**附件一：**

同济大学文件

同济人〔2015〕56号

关于印发《同济大学教职员工

兼职管理暂行办法》的通知

各单位：

《同济大学教职员工兼职管理暂行办法》经学校研究通过，主管校领导批准，现予以印发，请遵照执行。

同 济 大 学

2015年6月19日

同济大学教职员工兼职管理暂行办法

**第一条** 为规范我校教职员工兼职管理工作，维护国家、单位和个人的合法权益，结合同济大学（以下简称“学校”）实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本暂行办法所称“教职员工”，是指学校在编的专业技术类、管理类、工勤技能类工作人员，其中处级以上领导干部按国家有关规定执行。

**第三条**本暂行办法所称“兼职”，是指教职员工在完成本职工作和本单位交给的各项任务的前提下，利用工作以外时间在校外单位兼任其他工作并获得兼职薪酬的非职务行为，包括但不限于担任高级管理人员、出资股东或从事科学研究、提供技术开发、技术咨询和管理等业余活动。

**第四条** 教职员工应当认真履行本岗位的工作职责，完成本单位安排的工作任务。教职员工兼职不得占用本职工作时间。

**第五条**教职员工兼职应当遵守国家的法律法规和学校的规章制度，并维护学校的合法权益。

**第六条**教职员工的本职工作若与所兼职的单位存在着领导、监督、审计等特殊关系，兼职可能影响其履行本职工作的，不应在该单位兼职。

**第七条**学校对于教职员工兼职实行备案管理制度。教职员工必须于兼职当月或兼职情况发生变更的当月向学校申报并填写《同济大学教职员工兼职情况申报表》（见附件），纳入学校人事信息系统数据库管理。

教职员工应当实事求是、诚信申报、如实填写。如有漏报、错报、瞒报行为的，经学校指出后，该教职员工应及时更正，拒不改正的，应予批评教育。

**第八条** 教职员工在兼职工作中遭受人身损害或其他财产损失的，由该教职员工自行负责处理，学校不予承担。

**第九条**教职员工兼职如损害学校合法权益的，学校可以按照《同济大学教职员工处分暂行规定》、《同济大学教职员工处分暂行规定实施细则》给予其处分**。**

**第十条**本暂行办法由人事处负责解释。

**第十一条**本暂行办法自公布之日起施行。

|  |
| --- |
| 校长办公室 2015年6月23日印发 |

附件：同济大学教职员工兼职情况申报表