

衢州学院人事处文件

衢院人发〔2025〕1号

衢州学院关于印发《教职工校外兼职管理办法（修订）》的通知

各二级党组织、各学院（部）、部门：

现将《衢州学院教职工校外兼职管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院教职工校外兼职管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工校外兼职行为，保障学校和教职工双方的合法权益，规范教职工校外兼职管理，根据中共中央办公厅 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》（厅字〔2016〕35号）、人社部《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）、教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、《关于支持和鼓励高校科研院所科研人员兼职创新创业的指导意见（试行）》（浙人社发〔2019〕33号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全体在岗在编教职工。担任学校和内设机构领导职务人员的兼职，根据干部管理权限，由学校组织部严格按照国家、省、市和学校有关规定执行。学校与教职工签订的合同中，对工作另有约定的，从其约定。

第三条 本办法所称校外兼职指教职工在履行好岗位职责、完成本职工作的前提下，以个人名义申请，经学校审批或备案，利用本人的知识和技能，在合法的校外组织机构从事科学研究、技术创新、科技成果转化、技术咨询和服务等工作，或利用与本人从事专业相关的创业项目在职创办企业。

第四条 各类校外兼职活动应有利于增强学校办学实力，

有利于提高学校声誉和社会影响力，有利于促进学校相关学科专业发展，有利于促进科技成果创新和转化，有助于推动社会公益事业发展。

第五条 教职工从事校外兼职活动，必须遵守相关法律、法规、规章、政策，不得侵害国家、学校、校外组织机构和他人的权益。

第六条 教职工有以下情形之一的，不得申请校外兼职：

（一）校外兼职行为可能影响学校教学、科研、人才培养等的正常工作秩序，或给学校造成损失的；

（二）正在接受相关纪律、经济、民事等问题审查尚未结案的；

（三）近三年有年度考核基本合格、不合格或聘期考核不合格的；

（四）存在违反学术道德行为规范及学术不端行为等师德师风问题的；

（五）受各类处分、处理尚在影响期的；

（六）事假、病假、生育假等各类请假期间的；

（七）其它经学校或所在二级单位研究认为不宜从事兼职的。

第二章 分类与审批（备案）

第七条 教职工校外兼职分为以下几类：

（一）学术兼职。指在各类学会、协会、学术性组织等从事或担任顾问、委员、理事等公益性质职务，不取酬的学术兼职和与国内外其它高校、科研机构等单位签订工作或协议并领取薪酬的取酬性学术兼职；

（二）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的兼职；

（三）企业兼职。指在企业或其他从事生产经营活动的单位兼任职务的，或利用与本人从事专业相关的创业项目在职创办企业的兼职活动；

（四）其它兼职。其它与学校业务相关的各类兼职。

第八条 审批（备案）程序

学校鼓励专任教师和教学科研人员参与公益性兼职。禁止教职工接受校外单位全职聘用形式的兼职，确有需要的，依据离岗创业创新相关政策执行。

（一）个人申请。兼职应当由本人提出申请（填写《衢州学院教职工校外兼职审批表》或提交线上审批流程）。

（二）所在单位初审。经所在二级单位党委会等集体研究审议同意并公示（不少于3个工作日）。

（三）学校审核。兼职内容不涉及相关职能部门业务范围的，由各二级单位公示无异议后报人事处备案。兼职内容涉及相关职能部门业务范围的，由人事处会同相关归口管理职能部

门联审。相关职能部门已设置与兼职相关的审批程序的，审批事项须抄送人事处备案。

第九条 二级单位应在充分保障本单位教学、科研、人才培养等各项工作正常开展的前提下对兼职申请进行集体研究、严格把关。

第三章 管理与考核

第十条 兼职人员应切实履行好岗位职责，保质保量完成学校教学、科研、人才培养等本职工作，并正常参加学校的年度考核。在填写《年度考核登记表》时报告当年度兼职情况和取酬情况。除协议有特殊约定外，兼职期间学校的工资、社会保险等各项福利待遇不受影响。兼职人员在兼职期间同等享有参加学校专业技术职务评聘、项目申报、岗位竞聘、培训、考核、奖励等各方面权利，对学校科技成果转化工作等作出重大贡献的，所在二级单位可在年度考核评优和岗位竞聘推荐时予以倾斜考虑。

第十一条 兼职期满后，兼职人员需按规定及时结束兼职工作。对于违反规定者，学校依据《事业单位人事管理条例》和学校人事管理相关制度处理。教职工校外兼职期间，提出与学校解除聘用合同或聘用关系的，学校依法依规办理。

