

# 常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2018〕18号

---

## 外聘教师管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》等有关文件精神，为提高教学质量和人才培养水平，结合我校教学需要，规范我校外聘教师管理工作，特制定本办法。

**第二条** 本规定中的外聘教师包含校外兼职及校外兼课教师，其中兼职教师特指来自行业企业一线的技术人员、能工巧匠和管理人员，主要承担专业课程的教学以及对学生进行实习实训指导；校外兼课教师特指其他院校及离退休教师，主要承担公共

基础课、专业基础课的教学任务。

### **第三条 外聘教师聘请原则**

1. 按需聘用的原则。根据教学的需要，面向社会、行业、企业、其他高校聘任外聘教师，重点选择行业企业的专家、技术骨干和能工巧匠。

2. 聘约管理的原则。完善聘约，明确外聘教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，严格依约管理。

3. 动态管理的原则。外聘教师的聘任实行聘期制与考核制相结合的办法，适时调整不符合要求的外聘教师，建立稳定精干的外聘教师队伍。

## **第二章 基本条件与要求**

### **第四条 外聘教师的基本条件与要求**

1. 遵守国家的法律、方针、政策。

2. 热爱教育事业，为人师表，有良好的职业道德和实事求是的工作作风。

3. 满足受聘课程教学需要，具有相应的业务能力和水平，实践经验丰富，能胜任聘用课程的讲授、学生指导、科学研究等工作任务，一般应具有中级以上专业技术职称（职务），能独立承担所聘课程教学任务。特殊情况也可聘请具有特殊技能，在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省市级传承人。

4. 身体健康，能坚持正常工作，初次聘请的退休人员，离

开原工作岗位的时间原则上不超过 2 年，年龄一般不超过 65 周岁，特殊情况可据学校需要而定。

5. 服从我校的教学安排，保证教学任务的顺利完成。

6. 执行我校教学的有关规定，履行相应的职责，保证所授课程的教学质量。

### **第三章 聘用与管理**

**第五条** 二级学院聘请外聘教师时，优先考虑对口合作企业人员，优先聘请具有双师素质的专家、企业一线技术人员。

**第六条** 二级学院安排外聘教师工作时，要向外聘教师说明教学任务的要求和工作职责及酬金标准。

**第七条** 二级学院负责对外聘教师的教学质量进行监控和检查。对教学效果不好或不能按我校教学要求完成教学工作的外聘教师要及时更换。

#### **第八条 聘请外聘教师的程序**

1. 各二级学院每学期期末根据教学安排的需求统筹制定下一学期本二级学院外聘教师计划，对外聘教师的资格进行审核，并将拟聘教师的身份证、工作证、专业技术职务任职资格证书的复印件在二级学院备案，由二级学院教学秘书统一填写“外聘教师审批表”（见附件 1），此表一式三份，于每学期结束前两周报教务处、人事处。

2. 教务处根据教学计划复核二级学院外聘教师计划，并经教务处长审批，重大问题报分管校领导审批。审批后的《外聘教

师审批表》教务处、人事处各留一份备案，一份返回二级学院存档。

3. 二级学院与应聘教师签订《外聘教师教学工作协议》一式三份，颁发聘书，聘期为一学期或一学年；

4. 如需要临时增加或更换外聘教师，必须补填《外聘教师审批表》，报教务处审批、备案。

### **第九条 聘期管理与考核**

1. 签订《外聘教师教学工作协议》后，外聘教师编入相应教研室，外聘教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对外聘教师提出授课要求。

2. 为帮助外聘教师尽快适应我校的教学要求，所属二级学院应主动向外聘教师提供帮助：

- (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) 明确学校在备课、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。

3. 原则上每位外聘教师每学期授课不超过两门，以保证教师有足够的备课与教研活动时间。

4. 外聘教师日常教学工作的考核由相应二级学院负责，纳入教师考核体系之中。

5. 各二级学院要加强外聘教师的日常管理，将外聘教师的管理纳入正常的教师管理，并按照学校《教师教学工作考核办法》

进行考核，考核内容包括教师行为规范、业务能力、教学态度（纪律与工作规范执行情况）、责任感、教学效果等方面；外聘教师出现教学事故，参照我校《教学与教学管理事故处理条例》（试行）进行处理。

