

## 北京大学教研职位招聘与晋升工作细则(试行)

2014年1月7日

## 目 录

1. 总则 .....	51
2. 有关组织与运行原则.....	52
2.1 院系招聘委员会（小组）（Search committee） .....	52
2.2 院系特别评估委员会（Ad Hoc Committee）.....	52
2.3 院系教学委员会（Teaching Committee） .....	52
2.4 院系学术委员会（Academic Committee）.....	53
2.5 院系聘任委员会.....	53
2.6 学校人才评估专家小组（Committee of Appointments and Promotions）.....	53
2.7 申诉机制.....	54
2.8 回避原则.....	54
2.9 其他 .....	54
3. 招聘.....	55
3.1 招聘计划.....	55
3.2 基本程序.....	56
3.3 招聘提交材料.....	57
4. 中期发展评估和预聘晋升评估.....	58
4.1 中期发展评估（Mid-term Review） .....	58
4.1.1 中期评估基本程序.....	58
4.1.2 中期评估提交材料.....	59
4.2 预聘晋升评估.....	60
4.2.1 预聘晋升基本程序.....	60
4.2.2 预聘晋升提交材料.....	63
5. 长聘职位聘任评估（Tenure 评估） .....	64
5.1 Tenure 评估基本程序.....	65
5.2 Tenure 评估提交材料.....	67
6. 教授职位晋升.....	69
6.1 教授晋升基本程序.....	69
6.2 教授晋升提交材料.....	72
7. 申诉机构、范围和程序.....	73
7.1 申诉机构组织.....	73
7.2 申诉事项范围.....	73
7.3 申诉程序.....	74
8. 薪酬福利（见方案） .....	75

# 北京大学教研职位招聘与晋升工作细则（试行）

为加快北京大学国际一流人才队伍建设，进一步加强我校教学科研人员招聘和晋升工作要求与规范工作流程，特制定《北京大学教研职位招聘与晋升工作细则》（试行）。

## 1. 总则

为吸引具有国际一流水平的领军人才和培养具有较大发展潜力、有希望成为未来学术带头人的优秀青年人才，北京大学参照世界一流大学通行的 tenure track 制度建立教学科研人员招聘和晋升体系（即预聘制）。这一体系，主要是通过全球公开招聘和严格筛选，遴选具有国际竞争力的优秀青年人才，起始职位为助理教授（Assistant Professor），经过六年的职业发展，通过长聘职位聘任评估（tenure 评估）的，一般晋升到长聘副教授职位（Tenured Associate Professor）。在特别突出的例外案例中，助理教授可被直接晋升到教授职位（Full Professor）。

各单位应根据各自学科发展规划，设定学科发展的学术机构目标群。目标群由 15-50 个学术机构组成，是本学科未来 5-10 年内学科发展目标的主要参照系和赶超对象。目标群由各单位提供，报学校人才评估专家小组审定后报校长批准，由学校人事部备案。各单位可根据实际发展情况，每年可更新一次目标群名单，但需经相同程序进行审批和备案。一般情况下，外送评审的校外同行专家以及学术比较对象应是学术机构目标群任长聘职位（Tenured）的全职教学科研人员。

新招聘和晋升的教学科研人员，应当在学术机构目标群中具有预期可以获得同样或相当职位的学术水平，并在同层次人才中具有国际学术竞争力以及相当的国际学术影响力。

## 2. 有关组织与运行原则

**2.1 院系招聘委员会（小组）（Search committee）。**招聘委员会是为即将实施或计划好的招聘搜索可能的合适候选人的学术人才搜索机构。该委员会是临时机构。在每次搜索招聘工作完成后自动解散。每次招聘启动时，院系根据学校批准的招聘计划中的具体职位，由院长指定招聘委员会负责人和成员，他们将确保搜索招聘是广泛的、深入的和全面的以及在辨别候选人是否符合招聘职位的基本要求负主要责任。该委员会组成人数一般不超过7人，主要包括主管教学的副院长或院长代表1人、院系的学科专家代表2-3人、来自院外的学科专家1-2人、合作研究者代表1人等。当该职位涉及交叉研究时，院长应该要求其中一位是与交叉研究相关的来自于合适的中心、研究所人员成为代表。招聘委员会在讨论后按照票决的方式决定最终的候选人人选，委员参加人数达到2/3（含）以上为有效，同意票达到2/3（含）以上为通过。

**2.2 院系特别评估委员会（Ad Hoc Committee）。**每次评估启动时，院长（系主任）负责任命成立特别评估委员会，并指定委员会负责人，负责具体评估工作的开展。该委员会为临时机构。主要根据候选人的学术背景和评估考核工作需要组成，在每次评估工作完成后自动解散。该委员会组成人数一般为5-7人，主要包括院系负责人、主管教学的副院长或院长代表、本学科同行专家等。院长（系主任）应积极支持从候选人所在学院的其他系或者从其他学院邀请同行专家作为特别评估委员会的成员之一。

**2.3 院系教学委员会（Teaching Committee）。**院系教学委员会主要负责院系的教学工作管理，并对本单位教学质量承担主要督促管理责任。一般情况下，主管教学院长（系主任）为教学委员会负责人，该委员会组成人员由各院系根据学科情况和教学工作需要任命。院系教学委员会主要对候选人的整体教学工作进行评估，并根据候选人提交的相关教学材料和院系、学校层面（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等，形成全面反映候选人教学水平和教学工作量

