

泰山职业技术学院办公室文件

泰职院办字〔2024〕22号

泰山职业技术学院办公室 关于印发《泰山职业技术学院兼职教师管理 办法》的通知

各部门：

现将《泰山职业技术学院兼职教师管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

泰山职业技术学院办公室

2024年5月27日



泰山职业技术学院兼职教师管理办法

第一章 总则

第一条 为适应学院高质量发展需求，整合聚集校外优质教学资源，优化师资队伍结构，进一步规范我院外聘专业兼职教师（以下简称“兼职教师”）的聘用与管理，根据教育部、财政部等四部门印发《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2023〕9号）有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 我院兼职教师是指学院聘用，兼职担任特定专业课程、实习实训课程等教育教学任务及相关工作的人员。

第二章 兼职教师的聘用原则

第三条 兼职教师的聘用坚持以下原则：

1.总量控制。兼职教师占本系部专兼职教师总数的比例原则上大于 20%不超过 30%。

2.按需聘用。坚持以专任教师为主，兼职教师为补充的原则，根据专业建设、师资队伍建设、人才培养的需要聘用。聘用兼职教师应紧密对接产业升级和技术变革趋势，满足学院专业发展和技术技能人才培养需要，重点面向学院重点建设专业、战略性新兴产业及学院特色专业等。

3.动态管理。兼职教师的聘用实行聘期制，按学年进行考核评估，适时调整不符合要求的兼职教师。建立兼职教师人才库，

打造稳定精干的兼职教师队伍。

第四条 聘用的兼职教师以企事业单位在职人员为主，也可聘用身体健康、能胜任工作的企事业单位退休人员。根据需要也可聘用相关领域的能工巧匠作为兼职教师。重视发挥退休工程师、医师、教师的作用，可以通过特聘教授、客座教授、产业导师、专业带头人（领军人）、技能大师工作室负责人、实践教学指导教师、技艺技能传承创新平台负责人等多种方式聘用兼职教师。

第五条 可以采取个体聘用、团体聘用或个体与团体相结合的方式，其中团体聘用人数一般不少于 3 人。

第六条 依托市域产教联合体、行业产教融合共同体等合作平台，加强与企事业单位互聘兼职，推动我院和企事业单位在人才培养、带徒传技、技术创新、科研攻关、课题研究、项目推进、成果转化等方面加强合作。

第七条 各系（部）根据教育教学工作实际需求，确定聘用兼职教师岗位类型、岗位数量、岗位职责和任职条件，拟定兼职教师聘用工作方案，并依次报教务处、组织人事处、院长审批。审批通过后，各系（部）负责组织招聘。

第八条 各系（部）根据教学科研、专业建设等需要，建立具有一定规模和高质量的兼职教师资源库，当年底报学院组织人事处和教务处备案。到 2025 年底各系（部）兼职教师资源库中兼职教师数与专任教师数比例应达到 1:1。聘用兼职教师一般要从兼职教师资源库中遴选。

第三章 兼职教师的聘用条件

第九条 基本条件

1.拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心，自觉遵守我院教学工作规章制度。

2.具有较高的专业素养或技术技能水平，有较好的语言表达能力、教学能力和实践能力，能够胜任教学科研、专业建设或技术技能传承等教育教学工作。

3.身体健康，能正常工作。

4.年龄要求：外聘兼职教师年龄一般不超过 60 周岁，特聘专家教授一般不超过 70 周岁。学院退休返聘人员一般不得超过 65 周岁，特别需要的原则上不超过 70 周岁。

第十条 兼职教师聘用须满足以下具体条件：

1.聘用的兼职教师为行业导师，应为：长期在经营管理岗位工作，具有丰富的经营管理经验；或长期在本专业（行业）技术领域、生产一线工作，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级；鼓励聘用在相关行业中具有一定声誉和造诣的能工巧匠、劳动模范、非物质文化遗产国家和省市级传承人等，具有扎实的理论基础、丰富的实践经验和动手操作能力，优先聘用泰安市优秀人才。

