

# 呼和浩特职业学院文件

ᠬᠤᠰᠢᠬᠤᠲᠤ ᠵᠢᠶ᠋ᠢᠰᠤ ᠶᠤᠬᠤᠨ ᠪᠠᠭᠠᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠤᠰ ᠪᠠᠭᠠᠨ ᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠤᠰ

呼职院发〔2023〕32号

## 关于印发《呼和浩特职业学院 教职工校外兼职管理制度（试行）》的通知

各处室、系（部）：

现将《呼和浩特职业学院教职工校外兼职管理制度（试行）》  
印发给你们，请各部门认真学习，遵照执行。



# 呼和浩特职业学院 教职工校外兼职管理制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党中央、国务院关于加快实施创新驱动发展战略、壮大新动能的精神，进一步规范教职工的校外兼职行为，保证学院正常教学、科研和管理秩序，维护学院和教师的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《事业单位人事管理条例》等法律法规和《中共中央办公厅 国务院办公厅关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》，教育部等六部门《关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等相关文件精神，结合我院实际，制定本制度。

**第二条** 校外兼职是指我院教职工在全面履行所聘任岗位职责、保质保量完成本职工作的前提下，以个人名义在校外组织机构从事教学、科研、服务、管理、成果转化等工作，主要包括公益性学术兼职、取酬性学术兼职、社会兼职、企业兼职等类型。以政府部门或学院名义委派的校外挂职、调训等工作不属于本制度规定范畴。

**第三条** 教职工校外兼职应履行对学院的义务，不损害学院利益。学院支持和鼓励教职工适度从事有利于提升本人学术水平、提升学院学术声誉或社会影响力的学术兼职和公益兼职。学院不提倡教职工从事与本职无关，及与提高学院声誉或社会影响

无关的兼职。教职工不得从事与学院或本职工作有利益冲突的兼职。

**第四条** 本制度适用于我院在职教职工（含聘用人员），其中学院科级及以上领导人员兼职按照上级部门和学院干部管理有关规定执行，按干部管理权限进行审批。

## **第二章 校外兼职的分类和范围**

**第五条** 教职工校外兼职类型主要包括：

（一）公益性学术兼职，指在各类学会、协会、学术性组织等从事公益性质的学术兼职。

（二）取酬性学术兼职，指与国内外高校或科研机构签订工作合同或协议并领取薪酬的兼职。

（三）社会兼职，指在党政军机关、国际组织、社会团体、基金会等各类组织中担任职务，分取酬和不取酬两类。

（四）企业兼职，指在企业或其他从事生产经营活动的单位中的兼职活动。

**第六条** 有下列情况之一的教职工，不得从事校外兼职活动：

（一）不认真履行校内岗位职责，不服从学院、所在部门工作安排，近三年考核结果有基本合格或不合格的。

（二）受处分期间或未满影响期限的。

（三）涉嫌违纪违法正在接受组织审查调查尚未做出结论的。

（四）在病、事、探亲或生育假期间的。

(五) 因兼职活动可能导致泄密或损害、侵占国家或学院合法权益的。

(六) 其他按规定不得从事兼职的。

### **第七条 限制兼职的范围：**

学院不提倡教职工从事以营利为目的的兼职。经个人申请并经组织审批，可以从事下列与本人专业相关，有利于促进教学、科研、专业建设和增强学术影响力的校外兼职，包含但不限于以下三种：