的完整教学报告。

**2.4 院系学术委员会 (Academic Committee)。**院系（学院及独立设置的系、所、中心）学术委员会是院系或相关学科所涉及单位共同组成的学术审议机构，该委员会是常设机构，由学校审核批准。学术委员会秉持公平、公正和客观的原则对所有候选人的学术水平进行评判。在听取招聘委员会或特别评估委员会汇报工作过程事宜和候选人相关情况并进行讨论后，按照票决的方式决定相应职位的候选人通过与否。学术委员会会议，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

**2.5 院系聘任委员会。**院系（学院及独立设置的系、所、中心）聘任委员会是负责相关单位招聘审议和提出待遇建议的聘任审议机构，该委员会是常设机构，由学校审核批准。聘任委员会由院系党政主要负责人、学术委员会负责人、教学和学位委员会负责人、学院下属的部分系所负责人等组成，人数以 5-9 人为宜。聘任委员会在学术委员会讨论通过相关候选人人选后，按照票决的方式根据薪酬确定原则提出相应职位候选人的薪酬建议。聘任委员会会议，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

**2.6 学校人才评估专家小组 (Committee of Appointments and Promotions)。**学校“人文社科人才评估专家小组”、“理工科人才评估专家小组”和“医学人才评估专家小组”负责学校层面相关评审工作。专家小组成员组成根据学科情况确定，一般由 9-11 人组成，必须至少有 1 位女性成员。根据需要，学校可邀请外部专家参加评审，外部专家人数最高不超过专家小组总人数的三分之一。

专家小组会议应由专家小组组长主持，如组长因故缺席或不能主持会议，可指定副组长主持会议。所有审议环节涉及投票表决的，委员参加人数达到 2/3（含）以上为有效，同意票达到 2/3（含）以上为通过。

如有特殊情况，经专家小组组长（或主持人）提议，并经校长授权后，可成立临时的特别专家小组行使“人才评估专家小组”相关职能或进行专家通讯评审。

**2.7 申诉机制。**如果评估是负面的结果（即未通过 **tenure** 评估或未通过晋升教授评估），经校长授权，学校以书面声明通知候选人。出现候选人对评估有异议的情况可给予候选人一次申诉机会，候选人可在规定时间内（在评估决定作出的十五个工作日内）提交一份书面申请提出异议。候选人可以就认为评估违反学校规章或规定程序进行或者因为性别、残疾、年龄等客观原因受到歧视对评估产生影响进行申诉，但不能就政策规定本身和各级委员会或专家作出的专业评估结果进行申诉。学校任命“评估和晋升申诉特别委员会”（**Ad Hoc**）可根据候选人申诉信提出的异议，讨论决定申诉人诉求是否符合规定的申诉范畴以及是否合理。该委员会有权筛选被认为没有清楚合适理由进行申诉的案例。如果该委员会同意候选人申诉进入正式程序，委员会在审查个人阐述的书面理由、听取院系报告和评估前期评审过程基础上提交一份书面的结论性声明，并及时通知候选人与其所在院系负责人。如果最终结论仍是负面的决定，未通过 **tenure** 评估的候选人与学校的聘用关系在当前合同期满之后终止并不再续聘。如候选人申请缓冲期，且学校同意给予缓冲期，则在缓冲期满后终止聘任。

**2.8 回避原则。**上述委员会成员如与候选人存在直接的利益联系或利益冲突，应主动回避。包括：与候选人有血缘亲属关系或法律意义上的同等亲属关系、存在长期工作依赖或学生导师的关系（包括博士后阶段）、与候选人有直接的竞争关系等。当上述委员会选择外部评审专家时，委员会应该确定这个专家与候选人的关系是独立的，特别是不应是候选人的导师（包括从研究生阶段到博士后阶段）。

**2.9 其他。**每个委员会会议，都必须有会议记录，包括出席人员清单。各委员会全体成员有责任在整个工作过程中严守秘密，内部讨论的关于所有候选人的意见建议与会议记录、以及相关材料均不应当向未被授权获取有关信息的人员或机构披露。

### 3. 招聘

#### 1. 3.1 招聘计划

各单位应在每年的秋季学期制定本单位下一年度的教学科研人员招聘计划，包括拟招聘学科方向、招聘职位构成、招聘人员数量、整体经费预算、预期招聘目标群体、实施方案等。在招聘计划中，针对每一个招聘职位，单位应提出建议任命该职位后，拟安排的空间（办公室，工作室，和/或实验室）和科研启动经费等其他任何重要的资源考虑。全部招聘计划在当年 12 月 1 日前提交学校审核批准。经学校审批通过后，方可实施下一年度的招聘。

为了尽可能扩大公开招聘范围和搜索合适的目标人才群体，所有的教研系列职位（助理教授、副教授、教授）的招聘都应有中英文版本招聘广告，招聘广告发布在学校人才招聘栏目同时，应尽可能在国内外专业期刊、专业网站、国际学术会议发布。发布的招聘广告必须有至少一种广告形式是打印出版的。广告必须清楚地陈述要求提供的申请材料和提交材料截止时间。学校鼓励各单位进行国际招聘，在国际专业期刊、专业网站或者国际学术会议刊登发布广告的费用由学校拨付院系的经费给予支持。

一般情况下，从本单位启动招聘到筛选确定最终候选人的时间间隔应该不少于 1 个月（即院系必须在招聘广告发布 1 个月后启动正式筛选，以保证潜在的广泛的候选人能对招聘职位充分了解和进行联系洽询）。各单位一般应在启动后不超过 6 个月的时间内完成整个招聘流程，并向学校提交引进人才的全部申请材料。

