
西南交通大学非领导干部兼职管理办法（试行）

（2016-11-20：进一步征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 【文件制定依据与目的】 按照《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）、《国务院办公厅关于强化企业技术创新主体地位全面提升企业创新能力的意见》（国办发〔2013〕8号）、《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校人才引进工作的若干意见》（教人厅〔2013〕7号）、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、《关于改进和完善高校、科研院所领导人员兼职管理有关问题的问答》（组工通讯〔2016〕33号）、《人力资源社会保障部关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业的指导意见》（人社部规〔2017〕4号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》，为维护学校正常教学科研工作秩序，规范学校非领导干部兼职，特制定本办法。

第二条 【兼职定义】 本办法所称“非领导干部兼职”是指：学校中层副职及以上领导干部之外的其他教师和其他专业技术人员在较好完成本职工作任务的前提下，经学校批准，在校外的社会团体、基金会、民办非企业单位、企业和其他科研机构、高校、社会组织等国内外单位兼职从事非涉密的相关工作、科技成果转化、教师从事多点教学。

研工作的兼职，教职工应把主要精力放在做好本职工作上，不能因为兼职影响应履行的职责和岗位任务；学校各二级单位应加强对兼职教职工的岗位任务考核，没有优质完成学校规定的相应岗位任务工作量，不得从事兼职。

与教学科研相关，有利于增强学校办学实力、提高学校声誉，且不获取薪酬的、学术性或公益性的兼职活动。教职工可以兼任与其工作或教学科研领域相关的职务，按有关规定积极参与科技成果转化，积极参与决策咨询、扶贫济困、科学普及、法律援助和学术组织等活动。

第五条 【适用排除】学校中层副职及以上领导干部之外的管理人员、工勤技能人员原则上不得兼职；特别情况下，因工作需要由学校委派到其他单位兼职的，参照此办法执行，但不得以任何名义领取报酬。

学校中层副职及以上领导干部的兼职，按照《西南交通大学领导干部兼职管理办法》执行。

会服务等工作。

(三) 兼职数量适当控制：在各类单位的兼职数量一般不超过5个。

(四) 在高水平学术期刊担任编委、在高水平学术组织兼职，或

其他高水平的学术兼职，兼职数量不做限制。

(五) 学校“千人计划”国家特聘专家、长江学者特聘教授等，在同一时间内应只有一个全职工作岗位，不得在多个科研院所等单位兼职；但可按第(四)款规定进行学术兼职。

(六) 不得到有敌视、分化我国背景的任何单位和企业兼职。

第七条 【校外兼职申请程序】 申请校外兼职按以下程序进行：

(一) 本人自愿向人事关系所在校内二级单位提出兼职申请，填写《西南交通大学非领导干部兼职申请与审批表》(附件一)，并提供拟兼职校外单位同意兼职的证明材料(证明材料应明确兼职的必要性、兼职时间、兼职期间待遇等)；

(二) 申请人所在二级单位党政联席会(或部、处务会)集体决策，决策纪要须明确：(1) 拟兼职的单位是否为国际组织或有国(境)外背景(若是，则应对兼职单位的政治倾向和相关背景给出初步调查

结论); (2) 兼职是否影响本人在学校的正常教育教学、科研、管理与社会服务等工作; (3) 兼职是否与申请人从事的教学科研工作相关, 是否有利于增强学校办学实力、提高学校声誉; (4) 申请人近三年是否优质完成了本职工作任务 (同时列出近三年的具体考核结果); (5) 兼职数量是否超过 5 个 (或是否为高水平的学术兼职); (6) 是否同意兼职; (7) 兼职期间在学校的本职工作任务的具体内容 (按年度确定) 等。

(三) 二级单位将个人的“申请与审批表”、相关证明材料、集体决策纪要报送学校人事处;

(四) 学校人事处报学校保密办进行涉密审查;

(五) 学校人事处审核 (科职干部申请兼职, 同时由学校人事处报学校党委组织部审核);

(六) 到国际组织或有国 (境) 外背景的校外单位兼职的, 由人事处报学校党委组织部, 对兼职单位的政治倾向和相关背景进行审核。

(七) 学校人事处对通过审核的申请人进行公示 5 个工作日;

(八) 公示无异议的由学校人事处报请学校分管人事工作的校领导审批;

