杭州电子科技大学信息工程学院

专任教师兼任行政岗位管理办法

为了合理调配人力资源，促进教师队伍和行政队伍的交流与融合，提升专任教师的管理能力，结合学院实际情况，特制定本办法。

**一、基本原则**

1、在保证教学质量的前提下，经与所在教学部门、教师本人沟通和学院批准，专任教师可兼任人员尚未配备到位的辅导员、教学秘书等行政岗位。

2、人力资源部不定期发布学院缺人岗位，专任教师自主申请，兼任行政岗位时间由专任教师与所在教学部门、缺人部门协商确定。

**二、审批流程**

（一）部门提出岗位需求

根据人员配备情况和工作需要，各缺人部门按照人力资源统一要求的时间申报人员需求，由学院统一发布兼任岗位需求。

（二）个人申请

专职教师根据职业发展需要，结合兼任岗位需求，综合教学等业务工作情况，提出兼任申请，时间至少一年，填写《专任教师兼任行政岗位审批表》提交至人力资源部。

（三）学院审批与统一调配

人力资源部根据专任教师个人申请情况，与专任教师所在教学部门和拟兼任部门进行协调并分别签署意见，报学校分管人事工作院领导审批。

（四）开展工作

经学院批准后，专职教师到所申请岗位兼任，兼任工作结束后，当年度工作可由兼任部门填写评价意见，相关年度考核材料存入个人人事档案，作为今后奖惩、晋级的依据之一。

**三、待遇及考核**

（一）待遇

1、兼任行政工作期间，专任教师仍保留教师身份，原基本工资待遇和基础性绩效待遇不变。

2、兼任行政工作期间，专任教师的奖励性绩效作如下处理：

（1）兼任期间不上课的，按照行政岗位进行补贴，初级职称及以下按照管理九级岗位补贴，中级职称按照管理八级岗位补贴，副高职称按照管理七级岗位补贴；

（2）兼任期间上课的，按兼职时间比例补贴教学工作量。

3、兼任行政工作期间，专任教师仍可按照教师身份参加专业技术职务评聘和岗位聘任。

4、兼任行政工作期间，专任教师党团关系、人事关系仍保留在教学部门，评奖评优、项目申报等可分别在任职两方申报，年度考核按照相关规定进行。

（二）考核

1、兼任行政工作期间，专任教师的行政岗位工作由兼任部门进行安排，明确具体的岗位职责、工作任务并进行日常管理、考勤和考核。

2、兼任行政工作期间，专任教师的教学、科研等业务工作仍由所在教学部门进行安排、管理和考核。

3、兼任行政工作期间，专任教师要遵守承诺，完成相应工作，教学等业务接受所在教学部门的指导，管理工作要服从兼任部门安排，遵守工作纪律，保守工作秘密。

四、相关说明

1、专任教师兼任行政岗位制度是学院师资培训的内容之一，各教学部门和各行政部门应高度重视此项工作，利用兼任工作的机会，加强对兼任教师的业务指导和沟通交流。在保证教学质量的前提下，各教学部门和行政部门要加强对教师教学水平、科研能力等方面的指导，积极与新教师沟通交流，全面加强师德教育和日常管理，帮助新教师树立岗位意识和职业操守，尽快实现角色转换，适应岗位工作的要求。

2、本办法自发布之日起实施，由人力资源部负责解释。

**信息工程学院专任教师兼任行政岗位审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生年月 |  |
| 来院时间 |  | 合同期限 |  | | 联系手机 |  |
| 最高学历  及获得时间 |  | 最高学位  及获得时间 |  | | 职称/职务及获得时间 |  |
| 所属部门 |  | 本职岗位 |  | | 本职岗位  起始时间 |  |
| 兼任部门 |  | 兼任岗位 |  | | 兼任岗位  起始时间 |  |
| 本人申请 | 申请人签名： 年 月 日 | | | | | |
| 所属  部门意见 | （拟转出部门）  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | （拟转出部门院领导）    院领导签字：  年 月 日 | | |
| 兼任  部门意见 | （拟转入部门）  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | （拟转入部门院领导）    院领导签字：  年 月 日 | | |
| 人事部门及  院领导意见 | （组织人事部）  负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | （主管人事院领导）  院领导签字：  年 月 日 | | |

说明：此表一式一份，签字完毕交由人力资源部留存。