# 兼职教师管理办法2024——2024

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-09-07

*第一篇：兼职教师管理办法2024——2024兼职教师管理办法及工作制度为了加强我校师资队伍建设，提高教育教学质量，根据学校师资队伍建设规划的有关精神，充分利用社会人才资源，建设一支相对稳定的兼职教师队伍，特制定本办法。一、任职条件1．拥护...*

**第一篇：兼职教师管理办法2024——2024**

兼职教师管理办法及工作制度

为了加强我校师资队伍建设，提高教育教学质量，根据学校师资队伍建设规划的有关精神，充分利用社会人才资源，建设一支相对稳定的兼职教师队伍，特制定本办法。

一、任职条件

1．拥护党的方针、政策、热爱社会主义祖国，热爱教育事业； 2．大专及以上学历，具有中级及以上职称或经学校实习处审核认可的行业相关人员；

3．身体健康，能胜任兼职教师工作者；

4．掌握某项专门知识和技术，能够胜任课程教学任务的教师和工程技术人员。

二、聘任办法

1.根据学校教学实际需要，相关专业组具体负责兼职教师的聘任和受理工作;2.兼职教师必须先试讲。试讲由各专业组织有关教师及学生参加。试讲合格者方能聘任，发放《教学任务书》;3.各系（部）负责向兼职教师介绍课程和任课班级情况;4.兼职教师填写《兼职教师信息登记表》。一式两份，系（部）、教务处各存一份;5.教学效果好的优秀教师经所在专业推荐，可与学校签订一年以上聘用协议。

三、兼职教师责任

1.遵守学校有关规定制度，教书育人严格执行教学管理的各项规定;2.及时按相关专业课程标准要求备课，使用指定的教材;3.开学后两周内向所在教务处交《教学进度计划书》，一式两份，教师、教务处各存一份；

