关于进一步规范校本部及附属医院教职工学术兼职管理的通知

校内各有关单位、附属医院：

为进一步规范教职工学术兼职管理，充分发挥学术团体的作用，推动科技成果转化，服务社会经济发展，根据学校有关通知精神，现将相关事项通知如下：

一、适用范围

校本部及直属附属医院在职在岗的教职工。

二、学术兼职含义

学术兼职，指在国内外高校或科研机构，各类学会、协会、学术性组织或社会团体等从事的学术兼职。

三、申请和审批程序

（一）校本部教职工新申请流程

1.个人申请。教职工填写学会、协会等学术组织的兼职申请表，并附拟兼职单位法人登记证书复印件、拟兼职单位邀请函、拟兼职单位章程及现任领导名单等相关材料，向科技处提交申请。

2.学校审核。经科技处和组织部审核后，由科技处在学校办公自动化系统的“印章使用申请”中提交学术兼职申请表及需用印材料申请办理。通过学校审批盖章后方可上报有关学会。

其中处级及以上领导干部按照《沈阳医学院处级领导干部兼职管理办法》要求，报组织部审批，由组织部协同科技处审核。

3. 证书备案。经学会审批通过后，将学会任职证书复印件报科技处登记备案。

（二）校本部及附属医院补办报批报备流程

目前已在学术团体兼职的校本部教职工，按照要求以部门为单位补交学会任职证书复印件，经审查同意后方可继续开展兼职活动。

附属医院教职工学术兼职新申请流程由医院自行管理，经学会审批通过后将学会任职证书复印件以医院为单位每半年报送学校科技处登记备案。

凡未经过学校科技处和组织部审批、登记备案的学术兼职不列入学校管理范围，在职称晋升等重要环节不能作为有效依据。

请校本部各单位及附属医院按照通知要求认真组织补办报备手续，将本部门教职工已任职证书电子版和复印件纸质版（证书电子版命名方式为：姓名-学会名称-职务），《沈阳医学院教职工学术兼职情况汇总表》电子版、纸质版（一式一份，部门负责人签字并加盖部门公章）相关材料于 1 月 10 日前报送至科技处。

附件：《沈阳医学院教职工学术兼职情况汇总表》

沈阳医学院 科技处

2026 年 1 月 7 日