

中国科学院半导体研究所文件

半发人教字〔2024〕25号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所工作人员兼职管理 实施细则》的通知

所属各部门：

根据《中国科学院工作人员兼职管理办法（试行）》（人字〔2024〕48号）文件精神，为进一步加强和规范研究所工作人员兼职管理，促进工作人员聚焦主责主业，切实履行岗位职责，严格遵守工作纪律，研究所制定了《中国科学院半导体研究所工作人员兼职管理实施细则》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所
2024年8月15日



中国科学院半导体研究所工作人员 兼职管理实施细则

第一章 总则

第一条 为集中力量组织实施国家重大科技任务，保障研究所加快抢占科技制高点，更好开展建制化、组织化科研工作，发挥国家战略科技力量主力军作用，进一步加强研究所工作人员岗位管理，规范兼职管理，合理促进研究所与院内外单位开展合作，保障完成研究所承担的各项科技任务，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）等国家有关事业单位人事管理规定，以及《中国科学院岗位管理实施办法》（科发人字〔2017〕8 号），《中国科学院工作人员兼职管理办法（试行）》（人字〔2024〕48 号）等文件精神，结合研究所实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于研究所聘用的工作人员，包括在岗事业编制聘用人员和项目聘用人员。

第三条 工作人员应执行国家规定的工时制度，根据岗位聘用职责要求，在完成本职工作、不与研究所发生利益冲突的前提下，经研究所同意，方可兼职。科技人员兼职应与本人研究领域相关。管理人员原则上不允许兼职，确因工作需要须由研究所委派，并报上一级部门审批备案。

第四条 本细则所指兼职是指工作人员在符合第三条款要求的条件下，到科研机构、高校、社会团体、基金会、民办非企业单位、企业等，兼职从事科学研究、技术开发、咨询服务、科学

普及、人才培养、科技成果转化等工作。原则上不允许从事与研究所科研工作或者成果转移转化工作无关的兼职。

第五条 科技人员可在保证保质保量完成本职工作的基础上，利用与本人及所在团队从事专业相关的科技成果在职创办企业（包括全资、控股和参股）。研究所按照国家促进科技成果转化有关规定和要求，纳入本单位科技成果转化管理体系，统一规范管理。有上述在职创办企业情况的工作人员须事前报科技管理与成果处履行研究所审批/备案程序。科技管理与成果处针对上述工作人员在职创办企业情况建立台账，规范管理。

其中，工作人员在企业兼任职务的纳入兼职管理，须事前报人事教育处履行研究所兼职审批程序。

科技人员带着科研项目和成果离岗创办企业或到企业开展创新工作（即离岗创业），执行《中国科学院科技人员离岗创业管理暂行办法》（科发人字〔2016〕111号）。此类情况科技人员须事前报人事教育处履行研究所离岗创业审批程序。

第二章 兼职类型

第六条 研究所根据工作人员兼职类型实施分类管理。

（一）备案类兼职：

1. 在国内外著名学术组织、高水平学术期刊等兼职，担任学术顾问、专家组成员以及在国际组织任职等，履行备案程序。

2. 在中国科学院大学从事科教融合兼职，按照学校有关规定审批后，向研究所登记备案。

（二）审批类兼职：

在社会团体（非学术组织）、基金会、民办非企业单位、企业，以及院内外各类科研机构、高校兼职，应履行审批程序。

第七条 研究所鼓励工作人员到中国科学院大学担任兼职岗位教师。此类兼职，按照中国科学院大学相关规定执行，不纳入本细则管理范畴。

第八条 未经研究所审批，工作人员不得擅自兼职。

科技人员申请兼职，须承担在研国家、院重要科技任务，并保证在研科技任务进展顺利，同时兼职工作必须能够为聚焦主责主业做出贡献。未承担国家、院重要科技任务的科技人员或只承担地方、企业任务的科技人员，仅允许从事备案类兼职。原则上，研究所不允许工作人员兼任地方机构（含企业）法人或主要负责人（如董事长）等领导职务。项目聘用人员原则上仅允许从事备案类兼职。

