

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字[2021]15号

曲阜远东职业技术学院 关于下发《教职工聘用管理办法》、《教职工违纪处分条例》、《校内兼课教师管理办法》、《校外聘教师管理办法》的通知

各系、部、处、室：

为加强学院管理，规范工作流程和职工行为，经院领导研究决定，现将《教职工聘用管理办法》、《教职工违纪处分条例》、《校内兼课教师管理办法》、《校外聘教师管理办法》予以公布，请各单位严格落实文件精神，认真执行文件要求。

特此通知。

- 附件：1 曲阜远东职业技术学院教职工聘用管理办法
2 曲阜远东职业技术学院教职工违纪处分条例
3 校内兼课教师管理办法

4 校外聘教师管理办法

曲阜远东职业技术学院

2021年9月24日

曲阜远东职业技术学院

2021年9月24日印发

印 32 份

曲阜远东职业技术学院教职工聘用管理办法

(2021 年修订)

第一章 总则

第一条 教职工聘用工作是学校各项工作正常开展的基础和保证，是人事管理的重要工作内容。

第二条 教职工聘用是根据学校发展、学科专业设置和管理岗位的需要组织实施，以满足学校人才培养和各项工作的需要。

第三条 为进一步规范聘用程序，提高管理水平，根据国家有关规定，结合学校实际情况，特制订本管理办法。

第四条 聘用工作坚持公平、公正、公开的原则，平等竞争、双向选择，择优录用、全员聘用。

第二章 招聘组织与管理

第五条 招聘人员类别

(一) 高层次人才，主要指具有高级职称的专业技术人员或博士研究生。

(二) 专职教师，主要指承担教学和科研工作，具有较强实践能力或较高教学水平的人员。

(三) 专职辅导员，主要指承担学生管理工作职责的人员。

(四) 专职管理人员，主要指承担行政管理任务的人员。

(五) 校内兼课教师，主要指校内非教师岗位，具备教师资格并具有一定的教学实践经验，在工作期间能够独立承担一定教学任务的人员。

(六) 校外兼课教师，主要指校外聘请来校担任教学任务的教师（含校内退休教师）。

(七) 校外兼职教师，主要指校外聘请承担学校实训、顶岗实习指导等教学任务，来自行业、企业的一线管理、技术专家或社会能工巧匠。

第六条 应聘条件

(一) 基本条件

1. 遵守宪法和法律，认同学校的文化；
2. 热爱教育事业，有良好的职业道德；
3. 具有正常履行岗位职责的身体条件；
4. 具有岗位所需要的专业或工作技能；
5. 具备招聘岗位所需的其他任职条件。

(二) 应聘人员在满足基本条件外, 还应达到不同岗位所要求的聘用标准。

1. 高层次人才招聘标准

- 1) 有较深厚的学术造诣和较丰富的教学科研经验;
- 2) 具有副教授(或相当职务)及以上专业技术职务;
- 3) 教育教学、学科专业及课程建设方面有较高知名度;
- 4) 专业对口, 具有博士学历(学位)的青年学术骨干;
- 5) 高校、科研院所或知名企业中层及以上的管理人才;
- 6) 高职称人员, 女不超过 55 周岁, 男不超过 60 周岁;
- 7) 管理岗位的专业人才, 岗位工作经验不少于 5 年;
- 8) 青年学术骨干要求为全日制研究生, 年龄不超过 40 周岁;
- 9) 实行年薪制、项目制、柔性引进方式人员不受年龄限制。

2. 专职教师聘用标准

- 1) 全日制研究生及以上学历, 紧缺专业学历可放宽为全日制本科;
- 2) 专业对口, 本科生年龄不超过 30 周岁, 研究生年龄不超过 40 周岁;

- 3) 能熟练操作基本的教学设备；语言表达清晰，普通话标准；
- 4) 要求有教师资格证，或入职 1 年内取得高校教师资格证；
- 5) 有高校工作经验或专业实践经验者优先聘用；
- 6) 有初级及以上高校教师职称者优先聘用。

3. 专职辅导员聘用标准

- 1) 全日制大学本科及以上学历，中国共产党党员；
- 2) 本科生年龄不超过 30 岁，研究生年龄不超过 40 岁；
- 3) 具备思想政治教育专业基本理论、基本知识、基本方法；
- 4) 具备大学生思想政治教育工作实务相关知识；
- 5) 具备思想政治教育工作相关学科的知识储备；
- 6) 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力等；
- 7) 获得省级学生管理方面表彰或奖励的青年教师优先录用；
- 8) 大学期间为学生干部或有大学生管理经验者优先录用。

4. 专职管理人员聘用标准

- 1) 全日制大学本科及以上学历，年龄不超过 30 周岁；
- 2) 有较强的奉献精神，并能熟练掌握现代化办公技术；
- 3) 有较强的组织协调、团队协作能力及语言表达和公文写作能力；
- 4) 有学生干部工作经历或中国共产党党员优先聘用；
- 5) 具有岗位所需的其他专业条件。

5. 校内兼课教师聘用标准

- 1) 在校工作 1 年及以上，具有高校教师资格证；
- 2) 担任公共课或素质课应具有本科及以上学历；
- 3) 基础课和专业课应具有研究生及以上学历，或具有本专业讲师及以上职称；
- 4) 年度工作考核在合格及以上等级，教学质量评价在良好及以上等级；
- 5) 或具有与专业课程相关的生产、实践经验，中级及以上技术职称或执（职）业资格。

