

# 大连理工大学文件

大工校发〔2021〕14号

## 关于印发《大连理工大学教职工校外兼职管理暂行办法（试行）》的通知

校内各单位、各部门：

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，规范教职工校外兼职兼薪管理，保证学校正常教学、科研和管理工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》等文件和法规精神，结合学校实际，制定了《大连理工大学教职工校外兼职管理暂行办法（试行）》，经2021年4月14日中共大连理工大学第十三届委员会常务委员会第一百八十八次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附：大连理工大学教职工校外兼职管理暂行办法



大连理工大学学校办公室

2021年4月29日印

附件：

# 大连理工大学教职工校外兼职管理暂行办法 (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，规范教职工校外兼职兼薪管理，保证学校正常教学、科研和管理工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》等文件和法规精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于与学校签订聘用合同和劳动合同的全职在岗教职工。其中现任校级领导干部的校外兼职活动按照上级有关规定执行；现任处级领导干部的校外兼职活动按照《中共大连理工大学委员会关于处级领导干部兼职管理暂行办法》有关规定执行；赴我校校外研究院的兼职活动按照《大连理工大学校外研究院管理办法（试行）》有关规定执行；教职工因从事学校科技成果转化且在相应企业兼职获得奖励的，按照《大连理工大学科技人员校外兼职从事成果转化实施细则（暂行）》等学校相关规定执行；现从事军工项目人员或涉密人员，兼职事宜按照《中华人民共和国保密法》及学校有关规定执行；全职在站博士后研究人员不允许校外兼职。

**第三条** 本办法所称校外兼职指教职工在完成本职工作的前提下，以个人名义利用本人的知识和技能在校外组织机构从事与本职岗位相关的教学、科研、服务、管理、成果转化等工作。与

本职岗位无关的工作为第二职业，不属于校外兼职活动，原则上教职工不得从事第二职业。受学校委派的各项兼职活动不属于本办法规定的校外兼职。

**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发展、有利于承担服务国家重大战略需求和重点工程技术支撑等任务、有利于促进科技成果创新和转化。

**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）以学校名义承担纵向、横向科研项目及签署的合法合同或协议中明确不允许校外兼职或因兼职可能泄密的；

（三）正在接受相关纪律、经济、民事等问题审查尚未结案的；

（四）近三年有年度考核不合格的；

（五）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；

（六）受各类处分、处理尚在影响期的；

（七）存在私自挪用、私自许可、私自转让、盗取他人职务科技成果等行为的；

（八）事假、病假、生育假等各类请假期间的；

（九）其他按规定不宜从事兼职的；

（十）经学校或所在二级单位研究认为不适宜兼职的。

## 第二章 分类与审批

**第七条** 教职工校外兼职分为以下几类：

（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。

**第八条** 教职工从事取酬性学术兼职、取酬的社会兼职和企业兼职，应当由本人申请，学部学院人员经所在学部（学院）党委和党政联席会审议同意并公示（不少于五个工作日），机关管理人员经所在部门和机关党委审批并公示（不少于五个工作日）无异议，涉及相关职能部门业务的还需经相关职能部门审批后报人事处，人事处报校长办公会审批后实施。公益性学术兼职和不取酬的社会兼职，经二级单位审核同意后报相关职能部门和人事处备案。

其中，教职工在具有国（境）外背景机构兼职须经由国际合作与交流处（港澳台办公室）出具审批意见或备案；与科技成果转化相关的企业兼职须经由科技成果转化领导小组办公室（科转办）出具审批意见或备案；涉密人员兼职须由保密工作办公室备案。

**第九条** 教职工申请企业兼职，原则上不应在企业任法定代表人、董事长、总经理、财务负责人、执行董事等关键职务，不

应作为企业的实际控制人。

**第十条** 不属于以上类型的其他兼职，须明确兼职的目的和意义、兼职方式、兼职期限和取酬情况等，经二级单位或职能管理部门研究认定确有必要的，可向人事处提出申请，经校长办公会审议通过后实施。

**第十一条** 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、严格审批。

### **第三章 时间与取酬**

**第十二条** 教职工取酬性学术兼职、取酬的社会兼职和企业兼职的期限应在本人与学校签订的聘用合同期限内，公益性学术兼职和不取酬的社会兼职可适度延长时间。

**第十三条** 校外兼职活动如需占用工作时间，全年累计一般不超过二十二个工作日。兼职时间超出本条中规定时间的，应在申报材料中另附情况说明。

**第十四条** 兼职人员应当如实将兼职取酬情况报告所在二级单位及学校人事处和财务处，并依法申报、缴纳个人所得税。

### **第四章 管理与考核**

**第十五条** 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，年度考核中需要报告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职称评审、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。

**第十六条** 兼职期满后，兼职人员需按规定结束兼职工作返回学校。对于违反规定者，学校依据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)，按照旷工对其予以处理，连续超过十五个工作日的，学校与其解除聘用合同，终止人事关系，办理相关手续。教职工校外兼职期间，本人提出与学校解除聘用合同或聘用关系的，学校依法予以解除。

## 第五章 责任与义务

**第十七条** 教职工在校外兼职时，不得使用学校的各类人力(包括本科生、研究生、教学辅助人员、管理人员等)、教学科研实验场地和设备、资金等资源，不得侵害学校知识产权等各项合法权益。兼职期间所取得的知识产权按照《大连理工大学专利管理暂行办法(修订)》等学校相关规定执行。兼职期间涉及职务科技成果使用和处置的，须履行学校科技成果转化程序。未经学校允许，任何人不得将职务科技成果提供或转让给兼职企业使用。

**第十八条** 教职工在校外兼职活动中，不得以单位或个人名义允许校外单位使用学校名称、徽记、校训或者标志性景观等标识。不得以单位或个人名义允许兼职单位在产品、包装以及广告、介绍等所有宣传材料上加入“大连理工大学研制(或监制)”、“大连理工大学专利产品”、“与大连理工大学或大连理工大学所属单位联合生产”等各类足以使人误认为该企业与大连理工大学有关联的内容等。不得以大连理工大学教职工的身份从事产品推销、广告等商务活动。教职工本人或兼职单位因违反本条规定给学校造成损失的，由个人或兼职单位承担连带赔偿责任。

**第十九条** 教职工兼职期间及后续产生的，由于兼职活动导致的劳动、技术、经济、法律等所有纠纷，由本人和校外兼职单位负责处理，学校不承担任何责任。

## **第六章 违规处理**

**第二十条** 教职工如违反上述规定，或者未按要求报批擅自在校外兼职，或严重影响本职工作的，或给学校 and 他人造成损失的，或不按照协议履行相关责任和义务的，学校将给予相应处理或处分，并保留追究其赔偿损失和法律权利的权利。

**第二十一条** 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，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**

**第二十二条** 在本办法实施之日前已经在校外兼职的，应当按照本办法要求补办报批报备手续。

**第二十三条** 各单位可结合本办法制定本单位校外兼职管理实施细则。

**第二十四条** 本办法自公布之日起实行。由学校人事处负责解释。学校其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事宜按照国家有关规定执行。