



清华大学
Tsinghua University

2025 教师手册

FACULTY HANDBOOK



清華學堂





引言 | PREFACE

欢迎开启清华大学《教师手册》。

清华大学自建校以来，秉持“自强不息、厚德载物”校训和“行胜于言”校风，坚持“中西融会、古今贯通、文理渗透”办学风格和“又红又专、全面发展”培养特色，弘扬“爱国奉献、追求卓越”传统和“人文日新”精神，培养了大批学术大师、兴业英才、治国人才，为国家、为民族作出了重要贡献。

教育事关国家发展、事关民族未来。清华大学深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持守正创新，遵循教育规律、创新规律、人才成长规律，弘扬清华优良文化传统，走内涵式发展道路，以使命驱动的精神和敢为天下先的勇气推进教育理念创新、实践创新、制度创新，充分激发知识、人才、技术等各类创新要素的活力，全面提升办学水平。

教师是大学发展的关键要素，清华教师承担着人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作的重任。“所谓大学者，非谓有大楼之谓也，有大师之谓也。”

本手册旨在为各位教师在清华园的工作提供全面且实用的指引，介绍学校各类规章制度，帮助大家明晰行为准则、坚守师德底线；同时，也为教师们熟悉校园环境、了解在清华工作生活的各类须知事项提供便利。此外，手册还介绍了薪酬福利保障体系以及丰富的职业发展资源，助力大家在清华园潜心育人、静心科研、安心工作。

愿本手册成为教师们在清华园的知心指南。祝愿各位教师在更好的清华遇见更好的自己。

01

了解学校

1.1 沿革发展	02
1.1.1 历史沿革	02
1.1.2 办学理念和特色	03
1.1.3 发展目标	04
1.1.4 标识	04
1.1.5 校庆日	05
1.1.6 校歌	07
1.2 组织机构	08
1.2.1 院系	08
1.2.2 管理服务机构	08
1.2.3 评议机构	08

02

制度规范

2.1 国家相关制度及规定	14
2.1.1 《中华人民共和国高等教育法》	14
2.1.2 《中华人民共和国教师法》	14
2.1.3 《新时代高校教师职业行为十项准则》	14
2.2 学校相关制度及规定	16
2.2.1 校级规章制度检索平台	16
2.2.2 清华大学章程	16
2.2.3 师德师风	16
2.2.4 导师职责	18
2.2.5 学术规范	19
2.2.6 知识产权	20
2.2.7 保密工作	21



2.2.8 宣传工作	23
2.2.9 财务工作	24
2.2.10 校内兼聘	25
2.2.11 兼职兼薪	26
2.2.12 校园安全	27
2.2.13 实验室安全	28
2.2.14 党员行为规范	31

成长发展

3.1 入职清华	34
3.1.1 教师聘任	34
3.1.2 教师考核	37
3.1.3 新教师导引计划	38
3.1.4 青年教师发展顾问组制度	39
3.1.5 学术休假制度	39
3.1.6 导学思政	40
3.1.7 理论学习资源	42
3.2 教育教学	44
3.2.1 新开课程	44
3.2.2 开课资格达标评估	45
3.2.3 教学评价	46
3.2.4 教学事故处理	47
3.2.5 教学档案袋	48
3.2.6 调课	50
3.2.7 课程成绩管理	50
3.2.8 教室借用	51
3.2.9 班主任	52
3.2.10 指导本科生 SRT	52
3.2.11 “思政实践”课程带队教师	53
3.2.12 教学培训与发展支持	54
3.2.13 青年教师教学比赛	57

03

目录 — CONTENTS

3.3 学术研究	58
3.3.1 科研项目管理	58
3.3.2 科研成果管理	66
3.3.3 各类人才支持计划	70
3.3.4 科技成果转化	73
3.3.5 学术交流与发展支持	76
3.4 公共服务	78
3.4.1 开放交流时间	78
3.4.2 书院导师	78
3.4.3 “双肩挑”教师辅导员	80
3.4.4 学生社团指导教师	81
3.5 国际与港澳台地区交流	82
3.5.1 因公出国（境）	82
3.5.2 引智工作、国际会议	83
3.6 校级奖励体系	84
3.6.1 教学奖励	84
3.6.2 学术奖励	86
3.6.3 综合奖励	86

权益与服务

4.1 工会服务和权益维护	90
4.1.1 加入工会	90
4.1.2 支持与服务	90
4.1.3 教职工代表大会	93

04



4.2 信息网络	94
4.2.1 电子身份	94
4.2.2 校园网络	94
4.2.3 电子邮箱	96
4.2.4 校外访问校内资源的 VPN 服务	96
4.2.5 学校信息门户	97
4.2.6 有线电视	97
4.2.7 校内电话	98
4.2.8 校园卡	98
4.2.9 “清华大学信息服务”企业微信号	100
4.2.10 正版软件	101
4.2.11 清华云盘	101
4.2.12 调查问卷系统	101
4.2.13 数字内容资源制作	102
4.2.14 重大活动保障	102
4.2.15 网络安全培训	103
4.3 薪酬福利	104
4.3.1 薪酬待遇	104
4.3.2 社保医保	104
4.3.3 退休政策	107
4.3.4 住房福利	108
4.3.5 其他福利	109
4.4 教师心理健康支持	110
4.4.1 积极心理促进	110
4.4.2 心理育人能力提升	110
4.4.3 团体心理支持	111
4.5 教师法律咨询服务	111
编后语	112

目录

CONTENTS

清華園

室號





清华大学
Tsinghua University

2025 清华大学教师手册
2025 FACULTY HANDBOOK

01

了解学校



1.1 沿革发展

1.1.1 历史沿革

清华大学的前身清华学堂始建于 1911 年，1912 年更名为清华学校。1928 年更名为国立清华大学。1937 年抗日战争全面爆发后南迁长沙，与北京大学、南开大学组建国立长沙临时大学，1938 年迁至昆明，改名为国立西南联合大学。1946 年迁回清华园，设有文、法、理、工、农 5 个学院、26 个系。

1952 年全国高等学校院系调整后，清华大学成为一所多科性工业大学，重点为国家培养工程技术人才，被誉为“红色工程师的摇篮”。改革开放以来，清华大学逐步确立了建设世界一流大学的长远目标，进入了蓬勃发展的新时期。学校先后恢复或新建了理科、文科、医学学科等，并成立了研究生院和继续教育学院。1999 年，中央工艺美术学院并入，成立清华大学美术学院。2012 年，中国人民银行研究生部并入，成为清华大学五道口金融学院。在国家和社会的大力支持下，通过实施“211 工程”“985 工程”，开展“双一流”建设，世界一流大学建设各项事业都取得了长足进展。目前，清华大学共设 33 个学院、54 个系、16 个书院，已成为一所设有理学、工学、文学、艺术学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学、医学和交叉学科共 12 个学科门类的综合性、研究型、开放式大学。



扫码了解更多清华大事记



1.1.2 办学理念和特色

学校坚持和加强党的全面领导，高举中国特色社会主义伟大旗帜，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，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

学校坚持中国特色、世界一流、清华风格的发展道路，以学生为本、学者为先、学术为基、学风为要，落实立德树人根本任务，履行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作的重要使命，致力于成为全球卓越的高等教育和学术研究机构，服务国家和人民，推动人类文明进步。

学校坚持高素质、高层次、多样化、创造性的人才培养目标，以实施全日制高等学历教育为主，践行价值塑造、能力培养、知识传授“三位一体”的教育理念，致力于培养学生具备健全人格、宽厚基础、创新思维、全球视野和社会责任感，实现全面发展和个性发展相结合。

学校实行党委领导下的校长负责制，坚持自主办学、依法治校、科学管理、民主监督、社会参与、开放合作，尊重学术自由，保障教授治学。

学校秉持“自强不息、厚德载物”校训、“行胜于言”校风、“严谨、勤奋、求实、创新”学风，弘扬“爱

国奉献、追求卓越”传统和“人文日新”精神，坚持“又红又专、全面发展”培养特色，学术上倡导“独立之精神，自由之思想”。

1.1.3 发展目标

到 2030 年，更多优势学科进入世界一流学科前列，部分学科达到世界顶尖水平，服务国家战略的能力更加突出，在国际学术领域的地位显著提升，治理体系更加成熟完善，形成具有鲜明中国特色、清华风格的高等教育思想和办学模式，迈入世界一流大学前列。

到 2050 年前后，办学声誉获得世界公认，成为学术大师荟萃、全球学子向往的学术殿堂，为实现“第二个百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦、为促进人类文明进步作出重大贡献，成为世界顶尖大学。

1.1.4 标识

学校校徽是三个同心圆构成的圆面，外环为中文校名（繁体）、英文校名（TSINGHUA UNIVERSITY）和建校时间，中环为校训字样，中心为五角星。





徽章是题有学校横式中文标准字校名的长方形证章。学校横式中文标准字校名：

清华大学

校旗是学校标准色长方形旗帜，中央印有学校校徽与横式中英文标准字校名左右标准组合。校色为紫、白两色。



紫底白字

紫色标准色 C65 M100 Y0 K20 R102 G8 B116 PANTONE 259C



白底紫字

校花是紫荆花（*Cercis chinensis*）及丁香花〔紫丁香（*Syringa oblata*）, 白丁香（*Syringa oblata var. alba*）〕。

1.1.5 校庆日

校庆日暨校友返校日是每年 4 月最后一个星期日。

01

了解学校

——沿革发展

06

07



1.1.6 校歌

清华大学校歌

(《清华学校校歌》)

汪鸾翔 词
张丽珍 曲

1 = E 4/4

1 1 3 5 5 | 6 1 6 5 5 | 3 3 5 3 1 | 6 1 3 5 - |

西左器山右识苍为史先东文艺架海其巍从吾致校知庄穷严理言巍学然古中探西央教东

5

6 6 6 1 5 | 3 2 3 2 1 | 2 5 5 4 5 | 6 6 7 6 5 |

东新文治化是萃同堂归功大看同仁一踏以日大西旧绍介合是殊吾同之同核仁一视国道决相闻决

i . i 6 i | 5 . 6 5 - | 6 . 6 5 3 | 2 2 3 5 - |

革服水善华来心众远无秀华服水革腐木守清子善华来心众远无秀方进钟

13

1 . 1 1 3 | 2 3 2 1 | 6 . 6 5 3 | 2 3 2 1 - |

春海万能风如化雨乐未央行学赫健问赫不笃吾须生名自光无强辉穷

i i - 0 | 6 6 - 0 | 5 5 5 | 2 3 5 - |

自光元强辉穷自光元行学赫健问赫不笃吾须生名自光无强辉穷

21

i i - 0 | 6 6 - 0 | 5 5 6 5 | 2 3 2 1 - |

自光元强辉穷自光元行学赫健问赫不笃吾须生名自光无强辉穷



扫码听学校校歌

更多宣传资源请登录“信息门户（info）-部门信息-党委宣传部/宣传资源”栏目下载。



扫码了解更多宣传资源

责任部门：党委宣传部综合办公室；联系电话：
62784524。

1.2 组织机构

1.2.1 院系



扫码了解
清华各院系详情

全校共设 33 个学院、54 个系、16 个书院，涵盖理学、工学、文学、艺术学、历史学、哲学、经济学、管理学、法学、教育学、医学和交叉学科共 12 个学科门类。

1.2.2 管理服务机构



扫码了解部门单位
服务信息导引

设有 36 个党政职能部门，16 个支撑服务机构，5 个附属机构。

1.2.3 评议机构

(1) 学术委员会



扫码了解《清华大学学术
委员会章程》

校学术委员会是学校最高学术机构，依照相关法律、规章产生并行使职权，统筹负责学术事务的决策、审议、评定和咨询等事项，致力于促进人才培养与学术研究，追求学术理想，坚持学术自由，发扬学术民主，推动学术创新，维护学术道德，推进学术共同体建设，保障教师在学术事务中充分发挥主体作用。

校学术委员会由学校教授代表组成，办公室设在学科规划与建设办公室。

院系学术委员会是院系学术事务的决策、审议、评

定和咨询机构，按照相关规定、校学术委员会的授权及各自章程开展工作，接受校学术委员会的指导和监督。院系学术委员会委员一般由教授等具有正高级职称的教师担任。

(2) 教学委员会

校教学委员会是学校教学工作的审议、评议、指导和咨询机构，致力于推动教育教学创新，鼓励教师开展教学学术研究，坚持可持续发展的教学质量观，促进学校人才培养质量的全面提高。教学委员会的职责如下：

① 审议专业设置、培养方案和教学计划方案；审核新开课程和已有课程的重要调整；参与审议学科设置等。② 指导专业、课程、教材、实验室、实习基地、教学队伍、教风学风等工作，推动教学改革与创新。③ 评议教学改革和教学研究重大项目；评定教学成果、教学质量；认定教学责任事故；检查、指导教学管理和教学队伍建设等重要事项；推荐校内外重要教学组织和教学管理组织的任职人选等。④ 审议有关教学的重要规章制度。⑤ 指导院系教学委员会工作。⑥ 接受学校委托，对教育教学改革和人才培养工作提出咨询建议。

校教学委员会委员由具有较高学术水平和丰富教学经验、熟悉教育教学规律、热心教育教学改革、能积极参加教学委员会工作的教师担任，主任由校长担任，办公室设在教务处。

院系教学委员会是院系教学学术事务的决策、审议、评定和咨询机构，按照相关规定、学校教学委员会的授权及各自章程开展工作，接受学校教学委员会的指导和监督。委员原则上由教研系列或教学系列具有高级职称的教师担任。



扫码了解《清华大学教学委员会章程》



扫码了解《清华大学学位评定委员会章程》

(3) 学位评定委员会

校学位评定委员会统筹协调学校学位授予工作以及学位授予点等的设置调整相关工作。学位评定委员会依照《中华人民共和国学位法》《清华大学章程》以及《清华大学学位评定委员会章程》行使职权，审议学校学位授予的实施办法和具体标准，审议学位授予点的增设、撤销等事项，作出授予、不授予、撤销相应学位的决议，研究处理学位授予争议等与学位相关的事项。

校学位评定委员会由学校相关教授等具有正高级职称的教师组成，主席由校长担任，办公室设在研究生院。

学位评定委员会根据工作需要，按学科、专业或跨学科、专业设置若干学位评定分委员会。各分委员会由相应学科、专业相关的在职教授、副教授（或者具有相当职称或水平的相关人员）组成。各分委员会主席由校学位委员会委员担任。

(4) 长聘评审委员会、思政课教师专业技术职务评审委员会



扫码了解《清华大学长聘评审委员会章程》

校长聘评审委员会是学校教研系列长聘职务推荐人选学术水平和专业能力的评议认定机构。长聘评审委员会全面贯彻党的教育方针，致力于深入推进人才强校核心战略、全面提升教师队伍水平、促进营造良好学术生态，坚持师德为先、德才兼备评价标准，维护学术道德，保障教师在学术事务中充分发挥主体作用。长聘评审委员会的组成综合考虑学科领域、学科规模和学科发展情况合理确定，确保具有广泛的学科代表性，主任由校长担任。

校思想政治理论课教师专业技术职务评审委员会是学校为进一步加强思政课教师队伍建设而设置的评议机



构，负责审议学校思想政治理论课教师长聘职务评审标准，评议认定思想政治理论课教师长聘职务推荐人选学术水平和专业能力，指导马克思主义学院院长聘教授委员会工作，研究讨论思想政治理论课教师长聘职务评审工作其他重要事项。委员会由马克思主义学院院长聘教授代表及其他相关学科长聘教授、学校和马克思主义学院相关负责人组成，主任由校党委书记担任。

长聘评审委员会和思政课教师专业技术职务评审委员会办公室设在人事处。

院系按照《院系教师聘任管理办法》自主设立院系长聘教授委员会，作为重要的学术共同体负责教师职务的评议工作。



新清华学堂



清华大学
Tsinghua University

2025 清华大学教师手册
2025 FACULTY HANDBOOK

02

制度规范

2.1 国家相关制度及规定

2.1.1 《中华人民共和国高等教育法》



扫码了解《中华人民共和国高等教育法》

《中华人民共和国高等教育法》内容涵盖高等教育基本制度、高等学校的设立、高等学校的组织和活动、高等学校教师及其他教育工作者、高等学校的学生，以及高等教育投入与条件保障等多个重要方面。



扫码了解《中华人民共和国教师法》

2.1.2 《中华人民共和国教师法》

《中华人民共和国教师法》对教师的权利和义务、资格和任用、培养和培训、考核、待遇、奖励、法律责任等方面作出了规定。

2.1.3 《新时代高校教师职业行为十项准则》

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

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。



扫码了解更多校级制度

2.2 学校相关制度及规定

2.2.1 校级规章制度检索平台

学校规章制度分为根本制度、基本制度、具体制度三大类型，全面覆盖了内部治理、教育教学、学术研究、社会服务、国际合作交流、管理服务保障等领域。



扫码了解
《清华大学章程》

2.2.2 清华大学章程

章程是高等学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则，为推动学校各项事业高质量发展、推进学校治理体系和治理能力现代化提供有力支撑。

2.2.3 师德师风

学校严格落实“师德第一标准”，将师德表现作为教职工资格准入、招聘引进、职称评聘、导师遴选、评优奖励、项目申报等的首要要求，坚持师德违规“零容忍”。学校制定并发布了《清华大学教职工师德失范行为处理办法（试行）》《清华大学教职工师德考核办法（试行）》《清华大学教师职业道德规范》等师德师风制度文件。

【重点内容】

《清华大学教职工师德失范行为处理办法（试行）》明确规定了师德失范行为 10 个方面、78 种具体情形和 14 条红线，发生师德失范行为将受到严肃师德处理；情



节严重或造成严重不良影响或后果的情形的，处理当年师德考核评定为“不合格”，同时年度考核为“不合格”，并根据国家相关规定执行以下连带惩戒：不得增加薪级工资；相应核减绩效工资；向低一级岗位等级调整。原则上，处于准聘期的不得申请长聘岗位，当期聘用（劳动）合同到期后不再续聘。连续两年年度考核被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（劳动）合同。教职工因师德失范行为受到处理，情节特别严重的，可按规定和程序解除其聘用（劳动）合同。各位教师也应自觉坚持教育与宗教相分离的原则。