2.聘用的兼职教师为校外教师，应具有高校教师资格证，深刻洞察专业或行业发展趋势，具有丰富教学经验，满足所聘专业

课程教学、课程建设的要求，专业对口。

第十一条 获省级及以上行业人才称号专家、本校退休教师，可适度放宽年龄限制。

第四章 兼职教师的聘用程序

第十二条 兼职教师优先考虑通过对口合作的企事业单位选派的方式产生，也可面向社会招聘。

第十三条 聘用兼职应按照公开、公平、择优的原则，严格考察、遴选和聘用程序。其基本程序是：

1.确定计划。系（部）根据教学工作需要，每学期期中制定下学期兼职教师需求计划，填报《泰山职业技术学院兼职教师计划统计表》（附件1）。

2.公开招聘。发布招聘启事，公布拟聘用的专业兼职教师岗位和任职条件。

3.聘用。系（部）对本专业兼职教师进行相应的品德、能力等考核，经高校教师准入查询后，确定拟聘岗位人选，并予以公示。公示期满无异议的，各系（部）组织兼职教师填写《泰山职业技术学院兼职教师审批表》（附件2），报组织人事处审批后，与聘用教师签订聘用《泰山职业技术学院兼职教师劳务协议书》（附件3）。《泰山职业技术学院兼职教师审批表》《泰山职业技术学院兼职教师劳务协议书》连同学历学位证书、职业（执业）资格或职称证书、身份证等材料复印件由聘用系部、组织人事处、教务处分别留存归档。首次拟聘用的，拟聘用系

（部）需组织试讲，试讲通过方可聘用。

第十四条 对兼职教师实行聘期管理，初次聘用聘期为 1 年，续聘聘期一般为 3 年。

1.符合教学需要，经考核合格者，可连续聘用。不能胜任教学任务或教学工作中出现重大责任事故的，或聘期内考核结果不合格的，终止聘用，解除聘用协议。

2.系（部）负责兼职教师的聘用和管理工作，并开展日常管理和考核评价，考核结果作为工作报酬发放和继续聘用的重要依据。加强对兼职教师的帮带和指导，建立专兼职教师互研、互学、互助机制。

3.系（部）要建立兼职教师个人业绩档案，将师德师风、培训、考核评价等兼职任教情况记录在档，并及时反馈给组织人事处。系（部）应当为兼职教师创造良好的工作环境和条件，坚持公平公正原则，通过多种方式提升兼职教师的归属感、荣誉感，促进兼职教师更好适应岗位工作。学院支持兼职教师专业发展，鼓励兼职教师考取教师资格证书，并根据其技术职称和能力水平聘为相应的兼职教师职务。

4.兼职教师存在师德师风、教育教学等方面问题，或者工作协议约定的其他需要解除协议情况，系（部）应解除工作协议。兼职教师因自身原因无法履行工作职责，需终止聘用关系时，由本人提前一个月提出书面申请，经受聘系（部）审核批准后解除聘用关系，相关材料报组织人事处备案。

第五章 兼职教师的工作职责

第十五条 根据学院有关管理规定和聘用协议，兼职教师主要承担以下工作职责：

1. 兼职教师要遵守职业道德规范，遵守学院的教学管理规定和教学纪律，维护学院声誉和利益，认真履行职责，完成协议规定的工作量和课程课时要求，确保教育教学质量。

2. 接受所聘系（部）的组织管理，按照学院教学工作统一要求和标准，按时保质保量完成所承担的教学工作任务，并提交教学活动中系（部）需要的各种资料。可根据工作需要，参加系（部）组织的教学培训和教科研活动。聘用的兼职教师团队，系（部）要根据教学进度、兼职教师团队成员专业特长，合理安排教学任务。

3. 兼职教师要落实立德树人根本任务，将德育与思想政治教育有机融入教育教学，高质量完成课程讲授、实习实训指导、技能训练指导等教育教学任务及相关工作。要将新技术、新工艺、新规范、典型生产案例等纳入教学内容，积极参与教学标准修（制）订，增强教学标准和内容的先进性和时代性；积极参与教学研究、专业和课程建设、教材及教学资源开发、技能传承、技术攻关、产品研发等工作，共同推进学院教育教学改革，提升人才培养质量。