机关职能部门工作人员原则上不能兼职。确因研究所工作需要，经所务会批准，并报院人事局审批备案，可受委派到相应单位兼职。

第九条 从事军工项目或承担的工作涉及国家秘密的工作人员，不得在境外机构、组织或外资企业从事兼职活动。

承担战略性先导科技专项、高技术类项目、国家及院重大科技项目或研究所发展规划重要任务的骨干人员，不得从事影响完成上述项目或任务的兼职活动。

工作人员不得在有敌视、分化我国背景的社会团体、基金会、

民办非企业单位和企业等兼职。申请到国际学术组织或有国（境）外背景的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业等兼职的，工作人员应提前了解该机构政治倾向和相关背景，并如实加以说明。

第十条 研究所局级领导干部、两院院士兼职，按照国家、院等有关规定执行。

第十一条 工作人员兼职确需占用工作日的应执行研究所请销假制度。

第三章 兼职的审批与备案

第十二条 研究所工作人员兼职按类型实施分类管理，采取备案和审批两种方式。

第十三条 备案程序：

申请人填写《中国科学院半导体研究所工作人员兼职备案表》（附件1），经所在课题组和部门批准后提交给科技处和人事教育处审批，审批后由人事教育处备案。

第十四条 审批程序：

（一）申请人填写《中国科学院半导体研究所工作人员兼职审批表》（附件2），并提交拟兼职单位出具的邀请函或兼职说明（内容应包含拟邀请担任的兼职职务、兼职期限、兼职工作内容、兼职收入、兼职期间成果及知识产权归属等）。

（二）申请人所在课题组和部门批准后提交给成果办、科技处和高技术处审批后提交给人事教育处。

(三) 人事教育处将该审批类兼职申请报所务会议审批。

(四) 经审批通过的兼职，由人事教育处在研究所内网对兼职情况进行公示，公示内容包含工作人员兼职的单位、职务、起止时间、是否取酬等信息，公示期不少于 5 个工作日。如公示无异议，研究所、兼职单位与个人签订《中国科学院半导体研究所工作人员兼职协议》(附件 3)。协议书中应当对兼职工作内容、期限、是否取酬、保密、知识产权保护等事项进行约定。履行备案程序的兼职，研究所可根据工作需要确定是否签订协议。

第四章 兼职管理

第十五条 除备案类兼职外，兼职总数原则上不超过 5 个。兼职期限以审批和兼职协议约定为准，但最长不超过 5 年，且须一年一审批。每年的兼职总时长原则上不超过 3 个月（多个兼职时长累计计算）。兼职期满确因工作需要继续兼职的，须重新履行审批程序。兼职期满前需要提前终止兼职的，应当书面向人事教育处报告。备案类兼职延长期限或提前终止的，应当报人事教育处备案。

工作人员应把主要精力放在做好本职工作上，不能因兼职影响其应履行的职责，在保证高质量完成本职工作的前提下，完成兼职工作。如果本职工作履职不力，研究所有权责令其终止兼职活动，拒不改正的，研究所可视情况调整其岗位和工资，给予组织处理或纪律处分，可与之解除聘用关系。

出现以下任一种情况，研究所不予批准工作人员的兼职

申请：

（一）研究所与兼职单位的联合共建协议、成果转化协议到期或者终止后，研究所原则上不再批准本所职工在该单位的兼职。

（二）针对承担高技术任务的，如有以下情况，研究所不予批准其兼职：作为负责人正在承担研究所认定的重大或重点项目的；与研究所或主管机关签订责任状的；在研一般性项目存在拖期的；高技术团队人数不足三人的。

（三）作为研究生导师，未能很好地履行导师职责，所指导研究生延期毕业一年及以上，或者在研究生培养和管理中发生重大事故给研究所造成不良影响的，研究所不予批准其兼职。

第十六条 工作人员兼职获得合法收入，包括报酬、奖金、股权激励等，须如实向研究所报告，并按有关规定缴纳个人所得税。研究所结合实际对奖励性绩效工资分配和兼职收入进行统筹管理，规范兼职收入管理。当年度申请兼职的工作人员，该年度内的兼职收入纳入奖励性绩效工资管理，按照《中国科学院半导体研究所奖励性绩效工资管理办法（试行）》（半发人字〔2020〕7号）的有关要求执行。工作人员申请兼职时审批的当年度兼职收入（按照兼职期间的月均收入累加计算，兼职时长不足月的按照足月计算）和其当年度发放的奖励性绩效工资的总额，不得超过研究所规定的同级岗位人员当年度奖励性绩效工资最高水平。

