

安徽绿海商务职业学院

院字〔2020〕70号

安徽绿海商务职业学院兼职教师管理办法（试行）

为优化师资结构，推动专业和课程建设，加强科研工作，推进校企、校校间的合作交流，提高人才培养质量，根据我院实际，特制定本办法。

一、兼职教师聘任条件

（一）基本条件

1. 年龄不超过 65 周岁，身体健康。
2. 道德品质和职业操守良好，无不良社会声誉，无违法违纪记录。

（二）限定条件

兼职教师的人选除应满足基本条件外，还至少应具备下列条件之一：

1. 高等院校中的教授或副教授；
2. 科研院所中的研究员或副研究员；
3. 具备专业特长的中级及以上职称的技术技能人才；
4. 在国家级技术技能竞赛中获奖的技术技能人才；
5. 企事业单位中有中级及以上职称的高级管理人员。

二、兼职教师的推荐

（一）学院全体教职员工均可向学院推荐包括兼职教师在内的教师。

(二) 推荐兼职教师需填写《安徽绿海商务职业学院兼职教师推荐表》，并附推荐人员简历及相关资料，包括学历证书、学位证书、技能等级证书、专业技术职务证书等，报人事处。

(三) 推荐的兼职教师承担学院兼职工作满一年的，推荐人可获得 500 元人才引荐奖；经学院认定，兼职教师在工作中取得重大成绩的，推荐人可另外获得 500 元优秀人才引荐奖。奖金由人事处制表发放。

(四) 经推荐引进的兼职教师在我院从事兼职工作不足合同期一半时间的，或在兼职工作中失职、违纪造成工作停滞或重大损失的，推荐人不能获得推荐奖励。

(五) 通过本职工作或学院安排的工作渠道获得、了解的兼职教师信息，亦可向学院推荐，但不享受推荐奖励，需在推荐时一并说明。

(六) 人事部门工作人员向学院推荐的兼职教师，不享受推荐奖励，亦不得将信息转由其他员工推荐，否则，按违纪处理。

三、聘任程序

(一) 各系（部）根据教学、科研等工作需要，结合本单位师资状况，提出教师需求，填写兼职教师需求表，报教务处、人事处审核。需求应明确列明所需教师的专业（类）、学历、职称、性别、技术技能水平等条件；同时需上报该类该等级人才在行业领域内的薪酬水平情况。

(二) 教务处负责审核该系（部）的平均教师工作量等要素，人事处负责审核该系（部）的生师比、师资结构等要素。审核通过，报分管领导批准后，即可进入招聘程序。

(三) 人事处组织教务处、系（部）共同对拟聘对象进行考察，考察结果上报学院领导，经学院领导面试合格后签订劳务合同。

(四) 学院与拟聘人员签订劳务合同的内容应包含如下内容：兼职教师承担的工作任务、工作量及完成任务的考核标准、薪酬

标准、聘用期限以及双方其它方面的权利和义务。

(五) 兼职教师的聘期通常为一年，特殊情况或特别优秀的，经学院领导同意后，可适当延长或缩短。

四、兼职教师的主要职责

应聘为我院兼职教师的，至少应能承担下列八项工作中的两项：

(一) 从事专业(群)建设，构建并完善富有特色的课程体系；

(二) 深化教学改革，优化教学内容，推进课程建设；

(三) 协助实验实训室和实习基地建设；

(四) 协助开展科学研究(含教学研究)；

(五) 协助开展师资队伍建设，帮助提升青年教师的教学与科研水平；

(六) 指导学生参加各类技术技能和创新创业大赛；

(七) 承担授课任务，包括理论课、实验实训课、实习指导任务等；

(八) 协助推进校校合作、校地合作、校企合作，提升学院整体办学实力；

(九) 兼职教师能够胜任的我院急需开展的其它工作。

五、薪酬待遇

(一) 兼职教师的薪酬待遇通常由以下几个部分组成：

1. 坐班费：根据兼职教师学历、职称和技术技能等级水平，按略高于我院同等水平专职教师的标准，按日计算，授课时间不计入坐班时间，具体根据兼职教师职称分为四个等级：

职称等级	正高	副高	中级	无中级(以上)职称
坐班费(元/天)	400	350	300	200

2. 课时费：按略高于学院专职教师课时费的标准，根据职称等级计发课时费；具体标准为：

职称等级	正高	副高	中级	无中级（以上）职称
课时费（元/课时）	75	60	50	40

3. 任务津贴: 按合同约定的岗位职责、专项任务和考核标准, 完成任务的发放该项津贴, 发放标准不高于我院专职教师完成同样任务获得的津贴或奖励; 我院尚未订立标准的, 由系部会同教务处与拟聘兼职教师参照其它院校的标准协商, 上报分管学院批准后列入劳务合同。

