

# 华南农业大学文件

华南农办〔2018〕118号

---

## 关于印发《华南农业大学教职工校外兼职 管理暂行办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学教职工校外兼职管理暂行办法》已经学校2018年第28次校长办公会议和十二届党委常委会第213次会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学  
2018年11月3日

# 华南农业大学教职工校外兼职管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校正常的教学和工作秩序,规范教职工校外兼职行为,根据国家和广东省的相关政策,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 校外兼职是指教职工在不影响所聘任岗位的教学、科研、管理服务等工作的前提下,利用本人专业知识或其所在团队科技成果,以个人名义到企业、其他科研机构、高校、社会组织等兼职。

校外兼职分有偿兼职和无偿兼职。

受学校委派到校外企业或校外其他单位工作的不属于兼职。

**第三条** 所有兼职必须报学校相关部门备案或审批。

**第四条** 本办法中的教职工指学校在编在岗的工作人员。

**第五条** 各单位必须在保证本单位教学科研和其他工作正常运转的条件下方能同意教职工校外兼职。

上年度考核或上个聘期考核为基本合格或不合格的教职工不能申请兼职。

**第六条** 兼职人员从事校外兼职活动,必须遵守国家法律,不得侵害国家、学校、兼职单位和他人的权益。

校外兼职的教职工应选择与自己专业相关的工作,教职工在校外兼职不能影响校内工作,不能参与损害学校利益的行业竞争。

兼职人员有义务按学校科技成果转化办法推广转化学校的

科技成果。

## 第二章 审批程序

**第七条** 兼职申请人应持聘请单位的邀请函、兼职协议、兼职单位的资质材料、本人的兼职计划等书面材料至少提前一个月向所在单位提出申请（填写《华南农业大学教职工校外兼职审批表》），经所在单位审核，在单位内部公示3个工作日无异议后（公示内容为申请人姓名、兼职任务、携带科技成果等事项），报相关职能部门批准，之后由人事处签署意见，并报兼职人员所在单位分管（联系）校领导及分管人事工作的校领导审批。科级及以上干部校外兼职还须报组织部审批。

**第八条** 携带科技成果申请校外兼职的教职工，应列出所携带的科技成果名称、类别、成果完成人等信息并附相关成果证明材料，在征得所有成果完成人同意后，先按学校相关规定和程序报科技管理部门审批，明确成果许可实施或转让协议内容后，再按本办法规定的程序报学校审批；凭借自身专业知识申请校外兼职的教职工，应先制定好在岗兼职计划，经所在单位同意后，按本办法规定的程序报学校相关部门审批。

**第九条** 有偿兼职的兼职人员审批通过后还需签订《华南农业大学教职工校外兼职协议》并到相关部门报备。

## 第三章 兼职管理

**第十条** 学校中层干部经批准可以在校外兼职但不得在兼

职单位领取薪酬，按有关规定在兼职单位获得的报酬，应全额上缴学校，由学校根据实际情况给予适当奖励。

学校引进的人才（通过人才引进程序进入学校的人员）能否进行有偿兼职按引进合同执行。

**第十一条** 兼职人员兼职时间每期不超过三年（学术型组织兼职可根据任期适当放宽）。校外兼职不能占用本职工作时间。

**第十二条** 兼职活动中，本人及兼职单位原则上不得使用学校的人力、设备、资金、场地等资源，确需使用的，需经学校审批后有偿使用。

**第十三条** 兼职人员兼职期间完成的科研成果属于兼职者个人部分的知识产权归学校所有。

**第十四条** 在校外兼职的教职工须遵守学校知识产权相关规定，自觉维护学校知识产权，个人不得对外转让、也不得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。

**第十五条** 教职工在校外兼职违反上述办法，造成不良影响者，学校首先中止其兼职，并视情节轻重给予处理或处分。

校外兼职期间年度考核或聘期考核为基本合格或不合格的，学校终止其兼职。

**第十六条** 兼职期间因兼职工作产生纠纷或发生事故的，由兼职者承担责任。

**第十七条** 未经学校批准在校外兼职的，一经发现，学校除勒令其立即停止兼职外，将予以处理或处分，因兼职产生的一切后果由其本人负责。

## 第四章 附 则

第十八条 本办法由人事处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实施。

附件：1. 华南农业大学教职工校外兼职审批表  
2. 华南农业大学教职工校外兼职协议书

**公开方式：** 主动公开

---

华南农业大学校长办公室

2018年11月26日印发

---