

渝商职院发〔2023〕60号

重庆商务职业学院
关于印发《挂职锻炼管理办法（试行）》的
通 知

各部门、二级学院：

学校《挂职锻炼管理办法（试行）》已经2023年第13次
党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆商务职业学院

2023年7月13日

（此件公开发布）

重庆商务职业学院挂职锻炼管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校人才队伍建设，通过优秀年轻干部和教师挂职锻炼，丰富学校年轻人才工作经历，优化干部成长路径，提升教师能力水平，大力发展战略储备和培养使用一批经过多岗位历练和实践考验的优秀年轻干部和教师，着力打造政治强、业务精、作风正的教职工队伍，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的挂职锻炼分为校内挂职和校外挂职。校内挂职是指根据学校发展需要和各部门、二级学院具体工作需求，在校内的挂职交流。校外挂职是指接收来自政府机关、兄弟院校、校企合作单位等挂职交流。

第三条 挂职锻炼人员的选派，坚持从工作需要和人才培养实际出发，坚持事业为上、以事择人、统一管理、注重实效的工作原则。

第二章 选派条件

第四条 选派人员挂职锻炼应具备以下基本条件：

（一）思想政治素质好，理想信念坚定，组织纪律性强，廉洁自律，作风正派，有强烈的事业心和工作责任感；

(二)具有较强的业务能力和管理经验，具有履行岗位职责所需要的政策理论水平；

(三)年龄一般在40岁以下，身心健康，具有挂职锻炼岗位所需要的工作能力、专业水平。

第三章 选派接收程序

第五条 挂职锻炼工作在学校党委的统一领导下进行，组织人事部门负责做好组织、协调、管理和服务工作。学校各部门、二级学院积极配合做好人选推荐、工作交接等相关工作。

(一) 校内挂职选派程序

1.有需求的部门、二级学院向学校提出岗位需求，经学校党委研究同意后发布挂职公告。

2.有挂职意向的人员填写《挂职锻炼申请表》(附件1)。组织人事、教务、学工、科研、纪检及相关二级学院等对挂职报名人选进行资格审查，择优确定建议人选。

3.经学校党委研究同意后，由组织人事部门按照程序办理相关手续。

(二) 校外挂职选派程序

1.组织人事部门根据挂职单位要求提出建议人选。

2.经学校党委研究确定人选。

3.组织人事部门牵头与挂职单位对接并按程序办理相关手续。

（三）来校挂职接收程序

- 1.选派单位或上级主管部门来函提出选派挂职人选、挂职单位、挂职岗位、挂职时间等建议方案。
- 2.学校根据实际提出接收意见，经学校党委研究决定后正式复函派出单位，按照程序统一组织实施。
- 3.各部门、二级学院不得自行接收校外人员来校挂职锻炼。

第六条 挂职锻炼人选确定后，挂职人员按相关管理权限办理挂职手续。

第四章 管理考核

第七条 挂职人员挂职锻炼期间人事关系保持不变，不占接收单位的编制和职数，组织关系根据实际情况按有关规定办理。

第八条 挂职人员由人事关系所在单位和挂职单位共同管理，以挂职单位为主。除特殊情况经学校批准同意外，所在部门不得抽调挂职人员回原单位工作。

第九条 挂职锻炼时间由派出单位与接收单位协商确定，一般为1年。无特殊情况，一般不提前结束或延长挂职锻炼时间。确因工作需要调整挂职锻炼时间的，须经学校党委会议审议同意后执行。挂职人员挂职锻炼期间须严格遵守挂职单位各项规章制度，服从挂职单位工作安排。

第十条 学校定期考察挂职人员的工作和学习情况，及时帮助和解决挂职人员遇到的困难和问题。

第十一条 挂职人员挂职锻炼期满，按程序返回派出单位工作，由挂职单位对其在挂职期间的表现做出评鉴意见，鉴定结果存入本人档案。该档案作为考核、晋升、奖惩的重要依据。对选派挂职期间表现优秀的，学校将加强教育培养，优先使用。

第十二条 校内挂职人员年度考核，由现挂职单位负责；校外挂职人员年度考核，除特殊情况由挂职单位考核外，由学校进行年度考核。

第五章 待遇保障

第十三条 挂职人员在挂职期间视为完成基本教学、科研、社会实践等任务（专任教师到同类别岗位挂职的除外），一般须全职履行挂职岗位职责，不再承担原岗位的工作任务；挂职期间待遇如下：

