

第一种方式：学校信息门户登陆合同系统，提交申请，待完成审批流程后，下载打印审批表到资产处（或科研院）盖合同章。

第二种方式：

(1) 我方收费：填写《技术开发、服务、咨询合同审批表》（附件

1-2)，带此表和 6 份合同文本到学院审核盖章，再到科研院（办公楼 229）审核。

(2) 我方付费：填写《北京科技大学合同审批表》（附件 1-3），无关联关系声明（附件 1-3-1）连同 4 份合同文本到学院审核，再到设备管理科（办公楼 106）审核。

1.3 间接费和管理费、税金比例

纵向经费中的间接费用按照分段超额累退比例法计算并实行总额控制，依据不超过科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。**500 万元**及以下的部分不超过 20%；**500 至 1000 万元**的部分不超过 15%；**超过 1000 万元**的部分不超过 13%。

纵向经费的相关管理规定中未明确管理费比例时，按科研总额 5% 计提。横向经费的管理费根据合同条款：

- (1) 多方合同中拨付给合同方的合作费不计提管理费；
- (2) 为外单位购置（试制）设备部分按 2% 计提管理费；
- (3) 合作费及为外单位购置（试制）设备费均不计入工作量。

其余部分实行分段超额累退法核定，按照实到项目经费，计提比例如下：经费 **500 万元**以下的部分 8%；**超过 500 万元**的部分 5%。详情请参考文件《北京科技大学科研经费管理办法》（附件 1-4）。

1.4 预算调整

第一种方式：登陆财务信息平台 <http://fsp.ustb.edu.cn>，在首页选择预算调整，提交申请，打印表格，到学院和科研院进行审批。

第二种方式：根据经费类型，填写（附件 1-5）、（附件 1-6），打印表格，到学院和科研院进行审批。

1.5 纵向项目科研绩效发放

预算 2 万以内的绩效在结题时一次性发放，预算 2 万以上的绩效可以在交年度报告、中期检查、结题报告这几个时间点上分批发放。

发放流程：填写科研绩效发放表 → 学院和科研院审批 → 财务信息平台填写酬金申报表 → 将绩效发放表和酬金申报表按照财务流程审批。

详情请参考文件《北京科技大学科研项目间接费用管理暂行办法》（附件 1-7）。

1.6 科研出差审批

(1) **课题负责人：**填写北京科技大学科研业务出差计划审批表（附件 1-8）→ 课题负责人签字 → 学院审批 → 此表附于报销单 → 财务流程办理报销手续。

(2) **课题参与人或学生出差：**填写北京科技大学科研业务出差计划审批表 → 课题负责人签字 → 此表附于报销单 → 财务流程办理报销手续。

(3) **邀请校外人员出差：**出具校外人员邀请函 → 课题负责人签字 → 学院审批 → 邀请函附于报销单 → 财务流程办理报销手续。

1.7 横向经费报销接待餐费

(1) 餐费票据应单独贴报，不可与其它业务在同一张业务单中同

时办理；

(2) 报销时需附对方单位公函或者我校发出的邀请函，以及公务接待清单，接待清单包含：接待对象的单位、姓名、时间、场所、费用、业务活动内容等；

(3) 确因工作需要在校内用工作餐的，需写明事由、人数和标准。

注意：① 餐费一次性报销（包括一张或多张票据）超过 1000 元（含），需二级单位主管领导签字；

② 超过 2000 元（含），需二级单位主管领导+科研部主管领导+财务处主管领导签字；

③ 超过 3000 元（含），需二级单位主管领导+科研院主管领导+财务处主管领导+主管科研及主管财务的校领导签字；

④ 接待 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；接待超过 10 人，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一；桌餐标准 130 元/人/天，自助餐或盒饭票准 50 元/人/天。

1.8 举办科研会议

填写《北京科技大学举办国内会议审批表》（附件 1-9），学院进行审批。参考以下经费标准办会，并报销票据。

会议类别	住宿费	伙食费	其他费	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

详细内容请参考文件《北京科技大学会议费管理办法（试行）》（附件 1-10）、《北京科技大学举办国际会议管理规定》（附件 1-11）。

1.9 对外结题报告或测试报告盖章

填写《北京科技大学可行性汇报验收盖章审核表》和需要盖章的报告至主楼 317 审核，后至办公楼 229 审核。

1.10 科研院各项事务办事人员及联系方式

事务名称	经办人	办公地点	办公电话
重点研发计划重大专项	燕 磊	办公楼 230	62333881
纵向（基金）及人文社科项目	李 颖	办公楼 227	62333061
成果转移转化	张 瑜	办公楼 227	62333061
地企合作	申轶男	办公楼 227	62333061
知识产权、标准、报奖、科研基地	乔 杉	办公楼 225	62332553
军工项目	刘晓芳	办公楼 224	62333887
横向合同	王如雪	办公楼 229	62332206
科研财务	李玉华	办公楼 225	62332553
基本科研业务费	刘迎立	办公楼 229	62332206
发票开具	王立敏	办公楼 225	62332553

各办公室职能介绍

重点研发计划重大专项办公室：

(1) 国家重大项目（国家重点研发计划，科技创新 2030 重大项目、国家重大专项等）的组织、申报和管理；

(2) 国家级科研基地/平台（国家重大科技基础设施、国家重点实验室、国家工程研究中心、国家技术创新中心、国家科技基础条件平台、“2011 计划”协调创新中心、国际科技合作基地、国家科技资源共享平台、国家部委重大基地/平台等）的组织、申报和管理；