师德师风 14 条红线：

（一）有严重违背或损害党的路线方针政策的不当言论或行为的；

（二）因不当言行引起严重负面舆情或对学校声誉造成严重影响的；

（三）发生涉毒涉赌涉黄等非法行为情节严重的；

（四）泄露国家秘密或工作秘密并造成严重后果的；

（五）对学生实施猥亵、性骚扰等侵害行为，或与学生发生不正当关系的；

（六）发生剽窃、抄袭、侵占他人学术成果、买卖论文等严重学术不端行为的；

（七）滥用职权、违反规定利用学校资源或利用学生等利益相关方的资源牟取不正当利益，情节严重的；

（八）在招生、考试、人员招聘、职称评审、干部选任等工作徇私舞弊、滥用职权、不遵守回避规定等严重违规行为的；

（九）违规报销套取经费、违规使用科研经费、私设“小金库”、变相报销个人支出、违规发放劳务费等违反财经纪律，情节严重的；



扫码了解《清华大学教职工师德失范行为处理办法（试行）》



扫码了解《清华大学教职工师德考核办法（试行）》



扫码了解《清华大学教师职业道德规范》

- (十) 索取、收受学生、家长、管理服务对象等利益相关方财物，情节严重的；
- (十一) 泄露招生考试、科研项目评审、奖项评优等信息而牟取利益，情节严重的；
- (十二) 违规占用、出租、出借学校房产等资源牟取不当利益，情节严重的；
- (十三) 违反校园秩序管理规定牟取不当利益或造成不良影响，情节严重的；
- (十四) 其他严重损害学校声誉利益、违背公序良俗严重损害教师形象的行为，或其他严重违规违纪违法行为。

2.2.4 导师职责



扫码了解《清华大学研究生指导教师职责规定》



扫码了解《清华大学导学思政行动方案》

《清华大学研究生指导教师职责规定》明确指出研究生指导教师以立德树人为根本任务，作为研究生培养第一责任人对研究生进行全过程指导，促进研究生全面发展。《清华大学导学思政行动方案》从强化导师队伍组织建设、建立导学互动保障机制、建立导学关系保障机制等方面就加强导学关系建设、营造良好导学氛围作出了具体要求。学校还制定并发布了《清华大学研究生导学问题协调解决工作指南》。



2.2.5 学术规范

学校严格落实科研诚信建设主体责任，严肃调查处理学术不端问题，以“零容忍”态度坚决杜绝科研失信、学术不端等行为。学校制定并发布了《清华大学预防与处理学术不端行为办法》《清华大学学术道德规范》等制度文件。

【重点内容】

《清华大学预防与处理学术不端行为办法》明确规定了属于学术不端行为的 7 类行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- (六) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- (七) 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。



扫码了解《清华大学预防与处理学术不端行为办法》



扫码了解《清华大学学术道德规范》



扫码了解《清华大学知识产权管理规定》

2.2.6 知识产权

为鼓励科技创新，促进知识产权创造，规范知识产权管理，推动知识产权运用，加强知识产权保护，我校制定《清华大学知识产权管理规定》。

【重点内容】

《清华大学知识产权管理规定》明确规定，师生员工作为完成人作出的职务发明创造，知识产权属于学校。

职务发明创造是指由师生员工作为完成人作出的下列发明、实用新型、外观设计、技术秘密、集成电路布图设计等发明创造：

(一) 在本职工作相关领域作出的发明创造；

(二) 履行学校分配(批准)的本职工作之外的任务所作出的发明创造；

(三) 主要利用学校的资金、设备、零部件、原材料、繁殖材料或者不对外公开的技术资料等物质技术条件作出的发明创造；

(四) 退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内作出的，与其在学校期间承担的本职工作或者学校分配(批准)的任务有关的发明创造。

职务发明创造的知识产权属于学校，完成人依法依规享有署名和获得奖励的权利。

对外开展科研合作、社会服务、学术交流、学习实践等活动，涉及知识产权的，应当在相关合同中明确约定知识产权归属等内容。

未经学校批准，不得将知识产权对外转让、许可、作价投资等。



2.2.7 保密工作

保密工作是一项基础性、全局性、长期性工作，是学校高质量发展和服务国家战略的重要保障。学校贯彻总体国家安全观，设立保密委员会；按照“业务工作谁主管、保密工作谁负责”原则，由各业务职能部门归口负责党政事务、科学研究、招生考试等领域保密管理工作；相关单位和个人按规定履行保密工作责任制。

【重点内容】

任何危害国家秘密安全的行为，都必须受到法律追究。《中华人民共和国保守国家秘密法》第五十七条明确了以下严重违规违法行为，根据情节轻重，依法给予处分；有违法所得的，没收违法所得：

- (一) 非法获取、持有国家秘密载体的；
- (二) 买卖、转送或者私自销毁国家秘密载体的；
- (三) 通过普通邮政、快递等无保密措施的渠道传递国家秘密载体的；
- (四) 寄递、托运国家秘密载体出境，或者未经有关主管部门批准，携带、传递国家秘密载体出境的；
- (五) 非法复制、记录、存储国家秘密的；
- (六) 在私人交往和通信中涉及国家秘密的；
- (七) 未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在互联网及其他公共信息网络或者有线和无线通信中传递国家秘密的；
- (八) 未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，将涉密信息系统、涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络的；
- (九) 未按照国家保密规定和标准采取有效保密措施，在涉密信息系统、涉密信息设备与互联网及其他公

扫码了解《中华人民共和国保守国家秘密法》



扫码了解《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》



扫码了解《清华大学保密工作管理规定》



共信息网络之间进行信息交换的；

（十）使用非涉密信息系统、非涉密信息设备存储、处理国家秘密的；

（十一）擅自卸载、修改涉密信息系统的安全技术程序、管理程序的；

（十二）将未经安全技术处理的退出使用的涉密信息设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途的；

（十三）其他违反本法规定的情形。

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例，学校制定并发布了《清华大学保密工作管理规定》《清华大学保密工作责任制实施办法》等保密制度文件。教职工因工作关系接触国家秘密的，应向学校或所在单位报告；岗位职责涉密或因工作需要接触、知悉、处理国家秘密达到一定数量的，应按规定办理入密手续。

任何单位和个人发现国家秘密已经泄露或者存在泄密隐患时，应当依法依规及时报告，并采取必要的补救、保护措施。特别提醒：禁止通过互联网（含校园网）等公众网络、邮箱或手机应用传输、处理任何涉密（标密）信息。

学校任何单位和个人违反保密法律法规或学校保密规章制度的，学校视情节轻重对相关二级单位、直接责任人和相关负责人等予以处分或处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。



2.2.8 宣传工作

(1) 媒体采访

学校制定了《清华大学新闻发布工作管理规定》《清华大学新闻发布工作管理实施细则》《清华大学科研成果新闻发布实施细则》等相关制度，校内人员在接受媒体采访时需严格遵守以上管理规定，以高度的责任感和严谨的态度对待每一次采访，共同营造良好的舆论环境。

党委宣传部媒体关系办公室联系电话：62797426。

(2) 舆情应对工作

学校受到社会公众普遍关注，有关意识形态、安全稳定、校园管理、师德师风、学术不端、师生争议等事件，均有可能引发涉校舆情。学校教师应增强媒体素养，提升个人信息对外发布的责任意识和风险意识，在涉政重要问题、涉港澳台表述等方面要与中央保持一致。不以学校名义擅自发布信息，避免发布容易引发炒作的敏感信息。如发现涉校舆情信息，可及时联系学校新闻中心反映。相关校内单位和个人未经许可或授权，不得擅自发布传播相关内部信息或接受媒体采访。如遇媒体采访或各类询问来电，一律请媒体联系学校新闻中心。如遇不实报道或恶意造谣，注意保留证据，及时与所在单位沟通，或向媒体平台投诉举报。

党委宣传部（新闻中心）联系电话：62797426。



扫码了解《清华大学新闻
发布工作管理规定》



扫码了解《清华大学新闻
发布工作管理实施细则》



扫码了解《清华大学科研
成果新闻发布实施细则》



扫码了解《清华大学会计核算与服务指南》



扫码了解《清华大学财务报销规范》



扫码了解《清华大学经费使用违规行为处理办法》



扫码了解
清华大学财务处网站

2.2.9 财务工作

学校发布《清华大学会计核算与服务指南》《清华大学财务报销规范》，明确师生员工最关心的基本财务政策和现行的相关开支标准。

《清华大学经费使用违规行为处理办法》对经费使用出现违规行为如何处理处分作了规定。

【重点内容】

《清华大学会计核算与服务指南》汇集了财务政策和现行的相关开支标准，主要包括财务报销开支标准及相关规范、会计核算注意事项、外汇业务、住房公积金相关业务、税收相关规定、银行代发及科研经费预算、决算及审计等相关业务。另外，还包含财务处和会计核算中心服务项目一览表、核算财务室对外服务时间一览表、财务部门自助投递机具体地址、常用查询电话、常用基本信息等。

《清华大学财务报销规范》共分两部分，第一部分介绍财务报销的基本规定，包括票据规定、合同及采购管理规定；第二部分按照具体经济事项，对每类业务需要准备的材料清单及注意事项进行归纳总结，同时附财务报销常用信息，包括发票开票信息、票据查验网站以及合同归口部门和采购规模标准等。

《清华大学经费使用违规行为处理办法》明确规定了经费使用违规行为 6 个方面、经费使用违规行为调查认定处理相关工作流程、二级单位和相关人员被认定为存在经费使用违规行为的处理。二级单位被认定存在经费使用违规行为的，收缴其违规使用经费，视情节轻重对其给予警告、通报批评直至核减预算处理，并视情节轻重对直接责任人和相关负责人给予批评教育、通报批



评等处理直至警告、记过、降低岗位等级、开除等处分；相关人员被认定存在经费使用违规行为的，收缴其违规使用经费，视情节轻重对其给予批评教育、通报批评、调离相关岗位处理直至警告、记过、降低岗位等级、开除等处分。

经费使用违规行为包括以下 6 个方面：

- (一) 违规收取经费；
- (二) 虚构业务订立虚假合同，或者通过虚开发票、购买发票、收集发票等方式套取经费；
- (三) 瞒报关联事项发生关联支出；
- (四) 采取不当手段变相报销超标准餐费、会议费，或者变相报销差旅费、个人消费支出以及购物卡、消费卡等；
- (五) 虚报冒领人员经费或者通过报销票据等方式变相发放人员经费；
- (六) 其他违规使用经费的行为。

2.2.10 校内兼聘

学校制定了《清华大学教师校内兼聘管理规定（试行）》，鼓励教师在完成所在院系要求工作的前提下，为满足教学、科研等学术工作需要，在校内跨院系兼聘。



扫码了解《清华大学教师校内兼聘管理规定(试行)》



扫码了解《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》



扫码了解《清华大学校管干部兼职管理规定》

2.2.11 兼职兼薪

学校制定了《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》和《清华大学校管干部兼职管理规定》。在保证学校教育教学、科学研究等任务顺利完成的前提下，学校对教职工本人及其所在团队的科技成果转化工作给予支持。教职工从事与科技成果转化有关的离岗创新创业活动，参照校外兼职活动管理规定进行管理。

【重点内容】

《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》共六章26条。内容包括校外兼职分类与审批、校外兼职时间与取酬、与科技成果转化有关的离岗创新创业管理和相关责任。

《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》第三条本规定所称教职工校外兼职活动，是指教职工在完成本职工作的前提下，以个人名义或者经学校委派，利用本人的知识和技能在校外组织机构从事非本职岗位但与本职岗位相关的工作，而且这些工作不便于以成果转化、研究合作、咨询服务等学校相关合同方式来执行。与本职岗位无关的工作为第二职业，不属于校外兼职活动，原则上教职工不得从事第二职业。

《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》第六条教职工校外兼职活动分类：

(一) 政府组织类，包括在我国党政军机关、各政党以及其他承担行政职能单位的兼职活动；

(二) 社会团体和基金会类，包括在各社会团体、基金会、国外学术性组织以及国际组织等的兼职活动；

(三) 事业单位和民办非企业单位类，包括在高等学校等从事公益服务的事业单位、民办非企业单位等的



兼职活动；

（四）企业类，包括在企业以及其他从事生产经营活动单位的兼职活动。

《清华大学教职工校外兼职活动管理规定》第八条原则上年教职工不得在企业担任法定代表人、董事长、经理、财务负责人、执行董事等重要职务，不得作为企业的实际控制人。因从事成果转化工作等特殊情况确需到企业任职的，报学校批准后方可任职。

2.2.12 校园安全

学校制定发布了《清华大学安全管理规定》《清华大学消防安全管理规定》《清华大学校园参观管理规定》《清华大学校园治安秩序管理规定》《清华大学校园交通安全管理规定》等制度。

【重点内容】

《清华大学安全管理规定》分五章 38 条，界定了相关部门或机构的归口监管职责，以及各单位应履行的安全职责；规定了实施监督检查和隐患治理的工作要求，以及事故应急救援与调查处理的基本流程；对违反本规定的单位和个人提出追责要求。

《清华大学消防安全管理规定》分七章 41 条，界定了相关部门或机构的消防安全归口监管职责，以及各单位应履行的消防安全职责；规定了消防安全日常管理工作要求，以及消防安全自查的内容；界定了一般隐患和重大隐患的概念，确定了消防安全隐患的 12 种情形；明确了轻度、中度、重度三类事故的界定标准；对应依



扫码了解《清华大学安全管理规定》



扫码了解《清华大学消防安全管理规定》



扫码了解《清华大学校园参观管理规定》



扫码了解《清华大学校园治安秩序管理规定》



扫码了解《清华大学校园交通安全管理办法》

法接受消防安全培训的人员类别提出明确要求；对违反本规定的单位和个人提出追责要求。

《清华大学校园参观管理规定》共 12 条，明确学校校园参观不向任何组织和个人收取参观费用。明确提出学校任何单位和个人不得从事与校园参观相关的各类违法违规扰乱秩序的活动。

《清华大学校园治安秩序管理规定》共 23 条，明确提出，坚持“谁主管、谁负责”“谁主办、谁负责”的原则，按照“预防为主、防治结合”的方针开展工作。明确规定禁止违反法律法规、扰乱校园治安秩序、校园聚集、上访以及宗教传播等活动；列举了未经批准不得在校内实施的各类违法违规行为。

《清华大学校园交通安全管理办法》共 17 条，明确了校园交通安全的总体目标、适用范围、管理职责、入校查验制度、交通秩序维护、停车管理、交通设施设备管理、事故处理以及违规处理几个方面的规定，同时明确了相关部门的归口监管职责，以及各单位应履行的交通安全管理工作责任。

2.2.13 实验室安全

各实验室负责人作为安全工作的直接责任人，要切实履行职责，严格落实实验室安全准入制度，做好隐患排查与整改工作，督促师生做好个体防护等日常安全管理，从源头消除安全隐患，保障实验室的安全运行。学生导师肩负教育和引导学生的重要使命，应加强对学生的安全教育，让学生深刻认识实验室安全的重要性，



督促学生严格遵守学校和二级单位的各项安全制度和规定，培养学生良好的安全习惯。

【重点内容】

根据《清华大学实验室安全管理规定》《清华大学实验室安全分级分类管理实施办法》《清华大学实验室安全准入实施细则》等相关规定，实验室负责人需承担以下职责，未承担实验室负责人职责的导师，应配合实验室负责人完成以下安全教育和安全管理工作：

- (一) 制定完善本实验室安全管理规范和实验安全规程；
- (二) 配备实验室个体防护用品；
- (三) 开展本实验室安全教育培训和实验安全风险评估；
- (四) 制定完善本实验室安全应急预案，开展应急演练；
- (五) 建立维护本实验室基本信息台账、危险源动态管理台账，履行实验室等级备案手续；
- (六) 进行实验室安全自检自查，及时整改安全隐患；
- (七) 采取措施控制本实验室安全事态发展，及时报告，保护事故现场，接受事故调查；
- (八) 监督进入本实验室从事实验活动的相关人员签署《实验室安全承诺书》；各实验室应当配备具备专业技能和安全工作经验的实验室安全员；
- (九) 项目负责人（含教学课程任课教师）为实验室相关项目安全管理第一责任人，应当对项目进行危险源辨识和风险评估，并制定防范措施及现场处置方案；
- (十) 实验室工程项目（新建、改建、扩建、维修以及装修等）在论证、立项、建设以及验收时应当依法

依规，并通过学校分管职能部门审核后，方可进行；

(十一) 坚守“以人为本，我要安全”的理念，认识到安全教育是“立德树人”的重要组成部分。通过开展“实验室安全议题进组会”活动，组织同学们分享好的经验做法、讨论实验中是否涉及重要危险源、分析实验可能涉及的风险以及如何进行预防和防护，提高师生的安全意识；

(十二) 正确认识实验室安全违规行为（包括但不限于以下所列情况），避免实验室安全违规行为发生；

① 违规获取、运输、存储、使用、处置危险化学品、感染性材料、放射性同位素及核材料、射线装置、特种设备等（以下统称特殊实验材料），或未采取必要的措施导致特殊实验材料被盗或遗失。

② 未按规定进行相应等级生物安全实验室备案，使用超出生物安全许可范围的生物材料或进行超越生物安全等级的操作，或擅自开展动物实验；违反环境保护相关规定开展实验。

③ 对实验室安全检查中发现的安全隐患拒不整改或整改不到位，或擅自启用封停实验室或封停实验设施设备。

④ 未通过实验室安全培训考核或实验安全风险评估开展实验活动。

⑤ 未按规定制定必要的实验安全操作规程和实验室安全应急预案以及开展实验安全应急演练。

⑥ 未通过安全风险评估擅自加工或使用自制实验设备。

⑦ 未按规定建立维护实验室基本信息台账、实验室危险源动态管理台账。

⑧ 发生实验室安全事故事件未积极采取处置措施、



扫码了解《清华大学实验室安全管理规定》



扫码了解《清华大学实验室安全分级分类管理实施办法》



扫码了解《清华大学实验室安全准入实施细则》



扫码了解《清华大学实验室安全手册（教师版）》

迟报瞒报谎报漏报、故意破坏现场。

⑨ 其他违反实验室安全管理规定的行为。

(十三) 实验室安全违规情况纳入二级单位年度绩效考核及相关评奖评优等的评价内容，学校视情节轻重对其给予警告、通报批评、暂停开展实验活动直至撤销处理，并视情节轻重对直接责任人和相关负责人给予批评教育直至处分；对于学校师生员工违反实验室安全行为，学校视情节轻重对其给予批评教育直至处分。

