

北京大学教师兼职申请系统

操作手册

目录

一、教师兼职申请范围	1
二、个人访问	1
三、个人申请	3
1. 确认目前兼职情况	3
2. 申请新的兼职	4
3. 委托他人代为申请	6
4. 教师可通过网上办事大厅查询办理进度	10
四、提交审批至本单位人事干部	10
五、二级单位人事干部审批	11
六、二级单位领导审批	12
七、二级单位兼职汇总表	13

一、教师兼职申请范围

该系统适用于北京大学校本部在职在岗教师。兼职申请范围请参考《北京大学教师校外兼职管理办法》第五条。

离退休教师兼职申报请联系离退休工作部 010-62756609；

劳动合同制教师兼职申报请联系 010-62754108；

中层领导干部兼职申报请参阅《北京大学中层领导人员在企业和社会团体兼职管理办法》，中层领导人员在企业和社会团体兼职的，请在中层干部企业兼职申请/中层干部社会团体兼职申请/新任职中层干部兼职备案处（<http://process.pku.edu.cn>）申报，无须在教师兼职申请处重复申报；

北京大学异地科研机构任职请联系 010-62751446。

二、个人访问

1. 登陆校内门户 <https://www.pku.edu.cn/>，亦可直接点击<https://process.pku.edu.cn>访问“网上办事大厅”，如在非校内网络下访问，需先登录 VPN。

2. 办事大厅-人事服务-教师兼职申请

三、个人申请

1.确认目前兼职情况

教职工兼职申请

查看办事指南流程图保存草稿下一步

确认兼职情况

1 请注意，此事项需要填写1个表单

第一步 > 第二步

确认目前兼职情况

序号	兼职单位	兼职工作内容	开始时间	结束时间	兼职工作 时间/天/年	其中含工 作日/天/ 年	是否取酬	取酬金额	修改/删除原因
暂无确认目前兼职情况数据									
确认提交/新申请 ☐ 确认提交 ☐ 确认提交并申请新的兼职									

备注：点击任意一处兼职情况内容可进行修改，如无需更改点击下一步即可。

备注：系统中没有您的历史兼职信息。如无问题，请直接点击下一步。如需补充系统中没有的已兼任职务，请按照申请新兼职流程履行审批手续。

教师可在本表单中确认已有兼职情况，如有修改、删除，请在此处修改或删除；

如无问题，请直接点击“确认提交”或“确认提交并申请新的兼职”。

2. 申请新的兼职

申报表编号:

北京大学教师校外兼职申报表

姓名		职工号	
校内单位			
人员编制		现任职务	
是否科技成果转化、异地科研机构管理、学校战略合作协议			☐ 是 ☒ 否
审批单位		职称/职位	助理研究员
聘用期限	☒ 固定期限合同 ☐ 无固定期限合同 ☐ 其他		
合同期为		至	
兼职类别	☐ 学术类 ☐ 党政机关类 ☐ 企业类 ☐ 其他类别 *		
兼职类别说明	(一) 学术类兼职: 教师在专业学术机构兼职, 如高等学校、科研机构、学术团体、学会、专业委员会等。 (二) 党政机关类兼职: 教师在党和国家机构、人民政协、民主党派机关及人民团体等兼职, 如中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、公安机关、人民政协、民主党派机关、人民团体等。 (三) 企业类兼职: 教师在公司、国有企业、集体企业、合伙企业等兼职。 (四) 其他类兼职: 教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。		
兼职单位名称	*		
兼职工作内容	*		
兼职工作内容说明	如担任兼职单位职务, 请在本栏中先写职务, 再描述工作内容。		
兼职工作期限	自	至	
兼职工作期限说明	教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况; 如与北京大学的人事关系终止, 应自人事关系终止之日起5个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。		
备注			

(1) 姓名、职工号、校内单位、职称/职位、聘用期限、聘用合同期等为自动填入字段, 无须个人填写、修改。

(2) 审批单位: 由单位人事干部选择, 无须个人填写

(3) 兼职类别:

学术类兼职: 教师在专业学术机构兼职, 如高等学校、科研机构、学术团体、学会、专业委员会等。

党政机关类兼职: 教师在党和国家机构、人民政协、

民主党派机关及人民团体等兼职，如中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、公安机关、人民政协、民主党派机关、人民团体等。

企业类兼职：教师在公司、国有企业、集体企业、合伙企业等兼职。

其他类兼职：教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。

（4）兼职工作内容：如担任兼职单位职务，请在本栏中先写职务，再描述工作内容。

（5）兼职工作期限：教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况；如与北京大学的人事关系终止，应自人事关系终止之日起5个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。

