

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2017〕29号

关于印发《桂林电子科技大学挂职锻炼 和外派人员管理规定》的通知

各有关单位、有关部门：

现将《桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员管理规定》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2017年10月9日

桂林电子科技大学

挂职锻炼和外派人员管理规定

为加强学校对外交流，支持地方经济建设，发挥学校社会服务职能，同时加快年轻干部和教师的培养步伐，提高其综合能力，鼓励干部和教师服务地方，规范挂职锻炼和外派制度，现结合学校实际，制订本规定。

一、选派范围

（一）国家、省（区）、市等各类指令性派出的挂职干部、援藏援疆援灾区人员，派驻区内扶贫、支教工作人员。

（二）学校派到政府党政群部门、高等学校、科研院所、大中型企业的挂职锻炼人员或科技特派人员。

（三）其他经学校同意，因工作需要外派的工作人员。

二、选派条件

（一）学校在岗骨干教师或管理人员（以下简称“教职工”），原则上在学校工作至少满2年（经学校资助攻读学位的教师返校服务至少满2年），近2年年度考核均为称职及以上。

（二）具有较高思想政治觉悟，品德优良，身心健康，有事业心和责任心，吃苦耐劳，自愿到地方一线或相关部门锻炼。

（三）能安心本职工作，有较强的教学科研或管理能力，较高的政策水平和丰富的管理工作经验。

（四）满足接收单位提出的年龄、职务、政治面貌、学科、

专业知识等具体要求。

三、选派程序

（一）拟定人选：根据不同派出项目的要求，由学校领导班子研究提出或由相关部门提出拟派人选，确定挂职和外派内容、主要目标等有关事宜。

（二）部门审批：拟派人选填写《桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员申报表》，报所在部门或学院（部）审批。

（三）学校审定：经部门审批后，派出部门将拟派人选报学校相关会议或主要领导审定，报人事处备案。区管人员挂职直接由学校主要领导审定，中层干部挂职还需经组织部审批同意。

（四）办理手续：派出人员在挂职锻炼前按有关要求到所在部门或学院（部）、派出部门和人事处办理相关手续。

四、派出期限

根据不同派出项目的要求确定派出期限，一般为 1 年，原则上最长不超过 2 年，特殊情况需向派出部门提出申请并经学校审批。

五、相关待遇

（一）派出期间岗位和职务予以保留，期间岗位和职务无变化的，期满回校按原岗位和职务安排工作。派出期间职务晋升、专业技术职务评聘、岗位聘用等均不受影响。

（二）享受已有的财政工资、岗位奖励性绩效工资及福利待遇，并享受正常工资晋升。其中属于教师系列的派出人员，按管

理人员标准给予补贴绩效奖金。

六、补贴及标准

（一）交通费补贴：往返路费区内每月报销不超过 2 次，区外每月报销不超过 1 次，因学校工作需要返校的，不计入次数，由原所在部门承担往返路费；在校内享受公车待遇的派出人员在外工作期间的市内交通补贴原则上参照挂职所在省（区）、市相关标准执行。

（二）租房补贴：所在挂职或外派单位提供住房或给予补贴的，或家庭固定居所在挂职或外派所在地的，学校不给予租房补贴；无上述情况的，学校给予租房补贴，本着节约的原则，租房面积一般不超过 60 平方米，租房补贴按照《桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员租房补贴标准表》执行，不得超过标准限额，按发票或合同据实报销。水电费、物业费、卧具费等由个人自行承担。

（三）伙食费补贴：伙食费以补贴形式按实际挂职或外派天数计发，不再报销伙食费。

（四）业务经费补贴：学校视情况为派出人员在外工作期间补贴业务经费。派出人员及所在部门或学院（部）根据实际需要在派出前提出预算，并报学校审批。补贴经费直接划拨至派出人员及所在部门专款专用。

以上所有补贴原则上从人事处的专项经费中列支，其他部门不再设立有关经费。其它相关补助经费按照《关于印发〈桂林电子

科技大学差旅费管理办法（修订）的通知》（桂电财〔2016〕7号）执行。上级主管部门如下达专项补贴或提出具体补贴标准的，按照有关文件执行。各类补贴按就高不就低原则，不重复发放。费用超支的，原则上由个人自行解决。

七、管理与考核

（一）日常管理

1.派出人员人事关系仍归属原所在部门或学院（部），原部门或学院（部）要关心其工作和生活，派出部门要对其加强具体工作指导与日常管理，确保挂职锻炼和外派任务的完成。

2.派出人员要严格遵守国家法律、法规以及学校和派往单位的规章制度。

3.挂职和外派期满须按时回校，逾期不归视作自动离职。

（二）考核管理

1.教职工挂职锻炼和外派期满后，要及时认真地进行总结，填写《桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员工作总结表》，挂职单位和派出部门提出考核意见，中层干部由挂职单位和组织部负责相关考核。考核结果作为外派人员当年年度考核以及今后职务晋升和评优的依据。

2.派出人员年度考核仍由原所在部门或学院（部）负责。原单位（部门）可以根据所派单位提供的表现证明和派出人员的工作业绩情况，与派出部门一起进行考核。挂职锻炼考核合格或优秀的，年度考核可以评定为称职或优秀。

3.区管人员的考核按上级部门有关规定执行。

八、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。

- 附件：1. 桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员租房补贴标准表
2. 桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员申报表
3. 桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员工作总结表

附件 1

桂林电子科技大学 挂职锻炼和外派人员租房补贴标准表

单位：元/月·人

序号	地区	标准	序号	地区	标准
1	北京市	4500	18	辽宁省	2500
2	上海市	4500	19	吉林省	2500
3	深圳市	4000	20	黑龙江省	2500
4	广州市	4000	21	河南省	2500
5	天津市	3000	22	湖北省	2500
6	厦门市	3000	23	湖南省	2500
7	山东省	3000	24	安徽省	2500
8	广东省（广州、深圳除外）	3000	25	福建省（厦门除外）	2500
9	江苏省	3000	26	江西省	2500
10	浙江省	3000	27	广西	2500
11	重庆市	2800	28	海南省	2500
12	四川省	2800	29	西藏	2500
13	贵州省	2800	30	陕西省	2500
14	云南省	2800	31	甘肃省	2500
15	河北省	2500	32	青海省	2500
16	山西省	2500	33	宁夏	2500
17	内蒙古	2500	34	新疆	2500

附件 2

桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员申报表

校内派出部门:

联系人:

联系电话:

姓 名		性 别		出生年月		参加工作时间	
党政职务及 任职时间				专业技术职务 及聘任时间			
学位学历				毕业院校及专业			
挂职和外派单位				挂职和外派岗位			
熟悉何种专业技术 及有何专长				派出时间			
工作 简历							
选 派 理 由、内容、 目标	个人签名:						
所在部门 意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日						
校内派出 部门意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日						
组织部 意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日						
学校 意见	负责人签名: (盖章) 年 月 日						

注: 1.本表一式三份, 所在部门、人事部门、本人档案各一份;

2.派出人员为中层干部、中层后备干部等, 须经组织部同意。

附件 3

桂林电子科技大学 挂职锻炼和外派人员工作总结表

姓 名		性 别		出生年月		所 在 单 位	
挂职和外派单位		岗 位 名 称			派 出 时 间		
工作总 结(可另 附页)							
挂职和 外派单 位意见	负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日						
所在单 位(部 门)意见	负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日						
联系部 门意见	负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日						
人事处 意见	负责人签名: _____ (盖章) 年 月 日						