(3) 配合研究和制定国家级项目和基地/平台的相关政策、规划；

(4) 国际合作科研项目的组织、申报和管理。

纵向（基金）及人文社科项目办公室：

(1) 国家自然科学基金/北京市自然科学基金项目的组织和管理；

(2) 科技部、教育部相关部委项目及其他纵向项目的组织和管理；

(3) 北京市及京津冀科研人才和科研团队的申报与管理，及其有关部门项目的组织和管理；

(4) 社科项目的组织和管理，社科基地/平台的组织申报、建设和运行管理；

(5) 社科成果（包括校内外科技奖励、科研成果评价等）管理，社科人才和团队的申报及管理；

(6) 智库立项建设与管理。

成果转移转化与地企合作办公室：

(1) 地方企业合作科研项目的组织和管理，地方企业研发中心的建设与管理；

(2) 首都高校科研信息网和钢合组织等科研合作组织、产业联盟

相关工作；

(3) 产学研合作组织和管理及科技成果宣传；

(4) 配合顺德研究生院科研事务管理，配合研究和制定学校科技成果转化的相关政策、计划、规章制度和管理文件；

(5) 科技成果转移转化项目组织、基地建设和管理

科研财务、基本科研业务与发票开具办公室：

(1) 纵向科研项目拨款、结算、收据管理，横向科研项目拨款、结算、发票管理；

(2) 中央高校基本科研业务费资助项目的组织和管理；

(3) 纵向科研预算审查、项目决算和审计，科研工作量分配审核；

(4) 科研财务报销和管理（办公楼 117 室 13 号窗口）；

(5) 甲方合同审批，行业协会/学会工作。

军工项目办公室：

(1) 国防科研项目开发与管理，国防科研基地/平台的组织申报、建设与管理；

(2) 科研保密、质量、生产、承制许可等体系建设、管理与维护；

(3) 军民融合科研事务；

(4) 国防技术成果转移转让，国防科研成果（包括校内外科技奖励、科研成果鉴定等）管理；

(5) 国防科研人才和国防科研团队的申报及管理。

2. 本科教学工作

教学秘书：李桐桐 教务员：刘宇杰 主楼 314 62332721

2.1 开课

专业必修课和专业选修课应在教学计划中开设，公选课可通过提交申请的方式开设。《公选课申请书》（附件 2-1）填好后，附上该课程的教学大纲，一份提交教学科（办公楼 111 室）审核，审核通过后第二学期即可开课。

2.2 排课

按照《北京科技大学本科生排课、调课管理办法》（附件 2-2）要求，根据已经落实的教学任务，学院将《北京科技大学本科开课通知书》下发给主讲教师，主讲教师在《开课通知书》上标明教学进度并签字。根据主讲教师的《开课通知书》的反馈，进行校院两级排课。期末教务处正式公布下一学期教师课程表、班级课程表和教室课程表，并发放到每位主讲教师。教务管理系统会同步上传课程表。

2.3 调课

登陆教务管理系统 <https://jwgl.ustb.edu.cn/>，点击“课程变更”，即可填写变更情况。系统生成变更审批表打印，系主任签字，交至主楼 314 审核，再交至教学科（办公楼 111 室）办理，最后将回执交回主楼 314。

注：（1）调课申请必须至少提前 1 天以上报教学科审批；（2）因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向学院请假，并提前通知到任课班级；（3）当天到教学科补办手续，否则按学校有关规定处理。

2.4 考试

(1) **考试组织：**非集中考试在课程结束时由任课教师向学院申报，有需要时由学院本科教务员（主楼 314）安排考试教室和监考人员。标准考试时间为 2 小时，个别考试需要增加时间的，需经教务处批准。

(2) **监考须知：**监考教师需携带专用草稿纸和《考试情况记录表》（主楼 314 领取）提前 20 分钟到岗，出现迟到、不到或安排学生代替监考者，将按教学过失严肃处理。监考过程严格按照考试情况记录表中相关要求执行。

2.5 成绩

(1) **成绩组成及比重、成绩评定的相关要求见（附件 2-3）。**

(2) **成绩录入：**考试结束后一周内，任课教师通过“本科教务管理系统” <https://jwgl.ustb.edu.cn/>录入成绩。

2.6 试卷

(1) **印刷：**试卷格式遵照《本科考试命题及印刷规范格式》（附件 2-4）要求执行。任课教师填写《北京科技大学试题审定单（兼非集中考试安排表）》（附件 2-5），系主任审核签字，主楼 317 盖院章，持样卷和该审定单至教务处注册中心（办公楼 114）开具试题送印单，印刷厂（腐蚀楼和教工活动中心之间）印刷。

注：试卷命题与印刷全过程需按有关保密规定进行，不能交由学生办理。

(2) **装订存档：**任课教师在考试结束后两周内携带以下材料至主

楼 314 装订存档：①《考试监考情况表》，②《材料学院试题审定单》（报告形式无需提供）（附件 2-6），③平时成绩登记表，④考核成绩单一式两份，⑤试卷分析表一式两份，⑥空白试卷（附件 2-4）和标准答案（附件 2-16）各一份（如报告，提供评分依据，附件 2-18），⑦所有试卷或报告（按成绩单中的学生顺序排序）（学生报告格式附件 2-17），⑧《本科生课程规范表》（附件 2-20）。

补考试卷单独装订（④、⑥、⑦）

关于考试和试卷其他方面要求，请见《北京科技大学本科生考试工作补充规定》（附件2-7）

2.7 毕设

按照《北京科技大学本科生毕业设计(论文)管理规范》(附件 2-8)要求,指导教师应具有教师系列或研究系列中级及以上职称的校内人员,要严格控制指导教师的学生数(毕业设计原则上不超过 7 人;毕业论文不超过 5 人),避免一人指导过多学生的现象。

注：题目一经选定，中途不得随意改变。如确因不可预知的因素需要更换题目时，必须在中期前向系（所）提出书面申请（附件 2-9），经学院同意，报教务处批准后方可改题。

任务书：指导教师应在毕业设计（论文）工作开始一周内向学生下达任务书，毕业设计（论文）任务书应一式两份，一份下达给学生，一份留存学院，待毕业设计（论文）完成后装订在论文中。

指导教师应按照教学计划与教学进度在毕业设计（论文）工作开始后登录教务管理系统，按照“毕业设计（论文）任务书”的内容，

完成毕业设计论文题目和相关信息的录入，过期系统将自行关闭，无法继续登录。

开题：学生在完成文献查阅、毕业实习或实地考察后，要向指导教师提交一份开题报告，一般在 3000 字左右。学生必须在毕业设计（论文）工作开始四周内完成毕业设计（论文）开题报告。指导教师需在开题报告中给出指导意见并签字。