（6）兼职工作时间：请如实填报，兼职工作时间不可填写为0。教师校外兼职时间全年累计不得超过60天（含寒暑假）。占用工作时间的，每周不得超过1个工作日，全年累计不得超过22个工作日。

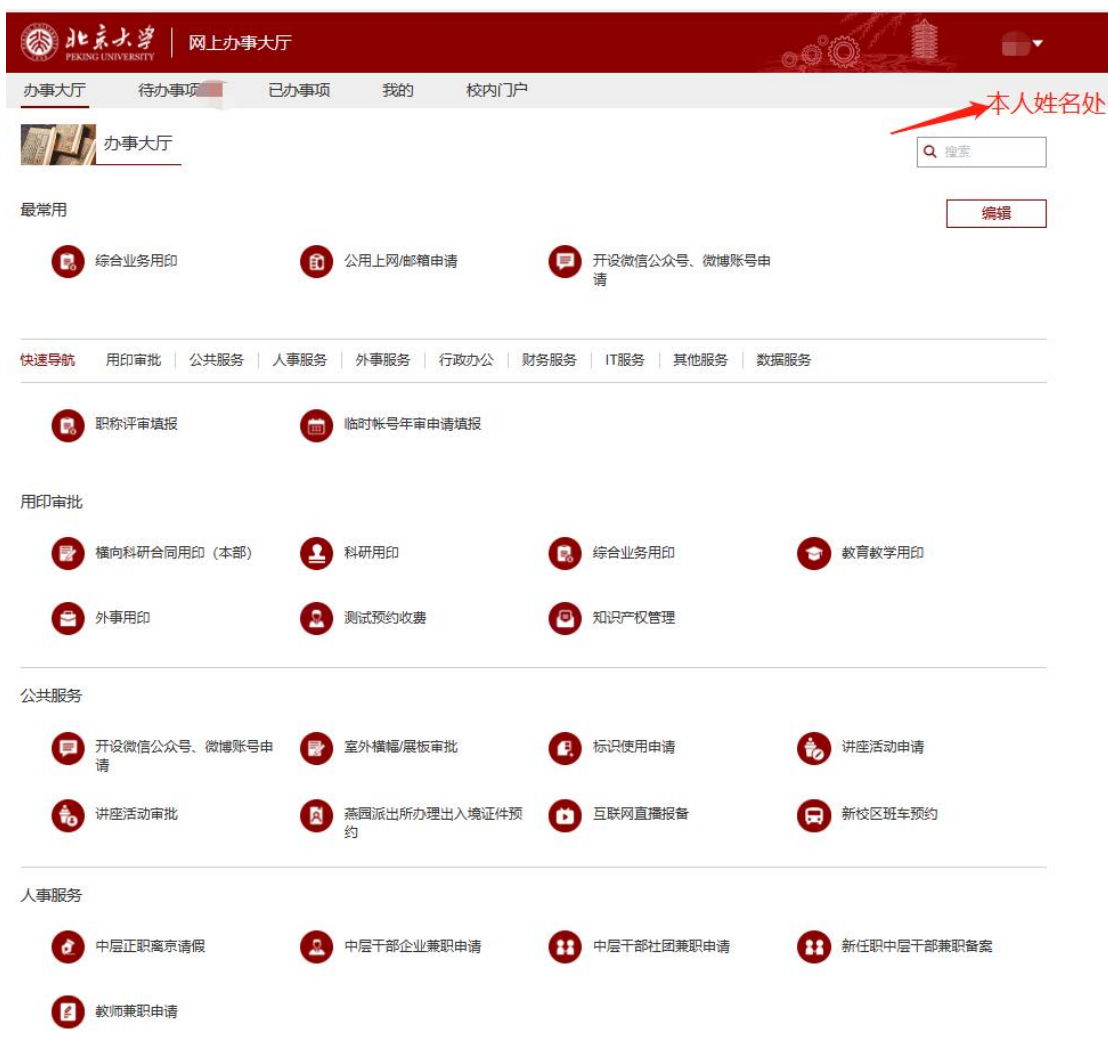
（7）兼职报酬：请如实填报。

（8）兼职单位声明：学术类或党政机关类兼职可上传邀请函、来函、邮件截图等证明任职材料；企业类或其他类须上传签字盖章后的兼职单位声明，请勿修

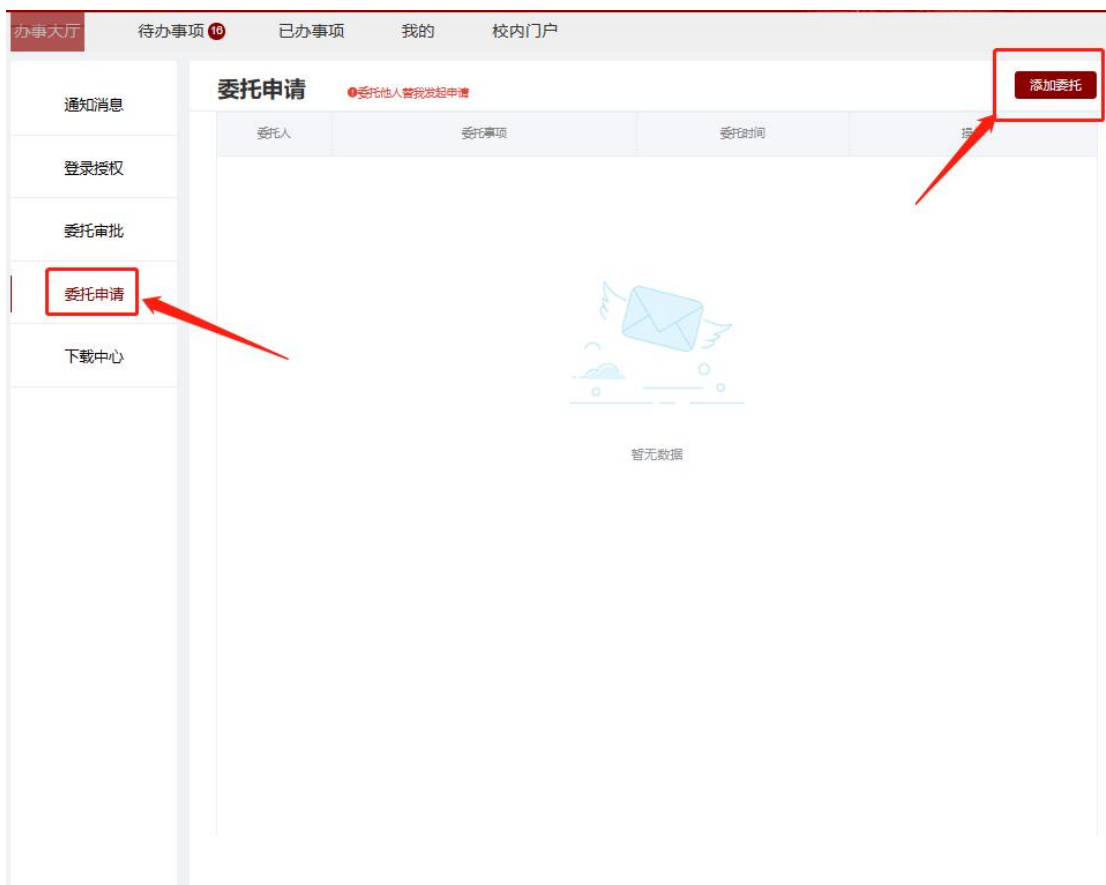
改兼职单位声明模板内容，负责人签字不可使用印刷字体。二级单位及学校职能部门可根据审核需要，请申报人补充提交签字盖章的兼职单位声明。

3.委托他人代为申请

(1) 网上办事大厅点击右上角“本人姓名”处；



(2) 点击左侧导航栏“委托申请”，点击右侧页面“添加委托”处。



(3) 填写委托时间、委托人员姓名及职工号，委托事项选择“部分事项”并输入“教师兼职申请个人委托”。请注意在选择委托时间时，请选择委托起始日期-1天至截止日期+1天，如委托2023年10月20日至2023年10月21日，请在委托时间处选择2023年10月19日至2023年10月22日。

委托设置

委托时间

2023-10-11 至 2023-11-30

委托事项

全部事项

部分事项

教师兼职申请个人委托

委托人员

姓名

学工号

取消

确定

(4) 点击“确定”后显示“添加委托成功”



(5) 被委托人员登陆本人网上办事大厅后进入“教师兼职申请”模块，点击“代发起”