6. 校外兼课教师聘用标准

- 1) 本科及以上学历，具有高校教师资格证、中级及以上专业技术职称或中级以上执（职）业资格等级证书；
- 2) 在读研究生，具有一年以上教学或类似工作经历，专业对口；

- 3) 年龄一般不超过 50 周岁，高职称者不超过 65 周岁；
- 4) 具有较高专业水平，对于实践能力强的高校教师或“双师素质”教师优先聘用。

7. 校外兼职教师聘用标准

- 1) 原则上要求本科学历，且为相关行业或企业的业务主管、业务骨干或专家；
- 2) 或具有本专业中级或以上技术职称（含行业特许的资格证书），并且专业对口；
- 3) 或具有五年以上实践经验且为行业、企业一线的专家、技术能手或业务主管、业务骨干；
- 4) 年龄一般不超过 50 周岁，高职称者不超过 60 周岁；
- 5) 在校企合作单位任职，能协助学校组织、协调、安排实践教学工作，指导学生实训、实习者优先聘用。

（三）有下列情况之一，禁止聘用

1. 曾受过刑事处罚的人员；
2. 尚未解除党纪、政纪处分的人员；
3. 涉嫌违纪违法正在接受审查的人员；
4. 学历等个人信息资料存在虚报或造假的人员；
5. 身心健康状况不胜任或不适合岗位工作的人员；
6. 学校规定的其他情形。

第七条 招聘程序

（一）制定招聘计划

各用人单位根据本单位的实际需要和编制限额制定招聘计划（教师招聘须经教务处审核），招聘计划经院领导审批同意后统一上报人事处。

（二）招聘计划内容包括：

1. 拟招聘的岗位、数量、学历、专业及所需专业技术资格、职业资格等条件；
2. 拟招聘岗位的工作内容及岗位职责等具体描述；
3. 其他需要说明的事项。

（三）招聘计划制定依据：

1. 学校发展规划、组织机构扩充。
2. 学科专业增设、岗位职责变化和增设等。
3. 教职人员自然流动后岗位空缺。
4. 办学层次提升后需要高素质人才。
5. 学校每学年计划招聘和引进的人才。

（四）招聘工作实施

招聘工作由人事处统一实施，如系（部）有推荐人员，可将被推荐人信息上报人事处。

（五）面试与试讲

1. 人事处负责应聘人员信息登记，建立应聘人员信息库；审核应聘者材料，确定面试人员；组建面试小组，准备面试材料，落实面试工作等。

2. 面试小组成员一般由用人单位的分管院长，用人单位及隶属管理部门负责人及相关专业人员临时组成。

3. 应聘教师及关联岗位的人员，面试合格还应参加试讲。试讲由教务处组织，人事处配合。

4. 试讲小组成员一般由分管教学的院长，教务处、督导处、用人单位负责人、教研室主任及专业教师组成。

5. 高层次人才经二级单位人才引进工作小组公开考核，学校人才工作领导小组复核后确定。

6. 学校人才工作领导小组主要由学校院领导组成，二级单位人才引进工作小组由二级单位负责人和分管教科研工作的专业人员组成。

7. 面试结果由人事处负责汇总并给出书面拟录用意见，试讲结果由教务处负责汇总并给出书面拟录用意见。

8. 拟录用人选及录用意见（附个人简历）由人事处汇总，上报学校领导审批。

第三章 录用与聘期管理

第八条 办理入职手续

（一）拟录用人员经通过学校领导审批后，由人事处通知报到，携相关证照办理入职（见附件）。

（二）应聘人员根据人事通知要求，带齐有关证照到人事处办理证件的审查确认，人事信息录入，填写人事表格，安排工作岗位等。

（三）被录用人员应按人事规定的时间和程序将个人档案及党团组织关系转到学校委托管理的单位及学校党团组织接收部门。

（四）人事处负责与录用人员签订劳动合同或聘用协议（以下统称“聘用合同”），办理社会保险及住房公积金手续。

第九条 聘期管理

（一）一般聘期为3年（含试用期），试用期6个月；聘用已经达到国家法定退休年龄的人员，每个聘期均为一年。特殊人员按照聘用合同约定的期限执行。

（二）聘用人员应自觉遵守合同或协议规定，忠实履行岗位职责，圆满完成本岗位工作。

（三）试用期能较好的履行岗位职责，无违纪违规现象，试用期满，考核合格，予以转正。转正按以下程序办理：

1. 个人向所在单位提交转正申请（含工作总结），单位负责人签署转正意见，报人事处审核。

2. 人事处结合用人部门的考核意见, 经综合考察确定是否转正, 报院领导审批。

(四) 聘用人员的工资福利等按照学校规定的标准执行, 实行以岗定薪, 分类管理。特殊人员按照聘用合同约定的标准执行。

(五) 聘用人员执行聘期考核制度, 教师岗位还应参加教学质量评价考核, 具体按照学校考核相关规定执行。

(六) 聘用人员享受法定节假日, 寒暑假根据实际需要, 可以安排正常上班, 平时有值班、加班事项, 应服从安排, 学校按照有关规定给以一定的报酬。

(七) 符合条件的聘用人员可以参加学校组织的专业技术职务评聘工作, 具体工作按照学校文件执行。

(八) 结合学校工作及个人发展需要, 学校为聘期员工提供相关的业务培训机会。

(九) 聘期内合同双方有一方单方面提出解除聘用合同者, 未过试用期应提前 7 天以书面形式通知对方, 已过试用期应提前 1 个月以书面形式通知对方。

(十) 聘期已满, 考核合格, 双方同意可以续聘。续聘合同根据聘用人员的类别, 经双方协商或按照国家规定执行。不在续聘的, 一方当事人应在聘期期满前 1 个月, 以书面形式通知对方, 聘用期满, 聘用合同自动解除。