中期：学生在第十周向指导教师提交《北京科技大学本科生毕业设计（论文）中期检查表》。指导教师需在中期检查表上给出指导意见并签字。

论文撰写：所有参加结业的学生，到教务处网站下载每年最新的“本科生毕业设计（论文）系列文件”，并严格遵照执行。

论文查重检测：全部毕业设计（论文）进行论文查重检测。涉及国家机密的本科生毕业论文经学生申请，学院审核，教务处批准后不进行检测。论文查重检测工作于十四周进行。

评阅及答辩：答辩时，毕业设计（论文）要有指导教师评分和评阅人评分，最终成绩以答辩成绩为准。毕业设计（论文）成绩为优（90 分及以上）的比例控制在 20% 以内；优与良（80~89 分）之和的比例控制在 70% 以内。

存档：论文中应该夹有指导教师评分、评阅人评分、答辩记录表、答辩小组评分；如被抽中校级答辩，还需有校级答辩相关材料；论文及以上材料，除了院长签字，其它所有签字和时间不可遗漏。

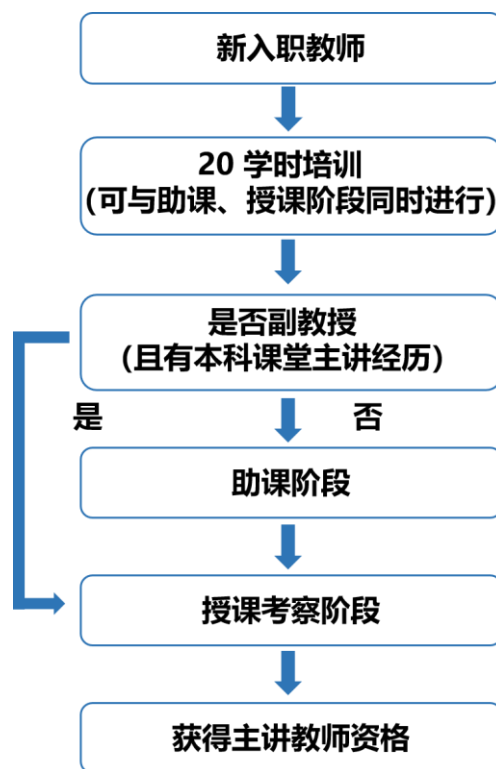
2.8 实习

各专业负责人和实习指导教师根据《北京科技大学本科生实习管理办法》（附件 2-10）的要求，并按照学校实习经费分配和使用办法，严格按照教学计划规定的时间，制订认识实习、生产实习计划。

实习时间根据实习单位接收的具体情况，既可安排在夏季小学期，也可安排在暑期。指导教师配备以班为单位，每班每周不超过 2 个人。经教务处批准的指导教师，各专业不得擅自变更。指导教师要熟悉学校有关生产实习的规章制度，如：《北京科技大学本科生实习工作管理办法》、《北京科技大学学生校外实习纪律》、《北京科技大学实习指导教师工作规范》等。在实习中认真贯彻，严格执行。

各实习队在实习开始前根据《北京科技大学实习经费管理办法》（附件 2-11）做好实习预算。实习前，可根据预算到学院办理借款手续，经费卡号 00001123。实习结束后，携带《实习总结汇总表》和日常报销单据（“财务信息平台-日常报销-实习”栏目下填写）分别至学院（主楼 310）和教学科（办公楼 111，电话 62332202）审核，再交至财务处，并将《实习报告清单》（附件 2-12）交到主楼 314。

2.9 新教师上课流程



新教师准入制度流程图

为保证本科教学质量，教师（教学）发展中心对新入职教师实行本科课堂教学准入制度，即需取得“北京科技大学本科课堂教学主讲教师资格证书”后，方能独立承担本科课堂教学任务。教学准入制度包括 20 学时培训、助课、授课考察三个环节。

教学培训：教师（教学）发展中心每年秋季学期举办的“新教师教学能力集中培训”和其它教学讲座、示范课、沙龙等各类培训活动，活动通知提前一周通过中心网站进行报名，并在现场签到后获得学时。教师（教学）发展中心的网站 <http://jsfz.ustb.edu.cn/developCenter/home>，首次登录的用户名和初始密码为教工工号。

助课试讲：助课过程中需试讲 8 学时，需提前一周登录教师（教

学)发展中心的网站填写助课安排申请并上传教案,保存提交后下载电子版,纸质版一式两份,一份交主楼 314,一份交教师(教学)发展中心(办公楼 109,联系方式:62332062)。校、院各两位督导各听课考察不少于一次。

授课考察:助课合格并且取得高校教师资格证后,可申请进入授课考察期。以主讲教师身份(含第二主讲,第二主讲学时不少于 16 学时(含))承担一学期的课堂教学任务。需提前一周登录教师(教学)发展中心的网站填写授课安排申请并上传教学日历,保存提交后下载电子版,纸质版一式两份,一份交主楼 314,一份交教师(教学)发展中心。校、院各两位督导各听课考察不少于三次。

主讲教师资格申请:在教学培训满 20 个学时且授课考察合格后,教师需要在系统上进行新入职教师本科课堂教学主讲资格申请,保存后点击下载电子版,纸质版交至中心;经中心认定后,学校颁发“本科课堂教学主讲教师资格证书”。

2.10 教室借用

按照《北京科技大学教室借用规定》(附件 2-13)因工作或学生活动需要借用教室,需填写《借用教室申请表》(附件 2-14)到主楼 314 办理相关手续,在提交教学科(办公楼 111,联系方式:62332202)批准后,持《借用教室回执》使用教室。

2.11 班主任

每年六月份各专业选拔推荐新生班主任,上任后每学期考核一

次，上交教务处考核结果，考核细则如下：

班主任工作考核细则

年级	基本工作	考核标准		
		学风评价标准	满意度测评	附加项
一年级	每周与学生联系两个小时以上，并完成工作笔记。每学期对每位同学深度访谈一次，组织班级两次以上的主题活动。完成每学期学校和学院组织安排的期中、期末考试监考工作。	及格率、奖学金获得率	学生测评 辅导员测评	加分项：集体荣誉 扣分项：班级出现学业警示、违纪处分等
二年级		及格率、奖学金获得率、四级通过率		
三年级		及格率、奖学金获得率		
四年级		深造率，就业率		