(二) 各系(部)发展急需的高等级人才, 经学院领导批准, 可参照上述标准另行协商, 但一般不应高于上述标准的 1.5 倍, 也不应高于合肥市同类高校同级别人才薪酬标准的 1.5 倍。

(三) 超出上述 1.5 倍标准的, 需经院长办公会讨论通过, 报董事会批准后, 方能引进。

(四) 兼职教师在兼职岗位做出超出合同约定的重大贡献时, 经院长办公会讨论通过, 报董事会批准后, 可另外发放奖励金。

六、工作管理

(一) 日常管理

1. 人事处负责建立全院兼职教师人事档案库和信息库, 该档案和信息库由人事处协同在教务处进行备份; 各系部应根据学院统一要求建立本系部外聘教师档案。

2. 兼职教师的日常管理工作由其履职单位负责; 兼职担任系(部)负责人职责的, 由其分管领导负责。

3. 兼职教师承接我院教学科研任务的工作流程和标准, 参照我院专职教师的工作流程和标准执行。

4. 各单位应积极为兼职教师开展工作创造有利条件, 发挥其应有的作用。

(二) 考核

1. 各系(部)应对兼职教师的工作情况进行真实有效的考核,

并于每学期末向学院提交书面考核评价意见，作为是否发放奖励及是否续聘的重要依据；担任系（部）负责人的，由其分管领导组织人事处、教务处进行考核。

2. 兼职教师承接授课任务的，授课质量的评价及课时费质量等级系数，参照我院专职教师的办法执行。

（三）续聘

聘任期满后，该次聘任自动解除。考核合格者，若工作需要，经双方协商同意，可以办理续聘手续。

（四）解聘

兼职教师违规违纪，损害学院或师生权益，或因某种原因不能按约履职，或工作中出现严重失误，造成严重不良影响的，由其履职单位或人事处、教务处提出解聘意见上报学院，经学院领导批准，办理解聘手续。

（五）其它

兼职教师的工作成效和薪酬支出，将作为学院对各系部考核的依据。

本办法自 2020 年 11 月 1 日起起试行，由人事处负责解释。

附件 1 安徽绿海商务职业学院兼职劳务合同

附件 2 兼职教师需求表

附件 3 兼职教师推荐表

安徽绿海商务职业学院
2020 年 10 月 30 日



安徽绿海商务职业学院兼职劳务合同

合同编号：_____

甲方名称： 安徽绿海商务职业学院

法定代表人： 陈孝云 地址： 安徽省合肥市合安路 68 号

乙方姓名： _____身份证号： _____地址： _____

工作单位： _____专业： _____

经甲乙双方友好协商，在平等自愿、协商一致的原则上达成如下协议。

第一条 甲方聘用乙方承接_____系（部）_____劳务工作。

第二条 乙方的工作内容为下列内容的第_____项。（至少两项）

1. 从事专业（群）建设，参与人才培养方案制定或修订，构建并完善富有特色的课程体系；
2. 深化教学改革，优化教学内容，推进课程建设；
3. 协助开展师资队伍建设，帮助提升青年教师的教学与科研水平；
4. 指导学生参加各类创新创业和技术技能大赛；
5. 协助实验实训室和实习基地建设；
6. 协助开展科学研究（含教学研究）；
7. 承担授课任务，包括理论课、实验实训课、实习指导任务等；
8. 协助推进校校合作、校地合作、校企合作，提升学院整体办学实力。