2.2.14 党员行为规范

学校发布《新形势下清华大学教职工共产党员行为规范》，对全校教职工党员的行为规范提出了要求。

【重点内容】

《新形势下清华大学教职工共产党员行为规范》明确规定了党员行为规范的 8 方面内容：

1. 加强政治学习，增强“四个意识”。
2. 坚定理想信念，坚持“四个自信”。
3. 强化组织观念，履行党员义务。
4. 增强规矩意识，严守党纪国法。
5. 坚持立德树人，垂范为人师表。
6. 正确对待名利，争做道德表率。
7. 牢记党的宗旨，服务师生群众。
8. 献身教育事业，创造一流业绩。



扫码了解《新形势下清华大学教职工共产党员行为规范》





清华大学
Tsinghua University

2025 清华大学教师手册
2025 FACULTY HANDBOOK

03

成长发展

3.1 入职清华

3.1.1 教师聘任

责任部门：人事处人才办公室（人才招聘、人才引进政策及服务）；联系电话：62795506、62783118；

人事处教师办公室（教师报到）；联系电话：62782240。

（1）教师分系列管理

根据岗位职责，学校设置教研、研究、教学三个不同职务系列，制定不同的评价标准，实行不同的支持模式，鼓励各系列教师立足本职岗位充分发挥作用。

（2）招聘和聘任

院系按照《院系教师聘任管理办法》制定的标准和程序聘任教研系列教师 / 研究系列教师 / 教学系列教师。

招聘程序：院系根据学科发展规划和队伍建设规划组织开展岗位规划，在学校规定的岗位数内，制定设岗方案，经学校审批后开展公开招聘。教研系列岗位公开招聘周期建议不少于 6 个月，其他系列公开招聘周期可适当缩短。院系成立评聘专家小组，负责招聘工作的具体实施，拟聘用人选经过个人申请、资格审查、专家评议、初步面试 / 学术报告、院系评议等环节后报学校队伍建设领导小组会审议。申请教研系列长聘岗位的还须通过学校长聘评审委员会或思政课教师专业技术职务评审委员会评审后再报学校队伍建设领导小组会审议，经公示确认后，按照相关规定办理报到手续。



(3) 职务晋升

重要制度:《清华大学教师专业技术职务聘任办法》。

学校教师职务聘任工作坚持统一领导、分类实施、科学评价、公平公开的原则。学校党委统一领导教师职务聘任工作,研究决定教师职务聘任重要事项。学校专业技术职务聘任委员会统筹协调教师职务聘任工作。人事处归口负责教师职务聘任工作。教务处在职责范围内承担教师职务聘任管理相关工作。院系等二级单位具体负责本单位教师职务聘任相关工作。晋升程序如下。

教研系列教师晋升按照《院系教师聘任管理办法》规定的标准和程序进行。副高级及以下准聘职务由所在院系聘任,经教务处审查教学工作量和教学质量、人事处审查聘任标准和程序后,报学校专业技术职务聘任委员会核准。长聘副教授、教授职务由院系按照推荐程序提出聘任意见,经教务处审查教学工作量和教学质量,人事处报经校长聘评审委员会或思政课教师专业技术职务评审委员会进行评审后,报学校专业技术职务聘任委员会审批。教授职务实行限次申请,累计申请次数不超过两次,两次申请的时间间隔原则上不少于三年。

研究系列教师晋升由各院系每年向学校提交晋升方案,学校审批通过后各院系按照晋升方案执行。副研究员职务由院系按照相关标准及程序评审,推荐至学校审查备案;研究员职务聘任在院系推荐程序后由学校统一组织评审,结果报专业技术职务聘任委员会批准。研究员职务实行限次申请,累计申请次数不超过两次,两次申请的时间间隔原则上不少于三年。

教学系列教师晋升由学校统一组织。各院系在学校规定的岗位数内,按照教学系列各级职务聘任标准和程



扫码了解《清华大学教师
专业技术职务聘任办法》

序推荐。经院系推荐上报后由教学主管部门实施资格复核，复核通过后由人事处统一组织评审，结果报专业技术职务聘任委员会批准。教授职务实行限次申请，累计申请次数不超过两次，两次申请的时间间隔原则上不少于三年。

(4) 准聘长聘制度

准聘长聘制度是鼓励教师潜心学术研究、提升教师队伍活力的重要举措，是人事制度改革的重要内容。教研系列实行准聘长聘制度，准聘岗位聘期包括助理教授和准聘副教授两个阶段，一般不超过六年。准聘期到期时未能获得长聘岗位者不再续签聘用合同，且不得调转其他系列。长聘申请（无论是否与职务晋升同时提出）原则上只允许一次。获得长聘岗位的教研系列教师可签订无固定期限聘用合同。教师退休按照国家法律规定和学校的相关规定执行。

对长期（一般为三年或以上）在院系主管学生工作的教师可适当延长准聘期，延长的准聘期最长不超过一年。在准聘期内经历孕期和产期的女教师，经本人申请可以延长准聘期，延长的准聘期最长不超过一年。因身体健康原因休病假超过六个月的教师，经本人申请并批准后可以适当延长准聘期，延长准聘期原则上不超过病假长度且最长不超过一年。已经延长过准聘期的不得再次延长。适用国家有关法规，在准聘期到期时不能终止聘用合同关系的，准聘期正常终止，聘用合同可以存续，聘用合同存续期间的岗位和待遇按照相关规定执行。

对于引进后聘任助理教授岗位的教师，准聘期一般为六年，按照每三年为一个聘期签订聘用合同。第一个



合同到期进行聘期考核，考核后根据双方意愿决定是否续签第二个聘用合同。对于引进后聘任准聘副教授岗位的教师，院系和本人协商准聘期限（最长不超过六年）。

助理教授满足副教授申请条件者可申请副教授职务，按各院系职务评审程序进行。助理教授可以同时提出副教授职务和长聘资格的申请，但在执行程序中必须先完成副教授职务聘任，即副教授职务聘任是申请长聘岗位的前提。申请副教授职务不再按照名额管理，各院系按照《院系教师聘任管理办法》规定的聘任标准和程序进行评审并报学校备案。长聘结果需报学校审批。

长聘副教授有且只有两次申请晋升教授的机会，两次申请没有成功的，原则上不得再申请教授职务。申请教授职务不再按照名额管理，由院系按照《院系教师聘任管理办法》规定的聘任标准和程序组织申请和评审，评审结果需报学校审批。准聘副教授可以同时提出长聘资格和教授职务的申请，在这种情况下院系须按照教授职务聘任程序进行评议，未通过者视为未获得长聘资格，不再续签聘用合同。

3.1.2 教师考核

责任部门：人事处教师办公室；联系电话：
62782920。

重要制度：《清华大学教职工考核规定》。



扫码了解《清华大学教职
工考核规定》

3.1.3 新教师导引计划

责任部门：党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62784668。

学校新教师导引计划（New Faculty Guidance Program）是教师发展中心为新进校教师定制的培训计划，旨在帮助新教师了解学校情况，适应教师职业生涯的转变，明确红线底线要求，同时也为教师们搭建交流平台。

该计划作为申请教师资格证的必修环节，包括阶段一（迎新周集中培训）和阶段二（学年中持续性培训）。阶段一培训在每年秋季学期开学初组织，全程线下，持续3~4天。阶段二培训在后续一学年的时间内陆续开展，线上线下相结合，一般从每年9月进行到第二年4月，平均每个月安排1~2项培训活动。

培训内容涵盖师德思政、教育教学、职业发展三个模块，结合讲座、工作坊、观摩、参观实践等多种形式开展职业化、专业化培训。

教师发展中心一般于每年8月下旬在信息门户（info）发布通知，通过各单位人事干部组织本单位新教师报名。



3.1.4 青年教师发展顾问组制度

责任部门：党委教师工作部教师发展中心、人事处；
联系电话：62796597。

学校建立青年教师发展顾问组（“Mentor”）制度，鼓励院系自主开展青年教师支持活动，在尊重青年人才成长规律的基础上，建立适合院系自身特点的青年教师发展顾问组制度，制定专项实施方案，选配多名经验丰富、有志投入教师发展工作的教师组成发展顾问组，赋予高水平人才培养任务，帮助青年教师适应工作环境、发展专业能力、实现角色转换，引导新教师系好职业生涯的“第一粒扣子”。

3.1.5 学术休假制度

责任部门：人事处教师办公室；联系电话：
62782240。

学术休假是指在保证教学科研等工作正常开展的前提下，教研系列教师在较为集中的一段时间，专门从事教学和学术研究、交流，撰写专著及教材等学术活动。学术休假具体按照《清华大学学术休假制度实施办法(试行)》执行。



扫码了解《清华大学学术
休假制度实施办法(试行)》

3.1.6 导学思政

责任部门：党委研究生工作部；联系电话：
62783971。

立足导师是研究生培养第一责任人，依托导学互动这一研究生培养中的核心社会关系，2020年，学校在全国高校中率先提出导学思政育人理念，即以导学关系为载体，以学术、思想、生活等多元化的导学互动场景为纽带，将思想政治教育融入导学互动中，双向发挥思想引领作用。通过促进融洽的导学关系，提升导学互动质量，建设集学术提升、品格锤炼、价值认同为一体的导学共同体，培育德才兼备的新时代高层次人才。导学思政育人理念明确了研究生导师对于研究生学术培养和思政教育“一导双责”的定位。

为进一步畅通导学问题反映渠道，学校设立了校内导学问题反馈邮箱 daoxue@mail.tsinghua.edu.cn。对于收到的导学问题线索，各部处、院系将共同开展协调解决工作。



扫码加入“心理育人”课堂
(微课面向研究生导师开放)



根据《清华大学导学思政行动方案》的安排，学校已建立包括院系导学思政宣讲、“心理育人”辅导研修、“导学工作坊”、“导学热线”在内的导师培训体系，也形成了面向学生的导学朋辈宣讲课程。

为进一步强化导学互动，营造课题组良好的导学氛围，学校也为导师们提供了“建议课题组师生共同做的30件小事”清单。



建议课题组师生共同做的30件小事

- No.1. 组织一次集体生日；No.2. 一起去校外爬山踏青；No.3. 共同完成一次项目汇报；No.4. 一起去清华学堂看演出；No.5. 一起玩一次桌游；No.6. 共同发表一篇高质量论文；No.7. 一起拍摄一个短视频；No.8. 共度一个传统节日；No.9. 开展一次头脑风暴；No.10. 共同参与一次党课学习；No.11. 一起做一次学期总结；No.12. 共同参与一次社会实践；No.13. 一起阅读一本书；No.14. 完成一次校园长跑；No.15. 一起参加师生夜话；No.16. 一起打卡教师食堂；No.17. 和毕业的师兄师姐重聚；No.18. 一起参加“一二·九”合唱；No.19. 共同完成一次实践；No.20. 听老师讲TA过去的故事；No.21. 共同参与一次公益服务；No.22. 交流毕业去向与未来规划；No.23. 共同参与一次学术会议；No.24. 共同获得一项荣誉；No.25. 举办一次面向课题组外的讲座；No.26. 分享课题组的第一百篇文献；No.27. 一起制定学期科研计划；No.28. 共同完成一部学术著作；No.29. 喝一次学术咖啡；No.30. 共同完成一次基金的申请。

建议课题组师生共同做的30件小事
Thirty little things
that the research group can do.

3.1.7 理论学习资源

责任部门：党委宣传部理论教育办公室；联系电话：62797837。

学校搭建线上、线下理论学习平台，汇集形式多样的理论学习资源，及时满足、丰富教职工的学习需求。

（1）党建网

党建网设有“学习园地”“学习参考资料”等资源栏目，第一时间为党支部、党员和师生提供专题学习资源。



扫码登录清华大学党建网

（2）唯真讲坛

定期邀请校内外专家学者，以线上线下专题讲座的方式，开展党的创新理论、国内外热点领域的专业讲解，提升广大党员、师生的政治素养和理论水平。

（3）“学习强国”清华大学强国号

“学习强国”清华大学强国号围绕思想文化建设及理论学习宣传工作，以丰富快捷的全媒体形式，全面展示学校在党建思政、教育教学、学术研究、国际交流等方面探索实践，立体呈现多彩多姿的校园活动和人物风采。

订阅方式：打开“学习强国”APP→点击右上角“我的”→点击首行第二个“订阅”→点击右上角“添加”→在“强国号”页面中找到“清华大学”→点击“订阅”。



扫码了解
《清华大学关于开设本科
课程的管理规定》



清华大学 信息门户

信息 活动 应用

搜索

首页 校内资讯 活动日程 应用导航 我的工作台 我的数据 管理

教师借用申请 教室借用本人已有申请 教师审批特殊原因选课的系统 打印成绩单审批 开放交流时间 教务处

课程库信息 教室借用本人已有申请 教师审批特殊原因选课的系统 教室状况查看 教务处

新开课申报 教务处 教师审批特殊原因选课的系统 教室状况查看 教务处

考试安排 教室借用院系审核 课程工作量填报 教务处 教室状况查看 教务处

报名申请表(包括变更课容量、教室级... 教务处)

3.2 教育教学

3.2.1 新开课程

(1) 本科生课程

责任部门：教务处培养管理办公室；联系电话：62783353。

新开课程指开课院系教师根据本科人才培养需求申请开设的新课。新开课程须政治立场正确，符合学校或专业人才培养目标和教学改革方向，任课教师要明确新开课程的教学目标和课程学习成效，须熟悉并完全掌握新开课程内容，采用合适的教学方式合理规划、组织教学。

新开课程采用院系、学校二级审核制，按照“教师申报－院系教学委员会审议－院系教学主管审批－教务部门形式审查－网上公布课程大纲征求意见－培养与课程分委员会审核”的流程进行。首次开课的教师必须通过教务处教学质量评估中心组织的试讲。

新开课程申请路径：登录信息门户（info）－应用导航－教学－新开课申报。



(2) 研究生课程

责任部门：研究生院培养办公室；联系电话：
62795078。



扫码了解《清华大学关于研究生课程教学工作的若干规定》

院系根据人才培养和学科专业建设的需要，可以委托教师申报新开研究生课程。开课教师须通过教务处教学质量评估中心组织的课程试讲（或免试讲），取得授课资格。研究生新开课程按照“教师申报（线上，每学期前八周）-院系教学主管审批（线下）-院系教学委员会或学科/专业学位评定分委员会审议（线下）-教务部门形式审查并分配课程号”的流程进行。

新开课程申请路径：登录信息门户（info）-应用导航-教学-新开课申报。

3.2.2 开课资格达标评估

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：
62789468。

教务处教学质量评估中心负责组织开课达标评估。
2018 年以后入职，且入职时年龄在 45 岁（含）以下的
青年教师，应于第一个聘期取得开课资格达标证书。

开课资格达标评估包括培训（16 学时教学能力提升
培训）及课程观摩（8 次优秀课堂观摩）、教学试讲、
专家跟踪听课、学生评教等环节。申请教师完成全部环
节，专家评审合格、学生课堂教学评估成绩合格且未发
生教学责任事故的，取得开课资格，由学校颁发“清华
大学教师开课达标证”。

《清华大学教师开课资格管理办法》下载路径：打

开网址 <https://qiyuan.tsinghua.edu.cn/home.jspx>，进入教学质量评估中心网站，点击上方“用户登录”，使用校园统一身份认证信息登录，点击右下方“规章制度”，找到“教学资格与达标——清华大学教师开课资格管理办法”，单击即可下载。

3.2.3 教学评价

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：62773918。

课堂教学质量评估是提升教学质量和加强教学管理的关键环节。学校高度重视课堂教学质量评估工作，已建立一套规模化、规范化、制度化的全程多元化评估体系。

学生评教与反馈：学期中，学校利用“教学建议”模块和即时反馈工具，建立师生沟通桥梁，协助教师及时调整教学策略。学期末，通过“教学评估”系统广泛收集学生对教师授课情况的评价。毕业前，应届本科毕业生对学校教学活动的效果和师资状况进行综合反馈，为课程体系的完善和教学环节的安排提供参考，进而推动师资队伍建设。

院系督导课堂教学评价：各院系成立教学督导组，督导专家深入课堂，关注教学内容的严谨性和教学方法的创新性，同时重点监督课程中意识形态领域的合规性。这些专业评价和改进建议作为学生评教的重要补充，增加了评估的维度。



干部抽样评估：各级干部通过随堂听课，了解教师授课、学生听课以及学风、教室环境和教学管理等方面的情况，为提升教学质量和改进学风建设提供意见和建议。

教师互相听课：作为常规教学活动，学校鼓励教师自愿跨学科、跨专业听课，在角色互换中激发教学灵感，通过观摩优秀教学案例、研讨教学难点，实现教学能力的共同提升。

教师自评：学期末，教师对自身教学实践、课程设置及学生学习状态进行多维自评，既为个人教学改进提供自我反思的依据，也为院系调整课程设置、改进教学管理提供依据。

3.2.4 教学事故处理

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：62773921。

因任课教师、教学辅助人员、管理人员或管理部门等在承担教学活动过程中的直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等，产生消极后果，均属教学责任事故。根据事故发生的情节和后果，教学责任事故分为一般教学责任事故和重大教学责任事故。

教学责任事故调查、认定和处理的详细规定可查阅《清华大学教学责任事故处理规定》。

教师要加强职业道德修养，熟悉学校和院系的各项规章制度并严格执行，努力防范和最大限度地减少各类教学责任事故的发生。

《清华大学教学责任事故处理规定》下载路径：打开网址 <https://qiyuan.tsinghua.edu.cn/home.jspx>，进入教学质量评估中心网站，点击上方“用户登录”，使用校园统一身份认证信息登录，点击右下方“规章制度”，找到“教学评价与反馈——清华大学教学责任事故处理规定”，单击即可下载。