3. 研究生教学工作

教务员：孙洒丽、甘玉红 主楼 314 62332721

3.1 招生

硕士招生：每年 10 月中下旬进行推免生招生工作。北京科技大学 2021 年接收全日制硕士推免生、直博生工作要求见研究生招生信息网：<http://yzxc.ustb.edu.cn/zsjz/sszs1/5489.htm>

博士招生：博士招生工作每年的三月底、四月初进行，从 2018 年开始已经全面施行申请考核制。详见《2021 年材料科学与工程学院博士生招生办法》（附件 3-1）。

自 2021 年 4 月起，我校试点科研经费专项博士招生计划，该计划主要用于承担的国家重大项目，并由科研经费承担学生的培养经

费。导师自愿申请，一般申请时间为每年 4 月，获得审核批复后计划下拨至导师个人本年度招生指标。（附件 3-32）

3.2 排课

按培养方案进行硕士博士研究生的排课工作，每年寒暑假前，按培养方案中开课学期将下学期开课任务书下发至教师手中，根据教师填写的开课意愿进行排课。本学期不开课只需在开课任务书中标注即可，若进行开课学期的调整，可在修改培养方案时提出申请，若仅为本学年进行修改，可提前向研究生院培养办公室申请。

3.3 换导师

硕士和博士研究生更换导师需要填写《研究生转导师申请表》（附件 3-2），原导师和拟调换导师签字后，交到主楼 314 进行审批。

3.4 遴选博导、硕导

(1) 博导遴选：

常规博导遴选：申请时间一般为每年 5 月初至 5 月中旬。申请条件请参看《关于做好北京科技大学 2021 年新增博士生导师遴选工作的通知》（附件 3-3，附件 3-30）。

上交材料：《2021 年申请培养博士学位研究生指导教师简况表》（附件 3-4）、简况表中要求的相关证明材料，单独装订、一式两份，交主楼 314，电子版发至 cly@mater.ustb.edu.cn。

(2) 引进人才申请博导

经十届五次校学位委员会全体委员会议讨论决定，对于我校以

高层次引进人才等方式入职的教师，简化相关博士生导师资格认定程序。（附件 3-6）以一层次、二层次引进人才入职或在原工作单位已是博导的教师，填写《北京科技大学博士生导师资格认定申请表》（附件 3-5）。以三层次入职填写《北京科技大学博士生导师资格认定申请表》（附件 3-31）。

以上申请表交主楼 314，电子版发至 cly@mater.ustb.edu.cn。

(3) 硕导遴选

每年 1 和 6 月在学院学位分委会上各讨论一次新增硕导名单。申请者需具有副教授以上职称，并提前半个月（一般为 12 月初、5 月中旬）将一式两份的表格《硕士研究生指导教师申请表》（附件 3-7）及证明材料交到主楼 314。

项目导师遴选：申报时间一般为每年 3 月上旬至中旬。具体申报要求可参见《校发〔2019〕9 号（关于印发《北京科技大学“项目导师”遴选办法(试行)》的通知)》（附件 3-8）。凡符合申请条件的教师，请填写《北京科技大学申请“项目硕导”简况表》（附件 3-9）或《北京科技大学申请“项目博导”简况表》（附件 3-10），并附相关证明材料，纸质版上交至主楼 314，电子版发送至 cly@mater.ustb.edu.cn。

3.5 调、停课

(1) 调、停课申请均需提前 2 天（含）以上在研究生管理系统提交申请，并打印出纸质版到主楼 314 签字盖章，再交至研究生院 104 培养办。

(2) 若确为老师临时有事导致晚于规定时间（2 天）方提出调课

申请，可先在调课系统里选择申请日的后两日（少于 2 日间隔系统会默认无法提交），但在具体调课内容里应备注实际调课日期。提交申请后及时到学院和研究生院进行审核备案。

(3) 若课程有临时外请专家，变更内容选择“授课人员”，调课原因直接写明是哪天有外请专家来讲课即可。本类调课申请只需网上提交，不用上交纸质版。同时，外请专家授课时，主讲老师需在场。

3.6 开题、中期及毕业答辩

硕士培养及毕业答辩

1. 开题：

(1) 时间：每年夏季小学期结束前一周（一般为 7 月中旬之前），一般以梯队为单位集中完成；

(2) 成员：评审小组成员不得少于 3 人，且应具有副教授以上职称、博士学位者或企事业单位具有高级职称的专业技术人员；

(3) 要求：开题结束，学生将一式两份的《选题报告及文献总结评审表》（学硕填写附件 3-11，专硕填写附件 3-12）连同开题报告一本，以班级为单位上交到主楼 314，同时每人还需在个人研究生管理系统提交开题申请。

注：涉密论文开题前应提前填写《学位论文保密申请表》（附件 3-13）并附上相关合同复印件，到主楼 314、学校保密办分别盖章后，表格交至研究生院 101 学位办、图书馆 313 备存。

2. 毕业答辩

(1) 申报毕业：硕士研究生每年 1 月、6 月各集中授学位一次。

学生需根据当学期研究生院规定的时间截点完成网上申报，过期无效。学生申报后，导师需在研究生管理系统中对申报名单点击审核通过，该生毕业申报才生效。

(2) 查重：未办理涉密论文手续的均需查重。

(3) 答辩：答辩组内需要至少 3 名答辩专家，其中 1 名需为材料学部学位评定分委会成员《校办发〔2020〕18 号关于调整北京科技大学第十届学位评定委员会、学位评定分委员会成员名单的通知》（附件 3-14）；指导教师可参加公开答辩会，但不得参加答辩委员会或担任秘书；企业工程硕士答辩需要邀请 1 位实际工作单位的专家参加（不能为该生在企业的导师）；每位硕士生陈述时间一般不少于 20 分钟。

硕士提前答辩：硕士提前答辩的要求请参见《关于硕士研究生申请学位论文提前答辩的规定》（附件 3-15）。满足提前毕业条件的硕士生需填写《硕士研究生提前答辩申请表》（附件 3-16），导师签字后交主楼 314 盖章，再交至研究生院学位办 101、培养办 104 审核。

