

# 华南师范大学教职工日常管理规定 (试行)

## 前言

为进一步健全师德师风建设长效机制,落实立德树人根本任务,加强和规范教职工管理,维护学校教育教学与管理工作秩序,保障教职工合法权益,建设高素质的教职工队伍,促进学校各项事业持续健康发展,学校制定了《华南师范大学教职工日常管理规定(试行)》(华师〔2024〕25号),请广大教职工遵照执行。

校工会  
2024年3月6日



# 华南师范大学教职工日常管理规定 (试行)

## 第一章 总则

第一条 为进一步健全师德师风建设长效机制,落实立德树人根本任务,加强和规范教职工管理,维护学校教育教学与管理秩序,保障教职工合法权益,建设高素质的教职工队伍,促进学校各项事业持续健康发展,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分规定》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》《华南师范大学章程》等法律、法规、规章,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定中教职工指与我校有人事关系或劳动关系(含派遣关系)的工作人员,包括专业技术人员、管理人员、工勤人员等。

第三条 学校按照章程规定,尊重和保护教职工的合法权利,引导教职工依法履行义务与责任。

第四条 教职工对学校作出的涉及本人的有关决定持有异议的,可按规定申请复核,提出申诉;发生劳动人事争议的,可按规定进行协商,申请调解、仲裁,依法提起诉讼。

## 第二章 师德师风管理

第五条 由党委教师工作部与党委组织部、党委宣传部、纪检监察室、人力资源处、本科生院、研究生院、科学研究院、校工会、校学术委员会等相关责任部门联合成立学校师德建设委员会,下设办公室,挂靠党委教师工作部,负责统筹学校师德师风建设工作。各二级单位成立师德建设工作小组,组长由党政主要负责人担任,成员由班子成员、工会主席、办公室主任、教师代表、学生代表等组成,负责本单位师德师风建设工作。

第六条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,加强师德培育,依托二级党组织、教工党支部、教学科研团队等开展系统化、常态化学习教育活动,加强和发挥课堂主渠道作用,引导教师模范遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》,努力成为“四有”好老师和“四个引路人”。

第七条 以下行为纳入师德师风负面清单,按师德失范行为从严处理:

(一)在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

(二)违反法律法规,损害国家利益、社会公共利益,或违背社会公序良俗。



# 华南师范大学教职工日常管理规定

## (试行)

(三) 通过课堂、论坛、讲座、论文、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点,或编造散布虚假信息、不良信息。

(四) 违反教学纪律,敷衍教学,或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

(五) 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

(六) 与学生发生不正当关系,有猥亵、性骚扰、性侵行为。

(七) 违反学术规范,存在学术不端行为,抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果,或滥用学术资源和学术影响。

(八) 在招生、考试、推优、保研、学生就业、征兵入伍及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、项目申报、评优评奖等工作中,违反回避规则、徇私舞弊、弄虚作假。

(九) 索要、收受学生、家长财物,参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动,或利用家长资源谋取私利。

(十) 假公济私,利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取不正当利益,违规套取科研或教学经费。

(十一) 其他违反高校教师职业道德的行为。

**第八条** 教师出现师德失范行为的,参照《事业单位工作人员处分规定》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《广东省高校教师违反职业道德行为处理工作指引》等文件,情节较轻的,给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评处理;情节较重的,给予警告、记过、降低岗位等级;情节严重的,给予开除处分。其中,警告的处分执行期限为6个月,记过的处分执行期限为12个月,降低岗位等级的处分执行期限为24个月。同时,根据情节轻重,可取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选拔、招生录取、申报人才计划和科研项目等方面的资格。