第四章 聘用合同解除

第十条 聘用合同解除是指聘用合同期内，终止劳动或聘用关系，解除聘用合同的行为。本办法中主要指辞职和辞退行为。

第十一条 聘用人员因校方原因聘期内单方面解除聘用合同者，由学校按照国家法律规定给以聘用人员经济补偿。

第五章 辞职管理

第十二条 辞职，本办法指聘用合同期内应聘者单方面提出终止劳动或聘用关系，解除聘用合同的行为。

第十三条 辞职教职工应承担违约责任，学校有下列情形之一，教职工提出辞职，不承担违约责任。

（一）未按聘用合同约定足额支付工作报酬或提供必要工作条件的。

（二）未依法为教职工办理及缴纳社会保险费的（个人要求放弃者除外）。

（三）违反国家法律、法规的规定，损害劳动者权益的。

第十四条 教职工有下列情形之一，不得辞职

（一）所承担的工作任务尚未完成且无人接替，须由本人继续完成的；

（二）违反学校纪律或国家法规，尚未查清的；

（三）与学校存有经济问题尚未查清、结算的；

(四) 学校规定教职工不得辞职的其他事项。

第十五条 教职工辞职按下列程序办理

(一) 由本人向所在部门提出辞职申请，填写《曲阜远东职业技术学院辞职申请表》；

(二) 所在部门给出审核意见报人事处备案，人事处按照管理程序报请学校领导审批；

(三) 学校审批同意，人事处负责将学校批复意见通知其本人及所在单位；

(四) 同意辞职的教职工应及时办理好各项工作移交，填写《工作移交表》和《辞职审批表》；

(五) 工作交接后，按照《离职程序表》所列事项经分管部门负责人确认后办理离校。

第十六条 学校拒绝电话、他人转达或电子邮件等非书面形式的辞职。

第十七条 无论何种理由提出辞职，自提出申请之日起，学校在7个工作日内给予批复。在没有明确批复意见前仍需在原工作岗位继续工作，工资福利不变。

第十八条 教职工在辞职审批期间私自离开工作岗位，按旷工处理；影响学校正常工作者，给予开除处分且不予办理档案等人事关系转移。

第十九条 凡经学校出资培训的教职工提出辞职，如与学校之间签订有服务合同或协议，应按合同或协议约定办理。

第二十条 教职工辞职应在 7 个工作日内做好工作交接，办理完毕离职手续。教职工辞职学校不承担任何经济补偿。

第六章 辞退管理

第二十一条 辞退，本办法是指在聘用合同期内因应聘者个人原因，学校提出终止劳动或聘用关系，解除聘用合同的行为。

第二十二条 学校辞退教职工不承担任何经济补偿，但辞退工作应慎重处理，做到合法合规，手续齐全。

第二十三条 教职工有下列情形之一的，学校可以辞退

（一）在试用期间被证明不符合录用条件或考核不合格，不能胜任本职工作，经过培训或指导仍不能胜任工作的；

（二）因不能完成工作任务被重新安排工作，一年内经考核仍不能完成新岗位工作任务的；

（三）因部门撤销、合并或人员调整，本人拒绝学校另行安排工作的；

（四）无正当理由连续旷工 3 天及以上或全年累计旷工 5 天及以上的；

（五）因破坏、盗窃、毁损、隐匿学校设施、资产、文书证件等行为，损害学校经济权益，造成严重后果的；

(六) 有徇私舞弊、挪用公款、收受贿赂、参与黄、赌、毒违法行为的；

(七) 无理取闹、打架斗殴，采取恐吓威胁手段要挟学校领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

(八) 未履行申报程序，私自参加公务员、事业编、教师编等社会招考，明显影响正常工作或无法正常履职者；

(九) 违反工作纪律或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

(十) 聘用期内连续两年工作考核不合格的；

(十一) 品行不端、行为不检，屡劝不改的；

(十二) 未办理手续私自到其他单位就职的；

(十三) 精神或机能原因经证明确实不能继续工作的；

(十四) 严重违背职业道德，给学校造成极坏影响的；

(十五) 疏忽职守、办事不力、贻误工作，情节严重的；

(十六) 违背国家法令，或学校规章制度，情节严重的；

(十七) 符合辞退条件的其他法定事由。

第二十四条 有下列情形之一的，不得被辞退

(一) 因公负伤、致残，丧失劳动能力的；

(二) 妇女在孕期、产假及哺乳期内的；

(三) 患绝症、精神病及本专业职业病的；

(四) 法律、法规规定的其他情形。

第二十五条 辞退教职工，按下列程序办理

(一) 按照“谁用人，谁管理，谁负责”的原则，被辞退的人员由用人单位提出书面申请到人事处，并提供有效证明资料或事实依据；

(二) 员工被辞退由用人单位通知本人，向其告知辞退事由，允许其提出异议、申述和其他维护个人权益的合法行为；

(三) 人事处进行复核，特殊情况学校可安排专门人员组织调查；事实清楚，证据充分，经学校领导会议讨论，同意给以辞退，由人事处通知其本人及所在单位。

(四) 当事人按照学校要求，填写《工作移交表》，按照《离职程序表》列举事项办理离校手续，进行工资结算及社会保险转移等。

第二十六条 被辞退教职工应在 7 个工作日内做好工作交接，办理完毕离职手续；对个人原因无法办理者由所在单位委托他人代为办理，办理情况及结果由人事处负责通知或送达当事人。

