

中共长江大学委员会

长大发〔2019〕52号



关于印发《长江大学外派挂职人员 管理暂行办法》的通知

各分党委、党总支、武汉校区党工委，校属各单位：

《长江大学外派挂职人员管理暂行办法》已经2019年11月1日党委常委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学外派挂职人员管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校外派挂职人员选派管理工作，制定本暂行办法。

第二条 本办法所指外派挂职人员是经学校批准的全职参与挂职的学校在职职工。外派挂职分挂职、下派、抽调等类型。挂职主要指学校根据上级部门安排，学校干部培养及其他业务工作需要选派到国家机关、各级政府、有关高校、科研院所、企事业单位等进行锻炼；下派主要指学校根据上级文件要求选派到地方农村工作队、科技特派员或开展其他工作；抽调主要指学校为支持各级党政机关、有关单位工作选派到相关单位协助开展工作。

第三条 选派优秀管理干部和教师外派挂职，是加强干部和教师培养的重要途径，学校相关部门和单位要高度重视，对外派挂职的人员真正做到思想上重视、政治上关心、工作上支持、生活上照顾，切实解决他们的后顾之忧，为其安心外派挂职创造良好的环境。

第二章 推荐选派

第四条 学校外派挂职的人员应当具备的基本条件是：思想政治素质好，作风扎实，具有强烈的事业心和责任感，有一定的组织领导能力和专业知识，身体健康。

要注意选派优秀青年管理干部和青年骨干教师参加外派挂职。

第五条 外派挂职人员选派的主要渠道为：

（一）上级下达的挂职任务，包括援疆援藏、扶贫、科技指导等专项任务。

（二）根据学校事业发展需要，学校有计划主动与校外单位联系落实的挂职任务。

（三）应校外有关地区（单位）请求，支援该地区（单位）经济建设或业务工作，经学校批准的挂职任务。

（四）其他经学校同意，因工作需要外派的挂职任务。

第六条 学校外派挂职人员的选派程序，可采取组织提名，学校领导审核同意的方式进行；也可采用基层组织推荐与个人自荐相结合的方式产生初步人选，经相关职能部门审核后，报学校研究确定最终选派人员。属于借调人员的，由组织部或人事处牵头相关单位确定合适人选。所有外派挂职人员在派出前要将相关信息报人事处备案。

组织提名的，应事先征求相关人员所在单位和本人意见。如无特殊理由，单位和个人原则上应服从组织选派。

个人自荐的，需征得所在单位同意。在不影响工作的前提下，所在单位应当予以支持。

第七条 经学校研究确定的最终外派挂职人选，无特殊原因不得随意调整。学校研究确定相关人员外派挂职而本人以各种理由拒不服从的，进行批评教育，经批评教育仍不服从组织决定的，按照有关规定予以处理。

第三章 管理

第八条 学校外派挂职人员的选派和日常管理工作，根

据干部管理权限、工作职责和选派渠道不同，由相应的部门或单位（简称派出单位）具体负责，原则上谁选派，谁管理，谁负责。属于借调人员的，由组织部或人事处牵头管理，派出单位、学校办公室和组织部配合管理。

第九条 外派人员挂职期间，实行派出单位和挂职单位双重管理。挂职人员在挂职期间根据需要转出党团组织关系，学校保留其所任职务（职级）和岗位。

第十条 外派人员挂职期间，其校内工资、福利待遇保持不变，在职级晋升、竞岗调资、岗位聘任、职称评定等方面享受与学校在岗人员同等待遇（视同全职在岗）。

挂职期间因挂职单位工作需要出差，其所需费用由挂职单位负担。

第十一条 挂职单位对外派人员已提供必要的生活补贴及相关待遇的，学校原则上不再补贴；挂职单位未提供必要的补贴及相应待遇的，上级有具体规定的按规定办理，没有具体规定的学校视情况给予一定的生活及交通补贴。外派干部在外派期间，考核合格以上的，还将享受以下学校发放的待遇：