**第九条** 对于师德失范行为,按以下程序进行处理:

(一) 情况反映。单位或个人可就教师师德失范行为,通过书信、电子邮件、传真等书面形式实名向被反映人所在二级单位师德建设工作小组或学校师德建设委员会办公室举报。

(二) 登记受理。师德失范举报统一由学校师德建设委员会办公室登记受理,于15个工作日内分别按以下方式处理:反映事项涉及违反党规党纪等行为,涉嫌职务违法、职务犯罪等行为的,由纪检监察室牵头调查处理;反映事项涉及学术道德规范的,由学校学术委员会牵头调查处理;反映事项涉及课堂教学管理的,由本科生院或研究生院牵头调查处理。其他反映事项由党委教师工作部牵头调查处理。调查结束后,涉及师德失范行为处理的,相关部门应及时提交学校师德建设委员会研究处理。对不符合上述受理范围规定的或决定不启动调查核实程序的反映事项,学校师德建设委员会办公室应对反映人或反映单位作出说明。

(三) 调查核实。学校师德建设委员会根据反映事项责成相关职能部门组成专项调查组,开展独立调查,收集、查证有关证据材料,在15个工作日内(如遇复杂情况,可酌情延长调查期限)形成书面调查报告,经专项调查组全体成员签名后提交学校师德建设委员会审议。调查核实应当听取反映人或反映单位陈述事实和理由,专项调查组成员如有意见分歧,应分列不同意见。

(四) 审议决定。学校师德建设委员会对专项调查组提交的调查结果进行审议,提出处理建议。情节较轻的处理(应



# 华南师范大学教职工日常管理规定 (试行)

当给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评等处理的)由学校师德建设委员会研究决定,其他情节较重,或情节严重、影响恶劣的处理,由校长办公会议审议,党委常委会会议审定。

(五) 送达。学校师德建设委员会办公室将正式处理文件送达当事人及所在二级单位。

(六) 申诉。被反映人如对处理决定有异议,可按照《华南师范大学教师申诉处理暂行办法(修订)》(华师〔2019〕122号)等相关规定向教职工申诉处理委员会提出申请。申诉期间不停止处理决定执行。

第十条 被反映人所在二级单位及执行部门应严格执行处理决定。处理决定可视情节及影响在一定范围内予以公布,接受群众监督,并按《干部人事档案管理条例》存入教师人事档案。

第十一条 构成师德失范行为的教师,在受处分期间有悔改表现,没有不当言行的,处分期满自然解除。处分解除后,原则上各类考核、岗位聘用、职务晋升、工资晋级和评奖评优等不再受原处分的影响。但若同时受到取消相关资格处理且影响期尚未结束,相关资格的处理决定需继续执行。受到撤销荣誉称号或者奖励、撤销研究生导师资格、撤销教师资格的,不视为恢复到受处理或处分前的荣誉、奖励、相关资格。受到降低岗位等级处分的,不恢复受处分前的岗位和待遇;无岗位等级可降而降低薪级工资的,处分解除后,不恢复受处分前的薪级工资。

第十二条 教师出现师德失范问题,所在二级单位党政负责人需分别向学校做出检讨。学校视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式问责。情节较重或社会影响较大的,二级单位须进行自查自纠与整改落实,并及时向学校师德建设委员会报告。

## 第三章 考勤

第十三条 考勤情况是确定教职工年度考核、聘期考核、晋升发展、评优评先等事项结果以及执行个人工资福利待遇的重要依据。

第十四条 学校各类人员应按时到岗,认真履行岗位职责。教学科研人员须按时完成人才培养、科学研究、公共服务等任务,参加学校、所在单位组织的各项活动,每周安排一定时间与学生交流、答疑等,工作日期间离开岗位常驻城市应向所在单位进行报备。

第十五条 学校党委教师工作部、人力资源处对各单位的考勤和请假制度执行情况负有监管责任。各单位是执行教职工考勤和请假制度的责任主体,应结合实际确保制度落实到位,因未能严格执行本规定造成损失或不良后果的,学校将依法依规进行追责问责。

第十六条 请假制度包括事假、病假、产假、婚丧假、探亲假、年休假、工伤假等。请假按“先请假后离岗,期满及时销假”的原则进行,确因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的,应先行电话请假,事后再补办手续。并于请假期满后3天之内,由教职工本人联系所在单位办理销假手续。



