

北京大学教师校外兼职管理办法

(2022年9月14日第1069次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师校外兼职行为，保障学校教学科研工作正常开展，维护学校及教师的合法权益，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的“教师”是指北京大学在职在岗的教学科研人员。“校外兼职”是指教师在履行校内岗位职责、不影响本职工作的前提下，利用本人的知识和技能受聘于校外机构或者在校外机构从事教育教学、科学研究、社会服务、管理服务等活动。

第三条 学校允许教师在全面履行岗位职责、保质保量完成学校规定的教学、科研和管理服务等本职工作的前提下，从事有利于学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力的校外兼职。学校不提倡教师从事与学科发展、提升学校学术声誉或社会影响力无关的校外兼职。

第四条 教师从事校外兼职活动，必须遵守国家法律、法规、政策和学校的有关规定，自觉维护学校利益与声誉，不得侵害国家、学校、校外机构或他人的合法权益。

第二章 校外兼职类型、时限及取酬

第五条 校外兼职类型

(一)学术类兼职:教师在专业学术机构兼职,如高等学校、科研机构、学术团体、学会、专业委员会等。

(二)党政机关类兼职:教师在党和国家机构、人民政协、民主党派机关及人民团体等兼职,如中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、公安机关、人民政协、民主党派机关、人民团体等。

(三)企业类兼职:教师在公司、国有企业、集体企业、合伙企业等兼职。

(四)其他类兼职:教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。

第六条 教师个人原则上不得在企业担任法定代表人、董事长、总经理、财务负责人、执行董事等重要职务,不得作为企业的实际控制人。

第七条 教师应适当控制兼职数量,取酬的企业类兼职数量不得超过3个。

第八条 教师校外兼职时间全年累计不得超过60天(含寒暑假)。占用工作时间的,每周不得超过1个工作日,全年累计不得超过22个工作日。

第九条 教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大

学的聘用合同聘期等人事关系情况；如与北京大学的人事关系终止，应自人事关系终止之日起5个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。

第十条 教师在校外兼职获得的兼职报酬应在每学期末如实汇报所在二级单位，二级单位可以根据情况与教师约定上交比例。二级单位在学校财务部、教育基金会等部门指导下对个人上交的报酬统筹使用。教师应依法纳税。

第三章 校外兼职审批

第十一条 校外兼职审批程序

（一）教师校外兼职不领取报酬的，按照教师所在二级单位相关要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会议审批，审批通过后报学校人事部备案；

（二）教师校外兼职领取报酬的，按照教师所在二级单位及学校要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会议审批，审批通过后报学校人事部批准。

第十二条 教师在校外机构、网络平台等授课并获取经济利益的，在履行校外兼职申报程序时，须经教务部、研究生院、继续教育部、教师教学发展中心等部门进行审核。

第十三条 教师任职情况或校外兼职情况发生变动的，应当持相关证明材料及时到所在二级单位更新校外兼职信息；涉及校外兼职职务、兼职工作时间、兼职期限、兼职报酬等变动的，应当按照备案审批程序，重新进行申报。

第十四条 教师校外兼职情况纳入教师年度考核内容，教师应向所在二级单位报告全年兼职情况及业绩说明。

第十五条 二级单位应定期在党政联席会议上通报教师校外兼职情况，并在每学期末报学校人事部；教师校外兼职行为应接受二级单位及学校监督。

第十六条 教师如出现校外兼职影响本职工作、未按聘用合同约定或学校规定完成本职工作或年度考核结果出现“基本合格”或“不合格”等情况，二级单位应督促当事人妥善处理好本职工作与校外兼职工作的相关事宜、对当事人进行批评教育并要求其限期改正，并不得审批当事人新提起的校外兼职申请。

第四章 校外兼职人员的责任与义务

第十七条 教师在校外兼职活动中，本人及其校外兼职单位原则上不得使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和生产设备、资金、教室、场地等资源。如确需使用者，应当事先向所在二级单位提出申请，报请所在二级单位和学校有关部门审批。

第十八条 教师在校外兼职活动中，应维护北京大学的形象、权利和利益，不得违反学校的管理规定：

（一）不得自行或允许第三方在单位名称、项目名称、产品品牌或商标等中使用“北京大学”“北大”及对应的外文名称字样，不得允许第三方在企业标识、注册商标、广告宣传材料等中使用学校的校标或标志性建筑物、纪念物等图案；

(二)不得自行或允许第三方在产品包装、广告宣传材料等上加入“北京大学监制”“依托北京大学”“与北京大学合作”或“与北京大学或北京大学所属单位联合生产”等内容；

(三)不得自行或允许第三方在任何文字材料、广告宣传材料或语言表述等中加入“依托北京大学”“与北京大学联合办学”等内容，或以北京大学或北大冠名培训班或课程等；

(四)未经学校书面同意，不得将学校的技术成果等任何形式的知识产权授权第三方使用；

(五)不得有其他损害北京大学形象、权利或利益的行为。

教师在校外兼职活动中如发现任何侵害北京大学权益的行为，应及时向学校相关部门报告。

第十九条 教师在校外兼职活动中，不得以北京大学教师的身份从事产品或服务推销、广告等商业活动。

第二十条 教师因校外兼职引发的技术、经济、劳务、劳动等各种纠纷，一律由校外兼职单位和兼职者本人承担责任，学校不承担任何责任。给学校造成不良影响或损失的，学校保留依法追究相关单位及人员责任的权利。