如果存在任何潜在的内部候选人（例如，正在开展搜索招聘的系、所里的博士后）。在这样例子中，学院/系应督促系、所负责人和招聘小组要格外注意避免出现偏向性倾向或有关表现，并在院系综合报告和招聘过程说明中明确清晰地体现竞争性选拔的过程。一旦出现偏向性倾向相关现象的实名投诉，学校人才评估专家小组将负责对此进行审查，以决定该招聘是否中止，并保留采取进一步限制性举措（如暂停该系、所本年度的全部招聘计划）。

## 2. 3.2 基本程序

3. 学院根据每年的学术发展计划，制定年度招聘计划，提交学校批准。各单位应于每年 12 月 1 日前向学校提交本单位下一年度的年度招聘计划，每个具体职位招聘启动须有职位招聘计划（Search Plan）和招聘广告。
4. 确定招聘条件，院/系（中心）成立招聘小组（search committee），进行海内外公开招聘。
5. 接收应聘者申请，或物色推荐候选人。
6. 院/系（中心）招聘小组初选，提交候选人清单，并由院长批准。
7. 招聘小组邀请候选人来校面试（包括但不限于面试、试讲以及与教师、学生进行互动交流）。【注：如招聘长聘副教授（tenured）及以上职位，院/系应进行外部同行专家评审后提交学校审议。招聘小组应起草外送评审信（blind letter），由院长批准后由系主任将评审邀请信发送给足够数量的外部评审专家，以确保能够获得 10 封以上具有实质性评审反馈意见的信件。（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）】
8. 招聘小组审议上述材料并确定最后的入选者，向学院提交招聘过程说明和对入选者的推荐意见报告（讨论入选者的优势和弱势，并给出扼要结论）。
9. 院系学术委员会、聘任委员会审议，形成由院长批准的综合报告。充分说明招聘过程、聘任理由及聘任职位和待遇条件建议，要特别说明院/系拟提供给候选人的工作条件和津贴补贴等。
10. 学校“人才评估专家小组”会议审议。
11. 学校人事部根据专家小组审议意见向校领导提交报告，经校领导批准后发放聘任通知。
12. 个人签字接受聘任通知，来校工作后办理入职手续。

一般情况下，学校“人才评估专家小组”每学年召开四次会议，会议时间一般在每季度的季末，即 3 月、6 月、9 月、12 月的月末。各单位应在最晚不迟于

当月 15 日前提交全部的候选人申请材料。如有特殊情况，经校领导批准，可随时召开“人才评估专家小组”会议。

### 13. 3.3 招聘提交材料

1. 院系综合报告。内容应该包括但不限于：
  - a) 陈述拟录用的候选人简历简况、对其学术工作的评价（科研成就和教学效果）、外部推荐信主要评价、与进入最后面试的其他候选人的逐一比较（优点和弱势）、院系可匹配支持的重要教学科研资源；
  - b) 确定的候选人研究领域的描述以及它是如何匹配本院/系里的学术计划；
  - c) 院系学术委员会、聘任委员会投票结果和讨论概要；
  - d) 拟聘任职位和待遇建议。
2. 招聘过程说明。关于招聘过程的概述，公开招聘广告发布范围，以及所有候选人的清单（并附其个人简历），包括在招聘过程中是否有（以及为何原因）主动退出或拒绝 offer 的候选人。须一并附上招聘广告（公告）。
3. 候选人个人申请。
4. 候选人详细履历和 CV（包括教学陈述、研究陈述、发表列表等）。
5. 候选人未来 3-5 年学术工作计划。
6. 所有外部推荐信或评审信【申请 tenure track 助理教授、副教授的不少于 3 封，tenured 副教授及以上职位的不少于 10 封，tenured 职位引进应当适当进行盲审】
7. 候选人的博士学位证明复印件和其他代表性学术成果等。
8. 候选人近期健康证明。
9. 《北京大学优秀青年人才推荐审批表》（人事部主页下载填写）
10. 《北京大学教学科研人员推荐表》（人事系统生成打印）

## 4. 中期发展评估和预聘晋升评估

### 14. 4.1 中期发展评估 (Mid-term Review)

对于教研系列持固定期限合同 (tenure track) 的助理教授和副教授, 院/系应在合同聘期的第 3 年至第 4 年完成对其的中期发展状态评估 (简称“中期评估”), 并向学校提交完整评估报告。学校根据情况组织学校层面的评估答辩。中期评估一般由院系在合同聘期第四年的春季学期 (3 月 1 日前) 启动, 并于当年 9 月 1 日前将全部中期评估卷宗材料提交学校。中期评估的时间计算上, 签署预聘合同当年即为一年。

中期评估的主要目的是确保给予候选人合适指导、促进职业发展和辨明候选人的潜在问题。通过中期评估, 全面了解候选人在预聘制聘期前期阶段所取得的教学研究学术成就和综合发展状态, 指出其发展中存在的不足和努力方向, 为候选人在预聘制聘期后期阶段进一步提升其学术发展水平和确定职业发展轨道提供适当指导帮助。

#### 15. 4.1.1 中期评估基本程序

1、启动中期评估。院系下属的系所负责人全面负责本系所教研系列人员的中期评估具体事宜。每年的春季学期 (3 月 1 日前), 系所负责人按时向院长/系主任提交将进行中期评估的人员名单, 并通知个人提交中期评估材料。【个人在接到系所负责人通知后, 应在十五个工作日内提交有关材料。包括但不限于: a、个人完整 CV; b、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告; c、不超过 5 篇 (部) 的个人任现职以来已发表的代表性成果; d、《北京大学中期评估评审表》(个人填写 1-4 部分)】