第二十七条 被辞退人员有未结清账款、未交接事项及其他有损学校权益的行为，学校有追偿权和追责权，由此产生的费用由当事人承担。

第七章 纪律

第二十八条 辞职和被辞退人员（以下统称“离职人员”）不得泄露学校机密，不得转移、复制学校的科研成果、内部资料，隐匿、毁坏、带走学校设备器材等，不得损害学校的经济、技术权益，诋毁学校社会形象。有上述行为者，学校有权要求当事人赔偿或追偿经济损失或追究其法律责任。

第二十九条 任何部门或个人不得故意刁难离职人员，不得干扰其办理正常离校手续。严禁单位（部门）负责人滥用辞退权对教职工进行打击报复，违者将严肃处理。

第三十条 离职人员不得无理取闹，纠缠领导，扰乱工作秩序，伺机报复。对于严重影响学校正常工作秩序者，学校给予开除处分，情节严重的，报请公安部门处理。

第八章 附则

第三十一条 有关说明

- （一）本办法未尽事宜，按照国家有关规定办理。
- （二）文件自发布之日起实施，原管理文件同时废止。
- （三）本办法人事处负责解释。

二〇二一年九月二十三日

附件：录用人员报到入职所需证照

1、必备信息材料包括：

- (1) 身份证
- (2) 毕业证、学位证、学信网学历备案表
- (3) 海外学历须提供教育部学历认证报告
- (4) 无犯罪记录证明
- (5) 个人简历

2、其他信息材料：

- (1) 相关教师资格证书
- (2) 普通话等级证书
- (3) 英语等级证书
- (4) 相关技能证书
- (5) 相关职称证书
- (6) 相关荣誉证书
- (7) 其他相关证书

曲阜远东职业技术学院教职工违纪处分条例

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范教职工行为，严肃学校纪律，维护学校秩序，确保教学及各项工作的正常进行，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》，参考《行政机关公务员处分条例》，结合学校实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于全体在岗在职教职工，临时工勤人员及外聘教师可参照本条例执行。

第三条 处分违纪教职工，坚持教育为主、惩处为辅，公平、公正的原则；坚持以事实为依据，以法律和校规为准绳；定性准确，处理恰当，程序合法，手续完备。

第四条 本条例作为学校规范性文件，相关事项的违纪处分文件、制度等应依据本条例制定或修订。

第二章 相关违纪行为

第五条 侵犯他人人身权利的行为。

- 第六条** 违反国家和学校财务规定的行为。
- 第七条** 违反教学纪律，导致教学事故的行为。
- 第八条** 教学及行政管理中，有违师德师风的行为。
- 第九条** 扰乱正常教学、科研、行政办公秩序的行为。
- 第十条** 玩忽职守，失职渎职，侵害他人、集体利益的行为。
- 第十一条** 蓄意浪费、侵占、破坏公共财物及公共设施的行为。
- 第十二条** 妨碍违纪调查，打击举报人、证人和工作人员的行为。
- 第十三条** 贪污、行贿、受贿、索贿，利用职务之便谋取私利的行为。
- 第十四条** 组织或参与色情、吸毒、赌博、迷信、传销等活动的行为。
- 第十五条** 经常性串岗、空岗，迟到、早退或各种方式虚假考勤的行为。
- 第十六条** 因公外出、请假期满或者旷工，无正当理由逾期不归的行为。
- 第十七条** 在招生、考试工作中，违反国家政策和学校相关规定的行为。
- 第十八条** 违反学术规范，在学术活动中抄袭、剽窃、弄虚作假等行为。

第十九条 弄虚作假，误导、欺骗领导，拒绝执行上级决定和命令的行为。

第二十条 泄露学校秘密或工作秘密，散布虚假言论，败坏学校风气的行为。

第二十一条 工作期间从事、参与营利性活动或在其他营利性组织中兼职的行为。

第二十二条 经学校认定的其他违纪违规行为。

第三章 处分的种类及其适用

第二十三条 违纪处分的种类及期限

1. 违纪处分由轻到重分为 5 种：警告、记过、记大过、留校察看、开除。
2. 处分期分别为：警告，6 个月；记过，12 个月；记大过，18 个月；留校察看，24 个月。
3. 视其表现，可以提前解除或延长处分期限。

第二十四条 对于违纪行为，根据其性质、情节、后果和影响分别给予如下处理：

1. 对于违纪情节较轻，给学校利益或声誉造成一定损失或一定影响的，可视情况给予警告或记过处分；
2. 对于违纪情节较重，给学校利益或声誉造成较大损失或较大影响的，可视情况给予记大过或留校察看处分；

