

中共桂林电子科技大学委员会文件

桂电党〔2021〕55号



关于印发《桂林电子科技大学中层领导干部 校外兼职管理办法（试行）》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各单位、各部门：

《桂林电子科技大学中层领导干部校外兼职管理办法（试行）》已经第三届第一百四十一次党委常委会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共桂林电子科技大学委员会

2021年10月6日

桂林电子科技大学 中层领导干部校外兼职管理办法（试行）

为落实全面从严治党、从严管理干部要求，进一步规范中层领导干部兼职管理，根据中组部《关于改进和完善高校、科研院所领导人员兼职管理有关问题的问答》（《组工通讯》总 2855 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于学校党委管理的中层领导干部。

第二条 校外兼职（以下简称“兼职”）是指中层领导干部在桂林电子科技大学之外的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业的兼职，包括兼任领导职务、名誉职务和常务理事、理事、外部董事、独立董事、独立监事等其他职务。

第三条 按照有利于提高教学科研质量、有利于产学研相结合、有利于服务社会发展的原则，学校支持中层领导干部兼任与其工作或教学科研领域相关的职务。同时，中层领导干部要认真履行岗位职责，把主要精力放在做好本职工作上，不能因为兼职影响履行本岗位职责。经批准兼职的，在兼职活动中要严格遵纪守法。

第二章 管理与审批

第四条 中层领导干部所兼职的机构必须是合法机构。

第五条 中层领导干部在校外兼职总数一般不超过 3 个。在高水平学术期刊担任编委或在国际学术组织、全国性学术组织兼

职，其兼职数量可适当放宽。

第六条 中层领导干部兼职必须认真履行审批程序，未经批准不得兼职。审批程序如下：

（一）干部个人提出申请，填写《桂林电子科技大学中层领导干部校外兼职审批表》（见附件），提供兼职单位简介、推荐信（邀请函）、章程等相关材料报所在单位（部门）。

（二）所在单位（部门）党政联席会或部（处）务会研究同意后，报党委组织部。

（三）党委组织部对申请进行审核，提出意见后经分管（联系）校领导、分管组织工作校领导同意后报学校党委审批。

第七条 在学校科学技术发展研究院认定的高水平学术期刊兼任编委的，不需要履行审批手续，但须向党委组织部提供兼任编委相关材料备案。

第八条 中层领导干部按照有关规定在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，上缴报酬的 90% 奖励干部本人，10% 返回干部所在单位（部门）。

中层领导干部每年年初应向党委组织部提供上年度兼职取酬情况说明，并附由兼职单位出具的相关证明。

第九条 中层领导干部所兼职务实行任期制的，任期届满继续兼职应重新履行审批手续，原则上在同一职位兼职不得超过 2 届。所兼职务未实行任期制的，兼职时间最长不超过 10 年。

第十条 拟提任为中层领导干部的，应在任职前向党委组织部报告个人兼职情况，任职后 1 个月内履行兼职情况报批备案手

续。未经批准的兼职应及时辞去。

第十一条 中层领导干部兼职情况发生变化的，应提供兼职单位出具的相关证明材料，报党委组织部备案。

第三章 监督与责任

第十二条 中层领导干部兼职取酬情况，应在领导干部个人有关事项报告中予以说明。

第十三条 中层领导干部在兼职活动中出现的风险和法律费用由干部本人承担。对因兼职影响履行本职工作的，责令其辞去本职或者兼职职务。对于违反规定兼职、兼职薪酬未按规定上缴学校财务，以及兼职活动中出现违规违纪行为等，按照有关规定严肃处理。

第四章 附 则

第十四条 中层领导干部不担任领导职务后，其兼职不再按照领导人员管理，具体依照《关于印发〈桂林电子科技大学专业技术人员校外兼职管理暂行办法（试行）〉》（桂电人〔2017〕40号）执行。

第十五条 聘任制中层管理人员参照本办法执行。

第十六条 本办法自2022年1月1日起施行，由学校党委组织部负责解释。

附件：桂林电子科技大学中层领导干部校外兼职审批表

附件

桂林电子科技大学中层领导干部校外兼职审批表

姓 名		现任职务				
已审批（备案）的兼职情况						
单位名称	兼任职务	是否任期制 (任期届数)	兼职起止年月	是否 取酬	取酬金额	
拟申请的兼职情况						
单位名称	兼任职务	是否任期制	兼职起止年月	是否 取酬	取酬金额	
兼职 理由	（不够可附页）					
	<p style="text-align: center;">本人承诺：本人在兼职期间，将认真做好本职工作，严格遵守有关法律法规，切实维护学校的利益。如有取酬，将按规定执行。</p> <p style="text-align: center;">本人签名：_____ 年 月 日</p>					

所在单位意见	<p>经 年 月 日党政联席会（部/处务会）研究同意。</p> <p>负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日</p>
组织部门意见	<p>负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日</p>
分管（联系）校领导意见	<p>签名: _____ 年 月 日</p>
分管组织工作校领导意见	<p>签名: _____ 年 月 日</p>
学校党委意见	<p>_____ (盖章) 年 月 日</p>
备注	

注：1.申请时需随表报送兼职单位简介、推荐信（邀请函）、章程相关材料；
2.本表双面打印，一式两份，一份干部本人留存，一份党委组织部留存；
3.领导干部应及时提供在兼职单位的任职文等材料，交至党委组织部备案。