2、特别评估委员会审议。院长/系主任任命特别评估委员会 (ad hoc) 对个人的中期评估材料进行审议, 委员会根据评估意见起草中期评估报告提交给院长/系主任。该特别委员会负责人由院长/系主任指定, 一般由系所负责人担任, 委员

会由本院系 3-5 位教授组成，其中 1 人来自本学科方向、1 人为院系教学委员会成员、1 人为院系学术委员会成员，其他成员根据中期评估需要选定。

3、院系学术委员会听取评估报告。特别评估委员会负责人经院长/系主任同意向院系学术委员会报告本次中期评估基本情况以及特别委员会的建议或发现(关于个人的发展潜力、成就前景以及存在问题等)。院系学术委员会成员可以就个人中期评估情况提出具体建议，特别是指明个人学术发展中存在的问题。

4、起草完成评估报告。系所负责人在特别评估委员会之前起草的中期评估报告以及院系学术委员会的建议基础上起草一个完整的中期评估报告(主要内容包括描述评估过程和概述主要的发现和存在的问题以及给个人的建议)，并将该报告提交院长/系主任。经院长/系主任审核同意，提交给学校备案(当年9月1日前)。

学校根据情况需要组织学校层面的评估。

5、系所负责人将中期评估报告有关指导个人发展的评估情况进行摘录，并经院长/系主任审议同意后，转达给个人。主要内容是个人的评估结论、给予的建议和提醒。

6、院系中期评估报告提交后，学校视评估情况对个人的年薪档次调整。

#### 16. 4.1.2 中期评估提交材料

1、院系中期评估报告。主要内容包括但不限于：描述整个评估过程，概述主要的发现和存在的问题以及给个人的建议。

2、个人完整 CV；

3、个人任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告；

4、不超过 5 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果；

5、《北京大学中期评估评审表》。

## 17. 4.2 预聘晋升评估

预聘晋升评估是指由助理教授职位申请晋升为预聘副教授（tenure track）职位的评估。预聘晋升评估可与中期评估一并进行，但中期评估并不必然启动预聘晋升评估。候选人在应启动 tenure 评估当年或者 tenure 评估启动后将不能申请启动预聘晋升评估。晋升预聘副教授职位的候选人，一般应预期能够在 3-5 年内在国际一流大学或研究机构能够有足够的成就获得长聘职位（tenured）的任命。

助理教授职位的聘期进入到第四年时，候选人可申请启动预聘晋升评估。院系主管学术的副院长（系所负责人）应在当年的春季学期初（3月1日前）整理完毕在当年具有申请预聘晋升资格的人员名单，并向院长/系主任提交名单和基本情况。院系应在当年的秋季学期初（9月1日前）提交候选人预聘晋升评估的全部卷宗材料。学校按照规定的统一时间受理预聘晋升申请（专家评估小组会议每年9月审议）。逾期提交的预聘晋升申请不予受理。**预聘晋升的时间计算上，签署预聘合同当年即为一年。**

在教学科研领域特别优秀——具有突出例外成就（例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席、杰青、国内外同层次学术基金或者获得国际上顶级学术荣誉等）的候选人或者那些人的工作对于北京大学的学科发展框架具有特别的战略重要性——的候选人，并且只有在例外的例子中，经本人申请、院系同意并报学校批准可提前启动预聘晋升评估。

预聘晋升评估的机会有且仅有一次。预聘晋升评估启动后，候选人可以在完整的评估结束前的任何环节随时书面撤回自己的评估申请，但候选人将没有再次申请进行预聘晋升评估的机会。

### 18. 4.2.1 预聘晋升基本程序

1、院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通预聘晋升评估程序，并告知候选人按照院系要求在规定时间内提交申请晋升评估有关材料。同时院系负责人要

通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于晋升评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：a、个人申请，b、个人 CV 和履历，c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告，d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果，e、《北京大学晋升评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。另外，候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人并解释要求回避的理由】。

2、院系负责人任命成立特别评估委员会（ad hoc committee）（5-7 人）对院系当年具有申请预聘晋升资格的人员基本情况进行初步评估，决定是否接受候选人的预聘晋升申请。院系负责人应在主管学术的副院长（系所负责人）提交当年具有申请预聘晋升资格名单后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。该特别评估委员会由院长/系主任或院系学术委员会主任担任负责人，主管教学副院长以及相关学科方向教授等组成，该特别评估委员会经审议讨论后通过票决制决定。

3、如同意接受候选人申请，特别评估委员会确定外送评审专家名单和外送评审信件草稿，由院长/系主任审核批准。特别评估委员会在院长/系主任批准后方可启动外送评审。

【外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 10 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 6 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；在评审人所在学校的该学科领域是否可以获得

预聘副教授(tenure track)职位晋升;以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能,也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间(注意:外部评审专家应被给予至少8周的时间用于反馈)。】

4、特别评估委员会负责将评审信和候选人材料外送同行专家评审。根据候选人材料和外部评审意见决定是否提交院系学术委员会评估。如果同意,则进入到下一步。特别评估委员会需起草关于候选人学术成就、未来前景等综合评价报告(特别是候选人的优势和弱势,并给出概述结论)和外送评审情况报告(包括送审情况和反馈情况(包括婉拒或拒绝)以及对候选人学术成就和前景评价的主要观点等,如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见)。如果不同意进入下一步,特别评估委员会要书面向院系负责人报告原因以及评估意见,由院系负责人写信通知候选人此决定。