4. 熟悉教学过程和教学规范，学习优秀教师的教学技巧和师德风范，不断提高自身教学能力和思想政治素质。主动参与职业

学院教师队伍建设，协助加强学院专任教师“双师”素质培养，协助安排学院专任教师到企业顶岗实践、跟岗研修，协助聘请企业技术技能人才到学院参与教学科研任务。

5.鼓励兼职教师参与学院教育教学等相关制度的制定，参与开展实训基地建设，协助引入生产性实训项目，协助指导学生创新创业及到企业实习实践。

第六章 兼职教师培训

第十六条 岗前培训

聘用期内，兼职教师要参加校内教师培训，兼职教师首次上岗任教前须经过教育教学能力培训，培训由系（部）自主开展，培训合格后方可上岗。培训内容主要包括法律法规、教师职业道德、教学规范及要求、职业教育理念、教育教学方法、专业培养目标、产学合作教育、信息技术、学生管理，以及学院的教学管理制度和规定等，使兼职教师熟知职业教育理念，了解各教学环节的基本要求。

第十七条 在岗培训

系（部）将兼职教师培训纳入本部门年度师资队伍培训工作计划，安排兼职教师和本系（部）教师一起参加集中培训。同时发挥专任教师的“传、帮、带”作用，选派教学经验丰富的专任教师和兼职教师“结对子”，使其尽快掌握教师岗位技能，熟悉教师教书育人方法。

第十八条 教师从业资格培训

学院组织开展高等教育基本理论培训，支持、帮助符合条件的兼职教师考取高校教师资格证。

第七章 兼职教师的管理与考核

第十九条 兼职教师实行学院和系（部）共同管理、以系（部）管理为主的机制。

1.系（部）建立兼职教师人才库，每学期初进行信息更新，报组织人事处备案。组织人事处负责汇总统计、更新学院兼职教师人才库。

2.每学期开学前一周内，各系（部）将《泰山职业技术学院兼职教师信息汇总表》（附件4）报组织人事处审核备案。

3.系（部）将兼职教师统一纳入各专业（课程）教学团队管理，按照《新时代高校教师职业行为十项准则》，做好各项管理服务性工作。

4.组织人事处负责对系（部）兼职教师的聘用和管理工作进行指导、审核和检查。

5.教务处（质量监控办公室）组织开展日常检查和听课活动，做好教学督导工作。

第二十条 兼职教师考核

1.学期结束前两周，系（部）对兼职教师进行综合考核，考核内容由常规教学检查、学生评教、教学督导三部分组成，考评结果为优秀、合格和不合格三类，优秀比例不超过本系（部）聘用教师总数的20%。

2.系（部）应将兼职教师考核结果进行公示，公示无异议后，将考核结果报送组织人事处备案。

3.考核结果作为兼职教师发放薪酬的依据。考核优秀的教师每节课课时费增加5元，考核不合格终止聘用，解除聘用协议。

第八章 兼职教师薪酬发放

第二十一条 兼职教师的薪酬以教学工作量和考核结果为依据核发。

1.每学期结束前，系（部）根据兼职教师教学工作量和考核结果，按照对应的课时津贴标准计算薪酬。

兼职教师薪酬 = 教学工作量 * 课时津贴标准

教学工作量：依据《泰山职业技术学院教学工作量计算暂行办法》中有关规定进行核算。

课时津贴标准（税前）：根据专业技术职称和职业（执业）资格不同按下表执行（单位：元/课时）：

专业技术 职称	课时津 贴标准	职业资格	课时津 贴标准	执业资格	课时津 贴标准
正高级	60			最高级	60
副高级	50	高级技师（一级）	50	中 级	50
中 级	45	技 师（二级）	45	初 级	45
初 级	40	高级工（三级）	40		

2.兼职教师薪酬分期中、期末两次发放，发放时由学院计划财务处按国家规定统一扣除个人所得税。

3.特聘或客座教授、技能大师、产业人才短期（临时）来校

授课，课时费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每课时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每课时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每课时一般不超过 1500 元。

4.校外专业带头人聘期内每学年不低于 1000 元。

第二十二条 各教学系（部）的兼职教师薪酬由各教学系（部）制表，报教务处审核工作量，组织人事处审核课时津贴标准，并汇总、备案，由学院计划财务处统一发放。

第九章 附 则

第二十三条 学院其他部门外聘工作人员参照该办法聘用程序执行。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，原《泰山职业技术学院外聘兼职教师管理办法》（泰职院字〔2014〕72 号）同时废止。