4.按我校规定进行课程讲授、辅导、答疑、批改作业、考试及补考阅卷等工作；

5.认真备课，写好教案；按时到校授课，每次上课认真填写《教学日志》。

四、考核办法

各系（部）负责对兼职教师进行教学效果的评估和考核，考核标准为优秀、合格、不合格三种。考核优秀者学期末学校将酌情发放浮动课酬；考核不合格者，院方将予以解聘。

五、课酬

无特殊情况，教师须上满规定的学时数，未上满规定的学时，按实际上课时数付课酬。课酬发放按〈〈聘用兼职任课教师讲课酬金发放办法〉〉执行。

六、本规定发布之日起执行，由教务处负责解释。

职业中等专业学校教导处 2024年6月20日

**第二篇：兼职教师管理办法**

兼职教师管理办法

为进一步加强学校兼职教师队伍建设，构建高素质教学团队，规范兼职教师的管理，结合我校实际，特制定本办法。

一、聘任范围

1．公立学校在职或退休教师。

2．企事业单位、科研院所在职或退休的工程技术人员、研究人员。

3．重点高校在读硕士、博士研究生。

二、任职条件

1．热爱党的教育事业，遵纪守法，具有良好的职业道德和团结协作精神，为人师表，教书育人。

2．具有与承担课程相关的专业技术职务。

3．具有良好的教学能力和相关实践经历，熟悉所担任的课程内容，有较丰富的教学经验。

4．身体健康。

5．具有该学科大学本科以上学历或中级以上专业技术职称。技能型教师一般应具有中高级专业技术职务证书或高级工、技师、高级技师技术等级证书。

6．具有三年以上的教学经验或实践经历。

三、工作基本要求

1．积极学习教学理论，按照教学要求及时调整教学思路。能够遵守学校的教学纪律，服从教学安排，忠实履行教学职责，保质保量地完成教学任务。

2．注重研究教学方法，讲究教学效果，充分调动学生学习的积极性，运用各种教学方法和手段使学生学有成效。

3．主动加强师生沟通，平等对待每个学生，保证教育的公正性。

4．保证日常教学各环节（包括备课、授课、辅导、布置与批改作业、学生成绩评价等）到位，并保证总体教学效果。

5．按时参加教研活动，及时向教研室反馈教学情况。

四、聘任原则及审批程序

1．根据学校的学科建设、专业发展需要，如因新增专业、新开课程教师不足，或本校专职教师人均授课量较大，可聘请兼职教师。

2．教务处对拟聘教师的教学水平和业务能力进行全面考核，并审查其学历证书、学位证书、职称证书、教师资格证书等证明材料（原件），符合条件者填写《兼职教师审批表》。

3．教务处签署初审意见，报主管校长审批。

4．凡是来我校任课的兼职教师，不论是否有教学经验，均需试讲，并有我校3名以上老师的听课评议认定方可上岗。

6．校长办公室负责与受聘兼职教师签订《兼职教师协议书》，由教务处盖章之后方可生效。

五、兼职教师管理

1．学校建立兼职教师资源库，规范兼职教师的聘用与管理工作。

2．兼职教师参加学校统一组织的教学质量评价，评价结果作为续聘的重要依据。3．兼职教师的酬金按月结算，按学期结清，由教务处造册，校长审批。

4．对专业教学紧缺人才及教学评价优秀的教师，由教务处申报、经校长同意，可适当提高课酬标准。

5．兼职教师和外聘教师要按教学计划认真填写教学进度表，一式两份，并于开学第一周交教学处。

6．兼职教师和外聘教师要认真编写教案，教务处不定期抽查教案，不定期听课。

7． 兼职教师和外聘教师要按课程表上课(提前五到十分钟到学校)，不旷课、不迟到、不早退。迟到一次教务处提出批评，迟到两次教务处扣除一课时的课时费，迟到三次将对外聘教师予以解聘。

8．兼职教师和外聘教师均不得私自调课，确有事需要请假者，需提前一天向教务处提出申请，经教务处主任审批后方可生效。

9． 兼职教师和外聘教师应认真组织教学，教书育人，不得在课堂上讲与教学无关的内容，上课要布置适量的作业，根据教学实际情况对作业要进行全部批改和部分批改。

10．兼职教师和外聘教师上课应认真考勤，学生有违纪现象要提出批评。

11．教学中发现问题，应及时与教务处反映，并尽快处理解决，不断提高教学水平。

12．兼职教师如发生教学事故，将视情况扣发当月课酬直至解聘。

14．本办法自发文之日起执行，由校长办公室负责解释。

**第三篇：兼职教师管理办法**

兼职教师管理办法

第一章 总则

第一条 为完成高等职业教育培养生产、建设、管理、服务第一线的高素质高级技能型专门人才的根本任务，提高教育教学质量，优化我院师资结构，建立相对稳定的兼职教师队伍，根据我国教育法律法规的有关规定，结合本院实际，制定本办法。

第二条 全面贯彻高等职业教育的开放性和职业性的教育指导方针，实现我院师资队伍结构优化和兼职教师队伍的稳定，走出“产学研”与“校企合作”的高职教育新路子。

第三条 建设我院专业课程教学的专、兼职教师队伍，加强兼职教师队伍建设与管理。

第四条 努力从社会各行各业聘请一批具有生产实践经验，又有相应资历的校外专家、企业管理人员和专业技术人员及确有实力的能工巧匠担任兼职教师。

第二章 建设目标

第五条 本办法所指的兼职教师是指经学校正式聘任的，能独立承担一门以上的专业基础课、专业课或实践课教学任务的校外人员。

第六条 建立本地区及校企合作单位的兼职教师信息库，建立校际之间的师资资源的沟通与交流，建立与地方政府人力资源的发展与协调关系网络，形成兼职教师资源的立体网络结构。

第七条 实行对兼职教师人性化的管理机制，从人员的聘请、教学质量管理、人事福利待遇及生活方便便利等，全面实行教育教学质量从优原则。

第八条 聘约管理的目标。完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

第九条 动态管理的机制。兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，适时调整不符合要求的兼职教师、稳定精干兼职教师的动态管理机制。

第三章 建设渠道

第十条 按需聘用的原则。根据学院专业建设、专业课程教学、专业前沿讲学、专业课实验、实习、实训和师资队伍建设等需要，在面向校外、行业、企业聘任兼职教师，重点选择“校企合作”的企业及校外实践教学基地的管理专家、技术骨干和能工巧匠。