4.教师可通过网上办事大厅查询办理进度

四、提交审批至本单位人事干部

职工兼职申请

查看办事指南流程图保存草稿代发起上一步提交审批

兼职类别说明	(一) 学术类兼职：教师在专业学术机构兼职，如高等学校、科研机构、学术团体、学会、专业委员会等。 (二) 党政机关兼职：教师在党和国家机构、人民政协、民主党派机关及人民团体等兼职，如中国共产党机关、人民代表大会及其常务委员会、人民政府、监察委员会、人民法院、人民检察院、公安机关、人民政协、民主党派机关、人民团体等。 (三) 企业类兼职：教师在公司、国有企业、集体企业、合伙企业等兼职。 (四) 其他类兼职：教师在社会团体、基金会、社会服务机构等兼职。		
兼职单位名称	*		
兼职工作内容	*		
兼职工作内容说明	如担任兼职单位职务，请在本栏中先写职务，再描述工作内容。		
兼职工作期限	*	至	* 请选择
兼职工作期限说明	教师在校外兼职的期限原则上不得超过本人与北京大学的聘用合同聘期。教师应告知校外兼职单位本人与北京大学的聘用合同聘期等人事关系情况；如与北京大学的人事关系终止，应自人事关系终止之日起5个工作日内将人事关系变动情况告知校外兼职单位。		
备注			
备注说明	如备注栏出现“兼职期限超出聘用合同期限”，请修改兼职工作期限至聘用合同期限。如备注栏出现“20xx-xx-xx至20xx-xx-xx存在补报兼职情形”，请注意新报兼职事项经审批通过，自提交申报之日起的兼职事项有效，补报兼职仅为工作记录。		
兼职工作时间	年均累计工作	*	天，其中含工作日 * 天
兼职工作时间说明	兼职工作时间不可填写为0。		
兼职报酬	☐ 无报酬 ☐ 有报酬*		
兼职报酬说明	教师校外兼职不领取报酬的，按照教师所在二级单位相关要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会议审批，审批通过后报学校人事处备案； 教师校外兼职领取报酬的，按照教师所在二级单位及学校相关要求提供相关材料，由所在二级单位党政联席会议审批，审批通过后报学校人事处批准。		
兼职单位声明模板下载	兼职单位声明.docx		
兼职单位声明	插入附件		
声明文件说明	学术类或党政机关类兼职可上传邀请函、来函、聘任证明等材料； 企业类或其他类须上传签字盖章后的兼职单位声明，请勿修改兼职单位声明模板内容。		

五、二级单位人事干部审批

1. 点击“同意，须其他部门审批”，提交表单至二级单位领导审批，二级单位领导审批通过后转至选择的部门审核，对应的审核部门审核通过后转至人事部审核/备案。

请参阅：

《北京大学教师校外兼职管理办法》第十二条 教师在校外机构、网络平台等授课并获取经济利益的，在履行校外兼职申报程序时，须经教务部、研究生院、继续教育部、教师教学发展中心等部门进行审核。

《北京大学教师校外兼职管理办法》第十七条 教师在校外兼职活动中，本人及其校外兼职单位原则上不得使用学校的人力（包括本科生、研究生）、研究和生产设备、资金、教室、场地等资源。如确需使用者，应当事先向所在二级单位提出申请，报请所在二级单位和学校有关部门审批。

《北京大学教师校外兼职管理办法》第二十三条 因学校科技成果转化、异地科研机构管理、学校战略合作协议等产生的校外兼职活动依照学校有关该类情形的相关规定和协议执行，牵头职能部门应将兼职信息统一报人事

部备案。受学校委派从事的各项兼职活动应遵守相关规定；未作规定的，依照本办法有关规定执行。

《北京大学教师校外兼职管理办法》第二十四条 学校中层领导人员在企业和社会团体的兼职活动还应遵守《北京大学中层领导人员在企业和社会团体兼职管理办法》和国家相关管理规定，兼职活动应向党委组织部申报。

2. 点击“同意，请人事部审批/备案”，提交表单至二级单位领导审批，二级单位领导审批通过后转至人事部审核/备案。

3. 点击“驳回”。表单填写有误，退回申请人。

4. 可以修改“兼职类别，兼职工作内容，兼职工作期限，兼职工作时间”，直接点击对应文本框修改，提交下一节点即可自动保存最新修改。

六、二级单位领导审批



教职工兼职申请

二级单位领导审批

审批操作 * ☒ 同意 ☐ 驳回

正式提交 收起 点击折叠，更方便阅读

北京大学教师校外兼职申报表

申报编号: 11111111-pkuuname-0010036

北京大学教师校外兼职申报表

姓名	职工号
11111111-pkuuname-0010036	
校内单位	

二级单位领导点击同意后，弹出文本框

1. 审议同意理由：【必填项】如为非教学科研人员兼职，请详细填写教师所从事的兼职工作与本岗位工

作的相关性，本单位审议同意原因，本单位对教师兼职的支持力度等。

2. 该兼职工作：【必填项】有无报酬。
3. 单位与个人约定的分配情况：选择无报酬则不填写；选择有报酬则必须填写本项。

七、二级单位兼职汇总表

二级单位人事干部及二级单位审批领导可查询、导出本单位兼职汇总表。

