

# 中共菏泽学院委员会文件

菏院党字〔2021〕27号

## 中共菏泽学院委员会 关于印发《菏泽学院校内人员挂职（借调） 管理暂行办法》的通知

各基层党委（直属党支部），校党政各部门，群众团体：

《菏泽学院校内人员挂职（借调）管理暂行办法》已经学校党委会研究通过，现予印发，请认真抓好贯彻落实。

中共菏泽学院委员会

2021年9月22日

# 菏泽学院

## 校内人员挂职（借调）管理暂行办法

**第一条** 为加强和规范我校校内挂职、借调工作的管理，进一步推动校内人员的交流锻炼，提升其服务教学、科研及从事管理工作的能力，根据干部人事管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 校内挂职是学校为拓宽优秀年轻干部培养渠道，加强干部多岗位历练，选派高层次人才、业务骨干或管理干部进行校内挂职锻炼，服务学校事业发展。

**第三条** 校内借调是单位因承接学校改革发展重大工作和临时性的突击任务，在本单位现有人员无法满足需要的前提下，暂时借调校内其他单位相关人员执行指定工作。

**第四条** 校内在职在编及人事代理人员适用本办法。一般以科级及以下干部或副高职称及以下专业教师为主。

**第五条** 挂职期限一般为1年，借调期限一般为半年。借调或挂职期满后，原则上不得延期，确因工作需要延长时间的，应提前一周重新办理手续，累计不得超过2个周期。

**第六条** 挂职工作由组织部牵头负责，一般在上半年进行。借调工作按干部人事管理权限由组织人事部门审核备案，一般在学期末或新学期初集中申请审批。科级及以上干部借调由组织部

审核备案，一般管理人员及专业教师借调由人事处审核备案，其中涉及专职辅导员的需经学生工作处审核同意。

**第七条** 拟挂职人选应当符合下列条件：

（一）政治素质好，具有履行岗位职责所需要的政策理论水平。

（二）大局意识强，具有较强的事业心和责任感，良好的专业能力、综合素质和较大的发展潜力。

（三）工作能力强，具有较强的组织管理和沟通协调能力。

（四）专职辅导员一般应在辅导员岗位上任职满一年以上。

（五）年度考核结果为合格及以上。

（六）品德端正，身体健康，年龄一般在 40 周岁以下。

（七）按照人岗相适原则，组织部根据工作需要和岗位要求，设定的其他挂职条件。

**第八条** 挂职、借调人员工作程序。

（一）挂职人员工作程序

1. 设置岗位。组织部结合学校干部队伍建设需要、学校工作安排和其他具体情况，征求拟接受挂职单位意见，经学校党委同意，分期分批在机关部门、学院（分校）等设置挂职锻炼岗位。挂职岗位不占单位的人员编制和领导职数，动态调整。

2. 沟通酝酿。组织部就学校党委研究通过的挂职岗位，充分与挂职单位沟通，研究任职条件，酝酿意向人选范围等。

3. 推荐人选。挂职人选采取组织推荐与个人自荐相结合的方式

式进行。个人自荐的，必须经所在单位党组织同意。

4. 党委研究。组织部根据干部工作总体安排和挂职单位实际需要，提出建议人选，提交学校党委审议确定。

5. 组织实施。组织部办理挂职手续，组织挂职干部填写《菏泽学院干部挂职登记表》。

## （二）借调人员工作程序

1. 事前沟通。接收单位征得拟借调人员所在单位同意后，按干部人事管理权限向组织人事部门书面提出借调申请。借调申请须注明被借调人的基本情况、具体借调的岗位或承担的工作任务、借调理由及借调期限等。

2. 审核答复。组织人事部门根据申请单位情况、申请理由等，征求学校分管领导意见后予以答复。

3. 单位报批。沟通同意后，接收单位组织借调人员填写《菏泽学院校内借调审批表》，交组织人事部门办理。

4. 临时机构需借调人员的，由组建临时机构的牵头部门提出意见，履行相关手续。

## 第九条 挂职人员的日常管理。

（一）管理方式。挂职人员在挂职期内由派出单位和接收单位共同管理，以接收单位管理为主。接收单位应为挂职人员提供必要工作条件，指导其履行职责、开展工作；派出单位要保持与挂职人员的联系，关心其思想、工作和生活；挂职人员在挂职期间要以接收单位工作任务为主，派出单位的工作任务为辅。