9. 其它(填写)：

第三条 乙方的薪酬

乙方的薪酬由坐班费、课时费和其它对应目标任务的任务津贴两部分组成。

1. 坐班费为每天_____元；授课时间不计入坐班时间。

2. 如乙方承接授课任务，则按每学时_____元的标准计发课时费；授课质量的评价及课时费质量等级系数，参照我院专职教师的办法执行。

3. 其它每完成一项目标任务可对应获得该项任务津贴，双方同意按共同协商确定的任务津贴的考核计算标准计发任务津贴。具体任务及考核计算标准为：

(1) _____

(2) _____

(3) _____

第四条 甲方的权利与义务

1. 为乙方提供兼职工作所需要的条件；
2. 根据工作需要和学院的相关制度及本协议条款对乙方进行管理；兼职教师承接我院教学与科研任务的工作流程和标准，参照我院专职教师的工作流程和标准执行。
3. 对乙方目标任务的完成情况进行考核；
4. 按照本协议支付乙方应得的薪酬；
5. 甲方不负责乙方的社会保险、医疗保险和住房公积金，不承担乙方的医疗、保险等费用；亦不承担乙方发生意外情况，包括在甲方工作时段和上下班时发生意外情况时的经济或法律责任。
6. 乙方违规违纪，损害甲方或甲方师生权益的，或乙方不能按约履行工作职责的，或工作严重失误造成严重不良影响的，甲方有权单方面解除本合同。

第五条 乙方的权利与义务

1. 遵守甲方基于国家法律法规制定的关于兼职劳务管理的规章制度；
2. 接受甲方在教学、科研等方面的管理，并参加教研等各项活动；
3. 在协议期内，不得擅自离职、离岗；

4. 乙方承诺甲方可以兼职教师的身份填报有关信息并使用乙方的名誉权，包括但不限于在甲方的信息系统、网站、微信公众号、纸媒等使用。

5. 乙方承诺从事甲方的工作不会对本人所在单位造成不良影响或经济损失，如造成影响或损失，与甲方无关，由乙方承担责任。

第六条

补充条款： _____

第七条 协议的履行

1. 协议签署后，未经对方同意，甲乙双方均不得无故擅自终止或不履行协议，否则，违约方应支付给对方按本协议已实际支付酬金金额相等的违约金。

2. 在约定的期限内，如确因不可抗力或客观情况发生重大变化等实际原因，不能继续履行协议，须提前两个周通知对方，在约定相应事项后，方可解约。

3. 本合同的解除除非导致一方有明确的经济损失，否则，除解除合同违约金外，提出解约方无需向对方支付任何其它经济补偿或赔偿金。

第八条 本协议经甲乙双方签章后生效，一式四份，签约教师一份、学院三份，分别由人事处、教务处、系（部）保存。

第九条 未尽事宜，由甲乙双方另行协商。

甲方（盖章） _____

甲方代表（签字） _____ 乙方（签字） _____

日期： _____年____月____日 日期： _____年____月____日

兼职教师需求表

申请系部				
目前师资基本情况	目前生师比	/	目前副高以上教师占比	/
	本学期人均教学工作量		预计下学期人均教学工作量	
目前急需解决的问题				
兼职教师需求说明	学历		性别限制	
	专业（类）		年龄限制	
	职称		职业资格	
	技术技能要求			
	工作经验要求			
	其它要求			
同类别同级别人员薪酬调研情况 {元/月}	学校 1		学校 2	
	学校 2		公司 1	
系部负责人意见	签字： 日期：			
教务处意见	签字： 日期：			
人事处意见	签字： 日期：			
分管领导意见	签字： 日期：			

兼职教师推荐表

姓名		性别		出生年月		相片
民族		身份证号				
联系地址						
联系电话						
毕业学校			学历学位			
是否党员		职称		专业		
技术技能专长				现所在单位		
专业获奖情况				职务		
教师信息是否通过本职或学院工作渠道获得						
拟承接的兼职任务 (勾选或填写)		1	从事专业(群)建设,参与人才培养方案制定或修订,构建并完善富有特色的课程体系			
		2	深化教学改革,优化教学内容,推进课程建设			
		3	协助开展师资队伍建设,提升青年教师的教学与科研水平			
		4	指导学生参加各类创新创业和技术技能大赛			
		5	协助实验实训室和实习基地建设			
		6	协助开展科学研究(含教学研究)			
		7	承担授课任务,包括理论课、实验实训课、实习指导任务等			
		8	协助推进校校、校地、校企合作,提升学院办学实力			
		9				
		10				

<p>对拟推荐人的情况简介（重点描述其专业特长）和推荐意见</p>	<p>推荐人签字：</p>
<p>系部意见</p>	<p>负责人签字：</p>
<p>教务处意见</p>	<p>负责人签字：</p>
<p>人事处意见</p>	<p>负责人签字：</p>
<p>分管领导意见</p>	<p>领导签字：</p>