(九) 通过审批的, 申请人签订《西南交通大学教职工兼职承诺书》(附件二) 后, 由学校人事处下达“同意兼职通知”(送本人与所在二级单位, 同时由人事处存入个人档案)。

特别紧急情况下, 必须“临时性兼职”的, 应口头请示报告, 得到二级单位主要负责人和分管校领导批准后再进行兼职, 并事后及时

可继续兼职。

第三章 兼职权利和义务

第九条 【教职工现有待遇不变】 兼职人员在兼职期间仍是学校教职工，享受教职工校内相应的待遇。职称、职务、奖励等以在校内的本职工作业绩评价为主。兼职人员在兼职单位的工作业绩可根据实际情况作为其职称评审、岗位竞聘、考核等的参考依据。

第十条 【兼职报酬备案、报告、上缴制度】 兼职收入不受学校绩效工资总量限制，教职工个人须如实将兼职报酬或收入报学校备案，并按有关规定缴纳个人所得税：

（一）一般情况下，兼职报酬 80% 归个人，10% 作为管理费上缴学校，10% 上缴人事关系所在学校二级单位。兼职人员应每半年（一

学期）填写《西南交通大学教职工兼职报酬表》（附件三）（兼职所在单位相应主管部门负责人签字盖章），报学校人事处备案，并到学校计划财务处交款。

（二）鼓励利用网络平台等多种媒介，推动精品教材和课程等优

质教学资源的社会共享，授课教师可按市场机制取得报酬，并按以上

权益，违反承担的社会责任。

的人身意外伤害，由教职工本人或兼职所在单位负责。兼职人员应要求所在兼职单位为本人购买工伤保险或相关商业保险。

第十三条 【加强考核奖励】经批准兼职的教职工，更应严格遵守学校的劳动和工作纪律，更应尽职尽责完成本职工作和本单位领导交办的其他相关工作任务；原则上不应占用正常教学、科研、管理等工作时间从事兼职活动。

学校各二级单位作为考核的直接主体，应根据约定的岗位任务，加强对本单位兼职人员的考核（考核结果应及时报学校人事处备案），坚决防止因兼职影响本职工作。兼职人员的兼职情况应主动在本人年度述职报告予以说明。

第四章 附则

第十四条 【在职创办企业】学校教职工在职创办企业的，参照本办法进行管理。

第十五条 【私自兼职处分】未经学校批准私自兼职的，一经发现，根据实际情况，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令第18号）关于“违反廉洁从业纪律”的相关规定（附件五），给予相应的处分。

第十六条 本办法与国家规定不一致的，按照国家规定执行。

第十七条 本办法自颁布之日起实施，并由学校人事处负责解释。

附件：

- 一、西南交通大学非领导干部兼职申请与审批表
- 二、西南交通大学非领导干部兼职承诺书
- 三、西南交通大学非领导干部兼职报酬表
- 四、西南交通大学非领导干部兼职获得股权及红利收入表

五、《事业单位工作人员处分暂行规定》相关规定

	3. 拟于****年**月**日——****年**月**日，在**单位，兼任**职务（或从事**工作）	
本次申请 兼职情况	兼职单位名称	兼职期间
		****年**月**日——****年**月**日
联系方式	手 机：（可以联系到本人的手机号） 邮 箱：（常用邮箱，确保可收到学校相关通知邮件） 通讯地址：（应为日常通讯住址，确保可收到学校邮寄的相关通知）	
<p>申请说明： 因本人拟兼职单位相关工作需要，本人主动自愿提出兼职申请；本人已如实填写本表相关信息，无遗漏和隐瞒；本人同意按照《西南交通大学非领导干部兼职管理办法（试行）》进行兼职管理。</p> <p style="text-align: right;">申请人（签名、按手印）： 年 月 日</p>		

