**船舶海洋与建筑工程学院教职工校外兼职管理实施细则**

**（试行）**

1. **总 则**
2. 为保证正常的教学、科研和管理秩序，维护学校和教师的合法权益，进一步规范我院教职工的校外兼职，根据2021年2月制定印发《上海交通大学教职工校外兼职管理办法》，结合学院工作实际，制定本细则。
3. **校外兼职的范畴和类别**
4. 校外兼职是指教职工在履行本职岗位职责之外，以个人名义在校外组织机构从事教学、科研、服务、管理、成果转化等工作的行为。主要包括公益性学术兼职、取酬性学术兼职、社会兼职、企业兼职等类型。学校委派的各项兼职不属于本办法规定的校外兼职。

1、公益性学术兼职，指在各类学会、协会、学术性组织等从事公益性质的学术兼职。

2、取酬性学术兼职，指与国内外高校或科研机构签订工作合同或协议并领取薪酬的兼职。

3、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。

4、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。

1. 教职工校外兼职应履行对学校的义务，不损害学校利益。学校鼓励教师在全面履行岗位职责、保质保量完成本职工作任务的前提下，在各类学会、协会、学术性组织中从事有助于提升学校声誉的公益性学术兼职；学校支持教师从事经学校审批认定的科技成果转移转化并在相应的企业中兼职。学校不鼓励教师从事与提高学校声誉无关的兼职。
2. **校外兼职的审批管理**
3. 教职工从事校外兼职活动，应当由本人申请、学院审核同意后报人力资源处备案或审批。其中，公益性学术兼职和不取酬的社会兼职，经学院审核同意后报人力资源处备案；企业兼职、取酬的学术兼职和取酬的社会兼职，经学院审核同意后报人力资源处审批。教职工在具有国（境）外背景的机构兼职，须由国际合作与交流处（港澳台办公室）审批，涉密人员兼职须经信息安全管理办公室审批。与科技成果转移转化相关的企业兼职须经国有资产监督管理委员会办公室、先进产业技术研究院审批。

具体流程如下：

1、教职工如实填写《上海交通大学教职工校外兼职申报表》；

2、将《上海交通大学教职工校外兼职申报表》交学院人力资源办；

3、对于公益性学术兼职和不取酬的社会兼职，由人力资源办提交主管领导审批，学院盖章后，交人力资源处备案；对于企业兼职、取酬的学术兼职和取酬的社会兼职，由人力资源办报学院人事工作会议讨论，经研究同意后，由主管领导签字、学院盖章后，报人力资源处和相关部门审批。

1. 原则上教职工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。因从事学校科技成果转移转化工作确需到校外兼职并担任上述职务的，经本人申请、学院讨论审核同意后，由人力资源处商请国有资产监督管理委员会办公室、先进产业技术研究院进行审批。教职工在开展科技成果转移转化活动时要遵守国家法律法规，切实保障学校的合法权益。利用职务科技成果从事创办企业等行为,需经学校许可。涉密职务科技成果的披露要严格遵守有关的保密规定。
2. 教职工临时性或一次性取酬的学术或社会服务，无需申报；已申报兼职情况如有变动，应及时更新。
3. **校外兼职时间**
4. 教职工校外兼职活动如占用工作时间，每周原则上不超过一个工作日，全年累计不超过三十天。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。
5. 教职工在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社会兼职可适度延长时间，教职工从事兼职活动期间应保证正常履行对学校的义务。兼职期限如超出本人与学校签订的聘用合同期限，须在《上海交通大学教职工校外兼职申报表》中注明原因。
6. **校外兼职报酬**
7. 教职工可依法依规获得兼职报酬。教职工应如实将兼职取酬情况报学院学校备案，并按规定缴纳个人所得税。教职工因从事学校科技成果转移转化且在相应企业兼职所获得的奖酬，按照学校科技成果转移转化相关规定进行处理。教职工因校外取酬性兼职而占用在校工作时间的，其校内薪酬方案由学院人事工作会议研究制定。
8. **责任与义务**
9. 教职工从事校外兼职活动，应遵守国家法律法规和学校学院规章制度，维护学校声誉和知识产权，不得侵害国家、学校、学院和校内其他师生的合法权益，不得泄露国家秘密和学校学院的技术秘密。
10. 教职工在执行学校任务或主要是利用学校的物质技术条件所完成的发明创造属于职务发明，其知识产权一般情况下归学校所有、所发表学术论文的署名单位为上海交通大学。个人不得对外转让或授权兼职单位使用学校专利和非专利技术等无形资产。
11. 教职工未经批准不得代表学校或所在二级单位在兼职单位从事任何活动（如使用上海交通大学标识从事教育培训、广告宣传等），不得以上海交通大学教职工的身份从事产品推销、广告等商业活动。
12. 教职工从事学校科技成果转移转化兼职活动所涉及的知识产权、职务成果归属及署名、无形资产处置、学校声誉、人力、设备、场地等权利义务，依据学校相关制度及成果转化合同协议约定处理。
13. 教职工从事校外兼职活动所涉及的技术、经济、法律等纠纷，由教职工与所在兼职单位处理。对学校造成损失的，学校有权依法追偿。
14. 教职工应如实申报校外兼职活动，不得谎报、漏报或不报，未如实申报或违规进行校外兼职活动的，经查实后，学校对其进行批评教育，限期整改，并列入诚信档案。拒不改正的，或者因兼职活动造成严重不良后果的，学校将依据《上海交通大学教职工违规违纪处理办法（试行）》、《上海交通大学师德失范行为处理办法（试行）》等规定予以处理。
15. **附 则**
16. 本细则适用于全院教职工，学校中层领导人员的校外兼职活动还应按《上海交通大学中层领导人员兼职管理暂行办法》（沪交委组〔2017〕90 号）执行。
17. 在本细则实施之日前已在校外兼职的，应当按程序要求补办报批报备手续。
18. 本细则自公布之日起实施，由学院人力资源办负责解释实施。

附件：《上海交通大学教职工校外兼职申报表》

船舶海洋与建筑工程学院

2021年5月7日

**上海交通大学教职工校外兼职申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | 工号 |  |
| 出生年月 | |  | | 国籍 | |  | |
| 证件类别 | |  | | 证件号 | |  | |
| 来校年月 | |  | | 校内单位 | |  | |
| 当前职称 | |  | | 校内职务 | |  | |
| **兼职单位情况** | | | | | | | |
| 兼职单位 | |  | | | | | |
| 兼职地址 | |  | | | | | |
| 兼职类型 | | 🞏公益性学术兼职 🞏取酬性学术兼职  🞏公益性社会兼职 🞏取酬性社会兼职  🞏企业兼职 | | | | | |
| 兼职内容 | |  | | | | | |
| 兼职期限 | | 年 月 至 年 月  备注： | | | | | |
| 兼职时间 | | 平均工作时间：每周 天，全年 天  备注： | | | | | |
| 兼职报酬 | | 🞏 无报酬  🞏 有报酬： 元/（小时、天、月、年），共 元 | | | | | |
| 申报人签名： 联系电话：  年 月 日 | | | | | | | |
| **审**  **核**  **意**  **见** | **单位审核意见** | | 近三年  考核情况 | | |  | |
| （请明确注明是否同意，如因校外取酬性兼职而调整校内薪酬方案，请一并注明。）  **负责人：**  **单位公章：**  **年 月 日** | | | | |
| **相关部门意见** | | **负责人：**  **单位公章：**  **年 月 日** | | | | |
| **人力资源处意见** | | **负责人：**  **单位公章：**  **年 月 日** | | | | |