

# 西南科技大学文件

西南科大发〔2023〕34号

## 关于印发《西南科技大学 教职工校外兼职管理办法》的通知

学校各部门：

《西南科技大学教职工校外兼职管理办法》已经学校 2023 年第 15 次校长办公会审定，现印发实施，请遵照执行。

特此通知



# 西南科技大学教职工校外兼职管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保障学校和教职工双方的合法权益，确保学校的教学、科研等中心工作有序进行，保护学校的知识产权和利益不受侵犯，规范教职工校外兼职行为，根据《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》《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》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 校外兼职是指我校教职工不改变行政隶属关系和工作岗位，以个人名义利用本人的知识和技能在校外机构或组织、团体中兼任工作职务，从事与本人学科密切相关、并能发挥其专业能力的工作。

与本职工作和学术领域无关的为第二职业，不属于校外兼职。教职工原则上不得从事第二职业。

**第三条** 本办法适用我校在职在岗教职工，其中处级领导干部兼职按《西南科技大学处级领导干部兼职管理暂行办法》（西南科大党委发〔2018〕4号）执行，校领导兼职按上级有关规定执行。

**第四条** 教职工校外兼职必须遵守国家法律法规和学校有关规定，正确处理集体和个人的利益关系，自觉维护学校的声誉，

不得侵害学校的权益。

**第五条** 学校各部门要将本部门教职工的校外兼职工作纳入正常的管理范围，对兼职人员严格考勤，确保学校和本部门的工作不受影响。

**第六条** 教职工应认真履行岗位职责，按时、保质、保量完成教学、科研、管理服务等各项工作，完成学校及部门安排的其他临时性工作，要把主要精力放在做好本职工作上，在确保完成本职工作的前提下，经学校批准方可从事校外兼职活动。

## 第二章 校外兼职的范围

**第七条** 教职工本人书面提出申请，经所在部门和学校研究同意后，可进行如下兼职：

（一）兼任地市级及以上学会理事及以上职务，地市级及以上专业委员会成员、专家组成员，国际级学会、协会、研究会专业委员会委员等。

（二）在其他高校兼任客座教授、兼职教授、研究生导师等，或在高水平学术期刊担任编委，或在国际学术组织兼职。

（三）到与本人学科专业业务领域相近的科研机构、社会团体、基金会、民办非企业单位和企业等社会组织挂职、兼职或者参与项目合作。

（四）利用与本人从事专业相关的创业项目在职创办领办企业。

(五) 其他经学校同意的兼职。

**第八条** 禁止教职工兼职的范围如下：

(一) 私自接受校外机构的全职聘用，或与校外其他单位签订全职聘用合同。

(二) 占用工作时间兼职。

(三) 到未经合法注册备案的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职。

(四) 其他可能对学校和社会造成重大损失的兼职。

**第九条** 有下列情况之一的教职工，不得从事校外兼职活动：

(一) 本职岗位涉及国家或学校机密，因兼职活动可能导致泄密的。

(二) 不承担或未保质保量完成学校和所在部门安排的各项任务的。

(三) 在病假、事假、待岗、离岗期间的。

(四) 其他规定不宜兼职的。

### **第三章 校外兼职的审批程序**

**第十条** 教职工兼职必须严格履行审批和备案手续。审批需提供以下材料：

(一) 拟兼职机构出具的邀请函。

(二) 兼职机构统一社会信用代码证或法人证书或营业执照

复印件 1 份。

**第十一条** 教职工按以下程序办理兼职手续：

（一）申请。本人填写《学校教职工校外兼职审批表》，并附相关材料。

（二）初审。所在部门领导班子集体研究，并在本部门公示 5 个工作日。部门主要负责人签署审批意见后报人事处。

（三）审批。学校授权人事处负责审批，其中到国（境）外兼职的需先经国际合作与交流处进行审查，涉密人员需先经学校保密办公室进行审查。本规定范围内未涉及到的以及特殊情况下的兼职申请，需请示分管校领导后根据干部管理权限提交校长办公会或党委常委会审批。

#### **第四章 监督管理**

**第十二条** 教职工校外兼职以个人名义与兼职单位签订协议，应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、法律等纠纷，一律由校外兼职单位和兼职人员本人负责，学校不承担任何责任。兼职人员与兼职单位签订的协议需报人事处备案。

**第十三条** 教职工在校外兼职期间，不得以学校或教职工名义允许兼职所在单位、或本人以学校名义使用明显代表学校无形资产的字样，以及使用学校的校徽和标志性建筑物、纪念物等图案；不得以学校教职工身份从事产品推销、广告等商务活动。

**第十四条** 教职工在校外兼职，未经学校允许，不得无偿使用学校人力、设备、资金、场地等资源。

**第十五条** 教职工校外兼职期间利用学校的无形、有形资产所完成的发明创造或其他技术成果，按照学校有关规定执行。

**第十六条** 教职工兼职活动，不得影响正常的教学、科研、管理服务等工作，原则上不得占用工作时间进行兼职。因兼职影响本职工作或不接受学校及所在部门安排的工作任务，学校有权责令其停止兼职活动，并视情节轻重扣发相应比例绩效工资。拒不执行的，视情节轻重予以相应处分。

**第十七条** 未经审批擅自兼职者，或虽经审批但个人申请材料中出现瞒报、弄虚作假者，给学校造成恶劣影响者，一经发现，学校有权令其在规定期限内停止校外兼职，视情节轻重扣发相应比例绩效工资，或给予当事人警告、记过、降低岗位等级或者撤职等行政处分，其薪酬等按学校相关规定处理。情节严重者，可予以解聘。

**第十八条** 各部门对本部门教职工的校外兼职工作负主体责任，从严把关，加强对教职工工作任务完成情况和工作质量的考核，确保学校与本部门的工作不受影响。对因本部门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，学校将对部门及部门负责人通报批评，必要时给予行政处分。

## 第五章 附则

**第十九条** 教职工在校属企业兼职的，可参照本规定进行管理。

**第二十条** 本办法施行前已经在校外兼职的，应按本规定在30日内补办审批手续。属禁止兼职范围的，应当立即停止校外兼职，否则按本规定相关条款处理。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。原《西南科技大学教职工校外兼职管理办法》（西南科大人字〔2022〕46号）同时废止。

附件：学校教职工校外兼职申请审批表