5、院系学术委员会审议候选人所有材料(包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和特别评估委员会的报告),对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估(优势和弱势),并投票决定是否同意晋升。如果同意,则进入到下一步。如果不同意,由院系负责人写信通知候选人此决定。

6、基于上述评审材料,院长/系主任对申请人进行独立评估,并写一封独立的评估意见信。

7、院系在规定时间内提交以上材料形成候选人预聘晋升评估卷宗至学校人事部。

8、学校召开“人才评估专家小组”会议。审议预聘晋升申请和卷宗材料,并投票表决。

9、人事部向校领导提交报告,经校长最后批准后生效。

10、学校人事部发放聘任通知。

11、签订新的合同和提供相应待遇。

## 19. 4.2.2 预聘晋升提交材料

- 1、院系关于候选人预聘晋升评估意见的综合报告。包括但不限于：
  - a) 对候选人的学术研究领域描述，以及它如何与院系学术计划匹配；
  - b) 评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据（包括专家简况）；
  - c) 对候选人教学科研学术工作的全面评价（包括未来发展前景）以及他/她是如何达到预聘副教授职位晋升标准（优势和弱势）；
  - d) 学术委员会投票结果和讨论意见概要；
  - e) 院系对候选人的晋升推荐意见。
- 2、教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。新聘人员除第一年可减免外，课堂教学工作量每学年应不低于 96 学时、或相当于 6 学分、或独立讲授 2 门课程。
- 3、候选人个人申请。
- 4、候选人详细履历和 CV（包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等）。
- 5、候选人未来 3-5 年学术工作计划。
- 6、候选人的近五年发表代表作（3-5 篇）。
- 7、院系发送给外部评审专家的信件打印稿。
- 8、《北京大学晋升评估评审表》【包括 3 个附件：a、学术委员会会议记录；b、全部外送同行评审反馈信件（有实质意见的不少于 6 封，其中海外专家反馈的意见不得少于 1/2）。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起；c、院长独立意见】。注：可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信件，但该信件不计入外送评审反馈意见。

## 5. 长聘职位聘任评估 (Tenure 评估)

教研系列职位按照无固定期限预聘制 (Tenure Track, 简称“预聘制”) 方式管理。包括预聘职位 (Tenure Track) 和长聘职位 (Tenured), 即: 助理教授职位为预聘职位; 副教授职位为预聘职位或长聘职位; 教授职位为长聘职位。北京大学预聘职位 (Tenure Track) 的固定聘期一般为 6 年 (受聘助理教授、预聘副教授的聘期连续累计计算), 根据学科情况最长不超过 8 年。如有特殊原因 (如女性生育, 公派对口支援等) 经学校批准后可延长 1 年, 预聘职位 (Tenure Track) 聘期最长不得超过 9 年。学校按照规定的统一时间受理教研系列长聘职位的聘任评估 (Tenure 评估) 和晋升申请, 原则上每学年二次 (6 月、12 月)。

关于 Tenure 评估时限要求。一般情况下, 院系须在候选人聘期届满前倒数第二年 (即聘期进入第六年初) 启动候选人的 tenure 评估程序。院系下属各系所中心负责人应在每年的春季学期初就向院长/系主任提交有资格在下一个学年申请 tenure 评估和晋升的教员名单。整个 tenure 评估过程, 从候选人提交启动 tenure 评估书面申请或接到院系关于启动 tenure 评估的通知之日起到完成全部评估流程, 一般不能超过 6 个月。如果候选人的第六年聘期是在 6 月前结束, 院系应在第五年的春季学期初 (3 月 1 日前) 启动评估, 并于当年 9 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校; 如果候选人的第六年聘期是在 7 月至 12 月间结束, 院系应在第五年的秋季学期初 (9 月 1 日前) 启动, 并于第六年的 3 月 1 日前将全部评估卷宗材料提交学校。在教学科研领域特别优秀——具有突出例外成就 (例如, 获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席、杰青、国内外同层次学术基金或者获得国际上顶级学术荣誉等) 的候选人或者那些人的工作对于北京大学的学科发展框架具有特别的战略重要性——的候选人, 并且只有在例外的例子中, 经本人申请、院系同意并报学校批准可提前启动 tenure 评估。

Tenure 评估的结果通常为, 获得长聘职位 (tenured) 或者获得长聘职位同时晋升为高一级职位。一般情况下, 通过 tenure 评估的获聘长聘副教授职位。特别突出的, 通过 tenure 评估同时晋升为教授职位的候选人应是国内外本学科

领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

候选人在 6 年聘期内（最长不超过 8 年）未获得长聘职位（tenured）的按合同约定须终止聘任。预聘（tenure track）聘期结束后终止聘任的候选人，在当前合同期满前 3 个月由本人申请、院系同意并学校批准后，可给予不超 1 年的离校缓冲期。缓冲期内，除特别约定外，继续执行合同规定的有关条款，并按院系要求承担正常教学科研工作任务。

Tenure 评估的机会有且仅有一次。Tenure 评估启动后，候选人可以在完整的 tenure 评估结束前的任何环节随时书面申请撤回自己的 tenure 评估申请，但候选人将没有再次申请进行 tenure 评估的机会。