# 华南师范大学教职工日常管理规定 (试行)

第十七条 教职工办理私事应主要利用公休日、法定假日和寒暑假轮休时间来处理,如须占用工作时间办理私事的,应事先申请事假。事假在5天以内的,经所在单位负责人审批同意后,报党委教师工作部、人力资源处备案;超出5天的,经所在单位负责人审批同意后,报党委教师工作部、人力资源处审批。中层正职领导干部请事假的,须报请分管校领导审批,必要时报请主要领导审批。事假准假一次原则上不超过5天,一年累计原则上不超过20天。事假时间不包括期间的公休日、法定假日和寒暑假轮休时间。

第十八条 教职工因病不能坚持工作,需要请假治疗或休息的,应当向所在单位提交学校合约医疗单位或三级甲等医院出具的病假证明,经批准后方可休病假。病假时间在1个月以内的,经所在单位负责人审批同意后,报党委教师工作部、人力资源处备案;病假时间超过1个月的,经所在单位负责人审批同意后,报党委教师工作部、人力资源处审批;病假时间连续超过6个月的,经所在单位负责人审批同意后,报党委教师工作部、人力资源处审批,办理长病假手续并纳入长病假人员管理。长病假教职工要求恢复工作的,须提供三级甲等医院近期出具的相关医疗证明,经本单位认可,报党委教师工作部、人力资源处审批后,方可恢复工作。

第十九条 产假、婚丧假、探亲假和工伤假等按国家和广东省相关政策规定执行。

第二十条 教职工有下列情况之一的,视作旷工:

- (一) 未办理请假手续或请假未获批准而擅自离开工作岗位的;
- (二) 准假期满未申请续假或申请续假未获批准而未按时到岗工作的;
- (三) 请假理由经查明是编造、弄虚作假的;
- (四) 校内组织调动经教育仍不服从,拒不到新岗位工作,或无正当理由拖延超过校内调动报到日期的;
- (五) 未经批准占用工作时间到校外兼职的;
- (六) 法律、法规规定的其它旷工情形。

第二十一条 对被认定为旷工的教职工,学校将根据其旷工时长,按照国家、省和学校薪酬分配制度扣发其工资待遇;一年累计旷工30个工作日以上或连续旷工15个工作日以上的,予以解除聘用合同或劳动合同。

第二十二条 各类请假期间的待遇,按国家、地方、学校的有关规定执行。请假、续假期满后,请假者应及时销假;请假期满不销假者,因此产生的各种后果由本人自行承担。

## 第四章 兼职

第二十三条 教师兼职是指学校全职从事教学科研工作的教师在全面履行所聘岗位职责前提下,经学校同意,以个人名义到校外从事与本人学科密切相关,并能发挥教师专业能力的工作。

第二十四条 教师兼职类型主要包括:

- (一) 学术兼职。主要指在各类学术组织、社会团体或科研机构担任名誉职务、专家组成员或学术顾问等兼职活动;
- (二) 公益兼职。主要指在政府机关、非营利性机构或其他公益组织中从事决策咨询、扶贫济困、科学普及、法律援助等兼职活动;
- (三) 市场兼职。主要指在校外企业从事科技开发、成果转化、担任技术顾问等兼职活动。



# 华南师范大学教职工日常管理规定

## (试行)

第二十五条 学校鼓励教师从事有利于提升学校学术声誉、社会影响力以及教师本人业务能力的学术兼职,规范教师公益兼职和市场兼职,严禁教师从事有损于学校利益和声誉或与本职工作有利益冲突的兼职活动。

第二十六条 教师申请兼职应满足以下基本条件:

