

# 滁州职业技术学院文件

校政人事〔2020〕26 号

## 关于印发《滁州职业技术学院编外聘用教师 兼职教师管理（暂行）办法》的通知

各教学院部、各部门：

为进一步加强高水平大学建设，规范学校事业编制以外聘用兼职教师（以下简称外聘教师）的管理，打通学校与行业企业人才流通渠道，《滁州职业技术学院编外聘用兼职教师管理（暂行）办法》业经 2020 年 10 月 14 日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1.《滁州职业技术学院编外聘用兼职教师管理（暂行）办法》  
2.《滁州职业技术学院编外聘用兼职教师汇总审批表》



# 滁州职业技术学院 编外聘用兼职教师管理（暂行）办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校事业编制以外聘用兼职教师（以下简称外聘教师）的管理，根据《中华人民共和国劳动法》等相关法律和省、市有关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 学校根据教育部、省教育厅的相关要求，结合学校教学和事业发展的实际需要，科学设置外聘教师的岗位数量，明确聘用条件、程序和工资待遇等。

**第三条** 本办法适用于学校各教学学院部外聘教师的聘用管理。

**第四条** 各教学学院部党政联席会议负责研究拟定编外教师聘用计划、日常管理细则、教学考核结果等意见并上报学校。

## 第二章 聘用基本条件

**第五条** 外聘教师的聘用本着精简高效的原则，严格根据学校拟定的分解计划，各教学学院部研究执行计划、组织遴选申报；组织人事处和教务处初审备案；学校审定；颁发聘书的流程和要求进行。各教学学院部作为用人单位负责外聘教师的日常管理和教学质量考核。

**第六条** 外聘教师的基本条件：

- （一）遵守国家法律法规；
- （二）具有良好的政治修养、思想品德和职业道德；



(三) 身体健康,能适应岗位需要,年龄 65 周岁以下;

(四) 满足岗位所需的专业知识、能力或技能条件;原则上文化基础课外聘教师应具有本科以上学历与高级技术职称,专业课外聘教师应具有本科以上学历与中级技术职称(或中专以上学历与高级技术职称);

(五) 在企、事业单位、国家机关、社会团体从事生产、管理工作 5 年以上,具有相关专业技术,有较强的实践工作技能的技术能手;

(六) 能严格遵守学校的教学管理等各规章制度,愿意积极参加学校院(部)组织的有关教学工作会议与教研活动。

### 第三章 聘用程序

**第七条** 外聘教师聘用流程具体如下:

(一) 组织人事处、教务处、质量管理处根据教师队伍建设和学校发展的需求共同拟定各教学学院部外聘教师计划总量。

(二) 各教学学院部根据外聘教师计划总量,拟定具体需求专业和数量并向社会公开发布需求信息,联系相关企事业单位积极落实计划。

(三) 遴选审查。各教学学院部组织符合条件的应聘教师填写《滁州职业技术学院编外聘用兼职教师登记审批表》,并对应聘人员的资格、条件进行初步审查,审查内容包括思想政治表现、道德品质、业务技能、工作能力等,确定符合条件的建议人员名单。

(四) 各教学院部召开党政联席会议审议遴选结果，上报会议决议。

(五) 教务处、组织人事处审核备案。

(六) 学校会议审定。

(七) 组织人事处颁发聘书。

**第八条** 校企合作的各教学院部教师聘用流程参照第七条执行。

#### **第四章 日常管理**

**第九条** 外聘教师管理实行“谁用工，谁管理，谁负责”的原则。聘用期限原则上为1-3年。

**第十条** 外聘教师日常管理由用人部门负责，原则上参照在编教师要求执行，外聘教师应认真了解并严格遵守学校的规章制度，每学期须参与所属院系、教研室教研活动，接受推门听课，参加学期教学质量考核。

**第十一条** 外聘教师有违背《新时代高校教师行为十项准则》规定行为的，或有《安徽省高等学校教师师德失范行为处理办法（试行）》中列举行为的，原则上不再聘用。严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损失的，将依据相关法律追究其责任。