(一) 在企业或者其他机构兼任咨询职务。

(二) 从事与本专业相关的技术咨询、技术开发、技术服务、成果转化、专业服务 etc 兼职。

(三) 在其他学校、培训机构从事适量的定期性教学活动。

### **第八条 禁止兼职的范围：**

(一) 与校外其他单位建立正式人事关系的，接受校外机构全职聘用的，与校外其他单位签订全职聘用合同的（经学院批准同意委派到校外单位兼职的情况除外）。

(二) 到与学院存在利益冲突关系的机构兼职的。

(三) 党员领导干部违反规定在经济实体、社会团体等单位中兼职或兼职取酬的。

## **第三章 校外兼职的管理**

**第九条** 各处室、系（部）应切实履行管理责任，注重对教职工本职工作任务完成情况的考核，按照程序严格审批本部门教职工校外兼职申请，加强对教职工校外兼职活动的管理和指导。

**第十条** 教职工兼职应利用寒暑假或国家法定休息日、节假日，原则上不得占用工作时间。如确需占用工作时间的，需按学院规定办理请假手续。

**第十一条** 教职工校外兼职取酬情况（包括但不限于劳务报酬、股权和红利收入等）应主动向学院报告，并依法申报、缴纳个人所得税。兼职所获报酬不纳入个人社会保险基数。

**第十二条** 未经学院批准，教职工不得将学院拥有知识产权的技术成果等私自提供或转让给兼职单位使用；教职工和兼职单位不得使用学院人力（包括学生）、设备、资金、无形资产、土地空间等在内的各类资源。

**第十三条** 教职工在兼职期间完成的研究成果，其知识产权归学院所有、所发表论文等成果的署名单位为呼和浩特职业学院，兼职单位与学院有其他约定的，按约定执行。

#### **第四章 校外兼职的审批程序**

**第十四条** 教职工校外兼职一般按以下程序审批：

（一）个人申请。教职工向所在部门提出书面申请并填写《呼和浩特职业学院教职工校外兼职报告表》（见附件）。

（二）部门审核。所在部门党政联席会研究，主要负责人签署审核意见。

（三）人事处审批备案。

如兼职活动涉及以下情形的，须报学院职能部门审批同意后，再报人事处审批：

1. 从事科技创新、成果转化、技术开发（服务或咨询）等兼职活动的，需先报发展规划与科技处审批同意；

2. 从事教育教学活动等兼职活动的，须先报教务处审批同意；

3. 承担涉及国家秘密工作的教职工，原则上不得从事兼职活动，因特殊情况确需参与的，须经学院保密委员会办公室审核。教职工在具有国（境）外背景的结构兼职，须经国际教育部审核；

4. 科级及以上干部，须先报组织部审批同意。

（四）报分管院领导审核。

（五）备案管理。所有教职工与兼职单位签订的协议需报所在部门和人事处备案。若兼职情况发生变动，应当持有关证明材料及时向人事处和所在部门更新备案。

（六）学院领导班子成员报党委书记批准，按照干部管理权限报上级部门审批备案。

## 第五章 监督与责任

**第十五条** 教职工应严格遵守国家法律、法规和学院相关规定，自觉维护学院声誉，不得侵害国家、学院和兼职单位的合法权益。教职工在兼职活动中应服从学院和所在部门日常管理，不得因校外兼职活动而影响本职工作。

**第十六条** 人事处应加强对教师校外兼职活动的管理和指导，对兼职情况从严把关，严格审批。加强对教师工作任务完成情况和工作质量的考核，因对教师兼职情况管理不力的，将追究所在部门领导责任。

**第十七条** 因校外兼职所引起的技术、经济、法律等纠纷，由教职工和兼职单位负责处理，学院不承担任何责任。

**第十八条** 对于未按要求报批，擅自在校外兼职者，或者校外兼职行为影响到本职工作的正常开展者，所在部门应对其进行批评教育、及时纠正。经教育不改的，或者在兼职过程中对学院声誉利益造成损害和影响的，学院有权责令其停止校外兼职活动，并视情节轻重，对其作出降低聘岗等级、停发聘岗津贴、师德考核和年度考核不合格、解除人事关系等处理。情节严重构成犯罪的，移交司法部门，依法追究其法律责任。

**第十九条** 教职工所在部门未按本制度严格管理，负有管理责任的，甚至造成严重不良影响和后果的，学院将对相关责任人进行追责问责。

## 第六章 附 则

**第二十条** 在本制度实施之日前已在校外兼职的，应当按照本制度要求补办审批（备案）手续。未经批准者一律停止兼职活动，否则按本制度相关条款处理。

**第二十一条** 本制度自印发之日起施行，由人事处负责解释。

**第二十二条** 学院原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。国家法律法规另有规定的，从其规定。

附件：呼和浩特职业学院教职工校外兼职报告表

---

抄送：院领导，党委委员。

---

呼和浩特职业学院党政办公室

2023年6月2日印发

---

附件

## 呼和浩特职业学院教职工校外兼职报告表

姓 名		出生年月		联系方式	
职务职称		从事专业		所属部门	
本人申请	申请类型：公益性学术兼职（ ） 取酬性学术兼职（ ） 社会兼职（ ） 企业兼职（ ） 其他：				
	兼职时间： 年 月 日— 年 月 日 （所有人员均需详细填写，每次申请时间不超过一年，期满需要继续兼职的须重新申请。）				
	申请审批的内容（应说明兼职单位、工作内容、取酬及占用工作时间等）：				
	本人在兼职期间遵守《呼和浩特职业学院教职工校外兼职管理制度（试行）》以及学院其他相关规定。 申请人承诺签名： 年 月 日				
所在部门 意见	_____同志系我部门教职工，同意其兼职申请。 负责人签字： 部门（公章）： 年 月 日				
主管部门 意见	负责人签字： 部门（公章）： 年 月 日				
人事处 意见	负责人签字： 部门（公章）： 年 月 日				
主管院领导 意见	领导签字： 年 月 日				

注：此表分别报本部门、人事处备案。