（一）职级晋升。学校妥善安排其职务，挂职时间视为在校工作年限，按照学校相关规定进行职级晋升。

（二）职称评定。挂职时间算入职称评定所需年限，享受学校在职人员同等待遇，按照学校相关规定进行职称评定。

（三）年度评优。学校将听取挂职单位对挂职人员的具体评价，对表现优秀的在年终评优过程中给予适度倾斜。

（四）工资福利待遇。挂职人员任务绩效从学校绩效总量中列支，不占所在部门、二级学院或挂职单位任务绩效总量。工资薪酬根据年度考核结果，从事行政管理的人员按照学校同类同级

人员平均水平发放任务绩效，专任教师按照所在二级学院同类同级人员平均水平发放任务绩效。年度考核优秀的在原有任务绩效基础上核增 10%。

第十四条 对市内挂职锻炼人员（不含校内，校内挂职按照学校原有福利待遇执行），挂职单位未给予生活补贴的，学校按照 500 元/月发放生活补助，差旅补贴报销不超过 640 元/月（每人每月 8 次，每次 80 元的标准报销出差补助），挂职期间因工作需要外地出差的费用，由挂职单位统筹，未统筹的按照学校相关流程报销。

第十五条 对市外挂职锻炼人员生活补贴参照市内挂职锻炼有关待遇执行，学校报销工作地与本市的往返费用每年不超过 2 次（挂职单位报销的除外）。市外挂职单位不能安排住宿且不提供住宿费的，按学校相关规定报销房租，但不得超过当地差旅费的住宿标准。如遇特殊情况并产生其他的合理费用，根据实际情况和有关规定进行报销。

第六章 纪律要求

第十六条 在挂职锻炼期间，挂职锻炼人员要认真履行岗位职责，挂职锻炼人员应服从挂职单位的工作安排，积极利用专业知识和自身特长，按挂职岗位职责要求完成各项工作任务，自觉遵守挂职单位（部门）的各项纪律和规章制度。

第十七条 挂职锻炼人员请销假按挂职单位有关规定执行，认真履行相关手续。请假 1 周以上的，除需征得挂职单位同意外，还需向组织人事部门报备。

第十八条 因身体等特殊原因需提前结束挂职锻炼的，由挂职锻炼人员向学校和挂职单位提出书面申请，按程序批准后方可提前结束挂职锻炼。

第十九条 挂职锻炼期间，挂职锻炼人员对工作不认真、不负责，或违反纪律和规定，或完不成工作任务造成不良影响，学校视情节轻重及时进行人员调整并视情节给予相应的处理。

第二十条 经学校决定选派但拒不接受挂职锻炼的干部，暂缓提拔使用或不再提拔使用，经学校决定选派但拒不接受挂职锻炼的教职员，可调离现岗位，另行安排工作。对无正当理由拒不接受挂职任务的，列入个人政治素质考察负面清单。

第七章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，由学校组织人事部门负责解释。

附件：1.挂职锻炼申请表

2.挂职锻炼鉴定表

附件 1

重庆商务职业学院挂职锻炼申请表

姓 名		性 别		出生年月 (岁)		(照片)
学 历 学 位				毕业院校 及专业		
挂职前单位及职务 (职称)						
拟申请挂职单位及 岗位						
挂职时间	年 月至 年 月					
本人学习 及工作经 历						
工作业绩						

奖惩情况			
本人签字	签字 (手写): 年 月 日		
组织 人事处 意见	公 章 负责人: 年 月 日		
学校意见	公 章 负责人: 年 月 日		

备注: 此表一式两份, 正反打印, 挂职单位及组织人事处分别留存。

附件 2

重庆商务职业学院挂职锻炼鉴定表

姓 名_____

工作部门_____

起止时间_____

原工作单
位及职务_____

重庆商务职业学院组织人事处制

姓 名		性 别		出生年月 (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				毕 业 院 校 系 及 专 业		
原单位及职务						
所在处室(单位)及任务						
挂职时间		年 月 至 年 月				
本 人 工 作 小 结						

本人工作小结	本人签名： _____		
用人部门（单位）鉴定意见	（盖章） _____ 年 月 日		
组织人事处意见	（盖章） _____ 年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日	分管人事工作校领导意见	年 月 日

备注：本表格由校内挂职人员使用，打印一式三份，挂职人员人事关系所在单位、挂职单位及组织人事处分别留存。