第十一条 兼职教师队伍建设的渠道：实行开放式、全方位、有实效的教育教学质量标准，开拓建设途径。

㈠ 建立从长期的“校企合作”的企业中，成立校企联合专业课程教师的管理委员会，确定合作企业中兼职教师的定位。

㈡ 建立从中期“订单式”的校企合作合同中，形成校企互信的专业核心课程的教师共管机制，通过合同约定由该企业选派兼职教师，学校认可备案。

㈢ 建立从短期“订单式”的校企合作合同中，实行校企共议的专业核心课程的教师共管机制，对特定专业课程由企业全面选派兼职教师，学校认可备案。

㈣ 建立从相对稳定的教学实践基地的企业中，践行对该企业有相应资质人员进行兼职教师聘任制。

㈤ 建立从短期实训基地的企业中，实行学校实习指导教师推荐、专业系部许可、学校备案的方式聘请兼职教师。

㈥ 通过政府人力资源人才信息库，选聘所需的兼职教师。

㈦ 通过校际资源共享途径，选聘校外专家和实力雄厚的“双师素质”教师担任所需的兼职教师。

㈧ 通过校园“兼职教师信息平台”发布需求信息，招聘兼职教师。㈨ 通过学院、中层两级组织领导与社会广泛交友，从“友善工程”中建立兼职教师库。

㈩ 建立学院与毕业生的“亲和工程”，拓宽兼职教师队伍的建设渠道。

第四章 基本条件

第十二条 兼职教师必须遵守党和国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。第十三条 兼职应当有较强的事业心和责任感，有良好的职业道德，能够教书育人，为人师表。

第十四条 兼职教师应具备在本行业、本领域的长期工作经历，且具有承担专业课程教学的业务能力和实践经历。

第十五条 兼职教师应身体健康，无不适应担任教师职务的疾病。第十六条 兼职教师的年龄一般不超过65周岁，具有特殊技术技能专长的专家学者除外。

第五章 聘用程序

第十七条 各系（部）每学期期末根据专业人才培养方案，制定兼职教师聘用的学期或计划，提前一个月报教务处，由教务处汇同人事部审核后，报主管院长审批。

计划批准后，用人部门提出具体的招聘条件报人事处，由人事处发布招聘信息。

用人部门可向教务处、人事部推荐合适人选。

第十八条 人事部将应聘者材料交用人部门，由用人部门汇同教务处对应聘者进行面试或试讲。

面试或试讲通过者，由用人部门填写《学院兼职教师聘用审批表》并签署聘用意见，同时核定受聘人员的学历证书、学位证书、职称证书等证件的原件，并将复印件送交人事部审核，由人事部门送主管院长审批。

审批同意后，由人事部与受聘人员签定聘用协议书。兼职教师原则上实行一年一聘，特殊情况除外。

第十九条 兼职教师应坚持先聘任后使用，用人部门未经教务处和人事部审核同意而使用的兼职人员，教务处和人事部不负责计发报酬，并追究用人部门领导的责任。确因情况特殊需紧急聘用者应在到岗之日起一个月内补办相关手续。

第六章 兼职教师的职责

第二十条 兼职教师在校内外课堂授课的，应当遵守以下工作职责。㈠ 兼职教师每学年应系统地承担1门以上专业课程的教学或实训指导任务，并对所承担教学的课程，按学校教学质量要求和管理规定，全面完成教育教学育人的教学目标。㈡ 认真备课，并按要求撰写好教案（含电子版）。

㈢ 严格遵守学院的作息时间，不迟到，不拖课，不提前下课。

㈣ 因事、因病需要调、停课或请别人代课，应按规定提前向教研室主任提出申请，报系部主任及教务处批准并办理相关手续后方可进行。

㈤ 按本门课程的教学要求布置作业及批改，并利用课余时间辅导答疑。㈥ 负责对所授课程进行考核（含出卷、监考、改卷、试卷分析、试卷装订等）。

㈦ 参加本专业建设规划和教学计划、教学大纲的制定。㈧ 指导并参加本专业实训基地、实训室建设。

㈨ 参加本专业师资队伍建设，指导青年教师，增强其实践能力。㈩ 参加本专业课程体系、核心课程、特色教材、教学课件、教学资源库、教学方法、精品课程、教学标准、教学内容的改革、技术研发等方面的工作。