3. 对于违纪情节严重，给学校利益或声誉造成重大损失或严重影响，可给予开除处分；

4. 留校察看期间，不思悔改，继续违纪违规的，给予开除处分。

第二十五条 一种违纪行为违反本条例两项以上规定的，按照处分较重的规定给予处分。一人同时有两种以上违纪行为的，应当在多个处分中最高处分以上，酌情给予处分。

第二十六条 违纪行为给学校造成经济损失的，学校可责令违纪职工赔偿损失，上交违纪所得。

第二十七条 主动承认错误，及时挽回因违纪造成的损失，以及违纪情节轻微，或属于过失和受他人胁迫、诱骗的，可从轻、减轻或免于处分。

第二十八条 违纪情节或后果特别严重，给学校造成不可挽回损失；或属于屡次违纪；蓄意隐瞒违纪事实、销毁证据材料、干扰调查处分过程；胁迫、诱骗或教唆他人违纪；以及对举报人进行打击报复的，可从重或加重处分。

第二十九条 教职工触犯法律、构成犯罪，由司法机关追究刑事责任的，给予开除处分；司法机关免于追究刑事责任的，可根据本条例予以相应处分。

第三十条 本条例未规定的违纪行为及拟给予的处分，按照国家、地方相关法律、法规、规章和和学校规定，根据其性质、情节、后果和影响给予相应处分。

第三十一条 受记过及以上处分的临时工勤人员、外聘教师，学校终止聘用。

第四章 处分程序

第三十二条 教职工涉嫌违纪，不宜继续履行工作职责的，学校可以决定暂停其履行职责。

第三十三条 学校有权力处分教职工的违纪行为，处分的审批机关为院长办公会议；事实调查、违纪认定以及处分建议，由相关职能部门负责进行。

具体负责处分调查的职能部门是：

1. 涉嫌违反劳动纪律和人事制度的行为，以及违反师德师风的行为由人事处负责；
2. 涉嫌违反教学纪律的行为，以及违反学术规范的行为由教务处负责；
3. 涉嫌违反学校行政管理和办学规章制度，损害学校声誉和利益等失职渎职的行为，由学院办公室负责；
4. 涉嫌违反财务规章制度的行为，由财务室负责；

5. 涉嫌扰乱公共秩序，妨害公共安全，侵犯人身权利、财产权利，妨害社会管理等具有社会危害性且不构成犯罪的行为由保卫处负责；
6. 担任中层副职及以上行政职务的教职工，以及具有副高级及以上专业技术职务的教职工，若涉嫌违纪，由院办公室组织相关单位调查核实。

第三十四条 对涉嫌违纪教职工的调查、处理程序为：职能部门负责牵头，会同职工所在部门，必要时关联部门给以协助，对需要调查的事项进行调查，形成书面调查材料，提出处分意见，报院长办公会议审批。

第三十五条 涉嫌违纪的教职工有陈述和申辩的权利。调查认定的违纪事实和结论，在报院长办公会议讨论前除特殊情况外应与被调查教职工本人见面，听取其陈述和申辩。

第三十六条 院长办公会议做出的处分决定，须以书面形式送达受处分教职工本人，可在一定范围内公布，并视情节轻重决定是否存入被处分人档案。

第三十七条 教职工处分期满的处理程序：

1. 教职工处分期满，应主动向所在单位书面汇报处分期间的认识和工作情况，提出解除处分申请；所在部门及其分管院领导对其处分期间的认识和工作情况进行考察，并提出书面意

见给发文部门，由发文部门报请院领导研究，决定是否解除违纪处分。

2. 教职工受记大过及以下处分的，如在受处分期间确有悔改，并且没有再发生违纪行为的，经个人申请，所在部门及分管院领导审核，由发文部门报请院领导研究，决定是否提前解除其处分。
3. 受处分教职工在处分期限内无悔改表现的，可视情节适当延长处分期限；在处分期限内再次违反国家法律、法规、规章或学校相关规章制度的，给以加重处分。
4. 受留校察看处分的，处分期满经谈话后仍拒绝向所在单位书面汇报处分期间认识和工作情况，以及不愿意提出解除处分申请的，学校可据表现，决定是否延长其处分期；若延长处分期满后，仍拒绝书面汇报和提出申请的，学校可据此表现，决定予以解聘或开除。

第三十八条 对教职工违纪行为的调查，应按管理权限，经分管院领导审批同意后，由相应部门指派2名及以上工作人员进行，并不得使用非法手段收集证据。接受调查的单位和个人应自觉配合，当如实提供情况。

第三十九条 参与教职工违纪行为调查、处理的人员有下列情形之一的，应当予以回避：

1. 与被调查的事件有利害关系的；
2. 与被调查的教职工是近亲属关系的；
3. 与被调查的教职工有其他关系，可能影响公正处理的。

第四十条 给予教职工处分，应当自调查结束之日起最迟 10 个工作日内做出决定；事情复杂或遇有其他特殊情形的，期限可以延长，但是最长不得超过 30 个工作日。

第四十一条 处分决定、解除处分，自文件公布之日起生效。

第四十二条 复议、申诉程序：

1. 受到处分的教职工对处分决定不服的，可 5 个工作日内向学院办公室提出复议，或向院领导会提出申诉。
2. 复议、申诉期间不停止处分的执行。
3. 院办公室应在 5 个工作日内组织复议后，再次报院长办公会议做出处理复议决定，并将复议决定书面通知本人。
4. 复议决定是学校内最终决定。

