上海政法学院兼职教师聘用指南

**OA申请：**聘用兼职任课教师，学院（部门）应在每学期第5周前，填写《兼职教师申请表》（附件1），附学院对拟聘兼职教师的师德师风审核意见，同时将拟聘兼职教师的身份证件、学历学位证书、资格证书等复印件，通过OA—协同工作—新建事项—上传附件—选择报送至人事处、教务处/研究生处。（涉及本科生课程请报送教务处，涉及研究生课程请报送研究生处，选择职能部门领导和经办人/审核人进行报送）

聘用承担课程设计、毕业设计及毕业论文、学位论文指导等任务的兼职教师，学院（部门）可按需填写《兼职教师申请表》，按上述程序报送，学校视情况集中审批。

**提交纸质材料：**oa审批通过后，学院（部门）提交纸质材料至人事处人事科

（联系人：秦莉莉 电话：39225121 地点：求实楼303西）

审核通过

校长办公会议审批

学校审批同意之后，学校、学院（部门）与兼职教师签订《上海政法学院兼职教师聘用协议》。（人事处领取，一式三份），部门负责人签章后，报人事处人事科（求实楼303西）签章备案。

承担专业课的兼职教师，如需办理兼职教师临时卡，请至人事处人事科领取办理材料，至信息化工作办公室办理饭卡。

（联系人：王宇 电话39225012 地点：庸夫楼111）

上海政法学院兼职任课教师课酬结算指南

携兼职教师临时卡至教务处教学设备管理科办理教师卡激活，即可使用教室多媒体设备。

（联系人：唐炜 电话：39225180 地点：主教305C）

学院（部门）负责统计兼职教师实际完成的授课课时，填写《上海政法学院兼职教师课酬发放表》纸质版（见附件2），在学期授课结束后的一周内填写（一般于每学期15周申请当学期课酬结算），附学校的课程安排表送教务处、研究生处和人事处审核后，按规定发放。（备注：《酬金申请表》中所填卡号应为农业银行卡号。）

教务处/研究生处审核

（涉及本科生课程由教务处审核，涉及研究生课程由研究生处审核）

审核通过

人事处审核

（联系人：秦莉莉 电话：39225121 地点：求实楼303西）

审核通过

计财处发放

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  **上海政法学院兼职教师申请表 编号：** | | | | | | | | | |
| **姓 名** |  | **性 别** | |  | | **出生年月** |  | | |
| **学历、学位** | 如：研究生、博士 | **毕业学校及专业** | |  | | **聘请部门** |  | | |
| **证件类型** |  | **证件号码** | |  | | **联系方式** |  | | |
| **职称/职务** | 如：教授、正高级 | **取得资格证书** | | 如：法律从业资格证、注册会计师等 | | **现任职单位** |  | | |
| **聘期任务**  **（勾选）** | □专业课教学 | 开课学期： | |  | | | | | |
| 课程名称： | |  | | | | | |
| 承担课时： | |  | | | | | |
| □实训课、实习指导课等教学 | 如：指导学期、学生人数等 | | | | | | | |
| □其他 |  | | | | | | | |
| **聘期** | |  | | | | | | | |
| **申请理由** | 拟聘人员是否满足学校规定的兼职教师聘用条件：是/否 | | | | | | | | |
| 拟聘人员思想政治情况该：（见备注1，需附页） | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  |  |
| 二级学院负责人（签章）： | | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | |
| **教务处/研究生处   审核意见** |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 教务处/研究生处处长（签章）： | | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | |
| **人事处   审核意见** |  | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 人事处处长（签章）： | | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | |
| **学校意见** |  | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 校长（签章）： | | | | | | | | |
| 日期： | | | | | | | | |
| **备注：**1填写本表，并附学院（部门）对拟聘兼职教师的师德师风审核意见，同时将拟聘兼职教师的身份证件、学历学位证书、资格证书等复印件，通过OA报送教务处、研究生处、人事处等相关职能部门审核。  2.学校审批同意后，学校、学院（部门）与兼职教师签订《上海政法学院兼职教师聘用协议》。 | | | | | | | | | |

附件2 **上海政法学院兼职教师课酬发放表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **出生年月** |  |
| **学历、学位** |  | **职称/职务** |  | **现任职单位** |  |
| **聘请部门** |  | | **证件号码** |  | |
| **开户银行（农业银行）** |  | | **农业银行卡号** |  | |
| **课程名称** |  | | **承担课时** |  | |
| **学院（部门）**  **审核意见** | | 二级学院负责人（签章）：  年 月 日 | | | |
| **教务处/研究生处**  **审核意见** | | 教务处/研究生处（签章）：  年 月 日 | | | |
| **人事处审核意见** | | 人事处（签章）：  年 月 日 | | | |

**备注：**1.学院（部门）需提供兼职教师课表。

2.兼职教师的待遇依法需缴纳的个人所得税，由兼职教师本人承担，学校履行代扣代缴义务。