第二十一条 兼职教师在校外指导实践的，应当遵守以下工作职责。㈠ 在接受实践课程指导任务后一周内，确定课程实践的具体时间，报受聘系部。

㈡ 指导实训教师负责学生实训期间的组织与管理工作，指导学生熟悉工作环境，掌握工艺流程和专业技能的实际操作。

㈢ 负责按照学校和企业联合制订的实训计划，落实实训教学任务，做好学生的职业道德和安全教育工作。

㈣ 负责指导实训学生撰写实训日志或实训报告等。

㈤ 负责对所指导的学生进行考勤、业务考核、实习鉴定等工作。㈥ 负责向学生所在学院反馈学生实训中出现的问题，及时与学院相关管理部门或实训管理教师沟通。

第二十三条 第二十条、第二十一条规定不适用校外专家的专业学术讲学讲座。

第七章 兼职教师的管理

第二十四条 聘任在院内任教的兼职教师，编入相应系（部）的教研室。相应系部应当从多方面关心兼职教师。

鼓励兼职教师参加系（部）或教研室活动，增强专、兼职教师之间的交流。

各教研室负责人应加强与兼职教师的沟通，实行行之有效的人才培养目标和人才培养方案的落实检查工作。

聘用在实习、实训基地的兼职教师，与系（部）之间实行定期式的沟通和教育教学质量评价。

第二十五条 系（部）每学期应当认真总结兼职教师在执行教育教学工作中存在的问题，提出相应的对策。每学期初、末必须跟兼职教师建立联谊式的交流会，寻求出解决问题的最佳方案。

第二十六条 兼职教师日常教学工作的考核由相应系（部）负责，纳入教师考核体系之中，作为考核体系中的重点指标。

兼职教师每学期授课原则上不超过两门课程，保证兼职教师有足够的教学研究准备时间。

第二十七条 教务处和各系(部)要定期或不定期组织对兼职教师的考评考核，并将结果及时反馈给教师本人。

第二十八条 兼职教师发生的教学事故，参照本院《教学事故认定及处理办法》相关条款酌定处理。

第二十九条 兼职教师违约，由系（部）提出处理意见并以书面形式报教务处和人事部门，按相关条款处理。

第八章

兼职教师的待遇

第三十条 兼职教师享受课时费、专题讲学费和其它工作劳务性报酬等，还享受学院另有规定的福利待遇。

兼职教师课时费标准按学院规定的兼职讲学讲课的计酬标准执行。双方另有约定的除外。

第三十一条 兼职教师按月计酬，其酬金应在次月的十天前发放到位。各用人部门应在当月结束的第2个工作日前将兼职教师的月工作量上报教务处，教务处应在第4个工作日前计算好兼职教师的课酬报人事部，人事部立即审核后报酬报财务处，由财务处发放兼职教师的课酬。

各部门应严格按上述的时间上报兼职教师的相关数据。

第三十二条 学院一般不负责为兼职教师提供住房、住房货币补贴以及住房公积金等，但对有特殊贡献的兼职教师，学院给予补贴的科目除外。

第九章

附 则

第三十三条 本办法解释权归本院教务处。本办法实施前的相关规定与本办法相抵触的，作有利于兼职教师利益的解释。

第三十四条 本办法自二0一一年三月一日实施。

**第四篇：兼职教师管理办法（精选）**

兼职教师管理制度

兼职教师是学院教师队伍的重要组成部分，是校企合作的桥梁和纽带，为打造校企互通、专兼一体的“双师”结构教学团队，实现专、兼职教师优势互补，规范学院兼职教师的聘用与管理工作，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神，按照高职院校兼职教师建设要求，特制定本办法。

一、兼职教师的聘用

（一）兼职教师的界定

兼职教师是指学校从行业（企业）聘任的，能独立承担某一门专业课教学或专业实践性教学任务，精通行业（企业）某一专业工作程序的专门人才、工程技术人员、技术骨干或能工巧匠。聘请的兼职教师中具有副高级及以上专业技术职务和技师及以上技术等级人数占兼职教师总数的30%以上，专业结构与所在二级学院现开设的专业相同、相近或相关。

（二）兼职教师的比例

原则上，举办时间在三年以上的专业，兼职教师数与所在系室专业课专任教师数的比例应达到1∶1。

（三）兼职教师聘用的基本条件

兼职教师是指学院正式聘任，主要用于指导专业开发和课程体系建设，并承担1门以上专业课程教学任务，以及指导生产实习和技能训练等编制外聘用教师。兼职教师应具有承担专业课程教学任务的业务能力和教学水平，同时，还应具有较强的行业、企业工作实践能力。基本条件如下：