3.2.5 教学档案袋

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：62789468。

学校建立教师教学档案袋制度，在职务晋升、评奖评优中使用。

教学档案袋多维度记录了教学过程和教学成效，真实反映教师的教学态度和教学能力，集中呈现教学特色和教学成果，形成全面刻画教师教书育人投入和教学质量的“教学代表作”，充分反映教学的复杂性，有利于全面、准确评价和针对性提升。

教学档案袋清单（建议）

序号	项目	内 容	属性
1	教学简历	与人事评定表格内容一致	必选
2	教学数据	选自学校教学数据库（如教学工作量、课程大纲、讲义、试卷、学生成绩等）	必选
3	教学陈述(重点)	课程理解及课程的定位	必选
		教学方法与手段	必选
		如何在教学中体现“三位一体”育人理念	必选
		育人典型案例（包括但不限于：1. 课程教学；2. 实践教学、赛事与科创指导；3. 班主任，导师工作；4. 本硕博个性化培养等）	可选
4	教学过程记录	开课资格达标证书（2018年后入职必选）	可选 / 必选
		课堂评估	学生评教
			专家同行评教
			自评与反思
		是否发生过教学事故	必选
5	教学发展与研究	教学研究与教学改革	可选
		教学培训与观摩	可选
		教学交流及教学会议	可选
6	教学成果与奖励	教学论文	可选
		教材建设	可选
		教学成果奖	可选
		教学奖励（个人）	可选

3.2.6 调课

责任部门：注册中心（考试中心）；联系电话：
62773385。

课程排课定稿之后，如果需要变更课程信息，例如申请新增课堂、停开课堂或调整课堂（变更课容量、上课教室、上课时间或任课教师），可以使用在线服务系统的“课堂新增申请”“课程停课申请”或“调课申请表”流程，在表格中分别填写相应的内容，并提交给开课院系审批。

因任课教师个人原因需要请假，调整单次上课时间，由开课院系批准后向教务处教评中心报备，并请开课院系教学秘书协助取消教室占用。不需要使用“调课申请表”流程。

3.2.7 课程成绩管理

责任部门：注册中心（考试中心）；联系电话：
62788110。

任课教师应在课程信息中明确课程考核方式和成绩记载方式。课程考核分为考试与考查两种。课程成绩以 A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F 形式或以 P、F 形式记载。

成绩提交：第一任课教师应在学校规定时间内完成课程成绩的提交，并在打印的成绩登记表和成绩分析表上签字，由开课院系汇总存档。

成绩复议：成绩复议期一般为开学第一周。开课院系及任课教师有责任对学生提交的复议申请在规定时间内进

行审核，如确需更改成绩，由任课教师提交成绩更改申请，经开课院系教学主管审核后，在开学第二周（含）前报注册中心（考试中心）。

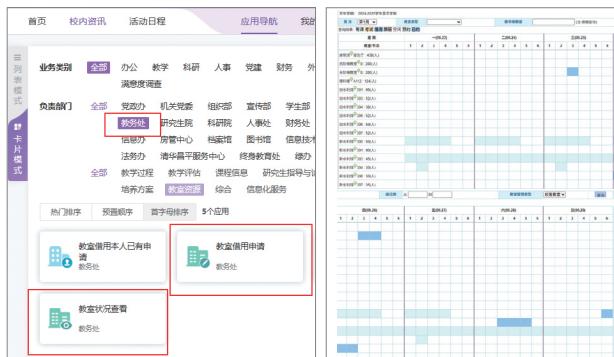
3.2.8 教室借用

责任部门：注册中心（考试中心）；联系电话：
62773392。

教学计划活动（讲课、补课、考试、课程补充讲座、课程延伸学术报告等）需要借用教室，由任课教师申请并标明课程号，各系本科业务办公室或研究生业务办公室审批。秋季学期、春季学期最早提前一周借用教室。第 12 周可以提前借用第 13 ~ 16 周教室。第 15 周可以提前借用第 17 ~ 18 周教室（限答疑使用）。

教室使用情况：通过“信息门户（info）- 应用导航 - 负责部门（教务处）- 教室状况”查看。

教室借用：通过“信息门户（info）- 应用导航 - 负责部门（教务处）- 教室借用申请”申请。



The screenshot shows the Tsinghua University Information Portal interface. At the top, there are tabs for 首页 (Home), 校内资讯 (Institutional Information), 活动日程 (Activity Schedule), and 应用导航 (Application Navigation). The 应用导航 tab is currently selected.

In the left sidebar, there are two modes: '排列索引式' (Arranged Index Style) and '卡片显示式' (Card Display Style). The '卡片显示式' mode is selected.

The main content area has several sections:

- 业务类别:** 全部 (All) 办公 (Office) 教学 (Teaching) 科研 (Research) 人事 (Personnel) 党建 (Party Building) 财务 (Finance) 外事 (Foreign Affairs) 满额度调查 (Full Capacity Survey).
- 负责部门:** 全部 (All) 党务处 (Party Affairs Office) 机关党委 (Party Committee Office) 组织部 (Organization Department) 宣传部 (Propaganda Department) 学生部 (Student Department) 党办 (Party Office) 研究生院 (Graduate School) 人事处 (Personnel Department) 外办 (Foreign Affairs Office) 教务处 (Teaching Affairs Office) 房管中心 (Real Estate Center) 档案馆 (Archives) 图书馆 (Library) 信息技术 (Information Technology) 法务处 (Legal Affairs Office) 清华晶干服务中心 (Tsinghua Jing'an Service Center) 继续教育处 (Continuing Education Department) 编办 (Statistical Bureau) 全部 (All) 教学过程 (Teaching Process) 教学评估 (Teaching Evaluation) 课程信息 (Course Information) 研究生指导与培养方案 (Graduate Student Guidance and Training Plan) 培养方案 (Training Plan) 综合 (Comprehensive) 信息化服务 (Information Service).
- 热门应用:** 教室借用本人已有申请 (Classroom Reservation Application by本人) 教务处 (Teaching Affairs Office).
- 首字母排序:** A-Z.
- 5个应用:** 教室借用申请 (Classroom Reservation Application) 教务处 (Teaching Affairs Office).
- 教室状态查看:** 教务处 (Teaching Affairs Office).

On the right side, there are two large tables showing classroom usage status. The top table is for '秋季 (Autumn)' and the bottom table is for '春季 (Spring)'. Both tables show a grid of classrooms (A1 to D4) and weeks (W1 to W18). Colored bars indicate the status of each classroom for each week.



扫码了解《清华大学本科生班主任工作管理办法》



扫码了解《清华大学优秀班主任评选办法》

3.2.9 班主任

责任部门：教务处学籍管理办公室；联系电话：
62772337。

我校每个本科生行政班配备班主任一名，由政治素质好、德才兼备、工作责任心强、有一定教学经验的在职教师担任。班主任工作坚持以立德树人、教书育人为根本任务，通过言传身教切实指导班级学生全面发展、健康成长。班主任负责班级的班风和学风建设，应充分发挥自身教学和科研的优势，培养学生对学术、对知识的热情与兴趣，引导学生参加科技学术活动和社会实践活动。班主任应当以学生学业发展指导为重点，工作职责包括组织主题班会、对班级同学进行学业和选课指导、与重点关注学生进行谈话、配合有关部门及时妥善处理学生突发事件和特殊情况等。

班主任的选聘由所在院系党政联席会议研究决定，班主任聘期一般不少于两年。为充分发挥班主任在人才培养工作中的重要作用，学校每年组织优秀班主任评选活动，在学校主页宣传优秀班主任事迹，且将班主任工作计入教师教学工作量。

3.2.10 指导本科生 SRT

责任部门：教务处实践教学办公室；联系电话：
62785589。

SRT 是 大 学 生 研 究 训 练 (Student Research Training) 的简称，旨在加强学生创新意识及实践能力的培养，使本科生及早接受科研训练，了解科学的研究的

基本过程，掌握独立开展科学研究的基本方法。近三年来，SRT 每年立项数目已达到 1800 项以上，每年参与学生超过 3200 人次。SRT 立项申请每年分两批次，分别在秋季学期和春季学期的学期初进行。具有中级（含）以上职称的在校教师及非毕业年级的本科生均可申请立项。

教师申请路径：使用工作证号登录“信息门户（info）—应用导航—教学—SRT（教师项目）”，进入 SRT 系统。获批项目有一定的经费支持，执行时间一般为半年至一年。SRT 项目的学生成绩由指导教师给出。

SRT 每年评选一批在培养学生创新能力和学术研究能力方面成效突出的项目作为优秀项目，设有特等奖、一等奖、二等奖，并对其指导教师和参与学生进行奖励。

3.2.11 “思政实践”课程带队教师

责任部门：教务处、马克思主义学院；联系电话：
62796176、62785575。

重视实践育人是清华重要的传统与特色。几十年来，学校社会实践不断创新模式、丰富内容、扩大规模，致力于让学生能够在社会实践中“受教育，长才干，作贡献”。

学校从 2022–2023 学年春季学期开始开设本科生必修思政课——“思政实践”课，选课学生可以选择参加学校或院系组织立项的社会实践支队开展社会实践，或者在教师指导下以自由组队或个人方式开展调研实践，课程组及开课教师通过行前规划、理论讲座、带队指导、过程答疑等方式对学生予以指导支持。

带队教师是“思政实践”课程的重要参与群体，为学生参与“思政实践”提供指导。教师个人自愿报名。

3.2.12 教学培训与发展支持

责任部门：党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62797892。

面向新入职教师、青年教师、骨干教师和资深教师四个群体建立教学发展阶梯，整合全校资源开展教学培训，服务教师教学能力提升。

为处于职业适应期的新入职教师定制初级教学培训，助其顺利站上讲台。以“新教师导引计划”为载体，持续开展为期一年的教学培训，通过上岗培训、教学观摩、教学体验项目等方式，为新教师重点讲授现代教学理论与清华教育理念，促进其形成基本教学能力和素养。

为处于职业成长期、入职2~6年的青年教师提供进阶教学培训，助其站稳讲台。设置教学能力进阶项目、青年教师教学研究项目、青年教师教学比赛等专项，重点提升青年教师的教学设计能力、教学反思能力与教学研究能力，促进教学水平快速提高、显著增强。

为处于职业胜任期、入职6年以上的骨干教师和资深教师打造高阶教学培训，助其站好讲台。围绕“教学学术”，采用教师发展专题研修、教学名师建设项目、教学社区营造等方式，着力提升骨干教师解决教学改革重点难点问题的能力，使骨干教师具备开展创新性教学的素养，推动教学水准再上新台阶。

教师教学培训与沙龙不定期组织开展，相关报名通知发布在“清华教师发展”企业微信号，敬请关注报名。以下为部分精品教学培训项目介绍。



(1) “教与学”教师分享会

组织“教与学”教师分享会是学校追求教学卓越、促进教学发展的一项举措，旨在为全校任课教师搭建一个持续提升教学质量的学习和交流平台。教师分享会每月组织1次，面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

(2) 清华名师教学讲坛

为传承和发扬学校优秀的教学传统和文化，帮助广大教师更加深刻地理解清华教育教学理念，进一步重视和投入教学工作，学校组织了“清华名师教学讲坛”活动，并作为教师教学培训和教学能力提升的一个重要环节。讲坛每年组织1次，面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

(3) 课程思政 1+X

学校课程思政教学研究中心联合教师发展中心共同策划“课程思政 1+X”系列活动，分阶段组织培训和沙龙活动，邀请名师大家分享经验，力求帮助一线教师深入理解、多元演绎课程思政。沙龙每学期 3 ~ 4 次，面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

(4) AI 赋能教学系列培训

为进一步推动学校人工智能赋能教育教学工作，创新教学场景，提升教学质量和效率，教师发展中心与在线教育中心联合举办人工智能赋能教育教学系列讲座。培训不定期举办，面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

(5) 青年教师教学能力进阶项目

青年教师教学能力进阶项目面向计划申请开课资格达标评估的教师，旨在帮助青年教师在准备开课的过程中更有针对性地提高教学能力，提升教学水平，为成长为一名优秀的教师奠定基础。项目每年按需开设，面向全校教师发布报名通知。



扫码了解往期活动情况





3.2.13 青年教师教学比赛

责任部门：校工会；联系电话：62782756。

学校青年教师教学比赛（以下简称“青教赛”）是由校工会联合教务处、研究生院、人事处、教师工作部等部门共同主办的重要职业技能竞赛，是落实价值塑造、能力培养、知识传授“三位一体”教育理念、“以赛促教”提升教学质量的核心平台之一。始于2004年，每两年（双数年）举办一次。

青教赛市级比赛于1995年设立，单数年举行，参赛教师限40岁以下；青教赛全国比赛于2012年设立，双数年8月举行，参赛教师限40岁以下。

经过20多年的发展，学校形成了“院系-校级-市级-全国”四层级教学培训与竞赛模式和“赛前培训-赛中点评-赛后总结-示范推广”四阶段工作体系，帮助青年教师全方位提升教学设计、课堂讲授、价值融入等核心教学技能。根据学校党委发布的《清华大学关于实施青年教师教育教学培训和比赛全覆盖的决定》，年龄45岁（含）以下、有教学任务的教研/教学系列青年教师，需参加一次校级教学培训和比赛（作为聘期考核必要条件）。青年教师应及早规划，积极关注并参加本院系（分工会）每年开展的教学培训与竞赛活动。逢校赛年，经院系选拔的教师一般在8月下旬报名，9月~11月中旬参加培训，期间精心设计一门课（提交教学设计）、打磨一节课（教案和20分钟授课），按课程的学科属性，在11月下旬分别参加工科、文科（含思政类）、理科医科组比赛，接受专家点评，在竞技与交流中实现教学能力提升。

3.3 学术研究

3.3.1 科研项目管理

科研项目的资助来源多样，管理模式和要求也各不相同。为方便各类项目的组织、申报和过程管理，学校科研院设立了科研计划管理办公室、项目管理与服务中心和海外科研合作办公室，分别管理不同类型的项目。

(1) 科研计划管理办公室

科研计划管理办公室主要负责纵向科研项目管理与服务工作，主要包括以下项目类型。

① 中央和北京市财政科技计划（专项、基金等）项目和部委委托科研项目（不含国合项目）的组织、申报和关键节点质量管理。主要包括国家自然科学基金、国家重点研发计划、国家科技重大专项（民口）、国家其他科技专项，以及北京市自然基金、北京市科技计划等项目，这也是我校教师申报纵向科技项目（民口）的主要渠道。上述科技计划（专项、基金等）均由相应的政府部门或政府指定的牵头组织单位进行管理，计划管理模式、信息系统自成体系，经过多年发展，管理制度也相对完善。此类计划项目的管理一般会遵循指南编制、指南发布、项目申请/评审/立项、项目结题验收等过程，相关信息均会在其计划管理网站进行发布，我校教师应及时关注上述网站发布的信息，了解相关管理规定以及项目管理的各个环节。其他部委委托的科研项目，虽然也是财政资金支持的项目，但由于是计划外项目，各部委有相当的自主权，因此管理流程不太规范和统一，需

要教师多关注与自己专业相关的政府部门网站及时获取相应信息。

② 除了上述中央和北京市财政科技项目外，科研计划管理办公室还会同科研院其他部门共同组织实施“清华大学自主科研计划”。在项目申报、评审 / 立项、实施和结题验收过程中，科研计划管理办公室会及时通过信息门户（info）、邮件、电话、专题会议等多种方式发布相关通知及学校的管理要求，并为全校教师提供相关咨询和服务。

（2）项目管理与服务中心

项目管理与服务中心主要负责学校科研项目合同（包括民口支出合同、民口横向收入合同、涉外联合共建科研机构下子项目收入合同等）管理和服务工作；推进科研项目合同管理相关制度建设；推进开展科研项目全生命周期管理与支撑工作；负责横向科研项目投标、科研经费认款分拨、技术合同认定等；协调一站式办事大厅中科研管理窗口服务工作。

① 民口横向收入合同

指我校与中华人民共和国境内（港、澳、台除外）法人和其他组织所订立的科研合同，主要包括技术开发、技术咨询和技术服务合同等。

② 民口科研支出合同：主要包括国内民口纵向科研项目支出合同、国内民口横向科研项目支出合同、涉外科研项目支出合同、自主科研计划项目支出合同的审核与管理。

③ 纵向科研项目系统登记审核、变更审核、结题审核：包括纵向科研项目获批立项后科研信息系统内登记审核、上述项目各类变更申请获批后科研信息系统内变



扫码了解
《清华大学科研支出合同
违规行为处理实施方案》

更审核、上述项目结题后科研信息系统内结题登记审核，涉外联合共建机构子项目收入合同审核。

(3) 海外科研合作办公室

我校各类涉外科研合作由海外科研合作办公室统一管理。涉外科研合作是指学校与国外组织机构及其在国内设立的控股子公司、代表机构等通过签订科研合同开展的科研合作，以及由中国政府各部委（国家自然科学基金委员会除外）支持的与上述涉外单位的科研合作。根据合作单位及资金来源性质，海外科研合作办公室对涉外科研合作进行下述分类管理。

① 涉外纵向科研合作。此类项目是指学校承担国家财政科技计划及国务院各部（委、办、局）的国际合作项目（国家自然科学基金委员会的国际合作项目除外）。此类项目均由相应的政府部门或政府指定的专业机构进行管理，一般会遵循指南编制、发布指南、项目申请/评审/立项、项目结题验收等过程。这类项目主要来源为国家重点研发计划“政府间国际科技创新合作”重点专项和“战略性科技创新合作”重点专项，其管理遵循《国家重点研发计划管理暂行办法》和《国家重点研发计划资金管理办法》。

② 涉外横向科研合作。此类项目是指学校与国外组织机构及其在国内设立的控股子公司、代表机构通过签订科研合作协议开展的科研合作。鉴于此类涉外合作项目中合作单位政治、经济、文化及法律背景差异较大，为进一步规范和加强涉外科研合作项目的管理，维护和保障学校合法权益，在遵循《清华大学合同管理规定》《清华大学科研合同管理办法》的同时，结合我校涉外科研合作管理的实际，学校特制定并实施《清华大学涉外科