博士培养及毕业答辩

1. 开题及中期：开题到中期的时间间隔、以及中期到毕业答辩的时间间隔均至少 6 个月。

注：① 开题和中期的“完成时间”均以研究生管理系统的网上审核通过日期为准。② 联合培养博士生在科研院所完成开题和中期环节后，也需尽快在研究生管理系统内填报开题申请，并上交一式两份北京科技大学版本的纸质版评审表（开题评审表用附件 3-17，中期

评审表用附件 3-18)，和一份开题/中期报告至主楼 314。

2. 毕业答辩

(1) 申报毕业后导师需网上审核通过（请参看硕士部分）。

注：① 学生申请学位需按《北京科技大学关于博士、硕士研究生申请学位发表学术论文的规定》（附件 3-19）要求发表学术论文；② 如申请答辩时未达到标准（比如有 1 篇未见刊），还需填写《博士研究生延期申请学位审核表》（附件 3-20），到主楼 314 签字盖章后原件交至研究生院 101 学位办，复印件交至主楼 314 办理延期申请学位手续；③ 如在答辩前三篇文章及时见刊，需尽快到学位办办理撤销延期申请学位手续并告知学院。

(2) 查重：已经办理过涉密手续的论文不查重（留学生论文如未办理涉密手续也需要查重）。具体内容请参看《北京科技大学研究生学位论文查重检测暂行办法》（附件 3-21）。

(3) 盲审：请参看《北京科技大学学位论文匿名评审办法 2017》（附件 3-22）

注：① 留学生论文、秘密（含）以上级别论文不盲审，均由导师聘请有关专家进行常规论文评审；② 商业秘密论文送审时规避 5 位专家或单位需填写《北京科技大学涉密论文匿名评审回避外审专家（单位）列表》（附件 3-23）；③ 如果盲审结果出现 1 份 C 或 D，其它为 A 项或 B 项，论文需修改后由导师签署意见，并经材料学部学位评定分委员会主席或副主席中的一名成员（具体名单见附件 3-24）审阅签署意见，最后提交研究生院 101 学位办重新聘请 2 名专

家进行匿名评审。

(4) 答辩：答辩委员会至少由 5 人组成，成员应是教授或相当职称的专家，其中博士生导师不少于答辩委员会成员的二分之一，成员中校内专家和校外专家均不得少于 2 人，并要兼顾高等学校、科研机构、工业企业等的专家参加答辩；论文答辩委员会中应至少包括 1 名本学院的学位评定分委员会委员；指导教师可参加公开答辩会，但不得参加答辩委员会或担任秘书；每位学生陈述时间一般不少于 40 分钟。

优秀硕士、博士论文评选

每年 1 月、6 月校学位会各评选一次。申请人需为当期硕士、博士学位申请者；满足《校发〔2019〕17 号（关于印发《北京科技大学优秀博士、硕士学位论文评选和奖励办法（试行）》的通知）》（附件 3-25）要求；并参加学院优秀硕士、博士论文答辩后，由学部学位分委会投票选出并报送学校进一步评审。

3.7 创新人才

创新人才项目分为：海外学者短期讲学项目、博士生参加国际学术会议项目、博士生短期出国访学项目等三项。

申请时间：根据自身需求并结合学校文件时间要求《关于 2021 年国家建设高水平大学公派研究生项目实施办法的通知》（附件 3-26）提出申请。

资料上交：纸质版交至研究生院 106，邮件发至 yzhh@ustb.edu.cn。

3.8 公派留学

预报名时间一般为每年 12 月初至次年 1 月上旬；电子版发至 cly@mater.ustb.edu.cn,纸质版交至主楼 314；预报名资料不齐者需在 3 月上旬前将剩余材料补交至研究生院 106 综合办。

3.9 博导助研奖学金发放

助研奖学金发放时间：一般每年 7 月中旬开始填表，在 8 月底新学期开始前完成。（研究生奖助学金及学费分类可参见《北京科技大学研究生奖助学金及学费解读（2017 版）》网址 <http://gs.ustb.edu.cn/zcjd2017.pdf>）

具体流程：请博导登录财务信息服务平台(<http://fsp.ustb.edu.cn>)，点击“博导转账申请”，输入财务经费代码(回车)、博士生导师工号(回车)、助研转账年份(2020)、博导联系电话后点击“获取博士信息”，按要求正确填写转账数额，保存后还可修改数据，提交后则无法修改。点击“转账信息查询”可查看需要转账和无需转账的所有博士生的相关信息。导出打印转账申请表后直接上交至主楼 314 教务员处，后续签字盖章工作由学院统一完成。

注意事项：① 所有博士生都按整年的经费转账(12000 元/年)，结余可用于下个学年度；对于 2017 级以后的全制定向博士研究生，导师可视实际情况发放助研奖学金。② 如有特殊原因无法发放奖学金，请导师提交书面说明；若学生为与校外联合培养并由对方提供奖助学金，请导师填写《博士生校外合作培养或联合培养第二

导师奖学金情况表》（附件 3-27）

4. 党务工作

学院经办人：李艺 主楼 317 62332506

4.1 组织关系转接

(1) 北京市内组织关系转接

如果您在入职北科大前，党员组织关系隶属于北京市属单位、中央在京高校，组织关系转接具体方法如下：

由北京市内党组织转入我校的党员，需要通过北京市“党员 E 先锋”平台办理转接，不接收纸质介绍信。请入职前先向学院党委办公室李艺老师咨询党组织名称和组织代码。

(2) 北京市外组织关系转接

如果入职北科大前，党员组织关系隶属于京外高校、中央国家机关所属在京单位、驻京部队、外省、市单位，以及银行系统、银监会系统、证监会系统、保监会系统、民航系统、国资委系统、铁道系统等单位组织关系转接具体方法如下：

由北京市外党组织转入我校的党员，需提供原党组织开具纸质《中国共产党党员组织关系介绍信》，抬头为“中共北京科技大学材料科学与工程学院委员会”，去向为“北京科技大学材料科学与工程学院”。介绍信第二联信息应准确详实，不得有缺失。党费交至日期为开具介绍信当月。

新入职教职工请持人事处开具的报到单和党员组织关系介绍信

到学院党委办公室（主楼 317）找李艺老师办理组织关系转接。

温馨提示：判断应该用哪种方式把组织关系转入北京科技大学的最简便方法是，请咨询原组织关系所在单位，是否用党员 E 先锋进行组织关系转接。如果是，则用方法(1)转接。如果不是，则用方法(2)转接。