1.热爱教育事业，有较强的事业心和责任感，教书育人，为人师表；具有良好的职业道德和思想品质。

2.担任专业课和专业基础课的兼职教师，应具有高职或中职教师任职资格，具有相关专业大学本科以上学历或中级以上专业技术职务，所学专业与所任课程基本对口。

3.担任实习实训课的兼职教师，应具有高级以上职业技能等级证书或职业资格证书，并有较丰富的工作实践和现场指导经验。

4.聘任已退休的兼职教师，原则上年龄不超过65岁，且身体健康，能坚持正常工作。

5.教书育人，帮助学生提高专业实践能力和职业素养

6.具有良好的协作能力，精力充沛，有严谨的治学态度，认真履行教师职责。

二、兼职教师的聘用程序

（一）申报计划。兼职教师由各系根据教学需要，于学期结束前四周内向学校人事部门提出聘用计划。经学校研究同意后由各系联系和确定兼职教师聘用人选；属于聘用企业实习指导教师的，应由各系与企业人力资源部门共同协商后确定聘用人选，并填写“兼职教师基本情况登记表”一式三份，报学院院长办公会议研究审批。

（二）资格审查。各系负责对拟聘的兼职教师人选资格和教学能力进行审查，并在“兼职教师基本情况登记表”上签字确认。各系将拟聘的“兼职教师基本情况登记表”和身份证、学历及学位证书、专业技术任职资格证书、教师资格证、职业技能等级证等相关证件的复印件，报送学院人事部存档。首次应聘者，如无

教学经历，但符合聘任条件的教师，公共课由教务处安排试讲，专业课由各系部安排试讲，合格者方可聘用。

（三）签订协议。经学院审核批准聘任的兼职教师，由学校发放聘书，签订聘用协议，予以正式聘任。兼职教师聘任时间一般为2-3年，合同一式三份。

三、兼职教师的岗位职责

（一）专业课和专业基础课教师的工作职责

1.按照《浙江商业技师学院教师工作规范》和《浙江商业技师学院教学管理规范》组织和实施教学。

2.严格按照教学计划的要求撰写课程教学大纲，课前认真备课，教案清楚、完整，按时完成教学任务。

3.不断改进教学方法，注重培养和提高学生的创新能力、独立思考能力和实际操作能力。

4.定期参加系、部组织的教研、科研活动，共同研讨教学内容和教学方法，不断提高教学质量。

5.按照课程教学要求布置和批改作业，及时解答学生提出的疑难问题；并根据教学需要参加相关课程的命题、阅卷和指导毕业论文和毕业设计等工作。

（二）企业兼职实习指导教师工作职责

1.对参加顶岗实习的学生提供技术指导和业务培训，培养学生的职业技能和综合素质。

2.协助校内指导教师编制学生实习计划和方案，并组织实施。帮助学校解决学生在顶岗实习过程中出现的各类问题。

3.每周对学生的实习情况进行记载和考核评定。实习结束时，对学生在实习期间的总体表现作出客观评价。

四、兼职教师的培训培养

（一）积极开展兼职教师岗前培训

由人事处、教务处及各系对兼职教师进行《教育理论》、《教育心理学》和教学方法、教学手段的岗前培训，让其了解高职教育发展规律和熟悉高职学生的学习特点，在教学过程中逐步树立正确的高职教育人才观、质量观和教学观，以适应高职教育培养应用型人才的需要。

（二）促进兼职教师的教学、科研能力提升

要定期开展示范课讲授和说课活动，组织兼职教师参加教学观摩，通过示范与观摩，提高兼职教师的教学能力和课堂教学质量；要组织兼职教师参加各种国内国际学术交流及职业教育专项业务培训。

（三）充分发挥兼职教师在人才培养中的作用

要在人才培养方案制定、专业建设、师资队伍建设、教材建设、校企合作等方面充分发挥兼职教师的积极作用，提高人才培养质量。

五、兼职教师的作用与考核

（一）各系室负责对兼职教师进行日常管理，应向聘任的兼职教师介绍学院专业建设、教学和教学管理的特点，明确其承担的教学任务及教学要求，并提供有关资料和必要的工作条件。

（二）将聘任的兼职教师编入相应的专业教研室，兼职教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

（三）为帮助兼职教师尽快适应学校的教学要求，所属系室应积极向兼职教师提供帮助：

1.介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况； 2.提供教学计划、课程标准、教材及其它教学辅助材料；