研合作管理办法》和《清华大学涉外科研合同管理实施细则》。

③自主科研国际及港澳台合作专项。鉴于近年来我校与全球高校及科研机构合作增长迅速，为有效利用校内有限的自主科研资源，积极促进在重点领域与世界一流大学和科研机构的高水平国际科技交流与合作，加强重点科研平台的国际化建设，完善相关资助及管理机制，使自主科研资助我校国际科技交流与合作达到重点推动核心学科领域及热点地区交流合作，兼顾广泛布点国际科技合作网络的双重目的，特设立自主科研国际及港澳台合作专项，用于鼓励和支持我校教师与境外高校及科研机构开展国际科研合作。具体专项申报、执行、验收等工作流程和管理规定请参阅《清华大学自主科研计划实施办法》《关于加强与境外高校及科研机构科研合作的实施办法》和《自主科研国际及港澳台合作专项指南》。

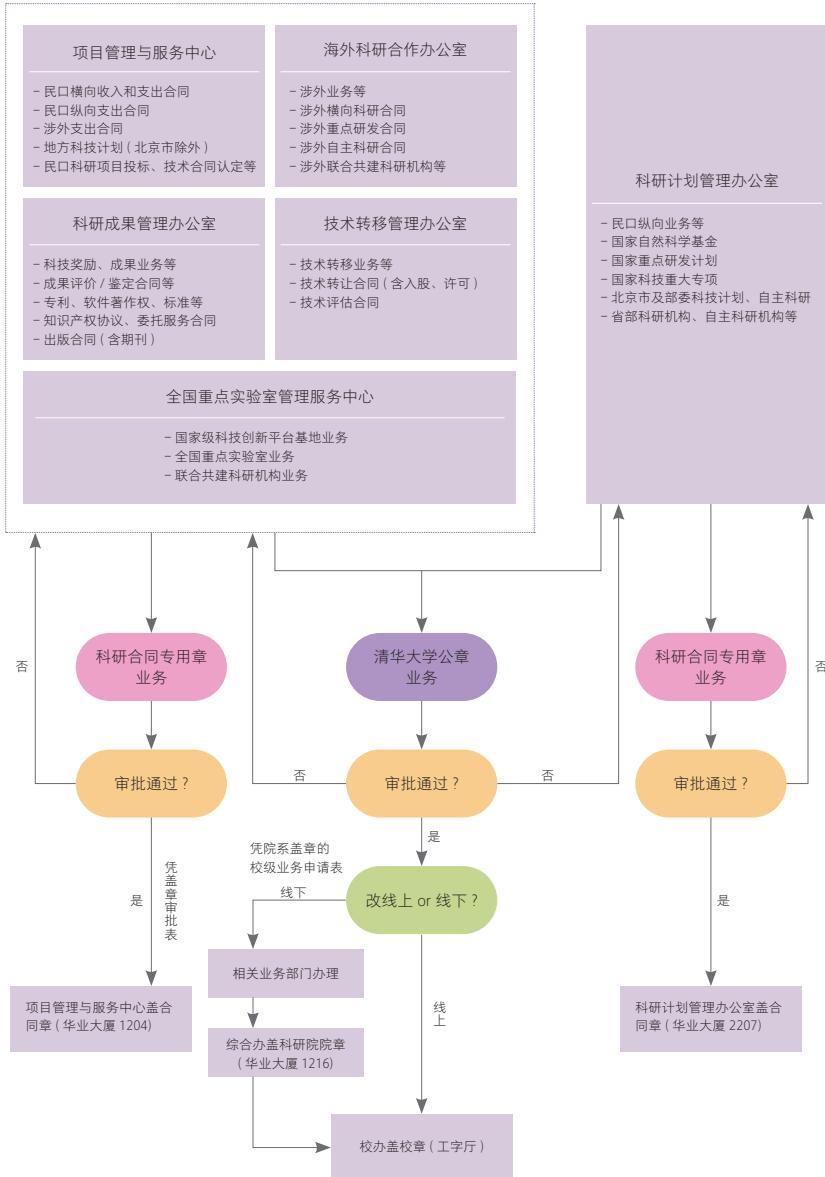
在上述科研项目或科技工作的申报、实施过程中，科研院会及时通过信息门户（info）、邮件、电话、专题会议等多种方式发布相关通知及学校的管理要求，并为全校教师提供相关咨询和服务。下表为部分科研项目内容及申报时间介绍。

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
1	国家自然科学基金	国家设立国家自然科学基金，用于资助基础研究，支持人才培养和团队建设，资金主要来源于中央预算拨款。基金资助项目，应当推动基础研究自由探索和目标导向有机结合，根据基金发展规划和年度基金项目指南予以确定	集中申请期一般在3月，非集中期全年不定期	62784622
2	北京市自然科学基金	北京市自然科学基金，资助自然科学和与自然科学相交叉的学科领域的基础研究、应用基础研究及其相关的环境条件促进活动，支持人才培养和团队建设，发挥基础研究对科技创新的源头供给和引领作用	不定期	62784622
3	国家科技重大专项	国家科技重大专项是党中央、国务院部署的重大战略科技任务，包括科技创新2030重大项目、重大专项接续项目、面向2035的重大项目等	不定期	62772846
4	其他部委项目	发改委、住建部等部委项目	不定期	62772846
5	国家重点研发计划（不含海外重点专项）	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	全年，以各主责单位项目指南发布时间为准	62783348
6	北京市科技计划	由北京市科学技术委员会、中关村科技园区管理委员会立项，并由北京市财政科技经费拨款支持法人单位承担的基础研究、应用研究、技术研究与开发等科研项目（课题），以及市委、市政府确定的其他科技创新等科研项目（课题）	不定期	62772846
7	北京市其他政府部门项目	由北京市卫生健康委、北京市发改委、北京市教委等北京市级政府部门立项，并由北京市财政科技经费拨款支持法人单位承担的除北京市科技计划、北京市自然基金之外的科研项目（课题）	不定期	62772846

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
8	笃实专项	学校自主设立的支持基础学科院系准聘期青年教师心无旁骛潜心基础研究的专项，对基础学科院系准聘期青年教师进行“一人一策”的精准支持	每年第二季度	62772846
9	校级自主设立的科研机构	校级自主设立科研机构为非实体科研机构，包含三种子类型：（1）中央部委或社会团体组织委托学校设立的科研机构（简称“委托类机构”）；（2）根据学校战略规划设立的科研机构（简称“战略类机构”）；（3）社会捐赠支持学校学科发展设立的科研机构（简称“发展类机构”）	机构申报、机构变更业务随时办理。机构年审通常在每年3月底或4月初启动	62770216
10	2030 创新行动计划重大项目	发挥基础研究主力军和重大科技突破策源地作用，加强重大科学问题和关键核心技术攻关布局，建立统筹协调和资源保障机制，突破一批“从0到1”重大科学问题，攻克一批战略必争关键核心技术，抢占事关长远和全局的科技战略制高点	不定期	62783348
11	国内民口横向收入合同、横向项目投标	适用于项目负责人为学校在职教师，学校各院系等二级单位作为具体承办单位，以学校作为一方当事人与境内法人及其他组织投标和签订科研合同的项目全过程管理	全年	62781583 62792552 62782047 62782104 62792553
12	民口科研支出合同	主要包括国内民口纵向科研项目支出合同、国内民口横向科研项目支出合同、涉外科研项目支出合同、自主科研计划项目支出合同的审核与管理	全年	62792465 62781583 62792552 62782047 62782104 62792253
13	民口纵向科研项目系统登记审核、变更审核、结题审核	纵向科研项目获批立项后科研信息系统内登记审核、上述项目各类变更申请获批后科研信息系统内变更审核、上述项目结题后科研信息系统内结题登记审核等	全年	62792465
14	科研经费认款分拨	科研经费认款分拨	全年	62773190

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
15	涉外横向收入合同(不含联合共建机构子项目)项目管理	适用于项目负责人为学校在职教师，学校各院系等二级单位作为具体承办单位，以学校作为一方当事人与境外组织机构及其在国内设立的控股子公司或代表机构开展合作需签订科研合同的项目全过程管理	全年	62796025
16	涉外纵向项目管理	国家重点研发计划“政府间”“战略性”国际科技创新合作重点专项及国家其他部委国际科技合作项目等的全过程、规范化管理	全年	62795236
17	自主科研国际及港澳台合作专项管理	主要包括与境外高校或科研机构合作的校级科研合作种子基金项目，以及其他涉外自主科研项目的全过程管理	根据征集通知要求	62795236
18	涉外横向科研项目技术合同认定及申请免税	用于办理涉外横向科研项目技术合同认定及申请免税，含技术开发合同、技术咨询合同和技术服务合同。其中，技术开发合同可以申请免税（即可以开具零税率增值税普通发票）；技术咨询、技术服务合同只能申请认定，不能申请免税	全年	62796025
19	清华大学 - 丰田联合研究院未来城市跨学科专项全过程管理	针对申请及入选“清华大学 - 丰田联合研究院未来城市跨学科专项”的教师提供全过程的服务和管理，支撑教师与丰田汽车公司、技术示范城市政府及企业合作伙伴的沟通谈判、资源落实、项目推进以及成果转化	根据征集通知要求	82160672
20	清华大学 - 丰田联合研究基金专项全过程管理	针对申请及入选“清华大学 - 丰田联合研究基金”资助项目的学校在职教师提供全过程管理	根据征集通知要求	62781811
21	气候变化与碳中和国际合作联合行动相关业务	针对气候变化与碳中和国际合作联合行动资助项目的全过程管理	根据征集通知要求	62781811

具体服务信息详见：信息门户（info）- 左侧边栏“部门单位服务信息导引”- 科研院 - 通讯录。



科研院业务审批流程图

3.3.2 科研成果管理

科研成果是指我校教职工在科学的研究中取得的学术性研究成果。科研院科研成果管理办公室按照学校科研发展目标，根据国家和学校相关政策，负责科研成果管理相关工作，具体包括如下。

(1) 科技奖励管理：国家级科技奖励、省部级科技奖励、社会科技奖励的组织提名申报工作和国际奖项的相关提名工作；

(2) 科技论文和期刊管理：四大类论文（国内期刊、国外期刊、国内会议、国外会议）和SCI等论文的认领补遗、统计分析等；组织学校期刊管理建设工作；

(3) 科技成果鉴定/评价管理：指导组织完成我校成果的科技成果鉴定/评价工作；

(4) 挂靠学会和协会等相关管理工作：依托学校成立或参与成立学术类社会团体的审核、报批，成立后年审监督、重大变更等相关管理工作；

(5) 知识产权管理：专利权、软件著作权、技术秘密等科技成果知识产权管理；科技成果知识产权委托服务类合同及科技出版合同等工作。

科研成果管理相关工作通过信息门户（info）-科研通知、邮件等多种方式向各单位发布通知，具体业务简介及要求详见下表。

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
1	国家科学技术奖	为奖励在科学技术进步活动中作出突出贡献的个人、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，国家设立下列国家科学技术奖：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。其中，科技三大奖设特等、一等、二等，最高奖和国际合作奖不分等级	待定， 预计每两年 评选一次	62784179
2	教育部科学 研究优秀成果奖 (自然科学和 工程技术) (简 称“教育部奖”)	为贯彻落实习近平总书记关于教育、科技的重要讲话精神和中央人才工作会议精神，促进高等学校科技创新，提升高校创新人才培养质量，支撑高水平科技自立自强与世界重要人才中心和创新高地建设，教育部设立科学 研究优秀成果奖。项目奖：自然科学奖和 工程技术奖，设置特等奖、一等奖、二等奖； 青年奖不分等级	待定， 预计每三年 评选一次	62784624
3	北京市 科学技术奖	北京市人民政府设立北京市科学技术奖，用于奖励在本市科学技术进步活动中作出突出贡献的个人和组织。项目奖：自然科学奖、技术发明奖和科学技术进步奖，设置特等、一等、二等；人物奖：突出贡献中关村奖、杰出青年中关村奖、国际合作中关村奖不分等级	每年 评审一次	62784624
4	中国专利奖	国家知识产权局和世界知识产权组织共同开展中国专利奖评选工作，鼓励和表彰在实施创新和推动经济社会发展等方面作出突出贡献的专利权人和发明人（设计人）。设置中国专利金奖、银奖、优秀奖，中国外观设计金奖、银奖、优秀奖	每年 评审一次	62784624

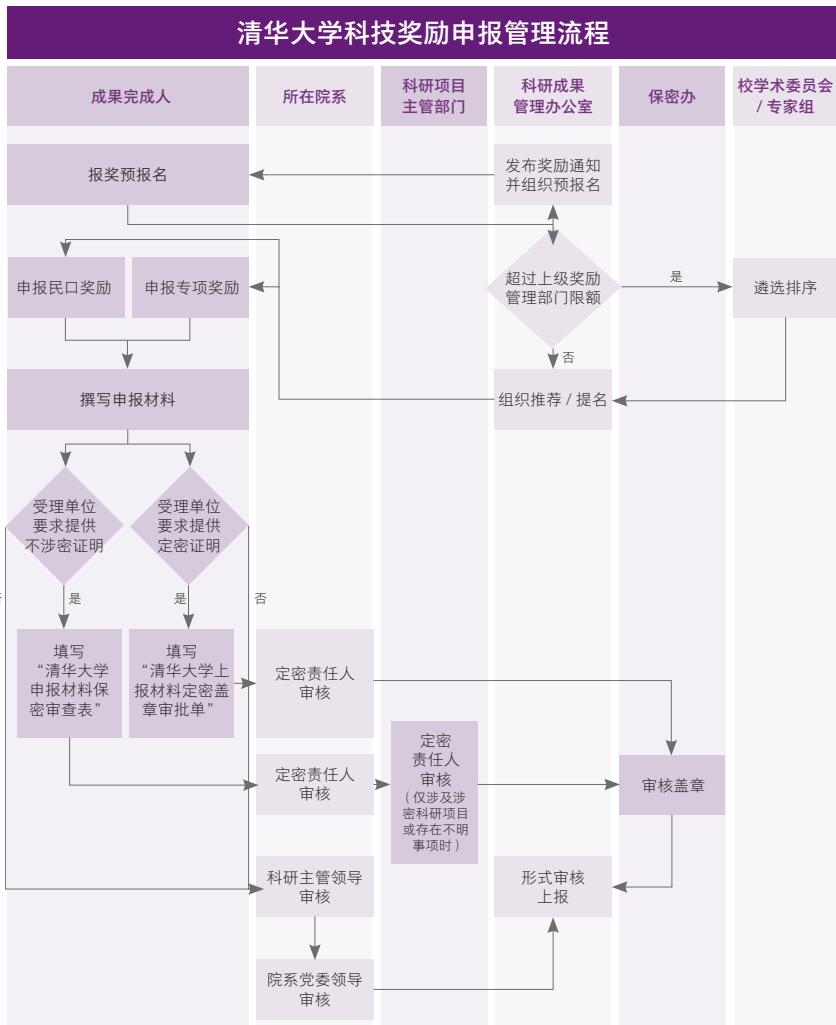
序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
5	社会科技奖励及国际奖等	社会科技奖指国内外的组织或者个人利用非财政性经费，在中华人民共和国境内面向社会设立，奖励在基础研究、应用研究、技术开发以及推进科技成果转化应用等活动中为促进科学技术进步作出突出贡献的个人、组织的经常性科学技术奖 国际奖项，绝大部分为人物类奖项，即由政府、民间机构（学术组织、基金会、企业等）或个人设立的，奖励在世界科技、人类福祉中，从事科学技术及相关活动作出杰出贡献的人或组织。其特点是对被提名候选人没有国家、种族、性别、肤色的限制	全年	62784589 62799805
6	科技成果鉴定 / 评价	科技成果鉴定 / 评价是科技管理工作的重要组成部分，是推动国家科技事业持续健康发展、促进科技资源优化配置、提高科技管理水平的重要手段和保障。为奖励申报、新技术新产品推广推介、新产品挂网试运行、项目验收、科技成果转化与交易等工作提供了关键支撑。由第三方专业评价机构组织评定	全年	62799805
7	挂靠清华的学会 / 协会管理	依托学校成立或参与成立学术类社会团体的审核、报批，成立后年审监督、重大变更等相关管理工作	全年	62799805
8	专利业务	师生员工作为发明人作出的职务发明创造申请专利的权利属于学校。对具有保护价值的科研成果申请专利相关的业务办理，包括但不限于专利申请、财政资助项目形成的专利声明、快速审查、专利变更、专利放弃、费用缴纳等	成果产出时	62784623