Tenure 评估启动后，如无不可抗力原因，出现因候选人个人原因未能按时完成 tenure 评估或者学院在规定时间内节点前未能完成关于候选人的 tenure 评估工作并向学校提交全部评估考核材料的情况之一，均视为候选人当前聘用合同到期终止后不再续聘。

## 20. 5.1 Tenure 评估基本程序

1. 院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通 tenure 评估程序，并告知候选人按照院系要求在规定时间内提交全部有关申请材料。同时院系负责人要通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于 tenure 评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：a、个人申请， b、个人 CV 和履历， c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告， d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果， e、《北京大学届满评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。另外，

候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送校外评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人，并解释要求回避的理由】。

2. 院系负责人任命特别评估委员会（ad hoc committee）（3-5 人）进行初步评估，决定是否接受候选人申请。院系负责人应在 tenure 评估工作启动后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。

3. 如同意接受候选人申请，特别评估委员会根据院长授权确定**外送评审专家名单、比较者名单和外送评审信件草稿**，最后的确定名单和外送评审信草稿须报院长最后审查批准。特别评估委员会在院长批准后方可启动外送评审。

外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 15 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

比较者名单主要是在目标群内的大学或科研机构中担任教授系列职位的 3-5 位在候选人学科领域中有出色成就的学者，涵盖从最近新晋升的 tenured 学者到已经在本研究领域建立领军身份的教授，但不应包括尚未获得长聘职位（tenured）的候选人和本校的任何教师。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领先水平（与同层次人员相比所具有的影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校的该学科领域是否可以获得无固定期限职位和晋升；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）。

4. 特别评估委员会负责将评审信和候选人评审材料外送同行专家评审。特别评估委员会根据候选人材料和外部评审意见进行初步评估并决定是否提交院

系学术委员会评估。如果初步评估意见是肯定的,则进入到下一步。特别评估委员会要起草关于候选人学术成就、未来前景等综合评估报告(特别是候选人的优势和弱势,并给出概述结论)和外送评审情况报告(包括送审情况和反馈情况(包括婉拒或拒绝)以及对候选人学术成就和前景评价的主要观点等,如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见)。如果初步评估意见是否定的,特别评估委员会要向院系负责人书面报告初步评估意见以及建议,由院系负责人写信通知候选人此决定,评估到此终止。

5. 院系学术委员会审议候选人所有材料(包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和特别评估委员会的报告),对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估(优势和弱势),并投票决定是否同意给予长聘职位(tenured)与晋升职位建议(一般为 Tenured Associate Professor)。如果同意,则进入到下一步。如果不同意,院系负责人要写信通知候选人此决定,评估到此终止。
6. 基于上述评审材料,院长/系主任对申请人进行独立评估,并写一封独立的评估意见信。
7. 院系在规定时间内提交以上材料组成的候选人完整 tenure 评估卷宗给学校人事部。
8. 学校召开“人才评估专家小组”会议。审议 tenure 申请和卷宗材料,并票决。
9. 通过审议表决推荐长聘职位(tenured)的,由人事部根据有关意见向校领导提交报告,经校长最后批准生效。
10. 人事部发放聘任通知。
11. 签订新的合同和提供相应待遇。

## 21. 5.2 Tenure 评估提交材料

1. 院系关于候选人 tenure 评估意见的综合报告。包括但不限于:

- a) 候选人的学术研究领域描述和它如何与院系学术计划匹配;
  - b) 评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据 (包括基本履历);
  - c) 对候选人教学科研学术工作的概要评价 (包括未来发展前景) 以及描述其工作是如何达到北京大学长聘职位 (tenured) 标准 (优势和弱势);
  - d) 候选人与比较清单中每个人的比较, 结合考虑外部评审反馈的意见;
  - e) 学术委员会投票结果和讨论意见概要;
  - f) 院系的对候选人长聘职位 (tenured) 的推荐意见。
2. 教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案 (或备课笔记) 和由学校教务部门、院系教学委员会 (结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等) 分别给出的教学评估情况, 以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。新聘人员除第一年可减免外, 课堂教学工作量每学年不低于 96 学时、或相当于 6 学分、或独立讲授 2 门课程。
  3. 候选人个人申请。
  4. 候选人详细履历和 CV (包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等)。
  5. 候选人的近五年发表代表作 (不超过 10 篇部)。
  6. 院系发送给外部评审专家的信件打印稿。
  7. 《北京大学届满评估评审表》。【包括 3 个附件: a、学术委员会会议记录; b、全部外送同行评审反馈信件 (有实质意见的不少于 10 封, 其中海外专家反馈的意见不得少于 1/2)。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起; c、院长独立意见】。注: 可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信件, 但该信件不计入外送评审反馈意见。

## 6. 教授职位晋升

晋升教授职位的候选人应是国内外本学科领域或本学科方向的领军学者，具有杰出的研究经历和突出的原创性学术成就，并具有相当的国际学术影响力。

一般情况下，候选人获聘无固定期限副教授职位工作满三年（即第四年起）可申请晋升教授职位。晋升教授职位为有限次晋升，限两次机会，且两次晋升申请须间隔 2 年以上。在获得长聘副教授职位（tenured）后的三年内，候选人一般不能申请晋升教授职位。只有在例外的例子中，例如候选人在其名下取得了特别杰出的成就（例如，获评国内长江学者、973 首席、重大科学计划首席或者获得国际上顶级学术荣誉等）或者候选人研究成果对北京大学学科发展框架具有首要的战略重要性，经本人申请、院系同意并报学校批准可以提前启动晋升教授职位评估，但即使在这个例外的例子中，不能在任命长聘副教授职位当年就启动晋升教授职位评估。