第五章 处分后工作处理

第四十三条 受处分的教职工，在处分期间不得申请有关职称、职务晋升及评优等活动；学校可根据受处分情况，给予相应降低岗位等级、调整岗位系列、调换工作岗位等处理。

第四十四条 处分解除后的处理：

1. 教职工解除处分后次年，年度工作考核合格的，其晋升和奖励等不再受影响。
2. 行政管理岗位人员处分期有职务、薪资等变动者，处解除后，不视为恢复原行政级别、职务及原相应工资待遇。
3. 专业技术岗位人员处分期有职称聘任、职务、薪资等变动者，处解除后，不视为恢复原专业技术职务等级和聘用岗位层级。

第四十五条 教职工受开除处分的，自处分决定生效之日起解除与学校的人事聘用关系，停发相关的薪资待遇。

第四十六条 如教职工处分决定发生变更，需要调整，或被撤销的，应视情况给予相应修正、改正和恢复名誉。

第六章 附则

第四十七条 本条例应充分征求教职工意见，由学院领导办公会审议通过，学校颁布实施，人事处负责解释，文件自下发之日起施行。

第四十八条 本条例未尽事项按国家有关法律、法规和规章执行，本条例若与国家新出台的法律、法规和规章不一致的，按国家新颁布的法律、法规和规章执行。

二〇二一年九月二十三日

附件 3

校内兼课教师管理办法

(2021 年修订)

为加强校内兼课教师管理，建立一支专业素质高、教学能力强，相对稳定的兼课教师队伍，结合我校教学管理需要，特制定本管理办法。

一、适用范围

本管理办法适用于校内非教师岗位的工作人员。

二、校内兼课教师的资格条件

(一) 基本任教资格

1. 具有良好的政治思想素质，能为人师表；
2. 具有任教专业或相关专业的教学工作经历；
3. 教学能力测评（含试讲及教学设备使用等）达标；
4. 普通话到达到二乙等及以上水平；
5. 上年度工作考核在合格及以上。

(二) 基础课和专业课任教资格条件

1. 具有基本任教资格；

2. 具有研究生及以上学历；
3. 具有高校教师资格证书；
4. 具有任教专业中级及以上职称；
5. 紧缺专业，根据需要可适当放宽学历等要求。

（三）公共选修课和素质教育课任教资格条件

1. 具有基本任教资格；
2. 具有高校教师资格证书或任教课程特长；
3. 具有本科及以上学历。

三、校内兼课申报程序

（一）个人申请

1. 教务处于学期开学前汇总并公布各教学单位校内兼课教师需求。

2. 申报人根据教师需求，填写《校内兼课审批表》(见附件)，按规定程序进行审批。

（二）资格审验

1. 不同课程的首次任教，教学能力测评由教务处负责组织教学单位完成，测评结果由教务处综合审定，报分管院长审批，转人事处备案。

2. 教师资格、学历、职称、工作考核、职业技能等证书资料及教学能力达标情况由人事处负责审验。

(三) 领导审批

1. 中层负责人申请兼课，所在部门审批意见需经分管院长、院长审批。

2. 《校内兼课审批表》经分管教学的院长审批同意，分别报人事处、教务处、用人单位备案。

四、校内兼课教师的聘用

校内兼课教师每学期根据需要临时聘用，具备同等条件的人员择优聘用。

五、校内兼课工作量及课酬

1. 校内兼课教师每周最多安排 4 课时工作量。

2. 校内兼课教师每学期教授课程不得超过 2 门。

3. 校内兼课教师课时费执行专任教师超课时的课时费标准。

六、校内兼课教师的考核及管理

1. 校内兼课教师实行双重管理。在兼课期间其教学业务归属任教的系、部管理，须按时参加教研活动和教学业务活动，接受教学质量测评和系、部教学业务考核；系、部应建立兼课教师业务档案。

2. 被批准兼课的人员，应统筹好本职工作与授课任务的关系，履行好各自岗位职责。既要遵守好教学管理各项规定，又要保质保量完成本职工作。

3. 本职工作不能有效完成或有申请增派人员的部门，其部门人员不得申报校内兼课。

4. 校内兼课教师学期教学质量考核或年度工作考核不合格的，取消其兼课资格，且 2 年内不得重新申报。

七、其他情况说明

1. 各教学部门于上学期末，根据本部门教师及课程情况，将下学期校内兼课教师需求统一报教务处，教务处审批汇总后转人事处。

2. 校内兼课教师教学能力测评一般安排在每年 7 月份统一进行；具备校内兼课资格的人员由人事处备案，并建立校内兼课教师库。

3. 对于入职未满一年新员工校内兼课，高校教师资格证暂不做要求；其他不符合任教资格条件的人员，因特殊需要，申请兼课应单独申请办理。

4. 《校内兼课审批表》要求一式三份，人事、教务与教学单位各存档一份。

八、附则

本办法由人事处、教务处负责解释，自文件下发之日起执行。

附：《校内兼课审批表》

二〇二一年九月二十三日

曲阜远东职业技术学院校内兼课审批表

申请人		性别		学历		身份证号	
所在单位		职务		职称		高教证号	
授课经验	<input type="checkbox"/> 首次授课 <input type="checkbox"/> 年经验			教学能力测试结果			
最近三年授课经历	课程名称					课程性质	
	授课年度					授课系部	
申请课程	课程名称					课程性质	
	周课时数					授课系部	
申请人符合的条件							
所在部门审批意见	负责人（签章）： 年 月 日						
用人部门审批意见	负责人（签章）： 年 月 日						
教务处审批意见	负责人（签章）： 年 月 日						
人事处审批意见	负责人（签章）： 年 月 日						
分管院长审批意见	负责人（签章）： 年 月 日						
备注	课程性质：专业课、基础课、素质教育课、选修课、实验课、实践课						

