**北京市外事学校挂职锻炼人员管理工作办法**

2016年10月

为了进一步推进干部队伍建设，大力培养年轻干部力度，加强政治历练和实践磨练，推进干部挂职锻炼工作制度化和规范化，经学校研究，根据有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、选派对象和条件

政治素质好，深刻理解十九大精神和习近平总书记扶贫开发重要战略思想，坚决执行党的民族和宗教政策，认真执行党的教育方针，模范遵守国家法律法规。

组织纪律性强，为人师表，团结协作；事业心和责任感强，不怕吃苦，甘于奉献。

熟悉教学科研和管理，作风扎实，有较强的工作能力和较丰富的实际工作经验，身心健康。

符合挂职锻炼岗位需要的其他资格和条件。

二、选派程序

挂职锻炼的接收对象一般为市区教委、师范院校、集团成员校、合作院校派出人员以及其他特殊情形需接收的挂职人员。

（一）干部、教师校外挂职的选派程序：

1.学校人事部门负责汇总上级和外单位挂职借调需求。学校其他单位和部门接到相关需求须报汇总学校人事部门。需求在一定范围内发布。

2.采取个人自荐和组织推荐相结合的方式产生初步人选，学校人事部门汇总审核后提出建议人选或委托相关部门提出建议人选。各单位应按照学校安排，配合做好干部、教师校外挂职的动员选派工作。

3.校务会对建议人选进行审批。

4.学校人事部门按照审批意见执行并作好外派人员的联络、协调、保障工作。

各部门不得自行选派校外挂职干部。

（二） 干部、教师来校挂职的接收程序：

1.选派单位或上级主管部门来函提出选派挂职干部人选、挂职单位、挂职岗位、挂职时间等建议方案。

2.学校主要领导向区教委主管领导汇报。

3.区教委批准后，由学校办公室结合学校实际提出接收意见，经校务会研究决定后正式复函派出单位，统一组织实施。

各部门不得自行接收挂职干部。

三、日常管理

1.挂职锻炼人员的人事关系保留在派出单位。党团组织关系根据实际情况保留或转接，按要求参加组织生活和组织活动。

2.挂职锻炼人员实行双重管理，以接收单位管理为主。

3.学校人事部门定期收取挂职锻炼人员的工作汇报，做好跟踪了解和考察工作。

4.学校办公室协调相关部门负责落实来校挂职干部的办公、临时校园卡等工作保障事宜。按规定协助落实住宿、就餐等生活保障事宜。各有关部门要关心挂职锻炼人员的工作和生活，及时协调解决他们遇到的实际困难。

5.接收挂职锻炼人员的部门负责落实校务处决定，合理安排其工作、学习内容。

6.挂职锻炼时间按通知或协议执行，无特殊情况，一般不提前结束或延长挂职时间。确因工作需要调整挂职时间的，须经学校校务会批准后执行。

四、挂职锻炼人员职责任务

（一）主动学习、了解和掌握挂职借调单位的政策、业务、管理等知识，明确具体挂职借调任务，尽快进入工作角色，认真完成工作任务。

（二）充分发挥桥梁纽带作用，促进派出单位与挂职借调单位之间的交流与协作。

（三）定期向派出单位及上级主管部门汇报挂职锻炼情况。

（四）严格遵守各项规章制度，自觉接受挂职借调单位的监督管理，不违反规定随带人员和家属，不擅自离开挂职锻炼岗位，因事、因病需请假的，必须履行请销假手续。

（五）完成挂职借调单位交办的其他任务。

五、相关待遇

1.校外挂职锻炼人员按上级有关政策和挂职借调单位的规定享受相关待遇，校内待遇保持不变。

2.对于赴对口扶困地区挂职锻炼人员，学校可给予校外挂职锻炼人员每月一定津贴，挂职津贴由人事部门依据上级有关政策和挂职工作实际情况共同确定，校务会审议通过后人事处负责发放，具体内容另行规定。

六、相关考核

1.校外挂职锻炼人员由接收单位对其在挂职期间的表现做出工作鉴定，鉴定结果由人事部门存入本人档案。

2.挂职锻炼期满后，一般回派出部门工作。派出部门应根据挂职人员表现以及工作需要做好工作安排。

3.挂职人员的考核结果，作为提拔使用的重要依据。对表现突出的挂职人员，学校将根据工作需要优先提拔使用；考核结果为基本称职或不称职的，一年内不能提拔使用。

4.挂职锻炼干部拟提任为中层领导干部的，须按照中层领导人员选拔任用的有关程序和规定执行。

七、组织保障

1.本办法适用于经学校校务会确定选派和接收的校内外挂职锻炼干部、教师。

2.干部、教师挂职锻炼工作在学校校务会领导下，由办公室统筹规划并具体组织实施，其他部门和单位配合实施。

4.北京外事服务职业教育集团内人员挂职锻炼参照本办法执行。

3.本办法由学校人事部门负责解释。