- (一) 兼职活动与本人学科背景密切相关、并能发挥其专业能力,或主要围绕相应的技术成果研发和转化进行;
- (二) 近三年年度考核或聘期考核“合格”及以上等次;
- (三) 教师市场兼职数量一般不超过2个。教师应主要利用非工作时间从事兼职活动,确需占用工作时间的需取得所在单位同意;
- (四) 兼职取酬需严格执行国家、省关于兼薪的有关规定并报学校批准,未经允许不得取酬;
- (五) 兼职不得违反国家法律法规以及有关政策。

第二十七条 教师兼职一般按以下程序审批:

- (一) 教师向所在二级单位提出书面申请并填写“华南师范大学教师兼职审批表”;
- (二) 申请从事学术兼职、公益兼职的,经所在二级单位党政联席会议研究同意并公示(不少于3个工作日),报党委教师工作部、人力资源处备案;
- (三) 申请从事市场兼职的,经所在二级单位党政联席会议研究同意并公示(不少于3个工作日),报党委教师工作部、人力资源处审批;
- (四) 如兼职活动涉及以下情形的,需报学校相关职能部门审批同意后,再报党委教师工作部、人力资源处审批:
  1. 从事涉及科技创新、成果转化、技术开发(服务或咨询)等兼职活动的,需先报科学研究院审批同意;
  2. 从事涉及教育教学活动、人才培养等兼职活动的,需先报本科生院或研究生院审批同意;
- (五) 教师与兼职单位签订的协议需报所在二级单位和党委教师工作部、人力资源处备案。

第二十八条 从事兼职的教师年度考核、聘期考核从严要求,需100%完成《华南师范大学专任教师聘期任务与考核管理指导意见》(华师〔2020〕166号)和二级单位实施细则约定的人才培养、科学研究、公共服务等各项目标任务。教师兼职期间,年度考核或聘期考核等次为基本合格或不合格的,教师应当终止兼职活动。

第二十九条 教师签订的兼职协议时限不得超过本人与学校的聘用合同期限。获长聘前的青年人才原则上不得从事市场兼职,特殊情况需从事市场兼职的应报学校特别审批。

第三十条 教师符合国家、广东省有关规定的,可以申请全职从事离岗创业,离岗期间学校保留人事关系,但停发工资待遇、津贴补贴和奖金。教师不得以兼职形式作为法定代表人开办企业或担任企业负责人,在从事兼职活动过程中不得使用学校人力、设备、场地、无形资产、知识产权等资源,不得以华南师范大学教师身份从事商业推销、广告等活动。

第三十一条 教师因兼职所产生的经济、法律责任,一律由校外聘用单位和兼职者本人承担。教师兼职情况发生变动的,应及时向所在单位说明并向党委教师工作部、人力资源处更新备案,必要时重新申请审批。教师从事临时性兼职活动,且不担任任何职务、也不与兼职单位签订任何协议的,报所在二级单位备案。

第三十二条 未经批准擅自兼职或违规兼职取酬的,学校将终止其兼职许可,违规兼职取酬所得应全额退回或上缴。同时视情节轻重,根据《事业单位工作人员处分规定》和学校教职工考核管理文件规定,对其作出年度考核“基本合格”或“不合格”、警告、记过、降低岗位等级、解除聘用合同等处理或处分。在本规定实施之日前已经在兼职的,应当在本规定实施后15天内补办相关手续,经批准后方可继续兼职,逾期没有补办的,不得继续兼职。中层领导干部还应执行《华南师范大学中层领导干部兼职及取酬管理办法(试行)》(华师党委〔2019〕26号)相关规定。



# 华南师范大学教职工日常管理规定

## (试行)

### 第五章 考核

第三十三条 教职工考核以国家关于高等学校教师职务和其他职务系列岗位职责为基本遵循,以《华南师范大学专任教师聘期任务与考核管理指导意见》(华师〔2020〕166号)、《华南师范大学党政领导干部考核管理实施办法(试行)》(华师党委〔2021〕50号)、《华南师范大学行政管理人员考核管理指导意见(试行)》(华师党委〔2021〕51号)、《华南师范大学辅导员考核管理指导意见(试行)》(华师党委〔2021〕52号)、《华南师范大学辅系列专业技术人员考核管理指导意见(试行)》(华师党委〔2021〕53号)及学校其他相关制度要求为依据。