各学科晋升教授职位的参考标准由各单位根据本学科发展目标确定，原则上应参考目标群学术机构晋升教授职位的标准。候选人根据其所在学科晋升教授职位有关标准，在征求院长/系主任和院系学术委员会主任意见的基础上，正式提交书面申请并按要求提供有关材料。

晋升教授职位的基本评估程序与 Tenure 评估一致，且评审中特别是外送同行专家评审须强调对候选人在其所处学科领域的学术成就贡献、国际学术地位和学术影响力的评估。

晋升评估启动后，候选人可以在完整的评估结束前的任何环节随时书面撤回自己的申请，但视为候选人已使用一次申请晋升机会。

### 22. 6.1 教授晋升基本程序

1. 院系负责人在启动正式评估程序前要与候选人沟通晋升程序，并告知候选人按照院系要求在规定时间内提交全部有关申请材料。同时院系负责人要通知主管教学的副院长负责按时间顺序收集候选人任现职以来从事教学、指导本

科生和研究生的有关工作摘要和评估情况，并起草关于候选人的完整教学报告。

【院系应书面通知候选人于晋升评估启动后的十五个工作日内向院长提交个人评估材料。候选人个人提交材料包括但不限于：a、个人申请，b、个人 CV 和履历，c、任现职以来的科研、教学和社会服务成果以及未来学术计划等完整陈述报告，d、不超过 10 篇（部）的个人任现职以来已发表的代表性成果，e、《北京大学晋升评估评审表》（个人填写 1-4 部分）。另外，候选人需提交一份所从事研究领域或学科相关的外送评审专家建议名单和通讯联系方式（5-10 人），如有强烈建议认为应回避评审的同行专家名单，列出不得超过 3 人并解释要求回避的理由】。

2. 院系负责人任命特别评估委员会（ad hoc committee）（3-5 人）进行初步评估，决定是否接受候选人申请。院系负责人应在晋升评估工作启动后的十个工作日内任命成立特别评估委员会。
3. 如同意接受候选人申请，特别评估委员会根据院长授权确定**外送评审专家名单、比较者名单和外送评审信件草稿**，最后的确定名单和外送评审信草稿须报院长最后审查批准。特别评估委员会在院长批准后方可启动外送评审。

【外送评审专家应是任职于目标群内的大学或科研机构，外送评审专家应不少于 15 人，其中海外的专家不得少于二分之一（如是理工类学科的应不少于三分之二），外送评审应获得不少于 10 位评审专家的实质性反馈意见（其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一）。

比较者名单主要是在目标群内的大学或科研机构中担任正教授职位的 3-5 位在候选人学科领域中成就卓越的学者，涵盖从最近新晋升为正教授的学者到已经在本研究领域建立领军身份的正教授，但不应包括尚未获得 tenured 职位的人选和本校的任何教师。

外送评审信需明确包括如下内容：应明确要求评审者就候选人任现职以来的“科研和学术成果是否在本学科研究前沿领域；是否达到国际或国内领军水

平（特别是与国际上同层次人员相比所具有的国际学术影响力）；与比较对象对比的强弱；在评审人所在学校的该学科领域是否可以晋升正教授；以及候选人将来可能的成就前景和潜力”做出实质性的评估。如果可能，也可以请求对候选人的教学和社会服务情况进行评价。邀请评审信应明确评审反馈的截止时间（注意：外部评审专家应被给予至少 8 周的时间用于反馈）。】

4. 特别评估委员会负责将评审信和候选人评审材料外送同行专家评审。根据候选人材料和外部评审意见决定是否提交院系学术委员会评估。如果同意，则进入到下一步。特别评估委员会需起草关于候选人学术成就、未来前景等综合评价报告（特别是候选人的优势和弱势，并给出概述结论）和外送评审情况报告（包括送审情况和反馈情况（包括婉拒或拒绝）以及对候选人学术成就和前景评价的主要观点等，如有明显的反对观点必须在报告中列出相关意见）。如果不同意进入下一步，特别评估委员会要书面向院系负责人报告原因以及建议意见，由院系负责人写信通知候选人此决定并告知原因。
5. 院系学术委员会审议候选人所有材料（包括个人提交的材料、外送评审反馈的所有材料和特别评估委员会的报告），对候选人任现职以来学术成就、未来前景和发展潜力进行全面评估（优势和弱势），并投票决定是否同意晋升教授职位。如果同意，则进入到下一步。如果不同意，院系负责人要写信通知候选人此决定并告知原因。
6. 基于上述评审材料，院长/系主任对申请人进行独立评估，并写一封独立的评估意见信。
7. 院系在规定时间内提交以上材料组成的候选人晋升评估卷宗给学校人事部。
8. 学校召开“人才评估专家小组”会议。审议候选人申请和卷宗材料，并投票表决是否同意晋升教授职位。如未通过，学校人事部书面通知院系和候选人有关结果。
9. 通过审议表决推荐晋升教授职位的，由人事部根据有关意见向校领导提交报告，经校长最后批准后生效。