具体补贴标准如下：

1. 交通补贴

（1）在省外挂职的，原则上每年报销往返学校与挂职地交通费 6 次（援疆援藏干部原则上每年报销往返交通费 2 次）；在省内挂职的，原则上每年报销往返交通费 12 次。交通费报销标准按照学校差旅标准执行。

(2) 外派在荆州城区内工作的，每月凭票据报销不超过 300 元的市内交通费。

2. 伙食及通讯补贴

(1) 援藏援疆教师的伙食及通讯补贴按照国家相关文件执行；

(2) 派到湖北省相关县市从事扶贫和科技服务工作的，每月发放伙食补助、通讯补贴 1000 元；

(3) 派到国家机关（如科技部、国家教育部、团中央等）挂职工作的，每月发放伙食补贴、通讯补贴 1100 元；

(4) 派到湖北省省级机关（如省教育厅、省政府、省人社厅等）挂职工作的，每月发放伙食补助、通讯补贴 1000 元；

(5) 派到县级机关挂职任副县长的，每月发放伙食补助、通讯补贴 1000 元；；

外派干部在外派期间的伙食补贴、通讯补贴由学校人事处统一发放。

3. 租房补贴

学校为外派挂职人员安排住宿公房、所在挂职单位提供住房或给予补贴的，学校不给予租房补贴；所在挂职单位不提供住房和补贴的，本着节约的原则，学校根据实际情况报销住房租金，经费从学校人员经费中支出。

第十二条 在基层或偏远地区挂职的人员，学校每年年终发放一定慰问金，具体标准另行制定。

第十三条 在基层或偏远地区挂职的人员，由学校统一

购买人身意外伤害保险。

第十四条 挂职期间，外派人员一般不再承担所在单位的工作任务。

第十五条 外派挂职人员每年应向学校派出单位书面汇报工作一次。挂职期满前一个月，外派人员需对挂职工作进行全面总结，并书面报告派出单位。

第十六条 挂职期满后，按照“从哪里来回哪里去”的原则，外派挂职人员应及时回派出单位报到。除学校另有任（聘）用外，原则上根据挂职前职务职级和岗位安排工作。

如因特殊情况，需提前结束挂职工作返回学校的，由学校派出单位商挂职单位提出意见，报主管部门同意后，办理有关手续。

如因工作需要，需要延长挂职时间或留在挂职单位工作的，需在挂职期满前1个月，将个人书面申请和挂职单位意见报至派出单位签署意见，并报相关部门批准。

第四章 纪律要求

第十七条 外派挂职人员要自觉加强党性锻炼和道德品质修养；要遵守挂职单位的规章制度和纪律要求，服从工作安排，虚心学习，提高解决实际问题的能力；要廉洁自律，以实际行动树立挂职人员和学校的良好形象；要正确处理好学校和挂职单位的关系，自觉接受挂职单位和派出单位的监督管理。

第十八条 外派人员挂职期间，群众反映问题较多、意见较大的，或在挂职单位造成不良影响的，应中止挂职。对

违反党纪政纪的，按照干部管理权限，由有关部门调查处理。

第十九条 外派人员挂职期间，不得擅自离开挂职岗位。因事请假要严格执行挂职单位的请假制度。请假一周以上的，要同时向派出单位办理请假手续。

第二十条 两人以上同时在同一单位或地方挂职的，可根据工作需要确定一名牵头人，负责做好挂职人员的工作和生活协调，抓好学习管理。

第五章 考核

第二十一条 外派人员挂职期间的平时考核，由挂职单位负责开展。挂职期满前，由学校派出单位会同挂职单位对外派人员进行认真、全面的考核，写出考核材料，存入本人档案。

外派人员挂职时间超过半年的，当年年度考核由挂职单位提供考核材料，派出单位确定考核等次。时间少于半年的，当年年度考核等次按学校年度考核规定确定。

第二十二条 外派人员挂职期间的表现和考核结果作为评选先进、提拔使用、晋升职务职级的重要依据。在同等条件下，优先提拔使用有挂职经历并表现优秀的人员。

第六章 附则

第二十三条 上级部门对外派挂职人员管理有其他明确要求的，依照上级文件执行。

第二十四条 本暂行办法自发布之日起施行，由学校党委组织部、人事处负责解释。