第四章 责任与义务

第十二条 教职工在校外兼职活动中，不得以任何理由和身份损害学校的正当利益。不得出现以下情形：兼职未依规报

批或者明显影响本职工作的；兼职或者在职创办企业未依规申请、报批、公示或者明显影响本职工作的；专业技术人员离岗创新创业未书面申请、未订立离岗协议、违反事业单位工作人员管理相关规定的；兼职人员违法违纪的；其他兼职影响本职工作的。

第十三条 教职工在校外兼职活动中，未经学校授权不得私自允许校外兼职机构在任何文字材料、广告和语言表述中加入“衢州学院”“衢院”等内容。不得以衢州学院教职工的身份从事产品推销、广告等商务活动。

第十四条 教职工承担教学任务后，必须本着对学生高度负责的态度，严格按照教学计划授课。不得以在校外兼职为由，擅自调课、并班上课、请他人代课或采取其他手段集中突击上课等。

第十五条 校外兼职原则上不得占用工作时间，不得以兼职为由耽误本职工作，或不参加本单位的会议和教研活动等。如因特殊情况需要占用工作时间的，应在兼职申请中如实提出。

第五章 其他有关规定

第十六条 教职工因校外兼职所引起的技术、经济、法律纠纷，一律由教职工本人和校外聘用单位负责处理，学校不承担任何责任。因兼职活动给学校造成声誉、经济损失的，要赔偿损失，并追究责任；触犯法律的，承担法律责任。

第十七条 教职工从事取酬性兼职，兼职期限每次约定一

般不超过 3 年；不取酬兼职，兼职期限每次约定一般不超过 5 年，期满后经协商一致可重新申请兼职。

第六章 违规处理

第十八条 教职工违反本规定有下列行为之一的，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）兼职未按规定履行批准或备案手续的；
- （二）违反第十二条至第十七条规定行为的；
- （三）虽经批准、备案程序进行兼职，但在兼职期间违反规定兼任职务，违规获取经济或其它额外利益的；
- （四）兼职期间有其它违反工作纪律、廉洁纪律等行为的。

第十九条 教职工违反本规定进行校外兼职的违规处理，由相关职能部门负责提出处理的建议意见，提交学校会议研究决定。

第二十条 兼职人员所在二级单位须加强对校外兼职人员的考勤、日常管理和考核工作，安排专人负责本单位兼职管理工作，名单报人事处备案。如出现未按本办法严格执行，有隐瞒或者弄虚作假等情形，甚至造成严重不良影响和后果的，学校将对二级单位和相关责任人进行追责问责。

第七章 附 则

第二十一条 本办法实施之日前已经在校外兼职的教职工，应当按照本办法补办报批报备手续。未办理报批报备手续

者，一律停止校外兼职活动。

第二十二条 本办法自发文之日起实施，由人事处负责解释，未尽事宜，依据上级政策法规执行，如有与国家法律法规、上级政策不一致的或上级出台新的政策文件，以上级主管部门有关规定为准。《衢州学院教职工校外兼职管理暂行办法（衢院人〔2022〕12号）》同步废止。

附件：衢州学院教职工校外兼职审批表

附件

衢州学院教职工校外兼职审批表

姓名		职工号		性别		出生年月	
所在单位				岗位		专业技术职务	
联系电话				电子邮箱			
申请兼职类型	☐ 学术兼职 ☐ 社会兼职 ☐ 企业兼职 ☐ 其它兼职						
兼职单位名称、地址							
兼职单位性质				兼职职务		是否取酬	
兼职单位工作期限	年 月 日 至 年 月 日						
兼职内容及理由（可另附页说明）							
兼职单位声明 衢州学院： 我单位谨知贵校将为我单位承担一定兼职工作的同志是作为个人兼职，而不代表贵校。知晓贵校不允许教职工私自向我单位进行科技成果转化，如侵犯贵校权益，我单位需承担连带赔偿责任。知晓因兼职而发生的任何纠纷、事故等，由我单位与兼职人员协商解决，与贵校无关。 负责人签字： 职务： 联系电话： （公章） 年 月 日							
本人承诺 本人承诺严格遵守《衢州学院教职工校外兼职管理暂行办法》中的要求，保证兼职工作将不会影响我所承担的学校各项工作的正常进行。 签名： 年 月 日							
单位审核意见	负责人签名： （公章） 年 月 日						
相关职能部门意见	负责人签名： （公章） 年 月 日						
人事处意见	负责人签名： （公章） 年 月 日						

注：1. 公益性学术兼职和不取酬的社会兼职无需填写兼职单位声明栏，单位审核意见填写完毕后提交备案即可。

2. 兼职单位性质选填：政府机关、学术组织、社会团体、高校、科研机构、事业单位、民营企业、国有企业、其他_____。

衢州学院人事处

2025 年 10 月 23 日印发