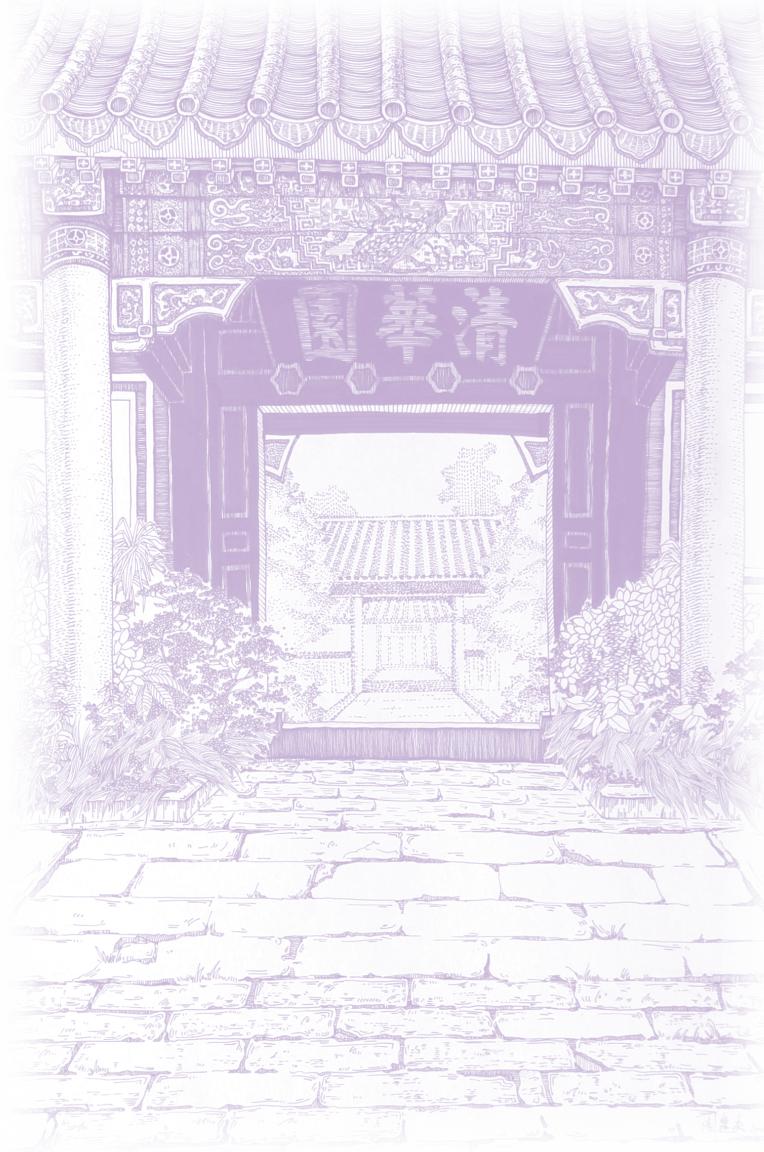
序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
9	著作权业务	师生员工作为作者完成的计算机软件等职务作品的著作权属于学校，其他职务作品的著作权属于作者，学校有权优先使用。著作权相关业务的办理，包括但不限于著作权登记、著作权变更等	成果产出时	62784623
10	标准业务	师生员工代表学校参与各类标准的编制、修订等工作，对包括但不限于标准相关工作组成员单位 / 专家申请、标准申报及过程文件等进行审核，签订标准协议等	参与标准工 作时	62794353
11	知识产权合同 业务	对外开展科研合作、实习实践等应在相关合同中明确约定知识产权归属等内容，没有约定或约定不明的，需在知识产权申请前签订知识产权协议。委托服务机构开展知识产权代理、咨询服务的，需签订知识产权委托服务合同，金额不足五万元且与学校入库机构签订的除外	成果产出时	62784623
12	出版合同备案 / 审批	师生员工出版根据规定由个人享有著作权的职务作品可以使用学校经费支持，可以获得合理稿酬，相应出版合同由作者个人签署，并履行合同备案手续。著作权属于学校的作品，出版合同的签署需履行审批手续	作品出版时	62784623
13	知识产权资助	以优化知识产权质量和促进科技成果转化为导向，对符合条件的 PCT 及海外专利申请、体系化知识产权布局、专利信息分析利用等可给予部分专项资金支持	需要时	62792574
14	其他知识产权 相关业务	集成电路布图设计、技术秘密相关业务，专利无效、知识产权诉讼等业务，及其他知识产权相关业务	需要时	62792574

3.3.3 各类人才支持计划

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
人事处人才办公室归口管理				
1	长江学者奖励计划	为建设新时代高水平教师队伍，全面提高人才自主培养质量，着力造就拔尖创新人才，教育部实施“长江学者奖励计划”，一般设置特聘教授、青年学者、校企联聘学者等项目，实行任务牵引、合约管理	定期，一般 每年秋季学期初提交	62789106
2	国家高层次人才特殊支持计划（民口）	国家高层次人才特殊支持计划由杰出人才、领军人才和青年拔尖人才构成。国家将对入选计划的重点对象提供“重点支持经费”，“重点支持经费”主要用于入选者开展自主选题研究、人才培养和团队建设等方面	定期，一般 每年春季学期提交	62789106
科研院归口管理				
1	国家青年科学基金项目	国家自然科学基金委设置青年科学基金项目，旨在促进青年科学技术人才的成长	定期， 每年春季学期提交	62784622
2	北京市杰出青年科学基金项目	北京市自然科学基金委实施，是北京市自然科学基金资助体系的重要组成部分，以培养造就一批有望进入世界科技前沿的优秀青年学术带头人目标，围绕北京经济社会发展需求开展前沿研究	每年评一次	62784622
3	北京高等学校卓越青年科学家计划	北京市教委组织实施，搭建有利于青年科研领军人才成长发展、脱颖而出的平台，重点培育一批有发展潜力的青年科学家	不定期	62772846
4	中央高校青年教师科研创新能力支持项目	教育部组织实施，旨在稳定支持一批具有国家情怀、创新能力和潜力突出的高校优秀青年教师，培养造就一批高水平师资和学术大师	每年评一次	62772846



扫码了解更多科研管理信息





3.3.4 科技成果转化

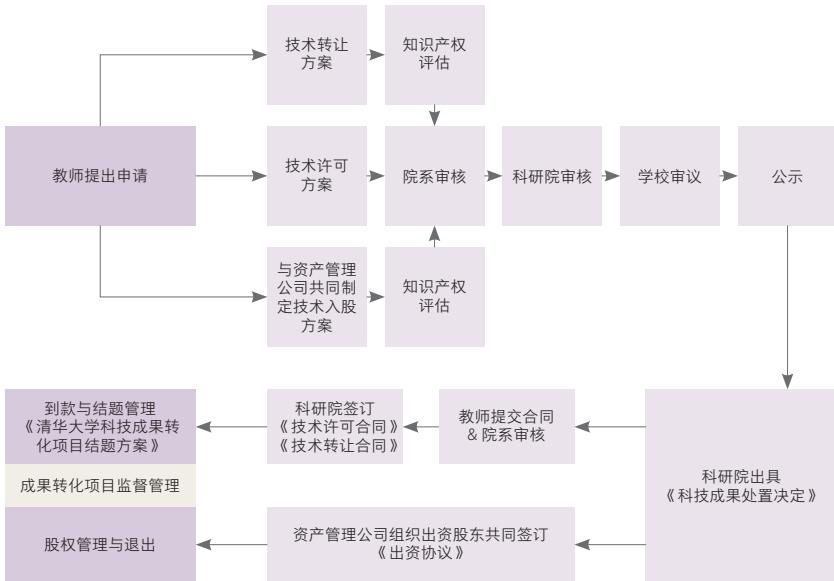
科研院技术转移管理办公室（以下简称“技转办”）负责学校科技成果转化工作。成果转化工作流程复杂、参与主体多元，可概括为三个阶段：成果形成阶段，核心是成果挖掘与知识产权保护；成果孵化阶段，聚焦技术熟化、加速及市场推广；成果落地阶段，涵盖商务谈判、交易方案制定、审批流程履行、项目实施及后续跟踪管理。在实践中，技转办主要围绕成果发布、方案审核、合同签署和管理等开展工作。成果完成人可以根据项目发展需要，经所在院系同意，提出转化项目申请，按学校相关审批流程进行办理。信息门户（info）“办公通知版块”会及时对转化项目进行公示。



扫码了解《清华大学科技成果评估处置与权益分配管理办法》



扫码了解《清华大学科技成果转化行为负面清单》



科技成果转化项目管理流程图

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
1	成果转化项目审批	成果转化可以采用技术许可、技术转让、技术入股等方式，由教师作为完成人向所在院系提出申请。技转办按照学校相关规定进行项目审核、报批。根据院系和技术领域，技转办确定项目的审核人员。技转系统的成果转化模块可以线上办理全部流程	根据项目需求	62788277 62798352 62785826 62795065 62796405 62797602
2	成果转化合同签订	完成审批程序的成果转化项目，将出具《科技成果处置决定》，并据此签订技术许可合同、技术转让合同、出资协议等。技术许可合同、转让合同可以通过技转系统进行线上办理。出资协议由资产管理公司组织签订	根据合同需求	联系原成果转化项目审核人（同本表1）
3	成果转化合同登记	在北京技术市场办理合同登记后，可以开具“增值税普通免税发票”（请预留校内办理人邮箱）。技转办可以协助教师开展合同登记，请登录技转系统提供相关材料和信息	根据项目需求	62796001
4	成果转化现金奖励分配	现金奖励可享受税收优惠政策，减按 50% 计入科技人员“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。可登录技转系统办理相关手续。首次代发前，请下载《现金奖励确认表》模板，交到老环境楼财务处 405 基金工薪室办理减半纳税备案手续。完成备案的项目，代发用途应为“科技成果转化”	根据项目需求	62796001

序号	业务名称	简介	提交 / 推荐时间	联系电话
5	成果转化相关专利权 / 软件著作权权属变更	技术转让和技术入股项目涉及标的专利 / 软著的权属变更。根据技术转让合同约定，到达变更节点后可以提交办理。入股项目由资产管理公司出具《进度告知函》后办理。请登录技转系统启动相关程序	根据项目需求	62796001
6	成果转化合同到款管理	每年开展 2 次合同到款梳理，对于未能及时到款的合同将提醒合同负责人，督促受让方依规履约执行。对于无法按期落实的合同，按照《清华大学科技成果转化项目结题方案》办理	每年 5 月、 11 月	联系原成果转化项目审核人 (同本表 1)
7	知识产权评估	科技成果通过转让或作价投资方式进行处置的，审核后应当委托第三方专业机构进行资产评估，签订评估合同。完成评估的项目，按照国资管理规定进行备案	根据项目需求	评估： 联系原成果转化项目审核人 (同本表 1) 备案： 62796001
8	成果发布	存在推广需求的技术成果，可以参考模板撰写宣传文稿，审核后通过技转办微信公众号等自有平台进行发布	根据项目需求	62789456

具体服务信息详见：信息门户 (info) - 左侧边栏 “部门单位服务信息导引” - 科研院 - 通讯录。



扫码了解往期活动情况

3.3.5 学术交流与发展支持

责任部门：党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62796597。

根据教师学术成长周期规律建立分阶段的教师发展支持体系，通过组织培训，推动教师深入了解相关学术制度，规范严谨地开展学术研究；通过组织多主题交流活动，帮助教师在与学术大师、其他学科青年教师的对话交流中明确学术研究方向、加强职业生涯规划，保障学术研究生涯长远发展。

教师学术发展相关沙龙不定期组织开展，相关报名通知发布在“清华教师发展”企业微信号，敬请关注报名。以下是部分项目介绍：

(1) 国家自然科学基金申请辅导

为帮助学术研究发展起步阶段的教师做好科研规划，掌握研究项目申请和管理的方法，教师发展中心开设“国家自然科学基金申请辅导”。项目分学部、分场次开展，既提供科研基金申请政策和方向解读，也提供本学科申请方法的讲解，是针对新入职教师的基金申请辅导，也可为青年教师如何更好地进行科研规划及从事科学研究工作提供参考。活动每年年底分学科举办，面向全校教师开放报名。

(2) 青年学者季度沙龙

青年学者季度沙龙由学科规划与建设办公室和教师发展中心联合举办。沙龙以小范围深度交流的形式开展，邀请前沿领域知名学者担任主讲，围绕交叉研究主题开展讨论，旨在通过搭建跨学科合作和交流平台，助力我校各领域青年学者开展学科交叉研究工作，打造浓厚的



扫码了解往期活动情况



学科交叉氛围。沙龙每季度举办 1 次，面向全校教师开放报名。

（3）清智赋能·学者沙龙

为进一步推动学校人工智能赋能科学的研究工作，创新科研场景，提升科研质量和效率，科研院联合教师发展中心推出“清智赋能·学者沙龙”系列活动，邀请多位深耕“AI for Research (AI4R)”领域的学者进行交流对话，以启发思考、凝练共识，促进跨学科交叉与交流。沙龙不定期开展，面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

（4）“问道”系列活动

“问道”系列活动通过搭建交流平台，使中青年学者有机会与战略科学家、顶尖科学家和学术大师对话交流，共话职业理想、人生规划等问题。曾邀请世界著名计算机科学家姚期智先生、清华物理系朱邦芬院士、地学系七院院士陈德亮先生做客活动。活动面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

（5）荷韵沙龙·女教师沙龙

为加强营造关心理解、尊重爱护女性教师的文化氛围、进一步激发女性教师队伍的活力潜力，学校支持成立女教师沙龙工作组以自主组织“荷韵沙龙”（学校女教师沙龙）系列活动。沙龙将围绕立德树人、教育教学、职业发展等内容，定期组织多主题且形式多样的交流、研讨、调研等活动，促进女教师聚焦立德树人主责主业，充分发挥在教书育人工作中的独特优势，将教学科研实践和工作生活智慧加以提炼，传递给志同道合的同伴，照亮更多女教师和女学生的前行之路，并为学校高质量发展建言献策。同时，沙龙也欢迎男教师的积极参与，一起营造和谐友善的校园氛围，构建富有温度的教育共同体。活动面向全校教师开放报名。



扫码了解往期活动情况

3.4 公共服务

3.4.1 开放交流时间

责任部门：注册中心（考试中心）；联系电话：62772882。

为建立有温度的校园文化，强化师生互动，促进跨学科交流，学校制定了“清华大学开放交流时间制度”，教师面向全校学生公布可以开放交流的时间和地点，全校学生没有院系专业限制，都可在此时间到约定的地点与教师进行面对面交流。教学科研系列和教学系列的教师在春秋学期（16周）内，各设立至少16小时的开放交流时间（每周1小时），地点可以在教师办公室，或者其他约定的地点。教师可以利用开放交流时间，为同学答疑解惑，也可以组织“微沙龙”活动。开放交流时间可计入教学工作量中的非课堂教学工作量。

开放交流时间活动登记路径：信息门户（info）—应用导航—教务处—开放交流时间。

3.4.2 书院导师

责任部门：书院管理中心；联系电话：62780147。

为更好地引导书院学生的学术志趣，促进书院学生的全面成长，致理书院、日新书院、未央书院、探微书院、行健书院、为先书院、秀钟书院、笃实书院、至善书院、

无穹书院、紫荆书院、自强书院、水木书院等面向全校邀请教师担任导师。

大一新生导师以帮助学生快速适应大学生活为主要工作内容。工作重点为关心了解学生的基本情况，指导学生规划成才路径、厚植基础知识和提升综合能力，引导他们志存高远。

大二学业导师以帮助学生发掘专业兴趣、寻找学术志趣为主要工作内容。工作重点为帮助学生发现自身学术优势及特长，指导学生从事研究性学习与科研实践。

大三研究导师支持学生自主开展研究性学习，开展进阶式本科科研探索。工作重点为协助学生坚定学术志趣，引导进入本研贯通的长周期培养。

大一新生导师、大二学业导师每位指导一般不超过5名学生，由书院统一邀请，与学生双向选择。大三研究导师鼓励个性化指导，每位导师指导学生人数一般不超过3名，由书院学生主动向导师发出邀请，经导师同意后提交书院确认邀请信息。每位导师指导的学生总数不超过8名。原则上，导师每周应与学生交流不少于2.5小时（全年按32周计），导师聘期为一年，鼓励教师连续担任导师。书院负责导师工作的考核评价，评价结果作为导师续聘、相关评优的参考依据。

书院一般在每年春季学期期末邀请新一学年导师，可关注“书院从游”及各书院公众号。

3.4.3 “双肩挑”教师辅导员

责任部门：党委学生部；联系电话：62787263。

“双肩挑”教师辅导员包括院系和书院分管学生工作的党委副书记（书院党总支书记）、党委学生组组长、党委研究生工作组组长（以下简称“两组组长”），原则上需由在职教师党员担任，鼓励教研系列具有长聘教职的优秀教师担任。新上岗院系和书院“双肩挑”教师辅导员应至少具备1年以上学生“双肩挑”政治辅导员、班主任、思政课教师等学生工作经历。院系两组组长原则上应由党委委员兼任，纳入院系优秀年轻干部队伍。

“双肩挑”教师辅导员的履职情况将纳入其年度考核中，考核结果作为年度考核评级和各类评奖评优的重要参考依据。考核合格的“双肩挑”教师辅导员工作所对应的教学工作量按每年4学分进行认定。教研系列准聘期的教师担任“双肩挑”教师辅导员超过3年，可申请延长1年准聘期。





3.4.4 学生社团指导教师

责任部门：共青团清华大学委员会社团部；联系电话：62794062。

高校学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是高校学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在高校党委的领导和团委的指导下开展活动的群众性学生团体。截至 2025 年 5 月，清华大学在册学生社团共 278 家，包括理论研究、学术研究、科技创新、艺术兴趣、体育兴趣、综合兴趣、地域交流、国际交流、志愿公益 9 大类别，平均每名本科生在校期间加入 2.5 家学生社团。

学生社团应当设有至少一名指导教师。指导教师负责把握学生社团发展的正确方向，指导学生社团发展建设，加强学生社团成员思想政治教育，规范学生社团日常管理，指导学生社团活动，开展学生社团骨干培训，定期对所指导学生社团工作进行总结，及时发现掌握、指导整改学生社团建设和活动中存在的突出问题，并向学校学生工作部门报告。

指导教师应当具备较强的思想政治素质、组织管理能力和学生社团相关专业知识，工作经验丰富，热心公益事业，具有奉献精神，关爱学生成长。指导教师应当由业务指导单位在职教职工担任，思想政治类、志愿公益类学生社团指导教师应当为中共党员。学生社团开展活动和线上线下宣传应当经指导教师同意。

3.5 国际与港澳台地区交流

3.5.1 因公出国（境）

责任部门：国际合作与交流处派出工作办公室；联系电话：62783741、62780795、62785830。

派出工作办公室助力对外交流平台建设，为学校因公出国（境）工作提供支持保障。归口管理师生因公出国（境）工作，统筹学校因公出国（境）的审批，负责学校因公出国（境）教师、学生的相关派出手续，保障因公出国（境）工作的高效运转。主要业务内容包括以下方面：

- (1) 因公出国（境）任务报批审核、变更任务审核；
- (2) 因公护照 / 赴港澳通行证、签证 / 签注办理；
- (3) 外汇预算、证照收发、签证发放、缴费等事务办理；
- (4) 特殊申报及派出证明审核等。