第二十五条 本办法由组织人事处负责解释。

附件：1.泰山职业技术学院兼职教师计划统计表
2.泰山职业技术学院兼职教师审批表
3.泰山职业技术学院兼职教师劳务协议书
4.泰山职业技术学院兼职教师信息汇总表

附件 1

泰山职业技术学院兼职教师计划统计表

系（部）	教师类别	任教专业	任教课程	任教周数	教学总课时	是否新聘	备注

注：“教师类别”请填写课程教学、实训指导、实习指导或其他。

附件 2

泰山职业技术学院兼职教师审批表

系（部）		课程名称			类型	
教师姓名		性别		出生年月		
毕业院校				专业		
学历				学位		
现工作单位				专业技术职称		
职（执）业 资格名称				职（执）业资 格等级		
聘用原因						
拟聘人员教 学安排	任课班级： 课时安排： 课程安排：					
聘用系 （部）意见	负责人签字： （章） 年 月 日					
教务处审核 意见	（章） 年 月 日					
组织人事处 审核意见	（章） 年 月 日					

附件 3

泰山职业技术学院兼职教师劳务协议书

甲方：

乙方：_____ 职称（或职务）：

甲乙双方通过协商，由甲方聘用乙方担任甲方以下专业建设、教学或实训指导任务：

工作岗位	兼职专业	班级或人数	备 注

为保证甲方的工作质量和乙方的合法利益，甲乙双方达成如下协议：

1. 聘用时限：_____年____月____日起至_____年____月____日止。
2. 甲方负责将乙方的工作对象、内容、时间、地点等事项以《工作任务书》的形式通知乙方，并按甲方有关规定提供教学、实训工作等文件材料。
3. 甲方聘请乙方为兼职教师，按_____元/标准课时标准向乙方支付酬金，酬金分期中、期末两次发放。乙方获取的酬金，是按照国家和地方政府规定扣除税收后的金额。
4. 乙方须严格按甲方下达的《工作任务书》，按时保质保量地完成工作任务，接受甲方的工作督查，并按甲方提出的工作要求制定相应的工作进度计划，确保按进度开展工作。聘用期间乙方要遵守职业道德规范，遵守甲方的教学管理规定和教学纪律，接受所聘系（部）的组织管理。可根据工作需要，参加系（部）组织的教学培训和教科研活动，熟悉教学过程和教学规范。主动参与教学团队建设，协助开展实习实训基地建设，社会服务、协助指导创新创业、实习实践。
5. 乙方可享受甲方的图书、信息、设备等教学、实训资源，参与甲方组织的科研课题、技术研发、社会服务等各项工作。

6. 乙方的社会保险、职称评定等由其原单位负责办理。

7. 甲方如发现乙方不胜任或不适应有关工作，甲方有权提前 1—2 周通知乙方解除聘用关系，并按实际工作量和考核结果支付乙方酬金。

8. 乙方在期末教学工作考核中如鉴定为不合格，则全部酬金按 60% 发放（前面多发部分从最后一个月扣回），同时终止聘用，解除聘用协议。

9. 乙方在聘用期间，从事与本协议内容之外的工作，发生纠纷或违反法律之行为，一切后果由乙方本人负责。

10. 乙方欲解除聘用关系，须提前三十日通知甲方，否则，甲方有权拒付应付酬金；乙方在等待获得甲方解除与其的聘用关系期间，仍需尽职尽责地做好所承担的工作，否则，甲方可视情节，扣除乙方的部分酬金。

以上条款如需变更，需经甲乙双方友好协商后，以补充协议方式确定后方为有效。

本协议一式三份组织人事处、教务处、乙方各执一份，三份具有同等法律效力，经双方签字盖章后生效。

甲方：（签字）

乙方：（签字）

（章）

（章）

年 月 日

年 月 日

泰山职业技术学院兼职教师信息汇总表

时间: 年 月 日

- 16 -

泰山职业技术学院办公室

2024 年 5 月 27 日印发