第三十四条 考核要坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。以定量考核与定性考核相结合为主要手段,以年度考核和聘期考核为主要方式。

第三十五条 考核对象为本校在职在岗工作人员。学校领导由上级部门负责考核,其他人员由学校根据岗位类型和等级直接考核或委托二级单位组织实施考核工作。

第三十六条 各二级单位根据教职工聘用岗位类型,分别按照本规定第三十三条相关文件规定的年度考核、聘期考核程序方法组织实施各类教职工的考核。

第三十七条 考核工作以各类教职工的岗位职责和所承担的工作任务,特别是聘用合同为依据,专任教师突出考核履行人才培养、科学研究、公共服务三个方面的情况;党政领导干部、行政管理人员、辅导员、辅系列专业技术人员、工勤人员从德、能、勤、绩、廉五个方面进行考评,重点突出完成年度和聘期目标任务实际业绩情况。

第三十八条 年度考核分为“优秀”“合格”“基本合格”和“不合格”4个等次,聘期考核一般分为“合格”和“不合格”,根据聘期任务完成情况,可细分为“优秀”“合格”“基本合格”和“不合格”4个等次。

第三十九条 处于引进协议期的引进人才(包括杰出人才、领军人才、青年拔尖人才、骨干教师等)考核分为年度考核、中期考核和聘期考核,其中年度考核原则上参照《华南师范大学专任教师聘期任务与考核管理指导意见》(华师〔2020〕166号)相关规定执行,中期考核和聘期考核以引进协议为主要依据,由学校直接负责,具体考核程序、考核结果等次和考核结果运用由学校研究确定。

### 第六章 奖惩

第四十条 学校加强教职工荣誉体系建设,对在岗位工作表现优异,为学校建设发展做出重要贡献,争得重要荣誉的教职工,给予表彰和奖励。

第四十一条 对教职工的表彰和奖励采取授予荣誉称号,颁发证书,组织表彰大会等多种形式,给予相应的精神鼓励或者物质奖励,奖励的具体办法另行规定。

第四十二条 对有违法、违纪、违规行为的教职工,学校将有权根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分规定》等相关法律、法规或者校内规章制度给予处理或处分。



# 华南师范大学教职工日常管理规定

## (试行)

### 第七章 离职和校内调动

第四十三条 离职包括申请辞职、调离等与学校解除人事聘用关系或劳动关系的行为。

第四十四条 与学校有协议约定或根据学校规定服务期未了的,原则上不能申请离职,对于确因特殊情况,坚持提出离职申请者,须经学校同意,并承担违约责任后,方可按照规定程序办理有关离职手续。

服务期主要包括以下方面:

- 1.新进人员服务期。按照与学校签订的协议执行。
- 2.进修培养服务期。攻读学历学位、选派出国留学、国内研修等进修培养服务期按相关协议约定执行。
- 3.专业技术职务晋升服务期。通过学校评审获得高级职称的,自取得该职称之日起须在学校工作满5年。

第四十五条 教职工申请离职,须按照以下程序办理:

(一)个人申请。申请离职的教职工,须提前30天向所在单位提交离职申请。  
(二)所在单位研究。所在单位召开党政联席会议或部(处)务会议,研究教职工离职事宜并签署意见,同意离职的,将相关材料提交党委教师工作部、人力资源处。

(三)党委教师工作部、人力资源处审核。党委教师工作部、人力资源处审核教职工的离职材料,根据分层分类原则,达到正高职称的专任教师由党委教师工作部、人力资源处提请校长办公会议研究,必要时提请党委常委会会议研究,其他教职工的离职由党委教师工作部、人力资源处处务会研究决定。