6. 各二级学院建立外聘教师的业务档案，做好外聘教师的考核记录，并通过全面的综合考评，准确地掌握外聘教师的教学水平、教学效果和教学任务的完成情况，写出实事求是的鉴定和评语，报教务处。外聘教师的考核结果应作为酬金发放、续聘的重要依据。对于认真完成工作任务、工作质量高、学生反映好的外聘教师在今后选聘中优先聘用，并适当上浮其课时津贴；对于在工作中敷衍塞责、工作责任心不强的要提出批评，情节严重的一经发现，予以解聘。

7. 如外聘教师在聘期内发生下列情形之一者，报教务处同意后，可予以解聘：

- （1）不履行聘用协议所规定的义务、责任；
- （2）因健康原因难以履行职责的；
- （3）教学效果差，出现教学事故的；
- （4）发生其他违法行为的。

#### **第十条 外聘教师的酬金发放**

1. 外聘教师的酬金根据考核和授课情况，逐月发放结合学期末发放。酬金分为两部分。基本酬金与质量酬金，其中基本酬金按实际授课时数酬金的 90%逐月发放；质量酬金：根据教师授

课考核情况(含教学档案上交情况),按实际授课时数酬金的 10% 于学期末发放。

2. 教学质量考核优秀奖:在上课酬金标准不变的基础上,学生评教在本二级学院排名前 30%的外聘教师,每课时增加 10 元,学期末发放。

3. 外聘教师酬金标准:(酬金为税前收入,按国家相关规定应依法纳税)

(1) 正高级外聘教师,每课时 120 元;

(2) 副高级外聘教师,每课时 80 元;

(3) 中级或相当于中级外聘教师,每课时 70 元;

(4) 其他人员,每课时 60 元。

4. 师资紧缺专业急需或特殊课程急需的外聘教师酬金标准按照上浮一级执行,由二级学院提出书面申请,经教务处长审核后报分管校领导审批。

5. 特殊情况聘请的具有特殊技能,在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传人,酬金标准由二级学院提出书面申请,经教务处长审核后报分管校领导审批。正高级或相当于正高职称的外聘教师每课时酬金原则上不得超过 120 元。

6. 各二级学院教务秘书负责外聘教师的教学管理及外聘教师课酬的领取、发放工作。由各二级学院根据外聘教师实际上课情况,填写《外聘教师酬金统计表》,经二级学院负责人审批签

字后，报教务处，教务处审核，并统一造表到财务处领取酬金，然后由各二级学院发放到外聘教师，发放存根留二级学院归档备查。寒、暑假外聘教师酬金顺延至新学期开学当月发放。

7. 学校在下拨外聘教师经费时将综合考量各二级学院相关专业的学生数与生师比例，各二级学院务必本着高效、节约的原则，做好外聘教师的聘用与管理的工作。

#### 第四章 附 则

**第十一条** 本办法由教务处负责解释。

**第十二条** 本办法自 2019 年 2 月 25 日起执行，此前发布的《兼职教师管理办法》（常纺院教字〔2011〕24 号）和《关于调整兼职教师（外聘）任课酬金标准和调节系数的通知》（常纺院教字〔2014〕18 号）同时废止。

- 附件：1. 外聘教师审批表  
2. 外聘教师教学工作协议  
3. 外聘教师酬金发放表（略）

常州纺织服装职业技术学院  
2018 年 12 月 18 日

附件 1

外聘教师审批表

( \_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期 )

|                                   |  |     |      |       |       |
|-----------------------------------|--|-----|------|-------|-------|
| 姓<br>名                            |  | 性 别 |      | 身份证号码 |       |
| 学<br>历                            |  | 专 业 |      | 职 称   |       |
| 原工作单位                             |  |     |      | 联系方式  | 住宅电话： |
|                                   |  |     |      |       | 手机：   |
|                                   |  |     |      |       | 单位电话： |
|                                   |  |     |      |       | 邮箱：   |
| 主要担任<br>过何课程<br><br>( 限填 3<br>门 ) |  |     |      |       |       |
| 是否续聘                              |  |     | 银行名称 |       |       |
| 银行卡号                              |  |     |      | 开户行   |       |