（二）相关待遇。挂职期间，挂职人员工资待遇不变，不影响专业技术岗位评聘和校内干部选拔等；按照完成相应工作量对待，享受派出单位同等岗位年终奖励性绩效工资；享受接收单位工作人员同等的政治教育、业务培训待遇；与派出单位人事、组织关系保持不变。借调人员年终奖励性绩效工资按《菏泽学院年终奖励性绩效工资发放暂行办法》（菏院人字〔2021〕2号）执行。

（三）考核鉴定。年度考核时，接收单位应及时向派出单位出具挂职人员的思想工作表现书面鉴定，作为挂职人员年度考核重要参考依据，挂职人员在派出单位参加年度考核；挂职期满后，填写《菏泽学院干部挂职鉴定表》，报组织部备案后，归入个人档案。

（四）期满安排。期满后，原则上回派出单位工作。对有发展潜力的干部继续跟踪培养，纳入后备干部队伍数据库。

**第十条** 出现下列情况之一的，接收单位应及时终止挂职事项，并按干部管理权限报组织部门备案。

（一）挂职期未滿，工作任务有变动或提前完成，不再需要继续挂职的。

（二）因派出单位工作需要，挂职人员无法继续从事挂职单位工作，经组织部门和接收单位同意，可终止挂职事项。

（三）挂职人员违反工作纪律，玩忽职守、贻误工作、不服从安排等造成不良影响的，予以退回，如情节严重须追究责任的，视情节给予相应处理。

（四）因其他原因不适合继续挂职的。

#### **第十一条 挂职工作纪律。**

（一）严禁未经学校审批同意，私自挂职工作人员。凡未按相关程序审批挂职工作人员的，均视为擅自挂职。一旦发现，将追究接收单位主要领导责任。

（二）挂职期满后，挂职人员应在三个工作日内返回派出单位工作。未按规定返回派出单位的，按无故旷工处理。

（三）本办法出台前已挂职到有关单位工作的人员，确因工作需要挂职的，按本办法的程序办理手续。未按规定办理手续的挂职人员，一律清退回派出单位工作。

**第十二条** 借调事项的人员条件、日常管理、终止事项、工作纪律参照本办法第七条、第九条、第十条和第十一条执行。

**第十三条** 本办法由组织人事部门负责解释，未尽事宜由学校研究决定。

**第十四条** 本办法自发布之日起实行。

附件：1. 菏泽学院干部挂职登记表

2. 菏泽学院干部挂职期满鉴定表

3. 菏泽学院校内人员借调审批表

附件 1

菏泽学院干部挂职登记表

姓 名		性 别		出生年月		(照片)
籍 贯		政治面貌		入党时间		
民 族		学 历		学 位		
毕业院校及专业						
现工作单位及职务						
挂职单位及职务						
专业技术职务				联系电话		
简  历						
所在 单位 (部门) 意见	<div>(党组织盖章)</div> <div>负责人签字：年 月 日</div>					
组织  部门  意见	<div>(盖章)</div> <div>负责人签字：年 月 日</div>					

此表由组织部留存。

附件 2

菏泽学院干部挂职期满鉴定表

姓 名		性 别		民 族	
出生年月		政治面貌		文化程度	
现工作单位及职务					
挂职单位及职务					
挂职起止时间					
自 我 鉴 定					



自我鉴定	
挂职单位 (部门) 鉴定意见	<div>负责人签字：_____</div> <div>(党组织盖章)</div> <div>年 月 日</div>
学校 组织 部门 鉴定意见	<div>负责人签字：_____</div> <div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>
备注	

此表一式二份，组织部存一份，存入本人档案一份。

附件 3

菏泽学院校内人员借调审批表

姓 名		性 别		出生年月 ( 岁)	19XX. 0X ( 岁)	照片
民 族		籍 贯		出生地		
入 党 时 间		参加工 作时间		健康状况		
专业技 术职务			熟悉专业 有何专长			
学 历 学 位	全日制 教 育			毕业院校 系及专业		
	在 职 教 育			毕业院校 系及专业		
现 任 职 务						
借 调 岗 位						
简 历	(从大学阶段开始写起)					

接收部门(单位)意见:	
	(公章)
负责人签字:	年 月 日
派出部门(单位)意见:	
	(公章)
负责人签字:	年 月 日
借调人员意见:	
本人签名:	年 月 日
学生工作处审批意见:	
	(公章)
负责人签字:	年 月 日
人事处审批意见:	
	(公章)
负责人签字:	年 月 日
组织部审批意见:	
	(公章)
负责人签字:	年 月 日

备注：科级及以上干部借调由组织部审批，一般管理人员及专业教师借调由人事处审批，其中涉及专职辅导员的需经学生工作处审批同意。