(四)研究决定。学校对教职工离职申请事宜进行会议研究并做出相关决定。

(五)办理离职手续。学校研究同意后,申请离职教职工按学校规定限时办理离职手续。

第四十六条 校内调动是指学校根据各部门的工作需要和人员编制情况,对符合调动条件的教职工进行跨岗位或者跨部门的调整。

第四十七条 校内调动原则

- (一)遵循科学合理,按需调动的原则;
- (二)坚持公开、公平、公正的原则。

第四十八条 校内调动基本条件

(一)原则上需在原岗位工作满1个聘期且聘期考核合格以上,其中申请跨岗位类别(岗位类别包括教学科研岗、专职辅导员岗、教学辅助岗、行政管理岗等)调动至教学科研岗位的,近5年各年度的年度考核合格等次以上,其中获得优秀等次至少一次。

(二)达到申请调入岗位聘任所需年龄、学历、职称、业绩等条件。其中,申请跨岗位类别调动至教学科研岗位的,年龄原则上不超过45周岁(截至申请当年12月31日),具有与申请岗位专业相关的博士学位(从事音乐、美术、体育等术科教学科研任务的,可放宽至申请岗位专业相关的硕士学位),具有中级及以上职称,具有一定的教学科研能力,具有教师资格证或在调入后原则上1年内可取得高校教师资格证;申请教学辅助岗位一般需具有专业对口或相近的研究生学历,或具有岗位所需的中级及以上职称;申请专职辅导员岗位的,一般需具有研究生学历,要求为中共党员或中共预备党员。

(三)拟调入单位当年度有相应的人员补充指标,调入后占用当年度该单位相应及以上层次人员补充指标。



# 华南师范大学教职工日常管理规定 (试行)

## 第四十九条 校内调动流程

(一) 个人申请。申请调动的教职工,须提前 10 天向所在单位提交书面调动申请。

(二) 二级单位研究。所在单位和接收单位召开党政联席会议或部(处)务会议,研究教职工校内调动事宜并签署意见(如是教学科研岗调动,还需经接收单位学术分委员会讨论是否同意并提出聘岗建议),同意调动的,在公示5个工作日无异议的情况下将相关材料提交党委教师工作部、人力资源处。

(三) 党委教师工作部、人力资源处审核。党委教师工作部、人力资源处审核教职工的调动材料,调动结果由党委教师工作部、人力资源处处务会研究决定,必要时报学校审批。

第五十条 申请跨岗位类别调动至教学科研岗位的,在符合本规定第四十八条基础上,按照分类管理的原则进行办理:

(一) 对以排名第一身份获得《华南师范大学高端代表性成果奖励办法(试行)》(华师〔2022〕31号)所列8分以上的业绩(不含指导学生所获业绩,业绩分值不累加)或取得《华南师范大学学科代表性成果推荐目录(试行)》(华师〔2022〕105号)规定的拟转聘学科顶尖B层次成果1项或一类层次成果3项的申请人,学校参照引进人才标准和程序进行办理。

(二) 对拟调动从事思政课、音乐术科、美术术科、体育术科、学科教学法等特殊紧缺学科的教学科研工作,且以排名第一身份取得《华南师范大学学科代表性成果推荐目录(试行)》(华师〔2022〕105号)规定的拟转聘学科一类层次成果1项或二类层次成果3项的申请人,由党委教师工作部、人力资源处在本规定第四十九条程序基础上,提交学校研究决定。

对于申请跨岗位类别调动至教学科研岗位的具体条件、程序要求、转聘后任务约束等执行《华南师范大学其他岗位教工转聘教学科研岗位管理暂行办法》(华师〔2023〕169号)的相关规定。

## 第八章 附则

第五十一条 学校驻外研究机构工作人员、学校派出的独立法人单位工作人员管理参照本规定执行。

第五十二条 本规定自发布之日起执行,由学校负责解释。学校已有相关规定与本规定相抵触的,以本规定相关条款为准。本规定发布之后,如其中参照的法律、法规、规章(含校内规章)有变更、修订等,以最新的法律、法规、规章(含校内规章)为准。