3.5.2 引智工作、国际会议

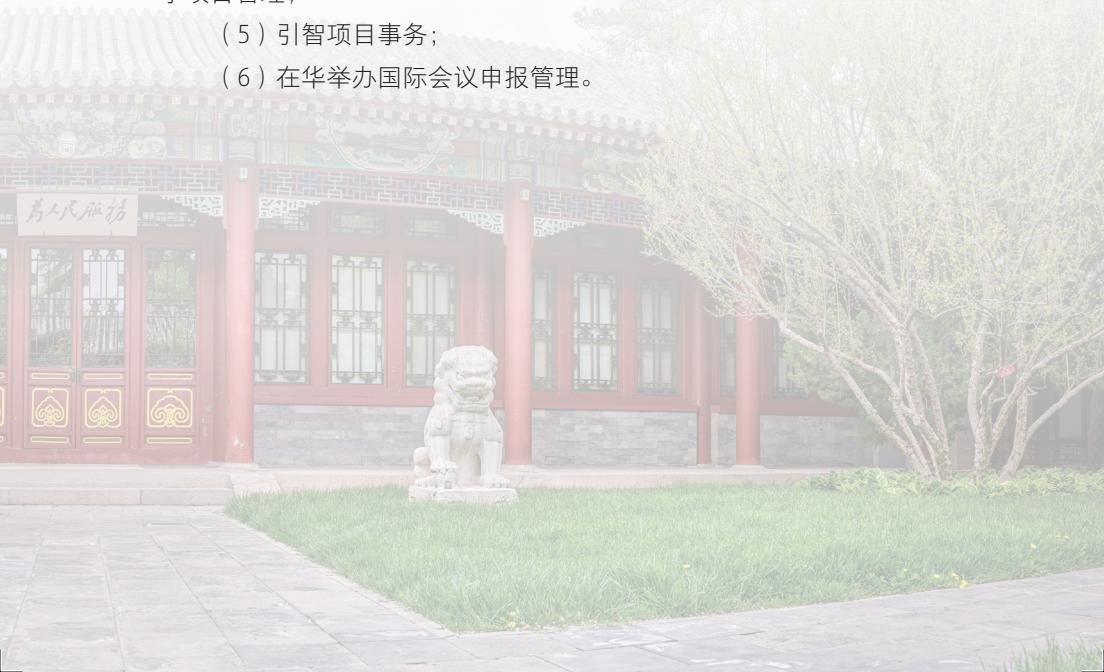
责任部门：国际合作与交流处引智工作办公室；联系电话：62786874。

引智工作办公室统筹和拓展聘请外国专家资源，建立和完善吸引全球高端人才来校工作的外事管理和服务机制，充分发挥外国专家在建设世界顶尖大学中的作用。统筹协调境外专家学者来校工作访问的外事管理、国家外国专家项目、国际会议、名誉学位和荣誉职衔评选、中外合作办学的归口管理等。主要业务内容包括以下方面：

- (1) 长期外国专家工作许可、居留许可、永久居留、来华签证申办管理；
- (2) 长期港澳台人员报批报备；
- (3) 境外专家短期来访报批和签证事务；
- (4) 学校名誉学位与荣誉职衔管理、中外合作办学项目管理；
- (5) 引智项目事务；
- (6) 在华举办国际会议申报管理。



扫码了解国际合作与交流
处官方网站





扫码了解《清华大学教职工奖励规定》

3.6 校级奖励体系

责任部门：党委教师工作部师德师风办公室；联系电话：62792675。

校级奖励分为记大功、记功、嘉奖等类别，详见《清华大学教职工奖励规定》。

3.6.1 教学奖励

(1) 教学成果奖

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：62782914、62773921。

教学成果指在本科生教育、研究生教育及继续教育中，在教学基本建设、教学改革、教学管理等某一方面取得突出成绩的优秀成果。“清华大学教学成果奖”授予在教学工作中取得显著成果的集体和个人。该奖项每四年评选一次，设立特等奖、一等奖和二等奖。详情请查阅《清华大学教学成果奖励办法》。

按照教学成果奖逐级推荐的原则，获得校级一等奖以上奖励是推荐参评北京市级奖励和国家级奖励的前提条件。

(2) 青年教师教学优秀奖

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：62789468。

“清华大学青年教师教学优秀奖”用于表彰在教育教学改革和教学工作中作出突出成绩的青年教师。该奖项每年评选一次，表彰人数为 10 人。

具有两年以上（清华大学）课程教学经历、申报当

年年龄原则上不超过 40 岁的在职教师，均具有申报资格。详情请查阅《清华大学青年教师教学优秀奖奖励工作方案》。

（3）年度教学优秀奖

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：
62782914、62773921。

“清华大学年度教学优秀奖”面向在职任课教师评选，用于奖励在参评年度承担本科或研究生教学，并在教学工作中受到学生和同行好评的任课教师。该奖项每年评选一次，原则上每次奖励不超过 100 名教师。

年度教学优秀奖需满足在毕业生调查中获评“好教师”，或在学生评教排名前 5%，或在教学创新方面有突出贡献的条件。详情请查阅《清华大学年度教学优秀奖评选奖励办法》。

（4）新百年教学成就奖

责任部门：教务处教学质量评估中心；联系电话：
62782914、62773921。

“清华大学新百年教学成就奖”面向在职教师评选，用于奖励在我校教学工作累计 15 年以上，师德高尚，深受学生欢迎和同行好评的教师。该奖项每两年评选一次，原则上每次奖励不超过 10 名教师，其中基础课教师不少于 50%。

新百年教学成就奖推荐采用提名制，详情请查阅《清华大学新百年教学成就奖奖励工作方案》。

以上教学奖励详细信息下载路径：打开网址 <https://qiyuan.tsinghua.edu.cn/home.jspx>，进入教学质量评估中心网站，点击上方“用户登录”，使用校园统一身份认证信息登录，点击右下方“规章制度”，找到“教学成果与奖励”，单击下载《清华大学教学成果奖励办法》。



扫码了解《清华大学学术新人奖奖励工作方案》

《清华大学青年教师教学优秀奖奖励工作方案》、《清华大学年度教学优秀奖评选奖励办法》、《清华大学新百年教学成就奖奖励工作方案》。

3.6.2 学术奖励

责任部门：人事处；联系电话：62788035。

“清华大学学术新人奖”用于奖励在学术研究上具有创新精神、近几年取得突出研究成果的青年教师。该奖项是我校青年教师的最高学术荣誉，每年评选一次，重点考察候选人近年来在学校工作中作出的成果，重点评价候选人的创新能力和学术研究的潜力。学校为每位“学术新人奖”获得者提供一定的奖励用于支持教学、科研和改善工作条件。

3.6.3 综合奖励

(1) 清华大学突出贡献奖

责任部门：人事处；联系电话：62788035。

“清华大学突出贡献奖”用于奖励清华大学教职工在人才培养和学校发展中作出的突出贡献。该奖项每两年评选一次，每次表彰人数不超过3人。前十届获奖者为：吴良镛、金兆熊、黄克智、赵南明、钱易、赵纯均、李学勤、陈皓明、金国藩、王明旨、李衍达、左焕琮、张楚汉、金涌、李强、姚期智、朱邦芬、吴建平、阎学通、聂建国、钱颖一。

(2) 清华大学先进集体、先进工作者评选

责任部门：党政办公室、校工会；联系电话：

62795826。

学校每年组织校先进集体、先进工作者评选表彰工作。按照《清华大学先进集体先进工作者评选表彰办法》，每年12月底，学校党政办、校工会在“信息门户（info）-办公通知”栏目内发布通知，面向全校教职工进行表彰评选。各二级单位党委根据通知要求评选条件、按照分配名额统一组织推荐，经必要的民主程序并结合实际情况研究确定推荐名单，提交至校工会。学校组织相关职能部门（机构）基于各单位推荐情况进行审查和评选。表彰名单由学校党委常委会会议讨论确定，在全校公示确认后予以表彰。党政办在“信息门户（info）-办公通知”栏目内发布《关于公布XXX年度清华大学先进集体先进工作者表彰名单的通知》。



扫码了解《清华大学先进集体先进工作者评选表彰办法》

（3）清华大学优秀共产党员、优秀党建与思想政治工作者评选

责任部门：党政办公室、党委组织部；联系电话：
62792991。



扫码了解《关于评选表彰先进基层党组织优秀共产党员优秀党建与思想政治工作者及对从事党务工作30年以上的党务工作者进行年功表彰的通知》

学校每两年组织校内“七一”表彰工作。按照学校党委安排，一般于表彰当年的4月中旬，党政办、组织部在“信息门户（info）-办公通知”栏目内发布《关于评选表彰先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党建与思想政治工作者及对从事党务工作30年以上的党务工作者进行年功表彰的通知》。各二级单位党委根据通知要求的评选条件、按照分配名额，结合实际情况研究确定推荐名单。学校组织评审组对各单位推荐情况进行审查和评选。表彰名单由学校党委常委会会议讨论确定，在全校公示确认后予以表彰，并在“信息门户（info）-办公通知”栏目内发布表彰决定，在“七一”大会上宣读表彰名单，并为获奖代表颁奖。



扫码了解《关于表彰先进党组织（党支部）、优秀共产党员、优秀党建与思想政治工作者和从事党务工作三十年以上的党务工作者的决定》





清华大学
Tsinghua University

2025 清华大学教师手册
2025 FACULTY HANDBOOK

04

权益与服务

4.1 工会服务和权益维护

责任部门：校工会；联系电话：62782732。

4.1.1 加入工会

教职工可以在办理入职手续时同步申请加入工会。如未及时办理，后续也可根据学校定期发布的入会缴费通知完成入会手续。成为工会会员，即成为这个温暖集体的一份子。

4.1.2 支持与服务

加入工会后，教职工可以获得以下方面的支持与服务：

(1) 民主参与

作为教职工代表大会（以下简称“教代会”）的工作机构，工会依法依规组织校级教代表参与学校民主管理和监督；指导二级单位组建教职工（代表）大会制度，推进二级单位民主管理和监督工作。（联系电话：62786800 教代会）

(2) 权益保障

工会是学校劳动人事争议调解委员会、教职工复核申诉处理委员会的工作机构，负责受理教职工关于人事处分、师德处理、工作考核等决定的复核申请，受理劳动人事争议调解处理的申请，组织复核处理和争议调解，维护女教职工的特殊权益。（联系电话：62786800 权益，62782756 女教职工）

(3) 成长发展

工会长期组织技能培训、岗位创新、技能竞赛（如青教赛、青管赛）活动，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，评选表彰多种类型的先进榜样，助力教职工职业成长。（联系电话：62782756 青年，62795826 评优）

(4) 活动参与

工会定期组织开展运动会、文艺汇演以及丰富多彩的文体活动和比赛，为教职工提供网球、羽毛球、乒乓球活动场地；支持有共同兴趣的教职工组建文体协会，开展日常训练，创排高质量作品。

工会场地：工会俱乐部（荷园餐厅南侧，多功能厅），教工活动中心（寓园餐厅东180米，羽毛球、乒乓球），露天网球场（附小北网球场、新林院网球场、气象台网球场）。预约工会体育场地、报名工会文体活动，请通过“清华工会”小程序办理。（联系电话：62780277 文化，62784868 体育）

(5) 生活服务

工会为教职工联系优质优惠的衣食住行游购娱健多方面的生活服务；在中秋节、国庆节等公众节假日和教职工生日、结婚、生育、生病住院、从教30年、退休等时点为教职工送上暖心慰问。（联系电话：62780277 生活，62782732 组织）

(6) “送温暖”生活困难补助

校工会每年开展对困难教职工“送温暖”工作。凡我校在职工会会员（工会关系不在校本部除外），且符合下列条件之一者，可申请“送温暖”生活困难补助：

- ① 本人或家庭成员因患大病、重病，且医疗费自负部分过重造成家庭生活困难；



扫码了解
更多工会服务信息

- ②家庭遭受意外灾害；
- ③因组织需要长期异地工作或者服从组织需要赴外地、基层工作的派驻挂职干部职工；
- ④因非主观原因等导致家庭生活相对困难。

申请方式：教职工通过所在分工会提出申请，填写《“送温暖”困难职工申请表》及《“送温暖”困难职工情况汇总表》，表格模板可通过“信息门户（info）-办公通知”栏目发布的“送温暖”工作通知中查看及下载。分工会将申请材料报至校工会审批确定补助额度。

特别说明：自2024年起，《在职职工重大疾病互助保障计划》和《在职女职工特殊疾病互助保障计划》已出险教职工的补助金发放工作由校工会统筹安排，无须提交“送温暖”相关申请材料。

（7）沟通渠道

工会是党联系广大教职工的桥梁和纽带，工会干部是教职工的“娘家人”，各基层单位均设有分工会。教职工如需服务或反映意见和建议，可以联系校工会或各单位分工会干部。（联系电话：62783008综合）





4.1.3 教职工代表大会

教代会是教职工依法参与学校民主管理、民主监督的基本形式，在学校党委领导下开展工作，遵循民主集中制原则。



扫码了解《清华大学教职工代表大会规定》

学校每年召开两次教代会、八次教代会代表（以下简称“教代表”）组长联席会，组织教代表听取学校章程草案和发展规划、重大改革方案、年度工作报告并提出意见和建议，讨论并通过与教职工切身利益直接相关的福利分配、考核评聘、奖惩办法等规章制度，监督学校章程、规章制度及决策的执行，听取校务公开工作报告、提案办理情况报告，参与对学校领导干部的民主评议，集中反映教职工普遍关切的问题和合理诉求，促进学校与教职工之间的沟通理解。

学校教代表实行任期制，每五年一届，由各单位教职工直接选举或本单位二级教代会代表选举产生，可连选连任。教师代表一般不低于教代表总数的 60%，且青年教师和女教师代表需占一定比例。凡学校教职工均可被选为教代表。教代表接受选举单位教职工的监督。

4.2 信息网络

4.2.1 电子身份

技术支持部门：信息化技术中心；联系电话：
62784859。

教职工入职后，通过用户电子身份服务系统(<https://id.tsinghua.edu.cn>) 完成激活操作，获得学校电子身份用户名和密码，以便登录校园网络、电子邮箱、校外访问 VPN、信息门户（info）、网络学堂、图书馆以及学校认可的其他校园网络信息服务资源。电子身份服务详情见信息化用户服务平台“账号密码”栏目。

信息化用户服务平台网址：<https://its.tsinghua.edu.cn>。

4.2.2 校园网络

技术支持部门：信息化技术中心；联系电话：
62784859。

校园内访问 Internet 可以通过校园有线网或无线网两种方式。有线网覆盖学校校内教学办公区、学生宿舍及教工住宅区。无线网目前覆盖了学校教学办公区、学生宿舍和部分公共区域。

校园网缴费可在微信中关注“清华大学信息服务”企业微信号，访问“信息化服务 - 自助操作 - 校园网



缴费”，或访问校园网自服务系统（<https://usereg.tsinghua.edu.cn>）自助缴费，还可通过人工办理缴费（李兆基科技大楼东门一层B104室，工作日13:00-16:00）。校园网收费标准及服务内容可查阅信息化用户服务平台“校园网络”栏目。

学校校园网络是二级管理模式。信息化技术中心负责有线网主干网及全校无线网的维护。院系网管负责各单位内的有线网维护及服务，本单位有线网络故障请联系单位网管处理。

校园有线网连接后，打开浏览器会自动弹出，网络认证页面，如未自动弹出可在浏览器中输入网址（<https://login.tsinghua.edu.cn>）进行认证操作，不再使用网络时，需再次访问认证系统“断开连接”。

校园无线网是校园内以Tsinghua开头的无线网络信号，其中：

(1) 推荐使用Tsinghua-Secure无线网络。首次登录认证后会自动连接网络，无须再次登录。此方式需要提前访问<https://usereg.tsinghua.edu.cn>“用户-修改Tsinghua-Secure密码”，设置单独的密码（与电子身份密码不同，仅用于用户终端首次登录Tsinghua-Secure的认证）。

(2) 使用Tsinghua-IPv4、Tsinghua-IPv6等无线网络，需要每次都登录和退出，操作同校园有线网络连接。

校园网自服务系统网址：<https://usereg.tsinghua.edu.cn>。

信息化用户服务平台网址：<https://its.tsinghua.edu.cn>。

4.2.3 电子邮箱

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校为每位在职教职工提供一个“电子身份用户名@tsinghua.edu.cn”的电子邮箱，教职工入职后办理校园网缴费15分钟后，其电子邮箱权限自动开通。教职工离职前可申请保留6个月邮件转发权限，6个月之后电子邮箱自动关闭。

电子邮箱登录采用双因素认证功能，即在用户名和密码认证方式的基础上，网页版增加了手机短信认证方式，客户端增加了专用密码认证方式，相关设置方法和常见问题见信息化用户服务平台“电子邮件”栏目。

电子邮件系统（教工版）：<https://mail.tsinghua.edu.cn>。

4.2.4 校外访问校内资源的 VPN 服务

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

从校外访问校内资源 VPN 服务包括网页版 WebVPN 和客户端 SSL VPN。

网页版 WebVPN 适用于在校外用网页访问校内资源及应用的自动跳转（如：成绩录入、成绩查询、研究生论文答辩申请及学位申报等），如未自动跳转，可在浏览器中输入网址(<https://webvpn.tsinghua.edu.cn>)后访问校内资源。

客户端 SSL VPN 服务适用于通过用户终端以校内 IP 与校内资源进行交互式访问（如：激活校内正版软件、访



问校内远程终端等）。此操作需提前在用户终端安装 SSL VPN 客户端软件（下载链接：<https://deny.tsinghua.edu.cn/>）。

校外访问 VPN 服务使用方法见信息化用户服务平台“VPN 服务”栏目。

4.2.5 学校信息门户

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校信息门户（info）网站（<https://info.tsinghua.edu.cn>）是校内师生访问学校各类信息资源的工作网站，可提供公共服务和个人信息服务。登录前可以查看校内资讯、活动日程等公共信息，登录后可以根据不同用户权限使用不同的信息服务，包括个人待办事项、计时提醒、消息等，也可以使用自己权限范围内的各类信息系统，包括办公、教学、科研、人事、党建、财务、外事、实验设备等。

4.2.6 有线电视

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校有线电视网覆盖教学办公区和校内教职工住宅区（校园围墙内的小区、东南小区、西北小区、蓝旗营小区、荷清苑小区）。校内办理有线电视节目接入需先致电信息化技术中心，使用过程中的问题也可以咨询服务热线。