从事兼职活动的工作人员，对兼职所得的相应报酬，应在兼职申请、审批表、协议书中如实填写，报研究所人事教育处审批备案。本人需按国家有关规定申报和缴纳个人所得税。

兼职收入由兼职单位负责发放，不纳入北京市社会保险、事业养老保险和住房公积金缴费基数核算。

第十七条 工作人员兼职期间在研究所的所有工资、社会保险及住房公积金全部由兼职人员所在课题组承担(兼职时长不足月的按照足月计算)。如果课题组经费不足以列支相关费用，则扣除兼职人员兼职期间的岗位津贴。

第十八条 工作人员在兼职活动中，应遵纪守法，严格遵守研究所和兼职单位的各项规章制度。未经批准不得以研究所名义与兼职单位签订协议、接受任务或承诺属于研究所职权的事项。不得侵犯研究所的经济技术权益。

第十九条 工作人员在兼职活动中，应严格遵守国家保密法有关规定，保守国家秘密，不泄露自己知悉的国家秘密。

第二十条 工作人员兼职应履行保密责任，不得泄露本单位技术秘密，不得损害或侵占本单位合法权益。

工作人员在兼职活动中应当恪守信息保密义务，未经研究所同意，不得将从研究所获得的技术成果和相关信息提供或转让给兼职单位。

第二十一条 工作人员应严格保护和尊重研究所的知识产权，未经研究所书面同意，不得将研究所下列技术成果和相关信息披露或转让给兼职单位，或者擅自使用：

(一)研究所准备或已经申请专利等知识产权保护的技术成果;

(二)研究所准备或已经申报技术发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖等科技奖项的科技成果;

(三)研究所准备转让或已经转让的技术;

(四)研究所在研究开发工作中取得的阶段性技术成果;

(五)研究所工作人员执行研究所的任务或主要利用研究所的技术条件所完成的职务技术成果;

(六)研究所明确规定不向外单位提供或转让的未公开的关键性技术;

(七)其他属于研究所知识产权的成果等。

兼职工作期间,工作人员作为发明人取得的专利成果和非专利成果归研究所所有,特殊情况三方须提前另行协议约定。

第二十二条 工作人员出现未履行备案或审批程序擅自兼职、不如实报告兼职收入、严重影响本职工作、超过审批兼职期限依然在外兼职、未经审批/备案利用与本人及所在团队从事专业相关的科技成果在职创办企业、侵害研究所经济技术权益等情形,研究所将责令其限期改正,并视情节轻重给予批评教育、通报批评、诫勉谈话、纪律处分等相应处理。工作人员出现被责令停止兼职活动后拒不改正、长期兼职或兼职过多不能胜任本职工作、严重损害单位利益或给单位造成重大损失等情形,研究所将视情节轻重给予调整岗位和薪酬、组织处理

或纪律处分。情节特别严重或经过研究所书面警告后，仍不改正的，研究所可与其解除聘用关系。

第二十三条 按照院里的有关规定，研究所对工作人员兼职将加强日常管理，建立工作人员兼职信息台账，在研究所内网予以公开。工作人员兼职涉及重要事项的需提前向研究所请示报告。工作人员年度考核和聘期考核应报告兼职工作情况。工作人员年度考核结果为基本合格、不合格档次的，研究所将视情况限期停止其已有的兼职活动，下一年度不再批准新增兼职。

第五章 附则

第二十四条 本细则由人事教育处负责解释兼职相关内容，科技管理与成果处负责解释从事专业相关的科技成果在职创办企业相关内容，未尽事宜决定权在所务会。

第二十五条 本细则自印发之日起施行。《中国科学院半导体研究所工作人员兼职管理办法》（半发人教字〔2023〕4号）同时废止。