4.2 留学回国人员党员恢复组织生活申请

根据《关于做好留学回国人员党员恢复组织生活工作的意见》组通字【2007】27 号文件，海外留学归国的新入职教师（主要是指通过公派或自费等途径出国留学一年(含一年)以上的党员），请先向组织关系所在单位提交《留学回国人员党员恢复组织生活(党籍)审批表》（详见附件 4-1），经原单位批准后，再进行组织关系转接。

5. 国际化工作

学院经办人：王海源 主楼 310 62332336

5.1 因公出国申请

每季度申报下一季度的因公出国（境）计划，此计划是指因公出国 90 天内（不含）向国际处提交的计划，如果您因公出国 90 天及以上，需要联系人事处。

因公出国手续在 <http://h.ustb.edu.cn> 中“外事系统”办理。

注意事项（国际处规定）：

- (1) 无因公出访任务，不能办理因公护照。
- (2) 不得无故取消已经批准的出访任务，北京市外办要求，已批

准的出访任务，不得因课程安排等原因取消出访任务（因为课程并不是在申报出国时才安排的），请申报出访任务前，认真选择有效出访时间。如遇特殊情况需要取消任务时，必须在启程日期前申报。

(3) 办理因公出国境手续，请至少提前 40 天提交材料（前往美国至少提前 2 个月）。如果前往多个国家或者有特殊规定和要求的国家还需提前更长时间，如果少于上述时间提交材料将不被受理。

(4) 出国境执行科研、学术交流等，按照北京市外办新的规定，必须有支持此次出访的文件或项目书支持。需提供相关科技项目书，科技协议等。

在出国手续办理过程中，有问题可咨询国际处张青芸老师：62334869。新入职教师首次提交出国申请材料请跟张青芸老师说明需要办理因公护照。

5.2 引智工作

每年年末或次年年初，国际处会通知申报外国文教专家项目申请（原引智计划），从 2019 年起，该项目改为每个学院资源整合，打包申报，如您与外籍专家合作较多，可关注学院通知。申请网址为 <http://h.ustb.edu.cn> 中“外事系统”。

5.3 外国专家接待事宜

在接待外国专家的过程中，无论是否进行经费报销，都需提前在外事系统中填报外宾接待申请，国际处一般会在 2 个工作日内线上批复。请您注意，国际处批复时间一定要早于外国专家入境时间。具体

报销政策请查询以下网址：

https://oice.ustb.edu.cn/ggfw/wsbx_ggfw/ygcg_wsbx/index.htm

温馨提示：因政策具有时效性，邀请外国专家来我院开展交流合作前，可先咨询学院最近政策。

6. 财务报销工作

学院经办人：王海源 主楼 310 62332336

温馨提示：根据校发〔2021〕39 号文件《关于进一步落实科研经费“放管服”要求的通知》，所有科研项目（课题）经费支出审核均无需二级单位履行审核签字盖章程序；经费支出单笔金额在 10 万元以下的，科学技术研究院不再履行审核盖章程序。

6.1 财务报销流程

登陆财务信息平台 <http://fsp.ustb.edu.cn>，选择经费账号，进行报销手续，打印报销单后，如果右下角“二级部门”或“经费主管部门”显示“材料学院”四个字，学院审批后到办公楼 117 进行投递。