**第十二条** 职责分工

(一) 组织人事处牵头主要负责核定各教学院部外聘教师总量计划；监督、检查和指导外聘教师聘用流程；根据教务部门核算结果发放薪酬；汇总各教学院部外聘教师基本数据。



(二) 教务处根据部门职责和相关制度指导、监督各教学学院部外聘教师教学教研工作, 审核外聘教师工作量。

(三) 质量管理处根据部门职责负责监督、检查和指导外聘教师的听课、教学督查和信息采集等工作。

(四) 各教学学院部具体负责外聘教师日常教育与管理工  
作。负责建立外聘教师花名册、教学档案, 管理外聘教师基本资料; 核算教学工作量上报教务处, 安排外聘教师的日常教研活动、听(看)课, 组织学期教学质量考核, 考核结果每年定期报送教务处、组织人事处。

## 第五章 薪酬待遇

**第十三条** 学校按照外聘教师所聘岗位, 根据外聘教师课时费标准, 结合教学质量考核结果核定外聘教师工资薪酬, 对于特别优秀或急需紧缺岗位的外聘教师, 可依据具体情况, 经学校相关会议研究决定以协议形式约定工资待遇。

**第十四条** 外聘教师聘用一年以上, 教学质量考核优秀, 符合高职教师资格申报条件, 可通过学校申请教师资格, 聘用期满且教学质量考核合格以上的, 可申请参与编外教师职称评审晋升。

## 第六章 考核与奖惩

**第十五条** 外聘教师须参加教学质量以及聘期考核, 考核结果作为是否续聘、提升薪酬和实施奖惩的主要依据。

**第十六条** 外聘教师教学质量考核优秀的, 薪酬上浮 10%; 考核不合格的, 薪酬下调 20%, 并停止聘用。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本办法自下发之日起执行。原外聘教师管理  
相关制度停止执行。

**第十八条** 本办法由组织人事处负责解释。（三）

（四）

（五）

（六）

（七）

（八）

（九）

（十）

（十一）

（十二）

（十三）

（十四）

（十五）

（十六）

（十七）





附件1:

## 滁州职业技术学院编外聘用兼职教师登记审批表

学院:

系别:

填表时间:

姓 名		性 别		民 族		贴照片
出生年月		学历/学位				
政治面貌		专业方向				
参加工作 时间		健康状况				
现 工 作 单 位					联系电话	
专业技术职 称（最高）	等级					
	名称(全称)					
	发证单位（全称）					
	获取日期（年月）					
职业资格证书 （最高）	等级					
	名称(全称)					
	发证单位（全称）					
	获取日期（年月）					
聘任教师类别		<input type="checkbox"/> 理论课教师 <input type="checkbox"/> 实践课教师 <input type="checkbox"/> 理实一体教师				
学 习 经 历	入学至毕业时间	学校	专业	学制	学位	毕（结、肄）业

	工作时间	工作单位	工作岗位	专业技术职务
工作经历				
教学院部 党政联席会议意见		负责人签字（盖章） 年      月      日		
组织人事处审核意见		负责人签字（盖章） 年      月      日		

备注：

1. 本表一式 2 份，教学院部、组织人事处各留存 1 份。
2. 专业技术职务是指教师获得的人事部门认定的职称，包括教师系列职称、工程系列职称、研究员系列职称等。
3. 职业资格证书是指教师获得的劳动与社会保障部门、其他部委、行业、企业等颁发的各类职业资格证书。各类技能证书也在本栏填写。如果该教师具有两张及以上证书，选最高的填写。





教学院部:

学年第 学期

备注：外聘教师聘用条件，严格执行“关于印发《滁州职业技术学院编外聘用兼职教师管理（暂行）办法》的通知（校政人事〔2020〕26号）文件”。

①课酬标准依据“关于印发《滁州职业技术学院外聘教师课时津贴标准及相关规定》的通知（组人函字〔2019〕20号）”执行，正高级工程师、研究员、教授、正高级教师（中学）按照正高级酬金标准；高级工程师、副教授、高级政工师、高级讲师（中学）、高级经济师按照副高级酬金标准；助理研究员、经济师、工程师、讲师、政工师、一级教师（中学）按照中级酬金标准；助理工程师、助教、助讲（中学）、二级教师（中学）按照其他酬金标准。

②同一学期任教课程超过一门的，每门课程应分别按一条记录填写。

③本表以教学院部为单位一般应于开课前一学期期末申报。

④本表一式3份，教学院部签字盖章后报组织人事处、教务处、质量管理处。

②同一学期任教课程超过一门的, 每门课程应分别按一条记录填写。

③本表以教学院部为单位一般应于开课前一学期期末申报。

④本表一式3份, 教学院部签字盖章后报组织人事处、教务处、质量管理处。

④本表一式3份,教学学院部签字盖章后报组织人事处、教务处、质量管理处。