3.明确备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

（四）教务处、教学督导组、各系对兼职教师的教学质量进行监控和检查，考核等次的确定按学校教学管理有关规定确定。考评结果应书面告知兼职教师，并将考评结果作为是否续聘的依据。兼职教师发生教学事故，按学校有关教学管理条例处理。

（五）兼职教师首聘期一般为1学期，需续聘的经考核后办理续聘手续，聘期可确定1学年，一次续聘聘期最长不超过2学年。

（六）各系应严格按学校批准的兼职教师计划进行聘用。如需临时增加或更换兼职教师，必须补填《聘请兼职教师岗位审批表》并办理相关手续，未按规定程序办理的兼职教师，学校不予认可。

六、兼职教师的待遇

（一）兼职教师在本院任教期间的教学工作量按实际讲课时数计算。其讲课酬金标准按照学院有关规定执行。

（二）每月结束时，由教务处根据兼职教师的考勤情况及实际讲课时数，负责教学工作量和讲课酬金的统计、计算与造表，上报分管教学领导审核签字，经主管领导签字后，统一向兼职教师发放。

（三）长期任教于我校的兼职教师，教学责任心强，学术水平高，系室可报请学院特聘为我院客座讲师，并可打破兼职职称的界限，以教学水平付给相应的报酬。

（四）根据兼职教师在一学期内的教学表现，以各系室的考核评教结果为依据，实行奖励制度，（五）学校对兼职教师的以下情况，实行“一票否决”，及时解聘：一学期上课迟到，早退达三次以上者；无故缺课者；学生评价30%以上不合格者 本办法适用于全院各类兼职教师（含教学、行政双肩挑教师)

七、解释权

本管理办法由人事处负责解释。

八、执行时间

从发文之日起执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准

**第五篇：兼职教师管理办法(2024)**

滁州学院外聘兼职教师管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应学校迎评促建及应用型本科办学需求，多形式、多途径建设师资队伍，优化结构，提高质量，规范兼职教师的聘任与管理，构建一支数量充足、水平较高、相对稳定的兼职教师队伍，特制定本管理办法。

第二条 兼职教师是指根据学校教学、科研及发展需要，聘用于我校教学或科研岗位，但人事档案关系不隶属我校。

第三条 学校聘任兼职教师应遵照“按需设岗、以岗聘任、明确职责、合约管理”为原则，根据拟设兼职教师岗位、履职考核情况等综合确定薪酬待遇。

第四条 根据教育部有关规定，我校拟外聘兼职教师岗位总量约占专任教师的20%左右，各教学单位出于缺编或应用型学科专业建设需要，可以聘任兼职教师。

第二章 兼职教师基本条件

第五条 我校学科专业建设、教学与科研一线急需，原则上具有副高及以上职称或硕士以上学位的相关专业人员。达到高校教师资格条件，身体健康，年龄一般不超过65周岁。且符合以下条件之一：

1、熟悉高等教育教学规律，能够承担我校本科专业主干课程的教学任务，教学效果良好以上；

2、具有较强的科研能力，能够指导我校学科专业建设及学术团队建设，指导中青年教师开展教学、科研活动；

3、长期在企、事业单位、国家机关、社会团体从事生产、管理或我校需要的相关专业技术工作，具有相当的专业理论基础和实践工作技能，能指导我校学生的实践与实习，担任企业管理类课程或实验实训教学。