<p>所在二级单位 集体决策意见</p>	<p>经****年**月**日，我单位党政联席会议【处（部）务会议】集体研究决策，相关决策意见须明确如下内容：</p> <p>（1）拟兼职的单位是否为国际组织或有国（境）外背景（若是，则应对兼职单位的政治倾向和相关背景给出初步调查结论）；</p> <p>（2）兼职是否影响本人在学校的正常教育教学、科研、管理与社会服务等工作；</p> <p>（3）兼职是否与申请人从事的教学科研工作相关，是否有利于增强学校办学实力、提高学校声誉；</p> <p>（4）申请人近三年是否优质完成了本职工作任务（同时列出近三年的具体考核结果）；</p> <p>（5）兼职数量是否超过 5 个(或是否为高水平的学术兼职)；</p> <p>（6）是否同意兼职；</p> <p>（7）兼职期间在学校的本职工作任务的具体内容（按年度确定）等。（另附页）。</p> <p>（同附相关会议纪要）</p> <p>行政主要负责人（签字、盖章）： 年 月 日</p>
<p>保密部门 涉密审查意见</p>	<p>负责人（签字、盖章）： 年 月 日</p>
<p>人事处审核意见</p>	<p>负责人（签字、盖章）： 年 月 日</p>

<p>党委组织部审核 意见</p>	<p>负责人（签字、盖章）： 年 月 日</p>
<p>公示情况</p>	<p>负责人（签字、盖章）： 年 月 日</p>
<p>学校审批意见</p>	
<p>备注</p>	<p>请于本申请表一同提交以下材料： 1. 拟兼职单位同意兼职的证明材料（证明材料应明确兼职的必要性、兼职时间、兼职期间待遇等）； 2. 申请人所在二级单位党政联席会（或部、处务会）集体决策同意兼职的纪要（纪要盖单位章，并由行政主要负责人签字）。</p>

(2) 利用网络平台等多种媒介，推动精品教材和课程等优质教学资源的社会共享，按市场机制取得的报酬，将按以上第(1)条规定向学校人事处报备，并到学校计划财务处交款；取酬分配比例为：70%归个人，15%归学校，15%归人事关系所在学校二级单位，且原则上兼职工作只要还使用学校的仪器、设备的，均按此比例执行。

(3) 兼职获得股权及红利等收入的，将填写《西南交通大学教职工兼职获得股权及红利收入表》，在实际获得相应股权或红利收入后的1个月内，报学校人事处备案。股权及红利收入的分配比例同本条第(2)款。

五、本人在兼职期间能够更加严格遵法守纪，不以任何形式泄露学校的技术秘密，损害或侵占学校的知识产权等合法权益，违反承担的社会责任。

遵守交办的其他相关工作任务。能够按规定接受所在单位一级单位的考核，能够按规定主动在本人年度述职报告中对本人的兼职情况予以说明。

七、在兼职活动或去从事兼职的路途中发生的人身意外伤害，由本人或兼职

关于“违反廉洁从业纪律”的有关规定，给予处分。

承诺人（签字并按手印）：

年 月 日

附件三：

西南交通大学非领导干部兼职收入表

(此表一式两份，兼职人员和人事处各执一份)

姓名		身份证号	
所在二级单位		联系方式	
行政职务			
所聘岗位	<input type="checkbox"/> 教师岗位 <input type="checkbox"/> 专职辅导员岗位 <input type="checkbox"/> 其他专业技术岗位 <input type="checkbox"/> 管理岗位 <input type="checkbox"/> 工勤技能岗位		
兼职单位			
兼职期间	****年**月**日——****年**月**日		
兼职报酬情况	****年**月兼职报酬具体额度	是否已纳税	兼职报酬发放单位 相应主管部门负责人签字盖章
	****. **元	是/否	已核实该月兼职报酬情况。 主管部门负责人： 联系方式： 年 月 日
人事处 备案审核	年 月 日已审核备案： 年 月 日—— 年 月 日 日报备兼职收入共计 元，其中 元作为管理费上缴学校（占比 %）， 元上缴学校所在二级单位（占比 %）。 经办人（签字盖章）： 年 月 日		
兼职人员 签字确认	年 月 日		
备注			

<p>人事处 备案审核</p>	<p>上缴子仅所任一级单位（占比 %）。</p> <p>(2) 年 月 日—— 年 月 日报备兼职股权红利收入共计 元，其中 元作为管理费上缴学校（占比 %）， 元上缴学校所在二级单位（占比 %）。</p> <p style="text-align: right;">经办人（签字盖章）： 年 月 日</p>
<p>兼职人员 签字确认</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备注</p>	

附件五：

**《事业单位工作人员处分暂行规定》
(人社部、监察部令第 18 号)相关规定**

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一) 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；
- (二) 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；
- (三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；
- (四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；
- (五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的；
- (六) 违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；
- (七) 其他第十八条。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。