第五章 违规处理

第二十一条 凡未经学校批准，擅自在校外兼职取酬者，所在二级单位应对其进行批评教育并限期改正；拒不改正的，学校视情节严重程度可给予不同等级的处理直至解除聘用合同。

教师在校外兼职过程中违反学校管理规定、损害学校利益或

给学校造成不良影响的，按照《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》及《北京大学教职工处分暂行规定》等给予处理或处分。给学校造成损失的，应承担相应的赔偿责任。违反法律法规的，学校将依法追究其责任。涉嫌犯罪的，学校将依法移送司法机关处理。

学校在作出处理或处分决定之前，教师可以按照《北京大学教师违规违纪调查处理试行办法》及《北京大学教职工处分暂行规定》进行陈述、申辩。对处理或处分决定有异议的，依上述办法及规定可以提出复核申请。

第二十二条 二级单位的校外兼职管理情况纳入单位年度考核。未按照本规定或二级单位实施细则严格履行管理责任的，学校视情节轻重约谈、批评教育相关责任人。

第六章 附 则

第二十三条 因学校科技成果转化、异地科研机构管理、学校战略合作协议等产生的校外兼职活动依照学校有关该类情形的相关规定和协议执行，牵头职能部门应将兼职信息统一报人事部备案。受学校委派从事的各项兼职活动应遵守相关规定；未作规定的，依照本办法有关规定执行。

第二十四条 学校中层领导人员在企业和社会团体的兼职活动还应遵守《北京大学中层领导人员在企业和社会团体兼职管理办法》和国家相关管理规定，兼职活动应向党委组织部申报。

第二十五条 非教学科研人员除岗位工作需要外，原则上不

得从事校外兼职活动。

第二十六条 外籍教学科研人员在境内其他单位兼职的，须同时遵守国家相关法律法规及政策。

第二十七条 学校各单位根据本办法，结合单位具体情况，制定本单位实施细则。

第二十八条 本办法由人事部负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起施行。原《北京大学教研系列教师校外兼职管理试行办法》（校发〔2016〕168号）同时废止。

申报表编号：

北京大学教师校外兼职申报表

姓名		职工号		校内单位	
职称/职位					
聘用期限	<input type="checkbox"/> 固定期限合同 合同期为 年 月至 年 月 <input type="checkbox"/> 无固定期限合同 <input type="checkbox"/> 其他：				
兼职类别	<input type="checkbox"/> 学术类 <input type="checkbox"/> 党政机关类 <input type="checkbox"/> 企业类 <input type="checkbox"/> 其他类别				
兼职单位名称					
兼职工作内容					
兼职工作期限	年 月至 年 月				
兼职工作时间	年均累计工作 天，其中含工作日 天				
兼职报酬	<input type="checkbox"/> 无报酬； <input type="checkbox"/> 有报酬：年均累计报酬 元，即 元/天				
兼职单位声明					
北京大学： 我单位谨知，该同志将为我单位承担一定兼职工作，其兼职为个人兼职，而不代表贵校，因兼职而发生的任何纠纷、事故等，由我单位与兼职人员协商解决，与贵校无关。我单位知晓签署本声明是北京大学同意其兼职的先决条件，而且我们保证应北京大学的要求，报告该同志因兼职而获得的酬劳。 负责人： 职务： 联系电话： 单位公章： 年 月 日					
个人承诺					
本人已认真阅读《北京大学教师校外兼职管理办法》（以下简称《管理办法》），保证兼职工作不会影响本职工作质量，承诺除上面所列的收入外没有其他额外兼职收入。 本人承诺遵守《管理办法》的相关规定，知晓兼职期间的责任和义务，知晓关于违规处理的规定。 本人承诺告知校外兼职单位《管理办法》的相关规定，以及本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况。 签名： 电子信箱： 联系电话： 年 月 日					
单位 审批 意见	审议同意理由： 该兼职工作（ <input type="checkbox"/> 无报酬； <input type="checkbox"/> 有报酬） 单位与个人约定的分配情况： 领导签名： 单位公章： 年 月 日				
学校 备案/ 审批 情况	（如出现办法第 12 条、第 17 条、第 23 条情形的，须经学校相关部门审核后提交人事部备案/审批） 经办人： 部门公章： 年 月 日		经审核，_____（职工号：_____）的校外兼职申报表（申报表编号：_____） <input type="checkbox"/> 备案/审批通过； <input type="checkbox"/> 不予备案/审批。 经办人： 年 月 日		