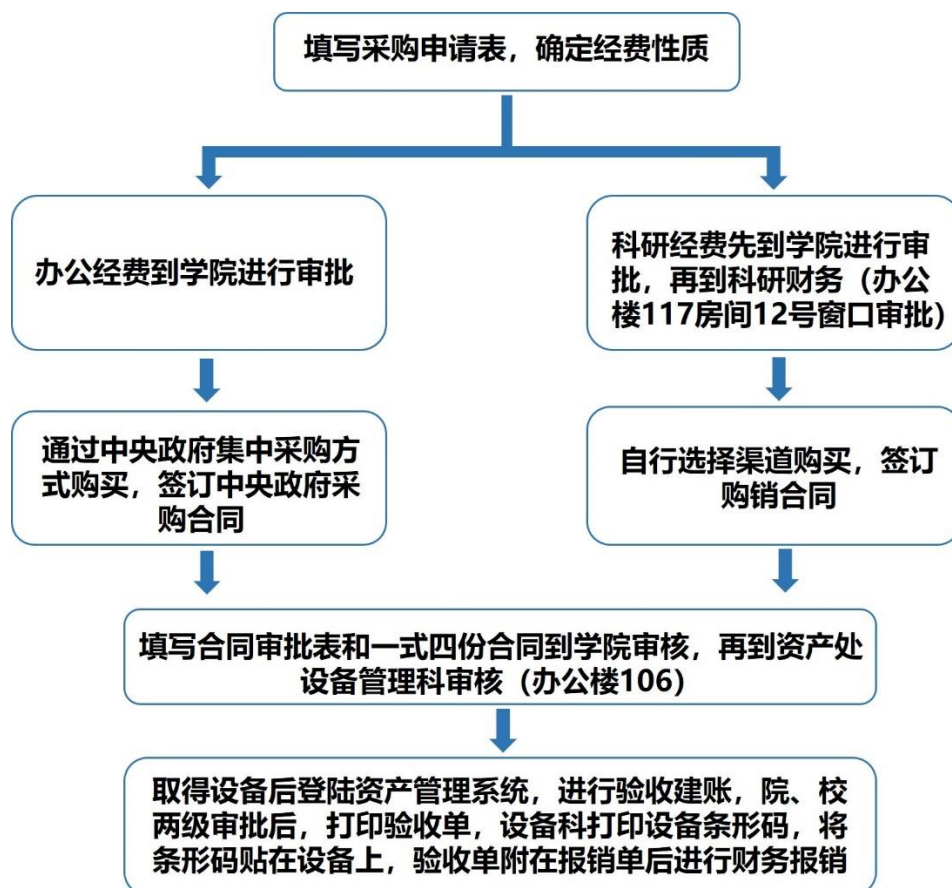
6.2 劳务发放审批流程

劳务单打印后如果右下角“二级部门”或“经费管理部门”显示“材料学院”，需到学院审批。如不显示，直接到办公楼 117 进行投递。

如果发放专家咨询费，需在劳务单据下方注明咨询内容、咨询天数、每天发放标准、专家职称，如果给校内人员发放专家咨询费，还需要注明“发放人员非项目组成员”。

6.3 设备购买及报销流程

(1) 1000 以上，10 万以下的设备购买及报销流程：



(2) 购买十万以上的设备除了以上流程，请参考“北京科技大学仪器设备、家具、软件等货物及相关服务采购管理暂行办法”（附件6-1）进行招投标或者论证工作。

6.4 需要二级保管员审核的事项

- (1) 单价 ≥ 200 或 1000 元 \leq 批量 < 20000 元的办公用品
- (2) 单价 ≥ 200 或 1000 元的办公家具
- (3) 单价 ≥ 200 元或者 5000 元 \leq 批量 < 20000 元的实验材料费
- (4) 单价 ≥ 200 或 1000 元 \leq 批量 < 20000 元的工具仪器

此项工作在主楼 319 办理

6.5 一卡通、汽油费报销限额

公交一卡通充值发票、汽油费发票只能从横向经费报销，一卡通每月每张经费卡报销限额 300 元，汽油费每月每张经费卡报销限额 500 元。

6.6 学校银行账号及税务登记信息

单位名称：北京科技大学

开户银行：中国工商银行北京东升路支行

银行行号：102100000626

银行账号：0200006209014432650

统一社会信用代码/税号：121000004000022245

单位地址：北京市海淀区学院路 30 号

联系电话：010-62332405

6.7 办理公务卡

根据财务报销规定，单笔金额 1000 以上的支出需要用公务卡或汇款结算，不能个人垫付。需要办理公务卡的老师请带身份证到主楼 310 办理。

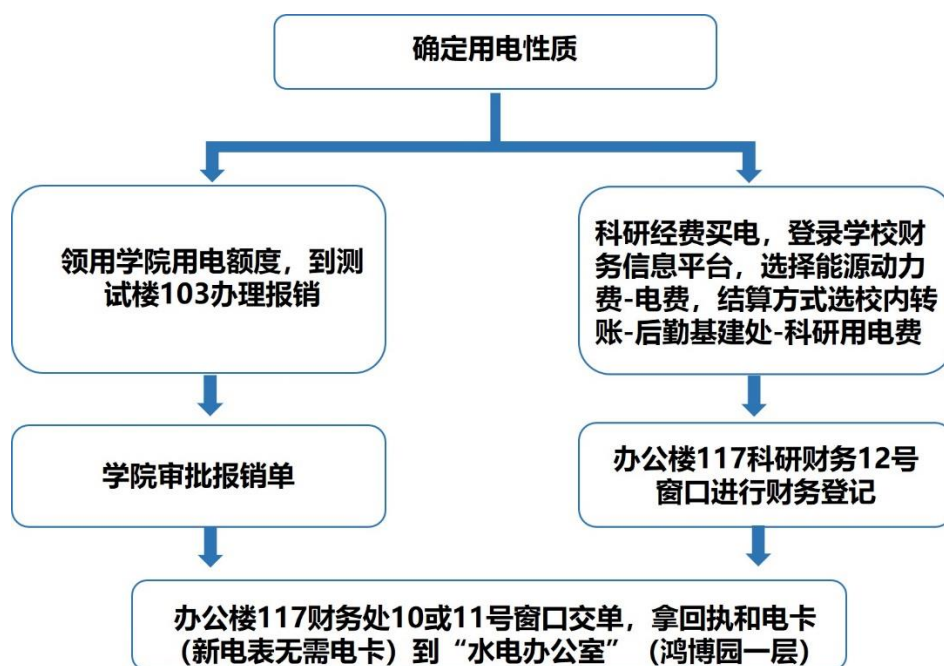
7. 其它行政事务

7.1 使用学校公章流程

(1) 填写北京科技大学印章使用审批表（附件 7-1）

- (2) 带上表和盖章资料到主楼 317 签字盖章
- (3) 再到对应业务的职能部门签字盖章
- (4) 校办盖章（办公楼 301）

7.2 买电流程



7.3 校外人员来访登记

登陆信息门户访客预约系统，根据疫情防控要求，填写相关申请。如有拉货物外出情况，还需到学院办理“携带物品出门条”，司机持此条方可拉货物出校。

货车允许进入教学区的时段如下：

上午	08:10-9:25	10:00-11:15	
下午	13:40-14:45	15:30-16:45	17:20-18:30
晚上	21:40-23:30		

特殊事由进入的轿车或旅行车：如遇科研项目答辩、重要会议，需要邀请专家学者入校，持相关证明可以到主楼 320 领取出门证，车辆直接从北门、东门进入公共停车区域，出门时出示此证可以减免停车费。

7.4 邀请校外人员来院讲座流程

- (1) 填写《材料学院举办讲座、论坛、读书会、学术沙龙审批表》（附件 7-2）
- (2) 提供讲座议程及宣传海报，主办方负责人签字
- (3) 到主楼 317 办理审批，学院党委签署意见