10. 人事部发放聘任通知，个人签字接受。

11. 签订新的合同和提供相应待遇。

## 23. 6.2 教授晋升提交材料

1. 院系关于候选人晋升评估的综合报告。包括但不限于：
  - a) 候选人的学术研究领域描述和它如何与院系学术计划匹配；
  - b) 评审过程概述和外部评审专家的清单及选取根据（包括基本履历）；
  - c) 对候选人教学科研学术工作的概要评价（包括未来发展前景）以及描述其工作是如何达到北京大学教授职位标准（优势和弱势）；
  - d) 候选人与比较清单中每个人的比较，结合考虑外部评审反馈的意见；
  - e) 学术委员会投票结果和讨论意见概要；
  - f) 院系的对候选人晋升教授职位的推荐意见。
2. 教学报告。院系根据候选人提交的主讲课程的教案（或备课笔记）和由学校教务部门、院系教学委员会（结合学生评估、老教授听课评鉴、教学纪律等）分别给出的教学评估情况，以及其他能够证明教学质量和教学效果的材料等，形成全面反映候选人教学水平和教学工作量的完整教学报告。
3. 候选人个人申请。
4. 候选人详细履历和 CV（包括聘期内教学陈述、研究陈述、发表列表等）。
5. 候选人的近五年发表代表作（不超过 10 篇部）。
6. 院系发送给外部评审专家的信件打印稿。
7. 《北京大学晋升评估评审表》。【包括 3 个附件：a、学术委员会会议记录；b、全部外送同行评审反馈信件（有实质意见的不少于 10 封，其中海外的专家反馈意见不得少于二分之一。应记录联络过的但婉拒写评估意见的外部同行专家名字和基本信息。外部同行专家解释不能参加评估的任何电子邮件或者信件都应该和其他外送同行评审反馈信件放在一起；c、院长独立意见】。注：可附加提供候选人是研究生或博士后时的指导老师的推荐信件，但该信件不

计入外送评审反馈意见。

## 7. 申诉机构、范围和程序

### 24. 7.1 申诉机构组织

“评估和晋升申诉特别委员会”负责申诉工作，该委员会为临时机构，主要根据每个具体申诉案例的情况，由学校“人才评估专家小组”负责人任命成立，其组成人员一般为 3-5 人，主要由候选人所在学院/系的学术委员会成员、学校“人才评估专家小组”成员以及非候选人所在院系的相关学科专家组成，特别委员会负责人由“人才评估专家小组”负责人指定。一旦关于申诉的结论性报告作出并书面告知候选人，该委员会即自动解散。

### 25. 7.2 申诉事项范围

如果评估是负面的结果（即未通过 **tenure** 评估或未通过晋升评估），且有下  
列情形之一者，候选人本人可以向学校提出申诉：

1、认为在本人的 **Tenure** 评估或晋升过程中受到性别、残疾、年龄等非学术性因素歧视，对评估结论产生影响；

2、认为在本人的 **Tenure** 评估或晋升实施过程中存在违反学校规章或程序的情形，对评估结论产生影响。

除去以上情形，候选人对于学校现有规章制度和程序规定本身不得提出申诉；对于 **Tenure** 评估或晋升过程中各类评估专家小组作出的专业学术评判结果不得提出申诉。

“评估和晋升申诉特别委员会”起草的报告和结论经校长批准后，将作为最终结论性决定告知候选人，候选人不得再次申诉。

## 26. 7.3 申诉程序

候选人在收到负面评估结论后，若拒绝接受这个结论且认为存在符合申诉的情形，经非正式协调不能解决，候选人可以在负面评估结论决定作出后的十五个工作日内提交一份书面申诉。申诉程序由四步构成（前两步为非正式协调）：

(1) 候选人首先应向所在系所负责人就申诉事项进行沟通；

(2) 如果候选人与系所负责人沟通后未能解决问题，候选人可与院长进行沟通咨询。

(3) 如果已经采取以上行动但问题仍没有解决的，候选人可以选择书面申请启动正式申诉程序（在评估决定作出的十五个工作日内）。具体如下：

- i. 正式申诉的启动，首先需要候选人向院长/系主任提交书面的就本人评估过程中存在违反政策程序或者歧视问题的申诉报告。申诉报告内容应包括但不限于：基本情况、申诉请求、客观事实与理由以及有关证据材料。
- ii. 院长/系主任经与本院系学术委员会负责人沟通，确定不能非正式协调解决的，应将该报告及时提交给学校“人才评估专家小组”。“人才评估专家小组”根据申诉事项可筛除被认为没有清楚合适理由进行申诉的案例。“人才评估专家小组”在十个工作日内书面通知候选人决定受理或者决定不受理并说明理由。
- iii. 如果该申诉案例未被筛除，则“人才评估专家小组”负责人可以任命一个“评估和晋升申诉特别委员会”来调查核实候选人提出的申诉事项。
- iv. 特别委员会经过调查核实，包括审查个人阐述的书面理由、听取院系报告和评估前期评审过程，在此基础上要起草一个概述相关事实证据和答复申诉事项的结论报告，并提交一份书面建议给“人才评估专家小组”负责人。（报告可以先行反馈给候选人所在院系的院长/系主任，以便他们在最后结论性决定做出前有机会进行沟通）
- v. 在与院长/系主任沟通并经过“人才评估专家小组”负责人批准，特别

委员会将形成最终结论性报告，并将报告发送给候选人和院长/系主任。如果，特别委员会判定候选人关于晋升或任命过程中的申诉理由是恰当的，该报告可能建议学校“人才评估专家小组”重新考虑最初的决定，并采取相应举措。

vi. 该报告完成后，特别委员会自行解散。

在申诉处理的最终决定作出前，申诉人要求撤回申诉的，可以随时书面申请撤回。申诉人在撤回申诉或者申诉处理的结论性决定后，不得就同一事实和理由再次提出申诉。

## 8. 薪酬福利（见方案）