4、专任教师缺编的教学单位或新建特殊专业，可结合实际需要，选聘少量具有硕士研究生学历学位或中级职称人员从事短期教学工作。

第三章 兼职教师设岗分类

第六条 学校对兼职教师按岗位分类管理，以责定酬。根据兼职教师岗位的内容、性质、职责、贡献等，分三类。

1、一类岗位：聘用对学校建设和发展具有指导作用、学术造诣高的知名专家学者或政府高级管理人员等，且经学院批准聘请担任客座教授或特聘教授；

2、二类岗位：实质性指导我校团队建设，培养中青年骨干教师；承担合作科研、联合申报课题；具体指导重点学科、专业及实验室建设，举办高水平学术讲座等；

3、三类岗位：主要承担本科专业主干课程、实验实训课等教学任务，指导教学实践、实习、毕业设计等具体工作。

第七条 一类兼职岗位由学校根据具体情况，统一规划设岗并聘任；二类、三类岗位由各用人单位按程序申报、审批，学校统签聘约、各聘用单位负责日常管理与考核。

第四章 兼职教师聘任程序

第八条 各教学单位根据学科专业及师资队伍建设需要，每年元月和6月向学校申请下一学期或学年二、三类兼职教师设岗计划，学校集中研究。

第九条 兼职教师的聘任一般以学期为单位约定聘期（全年共10个月，其中上学期自2月至6月，下学期自当年9月至次年元月），聘任期满且考核合格可以申请续聘。

第十条 各教学单位拟聘前30天向人事处提交外聘兼职教师设岗与聘任方案，包括聘任目的、工作内容、考核管理措施、候选人具体情况（附个人申请聘任审批表、各类学历、资历证书等）、兼职待遇，《滁州学院外聘兼职教师申请表》等。

第十一条 人事处汇同教务处、科研处，根据各单位提交的外聘教师聘任方案，结合学校师资队伍的近期目标和远景规划，提出初步意见并提交分管院领导或院长办公会研究审定。

第十二条 根据学校意见，各单位负责草拟兼职教师聘用协议，填写《滁州学院外聘兼职教师花名册》；人事处负责办理正式聘任签约手续，统一制作、发放聘书。

第十三条 为规范兼职教师管理，人事处和用人单位分别建立兼职教师业务档案及人才数据库，适时掌握教师动态。

第五章

聘用待遇

第十四条 学校设立兼职教师专项资金，用于外聘兼职教师的工作、生活待遇等支出。

第十五条 兼职教师的待遇按聘任岗位与具体职责确定，各单位在聘任兼职教师时必须明确聘任的岗位类别。

第十六条 对一类岗位聘用的教授，来我校指导工作或开设讲座，原则每次发放酬金标准为：院士1600-2024元、博导教授1000-1200元，硕导教授600-800元，政府官员、企业家等500-600元。往返差旅、住宿等费用由学校按相关标准支付，其他费用由对口指导单位支付。

第十七条 对二类岗位聘用的兼职教师，根据承担的工作量及对我校的实际贡献，经考核后发放相关酬金。指导学术或教学团队建设（团队不少于3人，每人均有明显的科研进步），按省、校重点团队、一般团队三类，分别每年提供酬金12000、10000、6000元；指导成功申报一项署名我校的科研项目，级别是国家级和省级的分别发放酬金10000、5000元；指导学科专业建设并取得一定进展的，按省级重点学科、校级重点学科、一般学科三类，分别提供酬金12000、10000、6000元。以上各项酬金可累加计算，考核后发放。

第十八条 对三类岗位聘用的兼职教师，学校根据实际完成的教学工作量计发课时酬金，每标准课时为：正高60-80元，副高为40-60元，中职为25-40元，初职为20-25元。

第十九条 对二、三类岗位聘用的兼职教师往返我校期间发生的差旅、住宿等费用，学校参照在职人员差旅费标准给予补贴，不足部分由各聘用单位自筹。期间的管理与服务由各聘用单位负责。

第二十条 兼职教师酬金由各用人单位按照核准计划及协议约定，经教务、科研、人事部门审核，财务处发放。兼职教师除享受约定待遇外，我校不再承担其各类社会保险及校内职工其他待遇。

第六章 考核管理

第二十一条 学校对兼职教师实行聘用岗位管理，参照学校规定，友好协商，签订聘任协议，明确双方的责、权、利关系。

第二十二条 一类岗位的兼职教师由学校考核认定；

二、三类岗位的兼职教师由各用人单位先行考核，聘期结束前一个月及时将被聘人员考核情况报教务、科研、人事处审核，人事处备案。

第二十三条 学校及用人单位对兼职教师的考核结果，作为学校聘任职务、兑现待遇的依据，对于贡献突出的兼职教师可给予额外奖励，优先续聘，对于考核不合格或聘期严重违约的，学校有权提前解聘。

第七章 附 则

第二十四条 本办法作为学校聘任兼职教师的宏观政策指导，各单位应根据本办法制定逐人定制相应的聘用细则及考核办法，报人事处备案。聘任兼职教师时，要通过签订聘任协议，进一步明确职责、待遇及相关责任等。

第二十五条 本校退休返聘教师可以参照本办法执行。第二十六条 本办法自2024年3月起执行，与本文不一致的文件同时废止。未尽事宜，由学校会议研究决定。

二○○九年二月

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找