西安邮电大学文件

西邮校发〔2023〕21号

关于印发《西安邮电大学教职工兼职管理规定（试行）》的通知

各部门、各单位:

《西安邮电大学教职工兼职管理规定（试行）》2023年第4次校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

西安邮电大学

2023年5月20日

西安邮电大学教职工兼职管理规定（试行）

根据《高等学校教师职业道德规范》《关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》《劳动合同法》《西安邮电大学考勤管理办法》和《西安邮电大学处科级兼职管理规定（试行）》等文件精神，为加强教职工履行岗位职责的管理，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 适用范围

本规定适用我校全职聘用的教职工（不含处科级干部）。

第二条 校外兼职的界定

校外兼职（以下简称“兼职”）是指我校教职工在西安邮电大学之外的其他单位或团体担任实质性工作。主要类型有:

（一）公益性学术兼职，指在各类学会、协会、学术性组织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。

（五）其他未涉及的其他兼职类型。

第三条 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，近三年考核结果有基本合格或不合格的;

（二）在长期病假期间的;

（三）涉嫌违法违纪正在接受组织审查或者等待处理的;

（四）其他按规定不得从事兼职的情形。

第四条 禁止的兼职

（一）禁止兼职的范围

接受校外机构的全职聘用或与校外其他单位签定聘用合同;个人或与他人合作举办各种类型的教育培训机构、培训班;非教学科研人员占用工作时间兼职。

（二）禁止兼职的对象

本职岗位涉及国家和单位机密，因兼职活动可能泄密的;不承担或未保质按量完成所在单位安排的各项任务的；病休、事假期间的。

第五条 审批权限及程序

（一）本人填写《西安邮电大学教职工校外兼职审批表》;

（二）所在单位领导集体研究，单位党政一把手签署审批意见;

（三）在所在单位公示;

（四）涉及相关职能部门业务的还需经相关职能部门审核后报人事处，人事处报主管校长审批后实施，签订相应兼职协

议。

其中，本规定范围内未涉及到的以及特殊情况下的兼职申请，由校长办公会审批。

第六条 兼职的时限与取酬规定

（一）兼职的时限

教职工兼职活动必须在完成本单位规定的教学、科研、管理、公共、服务等工作的前提下进行，不得占用工作时间。

（二）兼职的取酬规定

教职工兼职期间取得全部收入（含股权、红利等）要上报所在单位，经所在单位审核后报学校人事处备案。

第七条 其他有关规定

（一）教职工的研究成果产权归学校所有。教职工有义务自觉维护学校的知识产权，并保证个人不对外转让、也不以单位或个人名义允许兼职单位无偿使用学校的发明成果、专利和非专利技术等无形资产。

（二）教职工在校外兼职活动中，未经学校允许，本人及校外单位不得无偿使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和设备、资金、教室、场地等资源。

（三）教职工校外兼职应与兼职单位签订协议，明确双方的权利及义务。兼职过程中发生的人身伤害，或与兼职单位发生的技术、经济、法律纠纷，一律由兼职者和兼职单位负责，学校不承担任何责任。

（四）校外兼职教职工在年度考核表中必须实事求是地注明在外兼职的单位、时间、内容、报酬等，以便对其岗位工作进行全面的考核。

(五)所在单位需严格按照审批流程备案，未备案的兼职，按未经批准对待。

第八条 违纪处理

（一）违反本规定第四条的擅自兼职者，解除其与学校的人事关系。

（二）违反本规定未按审批权限和程序报批的擅自兼职者，年度考核认定为不合格，并视情节轻重，作出降级聘用或解除与学校的人事关系等处理。

（三）占用工作时间在外兼职而未如实在申请中予以提出、也未按规定上交相关费用者，或未如实提供兼职薪酬情况者，年度考核认定为不合格，并补缴相应经费。

（四）违反本规定第七条第（一）款者，依法追究相应法律责任，并视情节轻重给予行政处分，直至解除其与学校的人事关系。

（五）违反本规定第七条第（二）款者，视为侵占学校财产、资源，学校将追缴相应款项，并视情节轻重给予行政处分，直至解除其与学校的人事关系。

（六）在外兼职，因对兼职工作不负责任导致学校声誉受到影响者，年度考核认定为不合格；致使学校声誉遭受严重影响并导致不良后果者，解除其与学校的人事关系。

（七）各单位要将兼职教职工的活动纳入正常的管理范围，对兼职问题从严把关，严格审批，并加强对教职工工作任务完成情况和工作质量的考核。因对教职工兼职情况管理不力，出现瞒报或弄虚作假等现象的，一经查实，除对当事人进行相关处理外，学校将对单位予以通报批评，核销在外兼职人员的所在岗位，单位当年度考核不能评优，单位主要负责人当年度的年度考核亦不能评优。

第九条 附则

（一）本规定自2023年9月1日起执行，由人事处负责解释。

（二）在本规定实施之日前已经在校外兼职的，须按上述规定办理审批手续，未获批准者一律停止兼职活动。

西安邮电大学教职工（不含处科级干部）兼职审批表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">职称</td><td></td><td>从事专业</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>兼职单位</td><td colspan="3"></td><td>兼职起止时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>担任职务</td><td colspan="3"></td><td>是否与本职相关</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td>是否离岗</td><td colspan="6">□是　□否</td></tr>
<tr><td>兼职报酬</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>主要兼职
工作内容</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>本人
申明</td><td colspan="7">本人在兼职期间遵守《西安邮电大学教职工兼职管理规定（试行）》以及学校其它相关规定，如实向学校报告在外兼职的单位、时间、内容、报酬等情况
申请人承诺签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>所在
单位
意见</td><td colspan="7">（要注明是否同意及同意理由、党政联席会决定，兼职期间的待遇等）
单位盖章
书记、院长签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>职能
部门
意见</td><td colspan="7">单位公章　　负责人签名　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>人事
处意
见</td><td colspan="7">单位公章　　负责人签名　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校
审批
意见</td><td colspan="7">分管人事校领导签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

单位：　　日期：

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室　　2023年5月20日印发