以上由外聘教师填写

|                 |       |                |
|-----------------|-------|----------------|
| 教研室主任<br><br>意见 | 拟聘课程： | 签字：<br><br>日期： |
|                 | 任课班级： |                |



|             |                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 二级学院<br>意见  | 酬金标准：按照_____级职称标准_____ 元/课时                                                         |
|             | <div style="text-align: right;">签字：</div> <div style="text-align: right;">日期：</div> |
| 教务处审批<br>意见 | <div style="text-align: right;">签字：</div> <div style="text-align: right;">日期：</div> |

备注：1.本表一式两份，一份二级学院留存，一份交教务处；  
2.本审批表经教务处审批后，方可与外聘教师签订教学工作协议；  
3.各二级学院审核该表时，同时存留新聘外聘教师的身份证、职称证书、学历证书的复印件，并交教务处一份。

## 附件 2

甲方：常州纺织服装职业技术学院 \_\_\_\_\_学院

乙方：\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商，签订如下协议：

一、甲方聘用乙方为外聘教师，兼课期自 年 月 日到 年 月 日，期满后是否续聘由双方协商。

二、聘期内，乙方须承担甲方安排的如下教学任务：

### 1.授课

| 序号    | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|---|---|---|---|
| 课程名称  |   |   |   |   |
| 是否艺术类 |   |   |   |   |
| 任课班级  |   |   |   |   |
| 班级人数  |   |   |   |   |
| 学时总数  |   |   |   |   |

2.根据课程性质辅导答疑、批改作业，至少每周一次。

3.根据二级学院安排，承担一定的命题、监考、阅卷、评定学生成绩工作。

4.酬金汇总表：

| 名称<br>序号 | 预计课时<br>(A) | 酬金标准(元/课时)<br>B | 预计酬金<br>$C=A*B$ |
|----------|-------------|-----------------|-----------------|
| 1        |             |                 |                 |
| 2        |             |                 |                 |
| 3        |             |                 |                 |
| 4        |             |                 |                 |
| 5        |             |                 |                 |
| 总计       |             | ——              |                 |

5.乙方的酬金根据考核和授课情况,其中90%逐月发放;剩余10%酬金需经二级学院考核合格,并上交规定的有关材料(成绩评定、出勤考核、作业、授课计划、教案及系部要求的其他材料等)之后才能领取。

6.酬金为税前收入,按国家相关规定应依法纳税。

三、聘期内,甲方发现乙方存在较严重的影响教学质量的问题,或乙方发生一次二级教学事故(按甲方《教学与教学管理事故处理条例》及有关规定认定),甲方有权予以解聘。

四、聘期内,乙方若因故需中断或转停课程,须至少提前15天向甲方说明。否则,甲方将视情况扣发乙方课时酬金。

乙方因故不能按时来校上课时,须提前一天与所属二级学院联系,以便调整。否则,甲方将按甲方《教学与教学管理事故处理条例》(试行)处罚,并扣发按甲方《教学与教学管理事故处理条例》(试行)核算的金额。

五、聘期内,甲方不予接转乙方人事、粮户及党团组织关系。

六、本协议经双方签字后生效。双方应严格履行协议,若一方提出变更协议,须征得另一方同意,否则应承担相应的违约责任。

七、本协议一式叁份,甲方、乙方和教务处各执一份,复印无效。

八、未尽事宜由双方协商解决。

甲方二级学院负责人签字:

乙方:(签字)

甲方二级学院(盖章)

年 月 日

年 月 日

