

# 北京理工大学关于聘请顾问教授、兼职教授的暂行办法(修订)

校办字[2003]59号

## 一、顾问教授的聘请

顾问教授是带有荣誉性质又承担一定义务的学术称号。应授予某一学科或领域的国内外知名学者或学术带头人。

### 1. 对我校拟聘任顾问教授的要求:

我校拟聘任的顾问教授要能对我校的总体规划、学科建设、科研方向、教学改革等诸多方面的工作,经常提出建设性的意见、建议并给予咨询、指导。

拟聘请顾问教授要专业对口,要有明确的学术挂靠单位,要愿意对我校的发展承担一定的义务,经常与我校保持联系,要参加我校的重大活动,并对我校的重要举措给予顾问、支持。

### 2. 顾问教授的聘任程序:

由聘任单位向人事处提出聘请报告,报告中应注明受聘人在学术上的成就、地位及对我校学科建设、教学科研等学校建设所能起到的作用,并制定出相应的合作计划。同时填写《北京理工大学聘请校外顾问教授登记表》后,由人事处报主管校长审批。

主管校长审阅后,报校长办公会议批准,授予顾问教授

称号。

每年年底聘请单位应将所聘顾问教授的联系情况及顾问教授的工作情况，以文字形式上报人事处。

### 3. 聘任仪式：

由聘请单位主办，人事处、校长办公室协助。仪式上由校长向受聘人颁发顾问教授聘书和校徽。主管人事的校长、人事处长及相关部门的领导出席聘任仪式。

## 二、兼职教授的聘请

兼职教授应是在某一学科或在某一研究方向造诣较深的专家。

### 1. 对我校拟聘任兼职教授的要求：

我校聘请的兼职教授必须具有教授或相当于教授级的专业技术职务。并且所聘人员一定要能显著增强我校某学科的实力，在学科建设、科学研究、人才培养等方面参与实际工作。聘请时间一般不超过五年。

### 2. 兼职教授的聘任程序：

聘请单位向人事处提出聘请报告，经院学术委员会审议后填写《北京理工大学校外兼职教授登记表》，由人事处报主管校长批准。

主管校长批准后，由人事处备案统一发兼职教授聘书编号。

每年年底聘请单位应将所聘兼职教授的工作情况以文

字形式上报人事处。

### 3. 聘任仪式：

由聘请单位主办，人事处协助。仪式上由主管人事的校长向受聘人颁发兼职教授聘书和校徽。主管人事处长及相关部门的领导须出席聘任仪式

## 三、聘书格式

### 聘书

兹聘请×××同志为北京理工大学顾问(兼职)教授  
编号

北京理工大学

××年X月×日

## 四、顾问教授、兼职教授聘任仪式议程参照格式

×××顾问(兼职)教授聘任仪式议程

时间：×××年×月×日

地点：×××

主持人：×××

议程：

(一) 主持人宣布聘任仪式开始

(二) 主持人介绍出席聘任仪式人员

(三) 介绍顾问(兼职)教授情况

(四) 校领导向顾问(兼职)教授颁发聘书，并佩戴校徽

(五) 校领导代表学校讲话

(六) 顾问(兼职)教授讲话

(七) 聘任单位负责人发言

(八) 合影留念

(九) 主持人宣布聘任仪式结束

五、国外顾问、兼职教授的聘任仪式由国际交流合作处及相关单位负责组织，校长及负责人事、外事工作的校领导需出席聘任仪式。

六、每年由院(部)、人事处、校长办公室组织对顾问教授和兼职教授的慰问活动，并不定期举办顾问教授和兼职教授的联谊会。顾问教授和兼职教授的酬金原则上由聘请的院(部)根据实际情况支付。

七、此文件从 2003 年 7 月开始执行，原《北京理工大学关于聘请名誉教授、顾问教授、兼职教授的暂行办法》(校办字[2000]年 50 号)文件中有关名誉教授的条款停止执行。北京理工大学名誉教授的聘请按照《北京理工大学名誉教授的实施办法》(校办字[2003]年 41 号)执行。

北京理工大学校长办公室

二〇〇三年六月四日