4.2.7 校内电话

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

校内办公电话可通过“信息门户（info）-在线服务系统-综合办公-办公电话业务申请”在线办理。

校内个人电话需凭本人身份证件在校内营业厅办理。

新装电话开通学校组内功能后，固话拨打校外电话时需先拨0，拨打校内电话可以直接拨后5位（如：84859）。

校内营业厅联系电话：62782213。

校内电话业务咨询电话：62792000。

固定电话故障报修电话：62782060。

4.2.8 校园卡

技术支持部门：信息化技术中心；联系电话：62771940、62771942。

（1）教职工校园卡

教职工入职后发放的工作证即为校园卡，可用于教工食堂就餐、图书借阅、门禁等。校园卡密码由六位数字组成，初始密码为学校人事系统（教职工）中登记的身份证件的后6位，非数字位（括号、汉字或英文字母等）取0。建议本人领取校园卡后尽快完成密码修改。

（2）教职工家属副卡校园码

为便利广大教职工生活需要，进一步规范校园服务管理，学校面向教职工家属提供副卡校园码服务。教职工家属校园码由教职工个人登录在线服务系统（<http://>



thos.tsinghua.edu.cn），选择信息化工作办公室下的“教职工家属副卡校园码申请”服务申报办理，办理范围仅限于教职工配偶、子女、本人与配偶的父母，采取实名制、附属卡（副卡）管理方式，共享教职工本人的校园卡账户。教职工家属副卡校园码目前可用于在校内教工食堂（不含荷园）和双清园扫码就餐，在就餐消费时按学校规定标准加收成本补偿。

（3）因公短期来访人员校园码

各单位因工作需要邀请或接受来校短期停留的外单位人员，经办人可登录在线服务系统（<http://thos.tsinghua.edu.cn>），选择信息化工作办公室下的“因公短期来访人员校园码申请”服务为其申办校园码，用于在食堂扫码就餐。目前接受申报的类型包括短期来访学生（交换、实习等）、短期来访学者（学术交流、科研合作等）、项目承建单位或合作单位驻场人员、来校挂职交流干部或业务指导单位派驻人员、院系培训学员（限特定院系）。上述人员使用校园码就餐消费的范围限教工食堂（不含荷园），就餐消费时按照学校规定的标准加收成本补偿。

（4）服务渠道

教职工、教职工家属和因公短期来访人员可就餐食堂范围及加收成本补差费率会根据学校政策进行调整，请随时关注最新的相关通知。

持卡人可通过访问校园卡综合服务网站（<https://card.tsinghua.edu.cn>）、微信小程序（“清华校园卡”）、自助服务机三种方式自助服务，支持充值、挂失、解挂、密码修改、限额修改、信息查询、自助补卡（仅限自助服务机）等功能。关于校园卡使用规范、安全须知、功



扫码使用“清华校园卡”
微信小程序

能提升亮点、应用范围等，请关注综合服务网站与“清华校园卡”小程序相关公告。

校园卡综合服务网站：

<https://card.tsinghua.edu.cn>。

校园卡补卡信息表

补卡地点	服务时间	补卡范围
李兆基大楼 B106 室	工作日 08:00-12:00 13:00-17:00	工作证
李兆基大楼 B104-2 室左侧	周一至周日 24 小时开放	工作证 校园卡（离退休、其他人员）
老环境楼大厅	周一至周日 06:00-22:00	工作证 校园卡（离退休、其他人员）
照澜院建设银行 自助设备区	周一至周日 09:00-18:30	工作证 校园卡（离退休、其他人员）

4.2.9 “清华大学信息服务”企业微信号



扫码关注“清华大学信息服务”企业微信号

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

用户在电子身份服务系统 (<https://id.tsinghua.edu.cn>) 中绑定手机号 15 分钟后，可扫描二维码，将“清华大学信息服务”企业微信号与工作证号绑定。绑定完成后，可根据权限获得财务信息服务、教学与服务、图书馆、后勤、人事、信息化服务等信息服务。



4.2.10 正版软件

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校为全校师生提供免费且安全的正版软件，包括操作系统、防病毒软件、开发软件、办公软件、计算类软件、专业软件、开源软件及服务、问卷系统等，旨在消除因使用盗版软件可能带来的重大安全风险，确保师生在数字世界中畅享安全、高效的学习与工作体验。学校提供的正版软件列表详见信息化用户服务平台“公共软件”栏目，用户可在校内IP环境下直接下载安装程序包。

信息化用户服务平台网址：<https://its.tsinghua.edu.cn>。

4.2.11 清华云盘

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校云盘是学校向在校师生提供用于工作和学习目的的数据存储、同步、管理和分享等功能的在线服务。云盘系统为每位在校师生用户提供1TB云存储空间，支持共享、转让等功能，云盘系统部署在学校自有的基础设施之上，可通过校园网和互联网访问。

云盘网址：<https://cloud.tsinghua.edu.cn>。

4.2.12 调查问卷系统

责任部门：信息化技术中心；联系电话：62784859。

学校调查问卷系统具有问卷、表单、考试的创建、发布、管理、收集及分析服务等功能。在职教职工可通过工作证号和校园电子身份密码登录使用。

调查问卷系统网址：<https://wenjuan.tsinghua.edu.cn>。

4.2.13 数字内容资源制作

责任部门：信息化技术中心；联系电话：
62771147；电子邮箱：djzz@tsinghua.edu.cn。

数字内容资源制作作为学校教学、科研、宣传等提供多种媒体数字资源开发服务，主要包括党建专题片、演播室节目、在线课程、课堂教学实录、实验教学演示视频等各类音视频专题片制作，国家级、省部级报奖申报相关的音视频材料制作，虚拟现实（VR）数字资源制作，课程知识图谱构建等，并提供数字内容资源的采集、存储、编目、发布与共享的工具与系统。

各院系教师、教务人员、各报奖申报单位相关负责人通过电话或邮件提出音视频资源制作需求，信息化技术中心依据用户需求制定技术方案、报价并制作。

录音录像演播室地址：建筑馆林运强楼小西门电梯四层。

音视频数字资源存储管理系统网址：

<http://res.tsinghua.edu.cn>。

虚拟仿真资源管理和发布系统网址：

<https://vr.tsinghua.edu.cn>。

教学资源知识图谱构建工具系统网址：

<https://ckg.tsinghua.edu.cn>。

4.2.14 重大活动保障

责任部门：信息化技术中心；联系电话：
62792903；电子邮箱：djzz@tsinghua.edu.cn。



重大活动保障是为学校及院系的各类重大活动、会议、论坛、讲座提供的音视频技术、网络保障、腾讯会议容量保障等服务，具体包括网络保障、多机位拍摄及现场导播、网络直播、双向会议交互、视频会议接入、现场拾音扩声、大屏音视频信号、数字会议（手拉手）系统、同声传译等技术保障服务。重大活动技术保障团队由信息化技术中心多个业务室人员组成，根据活动的具体业务要求和规模进行详细技术方案的设计和人员配备。

各单位相关负责人员可通过电话或邮件提出保障需求，信息化技术中心根据用户需求制定技术方案、报价并实施技术保障。

4.2.15 网络安全培训

责任部门：信息化工作办公室；联系电话：62780256。

为贯彻落实习近平总书记关于“深入开展网络安全知识技能宣传普及，提高广大人民群众网络安全意识和防护技能”的指示精神，切实履行教育部对高校网络安全责任制考核评价中关于在职人员安全培训学时的具体要求，学校在荷塘雨课堂开展“网络安全培训”系列课程。

课程以典型案例为切入点，通过生动活泼的短视频形式，为师生提供“易懂、好学、能用”的网络安全基本知识和防护技巧。每年预计开设 10 次，要求在职教职工参与课程学习不少于 4 次，单位网络安全工作联络员及从事信息化管理和技术相关人员不少于 8 次。教职工课程学习情况纳入各单位年度绩效考核网络安全评估指标体系。



扫码了解荷塘雨课堂
“网络安全培训”
邀请码：VH9KPC

4.3 薪酬福利

4.3.1 薪酬待遇

责任部门: 人事处薪酬办公室; 联系电话: 62782970。

学校对于不同系列的教师建立了与其岗位职责和工作性质相适应的薪酬制度。教研系列教师实行年薪制，并分为结构型年薪和一揽子型年薪两种模式。教学系列教师实行岗位绩效工资制度，其工资由基本工资、教学绩效工资和其他收入三部分组成。研究系列教师实行岗位绩效工资制度，其工资由基本工资、科研绩效工资和其他收入三部分组成。薪酬制度由学校和院系共同组织实施，学校负责制定教师薪酬分配方案，院系成立薪酬委员会，负责本单位教师的薪酬实施办法，具体确定和调整教研系列教师基本年薪等级，教学系列教师的教学基础性绩效工资等级和奖励性绩效工资额度，报学校审批通过后实施。学校发放研究系列教师的基本工资，科研绩效工资主要来源于科研项目经费。学校设立全职讲席教授席位，受聘者可享受全职讲席教授的待遇。

4.3.2 社保医保

(1) 聘用合同制

责任部门: 人事处福利办公室; 联系电话: 62771585。

学校为聘用合同制教职工建立中央国家机关事业单位养老保险（基本养老保险和职业年金）、失业保险、工伤保险，建立住房公积金。聘用合同制教职工享受公费医疗待遇。

社会保险和公积金缴费由单位和个人共同负担。个人缴费部分税前扣除，在发放工资时由学校代扣代缴；单位缴费部分由学校承担。教职工可通过“信息门户（info）-财务-工资查询系统”查询社会保险和公积金缴费数据。社会保险和公积金缴费工资每年按照国家相关规定调整一次。

聘用合同制教职工享受公费医疗，可携带校园卡直接到校医院就医，转院需由校医院开具转院单。公费医疗报销的具体规定可查看微信公众号：“清华大学信息服务 - 财务信息服务 - 办事流程 - 公费医疗”。

如在招投标、落户、买房等过程中需要提供北京市社会保险缴纳证明，可直接登录网址：<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw/>，注册后进行查询、下载、打印。

如需开具《中央国家机关事业单位养老保险个人参保证明》，可直接登录国家社会保险公共服务平台（<https://si.12333.gov.cn/index.jhtml>）注册后进行查询、下载、打印，具体路径为：社保查询 - 参保证明个人社保参保证明查询打印。

聘用合同制教职工缴费年限（含视同缴费年限）累计满足国家规定的最低缴费年限、达到法定退休年龄且经组织批准退休的，依法办理退休手续后按月领取养老金。

（2）劳动合同制

责任部门：人事处福利办公室；联系电话：62771585。

学校为劳动合同制教职工建立北京市的基本养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含生育保险），建立住房公积金。

社会保险和公积金缴费由单位和个人共同负担。个人缴费部分税前扣除，在发放工资时由学校代扣代缴；单位缴费部分由单位承担。教职工可通过“信息门户（info）-财务-工资查询系统或财务-银行代发查询系统”查询社会保险和公积金缴费数据。社会保险和住房公积金缴费工资每年按照国家相关规定调整一次。

劳动合同制教职工持社会保障卡就医。除选定的定点医疗机构以外，北京市59家A类定点医院、所有定点中医医院、定点专科医院、定点社区卫生服务机构，可直接持卡就医。未出示社会保障卡的，所发生费用由个人全额负担，医保基金不能支付。可在“京通”小程序、北京医保公共服务平台查询和变更定点医疗机构。

因急诊未持社保卡或新发与补（换）社保卡期间等情况发生的现金结算的医疗费用，可申请手工报销。学校在每年年底统一安排医疗费用报销，请参保人保留好票据，按照学校通知提交手工报销材料。

参加生育保险的女性教职工，按照北京市社会保险有关规定享受生育医疗费用报销和生育津贴，由女性教职工本人准备相关材料提交给所在单位人事部门，再经由人事处福利办公室统一报送。

如在招投标、落户、买房等过程中需要提供北京市社会保险缴纳证明，可直接登录北京市人力资源和社会保障局网站（<http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/bjdkhy/ggfw/>），注册后进行查询、下载和打印。

劳动合同制教职工缴费年限（含视同缴费年限）累计满足国家规定的最低缴费年限、达到法定退休年龄且经组织批准退休的，依法办理退休手续后按月领取养老金。

(3) 公积金提取

住房公积金提取流程如下。

途径一：通过住房公积金网上业务系统申请，网上办结。

办理方式：登录北京住房公积金网站（gjj.beijing.gov.cn），选择提取事项，录入提取信息。按照网上要求录入提交相关材料，网上办结提取手续。

途径二：通过住房公积金业务柜台办理。

办理地址：学校东南门外清华科技园科技大厦 B 座 G 层招商银行北京清华园科技金融支行。

北京住房公积金管理中心网址及联系电话如下。

北京住房公积金管理中心网址：<http://gjj.beijing.gov.cn>。

北京住房公积金管理中心客服电话：(010)12329。

4.3.3 退休政策

责任部门：人事处福利办公室；联系电话：62788516。

为紧扣国家新出台的弹性退休方针和政策，学校正在进一步制定和完善校内的退休政策和流程，待相关政策明确后会及时公布。期间，教师如有个性化咨询需求，可联系所在单位人事干部或人事处福利办公室。



4.3.4 住房福利

责任部门: 资产处; 联系电话: 62783414、62785678。

教师申请租住周转房, 可咨询资产处(视学校资源情况而定)。



4.3.5 其他福利

(1) 子女教育

清华大学洁华幼儿园联系电话: 62782180。

清华大学附属小学联系电话: 62782241。

清华大学附属中学联系电话: 62781662。

聘用合同制教师和专业研究人员, 根据学校政策享受子女入园入学福利, 具体请咨询相关附园、附校。

(2) 健康体检

责任部门: 人事处福利办公室; 联系电话: 62771585。

按照《清华大学教职工健康体检管理规定(试行)》, 教职工健康体检原则上每年进行一次。基础项目健康体检费用由学校承担, 基础项目之外的健康体检项目费用由教职工所在单位承担。教职工健康体检经费统一纳入学校预算。

(3) 团体医疗保险

责任部门: 人事处福利办公室; 联系电话: 62788516。

团体医疗保险属于商业保险, 是学校为外籍教职工和海外高层次引进人才及其配偶、未成年子女提供的一种医疗保障方式, 相应的团体医疗保险合同由学校与商业保险公司签订。具体请参考《清华大学外籍教职工和海外高层次引进人才团体医疗保险实施办法(试行)》。

4.4 教师心理健康支持

4.4.1 积极心理促进

责任部门：党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62784668。

基于积极心理学理论，聚焦教职工心理健康提升，围绕“积极情绪培养、心理韧性强化、优势发掘与职业幸福感”等方面，通过理论讲授与技能训练等方式，帮助教职工掌握应对压力、调节情绪的方法，提高工作效率与生活质量，营造积极和谐的校园文化氛围。登录教师发展学习平台（<https://tsinghua-jsfz.yuketang.cn>）可以获取相关资源。

4.4.2 心理育人能力提升

责任部门：党委研究生工作部、党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62784668。

《研究生导师心理育人能力培训》基于临床心理学知识与实务工作经验，系统讲授学生常见心理问题识别与沟通技巧，帮助教师提升心理育人能力，为学生提供有效的心理支持与指导，构建师生共同成长的良好环境。登录荷塘雨课堂（<https://pro.yuketang.cn/v2/web/studentLog/3070264>）可以获取相关资源。



4.4.3 团体心理支持

责任部门：党委教师工作部教师发展中心；联系电话：62784668。

聚焦压力管理、焦虑舒缓、人际沟通、亲子关系、家庭与事业平衡、女性领导力与自信提升等主题，每个月组织开展团体心理工作坊，帮助存在共性心理需求的教师提升心理健康水平，建立更多的人际联结。教师可以扫描二维码关注“清华大学教师发展中心”公众号，及时获取活动报名信息。



扫码了解教师发展中心
相关活动信息

4.5 教师法律咨询服务

服务支持部门：法治与法务办公室、法学院；联系电话：62780910。

为更好地满足教师法律服务需求，助力教师维护自身合法权益，充分发挥法学院师生的专业优势，面向教师遇到的民事、刑事、行政等领域法律问题提供法律咨询服务。

咨询时间：教学周每周二、周四 14:00-17:00。

咨询途径：主要通过电话咨询的方式解答问题，视情况可预约线下咨询。

联系电话：62794669、62795822。

编后语

由学校党委教师工作部牵头，多个部门参与了手册的编写工作。

参编人员包括（按照单位编号排序）：

信息化技术中心（王继龙 杜婧 冷雪 潘丽 张倩 谢素萍）、宣传部（徐特威 陈垦 戚天雷 曲莎莎 徐铭拥 王玉杰 林源 申璐 王蕾）、学生部（张弘 刘传举）、保卫部（左航 杜立军）、校工会（彭方雁 冀静平 杨怀栋）、校团委（王睿 陈志昊）、教师工作部（郑晓笛 王任模 董俊洁 王媛媛 于頔 杨琛 张鹏懿）、研工部（兰曼 楼闻佳）、国际处（刘楠楠 曾勤 杨静 丛东明 宋培晶）、教务处（曹柳星 陈武 程曦 胡楚雄 王红 陈玉洁 赵丽亚 李向荣 付瑶 陈海蓉 杨蕾 李蔚）、研究生院（牛犇 孙博 赵思佳 韩芳明）、科研院（黄春梅 姜鹤 李冰 刘迎辉 孟宪飞 梅元红 曾鸣 陈慧 胡洋 李焦丽 魏辛欣 王唯一 王晓靖 王晓阳 周琼）、人事处（冉锐 唐腊梅 汪莱 马艳秀 刘敏 刘欢 石羽玄 杨令 杨雪飞 占丽萍 薛晓倩 张丹 李明 吕晓洁 远红亮 李小春）、财务处（夏曼 申岩 李利）、信息办（陈强 王甜甜）、保密办（熊剑平 龙平）、学科办（朱付元 葛格登）、书院管理中心（苏范 李阳）、法务办（张晨颖 陈溢诗）。

参与审校的单位包括：

组织部、政研室、党政办、出版社。

其他支持单位包括：

资产处、清华大学附属中学、清华大学附属小学、清华大学洁华幼儿园、“思政实践”课程组等。

由于时间有限，手册中如有疏漏或需要更新的内容，请随时与党委教师工作部联系。联系方式如下：

电 话：62797892。

邮 箱：jgbzhb@tsinghua.edu.cn。