制表：远东学院人事处

校外聘教师管理办法

(2021 年修订)

外聘教师是学院教师队伍的重要组成部分,为加强对外聘教师的管理,组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘教师队伍,特制定本办法。

一、外聘教师类型

我校外聘教师主要分为以下两类:

(一)校外兼课教师,主要指校外聘请来校担任一定教学或科研授课工作,来自于高校、科研院所的教师(含校内退休教师)、专家、学者等。

(二)校外兼职教师,主要指校外聘请承担学生实践、实训、实习指导与教学等工作,来自于行业、企业的一线管理、技术专家或社会能工巧匠等。

二、外聘教师聘用条件

(一)校外兼课教师

1.本科及以上学历,具有高校教师资格证、中级及以上专业

技术职称或中级以上执（职）业资格等级证书；

2. 在读研究生，具有一年以上教学或类似工作经历（须提交证明材料），专业对口；

3. 年龄一般不超过 50 周岁，高职称者不超过 65 周岁；

4. 具有较高专业水平，对于实践能力强的高校教师或“双师”型教师优先聘用。

（二）校外兼职教师

1. 原则上要求本科学历，且为相关行业或企业的业务主管、业务骨干或专家；

2. 或具有本专业中级或以上技术职称（含行业特许的资格证书），并且专业对口；

3. 或具有五年以上实践经验且为行业、企业一线的专家、技术能手或业务主管、业务骨干；

4. 年龄一般不超过 50 周岁，高职称者不超过 60 周岁；

5. 在校企合作单位任职，能协助学校组织、协调、安排实践教学工作，指导学生实训、实习者优先聘用。

三、外聘教师聘用程序

（一）确定外聘教师岗位数

教学单位根据下一学期教学、科研工作需要，在学期末通过办公系统提出下学期外聘教师岗位申请（用人申请），经相关部

门领导审核确定。

（二）确定外聘教师人选

1. 由教学单位、教务处、人事处等相关人员对应聘人员进行审核，讨论确定拟聘对象。

2. 无教学经验的外聘教师需要进行教学能力测评，测评工作由教务处组织教学单位完成，测评结果由教务处综合审定，报分管院长审批，转人事处备案。

3. 确定聘用的人员填写《曲阜远东职业技术学院外聘教师审批表》，并将个人简历、专业技术职称（资格）证书、学历、学位证书原件及复印件等材料报人事处核查、备案。

（三）签订聘用协议

由人事处负责，用人部门配合与外聘教师签订《曲阜远东职业技术学院外聘教师聘用协议》。

四、外聘教师管理

各教学部门聘请外聘教师，必须履行聘用手续，未经学校同意擅自聘任的外聘教师，学校不负责发放课时酬金或其他薪酬。

（一）外聘教师应纳入各教学部门的管理

各教学部门应根据外聘教师特长，合理安排相应的教学或科研工作量。外聘教师与学校在职在编教师共同接受教学部门的管理，各教学部门应尽可能邀请外聘教师参与各系、部的教研活动。

（二）外聘教师工作的考核

外聘教师单独进行工作考核，不再参加校内教职工年度考核。对于教学态度不够好、教学效果比较差、学生满意度比较低的外聘教师，应当进行诫勉性谈话，劝其改进，直至解聘。

（三）外聘教师常规工作管理

1. 外聘教师授课前两周为试用期，用人部门与教务处负责对外聘教师试用期间的业务考核，以及日常教学工作与教学质量的监控，并以此作为是否聘用的依据。对于教学效果差，学生反映强烈的外聘教师，应及时停止聘用。

2. 教务处负责对外聘教师工作量统计、课酬核算，并与本院专任教师一并列入学生对教师的测评范围。对于不能按时完成教学任务、违反学院管理规定或不能按时提交各种教学文档的外聘教师，要及时沟通整改。

3. 教务处要经常召开外聘教师座谈会、总结会，了解外聘教师的教学情况，通报学院教学信息，总结教学工作。

4. 用人部门对名师、名教授、知名专家学者、紧缺专业或学科的外聘教师等有特殊需要或外聘教师的特殊需求，由用人部门单独请示，经教务处报主管院长审核，学院领导审定后，按学校审定意见办理。

五、外聘教师基本职责

为保证教学质量，外聘教师应履行以下职责：

1. 坚持立德树人，争做师德师风的表率；自觉遵守党纪国法和学院的规章制度，服从教学安排，依据合同履行职责，保质保量地完成教学任务。

2. 研究教学方法，讲求教学效果，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所成效。加强师生沟通，平等对待每个学生，保证教育的公正性。