7.5 化学品采购与管理系统

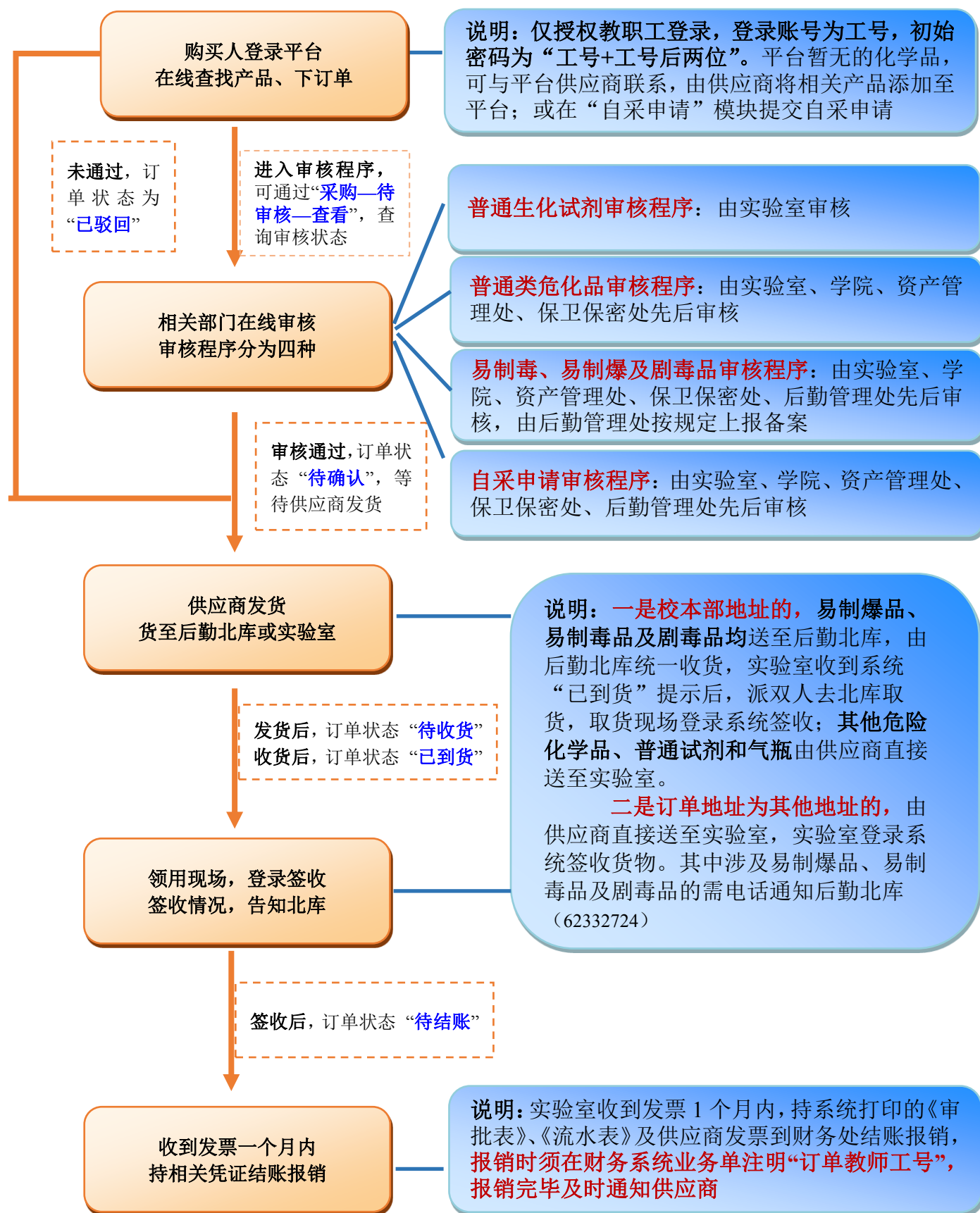
(1) 实验室信息初始化（采购前提）

进入“实验室管理”页面 → 点击“已有实验室”（“创建新的实验室”或“查找加入其他实验室”）→ 设置实验室化学品的采购负责人 → 完善实验室信息 → 添加课题与经费。

注：经费账户中可设置“免审额度”，有免审额度的经费人员所下的采购订单金额低于免审额度时，该订单可不通过订单审核人审核。

(2) 化学品采购审批流程图

采购网址：<http://whgl.ustb.edu.cn:8000>，登录后在“个人信息”栏内及时更改密码，并进行个人信息完善（手机号必须填写）。



（3）平台采购

订单状态“已到货”，实验室按照下列方式进行签收货物：

① 订单地址为校本部（学院路 30 号校区）

易制爆品、易制毒品及剧毒品由实验室派双人至北库领用、验收货物，现场登录系统“签收货物”；

压缩及液化气瓶由后勤集团与供应商一起送至实验室，实验室登录系统点击“签收货物”。

其他危险化学品、普通生化试剂由供应商直接送至实验室，实验室登录系统点击“签收货物”。

② 订单地址为校本部以外其他地址

由供应商直接送至实验室，实验室登录系统“签收货物”。其中涉及易制爆品、易制毒品及剧毒品需电话通知后勤北库（62332724）

（4）自行采购

自采申请 → 签署自采承诺 → 填写自采信息 → 核对订单信息 → 提交订单 → 查看订单详情 → 订单签收

注：点击采购完成后会弹出信息框，将收到的化学品拍照后上传照片文件，保存基本信息后点击完成。

（5）结账报销

基本流程：实验室打印《化学品审批表》、《化学品流水表》及供

应商提供的发票到财务处结账报销，同时须在财务报销单中注明“订单教师工号”。

注：拿到发票后务必尽快履行财务手续，收到发票起 1 月内未报销，将不能在系统中购买产品。报销完毕及时通知供应商。

审批表及流水表打印

①进入“实验室管理”首页，点击采购 → 结账管理；

②选择订单右侧“结账”，可选择单个或批量订单结账；

③弹出结账对话框后，点击“结账”打印表格；

④特别说明：如果打印时受到浏览器阻止导致打印失败，可以点击采购 → 结账管理 → 已结账，选择打印审批表或流水表。

审批表示例：分为《普通生化试剂采购审批表》、《普通类危险化学品采购审批表》、《管制类危险化学品采购审批表》、《化学品自采申请表》四种，报销人员持任一审批表即可。

（6）日常管理

①日常使用在线登记

进入“实验室管理”，点击“物料” → “物料列表” → “试剂”，选择需要使用的化学品，点击右侧“领用”，在弹出的对话框内填写领用数量、用途。

②复核使用登记信息

点击“物料” → “物料列表” → “申请审核”中对化学品使用记录信息进行复核，点击右侧“同意”或“驳回”。

注：请及时做好物料领用记录，未做物料领用记录或购买量大于库存量时，将不得再次购买！

后 记

为了便于师生办理相关业务，学院办公室各位老师参考学校、学院相关政策并结合自己的工作经验，总结汇编了此本行政事务指南，由于内容涉及面广，遗漏和差错之处敬请原谅。本事务指南与学校、学院相关政策不一致时，以学校、学院相关政策为准。本事务指南将根据学校、学院相关政策和工作流程的变化每年更新一版。敬请各位老师批评指正！