3. 教师对其所承担教学的课程，应按照授课单位要求，填写提报学期授课计划等资料。

4. 教师必须根据课程教学大纲的要求认真备课，并按要求撰写好教案。上课时按教学要求携带必备教学材料，以备检查。

5. 教师应按时参加教研室开展的活动。

6. 教师上课应严格遵守学院的作息時間，不迟到、不拖课、不提前下课。因事、因病需要调、停课或代课，应提前向系、部提出申请签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。教师特殊原因不能提前办理手续时，原则上应提前 12 小时通知所在授课单位，由系、部代办或事后补办。

7. 教师应按学院要求，在规定时间内完成试卷命题及阅卷等工作。

8. 课程授课及考核结束后，应按照学院的有关规定，上交任

教课程教案、试卷、教科书、学生作业、成绩单、课程总结等相关教学材料。

9. 学校制发的其他相关管理制度。

六、附则

本办法由人事处、教务处负责解释，自文件下发之日起执行。

- 附件：1. 曲阜远东职业技术学院外聘教师人事资料卡
2. 曲阜远东职业技术学院外聘教师审批表
3. 曲阜远东职业技术学院外聘教师聘用协议

二〇二一年九月二十三日

曲阜远东职业技术学院外聘教师人事资料卡

编号：

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		民 族		籍 贯		一寸照片
最高学历		学 位		职 称		专 业		
婚姻状况		健康 状况		政治 面貌		联系 电话		
家庭地址					身份证号			
学 习 情 况	学 校 名 称		专 业	毕 业 时 间		证 明 人	联 系 电 话	
工 作 经 历	单 位 名 称		职 务	起 止 时 间		证 明 人	联 系 电 话	
职 业 资 格 证 书	证 书 名 称		等 级	发 证 时 间		发 证 单 位		
荣 誉 业 绩 成 果	名 称		层 次 / 等 级	取 得 时 间		发 布 单 位		
亲 属 关 系	姓 名	与 本 人 关 系	职 业	地 址			联 系 电 话	
任教课程								
备 注	1. 身份证复印件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 2. 学历证书复印件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 3. 学位证复印件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 4. 职称证书复印件： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 5. 其他情况：							

制表：远东学院人事处

曲阜远东职业技术学院外聘教师审批表

基本情况	姓名		身份证号		性别		联系电话	
	学历		毕业院校		专业		毕业时间	
	是否在职	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	工作单位		职务		教师类别	<input type="checkbox"/> 兼课教师 <input type="checkbox"/> 兼职教师
拟聘教师情况	个人简历							
	教科研成果							
拟聘用单位情况	拟聘用单位		现有专职教师数量		专职教师本 学期周课时			
	拟教授课程		聘期	自年月日至年月日	周课时数		课时费数	
	考察情况	负责人签字（盖章）： 年 月 日						
教务处意见：			人事室意见：			分管院领导意见：	院长意见：	
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日			签字： 年 月 日	签字： 年 月 日	

外聘教师聘用协议

甲方：曲阜远东职业技术学院

乙方：

根据甲方教学工作需要，特聘乙方为甲方的外聘教师，经双方协商签订协议如下：

一、甲方聘请乙方教授_____课程，并按_____元/节（含税）的课时酬金按月支付给乙方。

二、聘期：_____年___月___日至_____年___月___日。

三、甲方的权利与义务

1. 聘用期间，甲方有权对乙方的教学情况检查、监督，及时向乙方反馈甲方和学生的意见。

2. 甲方根据学生测评、教学检查等对乙方进行工作考评和聘期考核，以此决定续聘与解聘。

3. 甲方不负责管理乙方人事档案，无须为乙方缴纳社会保险及支付其他福利。

4. 乙方课时酬金含授课期间的交通、医疗、保险、意外伤残

事故等费用，甲方不再单独支付以上费用。

5. 甲方应为乙方的教学活动提供方便和良好的服务，以利于教学的顺利进行和提高教学质量。

四、乙方的权利与义务

1. 受聘期间，乙方可以对使用教材、教参及实验、实训设备等提出意见和建议，可以对学校的教学工作提出意见和建议。

2. 乙方应在开课一周内提交：身份证复印件，最高学历学位证书复印件，技术职称、执业资格、技能等级等证书复印件给甲方。

3. 自觉遵守甲方的各项规章制度和教学管理规定，接受学校的管理和监督，包括对其课程教学进行评价。

4. 严格执行课程教学大纲，制定课程教学计划，认真做好教学、考核和质量监控等教学环节工作。

5. 严格按照甲方实验、实训室管理规定及操作规范进行实训教学和实训操作。如因乙方原因造成设备损坏或安全事故的，由乙方负全责。

6. 在教学过程中，对于学生提出的意见和反映的问题有责任改进，及时解决存在的问题。

7. 因事、因病需调整上课时间，应至少提前一天向所在教学单位提出申请，经批准后方可办理调、停课手续，所调、停的课

程应及时补上。

8. 接受聘任后，一般不得中途提出辞聘，如有特殊情况确需辞聘时，需提前一个月向所在教学单位提出，征得同意后方可办理辞聘手续。

五、本协议书一式两份，甲乙双方各持一份，自甲乙双方签字盖章后生效，双方应遵守执行。其他未尽事宜，甲乙双方协商解决。

甲方（签章）

年 月 日

乙方（签章）

年 月 日